**Конфигурация программы: "Управление торговлей", редакция 10.3 (10.3.34.1)**

Программа 1С предназначена для оформления документов, проведение анализа, формирование отчетов, так же программа позволяет контролировать сроки оформляемых документов, сохранность подписанных экземпляров документов и контроль возвратности.

Пользователями программы являются:

- офис-менеджер;

- сотрудники отдела продаж;

- сотрудники бухгалтерии;

- собственники компании.

Задача: Добавить новые возможности или доработать существующие, в зависимости от возможности программы.

**Блок «Справочники»**

Добавить формы Договоров с Клиентами:

- заполнение реквизитов из карточки клиента,

- возможность выбора позиций в п.1 "Предмет договора",

- оформление нескольких Приложений,

- оформление Акта приема-передачи документов,

- отметка о наличие скан-копии и/или оригинала подписанного со стороны клиента,

- отчет по наличию/отсутствию оригиналов Договоров.

**Блок «Продажи»**

Заявка поставщику.

- оформление на основании Счета покупателю,

- реквизиты – наименование П, номер счета от П, сумма счета,

- отметка оплачен/не оплачен,

- отчет (график платежей) – формирование ежедневно, попадает в отчет при оплате счета Клиентом.

План продаж.

- документ для отражения суммы плана (менеджер, подразделение)

- отчет план, факт продаж, % выполнения

Закрывающие документы

- отметка возврата скан-копии

- отчет по возврату/не возрату

**Отчеты по блоку «Продажи».**

Анализ причин закрытия заказов:

- 2 раздела потеря или нет выручки

- сумма итого по разделу и отчету

- фио менеджера, оформившего счет и подразделение

Анализ даты выполнения работ.

- сообщение (напоминание) для менеджера о необходимости оформить заявку на закрывающие при соответствии дня дате «отгрузка» в счете, периодичность час (?)

- отчет – номер счета, дата, сумма, контрагент, дата вып.работ, признак оформления закрывающих

Общий отчет по сделкам.

Приложение 1.

**Блок офис-менеджера (почта)**

Почта исходящая.

- отправка писем – реестр (наименование контрагента, наименование документов, номер почтовой квитанции) – почтовый адрес заполняется автоматически из справочника контрагента

-

Почта входящая.

- отражение наименование документа, номер, дата, для какого контрагента.

Возможно приходование на склад.

- отчет по входящим документам от поставщика и отправке клиенту.