**ОП (отдел продаж) менеджер по продажам**

**Начальник отдела продаж**

Права в 1с.

Создание документов:

1. Заявка котировка (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
2. Заказ покупателя(только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
3. Анализ текущего состояния заказа (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
4. Закрытие заказа (при отказе покупателя от покупки товара) (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
5. Реализация (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
6. Счет фактура (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
7. Приходно кассовый ордер (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
8. Резервирование товара (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
9. Возврата товара (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
10. Работа с CRM и просмотр менеджера контактов сотрудников у которых права МЕНЕДЖЕР.
11. Акты сверок для покупателей (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
12. Анализ задолженности покупателей (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
13. Списание товара
14. Перемещение товара
15. Создание нового контрагента покупателя
16. Эл. Почта
17. Прайс лист

Просмотр документов:

1. Просмотр событий контрагентов (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
2. Заявка котировка (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
3. Заказ покупателя (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
4. Анализ текущего состояния заказа (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
5. Закрытие заказа (при отказе покупателя от покупки товара) (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
6. Реализация (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
7. Счет фактура (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
8. Пригодно кассовый ордер (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера ) Структура подчененности документа (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
9. Акты сверок покупателей (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
10. Платежные поручения входящие от покупателей (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
11. Возвраты (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
12. Списание товара
13. Перемещение товара
14. Резервирование
15. Справочник Контрагенты (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
16. Справочник Поставщики
17. Просматривать документы по контрагентам (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )

Отчеты:

1. Отчеты – анализ продаж - продажи (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
2. Запасы(склад) – товары в резерве на складах
3. Анализ задолженности (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )
4. Отчеты – анализ продаж – валовая прибыль (только по покупателям отдела продаж, у пользователя права менеджера )

Запрет:

1) На все остальное что не прописано выше

2) Убрать из видимости все документы которые не прописанные выше

**Менеджер**

Права в 1с.

Создание документов:

1. Заявка котировка (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
2. Заказ покупателя(только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
3. Анализ текущего состояния заказа (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
4. Закрытие заказа (при отказе покупателя от покупки товара) (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
5. Реализация (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
6. Счет фактура (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
7. Приходно кассовый ордер (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
8. Резервирование товара (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
9. Возврата товара (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
10. Работа с CRM (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
11. Акты сверок для покупателей (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
12. Анализ задолженности покупателей (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
13. Списание товара
14. Перемещение товара
15. Создание нового контрагента покупателя
16. Эл. Почта
17. Прайс лист

Просмотр документов:

1. Просмотр событий контрагентов (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
2. Заявка котировка (без права изменения ответственного) (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
3. Заказ покупателя (без права изменения ответственного) (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
4. Анализ текущего состояния заказа (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
5. Закрытие заказа (при отказе покупателя от покупки товара) (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
6. Реализация (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
7. Счет фактура (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
8. Пригодно кассовый ордер (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
9. Структура подчененности документа (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
10. Акты сверок покупателей (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
11. Платежные поручения входящие от покупателей (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
12. Возвраты (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
13. Списание товара
14. Перемещение товара
15. Резервирование
16. Справочник Контрагенты (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
17. Справочник Поставщики
18. Просматривать документы по контрагентам (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)

Отчеты:

1. Отчеты – анализ продаж - продажи (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)
2. Запасы(склад) – товары в резерве на складах
3. Анализ задолженности (только по своим покупателям, где он назначен ответственным менеджером)

Запрет:

1) На все остальное что не прописано выше

2) Убрать из видимости все документы и контрагентов которые не прописанные выше