

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

“1С-АРБИС: Управление
фирмой–франчайзи”. Редакция 4.1

Руководство пользователя
(Описание конфигурации)

Москва
2023 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», 2023

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

АО «АРБИС» Архангельск, 163061, Троицкий пр., 52, оф. 409
Телефон: 8(8182)-42-02-32 (многоканальный)
E-mail: avtfran@arbis29.ru
URL: <http://arbis29.ru>, <http://arbis.pф>

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. Вартамян, 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.

АО «АРБИС»: Е. Трескин, Ю. Кондрашук, Д. Рудаков, М. Серегин, Ю. Серегина, А. Анисимова.

Наименование книги «1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи». Редакция 4.1 Руководство пользователя.

Номер издания: 83.11668.01.004

Дата выхода: 20 октября 2023 г.

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. ПОДДЕРЖКА И ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ | 8 |
| Обращение на линию поддержки по почте | 8 |
| Обращение на линию поддержки по телефону | 9 |
| 2. ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ НАСТРОЙКА БАЗЫ | 10 |
| Информация о программе | 10 |
| Минимальные системные требования | 10 |
| Установка конфигурации | 10 |
| Описание ролей | 11 |
| ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ (УФФ) | 12 |
| ЗАДАЧИ ПРОЕКТА (УФФ) | 12 |
| ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОНСОЛИ РАБОТ МЕНЕДЖЕРА (УФФ) | 12 |
| МАСТЕР РАБОТЫ С ПОДПИСКАМИ (УФФ) | 12 |
| СЕРВИС-ИНЖЕНЕР (УФФ) | 14 |
| ПРОГРАММИСТ (УФФ) | 14 |
| Назначение ролей пользователям | 19 |
| 3. ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ | 22 |
| Сведения о системе оплаты труда | 22 |
| Настройка рабочего времени | 22 |
| Настройка цветового выделения контрагентов | 22 |
| Напоминания | 23 |
| Использовать старый формат договоров | 23 |
| Индивидуальная видимость подсистем | 23 |
| Основной способ получения ИТС | 23 |
| Адрес электронной почты заявок ИТС | 24 |
| Использовать почтовый клиент | 24 |
| Номенклатура прайса 1С | 24 |

| | |
|--|-----------|
| Настройка апгрейдов | 28 |
| Настройка смс рассылок | 28 |
| Настройка 1С-Коннект | 30 |
| Настройка электронной почты пользователя | 31 |
| Настройка перечня работ | 33 |
| Настройка учета транспортных затрат | 34 |
| Периодические константы | 35 |
| Закрытие месяца | 36 |
| Создание порядка расчета | 37 |
| Ввод информации о сотруднике | 37 |
| Настройка сканера штрих кода | 39 |
| Настройки мобильного приложения в УФФ | 41 |
| Настройки мобильного приложения | 42 |
| Проверка наличия подписки ИТС | 42 |
| Корпоративная электронная почта | 43 |
| Адресная книга | 43 |
| Виды панелей навигации списка взаимодействия | 45 |
| Отборы списка | 47 |
| Режимы ввода текста | 50 |
| Создание писем по шаблону | 50 |
| Персональные настройки | 52 |
| 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КЛИЕНТОМ | 53 |
| Хранение информации о контрагентах. «Консоль работы менеджера» | 53 |
| История контактов | 54 |
| Контроль состояния взаиморасчетов | 56 |
| Учет установленных программ | 56 |
| Учет конфигураций | 57 |
| Учет периодических подписок | 58 |
| Прикрепление файлов | 58 |
| Учет и планирование контактов | 59 |

| | |
|--|----|
| Документ «Событие» | 59 |
| Механизм напоминаний | 61 |
| Групповое формирование событий | 61 |
| Использование календаря пользователя | 63 |
| Закладка «Список событий» | 63 |
| Закладка «Планировщик» | 64 |
| Закладка «Настройка планировщика» | 65 |
| Обслуживания | 65 |
| Перечень работ | 74 |
| Учет транспортных затрат сотрудников | 81 |
| Документ «Путевой лист» | 81 |
| Мобильное приложение | 81 |
| Основной список событий: | 81 |
| Подробное описание события | 82 |
| Управление 1С-Коннект | 83 |
| Закладка «Линии» | 83 |
| Закладка «Специалисты» | 83 |
| Закладка «Клиенты» | 84 |
| Массовые рассылки | 85 |
| Использование массовых рассылок по E-mail | 85 |
| Использование массовых рассылок по смс | 87 |
| 5. ПРОДАЖА КОРОБОК | 89 |
| Сделка | 89 |
| Поступление коробок | 91 |
| Резервирование коробок | 94 |
| Перерегистрация | 95 |
| 6. АПГРЕЙД ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ | 97 |
| Общие правила апгрейда | 97 |
| Стоимость апгрейда | 97 |
| Процедура апгрейда | 98 |

| | |
|---|------------|
| Счет покупателю | 99 |
| Ввод поступления коробок вручную | 103 |
| Ввод поступления коробок при помощи «Обработки ввода штрих-кодов» | 104 |
| Продажа коробок | 105 |
| 7. УЧЕТ ПОДПИСОК | 107 |
| Учет договоров с клиентами | 107 |
| Договор на комплексное обслуживание | 108 |
| Изменение условий договора на комплексное обслуживание | 111 |
| Счет на оплату покупателю | 111 |
| Заявка на ИТС | 112 |
| Формирование документов обмена с 1С | 113 |
| Расчеты с поставщиком | 115 |
| Подписка | 115 |
| Поступление ИТС | 116 |
| Реализация ИТС | 117 |
| 8. ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА | 119 |
| Обработка «Создание актов в пакетном режиме» | 119 |
| Частные случаи при закрытии месяца | 122 |
| 9. РАБОТА С ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ | 123 |
| Отчет «Задолженность контрагентов» | 123 |
| Документы, формирующие дебиторскую задолженность | 123 |
| Отчет «Задолженность покупателей» | 124 |
| Планирование платежей от покупателей | 125 |
| Оповещение должников | 126 |
| 10. УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ ОТДЕЛА | 128 |
| Отчет по событиям | 128 |
| Отчет по отправленным смс | 129 |
| Отчет по работам по тех. заданиям | 129 |
| Отчет о продажах по рег. номерам | 130 |

| | |
|--|-----|
| Отчет «Норматив продаж фирмы - франчайзи» | 130 |
| Отчет по консультациям | 131 |
| Выставленные счета | 131 |
| Отчет ИТС | 132 |
| Отчет «Задолженность контрагентов» | 133 |
| Отчет по клиентам | 133 |
| Отчет «Звонки (1С-Коннект)» | 134 |
| Отчет «Сеансы удаленного доступа (1С-Коннект)» | 135 |
| Подсистема «Штрафование» | 135 |
| 11. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ | 138 |

1. Поддержка и линия консультаций

По вопросам приобретения можно обратиться:

- Если Вы работаете с дистрибьютором, то через своего дистрибьютора.
- Если Вы работаете напрямую с 1С (ООО Софттехно), раздел по работе с партнерами.

Порядок оформления заявок на сайте тех поддержки описан здесь https://uff4u.com/#how_to_buy

Техническая поддержка конфигурации и линия консультаций по работе с продуктом осуществляется по:

- электронной почте support@uff4u.com,
- сайт УФФ, раздел поддержка <https://uff4u.com/support/>
- по телефону 8(8182)-42-02-32 в рабочие дни с 10-00 до 17-00 (по московскому времени), звонок по межгороду платный.

Просьба обратить внимание, поддержка конфигурации и линия консультаций по работе с продуктом обеспечивается для зарегистрированных пользователей фирмой «АРБИС: Прикладные решения».

Обращение на линию поддержки по почте

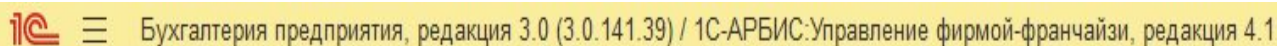
При обращении на линию поддержки по электронной почте или через сайт обязательно указать:

- 1) Свой код партнера – его Вы можете найти в договоре франчайзи.
- 2) Наименование организации
- 3) Рег. номер.

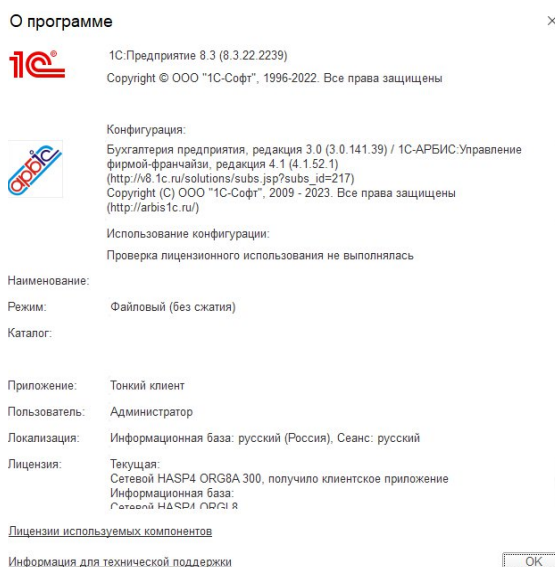
У данного программного продукта нет регистрационной анкеты, так как программный продукт регистрируется на пользователя автоматически при отгрузке продукта по оформленной заявке на приобретение дополнения к NFR в системе электронных заявок на сайте 1С.

Регистрационным номером является регистрационный номер основной NFR поставки 1С: Предприятия 8, под которое Вы получали разрешение на приобретение программного продукта 1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи.

4) Номер релиза конфигурации – номер релиза Вы можете посмотреть на верхней панели по нажатию на кнопку с информацией о программе



либо вместо релиза предоставить данный скриншот



В случае если необходима консультация, подробно опишите свой вопрос.

При возникновении ошибки необходимо:

1. Описать последовательность действий, приводящих к ошибке.
2. Написать полный текст ошибки или прикрепить скриншот журнала регистрации, показывающий данную ошибку

3. Описать как, по Вашему мнению, должна правильно работать программа.

Специалист для расследования может запросить Вашу базу с логином и паролем для входа. Данные действия выполняются, чтобы понять, на чьей стороне ошибка – на стороне разработчиков УФФ, на стороне разработчиков Бухгалтерии предприятия, на стороне сервисов, обеспечивающих работу электронного документооборота или проблема в данных пользователя.

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

Свои предложения Вы можете разместить не только обращаясь по почте или телефону, но и на сайте продукта: раздел «Предложения» <https://uff4u.com/feedback/>

Обращение на линию поддержки по телефону

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 релиз конфигурации (снова показать где).

Также быть готовым назвать контактный телефон и контактное лицо для связи, так как некоторые консультационные вопросы могут занять время. Или Вас попросят написать письмо на почту avtfran@arbis29.ru для более детального анализа Вашего вопроса.

2. Первоначальная настройка базы

Информация о программе

Программа «1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи» разработана на основе типовой конфигурации «Бухгалтерия предприятия» ред. 3.0, 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 ведение 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.

Минимальные системные требования

Требования к ПК определяются функциональностью конфигурации «1С:Бухгалтерия 8», редакция 3.0 и платформы «1С:Предприятие 8.3».

Актуальные "Требования к аппаратуре и программному обеспечению" публикуются на официальном ресурсе, по ссылке: <https://its.1c.ru/db/v839doc#bookmark:adm:TI000000013>

Полный список поддерживаемых операционных систем и СУБД можно найти в документации по платформе «1С: Предприятие 8.3» и на официальном сайте <https://v8.1c.ru/tekhnologii/sistemnye-trebovaniya-1s-predpriyatiya-8/>.

Установка конфигурации

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

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

Выбрав пункт меню «1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи, редакция 4.1» 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), путь расположения ИБ и язык (по умолчанию – Русский). После чего нажмите кнопку «Готово» и ИБ будет создана.

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

Для реализации деятельности фирмы-франчайзи в конфигурации релиза 4.1.1.1 были добавлены новые профили доступа пользователей:

- Базовые права (УФФ);
- Перечень работ (УФФ);
- Задачи проекта (УФФ);
- Использование консоли работ менеджера (УФФ);
- Мастер работы с подписками (УФФ);
- Загрузка регистрационных анкет (УФФ);
- Использование ввода штрих кодов (УФФ);
- Управление 1С:Коннект (УФФ);
- Управление рассылками смс (УФФ);
- Форма настройки цветового выделения (УФФ);
- Подбор номенклатуры 1С (УФФ);
- Проверка наличия подписки ИТС (УФФ);

- Групповое формирование событий (УФФ);
- Создание актов в пакетном режиме (УФФ);
- Сервис-инженер (УФФ);
- Сопровожденец (УФФ).

Были изменены профили:

- Руководитель (УФФ);
- Клиент-менеджер (УФФ);
- Программист (УФФ);
- Бухгалтер (УФФ);
- Коммерческий отдел.

И профили, которые будут удалены:

- Редактирование данных незарегистрированных контрагентов;
- Использование дополнительных констант
- Секретарь;
- Маркетинг;
- Методист.

Описание ролей

| Профили доступа | Функциональность |
|---------------------|---|
| Базовые права (УФФ) | <p>Профиль включает в себя базовые права для запуска 1С предприятия (базы), при формировании прав пользователя используется с другими профилями. Назначаются всем пользователям изначально.</p> <p>Доступно:</p> <p>Создание и редактирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ «Событие» - Документ «Визит: Обслуживание клиента» - Документ «Договор с контрагентом» - Документ «Заявка на обновление» - Справочник «Номенклатура» - Справочник «Контрагенты» - Справочник «Контактные лица» <p>Только редактирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Справочник «Состояния задач разработки» - Документ «Задача проекта» <p>Только просмотр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Справочник «Организация» - Справочник «Физические лица» - Документ «Сделка» - Справочник «Проекты» - Справочник «Пользователи» - Справочник «Категории работ» |

| | |
|----------------------|--|
| Перечень работ (УФФ) | |
|----------------------|--|

| | |
|---|---|
| | <p>Дает доступ редактирования документа «Перечень работ» и отмечать их в календаре</p> <p>Доступно: Создание и редактирование: - Документ «Перечень работ» - Документ «Договор на комплексное обслуживание» - Документ «Заключение договора с контрагентом» - Справочник «Номенклатурные группы» - Справочник «Классификатор единиц измерения» - Справочник «Порядок приемки технических заданий» - Справочник «Порядок оплаты технических заданий» - Документ «Обслуживание клиента» - Справочник «Виды номенклатуры»</p> |
| Задачи проекта (УФФ) | <p>Дает доступ редактирования документа «Задача проекта»</p> <p>Доступно: Создание и редактирование: - Документ «Задача проекта» - Справочник «Этапы проектов» - Справочник «Проекты» - Справочник «Подразделения» - Справочник «Состояние задач разработки» - Счет бухгалтерского учета</p> |
| Использование консоли работ менеджера (УФФ) | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Консоль работы менеджера»</p> <p>Доступно: Создание и редактирование: - Документ «Договора контрагентов» - Документ «Договор на комплексное обслуживание» - Документ «Изменение условий договора на комплексное обслуживание» - Документ «Обслуживание клиента» - Документ «Счет покупателю» Только просмотр: - Справочник «Организация»</p> |
| Мастер работы с подписками (УФФ) | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Мастер работы с подписками»</p> <p>Доступно: Создание и редактирование: - Справочник «Типы периодических подписок» - Справочник «Вид подписки» - Документ «Счет покупателю»</p> |
| Загрузка регистрационных анкет (УФФ) | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Загрузка Регистрационных Анкет»</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Использование ввода штрих кодов (УФФ)</p> | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Работа со штрих кодами»</p> <p>Доступно:</p> <p>Создание и редактирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ «Поступление коробок» - Документ «Поступление (акты, накладные)» |
| <p>Управление 1С:Коннект (УФФ)</p> | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Управление 1С:Коннект»</p> <p>Доступно:</p> <p>Создание и редактирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ «Статистика 1С-Коннект» - Справочник «Линии поддержки (1С - Коннект)» - Справочник «Специалисты 1С-Коннект» - Справочник «Клиенты 1С-Коннект» - Справочник «Пользователи клиентов 1С-Коннект» - Справочник «Регионы 1С-Коннект» <p>Только редактирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регистр сведений «Услуги, получаемые клиентами (1С-Коннект)» <p>Только просмотр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регистр сведений «Услуги, оказываемые специалистами (1СКоннект)» |
| <p>Управление рассылками смс (УФФ)</p> | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Управление рассылками СМС»</p> <p>Доступно:</p> <p>Создание и редактирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ «Рассылка смс» |
| <p>Форма настройки цветового выделения (УФФ)</p> | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Форма настройки цветового выделения»</p> <p>Доступно:</p> <p>Создание и редактирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регистр сведений «Настройка цветового выделения контрагентов» <p>Только просмотр:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Регистр сведений «Дополнительные реквизиты контрагентов» |

| | |
|---|---|
| <p>Подбор номенклатуры 1С (УФФ)</p> | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Подбор номенклатуры 1С»</p> <p>Доступно: Создание и редактирование: - Справочник «Валюты» - Справочник «Типы цен номенклатуры» - Справочник «Правила апгрейдов» - Справочник «Прайс 1С» - Справочник «Значение доп. реквизита номенклатуры» Только просмотр: - Справочник «Классификатор единиц измерения»</p> |
| <p>Проверка наличия подписки ИТС (УФФ)</p> | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Проверка наличия подписки ИТС»</p> |
| <p>Групповое формирование событий (УФФ)</p> | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Групповое формирование событий»</p> |
| <p>Загрузка актуальных релизов конфигурации (УФФ)</p> | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Загрузка актуальных релизов конфигураций»</p> |
| <p>Создание актов в пакетном режиме (УФФ)</p> | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Создание актов в пакетном режиме»</p> <p>Доступно: Создание и редактирование: - Документ «Договор на комплексное обслуживание» - Документ «Заключение договора с контрагентом» - Документ «Счет покупателю» Только просмотр: - Справочник «Тип цены номенклатуры»</p> |
| <p>Сервис-инженер (УФФ)</p> | <p>Дает доступ к объектам, которые используются отделом «Сервис-инженеры».</p> |
| <p>Программист (УФФ)</p> | <p>Дает доступ к объектам, которые используются программистами.</p> <p>Доступно: Создание и редактирование: - Документ «Рассылка по E-mail» - Документ «Рассылка СМС» Только просмотр: - Журнал документов «Массовые рассылки»</p> |

| | |
|---------------------------------|--|
| <p>Руководитель (УФФ)</p> | <p>Дает доступ к объектам, которые используются руководителями</p> <p>Доступно: Создание и редактирование: - Журнал документов «Взаимодействия» - Документ «Счет покупателю» - Журнал документов «Деньги»</p> |
| <p>Коммерческий отдел (УФФ)</p> | <p>Дает доступ к объектам, которые используются коммерческим отделом.</p> <p>Доступно: Создание и редактирование: - Документ «Реализация (акты, накладные)» - Документ «Счет покупателю» - Документ «Договор на комплексное обслуживание» - Журнал документов «Взаимодействия» - Журнал документов «Деньги»</p> |
| <p>Клиент-менеджер (УФФ)</p> | <p>Дает доступ к объектам, которые используются клиент - менеджером.</p> <p>Доступно: Создание и редактирование: - Документ «Отчет сотрудника об использовании времени» - Документ «Путевой лист» - Документ «Обслуживание клиента» - Документ «Формирование документов обмена с IC» - Документ «Заявка на ИТС» - Документ «Изменение статуса подписки» - Регистр сведений «Номенклатура подписок» - Справочник «Виды подписок» - Документ «Подписка» - План видов характеристик «Дополнительные характеристики подписок» - Документ «Договор на комплексное обслуживание» - Документ «Изменение условий договора на комплексное обслуживание» - Документ «Заключение договора с контрагентом» - Документ «Поступление ИТС» - Справочник «Учетные записи электронной почты» - Документ «Счет покупателю» - Документ «Реализация (акты, накладные)» - Документ «Акт сверки расчетов с контрагентами» - Документ «Встреча» - Документ «Запланированное взаимодействие» - Документ «Отчет сотрудника об использовании времени» Только редактирование: - Регистр сведений «Напоминания пользователя» - Регистр сведений «Номенклатура подписок» Только просмотр: - Журнал документов «Взаимодействия» - Документ Справки «ICПАРК Риски» - Журнал документов «Массовые рассылки» - Журнал документов «Документы контрагентов» - Журнал документов «Договора контрагентов»</p> |

| | |
|------------------------|---|
| <p>Бухгалтер (УФФ)</p> | <p>Дает доступ к объектам, которые используются отделом бухгалтеров.</p> <p>Создание и редактирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ «Платежное поручение» - Документ «Платежное требование» - Документ «Операция по платежной карте» - Документ «Авансовый отчет» - Документ «Кассовая смена» - Документ «Поступление денежных документов» - Документ «Выдача денежных документов» - Документ «Счет-фактура выданный» - Документ «Корректировка реализации» - Документ «Таможенная декларация (экспорт)» - Документ «Возврат товаров от покупателя» - Документ «Отчет комиссионера (агента) о продажах» - Документ «Оказание услуг» - Документ «Реализация отгруженных товаров» - Документ «Отчет о розничных продажах» - Документ «Розничная продажа (чек)» - Документ «Переоценка товаров в рознице» - Документ «Акт инвентаризации расчетов» - Документ «Корректировка долга» - Документ «Акт сверки расчетов с контрагентом» - Справочник «Сотрудники» - Документ «Зарплата (ЗУП 2.5, ЗиК 7.7)» - Документ «Резервы отпусков» - Документ «Депонирование зарплаты» - Документ «Списание зарплаты депонента» - Документ «Отражение зарплаты в бухучете» - Документ «Ведомость в банк» - Документ «Ведомость в кассу» - Документ «Ведомость на выплату зарплаты» - Документ «2-НДФЛ для сотрудников» - Документ «Справки по НДФЛ для Расчета по налогу на прибыль» - Документ «2-НДФЛ для передачи в ИФНС» - Документ «Акт проверки страховых взносов» - Документ «Перерасчет страховых взносов» - Документ «Реестр ЭЛН для отправки в ФСС» - Документ «Сведения о застрахованных лицах, СЗВ-М» - Документ «Операция учета взносов» - Документ «Заявка на открытие лицевых счетов» - Справочник «Производственные календари» - Документ «Операция» - Документ «Регламентная операция» - Документ «Отражение начисления НДС» - Документ «Отражение НДС к вычету» - Документ «Регистрация суммы убытка УСН» - Документ «Запись книги доходов и расходов ИП» - Документ «Доверенность» - Документ «Поступление доп. Расходов» - Документ «Расходы предпринимателя» - Документ «ГТД по импорту» - Документ «Заявление о ввозе товаров» - Документ «Отчет комитенту» - Документ «Корректировка поступления» - Документ «Счет-фактура полученный» - Справочник «Налоги и взносы» |
|------------------------|---|

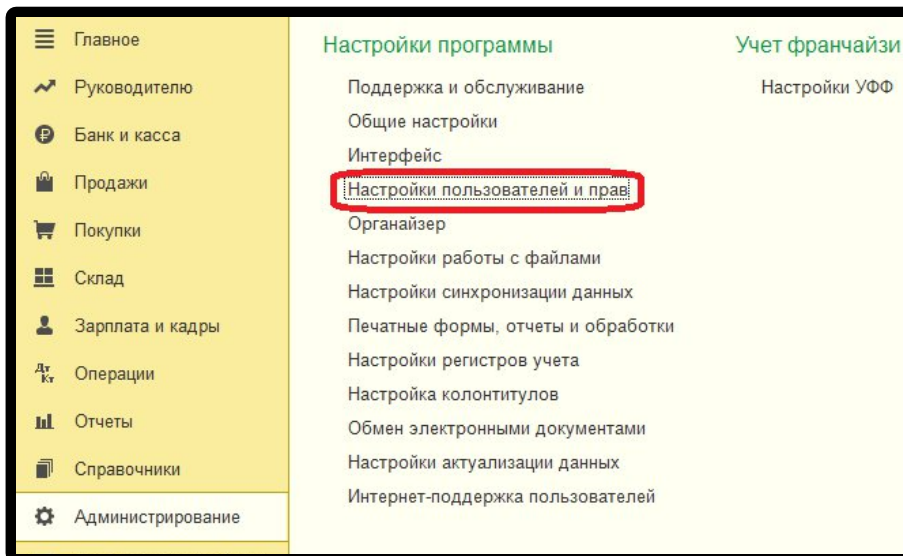
- Справочник «Статьи движения денежных средств»
- Справочник «Номенклатура денежных документов»
- Справочник «Договоры»
- Справочник «Шаблоны договоров»
- Справочник «Склады (места хранения)»
- Справочник «Основные средства»
- Справочник «Нематериальные активы»
- Справочник «Классификатор ОКОФ»
- Справочник «Номенклатурные группы»
- Справочник «Статьи затрат»
- Справочник «Прочие доходы и расходы»
- Справочник «Доходы будущих периодов»
- Справочник «Расходы будущих периодов»
- Справочник «Виды оплат организаций»
- Документ «Формирование документов обмена с 1С»
- Справочник «Регламентированные отчеты»
- Только редактирование:**
- Регистр бухгалтерии «Журнал проводок (бухгалтерский и налоговый учет)»
- Использование:**
- Отчет «Задолженность поставщикам по срокам долга»
- Отчет «Динамика задолженности поставщикам»
- Отчет «Анализ неоплаченных счетов поставщиков»
- Отчет «Задолженность поставщикам»
- Обработка «Регистрация счетов-фактур на аванс»
- Обработка «Регистрация счетов-фактур налогового агента»
- Обработка «Управление 1С:Коннект»
- Обработка «Функциональность»
- Отчет «Анализ неоплаченных счетов покупателям»
- Отчет «Продажи»
- Отчет «Валовая прибыль»
- Обработка «Пособия за счет ФСС»
- Обработка «Обмен с банками по зарплатным проектам»
- Отчет «Анализ расходов на оплату труда»
- Обработка «Удаление помеченных объектов»
- Обработка «Групповое перепроведение документов»
- Обработка «Уплата фиксированных страховых взносов»
- Справочник «Настройки загрузки данных из внешних систем»
- Обработка «Подключение к сервису Мой налог»
- Обработка «Групповое формирование событий»
- Обработка «Мастер работы с подписками»
- Обработка «Проверка наличия подписки ИТС»
- Обработка «Работа со штрихкодами»
- Обработка «Сверка налогов с ФНС»
- Обработка «Помощник расчета НДС»
- Отчет «Книга покупок»
- Отчет «Книга продаж»
- Отчет «Журнал счетов-фактур»
- Обработка «Помощник расчета налога УСН»
- Отчет «Книга доходов и расходов УСН»
- Отчет «Книга доходов и расходов ИП»
- Только просмотр:**
- Журнал документов «Деньги»
- Регистр сведений «Очередь чеков ККТ»
- Регистр сведений «Фискальные операции»
- Журнал документов «Денежные документы»
- Журнал документов «Кадровые документы»
- Журнал документов «Передача в ФСС сведений о пособиях»

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Журнал документов «Начисление зарплаты» - Журнал документов «Документы по НДС» - Журнал документов «Заявления на вычеты» - Журнал документов «ПФР. Пачки, реестры, описи» - Журнал документов «Документы персучета» - Документ «Исходящая справка для расчета пособий» - Журнал документов «Добровольное пенсионное страхование» - Журнал документов «Документы обмена с банками» - Справочник «Типовые операции» - Журнал документов «Регламентные операции НДС» - Документ «Справки 1СПАРК Риски» - Справочник «Подключаемое оборудование» - Журнал документов «Взаимодействия» - Журнал документов «Массовые рассылки» |
| <p>Редактирование данных незарегистрированных контрагентов (УФФ)</p> | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Редактирование данных незарегистрированных контрагентов»</p> <p>Доступно:</p> <p>Создание и редактирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ «Счет на оплату покупателю» <p>Только редактирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Регистр «Данные незарегистрированных контрагентов» |
| <p>Использование дополнительных констант (УФФ)</p> | <p>Дает возможность пользователю использовать обработку «Использование дополнительных констант»</p> |
| <p>Секретарь (УФФ)</p> | <p>Дает доступ к объектам, которые используются секретарем.</p> <p>Доступно:</p> <p>Использование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обработка «Консоль работы менеджера» |
| <p>Маркетинг (УФФ)</p> | <p>Дает доступ к объектам, которые используются отделом "Маркетинг"</p> <p>Доступно:</p> <p>Создание и редактирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ «Счет покупателю» <p>Использование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обработка «Консоль работы менеджера» <p>Только просмотр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Журнал документов «Взаимодействия» - Журнал документов «Массовые рассылки» |

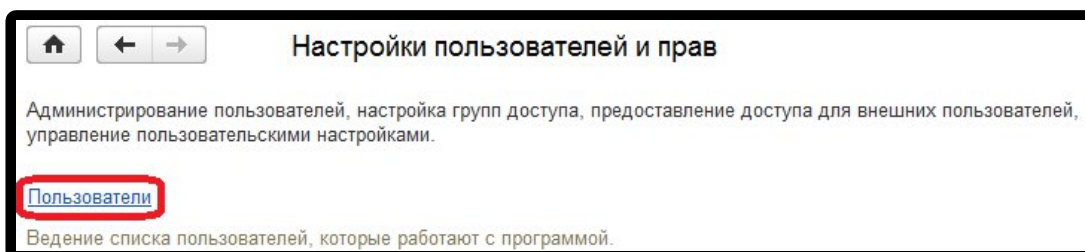
| | |
|---------------------------|--|
| <p>Методист (УФФ)</p> | <p>Дает доступ к объектам, которые используются отделом Методистов</p> <p>Доступно:</p> <p>Создание и редактирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ «Рассылка по E-mail» - Документ «Рассылка СМС» - Документ «Путевой лист» <p>Только просмотр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Журнал документов «Массовые рассылки» |
| <p>Сопроводенец (УФФ)</p> | <p>Дает доступ к объектам, которые используются отделом сопровождения.</p> <p>Доступно:</p> <p>Создание и редактирование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документ «Счет покупателю» - Документ «Реализация (акты, накладные)» - Документ «Акт сверки расчетов с контрагентом» - Справочник «Сотрудники» - Задача «Задача» - Документ «Обслуживание клиента» - Документ «Подписка» - Документ «Заявка на ИТС» - Документ «Поступление ИТС» - Документ «Путевой лист» <p>Использование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обработка «Обмен электронными документами» <p>Только просмотр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Отчет «Задолженность покупателей по срокам долга» - Отчет «Задолженность покупателей» - Отчет «Анализ неоплаченных счетов покупателям» - Отчет «Динамика задолженности покупателей» - Журнал документов «Деньги» - Отчет «Досье контрагента» - Отчет «Анализ неоплаченных счетов покупателям» - Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» - Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» - Справочник «Склады (места хранения)» - Документ «Отчет сотрудника об использовании времени» - Журнал документов «Взаимодействия» |

Назначение ролей пользователям

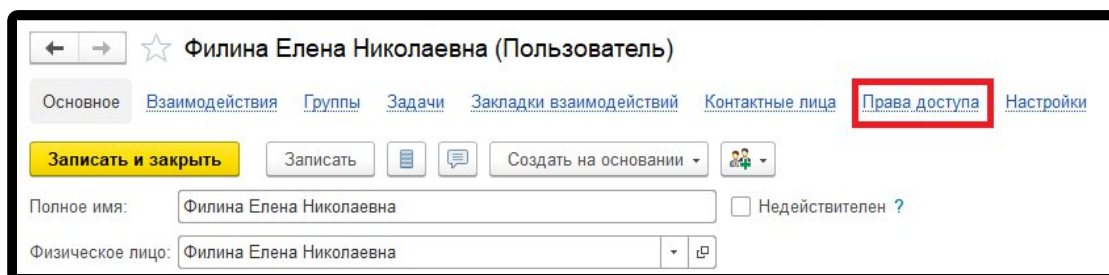
Чтобы добавить пользователя, нужно перейти на вкладку «Администрирование» панели разделов и в разделе «Настройки программы» выбрать «Настройки пользователей и прав»:



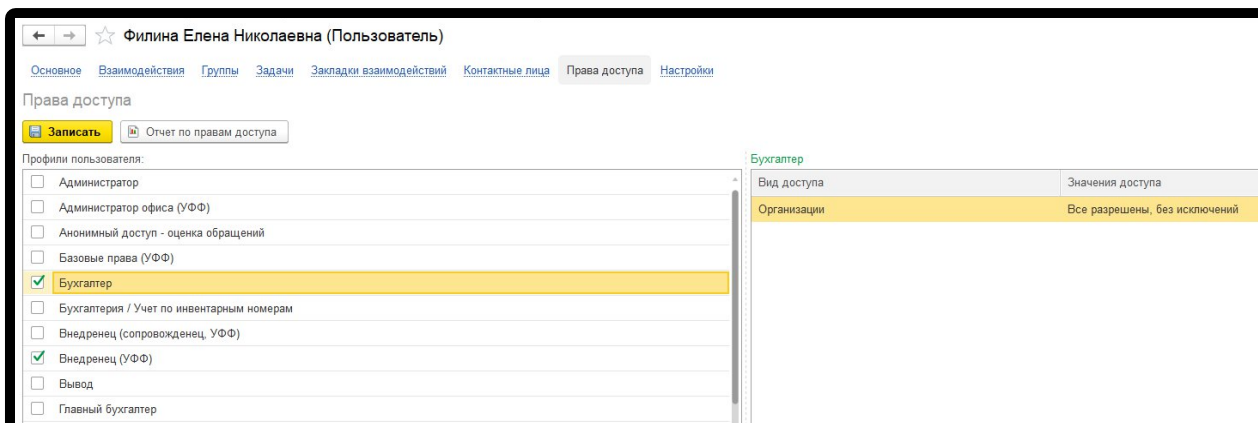
На панели «Настройки пользователей и прав» выбрать ссылку «Пользователи»:



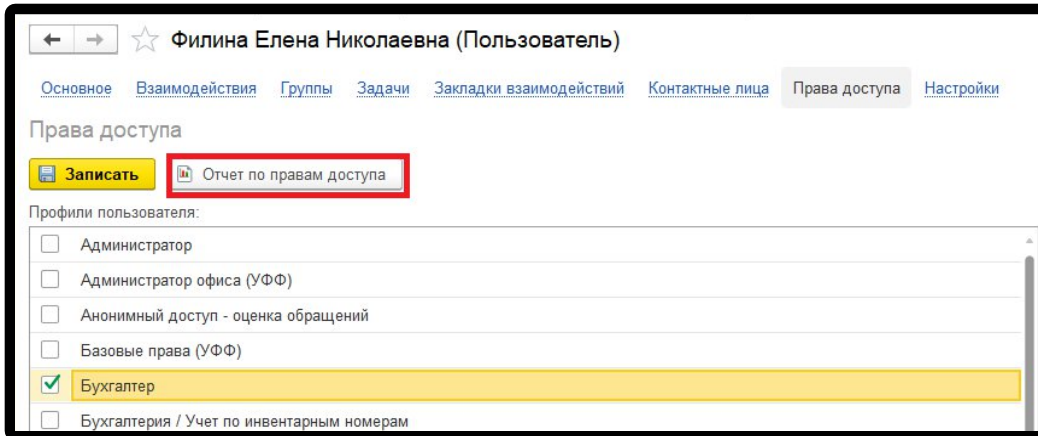
В появившемся списке нужно выбрать сотрудника. Чтобы назначить сотруднику права доступа, нужно нажать на кнопку «Права доступа»:



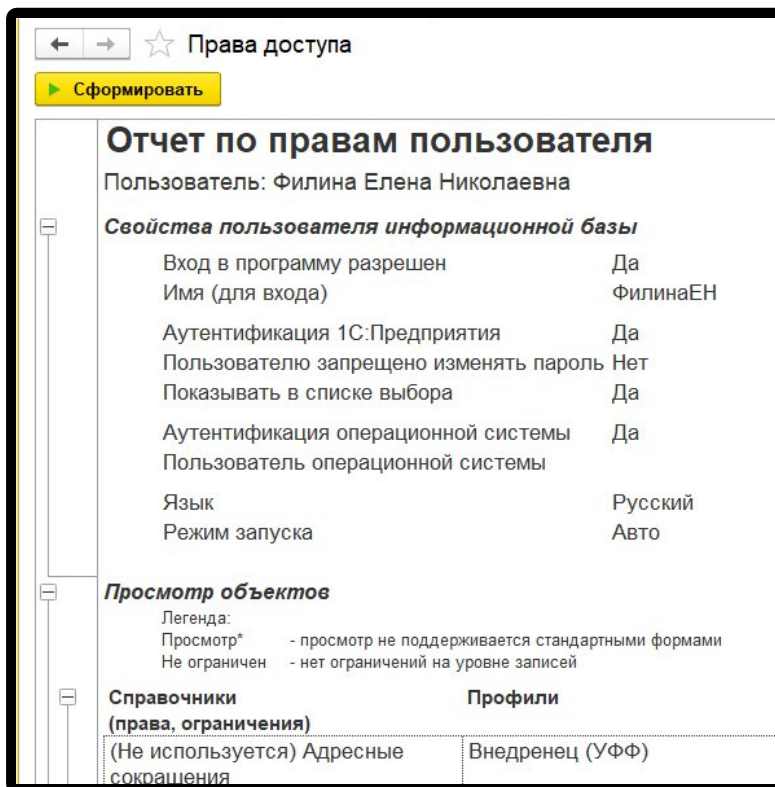
В открывшемся окне «Права доступа» установить флаг напротив того профиля, которые необходимо назначить пользователю. Если пользователю назначается профиль УФФ (не полные права), также необходимо назначить один из типовых профилей: главный бухгалтер, бухгалтер или только просмотр.



По нажатию на кнопку «Записать» права будут назначены. Чтобы просмотреть доступные объекты для пользователя, нужно нажать на кнопку «Отчет по правам доступа»:

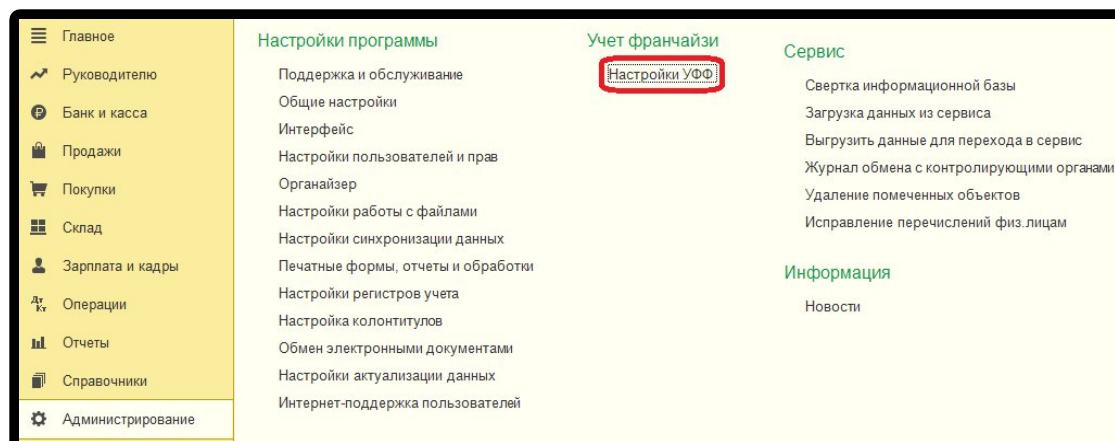


Будет выведен отчет по правам доступа для пользователя, с указанием объектов, прав и ограничений:



3. Первоначальные настройки

Ниже описаны обязательные настройки, которые обеспечат корректность работы основных объектов программы. Доступ к обработке «Настройки УФФ» осуществляется на закладке «Администрирование» панели разделов, интерфейс доступен пользователю с правами администратора:



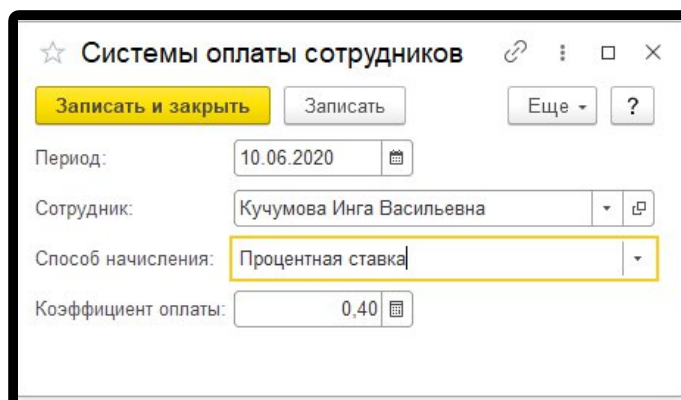
Обработка позволяет установить значения для следующих настроек:

Сведения о системе оплаты труда

Данная настройка необходима для корректного начисления заработной платы сотрудникам.

Конфигурация позволяет вести управленческий расчет сдельной заработной платы сотрудников, зависящей от их выработки. Эта подсистема не связана с бухгалтерским и налоговым учетом. Чтобы установить коэффициент оплаты сотрудников нужно выбрать ссылку «Системы оплаты сотрудников». Откроется регистр сведений «Системы оплаты труда», он позволяет указать вариант расчета сдельного заработка для сотрудника из списка значений:

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



Настройка рабочего времени

Данная настройка необходима для корректной работы обработки «Календарь пользователя».

В окне «Рабочие часы» нужно вести время начала и окончания рабочего дня соответственно, в поля «Начало рабочего дня» и «Окончание рабочего дня»:

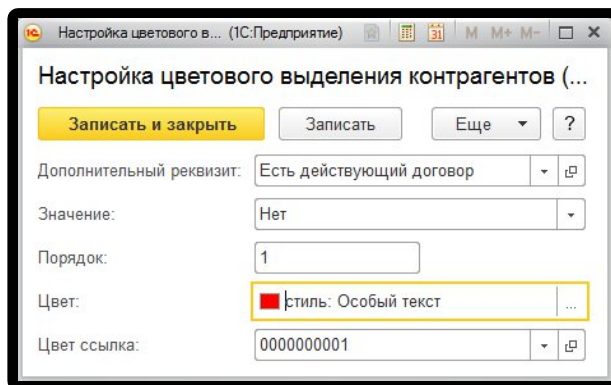
Настройка цветового выделения контрагентов

Данная настройка необходима для удобства работы со списком контрагентов.

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

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

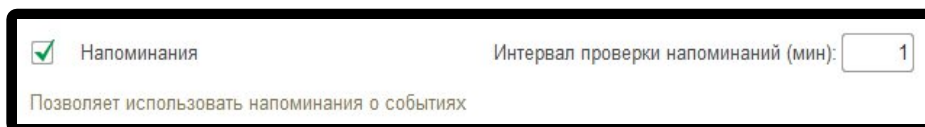
условия «Истина» для нескольких реквизитов. Чем меньше значение порядка – тем выше приоритет.



Напоминания

Данная настройка необходима для работы напоминаний.

Включает использование механизма напоминаний. Можно указать интервал проверки напоминаний – параметр, определяющий, как часто системой будет выполняться проверка наличия новых запланированных событий по сотрудникам.



Использовать старый формат договоров

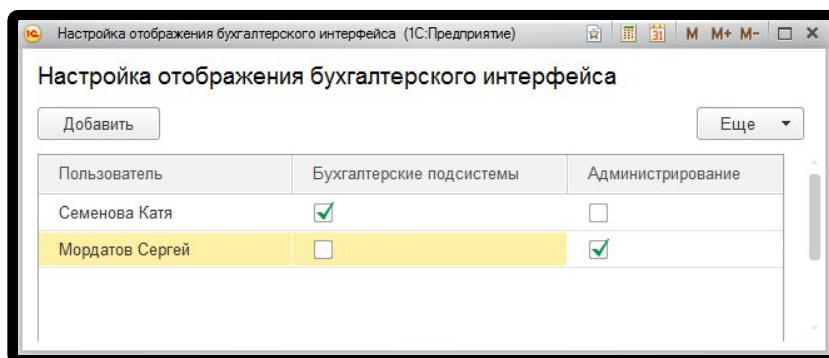
Данная настройка необходима для отображения старой формы договоров в разделе «Продажи» - «Договора контрагента» и обработке «Создание актов в пакетном режиме».

Включает возможность работы с документами «Заключение договора с контрагентом» и «Изменение условий договора с контрагентом».

Индивидуальная видимость подсистем

Данная настройка необходима для ограничения доступа к бухгалтерским подсистемам, в том числе администрированию.

Для использования настройки видимости подсистем для определенных пользователей необходимо установить флаг у пункта «Индивидуальная видимость подсистем». Далее нужно перейти по ссылке «Видимость подсистем». В открывшемся окне «Настройка отображения бухгалтерского интерфейса» добавить пользователя при помощи кнопки «Добавить» и установить флаги у тех подсистем, которые будут доступны выбранному пользователю;



Основной способ получения ИТС

Данная настройка необходима для удобства работы с заявкой на регистрацию подписки ИТС

Необходимо указать основной способ получения ИТС, который будет автоматически подставляться в документ «Заявка на регистрацию подписки ИТС»:

Основной способ получения ИТС:

| | | |
|-----------|---------------------|------------------|
| Самовывоз | Через дистрибьютора | Службой доставки |
|-----------|---------------------|------------------|

Определяет основной способ получения ИТС для документа "Формирование документов обмена с 1С"

Адрес электронной почты заявок ИТС

Данная настройка необходима для удобства работы с заявкой на регистрацию подписки ИТС

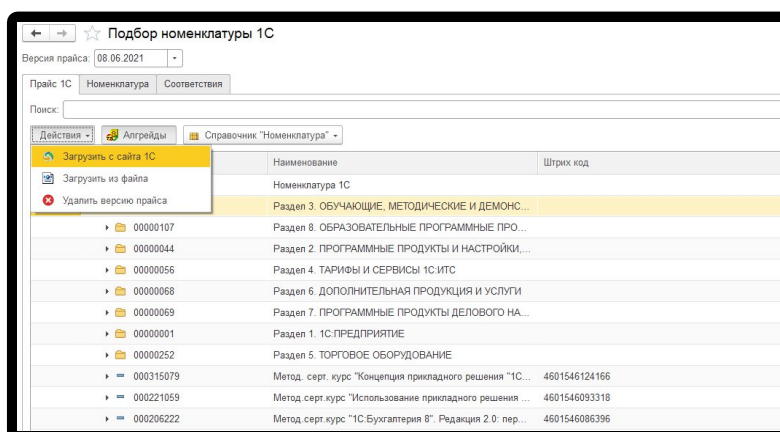
В поле «Адрес электронной почты заявок ИТС» необходимо указать адрес электронной почты для отправки заявок: itsrobot@1c.ru. В случае если Вы чаще используете заявку на удаленное обслуживание, необходимо указать почту: itsrt@1c.ru.

Использовать почтовый клиент

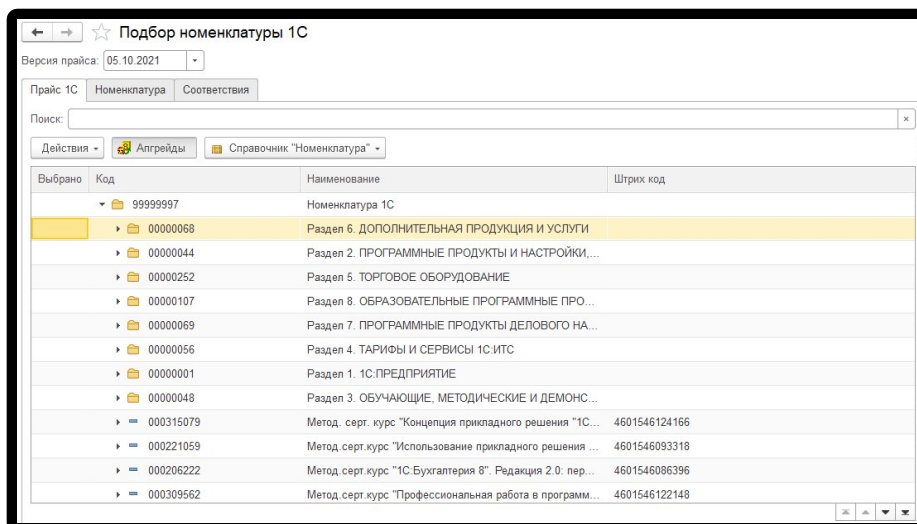
Позволяет включить возможность работы с электронной почтой.

Номенклатура прайса 1С

Новый прайс Вы можете загружать по мере того, как выходит его новая версия. Прежде чем добавить номенклатуру из прайса 1С необходимо его загрузить, при помощи обработки «Подбор номенклатуры 1С», которую можно открыть через раздел «Продажи» панель действий «Счета покупателей» - в счете кнопка «Подбор номенклатуры 1С». Обработка позволяет загружать данные напрямую с сайта 1С или из файла. Для загрузки необходимо перейти на закладку «Прайс 1С» зайти в меню «Действия» и выбрать соответствующий пункт.



Обратите внимание, что прайс формата excel не подойдет, необходим файл формата xml, его Вы можете скачать на сайте 1С. После загрузки прайса вся его номенклатура отобразится в дереве номенклатур на закладке «Прайс 1С». Полностью процесс загрузки мы показывать не будем, так как отработка обработки занимает определенное время. Допустим мы нажали кнопку «Загрузить с сайта 1С». После загрузки на закладке Прайс 1С появились данные.



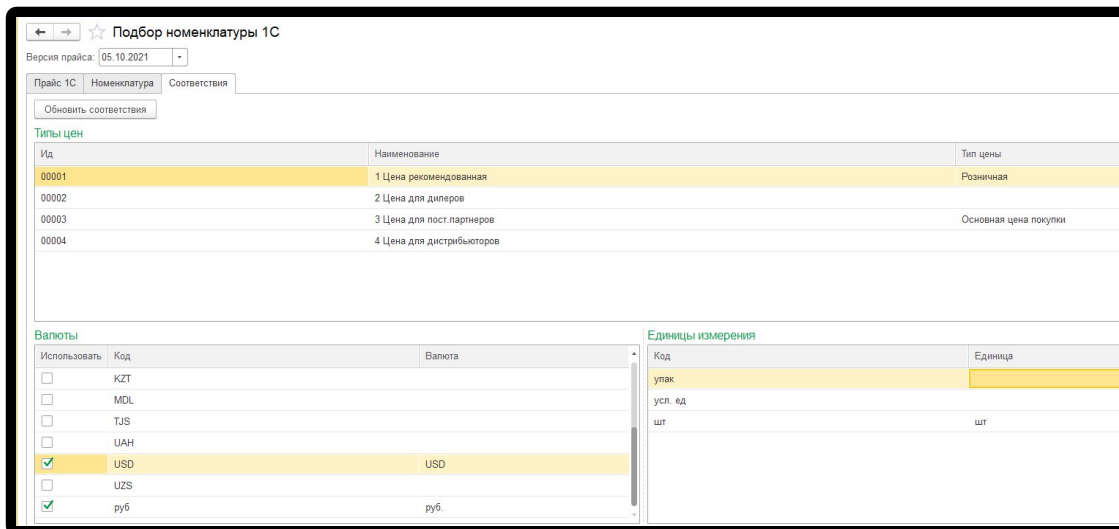
После загрузки прайса будут сформирована таблица, в которой отображены изменения на данную версию прайса.

| Различия * | | | |
|------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | Изменение в прайсе от 05.10.2021 | | |
| 3 | Добавлено | | |
| 424 | Изменено | | |
| 26176 | Удалено | | |
| 26177 | 1С:Комплексная автоматизация агропромышленного предприятия. Дополнение к NFR 1С:ERP Агропромышленный комплекс 2. Электронная поставка | | |
| 26178 | Сетевой агент для Сервера (10 - 19) | | |
| 26179 | Метод. мат. для слушателя серт. курса "Подготовка к ОГЭ по русскому языку. Развитие речи. Изложение и сочинение" | | |
| 26180 | Movavi Конвертер Видео Премиум 2021. Персональная лицензия со скидкой для у.з. | | |
| 26181 | MOVAVI Video Suite 12 (box) | | |
| 26182 | 1С:Управление мукомольным, крупяным, комбикормовым и масложировым производством. Модуль для 1С:ERP и 1С:КА2. NFR | | |
| 26183 | 1С:PM Управление проектами. Модуль для 1С:ERP | | |
| 26184 | ПИН-код активации кассы в Платформа ОФД. Учет марок. Выбытие товара на 12 мес. (1 шт.) | | |
| 26185 | ПИН-код активации кассы в Платформа ОФД. Учет марок. Выбытие товара на 12 мес. (2 шт.) | | |
| 26186 | ПИН-код активации кассы в Платформа ОФД. Учет марок. Выбытие товара на 12 мес. (5 шт.) | | |
| 26187 | ПИН-код активации кассы в Платформа ОФД. Учет марок. Выбытие товара на 15 мес. (1 шт.) | | |
| 26188 | ПИН-код активации кассы в Платформа ОФД. Учет марок. Выбытие товара на 15 мес. (2 шт.) | | |
| 26189 | ПИН-код активации кассы в Платформа ОФД. Учет марок. Выбытие товара на 15 мес. (5 шт.) | | |
| 26190 | ПИН-код активации кассы в Платформа ОФД. Учет марок. Выбытие товара на 36 мес. (1 шт.) | | |
| 26191 | ПИН-код активации кассы в Платформа ОФД. Учет марок. Выбытие товара на 36 мес. (2 шт.) | | |
| 26192 | ПИН-код активации кассы в Платформа ОФД. Учет марок. Выбытие товара на 36 мес. (5 шт.) | | |
| 26193 | Компл.вопр.серт.экзамен. по Платформе 8.3. февраль 2014 (1С:Паблишинг) | | |
| 26194 | Шифровальное (криптографическое) средство защиты фискальных данных фискальный накопитель "ФН-1.1" (15 месяцев) | | |
| 26195 | 1С:Хлебобулочное и кондитерское производство 2. Модуль для 1С:ERP | | |
| 26196 | 1С:Производство хлебобулочной и кондитерской продукции 2. Клиентская лицензия на 1 р.м. | | |
| 26197 | 1С:Производство хлебобулочной и кондитерской продукции 2. Клиентская лицензия на 5 р.м. | | |
| 26198 | 1С:Производство хлебобулочной и кондитерской продукции 2. Клиентская лицензия на 10 р.м. | | |
| 26199 | Handy Backup Professional 8 (1 лиц.) | | |
| 26200 | 1С:Мясопереработка MES. Модуль для 1С:ERP. NFR | | |
| 26201 | Movavi Видеоредактор Плюс 2021. персональная лицензия со скидкой для у.з. | | |

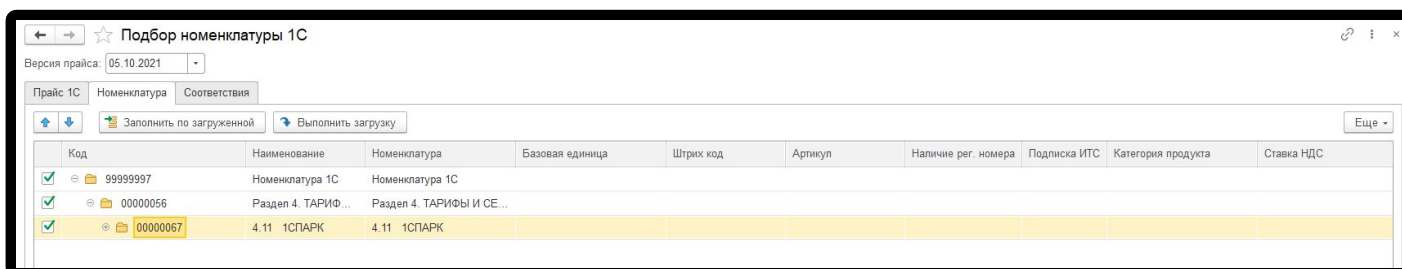
Для удаления не актуальных или используемых прайсов необходимо открыть его и в меню «Действия» нажать на пункт «Удалить версию прайса».

Затем переходите на закладку «Номенклатура». Справочник номенклатура заполняется на основе загруженного прайса 1С. Для заполнения справочника «Номенклатура» данными необходимо:

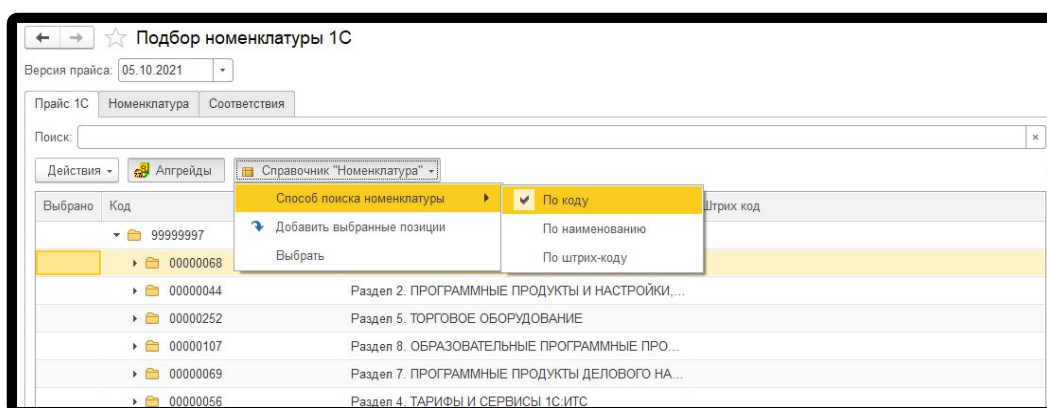
- настроить соответствия типов цен, валют и единиц измерения прайс листа и элементов базы данных на закладке «Соответствия» и выбрать необходимые используемые валюты. Если Вы загружаете сайт не первый раз Вы нажимаете кнопку «Обновить» соответствия и если в прайсе появились новые типы цен (что случается крайне редко) эти изменение отобразятся в базе;



• выбрать позиции прайса для заполнения на закладке «Прайс 1С» (двойным щелчком, чтоб установился флажок) и нажать выполнить загрузку. В случае если вы загружаете прайс не первый раз и позиции не меняются (то есть вы работаете по одним и тем же номенклатурам) Вы нажимаете кнопку «Заполнить по загруженной» и программа по ранее сформированному списку осуществит загрузку. Допустим Вы работали только с первым разделом прайса 1С: Предприятие 8, Вам необходимо обновить номенклатуру по этому разделу и добавить еще «Раздел 11» с обучающими программами, чтобы в дальнейшем работать и по ней. Вы на закладке Прайс 1С устанавливаете флаг у 11 раздела и нажимаете кнопку «Добавить» выбранные позиции. Затем устанавливаете флаги у раздела 1 и 11 и нажимаете кнопку выполнить загрузку. В дальнейшем Вы можете вручную данные не добавлять, а использовать кнопку «Заполнить по загруженной»;

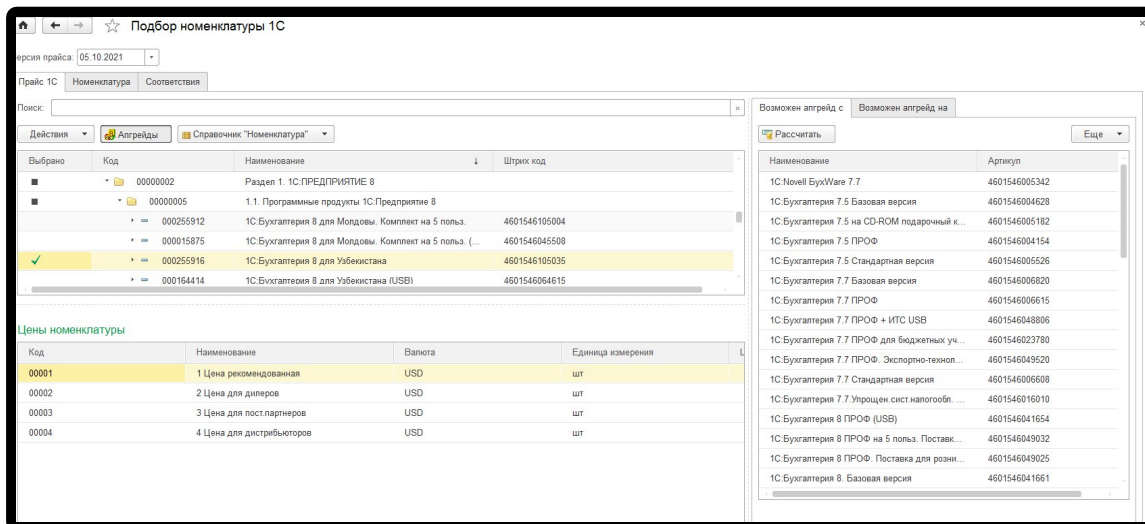


• в меню «справочник «Номенклатура» установить «способ поиска номенклатуры» (По коду, По наименованию, По штрих-коду), для указания способа определения соответствия номенклатуры в прайсе 1С и в справочнике «Номенклатура» и нажать кнопку «Добавить выбранные позиции»;

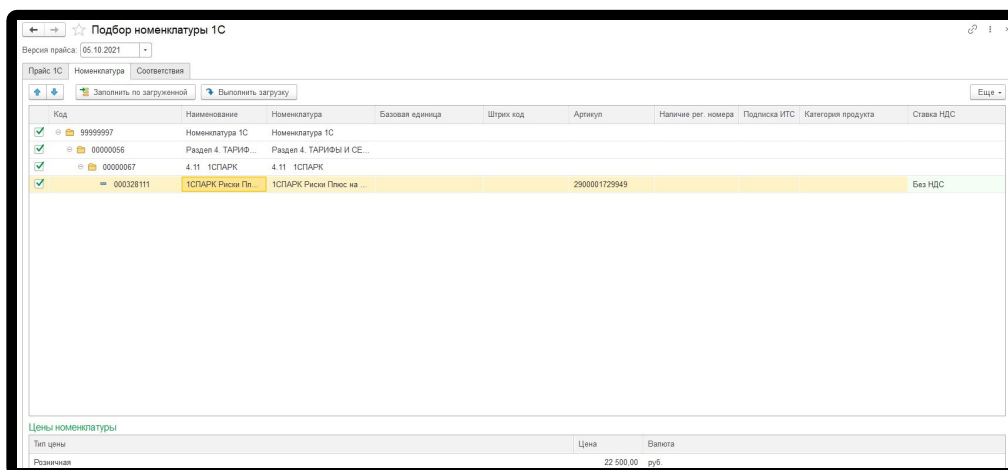


• заполнить справочник «Номенклатура», нажав кнопку «Выполнить загрузку» на закладке «Номенклатура».

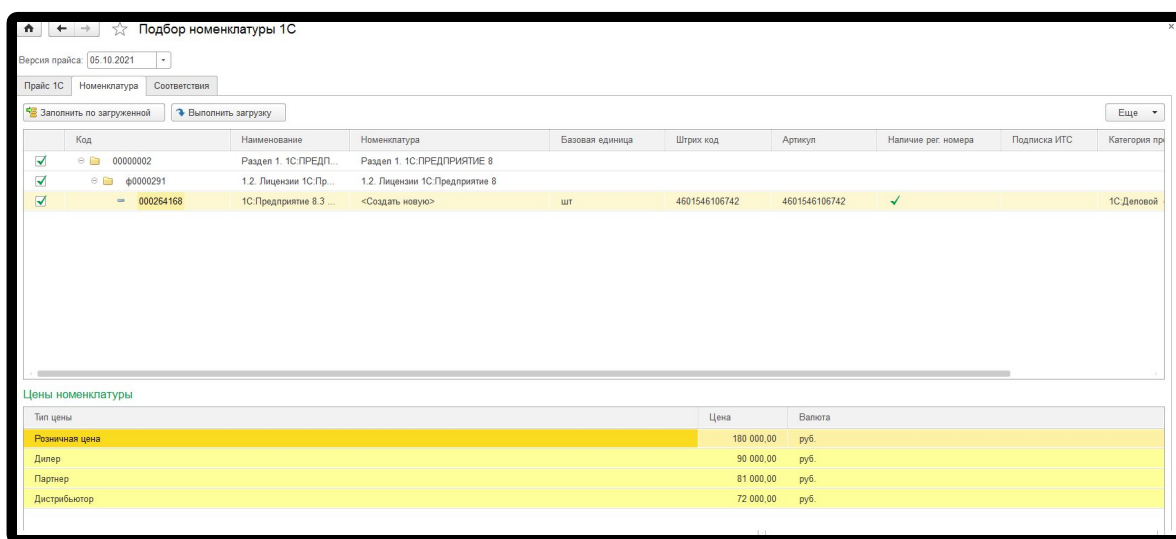
Если Вы до загрузки актуального прайса сами создали номенклатуру, то необходимо вручную установить соответствие. Для этого на закладке Прайс выбираете нужную позицию:



Затем на закладке Номенклатура нажимаете кнопку «Выполнить загрузку», после отработки кнопки появятся номенклатура, раскрываем список и в последней строке в поле номенклатура будет указана надпись «номенклатура не создана», необходимо в этом поле указать используемую Вами и созданную вручную номенклатуру. Это избавит Вас от появления дублей.



Также обратите внимание на то, что если выбранная позиция есть в прайсе и по ней нет изменений, то цена номенклатуры будет выделена желтым, если необходимо вносить изменение - цвет изменится на зеленый.



Настройка апгрейдов

Данная настройка необходима для работы с апгрейдами.

Можно создавать пользовательские правила апгрейдов перейдя по ссылке «Настройка апгрейдов». По нажатию кнопки «Создать» откроется окно «Преобразования номенклатуры при апгрейдах», где нужно указать:

- Базовую номенклатуру;
- Номенклатуру апгрейда;
- Итоговую номенклатуру;
- Количество.

В поле «Группа номенклатуры апгрейдов» указывается ссылка на папку справочника «Номенклатура», где будут сохраняться номенклатуры апгрейдов, сформированные обработкой «Калькулятор стоимости апгрейда» (обычно это папка «Апгрейды», которую создают внутри папки «Товары»).

Далее описаны настройки, связанные с дополнительными возможностями программного продукта:

Настройка смс рассылок

Данная настройка необходима для работы с смс рассылками.

Для возможности использования рассылок СМС необходимо зарегистрироваться в сервисе рассылок SMS4B. Для этого необходимо перейти в меню «Администрирование» - «Настройки УФФ», в разделе «Внешние взаимодействия» выбрать «Настройка 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, нужно заполнить необходимые поля для регистрации:

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

О НАС УСЛУГИ ЦЕНЫ ПРОГРАММЫ ДЛЯ СМС КОНТАКТЫ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ Deniska777 Выйти

Отправка сообщений

Рекомендации по составлению рассылок

Один текст на все номера Индивидуальный текст на каждый номер

Отправитель: SMS-TEST **Отправить**
Введите номера и текст

Заказать SMS-имя

Номера: 0 получателей

Введите здесь номера. Примеры ввода:
Каждый номер на новой строке
89991112233

Заполнить из телефонной книги
Загрузить номера из Excel (.xls или .xlsx)

Ввести 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.

Существует несколько правил выбора SMS-имени:

1. Длина буквенного SMS-имени может быть от 3 до 11 символов в латинице.
2. Можно использовать строчные и заглавные буквы, цифры, пробел, тире и спец символы: > < / . = + - & ? ;() * @ !. Все символы учитываются.
3. На буквенное sms-имя нельзя отправить SMS.
4. Символьное SMS-имя не может состоять только из цифр, в имени должны быть буквы, например t4952230735. Для заказа цифрового имени перейдите на закладку [Цифровой номер](#).
5. Для приема входящих SMS надо использовать [Цифровой номер](#).

Best_fran

ЗАКАЗАТЬ SMS-ИМЯ

Далее необходимо указать пароль для использования во внешних программах. Для этого нужно перейти в подменю «Мой профиль» и нажать на ссылку «Сменить пароль».

Мой профиль

[Мои контакты](#)

[Моя компания](#)

Сменить пароль

[Аккаунты соцсетей](#)

Далее нужно ввести пароль для доступа к сервису из внешних программ:

ДОСТУП К SMS СЕРВИСУ ИЗ ВНЕШНИХ ПРОГРАММ

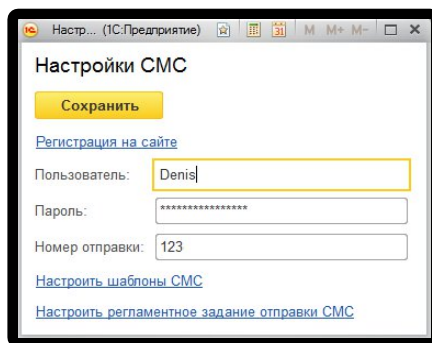
Новый пароль:

Подтверждение нового пароля:

Выслать новый пароль на e-mail

СОХРАНИТЬ

Необходимо ввести полученные данные (логин, номер отправки, пароль для доступа из внешних программ) в настройки СМС в УФФ выбрав обработку «Настройки УФФ», «Настройка СМС»:

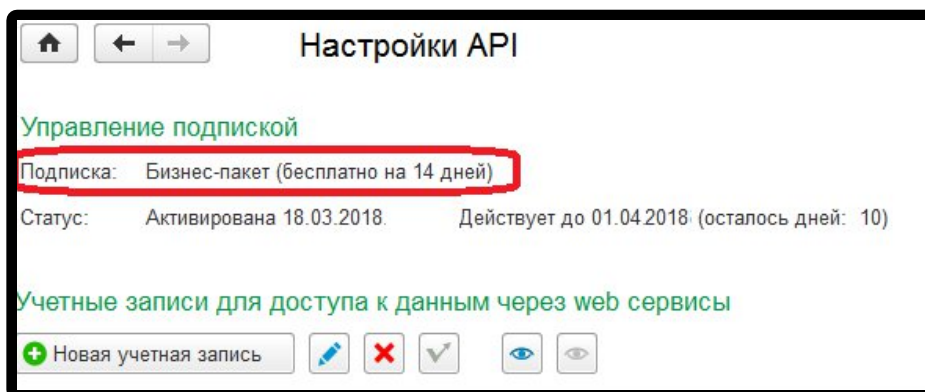


Настройка 1С-Коннект

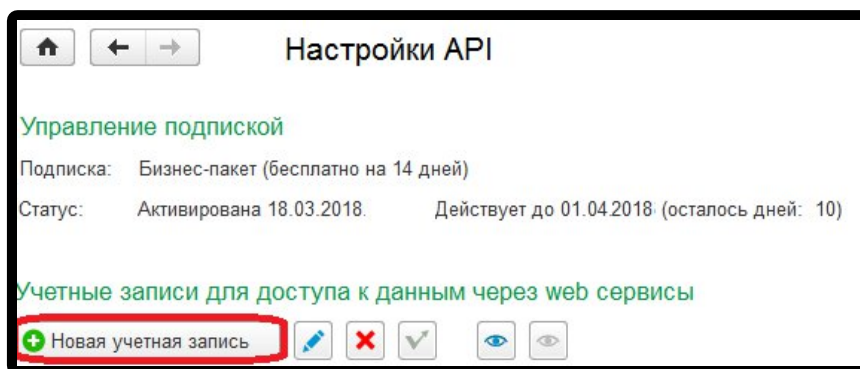
Данная настройка необходима для работы с 1С-Коннект

Для интеграции приложения «1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи» и «1С-Коннект» необходимо выполнить следующие действия:

В личном кабинете партнера учетной системы «1С-Коннект» отправить заявку на «Бизнес-пакет». Для этого необходимо перейти в раздел «Администрирование», выбрать «Настройки API», указать «Бизнес-пакет» и нажать на кнопку «Отправить заявку». После того, как заявка будет одобрена и «Бизнес-пакет» будет предоставлен, можно переходить к следующему шагу;



1. Создать учетную запись в личном кабинете партнера учетной системы «1С-Коннект». Для этого необходимо в разделе «Учетные записи для доступа к данным через web-сервисы» нажать на кнопку «Новая учетная запись»:



В открывшемся окне «Карточка учетной записи для доступа через web-сервисы» заполнить поля:

- «Название»;
- «Логин»;
- «Пароль»;
- «Часовой пояс» - заполнять необязательно.

Карточка учетной записи для доступа через web сервисы *

✓ Сохранить ✗ Закрыть

Название: Учетная запись для доступа

Логин: login123

Пароль: *****

Часовой пояс: GMT+03:00

После нажатия на кнопку «Сохранить», учетная запись появится в списке учетных записей для доступа к данным через web-сервисы.

2. В приложении «1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи» указать настройки подключения с 1С-Коннект. Для этого необходимо перейти в раздел «Администрирование», выбрать «Настройки УФФ», «Настройка 1С-Коннект». В открывшемся окне «Настройки подключения 1С-Коннект» заполнить следующие поля:

- «Логин» - логин, который был указан в «Карточке учетной записи для доступа через web-сервисы» (п.2);
- «Пароль» - пароль, который был указан в «Карточке учетной записи для доступа через web-сервисы» (п.2);
- WSDL – указать ссылку для подключения к web-сервису с сайта:

<https://1c-connect.atlassian.net/wiki/spaces/PUBLIC/pages/975241472/API>

| Ссылка для подключение к web-сервису | |
|---|---|
| Страна | URL |
| Россия, Казахстан, Беларусь, Туркмения, Таджикистан, Узбекистан, Киргизия и Вьетнам | https://cus.buhphone.com/cus/ws/PartnerWebAPI2?wsdl |
| Украина, Азербайджан, Армения, Грузия, Латвия, Литва, Эстония, Молдова и Румыния | https://eu-cus.1c-connect.com/cus/ws/PartnerWebAPI2?wsdl |

- «Загружать статистику автоматически» - установить галку для получения статистических данных, необходимых для формирования отчетов;

Нажать на кнопку «Сохранить»:

☆ Настройки подключения к 1С-Коннект

Логин: login123 Пароль: login123 Сбросить кэш

WSDL: <https://cus.buhphone.com/cus/ws/PartnerWebAPI2?wsdl>

Загружать статистику автоматически ?

Сохранить ?

3. Синхронизировать данные приложения «1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи» и «1С-Коннект». Для этого на командной панели выбрать «1С-АРБИС: УФФ», в разделе «Сервис» нажать на «Управление 1С-Коннект».

Далее описаны настройки базы, располагающиеся в других разделах (не вынесенные на форму «Настройки УФФ»):

Настройка электронной почты пользователя

Для настройки почты необходимо выбрать «Администрирование», команду «Органайзер», «Учетные записи электронной почты». В открывшемся окне нажать на кнопку «Создать» и заполнить требуемые поля в соответствии с данными электронной почты:

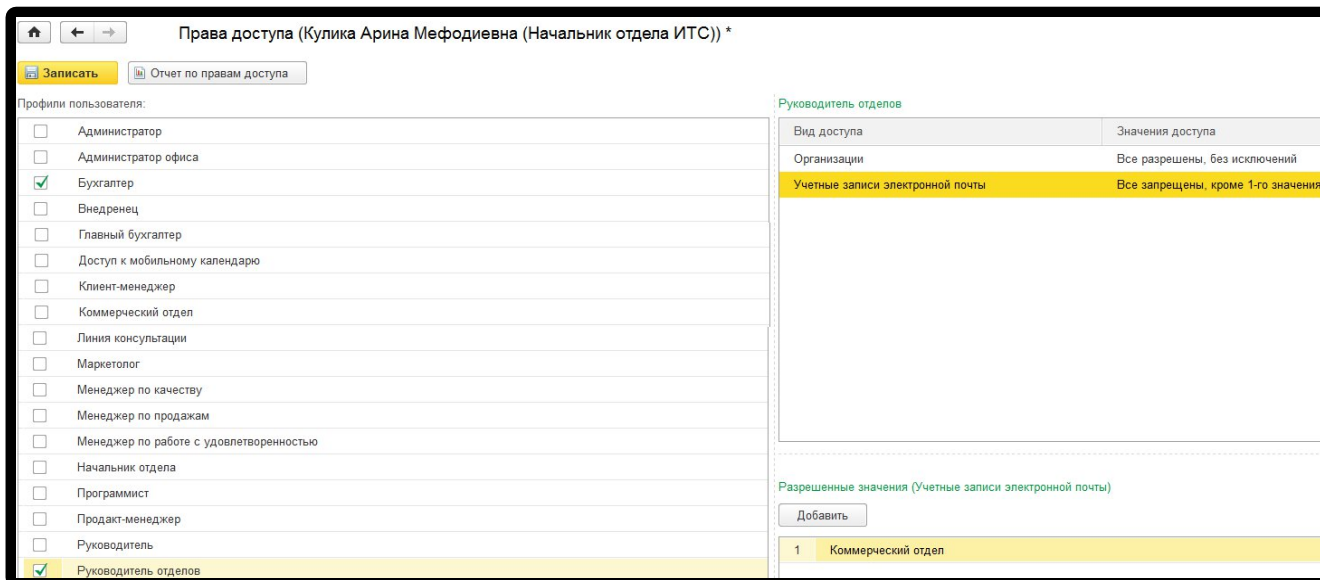
Настройки почтового сервиса будут определены автоматически. Можно создать учетную запись электронной почты для каждого отдела, как это сделано на изображении ниже:

| Наименование | Имя пользователя | Адрес электронной почты |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Бухгалтерия | Бухгалтерия | arsis-buxalteria-test@yandex.ru |
| Коммерческий отдел | Коммерческий отдел | arbis-com-ottdel.test@yandex.ru |
| Отдел ИТС | Отдел ИТС | arbis-its-test@yandex.ru |
| Отдел Линии консультации | Отдел Линии консультации | arbis-lk@yandex.ru |
| Руководитель | Руководитель | arbis-boss-test@yandex.ru |
| Системная учетная запись | Службная почта | test@arbis29.ru |

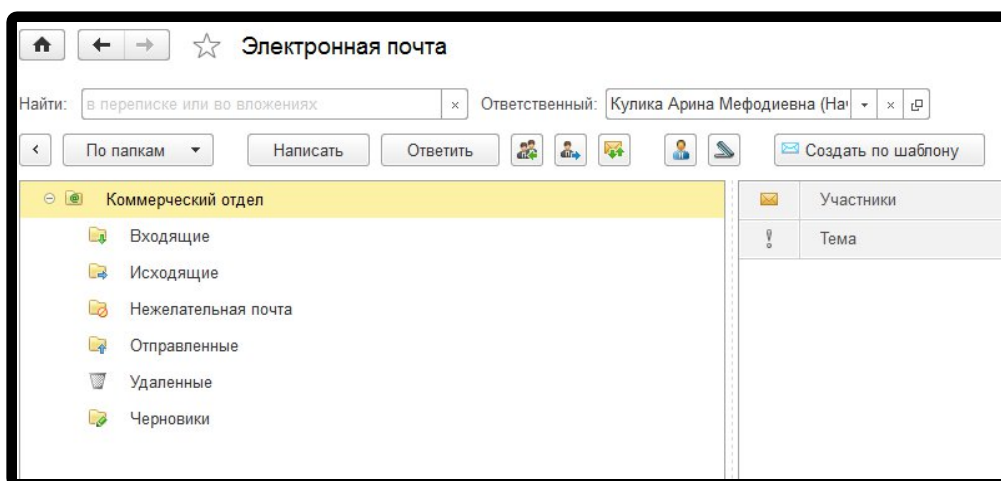
Назначение электронной почты пользователям осуществляется в разделе «Администрирование», команда «Настройки пользователей и прав» – «Пользователи». Нужно открыть карточку пользователя и нажать на кнопку «Права доступа», выделить роль, для которой будет добавлена учетная запись.

| Вид доступа | Значения доступа |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Организации | Все разрешены, без исключений |
| Учетные записи электронной почты | Все разрешены, без исключений |

Таблица «Разрешенные значения (Учетные записи электронной почты)» становится активной. Нажать на кнопку «Добавить», выбрать необходимую учетную запись из списка учетных записей электронной почты. В таблице значений доступа указать значения доступа для учетной записи электронной почты: «Все запрещены, кроме 1-го значения».



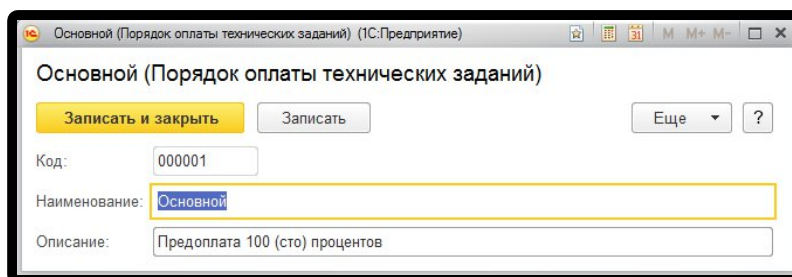
После нажатия на кнопку «Записать» у пользователя появится добавленная почта:



Настройка перечня работ

Данная настройка необходима для оптимизации работы перечней работ.

Пользователь с ролью «Руководитель отдела» может заполнить варианты порядка приемки и порядка оплаты по тех. заданиям. Для этого необходимо перейти в раздел «Администрирование», выбрать «Настройки УФФ», ссылки «Варианты оплаты», «Варианты приемки». Можно создать несколько наиболее часто используемых вариантов порядка приемки. Например, «Основной»:



«После приемки через 2 дня»:

«Предоплата 50 процентов»:

Порядок приемки также может быть различным. Например, «Основной»: Заказчик проверяет корректность работы выполненных настроек программы и соответствия образцу и подписывает акт приемки-сдачи по Перечню работ или письменно излагает свои замечания, которые устраняются на месте у Заказчика и устранение замечаний не увеличивает стоимость услуг по настоящему Перечню работ:

Настройка учета транспортных затрат

Данная настройка необходима для начисления компенсации транспортных издержек.

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

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. (например, для летнего сезона норма «Лето» – к-т 1,0, для зимнего сезона норма «Зима» – к-т 1,2, для поездок в командировки (по трассе) норма «Командировка» – к-т 0,85).

Периодические константы

Данная настройка необходима для начисления компенсации транспортных затрат и проведения обслуживаний.

Чтобы установить значения периодических настроек, нужно выбрать ссылку «Периодические константы». Откроется регистр сведений «Периодические константы», он хранит историю изменений периодических настроек.

В список периодических констант включены параметры:

- Коэффициент оплаты транспорта – компенсация проезда сотрудников на общественном транспорте. Расчет компенсации производится автоматически по формуле: $Коэффициент * Стоимость\ проезда * 2$ (в обе стороны) при каждом внесении документа «Обслуживание клиентов» при условии, что в документе не установлен флаг «Обслуживание в офисе», и 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.

- Стоимость проезда на транспорте – стоимость проезда на общественном транспорте в одну сторону;
- Оплата за линию консультаций 8 часов – Сумма, выплачиваемая сотрудникам ЛК за смену. При отработке смен сотрудники заносят документ «Обслуживание клиента» с видом операции «Линия консультаций» и указывают фактическое количество часов, отработанных на ЛК.

- 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 – Стоимости одного часа работ специалиста используется в случае, если не заполнено значение стоимости часа в договоре.

- 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 – процент от стоимости ТЗ для формирования ФОТ. Используется в случае, если в техническом задании явно не определён % в документе «Перечень работ», при выбранном способе расчета «Процент ФОТ».

Периодические константы (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ?

Период: 05.10.2021

Коэффициент оплаты транспорта: 0,75

Стоимость проезда на транспорте: 21,00

Оплата за линию консультаций 8 часов: 1 600,00

Номенклатурная группа (настройки): Основная номенклатурная группа

Родитель настройки:

Стоимость часа по умолчанию: 120,00

Способ расчета ФОТ по ТЗ по умолчанию: Нормо-часы

Процент ФОТ для ТЗ по умолчанию: 0,60

Закрывтие месяца

Данная настройка необходима для расшифровки услуг в обработке «Создание актов в пакетном режиме».

В обработке «Создание актов в пакетном режиме» на закладке «Значения по умолчанию» в разделе «Договора на комплексное обслуживание» в поле «Номенклатура регулярные услуги», «Номенклатура услуги по запросу» или в справочнике «Номенклатура создать новую группу «НовыеДоговора». В группе можно создать две номенклатуры: «Регулярные услуги» и «Услуги по запросу», так как описано ниже.

«Регулярные услуги»:

- наименование – регулярные услуги;
- полное наименование – регулярные услуги;
- входит в группу – новый договор;
- вид номенклатуры – услуги;
- единица- шт.;
- % НДС – без НДС.

Регулярные услуги (Номенклатура)

Главное Цены Правила определения счетов учета Еще...

Записать и закрыть Записать

Наименование: Регулярные услуги

Полное наименование: Регулярные услуги

Входит в группу: НовыйДоговор

Вид номенклатуры: Услуги

Единица: шт штука

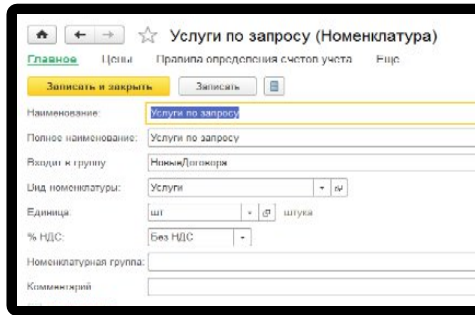
% НДС: Без НДС

Номенклатурная группа:

Комментарий:

«Услуги по запросу»:

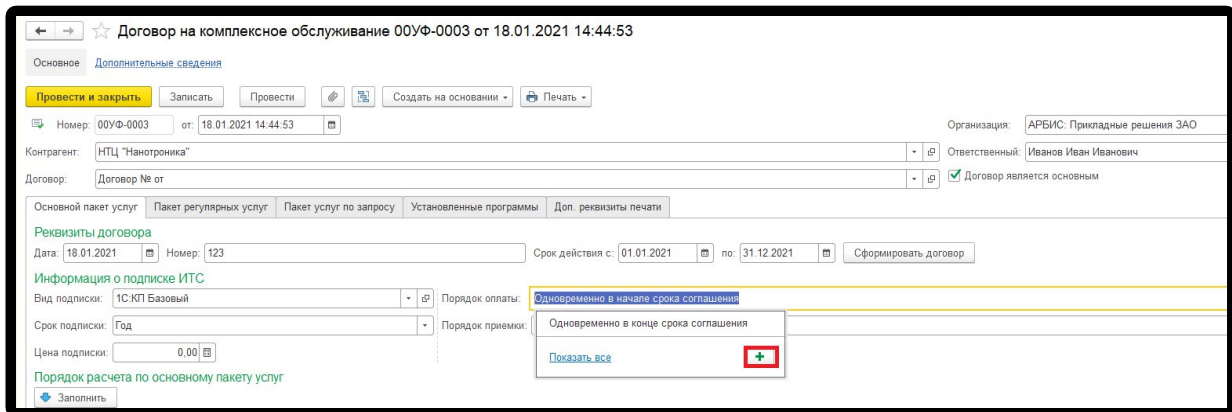
- наименование – услуги по запросу;
- полное наименование – услуги по запросу;
- входит в группу – новый договор;
- вид номенклатуры – услуги;
- единица- шт.;
- % НДС – без НДС.



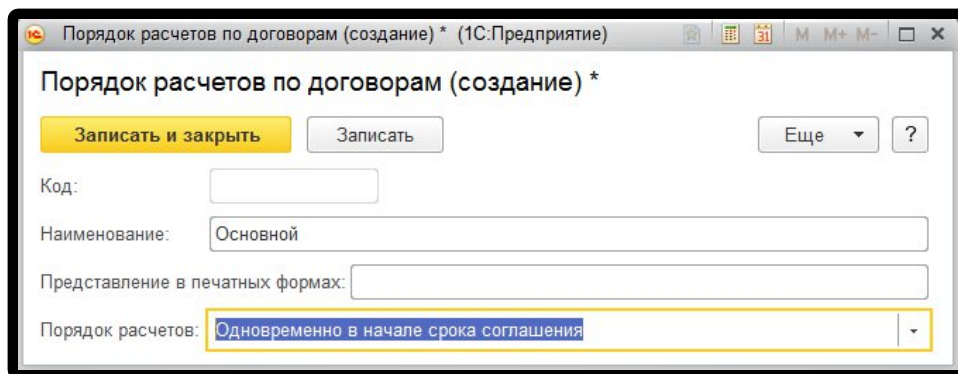
Данные настройки дадут возможность получить информацию о виде услуг при расшифровке договора контрагента в обработке «Создание актов в пакетном режиме».

Создание порядка расчета

Можно создать свой порядок оплаты, для этого нужно открыть «Договор на комплексное обслуживание» и выбрать «Порядок оплаты», нажать на кнопку «Создать»:



В открывшемся окне «Порядок расчета по договорам (создание)» ввести наименование порядка расчетов и выбрать порядок расчетов:



Можно указать представление порядка расчетов в документах, для этого нужно заполнить поле «Представление в печатных формах». После нажатия на кнопку «Записать и закрыть» новый порядок расчетов будет создан и подставлен в поле «Порядок оплаты» документа «Договора на комплексное обслуживание».

Ввод информации о сотруднике

1. *Заполнение карточки физического лица.* В разделе «Справочники» - «Зарплата и кадры» - «Физические лица» нажать на кнопку «Создать», указать ФИО сотрудника, заполнить данные на закладках «Главное» и «Адреса, телефоны»

Можно заполнить более подробные данные о сотруднике, перейдя по следующим ссылкам:

- «Работа» - позволяет заполнить сведения по месту работы сотрудника и принять его на работу;
- «Страхование» - позволяет ввести сведения о застрахованном лице;
- «Налоги и доходы» - позволяет задать статус налогоплательщика;
- «Присоединенные файлы» - позволяет прикрепить скан паспорта и других документов физического лица.

2. Можно заполнить следующие данные сотрудника перейдя по ссылкам:

- Банковские счета;
- Документы;
- Компетенции сотрудников;
- Основные варианты перечисления сотруднику;

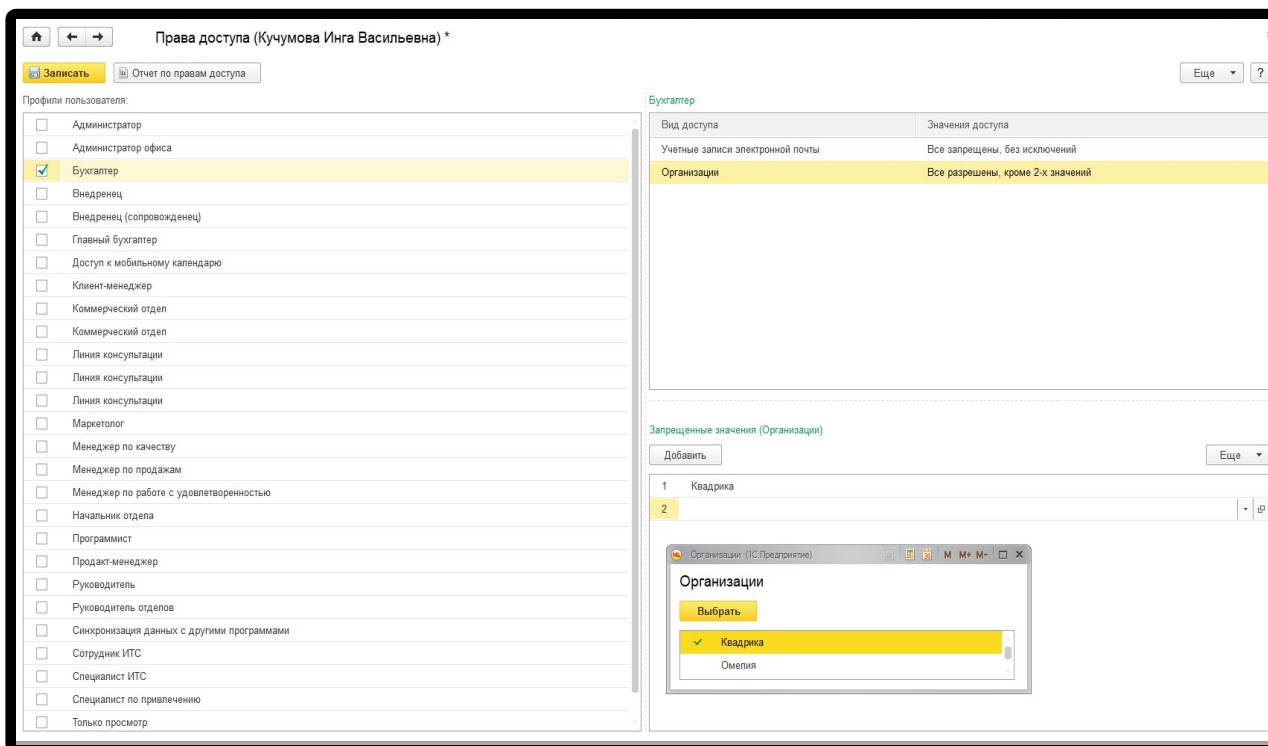
• «Сертификаты сотрудников»: позволяет перечислить сертификаты сотрудников. Можно создавать новые виды сертификатов прямо в данном окне кликнув правой кнопкой мыши по форме и нажав на кнопку «Добавить».

| Наименование | Код |
|------------------|-----------|
| ЗУП ПРОФЕССИОНАЛ | 000000001 |

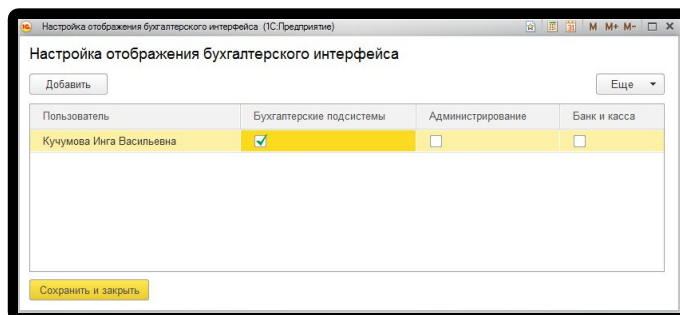
• «Системы оплаты труда» - определить систему оплаты труда сотрудника, способ начисления и коэффициент оплаты.

1. *Заполнение карточки сотрудника* – данная карточка будет заполнена автоматически, если заполнены данные в форме физического лица по ссылке «Работа». Чтобы принять сотрудника на работу, нужно перейти в раздел «Справочники» - «Зарплата и кадры» - «Сотрудники», нажать на кнопку «Создать» и принять сотрудника на работу.

2. *Назначение почты и организаций.* (см. п. Настройка электронной почты пользователя).



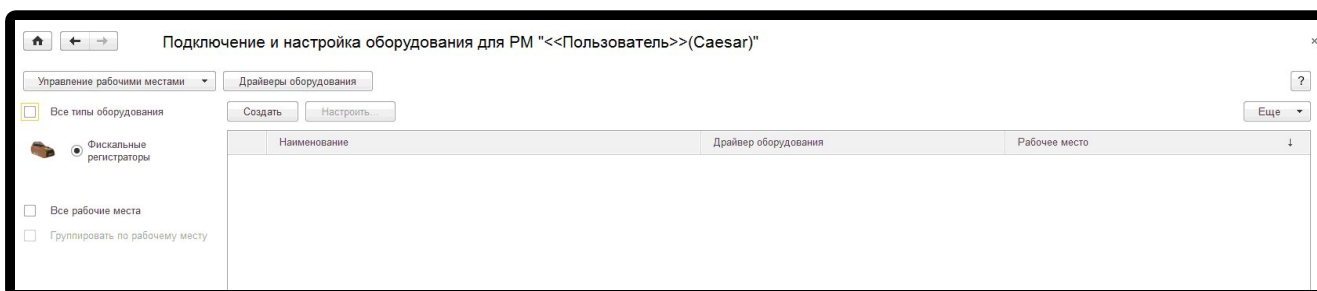
3. *Видимость бухгалтерских подсистем.* (см. п. Индивидуальная видимость подсистем).



После осуществления вышеперечисленных настроек сотрудник может работать в базе.

Настройка сканера штрих кода

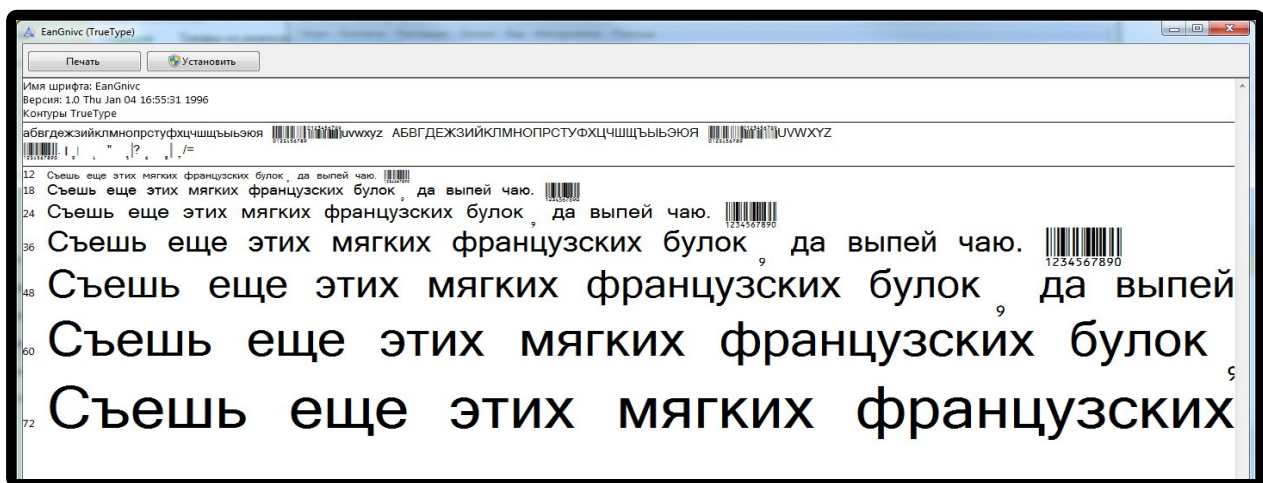
Подключение сканера осуществляется в разделе «Администрирование» - «Подключаемое оборудование»:



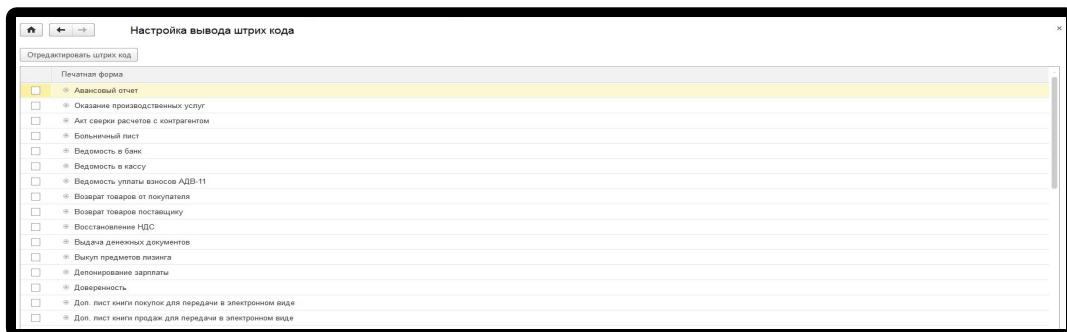
В открывшемся окне «Подключение и настройка оборудования для РМ» выполняются настройки оборудования при помощи типовых средств 1С – библиотеки подключаемого оборудования. Данная библиотека расположена на сайте <https://releases.1c.ru/total>

| Стандартные библиотеки | | | | | | |
|--|----------|----------|---------------|---------|----------|---------------|
| 1С:Библиотека интернет-с 1С:Документооборота | 1.1.18.5 | 25.08.21 | Не определена | | | Не определена |
| 1С:Библиотека интернет-с МДП | 1.2.4.6 | 29.08.21 | Не определена | | | Не определена |
| 1С:Библиотека интернет-поддержки пользователей, редакция 2.1 | 2.1.9.18 | 08.02.18 | Не определена | | | Не определена |
| 1С:Библиотека интернет-поддержки пользователей, редакция 2.2 | 2.2.3.19 | 29.01.19 | Не определена | | | Не определена |
| 1С:Библиотека интернет-поддержки пользователей, редакция 2.3 | 2.3.4.18 | 19.06.20 | Не определена | | | Не определена |
| 1С:Библиотека интернет-поддержки пользователей, редакция 2.4 | 2.4.2.79 | 01.09.21 | Не определена | | | Не определена |
| 1С:Библиотека интернет-поддержки пользователей, редакция 2.5 | 2.5.2.13 | 16.09.21 | Не определена | | | Не определена |
| 1С:Библиотека интернет-поддержки пользователей, редакция 2.6 | 2.6.1.45 | 23.09.21 | Не определена | 2.6.2.6 | 23.09.21 | |
| 1С:Библиотека подключаемого оборудования для мобильных устройств | 2.14.6.0 | 29.06.21 | Не определена | | | Не определена |
| 1С:Библиотека подключаемого оборудования, редакция 2.1 | 2.1.6.16 | 02.09.21 | Не определена | | | Не определена |
| 1С:Библиотека подключаемого оборудования, редакция 3.1 | 3.1.1.16 | 06.09.21 | Не определена | | | Не определена |
| 1С:Библиотека стандартных подсистем 8.2, редакция 2.1 | 2.0.1.19 | 26.07.12 | Не определена | | | Не определена |
| 1С:Библиотека стандартных подсистем 8.2, редакция 2.1 | 2.1.9.2 | 06.08.14 | Не определена | | | Не определена |
| 1С:Библиотека стандартных подсистем, редакция 2.2 | 2.2.6.36 | 14.07.15 | Не определена | | | Не определена |
| 1С:Библиотека стандартных подсистем, редакция 2.3 | 2.3.7.10 | 02.04.18 | Не определена | | | Не определена |

Необходимо установить шрифт EanG000.ttf. Данный шрифт включен в состав поставки, в папке «Шаблоны». При открытии файла со шрифтами нужно нажать на кнопку «Установить»:



Далее необходимо настроить вывод штрих кодов, для этого нужно перейти в раздел «Администрирование» - «Настройки УФФ» - «Настройка ввода штрих кода».



В открывшемся списке нужно установить флаги у тех объектов, которые должны считываться при помощи сканера штрих-кода.



Затем выбрать документ, нажать на кнопку «Отредактировать штрих-код». В открывшейся печатной форме необходимо определить место расположения штрих-кода. Его можно переместить в любое место в документе. Далее нажать на кнопку «Записать данные о положении штрих кода».

При использовании сканера, будет считываться штрих-код документов, у которых выполнены вышеописанные настройки.

Настройки мобильного приложения в УФФ

Данная настройка осуществляется администратором в УФФ.

Мобильное приложение реализовано для оптимизации работы сервис-инженера, использующего мобильное устройство с операционной системой Android. Скачайте приложение прямо сейчас по ссылке: <https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.arbis29.uffcalendar>.

Для работы пользователей с базой через приложение «Мобильный календарь УФФ» необходимо:

- опубликовать веб-сервис Calendar;
- сообщить пользователям адрес публикации веб-сервиса;
- предоставить пользователям права на взаимодействие с веб-сервисом.

Публикация и использование адреса веб-сервиса Мобильного календаря УФФ.

Веб-сервис Мобильного календаря публикуется как указано в Руководстве администратора "1С:Предприятие" (Подробно о настройке поддержки веб-сервисов см. <http://its.1c.ru/db/v837doc#bookmark:adm:TI000000222>).

Для настройки мобильного приложения, пользователям нужно указывать адрес публикации УФФ (не следует указывать адрес с /ws/имя сервиса, нужен только основной адрес публикации).

Правильно указанный адрес: http://<ваш_сервер>/uff;

Неправильно указанный адрес: http://<ваш_сервер>/uff/ws/Calendar

Настройка доступа к веб-сервису.

Мобильное приложение поддерживает аутентификацию пользователей только по логину и паролю, поэтому необходимо настроить именно такой вход в систему для всех пользователей, которые будут работать с мобильным приложением. Чтобы разрешить пользователю работу с УФФ через мобильное приложение, следует добавить этому пользователю профиль «Доступ к мобильному календарю». Для этого выбрать «Администрирование» - «Настройки пользователей и прав» - «Пользователи». Затем выбрать нужного пользователя в списке и нажать на кнопку «Права доступа». В открывшемся окне установить флаг у профиля «Доступ к мобильному календарю»:

Настройка доступа к дополнительному функционалу.

Дополнительный функционал работает в тестовом режиме.

Мобильное приложение позволяет просматривать (и изменять на устройстве, но не отправлять изменения на сервер) данные календаря пользователя, отличающегося от того, под чьим именем и паролем приложение подключается к серверу. Права для такого доступа не включены в поставляемые профили. Профиль для них следует настроить самостоятельно в УФФ. В такой профиль необходимо добавить Разрешенное действие (роль) «Мобильный календарь дополнительно (просмотр от имени)».

Настройки мобильного приложения

Данная настройка осуществляется в мобильном приложении.

Параметры подключения к УФФ:

- Адрес публикации УФФ, к которой необходимо подключаться;
- Имя пользователя;
- Пароль.

Настройка доступа к дополнительному функционалу.

Дополнительный функционал работает в тестовом режиме.

1. Получать историю за (дней): Веб-сервис передает в мобильное приложение все будущие события пользователя и события за указанное число дней в прошлом (если указанное число больше 90, то веб-сервис передаст данные за 90 дней в прошлом);

2. Синхронизировать каждые (минут): Приложение автоматически запрашивает обновление данных с сервера через указанный интервал времени независимо от запросов обновлений вручную. Автоматическая синхронизация может быть приостановлена или отключена с помощью системных настроек мобильного устройства;

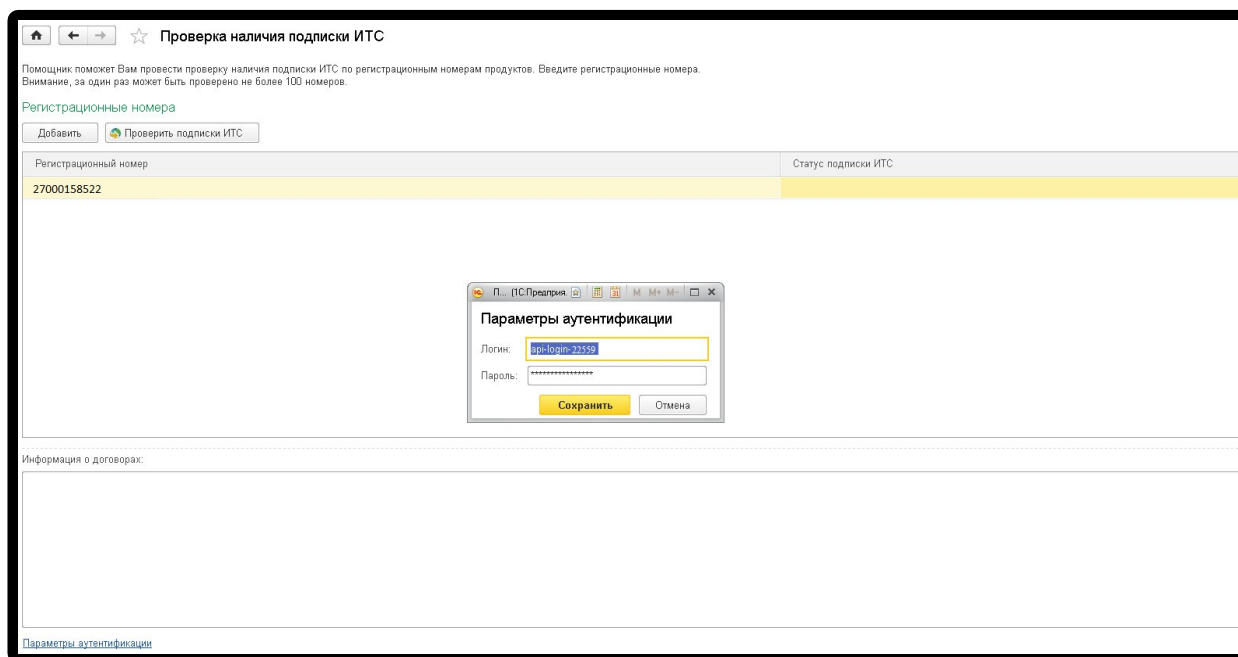
3. Действие для адреса: «Искать на карте» - передать адрес в приложение карт (yandex-карты, google maps), «Копировать в буфер» - скопировать адрес для вставки в другое приложение (поиск по адресу в 2Гис или в браузере);

4. От имени пользователя: Дополнительный функционал, требует специальной настройки в УФФ. Позволяет просматривать (и изменять на устройстве, но не отправлять изменения на сервер) данные календаря пользователя, отличающегося от того, под чьим именем и паролем приложение подключается к серверу.

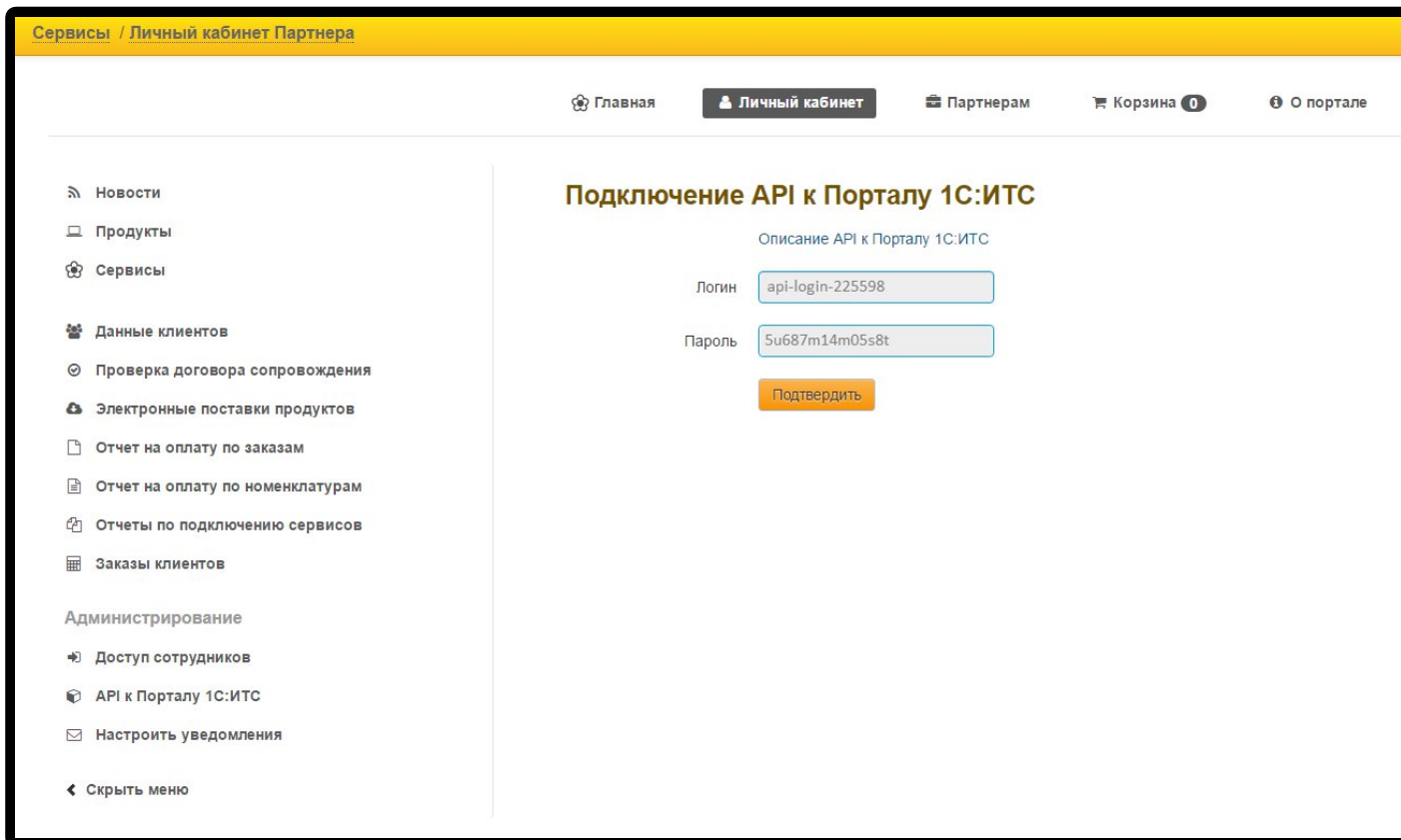
Проверка наличия подписки ИТС

Данная настройка осуществляется в консоли работы менеджера на закладке.

Для настройки Вам необходимо перейти по гиперссылке Параметры аутентификации и ввести их в появившемся окне, затем нажать “Сохранить”.



Логин и пароль Вы можете найти на сайте ИТС <https://portal.1c.ru/partner/api/auth>
Если пароля нет, его необходимо сгенерировать.



Корпоративная электронная почта

Корпоративная электронная почта предназначена для работы с документами взаимодействий.

Программа позволяет планировать, регистрировать, упорядочивать и работать с результатами взаимодействия - общения пользователей программы с кем-либо по поводу предмета взаимодействия. Например, один сотрудник может взаимодействовать с другим сотрудником (контактом) по поводу заказа клиента (предмета).

Программа позволяет выстраивать различные взаимодействия, возникшие на основании одного и того же предмета, в цепочку. В цепочке взаимодействий в качестве предмета у всех взаимодействий указывается одно, как правило, первое по времени взаимодействие. При этом в любой момент времени в любом взаимодействии из цепочки можно указать другой предмет, не являющийся взаимодействием, например, один из документов программы, программа после этого в автоматическом режиме поменяет предмет у всей цепочки. Например, переговоры с потенциальным клиентом, состоявшие из встреч, телефонных звонков и переписки (цепочки взаимодействий) закончились заказом клиента. В этом случае программа позволяет изменить предмет во всех взаимодействиях, предшествовавших заказу, на итоговый заказ клиента.

Кроме этого, для удобства работы с контактами программа формирует единую адресную книгу на основании контактной информации.

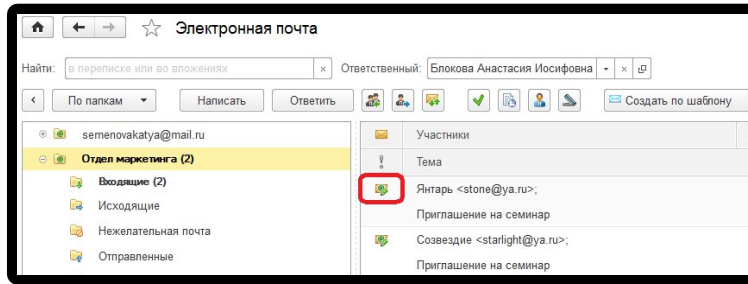
Интерфейс доступен: Всем пользователям в соответствии с настройкой почты.

Адресная книга

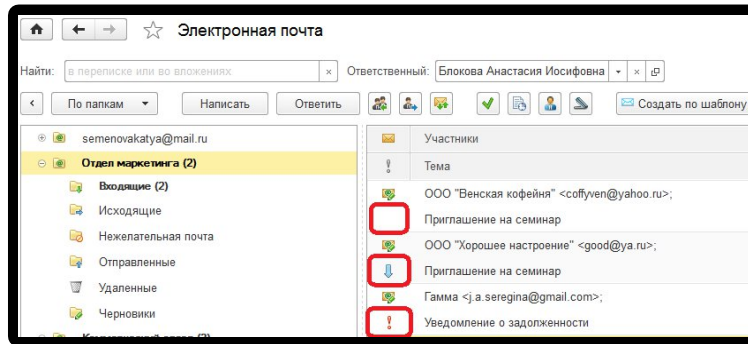
Список взаимодействий состоит из двух частей: в левой части списка отображается панель навигации, в правой части - документы взаимодействий.

Правая часть списка взаимодействий состоит из колонок:

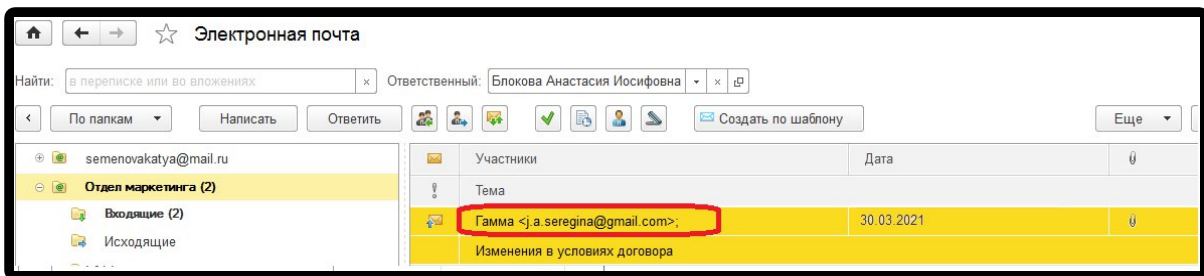
- Вид взаимодействия - взаимодействия в списке отображаются соответствующими значками: входящие и исходящие, нежелательная почта, отправленные, удаленные, черновики. Для отражения фактически состоявшихся контактов служат документы: электронное письмо, входящее - в отличие от остальных документов, невозможно ввести (его можно только получить от отправителя) и электронное письмо, исходящее:



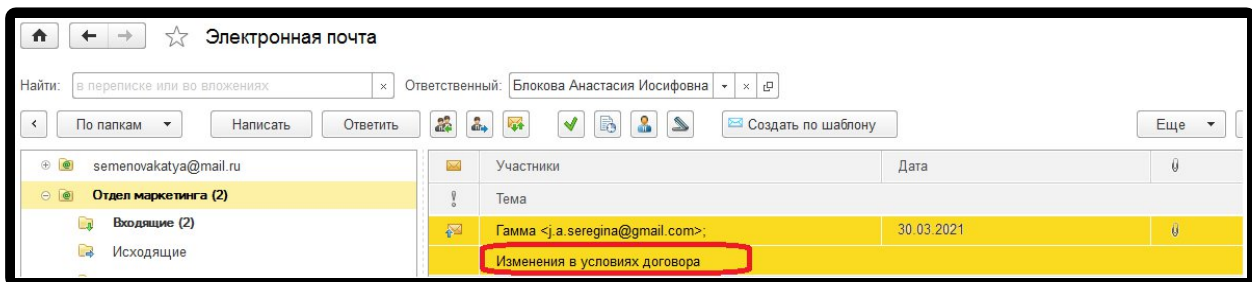
• Важность - признак необходимости акцентировать внимание на данном взаимодействии, или наоборот, признак несущественности. Может принимать значения: Низкая, Обычная (значение по умолчанию), Высокая. Отображается в списке взаимодействий специальными значками:



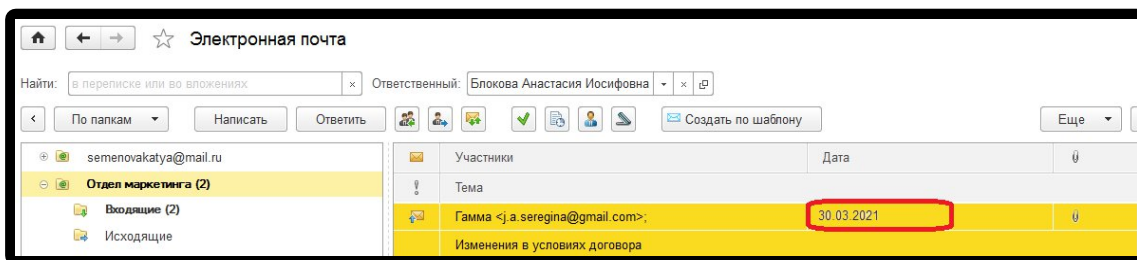
• Участники - контакты, с которыми были взаимодействия:



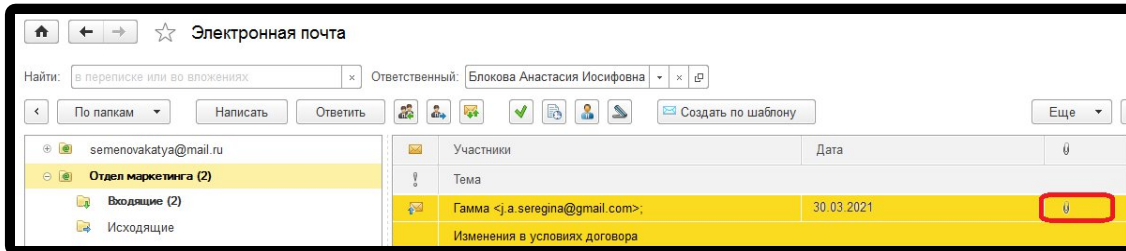
• Тема - краткое содержание взаимодействия:



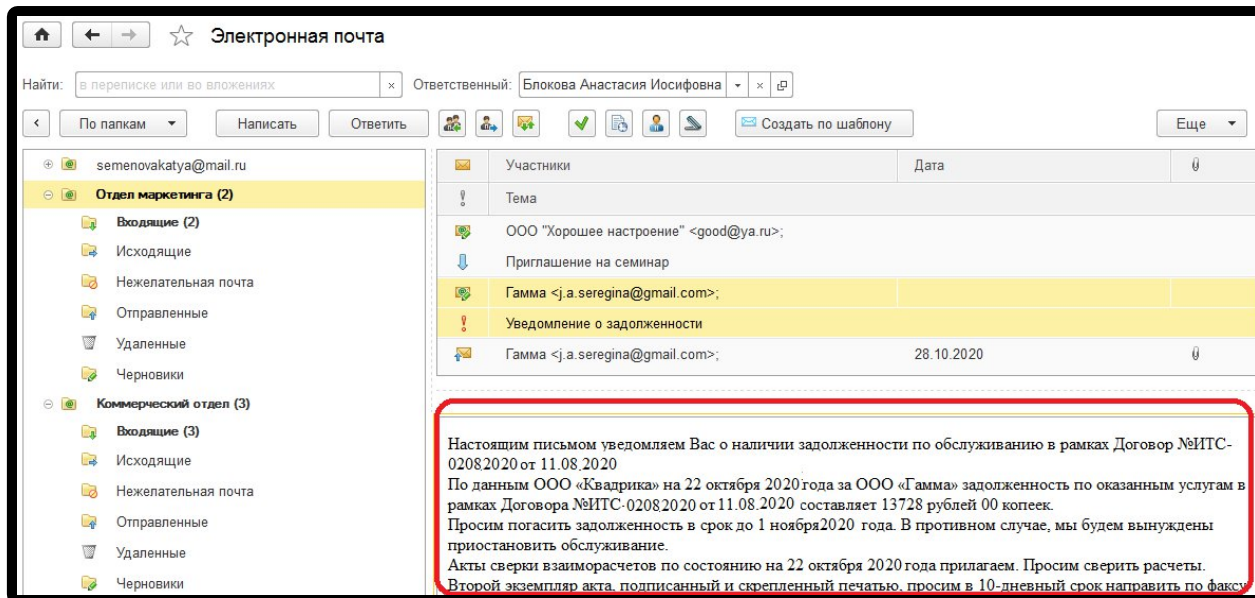
• Дата - дата создания документа:



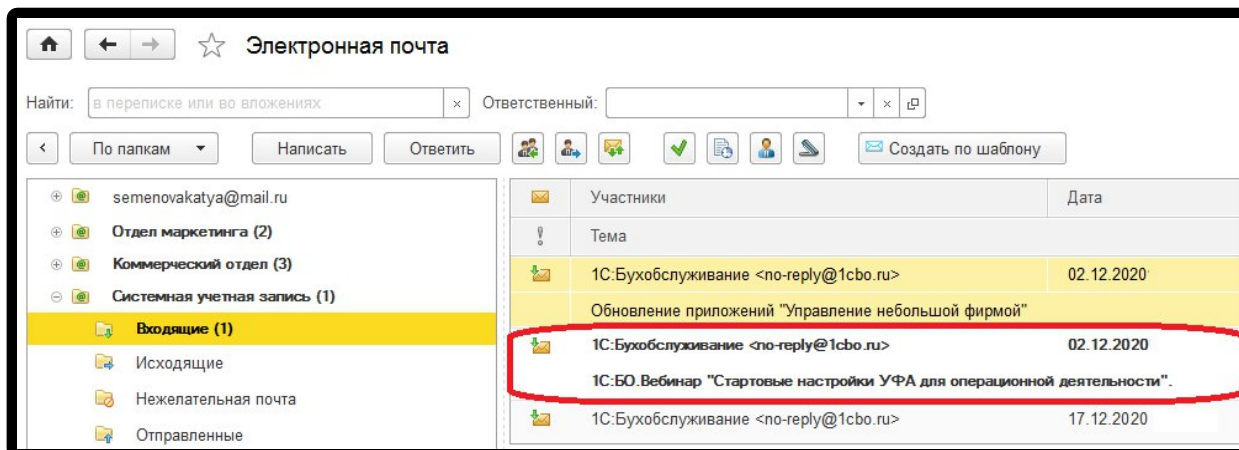
• Наличие вложений - к письмам можно приложить различные файлы – желательный объем вложений не более 20 мегабайт:



В нижней части списка (в зависимости от настроек) может отображаться описание, текст выделенного в списке взаимодействия или тело письма (для отображения описания нужно нажать на кнопку «Еще», установить флаг «Отображать область чтения»):



Жирным шрифтом в списке выделяются документы к рассмотрению, письма с установленным признаком «На контроле». Программа ведет подсчет нерассмотренных документов и писем с флажком «На контроле» в каждой группе списка. Группы, которые содержат такие документы, выделяются жирным шрифтом:



Для ввода документа взаимодействия нужно нажать кнопку «Написать».

Виды панелей навигации списка взаимодействия

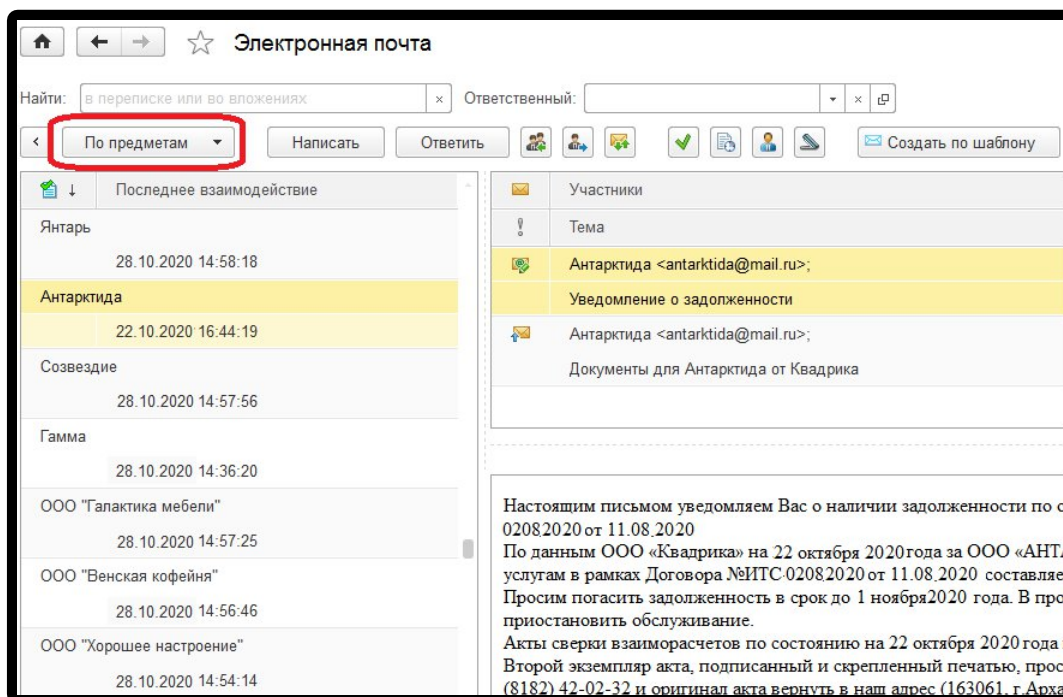
В левой части списка отображается панель, с помощью которой можно группировать взаимодействия:

1. По предметам - панель навигации заполняется предметами взаимодействий. Все взаимодействия в списке группируются по предметам.

- При позиционировании на предмете в списке отображаются взаимодействия по данному предмету.
- В панели группировки можно открывать предметы, по которым сгруппированы взаимодействия (двойным щелчком мыши в панели группировки).

- С помощью перетаскивания мышью взаимодействия можно перемещать между предметами, при этом в самом взаимодействии меняется предмет.

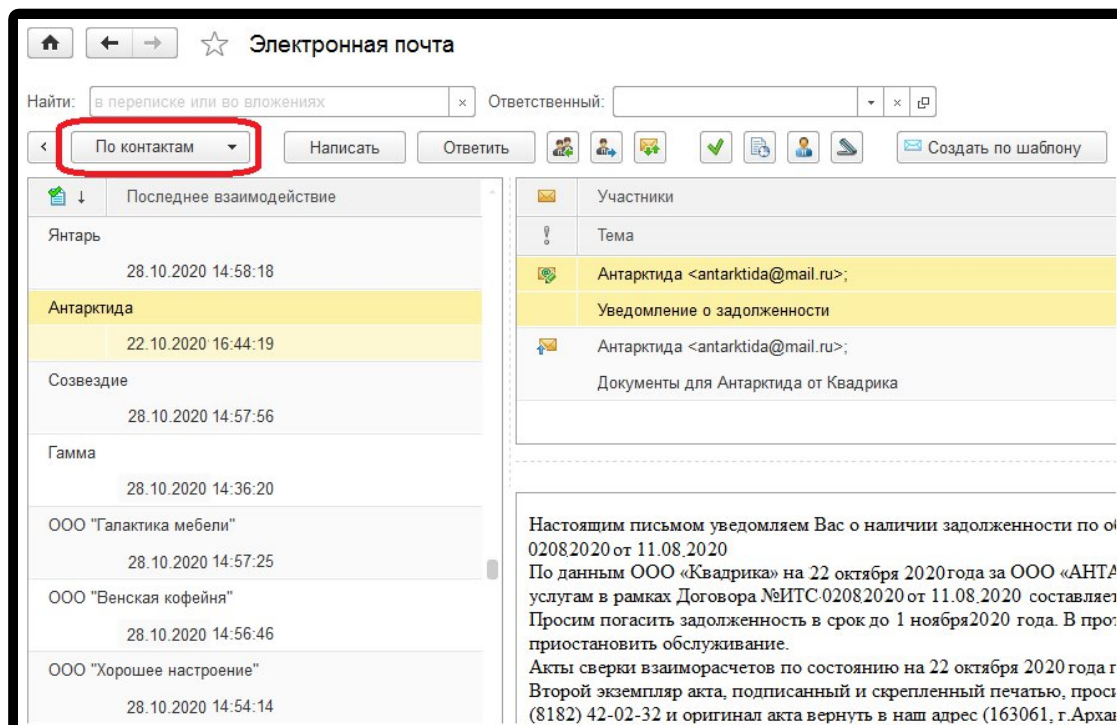
- Включить соответствующий флажок в контекстном меню панели навигации по правой кнопке мыши, для того чтобы показывать **только активные предметы** или **только значимые предметы**:



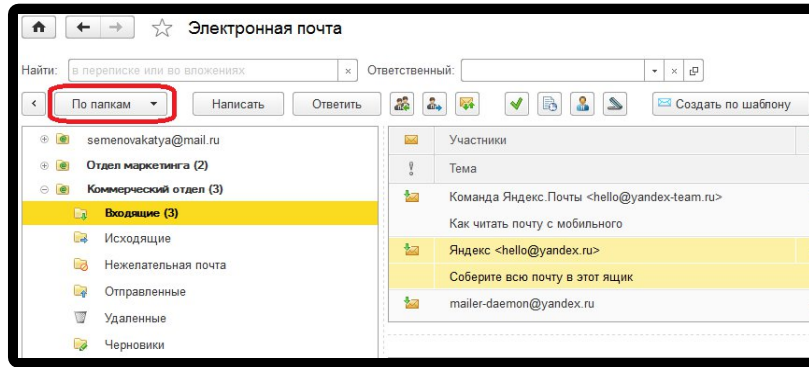
2. По контактам - панель навигации заполняется контактами, с которыми были взаимодействия.

- При позиционировании на контакте в списке отображаются взаимодействия с данным контактом.

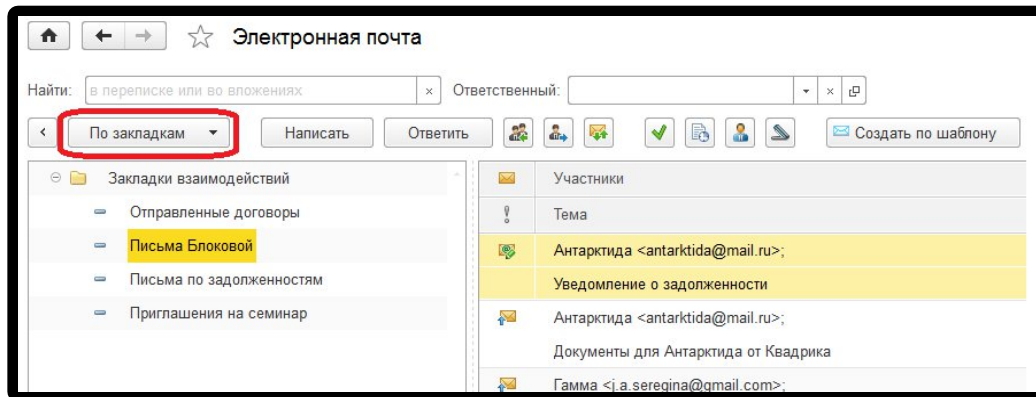
- Включить флажок в контекстном меню панели навигации по правой кнопке мыши, для того чтобы показывать только значимые контакты;



3. По папкам - панель навигации заполняется доступными пользователю учетными записями электронной почты и их папками. В отличие от остальных видов панелей навигации, используется только для работы с электронными письмами:



4. По закладкам - панель навигации заполняется закладками пользователя. При позиционировании на закладке в списке будет отображаться те взаимодействия, которые соответствуют отбору, настроенному в закладке:

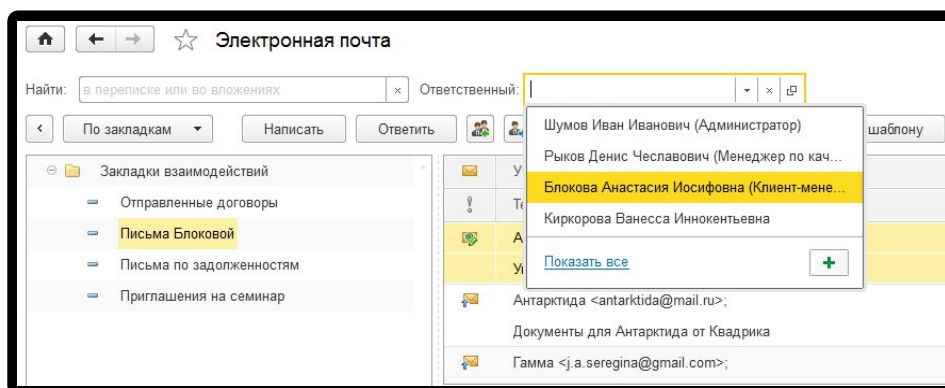


Для выбора вида панели навигации можно воспользоваться выпадающим меню, которое располагается над панелью навигации.

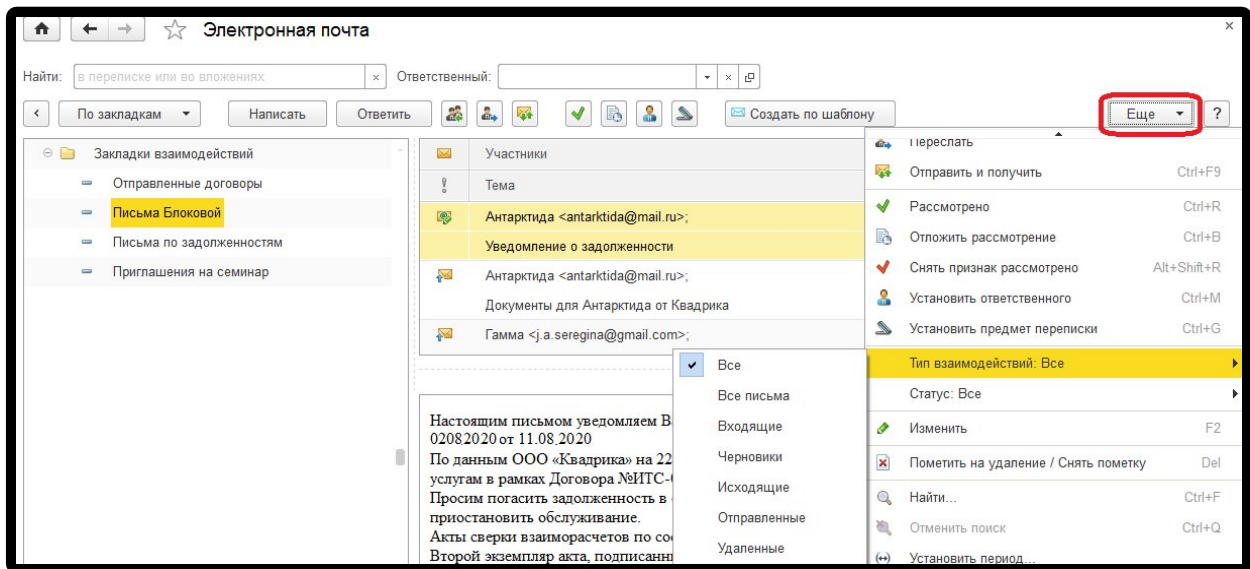
Для удобства просмотра списка взаимодействий можно скрыть панель навигации с помощью соответствующей команды меню «Еще».

Отборы списка

В поле «Ответственный» можно установить отбор по ответственному за отработку взаимодействий, которого можно выбрать из списка «Пользователи»:

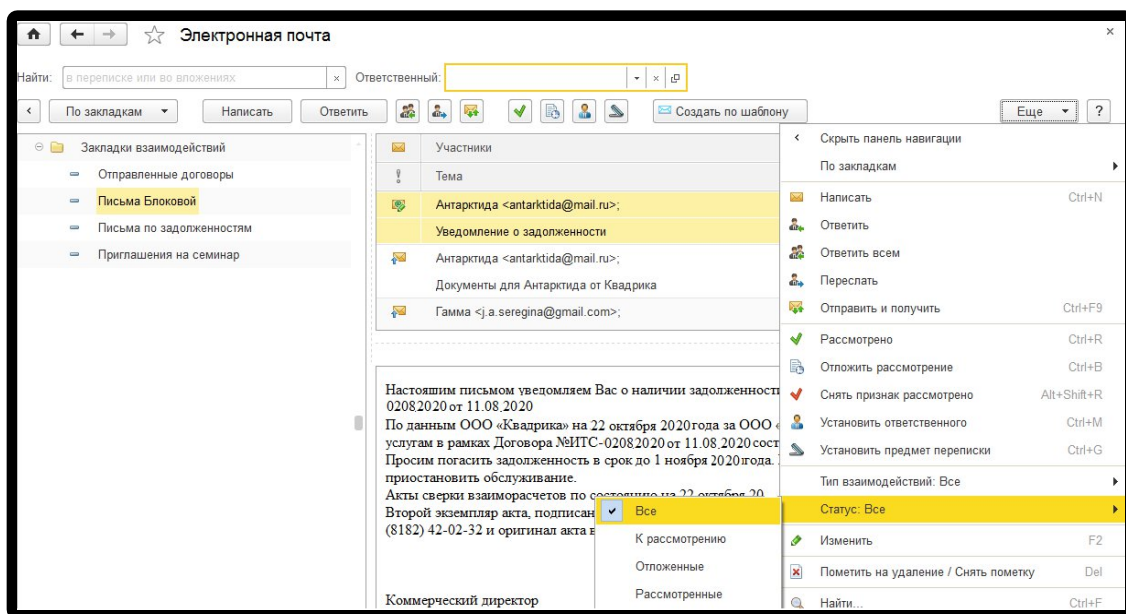


С помощью команды «Еще» - «Тип взаимодействий» можно установить отбор по определенному типу взаимодействий, например, по входящим письмам или телефонным звонкам. По умолчанию выбраны «Все типы»:

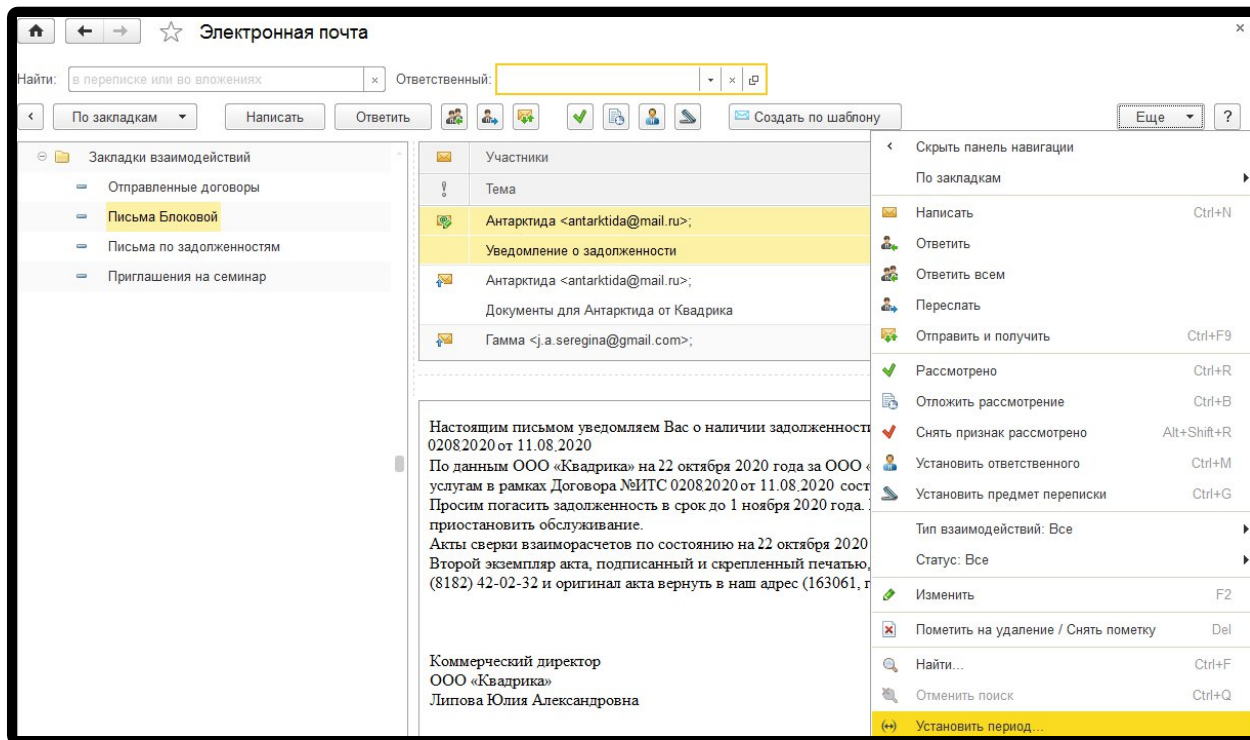


С помощью команды «Еще» - «Статус» можно отобразить взаимодействия с определенным статусом рассмотрения, например, только нерассмотренные, или только отложенные. По умолчанию выбраны «Все статусы».

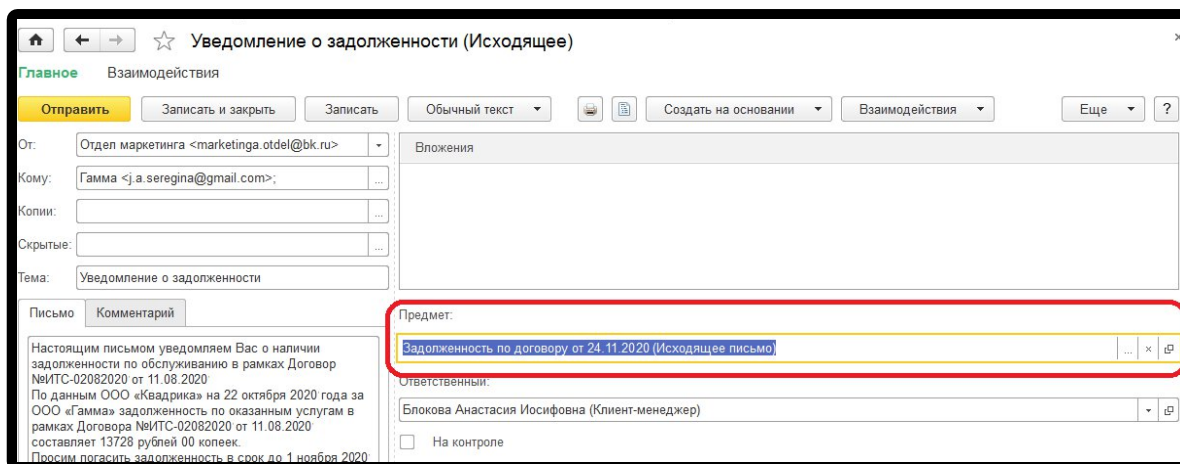
- Если в поле установлено значение «К рассмотрению», то будут отображены взаимодействия, которые необходимо отработать до текущей даты и с неустановленным флажком «Рассмотрено»;
- Если в поле установлено значение «Отложенные», то в списке показываются взаимодействия с заполненным полем «Рассмотреть после» и неустановленным флажком «Рассмотрено»;
- Если в поле установлено значение «Рассмотренные», то в списке показываются взаимодействия с установленным флажком «Рассмотрено».



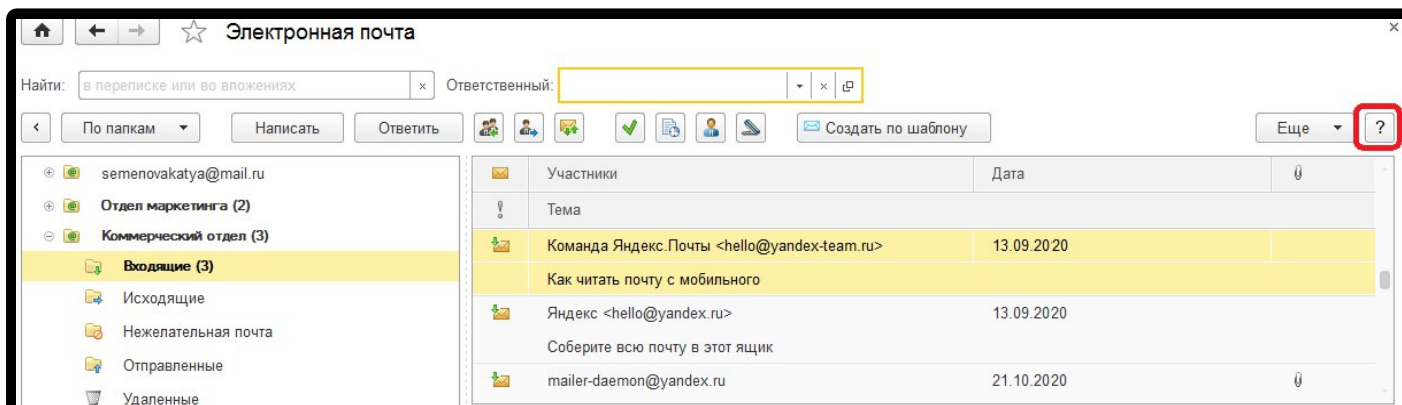
С помощью команды «Еще» - «Установить период» можно выбрать период просмотра документов взаимодействий.



Для установки предмета взаимодействия нужно выбрать документ, нажать «Установить предмет взаимодействия», выбрать тип документа и затем сам документ. Также существует возможность групповой установки предмета взаимодействия:



Подробнее про работу с взаимодействиями можно посмотреть, нажав кнопку «Справка» на командной панели.

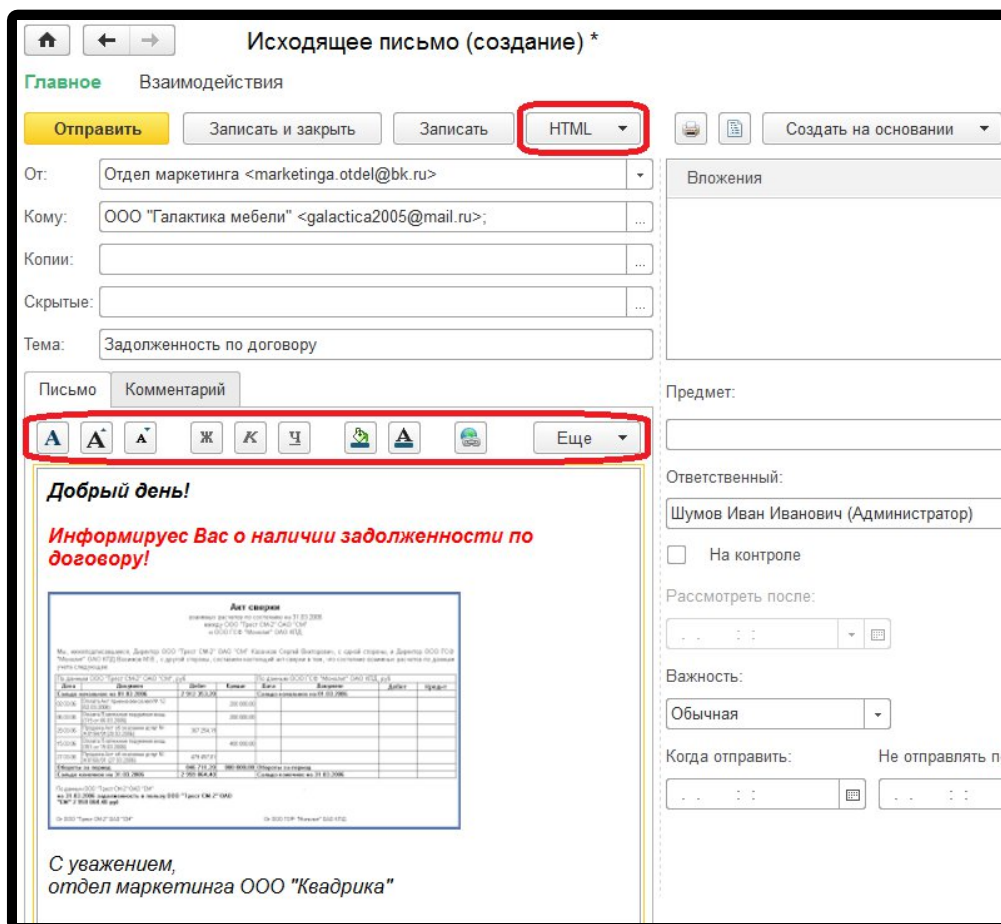


Режимы ввода текста

Предусмотрено два режима ввода текста в содержании письма:

1. Обычный текст – режим ввода текста без возможности форматирования;
2. HTML – при выборе режима HTML появляется панель форматирования текста, которая предоставляет следующие возможности:

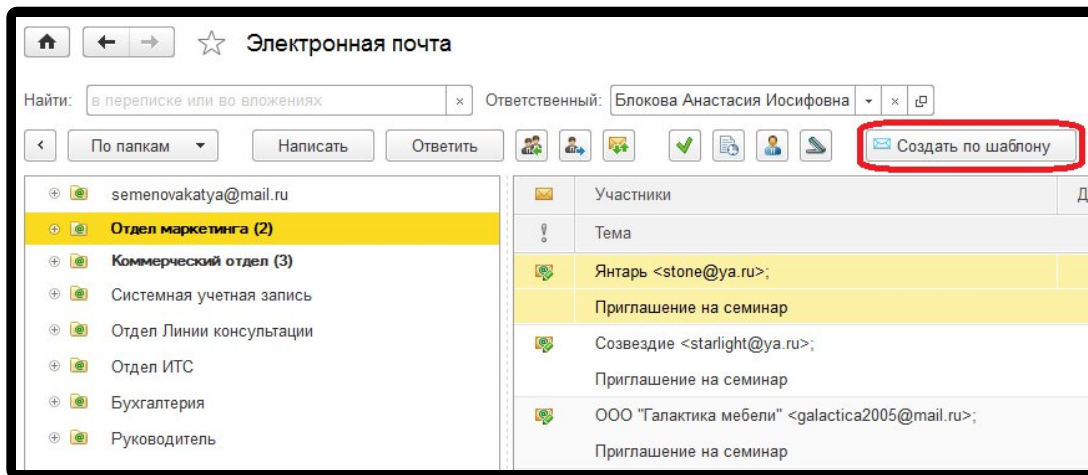
- Изменять размер текста;
- Изменять вид шрифта (жирный, курсивный, подчеркнутый);
- Изменять цвет шрифта;
- Вставлять гиперссылки;
- Вставлять картинки («Еще» - «Вставить картинку»).



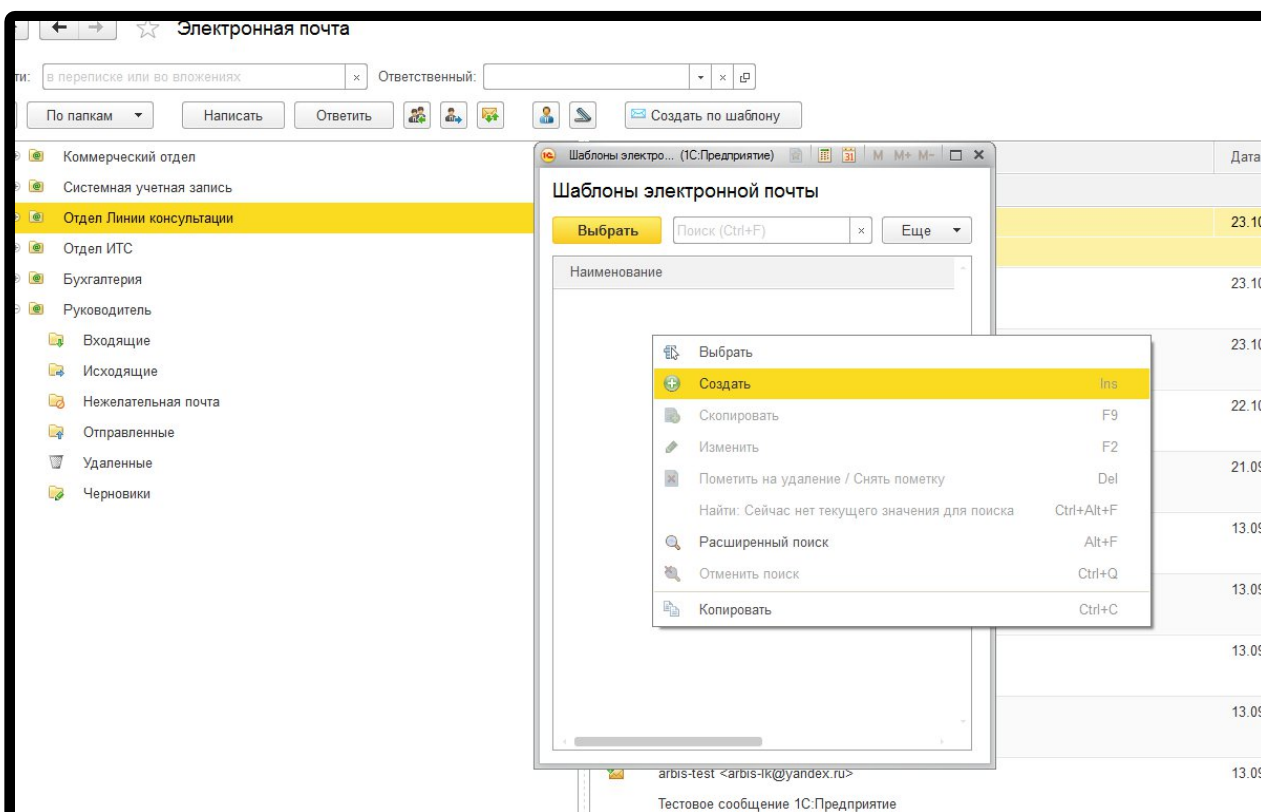
При написании письма можно прикреплять файлы во вложения.

Создание писем по шаблону

Можно формировать письма из заранее созданного шаблона. Для этого нужно нажать на кнопку «Создать по шаблону»:



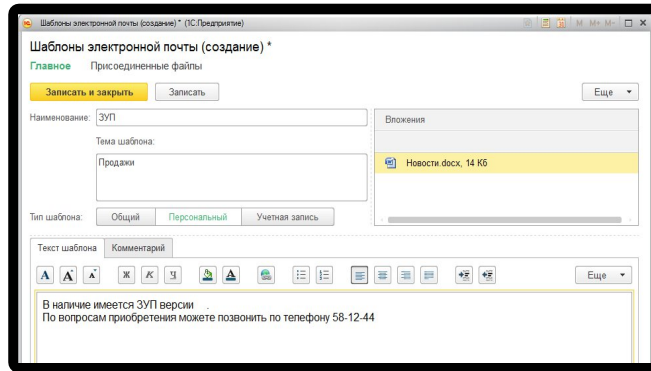
В окне «Шаблоны электронной почты» выбрать нужный шаблон. Для создания шаблона в этом же окне в контекстном меню нужно выбрать кнопку «Создать»:



В открывшемся окне «Шаблоны электронной почты (создание)» нужно заполнить следующие поля:

- Наименование;
- Тема;
- Текст

Указать тип шаблона: общий, персональный или для учетной записи. От типа шаблона зависит будет ли он доступен всем или только определенному пользователю.

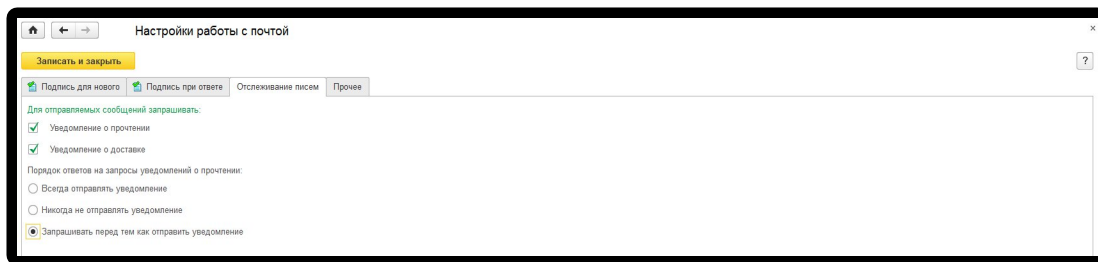


Персональные настройки

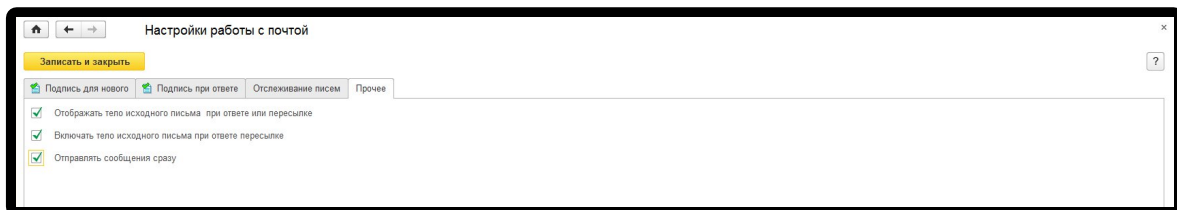
Чтобы настроить почту для удобства работы каждого пользователя, нужно выбрать «Еще», «Персональные настройки». В открывшемся окне «Настройки работы с почтой» можно настроить подпись пользователя для новых писем, а также при ответе на письмо.



На закладке «Отслеживание писем» можно настроить работу с уведомлениями о прочтении писем.



На закладке «Прочее» можно настроить отображение тела письма при ответе, а также отправлять ли письма сразу:



4. Организация работы с клиентом

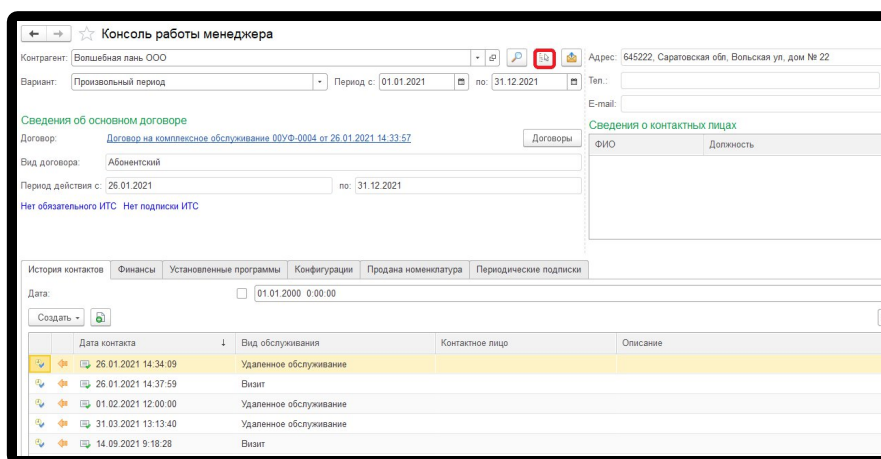
Хранение информации о контрагентах. «Консоль работы менеджера»

Интерфейс доступен: Всем пользователям

Консоль менеджера предназначена как для оперативного предоставления информации по конкретному контрагенту, так и для получения отчетов по всем контрагентам. При выборе контрагента, данные, внесенные в справочник «Контрагенты» отобразятся в консоли.

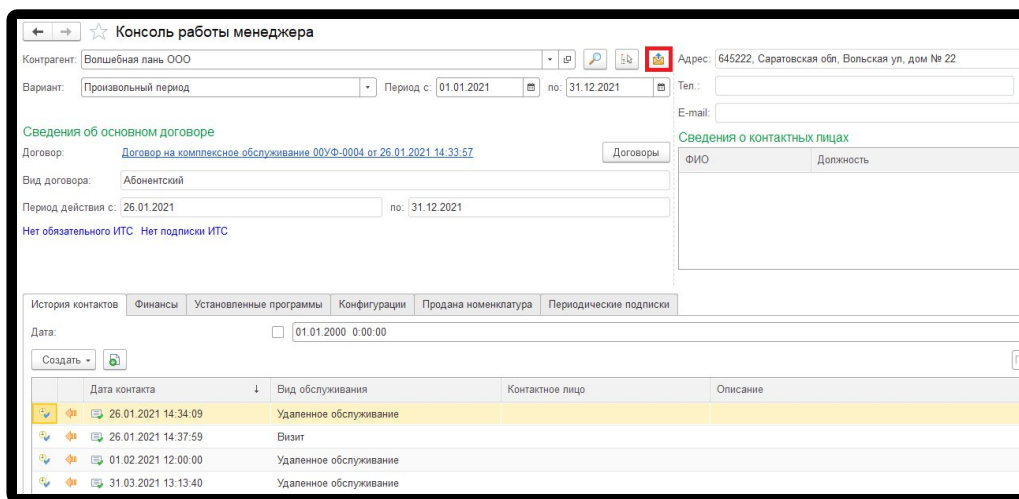
Позволяет выполнять следующие действия:

- Отредактировать дополнительные реквизиты контрагента (окно редактирования выводится при нажатии на кнопку «Дополнительные реквизиты контрагентов»):



• Цветовое выделение контрагента зависит от параметров, установленных в регистре сведений «Настройка цветового выделения контрагентов» в обработке «Настройки УФФ» (см. п. Настройка цветового выделения контрагентов);

- «Контрагенту надо выставить счета-фактуры» – значение типа «Булево». Указывается для контрагентов вручную и используется при создании документов в обработке «Создание актов в пакетном режиме».
- Кнопка «Отправить письмо» предназначена для быстрого создания электронного письма клиенту:

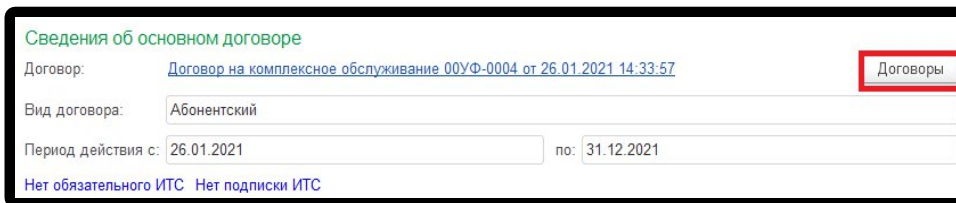


• Установить интервал времени, в течение которого необходимо получить анализ работы с контрагентом (при помощи полей «Период с», «по»);

- Получить контактную информацию контрагента, в том числе сведения о контактных лицах;
- Просмотреть сведения об основном договоре:

Можно просмотреть все договоры контрагента нажав на кнопку «Договора», откроется список договоров;

- Выбрав договор, можно просмотреть текущий «Договор на комплексное обслуживание», заключенный с выбранным клиентом:

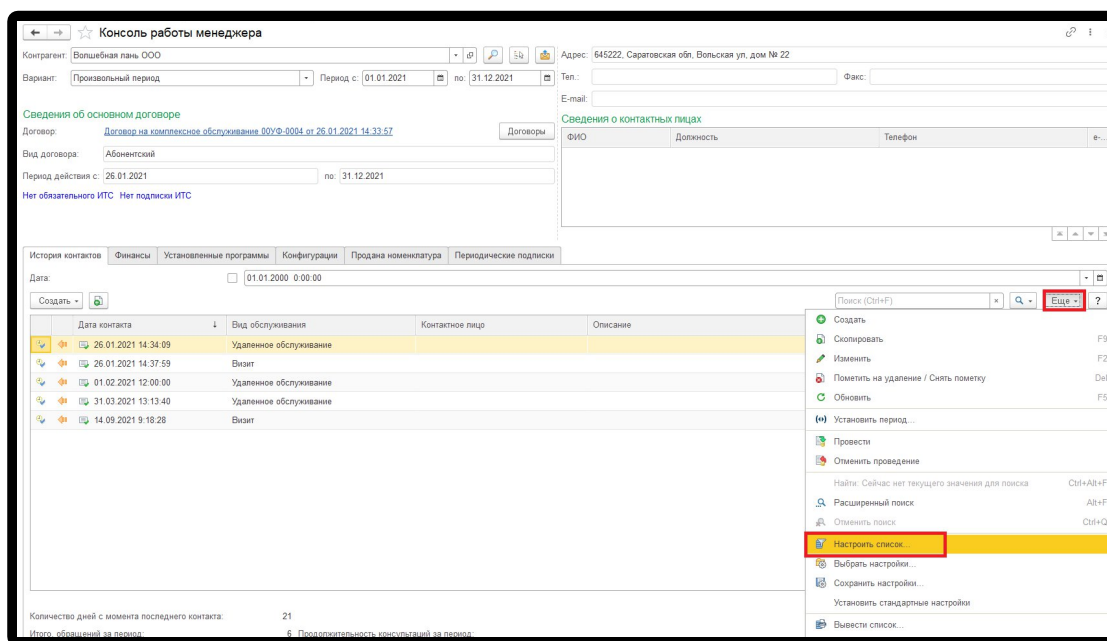


Также в разделе «Сведения об основном договоре» отображены данные о виде договора, его периоде действия, наличию подписки ИТС.

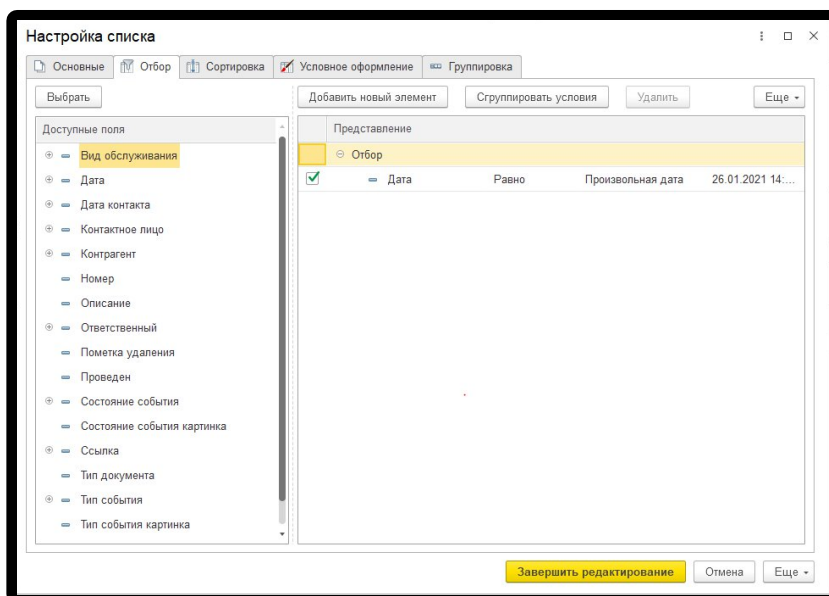
История контактов

Выводится перечень всех событий по документам «Событие» и «Обслуживание клиента» за требуемый период.

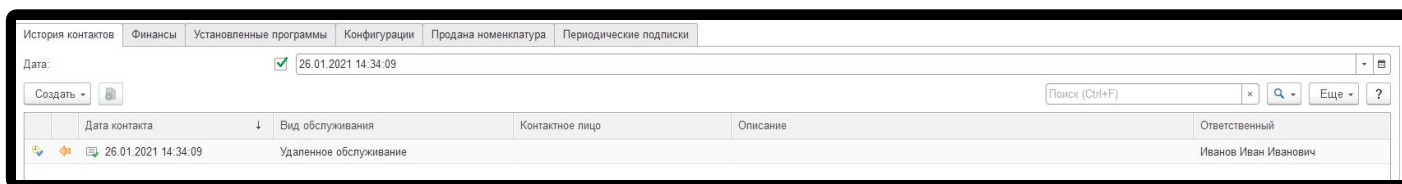
Для настройки периода в таблице «История контактов» нужно нажать на кнопку «Еще», выбрать «Настроить список»:



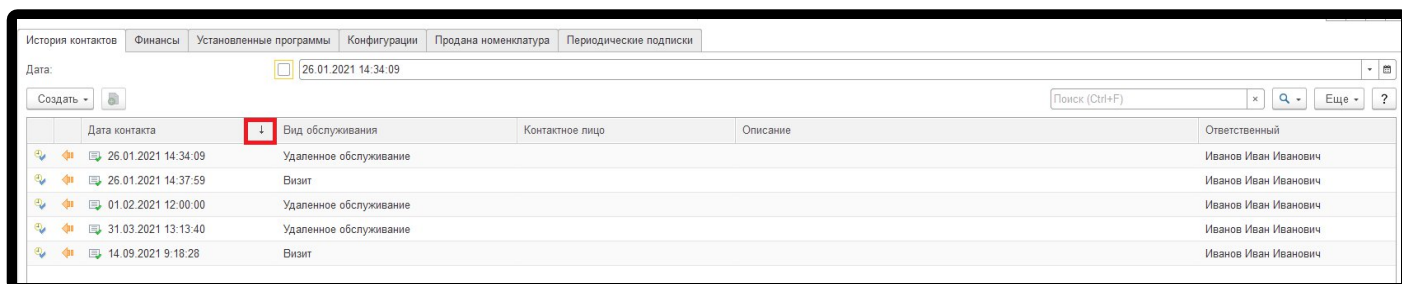
На закладке «Отбор» в таблице «Доступные поля» выбрать «Дата», указать вид сравнения (Больше или равно), выбрать значение «Произвольная дата» и в поле «Дата» указать дату, с которой необходимо просмотреть события:



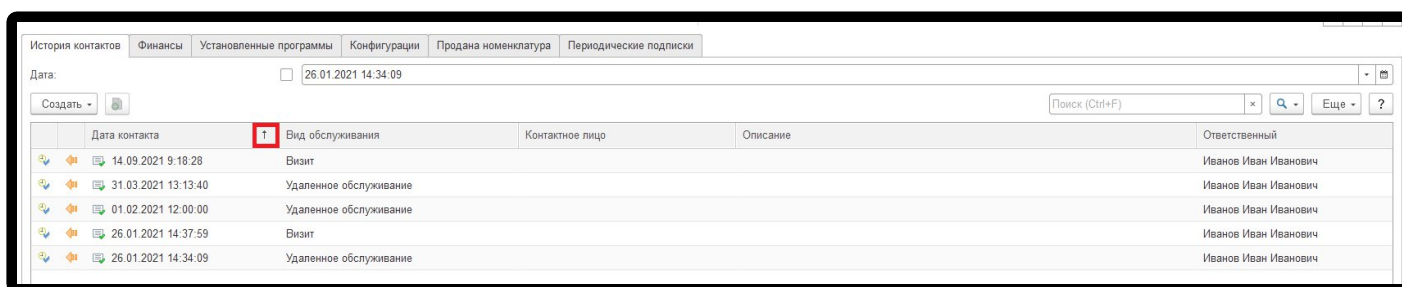
После нажатия кнопки «Завершить редактирование» в списке «История контактов» будут показаны события начиная с указанной даты:



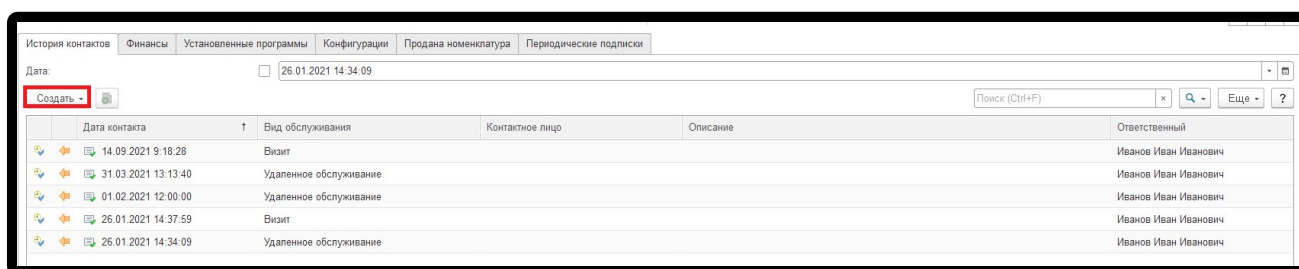
Также можно настроить сортировку любого поля по возрастанию или убыванию, нажав на наименования поля и отследить направление стрелки. Сортировка по убыванию:



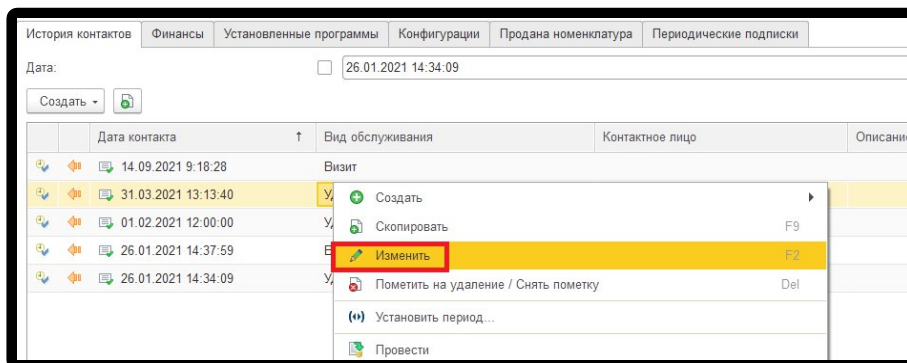
Сортировка по возрастанию:



У документов «Событие» также указывается их состояние и тип: входящее/исходящее. С помощью закладки «История контактов» можно не только просматривать события, но и добавлять новые при помощи кнопки «Создать»:



редактировать/удалять существующие при помощи контекстного меню:



Контроль состояния взаиморасчетов

На закладке «Финансы» выводятся все финансовые операции в разрезе договоров, связанные с данным контрагентом, также она предоставляет следующие возможности:

- Кнопка «Показать договор» - регулирует видимость договоров, привязанных к документам;
- Кнопка «Отобрать по конечному сальдо» - позволяет скрывать договоры, по которым нулевое конечное сальдо;

На закладке «Финансы» представлены следующие расчетные данные:

• 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 «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»).

| Счет | Счет на оплату | Описание | Начальное сальдо | Документ оплата | Документ реализация | Конечное сальдо |
|--------------|---------------------------------|---|------------------|-----------------|--|-----------------|
| Без договора | Сумма | 1С:Бухгалтерия 8 КОРП. Дополнение к NFR | 20,00 | Оплата | Реализация | 20,00 |
| Без договора | Счет покупателю 00УФ-000002 ... | 1С:Бухгалтерия 8 КОРП. Дополнение к NFR | | | Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000001 от 27.10.2020 | |
| Без договора | | | | | Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000002 от 27.10.2020 | |

Задолженность на начало периода по дог.: 20,00 Реализация за период по договору: 40 770,00
Выработка за период по договору: 40 750,00 Задолженность по выработке: 40 770,00
Оплата за период по договору: 40 770,00 Задолженность на конец периода по дог.: 20,00
Выписать счет: 40 770,00 Создать счет

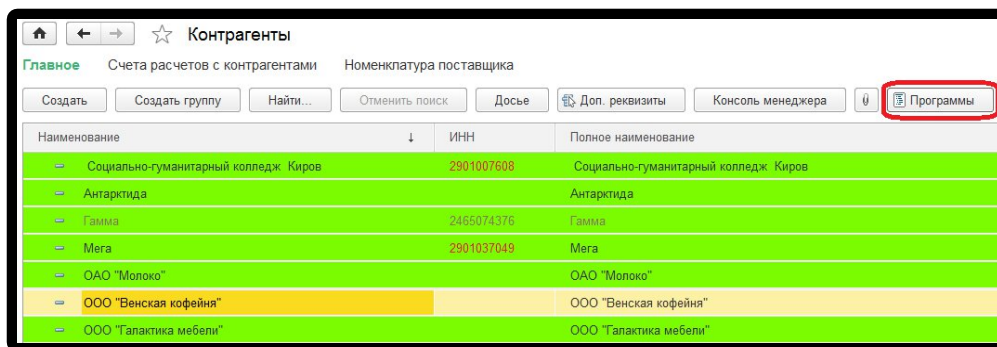
При нажатии на кнопку «Отобрать по конечному сальдо» будет произведен отбор по договору, по которому выставлен счет, но не сделана реализация или не оплачен счет.

Учет установленных программ

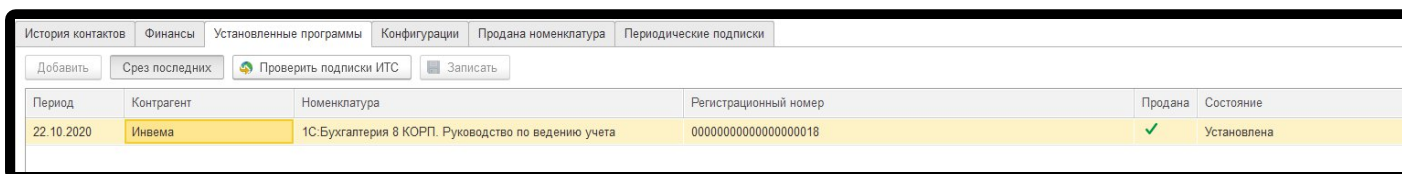
На закладке «Установленные программы» формируется список программ по данным документов «Продажа коробок». При продаже апгрейда в список добавляются данные не только по проданным номенклатурам, но и по снятой при апгрейде номенклатурной позиции.

| Период | Контрагент | Номенклатура | Регистрационный номер | Продана | Состояние |
|------------|------------|-------------------------------------|-----------------------|---------|---------------------------|
| 19.10.2020 | Гамма | 1С:БУХГАЛТЕРИЯ базовая v.6... | 784542165 | ✓ | Установлена |
| 01.10.2020 | Гамма | 1С:ЭТАЛОН Полное закон-во Р... | 356532535 | ✓ | Снята при перерегистрации |
| 14.09.2020 | Гамма | 1С:Зарплата и Управление Пер... | 800068873 | ✓ | Установлена |
| 28.09.2020 | Гамма | 1С:Бухгалтерия 8 КОРП: учет в... | 215454215 | ✓ | Установлена |
| 06.10.2020 | Гамма | 1С:Бухгалтерия 8 КОРП | 442455454 | ✓ | Установлена |
| 23.09.2020 | Гамма | Asset Inventory for ZENworks 7.5... | 121545457 | ✓ | Снята при апгрейде |
| 16.09.2020 | Гамма | Бухгалтерский учет и налоги от... | 033654853 | ✓ | Установлена |

Для внесения ручных изменений в список «Установленных программ» необходимо открыть справочник «Контрагенты», выделить требуемого контрагента и нажать кнопку «Программы»:



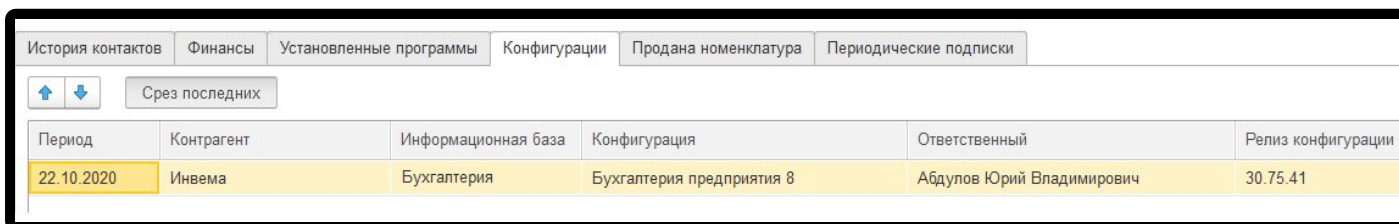
Откроется окно «Установленные программы», где можно указать программные продукты, конфигурации БД, конфигурации ПК и периодические подписки клиента:



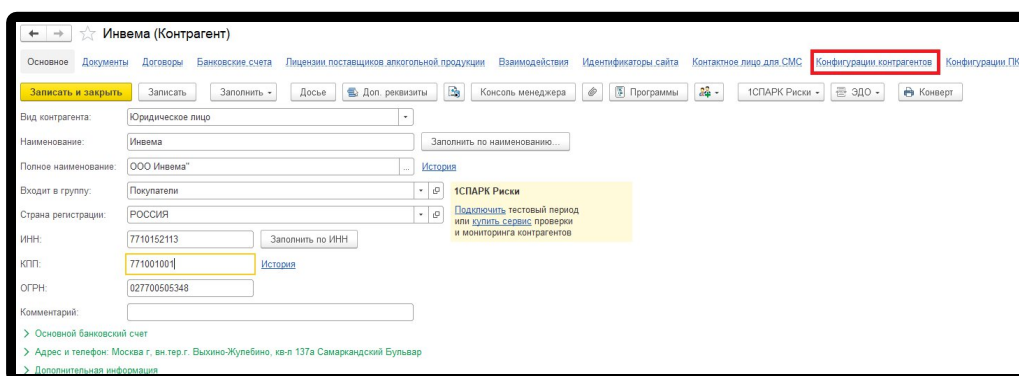
Кнопка «Проверить подписки ИТС» на закладке «Установленные программы» обработки «Консоль работы менеджера», позволяет проверить наличие подписки ИТС для номенклатуры. Проверка осуществляется по регистрационному номеру номенклатуры и происходит на сайте www.1c.ru при помощи подключения к сети Internet.

Учет конфигураций

Просмотреть конфигурации клиента можно на закладке «Конфигурации»:



Для внесения ручных изменений в список конфигураций, необходимо открыть справочник «Контрагенты», выделить требуемого контрагента, нажать на кнопку «Еще» и выбрать «Конфигурации контрагентов»:



Для добавления новой конфигурации нужно заполнить карточку конфигурации контрагента:

Конфигурации контрагентов (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Период: 06.10.2021 | 🗑

Контрагент: Инвема ▾ 🗑

Информационная база: ЗУП

Конфигурация: Зарплата и Управление Персоналом ▾ 🗑

Ответственный: ▾ 🗑

Релиз конфигурации: 2.5.69.3

Измененная:

Действует:

Документ регистрации: Обслуживание клиента 00УФ-000008 от 14.09.2021 9:18: ▾ ... 🗑

Затем нажать на кнопку «Записать и закрыть».

Учет периодических подписок

Просмотреть список подписок ИТС можно на закладке «Периодические подписки».

Список сведений о наличии действующей подписки ИТС формируется из документов «Подписка».

| ИТС | Вид подписки | Дата начала подписки | Дата окончания подписки | Срок подписки | Вид оплаты | Номенклатура | Регистрационный номер |
|-----|--------------|----------------------|---------------------------|---------------|------------|-----------------------|-----------------------|
| | ИТС Техно | 01.01.2021 | Приостановлена 01.02.2021 | Год | Помесячно | 1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ | 00000000000000000016 |
| | ИТС Техно | 01.01.2021 | 31.12.2021 | Год | Помесячно | 1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ | 00000000000000000016 |
| | ИТС Техно | 01.03.2021 | 24.03.2021 | Год | Помесячно | 1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ | 00000000000000000016 |

Прикрепление файлов

В системе реализована возможность хранения неограниченного количества графических изображений и прочих файлов по каждому контрагенту в справочнике «Контрагенты», в документах «Событие», «Обслуживание клиента», «Договор на комплексное обслуживание», «Перечень работ».

Доступ к файлам осуществляется из формы контрагента по нажатию на кнопку «Присоединенные файлы»:

← → ☆ Инвема (Контрагент)

Основное Документы Договоры Банковские счета Лицензии поставщиков алкогольной продукции Взаимодействия Идентификаторы сайта

Записать и закрыть Записать Заполнить ▾ Досье Доп. реквизиты Консоль менеджера **Присоединенные файлы** Программы

Вид контрагента: Юридическое лицо ▾

Наименование: Инвема Заполнить по наименованию...

Полное наименование: ООО Инвема* История

Входит в группу: Покупатели ▾ 🗑 1СПАРК Риски

Страна регистрации: РОССИЯ ▾ 🗑 Подключить тестовый период или купить сервис проверки и мониторинга контрагентов

ИНН: 7710152113 Заполнить по ИНН

КПП: 771001001 История

ОГРН: 027700505348

Комментарий:

> Основной банковский счет

> Адрес и телефон: Москва г, вн.тер.г. Выхино-Жулебино, кв-п 137а Самаркандский Бульвар

> Персональная информация

Откроется список «Присоединенные файлы»:

← → Присоединенные файлы: Инвема

+ Добавить ▾ Печать ▾ ✉ Отправить

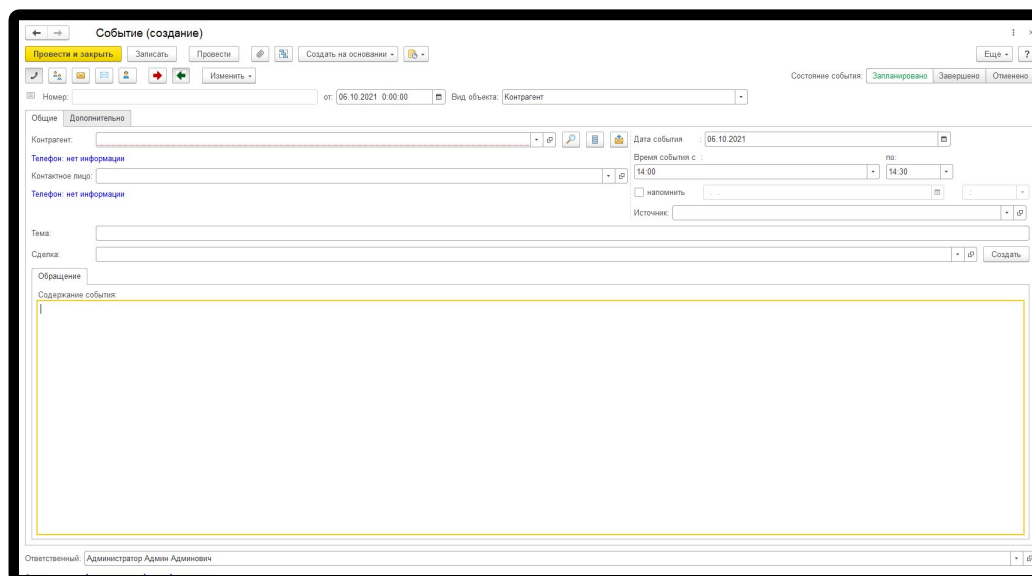
Наименование

📎 Соглашение о сотрудничестве

Учет и планирование контактов Документ «Событие»

Документ «Событие» можно создать из списка «События» в разделе «CRM» по кнопке «Создать», либо при помощи обработки «Календарь пользователя» в разделе «Сервис».

Пример: Если Вам поступил звонок на специалиста линии консультации по зарплате, но данный сотрудник уже консультирует другого контрагента, то чтобы звонок не потерялся, Вы создаете документ «Событие» и заполняете следующие поля:



1. Вид события. Предусмотрены следующие виды события:

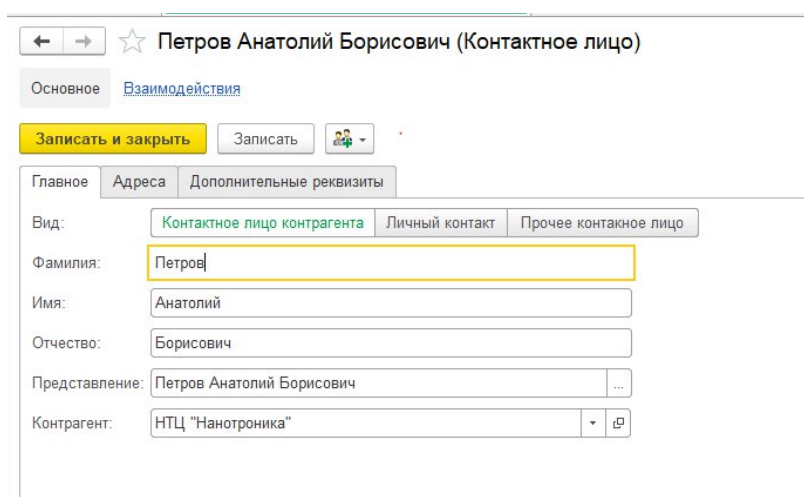
- телефонный звонок;
- встреча;
- электронное письмо;
- почтовое письмо;
- прочее.

В приведенном примере нужно выбрать вид события «Звонок».

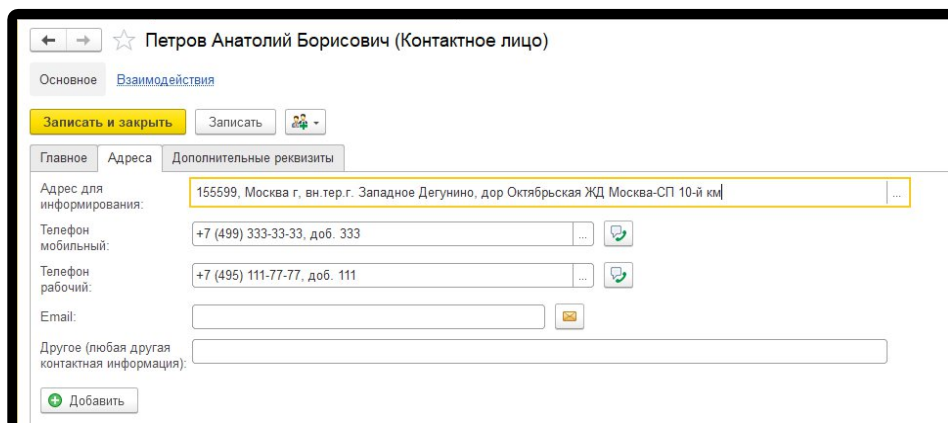
2. Тип события (Входящее/исходящее). В приведенном примере звонок был со стороны клиента, значит нужно указать тип события «Входящее».

3. Контрагент - нужно выбрать контрагента из справочника «Контрагенты». Необходимо внимательно отнестись к заполнению справочника «Контрагенты» для предотвращения ситуаций, когда один контрагент внесен в справочник под разными наименованиями.

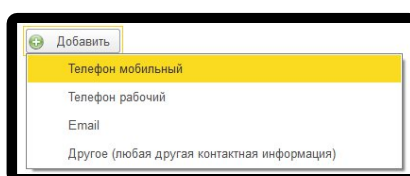
4. Контактное лицо – нужно выбрать представителя клиента, с которым осуществляется взаимодействие, из справочника «Контактные лица». Также необходимо внимательно отнестись к заполнению справочника «Контактные лица». Необходимо заполнять фамилию, имя, отчество представителя клиента полностью:



На закладке «Адрес» заполняем контактные данные и адрес представителя клиента.



При нажатии на кнопку «Добавить» можно указывать дополнительные поля в случае если у контактного лица несколько телефонов или адресов электронной почты.



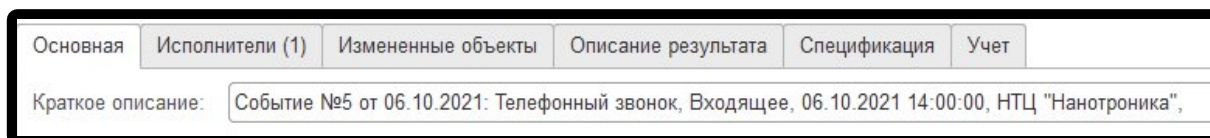
На закладке «Дополнительные реквизиты» заполнить поле «Должность».

5. Дата и время события;
 6. Напоминание о событии – можно установить напоминание для запланированного события, указать время, в которое оно будет показано (см. п. Механизм напоминаний);
 7. Тема – Краткое содержание события. В примере, приведенном выше можно указать «Консультация в ЗУП»;
 8. Сделка – документ «Сделка», к которому относится событие в случае если звонок адресован в коммерческий отдел.
 9. Содержание события;
 10. Ответственный - сотрудник на которого будет назначено событие.
- Созданное событие появится как в «Консоли работы менеджера, так и в «Календаре пользователя» на закладках «Список событий» и «Планировщик».

Так же есть возможность создавать документ «Задача проекта» на основании документа «Событие». При создании заполняются следующие поля:

1. Краткое описание:

- «Событие», "№ События", от "Дата события" – полное наименование События;
- «Вид события» - заполняется из документа «Событие» (Личная встреча, телефонный звонок и т.д.);
- «Тип события» - заполняется из документа «Событие» (Исходящее или Входящее);
- «Дата начала» - дата проведения события;
- «Контрагент» - так же заполняется из документа «Событие» (Поле – Контрагент);
- «Тема события» - заполняется из документа «Событие» (Поле – Тема).



2. Описание:

- От «Контактное лицо» - Клиент;
- «Дата начала» - Дата создания события;
- «Дата окончания» - Дата окончания события.

| | |
|-----------|--|
| Описание: | От Петров Анатолий Борисович, с 06.10.2021 14:00:00 по 06.10.2021 14:30:00 |
|-----------|--|

3. Проект (если у события выбран проект разработки);

← → **Задача проекта (создание) ***

Основное [Анализ работ](#) [Состояние задач разработки](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ▾

Номер: Дата: 06.10.2021 0:00:00 Состояние: Новая ▾

Проект: Версия проекта:

Этап:

4. Исполнитель (ответственный за событие, можно выбрать, кликнув мышью на поле).

| N | Ответственный | Трудозатраты |
|---|---------------|--------------|
| 1 | Администратор | |

У документа "Событие" в реквизите "Проект" доступен выбор проектов разработки.

Механизм напоминаний

Механизм напоминаний предназначен для напоминания о запланированных событиях (для включения данной опции см. п. Первоначальные настройки) Для инициации напоминания о запланированном событии необходимо установить флаг «Напомнить» в документе «Событие», указать дату и время напоминания:

← → ☆ **Телефонный звонок, Входящее, 06.10.2021 14:00:00, НТЦ "Нанотроника", ***

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ▾

Состояние события: **Запланировано** Завершено Отменено

Номер: 0000000005 от: 06.10.2021 14:45:58 Вид объекта: Контрагент ▾

Общие Дополнительно

Контрагент: НТЦ "Нанотроника" Дата события: 06.10.2021

Телефон: 22-22-22

Контактное лицо: Петров Анатолий Борисович

Телефон: +7 (499) 333-33-33 доб. 333 +7 (496) 111-77-77 доб. 111

Время события с: 14:00 по: 14:30

напомнить 07.10.2021 09:00

Тема: Сообщить об отправке документов

Сделка: Создать

Необходимо устанавливать время напоминания не ранее чем через 20 минут от настоящего времени.

Вы можете отложить напоминание о событии, нажав на кнопку «Отложить все», при этом можно задать время, через которое требуется снова напомнить о событии. Кнопка «Прекратить» закроет напоминание и оповещение о событии больше не будет показано. По нажатию на кнопку «Открыть» будет открыт документ «Событие», выбранный в окне «Напоминания».

Групповое формирование событий

Обработка «Групповое формирование событий» находится в разделе «Сервис» панели навигации «1С-АРБИС: УФФ». Обработка предназначена для группового формирования документов вида «Событие» с указанием его важности и времени прохождения.

Групповое формирование событий

Необходимость обновлений Прочее

Сформировать

Параметры события

Дата события: 06.10.2021 Начало события: 06.10.2021 9:00:00 Окончание события: 06.10.2021 18:00:00

Важность события: Средняя

Добавить Заполнить

| N | Ответственный | Контрагент | Тема | Содержание |
|---|---------------------------|-------------------|--|------------|
| 1 | Абдулов Юрий Владимирович | ИнвестСоюз | Обновление на актуальный релиз конфигурации "Бухгалтерия предприятия, ред 3.0" | |
| 2 | Абдулов Юрий Владимирович | НПЦ "Нанотроника" | Обновление на актуальный релиз конфигурации "Бухгалтерия предприятия, ред 3.0" | |

Групповое формирование событий можно использовать, для:

- Автоматического формирования событий 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.

Групповое формирование событий

Необходимость обновлений Прочее

Сформировать

Параметры события

Дата события: 06.10.2021 Начало события: 06.10.2021 9:00:00 Окончание события: 06.10.2021 18:00:00

Важность события: Средняя

Добавить Заполнить

| N | Ответственный | Контрагент | Тема | Содержание |
|---|---------------------------|-------------------|--|--|
| 1 | Абдулов Юрий Владимирович | ИнвестСоюз | Обновление на актуальный релиз конфигурации "Бухгалтерия предприятия, ред 3.0" | Конфигурация изменена!!! Перед обновлением необходимо произвести анализ с... |
| 2 | Абдулов Юрий Владимирович | НПЦ "Нанотроника" | Обновление на актуальный релиз конфигурации "Бухгалтерия предприятия, ред 3.0" | |

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.

Групповое формирование событий

Необходимость обновлений Прочее

Сформировать

Параметры события

Дата события: 06.10.2021 Начало события: 09:00 Окончание события: 18:00

Важность события: Средняя

Тема: Собрание

Содержание:
Собрание коллектива

Ответственные

Добавить Подбор

| N | Ответственный |
|---|-------------------------------|
| 1 | Абдулов Юрий Владимирович |
| 2 | Администратор Админ Админович |

Для формирования групповых событий необходимо нажать на кнопку «Сформировать». Данные события отобразятся в календаре пользователя.

Использование календаря пользователя

Обработка «Календарь пользователя» находится в разделе «Сервис» панели навигации «1С-АРБИС: УФФ».

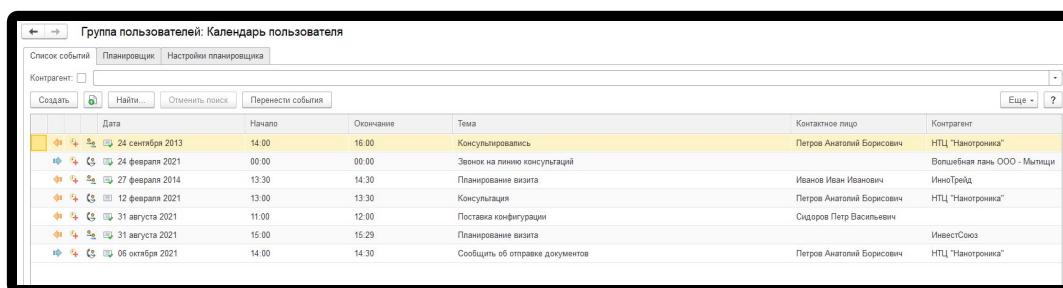
С помощью обработки «Календарь пользователя» удобно планировать рабочее время сотрудника по датам и времени. В «Календаре пользователя» наглядно отображены контакты как по планируемым, так и по совершенным событиям. Календарь состоит из трех закладок:

- Список событий;
- Планировщик;
- Настройки планировщика.

Закладка «Список событий»

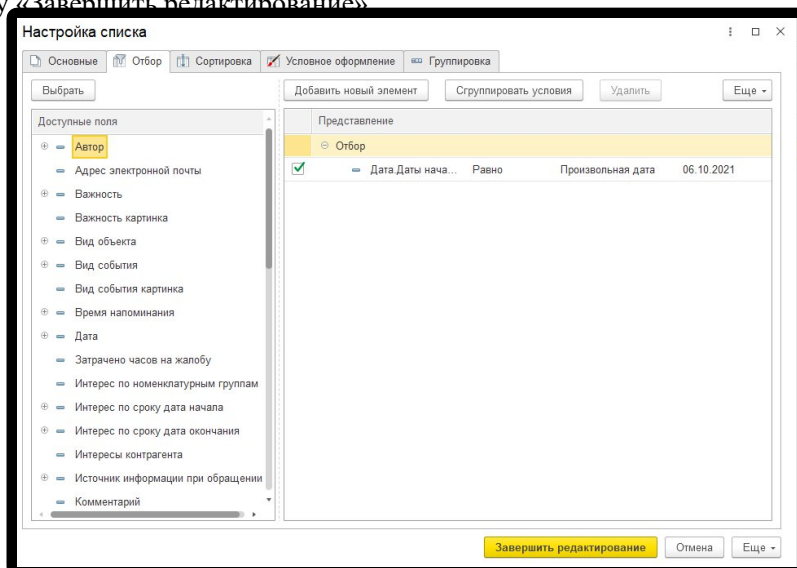
В «Списке событий» отражаются документы вида «Событие» с соответствующими отборами, установленными в «Настройках». Отображаются только не совершенные (или не полностью совершенные) события. Красным текстом выделяются прошедшие события, черным – текущие, серым – запланированные. Так же реализовано цветное 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. Можно создавать новые события при помощи кнопки «Создать».

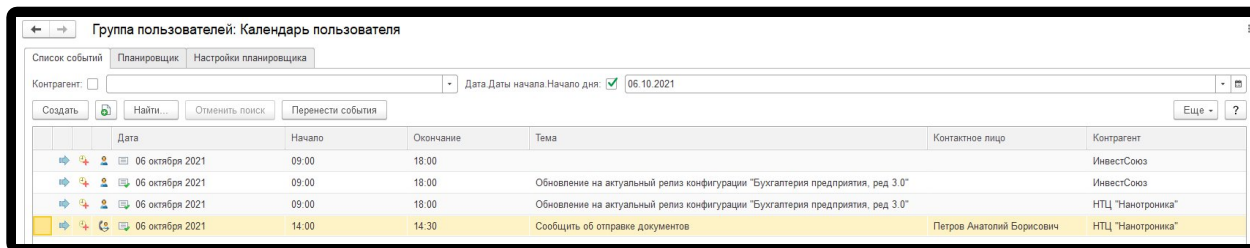


| Дата | Начало | Окончание | Тема | Контактное лицо | Контрагент |
|------------------|--------|-----------|---------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 24 сентября 2013 | 14:00 | 16:00 | Консультировались | Петров Анатолий Борисович | НПЦ "Наногронка" |
| 24 февраля 2021 | 00:00 | 00:00 | Звонок на линию консультаций | | Волшебная лань ООО - Мыльщи |
| 27 февраля 2014 | 13:30 | 14:30 | Планирование визита | Иванов Иван Иванович | ИноТрейд |
| 12 февраля 2021 | 13:00 | 13:30 | Консультация | Петров Анатолий Борисович | НПЦ "Наногронка" |
| 31 августа 2021 | 11:00 | 12:00 | Поставка конфигурации | Сидоров Петр Васильевич | |
| 31 августа 2021 | 15:00 | 15:29 | Планирование визита | | ИвестСокс |
| 06 октября 2021 | 14:00 | 14:30 | Сообщить об отправке документов | Петров Анатолий Борисович | НПЦ "Наногронка" |

Можно настроить отображение списка событий с выбранной даты. Для этого нужно нажать на кнопку «Еще», «Настроить список». На закладке «Отбор» в таблице «Доступные поля» нажать на + у поля «Дата», выбрать необходимое значение даты (например, «Начало недели»). Выбранное поле появится в таблице отбора. Далее нужно выбрать вид сравнения (например, «Больше или равно»). В поле «Значение» выбрать «Произвольная дата» и в поле «Дата» задать дату, начиная с которой будут показаны события. После добавления условий отбора нужно нажать на кнопку «Завершить редактирование».



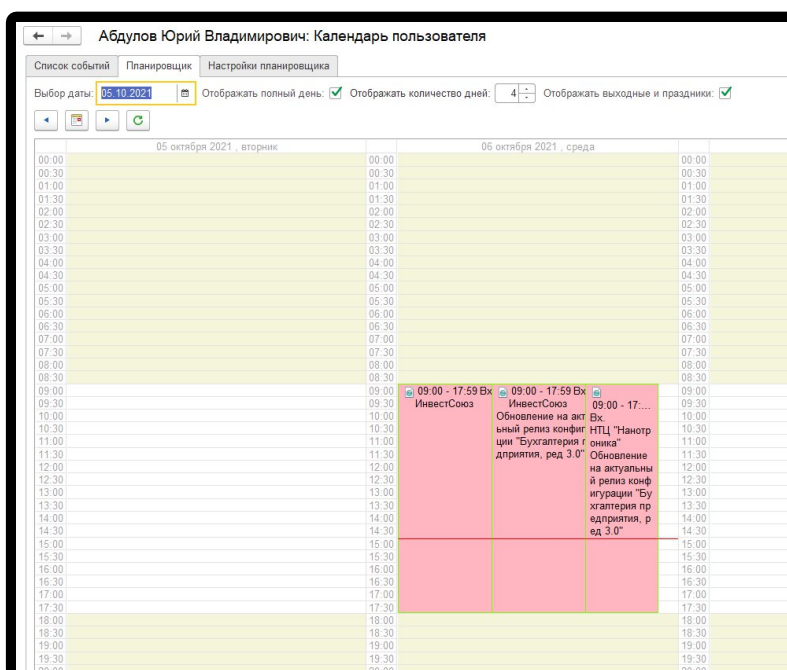
В списке событий будут отображены события начиная с выбранной даты:



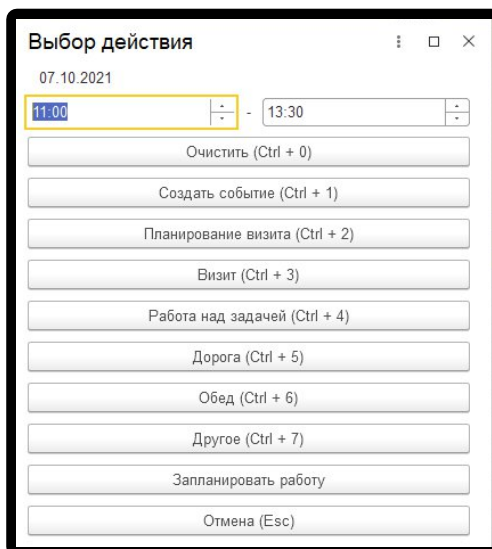
Закладка «Планировщик»

На закладке «Планировщик» отражаются документы вида «Событие», «Обслуживание клиента», «Отчет сотрудника об использованном времени», они выделены соответственно розовым, зеленым и голубым цветами. В поле «Выбор даты» показана начальная дата отображения дней в планировщике, при ее изменении, в планировщике появятся дни, начиная с выбранной даты. Доступны следующие настройки отображения событий в планировщике:

- Отображать полный день – по умолчанию в планировщике отображено только рабочее время, но существует возможность для просмотра полного дня, для этого нужно установить галку у соответствующего поля;
- Отображать количество дней – количество дней, отображаемых в планировщике (не может быть меньше двух);
- Отображать выходные и праздники – при установке галки у данного поля, выходные и праздничные дни будут выделены бежевым цветом.



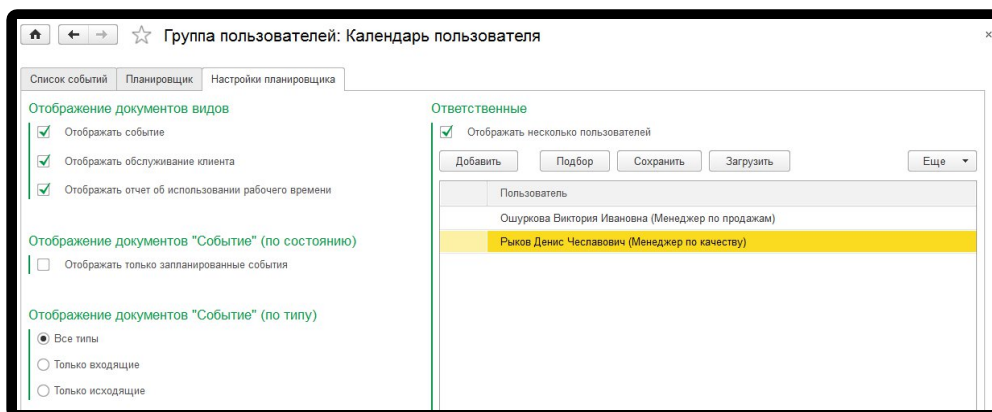
Чтобы добавить новый документ «Событие», «Обслуживание клиента» или «Отчет сотрудника об использованном времени» нужно выделить временной диапазон и в открывшемся меню выбрать необходимую кнопку или кнопку на клавиатуре, соответствующую необходимой кнопке меню.



Закладка «Настройка планировщика»

На закладке «Настройки планировщика» существуют следующие возможности настройки:

- Можно настраивать отображение документов по видам, установив либо сняв галки у необходимых пунктов (раздел «Отображение документов видов»);
- Отображать в «Календаре пользователя» запланированные события и скрывать завершенные (галка «Отображать только запланированные события»);
- Можно указать тип событий, отображаемых в календаре (раздел «Отображение документов «Событие (по типу)»);
- Можно изменить пользователя, по которому будет отображено содержание календаря (если у текущего пользователя установлено такое право). Если у пользователя не заполнен реквизит «Сотрудник», то функциональность планировщика будет ограничена;
- Можно отображать в календаре нескольких пользователей, для этого нужно в разделе «Ответственные» установить галку «Отображать нескольких пользователей» и добавить пользователей в список. С помощью кнопки «Сохранить» можно сохранить список пользователей. При помощи кнопки «Загрузить» можно вывести сохраненный список.

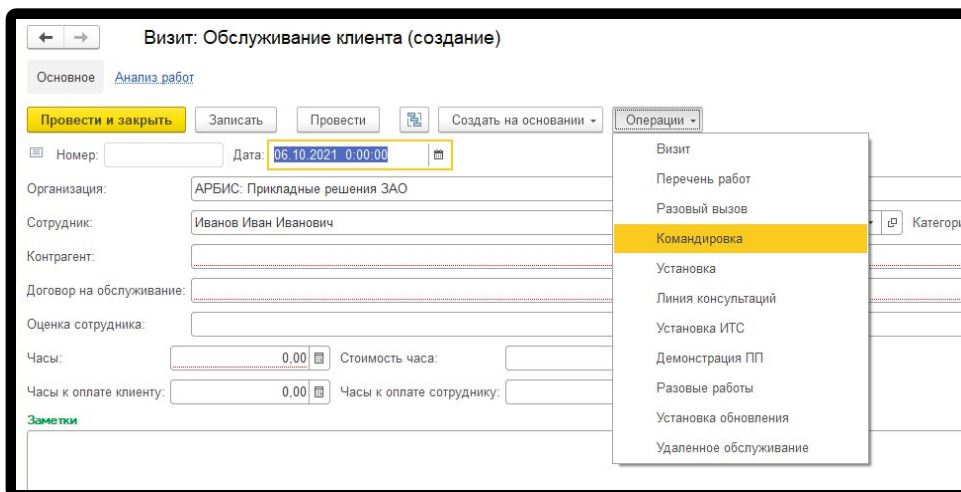


Обслуживания

Документ «Обслуживание клиента» можно создать из обработки «Календарь пользователя», перейдя на закладку «Планировщик» и выбрав в меню кнопку «Визит», или выбрав «Обслуживание клиента» в разделе «Обслуживание» панели навигации «1С-АРБИС: УФФ». В открывшемся списке документов «Обслуживание клиента» для создания нового документа нужно нажать на кнопку «Создать» и заполнить следующие данные:

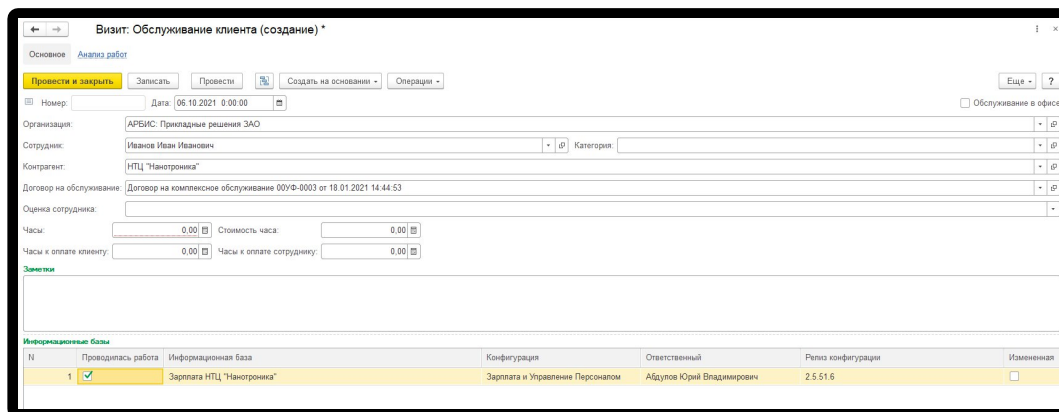
- Организация – автоматически будет указана организация, выбранная в справочнике «Организации» как основная;
- Сотрудник – автоматически будет указан текущий пользователь;
- Обслуживание в офисе – при установке данного флага, компенсация транспортных расходов не будет осуществляться;

• Вид обслуживания – нужно нажать на кнопку «Операции» и выбрать из списка необходимый вид обслуживания. В программе реализованы следующие виды обслуживания:



1. Визит: Документ с данным видом обслуживания вводится после визита сотрудника ко клиенту по заполненному листу учета. В документе необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент;
- Договор на обслуживание - При выборе контрагента действующий договор будет заполнен автоматически;
- Часы – количество часов, проведенных у клиента, поля «Часы к оплате клиенту», «Часы оплаты сотруднику» будут заполнены внесенным значением автоматически;
- Стоимость часа – заполняется автоматически при выборе договора на обслуживание (тариф, указанный на закладке «Пакет регулярных услуг» в выбранном документе «Договор на комплексное обслуживание»);
- Заметки – подробная информация по выполненным работам;
- Информационные базы – установить флаг «Проводилась работа» напротив той информационной базы клиента, в которой проводилась работа. Список информационных баз заполняется автоматически при выборе контрагента.



При необходимости можно заполнить поля:

- Категория – категория работ, выполненных для клиента;
- Оценка сотрудника;
- Комментарий.

2. Перечень работ: Документ с данным видом обслуживания вводится после выполнения работы по документу «Перечень работ» (работы уже выполнены, но функционал еще не установлен заказчику). В документе необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент;
- Договор на обслуживание - При выборе контрагента действующий договор будет заполнен автоматически;
- Документ-основание – документ «Перечень работ», по которому были выполнены работы;
- Автор перечня – поле будет заполнено автоматически по данным документа «Перечень работ»;
- Стоимость перечня - поле будет заполнено автоматически по данным документа «Перечень работ»;
- Стоимость часа - поле будет заполнено автоматически по данным документа «Перечень работ»;
- Количество часов на установку – необходимое количество часов на установку функционала;
- Информационные базы – установить флаг «Проводилась работа» напротив той информационной базы клиента, в которой проводилась работа. Список информационных баз заполняется автоматически при выборе контрагента.

При необходимости можно заполнить поля:

- Категория – категория работ, выполненных для клиента;
- Оценка сотрудника;
- Комментарий.

N
 Проводилась работа | Информационная база | Конфигурация | Ответственный | Релиз конфигурац || | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | Зарплата НТЦ "Нанотроника" | Зарплата и Управление Персоналом | Абдулов Юрий Владимирович | 2.5.51.6 |

 </div>
 <div data-bbox="62 746 943 819" data-label="Text">
 <p>3. Разовый вызов: Документ с данным видом обслуживания вводится в случае если у клиента нет договора на регулярное обслуживание и ему оказывается разовая услуга (в данном случае менеджер по продажам заключает «Договор на комплексное обслуживание», в котором не заполняется закладка «Пакет регулярных услуг», заполняется закладка «Услуги по запросу». Указанная цена за услуги будет подставлена в документ «Обслуживание клиента» автоматически). В документе необходимо заполнить следующие поля:</p>
 </div>
 <div data-bbox="62 818 943 924" data-label="List-Group">

 • Контрагент;
 • Договор на обслуживание - При выборе контрагента действующий договор будет заполнен автоматически;
 • Часы – количество часов, проведенных у клиента, поля «Часы к оплате клиенту», «Часы оплаты сотруднику» будут заполнены внесенным значением автоматически;
 • Стоимость часа – заполняется автоматически при выборе договора на обслуживание (тариф, указанный на закладке «Пакет регулярных услуг» в выбранном документе «Договор на комплексное обслуживание»);

 </div>
 <div data-bbox="912 922 941 938" data-label="Page-Footer">
 <p>67</p>
 </div>
 </div>

- Заметки – подробная информация по выполненным работам;
- Информационные базы – установить флаг «Проводилась работа» напротив той информационной базы клиента, в которой проводилась работа. Список информационных баз заполняется автоматически при выборе контрагента.

При необходимости можно заполнить поля:

- Категория – категория работ, выполненных для клиента;
- Оценка сотрудника;
- Комментарий.

Разовый вызов: Обслуживание клиента (создание) *

Основное | Анализ работ

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Операции

Номер: | Дата: 06.10.2021 0:00:00

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Сотрудник: Иванов Иван Иванович | Категория: Другие услуги и консультации

Контрагент: НТЦ "Нанотроника"

Договор на обслуживание: Договор на комплексное обслуживание 00УФ-0003 от 18.01.2021 14:44:53

Оценка сотрудника:

Часы: 1,00 | Стоимость часа: 2 000,00

Часы к оплате клиенту: 0,00 | Часы к оплате сотруднику: 0,00

Заметки

Информационные базы

| N | Проводилась работа | Информационная база | Конфигурация | Ответственный | Релиз конфигурации |
|---|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | Зарплата НТЦ "Нанотроника" | Зарплата и Управление Персоналом | Абдулов Юрий Владимирович | 2.5.51.6 |

4. Командировка: Документ с данным видом обслуживания вводится в случае регистрации командировки сотрудника с целью оказания услуг. В документе необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент;
- Договор на обслуживание - При выборе контрагента действующий договор будет заполнен автоматически;
- Часы – количество часов, проведенных у клиента, поля «Часы к оплате клиенту», «Часы оплаты сотруднику» будут заполнены внесенным значением автоматически;
- Стоимость часа – заполняется автоматически при выборе договора на обслуживание (стоимость командировки, указанная на закладке «Пакет услуг по запросу» в выбранном документе «Договор на комплексное обслуживание»);
- Заметки – подробная информация по выполненным работам;
- Информационные базы – установить флаг «Проводилась работа» напротив той информационной базы клиента, в которой проводилась работа. Список информационных баз заполняется автоматически при выборе контрагента.

При необходимости можно заполнить поля:

- Категория – категория работ, выполненных для клиента;
- Оценка сотрудника;
- Комментарий.

← → Командировка: Обслуживание клиента (создание) *

Основное Анализ работ

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании - Операции -

Номер: Дата: 06.10.2021 0:00:00

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Сотрудник: Иванов Иван Иванович Категория: Обучение

Контрагент: НТЦ "Нанотроника"

Договор на обслуживание: Договор на комплексное обслуживание 00УФ-0003 от 18.01.2021 14:44:53

Оценка сотрудника:

Часы: 20,00 Стоимость часа: 1 800,00

Часы к оплате клиенту: 20,00 Часы к оплате сотруднику: 20,00

Заметки

Информационные базы

| N | Проводилась работа | Информационная база | Конфигурация | Ответственный | Релиз конфигура |
|---|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | Зарплата НТЦ "Нанотроника" | Зарплата и Управление Персоналом | Абдулов Юрий Владимирович | 2.5.51.6 |

5. Установка: Документ с данным видом обслуживания вводится в случае установки программного продукта клиенту. В документе необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент;
- Договор на обслуживание - При выборе контрагента действующий договор будет заполнен автоматически;

Для заполнения таблицы оказания услуги нужно нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля:

- Установка – установить флаг у номенклатуры, которая будет установлена клиенту;
- Номенклатура – устанавливаемый программный продукт;
- Количество часов на установку;
- Информационные базы – установить флаг «Проводилась работа» напротив той информационной базы клиента, в которой проводилась работа. Список информационных баз заполняется автоматически при выборе контрагента.

При необходимости можно заполнить поля:

- Комментарий.

← → Установка: Обслуживание клиента (создание) *

Основное Анализ работ

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании - Операции -

Номер: Дата: 06.10.2021 0:00:00 Обслуживание в офисе

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Сотрудник: Иванов Иван Иванович

Контрагент: НТЦ "Нанотроника"

Договор на обслуживание: Договор на комплексное обслуживание 00УФ-0003 от 18.01.2021 14:44:53

Добавить Заполнить -

| N | Установка | Номенклатура | Кол-во часов на установку |
|---|-------------------------------------|--|---------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1С.Зарплата и Управление Персоналом 8. Базовая версия. | 2,00 |

Информационные базы

| N | Проводилась работа | Информационная база | Конфигурация | Ответственный | Релиз конфигурации | Измененная |
|---|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | Зарплата НТЦ "Нанотроника" | Зарплата и Управление Персоналом | Абдулов Юрий Владимирович | 2.5.51.6 | <input type="checkbox"/> |

Линия консультации: Документ с данным видом обслуживания вводится в случае регистрации оказания консультационных услуг клиенту. В документе необходимо заполнить следующие поля:

- Часы – количество часов, потраченных на консультацию;

Для заполнения таблицы звонков нужно нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля:

- Начало – время начала оказания консультационной услуги;
- Окончание - время начала оказания консультационной услуги;
- Контрагент - клиент, которому была оказана консультационная услуга;
- Контактное лицо – представитель клиента, которому была оказана консультационная услуга;
- Описание – описание оказанной консультационной услуги;
- Успешно – установить флаг в случае если консультация привела к решению проблемы;

При добавлении новой строки система предложит ввести документ «Событие» с указанием темы «Звонок на линию консультаций» и выбранным временем консультации. При необходимости можно заполнить поля:

- Заметки;
- Комментарий.

6. Установка ИТС: Документ с данным видом обслуживания вводится в случае установки ИТС клиенту. В документе необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент;
- Договор на обслуживание - При выборе контрагента действующий договор будет заполнен автоматически;

Для заполнения таблицы подписок можно нажать на кнопку «Заполнить» - таблица будет заполнена по заканчивающейся подписке клиента, если у клиента нет предыдущей подписки, то нужно нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля:

- Вид подписки;
- Период подписки;
- Тариф оплаты;
- Количество;
- Часы у клиента;
- Информационные базы – установить флаг «Проводилась работа» напротив той информационной базы клиента, в которой проводилась работа. Список информационных баз заполняется автоматически при выборе контрагента.

При необходимости можно заполнить поля:

- Комментарий.

7. Демонстрация ИП: Документ с данным видом обслуживания вводится в случае проведения демонстрации программного продукта клиенту (проводится как правило бесплатно). В документе необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент;
- Договор на обслуживание - При выборе контрагента действующий договор будет заполнен автоматически;

- Часы;
- Заметки – указание, какой программный продукт был продемонстрирован и т.д. При необходимости можно заполнить поля:
- Комментарий.

8. Разовые работы: Документ с данным видом обслуживания вводится в случае если у клиента нет договора на регулярное обслуживание и для него будут выполнены разовые работы (в данном случае менеджер по продажам заключает «Договор на комплексное обслуживание», в котором не заполняется закладка «Пакет регулярных услуг», заполняется закладка «Услуги по запросу». Указанная цена за услуги будет подставлена в документ «Обслуживание клиента» автоматически). В документе необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент;
- Договор на обслуживание - При выборе контрагента действующий договор будет заполнен автоматически;

Для заполнения таблицы «Список работ» нужно нажать на кнопку «Добавить» и заполнить поля:

- Номенклатура;
- Цена;
- Количество;
- Сумма;
- Часов на установку.
- Часов фактически – количество часов, фактически проведенных у клиента;

При необходимости можно заполнить поля:

- Категория – категория работ, выполненных для клиента;
- Комментарий.

| N | Номенклатура | Цена | Количество | Сумма | Часов на установку |
|---|--|----------|------------|----------|--------------------|
| 1 | 1С:Зарплата и Управление персоналом 8.1. Обновление. | 1 200.00 | 1,00 | 1 200.00 | 2,00 |

9. Установка обновления: Документ с данным видом обслуживания вводится после выполнения обновления измененных конфигураций (по действующему «Договору на комплексное обслуживание»). В документе необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент;
- Договор на обслуживание - При выборе контрагента действующий договор будет заполнен автоматически;

• Документ-основание – Основанием могут являться документы «Заявка на обновление», «Обслуживание клиента», «Перечень работ» и «Реализация (акт, накладная)» по которому были выполнены работы. Рассмотрим заполнение документа «Заявка на обновление». Можно создать «Заявку на обновление» прямо из обслуживания, для этого нужно выбрать тип данных «Заявка на обновление», нажать на кнопку «Создать» и заполнить следующие поля:

- Контрагент;
- Договор на обслуживание - При выборе контрагента действующий договор будет заполнен автоматически;
- Конфигурация;
- Текущий релиз и релиз обновления – можно ввести вручную или выбрать из списка;
- Сотрудник - сотрудник, который будет устанавливать обновление;
- Платное – установить флаг в случае если обновление платное (в зависимости от условий договора);
- Выводить НДС – установить флаг в случае если обновление платное (в зависимости от условий договора);
- Сумма – указать сумму в случае если обновление платное (в зависимости от условий договора);
- Аванс – указать аванс в процентах от суммы в случае если обновление платное (в зависимости от условий договора);
- Описание;

The screenshot shows a web form titled 'Заявка на обновление 00УФ-0001 от 16.09.2021 11:07:14'. The form includes several fields and buttons:

- Buttons: 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Создать на основании', 'Печать', 'Еще', '?'
- Fields:
 - Номер: 00УФ-0001
 - от: 16.09.2021 11:07:14
 - Состояние: Новая
 - Организация: АРБИС. Прикладные решения ЗАО
 - Ответственный: Иванов Иван Иванович
 - Сотрудник: Иванов Иван Иванович
 - Контрагент: НТЦ "Нанотроника"
 - Договор на обслуживание: Договор на комплексное обслуживание 00УФ-0003 от 18.01.2021 14:44:53
 - Конфигурация: Зарплата и Управление Персоналом
 - Текущий релиз: 2.5.51.6
 - Релиз обновления: 2.5.51.6
 - Платное: Сумма: 0.00
 - Выводить НДС: Аванс (%): 0
- Описание: (empty text area)

После нажатия на кнопку «Провести и закрыть», созданную «Заявку на обновление» можно выбрать, и она появится в поле «Документ-основание».

- Часы к оплате за установку – необходимое количество часов на установку функционала;
- Заметки – описание проведенных работ;
- Информационные базы – установить флаг «Проводилась работа» напротив той информационной базы клиента, в которой проводилась работа. Список информационных баз заполняется автоматически при выборе контрагента.

При необходимости можно заполнить поля:

- Комментарий.

The screenshot shows a web form titled 'Установка обновления: Обслуживание клиента (создание)'. The form includes several fields and buttons:

- Buttons: 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Создать на основании', 'Операции'
- Fields:
 - Номер: (empty)
 - Дата: 06.10.2021 0:00:00
 - Организация: АРБИС. Прикладные решения ЗАО
 - Сотрудник: Иванов Иван Иванович
 - Контрагент: НТЦ "Нанотроника"
 - Договор на обслуживание: Договор на комплексное обслуживание 00УФ-0003 от 18.01.2021 14:44:53
 - Документ-основание: Заявка на обновление 00УФ-0001 от 16.09.2021 11:07:14
 - Часы к оплате за установку: 0.00
 - Заметки: (empty text area)
 - Обновление ЗУП: (empty text area)
 - Информационные базы: (table below)

| N | Информационная база | Конфигурация | Ответственный | Релиз конфигурации | Измененная | Провод |
|---|----------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Зарплата НТЦ "Нанотроника" | Зарплата и Управление Персоналом | Абдулов Юрий Владимирович | 2.5.51.6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Стоимость установки обновления определяется из действующего «Договора на комплексное обслуживание», закладка «Пакет регулярных услуг», раздел «Обновление конфигураций»:

10. Удаленное обслуживание: Документ с данным видом обслуживания вводится после проведения удаленного обслуживания в рамках консультирования клиента. В документе необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент;
- Договор на обслуживание - При выборе контрагента действующий договор будет заполнен автоматически;
- Часы – количество часов, проведенных у клиента, поля «Часы к оплате клиенту», «Часы оплаты сотруднику» будут заполнены внесенным значением автоматически;
- Стоимость часа – заполняется автоматически при выборе договора на обслуживание (тариф, указанный на закладке «Пакет регулярных услуг» в выбранном документе «Договор на комплексное обслуживание»);
- Заметки – подробная информация по выполненным работам;
- Информационные базы – установить флаг «Проводилась работа» напротив той информационной базы клиента, в которой проводилась работа. Список информационных баз заполняется автоматически при выборе контрагента.

При необходимости можно заполнить поля:

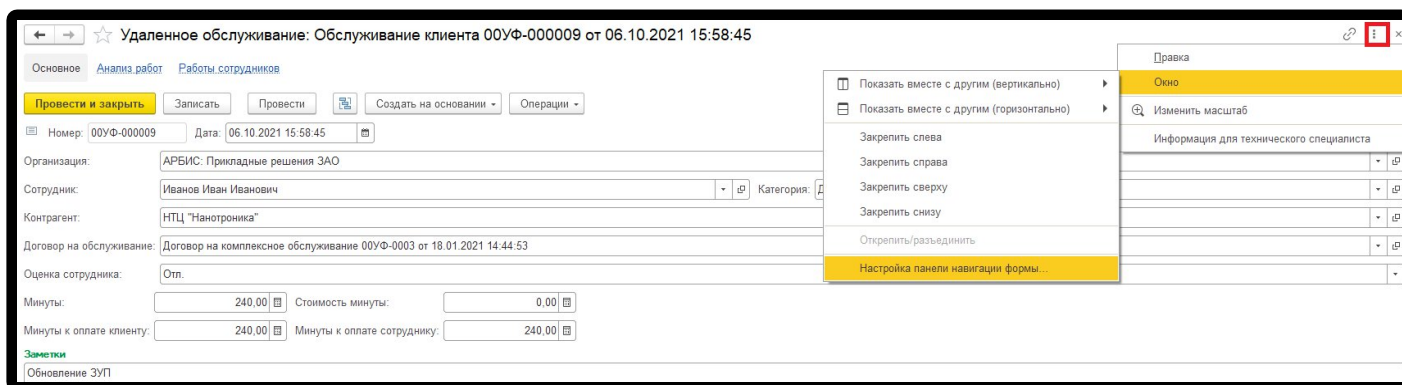
- Категория – категория работ, выполненных для клиента;
- Оценка сотрудника;
- Комментарий.

| N | Проводилась работа | Информационная база | Конфигурация | Ответственный | Релиз конфигурации |
|---|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | Зарплата НТЦ "Нанотроника" | Зарплата и Управление Персоналом | Абдулов Юрий Владимирович | 2.5.51.6 |

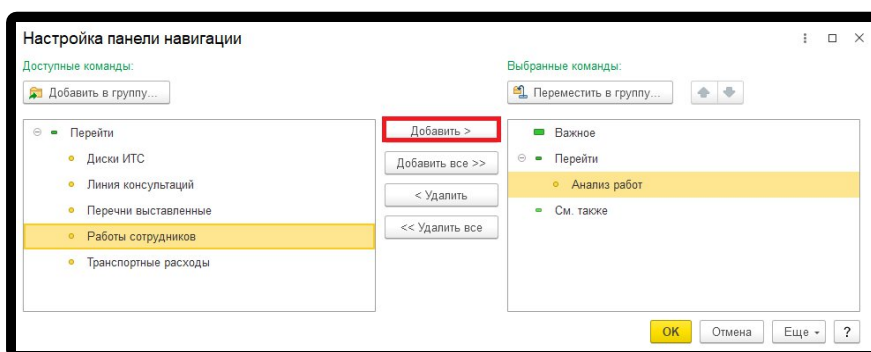
Документ «Обслуживание клиента» можно создавать на основании документов «Событие», «Заявка на обновление», «Перечень работ».

Документ «Обслуживание клиента» проводит движения по регистру «Работы сотрудников». Чтобы данный регистр был доступен на форме документа «Обслуживание клиента», необходимо выполнить следующие действия:

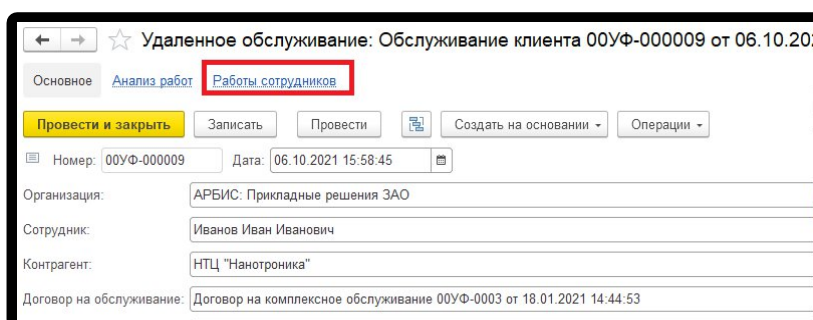
Открыть документ «Обслуживание клиента», выбрать «Окно» – «Настройка панелей навигации формы»:



В открывшемся окне «Настройка панели навигации» в поле «Доступные команды» выбрать «Работы сотрудников», нажать на кнопку «Добавить». Регистр «Работы сотрудников» появится в поле «Выбранные команды». Нажать на кнопку «ОК»:



Теперь в форме документа «Обслуживание клиента» будет ссылка на регистр «Работы сотрудников»:



При переходе по ссылке можно получить данные о движении документа по регистру «Работы сотрудников»:

Чтобы вернуться обратно на форму документа «Обслуживание клиента» нажать на ссылку «Основное».

Перечень работ

Документ «Обслуживание клиента» можно создать, выбрав «Перечень работ» в разделе «Обслуживание» панели навигации «1С-АРБИС: УФФ». В открывшемся списке документов «Перечень работ» для создания нового документа нужно нажать на кнопку «Создать» и заполнить следующие данные:

- Состояние – при создании нового перечня указывается состояние «Новая». Можно добавлять свои состояния, выбрав в открывшемся списке «Показать все» и нажать на кнопку «Создать». Подробно о добавлении состояний см. п. 3 «Первоначальные настройки»;

- Организация – автоматически будет указана организация, выбранная в справочнике «Организации» как основная;

Закладка «Основные параметры»:

- Сотрудник – исполнитель работ по перечню;
- Способ расчета ФОТ по ТЗ – выбрать способ расчета с исполнителем: «Нормо-часы» (часы к оплате * тарифная ставка) или «Процент ФОТ» (процент от стоимости)

- Контрагент;
- Договор на обслуживание - При выборе контрагента действующий договор будет заполнен автоматически;
- Номер перечня - внутренний номер перечня работ;
- Дней на выполнение;
- Описание работ;

- Раздел «Расчет стоимости»:
- Количество нормо-часов – часы на выполнение;
- Количество нормо-часов на установку – часы на установку;
- Стоимость часа - заполняется автоматически при выборе договора на обслуживание (тариф, указанный на закладке «Пакет регулярных услуг» в выбранном документе «Договор на комплексное обслуживание»). Если по «Перечню работ» будет выполнено обновление измененной базы в рамках договора, то стоимость остается без изменений. Если выполняемые работы не предусмотрены договором, то необходимо указать стоимость часа, согласованную с клиентом;
- Стоимость - рассчитываются автоматически как (Количество нормо-часов + Количество нормо-часов на установку) * тарифная ставка;
- Процент ФОТ – поле доступно в случае если выбран «Процент ФОТ» в поле «Способ расчета ФОТ по ТЗ». Указывается процент от стоимости, оплачиваемый исполнителю;

В случае, если установлен флаг «Групповая разработка», появится дополнительная закладка «Сотрудники», на которой необходимо указать исполнителей работ при помощи кнопки «Добавить». Нужно выбрать сотрудника из справочника «Физические лица», а также указать «КТУ» - числовое значение, определяющее долю участия сотрудника в разработке:

← → **Перечень работ (создание) ***

Основное [Анализ работ](#) [История статусов задач](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Перечень работ Еще ?

Номер: от: 13.03.2018 0:00:00 Состояние: Новая

Организация: Наш аутсорсер ООО **Групповая разработка**

Основные параметры Сотрудники Доп. параметры Спецификация

Добавить ↑ ↓ Еще

| N | Сотрудник | КТУ |
|---|---------------------------|------|
| 1 | Бальцер Герман Эдуардович | 0,50 |
| 2 | Волков Марат Савельевич | 0,50 |

Закладка «Доп. параметры» - на данной закладке указываются параметры для автоматического заполнения документов «Счет» и «Реализация товаров и услуг»:

- Наименование полное – полное наименование «Перечня работ»;
- Номенклатурная группа (заполняется согласно ведению учета);
- Родитель – номенклатурная группа, к которой будет записана номенклатура (заполняется согласно ведению учета);
- Ставка НДС;
- Базовая единица измерения;
- Порядок приемки;
- Порядок оплаты (Добавление порядка приемки и порядка оплаты см. п.3 «Первоначальные настройки»).

← → **Перечень работ (создание) ***

Основное [Анализ работ](#) [История статусов задач](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Перечень работ Еще ?

Номер: от: 13.03.2018 0:00:00 Состояние: Новая

Организация: Наш аутсорсер ООО Групповая разработка

Основные параметры Доп. параметры **Спецификация**

Параметры для автоматического заполнения документов "Счет" и "Реализация товаров и услуг"

Наименование полное: Перечень работ №4 от 13.03.2018 по договору № ИТС01 от 01.03.2018

Номенклатурная группа: Основная номенклатурная группа

Ставка НДС: 18%

Единица измерения: шт

Порядок приемки: Основной

Порядок оплаты: Единоновременно

Закладка «Спецификация» - на данной закладке вводится подробное описание задания:

← → **Перечень работ (создание) ***

Основное [Анализ работ](#) [История статусов задач](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Перечень работ Еще ?

Номер: от: 13.03.2018 0:00:00 Состояние: Новая

Организация: Наш аутсорсер ООО Групповая разработка

Основные параметры Доп. параметры **Спецификация**

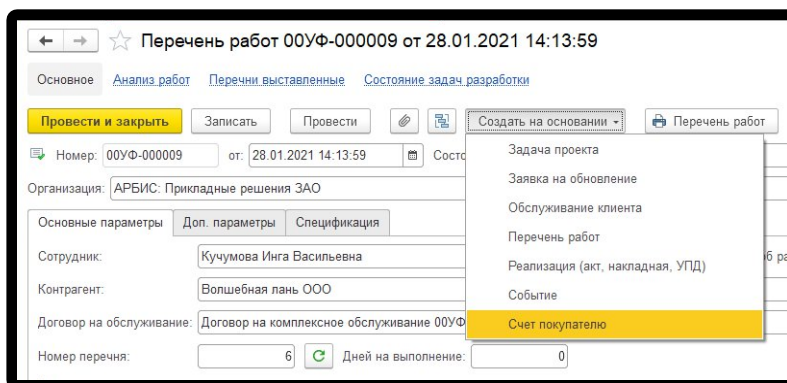
Этапы операции с данными заказов:

1. Оператор получает данные о заказах, подлежащих к сборке в виде таблицы (товар\заказ)

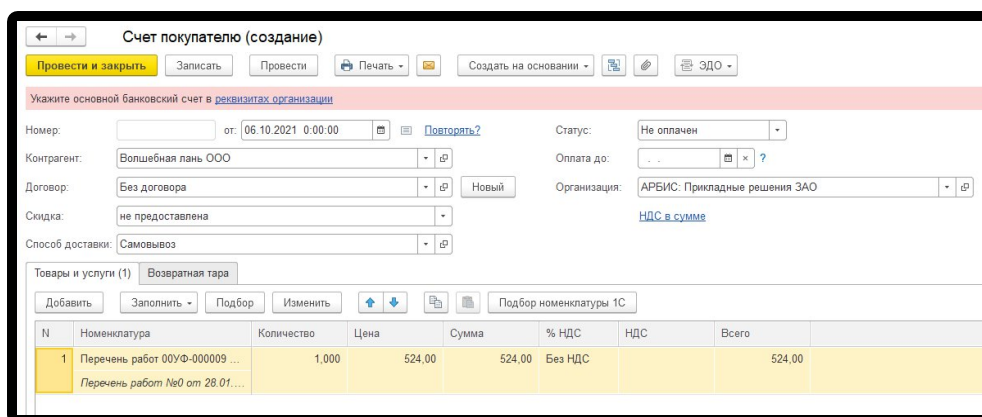
| | Заказ 1 | Заказ 2 | Заказ 3 | Заказ 4 | Заказ 5 |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Товар 1 | 600 | 200 | 100 | 900 | |
| Товар 2 | 500 | 600 | 400 | 500 | |

2. После выбора позиции открывается окно распределения продукта по заказам в виде сетки ячеек весов по заказу
3. Оператор считывает сканером ПК вес товара с этикетки и указывает заказ для товара. Производит фактическое заполнение отгруженного
4. После дополнения товарной позиции производится передача заполненных данных в заказ покупателя

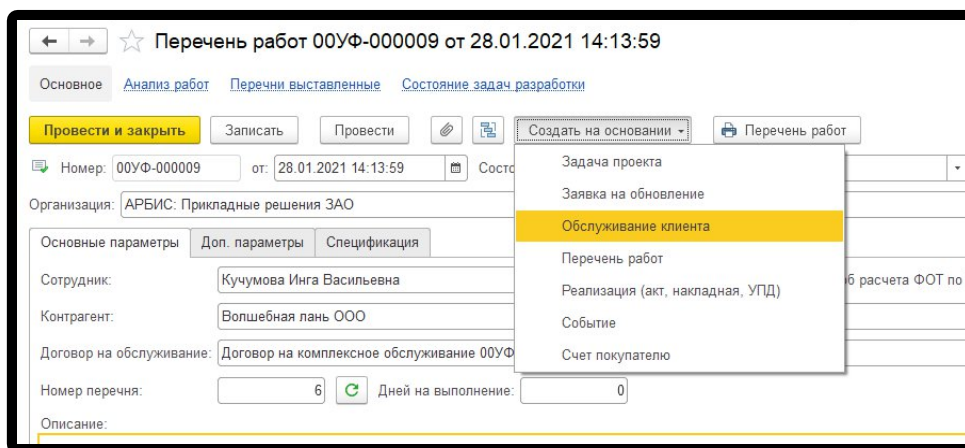
На основании «Перечня работ» можно создать документ «Счет покупателю» для оплаты клиентом,



при этом все поля документа «Счет покупателю» будут заполнены автоматически. Созданный документ можно редактировать.



На основании «Перечня работ» можно создать документ «Обслуживание клиента»,



при этом все обязательные к заполнению поля документа «Обслуживание клиента» будут заполнены автоматически (не будут заполнены поля «Оценка сотрудника», «Категория» и информационная база, в которой проводилась работа). Созданный документ можно редактировать.

Перечень работ: Обслуживание клиента (создание) *

Основное | Анализ работ | Работы сотрудников

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Операции

Номер: [] Дата: 06.10.2021 0:00:00

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Сотрудник: Иванов Иван Иванович | Категория: []

Контрагент: Волшебная лань ООО

Договор на обслуживание: Договор на комплексное обслуживание 00УФ-0004 от 26.01.2021 14:33:57

Оценка сотрудника: []

Документ-основание: Перечень работ 00УФ-000009 от 28.01.2021 14:13:59

Автор перечня: Кучумова Инга Васильевна

Стоимость перечня: 524,00

Стоимость часа: 1 000,00

Количество часов на установку: 1,00

Информационные базы

| | | | | | | |
|---|--------------------|---------------------|--------------|---------------|--------------------|------------|
| N | Проводилась работа | Информационная база | Конфигурация | Ответственный | Релиз конфигурации | Измененная |
|---|--------------------|---------------------|--------------|---------------|--------------------|------------|

На основании «Перечня работ» можно создать документ «Реализация (акт, накладная)»,

Перечень работ 00УФ-000009 от 28.01.2021 14:13:59

Основное | Анализ работ | Перечни выставленные | Состояние задач разработки

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Перечень работ

Номер: 00УФ-000009 от: 28.01.2021 14:13:59

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Основные параметры | Доп. параметры | Спецификация

Сотрудник: Кучумова Инга Васильевна

Контрагент: Волшебная лань ООО

Договор на обслуживание: Договор на комплексное обслуживание 00УФ-0004 от 26.01.2021 14:33:57

Номер перечня: 6 | Дней на выполнение: 0

- Задача проекта
- Заявка на обновление
- Обслуживание клиента
- Перечень работ
- Реализация (акт, накладная, УПД)**
- Событие
- Счет покупателю

при этом все поля документа «Реализация (акт, накладная)» будут заполнены автоматически. Созданный документ можно редактировать.

Реализация: Товары, услуги, комиссия (создание)

Основное | Товары из реализации

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Возвращен | Создать на основании | Чек | ЗДО

Укажите основной банковский счет в реализациях организации

Номер: [] от: 06.10.2021 0:00:00 | Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Контрагент: Волшебная лань ООО | Расчеты: Срок 06.10.2021 62.01.62.02 зачет аванса автоматически

Договор: Без договора | Документ без НДС

Счет на оплату: [] | Добавить

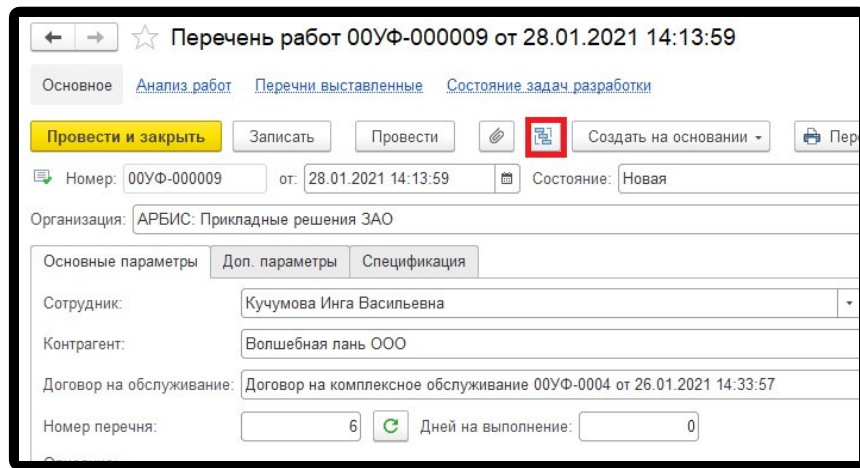
Способ доставки: Самовывоз

Товары | Возвратная тара | Услуги (1) | Агентские услуги

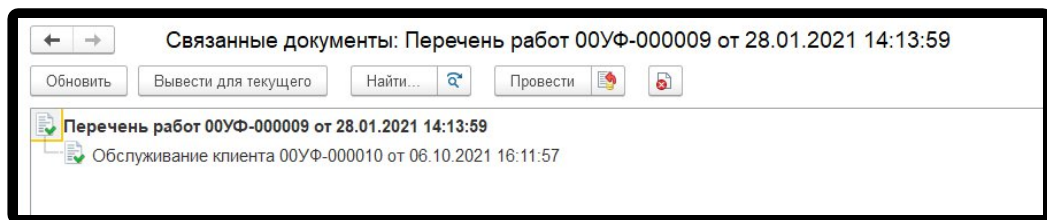
Добавить | Заполнить | Подбор | Перенести в "Агентские услуги"

| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | Счет доходов | Субkonto | Счет расходов |
|---|---|------------|--------|--------|--------------|----------|---------------|
| 1 | Перечень работ 00УФ-000009 от 28.01.2021 14:13:59 по договору № 1 от 26.01.2021 | 1,000 | 524,00 | 524,00 | 90.01.1 | | 90.02.1 |

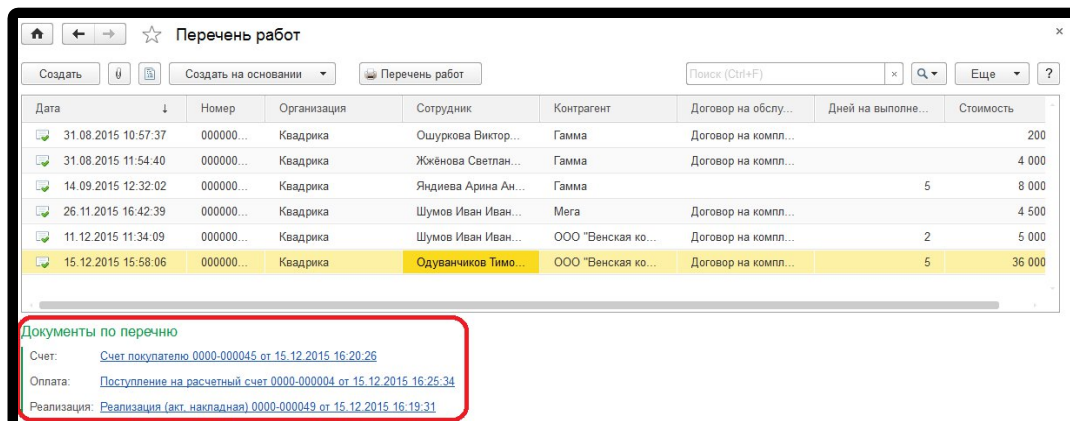
Для того чтобы узнать, какие документы были введены на основании «Перечня работ», нужно нажать на кнопку «Структура подчиненности»:



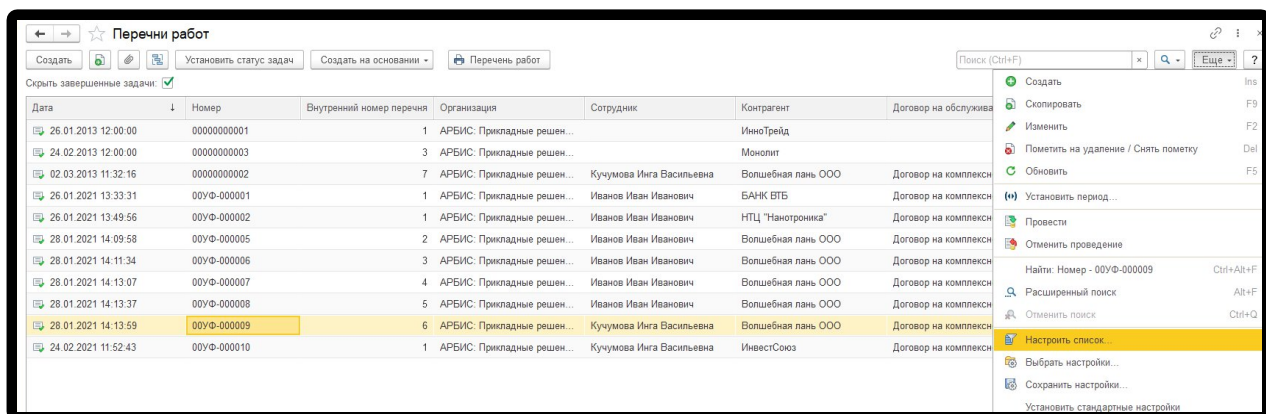
Откроется список документов, введенных на основании данного «Перечня работ»:



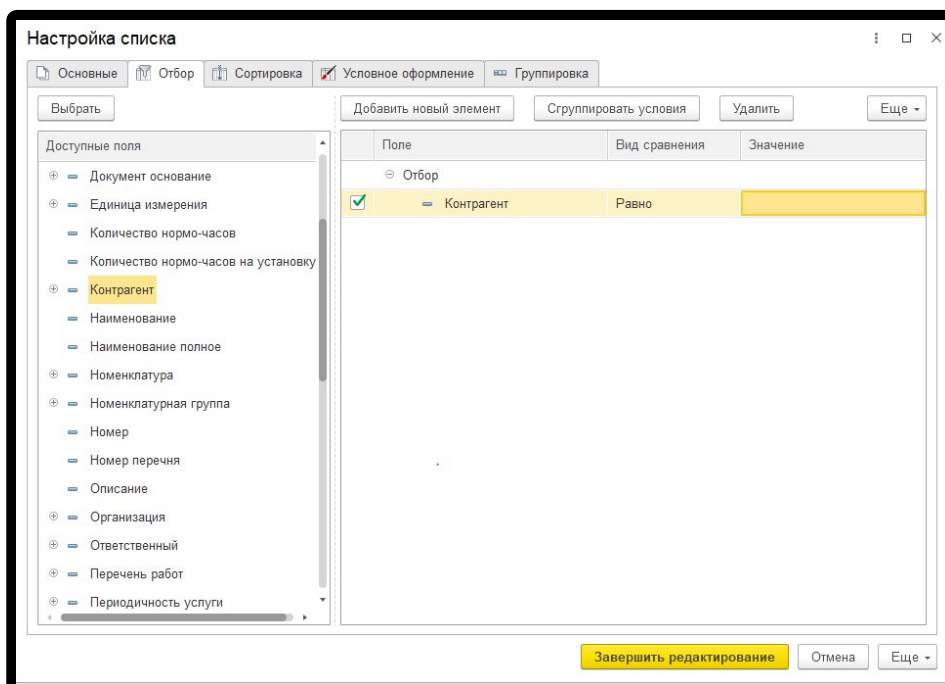
В списке документов «Перечни работ» можно посматривать документы по выбранному «Перечню работ». Для этого нужно нажать на необходимую ссылку под списком документов: счет (счет, созданный на основании перечня), оплата (поступление на расчётный счет на основании счета), реализация:



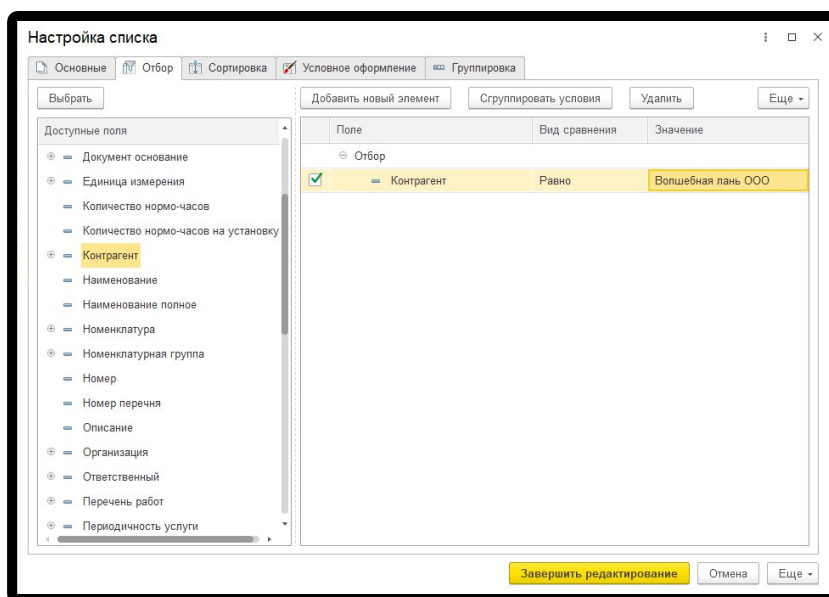
В списке «Перечней работ» можно настроить отбор по выбранному контрагенту. Для этого нужно нажать на кнопку «Еще» и выбрать «Настроить список»:



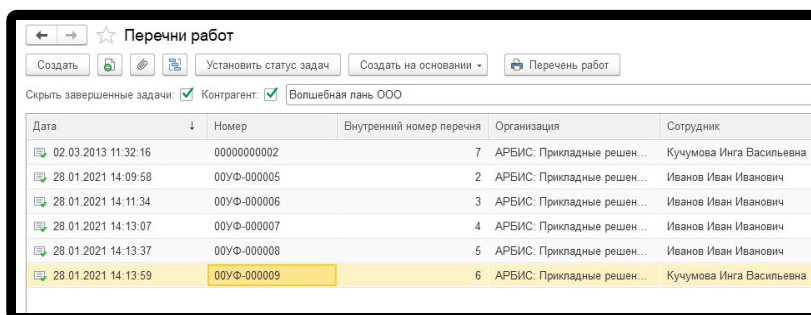
В появившемся окне «Настройка списка» на закладке «Отбор» в таблице «Доступные поля» нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по полю «Контрагент». Выбранное поле будет перенесено в таблицу отбора:



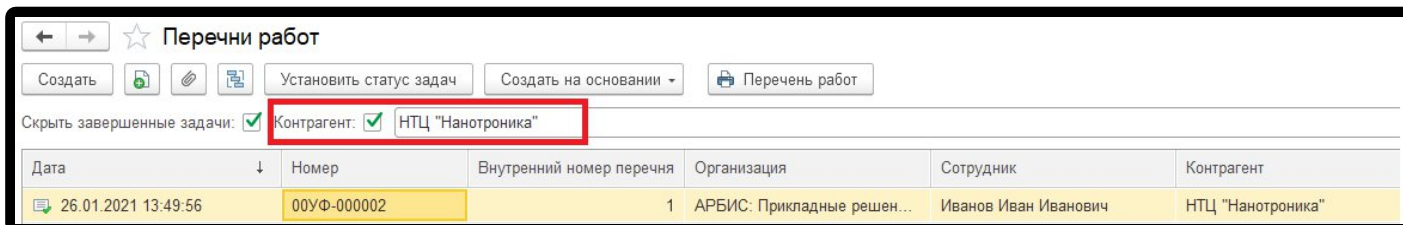
Затем указать «Вид сравнения» (равно, в списке и т.д.) и в поле «Значение» выбрать контрагента, по которому требуется вывести список «Перечней работ», и нажать на кнопку «Завершить редактирование»:



Будет выведен список всех перечней по выбранному контрагенту:



Созданный отбор будет сохранен, таким образом, можно делать отбор списка документов по другим выбранным контрагентам:



Чтобы убрать отбор нужно снять флаг у поля «Контрагент».

Учет транспортных затрат сотрудников

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

Общественный транспорт – компенсируется сотрудникам и в то же время не предъявляется к оплате клиентам. В программе реализовано за счет раздела «Периодические константы» и предварительно заполняется пользователем с полными правами (см. п.3 Первоначальные настройки)

Такси – подсистема позволяет организовать учет наличных расчетов с сотрудниками, осуществляется при помощи реквизита «Ставка за вызов» документа «Договор на комплексное обслуживание». Автоматическое начисление по регистру «Транспортные расходы» при проведении сотрудником документа «Обслуживание клиента с типом Визит» можно использовать и для взаиморасчетов с сотрудниками.

Личный транспорт сотрудников – осуществляется с помощью документов «Путевой лист». Рассмотрим подробно объекты конфигурации, применяемые для учета транспортных расходов.

Для учета транспортных затрат первоначально руководителю отдела необходимо заполнить сопутствующие документы: «Автомобили», «Виды ГСМ» и «Нормы» (см. п.3 Первоначальные настройки).

Документ «Путевой лист»

Документ можно создать выбрав «Путевой лист» в разделе «Обслуживание» панели навигации «1С-АРБИС: УФФ». Он предназначен для управленческого учета транспортных издержек по автомобильному транспорту сотрудников. В документе необходимо заполнить следующие поля:

- Организация - автоматически будет указана организация, выбранная в справочнике «Организации» как основная;
- Сотрудник;
- Автомобиль;
- Норма - показатель расхода топлива авто (например, для летнего сезона норма «Лето» – к-т 1,0, для зимнего сезона норма «Зима» – к-т 1,2, для поездок в командировки (по трассе) норма «Командировка» – к-т 0,85).





Мобильное приложение

Интерфейс доступен: специалисту, у которого настроено мобильное приложение.

Основной список событий:

Для каждого события отображаются

1. Иконка типа события

| | |
|---|--------|
|  | ЗВОНОК |
|  | ВИЗИТ |



| | |
|---|-------------------|
|  | электронная почта |
|  | бумажная почта |
|  | иное |

2. Дата и время события

• Жирный шрифт — детали события не были просмотрены или в просмотренном событии произошли изменения.

• Цветом обозначается следующее состояние события:

- черный — событие запланировано;
- зеленый — событие завершено;
- красный — событие отменено.
- Клиент (контактное лицо, если клиент не указан).
- Введено ли обслуживание в день визита.

| | |
|---|------------|
|  | введено |
|  | не введено |

• Дополнительно может быть отображен значок предупреждения 





Он сигнализирует, что для клиента на дату визита в УФФ нет действующего договора.

При нажатии на событие приложение открывает его подробное описание. В списке по умолчанию отображаются только запланированные события, однако можно включить отображение запланированных и отмененных с помощью пункта меню «Показать все». Предусмотрен поиск по строке, встречающейся в полях: клиент, контактное лицо, автор, тема, описание.


Подробное описание события

Кроме просмотра информации доступны возможности:

1. Перевести событие в другое состояние
2. Воспользоваться контактами клиента или его контактного лица:

| | | |
|---|---|---|
|  | передать номер в приложение для звонков | системный номеронабиратель, скайп |
|  | передать адрес электронной почты и тему события в приложение для написания e-mail | системное приложение электронной почты, gmail, yandex |
|  | передать адрес в приложение карт | yandex-карты, google maps |
|  | скопировать адрес для вставки в другое приложение | вставка текста: поиск по адресу в 2Гис или в браузере |

3. Если на дату события типа «визит» визит еще не введен, то можно добавить новый.

4. Отображается список визитов на дату события типа «визит», при нажатии на стрелочку  рядом с визитом, приложение открывает подробное описание этого визита.

Визит можно переключить в режим редактирования. По завершении редактирования, если требуется сохранить измененную версию, следует нажать значок дискеты, если требуется вернуться к прежней версии, то воспользоваться системной клавишей «Назад».

Управление 1С-Коннект

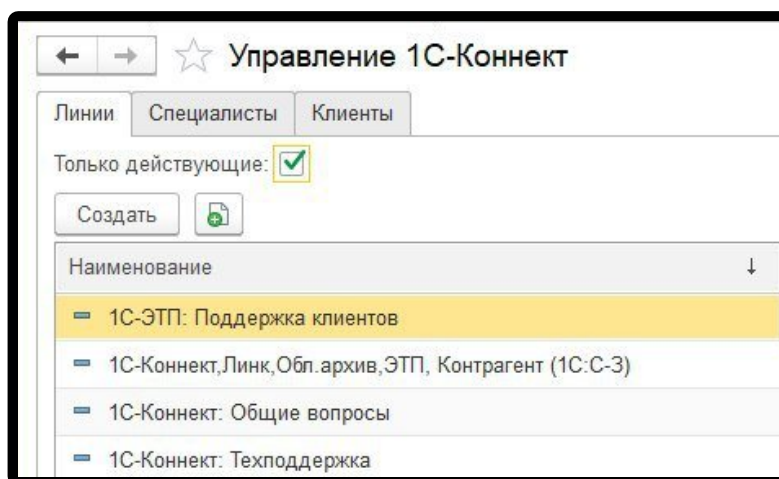
Интерфейс доступен: сервис-инженеру, бухгалтер.

Форма «Управление 1С-Коннект» предназначена для регистрации данных в учетной системе «1С-Коннект» из приложения «1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи», находится в разделе «Сервис» командной панели «1С-АРБИС:УФФ». Форма «Управление 1С-Коннект» предоставляет возможности:

- Регистрации сервисов, оказываемых пользователям;
- Регистрации специалистов, оказывающих консультационные услуги пользователям по выбранным сервисам;
- Подключения/отключения услуг, оказываемых специалистами.
- Добавления клиентов из справочника «Контрагенты», подключения/отключения услуг, оказываемых клиентам;
- Сбора статистических сведений о работе с сервисом «1С-Коннект».

Закладка «Линии»

Закладка «Линии» содержит список линий поддержки организации или услуги. Позволяет просматривать, создавать, удалять и изменять список услуг. Для создания новой линии или услуги нужно нажать на кнопку «Создать» и указать наименование.

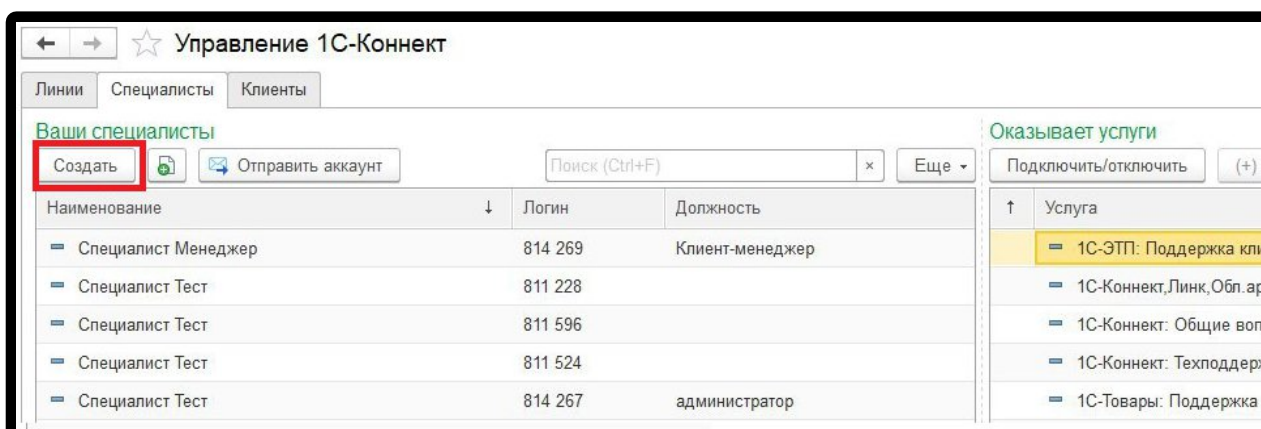


Созданные линии или услуги появятся в личном кабинете партнера учетной системы «1С-Коннект».

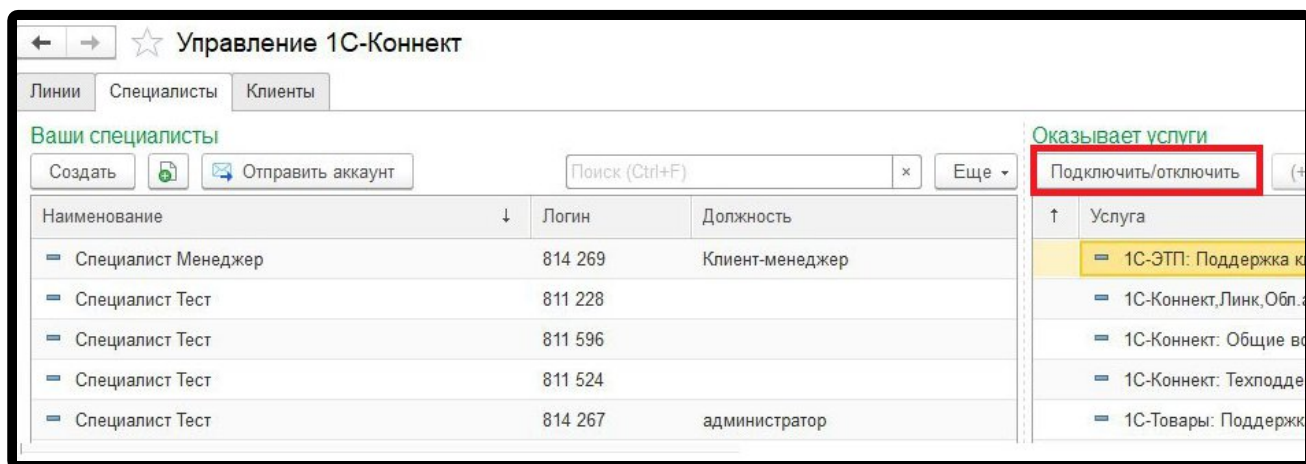
Закладка «Специалисты»

Закладка «Специалисты» предназначена для управления специалистами, оказывающими консультационные услуги пользователям по выбранным сервисам. Позволяет:

- Просматривать, добавлять, редактировать, удалять и восстанавливать специалистов:



• Подключать и отключать специалистам права на оказание услуг (принимать обращения от клиентов). Для этого нужно в разделе «Ваши специалисты» выбрать специалиста, в разделе «Оказывает услуги» выбрать услугу и нажать на кнопку «Подключить/отключить»:



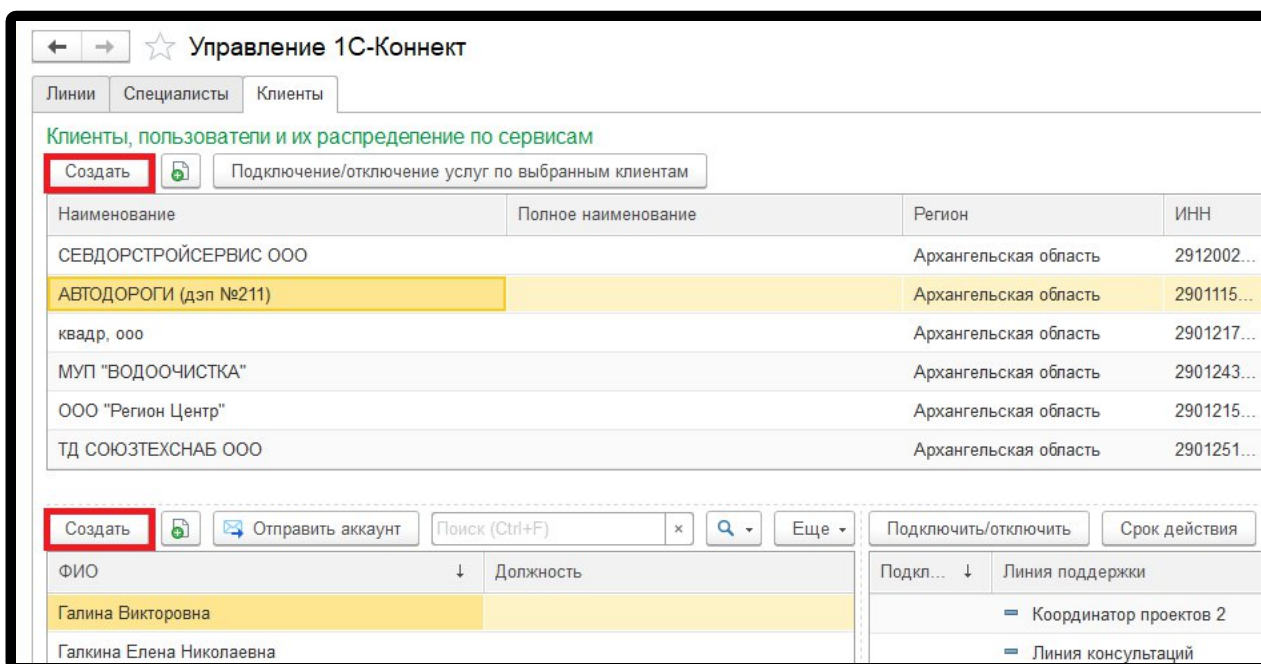
Отдельно для оказываемых услуг доступно изменение приоритета оказываемой услуги, а для получаемых - срока действия, в течение которого будет действовать услуга.

Добавленные специалисты и консультационные услуги, которые им подключены появятся в личном кабинете партнера учетной системы «1С-Коннект».

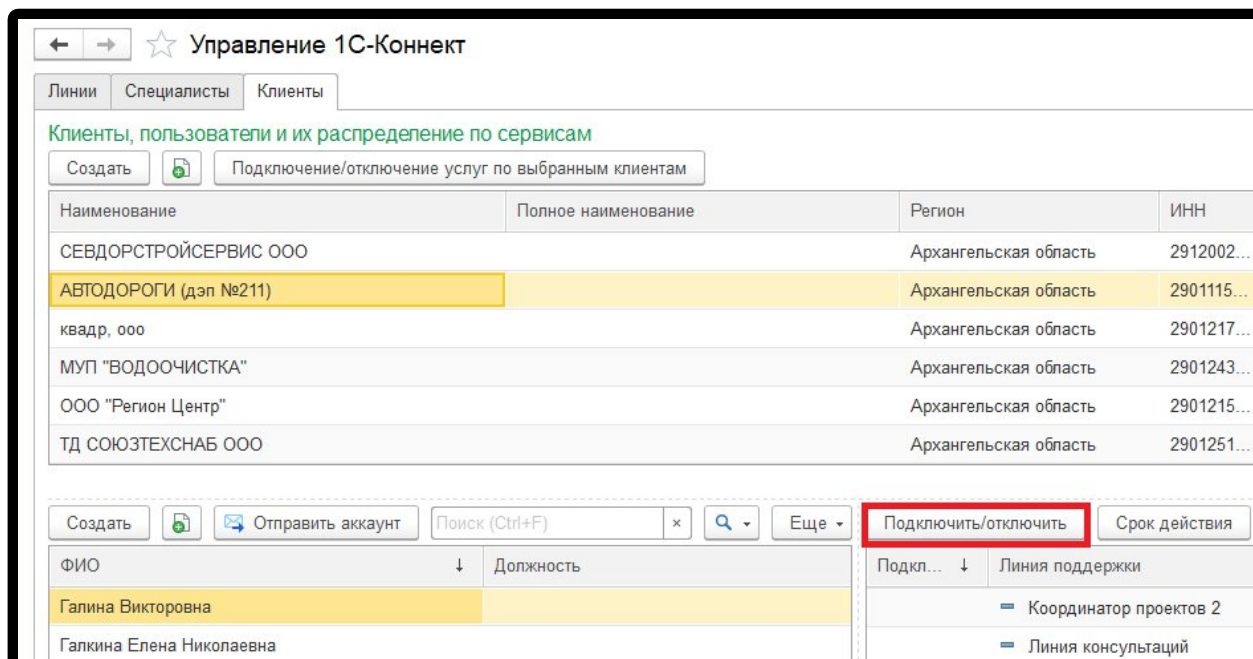
Закладка «Клиенты»

Закладка «Клиенты» предназначена для управления данными клиентов и позволяет:

- Просматривать, добавлять, редактировать, удалять клиентов и их пользователей:



• Подключать и отключать пользователям услуги, а также устанавливать сроки их действия. Для этого нужно выбрать клиента, выбрать услугу и нажать на кнопку «Подключить/отключить»:



Массовые рассылки

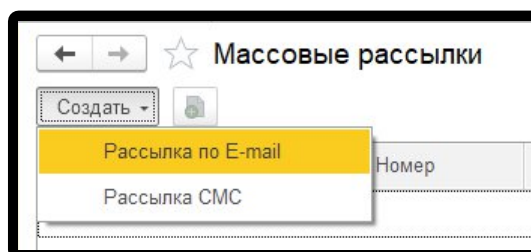
Интерфейс доступен всем пользователям

Электронные письма и СМС являются удобным инструментом маркетинга, коммуникаций с клиентами и сотрудниками, отправки документов клиентам, информирования клиентов о мероприятиях, обновлениях программных продуктов и т.д. Часто возникает необходимость отправки однотипных электронных писем нескольким адресатам, для этого в конфигурации «1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи» предусмотрен функционал массовых рассылок по E-mail.

С помощью рассылок можно:

- Рассылать однотипные уведомления нескольким выбранным клиентам;
- Отправлять документы в вложении электронных писем;
- Оставлять комментарии к созданной рассылке;

В программе реализованы механизмы смс рассылок и email-рассылок. Для формирования рассылки необходимо выбрать «Массовые рассылки» в разделе «Взаимодействия» панели навигации «1С-АРБИС: УФФ». Затем при нажатии на кнопку «Создать» и выбрать необходимый вариант рассылки.



Использование массовых рассылок по E-mail

При создании рассылки необходимо заполнить следующие поля:

- Тема письма;
- Учетная запись – учетная запись отправителя, выбирается из учетных записей электронной почты;
- На закладке «Рассылка» указывается текст письма, его можно форматировать при помощи кнопок панели форматирования;

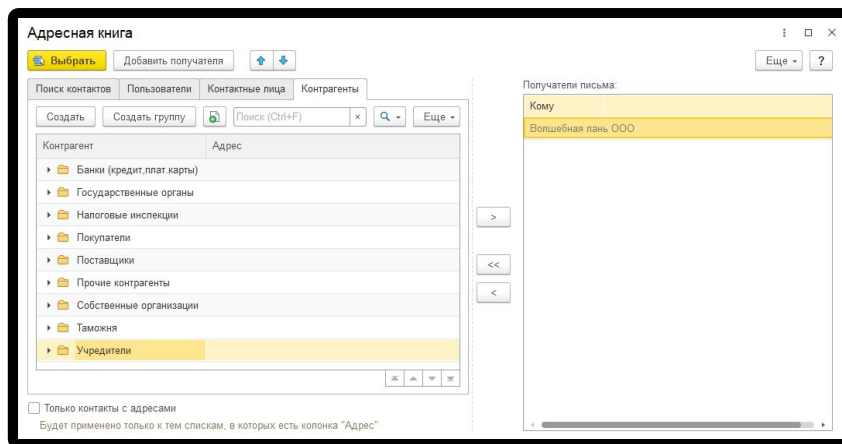
Чтобы прикрепить к письму вложенный файл, нужно нажать на кнопку «Добавить» и выбрать нужный файл.



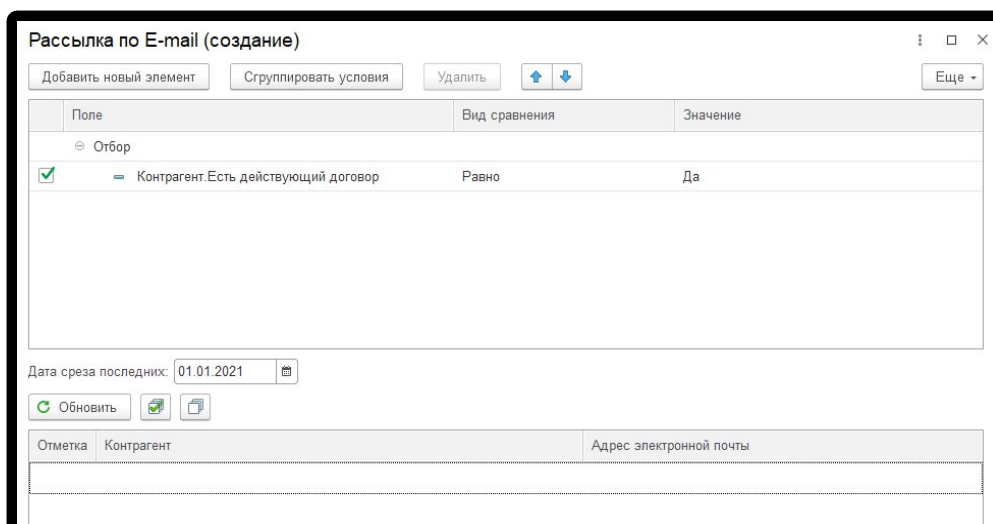
Получателей письма можно добавить несколькими способами:

1. Нажать на кнопку «Подбор» и выбрать «Отбор контактов», откроется «Адресная книга». В «Адресной книге» можно осуществлять поиск контактов следующим образом:

- При помощи поиска на закладке «Поиск контактов». Нужно указать критерий поиска (например, «По e-mail») и ввести искомый e-mail в строку поиска, нажать на кнопку «Найти»;
- Выбрать пользователя на закладке «Пользователи»;
- Выбрать контрагента на закладке «Контрагенты»;
- Выбрать контактное лицо контрагента на закладке «Контактные лица»;
- Выбрать физическое лицо на закладке «Физические лица».



2. Нажать на кнопку «Подбор» и выбрать «Отбор контрагентов», в открывшемся окне можно установить отбор контрагентов, для этого нужно нажать на кнопку «Добавить новый элемент», выбрать поле, по которому будет произведен отбор, указать вид сравнения, и указать значение (например, выбрать всех контрагентов у которых есть действующий договор):



Все контрагенты, удовлетворяющие выбранным условиям, будут добавлены в список получателей по нажатию кнопки «Добавить в список получателей»

3. Нажать на кнопку «Добавить контакт» и ввести получателя вручную.

| N | Контакт | Как связаться |
|---|------------|---------------|
| 1 | Петрова Ол | test@mail.ru |

Чтобы отправить электронные письма, необходимо нажать на кнопку «Отправить рассылку»:

Использование массовых рассылок по смс

При создании новой рассылки необходимо выбрать «Вид операции», в зависимости от назначения рассылки. Доступны следующие виды операций:

- 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 выбранный период;
- Поступление оплаты - поступление оплаты от клиента на дату;
- Дебиторская задолженность – получателями указываются контрагенты с суммами дебиторской задолженности на выбранную дату;
- Релизы - заполняется информацией о наличии актуальных релизов конфигураций;
- Закрытие периода – необходимо ввести текст сообщения в поле «Текст заполнения».

Для заполнения таблицы получателей нужно нажать на кнопку «Добавить» и заполнить следующие данные:

- Контрагент;
- Контактное лицо;
- Номер телефона;
- Текст сообщения;

Также можно воспользоваться кнопкой «Подбор» и выбрать получателей из справочника.

← → **Рассылка СМС (создание) *** ⋮ ×

Основное Состояния сообщений

Номер: от:
Организация:

Вид операции: Сообщения не отправлены

Дата начала отправки:

Параметры заполнения

Текст заполнения:

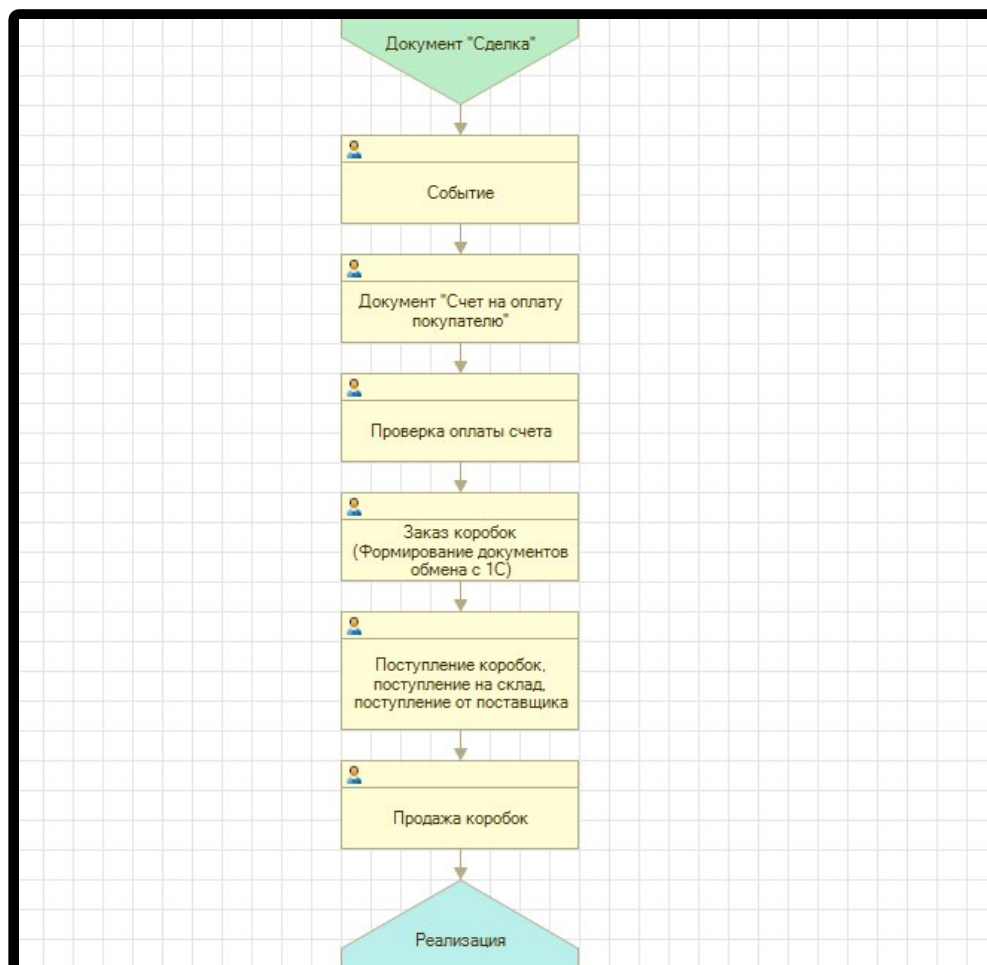
| N | Контрагент | Контактное лицо | Номер телефона | Текст сообщения |
|---|--------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1 | НТЦ "Нанотроника" | Петров Анатолий Борисович | 7499333332 доб. 132 | Приглашаем на семинар |
| 2 | Волшебная лань ООО | | +9832456987 | Приглашаем на семинар |
| 3 | Инема | | (4286) 636987 доб. 104 | Приглашаем на семинар |

Чтобы отправить созданную рассылку нужно нажать на кнопку «К отправке» и затем «Записать и закрыть».

В списке рассылок в поле «Вид рассылки» в e-mail рассылках указывается тема, в СМС рассылках - вид операции.

5. Продажа коробок

Интерфейс доступен: клиент-менеджер, сервис-инженеры.



Данный алгоритм отражает основные этапы процесса продажи коробок 1С: после звонка пользователя и согласования стоимости коробки клиенту выставляется счет, затем подтверждается его оплата, осуществляется заказ коробки, фиксируется факт поступления коробки, оформляется продажа и реализация.

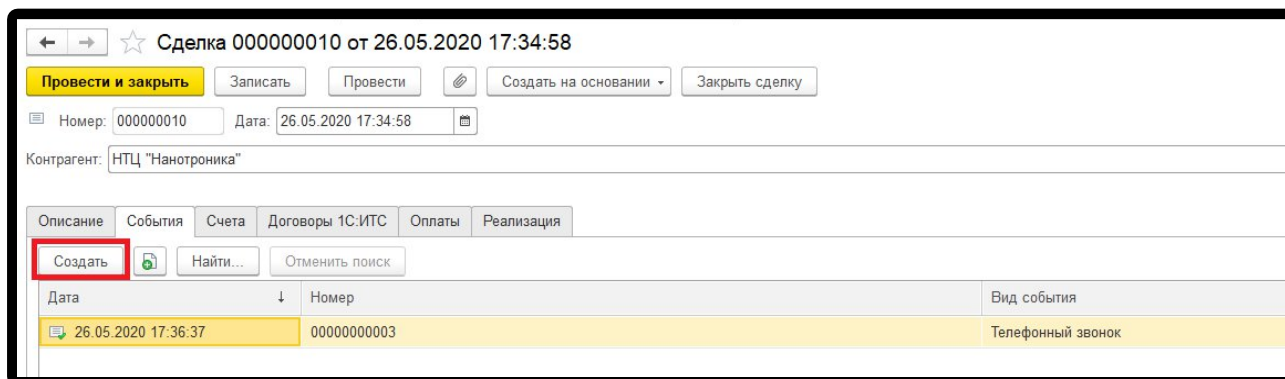
Сделка

В программе предусмотрен документ «Сделка», позволяющий хранить информацию по событиям о продаже коробки, счета, договор ИТС, сведения об оплате и реализации. Документ можно создать выбрав «Сделка» в разделе «CRM» панели навигации «1С-АРБИС:УФФ» и нажав на кнопку «Создать».

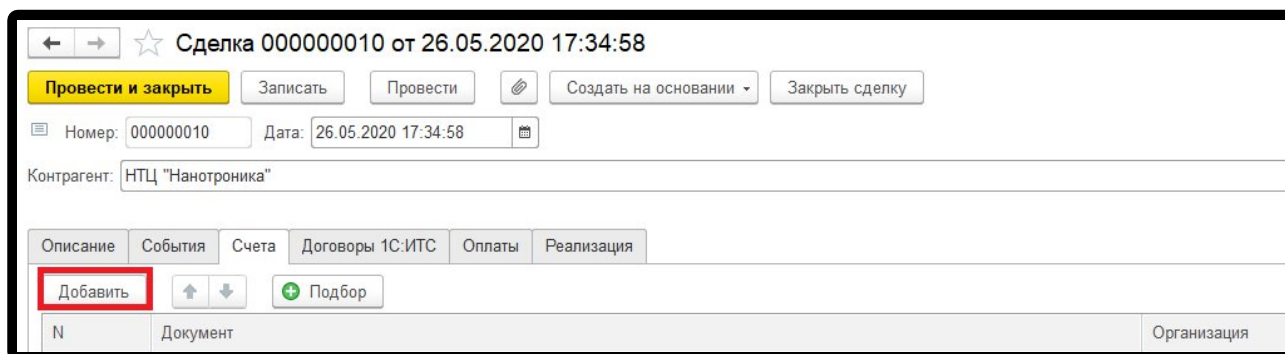
При поступлении первичного звонка менеджер по продажам создает документ «Сделка», указывает в нем контрагента и описание пожеланий клиента:

The screenshot shows the "Сделка (создание)" form in a software application. At the top, there are navigation arrows and the title "Сделка (создание) *". Below the title is a row of buttons: "Провести и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "Провести", a link icon, "Создать на основании", and "Закрыть сделку". Underneath, there are input fields for "Номер:" and "Дата:" (26.05.2020 0:00:00). The "Контрагент:" field is populated with "НТЦ 'Нанотроника'". At the bottom, there is a tabbed interface with tabs for "Описание", "События", "Счета", "Договоры 1С:ИТС", "Оплаты", and "Реализация". The "Описание" tab is active, showing the text: "Клиент хочет купить 1С:Зарплата и Управление персоналом 8.0 (4600 р) и клиентскую лицензию на 5 рабочих мест 1С:Предприятие 8 (USB)".

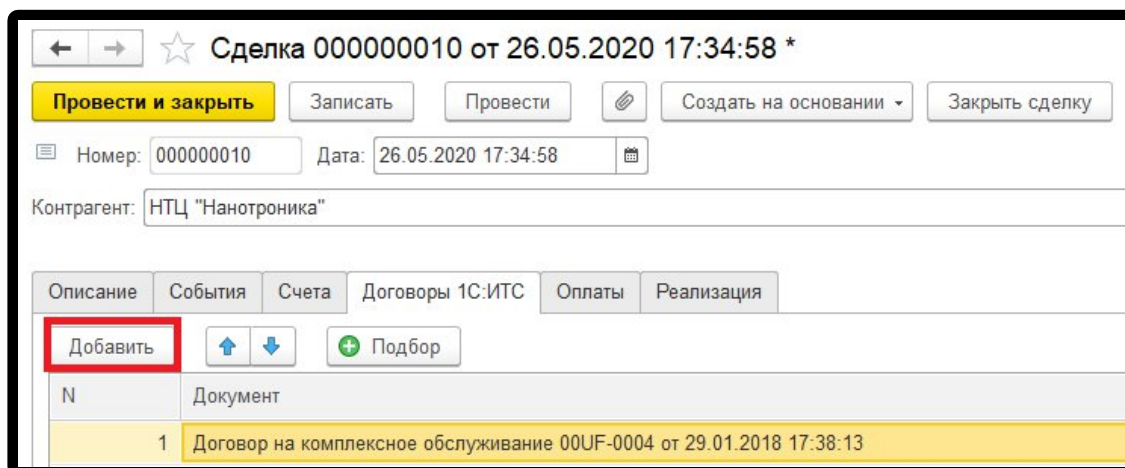
События, в которых указан созданный документ «Сделка» будут отображены на закладке «События». Можно создавать события по сделке на этой закладке, для этого нужно нажать на кнопку «Создать», при этом в созданном событии, в поле «Сделка» будет автоматически подставлен текущий документ:



Далее нужно ввести документ «Счет покупателю» для выставления счета клиенту, это можно сделать на закладке «Счета» нажав на кнопку «Добавить» (подробнее про создание документа «Счет покупателю» см. п. Счет покупателю):



Если клиент хочет заключить договор на обслуживание, нужно ввести документ «Договор на комплексное обслуживание». Это можно сделать на закладке «Договоры 1С:ИТС» нажав на кнопку «Добавить»:



Затем нужно создать документ «Счет покупателю» с суммой за обслуживание, указанной в «Договоре на комплексное обслуживание». Выставленные счета будут отображены в закладке «Счета»:

← → ☆ Сделка 000000010 от 26.05.2020 17:34:58 *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Закреть сделку

Номер: 000000010 Дата: 26.05.2020 17:34:58

Контрагент: НТЦ "Нанотроника"

Описание События Счета Договоры 1С:ИТС Оплаты Реализация

Добавить Подбор

| N | Документ |
|---|--|
| 1 | Счет покупателю 00UF-000006 от 26.05.2020 17:43:53 |

Затем менеджер по продажам отправляет документы клиенту. После оплаты счета нужно ввести документ «Поступление на расчетный счет», данные об оплате будут отображены на закладке «Оплаты»:

← → ☆ Сделка 000000010 от 26.05.2020 17:34:58 *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Закреть сделку

Номер: 000000010 Дата: 26.05.2020 17:34:58

Контрагент: НТЦ "Нанотроника"

Описание События Счета Договоры 1С:ИТС Оплаты Реализация

Добавить Подбор

| N | Документ |
|---|---|
| 1 | Поступление на расчетный счет 00UF-000003 от 26.05.2020 0:00:00 |

Затем бухгалтер заказывает коробки, оформляет их поступление и после установки закрывается документом «Реализация (акт, накладная)». Данные по реализации будут отображены на закладке «Реализация»:

← → ☆ Сделка 000000010 от 26.05.2020 17:34:58 *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Закреть сделку

Номер: 000000010 Дата: 26.05.2020 17:34:58

Контрагент: НТЦ "Нанотроника"

Описание События Счета Договоры 1С:ИТС Оплаты Реализация

Добавить Подбор

| N | Документ | Организация | Сумма |
|---|---|--------------|-----------|
| 1 | Реализация (акт, накладная) 00UF-000015 от 26.05.2020 0:00:00 | Организация2 | 28 000,00 |

Затем можно поставить отметку о завершении сделки, для этого нужно нажать на кнопку «Закреть сделку»:

← → ☆ Сделка 000000010 от 26.05.2020 17:34:58 *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании **Закреть сделку**

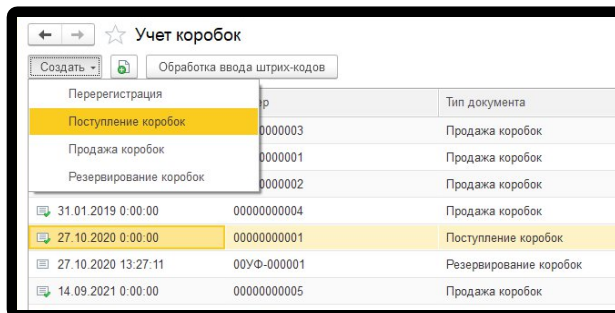
Номер: 000000010 Дата: 26.05.2020 17:34:58

Контрагент: НТЦ "Нанотроника"

Поступление коробок

Документ предназначен для хранения информации о поступлении программных продуктов на склад в разрезе регистрационных номеров. Чтобы создать документ «Поступление коробок» нужно на панели навигации

«1С-АРБИС: УФФ» в разделе «Продажи» выбрать «Учет коробок». В открывшемся окне «Учет коробок» нажать на кнопку «Создать» и выбрать «Поступление коробок»:



Для ввода документа необходимо заполнить следующие поля:

- Организация – автоматически будет указана организация, выбранная в справочнике «Организации» как основная;
- Документ основание – поле, необязательное к заполнению. Документом основанием может являться документ «Поступление (акт, накладная)». При выборе документа основания, поля в таблице «Номенклатура» будут заполнены автоматически;

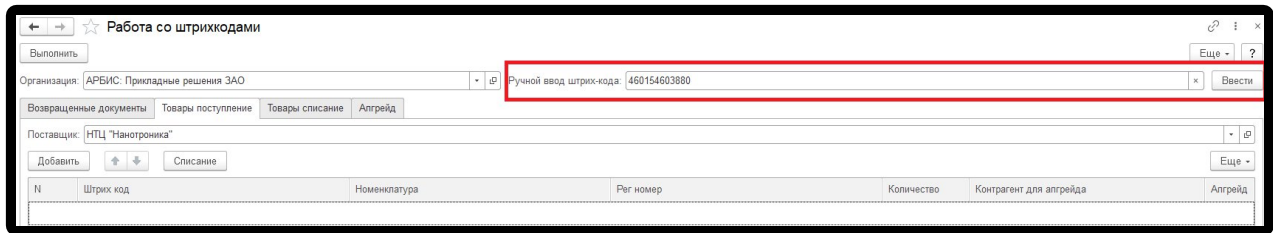
В случае, если документ основание не указан, нужно заполнить таблицу «Номенклатура» нажав на кнопку «Добавить» и заполнив следующие данные:

- Номенклатура;
- Количество;
- Это апгрейд – устанавливается в флаг в случае если выбрана номенклатура апгрейда;
- Для контрагента – контрагент, которому будет установлена выбранная номенклатура;

В таблице «Регистрационные номера» необходимо указать регистрационный номер поступившего программного продукта.



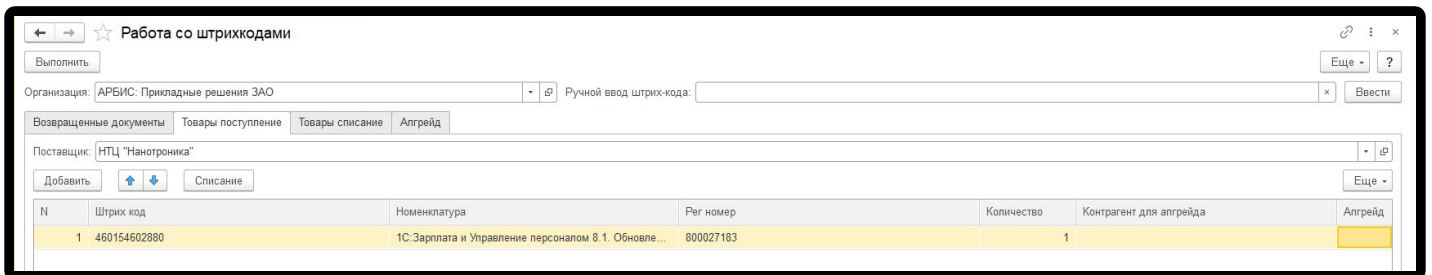
Также можно создать документ «Поступление коробок» вводом на основании из документа «Поступление (акт, накладная)»:



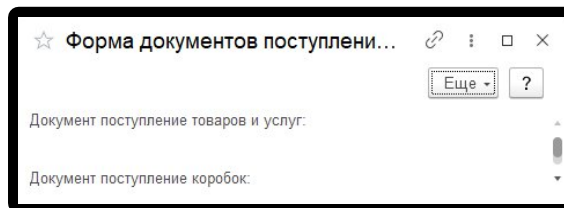
Если штрих-код введен корректно, появится сообщение о том, что штрих-код принят. Нужно ввести регистрационный номер в поле ввода штрих-кода и нажать на кнопку «Ввести». Обратите внимание на то, что программа считывает регистрационный номер коробки как он указан в регистрационной анкете, то есть если номер указан целиком как он прописан на коробке, то лишние цифры будут удалены.



После ввода регистрационного номера данные по поступлению будут заполнены на соответствующей закладке в зависимости от вида регистрируемого программного продукта (например, номенклатура появится на закладке «Апгрейд» если это номенклатура апгрейда).

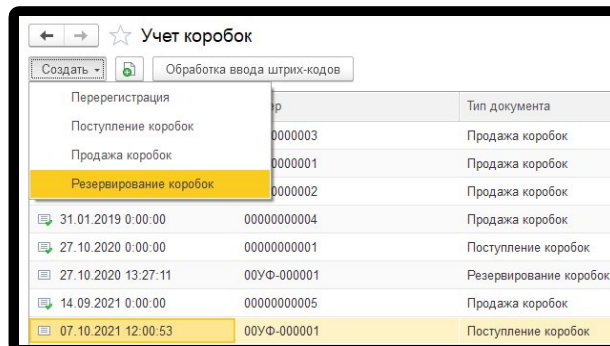


Далее нужно нажать на кнопку «Выполнить», чтобы программа сформировала документы «Поступление товаров и услуг» и «Поступление коробок».



Резервирование коробок

Документ предназначен для резервирования программных продуктов на складе в разрезе регистрационных номеров для определенного покупателя. Зарезервированная коробка не может быть продана другому покупателю. Чтобы создать документ «Резервирование коробок» нужно на панели навигации «1С-АРБИС: УФФ» в разделе «Продажи» выбрать «Учет коробок». В открывшемся окне «Учет коробок» нажать на кнопку «Создать» и выбрать «Резервирование коробок»:



Для ввода документа необходимо заполнить следующие поля:

- Организация – автоматически будет указана организация, выбранная в справочнике «Организации» как основная;
- Контрагент – контрагент, для которого резервируется коробка;
- В таблице «Номенклатура» указать резервируемую номенклатуру и ее количество при помощи кнопки «Добавить»;
- В таблице «Регистрационные номера» указать регистрационные номера выбранных программных продуктов. Для этого можно нажать на кнопку «Заполнить» и поле «Номенклатура» будет автоматически заполнено выбранной номенклатурой, либо при помощи кнопки «Добавить».

Можно зарезервировать только поступившие коробки: выбрать из списка регистрационных номеров по данной номенклатуре или ввести регистрационный номер вручную. Если коробки с таким регистрационным номером по данной номенклатуре нет, то программа оповестит об этом. При проведении документ делает движения по регистру «Номенклатура на складе по рег. номерам».

Перерегистрация

Документ предназначен для перерегистрации программных продуктов и баз данных с одного контрагента на другого. Чтобы создать документ «Перерегистрация» нужно на панели навигации «1С-АРБИС: УФФ» в разделе «Продажи» выбрать «Учет коробок». В открывшемся окне «Учет коробок» нажать на кнопку «Создать» и выбрать «Перерегистрация»:

При вводе документа необходимо заполнить следующие поля:

• Старый контрагент – контрагент, с которого перерегистрируются программы и базы данных. При выборе контрагента данные по программным продуктам и конфигурациям на закладках «Программные продукты» и «Конфигурации БД» будут заполнены автоматически;

• Новый контрагент - контрагент, на которого перерегистрируются программы и базы данных;

Чтобы перерегистрировать программный продукт на нового контрагента нужно установить флаг «Перерегистрировать» у необходимого программного продукта:

Перерегистрация (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Номер: [] от: 07.10.2021 0:00:00

Старый контрагент: Волшебная лань ООО

Новый контрагент: НТЦ "Нанотроника"

Программные продукты | Конфигурации БД

Добавить | [] | []

| N | Номенклатура | Рег номер | Продана | Перерегистрировать |
|---|--|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Базовая версия. | 800068873 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 1С:Бухгалтерия 8 КОРП | 800369741 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Чтобы перерегистрировать конфигурацию на нового контрагента нужно установить флаг «Перерегистрировать» в строке необходимой конфигурации:

Перерегистрация (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Номер: [] от: 07.10.2021 0:00:00

Старый контрагент: Волшебная лань ООО

Новый контрагент: НТЦ "Нанотроника"

Программные продукты | Конфигурации БД

Добавить | [] | []

| N | Информационная база | Конфигурация | Ответственный | Релиз конфигурации | Измененная | Перерегистрировать |
|---|-----------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | ЗУП | Зарплата и Управление Персоналом | Абдулов Юрий Владимирович | 3.0.23.142 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 1С:Бухгалтерия 8 КОРП | 800369741 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

После проведения документа программный продукт или конфигурация будут перерегистрированы на нового контрагента. Затем данные о перерегистрации передаются в 1С.

6. Апгрейд программных продуктов

Апгрейд – возможность льготного перехода для легальных пользователей программ:

- С программы предыдущей версии на текущую версию. Например, с программы «1С:Торговля и склад 7.7» на программу «1С:Предприятие 8 Управление торговлей»;

- С менее функциональной версии на более функциональную программу. Например, с базовой версии на версию ПРОФ);

- С программы, предназначенной для ведения одного вида учета, на программу, решающую комплексные задачи. Например, с программы «1С:Бухгалтерия 8» на «1С:ERP Управление предприятием»).

Условия могут комбинироваться. Например, можно сделать апгрейд с программы «1С:Бухгалтерия 7.7. Базовая версия» на программу «1С:Комплексная автоматизация 8».

При выходе новой версии платформы переход на новую редакцию осуществляется бесплатно при условии наличия действующего договора сопровождения 1С:ИТС. Подробнее про сопровождение программ «1С:Предприятие» в разделе «1С:ИТС – регулярное сопровождение пользователей программ 1С:Предприятие».

Общие правила апгрейда

- Апгрейд может осуществляться с одного программного продукта на один. Апгрейд с двух продуктов не разрешается;

- При апгрейде учитывается преемственность программ: в новой программе должны содержаться функциональные возможности ранее используемой программы. Например, можно сделать апгрейд с «1С:Бухгалтерия 8 базовая версия» на «1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ» или апгрейд с «1С:Бухгалтерия ПРОФ» на «1С:Комплексная поставка 8», но нельзя сделать апгрейд с «1С:Бухгалтерия Базовая версия» на «1С:Предприятие 8 Управление торговлей»;

- Не производится апгрейд программного продукта на точно такой же, например, с целью приобретения дополнительных пин-кодов;

- После совершения апгрейда пользователь теряет право на использование «старого» программного продукта. Регистрационная карточка, включая лицензионное соглашение, изымается. Поддержка по программному продукту, сделанному в апгрейд, не оказывается;

- Апгрейд может сделать только легальный пользователь программного продукта.

Стоимость апгрейда

Определяется как разница в ценах между приобретаемой и сдаваемой программами плюс 150 рублей, но не менее половины стоимости приобретаемой программы. Таким образом, для определения стоимости апгрейда нужно сравнить и выбрать больший результат двух вычислений:

1. Разница в стоимости между приобретаемой и сдаваемой программами плюс 150 рублей;
2. Половина стоимости приобретаемой программы.

Расчет стоимости апгрейда производится в рекомендованных ценах. Стоимость программ берется из текущего прайс-листа фирмы 1С. Если программный продукт снят с продаж, то для расчета берется его последняя цена. Чтобы определить стоимость апгрейда для партнера нужно к цене применить партнерскую скидку (55% на большинство программных продуктов). Проверить стоимость апгрейда можно в разделе технической поддержки партнеров с помощью заявки на апгрейд.

Пример:

Расчет стоимости апгрейда с «1С:Бухгалтерия 8 Базовая версия» (3300 руб.) на «1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ» (13000 руб.)

Первое вычисление: $13000 - 3300 + 150 = 9850$ руб.

Второе вычисление: $13000/2 = 6500$ руб.

Сравниваем два результата: $9850 > 6500$, значит стоимость апгрейда составит 9850 руб.

Если при апгрейде помимо основной поставки «1С:Предприятие 8» приобретаются клиентские лицензии и/или лицензия на сервер «1С:Предприятие», то стоимость апгрейда рассчитывается, исходя из суммарной стоимости приобретаемого набора продуктов. Данное правило не применяется при покупке на условиях апгрейда бандла (набор продуктов типа «1С:Бухгалтерия 8 комплект на 5 пользователей»). В этом случае учитывается только стоимость самого бандла.

Пример:

Расчет стоимости апгрейда с «1С:Бухгалтерия 8 Базовая версия» (3300 руб.) на «1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ» (13000 руб.), плюс клиентская лицензия на 10 рабочих мест (41400 руб.), плюс лицензия на сервер «1С:Предприятие» (50400 руб.).

Первое вычисление: $(13000+41400+50400) - 3300 + 150 = 101650$ руб.

Второе вычисление: $(13000+41400+50400) / 2 = 52400$ руб.

Сравниваем два результата: $101650 > 52400$, значит стоимость апгрейда составит 101650 руб.

Пример:

Расчет стоимости апгрейда с «1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ» (13000 руб.) на «1С:Предприятие 8. Комплект прикладных решений на 5 пользователей» (42000 руб.), плюс клиентская лицензия на 10 рабочих мест (41400 руб.)

Первое вычисление: $42000 - 13000 + 150 = 29150$ руб.

Второе вычисление: $42000 / 2 = 21000$ руб.

Сравниваем два результата: $29150 > 21000$, значит стоимость апгрейда составит 29150 руб. При расчете не учитывается стоимость клиентской лицензии, так как приобретается бандл.

Расчет стоимости апгрейда и сама процедура апгрейда проходит по выше указанному правилу для основных поставок "1С:Предприятие" и для серверных лицензий. Апгрейд клиентских лицензий рассчитывается по другой формуле. Данный функционал в программе на данный момент не реализован.

Стоимость обмена (апгрейда) клиентских лицензий рассчитывается по формуле: Стоимость обмена = Стоимость приобретаемых лицензий – Зачетная стоимость сдаваемых лицензий. Стоимость приобретаемых лицензий рассчитывается путем сложения стоимости отдельных программных продуктов по прайс-листу «1С». Зачетная стоимость сдаваемых лицензий определяется суммарным количеством рабочих мест сдаваемых лицензий и берется из таблицы, опубликованной на сайте фирмы «1С»:

- Для лицензий уровня ПРОФ http://www.1c.ru/news/files/Z_Ltz_PROF.zip
- Для лицензий уровня КОПИ http://www.1c.ru/news/files/Z_Ltz_KORP.zip

Пример:

Обмен двух клиентских лицензий на 10 и 20 рабочих мест на клиентскую лицензию на 50 рабочих мест (374400 руб.).

Зачетная стоимость для 30 рабочих мест по таблице: 82500 руб.

Стоимость обмена: $374400 - 82500 = 291900$ руб.

Процедура апгрейда

Отгрузка программных продуктов системы «1С:Предприятие 8» на условиях апгрейда осуществляется на основании электронной заявки, которую можно заполнить в разделе технической поддержки партнеров → Заявки на приобретение → Новая → 1С:Предприятие 8 → Апгрейд. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=313>

Заявка на апгрейд рассматривается фирмой «1С» в течение одного рабочего дня. Проверяется:

- Наличие регистрации программного продукта в базе данных фирмы «1С»;
- Соответствие данных пользователя в заявке на апгрейд с данными пользователя, указанными при регистрации программного продукта.

Отгрузка партнерам может быть осуществлена сразу после получения электронного разрешения, как со склада фирмы «1С», так и со склада дистрибьютора.

В течение 45 календарных дней после отгрузки партнер должен передать комплект для апгрейда в фирму «1С» или дистрибьютору, который осуществил отгрузку. Комплект для апгрейда включает:

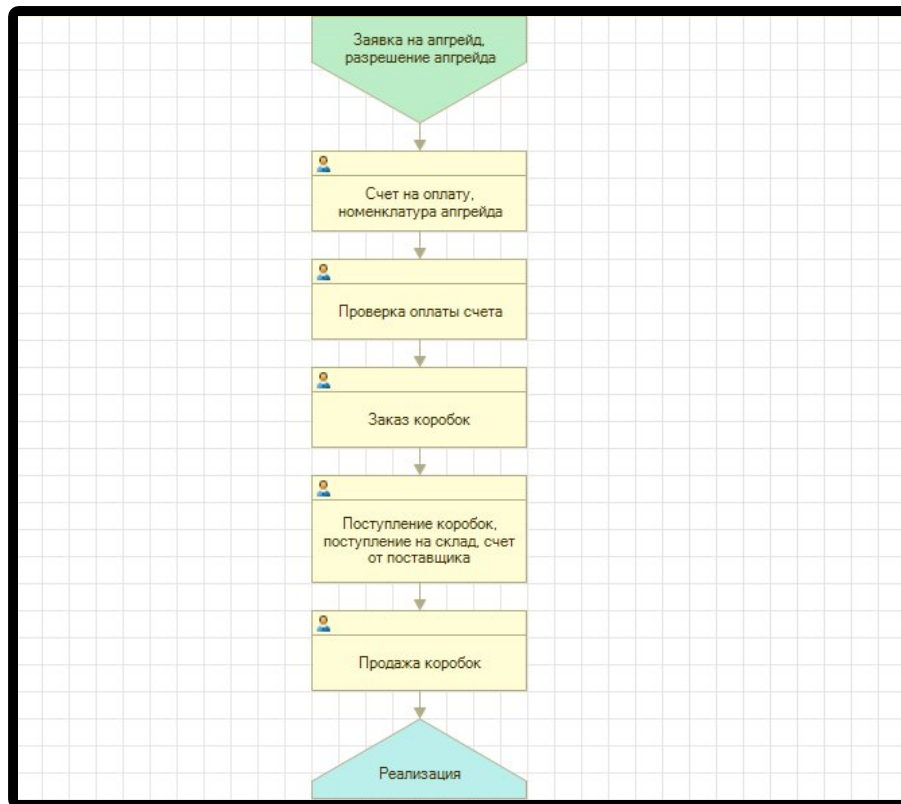
- Пользовательскую часть регистрационной карточки, включая лицензионное соглашение (если оно было предусмотрено);
- Ключ защиты, в тех случаях, когда апгрейд производится в пределах одной версии программного продукта с аппаратной защитой, например, апгрейд с «1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ» на «1С:Бухгалтерия КОПИ».

Важно! Партнер получает скидку при условии возврата в фирму «1С» апгрейдного комплекта. Поэтому, прежде чем пообещать клиенту приобретение новой программы на условиях апгрейда необходимо убедиться, что у него есть регистрационная карточка (включая лицензионное соглашение) и ключ защиты. Если клиент обратился к партнеру впервые, необходимо проверить регистрацию программного продукта, сдаваемого в апгрейд.

Для передачи апгрейдного комплекта в фирму «1С» или дистрибьютору используйте способы, которые обеспечат своевременную и надежную доставку. Если комплект для апгрейда потеряется в пути, то апгрейдная скидка не будет предоставлена.

При переходе с программ предыдущих версий ключ защиты «старой» программы остается у пользователя, чтобы была возможность обратиться к данным. Пользователь не вправе использовать «старую» программу для учета текущей деятельности. Для упрощения перехода в типовые прикладные решения на платформе «1С:Предприятие 8» включены готовые обработки для выгрузки справочной информации и текущих остатков из программ «1С:Предприятие 7.7».

Для того, чтобы осуществлять работу с апгрейдами в программе 1С-АРБИС: Управление фирмой франчайзи, предварительно необходимо загрузить прайс 1С (см. п. Продажа коробок).

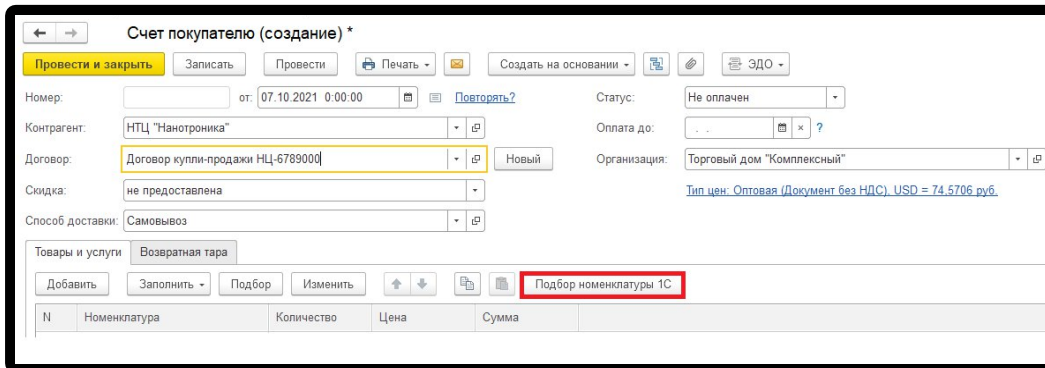


Данный алгоритм отражает основные этапы процесса продажи апгрейда. Формируется запрос на апгрейд, после получения разрешения вводится документ «Счет покупателю» с указанием номенклатуры апгрейда. После оплаты счета осуществляется заказ апгрейда, оформляется поступление (вручную или при помощи «Обработки ввода штрих-кодов»), осуществляется поступление коробки и ее реализация.

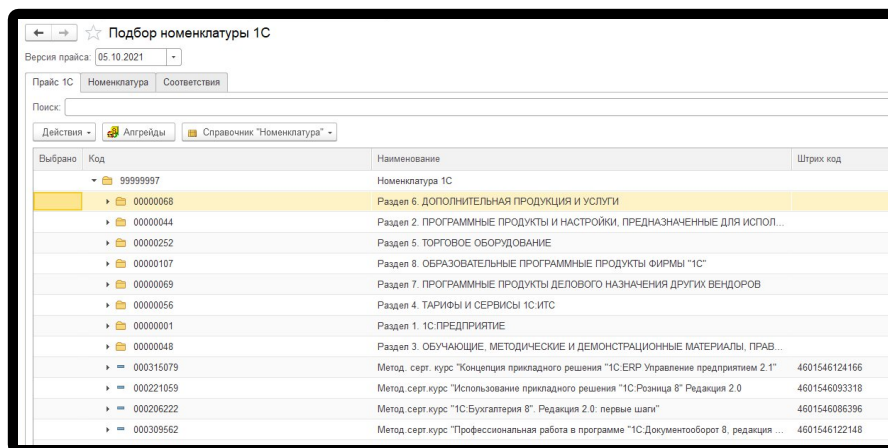
Этап подачи заявки на апгрейд рассмотрен в пункте «Процедура апгрейда», следующий этап - создание «Счета на оплату покупателю».

Счет покупателю

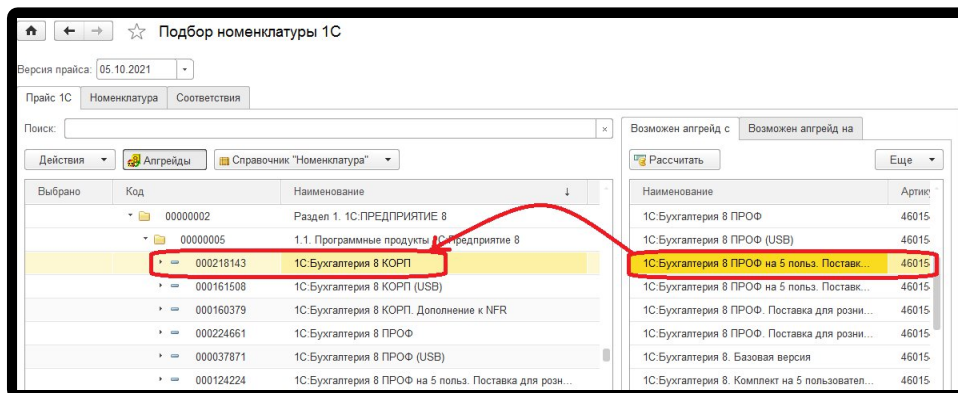
Чтобы создать документ «Счет покупателю» нужно на панели навигации «1С-АРБИС: УФФ» в разделе «CRM» выбрать «Счета покупателям» и нажать на кнопку «Создать». Номенклатура апгрейда создается при использовании механизма «Подбор номенклатуры 1С»:



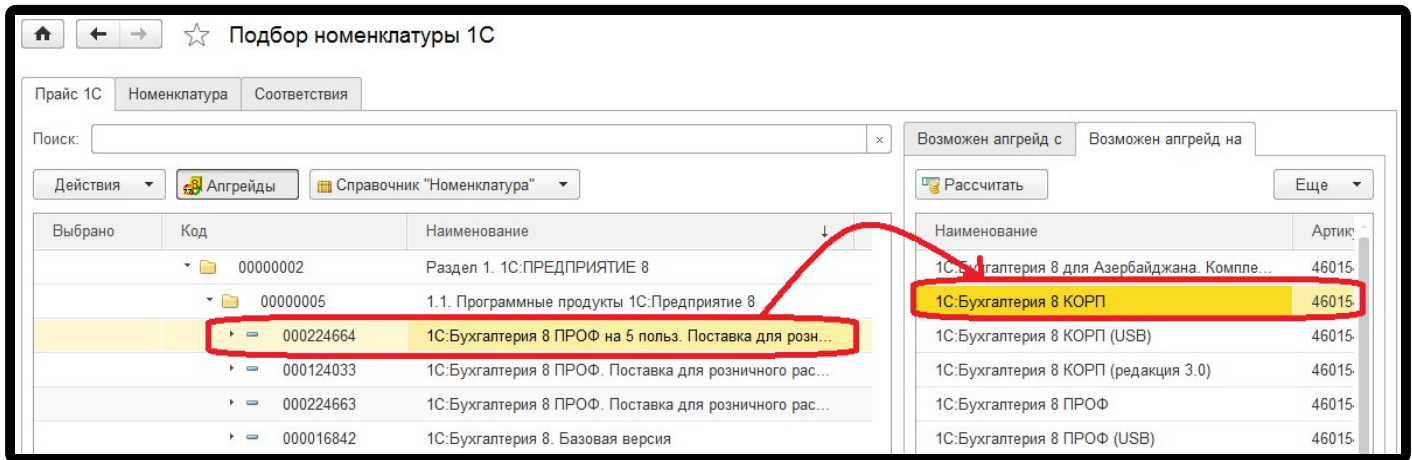
Для этого при подборе необходимо нажать на кнопку «Апгрейды». Откроется панель для работы с апгрейдами.



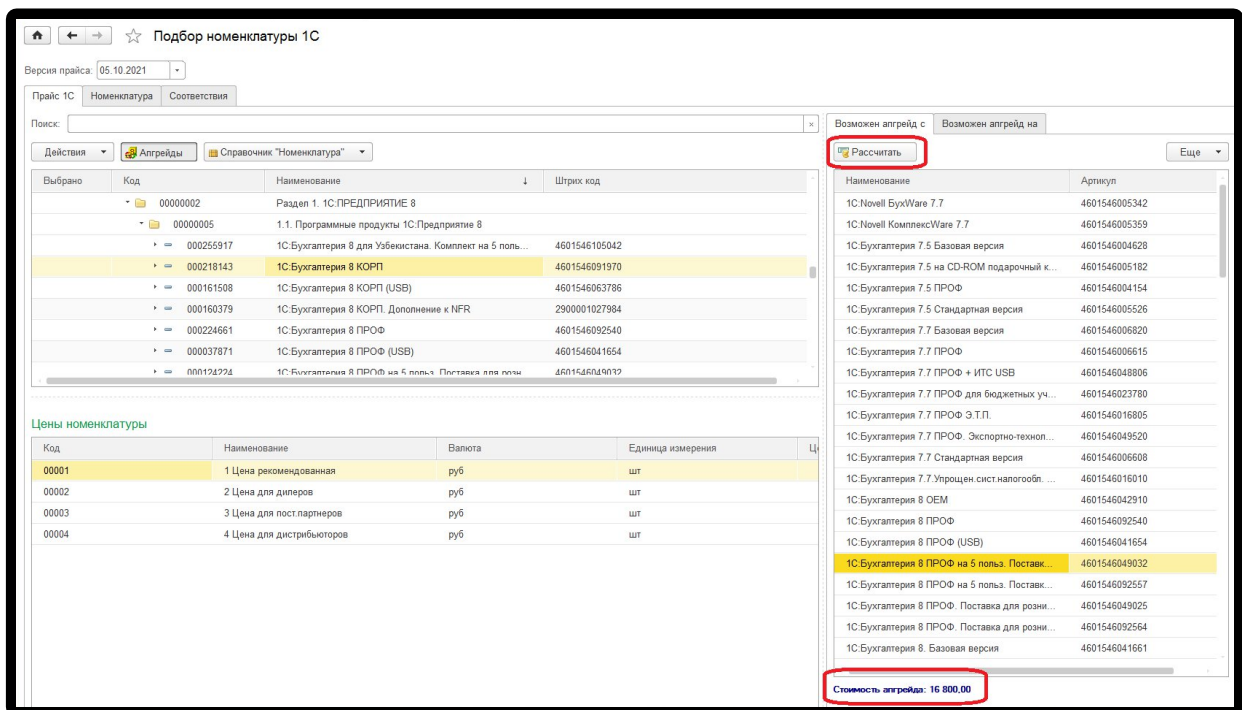
Выбираете позицию в прайсе, с которого необходимо сделать апгрейд. На закладке «Возможен апгрейд с» указываем с какой номенклатуры будет проведен апгрейд на текущую позицию в прайсе:



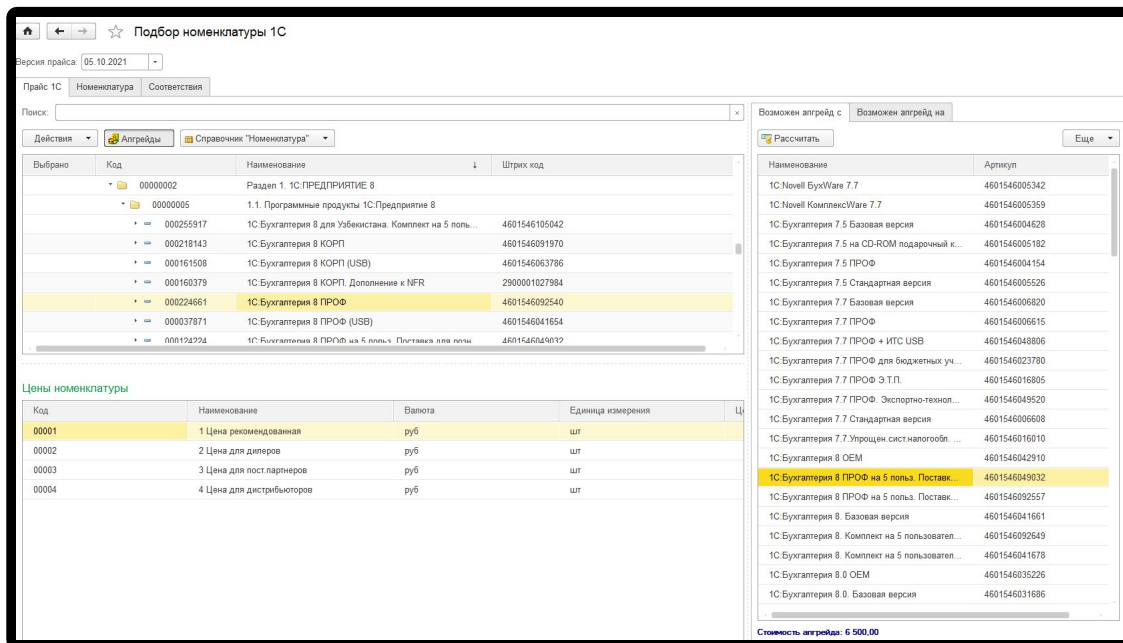
или на закладке «Возможен апгрейд на» выбираем программный продукт, на который необходимо сделать апгрейд с выбранной номенклатуры прайса:



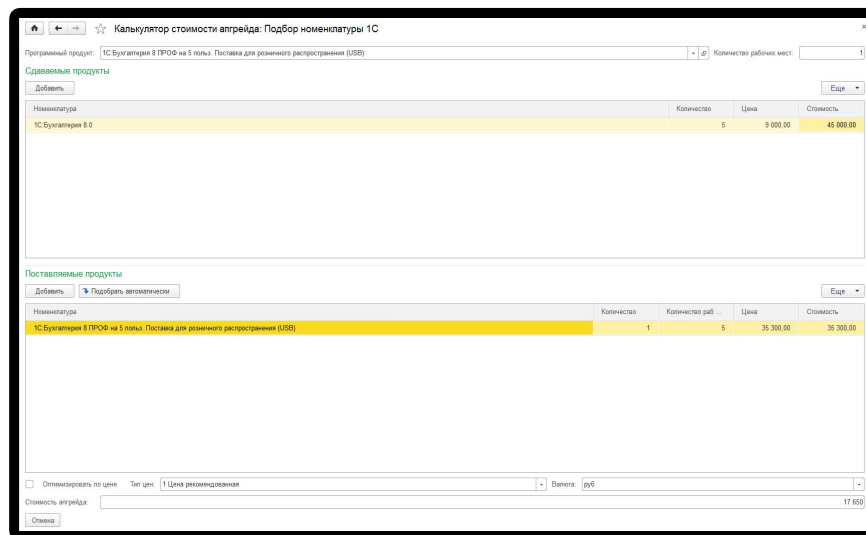
Стоимость апгрейда будет указана нижнем правом углу. Если нужно создать номенклатуру апгрейда, то необходимо нажать на кнопку «Рассчитать» для запуска калькулятора апгрейдов.



Рассмотрим более сложный случай апгрейда: например, пользователь меняет пять коробок «1С: Бухгалтерия 8 ПРОФ» на одну 5-ти пользовательскую «1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ на 5 пользователей. Поставка для розничного распространения (USB)». Нужно выбрать необходимые номенклатурные позиции:



Открыть калькулятор апгрейдов нажав на кнопку «Рассчитать». Так как количество рабочих мест равно количеству пользователей, на которых рассчитан апгрейд, то в поле «Количество рабочих мест» оставить значение 1.



В случае, если количество рабочих мест больше, чем пользователей, на которых рассчитан апгрейд (например, апгрейд с «1С:Бухгалтерия 8. Базовая версия» на «1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ» будет использована на 5 рабочих местах»), необходимо приобретение дополнительных лицензий. Для расчета количества необходимых лицензий и их стоимости нужно указать количество рабочих мест, на которое рассчитан апгрейд. В разделе «Поставляемые продукты» нажать на кнопку «Подобрать автоматически». Программа выполнит проверку необходимости приобретения дополнительных лицензий и добавит необходимую номенклатуру в таблицу «Поставляемые продукты»:

Калькулятор стоимости апгрейда: Подбор номенклатуры 1С

Программный продукт: 1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ

Количество рабочих мест: 5

Сдаваемые продукты

| Номенклатура | Количество | Цена | Стоимость |
|----------------------------------|------------|----------|-----------|
| 1С:Бухгалтерия 8. Базовая версия | 1 | 3 300,00 | 3 300,00 |

Поставляемые продукты

Подобрать автоматически

| Номенклатура | Количество | Количество раб ... | Цена | Стоимость |
|--|------------|--------------------|-----------|-----------|
| 1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ | 1 | 1 | 13 000,00 | 13 000,00 |
| Клиентская лицензия на 1 р.м. 1С:Предпр. 8 | 4 | 4 | 6 300,00 | 25 200,00 |

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

Стоимость апгрейда: 35 050

После подбора номенклатуры и расчета стоимости апгрейда нужно нажать на кнопку «Выбрать». Затем программа спросит нужно ли создавать номенклатуру апгрейда, выбрать «Да».

1С:Предприятие

Номенклатура апгрейда не найдена! Создать?

Да Нет

Созданная номенклатура попадает в счет:

Счет покупателю (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Печать Создать на основании ЭДО

Номер: от 07.10.2021 0 00:00 Организация: Квадрика

Контрагент: НТЦ "Нанотроника" НДС в сумме

Договор: Договор купли-продажи НЦ-6789000 Новый

Статус: Не оплачен

Склад: не предоставлена

Добавить Подбор Изменить Подбор номенклатуры 1С

| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | % НДС | НДС | Всего |
|---|--|------------|-----------|-----------|-------|----------|-----------|
| 1 | 5x 1С:Бухгалтерия 8.0 => 1С:Бухгалтерия 8. Комплект на 5 пользователей (USB) | 1,000 | 15 100,00 | 15 100,00 | 18% | 2 303,39 | 15 100,00 |

Нужно нажать на кнопку «Провести и закрыть». Затем осуществляется заказ коробки в 1С по разрешению.

Ввод поступления коробок вручную

- Необходимо ввести документ «Счет от поставщика» (раздел «Покупки» команда «Счет от поставщика»:

← → ☆ Счет от поставщика 00УФ-000001 от 19.02.2021 16:52:45

Провести и закрыть | Записать | Провести | Счет на оплату | Создать на основании | ЗДО

Счет №: [] от: [] Оплата до: [] Не оплачен

Номер: 00УФ-000001 от: 19.02.2021 16:52:45 Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Контрагент: Орехов-частное лицо [НДС в сумме](#)

Договор: 1 от 19.02.2021

Товары и услуги (1) Возвратная тара

Добавить | Подбор | Изменить | ↑ ↓

| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | % НДС | НДС | Всего |
|---|--------------------------------|------------|----------|----------|-------|--------|----------|
| 1 | 1С.Бухгалтерия 8 КОРП. Руко... | 1,000 | 1 111,00 | 1 111,00 | 20% | 185,17 | 1 111,00 |

- Оформить поступление товара:
Создать документ «Поступление (акт, накладная)» (раздел «Покупки» – «Поступление (акты, накладные)»).

← → Поступление товаров: Накладная, УПД (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЗДО

Накладная, УПД №: [] от: [] Оригинал: получен

Номер: [] от: 07.10.2021 0:00:00 Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Контрагент: Орехов-частное лицо Расчеты: [Срок 07.10.2021_60.01_60.02_зачет аванса автоматически](#)

Договор: 1 от 19.02.2021 [Грузоотправитель и грузополучатель](#)

Счет на оплату: Счет от поставщика 00УФ-000001 от 19.02.2021 16:52:45 [НДС не выделять](#)

Есть расхождения

Добавить | Подбор | Изменить | ↑ ↓ | Добавить по штрихкоду

| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | Счет учета | Страна происхождения |
|---|--------------------------------|------------|----------|----------|------------|----------------------|
| 1 | 1С.Бухгалтерия 8 КОРП. Руко... | 1,000 | 1 111,00 | 1 111,00 | 41.01 | |

- Оформить поступление коробки:
Для этого на панели навигации «1С-АРБИС: УФФ» в разделе «Продажи» выбрать «Учет коробок», нажать на кнопку «Создать», выбрать «Поступление коробок». В документе выбрать документ основание – созданный документ «Поступление (акт, накладная)». Номенклатура, количество будут заполнены автоматически из документа основания, будет установлен флаг в поле «Это апгрейд». Необходимо выбрать регистрационный номер программного продукта. Нажать на кнопку «Провести и закрыть».

← → Поступление коробок (создание) *

Основное [Номенклатура на складе по рег. номерам](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнить

Дата: 07.10.2021 0:00:00 от: [] Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Документ основание: Поступление (акт, накладная, УПД) 00УФ-000003 от 07.10.2021 12:37:16

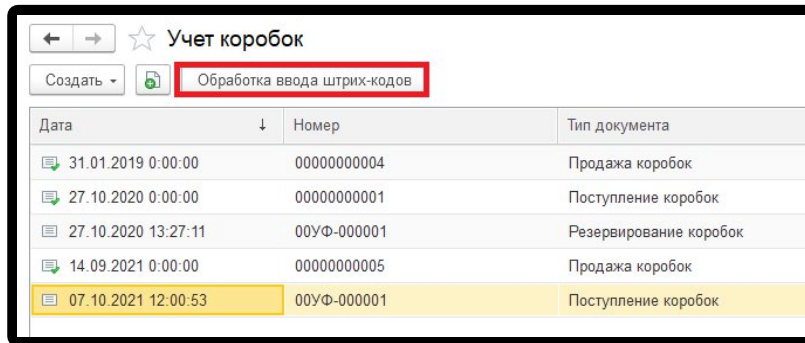
Номенклатура [Регистрационные номера](#)

Добавить | ↑ ↓ | Еще | Добавить | ↑ ↓

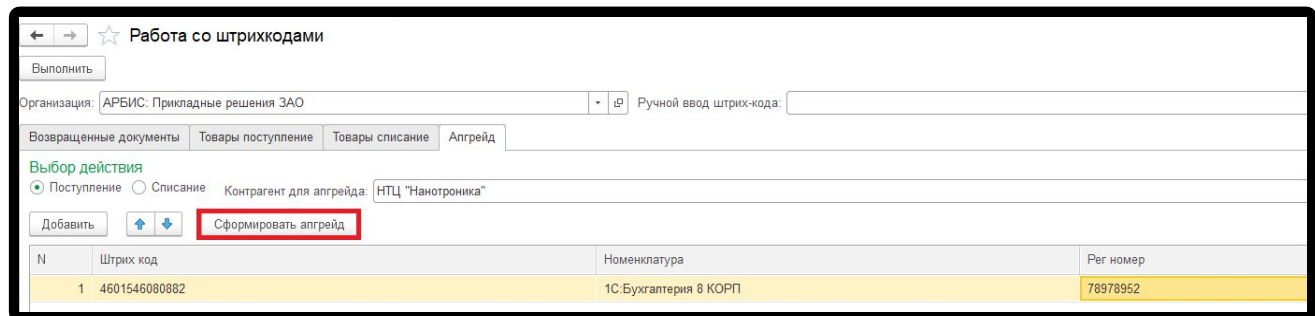
| N | Номенклатура | Количество | Это апгрейд | Для контрагента | Номенклатура для апгрейда | Регистрационный номер |
|---|---|------------|-------------|-------------------|---|-----------------------|
| 1 | 1С.Бухгалтерия 8 КОРП. Руководство по ведению учета | 1 | ✓ | НПЦ "Нанотроника" | 1С.Бухгалтерия 8. Комплект на 5 пользователей (...) | 15236984 |

Ввод поступления коробок при помощи «Обработки ввода штрих-кодов»

Для оформления поступления апгрейда при помощи «Обработки ввода штрих-кодов», нужно на панели навигации «1С-АРБИС: УФФ» в разделе «Продажи» выбрать «Учет коробок», нажать на кнопку «Обработка ввода штрих-кодов»:

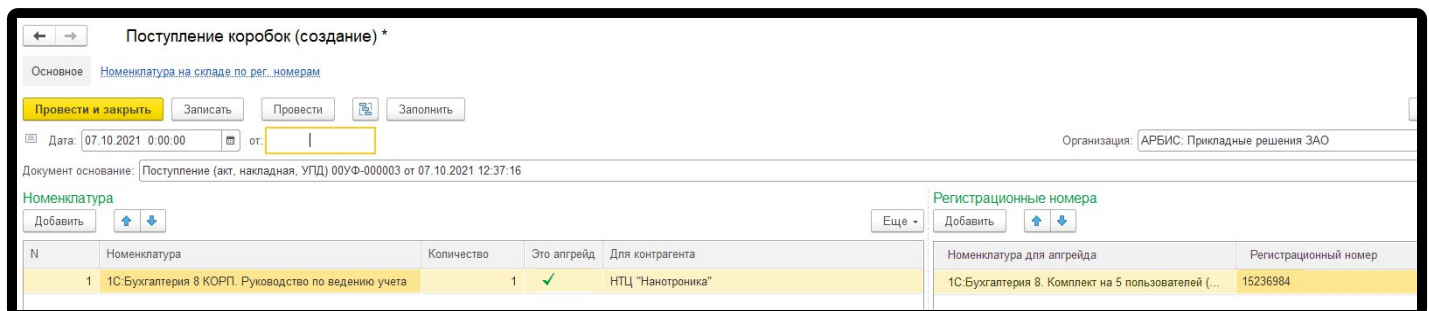


Перейти на закладку «Апгрейд». В поле «Контрагент для апгрейда» указать контрагента, для которого поступил апгрейд. Затем, при помощи кнопки «Добавить», ввести штрих-код и номенклатуру каждой коробки для апгрейда. Нажать на кнопку «Сформировать апгрейд»:



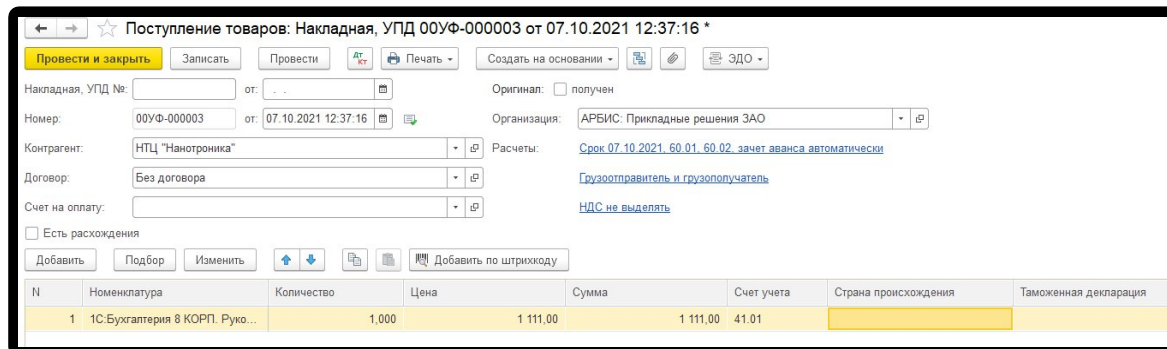
При этом обработка формирует следующие документы:

- Поступление коробок:



- Поступление товаров:

В документе «Поступление товаров» нужно указать сумму, на которую оформлен счет от поставщика:



Продажа коробок

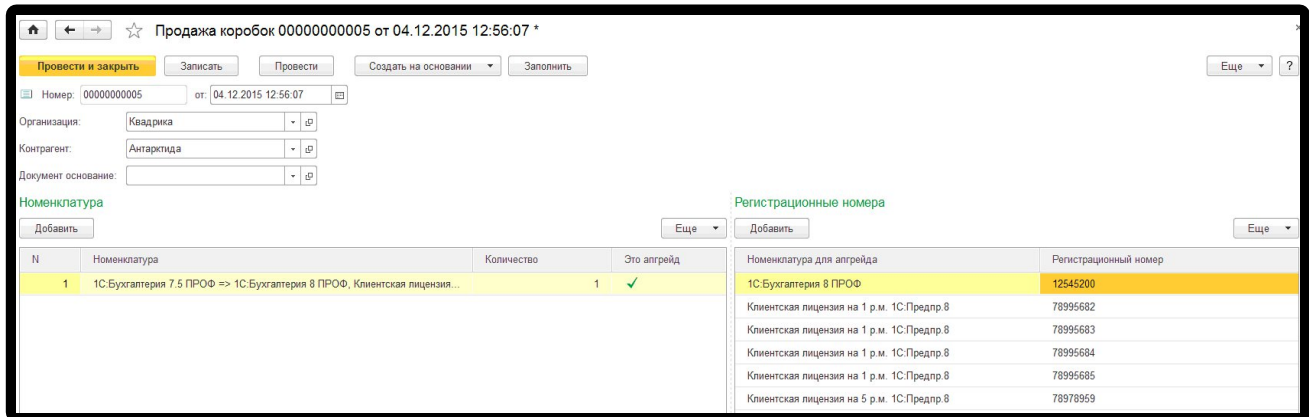
Для создания документа «Продажа коробок» нужно на панели навигации «1С-АРБИС: УФФ» в разделе «Продажи» выбрать «Учет коробок», нажать на кнопку «Создать», выбрать «Продажа коробок».

Для ввода документа необходимо заполнить следующие поля:

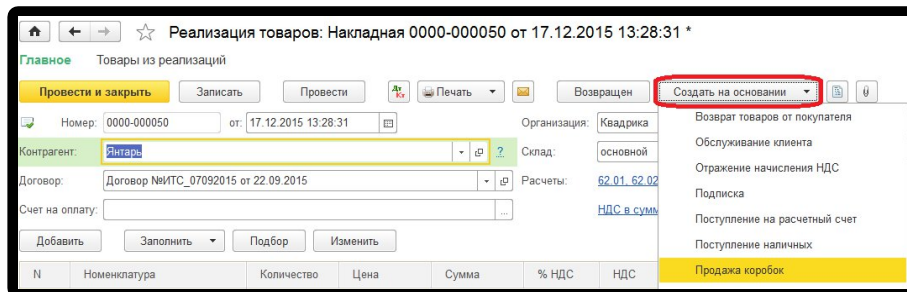
- Организация – автоматически будет указана организация, выбранная в справочнике «Организации» как основная;
- Контрагент – контрагент, которому будет установлена выбранная номенклатура;
- Документ основание – поле, необязательное к заполнению. Документом основанием может являться документ «Реализация (акт, накладная)». При выборе документа основания, поля в таблице «Номенклатура» будут заполнены автоматически;

В случае, если документ основание не указан, нужно заполнить таблицу «Номенклатура» нажав на кнопку «Добавить» и заполнив следующие данные:

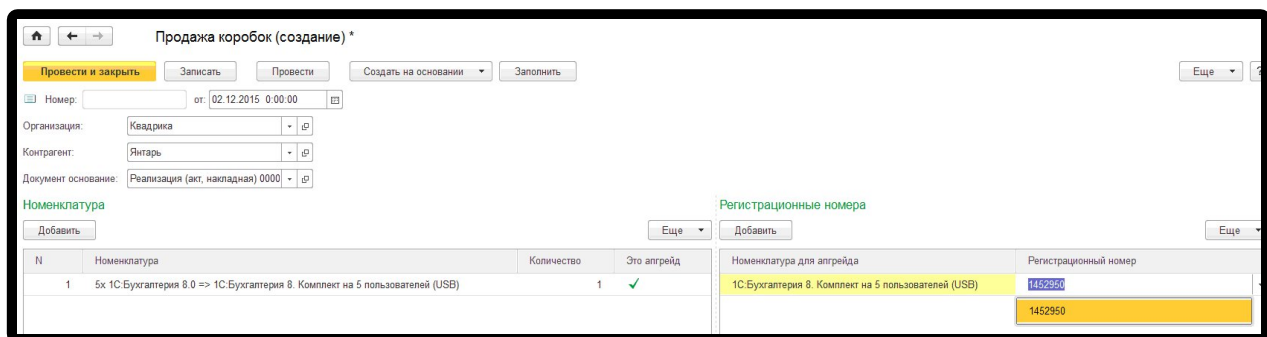
- Номенклатура;
 - Количество;
 - Это апгрейд – устанавливается в флаг в случае если выбрана номенклатура апгрейда;
- В таблице «Регистрационные номера» необходимо указать регистрационный номер программного продукта.



Также документ «Продажа коробок» можно создать на основании из документа «Реализация (акт, накладная)»:



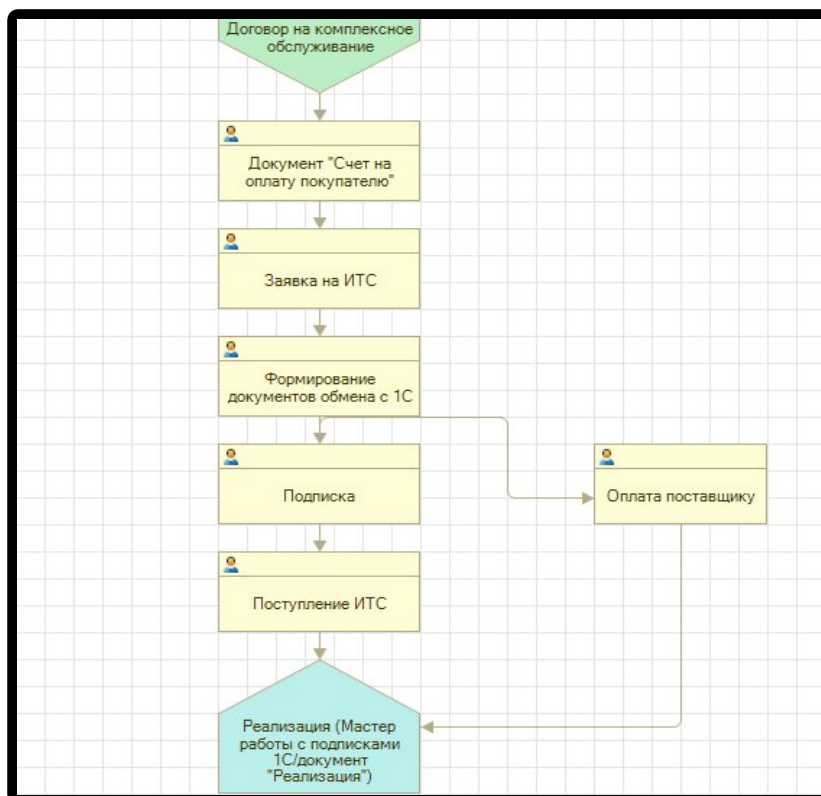
При этом все поля в созданном документе будут заполнены автоматически из документа «Реализация (акт, накладная)», необходимо только выбрать регистрационный номер:



Таким образом, при продаже коробки можно сначала вводить документ «Реализация (акт, накладная)», а потом документ «Продажа коробок», и наоборот.

7. Учет подписок

Учет подписок реализован в программе согласно следующему алгоритму:



Менеджер по продажам заключает с клиентом «Договор на комплексное обслуживание», выставляет счет на оплату по данному договору. Отправляет договор и счет на согласование и подпись клиенту. После того, как документы подписаны, и счет оплачен, формируются заявка ИТС. Данный документ необходим для учета всех заявок на подписки, так как 1С не всем может предоставить подписку. Затем на основании созданной заявки создается документ «Формирование документов обмена с 1С» с видом документа «заявка на регистрацию подписки ИТС». Затем поставщик выставляет счет, или несколько счетов в зависимости от количества заказов – этап алгоритма оплата поставщику плавающий, он появляется после того как мы подали заявку в 1С и последний счет закрывающий месяц может быть предоставлен после этапа реализации. После того как 1С ответным письмом одобряет подписку, создается документ «Подписка». В компанию поступает заказанная поставка, бухгалтер оформляет документ «Поступление ИТС». Затем планируется установка ИТС и выставляется «Реализация», как правило, при помощи обработки «Мастер работы с подписками». Далее механизм описан более подробно.

Учет договоров с клиентами

Интерфейс доступен: менеджеру по продажам, руководителю.

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.

Документы «Договор с контрагентом» и «Изменение условий обслуживания» по умолчанию скрыты в интерфейсе программного продукта «1С-АРБИС: Управление фирмой-франчайзи», так как являются устаревшими. Чтобы установить их видимость, нужно отметить галкой пункт «Использовать старый формат договоров» в «Настройках УФФ».

Договор на комплексное обслуживание

«Договор на комплексное обслуживание», или договор 1С-ИТС, обусловлен появлением обязательного ИТС для клиентов фирмы-франчайзи и удовлетворяет основным требованиям «Договора на комплексное обслуживание ИТС». 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 «Продажи» - «Договора контрагентов» - «Договор на комплексное обслуживание».

При создании документа необходимо заполнить следующие поля:

- Организация – автоматически будет указана организация, выбранная в справочнике «Организации» как основная;
- Контрагент – контрагент, с которым заключается договор;
- Ответственный - сотрудник, заключающий договор;
- Договор является основным - установить флаг если данный договор будет использован как основной (Основной договор будет автоматически подставлен во все документы, где указывается договор контрагента).

- На закладке «Основной пакет услуг» заносится информация о договоре. В разделе «Реквизиты договора» заносится:
 - Дата;
 - Номер - формирование номера договора: ИТС – 01102015 (ИТС- порядковый номер договора ИТС, месяц, год);
 - Срок действия договора - дата начала договора может быть любой, дата окончания - последнее число месяца, попадающего в срок действия договора;
- Затем нужно нажать на кнопку «Сформировать договор» и на основной панели в поле «Договор» появится полное наименование сформированного договора:

В разделе «Информация о подписке ИТС» вносятся данные о подписке ИТС, входящей в договор:

- Вид подписки;
- Срок подписки (2 года, год, 9 месяцев, 8 месяцев, 7 месяцев, полугодие, 5 месяцев, 4 месяца, квартал, 2 месяца, месяц);
- Порядок оплаты;
- Порядок приемки;

Существует три predetermined способа оплаты и приемки работ: ежемесячно равными суммами, одновременно в начале срока соглашения, одновременно в конце срока соглашения. Если в поле «Вид подписки» указан один из видов подписки 1С:КП, и при этом в поле «Срок подписки» не выбран вариант «Год», в полях «Порядок оплаты» и «Порядок приемки» можно выбрать только те порядки расчета по договорам, у которых в поле

«Порядок расчета» указано «Одновременно в начале срока соглашения». Можно создавать новые способы оплаты и приемки работ (подробно см. п. «Первоначальные настройки»).

- Цена подписки.

В разделе «Порядок расчета по основному пакету услуг» нужно нажать на кнопку «Заполнить», таблица порядка расчетов по основному пакету услуг будет заполнена автоматически согласно выбранным порядкам оплаты и приемки.

The screenshot shows the 'Order of calculation for the main service package' section. At the top, there are tabs for 'Basic service package', 'Regular services package', 'Services on request package', 'Established programs', and 'Additional printing requisites'. The 'Regular services package' tab is active. Below the tabs, there are fields for 'Contract details' (Date: 07.10.2021, Contract No: ИТС - 07102021, Term: 07.10.2021 to 30.09.2022) and 'Information about ITC subscription' (Type: ИТС 1С.ИТС на 12 месяцев, Order of payment: Ежемесячно равными суммами, Order of receipt: Ежемесячно равными суммами, Price: 28 000,00). A 'Fill' button is present. Below this is a table with columns 'Month', 'Sum by bill', and 'Sum by act'.

| Месяц | Сумма по счету | Сумма по акту |
|---------------|----------------|---------------|
| Октябрь 2021 | 2 333,33 | 2 333,33 |
| Ноябрь 2021 | 2 333,33 | 2 333,33 |
| Декабрь 2021 | 2 333,33 | 2 333,33 |
| Январь 2022 | 2 333,33 | 2 333,33 |
| Февраль 2022 | 2 333,33 | 2 333,33 |
| Март 2022 | 2 333,33 | 2 333,33 |
| Апрель 2022 | 2 333,33 | 2 333,33 |
| Май 2022 | 2 333,33 | 2 333,33 |
| Июнь 2022 | 2 333,33 | 2 333,33 |
| Июль 2022 | 2 333,33 | 2 333,33 |
| Август 2022 | 2 333,33 | 2 333,33 |
| Сентябрь 2022 | 2 333,37 | 2 333,37 |
| | 28 000,00 | 28 000,00 |

• На закладке «Пакет регулярных услуг» располагается информация об услугах, которые предоставляются сверх включенного в ИТС пакета услуг.

Раздел «Информация о регулярных услугах»:

- Способ расчета - в программе реализованы два способа расчета: по часам и по визитам. Установить флаг у необходимого способа расчета;
- Тариф – стоимость часа или визита, в зависимости от способа расчета;
- Транспортный тариф – это стоимость проезда, которую готов оплачивать клиент фирмы для более оперативного обслуживания;

При способе расчета «По часам» необходимо определить количество часов, включенных в абонентскую плату, порядок оплаты и приемки. При этом поле «Цена пакета регулярных услуг» будет рассчитана автоматически:

The screenshot shows the 'Information about regular services' section. It has the same tabs as the previous screenshot. The 'Regular services package' tab is active. Fields include 'Calculation method' (radio buttons for 'By hours' and 'By visits'), 'Rate' (1 200,00), 'Transportation rate' (200,00), and 'Price of regular services package' (28 800,00). On the right, there are fields for 'Number of hours included in the subscriber's bill' (2,00), 'Order of payment' (Ежемесячно равными суммами), and 'Order of receipt' (Ежемесячно равными суммами).

При способе расчета «По визитам» необходимо определить количество визитов в месяц, продолжительность визита, порядок оплаты и приемки. При этом поле «Цена пакета регулярных услуг» будет рассчитана автоматически:

The screenshot shows the 'Information about regular services' section with the 'By visits' radio button selected. Fields include 'Number of visits per month' (2), 'Duration of visit' (1,00), 'Rate' (1 200,00), 'Transportation rate' (200,00), and 'Price of regular services package' (28 800,00). The 'Order of payment' and 'Order of receipt' are both set to 'Ежемесячно равными суммами'.

Раздел «Обновление конфигураций»:

Указывается количество, включенных в пакет договора, обновлений измененных конфигураций, а также стоимости обновлений.

The screenshot shows a software interface for creating a contract. The main title is 'Договор на комплексное обслуживание (создание) *'. Below the title are tabs for 'Основное' and 'Дополнительные сведения'. There are several buttons: 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Создать на основании', and 'Печать'. The form contains fields for 'Номер' (with a date range from 07.10.2021 0:00:00), 'Организация' (АРБИС: Прикладные решения ЗАО), 'Контрагент' (НПЦ "Нанотроника"), and 'Ответственный' (Иванов Иван Иванович). A checkbox indicates 'Договор является основным'. Below this are tabs for 'Основной пакет услуг', 'Пакет регулярных услуг', 'Пакет услуг по запросу', 'Установленные программы', and 'Доп. реквизиты печати'. The 'Пакет услуг по запросу' tab is active, showing a table with the following data:

| N | Услуга | Цена |
|---|------------------------|----------|
| 1 | Визит | 1 500,00 |
| 2 | Командировка | 7 600,00 |
| 3 | Удаленное обслуживание | 1 000,00 |
| 4 | Линия консультаций | 1 200,00 |

Раздел «Линия консультации»:

Указывается количество месяцев, включенных в пакет договора, а также стоимость услуг линии консультации.

В разделе «Порядок расчета по пакету регулярных услуг» нужно нажать на кнопку «Заполнить», таблица порядка расчетов по пакету регулярных услуг будет заполнена автоматически согласно выбранным настройкам.

Закрытие 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, предоставляемых по запросу.

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 данной закладке.

- На закладке «Установленные программы» указывается список программного обеспечения, уже установленного у клиента. Таблицу можно заполнить автоматически при помощи кнопки «Заполнить», при помощи кнопки «Подбор», выбрав программы из списка установленных программ контрагента, или заполнить вручную при помощи кнопки «Добавить»:

The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'Установленные программы' tab selected. It displays a table titled 'Список установленного программного обеспечения' with buttons 'Добавить', 'Подбор', and 'Заполнить'. The table has the following data:

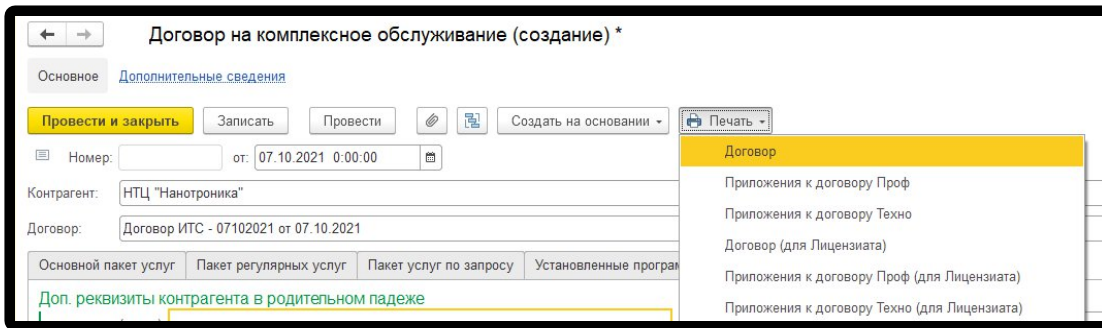
| N | Номенклатура | Рег номер | Адрес установки | Номер локальной сети |
|---|--|-----------|-----------------|----------------------|
| 1 | 1С-Зарплата и Управление Персоналом 8. Базовая ... | 800120369 | | |

- 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).

Для данного договора реализованы следующие печатные формы:

- Договор;
- Приложение к договору ИТС ПРОФ;
- Приложение к договору ИТС ТЕХНО;
- Договор (для Лицензиата);

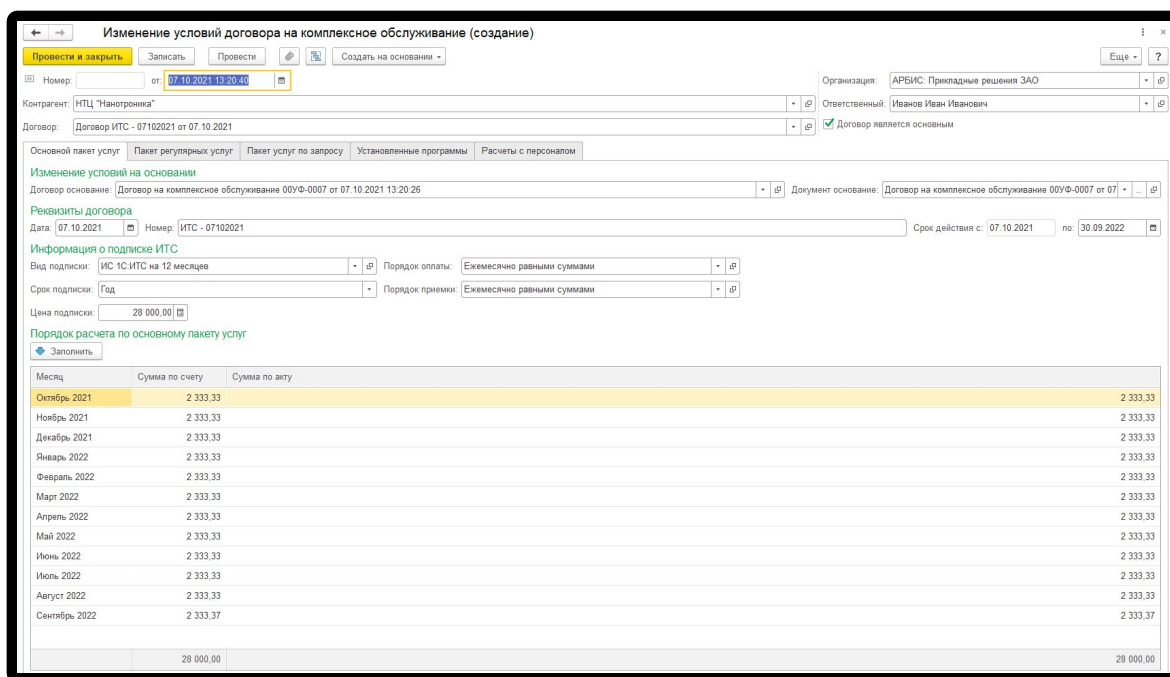
- Приложение к договору ПРОФ (для Лицензиата);
- Приложение к договору ТЕХНО (для Лицензиата).



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 «Продажи» - «Договора контрагентов» - «Изменение условий договора на комплексное обслуживание». Данный документ можно заключать не ранее чем через месяц после заключения 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.



Может возникнуть ошибка с различием сумм реализации. В этом случае необходимо сделать корректировку реализации.

Счет на оплату покупателю

Интерфейс доступен пользователям с настроенной видимостью бухгалтерских подсистем.

Важно: Необходимо отдельно выставлять счета по подпискам и отдельно на оказываемые услуги, так как при закрытии месяца при помощи обработки «Мастер работы с подписками» может подставиться сумма за услугу, выставленную в том же счете. Также необходимо корректно заполнять наименование, в случае неверного указания наименования может подставиться счет за предыдущий период (последний с верно заполненным наименованием).

«Счет на оплату покупателю»:

| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма |
|---|----------------|------------|----------|----------|
| 1 | ИТС Бюджет DVD | 1,000 | 2 941,00 | 2 941,00 |

«Договор на комплексное обслуживание»:

Информация о подписке ИТС
Вид подписки: ИТС Бюджет Проф 2-CD (платный) | Порядок оплаты: Порядок оплаты - одновременно в начале срока соглашения
Срок подписки: Год | Порядок приема: Ежемесячно равными суммами
Цена подписки: 23 526,00

Заявка на ИТС

Интерфейс доступен: коммерческий отдел, клиент-менеджер, сервис-инженеры, бухгалтер.

«Заявка на ИТС» - документ позволяет фиксировать все поступившие заявки на ИТС от пользователей. В заявку по ИТС нельзя занести контрагента, у которого не установлено ни одного программного продукта. Документ находится в разделе «ИТС» панели навигации «1С-АРБИС:УФФ». При создании, в документе нужно заполнить следующие поля:

- Организация – автоматически будет указана организация, выбранная в справочнике «Организации» как основная;

Для заполнения таблицы заявок можно воспользоваться кнопкой «Заполнить по завершенным» указав в каком месяце должны завершиться сроки подписки + сколько месяцев назад. Таблица заявок будет автоматически заполнена данными предыдущих подписок для их продления. Можно добавить заявки вручную при помощи кнопки «Добавить» и заполнить следующие поля:

- Контрагент;
- Номенклатура;
- Регистрационный номер – заполняется автоматически при выборе номенклатуры;
- Вид подписки – – заполняется автоматически при выборе номенклатуры;
- Срок подписки (2 года, год, 9 месяцев, 8 месяцев, 7 месяцев, полугодие, 5 месяцев, 4 месяца, квартал, 2 месяца, месяц);
- Вид оплаты;
- Дата начала подписки – подставляется автоматически, дата начала месяца, следующего за месяцем даты документа. Можно изменять вручную.

Для того, чтобы менять дату, в «Тип периодической подписки» нужно проставить "Начало действия подписки" = "Любой день месяца"

Тип может действовать сразу на несколько видов.

Заявка на ИТС 00UF-000002 от 26.05.2020 15:52:35

Номер: 00UF-000002 | Дата: 26.05.2020 15:52:35

Организация: АРБИС ЗАО

Заполнение по завершенным подпискам
Заполнить по завершенным в: Май 2020 + 0 месяцев назад

| N | Контрагент | Номенклатура | Регистрац... | Вид подписки | Срок подписки | Вид оплаты | Дата начала подпис... | Дата окончания подписки | Ответственный |
|---|------------|-----------------------|--------------|------------------|---------------|------------|-----------------------|-------------------------|--------------------|
| 1 | МК ООО | 1С:Бухгалтерия 8 КОРП | 123456 | 1С:КП Базовый на | Год | Помесячно | 01.01.2020 | 31.12.2020 | Коновалов Владимир |

1С:КП Базовый на 12 месяцев с ежемесячной оплатой и автоматической...

Код: 2004 | Тип периодической подписки: 1С:КП | Удаленное обслуживание:

Наименование: 1С:КП Базовый на 12 месяцев с ежемесячной оплатой и автоматической пролонгацией

Начало действия подписки: Любой день месяца

- Дата окончания подписки - рассчитывается автоматически, исходя из выбранного срока подписки и даты начала подписки;
- Ответственный - ответственный со стороны контрагента из созданных у контрагента контактных лиц;
- Операция – вид операции по подписке:
 - Зарегистрировать новую/продлить старую подписку;
 - Отказаться от ранее оформленной/продленной подписки: потребуется указать причину отказа (для 1С:КП отказы допускаются только для подписок на 12 месяцев с ежемесячной оплатой и автоматической пролонгацией)
 - Оформить дополнительную платную подписку на тот же номер ПО;

Заявка на ИТС 00UF-000002 от 26.05.2020 15:52:35

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Печать

Номер: 00UF-000002 | Дата: 26.05.2020 15:52:35

Организация: АРБИС ЗАО

Заполнение по завершённым подпискам

Заполнить по завершённым в: Май 2020 + 0 месяцев назад

Добавить

| N | Контрагент | Номенклатура | Регистрацио... | Вид подписки | Срок подписки | Вид оплаты | Дата начала подпис... | Дата окончания подписки | Ответственный | Операция |
|---|------------|-----------------------|----------------|--------------------------|---------------|------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 | МК ООО | 1С:Бухгалтерия 8 КОРП | 123456 | 1С:КП Базовый на 12 м... | Год | Помесячно | 01.01.2020 | 31.12.2020 | Коновалов Владимир Серге... | Зарегистрировать новую п... |

После заполнения документа информацией о необходимых подписках, заявку можно распечатать и переслать поставщику по факсу или воспользоваться документом «Формирование документов обмена с 1С» для отправки заявки по электронной почте.

Формирование документов обмена с 1С

«Формирование документов обмена с 1С» позволяет удобно и быстро подать заявку на ИТС. Заявки на ИТС можно отправлять до последнего дня заявки на текущий период, эти даты можно посмотреть здесь: <http://its.1c.ru/db/partnerits#content:36:ru:ru> либо в письме от 1С.

Документ находится в разделе «Сервис» панели навигации «1С-АРБИС:УФФ». В окне «Формирование документов обмена с 1С» нужно нажать на кнопку «Создать» и заполнить следующие поля:

- Организация – автоматически будет указана организация, выбранная в справочнике «Организации» как основная;
- Вид документа:
- Заявка на регистрацию программы – в данном случае нужно будет указать контрагента в поле «Контрагент», заполнить таблицу номенклатур автоматически имеющимися у клиента программами, при помощи кнопки «Заполнить» или добавить вручную при помощи кнопки «Добавить»:

Формирование документов обмена с 1С (создание) *

Основное | Взаимодействия | Обработанные заявки регистрации ИТС

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Создать файл | Создать письмо

Номер: от 07.10.2021 0:00:00 | Организация: АРБИС. Прикладные решения ЗАО

Контрагент: НТЦ "Нанотроника" | Вид документа: Заявка на регистрацию программы

Наименование контрагента: Общество с ограниченной ответственностью "НТЦ "Нанотроника"

Добавить | Заполнить

| N | Номенклатура | Рег. № | Ответственный | Руководитель |
|---|--|------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8 | 0000000000000000 | Петров Анатолий Борисович | Петров Анатолий Борисович |
| 2 | 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Базовая версия. | 800068873 | Петров Анатолий Борисович | Петров Анатолий Борисович |

- Проверка регистрации программы - в данном случае нужно будет указать контрагента в поле «Контрагент», заполнить таблицу номенклатур автоматически имеющимися у клиента программами, при помощи кнопки «Заполнить» или добавить вручную при помощи кнопки «Добавить»:

Формирование документов обмена с 1С (создание) *

Основное Взаимодействия Обработанные заявки регистрации ИТС

Записать и закрыть Записать Создать на основании Создать файл Создать письмо

Номер: от: 07.10.2021 0:00:00 Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Контрагент: НТЦ "Нанотроника" Вид документа: Проверка регистрации программы

Наименование контрагента: Общество с ограниченной ответственностью "НТЦ "Нанотроника"

• Заказ счета на программу - в данном случае нужно будет указать контрагента в поле «Контрагент», заполнить таблицу номенклатур при помощи кнопки «Добавить». Выбрать номенклатуру счета и сдаваемую номенклатуру, а также указать количество:

Формирование документов обмена с 1С (создание) *

Основное Взаимодействия Обработанные заявки регистрации ИТС

Записать и закрыть Записать Создать на основании Создать файл Создать письмо

Номер: от: 07.10.2021 0:00:00 Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Контрагент: НТЦ "Нанотроника" Вид документа: Заказ счета на программу

Наименование контрагента: Общество с ограниченной ответственностью "НТЦ "Нанотроника"

Добавить

| N | Номенклатура | Количество | Сдаваемая номенклатура | Примечание |
|---|--|------------|--|------------|
| 1 | 1С.Зарплата и Управление Персоналом 8. Базовая верс... | 1 | 1С.Зарплата и Управление Персоналом 8. Базовая верс... | |

• Заявка на регистрацию подписки ИТС – указать документ «Заявка на ИТС» в поле «Заявка на ИТС», при этом данные по заявке будут заполнены из документа автоматически. Флагами нужно отметить документы, которые хотите заказать (счет, сводный отчет, отчет по подпискам). Указать способ получения - самовывоз, через дистрибьютора (если код дистрибьютора заполнен в справочнике организации, то он подставится автоматически), службой доставки.

После заполнения всех необходимых данных нужно нажать на кнопку «Создать файл» (созданный файл можно редактировать). В сформированном файле обязательными полями для заполнения являются:

- Код партнёра;
- E-mail (сотрудника приславшего заявку);
- Код партнера;
- Способ получения (самостоятельно или через дистрибьютора);
- Код дистрибутора (если способ получения через дистрибьютора);
- Вид 1С:ИТС;
- Регистрационный номер;
- Наименование фирмы пользователя;
- ИНН;
- КПП;
- Количество рабочих мест;
- Ответственный;
- Город;
- Код города;
- Телефон;
- Операция (новый 1С:ИТС / продление / отказ от действующего 1С:ИТС);
- Причина отказа от действующей регистрации 1С:ИТС (см. комментарий);
- Дата начала;
- Количество выпусков;
- Способ оплаты.

В зависимости от вида подписки будет установлен код подписки, соответствующий нормам 1С. Если у контрагента поменялись данные, то необходимо подать «Заявку на ИТС», при этом указать действующую подписку и код 50, который свидетельствует о смене данных и указать новые данные. Либо код 50 указывается, если контрагент приобрел новую коробку и нужно связать регистрационный номер коробки с регистрационным номером ИТС, для того чтобы были доступны все сервисы ИТС.

| N | Контрагент | Номенклатура | Рег. номер | Вид подписки | Срок подписки | Вид оплаты | Дата начала подписки | Ответственный | Руководитель | Операция | Причина отказа |
|---|-------------------|------------------------|------------|-----------------------|---------------|------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|----------------|
| 1 | ИПЦ "Нанотроника" | 1С.Зарплата и Управ... | 800036947 | ИС 1С:ИТС на 12 ме... | Год | Помесячно | 07.10.2021 | Петров Анатолий Бо... | Петров Анатолий Бо... | Зарегистрировать ... | |

Затем открыть файл и проверить заполненные данные. При нажатии на кнопку «Создать письмо» (файл изменить нельзя), сформированное письмо будет отправлено на почту itsrobot@1c.ru (если заявка подается на удаленное обслуживание или на перерегистрацию подписки, то ее необходимо отправить на почту itsrt@1c.ru, заполнив поле «Кому» или заполнив данные в первоначальных настройках).

Протокол решений от 1С будет сформирован роботом в виде xls-файла. Если в файле, в поле «Состояние» будет написано «Ок» и в поле «Ошибки» - «0», то можно переходить к следующему этапу - формированию документа «Подписка».

В случае если получен отказ, в письме будут указаны ошибки (например, в дате, адресе, телефоне или указан контрагент, у которого уже есть подписка). Нужно проверить причину отказа, исправить ошибки и отправить повторный запрос на предоставление подписки.

| Идентификатор файла | УФ-0000000000-0000-00000000-000000 | Версия 1.0 | | | |
|----------------------|------------------------------------|------------------|-------------|--------|---------|
| Вид подписки | Количество до | Зарегистрировано | Анулировано | Ошибки | ИТОГО |
| ИТС технологическая | 53 | 3 | 0 | 0 | 58 |
| ИТС Бюджет Проф под | 14 | 0 | 0 | 0 | 14 |
| ИТС Проф DVD Бесплат | 39 (35) | 0 | 0 | 0 | 39 (35) |

| Партнер | Код партнера | Рег.номер | Подписки | Начало | Конец | Месяцев | Состояние | Код подписки | Купон | Операция | Отменена |
|---------------------|--------------|-----------|-----------------|------------|------------|---------|-----------|--------------|-------|----------|----------|
| АРБИС:Прикладные ре | 11668 | 9676547 | ГЛУ АО "Управле | 01.10.2021 | 30.09.2022 | 12 | Ок | 8 | | | 0 |
| АРБИС:Прикладные ре | 11668 | 9772974 | ООО "АВТО" | 01.10.2021 | 30.09.2022 | 12 | Ок | 10 | | | 0 |
| АРБИС:Прикладные ре | 11668 | 976880 | ООО "Торговле | 01.10.2021 | 30.09.2022 | 12 | Ок | 4 | | | 0 |

В случае если Вы заказывали отчет, на почту придет уведомление о загрузке отчета:

Здравствуйте

Загрузка файла отчета otv_11668_20151026_1166645.xls ...

Отчет загружен.

Внимание! Все письма, приходящие на адрес itsrobot@1c.ru обрабатываются программой без участия человека, поэтому, большая просьба, не присылать на этот адрес вопросы, просьбы, пожелания - программа их просто не заметит. Для таких писем есть адрес its@1c.ru

Просьба не добавлять в конверты с отчетами файлы с заявками на подписки и корректировками данных подписчиков. Присылайте их отдельными письмами.

С уважением,
Отдел ИТС.

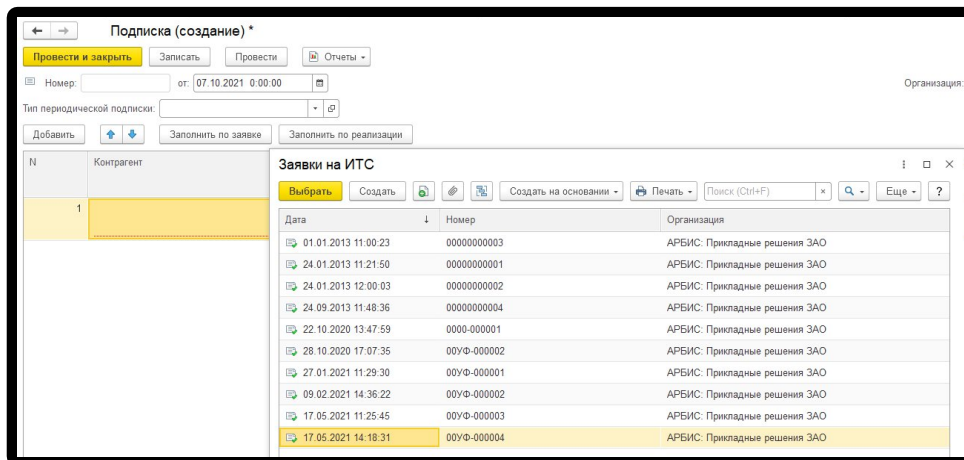
Расчеты с поставщиком

Пример: Рассмотрим продление подписок за месяц. Примерно 1-2-го выставляется основной счет, 10-го будет выставлен счет – на допоставку. Последним числом подачи заявок было 15-ое, тогда примерно 16-го или 17-го будет выставлен последний счет, закрывающий месяц. Оплата счета поставщику происходит по мере поступления счетов. Если была допущена ошибка, можете скорректировать ее в закрывающем счете по согласованию с поставщиком.

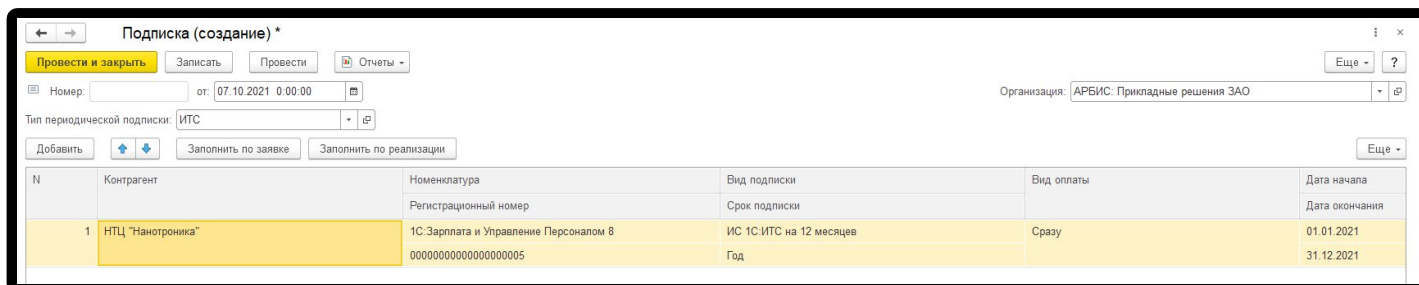
Подписка

Документ «Подписка» находится в разделе «ИТС» панели навигации «1С-АРБИС:УФФ». Заполнить документ «Подписка» можно двумя способами:

1. Заполнение по «Заявке на ИТС»: при выборе «Заявки на ИТС» в поле «Документ - основание»:

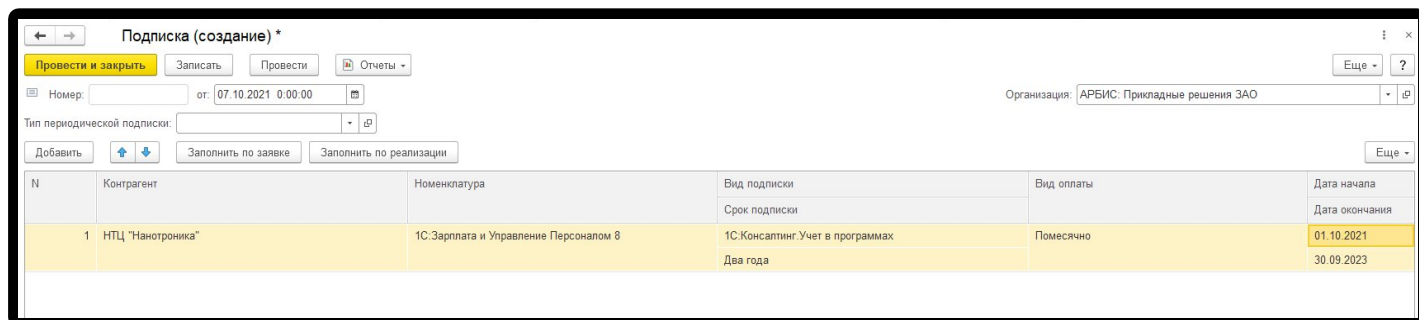


поля документа будут заполнены автоматически данными из выбранной «Заявки на ИТС»:



2. Если нужно создать подписку по ЭДО, 1С:Консалтинг, антивирусам, то документ необходимо формировать вручную, заполнив следующие поля при помощи кнопки «Добавить»:

- Тип подписки;
- Контрагент;
- Номенклатура;
- Регистрационный номер;
- Вид подписки;
 - Срок подписки (2 года, год, 9 месяцев, 8 месяцев, 7 месяцев, полугодие, 5 месяцев, 4 месяца, квартал, 2 месяца, месяц);
 - Вид оплаты;
 - Дата начала;
 - Дата окончания.



Поступление ИТС

Документ «Поступление ИТС» находится в разделе «ИТС» панели навигации «1С-АРБИС:УФФ».

Документ можно заполнить автоматически по документам «Поступление (акт, накладная)» при помощи кнопки «Заполнить», или вручную нажав кнопку «Добавить» и заполнив следующие поля:

- Контрагент;
- Вид подписки;

- Период Подписки.

Поступление ИТС (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Номер: _____ от: 07.10.2021 0:00:00 | Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Добавить | ↑ ↓ | Заполнить

По документу Поступление
По действующей подписке

| N | Контрагент | Вид подписки | Период ИТС |
|---|----------------|-------------------------|------------|
| 1 | ИТЦ "Нанотрон" | ИС 1С:ИТС на 12 месяцев | Год |

Форма заполнится только если в регистре сведений «Номенклатуры подписок» будет создана данная подписка.

Так же «Поступление ИТС» можно заполнить автоматически по кнопке «Заполнить», и выбрав «По действующей подписке». Документ заполняется на основании регистра сведений «Подписка», куда попадают созданные документы «Подписка».

После проведения документа «Поступление ИТС» сотрудники могут проводить «Обслуживания клиента» по введенным подпискам.

Реализация ИТС

Реализацию ИТС можно осуществить несколькими способами: вручную или при помощи обработки «Мастер работы с подписками». Обработка находится в разделе «Сервис» панели навигации «1С-АРБИС: УФФ».

Данный интерфейс доступен бухгалтеру и руководителю.

При создании документа необходимо заполнить следующие поля:

- Период – выбрать необходимый месяц;
- Дата реализации - дата документа «Реализация (акт, накладная)»
- Тип подписки – поле, необязательное к заполнению. Выбрать, если нужно формировать документы по определенному типу подписки;
- Группа подписки - поле, необязательное к заполнению. Выбрать, если нужно формировать документы по определенной группе подписки; Для того, чтобы контрагент попал в обработку у него должна быть действующая подписка;
- Печать – установить флаг если требуется вывести на печать сформированные документы;
- Закладка «Заканчивающиеся подписки» - можно заполнить данную закладку автоматически по заканчивающимся документам «Подписка» при помощи кнопки «Заполнить», или вручную при помощи кнопки «Добавить» и заполнив следующие поля:
 - Контрагент;
 - Вид подписки;
 - Номенклатура;
 - Регистрационный номер;
 - Выставить счет на продление – установить флаг чтобы сформировать документ «Счет покупателю».

Чтобы сформировать документы «Счет покупателю» для выбранных контрагентов, нужно нажать на кнопку «Сформировать»:

Заканчивающиеся подписки | Текущие подписки

Добавить | Заполнить | Сформировать | Еще | ?

| Контрагент | Вид подписки | Номенклатура | Регистрационный номер | Выставить счет на продление |
|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| ОАО "Молоко" | ИТС 2-CD (платный) | 1С:Бухгалтерия 8 КОРП | 800245444 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Гамма | ИТС Проф 1-DVD (платный) | 1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ на 5 п... | 800068873 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ООО "Венская кофейня" | ИТС 2-CD (платный) | 1С:Бухгалтерия 8 КОРП | 800135435 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Гамма | ИТС Опенсервиз Базовый | 1С:Бухгалтерия 8 КОРП | 800244254 | <input type="checkbox"/> |

• Закладка «Текущие подписки» - можно заполнить данную закладку автоматически по действующим документам «Подписка» при помощи кнопки «Заполнить» (Обработка ищет последний выставленный счет по ИТС и не может различать ИТС от других услуг, необходимо отдельно заводить счета по ИТС от других оказываемых услуг. Флаг «Бесплатный ИТС» заполняется, если не заполнена колонка «Номенклатура подписки». Флаг

«Формировать акт» выставляется, если для контрагента в указанный период заведен документ «Обслуживание клиента» с Видом операции «Установка ИТС» и видом подписки, попадающим под отбор в форме, либо с пустым видом подписки.). Также можно заполнить документ вручную при помощи кнопки «Добавить» и введя данные в следующие поля:

- Контрагент;
 - Бесплатный ИТС – установить флаг если подписка бесплатная (не заполнена колонка «Номенклатура подписки»);
 - Вид подписки;
 - Номенклатура подписки;
 - Номенклатура диска;
 - Срок подписки;
 - Формировать акт – установить флаг если нужно сформировать документ для выбранного контрагента;
 - Счет – указан счет если подписка платная.
- Чтобы сформировать документы для выбранных контрагентов, нужно нажать на кнопку «Сформировать»:

| Контрагент | Бесплатный ИТС | Вид подписки | Номенклатура подписки | Номенклатура диска | Срок подписки | Формировать акт | Счет |
|------------------|-------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------|-------------------------------------|------|
| Янтарь | <input checked="" type="checkbox"/> | ИС-ЭСК. Сметный Консалтин... | 1С-Бухгалтерия 8 ПРОФ | 1С-Бухгалтерия 8 ПРОФ | Квартал | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Английская школа | <input checked="" type="checkbox"/> | ИТС ДЛЯ УДАЛЕННОГО Оф... | 1С-Бухгалтерия 8 ПРОФ на ... | 1С-Бухгалтерия 8 ПРОФ на ... | Год | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| ЮНОСТЬ | <input checked="" type="checkbox"/> | ИТС Проф 1-DVD (платный) | 1С-Бухгалтерия 8 ПРОФ | 1С-Бухгалтерия 8 ПРОФ | Месяц | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Важно верно вводить наименование подписки как в договоре, так и в счете, так как программа ищет последний счет с наименованием указанной подписки совпадающим с наименованием подписки из документа «Подписка» (например, в документе подписка указан вид подписки ИТС ПРОФ, а в счете за этот месяц ИТС ПРОФ БЮДЖЕТ, соответственно данный счет не попадет в обработку).

8. Закрытие месяца

Каждая фирма 1С:Франчайзи имеет свою методику взаиморасчетов с клиентами. Самыми распространенными являются два варианта:

1. 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;

2. 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».

При наличии автоматизированной системы, позволяющей в конце месяца выписать документы, мы можем оптимизировать работу фирмы:

Специалисты один раз сдали листы, и бухгалтерия один раз сверила листы и отчеты по визитам в программе. Если что-то разошлось, то это тут же исправляется. Бухгалтерия один раз автоматически сформировала пакеты документов (акт, счет-фактура, акт сверки, счет). По почте один раз отправила конверты.

Интерфейс доступен: Бухгалтеру.

Обработка «Создание актов в пакетном режиме»

Обработка «Создание актов в пакетном режиме» находится в разделе «Сервис» командной панели «1С-АРБИС:УФФ».

Выбираем:

- Месяц, за который будем осуществлять закрытие;
- Дату документов (счет-фактуры, акта, акта сверки);
- Дату счета;
- Организация – автоматически будет указана организация, выбранная в справочнике «Организации» как основная. Выбираем организацию, по которой будем осуществлять закрытие.

В разделе «Настройки» выбираем необходимый перечень документов, который хотим сформировать:

| Установлен флаг | Формирует документ | Сформированный документ находится |
|---------------------------|--------------------|---|
| Формировать акты | Реализация | В разделе Продажи группа Продажи команда Реализация (акты, накладные) |
| Формировать счета-фактуры | Счет-фактура | В разделе Продажи группа Продажи команда Счет-фактуры выданные |
| Формировать акты сверки | Акт сверки | В разделе Продажи группа Расчеты с контрагентами команда Акты сверки расчетов |
| Формировать счета | Счет | В разделе Продажи группа Продажи команда Счета покупателя |

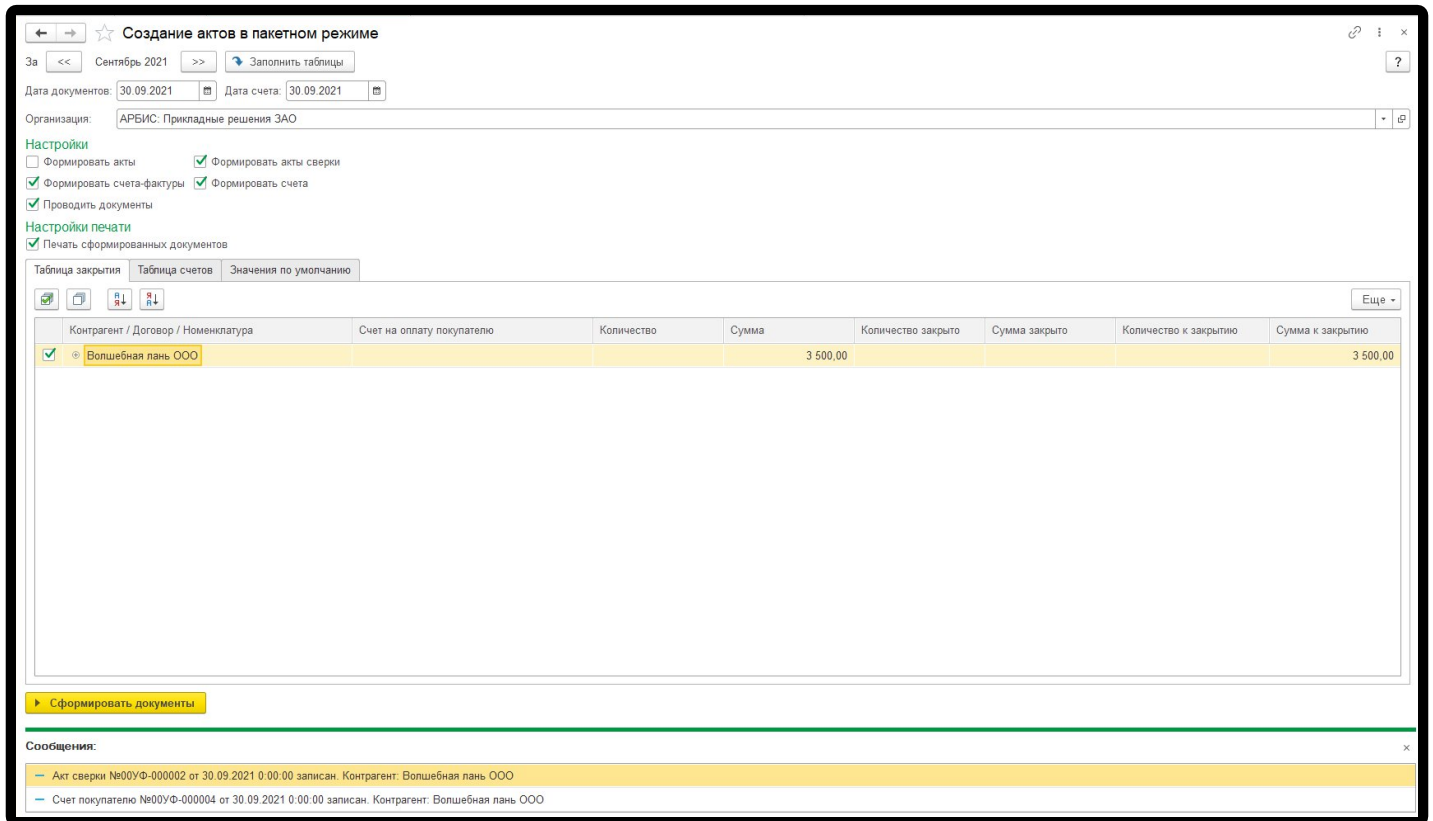
Можно установить флаг «Проводить документы», что позволит по умолчанию провести все отмеченные документы.

Можно установить флаг «Печать сформированных документов», что позволит вывести все документы на печать.

При нажатии на кнопку «Заполнить» обработка собирает данные по документам:

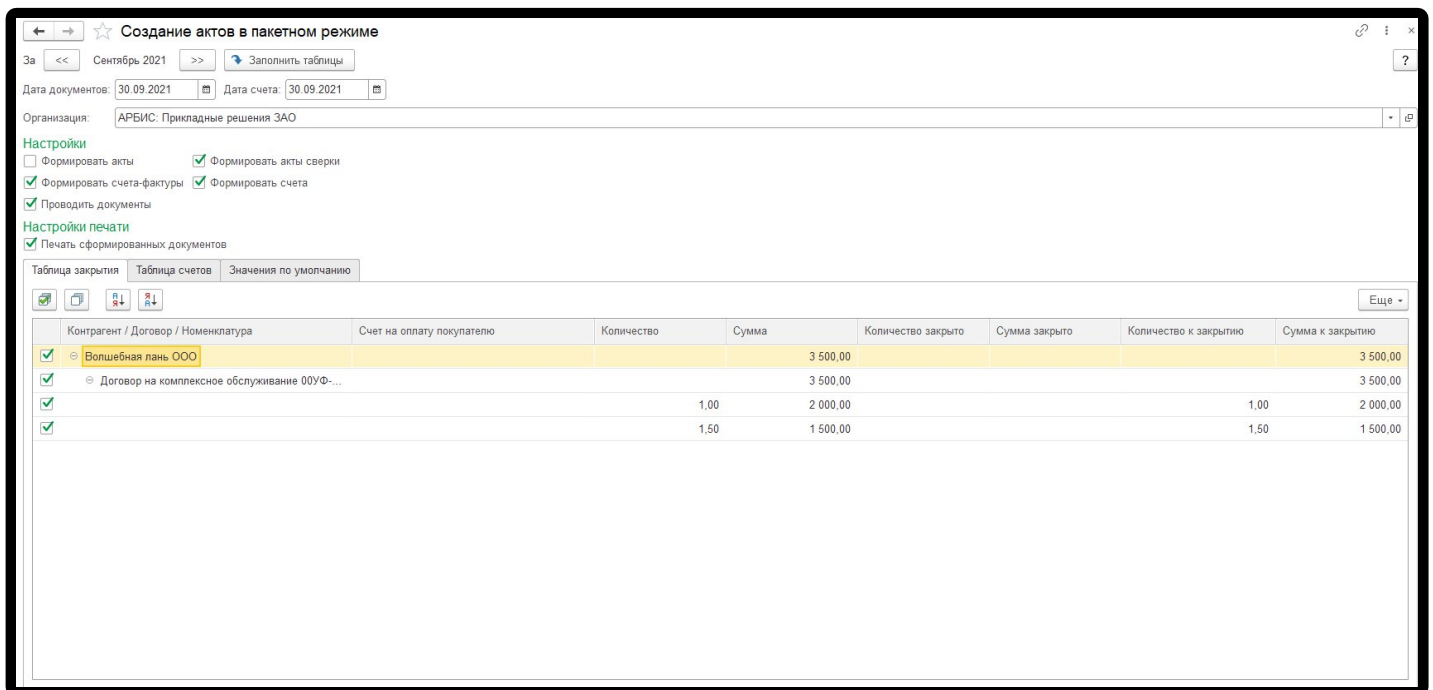
1. «Договоры на комплексное обслуживание», период закрытия которых попадает в месяц закрытия;
2. «Обслуживание клиента»;
3. «Путевой лист».

Для контрагентов, у которых установлены флаги, будут сформированы документы, отмеченные в разделе «Настройки». При нажатии на кнопку «Сформировать документы» обработка формирует документы для закрытия. В списке сообщений будут перечислены сформированные документы, их можно открыть из данного списка.



Рассмотрим закладку «Таблица закрытия»:

Флажок устанавливается автоматически у контрагента в том случае если у него отсутствует проведенная реализация за этот месяц. Серый индикатор – это частично выставленная реализация. То есть количество обслуживаний по договору превышено, но не оформлены услуги по запросу.



Рассмотрим закладку «Таблица счетов»:

Из документов «Обслуживание клиента» подставляются данные в поля сумма, часы, сумма к закрытию, часы к закрытию, а именно по регистру «Работы сотрудников».

В обработке «Создание актов в пакетном режиме» закладка «Таблица счетов» будет заполняться параллельно с таблицей закрытия. Если у данного контрагента уже есть реализация и счет, то будет видно на какую сумму выставлены данные документы и флажок будет снят.

Можно посмотреть на основании какого договора будут сформированы документы и по каким услугам: по запросу или регулярные (если предварительно администратор или руководитель заполнили закладку «Значения по умолчанию» или создали необходимые номенклатуру для заполнения полей «Номенклатура регулярные услуги» и «Номенклатура услуги по запросу» на закладке «Значения по умолчанию»).

Пример:

В почасовом договоре контрагента ООО Движение количество часов, включенных в абонентскую оплату равна двум, визитов, оказанных клиенту равно трем. Следовательно, два часа визита, заявленных как включенных в абонентскую плату отобразятся в количестве одной услуги 1200*2=2400. Данная информация из «Договора на комплексное обслуживание» закладка «Пакет регулярных услуг»:

Договор на комплексное обслуживание 0000-0001 от 15.08.2021 0:00:00

Основное | [Дополнительные сведения](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: 0000-0001 от: 15.08.2021 0:00:00 Организация: Созвездие

Контрагент: ООО Движение Ответственный: Мустафин Даниил Имаилович

Договор: Договор №1 от 03.08.2015 Договор является основным

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

Информация о регулярных услугах

Способ расчета: По часам По визитам Количество часов, включенных в абонентскую плату: 2,00

Тариф: 1 200,00 Порядок оплаты: Одновременно в начале срока соглашения

Транспортный тариф: 100,00 Порядок приемки: Ежемесячно равными суммами

Цена пакета регулярных услуг: 28 800,00

Обновление конфигураций

Обновление измененной конфигурации: 0,00 Количество обновлений: 0

Линия консультации

Количество месяцев: 3 Стоимость: 3,00

Порядок расчета по пакету регулярных услуг

| Месяц | Сумма по счету | Сумма по акту |
|---------------|----------------|---------------|
| Сентябрь 2020 | 28 800,00 | 2 400,00 |
| Октябрь 2020 | | 2 400,00 |
| Ноябрь 2020 | | 2 400,00 |
| Декабрь 2020 | | 2 400,00 |
| Январь 2021 | | 2 400,00 |
| Итого | 28 800,00 | 28 800,00 |

Оставшийся визит будет отнесен к услуге по запросу 600*1=600.

Данная информация берется из «Договора на комплексное обслуживание», закладка «Пакет услуг по запросу»:

Договор на комплексное обслуживание 0000-0001 от 15.08.2021 0:00:00

Основное | [Дополнительные сведения](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать

Номер: 0000-0001 от: 15.08.2021 0:00:00 Организация: Созвездие

Контрагент: ООО Движение Ответственный: Мустафин Даниил Имаилович

Договор: Договор №1 от 03.08.2015 Договор является основным

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

Информация об услугах по запросу

| N | Услуга | Цена |
|---|------------------------|--------|
| 1 | Визит | 600,00 |
| 2 | Командировка | 900,00 |
| 3 | Удаленное обслуживание | 500,00 |

Итого клиенту необходимо закрыть 3000 рублей, в результате:

Создание актов в пакетном режиме

За << Сентябрь 2021 >> Заполнить таблицы

Дата документов: 30.09.2021 Дата счета: 30.09.2021

Организация: Созвездие

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

Заполнить

| | Контрагент / Договор / Номенклатура | Счет на оплату по... | Количество | Сумма | Количество закр... | Сумма закрыто | Количество к закр... | Сумма к закрытию |
|-------------------------------------|---|----------------------|------------|----------|--------------------|---------------|----------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ⊕ ООО Гамма | | | 2 542,00 | | 3 006,60 | | -464,60 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ⊖ ООО Движение | | | 3 000,00 | | 615,40 | | 2 384,60 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ⊖ Договор на комплексное обслуживание с300-0006 от 15.08.2021 0:00:00 | | | 3 000,00 | | 615,40 | | 2 384,60 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Услуги по запросу | | 1,00 | 600,00 | | | 1,00 | 600,00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Регулярные услуги | | 1,00 | 2 400,00 | 4,00 | 615,40 | -3,00 | 1 784,60 |

Возникновение отрицательных сумм означает, что до указанной даты документа на указанную сумму осуществлялось закрытие. На отрицательную сумму акты не формируются.

Частные случаи при закрытии месяца

1. Месяц закрыли, затем к Вам походит сотрудник и говорит забыл внести обслуживание, после того как обслуживание внесено, вы запускаете обработку еще раз. У данного контрагента появится сумма к закрытию, у остальных контрагентов флажки снимаем формируем тем же числом документы.

2. Контрагенту “Хорошее настроение” нельзя заключать договор постоянно с одной организацией, полгода организация Квадрика, другие полгода организация Комета. В этом случае обработка очень удобна. Вы закрываете данного контрагента полгода по договору с Квадрикой и под года закрываете по договору с Кометой.

3. Клиенту “ООО Молоко” необходимо формировать вместе акт за оказание услуг и акт за ИТС. В этом случае рекомендуем снять флаг и провести закрытие вручную.

4. Контрагенту “Федеральная служба безопасности” необходимо в акте указать определенное содержание услуги, что за услуги оказывались. Например, государственный контракт на оказание услуг по сопровождению и обслуживанию программ системы "1С: Предприятие" для государственных нужд № 231. В этом случае мы проводим закрытие с помощью обработки, затем открываем сформированный акт и счет, вручную вносим содержание услуги и выводим на печать.

5. В реализацию попадают и ИТС и услуги, это если вместе выставлен счет и на Информационно-технологическое сопровождение и услуги фирмы: по настройке сервера СУБД.

Наименование подписки не совпадает с наименованием подписки в договоре и поэтому сумма берется не из последнего счета у контрагента, а у последнего правильно заполненного счета. Например, такой счет был в 2012 году, а дальше пошла ошибка, соответственно программа возьмет последний верный счет в 2012 году.

9. Работа с дебиторской задолженностью

Функционал доступен: клиент-менеджеру, руководителю.

Отчет «Задолженность контрагентов»

Отчет «Задолженность контрагентов» обеспечивает эффективный сбор информации по дебиторской задолженности. Сведения выводятся для каждого контрагента по всем договорам, привязанным к документу «Договор на комплексное обслуживание» за указанный период времени. Поля таблицы

- «Сумма контрагента» формируются по движениям по 62 счету.
- «Часы контрагента» рассчитываются из регистра накопления «Работы сотрудников» по которому делает движение документ «Обслуживание клиента».
- Задолженность попадает в отчет «Задолженность контрагентов» после ввода реализации. Сумма – движения по 62 счету, оплата сводная/обороты по субсчетам также по 62 счету.

Задолженность контрагентов

Параметры: Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО
Период отчета: 01.01.2021 - 30.09.2021

| Контрагент | Часы контрагента | Сумма контрагента | Начальный остаток | Оплата | Итого |
|-----------------------|------------------|-------------------|-------------------|--------|------------------|
| Обслуживший сотрудник | | | | | |
| Волшебная лань ООО | 167,50 | 33 750,00 | 40,00 | | 33 790,00 |
| Иванов Иван Иванович | 117,50 | 32 750,00 | | | |
| Иванов Иван Иванович | 50,00 | 1 000,00 | | | |
| Иванов Иван Иванович | 117,50 | 32 750,00 | | | |
| Иванов Иван Иванович | 50,00 | 1 000,00 | | | |
| ИнвестСоюз | | | | | |
| НТЦ "Нанотроника" | | | | | |
| Итого | 167,50 | 33 750,00 | 40,00 | | 33 790,00 |

Документы, формирующие дебиторскую задолженность

Функционал доступен: пользователю с включенными бухгалтерскими подсистемами.

- Счет от поставщика – предназначен для отражения в программе счетов к оплате, которые выставлены поставщиками:

Счет от поставщика 00УФ-000001 от 19.02.2021 16:52:45

Провести и закрыть | Записать | Провести | Счет на оплату | Создать на основании | ЗДО

Счет №: | от: | Оплата до: | Не оплачен

Номер: 00УФ-000001 от: 19.02.2021 16:52:45 | Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Контрагент: Орехов-частное лицо | НДС в сумме

Договор: 1 от 19.02.2021

Товары и услуги (1) Возвратная тара

Добавить | Подбор | Изменить

| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | % НДС | НДС | Всего |
|---|--------------------------------|------------|----------|----------|-------|--------|----------|
| 1 | 1С.Бухгалтерия 8 КОРП. Ручо... | 1,000 | 1 111,00 | 1 111,00 | 20% | 185,17 | 1 111,00 |

- Счет покупателю – предназначен для подготовки счетов на оплату покупателям. В поле «Статус» указывается статус оплаты счета: оплачен, оплачен частично, не оплачен или отменен. Статус счета меняется автоматически, если документ оплаты (например, «Поступление на расчетный счет») введен на основании счета или в документе указаны реквизиты счета.

Счет покупателю 00УФ-000002 от 11.05.2021 10:26:32

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЗДО

Номер: 00УФ-000002 от: 11.05.2021 10:26:32 Повторить? Статус: Не оплачен

Контрагент: Волшебная лань ООО Оплата до: Оплачен

Договор: Договор №1 от 26.01.2021 Новый Организация: Оплачен частично

Скидка: не предоставлена Не оплачен

Способ доставки: Отменен

Товары и услуги (1) Возвратная тара

Добавить | Заполнить | Подбор | Изменить | Подбор номенклатуры 1С

| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма |
|---|--------------------------------|------------|------|-------|
| 1 | 1С:Бухгалтерия 8 КОРП. Допо... | 1,000 | | |

Отчет «Задолженность покупателей»

В программе можно контролировать оплату счетов, выставленных покупателям. Для использования этой возможности в параметрах учета необходимо установить флажок «Установлен срок оплаты для выставленных счетов» и указать количество дней (Раздел «Главное» - «Параметры учета»). Данный срок оплаты по умолчанию заполняется в создаваемых документах «Счет покупателю», а также указывается в отчете «Счета, не оплаченные покупателями» (раздел «Руководителю» - «Расчеты с покупателями»).

Параметры учета *

Записать и закрыть | Записать

Налог на прибыль | НДС | Банк и касса | Расчеты | Запасы | Торговля | Производство | Зарплата и кадры

Срок оплаты долга покупателей: 0 дней

Срок оплаты нашего долга поставщикам: 0 дней

Настройки используются для определения просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, если другой срок не установлен в договоре

Установлен срок оплаты для выставленных счетов 3 рабочих дня

В случае если счет не оплачивается, то он будет считаться просроченным и в мониторе руководителя в разделе «Задолженность покупателей» показывается задолженность контрагентов:

Монитор основных показателей

Организация: АРБИС: Прикладные решения ЗАО

Обновить | Поиск | Печать

Настройте монитор для себя!

По умолчанию в мониторе отображаются не все показатели. Состав показателей можно настроить самостоятельно, например

| | |
|------------------------------|-----|
| Остатки денежных средств | 11 |
| на 8 октября | |
| в кассе | 0 |
| на рублевых счетах | 11 |
| Поступление денежных средств | |
| на 8 октября | 0 |
| января - 8 октября | 0 |
| Расход денежных средств | |
| на 8 октября | 0 |
| января - 8 октября | 0 |
| Продажи по контрагентам | |
| на 8 октября | 2 |
| января - 8 октября | 2 |
| Задолженность покупателей | 2 |
| на 8 октября | |
| в том числе | |
| Волшебная лань ООО | 2 |
| ИТЦ "Нанотроника" | 0 |
| МГТС | 0 |
| Задолженность поставщикам | 116 |
| на 8 октября | |
| в том числе | |
| С Северо-Запад | 114 |
| Зреков-частное лицо | 1 |
| ИТЦ "Нанотроника" | 1 |

При выборе пункта «Задолженность покупателей» будет открыта расшифровка задолженности:

| ЗАО "АРБИС: Прикладные решения" | | | | | | | | | |
|--|---------------------|-----------|----------|----------|------------|---------|---------------------|----------|-----------|
| Задолженность покупателей за 01.10.2021 - 08.10.2021 | | | | | | | | | |
| Сортировка: Документ По возрастанию | | | | | | | | | |
| Покупатель | Расчеты на 01.10.21 | | Продажа | | Предоплата | | Расчеты на 08.10.21 | | |
| | Долг | Аванс | Продано | Оплачено | Поступило | Зачтено | Долг | Аванс | |
| Волшебная пань ООО | | | 2 | | | | | 2 | |
| ИнвестСоюз | | | | | | | | | |
| ИнноТрейд | | 11 | | | | | | | 11 |
| ИГТС | | | | | | | | | |
| НТЦ "Нанотроника" | | | | | | | | | |
| Итого | | 11 | 2 | | | | | 2 | 11 |

Если в сформированном отчете «Задолженность контрагента» есть задолженность, то рекомендуется проверить счета, возможно за данный период не оплачен счет. Для этого нужно скопировать наименование контрагента из отчета, перейти в раздел «Продажи», выбрать «Счета покупателям», вставить скопированное наименование контрагента в поле «Контрагент, будет произведен отбор по выбранному контрагенту для определения наличия задолженности».

Возможны ситуации, когда клиент попал в отчет «Задолженность контрагента», но счет у него за данный период оплачен, тогда можно проверить сведения по предыдущим задолженностям при помощи отчета «Задолженность покупателей», и акта сверки, а также проверить правильность оформления выписки.

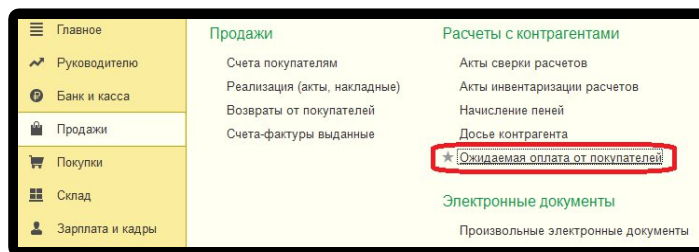
Планирование платежей от покупателей

В программе можно планировать платежи от покупателей. Для этого нужно перейти в раздел «Главное», «Функциональность» и на закладке «Расчеты» установить флаг «Планирование платежей от покупателей»:

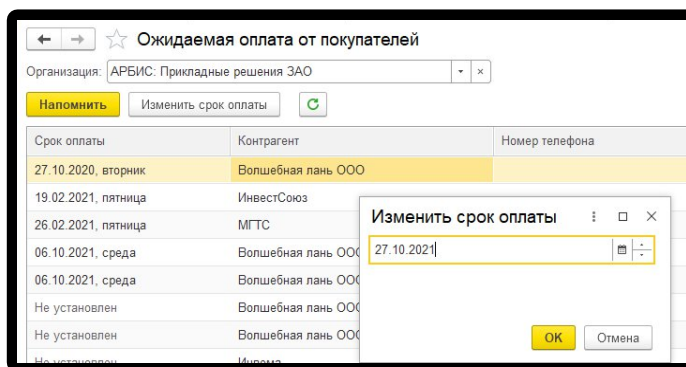
Теперь в документах «Реализация (акт, накладная)», «Оказание производственных услуг», «Передача ОС», «Передача НМА» можно указать срок оплаты по ссылке в поле «Расчеты»:

Срок оплаты заполняется автоматически, если в параметрах учета заполнено поле «Срок оплаты нашего долга поставщику» или в договоре с поставщиком заполнено поле «Срок оплаты». Также срок оплаты можно изменить вручную.

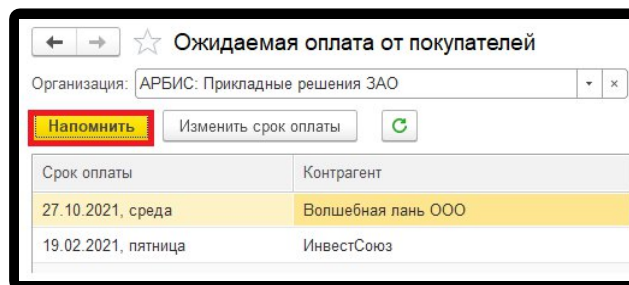
Становится доступным помощник «Ожидаемая оплата от покупателей». Помощник находится в разделе «Продажи», «Расчеты с контрагентами»:



Он содержит информацию о неоплаченных документах «Реализация (акт, накладная)», «Оказание производственных услуг», «Передача ОС», «Передача НМА» и неоплаченных счетов, выставленных покупателям. В помощнике можно изменить срок оплаты каждого документа, или нескольких документов при помощи кнопки «Изменить срок оплаты»:



По выбранным задолженностям можно отправить электронное письмо контрагенту с напоминанием о необходимости оплаты. Письмо формируется автоматически по нажатию на кнопку «Напомнить»:

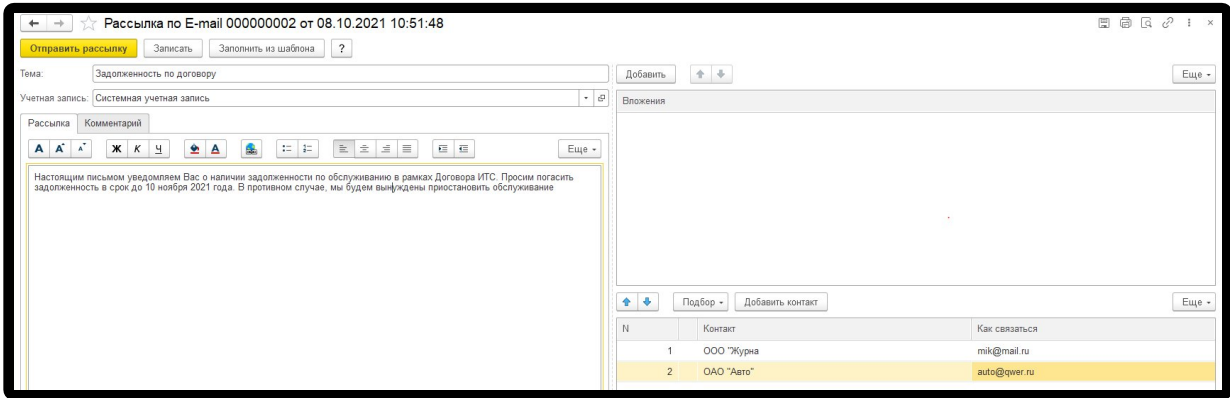


Отчеты руководителя, отображающие просроченную задолженность покупателя, учитывают срок оплаты в документах.

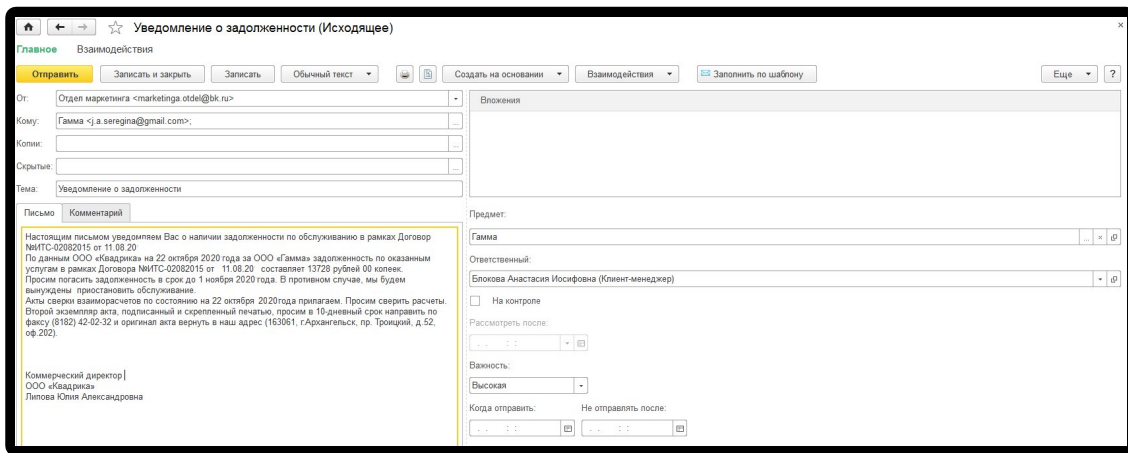
Оповещение должников

Оповестить клиентов о имеющейся задолженности можно при помощи следующих механизмов:

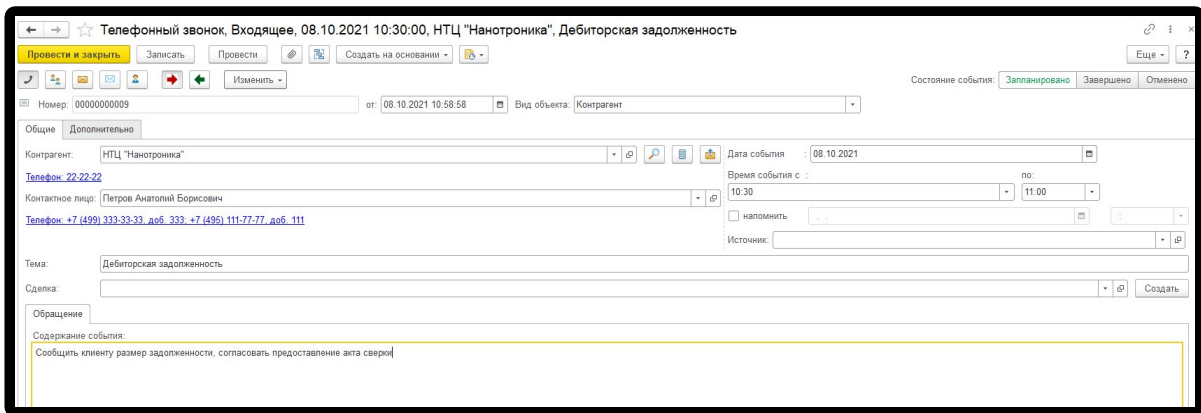
1. Массовые рассылки (см. п. Массовые рассылки)



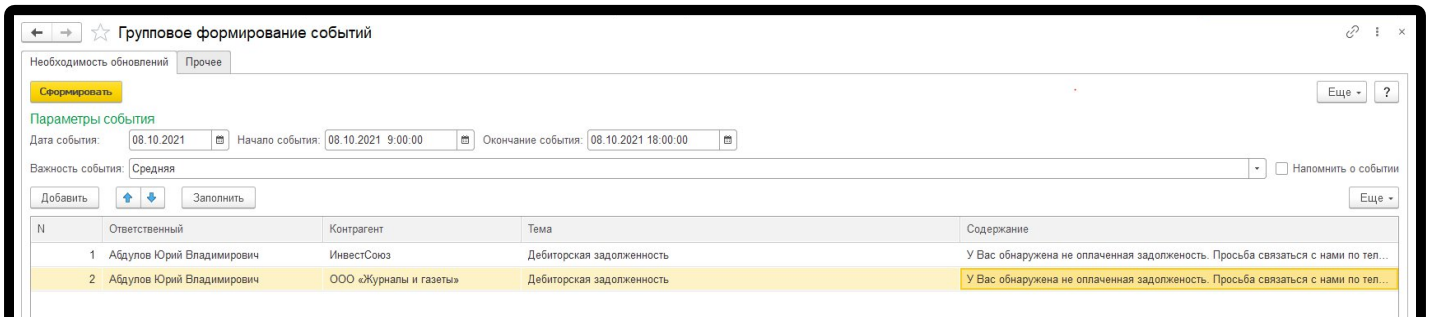
2. Электронное письмо (см. п. Корпоративная электронная почта)



3. События (см. п. Учет и планирование контактов)



4. Групповое формирование событий (см. п. Групповое формирование событий)



10. Управление работой отдела

Данный интерфейс доступен Руководителю.
Ниже описанные отчеты доступны на панели отчетов.

Отчет по событиям

Доступен пользователям с ролями: Руководитель.

Применение: контроль взаимодействий с клиентами, состояния событий, времени, затраченного на взаимодействие с клиентами.

Предоставляет сведения по: всем событиям, произошедшие за выбранный период.

Данные берутся: из документа «Событие».

Отчет предоставляет следующие данные:

- Вид и дата события;
- Продолжительность события;
- Контрагент – клиент, с которым осуществлялось взаимодействие;
- Контактное лицо – представитель клиента, с которым осуществлялось взаимодействие;
- Описание события;
- Тип события – входящее или исходящее;
- Важность события;
- Состояние события – запланировано, завершено и т.д.;
- Содержание события;
- Основание события;
- Ответственный.

Сформированный отчет выглядит следующим образом:

| Отчет по событиям | |
|---|-------------------------------|
| 01.01.2021 | 08.10.2021 |
| Сформировать Настройки... Разворачивать до | |
| Отчет по событиям | |
| ☐ Телефонный звонок №00000000001 от 12.02.2021 | |
| Продолжительность события: с 12 февраля 2021 г. по 12 февраля 2021 г. | |
| Контрагент: | НТЦ "Нанотроника" |
| Контактное лицо: | Петров Анатолий Борисович |
| Описание события: | Консультация |
| Вид события: | Телефонный звонок |
| Тип события: | Исходящее |
| Важности: | Средняя |
| Состояние события: | Запланировано |
| Содержание события: | |
| Основание для события: | |
| Ответственный за событие: | Администратор Админ Админович |
| ☐ Телефонный звонок №00000000002 от 05.03.2021 | |
| Продолжительность события: с 05 марта 2021 г. по 05 марта 2021 г. | |
| Контрагент: | НТЦ "Нанотроника" |
| Контактное лицо: | Петров Анатолий Борисович |
| Описание события: | Оплата по договору |
| Вид события: | Телефонный звонок |
| Тип события: | Исходящее |
| Важности: | Средняя |
| Состояние события: | Запланировано |
| Содержание события: | |
| Основание для события: | |
| Ответственный за событие: | Кострушина Рада Михайловна |
| ☐ Телефонный звонок №00000000003 от 31.08.2021 | |
| Продолжительность события: с 31 августа 2021 г. по 31 августа 2021 г. | |
| Контрагент: | Сидоров Петр Васильевич |
| Контактное лицо: | Поставка конфигурации |
| Описание события: | Телефонный звонок |
| Вид события: | Исходящее |
| Важности: | Средняя |
| Состояние события: | Запланировано |
| Содержание события: | Тестирование CRM |
| Основание для события: | |
| Ответственный за событие: | Администратор Админ Админович |
| ☐ Личная встреча №00000000004 от 31.08.2021 | |
| Продолжительность события: с 31 августа 2021 г. по 31 августа 2021 г. | |
| Контрагент: | ИнвестСоюз |
| Контактное лицо: | |
| Описание события: | Планирование визита |
| Вид события: | Личная встреча |
| Тип события: | Исходящее |
| Важности: | Средняя |
| Состояние события: | Запланировано |
| Содержание события: | |
| Основание для события: | |
| Ответственный за событие: | |

Отчет по отправленным смс

Доступен пользователям с ролью: Руководитель.

Применение: контроль состояния СМС рассылок. Вы сможете проконтролировать факт отправки, текст, корректность заполнения данных.

Предоставляет сведения по: всем отправленным СМС рассылкам, произошедшие за выбранный период

Данные берутся: из документа «Рассылка СМС».

Отчет предоставляет следующие данные:

- Период;
- Организация – организация от имени которой была отправлена рассылка;
- Вид операции – рассылка клиентам;
- Рассылка – документ «Рассылка СМС», формирующий рассылку;
- Контрагент;
- Получатель – представитель клиента, которому было направлено СМС сообщение;
- Номер телефона;
- Дата начала отправки;
- Текст сообщения;
- Статус сообщения;
- Описание ошибки – в случае если были ошибки при отправке;

Сформированный отчет выглядит следующим образом:

| Рассылка | Контрагент | Получатель | Номер телефона | Дата начала отправки | Текст сообщения |
|--|------------|------------------------------|----------------|----------------------|------------------------|
| Рассылка клиентам Рассылка СМС 000000001 от 01.10.2021 22:54:15 | Гамма | Миронова Валентина Матвеевна | +79214780455 | 01.10.2021 22:53:26 | Наша секция с 13 до 18 |

Отчет по работам по тех. заданиям

Доступен пользователям с ролями: Руководитель.

Применение: контроль сроков реализации и оплаты по перечням работ.

Предоставляет сведения по: выписанным в программе перечням работ, нормированным и фактическим срокам исполнения, а также финансовым документам: счет, оплата, реализация за выбранный период.

Данные берутся: по 62 счету.

Отчет предоставляет следующие данные:

- Сотрудник;
- Контрагент;
- Перечень;
- Дата перечня;
- Дата счета;
- Дата оплаты;
- Оплата;
- Дата реализации;
- Реализация;
- Дней реально.

Сформированный отчет выглядит следующим образом, для заполнения отчет необходимо выбрать контрагента:

| Сотрудник Контрагент Перечень | Дата перечня | Дата счета | Дата оплаты | Оплата | Дата реализации | Реализация | Дней реально |
|---|----------------------------|---------------|----------------|--------|--------------------|------------|-----------------|
| | 24.02.2013 12:00:00 | | | | | | |
| ИнноТрейд | 26.01.2013 12:00:00 | | | | | | |
| Перечень работ 00000000001 от 26.01.2013 12:00:00 | 26.01.2013 12:00:00 | | | | | | |
| Монолит | 24.02.2013 12:00:00 | | | | | | |
| Перечень работ 00000000003 от 24.02.2013 12:00:00 | 24.02.2013 12:00:00 | | | | | | |
| Иванов Иван Иванович | 28.01.2021 14:13:37 | | | | | | |
| БАНК ВТБ | 26.01.2021 13:33:31 | | | | | | |
| Волшебная лань ООО | 28.01.2021 14:13:37 | | | | | | |
| НТЦ "Нанотроника" | 26.01.2021 13:51:20 | | | | | | |
| Кучумова Инга Васильевна | 24.02.2021 11:52:43 | | | | | | |
| Волшебная лань ООО | 28.01.2021 14:13:59 | | | | | | |
| ИнвестСоюз | 24.02.2021 11:52:43 | | | | | | |
| Итого | 24.02.2021 11:52:43 | | | | | | |

Отчет о продажах по рег. номерам

Доступен пользователям с ролями: Руководитель.

Применение: Контроль продаж коробок контрагентам. Данный отчет удобен если у Вас несколько организаций.

Предоставляет сведения по: продажам в разрезе регистрационных номеров за период.
Данные берутся: из документа «Продажа коробок».

Отчет предоставляет следующие данные:

- Организация;
- Дата продажи;
- Контрагент;
- Регистрационный номер;
- Город;
- Телефон.

Сформированный отчет выглядит следующим образом:

| Организация | Дата продажи | Контрагент | Регистрационный номер | Город | Телефон |
|-----------------------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|-------|---------|
| АРБИС: Прикладные решения ЗАО () | 14.09.2021 0:00:00 | Орехов-частное лицо | 00000000000000000016 | | |

Отчет «Норматив продаж фирмы - франчайзи»

Доступен пользователям с ролями: Руководитель.

Применение: отчет позволяет собрать сведения о продажах и узнать освободится ли фирма-франчайзи от взноса франчайзи.

Предоставляет сведения по: приходу и отгрузкам товара в разрезе групп номенклатуры
Данные берутся: по счетам «Товары на складах» и «Товары в розничной торговле».

Отчет предоставляет следующие данные:

- Группа – номенклатурная группа;
- Поступления от поставщиков (количество, сумма);
- Отгрузки клиентам (количество, сумма);
- Освобождение от взноса.

Сформированный отчет выглядит следующим образом:

| Группа Товар | Поступления от поставщиков | | Отгрузки клиентам | |
|---|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| | Количество | Сумма | Количество | Сумма |
| Перечень | | | 1 | |
| 1С:Бухгалтерия 8 КОРП. Дополнение к NFR | 22 | 116 072,00 | 42 | 113 850,00 |
| 1С:Бухгалтерия 8 КОРП. Руководство по ведению учета | | | 1 | |
| 1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ | 2 | 2 222,00 | 1 | |
| 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8 | 10 | 48 600,00 | 20 | 48 600,00 |
| 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8 | 10 | 65 250,00 | 20 | 65 250,00 |
| Итого | 22 | 116 072,00 | 43 | 113 850,00 |

Освобождение от взноса
Период отчета не является кварталом; невозможно определить, освобождается ли франчайзи от франчайзингового взноса.

Отчет по консультациям

Отчет полезен в управлении: отделом линии консультации, отдела ИТС.

Доступен пользователям с ролями: Руководитель, линия консультации.

Применение: контроль времени, затраченного на консультирование клиентов и количество консультаций.

Предоставляет сведения по: количеству звонков за месяц по каждому клиенту.

Данные берутся: по оформленным документам «Обслуживание клиента» с типом «Линия консультаций» из документов поступления на расчётный счет, приходно-кассового ордера, счета на оплату.

Отчет предоставляет следующие данные:

- Контрагент;
- Месяц;
- Сотрудник;
- Количество минут;
- Количество консультаций;

Сформированный отчет выглядит следующим образом:

| Консультировались | | | |
|-------------------|------------------------------|------------------|-------------------------|
| Контрагент | Сотрудник | Количество минут | Количество консультаций |
| Гамма | | | |
| | Казак Осип Моисеевич | 2 | 1 |
| | Васильева Ирина Валентиновна | 1 | 1 |
| | Казак Осип Моисеевич | 9 | 1 |

Выставленные счета

Отчет полезен в управлении: коммерческим отделом.

Доступен пользователям с ролями: Руководитель, менеджер по продажам, менеджер по качеству.

Применение: Отчет позволяет посмотреть задолженность контрагента и поступления на счет.

Вы можете настроить отбор как по конкретному контрагенту, так и сформировать отчет по всем контрагентам.

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

Данные берутся: из документов поступления на расчётный счет, приходно-кассового ордера, счета на оплату.

Отчет предоставляет следующие данные:

- Контрагент;
- Счет;
- Договор контрагента;
- Платеж;
- Сумма счета;
- Сумма платежа.

Сформированный отчет выглядит следующим образом:

| Контрагент | Сумма счета | 0,00 |
|--|-----------------|-------------|
| Счет | | |
| Платеж | | |
| БАНК ВТБ | 100,00 | 0,00 |
| Счет покупателю ИИ00-000002 от 07.10.2020 15:49:53 | 100,00 | 0,00 |
| Волшебная лань ООО | 2 500,00 | 0,00 |
| Счет покупателю 00УФ-000002 от 11.05.2021 10:26:32 | 0,00 | 0,00 |
| Счет покупателю 00УФ-000004 от 30.09.2021 0:00:00 | 2 500,00 | 0,00 |
| Инвема | 1,00 | 0,00 |
| Счет покупателю 0000-000001 от 29.10.2020 16:14:31 | 1,00 | 0,00 |
| НТЦ "Нанотроника" | 1 100,00 | 0,00 |
| Счет покупателю 0000-000002 от 10.11.2020 12:27:55 | 100,00 | 0,00 |
| Счет покупателю 00УФ-000001 от 24.02.2021 13:31:16 | 1 000,00 | 0,00 |
| Орехов-частное лицо | 4 550,00 | 0,00 |
| Счет покупателю 0000-000003 от 24.12.2020 14:55:36 | 4 550,00 | 0,00 |
| Итого | 8 251,00 | 0,00 |

Отчет ИТС

Отчет полезен в управлении: отдела ИТС.

Доступен пользователям с ролями: специалист ИТС, менеджер по продажам, Руководитель.

Применение: используется для расшифровки акта сдачи-приемки работ.

Предоставляет сведения по: состояниям подписок, 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 «Х» или «Б» (бесплатная подписка) на белом фоне. Бесплатными считаются те виды подписок, у которых в наименовании встречается фраза «беспл». Если оформлены только документы «Подписка ИТС» и «Поступление ИТС», тогда выводится текст «Х» или «Б» (бесплатная подписка) на розовом фоне. Если по подписке созданы документы «Подписка ИТС» и «Обслуживание клиента», тогда выводится текст «Х» 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.

Данные берутся: из документов «Подписка».

Сформированный отчет выглядит следующим образом:

| Контрагент | 01.21 | 02.21 | 03.21 | 04.21 | 05.21 | 06.21 | 07.21 | 08.21 | 09.21 | 10.21 | 11.21 | 12.21 | Итого |
|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Итого | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Отчет «Задолженность контрагентов»

Отчет полезен в управлении: коммерческим отделом.

Доступен пользователям с ролями: менеджер по продажам, Руководитель.

Применение: контроль задолженности контрагентов.

Предоставляет сведения по: анализу финансовых взаимоотношений с клиентом за указанный период времени.

Данные берутся: по всем договорам, привязанным к документам «Заключение договора с контрагентом» или «Договор на комплексное обслуживание». Поля таблицы «Сумма контрагента» и «Часы контрагента» рассчитываются по всем документам «Обслуживание клиента» (с выставленным типом документа «Визит» / «Разовый вызов») по 62 счету.

Отчет предоставляет следующие данные:

- Контрагент;
- Сотрудник;
- Часы контрагента;
- Сумма контрагента;
- Задолженность на начало периода сводная;
- Оплата сводная;
- Итого.

Сформированный отчет выглядит следующим образом:

| Контрагент | Часы контрагента | Сумма контрагента | Начальный остаток | Оплата | Итого |
|-----------------------|------------------|-------------------|-------------------|--------|------------------|
| Обслуживший сотрудник | | | | | |
| Волшебная лань ООО | 167,50 | 33 750,00 | 40,00 | | 33 790,00 |
| Иванов Иван Иванович | 117,50 | 32 750,00 | | | |
| Иванов Иван Иванович | 50,00 | 1 000,00 | | | |
| Иванов Иван Иванович | 117,50 | 32 750,00 | | | |
| Иванов Иван Иванович | 50,00 | 1 000,00 | | | |
| ИнвестСоюз | | | | | |
| НПЦ "Нанотроника" | | | | | |
| Итого | 167,50 | 33 750,00 | 40,00 | | 33 790,00 |

Отчет по клиентам

Отчет полезен в управлении: отделу линии консультации

Доступен пользователям с ролями: Руководитель, специалист ИТС, маркетолог.

Применение: Контроль взаимодействий с клиентами.

Предоставляет сведения по: по взаимодействиям с клиентами за определенный период.

Данные берутся: из регистров «Работы сотрудников», «Условия договора», документов «Событие» и «Обслуживание клиента» типа «Линия консультации».

Отчет предоставляет следующие данные:

- Ответственный;
- Контрагент;
- Дата;
- Тема.

Сформированный отчет выглядит следующим образом:

| Ответственный | Контрагент | Дата | Документ событие | Тема | Содержание события | Обслуживший сотрудник | Часы контрагента |
|---------------|--------------------|---------------------|---|--|--|---|------------------|
| Да | | | | | | 1 | 22 |
| | Волшебная пань ООО | | | | | | 21 |
| | | 26.01.2021 14:34:09 | Обслуживание клиента 00УФ-000002 от 26.01.2021 14:34:09 | | Удаленное обслуживание | | 0,17 |
| | | 26.01.2021 14:37:59 | Обслуживание клиента 00УФ-000003 от 26.01.2021 14:37:59 | | Визит | | 15 |
| | | 01.02.2021 12:00:00 | Обслуживание клиента 00УФ-000006 от 01.02.2021 12:00:00 | | Удаленное обслуживание | | 0,83 |
| | | 31.03.2021 13:13:40 | Обслуживание клиента 00УФ-000004 от 31.03.2021 13:13:40 | | Удаленное обслуживание | | 1,5 |
| | | 14.09.2021 9:18:28 | Обслуживание клиента 00УФ-000007 от 14.09.2021 9:18:28 | | Визит | | 2,5 |
| | | 06.10.2021 16:11:57 | Обслуживание клиента 00УФ-000010 от 06.10.2021 16:11:57 | | Перечень работ | | |
| | | 06.10.2021 16:11:57 | Обслуживание клиента 00УФ-000010 от 06.10.2021 16:11:57 | | Перечень работ | | 1 |
| | ИвестСоюз | | | | | | |
| | | 31.08.2021 10:57:38 | Личная встреча, Исходящее, 31.08.2021 15:00:00, ИнвестСоюз, Планирование визита | | Планирование визита | | |
| | | 06.10.2021 0:00:00 | Прочее, Входящее, 06.10.2021 9:00:00, ИнвестСоюз | | | | |
| | | 06.10.2021 0:00:00 | Прочее, Входящее, 06.10.2021 9:00:00, ИнвестСоюз, Обновление на актуальный релиз конфигурации "Бухгалтерия предприятия, ред 3.0" | Обновление на актуальный релиз конфигурации "Бухгалтерия предприятия, ред 3.0" | Конфигурация измененная!!! | | |
| | НТЦ "Нанотроника" | | | | | | 1 |
| | | 21.01.2021 17:15:40 | Обслуживание клиента 00УФ-000001 от 21.01.2021 17:15:40 | | Визит | | 1 |
| | | 12.02.2021 13:00:40 | Телефонный звонок, Исходящее, 12.02.2021 13:00:00, НТЦ "Нанотроника", Консультация | | Консультация | | |
| | | 05.03.2021 16:06:17 | Телефонный звонок, Исходящее, 05.03.2021 17:30:00, НТЦ "Нанотроника", Оплата по договору | | Оплата по договору | | |
| | | 06.10.2021 14:45:58 | Телефонный звонок, Входящее, 06.10.2021 14:00:00, НТЦ "Нанотроника", Сообщить об отправке документов | | Сообщить об отправке документов | | |
| | | 06.10.2021 0:00:00 | Прочее, Входящее, 06.10.2021 9:00:00, НТЦ "Нанотроника", Обновление на актуальный релиз конфигурации "Бухгалтерия предприятия, ред 3.0" | | Обновление на актуальный релиз конфигурации "Бухгалтерия предприятия, ред 3.0" | | |
| | | 08.10.2021 10:59:58 | Телефонный звонок, Входящее, 08.10.2021 10:30:00, НТЦ "Нанотроника", Дебиторская задолженность | | Дебиторская задолженность | Сообщить клиенту размер задолженности, согласовать предоставление акта сверки | |
| | | 08.10.2021 11:39:35 | Телефонный звонок, Входящее, 08.10.2021 11:30:00, НТЦ "Нанотроника", Звонок на линию консультаций | | Звонок на линию консультаций | | |
| | | 14.09.2021 9:18:53 | Обслуживание клиента 00УФ-000008 от 14.09.2021 9:18:53 | | Линия консультаций | | |
| | Итого | | | | | 54 | 22 |

Отчет «Звонки (1С-Коннект)»

Отчет полезен в управлении: отделов линии консультации и ИТС.

Доступен пользователям с ролями: менеджер по качеству и Руководитель.

Применение: Контроль звонков в 1С-Коннект.

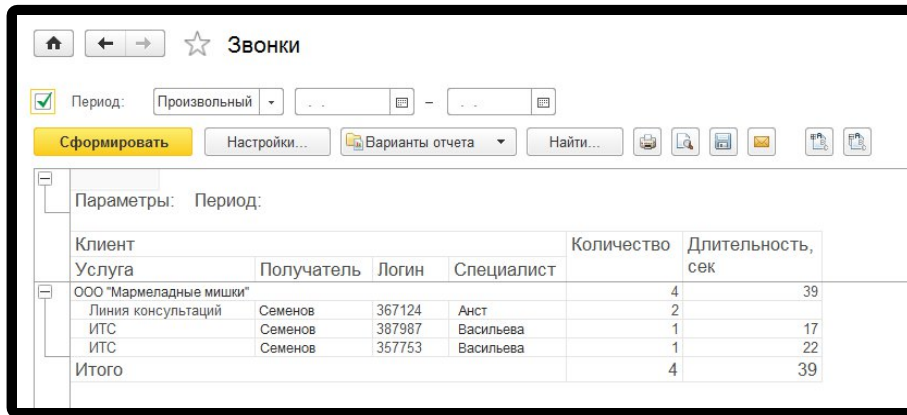
Предоставляет сведения по: звонкам в 1С-Коннект.

Данные берутся: из регистра «Звонки 1С-Коннект».

В отчете отражены следующие данные:

- Клиент;
- Услуга;
- Получатель;
- Логин;
- Специалист;
- Количество;
- Длительность.

Сформированный отчет выглядит следующим образом:



| Клиент | Услуга | Получатель | Логин | Специалист | Количество | Длительность, сек |
|-------------------------|--------------------|------------|--------|------------|------------|-------------------|
| ООО "Мармеладные мишки" | | | | | 4 | 39 |
| | Линия консультаций | | | | 2 | |
| | ИТС | Семенов | 387987 | Васильева | 1 | 17 |
| | ИТС | Семенов | 357753 | Васильева | 1 | 22 |
| Итого | | | | | 4 | 39 |

Отчет «Сеансы удаленного доступа (1С-Коннект)»

Отчет полезен в управлении: отделов линии консультации и ИТС.

Доступен пользователям с ролями: менеджер по качеству и руководитель.

Применение: Контроль удаленного доступа в 1С-Коннект.

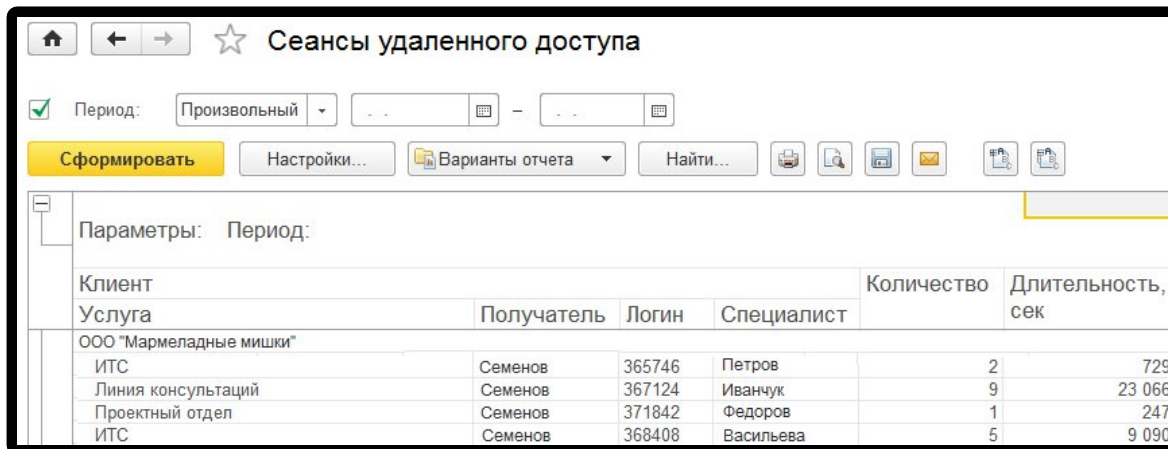
Предоставляет сведения по: удаленному доступу в 1С-Коннект

Данные берутся: из регистра «Удаленный доступ 1С-Коннект».

В отчете отражены следующие данные:

- Клиент;
- Услуга;
- Получатель;
- Логин;
- Специалист;
- Количество;
- Длительность.

Сформированный отчет выглядит следующим образом:



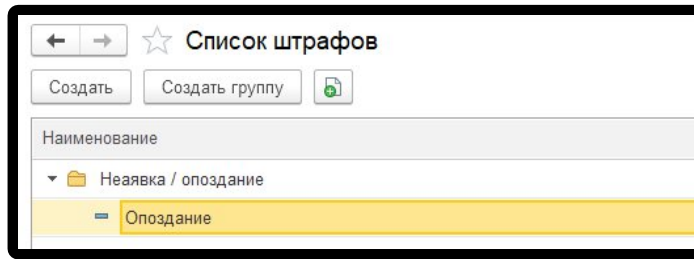
| Клиент | Услуга | Получатель | Логин | Специалист | Количество | Длительность, сек |
|-------------------------|--------------------|------------|--------|------------|------------|-------------------|
| ООО "Мармеладные мишки" | | | | | 2 | 729 |
| | ИТС | Семенов | 365746 | Петров | 9 | 23 066 |
| | Линия консультаций | Семенов | 367124 | Иванчук | 1 | 247 |
| | Проектный отдел | Семенов | 371842 | Федоров | 1 | 247 |
| | ИТС | Семенов | 368408 | Васильева | 5 | 9 090 |

Подсистема «Штрафование»

Интерфейс доступен руководителю и менеджеру по качеству

Подсистема «Штрафование» доступна из раздела «Штрафования» панели навигации «1С-АРБИС: УФФ».

В справочник «Штрафы» заносится описание деяния, за которое надлежит выписка штрафа, и значение суммы штрафа. Можно создать группу штрафов, где будут размещаться штрафы сгруппированные по виду деяния. Для этого нужно нажать на кнопку «Создать группу» и ввести наименование группы:



Для создания штрафа нужно выбрать справочник «Штрафы» и нажать на кнопку «Создать».

В открывшемся окне «Штрафы (Создание)» заполнить следующие поля:

- Наименование – наименование штрафа;
- Родитель – группа, к которой относится штраф;
- Сумма штрафа;

Документ «Регистрация штрафа» предназначен для регистрации факта выписки штрафа сотруднику. Для выписки штрафа нужно выбрать «Регистрация штрафа» и нажать на кнопку «Создать». В открывшемся окне «Регистрация штрафа (Создание)» нужно заполнить следующие поля:

- Организация – будет заполнено автоматически основной организацией из справочника «Организации»;
- Сотрудник – провинившийся сотрудник;
- Штраф;
- Сумма – будет заполнена автоматически при выборе штрафа.

Для просмотра выписанных штрафов можно воспользоваться универсальным отчетом Отчеты – Универсальный отчет (данный отчет доступен если включены бухгалтерские подсистемы). Выбрать период, за который будет сформирован отчет, регистр накопления «Штрафование». Данный отчет формируется в разрезе организации, сотрудника и штрафа. Отчет показывает сумму штрафа за выбранный период.

← → ☆ Универсальный отчет: Регистр накопления "Штрафование" за 2021 г.

01.01.2021 - 31.12.2021 Регистр накопления Штрафование

Сформировать Настройки... Разворачивать до -

Параметры:
 Период: 01.01.2021 - 31.12.2021
 Тип объекта: РегистрыНакопления
 Имя объекта: АРБИС_Штрафование
 Имя таблицы:
 Выводить количество подчиненных записей: Да

| Организация | Сотрудник | Штраф | Сумма штрафа | Количество записей |
|-------------------------------|-------------------------|--------|--------------|--------------------|
| АРБИС: Прикладные решения ЗАО | Кучмова Инга Васильевна | Прогул | 500 | 1 |
| Итого | | | 500 | 1 |

11. Используемые источники

- О системе программ “1С: Предприятие” для продавца. Декабрь 2019
- Сайт ИТС: <https://its.1c.ru/>