Постановка задачи для работы с конфигурацией  
Управление торговлей и взаимоотношениями с клиентами.

1С:Управление торговлей (11.4.14.181) + Модуль 1С:CRM (3.0.22.7) (далее – 1С:УТ)

**Доработки необходимо производить в расширении!**

Содержание

[1. Создание документа «Листы закупки» 2](#_Toc125999202)

[1.1. Форма документа 2](#_Toc125999204)

[1.2. Реквизиты документа 2](#_Toc125999205)

[1.3. Движения документа 3](#_Toc125999206)

[1.4. Журнал документов 3](#_Toc125999207)

[1.5. Примечание 4](#_Toc125999208)

[2. Доработка макета «Задание на отбор товаров» 4](#_Toc125999209)

[3. Роли доступа 4](#_Toc125999210)

[1.1. Доработать роль доступа «Руководитель» 4](#_Toc125999211)

[1.2. Создать роль доступа «Лист закупки» 4](#_Toc125999212)

[4. Заказ поставщику 4](#_Toc125999213)

[5. Оповещение пользователей 5](#_Toc125999214)

[6. Доверенность пользователей 5](#_Toc125999215)

[1.1. Справочник «Пользователи» 5](#_Toc125999216)

[1.2. Печатные формы «УПД», «ТОРГ-12», «Счет-фактура». 5](#_Toc125999217)

[7. Шаблоны KPI 5](#_Toc125999218)

# Создание документа «Листы закупки»

Добавить документ «Лист закупки». Документ должен быть доступен всем пользователям, журнал документов должен размещаться в разделе «Закупки – Закупки» и «Продажи-Продажи оптовые»).

Документ может создаваться самостоятельно, либо на основании документа «Заказ клиента». На основании документа «Лист закупки» создается документ «Заказ поставщику»

Документ должен иметь все типовые функции документов (по записи, проведению документа, отмены проведения, печати, отправки на почту, прикрепления файлов к документу и т.п.).

Документ должен иметь структуру подчиненности (список связанных документов), в которой отображаются документы, созданные на основание него и документы, на основании которых он создан.



## Форма документа

Документ состоит из шапки и табличной части. В шапке документа располагается панель типовых кнопок.

В табличной части Товары – должны присутствовать типовые возможности по добавлению, удалению, изменению строк в табличной части (добавить, скопировать, изменить, переместить вверх/вниз, удалить, поиск, сортировка по убыванию/возрастанию).

## Реквизиты документа

Вкладка «Основное»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Тип** | **Комментарий** |
| Номер | Номер | Присваивается автоматически при записи, порядковый, возможно ручное изменение, формат: АБЮЯ-000001, где АБ- префикс организации, ЮЯ- префикс ИБ, 000001-порядковый номер |
| Дата | Дата и время | Присваивается автоматически датой и времени создания документа |
| Поставщик | Справочник «Партнеры» | Обязателен для заполнения |
| Статус | Перечисление | Значения:  -Требует согласования  -Согласовано  - Завершен |
| Подвал документа | | |
| Комментарий | Строка | Многострочное поле |
| Менеджер | Справочник «Пользователи» | Подставляется автор документа, возможно ручное изменение |

Табличная часть на вкладке «Товары»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Наименование**** | ****Тип**** | ****Комментарий**** |
| № | Автонумерация | Номер строки по порядку |
| Номенклатура | Справочник «Номенклатура» | Обязателен для заполнения. При создании на основании заказа клиента, заполняется из документа-основания |
| Количество | Число (15,3) | Обязателен для заполнения. При создании на основании заказа клиента, заполняется из документа-основания |
| ЗК | Документ «Заказ клиента» | При создании на основании заказа клиента, заполняется документом-основанием |
| ЗП | Документ «Заказ поставщику» | Подставляется ссылка на документ «Заказ поставщику», когда позиции из данного листа закупки попали в заказ поставщику через кнопку «Заполнить из листов закупки» или , если на основании листа закупки создан заказ поставщику. |
| Склад | Справочник «Склады» | При создании на основании заказа клиента, заполняется из документа-основания. Обязателен для заполнения. |

## Движения документа

По регистрам данный документ движений не делает.

## Журнал документов

Журнал документов «Листы закупки» должен содержать все типовые функции и кнопки (создание копированием, поиск по реквизитам, сортировка, панель фильтров по реквизитам документов и т.д.).

Журнал должен иметь следующие столбцы:

* Пиктограмма проведения документа;
* Номер;
* Дата;
* Статус;
* Поставщик;
* Менеджер;
* Комментарий;

## Примечание

* При создании на основании документа «Заказ клиента» , попадают только те позиции, которые в заказе клиента имеют статус строки «К обеспечению».
* При изменение листа закупки, заказ поставщика не меняется и при изменение заказа поставщика , лист закупки не меняется.
* Если по всех строках табличной части заполнен реквизит «ЗП», тогда статус документа автоматически меняется на «Закрыт»
* Пользователи не могут редактировать документ со статусами «Закрыт» и «Согласовано» , также менять статус нельзя. Изменения в документе с данными статусами и смена статусов доступна только пользователям с ролью «Лист закупки»

# Доработка макета «Задание на отбор товаров»

Необходимо в шапку макета добавить реквизит «Получатель», тип реквизита «Справочник партнеры», реквизит публичное наименование. Попадает партнер, который указан в расходном ордере, реквизит «Получатель». Если наименование большое, то происходит перенос на другую строку.

<https://disk.yandex.ru/i/LEZtBu69akJ17g>

# Роли доступа

## Доработать роль доступа «Руководитель»

Необходимо добавить, чтобы пользователь с данной ролью мог менять ответственного в справочнике «Партеры» и в документе «Интерес»

## Создать роль доступа «Лист закупки»

Пользователь с данной ролью может менять статусы документа «Лист закупки» и менять данные в документах со статусами «Закрыт» и «Согласовано»

# Заказ поставщику

Необходимо доработать документ «Заказ поставщику».   
На форму табличной части добавить кнопку «Заполнить из листов закупки».При нажатие на нее попадают позиции в табличную часть из Листов закупок по данному поставщику у которых статус «Согласовано» и в листе закупки заполняется реквизит «Заказ поставщику». Табличная часть при нажатии не заменяется, а дополняется.

# Оповещение пользователей

Необходимо добавить оповещение пользователей, чтобы пользователю приходило уведомление, когда по заказу, где он указан как «Менеджер» происходит оплата (На основании проводятся документы «Приходный кассовый ордер» и «Поступление безналичных ДС». С текстом «Произведена оплата по заказу <Ссылка на заказ>». <https://disk.yandex.ru/i/fleXkfIdlWrtlQ>

# Доверенность пользователей

## Справочник «Пользователи»

Необходимо добавить реквизит «Доверенность», тип реквизита «Строка».

## Печатные формы «УПД», «ТОРГ-12», «Счет-фактура».

Необходимо доработать данные печатные формы. Если в расходной накладной указан менеджер, у которого заполнен реквизит «Доверенность» в справочнике «Пользователи», то в заданных формах в подписях подставляется этот пользователь с доверенностью. <https://skr.sh/sI2pesqGcdO> <https://skr.sh/sI2i6R5c4x0> <https://skr.sh/sI2VkB5xxGz>

# Шаблоны KPI

Необходимо создать шаблоны показателей KPI по заданным условиям. Задаваться эти показатели должны так же, как и стандартные, через установку показателей;

* **Первичные звонки** – Этот показатель должен считаться так: Число только первых звонков, сделанных клиенту или контактному лицу или потенциальному клиенту, данным ответственным лицом, длительностью более 30 секунд. Если уже был создан звонок, но другим ответственным лицом, то этот все равно считается первым. То есть один ответственный-один клиент-один первичный звонок.
* **Вторичные звонки** – Это все исходящие телефонные звонки менеджера, кроме первичных, длительностью более 30 секунд.;
* **Число заявок от клиентов –** число созданных менеджером документов «Заявка» от клиента, или потенциального клиента по которому до этого заявок в базе не было;
* **Число новых приведенных клиентов** – Число клиентов менеджера, которые первый раз сделали нам оплату(введены документы «Поступление безналичных ДС и/или Приходный кассовый ордер)
* **Оборот** – общая сумма поступлений ДС (документы Поступление безналичных ДС и приходный кассовый ордер) по менеджеру, по заказу клиенту, где он указан ответственным минус реквизит бонус, в заказе клиента. То есть заказ клиента на 10000, оплачено 5000, бонус 1000, в отчет попадет 4000.