

# TKV ERP. Руководство по эксплуатации

Москва

AXELOT

2023

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ  
КОНФИГУРАЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРИНАДЛЕЖИТ ГРУППЕ КОМПАНИЙ AXELOT.

ООО «Акселот-Л», 2023

Москва, 129226, Докукина ул., д.16, стр.3

Телефон: (495) 961-26-09

E-mail: support@axelot.ru

URL: <http://www.axelot.ru>

Номер 1.0.0

редакции:

## Оглавление

Введение .....	7
Часто задаваемые вопросы .....	8
Как подключить TKV ERP? .....	8
Как я могу увидеть свой расчетный листок? .....	8
Будет ли проводиться обучение по системе? .....	9
Не могу создать РО на задачу по причине "На дату отчета задача не была в работе (еще не была передана в работу или уже была завершена)" .....	9
Как поменять параметры проекта (Подразделение, Куратора, Руководителя проекта, Менеджера и т.д.) .....	11
Как изменить состояние проекта .....	11
Как добавить колонку менеджер в списке контрагентов и событий. ....	11
Как исправить ошибку если в РО недоступно поле Комментарий или Содержание. ....	12
Как подготовить рабочий отчёт (РО) в отдельном файле Excel, при удалённой работе и пр. отклонениях? .....	15
Кто и на каком этапе добавляет участников в проект? .....	17
Общие вопросы .....	18
Настройка списка.....	18
Настройка формы.....	20
Настройка формы отчетов.....	24
Настройки пользователя.....	33
Настройка оповещений.....	34
Нормативно-справочная информация.....	36
Ввод нового контрагента.....	36
Ввод нового банковского счета контрагента .....	38
Ввод нового договора контрагента .....	39
Ввод нового проекта.....	43
Ввод новой номенклатуры.....	45
Ввод нового Предмета проекта.....	49
Раздел "CRM" .....	56
Бизнес-партнеры .....	56
События.....	67
Управление маркетинговыми мероприятиями.....	71
Маркетинговые мероприятия .....	84
Пул маркетинговых мероприятий.....	88
Отчет Календарь событий.....	91
Раздел "Продажи" .....	94
Оформление исправительных и корректирующих документов.....	94
Оформление закрывающих документов .....	100

Выписка счета .....	105
Оформление возврата товаров от покупателя .....	110
Проведение сверки взаиморасчетов .....	111
Расчет маржи менеджеров по продажам .....	113
Концепция .....	113
Порядок действий.....	114
Инструкция по функционалу расчета маржи и премии менеджеров в TKV ERP .....	115
Приложение.....	122
Раздел "Закупки" .....	125
Заказ оборудования и ПО .....	125
Ввод нового заказа поставщику на основании .....	125
Ввод нового заказа на производство на основании.....	127
Ввод нового заказа поставщику без основания .....	128
Ввод заказов при помощи рабочего места Расчет потребностей .....	128
Ввод нового документа Доверенность .....	130
Оформление возврата товаров поставщику .....	130
Оформление поступления товаров и услуг.....	131
Ввод нового документа Поступление товаров и услуг на основании .....	131
Ввод нового документа Счет-фактура (полученный) на основании .....	135
Ввод нового документа Дополнительные расходы на основании .....	136
Ввод нового документа Производство на основании.....	138
Склад.....	142
Журнал Документы по складу .....	142
Ввод нового документа Перемещение запасов.....	142
Ввод нового документа Инвентаризация запасов .....	144
Ввод нового документа Списание запасов .....	145
Ввод нового документа Оприходование запасов.....	146
Резервирование товаров .....	146
Снятие резерва товаров .....	148
Раздел "Производство".....	150
Раздел "Деньги" .....	152
Перемещение денег (бизнес-направление).....	152
Загрузка банковской выписки .....	155
Просмотр и изменение банковских документов .....	158
Ввод платежного поручения .....	160
Поступления на счет .....	164
Расход со счета.....	168

Поступления в кассу.....	173
Авансы отчеты .....	176
Раздел "Командировки" .....	179
1. Заявка на Командировку.....	179
2. Продление командировки.....	183
3. Отчет по Командировке .....	184
4. Подписание документов УНЭП Сотрудника.....	187
Раздел "Трудозатраты и ресурсы".....	190
Управление рабочими отчетами .....	190
Обработка отклонения рабочих отчетов .....	192
Учет работы за день.....	194
Ввод рабочих отчетов.....	195
Рабочий отчет субподрядчика .....	199
Плановые бюджеты проектов.....	201
Ресурсное планирование.....	207
Премии по проектам.....	212
Сверхурочные работы .....	219
Аннотация проекта.....	222
Биографическая справка .....	226
Общая информация .....	226
Алгоритм создания квалификационного резюме .....	227
Алгоритм обновления квалификационного резюме.....	239
Раздел "Управление задачами" .....	248
Ввод нового пожелания.....	248
Работа с пожеланиями.....	253
Работа со списком пожеланий .....	259
Ввод новой задачи .....	265
Работа с задачами .....	268
Дополнительный бюджет пожелания .....	269
Реестр выполненных пожеланий.....	272
Премии по сопровождению .....	275
Параметры договоров сопровождения.....	279
Проекты сопровождения .....	281
Закрытие этапа проекта .....	284
Работа с вехами .....	285
Согласование документов.....	286
Закрытие проекта .....	291

Назначение участников на проект .....	293
Внутренние заявки .....	293
Шаблоны проектов.....	300
Переходы статусов пожеланий .....	310
Схемы оповещения.....	316
Оповещения .....	318

## **Введение**

Настоящий документ является общей Пользовательской документацией для систем, входящих в состав логистической платформы AXELOT SCM, и содержит описание общих принципов работы со справочниками и документами, с помощью которых реализуется заявленная функциональность каждого отдельного компонента платформы.

## Часто задаваемые вопросы

### Как подключить TKV ERP?

Укажите следующие параметры:

Кластер серверов: office1c:2541

Имя информационной базы: AXELOT

Подключаться к новой базе можно при помощи файла-ссылки: [ERP AXELOT](#)

Файл нужно просто сохранить на рабочий стол, а для запуска новой системы нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по этому файлу

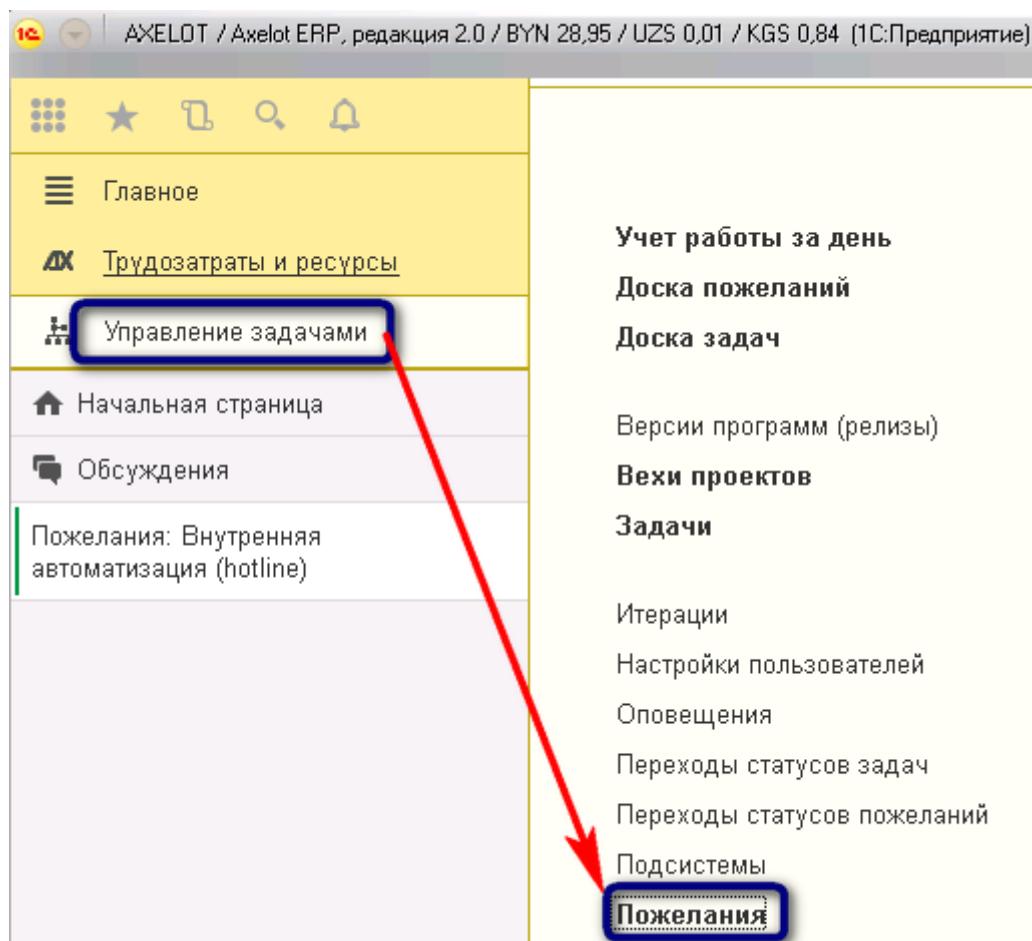
Если у вас не получается подключиться к базе, то пишите на [sd@axelot.ru](mailto:sd@axelot.ru)

### Как я могу увидеть свой расчетный листок?

Подключиться к базе Расчетный листок можно при помощи файла-ссылки: [Расчетный листок](#)

Вход в базу возможен только из тонкого клиента 1С, авторизация осуществляется под доменным пользователем.

Если у вас не получается подключиться к базе, нужно создать пожелание в TKV ERP.



Пожелания: Внутренняя автоматизация (hotline)

**Создать обращение hotline**

Проект: Внутренняя автоматизация (hotline)

Статус		Наименование
Выполнено	?	Увольнение сотрудника _ Николаева Евг...
Выполняется	?	не заводятся партии
В разработке	?	Добротка фильтра списка Обращения н...
Выполнено	?	Изменение должности сотрудника _ AXEL...
Выполнено	?	Переход сотрудника Плюснин Сергей
Выполнено и под...	?	привязать ОП к группе лиц
Включается в рел...	?	Доработка документа "Корректировка долга"
Требуется дорабо...	?	Создание отчета "Активность менеджера (...
Выполнено	?	Доступ на портах ТехПоддержки сотрудни...
Требуется дорабо...	?	Обработка проверки заполнения
Выполнено	?	Увольнения П2 ПЗ 2018 Шепомов К Че

### Будет ли проводиться обучение по системе?

Было проведено обучение по следующим темам:

- По общим вопросам: \\axelot\axelot\02\_Маркетинговые и презентационные материалы\08\_Мероприятия AXELOT\02\_Материалы по прошедшим мероприятиям\2017\2017\_01\_09 Вебинар по функционалу ERP
- По функционалу управления задачами и оформления рабочих отчетов:\\axelot\axelot\02\_Маркетинговые и презентационные материалы\08\_Мероприятия AXELOT\02\_Материалы по прошедшим мероприятиям\2017\2017\_01\_12 Управление задачами в TKV ERP

Не могу создать РО на задачу по причине "На дату отчета задача не была в работе (еще не была передана в работу или уже была завершена)"

**Запрещено** создание **Рабочих отчетов** по задаче, которую **Участник проекта** взял в работу позднее, чем та дата, за которую он хочет ввести рабочий отчет.  
При этом выдается такое предупреждение:

**Рабочий отчет (создание) \***

**Главное** Файлы

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер: от: 11.01.2017 0:00:00 Дата отчета: 06.01.2017

**Данные задачи**

Проект: Акселот - ERP  
Этап: Разработка функционала  
Пожелание: Исправление ошибок при запуске (Пожелание № 000039176)  
Задача: Исправление ошибок при запуске (Задача № 000072111)  
 Распределение остатка оплачиваемой оценки  
 Текущие затраты по задаче

**Трудозатраты**

Потраченное время (ч.): 2,00   Сверхурочные  
Оплачиваемые трудозатраты (ч.): 0,00   
Оставшееся время (ч.): 0,00  Плановая дата выполнения: .....

**Комментарий к РО**

Исправление инструкций

Исполнитель: Власов Максим Георгиевич

**Сообщения:**

На дату отчета задача не была в работе (еще не была передана в работу или уже была завершена)

Ответственность за своевременный ввод **Участников проекта**, **Пожеланий** и **Задач** лежит на Руководителе проекта. Сотрудники **не должны** приступать к выполнению задачи ДО того, как она создана и назначена для исполнения. Подробнее про работу в модуле Управления задачами читайте тут: [Управление задачами](#). Если по каким-либо причинам Руководитель проекта не обеспечил наличие задач, то сотрудник должен создать рабочий отчет **по этому проекту**, но отнести его на этап "Простой" (этап "Простой" присутствует в каждом проекте по умолчанию). В этом случае Задача не указывается:

**Рабочий отчет (создание) \***

**Главное** Файлы

**Провести и закрыть** Записать Провести

Номер: от: 11.01.2017 0:00:00 Дата отчета: 06.01.2017

**Данные задачи**

Проект: Акселот - ERP  
Этап: Простой

**Трудозатраты**

Потраченное время (ч.): 2,00   Сверхурочные  
Оставшееся время (ч.): 0,00  Плановая дата выполнения: .....

**Комментарий к РО**

Исправление инструкций

Исполнитель: Власов Максим Георгиевич

В последующем, Руководитель проекта должен разобраться с этой ситуацией и скорректировать трудозатраты, отнеся их на нужный этап.

#### Как поменять параметры проекта (Подразделение, Куратора, Руководителя проекта, Менеджера и т.д.)

При необходимости изменения менеджера по работе с клиентами (поля **Менеджер и Отраслевой менеджер**) нужно обращаться в ЦОБ ([ob@axelot.ru](mailto:ob@axelot.ru))

При необходимости изменения ключевых параметров (поля **Подразделение и Куратор**) нужно обращаться к Руководителю производственного департамента.

При необходимости изменения ответственных (поля **Руководитель проекта, Архитектор и Администратор проекта**) нужно обращаться к Куратору или Руководителю подразделения **ДАННОГО** проекта.

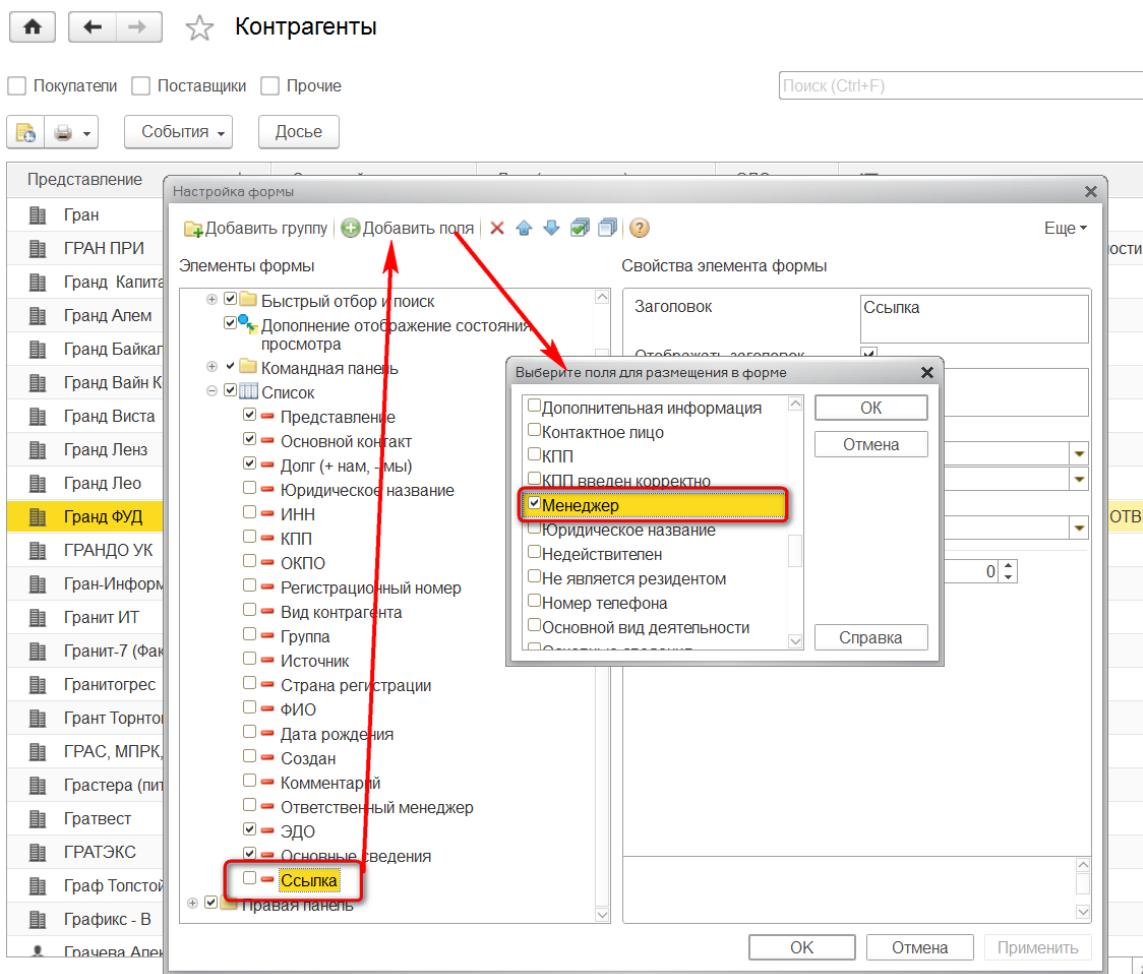
#### Как изменить состояние проекта

1. Передача проекта в продажу (состояние из **Новый в Продажа**); Передача проекта в архив (состояние из **Продажа в Архивный**); Возврат из Архива (состояние из **Архивный в Продажа**) – все это делает и согласует ЦОБ.
2. Передача проекта в выполнение (состояние из **Продажа в Выполняется**); Закрытие проекта (состояние из **Выполняется в Закрыт**); Остановка проекта (состояние из **Выполняется в Остановлен**); Возобновление работ по проекту (состояние из **Остановлен в Выполняется**) – все это делает куратор или руководитель подразделения (направления), если куратор не указан.
3. Возврат проекта из закрытого в работу (состояние из **Закрыт в Выполняется**) – это может делать только руководитель департамента

#### Как добавить колонку менеджер в списке контрагентов и событий.

В списке контрагентов или событий при помощи кнопки **Еще...** нужно перейти к изменению формы:

В группе полей **Список** найти поле **Ссылка**, установить на него курсор и нажать кнопку **Добавить поля**. В списке полей пр помоши флага отметить поле **Менеджер**.



По нажатию на кнопки ОК и возврату к списку Вы увидите дополнительное поле Менеджер.

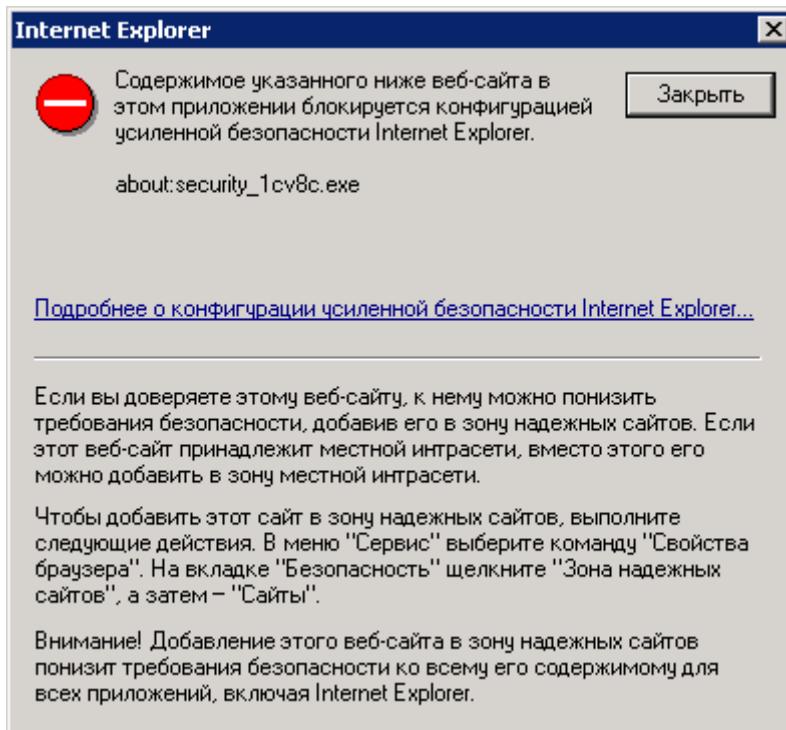
Представление		Основной контакт	Долг (+ на...)	ЭДО	Менеджер
Гран				ООО "Гран..."	
ГРАН ПРИ				"ГРАН ПРИ..."	
Гранд Капитал		Хохлова Ирина Васи...		ООО «Гранд...	Чечётенко Наталья Геннадьевна
Гранд Алем				ООО "Гран..."	
Гранд Байкал				ООО "Гран..."	
Гранд Вайн Коллекшн				ООО "Гран..."	
Гранд Виста				ООО "Гран..."	
Гранд Ленз				ООО "Гран..."	
Гранд Лео				ООО "Гран..."	
Гранд ФУД	Зографян Арам Эрн...			ОБЩЕСТВ...	Пупышев Василий Николаевич (г.Кир...
ГРАНДО УК				ООО "УК "Г...	Старовойтов Константин Сергеевич
Гран-Информ				ООО "Гран..."	Типова Жамиля Ильясовна
Гранит ИТ	Шорохова Наталья ...			ООО "Гран..."	Типова Жамиля Ильясовна

Отбор по этой колонке можно выполнить как при помощи строки поиска, так и при помощи расширенного поиска, который доступен по кнопке Еще....

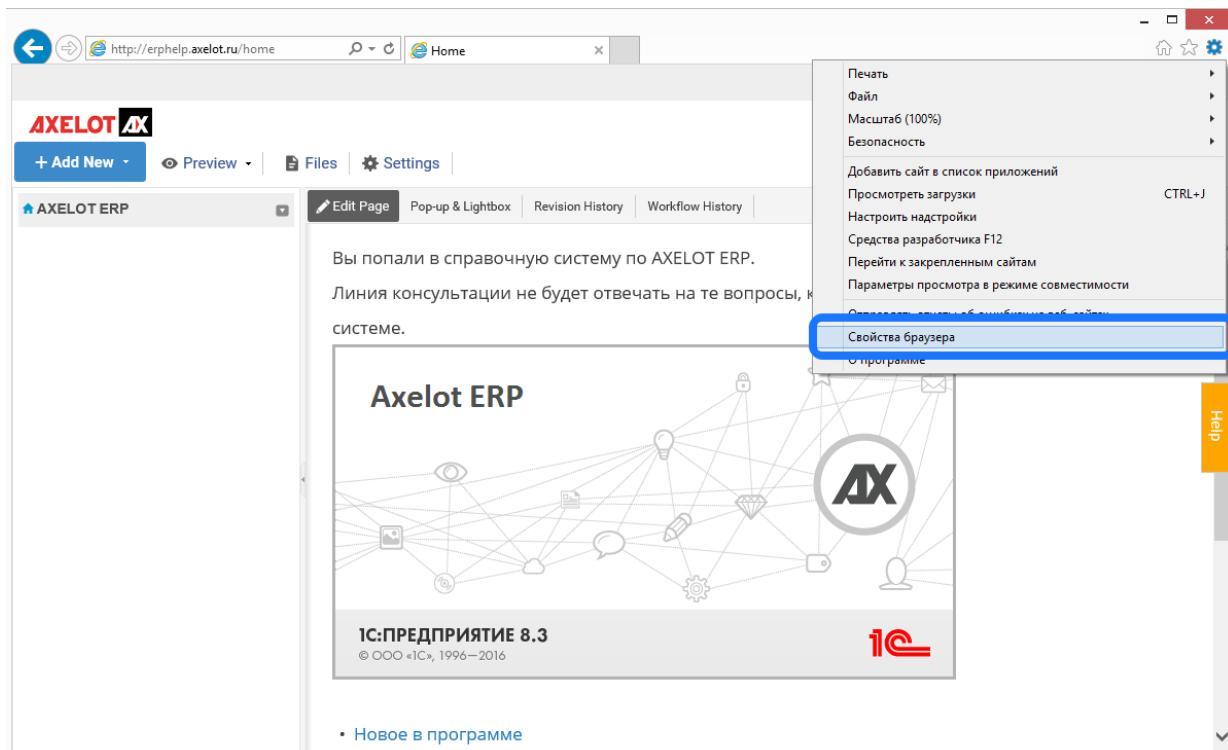
Как исправить ошибку если в РО недоступно поле Комментарий или Содержание.

Часто у некоторых пользователей возникает ситуация, когда не доступны поля редактирования комментария или содержания в рабочих отчетах или других документах.

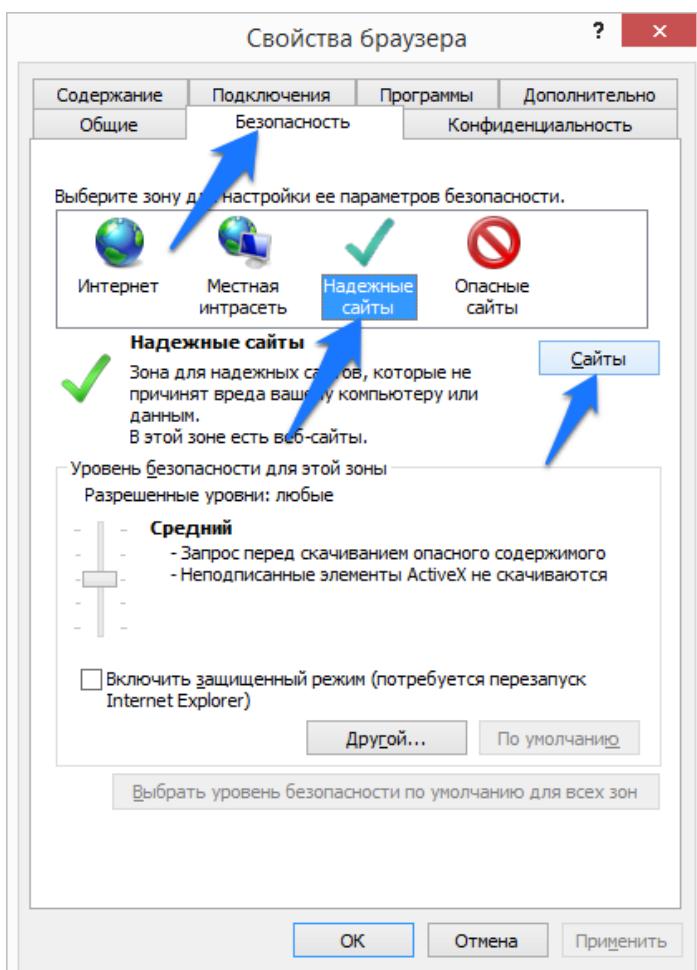
Это связано с настройками браузера на локальном компьютере. При этом выдается такая ошибка:



Для исправления данной ситуации необходимо войти в **Свойства браузера**.



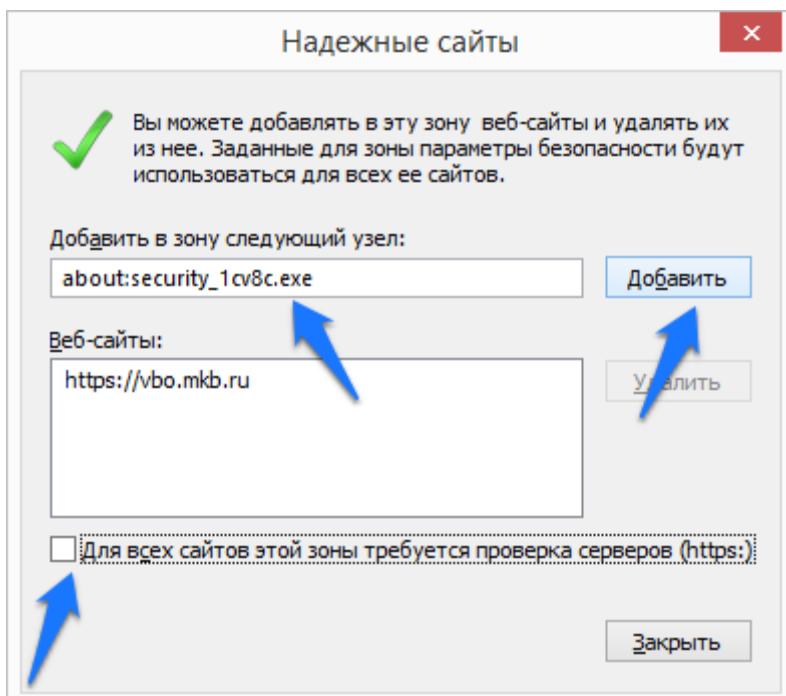
В открывшемся окне на закладке **Безопасность** нужно выбрать **Надежные узлы** и нажать кнопку **Сайты**.



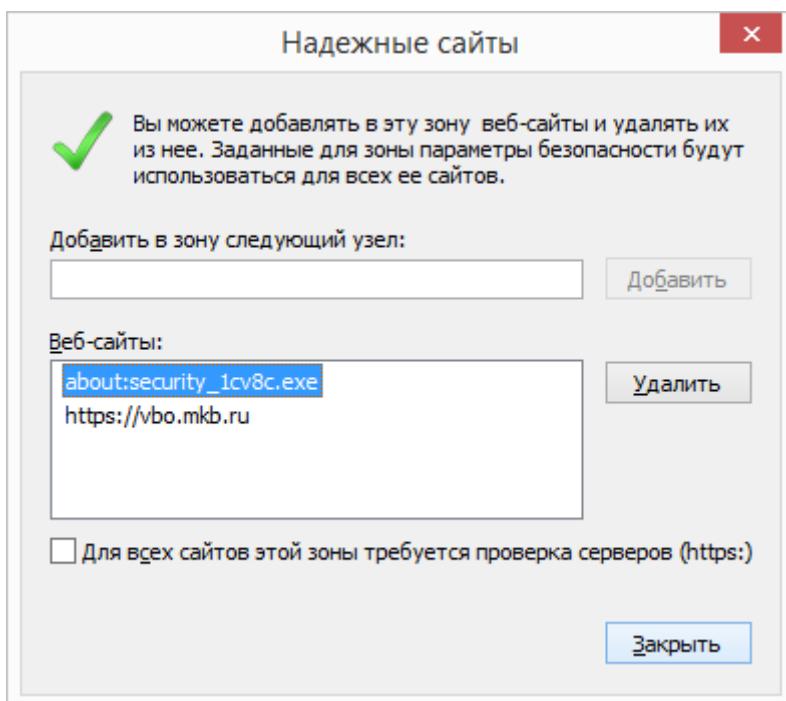
В открывшемся окне нужно снять галку **Для всех сайтов этой зоны требуется проверка серверов (https:)**.

Далее нужно добавить узел: **about:security\_1cv8c.exe**

И нажать на кнопку **Добавить**.



После добавления нажать на кнопку **Закрыть**.



Как подготовить рабочий отчёт (РО) в отдельном файле Excel, при удалённой работе и пр. отклонениях?

Для подготовки рабочего отчета в разделе Трудозатраты и ресурсы - Отчеты находим **Отчет по рабочему времени исполнителей**. Далее производим настройку периода, устанавливаем отбор по исполнителю и формируем отчет:

**Отчет по рабочему времени исполнителей**

Период: 1 01.02.2017 - 28.02.2017 ...  
 Проект:  
 Исполнитель: Микрюков Виталий Леонидович  
 Подразделение сотрудника:

Исполнитель Проект Этап	Дата отчета	Трудозатраты			Плановая оценка (ч.)	Текст комментария	Рабочий отчет
		полные	Согласованные	Плановые			
Микрюков Виталий Леонидович Акселот - ERP	01.02.2017	6,20	8,50	8,50	0,50 ошибка устранина	Рабочий отчет 00072926	
	Разработка функционала	0,20		0,50 ошибка устранина	Рабочий отчет 00072926		
	Разработка функционала	01.02.2017	6,00	8,00 Произведен перенос остатков из базы А-ИТ в базу AxelotACC_test по счету 60.01	Рабочий отчет 00072927		
	<b>Итого</b>	<b>6,20</b>	<b>8,50</b>				

Чтобы сохранить результаты отчета в Excel в главном меню выбираем **Файл-Сохранить как:**

AXELOT / Axelot ERP, редакция 2.0 / USD 60,31 / EUR 65,03 / KZT 0,19 (1С:Предприятие)

**Файл** > Сохранить как...

Этап	Дата отчета	Трудозатраты		
		полные	Согласованные	Плановая оценка (ч.)
Микрюков Виталий Леонидович Акселот - ERP	01.02.2017	6,20	8,50	8,50
	Разработка функционала	0,20		0,50
	Разработка функционала	01.02.2017		0,50
	Разработка функционала	01.02.2017	6,00	8,00
	<b>Итого</b>	<b>6,20</b>	<b>8,50</b>	<b>8,50</b>

Указываем имя файла, выбираем тип файла **Лист Excel (\*.xls)** и сохраняем результаты отчета:

**Сохранить как**

Компьютер > Локальный диск (C:) > Пользователи > v.mikрюков > Рабочий стол >

Имя файла: Таблицный документ (\*.mxl)  
 Таблицный документ (\*.xls)  
 Документ HTML (\*.htm)  
 Документ PDF (\*.pdf)

Сохранить Отмена

### Кто и на каком этапе добавляет участников в проект?

Изначально проект создается группой входа со статусом **Новый**. В проекты с данным статусом участники не добавляются, т.к. рабочие отчеты по таким проектам оформить нельзя.

После перевода проекта в статус **Продажа** группа входа назначает основных участников проекта: куратора, руководителя проекта, менеджера. После этого руководитель проекта добавляет в участники проекта сотрудников для проведения предварительных продаж. Если руководитель проекта не назначен, то данную функцию выполняет куратор. Менеджер проекта получает возможность работать с проектом сразу после перевода проекта в статус **Продажа**.

В статусе **Выполняется** всех участников проекта добавляет руководитель проекта. Если руководитель не назначен, то участников проекта может назначать куратор. При этом, архитектор может добавлять разработчиков.

## Общие вопросы

В этом разделе рассмотрены общие вопросы работы с системой:

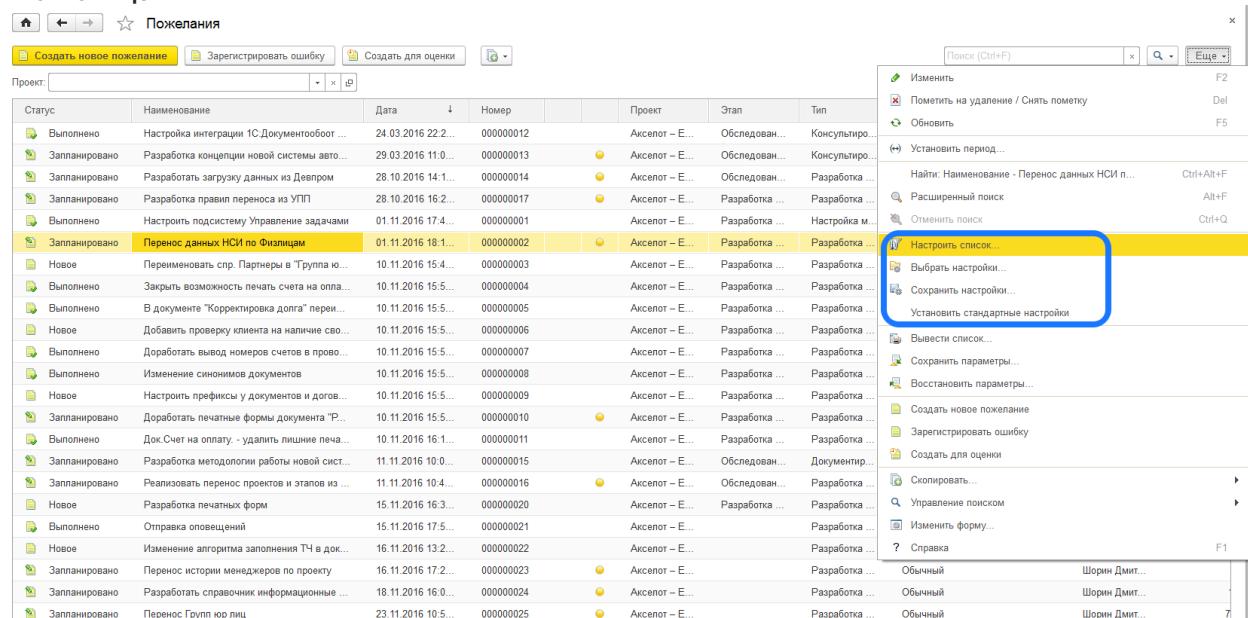
- **настройка форм** - позволяет настраивать наиболее удобные формы для работы пользователя, а именно скрывать лишние реквизиты, добавлять недостающие, перегруппировывать существующие;
- **настройка списков** - эта возможность позволяет выполнить настройку списков для удобства работы пользователя в соответствии с его потребностями (создавать отборы, сортировки, группировки в выбранных списках);
- **настройка формы отчетов** - позволяет выбирать форму отчетов, формируемых в ERP (простая и расширенная);
- **настройки пользователя** - возможность устанавливать персональные настройки для работы в системе;
- **настройка оповещений** - возможность настройки индивидуальной системы оповещения по событиям проекта.

### Настройка списка

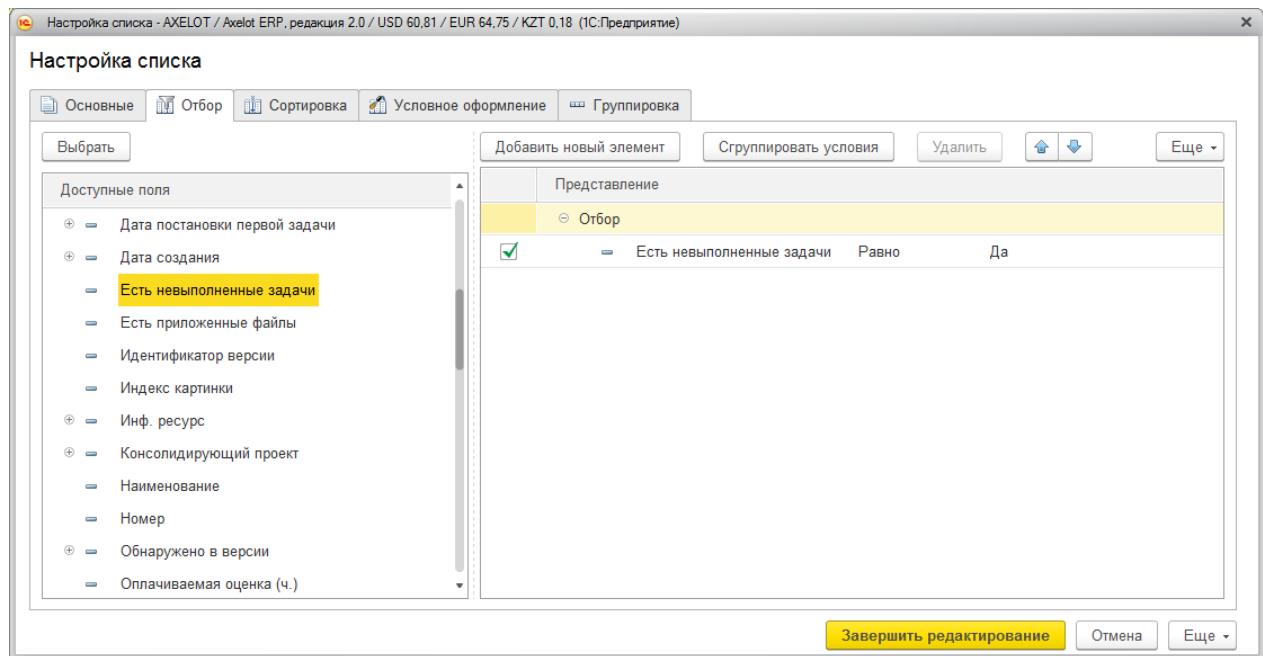
Эта возможность дает пользователям возможность настраивать списки "под себя": создавать отборы, сортировки, группировки в выбранных списках.

**Не все списки можно настраивать, а только те, которые разрешено.**

Для настройки списка необходимо выбрать пункт меню **Настроить список**, который доступен по кнопке **Ещё**.



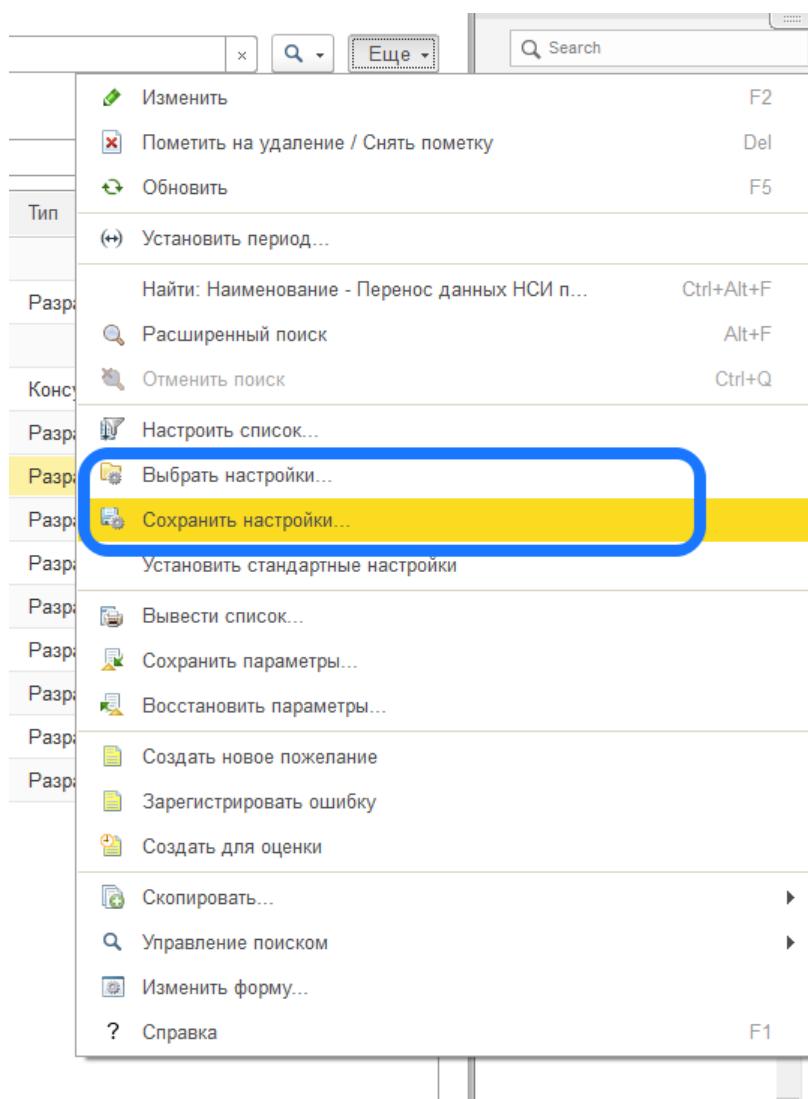
После этого откроется форма настройки списка, в которой вы можете установить любые Сортировки, Отборы и Группировки списка, а также Условное оформление. Соответствующие правила задаются на соответствующих закладках. Если вы не понимаете, как эти правила настраивать, то обращайтесь к руководству пользователя по платформе 1С:Предприятие (можно запросить в библиотеке AXELOT).



После завершения редактирования форма приобретает новый вид.

Пожелания																																																																																																																					
<input type="button" value="Создать новое пожелание"/> <input type="button" value="Зарегистрировать ошибку"/> <input type="button" value="Создать для оценки"/> <input type="button" value="Поиск (Ctrl+F)"/>																																																																																																																					
Проект:																																																																																																																					
Есть невыполненные задачи: <input checked="" type="checkbox"/> Да																																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Статус</th><th>Наименование</th><th>Дата</th><th>Номер</th><th>Проект</th><th>Этап</th><th>Тип</th><th>Приоритет</th><th>Веха</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Высокий</td><td>Запла... Разработка правил переноса из УПП</td><td>28.10.2016 16:2...</td><td>000000017</td><td>Акселот – Е...</td><td>Разработка ...</td><td>Разработка ...</td><td>Высокий</td><td></td></tr> <tr> <td>Обычный</td><td>Запла... Разработка концепции новой системы авто...</td><td>29.03.2016 11:0...</td><td>000000013</td><td>Акселот – Е...</td><td>Обследован...</td><td>Консультиро...</td><td>Обычный</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Запла... Разработать загрузку данных из Девпром</td><td>28.10.2016 14:1...</td><td>000000014</td><td>Акселот – Е...</td><td>Обследован...</td><td>Разработка ...</td><td>Обычный</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Запла... Перенос данных НСИ по Физлицам</td><td>01.11.2016 18:1...</td><td>000000002</td><td>Акселот – Е...</td><td>Разработка ...</td><td>Разработка ...</td><td>Обычный</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Запла... Доработать печатные формы документа "Р...</td><td>10.11.2016 15:5...</td><td>000000010</td><td>Акселот – Е...</td><td>Разработка ...</td><td>Разработка ...</td><td>Обычный</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Запла... Реализовать перенос проектов и этапов из ...</td><td>11.11.2016 10:4...</td><td>000000016</td><td>Акселот – Е...</td><td>Обследован...</td><td>Разработка ...</td><td>Обычный</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Запла... Перенос истории менеджеров по проекту</td><td>16.11.2016 17:2...</td><td>000000023</td><td>Акселот – Е...</td><td>Разработка ...</td><td>Разработка ...</td><td>Обычный</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Запла... Разработать справочник информационные ...</td><td>18.11.2016 16:0...</td><td>000000024</td><td>Акселот – Е...</td><td>Разработка ...</td><td>Разработка ...</td><td>Обычный</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Запла... Перенос Групп юр лиц</td><td>23.11.2016 10:5...</td><td>000000025</td><td>Акселот – Е...</td><td>Разработка ...</td><td>Разработка ...</td><td>Обычный</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Запла... Регистрация Премии</td><td>28.11.2016 16:3...</td><td>000000018</td><td>Акселот – Е...</td><td>Разработка ...</td><td>Разработка ...</td><td>Обычный</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Запла... Регистрация удержания</td><td>30.11.2016 14:2...</td><td>000000019</td><td>Акселот – Е...</td><td>Разработка ...</td><td>Разработка ...</td><td>Обычный</td><td></td></tr> </tbody> </table>										Статус	Наименование	Дата	Номер	Проект	Этап	Тип	Приоритет	Веха	Высокий	Запла... Разработка правил переноса из УПП	28.10.2016 16:2...	000000017	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Высокий		Обычный	Запла... Разработка концепции новой системы авто...	29.03.2016 11:0...	000000013	Акселот – Е...	Обследован...	Консультиро...	Обычный			Запла... Разработать загрузку данных из Девпром	28.10.2016 14:1...	000000014	Акселот – Е...	Обследован...	Разработка ...	Обычный			Запла... Перенос данных НСИ по Физлицам	01.11.2016 18:1...	000000002	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный			Запла... Доработать печатные формы документа "Р...	10.11.2016 15:5...	000000010	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный			Запла... Реализовать перенос проектов и этапов из ...	11.11.2016 10:4...	000000016	Акселот – Е...	Обследован...	Разработка ...	Обычный			Запла... Перенос истории менеджеров по проекту	16.11.2016 17:2...	000000023	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный			Запла... Разработать справочник информационные ...	18.11.2016 16:0...	000000024	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный			Запла... Перенос Групп юр лиц	23.11.2016 10:5...	000000025	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный			Запла... Регистрация Премии	28.11.2016 16:3...	000000018	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный			Запла... Регистрация удержания	30.11.2016 14:2...	000000019	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный	
Статус	Наименование	Дата	Номер	Проект	Этап	Тип	Приоритет	Веха																																																																																																													
Высокий	Запла... Разработка правил переноса из УПП	28.10.2016 16:2...	000000017	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Высокий																																																																																																														
Обычный	Запла... Разработка концепции новой системы авто...	29.03.2016 11:0...	000000013	Акселот – Е...	Обследован...	Консультиро...	Обычный																																																																																																														
	Запла... Разработать загрузку данных из Девпром	28.10.2016 14:1...	000000014	Акселот – Е...	Обследован...	Разработка ...	Обычный																																																																																																														
	Запла... Перенос данных НСИ по Физлицам	01.11.2016 18:1...	000000002	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный																																																																																																														
	Запла... Доработать печатные формы документа "Р...	10.11.2016 15:5...	000000010	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный																																																																																																														
	Запла... Реализовать перенос проектов и этапов из ...	11.11.2016 10:4...	000000016	Акселот – Е...	Обследован...	Разработка ...	Обычный																																																																																																														
	Запла... Перенос истории менеджеров по проекту	16.11.2016 17:2...	000000023	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный																																																																																																														
	Запла... Разработать справочник информационные ...	18.11.2016 16:0...	000000024	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный																																																																																																														
	Запла... Перенос Групп юр лиц	23.11.2016 10:5...	000000025	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный																																																																																																														
	Запла... Регистрация Премии	28.11.2016 16:3...	000000018	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный																																																																																																														
	Запла... Регистрация удержания	30.11.2016 14:2...	000000019	Акселот – Е...	Разработка ...	Разработка ...	Обычный																																																																																																														

Можно использовать различные варианты настроек, которые можно сохранить и быстро вызывать по необходимости.



### Настройка формы

Эта возможность дает пользователям возможность настраивать форму "под себя": удалять и добавлять реквизиты на форму, менять их последовательность и представление и т.д.  
Для настройки формы необходимо выбрать пункт меню **Изменить форму**, который доступен по кнопке **Ещё**.

**Начальная страница**

**Управление рабочими отчетами**

**Мои рабочие отчеты**

Создать Помощь Поиск (Ctrl+F) Еще Дата отчета: 19.12.2016

Последние 7 дней

Дата	Номер	Проект	Этап	Дата ...	Пожелание	Задача	Потраченное время
14.12.2016	000000015	Административ...	Обучение и пов...	14.12...			
19.12.2016	000000016	Акселот – ERP	Разработка пра...	19.12...	Разработка пра...	Тестирование з...	

**Рабочие отчеты к согласованию**

Режим: Руководитель проекта Администратор проекта

Руководитель проекта:  Власов Максим Георгиевич Состояние:  Новый

Быстрое согласование Согласовать... Отклонить...

Дата	Номер	Дата ...	Проект	Этап	Исполнитель	Потраченное вре...	Сверхурочные
01.11.2016 17:56:08	000000001	01.11...	Акселот – Е...	Разработка ...	Шорин Дмит...	6,00	
10.11.2016 16:23:05	000000002	10.11...	Акселот – Е...	Разработка ...	Шорин Дмит...	1,00	
01.12.2016 14:56:36	000000003	01.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Пуртов Серг...		
01.12.2016 17:34:05	000000004	01.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Пуртов Серг...	0,50	
01.12.2016 17:34:30	000000005	01.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Пуртов Серг...		
01.12.2016 17:34:48	000000006	01.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Пуртов Серг...	0,50	✓
02.12.2016 16:36:01	000000007	02.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Найдикова ...		
02.12.2016 16:39:02	000000008	02.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Найдикова ...	1,00	
02.12.2016 16:40:22	000000009	02.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Найдикова ...	1,00	

**Согласование сверхурочных (1)**

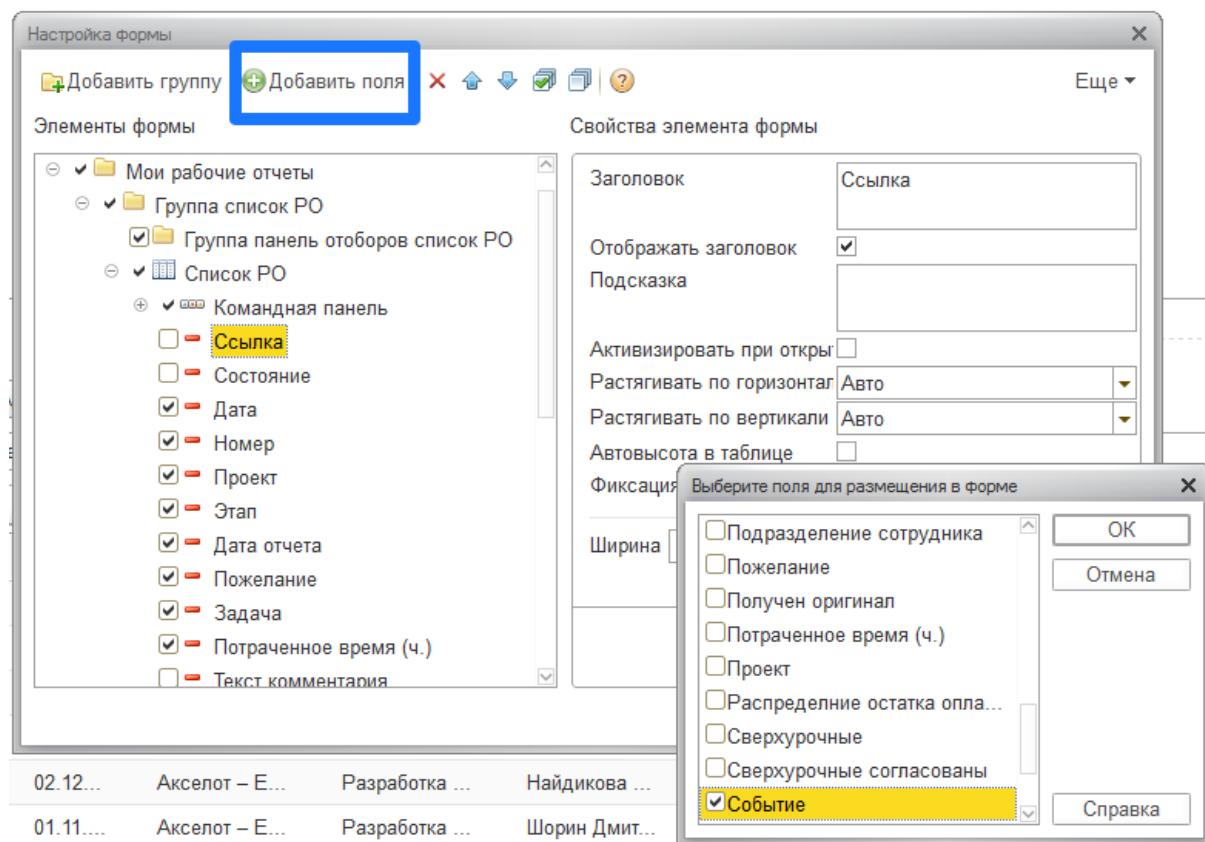
Режим: Все документы Руководитель департамента Куратор

Не согласованные сверхурочные:

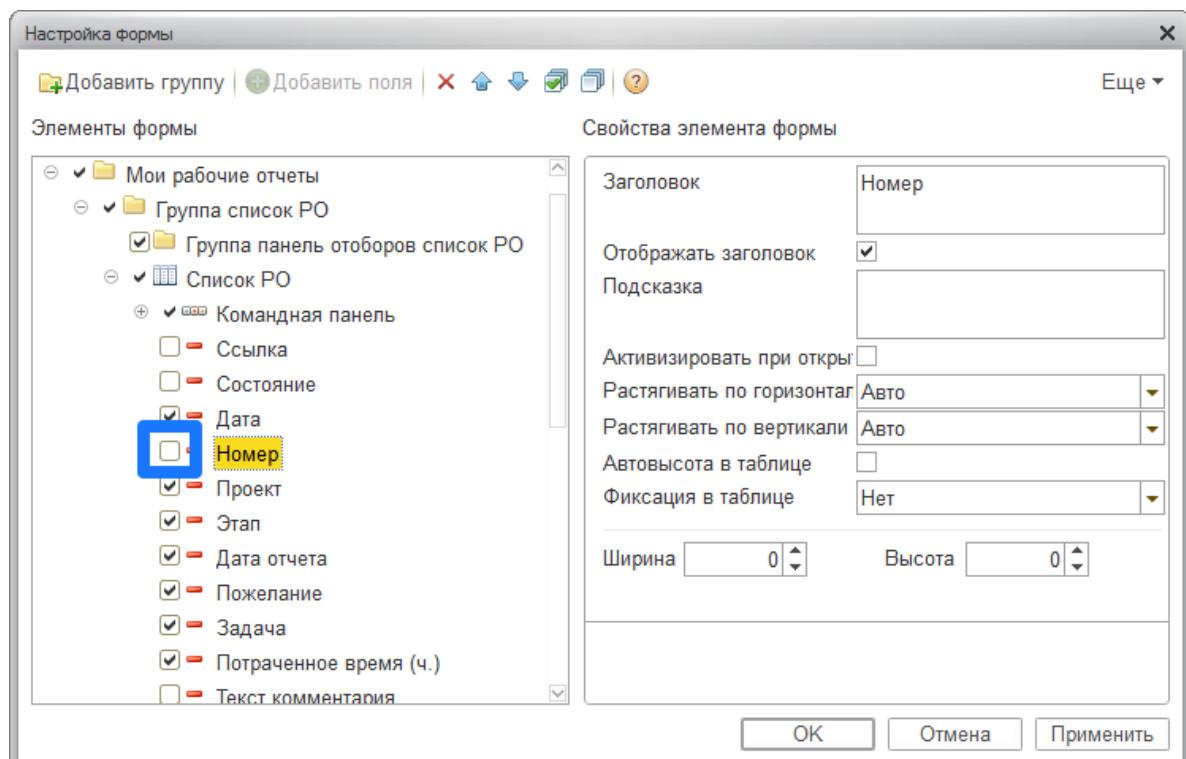
Поиск (Ctrl+F) Еще

Дата	Номер	Состояние согласования ...	Дата ...	Проект	Этап	Исполнитель	Потраченное вре...	Пожелание	Задача
01.12.2016 17:34:48	000000006	Не согласован	01.12...	Акселот – ERP	Разработка ит...	Пуртов Серге...	0,50	Док.Счет на о...	Док.Счет на о...
02.12.2016 16:44:24	000000010	Согласовано куратором	02.12...	Акселот – ERP	Разработка ит...	Найдикова Оле...	1,00	В документе "..."	Тестирование...
14.12.2016 17:49:53	000000015	Не согласован	14.12...	Административ...	Обучение и п...	Власов Макс...	8,00		
19.12.2016 12:41:49	000000016	Не согласован	19.12...	Акселот – ERP	Разработка п...	Власов Макс...	1,00	Разработка п...	Тестирование ...
19.12.2016 12:57:55	000000017	Не согласован	19.12...	Административ...	Обучение и п...	Найдикова Оле...	8,00		

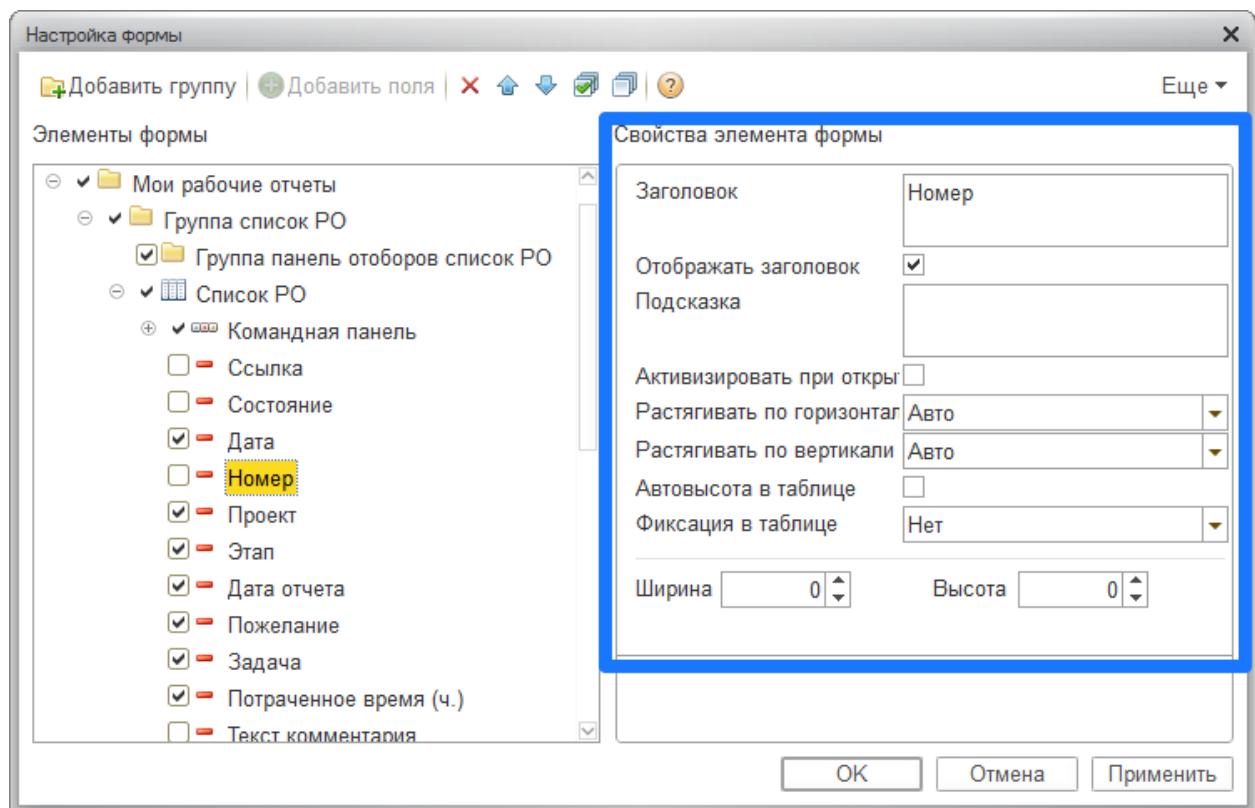
Так, например, можно в представленной выше форме **Управления рабочими отчетами** можно добавить поля, в список. Для этого нужно найти соответствующий список в элементах формы, вставить на элемент Ссылка и нажать на кнопку **Добавить поля**, после чего выбрать поле для размещения на форме. Аналогично нужно действовать с другими полями и списками.



Для того, что скрыть элемент с формы нужно снять соответствующий флаг в настройках формы:



Также можно менять отображение существующих элементов:



Или, например, в несколько кликов мышкой изменить форму с вертикальными группами на форму с закладками:

Более подробную информацию о работе с формой ищите в руководстве пользователя по платформе 1С:Предприятие 8.

### Настройка формы отчетов

В системе существует два режима доступа к настройкам отчета – «Простой» и «Расширенный».

Доступ к настройкам осуществляется по команде «Настройки» на форме отчета.

**Настройки отчета "Продажи - копия"**

The screenshot shows the configuration interface for the 'Sales - copy' report. At the top, there are tabs: 'Отборы' (Filters), 'Поля и сортировки' (Fields and Sortings), 'Оформление' (Formatting), and 'Структура' (Structure). Below the tabs are buttons for adding a filter ('Добавить отбор'), deleting ('Delete'), moving up and down ('Move'), and saving ('Save'). A dropdown menu for 'Показывать' (Show) is also present. The main area is divided into two columns: 'Поле' (Field) and 'Условие' (Condition). Under 'Параметры' (Parameters), the 'Период' (Period) filter is selected with 'Месяц' (Month) as the condition. Under 'Отборы' (Filters), several filters are listed with 'Равно' (Equal) as the condition: 'Организация', 'Заказ покупателя', 'Номенклатура', 'Покупатель', and 'Проект'. At the bottom, a red box highlights the 'Вид:' (Type:) section, which contains radio buttons for 'Простой' (Simple) and 'Расширенный' (Advanced), with 'Расширенный' being selected. A question mark icon is also present.

Форма с расширенными настройками предоставляет возможности существенного изменения настроек отчета: добавление новых отборов, полей, группировок, таблиц и диаграмм в структуре отчета\* (\*которые будут доступны после сохранения параметров при последующем открытии отчета).

Форма с простыми настройками позволяет выполнять ограниченный перечень настроек, но в более понятном для пользователя интерфейсе.

Пример отчета в системе со стандартными настройками:

<input type="checkbox"/> Период:	<input type="text"/>	<input type="button"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="checkbox"/> Номенклатура:	<input type="text"/>	<input type="button"/>
<input type="checkbox"/> Организация:	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="checkbox"/> Покупатель:	<input type="text"/>	<input type="button"/>			
<input type="checkbox"/> Заказ покупателя:	<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="checkbox"/> Проект:	<input type="text"/>	<input type="button"/>			
<b>Сформировать</b>								
	<a href="#">Настройки...</a>	<input type="button"/>	<a href="#">Найти...</a>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>
Проект	Менеджер	Покупатель	Номенклатура	Количество	Выручка			
Ромашка.Комплексный СтарКар.Склад.Развитие	Администратор () Администратор ()	ОПИ Стар Кар (Бердинских А.В. ИП)	6 Adaptive Licenses for RFS4000 Док.1С:Пр.8. Конф.VM5 Полистика. Управление складом. Ред.4.0. Описание конфигурации	10,000 1,000	57 300,00 500 000,00			
ОПИ.ИТС	Мальцева Александра Николаевна УД ()	ОПИ	ИТС: ПРОФ (Информационно-технологическое сопровождение программы "1С:Предприятие"), договор на 12 мес	1,000	2 472,00			
Логистика.Склад	Администратор ()	Первый Мебельный Магазин	ИТС: ПРОФ (Информационно-технологическое сопровождение программы "1С:Предприятие"), договор на 12 мес	1,000	1 000,00			
Коммерческие предложения	Администратор ()	Солнышко ООО	ИТС: ПРОФ (Информационно-технологическое сопровождение программы "1С:Предприятие"), договор на 12 мес	1,000	150 000,00			
СтарКар.Склад.Развитие	Администратор ()	Стар Кар (Бердинских А.В. ИП)	ИТС: ПРОФ (Информационно-технологическое сопровождение программы "1С:Предприятие"), договор на 12 мес	1,000	250 000,00			
СтарКар.Склад.Развитие	Администратор ()	Стар Кар (Бердинских А.В. ИП)	ИТС: ПРОФ (Информационно-технологическое сопровождение программы "1С:Предприятие"), договор на 12 мес	1,000	300 000,00			
Ромашка.Комплексный	Администратор ()	Солнышко ООО	Йогурт	1,000	20,00			
Ромашка.Комплексный	Администратор ()	Первый Мебельный Магазин	Йогурт	1,000	35,00			
Ромашка.Комплексный	Администратор ()	Первый Мебельный Магазин	Кетчуп	50,000	1 750,00			
Ромашка.Комплексный	Администратор ()	Ромашка	Методические материалы	1,000	1 000,00			
Ромашка.Комплексный	Администратор ()	Ромашка	Методические материалы	1,000	50 000,00			
Коммерческие предложения	Администратор ()	ZEBRA TECHNOLOGIES EUROPE LIMITED	Сервисное обслуживание на три года для ТСД MCS9XX	1,000	4 720 000,00			
я.Комплексный	Администратор ()	Ромашка	Товар 1	1,000	500,00			
Разработка ПО	Администратор ()	РРСи Солюшнс	Точка доступа AP 7522 802.11AC Для помещений (температура использования -20+40) с внешними антеннами	1,000	350 000,00			
я.Комплексный	Администратор ()	Ромашка	Услуга 1	2,000	1 000,00			
Итого				75,000	6 385 077,00			

Перечисленные настройки применяются только после сохранения варианта отчета при следующем его открытии.

#### Основные возможности "расширенного режима":

1. На закладке «**Отборы**» осуществляется настройка параметров отчета ("Параметры") и установка значений фильтров, ограничивающих набор данных, извлекаемых из информационной базы ("Отборы"). Для задания параметров и отборов отчета доступны следующие функции:
    - установка значений параметров отчета ("Период" и т. д.);

**Настройки отчета "Продажи - копия"**

Поле	Условие	Значение	Заголовок
<input checked="" type="radio"/> Параметры			
<input checked="" type="checkbox"/> Период	Месяц	01.04.2019 - 30.04.2019	Период
<input checked="" type="radio"/> Отборы			
<input type="checkbox"/> Организация	Равно	★	Организация
<input type="checkbox"/> Заказ покупателя	Равно	★	Заказ покупателя
<input type="checkbox"/> Номенклатура	Равно	★	Номенклатура
<input type="checkbox"/> Покупатель	Равно	★	Покупатель
<input type="checkbox"/> Проект	Не равно	—	Проект

- установка условия отбора для выбранного поля ("Равно", "В списке" и т. д.);

**Настройки отчета "Продажи - копия"**

Отборы Поля и сортировки Оформление Структура

+ Добавить отбор    Показывать

Поле	Условие	Значение	Заголовок
Параметры			
Период	Месяц	01.04.2019 - 30.04.2019	Период
Отборы			
Организация	Равно	AХЕЛОТ	Организация
Заказ покупателя	Не равно	Акселот-Д	Заказ покупателя
Номенклатура	В списке	Акселот-ИТ	Номенклатура
Покупатель	Не в списке	АКСЕЛОТ-К	Покупатель
Проект	В группе из списка	А-Техно	Проект
	Не в группе из списка	Наша организация	
	В группе		
	Не в группе		
	Заполнено		
	Не заполнено		

значения условий отбора

- подбор значений поля из имеющихся в информационной базе значений (кнопка Подбор) или вставка списка значений из буфера обмена при задании отборов, основанных на сравнении со списком значений (Не в списке, В группе из списка, Не в группе из списка);

**Настройки отчета "Продажи - копия"**

Отборы Поля и сортировки Оформление Структура

+ Добавить отбор    Показывать

Поле	Условие	Значение	Заголовок
Параметры			
Период	Месяц	01.04.2019 - 30.04.2019	Период
Отборы			
Организация	Равно	AХЕЛОТ	Организация
Заказ покупателя	Равно	Акселот-Д	Заказ покупателя
Номенклатура	Равно	Акселот-ИТ	Номенклатура
Покупатель	Равно	АКСЕЛОТ-К	Покупатель
Проект	Не равно	А-Техно	Проект
		Наша организация	

выбор значений из существующего списка

- установка для каждого выбранного параметра или поля отбора места его отображения в отчете: "В шапке отчета", "Только флагок в шапке отчета" и т. д.

**Настройки отчета "Продажи - копия"**

Отборы Поля и сортировки Оформление Структура

+ Добавить отбор    Показывать

Поле	Показывать	Значение	Заголовок
Параметры			
Период	В шапке отчета	01.04.2019 - 30.04.2019	Период
Отборы			
Организация	В шапке отчета	AХЕЛОТ	Организация
Заказ покупателя	Только флагок в шапке отчета	Акселот-Д	Заказ покупателя
Номенклатура	В настройках отчета	Акселот-ИТ	Номенклатура
Покупатель	Только флагок в настройках отчета	АКСЕЛОТ-К	Покупатель
Проект	Не показывать	А-Техно	Проект

Рассмотрим пример, в котором необходимо сформировать отчет по продажам программного обеспечения организации за определенный период.

Для этого в настройках, на вкладке "Отборы", заполняются параметры - **по периоду - 01.04.2019 по 30.04.2019**, отборы - **по организации** - с условием "Равно" - AXELOT, номенклатура с условием - "В группе" - значение - "Программное обеспечение".

Для "Периода" и "Организации" заголовок будет выводиться в шапке отчета, а для "Номенклатуры" - в настройках отчета:

The screenshot displays two windows of the TKV ERP system.

**Top Window: Настройки отчета "Продажи - портал"**

- Tab Bar:** Отборы (highlighted), Поля и сортировки, Оформление, Структура.
- Buttons:** Добавить отбор, Установить, Показывать.
- Table:**| Поле | Условие | Значение | Заголовок |
| --- | --- | --- | --- |
| Период | Месяц | 01.04.2019 - 30.04.2019 | Период |
| Отборы | Равно | AXELOT | Организация |
| Номенклатура | В группе | Программное обеспечение | Номенклатура |
| Заказ покупателя | Равно | Стар Кар (Бердинских А.В. ИП) | Заказ покупателя |
| Покупатель | Равно |  | Покупатель |
| Проект | Равно |  | Проект |

**Bottom Window: Продажи - портал**

**Filter Bar:** Период: 01.04.2019 - 30.04.2019, Заказ покупателя: [empty], Организация: AXELOT.

**Buttons:** Сформировать, Настройки..., Найти..., Σ, Печать, Экспорт.

**Report Parameters:** Параметры: Период: 01.04.2019 - 30.04.2019, Отбор: Организация Равно "AXELOT" И Номенклатура В группе "Программное обеспечение".

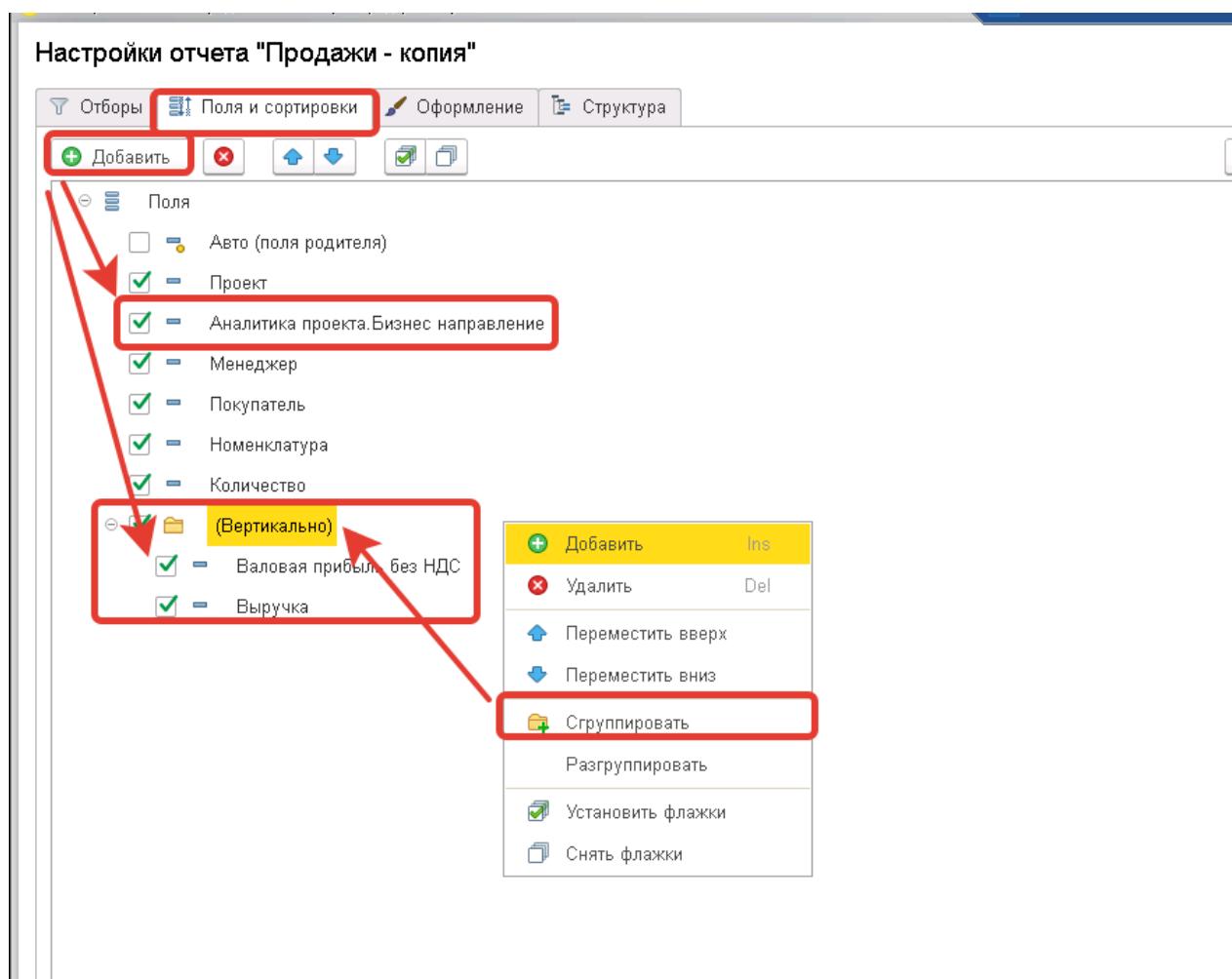
**Table:** Displays sales data grouped by Project (Проект). The table includes columns: Проект, Покупатель, Номенклатура, Количество, Выручка.

Проект	Покупатель	Номенклатура	Количество	Выручка
Коммерческие предложения	Солнышко ООО	ИТС ПРОФ (Информационно-технологическое сопровождение программы "1С:Предприятие"), договор на 12 мес	1,000	150 000,00
СтарКар.Склад.Развитие	Стар Кар (Бердинских А.В. ИП)	ИТС ПРОФ (Информационно-технологическое сопровождение программы "1С:Предприятие"), договор на 12 мес	2,000	550 000,00
<b>Итого</b>			<b>3,000</b>	<b>700 000,00</b>

По полученному отчету необходимо дополнительно вывести данные по аналитике проекта, а также данные по валовой прибыли без НДС.

Данные по выручке и прибыли должны быть указаны в одной колонке.

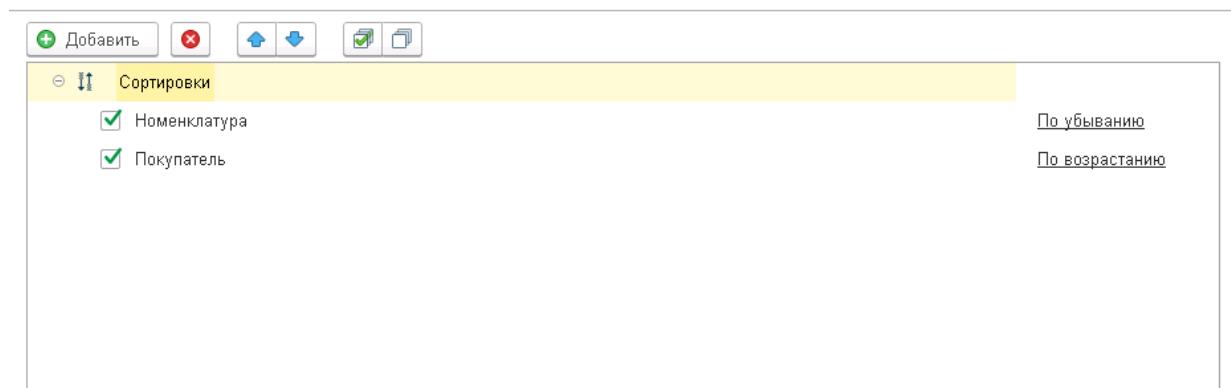
Для этого в настройках отчета на закладке «**Поля и сортировки**» необходимо определить состав полей для вывода в отчет (раздел «**Поля**») и установить правила упорядочивания выводимых в отчете данных (раздел «**Сортировки**»).



В списке «Сортировки» выбрать поля и способ их упорядочивания: **По убыванию**, **По возрастанию**.

Поля для сортировки выбираются из раздела «Поля» по команде «Добавить сортировку по выбранному полю».

Порядок применения сортировки определяется порядком следования выбранных полей в списке – сверху вниз: сортировка по полю, указанному вверху, применяется в первую очередь.



Полученный в результате выполненных настроек отчет:

Параметры: Период: 01.04.2019 – 30.04.2019  
Организация: AXELOT

Проект	Аналитика проекта Бизнес направление	Менеджер	Покупатель	Номенклатура	Количество	Валовая прибыль без НДС
Коммерческие предложения	Общее	Администратор ()	Солнышко ООО	ИТС ПРОФ (Информационно-технологическое сопровождение программы "1С:Предприятие"), договор на 12 мес	1,000	127 118,64
СтарКар.Склад.Развитие	Логистика	Администратор ()	Стар Кар (Бердинских А.В. ИП)	ИТС ПРОФ (Информационно-технологическое сопровождение программы "1С:Предприятие"), договор на 12 мес	2,000	150 000,00 466 101,70 550 000,00
<b>Итого</b>					<b>3,000</b>	<b>593 220,34</b> <b>700 000,00</b>

На закладке **«Оформление»** отчету можно задать цвет фона, текста, формат отображения данных и т. д.

Заголовок: Элемент условного оформления отчета "Продажи - портал" (1С:Предприятие)

Цвет фона: Нерабочее время выходной	Цвет текста: Черный	Цвет границы: Заголовок удаленного реквизита	Стиль границы: Линия (Все поля)																																
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Цвет фона</td> <td><input type="checkbox"/> стиль: Нерабочее время выходной</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Цвет текста</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 0, 0, 0</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Цвет в диаграмме</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 0, 0, 0</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Цвет границы</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> стиль: Заголовок удаленного реквизита</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Стиль границы</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Стиль границы слева</td> <td>Нет линии</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Стиль границы сверху</td> <td>Нет линии</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Стиль границы справа</td> <td>Нет линии</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Стиль границы снизу</td> <td>Нет линии</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Шрифт</td> <td>Шрифт диалогов и меню</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Отступ</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Автоотступ</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Горизонтальное положение</td> <td>Прижать влево</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Вертикальное положение</td> <td>Прижать вверх</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Размещение</td> <td>Забивать</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ориентация текста</td> <td></td> </tr> </table>				<input checked="" type="checkbox"/> Цвет фона	<input type="checkbox"/> стиль: Нерабочее время выходной	<input checked="" type="checkbox"/> Цвет текста	<input checked="" type="checkbox"/> 0, 0, 0	<input type="checkbox"/> Цвет в диаграмме	<input checked="" type="checkbox"/> 0, 0, 0	<input checked="" type="checkbox"/> Цвет границы	<input checked="" type="checkbox"/> стиль: Заголовок удаленного реквизита	<b>Стиль границы</b>		<input type="checkbox"/> Стиль границы слева	Нет линии	<input type="checkbox"/> Стиль границы сверху	Нет линии	<input type="checkbox"/> Стиль границы справа	Нет линии	<input type="checkbox"/> Стиль границы снизу	Нет линии	<input type="checkbox"/> Шрифт	Шрифт диалогов и меню	<input type="checkbox"/> Отступ		<input type="checkbox"/> Автоотступ		<input type="checkbox"/> Горизонтальное положение	Прижать влево	<input type="checkbox"/> Вертикальное положение	Прижать вверх	<input type="checkbox"/> Размещение	Забивать	<input type="checkbox"/> Ориентация текста	
<input checked="" type="checkbox"/> Цвет фона	<input type="checkbox"/> стиль: Нерабочее время выходной																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Цвет текста	<input checked="" type="checkbox"/> 0, 0, 0																																		
<input type="checkbox"/> Цвет в диаграмме	<input checked="" type="checkbox"/> 0, 0, 0																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Цвет границы	<input checked="" type="checkbox"/> стиль: Заголовок удаленного реквизита																																		
<b>Стиль границы</b>																																			
<input type="checkbox"/> Стиль границы слева	Нет линии																																		
<input type="checkbox"/> Стиль границы сверху	Нет линии																																		
<input type="checkbox"/> Стиль границы справа	Нет линии																																		
<input type="checkbox"/> Стиль границы снизу	Нет линии																																		
<input type="checkbox"/> Шрифт	Шрифт диалогов и меню																																		
<input type="checkbox"/> Отступ																																			
<input type="checkbox"/> Автоотступ																																			
<input type="checkbox"/> Горизонтальное положение	Прижать влево																																		
<input type="checkbox"/> Вертикальное положение	Прижать вверх																																		
<input type="checkbox"/> Размещение	Забивать																																		
<input type="checkbox"/> Ориентация текста																																			

На закладке **«Структура»** можно задать состав и порядок следования группируемых полей, диаграмм и таблиц в отчете.

Для управления структурой отчета предусмотрены следующие функции:

- добавление полей в состав группируемых полей;
- определение порядка следования полей в группе;
- добавление диаграмм, их настройка: определение типа диаграммы, состава выводимых полей;
- добавление таблиц, настройка строк и колонок таблиц;
- изменение порядка группировок;
- добавление вложенных и вышестоящих группировок.

**Настройки отчета "Продажи -портал"**

Группируемые поля

- Отчет**
  - <Детальные записи>
  - Подразделение
  - Менеджер

**Продажи -портал**

Параметры: Период: 01.04.2019 - 30.04.2019  
Организация: AXELOT

Проект	Аналитика проекта.Бизнес направление	Менеджер	Покупатель	Номенклатура	Количество	Валовая прибыль без НДС
Коммерческие предложения	Общее	Администратор ()	Солнышко ООО	ИТС ПРОФ (Информационно-технологическое сопровождение программы "1С:Предприятие"), договор на 12 мес	1,000	127 118,64
СтарКар.Склад.Развитие	Логистика	Администратор ()	Стар Кар (Бердинских А.В. ИП)	ИТС ПРОФ (Информационно-технологическое сопровождение программы "1С:Предприятие"), договор на 12 мес	2,000	466 101,70
<b>Итого</b>					3,000	593 220,34
						700 000,00

Подразделение	Количество	Валовая прибыль без НДС
Менеджер	2,000	466 101,70
Направление складской логистики		550 000,00
Администратор ()	2,000	466 101,70
Производственный департамент	1,000	127 118,64
Администратор ()	1,000	127 118,64
Итого	3,000	593 220,34
		700 000,00

С помощью расширенных настроек можно указать другую дополнительную информацию и вывести ее в отчет по строке или в отдельной колонке, например:

## Настройки отчета "Продажи -портал"

The screenshot shows the configuration interface for the 'Продажи - портал' report. It includes tabs for filters, fields, styling, and structure. The 'Поля' (Fields) tab is active, displaying a tree view of available fields. Two specific sections are highlighted with red boxes:

- (Вертикально) Покупатель:** Contains fields: Покупатель, Покупатель.ИНН, Покупатель.Контактное лицо.
- (Вертикально) Выручка:** Contains fields: Валовая прибыль без НДС, Выручка.

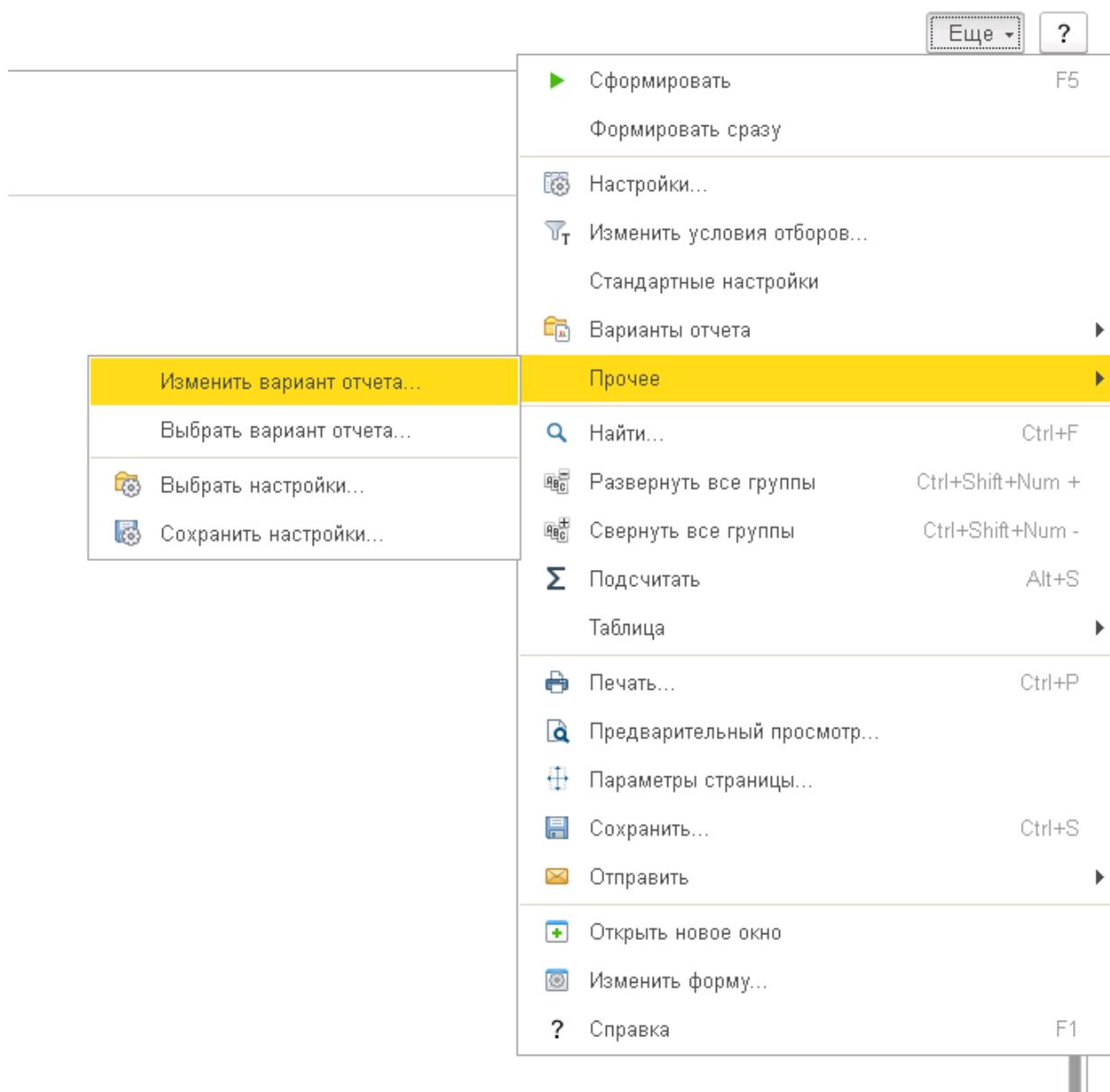
В результате выполненных расширенных настроек система сформировала и вывела отчет:

Проект	Аналитика проекта.Бизнес направление	Менеджер	Покупатель	Номенклатура	Валовая прибыль без НДС	Количество
			Покупатель.ИНН Покупатель.Контактное лицо		Выручка	
Коммерческие предложения	Общее	Администратор ()	Солнышко ООО Алемасов Максим Иванович	ИТС ПРОФ (Информационно-технологическое сопровождение программы "1С:Предприятие"), договор на 12 мес	127 118,64 150 000,00	1,000
Производственный департамент					127 118,64 150 000,00	1,000
Администратор ()					127 118,64 150 000,00	1,000
СтарКар.Склад.Развитие	Логистика	Администратор ()	Стар.Кар. (Бердинских А.В. ИП) 500704208102 Бердинских Алексей Викторович	ИТС ПРОФ (Информационно-технологическое сопровождение программы "1С:Предприятие"), договор на 12 мес	466 101,70 550 000,00	2,000
Направление складской логистики					466 101,70 550 000,00	2,000
Администратор ()					466 101,70 550 000,00	2,000
Итого					593 220,34 700 000,00	3,000

В системе существует ряд функций, доступных для работы с пользовательскими настройками, к ним относятся:

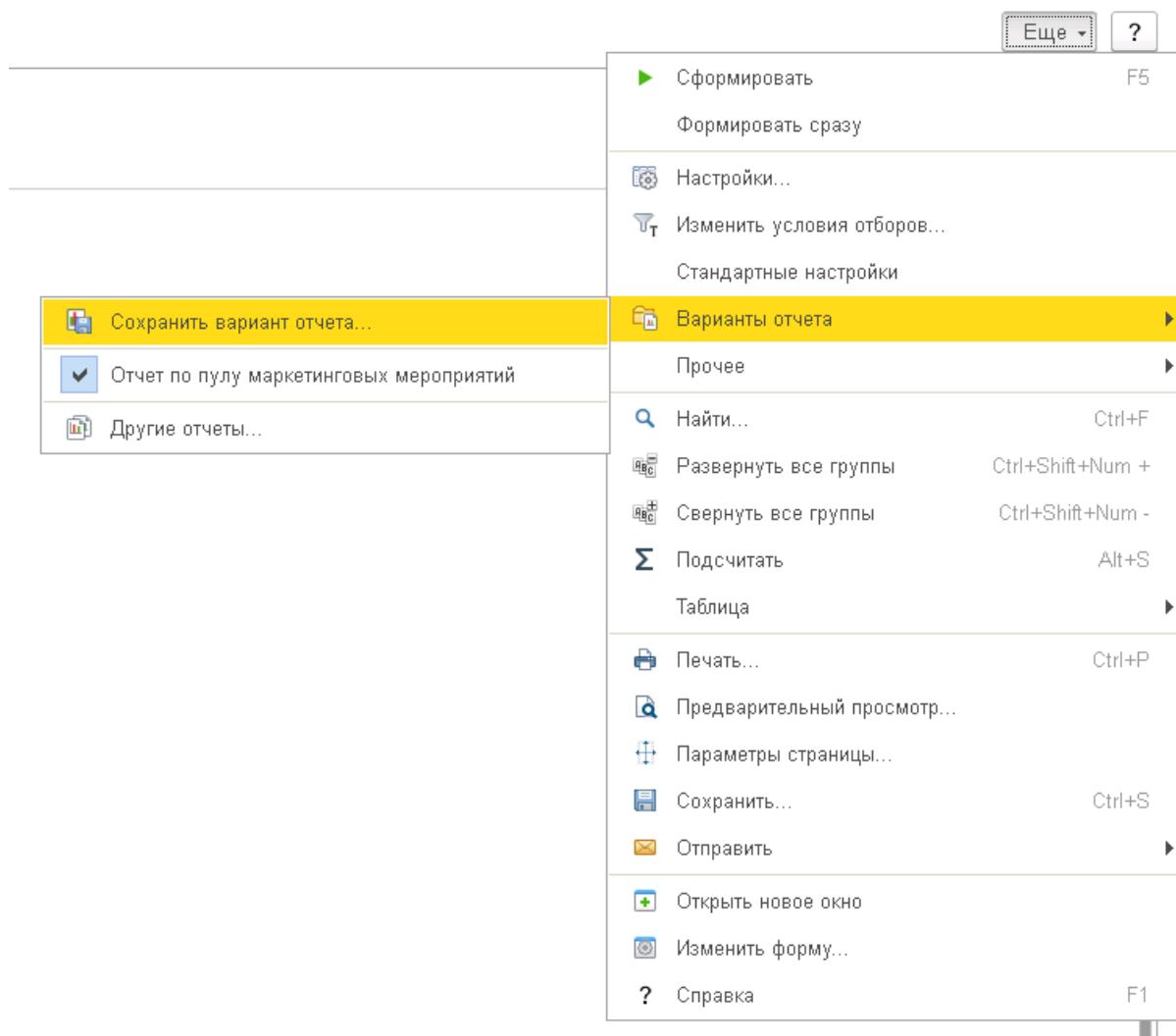
- сброс настроек в состояние, соответствующее актуальной версии прикладного решения (команда Еще – Стандартные настройки);
- сохранение пользовательских настроек (команда Прочее – Сохранить настройки);
- выбор ранее сохраненных пользовательских настроек (команда Прочее – Выбрать настройки);

- изменение варианта отчета для сложной настройки (команда Прочее – Изменить вариант отчета);
- выбор стандартно поставляемого или ранее сохраненного пользователем варианта отчета (команда Прочее – Выбрать вариант отчета).



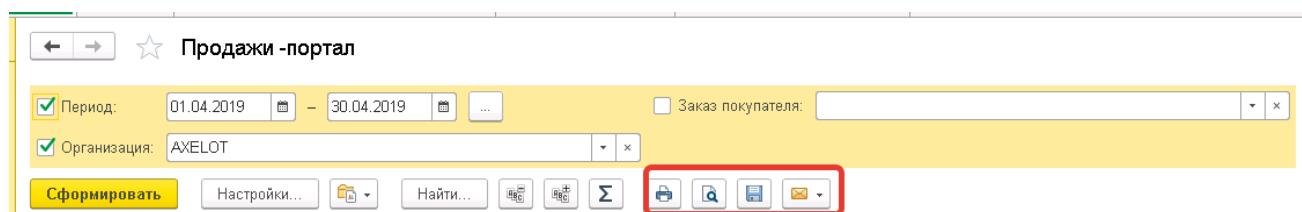
А для работы с вариантами отчетов доступны функции по кнопке «Варианты отчета»:

- сохранение текущего отчета в виде варианта отчета (команда «Сохранить вариант отчета»);
- выбор стандартно поставляемого или ранее сохраненного пользователем варианта отчета;
- выбор отчета, относящегося к той же функциональной группе панели отчетов, что и текущий отчет (команда «Другие отчеты»);
- изменение варианта отчета для сложной настройки (команда «Изменить вариант отчета»).



Для использования отчетов вне системы предоставляются следующие возможности:

- сохранение результатов отчета в файл (формата Excel, Word и т. д.) – кнопка «**Сохранить результат отчета в файл**»;
- печать результатов отчета;
- отправка отчета по электронной почте – сразу или по расписанию.



### Настройки пользователя

Настройки пользователя позволяют установить значения по умолчанию используемые пользователем при оформлении документов.

Настройки пользователей доступны при помощи команды **Открыть настройки пользователя** из группы **Сервис** раздела **Трудозатраты и ресурсы**.

★ Управление рабочими отчетами	Настройки	Отчеты
<b>Рабочие отчеты</b>	<b>Схемы согласований</b>	Отчеты
<b>Рабочие отчеты</b>	Источники бюджета	
Корректировки трудозатрат	Группы статей косвенных расходов	
<b>Проекты</b>	<b>Причины отклонения РО</b>	
<b>Проекты</b>	Проектные роли	
<b>Распоряжения на изменение параметров проекта</b>	Проценты для расчета косвенных затрат	
Бизнес единицы	Состояния согласования	
Типы проектов	Уровни квалификации	
Виды этапов	См. также	
Кураторы	Схемы согласований по подразделениям	
		<b>Сервис</b>
		Изменить тип формы отчета
		Открыть настройки пользователя

В настройках пользователей каждый пользователь может указать основные параметры, которые будут им использоваться при вводе первичных документов. Например, основную организацию, основной склад и т.д.

Настройки пользователя

Настройка	Значение
⊖  Настройка подбора	
⊖ Использовать новый механизм подбора	Да
⊖  Настройка электронной почты	
⊖ Основная электронная почта	Axelot (счета на оплату)
⊖  Основные значения для подстановки в документы и справочники	
⊖ Зачитывать авансы долги автоматически	Нет
⊖ Использовать зарплату исполнителей в заказ-наряде	Нет
⊖ Использовать материалы в заказ-наряде	Нет
⊖ Использовать материалы заказчика в заказ-наряде	Нет
⊖ Использовать товары и услуги в заказ-наряде	Нет
⊖ Основная группа доступа контрагентов	
⊖ Основная касса	
⊖ Основная организация	
⊖ Основное подразделение	
⊖ Основной вид цен продажи	
⊖ Основной календарь	
⊖ Основной ответственный	Найдикова О.И.
⊖ Основной склад	Оборудование и ПО
⊖ Период выгрузки в мобильное приложение	

### Настройка оповещений

Настройка оповещений позволяет пользователям настраивать правила получения оповещений, получаемых по событиям проектов.

Настройка оповещений доступна при помощи команды **Открыть настройки оповещений** из группы **Сервис** раздела **Управление задачами**.

<b>Пожелания и задачи</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Пожелания</a></li> <li><a href="#">Задачи</a></li> <li><a href="#">Рабочие отчеты</a></li> </ul> <b>Проекты</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Проекты</a></li> <li><a href="#">Вехи проектов</a></li> <li><a href="#">Итерации</a></li> <li><a href="#">Виды этапов</a></li> <li><a href="#">Типы проектов</a></li> </ul> <b>Программы</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Программные продукты</a></li> <li><a href="#">Информационные ресурсы проекта</a></li> <li><a href="#">Подсистемы</a></li> <li><a href="#">Версии программ (релизы)</a></li> </ul>	<b>Настройка</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Шаблоны проектов</a></li> <li><a href="#">Типы событий</a></li> <li><a href="#">Переходы статусов пожеланий</a></li> <li><a href="#">Переходы статусов задач</a></li> <li><a href="#">Статусы пожеланий</a></li> <li><a href="#">Статусы задач</a></li> <li><a href="#">Типы пожеланий</a></li> <li><a href="#">Типы задач</a></li> <li><a href="#">Типы вех проектов</a></li> <li><a href="#">Роли участников проектов</a></li> <li><a href="#">Схемы оповещения</a></li> <li><a href="#">Оповещения</a></li> </ul> <b>Сервис</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Открыть настройки оповещений</a></li> <li><a href="#">Инструкция по регистрации схемы е1с</a></li> <li><a href="#">Настройки управления задачами</a></li> </ul>	<b>Отчеты</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Отчеты</a></li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

В настройках может быть выбрана схема оповещения по умолчанию и, при необходимости, настроить индивидуальные схемы оповещения по проектам.

N	Проект	Схема оповещения
1	AXELOT.Интеграция	Не оповещать

Более подробно вопрос рассмотрен в разделе "Управление задачами" - "Настройка", "Схемы оповещения", "Оповещения".

## Нормативно-справочная информация

**Нормативно-справочная информация (НСИ)** представлена в различных разделах и подсистемах программы. Содержится в различных справочниках, регистрах и документах системы.

**НСИ** доступна пользователям в соответствии с предоставленными им в системе полномочиями и правами.

В разделе "**Компания**" содержится вся информация административного\финансового\иного направления организации, учет и управление которой ведется в системе.

Здесь доступны следующие подразделы системы:

- "**Компания**", где содержатся такие справочники, как "**Организации**", "**Склады**", "**Подразделения**", "**Сотрудники**", "**Статьи затрат**" и проч.;
- "**Имущество**", где содержатся справочники по имуществу, его типу и состоянию, а также модернизации и его переоценке;
- "**Финансовые операции**" - раздел, содержащий справочники "**Операции**", "**Начисление налогов**", а также "**Закрытие месяца**" и проч.;
- "**Планирование**" содержит "**Бюджеты**", плановые данные\расходы\доходы, "**Планируемое изменение штата, ФОТ**" и проч.;
- "**Электронные документы**", "**Аналитика**", "**Отчеты**", "**Сервис**", "**Настройки**" и "**Начальные остатки**" - полный перечень раздела "Компания" со своими профильными справочниками.

Доступ к справочнику **Контрагенты**, а также всей связанной с ним информации, находится:

- для "**Покупателей**" - в разделе "**Продажи**" (в том числе справочники "**Документы по продажам**", "**Сверки взаиморасчетов**", "**Прайс-листы**" и "**Графики оплат**", также здесь содержатся справочники и документы таких подразделов, как "**Мотивация менеджеров**" и "**Предметы автоматизации**");
- для "**Поставщиков**" - в разделе "**Закупки**" (в том числе "**Документы по закупкам**", а также здесь размещен подраздел "**Склад**" с документами по складу и запасам);
- для "**Бизнес-партнеров**" и "**Персон**" - в разделе "**CRM**", (где помимо прочего содержатся - обработка "**Управление маркетинговыми мероприятиями**", документы "**События**", справочники "**Маркетинговые мероприятия**" и "**Пул маркетинговых мероприятий**").

Доступ к справочнику "**Номенклатура**", а также иным сопутствующим ему справочникам реализован из разделов: "**CRM**", "**Продажи**", "**Закупки**" и "**Производство**".

Документы "**Плановые бюджеты проекта**", "**Премии по проектам**", "**Рабочие отчеты**", справочники "**Категории оплаты**", "**Источники бюджета**", "**Схемы согласований**" размещены в разделе "**Трудозатраты и ресурсы**".

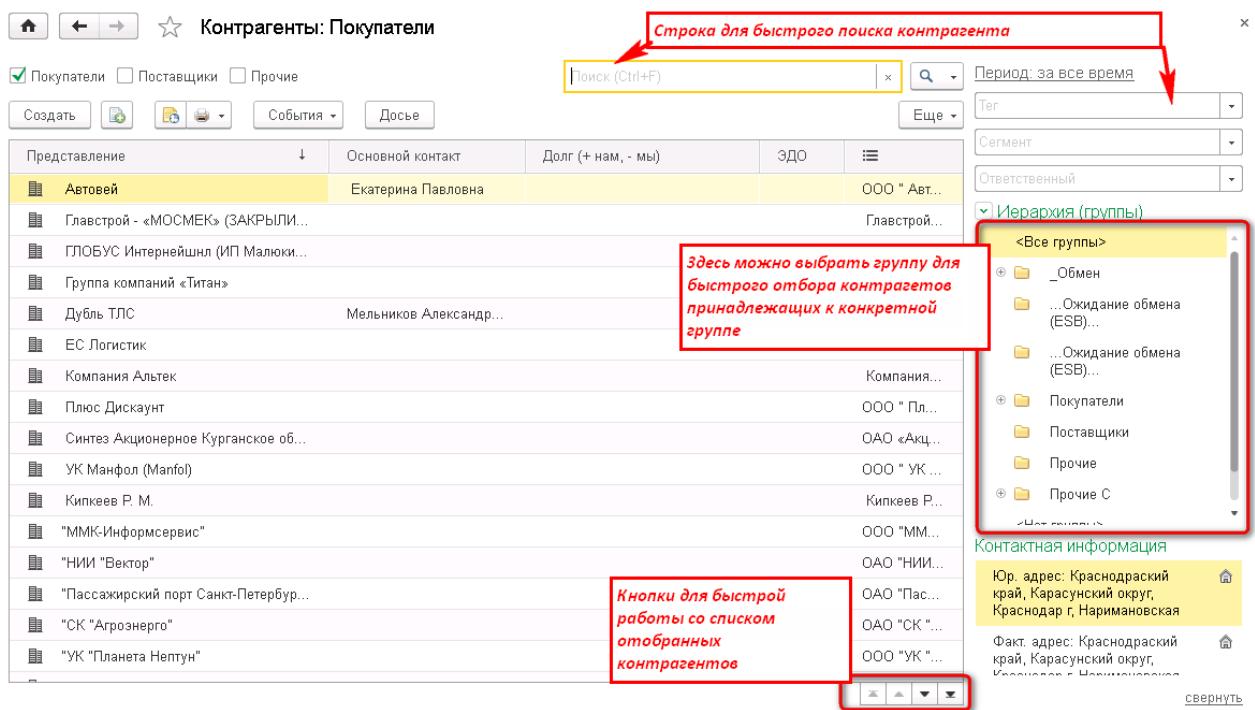
А доступ к справочникам "**Проекты**", "**Пожелания**", "**Задачи**", а также "**Шаблоны проектов**" предусмотрен из раздела "**Управление задачами**".

### Ввод нового контрагента

Справочник **Контрагенты** с отбором по покупателям открывается из раздела **Продажи** при помощи команды **Покупатели**. Из раздела **Закупки** этот же справочник открывается с отбором по поставщикам. Используемые по умолчанию отборы могут быть изменены при помощи соответствующих флагов.

Представление	Основной контакт	Долг (+ нам, - мы)	ЭДО	≡
Автовей	Екатерина Павловна		ООО "Авт...	
Главстрой - «МОСМЕК» (ЗАКРЫЛІ...			Главстрой...	
ГЛОБУС Интернейшнл (ИП Малюки...			ООО " ГЛ...	
Группа компаний «Титан»			Группа ко...	
Дубль ТЛС	Мельников Александр...		Общество ...	
ЕС-Полиграф			ООО " ЕС...	

Для поиска контрагента можно воспользоваться строкой поиска. В справочнике возможны быстрые отборы по группе. Для просмотра списка можно воспользоваться кнопками для быстрой работы со списком или соответствующими клавишами на клавиатуре Home, PgUp, PgDn, End.



Ввод нового контрагента осуществляется при помощи кнопки **Создать**.

Если Вы знаете ИНН контрагента, то в группе **Юридические данные** в реквизите **ИНН** достаточно указать ИНН и при необходимости КПП. Т.к. Система подключена к сервису **1С:Контрагент**, то все остальные реквизиты будут заполнены автоматически. Кроме того, при заполнении данных будет автоматически выполняться проверка на наличие в Системе контрагента с таким ИНН и КПП. Если контрагент с таким ИНН и КПП в информационной базе уже есть, то в карточке нового контрагента в группе реквизитов **Юридические данные** будет выведена информационная строка **С таким ИНН и КПП есть один контрагент**.

В группе **Контакты** можно добавить новых контактных лиц при помощи команды **+контакт**.

В группе **Компания** добавляется контактная информация при помощи команды **+телефон, адрес**.

**Представление** в программе указывается в одноименном реквизите (группа **Представление**) в формате «Наименование контрагента» без кавычек и через пробел форма собственности.

**Важно!** В группе **Представление**, в реквизите **Группа юр.лиц** указывается принадлежность контрагента к холдингу или группе связанных юр.лиц. Если не входит ни в холдинг или группу связанных юр.лиц, то этот реквизит можно оставить незаполненным.

В группе **Детали** флагами указывается к каким категориям относится это контрагент. Кроме того, указывается менеджер и источник, через которого покупатель пришел в компанию.

В группе **Юридические данные** вся информация заполняется автоматически, но при необходимости доступна для изменения.

**Важно!** В группе **Взаиморасчеты** флагами отмечаются все виды аналитик.

Если наша компания прекратила все взаимоотношения с контрагентом или контрагент прекратил свое существование, то такие контрагенты помечаются флагом **Недействителен** и соответственно будут скрыты во всех списках при выборе контрагентов.

**Контрагент (создание) \***

Главное Договоры Банковские счета События Контакты Обсуждения Файлы Отчеты Еще...

Записать и закрыть Записать Заполнить по ИНН или наименованию Досье Еще...

Основное Дополнительно

**Контакты**

Панченко Василий Владимирович	В программе:	АКВААРТ-М ООО
Телефон	В группе:	
E-mail	Группа юр. лиц:	
<a href="#">+ контакт</a> <a href="#">+ телефон, адрес</a>		# Теги: <a href="#">Прикрепить тег (25 символов)</a>

**Компания**

ООО "АКВААРТ-М"	Детали
Телефон	<input checked="" type="checkbox"/> Покупатель <input type="checkbox"/> Поставщик <input type="checkbox"/> Прочие отношения
E-mail	Источник:
Юр. адрес	Заметки:
+ телефон, адрес	

**Юридические данные**

Вид контрагента:	Юр. лицо	ИП	Физ. лицо	Гос. орган	<a href="#">?</a>
Регистрация:	РОССИЯ				<a href="#">?</a>
ИНН:	7713541460				
КПП:	774301001				
ОКПО:	8 цифр				
ОГРН:	1047796899666				

[С таким ИНН и КПП есть один контрагент](#)

**Взаиморасчеты**

По договорам  По документам  По заказам  
 Вести учет оплаты по заказам и/или счетам  Недействителен [?](#)

После заполнения карточки контрагента его необходимо записать и перейти к вводу связанных информаций.

Связанная информация вводится в связанных справочниках, которые открываются при помощи команд из командной панели и команд, доступных по кнопке Еще....

### Ввод нового банковского счета контрагента

Для ввода нового банковского счета или просмотра списка банковских счетов контрагента используется команда **Банковские счета** (выделено зеленым).

**Альбатрос (Олант) (Контрагент: Покупатель)**

Главное Договоры Банковские счета События Контакты Обсуждения Файлы Отчеты Еще...

Банковские счета "Альбатрос (Олант)"

Создать Использовать как основной Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Представление	Вид счета	Банк	Номер счета	Валюта	Открыт	Закр.
АО "РАЙФФАЙЗЕНБАНК" (Расчетный, р...	Расчетный	АО "РАЙФ...	40702810700001...	руб.		

Для каждого банковского счета указывается:

The screenshot shows the 'Bank' tab of a form for creating a new bank account. The 'Номер счета' field contains the value '40702810700001433959'. Other fields include 'Владелец счета: Альбатрос (Олант)', 'Вид счета: Расчетный', 'Валюта: руб.', and 'БИК: 044525700'. Below the form, there is a note about payments being made through a correspondent account in another bank.

#### Основная информация:

- Вид счета** - по умолчанию «Расчетный».
- Валюта счета** – по умолчанию «руб.».
- Номер счета** контрагента.

На закладке **Банк**:

- БИК банка** – выбирается из справочника **Банки** или вводится вручную.

После выбора БИКа банка прочие реквизиты заполняются автоматически.

Значение реквизита **Представление** может быть скорректировано.

Данные на остальных закладках можно оставить без изменений.

#### Ввод нового договора контрагента

Для ввода нового договора или просмотра списка договоров контрагента используется команда **Договоры** (выделено зеленым).

The screenshot shows the 'Договоры' screen for the company 'Альбатрос (Олант)'. The main table lists two contracts: 'Договор сопровождения №10378 от 12...' and 'Договор сопровождения №11091 от 18...'. The first contract is selected. A toolbar at the top includes buttons for 'Создать' (Create), 'Использовать как основной' (Use as primary), and search/filter options.

Для каждого договора указывается:

The screenshot shows the 'Договор сопровождения' (Contract) document creation screen. At the top, there are navigation icons (Home, Back, Forward, Star), a title bar with the document number and date, and a menu bar with 'Главное' (Main), 'Отчеты' (Reports), and 'Файлы' (Files). Below the menu is a toolbar with 'Записать и закрыть' (Save and Close), 'Записать' (Save), and other document-related icons. To the right are buttons for 'Еще' (More) and a question mark.

The main area contains several tabs: 'Реквизиты' (Requisites), 'Дополнительно' (Additional), 'Текст договора' (Contract Text), and 'Командировочные расходы' (Travel Allowances). The 'Реквизиты' tab is selected. It includes fields for 'Наименование' (Name) set to 'Договор сопровождени:', '№ договора' (Contract No.) set to '10378', 'от:' (date) set to '12.11.2015', 'Контрагент' (Counterparty) set to 'Альбатрос (Олант)', 'Валюта расчетов' (Currency) set to 'руб.', 'Группа' (Group), 'Вид договора' (Type of contract) set to 'С покупателем', and 'Организация' (Organization) set to 'Акселот-К'.

Below these fields are two expandable sections: 'Ценообразование' (Price Formation) and 'Дополнительные реквизиты' (Additional Requisites). The 'Ценообразование' section contains fields for 'Вид цен' (Type of price) and 'Вид скидки, наценки' (Type of discount, markup). The 'Дополнительные реквизиты' section contains fields for 'Дата начала договора' (Contract start date) and 'Дата окончания договора' (Contract end date).

На закладке **Реквизиты**:

- Наименование** договора регистрируется автоматически по наименованию бланка шаблона, номеру и дате договора.
- Валюта расчетов** – по умолчанию «руб.». Если выбрана валюта отличная от руб., то становится доступным флаг **у.е.**, который нужно устанавливать для договоров в условных единицах.
- Вид договора** – с покупателем, с поставщиком или прочее. Значение этого реквизита определяет то, в каких документах Системе можно выбрать этот договор.
- Реквизиты группы **Ценообразование** и **Дополнительные реквизиты** на данный момент не используются.

На закладке **Дополнительно**:

- Дата подписания и Срок действия** договора.
- Основной проект** для регистрации доходов и расходов по договору с детализацией по проектам.
- Вариант печатной формы** – УПД, Счет фактура + ТОРГ 12 или Своя форма. При выборе варианта Своя форма, печатная форма из документа **Реализация товаров и услуг** автоматически формируется не будет. Печатную форму в соответствии с договором в этом случае нужно будет формировать во внешней программе.
- Оригинал не предусмотрен** – при помощи этого флага выделяются договора, для которых не требуется наличие скана или подписанного оригинала договора.
- Процент отложенного платежа** используется в расчете маржи менеджеров, уменьшая сумму задолженности по договору на которую формируются суммы просрочек, уменьшающие маржу. Указывается по данным договора.

The screenshot shows the 'Договор сопровождения' (Contract) screen in the TKV ERP system. At the top, there are navigation icons: a house icon, back and forward arrows, and a star icon. The main title is 'Договор сопровождения №10378 от 12.11.15 (Д...)'.

Below the title, there are three tabs: 'Главное' (Main), 'Отчеты' (Reports), and 'Файлы' (Files). The 'Главное' tab is selected.

At the top right, there are buttons for 'Записать и закрыть' (Save and Close), 'Записать' (Save), and other document-related actions like printing and email. There are also 'Еще' (More) and '?' buttons.

The main form area has several sections:

- Реквизиты**: Contains fields for 'Дата подписания' (Signature date) set to '14.12.2015' and a calendar icon; 'Срок действия' (Validity period) with a start date field and a calendar icon; and a checkbox 'Оригинал не предусмотрен' (Original not provided).
- Дополнительно**: Contains a field for 'Основной проект' (Main project) and a field for 'Процент отсроченного платежа' (Percentage of delayed payment) set to '0,00' with a calendar icon.
- Текст договора**: Contains a dropdown for 'Вариант печатной формы УПД' (Variant of printed UPD form) set to 'УПД'.
- Командировочные расходы**: This section is currently empty.

A large text area labeled 'Комментарий' (Commentary) is present at the bottom left.

На закладке **Командировочные**:

- **Компенсируются командировочные** – признак того, что командировочные по этому договору будут компенсированы.
- **Использование коэффициента 1,18** – применяется коэффициент при формировании сумм компенсации.
- **Лимит командировочных расходов с НДС** - используется для ограничения сумм командировочных расходов, выставляемых к компенсации по всему договору.
- **Ставка суточных для командировок** – используется для расчета сумм суточных выставляемых к компенсации.
- **Периодичность выставления компенсации** – используется для автоматического формирования компенсации. При ежемесячном выставлении компенсации, компенсация будет автоматически формироваться каждый месяц. При этом число месяца, когда будет формироваться компенсация, определяется датой договора. При ежеквартальном выставлении компенсации, компенсация будет формироваться через каждые три месяца от даты начала действия договора.
- **Виды расходов, которые компенсируются по договору** перечисляются в таблице. При этом для каждого вида расходов может быть указан свой размер лимита.

Договор сопровождения №10378 от 12.11.15 (... ×)

**Главное**   Отчеты   Файлы

**Записать и закрыть**   Записать     Еще ▾   ?

<a href="#">Реквизиты</a>	<a href="#">Дополнительно</a>	<a href="#">Текст договора</a>	<a href="#">Командировочные расходы</a>
---------------------------	-------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------------

Компенсируются командировочные

Применять коэффициент 1,18 (НДС)

Лимит командировочных расходов:  руб.

Ставка суточных для командировок:  руб.

Периодичность выставления компенсации: Ежемесячно

**Лимиты командировочных**

**Создать**     **Найти...**   **Отменить поиск**     Еще ▾

Вид расходов	Лимит	Ответственный
Проезд		Шорин Дмитрий Львович
Проживание		Шорин Дмитрий Львович
Суточные		Шорин Дмитрий Львович

На закладке **Текст договора** выбирается **Бланк договора**. После выбора бланка договора в списке **Заполняемые реквизиты** будет выведен список реквизитов, которые используются при формировании печатной формы договора. Слева от бланка договора и списка заполняемых реквизитов визуализируется порядок использования этих реквизитов в печатной форме договора. Важно понимать, что область слева не является финальным текстом договоров, а используется только для того чтобы показать пользователю, где в тексте договора будет использоваться тот или иной реквизит. При отображении в левой части текста будущего договора в Системе имеются ограничения по отображению таблиц, т.е. таблицы в таком представлении отображаться не могут. При выделении конкретного реквизита в списке реквизитов в левой части этот реквизит будет выделяться зеленой заливкой. Незаполненные реквизиты выделяются в тексте серой заливкой. Наименования незаполненных реквизитов выделяются в списке заполняемых реквизитов серым цветом шрифта. Значения незаполненных реквизитов нужно заполнить, проверить корректность формирования текста договора и после этого для договора может быть сформирован файл с расширением .docx при помощи кнопки **Печать – Форма договора**.

**Договор сопровождения №11091 от 18.02.2016 г. (Договор)**

**Главное** Отчеты Файлы

**Записать и закрыть** **Записать** **Форма договора**

**Реквизиты** **Дополнительно** **Текст договора**

**Бланк договора:** Договор сопровождения

**Заполняемые реквизиты:**

- 11091
- 18.02.2016 г.
- ООО "Акселот-ИТ"
- Генеральный директор
- Тимашов Алексей Анатольевич
- ООО "Альбэтрос"
- Генеральный директор
- Тесля Ольга Владимировна
- Устава
- +7 (495) 9612609
- (ТелефонКонтрагента)
- (АдресЭлектроннойПочтыОрганизации)
- m.vlasov@axelot.ru
- 7721283076
- 772101001
- 109428, Москва г. Рязанский пр-кт, дом № 10, строение 2
- 40702810500000150489
- ВТБ 24 (ПАО) г. МОСКВА
- 30101810100000000716

**Спецификация:**

Для договоров, которые должны включать спецификацию в обязательном порядке должен быть заполнен реквизит **Спецификация**. В реквизите **Спецификация** указывается заказ покупателя, из табличной части которого может быть сформирована спецификация договора. Реквизит **Спецификация** заполняется для договоров, которые формируются с использованием бланков договоров «Сублицензионный договор», «Сублицензионный договор с транспортными расходами», «Договор на поставку оборудования». Порядок ввода нового заказа см. в разделе **Ввод нового заказа покупателя**.

### Ввод нового проекта

Справочник **Проекты** может быть открыт из раздела **Продажи** или **Трудозатраты и ресурсы** при помощи одноименной команды .

Для поиска проект в форме списка элементов справочника можно воспользоваться строкой поиска. В справочнике возможны быстрые отборы по типу проекта, подразделению, куратору, руководителю проекта, архитектору и основному менеджеру. Для просмотра списка можно воспользоваться кнопками для быстрой работы со списком или соответствующими клавишами на клавиатуре Home, PgUp, PgDn, End.

Наименование	Подразделение	Куратор	Руководитель проекта
Праздник-сопровождение УС		Богданова Надежда Ольга Александровна	
Москоллектор.ДО	Рождественский	Ефименко Ольга Александровна	
Голосовые технологии		Фроловичев Дмитрий Ильинич	
ЭАК - сопровождение	Отдел Сопровождения	Лобин Дмитрий Борисович	
Десятка (Электромаркет)		Бубнов Дмитрий Владиславович	
Максилог.Сопровождение			
Энергоспецмонтаж. Сопровожд...	Отдел Сопровождения	Кирю Евгений Евгеньевич	
Логистика и транспорт			
Инфпроект (сопровождение)	Отдел Сопровождения	Лобин Дмитрий Борисович	
Мосгортранс.НСИ	Ефименко	Ефименко Ольга Александровна	
Связной лог аудит		Фроловичев Дмитрий Ильинич	
Башкирская мясная компания....	Корпоративное направл...		
ORACLE листингбокс	Корпоративное направл...		

Ввод нового проекта (коммерческого) осуществляется при помощи кнопки **Создать**.

При вводе нового проекта указывается:

- **Вид проекта** - Коммерческий.
- **Группа юр.лиц** и **Контрагент**, который относится к этой группе.
- **Подразделение** на которое будут относится доходы и расходы по этому проекту.
- **Руководитель** проекта, если к моменту ввода он назначен.
- **Менеджер**, как основной менеджер если к моменту ввода он назначен.

Техномир (Проект) (1С:Предприятие)

### Техномир (Проект)

**Главное** Обсуждения Информационные ресурсы Распоряжения по проекту Этапы проектов Еще...

**Записать и закрыть** Записать Еще ?

Код:	000006029	Состояние:	Новый
Наименование:	Техномир	Передать в продажу	
Группа:	<input type="text"/>	Передать в архив	
Вид:	Коммерческий		
Группа юр лиц:	Техномир (Ресанта)		
Контрагент:	Техномир (Ресанта)		

Основные данные Данные управления задачами Дополнительно

**Ключевые параметры**

Тип:	Комплексный
Подразделение:	Отдел дистанционных продаж
Куратор:	

**Ответственные**

Руководитель проекта:	
Архитектор:	
Администратор проекта:	

**Менеджеры**

Менеджер:	Пупышев Василий Николаевич (г.Киров)
Отраслевой менеджер:	

Наименование проекта будет сгенерировано автоматически при записи, но при необходимости может быть изменено пользователем вручную.

### Ввод новой номенклатуры

Справочник "Номенклатура" можно открыть из нескольких разделов системы, а именно:

**Главное,**

**CRM,**

**Продажи,**

**Закупки,**

**Работы,**

**Производство**

**Компания (Все справочники)**

Для справочника "Номенклатура", как и для других справочников системы, реализованы типовые механизмы для работы, к которым относятся:

- возможность поиска из одноименной строки;
- работа с быстрыми отборами по группе или категории номенклатуры (в т.ч. с учетом наличия на складе);
- работа со списком номенклатуры.

Ввод новой номенклатуры осуществляется при помощи кнопки "Создать", после чего, в открывшейся форме, подлежат заполнению следующие реквизиты:

**Тип** - для ПО, оборудования и прочих материальных ценностей указывается тип "Запас". Для оказываемых и получаемых услуг - тип "Услуга". Прочие типы номенклатуры в нашей деятельности не используются.

**Важно! Создание услуг в системе возможно только после согласования ввода финансовым директором компании. Самостоятельно создавать услуги в системе нельзя!**

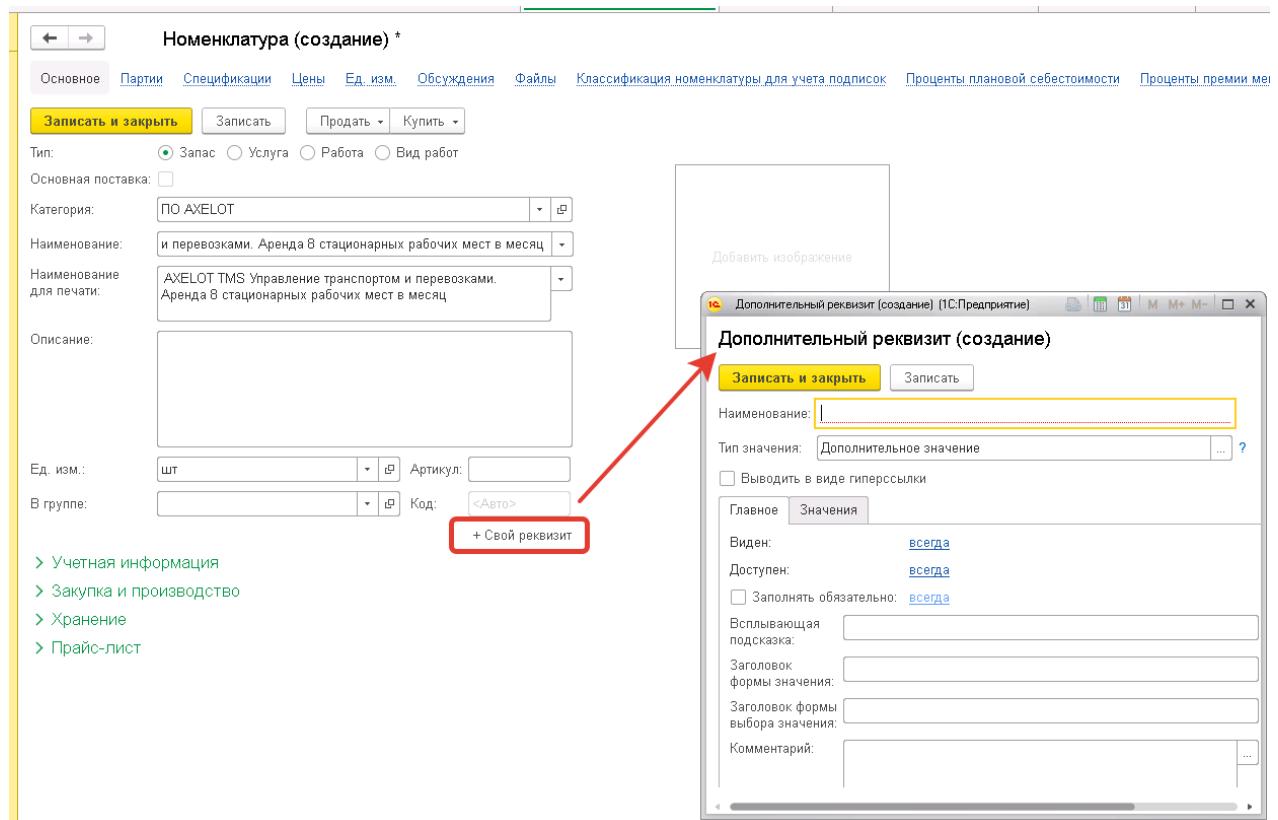
**Категория** - подбор осуществляется из справочника "Категории номенклатуры".

**Наименование** - заполняется вручную, данные транслируются в поле **наименование для печати**.

**Описание** - заполняется по мере необходимости, не является обязательным реквизитом.

Далее указывается **единица измерения** (как правило шт.), **артикул** в соответствии с прайс-листом поставщика и принадлежность к группе справочника **номенклатура**.

При существующей необходимости, можно добавить дополнительный реквизит с помощью активной гиперссылки:



### Группа "Учетная информация"

Включает в себя следующие реквизиты для заполнения:

<input checked="" type="checkbox"/> Учетная информация
<input type="checkbox"/> Использовать партии
Направление деятельности: <input type="button" value="Основное направление"/>
Способ списания: <input type="button" value="По средней"/>
Срок исполнения (дн.): <input type="text" value="1"/>
Ставка НДС: <input type="button" value="Без НДС"/>
Корр. счет (БП): <input type="button"/>
Номенклатурная группа: <input type="button"/>

Признак "Использовать партии" устанавливается только для ПО, которое поступает по рег.номерам.

**Направление деятельности** заполняется вручную, выбирается из элементов справочника в соответствии с требуемым направлением. По умолчанию, система выбирает - **основное направление**.

**Способ списания** - по средней, либо FIFO. По умолчанию, система выбирает первый вариант.

**Ставка НДС** устанавливается в соответствии с прайс-листом.

**Корр.счет (БП)** - реквизит, определяющий счет учета, который будет подставлен при загрузке в "Бухгалтерию предприятия".

**Номенклатурная группа** - обязательный реквизит, который выбирается из элементов справочника "Номенклатурные группы в БУ". В системе приведен их исчерпывающий перечень, данные номенклатурные группы участвуют в процессах синхронизации и представляют собой следующие позиции:

- ПО,
- ИТС,
- оборудование, расходные материалы и сервисные контракты,
- работы по адаптации, модификации ПО,
- обучение,
- компенсация командировочных расходов,
- методические материалы,
- прочие услуги,
- служебная группа.

#### Группа "Закупка и производство"

**Закупка и производство**

Способ пополнения:	<input type="text" value="Закупка"/>
Поставщик:	<input type="text"/>
Вендор(Производитель):	<input type="text"/>
Страна происхождения:	<input type="text"/>
ТН ВЭД:	<input type="text"/>
Спецификация:	<input type="text"/>
Срок пополнения (дн.):	<input type="text" value="1"/>
Серия:	<input type="text"/>

В системе представлено два **способы пополнения**. Первый - "Закупка" - выбирается для приобретаемых ТМЦ и услуг. Второй - "Производство" - выбирается для ПО AXELOT.

**Поставщик** - это данные по контрагенту, выбирается из элементов одноименного справочника системы.

**Вендор (Производитель)** выбирается из элементов справочника "**Бизнес-партнеры**", либо создается, в случае необходимости.

**Страна происхождения** указывается для оборудования, учет которого ведется по **ГТД**.

**ТН ВЭД** - товарная номенклатура внешне-экономической деятельности. Поле заполняется элементами классификатора товаров, созданного для применения таможней и участниками ВЭД, в случае экспорта товаров.

**Спецификация** - справочник для хранения информации о составе продукции\работ. Поле заполняется в том случае, если ранее выбран способ пополнения - *Производство*.

**Срок пополнения (дн.)** - указывается в календарных днях.

**Серия** - поле, которое заполняется элементами справочника системы "**Общероссийский классификатор продукции**".

#### Группа "Хранение"

**Хранение**

Склад:	<input type="text" value="Оборудование и ПО"/>
--------	------------------------------------------------

В группе **Хранение** указывается **Склад**, на котором, по умолчанию, будет храниться номенклатура.

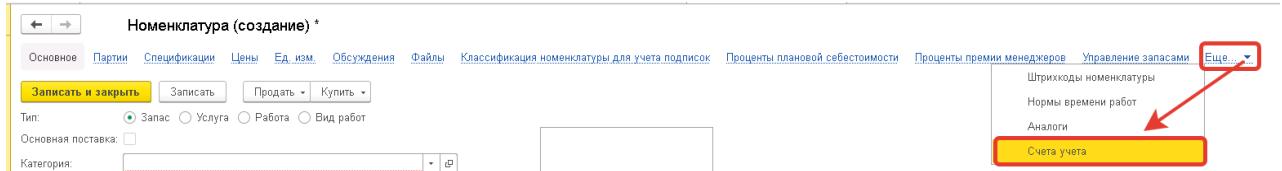
После заполнения карточки номенклатуры ее необходимо записать и перейти к вводу связанной информации.

Связанная информация вводится в связанных справочниках, которые открываются при помощи команд из командной панели и команд, доступных по кнопке подменю "Еще".

### Указание счета учета номенклатуры

Для каждой номенклатуры в обязательном порядке требуется указание счета учета.

Счета учета указываются в одноименном разделе, который доступен из выпадающего меню по кнопке "Еще".



#### Счет учета запасов:

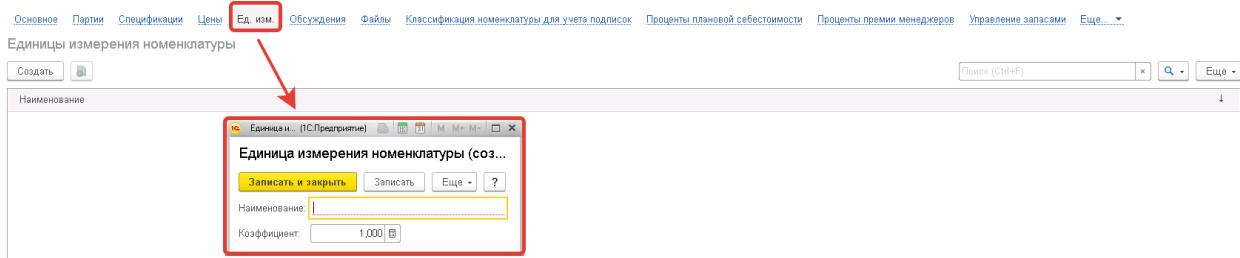
- Для товаров, которые продает наша компания указывается счет 41.
- Для ТМЦ, которые закупаются для собственных нужд указывается счет 10.

Для каждой категории номенклатуры указывается свой **Счет учета затрат**, это может быть 90.08.01.05 - себестоимость продаж ИТС, Сервисы 1С, 90.08.01.07. - прочие материальные расходы, 20 - незавершенное производство.

### Ввод новой единицы измерения номенклатуры

Для ввода новой альтернативной единицы измерения, которая может использоваться в документах поставщика и при отгрузке, необходимо открыть список единиц измерений при помощи команды "Ед.изм".

Новая единица измерения может быть создана при помощи кнопки **Создать**.



Для новой единицы измерения указывается наименование и коэффициент пересчета относительно базовой единицы измерения, указанной в карточке номенклатуры.

### Ввод нового Предмета проекта

**Предмет проекта** – это маркетинговая информация, с помощью которой можно получить различные данные о проекте или отфильтровать несколько проектов по интересующим критериям - региону, типу, базовому программному продукту и т.д.

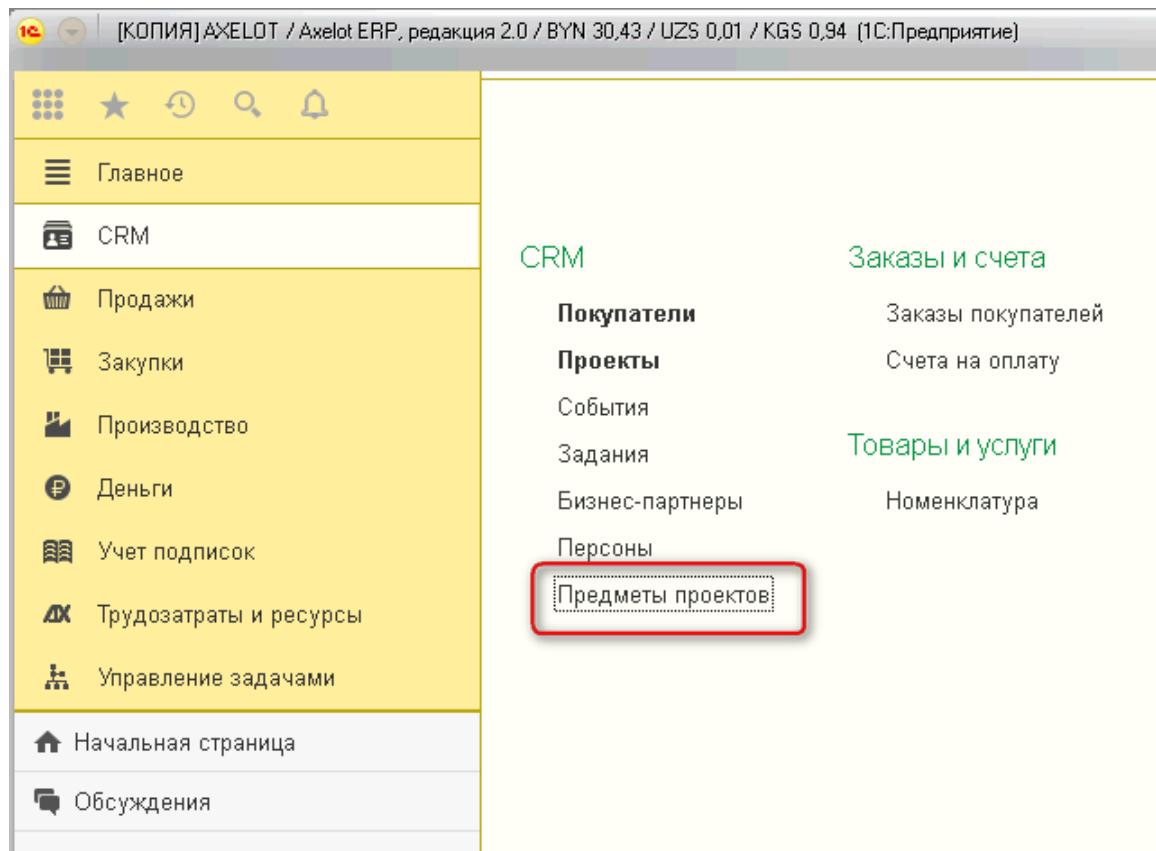
Данная информация является общедоступной. Через предмет проекта нельзя получить коммерческую информацию о проекте.

Информацию о предмете проекта вносит руководитель проекта (или куратор в случае отсутствия руководителя проекта).

Предмет проекта относится к конкретному объекту автоматизации (или объекту оказания консалтинговых услуг).

Пример. Если в рамках проекта был автоматизирован 1 склад и по нему создан предмет проекта, а затем в рамках другого проекта сопровождаем систему (или выполняем гарантийные обязательства) на этом же складе – то это не должно становиться новым предметом проекта. В случае, если в рамках нового проекта сделали интеграцию внедренной WMS-системы с TMS-системой – то делается обогащения существующего предмета проекта т.е. в существующий предмет проекта вносится дополнительная информация в соответствии с теми изменениями, которые произошли в рамках нового проекта.

К одному проекту может быть привязан только 1 предмет проекта. В тоже время 1 предмет проекта может быть привязан к нескольким проектам. Блок «Предметы проектов» реализован в ERP (ERP – CRM – предметы проектов)



Ввод нового Предмета проекта осуществляется из карточки Проекта на вкладке "Основное" с закладки "Дополнительно":

Основное		Этапы проектов	Распоряжения по проекту	Пожелания по проекту	Задачи по проекту	Внешние участники	Возможности продаж
		<input type="button" value="Записать и закрыть"/>	<input type="button" value="Записать"/>	<input type="button" value="Заполнение..."/>	<input type="button" value="Отчеты..."/>		
Код:	000003446	Состояние: Закрыт <input type="button" value=""/>					
Наименование:	Касторама.Сопровождение	<input type="button" value="Вернуть в работу"/>					
Группа:	Закрытые ERP						
Вид:	Коммерческий						
Бизнес-партнер:	Касторама РУС (Castorama)						
Контрагент:							
Проект с подрядчиком:	<input type="checkbox"/>						
Основные данные		Виды деятельности и Конкуренты	Данные управления задачами	Участники	Анкетирование	Дополнительно	Состояние по
Предмет проекта:		<input style="border: 1px solid red; width: 20px; height: 20px; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 150px; overflow-y: scroll;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>HLC.Склад</li> <li>ИП Бармина.Сопровождение</li> <li>ИП Андреева.Сопровождение</li> <li>ИП Алиева Вугар Тофик оглы.Сопровождение</li> <li>Инфамед.Сопровождение</li> <li>Ай-Ти-Ар.Сопровождение</li> <li>Carlo Pazolini.2007</li> </ul> <p style="text-align: right;"><a href="#">Показать все</a></p> </div>					
Автор:							
Дата создания:							
Совместный проект:							
Общедоступный:							
Раздел Основное. Вкладка Описание							

**A-1.Склад (Предмет проекта) (1С:Предприятие)**

**Основное** **Файлы**

**Записать и закрыть** **Записать** **Еще ▾**

**Описание** **Виды деятельности** **Проекты**

**Основное**

Наименование: А-1.Склад

Тип проекта: Складская логистика

Бизнес-партнер:

Регион: Московская область

**Данные проекта**

Базовый программный продукт: 1С:WMS 4.0

Количество стационарных рабочих мест: 15

Количество мобильных рабочих мест: 20

Количество одновременно работающих пользователей: 0

Основная корпоративная система:

Интеграция через шину данных

Объем исполнения собственными силами работ [услуг] по Договору, %: 0

Тип участия:

Дата завершения: ..

Интегрируемые информационные системы

Предшествующая корпоративная система:

**Дополнительные реквизиты**

Тип участия:

Объем исполнения собственными силами работ [услуг] по Договору, %: 0

Площадь склада: 0,0

Модуль KPI

Модуль мотивации

Модуль 3D склад

Voice picking (голосовое управление)

Pick by light (световые технологии)

Дата завершения: ..

**Референс**

Референс объект

Референс звонок

Контактное лицо (для организации референса):

Условия проведения референса:

**Приложенные файлы**

Пресс-релиз: ..

Отзыв: ..

Презентация полная: ..

Презентация краткая: ..

Каталог с фото и видео: ..

Внедренное решение: ..

**Прочее**

Комментарий:

Автор: ..

+ Свой реквизит

Содержит следующие блоки

**БЛОК ОСНОВНОЕ** – включает основные данные о проекте:

Наименование – написать название проекта.

Название проекта определяется следующими правилами: [Наименование клиента]. [Предметная область]. Для определения, каким образом называть предметную область, можно использовать следующую таблицу:

Наименование проекта	Задача клиента
[Наименование клиента].Склад	Автоматизация склада
[Наименование клиента].Складской.Консалтинг	Складской консалтинг – обосображенная задача
[Наименование клиента].Перевозки	Автоматизация перевозок
[Наименование клиента].Склад+Перевозки	Автоматизация склада и перевозок в одном проекте
[Наименование клиента].RFID	Автоматизация на базе RFID, за исключением проектов по инвентаризации

[Наименование клиента].ИУИ	Автоматизация Инвентаризации имущества
[Наименование клиента].Сопровождение	Любые проекты, выполняемые службой сопровождения
[Наименование клиента].БУ	Автоматизация бухгалтерского и налогового учета
[Наименование клиента].ТОС	AXELOT: Управление запасами и закупками
[Наименование клиента].Бюджетирование	Автоматизация Бюджетирования
[Наименование клиента].Казначейство	Автоматизация Казначейства
[Наименование клиента].МТО	Автоматизация МТО
[Наименование клиента].НСИ	Автоматизация НСИ
[Наименование клиента].Документооборот	Автоматизация документооборота
[Наименование клиента].Комплексный	Комплексная автоматизация – если проект клиента потенциально будет включать несколько блоков. Данный проект также создается, если продается любое ПО, оборудование или услуги, не имеющие отношения к проектам из предыдущего перечня.

Тип проекта – выбрать тип проекта

Бизнес-партнер – выбрать Бизнес-партнера

Регион – необходимо выбрать регион объекта автоматизации (или консалтинга) исходя из его фактического адреса.

### БЛОК ДАННЫЕ ПРОЕКТА

Базовый программный продукт – выбрать программный продукт, который был внедрен на объект автоматизации в процессе выполнения проекта (можно выбрать несколько базовых продуктов).

Количество стационарных рабочих мест – указать количество пользовательских мест, автоматизированных в ходе проекта.

Количество мобильных рабочих мест – указать количество мобильных рабочих мест (ТСД), автоматизированных в ходе проекта.

Количество одновременно работающих пользователей – указать какое количество человек работают одновременно.

Основная корпоративная система – указать основную корпоративную систему заказчика.

Интеграция через шину данных – отметить была ли сделана в рамках проекта интеграция через шину данных DATAREON.

Объем исполнения собственными силами работ (услуг) по Договору, % - указать какой объем работ(услуг) был сделан нашей компанией в %.

Тип участия – указать были ли мы основными исполнителями проекта или субподрядчиками.

Дата завершения - указать дату завершения проекта в формате число/месяц/год.

Интегрированные информационные системы – указать системы с которыми производилась интеграция в рамках проекта.

Предшествующая система – указать предшествующую систему Заказчика.

**БЛОК ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ** - параметры, которые зависят от выбранного типа проекта.

Для типа проекта **RFID** нет дополнительных параметров проекта.

Для типа проекта **Документооборот** нет дополнительных параметров проекта.

Для типа проекта **Заказной** нет дополнительных параметров проекта.

Для типа проекта **ЗУП** в дополнительных параметрах необходимо указать:

- Количество сотрудников – указать количество сотрудников
- Указать предметную область автоматизации  
(расчет зарплаты, кадровое делопроизводство, расширенное управление персоналом)

Для типа проекта **ИУИ** в дополнительных параметрах необходимо указать:

- Технология идентификации (RFID и/или ШК)
- Количество объектов имущества

Для типа проекта **Комплексный** в дополнительных параметрах необходимо указать:

- Указать предметную область автоматизации

Для типа проекта **МТО** в дополнительных параметрах необходимо указать:

- Указать Функциональные блоки автоматизации
- Интеграция с ЭТП – указать с какими электронными торговыми площадками была произведена интеграция
- Количество номенклатурных позиций – укать количество номенклатурных позиций
- Количество поставщиков – указать количество поставщиков
- Указать соответствие 223 ФЗ и/или 44 ФЗ

Для типа проекта **НСИ и Интеграция** в дополнительных параметрах необходимо указать:

- Объем НСИ - указать количество элементов справочников и классификатор, которые были в информационной системе заказчика.
- Указать программные продукты, которые были использованы в рамках проекта.
- Указать дополнительные услуги, которые были сделаны в рамках проекта.

Для типа проекта **Производство** нет дополнительных параметров проекта.

Для типа проекта **Складская логистика** в дополнительных параметрах необходимо указать:

- Площадь склада – указать площадь склада
- Указать дополнительные модули использованные при автоматизации

Для типа проекта **ТОиР** в дополнительных параметрах необходимо указать:

- Указать Функциональные блоки
- Указать выполнялась ли работа по формированию БДО силами Исполнителя
- Интеграция с Автоматизированной Системой управления технологическим процессом да/нет?  
Если да, то с какой.

Для типа проекта **Транспортная логистика** в дополнительных параметрах необходимо указать:

- Картографический сервис - указать картографический сервис, который был выбран Заказчиком. Если заказчик не использует картографический сервис, тогда необходимо выбрать значение «Не используется».
- Указать какие модули использовались на проекте

Для типа проекта **Управления запасами** нет дополнительных параметров проекта.

Для типа проекта Управления финансами в дополнительных параметрах необходимо указать:

- Предметная область (выбор из списка (возможно несколько вариантов) БУ, НУ, Бюджетирование, Управленческий учёт, Казначейство, МСФО).

## БЛОК РЕФЕРЕНС

Референс объект – отметить если объект, на котором проводилась автоматизация можно использовать в качестве референс объекта

Референс звонок - отметить если объект, на котором проводилась автоматизация можно использовать в качестве объекта для референс звонка

Контактное лицо (для организации референса) – отметить контактное лицо, с которым можно связываться для организации референс поездок и/или референс звонков

Условия проведения референса – написать условия, на которых заказчик готов проводить референс.

## БЛОК ПРИЛОЖЕННЫЕ ФАЙЛЫ

Пресс-релиз – прикрепить ссылку на пресс-релиз

Отзыв – прикрепить ссылку на отзыв Заказчика

Презентация Полная– прикрепить презентацию проекта (презентация, которую должен подготовить отдел маркетинга)

Презентация Краткая – прикрепить презентацию проекта (презентация, которую должен подготовить отдел маркетинга)

Каталог с фото и видео – прикрепить ссылку на каталог, в котором хранятся фото и/или видео по проекту

Внедренное решение – прикрепить ссылку на внедренное решение, которое находится в справочнике «Внедренные решения на основе системы программ 1С:Предприятие» по адресу <http://1c.ru/rus/partners/solutions/default.jsp>

## БЛОК ПРОЧЕЕ

Комментарий – дополнительная информация о проекте.

### Раздел Основное. Вкладка Виды деятельности

A-1.Склад (Предмет проекта) (1C:Предприятие)

**A-1.Склад (Предмет проекта)**

Описание	Виды деятельности	Проекты
Добавить	↑ ↓	
N	Вид деятельности	
1	Бытовая и компьютерная техника	
2	Электротехническое оборудование	

Отображает вид деятельности конкретного объекта автоматизации (консалтинга). По умолчанию заполняются все виды деятельности Бизнес-партнера, РП (куратор) должен оставить только те, которые нужны (или добавить).

### Раздел Основное. Вкладка Проекты

1С А-1.Склад (Предмет проекта) (1С:Предприятие)

## А-1.Склад (Предмет проекта)

Основное Файлы

**Записать и закрыть** **Записать** **≡**

Описание	Виды деятельности	Проекты
----------	-------------------	---------

Использовать как основной

	Наименование	
+	А1.Склад	

На этой вкладке отображаются все проекты, к которым привязан данный Предмет проекта.

### Раздел Файлы

1С А-1.Склад (Предмет проекта) \* (1С:Предприятие)

## А-1.Склад (Предмет проекта) \*

Основное **Файлы**

**Добавить** **Просмотреть** **Редактировать** **Закончить** **Печать**

Наименование

W Пресс релиз
---------------

Раздел должен содержать файлы, относящиеся к предмету проекта.

## Раздел "CRM"

Раздел предназначен для работы с **бизнес-партнерами и их контактными лицами**.

Здесь реализованы возможности сбора, хранения, обработки информации о клиентах, истории взаимоотношений с ними, а также выработка стратегий дальнейших партнерских отношений и анализ результатов выполненных работ.

### Бизнес-партнеры

Обратиться к справочнику "**Бизнес партнеры**" можно из двух разделов системы, а именно: "**CRM**" и "**Продажи**".

Справочник содержит информацию по сторонним организациям (**бизнес-партнерам**), имеющим сложную организационно-правовую структуру (в частности, холдингам).

В справочнике "**Бизнес-партнеры**" хранится управленческая информация обо всех деловых партнерах организации.

От справочника "**Контрагенты**" отличается тем, что в справочнике "**Контрагенты**" хранится информация о юридических или физических лицах (индивидуальных предпринимателях), от имени которых ведется регламентированный учет в системе.

Подобное разделение регулируется функциональной опцией, бизнес-партнеры и контрагенты являются в системе аналитикой расчета.

(*Работа со справочником "Контрагенты" подробно рассмотрена на портале техподдержки в разделе **НСИ**, на вкладке "**Ввод нового контрагента**".*)

Форма для создания **бизнес партнера** представлена в системе пятью вкладками, к которым относятся:

- основное;
- внешние участники;
- контактные лица;
- события;
- устаревшая контактная информация.

А также шестью закладками, на которых устанавливаются и настраиваются такие параметры партнера, как:

- основное;
- квалификация;
- виды деятельности;
- регионы;
- взаимосвязи;

## - проекты.

### "Основное"

При создании, на закладке\вкладке **"Основное"**, заполняется следующая информация:

- **наименование партнера** - это текстовое поле, заполняется пользователем вручную;
- **тип** - реквизит, который устанавливается для головных организаций и недоступен для подчиненных (связанных) бизнес-партнеров. Заполнение реквизита производится на форме у головного БП, от которого автоматически устанавливается зависимым. При создании нового бизнес-партнера реквизит доступен к заполнению до тех пор, пока не установлен признак **"Входит в холдинг"** и не заполнено поле **"Головной БП"**, в этом случае реквизит **"Тип"** автоматически очищается, позволяя установить эту принадлежность только через головного бизнес-партнера в системе;
- **необходима проверка заполнения (создано департаментом маркетинга)** - признак, который включается автоматически в двух случаях: при загрузке контрагента из обработки **"Загрузка бизнес-партнеров и контактных лиц бизнес-партнеров из таблицы"**, а также из формы документа **"Событие"** по кнопке **"Создать бизнес-партнера"** в разделе **"Сырые данные по бизнес-партнеру"**. Заполняется пользователем вручную по результату, выполненных им по проверке работ.
- определяется **вид** бизнес-партнера для дальнейших взаимоотношений (**покупатель\поставщик\прочее**) - партнер в системе может иметь более одного вида взаимоотношений и одновременно выступать в качестве покупателя\поставщика,
- **показывать закрытые проекты** - устанавливается в случае необходимости. Отображает данные о проектах бизнес-партнера в состоянии **"Закрыт"**.
- **принадлежность к холдингу** - признак, определяющий организационно-правовую структуру бизнес-партнера, в случае выбора опции обязательно указывается **головной бизнес-партнер**,
- **тип деятельности** - возможно указание сразу нескольких типов для бизнес-партнера,
- **каналы продаж**,
- **количество сотрудников**,

- контактная информация:

**Контактная информация**

Телефон	<input type="text"/>	...	Прим.
E-mail	<input type="text"/>		Прим.
Сайт	<input type="text"/>		Прим.

+ телефон, адрес

Следует обратить внимание на то, что реквизит "сайт" является обязательным для заполнения. С помощью "+ телефон, адрес" на форму можно вывести дополнительный реквизит о контактных данных бизнес-партнера.

Поля "**Основной регион**" и "**Основной вид деятельности**" заполняются на одноименных закладках формы справочника.

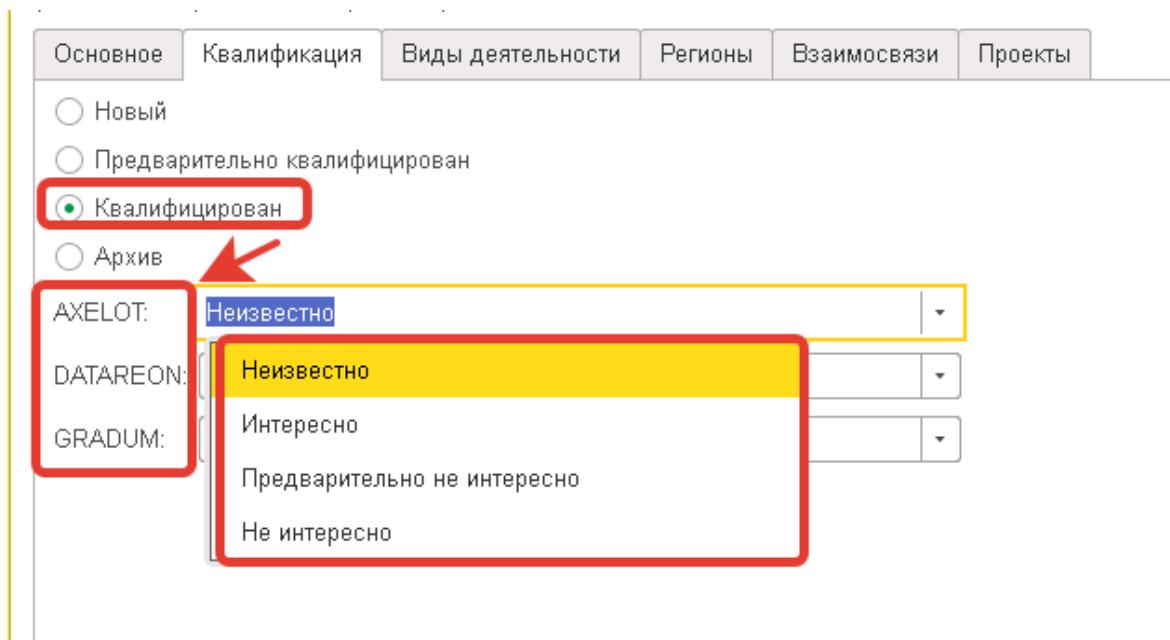
После записи документа, на форму, система выведет данные по партнеру и взаимоотношениям с ним:

**"Квалификация"**

Для выбора квалификации представлены четыре возможных варианта в системе:

Основное	Квалификация	Виды деятельности	Регионы	Взаимосвязи	Проекты
<input checked="" type="radio"/> Новый <input type="radio"/> Предварительно квалифицирован <input type="radio"/> Квалифицирован <input type="radio"/> Архив					

При выборе значения "**Квалифицирован**" - доступны для выбора дополнительные поля (разделение по направлениям), для каждого из которых для выбора доступны четыре позиции:



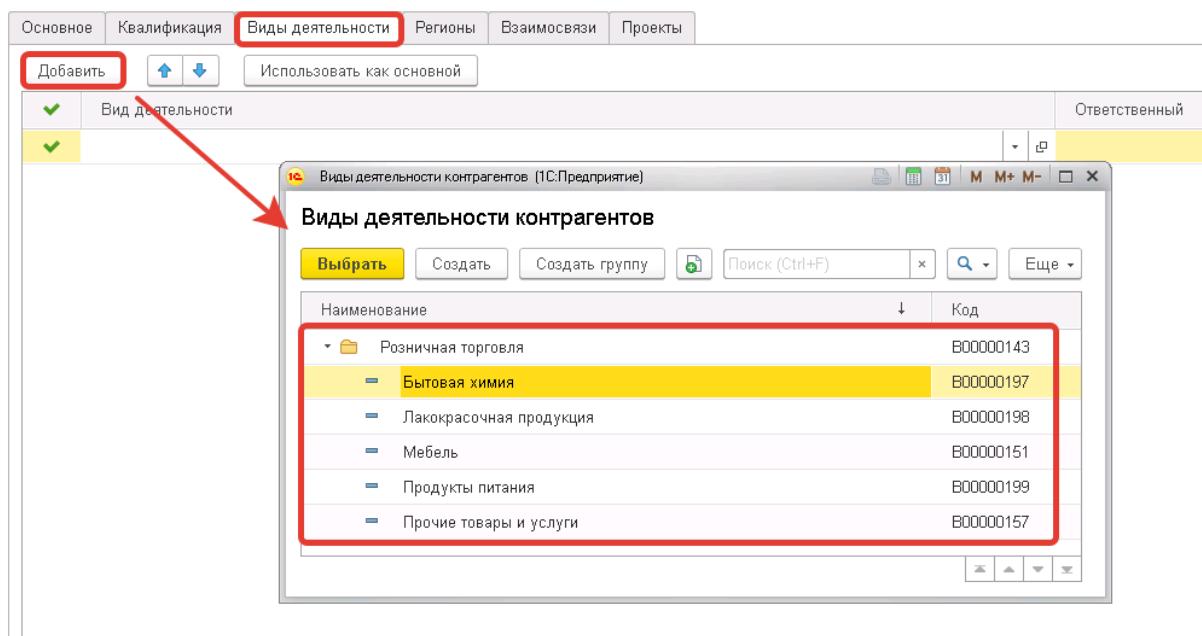
Для заполнения квалификации бизнес-партнерам, в системе предусмотрен определенный **алгоритм**:

- всем бизнес-партнерам, у которых в системе существуют проекты (в любом состоянии) с типом «Складская логистика» и\или «Транспортная логистика» и\или «Управление запасами» - присваивается статус «Квалифицирован», AXELOT – «Интересно»;
- всем бизнес-партнерам, у которых в системе существуют проекты (в любом состоянии) с типом «НСИ и Интеграция» - присваивается статус «Квалифицирован», DATAREON – «Интересно»;
- всем бизнес-партнерам, у которых в системе существуют проекты (в любом состоянии) с типом «RFID» и\или «Документооборот» и\или «Заказной» и\или «ЗУП» и\или «ИУИ» и\или «Комплексный» и\или «МТО» и\или «Производство» и\или «ТОиР» и\или «Управление финансами» - присваивается статус «Квалифицирован», GRADUM – «Интересно»;
- для всех бизнес-партнеров, которые участвуют в первых трех описанных выше пунктах, но для которых статусы AXELOT, DATAREON, GRADUM не были заполнены – система автоматически по умолчанию установит значение «Неизвестно»;
- для всех бизнес-партнеров, которые не участвуют в первых трех описанных выше пунктах, но зарегистрировались и\или участвовали в маркетинговых мероприятиях (исключение составляет событие в системе - рассылка писем) - необходимо установить статус «Квалифицирован», бизнес-направление должно быть указано в зависимости от типа проекта, который привязан к маркетинговому мероприятию;
- остальные бизнес-партнеры указываются в статусе «Новый».

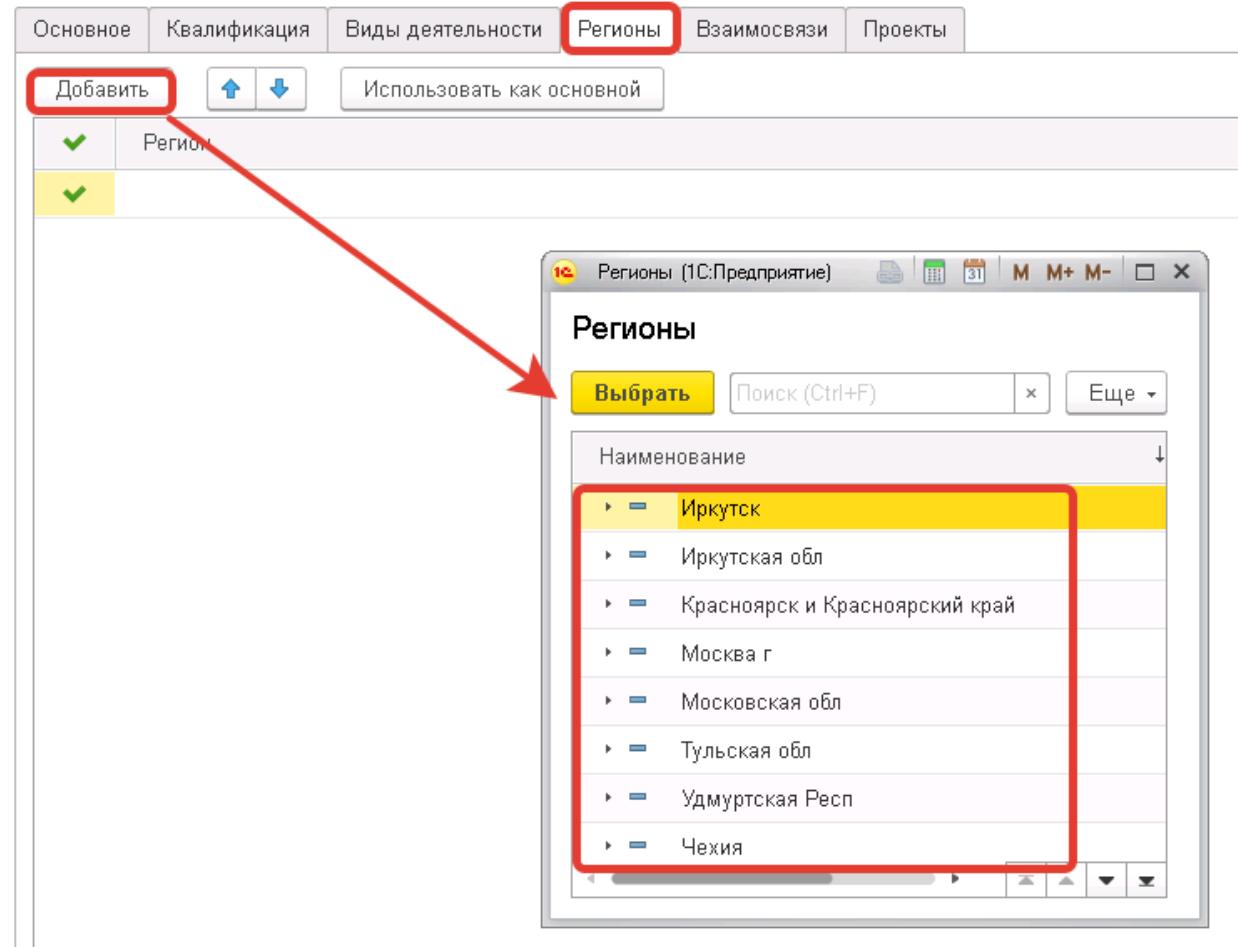
#### **"Виды деятельности"**

На закладке **"Виды деятельности"** указывается непосредственная деятельность бизнес-партнера, здесь же существует возможность, с помощью кнопки **"Использовать как основной"**, использовать выбранный вид деятельности, как основной для бизнес-партнера.

Наименование деятельности выбирается из элементов структурированного справочника системы **"Виды деятельности контрагентов"**:

**"Регионы"**

Работа с закладкой **"Регионы"** аналогична работе с предыдущей закладкой:



Кнопка **"Использовать как основной"** в системе необходима в ряде случаев:

1. для бизнес-партнеров, не являющихся резидентами страны, используется ставка НДС в размере 0 процентов. Использование текущей настройки для выбора региона позволяет при создании документов, требующих использования ставки НДС, корректно выбирать данные из регистров системы;

2. при работе с такими инструментами системы как, например, "Пул маркетинговых мероприятий" или обработка "Управление маркетинговыми мероприятиями", использование настройки как для регионов, так и для деятельности позволит корректно и эффективно выполнить отбор бизнес партнера под заданные параметры маркетингового мероприятия.

## "Взаимосвязи"

На закладке **"Взаимосвязи"** для бизнес-партнера можно создать, как контрагента, так и дочернего бизнес партнера.

Бизнес-партнер может соответствовать одному или нескольким контрагентам в системе, равно как и контрагент, может относиться к нескольким бизнес-партнерам.

Если **контакт** справочника "Контрагенты" заводится непосредственно из самого справочника и для него указано - КТО для контрагента является бизнес партнером, то эти данные будут транслироваться на вкладку - "**Взаимосвязи**" справочника "Бизнес партнеры".

Основное	Квалификация	Виды деятельности	Регионы	Взаимосвязи	Проекты
Контрагенты бизнес-партнера					
Создать		Использовать как основной			
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование	↑	Код	Вид контрагента	

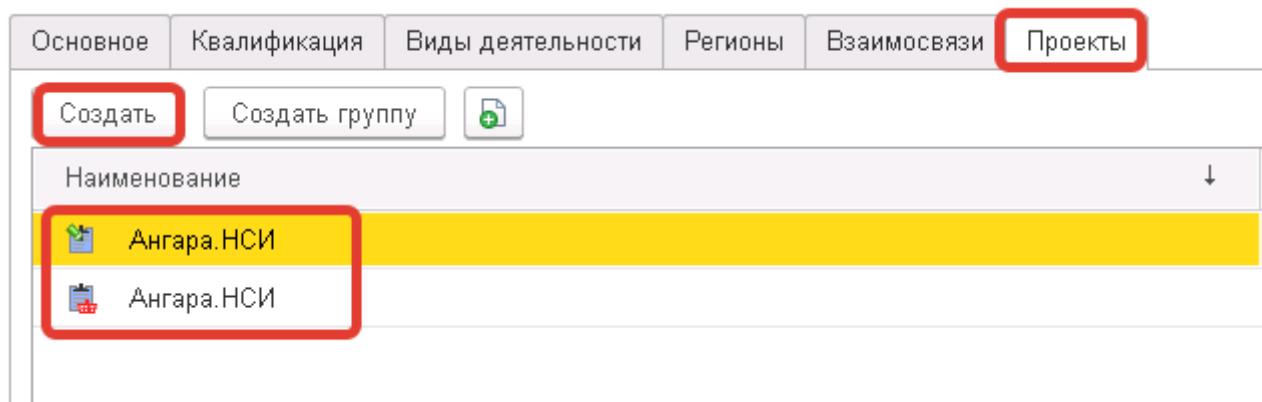
Дочерние бизнес-партнеры
Создать

Бизнес-партнеры:

## "Проекты"

Закладка "Проекты" предназначена для заведения в системе проектов по текущему бизнес-партнеру.

Если проект создан по средствам других инструментов системы, данные о нем транслируются на эту закладку справочника:



Заполненные данные по видам деятельности, регионам и проектам транслируются на основную закладку:

Проект	Вид проекта
Интеграция	Коммерческий
Ангара.НСИ	Коммерческий
Ангара.НСИ	Коммерческий

Показывать закрытые проекты

Основной регион: Чехия Проверен:

**Холдинг**

Входит в холдинг

Головной бизнес-партнер: Био-Ресурс

**Типы деятельности**      **Каналы продаж**

Производство  Торговля  Услуги |  Офф-лайн продажи  Интернет-торговля

Основной вид деятельности: Бытовая химия Проверен:

Количество сотрудников: 150

**Контактная информация**

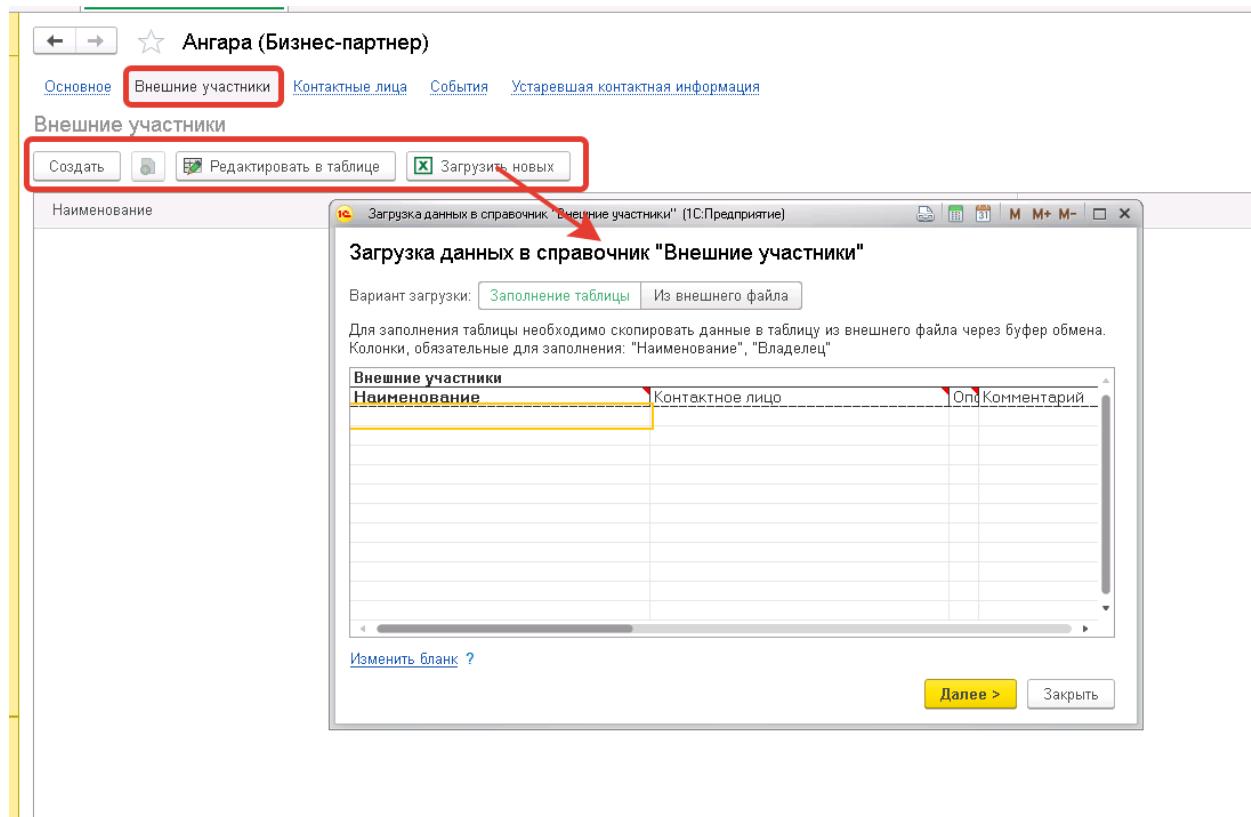
Телефон	<input type="text"/>	Прим.
E-mail	<input type="text"/>	Прим.
Skype	<input type="text"/>	Прим.
Сайт	<input type="text"/> www.angara.com	Прим.

+ телефон, адрес

### Вкладка "Внешние участники"

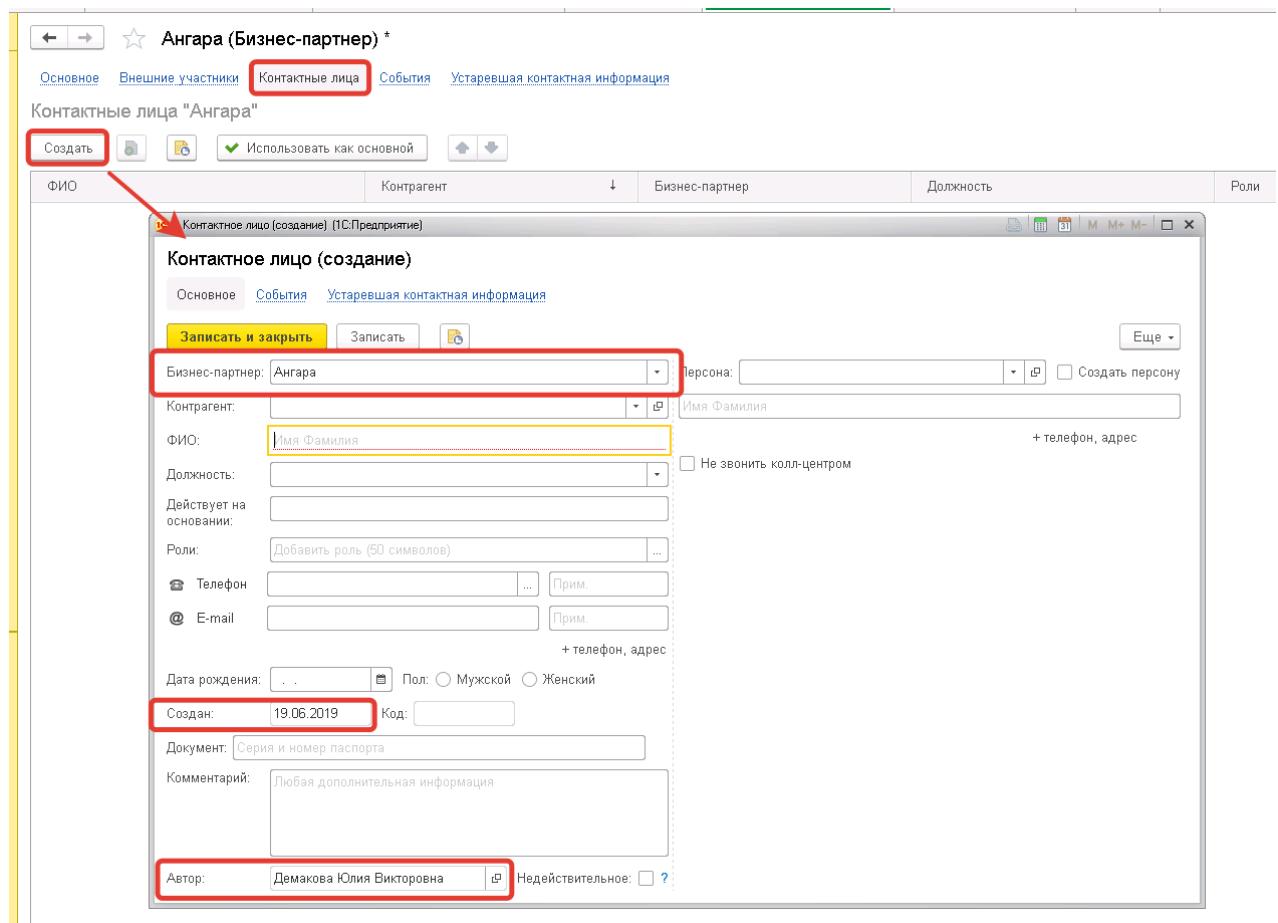
Вкладка "Внешние участники" - это одноименный справочник системы, подчиненный справочнику "Бизнес-партнеры" и "Проекты", в котором содержатся сведения о внешних участниках.

Данные заносятся с помощью кнопки "Создать", либо "Загрузить новых", также, если есть уже созданный элемент списка, нового можно создать путем копирования.



### Вкладка "Контактные лица"

Вкладка "Контактные лица" позволяет завести в системе контактное лицо (КЛ) бизнес-партнера.



По умолчанию, в открывшейся форме, заполнены поля "Бизнес-партнер", "Создан" и "Автор" документа. Остальные реквизиты заполняются пользователем, к ним относятся:

- **ФИО** - текстовое поле, где заполняется ФИО контактного лица;
- **должность** - также текстовое поле, куда заносится занимаемая должность контактного лица;
- **роли** - список из элементов справочника для выбора наименования роли для контактного лица;
- **телефон, почта**, а также доп. возможность добавления строки с указанием иного способа контакта с лицом:

The screenshot shows the 'Contact Person (Creation)' form. At the top, there are three input fields: 'Телефон' (Phone), 'E-mail', and 'Социал...' (Social media). To the right of each is a 'Прим.' (Notes) button. Below these are fields for 'Дата рождения' (Date of birth), 'Пол' (Gender), 'Создан' (Created), 'Код' (Code), 'Документ' (Document), and 'Комментарий' (Comment). A red arrow points from the 'Социал...' field towards a yellow-highlighted dropdown menu. This menu, titled '+ телефон, адрес' (+ phone, address), contains options: 'Телефон' (Phone), 'E-mail', 'Skype', 'Социальная...' (Social media), and 'Мессенджер' (Messenger). The entire dropdown menu is enclosed in a red border.

- **дата рождения**;
- **пол**;
- **комментарий**.

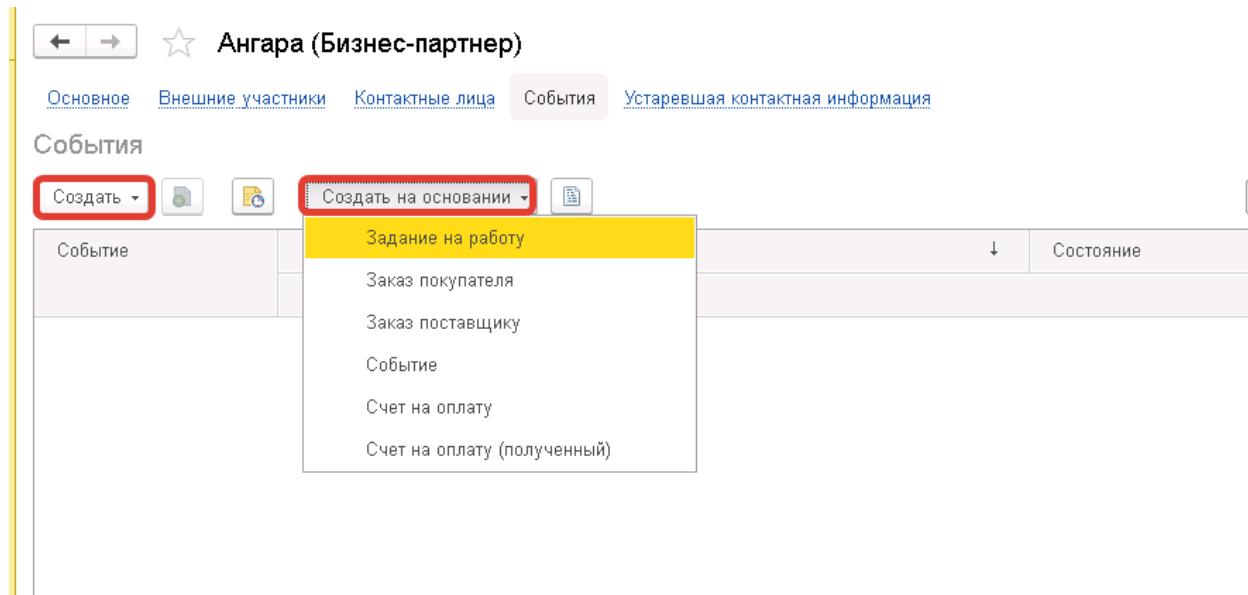
Реквизиты не требуют обязательного заполнения, данные заносятся в них по мере наличия интересующей информации.

На форме, при создании, существует возможность установить контактному лицу признак "**Не звонить колл-центром**". Он позволяет исключать из списков данных для обзвона таких представителей бизнес-партнера (задания на обзвон и пр.).

The screenshot shows the 'Contact Person (Creation)' form again. It includes fields for 'Бизнес-партнер' (Business Partner), 'Персона' (Person), 'ФИО' (Name), 'Должность' (Position), 'Действует на основании' (Valid from), 'Роли' (Roles), and contact methods like 'Телефон', 'E-mail', and 'Социал...'. A red box highlights the 'Не звонить колл-центром' (Do not call call center) checkbox located next to the 'ФИО' field. The entire interface is styled with a light gray background and various input fields, buttons, and dropdown menus.

### Вкладка "События"

Вкладка "События" позволяет создавать\запланировать события с помощью одноименной кнопки, а также с помощью кнопки "Создать на основании" иные документы системы (задания\счета и пр.) по выбранному бизнес-партнеру:



### Вкладка "Устаревшая информация"

На вкладке содержатся данные о некорректной и/или устаревшей контактной информации о бизнес-партнере. В случае, если у бизнес-партнера сменились адрес и/или телефон, для внесения соответствующих исправлений, необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по полю с данными, выбрать команду "Устаревшая информация". При выполнении пользователю будет предложено заполнить комментарий, после чего произойдет перенос данных в регистр сведений "Устаревшая контактная информация". А после записи этих данных на форме, они будут отражаться на закладке "Устаревшая контактная информация", а поле, в котором содержалась информация, очистится:

Контактная информация		
Телефон	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/> Прим.
E-mail	<input style="outline: 2px solid yellow;" type="text"/>	<input type="button" value="..."/> Прим.
Skype	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/> Прим.
Сайт	<input type="text" value="www.angara.com"/>	<input type="button" value="..."/> Прим.
+ телефон, адрес		

**Форма ввода комментария (1С:Предприятие)**

**Форма ввода комментария**

**OK**    **Отмена**    **Еще**

Комментарий к записи:

Комментарий:

Основное    Внешние участники    Контактные лица    События    Устаревшая контактная информация

Устаревшая контактная информация

Период	Владелец	Вид контактной информации	Значение	Автор	Комментарий
17.07.2019 7:03:45	Ангара	Телефон	3952400120	Демакова Юлия Викторовна	бизнес-партнер сменил номер стационарного телефона с 01.07.2019 года. Новый номер - 3952700700

**Контактная информация**

**Телефон**    **...**    **Прим.**

**E-mail**    **...**    **Прим.**

**Skype**    **...**    **Прим.**

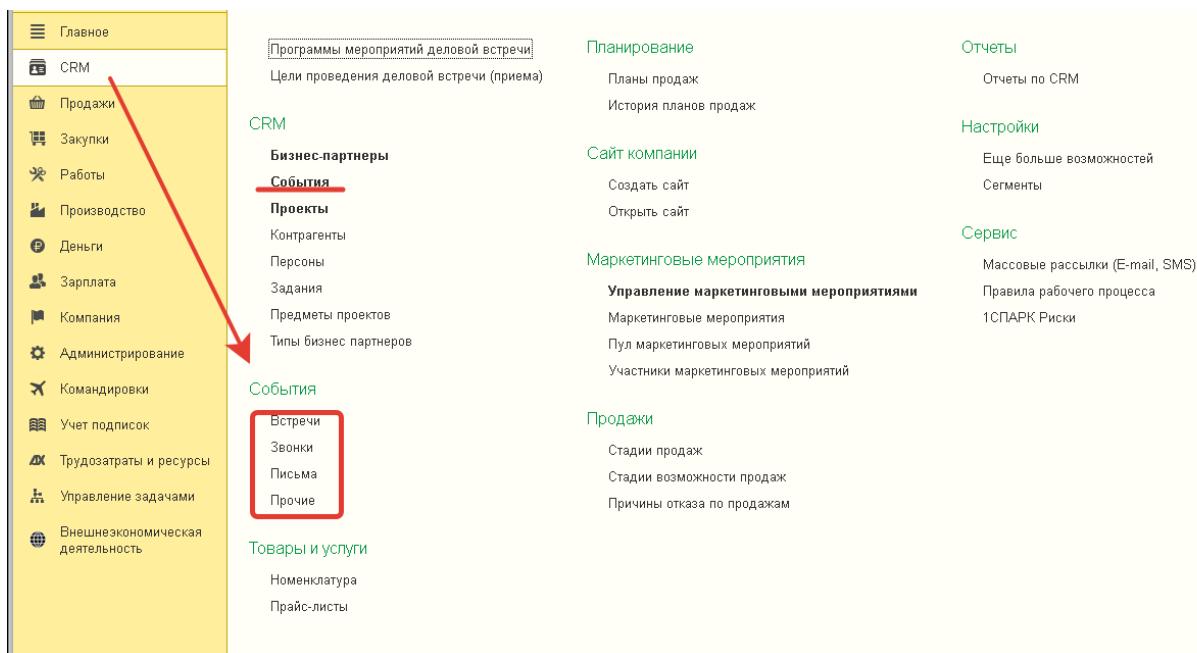
**Сайт**    **www.angara.com**    **Прим.**

+ телефон, адрес

### События

Документы "События" предназначены для регистрации запланированных и хранения уже совершенных действий в системе.

Находятся в разделе «CRM», в подсистеме «События»:

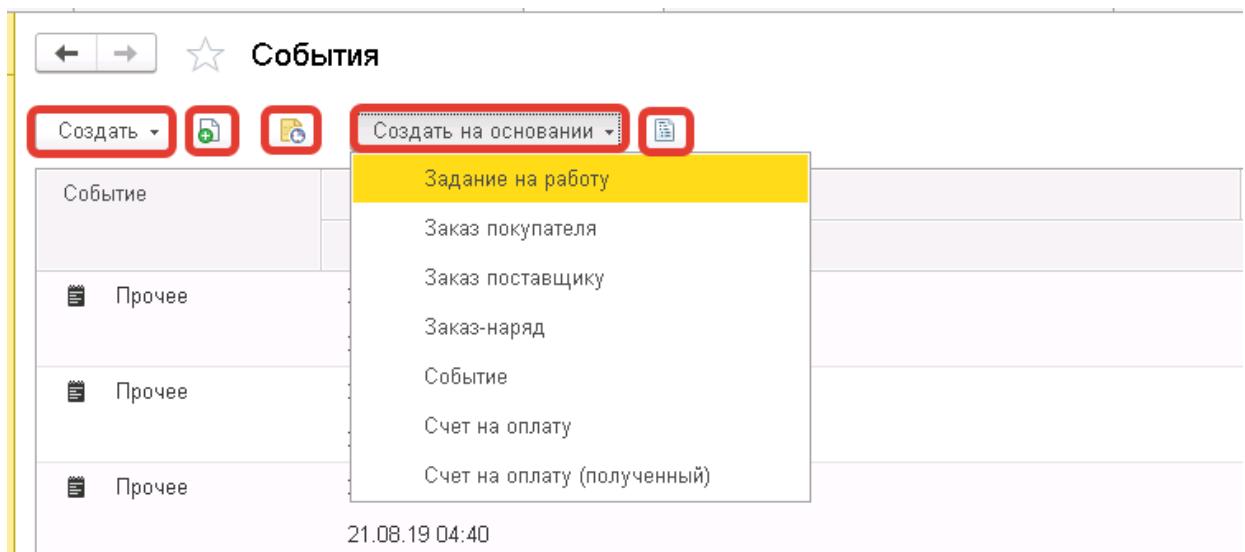


Работа с "Событиями" возможна, как путем создания этих документов пользователем вручную, так и путем автоматического формирования документов в результате фиксирования тех или иных действий в системе.

Если документы создаются вручную, эти действия выполняются в подсистемах раздела "CRM" - События или "События" - Встречи, Звонки, Письма, Прочее.

Из журнала документов "События" в системе можно:

- создать,
- создать копированием текущего элемента,
- установить напоминание по выбранному событию,
- создать на основании события иные документы,
- перейти к списку связанных документов.



События делятся на два вида: **входящие\исходящие**.

**Список** событий возможно отфильтровать, как **по виду**, так и по другим указанным на форме полям, например, **по состоянию**: - запланировано, - завершено, - отменено; либо **по важности**: высокая, обычная, низкая:

The screenshot shows the 'События' (Events) module. On the left is a list of events with columns for 'Событие' (Event), 'Начало' (Start), 'Окончание' (End), 'Тема' (Subject), 'Состояние' (Status), and 'Важность' (Importance). One event is selected: 'Прочее' (General) from 21.08.19 04:38 to 21.08.19 04:38, status 'Завершено' (Completed), importance 'Обычная' (Normal). On the right is a detailed sidebar with sections for 'Период: за все время' (Period: all time), 'Входящие' (Incoming), 'Исходящие' (Outgoing), and 'Все' (All). Below these are dropdown menus for 'Контрагент, ИНН, телефон' (Counterparty, INN, phone), 'Ответственный' (Responsible), 'Событие' (Event), 'Состояние' (Status), 'Важность' (Importance), 'Проект' (Project), and 'Учетная запись' (Journal entry).

Пользователь системы в любой момент может ознакомиться со всеми событиями (историей взаимодействия) по выбранному **бизнес-партнеру**, перейдя на соответствующую вкладку в системе:

The screenshot shows the 'События' (Events) tab for the contact 'Радуга (Бизнес-партнер)'. The tab bar includes 'Основное' (Main), 'Внешние участники' (External Participants), 'Контактные лица' (Contact Persons), 'События' (Events) [highlighted with a red box], and 'Устаревшая контактная информация' (Outdated contact information). The main area shows a list of events under the heading 'События' (Events), with buttons for 'Создать' (Create) and 'Создать на основании' (Create based on). A sub-section titled 'Документ "Событие" (создание):' (Document "Event" (creation):) is shown.

Форма документа-события, в зависимости от определенных условий, представляет собой наличие\отсутствие тех или иных реквизитов и отборов.

Если событие создается в рамках маркетингового мероприятия, для работы необходимо выбрать **проект** (с видом внутренний производственный). Дополнительным реквизитом на форму добавится поле **"Мероприятие"**. После выбора одного из доступных элементов, форма документа будет выглядеть следующим образом:

The screenshot shows the 'Событие: Телефонный звонок (создание)' (Event: Telephone Call (creation)) creation form. The top navigation bar includes 'Основное' (Main), 'События' (Events) [highlighted with a red box], 'Обсуждения' (Discussions), and 'Файлы' (Files). The main area has tabs for 'События' (Events), 'Входящие' (Incoming), and 'Исходящие' (Outgoing). It includes fields for 'Начало' (Start) and 'Важность' (Importance). A red box highlights the 'Проект' (Project) field, which is set to 'Внутренний для маркетинга' (Internal for marketing). Another red box highlights the 'Мероприятие' (Event) field, which is set to 'Презентация' (Presentation). Other fields include 'Действие' (Action) set to 'Проведение мероприятия (маркетинговые мероприятия)' (Conducting an event (marketing events)), 'Основание' (Reason), 'Бизнес-партнер' (Business Partner), and a section for 'Сырые данные по бизнес партнеру' (Raw data for business partner) with checkboxes for 'Возможно дублирование данных ИБ' (Possible duplication of data IB), 'Возможно дублирование сырьих данных по текущему мероприятию' (Possible duplication of raw data by current event), and 'Возможно дублирование сырьих данных по другому мероприятию' (Possible duplication of raw data by another event). The bottom section contains fields for 'Ответственный' (Responsible), 'Исполнитель' (Executor), 'Дата регистрации' (Registration date), 'Дата завершения' (Completion date), 'Дата отмены' (Cancel date), and various contact details like 'Название организации' (Organization name), 'Название головной организации' (Headquarters name), 'Телефон' (Phone), 'E-mail', 'Сайт' (Website), 'Основной регион' (Main region), and business activity checkboxes for 'Услуги' (Services), 'Интернет-торговля' (Internet trade), 'Производство' (Production), and 'Торговля' (Trade).

Если же событие создается для коммерческого вида проекта, на форму документа дополнительно будут выведены поля **"Возможность продажи"** и **"Текущее состояние продаж"**. Данные по ним будут заполнены по умолчанию теми сведениями, что находятся на соответствующей закладке самого проекта в справочнике.

Входящее	Исходящее
Состояние:	Завершено
Начало:	24.09.2019   07:10   по: 07:10
Проект:	Континент.ИУИ   ...   x   Этап: Продажи   ...
Возможность продажи:	Возможность продажи по проекту Континент.ИУИ   ...
Текущая стадия продаж:	<b>Квалификация (продажи) [1]</b>
Категория номенклатуры	Сумма
Услуги	
ПО 1С:Совместно-GRADUM	
ПО 1С (кроме 1С:Совместно)	
ПО DATAREON	
Оборудование и расходные материалы	
Периодические сервисы	
Всего по возможности продажи:	

Остальные реквизиты документа являются общими и заполняются по мере необходимости, к ним относятся:

**"Действие"** - это справочник системы, в котором хранятся стадии продаж и маркетинговых мероприятий. С помощью действий в системе "двигаются" стадии продажи.

В случае, когда для коммерческого проекта регистрируется действие "**Отказ**", на форму добавляется дополнительный реквизит - "**Причины отказа**". Заполняется путем выбора элемента соответствующего справочника системы. Реализовано для формализации причин и их последующего анализа.

**"Объект поддержки"** - совокупные данные по контрагенту, программному продукту и его регистрационному номеру в системе. Данные отбираются из элементов одноименного справочника.

Поле "**Основание**" заполняется автоматически системой в том случае, когда событие создано с помощью механизма "**Создать на основании**".

"**Тема**" события, привязана к справочнику и выбирается из списка его элементов "**Темы событий (шаблоны)**". Однако, в случае необходимости, тему можно указать произвольную.

**"Контакт"** - при заполнении этого реквизита пользователю необходимо выбрать тип данных: **строка** - для тех случаев, когда необходимо завести новый контакт и **контактное лицо** - для тех случаев, когда контакт уже заведен в системе и необходимо выбрать из существующих. Если выбор происходит из уже заведенных контактных лиц бизнес-партнера, поле "**как связаться**" автоматически заполняется всеми имеющимися данными по выбранному контактному лицу из справочника.

Дополнительные стандартные возможности по работе с документом представлены в подменю **«Еще»**.

"**События**" с типом "**Электронное письмо**", "**Личная встреча**" и "**Прочее**" имеют одинаковые формы с типом "**Телефонный звонок**", заполняются в соответствии и по правилам, описанным выше.

Документы «События» (События-задания) создаются в системе в результате выполнения каких-либо действий, например, по результатам работы с обработкой «Управление маркетинговыми мероприятиями».

## Управление маркетинговыми мероприятиями

Обработка "Управление маркетинговыми мероприятиями" находится в разделе «CRM», в подсистеме "Маркетинговые мероприятия":

CRM

- Программы мероприятий деловой встречи
- Цели проведения деловой встречи (приема)
- Бизнес-партнеры**
- События**
- Проекты**
- Контрагенты
- Персоны
- Задания
- Предметы проектов
- Типы бизнес партнеров
- События**
- Встречи
- Звонки
- Письма
- Прочие
- Товары и услуги**
- Номенклатура
- Прайс-листы

Планирование

- Планы продаж
- История планов продаж

Сайт компании

- Создать сайт
- Открыть сайт

Маркетинговые мероприятия

- Управление маркетинговыми мероприятиями**
- Маркетинговые мероприятия
- Пул маркетинговых мероприятий
- Участники маркетинговых мероприятий

Продажи

- Стадии продаж
- Стадии возможности продаж
- Причины отказа по продажам

Отчеты

- Отчеты по CRM

Настройки

- Еще больше возможностей
- Сегменты

Сервис

- Массовые рассылки (E-mail, SMS)
- Правила рабочего процесса
- 1СПАРК Риски

Для работы с обработкой, на форме, необходимо указать/выбрать маркетинговое мероприятие, в рамках которого будут выполняться дальнейшие действия:

Управление маркетинговыми мероприятиями

Мероприятие: Акция

События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие Участники мероприятия Регистрация прибывших участников

Состояние:  Исполнитель:

Назначить исполнителя по выделенным событиям

Создать Загрузить данные результатов обзыва Формирование событий-заданий на обзвон из данных базы

Обработка представлена тремя вкладками ("События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие", "Участники мероприятия", "Регистрация прибывших"), каждая из которых имеет свои табличные части и панели действий, на которых реализованы те или иные возможности системы.

Один из способов эффективной и удобной работы с обработкой - это использование "Пула маркетинговых мероприятий". Пул - это справочник системы, элементами которого являются одно или совокупность маркетинговых мероприятий, объединенных между собой по какому-либо признаку.

### «События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие»

Работать с пулом маркетинговых мероприятий рекомендовано начинать с вкладки "События-задания на обзвон". С помощью кнопки "Формирование событий-заданий на обзвон из данных базы" можно перейти на форму, на которой формируются события-задания:

### Выбор бизнес-партнеров для создания событий-заданий на обзвон из данных базы

С помощью команды "Заполнить" будет сформирован список бизнес-партнеров, в соответствии с настроенными для маркетинговых мероприятий отборами (подробнее информация изложена в разделе "CRM"\ "Маркетинговые мероприятия").

Список бизнес-партнеров представляет собой список со следующими данными:

- бизнес-партнер** – наименование партнера в системе;
- приоритет** – числовое значение, может устанавливаться при создании маркетингового мероприятия как самому мероприятию, так и отборам в настройках фильтров. Приоритет предназначен для помощи в отборе бизнес-партнеров и их контактных лиц.

Демо-день (Маркетинговые мероприятия)

Основное Участники маркетинговых мероприятий

Записать и закрыть Записать

Наименование: Демо-день Код: 000000002 Архив:

Дата начала: 02.09.2019 Дата окончания: 06.09.2019 Тема события: Проведение презентации системы

Проект: Внутренний для маркетинга Приоритет: 3

Стадия проекта: Анализ потребностей

Настройки фильтров Настройки рассылки и печати Список пулов

Добавить Выбрать Еще Добавить новый элемент Группировать условия Удалить Еще

**Приоритет**

Комментарий

Представление отбора

Бизнес направление Равно "АКСЕЛОТ"

Доступные поля

- (Не используется) Менеджер
- Автор
- Архив
- Бизнес направление
- Бизнес партнер
- Вид деятельности не основной
- Входит в холдинг
- Головной бизнес-партнер

Представление

Отбор

- Группа Или
- Канал продаж инт...
- Тип деятельности ...
- Тип деятельности ...
- Тип деятельности ...
- Бизнес партнер
- Бизнес направление

Если в Пуле маркетинговых мероприятий представлены 2 или более мероприятий, система будет отбирать бизнес-партнеров по приоритету мероприятия (по его максимальному значению). Если в Пуле указано одно мероприятие - будут работать приоритеты отборов среди бизнес-партнеров.

- **маркетинговое мероприятие**, по которому система произвела отбор бизнес партнеров в списке;
- **контактное лицо** – контакт со стороны бизнес-партнера;
- **нет контактных лиц**, в случае, когда в системе не заведено контактное лицо бизнес-партнера или контрагента, система установит флагок в данном столбце;
- **зарегистрирован** – отметка о наличии регистрации на предстоящее мероприятие;
- **не зарегистрирован** – отметка об отсутствии регистрации на предстоящее мероприятие.

Для создания событий в системе, по выбранным партнерам, необходимо определить даты начала и окончания событий. Даты должны быть больше текущей даты создания. Существует возможность создать задания, как для конкретных бизнес партнеров (по выделенным срокам), так и для всех бизнес партнеров из представленного списка:

Выбор бизнес-партнеров для создания событий-заданий на обзвон из данных базы

Пул маркетинговых мероприятий: Пул для Иркутского региона

Создание событий

Начало: 12.04.2019 10:00 по 12:00 2 часа

Создать задания на приглашение по выделенным строкам Создать задания на приглашение по всем строкам

Бизнес партнер	Приоритет	Маркетинговое мероприятие	Контактное лицо	Нет контактных лиц	Зарегистрирован	Не зарегистрирован
Stynergy	3	Акция	Чулков Семен Игоревич			✓
Stynergy	3	Акция			✓	
Альбет (Ладожкомбинат Западный/ ТМ 4 СЕЗОНА)	3	Акция				
Иркутский завод розлива минеральных вод	3	Акция				
Кед Компания	5	Акция				
Кед Компания	5	Акция	Иванов Иван Иванович			✓
Кед Компания	5	Акция	Лапко Константин Витальевич			✓
Колибри	3	Акция	Филиппов Александр Константинович			✓
Колибри	3	Акция	Паламарчук Игорь Леонидович			✓
Колибри	3	Акция	Фетисова Ольга Викторовна			✓
Мебельная компания	5	Акция				
Мебельная компания	5	Акция	Потапов Олег Николаевич			✓
Мосведомканал,АО	3	Акция			✓	
Объединенная судостроительная корпорация (ОСК)	3	Акция			✓	
ОГИ	3	Акция			✓	
Первый Мебельный Магазин	5	Акция	Воронова Ксения Андреевна			✓
Первый Мебельный Магазин	5	Акция	Пушкирева Елена Владимировна			✓
ПРИВОЗ ОНЛАЙН (ПРО)	3	Акция			✓	
Производственно-торговая компания Экопродукт	5	Акция				
Производственно-торговая компания Экопродукт	5	Акция	Суворова Анна Евгеньевна			✓
РемМакс 2000	3	Акция				
Ромашка	5	Акция				

После выполнения описанных выше действий, система создаст (обновит существующие) документы "События":

Выбор бизнес-партнеров для создания событий-заданий на обзвон из данных базы

Пул маркетинговых мероприятий: Пул для Иркутского региона | Заполнить список бизнес-партнеров | Еще ▾

Создание событий  
Начало: 12.04.2019 | 10:00 | по: 12:00 | 2 часа  
Создать задания на приглашение по выделенным строкам | Создать задания на приглашение на всем срокам

Бизнес партнер	Приоритет	Маркетинговое мероприятие	Контактное лицо	Нет контактных лиц	Зарегистрирован	Не зарегистрирован
Stynergy	3	Акция	Чулков Семен Игоревич		✓	✓
Stynergy	3	Акция				
Аэробит (Хладокомбинат Западный ТМ 4 СЕЗОНА)	3	Акция				
Иркутский завод розлива минеральных вод	3	Акция				
Кедр Компания	5	Акция				
Кедр Компания	5	Акция	Иванов Иван Иванович		✓	
Кедр Компания	5	Акция	Лапов Константин Витальевич		✓	
Колибри	3	Акция	Филиппов Александр Константинович		✓	
Колибри	3	Акция	Паламарчук Игорь Леонидович		✓	
Колибри	3	Акция	Фетисова Ольга Викторовна		✓	
Мебельная компания	5	Акция				
Мебельная компания	5	Акция	Потапов Олег Николаевич		✓	
Мосводоканал, АО	3	Акция			✓	
Объединенная судостроительная корпорация (ОСК)	3	Акция			✓	
ОПТИ	3	Акция			✓	
Первый Мебельный Магазин	5	Акция				
Первый Мебельный Магазин	5	Акция	Воронова Ксения Андреевна		✓	
Первый Мебельный Магазин	5	Акция	Пушкирова Елена Владимировна		✓	
ПРИВОЗ ОНЛАЙН (ПРО)	3	Акция			✓	

Сообщения:  
Создано 3 событий-заданий на приглашение на мероприятие.  
Обновлено 3 событий-заданий на приглашение на мероприятие.

На вкладке "События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие" будут отражаться созданные документы «События» с типом «Телефонный звонок». Если Пул, в рамках которого отбирались бизнес-партнеры, включает в себя более одного мероприятия, необходимо обратить внимание на список событий. Он отображает данные в рамках того мероприятия, что выбран в обработке на данный момент:

## Выбор бизнес-партнеров для создания событий-заданий на обзвон из дан

Пул маркетинговых мероприятий: **Пул для Иркутского региона** | 3 | Еще ▾

> Создание событий

Бизнес партнеры | Пул для Иркутского региона (Пул маркетинговых мероприятий) | 31 | M M+ M- | X

**Пул для Иркутского региона (Пул маркетинговых мероприятий)**

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾

Код: 000000008

Наименование: **Пул для Иркутского региона**

Добавить | Еще ▾

N	Маркетинговое мероприятие
1	Конференция Сибирский регион
2	Акция Сибирский регион

**Управление маркетинговыми мероприятиями**

Мероприятие: Акция Сибирский регион

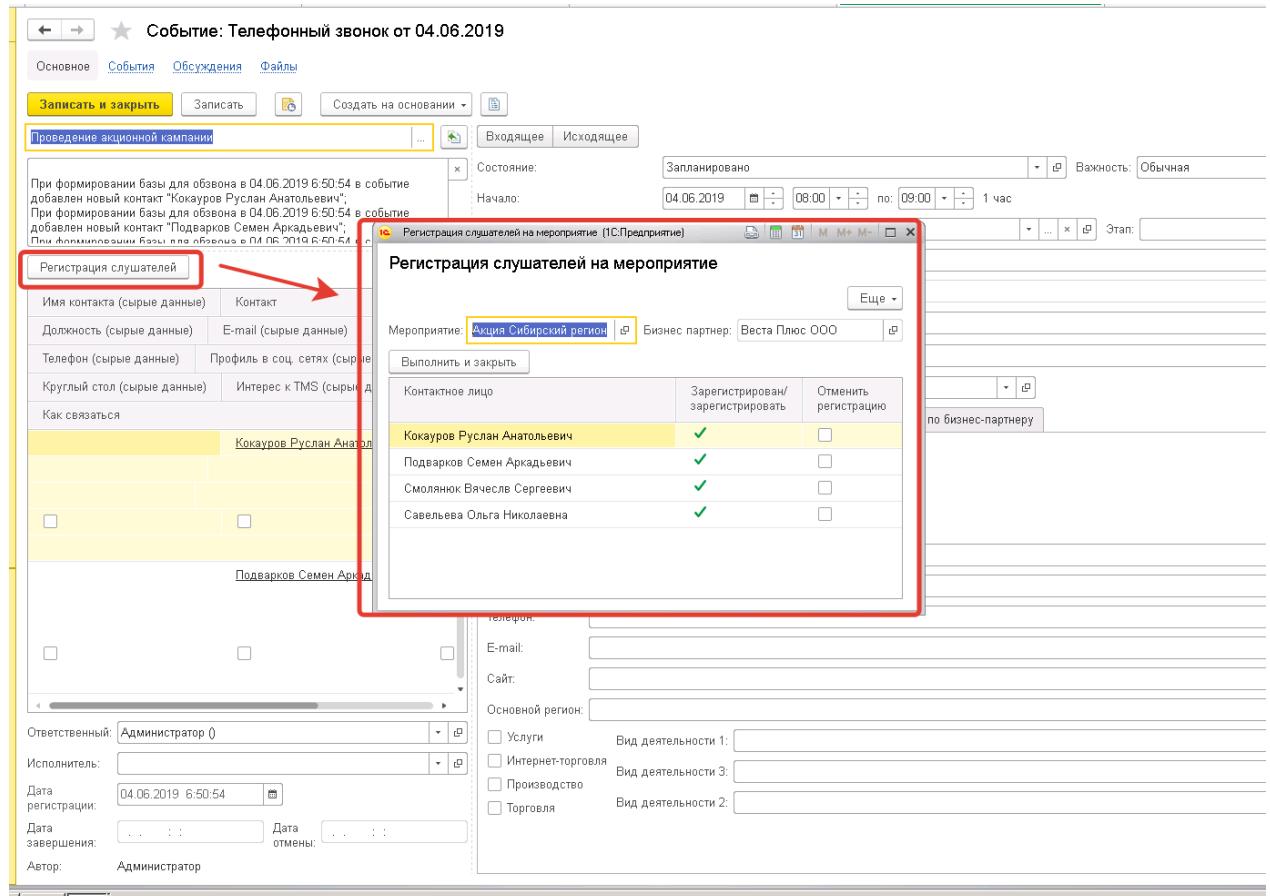
События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие				Участники мероприятия	Регистрация прибывших участников
Состояние:	<input type="checkbox"/> Не в списке	<input type="checkbox"/> Завершено; Отменено	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Исполнитель: <input type="checkbox"/> В сп
				<input type="checkbox"/> Назначить исполнителя по выделенным событиям	
<input type="checkbox"/> Создать		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Загрузить данные результатов обзыва	
				<input type="checkbox"/> Формирование событий-заданий на обзвон из данных базы	
Событие	Начало	Наименование бизнес-партнера (сырые данные)			↓
	Окончание	Проект	Тема		С
Телефонный звонок	04.06.19 08:00				
Телефонный звонок	04.06.19 09:00	Коммерческие предлож...	Проведение акционной кампании		
Телефонный звонок	04.06.19 08:00	Коммерческие предлож...	Проведение акционной кампании		
Телефонный звонок	04.06.19 09:00	Коммерческие предлож...	Проведение акционной кампании		
Телефонный звонок	04.06.19 08:00	Коммерческие предлож...	Проведение акционной кампании		
Телефонный звонок	04.06.19 09:00	Коммерческие предлож...	Проведение акционной кампании		
Телефонный звонок	04.06.19 00:00	Веста Плюс			
	05.06.19 00:00	Коммерческие предлож...	Проведение акционной кампании		

**Управление маркетинговыми мероприятиями**

Мероприятие: Конференция Сибирский регион

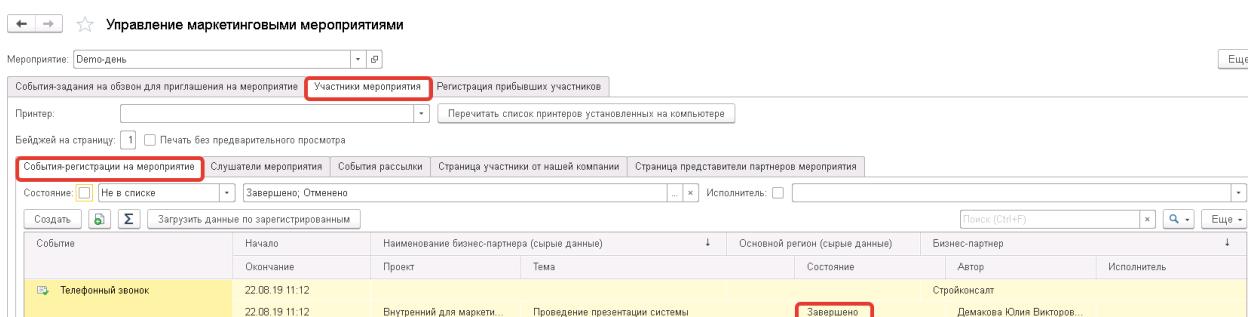
События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие				Участники мероприятия	Регистрация прибывших участников
Состояние:	<input type="checkbox"/> Не в списке	<input type="checkbox"/> Завершено; Отменено	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Исполнитель: <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Назначить исполнителя по выделенным событиям	
<input type="checkbox"/> Создать		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Загрузить данные результатов обзыва	
				<input type="checkbox"/> Формирование событий-заданий на обзвон из данных базы	
Событие	Начало	Наименование бизнес-партнера (сырые данные)			↓
	Окончание	Проект	Тема		С
Телефонный звонок	04.06.19 08:00				
Телефонный звонок	04.06.19 09:00	Коммерческие предлож...	демонстрация продукта		
Телефонный звонок	04.06.19 08:00	Коммерческие предлож...	демонстрация продукта		
Телефонный звонок	04.06.19 09:00	Коммерческие предлож...	демонстрация продукта		
Телефонный звонок	04.06.19 08:00	Коммерческие предлож...	демонстрация продукта		
Телефонный звонок	04.06.19 09:00	Коммерческие предлож...	демонстрация продукта		
Телефонный звонок	04.06.19 08:00	Коммерческие предлож...	демонстрация продукта		
Телефонный звонок	04.06.19 09:00	Коммерческие предлож...	демонстрация продукта		
Телефонный звонок	04.06.19 08:00				
Телефонный звонок	04.06.19 09:00	Коммерческие предлож...	демонстрация продукта		

Из выбранного списка можно открыть любое событие и выполнить регистрацию участника непосредственно из него:

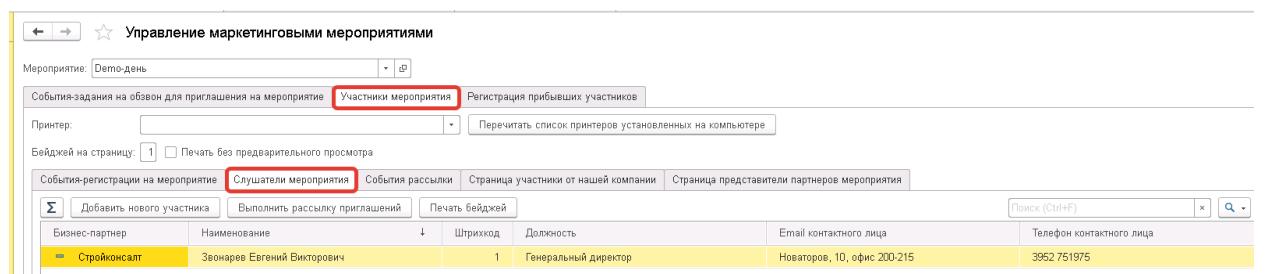


### "Участники мероприятия"

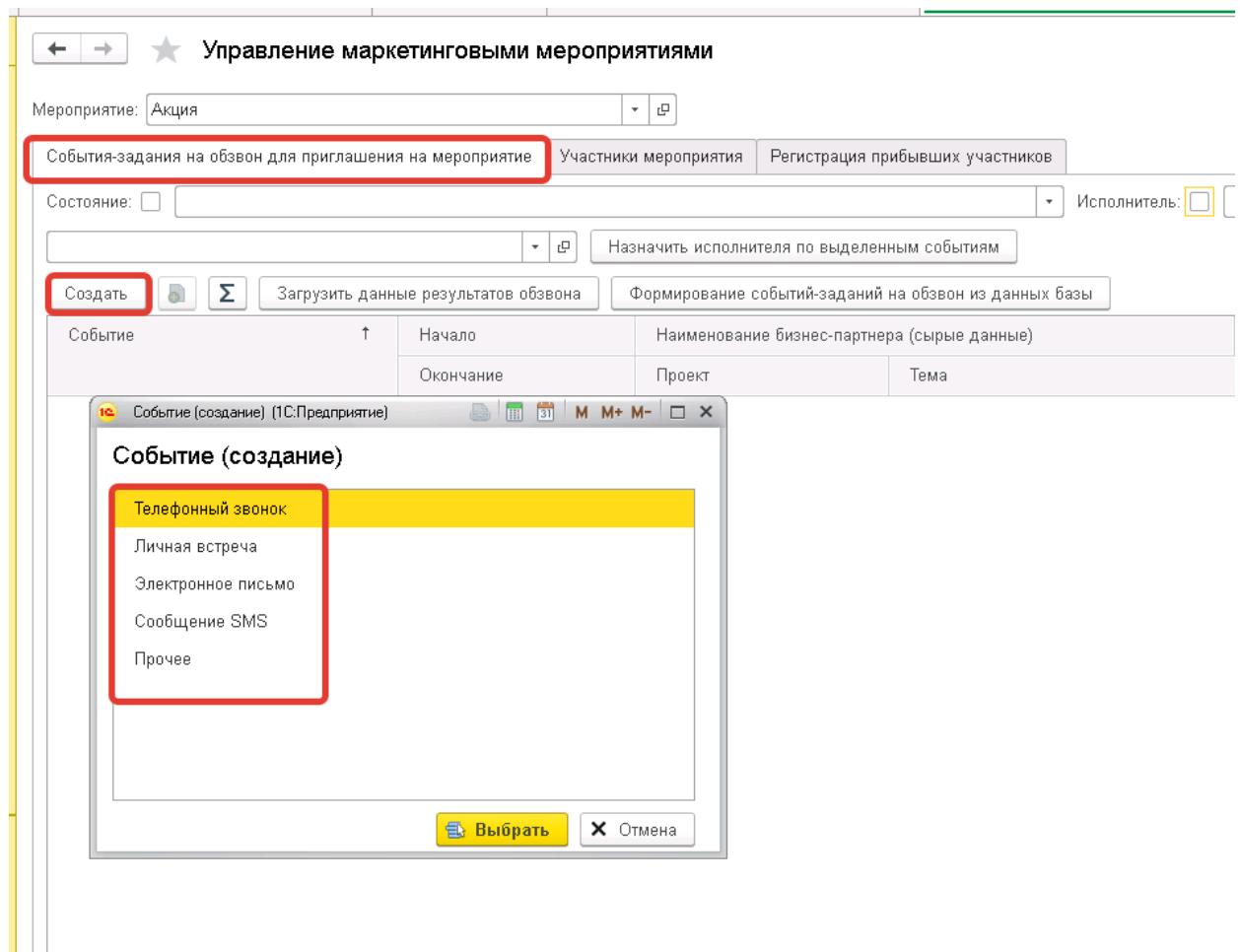
После выполненных действий, события на обзвон сменят состояние на "завершено" и перейдут на вкладку "Участники мероприятия", на закладку "События-регистрации на мероприятие":



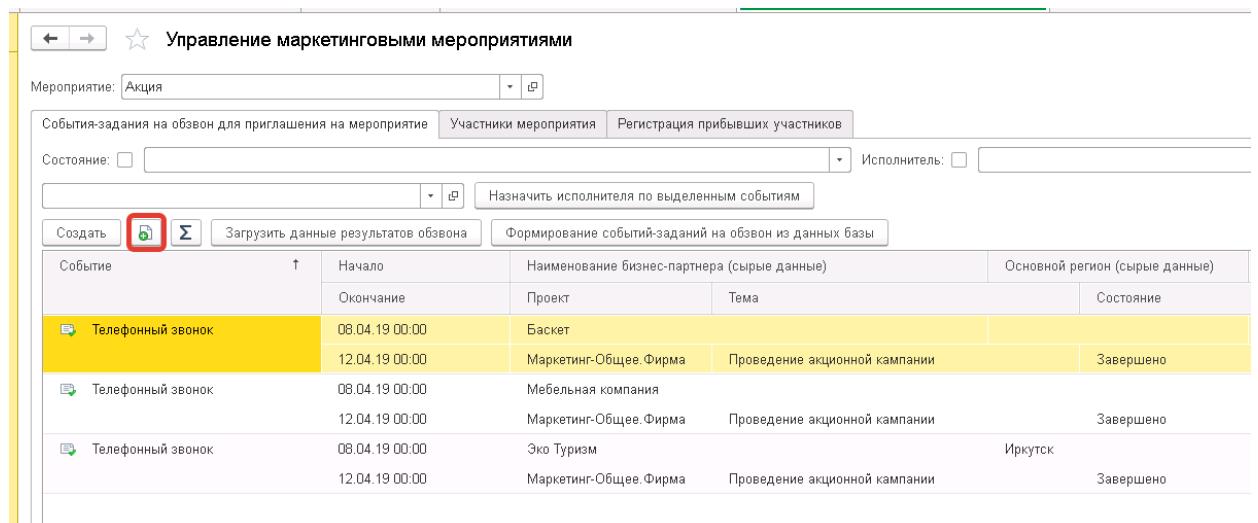
Зарегистрированные участники будут представлены на вкладке "Участники", закладке "Слушатели мероприятия":



Работа с формированием списка бизнес-партнеров по средствам **Пула** не лишает возможности создания документа - события вручную. Это реализовано на первой вкладке обработки "События-задания на обзвон":



Также возможно создать новый элемент путем копирования текущего в случае, если в табличной части уже представлено хотя бы одно событие:



Пользователь может подсчитать количество событий (записей) в списке:

**Управление маркетинговыми мероприятиями**

Мероприятие: Акция

События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие Участники мероприятия Регистрация прибывших участников

Состояние: Исполнитель:

Создать  Загрузить данные результатов обзыва Формирование событий-заданий на обзвон из данных базы

Выполнить в системе отбор бизнес-партнеров и их контактных лиц также возможно с помощью формы «**Загрузить данные результатов обзыва**». Это файл с возможным расширением (.xml, .htm, .html, .xls, .txt), в котором заполненные данные можно загрузить в систему для дальнейшей обработки:

**Управление маркетинговыми мероприятиями**

Мероприятие: Акция

События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие Участники мероприятия Регистрация прибывших участников

Состояние: Исполнитель:

Создать  **Загрузить данные результатов обзыва** Формирование событий-заданий на обзвон из данных базы

**Загрузка данных по бизнес-партнерам**

Загрузить данные

Мероприятие: Акция Действие: Обзвон (маркетинговые мероприятия) Не создав событие при

Дата начала создаваемых событий: 08.04.2019 0:00:00 Дата окончания создаваемых событий: 12.04.2019 0:00:00

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
№	Наименование Головной организации (для компаний, входящих в Холдинг)	ИДБП	Наименование организации	Основной регион	ИДКЛ	Имя контакта	Должность	Сайт	E-mail	Телефон	Производство	Услуги
1	Эко Туризм		Иркутск		Олег					367589		
2	Мебельная компания				Ирина Викторовна					547889		
3	Баскет				Семен					775934		
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												

Сообщения:

Загрузка завершена. Создано 3 событий.

Данные будут загружаться при соблюдении правил работы с файлом - реквизиты «**Основной регион**», «**Вид деятельности**» и «**Статус обзыва**» должны быть заполнены и

соответствовать НСИ в системе («Регионы», «Виды деятельности контрагентов», «Статусы обзвона бизнес партнеров в событиях») иначе данные не будут идентифицированы с данными в системе.

Для файла с данными необходимо указать дату начала и окончания создаваемых событий (обзвонов). Загрузка данных будет осуществляться в отношении ранее выбранного маркетингового мероприятия по типу действия - «Обзвон», эти данные будут по умолчанию заполнены на форме.

Событие	Начало	Наименование бизнес-партнера (сырые данные)	Основной регион (сырые данные)	Бизнес-партнер
Телефонный звонок	08.04.19 00:00	Баскет		Автор
	12.04.19 00:00	Маркетинг-Общее Фирма	Проведение акционной кампании	Завершено
Телефонный звонок	08.04.19 00:00	Мебельная компания		Администратор
	12.04.19 00:00	Маркетинг-Общее Фирма	Проведение акционной кампании	Завершено
Телефонный звонок	08.04.19 00:00	Эко Туризм	Иркутск	Администратор
	12.04.19 00:00	Маркетинг-Общее Фирма	Проведение акционной кампании	Завершено

Список событий на вкладке **«События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие»** возможно отфильтровать по состоянию и исполнителю:

Событие	Начало	Наименование бизнес-партнера (сырые данные)	Основной регион (сырые данные)	Бизнес-партнер	Состояние	Автор	Исполнитель
Телефонный звонок	12.04.19 10:00				Запланировано	Колибри	
	12.04.19 12:00	Маркетинг-Общее Фирма	Проведение акционной кампании			Администратор	Демакова Юлия Викторовна
Телефонный звонок	12.04.19 10:00				Запланировано	Кедр Компания	
	12.04.19 12:00	Маркетинг-Общее Фирма	Проведение акционной кампании			Администратор	Демакова Юлия Викторовна

### Вкладка "Участники мероприятия"

Представлена пятью дополнительными закладками, каждая из которых имеет свою табличную часть.

**«События-регистрации на мероприятие»** транслирует данные по зарегистрированным событиям в системе.

**«Слушатели мероприятия»** - вкладка на которой реализованы следующие возможности:

- подсчет записей в списке,
- добавление нового участника,
- выполнение рассылки приглашений,
- печать бейджей.

Мероприятие: Demo-день

События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие Участники мероприятия Регистрация прибывших участников

Принтер: Перечитать список принтеров установленных на компьютере

Бейджей на страницу: 1 Печать без предварительного просмотра

События-регистрации на мероприятие Слушатели мероприятия События рассылки Страница участники от нашей компании Страница представители партнеров мероприятия

**Σ | Добавить нового участника | Выполнить рассылку приглашений | Печать бейджей |**

"Добавить нового участника" возможно по одноименной кнопке:

Мероприятие: Demo-день

События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие Участники мероприятия Регистрация прибывших участников

Принтер: Перечитать список принтеров установленных на компьютере

Бейджей на страницу: 1 Печать без предварительного просмотра

События-регистрации на мероприятие Слушатели мероприятия События рассылки Страница участники от нашей компании Страница представители партнеров мероприятия

**Σ | Добавить нового участника | Выполнить рассылку приглашений | Печать бейджей |**

Бизнес-партнер	Наименование	Штрихкод	Должность	Email контактного лица	Телефон контактного лица
Стройконсалт	Звонарев Евгений Викторович	1	Генеральный директор	Новаторов, 10, офис 200-215	3952 751975

**Создание нового участника (ИСПредприятие)**

Мероприятие: Demo-день

Регионы:  В списке ...  Бизнес-партнер:  ...  Должность:  В списке ...

Виды деятельности:  В списке ...

**Создать участника**

Бизнес-партнер	ФИО	Код	Должность
Горизонт	Селезнева Ольга Сергеевна	000041920	Финансовый директор
Байкал Эко	Скворцов Дмитрий Леонидович	000041919	Генеральный директор

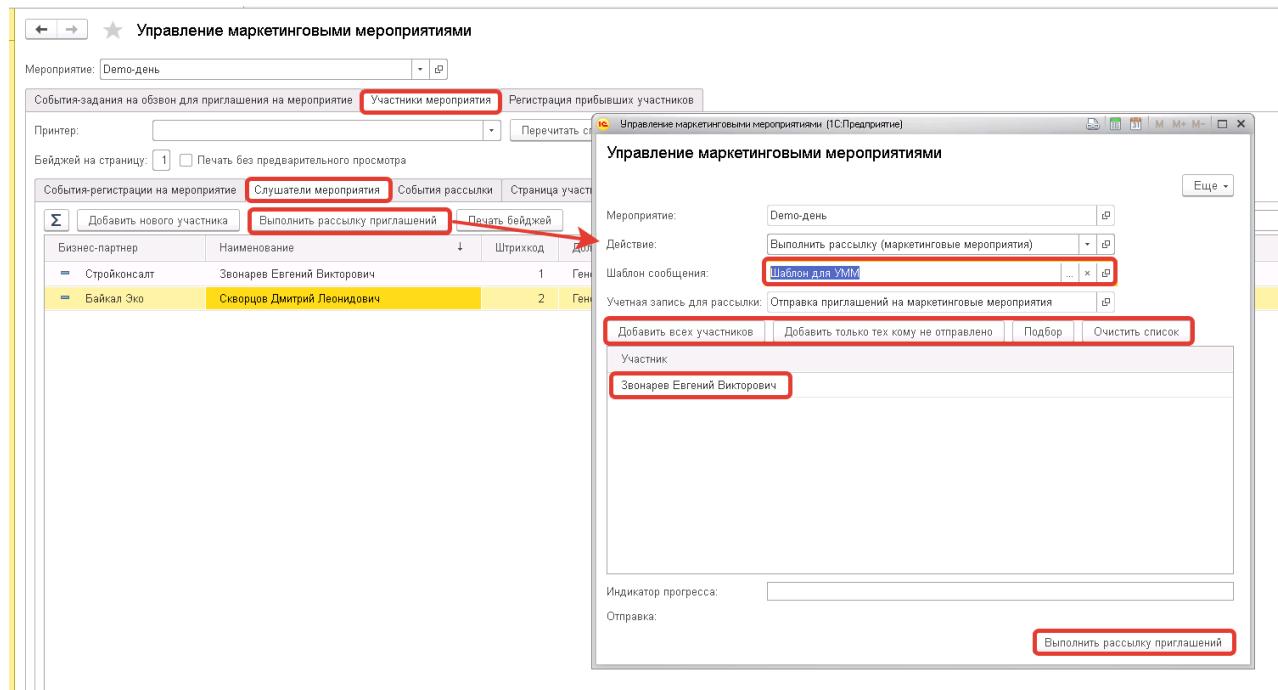
По новому участнику будет создано событие-регистрация на мероприятие, а сам участник добавится в табличную часть вкладки "Слушатели мероприятия" с присвоенным штрихкодом:

События-регистрации на мероприятие Слушатели мероприятия События рассылки Страница участники от нашей компании Страница представители партнеров мероприятия

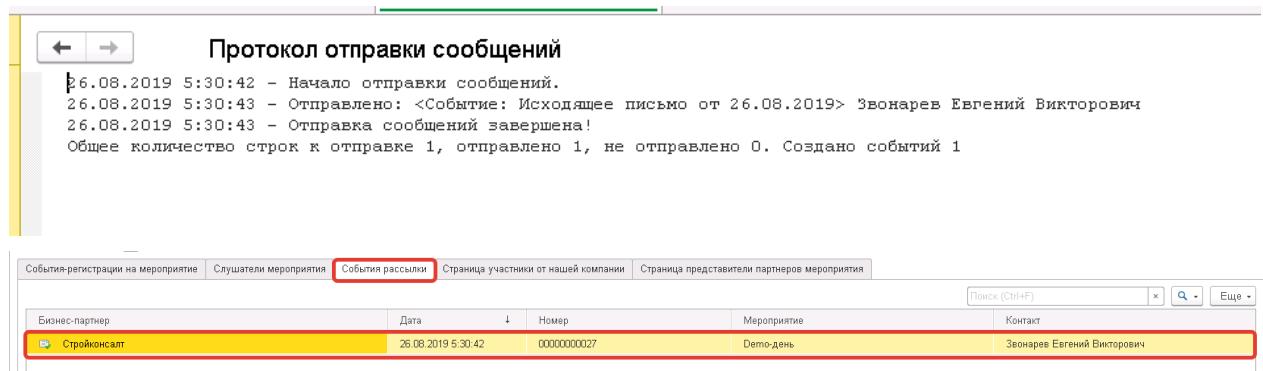
**Σ | Добавить нового участника | Выполнить рассылку приглашений | Печать бейджей |**

Бизнес-партнер	Наименование	Штрихкод	Должность	Email контактного лица	Телефон контактного лица
Стройконсалт	Звонарев Евгений Викторович	1	Генеральный директор	Новаторов, 10, офис 200-215	3952 751975
Байкал Эко	Скворцов Дмитрий Леонидович	2	Генеральный директор	Сухэ-Батора, 15, офис 445-447	3952 232425

"Выполнить рассылку приглашений" можно с помощью одноименной команды. В открывшейся форме необходимо выбрать шаблон сообщения, который будет направляться слушателям с целью оповещения. Также с помощью кнопок на панеле действий необходимо выбрать участников рассылки, затем выполнить саму рассылку приглашений:



По результату выполненных действий, пользователю будет направлен "Протокол рассылки", а данные по ней будут транслироваться на закладку "События рассылки":



Из представленного списка можно открыть любое событие и выполнить повторную отправку в случае необходимости:

Событие: Исходящее письмо от 26.08.2019

Основное События Обсуждения Файлы

Записать и закрыть Записать Создать на основании Отправить повторно Еще ?

Приглашение на мероприятие Входящее Исполняющее | Оставлено: 26.08.2019 5:30:42

Состояние: Завершено Важность: Обычная

Начало: 26.08.2019 05:30 по: 05:30

Проект: Внутренний для маркетинга Этап: Анализ потребностей

Мероприятие: Демо-день

Действие: Выполнить рассылку (маркетинговые мероприятия)

Основание:

Бизнес-партнер: Страйконсалт

Регистрация слушателей

Имя контакта (сырые данные) Контакт  
Должность (сырые данные) E-mail (сырые данные)  
Телефон (сырые данные) Профиль в соц. сетях (сырые данные)  
Круглый стол (сырые данные) Интерес к TMS (сырые данные) Инте

Как связаться

Звонарев Евгений Викторович

pmrts@yandex.ru,

Ответственный: Демакова Юлия Викторовна (Градум)  
Исполнитель:   
Дата регистрации: 26.08.2019 5:30:42  
Дата завершения: 26.08.2019 5:30:42 Дата отмены:  : : :  
Автор: Демакова Юлия Викторовна

Сырые данные по бизнес-партнеру | Возможные соответствия сырым данным по бизнес-партнеру

Возможно дублирование данных ИБ  
 Возможно дублирование сырых данных по текущему мероприятию  
 Возможно дублирование сырых данных по другому мероприятию

Создать бизнес-партнера

Название организации:  Компания в базе  
Название головной организации:  Без менеджера

Телефон:   
E-mail:   
Сайт:   
Основной регион:

Услуги Вид деятельности 1:   
 Интернет-торговля Вид деятельности 3:   
 Производство Вид деятельности 2:   
 Торговля

Оформить рабочий отчет

В случае наличия технических проблем, при отправке рассылки, система уведомит об этом с



помощью пиктограммы

Если же отправка происходит по неверному (например, несуществующему) адресу, информация о существующей проблеме будет доставлена на почту по адресу учетной записи, с которой выполнялась рассылка в системе.

**«Печать бейджей»** - возможность настроить и выполнить распечатку присвоенных штрих-кодов для контактных лиц бизнес партнеров. Реализовано в системе для дальнейшей идентификации их на мероприятии:

События-регистрации на мероприятие Слушатели мероприятия События рассылки Страница участники нашей компании Страница представители партнеров мероприятия

Добавить нового участника Выполнить рассылку приглашений Печать бейджей Поиск (Ctrl+F) x

Бизнес-партнер	Наименование	Штрихкод	Должность	Email контактного лица	Телефон контактного лица
Страйконсалт	Звонарев Евгений Викторович	1	Генеральный директор	Новаторов, 10, офис 200-215	3952 751975
Байкал Эко	Скворцов Дмитрий Леонидович	2	Генеральный директор	Сухэ-Батора, 15, офис 445-447	3952 232425

Управление маркетинговыми мероприятиями (1С:Предприятие)

Мероприятие: Демо-день  
Принтер: НР15370 (HP LaserJet 400 MFP M425dn) (перенаправлено 16) Перечитать список принтеров установленных на компьютере

Бейджей на странице: 1 Печать без предварительного просмотра:

Подбор Добавить всех участников Очистить список Печать бейджей

**«Страница участников от нашей компании»** - содержит ФИО сотрудников фирмы, которые являются участниками внутреннего непроизводственного проекта, в рамках которого заводились маркетинговые мероприятия.

**«Страница представители партнеров мероприятия»** - содержит ФИО контактных лиц - представителей от партнеров мероприятия, если таковые были зарегистрированы в качестве участников:

**Демо-день (Маркетинговые мероприятия) (1С:Предприятие)**

**Основное Участники маркетинговых мероприятий**

**Участники маркетинговых мероприятий**

**Создать**

Наименование	Роль участника	Штр...
Демакова Юлия Викторовна	Сотрудник нашей компании	7
Демакова Юлия Викторовна	Сотрудник нашей компании	13
Ефименко Ольга Алексеевна	Сотрудник нашей компании	5
Ефименко Ольга Алексеевна	Сотрудник нашей компании	9
Зарапова Ирина Владимировна	Сотрудник нашей компании	11
Звонарев Евгений Викторович	Слушатель от бизнес-партнера	1
Селезнева Ольга Сергеевна	Представитель от партнера мероприятия	3
Скворцов Дмитрий Леонидович	Слушатель от бизнес-партнера	2

#### "Регистрация прибывших участников"

Вкладка включает в себя две дополнительные закладки, на одной из которых могут выполняться следующие действия:

- создание события;
- создание путем копирования (*в случае, когда в списке есть документы*);
- подсчет значений строк в списке;
- загрузка данных по зрителям трансляции (см.функционал, описанный выше - "Загрузка данных по бизнес-партнерам");
- загрузка данных по прибывшим на мероприятие (см.функционал, описанный выше - "Загрузка данных по бизнес-партнерам").

**Управление маркетинговыми мероприятиями**

**Мероприятие: Демо-день**

**События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие Участники мероприятия Регистрация прибывших участников**

**Принтер:**   **Бейдж на странице:**   **Штрихкод:**

**События-регистрации прибывших на мероприятие Прибывшие участники мероприятия**

**Состояние:**  Не в списке  Завершено; Отменено

**Создать**    **Загрузить данные по зрителям трансляции** **Загрузить данные по прибывшим на мероприятие**

На закладке **"Прибывшие участники мероприятия"** осуществляется регистрация участников, печать присвоенных штрихкодов. Для выполнения этих действий, необходимо осуществить настройки по выбору соответствующего принтера, выбрать и указать - требуется ли печать без предварительного просмотра\либо необходима лишь регистрация. Далее в поле **"Прибывший участник"** из списка, который формируется на вкладке **"Участники мероприятия"** - **"Слушатели мероприятия"** - выбрать участника:

**Управление маркетинговыми мероприятиями**

Мероприятие: Демо-день

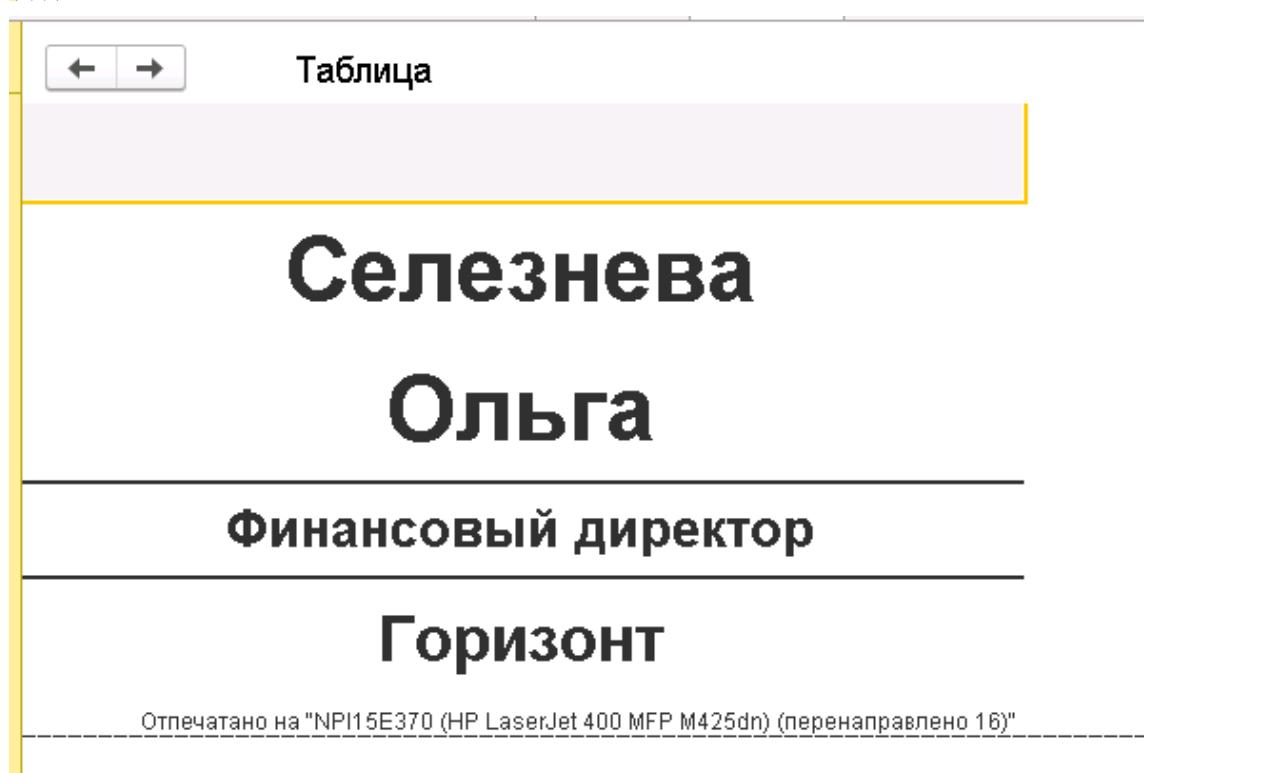
События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие Участники мероприятия Регистрация прибывших участников

Принтер: NPI15E370 (HP LaserJet 400 MFP M425dn) (перенаправлено 16) Перечитать список принтеров установленных на компьютере

Бейджей на страницу: 1  Печать без предварительного просмотра  Только регистрация (без печати бейджа)

Штрихкод: 0 Прибывший участник:

События-регистрации прибывших на мероприятие	При
<b>Σ</b>	Печать бейджей по выделенным прибывшим у
Бизнес-партнер	
<b>Стройконсалт</b>	
Скворцов Дмитрий Леонидович	
<b>Селезнева Ольга Сергеевна</b>	
Ефименко Ольга Алексеевна	
Демакова Юлия Викторовна	
Ефименко Ольга Алексеевна	
Зарапова Ирина Владимировна	
Демакова Юлия Викторовна	
<a href="#">Показать все</a>	



**Управление маркетинговыми мероприятиями**

Мероприятие: Демо-день

События-задания на обзвон для приглашения на мероприятие Участники мероприятия Регистрация прибывших участников

Принтер: NPI15E370 (HP LaserJet 400 MFP M425dn) (перенаправлено 16) Перечитать список принтеров установленных на компьютере

Бейджей на страницу: 1  Печать без предварительного просмотра  Только регистрация (без печати бейджа)

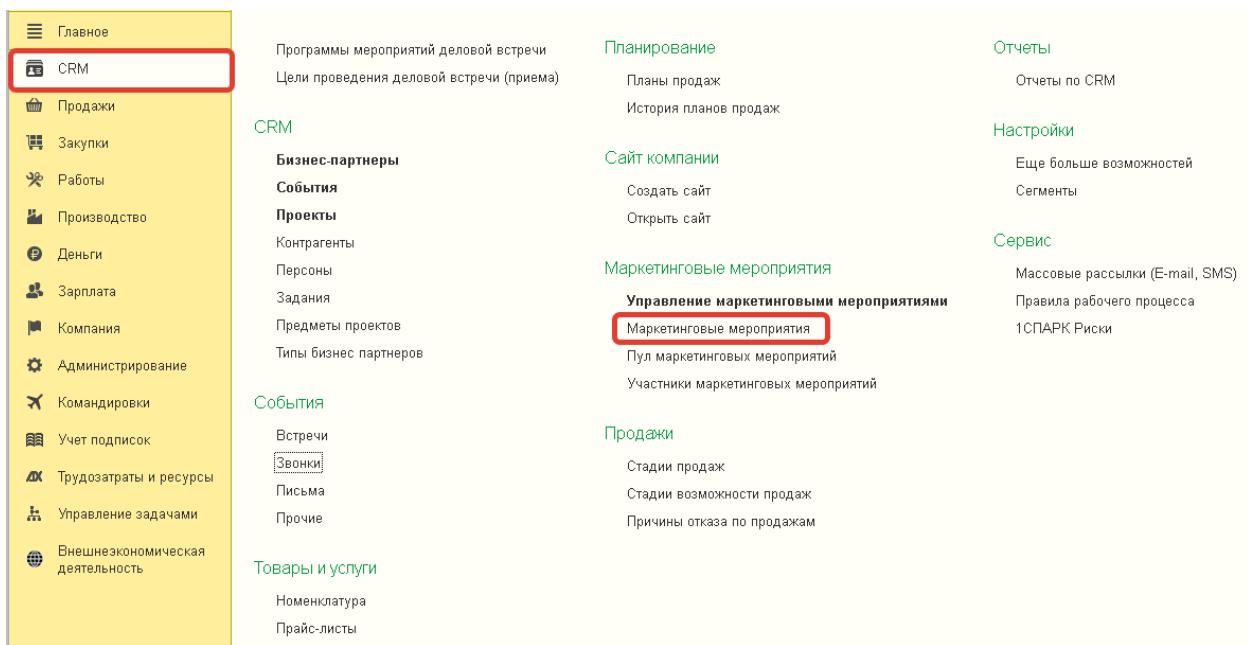
Штрихкод: 0 Прибывший участник:

События-регистрации прибывших на мероприятие Прибывающие участники мероприятия

Бизнес-партнер	Наименование	Поиск (Ctrl+F)	Штрихкод	Дата прибытия
<b>Стройконсалт</b>	Звонарев Евгений Викторович		1	26.08.19 06:20
<b>Горизонт</b>	Селезнева Ольга Сергеевна		3	26.08.19 06:23

## Маркетинговые мероприятия

Справочник "Маркетинговые мероприятия" находится в разделе "CRM":



Состоит из элементов - мероприятий, которые либо планируются к проведению, либо уже выполнены (архивные мероприятия).

Создать маркетинговое мероприятие можно в одноименном справочнике системы с помощью кнопки "Создать".

В шапке документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

1. **наименование** - название маркетингового мероприятия;
2. **даты начала\окончания** - период времени (календарные даты);
3. **проект**, в рамках которого планируется\выполняется данное мероприятие. Выбирается из списка внутренних непроизводственных проектов в системе;
4. **тема события** - выбирается из уже имеющихся шаблонов системы, либо создается новая;
5. **этап проекта** не является обязательным реквизитом, поле заполняется в случае необходимости;
6. флагок для реквизита **архив** устанавливается по неактуальным мероприятиям (завершенным);
7. **приоритет** устанавливается в числовом выражении и является критерием для отбора среди маркетинговых мероприятий.

#### "Настройки фильтров"

На данной вкладке выполняется настройка отборов для дальнейшей работы с бизнес партнерами и их контактными лицами.

С помощью кнопки "Добавить" можно настроить необходимые отборы, а также установить для них приоритет.

Приоритет отборам можно настроить как построчно, так и сгруппировав их:

Конференция Сибирский регион (Маркетинговые мероприятия)

Основное Участники маркетинговых мероприятий

Записать и закрыть Записать

Наименование: Конференция Сибирский регион Код: 000000013 Архив:

Дата начала: 06.06.2019 Дата окончания: 08.06.2019 Тема события: демонстрация продукта

Проект: Коммерческие предложения Приоритет: 4

Стадия проекта:

Настройки фильтров Настройки рассылки и печати Список пуллов

Добавить ↑ ↓ Еще → Выбрать Еще → Добавить новый элемент Сгруппировать условия Удалить ↑ ↓ Еще →

Поле	Вид сравнения	Значение
Отбор	Группа Или	
<input checked="" type="checkbox"/> Бизнес направление	Равно	Логистика
<input checked="" type="checkbox"/> Основной вид дея...	В списке	Мебель; Прочие товары и усл...

#### "Настройки рассылки и печати"

На данной вкладке выполняется настройка рассылок контактным лицам бизнес партнеров, а также настройка печати, которые используются, в том числе, в обработке "**Управление маркетинговыми мероприятиями**".

С помощью кнопки "Добавить" выбирается шаблон сообщения, который будет рассылаться контактным лицам бизнес-партнеров для оповещения:

Конференция Сибирский регион (Маркетинговые мероприятия)

Основное Участники маркетинговых мероприятий

Записать и закрыть Записать

Наименование: Конференция Сибирский регион Код: 000000013 Архив:

Дата начала: 06.06.2019 Дата окончания: 08.06.2019 Тема события: демонстрация продукта

Проект: Коммерческие предложения Приоритет: 4

Стадия проекта:

Настройки фильтров Настройки рассылки и печати Список пуллов

Настройки рассылки Настройки печати

Добавить ↑ ↓

Шаблон

Приглашение на мероприятие

Шаблоны сообщений: Шаблоны сообщений

Выбрать Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Наименование	Текст шаблона
Шаблон №5	[Мероприятие.ДатаНачала]
Уведомление покупателя об изменен...	[Обращение] [Покупатель]
Приглашение на мероприятие	Приглашаем посетить мер

После выполнения настройки рассылки шаблоны будут доступны для работы из обработки "**Управление маркетинговыми мероприятиями**".

На вкладке "Настройки печати" выполняются настройки для печати макета бейджа.

Для загрузки подходит табличный документ с расширением .mxl

### "Список пулов"

Вкладка содержит информацию о том, в какие пулы включено маркетинговое мероприятие:

Конференция Сибирский регион (Маркетинговые мероприятия)

Основное Участники маркетинговых мероприятий

**Записать и закрыть** **Записать**

Наименование: Конференция Сибирский регион Код: 0000000013 Архив:

Дата начала: 06.06.2019  Дата окончания: 08.06.2019  Тема события: демонстрация продукта

Проект: Коммерческие предложения Приоритет: 4

Этап проекта:

Настройки фильтров Настройки рассылки и печати Список пулов

Поиск (Ctrl+F)

Пул маркетинговых мероприятий

- Пул для Иркутского региона**
- Пул для Сибирского региона

### "Участники мероприятий"

На этой закладке системой ведется учет лиц, выполняющих роль "**сотрудник нашей компании**", контактных лиц бизнес-партнеров, участвующих в данном мероприятии ("**слушатель от бизнес-партнера**") и лиц-"**представителей от партнера мероприятия**".

"**Сотрудники нашей компании**" - сотрудники, которые являются участниками проекта;

"**Слушатель от бизнес-партнера**" - контактные лица со стороны бизнес-партнера, данные заполняются из обработки "**Управление маркетинговыми мероприятиями**";

"**Представитель от партнера мероприятия**" - контактные лица, создаются непосредственно на текущей вкладке, с помощью кнопки "Создать":

## Конференция Сибирский регион (Маркетинговые мероприятия)

[Основное](#) Участники маркетинговых мероприятий

### Участники маркетинговых мероприятий

[Создать](#)



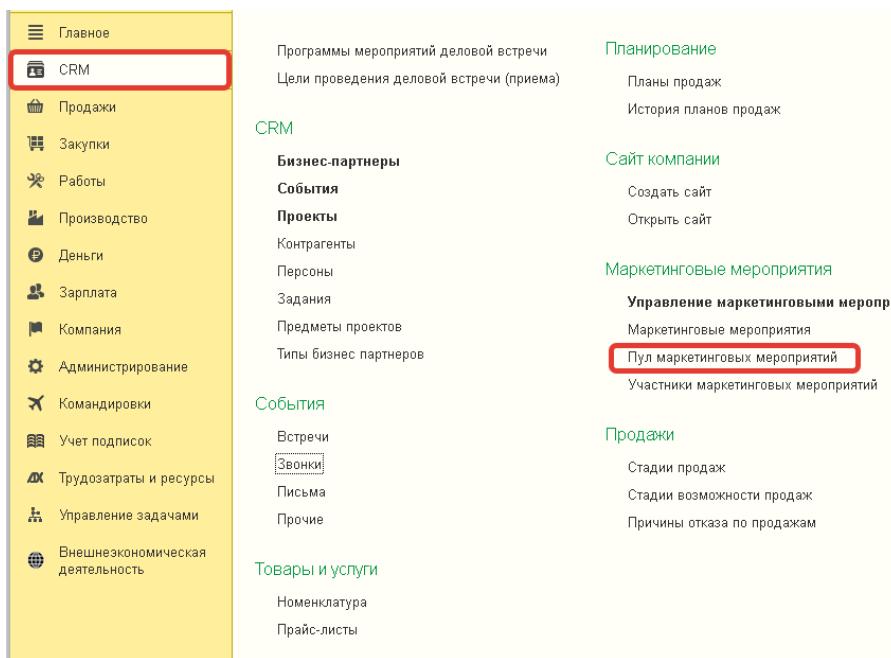
Интерес к TMS (100 чел.):  Да Круглый стол (40 че

Наименование	Роль участника	Штрихкод	Без менеджера
Участник маркетингового мероприятия (создание) (1С:Предприятие)			
<b>Участник маркетингового мероприятия (создание)</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><a href="#">Записать и закрыть</a></span> <span><a href="#">Записать</a></span> <span><a href="#">Еще</a></span> </div> <p>ФИО участника: <input type="text"/></p> <p>Мероприятие: Конференция Сибирский регион</p> <p>Роль участника: <input type="text"/></p> <p>Контактное лицо: Представитель от партнера мероприятия</p> <p>Штрихкод: 0</p> <p>Без менеджера: <input type="checkbox"/></p> <p>Компания в базе: <input type="checkbox"/></p> <p>Круглый стол (40 чел.): <input type="checkbox"/></p> <p>Интерес к TMS (100 чел.): <input type="checkbox"/></p> <p>Интерес к WMS (150\200чел.): <input type="checkbox"/></p> <p>Должность для печати: <input type="text"/></p> <p>Организация для печати: <input type="text"/></p>			

Данные транслируются на вкладку "Слушатели мероприятия"/"Страница представители партнеров мероприятия" обработки "Управление маркетинговыми мероприятиями".

### Пул маркетинговых мероприятий

Справочник «Пул маркетинговых мероприятий» находится в разделе «CRM», подсистеме «Маркетинговые мероприятия»:



Отчеты  
Отчеты по CRM

Настройки  
Еще больше возможностей  
Сегменты

Сервис  
Массовые рассылки (E-mail, SMS)  
Правила рабочего процесса  
1СПАРК Риски

Представляет собой справочник системы, элементами которого являются одно или совокупность маркетинговых мероприятий, объединенных каким-либо признаком (отбором).

Маркетинговые мероприятия (ММ) объединяются в совокупность в том числе для работы с обработкой "Управление маркетинговыми мероприятиями".

Создание пула позволяет объединить ряд мероприятий, которые могут проводится на определенную тематику, для конкретного сегмента рынка и пр. для работы с бизнес-партнерами и их контактными лицами.

N	Маркетинговое мероприятие
1	Конференция Сибирский регион
2	Презентация КП
3	Акция Сибирский регион

С помощью гибкого и эффективного средства в системе - **отчета** - можно сформировать "Отчет по пулу маркетинговых мероприятий".

Отчет расположен в разделе CRM, подсистеме "Отчеты"/Отчеты по CRM.

Как и любой другой отчет в системе, "**Отчет по пулу**" может быть представлен в виде простой и расширенной настройки.

По умолчанию, в системе представлены **стандартные настройки отчета**, которые позволяют вывести необходимую информацию, согласно настроенных отборов и выполненных группировок:

Параметры	Условие	Значение	Заголовок
Пул маркетинговых мероприятий	Равно	Пул для Сибирского региона	Пул маркетинговых мероприятий
Маркетинговое мероприятие	В списке	Выездная конференция; Тренинг 1	Маркетинговое мероприятие
Бизнес партнер	Заполнено		Бизнес партнер
Должность	Содержит		Должность
Основной регион	Равно		Основной регион
Вид деятельности 1	Равно		Вид деятельности 1
Вид деятельности 2	Равно		Вид деятельности 2
Вид деятельности 3	Равно		Вид деятельности 3
Группа Или			Группа Или
Услуги	Равно	Нет	Услуги
Производство	Равно	Нет	Производство
Торговля	Равно	Нет	Торговля
Интернет-торговля	Равно	Нет	Интернет-торговля

Группируемые поля	Заголовок	
Отчет		
Таблица		
Строки		
Бизнес партнер		
Контактное лицо		
<Детальные записи>		
Колонки		
Событие.Мероприятие		

Отчет по пулу маркетинговых мероприятий

Пул маркетинговых мероприятий:		Пул для Сибирского региона	Основной регион:														
<input type="checkbox"/> Маркетинговое мероприятие:	Выездная конференция, Тренинг 1	<input type="checkbox"/> Вид деятельности 1:															
<input type="checkbox"/> Бизнес партнер:	Заполнено	<input type="checkbox"/> Вид деятельности 2:															
<input type="checkbox"/> Должность:		<input type="checkbox"/> Вид деятельности 3:															
<input type="button" value="Сформировать"/> <input type="button" value="Настройки..."/> <input type="button" value="Найти..."/> <input type="button" value="Сортировка"/> <input type="button" value="Σ"/> <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Печать"/> <input type="button" value="Экспорт"/>																	
<input type="button" value="Еще..."/> <input type="button" value="?"/>																	
<b>Отбор: Пул маркетинговых мероприятий Равно "Пул для Сибирского региона"</b>																	
№ п/п	Головной бизнес партнер	ИДБП	Бизнес партнер	Основной регион	Производство	Услуги	Торговля	Интернет-торговля	Вид деятельности 1	Вид деятельности 2	Вид деятельности 3	ИДЛП	Контактное лицо	Должность	Сайт, Email, Телефон	Конференции Сибирский регион	Презентация КП
6	77есб Колибри	Иркутск	0	1	0	0	СМИ					671227	Лапов Константин Витальевич	финансовый директор	, 24555578	1	
7	28dde Лимонадный завод	Иркутск	1	0	0	0	Прочие товары и услуги					94008050	Паламарчук Игорь Викторович	генеральный директор	, 3952531212	1	
8	2ffaa Мебельная компания	Иркутск	1	0	0	0	Мебель	Логистика				755115	Софическая Ольга Викторовна	коммерческий директор	, ,	1	
9	fd809d Первый Мебельный Магазин	Тульская обл	0	0	1	0	Мебель					9e6c43	Петяков Олег Николаевич	коммерческий директор	, mail.ru, 8444575	1	
10	e36b18 Промпроизводственная торговая компания	Иркутск	0	1	0	0	Информационные технологии	Логистика				9c2a7a	Воронова Юлия Андреевна	директор по развитию	, 1236123, 70012245454	1	
												a5738c	Луцикова Елена Владимировна	исполнительный директор	, wlp@yandex.ru,	1	
														..	1		

Однако, расширенные настройки позволяют видоизменить отчет под любые требования автора, если стандартные настройки не отражают интересующую суть. (работа с **расширенными настройками отчетов в системе подробно рассмотрена в разделе "Общие вопросы" - Настройка формы отчетов**).

## Отчет Календарь событий

Отчет "Календарь событий" находится в разделе CRM, подсистеме "Отчеты"\Отчеты по CRM:

The screenshot shows the CRM module's navigation menu. The 'Events Calendar' report is highlighted with a red box. Other menu items include: Главное, CRM (highlighted), Продажи, Закупки, Работы, Производство, Деньги, Зарплата, Компания, Администрирование, Командировки, Учет подписок, Трудозатраты и ресурсы, Управление задачами, and Внешнеземономическая деятельность.

- CRM**
  - Бизнес-партнеры**
  - События**
  - Проекты**
  - Контрагенты
  - Персоны
  - Задания
  - Предметы проектов
  - Типы бизнес партнеров
- События**
  - Встречи
  - Звонки**
  - Письма
  - Прочие
- Товары и услуги**
  - Номенклатура
  - Прайс-листы
- Планирование**
  - Планы продаж
  - История планов продаж
- Сайт компании**
  - Создать сайт
  - Открыть сайт
- Маркетинговые мероприятия**
  - Управление маркетинговыми мероприятиями**
    - Маркетинговые мероприятия
    - Пул маркетинговых мероприятий
    - Участники маркетинговых мероприятий
- Продажи**
  - Стадии продаж
  - Стадии возможности продаж
  - Причины отказа по продажам
- Отчеты**
  - Отчеты по CRM
- Настройки**
  - Еще больше возможностей
  - Сегменты
- Сервис**
  - Массовые рассылки (E-mail, SMS)
  - Правила рабочего процесса
  - 1СПАРК Риски

Отчет используется для анализа и контроля взаимоотношений с клиентом, в системе представлен в нескольких вариантах:

- "Календарь событий";
- "Календарь событий по базе обзыва мероприятия";

- "Календарь событий по контактам";
- "Календарь событий по ответственным";
- "Календарь событий по темам".

#### Календарь событий

#### Календарь событий по базе обзыва мероприятия

#### Календарь событий по контактам

#### Календарь событий по ответственным

#### Календарь событий по темам

Отчет "Календарь событий" формируется по принципам и правилам построения отчетов в системе.

Настройка представлена в простом/расширенном виде.

При расширенном виде можно воспользоваться отборами\фильтрами для выведения конечного результата пользователю:

**Настройки отчета "Календарь событий"**

Условие	Значение	Результат
Месяц	Этот месяц	Заголовок
Равно	Нет	Период
Равно	Да	Выводить заголовок
Равно	Запланировано	Раскрашивать по состояниям
Равно	Нет	Состояние
Равно	Нет	Контакт
Равно	Нет	Ответственный
Равно	Нет	Тема
Равно	Нет	Тип события
Равно	Нет	Есть проекты
Равно	Нет	Менеджер

При различных вариациях данного отчета удобно анализировать те или иные параметры/данные, например, "Календарь событий по темам" позволяет проанализировать с кем из партнеров (контактных лиц) были проведены встречи, выполнены телефонные звонки\отправка почты в рамках той или иной темы.

Календарь событий						
Период:		01.01.2019	—	31.10.2019	...	Ответственный:
Состояние:		Запланировано	...	...	...	Есть проекты:
Контакт:		...	...	...	...	Менеджер:
<b>Сформировать</b>		Настройки...	...	Найти...	...	...
Событие		Важность	Период	Контакты	Тема	Содержание
Прочее от 12.08.2019		Обычная	Пн 12 авг. 00:00 Пн 12 авг. 00:00	Контакт	Как связаться	Установка квалификационной стадии первичной возможности продажи
Личная встреча от 22.08.2019		Обычная	Вт 13 авг. 08:33 Вт 13 авг. 08:33	Байкал Эко		
Личная встреча от 22.08.2019		Обычная	Вт 13 авг. 08:33 Вт 13 авг. 08:33	Скворцов Дмитрий Леонидович		
Прочее от 14.08.2019		Обычная	Ср 14 авг. 00:00 Ср 14 авг. 00:00	Фиеста		Установка успешной завершающей стадии первичной возможности продажи
Телефонный звонок от 27.08.2019		Обычная	Чт 15 авг. 06:19 Чт 15 авг. 06:19	Согласование КП		Взаимодействие с потенциальным заказчиком.
Телефонный звонок от 27.08.2019		Обычная	Чт 15 авг. 06:19 Чт 15 авг. 06:19	Согласование КП		Взаимодействие с потенциальным заказчиком.
Электронное письмо от 22.08.2019		Обычная	Чт 15 авг. 08:29 Чт 15 авг. 08:29	Судальцев Сергей Витальевич	3988 456127, Кедровая, 18	Горизонт
Электронное письмо от 22.08.2019		Обычная	Чт 15 авг. 08:29 Чт 15 авг. 08:29	Селезнева Ольга Сергеевна		
Электронное письмо от 26.08.2019		Обычная	Чт 15 авг. 10:24 Чт 15 авг. 10:24	Радуга		Отправка КП БП КП, согласование КП
Электронное письмо от 26.08.2019		Обычная	Чт 15 авг. 10:24 Чт 15 авг. 10:24	Судальцев Сергей Витальевич	3988 456127, Кедровая, 18	Коммерческое предложение
Личная встреча от 21.08.2019		Обычная	Чт 15 авг. 10:47 Чт 15 авг. 10:47	Горизонт		Коммерческое предложение
Электронное письмо от 21.08.2019		Обычная	Чт 15 авг. 11:07 Чт 15 авг. 11:07	Радуга		Отправка КП БП КП, согласование КП
Электронное письмо от 21.08.2019		Обычная	Чт 15 авг. 11:10 Чт 15 авг. 11:10	Радуга		Установка квалификационной стадии первичной возможности продажи
Прочее от 16.08.2019		Обычная	Пт 16 авг. 00:00 Пт 16 авг. 00:00	Радуга		Установка квалификационной стадии первичной возможности продажи
Прочее от 16.08.2019		Обычная	Пт 16 авг. 00:00 Пт 16 авг. 00:00	Радуга		Установка квалификационной стадии первичной возможности продажи
Прочее от 16.08.2019		Обычная	Пт 16 авг. 00:00 Пт 16 авг. 00:00	Радуга		Установка успешной завершающей стадии первичной возможности продажи
Прочее от 16.08.2019		Обычная	Пт 16 авг. 00:00 Пт 16 авг. 00:00	Радуга		Установка квалификационной стадии первичной возможности продажи
Прочее от 16.08.2019		Обычная	Пт 16 авг. 00:00 Пт 16 авг. 00:00	Радуга		Установка успешной завершающей стадии первичной возможности продажи
Прочее от 16.08.2019		Обычная	Пт 16 авг. 05:41 Пт 16 авг. 05:41	Радуга		Установка квалификационной стадии вторичной возможности продажи
Прочее от 20.08.2019		Обычная	Вт 20 авг. 00:00 Вт 20 авг. 00:00	Радуга		Установка квалификационной стадии первичной возможности продажи

Из отчета можно перейти в любое из представленных событий, а также дополнить событие необходимой записью :

← → ★ Событие: Исходящее письмо от 26.08.2019

Основное События Обсуждения Файлы

Записать и закрыть Записать Создать на основании ...

Коммерческое предложение

Отправка КП БП КП, согласование КП

Состояние: Завершено Важность: Обычная

Начало: 15.08.2019 10:24 по 10:24

Проект: Радуга Комплексный Этап: Продажи

Возможность продажи: Возможность продажи по проекту Радуга:Комплексный

Текущая стадия продаж: Квалификация (продажи) [1]

Категория номенклатуры	Сумма
Услуги	250 000,00
ПО 1С (форма 1С:Совместно)	
ПО DATAREON	
Периодические сервисы	

Всего по возможности продажи: 250 000,00

Действие: Согласование коммерческого предложения с клиентом [11]

Объект поддержки: ...

Основание: ...

Бизнес-партнер: Радуга

Контрагент: ...

Создать контакт

Создать контакт

Создать контакт

Оформить рабочий отчет

Контакт

Как связаться

Судальцев Сергей Витальевич  
3988 456127, Кедровая, 18

Ответственный: ...

Исполнитель: ...

Дата регистрации: 26.08.2019 11:55:04

Дата завершения: 26.08.2019 11:55:04 Дата отмены: ... : :

Автор: ...

## Раздел "Продажи"

Представлен функциональными блоками - подсистемами - в которых реализованы возможности для управления продажами в системе:



### Оформление исправительных и корректирующих документов

Для корректировки и исправления документов раздела "Продажи" в системе используются следующие операции:

- Корректировка реализации;
- Корректировка заказа покупателя;
- Закрытие заказа покупателя;
- Корректировка долга.

#### "Корректировка реализации"

Ввод нового документа "Корректировка реализации" выполняется на основании документа "Реализация товаров и услуг":

**Реализация товаров и услуг 7 от 21.08.2019**

Покупатель:	Радуга	Создать на основании	ВЭД
Договор:	№ 172 от 07.08.2019 (RUB)	Счет на оплату	07 от 21.08.2019 10:27:39
Заказ:	Заказ покупателя 8 от 21.08.2019	Поступление на счет	покупателю
Склад:	Оборудование и ПО	Поступление в кассу	
Проект:	Радуга.Комплексный	Поступление товаров и услуг	
Бизнес направление:	ГРАДУМ	Поступление денег (план)	
Товары и услуги (1)		Корректировка реализации	НУВ • Оптовая цена • с НДС
Предоплата Дополнительно ЭД		Счет-фактура	
		Событие	

При использовании механизма "Создать на основании" документ заполняется автоматически. В новом документе выполняется непосредственно сама корректировка, которая касается таких показателей, как количество и цена. В табличной части для этих реквизитов представлено два поля: "До изменения" и "После изменения".

**Корректировка реализации 1 от 09.09.2019 (не проведен)**

Отразить корректировку	Во всех разделах учета	Номер:	00-00000001	от 09.09.2019 4:49:59	Отразить в	<input type="checkbox"/> БУ	<input type="checkbox"/> ВУ		
Основание:	Реализация товаров и услуг 7 от 21.08.2019	Операция:	Корректировка по согласованию сторон	Организация:	AXELOT				
Бизнес направление:	ГРАДУМ								
Товары и услуги Предоплата Дополнительно ЭД									
Добавить + Подобрать Изменить резерв Включить режим "Работать с ГД"									
N	Номенклатура	Партия	Количество	Резерв	Ед.	Цена	Сумма	% НДС	НДС
1	1С:Документооборот В КОРП	до изменения после изменения	1,000 2,000		шт	250 000,00 280 000,00	250 000,00 280 000,00	Без НДС: 560 000,00	

В шапке документа, по умолчанию, указывается, что:

- отражать корректировку** необходимо во всех разделах;
- операция - корректировка** выполнена по согласованию сторон.

После записи и проведения документа, на его основании необходимо создать "**Счет-фактуру**". Выполнить это возможно с помощью гиперссылки в нижнем левом углу документа, при помощи кнопки с командой "Создать":

**Корректировка реализации 1 от 09.09.2019**

Отразить корректировку	Во всех разделах учета	Номер:	00-00000001	от 09.09.2019 4:49:59	Отразить в	<input type="checkbox"/> БУ	<input type="checkbox"/> ВУ		
Основание:	Реализация товаров и услуг 7 от 21.08.2019	Операция:	Корректировка по согласованию сторон	Организация:	AXELOT				
Бизнес направление:	ГРАДУМ								
Товары и услуги Предоплата Дополнительно ЭД									
Добавить + Подобрать Изменить резерв Включить режим "Работать с ГД"									
N	Номенклатура	Партия	Количество	Резерв	Ед.	Цена	Сумма	% НДС	НДС
1	1С:Документооборот В КОРП	до изменения после изменения	1,000 1,000		шт	250 000,00 280 000,00	250 000,00 280 000,00	Без НДС: 560 000,00	

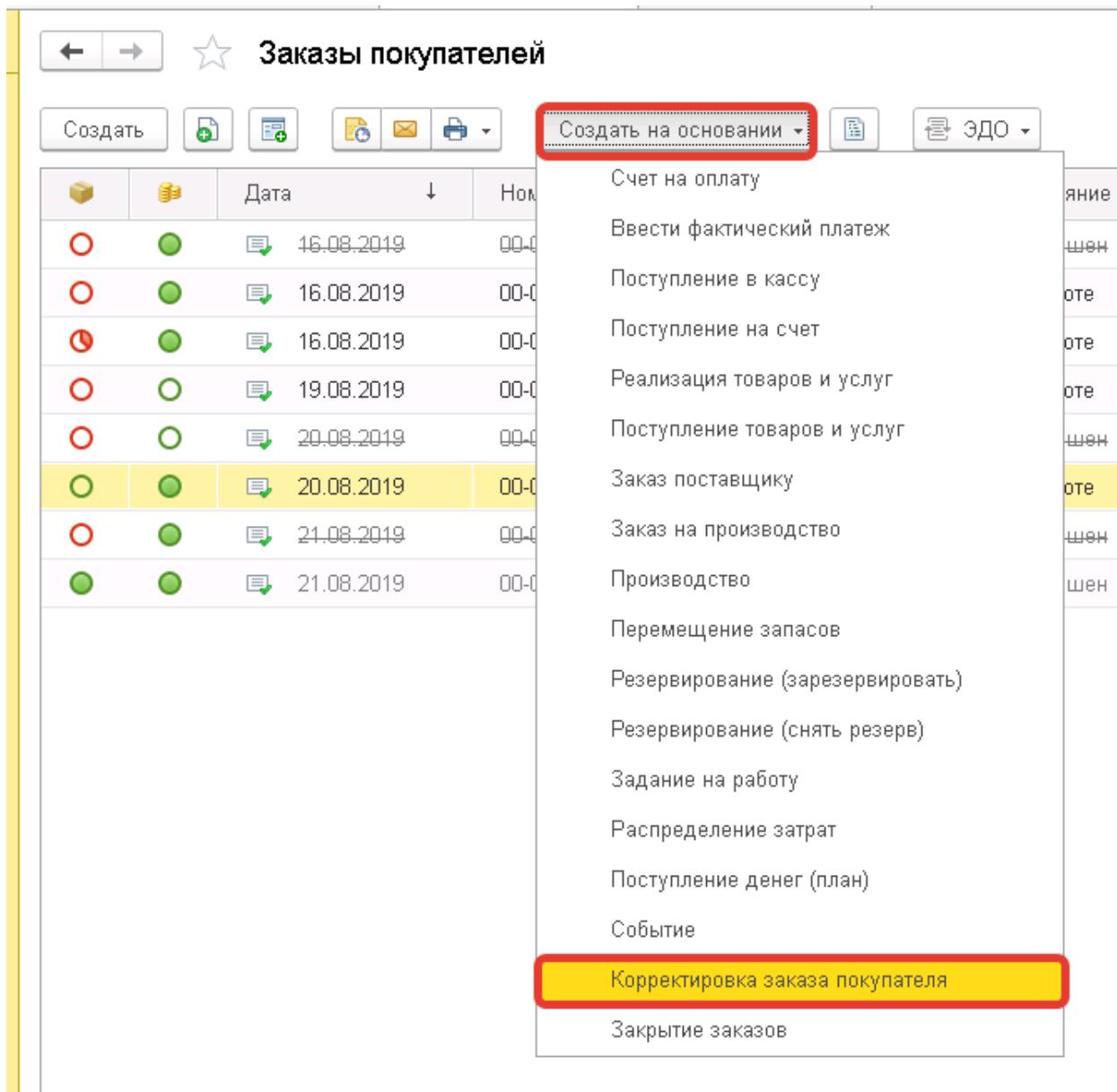
Комментарий: ...

Счет-фактура: [Создать](#)

НДС: 0,00  
Всего: 280 000,00

### Корректировка заказа покупателя

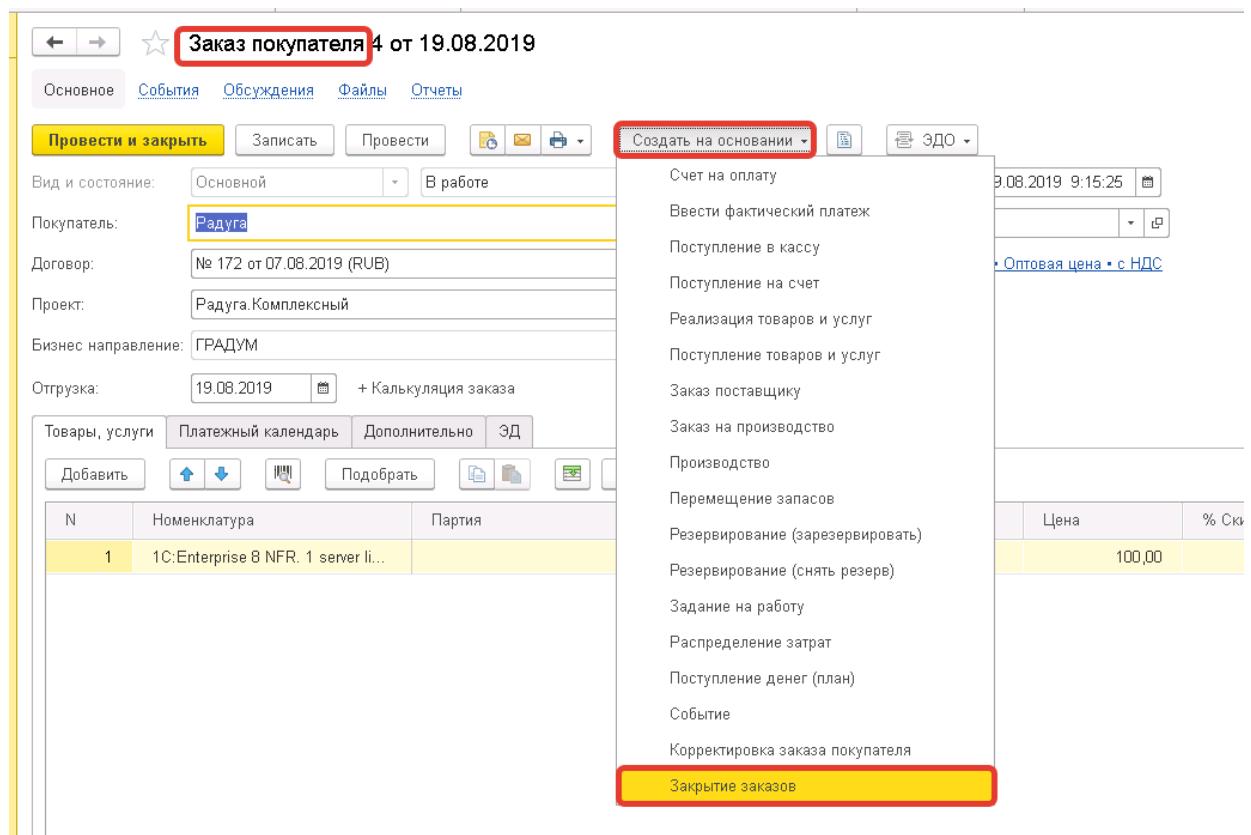
Выполняется из документа "Заказ покупателя" с помощью механизма "Создать на основании", что позволяет заполнить автоматически все необходимые реквизиты документа:



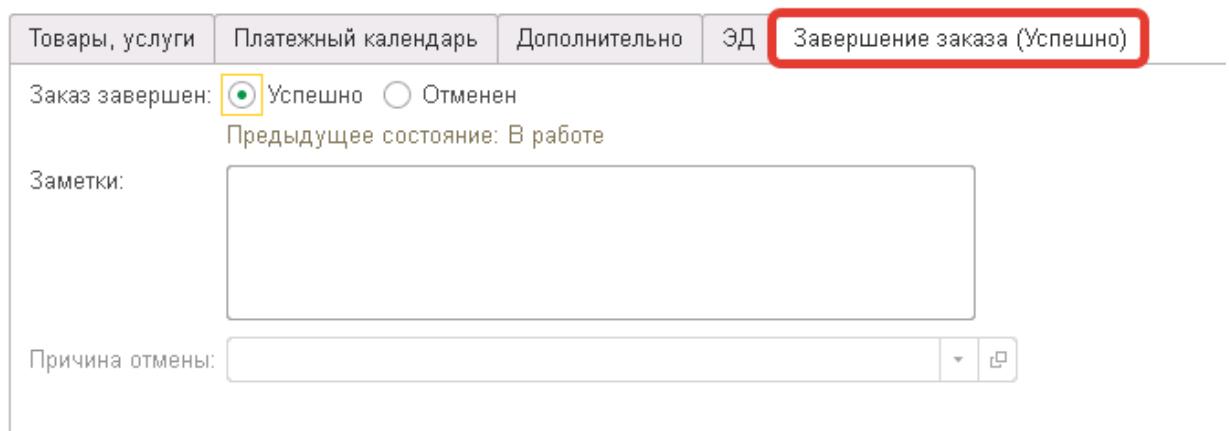
В созданном документе подлежат корректировке данные по отгрузке, цене и валюте заказа, количеству и цене номенклатуры:

### Закрытие заказа покупателя

Закрытие заказа также выполняется с помощью механизма "на основании":



После того, как **"Закрытие заказа"** записан и проведен в системе, для документа **"Заказ покупателя"** появляется новая закладка **"Завершение заказа (Успешно)"** с указанием текущего статуса. Закрытие заказа со статусом **"Отменен"** возможно только в том случае, если по заказу в системе не было оформлено никаких отгрузок. В этом случае необходимо заполнить поле **"Причина отмены"**:



Закрытые заказы в журнале выделяются серым цветом шрифта, состояние отгрузки по умолчанию **"Отменен"**, состояние Заказа - **"Завершен"**:

Заказы покупателей						
	Дата	Номер	Состояние отгрузки	Состояние	Покупатель	
○	16.08.2019	00-00000004	Отменен	Завершен	Стройконсалт	
○	16.08.2019	00-00000002	Не отгружен	В работе	Радуга	
○	16.08.2019	00-00000003	Отгружен частично	В работе	Стройконсалт	
○	19.08.2019	00-00000004	Не отгружен	В работе	Радуга	
○	20.08.2019	00-00000005	Отменен	Завершен	Радуга	
○	20.08.2019	00-00000006	Не отгружен	В работе	Стройконсалт	
○	21.08.2019	00-00000007	Отменен	Завершен	Стройконсалт	
○	21.08.2019	00-00000008	Отгружен полностью	Завершен	Радуга	

### Корректировка долга

Для правильного редактирования задолженностей между поставщиком\покупателем в системе предусмотрен документ "Корректировка долга". Под корректировкой принято понимать перевод долга на другого контрагента\договор\подразделение.

В разделе системы "Продажи" происходит редактирование дебиторской задолженности:

Главное

- CRM
- Продажи**
- Закупки
- Работы
- Производство
- Деньги
- Зарплата
- Компания
- Администрирование
- Командировки
- Учет подписок
- Трудозатраты и ресурсы
- Управление задачами
- Внешнеэкономическая деятельность

**Расчеты с покупателями**

- Сверки взаиморасчетов
- Корректировки долга**

Продажи

- Документы по продажам
- Бизнес-партнеры
- Покупатели
- Заказы покупателей
- Счета на оплату
- Реализация товаров и услуг
- Закрытие заказов
- Счета-фактуры
- Корректировка заказов покупателей
- Корректировки реализаций
- Проекты
- Юридические договоры
- Плановые доходы по проектам
- Группы видов дохода
- Плановые доходы по организациям
- Корректировки плановых доходов по организациям

Планирование

- Планы продаж
- Плановые доходы по продажам
- Корректировка процента премии менеджера
- Правила расчета плановых доходов по продажам
- Проценты плановой себестоимости

Отчеты

- Отчеты по продажам
- Сервис**
- Установка менеджеров проектов

Настройки

- Еще больше возможностей
- Сервис**
- Дополнительные обработки

Мотивация менеджеров

- Премия менеджера
- Премии за пресейп
- Корректировка маржи менеджера
- Передача дебиторской задолженности
- Корректировка маржи пресейла
- Проценты плановой себестоимости
- Правила применения вычетов из маржи менеджеров
- Виды начислений премий менеджеров
- Проценты премии за пресейп

Предметы автоматизации

- Предметы проектов
- Виды корпоративных систем
- Виды деятельности контрагентов
- Регионы
- Справочники и классификаторы

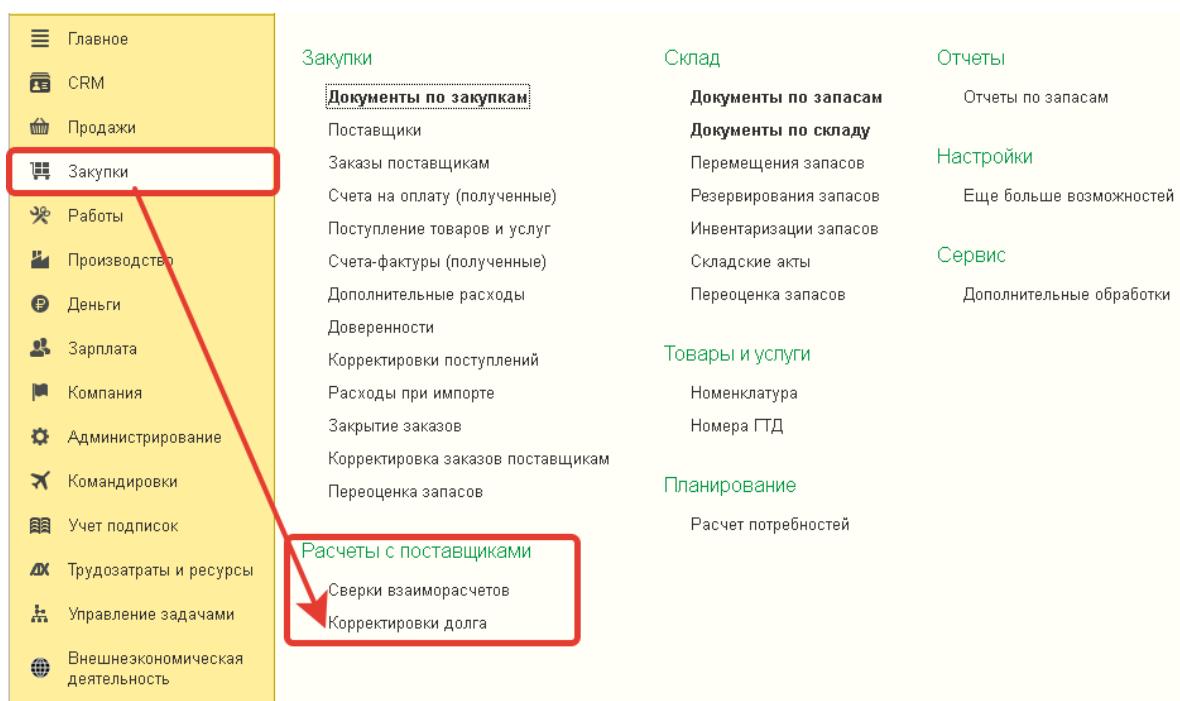
Товары и услуги

- Номенклатура
- Номера ГТД

Цены

- Прайс-листы
- Формирование цен
- Виды цен
- Виды скидок, наценок

Корректировка кредиторской задолженности осуществляется в разделе системы "Закупки":



Основное назначение документа - это обеспечение правильного отображения остатков по контрагенту. У документа есть несколько видов операций, к ним относятся:

- взаимозачет;
- передача долга покупателя\поставщику;
- списание долга покупателя\поставщику;
- корректировка расчетов с сотрудником\с подотчетником:

This screenshot shows the 'Корректировка долга (создание)' (Debt Adjustment (Creation)) document creation screen. At the top, there are buttons for 'Провести и закрыть' (Post and Close), 'Запись' (Record), 'Провести' (Post), and email/print icons. Below these are fields for 'Покупатель' (Buyer), 'Номер' (Number) with a placeholder '<Авто>', and a date range 'от: 09.09.2019 0:00:00'. To the right is a 'Отразить в' (Reflect in) button. The 'Поставщик' (Supplier) and 'Организация' (Organization) fields are also present. A dropdown menu for 'Вид операции' (Type of operation) is open, showing a list of options. A red box highlights the 'Вид операции' field and the dropdown menu. Another red box highlights the 'Взаимозачет' option in the dropdown list.

**Взаимозачет** используется по долговым обязательствам покупателя перед организацией и организации перед поставщиком.

На форме документа, в шапке, необходимо указать "Покупатель" и "Поставщик", далее на соответствующих закладках документа выполнить подбор авансов и долгов покупателя\поставщика.

**Корректировка долга (создание) \***

Покупатель: | Номер: <Авто> от: 09.09.2019 0:00:00 | Отразить в  
Поставщик: | Вид операции: Взаимозачет |  БУ  
 БУ

Организация: AXELOT

Расчеты с покупателем | Расчеты с поставщиком | Дополнительно

Добавить | Подобрать

N	Авансы	Проект	Бизнес направление	Сумма расчетов	Курс	Сумма учета

**Переуступка долга**, как покупателя, так и поставщика, используются в тех случаях, когда требуется "перекинуть" долг на другого контрагента, переуступив таким образом право требования, также возможны такие виды операций в случаях замены подразделения\фирмы\договора.

**Корректировка долга (создание) \***

Покупатель: | Номер: <Авто> от: 09.09.2019 0:00:00 | Отразить в  
Покупатель-получатель: | Вид операции: Переуступка долга покупателя |  БУ  
 БУ

Организация: AXELOT Сторно:

Расчеты с покупателем | Реквизиты получателя | Дополнительно

Добавить | Подобрать

N	Авансы	Проект	Бизнес направление	Сумма расчетов	Курс	Сумма учета

**Списание долгов** происходит в случаях безнадежной задолженности. Для обоих видов операций в системе указана корреспонденция счета 91.01. "Прочие доходы":

**Корректировка долга (создание) \***

Корреспонденция: 91.01 Прочие доходы | Номер: <Авто> от: 09.09.2019 0:00:00 | Отразить в  
Покупатель: | Вид операции: Списание долга покупателя |  БУ  
 БУ

Организация: AXELOT

Расчеты с покупателем | Дополнительно

Добавить | Подобрать

N	Договор	Авансы	Документ	Заказ	Проект	Бизнес направ... Счет на оплату

**Корректировки расчетов** используются во всех остальных случаях, когда описанные ранее операции не подходят.

**Корректировка долга (создание) \***

Корреспонденция: 91.01 Прочие доходы | Номер: <Авто> от: 09.09.2019 0:00:00 | Отразить в  
Подотчетник: | Вид операции: Корректировка расчетов с подотчетником |  БУ  
 БУ

Организация: AXELOT

Расчеты с подотчетником | Дополнительно

Добавить | Подобрать

N	Подразделение	Документ	Проект	Бизнес направле... Сумма расчетов	Валюта денежных ...

## Оформление закрывающих документов

Для оформления закрывающих документов в системе необходимо:

1. создать документ "Реализация товаров и услуг" на основании "Заказа покупателя";
2. создать документ "Счет-фактура (полученный)" на основании документа "Реализация товаров и услуг".

Порядок выполнения заявленных операций рассмотрен в этом разделе.

### Реализация товаров и услуг

Ввод нового документа "Реализация товаров и услуг" на основании выполняется непосредственно из документа "Заказ покупателя" или из журнала заказов:

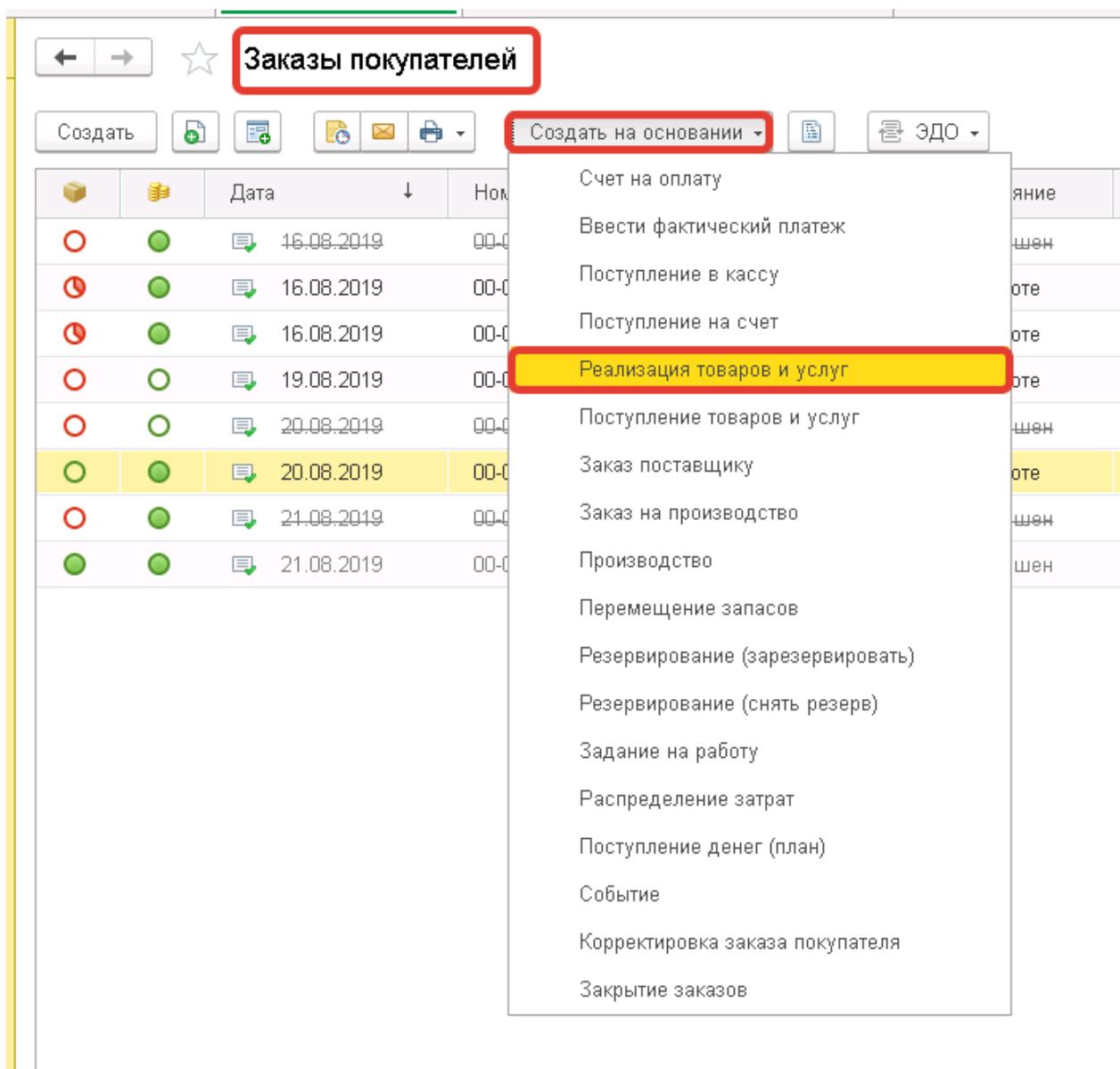
Заказ покупателя 6 от 20.08.2019

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Счет на оплату  
Ввести фактический платеж  
Поступление в кассу  
Поступление на счет  
**Реализация товаров и услуг**  
Поступление товаров и услуг  
Заказ поставщику  
Заказ на производство  
Производство  
Перемещение запасов  
Резервирование (зарезервировать)  
Резервирование (снять резерв)  
Задание на работу  
Распределение затрат  
Поступление денег (план)  
Событие  
Корректировка заказа покупателя  
Закрытие заказов

N	Номенклатура	Партия
1	1С:Документооборот 8 КОРП	



Основные данные документа "Реализация товаров и услуг" заполняются автоматически.

В шапке документа можно уточнить:

- **склад**, с которого будет отгружаться номенклатура, если текущим документом оформляется реализация материальных ценностей.

#### Важно!

Флаг **БУ** устанавливается в документе в том случае, если документ не должен отражаться в управлении учете.

Флаг **БУ** устанавливается в документе в том случае, если документ не должен отражаться в бухгалтерском учете.

Для оборудования, учет которого ведется по ГТД нужно указать страну происхождения и номер ГТД.

Товары и услуги (1) Предоплата Дополнительно ЭД												Еще ▾		
Добавить		Подобрать		Изменить резерв		Изменить		Еще ▾						
N	Номенклатура	Партия	Количество	Резе...	Ед.	Цена	% Скидки	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Страна происхождения	Номер ГТД	Бизнес направление
1	1С:Документооборот 8 КОРП		1,000		шт	250 000,00		250 000,00	Без НДС		250 000,00			

Для ПО, учет которого ведется по регистрационным номерам, нужно указать серийный номер в табличной части для реквизита "Партия":

Товары и услуги (1)													Предоплата		Дополнительно		ЭД
Добавить		Подобрать		Изменить резерв		Изменить		Еще									
N	Номенклатура	Партия	Количество	Рез...	Ед.	Цена	% Скидки	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Страна происхождения	Номер ГПД	Бизнес направлени			
1	1С:Документооборот в КОРП	3684557125	1,000	шт	250 000,00			250 000,00	Без НДС		250 000,00						

**Важно!** Если для номенклатуры в заказе покупателя был указан резерв, то при отгрузке этой номенклатуры в реквизите "Резерв" табличной части на закладке "Товары и услуги" нужно указать количество, отгружаемого из резерва. Если резерв не указать, то при проведении документа номенклатура списывается из свободного остатка и резерв аннулирован не будет. Если свободного остатка нет, т.е. вся номенклатура зарезервирована под конкретные заказы, то документ "Реализация товаров и услуг" не проведется.

Товары и услуги (4)													Предоплата		Дополнительно		ЭД
Добавить		Подобрать		Изменить резерв		Изменить		Еще									
N	Номенклатура	Количество	Резерв	Ед.	Цена	% Ски...	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Страна происхождения	Номер ГПД	Бизнес направлени				
1	Стилус для терминалов Motorola тем...	2,000	2,000	шт	7,39		14,78	18%		2,25							
2	Ремень для МС30XX GL70844	2,000	2,000	шт	15,33		30,66	18%		4,68							
3	Шлейф клавиатуры МС30XX 38 клавиш	1,000	1,000	шт	28,74		28,74	18%		4,38							
4	Аккумулятор для МС31XX, Li-ION, 27...	1,000	1,000	шт	53,65		53,65	18%		8,18							

На закладке "Предоплата" указывают документы, которыми ранее была оформлена предоплата по указанному в шапке документа "Заказу покупателя". Документы предоплаты могут быть подобраны при помощи кнопки "Подобрать". Если они не были подобраны вручную, а предоплата по заказу ранее была зарегистрирована, то они автоматически будут подобраны при записи и проведении документа. **Подбор предоплаты нужно выполнить до формирования печатных форм.**

После заполнения данных документ можно записать и провести.

Для формирования печатной формы «ТОРГ-12» можно воспользоваться кнопкой "Печать". Для формирования печатной формы «УПД» предварительно нужно создать документ "Счет-фактура". При попытке распечатать УПД из документа, для которого еще не создан документ "Счет-фактура" непроведенный документ "Счет-фактура" будет создан автоматически.

← → ★ Реализация товаров и услуг 7 от 21.08.2019

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты Статусы принятия документов к учету

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ВЭД

Покупатель: Радуга  
Договор: № 172 от 07.08.2019 (RUB)  
Заказ: Заказ покупателя 8 от 21.08.2019  
Склад: Оборудование и ПО  
Проект: Радуга.Комплексный  
Бизнес направление: ГРАДУМ

ТОРГ12 (Поварная накладная)  
ТОРГ12 (Поварная накладная с услугами)  
Универсальный передаточный документ  
Акт об оказании услуг (руб.)  
Акт на передачу прав

от: 21.08.2019 10:27:39  
до:  
купателю  
код • Оптовая цена • с НДС

Отразить в  
БУ  
ВУ

Товары и услуги (1) Предоплата Дополнительно ЭД  
Добавить Подобрать Заполнить автоматически  
N Документ

Заказ

### Ввод нового документа "Счет-фактура" на основании

Ввод нового документа "Счет-фактура" на основании документа "Реализация товаров и услуг" осуществляется непосредственно из документа или из журнала документов по продажам. Удобнее использовать ввод непосредственно из документа. Выполняется с помощью команды "Создать", расположенной в нижней части документа рядом с информационной строкой "Счет-фактура".

Реализация товаров и услуг 7 от 21.08.2019

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты Статусы принятия документов к учету

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ВЭД

Покупатель: Радуга Номер: 00-00000007 от: 21.08.2019 10:27:39   Отразить в  
Договор: № 172 от 07.08.2019 (RUB) Операция: Продажа покупателю  
Заказ: Заказ покупателя 8 от 21.08.2019 Организация: AXELOT  
Склад: Оборудование и ПО Статус принятия к учету:  
Проект: Радуга.Комплексный RUB • Оптовая цена • с НДС  
Бизнес направление: ГРАДУМ

Товары и услуги (1) Предоплата Дополнительно ЭД

Добавить Подобрать Изменить резерв Изменить

N	Номенклатура	Партия	Количество	Резе...	Ед.	Цена	% Скидки	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	1С:Документооборот 8 КОРП		1,000		шт	250 000,00		250 000,00	Без НДС		250 000,00

Комментарий ...

Счет-фактура: [создать](#) Основание: [выбрать](#)

Созданный таким образом документ заполняется системой автоматически. Пользователю необходимо его проверить и провести. После этого документ будет отображен в виде гиперссылки в документе "Реализация товаров и услуг", где ранее была активна команда "Создать":

**Реализация товаров и услуг 7 от 21.08.2019**

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты Статусы принятия документов к учету

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ВЭД  
 Покупатель: Радуга Номер: 00-00000007 от: 21.08.2019 10:27:39  
 Договор: № 172 от 07.08.2019 (RUB) Операция: Продажа покупателю  
 Заказ: Заказ покупателя 8 от 21.08.2019 Организация: AXELOT  
 Склад: Оборудование и ПО Статус принятия к учету:  
 Проект: Радуга.Комплексный RUB • Оптовая цена • с НДС  
 Бизнес направление: ГРАДУМ

Отразить в  
 БУ  
 ВУ

Товары и услуги (1) Предоплата Дополнительно ЭД  
 Добавить Подобрать Изменить резерв Изменить

N	Номенклатура	Партия	Количество	Резе...	Ед.	Цена	% Скидки	Сумма	% НДС	НДС
1	1C:Документооборот 8 КОРП		1,000	шт	250 000,00			250 000,00	Без НДС	

Комментарий

Счет-фактура: № 3 от 21.08.2019 г. Основание: выбрать

### Выписка счета

Для выписки счета необходимо последовательно выполнить следующие действия:

1. Создать заказ покупателя, если такого заказа еще нет.
2. На основании заказа покупателя создать счет на оплату и вывести из него нужную печатную форму.

Контроль состояния выполнения заказов покупателей осуществляется непосредственно в журнале заказов покупателей.

Порядок выполнения описанных операций, в том числе контроля состояния выполнения заказов, приведены ниже в этом разделе.

#### Ввод нового заказа покупателя

Новый заказ покупателя вводится из журнала заказов, который может быть открыт при помощи команды **Заказы покупателей** из раздела **Продажи**.

Слева от основного списка заказов в журнале доступна панель быстрых отборов, при помощи которой можно отобрать заказы покупателей, соответствующие определенным критериям.

В списке заказов для каждого заказа выводится информация о состоянии оплаты заказа и отгрузки по заказу. Красный цвет пиктограммы свидетельствует о том, что по заказу просрочена оплата или отгрузка.

**Важно! Заказ вводится каждый этап договора. Если по договору выполняются работы и отгружается оборудование, то на отгрузку оборудования должен быть заведен отдельный заказ.**

Ввод нового заказа осуществляется при помощи кнопки **Создать**.

В шапке заказа указывается:

- **Покупатель** и **Договор** контрагента покупателя. При выборе договора выполняется проверка на соответствие организации, указанной в заказе покупателя. Договоры, заключенные с организациями, отличными от выбранной в заказе, выделяются в списке договоров серым цветом шрифта.

Покупатель: Альбатрос (Олант)

Договор: Договор сопровождения №10378 от 12.11.15

Проект:

Отгрузка: + Калькуляция

Товары, услуги Дополнительно ЭД

Добавить

Наименование

Договоры

Выбрать Создать Помощь Поиск (Ctrl+F) Еще ?

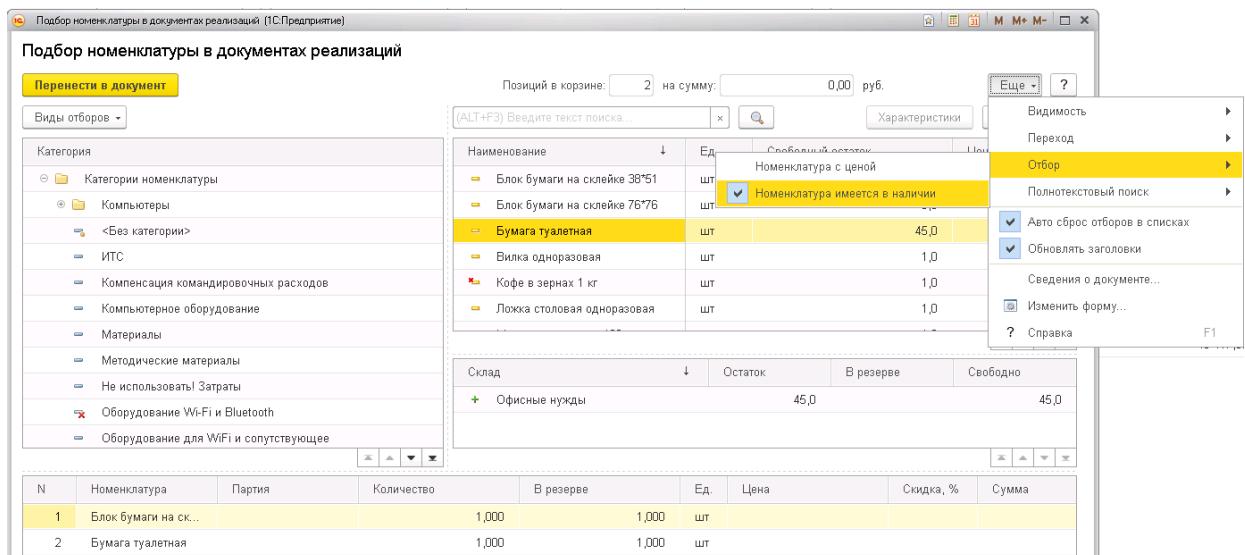
Наименование	Валюта	Организация
Договор сопровождения №10378 от 12.11.15	руб.	Акселот-К ООО, потом удалить
Договор сопровождения №11091 от 18.02.2016 г.	руб.	Акселот-ИТ
Основной договор	руб.	Акселот-К ООО, потом удалить
Сублицензионный договор с транспортными расходами	руб.	Акселот-ИТ
Счет-договор №118 от 18.07.2016	руб.	А-Техно

- **Организация**, от лица которой будет выполняться заказ.
- **Проект** для регистрации доходов и расходов по заказу. Для выбора доступны только те проекты, у которых указана та же группа ЮЛ что и у выбранного в заказе покупателя.

- Отгрузка** – плановая дата отгрузки, которая будет использоваться для контроля просрочки заказа в части оформления документов **Реализация товаров и услуг** по этому заказу.

При помощи гиперссылки с наименованием валюты заказа, вида цен и ставки НДС, расположенной под реквизитом **Организация** в заказе может быть открыт интерфейс **Цены и валюта** при помощи, которого указываются параметры ценообразования, расчета цен и налогообложения в заказе.

Табличная часть заказа заполняется при помощи кнопок **Добавить** (заполнение табличной части построчно) или **Подобрать** (заполнение табличной части при помощи подбора). При заполнении табличной части при помощи подбора в форме подбора можно настраивать различные отборы, в том числе по наличию на складе.

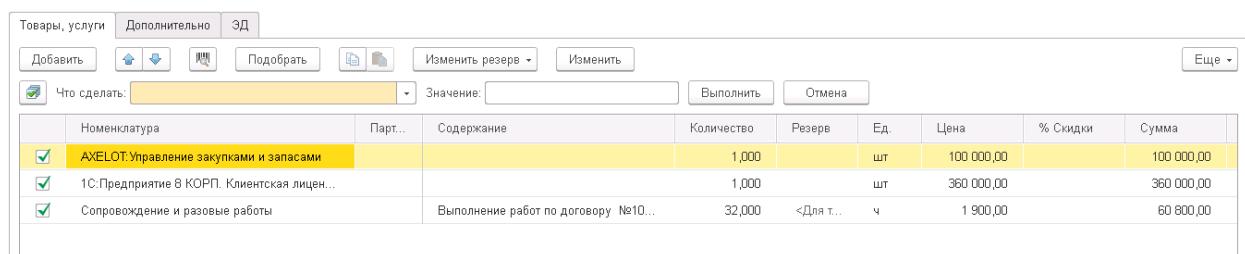


В левой части окна подбора по кнопке **Виды отбора** можно выбрать варианты быстрого отбора по категории или иерархии справочника **Номенклатура**. Если выбран вид отбора **По категориям**, то при выделении конкретной категории в списке категорий в левой части окна подбора, в правой части будут отображаться только номенклатурные позиции относящиеся к той категории. При выборе вида отбора **По папкам номенклатуры** в левой части будет отображаться иерархия справочника **Номенклатура** и отбор в правой части соответственно будет осуществляться по принадлежности номенклатуры к выделенной папке.

При помощи кнопки **Еще...** дополнительно можно отобрать номенклатурные позиции, которые имеются в остатках на складе.

В строке поиска над списком отобранных номенклатуры можно указать текст, по вхождению которого в наименование номенклатуры, в списке номенклатуры также будет выполнен дополнительный отбор.

Подобранная в нижней части формы подбора номенклатура переносится в табличную часть документа при помощи кнопки **Перенести в документ**.



Для товаров указывается в документе можно выполнить резервирование при помощи кнопки **Изменить резерв – Заполнить по остаткам**. При наличии товара на складе в колонке **Резерв** должно быть указано зарезервированное количество. Колонку **Резерв** можно заполнить автоматически при помощи кнопки **Изменить резерв – заполнить по остаткам**.

Для услуг в колонке **Содержание** указывается текст, который будет выводится в печатные формы.

Над строками в табличной части можно выполнить групповые операции. Для этого обрабатываемые строки в табличной части можно выделить флагами и выбрать одну из возможных операций в реквизите **Что сделать**. После ввода дополнительных параметров непосредственно обработка запускается при помощи кнопки **Выполнить**. Для отмены последней групповой операции можно воспользоваться кнопкой **Отмена**.

При продаже оборудования заказ покупателя оформляется в валюте. Валюта заказа по умолчанию устанавливается по выбранному договору. Цены на оборудование в заказе также должны указываться в валюте. Курс документа автоматически устанавливается по дате заказа.

**Заказ покупателя 2 от 03.10.2016 \***

**Цены и валюта**

N	Номенклатура	Количество	Резерв	Ед.	Цена	% Скидки	Сумма
1	Терминал сбора данных MC92NC-GUN:AB...	4,000	шт	1 570,00		6 280,00	
2	Запасной аккумулятор	4,000	шт	74,00		296,00	
3	Крэдл Single Slot Cradle Kit	1,000	шт	252,00		252,00	
4	DATA кабель для крэдла	1,000	шт	14,00		14,00	
5	Зарядное устройство: для MC9000, компл...	1,000	шт	373,00		373,00	
6	Кабель для зарядного устройства	2,000	шт	9,00		18,00	
7	Чехол для терминалов MC91XX-G	4,000	шт	62,00		248,00	

Скидка: 0,00 % НДС: 1 141,18  
0,00 € Всего: 7 481,00

### Ввод нового счета на оплату на основании заказа покупателя

Для формирования печатной формы счета на оплату на основании заказа вводится документ **Счет на оплату**.

По умолчанию счет на оплату полностью заполняется данными из заказа покупателя. При необходимости данные табличной части счета на оплату нужно скорректировать и сформировать печатную форму при помощи кнопки **Печать - Счет на оплату**.

**Счет на оплату 2 от 23.11.2016**

**Счет на оплату**

N	Номенклатура	Партия	Количество	Ед.	Цена	% Скидки	Сумма	% НДС	Сумма
1	Терминал сбора данных MC92NC-GUN:AB...		4,000	шт	1 570,00	6 280,00	18%		
2	Запасной аккумулятор		4,000	шт	74,00	296,00	18%		
3	Крэдл Single Slot Cradle Kit		1,000	шт	252,00	252,00	18%		
4	DATA кабель для крэдла		1,000	шт	14,00	14,00	18%		
5	Зарядное устройство: для MC9000, компл...		1,000	шт	373,00	373,00	18%		
6	Кабель для зарядного устройства и кред...		2,000	шт	9,00	18,00	18%		
7	Чехол для терминалов MC91XX-G		4,000	шт	62,00	248,00	18%		

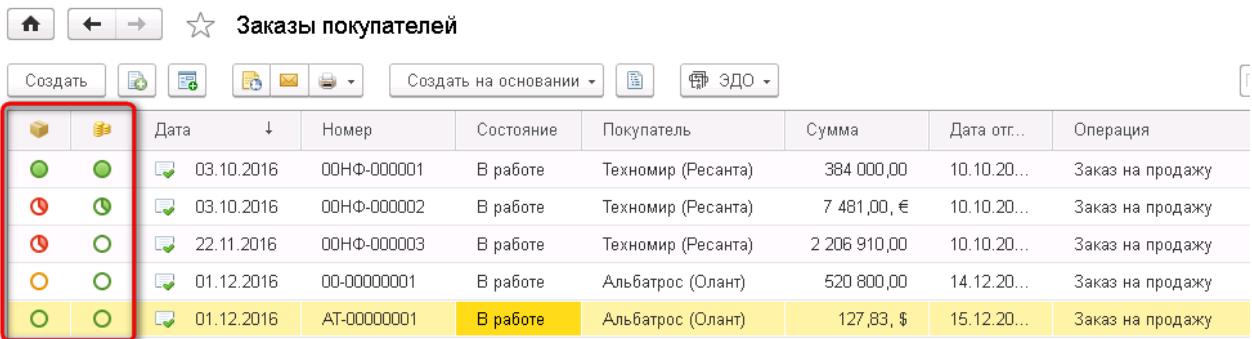
Скидка: 0,00 % НДС: 1 141,18  
0,00 € Всего: 7 481,00

Если заказ изменился, для перезаполнения счета на оплату по заказу можно воспользоваться кнопкой , расположенной под табличной частью счета рядом с гиперссылкой с наименованием документа-основания.

Счет-фактура: [создать](#) Основание: [Заказ покупателя 1 от 01.12.2016](#) 

### Контроль выполнения заказов покупателей

Контроль состояния выполнения заказов покупателей осуществляется непосредственно в журнале заказов покупателей, который открывается при помощи команды **Заказы покупателей** раздела **Продажи**. Контроль осуществляется при помощи пиктограмм в пиктографических колонках.



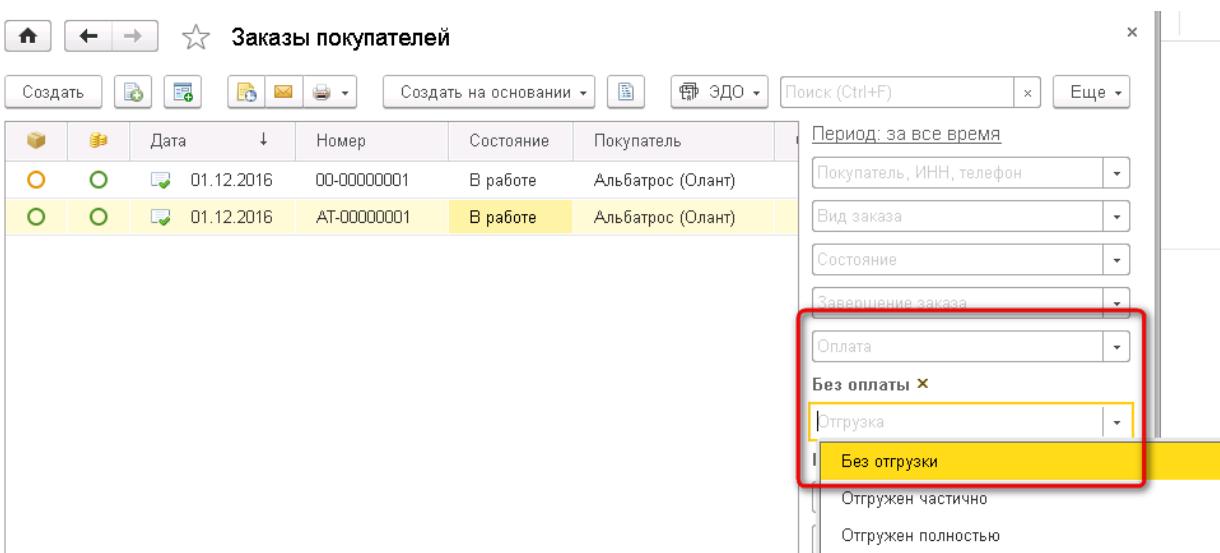
		Дата	Номер	Состояние	Покупатель	Сумма	Дата отг...	Операция
		03.10.2016	00НФ-000001	В работе	Техномир (Ресанта)	384 000,00	10.10.20...	Заказ на продажу
		03.10.2016	00НФ-000002	В работе	Техномир (Ресанта)	7 481,00, €	10.10.20...	Заказ на продажу
		22.11.2016	00НФ-000003	В работе	Техномир (Ресанта)	2 206 910,00	10.10.20...	Заказ на продажу
		01.12.2016	00-00000001	В работе	Альбатрос (Олант)	520 800,00	14.12.20...	Заказ на продажу
		01.12.2016	AT-00000001	В работе	Альбатрос (Олант)	127,83, \$	15.12.20...	Заказ на продажу

В первой колонке контролируется выполнение заказа в части отгрузки и/или выполнения работ, а во второй – в части оплаты. Пиктограммы зеленого цвета информируют пользователя о том, что заказ выполняется без нарушения сроков, желтого – о том, что заказ выполняется в предельные сроки, красного – о том что сроки выполнения заказа нарушены.

Значения пиктограмм:

-  - заказ полностью выполнен;
-  - заказ выполнен частично;
-  - заказ не выполнялся.

При помощи панели быстрых отборов в журнале заказов можно отобрать заказы по выбранному состоянию выполнения в части оплаты или отгрузки.

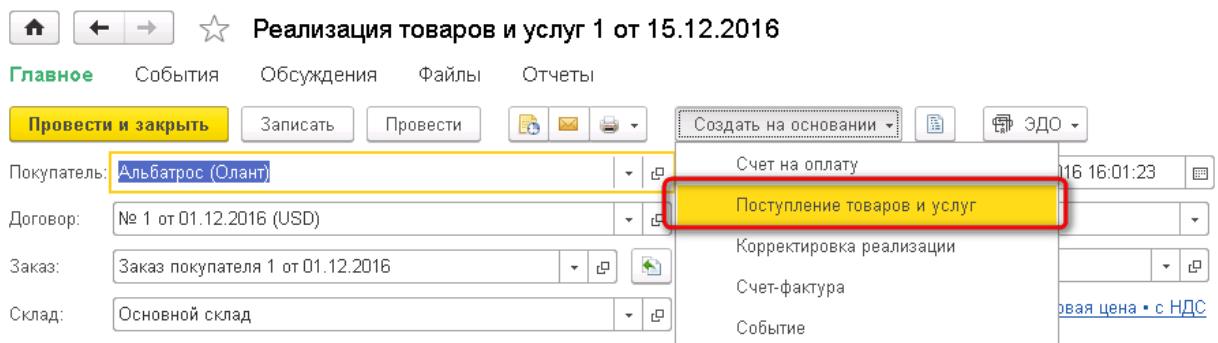


Панель быстрых отборов (Search panel):

- Период: за все время
- Покупатель, ИНН, телефон
- Вид заказа
- Состояние
- Завершение заказа
- Оплата (Selected):
  - Без оплаты
  - Отгрузка (Selected)
  - Без отгрузки
- Отгружен частично
- Отгружен полностью

### Оформление возврата товаров от покупателя

Ввод нового документа **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Возврат от покупателя** осуществляется на основании документа **Реализация товаров и услуг** непосредственно из документа **Реализация товаров и услуг** или из списка документов **Реализация товаров и услуг**.



Документ заполняется автоматически, в том числе и операция **Возврат от покупателя**.

Далее в табличной части **Товары и услуги** удаляются лишние строки, а по возвращаемым товарам корректируется количество при необходимости. При изменении данных вручную для товаров, которые отгружались с указанием ГТД и рег.номера (реквизит **Партия**), эта информация должна сохраняться и при возврате. Для восстановления первоначального состояния документа табличную часть можно перезаполнить при помощи кнопки , расположенной под табличной частью документа рядом со ссылкой на документ-основание.

После проведения документа на основании может быть создан счет-фактура (полученный) при помощи команды **создать**, расположенной под табличной частью документа.

### Проведение сверки взаиморасчетов

#### Ввод нового документа Сверка расчетов

Формирование акта сверки взаиморасчетов выполняется при помощи документа **Сверка расчетов**. Журнал документов может быть открыт из разделов **Продажи** и **Закупки** при помощи команды **Сверки расчетов**.

При вводе нового документа в шапке указывается организация, контрагент, перечень договоров, период сверки и валюта.

**Важно!** В акте сверки могут быть выбран любой перечень договор и любых валютах.

**Сверка взаиморасчетов 1 от 19.12.2016 \***

Главное Обсуждения Файлы События

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще ?

Статус: Создана Номер: 0000000001 руб.

Организация: Акселот-К ООО, потом удалить Контрагент: РРСИ СОЛЮШНС ООО

Период сверки с: .. по: 19.12.2016 Договоры: Выбраны все договоры контрагента

Данные организации Сведения, полученные от контрагента Дополнительно

Добавить Перенести из данных организаций

N	Договор	Номер (вход.)	Дата (вход.)
1	Новый на оборудование...		
2	Новый на оборудование...		
3	Новый на оборудование...		

Список договоров контрагента: РРСИ СОЛЮШНС ООО (1С:Предприятие)

Список договоров контрагента: РРСИ СОЛЮШНС ООО

Добавить Отметка Договор Валюта

<input checked="" type="checkbox"/>	№ от (EUR)	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	Новый на оборудование № 1 от (EUR)	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	№ 1 от 01.12.2016 (EUR)	EUR

**Важно!** Валюта сверки может быть любой. Суммы акта сверки из валюты документов в валюту акта сверки пересчитываются по курсу на дату проведения расчетов.

**Сверка взаиморасчетов 1 от 19.12.2016 \***

Главное Обсуждения Файлы События

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще ?

Статус: Создана Номер: 0000000001 руб.

Организация: Акселот-К ООО, потом удалить Контрагент: РРСИ СОЛЮШНС ООО

Период сверки с: .. по: 19.12.2016 Договоры: Выбраны все договоры контрагента

Данные организации Сведения, полученные от контрагента Дополнительно

Добавить Заполнить Сальдо (начало периода): 0,00

N	Номер	Дата	Договор	Описание документа	Долг организации	Долг контрагента
1	00НФ-000001	12.10.2016	Новый на оборудование ...	Расход со счета № НФ-1 от 12.10....		341 768,76
2	00НФ-000003	14.10.2016	Новый на оборудование ...	Поступление товаров и услуг № Н...	349 772,77	
3	00НФ-000004	29.10.2016	Новый на оборудование ...	Реализация товаров и услуг (возвр...		3 458,11

Ответственный: Специалист ЦОБ Долг контрагента: 345 226,87

Расходжение: 0,00 Долг организации: 349 772,77

Комментарий ...

Сведения, полученные от контрагентов, могут быть заполнены вручную или заполнены по данным организации при помощи кнопки **Перенести из данных организаций**.

**Сверка взаиморасчетов 1 от 19.12.2016 \***

Главное Обсуждения Файлы События

**Записать и закрыть** Записать Создать на основании ?

Статус: Создана Номер: 0000000001 руб.

Организация: Акселот-К ООО, потом удалить Контрагент: РРСИ СОЛЮШНС ООО

Период сверки: . . . по: 19.12.2016 Договоры: Выбраны все договоры контрагента

Данные организации Сведения, полученные от контрагента Дополнительно

Добавить Перенести из данных организаций Подобрать даты

N	Договор	Номер (вход.)	Дата (вход.)	Описание документа	Долг контрагента	Долг организации
1	Новый на оборудо...			Поступление на счет № ... от ...	341 768,76	
2	Новый на оборудо...			Реализация (товаров, услуг) № ...		349 772,77
3	Новый на оборудо...			Поступление (товаров, услуг) (возвра...	3 458,11	

Контактное лицо: Соменков Станислав Юрьевич Долг организации: 349 772,77

Расхождение: 0,00 Долг контрагента: 345 226,87

Комментарий ...

После заполнения данных из акта сверки можно сформировать соответствующие печатные формы.

### Расчет маржи менеджеров по продажам

В данном разделе представлена информация по функционалу учета маржи и премии для менеджеров по продажам.

Главное

CRM

**Продажи**

Закупки

Работы

Производство

Деньги

Зарплата

Компания

Администрирование

Командировки

Учет подписок

Трудозатраты и ресурсы

Управление задачами

Внешнеэкономическая деятельность

Продажи

Документы по продажам

**Бизнес-партнеры**

Покупатели

Заказы покупателей

Счета на оплату

Реализация товаров и услуг

Закрытие заказов

Счета-фактуры

Корректировка заказов покупателей

Корректировки реализаций

Проекты

Юридические договоры

Плановые доходы по проектам

Группы видов дохода

Плановые доходы по организациям

Корректировки плановых доходов по организациям

Расчеты с покупателями

Сверки взаиморасчетов

Корректировки долга

Товары и услуги

Номенклатура

Номенклатурные группы в БУ

Номера ГТД

Цены

Прайс-листы

Формирование цен

Виды цен

Виды скидок, наценок

Планирование

Планы продаж

Плановые доходы по продажам

Корректировка процента премии менеджера

Правила расчета плановых доходов по продажам

Проценты плановой себестоимости

Взаиморасчеты

Графики оплаты

Шаблоны графиков оплаты

Мотивация менеджеров

**Премия менеджера**

**Премии за пресейл**

Корректировка марки менеджера

Передача дебиторской задолженности

Корректировка марки пресейла

Проценты плановой себестоимости

Правила применения вычетов из марки менеджеров

Виды начислений премий менеджеров

Проценты премии за пресейл

Предметы автоматизации

Предметы проектов

Виды корпоративных систем

Виды деятельности контрагентов

Регионы

Справочники и классификаторы

Отчеты

Отчеты по продажам

План-фактный анализ доходов по проектам

Сервис

Установка менеджеров проектов

Настройки

Еще больше возможностей

Сервис

Дополнительные обработки

### Концепция

Расчет маржи и премии менеджеров осуществляется поквартально, но с помесячной детализацией.

Начисление маржи менеджера осуществляется при проведении документов системы: РТУ, ПТУ, Авансовый отчет, Оприходование запасов, Списание запасов, Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Поступления на счет и Расход со счета. Т.е. в этот момент у компании перед менеджером как бы формируется задолженность по марже. Порядок расчета маржи менеджеров приведен в [Приложении](#), в разделе [4.1. Расчет маржи](#).

Контроль маржи, начисленной за период, менеджер, руководитель группы продаж и руководитель отдела продаж могут оперативно осуществлять при помощи отчета [Маржа менеджеров обороты](#). Порядок работы с отчетом описан в разделе [3.1. Анализ маржи менеджера за период](#). Себестоимость товаров и услуг в отчете может быть плановой и фактической. Порядок формирования себестоимости описывается в регистре сведений [Проценты плановой себестоимости](#), который доступен только администраторам системы. Не все расходы, зарегистрированные по проекту, должны уменьшать маржу менеджера. Маржу менеджера уменьшают только те расходы, которые зарегистрированы по счетам, указанным в регистре сведений [Счета учитываемые в марже менеджеров](#), который доступен только администраторам системы.

По факту продажи ПО в системе по правилам, описанным в разделе [3.1. Расчет маржи](#), регистрируются вычеты за продажу товаров. По факту оформления подписок по проданным ПО в соответствии с правилами в системе регистрируется компенсация вычетов. Для анализа вычетов за продажу товаров в системе может использоваться отчет [Вычеты из маржи менеджеров](#). Порядок работы с отчетом описан в разделе [3.3. Анализ вычетов по ИТС](#). Правила применения вычетов из маржи описываются в одноименном регистре сведений, который доступен только администраторам системы.

Для корректировки сумм начисленной маржи в системе может использоваться документ [Корректировка маржи менеджера](#). Порядок работы с документом описан в разделе [3.5. Корректировка маржи менеджера](#).

Включения сумм маржи в премию и расчет премии осуществляется при помощи документа [Премия менеджера](#). Порядок работы с документом описан в разделе [3.7. Расчет премии](#). Порядок расчета премии менеджеров приведен в [Приложении](#), в разделе [4.2. Расчет премии](#).

Для ввода плана по марже и % премии при выполнении и невыполнении плана в системе используется документ [План продаж](#). Порядок работы с документом описан в разделе [3.4. Ввод плана по марже](#). Если по какому-то проекту, менеджеру, номенклатуре при расчете премии должны использоваться индивидуальные %, то установка индивидуальных процентов осуществляется при помощи документа [Корректировка процента премии менеджера](#). Порядок работы с документом описан в разделе [3.6. Корректировка процента премии менеджера](#).

После включения начисленной маржи в расчет премии в системе выполняется списание суммы маржи с менеджера, т.е. фактически выполняется погашение долга компании перед менеджером по марже. Если в результате внесения изменений задним числом в первичные документы сумма маржи, ранее включенной в премию, измениться в большую или меньшую сторону, то полученная разница в марже будет включена в премию в следующем квартале. Для анализа таких разниц в системе можно использовать отчет [Маржа менеджеров остатки](#). Порядок работы с отчетом описан в разделе [3.2. Анализ маржи менеджера на дату](#). Если таких отклонений не было, то отчеты [Маржа менеджеров обороты](#) и [Маржа менеджеров остатки](#) должны выдавать одинаковые результаты.

## Порядок действий

Функционал предполагает следующий порядок действий для расчета премии менеджера:

1. Настройка функционала. Выполняется администратором разово и при изменении параметров. Проводится в регистрах [Проценты плановой себестоимости](#), [Счета учитываемые в марже менеджеров](#), [Правила применения вычетов из маржи](#). Администратором может быть экономист или пользователь с полными правами.
2. Ввод квартального плана по марже и процентов премии по типам проектов при помощи документа [План продаж](#). При необходимости возможно уточнение процента премии по конкретным проектам, номенклатуре и т.д. при помощи документа [Корректировка процента премии менеджера](#).

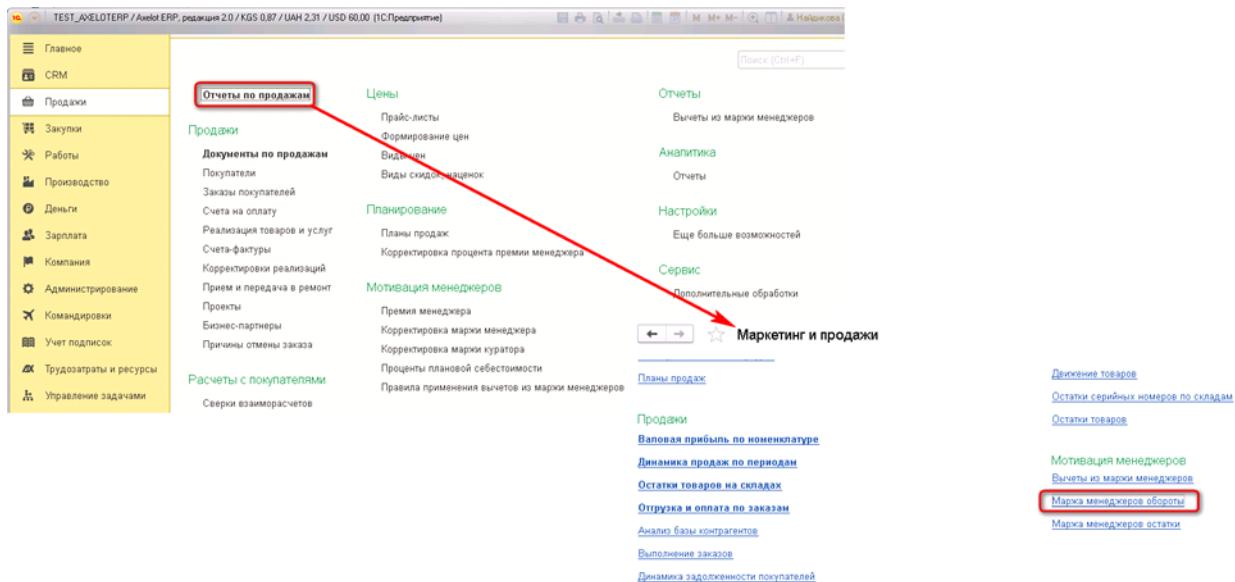
3. Оперативный контроль маржи в течении квартала при помощи отчетов **Маржа менеджера обороты и Вычеты из маржи менеджеров**.
4. По завершению квартала и закрытию последнего месяца квартала финальный анализ маржи менеджеров при помощи отчетов (**Вычеты из маржи менеджеров, Маржа менеджеров обороты и Маржа менеджеров остатки**) и корректировка маржи менеджера при необходимости (документ **Корректировка маржи менеджера**).
5. Ввод документа **Премия менеджера** для расчета премии.

## Инструкция по функционалу расчета маржи и премии менеджеров в TKV ERP

### **Анализ маржи менеджера за период**

Для оперативного анализа маржи менеджера в системе используется отчет **Маржа менеджеров обороты**.

Отчет доступен из панели отчетов по продажам, которая открывается при помощи команды **Отчеты по продажам из раздела Продажи**.



Отчет может быть сформирован с отбором за период, по менеджеру, проекту и типу доходов и расходов (учитываемые в марже и все). Правила учета расходов в марже менеджеров настраиваются администратором функционала в регистре сведений Счета учитываемые в марже менеджеров.

По каждому документу «Реализация товаров и услуг» (далее по тексту РТУ) и каждой строке документа формируются строки регистрирующие в марже суммы доходов, себестоимости и учтенных доходов.

Менеджер Проект Договор Контрагент Заказ покупателя Документ	Комментарий Номенклатура, Содержание	Счет учета	Учитываться	Вид движения	Регистратор	Процент маржи	Сумма доходов	Себестоимость	Ученные доходы	Сумма расходов	Компенсация	Ученые расходы	Маржа
Заказ покупателя 41017 от 29.07.2016	Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	Проектные работы, Продажа	90.01 Выручка от продаж	Да	Приход	Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	20,00	249 491,53	199 593,22	49 890,31			-24 949,15
	Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	Проектные работы, Продажа	90.01 Выручка от продаж	Да	Расход	Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	-20,00	-249 491,53	-199 593,22	-49 890,31			-49 890,31
	Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	Проектные работы, Зачет предоплаты	90.01 Выручка от продаж	Да	Приход	Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	20,00	124 745,76	99 796,61	24 949,15			24 949,15

Одновременно плановой датой поступления оплаты формируются сторнирующие строки на суммы доходов, себестоимости и учтенных. Плановая дата поступления денежных средств рассчитывается от даты документа и срока оплаты от покупателя, указанного в договоре с покупателей выбранного в РТУ.

Менеджер Проект Договор Контрагент Заказ покупателя Документ	Комментарий Номенклатура, Содержание	Счет учета	Учитыв ается	Вид движения	Регистратор	Процент маржи	Сумма доходов	Себестоим ость	Ученные доходы	Сумма расходо в	Компенса ция	Ученые расходы	Маржа
Заказ покупателя 1017 от 29.07.2016 Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	Проектные работы, Продажа	90.01 Выручка от продаж	Да	Приход	Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	20,00	124 745,76	99 796,61	24 949,15	24 949,15			24 949,15
Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	Проектные работы, Продажа	90.01 Выручка от продаж	Да	Расход	Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	-249 491,53	-199 593,22	-49 898,31	-49 898,31				-49 898,31
Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	Проектные работы, Зачет предоплаты	90.01 Выручка от продаж	Да	Приход	Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	20,00	124 745,76	99 796,61	24 949,15	24 949,15			24 949,15

По факту получения денежных средств в отчете формируются строки регистрирующие в марже суммы доходов, себестоимости и ученых доходов на сумму поступивших денежных средств. Такие строки выделяются во второй колонке содержанием «Зачет предоплаты».

Менеджер Проект Договор Контрагент Заказ покупателя Документ	Комментарий Номенклатура, Содержание	Счет учета	Учитыв ается	Вид движени я	Регистратор	Процент маржи	Сумма доходов	Себестоим ость	Ученные доходы	Сумма расходо в	Компенса ция	Ученые расходы	Маржа
Заказ покупателя 1017 от 29.07.2016 Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	Проектные работы, Продажа	90.01 Выручка от продаж	Да	Приход	Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	20,00	124 745,76	99 796,61	24 949,15	24 949,15			24 949,15
Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	Проектные работы, Продажа	90.01 Выручка от продаж	Да	Расход	Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	-249 491,53	-199 593,22	-49 898,31	-49 898,31				-49 898,31
Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	Проектные работы, Зачет предоплаты	90.01 Выручка от продаж	Да	Приход	Реализация товаров и услуг 415 от 24.03.2017	20,00	124 745,76	99 796,61	24 949,15	24 949,15			24 949,15

По каждому документу, регистрирующему расходы, и каждой строке документа в отчете формируются строки регистрирующие в марже суммы расходов, компенсации и ученых расходов. Это могут быть документы «Поступление товаров и услуг», «Авансовый отчет», «Списание запасов» и т.д. По умолчанию все расходы включаются в маржу в размере 100%.

Менеджер Проект Договор Контрагент Заказ покупателя Документ	Комментарий Номенклатура, Содержание	Счет учета	Учитыв ается	Вид движени я	Регистратор	Процент маржи	Сумма доходов	Себестоим ость	Ученные доходы	Сумма расходов	Компенса ция	Ученые расходы	Маржа
Услуги доставки Би Си Интернейшнл													
Поступление товаров и услуг 303 от 28.02.2017	Доставка, Отражение затрат	90.07.02 Доставка	Да	Приход	Поступление товаров и услуг 303 от 28.02.2017								

Если конкретные расходы должны включаться в маржу частично, то для таких расходов в регистре сведений Проценты плановой себестоимости настраиваются правила формирования суммы компенсации. Рассчитанная по этим правилам компенсация уменьшает сумму расходов включенных в маржу. Примером таких расходов являются расходы от услуг подрядчиков.

Менеджер Проект Договор Контрагент Заказ покупателя Документ	Комментарий Номенклатура, Содержание	Счет учета	Учитыв ается	Вид движени я	Регистратор	Процент маржи	Сумма доходов	Себестоим ость	Ученные доходы	Сумма расходов	Компенса ция	Ученые расходы	Маржа
Сеня.Тиражирование.Склад Договор на выполнение работ по техническому заданию Хребтов Д. А. ИП							40 541,36	26 713,41	13 927,95	218 572,83	173 840	44 732,83	-38 884,88
Поступление товаров и услуг 303 от 13.02.2017	Субподряд, Отражение затрат	90.08.05 Субподряд	Да	Приход	Поступление товаров и услуг 303 от 13.02.2017								

По каждому документу «Корректировка маржи менеджеров» и каждой строке документа формируются строки регистрирующие изменение маржи. Такие строки выделяются розовым фоном.

Менеджер Проект Договор Контрагент Заказ покупателя Документ	Комментарий Номенклатура, Содержание	Счет учета	Учитыв ается	Вид движени я	Регистратор	Процент маржи	Сумма доходов	Себестоим ость	Ученные доходы	Сумма расходов	Компенса ция	Ученые расходы	Маржа
Авансы от 1 от 16.01.2017	Проезд, корректировка 2	90.08.01 Командировочные расходы. Проезд	Да	Приход	Корректировка маржи менеджера 000000001 от 31.03.2017 12:00:00					1 000		1 000	-1 000
Договор Отель Скай													
Поступление товаров и услуг 318 от 21.01.2017	Проживание, Отражение затрат	90.08.02 Командировочные расходы. Проживание	Да	Приход	Поступление товаров и услуг 318 от 21.01.2017					31 000	31 000	31 000	-31 000
Поступление товаров и услуг 419 от 29.03.2017	Проживание, Отражение затрат	90.08.02 Командировочные расходы. Проживание	Да	Приход	Поступление товаров и услуг 419 от 29.03.2017					5 000	5 000	5 000	-5 000
Поступление товаров и услуг 417 от 30.03.2017	Проживание, Отражение затрат	90.08.02 Командировочные расходы. Проживание	Да	Приход	Поступление товаров и услуг 417 от 30.03.2017					2 900	2 900	2 900	-2 900
Поступление товаров и услуг 318 от 21.03.2017	Проживание, Отражение затрат	90.08.02 Командировочные расходы. Проживание	Да	Приход	Поступление товаров и услуг 318 от 21.03.2017					5 000	5 000	5 000	-5 000
Поступление товаров и услуг 318 от 21.01.2017	Проживание, корректировка 3	90.08.02 Командировочные расходы. Проживание	Да	Приход	Корректировка маржи менеджера 000000001 от 31.03.2017 12:00:00					-1 500	-1 500	-1 500	1 500
Поступление товаров и услуг 420 от 31.03.2017	Проживание, Отражение затрат	90.08.02 Командировочные расходы. Проживание	Да	Приход	Поступление товаров и услуг 420 от 31.03.2017					2 900	2 900	2 900	-2 900

При необходимости отчет можно изменить добавив отборы, изменив сортировку, структуру отчета и оформление. Настройка отчета осуществляется при помощи кнопки **Настройка**.

### Анализ маржи менеджеров на дату

Для анализа изменений маржи менеджера, сформировавшихся в системе после расчета премии и в результате изменения первичных документов или настроек «задним числом», в системе используется отчет **Маржа менеджеров остатки**.

Отчет доступен из панели отчетов по продажам, которая открывается при помощи команды **Отчеты по продажам** из раздела **Продажи**.

В отчете кроме оборотов по каждому документу выводятся остатки маржи, не включенной в расчет премии, на дату формирования отчета.

Отчет может быть сформирован с отбором, по менеджеру, проекту и типу доходов и расходов (учитываемые в марже и все).

### Анализ вычетов за ИТС

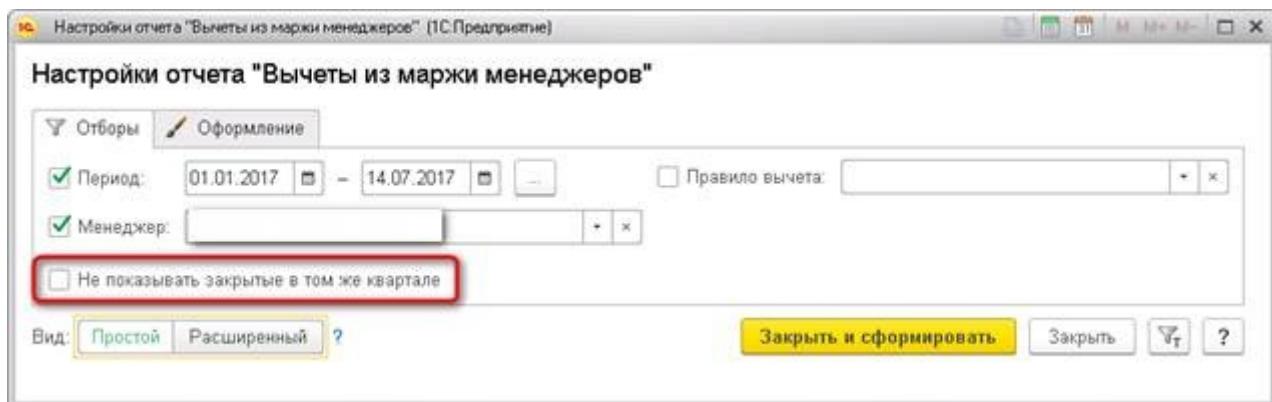
Для оперативного анализа маржи менеджера в системе используется отчет **Вычеты из маржи менеджеров**.

Отчет доступен из панели отчетов по продажам, которая открывается при помощи команды **Отчеты по продажам** из раздела **Продажи**.

Отчет может быть сформирован с отбором за период, по менеджеру и правилу вычета. Правила вычетов настраиваются администратором функционала в справочнике **Правила применения вычетов из маржи менеджеров**.

Все вычеты в отчете сгруппированы по периодам возникновения. Период возникновения определяется кварталом продажи ПО.

В отчете по умолчанию выводятся только вычеты, которые еще не компенсированы или компенсированы не в периоде их возникновения. Отключение этого отбора и вывод всех вычетов в отчет, в том числе и компенсированных в периоде возникновения, регулируется при помощи настройки отчета **Не показывать закрытые в том же периоде**.



В отчете выводится перечень вычетов, сгруппированных по периоду регистрации. Регистрация вычетов осуществляется в периоде продажи ПО. Дата регистрации вычета соответствует дате начала квартала, в котором продано ПО.

Период	Менеджер	Правило вычета	Номенклатура	Объект поддержки	Проект	Контрагент	Сумма вычета	Подпись	Закрыт	Компенсируется	Можно компенсировать	К учету
01.01.2017	ITС Стандарт	1С:Предприятие 8. Инвентаризация и управление имуществом	ПАРИС ОФО (БУФФАЛО), 1С:Предприятие 8. Инвентаризация и управление имуществом (10557595)	БУФФАЛО ИУИ	ПАРИС ОФО (БУФФАЛО)	5 760,00		Нет	Нет	Нет	5 760	239 940
01.04.2017	VMS 4	1С:Предприятие 8.VMS Логистика. Управление складом	ЛОГ-ИСТ (АДП), 1С:Предприятие 8.VMS Логистика. Управление складом (10902270)	АДЛ.Склад	ЛОГ-ИСТ (АДП)	25 200,00		Нет	Нет	Да	25 200	234 100
01.04.2017	VMS 4	1С:Предприятие 8.VMS Логистика. Управление складом	Торговый Дом ОРИОН ООО, 1С:Предприятие 8.VMS Логистика. Управление складом (10902274)	Торговый Дом Орион Склад	Торговый Дом ОРИОН ООО	25 200,00		Нет	Нет	Да	25 200	25 200
01.04.2017	Акселот РП и ИТС	AXELOT Dmavon ESB. Сервер управления, включая Консоль управления	Торговый Дом ОРИОН ООО, AXELOT Dmavon ESB. Сервер управления, включая Консоль управления (400000000353805170001)	Торговый Дом Орион Склад	Торговый Дом ОРИОН ООО	166 500,00		Нет	Нет	Нет	166 500	
01.04.2017	ITС Стандарт	1С:Предприятие 8.VMS Логистика. Управление складом	ЛОГ-ИСТ (АДП), 1С:Предприятие 8.VMS Логистика. Управление складом (10902270)	АДЛ.Склад	ЛОГ-ИСТ (АДП)	5 760,00		Нет	Нет	Да	5 760	

Зеленой заливкой в отчете выделяются некомпенсированные вычеты, которые еще можно компенсировать. Эта же информация доступна в колонке **Можно компенсировать**. Вычеты, которые уже нельзя компенсировать, увеличив маржу менеджера на сумму вычета, возникают в результате оформления подписки на поддержку с нарушением сроков ее оформления. Поэтому менеджеру в отчете нужно в первую очередь обратить внимание на те вычеты, которые еще могут быть компенсированы и постараться повлиять на оформление подписки на поддержку.

Вычеты, не компенсированные в марже менеджера, которые уже нельзя компенсировать отображаются в отчете без заливки. Для таких вычетов в колонках **Закрыт** и **Можно компенсировать** выводится значение **Нет**.

Вычеты, компенсированные в марже менеджера, отображаются в отчете без заливки. Но для таких вычетов в колонке **Подпись** выводится ссылка на документ **Подпись**, а в колонке **Закрыт** выводится значение **Да**.

	Параметры Отбор:	Период: 01.01.2017 - 14.07.2017 Менеджер Равно	Менеджер Период Период вычета	Правило вычета	Номенклатура	Объект поддержки	Проект	Контрагент	Сумма вычета	Подпись	Закрыт	Компенсируется	Можно компенси- ровать	К учету
	01.04.2017	Акселот РП и ИТС	АХЕЛОТ-TMS. Управление транспортом и перевозками	Сантехкомплект ООО, АХЕЛОТ-TMS. Управление транспортом и перевозками (40000000336405170004)	Сантехкомплект Ле-ревозки	Сантехкомплект ООО	100,00	Подпись №ИЛ-0000066 с 01.05.17 по 30.04.18	Да	Да	Нет			
<b>Итого</b>														

При необходимости отчет можно изменить добавив отборы, изменив сортировку, структуру отчета и оформление. Настройка отчета осуществляется при помощи кнопки **Настройка** в простом или расширенном режимах.

### Ввод плана по марже

План по марже вводится при помощи документа **План продаж**. Список документов **Планы продаж** открывается при одноименной помощи команды из раздела **Продажи**.

Для регистрации плана по марже в документе должен использоваться предопределенный сценарий **План продаж для расчета премии**.

Документ вводится за период, указанный в реквизитах **Период с ...по** всегда с помесячной детализацией. По умолчанию периодом является квартал, но документ можно ввести и на больший период. В качестве организации в шапке документа всегда должна выбираться организация **АХЕЛОТ**.

Кроме того, в шапке документа в реквизите **Менеджер** указывается менеджер по умолчанию, который будет подставляться автоматически при вводе строк в табличной части. План по марже регистрируется в системе по менеджеру, который указан построчно.

Суммы плановой маржи и проценты премии при выполнении и невыполнении плана указываются в табличной части по каждому менеджеру и типу проекта, с которыми менеджер может работать.

**Важно!!! Если менеджер будет назначен на проект с типом, для которого не указан план и проценты, то суммы доходов и расходов по таким проектам в расчет премии этого менеджера не попадут.**

N	Менеджер	Тип проекта	Процент премии ...			Январь 2017	Февраль 2...	Март 2017	Всего сумма
			Процент премии п...	Процент премии п...	руб.				
1		Складская логистика	5,00	2,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	300 000,00	
2		Транспортная логистика	5,00	2,00	1 000 000,00	1 000 000,00	100 000,00	2 100 000,00	

Для принятия плана к исполнению документ необходимо провести.

### Корректировка маржи менеджера

Для корректировки начисленной маржи, которая будет использоваться как база для расчета премии менеджера в системе используется документ Корректировка маржи менеджера. Список документов открывается при помощи команды **Корректировка маржи менеджера** из раздела **Продажи**.

Все корректировки выполненные в этом документе регистрируются датой документа. Соответственно, если необходимо чтобы корректировка маржи попала в расчет премии за 1 квартал, то провести ее надо датой не позднее 31.03.

В шапке документа в реквизите **Менеджер** указывается менеджер для которого создается корректировка. После выбора менеджера в табличной части добавляются строки на суммы изменений маржи менеджера по проектам, контрагентам, договорам и т.д.

N	Проект	Контрагент	Счет учета	Документ	Сумма доходов	Сумма расходов	Содержание
1	Эфко-Каскад. Сопр...	Эфко-Каскад (ЭФ... Договор сопровождени...	90.01 Выручка от ... Сопровождение и ...	Реализация товаров и... Заказ покупателя 22 о...	2 000,00 500,00		корректировка 1
2	УРАЛ-ЛОГИСТИК...		90.08.03.01 Коман...	Авансовый отчет 1 от ... Проезд		1 000,00	корректировка 2
3	УРАЛ-ЛОГИСТИК...	Отель Скай Договор	90.08.03.02 Коман...	Поступление товаров ... Проживание		-1 500,00	корректировка 3

Удобнее всего табличную часть заполнять при помощи подбора. При нажатии на кнопку **Подбор** в системе открывается форма подбора всех сумм маржи, выбранного менеджера, которые еще не включены в расчет премии.

Проект	Контрагент	Счет учета	Документ	Сумма доходов	Сумма расходов	Содержание
Лудинг Склад	ООО ЛУДИНГ	90.01 Выручка от ...	Реализация товаров и...	200 847,75		Продажа
01.04.2017 0:00:00	Договор на обору...	Терминал МС32Н0...	Заказ покупателя ...	205 803,6		
УРАЛ-ЛОГИСТИК Склад		90.08.03.01 Коман...	Авансовый отчет 1...		14 554,29	Отражение затрат: Командировочные...
03.04.2017 0:00:00		Проезд				
УРАЛ-ЛОГИСТИК Склад		90.08.03.03 Коман...	Авансовый отчет 1...		2 100	Отражение затрат: Командировочные...
03.04.2017 0:00:00		Суточные				
УРАЛ-ЛОГИСТИК Склад		90.08.03.04 Коман...	Авансовый отчет 1...		3 523	Отражение затрат: Командировочные...
03.04.2017 0:00:00		Трансфер				
УРАЛ-ЛОГИСТИК Склад		90.08.03.01 Коман...	Авансовый отчет 7...		13 327,27	Отражение затрат:

В форме подбора можно настроить дополнительные отборы по дате регистрации сумм доходов и расходом и прочим параметрам, которые могут быть указаны при помощи настроек списка, доступных по кнопке **Еще**.

Выбор строки в окне подбора и перенос строки в документ выполняется при помощи двойного щелчка мыши. Далее в табличной части документа указывается именно изменение сумм доходов, себестоимости и расходов в каждой выбранной строке, а в колонке **Содержание** указывается комментарий к выполненным корректировкам.

N	Проект	Контрагент	Счет учета	Документ	Сумма доходов	Сумма расходов	Содержание
1	Эфко-Каскад. Сопр...	Эфко-Каскад (ЭФ... Договор сопровождени...	90.01 Выручка от ... Сопровождение и ...	Реализация товаров и... Заказ покупателя 22 о...	2 000,00 500,00		корректировка 1
2	УРАЛ-ЛОГИСТИК...		90.08.03.01 Коман...	Авансовый отчет 1 от ... Проезд		1 000,00	корректировка 2
3	УРАЛ-ЛОГИСТИК...	Отель Скай Договор	90.08.03.02 Коман...	Поступление товаров ... Проживание		-1 500,00	корректировка 3

При формировании отчете по марже менеджеров этот комментарий будет и в отчете.

Менеджер Проект Договор Контрагент Заказ покупателя Документ	Комментарий Номенклатура, Содержание	Счет учета	Учитывается	Вид движения	Регистратор	Процент маржи	Сумма доходов
Авансовый отчет 1 от 16.01.2017	Проезд, корректировка 2	90.08.03.01 Командировочные расходы. Проезд	Да	Приход	Корректировка маржи менеджера 000000001 от 31.03.2017 0.00.00		
Договор Отель Скай							
Поступление товаров и услуг 318	Проживание, Отражение затрат от 21.01.2017	90.08.03.02 Командировочные расходы. Проживание	Да	Приход	Поступление товаров и услуг 318 от 21.01.2017		
Поступление товаров и услуг 419	Проживание, Отражение затрат от 29.03.2017	90.08.03.02 Командировочные расходы. Проживание	Да	Приход	Поступление товаров и услуг 419 от 29.03.2017		
Поступление товаров и услуг 417	Проживание, Отражение затрат от 30.03.2017	90.08.03.02 Командировочные расходы. Проживание	Да	Приход	Поступление товаров и услуг 417 от 30.03.2017		
Поступление товаров и услуг 318	Проживание, корректировка 3 от 21.01.2017	90.08.03.02 Командировочные расходы. Проживание	Да	Приход	Корректировка маржи менеджера 000000001 от 31.03.2017 0.00.00		
Поступление товаров и услуг 418	Проживание, Отражение затрат	90.08.03.02	Да	Приход	Поступление товаров и услуг 418 от		

Особенности корректировки маржи по связанным событиям (отгрузка – оплата, вычет по ИТС – компенсация вычета):

- Если Вы хотите скорректировать суммы, которые уменьшили маржу на сумму неполученной оплаты, то Вам придется делать 2 корректировки: в периоде, в котором вы хотите увеличить маржу на сумму неполученной оплаты (как правило, это период, в котором оформленна РТУ), и в периоде получения оплаты. В периоде получения оплаты Вам маржу надо уменьшить на всю сумму оплаты, т.к. этот доход менеджер уже получил по факту отгрузки товаров или оказания услуг без учета наличия оплаты. Факт получения оплаты Вам придется отслеживать самостоятельно.
- Если Вы хотите скорректировать суммы, которые уменьшили маржу на сумму вычетов по ИТС, то Вам также придется делать 2 корректировки: в периоде продажи ПО и в периоде оформления подписки по этому ПО. При этом вторая корректировка возможно не потребуется, если подписка будет оформлена с нарушением сроков и вычет по ИТС не подлежит компенсации.

### Корректировка процента премии менеджера

Для корректировки процента премии для конкретной категории номенклатуры, типа проекта и проекта используемого при расчете премии менеджера в системе используется документ **Корректировка процента премии менеджера**. Список документов открывается при помощи команды **Корректировка процента премии менеджера** из раздела **Продажи**.

В шапке документа в реквизите **Менеджер** указывается менеджер для которого создается корректировка процента и период действия новых процентов. Если период действия процента не ограничен, то дата окончания периода действия должна быть незаполненной.

Новые значения процентов указываются в табличной части для конкретного проекта и категории номенклатуры.

← →
★ Корректировка процента премии менеджера 000000001 от 14.07.2017 15:21:23
Обсуждение
×

Провести и закрыть
Записать
Провести
Еще ▾

Номер:	000000001	Дата:	14.07.2017 15:21:23	Менеджер:		
с:	01.02.2017	по:				
Добавить		↑ ↓	Еще ▾			
N	Категория номенкл...	Тип проекта	Проект	Процент премии при выполн...	Процент премии при не выполн...	
1	Услуги	Складская логистика	Пет Ритеял. Склад 2017	4,00	2,00	

Для ввода в действие новых процентов документ необходимо провести.

### Расчет премии

Для расчета премии менеджера в системе используется документ **Премия менеджера**. Список документов открывается при помощи команды **Премия менеджера** из раздела **Продажи**.

В шапке документа в реквизите **Менеджер** указывается менеджер, для которого выполняется расчет премии, период расчета и период выплаты.

После выбора периода расчета данные в документе заполняются автоматически. Перезаполнение данных выполняется при повторном выборе периода.

На закладке **Выполнение плана** выполняется проверка выполнения плана продаж по типам проекта. Если план по типу проекта выполнен, то в колонке **Выполнено** в строке будет выведена отметка выполнения (зеленая галка). В противном случае отметка выполнения отображаться не будет. В зависимости от наличия отметки выполнения в той или иной строке для расчета премии будут использоваться процент премии % выполнения или невыполнения плана.

N	Тип проекта	Объект планирования	Сумма	Выполнено	% выполн...	% не выполн...
1	Складская логистика	1C:Предприятие 8 WMS Логистика. У...	300 000,00	✓	5,00	2,00
2	Транспортная логистика		2 100 000,00		5,00	2,00

На закладке **Вычеты**, отображается информация о применяемым в этом периоде вычетам и их компенсациям, если по ранее примененным вычетам в периоде расчета были оформлены подписки на поддержку.

N	Проект	Контрагент	Номенклатура	Документ	✓	Сумма вычета	Применяется	Сумма штрафа
1	АДЛ Склад	ЛОГ-ИСТ (АДЛ)	1C:Предприятие 8 WMS Логистика. У...		✓	5 760,00	2,00	115,20
2	АДЛ Склад	ЛОГ-ИСТ (АДЛ)	1C:Предприятие 8 WMS Логистика. У...			25 200,00	2,00	504,00
3	Сантехкомплект.Перв...	Сантехкомплект ООО	AXELOT.TMS. Управление транспорто...			5 760,00	2,00	115,20

Для закрытых вычетов в колонке будет отображаться отметка закрытия (зеленая галка) и выведена ссылка на документ **Подписка**. Если вычеты компенсированы в том же периоде, то суммы штрафа в этих строках будут равны 0.

N	Проект	Контрагент	Номенклатура	Документ	✓	Сумма вычета	Применяется	Сумма штрафа
1	Крамп.Склад	1C:Предприятие 8 WMS Логистика. Управле...		✓	5 760,00			
2	Крамп.Склад	1C:Предприятие 8 WMS Логистика. Управле...		✓	25 200,00			

На закладке **Премия** выполняется непосредственно расчет премии. Табличная часть заполняется остатками по марже не включенными ранее в премию менеджера на конечную дату периода расчета.

В каждой строке выводится информация, аналогичная той, которая доступна в отчетах **Маржа менеджера обороты** и **Маржа менеджера остатки**. Но кроме этого в табличной части добавлены колонки **Процент** и **Премия**. Процент в строке устанавливается исходя из того выполнен ли общий план менеджером по всем типам проектов или нет. Если по всем типам проектов, указанных на закладке **Выполнение плана**, выведена отметка выполнения, то для расчета маржи в строках будет выводится процент из колонки **% выполнено** соответствующего типа проекта. В противном случае для расчета маржи в строках будет выводится процент из колонки **% не выполнено** соответствующего типа проекта. Премия рассчитывается как процентом, указанным в колонке **Процент**, от суммы, указанной в колонке **Маржа**.

Если по какой-то строке значение процента не выведено и сумма премии не рассчитана, то это говорит о том, что на период расчета для менеджера, указанного в шапке документа, и типа проекта, указанного в строке, не сформирован план по марже и не указаны проценты премии.

Выполнение плана Вычеты Премия Согласование Дополнительно								
N	Проект	Контрагент	Номенклатура	Документ	Сумма дох...	Сумма р...	Маржа	Процент премии
	Тип	Договор		Заказ покупателя	Себестоимость	Компенс...	Премия	
44	Орими Трэйд Комплексный Комплексный 90.08 06 Банковские услуги (...)		Банковские услуги (РКО)	Авансовый отчет 143 от ...	-400,00	-400,00		
45	Море Байкал Перевозки Транспортная логистика 90.01 Выручка от продаж	Море Байкал	Субъекционный договор №11929 от 04.07.2016 (Море	Картографический сервис «СиГИД» Web API (до 10 000 запросов к карте в сутки), подписка на 1 год	Реализация товаров и у... Заказ покупателя 5 от 09.01.2017	120 000,00 -60 000,00	60 000,00	2,00 1 200,00
46	Амма Склад Складская логистика 90.01 Выручка от продаж	ООО АММА+	Договор на выполнение работ №5624 от 02.09.2016	Проектные работы	Реализация товаров и у... Заказ покупателя 1700 от 13.12.2016	52 881,36 -42 305,09	10 576,27	2,00 211,53

В таких случаях необходимо скорректировать план по марже в документе **План продаж** за период расчета, указав план и проценты по ранее отсутствующему типу проекта, и после этого перевыбрать период в документе **Премия менеджера** для перезаполнения данных в документе.

На закладке **Согласование** проводится согласование расчета премии с использованием стандартных механизмов согласования, реализованных в системе. После согласования документ может быть проведен. По результатам проведения согласованного документа сотруднику, указанному на закладке **Дополнительно**, будет начислена премия.

## Приложение

### **Расчет маржи**

#### **Общие положения**

Расчет маржи строится по данным о реализации товаров и услуг, а также понесенных затратах за отчетный период. В расчет попадают только документы реализации, проведенные за отчетный период без учета получения сканов или оригиналов первичных документов.

Базовая формула расчета:

**Маржа =**

**(Доходы – Плановая/Фактическая себестоимость) –**

**Затраты +/-**

**Вычеты за продажу товаров -**

**Доходы (плановой датой оплаты) +**

**Доходы (реальной датой оплаты) +/-**

**Корректировка маржи**

Описание правил формирования операндов, указанных в формуле приведено в разделе «2. Описание правил получения операндов из формулы для расчета маржи».

Расчет маржи выполняется для всех действующих менеджеров, указанных в проекте в качестве основного и отраслевого менеджера. При назначении менеджера на проект в системе должен выполняться дополнительный контроль: **основной и отраслевой менеджеры не должны работать в одном департаменте**.

Расчет маржи всегда выполняется только поквартально.

Для оперативного анализа расчета маржи менеджерам должен быть доступен отчет. Если отчет формируется за квартал, за который уже рассчитана маржа менеджера, то в отчете должны отражаться данные зарегистрированные при расчете маржи. В противном случае, данные отчета должны формироваться по оперативным данным информационной базы.

#### **Описание правил получения операндов из формулы для расчета маржи.**

##### **Доходы**

Доходы – суммы доходов от продажи по документам «Реализация товаров и услуг» (далее по тексту – РТУ).

Если РТУ оформляется по договору в у.е., то суммы РТУ пересчитываются в рубли по курсу, указанному в документе. Суммы по документам «Возврат товаров от покупателя» в составе этого

операнда учитываются со знаком «минус». Суммы по документам «Корректировка реализаций» учитываются в составе этого показателя со знаком, указанным в документе. Менеджеры, на которых должны быть отнесены доходы, указываются в проекте.

*Для ЮЛ работающих на основной схеме налогообложения под доходами понимаются доходы от реализации без НДС, а для ЮЛ работающих на упрощенной схеме налогообложения - доходы от реализации с НДС.*

### **Плановая/фактическая себестоимость**

Фактическая себестоимость указывается только для проданных товаров. В отчете используется себестоимость товаров в рублях, которая будет сформирована при проведении документов и возможно скорректирована при закрытии месяца.

Плановая себестоимость указывается только для проданных услуг. В отчете она рассчитывается по правилам, указанным в регистре сведений «Проценты плановой себестоимости». Расчет выполняется по формуле: Доходы от продажи \* Коэффициент, указанный в этом регистре для категории номенклатуры. Коэффициент в регистре может быть уточнен для проекта, типа проекта и конкретной номенклатуры.

### **Затраты**

Затраты – суммы расходов по документам «Авансовые отчет», «Поступление товаров и услуг», «Корректировка поступлений», «Требование накладная», зарегистрированных в отчетном периоде. Менеджеры, на которых должны быть отнесены расходы, указываются в проекте.

*Для ЮЛ работающих на основной схеме налогообложения под расходами понимаются расходы без НДС, а для ЮЛ работающих на упрощенной схеме налогообложения - расходы с НДС.*

### **Вычеты за продажу товаров**

Вычеты за продажу товаров – стоимость диска ИТС.

На текущий момент используются следующие вычеты:

- Фиксированная сумма 5760 руб. при каждой продаже основной поставки 1С. Значение операнда формируется по тем РТУ, в которых зарегистрирована продажа номенклатуры, для которой должна быть оформлена подписка категории 1С:ИТС Стандарт. Менеджер, на которого должны быть отнесены доходы, указывается в проекте.
- Фиксированная сумма 25200 руб. при каждой продаже основной поставки 1С:WMS. Значение операнда формируется по тем РТУ, в которых зарегистрирована продажа номенклатуры, для которой должна быть оформлена подписка категории 1С:ИТС Отраслевой. Менеджер, на которого должны быть отнесены доходы, указывается в проекте.
- Фиксированная сумма 37800 руб. при каждой продаже основной поставки 1С:MDM. Значение операнда формируется по тем РТУ, в которых зарегистрирована продажа номенклатуры, для которой должна быть оформлена подписка категории 1С:ИТС Отраслевой. Менеджер, на которого должны быть отнесены доходы, указывается в проекте.

Если в квартале продажи основной поставки 1С или следующем за ним квартале ОДП продает 1С ИТС Проф или 1С ИТС Техно длительностью не менее 6 месяцев, то вычет из маржи менеджера по продаже проекта в размере 5760 рублей возвращается в маржу менеджера.

Если в квартале продажи основной поставки 1С:WMS, 1С:MDM или следующем за ним квартале ОДП продает 1С Отраслевой соответствующей продукции категории длительностью не менее 6 месяцев, то вычет из маржи менеджера по продаже проекта в размере 25200 рублей (в случае 1С:WMS) или 37800 рублей (в случае 1С:MDM) возвращается в маржу менеджера.

Кроме этого если менеджер по продаже проекта не продал РЛ или ИТС Акселот, то из маржи менеджера по продаже проекта также делается вычет в размере 3-х кратной стоимости РЛ.

### **Просрочки платежей.**

Просрочки платежей отражаются как затраты на всю сумму просроченного платежа. Просроченный платеж определяется как задолженность на дату, рассчитанную от даты РТУ и срока получения оплаты от покупателя, указанного в договоре. Сумма задолженности покупателя по РТУ берется как остаток на дату построения отчета.

После погашения просроченного платежа ранеедержанная из маржи сумма (со знаком минус) включается в маржу со знаком плюс.

## Корректировка маржи

Корректировка маржи – суммы по документам «Корректировка маржи менеджера». Документ отражает разницу, на которую будет скорректирована маржа в рамках проекта. Корректировка может быть, как положительной, так и отрицательной. Корректировка указывается в валюте управлеченческого учета. Такая корректировка участвует в расчете маржи полной суммой корректировки без исчисления себестоимости.

При помощи корректировок маржи решаются задачи:

- полное или частичное исключение из маржи доходов и затрат по проектам;
- полное или частичное включение в маржу доходов и затрат по проектам;
- отражения вычетов за референсы (данные по затратам могут быть получены из Реестра проведенных референсов (Z:\03\_Продажи\01\_Материалы и шаблоны\10\_Реестры))

## Расчет премии

Для расчета премии менеджера в качестве базы используется маржа менеджера за текущий квартал.

Базовая формула расчета:

$$\text{Премия} = \text{Маржа} * \text{Процент премии}$$

Процент премии зависит от выполнения плана по марже конкретным менеджером.

План по марже и проценты премии при выполнении и невыполнении плана регистрируются для каждого менеджера поквартально с детализацией по категориям планирования и типам проектов. При необходимости проценты премий могут быть скорректированы для конкретного проекта.

Для получения фактических данных выполнения плана по марже по категориям планирования данные по марже формируются по принадлежности реализованной номенклатуры к типу номенклатуры и категории номенклатуры (бывшие номенклатурные группы). Реализованные номенклатурные позиции с типом номенклатуры «Услуги» формируются фактические данные по категории планирования «Услуги». Реализованные номенклатурные позиции с типом номенклатуры отличным от типа «Услуги» формируются фактические данные по категории планирования, указанной для категории номенклатуры, к которой относится реализованная номенклатура.

**Важно! Временные ограничения текущей версии: на текущий момент процент премии по марже менеджера указывается один для всех категорий. Расчет маржи менеджера не зависит от категории номенклатуры.**

## Раздел "Закупки"

Содержит всю необходимую информацию о ТМЦ, в том числе о затратах на закупы, их хранение\содержание, позволяет организовать четкое взаимодействие между участниками этих взаимоотношений, осуществлять расчеты с поставщиками, а также анализировать результаты деятельности.

Представлен подсистемами:

- Закупки;**
- **Расчеты с поставщиками;**
- **Склад;**
- **Товары и услуги;**
- **Отчеты;**
- **Настройки.**

### Заказ оборудования и ПО

Для заказа оборудования необходимо:

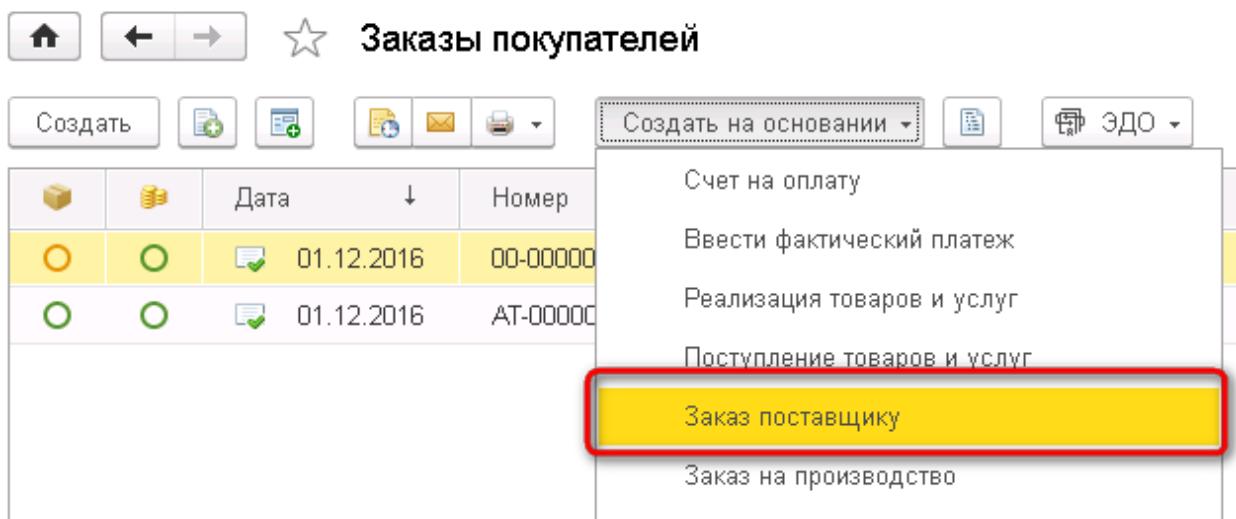
1. Для ПО 1С и оборудования создать заказ поставщику на основании заказа покупателя.
2. Для ПО собственного производства создать заказ на производство на основании заказа покупателя.
3. Для материалов для собственных нужд (канцтовары, хоз.товары и т.д.) создать заказ поставщику без основания.

Кроме этого заказы поставщику и заказы на производство можно генерировать при помощи рабочего места **Расчет потребностей**.

Порядок выполнения описанных операций, в том числе и формирование заказов при помощи рабочего места **Расчет потребностей**, приведен ниже в этом разделе.

#### Ввод нового заказа поставщику на основании

Ввод заказа поставщику на основании заказа покупателя осуществляется непосредственно из документа **Заказ покупателя** или журнала заказов покупателей.



Основные данные документа **Заказ поставщику** заполняются автоматически по данным документа основания.

В шапке документа указывается:

- **Поставщик и Договор** поставщика.
- **Поступление** – плановая дата поступления.

В табличной части удаляются лишние строки с услугами, номенклатурой, собственного производства или номенклатурой, которая будет заказана у другого поставщика.

Далее в табличной части заказа поставщику для каждой строки указывается проект, указанный в заказе покупателя и цена закупки.

N	Номенклатура	Проект	Количество	Ед	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	1C:Предприятие 8 КОРП. К...	Олант.Запасы	1,000	шт	162 000,00	162 000,00	Без НДС		162 000,00
2	1C:Предприятие 8.2 Лицен...	Олант.Запасы	1,000	шт	38 880,00	38 880,00	Без НДС		38 880,00

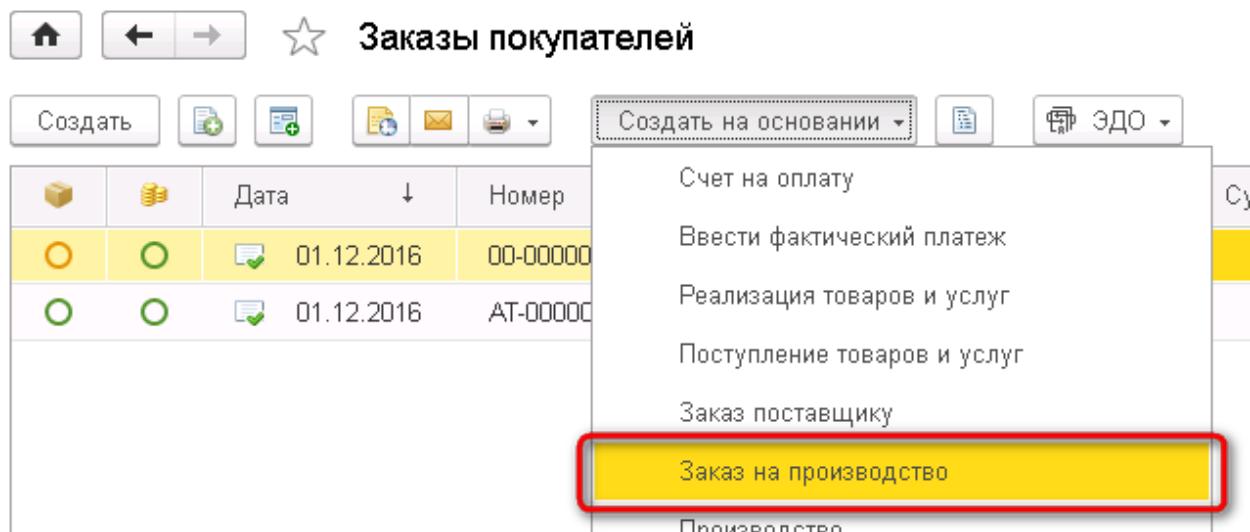
На закладке **Дополнительно** указывается номер и дата входящего счета на оплату от поставщика и подразделение, для которого осуществляется закупка. По умолчанию подразделение будет соответствовать подразделению, указанному в заказе покупателя.

Для валютных договоров и договоров в у.е. при помощи гиперссылки с наименованием валюты договора, видом цен и вариантом налогообложения в части НДС, расположенной под реквизитом **Организация** можно открыть окно **Цены и валюта** и скорректировать:

- Вид цен и скидок.
- Валюту документа и курс документа, который может отличаться от курса ЦБ.
- Порядок налогообложения в части НДС.

### **Ввод нового заказа на производство на основании**

Ввод заказа на производство на основании заказа покупателя осуществляется непосредственно из документа **Заказ покупателя** или журнала заказов покупателей.



Основные данные документа **Заказ на производство** заполняются автоматически по данным документа основания.

В шапке документа указывается:

- **Старт и Финиш** – даты запуска производства и дата завершения.
- **Операция** – по умолчанию **Сборка**.

В табличной части удаляются лишние строки номенклатурой, не соответствующей номенклатуре собственного производства.

**Заказ на производство (создание)**

**Главное** События Обсуждения Файлы Отчеты

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Еще ?

Состояние:	В работе	Номер:	<Авто>	от:	14.12.2016 0:00:00
Старт:	14.12.2016 0:00	Финиш:	14.12.2016 23:59	Операция:	Сборка
Заказ на пр-во:		Организация:	Акселот-К		
Заказ покупателя:	Заказ покупателя 1 от 01.12.2016	Изготовитель:	Отдел развития		
Проект:	Олант.Запасы				

Продукция (2) Материалы Дополнительно

Добавить Подобрать

N	Номенклатура	Количество	Ед.	Спецификация
1	AXELOT: Управление закупками и запасами	1,000	шт	
2	Сопровождение и разовые работы	32,000	ч	<спецификации не используются>

Комментарий

Данные на закладке **Материалы** не заполняются.

### **Ввод нового заказа поставщику без основания**

Ввод заказа поставщику без основания осуществляется из журнала заказов поставщикам, который открывается при помощи команды **Заказы поставщикам** раздела **Закупки**.

Заказ полностью заполняется вручную.

Особое внимание надо обратить на заполнение реквизита **Проект** в табличной части заказа и подразделения на закладке **Дополнительно**.

**Заказ поставщику 2 от 01.12.2016**

**Главное** События Обсуждения Файлы Отчеты

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании ЭДО Еще ?

Состояние:	В работе	Номер:	AK-00000002	от:	01.12.2016 12:00:05
Поставщик:	Элиткафе	Организация:	Акселот-К		
Договор:	Поставка кофе № 33 от 01.12.2016 (руб.)			руб. • с НДС	
Заказ покупателя:					
Поступление:	05.12.2016				

Товары и услуги (2) Дополнительно ЭД

Добавить Подобрать Изменить

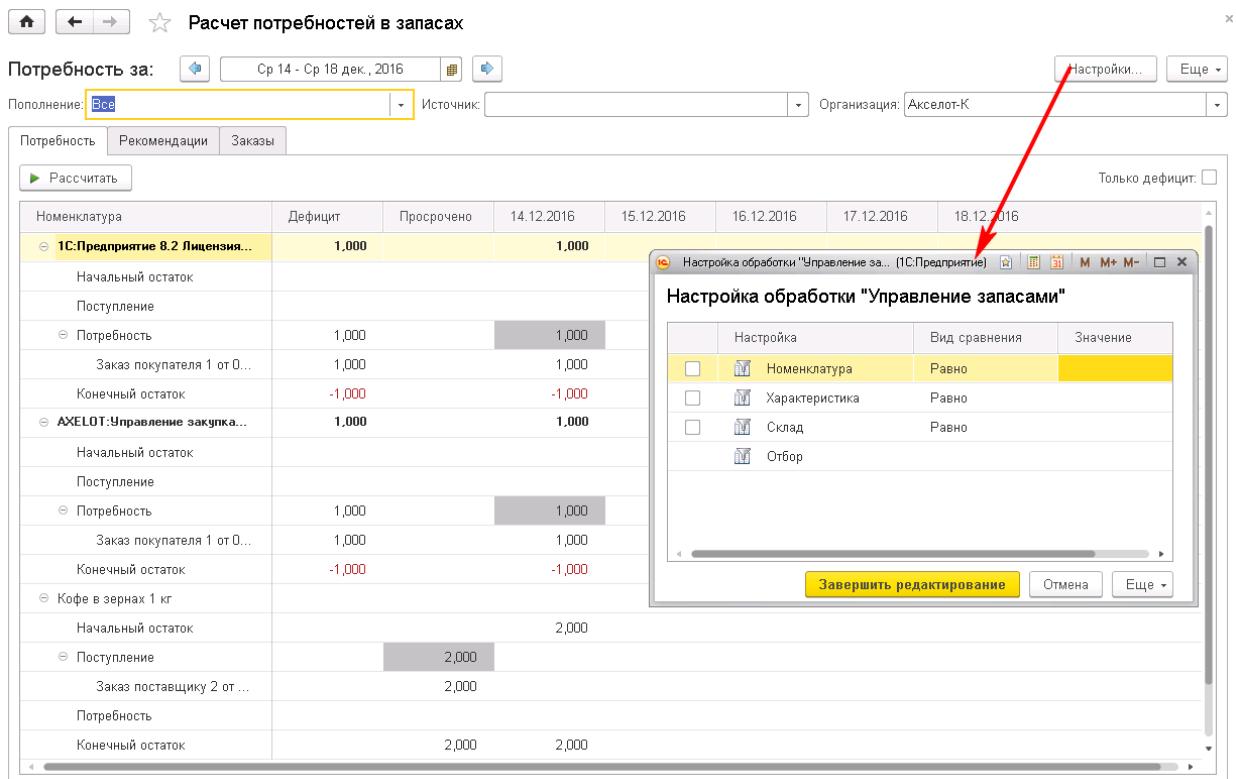
N	Номенклатура	Проект	Количество	Ед.	Цена	Сумма	% НДС	Сумм...	Всего
1	Кофе в капсулах	Административный АФД	2,000	кг	1 000,00	2 000,00	18%	305,08	305,08
2	Кофе в зернах 1 кг	Административный АФД	2,000	шт	1 500,00	3 000,00	18%	457,63	457,63

### **Ввод заказов при помощи рабочего места Расчет потребностей**

Рабочее место **Расчет потребностей** доступно из разделов **Закупки** и **Производство**.

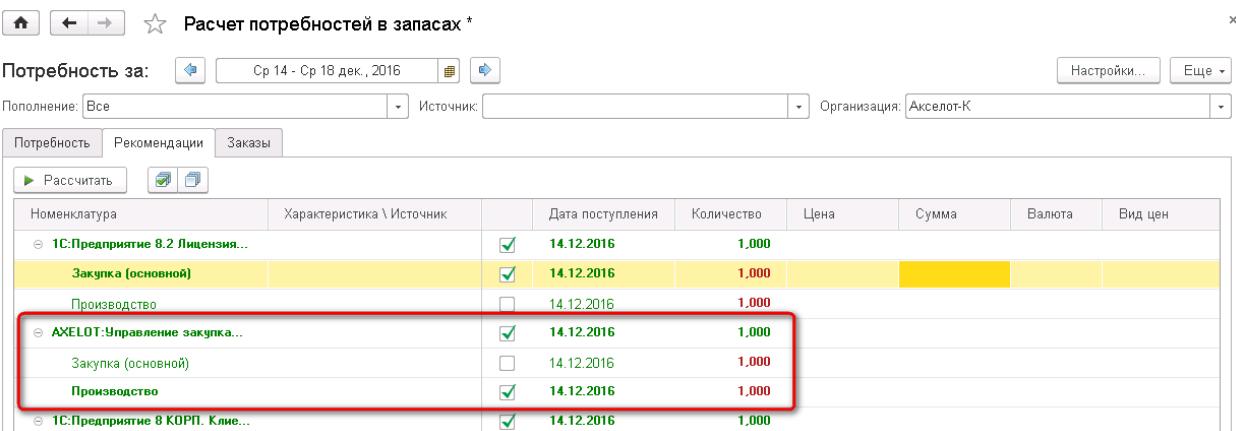
В реквизите **Пополнение** рабочего места указывается потребности каких заказов мы сейчас хотим обеспечить (Закупка, Производство или Все), а в реквизите **Организация** по какой организации.

При помощи кнопки **Настройка** можно отобрать номенклатурные позиции потребности которых будут анализироваться в этом сеансе работы с Системой. Расчет потребностей выполняется при помощи кнопки **Рассчитать** на закладке **Потребность**.



В таблице потребностей можно проконтролировать по каким номенклатурным позициям возникли потребности и по какому заказу, а также по какому из заказов запланировано поступление с детализацией по датам в виде товарного календаря.

На закладке **Рекомендации** можно изменить стратегию обеспечения по дефицитной номенклатуре. По умолчанию стратегия обеспечения всегда **Закупка**.



Непосредственное формирование заказов выполняется на закладке **Заказы** по нажатию на кнопку **Сформировать заказы**. Сформированные заказы можно открыть из списка заказов, а также провести, отменить проведение или пометить на удаление при помощи кнопок панели пиктографического меню на этой закладке.

Потребность за: Ср 14 - Ср 18 дек. 2016  
Пополнение: Все Источник: Организация: Акселот-К  
Настройки... Еще >

Потребность	Рекомендации	Заказы
<input type="button" value="Сформировать заказы"/> <input type="button" value="Создать"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/>		
Заказ		
<input checked="" type="checkbox"/> Заказ поставщику 3 от 14.12.2016 (не проведен) <input type="checkbox"/> Заказ на производство 2 от 14.12.2016 (не проведен)		

### Ввод нового документа Доверенность

Ввод нового документа **Доверенность** выполняется списка документов **Доверенность**. Список документов может быть открыт из раздела **Закупки** при помощи команды **Доверенность**.

Новый документ **Доверенность** создается при помощи команды **Создать**.

Данные доверенности могут быть заполнены по документу основанию, выбранному при помощи команды **Выбрать**.

Запись и закрыть Запись  Номер: 00НФ-000001 от: 16.11.2016 14:09:32  
Доверенное лицо: Антонов Евгений Владимирович  
Банковский счет: Организация: Акселот-К ООО, потом удалить  
Печать Запасы Дополнительно  
Паспортные данные: Паспорт РФ, Серия: 4511, № 339661, Выдан: 9 сентября 2011 г. года, Отделением УФМС России по гор.Москве по району Матушкино; № подр. 770-126  
Поставщик: 1С-ПРОФИЛЬ ООО  
Договор: Основной договор  
Дата действия: 26.11.2016  
На получение от: ООО "1С-ПРОФИЛЬ"  
По документу:  
Комментарий  
Основание: выбрать  
Заказ поставщику  
Счет на оплату (полученный)

После заполнения данных в документе, документ можно вывести на печать, записать и закрыть.

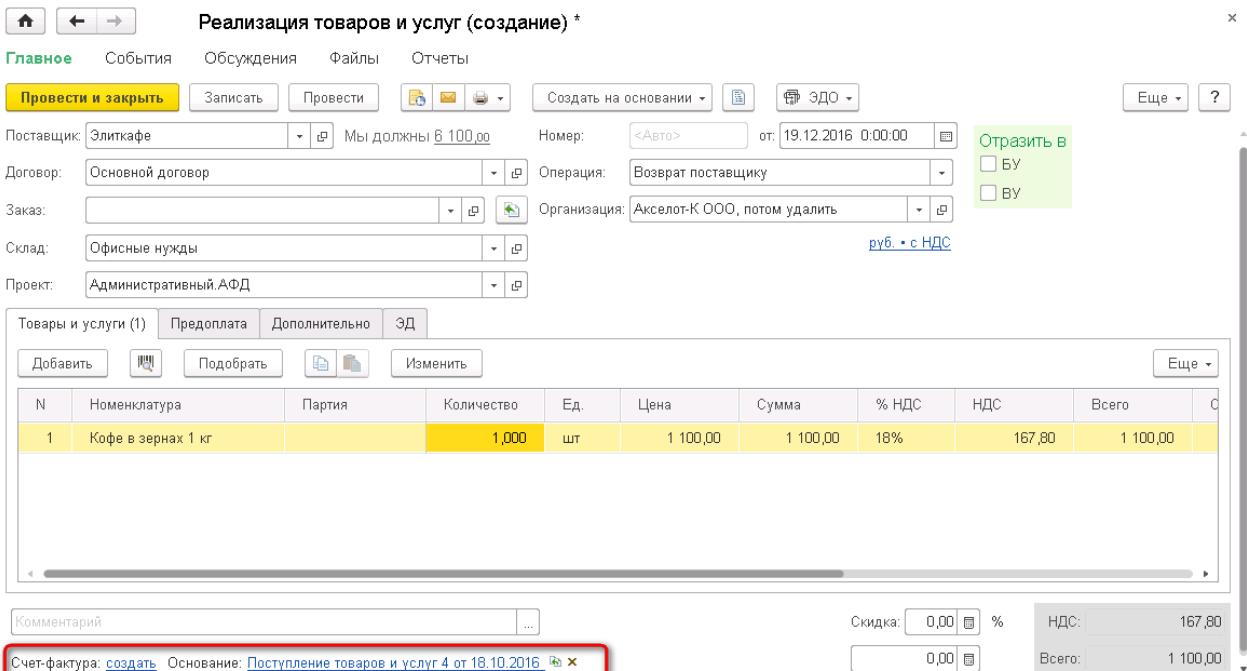
### Оформление возврата товаров поставщику

Ввод нового документа **Реализация товаров и услуг** с видом операции **Возврат поставщику** осуществляется на основании документа **Поступление товаров и услуг** непосредственно из документа **Поступление товаров и услуг** или из списка документов **Поступление товаров и услуг**.

Документ заполняется автоматически, в том числе и операция **Возврат поставщику**.

Далее в табличной части **Товары и услуги** удаляются лишние строки, а по возвращаемым товарам корректируется количество при необходимости. При изменении данных вручную для товаров, которые были получены с указанием ГТД и рег.номера (реквизит **Партия**), эта информация должна

сохраниться и при возврате. Для восстановления первоначального состояния документа табличную часть можно перезаполнить при помощи кнопки  , расположенной под табличной частью документа рядом со ссылкой на документ-основание.



**Реализация товаров и услуг (создание) \***

Главное События Обсуждения Файлы Отчеты

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ЭДО Ещё ?

Поставщик: Элиткафе Мы должны 6 100,00 Номер: <Авто> от: 19.12.2016 0:00:00

Договор: Основной договор Операция: Возврат поставщику

Заказ: Организация: Акселот-К ООО, потом удалить

Склад: Офисные нужды руб. • с НДС

Проект: Административный АФД

Товары и услуги (1) Предоплата Дополнительно ЭД

Добавить Подобрать Изменить Еще

N	Номенклатура	Партия	Количество	Ед.	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	С
1	Кофе в зернах 1 кг		1,000	шт	1 100,00	1 100,00	18%	167,80	1 100,00	

Комментарий ...

Скидка: 0,00 % НДС: 167,80

Счет-фактура: [создать](#) Основание: [Поступление товаров и услуг 4 от 18.10.2016](#)  

0,00 0,00 Всего: 1 100,00

После проведения документа на основании может быть создан счет-фактура (полученный) при помощи команды **создать**, расположенной под табличной частью документа.

### Оформление поступления товаров и услуг

Для отражения в системе факта получения ПО, оборудования и других материальных ценностей необходимо:

1. Создать документ "Поступление товаров и услуг" на основании "Заказа поставщику".
2. Создать документ "Счет-фактура (полученный)" на основании документа "Поступление товаров и услуг".
3. Для ПО, получаемого по компенсации, создать документ "Дополнительные расходы" на основании документа "Поступление товаров и услуг".
4. Для ПО собственного производства создать документ "Производство" на основании "Заказа на производство".
5. Для материалов для собственных нужд создать документ "Списание запасов". Ввод этого документа выполняется сотрудником с ролью **Кладовщик**. У специалиста ЦОБ нет доступа к вводу складских документов.

Порядок выполнения описанных выше операций приведен ниже:

#### Ввод нового документа Поступление товаров и услуг на основании

Ввод нового документа "Поступление товаров и услуг" на основании "Заказа поставщику" осуществляется непосредственно из документа или из журнала документов.

**Заказы поставщикам**

Создать	Создать на основании	ЭДО
	Счет на оплату (полученный)	
	Ввести фактический платеж	
	Платежное поручение	
	Расход из кассы	
	Расход со счета	
	Доверенность	
	Поступление товаров и услуг	
	Реализация товаров и услуг	
	Счет-фактура (полученный)	
	Событие	
	Корректировка заказа поставщику	
	Закрытие заказов	
	Дополнительные расходы	
	Не отгружен	В работе
	Отгружен частично	В работе
	15.07.2019	00-00000008

Основные данные документа "Поступление товаров и услуг" заполняются системой автоматически по данным документа основания:

**Поступление товаров и услуг (создание)**

Основное	События	Обсуждения	Файлы	Отчеты	Статусы принятия документов к учету																														
Поставщик: РРСи Солошинс	Мы должны 213 800,00	Номер: <input type="text"/> от: 17.07.2019 0:00:00	Отразить в: <input type="checkbox"/> БУ <input type="checkbox"/> ВУ																																
Договор: Договор 76998		Операция: Поступление от поставщика																																	
Заказ: Заказ поставщику 5 от 16.05.2019		Организация: AXELOT																																	
<input type="checkbox"/> Неотфактурованная поставка		Бизнес направление: ERP																																	
		Статус принятия к учету:																																	
руб. • с НДС																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Товары (1)</th> <th>Услуги</th> <th>Дополнительно</th> <th>Предоплата</th> <th>ЭД</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button"/> Добавить</td> <td><input type="button"/> Подобрать</td> <td><input type="button"/> Изменить</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Автомобиль</td> <td>1,000</td> <td>1 500 000,00</td> <td>1 500 000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Без НДС</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 500 000,00</td> <td>Колибри Комплексный</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Общее</td> </tr> </tbody> </table>						Товары (1)	Услуги	Дополнительно	Предоплата	ЭД	<input type="button"/> Добавить	<input type="button"/> Подобрать	<input type="button"/> Изменить			1	Автомобиль	1,000	1 500 000,00	1 500 000,00				Без НДС					1 500 000,00	Колибри Комплексный					Общее
Товары (1)	Услуги	Дополнительно	Предоплата	ЭД																															
<input type="button"/> Добавить	<input type="button"/> Подобрать	<input type="button"/> Изменить																																	
1	Автомобиль	1,000	1 500 000,00	1 500 000,00																															
			Без НДС																																
			1 500 000,00	Колибри Комплексный																															
				Общее																															

В шапке документа можно уточнить:

- неотфактурованная поставка или нет;
- статус принятия к учету документа.

**Важно!** Флаг **БУ** устанавливается в документе в том случае, если **документ не должен отражаться в управлеченческом учете**.

Флаг **ВУ** устанавливается в документе в том случае, если **документ не должен отражаться в бухгалтерском учете**.

**Поступление товаров и услуг (создание) \***

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты Статусы принятия документов к учету

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Отразить в  БУ  ВУ

Поставщик: РРСи Солюшнс Мы должны 213 800,00 Номер: <Авто> от: 17.07.2019 0:00:00

Договор: Договор 78998 Операция: Поступление от поставщика

Заказ: Заказ поставщику 5 от 16.05.2019 Организация: AXELOT

Неотфактурованная поставка Бизнес направление: ERP

Статус принятия к учету: руб. • с НДС

**Закладка "Товары"**

Товары (1)												
Услуги (1)												
Дополнительно												
Предоплата ЭД												
Добавить	Подобрать	Изменить									Еще	
N	Номенклатура	Партия	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Проект	Бизнес направление	Объект строительства	Статья затрат
1	Автомобиль		1,000	1 500 000,00	1 500 000,00	Без НДС		1 500 000,00	Колибри Комплексный	Общее		

На закладке "**Товары**" в табличной части, в случае создания документа не на основании, заполняются такие поля, как:

- номенклатура** - данные выбираются из одноименного справочника системы;
- партия** - поле для номенклатуры, учет которой ведется партионно (по регистрационным номерам). Необходимо указать серийный номер ( и пр.) в указанном столбце, если элемент не заведен в системе, его можно создать в **момент заполнения документа ПТИУ**;
- количество** - числовой показатель;
- цена** - суммовой показатель;
- сумма** - итог указанного количества и цены в строке;
- % НДС** - показатель ставки для расчета НДС;
- сумма НДС** - расчет суммы НДС согласно выбранной ставки;
- всего** - поле для итогового расчета суммовых показателей по заявленной номенклатуре;
- проект** - в рамках которого выполняется поступление, подтягивается из Заказа поставщику;
- бизнес-направление** - устанавливается системой автоматически на основании данных по проекту;
- объект строительства** - поле заполняется в случае поступления товаров\услуг для объекта строительства, элемент выбирается из одноименного справочника системы;
- статья затрат** - поле становится активным только в случае, когда заполнено поле "Объект строительства", в остальных случаях - неактивно. В случае заполнения выбирается\создается в одноименном справочнике системы.

**Закладка "Услуги"**

Товары (1)											
Услуги (1)											
Дополнительно											
Предоплата ЭД											
<input type="checkbox"/> Включать услуги в себестоимость запасов	Добавить	Подобрать	Изменить								Еще
N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Заказ поставщику	Заказ покупателя	Проект	
1	Проведение корпоративного м...	1,000	25 000,00	25 000,00	18%	3 813,56	25 000,00	Заказ поставщику 5 ...	Заказ покупателя 23 ...	Ангара НСИ	

Товары (1)											
Услуги (1)											
Дополнительно											
Предоплата ЭД											
<input type="checkbox"/> Включать услуги в себестоимость запасов	Добавить	Подобрать	Изменить								Еще
N	Номенклатура	Всего	Заказ поставщику	Заказ покупателя	Проект	Бизнес направ...	Подразделение	Объект строительства	Статья затрат		
1	Проведение корпоративного м...	25 000,00	Заказ поставщику 5 ...	Заказ покупателя 23 ...	Ангара НСИ	Интеграция	AXELOT				

На закладке "**Услуги**" в табличной части, в случае создания документа не на основании, заполняются те же поля, что и для табличной части "**Товары**", однако есть разнотечения, к ним относятся "**Заказ поставщику**" и "**Заказ покупателя**" - поля, необходимые для отражения операций, в случае обеспечения заказов.

Если установить признак "**Включать услуги в себестоимость запасов**" табличная часть закладки изменится, поле для "**Заказа покупателя**" будет удалено из табличной части.

### Закладка "Дополнительно"

Товары (1)	Услуги (1)	Дополнительно	Предоплата	ЭД
Подразделение: <b>Производственный департамент</b>				
Ответственный: Администратор 0				
№ вх. документа:		от:	Автор: Администратор	

На закладке "Дополнительно" можно уточнить **"№ вх.документа"** и **"дату входящего документа"** от поставщика.

### Закладка "Предоплата"

При закрытии документа система уточнит, требуется ли автоматически заполнить предоплату:

Товары (1)	Услуги (1)	Дополнительно	Предоплата	ЭД
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Подобрать"/> <input type="button" value="Заполнить автоматически"/>				
N	Документ			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: 0;"> <b>1С:Предприятие</b>            Заполнить предоплату автоматически?  <input type="button" value="Да"/> <input type="button" value="Нет"/> </div>				

### Закладка "ЭД"

В системе ERP реализована возможность **"Сервис 1С-ЭДО"**, обмен электронными документами с контрагентами:

**Обмен электронными документами прямо из 1С (1С:Предприятие)**

**Обмен электронными документами прямо из 1С**

**Сервис 1С-ЭДО** Из этой программы можно обмениваться электронными документами с контрагентами.

- Использование электронных документов сократит затраты и исключит риск расхождений данных, в том числе, в декларации по НДС;
- Поступившие от контрагента электронные документы обрабатываются автоматически.

**Подключиться к электронному обмену**

**Закрыть**

Запись и проведение документа формируют соответствующие записи в регистрах системы. Если документ **"Поступление товаров и услуг"** заполнен на поступление товаров, записи будут созданы в регистрах накопления, к которым относятся: **"Закупки"**, **"Запасы на складах"**, **"Запасы и затраты"**, **"Заказы поставщикам"**, **"Расчеты с поставщиками"**, а также записи в регистр бухгалтерии **"Управленческий"**.

Если документ заполнен на поступление услуг, записи будут созданы в регистрах накопления - **"Закупки"**, **"Доходы и расходы"**, а также **"Расчеты с поставщиками"**, будет выполнена также запись в регистре бухгалтерии **"Управленческий"**.

В РН **"Доходы и расходы"**, если отражение затрат по выполненным хозяйственным операциям выполняется по следующим счетам учета, аналитикой учета доходов\расходов считается контрагент:

- **90.08..09.05.** - расходы на партнерские мероприятия;
- **90.08.09.02.** - бухгалтерское обслуживание;
- **90.08.02.** - аренда;
- **90.08.08.01.** - интернет;
- **90.08.09.04.** - консультационные услуги;
- **90.08.09.01.** - подбор персонала;

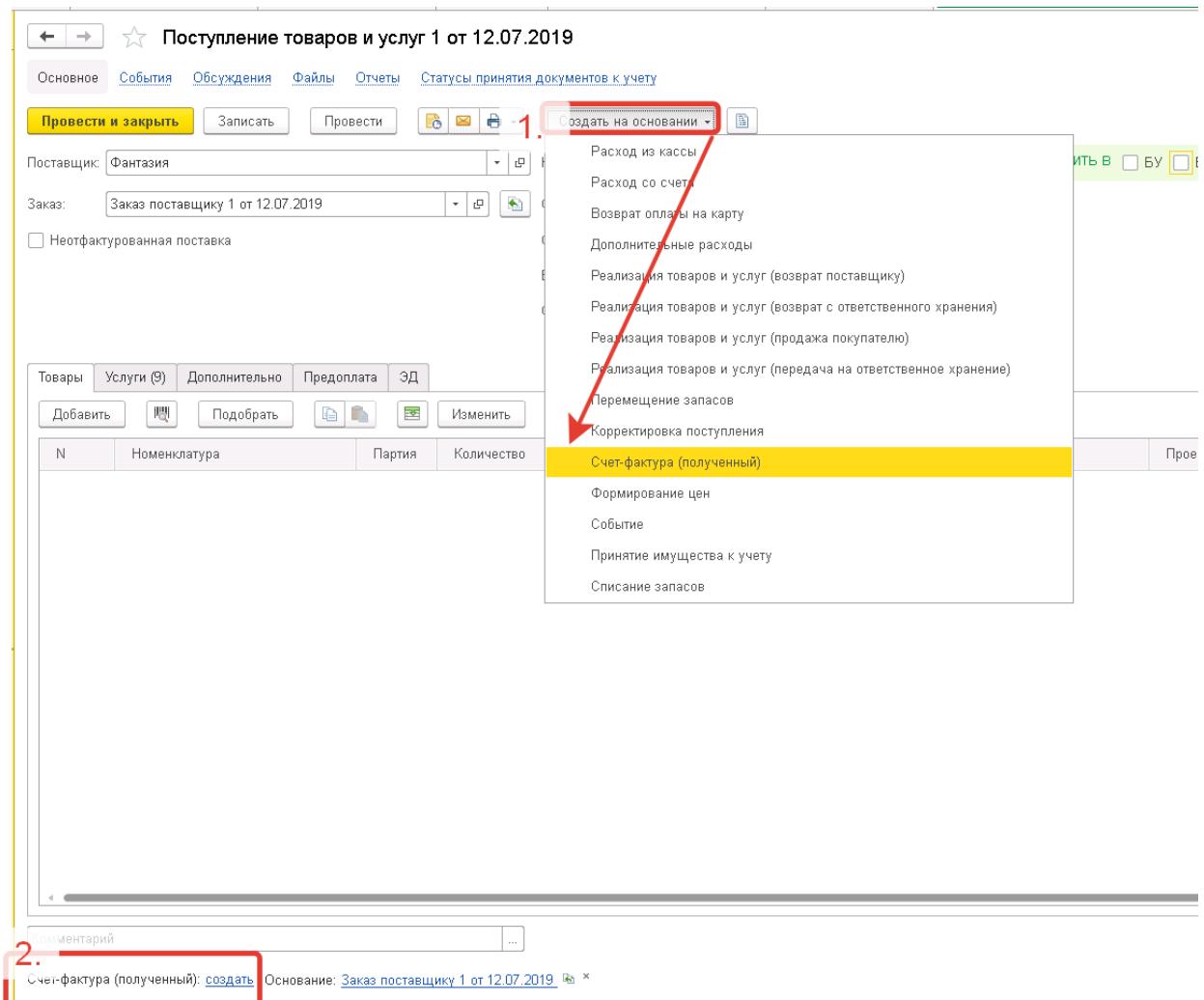
- 90.08.08.02. - телефония;
- 90.08.09.03. - юридические консультации;
- 90.07.02. - доставка.

### **Ввод нового документа Счет-фактура (полученный) на основании**

Ввод нового документа "Счет-фактура (полученный)" на основании документа "Поступление товаров и услуг" осуществляется непосредственно из документа или из журнала документов по закупкам. Удобнее использовать ввод непосредственно из документа.

Документ "Счет-фактура (полученный)" на основании вводится после проведения в системе документа "Поступление товаров и услуг". Выполнить ввод на основании из документа возможно двумя доступными способами:

- при помощи команды на панеле действий документа - "**Создать на основании**";
- при помощи команды "**Создать**", расположенной в нижней части документа рядом с информационной строкой "Счет-фактура (полученный)":



Созданные таким образом документы в системе заполняются автоматически. Пользователю необходимо указать **номер** счет-фактуры и **дату**, а также **№ платежно-расчетного документа** и **дату его создания**, расположенных на вкладке "Дополнительно":

**Счет-фактура (полученный) (создание)**

Основное Обсуждения Файлы

Провести и закрыть Записать Провести ЭДО Счет-фактура №: от: . . .

Поставщик: Фантазия Счет-фактура №: от: . . .

Операция: Поступление

Организация: А-Техно

руб.

Запасы Дополнительно

Зарегистрирован в программе под №: Авто от: 12.07.2019 7:02:30

Платежно-расчетный документ №: от: . . .

Автор: Администратор

После заполнения документ можно провести. Записанный и проведенный документ будет отражаться на форме документа "Поступление товаров и услуг" в виде гиперссылки:

**Поступление товаров и услуг 1 от 12.07.2019**

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты Статусы принятия документов к учету

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ЭД

Поставщик: Фантазия Номер: AT-00000001 от: 12.07.2019 7:02:30

Заказ: Заказ поставщику 1 от 12.07.2019 Операция: Поступление от поставщика

Неотфактурованная поставка Организация: А-Техно

Бизнес направление: Общее

Статус принятия к учету:

руб. • с НДС

Товары Услуги (9) Дополнительно Предоплата ЭД

Включать услуги в себестоимость запасов

Добавить Подобрать Использовать Изменить

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС
1	Проведение корпоративного м...	1,000	150 000,00	150 000,00	18%	22 881,36
2	Бухгалтерское обслуживание	1,000	250 000,00	250 000,00	18%	38 135,59
3	Аренда	1,000	50 000,00	50 000,00	18%	7 627,12
4	Интернет	1,000	12 000,00	12 000,00	18%	1 830,51
5	Консультационный услуги	1,000	20 000,00	20 000,00	18%	3 050,85
6	Подбор персонала	1,000	75 000,00	75 000,00	18%	11 440,68
7	Телефония	1,000	5 000,00	5 000,00	18%	762,71
8	Юридические услуги	1,000	350 000,00	350 000,00	18%	53 389,83
9	Доставка	1,000	12 000,00	12 000,00	18%	1 830,51

Комментарий ...

Счет-фактура (полученный) № 734 от 12.07.2019 Основание: Заказ поставщику 1 от 12.07.2019

### Ввод нового документа Дополнительные расходы на основании

Ввод нового документа "Дополнительные расходы" на основании документа "Поступление товаров и услуг" осуществляется непосредственно из документа или из журнала документов по закупкам. Удобнее использовать ввод непосредственно из документа.

Документ "Дополнительные расходы" на основании вводится после проведения в системе документа "Поступление товаров и услуг" при помощи кнопки "Создать на основании":

**Поступление товаров и услуг 1 от 12.07.2019**

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты Статусы принятия документов к учету

Провести и закрыть Запись Провести

Поставщик: Фантазия

Заказ: Заказ поставщику 1 от 12.07.2019

Неотфактуированная поставка

Создать на основании

- Расход из кассы
- Расход со счета
- Возврат оплаты на карту
- Дополнительные расходы**
- Реализация товаров и услуг (возврат поставщику)
- Реализация товаров и услуг (возврат с ответственного хранения)
- Реализация товаров и услуг (продажа покупателю)
- Реализация товаров и услуг (передача на ответственное хранение)
- Перемещение запасов
- Корректировка поступления
- Счет-фактура (полученный)
- Формирование цен
- Событие
- Принятие имущества к учету
- Списание запасов

Товары	Услуги (9)	Дополнительно	Предоплата	ЭД
<input type="checkbox"/> Включать услуги в себестоимость запасов	<b>Добавить</b>	<b>Подобрать</b>		<b>Изменить</b>
N	Номенклатура	Количество	Цена	
1	Проведение корпоративного м...	1,000		
2	Бухгалтерское обслуживание	1,000		
3	Аренда	1,000		
4	Интернет	1,000		
	Итого: 4,000,00	1 000	12 000,00	12 000,00

**Важно!** Документ предназначен для корректировки стоимости ранее полученной номенклатуры на сумму дополнительных расходов. В связи с этим, дата и время этого документа должны быть больше даты и времени документа основания. В то же время, дата и время этого документа должны быть меньше даты и времени документа, которым оформлено списание, перемещение или реализация, например ПО.

Поля документа "Дополнительные расходы" - "Поставщик", "Организация" и "Бизнес-направление" заполняются по данным документа "Поступление товаров и услуг":

**Дополнительные расходы (создание)**

Основное Обсуждения Отчеты Статусы принятия документов к учету Файлы

Провести и закрыть Запись Провести Создать на основании

Поставщик: **Фантазия** Мы должны 854 500,00

Заказ поставщику:

Номер: <Авто> от: 19.07.2019 0:00:00

Организация: А-Техно

Бизнес направление: Общее

Статус принятия к учету:

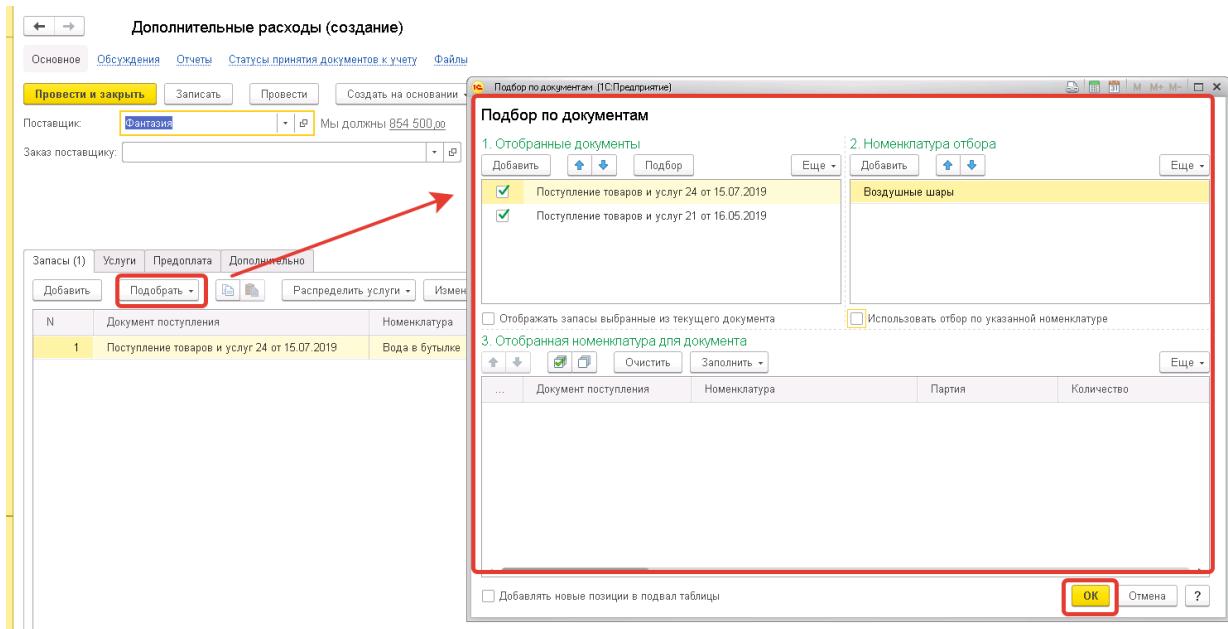
руб. • с НДС

Запасы	Услуги	Предоплата	Дополнительно			
<b>Добавить</b>	<b>Подобрать</b>		<b>Распределить услуги</b>	<b>Изменить</b>		
N	Документ поступления	Номенклатура	Партия	Количество	Цена	Сумма

Поле "Заказ поставщику" не заполняется на основании.

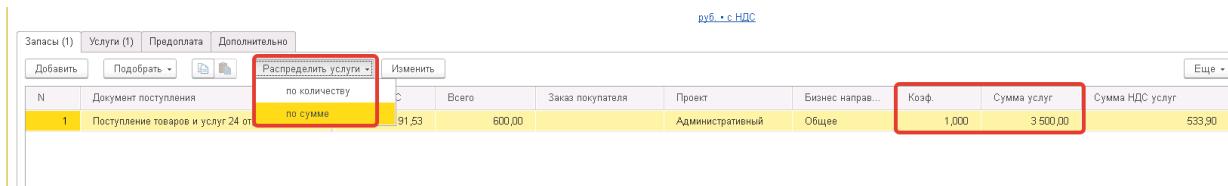
В случае, если документ "Дополнительные расходы" создан на основании документа "Поступление товаров и услуг" на услуги - табличная часть "Услуги" документа "Дополнительные расходы" будет не заполнена, если же документ "Поступление товаров и услуг" создан по товарам, табличная часть на вкладке "Запасы" будет заполнена в соответствии с данными, которые указаны в документе поступления на закладке "Товары".

В табличной части вкладки "Запасы" перечень, для которого должна быть увеличена стоимость, может быть расширен при помощи кнопки "Подобрать" – "По документам" из других документов "Поступление товаров и услуг".

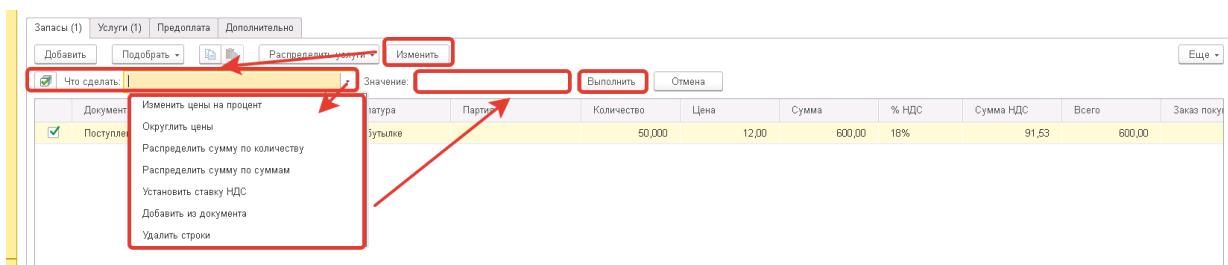


Суммы дополнительных расходов указываются на закладке "Услуги".

Для распределения суммы дополнительных расходов на закладке "Запасы" эти расходы распределяются при помощи кнопки "Распределить услуги" - по сумме. В результате распределения будут заполнены данные в реквизитах табличной части "Коэф." и "Сумма услуг".



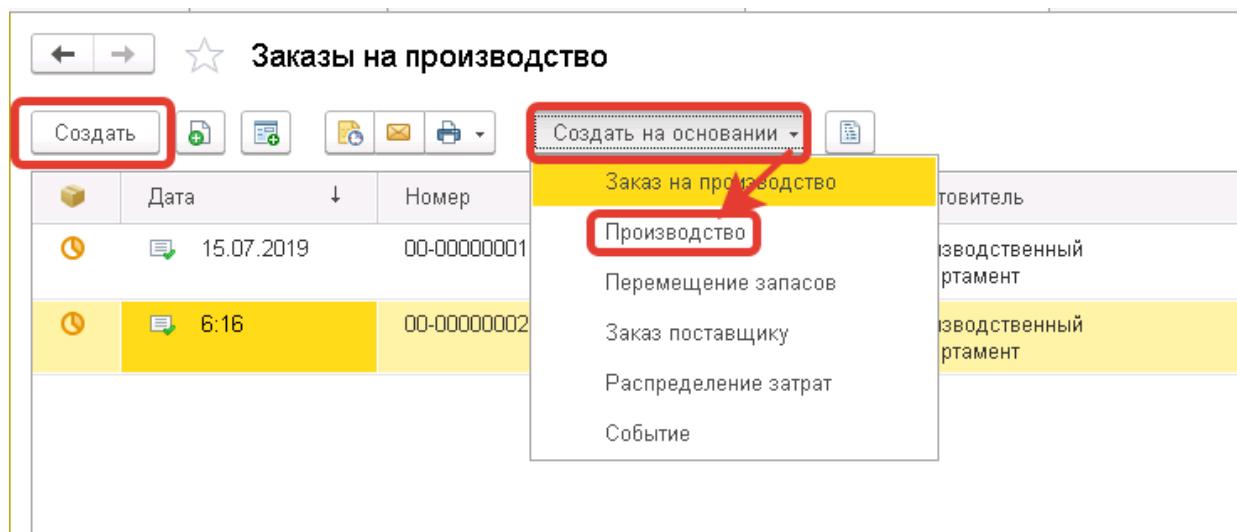
После распределения сумм дополнительных расходов суммы услуг построчно можно скорректировать, но только так чтобы общая сумма была равна сумме услуг, указанных в табличной части на закладке "Услуги". Так же возможно внести изменения с помощью одноименной кнопки, к которым относятся:



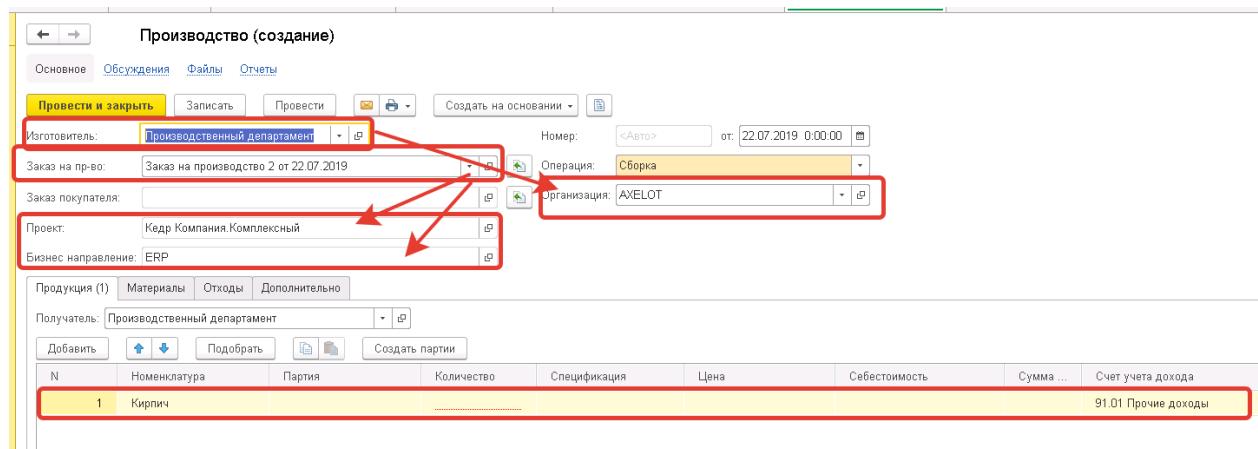
Документ "Счет – фактура (полученный)" для таких документов оформлять не требуется.

### Ввод нового документа Производство на основании

Ввод документа "Производство" на основании "Заказа на производство" осуществляется непосредственно из документа, либо из журнала документов:

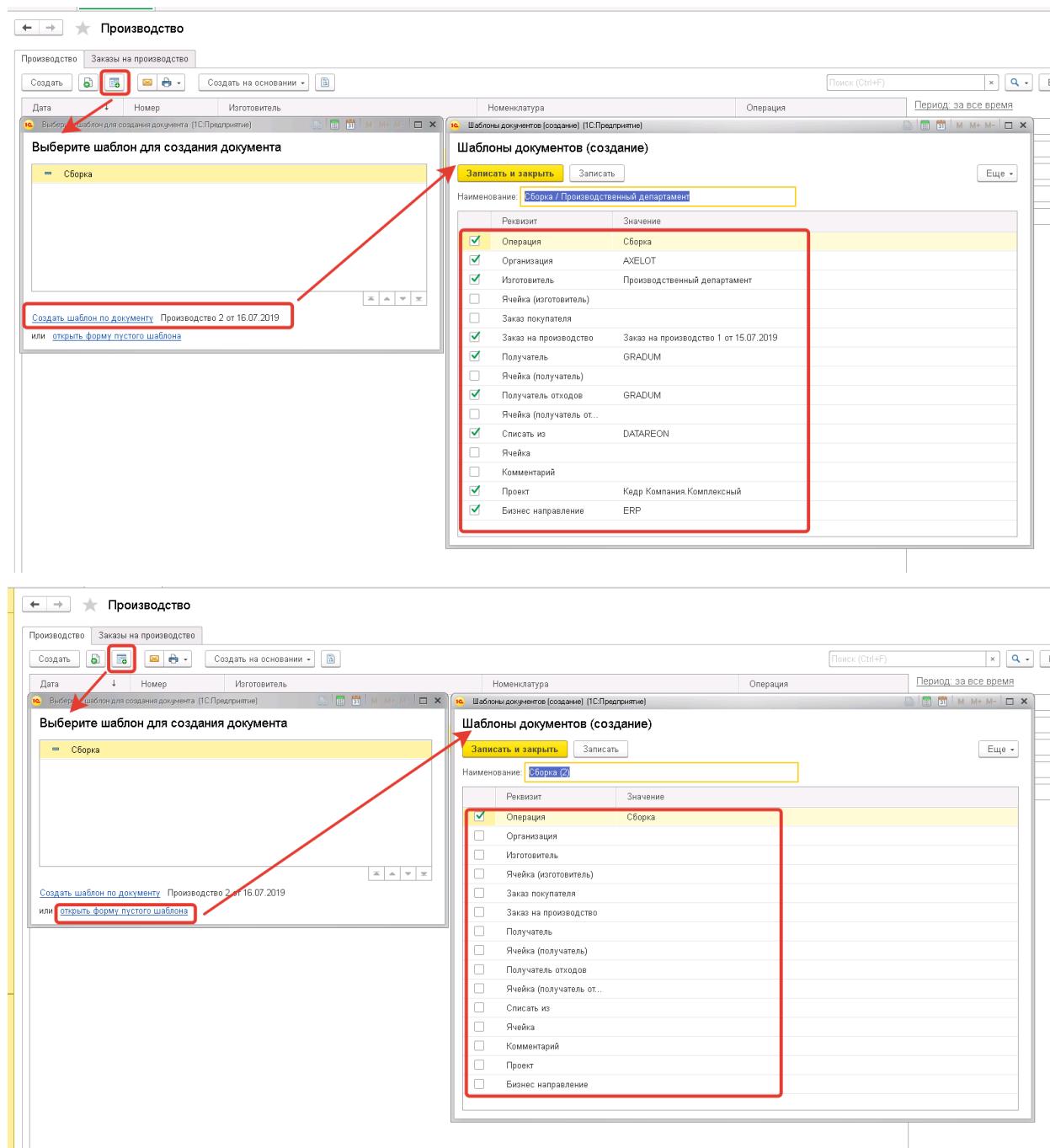


Созданный таким образом документ в системе заполняется автоматически. На основании "Заказа на производство" заполняются поля шапки документа - "Проект", по проекту - "Бизнес-направление", а также на основании заказа формируется табличная часть документа "Производство". По данным поля "Изготовитель" подтягиваются сведения для поля "Организация" в документе:



Также ввод нового документа можно выполнить еще несколькими способами. Возможность доступна из журнала документов раздела "Производство". К доступным способам относятся:

- создать с помощью одноименной кнопки;
- создать путем копирования существующего элемента;
- создать по шаблону:



При создании документа по шаблону основные реквизиты документа будут заполнены по принципу заполнения документа на основании.

При создании с помощью одноименной кнопки, система заполнит по умолчанию следующие поля:

- **изготовитель;**
- **операция;**
- **организация;**
- **дата.**

При необходимости данные могут быть изменены.

Производство (создание)

Основное Обсуждения Файлы Отчеты

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Изготовитель: Производственный департамент Номер: <Авто> от: 22.07.2019 0:00:00

Заказ на пр-во: Операция: Сборка

Заказ покупателя: Организация: AXELOT

Проект:

Бизнес направление:

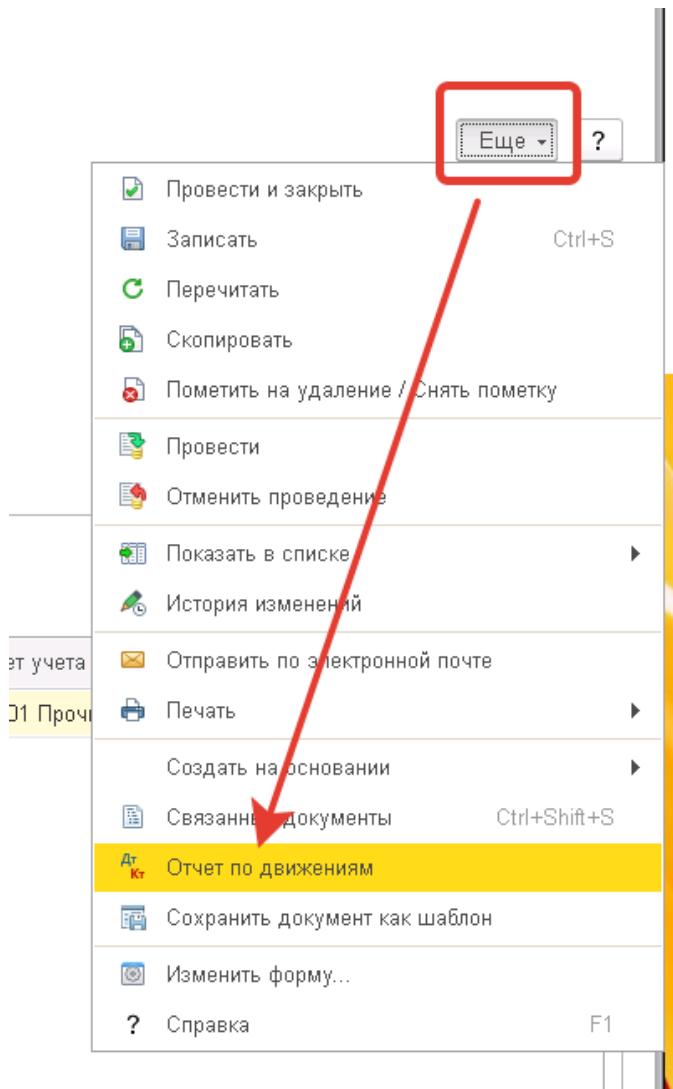
Реквизит "Изготовитель" по умолчанию заполняется данными по подразделению из **заказа покупателя**.

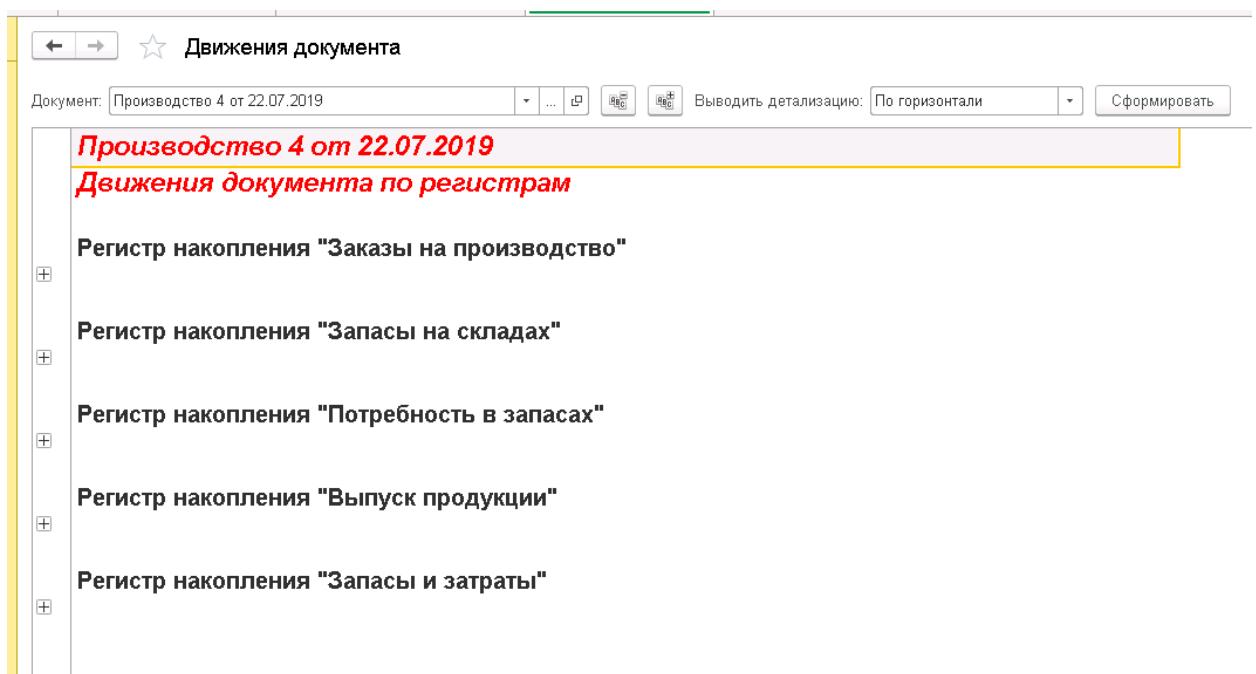
**Проект и Бизнес - направление** будут заполнены автоматически при ручном заполнении полей "Заказ на пр-во" или "Заказ покупателя".

Табличная часть документа, при выборе этого способа, заполняется вручную.

После заполнения данных документ можно провести.

Записанный и проведенный документ создает движения в регистрах системы, посмотреть отчет можно из меню "Еще":





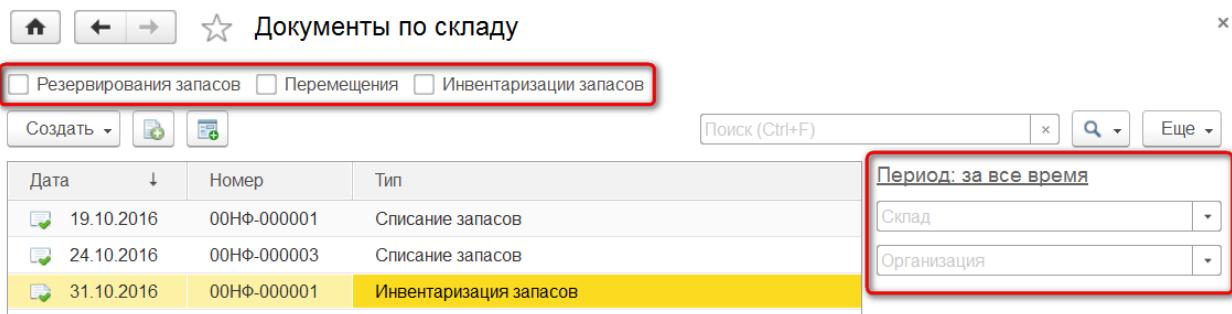
## Склад

Для работы со складскими документами можно использовать журнал складских документов **Документы по складу** или списки документов по их видам. Журнал складских документов **Документы по складу** может быть открыт из раздела **Главное** при помощи команды **Склад** или из раздела **Закупки** при помощи команды **Документы по складу**. Списки документов, в которых доступны документы только конкретного вида могут быть открыты из раздела **Закупки** при помощи команд **Перемещение запасов**, **Резервирование запасов**, **Инвентаризация запасов**, **Складские акты**.

### Журнал Документы по складу

Для ввода, изменения и просмотра складских документов в Системе используется журнал складских документов **Документы по складу**, который может быть открыт из раздела **Главное** при помощи команды **Склад**.

В журнале **Документы по складу** могут использоваться быстрые отборы по виду документа, периоду, складу и организации.



### Ввод нового документа Перемещение запасов

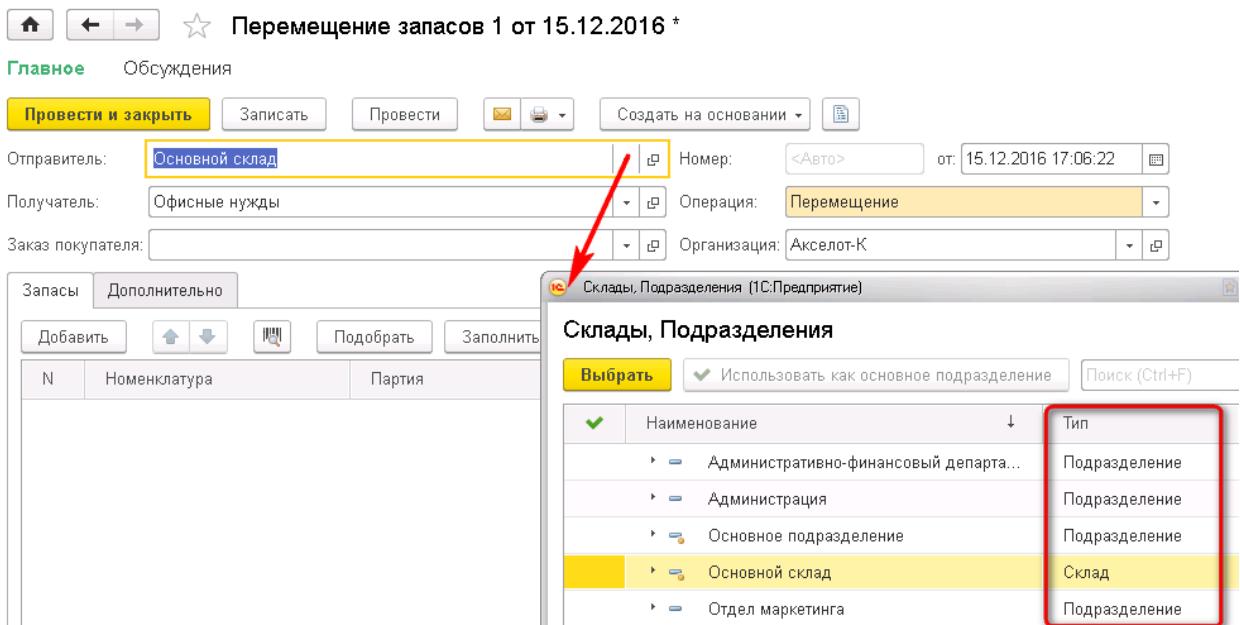
Ввод нового документа **Перемещение запасов** выполняется списка документов **Перемещение запасов**. Список документов может быть открыт из раздела **Производство** или **Закупки** (пока нет) при помощи команды **Перемещения запасов**.

При вводе нового документа указывается:

- **Отправитель и Получатель** – место хранения с типом **Склад**.

- **Операция** – по умолчанию Перемещение.
- **Организация** на балансе которой числятся материальные ценности.

**Важно!** Обратите внимание в Системе подразделения и склады хранятся в одном справочнике и отличаются типом **Склад** или **Подразделения**. Если Вы ошибочно переместите номенклатуру со склада в подразделение, то в дальнейшем реализовать ее Вы не сможете, т.к. в документах **Реализация товаров и услуг** контролируется остаток только на складах.



Табличная часть заполняется вручную, при помощи механизма подбора, который открывается по кнопке **Подобрать**, или остатками по кнопке **Заполнить – По остаткам на складе**.

Табличная часть может быть заполнена по документу основанию. В качестве документа-основания может использоваться документ **Поступление товаров и услуг** (Приходная накладная), **Заказ на производство**, **Производство** и **Счет на оплату**.

Перемещение запасов от 15.12.2016 \*

**Главное** Обсуждения

**Провести и закрыть** **Записать** **Провести** **Создать на основании**

Отправитель: Основной склад Номер: <Авто> от: 14.12

Получатель: Офисные нужды Операция: **Перемещение**

Заказ покупателя: Организация: Акселот-К

Запасы (2)		Дополнительно		
<b>Добавить</b> <b>Подобрать</b> <b>Заполнить</b> <b>Изменить резерв</b>				
N	Номенклатура	Партия	Количество	Резерв
1	Кофе в зернах 1 кг		2,000	
2	Кофе в в капсулах		2,000	

Комментарий

Основание: [выбрать](#)

- Приходная накладная
- Заказ на производство
- Производство
- Счет на оплату

После заполнения данных документ можно записать и провести.

### Ввод нового документа Инвентаризация запасов

Новый документ **Инвентаризация запасов** создается при помощи команды **Создать – Инвентаризация запасов**.

В документе указывается:

- **Склад**, на котором проводится инвентаризация.
- **Организация**, балансодержатель инвентаризуемых товарно-материальных ценностей на инвентаризируемом складе.
- **Условия инвентаризации** – отборы для номенклатуры, используемые при проведении инвентаризации.

Табличная часть на закладке **Запасы** заполняется автоматически при помощи кнопки **Заполнить – Заполнить по остаткам на складе**. Фактическое количество указывается в колонке **Количество**, а полученные отклонения отражаются в колонке **Отклонение**.

**Инвентаризация запасов (создание) \***

Главное Обсуждения Файлы

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще ?

Склад: Офисные нужды Номер: <Авто> от: 16.12.2016 0:00:00

Организация: Аксепот-К

Номенклатура в

Списке: Отбор не установлен

Категориях: Отбор не установлен

Иерархии (группы): Отбор не установлен

Запасы (2) Дополнительно

N	Номенклатура	Партия	Отклонение	Количество	Количество (учет)	Ед.
1	Кофе в зернах 1 кг		1,000	3,000	2,000	шт
2	Кофе в в капсулах		-1,000	1,000	2,000	кг

Если в процессе проведения инвентаризации изменились учетные остатки (провели дополнительные документы задним числом и т.д.), то для того чтобы не перезаполнять документ полностью можно перезаполнить только учетные остатки при помощи кнопки **Заполнить – Перезаполнить учетные количества и суммы**.

При наличии отклонений на основании этого документа оформляются документы **Списание запасов** и/или **Оприходование запасов**.

### Ввод нового документа Списание запасов

Ввод нового документа **Списание запасов** на основании инвентаризации осуществляется непосредственно из документа **Инвентаризация запасов**.

**Инвентаризация запасов (создание) \***

Главное Обсуждения Файлы

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще ?

Склад: Офисные нужды от: 16.12.2016 0:00:00

Создать на основании

- Оприходование запасов
- Списание запасов**

Документ полностью заполняется автоматически за исключением реквизитов **Корреспонденция** и **Проект**. По умолчанию значение корреспонденции должно быть «94 Недостачи и потери от порчи ценностей», а проекта должно быть указано «Административный.АФД».

**Списание запасов 1 от 16.12.2016**

**Главное** Обсуждения

Провести и закрыть Записать Провести Ещё ?

Корреспонденция: 94 Недостачи и потери от порчи ценностей Номер: АК-00000001 от: 16.12.2016 13:22:42

Склад: Офисные нужды Организация: Аксепот-К

(списание со склада)

Проект: Административный АФД

Запасы (1) Дополнительно

Добавить Подобрать

N	Номенклатура	Партия	Количество	Ед.	Страна происхождение...	Номер ГТД
1	Кофе в в капсулах		1,000	кг		

Комментарий ...

Основание: Инвентаризация запасов 1 от 16.12.2016

### Ввод нового документа Оприходование запасов

Ввод нового документа **Оприходование запасов** на основании инвентаризации осуществляется непосредственно из документа **Инвентаризация запасов**.

Документ полностью заполняется автоматически за исключением реквизитов **Корреспонденция** и **Проект**. По умолчанию значение корреспонденции должно быть «91 Прочие доходы», а проекта должно быть указано «Административный АФД».

**Оприходование запасов 1 от 16.12.2016**

**Главное** Обсуждения

Провести и закрыть Записать Провести Ещё ?

Корреспонденция: 91.01 Прочие доходы Номер: АК-00000001 от: 16.12.2016 13:24:32

Склад: Офисные нужды Организация: Аксепот-К

Проект: Административный АФД

Оптовая цена

Запасы (1) Дополнительно

Добавить Подобрать

N	Номенклатура	Партия	Количество	Ед.	Цена	Сумма	Стр.
1	Кофе в зернах 1 кг		1,000	шт	1 500,00	1 500,00	

Комментарий ...

Основание: Инвентаризация запасов 1 от 16.12.2016

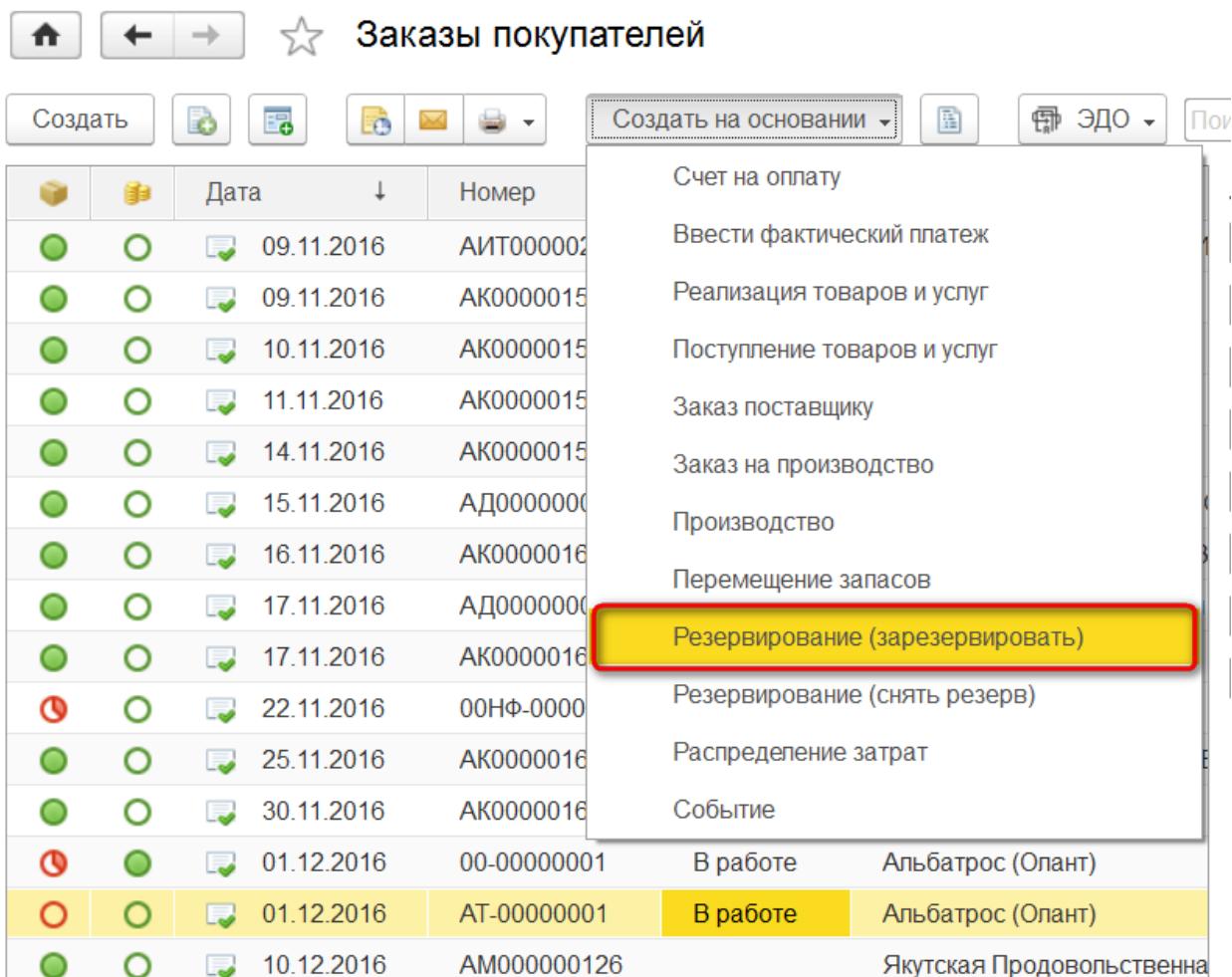
Количество: 1  
Сумма: 1 500,00 руб.

### Резервирование товаров

Резервирование товаров по заказу покупателя выполняется автоматически при проведении заказа, если в строках заказа указано количество в колонке **Резерв**.

Если номенклатуры, указанной в заказе покупателя нет, то на основании заказа покупателя создается заказ поставщику, который резервирует полученную в будущем по этому заказу номенклатуру, или заказ на производство, который резервирует произведенную в будущем по этому заказу номенклатуру. В этом случае так же не требуется ввод дополнительного документа **Резервирование запасов**.

Если ранее по заказу покупателя резервирование не выполнялось и номенклатура поступила по заказу поставщику, не связанному с выполнением заказа покупателя, то на основании заказа покупателя после того как номенклатура, указанная в заказе, поступит на склад можно ввести документ **Резервирование товаров**.



Табличную часть документа нужно заполнять. Автоматически по данным заказа покупателя она не заполняется. Заполнение табличной части по данным выбранного документа выполняется при помощи кнопки **Изменить** и реквизитов области **Что делать**.

**Резервирование запасов (создание) \***

Главное Обсуждения Отчеты

Провести и закрыть Записать Провести Еще ?

Заказ покупателя: Заказ покупателя 1 от 01.12.2016 Номер: от: 16.12.2016 0:00:00  
Организация: А-Техно

Запасы (4) Дополнительно																															
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Подобрать"/> <input type="button" value="Изменить"/>																															
<input type="button" value="Что сделать: Добавить из документа"/> <input type="button" value="Документ: Заказ покупателя 1 от 01.12.2016"/> <input type="button" value="Выполнить"/> Отмена																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Номенклатура</th> <th>Партия</th> <th>Количество</th> <th>Ед.</th> <th>Исходное место</th> <th>Новое</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Стилус для терминалов Moto...</td> <td></td> <td>2,000</td> <td>шт</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ремень для MC30XX GL708...</td> <td></td> <td>2,000</td> <td>шт</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Шлейф клавиатуры MC30XX...</td> <td></td> <td>1,000</td> <td>шт</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Аккумулятор для MC31XX, L...</td> <td></td> <td>1,000</td> <td>шт</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Номенклатура	Партия	Количество	Ед.	Исходное место	Новое	<input checked="" type="checkbox"/> Стилус для терминалов Moto...		2,000	шт			<input checked="" type="checkbox"/> Ремень для MC30XX GL708...		2,000	шт			<input checked="" type="checkbox"/> Шлейф клавиатуры MC30XX...		1,000	шт			<input checked="" type="checkbox"/> Аккумулятор для MC31XX, L...		1,000	шт		
Номенклатура	Партия	Количество	Ед.	Исходное место	Новое																										
<input checked="" type="checkbox"/> Стилус для терминалов Moto...		2,000	шт																												
<input checked="" type="checkbox"/> Ремень для MC30XX GL708...		2,000	шт																												
<input checked="" type="checkbox"/> Шлейф клавиатуры MC30XX...		1,000	шт																												
<input checked="" type="checkbox"/> Аккумулятор для MC31XX, L...		1,000	шт																												

После заполнения табличной части необходимо заполнить новое место. Эта операция также выполняется при помощи кнопки **Изменить** и реквизитов области **Что делать**.

**Резервирование запасов (создание) \***

Главное Обсуждения Отчеты

Провести и закрыть Записать Провести Еще ?

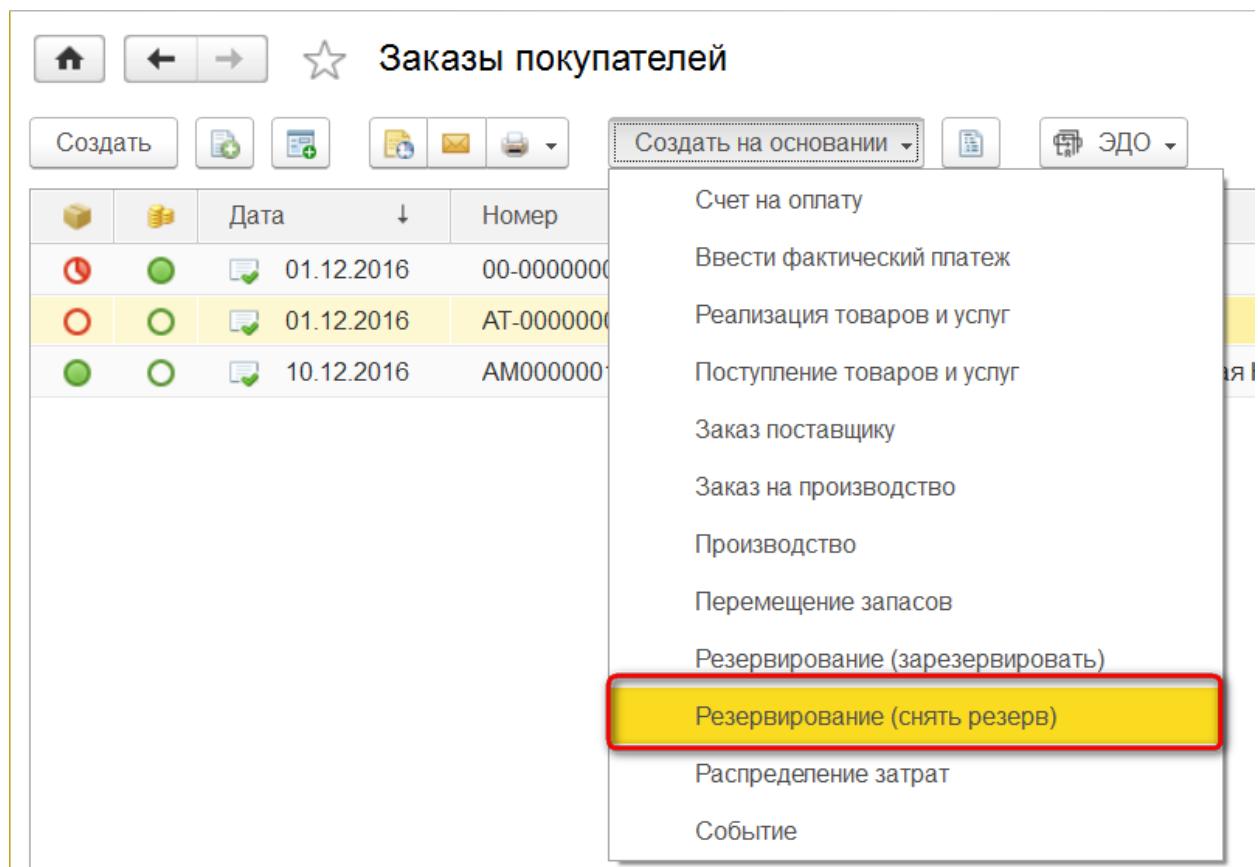
Заказ покупателя: Заказ покупателя 1 от 01.12.2016 Номер: от: 16.12.2016 0:00:00  
Организация: А-Техно

Запасы (4) Дополнительно																										
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Подобрать"/> <input type="button" value="Изменить"/>																										
<input type="button" value="Что сделать: Установить новое место"/> <input type="button" value="Новое место: Заказ покупателя 1 от 01.12.2016 ..."/> <input type="button" value="Выполнить"/> Отмена																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Номенклатура</th> <th>Партия</th> <th>Ед.</th> <th>Исходное место</th> <th>Новое место</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Стилус для терминалов Moto...</td> <td></td> <td>шт</td> <td></td> <td><input type="button" value="Заказ покупателя 1 ..."/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ремень для MC30XX GL708...</td> <td></td> <td>шт</td> <td></td> <td><input type="button" value="Заказ покупателя 1 ..."/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Шлейф клавиатуры MC30XX...</td> <td></td> <td>шт</td> <td></td> <td><input type="button" value="Заказ покупателя 1 ..."/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Аккумулятор для MC31XX, L...</td> <td></td> <td>шт</td> <td></td> <td><input type="button" value="Заказ покупателя 1 ..."/></td> </tr> </tbody> </table>		Номенклатура	Партия	Ед.	Исходное место	Новое место	<input checked="" type="checkbox"/> Стилус для терминалов Moto...		шт		<input type="button" value="Заказ покупателя 1 ..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Ремень для MC30XX GL708...		шт		<input type="button" value="Заказ покупателя 1 ..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Шлейф клавиатуры MC30XX...		шт		<input type="button" value="Заказ покупателя 1 ..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Аккумулятор для MC31XX, L...		шт		<input type="button" value="Заказ покупателя 1 ..."/>
Номенклатура	Партия	Ед.	Исходное место	Новое место																						
<input checked="" type="checkbox"/> Стилус для терминалов Moto...		шт		<input type="button" value="Заказ покупателя 1 ..."/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Ремень для MC30XX GL708...		шт		<input type="button" value="Заказ покупателя 1 ..."/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Шлейф клавиатуры MC30XX...		шт		<input type="button" value="Заказ покупателя 1 ..."/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Аккумулятор для MC31XX, L...		шт		<input type="button" value="Заказ покупателя 1 ..."/>																						

Датой резервирования является дата документа. После заполнения табличной части документ можно провести.

### **Снятие резерва товаров**

Для снятия резерва используется тот же документ **Резервирование запасов**. Снятие резерва можно провести на основании заказа покупателя при помощи команды **Резервирование запасов (снятие резерва)**.



Документ полностью заполняется автоматически всеми резервами, которые имеются в Системе по выбранному заказу покупателя.

N	Номенклатура	Партия	Количество	Ед.	Исходное место	Новое место
1	Стилус для терминалов Moto...		2,000	шт	Основной склад	
2	Ремень для MC30XX GL708...		2,000	шт	Основной склад	
3	Шлейф клавиатуры MC30XX...		1,000	шт	Основной склад	
4	Аккумулятор для MC31XX, Li...		1,000	шт	Основной склад	

Незаполненное новое место свидетельствует о том, что указанные запасы переходят на складе в свободный остаток.

Пользователь может удалить лишние строки, по которым не требуется снятие резерва или указать новое размещение под другой заказ. После внесения всех необходимых изменений документ можно провести.

## Раздел "Производство"

**Производство**

- Документы по производству**
- Заказы на производство
- Производство
- Распределения затрат
- Перемещения запасов

**Задания и наряды**

- Задания на работу
- Учет времени

**Планирование**

- Планировщик
- Расчет потребностей

**Справочники**

- Номенклатура
- Ресурсы предприятия
- Графики работы
- Бригады

**Отчеты**

- Отчеты по производству

**Настройки**

- Еще больше возможностей

**Сервис**

- Дополнительные обработки

### Отчет "Анализ НЗР"

Обратиться к отчету возможно из раздела "Компания", подсистемы "Отчеты" (Отчеты по компании):

**Компания**

Поиск: Название отчета или автор отчета | Найти

**Оборотно-сальдовая ведомость**

- Анализ НЗР**
- Анализ субкonto
- Анализ счета
- Анализ фактических расходов АХР
- Баланс
- Баланс (Акселот)
- Карточка счета

**Компания**

**Оборотно-сальдовая ведомость расширенная**

- Балансовые показатели - сверка регистров

**Финансовые операции**

- Доходы и расходы по статьям (по отгрузке)
- Бюджет движения денежных средств
- Бюджет прибылей и убытков
- Расходы
- Траты
- Финансовый результат
- Чистые активы

**Планирование**

- Бюджет по балансу
- Бюджет по балансу (план-фактный анализ)
- План-фактный анализ доходов и расходов
- План-фактный анализ доходов и расходов (по отгрузке)
- План-фактный анализ финансового результата

**Имущество**

- Ведомость по движению имущества (без перемещений)
- Выработка имущества
- Инвентарная карточка
- История имущества
- Начисленная амортизация
- Остатки имущества
- Текущее размещение

**Избранное**

Нажмите на значок звездочки в истории, меню функций или в звездочек форм.

Помеченные звездочкой элементы будут отображаться в этой панели.

### Описание алгоритма и расчета значений в отчете

Датой начала учета необходимо считать 01.01.2017, поскольку до этой даты в системе могут отсутствовать некоторые корректные данные (заказы, бюджеты). При необходимости дату можно изменить. Данные в отчет собираются по проектам с актуальными бюджетами.

**Трудозатраты план** собираются по плановым бюджетам проектов, исключая плановые трудозатраты на субподряд, данные берутся по итерациям, начиная с даты начала учета.

**Трудозатраты факт** собираются по тем этапам, по которым есть плановый бюджет (исключая отпуска, больничные и т.д.).

**Трудозатраты факт (конечный остаток)** – это накопленные трудозатраты начиная с 01.01.2017 до даты окончания периода.

### Общая формула для расчета НЗР

#### НЗР (конечный остаток):

если проект закрыт (находится в состоянии **Закрыт** или **Остановлен**) на дату окончания периода, тогда 0;

если Отгрузка факт конечный остаток  $\geq$  Отгрузка план всего, тогда 0;

если Трудозатраты факт конечный остаток  $>$  Трудозатраты план всего, тогда Отгрузка план всего – Отгрузка факт конечный остаток;

если (Трудозатраты факт конечный остаток / Трудозатраты план всего) \* Отгрузка план всего – Отгрузка факт конечный остаток  $< 0$ , тогда 0, иначе (Трудозатраты факт конечный остаток / Трудозатраты план всего) \* Отгрузка план всего – Отгрузка факт конечный остаток) \* 0.8 (коэффициент эффективности).

НЗР (оборот): НЗР на конец периода – НЗР на начало периода.

### НЗР «Собственные работы» (первая таблица)

**Сумма план** – общая сумма по заказам начиная с 01.01.2017, по номенклатуре в категории «Услуги». Суммы без НДС.

**Отгрузка факт** – накопленная сумма по продажам начиная с 01.01.2017 до даты окончания периода, по номенклатуре в категории «Услуги». Суммы без НДС.

### НЗР «Субподряд» (вторая таблица)

**Сумма план** – данные из плановых бюджетов, плановый расход по статье Субподряд (счет 90.08.05). Суммы без НДС.

**Отгрузка факт** – накопленная сумма по закупкам начиная с 01.01.2017 до даты окончания периода, по номенклатуре со счетом учета затрат "Субподряд". Суммы без НДС.

### НЗР «Посредники» (третья таблица)

**Сумма план** – данные из плановых бюджетов, плановый расход по статье "Посредники" (счет 90.08.11.01). Суммы без НДС.

**Отгрузка факт** – накопленная сумма по закупкам начиная с 01.01.2017 до даты окончания периода, по номенклатуре со счетом учета затрат "Посредники". Суммы без НДС.

**Итоговая сумма НЗР= НЗР собственные работы – НЗР субподряд – НЗР посредники**

## Раздел "Деньги"

Предназначен для ведения учета в системе денежных средств предприятия (прибыль\убытки). Представлен функциональными блоками - подсистемами - к которым относятся:

- Деньги;
- Банк;
- Касса;
- Эквайринг;
- Кредиты и займы;
- Планирование;
- Справочники;
- Отчеты;
- Настройки.

Главное

CRM

Продажи

Закупки

Работы

Производство

**Деньги**

Зарплата

Компания

Администрирование

Командировки

Учет подписок

Трудозатраты и ресурсы

Управление задачами

Внешнеэкономическая деятельность

**Деньги**

Банк и касса

Перемещение денег (бизнес направление)

Перемещение денег (интеркомпании)

Перемещения денег

**Эквайринг**

Операции по платежным картам

**Отчеты**

Отчеты по денежным средствам

**Банк**

Документы по банку

Платежные поручения

Поступления на счет

Расход со счета

**Кредиты и займы**

Договоры кредитов и займов

Начисления по кредитам и займам

**Настройки**

Еще больше возможностей

**Касса**

Документы по кассе

Поступления в кассу

Расход из кассы

Авансовые отчеты

Возврат на корпоративную карту

Покупка с корпоративной карты

Программы мероприятий деловой встречи

Цели проведения деловой встречи (приема)

**Планирование**

Платежный календарь

Документы планирования денег

Поступления денег (план)

Перемещения денег (план)

Заявки на расход денег

Реестр планируемых платежей (Акселот)

**Справочники**

Валюты

Кассы

Статьи движения денег

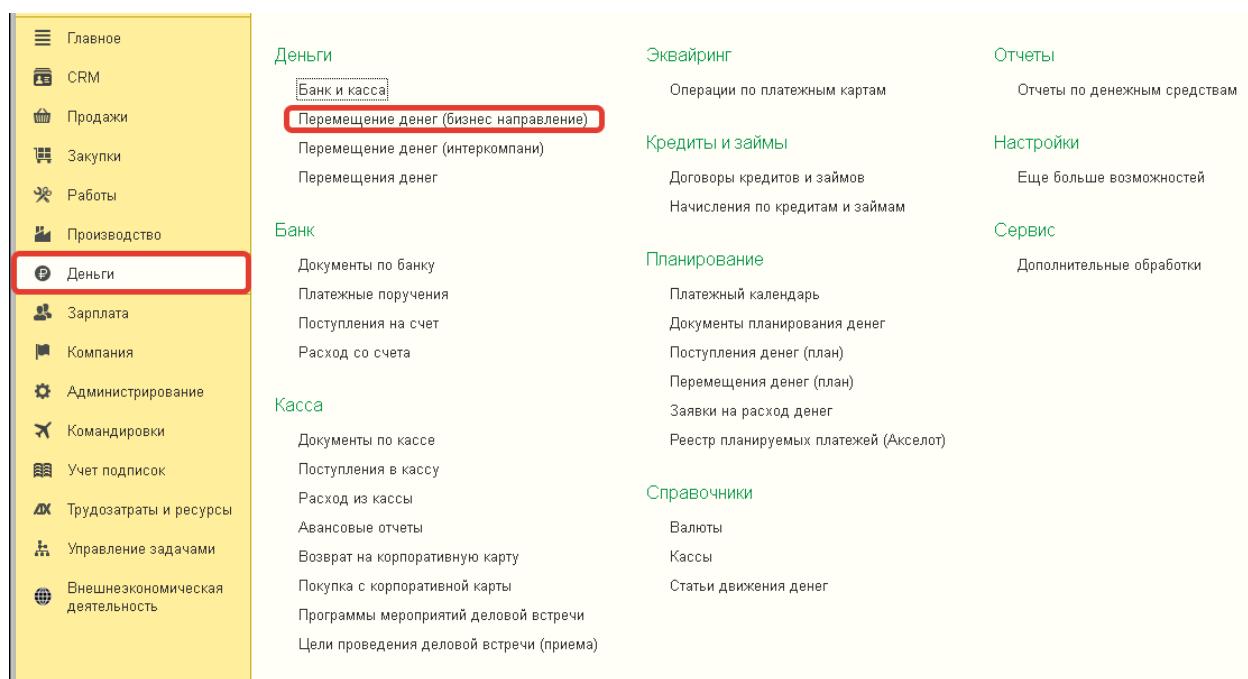
**Сервис**

Дополнительные обработки

### Перемещение денег (бизнес-направление)

Кроме планирования\выполнения оплат и поступлений, в системе возможно выполнить перемещение денежных средств.

Одним из документов для отражения этой операции в управленческом учете является документ - "Перемещение денег (бизнес-направление)":



При создании документа необходимо учесть некоторые особенности, а именно, при выборе **валюты** по операциям (**со счета\из кассы**), **счет** в документе будет заполнен автоматически, согласно выбранной валюте (**расчетный, валютный, пр.**) в соответствии с той **организацией**, которая указана отправителем:

В то время, как счет организации-получателя, возможно выбрать из имеющихся в списке:

При создании документа **на текущую дату**, по выбранной валюте, система автоматически пересчитает **курс** в соответствии с курсом, установленным ЦБ РФ, который был записан в **регистре сведений "Курсы валют"** последним.

Если документ создается **на определенную календарную дату**, система возьмет данные из регистра и укажет тот **курс**, что был зарегистрирован ЦБ РФ на указанную дату календаря:

Сумма: 0,00 EUR Номер: <Авто> от: 10.06.2019 0:00:00  
Бизнес направление: Бизнес направление для обмена:  
Статья: Куда:  
Откуда: На счет  В кассу  
Со счета  Из кассы  
AXELOT Акселот-Д  
EUR Курс: 72,5329 Кратность: 1 руб. Курс: 1,0000 Кратность: 1 Сумма: 0,00  
Комментарий: Автор: Администратор

**"Бизнес-направление"** равно, как и **"Бизнес-направление для обмена"**, а также **"Статья"** заполняются пользователем вручную путем выбора элемента из списка соответствующего справочника:

Сумма: 0,00 RUB Номер: <Авто> от: 02.09.2019 0:00:00  
Бизнес направление: Бизнес направление для обмена:  
Статья: Куда:  
Откуда: На счет  В кассу  
Со счета   
AXELOT Организация  
Курс: 1,0000 Кратность: 1 Сумма: 0,00  
Комментарий: Автор: Демакова Юлия Викторовна

При записи и проведении документа остаток средств на обоих счетах(кассах) не меняется, остаток средств будет изменяться в разрезе бизнес-направления.

Проведенный документ создает движение в двух регистрах системы:

- в регистре накопления **"Денежные средства"**;
- в регистре бухгалтерии **"Управленческий"**

**Движения документа**

Документ: Перемещение денег (бизнес направление) 000000000002 | ... | Видеть детализацию: По горизонтали | Сформировать

**Регистр накопления "Денежные средства"**

Вид движения	Период	Организация	Тип денежных средств	Банковский счет касса	Валюта	Проект Бизнес направление Тип проекта Подразделение Куратор Косвенные AXELOT Логистика Складская логистика AXELOT
Приход	07.06.2019 10:32:15	AXELOT	Безналичные	12343456458546747, в ВТБ 24 (ПАО)	руб.	Косвенные GRADUM ERP Комплексный GRADUM
Приход	07.06.2019 10:32:15	Акселот-Д	Безналичные	30101810100000000717, в "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КАМЧАТПРОФИБАНК" (АО)	руб.	Косвенные AXELOT Логистика Складская логистика AXELOT
Расход	07.06.2019 10:32:15	Акселот-Д	Безналичные	30101810100000000717, в "МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КАМЧАТПРОФИБАНК" (АО)	руб.	Косвенные GRADUM ERP Комплексный GRADUM
Расход	07.06.2019 10:32:15	AXELOT	Безналичные	12343456458546747, в ВТБ 24 (ПАО)	руб.	Косвенные GRADUM ERP Комплексный GRADUM

**Регистр бухгалтерии "Управленческий"**

Период	Организация	Субсчет Дт	Проект Дт Бизнес направление Дт	Субсчет Кт	Проект Кт Бизнес направление Кт	Сумма
Номер строки	Сценарий планирования	Счет Дт	Сумма (вал.) Дт Подразделение Дт Куратор Дт	Счет Кт	Сумма (вал.) Кт Подразделение Кт Куратор Кт	Сумма НДС
07.06.2019 10:32:15	AXELOT	51 Банк	Косвенные GRADUM ERP Комплексный	51 Банк	Оплата по покупателей Косвенные GRADUM руб.	1 087 993,5
1	Фактический		1 087 993,5 GRADUM		1 087 993,5 GRADUM	
07.06.2019 10:32:15	AXELOT		Оплата по покупателей Косвенные AXELOT руб.		51 Банк	Косвенные AXELOT Логистика Складская логистика
2	Фактический	1 087 993,5 AXELOT		1 087 993,5 AXELOT		

## Загрузка банковской выписки

Для загрузки файлов выписок, полученных из программы «Клиент – Банк» (далее по тексту – КБ) используется обработка **Обмен с банком (клиент-банк)**. Обработку **Обмен с банком (клиент-банк)** можно открыть при помощи кнопки **Загрузить из банка в 1С**, расположенной в журнале **Документы по банку**.

**Начальная страница**

**Документы по банку**

+ Поступление | - Расход | Загрузить из банка в 1С | Поиск (Ctrl+F) | Еще

Дата	Номер	Сумма	Откуда / куда	Банковский счет	Описание
21.12.2...	00-00000005	-375,00	1С-Образование	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	Оплата по сч.13212 от 20.12.16 за услуги г проверке соответствия уровня знаний ...
21.12.2...	00-00000006	-1 654,98	Комус-Петербург	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	Оплата по сч.0V7/1806383/15193321 от 20.12.2016 за канцтовары.Сумма 1654-98В
21.12.2...	00-00000007	-5 000,00	ЭР-Телеком Холдинг	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	Оплата по элан счету №E5224092_20.12.2016 за интернет по ...
21.12.2...	00-00000008	-8 150,00	Комплект (Физра)	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	Возврат ДС по письму №20122016/1 от 20.12.16 по док.№10905 от 21.01.2016 ...

В обработке выбирается банковский счет, для которого загружается выписка, и при помощи кнопки **Загрузить выписку из банка в 1С** открывается обработка загрузки:

**Обмен с банком**

Банковский счет: 40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО) | Настройка

**Загрузить выписку из банка в 1С**

Загрузить выписку из банка в 1С

Выгрузить платежные поручен...

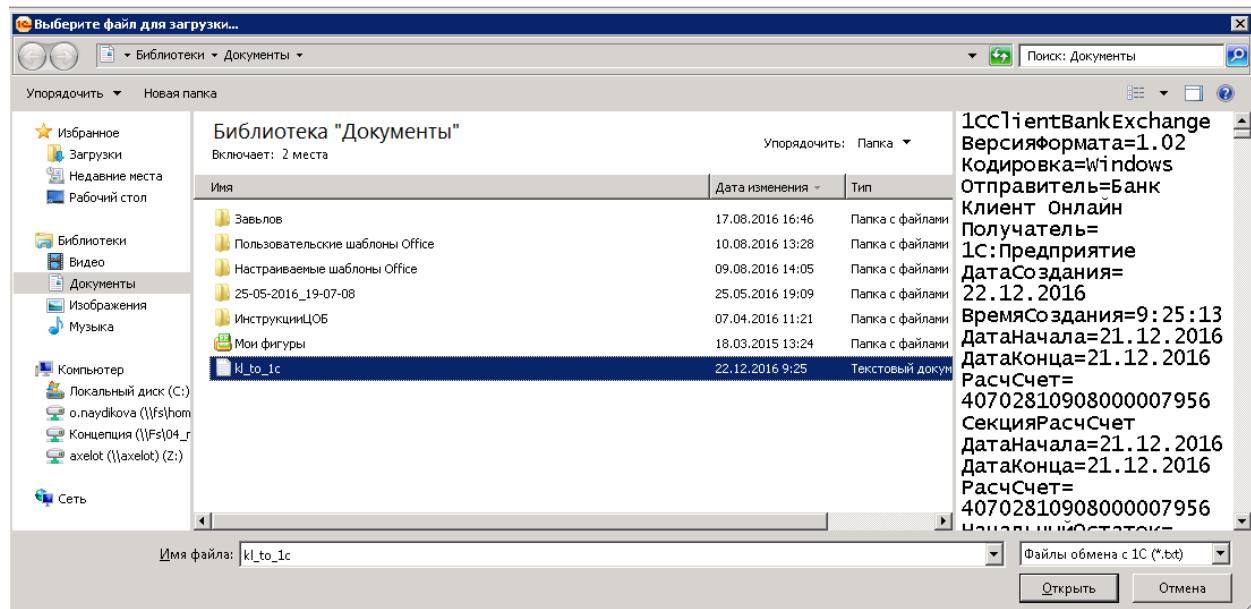
Банковский счет: 40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)

Банковский счет позволяет получать выписки по счетам из банка и передавать платежные поручения в банк. Взаимодействие с банком может выполняться через программу "Клиент-Банк" или по прямому каналу подключения к банку. Для использования прямого обмена необходимо включить обмен электронными до...

Выбранный банковский счет определяет вариант обмена с банком. Если счет не указан, по умолчанию используется обмен через программу "Клиент-Банк".

### Протоколы и файлы загрузки/выгрузки

Далее указывается файл, выгруженный из КБ:



Файл загружается в следующем виде:

№	Номер Дата	Документ	Сумма, руб	Контрагент (поставщик, покупатель, прочие)	Назначение платежа	Операция	⚠
<input checked="" type="checkbox"/> 1	404707 21.12.2016	Будет загружен	-6.00	⚠ ВТБ24	КОМИССИЯ ЗА ВНУТРИБАНКОВСКИЕ ПЕРЕВОДЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ПИЦА (ЭЛЕКТР) ПО ОЧЕТУ...	Прочий расход	⚠
<input checked="" type="checkbox"/> 2	404744 21.12.2016	Будет загружен	-6.00	⚠ ВТБ24	КОМИССИЯ ЗА ВНУТРИБАНКОВСКИЕ ПЕРЕВОДЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ПИЦА (ЭЛЕКТР) ПО ОЧЕТУ...	Прочий расход	⚠
<input checked="" type="checkbox"/> 3	404669 21.12.2016	Будет загружен	-90.00	⚠ ВТБ24	КОМИССИЯ ЗА ОПЕРАЦИИ ПЕРЕВОДА ДЕН. СРЕДСТВ ЧЕРЕЗ РАСЧЕТНУЮ СЕТЬ ЦБ РФ И ИНЫХ КО - МЕЖРЕГ. ПЛАТЕЖИ...	Прочий расход	⚠
<input checked="" type="checkbox"/> 4	416324 21.12.2016	Будет загружен	-90.00	⚠ ВТБ24	КОМИССИЯ ЗА ОПЕРАЦИИ ПЕРЕВОДА ДЕН. СРЕДСТВ ЧЕРЕЗ РАСЧЕТНУЮ СЕТЬ ЦБ РФ И ИНЫХ КО - ВНУТРИРЕГ...	Прочий расход	⚠
<input checked="" type="checkbox"/> 5	50988947 21.12.2016	Будет загружен	-375.00	1С-Образование	Оплата по сч.13212 от 20.12.16 за услуги по проверке соответствия уровня знаний набору компетенций...	⚠ Поставщику	⚠
<input checked="" type="checkbox"/> 6	50988948 21.12.2016	Будет загружен	-1 654.98	Комус-Петербург	Оплата по сч.0VT/1806383/15193321 от 20.12.2016 за консультации.Сумма 1654.98В т.ч. НДС(18%) 252.45	⚠ Поставщику	⚠
<input checked="" type="checkbox"/> 7	50988946 21.12.2016	Будет загружен	-5 000.00	ЭР-Телеком Холдинг	Оплата по аван.счету №E5224092_20.12.2016 за интернет по дозв.E5224092 от 24.04.2015 Сумма ...	Поставщику	⚠

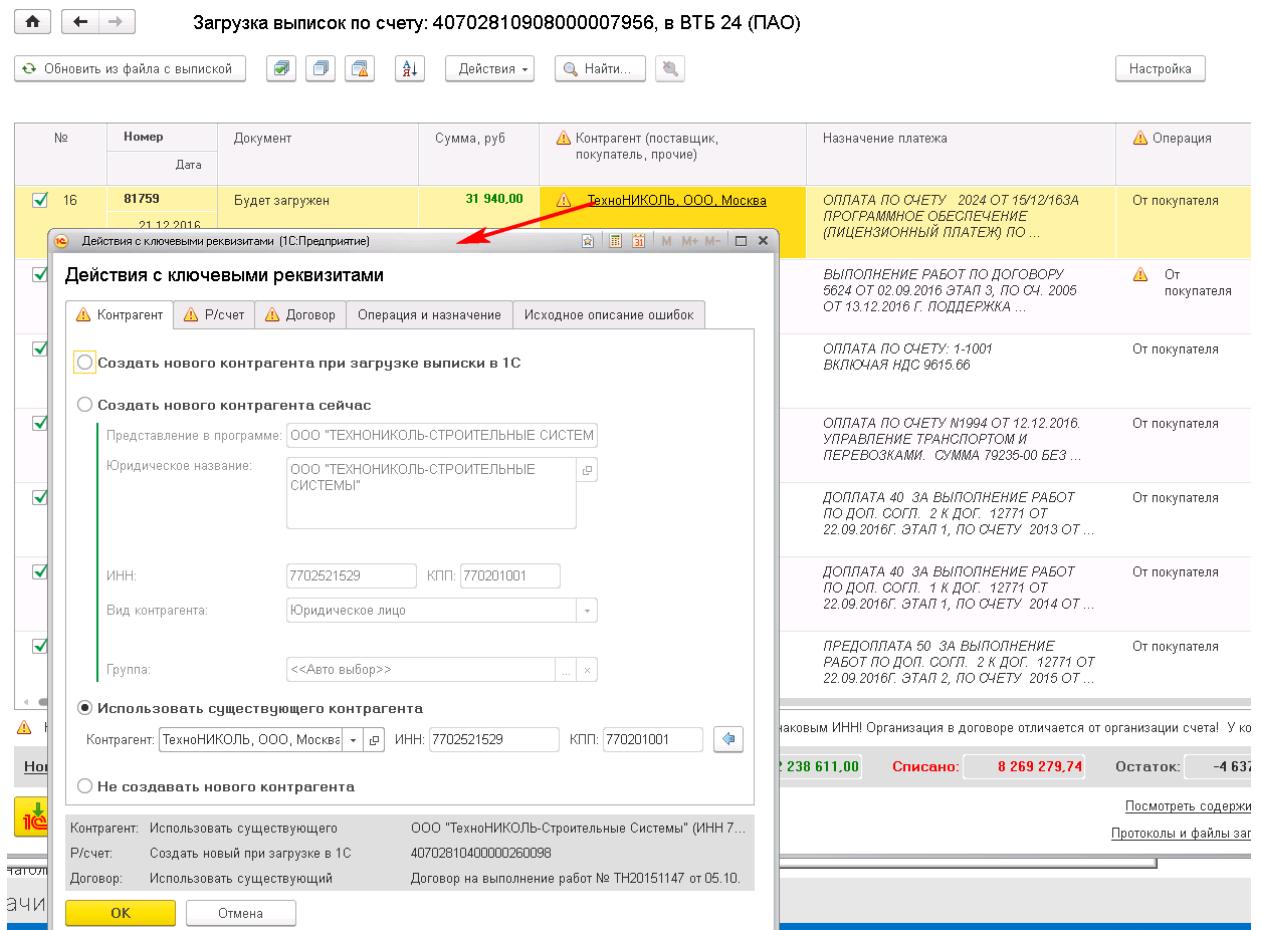
⚠ Не найден счет контрагента (70601810600002740253)! Проверьте реквизиты контрагента: КПП и юридическое название! Организация в договоре отличается от организации счета! У контрагента несколько документов!

Новых контрагентов: 1. Р/счетов: 8      Поступило: 2 238 611,00      Списано: 8 269 279,74      Остаток: -4 637 501,97

[Загрузить выписку в 1С](#)      Посмотреть содержимое файла      Протоколы и файлы загрузки в 1С

Для строк и полей, в которых указан восклицательный знак, от пользователя требуются уточнения при выборе контрагента, договора, банковского счета, операции.

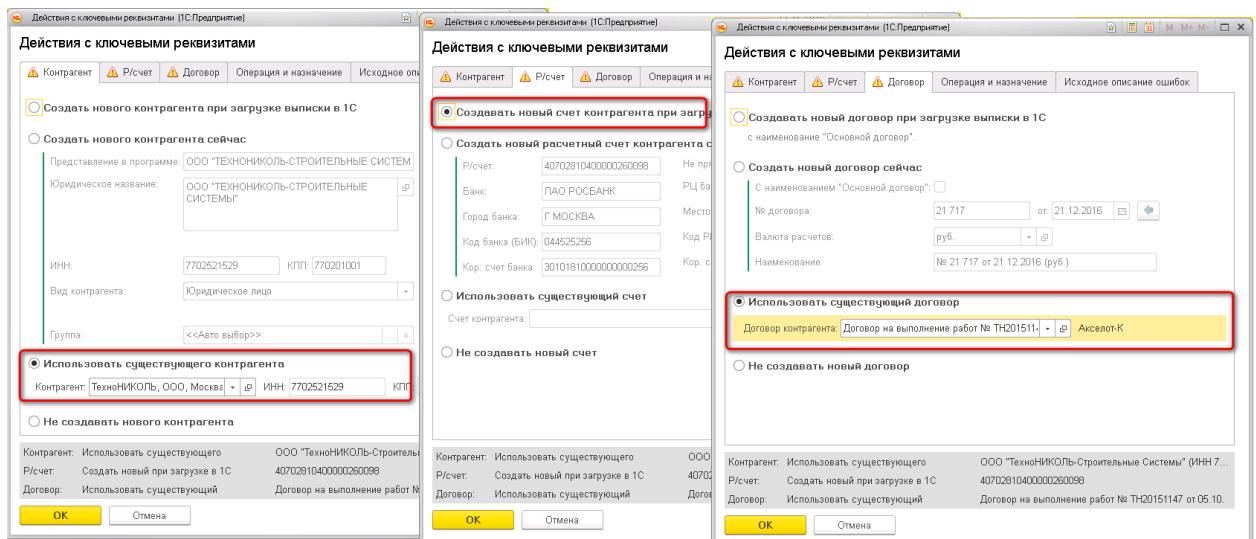
Для внесения уточнений на строке, в которой хотя бы в одной колонке выведен восклицательный знак, нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши и открыть окно **Действия с ключевыми реквизитами**:



Далее на каждой из закладок, на которой также изображен восклицательный знак, нужно уточнить необходимую информацию:

- Создать нового контрагента, договор, расчетный счет.
- Выбрать контрагента, договор, расчетный счет.
- Не создавать.
- Указать правильный вид операции.

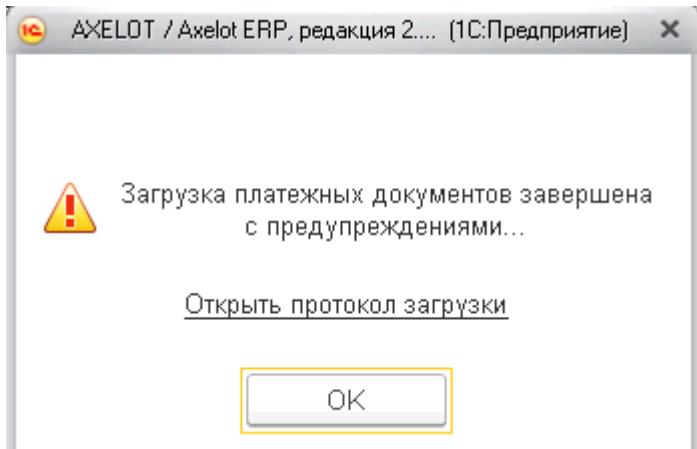
В данном примере будет использоваться существующие контрагент и договор, а также будет создан новый расчетный счет:



Таким образом нужно обработать все строки, в которых указан восклицательный знак. Непосредственно загрузка выписки в Систему выполняется при помощи большой желтой

кнопки **Загрузить выписку в 1С**, расположенной под таблицей с загружаемыми входящими и исходящими платежами.

По результатам загрузки может появится вот такое сообщение:



Чтобы просмотреть протокол с ошибками можно воспользоваться командой **Открыть протокол загрузки**. В протоколе можно еще раз увидеть то, что Системой было создано и с какими платежами возникли сложности при идентификации документов. Например:

Протокол загрузки от 22.12.2016 16:57:55						
За период: 22 декабря 2016 г.						
№ п/п	Загруженный документ	Документ в информационной базе	Вид операции	Сумма	Действия	Комментарий
1	Расход со счета №404707 от 21.12.2016	Расход со счета 1 от 21.12.2016 (не проведен)	Прочий расход	6,00	• Создан новый документ	
17	Поступление на счет №1687 от 21.12.2016			62 400,00		По документу "Мемориальный ордер" №1687 от 21.12.2016 есть предупреждения: Проверьте операцию! БИК банка счета контрагента в базе (044525411) не совпадает с БИК банка в выписке (044525716). Организация в договоре отличается от организации счета! У контрагента несколько договоров (2)! !

По факту загрузки все документы отобразятся в журнале **Документы по банку**.

#### Просмотр и изменение банковских документов

Для просмотра и изменения банковских документов в Системе используется журнал **Документы по банку**, который доступен из раздела **Деньги**.

Документы по банку					
Поступление		Расход		Загрузить из банка в 1С	
Поиск (Ctrl+F)					
Дата	Номер	Сумма	Откуда / куда	Банковский счет	Период за все время
21.12.2...	00-00000004	-90,00		40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	КОММЕССИЯ ЗА ДЕН. СРЕДСТВ
21.12.2...	00-00000005	-375,00	1С-Образование	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	Оплата по сч 1 проверке соотв.
21.12.2...	00-00000006	-1 654,98	Комус-Петербург	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	Оплата по сч 0 20.12.2016 за ка
21.12.2...	00-00000007	-5 000,00	ЭР-Телеком Холдинг	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	Оплата по аван №Е5224092_20
21.12.2...	00-00000008	-8 150,00	Комплект (Физра)	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	Возврат ДС по 20.12.16 по доз.
21.12.2...	00-00000009	-15 704,76	Сбербанк России	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	Для зачисления 21.12.2016 - от
21.12.2...	00-00000010	-36 848,00	Фонд возрождения христианских ценностей ...	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	Оплата сч 125 субаренды нежк.
21.12.2...	00-00000011	-74 924,70	Единая электронная торговая площадка	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	п/с № 416711, п электронной т
21.12.2...	00-00000012	-126 430,30	Единая электронная торговая площадка	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	п/с № 416711, п электронной т
21.12.2...	00-00000013	-2 000 000,00	АКСЕЛОТ-К ООО	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	СПИСАНИЕ СР. РАЗМЕЩЕНИЕ
21.12.2...	00-00000014	-3 000 000,00	АКСЕЛОТ-К ООО	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	СПИСАНИЕ СР. РАЗМЕЩЕНИЕ
21.12.2...	00-00000015	-3 000 000,00	АКСЕЛОТ-К ООО	40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО)	СПИСАНИЕ СР. РАЗМЕЩЕНИЕ

В журнале документов можно выполнять следующие операции:

- отбор документов за период, по операции, контрагенту, банковскому счету, валюте, организации;
  - контроль остатков ДС на начало и конец периода анализа, а также обороты за этот же период;
  - вызов обработки для загрузки данных из клиент-банка.

Загруженные из клиент-банка документы должны быть проверены и при необходимости с корректированы:

- во всех документах должны быть указаны корректно проект и статья ДДС;

**Расход со счета 1 от 21.12.2016 (не проведен) \***

**Главное** События Обсуждения Файлы Отчеты

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать на основании Еще ?

Счет: 40702810908000007956, в ВТБ 24 (ПАО) Номер: 00-00000001 от: 21.12.2016 0:00:00

Сумма: 6,00 руб. Операция: Прочий расход

Организация: Акселот-К ООО, потом удалить

**Расшифровка платежа**

Корреспонденция: 90.08.06 Банковские услуги (РКО) Подразделение: Административно-финансовый департамент

Проект: Административный.АФД Направление деятельности:

Аналитика расходов: <Не настроена у этого счета> Заказ:

Основание: [выбрать](#) Сумма платежа: 6,00 руб.

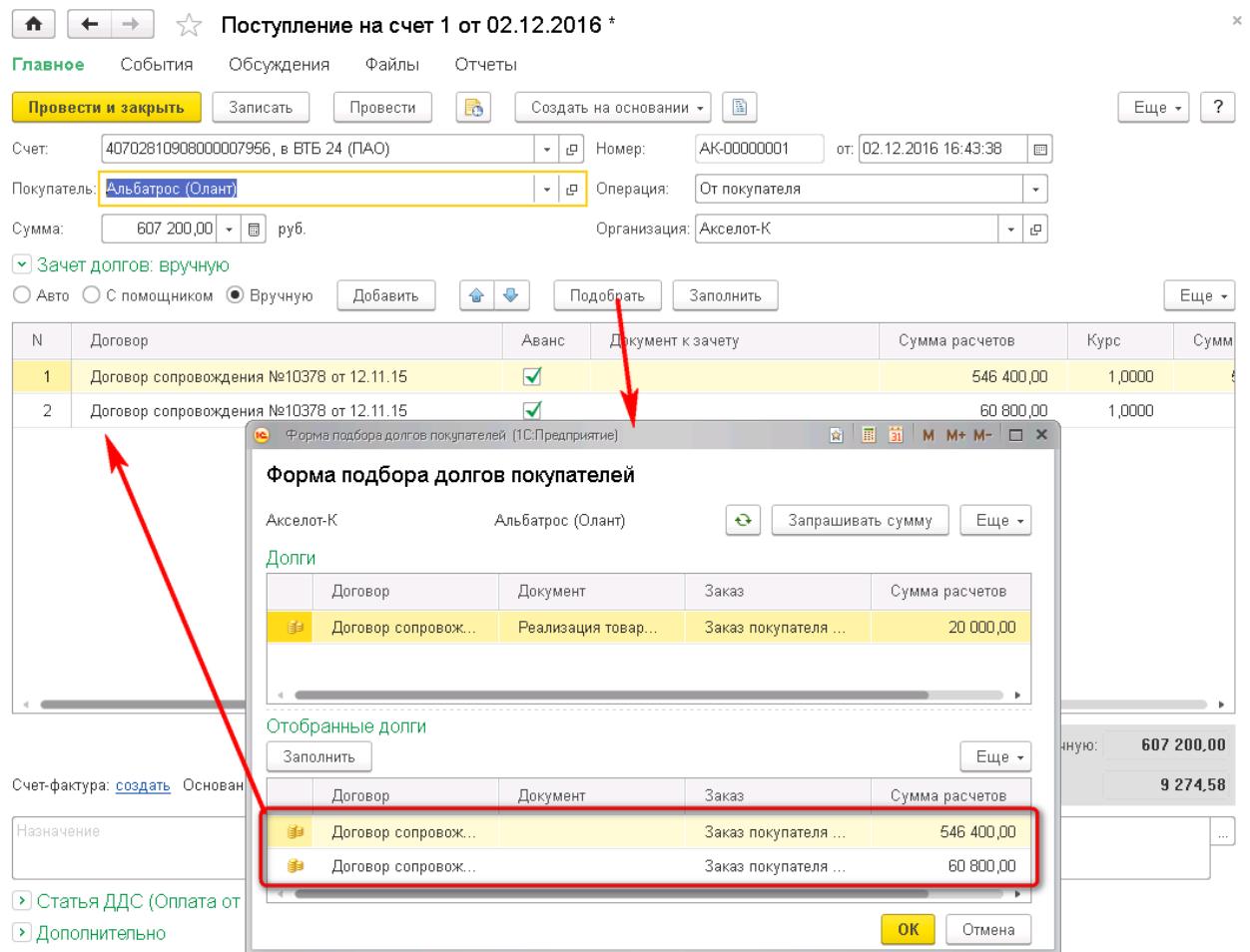
КОМИССИЯ ЗА ВНУТРИБАНКОВСКИЕ ПЕРЕВОДЫ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ЭЛЕКТР) ПО СЧЕТУ  
40702810908000007956, ЗА 21 ДЕКАБРЯ 2016 Г.

**Статья ДДС (Прочее)**

Статья ДДС: Прочее

**Дополнительно**

- для документов связанных с отражением операций поступления или перечисления денежных средств контрагенту обязательно должны быть указаны договоры, заказы и документы расчетов (в этих документах проект транслируется из заказа);

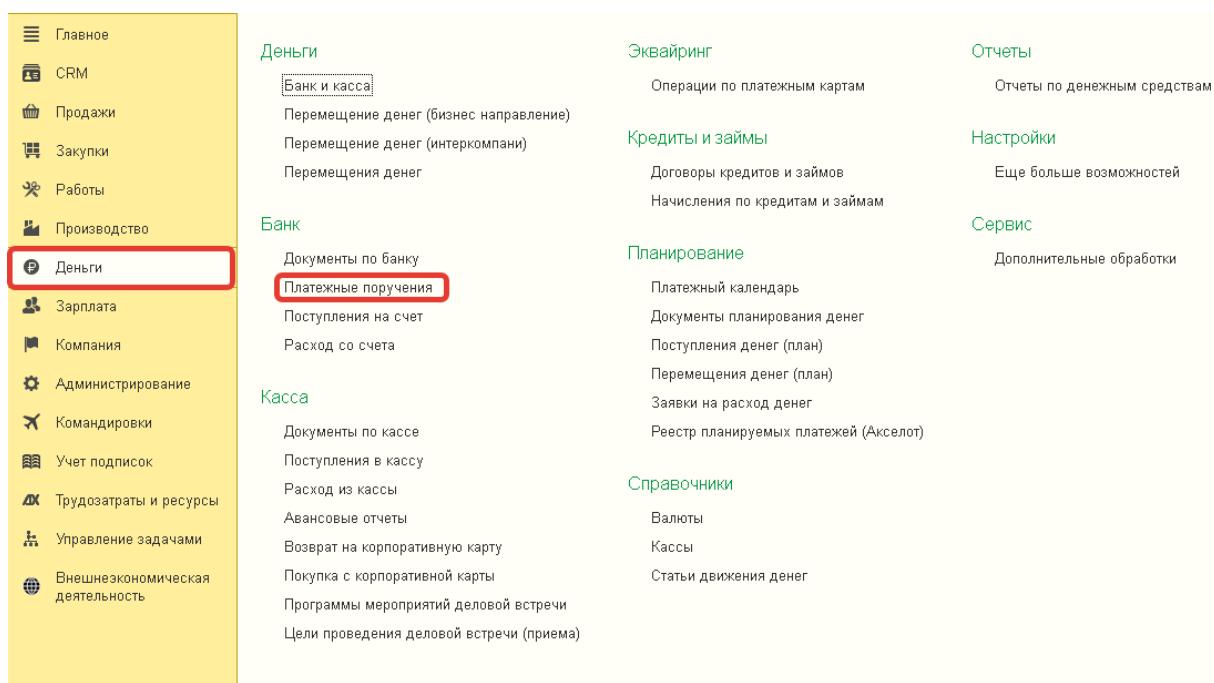


- для документов связанных с расчетами с подотчетными лицами также указывается документ расчетов, которым может быть либо авансовый отчет либо списание денежных средств с расчетного счета.

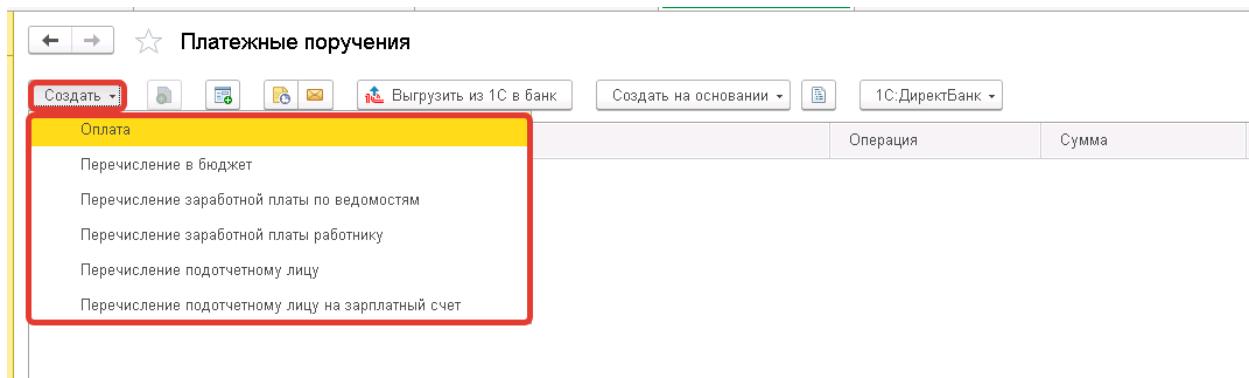
### Ввод платежного поручения

Для подготовки в системе реестра на оплату, на каждый будущий платеж создается документ **"Платежное поручение"**. С его помощью плательщик распоряжается о перечислении денежных средств со своего расчетного счета на расчетный счет контрагента.

Список документов **"Платежные поручения"** доступен из раздела **"Деньги"**:



Новое платежное поручение вводится из списка документов при помощи кнопки "Создать" путем выбора **вида** платежного поручения:



При создании, в открывшейся форме, необходимо заполнить следующие реквизиты:

- **получатель** - поле заполняется одним из элементов справочника "Контрагенты". При этом реквизиты "Счет получателя", а также реквизиты раздела "Получатель" - ИНН, КПП, наименование контрагента будут заполнены системой автоматически, на основании данных из справочника "Контрагенты".

- **вид платежа** - в данном поле выбирается способ передачи поручения. При отправлении **платежки** через банк-клиент нужно указать закодированное значение, принятое банком.

- **операция** - заполняется системой автоматически на основании выбранной пользователем операции при создании документа.

В зависимости от выбранной в документе **организации** автоматически будут заполнены поля "счет", а также поля раздела "Плательщик" - ИНН, КПП, наименование.

В разделе "Основные" заполняется "сумма" и "процент НДС", расчет "НДС" система выполнит автоматически.

В поле "назначение платежа" будут отражены заполненные данные по сумме и НДС, пользователю необходимо указать непосредственное назначение, например "Оплата услуг".

**Очередность** выполнения поручения, по умолчанию, устанавливается системой, при необходимости подлежит изменению.

**Платежное поручение 1 от 30.08.2019**

Основное События Обсуждения Файлы

**Записать и закрыть** Записать Создать на основании ВЭД 1С:ДиректБанк

Счет: 40702810500000150489, в ФИЛИАЛ № 7701 БАНКА ВТБ [ ] Номер: АИ-00000001 от: 30.08.2019 5:40: [ ]

Получатель: Радуга [ ] Операция: Оплата [ ]

Счет получателя: 52236991023560125790, в АО "ЗАУБЕР БАНК" [ ] Организация: Акселот-ИТ [ ]

Вид платежа: Почтой [ ]

**Основные**

Сумма: 125 000,00 [% НДС: 18%] НДС: 19 067,80 Очередность: 5 УИП: [ ]

Назначение платежа:

Оплата услуг  
Сумма 125000,00  
В т.ч. НДС(18%) 19067,80

**Получатель**  
ИНН: 6449013711 КПП: 644901001  
Радуга

**Плательщик**  
ИНН: 7721283076 КПП: 771601001  
Общество с ограниченной ответственностью "Акселот-ИТ"

Дополнительно  
Оплачено: [ ]  
Комментарий: [ ]

Автор: Демакова Юлия Викторовна  
Основание: выбрать  
Состояние ЭД:

После заполнения документ необходимо записать, на его основании возможно создать документ **"Расход со счета"**:

**Платежное поручение 1 от 30.08.2019**

Основное События Обсуждения Файлы

**Записать и закрыть** Записать Создать на основании ВЭД 1С:ДиректБанк

Счет: 40702810500000150489, в ФИЛИАЛ № 7701 Банка ВТБ [ ] Расход со счета [ ] от: 30.08.2019 5:40: [ ]

Работа со списком созданных платежных поручений в системе аналогична работе с любым другим списком системы. Его можно отсортировать с помощью панели быстрых отборов, также настроить список с помощью подменю "Еще":

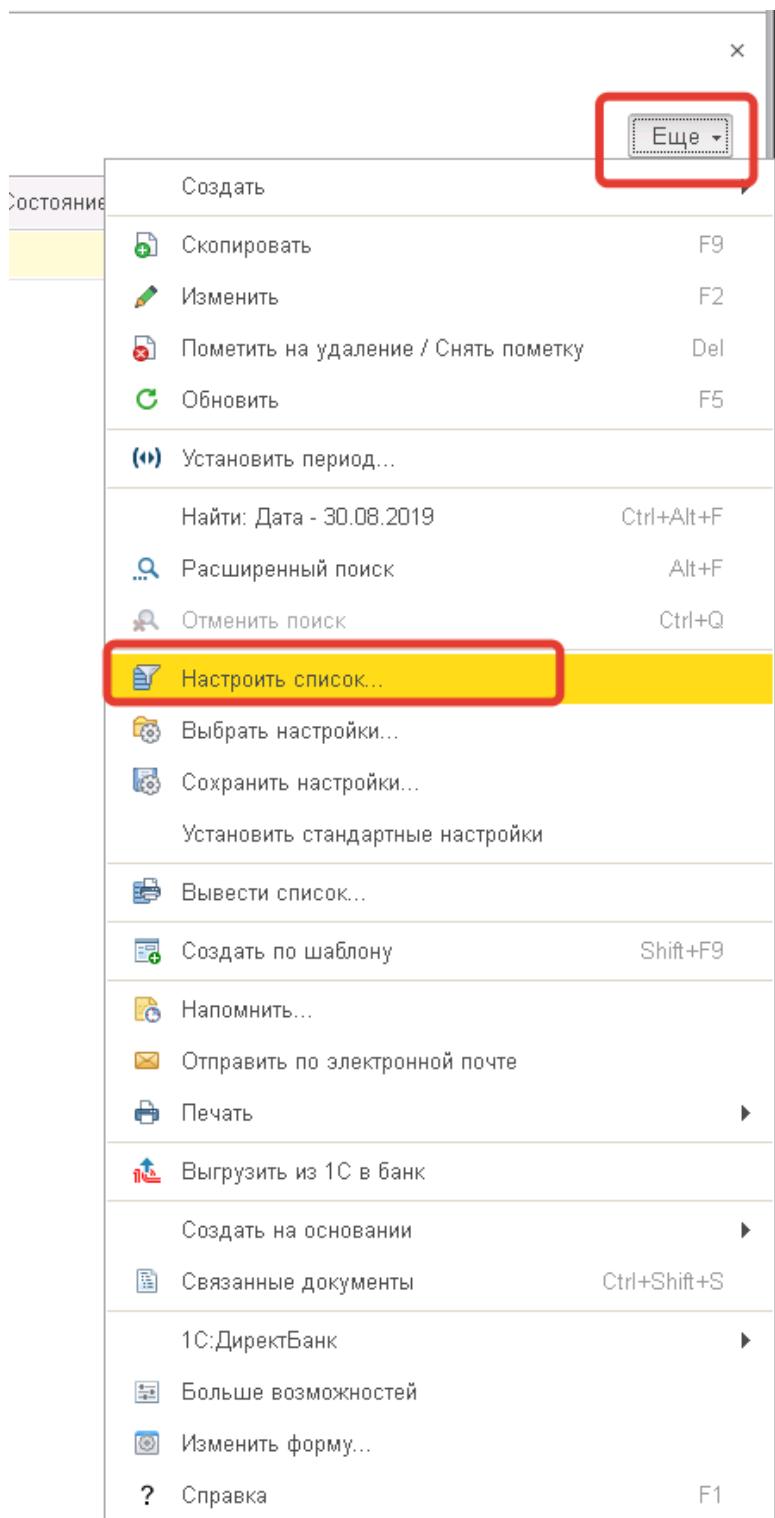
**Платежные поручения**

Создать Выгрузить из 1С в Банк Создать на основании 1С:ДиректБанк

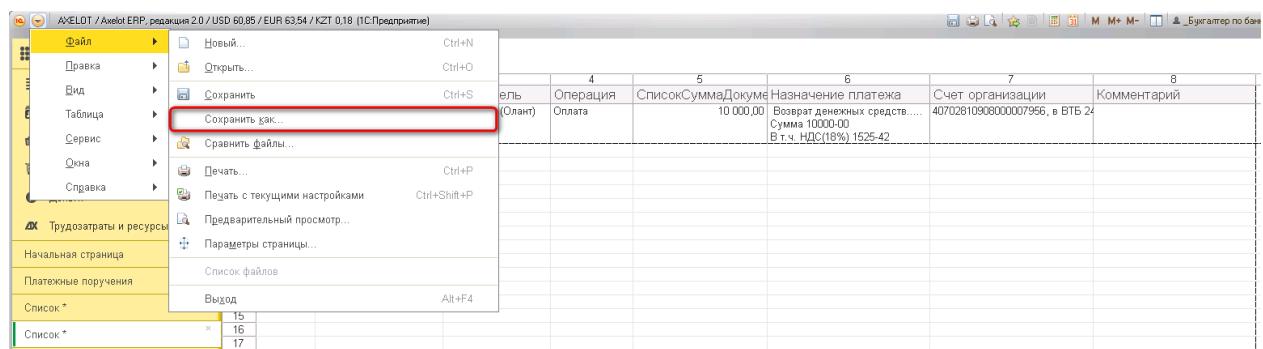
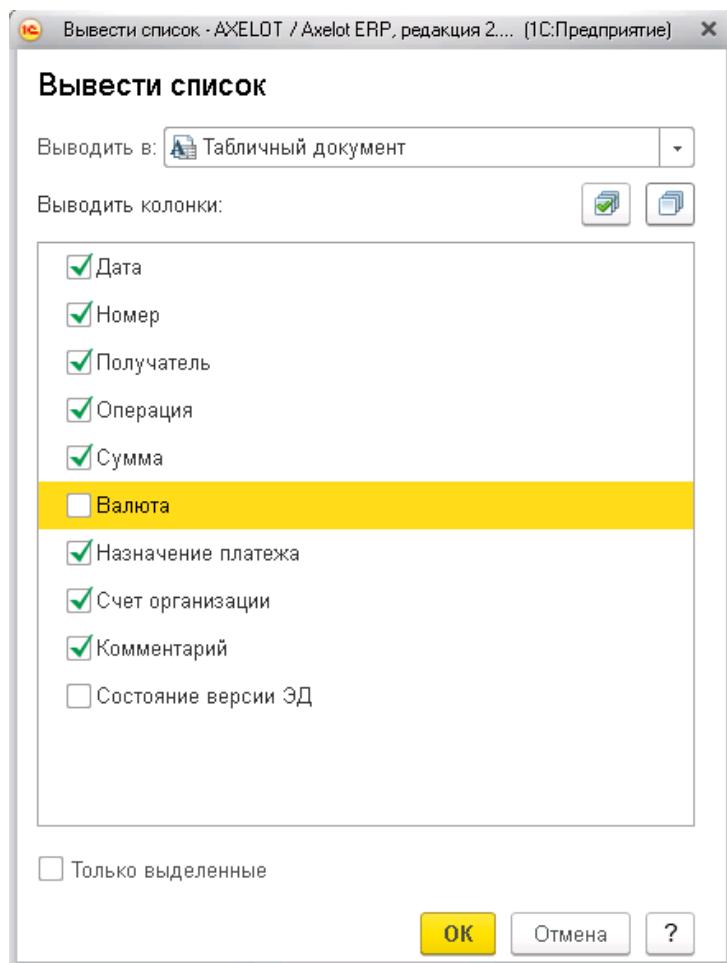
Дата	Номер	Получатель	Операция	Сумма	Счет организации	Состояние версии ЭД
5.40	АИ-00000001	Радуга	Оплата	125 000,00	4070281050000015048...	

Еще [ ]

30.08.2019  
Операция  
Контрагент, ИНН, телефон  
Счет  
Валюта  
Автор  
Организация  
Открыть отчет по деньгам



Также возможно вывести перечень в табличный документ для дальнейшей работы с ним мне системы:



## Поступления на счет

В результате осуществления деятельности, организация может получать денежные средства от контрагентов на свой счет в банке, а также в кассу предприятия и принимать их к учету.

Для выполнения этих операций в системе предусмотрены документы "Поступления на счет"\ "Поступления в кассу".

Документ "Поступления на счет" находится в разделе "Деньги", в подсистеме "Банк":

The screenshot shows the TKV ERP application's main menu on the left and a detailed view of the 'Деньги' (Money) section on the right.

**Main Menu:**

- Главное
- CRM
- Продажи
- Закупки
- Работы
- Производство
- Деньги** (highlighted with a red box)
- Зарплата
- Компания
- Администрирование
- Командировки
- Учет подписок
- Трудозатраты и ресурсы
- Управление задачами
- Внешнекономическая деятельность

**Деньги Section:**

- Банк**
  - Документы по банку
  - Платежные поручения
  - Поступления на счет** (highlighted with a red box)
  - Расход со счета
- Касса**
  - Документы по кассе
  - Поступления в кассу
  - Расход из кассы
  - Авансовые отчеты
  - Возврат на корпоративную карту
  - Покупка с корпоративной карты
  - Программы мероприятий деловой встречи
  - Цели проведения деловой встречи (приема)

**Other Sections:**

- Эквайринг**
  - Операции по платежным картам
- Кредиты и займы**
  - Договоры кредитов и займов
  - Начисления по кредитам и займам
- Отчеты**
  - Отчеты по денежным средствам
- Настройки**
  - Еще больше возможностей
- Сервис**
  - Дополнительные обработки
- Планирование**
  - Платежный календарь
  - Документы планирования денег
  - Поступления денег (план)
  - Перемещения денег (план)
  - Заявки на расход денег
  - Реестр планируемых платежей (Акселот)
- Справочники**
  - Валюты
  - Кассы
  - Статьи движения денег

Интерфейс системы позволяет пользователю создать, создать новый элемент путем копирования, создать по шаблону, установить напоминание, загрузить выписки из банка в 1С, создать на основании, а также перейти к списку связанных документов:

The screenshot shows the 'Поступления на счет' (Receipts to Account) document creation screen. The top bar includes standard buttons for back, forward, search, and creation. Below the toolbar, there are buttons for creating a new document, loading from a bank file, and creating based on an existing one.

При создании документа с помощью одноименной кнопки, первое, что необходимо сделать, это выбрать **тип предстоящей операции** (ниже по тексту будут рассмотрены основные из них):

The screenshot shows the 'Поступления на счет' (Receipts to Account) document creation screen with the 'Operation Type' dropdown open. The options listed are: 'От покупателя' (From Buyer), 'Прочее поступление' (Other Receipt), and 'От поставщика (возврат)' (From Supplier (Return)).

От выбранной операции будет зависеть набор реквизитов для документа, а также формирование проводок для дальнейшего учета.

#### "От покупателя", "От поставщика"

Для операций с типом "**от покупателя**" и "**от поставщика (возврат)**" характерны следующие особенности:

- автоматическое заполнение в документе реквизита "**Статья ДДС**" по выбранной пользователем операции;
- обязательное указание документов планирования;
- для операции "**от покупателя**" доступен признак - "**Оплата по решению суда**" - при необходимости он устанавливается пользователем "вручную". При его наличии указывается счет учета 76.02.:

**Поступление на счет (создание)**

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ...

Счет: 25651423001500150097, в ФИ от Остаток 9 663 000,00 Номер: <Авто> от 04.09.2019 0 00:00 | Отразить в

Покупатель: 1. Операция: От покупателя | БУ

Сумма: 0,00 RUB Организация: AXELOT | BY

3. Оплата по решению суда:

✓ Зачет долгов: вручную

Auto С помощником Вручную Добавить Подобрать Заполнить

1. Аванс Сумма расчетов Курс Сумма % НДС НДС Бизнес направление Документ планирования  
2. Итого разнесено вручную: 0,00  
НДС (в т.ч.): 0,00

Счет-фактура: создать Основание: выбрать

Назначение: Выделен номер счета Комментарий

Статья ДДС (Поступления от покупателей)  
Статья ДДС: Поступления от покупателей > Дополнительно

### "Прочее поступление"

Для операции "прочее поступление" характерны свои отличительные особенности:

1. поле контрагент заполняется по выписке из "Банк-клиента", пишется в регистр накопления "Доходы и расходы" в поле "Аналитика";
2. поле "Статья ДДС" заполняется автоматически на основании выбранной операции;
3. при выборе корреспонденции счета 91.04.01 система выведет на форму дополнительное поле для ручного заполнения "Курс банка";
4. этой операции также необходим документ-планирования:

**Поступление на счет (создание) \***

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Счет: 25651423001500150097, в ФИ Остаток 9 663 000 ₽ Номер: <Авто> от: 04.09.2019 0:00:00

1. Контрагент: 2. Операция: Прочее поступление

Договор:

Сумма: 0,00 RUB Курс банка: 0,0000

Организация: AXELOT

Отразить в  БУ  ВУ

3. Расшифровка платежа

Корреспонденция: 91.04.01 Прочие доходы курсовая разница

Проект:

Бизнес направление:

Аналитика доходов: <Не настроена у этого счета>

4. Планирование (1)

N	Документ планирования
1	

Основание: выбрать

Назначение

Выделен номер счета

Статья ДДС (Прочие поступления по операционной деятельности)

Статья ДДС: Прочие поступления по операционной деятельности

> Дополнительно

### "От подотчетника"

Для операции поступления на счет "от подотчетника" характерны следующие особенности:

1. **Статья ДДС** заполняется системой автоматически на основании выбранной операции;
2. указанная **сумма** в одноименном поле транслируется в табличную часть документа, где подлежит расшифровке платежа;
3. возврат от подотчетника учитывается на 71 счете, субсчета учитываются в зависимости от валюты документа;
4. поля **"Проект"** и **"Бизнес-направление"** в табличной части документа заполняются вручную и являются обязательным

Поступление на счет (создание) \*

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты

Провести и закрыть Запись Провести Создать на основании

Счет: 05651423001500150097, в ФИ: Остаток 11 164 300 ₽ Номер: Автот. от 04.09.2019 00:00 Отразить в

Подотчетник: 1. Операция: От подотчетника БУ

Сумма: 2 000,00 RUB

Расшифровка платежа

Добавить

N	Сумма расчетов	Курс	Кратность	Сумма платежа	Проект	Бизнес направление
1	2 000,00	1,000	1	2 000,00		

Планирование (1)

Основание: выбрать

Назначение:

Выделен номер счета

Статья ДДС (Возврат от подотчетников)

Статья ДДС: Возврат от подотчетников

Дополнительно

Сумма (план): 2 000,00 RUB

## Расход со счета

Для отражения расходных операций по расчетному счету в системе предусмотрен документ «Расход со счета». Он находится в разделе "Деньги", в подсистеме "Банк":

- Главное
- CRM
- Продажи
- Закупки
- Работы
- Производство
- Деньги**
- Зарплата
- Компания
- Администрирование
- Командировки
- Учет подписок
- Трудозатраты и ресурсы
- Управление задачами
- Внешнеэкономическая деятельность

- Банк**
  - Документы по банку
  - Платежные поручения
  - Поступления на счет
  - Расход со счета**
- Касса**
  - Документы по кассе
  - Поступления в кассу
  - Расход из кассы
  - Авансовые отчеты
  - Возврат на корпоративную карту
  - Покупка с корпоративной карты
  - Программы мероприятий деловой встречи
  - Цели проведения деловой встречи (приема)
- Деньги**
  - Банк и касса
  - Перемещение денег (бизнес направление)
  - Перемещение денег (интеркомпани)
  - Перемещения денег
- Эквайринг**
  - Операции по платежным картам
- Кредиты и займы**
  - Договоры кредитов и займов
  - Начисления по кредитам и займам
- Планирование**
  - Платежный календарь
  - Документы планирования денег
  - Поступления денег (план)
  - Перемещения денег (план)
  - Заявки на расход денег
  - Реестр планируемых платежей (Акселот)
- Справочники**
  - Валюты
  - Кассы
  - Статьи движения денег
- Отчеты**
  - Отчеты по денежным средствам
- Настройки**
  - Еще больше возможностей
- Сервис**
  - Дополнительные обработки

Из представленного интерфейса можно просмотреть существующие в системе документы, создать новый документ списания денежных средств вручную, либо загрузить выписки из банк-клиента, создать документ на основании:

Дата	Номер
16.08.2019	00-00000001
30.08.2019	00-00000002
03.09.2019	00-00000003

Для создания нового документа «Расход со счета» необходимо нажать кнопку «Создать» и выбрать «Вид операции» (ниже по тексту будут рассмотрены основные из них).

От выбранной операции зависит состав полей в документе, а также дальнейшее формирование проводок для учета в системе:

Документ с видом операции "поставщику" удобней вводить в системе с помощью механизма "Создать на основании" из журнала документов "Платежные поручения":

Таким образом, большинство реквизитов документа будет заполнено на основании, созданного ранее в системе, платежного поручения.

К обязательным полям, требующим от пользователя заполнения вручную, относятся:

- бизнес-направление;
- документ отгрузки или признак аванса платежа.

Не является обязательным для заполнения, однако, существует возможность указания признака документу - "Оплата по решению суда":

Расход со счета 1 от 04.09.2019 (не проведен)

N	Договор	Аванс	Документ к зачету	Сумма расчетов	Курс	Сумма	% НДС	НДС	Заказ	Бизнес направление	Сче
1	№ 172 от 07.08.2019...	<input checked="" type="checkbox"/>		125 000,00	1,0000	125 000,00	18%	19 067,80		АКСЕЛОТ	

Основание: Платежное поручение 1 от 30.08.2019

Итого разнесено вручную: 125 000,00  
НДС (в т.ч.): 19 067,80

Для документа с видом операций "зарплата по ведомости" и "зарплата сотруднику" механизм создания на основании является обязательным. Выполняется из журналов документов подсистемы "Зарплата":

Главное

- CRM
- Продажи
- Закупки
- Работы
- Производство
- Деньги
- Зарплата**
- Компания
- Администрирование
- Командировки
- Учет подписок
- Трудозатраты и ресурсы
- Управление задачами
- Внешнезаводственная деятельность

Кадровый учет

- Сотрудники
- Документы по кадрам
- Приемы на работу
- Кадровые перемещения
- Увольнения
- Согласия на обработку ПДн

Зарплата

- Документы по зарплате
- Начисления зарплаты**
- Платежные ведомости**
- Табели
- Зарплатные проекты
- Корректировки долга

Регистрация начислений

- Регистрации премий
- Регистрации удержаний
- Регистрации удержаний СУРВ
- Состояния сотрудников на рабочем месте (СУРВ)
- Правила регистрации удержаний СУРВ

Займы

- Договоры кредитов и займов

Справочники

- Виды начислений и удержаний
- Виды рабочего времени
- Параметры расчетов
- Физические лица
- Должности
- Офисы

Отчеты

- Отчеты по зарплате

Сервис

- Автоматический пересчет ставок категорий оплаты

Настройки

- Еще больше возможностей

Сервис

- Дополнительные обработки

← → ★ Начисления зарплаты

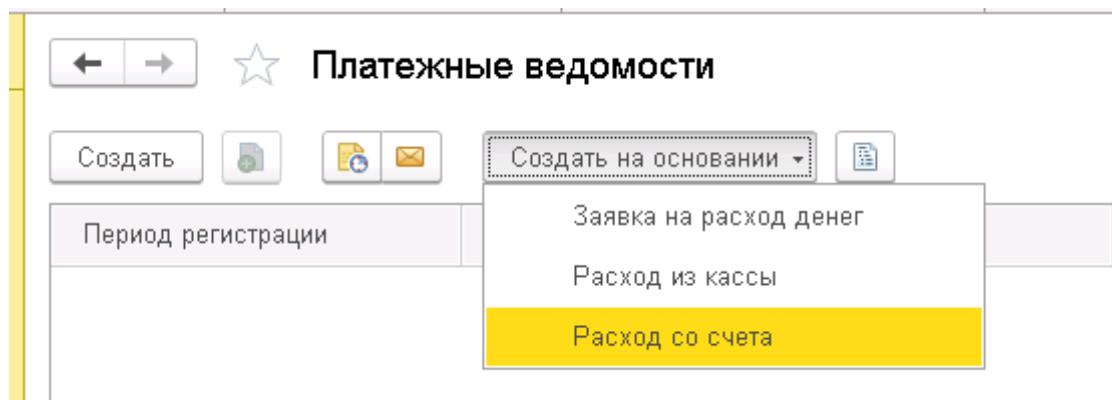
Создать

Период регистрации

Сентябрь.2019

Создать на основании ▾

- Расход из кассы
- Расход со счета**
- зделение
- зводственный от...



Если документ изначально создается иным способом, **основание** необходимо выбрать с помощью **гиперссылки** в документе, в противном случае, провести его в системе будет нельзя.

Расход со счета (создание) \*

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Выгрузить файл для Сбербанка... Отразить в

Счет: 2565142300150097, в ФИ. Остаток 11 184 300,00 Номер: <Авто> от: 04.09.2019 0:00:00

Сотрудник: Операция: Зарплата сотруднику  БУ

Сумма: 60 000,00 RUB Организация: AXELOT  ВУ

▼ Расшифровка платежа

Период регистрации: Сентябрь 2019

Подразделение: Производственный отдел/удалено

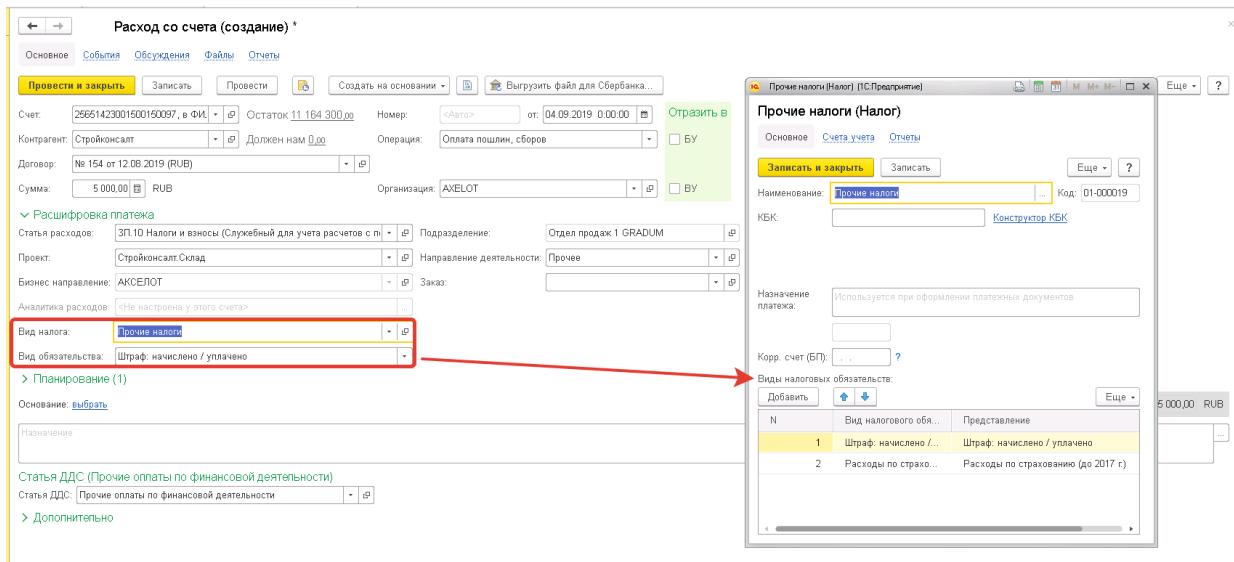
Бизнес направление: ГРАДУМ

> Планирование (1)

Основание: выбрать

- Договор кредита (займа)
- Дополнительные расходы
- Заказ поставщику
- Заявка на расход денег
- Начисление зарплаты**
- Начисление налогов
- Начисления по кредитам и займам
- Перемещение денег (план)
- Платежная ведомость
- Платежное поручение
- Приходная накладная
- Счет на оплату (полученный)

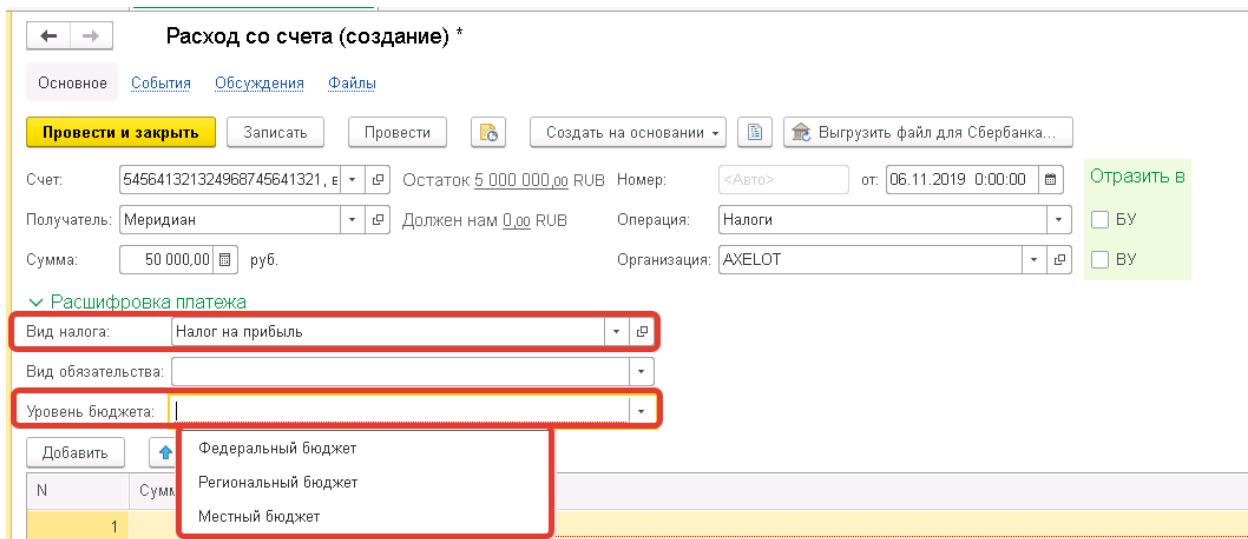
Для документов с видом операций "оплата пошлин, сборов" (ранее операция в системе именовалась "на расходы"), а также "налоги" на форме предусмотрены дополнительные реквизиты: "Вид налога", "Вид обязательства". Стоит обратить внимание на то, что при выборе **вида налога** поле **вид обязательства** заполнится автоматически теми данными, которые настроены в табличной части для выбранного **вида налога**, в противном случае - поле останется незаполненным. В случае, если в табличной части настроен новый вид обязательства, требуется "перевыбрать" позицию для реквизита "Вид налога", чтобы соответствующий "Вид обязательства" "подтянулся" в соответствующее поле документа.



Для вида налога - "Налог на прибыль" - в системе предусмотрен дополнительный реквизит "Уровень бюджета". Заполняется путем выбора предложенных значений, к которым относятся:

- федеральный бюджет,
- региональный бюджет,
- местный бюджет.

В том случае, когда в платежных документах выбирается данный вид налога, заполнение этого реквизита является обязательным. Он не участвует в движениях по регистрам системы ERP, однако, используется в правилах обмена между базами и нужен для переноса данных в 1С:Бухгалтерию.



Для некоторых операций документа "Расход со счета" характерным является заполнение на форме реквизитов "Контрагент" и "Договор". Это касается операций "оплата пошлин, сборов", а также "прочий расход".

Поле "контрагент" заполняется по выписке (банк-клиент), пишется в регистр накопления "Доходы и расходы" в поле "Аналитика".

Поле "договор" заполняется элементами из справочника, в списке будут представлены договоры только с выбранным контрагентом.

Расход со счета (создание)

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Выгрузить файл для Сбербанка...

Счет: 2565142300150097, в ФИ: Остаток 11 164 300,00 Номер: <АВТО> от: 05.09.2019 0:00

Контрагент: Операция: Прочий расход

Договор:

Сумма: 0,00 RUB Организация: AXELOT

Отразить в  БУ  ВУ

> Расшифровка платежа

Планирование (1)

Основание: выбрать

Назначение

Статья ДДС (Прочие оплаты по операционной деятельности)

Статья ДДС: Прочие оплаты по операционной деятельности

> Дополнительно

## Поступления в кассу

В процессе осуществления деятельности организации, помимо банковских расчетов существуют также расчеты посредством кассы, так называемые «кассовые операции», к ним относят: прием денежных средств, хранение и расходование.

Все эти движения должны оформляться в системе определенными документами.

### Документ "Поступление в кассу"

Документ доступен из раздела системы "Деньги", подсистемы "Касса":

- Главное
- CRM
- Продажи
- Закупки
- Работы
- Производство
- Деньги**
- Зарплата
- Компания
- Администрирование
- Командировки
- Учет подписок
- Трудозатраты и ресурсы
- Управление задачами
- Внешнеэкономическая деятельность

**Деньги**

- Банк и касса
- Перемещение денег (бизнес направление)
- Перемещение денег (интеркомпани)
- Перемещения денег

**Банк**

- Документы по банку
- Платежные поручения
- Поступления на счет
- Расход со счета

**Касса**

- Документы по кассе
- Поступления в кассу**
- Расход из кассы
- Авансы/отчеты
- Возврат на корпоративную карту
- Покупка с корпоративной карты
- Программы мероприятий деловой встречи
- Цели проведения деловой встречи (приема)

**Эквайринг**

- Операции по платежным картам

**Кредиты и займы**

- Договоры кредитов и займов
- Начисления по кредитам и займам

**Планирование**

- Платежный календарь
- Документы планирования денег
- Поступления денег (план)
- Перемещения денег (план)
- Заявки на расход денег
- Реестр планируемых платежей (Акселот)

**Справочники**

- Валюты
- Кассы
- Статьи движения денег

**Отчеты**

- Отчеты по денежным средствам

**Настройки**

- Еще больше возможностей

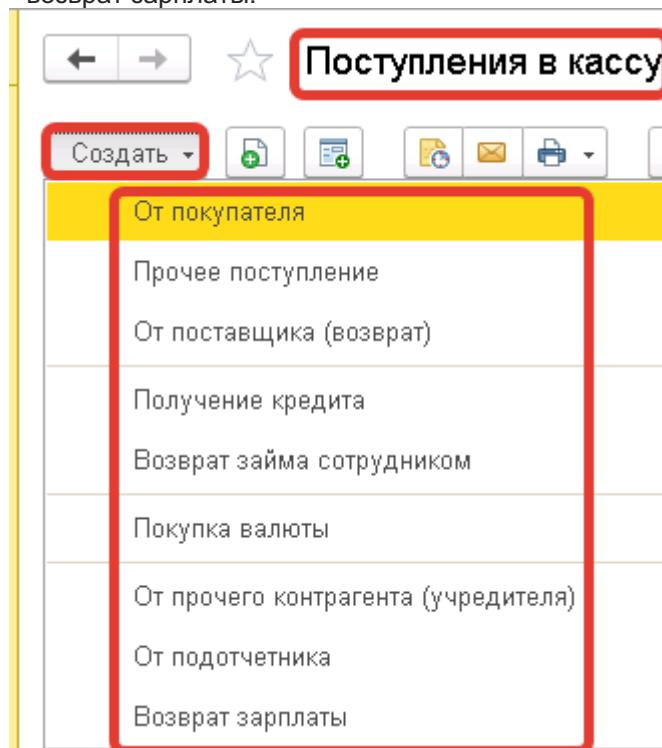
**Сервис**

- Дополнительные обработки

Данным документом можно отразить различные операции поступление наличности, а именно:

- от покупателя;
- прочее поступление;
- от поставщика (возврат);
- получение кредита;
- возврат займа сотрудником;
- покупка валюты;

- от прочего контрагента (учредителя);
- от подотчетника;
- возврат зарплаты.



От выбранной операции будет зависеть набор реквизитов для документа, а также формирование проводок для дальнейшего учета.

Ниже рассмотрено несколько вариантов поступления ДС в кассу предприятия.

#### Поступление от покупателя

Создание возможно, как с помощью команды "Создать" из журнала документов, так и с помощью механизма "Создать на основании".

The screenshot shows the 'Поступление в кассу (создание)' (Deposits to Cash (Creation)) document creation form. The form includes fields for:
 

- Основное (Main): Касса (Cashier), Номер (Number) set to <Авто> (Auto), от: 09.10.2019 0:00:00, Провести и закрыть (Post and close), Запись (Record), Провести (Post).
- События (Events): Покупатель (Buyer), Операция (Operation) set to 'От покупателя' (From customer).
- Обсуждения (Discussions): Валюта (Currency) set to RUB, Сумма (Amount) 0.00, Организация (Organization) set to AXELOT.
- Buttons: Создать на основании (Create based on), Отразить в (Post to), Ещё (More), Помощь (Help).
- Checkboxes: Зачет долгов: вручную (Settlement of debts: manually).
- Comments: Счет-фактура: создать, Основание: выбрать (Invoice: create, Basis: choose).
- Buttons: Комментарий (Comment), Статья ДС (Поступления от покупателей) (DS Item (Deposits from customers)), Статья ДС: [Поступления от покупателей] (DS Item: [Deposits from customers]), Дополнительно (Additional).
- Information: Итого разнесено вручную: 0.00, НДС (в т.ч.): 0.00.

В шапке документа отражаются данные по:

- кассе,
- покупателю,
- валюте,
- сумме,
- виду операции,
- организации.

Номер и дата документа заполняются автоматически.

Поступление в кассу (создание) \*

Основное События Обсуждения

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Отразить в БУ ВУ

Кassa: Основная кassa Остаток 500 000,00 Номер: <Авто> от: 09.10.2019 0:00:00

Покупатель: Радуга Должен нам 250 000,00 Операция: От покупателя

Валюта: RUB Сумма: 0,00 Организация: AXELOT

▼ Зачет долгов: вручную Авто С помощником Вручную Добавить Подобрать Заполнить

N	Договор	Аванс	Документ к зачету	Сумма расчетов	Курс	Сумма	% НДС
1				1,0000			

Форма подбора долгов покупателей (1С:Предприятие)

Форма подбора долгов покупателей

AXELOT Радуга

Долги

Договор	Документ	Заказ	Сумма расчетов	Курс
№ 172 от 07.08.2019 ...	Реализация товаров ...	Заказ покупателя В о ...	250 000,00	1,00

Отобранные долги

Заполнить Еще

Договор	Документ	Заказ	Сумма расчетов	Курс

Счет-фактура: создать Основание: выбрать

Комментарий

Статья ДДС (Поступления от покупателей)

Статья ДДС: Поступления от покупателей

> Дополнительно

OK Отмена

Для заполнения табличной части - раздел "Зачет долгов:вручную" можно воспользоваться кнопкой "Подобрать", а далее на форме долгов покупателей выбрать нужный документ и нажать Ok. Информация будет перенесена в табличную часть документа. В колонке "Аванс" необходимо установить флажок, если оплата является авансом, а также обязательно указать бизнес-направление. "Статья ДДС" подтягивается автоматически, по выбранному виду операции для документа.

### От подотчетника

При создании документа с данным видом операции необходимо указать значения реквизитов "Кassa", "Подотчетник", а также указать "Валюту" и "Сумму". Табличная часть - "Расшифровка платежа" - будет заполнена на основании введенной суммы в шапке документа. В табличную часть необходимо будет добавить проект, в соответствии с которым заполнится поле "Бизнес-направление". Статья движения денежных средств ("Статья ДДС") подтягивается на основании выбранного вида операции.

### Прочее поступление

Для данного вида операции в шапке документа также заполняются все необходимые реквизиты. Дата, номер будут заполнены по умолчанию, вид операции в соответствии с выполненным ранее выбором.

После указания счета отнесения платежа, в поле "Корреспонденция", необходимо указать аналитику доходов, поле будет представлено в соответствии с выбранным типом аналитики для счета.

Реквизит "Статья ДДС" также, как и в предыдущих случаях, заполнится автоматически по выбранному виду операции для документа.

### Авансы отчеты

Документ "Авансы отчеты" доступен в системе из раздела "Деньги":

Главное	CRM	Продажи	Закупки	Работы	Производство	Деньги	Эквайринг	Отчеты
						<b>Деньги</b>	Операции по платежным картам	Отчеты по денежным средствам
							Перемещение денег (бизнес направление)	
							Перемещение денег (интеркомпания)	
							Перемещение денег	
							Кредиты и займы	Настройки
							Договоры кредитов и займов	Еще больше возможностей
							Начисления по кредитам и займам	
							Планирование	Сервис
							Платежный календарь	Дополнительные обработки
							Документы планирования денег	
							Поступления денег (план)	
							Перемещения денег (план)	
							Заявки на расход денег	
							Реестр планируемых платежей (Акселот)	
							Справочники	
							Валюты	
							Кассы	
							Статьи движения денег	
							Авансы отчеты	
							Возврат на корпоративную карту	
							Покупка с корпоративной карты	
							Программы мероприятий деловой встречи	
							Цели проведения деловой встречи (приема)	

### Ввод нового документа "Авансы отчеты"

Ввод осуществляется из журнала документов "Авансы отчеты" путем выполнения команды "Создать":

При вводе нового документа в шапке необходимо выбрать **сотрудника** и указать организацию. Бизнес-направление подтягивается автоматически на основании данных по сотруднику. Статус документа для принятия к учету устанавливается вручную, дата и номер документа - автоматически:

The screenshot shows the 'Advance Report (Creation)' window. In the top right corner, there is a context menu for 'Status of document receipt'. The menu items are: 'Original not specified' (yellow background), 'With signature', 'Original', and 'Delivered to the secretariat'. The 'Original not specified' item is highlighted.

**Валюта и порядок учета НДС** указываются в отдельной форме, которая открывается при помощи гиперссылки под статусом принятия к учету документа:

The screenshot shows the 'Advance Report (Creation)' window. A red box highlights the 'Currency and Tax' dialog box, which is overlaid on the main window. The dialog box is titled 'Currency and currency' and contains the following fields: 'Currency': RUB, 'Document currency': RUB, 'Rate': 1.0000, 'Tax included in the sum': checked. There is also a checkbox 'Recalculate prices by currency' which is unchecked.

#### Закладка "Выданные авансы"

Стоит обратить внимание на то, что перед заполнением "Выданные авансы", необходимо заполнить "Запасы", "Услуги", либо "Оплаты".

На закладке указываются выданные сотруднику авансы. Данные заполняются с помощью команды на панели действий - "Заполнить". В табличную часть попадают все документы по расходам (со счета\из кассы) в интервале между текущим и предыдущим "Авансовым отчетом".

Под табличной частью, в процессе ввода данных авансового отчета, можно проанализировать использование подотчетных денежных средств при помощи информационных строк "Выдано" и "Потрачено".

Скриншот демонстрирует вкладку "Запасы (1)" в окне документа авансового отчета. Виджет списка показывает один элемент: "Расход из кассы 3 от 26.09.2019" с суммой 13 000,00. В правом нижнем углу отображаются итоги: "Выдано: 18 000,00" и "Потрачено: 16 124,99". Красная линия указывает на эти итоги.

Документ		Сумма
1	Расход из кассы 3 от 26.09.2019	13 000,00
2	Расход из кассы 5 от 26.09.2019	5 000,00

Комментарий: ...  
Счет-фактура: [создать](#). Основание: [выбрать](#).

Выдано: 18 000,00  
Потрачено: 16 124,99

Скриншот демонстрирует вкладку "Услуги (1)" в окне документа авансового отчета. Виджет списка показывает один элемент: "Расход со счета 2 от 30.08.2019" с суммой 50 000,00. В правом нижнем углу отображаются итоги: "Выдано: 50 000,00" и "Потрачено: 45 600,00". Красная линия указывает на эти итоги.

Документ		Сумма
1	Расход со счета 2 от 30.08.2019	50 000,00

Комментарий: ...  
Счет-фактура: [создать](#). Основание: [выбрать](#).

Выдано: 50 000,00  
Потрачено: 45 600,00

На закладке "Запасы" могут быть указаны номенклатурные позиции, которые приобретались подотчетным лицом и должны быть оприходованы на склад.

Скриншот демонстрирует вкладку "Запасы (1)" в окне документа авансового отчета. Виджет списка показывает один элемент: "Кофе в зернах 1 кг" с количеством 1,000 шт. В правом нижнем углу отображаются итоги: "Выдано: 152,54" и "Всего: 152,54". Красная линия указывает на эти итоги.

Номенклатура		Партия	Количество	Ед.	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего
1	Кофе в зернах 1 кг		1,000	шт	1 000,00	1 000,00	18%	152,54	152,54

На закладке "Услуги" указываются все расходы подотчетного лица по данному авансовому отчету.

Скриншот демонстрирует вкладку "Услуги (5)" в окне документа авансового отчета. Виджет списка показывает пять элементов: "Проезд" (1,000 шт, 1 500,00), "Проживание" (1,000 шт, 1 000,00), "Суточные" (1,000 шт, 2 000,00), "Трансфер" (1,000 шт, 500,00) и "Прочие командировочные ..." (1,000 шт, 3 000,00). В правом нижнем углу отображаются итоги: "Выдано: 1 500,00" и "Статья: 1 500,00". Красная линия указывает на эти итоги.

Номенклатура		Количество	Ед.	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Статья
1	Проезд	1,000	шт	1 500,00	1 500,00	18%	228,81	1 500,00	1 500,00
2	Проживание	1,000	шт	1 000,00	1 000,00	18%	152,54	1 000,00	1 000,00
3	Суточные	1,000	шт	2 000,00	2 000,00	18%	305,08	2 000,00	2 000,00
4	Трансфер	1,000	шт	500,00	500,00	18%	76,27	500,00	500,00
5	Прочие командировочные ...	1,000	шт	3 000,00	3 000,00	18%	457,63	3 000,00	3 000,00

После ввода данных документ можно записать и провести, сформировать печатную форму и закрыть.

## Раздел "Командировки"

The screenshot shows the main navigation menu of the TKV ERP system. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items. The 'Travel' item is highlighted with a red rectangle. The main content area has a header 'PM: Управление командировками' (PM: Travel Management). Below it, there are several links: 'Командировки' (Trips), 'Компенсации' (Compensation), 'Нормативные цены суточных' (Normative daily rates), 'Нормативные цены проезда' (Normative travel rates), and 'Нормативные цены проживания' (Normative accommodation rates). To the right, there are sections for 'См. также' (Also see) and 'Отчеты' (Reports), each with three corresponding links.

### ОФОРМЛЕНИЕ КОМАНДИРОВОК В ERP

#### 1. Заявка на Командировку

Заявка на командировку оформляется сотрудником в ERP в разделе Командировки:

This screenshot shows a different part of the TKV ERP navigation menu. The 'Travel Requests' section is highlighted with a red rectangle. The main content area contains a single link labeled 'Командировки' (Trips), which is also highlighted with a red rectangle.

В данном разделе находятся все Командировки сотрудника.  
Новая заявка на командировку оформляется по кнопке «Создать»:

Дата	Номер	Организация	Сотрудник	Дата начала	Дата окончания
07.04.2020	AT-000017	Градум	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	06.04.2020	10.04.2020
08.04.2020	AT-000018	Акселот-Л	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	08.04.2020	12.04.2020
09.04.2020	AT-000019	Акселот-Л	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	09.04.2020	14.04.2020
26.05.2020	AT-000020	Акселот-Л	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	26.05.2020	01.06.2020
26.05.2020	AT-000021	Акселот-Л	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	26.05.2020	29.05.2020
26.05.2020	AT-000022	Акселот-Л	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	26.05.2020	29.05.2020
26.05.2020	AT-000026	Акселот-Л	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	26.05.2020	29.05.2020
27.05.2020	AT-000027	Акселот-Л	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	27.05.2020	29.05.2020
27.05.2020	AT-000028	Акселот-Л	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	27.05.2020	29.05.2020
27.05.2020	AT-000029	Акселот-Л	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	27.05.2020	29.05.2020
27.05.2020	AT-000030	Акселот-Л	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	27.05.2020	29.05.2020
28.05.2020	AT-000031	Акселот-Л	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	28.05.2020	02.06.2020
28.05.2020	AT-000032	Акселот-Л	Лагтияев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	01.06.2020	10.06.2020

При создании новой заявки сотрудник изначально заполняет следующие поля:

1. **Проект** – проект в рамках, которого осуществляется командировка.
2. **Контрагент** – ЮЛ партнера, по которому производится командаировка (заполняется автоматически по данным проекта, есть возможность заполнить вручную).
3. **Договор** – действующий договор Контрагента, в рамках которого осуществляется командаировка.
4. **Откуда** – город (транспортный узел) выезда (автоматически заполняется по городу работы Сотрудника, есть возможность заполнить вручную)
5. **Куда** – город (транспортный узел) назначения (автоматически заполняется по Юр. адресу Контрагента, есть возможность заполнить вручную).
6. **Страна, город** – Страна, город или Страна, регион, населенный пункт (заполняется вручную из списка или через создание нового в соответствии с КЛАДР)
7. **Вид транспорта туда, Вид транспорта обратно** – вид транспорта (ж/д, авиа, такси и т.д.) соответствующего направления командировки.
8. **Адрес места командировки** – точный адрес места назначения командировки.
9. **Цель командировки** – заполняется из предложенного списка (в комментарии можно прописать цель, которой нет в списке).
10. **Командировка по Бизнес-партнеру** – флаг устанавливается в случае, если по проекту не определено юридическое лицо и не подписан договор.
11. **Командировка за счет клиента** – флаг устанавливается в случае, если Клиент компенсирует затраты на командировку.
12. **Командировочное удостоверение** - флаг устанавливается при необходимости оформлять командировочное удостоверение.
13. **Внутренняя** - флаг устанавливается в случае, если командаировка оформляется в рамках Административного проекта.
14. **Плановый период командировки** – планируемые дата начала и дата окончания командаировки. (Даты командаировки не должны пересекаться друг с другом, периодом отпусков и т.д.)

После заполнения указанных полей необходимо записать Командировку:

**Командировка (создание)**

Основное Связанные документы

Записать и закрыть **Записать** Создать на основании

Номер: от: 05.02.2024 0:00:00

Статус: Новая Запланированы расходы Отменить

Автор: Ильченко Наталья Викторовна

**Данные командировки**

Проект:	ДМГЗ.ERP+MES.Сопровождение	Организация:	ТАЛАРИКС ООО
Бизнес направление:	ТАЛАРИКС	Контрагент:	Дмитрогорский мясоперерабатывающий завод (АгроПромк...
Сотрудник:	Ильченко Наталья Викторовна (ТАЛАРИКС)	Договор:	Договор № 142/А от 30.12.2022 г.
Откуда:	Волгоград	Куда (транспортный узел):	Тверская область
Вид транспорта туда:	авиа	Страна, город:	Россия, Тверская обл., Конаковский р-н, с. Дмитрова Гора
Цель командировки:	Поддержка MES-системы на заказчике	Вид транспорта обратно:	авиа

По бизнес-партнеру  Командировка за счет клиента  
 Внутренняя  Командировочное удостоверение

**Расходы и согласование**

Плановые данные

После записи документа Командировка произойдет автоматический расчет сумм плановых командировочных расходов по заданным параметрам:

**Командировка AT-000053 от 02.07.2020 15:54:46**

Записать и закрыть Записать Создать на основании

Номер: AT-000053 от: 02.07.2020 15:54:46

Статус: Новая Запланированы расходы Отменить

Автор: Дегтярев Антон Сергеевич Согласует: Дегтярев Антон Сергеевич

Состояние: Не согласован

**Данные командировки**

Проект:	Тамбовский бекон.Белгород.Склад	Организация:	Акселот-Л
Бизнес направление:	АКСЕЛОТ	Контрагент:	Тамбовский бекон
Сотрудник:	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	Договор:	Договор на выполнение работ № АЛ-001334/2765-123 от 06...
Откуда:	Москва	Куда:	Белгород
Вид транспорта туда:	авиа	Адрес места командировки:	393672, Тамбовская обл., Жердевский р-н, Жердевка г., Заводск...
Цель командировки:	запуск работы склада	Вид транспорта обратно:	авиа

По бизнес-партнеру  Командировка за счет клиента  
 Командировочное удостоверение

**Расходы и согласование**

Плановые данные

Расходы	Дополнительная информация план	Согласование	
Плановый период командировки с: 02.07.2020 по: 09.07.2020			
<a href="#">Закончить редактирование</a> <a href="#">Перезаполнить нормативы</a>			
Вид расходов	Вид транспорта, Направление	Сумма норматив (справочно)	Сумма план
Суточные		5 600,00	5 600,00
Проживание		15 400,00	15 400,00
Проезд	авиа, Туда	5 100,00	5 100,00
Проезд	авиа, Обратно	5 100,00	5 100,00
Трансфер			
Прочие		31 200,00	31 200,00

У Сотрудника есть возможность скорректировать суммы плановых расходов по командировке в разрезе статей в случае, если расходы не превышают норматив. Далее сотрудник заполняет дополнительную информацию по командировке о деталях проживания и проезда:

Командировка AT-000053 от 02.07.2020 15:54:46 \*

Номер: AT-000053 от: 02.07.2020 15:54:46

Статус: Новая  
Запланированы расходы  
Отменить

Автор: Дегтярев Антон Сергеевич  
Согласует: Дегтярев Антон Сергеевич

Согласование

Сотрудник: Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л) Акселот-Л

Проект: Тамбовский бекон.Белгород.Склад  
Организация: Акселот-Л

Бизнес направление: АКСЕЛОТ  
Контрагент: Тамбовский бекон

Откуда: Москва  
Договор: Договор на выполнение работ № АЛ-001334/2765-123 от 06.

Вид транспорта туда: авиа  
Куда: Белгород

Цель командировки: запуск работы склада  
Адрес места командировки: 393672, Тамбовская обл, Жердевский р-н, Жердевка г, Заводск...

Вид транспорта обратно: авиа  
Вид транспорта обратно: авиа

По бизнес-партнеру  Командировка за счет клиента  
 Командировочное удостоверение

После заполнения дополнительной информации Сотрудник проверяет еще раз заполнение всех полей командировки и подтверждает корректность информации согласованием документа нажимает на кнопку «Согласовано» на закладке Согласование:

Командировка AT-000053 от 02.07.2020 15:54:46

Номер: AT-000053 от: 02.07.2020 15:54:46

Статус: Новая  
Запланированы расходы  
Отменить

Автор: Дегтярев Антон Сергеевич  
Согласует: Власова Ольга Васильевна

Согласование

Сотрудник: Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л) Акселот-Л

Проект: Тамбовский бекон.Белгород.Склад  
Организация: Акселот-Л

Бизнес направление: АКСЕЛОТ  
Контрагент: Тамбовский бекон

Откуда: Москва  
Договор: Договор на выполнение работ № АЛ-001334/2765-123 от 06.

Вид транспорта туда: авиа  
Куда: Белгород

Цель командировки: запуск работы склада  
Адрес места командировки: 393672, Тамбовская обл, Жердевский р-н, Жердевка г, Заводск...

Вид транспорта обратно: авиа  
Вид транспорта обратно: авиа

По бизнес-партнеру  Командировка за счет клиента  
 Командировочное удостоверение

После этого Командировка попадает на согласование Руководителю (Куратору, либо Руководителю отдела).

После согласования руководителем Командировка передается в работу в ЦОБ. Аналогично тому, как это сейчас происходит в Пожеланиях, у сотрудника есть возможность вести обсуждение оформления командировки с специалистом ЦОБ в Комментариях:

The screenshot shows a travel application form and a comment history panel. The application details include:

- Номер:** AT-000053, от: 02.07.2020 15:54:46
- Автор:** Дегтярев Антон Сергеевич
- Согласует:** Власова Ольга Васильевна
- Статус:** Новая (Planned expenses)
- Состояние:** Согласовано
- Данные командировки:**
  - Проект: Тамбовский бекон.Белгород.Склад
  - Бизнес направление: АКСЕЛОТ
  - Сотрудник: Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)
  - Откуда: Москва
  - Вид транспорта туда: авиа
  - Цель командировки: запуск работы склада
  - Организация: Акселот-Л
  - Контрагент: Тамбовский бекон
  - Договор: Договор на выполнение работ № АП-001334/2765-123 от 06.
  - Куда: Белгород
  - Адрес места командировки: 393672, Тамбовская обл, Жердевский р-н, Жердевка г, Заводск
  - Вид транспорта обратно: авиа
  - Согласование: По бизнес-партнеру, Командировка за счет клиента, Командировочное удостоверение
- Расходы и согласование:**
  - Плановые данные
  - Расходы: Дополнительная информация план | Согласование
  - Плановый период командировки с: 02.07.2020 по: 09.07.2020
  - Закончить редактирование | Переизложить нормативы | Еще
  - Вид расходов | Вид транспорта, Направление | Сумма норматив (справочно) | Сумма план

Суточные		5 600,00	5 600,00
Проживание		15 400,00	15 400,00
Площадка	зона Тихая	5 100,00	5 100,00

**Комментарии и история:**

- 02.07.2020 16:20:16 Дегтярев Антон Сергеевич: когда производите оплату билетов?
- 02.07.2020 16:21:12 Мирков Виталий Леонидович: Командировка...
- все согласно регламенту

## 2. Продление командировки.

Если у сотрудника возникает потребность задержаться в командировке дольше планируемого изначально срока, то необходимо оформить и согласовать продление командировки.

Для продления командировки сотруднику необходимо зайти в начальную заявку по командировке и по команде "Создать на основании - Командировка (продление)" создать заявку на продление командировки.

The screenshot shows the "Create based on" menu with the "Travel extension" option highlighted by a red box. Other options include:

- Записать и закрыть
- Записать
- Создать на основании
- Печать

Selected options:

- Заявка на перечисление ДС
- Командировка (продление)

Other fields shown:

- Номер: AT-000053, от: 02.07.2020 15:54:46
- Автор: Дегтярев Антон Сергеевич
- Согласует: Дегтярев Антон Сергеевич

### ▼ Данные командировки

В заявке на продление командировки сотруднику необходимо указать новую плановую дату завершения командировки. Далее после записи в документе произойдет расчет плановых затрат на продление, которые также **необходимо согласовать**:

**Командировка AT-000624 от 24.11.2020 17:23:05**

**Записать и закрыть** **Записать** **Ак** **Печать** **Создать на основании** **Печать**

Номер: AT-000624 от: 24.11.2020 17:23:05

Автор: Мирков Виталий Леонидович  
Согласует: Мирков Виталий Леонидович

Статус: Новая  
Запланированы расходы Отменить  
Состояние: Не согласован

Вид операции: Продление  
Документ основание: Командировка AT-000053 от 02.07.2020 15:54:46

**Данные командировки**

Проект:	Тамбовский бекон.Склад
Бизнес направление:	АКСЕЛОТ
Сотрудник:	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)
Регион вылета:	Москва
Вид транспорта туда:	ж/д
Цель командировки:	Обучение и запуск

**Организация:** Акселот-Л  
**Контрагент:** Тамбовский бекон  
**Договор:** Договор на выполнение работ № АЛ-001334/2765-  
**Регион назначения:** Белгород  
**Адрес места командировки:**  
**Вид транспорта обратно:** ж/д  
 По бизнес-партнеру  ГСМ  Командировка за счет клиента  Командировочное удостоверение

**Комментарий**

**Расходы и согласование**

Плановые данные

Расходы	Дополнительная информация план	Согласование		
Плановый период командировки с: 10.07.2020 по 17.07.2020				
<b>Закончить редактирование</b> <b>Перезаполнить нормативы</b>				
Вид расходов	Вид транспорта, Направление	Сумма норматив (справочно)	Сумма план	Сумма НДС (план)
Суточные		5 600,00	5 600,00	
Проживание		15 400,00	15 400,00	
Трансфер				
Прочие				

По начальной заявке на командировку может быть создано несколько продлений. Все продления по командировке можно увидеть в соответствующем разделе документа:

**Командировка AT-000053 от 02.07.2020 15:54:46**

**Записать и закрыть** **Запись** **Ак** **Печать** **Создать на основании** **Печать**

Номер: AT-000053 от: 02.07.2020 15:54:46

Автор: Дегтярев Антон Сергеевич  
Согласует: Дегтярев Антон Сергеевич

Статус: Запланированы расходы  
Фактические расходы введ... Отменить  
Состояние: Согласованы плановые командировочные

**Данные командировки**

Проект:	
Бизнес направление:	АКСЕЛОТ
Сотрудник:	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)
Откуда:	Москва
Вид транспорта туда:	ж/д
Цель командировки:	Обучение и запуск

**Организация:** Акселот-Л  
**Контрагент:** Тамбовский бекон  
**Договор:** Договор на выполнение работ № АЛ-001334/2765-  
**Куда:** Белгород  
**Адрес места командировки:**  
**Вид транспорта обратно:** ж/д  
 По бизнес-партнеру  ГСМ  Командировка за счет клиента  Командировочное удостоверение

запуск работы склада

**Расходы и согласование**

**Приложенные файлы (0)**

**Продление**

Командировка	Дата начала	Дата окончания	Сумма план
Командировка AT-000624 от 24.11.2020 17:23:05	10.07.2020	17.07.2020	21 000,00

### 3. Отчет по Командировке

После возвращения из командировки сотрудник обязан оформить отчет по командировке. Для оформления отчета по командировке Сотрудник в разделе «Командировки» находит нужную командировку:

Далее заполняет суммы фактических расходов на закладке «Фактические данные-Расходы»:

Вид расходов	Вид транспорта, Направление	Сумма факт сотрудник
Суточные		5 600,00
Проживание		15 400,00
Проезд	авиа, Туда	5 100,00
Проезд	авиа, Обратно	5 100,00
Трансфер		
Прочие		2 000,00
		33 200,00

После заполнения сумм фактических расходов в разделе Приложенные файлы прикрепляет копии документов для отчета по командировке:

**Командировка AT-000053 от 02.07.2020 15:54:46 \***

Проект:	Тамбовский бекон.Белгород.Склад	Организация:	Акселот-Л
Бизнес направление:	АКСЕЛОТ	Контрагент:	Тамбовский бекон
Сотрудник:	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	Договор:	Договор на выполнение работ № АЛ-001334/2
Откуда:	Москва	Куда:	Белгород
Вид транспорта туда:	авиа	Адрес места командировки:	393672, Тамбовская обл., Жердевский р-н, Жердев..
Цель командировки:	запуск работы склада	Вид транспорта обратно:	авиа
		<input type="checkbox"/> По бизнес-партнеру <input type="checkbox"/> ГСМ <input type="checkbox"/> Командировка за счет клиента <input type="checkbox"/> Командировочное удостоверение	
Комментарий			

**Расходы и согласование**

Плановые данные	Фактические данные	
<input type="radio"/> Расходы <input type="radio"/> Дополнительная информация факт <input type="radio"/> Согласование		
Фактический период командировки с: 02.07.2020 по: 09.07.2020		
Вид расходов	Вид транспорта, Направление	Сумма факт сотрудник
Суточные		5 600,00
Проживание		15 400,00
Проезд	авиа, Туда	5 100,00
Проезд	авиа, Обратно	5 100,00
Трансфер		
Прочие		2 000,00
		33 200,00

Авансовый отчет: [создать](#)

**Приложенные файлы**

<input type="checkbox"/> Включить в АО	Имя файла	Автор	Владелец
<input checked="" type="checkbox"/>	Билет обратно.jpg		
<input checked="" type="checkbox"/>	Билет туда.jpg		
<input checked="" type="checkbox"/>	Чеки такси.jpg		

При добавлении файлов автоматически проставляется признак «Включать в АО», который определяет включение файла в Авансовый отчет. Включение либо Отключение отметки признака для файла «Включать в АО» производится кнопкой «Включить в Авансовый отчет». В случае, если файл не требуется включать в Авансовый отчет, нужно снять отметку «Включать в АО» путем нажатия кнопки «Включать в Авансовый отчет»:

		33 200,00	
Авансовый отчет: <a href="#">создать</a>			
<b>Приложенные файлы</b>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Приложить файлы <input type="checkbox"/> Сохранить все файлы <input type="checkbox"/> Включить в Авансовый отчет	Еще	
<input checked="" type="checkbox"/>	Приложенный файл	Автор	Владелец
<input checked="" type="checkbox"/>	Билет обратно.jpg	Мирков Виталий Леонидович	Командировка AT-000053 от 02.07.2020 15:54:46
<input checked="" type="checkbox"/>	Билет туда.jpg	Мирков Виталий Леонидович	Командировка AT-000053 от 02.07.2020 15:54:46
<input checked="" type="checkbox"/>	Чеки такси.jpg	Мирков Виталий Леонидович	Командировка AT-000053 от 02.07.2020 15:54:46
<input checked="" type="checkbox"/>	Фото склада.JPG	Мирков Виталий Леонидович	Командировка AT-000053 от 02.07.2020 15:54:46

После заполнения Фактических сумм расходов, приложения файлов для отчета по командировке, сотрудник проверяет внесенные данные по командировке и подтверждает их корректность путем нажатия кнопки «Согласовано» на закладке «Фактические расходы-Согласование»:

**Командировка AT-000053 от 02.07.2020 15:54:46**

Записать и закрыть    Записать    Дт Кт    Создать на основании

Номер: AT-000053    от: 02.07.2020 15:54:46

Статус: Новая    Запланированы

Автор: Дегтярев Антон Сергеевич

Согласует: Власова Ольга Васильевна

Состояние: Согласовано

**Данные командировки**

Проект:	Тамбовский бекон.Белгород.Склад	Организация:	Акселот-Л
Бизнес направление:	АКСЕЛОТ	Контрагент:	Тамбовский бекон
Сотрудник:	Дегтярев Антон Сергеевич (Акселот-Л)	Договор:	Договор на выполнение
Откуда:	Москва	Куда:	Белгород
Вид транспорта туда:	авиа	Адрес места командировки:	393672, Тамбовская
Цель командировки:	запуск работы склада	Вид транспорта обратно:	авиа

По бизнес-партнеру     Командировка за счет

Командировочное удостоверение

**Расходы и согласование**

Плановые данные	Фактические данные
Расходы	Дополнительная информация факт
Согласование	
<input checked="" type="radio"/> Этап 3 Автор Дегтярев Антон Сергеевич	
<input checked="" type="radio"/> Этап 4 Куратор	
<input checked="" type="radio"/> Согласовано <input type="radio"/> Не согласовано	
> История согласования	

Если нет превышения суммы плановых расходов, командировка на этом этапе считается закрытой. Если превышение есть, то Командировка попадает на согласование Руководителю и закрывается только после согласования.

При закрытии Командировки автоматически создается документ Авансовый отчет по расходам командировки, который после проверки специалистом ЦОБа должен быть подписан ЭЦП сотрудника.

#### 4. Подписание документов УНЭП Сотрудника.

Подписание документов, отчетных документов по командировке УНЭП проводится на портале HR-Link

Войти в HR-Link

Email/Телефон/WhatsApp

Не знаете пароль?

Пароль

Войти →



На электронную почту приходит уведомление о необходимости подписания документов на портале.

Ответить Ответить всем Переслать Мгновенные сообщения  
 HR-Link <welcome@hr-link.ru> |  
Новый кадровый документ в HR-Link

Добрый день!

Вам направили новый кадровый документ.

Чтобы ознакомиться с ним и подписать **перейдите по [ссылке](#).**

Отдел кадров ООО "Акселот-Л"

Появились вопросы? Напишите в службу заботы о клиентах HR-Link:

Почта: [help@hr-link.ru](mailto:help@hr-link.ru)

Telegram: [HrLink\\_bot](https://t.me/HrLink_bot)

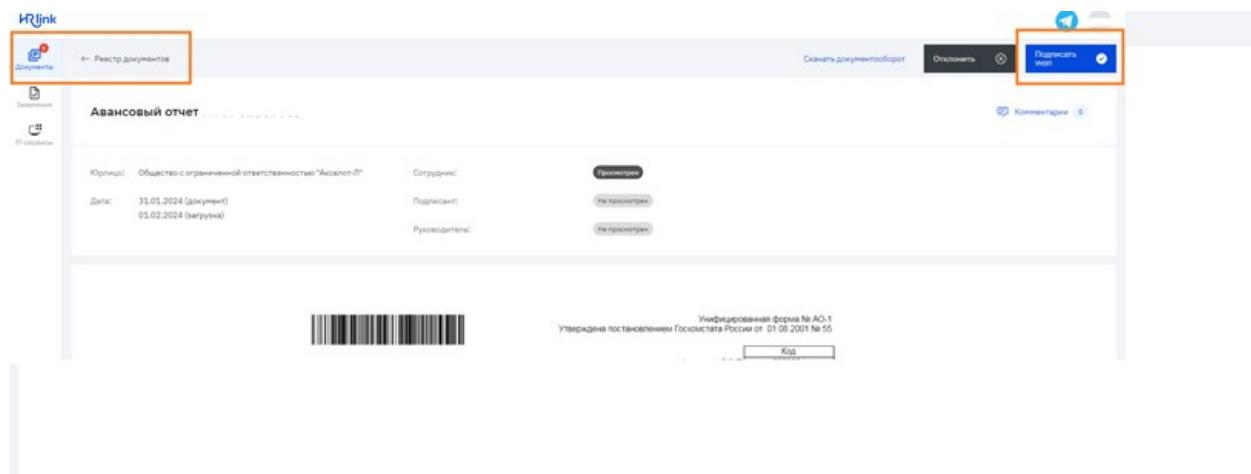
Телефон: [88003336389](tel:88003336389)

Чтобы подписать документы УНЭП нужно:

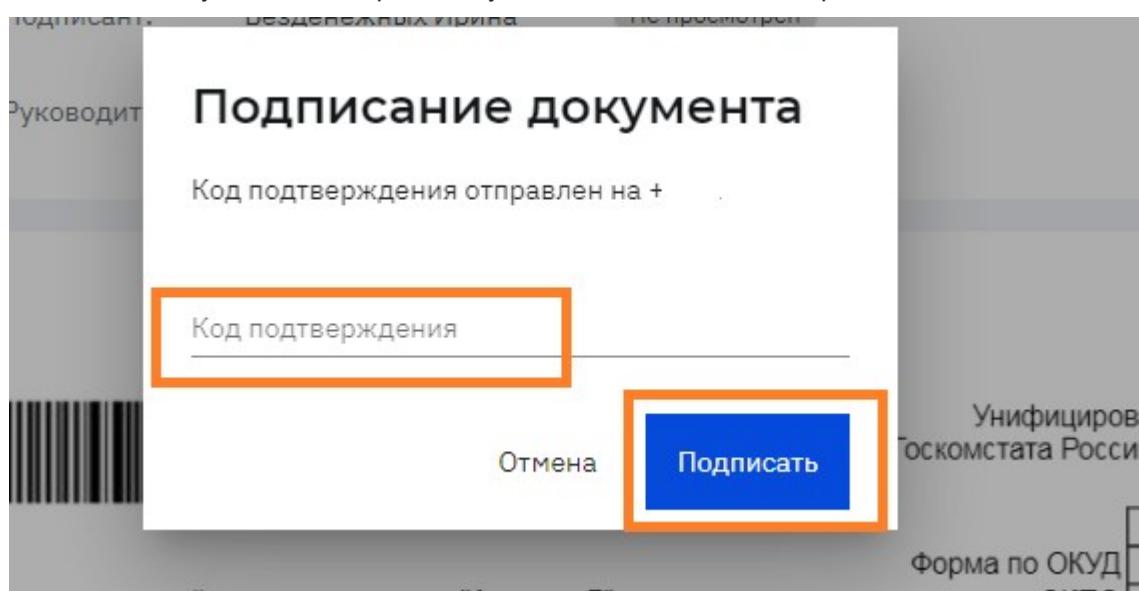
1. Перейти по ссылке на портал;
2. Ввести логин и пароль учетной записи;
3. Перейти в реестр документов.

В списке документов находятся электронные версии документов и приложений Авансового отчета, которые сотруднику необходимо подписать УНЭП

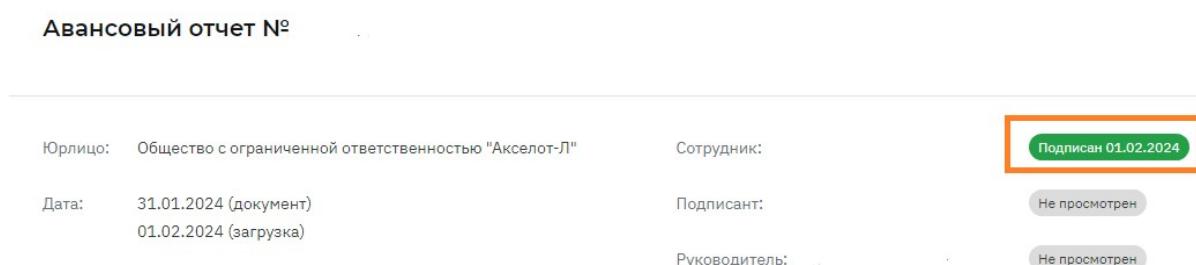
4. После ознакомления с электронным документом его необходимо подписать нажатием кнопки «Подписать УНЭП»



5. После нажатия кнопки «Подписать УНЭП», в диалоговом окне ввести 6-ти значный код активации доступа к ЭП, который поступит в сообщении на телефон, далее «Подписать»



6. После выполненных действий поле напротив ФИО сотрудника изменит статус на «Подписан, дата».



## Раздел "Трудозатраты и ресурсы"

Предназначен для сбора, хранения, обработки и необходимого анализа экономических (и иных) показателей производительности труда на проекте.

### Управление рабочими отчетами

Управление рабочими отчетами выполняется в рабочем месте **Управление рабочими отчетами** в разделе **Трудозатраты и ресурсы**.

В этой форме можно устанавливать любые Отборы, Сортировки и Группировки средствами платформы 1С:Предприятие.

В правой части формы выводится статистика по за выделенный день.

### Согласование рабочих отчетов

Руководителям, которые имеют право согласования рабочих отчетов, доступны группы согласования рабочих отчетов, сверхурочных и корректировок. Эти группы можно развернуть при необходимости.

### Согласование обычных рабочих отчетов

Кнопка **Быстрое согласование** предназначена для согласования текущего рабочего отчета или группы рабочих отчетов (при множественном выделении строк). Кнопка **Согласовать** отличается от кнопки **Быстрое согласование** тем, что при согласовании выводится диалоговое окно с возможностью оставить комментарий к согласованию и сменить этап проекта. При нажатии кнопки **Отклонить**, также запрашивается комментарий и рабочий отчет отклоняется.

Также есть возможность полной отмены рабочего отчета. Команда отмены вызывается из меню **Еще/Отменить**. Отмена рабочего отчета может применяться, например, в случае ошибочно введенного рабочего отчета, когда не предполагается никаких дальнейших действий по повторным итерациям согласования этого рабочего отчета.

<input checked="" type="checkbox"/> Рабочие отчеты к согласованию Режим: <input type="button" value="Руководитель проекта"/> <input type="button" value="Администратор проекта"/>											
Руководитель проекта: <input checked="" type="checkbox"/> Власов Максим Георгиевич Состояние: <input type="checkbox"/> Новый											
<input type="button" value="Быстрое согласование"/> <input type="button" value="Согласовать..."/> <input type="button" value="Отклонить..."/> <span style="float: right;">Поиск (Ctrl+F) <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Search"/> Еще <input type="button"/></span>											
Дата	↓	Номер	Дата ...	Проект	Этап	Исполнитель	Потраченное вре...	Сверхурочные	Пожелание	Задача	Оплачива...
01.11.2016 17:56:08		000000001	01.11...	Акселот – Е...	Разработка ...	Шорин Дмит...	6,00		Настроить п...	Настроить п...	
10.11.2016 16:23:05		000000002	10.11...	Акселот – Е...	Разработка ...	Шорин Дмит...	1,00		Доработать ...	Доработать ...	
01.12.2016 14:56:36		000000003	01.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Пуртов Серг...			Изменение ...	Изменение ...	
01.12.2016 17:34:05		000000004	01.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Пуртов Серг...	0,50		Закрыть воз...	Закрыть воз...	
01.12.2016 17:34:30		000000005	01.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Пуртов Серг...			В документ...	В документ...	
01.12.2016 17:34:48		000000006	01.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Пуртов Серг...	0,50	✓	Док.Счет на...	Док.Счет на...	
02.12.2016 16:36:01		000000007	02.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Найдикова ...			Доработать ...	Тестирующи...	
02.12.2016 16:39:02		000000008	02.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Найдикова ...	1,00		Изменение ...	Тестирующи...	
02.12.2016 16:40:33		000000009	02.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Найдикова ...	1,00		Закрыть воз...	Тестирующи...	
02.12.2016 16:44:24		000000010	02.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Найдикова ...	1,00	✓	В документ...	Тестирующи...	
02.12.2016 16:46:12		000000011	02.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Найдикова ...	0,20	✓	Док.Счет на...	Тестирующи...	
02.12.2016 17:00:32		000000012	01.11...	Акселот – Е...	Разработка ...	Шорин Дмит...	2,00		Настроить п...	Настроить п...	
14.12.2016 15:52:50		000000013	14.12...	АХЕЛОТ Фа...	Продажи	Власов Мак...	1,00				
14.12.2016 17:49:53		000000015	14.12...	Администра...	Обучение и ...	Власов Мак...	8,00	✓			
19.12.2016 12:41:49		000000016	19.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Власов Мак...	1,00	✓	Разработка ...	Тестирующи...	
19.12.2016 12:57:55		000000017	19.12...	Администра...	Обучение и ...	Найдикова ...	8,00	✓			

У некоторых руководителей может быть одновременно несколько ролей, которые они играют в проекте, например, руководитель направления и куратор или куратор и руководитель проекта. В этом случае на форме появляется выбор **Режима** отображения рабочих отчетов. При выборе соответствующего **Режима**, в списке рабочих отчетов отображаются рабочие отчеты, которые доступны к согласованию в выбранной роли.

<input checked="" type="checkbox"/> Рабочие отчеты к согласованию Режим: <input type="button" value="Руководитель проекта"/> <input type="button" value="Администратор проекта"/>											
Руководитель проекта: <input checked="" type="checkbox"/> Власов Максим Георгиевич Состояние: <input type="checkbox"/> Новый											
<input type="button" value="Быстрое согласование"/> <input type="button" value="Согласовать..."/> <input type="button" value="Отклонить..."/> <span style="float: right;">Поиск (Ctrl+F) <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="Search"/> Еще <input type="button"/></span>											
Дата	↓	Номер	Дата ...	Проект	Этап	Исполнитель	Потраченное вре...	Сверхурочные	Пожелание	Задача	Оплачива...
01.11.2016 17:56:08		000000001	01.11...	Акселот – Е...	Разработка ...	Шорин Дмит...	6,00		Настроить п...	Настроить п...	
10.11.2016 16:23:05		000000002	10.11...	Акселот – Е...	Разработка ...	Шорин Дмит...	1,00		Доработать ...	Доработать ...	
01.12.2016 14:56:36		000000003	01.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Пуртов Серг...			Изменение ...	Изменение ...	

Кроме этого, в системе реализован такой принцип согласования, что руководитель в случае необходимости может согласовать рабочие отчеты за своего подчиненного. Например, руководитель направления может согласовать рабочие отчеты за руководителя проекта, который ему подчиняется. Для этого нужно снять/установить соответствующий отбор (например, отбор по руководителю проекта).

### Согласование сверхурочных рабочих отчетов

Сверхурочные рабочие отчеты отображаются в соответствующей группе.

<input checked="" type="checkbox"/> Согласование сверхурочных (1)										
Режим:										
Нет согласованные сверхурочные: <input checked="" type="checkbox"/>										
Поиск (Ctrl+F) <input type="text"/> <input type="button"/> Еще <input type="button"/>										
Дата	↓	Номер	Состояние согласования	Дата ...	Проект	Этап	Исполнитель	Потраченное вре...	Пожелание	Задача
01.12.2016 17:34:48		000000006	Не согласован	01.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Пуртов Серг...	0,50	Док.Счет на ...	Док.Счет на ...
02.12.2016 16:44:24		000000010	Согласовано куратором	02.12...	Акселот – Е...	Разработка ...	Найдикова ...	1,00	В документе...	Тестировани...
14.12.2016 17:49:53		000000015	Не согласован	14.12...	Администра...	Обучение и ...	Власов Мак...	8,00		
19.12.2016 12:57:55		000000017	Не согласован	19.12...	Администра...	Обучение и ...	Найдикова ...	8,00		

У некоторых сотрудников также могут быть множественные роли. Поэтому установка **Режима** также присутствует и в этом разделе. В режиме **Все документы** отображаются все сверхурочные, которые назначены для согласования не только непосредственно вам, но и вашим подчиненным. Этот режим следует выбирать **только в случае необходимости**.

Для согласования сверхурочных требуется войти непосредственно в каждый рабочий отчет.

Рабочий отчет 000000017 от 19.12.2016 12:57:55 \*

**Главное** Файлы

**Провести и закрыть** **Записать** **Провести** **Отклонить...**

Номер: 000000017 от: 19.12.2016 12:57:55 Дата отчета: 19.12.2016

**Данные задачи**

Проект: Административный Группа внутренней автоматизации

Этап: Обучение и повышение квалификации

**Трудозатраты**

Потраченное время (ч.): 8,00  Сверхурочные

Оставшееся время (ч.): 0,00  Плановая дата выполнения: ..

**Комментарий к РО**

согласуй

**Исполнитель:** Найдикова Ольга Ивановна

**Сверхурочные**

Состояние согласования сверхурочных:

Сверхурочные (ч.): 8,00

Коэффициент оплаты: 1,5

Оригинал РО:

Роль: Куратор

**Согласовать** **Отклонить**

В группе **Сверхурочные** необходимо указать **Коэффициент оплаты**, а также нажать на кнопку **Согласовать** (или **Отклонить**, если требуется отклонить рабочий отчет).

### Обработка отклонения рабочих отчетов

После отклонения руководителем рабочего отчета, отчет помечается «!» :

Дата отчета	Номер	Сверхурочные	Проект	Этап	Пожелание	Задача	Исп.
11.03.2021	001719037	Нет	Единая ...	АЛ-002274	Консультаци...	Консультация: Клас...	Азят
11.03.2021	001719038	Нет	Единая ...	АЛ-002274	Вылет серви...	Вылет сервиса терм...	Азят
11.03.2021	001719206	Нет	Единая ...	АЛ-002274	Размещение...	Размещение ОХ по ...	Азят
11.03.2021	001719307	Нет	Единая ...	АЛ-002274	дублировани...	дублирование доку...	Азят
12.03.2021	001720041	Нет	Вотоня...	ДС 5	Работы по Д...	Работы по ДС 5 (За...	Азят
12.03.2021	001720100	Нет	СоюзПа...	договор сопровождения	Внутренний з...	К:Внутренний заказ ...	Азят
12.03.2021	001721244	Нет	Дмитрог...	АЛ-002280	Ошибка печати...	К:Ошибка печати В...	Азят

В Рабочем отчете в разделе История согласования можно увидеть причину отклонения Рабочего отчета и комментарий руководителя:

Рабочий отчет 001719307 от 11.03.2021 17:57:36

Основное Файлы

Провести и закрыть Записать Провести Отклонение обработано...

Номер: 001719307 от: 11.03.2021 17:57:36 Дата отчета: 11.03.2021

Состояние: Отклонен

История согласования

11.03.2021 17:57:46 Азятов Виктор Владим...

Новый

18.06.2021 12:09:27 Соловьев Александр Д...

Отклонен

Прочее

Дополнить

После внесения изменений нужно нажать кнопку «Отклонение обработано», для возвращения Рабочего отчета на согласование:

Рабочий отчет 001719307 от 11.03.2021 17:57:36

Основное Файлы

Провести и закрыть Записать Провести Отклонение обработано...

Номер: 001719307 от: 11.03.2021 17:57:36 Дата отчета: 11.03.2021

Состояние: Отклонен

История согласования

11.03.2021 17:57:46 Новый

18.06.2021 12:09:27 Отклонен

Прочее

Дополнить

Далее выводится диалоговое окно с возможностью оставить комментарий к внесенным исправлениям:

## Обработка отклонения

Записать и закрыть

Еще

Комментарий

Рабочий отчет: Рабочий отчет 001719307 от 11.03.2021 17:57:36

После нажатия кнопки «Записать и закрыть», Рабочий отчет возвращается в состояние «Новый» и руководитель заново может его согласовать.

### Учет работы за день

Рабочее место Учет работы за день позволяет в оперативном и комфортном режиме отражать рабочие отчеты за день и выполнять задачи. Рабочее место доступно в разделе Трудозатраты и ресурсы.

Рабочее место предполагает два режима работы:

- оперативный (когда флаг Не активировать новые строки снят);
- неоперативный (когда флаг Не активировать новые строки установлен).

В рабочем месте параллельно можно работать по нескольким задачам.

После добавления новой строки и выбора задачи, строка становится текущей и по этой строке в оперативном режиме автоматически запускается счетчик рабочего времени.

Учет работы за день

Дата выполнения: 20.01.2017 Итого затрачено времени (ч.): 0,053

Добавить Пausa (обед) Скопировать строку Еще

N	Проект	Задача	Результат выполнения	Затрачено время	Остаток задачи	Оформить рабочий отчет
1	Акселот - ERP Разработка правил переноса из УП	Тестирование задач пожелания Перенос ...	▶ Начать выполнение	0,039		Оформить РО Завершить задачу
2	Акселот - ERP Разработка функционала	Тестирование: Учет работы за день ...	0,00:52	0,014		Оформить РО Завершить задачу

#### Описание

1. Не сохраняется удаление строк.
2. Задокументировать панель описания задачи (пусть лучше будет съедено часть места, но она не будет "скакать" туда-сюда).
3. Вернуть автоподбор по истории.
4. Нельзя оформить задачу без указания комментария (вчерашиняя доработка).
5. Отказаться от периодического регистра сведений - сделать обычным.

При необходимости можно перейти к выполнению задачи по другой строке. В этом случае счетчик времени по ранее активной строке фиксирует затраченное время, а по новой активной строке запускается с учетом ранее зафиксированного в этот день времени. Остановить счетчик времени по всем на некоторое время по

Время затраченное на выполнение конкретной задачи (в конкретной строке) можно скорректировать вручную в поле **Затрачено**.

При добавлении строк в неоперативном режиме счетчик времени не используется и затраченное время указывается вручную.

N	Проект	Задача	Результат выполнения	Затрачено времени		Остаток	Оформить рабочий отчет
				Затрачено	Начать выполнение		
1	Акселот - ERP	Тестирование: Учет работы за день (Задача № ...)		.....	▶ Начать выполнение		Оформить РО
	Разработка функционала			.....			Завершить задачу

Совокупное затраченное за день время по всем задачам, указанным в рабочем месте отображается в информационной строке **Итого затрачено времени (ч.):...**

При помощи команд-пиктограмм можно открыть:



по указанному в строке проекту список пожеланий



по указанному в строке этапу список задач

По результатам работы по конкретной задаче в колонке Результат выполнения можно указать информацию, которая будет пренеоситься в поле **Комментарий к РО** при формировании рабочего отчета.

Оформить рабочий отчет по конкретной задаче можно при помощи команды **Оформить РО**. Оформить РО с завершением конкретной задачи можно при помощи команды **Завершить задачу**.

Рабочее место позволяет оформлять рабочие отчеты не только за текущий, но и за прошлые дни. Если вчера Вы не закончили оформление рабочих отчетов и не удалили строки с задачами, то система сохранит эту информацию и вернутся к оформлению рабочих отчетов Вы сможете на следующий день.

По факту оформления рабочих отчетов строки, с указанными задачами, из рабочего места нужно удалить при помощи клавиши **Del**.

## Ввод рабочих отчетов

Документ "Рабочие отчеты могут вводиться в системе из:

- рабочего места [Управление рабочими отчетами](#) в разделе **Трудозатраты и ресурсы**;
- [Задачи](#) (для проектов с типом **Коммерческий** и **Внутренний производственный**);
- [События](#) (для проектов с типом **Коммерческий**)

### Ввод рабочих отчетов из рабочего места Управлением рабочими отчетами

Из данного рабочего места удобно вводить рабочие отчеты по тем проектам, которые имеют тип **Внутренний непроизводственный** или **Административный**. При вводе рабочего отчета должен быть заполнен **Проект**, **Этап**, **Потраченное время** и **Комментарий к РО**. При вводе сверхурочного рабочего отчета необходимо установить флаг **Сверхурочно**.

Рабочий отчет 000000015 от 14.12.2016 17:49:53

**Главное** Файлы

Провести и закрыть Записать Провести Документ Отклонить...

Номер: 000000015 от: 14.12.2016 17:49:53 Дата отчета: 14.12.2016

**Данные задачи**

Проект: Административный.Группа внутренней автоматизации

Этап: Обучение и повышение квалификации

**Трудозатраты**

Потраченное время (ч.): 8,00 Сверхурочные

Оставшееся время (ч.): 0,00 Плановая дата выполнения:

Комментарий к РО

разработка РТ

Исполнитель: Власов Максим Георгиевич

## Ввод рабочих отчетов из Задачи

Рабочие отчеты вводятся непосредственно из формы задачи, по которой вы хотите отчитаться:

Тестирование:Разработка правил переноса из УПП (Задача № 000000045)

**Главное** Создать рабочий отчет Приложить файл

**Изменить**

Номер: 000000045 от: 30.11.2016 14:31:39 Статус: В работе

**Данные задачи**

Тип:	Тестирование	Проект:	Акселот – ERP
Исполнитель:	Найдикова Ольга Ивановна	Этап:	Разработка правил переноса из УП
Приоритет:	Обычный	Пожелание:	Разработка правил переноса из УПП (Пожелание № 000000046)
Сложность:		Инф. ресурс:	
Выполнить до:	...		

**Затраты в часах**

Плановая оценка (ч.):	3,00	Фактическое время (ч.):	0,00
Плановая дата выполнения:	...	Оставшееся время (ч.):	3,00

**Содержание**

А А^ А~ Ж К Ч Г С Р Ещё

В рабочем отчете необходимо указать **Потраченное время** и при необходимости **Комментарий к РО**. Также может быть скорректировано **Оставшееся время** по задаче, если вы видете, что вам потребуется больше/меньше времени на реализацию данной задачи, относительно ранее

запланированного. Также рабочий отчет может быть помечен как **Сверхурочный**, если работы выполнялись сверхурочно.

**Рабочий отчет (создание) \***

**Главное** Файлы

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: от: 15.12.2016 0:00:00 Дата отчета: 15.12.2016

**Данные задачи**

Проект: Акселот – ERP

Этап: Разработка правил переноса из УП

Пожелание: Разработка правил переноса из УПП (Пожелание № 000000017)

Задача: Тестирование.Разработка правил переноса из УПП (Задача № 000000045)

Распределение остатка оплачиваемой оценки

Текущие затраты по задаче

**Трудозатраты**

Потраченное время (ч.): 4.00   Сверхурочные

Оставшееся время (ч.): 2.00  Плановая дата выполнения:

**Комментарий к РО**

Исполнитель: Власов Максим Георгиевич

### Ввод рабочего отчета из События

Рабочие отчеты вводятся непосредственно из формы События, по которому вы хотите отчитаться.

**Внимание!** По событию можно оформить только один рабочий отчет. При необходимости оформления дополнительных рабочих отчетов по Событию необходимо воспользоваться рабочим местом [Управление рабочими отчетами](#).

Событие: Телефонный звонок от 20.01.2017 \*

**Главное** События Обсуждения Файлы

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще ?

Тема: напомнит про автоматизацию склада  
Описание события: склад

Входящее Исходящее

Состояние: Запланировано  
Важность: Обычная  
Стадия продажи: Коммерческое предложение  
Начало: 19.12.2016 15:00 1 час  
Окончание: 19.12.2016 16:00  
Календарь:

Проект: Металлик и ко. Склад  
Этап: Продажи

Основание:  
Контрагент: МЕТАЛЛИК и КО

Создать контакт

Оформить рабочий отчет

Контакт Как связаться

Ответственный: Кошелева Оксана Анатольевна Дата регистрации: 20.01.2017 15:00:00

Нужно заполнить время работы над Событием (маркер 1). Для этого необходимо убедиться, что:

- дата не является будущей;
- время работы по События не превышает 8 часов.

Нужно заполнить **Проект** и **Этап** (маркер 2).

Далее нужно нажать на кнопку **Оформить рабочий отчет** (маркер 3).

Рабочий отчет оформится автоматически. На форму События будет выведена гиперссылка, на которую можно нажать для просмотра введенного рабочего отчета.

Входящее	Исходящее
Состояние:	Запланировано
Важность:	Обычная
Стадия продажи:	Коммерческое предложение
Начало:	19.12.2016 <input type="button" value="▼"/> 10:00 <input type="button" value="▼"/> 8 часов  <input type="button" value="18:00"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>
Календарь:	
Проект:	Металлик и ко. Склад
Этап:	Продажи
Основание:	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value=""/>
Контрагент:	МЕТАЛЛИК и КО <input type="button" value="..."/> <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Создать контакт"/>	

[Рабочий отчет 000000019 от 19.12.2016 13:06:52](#)

### Рабочий отчет субподрядчика

Документ "Рабочий отчет субподрядчика" находится в разделе "Трудозатраты и ресурсы", в подсистеме "Рабочие отчеты":

The screenshot shows the main navigation menu on the left and a detailed view of the 'Working Reports' section on the right.

- Main Menu:**
  - Главное
  - CRM
  - Продажи
  - Закупки
  - Производство
  - Деньги
  - Зарплата
  - Налоги
  - Компания
  - Администрирование
  - Командировки
  - Учет подписок
  - Трудозатраты и ресурсы** (highlighted with a red box)
  - Управление задачами
  - Dataleon
  - Внешнеэкономическая деятельность
- Working Reports Section:**
  - Рабочие отчеты** (highlighted with a red box)
    - Рабочие отчеты
    - Составления сотрудников на рабочем месте (СУРВ)
      - Корректировки трудозатрат
      - Корректировки трудозатрат в закрытом периоде
      - Рабочий отчет субподрядчика** (highlighted with a red box)
  - Проекты
    - Проекты
    - Распоряжения на изменение параметров проекта
    - Бизнес направления
    - Бизнес единицы (уровень 2)
    - Типы проектов
    - Виды этапов
    - Кураторы
    - Анкеты
    - Обходные листы по проектам
  - Планирование ресурсов
    - Плановые бюджеты проекта
    - Загрузка данных из Microsoft Project
    - Доступность ресурсов
    - Запросы на специалистов
    - Компетенции сотрудников
    - Сценарии планирования ресурсов
    - Уровни компетенций
- Motivation:**
  - Премии по проектам
  - Сверхурочные к выплате
  - Корректировка маржи куратора
- Reports:**
  - Отчеты по трудозатратам и ресурсам
- Services:**
  - Изменить интерфейс
  - Инструкция по регистрации схемы в 1с
  - Открыть настройки оповещений
  - Открыть настройки пользователя
  - Управление согласованием документов
  - Автоматическое формирование рабочих отчетов
  - Загрузка данных из Microsoft Project
  - Автоматический пересчет ставок категорий оплаты
  - Категории оплаты
  - Среднее количество рабочих часов в месяце
- Certificates:**
  - Сертификаты 1С
  - Виды сертификатов 1С
  - Типы сертификатов 1С

Документ предназначен для учета в системе трудозатрат проектной команды субподрядчика, дальнейшей оценки качества выполненных работ, а также учета и анализа иных параметров работы.

Создать документ возможно с помощью одноименной кнопки, либо путем копирования уже существующего в списке элемента:

При открытии формы обязательному заполнению подлежат следующие реквизиты:

**Дата** в документе устанавливается текущая, при необходимости подлежит изменению.

**Номер** присваивается документу автоматически в момент записи.

**Организация** - структурная единица компании, которая является подрядчиком по проекту.

**Проект** - в рамках которого привлекаются субподрядные работы.

**Контрагент** - субподрядчик.

**Договор** - договор, регламентирующий взаимоотношения между сторонами.

Документ состоит из двух табличных частей "**Трудозатраты**" и "**Данные для трудозатрат**".

В табличную часть "**Трудозатраты**" данные указываются с помощью кнопки "**Добавить**".

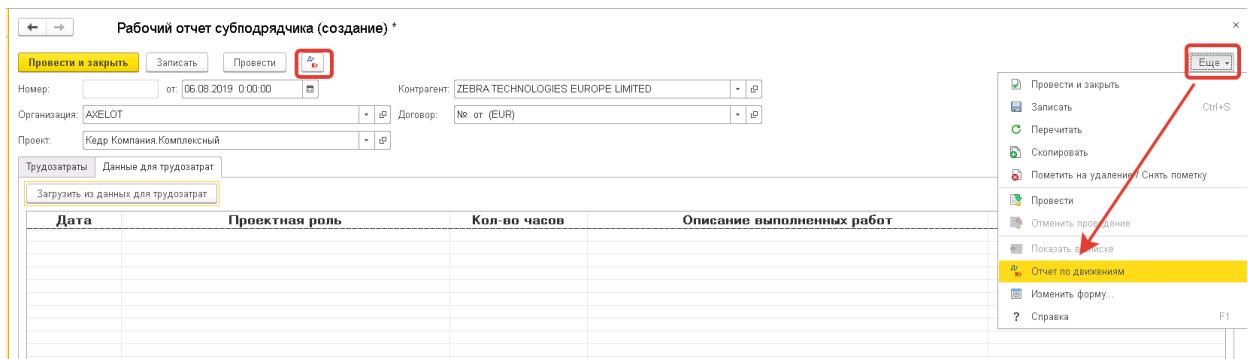
Заполнению подлежат следующие поля:

- **дата** - календарная дата, за которую создается рабочий отчет,
- **проектная роль** - роль сотрудника, участника проектной команды субподрядчика,
- **количество часов** - время, за которое отчитывается сотрудник,
- **описание выполненных работ** - краткое содержание выполненной работы за указанное время,
- **комментарий** - текстовое поле для внесения дополнительных данных, для которых в табличной части не предусмотрено отдельного реквизита.

Табличная часть вкладки "**Данные для трудозатрат**" представляет собой специальную форму, заполнение которой аналогично заполнению предыдущей табличной части.

Далее, после внесения необходимых данных, необходимо воспользоваться кнопкой "**Загрузить из данных для трудозатрат**". Сведения из формы попадут в табличную часть вкладки "**Трудозатраты**". Для корректной работы этого механизма в системе должны быть заполнены все реквизиты.

При любом выбранном способе заполнения, после документ необходимо записать и провести. Проведенный документ создает в системе движения по регистрам, ознакомиться с соответствующим отчетом в системе можно с помощью пиктограммы на панеле действий документа, либо с помощью подменю "Еще" и выбора соответствующей команды:



## Плановые бюджеты проектов

Перечень плановых бюджетов доступен в разделе "Трудозатраты и ресурсы":

При вводе нового планового бюджета необходимо в шапке документа указать **проект**, для которого формируется бюджет. После выбора проекта реквизиты "**Подразделение**", "**Куратор**" и "**Контрагент**" будут заполнены автоматически по данным проекта. Если в проекте эта информация не указана, она может быть уточнена непосредственно в самом бюджете проекта.

**Источник бюджета и сценарий** устанавливаются по умолчанию. Для коммерческих проектов источником всегда является "**Внешний бюджет**". В дальнейшем, он может быть уточнен построчно, в табличной части, на закладке "**Трудозатраты**" для каждого этапа и сотрудника.

Система поддерживает многоверсионность плановых бюджетов одного проекта, т.е. по одному проекту в системе может быть зарегистрировано несколько плановых бюджетов на один и тот же период. Эта возможность обеспечивается за счет использования **сценария планирования** при

составлении планового бюджета проекта. Рабочим бюджетом является тот бюджет, который сформирован по сценарию "**Базовый план**". Прочие версии бюджетов могут быть сформированы для предварительного анализа и прогнозирования.

В реквизитах **"Состояние"** и **"Согласует"** отображается информация о текущем статусе согласования бюджета проекта. Эта информация актуальна только для бюджетов сформированных по **сценарию "Базовый план"**.

В табличной части на закладке **"Трудозатраты"** заполняются данные по трудозатратам в часах по каждому этапу и проектной роли с детализацией по итерациям проекта.

**Важно! Итерация проекта в ЕРП имеет фиксированную длительность 2 недели, начинается всегда в понедельник и заканчивается в воскресенье.**

В ERP предусмотрена возможность автоматического распределения общих трудозатрат по конкретному этапу и проектной роли по итерации. Для этого общие трудозатраты вводятся в реквизит табличной части "Итого", а автоматическое распределение осуществляется по итерациям, попадающим в срок выполнения этапа, пропорционально рабочим дням итерации. При необходимости результаты автоматического распределения можно скорректировать. При этом в ячейке, в которой были сделаны такие корректировки, будет выводится пиктограмма , а старое значение будет сохранено в ячейке расположенной под отредактированной ячейкой.

Трудозатраты		Премии		Доходы		Расходы		Итоги		Согласование		Дополнительно	
<a href="#">Добавить</a>		<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a>		<a href="#">Уплотнить часы влево</a>		<a href="#">Уплотнить часы вправо</a>		<a href="#">Распределить часы равномерно</a>				<a href="#">Еще</a> <a href="#">▼</a>	
N	Этап	Проектная роль	Источник бюджета	Примечание	Начало		Итого		09/2019		10/2019		
	Сотрудник	Категория оплаты		Субподряд	Окончание				с 06.05 по 19.05		с 20.05 по 02.06		
I	1. Анализ	Архитектор	<b>Внешний бюджет</b>		15.05.2019		20,00			10,00			10,00
		Архитектор 2 кат (Ижевск)		<input type="checkbox"/>	22.05.2019					24,00			24,00

Данные табличной части на закладке "Трудозатраты" являются базой для заполнения табличных частей на закладках "Премии" и "Расходы":

Трудозатраты		Премии	Доходы	Расходы	Итоги	Согласование	Дополнительно		
Добавить		↑	↓	Уплотнить часы влево		Уплотнить часы вправо		Распределить часы равномерно	
N	Этап	Проектная роль		Итого	09/2019	10/2019	11/2019		12/2019
	Сотрудник	Категория оплаты			c 06.05 по 19.05	c 20.05 по 02.06	c 03.06 по 16.06		c 17.06 по 30.06
1	1. Анализ	Архитектор	20,00	10,00	10,00	10,00			
		Архитектор 2 кат (Ижевск)			24,00	24,00	X		X
2	1. Анализ	Программист	20,00	10,00	10,00				
		Ведущий программист (Мо...		24,00	24,00	X			X
3	2. Разработка	Программист	127,00		56,00	71,00			
		Зыков Иван Андреевич		X	56,00	71,00			X
4	2. Разработка	Программист	100,00		29,00	71,00			
		Программист (Ижевск)		X	56,00	71,00			X
5	3. Внедрение	Программист	40,00						40,00
		Зыков Иван Андреевич		X	X	X			80,00
6	3. Внедрение	Консультант	40,00						40,00
		Консультант (Москва)		X	X	X			80,00
7	1. Анализ	Руководитель проекта	20,00	10,00	10,00				
		РП 2 кат (Москва)		24,00	24,00	X			X
			367,00	30,00	115,00	142,00			80,00

На закладке "Премии" с помощью кнопки "Заполнить премии" выполняется автоматический расчет по правилам, указанным в регистре сведений "Правила расчета проектных премий".

Трудозатраты	Премии	Доходы	Расходы	Итоги	Дополнительно		
Заполнить премии							
N	Этап	Проектная роль	Источник бюджета	Примечание	Сумма базовая (макс)	Сумма базовая / План1	Сумма расчетная
		Сотрудник	Категория оплаты	Субподряд	Основная часть 1	Основная часть 2	Итого

Трудозатраты Премии Доходы Расходы Итоги Согласование Дополнительно								Еще
Заполнить премии		↑ ↓						
N	Этап	Проектная роль	Источник бюджета	Примечание	Сумма базовая (макс)	Сумма базовая / План 1	Сумма расчетная	09.2019
5	3.Внедрений	Консультант Консультант (Москва)	Внешний бюджет		4 000,00	4 000,00	4 000,00	4 000,00
6		Архитектор Архитектор 2 кат (Ижевск)	Внешний бюджет		38 440,00 2 690,80	31 440,00 1 750,00	4 440,80 14 860,00	4 440,80
7		Руководитель проекта РП 2 кат (Москва)	Внешний бюджет		38 440,00 9 610,00	31 440,00 5 250,00	14 860,00 50 740,80	14 860,00
								50 740,80

Правила расчета премий		Еще
Добавить	↑ ↓	
N	Проектная роль	Сотрудник
1	Архитектор	

Премия сотрудникам рассчитывается исходя из ставки премии, установленной для категории оплаты сотруднику. Часы умножаются на ставку премии.

Расчет премии проектных менеджеров осуществляется по формулам:

Основная часть 1: Сумма базовая (макс)\*Доля от бюджета премий:

1C Правила расчета... (1C:Предприятие) | M M+ M- X

### Правила расчета проектных премий

Записать и закрыть    Записать    Еще

Период:

Подразделение:

Вид коммерческого проекта:

Тип проекта:

Проектная роль:

Порядок расчета:

Правило расчета:

Процент первой части премии:

Доля от бюджета премий:  /

Доля от экономии бюджета:  /

Автор:

Трудозатраты		Премии	Доходы	Расходы	Итоги	Согласование	Дополнительно	
		Заполнить премии						Еще
N	Этап	Проектная роль	Источник бюджета	Примечание	Сумма базовая (макс)	Сумма базовая / План1	Сумма расчетная	09/2019 с 06.05 по:
6	Сотрудник	Категория оплаты	Субподряд	Основная часть 1	38 440,00	31 440,00	4 440,00	
		Архитектор	Внешний бюджет		2 690,00	1 750,00	4 440,00	
7		Архитектор 2 кат (Ижевск)						
		Руководитель проекта	Внешний бюджет		38 440,00	31 440,00	14 860,00	
		РП 2 кат (Москва)			9 610,00	5 250,00	14 860,00	
							50 740,00	
							50 740,00	

Правила расчета премий			
Добавить	Еще		
N	Проектная роль	Сотрудник	Правило расчета
1	Архитектор		Процентом от бюджета премий

Основная часть 2: **(Сумма базовая (макс) – Сумма базовая/План1) \*Доля от экономии бюджета:**

1С Правила расчета... (1С:Предприятие)

### Правила расчета проектных премий

Записать и закрыть    Записать    Еще

Период:

Подразделение:

Вид коммерческого проекта:

Тип проекта:

Проектная роль:

Порядок расчета:

Правило расчета:

Процент первой части премии:

Доля от бюджета премий:  /

Доля от экономии бюджета:  /  Доля от экономии бюджета:

Автор:

Трудозатраты		Премии		Доходы		Расходы		Итоги		Согласование		Дополнительно		
		Заполнить премии												
N	Статус	Проектная роль		Источник бюджета		Примечание		Сумма базовая (макс)		Сумма базовая / План1		Сумма расчетная		09/2019
	Сотрудник	Категория оплаты				Субподряд		Основная часть 1		Основная часть 2		Итого		Еще ▾
6		Архитектор			Внешний бюджет			38 440,00		31 440,00		4 440,00		
		Архитектор 2 кат (Ижевск)						2 690,00		1 750,00		4 440,00		
7		Руководитель проекта			Внешний бюджет			38 440,00		31 440,00		14 860,00		
		РП 2 кат (Москва)						9 610,00		5 250,00		14 860,00		
												50 740,00		
												50 740,00		

Правила расчета премий в проекте могут быть указаны или изменены в табличной части "Правила расчета премий" на закладке "Премии" с помощью кнопки "Добавить".

На закладке **"Доходы"** формируется доходная составляющая бюджета проекта. Данные могут быть сформированы автоматически с помощью кнопки **"Заполнить доходы"** по заказам покупателей, в рамках выбранного для бюджета проекта.

Трудозатраты   Премии   Доходы   Расходы   Итоги   Согласование   Дополнительно							
Заполнить доходы		Добавить		Заполнить доходы по зависимым счетам			
N	Счет учета	Источник бюджета	Примечание	Сумма итого	09/2019	10/2019	11/2019
	Категория номенклатуры	Контрагент			с 06.05 по 19.05	с 20.05 по 02.06	с 03.06 по 16.06
1	90.01 Выручка от продаж <Без категории>	Внешний бюджет		1 186 440,68	1 186 440,68		
2	90.01 Выручка от продаж Оборудование для WiFi и соп...	Внешний бюджет					
3	90.01 Выручка от продаж Радиооборудование и оборуд...	Внешний бюджет					

Все доходы в бюджете проекта регистрируются по счетам и категориям номенклатуры.

При необходимости, суммы доходов могут быть добавлены и скорректированы вручную. Но при этом необходимо учитывать, что все изменения, сделанные вручную, будут очищены при повторном заполнении этой табличной части с помощью кнопки "Заполнить доходы".

На закладке **"Расходы"** по введенным трудозатратам и премиям рассчитываются затраты на оплату труда.

Данные о расходах бюджетов формируются автоматически при помощи кнопки "Заполнить расходы". При необходимости суммы расходов могут быть добавлены и скорректированы вручную. При этом также необходимо помнить, что все изменения, сделанные вручную, будут очищены при повторном заполнении этой табличной части с помощью кнопки "Заполнить расходы".

На закладке "Итоги" отображается итоговая информация по бюджету проекта с расчетом финансового результата и прогнозной прибыли, что позволяет ответственным лицам в дальнейшем принять решение о реализации проекта.

При наличии дополнительных расходов на проекте (связанных с арендой помещений, оплатой мобильной связи и пр.), с помощью кнопки "Расчитать косвенные расходы и прибыль" в бюджете возможно учесть эти дополнительные расходы.

Трудозатраты Премии Доходы Расходы Итоги Согласование Дополнительно					
<b>Рассчитать косвенные расходы и прибыль</b>					
<b>Косвенные расходы</b>					
N	Группа счетов	Bаза расчета	% для расчета косв...	Сумма косвенных	
1	ФОТ	304 901,41	70,00	213 430,99	
2	Субподряд		40,00		
3	Посредники		11,50		
<b>+ Итого:</b>					
Сумма доходов:		889 830,51			
Сумма расходов:		527 359,03			
Сумма косвенных расходов:		213 430,99			
<b>= Прибыль:</b>					
Сумма прибыли:		149 040,49			
Рентабельность:		16,75 %			

База расчета для косвенных расходов может заполняться суммами с отрицательным значением. Они могут добавляться в документ вручную, с выбором по группе предопределенных счетов косвенных расходов, к которым в системе относятся:

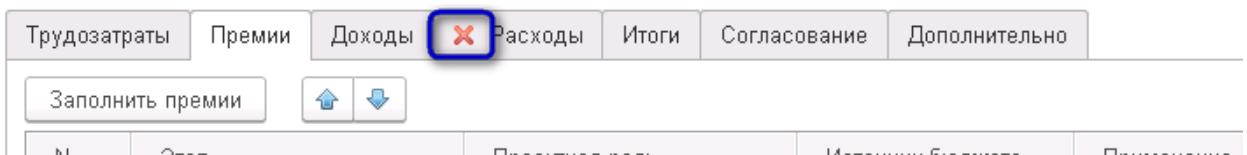
- маржа по товарам;
- посредники;
- субподряд;
- ФОТ.

В табличной части внесенные данные отображаются с помощью специальной пиктограммы, указывающей на ручное внесение.

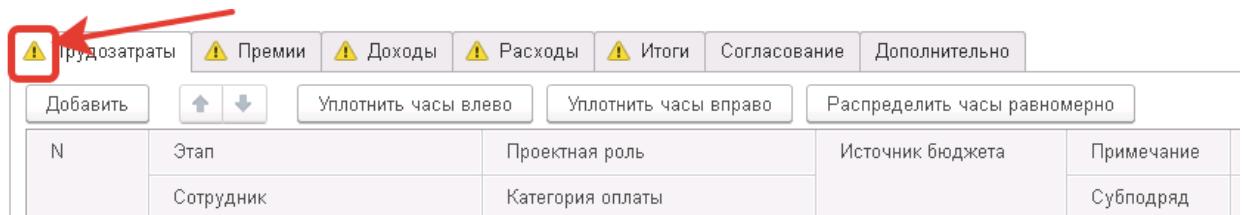
Расчет подобных значений влияет только на показатели косвенных расходов, а также прибыль и рентабельность вкладки "Итоги".

Трудозатраты Премии Доходы Расходы Итоги Согласование Дополнительно					
<b>Рассчитать косвенные расходы и прибыль</b>					
<b>Косвенные расходы</b>					
<b>Добавить</b>	<b>Группа счетов</b>	<b>База расчета</b>	<b>% для расчета косвенных</b>	<b>Сумма косвенных</b>	
	1 ФОТ	-50 000,00	25,00	-12 500,00	
<b>+ Итого по услугам (работам):</b>					
Сумма доходов:		0,00	Сумма расходов:	0,00	
Сумма расходов:		0,00	Сумма косвенных расходов:	0,00	
Сумма косвенных расходов:		-12 500,00	Сумма косвенных расходов:	-12 500,00	
<b>= Прибыль:</b>					
Сумма прибыли:		12 500,00	Сумма прибыли:	12 500,00	
Рентабельность:		0,00 %	Рентабельность:	0,00 %	

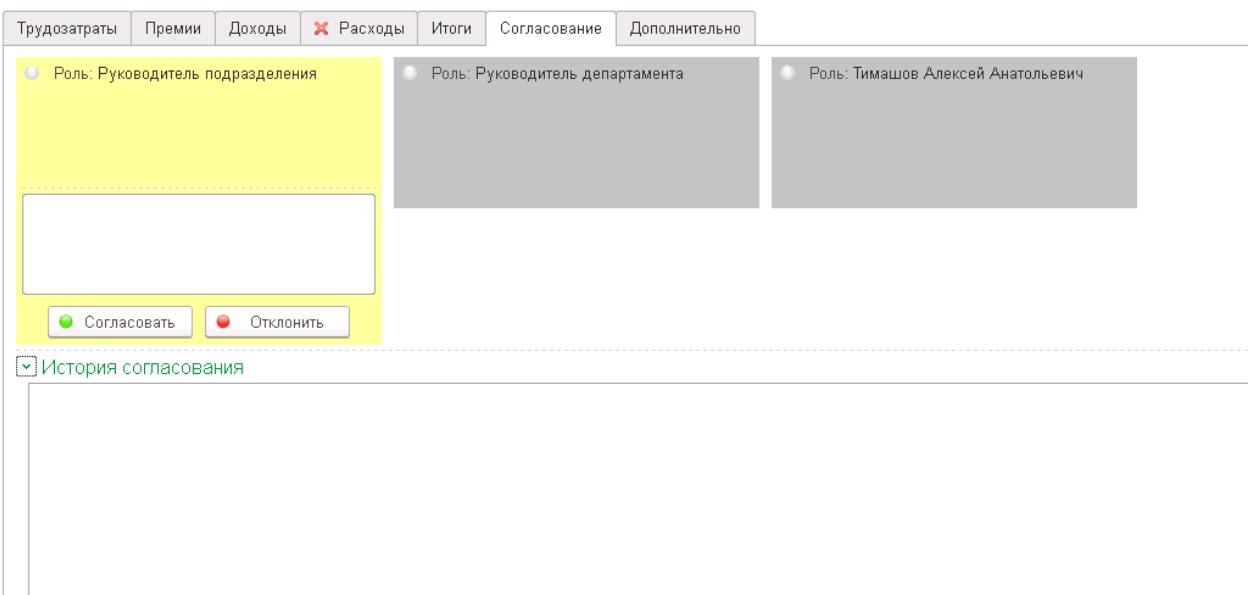
Между данными на различных закладках существуют зависимости. Так, например, при изменении данных на закладке "Трудозатраты" должны изменится данные на закладках "Премии" и "Расходы", при изменении данных на любой закладке должны изменится данные на закладке "Итоги". Соответственно, в системе при формировании бюджета отслеживаются связанные изменения и на закладках, на которых требуется обновить данные, выводится соответствующая пиктограмма:



При отсутствии данных на закладке выводится пиктограмма с восклицательным знаком.



Процесс согласования бюджета проекта осуществляется на закладке "Согласование":



Перечень согласующих лиц, порядок, этапы и режимы согласования содержатся в справочнике "**Схемы согласований**". Схему можно создать и настроить в соответствии с необходимыми требованиями к согласованию того или иного объекта в системе.

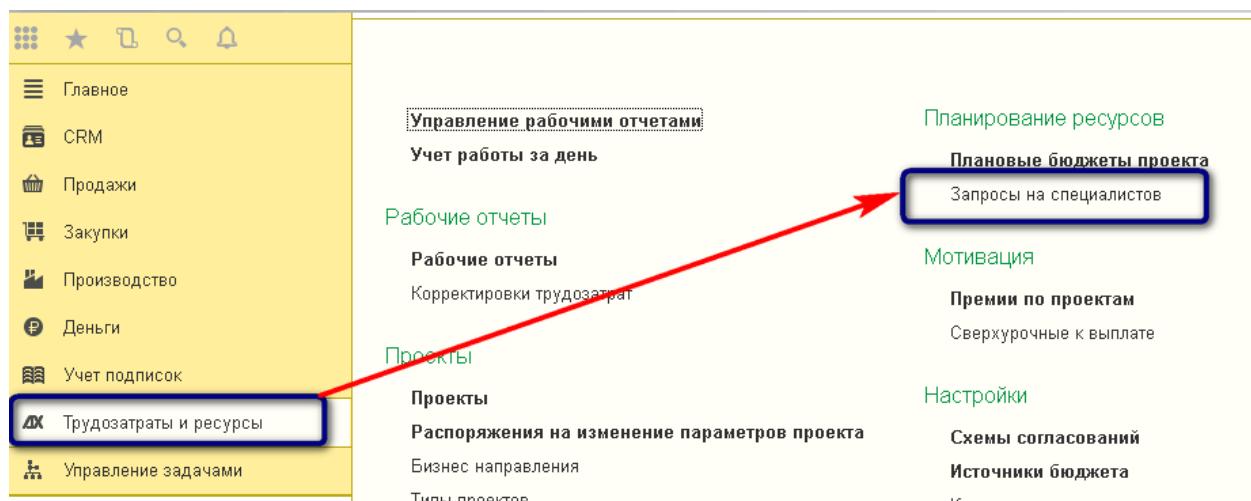
В табличной части этой закладки представлена история согласования бюджета проекта, при необходимости раздел можно развернуть/свернуть.

Закладка "Дополнительно" содержит сведения по "Истории бюджетов по проекту", в табличной части отражены все созданные бюджеты проекта:

Трудозатраты	Премии	Доходы	Расходы	Итоги	Согласование	Дополнительно
<b>История бюджетов по проекту</b>						
Дата	↓	Номер		Сценарий	Автор	Источник бюдж...
02.04.2019 9:35:54		000000001		Базовый план	я	Внешний бюд...
03.04.2019 0:00:00		000000002		Базовый план	я	Внешний бюд...

## Ресурсное планирование

Работа построена с помощью документа «Запрос на специалиста». Его можно найти:



Документ составляется куратором или руководителем проекта, для обеспечения проекта часами специалистов. Запрос выполняется на основании согласованного бюджета.

Функционал документа позволяет формировать запрос на специалиста под проект/этап. Выделение специалистов осуществляется на проектные активности после этапа Продажи.

Первоначально заполняется поле «Проект»(1). По проекту должен быть актуальный бюджет (документ «Плановый бюджет проекта»). Поле «Активный бюджет» появляется после записи документа. Далее заполняется поле «Подразделение» - это Ресурсное подразделение - подразделение, сотрудники которого запрашиваются (2). Для корректного заполнения документа, есть возможность посмотреть загруженность сотрудников, которые указаны в текущем документе, для этого используем кнопку «Загрузка специалистов» (3).

N	Этап	Требуемые компетенции	Дата начала	Запрошено	К одобрению	
Сотрудник	Желательный проектный опыт	Дата окончания	Итого запрошено	Итого к одобрению	Запрошено	
Проектная роль	Примечание		Доступно по календарю	Итого запр.		

#### Первоначальное заполнение документа и согласование

При формировании проектной команды на этапе планирования могут быть использованы не только конкретные исполнители, но и роли. При формировании запроса исполнителей на проект должна заполняться форма запроса (запрос создается только на основании активного бюджета в разрезе согласованных этапов/ролей):

#### Обязательными полями запроса являются:

- проект
- этап
- роль
- компетенции (hard (знание конфигураций , предметных областей , методов проектирования, программирования и прочее. ) & soft skills )
- период - % загрузки

#### Опциональным параметром запроса является:

- ФИО специалиста

- опыт работы с определенным клиентом
- комментарий (+ история согласования)

Поля Период/Процент загрузки доступны для корректировки в ручном режиме автору запроса.

Поле процент изменяется при изменении полей «Сотрудник»(1), «Дата начала»(2), «Дата окончания»(3) и «Запрошено»(4)( Запрашиваемые часы заявителем). После заполнения поля «Запрошено» часы по каждому сотруднику разносятся по итерациям (5) .

Н	Этап	Требуемые компетенции	Дата начала	Запрошено	К одобрению	24/2016 с 21.11 по 04.12		
						Сотрудник	Желательный проектный опыт	Итого запрошено
1	Этап 1: Планирование и проек...	Пашин Вадим Игоревич 1	01.12.2016	<b>2</b>	<b>4</b>	100,00	<b>5</b>	18,00
			31.01.2017	<b>3</b>	100ч. (23%)	0ч. (0%)	18ч. (23%)	0ч. (0%)
		Консультант			440			80,00

А также заполняется поля «Итого запрошено»(6)- это общее число часов для этого сотрудника одобренных в других запросах + Запрошенных в других документах + запрошенных в этом документе (в скобках процент загрузки сотрудника по отношению к колонке 7). Поле «Доступно по календарю»(7) -это общее доступное число часов по всем итерациям(в итоговой колонке), или для каждой итерации в частности.

Н	Этап	Требуемые компетенции	Дата начала	Запрошено	К одобрению		
						Сотрудник	Желательный проектный опыт
1	Этап 1: Планирование и проек...	Пашин Вадим Игоревич	01.12.2016	100,00	<b>25,00</b>		
			31.01.2017	100ч. (23%)	<b>6</b>	25ч. (6%)	1
		Консультант			440	<b>7</b>	

Суммарное количество запрошенных часов не может превышать плановый бюджет этапа (в разрезе количества оплачиваемых часов). Отслеживаются ранее сформированные запросы по аналитике Проект-Этап-Роль в статусах, отличных от Отменено. В случае превышения суммарного количества запрошенных (и/или подтверждённых в удовлетворенных запросах) часов над согласованными в бюджете в запросе это указано в шапке документа и в табличной части по каждому сотруднику.

← → ★ Запрос на специалиста 000000014 от 23.08.2017 15:03:01

Провести и закрыть Записать Провести Дт  
Кт Создать на основании ▾

**Шапка**

Номер:	<input type="text" value="000000014"/>	от:	<input type="text" value="23.08.2017 15:03:01"/>	Период с:	<input type="text" value="01.05.2017"/>		
Проект:	<input type="text" value="ТВ3. Кадровый учет"/>			Подразделение:	<input 3"="" type="text" value="Направ.&lt;/input&gt;&lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;tr&gt; &lt;td&gt;Актуальный бюджет:&lt;/td&gt; &lt;td colspan="/> <input type="text" value="Плановый бюджет проекта 000000619 от 19.06.2017 0:00:00"/>	Состояние:	<input type="text" value="На согл"/>
			<input type="button" value="Заполнить по бюджету"/>				

Трудозатраты Согласование Дополнительно

⚠ Превышены трудозатраты по плановому бюджету

⚠ Превышена загрузка сотрудников

<span style="font-size: 2em;">↑</span> <span style="font-size: 2em;">↓</span>	<input type="button" value="Заполнить одобренные по запрошенным"/>	<input type="button" value="Загрузка специалистов..."/>
-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

N	Этап	Требуемые компетенции
	Сотрудник	Желательный проектный опыт
	Проектная роль	Примечание
1	Этап 1. Техническое проектиро...	
1	<span style="color: red;">⚠ Превышение бюджета...</span>	
1	<span style="color: red;">⚠ Превышение загрузки...</span>	
2	Этап 2. Разработка Системы и...	
2	<span style="color: red;">⚠ Превышение бюджета...</span>	
3	Этап 3. Подготовка Системы и...	
3	<span style="color: red;">⚠ Превышение бюджета...</span>	

В зависимости от % превышения фактического выделения специалистов должен согласовываться по различным цепочкам: Руководитель подразделения или Руководитель подразделения -> Руководитель департамента.

После заполнения документа, заявитель выполняет **первый этап** согласования. После согласования первого этапа, становится доступным поле «К одобрению»(8)- это часы выделяемые фактически, по результату рассмотрения заявки.

После согласования заявки заявителем, отправляется запрос ответственному. Приходить уведомление о необходимости рассмотреть заявку на сотрудника ресурсной группы в течение определенного срока. В момент обработки запроса ответственный указывает конкретного исполнителя (ФИО) из списка допустимых ролей для соответствующего специалиста. Необходимо учесть возможность удовлетворения запроса сотрудником иной роли, нежели было запрошено. Так, например, консультанта возможно заменить ведущим консультантом или руководителем проекта.

**На втором этапе** согласования руководитель ресурсного подразделения заполняет колонку «К одобрению» (8). Указывает конкретных сотрудников, и выполняет второй этап согласования.

Колонка «8» может заполниться по кнопке «Заполнить одобренные по запрошенным»(11) - это заполнение часов «К одобрению» по колонке «Запрошено», а можно и вручную.

**Запрос на специалиста 000000015 от 25.08.2017 11:14:40 \***

**Шапка**

Номер:	000000015	от:	25.08.2017 11:14:40	Период с:	01.12.2016	по:	30.06.2017
Проект:	Фабрика печенья.Склад	Подразделение:	Производственный департамент				
Актуальный бюджет:	Плановый бюджет проекта 000000580 от 31.05.2017 0:00:00	Состояние:	На согласовании у РМ				
<input type="button" value="Заполнить по бюджету"/>		Согласует:	Салихова Анна Юлдашевна				

**Трудозатраты Согласование Дополнительно**

**⚠ Превышены трудозатраты по плановому бюджету**

**Заполнить одобренные по запрошенным 11 Загрузка специалистов...**

N	Этап	Требуемые компетенции	Дата начала	Запрошено	К одобрению	24/2016 с 21.11 по 04.12
	Сотрудник	Желательный проектный опыт	Дата окончания	Итого запрошено	Итого к одобрению	
	Проектная роль	Примечание		Доступно по календарю	Итого запрошено	Итого к одобрению

**Заполнить по бюджету**

**Трудозатраты Согласование Дополнительно**

**⚠ Превышены трудозатраты по плановому бюджету**

**Заполнить одобренные по запрошенным Загрузка специалистов...**

N	Этап	Требуемые компетенции	Дата начала	Запрошено	К одобрению	24/2016 с 21.11 по 04.12
	Сотрудник	Желательный проектный опыт	Дата окончания	Итого запрошено	Итого к одобрению	
	Проектная роль	Примечание		Доступно по календарю	Итого запрошено	Итого к одобрению
1	Этап 1: Планирование и проек...		01.12.2016	100,00	8 25,00	18,00 4,20
	<b>⚠ Превышение бюджета...</b>		31.01.2017	100ч. (23%)	25ч. (6%) 9	18ч. (23%) 4,2ч. (5%) 9
	Консультант			440	7	60,00 7
2	Этап 2: Подготовка к запуску		01.01.2017	105,00		

После заполнения поля (8) заполняются по итерациям, рассчитываются поля «Итого к одобрению»(9) и тоже заполняются по итерациям. Поле «9» - это общее число часов для этого сотрудника одобренных в других запросах + одобренных в этом документе (в скобках процент загрузки сотрудника по отношению к колонке 7)

**Третий этап** согласования выполняется опять заявителем, для подтверждения выполнения своего запроса.

**4-й и последующий этапы** согласования, optionalные, и зависит, от того было ли превышение запрошенных часов над бюджетом или нет. (те запросить можно и больше чем в бюджете, если бюджет вообще есть).

#### Статусы запроса на специалистов:

«Новая»: запрос сформирован или находится на этапе формирования, но еще не отправлен ответственному за ресурсы

«На согласовании у РМ»: запрос отправлен ресурс-менеджеру специалиста (куратору/руководителю направления/директору департамента)

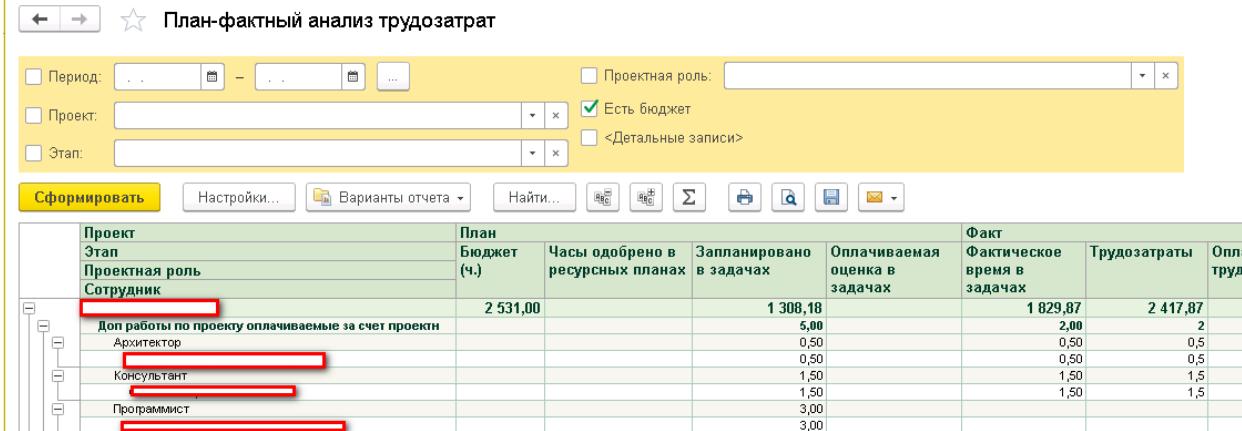
«На согласовании у инициатора»: запрос обработан ответственным за ресурс и находится на согласовании у инициатора

«Согласовано»: все участники процесса согласовали загрузку и период. По факту утверждения специалист автоматически добавляется в проектную команду с указанной ролью (если он еще не был добавлен ранее вручную)

«Отклонено»: ответственный за ресурсы отклонил запрос (обязательно указание причины отклонения).

### Отчетность

Отчет «Ресурсные планы». Позволяет просматривать текущие запросы на специалистов (плановый % выделения). Находится Трудозатраты и ресурсы → «Ресурсные планы».



План-фактный анализ трудозатрат

Фильтры:

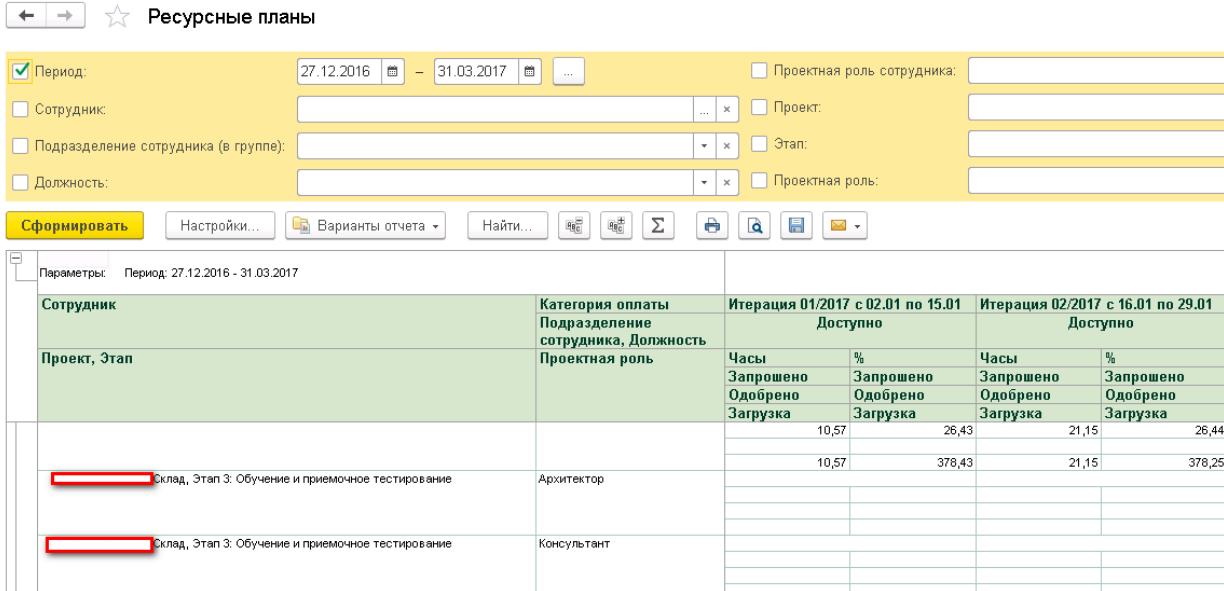
- Период: .. - ..
- Проектная роль: ..
- Проект: ..
- Есть бюджет:
- Этап: ..
- <Детальные записи>

Кнопки:

- Сформировать
- Настройки...
- Варианты отчета
- Найти...
- Σ
- Печать
- Поиск
- Сортировка
- Файл
- Почта

Проект	План	Факт			
Бюджет	Часы одобрено в ресурсных планах	Оплачивающаяся оценка в задачах	Фактическое время в задачах	Трудозатраты	Оплата труда
Проект	2 531,00	1 308,18	1 829,87	2 417,87	
Этап					
Проектная роль					
Сотрудник					
Доп работы по проекту оплачиваемые за счет проекта					
Архитектор	5,00	0,50	2,00	0,50	0,5
Консультант	0,50	1,50	0,50	1,50	0,5
Программист	1,50	1,50	1,50	1,50	1,5
	3,00	3,00			
	3,00	3,00			

Отчет «План-фактный анализ трудозатрат». Позволяет сравнить запрошенный плановый % (трудочасы) выделенного специалиста и факт затрат в разрезе этапов. Находится Трудозатраты и ресурсы → «План-фактный анализ трудозатрат».



Ресурсные планы

Фильтры:

- Период: 27.12.2016 - 31.03.2017
- Проектная роль сотрудника: ..
- Сотрудник: ..
- Проект: ..
- Подразделение сотрудника (в группе): ..
- Этап: ..
- Должность: ..
- Проектная роль: ..

Кнопки:

- Сформировать
- Настройки...
- Варианты отчета
- Найти...
- Σ
- Печать
- Поиск
- Сортировка
- Файл
- Почта

Параметры: Период: 27.12.2016 - 31.03.2017		Итерация 01/2017 с 02.01 по 15.01		Итерация 02/2017 с 16.01 по 29.01	
Сотрудник		Доступно		Доступно	
Проект, Этап		Проектная роль			
				Часы	%
				Запрошено	Запрошено
				Одобрено	Одобрено
				Загрузка	Загрузка
Склад, Этап 3: Обучение и приемочное тестирование		Архитектор		10,57	26,43
				10,57	378,43
Склад, Этап 3: Обучение и приемочное тестирование		Консультант		21,15	26,44
				21,15	378,25

### Премии по проектам

Документы «Премии по проектам» находятся в разделе «Трудозатраты и ресурсы», в подсистеме «Мотивация»:

**Мотивация**

- Премии по проектам
- Сверхурочные к выплате
- Корректировки марки куратора

**Отчеты**

- Отчеты по трудозатратам и ресурсам

**Сервис**

- Изменить интерфейс
- Инструкция по регистрации схемы е1с
- Открыть настройки оповещений
- Открыть настройки пользователя
- Управление согласованием документов
- Автоматическое формирование рабочих отчетов
- Загрузка данных из Microsoft Project
- Автоматический пересчет ставок категорий оплаты
- Категории оплаты
- Среднее количество рабочих часов в месяце

**Управление рабочими отчетами**

- Учет работы за день

**Рабочие отчеты**

- Состояния сотрудников на рабочем месте (СУРВ)
- Корректировки трудозатрат
- Корректировки трудозатрат в закрытом периоде
- Рабочий отчет субподрядчика

**Проекты**

- Проекты
- Распоряжения на изменение параметров проекта
- Бизнес направления
- Бизнес единицы (уровень 2)
- Типы проектов
- Виды этапов
- Кураторы
- Анкеты
- Обходные листы по проектам

**Планирование ресурсов**

- Плановые бюджеты проекта
- Загрузка данных из Microsoft Project
- Доступность ресурсов
- Запросы на специалистов
- Компетенции сотрудников
- Сценарии планирования ресурсов
- Уровни компетенций

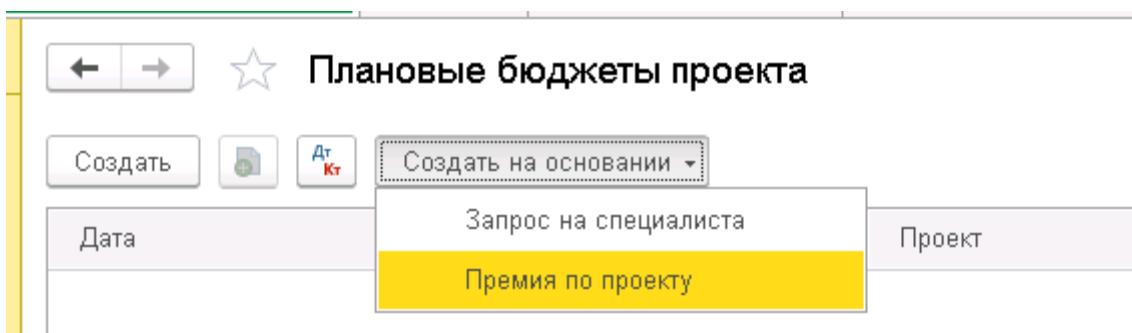
**Сертификаты 1С**

- Сертификаты 1С
- Виды сертификатов 1С
- Типы сертификатов 1С

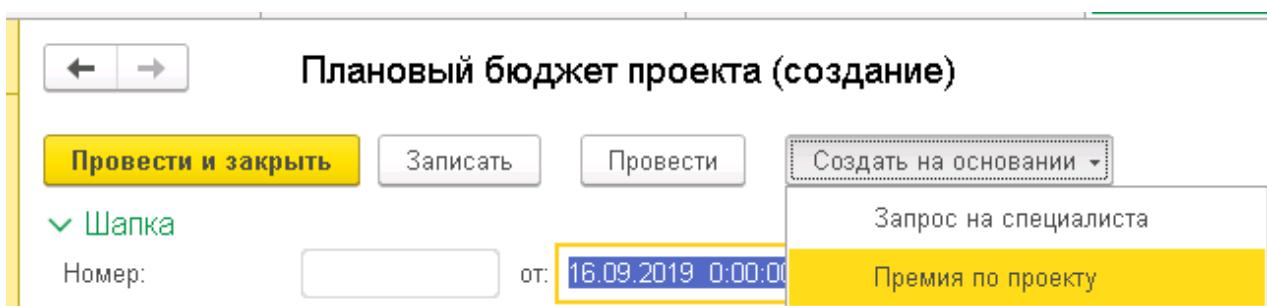
**Главное**

- CRM
- Продажи
- Закупки
- Работы
- Производство
- Деньги
- Зарплата
- Компания
- Администрирование
- Командировки
- Учет подписок
- Трудозатраты и ресурсы**
- Управление задачами
- Внешнеэкономическая деятельность

Создание документа возможно на основании «Планового бюджета проекта»: либо из журнала документов:



либо непосредственно из самого документа:



Реквизиты шапки документа «Премия по проекту» заполняется автоматически по данным проекта, в рамках которого согласован актуальный «Плановый бюджет проекта».

**Период выплаты** по умолчанию устанавливается **текущий месяц**.

Премию можно заполнить, как **по всему проекту**, так и **по конкретному его этапу**. Если устанавливается флагок для расчета премии по всему проекту, необходимо, чтобы проект и все его этапы были закрыты.

## РАСЧЕТ ПРЕМИИ ПО ТРУДОЗАТРАТАМ

## 1. Расчет премии проектной команды.

Для выполнения расчета премии проектной команды заполняется табличная часть «Трудозатраты и премии».

Данные по трудозатратам собираются из:

- **рабочих отчетов** по проекту – колонка «**Фактические трудозатраты**» и колонка «**Оплачиваются трудозатраты**». Учитываются рабочие отчеты с отборами по проекту, этапу, (только те, где заполнена задача);
- **задач** – колонка «**Плановая оценка**», где учитываются задачи по проекту, по этапу, а также задачи не в статусе «**Отменена**»;
- данных регистра накопления «**Трудозатраты**» – колонка «**Трудозатраты по оборотам**», данные учитываются как сумма ресурсов **Трудозатраты + Корректировка трудозатрат**;
- данных регистра накопления «**Начисленные сверхурочные**» – колонка «**Трудозатраты по оборотам**».

Далее определяются действующие **ставки премии** сотрудников. "Ставка премии" на период трудозатрат определяется следующим образом: если в процессе выполнения работ по проекту ставка премии сотрудника изменилась, то в табличной части «Трудозатраты и премии» будет несколько строк по сотруднику с соответствующими ставками премии и часами работ, выполненных по этой ставке.

В зависимости от действующего по проекту правила расчета премии, данные попадают в колонку «**Часы к оплате**».

- для правила «**По ставке часа от часов планового бюджета**» - из колонки «**Трудозатраты по оборотам**»;
- для правила «**По ставке часа от фактических часов**» из «**Фактические трудозатраты**»;
- для правила «**По ставке часа от плановых часов**» из «**Плановые трудозатраты**»;
- для правила «**По ставке часа от оплачиваемых часов**» из «**Оплачиваются трудозатраты**»;

Значение в колонке «**Часы к оплате**» нормируется (распределяется) при превышении суммы часов по оборотам над суммой плановых часов по бюджету в рамках проектной роли.

Флажок «**Выплачивать**» в строке премии устанавливается автоматически, если заполнены «**Категория оплаты**» и «**Часы к оплате**».

При расчете премии по всему проекту собираются данные по премия начисленным ранее. Для этих строк устанавливается флаг «**Выплата второй части**».

Данные собираются из регистра накопления «**Начисленная премия**».

При этом, колонки сумм рассчитываются следующим образом:  
**Сумма второй части** = **Начислено к концу проекта** (из ресурса регистра)  
**Сумма расчётная** = **Начислено к концу проекта + Начислено** (из ресурсов регистра)  
Для строк с флагом «**Выплата второй части**» расчет выплат от часов к оплате и ставки премии не происходит, поскольку эти суммы уже начислены, отображаются только сейчас.

При расчете премии **по всему проекту** дополнительно собираются данные по часам **субподряда**.

Данные берутся из регистра накопления «**Трудозатраты субподрядчиков**» и отображаются в колонке «**Трудозатраты по оборотам**». Для таких строк устанавливается флаг «**Субподряд**».

Для строк с флагом «**Субподряд**» действует несколько особенностей:

- для таких строк нельзя изменить сумму часов к оплате;
- в колонку «Часы к оплате» к оплате попадают все часы из колонки «Трудозатраты по оборотам»;
- для наглядности эти строки отображаются в начале таб.части «Трудозатраты и премии»;
- в этих строках не отображается сотрудник, этап, категория оплаты и ставка премии;
- по строке не рассчитываются колонки «Сумма расчётная», «Сумма начислить», «Сумма первой части», «Сумма второй части».

В некоторых случаях, субподряд может быть оформлен через документ «Рабочий отчет». Оформленные таким образом часы субподряда исключаются из расчета, во избежания дополнительного увеличения часов. Подразумевается, что полная сумма часов субподряда оформляется документом «Рабочий отчет субподрядчика» и попадает в регистр накопления «Трудозатраты субподрядчиков».

Особенности заполнения колонки «Часы к оплате»:

При превышении суммы часов над часами планового бюджета по проектной роли происходит **нормирование (перераспределение) часов**.

Нормирование выполняется по следующим правилам:

**Сумма факт. часов по оборотам без субподряда = Сумма факт. часов по оборотам – Сумма часов субподряда**

**Сумма плановых часов бюджета без субподряда = Сумма плановых часов бюджета – Сумма часов субподряда**

**Часы распределенные = Часы к оплате \* Сумма плановых часов бюджета без субподряда / Сумма факт. часов по оборотам без субподряда**

Колонка «Часы к оплате» заполняется значением «Часы распределенные».

В случае, когда нет превышения суммы фактических часов к оплате над часами планового бюджета, нормирование не выполняется и колонка «Часы к оплате» остается без изменений.

Далее, на основании данных о ставке премии и часов к оплате, автоматически рассчитываются колонки «Сумма расчётная», «Сумма начислить», «Сумма первой части», «Сумма второй части».

**Сумма расчётная = Часы к оплате \* Ставку премии.**

**Сумма начислить = Сумма расчётная.**

**Сумма первой части = Сумма расчётная \* % первой части**

**Сумма второй части = Сумма расчётная - Сумма первой части**

Особенность заполнения табличной части «Трудозатраты и премии»:

- заполнение происходит только по тем этапам, которые есть в актуальном бюджете проекта.

Бывают ситуации, когда рабочие отчеты отнесены на этапы, которых нет в плановом бюджете. В случае, если оформлен документ «Корректировка трудозатрат», в котором перенесены трудозатраты с этапа, которого нет в плановом бюджете на этап, который есть в нем, то количество часов в колонке «Фактические часы» будет отличаться от данных «Часы по оборотам». Отличие будет заключаться в количестве перенесенных между этапами часов.

### «Бюджет премии»

#### 2. Заполнение табличной части «Бюджет премии»:

Бюджет премии												Еще	
		Перезаполнить бюджет премии											
Субподряд	N	Проектная роль	Бюджет	Перераспределенный бюджет	Выплачено	Начислено	Остаток бюджета	Часы план (по бюджету)	Часы к оплате	Плановые часы	Оплачич...	Фактич...	Часы по оборотам

Заполнение табличной части происходит по движениям актуального бюджета проекта, который указан в шапке документа. В реквизите «Бюджет» - колонки «Проектная роль», «Бюджет», «Перераспределенный бюджет», «Часы план (по бюджету)» - заполняются из регистров

сведений «Бюджет премии» и «Бюджет трудозатрат проекта». Колонка «Перераспределенный бюджет» при заполнении = «Бюджет» и доступна для изменения. Это сделано для возможности перераспределения бюджета между этапами проекта. Колонка «Выплачено» заполняется из регистра "Начисленная премия". Колонка «Начислено» заполняется по данным документа, из табличной части «Премии и трудозатраты», по строкам, в которых установлен флаг «Выплачивать». Также может заполняться данными из колонки «Сумма расчетная», либо данными «Сумма второй части», если для строки включен флаг «Выплата второй части». «Остаток бюджета» = Перераспределенный бюджет – Начислено. «Часы план (по бюджету)» - сведения из данных регистра сведений «Бюджет трудозатрат проекта».

Колонки «Часы к оплате», «Плановые часы», «Оплачиваемые часы», «Фактические часы», «Часы по оборотам» заполняются данными из соответствующих колонок табличной части «Премии и трудозатраты».

В табличной части «Бюджет премии» возможно перераспределение сумм бюджета между этапами проекта, это делается за счет изменений данных в колонке «Перераспределенный бюджет».

### 3. Расчет премии менеджеров проекта (Архитектора и РП)

Расчет премии Архитектора и Руководителя проекта выполняется при расчете «по всему проекту», по отдельному этапу, премия этим проектным ролям **НЕ** рассчитывается.

Для расчета премии по итогам проекта собираются и обобщаются данные из табличной части «Данные по план/факту ФОТ в базовых ставках».

Данные в таблицу собираются по следующему алгоритму:

- данные по трудозатратам проекта - сведения из регистров накопления «Трудозатраты» и «Начисленные сверхурочные»;
- категории оплаты и проектная роль сотрудника на каждую дату трудозатрат;
- премии, начисленные ранее, и категории сотрудников на дату премии - сведения из регистра накопления «Начисленные премии»;
- данные по периодам трудозатрат субподряда с максимальной ставкой премии по проектной роли, действующей на дату трудозатрат - сведения из регистра накопления «Трудозатраты субподрядчиков».

Таким образом, получается **итоговая таблица**, содержащая в строках данные:

- по сотруднику, категории оплаты, этапу, проектной роли;
- по окладу, ставке премии, максимальной ставке премии по проектной роли, премии начисленной ранее, премии начисленной текущим документом, фактическим часам по оборотам, плановым часам по бюджету, распределенным часам по процентам, фактическим часам по субподряду;
- по данным строки таблицы вычисляются расчетные показатели:

*База макс = Часы план по бюджету \* Максимальная ставка премии по проектной роли*

*По окладам план (%) = Распределенные часы \* Оклад по проектной роли / Среднее количество рабочих часов в месяце*

*По окладам факт = Часы факт по оборотам \* Оклад / Среднее количество рабочих часов в месяце*

где:

1. **распределенные часы** – это фактические часы, пересчитанные от плановых часов по проектной роли (% ФактЧасов \* Сумма(ЧасыПланПоПроектнойРоли)).

2. **% ФактЧасов** – процент фактических часов по категории оплаты от общей суммы фактических часов по проектной роли.

**Пример:**

*% соотношение фактических ресурсов, отработанных на проекте*

Часы-факт для консультантов (100%) = 1600 часов.

Фактические часы по категориям:

Ведущий консультант – 53%

Консультант – 27%

Консультант-Стажер – 20%

Далее, расчёт оклада выполняется от плановых часов по бюджету - в 1000 часов.

**Результат:**

530 часов – по ставке "Ведущего консультанта" на дату фактических трудозатрат, а не итерации по бюджету.

270 часов – по ставке "Консультанта".

200 часов - по ставке "Стажера".

И так по всем категориям (АРХ, Программист, РП).

*Отсутствие перерасхода от плановых часов (считается в той же пропорции = плановым часам по бюджету).*

Т.е. отработали 800 часов – это 100%

По бюджету - 1 000 часов

"Ведущий консультант" – 53% - 530 часов

"Консультант" – 27% - 270 часов

"Стажер" – 20% - 200 часов

В случае экономии от часов по бюджету, план по окладу считается от 1000 часов (по бюджету, в % соотношении фактических ресурсов на проекте).

Часы субподряда из плановых часов бюджета исключаются.

*Среднее количество рабочих часов в месяце = 164,200*

База факт = Часы распределенные \* Ставку премии

При возникновении превышения фактических часов трудозатрат по оборотам над плановыми часами по бюджету, происходит перераспределение фактических часов трудозатрат.

Алгоритм перераспределения следующий:

1. использованные в проекте категории оплаты сотрудников упорядочиваются по убыванию премиальной ставки.

Для субподряда используется максимальная ставка проектной роли;

2. начинается перераспределение фактических часов по убыванию премиальной ставки для каждой категории оплаты.

Распределение происходит пока остаток суммы плановых часов по проектной роли больше нуля:

a. Если остаток суммы плановых часов больше нуля и больше часов по факту по оборотам, то «Часы распределенные» = «Часам факт. по оборотам»

b. Если остаток суммы плановых часов больше нуля и часы факт по оборотам больше остатка суммы плановых часов, то «Часы распределенные» = «Остаток суммы плановых часов».

c. Если остаток суммы плановых часов равно нулю или меньше нуля, то «Часы распределенные» = 0

d. После обработки каждой категории оплаты остаток плановых часов уменьшается на величину распределенных часов, и так до тех пор, пока остаток плановых часов не будет равен нулю.

Если нет превышения часов, то распределение не выполняется: «Часы распределенные» = «Часам факт. по оборотам»

**Итоговые показатели документа:**

**КЭУП** = План / Факт

**Сумма экономии ФОТ** = План – Факт

**Предел надбавки** = (План – Факт) / 4

где:

**План** = Итоговая сумма (По окладам план (сред)) + База макс + Субподряд план.

**Факт** = Итоговая сумма (По окладам факт) + База макс + Субподряд факт.

**Субподряд план** = Сумма расходов на субподряд из планового бюджета проекта таб.часть «Расходы».

**Субподряд факт** = Сумма расходов без НДС по регистру накопления "Доходы и расходы" с отборами по проекту и счету учета группа косвенных расходов = субподряд.

Для расчета премии необходимо рассчитать ее составляющие:

**База макс, База факт, КЭУП** – коэффициент эффективности управления проектом.

Данные берутся из подготовленной табличной части «**Данные по план/факту ФОТ в базовых ставках**».

Расчетные колонки табличной части «**Премия по итогам проекта**»

**Основная часть 1** = База макс \* Числитель / Знаменатель

**Основная часть 2** = (База макс – База факт)\* Надбавка Числитель / Надбавка Знаменатель

**Сумма основной части** = Основная часть 1 + Основная часть 2

**Сумма базы** = База макс

**Предел надбавки** в строке ТЧ = Предел надбавки \* Сумма Основной Части / Итог(Сумма Основной Части)

**Сумма надбавки расчетная** = Сумма основной части \* (КЭУП- 1)

**Сумма надбавки** = Минимум(Предел надбавки в строке ТЧ , Сумма надбавки расчетная)

**Сумма расчетная** = Сумма основной части + Сумма надбавки

**Начислить всего** = Сумма расчетная

Колонка «**Начислить всего**» доступна для изменений.

где

**База макс** = Итоговая сумма (База макс) из ТЧ «**Данные по план/факту ФОТ в базовых ставках**»

**База факт** = Итоговая сумма (База факт) из ТЧ «**Данные по план/факту ФОТ в базовых ставках**»

Числитель, Знаменатель, Надбавка Числитель, Надбавка Знаменатель – определяются из правила расчета премий по проекту по правилу «**Процентом от бюджета премий**»

При расчете **КЭУП** происходит проверка заполнения документов «**Рабочий отчет субподрядчика**». Проверка происходит следующим образом: по проекту сравниваются все фактические расходы по субподряду. Расходы получаются из регистра накопления «**Доходы и расходы**» по проекту и счету учета с группой косвенных расходов «**Субподряд**». Фактические расходы получаются в разрезе **Контрагентов и Договоров**. Далее проверяется наличие оформленных документов «**Рабочий отчет субподрядчика**» по полученным **Контрагентам и Договорам**.

Если по контрагенту и договору нет оформленных документов «**Рабочий отчет субподрядчика**» - расчет премии архитектора и руководителя проекта прерывается и выдается сообщение об ошибке.

При проверке субподряда возможны исключения, когда расчет выполняется, но не заполнены документы «**Рабочий отчет субподрядчика**»:

1. В договоре контрагента включен флаг «**Вмененный субподряд**» - в этом случае проверка документов «**Рабочий отчет субподрядчика**» не выполняется.

2. Затраты на субподряд оформлены документом «**Авансовый отчет**», из которого определить **Контрагента и Договор** невозможно, в этом случае проверка документов «**Рабочий**

**отчет субподрядчика»** выполняется и выдается предупреждающее сообщение, но расчет премии продолжается.

При проведении документа выполняется проверка превышения общей суммы начисленной премии над базой макс по плановому бюджету премии.

### Сверхурочные работы

Для отражения сверхурочной работы в TKV ERP сотрудниками вводятся рабочие отчеты с установленным флагом **Сверхурочно**.

Рабочий отчет 000719343 от 11.01.2017 23:29:39

Главное Файлы

Провести и закрыть Записать Провести Отклонение обработано... Быстрое согласование Согласовать...

Номер: 000719343 от: 11.01.2017 23:29:39 Дата отчета: 12.01.2017

Данные задачи

Проект: Акселот - ERP  
Этап: Разработка функционала  
Пожелание: Исправление ошибок при запуске (Пожелание № 000039176)  
Задача: Исправление ошибок при запуске (Задача № 000071864)  
 Распределение остатка оплачиваемой оценки  
 Текущие затраты по задаче

Трудозатраты

Потраченное время (ч.): 6,00  Сверхурочные  
Оплачиваемые трудозатраты (ч.): 0,00  
Оставшееся время (ч.): 40,00 Плановая дата выполнения: ..

Комментарий к РО

подготовка системы к запуску

Такие рабочие отчеты должны быть согласованы руководителем проекта, куратором проекта и/или руководителем департамента.

Зарегистрированные сверхурочные рабочие отчеты, по которым еще не принято решение на уровне куратора и руководителя департамента, можно проанализировать при помощи отчета **Зарегистрированные сверхурочные**. Отчет доступен из панели отчетов раздела **Трудозатраты и ресурсы**.

Зарегистрированные сверхурочные

Проект: Отбор: ..  
Исполнитель: Структура: Проект, Исполнитель

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

Проект Исполнитель	Часы Остаток
Петропавловск.НСИ.2016 Кузнецова Оксана Владимировна	3,50 3,50
Подзембургаз.МТО Пашин Вадим Игоревич Семашко Анастасия Александровна	27,00 12,00 15,00
Полюс Золото.Казначейство Дятлов Виктор Олегович	4,00 4,00
Полюс Золото.ТОР Цветков Константин Леонидович (Иркутск) Яблонский Сергей Игоревич	91,00 57,00 34,00
Саранский телевизионный завод.Склад Хмыров Евгений Александрович	48,00 48,00
Семья.Тиражирование.Склад Пышков Юрий Иванович	52,00 52,00
Сладомир.Склад Дегтярев Антон Сергеевич	16,00 16,00
СТФК КАМАЗ.Склад	8,00

## Согласование сверхурочных работ

Согласование на уровне руководителя проекта осуществляется непосредственно в рабочем отчете и ничем не отличается от согласования обычного рабочего отчета.

Согласование на уровне куратора проекта и руководителя департамента осуществляется при помощи документа **Сверхурочные к выплате**.

Список документов **Сверхурочные к выплате** доступен в разделе **Трудозатраты и ресурсы**.

Для заполнения данных о зарегистрированных сверхурочных рабочих отчетах в шапке документа указывается **Проект и Подразделение**, которые указаны в сверхурочных рабочих отчетах. Фильтры по **Этапу, Куратору и Исполнителю** могут использоваться по желанию.

The screenshot shows the 'Сверхурочные к выплате' document interface. The header includes fields for 'Номер' (00000006), 'от' (14.03.2017 0:00:00), 'Состояние' (согласован), 'Проект' (Акселот - ИТ-Инфраструктура), 'Куратор' (Администрация), 'Исполнитель' (Куприянов Алексей Викторович), and 'Коэффициент оплаты' (1 (дневной тариф)). The 'Не выплачивать' checkbox is checked. The 'Не требуется оформление бумажного РО' checkbox is checked. The 'Получены оригиналы' and 'Получены оригиналы' buttons are present. Below the header is a table with columns: N, Дата отчета, Этап, Исполнитель, Текст комментария, Рабочий отчет, and Часов к ... . The table contains 7 rows of data, with the last row (7) highlighted in yellow.

N	Дата отчета	Этап	Исполнитель	Текст комментария	Рабочий отчет	Часов к ...
1	11.02.2017	Рабочие станции	Куликов Иван Валерьевич	Обновление платформы 1С:Предприятие на рабочих серверах до версии 8.3.9.2170	Рабочий отчет 000734467 от 13.02.20...	8,00
2	23.02.2017	Рабочие станции	Куприянов Алексей Викторович	Обновление системного программного обеспечения на серверах инфраструктуры и системах хранения да...	Рабочий отчет 000744831 от 06.03.20...	8,00
3	24.02.2017	Рабочие станции	Куприянов Алексей Викторович	Обновление системного программного обеспечения на серверах инфраструктуры и системах хранения да...	Рабочий отчет 000744833 от 06.03.20...	8,00
4	25.02.2017	Рабочие станции	Куприянов Алексей Викторович	Обновление системного программного обеспечения на серверах инфраструктуры и системах хранения да...	Рабочий отчет 000744834 от 06.03.20...	8,00
5	26.02.2017	Рабочие станции	Куприянов Алексей Викторович	Обновление системного программного обеспечения на серверах инфраструктуры и системах хранения да...	Рабочий отчет 000744835 от 06.03.20...	8,00
6	04.03.2017	Рабочие станции	Куприянов Алексей Викторович	Обновление системного программного обеспечения на серверах инфраструктуры и системах хранения да...	Рабочий отчет 000744837 от 06.03.20...	8,00
7	05.03.2017	Рабочие станции	Куприянов Алексей Викторович	Обновление системного программного обеспечения на серверах инфраструктуры и системах хранения да...	Рабочий отчет 000744838 от 06.03.20...	8,00

После выбора проекта и подразделения табличная часть документа на закладке **Рабочие отчеты к зачету** заполняется рабочими отчетами с признаком сверхурочной работы, согласованными РП, но по которым еще не принято решение об оплате на уровне куратора и руководителя департамента. Список рабочих отчетов, по которым будет приниматься решение, можно сокращать, удаляя лишние рабочие отчеты при помощи клавиши **Del**.

Перед принятием решения об оплате сверхурочной работы в шапке документа указывается коэффициент оплаты и условия оплаты зависящие от договора. Если по договору требуется подтверждение сверхурочной работы на уровне заказчика (в виде подписанных заказчиком рабочих отчетов), то в шапке документа флаг **Не требуется оформление бумажного РО** не устанавливается и процесс согласования и принятия решения возможен только после того, как будут получены оригиналы подписанных заказчиком рабочих отчетов. Факт получения оригиналов подписанных заказчиком рабочих отчетов регистрируется в шапке документа при помощи флага **Получены оригиналы** с вложением их сканов. Если согласование сверхурочной работы на уровне заказчика не требуется, то в шапке документа устанавливается флаг **Не требуется оформление бумажного РО**.

Коэффициент оплаты сверхурочных может иметь одно из трех значений: 1, 1.5, 2. В случае если есть необходимость часть РО попавших в табличную часть оплатить с одним коэффициентом, а часть с другим, то список РО нужно разбивать на два документа и согласовывать двумя документами.

Сверхурочные РО могут быть не приняты к оплате. Такие РО должны согласовываться отдельным документом, при этом в шапке такого документа устанавливается флаг **Не выплачивать**.

После того, как в табличной части на закладке **Рабочие отчеты к зачету** будет сформирован список РО к оплате итоговая информация по сотрудникам по количеству оплачиваемых сверхурочных часов будет сформирована в табличной части на закладке **Сверхурочные к начислению**.

**Сверхурочные к выплате 000000006 от 14.03.2017 0:00:00**

<b>Провести и закрыть</b>	<b>Записать</b>	<b>Провести</b>	<b>Еще</b>																														
Номер: 000000006	от: 14.03.2017 0:00:00	Состояние: согласован																															
Проект: Акселот - ИТ-Инфраструктура	Согласует:																																
Этап:	<input type="checkbox"/> Не выплачивать																																
Подразделение: Администрация	Коэффициент оплаты: 1 (дневной тариф)																																
Куратор:	<input checked="" type="checkbox"/> Не требуется оформление бумажного РО																																
Исполнитель:	<input type="checkbox"/> Получены оригиналы	<input checked="" type="checkbox"/> Получены оригиналы																															
<input type="button" value="Рабочие отчеты к зачету"/> <input type="button" value="Сверхурочные к начислению"/> <input type="button" value="Согласование"/>																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Месяц</th> <th>Исполнитель</th> <th>Организация</th> <th>Сотрудник</th> <th>Часов к оплате</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Февра...</td> <td>Куликов Иван В...</td> <td>АКСЕЛОТ-К</td> <td>Куликов Иван Валерьевич</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Февра...</td> <td>Куприянов Алек...</td> <td>АКСЕЛОТ-К</td> <td>Куприянов Алексей Викторо...</td> <td>32,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Март 2...</td> <td>Куприянов Алек...</td> <td>АКСЕЛОТ-К</td> <td>Куприянов Алексей Викторо...</td> <td>16,00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">56,00</td> </tr> </tbody> </table>				N	Месяц	Исполнитель	Организация	Сотрудник	Часов к оплате	1	Февра...	Куликов Иван В...	АКСЕЛОТ-К	Куликов Иван Валерьевич	8,00	2	Февра...	Куприянов Алек...	АКСЕЛОТ-К	Куприянов Алексей Викторо...	32,00	3	Март 2...	Куприянов Алек...	АКСЕЛОТ-К	Куприянов Алексей Викторо...	16,00	56,00					
N	Месяц	Исполнитель	Организация	Сотрудник	Часов к оплате																												
1	Февра...	Куликов Иван В...	АКСЕЛОТ-К	Куликов Иван Валерьевич	8,00																												
2	Февра...	Куприянов Алек...	АКСЕЛОТ-К	Куприянов Алексей Викторо...	32,00																												
3	Март 2...	Куприянов Алек...	АКСЕЛОТ-К	Куприянов Алексей Викторо...	16,00																												
56,00																																	

В табличной части на закладке **Сверхурочные к начислению** количество часов к оплате по конкретному сотруднику может быть также скорректировано в меньшую сторону. Сумма начисленная за сверхурочную работу так же будет сформирована на этой закладке исходя из указанного количества часов к оплате и часовой тарифной ставке сотрудника за месяц, в котором отражена сверхурочная работа. Эта информация доступна только пользователям с определенными правами.

На закладке **Согласование** доступна история согласования и текущее состояние согласования документа по согласующим.

**Сверхурочныe к выплате 000000006 от 14.03.2017 0:00:00**

<b>Провести и закрыть</b>	<b>Записать</b>	<b>Провести</b>	<b>Еще</b> ▾		
Номер: 00000006 от: 14.03.2017 0:00:00	Состояние: согласован				
Проект: Акселот - ИТ-Инфраструктура	Согласует:				
Этап:	<input type="checkbox"/> Не выплачивать				
Подразделение: Администрация	Коэффициент оплаты: 1 (дневной тариф)				
Куратор:	<input checked="" type="checkbox"/> Не требуется оформление бумажного РО				
Исполнитель:	<input type="checkbox"/> Получены оригиналы <b>Получены оригиналы</b>				
<input type="radio"/> Рабочие отчеты к зачету <input type="radio"/> Сверхурочныe к начислению <input type="radio"/> Согласование					
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px;"> <span style="color: green;">●</span> Роль: Куратор  <span style="color: red;">●</span> Роль: Руководитель департамента  <b>Власов Максим Георгиевич</b> </div> <div style="background-color: #ffcc99; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <span style="color: green;">●</span> Согласовать    <span style="color: red;">●</span> Отклонить         </div>					
<b>История согласования</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><span style="color: green;">●</span> 14.03.2017 14:28:36 Власов Максим Георгиевич Руководитель департамента</td> <td style="padding: 5px;"><span style="color: red;">●</span> 14.03.2017 14:36:57 Власов Максим Георгиевич Руководитель департамента</td> </tr> </table>				<span style="color: green;">●</span> 14.03.2017 14:28:36 Власов Максим Георгиевич Руководитель департамента	<span style="color: red;">●</span> 14.03.2017 14:36:57 Власов Максим Георгиевич Руководитель департамента
<span style="color: green;">●</span> 14.03.2017 14:28:36 Власов Максим Георгиевич Руководитель департамента	<span style="color: red;">●</span> 14.03.2017 14:36:57 Власов Максим Георгиевич Руководитель департамента				

После согласования сверхурочных работ на уровне руководителя департамента статус документа устанавливается **Согласован**, а суммы, начисленные за сверхурочную работу, будут переданы к оплате.

### Аннотация проекта

Аннотация проекта расположена в карточке проекта на вкладке «Аннотации проектов»:

**Аутсорсинг\_AXELOT-TECH (ГПКР) (Проект)**

<b>Основное</b>	<b>Этапы проектов</b>	<b>Распоряжения по проекту</b>	<b>Пожелания по проекту</b>	<b>Задачи по проекту</b>	<b>Аккаунты</b>	<b>Аннотации проектов</b> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> </span>	<b>Внеш</b>
<b>Записать и закрыть</b>	<b>Записать</b>	<b>Заполнение...</b>	<b>Отчеты...</b>				
Код: 000015504	Состояние: Продажа						
Наименование: Аутсорсинг_AXELOT-TECH (ГПКР)	<span style="color: green;">Передать к выполнению</span>						
Группа:	<span style="color: blue;">Передать в архив</span>						
Вид: Коммерческий	<span style="color: red;">Изменить менеджеров</span>						
Бизнес-партнер: Мазуро Дмитрий Павлович	<span style="color: red;">Изменить ответственных</span>						
Контрагент:	<span style="color: red;">Изменить ключевые параметры</span>						
Проект с подрядчиком: <input type="checkbox"/>							

Создание новой Аннотации проекта осуществляется по кнопке «Создать»:

**← → ★ Аутсорсинг\_AXELOT-TECH (ГПКР) (Проект)**

Основное Этапы проектов Распоряжения по проекту Пожелания по проекту Задачи по проекту А

### Аннотации проектов

**Создать**

Наименование	Проект	Краткое описание	Краткое о

Аннотация проекта состоит из следующих разделов:

- Общие данные о проекте;
- Характеристики объекта автоматизации;
- Автоматизируемые бизнес процессы;
- Интеграция;
- Выполнение работы;
- ИТ-инфраструктура

**← → Аннотации проектов (создание) \***

**Записать и закрыть** **Записать**

Наименование: Аннотация проекта Аутсорсинг\_AXELOT-TECH (ГПКР) Автор: Миркурова Мария Леонидовна

Общие данные о проекте	Характеристика объекта автоматизации	Автоматизируемые бизнес процессы	Интеграция	Выполненные работы	ИТ-инфраструктура
------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	------------	--------------------	-------------------

**Общие данные**

- > Описание задач проекта
- > Описание сторонних технологических партнеров
- > Виды проекта
- > Внедренные ранее логистические системы

Тип запрошенной поддержки:

В разделе ИТ-инфраструктура необходимо указать используемые модели оборудования:

**← → Аннотации проектов (создание) \***

**Записать и закрыть** **Записать**

Наименование: Аннотация проекта Аутсорсинг\_AXELOT-TECH (ГПКР) Автор: Миркурова Мария Леонидовна

Общие данные о проекте	Характеристика объекта автоматизации	Автоматизируемые бизнес процессы	Интеграция	Выполненные работы	<b>ИТ-инфраструктура</b>
------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	------------	--------------------	--------------------------

Релиз платформы 1С на момент окончания проекта:

Версия релиза на момент окончания проекта:

Серверная операционная система:

Используемая СУБД:

**Модели ТСД**

**Модели принтеров этикеток**

**Модели голосовых терминалов**

**Модели весов**

**Модели измерителей ВГХ**

**Модели сканеров ШК**

**Модели моноблоков**

**Модели беспроводной сети**

Добавление необходимой Модели оборудования происходит по кнопке «Добавить» - «Показать все»:

**Аннотации проектов (создание) \***

Записать и закрыть    Записать

Наименование: Аннотация проекта Аутсорсинг\_AXELOT-TECH (ГПКР)    Автор: Микрюкова Мария Леонидовна

Общие данные о проекте	Характеристика объекта автоматизации	Автоматизируемые бизнес процессы	Интеграция	Выполненные работы	ИТ-инфраструктура
------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	------------	--------------------	-------------------

Релиз платформы 1С на момент окончания проекта:

Версия релиза на момент окончания проекта:

Серверная операционная система:

Используемая СУБД:

**Модели ТСД**

Добавить   

N	Модель
1	Введи строку для поиска Нажмите Показать все для выбора Нажмите + (создать) для добавления

**Показать все**

После нажатия «Показать все» для выбора выйдут модели оборудования из справочника «Номенклатура».

Если в справочнике «Номенклатура» нет необходимой модели оборудования, тогда модель можно выбрать из списка прочего оборудования для проектов или внести самостоятельно. Для этого после нажатия на кнопку «Добавить» в появившейся строке для заполнения необходимо нажать на кнопку «крестик»:

**Аннотации проектов (создание) \***

Записать и закрыть    Записать

Наименование: Аннотация проекта Аутсорсинг\_AXELOT-TECH (ГПКР)    Автор: Микрюкова Мария Леонидовна

Общие данные о проекте	Характеристика объекта автоматизации	Автоматизируемые бизнес процессы	Интеграция	Выполненные работы	ИТ-инфраструктура
------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	------------	--------------------	-------------------

Релиз платформы 1С на момент окончания проекта:

Версия релиза на момент окончания проекта:

Серверная операционная система:

Используемая СУБД:

**Модели ТСД**

Добавить   

N	Модель
1	

После нажатия на «крестик» нужно нажать на кнопку «...»:

**Аннотации проектов (создание) \***

Записать и закрыть    Записать

Наименование: Аннотация проекта Аутсорсинг\_AXELOT-TECH (ГПКР)    Автор: Микрюкова Мария Леонидовна

Общие данные о проекте	Характеристика объекта автоматизации	Автоматизируемые бизнес процессы	Интеграция	Выполненные работы	ИТ-инфраструктура
------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	------------	--------------------	-------------------

Релиз платформы 1С на момент окончания проекта:

Версия релиза на момент окончания проекта:

Серверная операционная система:

Используемая СУБД:

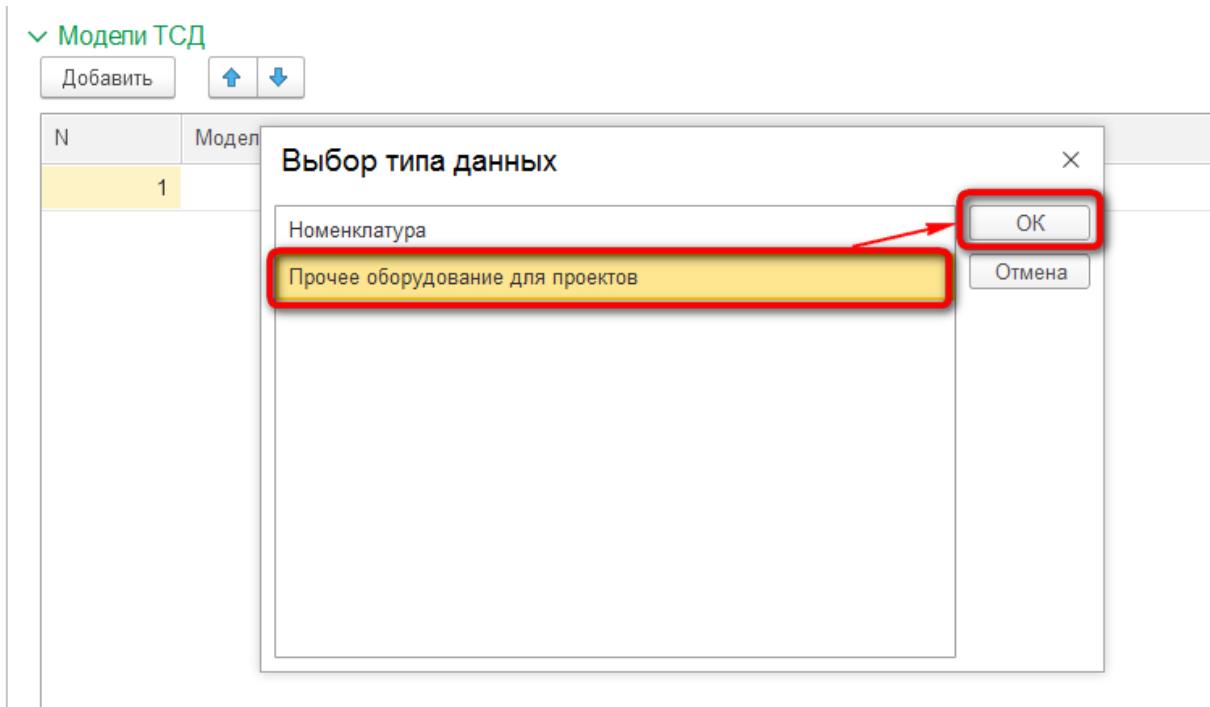
**Модели ТСД**

Добавить   

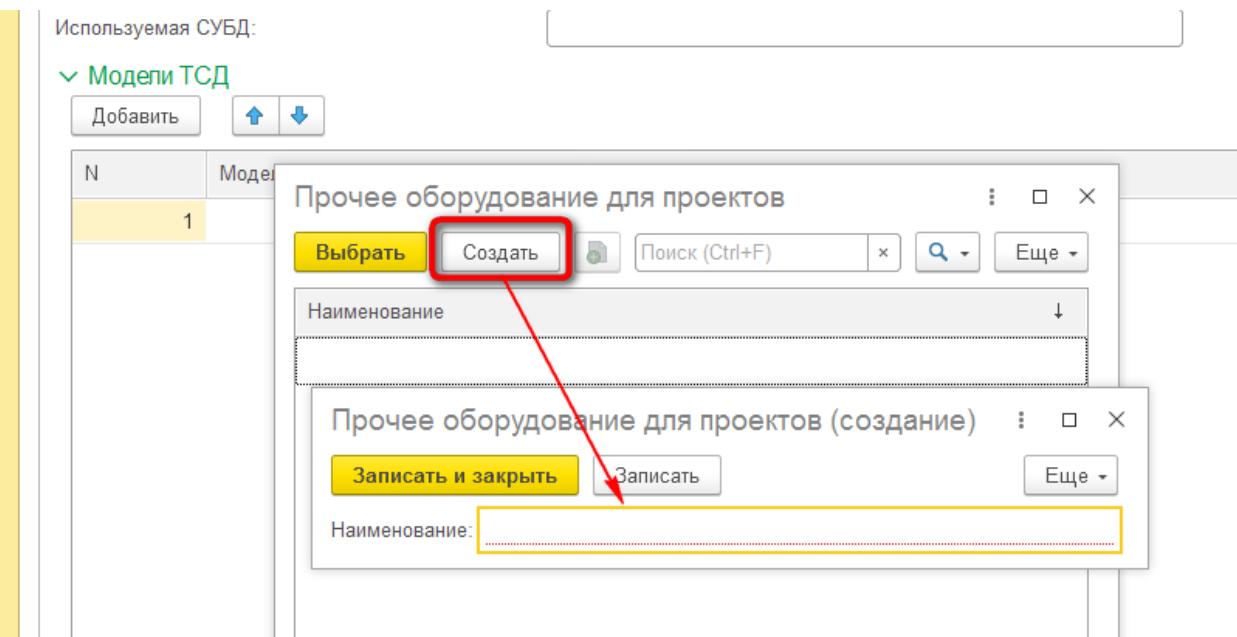
N	Модель
1	

...

В появившемся окне необходимо выбрать тип данных «Прочее оборудование для проектов» и нажать кнопку «OK»:



Далее выйдет список моделей оборудования из справочника «Прочее оборудование для проектов». Если в списке нет необходимой модели, тогда в справочник по кнопке «Создать» можно внести необходимую модель оборудования и сохранить ее по кнопке «Записать и закрыть»:



После заполнения данных Аннотации проекта, Аннотацию необходимо записать по кнопке «Записать и закрыть»:

**Аннотации проектов (создание) \***

**Записать и закрыть** **Записать**

Наименование: Аннотация проекта Аутсорсинг\_AXELOT-TECH (ГПКР) Автор: Микрюкова Мария Леонидовна

Общие данные о проекте Характеристика объекта автоматизации Автоматизируемые бизнес процессы Интеграция Вы

> Общие данные  
> Описание задач проекта  
> Описание сторонних технологических партнеров

Сохраненная Аннотация будет отображаться в карточке проекта на вкладке Аннотации проектов:

**Profmet Grup Srl. Склад (Проект)**

Основное Этапы проектов Распоряжения по проекту Пожелания по проекту Задачи по проекту Аккаунты **Аннотации проектов** Е

Аннотации проектов

Создать

Наименование	Проект	Краткое описание...	Краткое описание за...	Краткое описание в...
Аннотация проекта Profmet Grup Srl. Склад	Profmet Grup Srl. Склад			

А также ссылка на Аннотацию будет отображаться в Обходном листе по проекту в разделе «Наличие аннотации по проекту»:

**Обходной лист по проекту 000000240 от 22.12.2020 7:11:51**

Основное Файлы

**Провести и закрыть** **Записать** **Провести** **Согласо...** **Отклон...**

**Наличие аннотации по проекту**

Согласует: Чевордаева Мария Викторовна

Аннотация проекта: **Аннотация проекта Сибирская Аграрная Группа.Пе...**

Аннотация проекта (старая): Z:\AXELOT\Производство\01\_Текущие\Сибирская...

### Биографическая справка

#### Общая информация

Квалификационное резюме – описание в установленной форме основного и дополнительного образования сотрудника, его профессионального опыта и навыков.

Квалификационные резюме создаются всеми сотрудниками производственной функции.

*Квалификационные резюме используются:*

1. В качестве дополнительного материала при проведение плановой оценки деятельности сотрудника;
2. Для презентации проектной команды при заключении договоров с потенциальными клиентами.

3. Для презентации проектной команды, а также в качестве подтверждения квалификационного уровня команды при участии в конкурсных процедурах (тендерах).
4. Учета сертификатов 1С.
5. Во исполнение требований к компании, сертифицированной по системе менеджмента качества ISO 9001 2015.

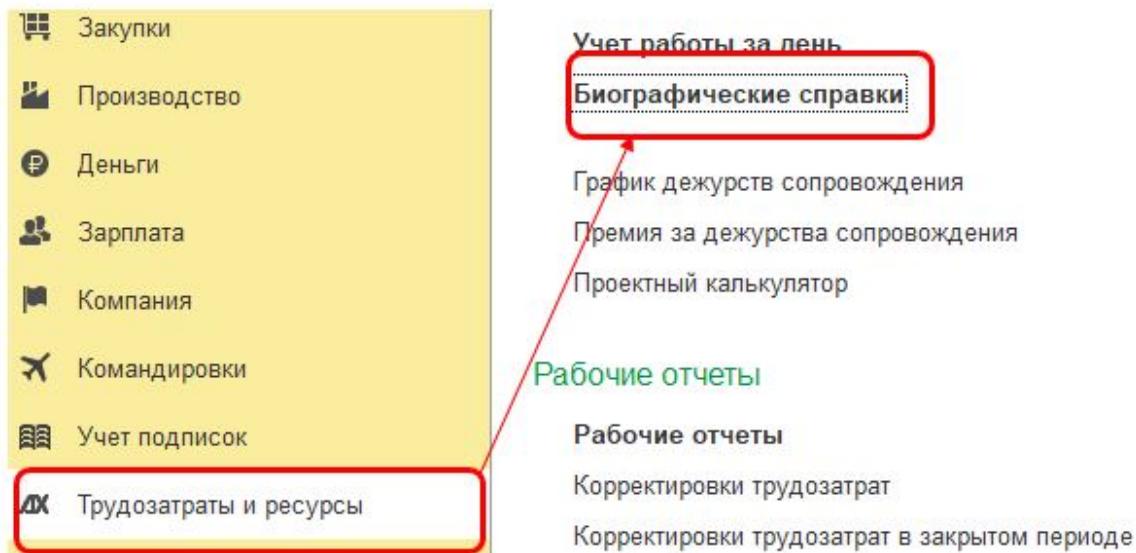
*Периодичность обновления квалификационных резюме - дважды в год, в январе и июле. Отдел по работе с персоналом направляет сотрудникам производственной функции электронное сообщение с напоминанием о необходимости обновить резюме. Оно должно быть обновлено обязательно:*

- Если за прошедший период произошли изменения: участие в новых проектах, новые функции и др., - вносите эту информацию в форму квалификационного резюме.
- Если изменений за прошедший период не было – просто обновляете дату резюме.

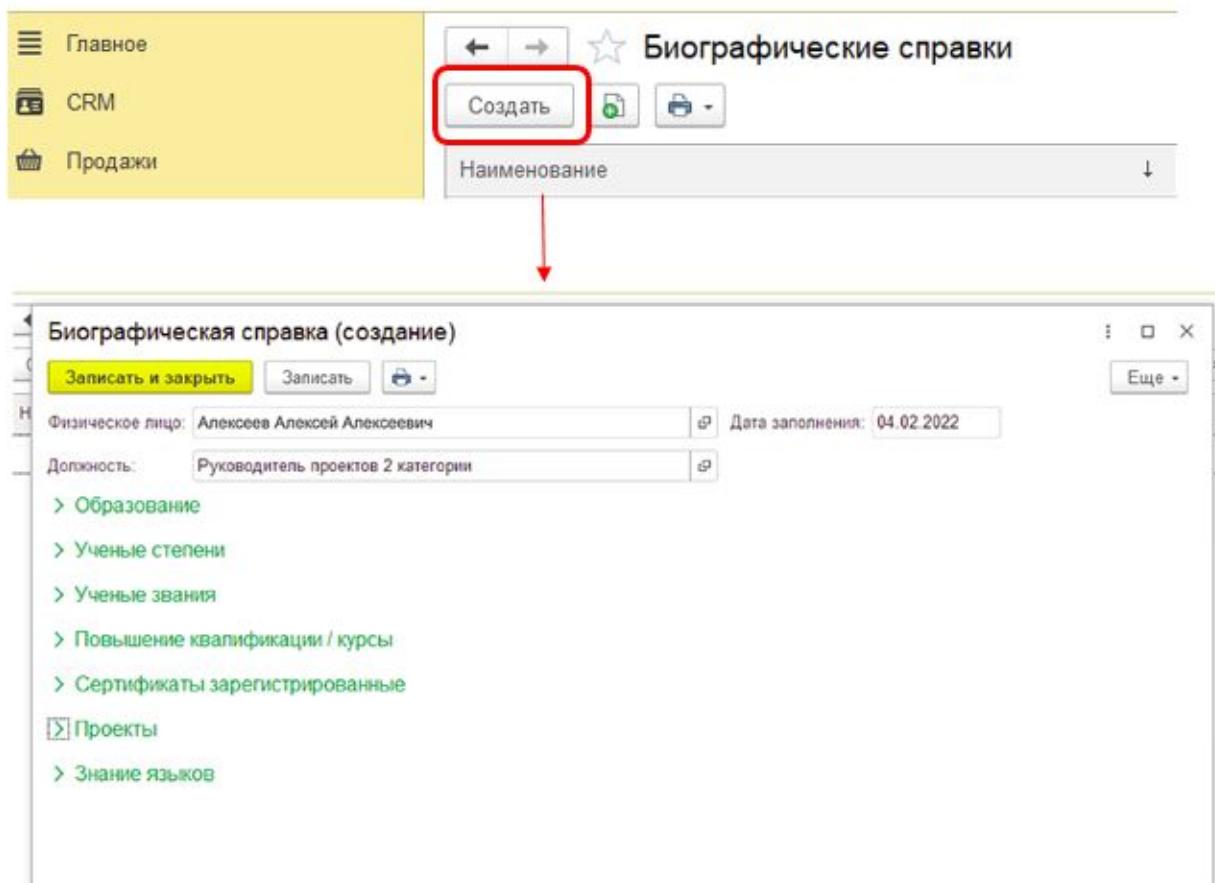
### **Алгоритм создания квалификационного резюме**

Квалификационное резюме создается в корпоративной информационной системе TKV ERP.

#### **Шаг 1. Войдите в раздел «Биографические справки»:**



#### **Шаг 2. Через кнопку «Создать» сформируйте бланк квалификационного резюме:**



Автоматически заполняются следующие разделы квалификационного резюме:

- ФИО (Физическое лицо).
- Должность.
- Дата заполнения.
- Образование.
- Ученые степени.
- Ученые звания

The screenshot shows the 'Biographical note (creation)' form with several fields highlighted with red boxes: 'Physical person' (Физическое лицо), 'Position' (Должность), and the 'Education' section (Образование). The 'Education' section displays two rows of data: 'Высшее образование' (Higher education) with year 2013 and code OKA 97792, and 'Среднее профессиональ...' (Secondary professional education) with year 2007 and code СБ 4126504. A red box also highlights the 'Search' field (Поиск) at the bottom of the form.

### Шаг 3. Заполните раздел «Повышение квалификации».

Заполняется вручную. В этот раздел внесите информацию о:

- прохождении обучающих курсов компаний Axelot, DATAREON.
- других профессиональных курсах, семинарах, тренингах;
- обучении иностранным языкам.

Информация указывается за последние 10 лет, в обратном хронологическом порядке (т.е. в первой строке указывается информация о последнем законченном курсе, в последней строке – о самом раннем за прошедшие 10 лет) и дается в такой последовательности:

1. Год, когда проходило обучение.
2. Наименование организации, проводившей обучение.
3. Наименование учебного курса.

Через кнопку «Добавить» создайте строку и внесите необходимую информацию в соответствующие колонки

N	Год	Организация	Наименование
1	2021	ООО "Датарен"	Онлайн-курс "DATAREON ESB. Расширенный. Углубленное изучение интеграции с базами данных 1С"
2	2020	ООО "Инфомарт-Сервис"	Онлайн-курс "Практические аспекты внедрения регламентированного учета и расчета себестоимости в 1С:ERP на крупных промышленных предприятиях"

#### Шаг 4. Раздел «Сертификаты зарегистрированные».

Здесь отражаются сертификаты, которые были выданы:

- по итогам тестирования/сертификации/экзамена, подтверждающего уровень знаний в определенной предметной области.
- организацией, имеющей лицензию на право оказывать образовательные услуги.

Если вы новый сотрудник Компании , то заполните данный раздел [вручную](#).

Если вы работает в Компании более 3-х месяцев, то данный раздел заполняется автоматически. Но требует проверки.

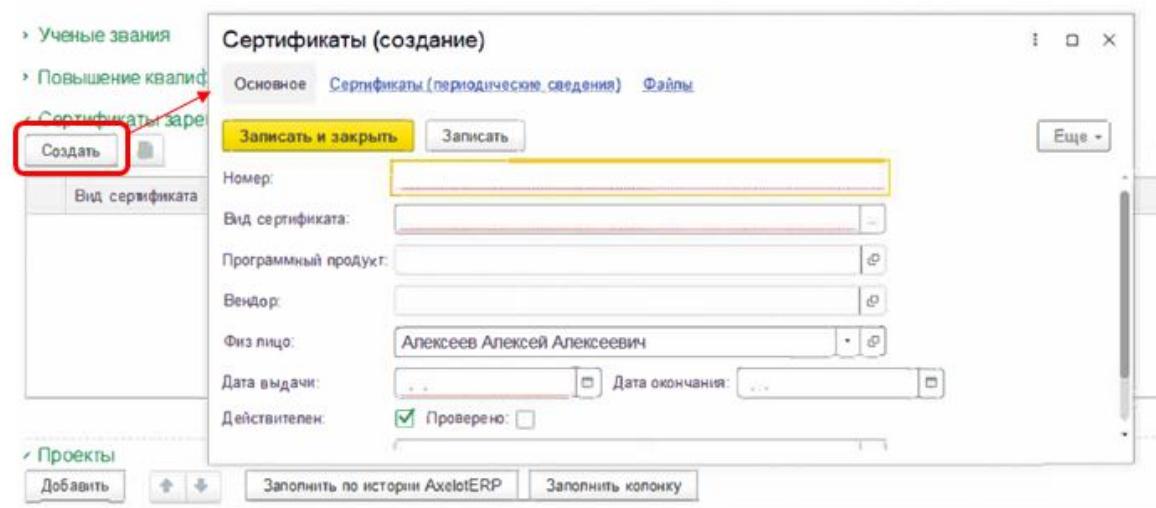
Вид сертификата	Тип сертификата	Категория сертификата
Онлайн тестирование на знание осн...	Разное	
Сертификат соответствия Эксперт в ...	Разное	
Управление проектами на основе ст...	Разное	
1С:Профессионал. Бухгалтерия 8	1С:Профессионал	
1С:Профессионал. Управление...	1С:Профессионал	

Проверьте: все ли ваши сертификаты отражены в этом разделе?

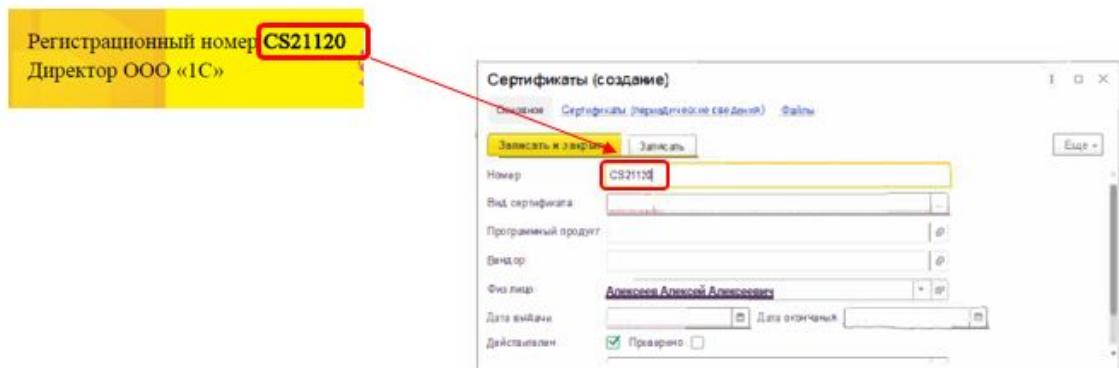
Если обнаружили, что какого-то сертификата не хватает, заполните раздел вручную.

Для этого:

- Через кнопку «Создать» сформируйте форму сертификата. Открывается закладка «Основное»



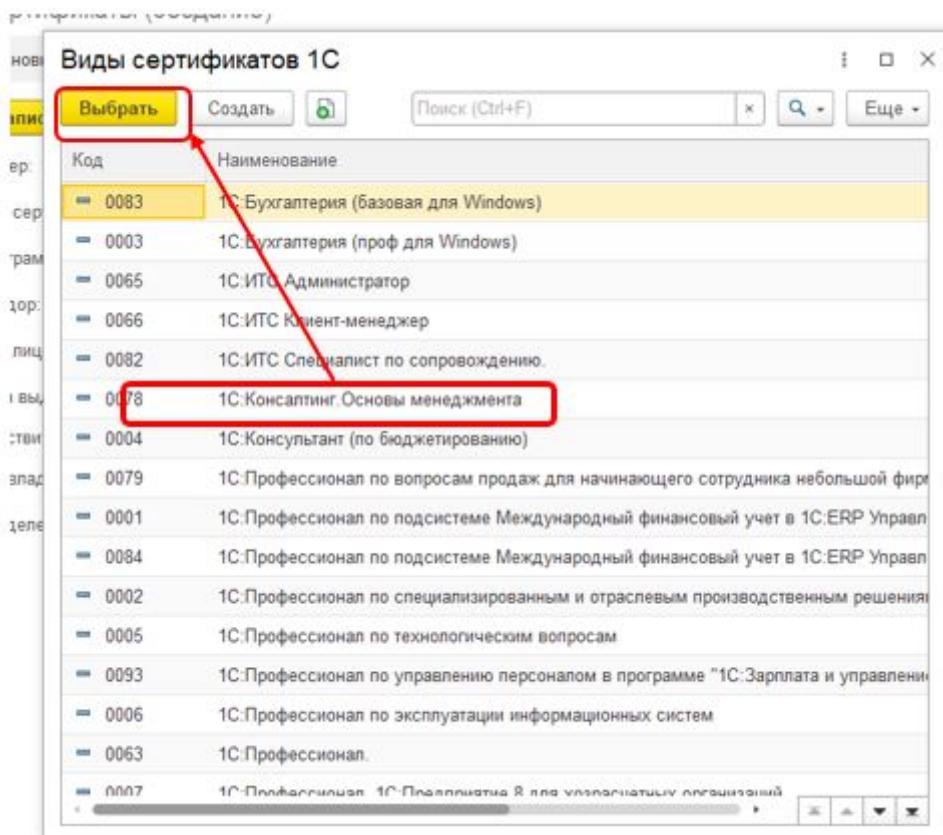
- Внесите номер сертификата (данные возьмите из сертификата. Скачать скан-копию сертификата фирмы 1С можно по ссылке: <https://uc1.1c.ru/check-certificate/>)



- Заполните строку «Вид сертификата»: откройте справочник «Виды сертификатов 1С», найдите и выберете необходимый вид сертификата:

#### Сертификаты (создание) \*





## Сертификаты (создание) \*

Основное Сертификаты (периодические сведения) Файлы

**Записать и закрыть** **Записать**

Номер:	CS21120
Вид сертификата:	1C:Консалтинг.Основы менеджмента
Программный продукт:	Консалтинг
Вендор:	
Физ лицо:	Алексеев Алексей Алексеевич
Дата выдачи:	08.09.2020
Действителен:	<input checked="" type="checkbox"/> Проверено: <input type="checkbox"/>
Тип владельца:	Наша организация
Владелец:	

- Строка «Физ.лицо» заполнится автоматически.
- Внесите дату выдачи сертификата (данные возьмите из сертификата)

Сертификаты (создание) \*

Основное Сертификаты (периодическое сведение) Файлы

Записать и закрыть Записать

Номер: CS21120

Вид сертификата: 1С Консалтинг. Основы менеджмента

Программный продукт: Консалтинг

Вендер:

Физ лицо: Алексеев Алексей Алексеевич

Дата выдачи: 08.09.2020

Действителен: Проверено:

Тип владельца: Наша организация

Владелец:

- Уточните признак «Действителен», заполните строки «Тип владельца» и «Владелец»:

а. Если сертификат был получен в рамках другой организации-работодателя или самостоятельно, то:

снимите значок «галочка» напротив признака "Действителен"

Дата выдачи: 08.09.2020

Действителен:  Проверено:

выберите из выпадающего списка тип владельца: «Сотрудник» или «Сторонняя организация». Например,

Действителен:  Проверено:

Тип владельца: Сотрудник

б. Если сертификат был получен в рамках нашей Компании, то значок «галочка» напротив признака "Действителен" остается

Дата выдачи: 08.09.2020

Действителен:  Проверено:

выберете из выпадающего списка тип владельца «Наша организация»

Действителен:  Проверено:

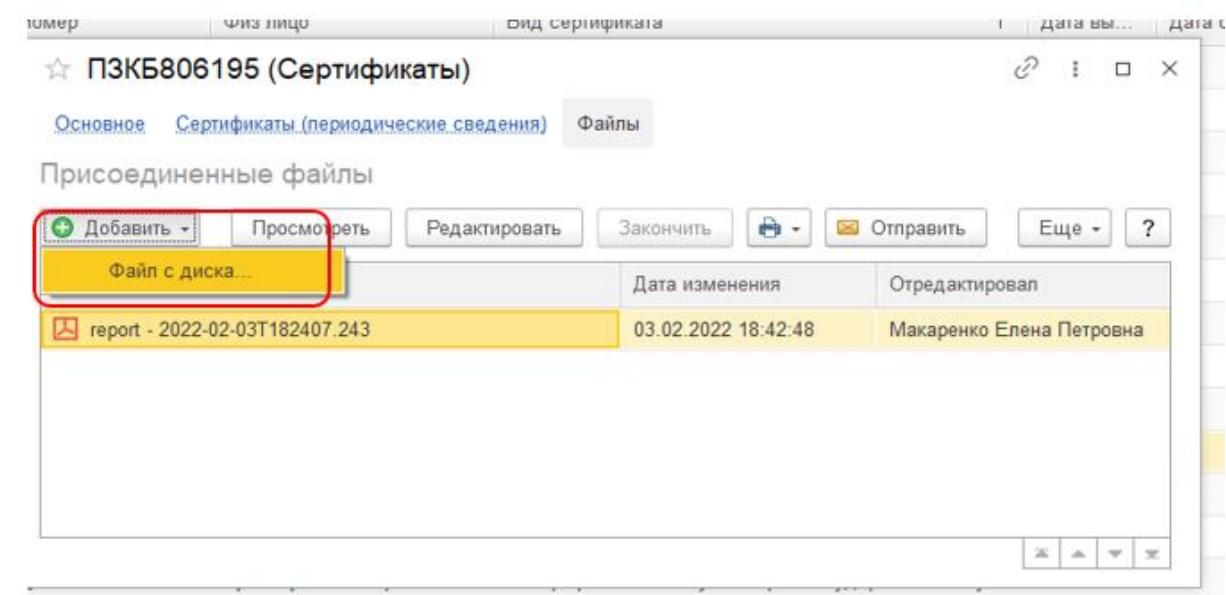
Тип владельца: Наша организация

выберете из выпадающего списка наименование юридического лица, в котором работаете. Например,

Тип владельца: Наша организация

Владелец: Акселот-Л

- Откройте закладку «Файлы», через кнопку «Добавить» прикрепите скан-копию сертификата



- Вернитесь в «Основное» и нажмите кнопку «Записать и закрыть».

#### Шаг 5. Раздел «Проекты».

В зависимости от наличия у сотрудника опыта участия в проектах Компании и продолжительности работы в ней данный раздел может быть заполнен различными способами.

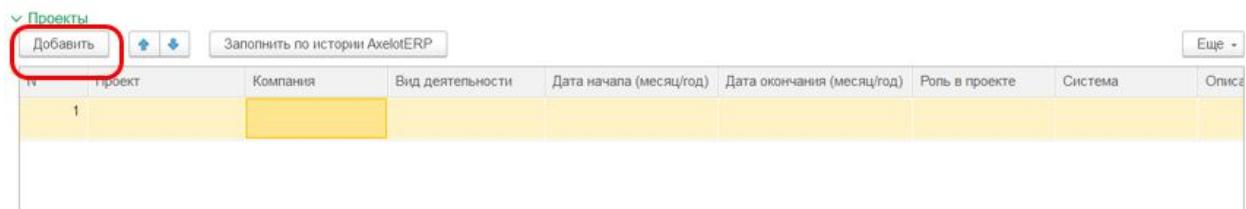
Выберите свой способ заполнения проекта и перейдите по ссылке:

Статус участия в проектах Компании	Способ заполнения
Сотрудник не имеет опыта участия в проектах Компании (новый сотрудник)	<a href="#">Заполнение раздела «Проекты» вручную</a>
Сотрудник принимал участие в проектах Компании, но работает в ней менее 10 лет	<a href="#">Заполнение раздела «Проекты» автоматически и вручную</a>
Сотрудник принимал участие в проектах Компании и работает в ней 10 лет или более	<a href="#">Заполнение раздела «Проекты» автоматически</a>

#### **Заполнение раздела «Проекты» вручную.**

Информация отражается за последние 10 лет и указывается в обратном хронологическом порядке (т.е. в первой строке указывается информация о последнем проекте, в последней строке – о самом раннем за прошедшие 10 лет).

Через кнопку «Добавить» создайте строку для внесения информации:



Столбец «Проект» - оставьте незаполненным.

Столбец «Компания» - внесите наименование организации/предприятия (сначала наименование, затем организационно-правовая форма), в которой(-ом) работали. (Если вы работали в консалтинговой компании и участвовали во внедрении проектов для различных компаний-клиентов, то внесите каждый такой проект в табличную часть раздела. В данном случае «Компания» - это наименование компании-клиента, для которой осуществлялся проект, а все

следующие столбцы заполняются информацией о данном клиенте и реализованном для него проекте.)

▼ Проекты

		<a href="#">Добавить</a>			<a href="#">Заполнить по истории AxelotERP</a>
N	Проект	Компания			Вид дея
1		<b>Молочные берега, ООО</b>			

Столбец «Вид деятельности» - выберете из справочника «Вид деятельности контрагентов»

[Заполнить по истории AxelotERP](#)

Компания	Вид деятельности	Дата начала (месяц/год)	Д
Молочные берега, ООО	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="□"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Введите строку для поиска            Нажмите <a href="#">Показать все</a> для выбора   <a href="#">Показать все</a> </div>		

**Виды деятельности контрагентов**

[Выбрать](#)

Наименование	Код
Пищевая промышленность	B00000083
Пищ. Банкетическая промышленность	B00000097
Пищ. Кондитерская промышленность	B00000091
Пищ. Корма для животных	B00000296
Пищ. Кофейная промышленность	B00000253
Пищ. Ликеро-водочная промышленность	B00000096
Пищ. Макаронная промышленность	B00000092
Пищ. Масло-жировая промышленность	B00000093
Пищ. Микробиологическая промышленность	B00000088
<b>Пищ. Молочная промышленность</b>	<b>B00000084</b>
Пищ. Мукомольно-крупяная и комбикормовая промышленность	B00000087
Пищ. Мясная промышленность	B00000085
Пищ. Пивоваренная промышленность	B00000098
Пищ. Плодовоощная промышленность	B00000100
Пищ. Производство безалкогольных напитков	B00000099
Пищ. Промзелостроение пищевых комбинатов	B00000104

В столбцах «Дата начала (месяц/год)» и «Дата окончания (месяц/год)» указываются соответствующие даты.

Дата начала (месяц/год)	Дата окончания (месяц/год)	Ро
06.2020	02.2021	

Столбец "Роли в проекте" заполните, выбрав соответствующую позицию из справочника «Роли участников проекта». В рамках стандартов квалификационного резюме установлены следующие роли в проекте:

1. Куратор;
2. Руководитель проекта;
3. Архитектор;
4. Ведущий консультант;
5. Консультант;
6. Разработчик;
7. Инженер;
8. Тестировщик;
9. Аналитик;
10. Математик-алгоритмист;
11. Эксперт.

Другие роли не выбирать.

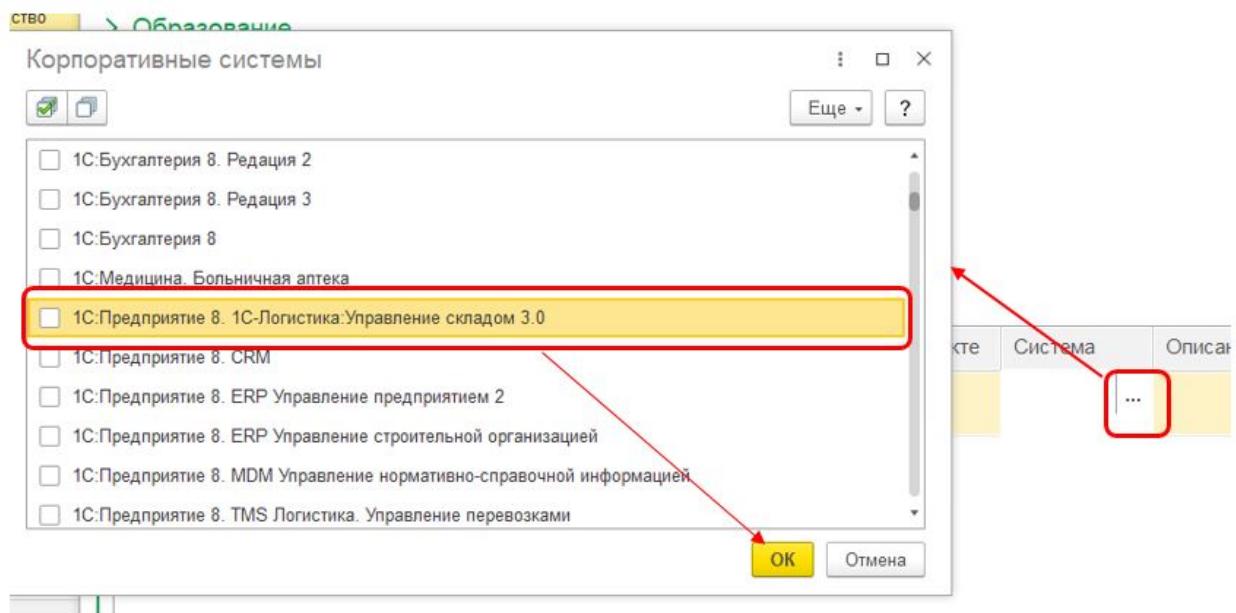
По умолчанию Роль в проекте равняется той должности, на которую вы приняты в компанию. (Например, сотрудник в ООО «Молочные берега» занимал должность «Специалист по логистике». В компанию принят на должность «Младший консультант». При заполнении столбца «Роль в проекте» сотрудник выбирает роль «Консультант».)

Если в рамках проекта вы участвовали в двух ролях, то выберете ту (одну) роль, которая у вас была основной.

Роли участников проектов	
<b>Выбрать</b>	Создать
Консультант	x
<input style="width: 100px;" type="button" value="Еще"/>	
Наименование	Автор
= Ведущий консультант	Петров ...
= Консультант	Петров ...

Роль в проекте	C
	...

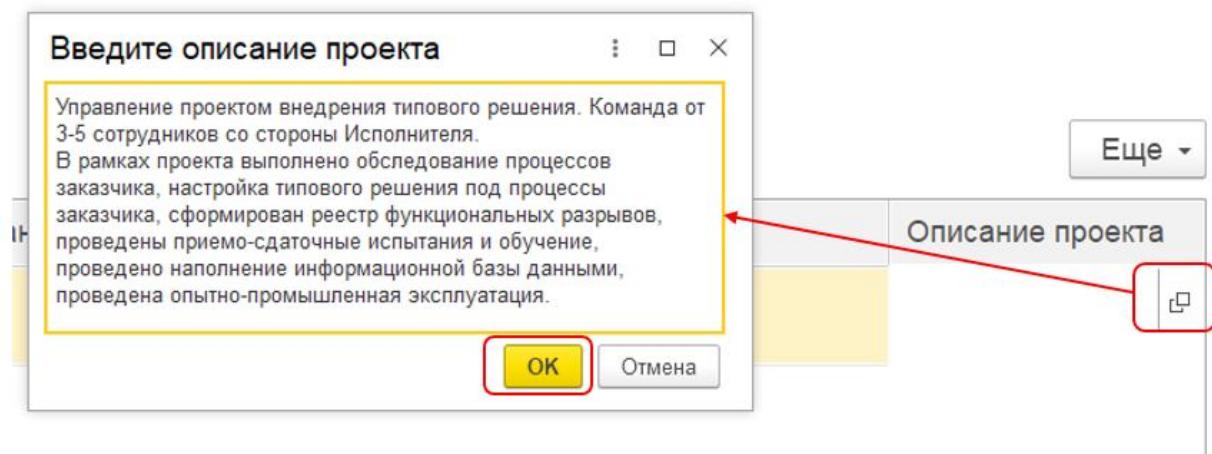
Столбец "Система" заполните, выбрав из справочника «Корпоративные системы» наименование системы, с которой работали на данном проекте. Или внесите вручную наименование системы, если в справочнике такой системы нет.



Столбец «Описание проекта» заполняется вручную. Отразите те функции, которые вы непосредственно выполняли на проекте.

Например, проведение обследований, составление технических заданий, настройка и сопровождение системы, проведение обучений для пользователей, написание рабочих инструкций.

Разработчикам обязательно указать платформу, написать какой функционал дорабатывался, в чем заключалось сопровождение системы и пр.



**Если в нескольких компаниях роль, система и функции были одинаковыми, то информацию можно внести с помощью функционала **заполнения выделенных строк значением**.**

Для этого:

- выделите строки для заполнения,
- нажмите кнопку «Заполнить колонку»,

<b>Заполнить по истории AxelotERP</b>	<b>Заполнить колонку</b>	
Компания	Вид деятельности	Дата начала (месяц/год)

- выберите колонку для заполнения,
- выберите значение,
- нажмите «Выбрать».

### Заполнение раздела «Проекты» автоматически и вручную.

Информация отражается за последние 10 лет и указывается в обратном хронологическом порядке (т.е. в первой строке указывается информация о последнем проекте, в последней строке – о самом раннем за прошедшие 10 лет).

Информация в разделе «Проекты» состоит из двух частей:

1. Проекты, реализованные во время работы в Компании;
2. Проекты, реализованные во время работы в/на других организациях/предприятиях.

Заполните часть 1 - проекты, реализованные во время работы в Компании.

Нажмите кнопку «Заполнить по истории AxelotERP» и подтвердите действие: автоматически заполняются столбцы «Проект», «Компания», «Вид деятельности», «Дата начала (месяц/год)», «Дата окончания (месяц/год)».

▼ **Проекты**

<b>Добавить</b>	<b>↑ ↓</b>	<b>Заполнить по истории AxelotERP</b>		
N	Проект	Компания	Вид деятельности	Д

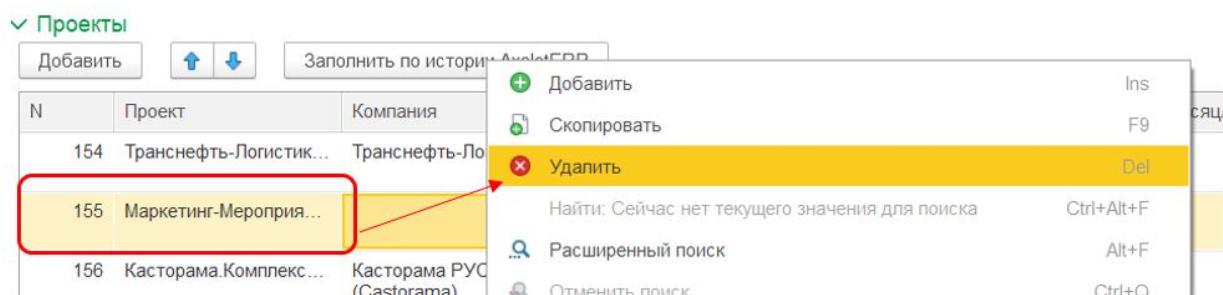
▼ **Проекты**

<b>Добавить</b>	<b>↑ ↓</b>	<b>Заполнить по истории AxelotERP</b>	<b>Еще</b>				
N	Проект	Компания	Вид деятельности	Дата начала (месяц/год)	Дата окончания (месяц/год)	Роль в проекте	Система
1	ПБК.Распознавание	Первая башенная компания (ПБК)	Связь Услуги инфраструктуры связи	12.2020	12.2020		
2	Минудобрения.МТО	Минудобрения	Хим Основная химия (азотная, фосфатная,...	12.2020	01.2021		
3	РЖД-Здоровье.Разв... УХ (маркировка ...	РЖД-ЗДОРОВЬЕ	Усл Гостиничное хозяйство	10.2020	10.2020		
4	Русагро Масло. Закупки	Русагро УК	Пищ Сахарная промышленность	10.2020	11.2020		
5	Московский	Московский	Транс	10.2020	12.2020		

**ВАЖНО!** Проверьте внесенные данные. Оцените выгрузившиеся проекты с точки зрения:

- полноты вашего участия в проекте (полноценный участник проектной команды или решали точечные задачи);
- важности/сложности решаемой задачи.

Удалите строки проектов, которые не соответствуют указанным выше критериям. Например,



Столбец «Роль в проекте» оформляется аналогично заполнению [данного столбца вручную](#).

Столбец «Система» оформляется аналогично заполнению [данного столбца вручную](#).

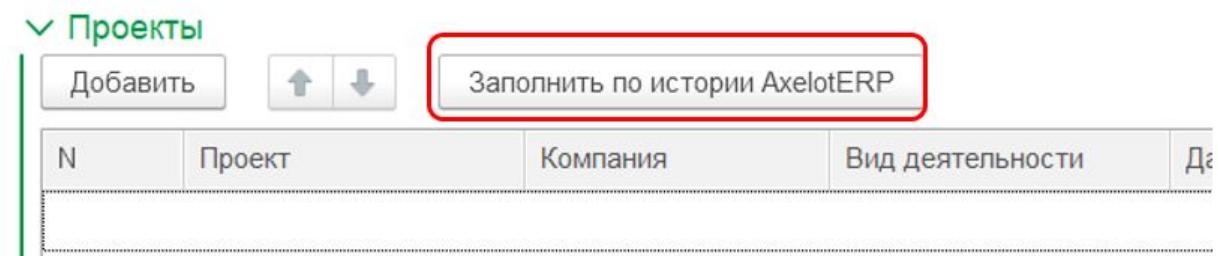
Столбец «Описание проекта» оформляется аналогично заполнению [данного столбца вручную](#).

Заполните часть 2 - проекты, реализованные во время работы в/на других организациях/предприятиях. Она оформляется аналогично [заполнению раздела «Проекты» вручную](#).

#### Заполнение раздела «Проекты» автоматически.

Информация отражается за последние 10 лет и указывается в обратном хронологическом порядке (т.е. в первой строке указывается информация о последнем проекте, в последней строке – о самом раннем за прошедшие 10 лет).

Нажмите кнопку «Заполнить по истории AxelotERP» и подтвердите действие: автоматически заполняются столбцы «Проект», «Компания», «Вид деятельности», «Дата начала (месяц/год)», «Дата окончания (месяц/год)».



Проекты							
	Проект	Компания	Вид деятельности	Дата начала (месяц/год)	Дата окончания (месяц/год)	Роль в проекте	Система
1	ПБК.Распознавание	Первая башенная компания (ПБК)	Связь Услуги инфраструктуры связи	12.2020	12.2020		
2	Минудобрения.МТО	Минудобрения	Хим Основная химия (азотная, фосфатная,...)	12.2020	01.2021		
3	РЖД-Здоровье.Разв.УХ (маркировка ...	РЖД-ЗДОРОВЬЕ	Усл Гостиничное хозяйство	10.2020	10.2020		
4	Русагро Масло. Закупки	Русагро УК	Пищ Сахарная промышленность	10.2020	11.2020		
5	Московский	Московский	Транс	10.2020	12.2020		

**ВАЖНО!** Проверьте внесенные данные. Оцените выгруженные проекты с точки зрения:

- полноты вашего участия в проекте (полноценный участник проектной команды или решали точечные задачи);
- важности/сложности решаемой задачи.

Удалите строки проектов, которые не соответствуют указанным выше критериям. Например,

The screenshot shows a table of projects with rows numbered 154, 155, and 156. Row 155 is highlighted with a yellow background. A context menu is open over this row, with the 'Удалить' (Delete) option highlighted in yellow. Other menu items include 'Добавить' (Add), 'Скопировать' (Copy), 'Найти' (Find), 'Расширенный поиск' (Advanced search), and 'Отменить поиск' (Cancel search). Shortcuts for these actions are listed on the right.

Столбец «Роль в проекте» оформляется аналогично заполнению [данного столбца вручную](#).

Столбец «Система» оформляется аналогично заполнению [данного столбца вручную](#).

Столбец «Описание проекта» оформляется аналогично заполнению [данного столбца вручную](#).

#### Шаг 6. Раздел «Знание языков».

Заполняется автоматически. При необходимости вы можете вручную добавить иностранный язык, которым владеете, и степень его знания.

#### Шаг 7. Нажмите кнопку «Записать» после заполнения всех полей квалификационного резюме.

##### Биографическая справка (создание) \*

The form includes fields for 'Физическое лицо:' (Physical person: Алексеев Алексей Алексеевич) and 'Дата заполнения:' (Date filled: 25.05.2021). Below these are dropdown menus for 'Должность:' (Position: Руководитель проектов 2 категории) and 'Знание языков'. A large list of expandable sections follows, starting with 'Образование', 'Повышение квалификации / курсы', 'Сертификаты зарегистрированные', 'Дополнительные сертификаты', 'Проекты', and 'Знание языков'. The 'Записать' (Save) button is highlighted with a red box.

После записи документ можно вывести на печать в форме резюме или сохранить отдельным файлом с помощью кнопки «Печать»:

##### Биографическая справка (создание) \*

The form includes fields for 'Физическое лицо:' (Physical person: Алексеев Алексей Алексеевич) and 'Дата заполнения:' (Date filled: 25.05.2021). Below these are dropdown menus for 'Должность:' (Position: Руководитель проектов 2 категории) and 'Знание языков'. A large list of expandable sections follows, starting with 'Образование', 'Повышение квалификации / курсы', 'Сертификаты зарегистрированные', 'Дополнительные сертификаты', 'Проекты', and 'Знание языков'. The 'Записать' (Save) button and a 'Print' button are highlighted with a red box. A dropdown menu above the print button shows 'Резюме специалиста' (Specialist resume) highlighted in yellow.

#### Алгоритм обновления квалификационного резюме

Откройте свое квалификационное резюме: TKV ERP - Трудозатраты и ресурсы - Биографические справки

### Шаг 1. Раздел «Повышение квалификации/курсы».

Заполняется вручную. В этот раздел внесите информацию о:

- прохождении обучающих курсов компаний Axelot, DATAREON.
- других профессиональных курсах, семинарах, тренингах;
- обучении иностранным языкам.

Информация указывается за последние 10 лет, в обратном хронологическом порядке (т.е. в первой строке указывается информация о последнем законченном курсе, в последней строке – о самом раннем за прошедшие 10 лет) и дается в такой последовательности:

1. Год, когда проходило обучение.
2. Наименование организации, проводившей обучение.
3. Наименование учебного курса.

Проверьте информацию в разделе. При необходимости дополните раздел новой информацией.

Через кнопку «Добавить» создайте строку и внесите необходимую информацию в соответствующие колонки

### Шаг 2. Раздел «Сертификаты зарегистрированные».

Здесь отражаются сертификаты, которые были выданы:

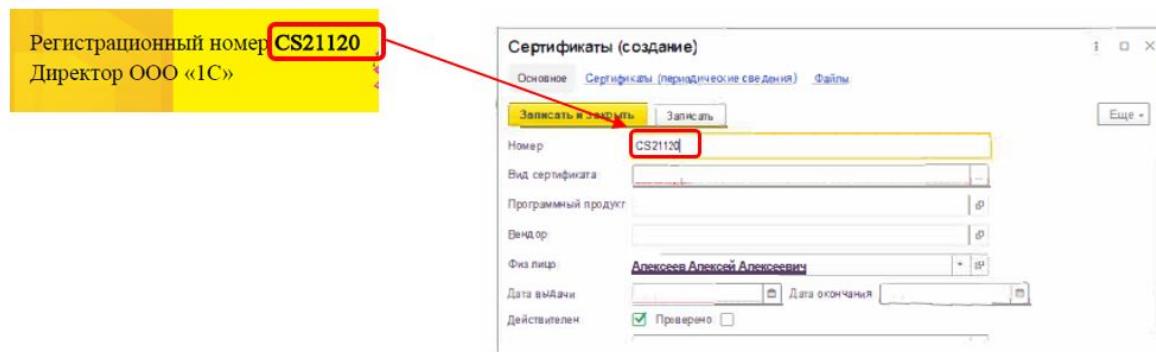
- по итогам тестирования/сертификации/экзамена, подтверждающего уровень знаний в определенной предметной области.
- организацией, имеющей лицензию на право оказывать образовательные услуги.

Проверьте информацию в разделе: все ли ваши сертификаты отражены. При необходимости дополните раздел новой информацией.

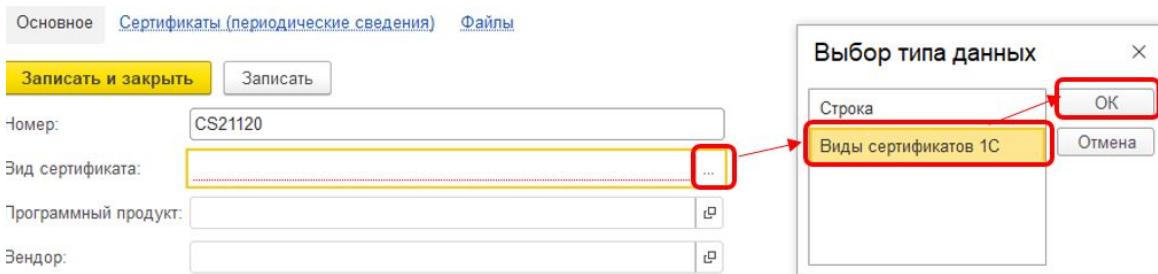
Для этого:

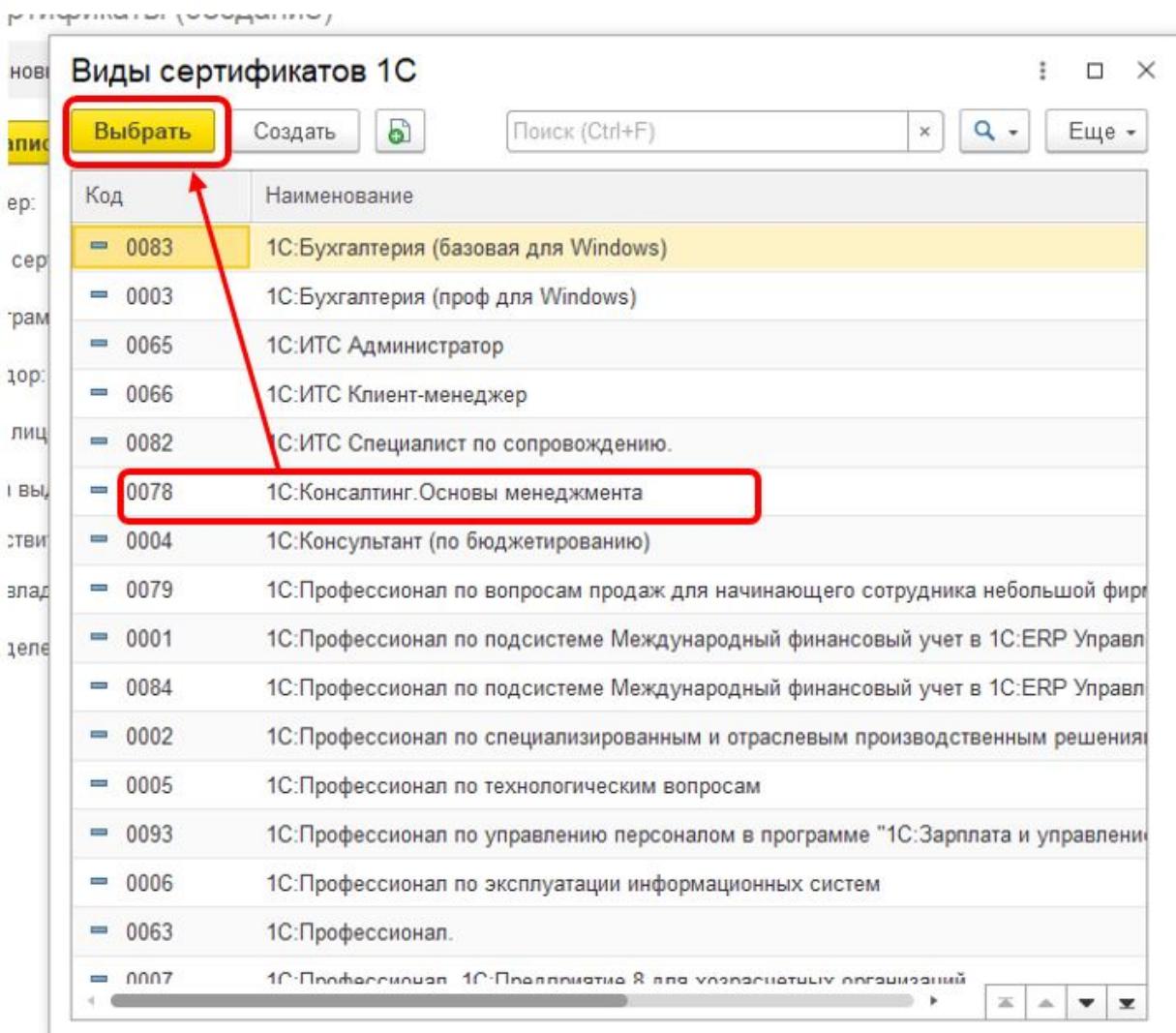
- Через кнопку «Создать» сформируйте форму сертификата. Открывается закладка «Основное»

- Внесите номер сертификата (данные возьмите из сертификата. Скачать скан-копию сертификата фирмы 1С можно по ссылке: <https://uc.1c.ru/check-certificate/>)



- Заполните строку «Вид сертификата»: Откройте справочник «Виды сертификатов 1С», найдите и выберете необходимый вид сертификата:





## Сертификаты (создание) \*

Основное Сертификаты (периодические сведения) Файлы

<b>Номер:</b>	CS21120
<b>Вид сертификата:</b>	1C:Консалтинг.Основы менеджмента
<b>Программный продукт:</b>	Консалтинг
<b>Вендор:</b>	
<b>Физ лицо:</b>	Алексеев Алексей Алексеевич
<b>Дата выдачи:</b>	08.09.2020
<b>Действителен:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Проверено: <input type="checkbox"/>
<b>Тип владельца:</b>	Наша организация
<b>Владелец:</b>	

- Строка «Физ.лицо» заполнится автоматически.
- Внесите дату выдачи сертификата (данные берем из сертификата)

<b>Сертификаты (создание) *</b>	
Основное Сертификаты (периодические сведения) Файлы	
<b>Номер:</b>	CS21120
<b>Вид сертификата:</b>	1C:Консалтинг.Основы менеджмента
<b>Программный продукт:</b>	Консалтинг
<b>Вендор:</b>	
<b>Физ лицо:</b>	Алексеев Алексей Алексеевич
<b>Дата выдачи:</b>	08.09.2020
<b>Действителен:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Проверено: <input type="checkbox"/>
<b>Тип владельца:</b>	Наша организация
<b>Владелец:</b>	

- Уточните признак «Действителен», заполните строки «Тип владельца» и «Владелец»:
  - Если сертификат был получен в рамках другой организации-работодателя или самостоятельно, то:

снимите значок «галочка» на против признака "Действителен"

<b>Дата выдачи:</b>	08.09.2020
<b>Действителен:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Проверено: <input type="checkbox"/>

выберете из выпадающего списка тип владельца: «Сотрудник» или «Сторонняя организация». Например:

Тип владельца: Сотрудник  
 Действителен:  Проверено:

б. Если сертификат был получен в рамках нашей Компании, то значок «галочка» на против признака "Действителен" остается

Дата выдачи: 08.09.2020  
 Действителен:  Проверено:

выберете из выпадающего списка тип владельца «Наша организация»

Действителен:  Проверено:   
 Тип владельца: Наша организация

выберете из выпадающего списка наименование юридического лица, в котором работаете. Например:

Тип владельца: Наша организация  
 Владелец: Акселот-Л

- Откройте закладку «Файлы», через кнопку «Добавить» прикрепите скан-копию сертификата

Файл с диска...	Дата изменения	Отредактировал
report - 2022-02-03T182407.243	03.02.2022 18:42:48	Макаренко Елена Петровна

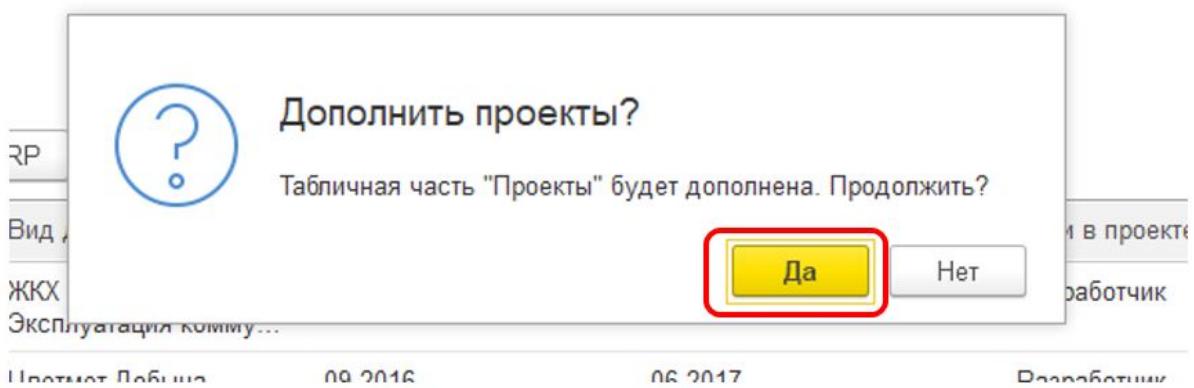
- Вернитесь в «Основное» и нажимаем кнопку «Записать и закрыть».

Шаг 3. Раздел «Проекты».

Для обновления информации в этом разделе:

- Нажмите кнопку «Заполнить по истории AxelotERP». Подтвердите заполнение табличной части.

N	Проект	Компания	Вид деятельности	Дата начала (месяц)
1	АвтоВАЗ.БУ_дилеры....	АвтоВАЗ	Машстр Автомобильная ...	01.2021



- Табличная часть раздела дополниться информацией о новых проектах, в которых вы приняли участие. Новые строки отобразятся в конце списка.

N	Проект	Компания	Вид деятельности	Дата начала (месяц/год)	Дата окончания (месяц/год)	Роли в проекте	Система	Описание проекта
34	Полюс Золото Казначейство	Полюс Золото, Группа компаний	Цветмет Добыча драгоценных металлов	09.2016	06.2017	Разработчик	1С:Предприятие 8. Управление ...	Разработка и внедрение ...
35	Хруничев.СЭД.2016	ФГУП ГКНПЦ имени М.В.Хруничева	Машстр Авиационная промышленность	09.2016	11.2016	Разработчик	1С:Предприятие 8. Документооборот 8	Внедрение СЭД на основе 1С ...
36	ООО «Бухгалтерская ...		Усл Информационные технологии	06.2014	09.2016	Разработчик	1С:Бухгалтерия 7.7; 1С:Бухгалтерия 8. ...	Программирование средствами ...
37	ГК «MasterSoft»		Усл Информационные технологии	08.2013	06.2014	Разработчик	1С:Бухгалтерия 8; 1С:Бухгалтерия 8. ...	Программирование средствами ...
38	Трансконтейнер.Сопр... и развитие РКС 2021	Трансконтейнер	Транс Услуги по перевозке грузов и ...	10.2021		Разработчик		

- Поднимите новые строки в начало списка с помощью кнопки «Наверх». Если новых строк несколько, соблюдайте обратный хронологический порядок (самым первым должен быть самый последний по дате начала проект)

## ✓ Проекты

Добавить
↑ ↓
Заполнить по истории AxelotERP
:

N	Проект	Компания	Вид деят
34	Полюс Золото.Казначейство	Полюс Золото, Группа компаний	Цветмет драгоцен
35	Хруничев.СЭД.2016	ФГУП ГКНПЦ имени М.В.Хруничева	Машстр промышлен
36		ООО «Бухгалтерская ...	Усл Инфо технологи
37		ГК «МастерСофт»	Усл Инфо технологи
38	Трансконтейнер.Сопр... и развитие РКС 2021	ТрансКонтейнер	Транс Усл перевозки

## ▼ Проекты

Добавить
↑ ↓
Заполнить по истории AxelotERP
Заполнить колонку

N	Проект	Компания	Вид деятельности	Дата начала (месяц/год)	Дата окончания (месяц)
1	Трансконтейнер.Сопр... и развитие РКС 2021	ТрансКонтейнер	Транс Услуги по перевозке грузов и ...	10.2021	
2	АвтоВАЗ.БУ_дилеры....	АвтоВАЗ	Машстр Автомобильная ...	01.2021	04.2021
3	ПБК.ЗНИ2020	Первая башенная компания (ПБК)	Связь Услуги инфраструктуры связи	12.2020	12.2020
4	УАЗ.МТО.Склады.Т...	Улан-Удэнский авиационный заво...	Машстр Авиационная промышленность	11.2020	01.2021
5	Новая Столица.ERP.Бюдже...	Егорьевская фабрика (АО Нова...	Пищ Мясная промышленность	10.2020	02.2021
6	АвтоВАЗ.Интеграция с ...	АвтоВАЗ	Машстр Автомобили...	09.2020	09.2020

- Заполните колонки «[Роль в проекте](#)», «[Система](#)», «[Описание проекта](#)». Данные колонки заполняются также, как и при создании квалификационного резюме.

**Если на нескольких проектах роль, система и функции были одинаковыми, то информацию можно внести с помощью функционала **заполнения выделенных строк значением**.**

**Для этого:**

- выделите строки для заполнения,
- нажмите кнопку «Заполнить колонку»,

<input type="button" value="Заполнить по истории AxelotERP"/>	<input type="button" value="Заполнить колонку"/>	
Компания	Вид деятельности	Дата начала (м)

- выберите колонку для заполнения,
- выберите значение,
- нажмите «Выбрать».

Шаг 4. Нажмите кнопку «Записать» после заполнения всех полей квалификационного резюме.

## Раздел "Управление задачами"

Предназначен для оперативного управления проектами в системе.

Основные составляющие раздела - это **"Пожелания"** и **"Задачи"**.

**Главное**

- CRM
- Продажи
- Закупки
- Работы
- Производство
- Деньги
- Зарплата
- Компания
- Администрирование
- Командировки
- Учет подписок
- Трудозатраты и ресурсы
- Управление задачами**
- Внешнекономическая деятельность

**Доска пожеланий**

**Доска задач**

**Пожелания и задачи**

- Пожелания**
- Задачи**
- Дополнительный бюджет пожелания
- Реестр выполненных пожеланий
- Премии по сопровождению
- Рабочие отчеты
- Метрики качества услуг
- Параметры договоров сопровождения

**Проекты**

- Проекты**
- Вехи проектов**
- Итерации
- Виды этапов
- Типы проектов

**Программы**

- Информационные ресурсы проекта**
- Подсистемы
- Версии программ (релизы)

**Настройка**

- Шаблоны проектов**
- Типы событий
- Переходы статусов пожеланий
- Переходы статусов задач
- Статусы пожеланий
- Статусы задач
- Типы пожеланий
- Типы задач
- Типы вех проектов
- Роли участников проектов
- Схемы оповещения
- Оповещения
- Настройки полей задач
- Настройки полей пожеланий
- Статусы пожеланий на портале техподдержки
- Шаблоны сообщений

**Отчеты**

- Отчеты по управлению задачами

**Сервис**

- Открыть настройки оповещений
- Учет работы за день
- Установка менеджеров проектов
- Настройки управления задачами

См. также

Настройки пользователей

### Ввод нового пожелания

Ввод нового пожелания выполняется из раздела **"Управление задачами"**:

**Главное**

- CRM
- Продажи
- Закупки
- Работы
- Производство
- Деньги
- Зарплата
- Компания
- Администрирование
- Командировки
- Учет подписок
- Трудозатраты и ресурсы
- Управление задачами**
- Внешнекономическая деятельность

**Доска пожеланий**

**Доска задач**

**Пожелания и задачи**

- Пожелания**
- Задачи**
- Дополнительный бюджет пожелания
- Реестр выполненных пожеланий
- Премии по сопровождению
- Рабочие отчеты
- Метрики качества услуг
- Параметры договоров сопровождения

**Проекты**

- Проекты**
- Вехи проектов**
- Итерации
- Виды этапов
- Типы проектов

**Программы**

- Информационные ресурсы проекта**
- Подсистемы
- Версии программ (релизы)

**Настройка**

- Шаблоны проектов**
- Типы событий
- Переходы статусов пожеланий
- Переходы статусов задач
- Статусы пожеланий
- Статусы задач
- Типы пожеланий
- Типы задач
- Типы вех проектов
- Роли участников проектов
- Схемы оповещения
- Оповещения
- Настройки полей задач
- Настройки полей пожеланий
- Статусы пожеланий на портале техподдержки
- Шаблоны сообщений

**Отчеты**

- Отчеты по управлению задачами

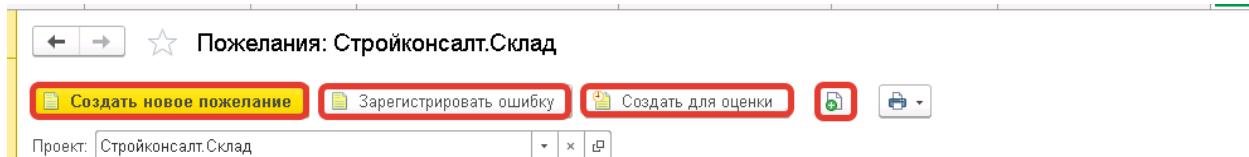
**Сервис**

- Открыть настройки оповещений
- Учет работы за день
- Установка менеджеров проектов
- Настройки управления задачами

См. также

Настройки пользователей

С помощью общих настроек, выполненных в системе, пользователь может **"создать новое пожелание"**, **"зарегистрировать ошибку"**, **"создать для оценки"**, создать путем копирования уже существующего элемента в списке. Действия, доступные пользователю из рабочего места, будут зависеть от параметров проекта, т.к. создание пожелания доступно лишь его участникам:



Однако, существуют **"общедоступные"** проекты, в которых заявителем (создателем пожелания) может являться любое физическое лицо (например, Заявки PRINT (Секретариат), Внутренняя автоматизация (hotline)):

Документ состоит из разделов, каждый из которых имеет поля, либо табличные части, наличие\отсутствие которых определяется в **"Шаблоне проекта"**.

В открывшейся форме некоторые поля могут быть заполнены автоматически (выполненные настройки зависят от выбранного Шаблона для проекта), некоторые необходимо будет заполнить пользователю:

#### Данные пожелания:

Пожелание обязательно должно иметь **наименование**, обычно создается произвольно (аналог темы письма, либо лаконичная суть предстоящих работ).

**Тип пожелания** выбирается из списка доступных типов, которые также определяются в [Шаблоне проекта](#), установленного для выбранного объекта.

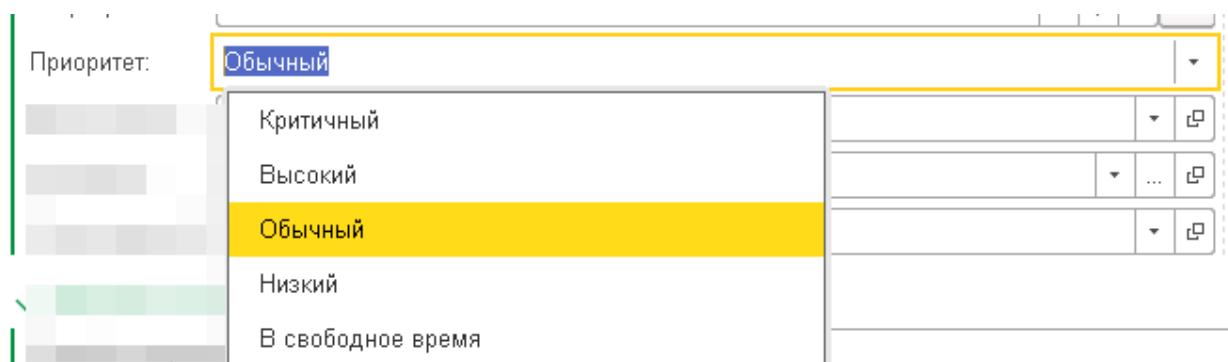
Проект заполняется автоматически, на основании ранее выполненного пользователем выбора проекта из доступного ему списка.

Этап выбирается из элементов одноименного справочника системы. Для выбора предусмотрены этапы, которые заведены в системе и установлены для выбранного проекта.

Итерация - настройка, предназначенная в системе для планирования периода работ. По умолчанию, предусмотрена длительностью 14 календарных дней.

**Приоритет** представлен списком значений, при выборе одного из которых заявитель определяет важность выполнения пожелания для ответственного.

1. Критичный – если требуется исполнение в течение 1-2 часов (выбирается только в исключительных случаях);
2. Высокий – если требуется исполнение в течение 4-5 часов;
3. Обычный – исполнение осуществляется в рабочем порядке;
4. Низкий – исполнение не ограничено короткими сроками;
5. В свободное время – во всех остальных случаях.



**Веха проекта** – элемент одноименного справочника, относится к временным показателям по проекту. Параметр, который чаще используется для коммерческих проектов в системе.

**Заявитель** – физическое лицо, создавшее пожелание.

**Ответственный** – физическое лицо, ответственное за исполнение работ по пожеланию. Поле заполняется пользователем, которому доступно данное действие в рамках исполняемых на проекте работ (чаще это Руководитель проекта, Архитектор и пр.)

Далее указывается дополнительная информация, которая может быть важна для реализации пожелания. **Стоит обратить внимание, что эти поля могут быть недоступны для определенных видов проектов, это зависит от выполненных настроек в рамках выбранного Шаблона** (данний пример рассмотрен для коммерческих проектов в системе):

<b>Данные пожелания</b>			
Тип:	Разработка ПО	Сложность:	Обычная
Проект:	Радуга Комплексный	Программный продукт:	
Этап:		Подсистема:	
Итерация:		Обнаружено в версии:	
Приоритет:	Обычный	Выполнено в версии:	
Веха проекта:		Инф. ресурс:	
Заявитель:			
Ответственный:	Демакова Юлия Викторовна		

### Затраты в часах:

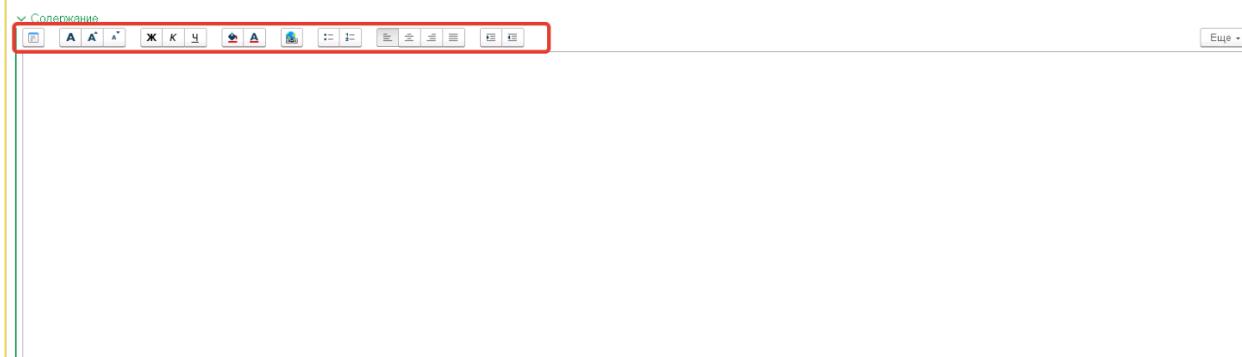
**Затраты в часах** – плановые и фактические данные в часах, позволяющие оценивать трудозатраты по выполнению работ в рамках пожелания. **Раздел чаще доступен для коммерческих проектов, где оценкой занимается участник проекта, в рамках установленной ему проектной роли.**

<b>Затраты в часах</b>			
Плановая оценка (ч.):	0,00	Фактическое время в задачах (ч.):	0,00
Плановая оценка в задачах (ч.):	0,00	Оставшееся время в задачах (ч.):	0,00
Плановая дата выполнения:			

Рекомендуется избегать создания пожеланий с очень большой оценкой (более 100 часов), т.к. работу по таким пожеланиям трудно отслеживать.

### Содержание:

Далее указывается содержание пожелания. В поле "Содержание" недопустима вставка таблиц, т.к. такой формат отображения не поддерживается платформой 1С:Предприятие 8. Содержание предполагает подробное описание пожелания, для работы с текстом предусмотрены стандартные инструменты системы.



Если существует необходимость добавить **наблюдателя(ей)** в пожелание (аналог поля «Копия письма» в почте), это возможно выполнить несколькими способами (подробно вопрос рассмотрен в разделе "Управление задачами"\\"Пожелания и задачи"\\"Работа с пожеланиями").

### Согласование пожелания:

**Запрос необходимых согласований должен осуществляться заявителем на этапе создания пожелания. Подробно вопрос рассмотрен в разделе "Управление задачами"\\"Пожелания и задачи"\\"Работа с пожеланиями".**

В доработке находится настройка оповещений по согласованию пожеланий через встроенные механизмы ERP («колокольчик»):



На данный момент в системе предусмотрены следующие типовые оповещения заявителей по работе с пожеланиями:

- создание комментария;
- создание связанного пожелания в смежную службу;
- завершение работы по пожеланию (отклонение, выполнение).

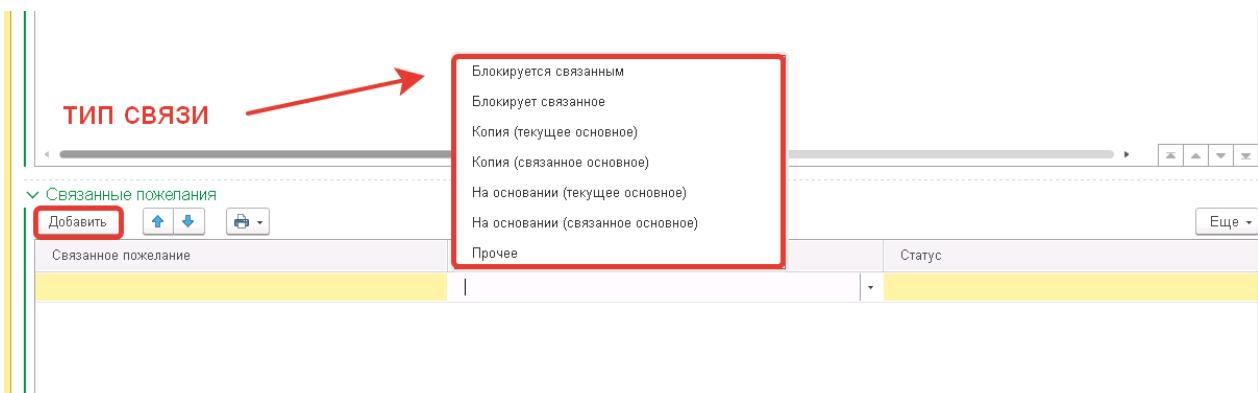
### Приложенные файлы:

К пожеланию можно приложить файлы. (Подробно вопрос рассмотрен в разделе "Управление задачами"\\"Пожелания и задачи"\\"Работа с пожеланиями").

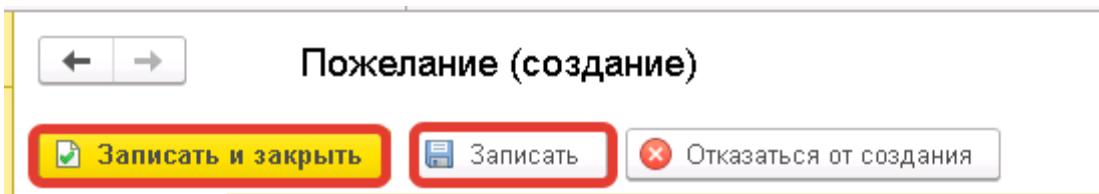


### Связанные пожелания:

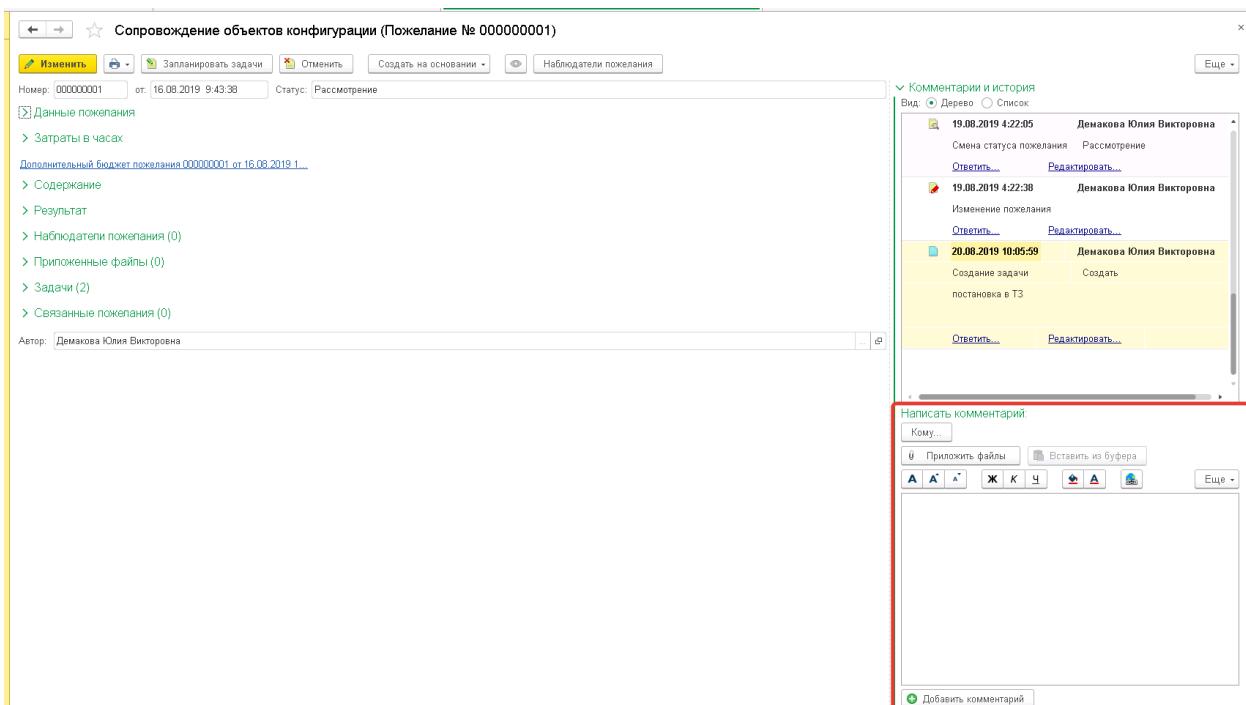
Для возможной связи пожелания с другими, существует специальный раздел документа "Связанные пожелания", где в табличную часть можно занести такие пожелания с указанием "Типов связи" для них (подробно вопрос рассмотрен в разделе "Управление задачами"\\"Пожелания и задачи"\\"Работа с пожеланиями"):



После заполнения пожелания, его необходимо записать с помощью кнопок на панели действий: «Записать» или «Записать и закрыть»:



После того, как пожелание принято в работу (документу установлен статус "Выполняется"), изменения можно вносить только в поле «Написать комментарий», которое появляется после записи пожелания:



В том случае, если в пожелание будет написан комментарий или произойдет изменение статуса, заявителю будут направлены соответствующие оповещения на почту (кроме тех случаев, когда он сам пишет комментарий к пожеланию).

### Выполнение пожелания:

После выполнения пожелания на почту заявителю направляется оповещение системы о выполнении заявки.

Если решение по заявке предусматривает подготовку документов, они направляются по электронной почте вместе с оповещением о выполнении.

### Отмена, отклонение пожелания:

При необходимости отмены пожелания следует воспользоваться командой «**Отменить**».

В том случае, если созданное пожелание было отклонено исполнителем, его можно вернуть в работу (после устранения причин отклонения).

### Список пожеланий:

Созданные пожелания по определенному проекту отображаются в списке пожеланий. Работа со списком, а также примеры настроек подробно рассмотрены в разделе «Управление задачами»\«Пожелания и задачи»\«Работа со списком пожеланий».

## Работа с пожеланиями

Работа с пожеланиями выполняется из раздела «Управление задачами», подсистемы «Пожелания и задачи»:

The screenshot shows the main navigation menu of the TKV ERP system. On the left, there's a vertical sidebar with various modules like CRM, Sales, Purchasing, Work, Production, Money, Payroll, Company, Administration, Delegations, Subscriptions, and External Economic Activity. Below these, under 'Management of tasks', are 'Wishes and tasks' and 'Management of tasks'. The 'Wishes and tasks' item is highlighted with a red box. To its right, the 'Wishes and tasks' section is expanded, showing sub-options: 'Wishes and tasks' (highlighted with a red box), 'Wishes', 'Tasks', 'Additional budget for wishes', 'List of completed wishes', 'Prizes for support', 'Working reports', 'Service quality indicators', 'Contract parameters for support', 'Projects' (highlighted with a red box), 'Projects', 'Project milestones', 'Iterations', 'Task types', 'Types of projects', 'Shablon projects', 'Event types', 'Transition of wish statuses', 'Transition of task statuses', 'Statuses of wishes', 'Statuses of tasks', 'Types of wishes', 'Types of projects', 'Role of project participants', 'Notification schemes', 'Notifications', 'Settings of task fields', 'Settings of wish fields', 'Statuses of wishes on the support portal', and 'Template messages'. At the bottom right of this section, there are links for 'See also' and 'User settings'.

Для начала работы, в открывшейся форме, необходимо выбрать проект, в рамках которого планируется дальнейшая работа с пожеланиями:

The screenshot shows the 'Create new wish' form. At the top, there are three buttons: 'Create new wish' (highlighted with a yellow box), 'Register error', and 'Create for evaluation'. Below these are buttons for printing and saving. A 'Project' dropdown menu is open, showing a single entry '1е'. To the right of the dropdown is a search bar with a magnifying glass icon. The main area contains a search input field with placeholder text 'Enter a search string' and a note 'Press [Show all](#) to select'. Below this is a button with a plus sign and the text '(create)'. At the bottom of the form is a link '[Show all](#)'.

Пользователю для выбора из списка будут доступны те проекты, в которых он является участником, а также те, которым в системе установлен признак "общедоступный".

Документ "Пожелание" состоит из нескольких разделов, одни из которых заполняются в момент создания документа, другие в процессе работы над ним, иные по результату завершения работ.

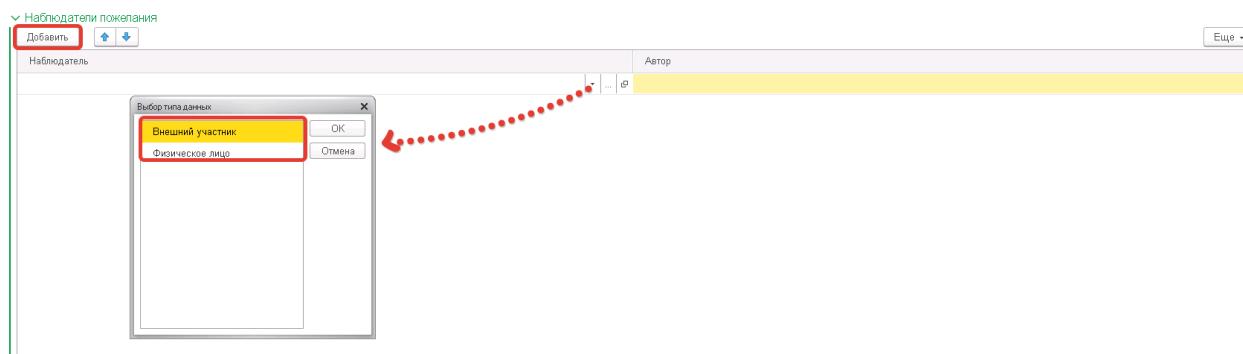
\*\*\**(Разделы документа: "**Создание пожелания**", "**Данные пожелания**", "**Содержание**" подробно рассмотрены на портале техподдержки в разделе "Управление задачами"\\"Пожелания и задачи"\"**Ввод нового пожелания**").*

#### **Раздел "Результат":**

Это текстовой поле, куда заносится информация о результатах выполненных по пожеланию работ, раздел используется, как правило, на проектах сопровождения.



#### **Раздел "Наблюдатели пожелания":**



В пожелание можно добавить **наблюдателей** - либо внешних участников (лица со стороны заказчика), либо физических лиц (лица со стороны исполнителя). Выполняется в ручном режиме, с помощью кнопки "**Добавить**" в момент создания пожелания. Также можно выполнить данное действие в уже созданном пожелании, предварительно выполнив команду "**Изменить**" и далее, как было описано выше.

Наблюдателю(ям) будут дублироваться все оповещения системы, направляемые заявителю.

Также системой предусмотрено **автоматическое добавление** наблюдателей к пожеланию. Это происходит в некоторых случаях, таким образом, к наблюдателям могут также относиться:

1. все указанные адресаты для получения приложенных к пожеланию файлов, комментариев;
2. пользователи, заявленные согласующими в соответствующем разделе документа **"Согласование"**.

#### **Раздел "Согласование":**

Согласование						Еще
Добавить		Сотрудник	Комментарий	Автор	Статус	
N						Согласован
1		Тюнин Дмитрий Сергеевич	согласовать сроки выполнения работ	Демакова Юлия Викторовна	Не согласовано	<a href="#">Согласовать...</a> <a href="#">Отклонить...</a>

Если для исполнения пожелания необходимо его согласование, в разделе «Согласование» необходимо с помощью команды "Добавить" выбрать ФИО согласующего лица. В комментарии разъясняется, что в пожелании подлежит согласованию. Автор заполняется системой автоматически, статус по умолчанию предусмотрен "не согласован", после выполнения согласования статус меняется на соответствующий выполненному действию. После записи документа в табличной части раздела будут доступны две команды ("Согласовать" и "Отклонить"). Выполненное одно из действий будет отражено в полях "Согласовал" - ФИО непосредственного согласованта и "Дата" - календарная дата\время выполнения согласования.

После запроса согласования, у согласующего лица заявленный документ отобразится в блоке «Управление согласованием документов» на начальной странице системы.

#### Раздел "Приложенные файлы":

Приложенные файлы		Приложить файлы	Получить файл	Сохранить все файлы	Пометить к отправке	Еще
Отправлять на почту	Владелец	Автор		Имя файла		

К пожеланию можно прикрепить файлы, а также выполнить их отправку адресату на электронную почту. Действие выполняется с помощью команды "Приложить файлы". Система откроет каталог, из которого необходимо выбрать нужный файл и выполнить команду "Пометить к отправке" (с помощью этой команды система установит флагок о необходимости отправки на почту):

Приложенные файлы		Приложить файлы	Получить файл	Сохранить все файлы	Пометить к отправке	Еще
Отправлять на почту	Владелец	Автор	Приложенный файл			
			Описание			
<input checked="" type="checkbox"/>	тест (Пожелание № 000000080)	Демакова Юлия Викторовна	образец.docx	<a href="#">Открыть файл...</a> <a href="#">Сохранить файл...</a>		

Еще к пожеланию возможно прикрепить любую печатную форму документа из системы без дополнительного хранения файла на ресурсе. Для этого необходимо открыть форму с помощью соответствующей кнопки на панели действий и скопировать документ в качестве присоединенного файла, предварительно выбрав для него формат:

открыть печатную форму документа

**Счет на оплату 1 от 23.04.2019**

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Покупатель: Солнышко ООО Номер: 00-00000001 от: 23.04.2019 5:11:56

Договор: № 775 от 15.01.2019 (руб.) Организация: AXELOT

Банковский счет: 12343456458546747, в ВТБ 24 (ПАО) руб. • Оптовая цена • с НДС

Товары и услуги (1) Дополнительно

Добавить Подобрать Изменить

N	Номенклатура	Содержание	Партия	Количество	Цена
1	Док.1С:Пр.8. Конф.WMS Логис...			1,000	100 000,00

**Печать документа**

Печать Копий: Подключить "AXELOT" к ЭДО

Срок оказания услуг (дней): \_\_\_\_\_

Продавец: AXELOT

ВТБ 24 (ПАО) Г. МОСКВА

Банк получателя

ИНН КПП

AXELOT

Получатель

Данный счет не является публичной офертой!  
В тексте п/поручения указать: оплата по счету-договору

**Счет-договор**

Поставщик AXELOT  
(исполнитель):

Покупатель Общество с ограниченной ответственностью "Солнышко", ИНН 6449013711, КПП 644901001, тел.: (3952) 504035

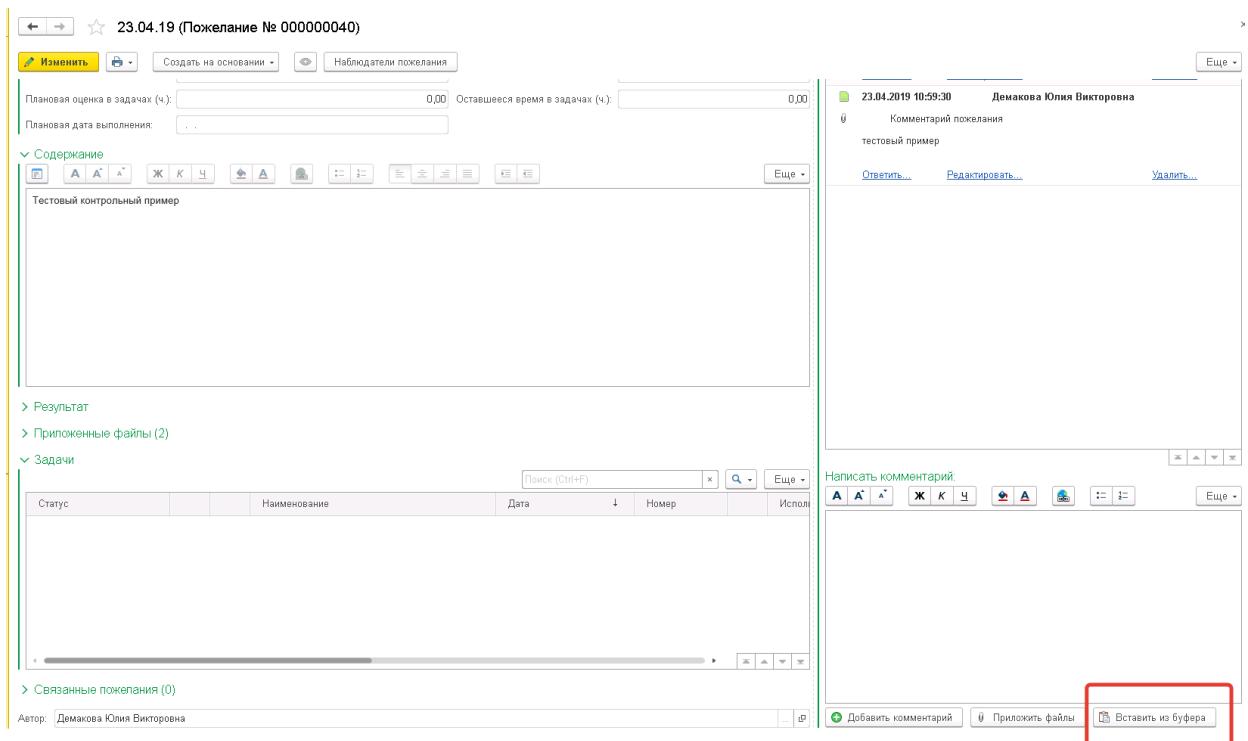
№	Наименование услуг	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Док.1С:Пр.8. Конф.WMS Логистика. Управление складом. Ред.4.0. Описание конфигурации	1	шт	100 000,00	100 000,00

Итого: 100 000,00  
В том числе НДС: 15 254,24  
Всего к оплате: 100 000,00

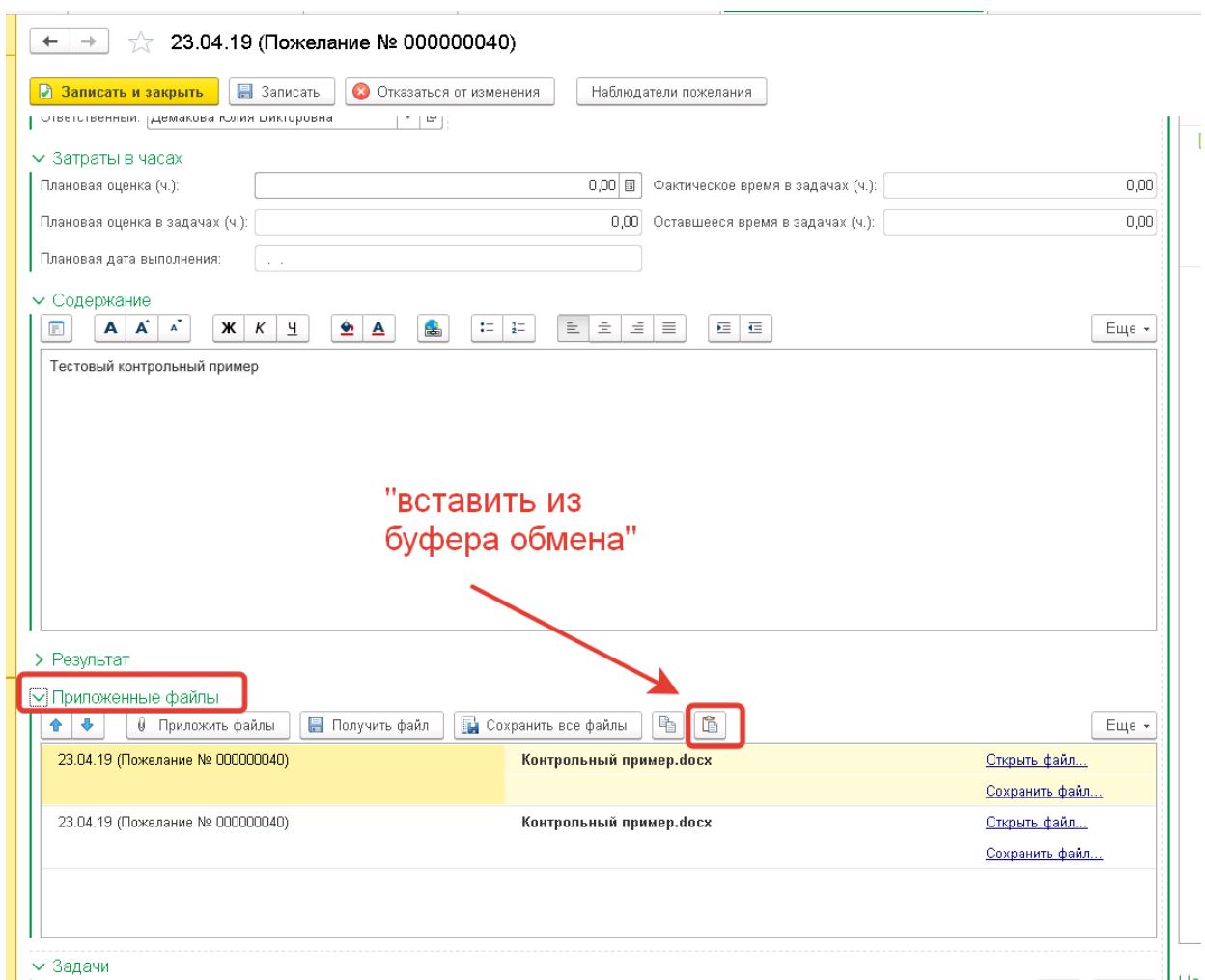
После того, как печатная форма была скопирована в буфер, ее можно прикрепить к пожеланию.

В системе существует **три способа** выполнения этого действия:

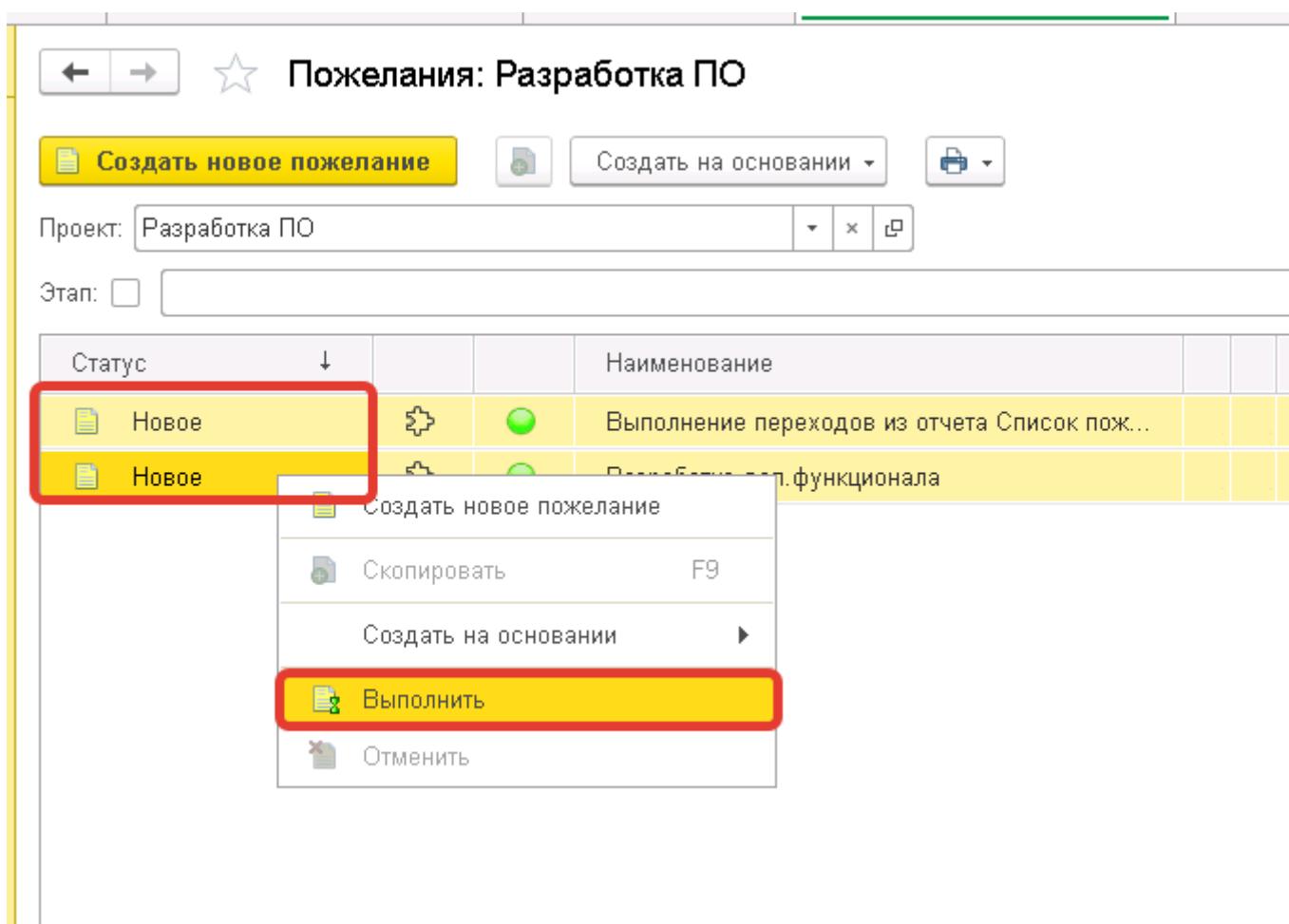
1. С помощью кнопки "Вставить из буфера" в нижней части раздела "Комментарии и история":



2. С помощью кнопки "Вставить из буфера обмена" в разделе документа "Приложенные файлы":

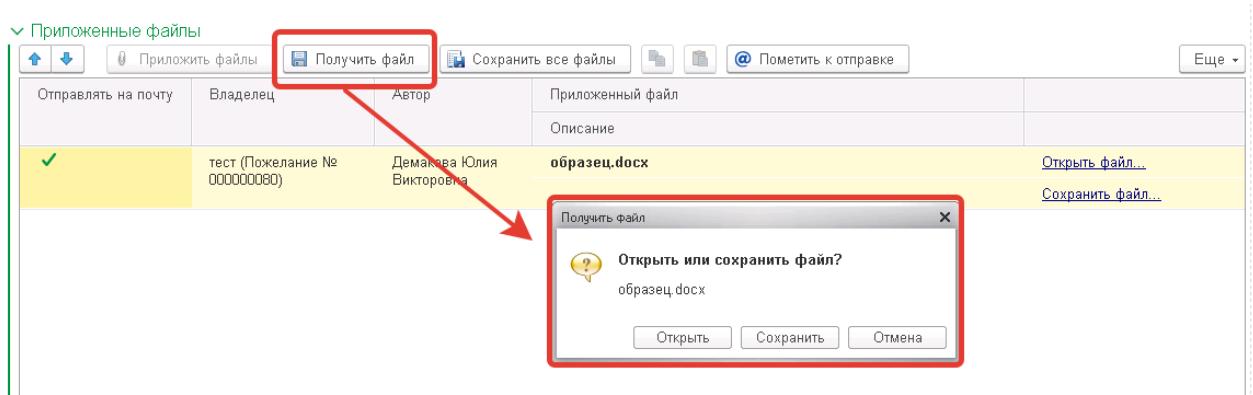


3. С помощью кнопки "Вставить из буфера" при групповом переходе в пожеланиях с одинаковым статусом:

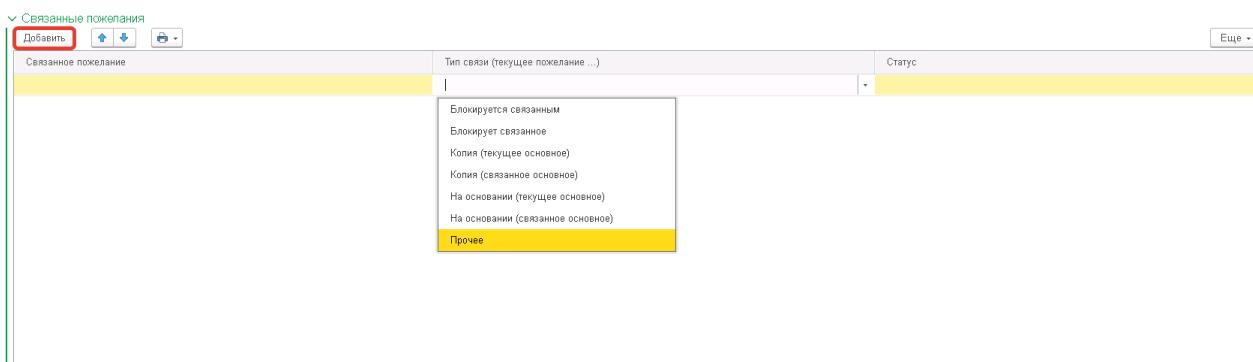


Также, если есть необходимость приложить к пожеланию любой другой файл, не из системы, существует возможность выполнить это с помощью инструмента "drag&drop". Для этого файл предварительно сохраняется на диск, затем с помощью "drag&drop" переносится в раздел "Приложенные файлы" пожелания без выполнения каких-либо дополнительных команд в системе.

Кнопка "Получить файл" предусмотрена для открытия\сохранения тех файлов, которые прикреплены к пожеланию без предварительного сохранения на ресурсе:



Кнопка "Сохранить все файлы" выполняет дополнительное сохранение всех имеющихся в табличной части файлов на локальном диске или ином ресурсе.



В ходе выполнения работ возникают ситуации, при которых пожелания могут быть связаны друг с другом. Для удобства и наглядности работы с такими пожеланиями в документе реализован раздел **"Связанные пожелания"**. Здесь, с помощью команды **"Добавить"**, можно указать связанное пожелание, с конкретным типом связи. Связь между пожеланиями носит взаимосвязанный характер, т.о. установив такую связь одному пожеланию, данные о ней зеркально отразятся в соответствующем разделе связанного пожелания. В зависимости от выбранного типа, дальнейшая работа будет выполняться в соответствии с определенными условиями, т.е.:

- если для текущего пожелания выбранно связанное с ним пожелание с типом связи **"Блокируется связанным"**, то текущее пожелание не закроется автоматически до тех пор, пока не будут выполнены все задачи по связанному пожеланию, даже при наличии всех выполненных задач в рамках текущего пожелания. В случае выбора **"Блокирует связанное"** описанная ситуация будет применима к связанному пожеланию.
- если выбраны типы связи **"Копия (текущее\связанное) основное"**, значит пожелания созданы путем копирования существующего элемента, выбор типа связи определяет основное их состояние по отношению друг к другу.
- то же касается и типов связи **"На основании (текущее\связанное основное)"** - это те пожелания, которые созданы с помощью одноименного механизма **"Создать на основании"**.

После записи пожелания, в документе появится новый раздел **"Задачи"**(работы по созданию задач подробно описаны в разделе "Управление задачами"\**"Пожелания и задачи"**\**"Ввод новой задачи"**).

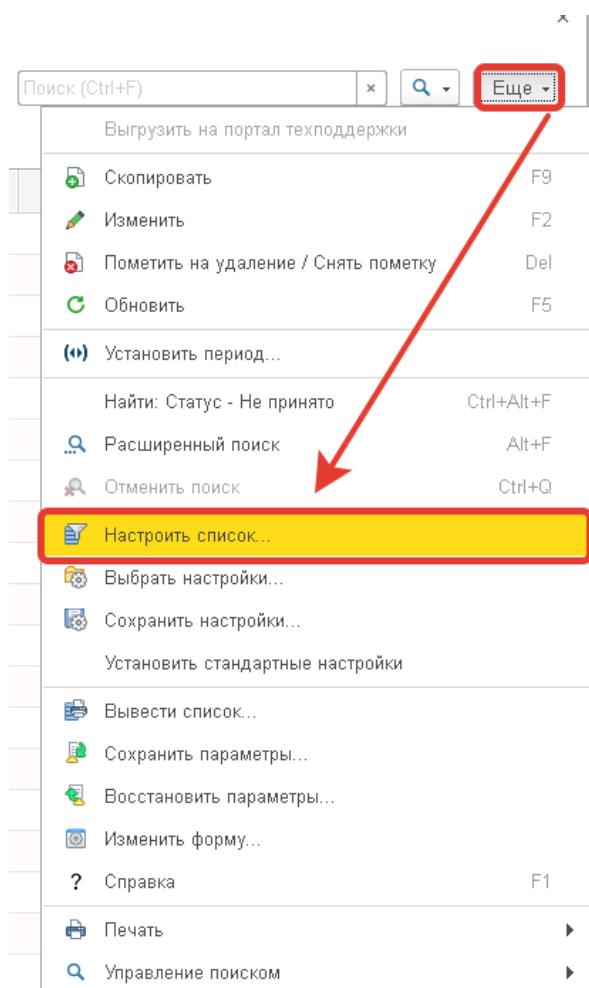
Уже созданные в системе пожелания открываются в режиме **"чтения"**. Для выполнения каких-либо действий, в том числе изменения данных полей, необходимо воспользоваться командой **"Изменить"**:

### Работа со списком пожеланий

Работа со списком пожеланий выполняется из раздела **"Управление задачами"**:

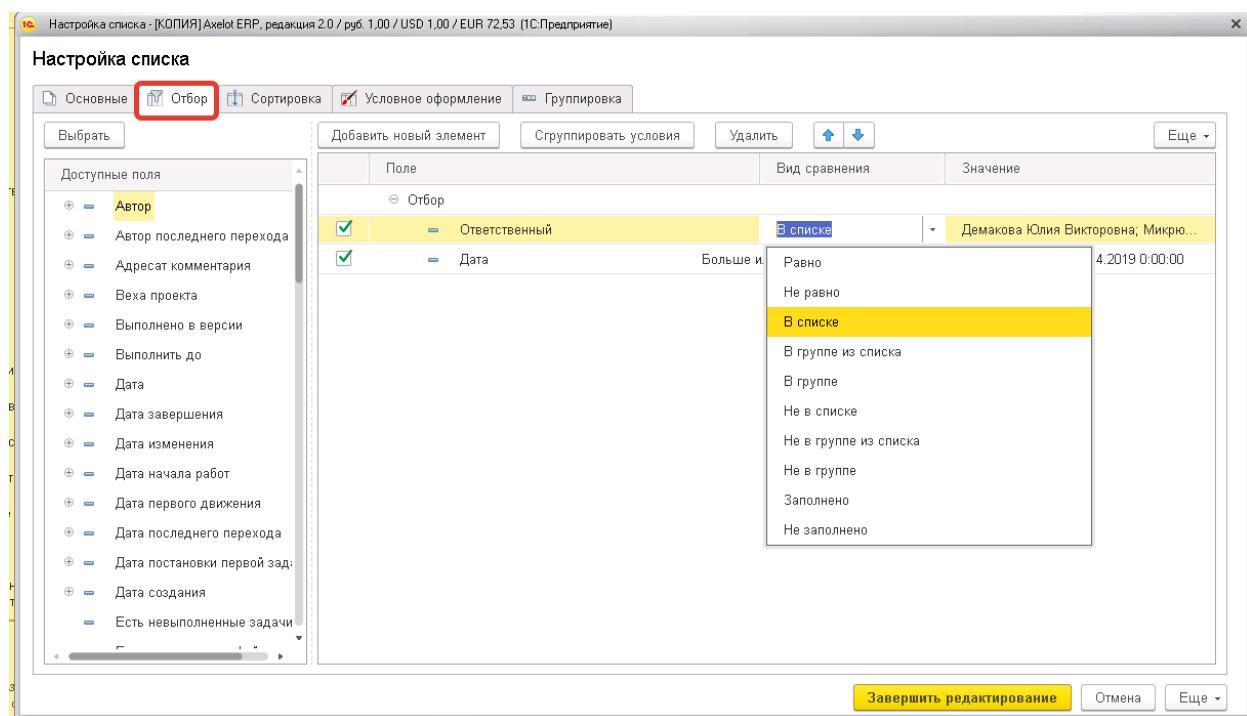
The screenshot shows the TKV ERP application's main menu on the left and a detailed view of the 'Wishes and Tasks' section on the right. The left sidebar includes links for Main, CRM, Sales, Purchases, Work, Production, Money, Salary, Company, Administration, Assignments, Accounting, and Workload and Resources. The 'Management of tasks' link is highlighted with a red box. The right panel has sections for Wishes and Tasks, Programs, Reports, and Services. The 'Wishes and Tasks' section is also highlighted with a red box. It contains sub-links for Requests, Tasks, Additional budget for wishes, Completed wishes register, Reward for support, Working reports, Quality metrics of services, Contract parameters, Projects, and Project management. A large red arrow points from the 'Management of tasks' link in the sidebar to the 'Настройка' (Configuration) link in the 'Wishes and Tasks' section.

Для списка пожеланий **возможно установить любые** отборы, сортировки, условное оформление и группировки [типовыми средствами](#) платформы 1С:Предприятие. Возможность реализована из подменю "Еще" при выборе команды "Настроить список":

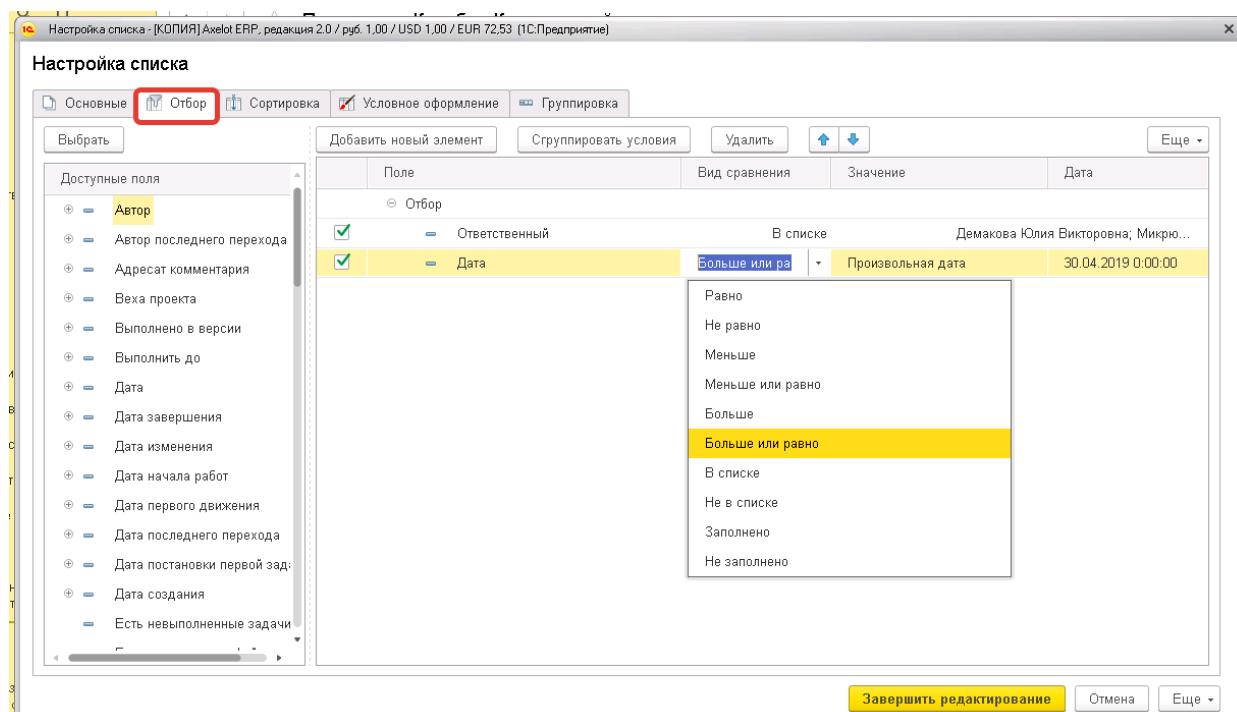


Рассмотрим пример, при котором список пожеланий будет сформирован за определенный период в разрезе **исполнителей** (в данном случае речь идет об "**Ответственном**" в пожелании), а также **по статусам** пожеланий в системе. Для этого необходимо выполнить следующие настройки:

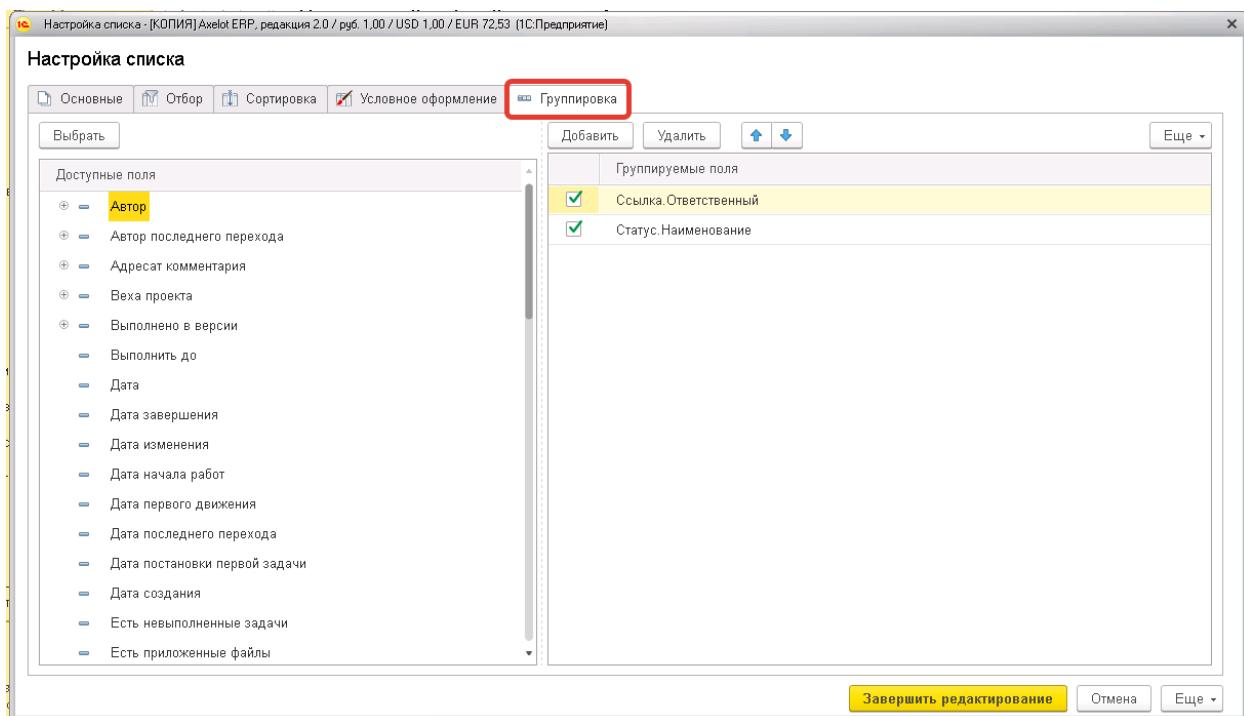
- на вкладке "**Отбор**" выбрать поле "**Ответственный**", если речь идет о нескольких исполнителях по пожеланиям, тогда рекомендуется выбрать вид сравнения "**в списке**", "в группе из списка", "в группе" и выполнить "подбор" значений, а именно выбрать ФИО из открывшегося справочника "**Физические лица**". Если речь идет о конкретном пользователе - выбирается вид сравнения "**равно**" и указывается значение.



Еще одно поле, которое необходимо выбрать, "**Дата**". С помощью указанного пользователем вида сравнения можно настроить интересующий период.



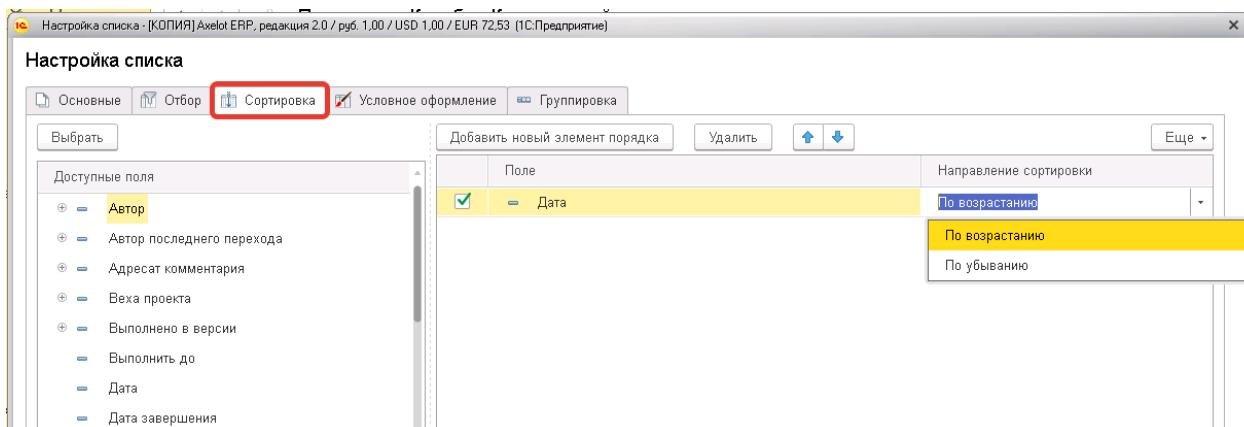
- на вкладке "**Группировка**" выполняются настройки, с помощью которых информация выводится в список. В данном случае, группируем данные так, чтобы были видны ответственные лица и статус пожелания, заведенного в системе:

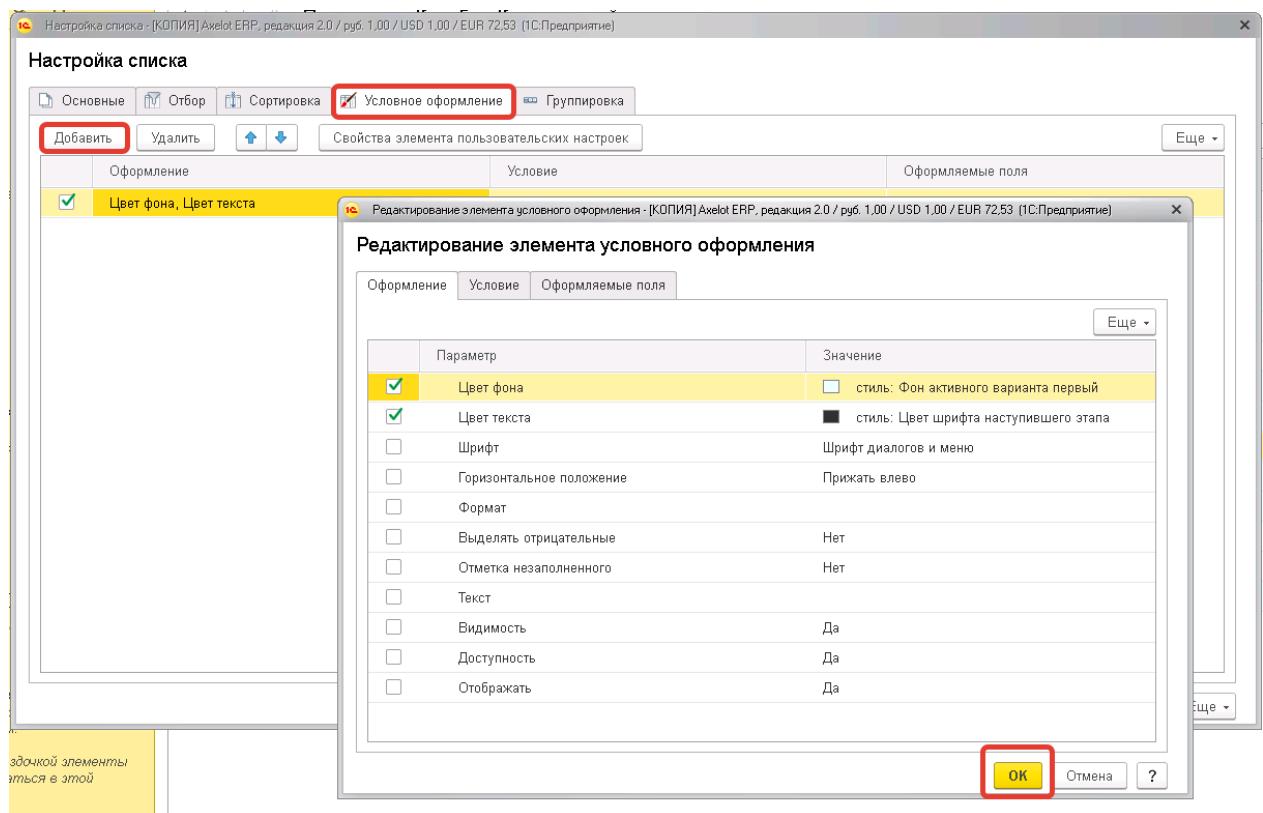


- вкладки "Сортировка" и "Условное оформление" являются дополнительными возможностями.

**Сортировка** позволит выбрать пользователю способ, с помощью которого будет выводится информация по установленным им отборам: *по убыванию* или *по возрастанию*.

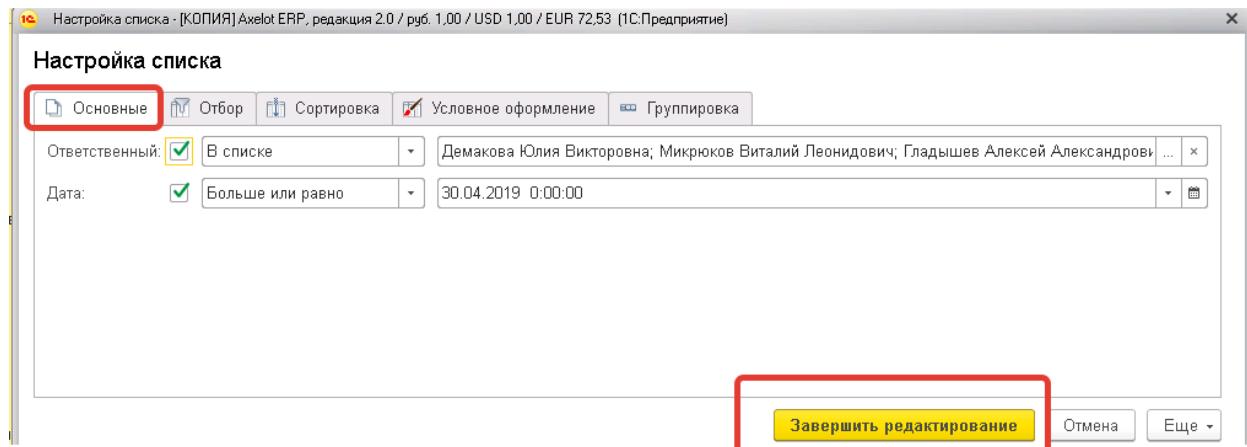
**Условное оформление** позволит более наглядно с помощью цветов\шрифтов\пр. предоставить интересующую информацию:





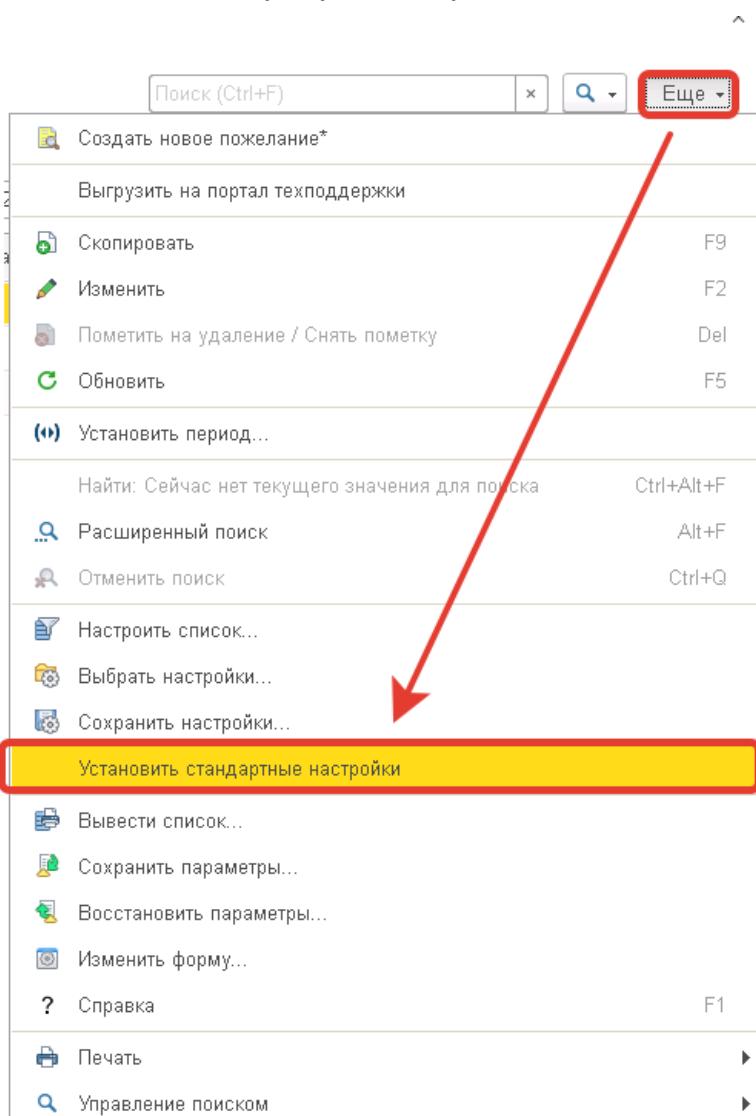
Все выбранные настройки будут доступны на вкладке "Основные", также они транслируются на панель действий списка пожеланий в системе.

Для того, чтобы реализовать их в системе, необходимо выполнить "Завершить редактирование" и перейти к списку:



Пожелания: Колибри.Комплексный									
<input type="button" value="Создать новое пожелание"/>		<input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="Отменить"/>					
Проект: Колибри.Комплексный						Поиск (Ctrl+F)			
Ответственный: <input checked="" type="checkbox"/> В списке				Демакова Юлия Викторовна, Мирюков Виталий Леонидович, Гладышев Алексей				Дата: <input checked="" type="checkbox"/> Больше или равно	30.04.2019 0:00:00
Статус			Наименование	Д	Р	Т	Дата	Номер	Проект
Гладышев Алексей Александрович (1)									Этап
Выполнено									Веха проекта
			Тип связи "Блокировать связное"				28.06.2019 ...	000000070	Колибри.Комплексный
			Выполнено				28.06.19	000000072	Колибри.Комплексный
Демакова Юлия Викторовна									
Выполнено									
			Выполнено				07.05.19	000000047	Колибри.Комплексный
			Выполнено				07.05.2019 ...	000000048	Колибри.Комплексный
Мирюков Виталий Леонидович									
Новое									
			Новое				06.05.2019	000000043	Колибри.Комплексный
			Новое				07.05.2019 ...	000000046	Сопровождение
Не принято									
			Не принято				01.07.2019 ...	000000079	Колибри.Комплексный
Консультирование: Пожелание 1 (КП)									

Если пользователю необходимо вернуться к стандартным настройкам списка он может сделать это, выполнив соответствующую команду из подменю "Еще":



Для удобства работы список пожеланий представлен пиктограммами различных цветов, что позволяет без открытия формы пожелания видеть **приоритет, тип задач и наличие у пожелания невыполненных задач**.

Приоритет пожеланий

задачи по типам

есть невыполненные задачи

Статус	Наименование	Д	Р	Т	Дата	Номер	Проект	Этап	Веха проекта
Требуется доработка	При создании заказа покупателя на основании...				20.05.2019 15:47:19	000104592	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Выполняется	Пожелания ЦОБ при отмене задачи				20.05.2019 15:54:31	000104586	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Выполнено	Новый контрагент ООО «Тай Логистикс»				20.05.2019 16:56:40	000104625	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Требуется доработка	Возможность перехода по ссылке в ERP в по...				20.05.2019 17:13:46	000104630	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Выполнено	Ошибка при открытии истории				21.05.2019 0:55:32	000104686	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
В разработке	ERP новому сотруднику: Синявский Михаил В...				21.05.2019 9:59:27	000104714	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Выполнено	внесение изменений в движение документа Ко...				21.05.2019 11:19:09	000104756	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Выполнено	Доработка по пожеланиям в ЦОБ				21.05.2019 11:38:48	000104767	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Выполнено	Дополнительное соглашение к Трудовому дого...				21.05.2019 14:20:04	000104863	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Отменено	доступ ко всем папкам по адресу Z:\DATAREO...				21.05.2019 14:43:50	000104874	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
В разработке	Дедубликация контактных лиц. 1 этап - исправ...				21.05.2019 15:01:05	000104882	Внутренняя авт...	Плановая разра...	
Выполнено	Не открываются прикрепленные файлы в ЕРП				21.05.2019 16:10:57	000104918	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Выключается в релиз	Дата отгрузки в отчете				21.05.2019 16:57:32	000104948	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Выключается в релиз	Новый контрагент				22.05.2019 9:18:13	000105014	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Выключается в релиз	У Ведущего специалиста ЦОБ при создании К...				22.05.2019 9:27:57	000105018	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
В разработке	Неверное отображение документов в обработке...				22.05.2019 9:48:10	000105026	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Выполнено	Проблемы ERP при создании задач на основа...				22.05.2019 10:00:37	000105038	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Требуется доработка	Создание документа "Плановые доходы, себе...				22.05.2019 10:33:24	000105052	Внутренняя авт...	Сопровождение...	
Выполнено	Работа ERP				22.05.2019 11:33:36	000105076	Внутренняя авт...	Сопровождение...	

**Пиктограммы приоритета** пожелания представлены тремя цветами:

- **зеленый** - обычный приоритет;
- **желтый** - высокий приоритет;
- **красный** - критичный приоритет.

**Типы задач** в системе выведены по умолчанию:

- **Д** - задачи **документирования**;
- **Р** - задачи **разработки и исправления ошибок**;
- **Т** - задачи **тестирования и настройки**.

В системе также существуют (и при необходимости, их можно добавить в дополнительные колонки списка, предварительно настроив его) задачи **А** - **анализа и проектирования**, **К** - **задачи консультирования**, **П** - **прочие задачи** и **В** - **все задачи пожелания**.

Если в колонке отсутствует пиктограмма - это информирует пользователя о том, что у пожелания нет задач указанного типа.

**Красный цвет** пиктограммы обозначает наличие задач и отсутствие начатой по ним работы, **желтый цвет** - все задачи такого типа находятся в работе, **зеленый цвет** - все задачи этого типа в пожелании завершены/отменены.

Если у пожелания существуют **невыполненные задачи**, данные отразятся в колонке, (указанной на скрине выше), пиктограммой **желтого цвета**.

### Ввод новой задачи

Новые задачи удобнее всего создавать из пожелания. После записи пожелания в системе, в документе появляется новый раздел "**Задачи**", из которого с помощью команды "**Создать**" можно выполнить ввод новой задачи. Выполнять постановку задач в пожелании может пользователь, который является участником проекта и наделен ролью с разрешенными по ней действиями на создание задач, соответствующие настройки выполняются в "**Шаблоне проекта**".

← → ⭐ Сопровождение объектов конфигурации (Пожелание № 000000001)

Изменить Запланировать задачи Отменить Создать на основании Наблюдатели пожелания

Номер: 00000001 от: 16.08.2019 9:43:38 Статус: Рассмотрение

> Данные пожелания

> Затраты в часах

[Дополнительный бюджет пожелания 000000001 от 16.08.2019 1...](#)

> Содержание

> Результат

> Наблюдатели пожелания (0)

> Приложенные файлы (0)

✓ Задачи

[Создать](#) [Создать задачу управления проектом](#) Поиск (Ctrl+F)

Статус			Наименование	Дата	↓	Номер
Завершена	🎓	🟢	Сопровождение объектов конфигурации	19.08.2019 4:19:38		000000001

В открывшейся форме некоторые поля документа будут заполнены автоматически (по принципу механизма "создать на основании").

**Задача (создание)**

**Записать и закрыть**   **Записать**   **Отказаться от создания**

Наименование: Сопровождение объектов конфигурации

Номер: от: 20.08.2019 8:53:58   Статус:

> Создание задачи

**Данные задачи**

Тип:      Проект: Стройконсалт Склад  
Исполнитель:      Этап: Сопровождение  
Приоритет: Обычный      Итерация:  
Сложность: Обычная      Пожелание: Сопровождение объектов конфигурации (Пожелание № 000000001)  
Выполнить до:      Источник бюджета: Внешний бюджет  
Инф. ресурс:

**Затраты в часах**

Плановая оценка (ч.): 0,00   Фактическое время (ч.): 0,00   Оплачиваемая оценка (ч.): 0,00  
Плановая дата выполнения:      Оставшееся время (ч.): 0,00   Оплачиваемые трудозатраты (ч.): 0,00

**Содержание**

Выполнение работ по сопровождению объектов конфигурации. Работа с ключевыми пользователями в системе.

> Приложенные файлы

> Предшествующие задачи

## Реквизиты формы документа "Задачи":

- **Тип** - необходимо учитывать, что не все типы задач доступны тому или иному пользователю. Наличие\отсутствие определяется не только проектной ролью сотрудника, но и наличием специального признака **"Доступна всем ролям"**, который настраивается непосредственно для типа задач в системе.

**Например**, задачи с типом "Исправление ошибки" может ставить **Программист**, исполнителями по указанному типу могут быть - **Архитектор**, **Разработчик** и **Эксперт**, однако если бы признак "**Доступна всем ролям**" был включен (установлен флагок), ограничения по роли исполнителя не имели бы значения в этом случае.

Исправление ошибки (Тип задачи) (1С:Предприятие)

**Исправление ошибки (Тип задачи)**

**Записать и закрыть**   **Записать**   **Еще**

Наименование: Исправление ошибки

Проектная роль: Программист

Класс: Разработка и исправление ошибок

Возможны задачи с нулевой остаточной длительностью

Доступна всем ролям

**Добавить**   **↑**   **↓**   **Еще**

N	Роль исполнителя
1	Архитектор
2	Разработчик
3	Эксперт

> Картинка

Автор: Шорин Дмитрий Львович

- **Исполнитель** - элемент справочника "Физические лица", для выбора будут доступны только участники проекта в соответствии с выбранным типом задачи. Поле "Исполнитель" может быть не заполнено, в этом случае участники проекта могут брать задачи в работу самостоятельно.
- **Выполнить до** - календарная дата - срок, который определяется автором для выполнения работ по задаче. Не является обязательным реквизитом, заполняется в случае необходимости.

#### Затраты в часах:

В разделе возможны к заполнению "Плановая оценка" и "Оплачиваемая оценка", "Фактическая оценка" заполняется автоматически на основании выполненных рабочих отчетов исполнителя в системе.

- **Плановая оценка (ч.)**. - планируемые трудозатраты на исполнение поставленной задачи. В системе существуют ограничения на большую плановую оценку задач. Эти ограничения настраиваются в [Шаблоне проекта](#).

**Создать Переход статуса задачи**

**Запись и закрыть** **Запись** **Еще**

Наименование: **Создать**

Пользовательское представление: **Создать**

Создание задачи

Исходный статус: **Новая**

Следующий статус: **Новая**

Требуется комментарий на переход  
 Быстрый переход  
 Только в подменю "Еще..."  
 Использовать оценку выполненной работы

**Доступно полям** **Отборы** **Обязательные реквизиты**

Тип задачи: **Автор** **Еще**

**Добавить новый элемент** **Сгруппировать условия** **Удалить** **Свойства элемента пользовательских настроек** **Еще**

**Доступные поля**

- Автор
- Выполнить до
- Дата
- Дата завершения
- Дата изменения

**Представление**

**Отбор**

<input checked="" type="checkbox"/>	Тип	Не равно	Разработка
<input checked="" type="checkbox"/>	Тип	Не равно	Исправление ошибки
<input checked="" type="checkbox"/>	Плановая оценка (ч.)	Меньше или равно	40,00

- **Оплачиваемая оценка (ч.)** - реквизит, предусмотренный для проектов сопровождения (*подробно вопрос использования/заполнения рассмотрен в разделе "Управление задачами"\\"Проекты"\\"Проекты сопровождения"*).

#### Содержание:

- **Содержание задачи** - по умолчанию, содержание задачи копируется из содержания **Пожелания** и автоматически транслируется в соответствующее поле, но так же может быть изменено\отредактировано, если работа по пожеланию требует более детальной формулировки например.

#### Приложенные файлы:

К задаче возможно приложить необходимые файлы. Работа с приложенными файлами задачи аналогична работе с приложенными файлами пожелания (*подробно вопрос рассмотрен в разделе "Управление задачами"\\"Пожелания и задачи"\\"Работа с пожеланиями"*).

**Приложенные файлы**

**Приложить файлы** **Получить файл** **Сохранить все файлы** **Пометить к отправке**

Отправлять на почту	Владелец	Автор	Имя файла	Описание

#### Работа с задачами

Задачи в системе всегда открываются в режиме "**Чтение**". Для того, чтобы принять задачу, исполнителю необходимо выполнить команду "**Начать работу**". В случае, когда требуется изменение реквизитов, необходимо выполнить команду "**Изменить**".

Каждой задаче в системе присваивается определенный "**Статус**". Статусы и возможности переходов между ними определяются и настраиваются в [Шаблоне проекта](#).

Выполненные в рамках задачи действия оформляются исполнителем в рабочих отчетах, по которым считаются трудозатраты на проекте.

В рамках выполнения работ, возможно вести переписку, а также комментировать задачу. Для работы с комментариями в документе предусмотрен раздел "**Комментарии и история**", там же видна историй действий (смена статусов и пр.). (*Подробнее информация о разделе*

"Комментарии и история" рассмотрена в разделе "Управление задачами"\>"Настстройка"\>"Шаблоны проектов").

Сопровождение объектов конфигурации (Задача № 000000003)

Изменить Начать работу Отменить

Номер: 000000003 от: 20.08.2019 8:53:58 Статус: Новая

**Данные задачи**

Тип: Консультирование Проект: Стройконсалт.Склад  
Исполнитель: Этап: Сопровождение  
Приоритет: Обычный Итерация:  
Сложность: Обычная Пожелание: Сопровождение объектов конфигурации (Пожелание № 000000001)  
Выполнить до: Источник бюджета: Внешний бюджет  
Инф. ресурс:

**Затраты в часах**

Плановая оценка (ч): 8,00 Фактическое время (ч): 0,00 Оплачивающаяся оценка (ч): 0,00  
Плановая дата выполнения: .. Оставшееся время (ч): 8,00 Оплачивающиеся трудозатраты (ч): 0,00

**Содержание**

Выполнение работ по сопровождению объектов конфигурации. Работа с ключевыми пользователями в системе.

Еще ▾

» Приложенные файлы (0)  
» Предшествующие задачи (1)  
» Рабочие отчеты (0)

Автор: Демакова Юлия Викторовна

Добавить комментарий

**Комментарии и история**

Вид Дерево Список  
20.08.2019 10:05:59 Демакова Юлия Викторовна  
Создание задачи Создать  
постановка в ТЗ  
Ответить... Редактировать...

Еще ▾

Написать комментарий

Еще ▾

Раздел "Предшествующие задачи" позволяет использовать в работе данные по предшествующей задаче пожелания (если при создании задачи было выполнено ее добавление):

Предшествующие задачи

Предшествующая задача

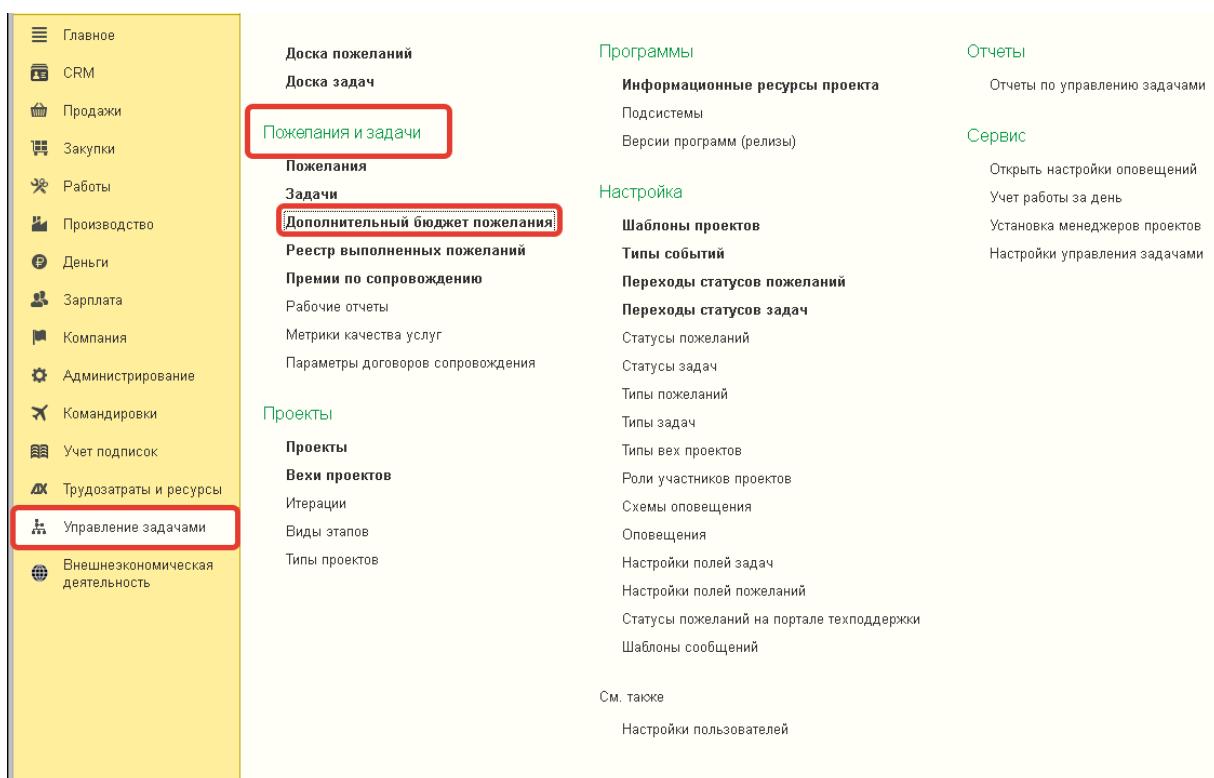
Сопровождение объектов конфигурации (Задача № 000000001)

Еще ▾

Кликнув на нее мышью можно открыть документ.

### Дополнительный бюджет пожелания

Документ "Дополнительный бюджет пожелания" находится в разделе "Управление задачами", в подсистеме "Пожелания и задачи":



Документ предназначен для формирования базы оплаты трудозатрат проектной команды в тех случаях, которые не предусмотрены плановыми бюджетами проекта.

Например, по договорам сопровождения, при превышении количества часов, предусмотренных абонентской платой, необходимые работы для клиента будут выполнены в рамках часов, предусмотренных **"Дополнительным бюджетом пожелания"**.

При создании, в открывшейся форме, обязательными для заполнения являются следующие реквизиты:

- **"проект"** – в рамках которого планируется выполнение дополнительных работ, выбирается из списка одноименного справочника;
- **"пожелание"** – на основании которого требуется выполнение данных работ, выбирается из списка документов, там же существует возможность его создания;
- **"источник бюджета"** – источник финансирования, выбирается из одноименного справочника.

The form has a header 'Добавить' (Add) and fields for 'Номер:' (Number: 16.08.2019 0:00:00), 'Проект:' (Project), 'Пожелание:' (Wish), 'Источник бюджета:' (Budget Source), 'Согласовано' (Approved) with a checkbox, and 'Дата согласования:' (Date of approval).

Табличная часть документа заполняется по кнопке **«Добавить»**, с помощью которой выбирается необходимый **тип** предстоящей **задачи**, в рамках заявленных требований. Тип задачи соотносим в системе с проектной ролью исполнителя, по этой причине, выбрав тип задачи, поле - **«Проектная роль»**, заполнится в соответствии с типом. **Часы** - это трудозатраты, зафиксированные и согласованные, оплачиваемые часы в рамках проекта, участвуют в суммарном расчете для начисления премий по проекту (см. материал раздела - "Премии по сопровождению"). **Услуга для заказчика** заполняется пользователем вручную, подразумевает лаконичное описание конкретных действий.

Суммарный бюджет этого документа считается в часах, окончательные данные выводятся в нижнем правом углу первой табличной части документа.

Документ необходимо согласовать, установив соответствующий флажок на форме. Данная функция доступна пользователю, который в рамках проекта является участником, наделенным соответствующими правами (#Руководитель проекта). После установки флажка система отразит на форме данные в виде ФИО пользователя и даты согласования. Номер документу присвоится автоматически после записи.

После того как документ «**Дополнительный бюджет пожелания**» будет записан, на форме пожелания, которое указано в бюджете, появится активная гиперссылка на созданный документ:

## Реестр выполненных пожеланий

**Реестр выполненных пожеланий** находится в разделе "Управление задачами", в подсистеме "Пожелания и задачи":

Главное  
CRM  
Продажи  
Закупки  
Работы  
Производство  
Деньги  
Зарплата  
Компания  
Администрирование  
Командировки  
Учет подписок  
Трудозатраты и ресурсы  
**Управление задачами**  
Внешнеэкономическая деятельность

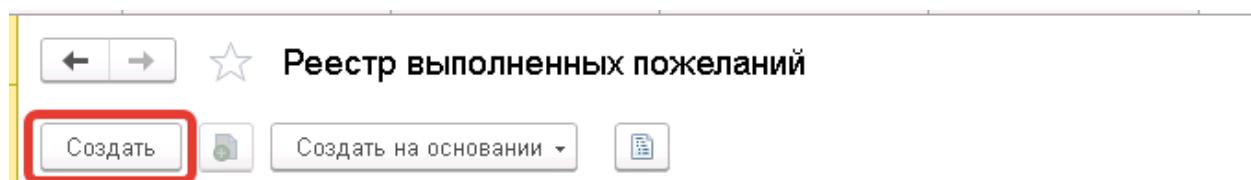
Доска пожеланий  
Доска задач  
**Пожелания и задачи**  
Пожелания  
Задачи  
Дополнительный бюджет пожелания  
**Реестр выполненных пожеланий**  
Премии по сопровождению  
Рабочие отчеты  
Метрики качества услуг  
Параметры договоров сопровождения  
  
Проекты  
Проекты  
Вехи проектов  
Итерации  
Виды этапов  
Типы проектов  
  
Программы  
Информационные ресурсы проекта  
Подсистемы  
Версии программ (релизы)  
  
Настройка  
Шаблоны проектов  
Типы событий  
Переходы статусов пожеланий  
Переходы статусов задач  
Статусы пожеланий  
Статусы задач  
Типы пожеланий  
Типы задач  
Типы всех проектов  
Роли участников проектов  
Схемы оповещения  
Оповещения  
Настройки полей задач  
Настройки полей пожеланий  
Статусы пожеланий на портале техподдержки  
Шаблоны сообщений  
  
Отчеты  
Отчеты по управлению задачами  
  
Сервис  
Открыть настройки оповещений  
Учет работы за день  
Установка менеджеров проектов  
Настройки управления задачами

См. также  
Настройки пользователей

Справочник предназначен для хранения завершенных пожеланий по коммерческим и иным проектам в системе.

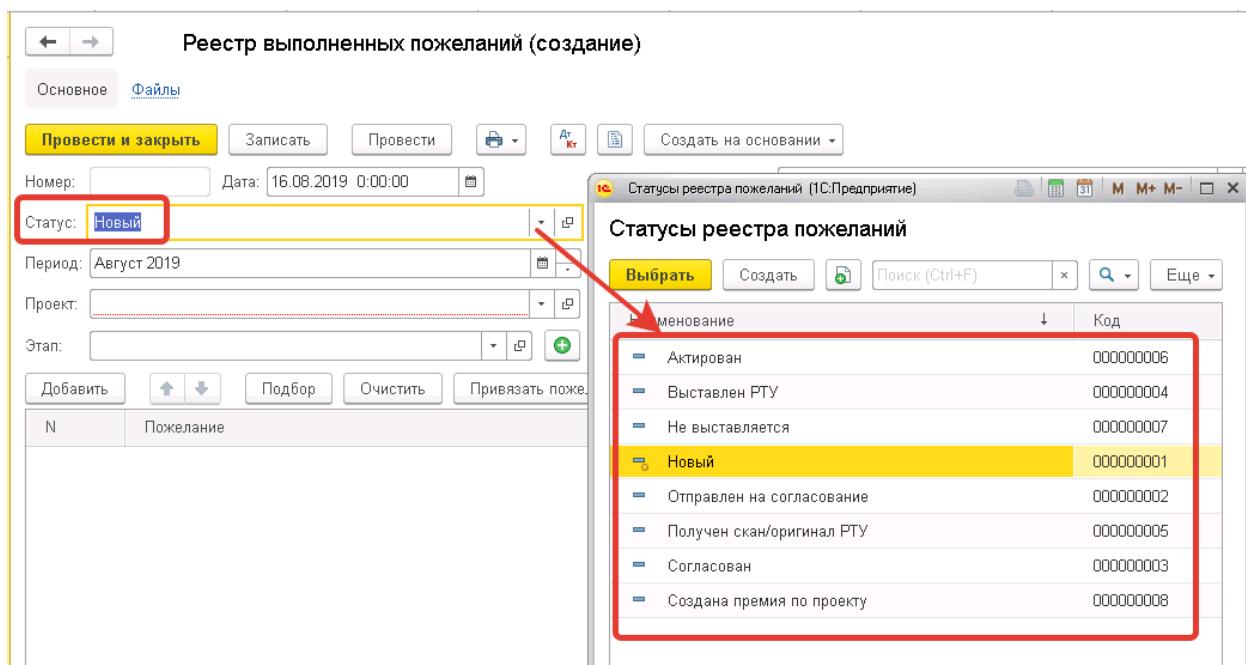
Участвует в процессе создания документа "**Премии по сопровождению**", на основании него создаются документы реализации для договоров с видом сопровождение.

Создается в системе с помощью одноименной кнопки:



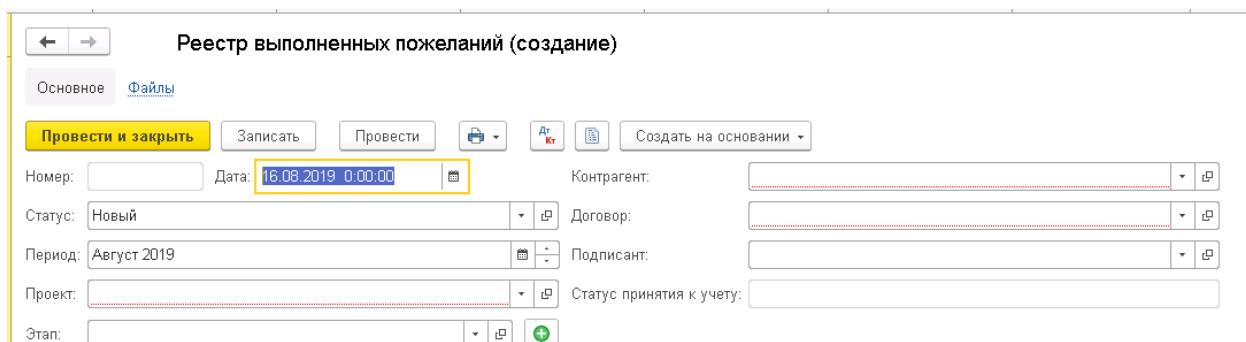
В открывшейся форме, некоторые реквизиты будут заполнены автоматически по следующим правилам:

- **дата** - устанавливается автоматически по текущей дате создания **Реестра**;
- **статус** - "новый" присваивается в момент создания, в процессе работы подлежит ручному изменению, выбирается из элементов справочника "**Статусы реестра пожеланий**":



- **период** - выставляется по умолчанию, исходя из даты создания элемента.

Остальные реквизиты заполняются пользователем:

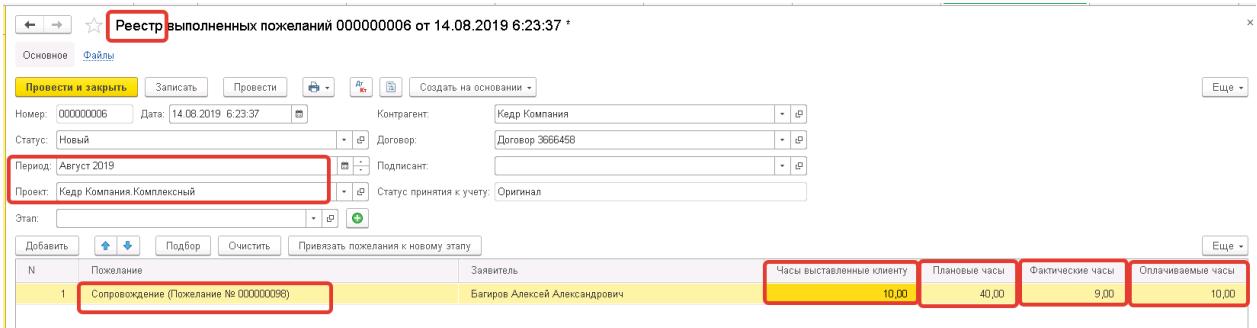
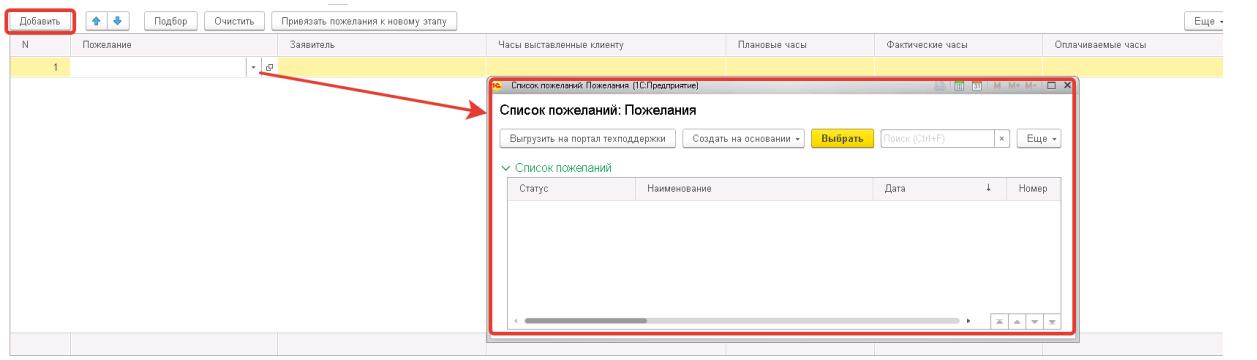


- **проект** - наименование проекта, в рамках которого создается Реестр пожеланий;
- **этап** - за который собираются пожелания, это поле не является обязательным для заполнения;
- **контрагент** - сторона по договору, в рамках которого выполнялся\выполняется проект;
- **договор** - соглашение сторон, регулирующее порядок взаимоотношений на проекте;
- **подписант** - внешний участник, выбирается из справочника "Контактные лица" контрагента. Поле не является обязательным для заполнения;
- **статус принятия к учету** - поле заполняется автоматически, на основании документов реализации товаров и услуг. Созданная на основании Реестра РТУ принимается к учету с тремя статусами: оригинал, оригинал ЭДО, скан.

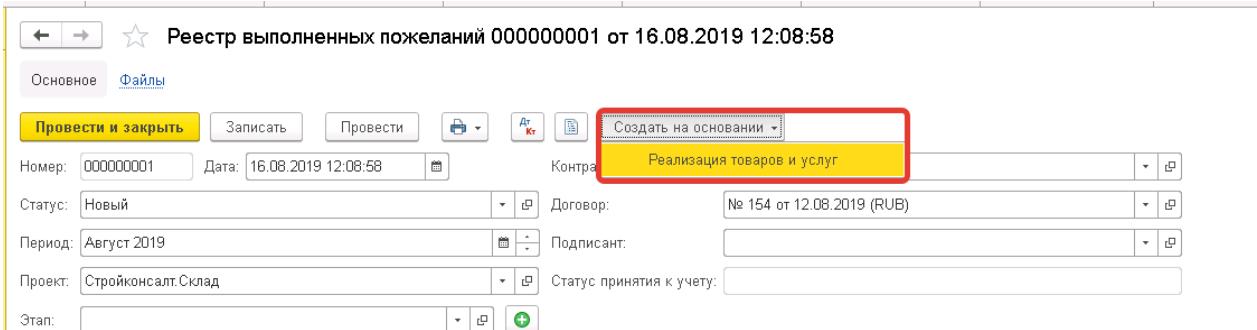
Табличная часть заполняется с помощью кнопки "Добавить", которая открывает список завершенных по проекту пожеланий. Из него пользователь выбирает интересующие его позиции, далее с помощью кнопки "Выбрать" данные будут отражены в табличной части, в поле "Пожелание".

"Заявитель" будет заполнен системой автоматически на основании данных из пожелания.

Поле "Часы, выставленные клиенту" заполняется пользователем вручную - это результат выполненных работ в часах по рабочим отчетам в системе. Это сумма часов, предусмотренных абонентской платой, в случае, если это абонентский договор, и часов, предусмотренных "Дополнительным бюджетом пожелания" (в случае его наличия). Остальные часы в табличной части рассчитываются системой автоматически. "Плановые часы" - это плановая оценка в часах по пожеланию, "фактические часы" - это часы исполнителя в рамках выполненных рабочих отчетов в системе, "оплачиваемые часы" - те, за которые предусмотрена премия.



На основании созданного **Реестра** в системе создаются документы "**Реализации товаров и услуг**":



**Реализация товаров и услуг (создание)**

Основное События Обсуждения Файлы Отчеты Статусы принятия документов к учету

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ВЭД Ещё ?

Покупатель: Кедр Компания № Мы должны 919 500,00 Номер: Авто от: 14.08.2019 0:00:00 Отправить в БУ

Договор: Договор 3666458 Операция: Продажа покупателю Организация: AXELOT

Заказ: Проект: Кедр Компания Комплексный Статус принятия к учету Оригинал

Бизнес направление: ERP руб. • Оптовая цена • с НДС

Товары и услуги (?)		Предоплата	Дополнительно	ЭД							
Добавить	Подобрать	Изменить резерв	Изменить								
N	Номенклатура	Содержание	Партия	Количество	Резерв	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Баланс
1	Сертификат на сервисное обсл...	Сертификат на сервис...		1,000		50 000,00	50 000,00	18%	7 627,12	50 000,00	

Комментарий ...

Счет-фактура: создано Основание: Реестр выполненных пожеланий 00000006 от 14.08.2019 6:06:28

Скидка: 0,00 % НДС: 7 627,12  
0,00 % Всего: 50 000,00

Табличная часть документа, по договорам с абонентской платой, будет заполнена данными на основании, где **количество** всегда будет **равно единице**, а **сумма** подтягиваться из данных по договору, которые прописаны в регистре сведений "Параметры договоров сопровождения".

При отсутствии признака абонентской платы, документы реализации заполняются данными на основании **доп.бюджетов пожеланий**, где в "**количество**" будут указаны часы, согласованные в "**Дополнительном бюджете пожелания**"

**(Пожелание закрыто): Дополнительный бюджет пожелания 00000008 от 14.08.2019 6:00:48**

Записать и закрыть Записать

Номер: 00000008 от 14.08.2019 6:00:48 Согласовано

Проект: Кедр Компания Комплексный Демакова Юлия Викторовна

Пожелание: Сопровождение (Пожелание № 00000096) Дата согласования: 14.08.2019

Источник бюджета: Внешний доп бюджет

**Бюджет**

Добавить		▲ ▼	Проектная роль	Часы	Услуга для заказчика
N	Тип задачи				
1	Консультирование	Консультант	15,00	консультирование пользователей сверх абонентской платы	

## Премии по сопровождению

Документ "Премии по сопровождению" находится в разделе "Управление задачами", в подсистеме "Пожелания и задачи":

The screenshot shows the TKV ERP application's main menu on the left and a detailed view of the 'Management of tasks' section on the right.

- Main Menu:**
  - CRM
  - Продажи (Sales)
  - Закупки (Purchasing)
  - Производство (Production)
  - Деньги (Money)
  - Зарплата (Salary)
  - Налоги (Taxes)
  - Компания (Company)
  - Администрирование (Administration)
  - Командировки (Business trips)
  - Учет подписок (Subscription accounting)
  - Трудозатраты и ресурсы (Labor costs and resources)
  - Управление задачами (Management of tasks)** (highlighted with a red box)
  - Dataleon
  - Внешнекономическая деятельность (External economic activity)
- Management of tasks (Uправление задачами) - Submenu:**
  - Доска пожеланий (Wishboard)
  - Доска задач (Task board)
  - Пожелания и задачи (Wishes and tasks)** (highlighted with a red box)
    - Пожелания (Wishes)
    - Задачи (Tasks)
    - Дополнительный бюджет пожелания (Additional budget for wishes)
    - Реестр выполненных пожеланий (Registry of fulfilled wishes)
    - Премии по сопровождению (Commissions for support)** (highlighted with a red box)
      - Рабочие отчеты (Working reports)
      - Метрики качества услуг (Quality metrics of services)
      - Параметры договоров сопровождения (Parameters of support contracts)
  - Проекты (Projects)
  - Проекты (Projects)
    - Вехи проектов (Project milestones)
    - Итерации (Iterations)
    - Виды этапов (Types of stages)
    - Типы проектов (Types of projects)
- Informational resources of the project (Информационные ресурсы проекта):**
  - Подсистемы (Subsystems)
  - Версии программ (релизы) (Program versions (releases))
- Reports (Отчеты):**
  - Отчеты по управлению задачами (Reports on task management)
- Service (Сервис):**
  - Открыть настройки оповещений (Open notification settings)
  - Учет работы за день (Day work accounting)
  - Установка менеджеров проектов (Project manager setup)
  - Настройки управления задачами (Task management settings)

Для того, чтобы создать документ "**Премии по сопровождению**" необходимо убедиться в наличии созданного в системе "**Реестра выполненных пожеланий**" за тот период, за который предполагается выплата премии.

По общему правилу, для проектов в системе создают **пожелания**, в рамках которых заводят **задачи** на исполнение. Общие настройки системы позволяют считать пожелание **выполненным** в том случае, когда все созданные по нему задачи имеют **конечный статус** и являются **завершенными**, т.е. **выполненными**. По факту их выполнения, исполнителем в системе создаются **рабочие отчеты**, что позволяет в дальнейшем учитывать трудозатраты команды по проекту.

Для проектов сопровождения действуют те же правила. Для создания документа по расчету премии необходимо учитывать некоторые нюансы, которые относятся к этому виду коммерческих проектов.

Для проектов сопровождения в системе предусмотрены два типа - с **абонентской платой** и без **таковой** (это признак, наличие которого определяется установленным в системе флагком, см. *типы пожеланий*). Так же в рамках работ по таким проектам предусмотрена возможность согласования дополнительных бюджетов для пожеланий. Это необходимо, в частности, для тех случаев, когда часы абонентской платы выбраны в текущем месяце, а Заказчику требуется выполнение дополнительных работ (*подробно вопрос создания и использования Доп.бюджета пожелания рассмотрен в разделе "Управление задачами"\Дополнительный бюджет пожелания*).

Таким образом, для начисления премии по сопровождению в системе должны быть заведены: "**Реестр выполненных пожеланий**", документы реализации товаров и услуг, а также, в некоторых случаях, "**Дополнительный бюджет пожелания**". (см. раздел "**Управление задачами\"**Реестр выполненных пожеланий**").**

### **"Премии по сопровождению"**

Документ создается с помощью одноименной кнопки, либо путем копирования уже существующего элемента в списке:

Дата	Номер	Согласовано	Выплачена	Автор	Период выплаты		Период расчета		Подразделение	Комментарий
					Период расчета	Период выплаты	Период расчета	Период выплаты		
12.08.2019 5:30:53	00000001			Демакова Юлия Викторовна	Август 2019	01.01.2019	31.08.2019	Производственный департамент		

При создании, в открывшейся форме, обязательными для заполнения являются следующие реквизиты:

Период выплаты:	Номер:	от:
Август 2019	АВТО	14.08.2019 0:00:00
Период расчета:	01.07.2019 - 31.07.2019	
Подразделение:	Выплачена Производственный департамент	

- **"Период выплаты"** - это календарный месяц, в котором будет осуществлена выплата премии, период возможно изменить до момента согласования.
- **"Период расчета"** - календарный отрезок "от" и "до", премия будет начисляться за те завершенные пожелания по проекту, которые попадают в установленный период;
- **"Подразделение"** - структурная единица организации, которая занимается выполнением проекта, в рамках которого считается премия.

#### "Трудозатраты":

Н	Проект	Реестр пожеланий	Сотрудник	Категория оплаты	Ставка премии	Плановые часы		Оплачиваемые часы	Часы к оплате	Расходная накладная	Сумма
						Фактические часы	Часы к оплате				
1	Кедр Компания Комплексный	Реестр выполненных пожеланий 00000006 от 14.08.2019 6:41:47	Демакова Юлия Викторовна	Ведущий консультант ...	80,00	10,00	10,00	Реализация товаров и услуг	9,00	10,00	

Табличная часть документа, данные в которую попадают с помощью кнопки **"Заполнить"**, где :

**"N"** - это порядковый номер реестра в табличной части.

**"Проект"** - наименование проекта сопровождения.

**"Реестр пожеланий"** - реестр выполненных пожеланий по проекту, попадающий в период расчета.

**"Сотрудник"** - ответственный по пожеланию, физ.лицо в системе, которому насчитывается премия.

**"Категория оплаты"** - данные для финансовых расчетов с сотрудником, заведенные в системе по определенным параметрам, где учитываются проектная роль, уровень квалификации и регион сотрудника.

**"Ставка премии"** - ставка, предусмотренная для начисления премии сотруднику, в соответствии с присвоенной ему категорией оплаты труда. Ставка всегда определяется на дату трудозатрат. При расчете учитывается индивидуальная ставка сотрудника.

**"Плановые часы"** - это часы плановой оценки в задачах, в рамках пожелания.

**"Фактические часы"** - фактически затраченное время на выполнение работ, насчитываются по рабочим отчетам, созданным исполнителем по задаче.

**"Оплачиваемые часы"** - часы, предусмотренные к оплате дополнительным бюджетом пожелания.

**"Часы к оплате"** - часы, за которые насчитывается текущая премия, не должны превышать тех, что выставлены Заказчику для оплаты.

**"Расходная накладная"** - документ Реализации товаров и услуг в рамках "Реестра выполненных пожеланий" по проекту.

**"Сумма"** - результат, полученный при умножении часов к оплате на ставку премии.

#### "Выплата":

Табличная часть "Выплата" заполняется по результатам расчетов, выполненных в табличной части "Трудозатраты". Для отражения информации на закладке "Выплата" необходимо установить флажки напротив необходимых позиций закладки "Трудозатраты":

Трудозатраты		Выплата								
		Проект	Реестр пожеланий	Сотрудник	Категория оплаты	Ставка премии	Плановые часы	Оплачиваемые часы	Расходная накладная	Сумма
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Кедр Компания Комплексный	Реестр выполненных пожеланий 000000006 от 14.08.2019 6:41:47	Демакова Юлия Викторовна	Ведущий консультант ...	80,00	10,00 Фактические часы Часы к оплате	10,00 9,00	Реализация товаров и услуг	800,00

На закладке "Выплата", на панеле действий, предусмотрены дополнительные кнопки, которые предназначены для следующих действий:

- 1) "Выплачивать\Не выплачивать" - резолюция на выплату, либо невыплату расчитанной премии.
- 2) "Изменить организацию" - возможность изменить данные по организации для физического лица, сотрудником которой он является.

Трудозатраты		Выплата		
		Выплачивать / не выплачивать	Изменить организацию	
N	Физ. лицо	Организация	Сотрудник	Сумма
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Демакова Юлия Викторовна	Демакова Юлия Викторовна ()	800,00

Необходимо учитывать, что при изменении данных в табличной части "Трудозатраты", табличная часть "Выплата" перезаполняется автоматически, согласно внесенным корректировкам по трудозатратам. При перезаполнении документа, ранее выбранная организация для сотрудника не изменяется, таким образом, если в табличной части указано физ.лицо, перезаполняется только сумма.

#### Проверка заполнения документа

включает в себя:

- проверку периодов, т.е. период реестра выполненных пожеланий должен попадать в период расчета премии;
- статус РТУ должен соответствовать разрешенному (только - оригинал\скан\оригинал ЭДО);
- реестры для начисления премий должны указываться в документе только один раз, повторное начисление по уже использованному реестру не допускается;
- в случае перераспределения часов в документе по участникам проекта, такие часы должны быть равны сумме оплачиваемых часов.

#### Финансовый контроль:

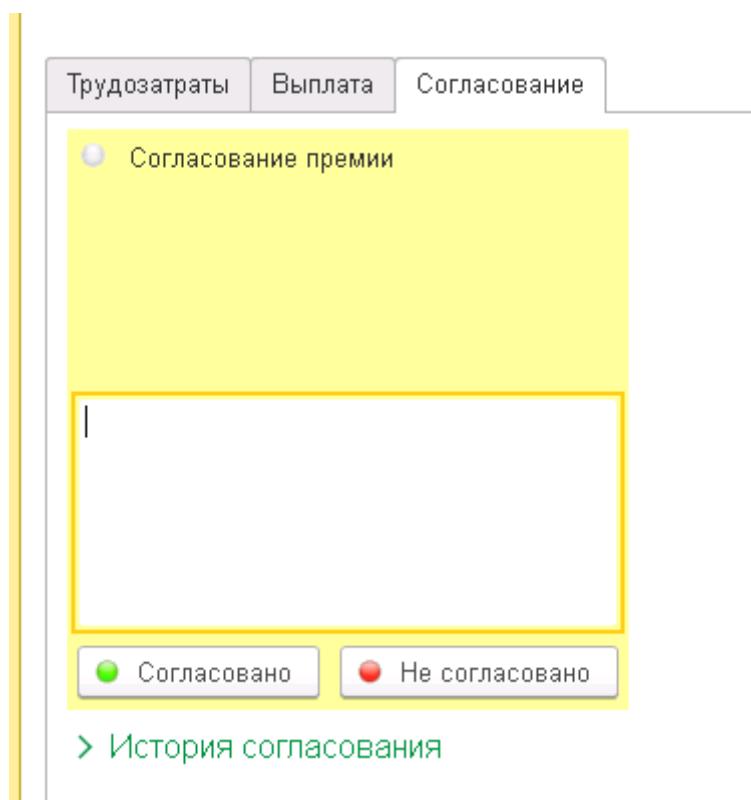
По документу осуществляется финансовый контроль, который происходит в момент записи и заключается в:

- проверка наличия подписанных актов выполненных работ (скан, оригинал, оригинал ЭДО), это касается документов Реализации товаров и услуг;
- проверка количества часов, указанных к оплате - они не должны превышать количества часов, выставленных Заказчику.
- проверка ставки премии, которая должна учитывать наличие индивидуальной ставки сотрудника и соответствовать ей.

#### "Согласование":

После внесения данных в табличные части, а также их последующей записи, в документе появляется новая закладка "Согласование".

Согласование данного документа происходит по определенной, настроенной в системе, схеме, для каждого подразделения организации.



После согласования премии, в документе, сотрудником кадровой службы, устанавливается соответствующий признак на форме - "Выплатить", после чего появляется значок со статусом "Выплачено".

Записанный и проведенный документ создает движения в регистрах системы, к ним относятся:

- Регистр накопления "Доходы и расходы"
- Регистр бухгалтерии "Управленческий".

Ознакомиться с ними можно, сформировав отчет по движениям с помощью подменю "Еще", либо воспользоваться пиктограммой на панеле действий документа:

Дата	Номер	Согласовано	Выплачена	Автор	Период выплаты	Период расчета	Подраздел
12.08.2019 5:30:53	00000001	✓		Демакова Юлия Викторовна	Август 2019	01.01.2019 - 31.08.2019	Производство департамент
12.08.2019 11:13:51	00000002			Демакова Юлия Викторовна	Август 2019	01.08.2019 - 31.08.2019	Производство департамент

### Параметры договоров сопровождения

Это регистр сведений системы, в котором прописываются ключевые параметры для коммерческих договоров с видом "Сопровождение".

Создаются в системе пользователем с помощью одноименной кнопки:

**Параметры договоров сопровождения (создание)**

Период:	Проект:	Вид времени:	Контрагент:	Договор:	Подписант:
16.08.2019					

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾

Поля для заполнения:

- Период: 16.08.2019
- Проект: (empty)
- Вид времени: (empty)
- Контрагент: (empty)
- Договор: (empty)
- Подписант: (empty)
- Сумма абонентской платы: 0,00
- Количество часов абонентской платы: 0,00
- Ставка часа дополнительных работ: 0,00
- Номенклатура абонентской платы: (empty)
- Номенклатура дополнительных работ: (empty)

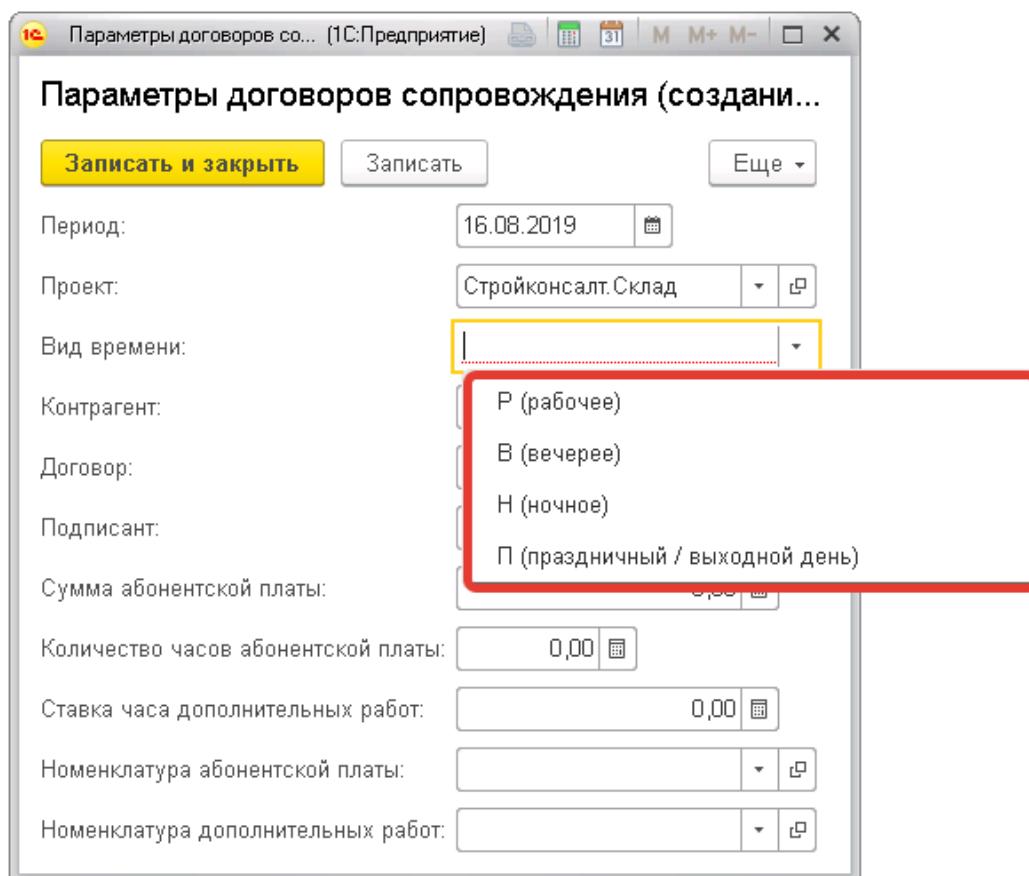
Для каждого проекта сопровождения в системе создаются свои правила - параметры, на основании которых в дальнейшем система производит необходимые начисления\расчеты и пр.(например, документы премии - "Премии по сопровождению".)

#### Поля регистра, которые подлежат заполнению:

**период** - поле, которое, по умолчанию, заполняется текущей датой создания регистра, однако существует возможность установить любую необходимую календарную дату;

**проект** - наименование коммерческого проекта сопровождения, для которого создаются параметры в системе;

**вид времени** - список представлен четырьмя значениями (- **рабочее**, - **вечернее**, - **ночное**, - **праздничный\выходной день**). По виду времени могут исчисляться количество часов абонентской платы и ставка для дополнительных работ.



- **контрагент** - юридическое лицо (покупатель\поставщик) - сторона (заказчик) договора сопровождения;
- **договор** - на основании которого происходит сотрудничество между организацией и контрагентом;
- **подписант** - это внешний участник, который выбирается из контактных лиц контрагента. Поле не является обязательным для заполнения, данные вносятся по мере необходимости;
- **сумма абонентской платы** - размер оплаты за оказанные услуги по договору сопровождения, данные вносятся согласно сведений из договора;
- **количество часов абонентской платы** - часы, которые включены в пакет обслуживания клиента, за сумму абонентской платы по договору;
- **ставка часа дополнительных работ** - ставка, которая будет участвовать в расчете оплаты по договору, сверх абонентских часов;
- **номенклатура абонентской платы** - элемент справочника, в данном случае номенклатура - это предмет договора между сторонами;
- **номенклатура дополнительных работ** - так же элемент справочника, предмет дополнительных работ по договору.

### Проекты сопровождения

**Проекты сопровождения** - это один из видов коммерческих проектов в системе.

Подробнее ознакомиться с настройками и правилами для этих видов договоров можно, обратившись к справочнику "**Проекты**", который находится в разделе "**Управление задачами**":

**Главное**

- CRM
- Продажи
- Закупки
- Работы
- Производство
- Деньги
- Зарплата
- Компания
- Администрирование
- Командировки
- Учет подписок
- Трудозатраты и ресурсы
- Управление задачами**
- Внешнекономическая деятельность

**Пожелания и задачи**

- Пожелания
- Задачи
- Дополнительный бюджет пожелания
- Реестр выполненных пожеланий
- Премии по сопровождению
- Рабочие отчеты
- Метрики качества услуг
- Параметры договоров сопровождения

**Проекты**

- Проекты
- Вехи проектов
- Итерации
- Виды этапов
- Типы проектов

**Программы**

- Информационные ресурсы проекта
- Подсистемы
- Версии программ (релизы)

**Настройка**

- Шаблоны проектов
- Типы событий
- Переходы статусов пожеланий
- Переходы статусов задач
- Статусы пожеланий
- Статусы задач
- Типы пожеланий**
- Типы задач
- Типы всех проектов
- Роли участников проектов
- Схемы оповещения
- Оповещения
- Настройки полей задач
- Настройки полей пожеланий
- Статусы пожеланий на портале техподдержки
- Шаблоны сообщений

**Отчеты**

- Отчеты по управлению задачами

**Сервис**

- Открыть настройки оповещений
- Учет работы за день
- Установка менеджеров проектов
- Настройки управления задачами

См. также

- Настройки пользователей

В системе существует несколько видов проектов:

- административный;
- внутренний производственный;
- внутренний непроизводственный;
- консолидирующий.

С помощью кнопки "Создать проект" пользователю будет доступна эта возможность:

Коммерческий вид проекта можно создать с помощью одноименной кнопки:

По виду коммерческие проекты в системе делятся на:

- проектная технология внедрения;
- развитие;

- сопровождение;

- технология стандартного внедрения:

Проект (создание)

Основное Этапы проектов Распоряжения по проекту Пожелания по проекту Задачи по проекту Внешние участники Возможности продаж Информационные ресурсы История параметров проекта Правила р...

Записать и закрыть Записать

Код:  Состояние: Новый

Наименование:  Передать в продажу

Группа:  Передать в архив

Вид: Коммерческий

Бизнес-партнер:

Контрагент:

Основные данные Данные управления задачами Анкетирование Дополнительно

Ключевые параметры

Тип:

Подразделение:

Куратор:

Бизнес направление:

Бизнес направление (уровень 2):

Вид коммерческого проекта:

Стадия первичной продажи: Проектная технология внедрения

Обходной лист по проекту: Развитие

**Сопровождение**

Технология стандартного внедрения

Для проектов сопровождения необходимо учитывать наличие\отсутствие некоторых настроек в системе, к ним относятся:

1. Признак **"Абонентская плата"** присваивается типам пожеланий, которые создаются в системе в рамках выполнения работ по проекту. Устанавливается в справочнике **"Типы пожеланий"**:

Консультирование (Тип пожелания) (1С:Предприятие)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Наименование: Консультирование

Описание:

Абонентская плата:

Доступные типы задач		Свойства пожеланий
Добавить	↑ ↓	Еще ▾
N	Тип задачи	
1	Консультирование	

Если договор, заключенный между сторонами, подразумевает абонентское сопровождение, соответствующий признак необходимо учитывать при дальнейшей работе над проектом. Данные из договора прописываются в регистре системы **"Параметры договоров сопровождения"** (подробно вопрос рассмотрен в разделе **"Управление задачами"**\**"Пожелания и задачи"**\**"Параметры договоров сопровождения"**).

2. Признак "Отображать оплачиваемую клиентом оценку" необходим для проведения дальнейших расчетов по данному виду проекта (к ним, в том числе, относятся вопросы расчета премий и пр.)

Основные данные    Данные управления задачами    Анкетирование    Дополнительно

Шаблон: **Основной**

Кодовое имя:

Метрики качества услуг (SLA):

Плановая дата начала: .. Плановая дата окончания: ..

Фактическая дата начала: ..    Фактическая дата окончания: ..

Отображать оплачиваемую клиентом оценку

Установленный флагок для проекта, определяет наличие дополнительного блока в разделе "Затраты в часах" для пожеланий по проекту сопровождения:

Пожелание (создание)

Запись и закрыть    Запись    Отказаться от создания

Наименование: ..

Номер: .. от: 19.08.2019 5:40:52    Статус: ..

Создание пожелания

Данные пожелания

Затраты в часах

Плановая оценка (ч):	0,00	Фактическое время в задачах (ч):	0,00	Оплачиваемая оценка (ч):	0,00
Плановая оценка в задачах (ч):	0,00	Оставшееся время в задачах (ч):	0,00	Оплачиваемая оценка в задачах (ч):	0,00
Плановая дата выполнения:	..			Оплачиваемые трудозатраты в задачах (ч):	0,00

3. Наличие "Дополнительных бюджетов пожеланий" проектов сопровождения. Премии по сопровождению начисляются в том случае, если в рамках выполнения пожелания были задействованы дополнительные бюджеты на реализацию заявленных заказчиком требований. Как раз в дополнительных бюджетах собираются часы, подлежащие оплате, которые участвуют в начислении премии.

(подробно информация описана в разделе "Управление задачами"/"Дополнительный бюджет пожелания").

### Закрытие этапа проекта

Закрыть этап проекта могут кураторы проекта, руководители проекта, либо руководители подразделения.

Этап проекта может быть закрыт только при условии реализации всех задач по этапу проекта.

Для закрытия этапа проекта необходимо выбрать в карточке проекта раздел **Этапы проектов**:

Агромашхолдинг.Склад (Проект)

Главное    Этапы проектов    Распоряжения по проекту    Еще...

Запись и закрыть    Запись

В списке выбрать нужный этап проекта, открыть карточку параметров этапа, поставить флаг **Закрыт** и нажать на кнопку **Запись и закрыть**:

При этом программа произведет оценку наличия невыполненных задач по этапу и в случае их наличия выдаст предупреждение и не даст сохранить изменения параметров этапа проекта.

Если все задачи по этапу выполнены, то программа запишет изменение параметров этапа проекта и присвоит статус **Закрыт**, а также автоматически заполнит реквизит **Фактическая дата окончания** этапа.

## Работа с вехами

### Вехи

Вехи вообще и в системе, в частности, – это ключевые даты проекта, своего рода контрольные точки. Веха всегда обозначает конкретную дату на шкале времени (в применении к нашему контексту). Вехи можно создавать любые, например: «Конец этапа разработки», «Запуск», «Начало ПСИ», «Конец ПСИ», «Разработку интеграции завершить к данной дате». Кроме того функционал Вех имеет возможность переноса даты, если почему-то даты сдвигаются. Какие могут быть вехи:

1. Автоматически создаваемые вехи – это даты окончания, указанные для созданных, этапов проекта.
2. Помимо, окончаний этапов, для проекта могут (и должны) использоваться дополнительные ключевые даты. Например:
  - Произвольные контрольные точки (внутри этапа – например, каждый понедельник)
  - Запланированные ключевые события проекта (важные совещания, намеченные ПСИ и т.п.)
  - Критичные (предельные) сроки (deadline), определенные проектной командой, заказчиком или какими-то внешними факторами
  - Иная дата, к которой обязательно должно быть выполнено конкретное пожелание (например, исправлена ошибка) или произвольная совокупность пожеланий

Для каждой такой даты в проекте должна быть создана веха.

## Вопросы и ответы

Если дата – это дата, к которой нужно выполнить пожелание, то, как назначать несколько пожеланий в одну веху, или каждый день новая веха?

В пожелании при добавлении срока, можно выбрать любую существующую веху, либо сразу создать новую.

Почему каждый день новая веха? В основном предполагается, что задачи должны быть всегда сделаны к конкретному общему сроку. Если это ошибка, возникшая после запуска, которую надо исправить прямо сейчас, то можно ставить, например, веху «Запуск». Да она просрочена, но никто не запрещает отражать в пожелании прошедшую веху. Тем более в данном контексте это будет верно.

Тем не менее, если есть несколько дат, к каждой из которых должно быть выполнено какое-то одно или несколько пожеланий, то да – каждая такая дата – это отдельная (новая) веха.

Как и где веха используется дальше непонятно.

Веха может быть выведена в списках, для этого в настройках списка надо добавить столбец «Срок». На доске пожеланий, просроченные пожелания обводятся красной рамкой. Кроме того, вехи отображаются в тех отчетах и списках, которые создал Шорин (в базе на платформе 1С), и которыми пользуются все архитекторы логистики.

Нигде не сказано, что вехи нужно использовать обязательно.

Если это критичное требование, нужно что бы архитектор отклонял пожелания с незаполненными вехами или чтобы это было обязательное поле.

Сроки у пожелания, в общем случае, не обязательны, но это единственный функционал, который позволяет понять поставленные сроки.

В частности, если не указали срок пожелания (например, с низким приоритетом) – ничего страшного, просто считаем, что никуда не спешим (т.е. какой-либо срок выполнения данного пожелания действительно никем не определен). Но у пожелания с приоритетом «Высокий» или «Критично» сроки уже крайне рекомендуется указывать.

А какие вехи для конкретного архитектора? Как должны называться другие вехи?

Вехи – для всех. Вехи позволяют понять сроки проекта, понять, когда и что должно быть сделано, позволяют ранжировать задачи в пределах пула задач разработки (по срокам соответствующих пожеланий).

Основная проблема в том, что сейчас на практике задания на доработку (пожелания) поступающие в централизованную разработку с внешних проектов, в большинстве случаев не содержат какой-либо информации о сроках, отсутствуют планы-графики проектов (или доступ к ним). И разработчикам приходится работать «вслепую», а какие-то сроки им начинают сообщать уже по факту возникновения проблем – когда доработка почему-то до сих пор не сделана (ошибка не исправлена).

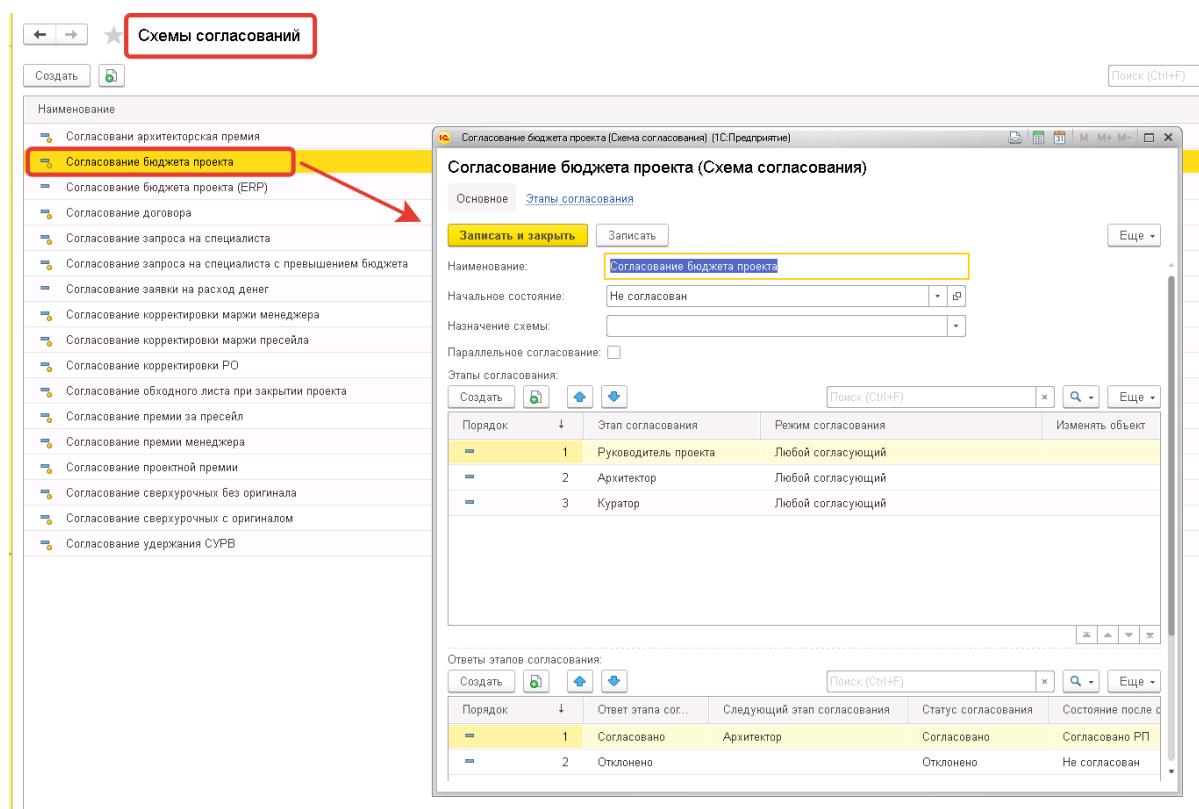
Соответственно, если регистрируя пожелание, вы ожидаете, что оно будет выполнено в какие-то приемлемые для вас (заказчика) сроки, то, как минимум, эти сроки должны быть обозначены. Название вехи (описание) можно и не заполнять (будет просто дата), но для информативности (при последующей работе с этой вехой) рекомендуется ввести ключевые слова, идентифицирующие событие, которое определяет эту дату, например:

- начало ПСИ
- конец квартала
- закрытие периода.

Для разного рода срочных пожеланий (которые нужно было выполнить «вчера») можно, видимо, использовать одну специальную веху с уже прошедшей датой (например, начало этапа)

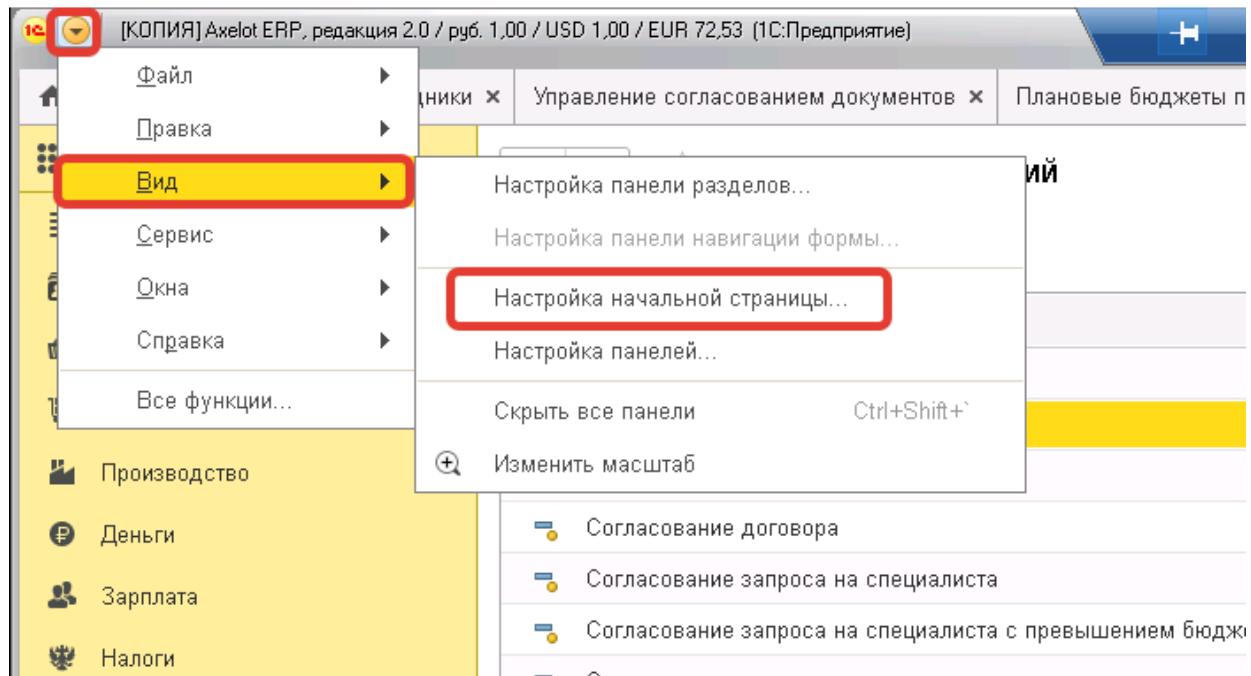
## Согласование документов

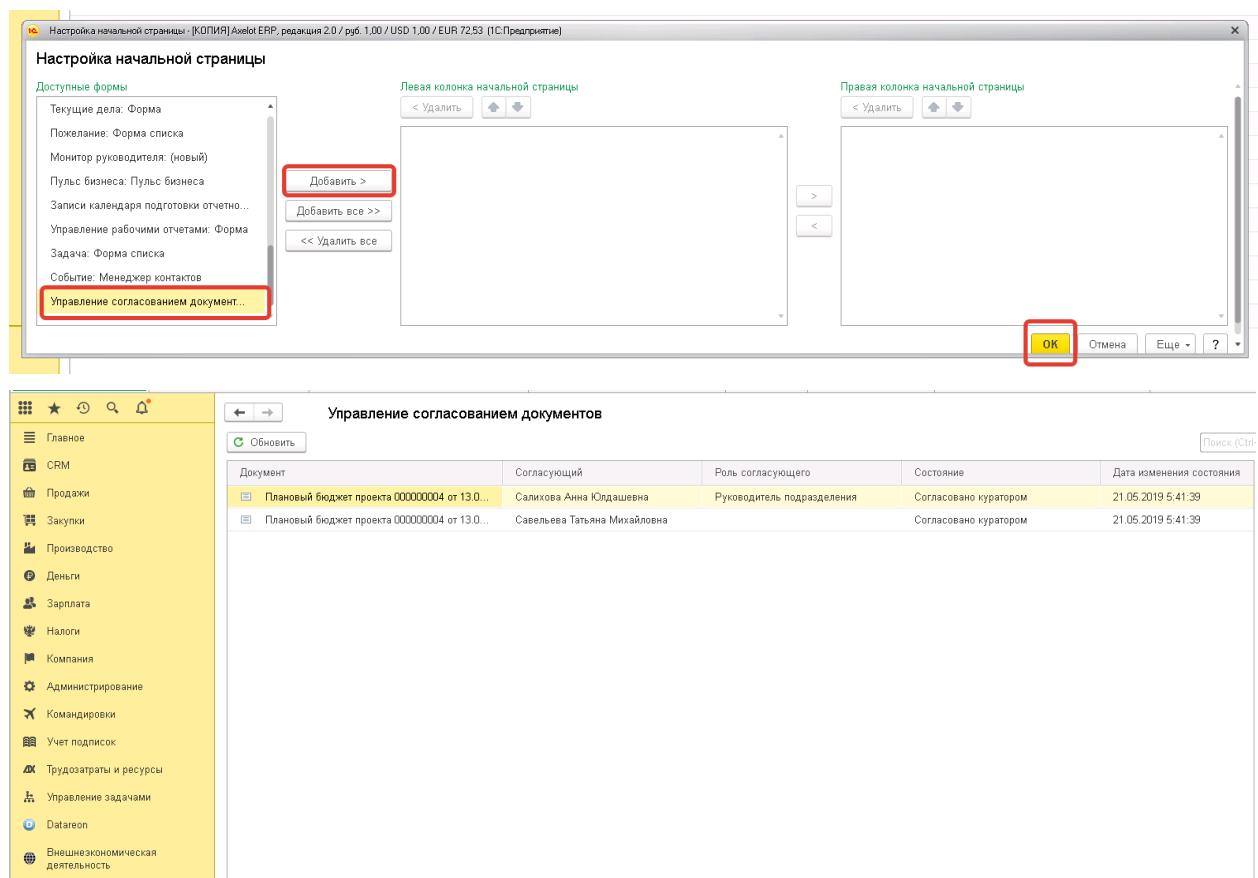
Согласование документов происходит по настроенным схемам, которые содержатся в одноименном справочнике системы.



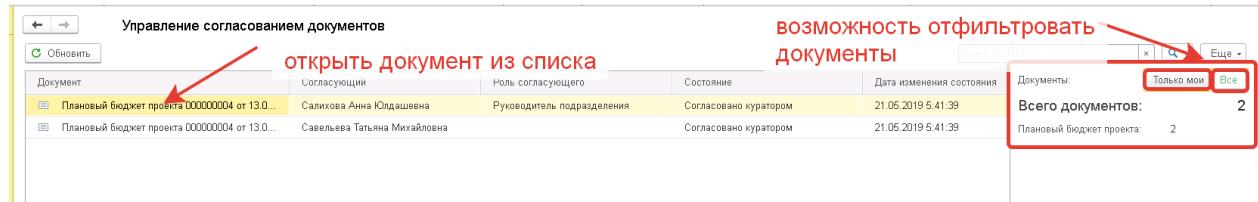
В схемах прописаны этапы согласования, под которыми подразумевается согласование документа ответственными лицами, а также порядок выполнения, ответы этапов согласования, состояния после.

Для удобства выполнения процедуры согласования в системе существует обработка «Управление согласованием документов». С помощью настройки обработку можно вывести на начальную страницу, что позволит быстро и эффективно выполнять согласование адресованных пользователю документов.





Из представленного списка можно перейти в любой документ. Обработка также позволяет сортировать список:



Согласование документа происходит, чаще, на одноименной вкладке. Схема из этапов представлена плитками, в которых указаны проектные роли и ФИО пользователей(согласовантов). Возможность согласования реализована с помощью кнопок «Согласовано»/«Отклонено». Если пользователь выбрал кнопку "Согласовано", процесс согласования переходит на следующий этап, к следующей (согласно установленной схеме) проектной роли. Если выбрана кнопка "Отклонено" процесс согласования прерывается и, в дальнейшем, стартует сначала.

Плановый бюджет проекта 000000004 от 13.05.2019 11:27:34

**Шапка**

Номер:	000000004	от:	13.05.2019 11:27:34	Период с:	15.05.2019	по:	28.06.2019
Проект:	Кедр Компания.Комплексный	Контрагент:	Кедр Компания				
Источник бюджета:	Внешний бюджет	Сценарий:	Базовый план				
Подразделение:	Производственный департамент	Состояние:	Согласовано РП				
Куратор:	Гладышев	Согласует:	Шорин Дмитрий Львович				

**Актуальный бюджет**

**Согласование**

Руководитель проекта Демакова Юлия Викторовна	Архитектор Демакова Юлия Викторовна	Куратор Демакова Юлия Викторовна
<input checked="" type="radio"/> Согласовано	<input checked="" type="radio"/> Согласовано	<input checked="" type="radio"/> Согласовано
<input type="radio"/> Отклонено	<input type="radio"/> Отклонено	<input type="radio"/> Отклонено

> История согласования

Если во время процесса согласования возникает необходимость вернуться на какой-либо этап, текущий согласовант должен отменить согласование, в результате чего становится активна плитка этапа "Руководитель проекта", который может внести необходимые изменения. Если документ согласован необходимо обратиться с заявкой на hotline. Администратор системы выполнит отмену согласования.

Плановый бюджет проекта 000000004 от 13.05.2019 11:27:34

**Согласование**

Руководитель проекта Демакова Юлия Викторовна	Архитектор Демакова Юлия Викторовна	Куратор Демакова Юлия Викторовна
<input checked="" type="radio"/> Согласовано	<input checked="" type="radio"/> Согласовано	<input checked="" type="radio"/> Согласовано
<input type="radio"/> Отклонено	<input type="radio"/> Отклонено	<input type="radio"/> Отклонено

отклонено, вследствие  
чего активна плитка РП

**История согласования**

21.05.2019 9:55:59 Демакова Юлия Викторовна Согласование руководителем проекта	21.05.2019 9:58:13 Демакова Юлия Викторовна Руководитель проекта
--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

«История согласования» хранит все выполненные действия, что позволяет ознакомиться/отследить их в случае необходимости.

Плановый бюджет проекта 000000004 от 13.05.2019 11:27:34

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Шапка

Трудозатраты Премии Доходы Расходы Итоги Согласование Дополнительно

Руководитель проекта  
Демакова Юлия Викторовна

Архитектор

Куратор

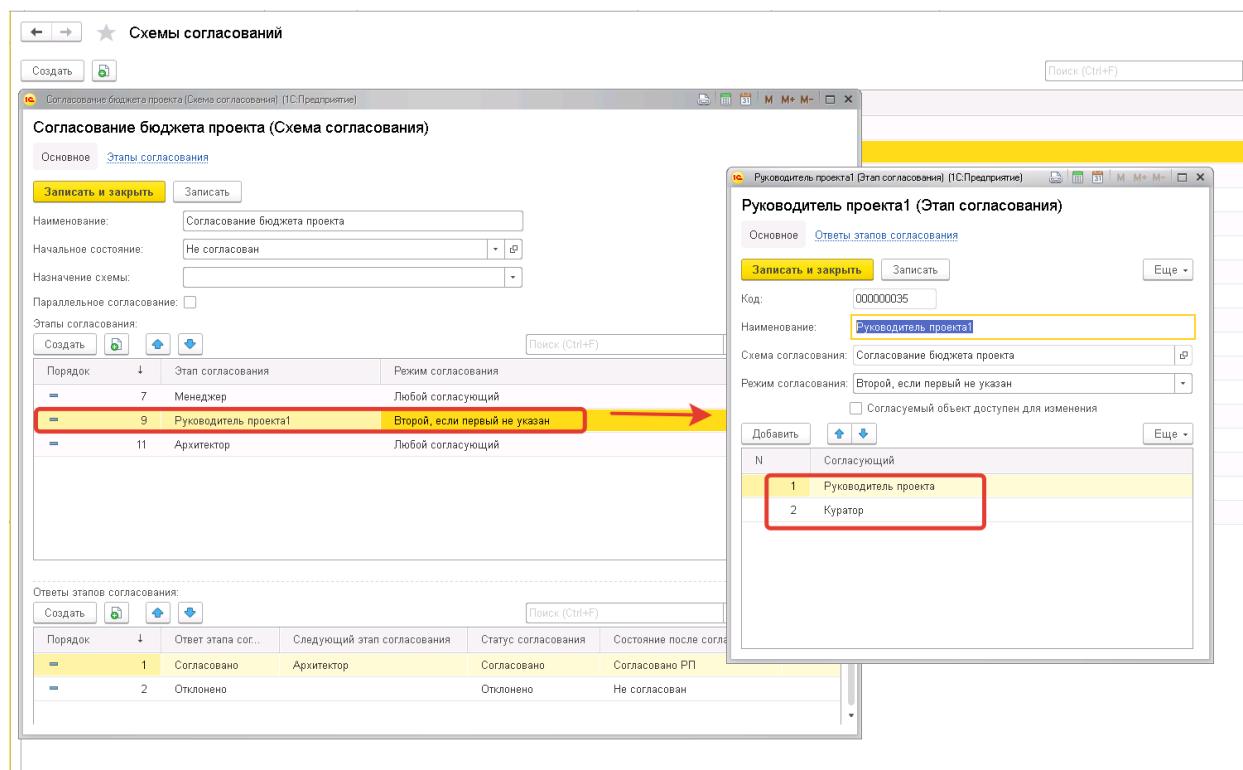
Согласовано Отклонено Согласовано Отклонено Согласовано Отклонено

История согласования

21.05.2019 9:55:59	Демакова Юлия Викторовна	Согласование руководителем проекта
21.05.2019 9:58:13	Демакова Юлия Викторовна	Руководитель проекта

В системе существует возможность выполнять согласование документа за пользователя руководителем проекта, либо куратором. Возможность реализована для таких случаев, как отпуск, больничный и прочее.

Также в случае, когда указанная в схеме роль отсутствует на проекте, заменить ее и согласовать документ может другой пользователь. Реализовано это с помощью настроек режима согласования:



## Закрытие проекта

Закрыть проект могут кураторы проекта, либо руководители подразделения при отсутствии куратора.

Проект может быть закрыт только при условии реализации всех пожеланий по проекту.

Для закрытия необходимо выбрать проект в списке, открыть карточку и нажать на кнопку **Закрыть проект**.

The screenshot shows the project card for 'Corum Group.НСИ'. At the top, there are buttons for 'Записать и закрыть' (Save and close), 'Записать' (Save), and a list icon. Below these are fields for 'Код' (Code), 'Наименование' (Name), 'Группа' (Group), 'Вид' (Type), 'Группа юр лиц' (Legal entity group), and 'Контрагент' (Counterparty). To the right of the card, there is a vertical column of buttons: 'Выполняется' (In progress), 'Закрыть проект' (Close project) [highlighted with a blue box], 'Остановить' (Stop), 'Изменить менеджеров' (Change managers), 'Изменить ответственных' (Change responsible persons), and 'Изменить ключевые параметры' (Change key parameters). At the bottom of the card, there are tabs for 'Основные данные' (Main data), 'Данные управления задачами' (Task management data), 'Участники' (Participants), and 'Дополнительно' (Additional).

Далее заполняем (редактируем) поля в документе **Распоряжение на изменение параметров проекта**:

При наличии незавершенных пожеланий по проекту система не даст провести документ и выдаст сообщение со списком незавершенных пожеланий:

## Сообщения:

- По проекту есть незавершенные пожелания, закрыть проект нельзя.
  - Невыполненное пожелание - Разработать инструкцию для пользователей (Пожелание № 000035633)
  - Невыполненное пожелание - Управление проектом (Пожелание № 000035649)
  - Невыполненное пожелание - Настройка системы (Пожелание № 000035650)
  - Невыполненное пожелание - Разработать инструкцию для роли администратор (Пожелание № 000035679)

После завершения всех пожеланий, необходимо еще раз попробовать провести документ **Распоряжение на изменение параметров проекта**. После проведения распоряжения проект перейдет в статус **Закрыт**.

### Назначение участников на проект

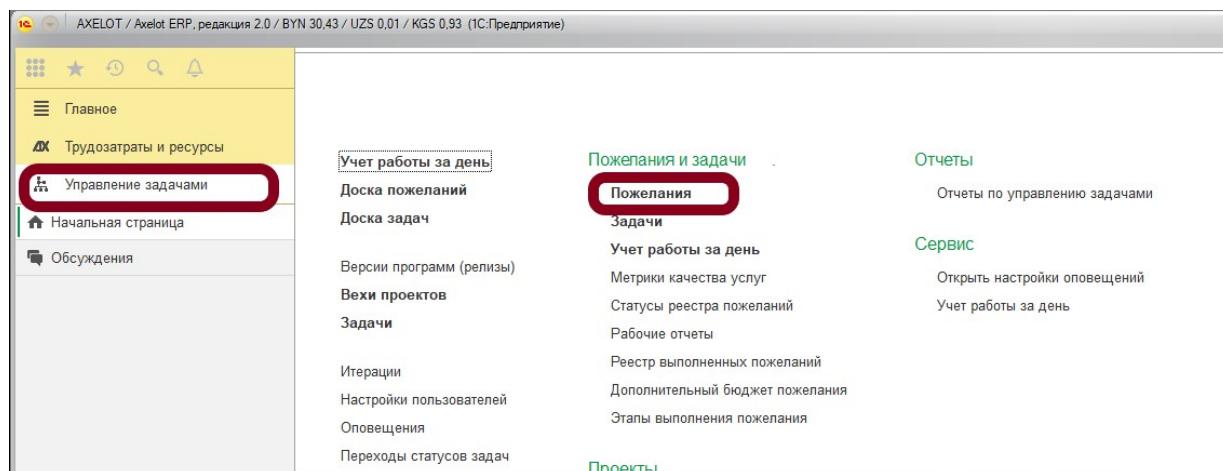
Назначение участников на проект выполняется в карточке проекта на закладке **Участники**.

Сотрудник	Роли	Проект
Болдарев Дмитрий Евгеньевич	Архитектор; Разработчик;	Акселот – ERP
Власов Максим Георгиевич	Руководитель проекта;	Акселот – ERP
Гец Александр Сергеевич (Киров)	Разработчик;	Акселот – ERP
Найдикова Ольга Ивановна	Руководитель проекта; Консультант;	Акселот – ERP
Пуртов Сергей Николаевич	Разработчик;	Акселот – ERP
Шорин Дмитрий Львович	Архитектор; Руководитель проекта;	Акселот – ERP

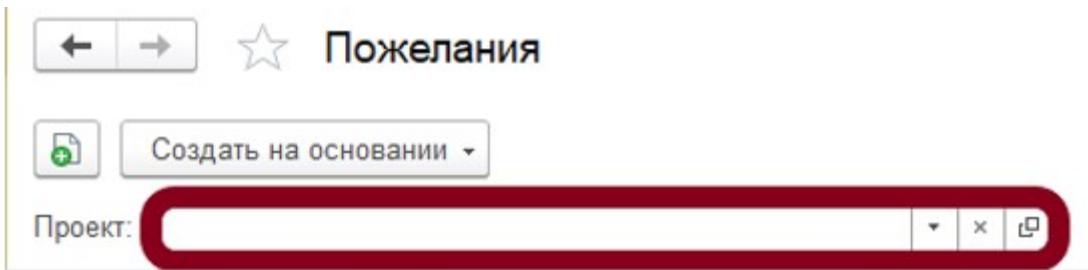
Состав доступных для выбора ролей определяется [Шаблоном проекта](#). Выбранные сотрудники будут иметь доступ к Пожеланиями Задачам по этому проекту в соответствии с правилами, установленными для назначенной роли. Сотруднику может быть назначено сразу несколько ролей.

### Внутренние заявки

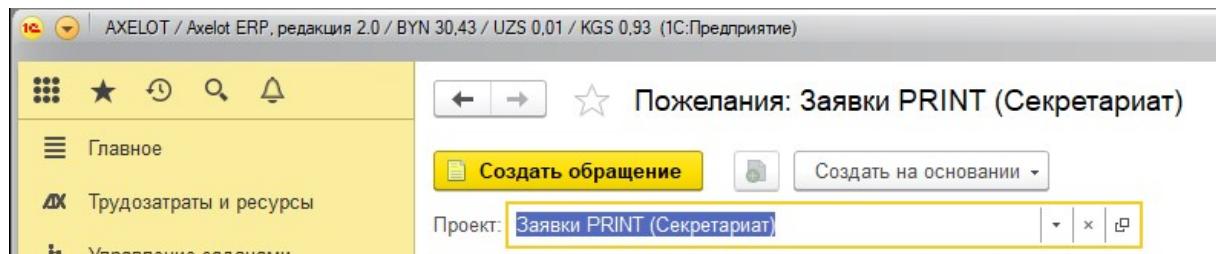
- Для работы сотрудников компании по внутренним заявкам в ERP введены различные проекты. В частности, для заявок в ЦОБ и Секретариат используются проекты «Заявки ЦОБ» и «Заявки PRINT (Секретариат)» соответственно.
- Чтобы написать заявку, необходимо создать пожелание по соответствующему проекту.
- Для этого необходимо перейти в раздел «Управление задачами» ◊ «Пожелания».



4. Перед созданием пожелания необходимо выбрать проект



5. Проект выбирается в зависимости от типа обращения. После выбора проекта появляется кнопка «Создать обращение».



6. Открывается форма пожелания:

7. В форме есть обязательные поля:

- → наименование пожелания – создается произвольно (аналог темы письма);

- тип пожелания – выбирается из списка (в списке приведено краткое описание каждого типа);

#### Типы пожеланий

<b>Выбрать</b>	
Наименование	Описание
ЦОБ	
02. Подготовка исходящих документов	
Доверенность	Формирование доверенности на получение ТМЦ, документов
Договор	Подготовка договора по шаблону
Пакет документов	Формирование пакета документов по запросу / формам / шаблонам от контрагентов (в т.ч. на компенсацию команд
Письмо / Претензия	Формирование письма контрагенту, приглашения к обмену ЭДО, формирование претензии и т.п.
РТУ	Формирование РТУ
РТУ+ПТУ	Формирование РТУ при одновременном оформлении ПТУ

- содержание – поле заполняется произвольно и должно содержать описание заявки (аналог тела письма).

#### 8. Предусмотрены необязательные для заполнения поля:

- выполнить до – заявитель может указать желаемый для выполнения срок;
- приоритет – выбирается из списка:

- критичный – если требуется исполнение заявки с первоочередным приоритетом в течение 1-2 часов (выбирается только в исключительных случаях);
- высокий – если требуется исполнение заявки в течение 4-5 часов;
- обычный – исполнение заявки осуществляется в рабочем порядке;
- низкий – исполнение заявки не ограничено короткими сроками;
- в свободное время – во всех остальных случаях.

- приложенные файлы – при необходимости приложить файлы; в дальнейшем в этом разделе заявитель увидит файлы, приложенные исполнителем.

> Результат

Приложенные файлы

Добавить	↑ ↓	Приложить файлы	Получить файл	Сохранить все файлы
----------	-----	-----------------	---------------	---------------------

#### 9. Пример оформленного пожелания:

[←](#)
[→](#)

## Пожелание (создание) \*

[Записать и закрыть](#)
[Записать](#)
[Отказаться от создания](#)

---

Наименование: Мир инструмента - подключение к ЭДО

Номер:  от: 04.04.2019 12:40:25 Статус:

> Создание пожелания

▼ Данные пожелания

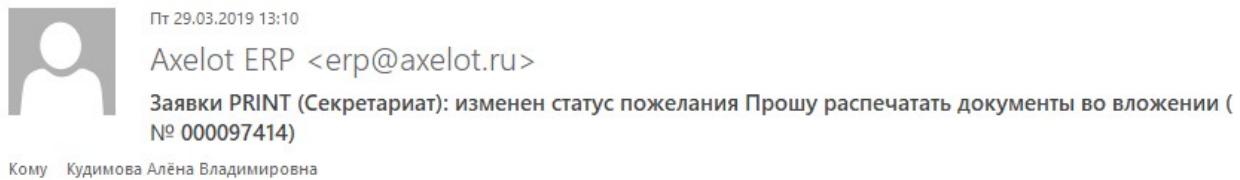
Тип:	02. Подготовка исходящих документов - Письмо / Претензия	<input type="button" value="..."/> Выполнить до: <input type="text"/>
Проект:	Заявки ЦОБ	<input type="button" value="..."/> Организация: <input type="text"/>
Приоритет:	Обычный	<input type="button" value="..."/>
Заявитель:	Бондарева Яна Владимировна	<input type="button" value="..."/>
Ответственный:	<input type="button" value="..."/>	

▼ Содержание

Прошу настроить обмен ЭДО с контрагентом.  
Оператор - Диадок (Контур)

10. После заполнения пожелания нажать «Записать» или «Записать и закрыть».

11. После того, как пожелание будет взято исполнителем в работу, на почту заявителю придет уведомление, в котором будет указан ответственный исполнитель. Ниже пример уведомления:



Заявки PRINT (Секретариат)  
Пожелание № 000097414 Прошу распечатать документы во вложении  
Автор: Кудимова Алёна Владимировна

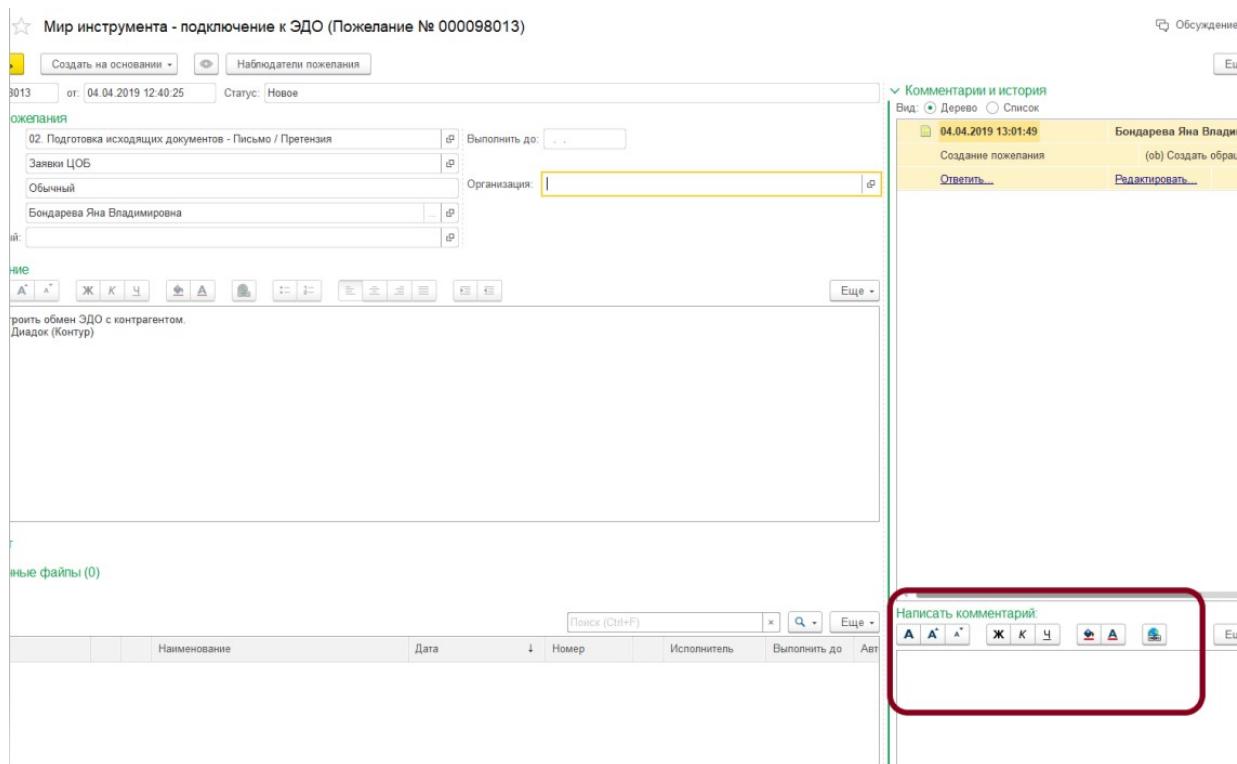
Ответственный исполнитель: Киселева Елена Сергеевна  
Подразделение исполнителя: Секретариат

### Причина оповещения:

## **Смена статуса из Новое в Выполняется**

Перейти в пожелание: [Прощу распечатать документы во вложении \(Пожелание № 000097414\)](#)

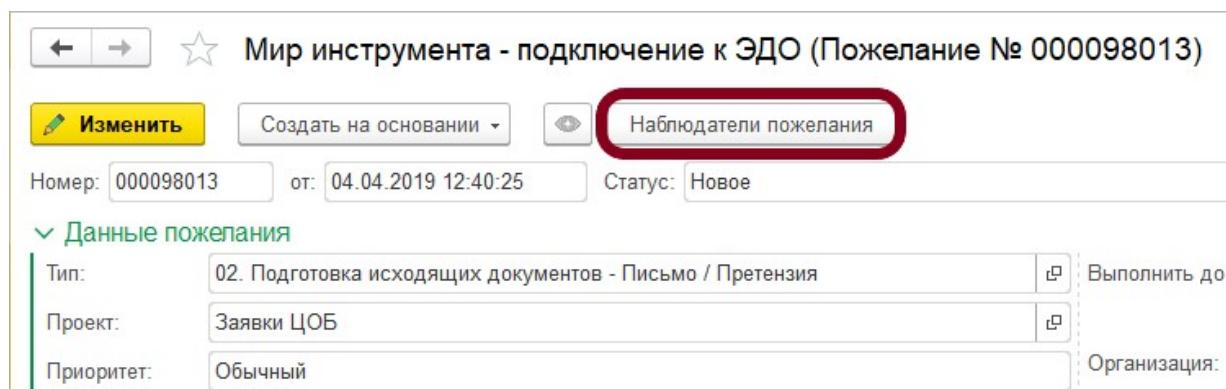
12. После того, как пожелание взято в работу (т.е. имеет статус «Выполняется»), изменения можно вносить только в поле «Написать комментарий». Поле появляется после записи пожелания.



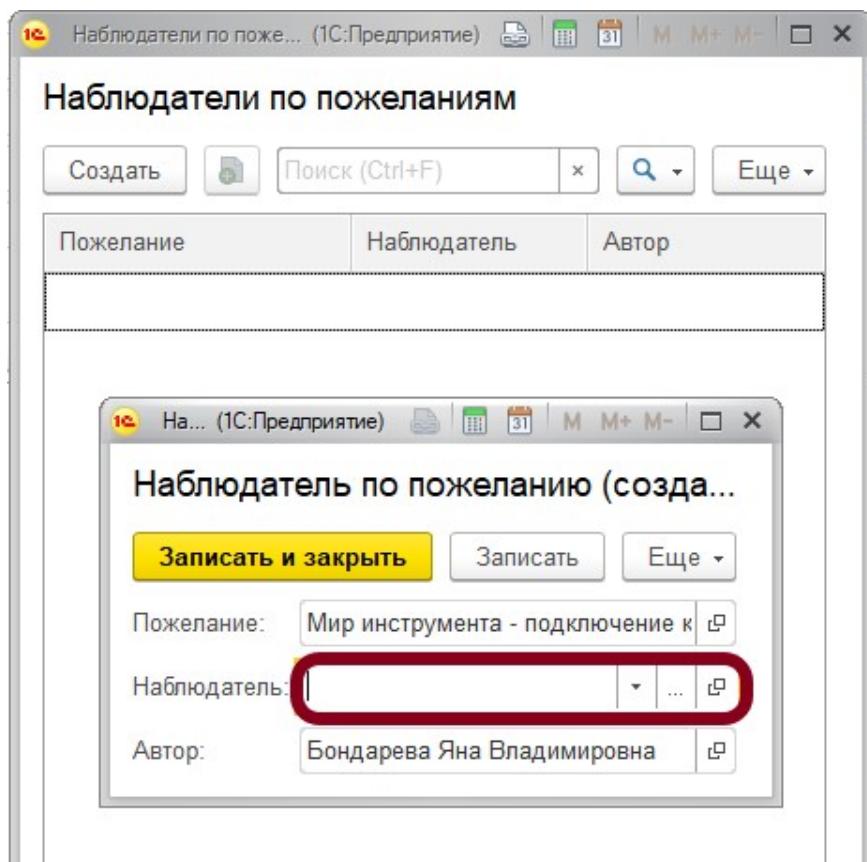
13. В том случае, если в пожелание будет написан комментарий или произойдет изменение статуса, заявителю будут направлены соответствующие оповещения на почту (кроме случаев, когда он сам пишет комментарий).

14. Если есть необходимость добавить наблюдателя в пожелание (аналог поля «Копия письма» в почте), это можно сделать сразу после записи пожелания или в дальнейшем на любом этапе работы с пожеланием. Наблюдателю будут дублироваться все уведомления, направляемые заявителю.

Добавить наблюдателя можно через кнопку «Наблюдатели пожелания»:

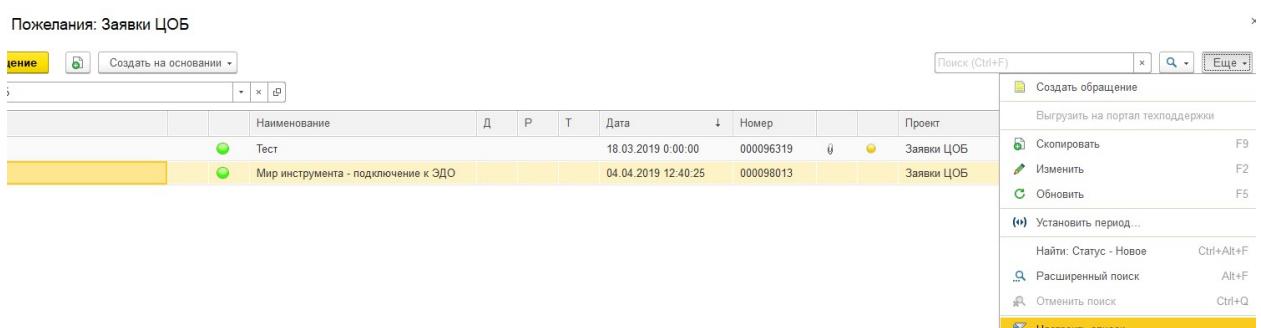


Затем «Создать», и в открывшемся окне выбрать необходимого сотрудника в поле «Наблюдатель», после чего «Записать и закрыть»:

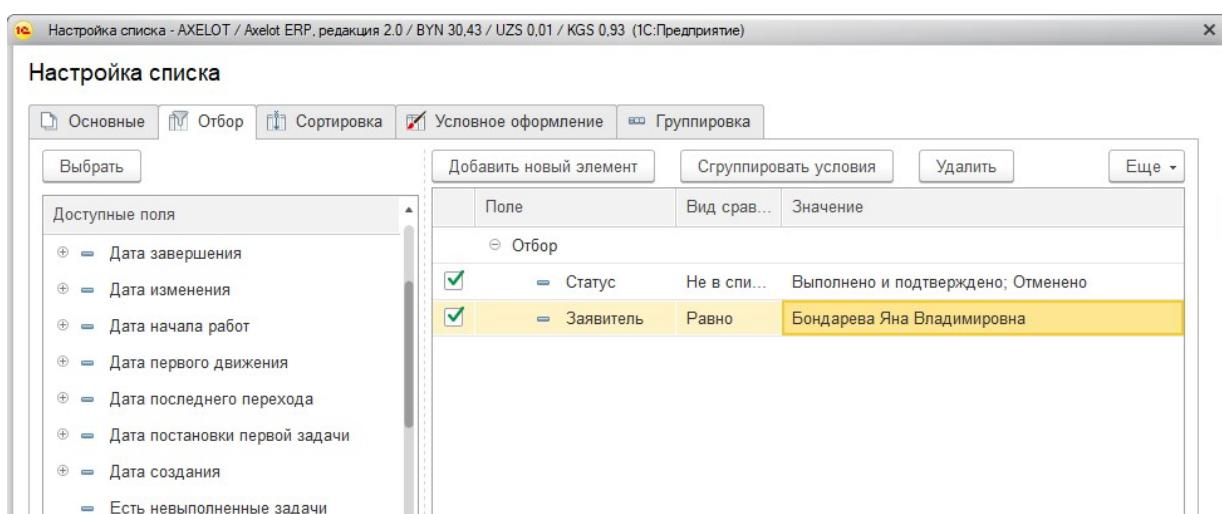


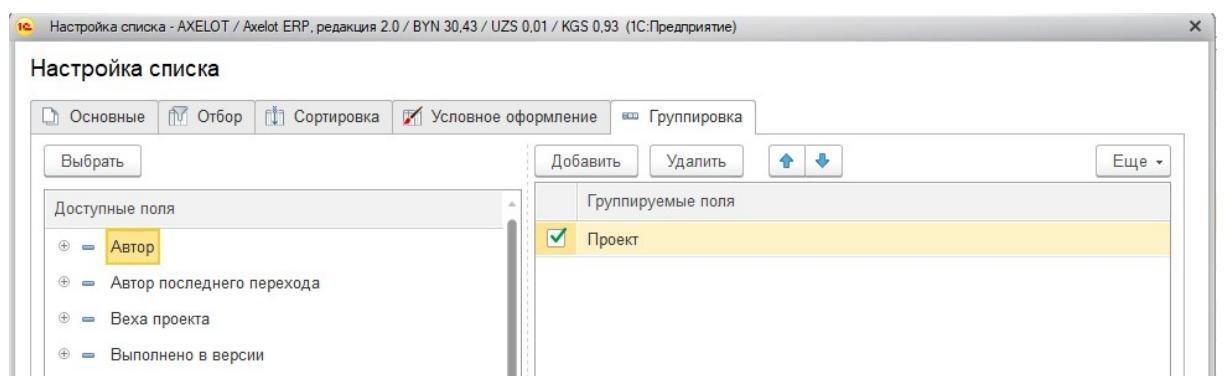
15. Созданные пожелания по определенному проекту отображаются в списке пожеланий.

16. Список можно настроить с помощью кнопки «Еще» ◊ «Настроить список»:

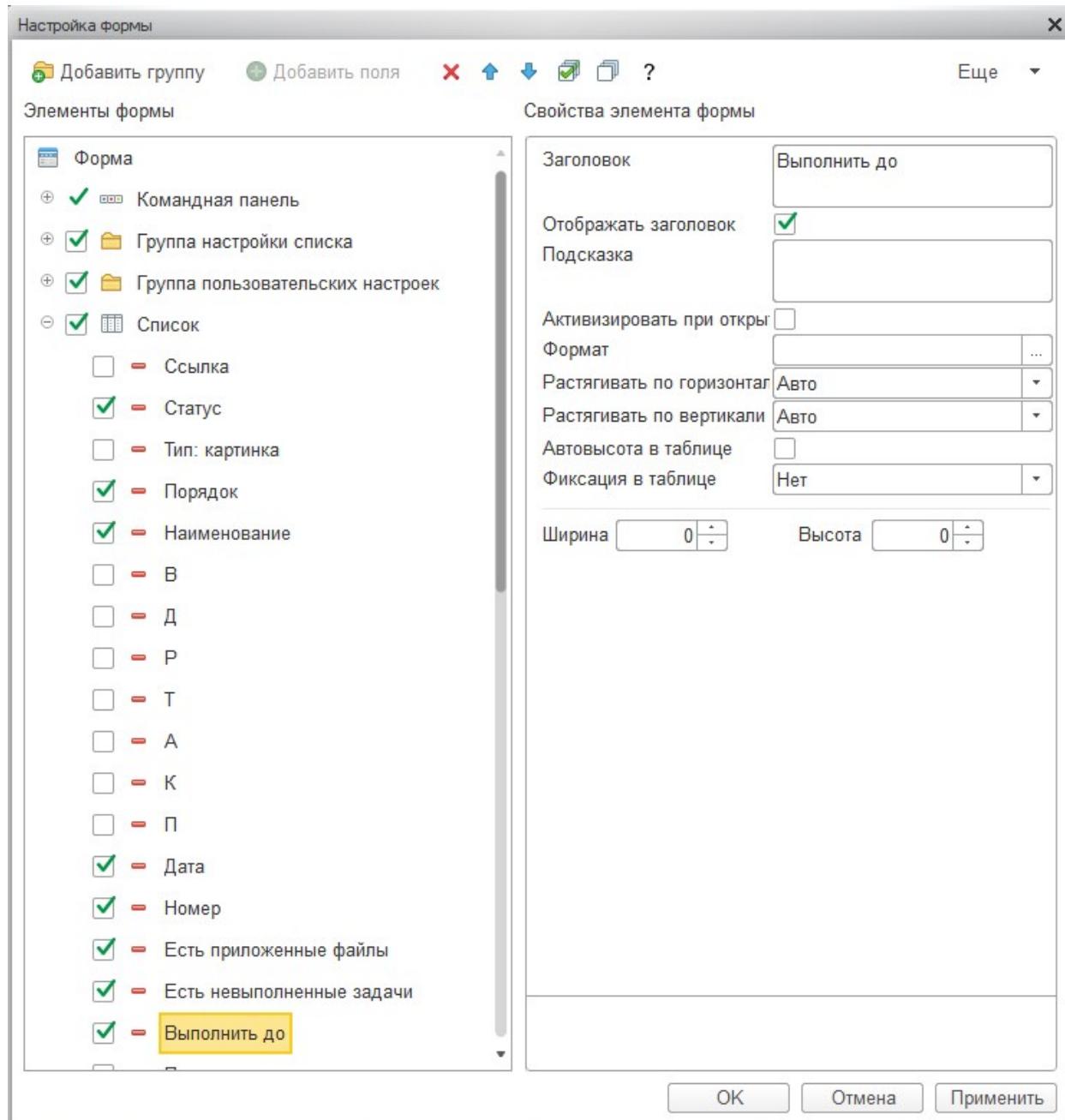


Пример настроек приведен ниже:





17. Количество и содержание колонок, выводимых в списке, можно отредактировать с помощью кнопки «Еще» ⚡ «Изменить форму». Пример приведен ниже:



18. В том случае, если созданное пожелание было отклонено исполнителем, его можно вернуть в работу (после устранения причин отклонения):

**← → ⭐ для проверки оповещения (Пожелание № 000095939)**

**Изменить** **Вернуть к исполнению** **Создать на основании** **Наблюдатели пожелания**

Номер: 000095939 от: 13.03.2019 0:00:00 Статус: Отклонено

**Данные пожелания**

Тип:	01. Счет на оплату - Входящий	Выполнить до:	...
Проект:	Заявки ЦОБ	Организация:	<input type="text"/>
Приоритет:	Обычный		
Заявитель:	Кудимова Алёна Владимировна	...	...
Ответственный:		...	...

**Содержание**

не указан наблюдатель

## Шаблоны проектов

**Шаблоны проектов** определяют методологию, по которой будет отрабатываться проект определенного вида. Расположены в разделе "Управление задачами", подсистеме "Настройка":

Главное

- CRM
- Продажи
- Закупки
- Производство
- Деньги
- Зарплата
- Налоги
- Компания
- Администрирование
- Командировки
- Учет подписок
- Трудозатраты и ресурсы
- Управление задачами**
- Dataleon
- Внешнекономическая деятельность

Избранное

Нажмите на значок звездочки в истории, меню функций или в заголовках форм.

Помеченные звездочкой элементы будут отображаться в этой панели.

**Настройка**

- Шаблоны проектов**
- Типы событий
- Переходы статусов пожеланий
- Переходы статусов задач
- Статусы пожеланий
- Статусы задач
- Типы пожеланий
- Типы задач
- Типы вех проектов
- Роли участников проектов
- Схемы оповещения
- Оповещения
- Настройки полей задач
- Настройки полей пожеланий
- Статусы пожеланий на портале техподдержки
- Шаблоны сообщений
- См. также
- Настройки пользователей

**Отчеты**

Отчеты по управлению задачами

**Сервис**

Открыть настройки оповещений  
Учет работы за день  
Установка менеджеров проектов  
Настройки управления задачами

**Шаблоны** определяют следующие параметры проекта в системе:

**Шаблон проекта (создание)**

Основное    Настройки полей задач    Настройки полей пожеланий

**Записать и закрыть**    **Записать**

Наименование:

Основной

Источник бюджета (по умолчанию): Внешний бюджет

Доступные роли    События    Настройки пожеланий    Настройки задач    Настройки дополнительно

### 1. Доступные роли.

На этой закладке указаны роли участников проекта с возможными правами (действиями) для них в системе. По умолчанию на форме указаны некоторые из них, с помощью кнопки "Добавить" можно внести роль из соответствующего списка системы.

Отметка соответствующего флажка в колонке позволяет роли выполнять то или иное действие в системе с пожеланиями и/или задачами на проекте.

**Основной (Шаблон проекта)**

Основное    Настройки полей задач    Настройки полей пожеланий

**Записать и закрыть**    **Записать**

Наименование:  Основной

Основной

Источник бюджета (по умолчанию): Внешний бюджет

Доступные роли    События    Настройки пожеланий    Настройки задач    Настройки дополнительно

**Добавить**    **↑**    **↓**

N	Роль	Права	
1	Куратор	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Разрешено менять состав участников проекта Разрешено отражение затрат в чужой задаче Разрешен просмотр чужих РО Разрешено редактирование оплачиваемой оценки Разрешено согласовывать дополнительные бюджеты пожеланий Разрешено изменение задачи Разрешено менять итерацию в пожеланиях и задачах
2	Руководитель проекта	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Разрешено менять состав участников проекта Разрешено отражение затрат в чужой задаче Разрешен просмотр чужих РО Разрешено редактирование оплачиваемой оценки Разрешено согласовывать дополнительные бюджеты пожеланий Разрешено изменение задачи Разрешено менять итерацию в пожеланиях и задачах

### 2. События.

Закладка исходных событий на проекте, каждый из которых имеет свой настроенный порядок обработки в системе.

### 3. Настройки пожеланий.

На этой закладке выполняются настройки для пожеланий с определенными типами на проекте. Также здесь выполняется настройка существующих в системе переходов статусов пожеланий.

В доступных переходах настраиваются необходимые статусы от момента создания пожелания до момента его выполнения.

Для переходов, настроенных на создание пожелания, в самом документе появляется дополнительный раздел, работа с которым подразумевает под собой возможность выполнения следующих действий:

При создании пожелания пользователь может внести комментарии, необходимые к созданию пожелания, а также приложить к ним файлы, как предварительно сохраненные на локальном диске/флэшке, так и без такового ([процесс подробно рассмотрен в блоке "Работа с пожеланиями"](#)).

Приложенные файлы можно адресовать участникам проекта, в этом случае система сформирует по ним список, из которого пользователь сможет выбрать интересующего, либо, если это общедоступный проект, выбор будет осуществляться непосредственно из справочника **"Физические лица"**.

Приложенные файлы будут видны в системе адресно, также видны/доступны пользователям с полными правами.

При записи такого документа адресат автоматически добавляется в раздел **"Наблюдатели"** пожелания, а файл в раздел **"Приложенные файлы"**:

Наблюдатель	Автор
Жвакина Ирина Владимировна (Санкт-Петербург)	Демакова Юлия Викторовна

Отправлять на почту	Владелец	Автор	Приложенный файл	Описание	Еще
			образец.docx		<a href="#">Открыть файл...</a> <a href="#">Сохранить файл...</a>

#### 4. Настройки задач.

На этой вкладке выполняются настройки для задач в рамках пожеланий на проекте. Здесь настраиваются доступные типы и переходы задач в пожеланиях.

**Основной (Шаблон проекта)**

Основное   Настройки полей задач   Настройки полей пожеланий

**Записать и закрыть**   **Записать**

Наименование: **Основной**

Основной

Источник бюджета (по умолчанию): Внешний бюджет

Доступные роли   События   Настройки пожеланий   Настройки задач   Настройки дополнительно

**Доступные типы задач**

N	Тип задачи
1	Консультирование
2	Документирование
3	Исправление ошибки
4	Проектирование
5	Разработка
6	Тестирование
7	Управление проектом
8	Настройка системы

**Доступные переходы задач**

N	Переход статуса задачи
1	Создать
2	Создать задачу разработки
3	Выполнить
4	Отменить
5	Приостановить
6	Возобновить
7	Отложить
8	Создать задачу исправления ошибки

## 5. Настройки дополнительно.

Они позволяют настроить в системе дополнительные разделы пожеланиям\задачам:

**Основной (Шаблон проекта)**

Основное   **Настройки полей задач**   Настройки полей пожеланий

**Записать и закрыть**   **Записать**

Наименование: **Основной**

Основной

Источник бюджета (по умолчанию): Внешний бюджет

Доступные роли   События   Настройки пожеланий   **Настройки задач**   Настройки дополнительно

**Пожелания**

- Использовать время в пожеланиях:
- Использовать итерации в пожеланиях:
- Заполнять ответственного по автору:
- Заполнять заявителя по автору:
- Использовать отметки о прочтении комментариев в пожеланиях:
- Использовать согласование в пожеланиях:

**Задачи**

- Использовать время в задачах:
- Использовать итерации в задачах:
- 
- 
- 
- 

К дополнительным настройкам для пожеланий относятся:

- **Использовать время в пожеланиях** - раздел в документе под наименованием «**Затраты в часах**». Позволяет видеть и рассчитывать плановые и фактические затраты, а также сроки выполнения работ.

**Разработать доп.функционал (Пожелание № 000000041)**

Изменить Приостановить Выполнить Создать на основании Наблюдатели пожелания

Номер: 000000041 от: 29.04.2019 5:55:25 Статус: Новое

> Данные пожелания

▼ Затраты в часах

Плановая оценка (ч.):	0,00	Фактическое время в задачах (ч.):	0,00
Плановая оценка в задачах (ч.):	0,00	Оставшееся время в задачах (ч.):	0,00
Плановая дата выполнения:	...		

> Содержание

> Результат

> Приложенные файлы (0)

> Задачи (0)

Связанные пожелания (1)

Автор: Демакова Юлия Викторовна

- "Использовать итерации в пожеланиях" – настройка, предназначенная для планирования периода работ с пожеланиями и задачами в системе. По умолчанию, итерации в системе предусмотрены длительностью 14 календарных дней.

**Пожелание (создание)**

Записать и закрыть Записать Отказаться от создания

Наименование:

Номер: от: 30.04.2019 4:28:08 Статус:

> Создание пожелания

▼ Данные пожелания

Тип:	Сложность:
Проект:	Программный продукт:
Этап:	Подсистема:
Итерация:	Обнаружено в версии:
Приоритет:	Выполнено в версии:
Веха проекта:	Инф. ресурс:
Заявитель:	
Ответственный:	

Итерация: |

Итерация 08/2019 с 22.04 по 05.05  
Итерация 09/2019 с 06.05 по 19.05  
Итерация 10/2019 с 20.05 по 02.06  
Итерация 11/2019 с 03.06 по 16.06  
Итерация 12/2019 с 17.06 по 30.06

> Затраты в часах

Плановая оценка Показать все

Плановая оценка в задачах (ч.):

Плановая дата выполнения: ...

- "Заполнять ответственного по автору" – настройка, с помощью которой система, при создании пожелания, по умолчанию, укажет автора ответственным:

**Пожелание (создание)**

**Запись и закрыть** **Записать** **Отказаться от создания**

Наименование:

Номер:  от: 30.04.2019 4:28:08 Статус:

> Создание пожелания

▼ Данные пожелания

Тип:	<input type="text"/>	Сложность:	<input type="text"/> Обычная
Проект:	<input type="text"/> Колибри.Комплексный	Программный продукт:	<input type="text"/>
Этап:	<input type="text"/>	Подсистема:	<input type="text"/>
Итерация:	<input type="text"/>	Обнаружено в версии:	<input type="text"/>
Приоритет:	<input type="text"/> Обычный	Выполнено в версии:	<input type="text"/>
Веха проекта:	<input type="text"/>	Инф. ресурс:	<input type="text"/>
Заявитель:	<input type="text"/>		
Ответственный:	<input type="text"/> Демакова Юлия Викторовна		

▼ Затраты в часах

Плановая оценка (ч.):	<input type="text"/> 0,00	Фактическое время:
Плановая оценка в задачах (ч.):	<input type="text"/> 0,00	Оставшееся время:
Плановая дата выполнения:	<input type="text"/>	

- "Заполнять заявителя по автору" -настройка, с помощью которой система, при создании пожелания, по умолчанию, укажет автора, как заявителя в пожелании. Исключение составляет тот случай, когда заявитель является участником такого проекта, тогда система автоматически не установит его заявителем пожелания:

- "Использовать отметки о прочтении комментариев в пожелании" – настройка, позволяющая информировать пользователей системы о наличии непрочитанных комментариев.

**КедрКомпанияПроект (Проект)**

**Основное** **Этапы проектов** **Расположения по проекту** **Пожелания по проекту** **Задачи по проекту** **Внешние участники** **Возможности продаж** **Информационные ресурсы** **История параметров проекта** **Еще**

Пожелания: КедрКомпанияПроект

**Создать новое пожелание\*** **Создать** **Сохранить** **Справка** **Поиск (Ctrl+F)**

Проект: КедрКомпанияПроект

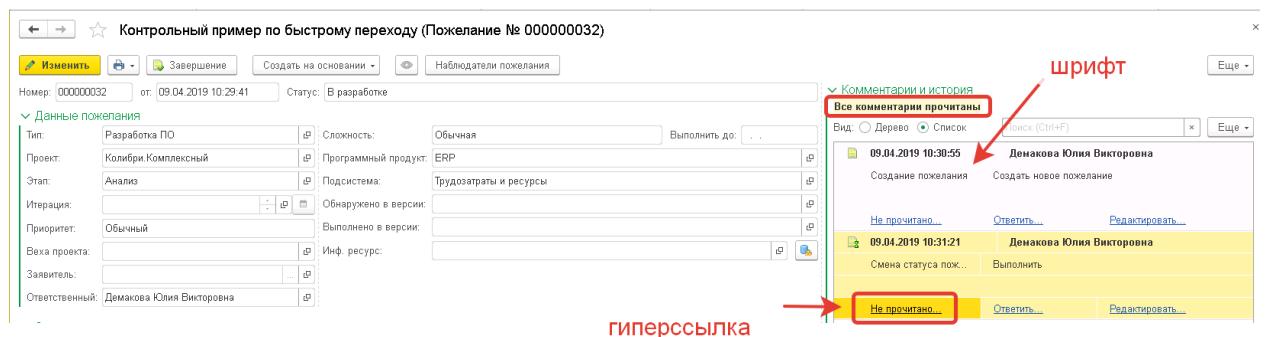
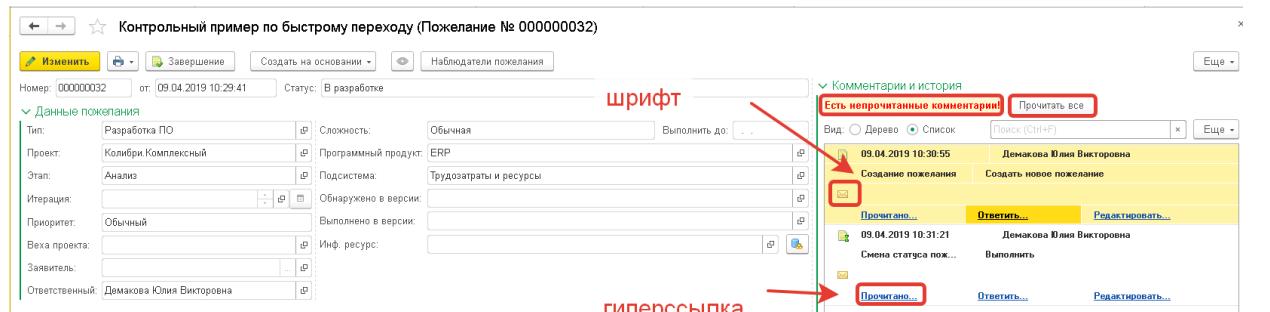
Статус	Номер	Название	Дата	Номер	Проект	Этап
Новое	000000049	Использовать оценку выполненных работ	13.05.2019 5:34:42	0	КедрКомпанияП...	Сопровождение
Подтверждено ...	000000050	Оценка работ 2	13.05.2019 5:55:44	0	КедрКомпанияП...	Сопровождение
Рассмотрение [...]	000000064	тест	13.06.2019 10:29:22	0	КедрКомпанияП...	Сопровождение

Прочесть комментарий можно щелкнув по нему дважды мышью.

Для того, чтобы комментарий считался прочитанным без открытия формы, можно воспользоваться гиперссылкой "Прочитано".

Кнопка «Прочитать все» на панеле "Комментарии и история" позволяет выполнить прочтение всего списка комментариев одновременно. При прочтении жирный шрифт изменится на обычный, кнопка «Прочитать все» будет недоступной, информационное сообщение о том, что есть непрочитанные комментарии изменится на сообщение о том, что все комментарии прочитаны.

Вернуть состояние "непрочитанного" комментарию возможно по средствам гиперссылки «Не прочитано».



При прочтении, в открывшейся форме, система зафиксирует пользователя, а также дату/время прочтения.

The screenshot shows the 'Комментарий (1C:Предприятие)' (Commentary) dialog box. It contains fields for 'Объект:' (Object:), 'Автор:' (Author:), 'Тип:' (Type:), and 'Переход:' (Transition:). Below these are sections for 'Комментарий' (Commentary) with rich text editing tools, and 'Прочитано...' (Read...) and 'Дата создания:' (Creation date:). A red box highlights the 'Прочитано...' field, which shows 'Демакова Юлия Викторовна'. Another red box highlights the 'Дата создания:' field, which shows '29.04.2019 6:00:40'. Red arrows point to the text 'шрифт' (font) and 'гиперссылка' (hyperlink) above the commentary area.

- "Использовать согласование в пожеланиях" - настройка, позволяющая выполнить запрос согласования пожелания, как на этапе его создания, так и в процессе выполнения.

N	Сотрудник	Комментарий	Автор	Статус	Согласовал	Дата
1						

Запрос согласования осуществляется с помощью кнопки "Добавить". Пользователю необходимо из справочника "Физические лица" выбрать элемент, после этого система автоматически заполнит колонки табличной части - "Автор" и "Статус" - статус, по умолчанию, "не согласован".

N	Сотрудник	Комментарий	Автор	Статус	Согласовал	Дата
1	Ефименко Ольга Алексеевна		Демакова Юлия Викторовна	Не согласовано		

Колонка "Комментарий" предусмотрена для указания исходных данных о предстоящем согласовании, иными словами здесь автор пишет, что требуется согласовать в пожелании.

При выполненной записи документа в дополнительной колонке появятся две активные команды: "Согласовать", "Отклонить", данные о выполнении которых будут транслироваться в колонку "Согласовал/Дата":

N	Сотрудник	Комментарий	Автор	Статус	Согласовал	Дата
1	Ефименко Ольга Алексеевна		Демакова Юлия Викторовна	Не согласовано	<a href="#">Согласовать...</a>	<a href="#">Отклонить...</a>

Удалить согласующее лицо из списка может только инициатор (автор) согласования и только в статусе "не согласовано"

Использование времени и итерации в задачах аналогично использованию в пожеланиях.

Установка флагка для соответствующей настройки позволяет видеть в документе и использовать в дальнейшей работе соответствующий блок. Без установленного флагка, соответствующий блок/настройка будут отсутствовать в документе:

Для внутренних производственных проектов в системе существует возможность выполнить настройку общедоступности.

Реализовано это для создания пожеланий пользователями, которые не являются участниками текущего проекта, но должны иметь возможность создания документа - т.е. являются **заявителями**. Для этого необходимо изменить **ключевые параметры проекта**, установив соответствующий флаажок:

**Проект Офис 2 (Проект)**

**Основное** Этапы проектов Распоряжения по проекту Пожелания по проекту Задачи по проекту Внешние участники Возможности продаж Информационные ресурсы История параметров проекта Еще... ▾

**Записать и закрыть** Записать

Код: 000007935 Состояние: Выполняется

Наименование: Проект Офис 2 Закрыть проект

Группа: Административные Изменить ответственных

Вид: Внутренний производственный Изменить ключевые параметры

**Основные данные** Данные управления задачами Участники Анкетирование Дополнительно

Предмет проекта: Комментарий:

Автор: Демакова Юлия Викторовна

Дата создания: 06.05.2019 5:31:39 Дата изменения: 06.05.2019 5:32:37

Совместный проект:

Общедоступный:

**Портал техподдержки**

Интеграция с порталом техподдержки

Дата окончания техподдержки: . .

Дата окончания проектной гарантии: . .

Основной этап: Схема оповещения по умолчанию: Основная

Приоритет пожелания по умолчанию:

**Сообщения:**

**Распоряжение на изменение параметров проекта (создание) \***

**Провести и закрыть** Записать Провести Акк. Согласовать Еще...

Номер: Дата: 06.05.2019 5:32:43

Проект: Проект Офис 2

Вид изменения: Изменить Изменить 06.05.2019 Заполнить параметры

Состояние: Выполняет

Обходной лист по проекту: +

**Ключевые параметры**

Тип проекта: Офисный

Подразделение: Производств. Новое подразделение: Производств.

Общедоступный:  Новое состояние общедоступный:

**Ответственные**

Руководитель проекта: Жвакина Ир.

Архитектор:

Администратор проекта:

**Менеджеры**

Партнерский менеджер:

**Согласование**

Автор: Демакова Юлия Викторовна

Отметку об описанной выше настройке можно найти на вкладке "**Дополнительно**":

**Проект Офис 2 (Проект)**

**Основное** Этапы проектов Распоряжения по проекту Пожелания по проекту Задачи по проекту Внешние участники Возможности продаж Информационные ресурсы История параметров проекта Еще... ▾

**Записать и закрыть** Записать

Код: 000007935 Состояние: Выполняется

Наименование: Проект Офис 2 Закрыть проект

Группа: Административные Изменить ответственных

Вид: Внутренний производственный Изменить ключевые параметры

**Основные данные** Данные управления задачами Участники Анкетирование Дополнительно

Предмет проекта: Комментарий:

Автор: Демакова Юлия Викторовна

Дата создания: 06.05.2019 5:31:39 Дата изменения: 06.05.2019 7:09:37

Совместный проект:

**Общедоступный:**

**Портал техподдержки**

Интеграция с порталом техподдержки

Дата окончания техподдержки: . .

Дата окончания проектной гарантии: . .

Основной этап: Схема оповещения по умолчанию: Административная

Приоритет пожелания по умолчанию:

В Шаблоне проектов также выполняются настройки полей задач и пожеланий.

Шаблон проекта	Тип задачи	Переход	Роль участника	Поле задачи	Видимость	Доступность
Основной				Статус	✓	✓
Основной				Номер	✓	✓
Основной				Проект	✓	✓
Основной				Этап	✓	✓
Основной				Состояние подписок	✓	✓
Основной				Дата	✓	✓

Шаблон проекта	Тип пожелания	Переход	Роль участника	Поле	Видимость	Доступность
Основной				Дата изменения	✓	✓
Основной				Подсистема	✓	✓
Основной				Статус	✓	✓
Основной				Наименование	✓	✓
Основной				Оценка выполненной работы	✓	✓

На этих закладках выполняются настройки видимости и доступности полей в задачах и пожеланиях. Наличие соответствующей настройки определяется наличием отметки - флагка в соответствующем столбце напротив поля с необходимым значением.

## Переходы статусов пожеланий

Справочник "Переходы статусов пожеланий" находится в разделе "Управление задачами":

Переход статуса – это одна из настроек пожеланий, реализованная в системе для шаблонов проектов.

При создании, в открывшейся форме, заполняется:

- **наименование перехода;**
- **пользовательское представление** – система дублирует в это поле данные из поля «Наименование», однако, существует возможность для редактирования;
- **исходный статус** – тот, в котором документ находится сейчас. Настройка активна только в том случае, если не установлен флажок на создание пожелания;
- **следующий статус** – статус перехода.

Далее на форме настраиваются условия и требования, такие как:

- **создание пожелания** – это переход при создании пожелания, он не имеет исходного статуса. При нем нельзя установить быстрый переход и ручное распределение оплачиваемой оценки.
- **требуется комментарий на переход** – устанавливается в том случае, когда переход в другой статус должен сопровождаться комментарием в системе, является обязательным для заполнения;
- **быстрый переход** – возможность перейти в иной статус без указания комментария на переход и открытия формы перехода;
- **только в подменю «Еще»** – кнопки выполнения каких либо действий с командной панели представлены в указанном подменю;
- **ручное распределение оплачиваемой оценки** - настройка для проектов коммерческого вида, когда необходима возможность ручного распределения оплачиваемой клиентом оценки между исполнителями. Настройка для переходов со статусом, имеющим конечное состояние.

- использовать оценку выполненной работы – мотивационная настройка, позволяющая отразить в системе субъективную (балльную) оценку выполненной работы исполнителя:

← → ⭐ Оценка работ 2 (Пожелание № 000000050) \*

Записать и закрыть  Записать  Отказаться от перехода  Наблюдатели пожелания

Наименование: Оценка работ 2

Номер: 000000050 от: 13.05.2019 5:55:44 Статус: Исполнено

Смена статуса

Переход: Выполнение подтверждено клиентом

Комментарий к смене статуса

А А^ Ж К Ч

Оценка выполненной работы:  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10

Приложить файлы Вставить из буфера

Данные пожелания

> Затраты в часах  
> Содержание  
> Результат  
> Приложенные файлы (0)

Задачи

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Статус		Наименование	Дата	Номер	Испол.

- доступен на портале техподдержки –настройка актуальна, если для проекта реализованы настройки по интеграции с порталом техподдержки:

**КедрКомпанияПроект (Проект)**

Основное Этапы проектов Распоряжения по проекту Пожелания по проекту Задачи по проекту Внешние участники

**Записать и закрыть** Записать

Код:	000007928	Состояние:	Выполняется
Наименование:	КедрКомпанияПроект		
Группа:			
Вид:	Коммерческий		
Бизнес-партнер:	Кедр Компания		
Контрагент:			

Основные данные Данные управления задачами Участники Анкетирование **Дополнительно**

Предмет проекта: ERP

Комментарий:

Автор: Демакова Юлия Викторовна

Дата создания: 08.04.2019 5:30:02      Дата изменения: 13.05.2019 6:01:04

Совместный проект:

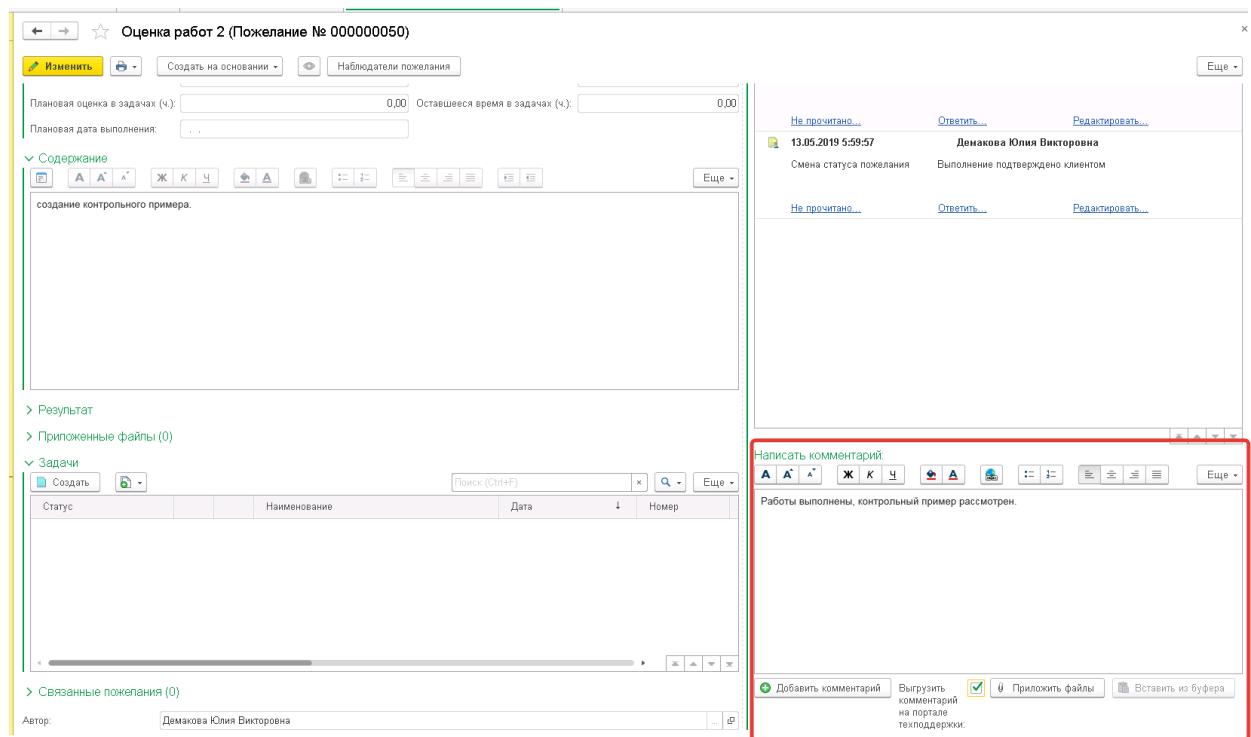
Общедоступный:

**Портал техподдержки**

Интеграция с порталом техподдержки

Дата окончания техподдержки:	31.12.2019
Дата окончания проектной гарантии:	31.12.2019
Основной этап:	Сопровождение
Схема оповещения по умолчанию:	Основная
Приоритет пожелания по умолчанию:	Обычный

**- выгружать комментарий на портале техподдержки** – настройка, позволяющая информировать пользователя о ходе работы, возможно взаимодействие между Заказчиком и Исполнителем в режиме "вопрос-ответ". Записанные в пожелании комментарии будут транслироваться на портал техподдержки, соответствующий флажок в пожелании устанавливается в **"Комментарии и история"**:



### Вкладка «Доступно ролям»:

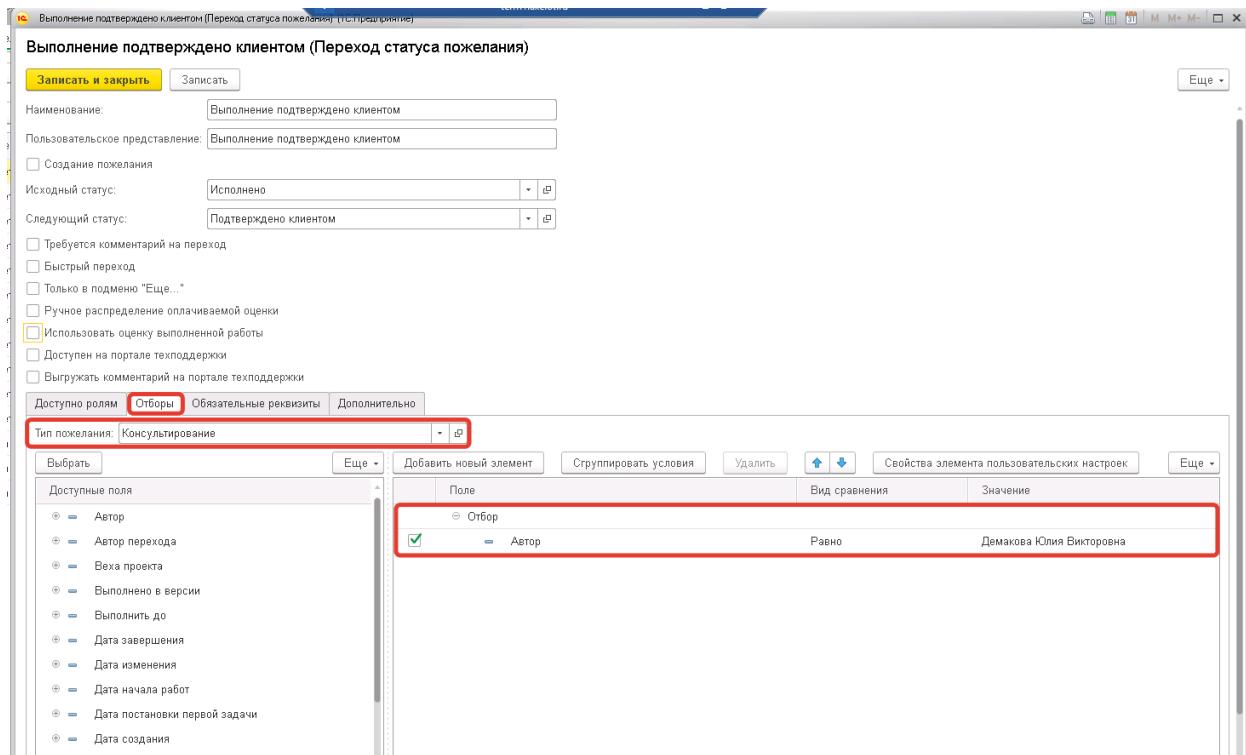
В табличной части этой вкладки с помощью кнопки «Добавить» осуществляется подбор ролей на проекте, кому будут доступны выполненные настройки:

The screenshot shows a configuration screen for "Выполнение подтверждено клиентом (Переход статуса пожелания)" (Status transition of request). The "Записать и закрыть" (Save and close) button is highlighted in yellow. The "Наименование" (Name) field contains "Выполнение подтверждено клиентом". The "Пользовательское представление" (User representation) field also contains "Выполнение подтверждено клиентом". The "Создание пожелания" (Create request) checkbox is unchecked. The "Исходный статус" (Initial status) dropdown is set to "Исполнено" (Completed). The "Следующий статус" (Next status) dropdown is set to "Подтверждено клиентом" (Confirmed by client). Below these fields is a list of checkboxes for various status transition options. At the bottom, there is a tabbed navigation bar with "Доступно ролям" (Available to roles) selected, "Отборы" (Filters), "Обязательные реквизиты" (Mandatory requisites), and "Дополнительно" (Additional). A red box highlights the "Добавить" (Add) button and the "Доступно ролям" tab. Another red box highlights the second row of the table below, which lists the role "Куратор" (Curator) with the number 2.

N	Роль в проекте
1	Руководитель проекта
2	Куратор

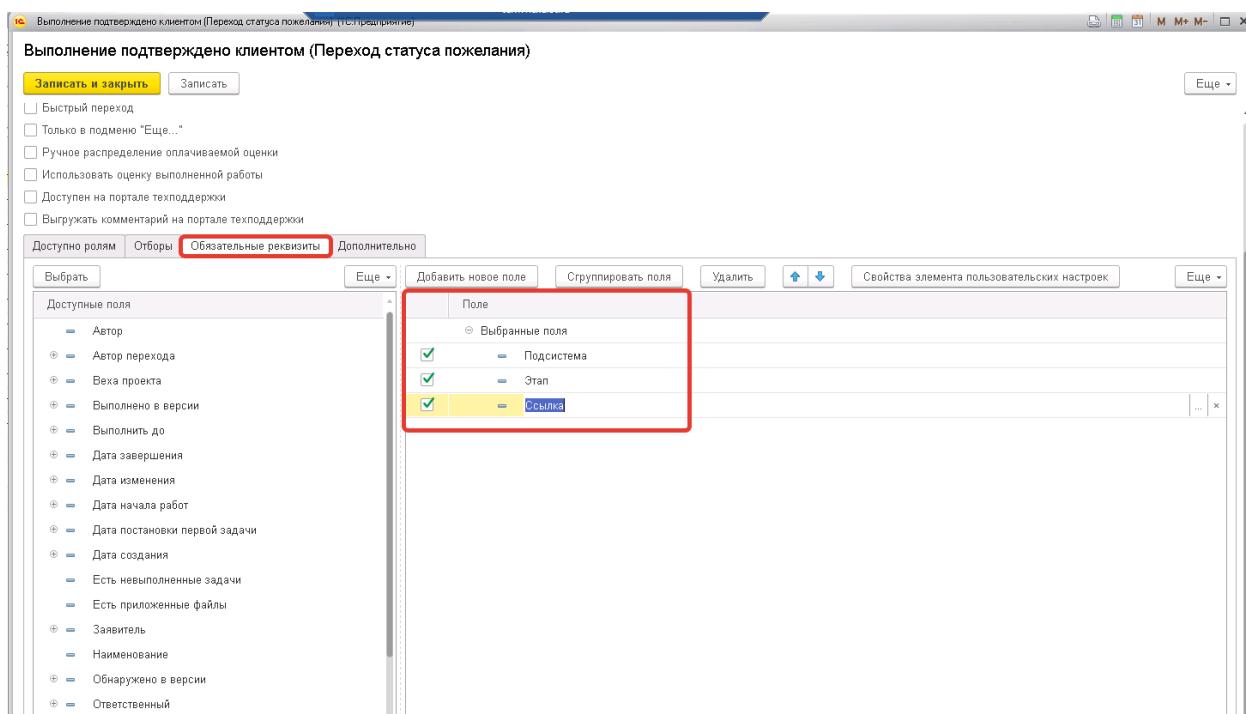
### **Вкладка «Отборы»:**

Выполнить настройки по переходу статуса возможно для определенного типа пожелания, также возможно настроить дополнительные отборы. т.е. если требуется установить переход статуса только для пожеланий с типом «Консультирование», автором которых является конкретный пользователь, достаточно выбрать тип пожелания и задать соответствующий отбор. Отборы проверяются в момент записи перехода:



### **Вкладка «Обязательные реквизиты»**

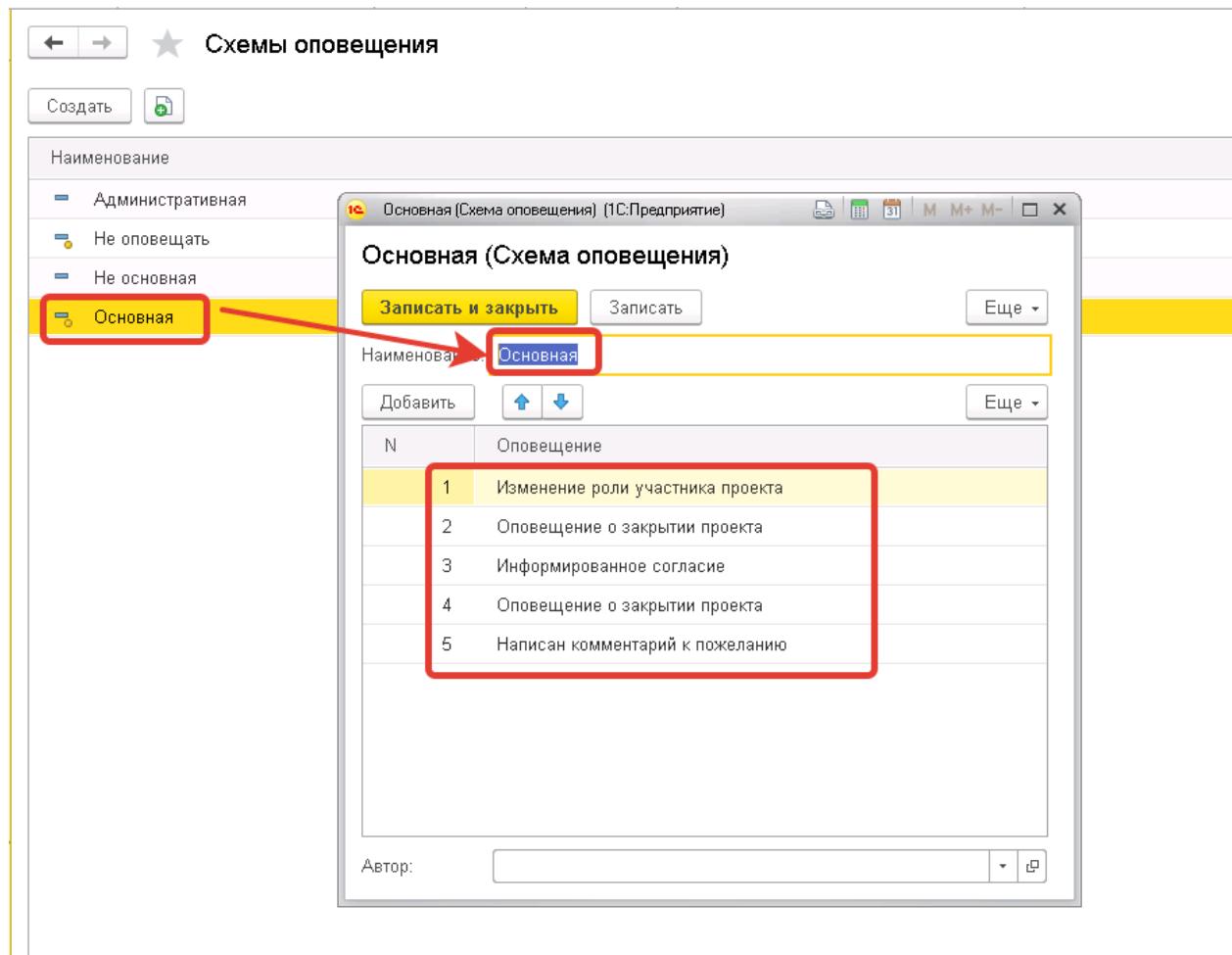
Здесь осуществляется отбор реквизитов, которые при создании пожелания будут носить обязательный характер для заполнения:



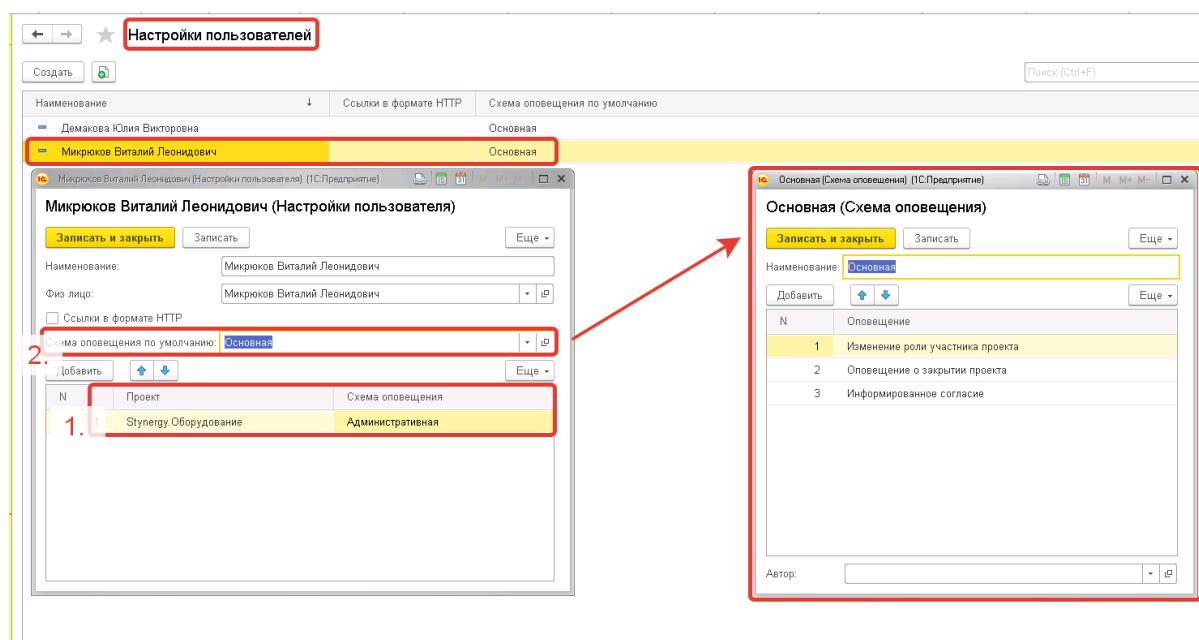
## Схемы оповещения

**"Оповещения"** являются составными элементами **"Схем оповещения"**.

Схему оповещения возможно выбрать из имеющихся в списке одноименного справочника, либо создать новую путем подбора и записи элемента(ов) оповещения:



В системе существует возможность настройки схем оповещения как для пользователей, так и для проектов.



Если в настройках пользователя указан проект и для него выбрана схема оповещения, то эти настройки будут являться определяющими (**№1 на рис.**). Если проект не выбран, будут действовать настройки по умолчанию (если таковые имеются) (**№ 2 на рис.**).

Если для пользователя отсутствуют настройки схем оповещения, тогда будут применяться те, что установлены для проектов, участником которых он является:

**Проект Офис 2 (Проект)**

Основное Этапы проектов Распоряжения по проекту Пожелания по проекту Задачи по проекту Внешние участники

**Записать и закрыть** Записать

Код: 000007935 Состояние: Выполняется

Наименование: Проект Офис 2

Группа: Административные

Вид: Внутренний производственный

**Основные данные** Данные управления задачами Участники Анкетирование Дополнительно

Предмет проекта:

Комментарий:

Автор: Демакова Юлия Викторовна

Дата создания: 06.05.2019 5:31:39 Дата изменения: 06.05.2019 7:09:37

Совместный проект:

Общедоступный:

**Портал техподдержки**

Интеграция с порталом техподдержки

Дата окончания техподдержки: . . .

Дата окончания проектной гарантии: . . .

Основной этап:

Схема оповещения по умолчанию: Административная

Приоритет пожелания по умолчанию:

Для работы с "Оповещениями" в системе предусмотрен отчет "**Анализ оповещений**".

С помощью выбранных измерений можно проанализировать данные по проектам, схемам оповещения, сотрудникам, расположениям схем оповещения и пр.:

**Анализ оповещений**

Проект:	Сотрудник:	Демакова Юлия Викторовна
<input type="button" value="Сформировать"/> <input type="button" value="Настройки..."/> <input type="button" value="Найти..."/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="Σ"/> <input type="button" value=""/>		
<b>Параметры:</b> Проект: Сотрудник: Демакова Юлия Викторовна Отбор: Оповещение Равно "Изменение роли участника проекта"		
<b>Проект</b> <b>Схема оповещения</b> <b>Сотрудник</b> <b>Расположение схемы оповещения</b>		<b>Изменение роли участника проекта</b>
Айсбит (Хладокомбинат Западный/ ТМ 4 СЕЗОНА).Комплексный <b>Основная</b> Демакова Юлия Викторовна 40: Схема из настроек проекта  Байкал Эко.НСИ <b>Основная</b> Демакова Юлия Викторовна 40: Схема из настроек проекта  Веста Плюс ООО.Комплексный <b>Основная</b> Демакова Юлия Викторовна 40: Схема из настроек проекта  Веста Плюс ООО.Комплексный <b>Основная</b> Демакова Юлия Викторовна 40: Схема из настроек проекта  Иркутский завод розлива минеральных вод.Комплексный <b>Основная</b> Демакова Юлия Викторовна 40: Схема из настроек проекта  Иркутский завод розлива минеральных вод.НСИ <b>Основная</b> Демакова Юлия Викторовна 40: Схема из настроек проекта  Кедр Компания.Комплексный <b>Основная</b> Демакова Юлия Викторовна 40: Схема из настроек проекта  КедрКомпанияПроект <b>Основная</b> Демакова Юлия Викторовна 40: Схема из настроек проекта  Колибри.Комплексный <b>Основная</b> Демакова Юлия Викторовна 40: Схема из настроек проекта  Колибри.Комплексный <b>Основная</b> Демакова Юлия Викторовна 40: Схема из настроек проекта		

### Оповещения

Предназначены в системе для уведомления пользователей о наступлении каких-либо событий, являются справочником раздела "Управление задачами".

**Создание оповещения** включает в себя выполнение настроек исходного события, а так же настроек обработки этого события.

### Настройки исходного события:

- происходят путем выбора события из представленного списка, по нему появляются доступные поля для дальнейшей настройки отбора событий, например:

**Оповещение о закрытии проекта (Оповещение)**

Наименование: Оповещение о закрытии проекта

Настройки исходного события    Настройки обработки события

Исходное событие оповещения: Изменение параметров проекта

Настройки отбора события

Выбрать    Еще →    Добавить новый элемент    Сгруппировать условия    Удалить    ↑ ↓    Свойства элемента пользовательских настроек

Доступные поля

- + Исходное подразделение
- + Исходное состояние
- + Исходный администратор
- + Исходный архитектор
- + Исходный ассистент менеджера
- + Исходный куратор
- + Исходный менеджер
- + Исходный отраслевой
- + Исходный руководитель
- + Исходный тип проекта
- + Новое подразделение
- + Новое состояние
- + Новый администратор
- + Новый архитектор
- + Новый ассистент менеджера
- + Новый куратор
- + Новый менеджер

Изменение документ заказ поставщику  
Изменение документ поступления на счет  
Изменение документ поступления товаров и услуг  
Изменение документ реализация товаров и услуг  
Изменение статус договора контрагента  
Изменение статус документа поступления товаров и услуг  
Изменение статус документа реализация товаров и услуг  
Изменение бизнес-партнера проекта  
Изменение запроса на специалиста  
Изменение запроса на специалиста с превышением зарплаты  
Изменение параметров проекта  
Изменение роли участника проекта  
Любое изменение задачи  
Любое изменение пожелания  
Назначен исполнитель в задаче  
Назначен ответственный по пожеланию  
Написан комментарий к задаче  
Написан комментарий к пожеланию  
Написан ответ на комментарий

Настройка отбора события

Представление

Отбор

<input checked="" type="checkbox"/> Исходное состояние	Не равно	Закрыт
<input checked="" type="checkbox"/> Новое состояние	Равно	Закрыт

### Настройки обработки события:

- на текущей вкладке производятся настройки времени и алгоритма обработки:

**Оповещение о закрытии проекта (Оповещение)**

Наименование: Оповещение о закрытии проекта

Настройки исходного события    Настройки обработки события

Время обработки

Сразу после записи (обработка произойдет в течении 2 минут)  
 Выполнить через  минут  
 Выполнить в

Настройки алгоритма обработки

Шаблон сообщения: Закрытие проекта

Тип пользователя для оповещения: Пользователь системы

Пользователь: Микрюков Виталий Леонидович

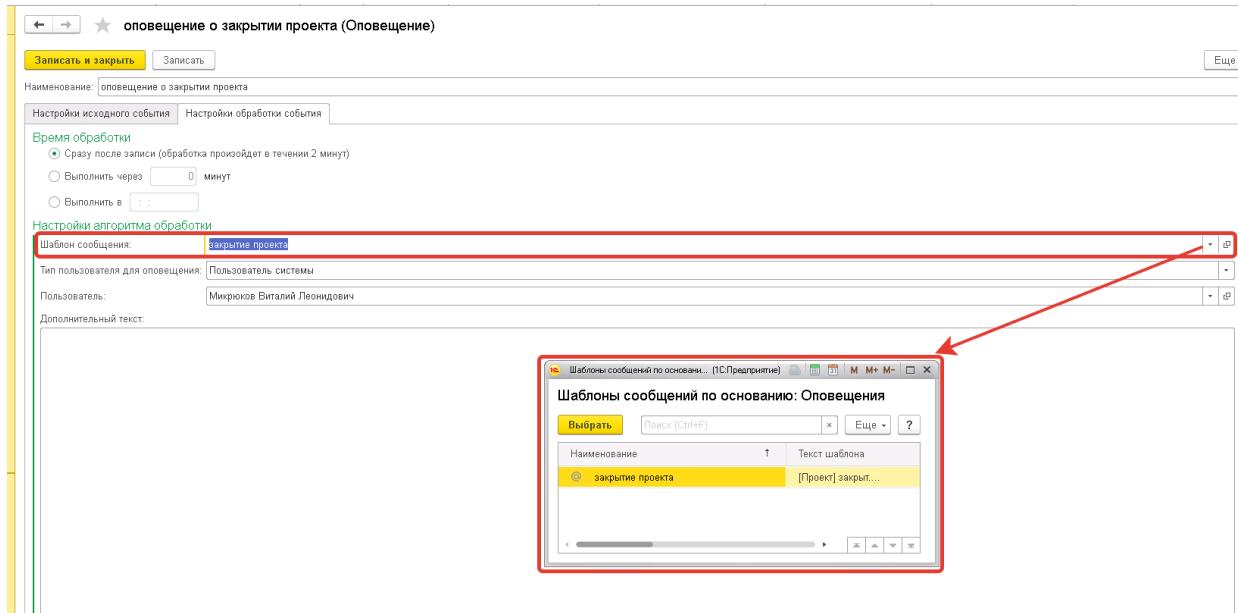
Дополнительный текст:

Время обработки, предложенное по умолчанию, занимает 2 минуты после записи выполненных настроек, у пользователя существует возможность настроить время обработки по своему усмотрению, выбрав при этом два других доступных варианта:

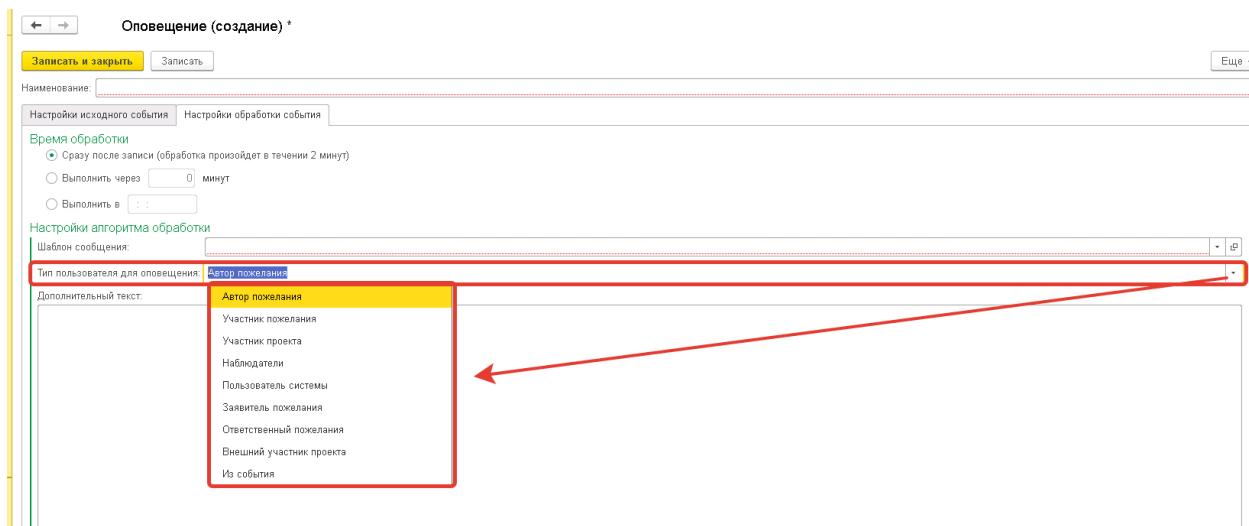
1. выполнить через какое-то время;
2. выполнить в конкретное, определенное пользователем, время.

Настройка алгоритма включает в себя выбор:

- шаблона сообщения - который содержится в одноименном справочнике системы ("Шаблон сообщений по основанию: Оповещения"):



- тип пользователя для оповещения - от выбора которого зависит наличие/отсутствие дополнительных реквизитов настройки алгоритма:



Для автора, наблюдателей, заявителя, ответственного и внешнего участника проекта дополнительных реквизитов не требуется. Для участников проекта и пожелания необходимо дополнительно указать "Роль" пользователя, а для типа "Из события" необходимо выполнить настройку выбора пользователя для оповещения.

**Оповещение (создание) \***

Наименование:

Настройки исходного события | Настройки обработки события

Время обработки

- Сразу после записи (обработка произойдет в течении 2 минут)
- Выполнить через  минут
- Выполнить в

Настройки алгоритма обработки

Шаблон сообщения:

Тип пользователя для оповещения:

Роль участника:

Дополнительный текст:

**Оповещение (создание) \***

Выполнить в

Настройки алгоритма обработки

Шаблон сообщения:

Тип пользователя для оповещения:

Настройки выбора пользователя для оповещения

Выбрать

Доступные поля

- Автор
- Веха проекта
- Выполнено в версии
- Выполнить до
- Дата
- Дата завершения
- Дата изменения
- Дата начала работ
- Дата первого движения

Еще

Добавить новое поле | Сгруппировать поля | Удалить | ↑ ↓

Поле

Выбранные поля

- Автор
- Заявитель
- Ответственный

В настройке алгоритма существует возможность настройки присоединения файлов к документу "Оповещение". Если установить соответствующий флажок для исходного события, то это позволит пользователю, вместе с получением соответствующего событию оповещения, получать те файлы, которые имеют отношение к событию:

← → ★ Оповещение о закрытии проекта (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Оповещение о закрытии проекта

Настройки исходного события    Настройки обработки события

**Время обработки**

Сразу после записи (обработка произойдет в течении 2 минут)  
 Выполнить через  минут  
 Выполнить в

**Настройки алгоритма обработки**

Шаблон сообщения: закрытие проекта

Тип пользователя для оповещения: Пользователь системы

Пользователь: Микрюков Виталий Леонидович

Дополнительный текст:

Приложить файлы:

Автор: Демакова Юлия Викторовна

Например, при настройке оповещения о том, что к пожеланию в системе написан комментарий, (с установленным признаком "Приложить файлы"), пользователь вместе с уведомлением получит те файлы, что были добавлены к созданному комментарию:

The screenshot shows a software application window with a toolbar at the top containing buttons for Back, Forward, Home, and a star icon. A red box highlights the star icon and the text "Оповещение 00000000012 от 14.06.2019 5:08:06". Below the toolbar, there are two tabs: "Основное" (selected) and "Файлы" (highlighted with a red box). The main area is titled "Присоединенные файлы" and contains a table with the following columns: Наименование, Дата изменения, and Изменил. A single row is visible, showing "образец" in the first column, "14.06.2019 5:08:06" in the second, and an empty field in the third. A red box highlights the entire row.

При наступлении в системе исходного события, для которого выполнены настройки, в Регистре сведений "**События для оповещения**" создается запись, далее Регламентное задание "**Обработать событие**" запускает обработку данных событий, в результате чего в системе формируется необходимый документ "**Оповещение**", который далее, с помощью Регламентного задания "**Отправить оповещение**", направляется пользователю(ям) на электронную почту:

Адрес пользователя система выбирает из справочника "**Физические лица**" в момент отправки сообщения, в случае, если адрес электронной почты не заполнен, соответствующие уведомления не будут отправлены пользователю.