

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи, Редакция 4.

Руководство пользователя. (Описание конфигурации)

Москва
Фирма «1С»
2014 г.

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»

Приобретая экземпляр программы,
Вы, тем самым, даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С»

© ООО «1С», 2014
Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64
Отдел продаж: ул. Селезневская, д. 21,
телефон: (495) 737-92-57,
факс: (495) 681-44-07
E-mail: 1c@1c.ru,
URL: www.1c.ru, www.solutions.1c.ru

ЗАО «АРБИС: Прикладные решения»
Архангельск, 163061, Троицкий пр., 52, оф. 202
Телефон: (8182) 21-90-85 (многоканальный)
Факс (8182) 21-90-85
E-mail: office@arbis29.ru
URL: <http://arbis29.ru>, <http://арбис.рф>

Группа разработки конфигурации и документации:

Фирма «1С»: А. Багадский, В. Байдаков, А. Бакушин, О. Бауков, Д. Бирюлин, А. Боженков, В. Бондаревский, Д. Булгаков, Р. Валеев, К. Вартанян, С. Воронов, Р. Габидуллин, А. Гридасов, Г. Давидян, А. Демьянчик, М. Денисов, В. Дрыгин, А. Дяченко, В. Емец, В. Зайцев, Л. Зельднер, В. Зинченко, К. Злотин, А. Илюхин, А. Капралов, А. Кондратьев, И. Кондратьева, А. Кочетов, Е. Кудинова, А. Кузнецов, О. Литвиненко, В. Мазаев, М. Медведицков, И. Мироненко, Д. Михин, С. Назаров, С. Новиков, Е. Озерова, А. Панаэтов, Е. Павлов, Н. Павловский, Ю. Пакулев, В. Пирогов, О. Прищенко, А. Рожнова, Д. Савельев, О. Салмин, В. Суслов, С. Трусов, А. Тюшкин, А. Ухов, В. Филиппов, О. Фогель, П. Хлусов, А. Хыдыров, О. Шамарин, А. Шамин, И. Шевелев, А. Яковлев, В. Яунжекарс, О. Литвиненко.

ЗАО «АРБИС»: Е. Трескин, Ю. Кондрацук, Д. Рудаков, М.Серегин.

Наименование книги:	«1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи». Редакция 4. Руководство пользователя.
Номер издания:	83.11668.01.004
Дата выхода:	23 июля 2014 г.

Поддержка и линия консультаций

Поддержка конфигурации и линия консультаций по работе с продуктом обеспечивается для зарегистрированных пользователей фирмой «АРБИС: Прикладные решения».

Программный продукт регистрируется на пользователя автоматически при отгрузке продукта по оформленной заявке на приобретение дополнения к NFR в системе электронных заявок на сайте **1С. Поэтому в комплект поставки не входит регистрационная анкета.**

При обращении на линию консультаций обязательно указывайте свой код партнера.

Линия консультаций фирмы «АРБИС» работает по телефону (8182) 21 90 85 в рабочие дни с 10-00 до 17-00 (по московскому времени), а также по электронной почте avtfran@arbis29.ru

При обращении на линию консультаций по телефону Вы должны находиться рядом с компьютером с запущенной программой (в противном случае оказание поддержки может быть технически невозможным) и быть готовы назвать код партнера и наименование Вашей организации. Оператор линии консультаций в ходе разговора может попросить Вас сообщить номер релиза конфигурации – его можно посмотреть в меню «Справка», пункт «О программе».

При обращении на линию консультаций по электронной почте, в письме с вопросом следует указать: код партнера, наименование организации, номер релиза конфигурации.

Разработчик в разумный срок обеспечивает исправление ошибок, обнаруженных пользователями, в выпусках новых релизов конфигураций, но не гарантирует исполнения всех высказанных пожеланий по развитию функционала конфигурации.

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	9
<i>Установка конфигурации</i>	9
НАСТРОЙКИ	11
<i>Параметры учета</i>	11
Дополнительные константы	11
Периодические константы	12
Код партнера	14
Настройки СМС	14
Настройки пользователя	15
<i>Информация о сотрудниках</i>	16
Сведения о системе оплаты труда	16
Сведения о сертификатах.....	17
Сведения о компетенциях.....	17
<i>Хранение развернутой информации о клиентах</i>	18
Дополнительные реквизиты контрагентов.....	18
Цветовое выделение в списке	20
Прикрепление файлов.....	21
Учет установленных программ, конфигураций, конфигураций ПК, периодических подписок	22
УЧЕТ ДОГОВОРОВ С КЛИЕНТАМИ	27
<i>Заключение договора</i>	27
<i>Изменение условий договора</i>	32
<i>Договор на комплексное обслуживание</i>	33
<i>Закрытие месяца (создание актов в пакетном режиме)</i>	37
Общие принципы формирования документов.....	39
Закрытие почасовых договоров.....	41
Закрытие абонентских договоров	41
Закрытие дополнительных сервисов	42
УЧЕТ ПРОДАЖ И АПГРЕЙДОВ ПРОГРАММ	43
<i>Дополнительные реквизиты номенклатуры</i>	43
<i>Номенклатура прайса 1С</i>	43
Загрузка из файла/с сайта	44
Заполнение справочника «Номенклатура»	45
Заполнение правил апгрейда	46
<i>Поступление на склад</i>	47
Учет в разрезе рег. номеров.....	47
Подбор номенклатуры из прайса 1С в документах.....	49

Апгрейд, использование калькулятора апгрейда (расчет стоимости, создание номенклатуры апгрейда).....	49
Учет продаж в разрезе регистрационных номеров	51
Программные продукты	54
Конфигурации БД.....	55
Установка	55
Отчет «Норматив продаж фирмы-франчайзи»	57
ОБСЛУЖИВАНИЕ КЛИЕНТОВ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ	59
Учет выполненных работ.....	59
Повременное обслуживание (визит, разовый вызов, командировка) ...	60
Ввод документа «Обслуживание»	60
Отчет по работам сотрудников.....	62
Работы по техническим заданиям (перечням работ).....	63
Документ «Перечень работ»	63
Индивидуальные работы	63
Связь с данными регламентированного учета и цветовое выделение в списке документов	65
Ввод документа «Обслуживание»	66
Оплата установки ТЗ.....	67
Оплата работ по созданию ТЗ.....	67
Отчет по работам по тех. заданиям	68
Выполнение разовых работ.....	68
Линия консультаций.....	69
Демонстрация ПП.....	70
Обновление нетиповых конфигураций.....	71
Учет рабочего времени сотрудников	73
Планирование визитов.....	73
Отчет сотрудника о рабочем времени	74
Использование календаря пользователя.....	75
Учет транспортных затрат сотрудников	76
Настройка (справочники «Автомобили», «Виды ГСМ», «Нормы»).....	78
Документ «Путевой лист».....	79
Подсистема «Штрафование».....	80
ПОДСИСТЕМА CRM	81
Учет и планирование контактов.....	81
Документ «Событие»	81
Механизм напоминаний	83

Отчет по событиям.....	83
Групповое формирование событий	84
Использование календаря пользователя	86
Общая настройка календаря пользователя.....	87
Список событий календаря пользователя.....	87
Режим календаря пользователя «День»	88
Режим календаря пользователя «Неделя».....	88
Использование консоли менеджера.....	88
Получение информации о контрагенте.....	89
История контактов.....	90
Контроль состояния взаиморасчетов.....	90
Учет установленных программ, конфигураций, периодических подписок.....	91
Использование СМС-рассылок	92
Регистрация на сайте.....	93
Шаблоны рассылок.....	96
Формирование СМС-рассылок	97
Отчет по отправленным СМС.....	99
Проведение сделок	99
Использование электронной почты	100
Групповые отчеты	101
Отчет по консультациям.....	101
Выставленные счета.....	101
ИТС.....	101
Задолженность контрагентов	102
УЧЕТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПОДПИСОК И ИТС	105
Настройка структуры.....	105
Типы периодических подписок	105
Виды подписок.....	106
Номенклатура подписок	107
Оформление подписки.....	107
Контроль неоформленных подписок	109
Проверка.....	109
Мастер работы с периодическими подписками	109
Заканчивающиеся подписки	110
Текущие подписки	111
Особенности учета ИТС	112
Реквизиты	112
Заявка на ИТС.....	112

Поступление ИТС	113
ОБМЕН ДАННЫМИ С ФИРМОЙ 1С И ДИСТРИБЬЮТОРАМИ	115
<i>Формирование документов обмена с 1С</i>	<i>115</i>
<i>Загрузка актуальных релизов конфигураций.....</i>	<i>116</i>
ТИРАЖНЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ РЕШЕНИЯ.....	119
<i>Производство TOP.....</i>	<i>121</i>
<i>Обмен данными с 1С.....</i>	<i>124</i>
<i>Загрузка анкет.....</i>	<i>124</i>

Введение

Программа «1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи» разработана на основе типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия», ред. 3.0 и поддерживает полный функционал конфигурации и все преимущества технологической платформы «1С:Предприятие 8.3»: масштабируемость, простоту использования, администрирования и конфигурирования.

«1С-АРБИС:Управление фирмой-франчайзи» - это решение, реализующее замкнутый цикл ведения бухгалтерского, налогового учета и управления ключевыми бизнес-процессами фирмы-франчайзи. Программный продукт рекомендуется для комплексной автоматизации фирм-франчайзи.

Программный продукт предназначен для использования в экранном разрешении 1366x768 или более высоком со стандартной схемой шрифтового оформления заголовков окон и элементов управления Windows.

В конфигурации сохранены все функциональные возможности и интерфейсы «Бухгалтерия предприятия», ред. 3.0. Оригинальный функционал конфигурации «1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи» решает прежде всего задачи автоматизации бизнес-процессов фирмы-франчайзи.

Для получения информации о назначении и принципах работы объектов конфигурации рекомендуем вам использовать книгу «1С:Бухгалтерия 8. Руководство по ведению учета» и настоящее Руководство.

Установка конфигурации

Конфигурация предназначена для работы исключительно с платформой «1С: Предприятие 8.3»

Для установки конфигурации необходимо вставить в ПК установочный CD-ROM и запустить программу autorun.exe (в случае, если она не запустилась автоматически).

Выбрав пункт меню «1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи, редакция 4.0» вы перейдете непосредственно к процессу установки.

Далее, программа предложит выбрать путь для установочных шаблонов (по умолчанию, каталог \tplts папки\1cv8) и после подтверждения выбора каталога скопирует туда файлы.

После копирования файлов вы можете открыть описание поставки.

Для создания чистой информационной базы конфигурации запустите «1С:Предприятие 8». В окне выбора информационных баз нажмите кнопку «Добавить» и выберите Добавление информационной базы из шаблона «1С-АРБИС: Управление фирмой франчайзи, редакция 4.0»

Нажав кнопку «Далее», укажите место (на локальном ПК или на Сервере 1С:Предприятия) и путь расположения ИБ и язык (по умолчанию – Русский).

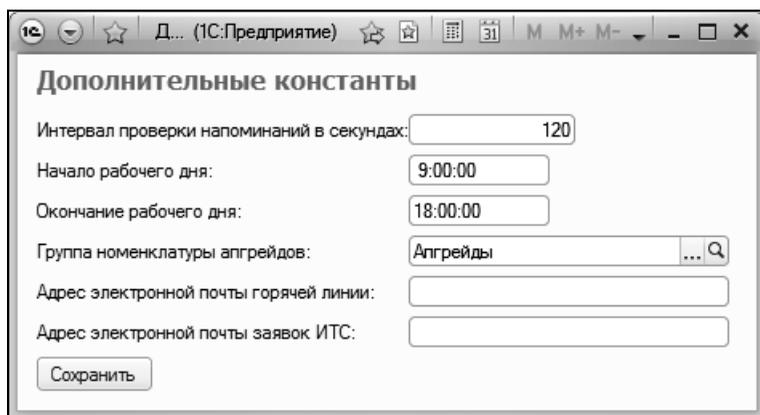
После чего нажмите кнопку «Готово» и ИБ будет создана.

Настройки

Параметры учета

Дополнительные константы

Доступ к дополнительным константам осуществляется на вкладке «Учет франчайзи» панели разделов.



Дополнительные константы

Интервал проверки напоминаний в секундах:

Начало рабочего дня:

Окончание рабочего дня:

Группа номенклатуры апгрейдов:

Адрес электронной почты горячей линии:

Адрес электронной почты заявок ИТС:

Обработка позволяет установить значения для настроек:

- Интервал проверки напоминаний в секундах – значение типа «Число». Параметр, указывающий на то, как часто будет проверяться наличие новых запланированных событий по сотрудникам. Подробнее см. пункт «Механизм напоминаний».
- Начало рабочего дня – значение типа «Время». Настройка необходима для работы объекта «Календарь пользователя».
- Окончание рабочего дня – значение типа «Время». Настройка необходима для работы объекта «Календарь пользователя».
- Группа номенклатуры апгрейдов – ссылка на папку справочника «Номенклатура», где будут храниться номенклатуры апгрейдов, сгенерированные обработкой «Калькулятор стоимости апгрейда». Обычно это папка «Апгрейды», которую создают внутри папки «Товары».

Периодические константы

Регистр сведений «Периодические константы» хранит историю изменений периодических настроек и доступен через раздел «Учет франчайзи» - «Сервис» - «Периодические константы».

В список периодических констант включены параметры:

- Коэффициент оплаты транспорта – значение типа «Число». Компенсация проездов сотрудников на общественном транспорте обычно несет хороший мотивационный заряд по отношению к сотрудникам, и, если есть возможность ее применять, мы рекомендуем делать это. С другой стороны, чтобы не обременять ни сотрудников, ни собственную бухгалтерию излишней работой по хранению и приклеиванию талонов, проездных и т.п., предпочтительно договориться на собрании коллектива (записать в положение об оплате труда) о некоем коэффициенте компенсации, обычно 0,7 – 0,9 от совершенных выездов.

Сама компенсация считается автоматически как *Коэффициент * Стоимость проезда * 2* (в обе стороны) при каждом внесении документа «Обслуживание клиентов» при условии, что в документе не проставлен флажок «Обслуживание в офисе» и, что у клиента в параметрах заключенного договора не указан платный тариф за выезд специалиста. Установка платного тарифа за выезд подразумевает, что визиты к такому клиенту совершаются на автотранспорте или такси и подлежат компенсации в соответствии с тарифной сеткой платных выездов к удаленным клиентам.

О компенсации подобных выездов и системе их учета подробнее написано в главе «Учет транспортных затрат сотрудников».

- Стоимость проезда на транспорте – значение типа «Число». Стоимость проезда за поездку в одну сторону. Рекомендуем, проанализировав клиентскую базу, устанавливать среднее значение, особенно если стоимость проезда на разных видах транспорта в вашем регионе различна или, например, часть клиентов находится в районах, куда необходимо попадать с пересадками.

- Оплата за линию консультаций 8 часов – значение типа «Число». Решение вопроса об организации линии консультаций каждая фирма 1С:Франчайзи конечно же принимает самостоятельно, но есть достаточно веское мнение (высказываемое на семинарах, форумах, в

методических пособиях по бизнесу франчайзи), что наличие подобного сервиса положительно сказывается на привлечении и удержании клиентов.

Здесь мы не будем касаться вопросов организации Линии консультаций – регламента ее работы, принятия решений о платной или бесплатной организации этого сервиса. Однако, если решение принято, то, как и любую работу, ее необходимо оплачивать.

Мы применяем и считаем удобным подход, когда сотрудникам за смену на ЛК выплачивается определенная сумма. О конкретной сумме имеет смысл договориться с коллективом и прописать ее в положении об оплате труда. Сменой считается 8 часов. Обычно сотрудники сами (или старшие специалисты) составляют график дежурств на ЛК в начале каждого месяца, начальник отдела (директор) утверждает его, и в дальнейшем при отработке смен сотрудники вносят документ «Обслуживание клиентов» с видом операции «Линия консультаций» и указывают *фактическое количество часов*, отработанных на ЛК.

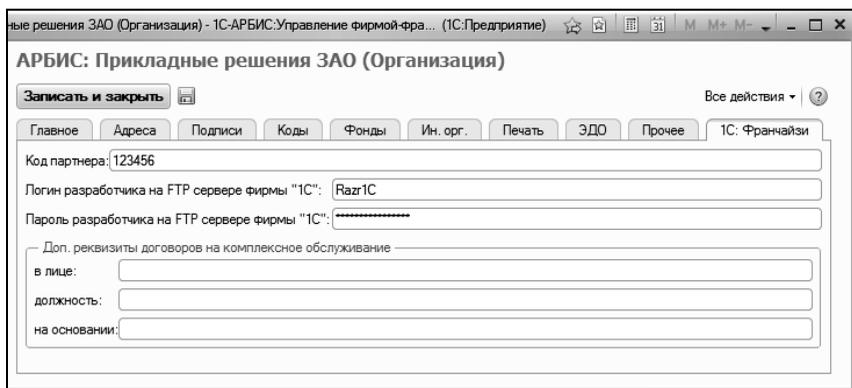
Таким образом, даже если у сотрудников будут «подмены» друг друга на ЛК, время каждого будет учтено и оплачено.

- Номенклатурная группа (настройки) – ссылка на номенклатурную группу для использования счетов учета для выписанных Перечней работ (Технических заданий).
- Родитель (настройки) – ссылка на группу справочника «Номенклатура» для использования счетов учета для выписанных Перечней работ (Технических заданий).
- Стоимость часа по умолчанию – значение типа «Число». Стоимости одного часа работ специалиста для формирования задолженности и сдельного заработка сотрудника, используется в случае, если не найдены значения, определенные договором с клиентом.
- Способ расчета ФОТ для ТЗ по умолчанию – выбор варианта расчета ФОТ для технического задания (перечня работ):
 - Нормо-часы – в случае, если ФОТ формируется в зависимости от количества нормо-часов на разработку по ТЗ;
 - Процент ФОТ – в случае, если ФОТ по ТЗ формируется как определенный % от стоимости ТЗ.

Процент ФОТ для ТЗ по умолчанию – значение типа «Число». Устанавливает процент от стоимости ТЗ для формирования ФОТ. Используется в случае, если в техническом задании явно не определен % в документе «Перечень работ» при выбранном способе расчета «Процент ФОТ».

Код партнера

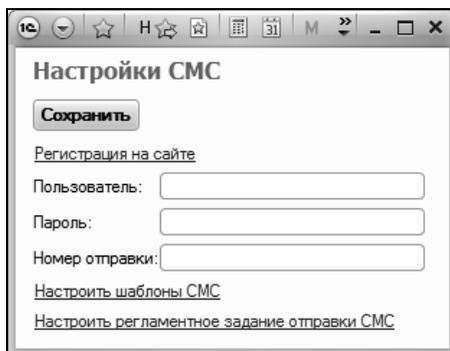
Установка для организации «Кода партнера» осуществляется на закладке «Прочее» формы элемента справочника «Организации» (панель разделов - «Справочники и настройки учета» - «Организации»).



Скриншот интерфейса программы 1С-АРБИС: Прикладные решения ЗАО (Организация). В окне «1С: Франчайзи» видна панель действий с закладкой «Прочее» активной. В поле «Код партнера» введено значение 123456. Ниже расположены поля для логина и пароля разработчика на FTP сервере фирмы "1С": Razr1C. В нижней части формы есть группа «Доп. реквизиты договоров на комплексное обслуживание» с полями для указания лица, должности и основания.

Настройки СМС

В конфигурацию внедрена подсистема отправки СМС-сообщений. Взаимодействие происходит через сервис услуг отправки СМС-сообщений SMS4B, доступ к которому можно получить на сайте <https://www.sms4b.ru/>. Установка этих настроек доступна через раздел «Учет франчайзи» - панель действий – «Настройки» – «Настройки СМС». Здесь указываются имя пользователя, пароль и номер отправки.



Настройки пользователя

После установки конфигурации рекомендуем вам произвести настройку списка пользователей. Для этого пользователей необходимо добавить в пользовательском режиме и назначить им соответствующие права доступа.

Для реализации деятельности фирмы-франчайзи в конфигурации добавлены следующие разделы:

- «ИТС» - для сервис-инженеров службы ИТС;
- «Внедренец» - для сотрудников отдела сопровождения»;
- «Менеджер» - для менеджеров по продажам программ/услуг и линейных руководителей;
- «Учет франчайзи» - интерфейс, содержащий весь функционал программы.

Также добавлены группы прав доступа пользователей:

- «Внедренец» - для сотрудников отдела сопровождения;
- «Коммерческий отдел» - для менеджеров, выписывающих документы на оплату и реализацию.

В дальнейшем, если не указано иное, описание доступа к объектам приведено из набора разделов Бухгалтерии ред. 3.0 + «Учет франчайзи».

Информация о сотрудниках

В конфигурации справочник «Физические лица» (доступ через раздел «Сотрудники и зарплата» - «Справочники и настройки» - пункт «Физические лица») дополнен рядом регистров сведений для учета специфики деятельности фирмы-франчайзи.

Доступ к регистрам осуществляется через карточку физлица по кнопке «Перейти».

Сведения о системе оплаты труда

Конфигурация позволяет вести управленческий расчет сдельной зарплаты сотрудников, зависящей от их выработки. Эта подсистема не связана с бухгалтерским и налоговым учетом.

Регистр сведений «Системы оплаты труда» позволяет указать для сотрудника вариант расчета сдельного заработка из списка значений:

- Процентная ставка – в этом случае надо указать коэффициент оплаты от ставки для зарплаты по договору;
- Часовой тариф – при выборе данного варианта указывается фиксированный часовой тариф зарплаты сотрудника.

Скриншот окна «Системы оплаты сотрудников (созда...») в программе 1С. В окне отображены следующие поля:

- Период: 01.01.2013
- Сотрудник: Иванов Иван Иванович
- Способ начисления: Процентная ставка
- Коэффициент оплаты: 0.40

Сведения о сертификатах

Регистр сведений «Сертификаты сотрудников» предназначен для хранения коллекций сертификатов сотрудников по видам сертификатов.

Сотрудник	Вид сертификата	Номер сертификата	Дата получения
Шилов Сергей Александрович	Специалист	CS1111111111111	27.04.2010
Иванов Иван Иванович	Профессионал	WA3421111111111	27.04.2008

Сведения о компетенциях

Регистр сведений «Компетенции сотрудников» предназначен для хранения сведений о профессиональных и личностных компетенциях сотрудников фирмы. Уровень компетенции – числовое значение по определенной пользователем абстрактной шкале (например, 5-ти или 10-ти балльной).

Данная информация может быть полезна при назначении сотрудника на те или иные работы.

Период	Сотрудник	Компетенция	Уровень
01.01.20...	Шилов Сергей Александрович	Консультант по бюджетному учету	4
27.01.20...	Шилов Сергей Александрович	Преподаватель учебных курсов	5

Хранение развернутой информации о клиентах

Доступ к справочнику «Контрагенты» осуществляется через меню «Учет франчайзи» - «Контрагенты» пункт «Контрагенты».

Пользователями информации о контрагентах в фирме 1С:Франчайзи является далеко не только бухгалтерская служба.

Это и диспетчера на телефоне, которым необходимо быстро получать информацию о том, является ли контрагент клиентом на договоре или сторонней организацией, а также закреплен ли этот контрагент за каким-то определенным сотрудником.

Это и линия консультации фирмы, сотрудникам которой необходимо знать о составе установленного у клиента программного обеспечения, а также о том, открыт ли у него доступ к линии консультаций.

Это и сами сотрудники отдела внедрения и сервисных выездов, которые должны иметь информацию о месте расположения клиента, его отраслевой специфике, возможности хранить «под рукой» каталог конфигураций клиента.

Руководство 1С:Франчайзи должно иметь возможность анализировать свою клиентскую базу в динамике, в разрезе видов собственности, видов деятельности и пр.

Эта информация как правило не статична и в каждой фирме 1С:Франчайзи может быть своя.

Поэтому для ее хранения в Конфигурации реализованы отдельные объекты.

Дополнительные реквизиты контрагентов

Список дополнительных реквизитов, которые можно назначить клиенту, доступен через раздел «Учет франчайзи» - «Сервис» - «Дополнительные реквизиты контрагентов».

Код	Наименование	Тип значения
00014	Вид деятельности	Значения доп. реквизитов конт...
00015	Вид собственности	Значения доп. реквизитов конт...
00016	Договор приостановлен	Булево
00013	Есть действующий договор	Булево
00006	Контрагенту надо выставлять счета-фактуры	Булево
00017	Специалист по бухгалтерии	Значения доп. реквизитов конт...
00018	Специалист по зарплате	Значения доп. реквизитов конт...

Это план видов характеристик, определяемых пользователем. Он служит для возможности описания контрагентов дополнительными аналитическими признаками для последующего их использования при программировании/настройке отчетов в разрезе контрагентов.

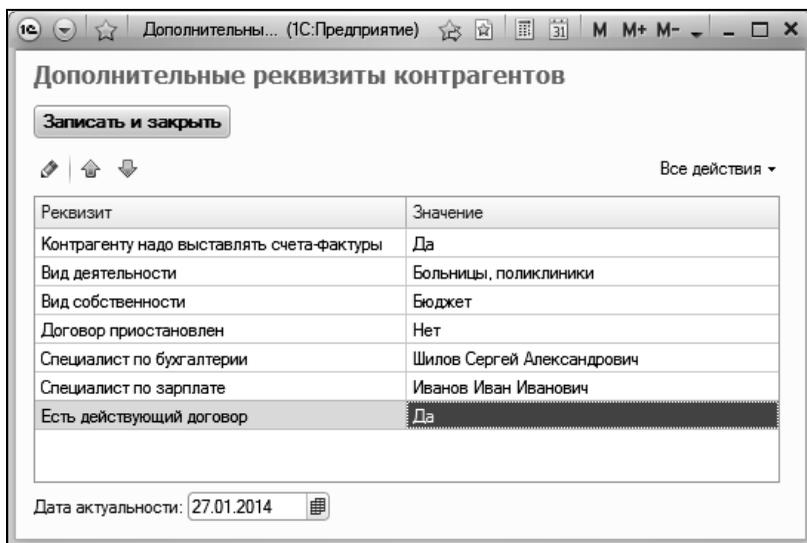
Пользователь имеет возможность добавлять произвольные наборы этих дополнительных параметров, однако в конфигурации предопределены следующие значения:

- **«Есть действующий договор»** – значение типа «Булево». Данная характеристика заполняется по клиенту автоматически при создании документов-договоров на обслуживание, но может быть и определена вручную.
- **«Контрагенту надо выставлять счета-фактуры»** – значение типа «Булево». Указывается для контрагентов вручную и используется при создании документов в обработке «Создание актов в пакетном режиме».

Значения характеристик по контрагентам хранятся в регистре сведений «Дополнительные реквизиты контрагентов».

При начале работы с программой регистр не заполнен информацией. В процессе работы, по мере того как возникает необходимость создания новых аналитических признаков контрагентов, вы можете добавлять свои характеристики и изменять их значения для клиентов.

По кнопке «Доп. реквизиты» командной панели формы списка справочника «Контрагенты» вызывается диалоговая форма, позволяющая установить новые значения дополнительных характеристик на выбранную пользователем дату.



Цветовое выделение в списке

Регистр сведений «Настройка цветового выделения контрагентов», предназначенный для лучшей визуализации списка контрагентов, доступен через раздел «Учет франчайзи» - «Сервис» - «Настройка цветового выделения контрагентов».

Настройка цветового выделения контрагентов производится в разрезе дополнительных реквизитов контрагентов. Так, например, можно определить, чтобы цветовое выделение контрагентов зависело от текущих значений характеристик «Договор приостановлен» и «Есть действующий договор».

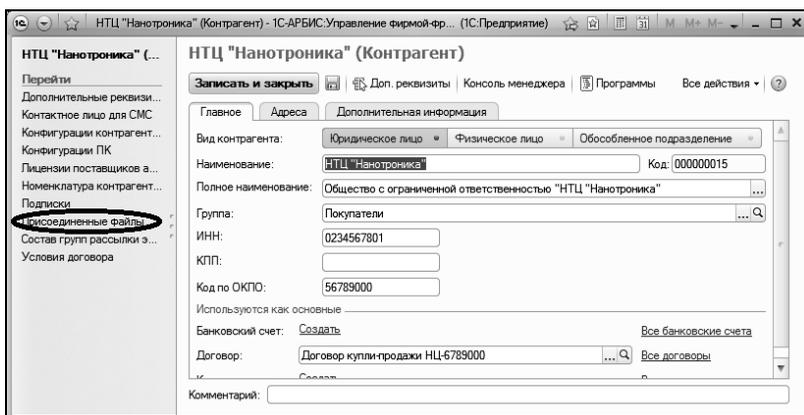
Колонка «Порядок» определяет приоритет отображения цвета в случае одновременного выполнения условия «Истина» для

нескольких реквизитов. Чем меньше значение порядка – тем выше приоритет.

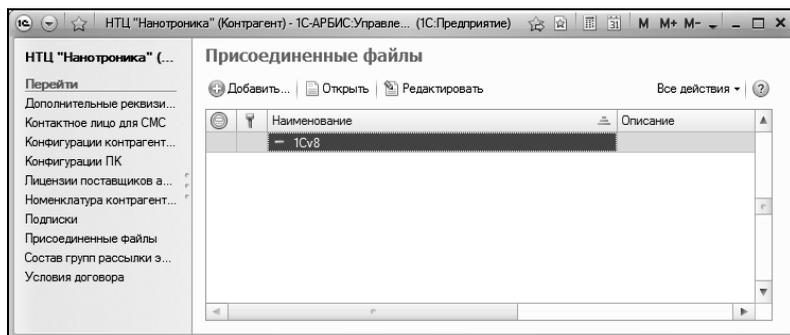
Прикрепление файлов

Реализована возможность по каждому контрагенту хранить в базе данных неограниченное количество графических изображений и файлов данных.

Доступ к файлам осуществляется через «Меню перейти» - «Присоединенные файлы» карточки контрагента.



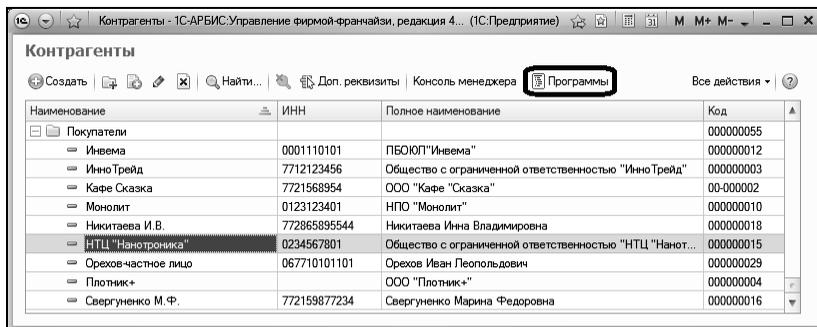
Вызывается список прикрепленных файлов к объекту:



Данные по клиенту, в виде прикрепленных файлов, удобно использовать в работе различных отделов организации: так, например, удобно прописать в регламенте работы отдела внедрения, чтобы по факту каждого визита к клиенту, в ходе которого изменялась/обновлялась конфигурация, в хранилище доп. информации – закладка «Файлы» – записывался актуальный файл конфигурации клиента.

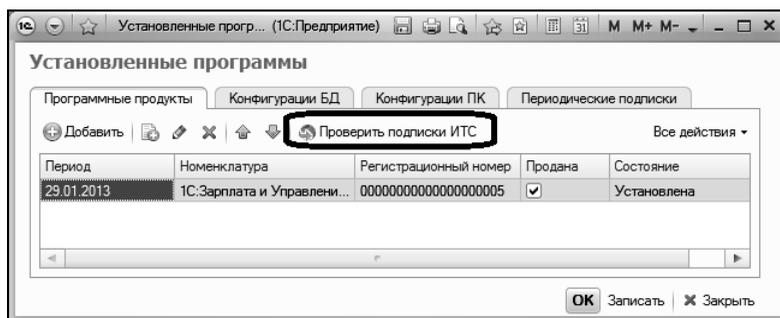
Учет установленных программ, конфигураций, конфигураций ПК, периодических подписок

По кнопке «Программы» командной панели формы справочника «Контрагенты» или карточки контрагента вызывается диалоговая форма, содержащая информацию об установленном программном обеспечении, конфигурациях баз данных и рабочих местах сотрудников контрагента.



Наименование	ИНН	Полное наименование	Код
Пакупатели			
Инварь	0001110101	ПБОЮП "Инварь"	000000055
Инно Трейд	7712123456	Общество с ограниченной ответственностью "ИнноТрейд"	000000012
Кафе Сказка	7721568954	ООО "Кафе "Сказка"	00-0000003
Монолит	0123123401	НПО "Монолит"	00-0000002
Никитаева И.В.	772865895544	Никитаева Инна Владимировна	000000010
НТЦ "Нанотроника"	0234567801	Общество с ограниченной ответственностью "НТЦ "Нанот...	000000018
Орехов частное лицо	067710101101	Орехов Иван Леопольдович	000000015
Плотник+		ООО "Плотник+"	000000029
Свергуненко М.Ф.	772159877234	Свергуненко Марина Федоровна	000000004
			000000016

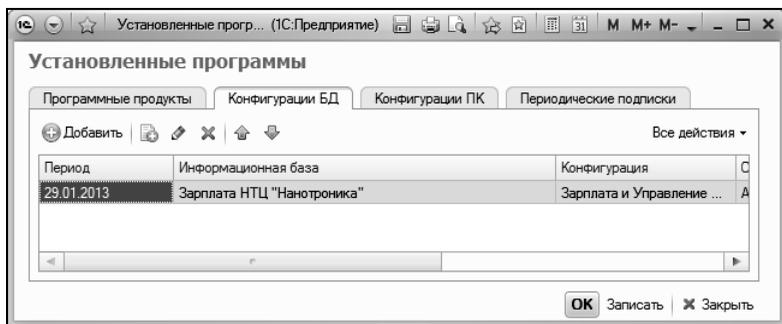
На закладке **«Программные продукты»** содержится информация об установленных и снятых при апгрейдах программных продуктах клиента. Заполнение табличной части по проданным и снятым при апгрейдах программным продуктам происходит автоматически документами подсистемы **«Учет продаж и апгрейдов ПП»**. Однако, возможно и ручное заполнение в случае, если новый клиент уже имеет ПП, и мы просто регистрируем информацию о нем.



Период	Номенклатура	Регистрационный номер	Продана	Состояние
29.01.2013	1С.Зарплата и Управлени...	00000000000000000005	<input checked="" type="checkbox"/>	Установлена

Кнопка **«Проверить подписки ИТС»** позволяет проверить наличие подписки ИТС для номенклатуры. Проверка осуществляется по регистрационному номеру номенклатуры и происходит на сайте www.1c.ru подключением через сеть Internet.

На закладке **«Конфигурации БД»** содержится информация об информационных базах (ИБ), установленных у клиента.



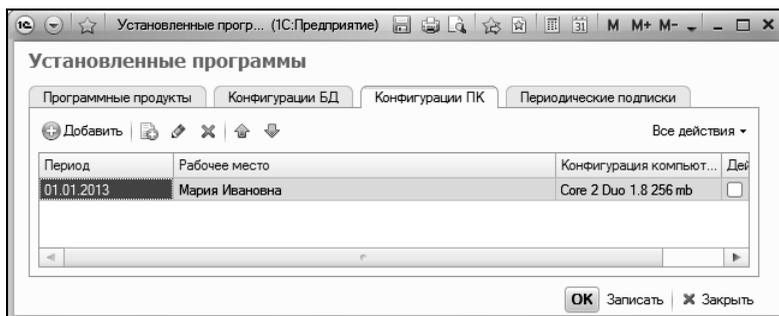
«Ответственный» – сотрудник, которому должно адресоваться автоматически формируемое входящее событие о необходимости обновления ИБ. Подробно о создании событий с напоминаниями об обновлении ИБ рассмотрено в разделе «Загрузка актуальных релизов конфигураций».

Также указываются дополнительные аналитические признаки:

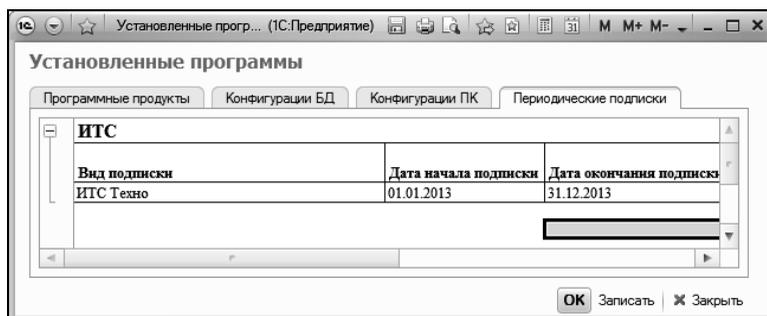
- «Изменена» – устанавливается для измененных конфигураций. Используется при формировании информационного сообщения в автоматически создаваемом событии на сотрудника;
- «Действует» – используется для исключения этих информационных баз при формировании событий для сотрудников о необходимости обновления.

Данные по конфигурациям баз данных клиента заносятся документами «Обслуживание клиента», но при необходимости информация может вноситься вручную непосредственно в форме «Установленные программы».

На закладке «**Конфигурации ПК**» содержится информация о конфигурациях рабочих мест. Данные заносятся вручную.



На закладке «**Периодические подписки**» содержится информация о текущих периодических подписках клиента (см. раздел «Учет периодических подписок и ИТС»).



Учет договоров с клиентами

Конфигурация позволяет вести классификацию видов договоров фирмы-франчайзи с клиентами. В общем виде поддерживаются описания договоров на абонентское сопровождение – когда договор предусматривает фиксированную абонентскую плату в месяц за predetermined условиями договора количество визитов / часов обслуживания в месяц и дополнительные услуги (например, подписка ИТС и доставка дисков). Визиты / часы сверх определенных договором, могут учитываться по дополнительной часовой ставке.

Помимо абонентских договоров поддерживаются учет договоров по фиксированной часовой ставке. В характеристиках вида договора предусмотрена возможность различных часовых ставок для исчисления зарплаты и для взаиморасчетов с клиентом.

Заключение договора с клиентом отражается документом, регистрирующим параметры договора.

По одному и тому же контрагенту параллельно может быть заключено несколько договоров с различными условиями тарификации услуг.

Заключение договора

Для отражения действия по заключению договора с клиентом необходимо создать документ «Заключение договора с контрагентом», он предназначен для регистрации условий договора.

Документ располагается в разделе «Менеджер» и «Учет франчайзи» - «Заключение договоров» - «Заключение договора с контрагентом».

При заполнении документа следует указать контрагента, с которым заключается договор и выбранный клиентом тариф.

Заключение договора с контрагентом 00000000001 от 01.01.2013 12:00:00

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Номер: 00000000001 | Дата: 01.01.2013 12:00:00

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО | Контрагент: НТЦ "Нанотроника"

Тариф: Почасовой "1С:Предприятие 8" | Договор: Договор №1 от 01.01.2013

Реквизиты договора | Параметры договора | ТСКФ

Тариф заполняется из справочника «Тарифы на обслуживание клиентов» и может совпадать по виду договора и по стоимости услуг с тарифами установленными другим контрагентам. Тарифы делятся по виду договора на почасовой и абонентский. На основании установленного тарифа заполняются реквизиты на закладки «Параметры договора».

Почасовой "1С:Предприятие 8" (Тарифы на обслуживание клиентов)

Записать и закрыть | Все действия

Наименование: Почасовой "1С:Предприятие 8" | Код: 000000001

Параметры договора

Вид договора: Почасовой

Ставка для зарплаты: 1 500,00

Основная ставка: 1 500,00

Номенклатура договора: Консультации по работе с ПО 1С

Добавить | Все действия

N	Вид сервиса	Номенклатура	Количество	Цен

Абонентский 5800 (Тарифы на обслуживание клиентов) (1С:Предприятие)

Абонентский 5800 (Тарифы на обслуживание клиентов)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

Наименование: Код:

Параметры договора

Вид договора:

Ставка для зарплаты:

Основная ставка:

Сверхставка:

Учет визитов

Способ расчета: По часам По визитам

Количество часов, включенных в абон. плату:

Количество визитов, включенных в абон. плату:

Абонентская плата:

Номенклатура договора:

Номенклатура сверхчасов:

Добавить ✕ ↑ ↓ Все действия ▾

N	Вид сервиса	Номенклатура	Количество	Цена

«Ставка для зарплаты» - стоимость часа работы сотрудника, необходимая для последующих расчетов с сотрудником.

«Основная ставка» - стоимость часа работы, исходя из которой формируется задолженность клиента при визитах сотрудников фирмы-франчайзи к нему.

Для абонентских договоров ведется учет работ сотрудников, включенных в стоимость договора: учет «по часам», где фиксируется количество часов, включенных в стоимость договора,

Учет визитов

Способ расчета: По часам По визитам

Количество часов, включенных в абон. плату:

и учет «по визитам», где фиксируется количество визитов, включенных в стоимость договора с нормированным количеством часов в один визит.

Учет визитов

Способ расчета: По часам По визитам

Количество часов, включенных в абон. плату:

Количество визитов, включенных в абон.плату::

Все визиты и часы сверх нормы рассчитывается по стоимости «Сверхставки».

Для абонентских договоров устанавливается абонентская плата.

«Номенклатура договора» и «Номенклатура сверхчасов» элементы справочника «Номенклатура» необходимые в дальнейшем для автоматического выставления документов «Реализация товаров и услуг».

Если организация оказывает услуги по данному тарифу, то необходимо заполнять таблицу «Дополнительный сервис».

Форма документа «Заключение договора с контрагентами» имеет 3 закладки:

Закладка «Реквизиты договора», где указывается его номер и дата заключения. Дата окончания может не указываться, если договор заключен на неопределенный срок.

Реквизиты договора | Параметры договора | ТСКФ

Номер договора: Дата отсчета закрытия:

Дата договора: Периодичность закрытия:

Дата окончания договора:

Договор является основным

Флажок «Договор является основным» следует указывать в том случае, если это единственный договор с контрагентом, а также для основного договора, в случае если активных договоров с контрагентом несколько (например, договор на абонентское сопровождение программ «1С» и на обслуживание компьютеров клиента). Договор, выбранный основным, будет автоматически подставляться при выборе контрагента при заполнении документа «Обслуживание клиента» сотрудниками отдела сопровождения.

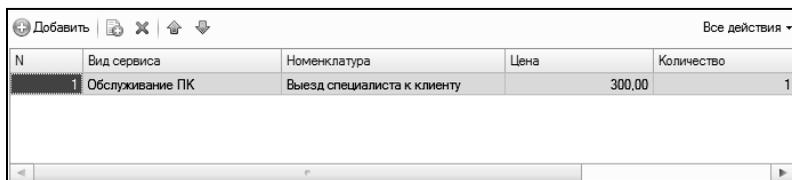
Кнопка «Создать договор» автоматически создает элемент справочника «Договоры», подчиненного данному контрагенту, в формате «Договор <номер договора> от <дата договора>».

«Дата отсчета для закрытия» и «Периодичность для закрытия» необходимы для последующего автоматического выставления документов по выполненным работам.

Закладка «Параметры договора» отражает параметры договора в соответствии с выбранным тарифом обслуживания.

В случае, если выезд специалиста оплачивается отдельно от его времени работы у клиента необходимо заполнить реквизит «Платный вызов» и «Номенклатура вызова».

В таблицу «Дополнительный сервис» проставляется номенклатура сервиса, которая будет учитываться в бухгалтерском учете. Так же проставляются цена и количество предоставляемого сервиса.



N	Вид сервиса	Номенклатура	Цена	Количество
1	Обслуживание ПК	Выезд специалиста к клиенту	300,00	1

При проведении документ делает движения по регистру «Условия договора», информация по которым используется при проведении документов «Обслуживание клиентов», «Перечень работ» и обработкой «Создание актов в пакетном режиме».

Изменение условий договора

Если впоследствии стороны решают прекратить действие договора или изменить условия договора, то следует создать документ «Изменение условий договора».

Документ располагается в разделе «Менеджер» и «Учет франчайзи» - «Заключение договоров» - «Изменение условий договора».

Документ «Изменение условий договора» имеет ту же структуру, что и документ «Заключение договора с контрагентом». Документ необходимо вводить на основании документа «Заключение договора с контрагентом», все реквизиты заполняются значениями документа-основания.

Изменение условий договора с контрагентом 0000... (1С.Предприятие)

Изменение условий договора с контрагентом 0000000001 от 01.10.2013 12:00:00...

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Номер: 0000000001 | Дата: 01.10.2013 12:00:00

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО | Контрагент: НТЦ "Нанотроника"

Тариф: Почасовой "1С.Предприятие 8" | Договор: Договор №1 от 01.01.2013

Реквизиты договора | Параметры договора | ТСКФ

Договор основание: Заключение договора с контраг...
 Номер договора: 1
 Дата договора: 01.01.2013
 Дата окончания договора: 31.12.2013
 Договор является основным

Добавить | Все действия

N	Вид сервиса	Номенклатура	Количество	Цена
1	Обслуживание ПК	Выезд специалиста к кли...	1	

Комментарий:

Договор на комплексное обслуживание

Договор на комплексное обслуживание, или договор 1С-ИТС, обусловлен появлением обязательного ИТС для клиентов фирмы-франчайзи. Он включает в себя основной пакет услуг – ИТС – и пакет регулярных услуг. Из договора можно распечатать форму договора 1С-ИТС и приложение к договору.

Документ располагается в разделе «Менеджер» и «Учет франчайзи» - «Заключение договоров» - «Договор на комплексное обслуживание».

На закладке «Основной пакет услуг» располагается информация о договоре: дата и номер, срок действия договора. Тут же заносится информация о подписке ИТС, входящей в договор: вид подписки, срок подписки, порядок оплаты и приемки. По нажатию кнопки «Заполнить» табличная часть с порядком расчета распределяется согласно выбранным порядком оплаты и приемки.

Договор на комплексное обслуживание 000000004 от 04.01.2013 0:00:00 - 1С-АРБИС:Управление... (1С:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: 000000004 от 04.01.2013 0:00:00 Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Контрагент: Орехов-частное лицо Ответственный:

Договор: Договор №ИТС-11111 от 04.01.2013 Договор является основным

Основной пакет услуг | **Пакет регулярных услуг** | Пакет услуг по запросу | Установленные программы | Расчеты с персоналом | Доп. реквизиты печати

Реквизиты договора

Дата: 04.01.2013 Номер: ИТС-11111 Срок действия с: 01.01.2013 по: 31.12.2013 Сформировать договор

Информация о подписке ИТС

Вид подписки: ИТС Телю Порядок оплаты: Одновременно в начале срока соглашения

Срок подписки: Год Порядок приема: Ежемесячно равными суммами

Цена подписки: 12 000,00

Порядок расчета по основному пакету услуг

Заполнить

Месяц	Сумма по счету	Сумма по акту
Январь 2013	12 000,00	1 000,00
Февраль 2013		1 000,00
Март 2013		1 000,00
Апрель 2013		1 000,00
Май 2013		1 000,00
Июнь 2013		1 000,00
Июль 2013		1 000,00
Август 2013		1 000,00
	12 000,00	12 000,00

Комментарий:

Существует три predetermined способа оплаты и приемки работ

- Ежемесячно равными суммами;
- Одновременно в начале срока соглашения;
- Одновременно в конце срока соглашения.

Закрытие основного пакета услуг производится при помощи мастера работы с подписками.

На закладке «Пакет регулярных услуг» располагается информация об услугах, которые предоставляет фирма-франчайзи сверх включенного в ИТС пакета услуг. К таким требованиям относятся, например, внесение изменений в конфигурацию клиента, обновление измененных конфигураций, «вправление» некорректных данных у клиента и другое. Способ заполнения – по часам и по визитам – по аналогии с документом «Заключение договора с контрагентом».

Тут же содержится информация о включенных в пакет договора обновлениях измененных конфигураций: стоимости и количества обновлений за весь период договора.

Договор на комплексное обслуживание 000000004 от 04.01.2013 0:00:00 - ТС-АРБИС.Управл... (ТС-Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: 000000004 от: 04.01.2013 0:00:00 Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Контрагент: Орехов частное лицо Ответственный: Шилов Сергей Александрович

Договор: Договор НИТС-11111 от 04.01.2013 Договор является основным

Основной пакет услуг | **Пакет регулярных услуг** | Пакет услуг по запросу | Установленные програ... | Расчеты с персоналом | Доп. реквизиты печати

Информация о регулярных услугах

Способ расчета: По часам По визитам Визитов в месяц: 4 Продолжительность визита: 1.50

Тариф: 1 300,00 Порядок оплаты: Одновременно в начале срока соглашения

Транспортный тариф: 250,00 Порядок приема: Ежемесячно равными суммами

Цена пакета регулярных услуг: 128 600,00

Обновление конфигураций

Обновление измененной конфигурации: 3 500,00 Количество обновлений: 10

Порядок расчета по пакету регулярных услуг

↓ Заполнить

Месяц	Сумма по счету	Сумма по акту
Январь 2013	128 600,00	10 716,67
Февраль 2013		10 716,67
Март 2013		10 716,67
Апрель 2013		10 716,67
Май 2013		10 716,67
Июнь 2013		10 716,67
	128 600,00	128 600,00

Комментарий:

Заккрытие пакета регулярных услуг производится при помощи обработки «Создание актов в пакетном режиме».

На закладке «Пакет услуг по запросу» содержится информация о стоимости услуг сверх пакета регулярных услуг.

Договор на комплексное обслуживание 000000004 от 0... (ТС-Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: 000000004 от: 04.01.2013 0:00:00 Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Контрагент: Орехов частное лицо Ответственный: Шилов Сергей Александрович

Договор: Договор НИТС-11111 от 04.01.2013 Договор является основным

Основной пакет... | **Пакет регулярн...** | **Пакет услуг по ...** | Установленные... | Расчеты с перс... | Доп. реквизиты...

Информация об услугах по запросу

Добавить | X | ↑ | ↓

N	Услуга	Цена
1	Визит	1 600,00
2	Командировка	

Комментарий:

В случае, если в течение месяца клиентом был превышен пакет регулярных услуг, то при закрытии месяца сверхчасы/сверхвизиты будут тарифицироваться в соответствии со стоимостью, указанной на этой закладке.

Закладка «Установленные программы». Здесь указывается список программного обеспечения, уже установленного у клиента.

The screenshot displays the 'Установленные программы' (Installed Programs) tab within a software contract management application. The window title is 'Договор на комплексное обслуживание 000000004 от 04.01.2013 0:00:00 -... (1С:Предприятие)'. The main header shows the contract details: 'Договор на комплексное обслуживание 000000004 от 04.01.2013 0:00:00'. Below this, there are search fields for 'Номер:' (000000004), 'от:' (04.01.2013 0:00:00), 'Организация:' (АРБИС: Прикладные решения ЗАО), 'Контрагент:' (Орехов частное лицо), and 'Ответственный:' (Шилов Сергей Александрович). A checked checkbox indicates 'Договор является основным'. The 'Установленные программы' tab is active, showing a table of installed software. The table has five columns: 'N', 'Номенклатура', 'Рег номер', 'Адрес установки', and 'Номер локальной сети'. One row is visible with the following data: N=1, Номенклатура=1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ, Рег номер=11111111111, Адрес установки=Помоносова 81, and Номер локальной сети=1. A 'Комментарий:' field is located at the bottom of the window.

N	Номенклатура	Рег номер	Адрес установки	Номер локальной сети
1	1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	11111111111	Помоносова 81	1

На закладке «Расчеты с персоналом» указывается ставка для зарплаты.

На закладке «Доп. реквизиты печатной формы» указываются дополнительные реквизиты, которые должны попадать в форму договора 1С-ИТС, но требуют для своего заполнения участие человека (например, фамилия в родительном падеже).

Изменение условий договора на комплексное обслуживание

Если впоследствии стороны решают прекратить действие договора или изменить условия договора, то следует создать документ «Изменение условий договора на комплексное обслуживание».

Документ располагается в разделе «Менеджер» и «Учет франчайзи» - «Заключение договоров» - «Изменение условий договора на комплексное обслуживание».

Документ «Изменение условий договора на комплексное обслуживание» имеет ту же структуру, что и документ «Договор на комплексное обслуживание». Документ необходимо вводить на основании документа «Договор на комплексное обслуживание», все реквизиты заполняются значениями документа-основания.

Изменение условий договора на комплексное обслуживание (создание)

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Номер: от: 28.01.2014 14:06:35 | Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Контрагент: Орехов-частное лицо | Ответственный: Шилов Сергей Александрович

Договор: Договор ИТС-11111 от 04.01.2013 | Договор является основным

Основной пакет услуг | Пакет регулярных услуг | Пакет услуг по запросу | Установленные програм... | Расчеты с персоналом

Изменение условий на основании

Договор основание: Договор на комплексное обслуживание 01 | Документ основание: Договор на комплексное обслуживание 000

Реквизиты договора

Дата: 04.01.2013 | Номер: ИТС-11111 | Срок действия с: 01.01.2013 | по: 31.12.2013

Информация о подписке ИТС

Вид подписки: ИТС Техно | Порядок оплаты: Одновременно в начале срока соглашения

Срок подписки: Год | Порядок приемки: Ежемесячно равными суммами

Цена подписки: 12 000,00

Порядок расчета по основному пакету услуг

Заполнить

Месяц	Сумма по счету	Сумма по акту
Январь 2013	12 000,00	1 000,00
Февраль 2013		1 000,00
Март 2013		1 000,00
	12 000,00	12 000,00

Закрытие месяца (создание актов в пакетном режиме)

Конечно же каждая фирма 1С:Франчайзи имеет свою методику взаиморасчетов с клиентами. Однако по большей части все они, с вариациями, сводятся к 2-м вариантам.

Первый – когда сотрудник на каждый визит берет бланк счета, бланк акта, лист учета рабочего времени и идет к клиенту, там заполняет все эти документы. Потом он сдает документы в свою бухгалтерию, и уже та, по окончании месяца, выписывает счет-фактуру на общую сумму.

Второй – когда в течение месяца происходит исключительно регистрация визитов по листам учета рабочего времени, а в последний день месяца всеми сотрудниками листы сдаются в бухгалтерию, и она осуществляет процедуру «Закрытия месяца».

Конечно, при небольшом количестве клиентов и отсутствии автоматизированной системы первый вариант выглядит наиболее логичным. Однако с ростом клиентской базы издержки на ведение такого «пошагового» документооборота начинают стремительно возрастать. И бухгалтерия уже не занимается ничем иным, как ежедневно собирает акты от сотрудников. При этом возможны ситуации:

- У клиента не было директора, некому было поставить печать на акте;
- Сотрудник отдал лист учета рабочего времени, забыл отметить в программе визит к клиенту;
- И т.п.

Каждое подобное событие порождает собой волну следующих событий (акт надо повторно нести, листы учета надо сверять с визитами, счета носятся на бланках, поэтому бухгалтерия и директор, реально не видят на какую сумму выписано счетов).

В то же время при наличии автоматизированной системы, позволяющей в конце месяца выписать документы, мы можем совершенно не занимать свою (и своих бухгалтеров) голову подобными проблемами.

Все один раз сдали листы.

Бухгалтерия один раз сверила листы и отчеты по визитам в программе. Если что-то и разошлось, то это тут же один раз подправили.

Бухгалтерия один раз автоматически сформировала пакеты документов (копии листов учета, акт, счет-фактура, акт сверки, если необходимо, счет).

Курьер один раз съездил на почту (с которой предварительно заключен договор на маркирование почтовых отправлений, чтобы самим не маркировать конверты).

Почта один раз отправила конверты.

Если у какого-нибудь клиента и возникнет один вопрос, то он позвонит один раз, и бухгалтерия (руководство фирмы) его решит.

Итак, мы имеем от 2 до 4-х рабочих дней, потраченных на закрытие месяца от того момента, когда последний сотрудник сдал свой последний лист учета рабочего времени, до момента, когда курьер сдал пачку конвертов на почту.

Все остальные, от 19-ти до 17-ти рабочих дней месяца бухгалтерия и администрация могут заниматься более полезными для развития бизнеса делами, а сотрудники могут спокойно заниматься своей работой, вести листы учета рабочего времени и по концу каждого дня вносить свои визиты в программу, не забывая себе голову вопросами: «А правильно ли я выписал сегодня счет у клиента N?»

Для реализации столь прогрессивного подхода к организации финансового документооборота в фирме 1С:Франчайзи в конфигурации предусмотрена обработка «Создание актов в пакетном режиме».

Общие принципы формирования документов

Обработка по созданию актов в пакетном режиме располагается в разделах «Менеджер» и «Учет франчайзи» на панели действий «Сервис».

Создание актов в пакетном режиме

За << Октябрь 2013 >>

Дата документов: 01.11.2013 Дата счета: 01.11.2013

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Настройки

Формировать акты Формировать акты сверки

Формировать счета-фактуры Формировать счета

Проводить документы

Настройки печати

Печать сформированных документов

Таблица закрытия Таблица счетов Значения по умолчанию

Добавить Заполнить Все действия ▾

	Контрагент / Договор / Номенк...	Количество	Сумма	Количество закрыто	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/>	⊖ НТЦ "Нанотроника"		300,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	⊕ Заключение договора с ...		300,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	⊖ Инно Трейд		11 800,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	⊕ Договор на комплексно...		11 800,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	⊖ Орехов-частное лицо		10 716,67		
<input checked="" type="checkbox"/>	⊕ Договор на комплексно...		10 716,67		

Сформировать документы

При нажатии на кнопку «Заполнить» обработка собирает данные по заключенным договорам, период закрытия которых попадает в месяц закрытия. Собирает данные по регистру «Работы сотрудников», движения которого попадают в период закрытия заключенного договора, собирает данные по регистру «Транспортные расходы» по контрагентам в платных тарифных зонах, собирает данные по регистру «Номенклатура по заключенным договорам» по контрагентам, для которых добавлены дополнительные виды сервиса. При заполнении таблицы закрытия, обработка проверяет уже сформированные документы «Реализация товаров и услуг» в обрабатываемом периоде для того чтобы избежать повторного создания документов. Если будут найдены документы с данным контрагентом, заключенным договором и соответствующими номенклатурными позициями, то будут выведены значения (количество и сумма) уже закрытых номенклатурных позиций.

визитов суммируются, и формируется сумма задолженности по ставке сверхчасов.

Со сверхчасами:

Таблица закрытия			Таблица счетов		Значения по умолчанию	
<input type="checkbox"/> Добавить <input type="checkbox"/> Заполнить						
	Контрагент / Договор / Номенклатура	Количество	Сумма			
<input checked="" type="checkbox"/>	⊕ НТЦ "Нанотроника"		300,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	⊖ ИнноТрейд		9 400,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	⊖ Договор на комплексное обслуживание ООО...		9 400,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	Абонентское обслуживание	1,00	7 900,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	Сверхчасы по договору	1,00	1 500,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	⊕ Орехов-частное лицо		10 716,67			

Без сверхчасов:

Таблица закрытия			Таблица счетов		Значения по умолчанию	
<input type="checkbox"/> Добавить <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Заполнить						
	Контрагент / Договор / Номенклатура	Количество	Сумма			
<input checked="" type="checkbox"/>	⊕ НТЦ "Нанотроника"		300,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	⊖ ИнноТрейд		7 900,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	⊖ Договор на комплексное обслуживание ООО...		7 900,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	Абонентское обслуживание	1,00	7 900,00			
<input checked="" type="checkbox"/>	⊕ Орехов-частное лицо		10 716,67			

Закрывание дополнительных сервисов

При закрытии договоров с клиентами, в которых присутствовали дополнительные сервисы, дополнительные сервисы включаются в создаваемый на основании документа «Заключение договора» документ «Реализация товаров и услуг». Номенклатура, количество и цена сервисов устанавливаются в документе «Реализация товаров и услуг» согласно установленным значениям таблицы сервисов в соответствующем документе «Заключение договора с контрагентом».

Учет продаж и апгрейдов программ

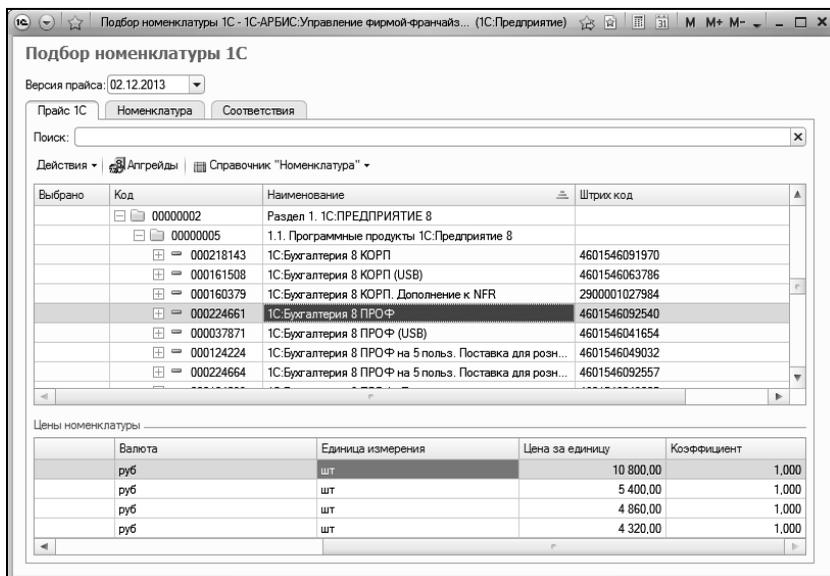
Дополнительные реквизиты номенклатуры

Хранит различную дополнительную информацию по номенклатуре. Например, штрих-код и обязательность ввода регистрационного номера. Заполняется обработкой «Подбор номенклатуры 1С» по данным из файла GOODS.XML или с сайта фирмы «1С». Данные хранятся в регистре «дополнительные реквизиты номенклатуры» и могут быть изменены вручную.

Код	Наименование	Тип значения
00007	Артикул	Строка
00006	Есть регистрационный номер	Булево
00008	Категория продукта	Значения доп. реквизитов н...
00003	Количество часов на установку	Число
00004	Обязательно ИТС	Булево
00005	Штрих код	Строка
00001	Это апгрейд	Булево

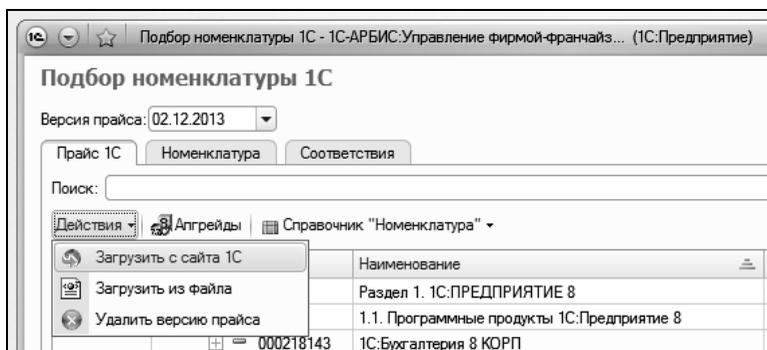
Номенклатура прайса 1С

Работа с номенклатурой прайса 1С производится при помощи обработки «Подбор номенклатуры 1С», которую можно открыть через раздел «Менеджер» или «Учет франчайзи» - панель действий «Сервис» - «Подбор номенклатуры 1С». Обработка позволяет загружать данные напрямую с сайта 1С или из файла.



Загрузка из файла/с сайта

Прежде чем добавить номенклатуру из прайса 1С необходимо его загрузить. Загрузку прайса можно осуществить посредством файла либо с сайта 1С. Для загрузки необходимо перейти на закладку «Прайс 1С» зайти в меню «Действия» и выбрать соответствующий пункт.

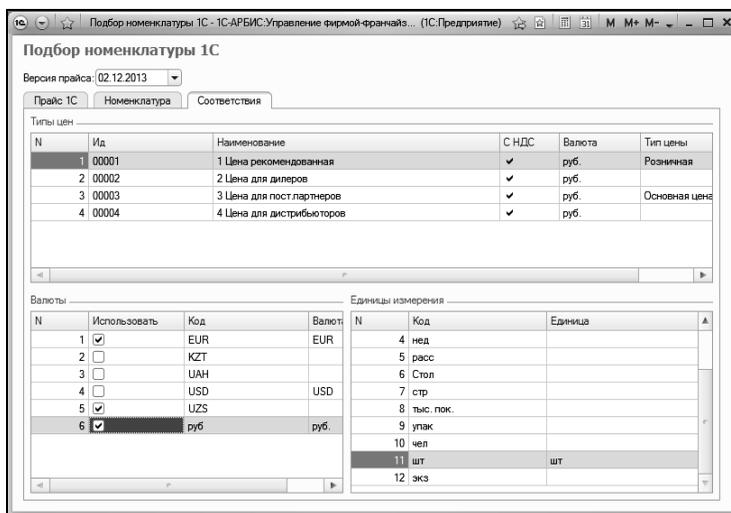


После загрузки прайса вся его номенклатура отобразится в дереве номенклатур на закладке «Прайс 1С». Для удаления не актуальных или не используемых прайсов необходимо открыть его и в меню «Действия» нажать на пункт «Удалить версию прайса»

Заполнение справочника «Номенклатура»

Справочник номенклатура можно заполнять на основе загруженного прайса 1С. Для заполнения справочника «Номенклатура» данными необходимо:

- настроить соответствия типов цен, валют и единиц измерения прайс листа и элементов базы данных на закладке «Соответствия»;



- выбрать позиции прайса для заполнения на закладке «Прайс 1С»;

Прайс 1С					
Номенклатура		Соответствия			
Код	Наименование	Номенклатура	Базовая единица	Штрих код	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000002	Раздел 1. 1С:ПРЕДПР...	Раздел 1. 1С:ПРЕДПРИЯ...		
<input checked="" type="checkbox"/>	00000005	1.1. Программные про...	1.1. Программные продук...		
<input checked="" type="checkbox"/>	000224661	1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	шт	4601546092540
<input checked="" type="checkbox"/>	000037871	1С:Бухгалтерия 8 ПРО...	1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	шт	4601546041654

- в меню «справочник «Номенклатура» установить «способ поиска номенклатуры» (По коду, По наименованию, По штрих-коду), для указания способа определения соответствия номенклатуры в прайсе 1С и в справочнике «Номенклатура» и нажать кнопку «Добавить выбранные позиции»;

Код	Наименование	Штрих код
000000		
00000005	1.1. Программные продукты	
000218143	1С:Бухгалтерия 8 КОРП	4601546091970
000161508	1С:Бухгалтерия 8 КОРП (USB)	4601546063786

Справочник "Номенклатура"

Способ поиска номенклатуры

- По коду
- По наименованию
- По штрих-коду

- позиции, выбранные на закладке «Прайс 1С» будут добавлены в дерево номенклатуры закладки «Номенклатура», где можно проверить соответствия номенклатуры прайса и номенклатуры справочника подобранные автоматически и сделать изменения при необходимости;
- заполнить справочник «Номенклатура» нажав кнопку «Выполнить загрузку» на закладке «Номенклатура».

Заполнение правил апгрейда

Правила апгрейда заполняются автоматически при загрузке номенклатуры из прайс 1С в соответствии с выбранными позициями. Также можно создавать пользовательские правила апгрейдов открыв регистр сведений правила апгрейдов.

Поступление на склад

Учет в разрезе рег. номеров

Доступ через раздел «Менеджер» или «Учет франчайзи» – «Учет коробок».

Документ предназначен для хранения информации о поступлении программных продуктов на склад в разрезе регистрационных номеров.

Может вводиться отдельно или «вводом на основании» документа «Поступление товаров и услуг».

Левая табличная часть заполняется списком номенклатур с указанием количества из документа «Поступление коробок». В правой – указываются фактические составляющие программного продукта и регистрируются их номера.

Поступление коробок 00000000001 от 0... (1С:Предприятие)

Поступление коробок 00000000001 от 01.01.2013 11:01:25

Провести и закрыть | Провести | Заполнить | Все действия ▾ ?

Дата: 01.01.2013 11:01:25 от: 00000000001

Организация: АРБИС: Прикладные решения 3... Q

Документ основание: Поступление товаров и услуг 00... Q

Номенклатура _____ Регистрационные номера _____

+ Добавить | X | ↑ | ↓ | Все действия ▾ | + Добавить | X | Все действия ▾

N	Номенклатура	Количество	Это апгрей
1	1С:Зарплата и Управлени...	10	
2	1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	10	

Регистрационный номер
00000000000000000001
00000000000000000002
00000000000000000003
00000000000000000004
00000000000000000005
00000000000000000006
00000000000000000007
00000000000000000008
00000000000000000009
00000000000000000010

Резервирование на складе

Доступ через раздел «Менеджер» или «Учет франчайзи» – «Учет коробок».

Документ предназначен для резервирования программных продуктов на складе в разрезе регистрационных номеров для определенных покупателей. Зарезервированная коробка не может быть продана другому покупателю.

Резервирование коробок 0000000001 от 28.01.2014 15...

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Номер: 0000000001 от: 28.01.2014 15:29:55

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Контрагент: Инвема

Номенклатура

Добавить Все действия

N	Номенклатура	Количество
1	1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	1

Регистрационные номера

Добавить Заполнить Все действия

Номенклатура	Регистрационный номер
1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	00000000000000000013

При проведении документ делает движения по регистру «Номенклатура на складе по рег. номерам».

Продажа номенклатуры 1С

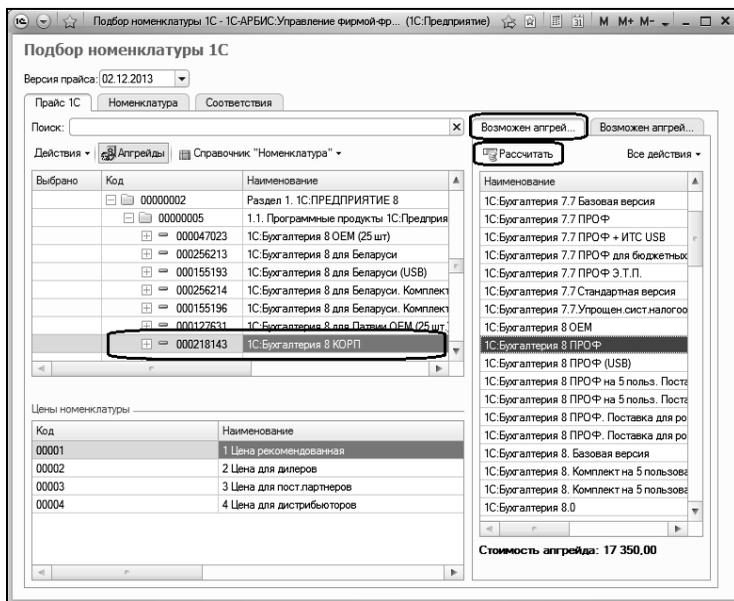
Подбор номенклатуры из прайса 1С в документах

При необходимости добавить номенклатуру из прайса 1С, которой нет в справочнике «Номенклатура», можно использовать кнопку «подбор номенклатуры 1С» в документе «Счет на оплату покупателю».

В открывшемся окне необходимо выделить номенклатуру прайса 1С и нажать кнопку «Выбрать». При этом если соответствующей номенклатуры нет в справочнике «Номенклатура», то она создастся автоматически и подставится в документ. Если же такая номенклатура уже присутствует в документе, то ее количество увеличиться.

Апгрейд, использование калькулятора апгрейда (расчет стоимости, создание номенклатуры апгрейда)

Номенклатура апгрейда может быть создана во время подбора номенклатуры в документ «Счет на оплату покупателю». Для этого при подборе необходимо нажать на кнопку «Апгрейд». В открывшейся панели выбрать закладку указывающую с какой номенклатуры будет проведен апгрейд на текущую (закладка «Возможен апгрейд с») или на какую номенклатуру будет произведен апгрейд с текущей номенклатуры (закладка «Возможен апгрейд на»). Выбрать вторую номенклатуру и нажать кнопку рассчитать.



В открывшейся форме можно изменить состав апгрейда и цену при необходимости. По нажатию на кнопку выполнить, создается соответствующая номенклатура в справочнике номенклатур и подберется в документ.

Калькулятор стоимости апгрейда: Подбор номенклатуры 1С - 1С-АРБИС:Управление фирмой... (1С-Предприятие) X

Калькулятор стоимости апгрейда: Подбор номенклатуры 1С

Программный продукт: 1С:Бухгалтерия 8 КОРП ...Q Количество рабочих мест: 1

Сдаваемые продукты

+ Добавить [Иконки]

Номенклатура	Количество	Цена	Стоимость
1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	1	10 800,00	10 800,00

Поставляемые продукты

+ Добавить [Иконки] Подобрать автоматически

Номенклатура	Количество	Количество раб мест	Цена	Стоимость
1С:Бухгалтерия 8 КОРП	1	1	28 000,00	28 000,00

Оптимизировать по цене Тип цен: 1 Цена рекомендованная ... Валюта: руб ...

Стоимость апгрейда: 17 350

Выбрать Отмена

По нажатию кнопки «Выбрать» будет создана номенклатура-апгрейд и помещена в счет на оплату.

Учет продаж в разрезе регистрационных номеров

Доступ через раздел «Менеджер» или «Учет франчайзи» – «Учет коробок». Для учета используется документ «Продажа коробок».

Продажа коробок 0000000005 от 25.01.2013 12:00:00

Провести и закрыть Провести Создать на основании Заполнить Все действия

Номер: 0000000005 от: 25.01.2013 12:00:00

Организация: АРБИС: Прикладные решения 3...

Контрагент: Орехов-частное лицо

Документ основание:

Номенклатура _____ Регистрационные номера _____

N	Номенклатура	Количество	Это ап	Регистрационный номер
1	1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	1		00000000000000000016

Документ предназначен для регистрации установленных программных продуктов клиентам и хранения информации об установленных и списанных со склада программах в разрезе регистрационных номеров.

Этот документ вводится в программу как правило после установки, когда регистрационная анкета заполнена клиентом и получена нами.

При проведении документ делает движения по регистрам:

- «Номенклатура контрагентов по рег. номерам»;
- «Номенклатура на складе по рег. номерам»;
- «Продажи по рег. номерам».

В документе указывается, какому контрагенту и на основании какого договора были установлены программные продукты или апгрейды.

Табличная часть «Номенклатура», определяет, какая номенклатура или апгрейд и в каком количестве были установлены.

Номенклатура			
+ Добавить			
N	Номенклатура	Количество	Это ап
1	1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	1	

Табличная часть «Регистрационные номера» предназначена для указания номенклатуры, с какими регистрационными номерами были установлены для текущего элемента таблицы номенклатура.

Номенклатура				Регистрационные номера	
+ Добавить				+ Добавить	
N	Номенклатура	Количество	Это ап	Регистрационный номер	
1	1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	1		00000000000000000016	

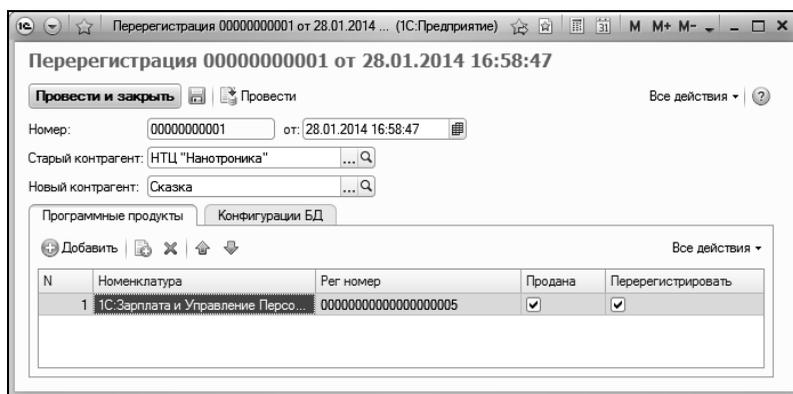
Если устанавливался это апгрейд, то в таблице «Регистрационные номера» необходимо указывать номенклатуры входящие в апгрейд и их регистрационные номера.

Номенклатура				Регистрационные номера	
+ Добавить				+ Добавить	
N	Номенклатура	Количество	Это апгрейд	Номенклатура для апгрейда	Регистрационный номер
1	1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	1			
2	Бух ПРОФ - Бух КОРП	1	▼	1С:Бухгалтерия 8 КОРП	1231241551515

Перерегистрация

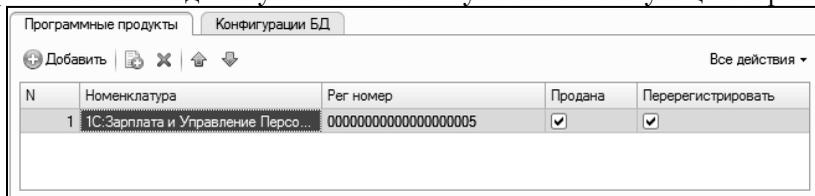
Документ предназначен для перерегистрации программных продуктов и баз данных с одного контрагента на другого.

При вводе документа в шапке обязательно нужно указать «**Старый контрагент**», с которого переносятся программы и базы данных и «**Новый контрагент**», на которого она переносятся. При выборе контрагента данные в таблицах «Программные продукты» и «Конфигурации БД» обновляются в соответствии с установленными данному контрагенту.



Программные продукты

В списке программных продуктов отражаются продукты установленные контрагенту, с которого происходит перерегистрация. Для указания, какие продукты «Перерегистрировать» на нового контрагента необходимо установить галку в соответствующей строке.



Конфигурации БД

В списке конфигурация баз данных отражаются конфигурации, используемые текущим контрагентом. Для перерегистрации базы данных необходимо установить галку «Перерегистрировать» в строке соответствующей необходимой базе данных.

Программные продукты		Конфигурации БД	
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>		Все действия ▾	
N	Информационная база	Конфигурация	Ответственный
1	Зарплата НТЦ "Нанотроника"	Зарплата и Управление Персоналом	Абдулов Юрий Владимирович

Установка

Документ предназначен для регистрации установки ПО клиенту.

При автоматическом заполнении заполняет табличную часть содержанием документов «Реализация» по выбранному клиенту за период предшествующих трех дней.

Это ограничение введено специально – для эффективного использования конфигурации и оперативного формирования в ней данных управленческого учета необходимо, чтобы сотрудники своевременно заносят данные о своих визитах, а не по концу месяца.

Значения колонки «Часов на установку» формируются произведением значения «Часов на установку» регистра сведений «Дополнительные реквизиты номенклатуры» на количество единиц номенклатуры из документа-основания «Реализация»

Реквизит колонки «Надо» устанавливает признак необходимости учета строки табличной части при проведении документа.

Установка: Обслуживание клиента 0000000011 от 29.01.2013 12:00:02

Провести и закрыть | Провести | Операции | Все действия

Номер: 0000000011 | Дата: 29.01.2013 12:00:02 | Обслуживание в офисе

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Сотрудник: Иванов Петр Парменович

Контрагент: НТЦ "Нанотроника"

Договор на обслуживание: Заключение договора с контрагентом 0000000001 от 01.01.2013 12:00:00

Добавить | Заполнить

N	Надо	Номенклатура	Кол-во часов на установку
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1С:Зарплата и Управление Персоналом 8	1,00

Информационные базы

N	Проводилась работа	Информационная база	Конфигурация	Ответ
1	<input type="checkbox"/>	Зарплата НТЦ "Нанотроника"	Зарплата и Управление ...	Абдул

Комментарий:

При проведении документ делает движения по регистру «Работы сотрудников».

При снятой галке «Обслуживание в офисе» документ также делает движения по регистру «Транспортные расходы». Если реквизит «Ставка за вызов» документа «Заключение договора с клиентом» равен нулю, то вид движения по регистру будет «Автобус» по данному сотруднику/контрагенту. Если «Ставка за вызов» равна какой-то сумме, то будет сделана запись с видом движения «Такси» на сумму «Ставки за вызов».

Отчет о продажах по рег. номерам

Отчет предназначен для получения информации о продажах коробочных продуктов в разрезе регистрационных номеров. В отчет выводится дата продажи, адрес, телефон и наименование организации.

Организация	Дата продажи	Контрагент	Регистрационный номер	Г о р о
АРБИС: Приглашение решения ЗАО (123456)	13.01.2013 12:00:00	Монolit	00000000000000000014	
	24.01.2013 12:00:00	ИнноТрейд	00000000000000000011	
	24.01.2013 12:00:00	ИнноТрейд	00000000000000000001	
	24.01.2013 12:00:02	Кафе Сказка	00000000000000000012	
	25.01.2013 12:00:00	Орехов-частное лицо	00000000000000000016	
	29.01.2013 12:00:01	НТЦ "Наногроника"	00000000000000000005	

В отчете можно задать период формирования.

Отчет «Норматив продаж фирмы-франчайзи»

Отчет содержит информацию об приходе и отгрузках товара в разрезе групп номенклатуры и позволяет определить, освобождается ли фирма-франчайзи от франчайзингового взноса.

Группа	Поступления от поставщиков		Отгрузки клиентам	
	Количество	Сумма	Количество	Сумма
Товар				
1С:Деловой софт	20	113 850,00		
1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	10	48 600,00		
1С:Зарплата и Управление Персоналом 8	10	65 250,00		
Итого	20	113 850,00		

Освобождение от взноса
Франчайзи не освобождается от франчайзингового взноса

По кнопке «Быстрые настройки» открываются дополнительные настройки – период формирования отчета, количество делового софта и общее количество.

Быстрые настройки Все действия ?

Период: Квартал ... I квартал 2013 ...

Количество делового софта: 30

Общее количество: 50

Обслуживание клиентов и учет рабочего времени сотрудников

Учет выполненных работ

Конфигурация содержит в себе документы для регистрации различных видов работ, выполняемых сотрудниками:

- Визиты по регулярному сопровождению;
- Разовые вызовы;
- Командировки;
- Установки программных продуктов;
- Установки дисков ИТС;
- Установки работ, выполненных по Техническим заданиям (ТЗ);
- Регистрация времени работы на Линии консультаций (ЛК);
- Демонстрации ПП;
- Установка обновлений;
- Документы по обслуживанию клиентов регистрируют работы сотрудников с учетом классификации СМК/ТСКФ;
- Документы, регистрирующие обслуживание клиентов, формируют движения по управленческому учету:
 - Формирование задолженности клиентов;
 - Начисление сдельного заработка сотрудников;
 - Учет транспортных расходов для взаиморасчетов с сотрудниками или перепредъявления их клиентам;
 - Учет времени работы линии консультаций и содержания вопросов и ответов сотрудников на ЛК.

В конфигурации имеется возможность пакетного формирования бухгалтерских документов (акты реализации, счета-фактуры, акты сверки) по итогам периода (как правило месяца) на основании введенной информации по обслуживанию клиентов.

Регистрация времени работы сотрудников на ЛК обеспечивает формирование отчетности по количеству и продолжительности оказанных консультаций в разрезе сотрудников и контрагентов.

В конфигурацию включены документ и отчет для отражения сотрудниками информации об использовании своего рабочего

времени в разрезе категорий работ (обслуживание клиентов, работы по ТЗ, свободное время, время на дороги и пр.)

Временное обслуживание (визит, разовый вызов, командировка)

Ввод документа «Обслуживание»

Документ «Обслуживание клиента» с видами операций «визит», «командировка» и «разовый вызов» предназначен для регистрации совершенных работ, визитов, командировок.

N	Надо	Номенклатура
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1С:Зарплата и Управление

N	Проводил...	Информационная база	Конфигурация	Ответственный
1	<input type="checkbox"/>	Зарплата НТЦ "Нанотроника"	Зарплата и Управление Персоналом	Абдулов Юрий Владими

При заполнении документа выбирается вид совершенной операции, организация, сотрудник, контрагент. После выбора контрагента поле «Договор на обслуживание» заполняется

автоматически документом «Заключение договора» или «Договор на комплексное обслуживание», действующим на данный период времени с признаком «Основной договор». Так же заполняется список данного поля всеми действующими договорами на данный период. Стоимость часа проставляется автоматически при выборе договора на обслуживание текущим значением стоимости часа по данному договору.

Далее указывается количество часов, которое сотрудник провел у клиента, количество часов, которое будет выставлено клиенту и оплачено сотруднику.

Разовый вызов: Обслуживание клиента 0000000011 от 29.0...

Провести и закрыть Провести | Операции | Все действия ?

Номер: 0000000 Дата: 29.01.2013 12:00:02 Обслуживание в офисе

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Сотрудник: Иванов Петр Парфионов Категория:

Контрагент: НТЦ "Нанотроника"

Договор на обслуживание: Заключение договора с контрагентом 00000000001 от 01.01.2013 12:00:02

Часы: 1,00 Стоимость часа: 1 500,00

Часы к оплате клиенту: 1,00 Часы к оплате сотруднику: 1,00

Заметки

Создание новых видов расчета

Информационные базы

N	Проводилась работа	Информационная база	Кл
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Зарплата НТЦ "Нанотроника"	Зк

Комментарий:

В поле «Заметки» описывается, что сотрудник делал у клиента, какие проблемы решал. В таблицу информационных баз вводятся текущие базы контрагента, их измененность относительно типовой конфигурации и номер релиза. Эти данные необходимы для более быстрого и удобного поиска клиентов при выходе обновлений и планировании времени сотрудников.

При проведении документ делает движения по регистру «Работы сотрудников». При снятой галке «Обслуживание в офисе» документ также делает движения по регистру «Транспортные расходы». Если реквизит «Ставка за вызов» документа «Заключение договора с клиентом» равен нулю, то вид движения по регистру будет «Общественный транспорт» по данному сотруднику/контрагенту. Если «Ставка за вызов» равна какой-то сумме, то будет сделана запись с видом движения «Такси» на сумму «Ставки за вызов» (кроме командировок).

Отчет по работам сотрудников

Отчет по работам сотрудников формируется за определенный период по документам «Обслуживание клиентов» с видом операции «визит» и «разовые работы». Отчет выводит информацию о дате визита, количестве часов, выставляемых клиенту, стоимости часа, сумме к оплате и описание работ, выполненных сотрудником.

6	Дата	Описание работ	Длительность, час	Оплачиваемое время	Стоимость часа, руб	Итого к оплате, руб
7	29.01.2013	Создание новых видов расчета	1,00	1,00	1 500,000	1 500,00
8	01.02.2013	Консультации по работе с ПО 1С	4,00	4,00	1 500,000	6 000,00
9		Итого:	5,00	5,00	-	7 500,00
12	Руководитель Закрытое акционерное общество "АРБИС: Прикладные решения" _____					
15	Гл. бухгалтер Закрытое акционерное общество "АРБИС: Прикладные решения" _____					

Работы по техническим заданиям (перечням работ)

Документ «Перечень работ»

Документ «Перечень работ» предназначен для оформления и учета работ, выполняемых по Перечням работ (Техническим заданиям). Он располагается в разделах «Внедренец», «Менеджер» и «Учет франчайзи».

Так как «Перечень работ» является, по своей сути, дополнительным соглашением к Договору, по которому осуществляется обслуживание клиента, то и сам он используется менеджерами по продаже и руководителями отделов.

Документ может применяться для оформления индивидуальных и коллективных работ.

Индивидуальные работы

В документе задается номер, дата, организация, от которой выписывается перечень работ.

На закладке основные параметры указываются следующие элементы:

- Сотрудник – непосредственно выполняющий перечень работ;
- Способ расчета ФОТ по ТЗ – Нормо-часы или Процент ФОТ;
- Контрагент – клиент, для которого выполняется ТЗ;
- Договор на обслуживание – договор, согласно которому будет выполняться данная работа;
- Номер перечня – устанавливается автоматически по выбранному договору;
- Дней на выполнение – срок на выполнение ТЗ с момента оплаты;
- Описание – формализованное описание ТЗ;
- Количество нормо-часов – время на исполнение;
- Стоимость часа – автоматически заполняется согласно договору;
- Кол-во часов на установку – заранее определенное время на выполнение работ по установке результата выполнения ТЗ у клиента;

- Стоимость – считается автоматически (Количество нормо-часов + Количество часов на установку) * Стоимость часа;

При выборе способа расчета ФОТ по ТЗ равным Процент ФОТ, доступен для заполнения реквизит **Процент ФОТ**.

На закладке доп. параметры указываются следующие элементы:

- Наименование полное – формируется автоматически. Используется в бухгалтерских документах;
- Номенклатурная группа – ссылка на справочник «Номенклатурные группы» для автоматического определения счетов учета;
- Родитель – ссылка на группу справочника «Номенклатура» для определения счетов учета;
- Ставка НДС – выбранная ставка НДС для использования в бухгалтерских документах;
- Базовая единица измерения – выбранная единица измерения для использования в бухгалтерских документах;
- Порядок оплаты – ссылка на справочник «Порядок приемки технических заданий».

Перечень работ 00000000004 от 24.04.2013 12:00:00

Перейти
Перечни выставленные
Перечни контрагентов
Присоединенные файлы

Перечень работ 00000000004 от 24.04.2013 12:00:00

Провести и закрыть Провести Создать на основании Печать Все действия

Номер: 00000000004 от: 24.04.2013 12:00:00

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Основные параметры Доп. параметры Спецификация

Сотрудник: Иванов Петр Парменович Способ расчета ФОТ по ТЗ: Нормо-часы

Контрагент: Орехов-частное лицо

Договор на обслуживание: Договор на комплексное обслуживание 000000004 от 04.01.2013 0:00:00

Номер перечня: 4 Дней на выполнение: 2

Описание:
Создание внешнего отчета согласно тех. заданию

Расчет стоимости

Количество нормо-часов: 3,00 Стоимость часа: 1 300,00 Стоимость: 4 500,00

Количество нормо-часов на установку: 0,50

Закладка «Спецификация»

Содержит поле HTML для описания спецификации на разработку в свободной форме.

На панели навигации формы находится ссылка «Присоединенные файлы», при переходе по которой открывается список файлов, которые можно прикрепить к Перечню работ: изображения, документация, файлы конфигураций и обработок.

При установке флажка «Групповая разработка» становится доступной закладка «Сотрудники», на которой можно заполнить список разработчиков и установить КТУ. КТУ (коэффициент трудового участия) – произвольное число, определяющее долю участия сотрудника в разработке.

По кнопке «Печать» можно сформировать печатную форму документа. Документ поддерживает механизм использования внешних печатных форм.

При проведении документ делает движения по регистру «Перечни контрагентов» – для учета нумерации выписанных ПР.

Также делает движение по регистру «Перечни выставленные» – для учета выставленных, но не закрытых ПР.

На основании документа «Перечень работ» можно выставить счет или выписать документ «Реализация товаров и услуг».

Связь с данными регламентированного учета и цветовое выделение в списке документов

Для более удобного отслеживания изменения состояния перечней работ, реализована процедура выделения разными цветами документов в списке документов «Перечень работ».

При создании документа «Перечень работ», его цвет фона в списке документов устанавливается таким же, как задан в конфигураторе (белый). Как только мы введем на основании перечня работ документ «Счет на оплату покупателю», где указываем в качестве номенклатуры созданный документ «Перечень работ», цвет фона документа в списке перечней работ станет золотистым. Если ввести платежный документ по данному контрагенту и договору перечня работ, цвет фона в строке по данному перечню работ изменится на зеленый. Как только мы введем документ «Реализация товаров и услуг» с указанием контрагента, договора и номенклатуры данного перечня работ, цвет фона по строке снова станет белым, но цвет текста изменится на серый цвет.

Ввод документа «Обслуживание»

Документ «Обслуживание клиентов» с видом операции «Перечень работ» предназначен для регистрации установки работ по Перечню работ (Техническому заданию) клиенту.

Заполняется по документу-основанию «Перечень работ». Реквизит «Стоимость часа» заполняется по условиям договора, установленным документом «Заключение договора с клиентом».

Реквизиты «Стоимость перечня», «Кол-во часов на установку» берутся из документа «Перечень работ». Если Перечень работ является индивидуальной разработкой, то в поле «Автор перечня» указывается автор, если это – групповая разработка, то поле остается незаполненным.

Перечень работ: Обслуживание клиента 00000000002 от 27.01.2013 11:16:41

Провести и закрыть | Провести | Операции | Все действия

Номер: 00000000002 | Дата: 27.01.2013 11:16:41 | Обслуживание в офисе

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Сотрудник: Шиллов Сергей Александрович | Категория:

Контрагент: Инно Трейд

Договор на обслуживание: Договор на комплексное обслуживание 000000001 от 22.01.2013 0:00:00

Документ-основание: Перечень работ 00000000001 от 26.01.2013 12:00:00

Автор перечня:

Стоимость перечня: 6 500,00

Стоимость часа: 1 300,00

Количество часов на установку: 1,00

Информационные базы

N	Проводилась работа	Информационная база	Конфигурация	Ответ
1	<input checked="" type="checkbox"/>	База БП	Бухгалтерия предприятия 8	Абдул
2	<input type="checkbox"/>	База ЗУП	Зарплата и Управление ...	Абдул

Комментарий: установка отчета у клиента

При проведении документ делает движения по регистру «Работы сотрудников». При этом автору(ам) Перечня работ начисляется зарплата за выполнение работ по ТЗ.

Оплата установки ТЗ

За установку зарплата начисляется сотруднику, который выполнял установку и указан в документе «Обслуживание клиента».

Если система оплаты труда этого сотрудника выбрана равной часовому тарифу, то ему начисляется сумма часового тарифа умноженная на кол-во часов на установку, определенную Перечнем работ.

Если система оплаты труда этого сотрудника выбрана равной процентной ставке, то ему начисляется процент от суммы ставки для зарплаты, установленной условиями договора документа «Заключение договора с клиентом», умноженный на кол-во часов на установку, определенное Перечнем работ.

Оплата работ по созданию ТЗ

Если работу выполнял 1 сотрудник (флажок «Групповая разработка» не установлена) тогда расчет производится следующим образом:

Если система оплаты сотрудника установлена как часовой тариф и способ расчета ФОТ по ТЗ в документе - нормо-часы, то сумма его зарплаты равна часовому тарифу сотрудника помноженному на количество часов на разработку

Если система оплаты сотрудника установлена как процент оплаты и способ расчета ФОТ по ТЗ в документе - нормо-часы, то сумма его зарплаты равна проценту от суммы ставки для зарплаты, установлена условиями договора, помноженному на кол-во часов на разработку, определенную Перечнем работ.

Если система оплаты сотрудника установлена как часовой тариф и способ расчета ФОТ по ТЗ в документе - процент ФОТ, то сумма его зарплаты равна проценту от суммы ставки для зарплаты, установлено условиями договора документом «Заключение договора с клиентом», помноженному на кол-во часов на разработку, определенное «Перечнем работ».

Если работы выполняли несколько человек (галка «Групповая разработка» установлена), то рабочее время и сумма заработка

делятся между ними пропорционально долям, указанным в табличной части на закладке «Сотрудники» документа Перечень работ.

Отчет по работам по тех. заданиям

Доступ через раздел «Менеджер» или «Учет франчайзи» - «Отчеты» - «Обслуживание клиентов».

Выводит информацию по выписанным в программе Перечням работ, нормированным и фактическим срокам исполнения, а также финансовым документам: счет, оплата, реализация.

Выполнение разовых работ

Для того, чтобы зафиксировать разовые работы в программе, необходимо создать документ «Реализация товаров и услуг» и документ «Обслуживание клиента» с видом договора «Разовые работы».

При создании документа «Реализация товаров и услуг» необходимо в табличной части «Услуги» выбирать номенклатуру, описывающую разовые работы, количество работ или часов, рассчитанных для выполнения разовой работы и стоимость работ или часа.

При создании документа «Обслуживание клиента» необходимо выбрать вид операции «Разовые работы». Заполнить сотрудника, который выполнял эти работы, договор на обслуживание, по которому он эти работы выполнял. Список работ заполняется из документа «Реализация товаров и услуг» по кнопке «Заполнить». Далее сотрудник проставляет количество часов, фактически израсходованных на выполнения работ.

Разовые работы: Обслуживание клиента 00000000001 от 29.01.2014 15:...

Провести и закрыть Провести | Операции - Все действия ?

Номер: 00000000001 Дата: 29.01.2014 15:43:23 Обслуживание в офисе

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО ...

Сотрудник: Шилов Сергей Александрович ...

Контрагент: Волшебная лань ООО ...

Договор на обслуживание: ...

Список работ

Добавить Заполнить Все действия -

N	Номенклатура	Цена	Количество	Сумма
1	Перечень работ разовый	1 500,00	3,00	4 500,00

Трудозатраты

Часов фактически: 3,00

Комментарий:

Документ делает движения по регистру «Работы сотрудников» по каждой строке табличного поля «Список работ».

Линия консультаций

При дежурстве сотрудников на линии консультаций, сотрудник, заступивший на дежурство, открывает новый документ «Обслуживание клиентов» с видом операции «Линия консультаций» и в течение своего дежурства держит эту форму открытой на экране.

При поступлении нового обращения на ЛК, сотрудник регистрирует это обращение вводом новой строки (Ins) в табличной части «Звонки». Время начала консультации проставляется автоматически, сотрудник записывает контрагента, контактное лицо, с которым ведется разговор, суть вопроса и свой ответ на него. В случае, если клиент удовлетворен ответом и проблема разрешена, сотрудник ставит галку «Успешно» и завершает редактирование строки. Время окончания разговора ставится автоматически.

В случае, если по каким-то причинам консультация не закончилась разрешением проблемы клиента, сотрудник не ставит галку «Успешно» и при завершении редактирования строки программа предлагает автоматически создать документ вида «Событие» по этому звонку, которое сотрудник может адресовать самому себе для последующего напоминания, своему руководителю для донесения до него информации о проблеме или другому сотруднику для поручения разрешить проблему клиента.

При проведении документ делает движения по регистром «Работы сотрудников» и «Линия консультаций».

N	Начало	Окончание	Контрагент	Контактное лицо	Описание	Успешно
1	9:39:00	9:50:00	Монолит		Норма часов для ночных и праздничных	<input checked="" type="checkbox"/>
2	15:49:42	15:59:43	Орехов-частное лицо		Консультация по настройке счетов учета в документах	<input checked="" type="checkbox"/>

Сумму заработка сотрудника рассчитывается как деление значения константы «**Оплата за линию консультаций 8 часов**» / 8 * Значение реквизита «**Часы**».

Демонстрация ПП

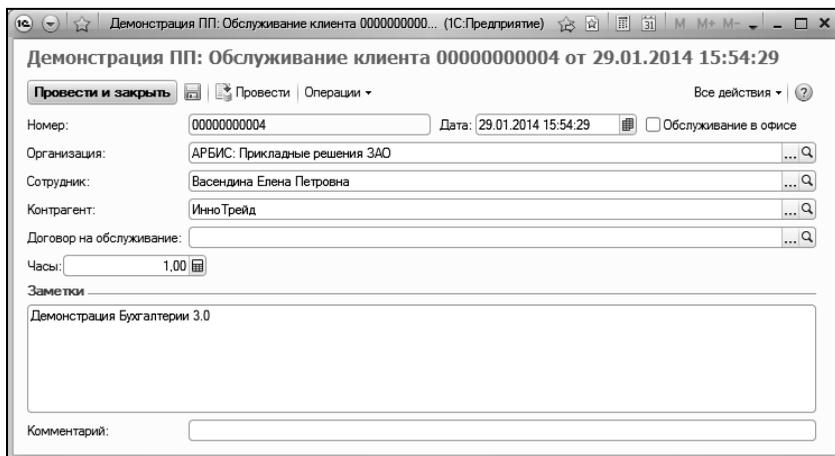
Для продажи программных продуктов бывает необходимо демонстрировать их. Для того чтобы зафиксировать демонстрацию, существует документ «Обслуживание клиента» с видом операции «Демонстрация ПП».

При проведении документ делает движения по регистру «Работы сотрудников».

Сумму заработка сотрудника рассчитывает в зависимости от значения способа расчета в регистре «Система оплаты сотрудника»:

При способе начисления «Часовой тариф» – по произведению часового тарифа на значение реквизита «Часы».

При способе начисления «Процентная ставка» – по произведению значения процентной ставки на значение константы «Стоимость часа по умолчанию».



The screenshot shows a window titled "Демонстрация ПП: Обслуживание клиента 0000000000... (1С:Предприятие)". The main title bar reads "Демонстрация ПП: Обслуживание клиента 00000000004 от 29.01.2014 15:54:29". The interface includes a menu bar with "Провести и закрыть", "Провести", and "Операции". A "Все действия" dropdown is on the right. The form contains the following fields:

- Номер: 00000000004
- Дата: 29.01.2014 15:54:29
- Обслуживание в офисе:
- Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО
- Сотрудник: Васендина Елена Петровна
- Контрагент: ИнноТрейд
- Договор на обслуживание:
- Часы: 1,00
- Заметки: Демонстрация Бухгалтерии 3.0
- Комментарий:

Обновление нетиповых конфигураций

Для выполнения работ по обновлению нетиповых конфигураций используется следующая схема работы: при выходе обновлений ответственные обзванивают клиентов на предмет необходимости обновления конфигураций, формируют заявку на обновление для сотрудника, который будет выполнять обновление. После выполнения обновления исполнитель вводит документ-обслуживание.

Документ «Заявка на обновление» содержит в себе информацию о клиенте, которому выполняем обновление, ответственном за заявку, о сотруднике, который выполнит обновление. Также в документе

указывается информация о конфигурации, которую мы обновляем, текущий релиз и релиз обновления. Из документа можно распечатать печатную форму заявки на обновление.

Из панели навигации по ссылке «Присоединенные файлы» можно перейти к списку файлов, прикрепленных к документу. Сюда предполагается помещать файлы текущей конфигурации и обновленной конфигурации.

Для регистрации факта установки обновления у клиента на основании заявки на обновление вводится документ «Обслуживание клиента» с видом операции «Установка заявки».

В случае, если обновление платное, то ставится галка «Платное» и указывается стоимость обновления нетиповой конфигурации.

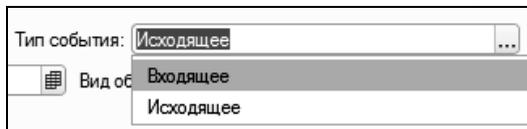
N	Информационная база	Конфигурация	Ответственный	Рейт
1	База ЕП	Бухгалтерия предприятия 8	Абадулов Юрий Владимирович	2,0
2	База ЗУП	Зарплата и Управление Персоналом	Абадулов Юрий Владимирович	2,5

Учет рабочего времени сотрудников

Планирование визитов

Для более правильного и качественного обслуживания клиентов и равномерной загрузки сотрудников необходимо планировать визиты сотрудников. Менеджеры и сотрудники фирмы-франчайзи контактируют с клиентами и потенциально заинтересованными лицами. Для регистрации контактов реализован документ «Событие», который осуществляет регистрацию как произошедших, так и запланированных событий: телефонных звонков, встреч, электронных писем, почтовой переписки. В документе выбирается вид события:

Инициатором события может быть как клиент, так и сотрудник фирмы-франчайзи. По этому, в документе предусмотрен выбор типа события:

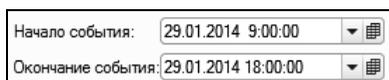


Тип события: Исходящее

Вид об: Входящее

Исходящее

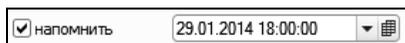
В документе фиксируется контрагент, по которому регистрируется событие, контактное лицо от контрагента, тема и краткое содержание события. Так же в документе фиксируется начало и окончание события (например: время телефонного разговора и его продолжительность, или время предстоящего визита и примерное время его окончания).



Начало события: 29.01.2014 9:00:00

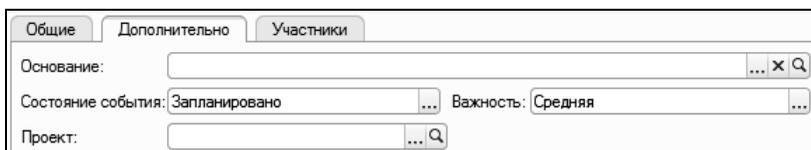
Окончание события: 29.01.2014 18:00:00

Иногда необходимо оставить напоминание по данному событию, для этого в документе предусмотрены галка «Напомнить» и дата напоминания.



напомнить 29.01.2014 18:00:00

На закладке «Дополнительно» указывается состояние события: «Запланировано», «Завершено» или «Отклонено». Заполняется важность события и проект, к которому он принадлежит.



Общие Дополнительно Участники

Основание: ... x Q

Состояние события: Запланировано ... Важность: Средняя ...

Проект: ... Q

Отчет сотрудника о рабочем времени

Для того чтобы фиксировать проделанную работу сотрудником, реализован документ «Отчет сотрудника о рабочем времени».

Отчет сотрудника об использовании времени 00000000002 от 25.01.2013 9:...

Провести и закрыть Провести Все действия

Номер: 00000000002

Дата: 25.01.2013 9:00:00

Сотрудник: Иванов Петр Ларионович

Заполнить Все действия

N	Час	Описание	Документ регистрации
1	9:00:00	Работа над задачей Перечень работ 000000000001 от 25.01.2013 12:00:00	Категория Перечень работ 0000000000... Перечень работ
2	10:00:00	Работа над задачей Перечень работ 000000000001 от 26.01.2013 12:00:00	Перечень работ 0000000000... Перечень работ
3	11:00:00	Работа над задачей Перечень работ 000000000001 от 26.01.2013 12:00:00	Перечень работ 0000000000... Перечень работ

Документ создается на каждый рабочий день сотрудником. Строка табличного поля представляет собой час рабочего времени. Сотрудник описывает, чем занимался, выбирает документ-основание «Обслуживание клиента» или «Перечень работ» и проставляет категорию работ (визит, написание перечня работ, установка и т.д.). Количество строк документа зависит от значений констант: «Начало рабочего дня» и «Окончание рабочего дня», которые находятся в меню «Учет франчайзи» – «Настройки».

Использование календаря пользователя

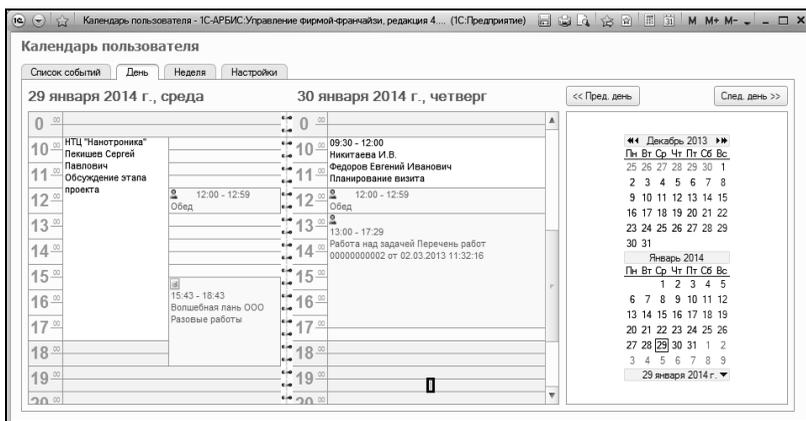
Обработка «Календарь пользователя» находится в разделах «Внедренец», «Менеджер», «ИТС», «Учет франчайзи».

С помощью обработки «Календарь пользователя» удобно планирование рабочего времени сотрудника по датам и времени, в том числе учет планируемых визитов сотрудника.

Календарь пользователя предназначен для наглядного отображения контактов сотрудника как по планируемым, так и по совершенным событиям.

По запланированным событиям есть возможность строить рабочий календарь пользователя. В календаре наглядно отражаются

все запланированные события. Информация может быть выведена списком или представлена в виде календаря.



Учет транспортных затрат сотрудников

Учет транспортных издержек в конфигурации предполагает, что есть 3 вида этих издержек.

Общественный транспорт – он (по желанию¹) компенсируется сотрудникам и в то же время не перепредъявляется к оплате нашим клиентам.

Такси – этот вид издержек по умолчанию не компенсируется сотрудникам, так как с точки зрения удобства расчетов, управленческой эффективности и т.д., гораздо предпочтительнее заключить договор с фирмой-такси и пользоваться ее услугами по безналичному расчету, чем выстраивать далеко не всегда прозрачную систему взаиморасчетов с собственными сотрудниками наличными деньгами. Но этот вид расходов безусловно перепредъявляется нашим клиентам.

¹ Если желания нет, то достаточно просто поставить нулевые значения «Стоимость проезда на автобусе» и «Коэффициент оплаты автобуса» регистра сведений «Периодические константы».

Впрочем, если возможности заключить с такси договор по безналичному расчету нет, то приведенная в конфигурации подсистема позволяет организовать и учет наличных расчетов с сотрудниками, главное – привязать отчетность сотрудников не к «я сегодня потратил столько-то руб. на такси....», а к реквизиту «Ставка за вызов» документа «Заключение договора с клиентом» (цены на такси достаточно стабильны в среднесрочной перспективе) и тогда автоматическое начисление по регистру «Транспортные расходы» при проведении сотрудником документа «Обслуживание клиента – Визит» можно использовать и для взаиморасчетов с сотрудниками.

Личный транспорт сотрудников – такие расчеты ведутся исключительно для отношений сотрудников и фирмы – 1С:Франчайзи. По опыту нашей работы можно поделиться следующей схемой организации расчетов в части транспорта.

К примеру, весь город можно поделить на центральную (близкую к нам и удобную в части общественного транспорта, обычно это в пределах удаленности с учетом ходьбы пешком 20-30 мин или на общественном транспорте) и удаленные зоны.

Визиты в удаленные зоны имеет смысл тарифицировать (по действующим усредненным (или немного более высоким) тарифам такси из расчета «туда и обратно»). Соответственно, все клиенты, находящиеся в тарифных зонах, оплачивают не только стоимость рабочего времени специалистов, но и оплату за визит. В реквизите «Ставка за вызов» документа «Заключение договора с клиентом» для таких контрагентов ставится сумма за выезд.

А как быть, если к клиенту ездят то на такси, то на личном автомобиле? Для клиента собственно разницы нет – он расположен в тарифной зоне и это записано в его договоре, а на чем к нему приедет сотрудник (такси, своя машина, самокат или вертолет) его не должно и касаться. Главное, чтобы время всех этих различных способов приезда было сопоставимо.

Здесь, кстати, хочется обратить внимание еще и на такой «минус» наличных расчетов со своими сотрудниками за такси – очень велик соблазн взять деньги «на такси» (все равно же клиент фирме компенсирует!), а уехать на автобусе. Итог: опоздания, жалобы клиента, нервозность в коллективе.

Резюмируя: с клиентами находящимся в тарифных зонах мы ведем расчеты по установленным тарифам, начисляемым им автоматически при каждом проведении документа «Обслуживание клиента» по регистру «Транспортные расходы», а со своим сотрудниками, использующими личные авто, с помощью документов «Путевой лист».

Перед тем как мы опишем работу с документом, не хотелось бы оставить в стороне и такой вопрос: «А что делать, если сотрудник на своей машине ездит к клиенту в центральной, нулевой, тарифной зоне? Как перепредъявлять такие расходы?» По нашему мнению, пожалуй, никак. И ничего страшного в этом нет. Например, если сотрудник на машине съездил за 5 км к клиенту и вернулся и нажег при этом 1/10 расхода на 100 км в 10 литров (т.е. 1 литр) бензина, то он потратил при этом 24 рубля (стоимость А-95 на ноябрь 2010) наших денег. Ну а если бы поехал на автобусе, то мы компенсировали бы ему проезд из расчета 13 руб. * 2 = 26 * 0,75 = 19,5 рублей. Т.е. цифры практически сопоставимые, если конечно сотрудники не ездят на джипах с расходом по 15-20 и более литров на 100 км. А если же всех пересадить на «Оку», то получится даже дешевле автобуса.

Рассмотрим теперь подробнее объекты конфигурации, применяемые для учета транспортных расходов.

Настройка (справочники «Автомобили», «Виды ГСМ», «Нормы»)

Для учета транспортных затрат первоначально необходимо заполнить сопутствующие справочники: «Автомобили», «Виды ГСМ» и «Нормы».

Эти справочники доступны через раздел «Менеджер» – «Обслуживание» - «Компенсация автотранспорта».

Справочник «Виды ГСМ» - это справочник для указания наименования ГСМ и его цены за литр.

Справочник «Автомобили» - это справочник для указания наименования автомобиля, расхода на 100 км и вида используемого ГСМ.

Справочник «Нормы» подчинен справочнику «Автомобили», в справочнике указывается коэффициент расхода топлива относительно нормы расхода автомобиля.

Документ «Путевой лист»

Документ доступен через раздел «Внедренец» – «Обслуживание» - «Путевой лист».

Документ предназначен для управленческого учета транспортных издержек по автомобильному транспорту сотрудников.

Путевой лист 0000000001 от 29.01.2014 16:36:11

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Номер: 0000000001

Дата: 29.01.2014 16:36:11

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Сотрудник: Шилов Сергей Александрович

Автомобиль: Skoda Fabia

Норма: Норма расхода бензина

Добавить

N	Цель поездки	Километраж
1	командировка	90,00

Степень строгости контроля внесенных километров конечно же каждый руководитель вправе определять сам. Будет ли это занесение данных «на веру» или со специального бланка с указанием показаний спидометра и еженедельным контролем со стороны бухгалтерии – собственно на отражении этих данных в конфигурации это никак не влияет.

Показатель «Норма» необходим на того чтобы не корректировать постоянно показатель расхода топлива авто. Например, для летнего сезона может быть норма «Лето» – к-т 1,0, для зимы норма «Зима» – к-т 1,2, для поездок в командировки (когда большая часть пробега по

трассе и расход значительно ниже городского) норма «Командировка» – к-т 0,85.

При проведении документ делает движения по регистру «Транспортные расходы».

Подсистема «Штрафование»

Подсистема «Штрафование» состоит из справочника, документа и отчета. Элементы подсистемы «Штрафование» доступны через меню «Менеджер» - «Штрафование».

Справочник «Штрафы» - это справочник с описанием деяния, за которое надлежит выписка штрафа, и значением суммы штрафа.

Документ «Регистрация штрафа» - документ для регистрации факта выписки штрафа на сотрудника. При проведении документ делает движения по регистру накопления «Штрафование».

Для просмотра движений по регистру «Штрафование» можно использовать универсальный отчет с выбранным разделом учета «Штрафование». Данный отчет формируется в разрезе организации, сотрудника и штрафа. Отчет показывает сумму штрафа за выбранный период.

Подсистема CRM

Учет и планирование контактов

Документ «Событие»

Документ доступен из разделов «Внедренец», «Менеджер», «ИТС». Создать новое событие возможно по кнопке «Создать» панели действий раздела.

Документ предназначен для регистрации пользователем запланированных событий и хранения уже совершившихся событий.

Это могут быть запланированные телефонные звонки, поездки, отправка писем, проведение встреч и другие события, требующие планирования времени.

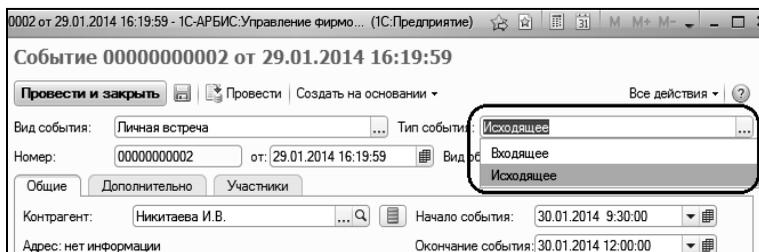
Для возможности отбора все события делятся по своему назначению на группы:

- телефонный звонок;
- личная встреча;
- электронное письмо;
- почтовое письмо;
- прочее.

Событие каждой группы дополнительно подразделяется на входящее и исходящее.

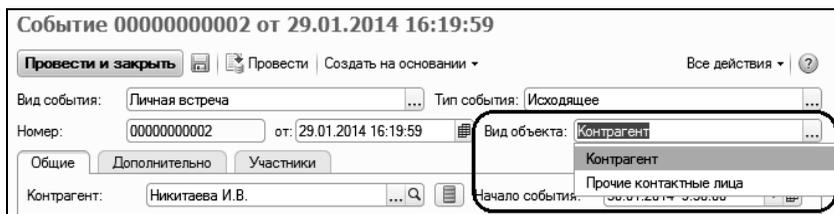
Исходящие события – это события, определяющие действия менеджера, которые он сам должен провести, например, написать письмо, позвонить, организовать встречу.

Входящие события – это события, которые со стороны менеджера требуют простого контроля, например, проверить, что пришло письмо по электронной почте, проверить что клиент, обещавший перезвонить, действительно перезвонил. При изменении вида и типа события элементы формы меняются соответствующим образом.



Событию необходимо назначить ответственного пользователя за его совершение, это можно сделать, выбрав его в нижней части документа.

В документе следует указать, с какой категорией объектов оно будет связано – с контрагентом или с прочим контактным лицом. В зависимости от выбранного вида объекта, изменяются элементы управления на форме, в которых выбираются сами объекты (контрагенты и контактные лица).



Данные о контрагентах и контактных лицах, с которыми связано событие, являются обязательными для заполнения и находятся на вкладке «Общие».

Также на вкладке «Общие» можно указать тему события, его содержание, интервал времени, отведенный на него. Заполнение темы обязательно.

Для инициации напоминания о запланированном событии ответственному необходимо установить флажок «Напомнить» и заполнить дату и время напоминания.

На закладке «Дополнительно» можно классифицировать событие, указать документ-основание для регистрации данного события и важность события.

Событие можно классифицировать на три категории:

- событие запланировано;
- событие завершено;
- событие отменено.

Такая классификация устанавливается пользователем вручную.

При необходимости можно вести классификацию по уровню важности: высокий, средний, низкий.

Для вида события «Личная встреча» появляется третья закладка – «Участники», на которой можно указать несколько участников встречи, как со стороны нашего предприятия, так и других участников встречи.

На основании документа «Событие» можно отправить письмо по электронной почте.

При использовании основного почтового клиента операционной системы для вида события «Электронное письмо» и типа «Исходящее» пользователю становится доступна кнопка «Написать письмо». При этом адрес получателя автоматически проставляется из соответствующей контактной информации.

При использовании встроенного почтового клиента, электронное письмо можно ввести на основании события независимо от вида и типа события.

Механизм напоминаний

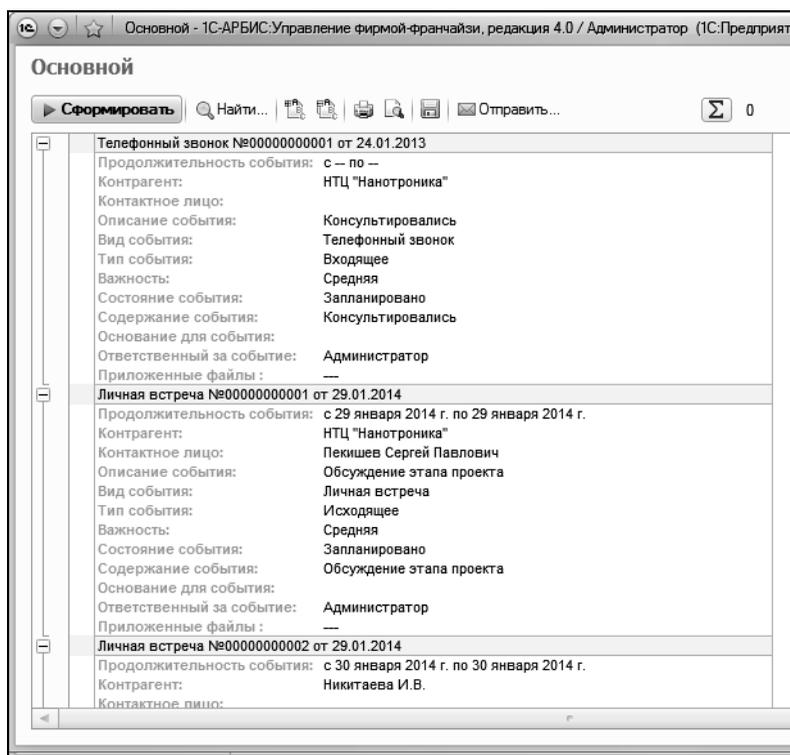
Механизм напоминаний предназначен для напоминания о запланированных событиях. Для того чтобы включить событие в механизм напоминания необходимо в настройках пользователя установить галочку «Использовать напоминания», а в документе установить галочку «Напомнить» и дату напоминания о событии.

Когда необходимо напомнить пользователю о событии открывается форма напоминания, в которой указаны документы события, требующие напоминания.

Отчет по событиям

Данный отчет можно открыть в интерфейсе «Менеджер» меню «CRM» или «Учет франчайзи» / «CRM» в интерфейсе «Полный + Управление франчайзи».

Отчет по событиям позволяет увидеть все события, произошедшие за определенный период, которые были введены посредством документа «Событие».

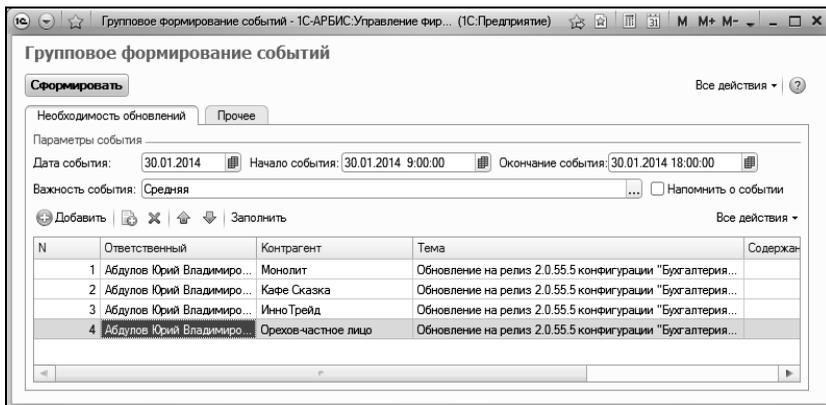


В диалоге отчета можно выбрать период формирования.

Групповое формирование событий

Обработка «Групповое формирование событий» находится в разделе «Менеджер» панель действий «Сервис» Обработка

предназначена для группового формирования документов вида «Событие» с указанием его важности и времени прохождения.



Групповое формирование событий можно использовать для:

- Автоматического формирования событий по сотрудникам о необходимости выполнения обновлений по обслуживаемым организациям;
- Формирования информационных сообщений произвольного содержания, адресованных группе сотрудников.

В первом случае работа производится на закладке «Необходимость обновлений». Табличную часть можно заполнить вручную или автоматически по кнопке «Заполнить». При автоматическом заполнении будет сформирован список событий по тем организациям, где введенные номера установленных релизов, платформ и отчетности отличаются от актуальных релизов, выпускаемых фирмой «1С». События будут сформированы по каждой информационной базе. Для тех информационных баз, у которых установлен признак «Изменена» (т.е. – нетиповая конфигурация), в содержании события будет указано, что это нетиповая конфигурация и перед обновлением необходимо произвести анализ сделанных изменений.



События будут адресованы сотрудникам, которые назначены ответственными за информационные базы клиентов. Подробнее см. описание кнопки «Программы» справочника «Контрагенты». (Информацию о выходе актуальных релизов можно получать, используя обработку «Загрузка актуальных релизов конфигураций»).

Во втором случае заполняется тема сообщения, его текст в соответствующих полях и указывается список ответственных пользователей. Исходящие события при этом будут иметь вид «Прочие», а контактным лицом будет установлен текущий пользователь.

N	Ответственный
1	Абдулов Юрий Владимирович
2	Администратор

Для формирования групповых событий необходимо нажать на кнопку «Сформировать».

Использование календаря пользователя

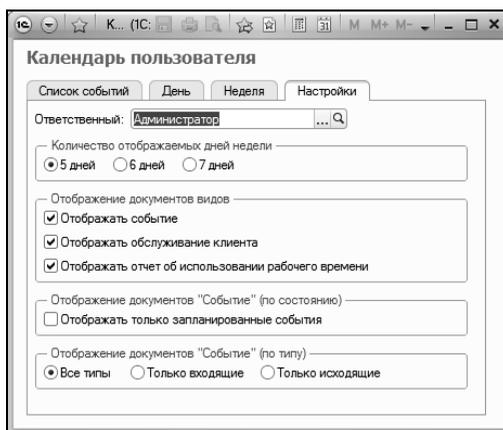
Для наглядного просмотра запланированных событий можно воспользоваться обработкой «Календарь пользователя», которую

можно найти в разделах «Внедренец», «ИТС», «Менеджер» на панели действий «Сервис».

Общая настройка календаря пользователя

На вкладке «Настройка», располагаются настройки календаря пользователя, которая действует на все четыре блока. Можно изменить пользователя, по которому будет отображаться содержание календаря (если у текущего пользователя установлено такое право).

Также можно установить, как будет отображаться неделя в режиме недели и месяц («5 дней», «6 дней» или «7 дней»), какие документы необходимо отображать («Событие», «Обслуживание клиента» и/или «Отчет об использовании времени») и какого рода «События» отображать («Все», «Только входящие», «Только исходящие» или «Только запланированные»).



Список событий календаря пользователя

В списке событий отражаются документы вида «Событие» с соответствующими отборами, установленными в «Настройках».

Отображаются только не совершенные (или не полностью совершенные) события.

Красным текстом выделяются прошедшие события, черным – текущие, серым – запланированные.

Так же реализовано цветовое выделение строк.

По каждому контрагенту из списка событий и меню командной панели можно вызвать отчет, список всех документов или список документов «Событие» с установленным отбором по текущему контрагенту. По данному списку можно настраивать всевозможные отборы.

Режим календаря пользователя «День»

Данный режим предназначен для наглядного отображения событий пользователя за конкретный день, или два дня. Пользователь может выделить произвольную область в поле дня, и из контекстного меню ввести новый документ для отражения использования времени. В зависимости от «Настроек» отображаются выбранные типы событий.

Режим календаря пользователя «Неделя»

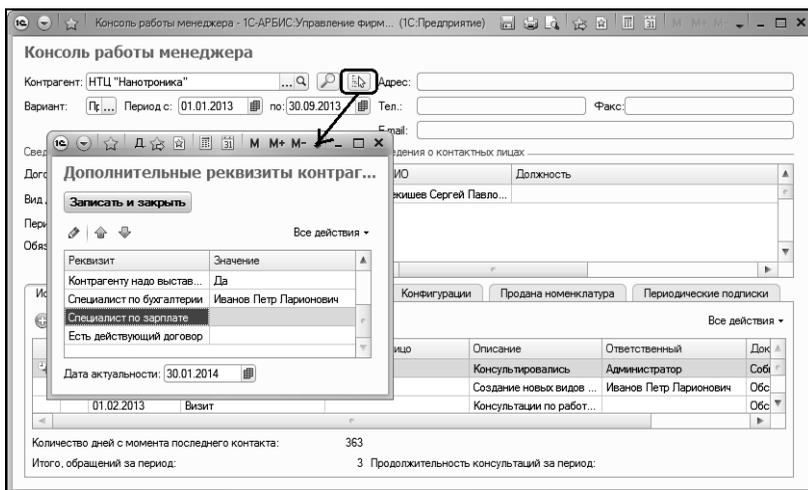
Данный режим предназначен для наглядного отображения событий пользователя за неделю. Настройка состава недели производится в общей настройке календаря пользователя. События отображаемые в этом режиме устанавливаются в общих настройках календаря.

Использование консоли менеджера

Получение информации о контрагенте

Консоль менеджера предназначена как для просмотра информации по конкретному контрагенту, так и для получения отчетов по всем контрагентам.

Позволяет выполнить действия:



- Выбрать контрагента и отредактировать дополнительные реквизиты (окно редактирования выводится при нажатии на кнопку ). Цветовое выделение контрагента зависит от параметров, установленных в регистре сведений «Настройка цветового выделения контрагентов»;
- Установить интервал времени, в течение которого необходимо получить анализ работы с контрагентом;
- Получить контактную информацию контрагента, в том числе сведения о контактных лицах;
- Просмотреть основной договор;

История контактов

Выводится перечень всех событий по документам «Событие» и «Обслуживание клиента» за требуемый период. В поле «Дата» таблицы контактов выводится дата документа. У документов «Событие» также указывается их состояние и тип: входящее/исходящее. С помощью этой закладки можно не только просматривать события, но и добавлять новые, редактировать/удалять существующие. В поле «Продолжительность консультаций за период» выводится общая длительность всех консультаций за период в минутах, подсчитываемая по документам «Обслуживание клиента» с выставленным типом документа «Линия консультаций».

История контактов						
		Финансы	Установленные программы	Конфигурации	Продана номенклатура	Периодические подписки
+ Добавить 📄 🗑️ 📁 ⬇️						
	Дата	Вид обслуживания	Контактное лицо	Описание	Ответственный	
📄	24.01.2013	Событие	Пекишев Сергей Павлович	Консультировались	Администратор	
	29.01.2013	Разовый вызов		Создание новых видов ра...	Иванов Петр Парменович	
	01.02.2013	Визит		Консультации по работе ...	Васендина Елена Петровна	
📄	29.01.2014	Событие	Пекишев Сергей Павлович	Обсуждение этапа проекта	Администратор	
	30.01.2014	Линия консультаций		Консультация по настрой...	Шилов Сергей Александрович	
Количество дней с момента последнего контакта:						
Итого, обращений за период:			5	Продолжительность консультаций за период:	10	

Контроль состояния взаиморасчетов

Выводятся в разрезе договоров все финансовые операции, связанные с данным контрагентом. Кнопка «Показать договор» регулирует видимость договоров, привязанных к документам. Кнопка «Отобрать по конечному салдо» позволяет скрывать те договора, по которым нулевое конечное салдо. Параметры «Задолженность на начало периода по договору», «Оплата за период по договору», «Реализация за период по договору» и «Задолженность на конец периода по договору» считаются только по договорам, привязанным к документам «Заключение договора с контрагентом» или «Договор на комплексное обслуживание». Показатель «Выработка за период по договору» рассчитывается как сумма всех документов «Обслуживание клиента» (с выставленным типом документа «Визит»)/Разовый

вызов») по данному контрагенту, дата документа которых попадает в указанный период. Показатель «Задолженность по выработке» рассчитывается по формуле «Задолженность на начало периода по договору» + «Выработка за период по договору» - «Оплата за период по договору», удобен для прогнозирования задолженности клиента и в случае положительного значения для предварительного выставления счетов (кнопка «Создать счет»).

История контактов Финансы Установленные программы Конфигурации Продана номенклатура Периодические подписки						
Добавить Показать договор Отобразить по конечному салдо Все действия						
Счет	Счет на оплату	Описание	Начальное салдо	Документ оплата	Документ реализация	Конечное салдо
	Сумма			Оплата	Реализация	
○	Договор №ИТС-11003 от 22.01.2013	ИС:Бухгалтерия 8 ПРОФ				900,00
	10 800,00			7 000,00	7 900,00	
	Договор №ИТС-11003 от 22.01.2013	ИС:Бухгалтерия 8 ПРОФ		Поступление на расчетный ...	Реализация товаров и услуг...	
	Счет на оплату покупателю 00...			7 000,00	7 900,00	
	10 800,00					
Задолженность на начало периода по дог.:				Реализация за период по договору:	7 900,00	
Выработка за период по договору:			10 400,00	Задолженность по выработке:	3 400,00	
Оплата за период по договору:			7 000,00	Задолженность на конец периода по дог.:	900,00	
Выписать счет:			3 400,00	<input type="button" value="Создать счет"/>		

Учет установленных программ, конфигураций, периодических подписок

Список программ формируется, используя данные документов «Продажа коробок». При продаже апгрейда добавляются данные не только по проданным номенклатурам, но и по снятой при апгрейде номенклатурной позиции. Правила формирования апгрейда берутся из регистра сведений «Преобразования номенклатуры при апгрейдах».

История контактов Финансы Установленные программы Конфигурации Продана номенклатура Периодические подписки					
Добавить Срез последних Проверить подписки ИТС					
Период	Контрагент	Номенклатура	Регистрационный номер	Продана	Состояние
24.01.2013	Иноу Трейд	ИС:Бухгалтерия 8 ПРОФ	00000000000000000011	✓	Установлена
24.01.2013	Иноу Трейд	ИС:Зарплата и Управление Персон...	00000000000000000001	✓	Установлена

Для внесения ручных изменений в список установленных программ необходимо открыть список контрагентов, встать курсором на требуемого контрагента и нажать кнопку «Программы».

Получить сведения о ИТС: узнать есть ли действующая на текущую дату подписка ИТС (при анализе рассматриваются документы «Подписка» для данного контрагента) и есть ли среди действующих хотя бы одна обязательная (признак обязательности ИТС для номенклатуры хранится в регистре сведений «Дополнительные реквизиты номенклатуры»). Посмотреть список подписок ИТС можно на вкладке «Периодические подписки».

ИТС					
Вид подписки	Дата начала подписки	Дата окончания подписки	Срок подписки	Вид оплаты	Номенклатура
ИТС 2-CD (штатный)	01.01.2013	31.12.2013	Год	Помесячно	1С:Зарплата и Управление
ИТС 2-CD (штатный)	01.01.2013	31.12.2013	Год	Помесячно	1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ

Использование СМС-рассылок

Многие современные компании используют рассылки СМС не только как эффективный инструмент маркетинга. В силу ряда преимуществ СМС заняли прочные позиции в качестве удобных инструментов для коммуникаций с клиентами и сотрудниками. Поэтому было принято решение встроить функционал СМС-информирования в конфигурацию «1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи».

С помощью СМС-рассылок можно:

- уведомлять клиентов о готовности заказа, завершении работ;
- напоминать о продлении договора или об окончании сроков ИТС;
- информировать о поступлении товара, и другой важной для клиента и компании информации.

СМС-сервис позволяет компании увеличить маркетинговую активность, оперативно и точно оповестить большое количество клиентов: о появлении новых товаров, скидках и других акциях.

Использование СМС-рассылок позволяет:

- сократить затраты на рекламу и передачу информации;
- повысить мобильность бизнеса;
- повысить качество обслуживания клиентов, что способствует повышению лояльности клиентов.

СМС-сервис можно применять для связи с сотрудниками и поддержки внутренних бизнес процессов компании, например:

- напоминания и информирование сотрудников о звонках клиентов, запланированных по клиентам мероприятиях;
- напоминание о совещаниях, переговорах;
- передача новостей компании и другой полезной для сотрудника и компании информации.

С помощью СМС-рассылок можно оперативно оповещать руководство компании о важных событиях, передавать информацию из отчетов по оперативной деятельности.

Регистрация на сайте

Для возможности использования рассылок СМС необходимо зарегистрироваться в сервисе рассылок SMS4B. Для этого необходимо перейти через меню «Учет франчайзи» - панель действий «Настройки» - «Настройки СМС» и нажать на ссылку «Регистрация на сайте», тем самым перейдя на сайт сервиса. Переходя по этой ссылке, вы получаете скидку 5% на использование услуг сервиса SMS4B.

Перейдя на сайт, заполните необходимые для регистрации поля.

Регистрация нового пользователя

Фамилия *:

Имя *:

Телефон *:

Адрес e-mail *:

Логин (мин. 3 символа) *:

Пароль (мин. 6 символов) *:

Подтверждение пароля *:

Введите слово на картинке *:

Промокод: **Ваша скидка 5 %**

Дополнительные параметры

Я ознакомлен и согласен с условиями предоставления сервиса (Договор Оферты).*

Поля отмеченные * - обязательные для заполнения.

Для функционирования сервиса SMS4B необходимо заказать SMS-имя и указать пароль для использования во внешних программ.

Сервис услуг SMS рассылки **+7 (495) 223-0735** **8 (800) 700-1231** info@sms4b.ru Обратная связь RU EN

 [О НАС](#) [УСЛУГИ](#) [ЦЕНЫ](#) [ПРОГРАММЫ ДЛЯ SMS](#) [КОНТАКТЫ](#) [ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ](#)
ivan_ivanov [Выйти](#)

Отправка сообщений

Баланс: 10 SMS [купить ещё](#)
Зона тарификации: Россия

Отправить SMS

Один текст на все номера | Индивидуальный текст на каждый номер

Отправитель: SMS-TEST Введите номера и текст

[Заказать SMS-имя](#)

Номера: 0 получателей

Введите необходимое имя в поле:

ЗАКАЗАТЬ БУКВЕННОЕ SMS-ИМЯ ОТПРАВИТЕЛЯ

Здесь можно выбрать имена от которых будут отправляться ваши SMS. Например, название вашей компании, сайта, бренда и т.д. Имена выдаются бесплатно. Можно заказать несколько имен.

Длина буквенного SMS-имени может быть до 11 символов в латинице. Можно использовать строчные и заглавные буквы, цифры, пробел, тире и спец символы. Все символы учитываются. На буквенное sms-имя нельзя отправить SMS. Для приема входящих SMS надо использовать цифровой SMS номер.

Введите нужные имена в это поле, укажите каждое имя на новой строке через «Enter». SMS имена проверяются на корректность оператором и обычно подтверждаются в течении 5 минут.

best_fran

Далее необходимо указать пароль для использования во внешних программах. Перейдите на сайте в подменю «Мой профиль» и нажмите на ссылку «Сменить пароль».

Мой профиль

[Мои контакты](#)

[Моя компания](#)

[Сменить пароль](#)

[Аккаунты соцсетей](#)

Далее введите пароль для доступа к сервису из внешних программ:

[Шаблоны сообщений](#)

Мой профиль

[Мои контакты](#)

[Моя компания](#)

[Аккаунты соцсетей](#)

ДОСТУП К SMS СЕРВИСУ ИЗ ВНЕШНИХ ПРОГРАММ

Новый пароль:

Подтверждение нового пароля:

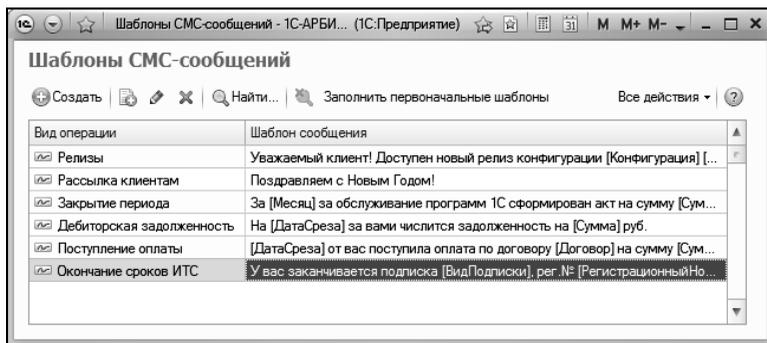
Выслать новый пароль на e-mail

Необходимо ввести полученные данные (логин, номер отправки, пароль для доступа из внешних программ) в настройки СМС.

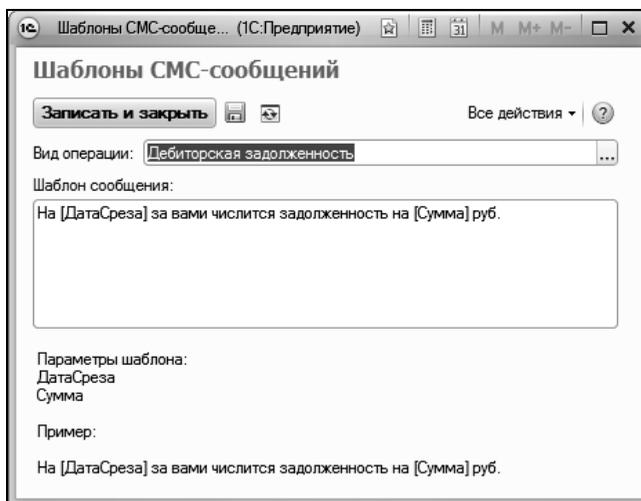
Шаблоны рассылок

В конфигурации «1С-АРБИС:Управление фирмой-франчайзи» присутствует возможность использовать шаблоны для автоматического заполнения документов «Рассылка СМС». Чтобы перейти к ним, нужно нажать на ссылку «Настроить шаблоны СМС-сообщений» из формы настроек СМС.

По умолчанию уже определены некоторые стандартные шаблоны.



Для каждого вида операции документа «Рассылка СМС» имеется возможность установить свой шаблон со своими (если они есть) параметрами. Например, для вида операции «Дебиторская задолженность», который позволяет автоматически заполнить документ «Рассылка СМС», доступны параметры [ДатаСреза] и [Сумма] (задолженности).



Можно указать произвольный текст – им будет заполнен документ с соответствующим видом операции.

Формирование СМС-рассылок

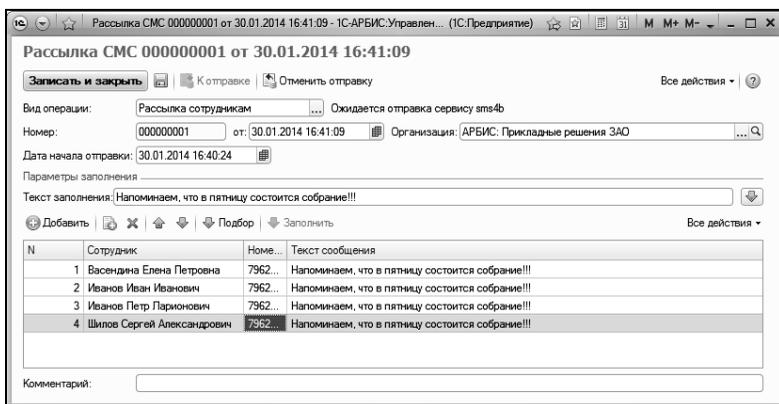
Для формирования СМС-рассылки необходимо перейти создать новый документ «Рассылка СМС». Он находится в разделе «Менеджер» - панель навигации – «Рассылки СМС». В зависимости от вида операции он может автоматически заполняться.

Возможные виды операций и назначения их использования:

- Рассылка клиентам - Произвольная рассылка сообщений контрагентам;
- Рассылка сотрудникам- Произвольная рассылка сообщений сотрудникам организации;
- Окончание сроков ИТС - Автоматическое заполнение сообщений с напоминанием об окончаниях сроков ИТС за период;
- Поступление оплаты - Поступление оплаты на от клиента за дату;
- Дебиторская задолженность - Заполняется списком контрагентов с суммами дебиторской задолженности на выбранную дату;

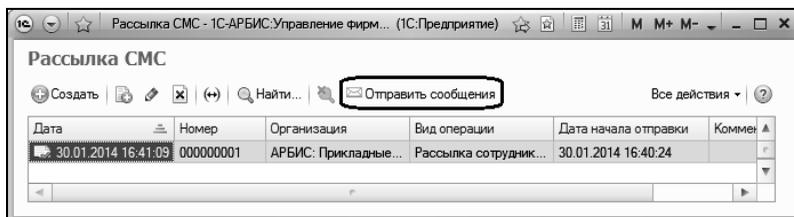
- Релизы - Заполняется информацией о наличии актуальных релизов конфигураций.

Для заполнения автоматически в документе «Рассылка СМС» необходимо нажать кнопку «Заполнить» или «Подбор».



Сообщение изначально находится в статусе «Черновик» и не принимается системой к отправке на сервис рассылки SMS4B. Чтобы сообщение было отправлено, необходимо нажать кнопку «К отправке». После этого статус рассылка будет готова к отправке на сервис SMS4B.

Чтобы отправить сообщения, необходимо нажать кнопку «Отправить сообщения» в форме списка рассылок



Отчет по отправленным СМС

В конфигурации предусмотрен отчет по отправленным СМС. Перейти к нему можно через раздел «Менеджер» - «Отчеты» - «Отчет по отправленным СМС».

Оснoвнoй

Параметры: Начало периода: 01.01.2011 0:00:00
Конец периода: 01.01.2015 0:00:00

Организация

Вид операции	Получатель	Дата начала отправки	Статус сообщения	Описание ошибки
Текст сообщения				
Рассылка сотрудникам				
Напоминаем, что в пятницу состоится собрание!!	Васецкина Елена Петровна	30.01.2014 16:40:24	Доставка	
Напоминаем, что в пятницу состоится собрание!!	Иванов Иван Иванович	30.01.2014 16:40:24	Доставка	
Напоминаем, что в пятницу состоится собрание!!	Иванов Петр Ларионович	30.01.2014 16:40:24	Доставка	
Напоминаем, что в пятницу состоится собрание!!	Шипов Сергей Александрович	30.01.2014 16:40:24	Доставка	

Проведение сделок

Для удобства группирования документов вокруг одной сделки – будь то продажа, коммерческое предложение, прием на обслуживание и т.д. был разработан документ «Сделка». На закладке «Описание» содержится описание сделки.

Сделка 000000001 от 30.01.2014 16:54:30 - 1С-АРБИС.Управлен... (1С.Предприятие)

Сделка 000000001 от 30.01.2014 16:54:30

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия

Номер: 000000001 | Дата: 30.01.2014 16:54:30

Контрагент: OAO "Северный бриллиант" | Сделка открыта: 30.01.2014

Сделка закрыта:

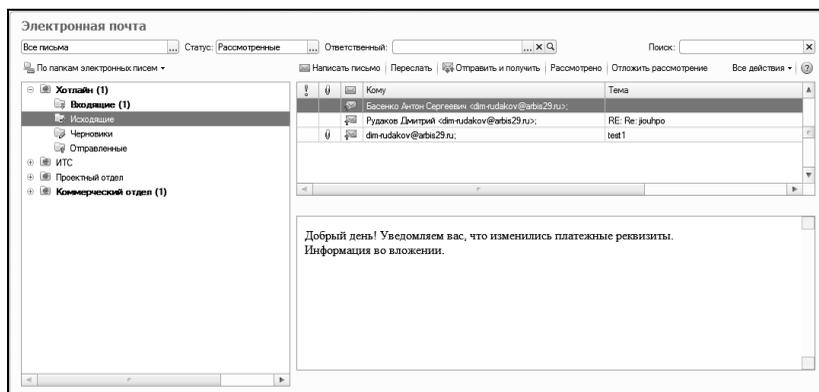
Описание | События | Счета | Договоры 1С.ИТС | Оплаты | Реализация

Появился клиент, ведет учет в комплексной 7.7.
Необходимо выяснить, нуждаются ли они во внедрении УПП и по возможности взять их на обслуживание.

В рамках одной сделки необходимо группировать события, счета, договоры, оплаты и акты.

Использование электронной почты

Электронная почта доступна из разделов «Внедренец», «Менеджер», «ИТС».



Для использования электронной почты необходимо предварительно настроить список учетных записей электронной почты (раздел «Администрирование» - «Пользователи» - «Учетные записи электронной почты»), а также настроить доступ пользователей к этим учетным записям (карточка учетной записи – панель навигации – ссылка «Доступ к учетным записям электронной почты»).

Для того, чтобы написать новое письмо, необходимо нажать кнопку «Написать письмо». Чтобы получить письма, необходимо нажать кнопку «Отправить и получить».

Групповые отчеты

Отчет по консультациям

Выводит по каждому клиенту количество звонков за месяц. Звонки подсчитываются по оформленным документам «Обслуживание клиента», тип «Линия консультаций».

Консультировались		
Контрагент	Январь 2014	Итого
Сотрудник		Количество
Монолит	1	1
Васендина Елена Петровна	1	1
НТЦ "Навотроника"	1	1
Шиллов Сергей Александрович	1	1
Орехов-частное лицо	2	2
Васендина Елена Петровна	2	2
Итого	4	4

Выставленные счета

Отчет формируется по всем документам «Счет на оплату покупателю» за указанный период в разрезе поступивших платежей (рассматриваются документы «Поступление на расчетный счет»). Выбираются только счета, не привязанные к основному договору контрагента.

ИТС

Отчет формируется за год с детализацией по месяцам. Для различных состояний подписки предусмотрено различное оформление:

Если есть подписка (документ «Подписка ИТС») и нет никаких движений по ней (нет оформленных документов «Поступление ИТС» и «Обслуживание клиента» с типом: «Установка ИТС»), тогда выводится текст «X» или «Б» (бесплатная подписка) на белом фоне. Бесплатными считаются те виды подписок, у которых в наименовании встречается фраза «беспла».

Если оформлены только документы «Подписка ИТС» и «Поступление ИТС», тогда выводится текст «X» или «Б» (бесплатная подписка) на розовом фоне.

Если по подписке созданы документы «Подписка ИТС» и «Обслуживание клиента», тогда выводится текст «X» или «Б» (бесплатная подписка) на зеленом фоне.

Если по подписке оформлен только документ «Поступление ИТС», тогда выводится текст «СКЛ» на белом фоне.

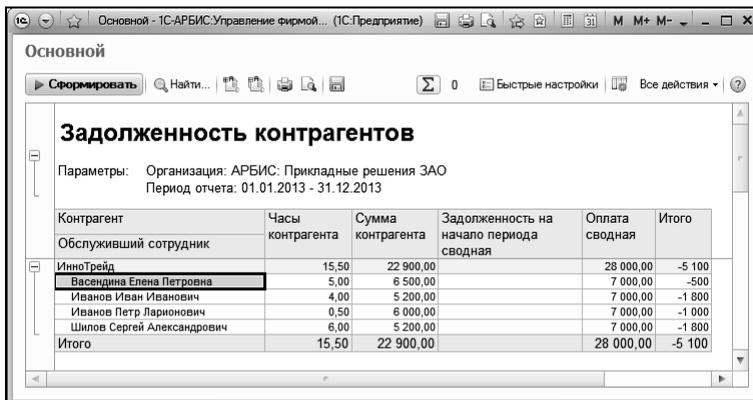
Если по подписке создан документ «Обслуживание клиента», но не сформирован документ «Подписка ИТС», тогда выводится текст «!!!» на красном фоне.

ИТС													
X	Оформлена подписка												
Б	Оформлена бесплатная подписка												
X	Диски поступили на склад												
X	Диски установлены												
СКЛ	Поступление без оформленной подписки												
	Установка без оформленной подписки												
Контрагент	01.13	02.13	03.13	04.13	05.13	06.13	07.13	08.13	09.13	10.13	11.13	12.13	Итого
Вид подписки													Количество Приход
ИнноТрейд	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ИТС 2-CD (платный)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Монолит	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ИТС 2 CD (бесплатный)	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б
ИТС Техно	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ИТС "Матроника"	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ИТС Техно	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Итого	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Задолженность контрагентов

Выводится для каждого контрагента по всем договорам, привязанным к документам «Заключение договора с контрагентом» или «Договор на комплексное обслуживание», анализ финансовых взаимоотношений с клиентом за указанный период времени. Поля таблицы «Сумма контрагента» и «Часы контрагента» рассчитываются

по всем документам «Обслуживание клиента» (с выставленным типом документа «Визит»/»Разовый вызов»).



The screenshot shows a window titled "Основной" (Main) with a sub-header "Задолженность контрагентов" (Debtor Obligations). The parameters are: "Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО" and "Период отчета: 01.01.2013 - 31.12.2013". The table below lists the obligations for various employees.

Контрагент	Часы контрагента	Сумма контрагента	Задолженность на начало периода сводная	Оплата сводная	Итого
Обслуживший сотрудник					
ИнноТрейд	15,50	22 900,00		28 000,00	-5 100
Васендина Елена Петровна	5,00	6 500,00		7 000,00	-500
Иванов Иван Иванович	4,00	5 200,00		7 000,00	-1 800
Иванов Петр Ларионович	0,50	6 000,00		7 000,00	-1 000
Шиллов Сергей Александрович	6,00	5 200,00		7 000,00	-1 800
Итого	15,50	22 900,00		28 000,00	-5 100

Учет периодических подписок и ИТС

Данная система предназначена для ведения учета периодических подписок таких как «Антивирусы», «Офисные программы», диски «ИТС» и других. Такая структура учета позволяет получать более полную информацию об установленных программах у клиента, их видах и необходимости их обновления.

Настройка структуры

Для учета подписок используются справочники «Типы периодических подписок», «Виды подписок» и регистр сведений «Номенклатура подписок».

Типы периодических подписок

Справочник «Типы периодических подписок» предназначен для объединения подписок в обобщенные группы. Например: «антивирусы», «офисные программы» и другие.

N	Характеристика
1	Регистрационный номер
2	Срок лицензии

При создании нового типа подписки необходимо указать его наименование, код, а также характеристики данного типа.

Характеристики являются дополнительными измерениями, характеризующими данный тип подписок. Их выбор производится из планов видов характеристик «Дополнительные характеристики подписок». Данные для каждой характеристики заполняются в документе «Подписка».

Виды подписок

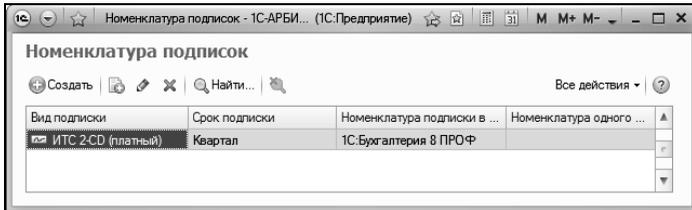
Справочник «Виды подписок» хранит более конкретную информацию. Например: группа подписок «NOD 32» и элементы группы «NOD 32 2.7», «NOD 32 3.2» или группа подписок «Касперский». Эти виды подписок могут принадлежать типу «Антивирусные программы».

Период	Тариф за установку
01.01.2013	200,00

При создании нового вида подписки необходимо заполнить код, наименование, тип подписки из справочника «Типы подписки». Также для типа подписки ИТС появляется таблица «История тарифа». Тарифы в ней используются для подсчета оплаты сотруднику и устанавливаются в документе «Обслуживание клиента» с типом «Установка ИТС».

Номенклатура подписок

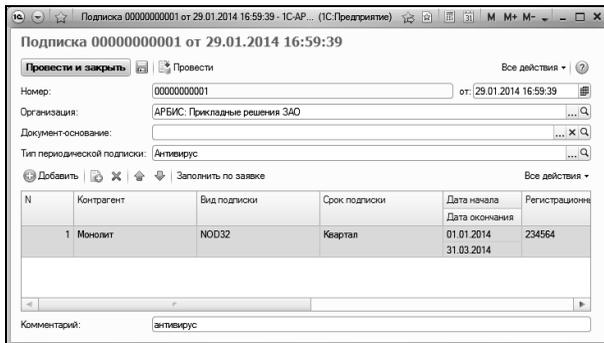
Каждый вид подписок связан с определенной номенклатурой. Связи хранятся и устанавливаются в регистре сведений «Номенклатура подписок».



В регистре устанавливается вид подписки из справочника и срок подписки (Месяц, Квартал, Полугодие, Год). В разрезе этих реквизитов устанавливается «Номенклатура подписки в целом» и «Номенклатура одного диска». «Номенклатура одного диска» используется при формировании актов по дискам ИТС в обработке «Мастер работы с подписками».

Оформление подписки

Для того чтобы оформить подписку клиенту или нескольким клиентам необходимо завести документ «Подписка».



Каждая подписка вводится отдельной строкой с указанием predetermined параметров: «Контрагент», «Вид подписки», «Срок подписки», «Вид оплаты» и «Дата начала подписки». Дата окончания подписки заполняется автоматически на основании даты начала и периода подписки.

N	Контрагент	Вид подписки	Срок подписки	Дата начала	Дата окончания	Регистр.
	Монолит	НУД32	Квартал	01.01.2014	31.03.2014	23456

Контрагент – покупатель программного продукта, являющегося подпиской.

Вид подписки – подписка, которая оформляется покупателю.

Срок подписки – срок, на который оформляется подписка (Месяц, Квартал, Полугодие, Год).

Вид оплаты – указывает на то, как производится оплата сразу или ежемесячно.

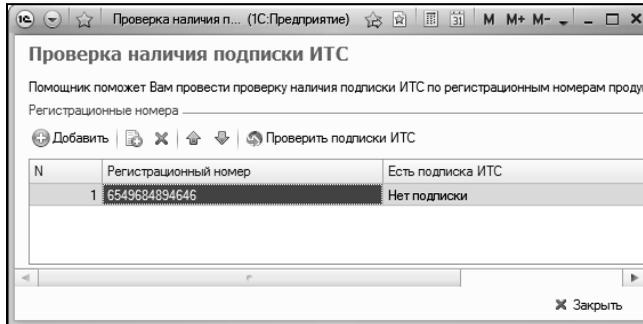
Дата начала и окончания подписки – определяют период, на который производится подписка.

Если для данного типа подписки в справочнике «Типы подписок» установлены дополнительные характеристики, отображаются дополнительные колонки характеристик, необходимые для заполнения.

Документ «Подписка» можно вводить на основании документов «Заявка на ИТС» и «Регистрация товаров и услуг». Также можно выбрать документ-основание в форме. Для документа «Регистрация товаров и услуг» необходимо выбрать тип подписки, по которому будет произведено заполнение из документа, это можно сделать, указав тип подписки в форме документа «Подписки».

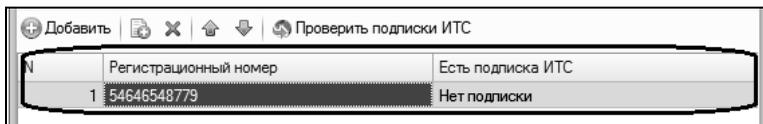
Контроль неоформленных подписок

Для проверки наличия подписок на продукты 1С можно использовать обработку «Проверка наличия подписки ИТС».



Проверка

Для осуществления проверки необходимо указать регистрационные номера продукта 1С в таблицу и нажать «Проверить подписки».



Мастер работы с периодическими подписками

Позволяет определить заканчивающиеся подписки и ввести на их основании счет на продажу, а также проверить действующие

подписки ИТС и ввести документы «Реализация товаров и услуг» на их основе.

Для вывода информации в таблицы мастера работы с подписками необходимо указать следующие параметры: «Период», «Дата реализации», «Печать», «Тип подписки» и «Группа подписки».

Период – дата, на которую проверяются действующие подписки.

Дата реализации – период, на который оформляются сформированные акты по текущим подпискам.

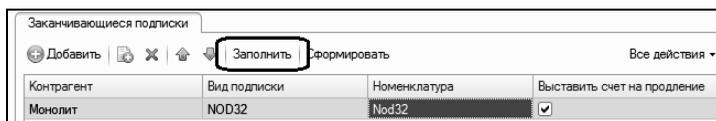
Печать – указывает, необходимо ли печатать сформированные акты.

Тип подписки – указывает, какой именно тип подписки необходимо проверять.

Группа подписки – указывает, какую группу подписок надо проверять.

Заканчивающиеся подписки

Таблица выводит заканчивающиеся подписки в разрезе контрагентов с видом и номенклатурой подписки. Для автоматического заполнения таблицы необходимо нажать на кнопку «Заполнить», таблица будет заполнена в соответствии с указанными настройками (период, тип и группа подписки).



Контрагент	Вид подписки	Номенклатура	Выставить счет на продление
Монолит	NOD32	Nod32	<input checked="" type="checkbox"/>

На основании этих данных можно ввести документ «Счет на оплату продления подписок». Для создания счета необходимо указать объект из списка и нажать кнопку «Сформировать».

В каждой строке есть признак «Выставить счет на продление», указывающий на необходимость формирования счета.

Также, если необходимо создать новые договора к счетам, можно установить галочку «Создать новый договор».

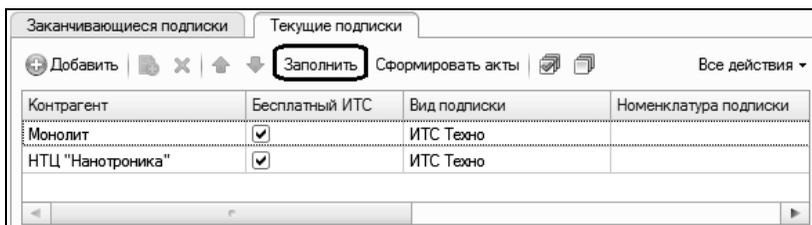


Текущие подписки

Таблица отображается в том случае, если тип подписки не выбран или выбран тип «ИТС». Таблица показывает действующие подписки, в ней отражаются параметры:

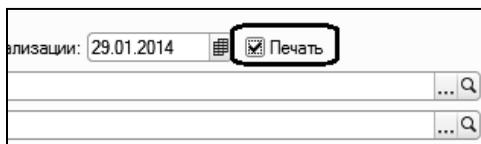
- Контрагент: покупатель, которому оформлена подписка.
- Бесплатная: указывает на то, что подписка является бесплатной.
- Вид подписки: вид подписки у покупателя.
- Номенклатура подписки: номенклатура подписки ИТС в целом.
- Номенклатура диска: номенклатура диска ИТС.
- Срок подписки: срок, на который оформлена подписка.
- Формировать: признак, указывающий надо ли формировать документ «Реализация товаров и услуг» по этой подписке.
- Счет: счет, на основе которого будет сформирован документ «Реализация товаров и услуг» (не указывается для бесплатных подписок).

Для автоматического заполнения необходимо нажать кнопку «Заполнить».



На основе данных, представленных в таблице, по кнопке «Сформировать акты» формируются документы «Реализация товаров и услуг», для каждой подписки, где установлен признак «Формировать акт».

Если надо сразу распечатать акты, то необходимо поставить галочку «Печать» (печать производится на принтере по умолчанию).



Особенности учета ИТС

Реквизиты

Для ИТС по умолчанию установлено два predeterminedных реквизита: «Регистрационный номер» и «Номенклатура». Эти реквизиты указывают номенклатуру и регистрационный номер программного продукта, для которого предназначена подписка.

Заявка на ИТС

Документ «Заявка на ИТС» предназначен для ввода заявки на ИТС для контрагента или группы контрагентов. Документ заполняется по соответствующей организации.

Табличная часть заполняется следующими реквизитами:

- Контрагент: клиент, на которого оформляется подписка.
- Номенклатура: программа, на регистрационный номер которой оформляется подписка.
- Регистрационный номер: регистрационный номер подписки.
- Вид подписки: вид оформляемой подписки
- Срок подписки: срок оформления подписки (квартал, полугодие, год).
- Вид оплаты: порядок оплаты сразу или ежемесячно.
- Дата начала и окончания подписки: период, на который необходима подписка. Дата окончания подписки заполняется автоматически. Ее также можно изменять вручную. Дата окончания рассчитывается автоматически исходя из срока подписки и даты начала подписки.
- Ответственный: контактное лицо клиента, указываемое в заявке на подписку.

- Операция: вид операции по подписке:
 - Зарегистрировать новую/продлить старую подписку;
 - Отказаться от ранее оформленной/продленной подписки;
 - Оформить дополнительную платную подписку на тот же номер ПО.
- Причина отказа: описание причины отказа.

Документ можно заполнить вручную или использовать автоматическое заполнение по заканчивающимся подпискам. Для автоматического заполнения необходимо нажать кнопку «Заполнить по завершенным» в меню «Заполнить».

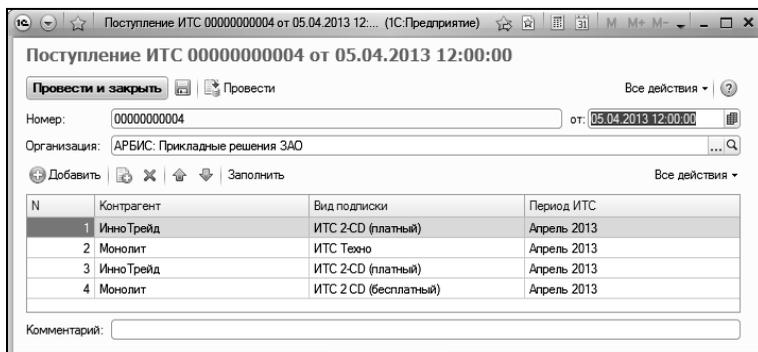
На основе заявки на ИТС можно ввести документ «Подписка».

N	Контрагент	Номенклатура	Регистрационный номер	Вид подписки	Срок подписки
1	Инно Трейд	ИТС.Бухгалтерия 8 ПРОФ	00000000000000000011	ИТС 2-CD (платный)	Год
2	Инно Трейд	ИТС.Зарплата и Управлени...	00000000000000000001	ИТС 2-CD (платный)	Год

Поступление ИТС

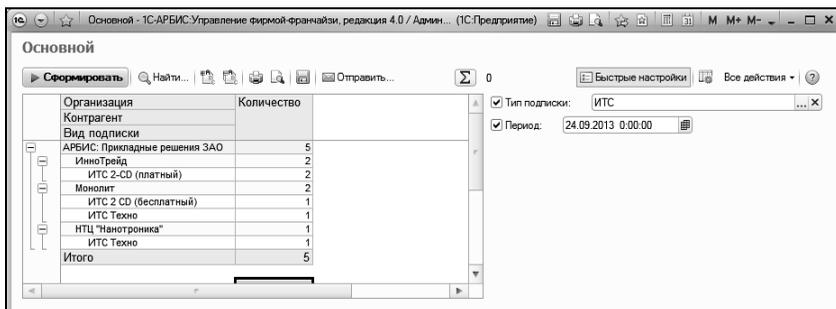
Документ предназначен для регистрации поступления от поставщика дисков ИТС по оформленным подпискам на склад. Имеет возможность как ручного заполнения табличной части, так и заполнения по оформленным подпискам (зарегистрированным документами вида «Подписка ИТС»).

Документ заполняется по соответствующей организации. В табличной части необходимо заполнить реквизиты: «Контрагент», «Вид подписки» и «Период ИТС» (Заполняется из справочника «Периоды подписки ИТС»).



Отчет по периодическим подпискам

Отчет позволяет вывести информацию о подписках в различных разрезах, что дает возможность увидеть, какие программы установлены клиентам и какой период действия подписки.



Для получения отчета необходимо задать дату, на которую будут собираться данные и организацию, по которой необходимо их собирать. Так же можно указать тип подписки, по которому будут выводиться данные.

Обмен данными с фирмой 1С и дистрибьюторами

Конфигурация содержит в себе возможность реализовать автоматический документооборот с фирмой 1С. Так, например, существуют механизмы:

- для автоматической генерации электронных писем по типовым шаблонам с целью отправки сформированных сообщений в фирму «1С» прямо из информационной базы;
- для просмотра присылаемых электронных документов в формате XML и автоматического создания документов «Поступление товаров и услуг» и «Счета-фактуры»;
- для загрузки актуальных номеров релизов конфигураций и формирования группы событий, информирующих о необходимости обновления в зависимости от текущих релизов конфигураций контрагентов;
- для создания квартальных отчетов по 1С:СМК и ЦКБ; отчеты автоматически заполняются по данным информационной базы.

Формирование документов обмена с 1С

Список документов вида «Формирование документов обмена с 1С» доступен через разделы «Внедренец», «ИТС», «Менеджер», «Учет франчайзи» - «Обмен данными» - «Формирование документов обмена с 1С» и предназначен для создания документов вида «Электронное письмо» по типовым шаблонам для обращения в фирму «1С» или к своему дистрибьютору.

Позволяет формировать письма следующего содержания:

- Заявка на регистрацию программы;
- Запрос на проверку регистрации программы по регистрационному номеру;
- Заказ счета на программу;

- Заявка на регистрацию подписки ИТС (одновременно можно сформировать запрос на заказ счета, заказ сводного отчета или месячного отчета по подпискам).

В зависимости от выбранного варианта для письма могут быть автоматически сформированы и прикреплены файлы вложения. Для регистрации программы обработка выводит напоминание о необходимости вложения в письмо отсканированного изображения анкеты. (Рекомендуем также хранить это изображение в конфигурации – ссылка «Присоединенные файлы», закладка панели навигации карточки контрагента).

Также в зависимости от выбора шаблона для заполнения доступны различные реквизиты.

Общими реквизитами формы являются:

- «Дата обращения» – дата формируемого документа «Электронное письмо»;
- «Автор обращения» – пользователь, который отправляет письмо;
- «Учетная запись» – ссылка на справочник «Учетные записи электронной почты»;
- «Кому» – ссылка на адресную книгу.

При нажатии на кнопку «ОК» создается электронное письмо и в случае, если настройка «Отправлять сразу» установлена, то электронное письмо не открывается для просмотра и редактирования, а сразу же отправляется без проверки сформированного сообщения. Это может ускорять работу пользователя, но мы рекомендуем все-таки проверять сообщения перед отправкой.

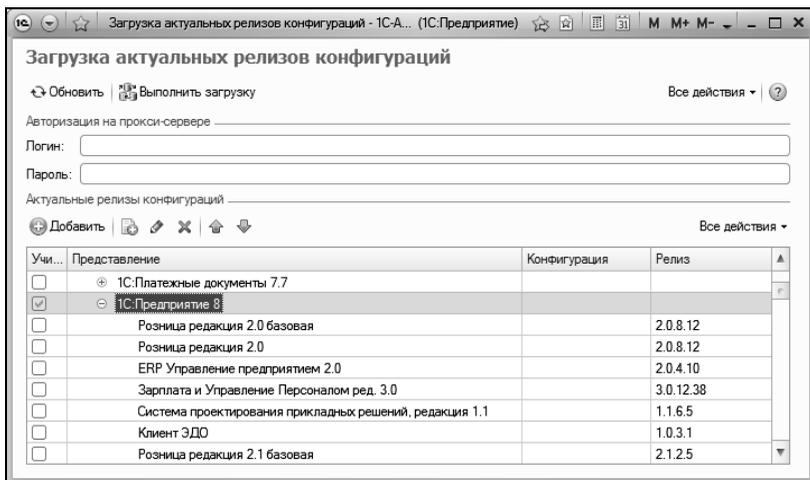
Загрузка актуальных релизов конфигураций

Обработка «Загрузка актуальных релизов конфигураций» доступна через раздел «Менеджер» или «Учет франчайзи» - панель действий «Сервис» и предназначена для загрузки актуальных номеров релизов конфигураций, платформ и форм отчетности.

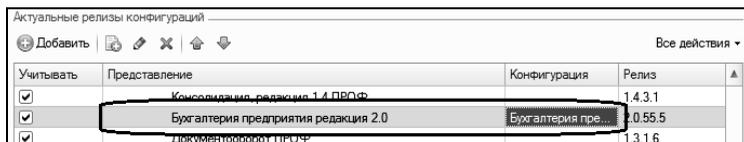
Реквизиты «Логин» и «Пароль» необходимо заполнять только, если прокси-сервер используется для доступа в Интернет и на нем

необходима авторизация. Если соединение устанавливается напрямую, то заполнение этих реквизитов необязательно.

Для получения информации о релизах с сервера «1С» необходимо нажать кнопку «Обновить». В появившемся списке разделов – установить галку на тех из них, информацию из которых необходимо получить:



Перед загрузкой необходимо настроить соответствие названия конфигурации и справочника «Конфигурации». В процессе загрузки это соответствие будет сохранено в регистр сведений «Соответствие конфигураций сайта 1С» и в следующий раз будет подбираться автоматически.



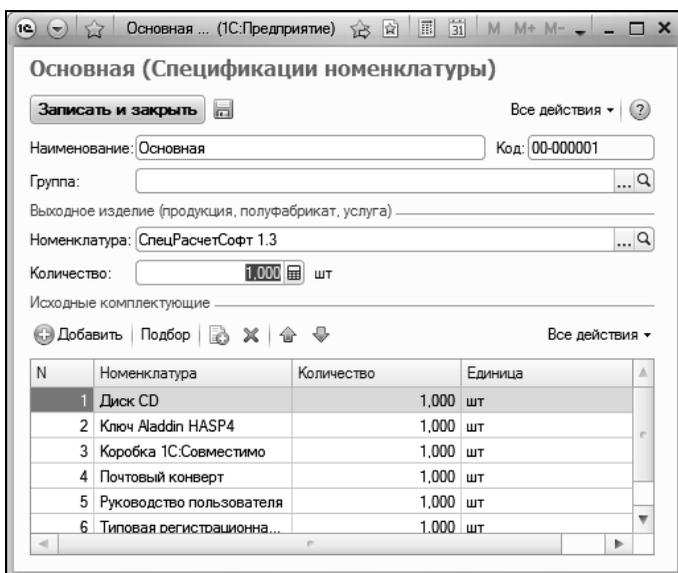
После проверки и настройки всех необходимых соответствий кнопка «Выполнить загрузку» позволяет загрузить информацию с сайта об актуальных релизах конфигураций.

Тиражные отраслевые решения

В конфигурации реализована подсистема, позволяющая вести учет по производству тиражных отраслевых решений и рекомендуемая к применению для тех фирм-франчайзи, которые выпускают собственные тиражные коробочные программные продукты.

Такая производимая номенклатура хранится в папке «Продукция» справочника «Номенклатура».

Для номенклатуры нашей продукции должны быть заполнены справочник «Спецификация номенклатуры» (раздел «Учет франчайзи» - «Производство TOP» - «Спецификации»)



Основная (Спецификации номенклатуры)

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование: Основная Код: 00-000001

Группа: ...

Выходное изделие (продукция, полуфабрикат, услуга)

Номенклатура: СпецРасчетСофт 1.3 ...

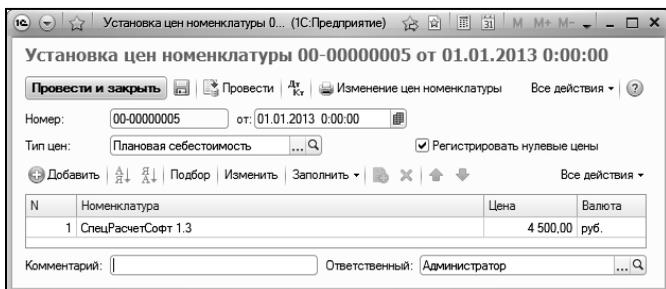
Количество: 1.000 шт

Исходные комплектующие

Добавить Подбор Все действия

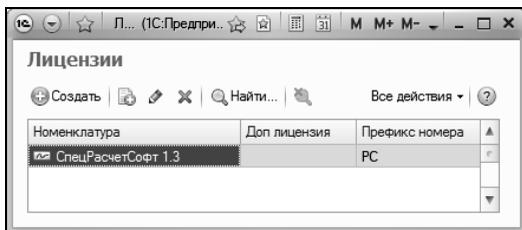
N	Номенклатура	Количество	Единица
1	Диск CD	1,000	шт
2	Ключ Aladdin HASP4	1,000	шт
3	Коробка 1С.Совместимо	1,000	шт
4	Почтовый конверт	1,000	шт
5	Руководство пользователя	1,000	шт
6	Типовая регистрационна...	1,000	шт

Для всех номенклатур продукции также должна быть установлена цена с типом цен «Плановая себестоимость»



Обращаем ваше внимание на то, что для группы «Продукция» должны быть правильно установлены счета учета номенклатуры. Их настройку можно произвести, отредактировав регистр сведений «Счета учета номенклатуры».

Также для корректной работы обработки «Производство TOP» у нашей продукции должен быть заполнен регистр сведений «Лицензии». В форме этого регистра для номенклатуры нужно указать префикс регистрационной анкеты. Если у вас несколько коробочных продуктов, то для избежания путаницы в нумерации регистрационных анкет при выпуске продукции стоит указать разные буквенные префиксы для разных продуктов.



Если для своих продуктов вы отдельно выпускаете дополнительные лицензии, то номенклатуру дополнительных лицензий можно указать в регистре «Лицензии» с признаком «Доп.лицензия» – в этом случае на внутренней стороне регистрационных анкет будет напечатано: «ВАЖНО!!! Не забудьте указать рег. номер основной поставки на лицевой стороне анкеты!», а на лицевой: «Рег. № основной поставки (обязателен для заполнения):

»

Это позволит вам контролировать при регистрации присланной пользователем анкеты, к какой основной поставке вашего продукта относится данная дополнительная лицензия. Эта опция также соответствует лицензионной политике для «1С-Совместных» продуктов. Подробнее о «1С-Совместных» продуктах вы можете прочитать на сайте <http://www.solutions.1c.ru>

Производство TOP

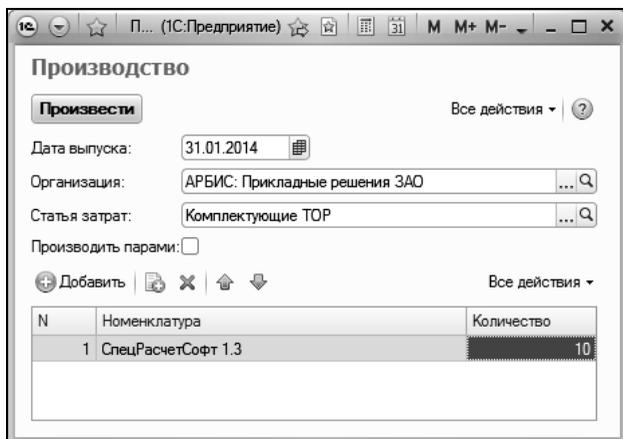
Сам выпуск продукции отражается в бухгалтерском и налоговом учете стандартными документами типовой конфигурации «1С:Бухгалтерия»:

- Требование-накладная;
- Отчет производства за смену.

Доступ к документам через раздел «Учет франчайзи» - «Производство TOP».

Описание работы с документами см. в книге «1С:Бухгалтерия 8. ред. 3.0. Руководство пользователя»

Однако для удобства работы и возможности печати регистрационной анкеты в момент выпуска продукции в конфигурацию включена обработка «Производство TOP», доступная через раздел «Учет франчайзи» - панель действий «Сервис» - пункт «Производство».



Обратим внимание на реквизиты обработки:

- Дата выпуска – дата документов «Требование-накладная» и «Отчет производства за смену, которые будут сформированы обработкой»;
- Организация – стандартный реквизит, где нужно указать наше юр.лицо, от которого производится выпуск продукции;
- Статья затрат – статья затрат бухгалтерского учета, которая будет использована в созданном обработкой документе «Отчет производства за смену»;
- Производить парами – как известно, типовые регистрационные анкеты «1С:Совместимо» напечатаны по 2 шт. на листе А4

2900000016910	Регистрационная универсальная для «1С:Совместимо!» (по 2 на листе А4)	анкета продуктов
---------------	---	-----------------------------------

Поэтому, вставив такой лист в принтер, и выбрав включенной опцию «Производить парами»? мы добьемся печати на одном листе 2-х анкет. Если же бланки с анкетами предварительно разрезаны вами, то включать эту опцию не стоит.

В табличной части «Номенклатура» мы указываем, какую продукцию мы намерены произвести и в каком количестве.

При нажатии на кнопку «Выполнить» будут автоматически созданы документы:

- «Отчет производства за смену» (проведенный);
- «Требование-накладная» (непроведенный) с табличной частью, заполненной по указанной для номенклатуры продукции спецификации и статьей затрат. Его нужно провести вручную.

Кроме того, будет сформированы 2 печатные формы (лицевая и оборотная) для стандартного бланка анкеты «1С:Совместим!».

Регистрационная анкета

Регистрационная анкета 0000000001 от 31.01.2014 10:34:04 * (1С:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Ввести изображение анкеты | Все действия

Номер: 0000000001 от: 31.01.2014 10:34:04

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Номер продукта: PC000000C Номенклатура: СпецРасчетСоч...

Номер базового продукта: PC000000C Базовая номенклатура: СпецРасчетСоч...

Наименование организации: ООО "Синтекст-плюс"

Тип основной деятельности: хим. промышленность

Адрес: 163000 Арх. область, г Северодвинск, ул. Трухин

Руководитель организации: Иванов Петр Иванович

Ответственный за работу с пакетом: Сидорова Мария Петровна

Телефон: (xxx) 3-17-19

Факс: (xxx) 3-17-20

E-mail: mail@mail.ru

Где приобретена программа: ЗАО "АРБИС"

Дата приобретения: 31.01.2013

Сведения о компьютере:

Имя файла на FTP:

РЕГИСТРАЦИОННАЯ АНКЕТА
 АРБИС: Запросы и бланды производственных предприятий. Дополнительная лицензия на 1 место
 номер: 0000000001
 1. Организация: ООО "СИНТЕКСТ-ПЛЮС"
 2. Тип основной деятельности: ХИМИЧЕСКАЯ ПРОМЫШЛЕННОСТЬ
 3. Адрес: 163000 Арх. область, г Северодвинск, ул. Трухин
 4. Руководитель организации: Иванов Петр Иванович
 5. Ответственный за работу с пакетом: Сидорова Мария Петровна
 6. Телефон: (xxx) 3-17-19
 7. Факс: (xxx) 3-17-20
 8. E-mail: mail@mail.ru
 9. Где приобретена программа: ЗАО "АРБИС"
 10. Дата приобретения: 31.01.2013

Необходимо обратить внимание на то, что поле «Номенклатура» заполняется автоматически после ввода информации в поле «Номер продукта» на основании поиска по регистрационным номерам ранее выпущенных продуктов.

Таким образом, при попытке регистрации продукта, который не был произведен ранее, система выдаст сообщение «Регистрационный № xxxxxxxx не найден!». Однако, позволит зарегистрировать такой продукт, если номенклатура будет указана вручную.

Поле «Номер базового продукта» необходимо вводить, если мы регистрируем номенклатуру, имеющую установленный признак «Доп.лицензия» в регистре сведений «Лицензии».

По кнопке «Ввести изображение анкеты» в правую половину формы документа загружается графический файл с изображением анкеты.

При проведении документ делает движения по регистру «Регистрация продуктов».

Обмен данными с 1С

Обмен данными с 1С происходит в двухстороннем режиме. С одной стороны, мы загружаем графические изображения регистрационных анкет, с другой – обрабатываем анкеты и выгружаем данные по ним в 1С.

Для взаимодействия с FTP-сервером фирмы 1С необходимо указать настройки подключения в форме элемента справочника «Организации»:

АРБИС: Прикладные решения ЗАО (Организация)

Записать и закрыть Все действия ?

Главное Адреса Подписи Коды Фонды Ин. орг. Печать ЭДО Прочее 1С: Франч...

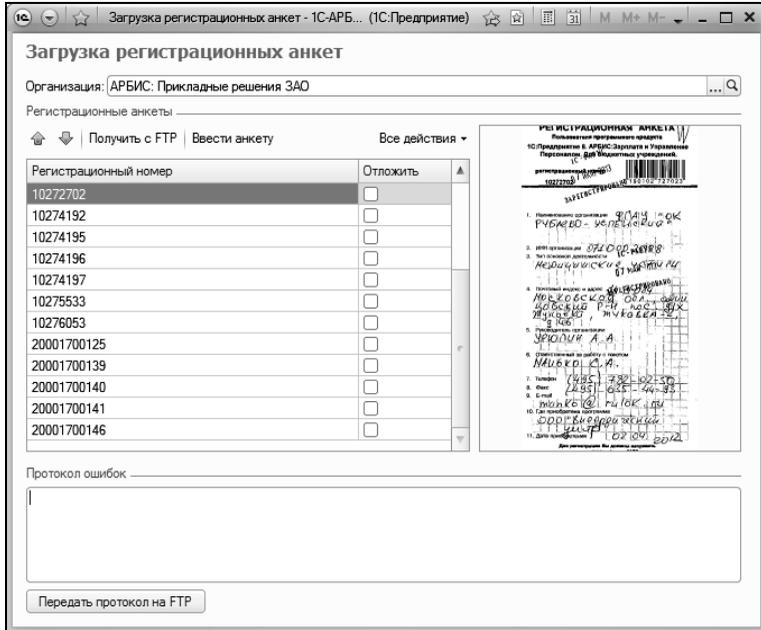
Код партнера: 123456

Логин разработчика на FTP сервере фирмы "1С": Razr1C

Пароль разработчика на FTP сервере фирмы "1С": *****

Загрузка анкет

Обработка «Загрузка регистрационных анкет» предназначена для получения изображений анкет с FTP сервера фирмы «1С» и автоматического ввода документов «Регистрационная анкета». Доступ к обработке осуществляется через раздел «Учет франчайзи» - «Обмен анкетами с 1С» - панель действий «Сервис» - «Загрузка регистрационных анкет».



При нажатии на кнопку «Получить с FTP» осуществляется поиск новых изображений анкет в каталоге разработчика. Новые анкеты выделяются жирным шрифтом, отметка «Отложить» не проставляется.

При ошибках загрузки, строки с анкетами подсвечиваются красным. При этом автоматически формируется протокол ошибок, который необходимо выгрузить в каталог разработчика (гиперссылка «Передать протокол ошибок на FTP»).

Для ввода/просмотра существующего документа «Регистрационная анкета» по текущей строке необходимо нажать на кнопку «Ввести анкету».

Для заметок

Для заметок

Для заметок
