Техническое задание на доработку 1С:Предприятие 8.3 (8.3.18.1363) конфигурация 1С:Управление нашей фирмой, редакция 1.6 + CRM, редакция 3.0 (1.6.24/3.0.15) (1.6.24.125).

1. Добавить определённую логику работы в справочник «Договоры» (есть рублёвые и валютные договора)
	1. Исходные данные:
		1. Созданы профили групп доступа: («Бухгалтер», «Техотдел», «Руководитель отдела продаж», «Менеджер»);
		2. Добавлены дополнительные реквизиты (дополнительные реквизиты, добавленные посредством изменения типовой конфигурации учитываться не будут и в дальнейшем будут удалены):
			1. Согласование Руководителем (тип Булево – «Согласовано» / «НЕ согласовано»);
			2. Согласование Гл.бухгалтером (тип Булево – «Согласовано» / «НЕ согласовано»);
			3. Согласование ТехОтделом (тип Булево – «Согласовано» / «НЕ согласовано»);
			4. Согласование РОПом (тип Булево – «Согласовано» / «НЕ согласовано»);
			5. Авто пролонгация (тип Булево – «ДА» / «Нет»);
			6. Наличие оригинала (тип Булево – «ДА» / «Нет»);
			7. Статус договора (доп.значение: Действующий/Завершен/На подписании);
			8. Максимальная сумма дебиторской задолженности (тип - Число);
			9. Предоплата, % (Тип - Число);
			10. Ответственный (Тип - Пользователь, который создаёт договор).
	2. Задача 1:

При создании договора, автоматическое заполнение дополнительного реквизита «Пользователь», текущим значением. Менеджеру исправлять этот реквизит не разрешается.

* 1. Задача 2:

Настроить структуру согласования: Руководитель - Бухгалтер - Техотдел - РОП – Менеджер. При "согласовании" более верхнего уровня, "низшие" уровни не могут изменить параметры договора.

Подробнее: - Менеджер или любой другой сотрудник создаёт новый договор. На первом этапе его проверяет (дополняет) РОП и ставит отметку "Согласовано". После этого, для сотрудника с профилем - Менеджер, договор доступен только на просмотр. Далее по иерархии, после отметки "Согласовано" Техотделом, договор доступен только на просмотр менеджеру и РОПу. Бухгалтер "блокирует" на изменение договор менеджеру, РОПу и Техотделу. Руководитель (у него отмечен доступ ко всем профилям) блокирует доступ всем, кроме себя и администратора.

Менеджер не может изменять согласования в любом случае, а остальные согласно иерархии. Например, Техотдел может изменить согласование своё и РОПа, но не может бухгалтера и руководителя.

Техотдел и сотрудники более высокого уровня, не зависимо от состояния согласования имеют возможность прикреплять сканы самого договора, спецификаций и пр. А также изменять реквизиты: «Статус договора», «Наличие оригинала».

* 1. Задача 3:

Если договор в статусе «Действующий», нет флага «авто пролонгация» и дата окончания меньше текущей, то формируется сообщение на электронную почту менеджеру (ответственному) и РОПу того же подразделения, в котором числится менеджер. Если просрочка по дате более 7 дней, то (каждый понедельник) сообщение на электронную почту руководителю.

* 1. Задача 4:

При проведении любого документа, содержащего поле «Договор» должны выполняться условия проверки договора. Если условия не выполняются, документы не проводятся.

* + - 1. Договор не должен быть просрочен;
			2. Статус договора – «Действующий»;
			3. Договор должен быть полностью согласован (все 4 согласования);
			4. Для документов реализации:
				1. Не должно быть дебиторской задолженности, более чем указано, с учётом «Срока оплаты от покупателя»;
				2. Контроль поступления денежных средств от покупателя. Если указана предоплата, то на дату реализации должен присутствовать аванс в соответствии с заданным процентом.
1. Прайс-лист.
	1. Должен заполняться руководителями отделов продаж (каждый по своим продуктам) каждые 2 недели. При этом, необходимо сделать сообщение – напоминание по электронной почте;
	2. Необходимо предусмотреть согласование прайс листа руководителем, после которого изменение цен на эту дату и ранее становиться невозможным. Отменить согласование (изменить ранее согласованные цены) может либо руководитель, либо администратор.
2. Документ «Коммерческое предложение»
	1. При проведении контроль цены по введённому прайсу. Цена не может быть ниже чем в прайсе.
	2. Добавить вкладку с табличной частью для отображения наличия товара на складе(ах) и указания поставщика, если это необходимо. (Номенклатура / количество по КП / количество на складе / наименование склада / потребность в закупке / Поставщик).
	3. Добавить хорошо видимое сообщение (картинку) для менеджера, если клиент «новый» (нет оборотов в течение полугода) с целью последующего прикрепления дополнительной информации к КП для отправки на согласование руководству.
	4. После получения статуса «согласовано» сделать невозможным редактировать и отправлять по электронной почте данное КП. (Кроме руководителя и администратора).
3. Документ «Заказ покупателей»
	1. Предусмотреть создание только на основании КП, либо копированием существующего с сохранением связи с исходным КП и контролем реквизитов. Все реквизиты КП должны соответствовать реквизитам «Заказа покупателей». Предусмотреть возможности:
		1. Можно уменьшать позиции номенклатуры;
		2. Можно уменьшать количество товара;
		3. Можно увеличивать цену (сумму) по позиции (уменьшать запрещено);
		4. При проведении осуществить контроль по суммарному количеству каждой номенклатуры, всех проведённых «заказов покупателей» на основании конкретного КП. Если количество превышено, то документ не проводится.
		5. Осуществить информирование менеджера, РОПа и руководителя, посредством электронного письма (раз в неделю), если по «Заказу покупателя» нет отгрузки более месяца. А также, если нет оплаты более месяца с учётом реквизита договора «Срок оплаты от покупателя».
4. Реализовать последовательную структуру создания (согласования) документов. См. приложение «Структура согласования». Все статусы относятся к документу «Задание на работу», необходимо прописать доступ к ним согласно таблицы внизу структуры. (Что не разрешено, то запрещено).