**Постановка задачи для работы с 1С: Управление нашей фирмы ред.1.6**

**Состав работ:**

**Условные обозначения:**

**КП-**документ «Коммерческое предложение»

1. **Создание документа «Коммерческое предложение»**

Документ «Коммерческое предложение» должен быть доступен в разделе «Продажи».

* 1. **Реквизиты документа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование реквизита** | **Тип реквизита** | **Комментарий**  |
| Шапка документа  |
| Дата | Дата | Автоматически подставляется текущая, возможно ручное изменение  |
| Номер | Номер | Автоматически проставляется порядковый номер, возможно ручное изменение. Формат номера- НФНФ-000447Где НФНФ- префиксы информационной базы и организации. Возможно ручное изменение  |
| Номер запроса | Строка |  |
| Организация  | Справочник «Организации» | Проставляется автоматически основной организацией, возможно ручное изменение |
| Контрагент | Справочник «Контрагенты» |  |
| Контактное лицо | Справочник «Контактные лица» | По умолчанию заполняется основным контактным лицом контрагента, либо единственным. Возможно ручное изменение из списка контактов данного контрагента  |
| Телефон | Телефон | Подставляется телефон выбранного контактного лица, если телефонов несколько, то должна быть возможность выбрать  |
| Статус  | Перечисление | Значения: На согласованиеОтправленоПроектЗавершенОтменен |
| Табличная часть «Товары, услуги» |
| № | Номер | Порядковый номер строки |
| Номенклатура | Справочник «Номенклатура» |  |
| Ед.изм | Справочник «Классификатор единиц измерения» | Заполняется реквизитом «Ед.изм» справочника «Номенклатура» |
| Количество | Число (10.2) |  |
| Цена  | Число (10.2) |  |
|  |  |  |
| % скидки | Число (2.2) |  |
| Сумма скидки | Число (10.2) | Рассчитывается по формуле : (цена\*количество) \* % скидки/100  |
| Сумма | Число (10.2) | Заполняется автоматически по формуле: (цена\*количество) – сумма скидки  |
| НДС | Справочник «Ставки НДС» | По умолчанию проставляется значение «20%» |
| Сумма НДС | Число (10.2) | Рассчитывается по формуле : Сумма/ (справочник «Ставки НДС реквизит «Ставка» +100) \* справочник «Ставки НДС» реквизит «Ставка».При НДС 20%Формула будет :Сумма/120\*20  |
| Всего | Число (10.2) | Реквизит «Сумма» |
| Вкладка «Условия оплаты» Табличная часть |
| Процент оплаты | Число (2) |  |
| Суммы оплаты  | Число (10.2) | Заполняется автоматически по формуле : Всего\*процент оплаты/100  |
| Этап | Справочник «Этапы оплат» |  |
| Вкладка «Дополнительно» |
| Менеджер  | Справочник «Сотрудники» | По умолчанию заполняется автор документа, возможно ручное изменение  |
| Автор | Справочник «Сотрудники» | Заполняется автором документа, реквизит недоступен для редактирования |
| Срок поставки | Строка |  |
| Срок действия цены | Дата |  |
| Условия доставки | Перечисление | Значения: СамовывозДо адреса  |
| Адрес доставки | Адрес | Реквизит становится виден, когда в реквизите «Условия доставки» выбрано значение «До адреса». По умолчанию заполняется из справочника «Контрагенты», реквизит «Доставка», возможность выбрать другой вариант или написать вручную.  |
| Причины отмены | Справочник «Причины отмены заказов» | По умолчанию скрыт, появляется, когда документ переходит в статус «Отменен», в таком случае обязателен для заполнения.  |
| Подвал документа |
| Комментарий  | Строка |  |
| Всего | Число (10.2) | Сумма реквизитов «Всего по строкам» |

* 1. **Примечание**
		1. В табличной части должны быть все типовые функции документа (добавление строки, копирование, удаление, перемещение и т.д.)
		2. В табличной части должна быть обработка подбора номенклатуры в документ (как в Заказе покупателя)
		3. В документе должны присутствовать все типовые функции документа (создание копированием, запись, проведение, пометка удаление, просмотр структуры подчиненности и движение документа, печать документа и т.д.)
		4. На основании документа должно быть доступно создание «Заказа клиента», при таком создании в заказе клиента заполняются все возможные реквизиты из КП , также и в Заказе клиента и в КП должна просматриваться вся цепочка документов в структуре подчиненности.
		5. На основании документа должно быть доступно создание документов «Событие», «Задание на работу», они должны просматриваться в структуре подчиненности и КП должен просматриваться в их структуре подчиненности.
		6. Должны быть функции по созданию письма по шаблону и создание напоминаний <https://skr.sh/sAGGjNssg5E>
		7. Смена статусов КП:

|  |  |
| --- | --- |
| Статус  | Комментарий |
| На согласование | Устанавливается при создании документа |
| Отправлено  | Вручную  |
| Проект | Вручную |
| Отменен  | Вручную |
| Завершен | Автоматически, когда на основании КП создан и проведен документ «Заказ покупателя» |

* 1. **Журнал документов**

Журнал документов расположен в разделе «Продажи», там должны быть все стандартные функции (создание, копирование строк, поиск по всем полям, выведение списка документов и т.д.). Отборы должны быть в шапке по периоду, контрагенту, менеджеру и статусу. Также в журнале документов в изменение формы должен быть доступен реквизит «Ссылка(ссылка документа) для дальнейшего добавления реквизитов , по умолчанию от скрыт.

* + 1. Дата
		2. Номер
		3. Номер запроса
		4. Контрагент
		5. Менеджер
		6. Комментарий
1. **Создание внешней печатной формы «Коммерческое предложение»**

Печатная форма доступна из документа «Коммерческое предложение»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование реквизита** | **Заполнение** |
| Верхний колонтитул, адрес  | Справочник «Организация», реквизит «Юридический адрес» |
| Верхний колонтитул, телефон | Справочник «Организация», реквизит «Телефон» |
| Верхний колонтитул, эл.адрес | Справочник «Организация», реквизит «E-mail» |
| Верхний колонтитул, сайт | Справочник «Организация», реквизит «Сайт»  |
| Исх № | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Номер» |
|  Исх от  | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Дата» |
| Куда  | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Контрагент», в справочнике «Контрагенты» реквизиты «Юридическое наименование» и «Юридический адрес» |
| Кому | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Контактное лицо» в дательном падеже.  |
| Кому, тел  | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Контактное лицо» в справочнике «Контактные лица» , реквизит «Телефон» |
| Кому, e-mail | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Контактное лицо» в справочнике «Контактные лица» , реквизит «E-mail» |
| Запросом №  | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Номер запроса» |
| от | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Дата» |
| Наименование  | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Номенклатура» |
| Ед.изм | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Ед.изм» |
| Кол-во | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Количество» |
| Цена с НДС | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Цена» |
| Сумма с НДС | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Сумма» |
| В том числе НДС | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Сумма НДС» |
| Итого | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Всего» |
| Срок поставки | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Срок поставки» |
| Цены действительно по  | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Срок действия цены» |
| Условия оплаты  | Документ «Коммерческое предложение», вкладка «Условия оплаты», реквизиты: процент оплаты (в скобках расшифровка) и этап оплаты. Например, процент оплат- 50, этап- предоплата и процент-50, этап –по факту готовности продукции к отгрузке, в печатной форме будет выглядеть так: <https://skr.sh/sAGtXyUeIlZ>  |
| Генеральный директор | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Организация», в справочнике «Организации» вкладка «Подпись руководителя», реквизит «Расшифровка подписи» |
| Исполнитель | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Менеджер», в справочнике «Сотрудники» реквизиты «ФИО» и «Телефон» |

1. **Доработка документа «Заказ клиента»**
	1. Добавление реквизита «Этап оплаты» во вкладку «Платежный календарь», в табличную часть. (тип реквизиты – справочник «Этапы оплат»
	2. На вкладку «Дополнительно» необходимо добавить реквизит «Срок поставки», тип реквизита «Строка»
	3. Автоматическая смена статусов заказа покупателя

|  |  |
| --- | --- |
| **Статус** | **Комментарий** |
| В работе | По умолчанию. Ставится при создании документа или создание документа на основании.  |
| В производстве  | Устанавливается автоматически, когда на основании заказа создан документ «Заказ на производство». Возможно ручное изменение. |
| На комплектации | Устанавливается вручную |
| Готов к отгрузке | Устанавливается вручную |
| Отгружен/ждем оплаты | Устанавливается автоматически, когда на основании заказа создан документ «Расходная накладная» на любую сумму |
| Завершен (успешно) | Устанавливается автоматически, когда на основании заказа созданы документы оплаты на полную сумму (Поступление в кассу, Поступление на счет) и документы отгрузки на полную сумму (Расходная накладная) . Возможно ручное изменение.  |

* 1. Если документ создан на основании КП, то КП и все связанные с ним документы должны просматриваться в структуре подчиненности заказа и все доступные реквизиты из КП должны быть перенесены в Заказ покупателя, в том числе и табличная часть.
	2. Добавление вкладки «Габариты», табличная часть с реквизитами:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование реквизита** | **Тип реквизита** |
| Груз | Перечисление. Значения:ПаллетКоробкаЯщик Мешок |
| Ширина (мм) | Число (10) |
| Высота (мм) | Число (10) |
| Длина (мм) | Число (10) |
| Вес (кг) | Число (10.2) |
| Объем  | Число (10.2) |
| Количество мест (шт) | Число (10) |

1. **Создание справочника «Этапы оплат»**

Справочник состоит из реквизитов код (порядковый, автоматически заполняется) и наименование (тип реквизита «Строка»). Справочник располагается в разделе «Продажи»

1. **Создание внешней печатной формы «Спецификация»**

Печатная форма доступна из документа «Заказ покупателя»

Реквизиты печатной формы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование реквизита** | **Заполнение** |
| К договору №  | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Договор», в справочнике «Договоры», реквизит «Номер» |
| От  | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Договор», в справочнике «Договоры», реквизит «Дата» |
| Спецификация №  | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Номер» |
| От  | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Дата» |
| № п/п | Порядковый номер строки |
| Наименование | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Номенклатура» |
| Ед.изм.  | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Ед.изм»  |
| Кол-во | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Количество» |
| Цена с НДС | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Цена» |
| Сумма с НДС | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Всего» |
| Всего | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Всего» (В подвале документа) |
| В том числе НДС (20) | Документ «Заказ покупателя», реквизит «НДС» (В подвале документа) |
| Сумма поставки  | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Всего» (В подвале документа). В скобках прописывается сумма прописью. |
| В том числе НДС | Документ «Заказ покупателя», реквизит «НДС» (В подвале документа). В скобках прописывается сумма прописью.  |
| Предоплата в размере  | <https://skr.sh/sAGKtGSayoW> - это наименование элементов справочника «Этапы оплат». Заполняется из документа «Заказ покупателя», вкладка «Платежный календарь», по данному этапу оплаты реквизит «Процент оплаты».  |
| Составляет  | Заполняется из документа «Заказ покупателя», вкладка «Платежный календарь», по данному этапу оплаты реквизит «Сумма оплаты». В скобках прописывается сумма прописью. |
| В том числе НДС | Заполняется из документа «Заказ покупателя», вкладка «Платежный календарь», по данному этапу оплаты реквизит «НДС оплаты». В скобках прописывается сумма прописью. |
| Срок отгрузки товара | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Срок поставки» |
| Генеральный директор (поставщик)  | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Организация», в справочнике «Организации» реквизит «Юридическое название» |
| Расшифровка подписи | Документ «Коммерческое предложение», реквизит «Организация», в справочнике «Организации» вкладка «Подпись руководителя», реквизит «Физическое лицо» |
| Генеральный директор (покупатель)  | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Покупатель», в справочнике «Контрагенты» реквизит «Юридическое название» |
| Расшифровка подписи | Документ «Заказ покупателя», реквизит «Покупатель», в справочнике «Контрагенты» реквизит «Контакты», выводится основной контакт.  |

1. **Создание автоматических уведомлений пользователям**

Необходимо создавать задачи пользователям при следующих условиях:. Реквизит «Когда» заполняется текущей датой , время текущее плюс один час, например, если условия выполнены 5 октября в 11:50, время будет установлено с 11:55-12:55. Напоминать- при наступление.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Условие** | **Текст задачи** | **Основание** | **Пользователь и календарь** | **Комментарий** |
| Заполнили или поменяли реквизит «Финиш» в документе «Заказ на производство», созданный на основании Заказа покупателя | Поменялась дата готовности заказа на «хх.хх.хх.» , где хх.хх.хх- новое значение реквизита «Финиш» | Заказ покупателя | Реквизит «Ответственный» в Заказе покупателя | <https://skr.sh/sANtrVEeLzD>  |
| Поменялся статус в документе «Заявка на расход ДС» на «Оплачено» , заявка, созданная на основании заказа поставщику | Ваша заявка оплачена | Заказ поставщику | Реквизит «Ответственный» в Заказе поставщику | <https://skr.sh/sANG23B6349>  |
| Поменялся статус в документе «Заявка на расход ДС» на «Отклонено» , заявка, созданная на основании заказа поставщику | Ваша заявка отклонена  | Заказ поставщику | Реквизит «Ответственный» в Заказе поставщику | <https://skr.sh/sANJN824M67>  |
| Создан документ или поменялся статус у документа «Заявка на расход ДС» на «Не утвержден» | Необходимо утвердить заявку  | Заявка на расход ДС | Создается на пользователя, у которого реквизит должность в справочнике «Ответственные лица» принимает значение «Руководитель» | <https://skr.sh/sANTpvoxsZv>  |
| Создан документ или поменялся статус у документа «Заявка на расход ДС» на «К оплате» | Необходимо оплатить заявку | Заявка на расход ДС | Создается на пользователя: у которого реквизит должность в справочнике «Ответственные лица» принимает значение «Бухгалтер» | <https://skr.sh/sANxYWrvy6Z>  |

1. **Создание справочника «Ответственные лица»**

Справочник должен располагаться в разделе «Компания»- «Все справочники»

Справочник состоит из реквизитов:

* Должность (Перечисление: Руководитель, Бухгалтер)
* Пользователь (Справочник «Сотрудники»
* Наименование (Автоматически собирается из реквизитов Пользователь и Должность через запятую)
1. **Доработка документа «Заявка на расход ДС»**
	1. Необходимо типовой реквизит «Статус» сделать перечислением. И расположить под реквизитом «Сумма». Значения реквизита:

|  |  |
| --- | --- |
| **Статус** | **Комментарий** |
| Не утвержден | Устанавливается по умолчанию при создании документа из журнала или на основании.  |
| Утвержден | Вручную |
| К оплате | Вручную  |
| Частично оплачено | Автоматически, когда на основании документа создаются документы оплаты (Расход из кассы, Расход со счета, платежное поручение) и их сумма не равна сумме заявки.  |
| Оплачено | Автоматически, когда на основании документа создаются документы оплаты (Расход из кассы, Расход со счета, платежное поручение) и их сумма равна сумме заявки. |
| Отклонено  | Вручную |

1. **Создание отчета «Отчет по заявкам на расходование ДС»**

Отчет должен располагаться в разделе «Деньги» и создан через расширение. Отчет должен быть СКД. Со всеми типовыми функциями (настройка, сохранение вариантов, печать и т.п). Формируется из документов «Заявки на расход ДС»

* 1. **Отборы отчета:**
		1. Дата (Тип реквизита-«Дата») (Если установлен отбор по дате, то попадают все заявки до этой даты и включая ее. )
* Статус (Заявка на расход, реквизит «Статус» - если не заполнено, тогда все отображаются)
* Контрагент (получатель, если не заполнено- отображаются всех)
	1. **Реквизиты отчета:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование реквизита** | **Заполнение** |
| Заявка | Ссылка на документ «Заявка на расход ДС» |
| Статус | Документ «Заявка на расходование средств», реквизит «Статус» |
| Получатель | Документ «Заявка на расходование средств», реквизит «Контрагент» |
| Номер счета  | Документ «Заявка на расходование средств», реквизит «Основание», в документе «Заказ поставщику» реквизит «Номер»  |
| Сумма | Документ «Заявка на расходование средств», реквизит «Сумма» |
| Статья ДДС | Документ «Заявка на расходование средств», реквизит «Статья» |
| Назначение платежа | Документ «Заявка на расходование средств», реквизит «Комментарий»  |
| Ответственный | Документ «Заявка на расходование средств», реквизит «Автор» |
| Итого | Сумма реквизитов «Сумма» |