



ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ «ERP TERPO. ПРОИЗВОДСТВО»

Модуль «Контакты»	6
Справочник контактов	7
Создание контакта	8
Удаление контакта	9
Модуль «Дела»	11
Список задач	12
Создание задач	14
Управление задачами	15
Удаление задач	17
Модуль «Общение»	18
Создание каналов	19
Управление каналами	20
Модуль «Календарь»	22
Просмотр списка встреч	23
Создание встреч	24
Удаление встречи	26
Модуль «Сотрудники»	27
Список сотрудников	28
Добавление нового сотрудника	29
Удаление сотрудника	30
Добавление нового отдела	31
Удаление отдела	32
Модуль «Производство»	33
<i>Рабочие центры</i>	34
Обзор рабочих центров	34
Создание и редактирование рабочего центра	35
<i>Спецификации</i>	38
Создание и редактирование спецификаций	38
Добавление побочных продуктов	41
Добавление аналогов компонента	42
Обзор спецификации	44
Управление обзором спецификации	45
<i>Заявка на производство</i>	46
Таблица заявок на производство	46
Статусы заявок на производство	47
Создание заявки на производство	48
Свойства заявки на производство	49
Постановка заявок на производство в план	50
Резервирование компонентов	51
<i>Производственные графики</i>	53
График планирования по производству	53
График планирования по рабочим центрам	53
Цветовое обозначение	54
Работа с графиками	54

Управление графиками	55
<i>Рабочее место оператора</i>	57
Выполнение заданий	58
Модуль «Склады»	61
<i>Управление запасами</i>	62
Склад	62
Свойства склада	63
Места хранения	64
Коррекция остатков	66
Создание корректировки	67
<i>Автоматическое пополнение запасов</i>	69
Правила восполнения	69
Просмотр истории перемещений	71
Обзор склада	74
Типы логистических операций	76
Управление операциями	76
<i>Маршруты</i>	78
Свойства маршрута	79
Правила	79
Создание и настройка правил	80
Создание маршрута	81
<i>Атрибуты</i>	85
Справочник атрибутов	85
Создание и редактирование атрибута продукта	85
Свойства атрибута	85
Типы отображения атрибутов	86
Добавление большого количества атрибутов продукта	87
Удаление атрибутов	88
Редактирование атрибута	88
Подготовка к импорту продуктов с атрибутами	88
<i>Категории</i>	90
Справочник категорий	90
Создание категории продуктов	90
Свойства категорий	92
Добавление большого количества категорий	93
Редактирование категории	94
Удаление категорий	94
<i>Продукты</i>	95
Список продуктов	95
Создание нового продукта	95
Вкладка «Общая информация»	96
Вкладка «Атрибуты и варианты»	97
Добавление большого количества продуктов	98
Редактирование продуктов	99
Удаление продуктов	100
Модуль «Закупки»	101
Справочник запросов цен и заказов на поставку	102

Создание и управление заказом на поставку	103
Утверждение заказа на поставку.....	104
Предупреждения	109
Модуль «Продажи».....	113
<i>Коммерческие предложения</i>	114
Создание нового коммерческого предложения	115
Создание заказа на продажу	118
Модуль «CRM».....	121
Воронка продаж	122
Создание новой сделки	123
Управление сделками	125
Мои действия	126
Мои коммерческие предложения	128
Команды продаж	130
Клиенты	134
Отчетность.....	137
Прогноз	137
Воронка	137
Лиды	138
Модуль «Бухгалтерия»	140
Список документов продажи	141
Создание нового документа продажи	142
Удаление документа продажи	143
Список документов покупки	144
Создание нового документа покупки.....	145
Удаление документа покупки.....	147
Список налогов.....	148
Создание нового налога	149
Удаление нового налога.....	150
Модуль «Проекты»	151
Витрина проектов	152
<i>Проекты</i>	153
Добавление и настройка этапов жизненного цикла проекта	153
Создание проекта	154
Настройка этапов проекта.....	155
Дополнительная настройка проекта	157
<i>Задачи</i>	159
Создание задач	160
Настройка задач.....	161
Настройка оповещений	162
Модуль «Настройки»	165
Список пользователей системы	166
Создание нового пользователя.....	167
Удаление пользователя	168

Список компаний	169
Создание новой компании	170
Удаление компании	171

Модуль «Контакты»

Модуль «Контакты» предназначен для управления клиентами, поставщиками, частными лицами и организациями, включая хранение и редактирование контактной информации.

Справочник контактов

Справочник является главной страницей модуля «Контакты». В нем отображены все контакты компании и их основная информация.

По умолчанию справочник представлен в виде карточек, но при необходимости можно изменить вид на списочный, воспользовавшись кнопками в правом верхнем углу страницы.



Справочник позволяет пользоваться фильтрами и группировками через меню строки поиска.

Создание контакта

Для создания нового контакта необходимо:

1. Перейти в модуль контакты;
2. Нажать на кнопку «Новый»;
3. В открывшейся форме выбрать тип контакта (человек или компания);
4. Ввести наименование нового контакта;
5. Заполнить необязательные поля (опционально).

Контакт

ООО Покупатель 1

☐ Человек ☒ Компания 2 ☐ Покупатель ☐ Поставщик 3



Полное наименование? 4 Общество с ограниченной ответственностью

Адрес 5 Продавальческая

Улица 2...

Город Регион Индекс

Страна

ИНН? 6 [Заполнить данные](#) ✖

КПП 7

ОКПО 8

ОГРН 9

Главный ОКВЭД 10

Телефон 11

Мобильный 12

Email 13

Сайт 14 например https://www.ваш_домейн.com

Теги 15 например, "B2B", "VIP", "Консалтинг", ...

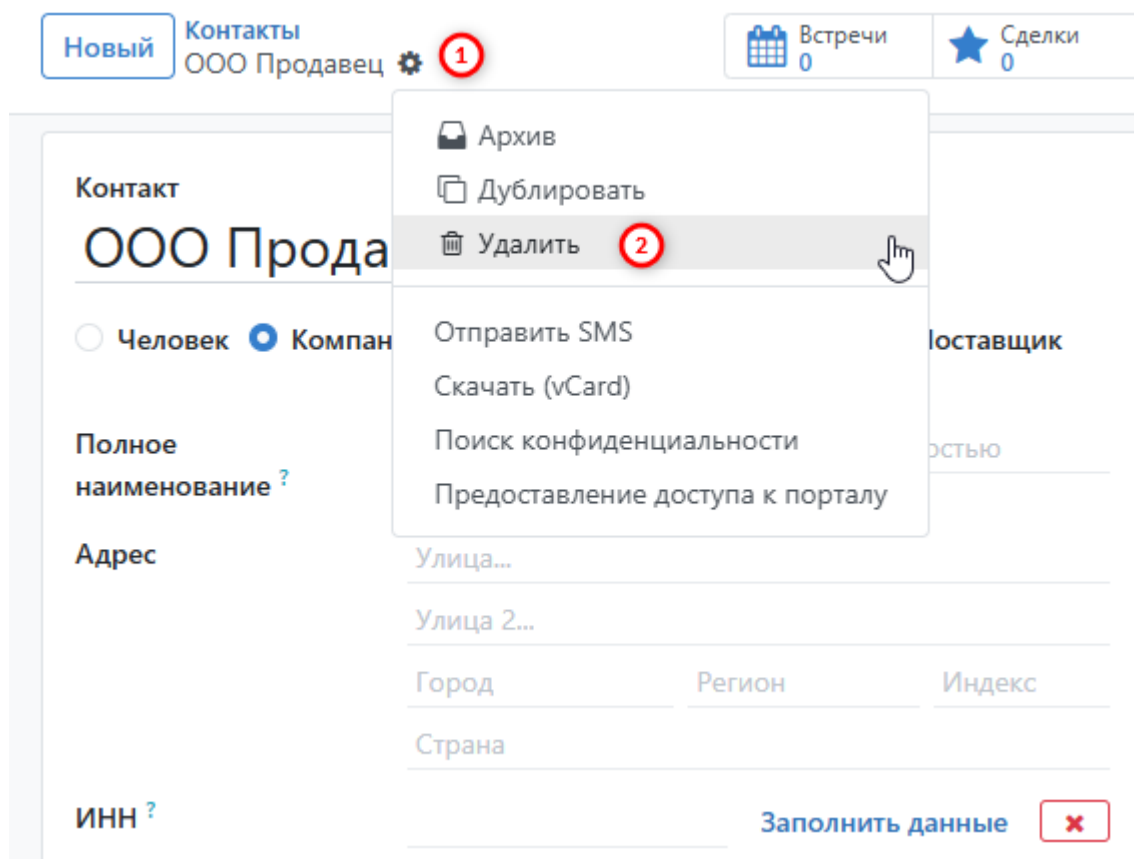
1. Наименование контакта, отображаемое в системе, обязательное поле.
2. Тип контакта – физическое лицо или юридическое.
3. Является ли контакт покупателем или продавцом.
4. Полное наименование контакта.
5. Адрес контакта.
6. ИНН контакта.
7. КПП контакта.
8. ОКПО контакта.
9. ОГРН контакта.
10. Главный ОКВЭД контакта.
11. Телефон для связи.
12. Мобильный телефон для связи.
13. Адрес электронной почты.
14. Ссылка на сайт.
15. Теги, присвоенные контакту.

Для редактирования уже существующего контакта, достаточно перейти к его свойствам. Это можно сделать, нажав по карточке контакта.

Удаление контакта

Для удаления контакта необходимо:

1. Перейти к карточке необходимого контакта;
2. Нажать на иконку настроек;
3. Выбрать опцию «Удалить»;
4. Подтвердить удаление.



Для удаления нескольких контактов можно воспользоваться массовым удалением, для этого следует:

1. Перейти к справочнику контактов;
2. Изменить режим отображения на списочный;
3. Отметить необходимые контакты;
4. Нажать на кнопку «Действия»;
5. Выбрать опцию «Удалить».

Новый

Контакты

2 выбрано

Действия

☐	Имя	Телефон	Email	Продавец
☐	Administrator		em@terpo.ru	
☐	My Company		em@terpo.ru	
☒	ООО Покупатель			
☒	ООО Продавец			

Экспорт

Архив

Разархивировать

Дублировать

Удалить

Объединить

Отправить email

Отправить SMS

Скачать (vCard)

Предоставление доступа к portalу

Модуль «Дела»

Модуль «Дела» — это персональный планировщик задач, который позволяет управлять личными задачами, планировать сроки их выполнения, перемещать задачи по категориям, а также добавлять комментарии и прикреплять файлы.

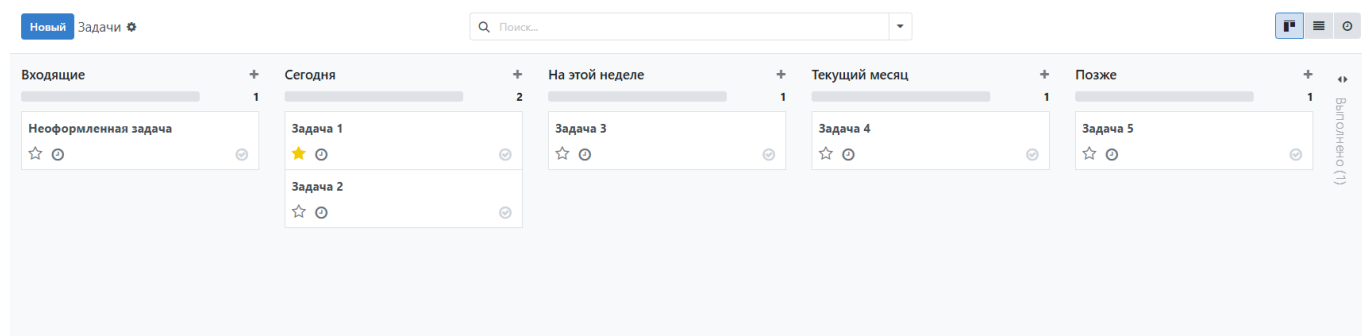
Список задач

Список является главной страницей модуля «Дела». В нем отображены невыполненные задачи активного пользователя.

По умолчанию список представлен в виде канбан-доски, при необходимости можно изменить вид на списочный, воспользовавшись кнопками в правом верхнем углу страницы.



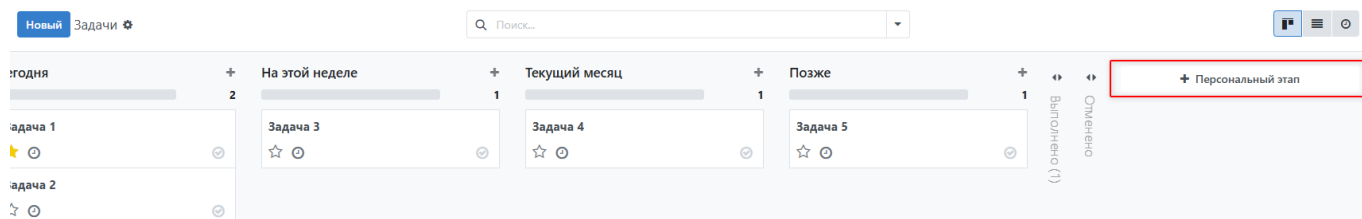
Список позволяет пользоваться фильтрами и группировками через меню строки поиска.



По умолчанию на доске созданы следующие этапы:

- Входящие
- Сегодня
- На этой неделе
- Текущий месяц
- Позже
- Выполнено
- Отменено

Список можно дополнить, нажав на кнопку «+Персональный этап», указав название нового этапа.

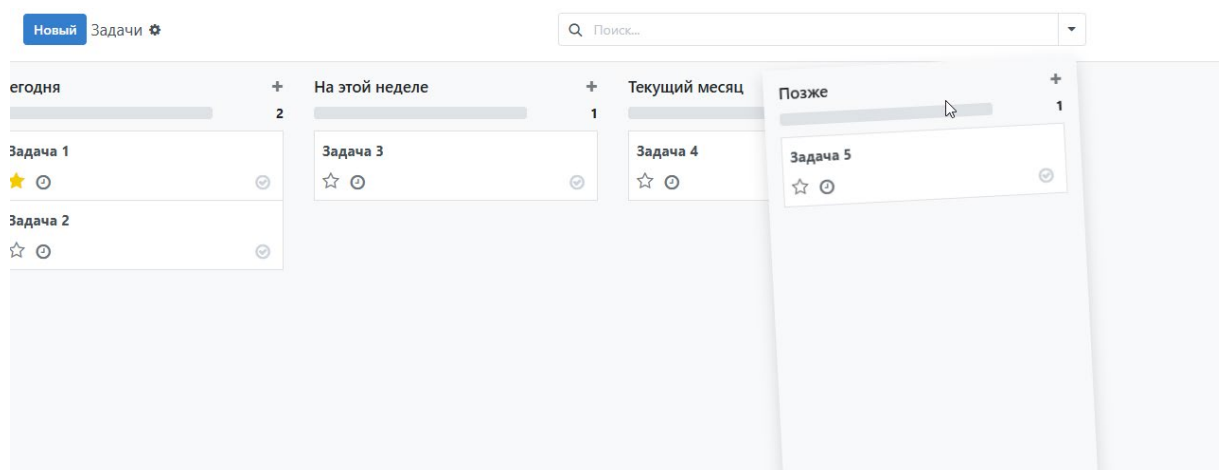


Также можно изменить этап, для этого необходимо:

1. Нажать на кнопку «Настройки» нужного этапа;
2. Выбрать опцию «Редактировать».

The screenshot shows a modal window titled "Редактировать: Позже" (Edit: Later). It contains two input fields: "Имя" (Name) with the value "Позже" and "Последовательность" (Sequence) with the value "5". To the right of these fields is a checkbox labeled "Свернуть в режиме Канбан" (Collapse in Kanban mode). At the bottom of the dialog are two buttons: "Сохранить и закрыть" (Save and close) in blue and "Отменить" (Cancel) in gray.

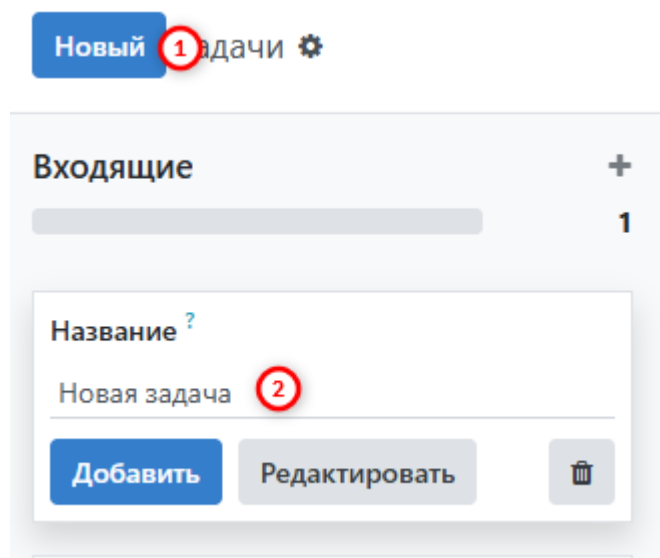
В открывшемся окне можно изменить название этапа, его порядок и способ отображения. Порядок этапов можно изменить перетягиванием названия этапа.



Создание задач

Для создания новой задачи необходимо:

1. Перейти к модулю «Дела»;
2. Нажать на кнопку «Новый»;
3. Ввести название задачи.



После этого можно сохранить задачу нажав кнопку «Добавить» или перейти к свойствам задачи с помощью кнопки «Редактировать».

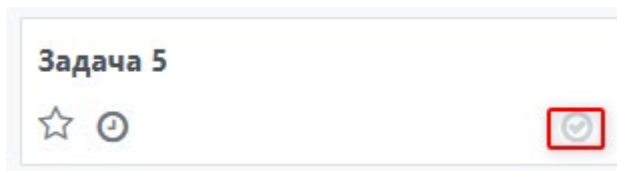


В свойствах задачи можно изменить её название, этап, присвоить теги, добавить подробное описание, переназначить задачу другому пользователю или отметить её как выполненную.

Управление задачами

В списке задач можно отмечать задачи как выполненные или избранные, перемещать между этапами или создавать действия на основе задач.

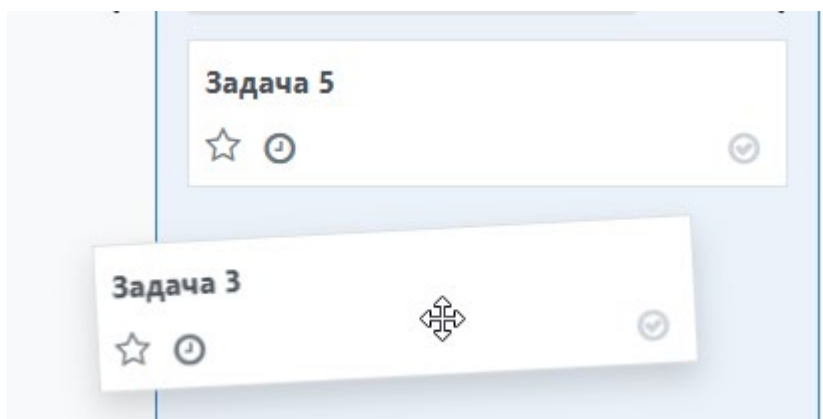
Для того чтобы отметить задачу как выполненную, необходимо нажать на чекбокс на карточке задачи.



Для того чтобы отметить задачу как избранную, необходимо нажать на звездочку на карточке задачи.



Для перемещения задачи между этапами достаточно нажать на карточку задачи левой кнопкой мыши и, не отпуская кнопки, перетащить задачу на необходимый этап.



Для того чтобы запланировать действие на основе задачи необходимо нажать на иконку часов на карточке задачи и заполнить появившуюся форму.

✓

☆

🕒

✓

✓

☆

🕒

✓

✓

☆

🕒

✓

Деятельность по расписанию

✕

Тип действия

Дела

Срок исполнения

17.12.2025

Резюме

Например, Обсудить предложение

Ответственный

A

Administrator

Записать в журнал...

Запланировать

Запланировать и отметить как выполненное

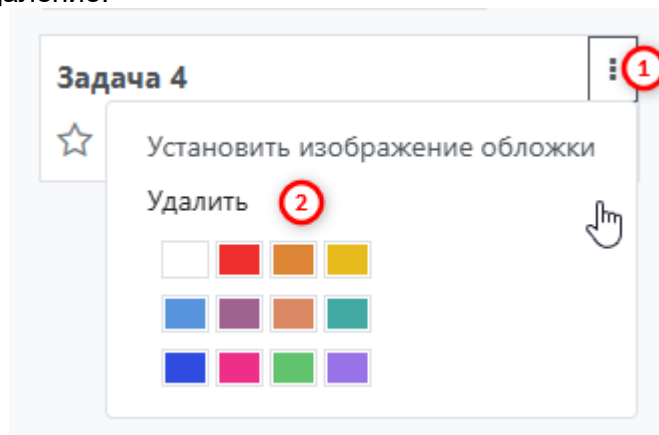
Выполнено, запланировать ещё

Отменить

Удаление задач

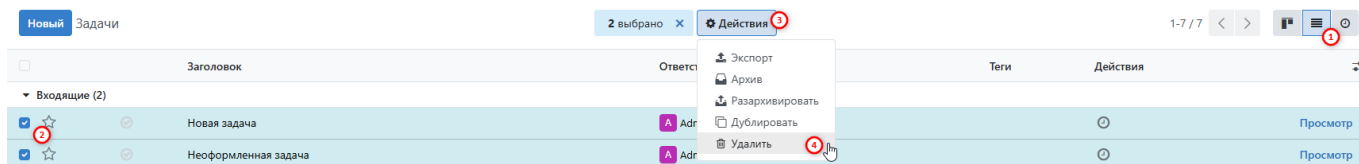
Для удаления задач необходимо:

1. Перейти в модуль дела;
2. Раскрыть выпадающее меню на карточке задачи;
3. Выбрать опцию «Удалить»;
4. Подтвердить удаление.



Для удаления нескольких задач можно воспользоваться массовым удалением, для этого следует:

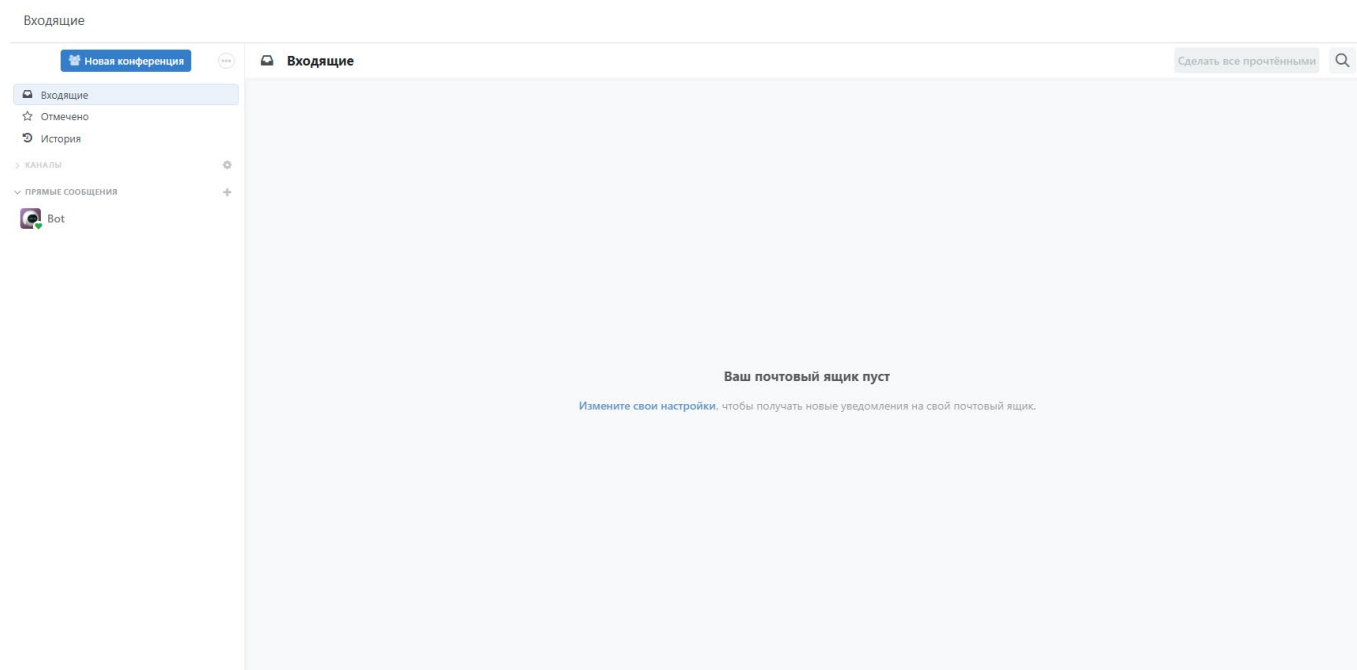
1. Перейти к списку задач;
2. Изменить режим отображения на списочный;
3. Отметить необходимые задачи;
4. Нажать на кнопку «Действия»;
5. Выбрать опцию удалить.



Модуль «Общение»

Модуль «Общение» — это единый центр коммуникаций, в котором реализован корпоративный чат, интеграция с почтой и уведомления.

При открытии модуля «Общение» открывается главный экран почтового ящика.



Входящие — здесь отображаются новые сообщения, и пользователи могут управлять входящей корреспонденцией.

Отмечено — важные сообщения можно пометить звездочками для быстрого доступа.

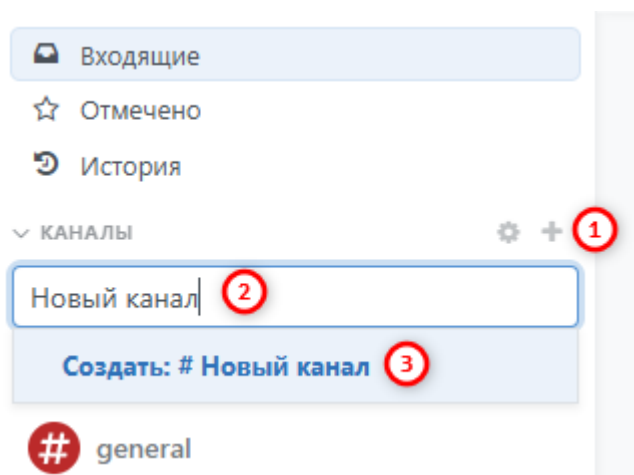
История — позволяет отслеживать предыдущие переписки и просматривать журналы обсуждений.

В правом верхнем углу находится кнопка «Сделать все прочтённым», помечающая все входящие сообщения как прочитанные.

Создание каналов

Для создания нового канала необходимо:

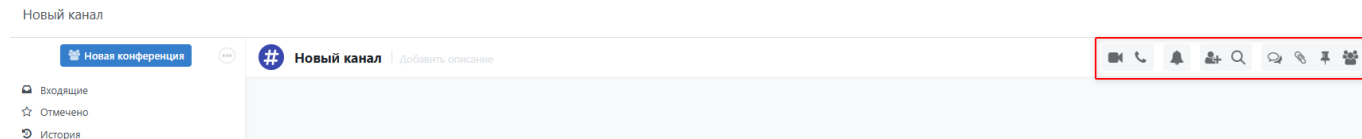
1. Нажать на кнопку «+» рядом с разделом каналов;
2. Ввести наименование нового канала;
3. Нажать «Создать новый канал».



Управление каналами

Для управления каналом необходимо перейти к нужному каналу.

В правом верхнем углу будут находиться кнопки с различными функциями.



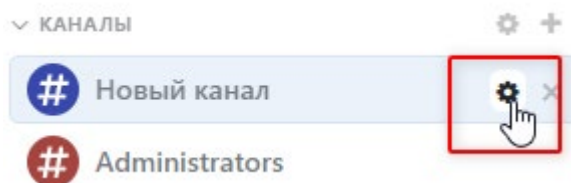
С их помощью можно:

- Начать видеозвонок.
- Начать аудиозвонок.
- Настроить уведомления.
- Пригласить пользователей в канал.
- Найти сообщения.
- Прикрепить вложения.
- Просмотреть сохранённые сообщения.
- Просмотреть список участников.

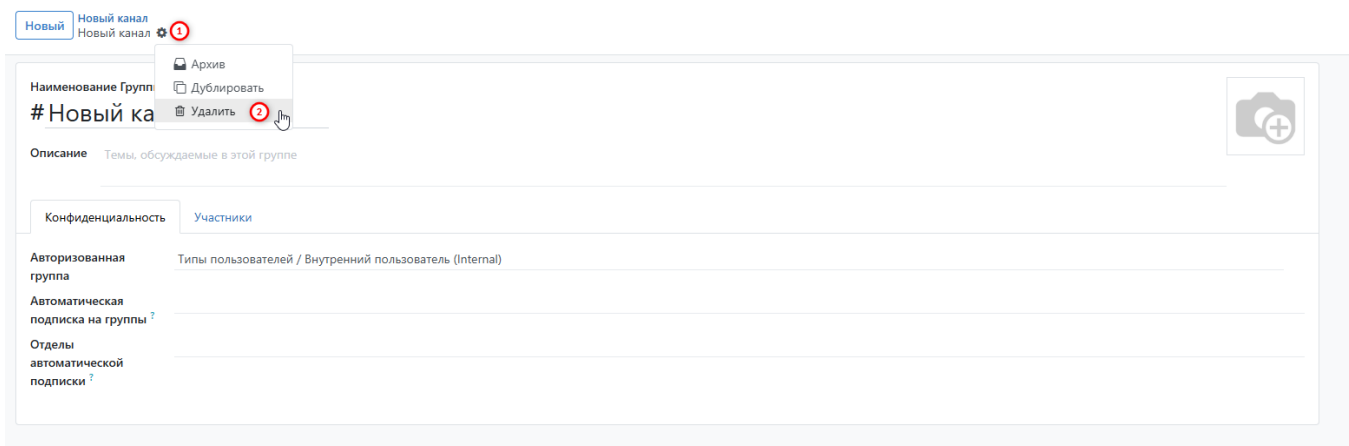
Удаление каналов

Для удаления канала необходимо:

1. Нажать на иконку настроек рядом с названием канала;



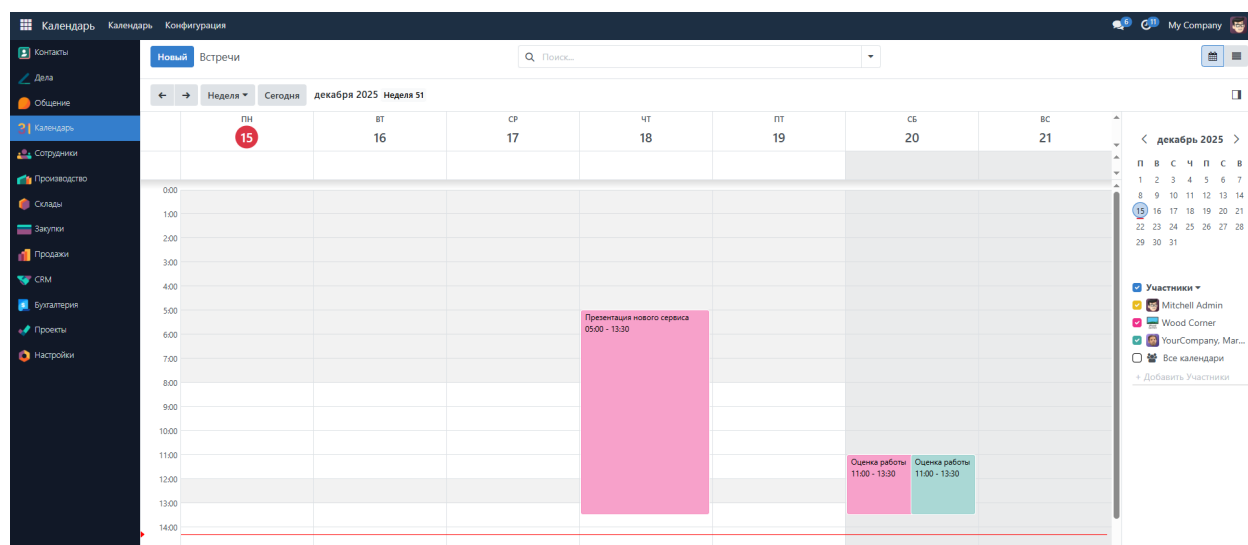
2. На открывшейся странице нажать на кнопку «Действия»;
3. Выбрать опцию «Удалить»;
4. Подтвердить удаление канала.



Модуль «Календарь»

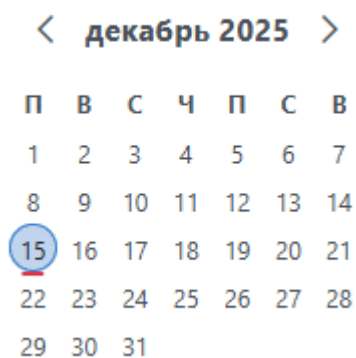
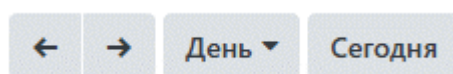
Модуль «Календарь» — это инструмент для управления событиями, встречами и расписаниями. Он интегрируется со всеми бизнес-процессами и поддерживает синхронизацию с внешними календарями.

Просмотр списка встреч



Главной страницей модуля является календарь со списком запланированных встреч. Здесь отображаются все встречи, в которых учувствуют выбранные в правой части страницы сотрудники.

Для изменения выбранной даты необходимо воспользоваться кнопками управления или календарем.



Создание встреч

Для создания новой встречи необходимо:

1. Перейти в модуль «Календарь»;
2. Нажать кнопку «Новый»;
3. Ввести цель встречи (название);
4. Указать даты начала и окончания;
5. Заполнить необязательные поля (опционально).

Цель встречи

например, бизнес-ланч ①

Начало ? ②	15.12.2025 14:30:00 → 15.12.2025 15:30:00	Напоминания ? ⑪	
Продолжительность ③	01:00 час(ов) или ☐ Весь день	1 Участники	EMAIL CMC
Повторяющееся ④	☐	0 да, 0 может быть, 0 нет, 1 в ожидании	
Местоположение ⑤	Онлайн-совещание	 YourCompany, Mitchell Admin 	
Ссылка на видеоконференцию ⑥	+ Создать видеоконференцию	Выбор участников... ⑫	
Теги ⑦			
Конфиденциальность ⑧	☒ Занят ☐ По умолчанию		
Организатор ⑨	 Mitchell Admin		
Описание ⑩	Добавить описание		

1. Цель встречи (название).
2. Даты начала и окончания встречи.
3. Ожидаемая продолжительность встречи.
4. Маркер регулярности встречи.
5. Место проведения встречи
6. Ссылка на онлайн встречу.
7. Теги встречи.
8. Уровень занятости сотрудников во время встречи.
9. Организатор встречи.
10. Описание встречи.
11. Тип напоминания для участников встречи.
12. Список участников встречи.

Встречу можно создать другим способом, кликнув по пустому месту в календаре. В этом случае откроется упрощённая форма создания встречи.

Новое событие

Добавить заголовок

Начало ?

15.12.2025 11:30:00

→

15.12.2025 12:30:00

Весь день

☐

Участники

YourCompany, Mitchell Admin

Добавьте участников...

Ссылка на видеоконференцию

+ Создать видеоконференцию

Описание

Опишите вашу встречу

Сохранить и закрыть

Отменить

Подробные настройки

Для изменения встречи достаточно кликнуть по встрече на календаре и выбрать опцию «Редактировать».

Новая встреча

15 декабря 2025 г.

10:30 - 11:30 (1 час(а))

YourCompany, Mitchell Admin

YourCompany, Mitchell Admin

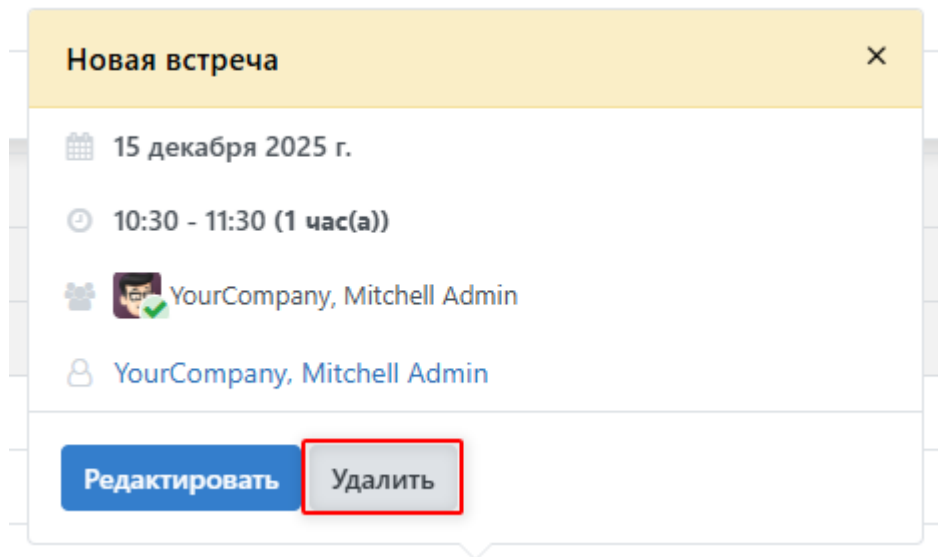
Редактировать

Удалить

Удаление встречи

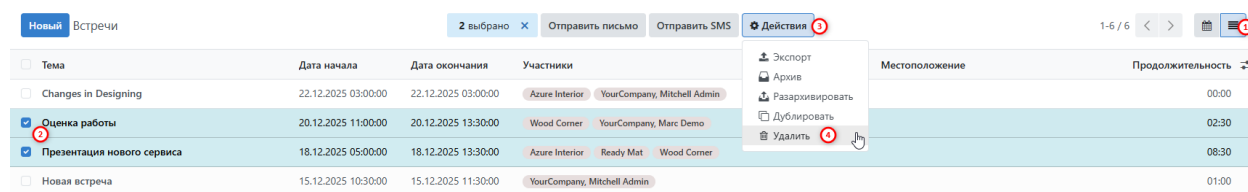
Для удаления встречи необходимо:

1. Найти нужную встречу на календаре;
2. Нажать на нее;
3. Выбрать опцию «Удалить»;
4. Подтвердить удаление.



Для удаления нескольких встреч можно воспользоваться массовым удалением, для этого следует:

1. Изменить режим отображения на списочный;
2. Отметить необходимые встречи;
3. Нажать на кнопку «Действия»;
4. Выбрать опцию «Удалить»;
5. Подтвердить удаление.



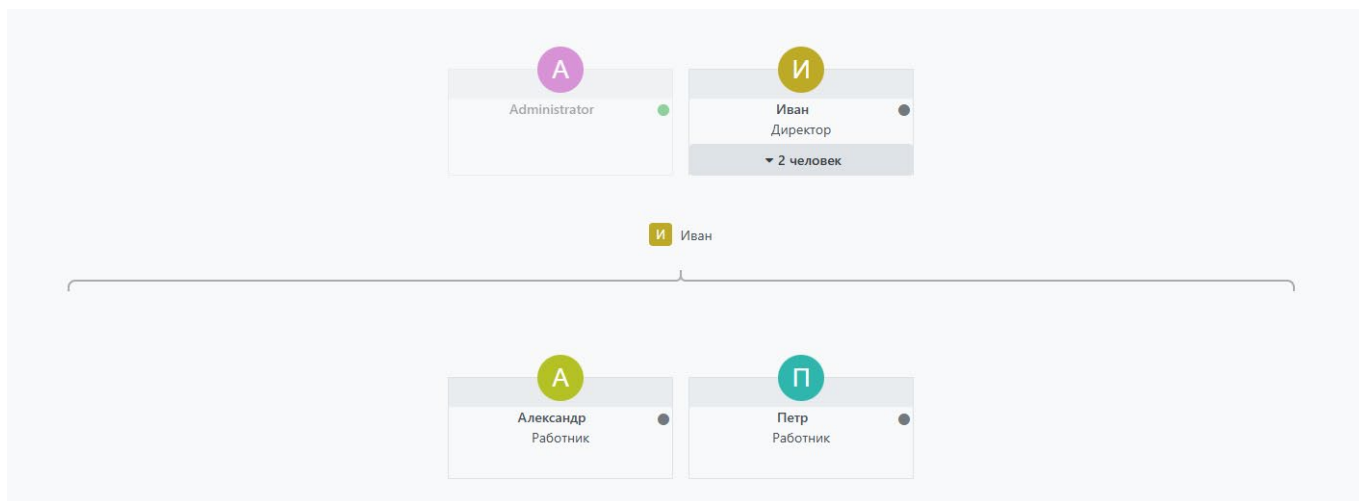
Модуль «Сотрудники»

Модуль «Сотрудники» позволяет управлять персоналом компании, вести учёт сотрудников и их данных визуализировать организационную структуру компании и управлять отделами и должностями.

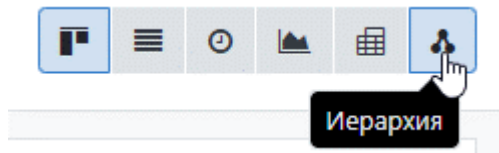
Список сотрудников

Список является главной страницей модуля «Сотрудники». В нем отображены все сотрудники компании с группировкой по отделам.

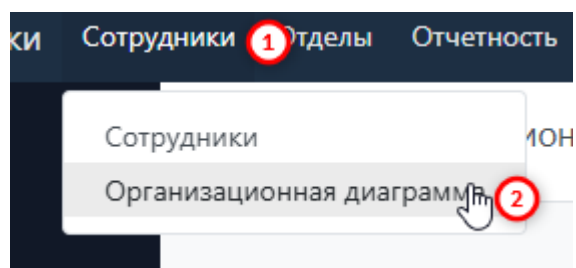
По умолчанию список представлен в виде канбан-доски, при необходимости можно изменить вид на списочный, воспользовавшись кнопками в правом верхнем углу страницы.



Список сотрудников можно представить с учетом иерархии, для этого можно изменить тип отображения на «Иерархия».



Или перейти на вкладку Сотрудники – Организационная диаграмма.



Добавление нового сотрудника

Для того чтобы добавить нового сотрудника необходимо:

1. Перейти к списку сотрудников;
2. Нажать на кнопку «Новый»;
3. Заполнить ФИО сотрудника;
4. Заполнить необязательные поля (опционально).

Имя сотрудника ①

Название должности ②



Рабочий email ③ e.g. johndoe@example.com

Отдел ⑦

Рабочий телефон ④

Должность ⑧ напр., Менеджер Продаж

Рабочий сотовый телефон ⑤

Руководитель ⑨

Теги ⑥ Теги

Тренер ? ⑩

1. ФИО сотрудника, обязательное поле.
2. Полное наименование должности сотрудника.
3. Адрес электронной рабочей почты сотрудника.
4. Рабочий телефон сотрудника.
5. Мобильный рабочий телефон сотрудника.
6. Теги, присвоенные сотруднику.
7. Отдел, в которому относится сотрудник.
8. Должность сотрудника.
9. Руководитель сотрудника.
10. Наставник сотрудника.

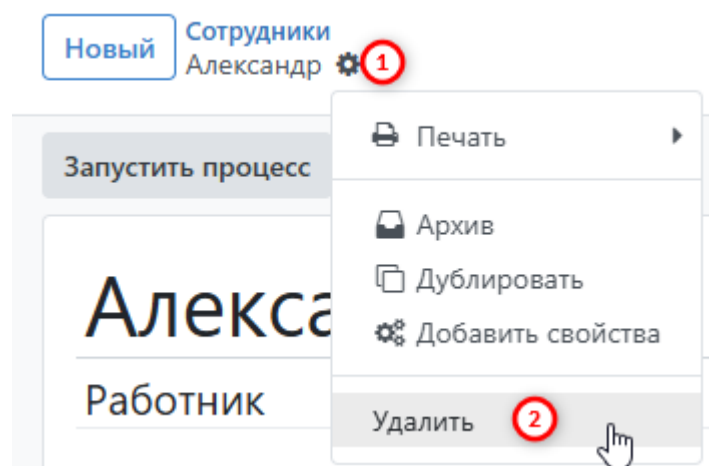
Также в карточке сотрудника можно указать его предыдущие места работы, профессиональные навыки, график его работы, личную информацию, почасовую оплату и пинкод для доступа к рабочему месту оператора.

Для того чтобы отредактировать информацию об сотруднике достаточно перейти к свойствам сотрудника, нажав на его карточку.

Удаление сотрудника

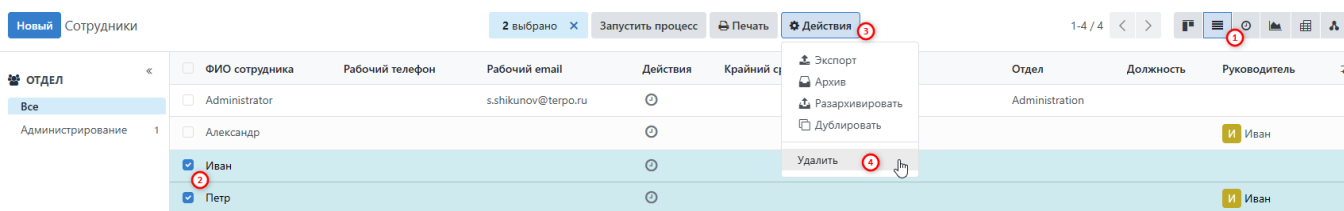
Для удаления сотрудника необходимо:

1. Перейти в модуль «Сотрудники»;
2. Нажать на карточку нужного сотрудника;
3. Нажать на кнопку «Действия»;
4. Выбрать опцию «Удалить».



Для удаления нескольких отделов можно воспользоваться массовым удалением, для этого следует:

1. Перейти к списку сотрудников;
2. Изменить режим отображения на списочный;
3. Отметить необходимых сотрудников;
4. Нажать на кнопку «Действия»;
5. Выбрать опцию «Удалить».



Добавление нового отдела

Для добавления нового отдела необходимо:

1. Перейти на вкладку «Отделы»;
2. Нажать на кнопку «Новый»;
3. Заполнить наименование отдела;
4. Выбрать руководителя отдела (опционально);
5. Выбрать вышестоящий отдел (опционально);
6. Присвоить отделу цвет (опционально).

Руководитель

Вышестоящее
подразделение

Цвет

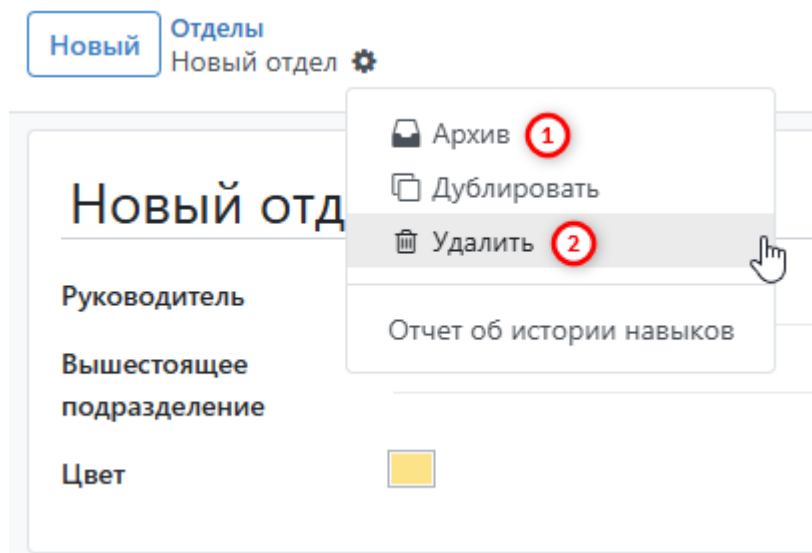


Для того чтобы отредактировать информацию об отделе, достаточно перейти к свойствам отдела, нажав на его карточку.

Удаление отдела

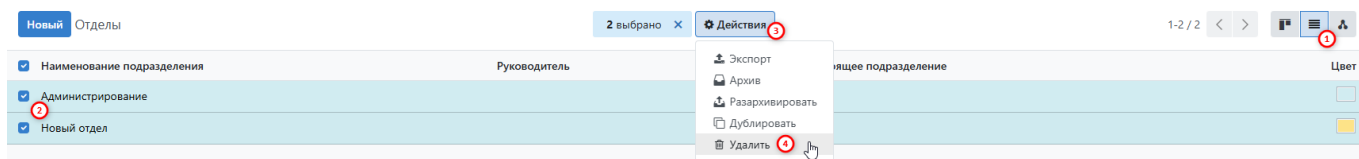
Для удаления отдела необходимо:

1. Перейти на вкладку «Отделы»;
2. Нажать на нужный отдел;
3. Нажать на кнопку «Действия»;
4. Выбрать опцию «Удалить».



Для удаления нескольких отделов можно воспользоваться массовым удалением, для этого следует:

1. Перейти к списку отделов;
2. Изменить режим отображения на списочный;
3. Отметить необходимые отделы;
4. Нажать на кнопку «Действия»;
5. Выбрать опцию «Удалить».



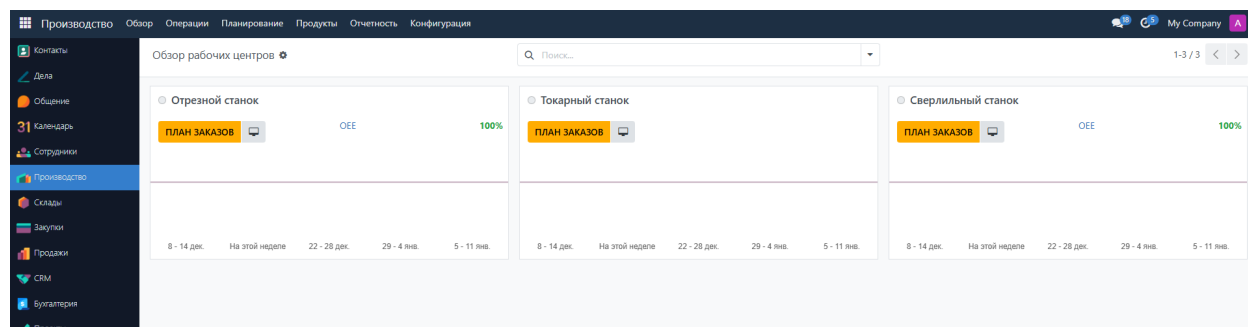
Модуль «Производство»

Модуль «Производство» предназначен для управления производственными процессами компании. Модуль обеспечивает планирование и контроль производственных заданий, создание и управление маршрутами производства, контроль запасов сырья и готовой продукции, а также анализ эффективности производства с помощью отчётов. Для работников цеха реализован веб-интерфейс, позволяющий управлять производственными заданиями через планшет или мобильное устройство.

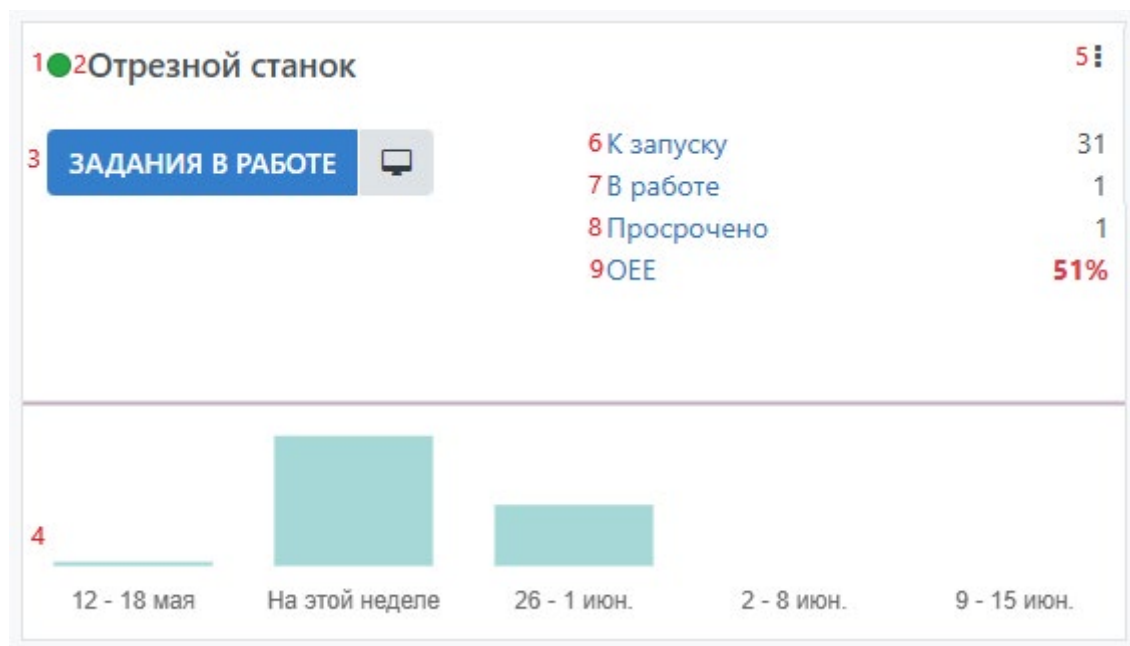
Рабочие центры

Рабочие центры — это участки, на которых выполняются производственные задания (станки, рабочие зоны). Их можно использовать для отслеживания затрат, составления графиков, планирования мощностей, контроля эффективности производства.

Обзор рабочих центров



Эта страница является главной страницей модуля «Производство». На ней представлены все рабочие центры и основная информация по ним. Каждый рабочий центр представлен в виде карточки.



Основная информация:

- Статус рабочего центра (зеленый — выполняется производственное задание, красный — рабочий центр заблокирован, серый — нет производственных заданий в работе).
- Наименование рабочего центра.
- Кнопка перехода к списку производственных заданий для этого рабочего центра.
- Загруженность рабочего центра по неделям.
- Выпадающее меню с дополнительными функциями.

- Количество производственных заданий готовых к запуску, при нажатии показывается список этих заданий.
- Количество производственных заданий в работе, при нажатии показывается список этих заданий.
- Количество просроченных производственных заданий, при нажатии показывается список этих заданий.
- OEE — текущая общая эффективность оборудования, при нажатии показывается детализированная диаграмма.

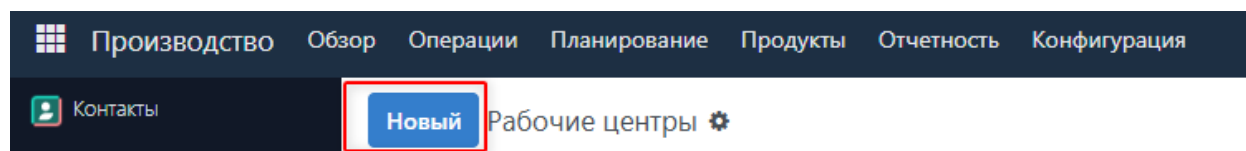
С помощью меню с дополнительными функциями можно:

- Посмотреть список производственных заданий для этого рабочего центра.
- Добавить цветное обозначение рабочего центра.
- Просмотреть отчет OEE рабочего центра.
- Просмотреть отчет об эффективности рабочего центра.
- Просмотреть список производственных заданий, находящихся в ожидании.
- Перейти к настройкам рабочего центра.

Создание и редактирование рабочего центра

Для создания или редактирования рабочего центра:

1. Перейдите в **«Производство»** → **«Конфигурация»** → **«Рабочие центры»**;
2. Выберите необходимый рабочий центр или нажмите на кнопку **«Новый»**, чтобы создать его;



3. Заполнить необходимую информацию.

Название рабочего центра	Код
Тег	График работы ? Standard 40 hours/week
Альтернативные центры ?	

Общая информация

Удельная производительность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОИЗВОДСТВЕ			ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИЗДЕРЖКАХ ПРОИЗВОДСТВА		
Эффективность по времени ?	100,00	%	Стоимость за час ?	0,00	на рабочий центр
Вместимость ?	1,00			0,00	на одного сотрудника
Цель OEE ?	90,00	%	Счет расходов ?		
Время на наладку	00:00	минут			
Время на очистку	00:00	минут			

ОПЕРАЦИИ

Разрешенные сотрудники ?

ОПИСАНИЕ

Описание рабочего центра...

- **Название рабочего центра** — наименование рабочего центра, обязательное поле.
- **Тег** — теги рабочего центра, используемые для сортировки.
- **Альтернативные центры** — рабочие центры на которых можно выполнять такие же работы.
- **Код** — идентификатор рабочего центра.
- **График работы** — часы в течение которых рабочий центр может быть использован.

Вкладка «Общая информация»:

- **Эффективность по времени** — скорость выполнения операций на рабочем центре.
- **Вместимость** — количество изделий, которые могут быть одновременно обработаны на рабочем центре.
- **Цель OEE** — заданная общая эффективность рабочего центра.
- **Время на наладку** — время необходимое на наладку оборудования перед выполнением операции.
- **Время на очистку** — время необходимое на очистку оборудования после операций.
- **Разрешенные сотрудники** — сотрудники, которые могут выполнять работу на этом рабочем центре.
- **Описание** — произвольное описание рабочего центра.
- **Стоимость за час** — часовая стоимость работы рабочего центра и сотрудника.
- **Счет расходов** — счет на котором учитываются расходы рабочего центра.

Вкладка «Удельная производительность»

Общая информация		Удельная производительность		
Продукт	Ед. изм.	Вместимость	Время на наладку (минуты)	Время на очистку (в минутах)
Добавить строку				

На этой вкладке можно настроить вместимость, время на наладку и время на очистку для определенных продуктов.

Спецификации

В спецификации материалов указываются компоненты, их количество и операции, необходимые для производства продуктов. Спецификация может включать инструкции по сборке, обработке или использованию материалов. При необходимости спецификация может быть многоуровневой: если производимый продукт является компонентом другой спецификации, она включается в состав этой спецификации. Такой подход упрощает производство за счёт отдельного определения этапов закупки и обработки компонентов.

Создание и редактирование спецификаций

Для того чтобы создать спецификацию необходимо:

1. Перейти к справочнику спецификаций **«Производство»** → **«Продукты»** → **«Спецификации»**;
2. Выбрать необходимую спецификацию или нажать кнопку **«Новый»**;
3. Заполнить необходимые поля:

Продукт

Вариант продукта ?

Количество ? 1,00 шт

Справка

Тип спецификации ☒ Изготовление ☐ Комплект

Компоненты

Операции

Разное

Компонент	Количество	Ед. изм. продукта	Применить к вариантам	
Добавить строку	Каталог			

- **Продукт** — конечный продукт спецификации, обязательное поле.
- **Вариант продукта** — варианты продуктов на которые распространяется эта спецификация.
- **Количество** — наименьшее количество изготавливаемых продуктов, единица измерения продукта.
- **Справка** — произвольное текстовое описание спецификации.
- **Тип спецификации:**
 - **Изготовление** — используется для производства продукта,
 - **Комплект** — используется для сбора наборов.
- 4. Добавить компоненты, нажав кнопку «Добавить строку» и указать их количество (опционально);
- 5. Добавить операции нажав кнопку «Добавить строку» на вкладке «Операции» (опционально).

Создать Операции

✕

Операция

Вычисленная длительность

☐ Вычисление на основе отслеживаемого времени

☒ Указать длительность вручную

Рабочий центр

Применить к вариантам ?

Длительность по умолчанию ?

60:00 минут

Производственный лист

Производственный лист

☐ PDF

☐ Внешняя ссылка

☒ Текст

Описание

Сохранить и закрыть

Сохранить и создать ещё

Отменить

При добавлении операции необходимо заполнить поля:

1. **Операция** — наименование операции, обязательное поле.
2. **Рабочий центр** — наименование рабочего центра, на котором производится операция, обязательное поле.
3. **Применить к вариантам** — список вариантов продуктов, для производства которых нужна эта операция (если операция необходима для всех вариантов — оставить пустым).
4. **Производственный лист** — дополнительная информация об операции, например, инструкция.
5. **Вычисленная длительность** — способ указания длительности операции:
 - Вычисление на основе отслеживаемого времени — длительность высчитывается на основании указанного количества операций;
 - Указать длительность вручную — учитывается длительность, указанная в поле «Длительность по умолчанию».
6. Настроить спецификацию на вкладке **«Разное»** (опционально):

Компоненты

Операции

Разное

Готовность к производству

☒ Когда доступны все компоненты

☐ Когда доступны компоненты для первой операции

Технологический маршрут ?

Неполное использование компонент ?

☐ Разрешено

☒ Разрешено с предупреждением

☐ Заблокировано

Проект

Зависимости между операциями ?

☐

Срок производства ?

0 дней

Дней на составление производственного заказа ?

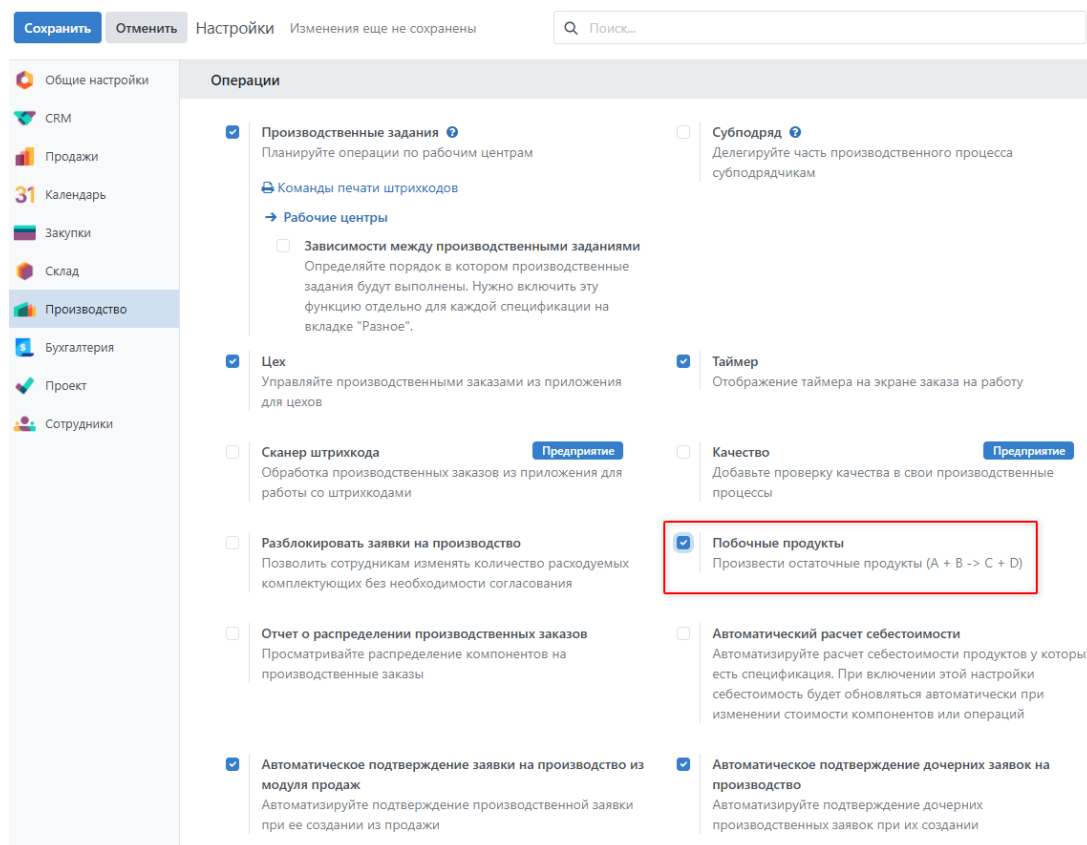
0 дней [Вычислять](#)

- **Готовность к производству**
 - **Когда доступны все компоненты** — первая операция станет доступной к выполнению, когда будут компоненты для всех операций спецификации;
 - **Когда доступны компоненты для первой операции** — первая операция станет доступной к выполнению, когда будут доступны компоненты для ее выполнения.
 - **Неполное использование компонентов** — определяет можно ли использовать большее или меньшее количество компонентов:
 - **Разрешено** — разрешено всем пользователям;
 - **Разрешено с предупреждением** — разрешено всем пользователям с подтверждением разницы в использовании при закрытии заявки на производство
 - **Заблокировано** — изменить количество компонентов сможет только пользователь с правами администратора.
 - **Зависимости между операциями** — настройка, позволяющая указывать последовательность выполнения операций (Поле «Начать после» в настройках операции).
 - **Технологический маршрут** — предпочтительный маршрут производства, если оставить поле пустым, то будет использоваться маршрут по умолчанию.
 - **Проект** — наименование проекта частью которого является этот продукт.
 - **Срок производства** — предполагаемое количество дней необходимое для производства продукта по спецификации.
 - **Дней на составление производственного заказа** — максимальное количество дней необходимое для пополнения запаса компонентов спецификации.
7. Сохранить спецификацию нажав иконку «Сохранить». 

Добавление побочных продуктов

Побочный продукт — это отходы которые создаются в процессе производства в дополнение к основному продукту спецификации. В одной спецификации может быть несколько побочных продуктов.

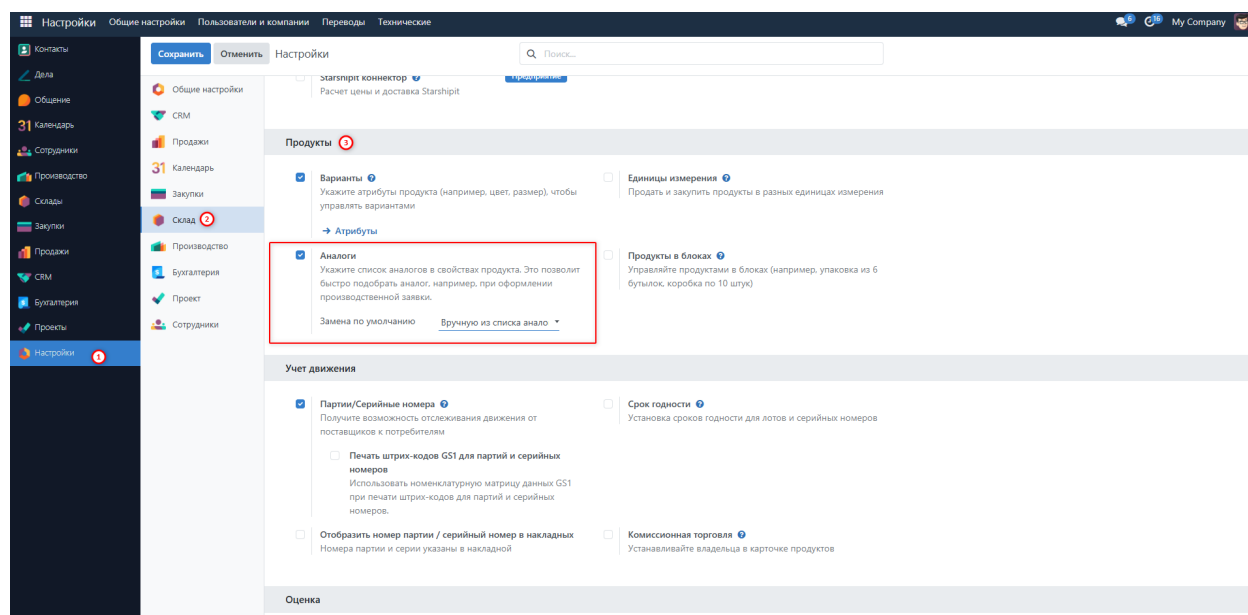
Перед добавлением побочных продуктов необходимо включить функцию «Побочные продукты» на странице «Настройки» → «Производство» → «Операции».



После включения этой функции в спецификации появится раздел «Побочные продукты», в котором можно добавлять побочные продукты производства.

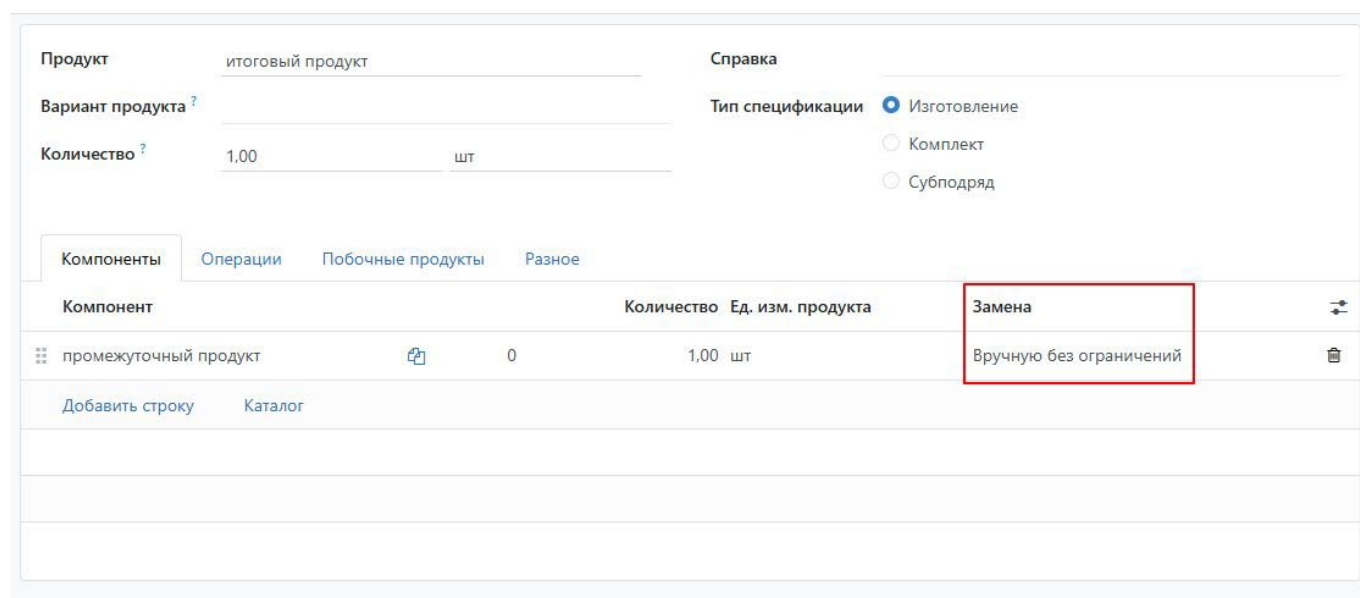
Добавление аналогов компонента

Внимание! Для добавления аналогов компонента в спецификацию, должна быть включена опция «Аналоги» на странице настроек Склад → Продукты.



Чтобы добавить возможность выбора аналогов компонента в спецификацию, необходимо:

1. Перейти к спецификации;
2. Настроить значение поля «Замена».



Возможные значения поля «Замена»:

- «Вручную без ограничений» — все работает по умолчанию, можно выбрать любой продукт из списка продуктов.

Компоненты Производственные задания Побочные продукты Разное				
Продукт	От	Необходимо	Ед. изм	
промежуточный продукт	→ WH/Наличие	1,00	шт	
Аналог 1	Каталог			
Аналог 10				
Аналог 11				
Аналог 2				
Аналог 3				
Аналог 4				
Аналог 5				
Аналог 6				
Искать ещё...				

- **«Вручную из списка аналогов»** — можно выбрать только аналоги, если они указаны для продукта из спецификации. Если аналоги не указаны, то выпадающий список недоступен.

Компоненты Производственные задания Побочные продукты Разное				
Продукт	От	Необходимо	Ед. изм	
промежуточный продукт	WH/Наличие	1,00	шт	
Аналог из списка 1				
Аналог из списка 2				
Аналог из списка 3				
Аналог из списка 4				
промежуточный продукт				
Искать ещё...				

- **«Запрещена»** — выпадающий список для замены компонента недоступен.

Компоненты Производственные задания Побочные продукты Разное				
Продукт	От	Необходимо	Ед. изм	
промежуточный продукт	WH/Наличие	1,00	шт	
Добавить строку	Каталог			

Обзор спецификации

Функция обзора спецификации позволяет в удобном виде просмотреть информацию о настроенной спецификации. Чтобы ей воспользоваться необходимо нажать смарт-кнопку «Обзор спецификации» в карточке спецификации.



Интерфейс обзора спецификации выглядит следующим образом

Производство

Unfold

Спецификации / Рама домкрата

Количество 1

шт

Печать

Склад

Показать

Рама домкрата

6,00 шт

11,00 шт

Доступно

12.05.2025

Товар	Количество	Можно произвести	Доступно / В наличии	Наличие	Время выполнения заказа	Маршрут	Стоимость по спецификации	Стоимость продукта
Рама домкрата	1.00 шт	11	6.00 / 7.00	Ожидается 07.05.2025	5 Дней	Производство: Рама домкрата	3 298.34 руб	3 131.67 руб
▶ Сталь листовая	1.00 шт	0	11.00 / 13.00	Доступно	5 Дней	Купить: 111	1 166.67 руб	1 000.00 руб
Болты	1.00 шт		11.00 / 13.00	Доступно	2 Дней	Купить: ООО "Продавец"	15.00 руб	15.00 руб
Краска	1.00 шт		11.00 / 13.00	Доступно	1 Дней	Купить: ООО "Продавец"	200.00 руб	200.00 руб
▶ Операции	125:00	Минуты					1 916.67 руб	
▶ Побочные продукты	3.00						0.00 руб	
Рама домкрата	Себестоимость единицы						3 298.34 руб	3 131.67 руб
лом	Себестоимость единицы						0.00 руб	0.00 руб

На этой странице представлены:

- Итоговый продукт спецификации.
- Компоненты.
- Побочные продукты.
- Необходимое количество компонентов, их наличие.
- Количество компонентов в наличии.
- Время восполнения компонентов.
- Маршруты восполнения компонентов.
- Стоимость итогового продукта и компонентов.
- Список операций.
- Наименование рабочих центров где должны выполняться операции.
- Длительность операций.
- Стоимость операций.
- Количество итоговых продуктов на складе.
- Максимальное количество итоговых продуктов, которое можно произвести из имеющихся компонентов и ожидаемая дата окончания производства.

Внимание! Если для компонента спецификации определена его собственная спецификация, ее можно посмотреть нажав на знак  рядом с названием компонента.

Управление обзором спецификации



«**Производство**» — создает заявку на производство итогового продукта спецификации.

«**Скрыть/Раскрыть**» — раскрывает/скрывает все вложенные пункты спецификации.

«**Количество**» — поле, позволяющее выбрать количество итоговых продуктов, с изменением количества автоматически изменяются и время выполнения заказа, количество компонентов, время выполнения операций и стоимость.

«**Печать**» — формирует и скачивает PDF файл с текущим видом спецификации.

«**Склад**» — позволяет выбрать склад, на котором хранятся компоненты.

«**Показать**» — позволяет выбрать только необходимые для отображения поля.

Заявка на производство

Заявка на производство — это документ, использующийся для планирования, запуска и отслеживания процесса производства. Она содержит информацию о том, что нужно произвести, из каких компонентов, какие операции и на каких рабочих центрах для этого нужно произвести.

Таблица заявок на производство

Таблица заявок на производство содержит список всех производственных заявок, когда-либо переданных на производство.

С помощью фильтров и группировок в таблице заявок на производство можно показать заявки с нужным статусом, за требуемый период времени. По умолчанию показан список всех заявок в очереди на выполнение.

В таблице можно управлять заявками на производство, планировать заявки на определенные дни, объединять несколько заявок в одну или разделять на несколько, резервировать компоненты, добавлять новые производственные заявки, отменять и подтверждать выполнение заявок.

Для просмотра таблицы заявок необходимо перейти на страницу «Заявки на производство». Для этого нужно воспользоваться меню «Производство» → «Операции» → «Заявки на производство».

Новый		Заявки на производство		🔍 Нужно делать или Отменено 🔍 Поиск...		1-7 / 7		📄 📅 📊 📈 🔄	
☐	Номер	Начало	Продукт	Следующее действие	Источник	Статус компонентов	Количество	Ед. изм.	Статус
☐	WH/MO/00044	Вчера	Рама домкрата	🕒		Доступно	1,00	шт	Подтверждено
☐	WH/MO/00043	Вчера	Рама домкрата	🕒	Восполнение вручную	Не доступно	5,00	шт	В работе
☐	WH/MO/00047	Сегодня	[111] открытка	🕒			1,00	кг	Отменено
☐	WH/MO/00049	Сегодня	Рама домкрата	🕒			5,00	шт	Можно закрыть
☐	WH/MO/00045	Завтра	Рама домкрата	🕒		Доступно	1,00	шт	Подтверждено
☐	WH/MO/00050	Завтра	Рама домкрата	🕒		Доступно	2,00	шт	Подтверждено
☐	WH/MO/00051	Через 6 дней	Рама домкрата	🕒		Не доступно	5,00	шт	Подтверждено
							20,00		

Статусы заявок на производство

Статус производственной заявки меняется автоматически в зависимости от этапа производственного процесса.

Статус каждой производственной заявки показан в поле «Статус» таблицы заявок на производство.

Список статусов:

Черновик

— заявка на производство еще не подтверждена.

Подтверждено

— заявка на производство подтверждена, компоненты зарезервированы или заказаны.

В работе

— производство начато, производственные задания запущены.

Можно закрыть

— производство закончено, складские перемещения проведены.

Отменено

— заявка на производство отменена.

Создание заявки на производство

Для создания заявки на производство необходимо:

- Перейти к справочнику производственных заданий («Производство» → «Операции» → «Заявки на производство»);
- Нажать на кнопку «Новый»;
- Выбрать продукт;
- Указать необходимое количество;
- Выбрать спецификацию если их несколько для одного продукта (опционально);
- Выбрать плановую дата начала производства;
- Назначить ответственного за производственную заявку (опционально).

☆ Новый

Продукт	<u>Рама домкрата</u>	Плановая дата ?	<u>07.05.2025 15:19:49</u>
Количество	<u>5,00</u> шт	Произвести	Ответственный <u>A Administrator</u>
Спецификация ?	<u>Рама домкрата</u>		

Компоненты

Производственные задания

Побочные продукты

Разное

Продукт	От	Необходимо	Ед. изм	
Сталь листовая	WH/Наличие	5,00 	шт	
Болты	WH/Наличие	5,00 	шт	
Краска	WH/Наличие	5,00 	шт	

[Добавить строку](#) [Каталог](#)

- Нажать кнопку «Подтвердить».

Подтвердить

Внимание! Все остальные поля заявки на производство заполняются автоматически, но их можно отредактировать в ручном режиме.

Свойства заявки на производство

Для просмотра свойств производственной заявки необходимо нажать на нужную заявку в таблице заявок на производство.

Производить все

Отменить план

Отменить

Черновик

Подтверждено

Можно закрыть

Выполнено

☆1 WH/МО/00049

Продукт

2 Рама домкрата

Дата начала ?

7 07.05.2025 15:54:53

Количество

3 5,00

/4 5,00

шт Произвести

6

Плановая дата окончания ?

8 07.05.2025 15:55:04

Спецификация ?

5 Рама домкрата

Ответственный

9 A Administrator

Компоненты

Производственные задания

Побочные продукты

Разное

10	Продукт	11 От	12 Необходимо	13	Количество	14	Ед. изм	15	Использовано	16
	Сталь листовая	WH/Наличие	5,00	5,00	шт					17
	Болты	WH/Наличие	5,00	5,00	шт					
	Краска	WH/Наличие	5,00	5,00	шт					
18	Добавить строку Каталог									

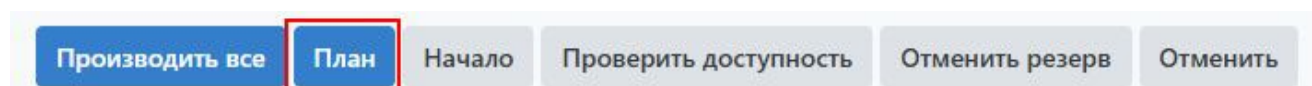
1. Номер заявки на производство.
2. Наименование итогового продукта заявки.
3. Фактически произведенное количество итоговых продуктов (только для заявок со статусом «Подтверждено», «В работе» или «Можно закрывать»).
4. Запланированное количество итоговых продуктов.
5. Спецификация, на основании которой формируется список компонентов и производственных заданий.
6. Ссылка на прогнозирование запасов итогового продукта.
7. Дата начала производства.
8. Дата окончания производства.
9. Ответственный за производственную заявку.
10. Наименование компонентов.
11. Склад хранения компонентов.
12. Необходимое количество компонентов.
13. Фактически использованное количество компонентов.
14. Единица измерения количества компонентов.
15. Индикатор использования компонентов.
16. Настройка видимости полей.
17. Кнопка удаления компонентов.
18. Кнопка добавления компонентов.

Постановка заявок на производство в план

Постановка заявок на производство в план автоматически ставит в план все производственные задания, связанные с исходной заявкой на ближайшее свободное время.

Для того чтобы поставить производственную заявку в план необходимо:

1. Перейти к таблице заявок на производство;
2. Нажать на необходимую заявку или создать новую;
3. Указать желаемую дату и время начала производства в поле «Плановая дата»
4. Нажать на кнопку «План».

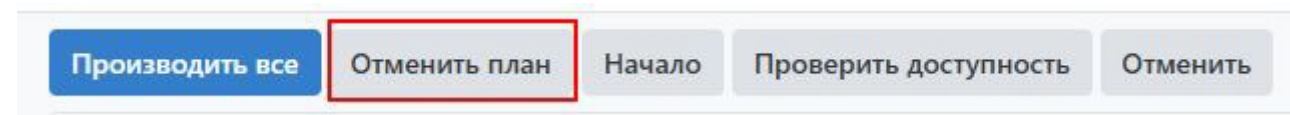


Внимание! Если указанная дата и время выпадают на выходные дни или нерабочие часы, система автоматически изменит «Плановую дату» на ближайшее свободное время после введенной.

Плановая дата окончания рассчитывается автоматически на основании спецификации.

Для того чтобы перепланировать заявку на производство:

1. Перейдите к заявке на производство;
2. Нажмите «Отменить план»;
3. Введите новую дату и время в поле «Плановая дата»;
4. Нажмите на кнопку «План».



Резервирование компонентов

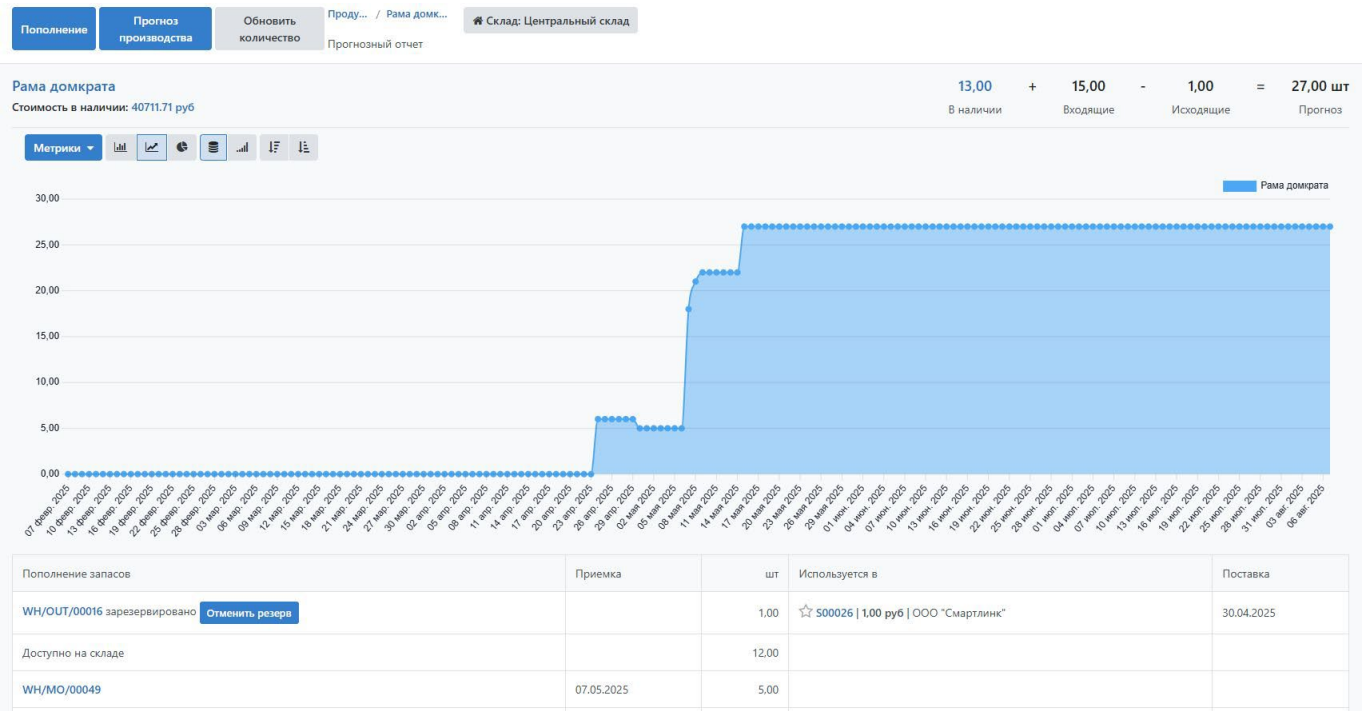
Когда заявка на производство получает статус «Подтверждено», она резервирует под себя необходимое количество компонентов.

Внимание! При включении отображения поля «Прогноз» пользователь может до подтверждения заявки определить, доступна ли резервация компонентов для данной производственной заявки.

Компоненты					
Производственные задания					
Побочные продукты					
Разное					
Продукт	От	Необходимо	Прогноз	Количество	Ед. изм
Сталь листовая	WH/Наличие	1,00	Доступно	1,00	шт
Болты	WH/Наличие	1,00	Доступно	1,00	шт
Краска	WH/Наличие	1,00	Доступно	1,00	шт

Система считается зарезервировавшей необходимое количество компонентов, если значение в поле «Необходимо» совпадает со значением в поле «Количество».

Посмотреть все зарезервированные продукты одного вида можно, нажав на кнопку или нажав на смарт-кнопку «Прогноз» в карточке товара. Это откроет прогнозный отчет.



Этот отчет показывает прогнозируемое количество продукта с учетом всех ожидаемых пополнений и расходов. Также в нем отражено количество продуктов в запланированных

к восполнению и отправке, продукты в наличии и список всех зарезервированных продуктов, с указанием причины резерва.

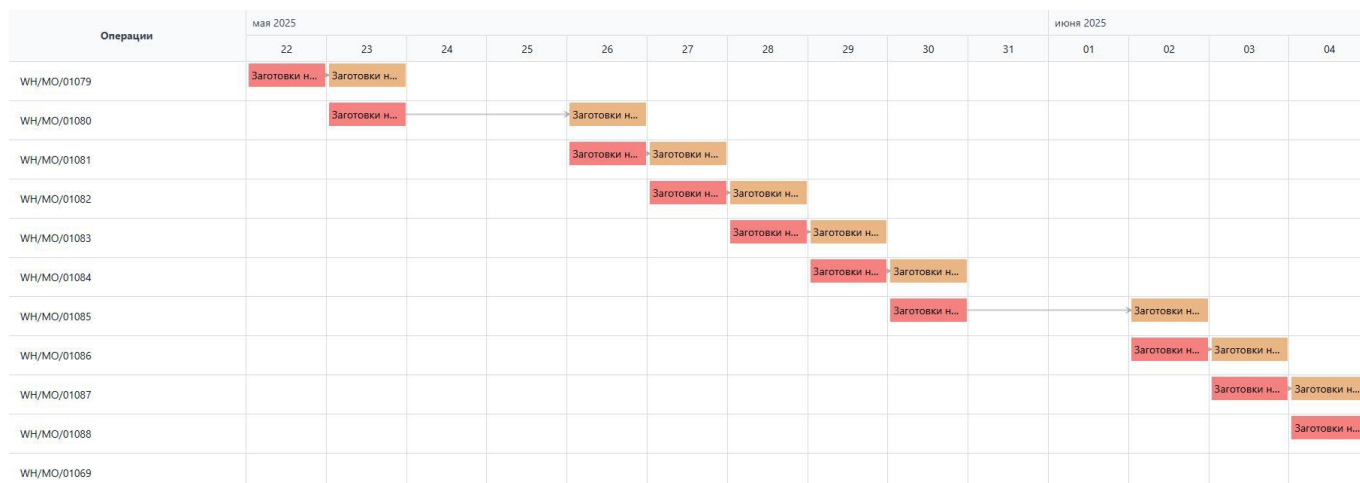
Управление отчетом:

- **Пополнение** — позволяет создать заказ на покупку или производство необходимого количества продукта.
- **Прогноз производства** — открывает обзор спецификации продукта.
- **Обновить количество** — позволяет вручную отредактировать количество продукта, имеющегося на складе.
- **Склад** — выбор склада для отчета.
- **Кнопки с изображением графиков** — позволяют менять тип отображаемого графика.
- **Отменить резерв** — отменить резервирование заявки на производство.

Производственные графики

График планирования по производству

В системе существует возможность визуализации производственного графика. Для этого необходимо перейти в **«Производство»** → **«Планирование»** → **«Планирование по производству»**.

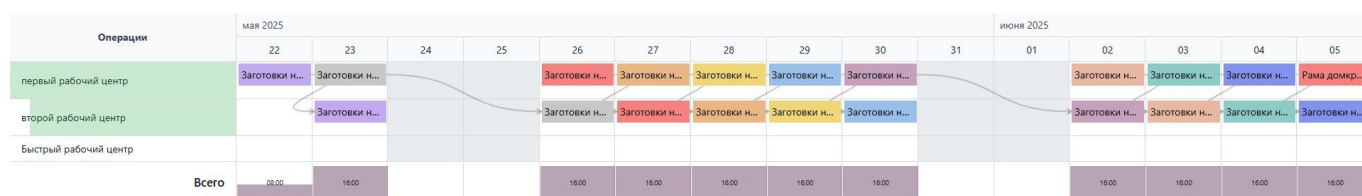


Он позволяет видеть какие производственные задания необходимы для выполнения заявок на производство, их порядок и когда они запланированы к выполнению. Это помогает понять рабочую нагрузку, выявить узкие места и оптимизировать производственный график.

В левой части графика находятся производственные заявки. В верхней части — временная шкала. В нижней части — общее время работы

График планирования по рабочим центрам

Для просмотра графика планирования по рабочим центрам необходимо перейти в **«Производство»** → **«Планирование»** → **«Планирование по рабочим центрам»**



Этот график обеспечивает визуальное представление производственного графика, организованного по рабочим центрам. Он позволяет видеть, какие производственные заказы запланированы для каждого рабочего центра, когда они запланированы к выполнению и их связи между собой. Это помогает понять рабочую нагрузку на каждом рабочем центре, выявить потенциальные узкие места и оптимизировать производственный график.

В левой части графика находятся рабочие центры и их посчитанная загрузка за выбранный промежуток времени. В верхней части — временная шкала. В нижней части — общее время работы.

Цветовое обозначение

На графике выделены ошибки:

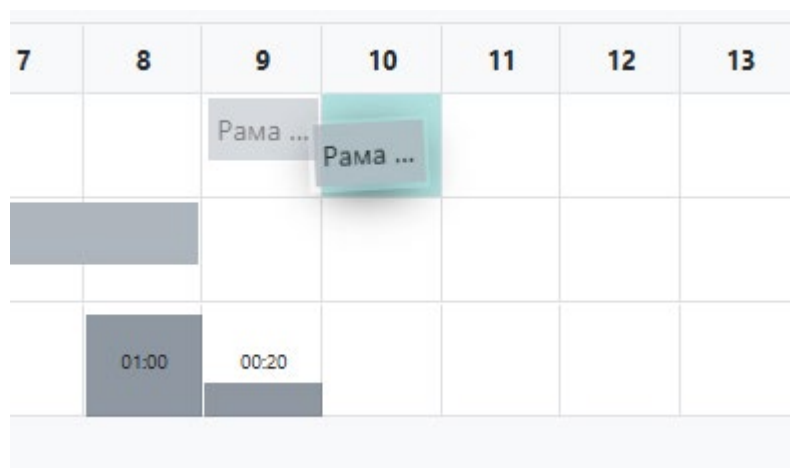
- Серый цвет Рама домкрата - WH/МО/0... — просроченные задания.
- Бордовый цвет Сталь листовая — задание запланировано на то же время, что и другое производственное задание на данном рабочем центре.

Остальные цвета отражают связь производственных заданий с рабочим центром (для планирования по производству) или с заявкой на производство (для планирования по рабочим центрам). Каждому рабочему центру и производственной заявке соответствует свой цвет.

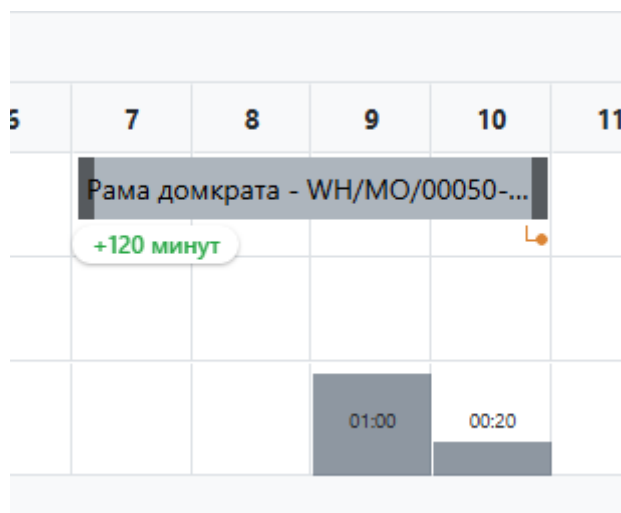
Внимание! Светло-серый и светло-красный цвета являются цветами производственной заявки или рабочего центра, а не ошибки.

Работа с графиками

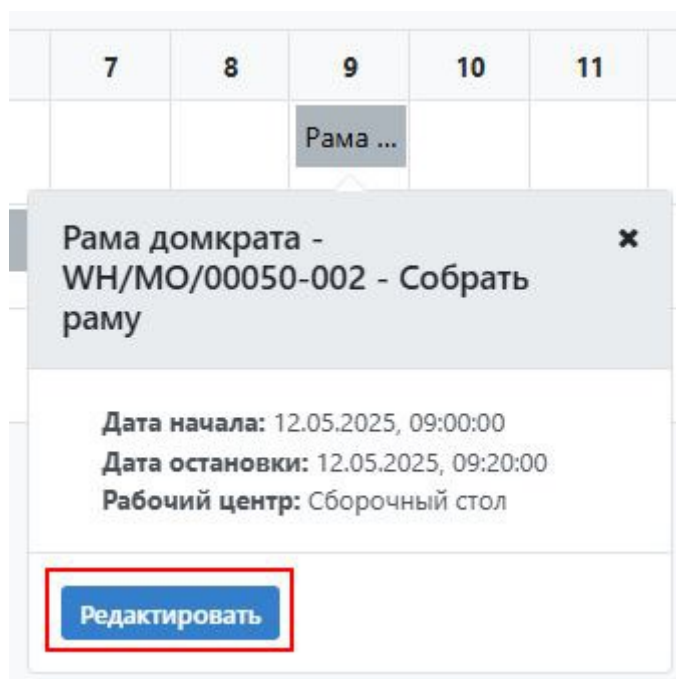
Производственные задания можно перемещать по временной шкале с помощью левой кнопки мыши, при этом изменяются запланированные даты начала и окончания выполнения.



Можно изменять продолжительность производственного задания, потянув за левый или правый край задания.



Так же можно кликнуть по любому производственному заданию и выбрать опцию «Редактировать». Это позволит просматривать и изменять свойства производственного задания.



Управление графиками

Для управления графиком существует специальная панель, расположенная в верхней левой части страницы.



1. Назад — сдвигает временную шкалу назад на выбранный интервал.

2. Вперед — сдвигает временную шкалу вперед на выбранный интервал.
3. Выбор интервала — позволяет выбрать отображаемый интервал (день, неделя, месяц, квартал, год) или задать свой.
4. Сегодня — открывает интервал в который попадает текущий день.
5. Уменьшить масштаб — уменьшает масштаб графика.
6. Увеличить масштаб — увеличивает масштаб графика.
7. Развернуть — включает расширенный вид графика.

Рабочее место оператора

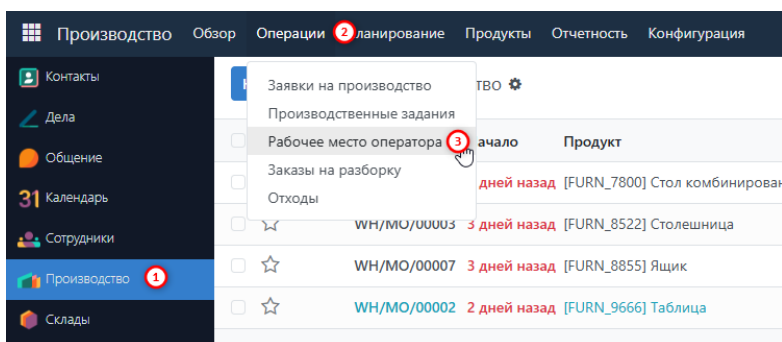
«Рабочим местом оператора» является мобильная версия справочника производственных заданий.

Чтобы к нему перейти необходимо:

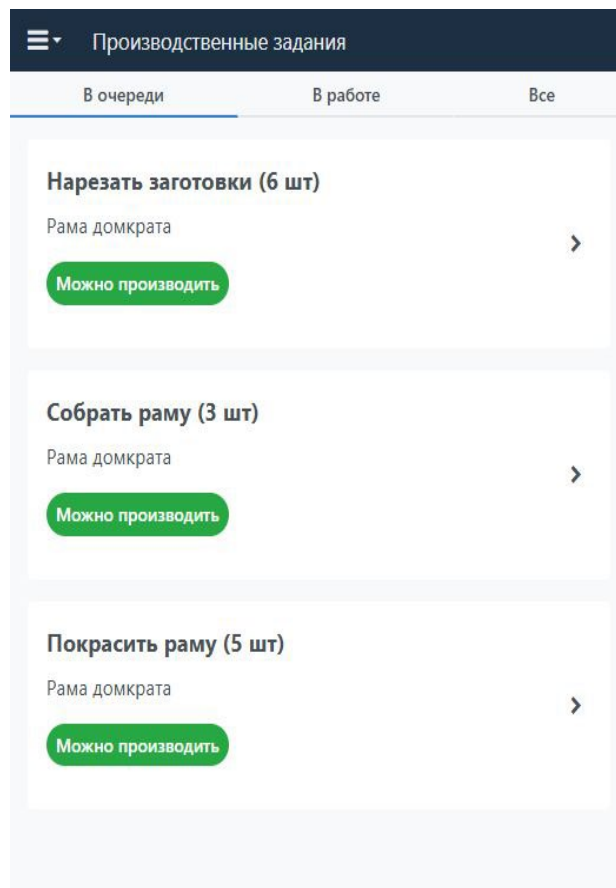
- Открыть сайт на мобильном устройстве;
- Авторизоваться.

Внимание! Для авторизации пользователя и для назначения сотрудников на задания, они должны быть предварительно созданы и настроены.

«Рабочее место оператора» можно открыть, пройдя по пути «Производство» → «Операции» → «Рабочее место оператора»



Мобильная версия позволяет просматривать запланированные производственные задания, принимать их в работу и выполнять их.



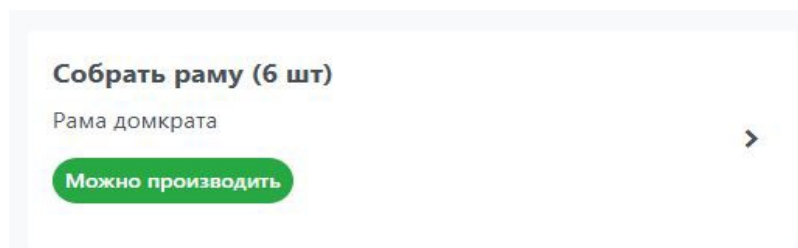
Для удобства существует три раздела:

- В очереди — актуальные задания доступные к выполнению, запланированные на сегодня, просроченные за предыдущие дни.
- В работе — задания со статусом в работе, с указанием сотрудников, выполняющих задание.
- Все — все задания, поставленные в план, включая задания на будущее и ожидающие выполнения других заданий.

Выполнение заданий

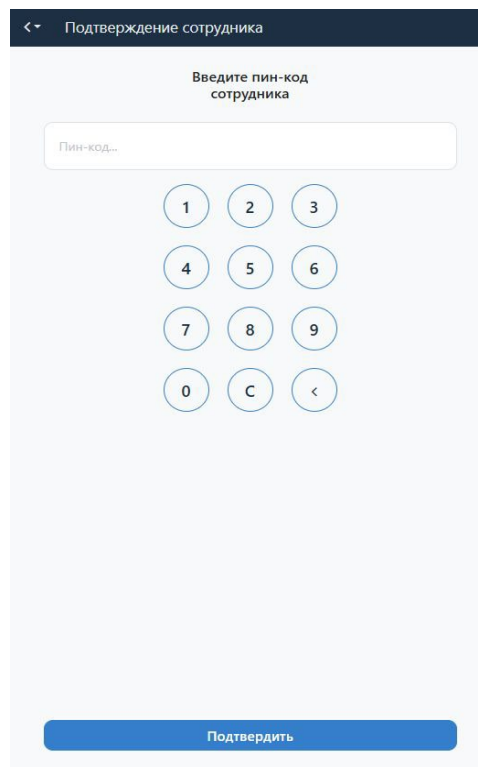
Для начала выполнения задания работнику следует:

1. Нажать на необходимое задание со статусом **«Можно производить»**;

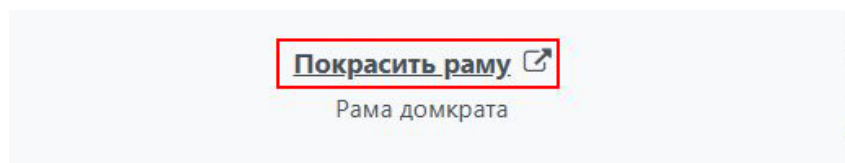


2. Найти и выбрать свое имя в списке сотрудников;

3. Ввести и подтвердить пин-код (опционально);



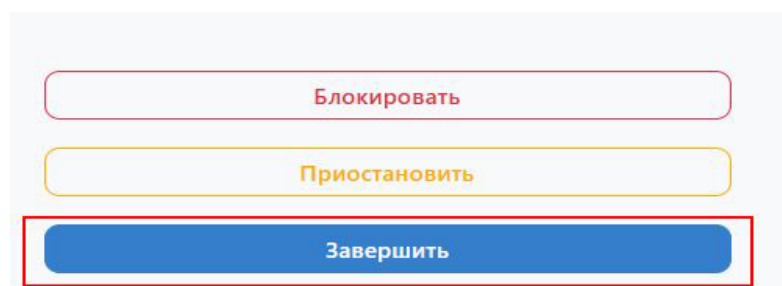
1. Ознакомиться с деталями задания и инструкцией нажав на его наименование (опционально);



2. Нажать кнопку **«Начать»**;



3. После завершения задания нажать кнопку **«Завершить»**;



4. Указать фактическое количество выполненных операций;

5. Указать отходы нажав на кнопку **«Добавить отходы»** (опционально).

6. Нажать **«Подтвердить и завершить»**.

При необходимости можно в любой момент приостановить учет времени работы нажатием кнопки **«Приостановить»**. Для возобновления учета времени необходимо нажать кнопку **«Продолжить»**.

Можно сообщить о проблеме и заблокировать рабочий центр, на котором выполняется задание, нажав кнопку **«Заблокировать»**. После устранения причины блокировки рабочий центр можно разблокировать, нажав кнопку **«Разблокировать»**.

Система позволяет выполнять одно и тоже задание нескольким сотрудникам одновременно. Для присоединения к уже выполняемому заданию, необходимо:

1. Перейти во вкладку в работе;
2. Выбрать необходимое задание;
3. Найти и выбрать свое имя в списке сотрудников;
4. (опционально) Ввести пин-код;
5. Нажать кнопку **«Присоединиться»**.

Внимание! В случае перезагрузки мобильного устройства или выхода из браузера, задание, над которым уже велась работа, будет доступно на вкладке **«В работе»**.

Модуль «Склады»

«Склады» — это модуль для инвентаризации и управления складами. Приложение позволяет управлять сроками выполнения заказов, автоматизировать пополнение запасов, настраивать маршруты восполнения, приема и отправления и многое другое.

Управление запасами

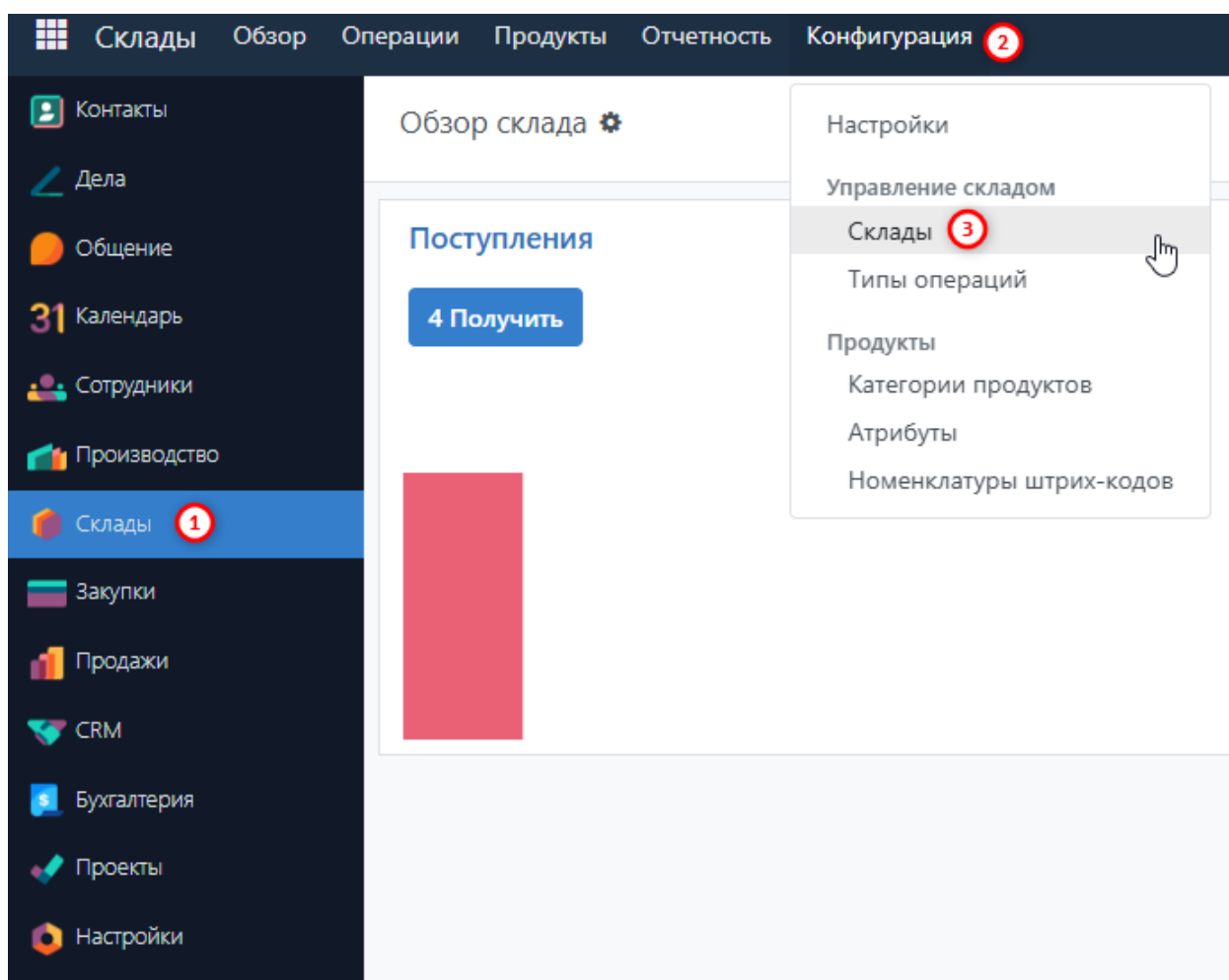
В системе можно настраивать склады и места хранения на складах, это позволяет более точно организовать распределение запасов по разным физическим складам для эффективного управления товарами.

Склад

Склад — физическое место в котором хранятся товары компании, например, складское помещение, распределительный центр или физический магазин.

Для создания или управления складом:

1. Перейдите к справочнику складов (Склад → Конфигурация → Склады);



2. Выберите необходимый склад или создайте новый, нажав кнопку **«Новый»**;
3. Заполните необходимые поля;

Центральный складКороткое
Наименование ?

СПБ

Адрес Центральный склад СПБ

Конфигурация склада

ДОСТАВКА

Прибывающие
грузы ?

- ☒ Получить товары сразу (1 шаг)
- ☐ Получить товары в зоне осмотра, а затем передать на склад (2 шага)
- ☐ Получить товары в зоне осмотра, проверить на качество, а затем передать на склад (3 шага)

Исходящие грузы ?

- ☒ Доставка (1 этап)
- ☐ Сборка и доставка (2 этапа)
- ☐ Сборка, упаковка, затем доставка (3 этапа)

ПОПОЛНЕНИЕ ЗАПАСОВ

Покупайте для
поставки ?Восполнять с
производства ?

Производство ?

- ☒ Изготовить сразу (1 шаг)

☐ Перенести компоненты, затем изготовить☐ Перенести компоненты, изготовить, затем переместить продукцию на складПополнение запасов
из ?

- ☐ My Company
- ☐ My Company - warehouse # 2
- ☐ My Company - warehouse #3

- Склад — полное наименование склада, обязательное поле.
- Короткое имя — сокращенный код склада (максимум 5 символов), обязательное поле
- Адрес — адрес склада, обязательное поле.
- Прибывающие грузы — варианты получения на склад в один, два или три этапа.
- Исходящие грузы — варианты отправления товаров со склада в один, два или три этапа.
- Покупайте для поставки — отметьте этот пункт чтобы разрешить доставку приобретенных товаров на этот склад.
- Восполнять с производства — отметьте этот пункт чтобы разрешить доставку произведенных товаров на этот склад.
- Производство — варианты отправления товаров на производство в один, два или три этапа.
- Пополнение запасов из — выберите склады с которых можно пополнять запасы на этом складе.

Внимание! Некоторые поля появляются только при включении функции «Маршруты» в настройках.

Свойства склада

Получение прибывающих грузов на склад:

- Получить товары сразу (1 шаг) — система автоматически создает одну накладную на перемещение груза от поставщика сразу в зону хранения;
- Получить товары в зоне осмотра, а затем передать на склад (2 шага) — система автоматически создает две накладные. Первая — на перемещение груза от поставщика в зону приема, вторая — из зоны прием в зону хранения;
- Получить товары в зоне осмотра, проверить на качество, а затем передать на склад (3 шага) — система автоматически создает три накладные. Первая — на перемещение груза от поставщика в зону приема, вторая — перемещение из зоны приема в зону входного контроля, третья перемещение из зоны входного контроля в зону хранения.

Отправление исходящих грузов со склада:

- Доставка (1 этап) — система автоматически создает накладную на перемещение груза со склада на склад заказчика;
- Сборка и доставка (2 этапа) — система автоматически создает две накладные. Первая — на перемещение груза из зоны хранения в зону отправления, вторая — на перемещение груза из зоны отправления на склад заказчика;
- Сборка, упаковка, затем доставка (3 этапа) — система автоматически создает три накладные. Первая на перемещение груза из зоны хранения в зону упаковки вторая — из зоны упаковки в зону отправления, третья — из зоны отправления на склад заказчика.

Перемещение грузов со склада на производство и обратно:

- Изготовить сразу (1 шаг) — не создается никаких накладных, после завершения производственной заявки проводится автоматическое списание компонентов и пополнение продукции;
- Перенести компоненты, затем изготовить — автоматически создается накладная на перемещение компонентов со склада в зону производства;
- Перенести компоненты, изготовить, затем переместить продукцию на склад — автоматически создаются две накладные. Первая — на перемещение компонентов со склада в зону производства, вторая — перемещение продукции из зоны производства на склад.

Места хранения

Места хранения — определенные области на складе (полки, стеллажи, этажи). Это участки конкретного склада, они уникальны для одного определенного склада. В системе можно создавать и настраивать несколько мест хранения на одном складе чтобы более точно организовать управление товарами.

Для настройки мест хранения необходимо включить функцию «Места хранения» для этого перейдите в «Настройки» → «Склад».

Чтобы создать новое место хранения необходимо:

1. Перейти в справочник мест хранения (Склад → Конфигурация → Места хранения);
2. Выбрать необходимое место хранения или нажать кнопку «Новый»;
3. Настроить место хранения.

Название места хранения Шкаф для хранения ГСМ	
Родительское место хранения ? СПб/Запасы/Зона А	
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Тип места хранения ? Внутреннее место хранения	ЦИКЛИЧЕСКИЙ ПОДСЧЕТ
Категория мест хранения	Периодичность инвентаризации ? 0 дней
Это место для хранения отходов? ? ☐	Последняя инвентаризация ?
Место для восполнения ? ☐	Следующая ожидаемая ?
ЛОГИСТИКА	
Стратегия ротации ? ☐ Первый пришел - первый ушел (FIFO) ☐ Последний по порядку (LIFO) ☐ Ближайшее местоположение ☐ Наименьшее количество пакетов ☐ Первое истечение срока действия - первый выход (FEFO)	
Внешняя заметка...	

- Название места хранения — узнаваемое название места хранения, обязательное поле.
- Родительское место хранения — место хранения в пределах которого существует данное место хранения. После создания места хранения оно отображается в справочнике мест хранения с учетом иерархии.

Пример: «СПБ» — короткое наименование склада, **«Зона А»** — родительское место хранения, все что находится до нее — путь показывающий где находится эта точка на складе. Полное название, отображаемое в справочнике — **«СПБ/Запасы/Зона А/Шкаф для хранения ГСМ»**.

- Тип места хранения — тип классифицирующий место хранения.
- Категория места хранения — дополнительный атрибут места хранения для автоматического предложения оптимальных мест хранения продукции (например ограничение по весу товара).
- Это место для хранения отходов? — отметьте этот пункт чтобы разрешить хранения отходов на этом месте хранения.
- Место для восполнения — отметьте этот пункт чтобы разрешить возврат продукции на это место хранения.
- Стратегии ротации — приоритет того как товары будут забираться с данного места хранения.
- Периодичность инвентаризации — если значение отличается от 0, на этом месте хранения будет планироваться инвентаризации с заданной частотой.

Поля «Последняя инвентаризация» и «Следующая ожидаемая» заполняются автоматически на основании настроек инвентаризации.

Чтобы просмотреть текущий запас товаров на данном месте хранения необходимо нажать на смарткнопку **«Текущий запас»** в верхней части карточки места хранения.



Коррекция остатков

Учетные запасы, отражённые в системе, могут отличаться от фактических остатков на складе. Для приведения данных в соответствие необходимо выполнить корректировку остатков. Корректировка выполняется на странице «Коррекция остатков», доступной по пути: «Склад» → «Операции» → «Коррекция остатков».

На странице «Коррекция остатков» перечислены все товары, которые в данный момент есть на складе.

Новый

Применить все

Коррекция остатков

Поиск...

1-36 / 36

☐	Местопо. ^	Продукт	Партия/Сер...	Количество ...	Ед. изм	Подсчитанно...	Расхождение	Плановая...	Пользова...	
☐	WH/Налич...	Блок управления транспортером		10 000,00	шт	9 998,00	-2,00	31.12.2025		История Применить Очистить
☐	WH/Налич...	Болты		100,00	шт			31.12.2025		История Применить
☐	WH/Налич...	Вал для транспортера		10 000,00	шт			31.12.2025		История Применить
☐	WH/Налич...	Кнопка (Красный)		0,00	шт			31.12.2025		История Применить
☐	WH/Налич...	Кнопка (Зеленый)		10 000,00	шт			31.12.2025		История Применить
☐	WH/Налич...	Корпус блока управления		1 000,00	шт			31.12.2025		История Применить
☐	WH/Налич...	Краска		107,00	шт			31.12.2025		История Применить
☐	WH/Налич...	Крышка		71,00	шт			31.12.2025		История Применить

Внимание! На этой странице отображаются только товары с отличным от нуля количеством. Если необходимо редактировать товары которых нет на складе, необходимо перейти на страницу «Запасы», расположенную по пути «Склад»→ «Отчетность»→ «Запасы».

Для каждого товара указано:

- Местоположение — склад или место хранения где хранится продукт.
- Продукт — полное наименование товара.
- Партия / серийный номер — номер партии/серийного номера.
- Количество — количество продукта, зарегистрированное системой.
- Единица измерения — единица измерения товара.
- Подсчитанное количество — реальное количество, подсчитанное во время инвентаризации. Это поле по умолчанию пустое, но его следует изменить, если оно отличается зарегистрированного количества.
- Расхождение — разница между количеством и подсчитанным количеством.
- Плановая дата — запланированная дата инвентаризации.
- Пользователь — лицо назначенное ответственным за инвентаризации.

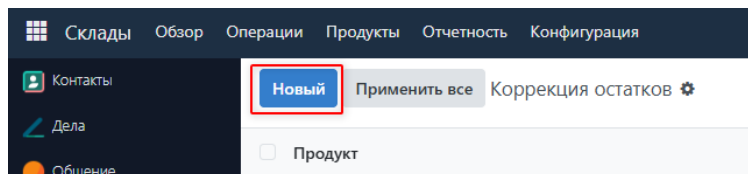
Чтобы показать скрытые столбцы или скрыть ненужные, нажмите на кнопку



Создание корректировки

Чтобы создать новую корректировку остатков:

1. Нажмите кнопку **«Новый»**;



2. На появившейся пустой строке выберите необходимый продукт, партию / серийный номер;

☐ Местоположение	Продукт	Партия/Сер...	Количество ...	Ед. изм
☐ WH/Наличие	Блок управления транспортером		10 000,00	шт

3. Введите подсчитанное количество товара в столбец **«Подсчитанное количество»**;
4. Укажите дату следующей инвентаризации в столбце **«Плановая дата»** (опционально);
5. Укажите ответственного в столбце **«Пользователь»** (опционально);
6. Кликнуть вне строки. Если подсчитанное количество больше количества на руках, значение в столбце «Расхождение» будет зеленым. Если подсчитанное количество меньше количества на руках, значение в столбце «Расхождение» будет красным. Если количества совпадают и не изменялись вообще, в столбце «Расхождение» не будет никакого значения (опционально);

Количество ...	Ед. изм	Подсчитанн...	Расхождение	Плановая...	Пользова...
10 000,00	шт	9 998,00	-2,00	31.12.2025	

История Применить
Очистить

7. Примените корректировку, нажав на кнопку **«Применить»**.

Внимание! Для применения нескольких корректировок можно выбрать необходимые строки и нажать на кнопку **«Применить все»**.

Корректировки остатков можно использовать и для перемещения продуктов в другие места хранения. Для того чтобы переместить продукты необходимо:

1. Отметить нужные продукты;
2. В верхней части страницы нажать на кнопку **«Переместить»**;



3. В открывшемся окне необходимо указать **«Место назначения»** и **«Причину переезда»**;
4. Нажать кнопку **«Подтвердить»**.

Внимание! Перемещение продуктов возможно только во внутренних локациях. Продукты не могут перемещаться между компаниями. Перемещение продуктов может выполнять только администратор.

Автоматическое пополнение запасов

Автоматическое восполнение продуктов реализовано с помощью правил восполнения.

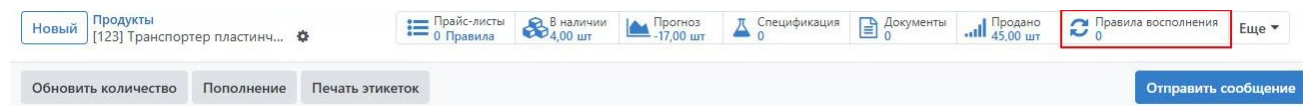
Внимание! Для автоматического восполнения продукт должен быть правильно настроен (тип продукта — Товары, Отслеживание на складе — Включено, длякупаемых продуктов должен быть настроен и добавлен хотя бы один поставщик, для производимых продуктов необходимо настроить спецификацию).

Правила восполнения

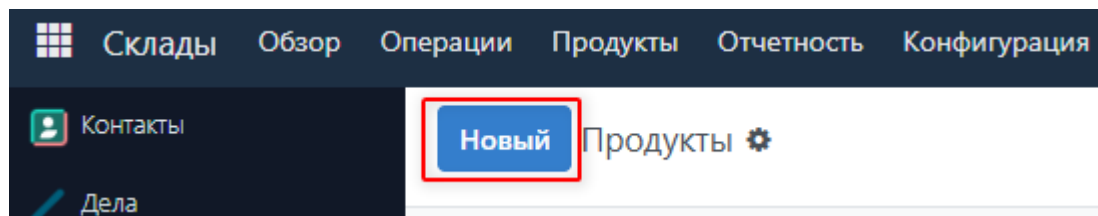
Правила восполнения — это правила, которые можно настроить для поддержания минимального уровня запасов. Когда запасы продукта падают до минимального уровня или ниже, система автоматически генерирует запрос на покупку или производство необходимого количества запасов для восполнения до максимального разрешенного количества.

Чтобы настроить правило восполнения для продукта необходимо:

1. Перейти в карточку необходимого продукта;
2. Нажать smartкнопку «Правила восполнения»;



3. В открывшемся окне нажать на кнопку «Новый»



4. Настроить необходимые поля

Сохранить

Отменить

Продукты / [123] Транспортер пластинчатый 3000
Правила заполнения

Поиск...

Продукт [123] Транспортер пластинчатый 3000

1-1 / 1

☐	Продукт	Местополо...	Склад	В наличии	Прогноз	Маршрут	Триггер	Мин	Макс	Множитель	К заказу	Ед. изм		
☐	[123] Транспор	WH/Нал	→ Централ	→	4,00	-17,00		Авто	0,00	0,00	1,00	17,00	шт	Заказ

- **Продукт** — наименование продукта, запасы которого необходимо пополнить.
- **Местоположение** — место хранения продукта.
- **Склад** — склад хранения продукта.
- **В наличии** — количество продукта, в наличии на данный момент.
- **Прогноз** — предполагаемый будущий запас с учетом текущих продаж, закупок и заявок на производство.
- **Маршрут** — маршрут восполнения продукта (покупка, производство).
- **Триггер** — настройка ручной или автоматической инициации.
- **Мин** — минимально допустимое количество продуктов, если количество доступных продуктов опустится ниже этого значения, сработает это правило восполнения.

- **Макс** — максимально допустимое количество продуктов, после срабатывания правило выполнения попытается достичь этого количества продуктов, но не превысит его.
- **Множитель** — настройка, позволяющая заказывать только кратные этому числу количество продуктов (например, если необходимый продукт продается партиями по несколько штук).
- **К заказу**— количество продукта, необходимое для достижения максимально допустимого количества с учетом имеющегося запаса, рассчитывается автоматически.
- **Единица измерения** — единица измерения продукта.

Если необходимо настроить несколько правил выполнения разных продуктов, удобнее перейти на страницу «Склад» → «Операции» → «Пополнение запасов».

Если триггер правил выполнения установлен на ручной режим, то необходимо подтверждать заявки на выполнение продуктов на странице **«Пополнения запасов»**.

Внимание! Если неизвестно минимальное и максимальное допустимое количество продуктов, эти поля можно оставить с нулевым значением. В таком случае система будет заказывать продукты если они потребуются для продажи или производства.

Просмотр истории перемещений

Историю складских перемещений можно просмотреть на главной странице «История перемещений», расположенной по пути «Склад» → «Отчетность» → «История перемещений».

История перемещений

Q Поиск...

1-80 / 625

☐	Плановая дата	Причина	Продукт	Партия/Серийн...	Откуда	Куда	Контакт	Количество	Едини...	Статус	
☐	15.05.2025 13:39:13	WH/IN/00040	Краска		Partners/Vendors	СПБ/Запасы	ООО "Прод...	903,00	шт	Выполнено	
☐	15.05.2025 13:39:13	WH/IN/00040	Болты		Partners/Vendors	СПБ/Запасы	ООО "Прод...	913,00	шт	Выполнено	
☐	15.05.2025 13:38:48	WH/OUT/00021	Рама домкрата		WH/Наличие	Partners/Customers	ООО "Смар...	15,00	шт	Частично доступно	
☐	15.05.2025 13:38:13	WH/OUT/00020	Рама домкрата		WH/Наличие	Partners/Customers	ООО "Смар...	5,00	шт	Доступно	

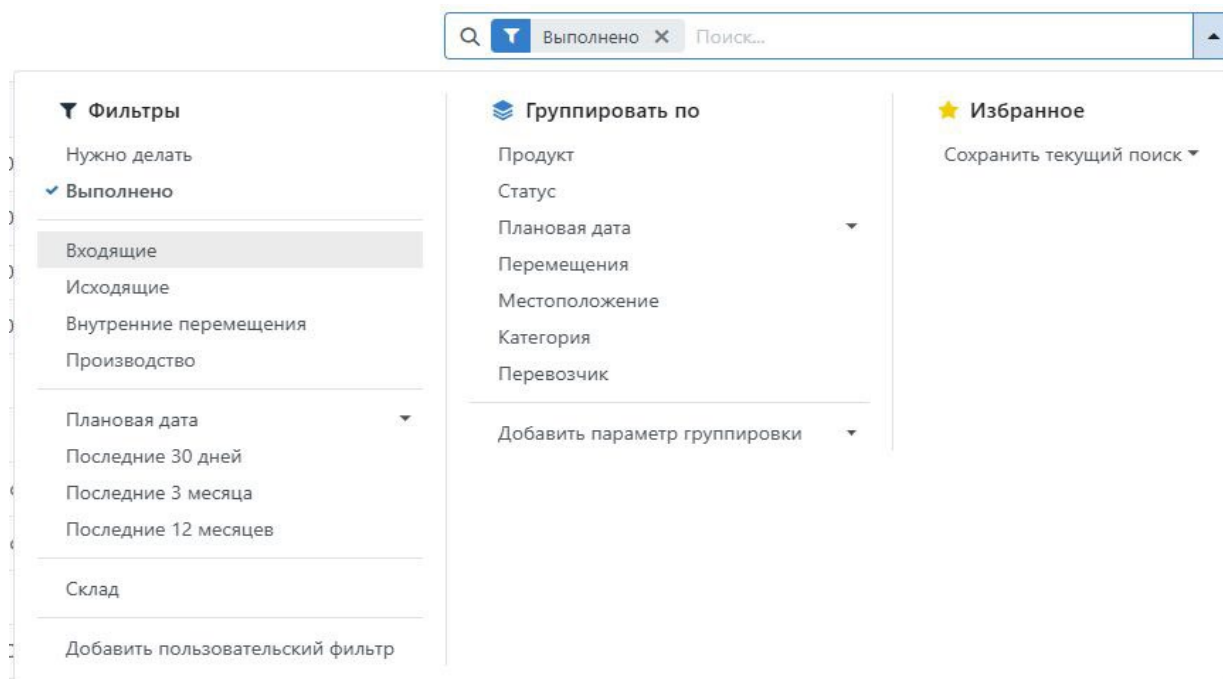
На этой странице представлены столбцы:

- **Плановая дата** — дата и время перемещения.
- **Причина** — причина перемещения.
- **Продукт** — наименование перемещенного продукта.
- **Партия/Серийный номер** — партия/серийный номер перемещенного продукта.
- **Откуда** — исходное местоположение перемещенного продукта.
- **Куда** — место назначения перемещенного продукта.
- **Количество** — количество перемещенных продуктов.
- **Единица измерения** — единица измерения перемещенного продукта.
- **Статус** — статус перемещения.

Статус может быть:

- **Выполнено** — выполненное перемещение.
- **Доступно** — перемещение готово к выполнению.
- **Частично доступно** — недостаточно продуктов для выполнения перемещения.

Для облегчения работы с таблицей можно настроить параметры поиска.



Фильтры:

- **Нужно делать** — показывает перемещения со статусом «Доступно» и «Частично доступно».
- **Выполнено** — показывает перемещения со статусом «Выполнено».
- **Входящие** — показывает входящие перемещения.
- **Исходящие** — показывает исходящие перемещения, включая возвраты клиентов.
- **Внутренние перемещения** — показывает внутренние перемещения.
- **Производство** — показывает перемещения связанные с производством продукции.
- **Плановая дата** — различные фильтры по дате.
- **Склад** — показывает перемещения, связанные с корректировкой остатков.
- **Добавить пользовательский фильтр** — конструктор собственных фильтров.

Группировки:

- **Продукт** — группировка по продукту.
- **Статус** — группировка по статусу.
- **Плановая дата** — группировка по годам, кварталам, месяцам, неделям или дням.
- **Перемещения** — группировка по причинам перемещения.
- **Местоположения** — группировка по исходному местоположению продукта.
- **Категория** — группировка по категории продукта.
- **Перевозчик** — группировка по типу доставки.
- **Добавить параметр группировки** — конструктор собственных группировок.

Чтобы сохранить текущие примененные фильтры и группировки необходимо нажать «Сохранить текущий поиск» и задать имя. При желании можно отметить функцию «Фильтр

по умолчанию», чтобы сделать текущее представление фильтром по умолчанию при открытии страницы «История перемещений». Так же можно отметить функцию **«Общий»**, чтобы этот фильтр стал доступен остальным пользователям.

Фильтры

- Нужно делать
- ☒ Выполнено
- Входящие
- Исходящие
- Внутренние перемещения
- Производство
- Плановая дата
- Последние 30 дней
- Последние 3 месяца
- Последние 12 месяцев
- Склад
- Добавить пользовательский фильтр

Группировать по

- Продукт
- Статус
- Плановая дата
- Перемещения
- Местоположение
- Категория
- Перевозчик
- Добавить параметр группировки

Избранное

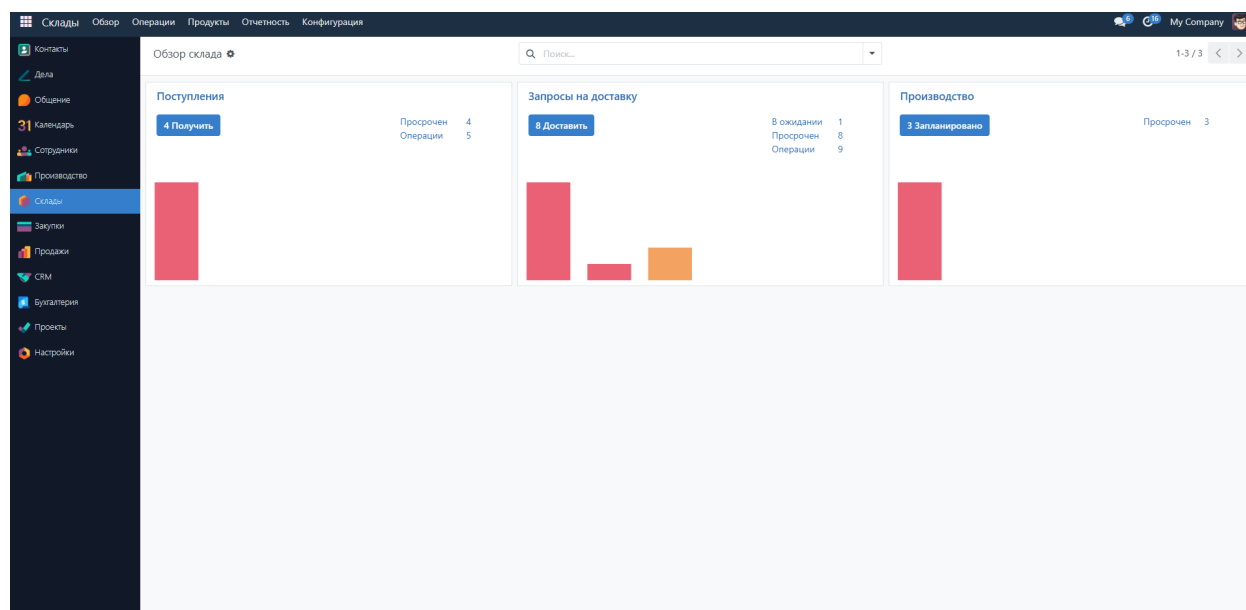
Сохранить текущий поиск

История перемещений

- ☐ Фильтр по умолчанию
- ☐ Общий

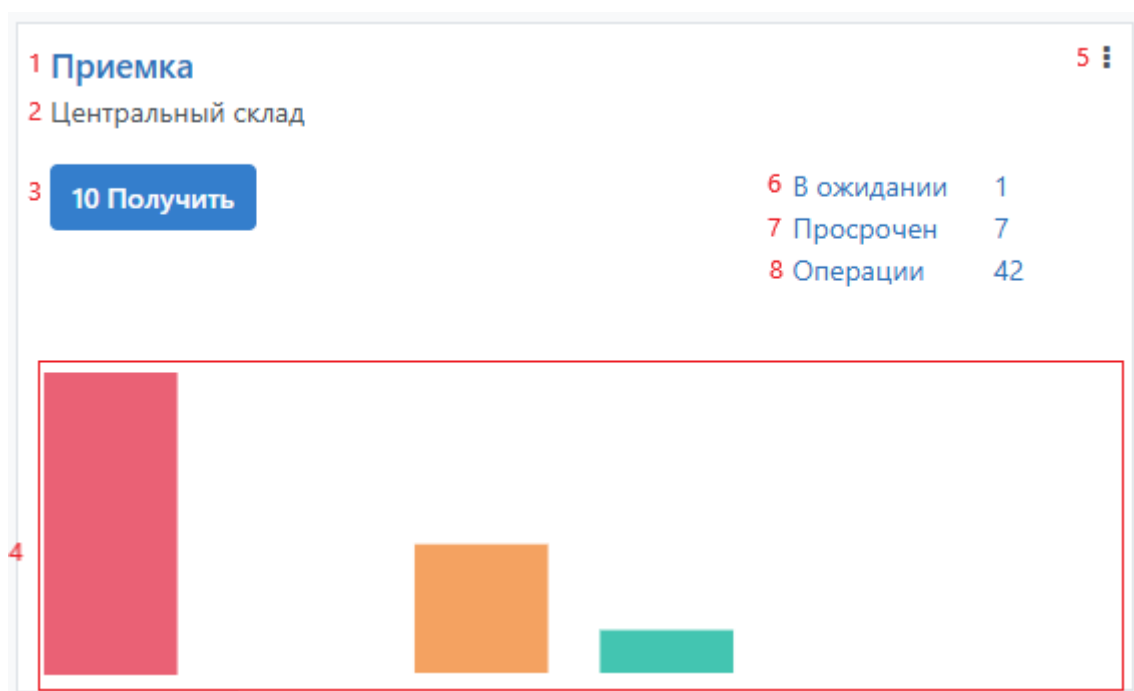
Сохранить

Обзор склада



Это страница является главной страницей модуля «Склады». На ней представлены все логистические маршруты и основная информация по ним.

Каждый тип операции для каждого склада представлен в виде карточки.



На этой карточке представлены:

1. Наименование операции.
2. Наименование склада.
3. Количество запланированных на данный момент операций.
4. Диаграмма показывающая запланированное количество операций по дням.

5. Выпадающее меню с дополнительными функциями.
6. Количество операций со статусом **«В ожидании»**.
7. Количество операций со статусом **«Просрочен»**.
8. Количество операций со статусом **«Доступно»**.

С помощью меню с дополнительными функциями можно:

- Просмотреть список всех операций.
- Просмотреть операции со статусом **«Подтверждено»**.
- Просмотреть операции со статусом **«В ожидании»**.
- Создать новую операцию.
- Просмотреть отчетность.
- Добавить цветное обозначение карточки операции.
- Добавить карточку в избранное.
- Настроить операцию.

При помощи строки поиска можно фильтровать и группировать карточки операций.

Типы логистических операций

Различные типы операций позволяют структурировать перемещение между локациями, автоматизировать процессы, планировать и анализировать различные виды перемещений.

В системе существует 5 основных типа логистических операций:

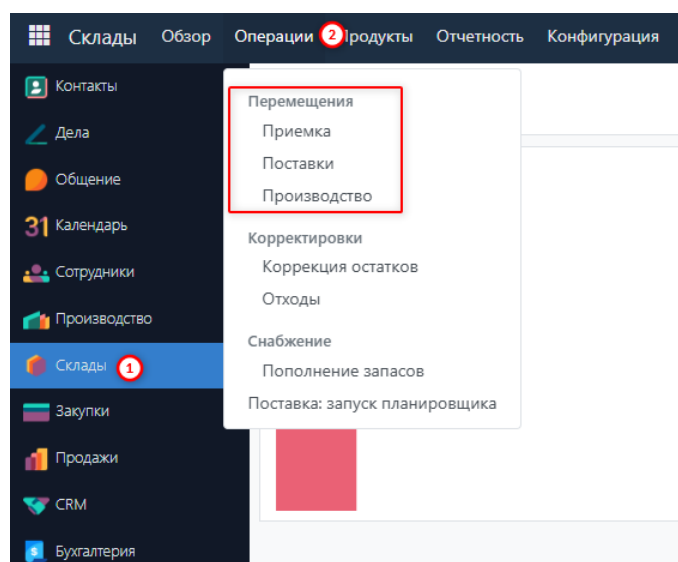
- **Приемка** — операции по приему продуктов на склад.
- **Поставки** — операции по отправлению продуктов заказчиком.
- **Внутренние перемещения** — операции по перемещению продуктов между складами или местами хранения.
- **Производство** — операции по отправлению продуктов на виртуальный склад производства.
- **Прямые поставки потребителю** — операции по отправлению продуктов напрямую от поставщиков заказчиком (чтобы включить этот тип операции необходимо перейти в «Настройки» → «Склад» → «Логистика» и активировать соответствующую опцию).

Внимание! На основании этих операции можно создавать свои («Склад» → «Конфигурация» → «Типы операций»).

Управление операциями

Получить историю этих операций, управлять или вручную создавать новые операции можно через страницу «Обзор склада» или с помощью соответствующей каждому типу операции страницы.

Специализированные страницы типа операции открываются с помощью меню «Операции» модуля «Склады».



Новый

Приемка

Приемка

Поиск...

1-22 / 22

	Номер	Откуда	Куда	Контакт	Плановая дата	Документ-источник	Статус
	WH/IN/00019	Partners/Vendors	WH/Наличие	ООО "Металлобаза"	Завтра	P00029	Подтверждение
	WH/IN/00022	Partners/Vendors	WH/Наличие	ООО "Металлобаза"	Сегодня	P00032	Подтверждение
	WH/IN/00021	Partners/Vendors	WH/Наличие	ООО "Металлобаза"	Сегодня	P00031	Подтверждение
	WH/IN/00020	Partners/Vendors	WH/Наличие	ООО "Металлобаза"	Сегодня	P00030	Подтверждение
	WH/IN/00018	Partners/Vendors	WH/Наличие	ООО "Металлобаза"		P00025	Отменено
	WH/IN/00017	Partners/Vendors	WH/Наличие	ООО "Металлобаза"		P00024	Отменено

На странице типа операции представлены:

- **Номер** — номер логистической операции.
- **Откуда** — первоначальное расположение продукта.
- **Куда** — место назначения продукта.
- **Контакт** — наименование отправителя.
- **Плановая дата** — предполагаемая дата начала отгрузки.
- **Документ-источник** — номер документа на основании которого производится операция.
- **Статус** — статус операции.

Значение статусов:

- **Черновик** — перемещение не подтверждено, продукты для перемещения не зарезервированы.
- **Подтверждение** — перемещение готово к обработке, продукты зарезервированы.
- **Выполнено** — перемещение полностью обработано.
- **Ожидание** — для перемещения недостаточно продуктов.
- **Отменено** — перемещение отменено.

Для изменения или управления операцией необходимо нажать на нужную операцию.

Также на этой странице можно визуализировать предстоящие операции нажав кнопку «Календарь».



Маршруты

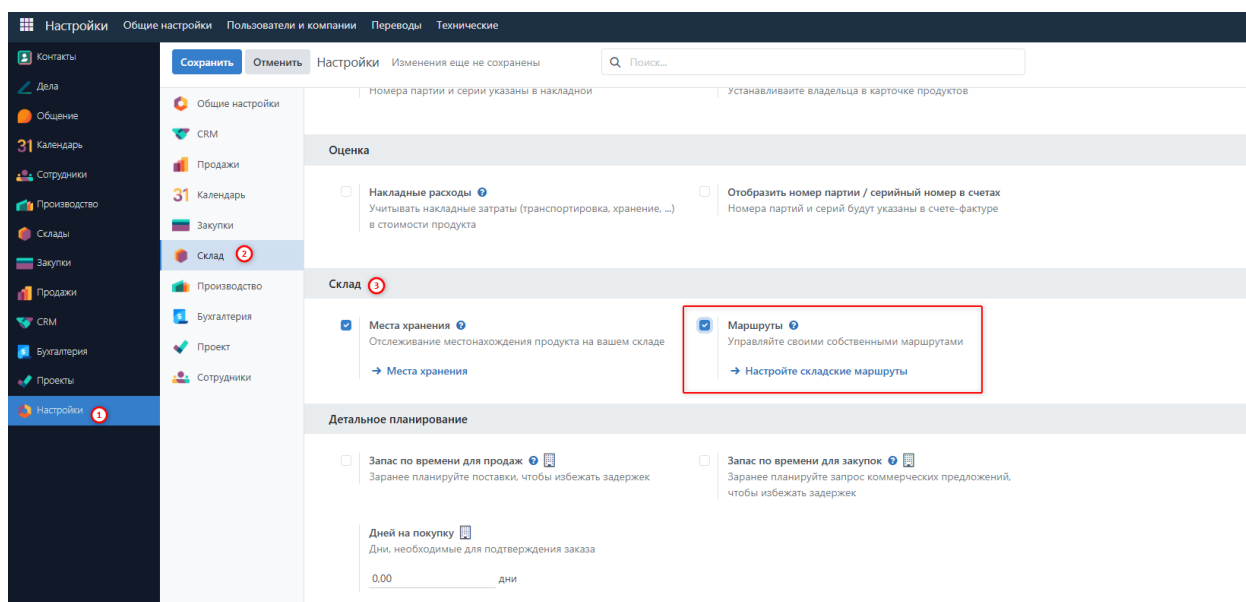
Маршруты управляют перемещением продуктов по разным локациям, как внутренним, так и внешним. Они позволяют автоматизировать логистику перемещений продуктов на основе определенных правил.

С помощью маршрутов можно:

- Управлять цепочками производства продукции.
- Настраивать местоположение по умолчанию для каждого продукта.
- Настраивать специализированные маршруты в соответствии с потребностями (например, входной контроль качества).

Перед настройкой маршрутов необходимо проверить что они включены в настройках системы.

Это можно сделать, перейдя в **«Настройки»** → **«Склад»** → **«Склад»**.



Предварительно настроенные маршруты можно посмотреть в справочнике маршрутов **«Склад»** → **«Конфигурация»** → **«Маршруты»**.

Внимание! Если для продукта доступно несколько маршрутов, система выберет тот, которые находится ниже в справочнике возможных маршрутов.

Свойства маршрута

Для просмотра свойств маршрута, необходимо нажать на нужный маршрут.

Маршрут

Купить

ПРИМЕНЯЕТСЯ НА

Выберите места, где этот маршрут можно выбрать

Категории
продуктов ?



Склады ?



Продукты ?



Позиции заказа на
продажу



Методы доставки



ПРАВИЛА

Действие	Первоначальное расположение	Место назначения
⋮ Покупка		WH/Наличие

К свойствам маршрута относятся:

- **Наименование маршрута** — произвольное название маршрута.
- **Категории продуктов** — настройка, определяющая можно ли использовать маршрут для категории продуктов.
- **Продукты** — настройка, определяющая можно ли использовать маршрут для продуктов.
- **Методы доставки** — настройка, определяющая можно ли использовать маршрут для методов доставки.
- **Склады** — настройка, определяющая можно ли использовать маршрут для склада.
- **Позиции заказа на продажу** — настройка, определяющая можно ли использовать маршрут для продуктов в заказе на продажу.
- **Правила** — действия, совершаемые в рамках маршрута.

Правила

Правила устанавливаются в карточке маршрута, они определяют в каких случаях будут запускаться определенные действия:

- **Получить из** — это правило активируется при потребности в продукте в выбранном месте. Потребность может возникать из-за заказа на продажу или производственного заказа, требующего определенный компонент. Когда продукты необходимы в **«Место назначения»** системы создает на их перемещение из **«Первоначальное расположение»**.
- **Переместить** — это правило активируется при прибытии продуктов в выбранное местоположение. Когда продукты пребывают в **«Первоначальное расположение»**, система генерирует запрос на их перемещение в **«Место назначения»**.
- **Получить из и переместить** — объединение первых двух правил.
- **Производство** — когда в **«Место назначения»** требуются продукты, система создает заявку на производство этих продуктов.

- **Покупка** — когда продукты требуются в «**Место назначения**», система создает запрос цен на покупку этих продуктов.

Создание и настройка правил

Для создания правила необходимо:

1. Выбрать маршрут, для которого необходимо создать правило;
2. Нажать на кнопку «**Добавить строку**»;

Действие	Первоначальное расположение	Место назначения
Добавить строку		

3. Настроить правило в открывшемся окне

Создать Правила

✕

Имя ?

Действие

Получить из

Тип операции

Первоначальное расположение

Место назначения

Метод поставки ?

Когда товары необходимы в **Место назначения**, **Тип операции** создается в **Первоначальное расположение** для удовлетворения потребности.

Брать со Склада

РАСПРОСТРАНЕНИЕ

В рамках вложенных закупок

Отменить следующий ход ?

Перемещение перевозчика ?

Склад для распространения ?

Распространение

ОПЦИИ

Адрес партнера ?

Время выполнения заказа ?

0

дней

Сохранить и закрыть

Сохранить и создать ещё

Отменить

В нем представлены:

- **Имя** — произвольное название правила, обязательное поле.
- **Действие** — действие, которое описывает правило, обязательное поле.

- **Тип операции** — тип операции, которая создает правило при активации.
- **Первоначальное расположение** — место откуда переместятся продукты, обязательное поле.
- **Место назначения** — место куда переместятся продукты, обязательное поле.
- **Метод поставки** — настройка, определяющая, что происходит в первоначальном местоположении (активно только для действия «Получить из» и «Получить из и переместить»).
 - **Взять со склада** — продукты берутся со склада. Если продуктов нет на складе, система задействует «Другое правило».
 - **Запустить другое правило** — система задействует другое правило.
- **Автоматическое перемещение** — настройка, определяющая способ перемещения.
 - **Ручное управление** — в накладную добавляется промежуточное перемещение
 - **Автоматически без добавления шагов** — в накладную не добавляется промежуточное перемещение.
- **В рамках вложенных закупок** — настройка, определяющая влияние правила на вложенные продукты.
- **Отменить следующий ход** — при включении этой настройки, если отменить перемещение, созданное этим правилом, то отменятся и последующие перемещения.
- **Перемещение перевозчика** — при включении настройки в карточке перемещения будет указываться информация о перевозчике.
- **Склад для распространения** — склад на который распространяются перемещения, созданные этим правилом, может отличаться от склада, для которого выбрано это правило.
- **Адрес партнера** — адрес заказчика, на который необходимо доставить груз.
- **Время выполнения заказа** — примерное время выполнения ожидаемого перемещения.

4. Сохранить правило.

Внимание! Порядок создания правил не важен, система автоматически определяет порядок перемещений.

Создание маршрута

Для создания маршрута необходимо:

1. Перейти к справочнику маршрутов («Склад» → «Конфигурация» → «Маршруты»);
2. Нажать на кнопку **«Новый»**;
3. Задать наименование маршрута;
4. Выбрать места где этот маршрут можно выбрать;

Маршрут

Например, двухэтапная приемка

ПРИМЕНЯЕТСЯ НА

Выберите места, где этот маршрут можно выбрать

Категории продуктов ?	☐	Склады ?	☐
Продукты ?	☒	Позиции заказа на продажу	☐
Методы доставки	☐		

5. Настроить правила для маршрута, нажав **«Добавить строку»**;
6. Сохранить маршрут, нажав на .

Внимание! Перед настройкой маршрута должны быть предварительно настроены типы операций и места хранения или склады.

Пример:

Необходимо создать маршрут «Подбор груза — Упаковка — Отправка груза»

Для этого:

1. Создаем новый маршрут;
2. Выбираем что этот маршрут можно применить к продуктам;
3. Выбираем склад, на котором будет доступен маршрут;

Маршрут

Подбор груза — Упаковка — Отправка груза

ПРИМЕНЯЕТСЯ НА

Выберите места, где этот маршрут можно выбрать

Категории продуктов ?	☐	Склады ?	☒ Склад СПб X
Продукты ?	☒	Позиции заказа на продажу	☐
Методы доставки	☐		

4. Создаем правило для перемещения груза с зоны хранения в зону упаковки;

Имя ?

С зоны хранения в зону упаковки

Действие	Получить из	Когда товары необходимы в СПБ/Запасы/Зона упаковки , Внутренние переводы СПБ создается в СПБ/Запасы/Стеллажи для удовлетворения потребности. Продукты будут перемещены в СПБ/Запасы , как указано в пункте назначения операции Внутренние переводы СПБ . Если продукты недоступны в СПБ/Запасы/Стеллажи , будет активировано правило для доставки недостающего количества в эту локацию.
Тип операции	Склад СПБ: Внутренние переводы СПБ	
Первоначальное расположение	СПБ/Запасы/Стеллажи	
Место назначения	СПБ/Запасы/Зона упаковки	
Метод поставки ?	Взять со склада, если недоступно, задейст	

РАСПРОСТРАНЕНИЕ		ОПЦИИ	
В рамках вложенных закупок	Распространение	Адрес партнера ?	
Отменить следующий ход ?	☐	Время выполнения заказа ?	0 дней
Перемещение перевозчика ?	☐		
Склад для распространения ?			

5. Создаем правило для перемещения груза с зоны упаковки в зону отправления;

Имя ?

С зоны упаковки в зону отправления

Действие	Получить из	Когда товары необходимы в СПБ/Запасы/Зона отправления , Внутренние переводы СПБ создается в СПБ/Запасы/Зона упаковки для удовлетворения потребности. Продукты будут перемещены в СПБ/Запасы , как указано в пункте назначения операции Внутренние переводы СПБ . Если продукты недоступны в СПБ/Запасы/Зона упаковки , будет активировано правило для доставки недостающего количества в эту локацию.
Тип операции	Склад СПБ: Внутренние переводы СПБ	
Первоначальное расположение	СПБ/Запасы/Зона упаковки	
Место назначения	СПБ/Запасы/Зона отправления	
Метод поставки ?	Взять со склада, если недоступно, задейст	

РАСПРОСТРАНЕНИЕ		ОПЦИИ	
В рамках вложенных закупок	Распространение	Адрес партнера ?	
Отменить следующий ход ?	☐	Время выполнения заказа ?	0 дней
Перемещение перевозчика ?	☐		
Склад для распространения ?			

6. Создаем правило для перемещения груза с зоны отправления на склад заказчика;

Имя [?]

С зоны отправления на склад заказчика

Действие	Получить из
Тип операции	Склад СПБ: Поставка склад СПБ
Первоначальное расположение	СПБ/Запасы/Зона отправления
Место назначения	Partners/Customers
Метод поставки [?]	Взять со склада, если недоступно, задейст

Когда товары необходимы в **Partners/Customers**.**Поставка склад СПБ** создается в **СПБ/Запасы/Зона отправления** для удовлетворения потребности.Если продукты недоступны в **СПБ/Запасы/Зона отправления**, будет активировано правило для доставки недостающего количества в эту локацию.

РАСПРОСТРАНЕНИЕ

В рамках вложенных закупок	Распространение
Отменить следующий ход [?]	☐
Перемещение перевозчика [?]	☐
Склад для распространения [?]	

ОПЦИИ

Адрес партнера [?]	
Время выполнения заказа [?]	0 _____ дней

Сохранить

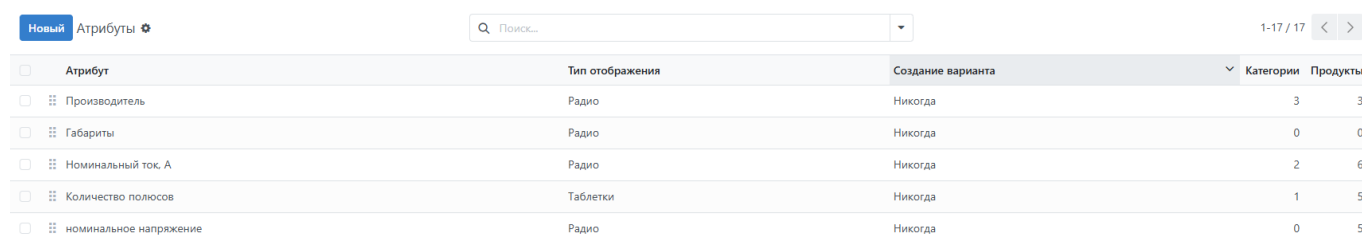
Отменить

Атрибуты

Справочник атрибутов

Справочник позволяет сформировать список атрибутов (характеристик) продукта и используемых для них значений. Атрибуты могут быть добавлены в свойства продукта, а также закреплены за категориями (классами) и подкатегориями (подклассами) продуктов, при выборе такой категории продукт автоматически получает список атрибутов для заполнения.

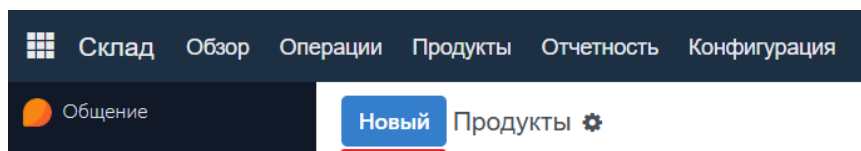
Для просмотра или настройки атрибутов необходимо перейти в **Склад —> Конфигурация —> Атрибуты**



Атрибут	Тип отображения	Создание варианта	Категории	Продукты
Производитель	Радио	Никогда	3	3
Габариты	Радио	Никогда	0	0
Номинальный ток, А	Радио	Никогда	2	6
Количество полюсов	Таблетки	Никогда	1	5
номинальное напряжение	Радио	Никогда	0	5

Создание и редактирование атрибута продукта

Для создания нового атрибута продукта необходимо перейти в справочник атрибутов (**Склад —> Конфигурация —> Атрибуты**) и нажать на кнопку «Новый».



Свойства атрибута

В свойствах атрибута также как в таблице, отображается количество связанных с атрибутом продуктов. Отображение сделано в виде стандартной смарт-кнопки вверху интерфейса, которая позволяет быстро перейти к списку продуктов для их редактирования.

Новый

Атрибуты

Номинальный ток, А

Products 2

Название атрибута

Номинальный ток, А

Тип отображения ?

☒ Радио
 ☐ Таблетки
 ☐ Выбрать
 ☐ Цвет
 ☐ Несколько флажков

Создание варианта ?

☐ Сразу
 ☐ Динамически
 ☒ Никогда

Значения атрибута

Значение	Произвольный ...	Дополнительная цена...	
1	☐	0,00	
1,6	☐	0,00	+ Add to products
2,5	☐	0,00	+ Add to products
8	☐	0,00	+ Add to products
16	☐	0,00	+ Add to products

Добавить строку

Свойства атрибута:

- **Название атрибута** — произвольное наименование атрибута.
- **Тип отображения** — тип отображения атрибута в карточке продукта.
- **Создание варианта** — возможность автоматически создавать новые варианты продукта с этим атрибутом. Если атрибут используется как характеристика одного продукта, то нужно использовать значение «Никогда». Если нужно создать несколько вариантов продукта со всеми комбинациями разных значений, то нужно выбрать режим «Динамически» или «Сразу».
- **Значения атрибута** — значения которые может принимать атрибут.

Типы отображения атрибутов

Разные способы отображения атрибутов и их значений используются для выбора продукта по характеристикам, например, при формировании заказа на продажу или в фильтрах интернет-магазина.

Радио — выбор для небольшого количества значений.

☒ Вариант 1
 ☐ Вариант 2
 ☐ Вариант 3

Кнопки (Таблетки) — выбор для небольшого количества значений, значение отображается на кнопке.

Вариант 1

Вариант 2

Вариант 3

Выбрать — выпадающий список подходит для большого количества значений.

Вариант 1

Цвет — показывает варианты цветом.

Несколько флажков — можно выбрать несколько значений.

☐ Вариант 1
 ☐ Вариант 2
 ☐ Вариант 3

Добавление большого количества атрибутов продукта

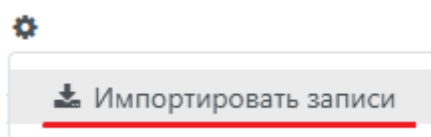
Для добавления большого количества атрибутов удобнее всего воспользоваться функцией импорта.

Для этого необходимо подготовить [табличный файл](#) со списком атрибутов и их значением.

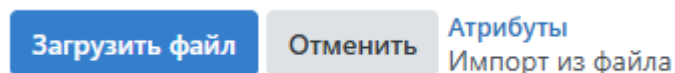
Все графы следует заполнять с учетом регистра, спецсимволов и пробелов.

После того как файл будет подготовлен необходимо перейти к справочнику атрибутов (**Склад —> Конфигурация —> Атрибуты**).

Нажать на изображение **шестерни**  и выбрать **Импортировать записи**.



Откроется страница импорта, на ней необходимо нажать **«Загрузить файлы»** и выбрать подготовленный файл.



Система автоматически определит значения колонок, если этого не произошло, необходимо вручную соотнести колонки в файле с полями в системе. Чтобы вручную сопоставить колонки в файле с полем в системе, щелкните по раскрывающемуся меню **«Поле в системе»** рядом со столбцом файла, который необходимо настроить вручную, и выберите соответствующее поле из этого раскрывающегося меню. Это потребует сделать только один раз, в дальнейшем система запомнит указанные отношения.

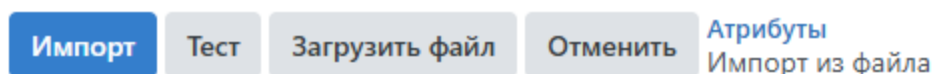
До ручной корректировки:



После ручной корректировки:



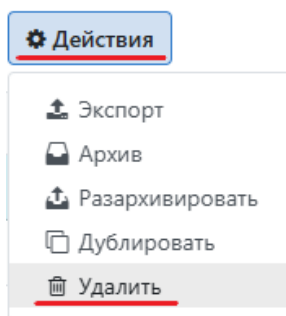
После определения всех колонок необходимо нажать на кнопку **«Импорт»**



Удаление атрибутов

Для удаления атрибутов необходимо:

1. Перейти к справочнику атрибутов (**Склад —> Конфигурация —> Атрибуты**);
2. Отметить необходимые для удаления атрибуты знаком ;
3. Нажать на кнопку **«Действия»** и выбрать пункт **«Удалить»**.



Внимание! Запрещено удалять атрибут если он используется в продуктах. Перед удалением такого атрибута необходимо удалить, перенести или заархивировать продукты с этим атрибутом.

Редактирование атрибута

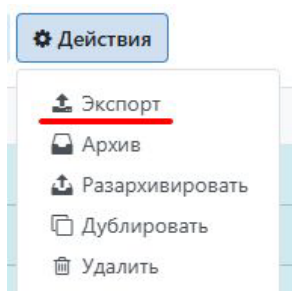
Для редактирования атрибута необходимо перейти к его свойствам нажав на нужный атрибут в справочнике атрибутов (**Склад —> Конфигурация —> Атрибуты**).

Внимание! Если атрибут используется в продукте невозможно поменять значение поля **«Создание варианта»**. Для корректной работы с атрибутом в качестве характеристики продукта, когда не требуется создание вариантов, он должен быть установлен на **«Никогда»**.

Подготовка к импорту продуктов с атрибутами

Перед импортом продукта рекомендуется экспортировать значения атрибутов и получить их Внешние Идентификаторы. Для этого следует:

1. Перейти к справочнику атрибутов (**Склад —> Конфигурация —> Атрибуты**);
2. Выбрать все атрибуты;
3. Нажать на Кнопку **«Действия»** и выбрать **«Экспорт»**;



4. В появившейся форме удалить все поля кроме **«Атрибут»**, нажав на ;
5. Добавить поля **«Значения / Значение»** и **«Значения / Внешний идентификатор»**;

Категории

Справочник категорий

Справочник позволяет сформировать иерархический список категорий продуктов.

Для просмотра или настройки атрибутов необходимо перейти в **Склад —> Конфигурация —> Категории продуктов**.

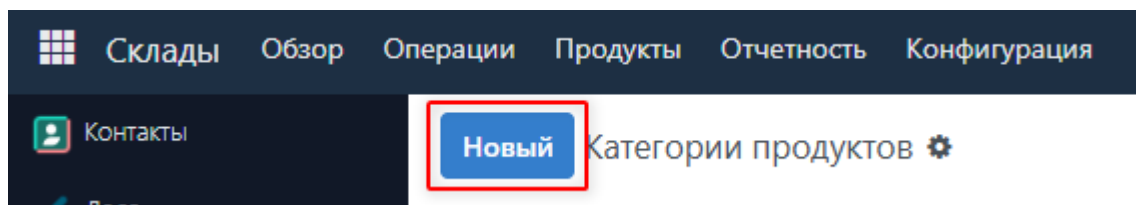
Новый	Категории продуктов ⚙	Поиск...	1-32 / 32	<	>
☐	Категория продукта		Атрибуты	Продукты	
☐	Кабели		0	0	
☐	Кабели / Кабели силовые		1	0	
☐	Комплектующие		0	9	

В таблице можно управлять категориями, добавлять новые и удалять неактуальные, просматривать их основную информацию.

Внимание! Если в наименовании категории есть символ «/», это значит, что категория является подкатегорией. Например, наименование категории **«Кабели / Кабели силовые»** значит, что категория **«Кабели силовые»** является подкатегорией **«Кабели»**.

Создание категории продуктов

Для создания новой категории продуктов необходимо перейти в справочник категорий (**Склад —> Конфигурация —> Категории Продуктов**) и нажать кнопку «Новый».



Кроме этого категорию можно создать в свойствах продукта, при выборе категории, если нужной категории нет в списке.

Категория	All
Внутренний артикул	11
Штрихкод	All
Компания	All / Deliveries
	All / Expenses
	All / Saleable
	Поиск Подробнее...

В открывшемся окне нажать кнопку **«Новый»**.

Новый	Закрыть
-------	---------

Свойства категорий

В свойствах категории также как в таблице, отображается количество связанных с категорией атрибутов и продуктов. Отображение сделано в виде стандартных смарт-кнопок вверху интерфейса, которые позволяют быстро перейти к списку атрибутов и продуктов для их редактирования.

Категория	
Лампы	
Родительская категория	
Типовые атрибуты	
Цвет X	Размер X
ЛОГИСТИКА	ОЦЕНКА ПРОДУКТОВЫХ ЗАПАСОВ
Маршруты	Метод ценообразования ? Стандартная цена
Использовать стратегию ротации ?	

Свойства категорий:

- Произвольное текстовое наименование категории.
- **Родительская категория** — наименование родительской категории (указывается при создании подкатегории).
- **Типовые атрибуты** — типовые атрибуты, присутствующие у каждого продукта в категории.
- **Маршруты** — логистические маршруты для приемки и отгрузки продукта из справочника складского учета.
- **Использовать стратегии ротации** — настройка стратегии ротации (FIFO, LIFO и пр.).
- **Метод ценообразования** - FIFO, LIFO, стандартная цена, средняя цена и пр.

Например, категория «Автоматические выключатели» является подкатегорией «Электротехнические устройства», имеет 4 атрибута, а именно «Номинальный ток, А» «Количество полюсов», «Номинальное напряжение» и «Степень защиты». В нее входит два продукта.

Добавление большого количества категорий

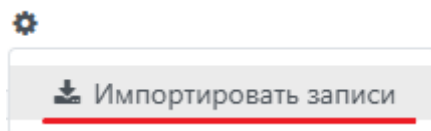
Для добавления большого количества категорий удобнее всего воспользоваться функцией импорта.

Для этого необходимо подготовить [табличный файл](#) со списком категорий и их свойствами.

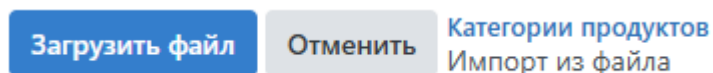
Все графы следует заполнять с учетом регистра, спецсимволов и пробелов. Внешний идентификатор типовых атрибутов необходимо перечислять через запятую без пробела (идентификатор_атрибута_1, идентификатор_атрибута_2).

После того как файл будет подготовлен необходимо перейти к справочнику категорий (**Склад —> Конфигурация —> Категории продуктов**).

Нажать на изображение **шестерни**  и выбрать **«Импортировать записи»**.



Откроется страница импорта, на ней необходимо нажать **«Загрузить»** и выбрать подготовленный файл.



Система автоматически определит значения колонок, если этого не произошло, необходимо вручную соотнести колонки в файле с полями в системе. Чтобы вручную сопоставить колонки в файле с полем в системе, щелкните раскрывающееся меню **«Поле в системе»** рядом со столбцом файла, который необходимо настроить вручную, и выберите соответствующее поле из этого раскрывающегося меню. Это потребует сделать только один раз, в дальнейшем система запомнит указанные отношения.

До ручной корректировки:

Родительская категория
Кабели

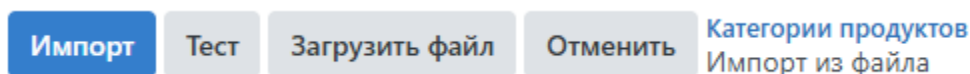
Чтобы загрузить, выберите поле...

После ручной корректировки:

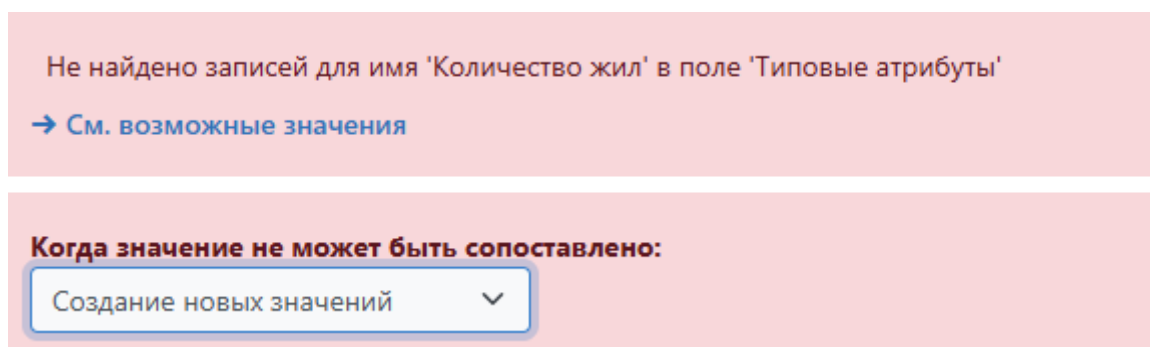
Родительская категория
Кабели

Родительская категория

После определения всех колонок необходимо нажать на кнопку **«Импорт»**.



Внимание! Этим способом можно создавать новые атрибуты. Для этого, при отсутствии необходимых атрибутов, необходимо выбрать режим **«Создание новых значений»**.



Редактирование категории

Для редактирования категории следует перейти на страницу **Склад —> Конфигурация —> Категории Продуктов** и нажать на нужную категорию.

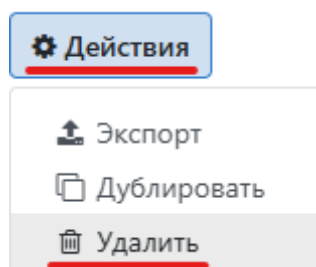
Внимание! Редактирование поля **«Родительская категория»** возможно только при отсутствии продуктов в редактируемой категории. Наличие продуктов можно проверить по смарт-кнопке в верхней части карточки категории.



Удаление категорий

Для удаления категорий необходимо:

1. Перейти к справочнику категорий (**Склад —> Конфигурация —> Категории продуктов**);
2. Отметить необходимые для удаления категории знаком ☒;
3. Нажать на кнопку **«Действия»** и выбрать пункт **«Удалить»**;

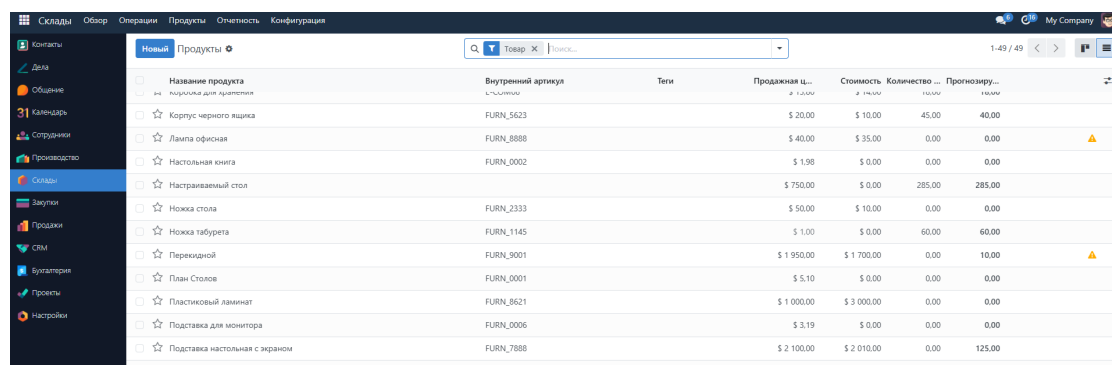


Внимание! Запрещено удалять категории если в них присутствуют продукты. Перед удалением такой категории необходимо удалить, перенести или заархивировать продукты в категории.

Продукты

Список продуктов

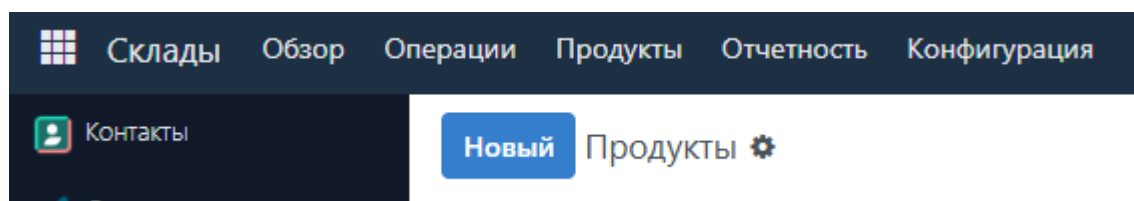
Для просмотра списка, создания и редактирования продуктов необходимо перейти в **Склад** —> **Продукты** —> **Продукты**.



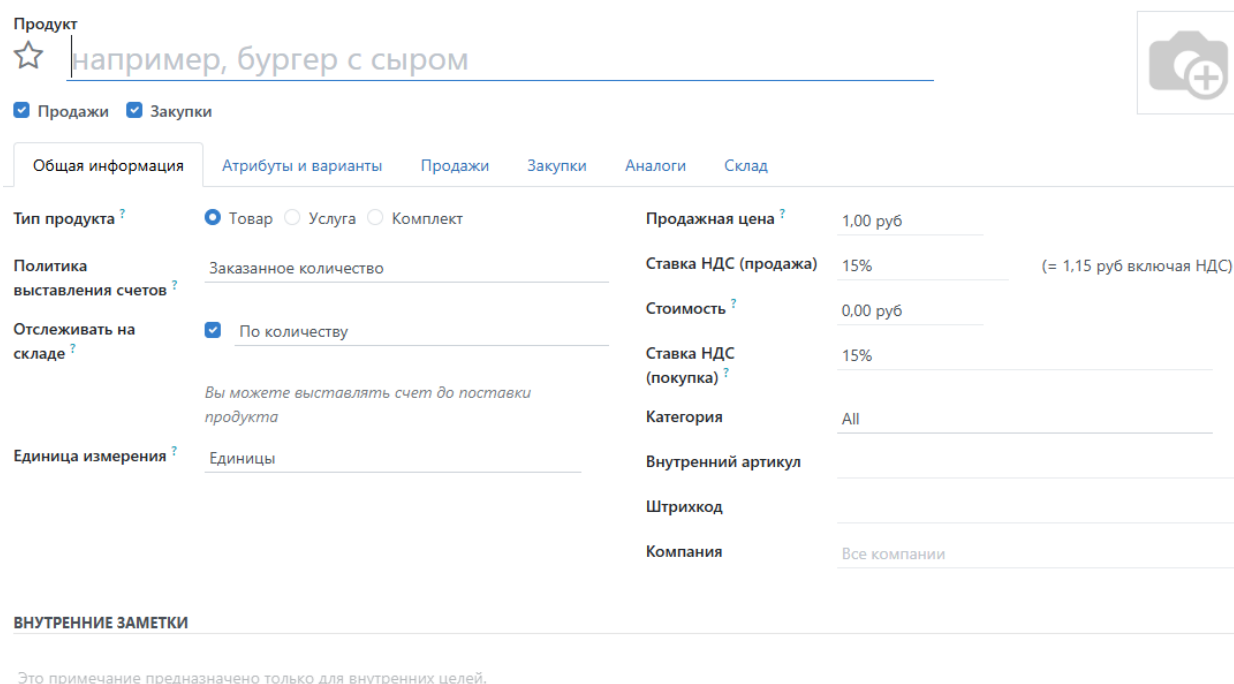
The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation links like 'Склады', 'Закупки', 'Продажи', etc. The main area displays a table of products. The table has columns for 'Название продукта', 'Внутренний артикул', 'Теги', 'Продажная ц.', 'Стоимость', 'Количество', and 'Прогнозиру...'. Several product rows are visible, including 'Корпус черного ящика', 'Лампа офисная', 'Настольная книга', 'Настраиваемый стол', 'Ножка стола', 'Ножка табурета', 'Перекидной', 'План Столов', 'Пластиковый ламинат', 'Подставка для монитора', and 'Подставка настольная с экраном'.

Создание нового продукта

Для создания продукта необходимо перейти на страницу **Склад** —> **Продукт** —> **Продукты** и нажать кнопку «Новый».



После этого откроется форма для заполнения свойств продукта с несколькими вкладками.



The screenshot shows the 'New Product' form. At the top, there's a search bar with a star icon and the text 'например, бургер с сыром'. Below it are checkboxes for 'Продажи' and 'Закупки'. The form is divided into several tabs: 'Общая информация', 'Атрибуты и варианты', 'Продажи', 'Закупки', 'Аналоги', and 'Склад'. The 'Общая информация' tab is active. It contains fields for 'Тип продукта' (with radio buttons for 'Товар', 'Услуга', 'Комплект'), 'Продажная цена' (1,00 руб), 'Ставка НДС (продажа)' (15%, with a note '= 1,15 руб включая НДС'), 'Стоимость' (0,00 руб), 'Ставка НДС (покупка)' (15%), 'Категория' (All), 'Внутренний артикул', 'Штрихкод', and 'Компания' (Все компании). There are also fields for 'Политика выставления счетов' (Заказанное количество), 'Отслеживать на складе' (checked, По количеству), and 'Единица измерения' (Единицы). At the bottom, there's a section for 'ВНУТРЕННИЕ ЗАМЕТКИ' with a note: 'Это примечание предназначено только для внутренних целей.'

Вкладка «Общая информация»

Продукт

☆

☒ Продажи ☒ Закупки

Общая информация | Атрибуты и варианты | Продажи | Закупки | Аналоги | Склад

Тип продукта ?	☒ Товар ☐ Услуга ☐ Комплект	Продажная цена ?	1,00 руб
Политика выставления счетов ?	Заказанное количество	Ставка НДС (продажа)	15% (= 1,15 руб включая НДС)
Отслеживать на складе ?	☒ По количеству	Стоимость ?	0,00 руб
	Вы можете выставить счет до поставки продукта	Ставка НДС (покупка) ?	15%
Единица измерения ?	Единицы	Категория	All
		Внутренний артикул	
		Штрихкод	
		Компания	Все компании

ВНУТРЕННИЕ ЗАМЕТКИ

Это примечание предназначено только для внутренних целей.

На вкладке «Общая информация» содержатся следующие характеристики продукта:

- **Наименование продукта.**
- **Продажи/Закупки** — настройки возможности продажи и закупки продукта.
- **Тип продукта** — товар, услуга или комбинация первых двух вариантов.
- **Политика выставления счетов** — настройка выставления счетов.
- **Отслеживать на складе** — настройка, позволяющая отслеживать продукт на складе.
- **Единица измерения** — единица измерения количества продукта.
- **Изображение продукта.**
- **Продажная цена** — цена при продаже продукта.
- **Налоги на продажи** — рассчитывает цену продажи с учетом указанного налога.
- **Стоимость** — закупочная стоимость.
- **Налоги на покупку** — рассчитывает стоимость покупки с учетом указанного налога.
- **Категория** — категория к которой относится продукт.
- **Внутренний артикул** — позволяет присвоить продукты внутренний артикул.
- **Штрихкод** — позволяет присвоить продукту штрихкод.
- **Компания** — позволяет ассоциировать продукт с выбранной компанией.

Обязательными являются поля:

- Наименование продукта
- Единица измерения
- Категория

Внимание! Единица измерения должна быть в категории единиц измерения категории продукта. Поле «Единица измерения» невозможно изменить после создания продукта.

Вкладка «Атрибуты и варианты»

Продукт
☆

☒ Продажи ☒ Закупки

Общая информация | **Атрибуты и варианты** | Продажи | Закупки | Аналоги | Склад

Атрибут	Значения	
Цвет		Настройка
Размер	S	Настройка
Ткань	Кожа	Настройка
Добавить строку		

Внимание: добавление или удаление атрибутов и переустановка существующих вариантов приведёт к потере возможных настроек.

После выбора категории продукта - выполняется автоматическое заполнение списка атрибутами, связанными с категорией (если есть атрибуты, связанные с категорией).

Для сохранения продукта требуется указать значения всех автоматически добавленных атрибутов. При этом можно добавить новые атрибуты и удалить те, для заполнения которых нет данных.

В случае смены категории продукта — список атрибутов очищается и заменяется на новый. Значения нужно будет указать заново.

Значения атрибутов необходимо добавлять вручную.

Для этого следует:

1. Дважды нажать на поле **«Значение»**;
2. Выбрать необходимое значение из списка или напечатать новое значение и нажать **«Создать»**;

Значения

1

1,6

2,5

8

16

Поиск Подробнее...

Начните печатать...

Значения

63

Создать "63"

Добавление большого количества продуктов

Для добавления большого количества продуктов удобнее всего воспользоваться функцией импорта.

Для этого необходимо подготовить [табличный файл](#) со списком продуктов и их свойствами. В шаблоне можно удалить неиспользуемые столбцы.

Все графы следует заполнять с учетом регистра, спецсимволов и пробелов.

Каждый новый атрибут продукта необходимо писать на новой строке. Идентификаторы значения атрибутов необходимо перечислять через запятую без пробела (идентификатор_значения_атрибута_1, идентификатор_значения_атрибута_2).

Внимание! Таким образом запрещено добавлять новые атрибуты, категории и значения атрибутов. Необходимо указывать значения всех типовых атрибутов категории.

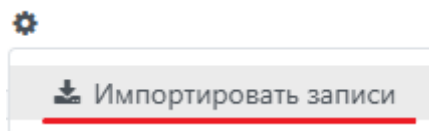
Внимание! Значения в столбце **«Изображение»** должны быть указаны по порядку в каждой строке. Например, если вся информация по первому продукту указана в первой строке, второй продукт занимает вторую и третью (из-за количества атрибутов), а третий продукт занимает четвертую строку, то изображение первого продукта должно быть в первой строке, второго продукта — во второй, а третьего — в третьей строке.

Имя	Атрибуты продуктов/Атрибут	Значения/Внешний Идентификатор	Изображение
продукт 1	Производитель	__export__.product_attribute_value_4 1_356c8ada	проудкт1.png
продукт 2	Номинальный ток, А	__export__.product_attribute_value_6 5_2aaaac86	проудкт2.png
	Номинальное напряжение, В	__export__.product_attribute_value_2 3_6158f6ff	проудкт3.png
продукт 3	Производитель	__export__.product_attribute_value_4 1_356c8ada	

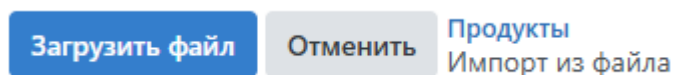
После того как файл будет подготовлен необходимо перейти на страницу

Склад —> Продукты -> Продукты.

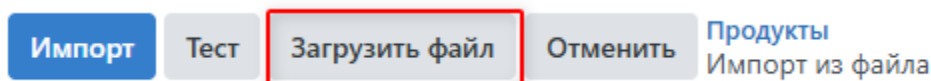
Нажать на иконку настройки  и выбрать **Импортировать записи**.



Откроется страница импорта, на ней необходимо нажать **«Загрузить»** и выбрать подготовленный файл.



Для добавления изображений продукта необходимо нажать на кнопку «**Загрузить файл**», и выбрать все указанные в подготовленной таблице файлы.



Внимание! Система запоминает только файлы, загруженные в последний раз, поэтому следует заранее перенести все изображения в одну папку, чтобы одновременно их выбрать.

Система автоматически определит значения колонок, если этого не произошло, необходимо вручную соотнести колонки в файле с полями в системе. Чтобы вручную сопоставить колонки в файле с полем в системе, щелкните раскрывающееся меню «Поле в системе» рядом со столбцом файла, который необходимо настроить вручную, и выберите соответствующее поле из этого раскрывающегося меню. Это потребует сделать только один раз, в дальнейшем система запомнит указанные отношения. Правильное отношение прилагается.

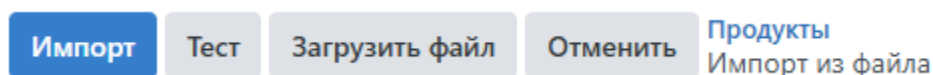
До ручной корректировки:



После ручной корректировки:



После определения всех колонок необходимо нажать на кнопку «**Импорт**».



Внимание! При добавлении новых продуктов рекомендуется оставлять столбец «**External ID**». Для каждого нового продукта нужно указывать новый ID.

Внимание! Если загружаемый файл не обрабатывается, необходимо разделить его на файлы меньшего размера.

Редактирование продуктов

Для редактирования продукта следует перейти на страницу **Склад —> Продукты —> Продукты** и нажать на нужный продукт.

Внимание! Единица измерения должна быть в категории единиц измерения категории продукта. Поле «**Единица измерения**» невозможно изменить после создания продукта.

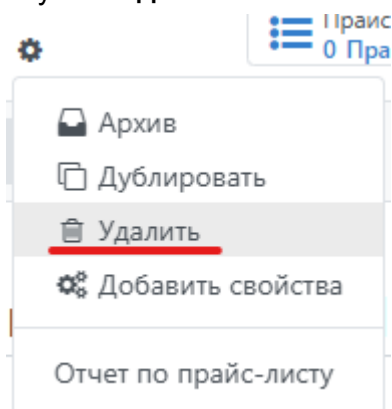
Для редактирования большого количества продуктов рекомендуется воспользоваться функцией импорта.

Внимание! Это сработает только если продукты изначально были добавлены импортом и для продуктов верно указан «**External ID**».

Удаление продуктов

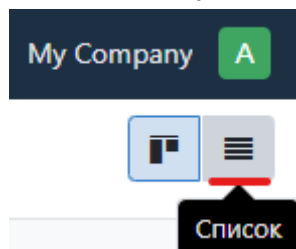
Для удаления продукта необходимо:

1. перейти к справочнику продуктов (**Склад —> Продукты—> Продукты**);
2. Нажать на необходимый продукт;
3. Нажать на кнопку  и выбрать пункт «Удалить».

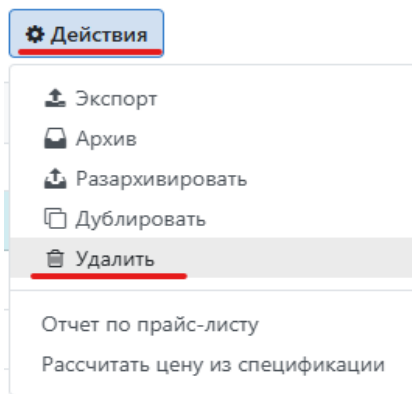


Для удаления нескольких продуктов необходимо:

1. Перейти к справочнику продуктов (**Склад —> Продукты —> Продукты**);
2. Поменять вид отображения нажав на кнопку «Список»;



3. Отметить необходимые для удаления продукты знаком ;
4. Нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Удалить».



Внимание! Если над продукт участвовал в цепочках поставок (производство, закупки, продажа), то его удаление запрещено, вместо этого его можно заархивировать, нажав кнопку «Архив».

Модуль «Закупки»

Модуль закупки помогает отслеживать заказы на покупку.

Справочник запросов цен и заказов на поставку

Справочник является главной страницей модуля «Закупки». В нем отображены все запросы цен компании, заказы на поставку и их основная информация.

В левом верхнем углу находятся часто используемые фильтры.

В правом верхнем углу представлен отчет о последних закупках компании.

Также справочник позволяет пользоваться фильтрами и группировками через меню строки поиска.

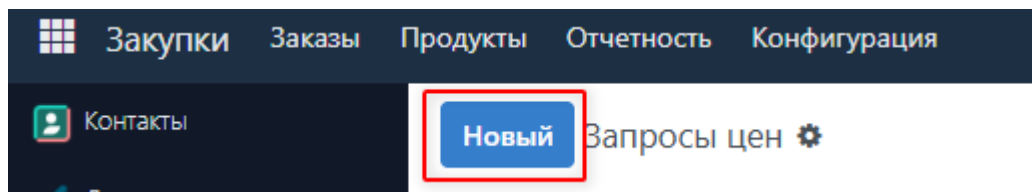
Новый Запросы цен		Поиск...		1-34 / 34			
Все запросы цен	9 Отправить	0 Ожидание	9 Просрочено	Средняя стоимость заказа	5 607 868,03 руб	Куплено за последние 7 дней	1 700,00 руб
Мои запросы цен	7	0	7	Средний срок заказа	2,77 Дни	Запросы цен, отправленные за последние 7 дней	1
☐	Ссылка	Продавец	Покупатель	Крайний с...	Действия	Документ-источник	Всего Статус
☐ ☆	P00035	ООО "Мет...	Administrat...				0,00 руб Отменено
☐ ☆	P00034	ООО "Про...				WH/MO/00052, WH/MO/00055	400,00 руб Заказ на ...
☐ ☆	P00033	ООО "Про...				WH/MO/00051	200,00 руб Заказ на ...
☐ ☆	P00032	ООО "Мет...	Administrat...				0,00 руб Заказ на ...
☐ ☆	P00031	ООО "Мет...	Administrat...				0,00 руб Заказ на ...
☐ ☆	P00030	ООО "Мет...	Administrat...				0,00 руб Заказ на ...
☐ ☆	P00029	ООО "Мет...	Administrat...				0,00 руб Заказ на ...
☐ ☆	P00028	111				WH/MO/00040, WH/MO/00041, WH/MO/00042, WH/MO/00051	1 100,00 руб Заказ на ...
☐ ☆	P00027	ООО "Мет...	Administrat...				0,00 руб Заказ на ...

Создание и управление заказом на поставку

Для создания заказа на поставку следует создать запрос цен. Для этого необходимо:

Перейти в модуль закупки

Нажать на кнопку «Новый»



Заполнить необходимые поля

Запрос на коммерческое предложение

☆ New

1 Продавец ?	Имя, TIN, Email или ссылки	4 Крайний срок ?	12.05.2025 17:15:30
2 Счет от поставщика ?		5 Ожидаемое поступление ?	
3 Валюта	RUB	6 ☐ Запросить подтверждение	
		7 Доставить ?	Центральный склад 1: Приемка
		8 Проект	

Продукты Прочая информация

9 Продукт	10 Количество	11 Ед. изм	12 Цена за ед.	13 Налоги	14 Сумма ↕
-----------	---------------	------------	----------------	-----------	------------

Добавить продукт Добавить раздел Добавить заметку Каталог

Определите свои правила и условия ...

Сумма без налога: 0,00 руб
Всего: 0,00 руб

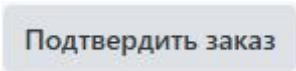
Продукты Прочая информация

16 Покупатель	A Administrator	20 Условия оплаты	
17 Документ-источник ?		21 Система налогов	
18 Инкотермс ?			
19 Местонахождение Инкотермс			

1. Наименование продавца, обязательное поле
2. Номер накладной поставщика
3. Валюта
4. Крайний срок действия предложения
5. Ожидаемая дата поставки заказа
6. Запрос подтверждения даты доставки от поставщика

7. Место назначения заказа
8. Наименование проекта
9. Наименование заказанных продуктов
10. Количество заказанных продуктов
11. Количество фактически полученных продуктов
12. Количество продуктов за которые выставлен счет
13. Единица измерения продуктов
14. Цена за единицу продукта
15. Налоги на продукты
16. Ответственный за коммерческое предложение
17. Номер документа, который сгенерировал это коммерческое предложение
18. Тип инкотермс
19. Местонахождение инкотермс
20. Условия оплаты заказа
21. Система налогообложения

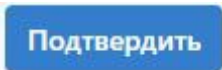
После подтверждения заказа поставщиком, нажать **«Подтвердить заказ»**. В этот момент коммерческое предложение станет заказом на поставку. Автоматически формируется документ о приемке со всей информацией о продуктах и ожидаемой датой прибытия

A light blue rectangular button with the text "Подтвердить заказ" in a dark blue sans-serif font.

После получения заказа нажать **«Приход ТМЦ»**.

A blue rectangular button with the text "Приход ТМЦ" in a white sans-serif font.

Подтвердить получение нажав кнопку **«Подтвердить»**

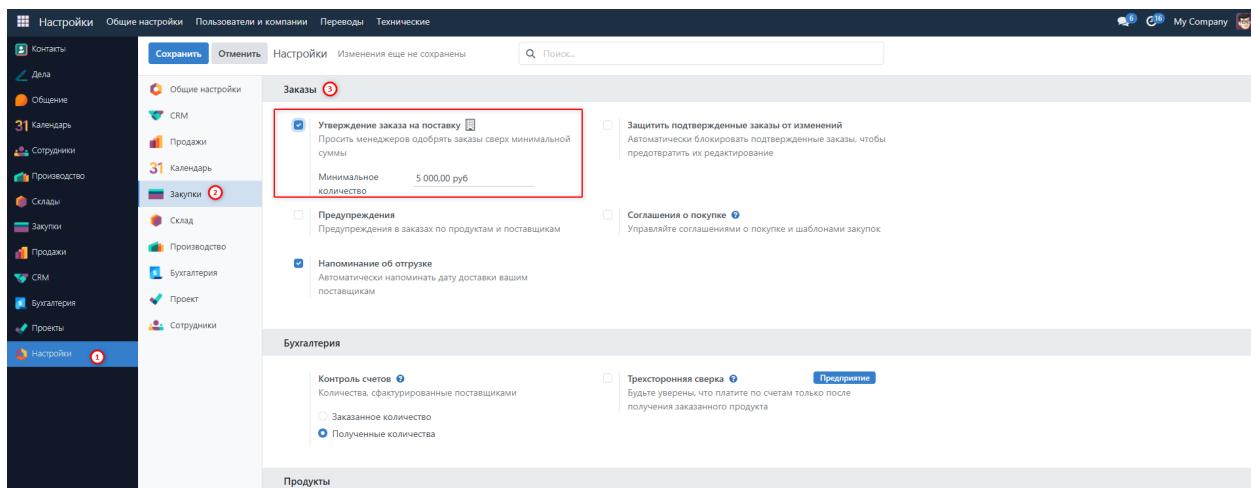
A blue rectangular button with the text "Подтвердить" in a white sans-serif font.

Внимание! При автоматическом создании заказа на поставку (например при включенном маршруте МТО), система заполнит все поля коммерческого предложения. Но подтверждение дальнейших действий необходимо проводить вручную.

Утверждение заказа на поставку

Чтобы включить утверждение заказа на поставку необходимо:

- Перейти в Настройки → Закупки
- Включить опцию «Утверждение заказа на поставку»
- Настроить сумму с которой потребуется подтверждение



Так же необходимо настроить уровни доступа пользователей занимающихся процессом закупок.

Для пользователей которые **не должны** иметь возможность подтверждать дорогостоящий заказ на поставку необходимо выдать уровень доступа «Пользователь»

Новый Пользователи Менеджер по закупке

Отправить инструкции по сбросу пароля Создать сотрудника Никогда не подключался Подтверждено

Имя
Менеджер по закупке

Адрес email ?
zakupka

Роли Уровни доступа Параметры Безопасность учетной записи

НЕСКОЛЬКО КОМПАНИЙ

Допустимые компании My Company X

Компания по умолчанию ? My Company

ПРОДАЖИ

Продажи ?

УСЛУГИ

Проект

Расписания

БУХГАЛТЕРИЯ

Бухгалтерия ?

Банк

СКЛАД

Инвентарь ? Пользователь

Покупка ? Пользователь

Для пользователей которые **должны** иметь возможность подтверждать дорогостоящий заказ на поставку необходимо выдать уровень доступа «Администратор»

Новый

Пользователи

Старший менеджер по закупкам

⚙️ 📧 ✕

Отправить Email с приглашением

Создать сотрудника

Никогда не подключался

Подтверждено

Имя

Старший менеджер по закупкам

Адрес email ?

zakupka_main

Роли

Уровни доступа

Параметры

Безопасность учетной записи

НЕСКОЛЬКО КОМПАНИЙ

Допустимые компании

My Company ✕

Компания по умолчанию ?

My Company

ПРОДАЖИ

Продажи ?

УСЛУГИ

Проект

Расписания

БУХГАЛТЕРИЯ

Бухгалтерия ?

Банк

СКЛАД

Инвентарь ?

Администратор

Покупка ?

Администратор

Теперь при составлении заказа на поставку с общей стоимостью, больше указанной в настройках, его невозможно будет подтвердить без согласования с назначенным пользователем.

Новый

Запросы цен

New

⚙️ 📧 ✕

Отправить по эл. почте

Распечатать Запрос цен

Подтвердить заказ

Отменить

Запрос на коммерческое предложение

Запрос на коммерческое предложение

☆ New

Продавец ?

ООО "Металлобаза"

Счет от поставщика ?

Валюта

RUB

Крайний срок ?

24.06.2025 14:22:09

Ожидаемое поступление ?

25.06.2025 14:22:09

100% своевременной поставки

Доставить ?

☐ Запросить подтверждение

Склад СПб: Приемка

Продукты

Прочая информация

Продукт	Количество	Ед. изм	Цена за ед.	Налоги	Сумм
Листовая нержавеющая сталь AISI ...	20,00	м²	2 900,00		58 000,00 руб
Добавить продукт Добавить раздел Добавить заметку Каталог					

Определите свои правила и условия ...

Сумма без налога:

58 000,00 руб

Всего:

58 000,00 руб

Такой запрос цен получит статус «К одобрению»

Новый

Запросы цен

P00065

Отменить

Запрос на коммерческое предложение

Запрос цены отправлен

К одобрению

Заказ на поставку

Заказ на поставку

☆ P00065

Продавец ?

ООО "Металлобаза"

Крайний срок ?

24.06.2025 14:23:18

Счет от поставщика ?

Ожидаемое поступление ?

25.06.2025 14:23:18

100% своевременной поставки

Валюта

RUB

☐ Запросить подтверждение

Доставить ?

Склад СПб: Приемка

Продукты

Прочая информация

Продукт	Количество	Ед. изм	Цена за ед.	Налоги	Сумм
Листовая нержавеющая сталь AISI ...	20,00	м ²	2 900,00		58 000,00 руб
Добавить продукт Добавить раздел Добавить заметку Каталог					

Определите свои правила и условия ...

Сумма без налога: 58 000,00 руб

Всего: 58 000,00 руб

Его также можно увидеть в общем списке заказов на поставку

Новый

Запросы цен

К одобрению

Поиск...

1-1 / 1

Все запросы цен	1	0	2	Средняя стоимость заказа	63 227 612,76 руб	Куплено за последние 7 дней	58 000,00 руб
Мои запросы цен	1	0	1	Средний срок заказа	3.34 Дней	Запросы цен, отправленные за последние 7 дней	0

	Ссылка	Продавец	Покупатель	Крайний с...	Действия	Документ-источник	Всего	Статус
☐	☆	P00065	ООО "Металлобаз...	М Менеджер ...	Сегодня		58 000,00 руб	К одобре...
							58 000,00 руб	

Для того чтобы заказ на поставку стал подтвержденным и сменил статус необходимо чтобы пользователь с уровнем доступа «Администратор» утвердил заказ на поставку.

Новый

Запросы цен
P00065

Утвердить заказ

Отменить

Запрос цены отправлен

К одобрению

Заказ на поставку

Заказ на поставку



P00065

Продавец ? ООО "Металлобаза"

Крайний срок ? 24.06.2025 14:23:18

Счет от поставщика ?

Ожидаемое
поступление ? 25.06.2025 14:23:18

100%
своевременной
поставки

Валюта RUB

☐ Запросить подтверждение

Доставить ? Склад СПб: Приемка

Проект

Продукты

Прочая информация

Продукт	Количество	Ед. изм	Цена за ед.	Налоги	Сумма
Листовая нержавеющая сталь AISI ...	20,00	м ²	2 900,00		58 000,00 руб

Добавить продукт

Добавить раздел

Добавить заметку

Каталог

Определите свои правила и условия ...

Сумма без налога: 58 000,00 руб

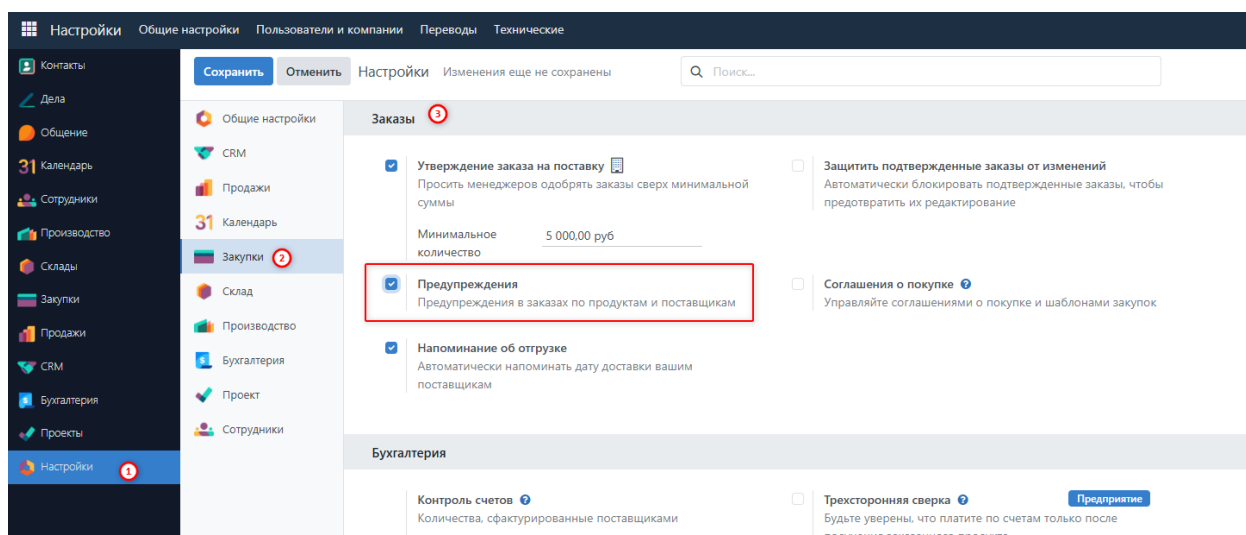
Всего: 58 000,00 руб

Предупреждения

В системе существует возможность настроить предупреждения при выборе, определенного поставщика или продукта в заказе на поставку.

Чтобы включить предупреждения необходимо:

4. Перейти в Настройки→Закупки
5. Включит опцию «Предупреждения»

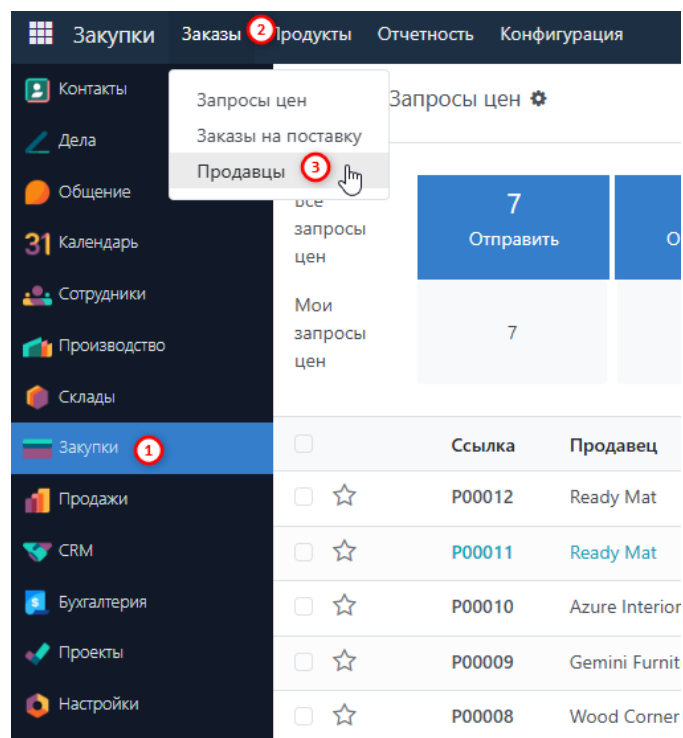


В системе предусмотрено два типа предупреждения:

- Предупреждение — всплывающее окошко с произвольным текстом
- Блокирующее сообщение — всплывающее окошко с произвольным текстом, запрещающее выбирать поставщика или продукт

Чтобы настроить предупреждения для поставщика необходимо:

- Перейти на страницу с поставщиками (Закупки→ Заказы→ Продавцы)



- Выбрать необходимого поставщика
- Перейти на вкладку «Внутренние заметки»
- Выбрать вид предупреждения
- Написать текст предупреждения

Контакты и адреса Продажи и закупки Бухгалтерия **Внутренние заметки**

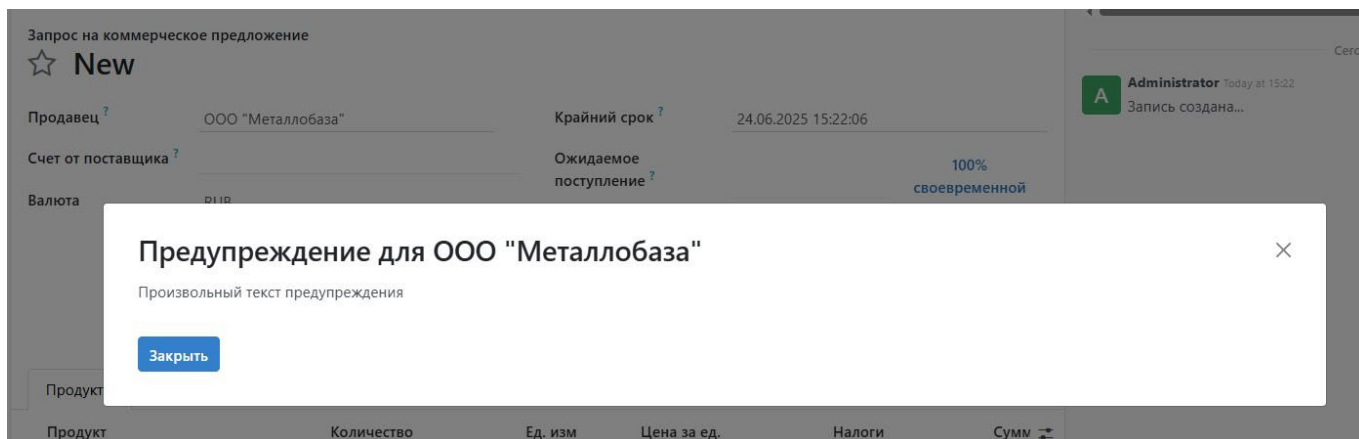
Внутренние примечания...

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ЗАКАЗА НА ПОСТАВКУ

Блокирующее сообщение

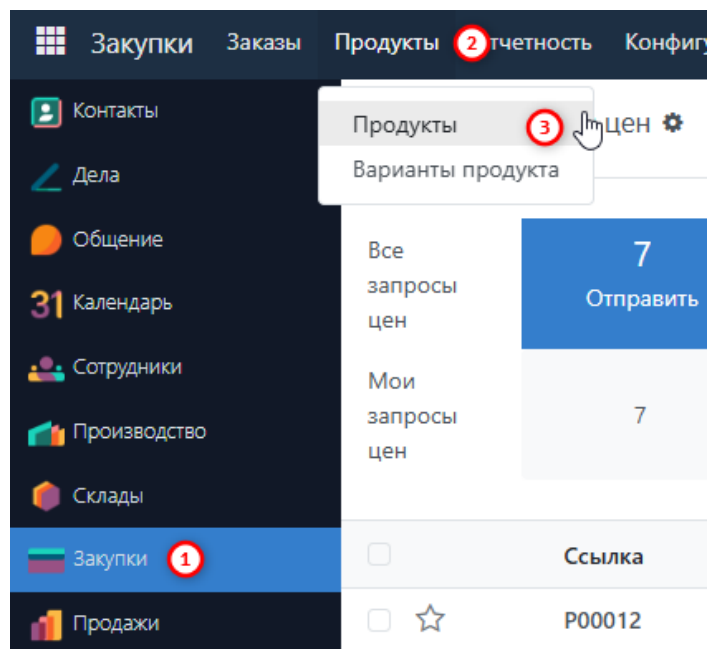
Произвольный текст предупреждения

Теперь при попытке добавить этого поставщика в запрос на покупку появится предупреждение



Чтобы настроить предупреждения для продукта необходимо:

- Перейти к справочнику продуктов (Закупки→ Продукты→ Продукты)



- Выбрать необходимый продукт
- Перейти на вкладку «Закупки»
- Выбрать тип предупреждения
- Написать текст предупреждения

Общая информация

Атрибуты и варианты

Закупки

Склад

Продавец	Название ...	Код прод...	Дата нача...	Дата окон...	Количество	Единица ...	Цена	Скидка (%)	Валюта	
☰ ООО "Дет...					1,00	шт	12 000,00	0,00	RUB	

Добавить строку

СЧЕТА ПОСТАВЩИКОВ

Единица измерения
для покупки ?

шт

Политика контроля ?

☐ На заказанных количествах

☒ На полученных количествах

ОПИСАНИЕ ЗАКУПКИ

Это примечание добавлено к заказам на поставку.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ПРИ ПОКУПКЕ ЭТОГО ПРОДУКТА

Блокирующее сообщение

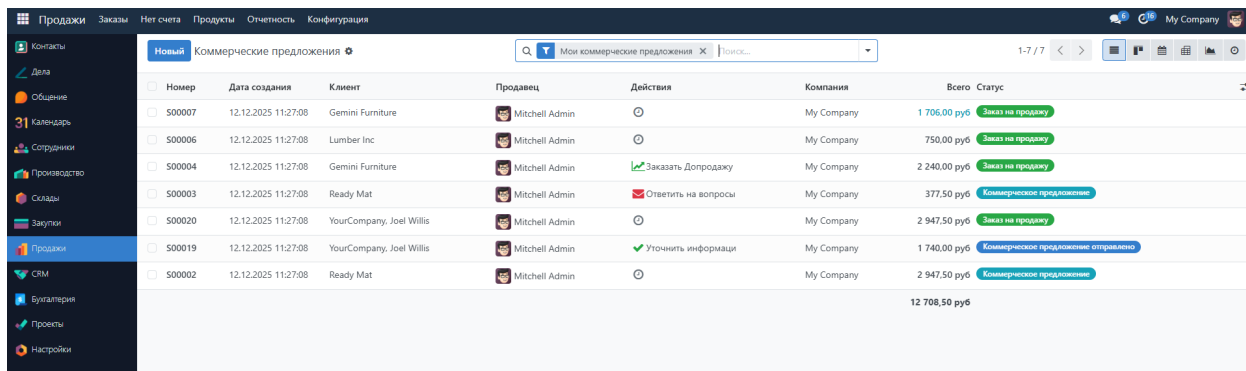
Произвольный текст предупреждения

Модуль «Продажи»

Модуль продажи позволяет управлять заказами на продажу, расценками, контролировать обещанные сроки поставки и предоставляет отчетность и аналитику.

Коммерческие предложения

Страница «Коммерческие предложения» является стартовой странице модуля «Продажи». По умолчанию на ней представлен список КП и заказов на продажу, сформированных активных пользователем.



Номер	Дата создания	Клиент	Продавец	Действия	Компания	Всего	Статус
500007	12.12.2025 11:27:08	Gemini Furniture	Mitchell Admin		My Company	1 706.00 руб	Заказ на продажу
500006	12.12.2025 11:27:08	Lumber Inc	Mitchell Admin		My Company	750.00 руб	Заказ на продажу
500004	12.12.2025 11:27:08	Gemini Furniture	Mitchell Admin	Заказать Допродажу	My Company	2 240.00 руб	Заказ на продажу
500003	12.12.2025 11:27:08	Ready Mat	Mitchell Admin	Ответить на вопросы	My Company	377.50 руб	Коммерческое предложение
500020	12.12.2025 11:27:08	YourCompany, Joel Willis	Mitchell Admin		My Company	2 947.50 руб	Заказ на продажу
500019	12.12.2025 11:27:08	YourCompany, Joel Willis	Mitchell Admin	Уточнить информацию	My Company	1 740.00 руб	Коммерческое предложение отправлено
500002	12.12.2025 11:27:08	Ready Mat	Mitchell Admin		My Company	2 947.50 руб	Коммерческое предложение
						12 708.50 руб	

Для того чтобы просмотреть все КП и заказы на продажу, необходимо удалить фильтр «Мои коммерческие предложения» в строке поиска.

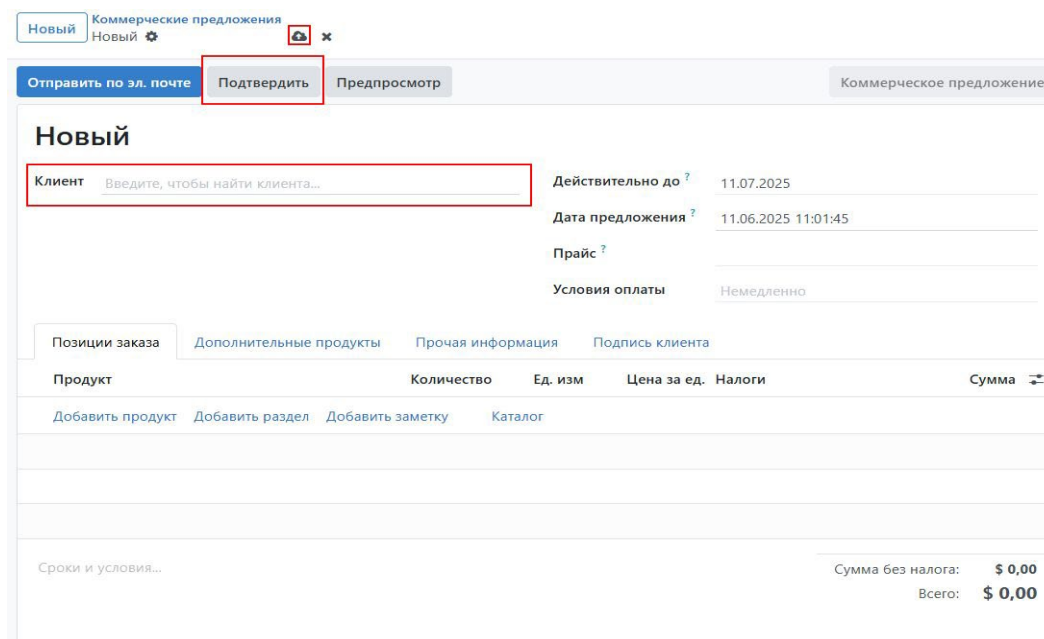
С помощью кнопок в правом верхнем углу можно переключаться между различными представлениями, доступны списочный вид, канбан, календарь, сводная таблица, графики и действия, связанные с КП.

Для просмотра КП или заказа на продажу следует кликнуть по необходимой строке.

Создание нового коммерческого предложения

Для создания нового коммерческого предложения необходимо:

1. Нажать на кнопку «Новый»
2. Заполнить клиента
3. (Опционально) Заполнить дополнительные поля
4. Добавить продукты, нажав кнопку «Добавить продукт» или «Каталог»
5. (Опционально) Добавить разделы и заметки соответствующими кнопками
6. Сохранить коммерческое предложение нажав 



К дополнительным полям относятся:

- Действителен до — срок действия коммерческого предложения
- Дата предложения — дата и время создания коммерческого предложения
- Прайс — прайс лист, использующийся в этом коммерческом предложении
- Условия оплаты — условия оплаты по коммерческому проекту

Вкладка «Позиции заказа»

- Наименование продукта — полное наименование продаваемого продукта в системе
- Количество — количество продаваемого продукта
- Ед. изм — единица измерения продукта
- Цена за ед. — цена за единицу продукта
- Налоги — налоги на данный продукт
- Сумма — автоматически посчитанная итоговая сумма за продажу данного количества этого продукта
- Вариант продукта — вариант продаваемого продукта (если настроен)
- Маршрут — маршрут по которому следует продавать продукт

- Время выполнения заказа — примерное время необходимое для подготовки требуемого количества продукта

Вкладка «Дополнительные продукты»

Позиции заказа		Дополнительные продукты	Конструктор КП	Прочая информация
Продукт	Описание	Количество	Ед. изм	Цена за ед.
Добавить продукт				

- Продукт — полное наименование продукта в системе
- Описание — произвольное описание
- Количество — количество продаваемого продукта
- Ед. изм — единица измерения продукта
- Цена за ед. — цена за единицу продукта

Вкладка «Прочая информация»

Позиции заказа	Дополнительные продукты	Конструктор КП	Прочая информация
ПРОДАЖИ		БУХГАЛТЕРИЯ	
Продавец: A Administrator		Система налогов: ?	
Команда продаж: Продажи 1		Проект: ?	
Компания: My Company			
Онлайн-подпись: ? ☒			
Онлайн оплата: ? ☐			
Описание заказчика:			
CRM теги:			
ПОСТАВКА		ОТСЛЕЖИВАНИЕ	
Склад: My Company		Документ-источник: ?	
Инкотермс: ?		Сделка:	
Местонахождение:		Кампания: ?	
Инкотермс:		Тип трафика: ?	
Политика доставки: ? Как можно быстрее		Источник: ?	
Дата доставки: ? Ожидается: 16.06.2025 12:35:55			

Продажи

- Продавец — ответственный за это КП пользователь
- Команда продаж — наименование команды продавца
- Компания — наименование компании к которой относится данное КП
- Онлайн-подпись — настройка электронного подписания КП

- Онлайн оплата — настройка предоплаты КП
- Описание заказчика — произвольное описание заказчика
- CRM теги — теги для CRM воронки

Поставка

- Склад — выбор склада обеспечения КП
- Инкотермс — выбор инкотермс
- Местонахождения инкотермс — место, указанное в инкотермс
- Политика доставки:
 - Как можно быстрее — доступна частичная доставка, по мере готовности продуктов
 - Когда все продукты готовы — доступна только полная доставка всех заказанных продуктов
- Дата доставки — ожидаемая дата доставки заказчику

Бухгалтерия

- Система налогов — выбор системы налогообложения
- Проект — связанный с КП проект
- Журнал учета счетов-фактур — журнал в котором необходимо учесть счета по данному КП

Отслеживание

- Документ-источник — документ на основании, которого создано КП
- Сделка — сделка в рамках которой создано КП
- Кампания — кампания в рамках которой создано КП
- Тип трафика — тип трафика, сгенерировавшего лид
- Источник — источник, сгенерировавший лид

Вкладка «Подпись клиента» (появляется только если включена опция «Онлайн-подпись» на вкладке Прочая информация)

Подписавшийся

Дата подписания

Подпись



- Подписавший — ФИО и должность подписавшего КП
- Дата подписания — дата подписания КП
- Подпись — изображение подписанного документа

Получившееся коммерческое предложение можно просмотреть, нажав на кнопку «Предпросмотр»

Новый

Коммерческие предложения
S00015

Отправить по эл. почте

Подтвердить

Предпросмотр

Отменить

Коммерческое предложение

S00015

Клиент

ООО "Детали машин"

Действительно до ?

05.07.2025

Дата предложения ?

05.06.2025 13:21:42

Прайс ?

Default (RUB)

Условия оплаты

Немедленно

Позиции заказа

Дополнительные продукты

Конструктор КП

Прочая информация

Подпись клиента

Продукт	Маршрут	Количество	Ед. изм	Время вы...	Цена за ед.	Налоги	Сумм
[1234] Транспортер пластинчатый ...		60,00	шт	0,00	350 000,00		21 000 000,00 ...
Добавить продукт Добавить раздел Добавить заметку Каталог							

Сроки и условия...

Сумма без налога:

21 000 000,00 руб

Всего:

21 000 000,00 руб

Создание заказа на продажу

Заказ на продажу создается на основании коммерческого предложения. Для создания заказа на продажу необходимо перейти в карточку коммерческого предложения и нажать кнопку «Подтвердить»

Новый

Коммерческие предложения

S00015

Отправить по эл. почте

Подтвердить

Предпросмотр

Отменить

Коммерческое предложение

S00015

Клиент

ООО "Детали машин"

Действительно до ?

05.07.2025

Дата предложения ?

05.06.2025 13:21:42

Прайс ?

Default (RUB)

Условия оплаты

Немедленно

Позиции заказа

Дополнительные продукты

Конструктор КП

Прочая информация

Подпись клиента

Продукт	Маршрут	Количество	Ед. изм	Время вы...	Цена за ед.	Налоги	Сумм
[1234] Транспортер пластинчатый ...		60,00	шт	0,00	350 000,00		21 000 000,00 ...

Добавить продукт

Добавить раздел

Добавить заметку

Каталог

Сроки и условия...

Сумма без налога:

21 000 000,00 руб

Всего:

21 000 000,00 руб

После этого коммерческое предложение изменит статус и станет заказом на продажу. Измененный статус можно увидеть в карточке

Новый

Коммерческие предложения

S00015

Создать счет

Отправить по эл. почте

Предпросмотр

Отменить

Заказ на продажу

S00015

Клиент

ООО "Детали машин"

Дата заказа ?

16.06.2025 12:22:07

Прайс ?

Default (RUB)

Условия оплаты

Немедленно

Позиции заказа

Конструктор КП

Прочая информация

Продукт	Количество	Отгружено	Выставлен с...	Ед. изм	Цена за ед.	Налоги	С
[1234] Транспортер пластинчатый ...	60,00	0,00	0,00	шт	350 000,00		21 000 000,00 ...

Добавить продукт

Добавить раздел

Добавить заметку

Каталог

Сроки и условия...

Сумма без налога:

21 000 000,00 руб

Всего:

21 000 000,00 руб

Или в таблице со всеми коммерческими предложениями и заказами на продажу

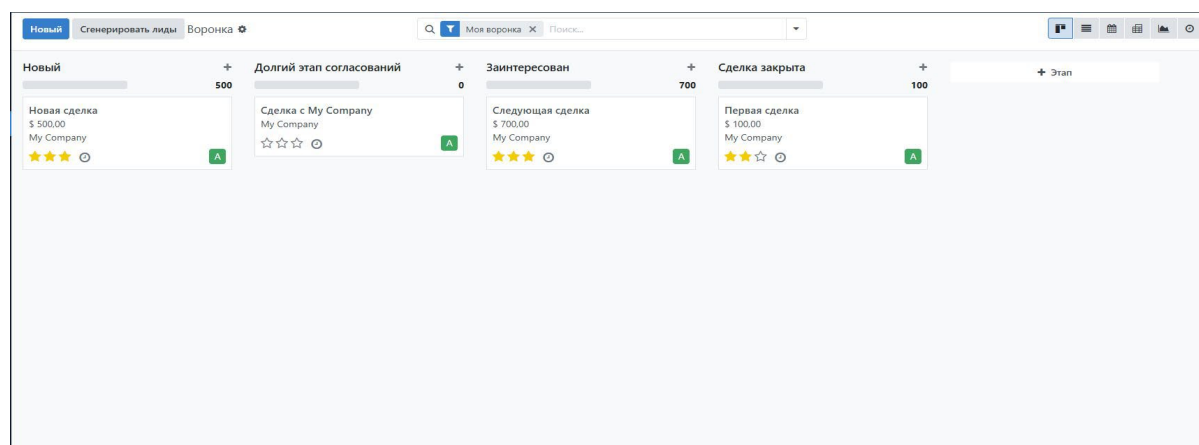
Нет счетаПродуктыОтчетностьКонфигурация										
НовыйКоммерческие предложения										
Мои коммерческие предложенияПоиск...										
1-8 / 8										
Номер	Дата создания	Ожидаемая дата	Клиент	Продавец	Действия	Сумма без на...	Налоги	Всего	Статус	Действие...
S00015	05.06.2025 13:22:14	16.06.2025 12:22:07	ООО "Детали машин"	Administrat...		21 000 000,00 ...	0,00 руб	21 000 000,00 ...	Заказ на продажу	05.07.2025
S00023	11.06.2025 14:14:48	16.06.2025 12:31:55	My Company	Administrat...		500,00 руб	0,00 руб	500,00 руб	Коммерческое предложение	11.07.2025
S00022	11.06.2025 14:14:35		Egor	Administrat...		0,00 руб	0,00 руб	0,00 руб	Заказ на продажу	11.07.2025
S00021	11.06.2025 13:07:22	16.06.2025 12:31:55	My Company	Administrat...		500,00 руб	0,00 руб	500,00 руб	Коммерческое предложение	11.07.2025
S00020	11.06.2025 13:07:00	11.06.2025 13:07:01	Компания ООО "Ново...	Administrat...		350 000,00 руб	0,00 руб	350 000,00 руб	Заказ на продажу	11.07.2025
S00019	10.06.2025 10:51:22		My Company	Administrat...		0,00 руб	0,00 руб	0,00 руб	Заказ на продажу	10.07.2025
S00018	05.06.2025 13:41:33	16.06.2025 12:31:55	ООО "Детали машин"	Administrat...		500,00 руб	0,00 руб	500,00 руб	Коммерческое предложение	05.07.2025
S00016	05.06.2025 13:38:49		ООО "Металлобаза"	Administrat...		0,00 руб	0,00 руб	0,00 руб	Коммерческое предложение отправлено	05.07.2025
						21 351 500,00 ...	0,00 руб	21 351 500,00 ...		

Модуль «CRM»

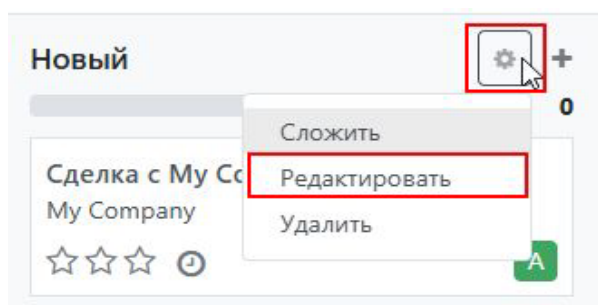
Модуль CRM помогает организовать продажи: отслеживать лиды, закрывать сделки и получать прогнозы. Является частью модуля Продажи

Воронка продаж

Воронка продаж является стартовой страницей модуля CRM. По умолчанию на ней представлены ваши сделки в виде канбан доски.



В верхней части страницы находятся этапы воронки. Их можно изменять или удалять нажав на кнопку шестерни и выбрав пункт «Редактировать».



После нажатия кнопки «Редактировать» откроется окно:

Редактировать: Долгий этап согласований

Название этапа

Долгий этап согласований

Выигрышная стадия?

Свернуто в воронке?

Команда продаж?

ТРЕБОВАНИЯ

Укажите требования для вашей команды для переноса сделки на этот этап.

Сохранить и закрыть

Отменить

В нем можно изменить:

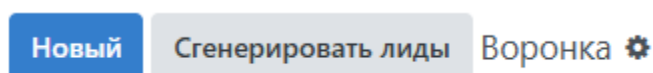
- название этапа
- указать является ли этот этап выигрышным
- указать стоит ли сворачивать этот этап в представлении канбан
- ответственную за этот этап команду продаж
- критерии для переноса сделки на этот этап

Так же можно добавлять новые этапы с помощью кнопки «+ Этап»

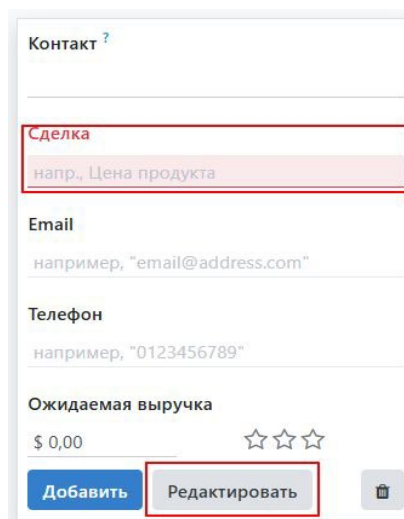


Создание новой сделки

Для создание новой сделки необходимо нажать на кнопку «Новый», расположенную в левой верхней части страницы.



После этого откроется окно создание новой сделки, его можно расширить если указать наименование сделки и нажать на кнопку «Редактировать»

Форму для создания сделки. Вверху поле «Контакт ?». Далее поле «Сделка» с подсказкой «напр., Цена продукта», выделенное красной рамкой. Затем поля «Email» (с подсказкой «например, "email@address.com"») и «Телефон» (с подсказкой «например, "0123456789"»). Ниже поле «Ожидаемая выручка» с текстом «\$ 0,00» и тремя звездами. Внизу две кнопки: «Добавить» и «Редактировать», последняя выделена красной рамкой. Справа от «Редактировать» — иконка корзины.

Новое коммерческое предложение

Сделка закрыта

Сделка отменена

Новый 1 мин

Долгий этап согласований

...

Новая сделка

Ожидаемая выручка

Вероятность

\$ 0,00

с 91,67 %

Контакт ?

Email

Телефон

Продавец

Ожидаемое закрытие ?

CRM теги ?

A Administrator

☆☆☆

Внутренние заметки

Доп. информация

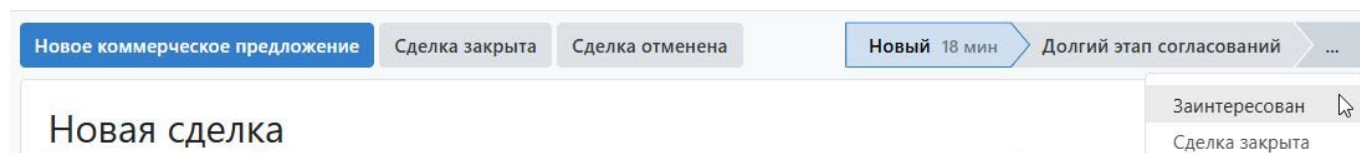
Добавить описание...

Откроется карточка новой сделки, в ней можно:

- изменить название сделки
- указать ожидаемую выручку
- проверить автоматически рассчитанную вероятность сделки или ввести в это поле свое значение
- указать контакт сделки
- указать email-адрес и телефон ответственного контактного лица
- указать ответственного продавца
- выбрать предполагаемую дату закрытия сделки
- присвоить приоритет
- указать теги
- добавить заметки и комментарии

Управление сделками

Управлять сделками можно из карточки сделки с помощью кнопок расположенных в верхней части экрана



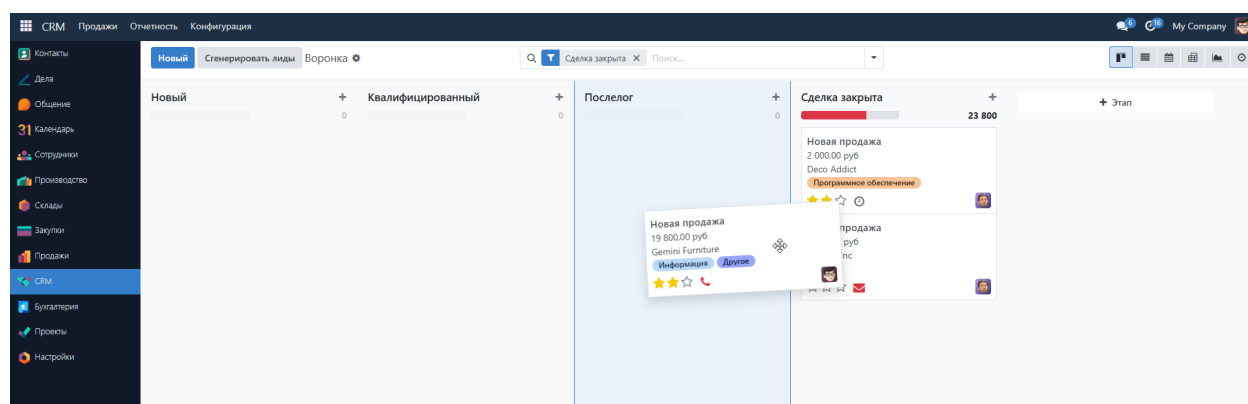
Новое коммерческое предложение — позволяет создать коммерческое предложение на основе этой сделки

Сделка закрыта — переводит сделку в статус «Закрыта», автоматически переносит сделку на выигрышный этап

Сделка отменена — переводит сделку в статус «Отменена»

Кнопки в правой части — переносят сделку на выбранный этап

Также можно перемещать сделки между этапами на странице с воронкой продаж, для этого необходимо кликнуть по сделке левой кнопкой мыши и удерживая кнопку перенести сделку на нужный этап.

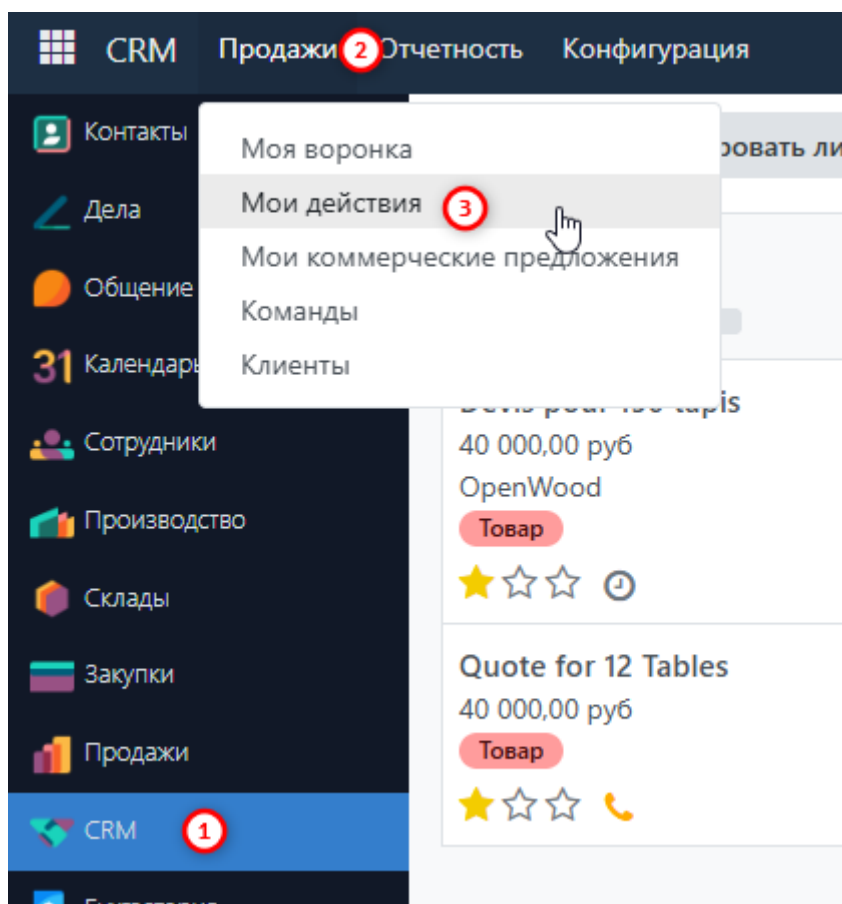


Мои действия

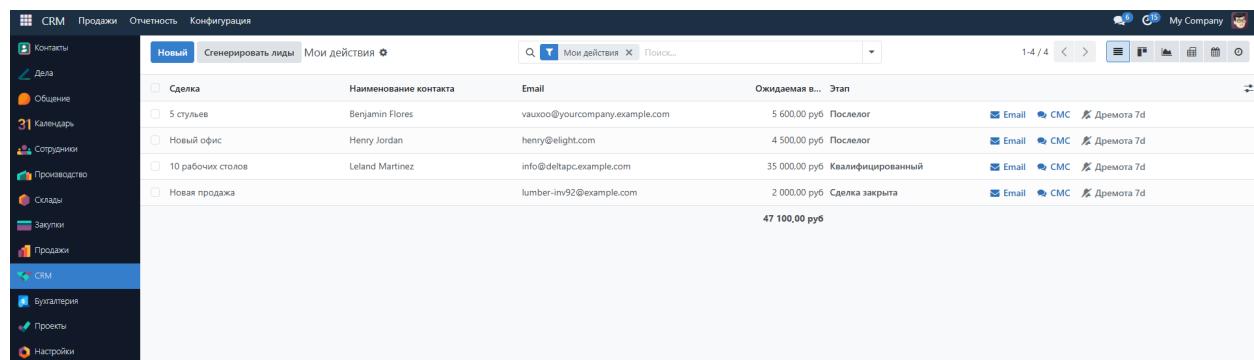
Страница «Мои действия» полезный инструмент для отслеживания и анализа действий, связанных с продажами. Она предоставляет собой список запланированных действий.

Действия — задачи привязанные к документу системе.

Для перехода на страницу «Мои действия» необходимо перейти по пути «Продажи»→ «Мои действия»



Страница является справочником запланированных действий



По умолчанию на странице отображены только действия, назначенные активному пользователю, можно просмотреть все действия убрав фильтр «Мои действия» в строке поиска.

На этой странице можно:

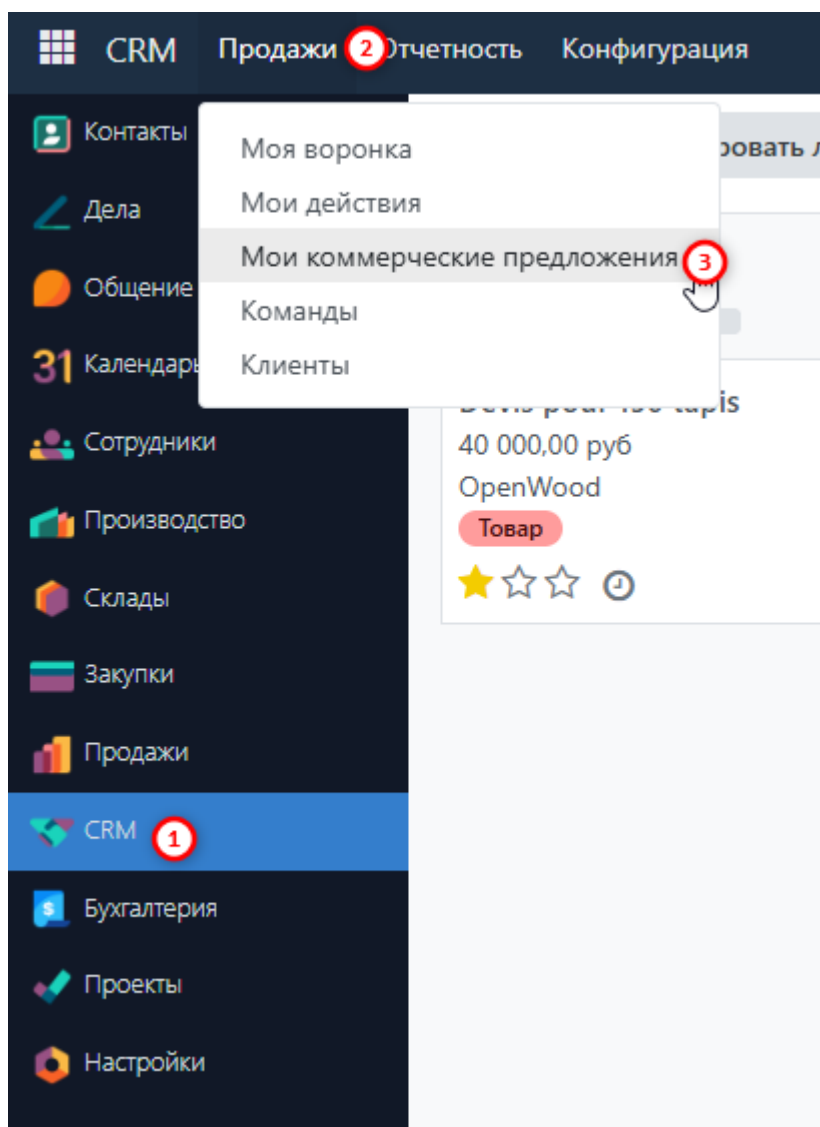
- перейти к сделке, в рамках которой запланировано действие
- подтвердить выполнение действия
- редактировать действие
- отменить действие
- отправить емейл подписчикам сделки, в рамках которой запланировано действие
- отложить действие на 7 дней

Внимание! При нажатии кнопки «Новый» можно создать новую сделку так же как и на странице «Моя воронка»

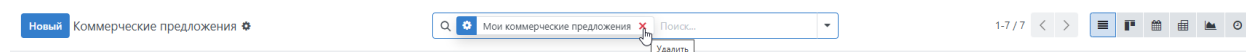
Мои коммерческие предложения

На странице «Мои коммерческие предложения» представлены все коммерческие предложения, в которых вы назначены продавцом.

Для перехода на страницу «Мои коммерческие предложения» необходимо перейти по пути «Продажи»→ «Мои коммерческие предложения»



Для просмотра всех КП необходимо удалить фильтр в строке поиска.



По умолчанию коммерческие предложения представлены в виде списка, который содержит:

- Номер КП
- Дату создания КП
- Клиента КП
- Продавца
- Назначенные действия

- Стоимость КП
- Статус КП

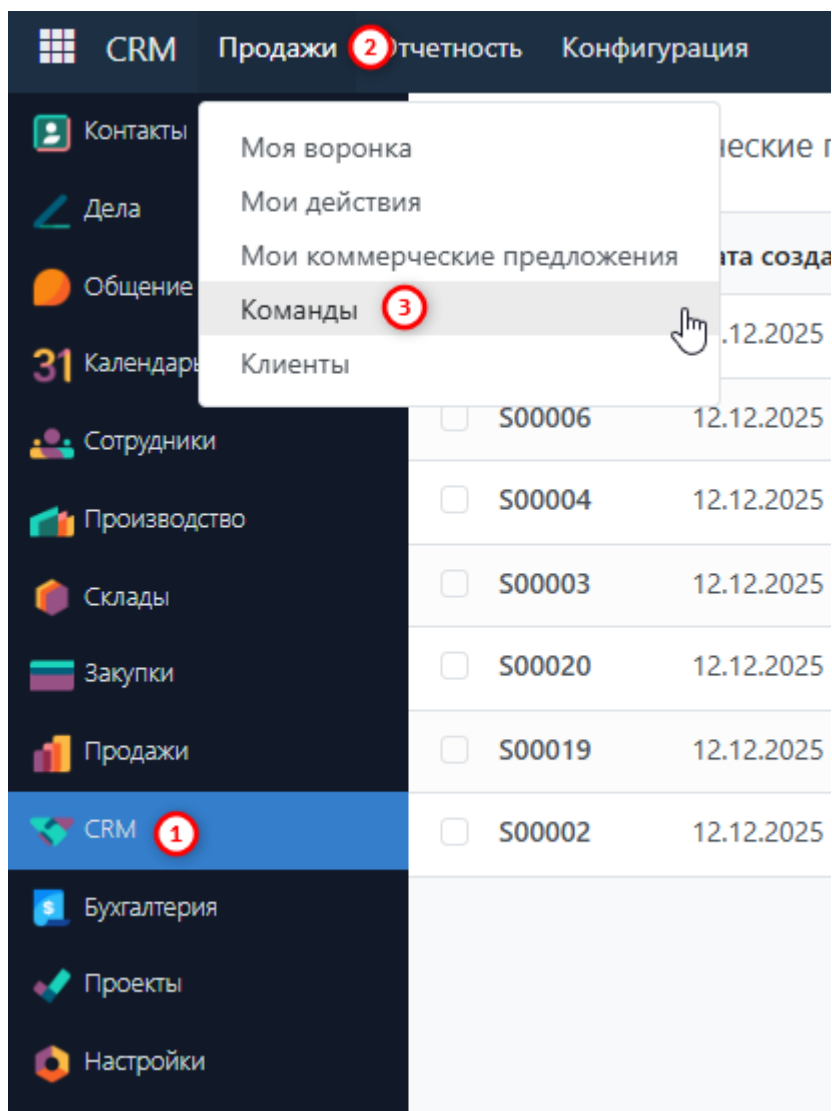
С помощью кнопок в правом верхнем углу можно переключаться между различными представлениями, доступны списочный вид, канбан, календарь, сводная таблица, графики и действия, связанные с КП.

С помощью кнопки «Новый» можно создать новое коммерческое предложение.

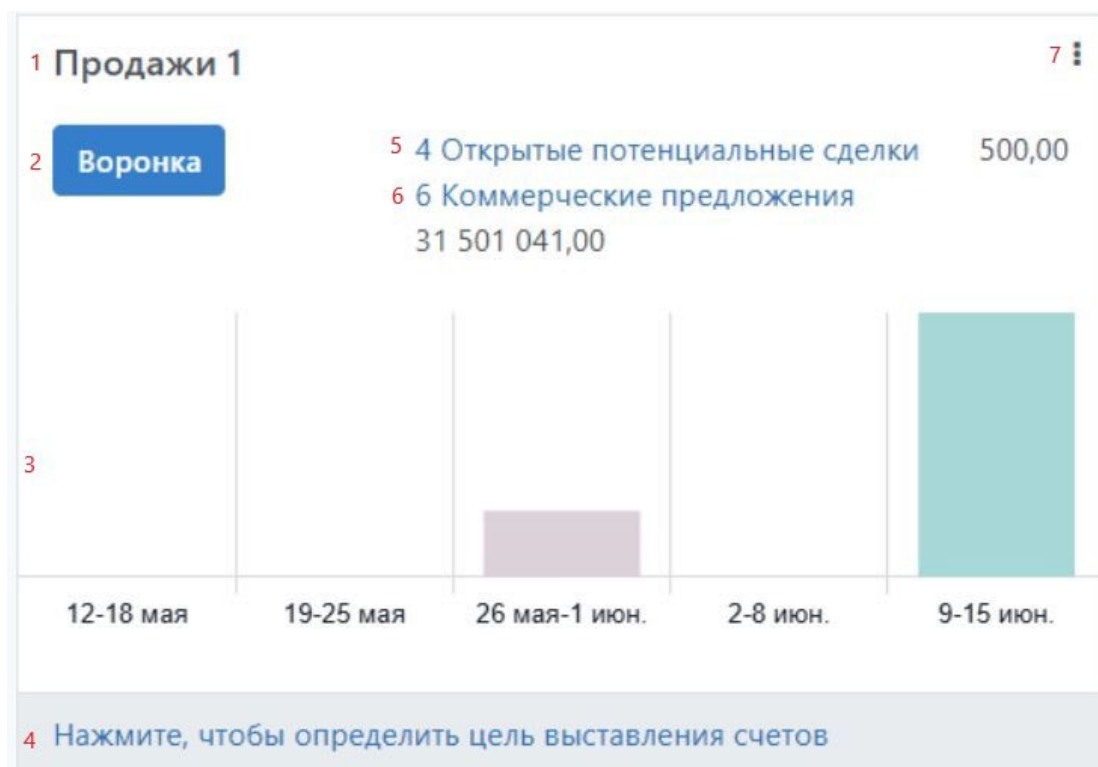
Команды продаж

Страница «Команды» позволяет просматривать воронку продаж для отдельной команды и различные показатели работы команды.

Для перехода на страницу «Команды» необходимо перейти по пути «Продажи»→ «Команды»

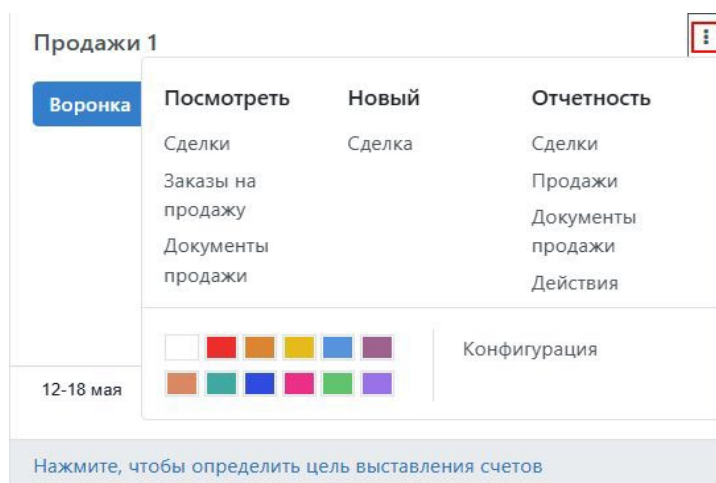


Каждая команда представлена в виде интерактивной карточки



На которой:

1. Наименование команды продаж
2. Кнопка перехода к воронке продаж
3. Количество новых сделок с разбиением по неделям
4. Месячная цель суммы выставленных счетов
5. Количество открытых сделок и их общая стоимость
6. количество коммерческих предложений и их общая стоимость
7. Меню с дополнительными опциями



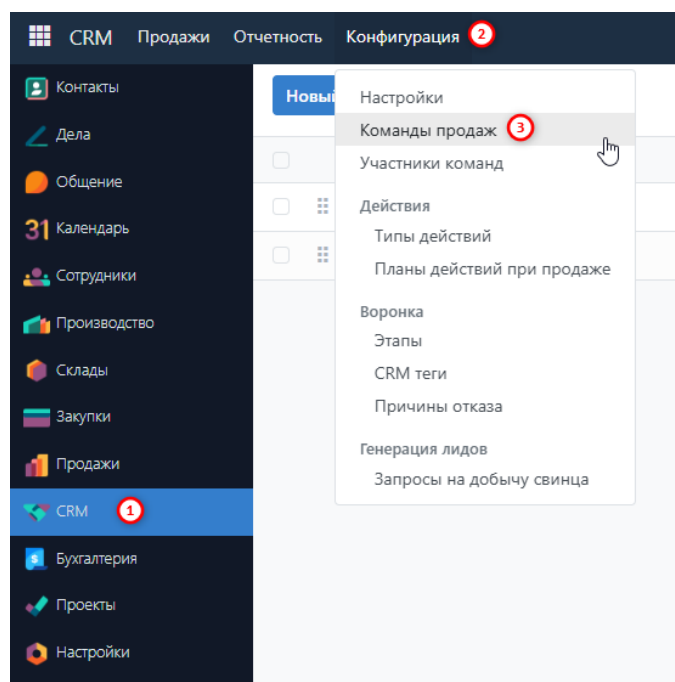
В дополнительных опциях можно:

- Перейти к списку сделок, заказов на продажу, продажных документов
- Создать новую сделку
- Сформировать отчетность по сделкам, продажам, продажным документам, действиям

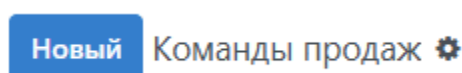
- Добавить команде цветовую индикацию
- Перейти к настройкам команды

Для создания новой команды продаж необходимо:

1. Перейти в «Конфигурация»→ «Команды продаж»



2. Нажать на кнопку «Новый»



3. Ввести название команды продаж
4. Добавить участников
5. (опционально) Заполнить необязательные поля
 - Лидер команды
 - Псевдоним почты — почта с которой команда будет получать лиды
 - Принимать электронные письма от — настройка получения электронных писем
 - Компания — компания к которой принадлежит команда продаж
 - Цель по счетам — цель на текущий месяц

Команда продаж

например, Северная Америка

ДЕТАЛИ КОМАНДЫ

Лидер команды

Псевдоним почты ?

псевдоним

@

например, тусотрапу...

Принимать
электронные письма
от ?

Все

Компания

Цель по счетам ?

0,00

/ Месяц

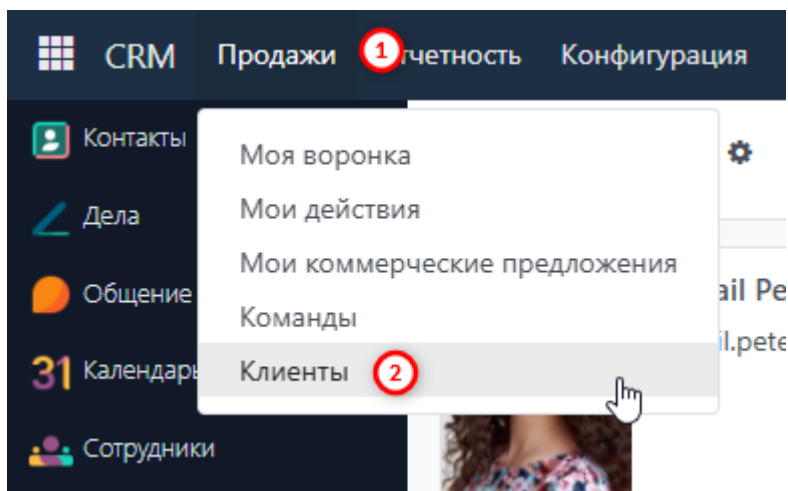
Участники

Добавить

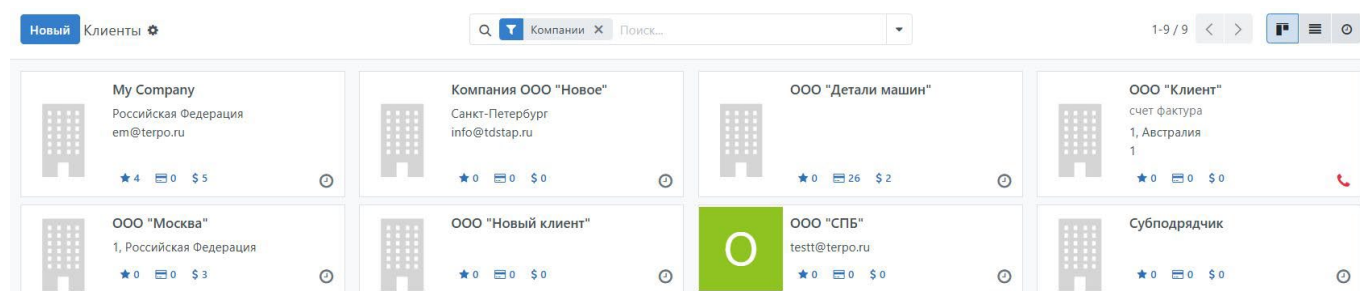
Клиенты

На этой странице хранится вся информация о клиентах.

Для перехода на страницу «Команды» необходимо перейти по пути «Продажи»→ «Клиенты»



По умолчанию данные о клиентах отображаются в виде канбан доски



Можно изменить вид отображения списка клиентов, нажав на кнопки расположенные в правом верхнем углу.

Каждый клиент представлен в виде карточки, содержащей:

- Название клиента
- Адрес
- Email адрес
- Фотографию

Используя значок «Действия» можно запланировать действия с клиентом.

Чтобы просмотреть или изменить определенную запись, необходимо кликнуть по ней.

Для создания новой записи необходимо:

1. Нажать на кнопку «Новый»
2. Заполнить Название клиента
3. (Опционально) заполнить необязательные поля карточки клиента

☒ Человек
 ☐ Компания

например, Иван Иванов
 

Название компании...

Улица...

Улица 2...

Город
 Регион
 Индекс

 Страна

Должность
 например, Директор продаж
 Телефон
 Мобильный
 Email
 Сайт
 например https://www.ваш_домейн.com
 Заголовок
 например, Господин
 Язык ?
 Russian / русский язык
 Теги
 например, "B2B", "VIP", "Консалтинг", ...

ИНН ? / если не применимо

Контакты и адреса
 Продажи и закупки
 Бухгалтерия
 Внутренние заметки

Добавить

Поля в карточке клиента:

- Тип клиента — человек или компания
- Наименование клиента — обязательное поле
- Название компании — только если выбран тип клиента «Человек»
- Улица, Улица 2, Город, Регион, Индекс, Страна — адрес клиента
- ИНН - индивидуальный налоговый счет клиента
- Должность — только если выбран тип клиента «Человек»
- Телефон — номер телефона
- Мобильный — мобильный номер телефона
- Email — актуальный email адрес
- Сайт — сайт клиента
- Язык — язык на который следует переводить документ для клиента
- Теги

Во вкладке «Контакты и адреса» можно добавлять контакты и адреса связанные с этим клиентом.

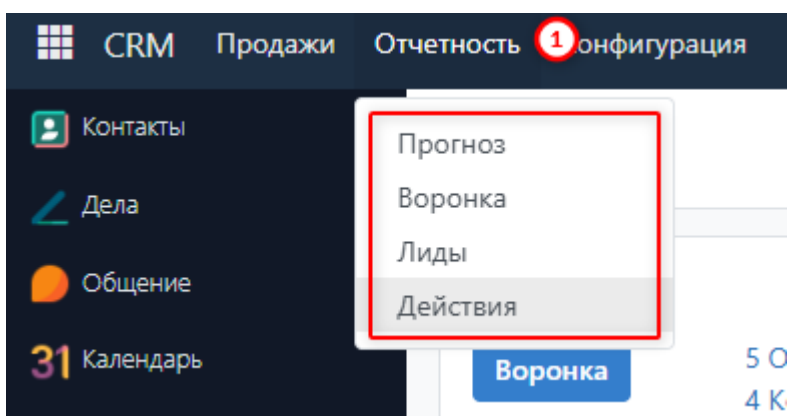
Во вкладке «Продажи и закупки» можно добавить информацию об условиях продажи этому клиенту, условиях закупки у клиента, указать налогово-бюджетную информацию и информацию о складах клиента.

На вкладке «Бухгалтерия» можно указать банковские счета клиента, выбрать и настроить форму выставления счетов.

На вкладке «Внутренние заметки» можно указать внутренние заметки о клиенте.

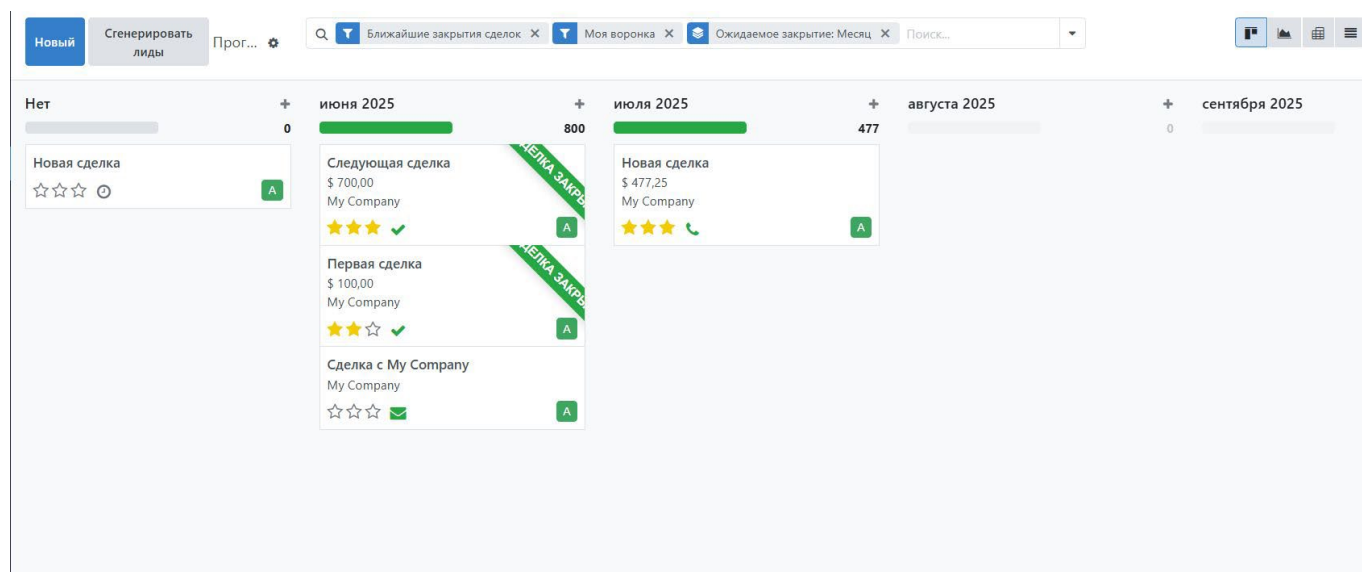
Отчетность

Вся отчетность представлена на вкладке «Отчетность» в модуле CRM



Прогноз

На этой странице отображаются сделки, разделенные по месяцу ожидаемого закрытия. По умолчанию отображаются только сделки, где активный пользователь указан в поле «Продавец», чтобы посмотреть все сделки необходимо отключить фильтр моя воронка в строке поиска.

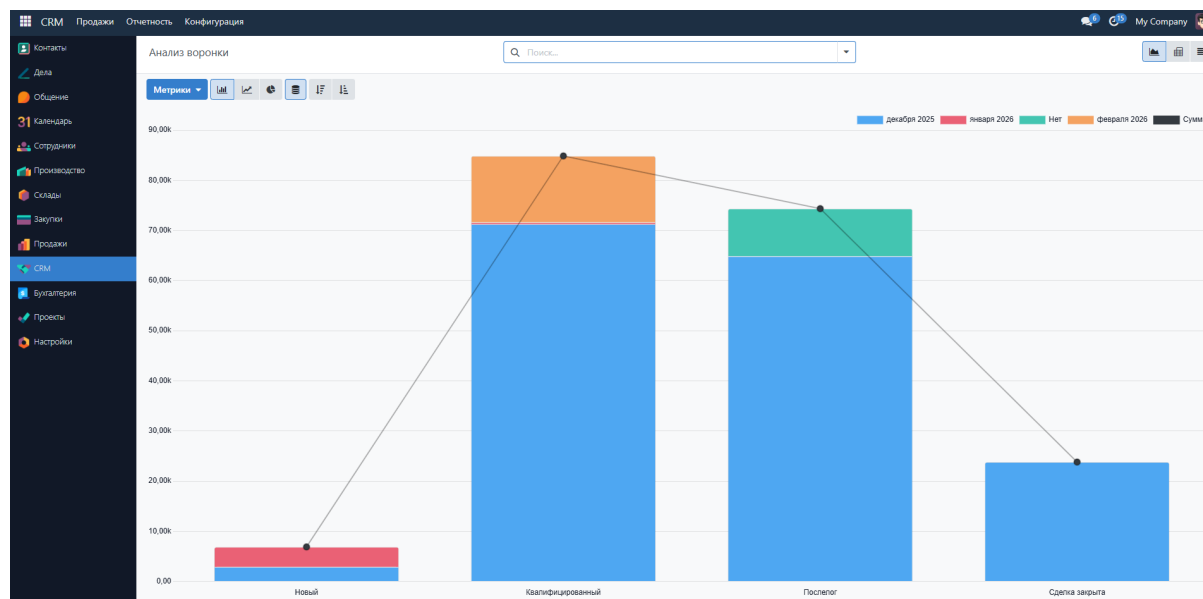


С помощью кнопок в правой верхней части можно изменить вид отображения на график, сводную таблицу или список.

Воронка

Этот отчет позволяет следить за важными показателями продаж, обменивать коэффициенты конверсии, выявлять закономерности и оптимизировать стратегии продаж.

По умолчанию этот отчет представлен в виде гистограммы, но можно поменять тип отображения на линейный график или круговую диаграмму.



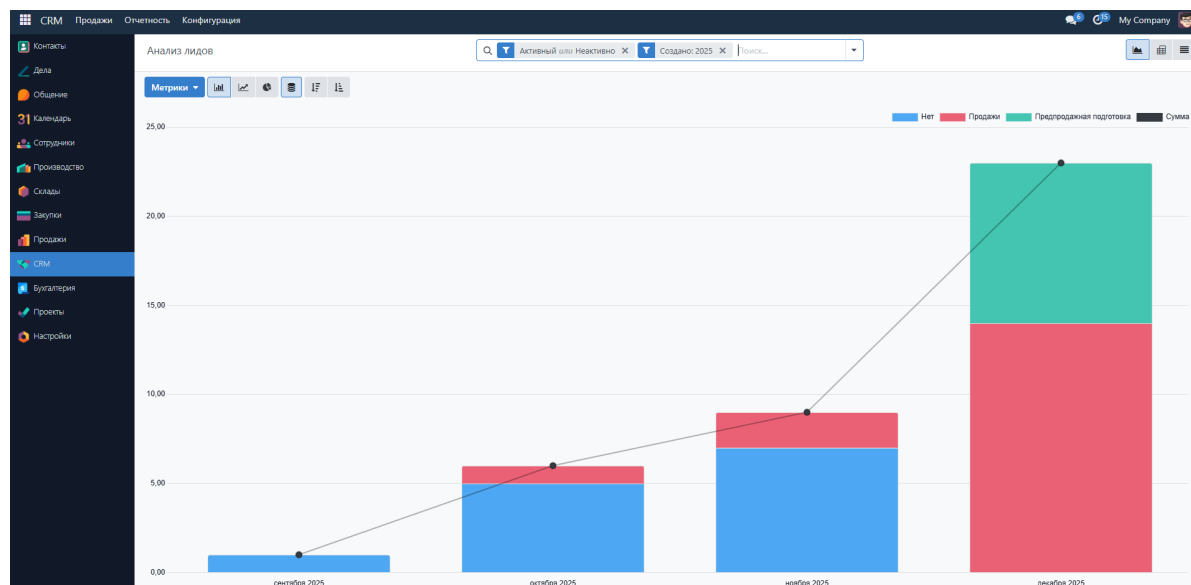
Используя кнопку метрики можно выбирать отображаемые на графики показатели.

С помощью строки поиска можно фильтровать и группировать необходимые данные и добавлять часто используемые отчеты в избранное.

С помощью кнопок в правой верхней части можно изменить вид отображения на график, сводную таблицу или список.

Лиды

Эта страница позволяет оценить все действия, связанные с лидами.



Используя кнопку метрики можно выбирать отображаемые на графики показатели.

С помощью строки поиска можно фильтровать и группировать необходимые данные и добавлять часто используемые отчеты в избранное.

С помощью кнопок в правой верхней части можно изменить вид отображения на график, сводную таблицу или список.

Модуль «Бухгалтерия»

В модуле «Бухгалтерия» хранятся все выставленные и полученные счета, а также информация по налогам.

Список документов продажи

Список документов продажи является главной страницей модуля «Бухгалтерия». Здесь находятся все счета, выставленные клиентам компании. Список возможно фильтровать и группировать через меню строки поиска.

Новый

Загрузить

Документы продажи

Документы продажи

Поиск...

1-3 / 3

☐	Номер	Клиент	Дата доку...	Срок исполнения	Без налогов	Всего	Статус	
☐	/	ООО Покупатель		Сегодня	10 000,00 руб	10 000,00 руб	Черновик	
☐	/	ООО Покупатель		Сегодня	2 500,00 руб	2 500,00 руб	Черновик	
☐	/	ООО Покупатель		Сегодня	50,00 руб	50,00 руб	Черновик	
					12 550,00 руб	12 550,00 руб		

Создание нового документа продажи

Новые документы продажи можно создавать вручную, для этого необходимо:

1. Перейти к списку документов продажи
2. Нажать кнопку «Новый»
3. (опционально) Заполнить необязательные поля

Документ продажи покупателю

ИНВ/2025/00001

Клиент

Ответственный за
передачу товаров/
услуг

Грузополучатель

Грузоотправитель

Данные о
транспортировке и
грузе

Основание

Дата документа
продажи

Срок исполнения

Валюта

Сегодня

12.12.2025

RUB

или

Условия оплаты

1. Номер документа продажи, если оставить пустым – сгенерируется автоматически
2. Работник ответственный за передачу товаров/услуг
3. Контакт грузополучателя
4. Контакт грузоотправителя
5. Дополнительные данные о транспортировке груза
6. Основание для выставления счета
7. Основание для выставления документа продажи
8. Дата составления документа продажи
9. Срок и условия оплаты документа продажи
10. Валюты документа продажи

После создания документа продажи в него можно добавлять продукты нажатием кнопки «Добавить строку»

Позиции счета		Прочая информация			
Продукт	Количество	Ед. изм	Цена	Налоги	Сумма
Продукт	1,00	шт	1,00		1,00 руб
Добавить строку					
Добавить раздел					
Добавить заметку					
Каталог					

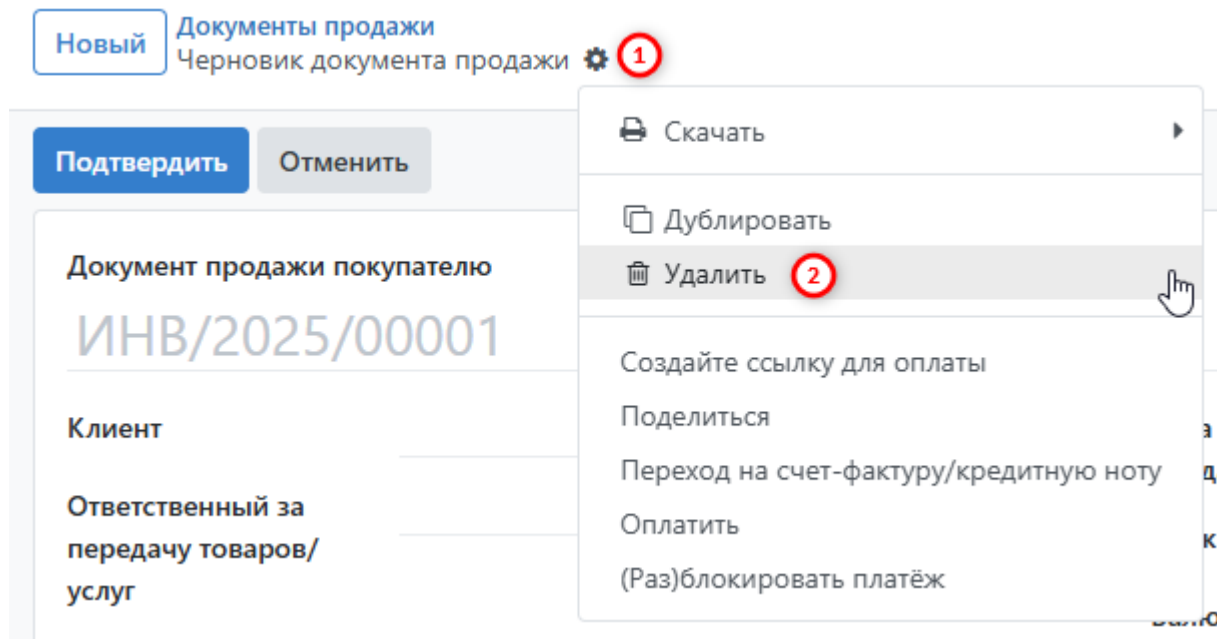
Документ продажи можно сформировать автоматически на основании продажи, нажав на кнопку «Создать счет» в карточке продажи

Для того чтобы отредактировать свойства документа продажи, необходимо открыть нужный документ, нажав на его карточку.

Удаление документа продажи

Для удаления документа продажи необходимо:

1. Перейти к необходимому документу продажи
2. Нажать на кнопку «Действия»
3. Выбрать опцию «Удалить»
4. Подтвердить удаление



Для удаления нескольких документов продажи можно воспользоваться массовым удалением, для этого следует:

1. Перейти к списку документов продажи
2. Отметить необходимые документы
3. Нажать на кнопку «Действия»
4. Выбрать опцию удалить

Новый	Загрузить	Документы продажи	2 выбрано	Оплатить	Отправить	Скачать	Действия	1-4 / 4
Номер	Клиент	Дата доку...	Срок исполнения	Без налогов	Всего	Статус		
☐ /	#Создано: Administrator	Сегодня		1,00 руб	1,00 руб	Черновик		
☒ 1	ООО Покупатель	Сегодня		10 000,00 руб	10 000,00 руб	Черновик		
☒	ООО Покупатель	Сегодня		2 500,00 руб	2 500,00 руб	Черновик		
☐ /	ООО Покупатель	Сегодня		50,00 руб	50,00 руб	Черновик		
				12 500,00 руб	12 500,00 руб			

Список документов покупки

Чтобы перейти к списку документов покупки необходимо перейти по пути Покупки – Документы покупки. Здесь находятся все счета, получение от поставщиков компании. Список возможно фильтровать и группировать через меню строки поиска.

Новый

Загрузить

Документы покупки

🔍

Документы покупки

✕

Поиск...

1-4 / 4

<

>

☰

🖨

⌂

☐ Номер	Продавец	Дата выст...	Срок исполнения	Справка	Без налогов	Всего	Статус
☐ /	ООО Продавец		Сегодня		-167 900.00 руб	-167 900.00 руб	Черновики
☐ /	ООО Продавец		Сегодня		-148 500.00 руб	-148 500.00 руб	Черновики
☐ /	ООО Продавец		Сегодня		-153 835.00 руб	-153 835.00 руб	Черновики
☐ /	ООО Продавец		Сегодня		-426 890.00 руб	-426 890.00 руб	Черновики
					-897 125,00 р...	-897 125,00 р...	

Создание нового документа покупки

Новые документы продажи можно создавать вручную, для этого необходимо:

1. Перейти к списку документов продажи
2. Нажать кнопку «Новый»
3. (опционально) Заполнить необязательные поля

Документ покупки от поставщика

БИЛЛ/2025/12/0001

Продавец	Дата выставления документа покупки
Описание документа покупки	Бухгалтерская дата
Заполнить автоматически?	Ссылка на платеж?
Ответственный за передачу товаров/услуг	Банк-получатель?
Грузополучатель	Срок исполнения
Грузоотправитель	Валюта
Данные о транспортировке и грузе	
Основание	

1. Номер документа продажи, если оставить пустым – сгенерируется автоматически
2. Контакт продавца
3. Текстовое описание покупки
4. Ссылка на документ закупки
5. Ответственный за передачу товаров/услуг
6. Контакт грузополучателя
7. Контакт грузоотправителя
8. Дополнительные данные о транспортировке груза
9. Основание для выставления счета
10. Основание для выставления документа покупки
11. Дата составления документа покупки
12. Ссылка на платеж
13. Банк-получатель
14. Срок и условия оплаты документа продажи
15. Валюты документа продажи

После создания документа продажи в него можно добавлять продукты нажатием кнопки «Добавить строку»

Позиции счета		Прочая информация			
Продукт	Количество	Ед. изм	Цена	Налоги	Сумма 
Продукт	1,00	шт	1,00		1,00 руб 
Добавить строку Добавить раздел Добавить заметку Каталог					

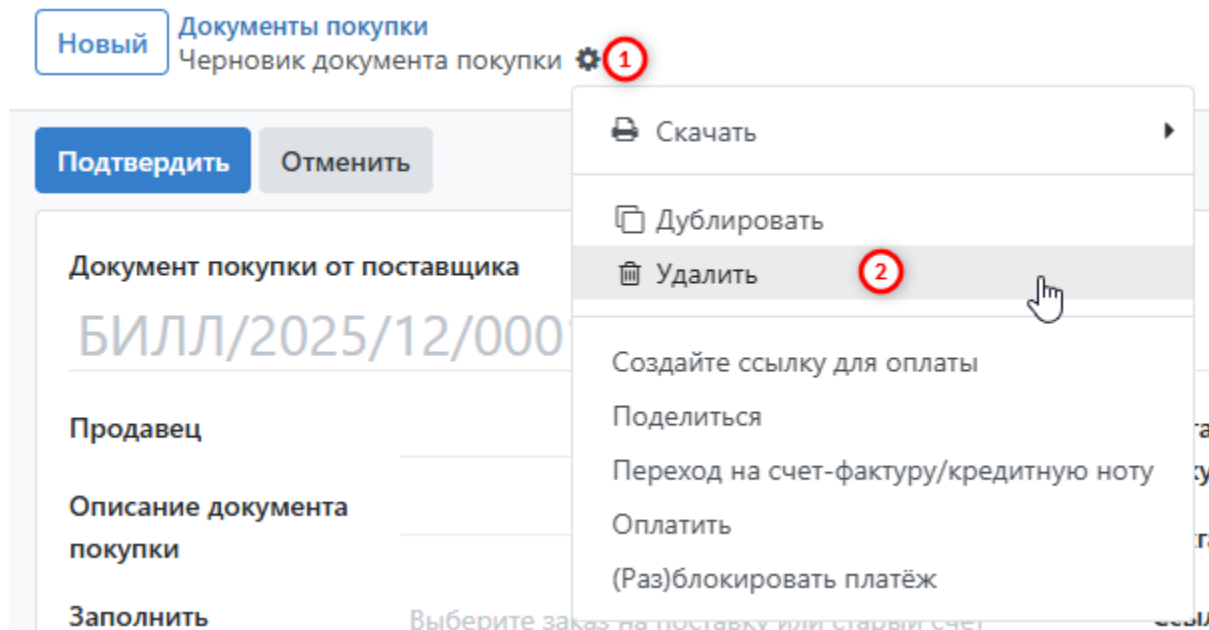
Документ продажи можно сформировать автоматически на основании закупки, нажав на кнопку «Добавить счет» в карточке закупки

Для того чтобы отредактировать свойства документа закупки, необходимо открыть нужный документ, нажав на его карточку.

Удаление документа покупки

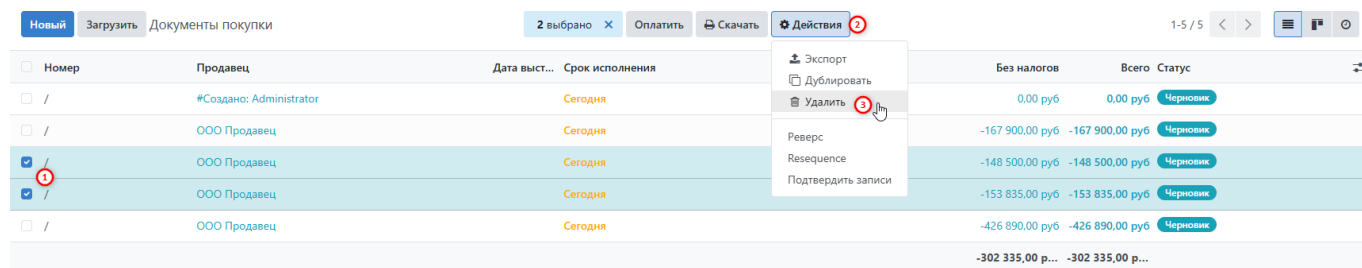
Для удаления документа покупки необходимо:

1. Перейти к необходимому документу покупки
2. Нажать на кнопку «Действия»
3. Выбрать опцию «Удалить»
4. Подтвердить удаление



Для удаления нескольких документов покупки можно воспользоваться массовым удалением, для этого следует:

1. Перейти к списку документов покупки
2. Отметить необходимые документы
3. Нажать на кнопку «Действия»
4. Выбрать опцию удалить



Список налогов

Список налогов, используемых в системе находится по пути Конфигурация – Налоги. В нем отображены наименование налога, его описание, его тип (продажи или закупки), сфера действия, обозначение в документах продажи и статус.

Новый

Налоги

Поиск

Продажа или Закупки

Поиск...

1-58 / 58

<

>

☐	Наименование Налога	Описание	Тип налога	Сфера Действия Налога	Обозначение в документах продажи	Активный	
☐	10 / 110		Закупки	Услуги	10%	☒	
☐	10 / 110		Закупки	Товары	10%	☒	
☐	18 / 118		Продажи	Услуги	18%	☐	
☐	18 / 118		Продажи	Товары	18%	☐	
☐	18 / 118		Закупки	Услуги	18%	☐	
☐	18 / 118		Закупки	Товары	18%	☐	
☐	20 / 120		Продажи	Услуги	20%	☒	
☐	20 / 120		Продажи	Товары	20%	☒	
☐	20 / 120		Закупки	Услуги	20%	☒	
☐	20 / 120		Закупки	Товары	20%	☒	
☐	Без НДС		Продажи	Услуги	Без НДС	☒	
☐	Без НДС		Продажи	Товары	Без НДС	☒	
☐	Без НДС		Закупки	Услуги	Без НДС	☒	
☐	Без НДС		Закупки	Товары	Без НДС	☒	
☐	22%		Продажи	Услуги	22%	☒	
☐	22%		Продажи	Товары	22%	☒	
☐	22%		Закупки	Услуги	22%	☒	
☐	22%		Закупки	Товары	22%	☒	
☐	22 / 122		Продажи	Услуги	22%	☒	
☐	22 / 122		Продажи	Товары	22%	☒	

Создание нового налога

Для создания нового налога необходимо:

1. Перейти к списку налогов
2. Нажать кнопку «Новый»
3. Заполнить наименование налога
4. (опционально) Заполнить необязательные поля

Наименование Налога ?	1	Новый налог	Тип налога ?	5	Продажи
Расчет Налога ?	2	Процент	Сфера Действия Налога ?	6	
Активный ?	3	☒	Сумма	7	0,0000 %
Не видно в ПФ	4	☐			

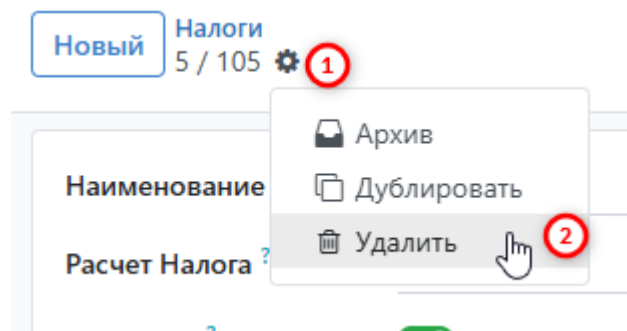
1. Наименование налога
2. Способ расчета налога
3. Является ли налог активным
4. Отображать ли налог в платежных формах
5. Тип налога
6. Сфера действия налога
7. Размер налога в процентах (если способом расчета выбран процент)

Для того чтобы отредактировать уже созданный налог необходимо открыть его свойства, нажав на него.

Удаление нового налога

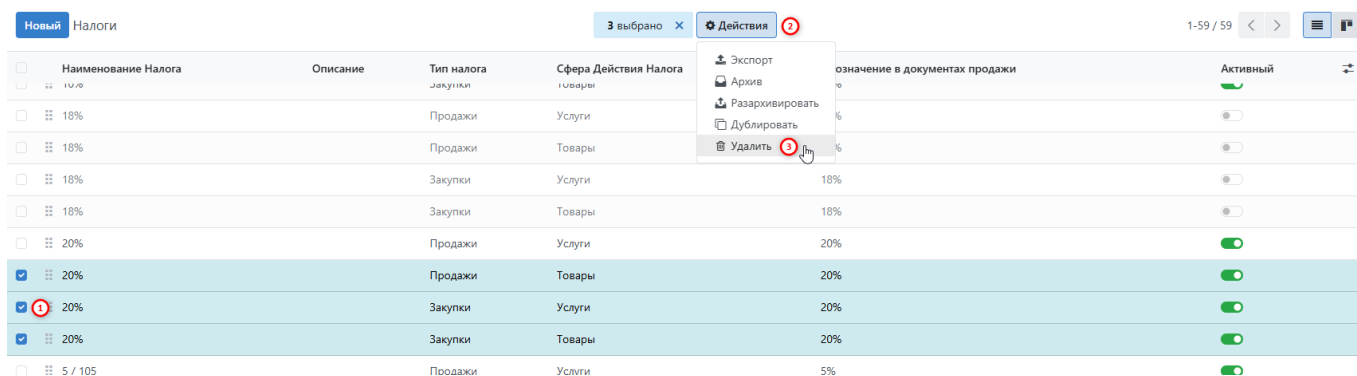
Для удаления налога:

1. Перейти к необходимому налогу
2. Нажать на кнопку «Действия»
3. Выбрать опцию «Удалить»
4. Подтвердить удаление



Для удаления нескольких документов покупки можно воспользоваться массовым удалением, для этого следует:

1. Перейти к списку документов покупки
2. Отметить необходимые документы
3. Нажать на кнопку «Действия»
4. Выбрать опцию удалить

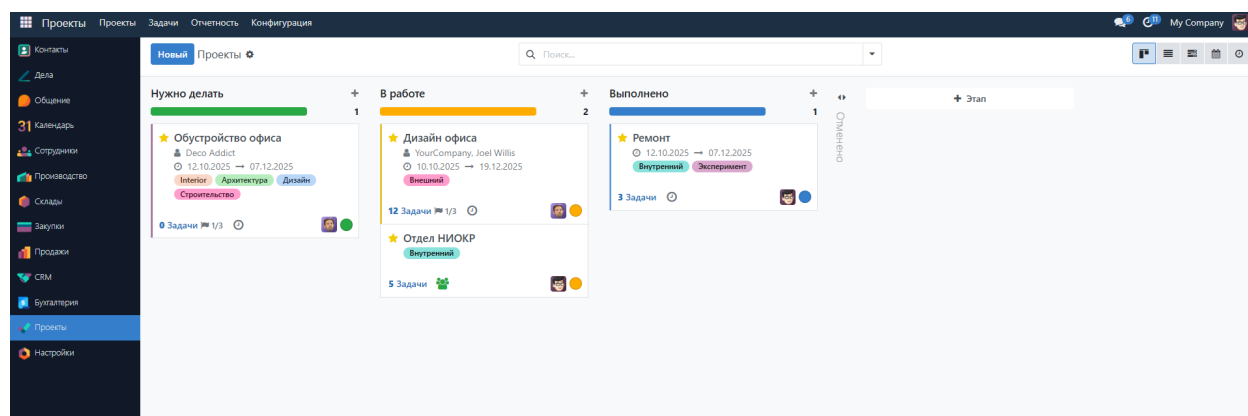


Модуль «Проекты»

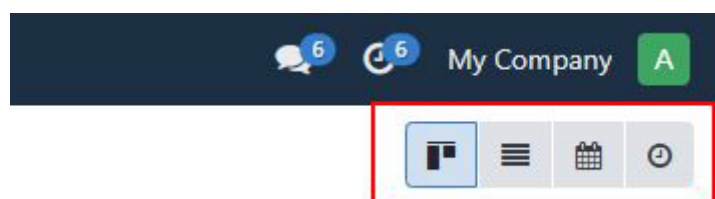
Модуль «Проект» полезный инструмент, позволяющий управлять проектами, задачами и активностями, а также отслеживать время затраченное на их выполнение.

Витрина проектов

Витрина проектов является главной страницей модуля «Проект». На ней перечислены и разбиты по этапам все существующие проекты.



По умолчанию выбран тип отображения Канбан, но можно поменять его на список, календарь или просматривать действия запланированные для проектов



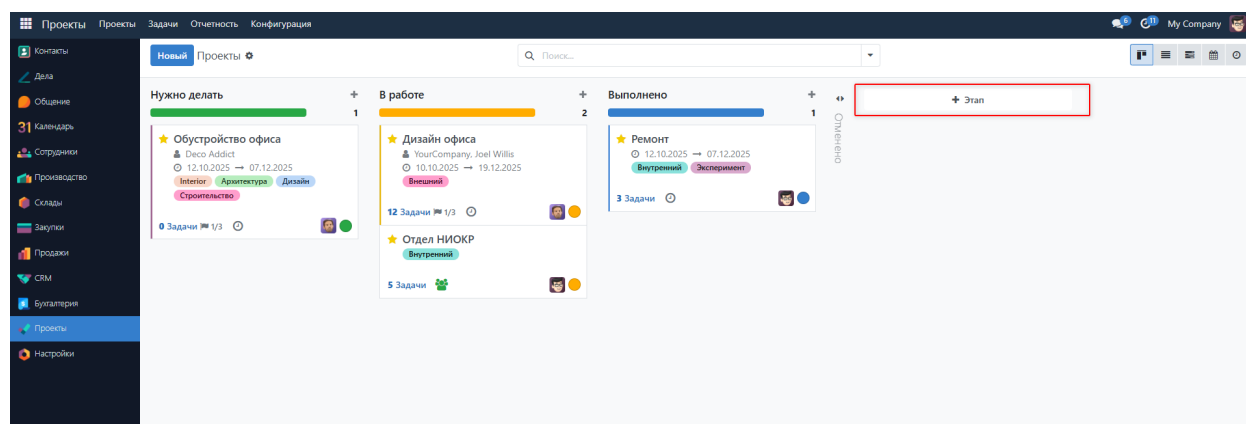
На этой странице можно:

4. Добавлять и редактировать этапы жизненного цикла проектов
5. добавлять новые проекты
6. перемещать проекты между различными этапами
7. добавлять проекты в избранное
8. просматривать количество открытых задач
9. изменять статусы проектов
10. планировать действия связанные с проектами
11. настраивать уже существующие проекты

Проекты

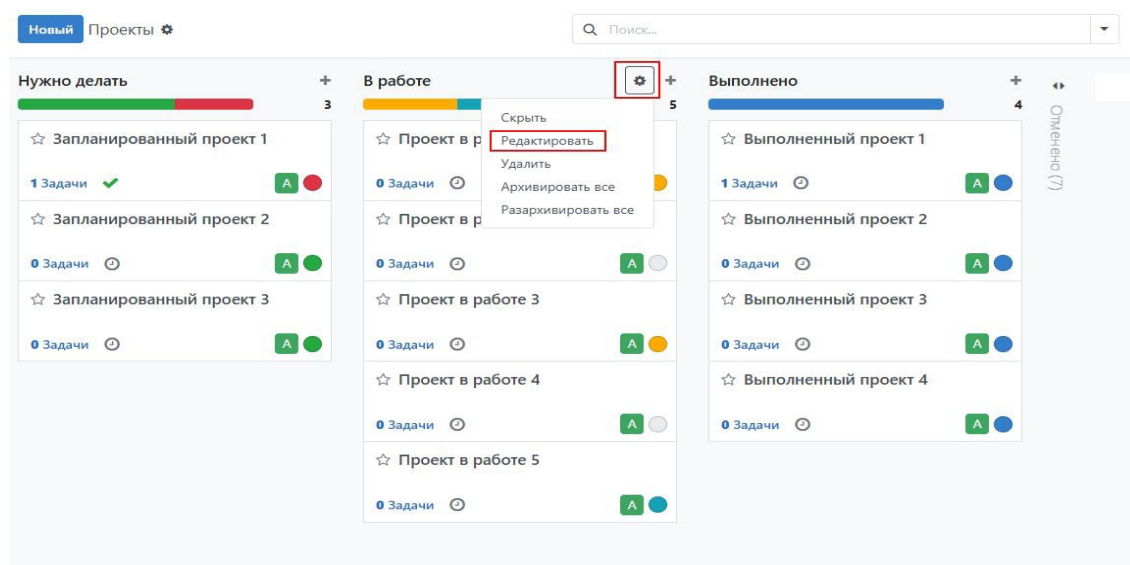
Добавление и настройка этапов жизненного цикла проекта

Для того что бы добавить новый этап необходимо нажать на кнопку «+Этап» и ввести названия нового этапа.



Для настройки этапа следует нажать на кнопку  расположенную рядом с названием необходимого этапа и выбрать пункт «Редактировать». В открывшемся меню можно:

- изменить название этапа
- настроить шаблон письма отправляемый клиенту при достижении проектом этого этапа
- настроить видимость этого этапа в представлении Канбан
- настроить связь этого этапа с компанией внутри системы



Создание проекта

Для создания нового проекта необходимо:

Перейти на главную страницу модуля «Проект»

Нажать на кнопку «Новый»

Дать название новому проекту

Выбрать включать ли в проекте табели и подлежит ли этот проект оплате

(Опционально) Ввести email адрес с которого будут поступать задачи для проекта

Нажать кнопку «Создать проект»

Создать проект

✕

Имя

например, Корпоратив

☒

Табели

Отслеживание времени по задачам

☐

Подлежит оплате

Выставляйте счета клиентам за потраченное время и материалы

Создавать задачи отправляя email на ?

например, офис - вече... @

например, тускомпану...

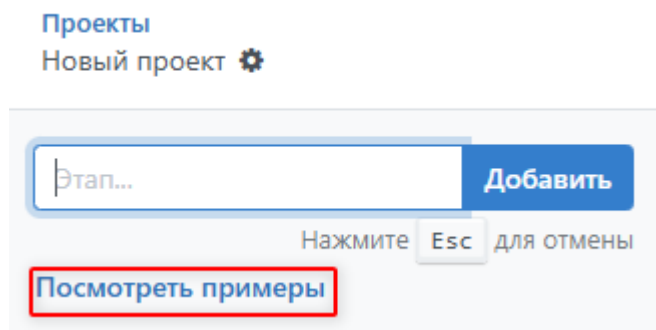
Создать проект

Отменить

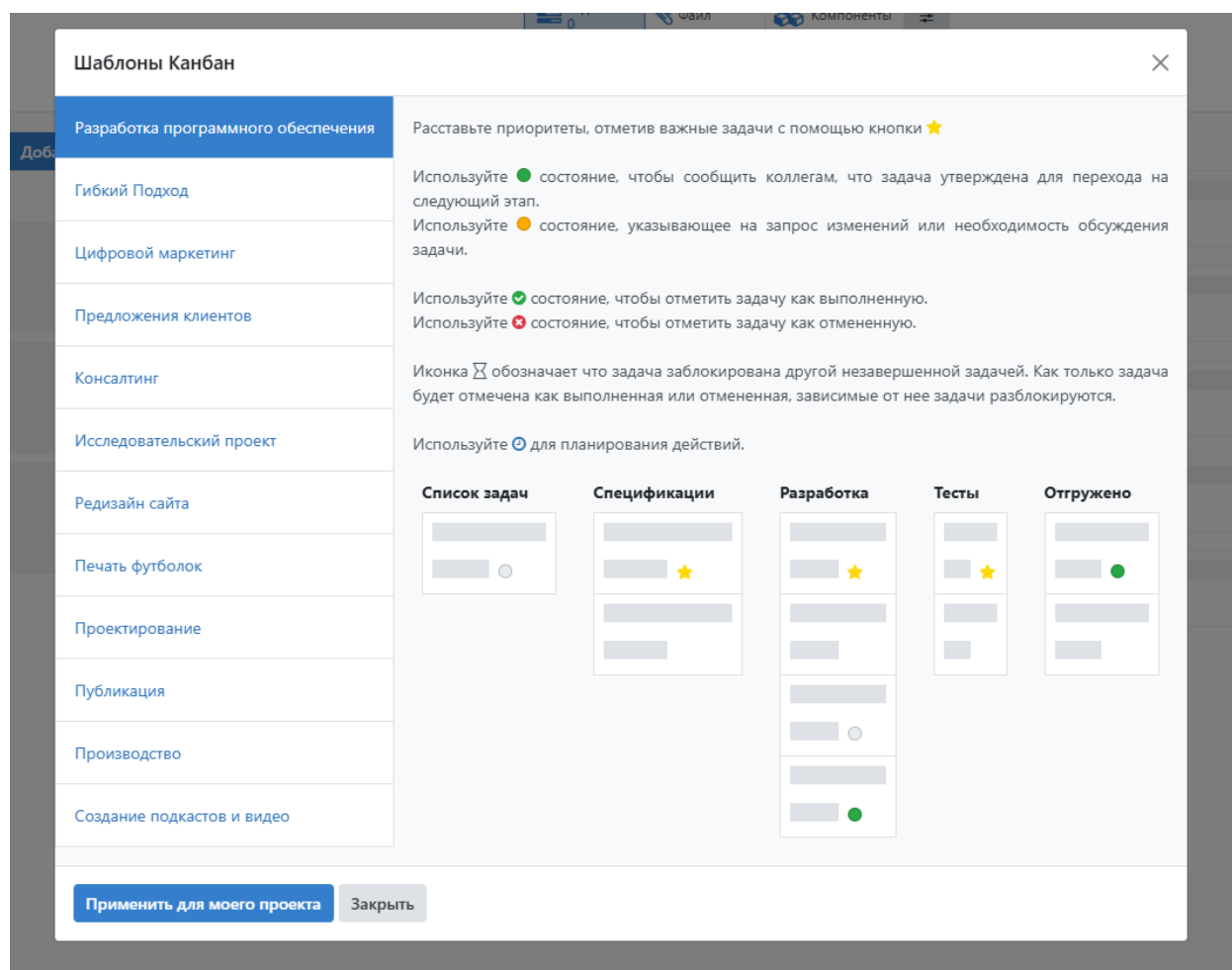
Так же для создания проекта можно нажать на кнопку «+», расположенную рядом с названием этапа жизненного цикла проекта, ввести название проекта и нажать кнопку «Добавить». Для того чтобы перейти к настройкам созданного проекта необходимо нажать кнопку «Редактировать».

Настройка этапов проекта

После нажатия кнопки «Создать проект» откроется только что созданный проект. В нем необходимо настроить внутренние этапы проекта или выбрать их из шаблонов.

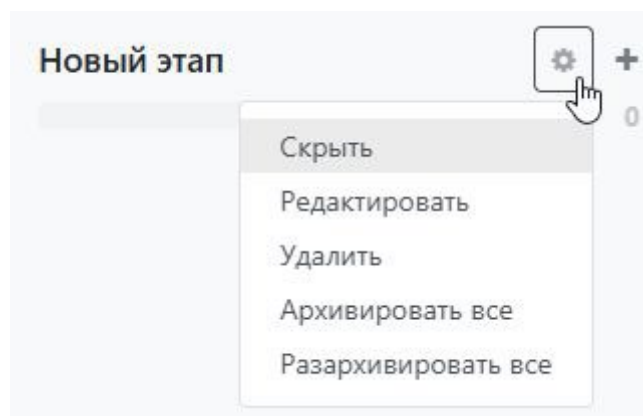


Для того чтобы выбрать шаблон необходимо нажать на кнопку «Посмотреть примеры» и выбрать подходящий вариант нажатием кнопки «Применить для моего проекта»



Для добавление новых этапов проекта необходимо нажать на кнопку «+Этап» и ввести название нового этапа.

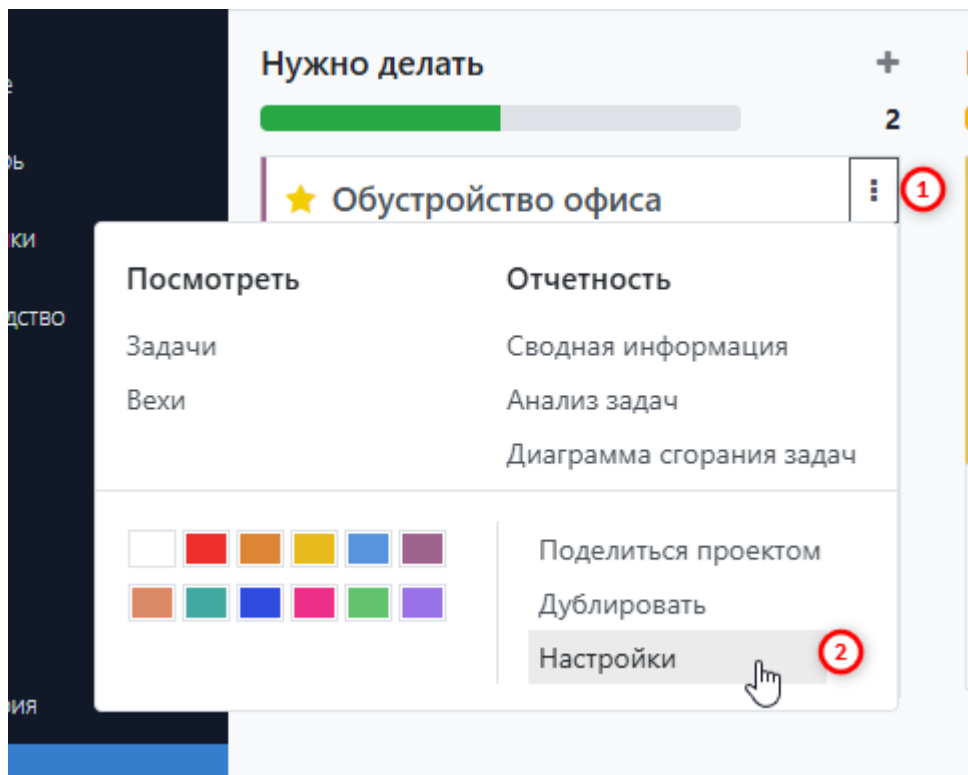
Около названия каждого этапа проекта расположена кнопка  при нажатии на нее откроется меню с настройками этапа. В этом меню можно удалить этап или редактировать его свойства.



Дополнительная настройка проекта

Для дополнительной настройки проекта необходимо:

6. Вернуться на главную страницу модуля
7. Открыть выпадающее меню на карточке нужного проекта
8. Нажать на кнопку «Настройки»



В открывшейся форме можно:

- поменять название проекта
- связать проект с клиентом
- добавить теги проекта
- указать к какой компании относится проект (если в системе настроено несколько компаний)
- назначить руководителя проекта
- выбрать сроки проекта
- распределить время на проект
- сделать описание проекта
- настроить видимость проекта
- изменить или добавить email адрес с которого будут поступать задачи для проекта
- включить/выключить зависимости между задачами
- включить/выключить вехи
- включить/выключить таблицы
- включить/выключить возможность выставления счетов клиентам
- настройки получения обратной связи от клиентов
- просмотреть задачи

- просмотреть сводную информацию о проекте

Новый

Проекты

Новый проект

Задачи

0 / 0 (0%)

Dashboard

0 Статус

Поделиться проектом

Нужно делать 4 мин

В работе

...

☆ Новый проект

Название задания ?

Задачи

Теги

Руководитель проекта

A Administrator

Планируемая дата

→

Распределенное время

00:00

Описание

Настройки

Видимость ?

☐ Приглашенные внутренние пользователи (частные)

☐ Все внутренние пользователи

☒ Приглашенные пользователи портала и все внутренние пользователи (публично)

Создавать задачи отправляя email на ?

псевдоним

@ например, mycompany.com

Предоставьте пользователям портала доступ к вашему проекту, добавив их в качестве подписчиков проекта. Чтобы предоставить пользователям доступ к задачам, добавьте их в качестве ответственных для этих задач.

УПРАВЛЕНИЕ ЗАДАЧАМИ

☒ Зависимости между задачами

Определить порядок, в котором будут выполняться задачи

☒ Вехи

Отслеживайте основные этапы прогресса, которые должны быть достигнуты для реализации поставленной цели

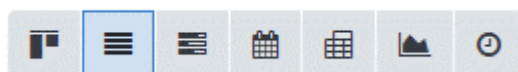
ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ

☒ Табели

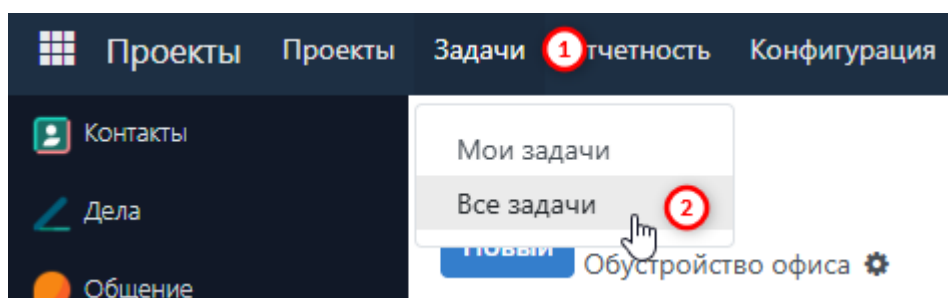
Отслеживание времени по задачам

Задачи

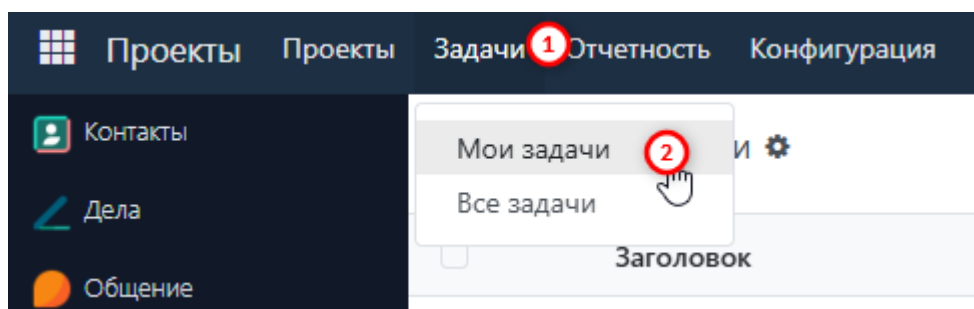
Список задач можно просмотреть если нажать на карточку проекта. По умолчанию выбран тип отображения Канбан, но можно изменить его на список, календарь, сводную таблицу, график или просматривать действия, запланированные для задач в этом проекте.



Также можно просматривать список всех задач, для этого необходимо перейти по пути Задачи → Все задачи



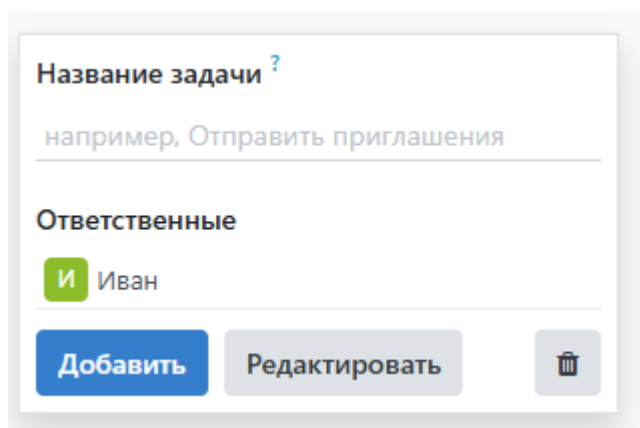
Для просмотра задач, на которые назначен активный пользователь необходимо перейти по пути Задачи → Мои задачи



Создание задач

Для создания задач необходимо:

- Перейти к проекту в котором необходимо создать задачу
- Нажать на кнопку новый или «+» рядом с названием этапа
- Ввести название задачи
- (Опционально) Указать ответственных за выполнение задачи
- Нажать кнопку «Добавить» чтобы сохранить задачу
- (Опционально) нажать кнопку «Редактировать» чтобы сохранить задачу и перейти к ее настройке



The screenshot shows a task creation form with the following elements:

- Название задачи ?**: A label for the task name field.
- например, Отправить приглашения**: A placeholder text for the task name.
- Ответственные**: A label for the assignees field.
- И Иван**: A list of assignees, showing a green square with the letter 'И' and the name 'Иван'.
- Добавить**: A blue button to save the task.
- Редактировать**: A grey button to edit the task.
- Trash icon**: A small trash can icon in a grey button, likely for deleting the task.

Настройка задач

Для настройки задачи необходимо перейти к задаче нажав на нее.

В карточке задачи можно настроить:

- Наименование задачи
- проект, к которому относится задача
- веху к которой относится задача
- ответственных за выполнение задачи
- теги
- крайний срок выполнения задачи
- время, выделенное на задачу
- описание задачи
- время работы сотрудников над этой задачей
- подзадачи
- задачи, которые должны быть выполнены перед текущей задачей

Новый [Проекты / Новый проект](#)
Новая задача

Первый этап > Второй этап > Третий этап

☆ Новая задача В работе

Проект

Новый проект

Крайний Срок

Веха ?

например, Запуск продукта

Распределенное время

00:00 (0%)

Ответственные

Иван

Теги

Описание

Табели

Подзадачи

Начать после

Дополнительная информация

Добавьте подробности об этом задании...

Так же в карточке задачи можно перемещать задачу по различным этапам проекта с помощью кнопок в верхней части экрана.

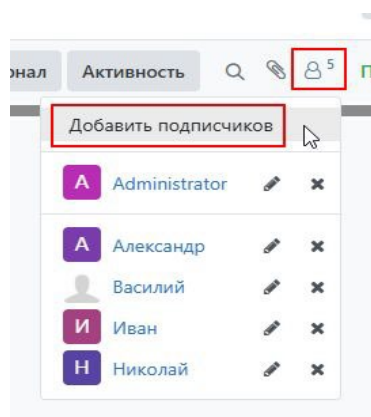
Настройка оповещений

В системе предусмотрен механизм уведомления об изменениях в задачах по электронной почте.

Внимание! Для его работы необходимо настроить почтовый сервер.

Настроить о каких изменениях необходимо оповещать по электронной почте можно в настройках проекта.

Сначала необходимо добавить подписчиков в проект



Далее можно выбрать какие уведомления должны приходить пользователю нажав на значок карандаша рядом с нужным пользователем

Редактировать подписку на ... X

- ☒ Обсуждение
- ☐ Активность
- ☐ Заметка
- ☐ Изменение стадии проекта
- ☐ Запись создана
- ☐ Изменение этапа задания
- ☐ Выполняемое задание
- ☐ Запрашиваемые изменения
- ☐ Задание утверждено
- ☐ Задание отменено
- ☐ Задание выполнено
- ☐ Ожидание задачи

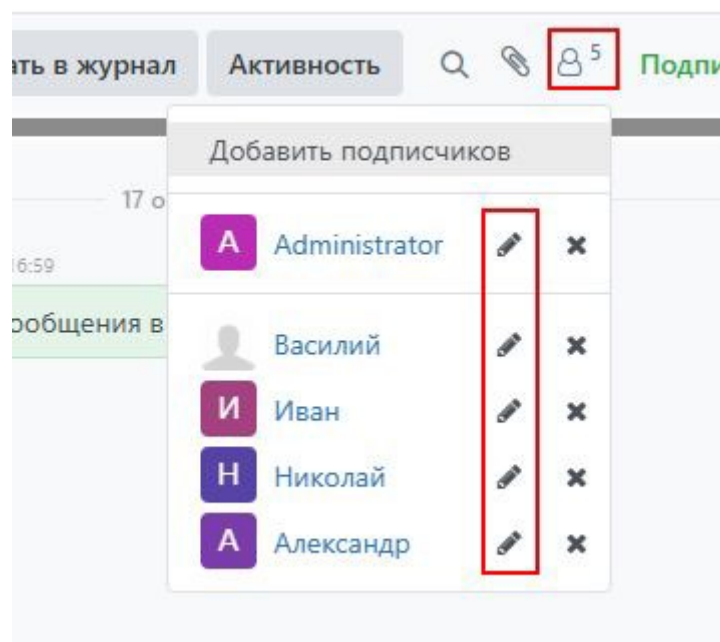
Применить Отменить

8. Обсуждение — присылать сообщения созданные кнопкой «Отправить сообщения»
9. Активность — присылать сообщение при создании новой активности
10. Заметка — присылает сообщения созданные кнопкой «Записать в журнал»
11. Изменение стадии проекта — присылать сообщение при изменении стадии проекта
12. Запись создана — присылать сообщение при создании новой задачи
13. Изменение этапа задачи — присылать сообщение при изменении этапа задачи
14. Задача в работе - присылать сообщение при изменении статуса задачи на «В работе»
15. Запрашиваемые изменения — присылать сообщение при изменении статуса задачи на «Запрашиваемые изменения»
16. Задача одобрена — присылать сообщение при изменении статуса задачи на «Одобрено»
17. Задача отменена — присылать сообщение при изменении статуса задачи на «Отменено»
18. Задача выполнена — присылать сообщение при изменении статуса задачи на «Выполнено»
19. Ожидание задачи — присылать сообщения при изменении статуса задачи на «Ожидание»

Внимание! Уведомление придет на почту только если инициатором изменений являлся другой пользователь.

Уведомления можно настраивать не только для целого проекта, но и для каждой задачи. Для этого необходимо:

5. Перейти к нужной задаче
6. Нажать на кнопку «Показать подписчиков»
7. Нажать на кнопку «Редактировать подписку»



Модуль «Настройки»

Модуль «Настройки» необходим для конфигурирования всех остальных модулей системы и создания/удаления новых пользователей и компаний.

Список пользователей системы

Список пользователей системы находится по пути Пользователи и компании – Пользователи. Он доступен только администратору системы.

В нем перечислены все существующие в системе пользователи, их логины, дата последнего входа и статус.

Новый Пользователи		Внутренние Пользователи		Поиск...	1-3 / 3
Имя	Логин	Язык	Последний вход	Статус	
☐ Administrator	em@terpo.ru	Russian / русский язык	10.12.2025 12:17:38	Подтверждено	
☐ Новый пользователь	1	Russian / русский язык		Никогда не подключался	
☐ Новый пользователь	2	Russian / русский язык		Никогда не подключался	

Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя необходимо:

1. Перейти к списку пользователей
2. Нажать на кнопку «Новый»
3. Заполнить ФИО нового пользователя
4. Заполнить адрес электронной почты нового пользователя
5. (опционально) Заполнить дополнительные поля

Имя

например, Петр Петров

1

Адрес email ?

например, email@yourcompany.com

2

Уровни доступа

Параметры

ПРОДАЖИ

3

Продажи ?

Администратор

УСЛУГИ

Проект

Администратор

Расписания

Администратор

БУХГАЛТЕРИЯ

Бухгалтерия ?

Администратор

Банк

СКЛАД

Склад ?

Администратор

Покупка ?

Администратор

ПРОИЗВОДСТВО

Производство ?

Администратор

Качество ?

Пользователь

СОТРУДНИКИ

Сотрудники ?

Администратор

ПРОДУКТИВНОСТЬ

Панель управления ?

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

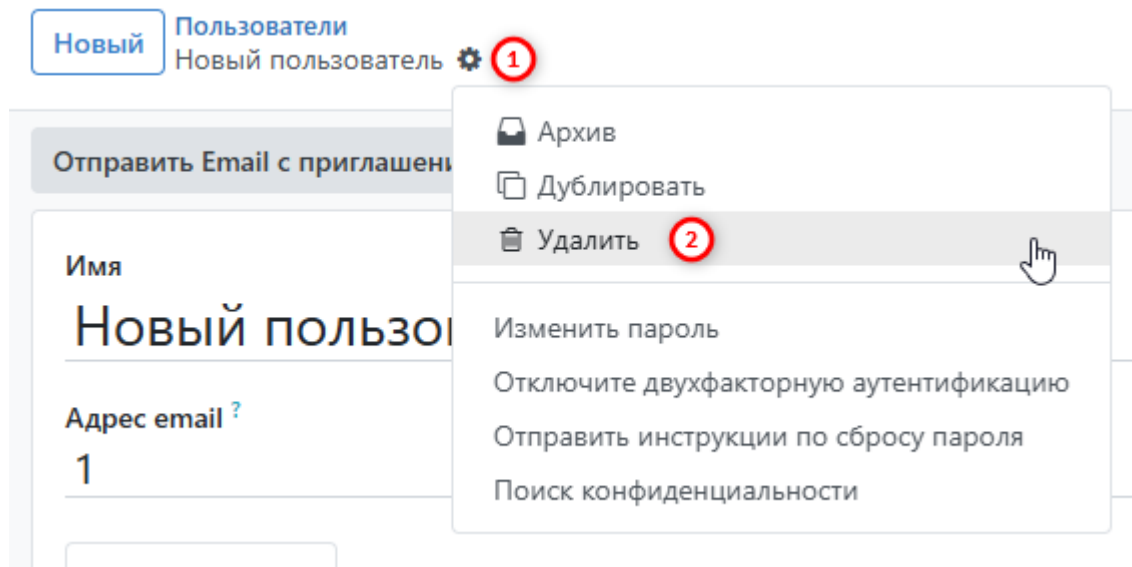
Администрирование

1. ФИО пользователя
2. адрес электронной почты пользователя, которой будет использоваться в качестве логина при входе в систему
3. Настройки уровней доступа пользователя к различным модулям системы

Удаление пользователя

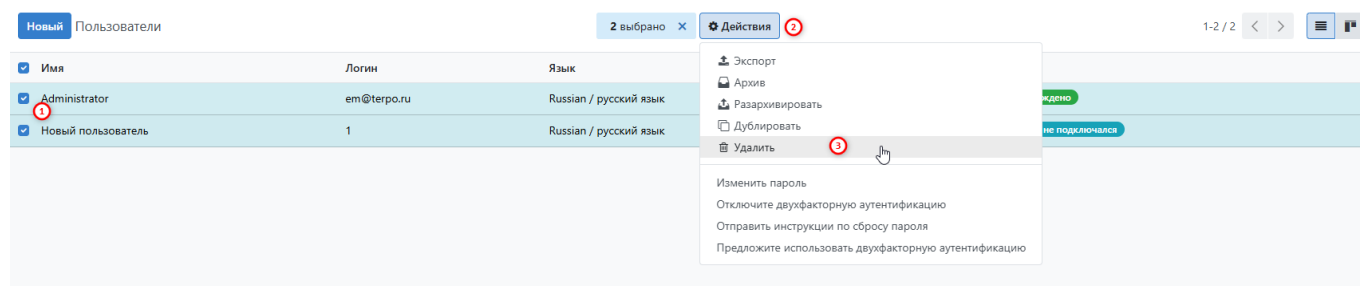
Для удаления документа покупки необходимо:

1. Перейти к необходимому пользователю
2. Нажать на кнопку «Действия»
3. Выбрать опцию «Удалить»
4. Подтвердить удаление



Для удаления нескольких пользователей можно воспользоваться массовым удалением, для этого следует:

1. Перейти к списку пользователей
2. Отметить необходимые документы
3. Нажать на кнопку «Действия»
4. Выбрать опцию удалить



Важно! Ни в коем случае не удаляйте первого пользователя с правами администратора.

Список компаний

Список компаний находится по пути Пользователи и компании – Компании. Он доступен только администратору системы.

В нем перечислены все существующие в системе компании и их филиалы.

Новый Компании ⚙			Поиск...	1-3 / 3	<	>	☰	🖨
☐	Название компании	Покупатель	Филиалы					
☐	⌵ Новая компания	Новая компания						
☐	⌵ Новая компания 2	Новая компания 2						
☐	⌵ Моя компания	Моя компания						

Создание новой компании

Для создания новой компании необходимо:

1. Перейти к списку пользователей
2. Нажать на кнопку «Новый»
3. Заполнить наименование компании
4. (опционально) Заполнить дополнительные поля

Название компании

Новая компания



Общая информация

Филиалы

Подписи и печати

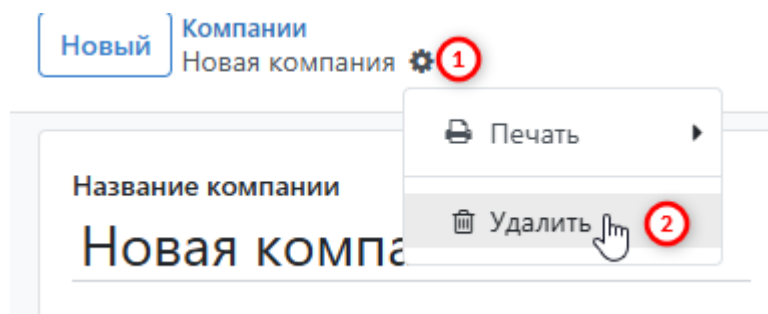
Адрес	Улица...	Телефон	
	Улица 2...	Мобильный	
	Город	Email	
	Регион	Сайт	например https://www.ваш_домейн.com
	Индекс	Домен электронной почты	
ИНН ?	/ если не применимо	Цвет	
КПП			
ОКПО			
ОГРН ?			
Валюта	RUB		

Карточка компании аналогичная карточке контакта.

Удаление компании

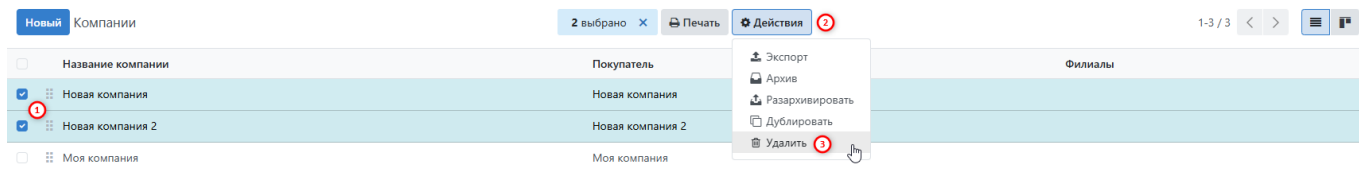
Для удаления компании необходимо:

1. Перейти к необходимой компании
2. Нажать на кнопку «Действия»
3. Выбрать опцию «Удалить»
4. Подтвердить удаление



Для удаления нескольких компаний можно воспользоваться массовым удалением, для этого следует:

1. Перейти к списку компаний
2. Отметить необходимые документы
3. Нажать на кнопку «Действия»
4. Выбрать опцию удалить



Важно! Ни в коем случае не удаляйте первую компанию.