1. В настройках нужно создать механизм с графическим интерфейсом управления, позволяющий Руководителю настраивать видимость документов таким образом, чтобы пользователи видели только те документы, которые созданы ими, и не видели документов, созданных другими пользователями. Настройка видимости должна работать таким образом, чтобы пользователь «А» не видел документов пользователя «Б», а если получится так, что пользователь «А» откроет документ, на который не распространяются правила отображения видимости, и, в котором, например, будет использован в основании Заказ покупателя пользователя «Б» (который будет скрыт по правилам отображения), то пользователь «А» в поле основание должен увидеть текст «Информация скрыта».

Условия видимости документа можно сделать по полю «Ответственный», например, если автором документа является пользователь «А», а ответственным будет стоять пользователь «Б», то пользователь «Б» может видеть документ пользователя «А».

Нужно предусмотреть тот факт, что основополагающим документом в нашей работе будет «Заказ покупателя», поэтому нужно что-то продумать, чтобы при изменении поля «Ответственный» в самом заказе, менялось поле «Ответственный» во всех документах привязанных к этому заказу.

Скорее всего такой тип изменения (всех привязанных документов) должен быть предусмотрен только при изменении через функцию группового изменения.

Основной список документов, который в первую очередь планируется регламентировать по доступу отображения:

- Заказы покупателей;

- Счета на оплату (исходящие);

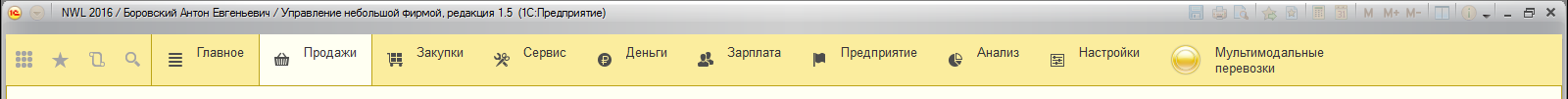
- Расходная накладная;

- Акт выполненных работ;

- Счет-фактура;

- Массовые рассылки (E-mail, SMS).

Настройки должны применяться для определенных пользователей или групп пользователей.

1. Переделать тип отображения меню: 

Отредактировать разделы меню следующим образом:

Продажи и закупки (объединить)

Справочники и сервис (создать)

Деньги (без изменений)

Анализ (без изменений)

Зарплата и сотрудники (вместо зарплата)

Настройки (без изменений)

В настройке панелей разделов, при нажатии на «Вид – настройка панелей разделов» все должно быть изменено с учетом правок, указанных выше.

Главное, чтобы в эти разделы можно было добавлять документы, отчеты, подразделы вручную. Например, чтобы в новый (созданный) раздел «Справочники» вручную можно было добавить любые отчеты, подразделы, справочники, именно те, которые будут считаться подходящими, а не те ограниченные подразделы, которые в стандарте предлагает программа.

1. **А.** Нужен универсальный механизм, с помощью которого можно настроить доступы для пользователей или групп пользователей. Помимо стандартных прав, механизм должен позволять убирать доступ или видимость любого реквизита формы. Данный механизм также должен позволять настраивать не универсальные права доступа/редактирования которые указаны ниже.

**Б.** Создать новые группы пользователей для разграничения прав: Главный бухгалтер, бухгалтер, логист, руководитель отдела, администратор.

**Логист** доступ из раздела «продажи»: заказ покупателей, счет на оплату, отчеты (оплата счетов), массовые рассылки (E-mail, SMS). Из раздела «Закупки»: счета на оплату (полученные). Из раздела «Сервис»: календарь сотрудника. Из раздела «Деньги»: заявки на расход денег.

*Ограничения:*

- Заказ покупателя в состоянии "Закрыт", "На обработке" - не имеют прав редактировать заказ.

- Если по счету на оплату (исходящему) создана расходная накладная или акт выполненных работ или счет-фактура - не имеют прав редактировать счет.

- Создание, редактирование Контрагентов, номенклатуры - не имеет прав.

- Полный запрет к расходной накладной, акту выполненных работ, счету-фактуре.

- Запрет на изменения статуса «Утвержден\Не утвержден» в Заявке на расход денег.

- Запрет на изменение чужой Заявки на расход денег, только просмотр.

- Запрет на изменение своей заявки на расход денег, в случае если у нее статус «Утвержден».

- Счета на оплату (полученные) только просмотр.

- Запрет на изменение номера и даты любого документа.

- Запрет на отмену проведения документа.

- Запрет на прямое удаление документа (можно только пометить на удаление).

- Календарь сотрудника полный доступ.

- Запрет на проставление в Заказе покупателя статуса «Закрыт», «На обработке». Или можно сделать запрет проведения Заказа покупателя со статусом «Закрыт», «На обработке» (если сделать через запрет проведения, то должна появляться всплывающая подсказка, что с таким статусом проведение документа невозможно).

**Главный бухгалтер, бухгалтер** доступ из раздела «продажи»: заказ покупателей, счета на оплату, расходные накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры, отчеты (взаиморасчеты, оплата счетов). Из раздела «Закупки»: счета на оплату (полученные), приходные накладные, счета-фактуры (полученные), отчеты (расчеты с поставщиками). Из раздела «Сервис»: календарь сотрудника. Из раздела «Деньги»: документы по банку, обмен с банком, платежные поручения, поступления на счет, расход со счета, документы по кассе, авансовые отчеты, поступления в кассу, расход из кассы, заявки на расход денег, кассы, статьи движения денег, договоры кредитов и займов, начисления по кредитам и займам, отчеты (расчеты с подотчетниками). Все из раздела «Зарплата», кроме отчета «Расчет премий». Из раздела «Предприятие»: сверки взаиморасчетов, начисления налогов, отчеты (расчеты по налогам).

*Ограничения Главный бухгалтер (*видит документы всех логистов)*:*

- Заказ покупателя только просмотр.

- Если по счету на оплату (исходящему) создана расходная накладная или акт выполненных работ или счет-фактура – сначала имеет право распровести счет и только после распроведения отредактировать его.

- Создание, редактирование Контрагентов, номенклатуры - разрешено.

- Полный доступ к расходной накладной, акту выполненных работ, счету-фактуре.

- Запрет на изменения статуса «Утвержден\Не утвержден» в Заявке на расход денег.

- Запрет на прямое удаление документа (можно только пометить на удаление).

- Запрет на изменение чужой Заявки на расход денег, только просмотр.

- Запрет на изменение своей заявки на расход денег, в случае если у нее статус «Утвержден».

- Счета на оплату (полученные) полный доступ, кроме проставления галочки «Утверждено». Если стоит галочка «Утверждено», то только просмотр.

- Приходные накладные, счета-фактуры (полученные) полный доступ.

- Календарь сотрудника полный доступ.

- Документы по банку, обмен с банком, платежные поручения, поступления на счет, расход со счета, документы по кассе, авансовые отчеты, поступления в кассу, расход из кассы, кассы, статьи движения денег, договоры кредитов и займов, начисления по кредитам и займам, отчеты (расчеты с подотчетниками) полный доступ.

*Ограничения бухгалтер (*видит документы всех логистов)*:*

- Заказ покупателя только просмотр.

- Если по счету на оплату (исходящему) создана расходная накладная или акт выполненных работ или счет-фактура - не имеют прав редактировать счет.

- Создание Контрагентов, номенклатуры - разрешено. Редактирование запрещено.

- Расходная накладная, акт выполненных работ, счет-фактуру – запрет на изменение.

- Запрет на изменения статуса «Утвержден\Не утвержден» в Заявке на расход денег.

- Запрет на прямое удаление документа (можно только пометить на удаление).

- Запрет на изменение чужой Заявки на расход денег, только просмотр.

- Запрет на изменение своей заявки на расход денег, в случае если у нее статус «Утвержден».

- Счета на оплату (полученные) полный доступ, кроме проставления галочки «Утверждено». Если стоит галочка «Утверждено», то только просмотр.

- Приходные накладные, счета-фактуры (полученные) - полный доступ.

- Календарь сотрудника полный доступ.

- Отчеты (расчеты с подотчетниками), отчеты (расчеты по налогам), сверки взаиморасчетов - полный доступ.

- Обмен с банком – запрет.

- Документы по кассе, документы по банку, кассы, статьи движения денег, договоры кредитов и займов, начисления по кредитам и займам, платежные поручения, поступления на счет, расход со счета, поступления в кассу, расход из кассы – только просмотр.

- Авансовые отчеты – запрет на изменение проведенных документов.

- Все из раздела «Зарплата» запрещено.

- Начисления налогов запрещено.

**Руководитель отдела** доступ из раздела «продажи»: заказ покупателей, счета на оплату, расходные накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры, отчеты (взаиморасчеты, оплата счетов), массовые рассылки (E-mail, SMS). Из раздела «Закупки»: счета на оплату (полученные), приходные накладные, счета-фактуры (полученные), отчеты (расчеты с поставщиками, задолженность поставщикам по срокам, оплата счетов). Из раздела «Сервис»: задания на работу, календарь сотрудника. Из раздела «Деньги»: документы по банку, платежные поручения, поступления на счет, расход со счета, документы по кассе, авансовые отчеты, поступления в кассу, расход из кассы, заявки на расход денег, кассы, договоры кредитов и займов, начисления по кредитам и займам, отчеты (расчеты с подотчетниками, остатки денег). Все из раздела «Зарплата». Из раздела «Анализ»: монитор руководителя, прибыли и убытки, доходы и расходы по статьям, баланс, валовая прибыль по менеджерам, анализ базы контрагентов, анализ работы менеджеров, общие показатели, расчеты с покупателями, расчеты с поставщиками.

*Ограничения Руководитель отдела (*видит документы всех логистов)*:*

- Заказ покупателя – полный доступ.

- Если по счету на оплату (исходящему) создана расходная накладная или акт выполненных работ или счет-фактура - не имеет прав редактировать счет.

- Создание, редактирование Контрагентов, номенклатуры - разрешено.

- Полный доступ к расходной накладной, акту выполненных работ, счету-фактуре.

- В Заявке на расход денег разрешены любые изменения.

- Запрет на прямое удаление документа (можно только пометить на удаление).

- Счета на оплату (полученные), приходные накладные, счета-фактуры (полученные) полный доступ.

- Календарь сотрудника полный доступ.

- Отчеты (расчеты с подотчетниками), отчеты (расчеты по налогам), сверки взаиморасчетов - полный доступ.

- Обмен с банком – запрет.

- Документы по кассе, документы по банку, кассы, статьи движения денег, договоры кредитов и займов, начисления по кредитам и займам, платежные поручения, поступления на счет, расход со счета, поступления в кассу, расход из кассы – только просмотр.

- Авансовые отчеты – запрет на изменение проведенных документов.

- Все из раздела «Зарплата» разрешено.

- Начисления налогов запрещено.

- Из раздела «Анализ»: монитор руководителя, прибыли и убытки, доходы и расходы по статьям, баланс, валовая прибыль по менеджерам, анализ базы контрагентов, анализ работы менеджеров, общие показатели, расчеты с покупателями, расчеты с поставщиками – полный доступ. Других отчетов просто не должно быть.

**Администратор** полный доступ на все операции, все отчеты, раздел настройки, раздел мультимодальные перевозки.

1. В Заказе покупателя добавить печатные формы акта об оказании услуг, акта об оказании услуг (с факсимиле), счета-фактуры, счета-фактуры (с факсимиле).
2. В заявке на расход денег, счетах на оплату (полученные) добавить кнопку «Документы основания редактировать списком», как в исходящих счетах фактурах.