Общество с ограниченной ответственностью

«СИНЕРГИЯ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**«Система управления проектами (СУП)»**

Версия 4.42.3

Оглавление

[1. Общая информация. 4](#__RefHeading___Toc6588_1155168245)

[1.1 Начало работы 5](#__RefHeading___Toc6590_1155168245)

[1.2 Глоссарий 5](#__RefHeading___Toc6592_1155168245)

[1.4 Главное меню 6](#__RefHeading___Toc6594_1155168245)

[1.5 Верхняя панель 7](#__RefHeading___Toc6596_1155168245)

[2 Проекты 7](#__RefHeading___Toc6598_1155168245)

[2.1 Создание проекта 8](#__RefHeading___Toc6600_1155168245)

[2.1.1 Стадии проекта 9](#__RefHeading___Toc6602_1155168245)

[2.1.2 Родительский проект 9](#__RefHeading___Toc6604_1155168245)

[2.1.3 Этапы проекта 10](#__RefHeading___Toc6606_1155168245)

[2.2 Список проектов 10](#__RefHeading___Toc6608_1155168245)

[2.2.1 Фильтры и сортировка 11](#__RefHeading___Toc6610_1155168245)

[2.2.2 Окно проекта 11](#__RefHeading___Toc6612_1155168245)

[2.3 Анализ проектов (Анализ человеко-часов) 12](#__RefHeading___Toc6614_1155168245)

[2.4 Этапы проектов 12](#__RefHeading___Toc6616_1155168245)

[2.5 Спецификации 13](#__RefHeading___Toc6618_1155168245)

[3 Сотрудники 14](#__RefHeading___Toc6620_1155168245)

[3.1 Добавление нового сотрудника 15](#__RefHeading___Toc6622_1155168245)

[3.1.1 Права сотрудников 16](#__RefHeading___Toc6624_1155168245)

[3.1.2 Привязка должностей к пользователю 16](#__RefHeading___Toc6626_1155168245)

[3.2.1 Личный табель. Создание отчета 16](#__RefHeading___Toc6628_1155168245)

[3.2.1.1 Действия с отчетом. Дублирование. Удаление 26](#__RefHeading___Toc6630_1155168245)

[3.2.1.2 Окно отчета 26](#__RefHeading___Toc6632_1155168245)

[3.2.1.3 Взаимосвязь подпроцессов и дополнительных полей 26](#__RefHeading___Toc6634_1155168245)

[3.2.2 Личная статистика 27](#__RefHeading___Toc6636_1155168245)

[3.2.2.1 Вкладка «Часы» 27](#__RefHeading___Toc6638_1155168245)

[3.2.2.2 Вкладка «Проекты» 28](#__RefHeading___Toc6640_1155168245)

[3.2.3 Зарплатная ведомость 28](#__RefHeading___Toc6642_1155168245)

[3.2.4 Проверка отчетов 28](#__RefHeading___Toc6644_1155168245)

[3.2.5 Контроль заполнения табеля 30](#__RefHeading___Toc6646_1155168245)

[3.2.6 Таблица отсутствий 30](#__RefHeading___Toc6648_1155168245)

[4.1 Счета 32](#__RefHeading___Toc6650_1155168245)

[4.1.1 Создание счета 34](#__RefHeading___Toc6652_1155168245)

[4.1.2 Действия со счетом 38](#__RefHeading___Toc6654_1155168245)

[4.1.3 Создание договора из счета 39](#__RefHeading___Toc6656_1155168245)

[4.1.4 Создание спецификации из счета 40](#__RefHeading___Toc6658_1155168245)

[4.2 Договоры 40](#__RefHeading___Toc6660_1155168245)

[4.2.1 Создание договора 41](#__RefHeading___Toc6662_1155168245)

[4.2.2 Действия с договором 42](#__RefHeading___Toc6664_1155168245)

[4.3 Финансовый анализ проектов 42](#__RefHeading___Toc6666_1155168245)

[4.4 Список банковских операций 44](#__RefHeading___Toc6668_1155168245)

[4.4.1 Внесение банковской операции в программу 45](#__RefHeading___Toc6670_1155168245)

[4.4.2 Связь банковской операции со счетом 45](#__RefHeading___Toc6672_1155168245)

[4.5 Список наличных операций 46](#__RefHeading___Toc6674_1155168245)

[4.6 Анализ расходов компании 47](#__RefHeading___Toc6676_1155168245)

[4.7 Контрагенты 48](#__RefHeading___Toc6678_1155168245)

[5 События 49](#__RefHeading___Toc6680_1155168245)

[5.1 Список событий 50](#__RefHeading___Toc6682_1155168245)

[7 Уведомления 52](#__RefHeading___Toc6684_1155168245)

[8.1 Зарплатная ведомость 53](#__RefHeading___Toc6686_1155168245)

[8.2 Финансовая информация 53](#__RefHeading___Toc6688_1155168245)

[8.3 Расчет заработной платы 55](#__RefHeading___Toc6690_1155168245)

[8.4 Премии и вычеты 55](#__RefHeading___Toc6692_1155168245)

[9 Склад 56](#__RefHeading___Toc6694_1155168245)

[9.1 Складские позиции 56](#__RefHeading___Toc6696_1155168245)

[9.2 Принятие товара 59](#__RefHeading___Toc6698_1155168245)

[9.3 История принятых товаров 60](#__RefHeading___Toc6700_1155168245)

[9.4 Заявки на отгрузку 60](#__RefHeading___Toc6702_1155168245)

[9.5 Заявки на перемещение 61](#__RefHeading___Toc6704_1155168245)

[9.6 Производители 61](#__RefHeading___Toc6706_1155168245)

[9.7 Виды товаров 62](#__RefHeading___Toc6708_1155168245)

[9.8 Товарные группы 63](#__RefHeading___Toc6710_1155168245)

[9.9 Местонахождения 63](#__RefHeading___Toc6712_1155168245)

[10 Закупки 64](#__RefHeading___Toc6714_1155168245)

[10.1 Заявки на закупку 64](#__RefHeading___Toc6716_1155168245)

[10.2 Создание заявки на закупку 65](#__RefHeading___Toc6718_1155168245)

[10.3 Работа с заявкой на закупку 68](#__RefHeading___Toc6720_1155168245)

[10.4 Сводная таблица 70](#__RefHeading___Toc6722_1155168245)

[11. Задачи 70](#__RefHeading___Toc6724_1155168245)

[11.1 Отображение задач 71](#__RefHeading___Toc6726_1155168245)

[11.1.1 Отображение карточками 71](#__RefHeading___Toc6728_1155168245)

[11.1.2 Отображение списком 72](#__RefHeading___Toc6730_1155168245)

[11.1.3 Отображение таблицей 73](#__RefHeading___Toc6732_1155168245)

[11.2 Окно задачи 73](#__RefHeading___Toc6734_1155168245)

[11.3 Статусы задачи 74](#__RefHeading___Toc6736_1155168245)

[11.4 Создание задачи 75](#__RefHeading___Toc6738_1155168245)

[12 Telegram-бот 76](#__RefHeading___Toc6740_1155168245)

[13. Календарь задач 76](#__RefHeading___Toc6742_1155168245)

[13.1 Задачи-заметки 77](#__RefHeading___Toc6744_1155168245)

[14. АРМ ГИПа 77](#__RefHeading___Toc6746_1155168245)

## **Общая информация.**

СУП — это инструментарий для контроля реализации проекта, расхода ресурсов, планирования мероприятий, позволяющий оперативно управлять изменениями в рамках проекта.

Все работы рассматриваются в разрезе проектов: как внутренние (например, работа бухгалтерии и других отделов) или внешние (например, работы по договору с клиентами).

Задачи, которые решает Система Управления Проектами (СУП):

1. Финансовый анализ проектов: СУП позволяет отслеживать финансовые показатели проектов, включая доходы и расходы, прибыльность и затраты на заработную плату.

2. Управление банковскими операциями: В системе можно вручную вводить банковские операции или загружать их из выписок, а также связывать операции со счетами и проектами.

3. Учет наличных операций: Система ведет учет всех наличных поступлений и расходов, обеспечивая прозрачность финансовых потоков.

4. Анализ расходов компании: СУП позволяет сортировать и анализировать статьи расходов по проектам, контрагентам и временным промежуткам.

5. Управление контрагентами: Система хранит информацию о контрагентах, включая контактные данные и взаиморасчеты, что упрощает взаимодействие с поставщиками и заказчиками.

6. Управление событиями и задачами: В системе можно фиксировать события, связанные с проектами, и управлять задачами, что улучшает и упрощает организацию работы.

7. Комментарии и обсуждения: В СУПе есть возможность оставлять комментарии к различным объектам (договорам, счетам, событиям) для удобства коммуникации внутри организации.

8. Фильтрация и сортировка данных: СУП позволяет пользователям сортировать и фильтровать данные по различным критериям, что упрощает поиск и обработку информации.

## **1.1** **Начало работы**

Раздел содержит общую информацию о программе, доступе и входе в систему, структуре меню, глоссарий с основными понятиями.

## **1.2** **Глоссарий**

|  |  |
| --- | --- |
| Термин | Описание |
| СУП | Сокращение для Система Управления Проектами |
| Проект | Комплекс действий по реализации идеи и/или созданию физического объекта |
| Диалоговое окно | Специальный элемент интерфейса. Окно, открывающееся на той странице, на которой находится пользователь, предназначенное для ввода и вывода информации |
| Право | Назначаемое пользователю разрешение, позволяющее совершать те или иные действия в системе или просматривать информацию |
| Группа прав | Шаблон из списка прав, при присвоении которого сотруднику назначаются все права из данного списка |
| ГИП | Главный инженер проекта, лицо, ответственное за ход работ по проекту. |

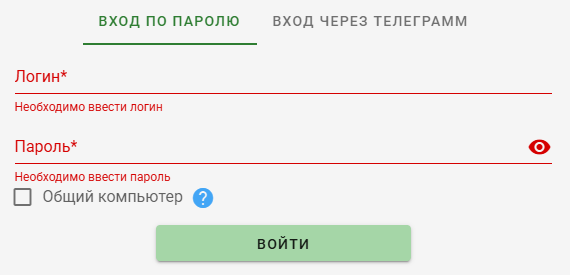
**1.3** **Доступ и вход в систему**

Перейдите по ссылкеhttps://test.projectizer.ru/

для оптимальной работы используйте следующие браузеры:

Google Chrome;

Yandex Browser;

Mozilla Firefox. 

На странице входа в систему введите имя пользователя и пароль. Логин и пароль задаются при создании нового сотрудника (см. [Добавление нового сотрудника](#_bnojr82w634f)).

Также есть возможность авторизоваться в системе с помощью Telegram-бота. Для этого сотрудник должен предварительно запустить бота через Telegram (см.12 Telegram-бот). Затем на странице авторизации выбрать «Вход через телеграмм», ввести номер телефона, привязанный ка учетной записи Telegram, в которой запущен бот.

В мессенджере придет уведомление: «Запрос на вход в СУП через Телеграмм. Войти в СУП?» Нажмите «Да», если вы инициировали авторизацию, «Нет», если не вы.

После подтверждения действия вы авторизуетесь в системе.

## **1.4** **Главное меню**

Главное меню имеет структуру выпадающего списка разделов с подразделами. Состав основных разделов зависит от прав сотрудника или особых условий (см. [Права сотрудника](#_7dikd24xfezo)).

Чтобы открыть Главное меню, кликните на значок  (МЕНЮ) в левом верхнем углу страницы.

Щелкнув на пункт меню или на значок «стрелочка» справа от названия раздела, вы увидите разворачивающийся список подразделов. При щелчке по выбранному пункту открывается соответствующая страница.

Главное меню можно закрыть, щелкнув мышью на свободную область.

В самом низу Главного меню отображается текущая версия программы. При нажатии на нее откроется страница СУПа с релизами версий.

## **1.5** **Верхняя панель**

В верхней части сайта находится панель управления, на которой отображается фамилия и инициалы пользователя, статус пуш-уведомлений (включен/выключен), уведомления. Также для быстрого перехода по разделам в верхней панели есть значки «Инструкции», «Отправить отчет об ошибке», «Помощь по работе страницы», «Зарплатная ведомость», «Сменить пароль» и «Выход».



Верхняя панель расположена на каждой странице сайта, оформление и состав панели одинаковый на всех страницах.

При наличии уведомления на колокольчике появляется ярко-зеленый бейджик с количеством новых уведомлений. При нажатии на значок колокольчика открывается диалоговое окно с уведомлениями пользователя (см. [Уведомления](#_psnt8p2zrh8)).

При нажатии на значок инструкций в новой вкладке открывается страница Вики СИТа, которая содержит основные инструкции работы в компании и инструкцию пользования СУПом.

При нажатии на иконку «Отправить сообщение об ошибке» (или нажатии комбинации клавиш Ctrl + PrtSc) открывается диалоговое окно. В текстовое поле необходимо ввести информацию об ошибке и какие шаги к ней привели. Справа от текстового блока находится скрин-шот страницы, на которой было вызвано окно. Это форма обратной связи. Созданное обращение автоматически попадает в отдел технической поддержки СУПа компании Синергия Информационные Технологии.

Раздел «Помощь» содержит основную справку по работе со страницей.

При нажатии на иконку «Зарплатная ведомость» открывается страница с финансовой информацией о сотруднике (см. [Зарплатная ведомость](#_eghcddf9t6uc)).

Кнопка «Сменить пароль» позволяет авторизованному пользователю изменить свой пароль. При нажатии на иконку открывается диалоговое окно смены пароля.

С помощью кнопки «Выход» производится выход пользователя из системы и открывается страница авторизации.

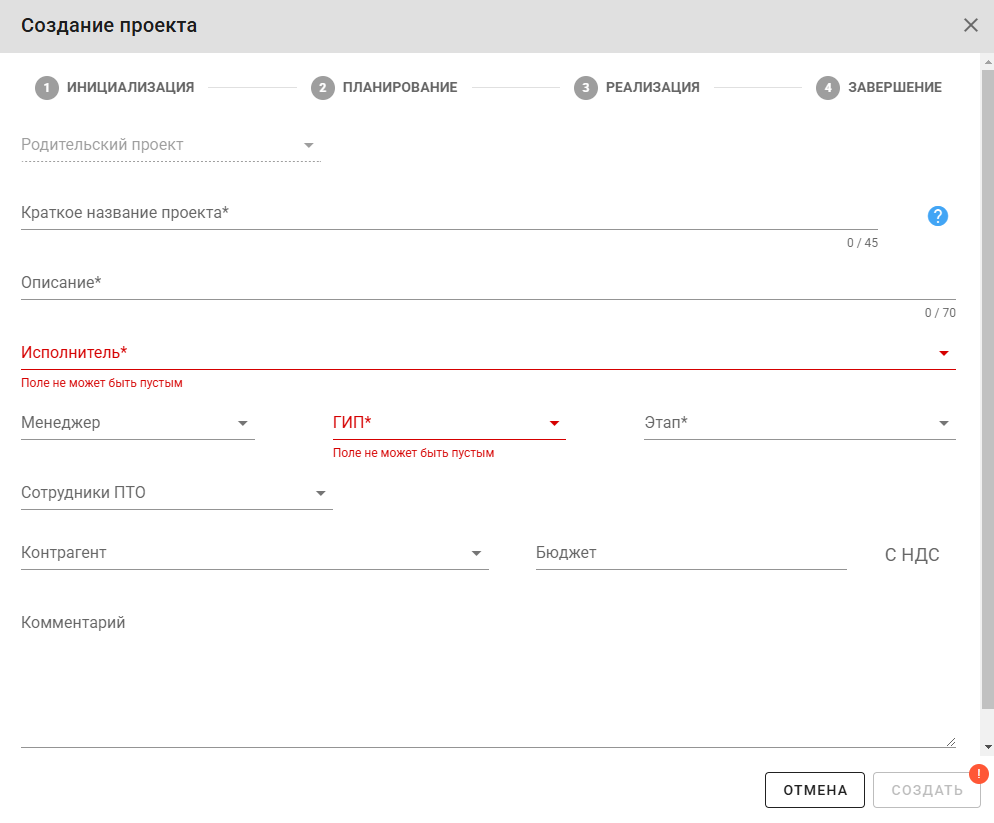
# **2** **Проекты**

Раздел «Проекты» отражает всю деятельность компании: как внутреннюю работу отделов, так и работу с заказчиками и контрагентами. Деятельность компании рассматривается в рамках проектов, их реализации.

## **2.1** **Создание проекта**

Чтобы создать проект, откройте Меню – раздел Компания – пункт Проекты.

Откроется страница со списком существующих проектов. На данной странице вы можете просматривать существующие проекты, изменять их и создавать новые. При нажатии на ярко-зеленую кнопку «Создать проект» откроется диалоговое окно для создания нового проекта.



При создании проекта есть обязательные к заполнению поля:

- краткое название проекта – используется при создании папки проекта на сервере и там, где не помещается полное название;

- описание – полное название проекта;

- исполнитель – компания, которая будет реализовывать проект;

- ГИП – главный инженер проекта;

- этап – текущее состояние проекта. При создании проекта не зависимо от выбранного этапа, будет проставлен «Э0: Заявка на проработку».

Необязательные поля заполняются при необходимости. Необязательными полями являются следующие: Родительский проект, Менеджер, Сотрудники ПТО, Контрагент, Комментарий, Бюджет. Поле Бюджет является необязательным на всех этапах проекта, кроме этапа Э2: Техническая реализация.

После заполнения всех необходимых полей разблокируется кнопка «Создать», при нажатии на которую новый проект создастся в системе. После этого его можно перевести на другие этапы.

### **2.1.1** **Стадии проекта**

В верхней части открывшегося окна «Создание проекта» указаны стадии развития проекта:

1. Инициализация. Создание проекта, подготовка к работе.

2. Планирование. Определение параметров, расчет стоимости проекта, затрат.

3. Реализация. Осуществление проекта.

4. Завершение. Проект осуществлен / не осуществлен. Работа с проектом закончена или находится на этапе «Гарантийное обслуживание».

Таблица соответствия стадий проекта и этапов проекта (см. [Этапы проекта](#_isr8fooee6ph)):

|  |  |
| --- | --- |
| Инициализация | Э0: Заявка на проработку |
| Планирование | Э1: Коммерческая проработка |
| Реализация | Э2: Техническая реализация |
| Э4: Внутренние проекты |
| Завершение | Э3: Гарантийное обслуживание |
| Э5: Отказ от проекта |
| Э6: Проект проигран |
| Э7: Проект завершен |

### **2.1.2** **Родительский проект**

Если новый проект имеет прямое отношение к ранее созданному проекту, как подпроект, вы можете выбрать Родительский проект на этапе создания проекта. При этом появится выбор отношения нового проекта к существующему:

1. Субподряд. Используется при найме собственной компании на свой проект. В финансовом анализе исключаются счета, которые отражают взаимозачет между двумя своими компаниями.

2. Дополнительные работы. Финансовые затраты по подпроекту добавляются к родительскому проекту. Возможно отображение анализа счетов подпроекта отдельным срезом.

3. Не учитывать. Финансовые затраты не учитываются в родительском проекте. Вариант нужен для логической связи проектов.

### **2.1.3** **Этапы проекта**

Работа с проектом включает в себя следующие этапы:

Э0: Заявка на проработку. Создание запроса для коммерческого и проектного отделов на проработку.

Э1: Коммерческая проработка. Сбор и анализ предложений поставщиков, расчет стоимости проекта для заказчика.

Э2: Техническая реализация. Осуществление проекта.

Э3: Гарантийное обслуживание. Работы над проектом до истечения гарантийного срока.

Э4: Внутренние проекты. Не связаны с коммерческой деятельностью, нужны для функционирования компании (например, такие проекты, как Бухгалтерия, Склад).

Э5: Отказ от проекта. Проект не взят в работу по каким-либо причинам.

Э6: Проект проигран. При участии в тендере компания не выиграла.

Э7: Проект завершен. Проект выполнен, гарантийное обслуживание окончено / не предполагается.

## **2.2** **Список проектов**

Общий список созданных проектов можно увидеть, открыв Меню – раздел Компания – пункт Проекты. Откроется страница с проектами. Справа вверху находится строка поиска, фильтр по полям проектам и кнопка «Создать проект».

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (проектов), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

### **2.2.1** **Фильтры и сортировка**

Отфильтровать результат выдачи можно по параметрам: ГИП; Этап; Заказчик; Менеджер; Исполнитель.

Доступна сортировка проектов по номеру, исполнителю, заказчику, этапу и бюджету.

Связанные между собой проекты отмечены значками слева от номера проекта.

Значок  обозначает Родительский проект.  
Значок  обозначает подпроект.

При наведении на значок выводится подсказка, от какого проекта зависит выбранный подпроект и тип связи.

### **2.2.2** **Окно проекта**

Чтобы открыть информацию о проекте, щелкните в любое место строки с нужным проектом. Откроется окно проекта.

В верхнем правом углу окна есть быстрый переход между разделами «Проект», «История», «События».

«Проект» показывает текущую информацию по проекту.

«История» показывает все изменения, связанные с проектом: смену этапов, описания, наименования, исполнителя, ГИПа и т.д.

«События» показывает все события, связанные с проектом: прикрепление договора, родительского проекта и т.д. (см. [События](#_4fvlzv47uw51)).

В верхней части окна показаны стадии проекта:

– пройденные этапы;

 – текущий этап;

– не пройденные этапы.

Если нажать на стадию проекта, откроется список этапов. При нажатии на этап, можно перевести проект на него. Также перевести проект на этап можно в диалоговом окне редактирования проекта в поле «Этап».

В левом нижнем углу диалогового окна находится кнопка «Добавить подпроект» (доступна не всем сотрудникам, а тем, у кого есть право «Может управлять подпроектами»). Нажав на нее, вы откроете новое диалоговое окно, где необходимо выбрать тип проекта («Субподряд», «Доп. Работы», «Не учитывать»). Далее нужно выбрать проект из существующих или создать новый подпроект, нажав на зеленую кнопку с плюсом. В таком случае откроется новое диалоговое окно создания подпроекта. При заполнении всех обязательных полей станет активной кнопка «Создать», нажмите на нее, чтобы создать проект и закрыть окно.

При создании подпроекта в окне проекта внизу появляется поле, в котором указываются прикрепленные проекты. По прикрепленным подпроектам можно переходить, нажав на их название. В таком случае откроется диалоговое окно для изменения подпроекта. В этом же окне подпроект можно открепить от родительского проекта, нажав на красную кнопку «Открепить» и подтвердив действие в открывшемся диалоговом окне.

После внесения изменений нажмите кнопку «Обновить» в правом нижнем углу, чтобы сохранить правки, или «Отмена», чтобы не сохранять.

## **2.3** **Анализ проектов (Анализ человеко-часов)**

## **2.4** **Этапы проектов**

Страница находится в разделе «Руководителю проекта» и доступна тем сотрудникам, которые являются ГИПами или менеджерами какого-либо проекта.

На странице представлены статистические данные за год (по месяцам) по количеству проектов, которые находятся на каком-либо этапе.



Если нажать на цифру, обозначающую количество проектов на определенной стадии в определенном месяце, откроется список проектов, которые находятся на данном этапе и в данном месяце. Чтобы найти необходимый проект, можно воспользоваться сочетанием клавиш «Ctrl + F» и ввести номер или название проекта.

## **2.5** **Спецификации**

Страница находится в разделе «Проектная работа» — «Спецификации».

Спецификации, в которых текущий пользователь является ответственным, отображаются списком. Спецификации можно сортировать по всем параметрам («Проект», «Шифр», «Название объекта», «Название раздела», «Организация», «Название документа», «Стадия»).

Если у пользователя нет спецификаций, то он видит надпись «Нет доступных данных».

Сверху находится строка поиска по проекту / шифру / названию объекта.

В правом верхнем углу находится кнопка «Создать спецификацию». При нажатии на нее открывается диалоговое окно «Создание спецификации».

Обязательные для заполнения поля отмечены звездочкой (\*). После заполнения обязательных полей становится активной кнопка «Сохранить». После нажатия на кнопку диалоговое окно закрывается, а созданная спецификация появляется в списке.

Чтобы открыть спецификацию, нажмите на строку с ней. Спецификация откроется в новой вкладке браузера.

В левом верхнем углу отображается номер проекта и его шифр. Под ними отображаются ответственные. В ответственных сотрудниках находится создатель спецификации. Чтобы убрать ответственного, нажмите на крестик рядом с его фамилией. В таком случае данный сотрудник больше не сможет вносить изменения в спецификацию, а в списке спецификаций данный документ больше не будет отображаться пользователю.

Спецификацию можно перевести в закупку, дублировать, изменить основную надпись, удалить, сгенерировать из нее файл (только заполненную спецификацию можно выгрузить в файл) в форматах Excel (estimates), pdf – спецификация, pdf – перечень элементов, Excel для импорта в смету.

При переводе спецификации в закупку в диалоговом окне создания заявки на закупку необходимо заполнить основные поля, после чего в новом окне откроется созданная заявка на закупку с заполненными позициями из спецификации. В нем доступен весь функционал, что и в заявках на закупку, созданных из счета или из Меню программы (см. Заявки на закупку).

Дублирование спецификации создает копию исходного документа с той разницей, что рядом с номером проекта и шифром в скобках будет указано «Копия».

Чтобы добавить товар в спецификацию, воспользуйтесь строкой поиска в столбце «Наименование и техническая характеристика». Далее заполните столбец «Количество», “Единицы измерения” и нажать на зеленую кнопку с плюсом. При необходимости можно заполнить и другие столбцы, но они не являются обязательными. Чтобы создать группировку из товаров одного вида или производителя, нажмите на значок «квадратики» и введите значение.

Товарные позиции спецификации и группы можно перемещать относительно друг друга. Для этого при наведении на строку в спецификации слева от таблицы необходимо зажать на появившуюся кнопку перемещения и перетащить строку.

Внизу страницы находится поле «События». Нажмите на надпись «Список событий», чтобы посмотреть связанные со спецификацией события. Чтобы создать новое событие, нажмите на кнопку «Добавить событие», которая находится справа. В поле доступен весь функционал событий (см. [События](#_4fvlzv47uw51)).

# **3** **Сотрудники**

В разделе содержится информация о сотрудниках компании, добавлении и удалении, настройке доступа и прав, привязке должностей. Здесь же содержится информация о табеле учета рабочего времени, его заполнении, проверке отчетов руководителем.

Страница находится в разделе «Компания», доступна для просмотра всем сотрудникам, функционал и представленная на странице информация зависят от должности и прав сотрудника (см. [Привязка должностей к пользователю](#_hwibjfq8gnso), [Права сотрудников](#_7dikd24xfezo)).

Страница содержит список всех сотрудников (действующих и уволенных) со следующей информацией: «Аватар» (при нажатии на фото оно увеличивается), «Полное имя», «Занимаемые должности», «День рождения» (доступ к информации ограничен, см. выше) «Электронная почта» (рабочая), «Рабочий телефон», «Личный телефон».

Сортировать информацию можно только по ФИО сотрудника.

Вверху страницы с правой стороны находится кнопка «Фильтры», которая позволяет отфильтровать список сотрудников по должности. Рядом находится поле поиска по ФИО сотрудника.

Слева от кнопки фильтров расположен чек-бокс «Показывать уволенных». Если проставить галочку, в общем списке появятся уволенные сотрудники, которые будут подсвечены красным цветом. Чек-бокс отображается не у всех сотрудников (см. выше).

## **3.1** **Добавление нового сотрудника**

В правом верхнем углу расположена зеленая кнопка «Добавить сотрудника», нажав на которую, вы откроете диалоговое окно создания сотрудника. После заполнения всех обязательных полей и выбора должности становится активной кнопка «Добавить». Дата приема устанавливается автоматически.

Нажатие на кнопку «Добавить» откроет новое диалоговое окно для внесения дополнительной информации о сотруднике. В этом окне загружается фотография нового сотрудника и образец его подписи, вносится электронная почта и телефоны, дата рождения, линейный руководитель. При установке даты рождения рядом будет указан возраст сотрудника.

При установке галочки в чек-боксе «Не курит» сотруднику будет выплачиваться денежное поощрение в размере, установленном руководством.

При установке галочки в чек-бокс «Суперпользователь» у сотрудника будут расширенные права (см. [Привязка должностей к пользователю](#_hwibjfq8gnso), [Права сотрудников](#_7dikd24xfezo)).

Ниже блока с информацией о сотруднике находится блок со связанными с данным сотрудником событиями (см. [События](#_4fvlzv47uw51)).

Вверху страницы находятся кнопки «Уволить», «Сохранить», «Назад».  
 Чтобы уволить сотрудника, нажмите соответствующую кнопку. Откроется диалоговое окно, в котором необходимо ввести дату увольнения и подтвердить действие. После подтверждения в правом верхнем углу экрана всплывет уведомление о том, что сотрудник уволен. При этом в левом верхнем углу экрана его ФИО будет выделено красным фоном и рядом в скобках появится надпись «Уволен». Также всплывет уведомление о сохранении данных при нажатии кнопки «Сохранить».

Уволенного сотрудника можно снова принять на работу. Для этого необходимо зайти в его профиль и нажать кнопку в правом верхнем углу «Принять обратно». Откроется диалоговое окно с подтверждением. При подтверждении в правом верхнем углу экрана всплывет уведомление о том, что сотрудник принят обратно.

### **3.1.1** **Права сотрудников**

Права сотрудникам выдаются администратором программы СУП.

### **3.1.2** **Привязка должностей к пользователю**

Привязка должностей к пользователю осуществляется на странице "Привязка должностей к пользователям" по адресу "/position\_bind".

**3.2** **Табель учета рабочего времени. Отчеты сотрудников**

В данном разделе содержится информация о заполнении табеля сотрудниками, распределении рабочего времени по проектам, проверке и оценке отчетов.

### **3.2.1** **Личный табель. Создание отчета**

Чтобы попасть на страницу отчетов, откройте «Меню» — «Сотруднику» — «Табели».

Откроется страница с личным табелем сотрудника.

Справа вверху находится строка поиска по тексту задач. Рядом с ней находится кнопка «Фильтры», с помощью нее можно отфильтровать отчеты по периоду, исполнителю, проекту.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (отчетов), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

В правом верхнем углу находится зеленая кнопка «Создать отчет». Ее нажатие открывает диалоговое окно с созданием отчета.

Все поля обязательны для заполнения.

В поле «Исполнитель» можно выбрать любого сотрудника компании. При создании отчёта СУП позволяет указать несколько исполнителей. Так как отчёты сотрудников проверяет их линейный руководитель, то при выборе сотрудника в поле «Исполнитель» список автоматически отсортирует сотрудников по общему линейному руководителю.

Поле «Дата» заполняется автоматически при клике на него. Также возможно нажать на значок  и в открывшемся календаре установить необходимую дату отчёта.

Дату можно выбрать сегодняшнюю или предшествующую сегодняшней. Выбрать дату в будущем нельзя.

В поле «Функциональная роль» сотрудник выбирает значения из выпадающего списка доступных ему ролей, которые соответствуют его должности/должностям. Доступные роли устанавливаются на этапе заведения нового сотрудника в программу при выборе должности (см. [Привязка должностей к пользователю](#_hwibjfq8gnso)).

Поле «Номер проекта» позволяет выбрать из выпадающего списка один или несколько проектов, объединенных одним ГИПом. Если у проектов разные ГИПы, их нельзя объединить в одном отчете – надо создавать отдельный отчет на каждый проект. При выборе нескольких проектов в одном отчёте на странице финансового анализа проектов затраты на человеко\*часы по такому отчёту распределяются равномерно между всеми выбранными проектами.

В поле «Процесс» сотрудник может выбрать из выпадающего списка одно из представленных в нем значений (см. Взаимосвязь функциональной роли и подпроцессов).

От выбора процесса зависит набор значений в поле «Подпроцесс».

|  |  |
| --- | --- |
| Общее администрирование | Корпоративные мероприятия |
| Обучающие мероприятия |
| Общестроительные работы |
| Организационная работа |
| Коммерческая работа | Деловые переговоры |
| Обследование объекта |
| Общая работа |
| Передвижение до места работы (пассажир) |
| Передвижение на авто (водитель) |
| Подготовка договора |
| Подготовка КП |
| Подготовка смет |
| Подготовка счета |
| Подготовка технического задания |
| Согласование решений |
| Администрирование проекта | Деловые переговоры |
| Закупка оборудования / снабжение |
| Обследование объекта |
| Общая работа |
| Передвижение на авто (водитель) |
| Передвижение на авто (пассажир) |
| Согласование тех.решения |
| Проектные работы | Авторский надзор |
| Оформление документации |
| Передвижение на авто (водитель) |
| Передвижение на авто (пассажир) |
| Предпроектное обследование |
| Работа с подрядчиком |
| Разработка раздела |
| Разработка раздела АТМ |
| Разработка раздела АТХ |
| Разработка раздела ВН |
| Разработка раздела ГСВ |
| Разработка раздела ЛВС |
| Разработка раздела ОВ |
| Разработка раздела ООС |
| Разработка раздела ОПС |
| Разработка раздела ПБ |
| Разработка раздела ПЗ |
| Разработка раздела ПОД |
| Разработка раздела ПОС |
| Разработка раздела РТ |
| Разработка раздела СКУД |
| Разработка раздела ТМ |
| Разработка раздела ТХ |
| Разработка раздела ЭМ |
| Разработка раздела ЭН |
| Разработка раздела ЭО |
| Разработка раздела ЭС |
| Разработка смет |
| Согласование решений |
| Техническое обследование |
| Устранение замечаний |
| Экспертиза |
| Экспертиза промбезопасности |
| Разработка шкафа / системы / станции | Гарантийные обязательства |
| Общая работа |
| Приемосдаточные испытания |
| Разработка КД |
| Разработка КД EPLAN |
| Сопровождение сборки |
| Разработка ПО | Написание руководства |
| Программа для панели |
| Программа для ПЛК |
| Программирование веб-приложений |
| Прочее программирование |
| Разработка SCADA |
| Сборочные работы | Завершающие работы |
| Окончательная сборка |
| Погрузочные работы |
| Подготовительные работы |
| Слесарно-монтажные работы |
| Электросборочные работы |
| Электромонтажные работы | Заключительные работы |
| Передвижение до места работы (пассажир) |
| Передвижение на авто (водитель) |
| Погрузо-разгрузочные работы |
| Подготовительные работы |
| Подготовка исполнительной документации |
| Работа на объекте |
| ПНР (Пуско-наладочные работы) | Заключительные работы |
| Передвижение до места работы (пассажир) |
| Передвижение на авто (водитель) |
| Подготовительные работы |
| Подготовка исполнительной документации |
| Работа на объекте |
| Сервисные работы | Передвижение до места работы (пассажир) |
| Передвижение на авто (водитель) |
| Сервис АСУТП |
| Сервис насосных агрегатов |
| Сервис преобразователей частоты |
| Гарантийные обязательства | В рамках сервиса насосов |
| В рамках сервиса ПНР |
| В рамках сервиса ПЧ |
| В рамках сервиса СМР |
| Передвижение до места работы (пассажир) |
| Передвижение на авто (водитель) |
| Общестроительные работы | Заключительные работы |
| Передвижение до места работы (пассажир) |
| Передвижение на авто (водитель) |
| Погрузо-разгрузочные работы |
| Подготовительные работы |
| Подготовка исполнительной документации |
| Работа на объекте |
| Сварочные работы | Заключительные работы |
| Передвижение до места работы (пассажир) |
| Передвижение на авто (водитель) |
| Погрузо-разгрузочные работы |
| Подготовительные работы |
| Подготовка исполнительной документации |
| Работа на объекте |
| Сварочный цех | Завершающие работы |
| Окраска |
| Погрузочные работы |
| Подготовительные работы |
| Сборочные работы |
| Сварочные работы |

В зависимости от выбранного подпроцесса становятся доступны поля «Серийный номер» и «Модель» (см. [Взаимосвязь подпроцесса и дополнительных полей](#_iu82m35uf3aa)).

В поле «Задача» сотрудник в свободной форме описывает проделанную работу в течение дня.

Рамкой выделено время, затраченное на работу. Сотрудник выбирает один из предложенных вариантов работы:

Стандартный – сотрудник работал по своему обычному графику.

На больничном – сотрудник работал, официально находясь на больничном.

В свой отпуск – сотрудник работал, официально находясь в отпуске.

*Важно отметить, что привлечение сотрудника с его согласия к работе оформляется отдельным приказом или оформлением договором ГПХ.*

В командировке – сотрудник работал, официально находясь в командировке.  
  
Правильное заполнение сотрудником статуса работы позволяет бухгалтерии своевременно заметить расхождение в данных между отчётами и внесёнными отсутствиями сотрудников на Странице отсутствий.

В поле «Затраченное время» должно быть введено значение, которое отражает время работы, в формате hh:mm (часы и минуты). Также указать время можно с помощью полей справа. При клике на поля «С» или «По» открывается окно с часами. Сначала выбираются часы, затем – минуты. После выбора всех значение общее время, затраченное на работу, отобразится в соответствующем поле. Галочка в чек-боксе «Без обеда» проставляется, если сотрудник работал без ухода на обеденный перерыв. В таком случае к затраченному времени прибавляется 1 час.

В поле «Место» сотрудник выбирает из выпадающего списка свое местонахождение в момент выполнения должностных обязанностей.

Доступные варианты:

М1: Работа Офис – сотрудник работал в основном офисе компании;

М3: Работа Офис Волжский – сотрудник работал в филиале;

М4: Работа Дом – сотрудник работал из дома;

М5: Командировка на объект – сотрудник работал на объекте, который находится за пределами города проживания работника;

М6: Объект по городу – сотрудник работал на объекте, который находится в городе проживания работника;

М7: Нет работы/Сидит дома – работодатель не обеспечил сотрудника работой. В таком случае заработная плата начисляется исходя из оклада.

Базовый оклад / к-во часов в месяц \* время указанное в отчёте = руб. за этот отчет.

После заполнения всех обязательных полей в правом верхнем углу станет активной кнопка «Создать».

После создания отчета окно закрывается, пользователь возвращается на страницу со списком отчетов.

Сотрудник, которому компания не предоставила работу, может заполнить отчёт с местом "Нет работы/сидит дома". При этом он не может указывать количество часов больше, чем дневная норма (8 часов).

Если создать отчёт с местом "Нет работы/сидит дома" с количеством часов больше 8 (дневной нормы) ИЛИ если создаётся отчёт на день, на который уже есть отчёт с местом "Нет работы/сидит дома", ИЛИ создаётся отчёт с местом «Нет работы/сидит дома» на день, на который уже есть другой отчёт, И у таких отчетов по часам суммарно выходит более 8 часов, то выдаётся ошибка:

Если заполняется отчёт за сотрудника:

«У работника ФИО на «выбранная дата» есть отчеты "Нет работы сидит дома, а суммарное количество часов вместе с текущим отчетом будет превышать дневную норму"».

Если сотрудник заполняет отчёт за себя:

«У вас на «выбранная дата» есть отчеты "Нет работы сидит дома, а суммарное количество часов вместе с текущим отчетом будет превышать дневную норму".

То есть в сутках не может быть заполнено отчётов более чем на 8 часов, если присутствует хоть один отчёт с местом "Нет работы/сидит дома".

#### **3.2.1.1** **Действия с отчетом. Дублирование. Удаление**

Любой отчет можно открыть по клику на него. После открытия станут доступны следующие действия с выбранным отчетом: дублирование, удаление.

Кнопка «Дублировать» находится в верхнем правом углу экрана. Дублирование отчета откроет диалоговое окно создания отчёта с предзаполненными полями. Это позволяет сэкономить время на заполнение табеля при выполнении однотипных заданий. При этом, если ничего не поменять в отчете-дубле, он не создастся и появится ошибка «Отчет за эту дату с таким же содержанием уже существует». Данная проверка существует, чтобы сотрудник по ошибке не заполнил отчёт за тот же день при дублировании отчёта.

Кнопка «Удалить» также находится в верхнем правом углу экрана и позволяет удалить выбранный отчет. При нажатии на нее открывается окно с подтверждением удаления отчета.

При этом отчет остается виден для линейного руководителя, но становится красного цвета и недоступным для подтверждения. Удалить отчёт может линейный руководитель сотрудника или сотрудник, наделённый специальным правам.

#### **3.2.1.2** **Окно отчета**

Открыв отчет, наверху в центре страницы вы увидите вкладки «Отчет», «История», «События».

На вкладке «Отчет» отображается текущая информация по отчёту.

На вкладке «История» отображаются изменения, которые вносились в отчет, автор изменений, дата и объект изменений.

История изменений видна как автору отчета, так и проверяющему (см. [Проверка отчетов](#_ng2wdojnkute))

На вкладке «События» отображаются события, связанные с отчетом (см. [События](#_4fvlzv47uw51)).

#### **3.2.1.3** **Взаимосвязь подпроцессов и дополнительных полей**

При заполнении отчета от выбранных Подпроцессов зависит появление дополнительных полей.

1) При выборе подпроцесса «Передвижение на авто (водитель)», появляются дополнительные поля:

- Расстояние (км);

- Автомобиль (выбор: Служебный/Личный);

- Бензин (выбор: По карте/Свой);

- Адрес отправления (текстовое поле);

- Адрес назначения (текстовое поле).

2) Процесс П04: Разработка шкафа/системы/станции

При выборе подпроцесса «Приемосдаточные испытания», «Разработка КД» появляются поля:

- Артикул (номер должен состоять из 8 цифр, есть подсказка под полем ввода);

- Модель (текстовое поле).

3) Процесс П06: Сборочные работы

При выборе подпроцесса «Слесарно-монтажные работы» или «Электросборочные работы» появляются поля:

- Серийный номер (номер должен состоять из 9 цифр);

- Модель (текстовое поле).

4) Процесс П13: Сварочный цех

При выборе любого подпроцесса появляются поля:

- Серийный номер (номер должен состоять из 9 цифр);

- Модель (текстовое поле).

### **3.2.2** **Личная статистика**

Чтобы попасть на страницу «Личная статистика», откройте «Меню» — «Сотруднику» — «Личная статистика».

Вверху страницы находится поле «Период». По умолчанию в этом поле установлен текущий месяц. При нажатии на поле откроется выпадающий список с текущим и предыдущими месяцами.

Сразу под полем «Период» расположены вкладки «Часы» и «Проекты». Название активной вкладки зеленого цвета, неактивной – серого.

#### **3.2.2.1** **Вкладка «Часы»**

На вкладке «Часы» отображается график отработанных часов по дням. По умолчанию выходные и праздничные дни не учитываются в графике, но, если в эти дни будет заполнен отчет, он появится в графике.

Введено цветовое обозначение для наглядности графика.

Зеленый цвет – сотрудник отработал от 7 часов 30 минут за день.

Желтый цвет – сотрудник отработал менее 7 часов 30 минут за день.

Если сотрудник отработал более 8 часов за день, зеленым будет окрашено восемь часов, дополнительное время – красным цветом.

В графике отражены дни отсутствия сотрудника с причиной отсутствия.

Если сотрудник находился в оплачиваемом отпуске, в графике день будет окрашен ярко-зеленым цветом с надписью «Отсутствие». При наведении на этот день выскакивает подсказка «Оплачиваемый отпуск».

Если сотрудник находился в отпуске без содержания, в графике этот день будет окрашен темно-зеленым цветом с надписью «Отсутствие». При наведении на этот день выскакивает подсказка «Отпуск без содержания».

Если сотрудник находился на официальном больничном, день будет окрашен в зеленый цвет с надписью «Отсутствие». При наведении на этот день выскакивает подсказка «Больничный».

#### **3.2.2.2** **Вкладка «Проекты»**

На вкладке «Проекты» в графическом виде отображается занятость сотрудника на различных проектах.

На диаграмме разными цветами обозначены проекты, на выносках находится краткая информация: номер проекта, занятость в процентном соотношении, занятость в часах.

Справа от диаграммы находится легенда с пояснением.

### **3.2.3** **Зарплатная ведомость**

### **3.2.4** **Проверка отчетов**

Страница находится в разделе «Руководителю проекта» — «Отчеты сотрудников» и доступна ограниченному кругу лиц (см. [Привязка должностей к пользователю](#_hwibjfq8gnso), [Права сотрудников](#_7dikd24xfezo)).

По умолчанию на странице установлен фильтр по дате (текущий месяц) и проставлены галочки в чек-боксах «Скрывать отчеты по подпроектам» (скрывает отчеты сотрудников, которые привязаны не к родительскому проекту, а к дочернему), «Только прямые подчиненные» (скрывает сотрудников, у которых руководителем является ваш подчиненный).

Сверху находятся чек-боксы «Показывать уволенных» и «Только свои проекты» (скрывает проекты, в которых вы не являетесь ГИПом или менеджером).

Правее расположена кнопка «Фильтры» и строка поиска по тексту задачи.

На странице находятся отчеты сотрудников, которые вы можете проверить в качестве линейного руководителя и/или которым вы можете проставить оценку в качестве ГИПа. Можно подтверждать сразу несколько отчетов. Для этого проставьте галочки в чек-боксы, которые находятся с правой стороны в строке с отчетом. После вверху страницы нажмите кнопку «Подтвердить выделенные»:



Появится диалоговое окно для подтверждения действия. Также в этом окне можно оставить комментарий к работе сотрудника, поставить оценку качества (от 2 до 5) и оценку срока (0-5), отметить, что работа сдельная, проставив галочку в соответствующем чек-боксе. После подтверждения отчет окрасится зеленым цветом.

В строке отчета справа находится галочка, нажатие на которую открывает диалоговое окно для подтверждения действия:

 - галочка для подтверждения отчета и чек-бокс для установления галочки при массовом подтверждении отчетов.

Отчеты можно отсортировать по Исполнителю, Дате, Дате создания и № проекта.

Если место работы в отчёте указано, как “Нет работы/сидит дома”, то такому отчёту проставить оценку нельзя.

Если у сотрудника в финансовой информации сотрудников стоит галочка в чекбоксе “Выходной бонус”, то при проверке его отчёта, который создан на выходной или праздничный день, в диалоговом окне подтверждения будет доступен чек-бокс “Применить выходной бонус”. При постановке галочки в этот чекбокс сотрудник получит бонус за работу в выходной день.

Отчет можно открыть, щелкнув на него левой кнопкой мыши. Отчет откроется в новом диалоговом окне. Отчет можно редактировать и сохранить, удалить, подтвердить. При подтверждении диалоговое окно с отчетом закрывается и в правом верхнем углу всплывает уведомление о подтверждении. При открытии подтвержденного отчета вверху находится информация о тех, кто внес отчет и кто его подтвердил.

При удалении отчета открывается диалоговое окно для подтверждения действия. При подтверждении диалоговое окно с отчетом закрывается и в правом верхнем углу всплывает уведомление об удалении. Отчет исчезает из общего списка отчетов.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (отчетов), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

### **3.2.5** **Контроль заполнения табеля**

Страница находится в разделе «Руководителю проекта» — «Отчеты сотрудников» и доступна ограниченному кругу лиц (см. Привязка должностей к пользователю, Права сотрудников).

На странице отображается информация о количестве рабочих заполненных дней и количестве дней, на которые необходимо заполнить отчет.

По умолчанию на странице показана статистика за текущий месяц. В поле «Период» можно выбрать любой месяц. Информацию можно сортировать по всем представленным столбцам.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (сотрудников), которое будет показано на странице: 10; 25 или все. По умолчанию установлено 10 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

### **3.2.6** **Таблица отсутствий**

Страница находится на вкладке «Меню» — «Руководителю проекта» — «Таблица отсутствий». Таблица доступна ограниченному кругу лиц (см. [Привязка должностей к пользователю](#_hwibjfq8gnso), [Права сотрудников](#_7dikd24xfezo)).

Страница представляет собой сводную информацию по отчетам всех сотрудников в табличном виде.

Из-за физической ограниченности экранов на странице отображается текущий месяц, конец предыдущего и начало следующего. Чтобы просмотреть другие интервалы, можно:

- зажать шапку с датами и месяцами и двигать вправо или влево (в зависимости от того, какой период интересует);

- зажать клавишу стрелки на клавиатуре (влево или вправо, в зависимости от того, какой период интересует);

- долистать до конца страницы и воспользоваться ползунком;

- выбрать диапазон дат в поле, которое находится в правом верхнем углу. При выборе данного метода подгрузка новых месяцев становится заблокированной.

В поле установки периода также находится переключатель «Только несоответствия». При переводе его в активное положение на странице отобразятся только расхождения между отчетами сотрудников и данными от отдела кадров.

Вверху страницы находится фильтр по руководителю (можно выбрать только одно значение), по сотрудникам (можно выбрать несколько значений).

В таблице отображаются те сотрудники, которых может видеть текущий пользователь по определённым условиям:

- если у сотрудника есть право «Видеть все отчёты сотрудников», то таблица загружается со всеми сотрудниками компании без ограничения. А поле фильтра «Линейный руководитель» доступно для выбора;

- Если у сотрудника нет права видеть все отчёты, но он является Линейным руководителем сотрудников, т. е. в системе есть сотрудники, у которых текущий пользователь является их линейным руководителем, то в таблице будут отображаться только эти сотрудники, а поле «Линейный руководитель» будет предзаполнено и заблокировано для изменения;

- Если текущий сотрудник не является линейным руководителем ни для одного сотрудника и у него нет прав просматривать все отчёты сотрудников, то в таблице не будут отображаться никакие сотрудники.

При установке фильтра по руководителю и выборе сотрудников, которые не являются подчиненными этого руководителя, программа не покажет данные. Если в таком случае добавить подчиненных, то программа покажет только подчиненных. Если же убрать фильтр по руководителю, вы увидите всех выбранных сотрудников. При этом в поле сотрудники будет показан первый выбранный сотрудник и в скобках указано, сколько еще выбрано.

Под фильтром находятся чек боксы «Показывать уволенных» и «Только прямые подчиненные». При установке галочки в первый чек-бокс в списке будут показаны уволенные сотрудники. При установке галочки во второй чек-бокс вы увидите только своих прямых подчиненных.

Вверху слева находится легенда таблицы, где указаны причины отсутствия и соответствующий этой причине цвет клетки.

В таблице приняты следующие обозначения:

Я – явка;

О – отсутствие;

К – командировка.

Внизу под буквой указано количество часов, отработанное в этот день. При нажатии левой кнопкой мыши на такой день откроется диалоговое окно с информацией из отчета: количество часов, проект(ы), задачи, ГИП/оценка. Подтвержденные отчеты окрашены серо-бежевым цветом, не подтвержденные – не окрашены, их фон белый. При наведении на номер проекта выскакивает подсказка с ГИПом, менеджером и названием проекта. При нажатии на номер проекта открывается диалоговое окно проекта (см. [Проекты](#_tcbiaf5795do)).

Дни отсутствия обозначены согласно легенде. Также можно нажать на клетку с таким днем правой кнопкой мыши, чтобы посмотреть подробности об отсутствии. При нажатии на появившуюся надпись «Показать отсутствие» открывается диалоговое окно, в котором содержится информация от отдела кадров о сотруднике, периоде отсутствия и его причине.

Несоответствия в таблице обозначены клеткой, окрашенной наполовину красным цветом. Вверху клетки указана буква, внизу – отработанное время. Если нажать на клетку правой кнопкой мышки, можно посмотреть несоответствие. Откроется диалоговое окно с подробной информацией и прикрепленными отчетами. На каждый отчет можно перейти, нажав на него левой кнопкой мыши. Отчет откроется в новой вкладке и с ним будут доступны все действия, которые описаны в разделе [Личный табель. Создание отчета](#_77koy9kyb408).

Возможно сочетание отсутствия и несоответствия. Такое возможно при неподтвержденной причине отсутствия отделом кадров (командировке, отпуске, больничном), а также при работе на больничном или в отпуске. В таком случае клетка будет окрашена наполовину красным цветом, наполовину – зеленым, а при нажатии на нее левой кнопкой мыши появятся две надписи: «Показать отсутствие», «Показать несоответствия», нажав на которые можно открыть интересующую вас информацию.

В правом нижнем углу страницы есть кнопки «плюс» и «минус», которые позволяют увеличить или уменьшить размер таблицы. При наведении на кнопки появляется «стрелочка», нажав на которую, вы скроете эти кнопки.

**4** **Коммерческая работа**

## **4.1** **Счета**

Все счета компании находятся на вкладке «Меню» — «Коммерческая работа» — «Счета». При переходе на эту страницу открывается список всех счетов компании. Если к счету прикреплен договор или договор со спецификацией, то на них можно перейти со страницы списка счетов, не открывая сам счет.

В правом верхнем углу находятся фильтры. Счета можно отфильтровать по направлению движения средств (входящий или исходящий счет), по менеджеру, создавшему счет, дополнительному ответственному в счете, контрагенту, исполнителю, проекту. Также можно отфильтровать счета за период.

Справа от фильтров расположена строка поиска по номеру счета или по порядковому номеру счета, по номеру спецификации или договора. Если нажать на значок , то будет доступен поиск по виду товара. Для этого введите артикул товара или его наименование. Фильтры и поиск можно использовать одновременно.

Чтобы создать новый счёт, необходимо нажать на кнопку “Создать счет” в правом верхнем углу страницы списка счетов.

Под этой кнопкой расположена шестеренка, нажав на нее, вы откроете переключатель отображения сумм в счетах: с НДС или без НДС.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (счетов), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

В общей выдаче счетов голубым цветом окрашены строчки со входящими счетами. Строчки с исходящими счетами белые с зеленым фоном на полях с финансовой информацией («Продажа с НДС», «Затраты с НДС», «Итог с НДС»).

Если по счету создана заявка на закупку, слева появится значок . Кликнув на него, вы откроете окно с краткой информацией по закупке: номер задачи, контрагент, номер заявки, исполнитель, дата формирования, статус.

Слева находится значок , который открывает список товаров данной закупки, их количество, производителя, дату доставки.

Если поставить галочку в чек-боксе «Только товары», то в окне отобразятся заказанные позиции, их количество, производитель, дата доставки.

Следующий значок -  - откроет в новой вкладке браузера страницу с заявкой на закупку.

Чтобы скрыть окно с задачей на закупку, снова нажмите на значок .

Слева от фамилии менеджера, создавшего счет, находится порядковый номер счета.

Значок обозначает, что сделка закрыта - входящий и исходящий счета оплачены, товары поставлены, работы окончены, а менеджер этого исходящего счёта является менеджером по продажам.

С правой стороны окна находится значок , который открывает окно с комментариями (см. Комментарии).

Значок  обозначает прикрепленные к счету файлы и позволяет их открыть, не открывая сам счет. Цифра на значке обозначает количество прикрепленных файлов. Также можно скачать все прикрепленные файлы zip-архивом.

### **4.1.1** **Создание счета**

Чтобы создать новый счет, нажмите на зеленую кнопку «Создать счет» на странице счетов. В новой вкладке браузера откроется страница для создания счета.

Для удобства и наглядности страница создания счета разделена по блокам.

1) Общая информация счета. В этом блоке есть обязательные поля, которые отмечены звездочкой «\*». Поле «Номер счета» зависит от выбора в поле «Тип счета». При выборе «Входящий» поле с номером счета становится обязательным. При выборе «Исходящий» номер счету будет присвоен при выставлении. Также есть возможность самостоятельно зарегистрировать номер исходящего документа, если кликнуть по переключателю. При этом потребуется приложить документ в соответствующее поле, которое появится справа.

2) Юридическая информация. Обязательные поля отмечены звездочкой, их значения выбираются из выпадающего списка. Если заказчика нет в выпадающем списке, система предложит создать нового. Для этого нужно ввести ИНН в открывшееся окно и запросить данные из налоговой. Также вы можете ввести данные вручную, переключившись на вкладку «Ввести вручную».

В поле «Расчетный счет» находятся все расчетные счета компании. Основной счет является первым и выделен жирным шрифтом.

Поля «Договор» и «Спецификация» не являются обязательными для заполнения. После выбора заказчика станет доступен выбор договора из тех, что заключены с этим контрагентом. После выбора договора станет доступен выбор спецификации с этим контрагентом из тех, что внесены в программу. Если необходимо создать новый договор или новую спецификацию с этим контрагентом, это возможно сделать после сохранения исходящего счета (см. [Создание договора из счета](#_grlq8mwqk3co), [Создание спецификации из счета](#_feek47avo77k)).

3) Финансовая информация. Активность и обязательность полей зависит от типа счета.

У входящего счета доступны к заполнению поля «Сумма без НДС» и «К оплате», есть возможность убрать галочку с чек-бокса «Счет с НДС». Можно передвинуть переключатель «Расчеты цен без НДС» во включенное положение. В таком случае НДС на товары будет получен от общей суммы товаров и услуг без НДС. При этом стоимости услуг в таблице считаются введенными без НДС.

Доступен выбор валюты счета.

При операциях с наличными расходы можно ввести в соответствующее поле справа.

У исходящего счета недоступно для введения значения поле «Сумма без НДС», невозможно убрать галочку с чек-бокса «Счет с НДС». Значение поля “Счёт с НДС” проставляется автоматически, исходя из формы работы компании. При выборе валюты счета иностранную валюту появляется курс валюты на сегодняшний день, который берется с официального сайта ЦБР. Его можно изменить на курс за другой день или ввести значение вручную.

4) Распределение прибыли по проектам. Можно выбрать проект (или несколько) только той компании, что является в счете заказчиком (входящий счет) или исполнителем (исходящий). К выбору доступны проекты, которые находятся в стадиях «Коммерческая проработка», «Техническая реализация», «Внутренние проекты».

Чтобы добавить еще один проект в счет, нажмите на зеленую кнопку с плюсом в правом нижнем углу блока.

В верхнем углу блока находится значок «», который поможет распределить сумму по проектам, если их несколько, в равных частях. Можно задать любую сумму для распределения. Чтобы убрать проект из распределения затрат, нажмите кнопку «».

Для входящего счета в данном блоке появляется строка «Исходящее основание». В нем можно привязать исходящий счет для заказчика, чтобы автоматически распределить расходы. При привязывании исходящего счета рядом с полем появляется значок «», кликнув по которому можно перейти на сам исходящий счет.

Поле можно оставить пустым, если нет необходимости привязывать исходящий счет.

5) Поля «Товары» и «Услуги» появляются только в исходящем счете.

a. Товары

Чтобы добавить товар в счет, нажмите на строку – откроется окно для добавления.

В поле «Вид товара» вводится название или артикул, после чего программа предлагает выбрать из заведенных товаров или создать новый. Также можно нажать на значок «», тогда откроется окно для поиска товара. В правом верхнем углу окна находится зеленая кнопка «Создать новый». Если нажать на эту кнопку, откроется новое окно, поверх предыдущего. В нем есть обязательные поля:

- артикул или галочка в чек-боксе «Без артикула»,

- ед. измерения,

- производитель (добавлять новых производителей могут только менеджеры),

- группа товаров (при введении наименования программа предложит выбрать группу товара из рекомендованных, возможность выбора группы из всех заведенных сохраняется),

- наименование.

Есть возможность указать аналоги товара для подбора замен.

Блок спецификации не обязателен для заполнения.

Если поставить галочку в чек-боксе «Эта складская позиция», программа попросит ввести значения во все поля. При этом поле «Минимальное количество» — это то количество товара, которое всегда должно быть на складе в количестве, не менее заданного. Если количество становится меньше, программа создает заявку на закупку, используя данные из заполненных полей.

После поля «Вид товара» следуют обязательные для заполнения поля «Количество», «Единица измерения», «Срок», «Цена с НДС», «Сумма с НДС». По умолчанию в чек-боксе в блоке для расчета цен стоит галочка. В данном блоке программа рассчитывает цену товара для заказчика, учитывая входящую цену с НДС/без НДС, валюту, скидку от поставщика, скидку или наценку для заказчика.

Также в программе есть возможность учесть бонусную часть для менеджера контрагента. Чтобы рассчитать бонус, введите значение в поле «Маркетинг». При этом для того, чтобы не потерять выручку из-за налога на прибыль, стоит поставить галочку в чек-бокс «Сохранить процент маржи».

Далее идут поля «Поставка» — срок поставки товара до поставщика, в рабочих днях. «Доставка» — срок доставки от поставщика, в рабочих днях. При заполнении этих полей меняется значение в поле «Срок».

Заполнив все поля, вы увидите финансовый расчет по данному счету.

Для того, чтобы добавить товары нажмите на «» под созданным товаром.

Создать копию товара можно с помощью кнопки «», которая появляется при наведении курсора на нижний правый угол блока с товарами (скрин). При этом сохранятся значения всех заполненных полей.

Если в счете несколько товаров, блок с расчетом цен можно заполнить массово. Для этого выберите галочками интересующие столбцы и строки, введите значения, которые будут одинаковы у выбранных позиций, нажмите на голубой карандаш над списком товаров, чтобы применить изменения.

Под каждым товаром можно написать примечание, которое будет видно при выставлении счета. Также есть возможность не печатать в счете производителя.

После того, как заполните «Вид товара», вы можете выбрать альтернативное наименование для данного товара. Оно сохранится для всех последующих счетов и будет использовано по умолчанию при выставлении счета. Под товаром появится строчка «Для печати: …» с выбранным наименованием. Если необходимо сменить наименование для печати, нажмите на значок «» и выберите необходимое значение.

Чтобы удалить товар, нажмите на значок «» рядом с порядковым номером товара.

Строчки с товарами можно менять местами. Наведите курсор на порядковый номер, зажмите кнопку мыши и потяните вверх или вниз в зависимости от того, куда необходимо переместить товар.

b. Услуги

Чтобы добавить услугу к исходящему счету, нажмите на строку «Услуги».

В выпадающем списке «Вид услуги» выберите нужное значение. Если нет подходящего значения, система предложит добавить новую. Введите значения в обязательные поля «Количество», «Единица измерения», «Цена с НДС за ед. изм.». Поле «Сумма с НДС» заполнится автоматически. В поле «Наценка» можно ввести число, чтобы сделать наценку на стоимость услуги.

Так же, как и с товарами, услуги можно добавлять (значок «» в правом нижнем углу блока), удалять (значок «» с правой стороны напротив строки с услугой), добавлять примечание для печати.

6) Дополнительная информация. В этом блоке можно добавить примечание ко всему счету, которое будет видно при выставлении счета и его печати.

7) Информация по датам. В данном блоке указывается дата выставления счета, сколько счет действителен (в рабочих днях), дата начала работы по счету, дата поставки в рабочих днях (также можно выбрать дату на календаре и количество рабочих дней посчитается автоматически). Все поля обязательны для заполнения.

8) Способы доставки до заказчика. Способ выбирается из выпадающего списка. В конце списка можно выбрать «Ввести свой способ доставки». Поля «Выбор ТК» и «Установить дату доставки» не являются обязательными и заполняются при необходимости. При выборе ТК можно создать новую транспортную компанию, если необходимой нет в списке. Способы доставки можно добавлять («») и удалять («»).

9) Планируемая модель оплаты. Чтобы добавить модель оплаты, нажмите на зеленую кнопку с плюсом. После этого появятся поля для выбора типа оплаты («Предоплата», «Постоплата», «По факту готовности к отгрузке»), ввода суммы, процента от общей суммы счета, даты. Можно добавить несколько моделей оплат.

Если необходимо указать в счете, что оплата в соответствии с договором, то поставьте галочку в соответствующий чек-бокс.

10) Фактические операции. Блок отражает движение средств по данному счету: входящие и исходящие операции.

11) У входящего счета после создания заявки на закупку появляется блок «Задачи на закупку». По умолчанию показывается краткая информация: номер задачи, номер заявки, исполнитель, дата формирования, статус. Если нажать на значок «», откроется список товаров по данной задаче. Если нажать на значок «», откроется новая вкладка с заявкой на закупку.

После заполнения всех полей во входящем счете станут активными кнопки «Сохранить» (сохраняет счет) и «Сохранить и создать» (сохраняет счет и открывает окно для создания нового счета.

После заполнения всех полей в исходящем счете станут активными кнопки «Сохранить» (сохраняет счет без выставления), «Сохранить и создать» (сохраняет счет и открывает окно для создания нового счета), «Сохранить и предпросмотр» (сохраняет счет и открывает новую вкладку со счетом для печати, счет при этом не выставляется), «Сохранить и выставить» (сохраняет и выставляет счет в pdf-формате).

### **4.1.2** **Действия со счетом**

С сохраненным исходящим счетом доступны следующие действия:

- перевести в закупку. Для закупки оборудования, указанного в счете.

- закрыть сделку. Когда входящий и исходящий счета оплачены, товары поставлены, работы окончены, а менеджер этого исходящего счёта является менеджером по продажам;

- дублировать. Создает копию счета;

- добавить задачу (см. Задачи);

- удалить;

- взять в работу. Счет берется в работу автоматически, если по нему или по привязанному к нему счету были совершены финансовые операции. Если операций не было при этом по счету ведется работа (например, с обеих сторон – у поставщика и у заказчика – постоплата), то счет надо перевести в работу вручную. Статус «В работе» можно снять во вкладке «Действия». Счета находящиеся "Не в работе" не учитываются в расчётах финансового анализа и затрат по проектам.

- создать файл. В этом разделе можно создать спецификацию из счета в формате Excel, файл для предпросмотра счета (без выставления счета), выставить счет (обновляет выставленный счет в формате pdf; если в счет были внесены изменения и его надо перевыставить, нажмите на этот пункт).

В сохраненный счет можно вносить изменения, пока не было фактических операций по оплате счета. Если необходимо внести изменения в счет, по которому была фактическая операция, следует обратиться к сотрудникам, у которых есть соответствующее право.

Кнопки взаимодействия со счетом («Перевести в закупку», «Закрыть сделку», «Дублировать», «Добавить задачу», «Удалить») находятся в меню Действия.

Если нужно оставить комментарий к счету, нажмите на кнопку прокомментировать в правом верхнем углу. Откроется окно комментария (см. Комментарий).

Действия со счетом может делать либо создатель, либо дополнительный ответственный. Также изменять счёт могут сотрудники, наделённые правом “Может изменять все счета”.

В верхнем правом углу окна есть быстрый переход между разделами «Счет», «История», «События».

«История» показывает все изменения, связанные со счетом: сумма, добавление ответственных, изменение контрагента и т.д.

«События» показывает все события, связанные со счетом: прикрепление договора, добавление ответственных и т.д. (см. [События](#_4fvlzv47uw51)).

При возникновении непредвиденных ситуаций (отключение электроэнергии или интернета, случайное закрытие вкладки со счетом и т.п.) во время работы со счетом программа помогает восстановить часть сведений из счета. Если восстановление доступно, значок «» будет активен. Он расположен в правом углу экрана. Чтобы восстановить счет, нажмите на значок и выберите одну из предложенных версий счета.

### **4.1.3** **Создание договора из счета**

После сохранения исходящего счета в блоке «Юридическая информация» появляется возможность создать договор из счета. Для этого нажмите на значок «», откроется диалоговое окно создания договора.

Выберите рассчётный счёт контрагента из таблицы доступных рассчётных счетов или введите новый рассчётный счёт контрагента, нажав кнопку “Создать” в правом верхнем углу таблицы и введя рассчётный счёт контрагента и БИК банка.

Договор можно создать без указания рассчётного счёта. В таком случае у договора создастся документ без заполненной информации о реквизитах контрагента.

После создания договора появится значок ссылки «» на договор. При нажатии на него в новой вкладке открывается окно договора с заполненными полями и созданным файлом в формате .docx (см. [Создание договора](#_ebk8d5to167y), [Действия с договором](#_n9hoo5fu4p19)).

### **4.1.4** **Создание спецификации из счета**

После создания или добавления договора в исходящем счете можно создать спецификацию. Нажмите на значок «» в поле «Спецификация». Откроется диалоговое окно с подтверждением действия. Нажмите «Да», чтобы продолжить, или «Отмена», чтобы закрыть отменить действие.

После подтверждения создается спецификация и появляется значок ссылки «», при нажатии на который открывается новая вкладка со спецификацией и созданным файлом в формате .docx (см. [Создание договора](#_ebk8d5to167y), [Действия с договором](#_n9hoo5fu4p19)).

## **4.2** **Договоры**

Все договоры компании с контрагентами находятся на вкладке «Меню» — «Коммерческая работа» — «Договоры». При переходе на эту страницу открывается список всех договоров компании. На этой также находятся спецификации с заказчиками и поставщиками, дополнительные соглашения, протоколы о согласовании цены, приложения, протоколы разногласий.

Вверху страницы расположены фильтры и строка поиска. Слева есть возможность выбрать направление договора – входящий или исходящий. Далее следует кнопка «Фильтры». При нажатии на нее открывается окно, в котором можно выбрать интересующие параметры. Можно установить один из параметров, несколько или все сразу.

Далее идет строка поиска по номеру договора. Фильтры и поиск по номеру можно использовать одновременно.

Справа вверху находится кнопка «Создать договор». Следующая кнопка – «Выгрузка договоров». При нажатии на нее осуществляется выгрузка выбранных договоров в Excel. В таблице отображаются поля: «Внутренний номер», «Тип документа», «№ документа», «Дата», «Внесено», «Тип договора», «Проект», «Компания», «Контрагент», «Сумма с НДС», «Предмет», «Статус», «Тип контракта».

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (договоров), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

Для удобства просмотра входящие договоры окрашены голубым, исходящие – белым.

Договоры можно сортировать по всем критериям, кроме «Предмета» и «Комментариев и файлов».

Справа от номера счета есть значок «», который указывает, сколько приложений прикреплено к договору. Далее идет краткая информация о договоре: внутренний номер и тип документа. Номер документа – номер, присвоенный договору. Может совпадать с внутренним или отличаться. При наведении на номер показываются подсказки, наша форма договора или нет, номер присвоен нами или нет. Дата договора и дата внесения договора в СУП, тип договора, проект. При наведении на номер проекта показывается подсказка: «ГИП, менеджер, название проекта». После идут компания, которая заключила договор, контрагент и его ИНН, сумма с НДС, предмет договора, статус, рейтинг, тип контракта, комментарии и файлы.

Если к договору прикреплены файлы, их можно открыть, не открывая при этом сам договор в программе. Нажмите на значок «» и выберете интересующий файл. Он откроется в новой вкладке. Также вы можете скачать все приложенные файлы одним архивом.

Чтобы оставить комментарий к договору, нажмите на значок «». Откроется окно для создания записи (см. [Комментарии](#_liecbvxugzsu)).

### **4.2.1** **Создание договора**

Чтобы создать договор нажмите на соответствующую кнопку в разделе «Договоры» — откроется новое окно для внесения договора в программу.

Из выпадающего списка выберете направление договора: Входящий (с поставщиком) или Исходящий (с заказчиком). Номер договора заполняется автоматически, если номер будет присвоен компанией. Номер присваивается в следующем формате: a-b-c-d (XX-X-XXX-XXX), где a – последние две цифры года, b – 1/2 – входящий/исходящий, с – сквозной порядковый номер, d – номер проекта. Если номер присвоен контрагентом, активируйте переключатель «Присвоен не нами» под полем. В таком случае можно самостоятельно ввести номер договора (без даты).

Под полем ввода номера договора также есть переключатели «Форма договора не наша» и «Договор рамочный». По умолчанию они деактивированы. Введите дату договора и добавьте файл в любом формате в поле для документа.

Введите значения в обязательные поля. Если договор рамочный, в поле для суммы введите «0». Вы можете выбрать валюту договора, с НДС договор или без.

Поля «Дата гарантийного срока» и «Дата окончания договора» не являются обязательными и заполняются при необходимости. Если договор пролонгируется каждый код, активируйте переключатель «Автопролонгация».

Код адресного хранения – адрес физического хранения бумажных документов. Формируется по принципу: буква + 2 последние цифры года.

Статус договора выбирается из выпадающего списка: «В архиве», «В работе», «Исполнен», «Расторгнут нами», «Расторгнут контрагентом».

При заполнении всех обязательных полей становятся доступны кнопки «Сохранить» (сохраняет договор) и «Сохранить и создать новый» (сохраняет договор и открывает окно для создания нового договора).

### **4.2.2** **Действия с договором**

После сохранения договора его можно удалить, изменить, добавить по договору задачу (см. Задачи), прокомментировать (см. Комментарии).

В верхнем правом углу окна есть быстрый переход между разделами «Договор», «История», «События».

«История» показывает все изменения, связанные с договором: сумма, добавление файлов, изменение контрагента и т.д.

«События» показывает все события, связанные с договором: прикрепление спецификации, создание задачи и т.д. (см. [События](#_4fvlzv47uw51)).

## **4.3** **Финансовый анализ проектов**

Страница «Финансовый анализ проектов» находится в разделе «Коммерческая работа». На данной странице отображается информация по всем проектам компании. Для удобства прибыльные проекты выделены зеленым цветом, убыточные – красным. Проекты на стадии проработки не окрашены цветом, их фон белый.

Вверху страницы находятся фильтры и строка поиска по номеру проекта или описанию. Фильтры и поиск можно использовать одновременно.

Далее идут кнопки «Создать счет» (см. [Счета](#_lv7h9jrcsnmr), [Создание счета](#_k4vn1zcpkbxh)) и «Создать договор» (см. [Договоры](#_h2gdr6q9gew1), [Создание договора](#_ebk8d5to167y))

При нажатии на шестеренку «» можно выбрать отображение сумм: с НДС или без НДС.

Данные можно сортировать по всем столбцам.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (проектов), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

Если у проекта есть финансовые операции, слева от столбца «Менеджер / ГИП» появляется стрелка «». При нажатии на нее открывается информация о движениях средств по проекту. Посередине находятся вкладки «Счета» и их количество, «Другие ФДК» и их количество, «Наличные операции» и их количество. По умолчанию первыми открываются счета, связанные с проектом.

Слева появится кнопка «Фильтры», доступные фильтры для счетов: «Менеджер», «Контрагент», «Отобразить подпроекты» (при наличии дочерних проектов), «Начало периода», «Конец периода». Если в счетах есть исходящий счет и к нему прикреплены входящие, появляется значок «», нажатие на который

При переключении на «Другие ФДК» будут показаны финансовые операции по данному проекту, которых нет в исходящих или входящих счетах. Отражается доход или расход. Для Других ФДК доступны те же фильтры, что и для счетов.

Вкладка «Наличные операции» отражает движение наличных средств (доход или расход). Для Наличных операций доступны фильтры: «Операция» (приход или расход), «Контрагент», «Физ. лицо», «Минимальная сумма», «Максимальная сумма».

Если открыть проект через «» в общем списке, то в нижней части открывшегося поля появляется информация, сколько строк показано и их общее количество. По умолчанию установлен показ 10 строк (счетов), можно выбрать 5; 10; 25; 50; 100; 200; 500; 1000 строк.

В общем списке проектов при наведении на строку проекта в столбце «Итог, без НДС» появляется значок «». Нажмите на него, чтобы открыть новое окно с информацией о фактических операциях. Если операций нет, в окне будет надпись: «Отсутствуют фактические операции». При наличии операций будет показана краткая информация о них и итог.

В столбцах «Приход», «Расход» отображаются две суммы: верхняя – фактические операции, нижняя – планируемые.

В столбце «Чел\*час» верхней строкой показываются затраты компании на сотрудников, нижней – часы, затраченные сотрудниками на проект. Расчет затрат на сотрудников производится согласно заполненному и подтвержденному табелю, в котором сотрудник указывает количество часов, затраченных на проект. Стоимость человеко\*часа для компании умножается на количество часов.

В столбце «Итог», помимо финансовой информации, показывается процент рентабельности проекта. Внизу страницы с проектами есть подитог фактических и планируемых доходов и расходов по проектам, которые показаны на данной странице.

Ниже находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (проектов), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

## **4.4** **Список банковских операций**

Страница находится в разделе «Коммерческая работа» и доступна тем сотрудникам, у кого есть соответствующие права или должности (см. [Привязка должностей к пользователю](#_hwibjfq8gnso), [Права сотрудников](#_7dikd24xfezo)).

На странице отображаются все финансовые операции компании – приходы и расходы – и краткая информация об операции: кем создана, порядковый номер, назначение платежа, банковский счет компании, банковский счет контрагента, сумма, дата операции, ответственный, сумма, проекты, статья расходов.

Строки таблицы становятся красного цвета, если у банковской операции не выбран счёт-основание.

Сортировать информацию можно по полям: дата создания, порядковый номер (№п/п), сумма, дата операции, ответственный и статья расходов.

Вверху страницы есть фильтры по основным полям банковских операций.

Также можно проставить галочку в чек-боксе «Отсутствие статьи движения средств». При этом в таблице операций останутся только те записи, у которых не выбрано основание.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (операций), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

Внизу слева показана сумма операций, которые отражены на данной странице. При переходе на другую страницу сумма пересчитается в соответствии с тем, какие операции отображены на странице.

Чтобы рассчитать сумму всех банковских операций компании, нажмите зеленую кнопку «Рассчитать» в левом нижнем углу. При установке фильтров эта кнопка позволяет рассчитать операции по выбранным параметрам.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (операций), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

### **4.4.1** **Внесение банковской операции в программу**

Внесение операций в СУП возможно двумя способами. Вручную с помощью кнопки «Создать операцию» и автоматически из банковской выписки.

Зеленая кнопка «Создать операцию» находится вверху справа. Нажатие на нее открывает диалоговое окно для создания банковской операции вручную. При заполнении обязательных полей становятся активными кнопки «Сохранить» (сохраняет операцию) и «Сохранить и создать новый» (сохраняет операцию и открывает окно для создания новой). Если банковский перевод является возвратом денежных средств, поставьте галочку в чек-бокс «Возврат» напротив поля «Номер платежного поручения».

В блок «Распределение суммы по проектам» можно добавить несколько проектов с помощью значка «плюс» и указать для каждого соответствующую сумму. Удалить проект из блока можно с помощью значка «ведро».

При добавлении счёта-основания в “Распределение суммы по проектам” добавляются проекты, указанные в счёте/ах.

Кнопка «Импорт банковской выписки» позволяет загрузить файл в формате .txt, чтобы в СУП автоматически внеслись банковские операции, которые есть в данном файле.

Если какие-то операции уже внесены в СУП, то при импорте банковской выписки будет указано, что такие операции уже существуют.

### **4.4.2** **Связь банковской операции со счетом**

Для наглядности те операции, которые разнесены в СУПе по счетам, имеют белый фон, а те, которые не разнесены – красный. Красным фоном обозначены неразнесенные операции и те, у которых нет основания в виде счета (комиссии, выплаты процентов и т.п.)

Чтобы банковскую операцию связать со счетом, нажмите на строку с операцией. Откроется диалоговое окно редактирования операции. В левой части находятся поля, заполненные информацией, предоставленной в банковской выписке. Те поля, в которых нет данных, необходимо заполнить самостоятельно. Эти поля предназначены для внесения внутренней информации компании: ответственного менеджера, статьи движения средств, распределения суммы по проектам. В правой части находится список подходящих счетов, к которым может быть привязана данная операция. Рядом с каждым счетом находится значок ссылки, нажав на который вы откроете сам счет в новой вкладке. Нажмите на счет (счета), чтобы поля в левой части окна заполнились автоматически. Также в правой части находится кнопка «Создать счет по операции», при нажатии на которую откроется новая вкладка со счетом (см. [Счета](#_lv7h9jrcsnmr), [Создание счета](#_k4vn1zcpkbxh)).

Счет появится в поле «Основание» и в блоке «Распределение суммы по проектам». В этом блоке необходимо указать суммы, которые соответствуют выбранным счетам. Рядом с каждым счетом находится значок ссылки, нажав на который вы откроете сам счет в новой вкладке.

После выбора статьи движения средств станут активными кнопки «Обновить и открыть следующую операцию» (сохраняет изменения и открывает следующую операцию, которую необходимо привязать к счету) – в левой части окна – и «Обновить» (обновляет и закрывает диалоговое окно) – в правой части окна.

Операцию можно удалить или дублировать. При дублировании открывается новое диалоговое окно создания операции с предзаполненными полями.

## **4.5** **Список наличных операций**

Страница находится в разделе «Коммерческая работа» и доступна тем сотрудникам, у кого есть соответствующие права или должности (см. [Привязка должностей к пользователю](#_hwibjfq8gnso), [Права сотрудников](#_7dikd24xfezo)).

На странице отображаются все наличные операции компании – приходы и расходы – и краткая информация об операции: Номер, Название (приход или расход), Проект, Дата, Сумма, Контрагент/Физ. лицо. Рядом с наименованием контрагента будет стоять «плашка», если это Юридическое лицо, и «плашка», если это Физическое лицо. Операции можно отсортировать по всем параметрам, кроме «Проекта».

При наведении на номер проекта выскакивает подсказка с ГИПом, менеджером и названием. Если нажать на номер проекта, открывается диалоговое окно с информацией о проекте (см. [Проекты](#_tcbiaf5795do)).

Чтобы посмотреть больше информации об операции, нажмите на значок «стрелочки» слева от номера интересующей операции.

Вверху страницы слева отображается доступный остаток наличных средств. Если есть ожидаемые поступления наличных средств, эта информация вместе с суммой отобразится под строкой «Доступный остаток». Ожидаемая сумма берется из прикрепленных к операциям счетов. Рядом с суммой есть значок «связи», нажав на него, вы откроете диалоговое окно со списком счетов, по которым ожидается поступление. Рядом с каждым счетом указана ожидаемая сумма, а также есть значок «ссылка», нажав на него, вы откроете данный счет в новой вкладке. Также из диалогового окна со списком счетов можно перейти на наличную операцию по данному счету. Для этого нажмите на интересующий счет – его номер появится в строке поиска, на странице отобразится операция по счету.

Вверху страницы справа находятся фильтры, строка поиска по номеру счета кнопка «Создать». При нажатии на нее открывается диалоговое окно создания наличной операции.

Для начала необходимо выбрать тип операции – приход или расход. При выборе «Приход наличных средств» появляется кнопка «Прикрепить счет». Нажмите на нее, чтобы выбрать нужный счет (входящий или исходящий).

По умолчанию контрагентом выбрано Физическое лицо. Чтобы изменить его на Юридическое, нажмите на значок «стрелочки» рядом с полем.

Поле «Сумма» заполняется в блоке «Распределение по проектам». В блок можно добавить несколько проектов с помощью значка «плюс» и указать для каждого соответствующую сумму. Удалить проект из блока можно с помощью значка «ведро». Таким же образом можно разделить платежи контрагента на несколько частей. Когда поступили средства, нажмите значок «галочка» и обновите операцию. При подтверждении операции она отобразится в общем списке как подтвержденная.

При выборе «Приход наличных средств» в поле «Операция» становится активным поле «Коэффициент».

Операцию можно открыть, нажав на строку с ней левой кнопкой мышки. Откроется диалоговое окно для редактирования. Операцию можно обновить или удалить. Чтобы закрыть окно без изменений, нажмите на кнопку «Отмена» или значок «крестик» в правом верхнем углу диалогового окна.

Все наличные операции отображаются в разделе «Финансовый анализ проектов» в «Наличных операциях» (см. [Финансовый анализ проектов](#_689yh6uaur1j)).

Внизу страницы «Наличные операции» находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (операций), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

## **4.6** **Анализ расходов компании**

Страница находится в разделе «Коммерческая работа» и доступна тем сотрудникам, у кого есть соответствующие права или должности (см. [Права сотрудников](#_7dikd24xfezo)).

По умолчанию открывается страница без финансовой информации. Чтобы увидеть статьи расходов компании, установите интересующий диапазон дат. Поля для установки даты находятся вверху страницы. Даты можно ввести вручную или нажать на значок «лупа», чтобы открылся календарь. Также вы можете воспользоваться фильтрами и поиском по названию контрагента или номеру проекта.

После установки даты и всех необходимых фильтров на странице вы увидите следующие столбцы с информацией: «Название проекта», «№ проекта», «Контрагент», «Приход», «Расход», «Затраты на ЗП, руб.», «Сальдо (Приход – Расходы), руб.)». Информацию можно сортировать по всем представленным столбцам.

При нажатии на номер проекта открывается диалоговое окно с информацией о проекте (см. [Проекты](#_tcbiaf5795do)).

Последней строкой указывается итог по всем проектам, которые находятся на странице.

В данном анализе учитываются входящие и исходящие счета, прикрепленные к проекту, другие финансовые операции компании по проекту, затраты на ЗП сотрудников. Расчет затрат на заработную плату производится согласно заполненному и подтвержденному табелю (см. [Табель учета рабочего времени. Отчеты сотрудников](#_4mxaser65i1v), [Личная статистика](#_r3mazzsuf2pt), [Вкладка «Часы»](#_9gyg6d4d9kx), [Вкладка«Проекты»](#_jl5jbsveogae), [Проверка отчетов](#_ng2wdojnkute)), в котором сотрудник указывает количество часов, затраченных на проект. Стоимость рабочего часа сотрудника умножается на количество часов. В анализе учитываются те подтвержденные наличные операции, которые попадают в выбранный диапазон дат.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (проектов), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

Анализ расходов можно выгрузить в excel-файл, нажав на соответствующую кнопку вверху страницы.

## **4.7** **Контрагенты**

Страница находится в разделе «Компания» — «Контрагенты» и содержит информацию о тех контрагентах, с которыми сотрудничает компания.

Таблица содержит следующие данные: название контрагента, телефон, ФИО менеджера. Данные можно сортировать по названию компании и менеджеру.

Вверху страницы есть фильтр, в котором можно выбрать «Взаимоотношения» с контрагентом: Своя компания или Транспортная компания. Далее идет строка поиска по всем поля, которые есть на странице: Название контрагента, Телефон, Менеджер.

Контрагента можно добавить вручную, нажав на зеленую кнопку «Добавить вручную», которая находится вверху слева. При нажатии на кнопку открывается новое диалоговое окно «Добавление контрагента».

При заполнении обязательных полей становится доступной кнопка «Создать» в правом верхнем углу экрана.

К контрагенту можно добавить контактное лицо. Для этого нажмите на зеленую кнопку «Добавить контакт» в нижней части окна. Откроется диалоговое окно, в котором необходимо выбрать физлицо и должность. Если физлицо не находится в списке по фамилии, имени или отчеству, программа предложит создать новое физлицо. При этом откроется новое диалоговое окно, при заполнении обязательных полей (Фамилия и Имя) станет доступна кнопка «Создать». После этого физлицо появится в списке и его можно выбрать как контактное для контрагента. Также можно заполнить дополнительную информацию о физлице, нажав на надпись «Больше полей», привязать его к контрагентам (одному или нескольким). Для добавления дополнительного контрагента нажмите на «зеленый плюс» справа от строки контрагента. После выбора ФИО физлица и его должности вы можете сохранить контакт для контрагента.

Чтобы добавить контрагента можно также воспользоваться кнопкой «Запросить из налоговой», которая находится в правом верхнем углу страницы. Для получения данных из налоговой введите ИНН контрагента и нажмите кнопку «Запросить». После этого откроется диалоговое окно с информацией о контрагенте. Если информация верна, нажмите «Добавить».

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (контрагентов), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

# **5** **События**

«События» показывает все события, связанные с проектом: прикрепление договора, родительского проекта и т.д. В правом верхнем углу окна находится фильтр: не показывать автоматически созданные события (исключает из общего списка те события, которые были созданы системой); показать отложенные события (отображает события, которые запланированы на будущее).

Для отображения событий можно задать диапазон дат в верхней части окна, также можно воспользоваться кнопками для выбора определенной категории события: проекты, контакты, контрагенты, счета, договоры, задачи, пользователи, спецификации, виды товаров, производитель, отчеты, заявка на закупку, удаленные объекты. Можно выбрать одну или несколько категорий.

В правом нижнем углу окна находится кнопка «Добавить событие». При нажатии на нее откроется новое окно. В окне «Добавление события» выбирается Тип события, к которому привязывается соответствующий документ/контакт/пользователь. Обязательно поле – Комментарий. Если навести на нижний правый угол поля Комментарий курсор, зажать и потянуть вниз, размер поля увеличится.

Текст созданных самостоятельно событий можно редактировать. Для того что бы изменить текст созданного события, нужно быть автором этого события или иметь право "может редактировать все события".

Наведите мышкой на нужное вам событие. Если у вас есть право на изменения, то справа появится иконка редактирования в виде карандаша.

При нажатии на иконку карандаша откроется диалоговое окно редактирования.

Рядом с иконкой карандаша находится иконка мусорного ведра. Нажав на нее, вы сможете удалить событие.

Событие можно запланировать на будущее, поставив галочку в соответствующий чек-бокс. В таком случае рядом появится поле для введения даты. Ее можно ввести вручную или навести на значок лупы, чтобы выбрать из выпадающего календаря. Таким образом событие попадет в отложенные.

## **5.1** **Список событий**

Страница находится в разделе «Компания» — «Список событий». На данной странице находятся все события, созданные сотрудниками или автоматически. Посередине расположено само событие, слева – автор и дата создания. События подгружаются постепенно по мере прокрутки страницы вниз.

Вверху страницы справа находятся фильтры по типу события (Проект, Контакт, Контрагент, Счет, Договор, Задача, Пользователь, Часть банковской операции, Метка). При выборе любого типа, кроме «Метка» и «Часть банковской операции», появляется возможность выбрать конкретный объект.

В поле «Создатель» можно выбрать любого сотрудника компании. Ниже находятся чек-боксы «Не показывать автоматически созданные события» (скрывает события, созданные системой, и оставляет только события, созданные вручную) и «Показать отложенные события» (показывает события, запланированные на будущее).

Правее находится поле поиска по ключевым словам. Поиск и фильтры можно использовать одновременно.

Ниже расположено поле, в котором можно задать диапазон дат. Можно ввести даты вручную в поля слева и справа от диапазона, выбрать даты в открывающемся календаре (при нажатии на значок «лупа»), потянуть за ползунки на зеленой шкале.

**6** **Комментарии**

Комментарии можно оставлять к договорам, счетам, событиям, задачам, отчетам, товарам на складе и задачам в заявках на закупку.

При нажатии на значок комментария «» или кнопку «Прокомментировать» открывается диалоговое окно для создания комментария.

В поле «Текст комментария» введите текст. Наверху есть значки (см. обозначение в табл.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отмена действия |
|  | Возврат отмененного действия |
|  | Оформление цитаты |
|  | Добавление ссылки |
|  | Подчеркнутый текст |
|  | Зачеркнутый текст |
|  | Текст курсивом |
|  | Оформление маркированного списка |
|  | Оформление нумерованного списка |
|  | Выделение текста жирным шрифтом |
|  | Оформление программного кода |
|  | Вставка горизонтальной линии |
|  | Параграф (всегда включён, означает большой отступ при нажатии enter) |

В правом верхнем углу диалогового окна есть значок «человек», нажав на него, вы сможете выбрать сотрудников, которых надо дополнительно уведомить о созданном комментарии. При нажатии на значок внизу появляется поле «Уведомить дополнительно», нажмите на поле, чтобы выбрать сотрудников. Напротив ФИО сотрудников есть чек-боксы, в которых необходимо проставить галочки для получения сотрудником уведомления.

В комментарий можно вложить документы. Для этого нажмите на поле «Документы» — «Добавить документы» — выберите необходимые файлы. Или просто перетащите с компьютера файлы в поле.

Свой сохраненный комментарий можно изменить, удалить, скопировать на него ссылку. С чужими комментариями возможно только копирование ссылки.

Сохраненные комментарии по счету или договору отображаются сверху поля для ввода комментария. Комментарии располагаются по времени создания: от последнего к первому. При изменении комментария на поле с данным сообщением появляется значок «».

Сохраненные комментарии к задаче отображаются в форме чата сбоку от поля задачи. В таком случае можно как добавить новый комментарий, так и ответить на другой комментарий. Все ответы на комментарий располагаются под основным комментарием, отсортированы по времени создания: от самого последнего к первому.

# **7** **Уведомления**

В СУПе предусмотрены уведомления пользователя о всех событиях, которые касаются этого пользователя.

Уведомления можно открыть, нажав на значок «колокольчик». В таком случае откроется диалоговое окно с уведомлениями. Вверху окна находится строка поиска по ключевым словам.

Вверху справа находится зеленая кнопка «Отметить все как прочитанное». Если ее нажать, то все непрочитанные уведомления отметятся как прочитанные. Напротив этой кнопки, слева, есть чек-бокс «Только неподтвержденные». Поставив в нем галочку, вы увидите только непрочитанные уведомления.

При нажатии на шапку уведомления открывается новая вкладка с тем объектом, о котором пришло уведомление. Также в самом сообщении могут содержаться ссылки на счет, отгрузку или другой объект. При нажатии на такую ссылку открывается диалоговое окно с объектом.

Внизу находится кнопка «Загрузить более ранние уведомления», нажав на которую вы увидите предыдущие уведомления.

Слева расположен фильтр по категориям. По умолчанию отображаются все категории уведомлений. При выборе категории открывается дополнительное поле, в котором можно выбрать конкретный объект. Внизу открывшегося поля «Группы уведомлений» также есть кнопка «Загрузить уведомления», которая подгружает более ранние сообщения.

Если в данной категории нет уведомлений, то пользователь увидит сообщение «Список пуст».

Чтобы закрыть окно, нажмите на крестик в правом верхнем углу окна или на область вне окна.

Значок «колокольчик» находится на верхней панели и доступен на всех страницах системы. Уведомления можно открыть на любой странице программы.

Уведомления приходят в режиме реального времени, при новом уведомлении на колокольчике появляется плашка с числом сообщений.

**8** **Финансовая информация о сотрудниках**

## **8.1** **Зарплатная ведомость**

На верхней панели сайта есть значок «», который ведет на страницу «Зарплатная ведомость». При наличии заполненных и подтвержденных линейным руководителем отчетов открывается финансовая информация для сотрудника о количестве и стоимости рабочих часов в выбранном месяце, о премиях и/или вычетах при их наличии, размере аванса, зарплатной части и части к выдаче. Если сотрудник не курит в рабочее время, ему выплачивается бонус в размере 50 р./день («ЗОЖ») при учёте, что сумма часов по отчётам за сутки не менее 4 часов.

В верхней правой части страницы есть фильтр по месяцам.

Значения в разделах «Ставка» и «Оклад» проставляются на странице «Финансовый анализ сотрудников» (см. Финансовый анализ сотрудников), который заполняет отдел кадров.

## **8.2** **Финансовая информация**

Увидеть эту страницу могут сотрудники, у которых есть соответствующие права на просмотр и редактирование финансовой информации (см. [Права сотрудников](#_7dikd24xfezo)). Страница находится в разделе «Компания» — «Финансовая информация сотрудников».

В правом верхнем углу находятся фильтры. Информацию можно отфильтровать по компании и должности. Далее идет строка поиска по фамилии или имени сотрудника. Фильтры и поиск по сотруднику можно использовать одновременно.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (сотрудников), которое будет показано на странице: 25 или 50. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

Доступ к странице «Финансовая информация» зависит от должности и прав сотрудников (см. [Права сотрудников](#_7dikd24xfezo)). Страница финансовой информации доступна Отделу кадров, Бухгалтерии. В этом разделе представлена информация о заработной плате сотрудников, здесь же можно назначать и менять зарплату, назначать или снимать бонусы. При заведении сотрудника в СУП (см. [Добавление нового сотрудника](#_bnojr82w634f)) у него не прописываются данные о зарплате.

На странице финансовой информации представлен список сотрудников, компания, в которой работает сотрудник, его должность. Далее следуют поля с финансовой информацией: зарплата, базовый оклад, аванс, фиксированный час, почасовая, выходной бонус, по ставке. Эти поля можно изменять.

Чтобы установить сотруднику фиксированный оклад, введите значение в поле зарплата. Для этого нажмите на поле напротив сотрудника, откроется окно для введения значений.

Если у сотрудника почасовая оплата, установите галочку в соответствующем чек-боксе. При этом фиксированный оклад может быть как установлен, так и нет. В случае если оклад установлен, галочка «почасовая оплата» означает, что переработки сотрудника оплачиваются из расчета стоимости его человеко/часа. Если оклад не установлен, зарплата рассчитывается из стоимости фиксированного часа. Сотрудникам, у которых не стоит галочка «почасовая оплата» и при этом установлен фиксированный оклад, переработки не оплачиваются.

Поле «Выходной бонус» означает, что сотруднику выплачивается заработная плата при работе в выходной день.

Чтобы назначить сотруднику премию как процент от оклада, поставьте галочку в чек-боксе «По ставке». Введите значение бонуса в процентах (от 5 до 20). Если сотрудник получает бонус, то при проверке его отчета о работе (см. Проверка отчетов) нельзя поставить оценку для начисления премии. Бонус начисляется в том случае, если весь отдел выполнил поставленный план на месяц (см. План отдела).

Данные можно сортировать по всем столбцам.

Вверху слева есть раздел «История изменений», в котором отображаются изменения финансовой информации сотрудников: дата изменения, объект (сотрудник), кто изменил, само изменение.

В правом верхнем углу находится строка поиска по фамилии сотрудника.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк, которое будет показано на странице: 25; 50 или 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

## **8.3** **Расчет заработной платы**

Увидеть эту страницу могут сотрудники, у которых есть соответствующие права на просмотр и редактирование финансовой информации (см. [Права сотрудников](#_7dikd24xfezo)). Страница находится в разделах «Генеральному директору» — «Общая зарплатная ведомость» или «Экономисту» — «Общая зарплатная ведомость».

На странице отражен расчет зарплаты всех сотрудников всех компаний за выбранный период. По умолчанию в периоде выбран последний закрытый в бухгалтерии месяц (см. Закрытие месяца).

В верхней части страницы находятся фильтры: руководитель, компания, период. Под фильтрами есть чек-бокс «Только прямые подчиненные». Установив его, вы увидите только прямых подчиненных выбранного руководителя. Если руководитель не выбран, отобразятся только ваши прямые подчиненные.

В правом верхнем углу находится кнопка «Печать», что позволяет напечатать информацию, которая в данный момент показывается на странице. Также можно экспортировать данные, которые отображаются на странице, в Excel, нажав на кнопку «Экспорт в Excel» в правом верхнем углу.

Внизу страницы справа можно выбрать количество строк, которое будет показано на странице: 10; 25 или Все. По умолчанию показываются все строки на странице. При установке количества показываемых строк внизу появляются кнопки навигации по страницам. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

## **8.4** **Премии и вычеты**

Увидеть эту страницу могут сотрудники, у которых есть соответствующие права на просмотр и редактирование финансовой информации (см. [Права сотрудников](#_7dikd24xfezo)). У разных типов пользователей не одинаковый функционал на странице, при этом страница имеет типовое отображение у всех пользователей (см. Роли пользователей).

По умолчанию на странице показываются все премии и вычеты всех сотрудников. Строки отсортированы по дате создания. В верхней части страницы находится фильтр по сотруднику.

Если интересуют только наличные операции, проставьте галочку в соответствующий чек-бокс в фильтрах. Фильтр по сотруднику и наличным операциям можно использовать одновременно.

Рядом с фильтрами находится зеленая кнопка «Создать премию или вычет». При нажатии на нее открывается окно создания. Все поля обязательны для заполнения. Когда заполнены все поля, становятся активными кнопки «Сохранить» (сохраняет запись) и «Сохранить и создать новый» (сохраняет запись и открывает окно для создания новой). Чтобы не сохранять запись, нажмите кнопку «Отмена» или на «**крестик**».

Создатель записи может ее редактировать или удалить. Чужие записи возможно только смотреть. Генеральный директор может редактировать и удалять любые записи, не только свои.

Внизу страницы справа можно выбрать количество строк, которое будет показано на странице: 10; 25 или Все. По умолчанию показывается 25 строк на странице. Внизу находятся кнопки навигации по страницам. Правее отображается информация, сколько строк показано и их общее количество.

# **9** **Склад**

В данном разделе содержится информация о тех позициях, которые находятся на хранении на складе компании, поступают для дальнейшей реализации и т.д.

Система предоставляет функционал для отслеживания местонахождения товаров на складе, включая возможность работы с товарными группами и подгруппами.

## **9.1** **Складские позиции**

Страница находится в разделе «Склад» — «Складские позиции». На ней содержится информация обо всех товарах, которые есть на складе: наименование, артикул, производитель, количество, местонахождение, проект и его ГИП, серийный номер и подтверждение позиции (при наличии), зарезервирован товар или нет и в каком количестве. Информацию можно сортировать по Группе товаров, Артикулу, Наименованию, Производителю, Местонахождению.

Вверху страницы расположены: чек-бокс «Только свои склады», Фильтры, Строка поиска по артикулу, наименованию или производителю.

В правом верхнем углу находится кнопка «Принять товар». Нажав на эту кнопку, вы откроете новое диалоговое окно. После заполнения обязательных полей в правом верхнем углу будет доступна кнопка «Создать». Под основной частью находится чек-бокс «Некондиция» (бракованный товар). При установке в нем галочки складская позиция помечается как некондиция («нек.») и не суммируется с уже существующем остатком (если он есть) на складе.

Под полем комментарий находится чек-бокс «Сразу отгрузить». При установке в нем галочки открываются дополнительные поля: Ответственный за товар, Проект, Количество. При добавлении товара с выбранным полем “Сразу отгрузить” этот товар принимается на склад хранения и сразу отгружается (списывается) в количестве, указанном в поле ”Количество”.

Ниже находятся кнопки «Распечатать таблицу» и «Выгрузка позиций в Excel».  
 Кнопка «Распечатать таблицу» позволяет распечатать страницу с теми позициями, которые на ней отображаются.  
 Кнопка «Выгрузка позиций в Excel» позволяет выгрузить складские позиции согласно установленным фильтрам.

При наведении на строчку с товаром появляются следующие значки (см. таб.):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Значок | Местоположение | Значение |
|  | Слева от Группы товаров | Позиция подтверждена лицом, ответственным за склад. Применяется в тех случаях, когда в систему занесено несколько одинаковых товаров. Обозначает, что именно этот товар верный. |
|  | Слева от Группы товаров | История подтверждения позиции. Есть возможность посмотреть отмененные подтверждения, если установить галочку в соответствующем чек-боксе. |
|  | Слева от наименования товара | Редактирование товара. Открывается в новой вкладке браузера. |
|  | Слева от количества товара | Выделение позиций для создания заявки на отгрузку (см. Заявки на отгрузку, Заявки на перемещение) или перемещения. |
|  | Справа от номера проекта | Комментарии (см. [Комментарии](#_liecbvxugzsu)). |
|  | Справа от номера проекта | История приема и перемещений товара. |

При установке галочки/галочек для выбора позиций вверху появляются 2 новые кнопки: «Переместить выбранные» и «Создать заявку на отгрузку».

При нажатии на кнопку «Переместить выбранные» открывается новое диалоговое окно с тремя вкладками на выбор: “Перемещение”, “Отгрузка” и “Перемещение на склад через посредника”. Если перемещение происходит в пределах общей географической зоны, то необходимо выбрать “Перемещение”. Если же перемещение происходит на склад в другой географической зоне, например в другой город, то необходимо выбрать “Перемещение на склад через посредника”.

При перемещении необходимо указать проект и новое местонахождение товаров, а также необходимое количество из имеющегося.  
После нажатия кнопки “Переместить” выбранные товары будут числиться на новом местонахождении.

«Перемещение на склад через посредника» позволяет оформить перемещение с одного физического склада на другой посредством транспортной компании или наемного рабочего. На этой вкладке также необходимо указать принимающего сотрудника. После заполнения обязательных полей нажмите кнопку «Отгрузить».  
В данном случае товар не будет сразу перемещён на новое местоположение. Он будет зарезервирован и создастся заявка на перемещение, которую может выполнить ответственный за склад приёмки. После этого товар будет числиться на новом местоположении.

Для того чтобы списать оборудование, необходимо выбрать вкладку “Отгрузка”. После заполнения необходимых полей и нажатия кнопки “Отгрузить” выбранный товар будет списан..

Внизу слева находится кнопка «Печать», нажав на которую, вы сможете распечатать список для перемещения.

Любой сотрудник может запросить оборудование со склада под нужды проекта. Для этого после выбора необходимого товара из списка необходимо нажать “Создать заявку на отгрузку”.

При нажатии на кнопку «Создать заявку на отгрузку» открывается новое диалоговое окно «Заявка на отгрузку». Заполните все обязательные поля и укажите количество, чтобы активировать кнопку «Создать». Если товар доставляет водитель компании, установите галочку в соответствующем чек-боксе. В таком случае логистам компании придет уведомление.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (складских позиций), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

## **9.2** **Принятие товара**

Товар можно принять двумя способами.

Первый – на странице «Склад» — «Складские позиции» в правом верхнем углу находится кнопка «Принять товар». Нажав на эту кнопку, вы откроете новое диалоговое окно. После заполнения обязательных полей в правом верхнем углу будет доступна кнопка «Создать». Под основной частью находится чек-бокс «Некондиция» (бракованный товар). При установке в нем галочки складская позиция помечается как некондиция («нек.») и не суммируется с уже существующем остатком (если он есть) на складе.

Второй – на странице «Склад» — «Принятие товара по счету». В данном варианте можно либо выбрать номер счета, либо нажать кнопку «Поиск по товару». Нажатие на кнопку откроет диалоговое окно, в котором вам надо будет выбрать товар. Если по этому товару есть счета, они отобразятся в окне. При выборе счета диалоговое окно закрывается и открывается окно принятия товара. В нем необходимо ввести количество перемещаемого товара. Если товар имеет дефекты, установите галочку в соответствующем чек-боксе. После ввода количества позиций станет доступной кнопка «Зафиксировать перемещение». Подтвердите перемещение, указав, куда надо поместить товар.

Если товар закупался на объект, то после нажатия “Зафиксировать перемещение” откроется диалоговое окно подтверждения с возможностью указания места временного хранения, куда положить товар вместо Объекта. Эта проверка нужна, если в заявке на закупке ошиблись в местоназначении и товар приехал на склад.  
Если введено количество больше запрошенного, то откроется диалоговое окно, в котором необходимо указать место назначения излишков.

## **9.3** **История принятых товаров**

Страница находится в разделе «Склад» — «История принятых товаров». На ней показывается информация о принятых товарах: Дата приема, Исполнитель, Счет. При нажатии на «стрелочку» слева от даты приема вы увидите привязанные к счету товары, их местонахождение, количество, единицу измерения. Информацию можно сортировать по всем представленным столбцам.

Вверху страницы находится кнопка «Фильтры». После нее расположена кнопка «Принятие товара по счету», при нажатии на которую открывается диалоговое окно (см. [Принятие товара](#_4ra955sf4i8b)).

## **9.4** **Заявки на отгрузку**

Страница находится в разделе «Склад» — «Заявки на отгрузку» и содержит информацию о заявках на отгрузку, созданных сотрудниками компании. На странице отображаются: номер заявки, название, кто запросил, проект, крайний срок, статус и выполнение. Информацию можно сортировать по Номеру заявки, Названию, Запросившему, Крайнему сроку.

При нажатии на строку с заявкой открывается новая вкладка с самой заявкой, в которой указана вся информация по заявке: позиции, подлежащие отгрузке, их количество, крайний срок, откуда и куда отгрузка, наш водитель или нет. На этой странице можно распечатать заявку, а также, если заявка еще не выполнена и не находится в работе у ответственного за склад, автор заявки может ее редактировать или удалить.

Вверху страницы находится строка поиска по названию закупки. Рядом со строкой поиска есть кнопка «Фильтры»: заявки можно отфильтровать по Запросившему или/и по Проекту. Также есть возможность скрыть выполненные заявки, передвинув слайдер «Показывать выполненные» в выключенное положение.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (заявок), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

После выполнения заявки на отгрузку ГИПу проекта и создателю заявки приходит уведомление о ее выполнении (см. 7 Уведомления)

## **9.5** **Заявки на перемещение**

Страница находится в разделе «Склад» — «Заявки на перемещения» и содержит информацию о заявках на перемещение, созданных сотрудниками компании. На странице отображаются: номер заявки, кто запросил, дата создания, место перемещения, статус и выполнение. Информацию можно сортировать по Номеру заявки, Дате создания, Назначению.

При нажатии на строку с заявкой открывается новая вкладка с самой заявкой, в которой указана вся информация по заявке: позиции, запрошенные на перемещение, их количество, местонахождение, кто запросил и кто исполнил, дата заявки. На этой странице можно распечатать заявку, а также, если заявка еще не выполнена и не находится в работе, автор заявки может ее удалить, нажав кнопку «Удалить заявку».

Если заявка выполнена, в ней показывается, какое количество товара перемещено.

Вверху страницы находятся фильтры и строка поиска по номеру заявки. Левее расположены чек-боксы «Ожидающие моих действий» и «С моим участием».

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (заявок), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

## **9.6** **Производители**

Страница находится в разделе «Склад» — «Производители» и содержит информацию о производителя товаров и складских позиций, заведенных в программе.

Вверху страницы находится строка поиска по производителю, справа от строки поиска находятся кнопки «Смена производителя» и «Добавить производителя».

Пользователи могут добавлять новых производителей и редактировать информацию о существующих, что помогает в поддержании актуальных данных о поставщиках.

При нажатии на кнопку «Смена производителя» открывается новое диалоговое окно, в котором необходимо указать старого производителя и нового. После заполнения полей станет активной кнопка «Сменить».

При нажатии на кнопку «Добавить производителя» открывается новое диалоговое окно, в котором необходимо указать название нового производителя, после чего нажать кнопку «Создать».

Производителей можно сортировать в алфавитном порядке, а также в обратном порядке.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (производителей), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Ниже находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

## **9.7** **Виды товаров**

Страница находится в разделе «Склад» — «Виды товаров» и содержит информацию о всех заведенных в систему позициях. Информацию можно сортировать по Артикулу, Наименованию, Производителю.

Вверху страницы находится строка поиска по производителю, наименованию, артикулу, слева от строки поиска находится кнопка «Фильтры». Система позволяет создавать и редактировать карточки товаров, указывать их характеристики (артикул, производитель, единицы измерения и т.д.), а также определять аналоги для подбора замен. Справа от строки поиска находится кнопка «Создать». Нажав на нее, вы откроете новое диалоговое окно создания товара.

В нем есть обязательные поля:

- артикул или галочка в чек-боксе «Без артикула»,

- ед. измерения,

- производитель (добавлять новых производителей могут только менеджеры),

- группа товаров (при введении наименования программа предложит выбрать группу товара из рекомендованных, возможность выбора группы из всех заведенных сохраняется),

- наименование.

Есть возможность указать аналоги товара для подбора замен.

Блок спецификации не обязателен для заполнения.

Если поставить галочку в чек-боксе «Эта складская позиция», программа попросит ввести значения во все поля. При этом поле «Минимальное количество» — это то количество товара, которое всегда должно быть на складе в количестве, не менее заданного. Если количество становится меньше, программа создает заявку на закупку, используя данные из заполненных полей. Таким образом, СУП автоматизирует создание заявок на закупку, когда количество товара на складе падает ниже заданного минимума. Это позволяет поддерживать оптимальный уровень запасов и предотвращать дефицит.

## **9.8 Товарные группы**

Страница находится в разделе «Склад» — «Товарные группы» и содержит информацию о всех заведенных в системе группах товаров.

В блоке слева находятся группы, которые есть в программе. Сверху находится поле поиска по группе.

Если группа содержит подгруппы, то слева от ее названия будет значок “плюс”, нажав на который, вы увидите подгруппы в форме раскрывающегося списка. У подгрупп могут быть свои вложенные группы товаров.

Справа от названия группы товаров находится значок “шестеренка”. Нажатие на него откроет новое диалоговое окно, в котором можно отредактировать название группы или добавить родительскую группу. После внесения изменений нажмите кнопку “Обновить”. Также можно удалить группу, нажав на соответствующую кнопку в открывшемся диалоговом окне.

Если нажать на название группы (подгруппы), то в блоке справа отобразятся те товары, которые находятся в данной группе. В данном блоке можно изменить группу у всех или некоторых товаров. Для этого поставьте галочку в чек-боксы напротив нужных товаров. Активируется кнопка “Изменить группу” - нажмите на нее. Откроется новое диалоговое окно, в котором необходимо ввести название новой группы. Над кнопкой “Изменить группу” показано, сколько товаров выделено. Также, чтобы найти необходимые для изменения товары, можно воспользоваться строкой поиска по названию, артикулу или производителю, которая находится вверху блока.

В правом верхнем углу находится кнопка “Создать группу”. Нажав на нее, вы откроете новое диалоговое окно “Создание группы”. Введите название и родительскую группу при необходимости, после чего нажмите кнопку “Создать”.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (товаров), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

## **9.9 Местонахождения**

Страница находится в разделе «Склад» — «Местонахождения» и содержит информацию о всех заведенных в систему местах, на которых могут находиться товары. Это могут быть как отдельные ячейки или полки на Основном физическом складе, так и объекты по другим адресам, в т.ч. в других городах.

Информацию можно сортировать по всем представленным столбцам.

Справа сверху находится строка поиска по названию местонахождения. Левее расположена кнопка “Фильтры”. Можно установить фильтр по ответственному, проекту или контрагенту.

В правом крайнем столбце находится чек-бокс “Скрыто”. При установке галочки в этот чек-бокс выбранное местонахождение будет скрыто и недоступно для выбора при оформлении заявок на закупку у данного пользователя. При установке галочки всплывает уведомление “Местонахождение \*Название\* скрыто”. Галочку можно убрать, в таком случае показывается уведомление “Местонахождение \*Название\* возвращено”.

Внизу страницы находятся кнопки навигации по страницам. Внизу справа можно выбрать количество строк (местонахождений), которое будет показано на странице: 25; 50; 100. По умолчанию установлено 25 строк на странице. Правее находится информация, сколько строк показано и их общее количество.

# **10** **Закупки**

Данный раздел предназначен для создания и отслеживания заявок на закупку от сотрудников. При создании заявки на закупку у логистов появляется уведомление (см. Уведомления), после чего они могут обработать заявку (см. Заявки на закупку).

СУП упрощает процесс создания и отслеживания заявок на закупку. Сотрудники могут легко формировать заявки, добавлять товары, указывать количество и сроки, а также отправлять заявки на утверждение.

Логисты и ответственные лица могут быстро обрабатывать заявки на закупку, отслеживать их статусы (выполненные, ожидающие закрытия и черновики) и при необходимости закрывать или дублировать заявки.

## **10.1** **Заявки на закупку**

Перечень созданных заявок на закупку находится в пункте меню “Закупки” - “Заявки на закупку”. Вверху страницы расположены чек-боксы «Показывать выполненные», «Показывать ожидающие закрытия», «Показывать черновики». При установке галочки в определенный чек-бокс на странице отобразятся соответствующие заявки в общем списке. Выполненные заявки будут окрашены зеленым цветом, черновики – желтым.

Выполненной считается заявка, по которой все позиции были приняты или перемещены в требуемом количестве.

Если заявка на закупку более неактуальна, то её можно закрыть, запросив закрытие заявки на закупку. Заявка, ожидающая закрытия, может быть закрыта ГИПом проекта, создателем заявки на закупку или ответственным лицом. Для закрытия необходимо нажать желтую кнопку «Запросить закрытие заявки» в шапке заявки. Это нужно для тех заявок, которые были созданы, но в настоящее время более не являются актуальными. После того, как было запрошено закрытие заявки, она перестает отображаться в общем списке. При закрытии заявки задачи, которые находились в работе, расформировываются и товары попадают в список позиций без задач на закупку, при этом они помечаются как удаленные. Таким образом, в заявке более не остается невыполненных позиций.

Черновик – заявка, не переданная в работу логистам. В этой заявке еще могут быть изменения, добавление или удаление товаров, а ответственные за закупки не могут начать работать по ней.

Правее находится кнопка «Фильтры», с помощью которой вы сможете выбрать интересующие проекты, по которым есть заявки на закупку, или определенных сотрудников/сотрудника, запросивших закупку. В фильтрах также находятся чек-боксы «Ожидающие моих действий», «С моим участием», «С пометкой ''В работе''». При выборе какого-либо из этих условий (или нескольких) будут показаны только те заявки, которые соответствуют выбранным условиям (одному или нескольким).

Правее находится строка поиска по названию или номеру заявки. При нажатии на значок «» в строке поиска вы сможете искать заявки по названию товаров, находящихся в них.

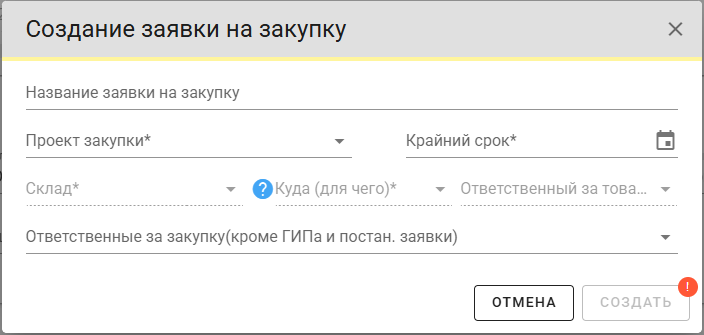
В правом верхнем углу находится кнопка «Создать», нажав на которую, вы откроете новое диалоговое окно создания заявки. После заполнения всех обязательных полей станет доступной кнопка «Создать». После нажатия на нее откроется окно заявки на закупку (см. Создание заявки на закупку).

Если в позициях заявки есть какие-либо изменения, то слева от номера заявки появится значок «». Значок пропадёт для сотрудника, если он перейдет по заявке, и появится вновь, если в заявке снова произойдут изменения.

Если заявка на закупку в общем списке подсвечена красным, это значит, что крайний срок, указанный при создании заявки, прошел.

## **10.2** **Создание заявки на закупку**

Чтобы создать заявку на закупку, перейдите в раздел меню «Закупки» - «Заявки на закупку» и нажмите на зеленую кнопку «Создать» в правом верхнем углу экрана. Откроется новое диалоговое окно:



Также есть возможность создать заявку на закупку из исходящего счета. Для этого в меню Действия выберите пункт «Перевести в закупку». Откроется то же диалоговое окно.

После заполнения всех обязательных полей станет доступной кнопка «Создать». После нажатия на нее откроется окно заявки на закупку.

В шапке заявки указаны Номер заявки, Проект, Название заявки, Цель закупки, ГИП, Дата создания, Крайний срок, Запросивший, Ответственные. В поля «Название», «Проект», «Крайний срок» и «Ответственные» можно вносить изменения. При этом при изменении проекта изменится ГИП соответственно выбранному проекту, также потребуется указать новый склад.

Чтобы добавить товар в заявку, нажмите на соответствующую кнопку в шапке страницы. Откроется новое диалоговое окно, в котором необходимо указать товар, количество, единицу измерения, дату поставки.

Чтобы указать товар нажмите на поле «Вид товара» - откроется окно для поиска товара среди позиций, внесенных в систему. В правом верхнем углу окна находится зеленая кнопка «Создать новый». Если нажать на эту кнопку, откроется новое окно, поверх предыдущего. В нем есть обязательные поля:

- артикул или галочка в чек-боксе «Без артикула»,

- ед. измерения,

- производитель (добавлять новых производителей могут только менеджеры),

- группа товаров (при введении наименования программа предложит выбрать группу товара из рекомендованных, возможность выбора группы из всех заведенных сохраняется),

- наименование.

Есть возможность указать аналоги товара для подбора замен.

Блок спецификации не обязателен для заполнения.

Если поставить галочку в чек-боксе «Эта складская позиция», программа попросит ввести значения во все поля. При этом поле «Минимальное количество» — это то количество товара, которое всегда должно быть на складе в количестве, не менее заданного. Если количество становится меньше, программа создает заявку на закупку, используя данные из заполненных полей.

После заполнения всех обязательных полей станет активной кнопка «Сохранить». При нажатии на нее откроется новое диалоговое окно для подтверждения действия. После подтверждения товар появится в списке заявки на закупку. Далее можно добавить следующие товары по тому же принципу.

После добавления всех необходимых товаров нажмите на «крестик» в правом верхнем углу диалогового окна «Добавление товара в заявку» или на кнопку «Отмена».

После того, как добавлены все необходимые позиции в заявку на закупку, можно передать ее в работу логистам, нажав кнопку «Передать в работу», или продолжить работать с заявкой самостоятельно.

При нажатии кнопки «Передать в работу» заявка станет видна в общем списке заявок на закупку, а также ответственным лицам компании придёт уведомление о созданной заявке на закупку.

Позиции в заявке на закупку можно объединить по производителям, нажав соответствующую кнопку в шапке страницы. После нажатия кнопки СУП автоматически создаст задачи с позициями по общим производителям, список позиций приобретает следующий вид:

****

Далее с теми позициями, которые сгруппированы можно создать задачу, нажав на соответствующую кнопку. Откроется диалоговое окно с подтверждением. Нажмите «Сохранить», чтобы создать задачу. После этого можно расформировать задачу, взять ее в работу, изменить название (щелкнув мышкой по названию задачи, которое находится после номера задачи).

Если расформировать задачу, позиции вернутся в общий список без задачи и группировки.

Нажав кнопку «Взять в работу», вы сможете совершить следующие действия с задачей:

- отказаться;

- вывести позиции таблицей. Открывается новое диалоговое окно с позициями, которые есть в данной задаче, таблицу можно распечатать, нажав на зеленую кнопку «Печать» в правом верхнем углу);

- переместить все из наличия. Перемещает позиции, которые есть в наличии на основном складе, перед этим всплывает диалоговое окно с подтверждением;

- прикрепить счет. Открывается диалоговое со списком входящих счетов. Воспользовавшись фильтрами, поиском по номеру счета или сортировкой, вы сможете найти необходимый счет. Чтобы привязать счет к задаче, нажмите на него. До совершения фактических операций по счету и до того, как заявка будет выполнена, вы сможете открепить счет, нажав на красный крестик «» рядом с номером счета. Прикрепленный счет можно открыть в программе, нажав на его номер, или открыть приложенный файл, нажав на значок «файл».

Позиции в заявке можно заменить, нажав на значок «» слева от порядкового номера (появляется при наведении курсора на строку с позицией). Тогда откроется новое диалоговое окно, в котором необходимо выбрать Вид товара и заполнить Необходимое количество и Единицу измерения. После чего нажать сохранить.

Позиции в задаче можно удалить, нажав на значок «ведро» слева от порядкового номера (появляется при наведении курсора на строку с позицией). В таком случае они попадут в список позиций без задач на закупку. Из данного списка можно удалить позицию, нажав на тот же значок «». Тогда позиция будет отображаться как зачеркнутая. Ее можно восстановить, нажав на значок «» слева от порядкового номера (появляется при наведении курсора на строку с позицией). Зачеркнутую позицию можно удалить полностью, нажав на значок «» слева от порядкового номера (появляется при наведении курсора на строку с позицией).

Если шапка заявки окрашена в желтый цвет, это означает, что заявка находится в работе у создателя и еще не передана в работу логистам. После того, как заявка передана логистам, шапка становится белого цвета. До того момента, пока заявка не передана логистам в работу, они ее не видят.

## **10.3** **Работа с заявкой на закупку**

Над выполнением заявки на закупку работают ответственные в компании лица, цель которых - закупить необходимые позиции, тем самым выполнив заявку. Все позиции заявки на закупку группируются по задачам. Для удобства в шапке страницы заявки есть кнопка “Сгруппировать по производителям”, при нажатии на которую СУП автоматически создаст задачи с позициями по общим производителям.

Далее необходимо взять созданные задачи в работу. После этого никто, кроме ответственного за задачу, не сможет вносить изменения в позиции, по которым уже идет работа.

Ответственный за задачу может выполнить её двумя способами:

1. Закупить товары, указанные в задаче у поставщика, и приложить к задаче счёт.
2. Запросить товар из доступного остатка на складе, при этом для кладовщика создаются заявки на перемещение товара со склада на ячейку проекта, указанную в заявке на закупку.

После выполнения заявок на перемещение и/или приемки товаров по счёту в указанном количестве позиции заявки на закупку будут выполнены.  
При выполнении всех позиций заявки на закупку сама заявка на закупку будет считаться выполненной.

Заявку на закупку можно Отметить в работе, нажав соответствующую кнопку вверху справа. Тогда заявка будет выделена для вас в списке заявок желтым цветом, а также ее можно будет отфильтровать в общей выдаче заявок, поставив галочку в чек-бокс «С пометкой В работе». Можно снять отметку, нажав на кнопку «Снять отметку «В работе».

Заявку можно экспортировать в excel, нажав на кнопку «Экспорт в Excel». При нажатии на нее скачивается excel-файл, в котором отражены следующие поля:

- склад;

- запросил;

- проект;

- выдавший;

- принявший;

- товарные позиции с производителем, принятым и заказанным количеством и количеством на складе.

При отсутствии в заявке задачи со счетом ее можно удалить. Удалить заявку может запросивший, ГИП или ответственные за заявку.

При нажатии на кнопку «Дублировать» в шапке заявки открывается новая вкладка со спецификацией по заявке. В ней доступен весь функционал спецификации (см. **Спецификации**).

В правом нижнем углу шапки страницы есть строка поиска по виду товара. Если искомый товар есть среди позиций в данной заявке, то при выборе его он подсветится серым цветом.

## **10.4** **Сводная таблица**

На странице содержатся данные о позициях в заявках на закупку.

В правом верхнем углу находится строка для выбора проекта. Нажмите на поле и введите номер или название проекта.

Ниже находится Список позиций без задач и два списка с позициями в задачах: «Доступные для изменения» и «Недоступные для изменения».

Если подходящих под условия позиций не найдено, в полях будет отображаться надпись «Нет доступных данных».

При выборе проекта появляется информация о позициях. При нажатии на строку с позицией открывается новое диалоговое окно с информацией о позиции. Проставив галочки в чек-боксы напротив нужных позиций, вы сможете их сгруппировать или сгруппировать по производителям.

Сгруппировать по производителям можно все позиции, не проставляя в чек-боксы галочки. После группировки по производителям из каждой группы можно сформировать задачу. Для этого нажмите кнопку «Сформировать» в правом верхнем углу группы. Всплывет новое диалоговое окно для подтверждения действия. В нем будет отображено, в каких заявках и с какими позициями создадутся задачи.

Из группы можно исключить позицию, проставив галочку и нажав «Исключить выбранные».

В блоке «Доступные для изменения» при проставлении галочки в чек-бокс напротив позиции появляется кнопка «Открепить позиции от задач». При ее нажатии всплывает новое диалоговое окно для подтверждения действия. Если за задачу ответственен другой сотрудник, то всплывет уведомление на красном фоне «Ошибка: Другой сотрудник ответственный за задачу» в верхней части экрана.

В блоках «Доступные для изменения» и «Недоступные для изменения» напротив каждой позиции прикреплен входящий счет, в котором содержится данная позиция. Нажав на значок «документ», вы сможете открыть документ. Нажав на номер счета, вы откроете счет в Системе (см. Счета).

# **11. Задачи**

Функционал позволяет ставить задачи себе или другим сотрудникам компании и контролировать их выполнение.

Страница находится в пункте меню «Сотрудники» - «Задачи». По умолчанию задачи отображаются в виде карточек, но можно настроить отображение в виде списка или таблицы (см. Отображение задач). Для этого в левом верхнем углу нажмите на поле «Режим отображения задач» и выберите подходящий для себя вариант.

В верхней части окна расположены быстрые фильтры:

- «Назначено на меня». Фильтры: Исполнитель – Вы; Статус задачи – Назначено. Это те задачи, которые назначены на данного пользователя, при этом они еще не в работе;

- «Делаю». Фильтры: Исполнитель задачи – Вы; Статус задачи – В работе / Доработка;

- «Наблюдаю». Фильтры: Наблюдатель в задаче – Вы;

- «Созданные мной». Фильтры: Автор задачи – Вы;

- «Мои выполненные задачи». Фильтры: Исполнитель задачи – Вы; Статус задачи – Закрыто / Выполнено.

Далее идет кнопка «Фильтры», в которых вы можете задать дополнительные параметры для поиска задачи. При установке фильтров и переключении «быстрых фильтров» параметры, заданные в фильтрах, сохраняются.

Рядом находится строка поиска по названию задачи, тексту задачи и тексту комментариев задачи.

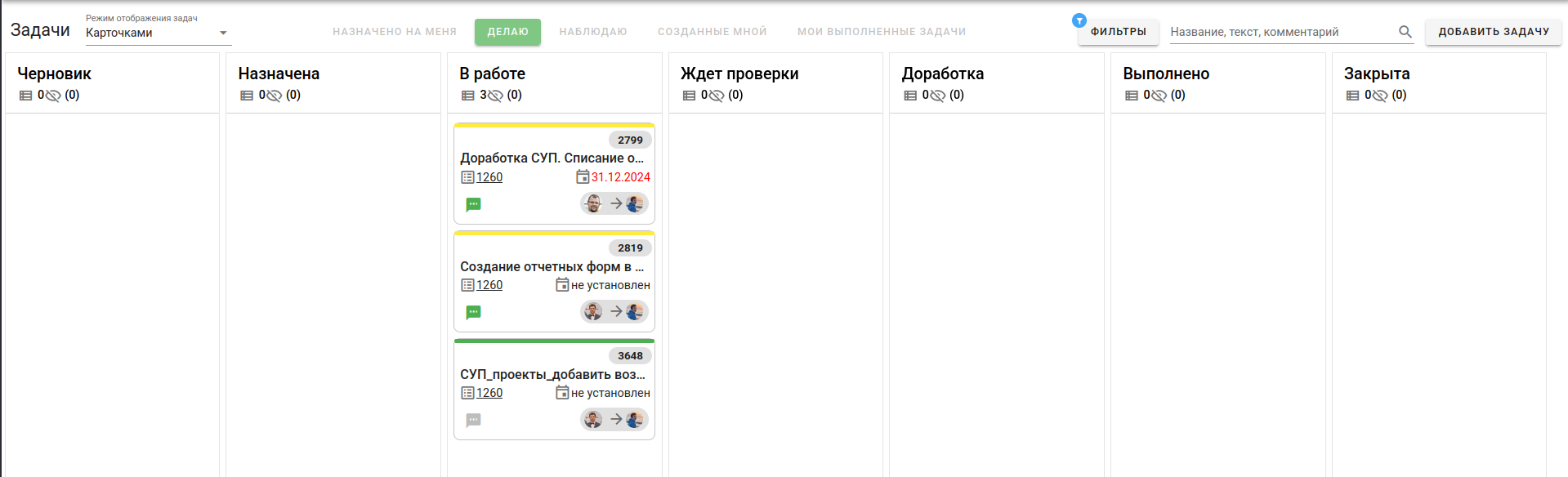
После строки поиска расположена кнопка «Добавить задачу», нажав на которую вы сможете создать задачу (см. Создание задачи).

У каждой задачи есть приоритет – Высокий, Средний, Малый. Каждый приоритет обозначен цветом: красный, желтый, зеленый соответственно. На странице с задачами в любом из вариантов отображения карточки обозначены соответствующим цветом.

## **11.1 Отображение задач**

### **11.1.1 Отображение карточками**

При выборе этого параметра страница будет разделена на столбцы по статусу задач с карточками внутри.



На карточке содержится краткая информация по задаче: номер задачи, название (неполное), проект, крайний срок, комментарии, автор и исполнитель. При нажатии на карточку открывается диалоговое окно с полной информацией о задаче (см. 11.2 Окно задачи).

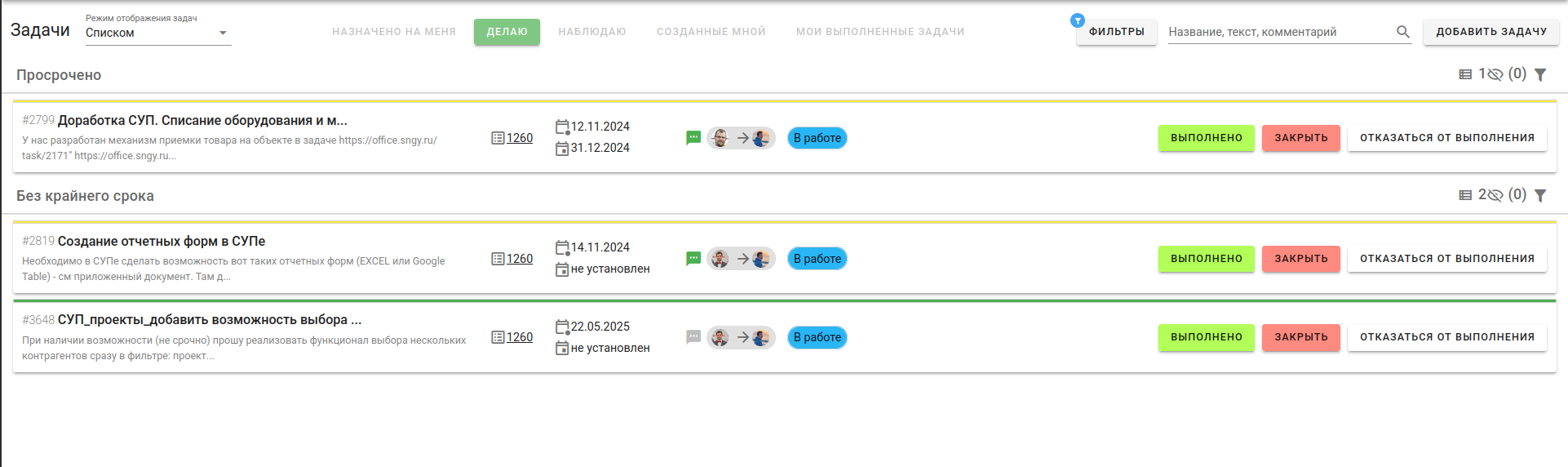
В каждом столбце можно прокручивать задачи, не затрагивая при этом другие столбцы.

Карточки можно перемещать из одного столбца в другой – для смены статуса задачи. Для этого зажмите кнопку мыши на карточке и потяните в сторону нужного столбца. Те столбцы, в которые можно перенести карточку останутся белого цвета. Столбцы, в которые нельзя переместить задачу, будут серого цвета и не активны.

### **11.1.2** **Отображение списком**

При выборе этого параметра задачи сортируются по их сроку выполнения и отображаются в виде списка, разделенного на категории:

Просроченные, Сделать сегодня, Сделать позднее, Без крайнего срока, Выполненные.

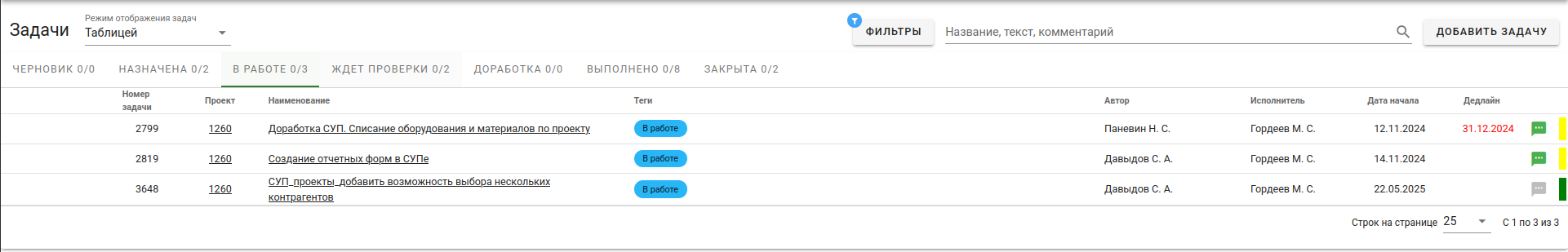


Задачи подгружаются автоматически при прокрутке страницы вниз. Чтобы быстро перейти к нужной категории, нажмите на ее название.

В строке каждой задачи отображается ее статус и теги (при наличии). Чтобы изменить статус задачи, в строке задачи справа расположены кнопки «Закрыть» / «Закрыть задачу», «Выполнено», «В доработку», «Вернуть в работу» / «Взять в работу». Кнопки доступны в зависимости от текущего статуса задачи.

### **11.1.3** **Отображение таблицей**

При выборе этого параметра задачи разделяются по статусу выполнения. При нажатии на столбец со статусом показываются соответствующие задачи в виде таблицы. В строке каждой задачи отображаются теги (при наличии).



Данные можно сортировать по Номеру задачи, Автору, Исполнителю, Дате создания и Дедлайну.

В любом виде отображения задач можно открыть комментарии по задаче, не открывая саму задачу. Для этого нажмите на значок «комментарий». Откроется новое диалоговое окно, в котором доступен весь функционал комментариев (см. Комментарии).

## **11.2** **Окно задачи**

Чтобы открыть задачу, нажмите на нее в любом виде отображения списка задач. Откроется новое диалоговое окно, в котором содержится вся информация о задаче. При наличии прав сотрудник может добавлять и изменять ранее введенные данные, комментарии, события, смотреть историю задачи.

В открывшемся окне можно разбить задачу на части. Для этого нажмите на поле «Разбиение задачи» - «Добавить часть задачи», заполните поля и нажмите «Сохранить».

В Задаче есть блоки «Комментарии», «История», «События» (см. Комментарии, События).

Рядом с названием задачи есть следующие значки:

 - задача не является приватной. Если задача является приватной, значок не будет перечеркнут;

 - даты начала и окончания задачи доступны для изменения. При невозможности изменений значок не будет перечеркнут;

 - задача отображается на диаграмме Ганта. Если задача не отображается на диаграмме, значок выглядит следующим образом: ;

 - скопировать ссылку на задачу;

 - открыть на диаграмме Ганта;

 - открыть страницу задачи.

В списке наблюдателей находятся: автор задачи, исполнитель, их линейные руководители, другие сотрудники, которых добавил кто-либо из ответственных. Автор, исполнитель и линейные руководители отмечены в списке наблюдателей значком «звездочка», остальные наблюдатели не отмечены, их можно удалить, нажав на значок «крестик», который появляется при наведении курсора на фамилию сотрудника.

## **11.3** **Статусы задачи**

Когда задача создается, она появляется в статусе «Черновик», пока не будет назначен Исполнитель. С задачей в таком статусе нельзя ничего сделать, кроме как удалить ее.

Как только Исполнитель назначен, статус меняется на «Назначена»

При этом Исполнителю приходит Уведомление о том, что он назначен (см. 7 Уведомления). Также Исполнитель добавляется в раздел Наблюдатели.

В задаче у Исполнителя есть кнопка «Взять в работу», когда он ее нажмет, статус изменится на «В работе».

После нажатия кнопки «Взять в работу» Исполнитель может «Отказаться от выполнения» (в таком случае задача остается в списке у Исполнителя и ее снова можно взять в работу, статус изменится на «Назначена») или пометить как «Выполнено» (статус изменится на «Ждет проверки»). Задачу с пометкой «Выполнено» Исполнитель может «Вернуть в работу».

После того, как Исполнитель выполнил задачу и нажал соответствующую кнопку, у Автора задачи будут доступны следующие кнопки: «Вернуть в работу», «На доработку», «Закрыть», «Выполнено», «Удалить».

Если Автор наживает кнопку «Выполнено», статус задачи меняется на «Выполнено». Такую задачу можно либо удалить, либо отправить в доработку. Закрытую задачу можно отправить в доработку или восстановить.

Статусы задачи можно менять как на странице задачи, так и в диалоговом окне.

## **11.4** **Создание задачи**

Чтобы создать задачу, нажмите на кнопку «Добавить задачу» в правом верхнем углу страницы. Также создать задачу можно из договора, счета или других разделов, нажав на вкладку «События» - «Добавить событие» и выбрать тип события «Задача» (см. События).

Чтобы создать задачу, надо ввести название, номер проекта (можно добавить только один проект в задачу), приоритет (высокий, средний, низкий).

Если нажать на «Дополнительно», откроются дополнительные поля, которые не являются обязательными. В них можно установить сроки задачи, наблюдателей, указать родительскую задачу.

Также можно ввести описание задачи. При создании задачи из договора или счета описание заполняется автоматически.

При необходимости можно приложить документы.

Если исполнитель задачи не указан, задача находится в статусе «Черновик». После указания исполнителя, задача переходит в другой статус и может быть взята в работу исполнителем.

Наблюдателями по умолчанию являются автор задачи и его линейный руководитель, можно добавить любого сотрудника в наблюдатели.

Задачу можно сделать приватной, поставив галочку в чек-бокс «Задача приватная», в таком случае ее будут видеть только исполнитель и наблюдатели. Для остальных сотрудников данная задача будет не видна, пока её не сделают публичной. Публичные задачи видны всем сотрудникам компании.

Добавить сотрудника в наблюдатели задачи может её автор. Сотрудник автоматически добавляется в наблюдатели, если кто-либо напишет комментарий в задаче, нажмет “Уведомить дополнительно” и выберет сотрудника.  
Также сотрудник добавится в наблюдатели задачи автоматически, если сам напишет комментарий в задаче. Однако это правило применимо только к публичным задачам, так как, если сотрудник не является наблюдателем приватной задачи, он не сможет её увидеть и зайти.

Наблюдатели задачи получают уведомления о переписке по данной задаче.

После заполнения обязательных полей станет активной кнопка «Сохранить». Нажатие на нее откроет новую вкладку с задачей. При наличии у сотрудника прав в задаче можно добавлять и изменять ранее введенные данные, комментарии, события, смотреть историю задачи.

Если добавить дочернюю задачу, она отобразится в поле «Дерево задач». Нажмите на это поле, чтобы увидеть связанные задачи. Если они есть, то у текущей задачи будет значок «плюс» слева от номера задачи. Нажав на него, вы раскроете дерево задач. Связанные подзадачи будут со значком «».

# **12 Telegram-бот**

Для удобства и оперативности у СУПа есть Telegram-бот. В него дублируются все уведомления, которые приходят пользователю.

# **13. Календарь задач**

Страница является стартовой в СУПе, на ней отражены текущие задачи пользователя. Календарь непосредственно связан с теми задачами, которые ставят работнику другие сотрудники или он сам.

По умолчанию на странице виден весь календарный месяц (5 недель). Режим отображения можно поменять в правом верхнем углу, нажав на кнопку «Месяц». Откроется выпадающий список, в котором можно выбрать неделю или день.

В календаре сегодняшняя дата подсвечена зеленым. Дни, которые относятся к предыдущему или следующему месяцу, подсвечены серым.

Чтобы открыть конкретный день, нажмите на нужную дату. Чтобы быстро перейти на сегодняшний день, нажмите «Сегодня» в левом верхнем углу. Рядом с этой кнопкой показывается текущий месяц и находятся стрелочки, при нажатии на которые можно переходить между месяцами.

Если в задаче установлен крайний срок исполнения, такая задача будет отображаться в календаре на том дне, на который назначен крайний срок. Задачи без крайнего срока отображаются в календаре на том дне, в котором они были созданы. Если задача поставлена на несколько дней, она будет отображаться на всех этих днях. Окончание выполненной задачи будет отображаться на том дне, в котором она фактически была выполнена.

Задачи в окне дня располагаются в зависимости от проставленного приоритета.

При нажатии на задачу она открывается в новом диалоговом окне, в котором доступны все действия, возможные с задачей (см 11.2 Окно задачи).

## **13.1 Задачи-заметки**

В СУПе предусмотрен функционал задач-заметок, которые формирует система автоматически и так же автоматически их закрывает при выполнении или удалении. Это небольшие напоминания об актуальных задачах, например заполнить отчет, проверить отчет подчиненного или выполненную задачу.

Заметки отображаются на странице календаря вместе с остальными задачами.

# **14. АРМ ГИПа**

АРМ ГИПа – автоматизированное рабочее место главного инженера проекта. Это страница в СУПе, на которой собрана вся информация по проекту. На страницу можно попасть со страницы проектов. Для этого нажмите на интересующий проект – откроется новое диалоговое окно с информацией о проекте, а затем нажмите на значок  в правом верхнем углу диалогового окна. Откроется новая вкладка с АРМ ГИПа. На странице есть несколько вкладок. По умолчанию открывается Главная. На этой вкладке содержится общая информация о проекте.

**Обращение в Службу технической поддержки**

Если что-то пошло не так – свяжитесь со службой технической поддержки, отправив запрос специалистам по электронной почте info@sngyit.com. Кроме того, обратиться в службу поддержки можно по телефону +7 927 534-20-04 и с помощью виджета на сайте.

Время работы службы поддержки: круглосуточно.