Центральные технологии бизнеса

ПРОГРАММА «УПРАВЛЕНИЕ РАБОТАМИ И УСЛУГАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ»

РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Руководство пользователя

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя программы информационной системы учета автоматизации работ и услуг. Пользовательский интерфейс программы обеспечивает учет операционной деятельности компаний, занимающихся деятельностью, связанной с оказанием услуг и производственных работ.

Руководство определяет порядок регистрации услуг, задач и клиентов, а также формирования отчетности для контрагентов.

Перед работой пользователя с программой «Управление работами и услугами предприятия» рекомендуется внимательно ознакомиться с настоящим руководством.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ2	2
СОДЕРЖАНИЕ	3
1. ВВЕДЕНИЕ4	1
1.1. Область применения	5
2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2.1. Назначение	6 6
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	5
3.1. Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5 6
4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	6
4.1. Вход в систему	6
4.1.1. Открытие через веб браузер	7 7
 4.2. Начальное заполнение	3 3 1 3 14
4.3. Анализ данных и формирование отчетности	18
5. ВОЗМОЖНЫЕ ОШИБКИ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТРАНЕНИЮ	21

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Пользовательский интерфейс программы обеспечивает учет операционной деятельности компаний, занимающихся деятельностью связанной с оказанием услуг и производственных работ, а именно при выполнении следующих операций:

- Регистрация выполненных работ и услуг контрагенту, тем самым формируя базу оказываемых услуг за период детально.
- Формирование детальной отчетности по факту выполнения работ и услуг для контрагентов.
- Учет работ сотрудников компании с задачами.
- Получение и обработка обращений пользователей клиента.

1.2. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

Программа «Управление работами и услугами предприятия» обеспечивает выполнение следующих основных функций:

- Регистрация покупателей. Контактных лиц и подробной информации о предпочтениях клиента и особенностях его учета.
- Регистрация работ и услуг в разрезе договоров, проектов. Формирование себестоимости оказываемых работ. Учет собственных затрат на оказание данных работ.
- Распределение покупателей по сотрудникам компании. Каждый сотрудник видит в системе только тех клиентов, которых он обслуживает. Система прав позволяет обеспечивать сохранность базы данных клиентов.
- Гибкая настройка ценообразования.
- Учет дополнительных поручений руководителя.
- Регистрация обращений клиента с дальнейшей обработкой.

1.3. УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для эксплуатации программы «Управление работами и услугами предприятия» определены следующие роли:

- Руководитель.

Возможности:

- Иметь общие сведения о системе и ее назначении;
- Осуществлять ведение справочников в системе;
- Регистрация проектов, затрат, а также работ и услуг;
- Администрирование прав сотрудников и системы;
- Формирование отчетности клиентам
- Формировать аналитическую отчетность по всем клиентам, сотрудникам и затратам
- Сотрудник.

Возможности:

- Регистрация работ, затрат, а также отработка задач руководителя;
- Формирование аналитической отчетности по своим клиентам и своим задачам;

1.4. ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Инструкция по установке программы «Управление работами и услугами предприятия»;

4. Руководство пользователя (настоящий документ).

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. НАЗНАЧЕНИЕ

Программа «Управление работами и услугами предприятия» предназначена для обеспечения учета операционной деятельности компаний, занимающихся деятельностью связанной с оказанием услуг и производственных работ, а также формирования различных отчетов для контрагентов и сотрудников компании.

«Управление работами и услугами предприятия» позволяет:

- обеспечить взаимодействие с сотрудниками и клиентами;
- повысить прозрачность деятельности в сфере оказания услуг за счет формирования полной и актуальной информации о ходе предоставления перечня услуг и работ;
- получать информацию о собственных затратах на проведение работ;
- повысить эффективность контроля сотрудников и анализа процесса предоставления услуг.

2.2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Программа «Управление работами и услугами предприятия» может эксплуатироваться и выполнять заданные функции при соблюдении требований, предъявляемых к техническому, системному и прикладному программному обеспечению.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСТРИБУТИВНОГО НОСИТЕЛЯ ДАННЫХ

Состав дистрибутива приведен в документе «Управление работами и услугами предприятия. Инструкция по установке».

3.2. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТОСПОСОБНОСТИ

Проверка работоспособности программы «Управление работами и услугами предприятия» осуществляется путем выполнения операций, описанных в разделе 4 настоящего документа.

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

В данном разделе приводится описание всех операций, существующих в Программе «Управление работами и услугами предприятия».

4.1 ВХОД В СИСТЕМУ «Управление работами и услугами предприятия»

Для входа в пользовательский интерфейс можно использовать два варианта:

4.1.1. ОТКРЫТИЕ ЧЕРЕЗ ВЕБ БРАУЗЕР:

Для входа в систему необходимо в браузере открыть стартовую страницу по ссылке передаваемой при заключении договора. Для каждой организации существует своя ссылка на систему по типу:

https://ctb46.ru/demo/ru/

При переходе по ссылке открывается окно входа в систему, в котором необходимо указать «Пользователь» и «Пароль» (см. Рисунок 1).

		A AZ		
	1С:Предприят	ие		
	Пользователь:	Руководитель		
	Пароль:	•••••		
		Войти Отмена		
1С:ПРЕ	ДПРИЯТИЕ 8.3 С-Софт», 1996—2021		1@	
				Рисуно

1.

Пользователей и пароли создают лица имеющие права «Руководитель». По умолчанию в системе создан пользователь с наименованием «Руководитель». Первый вход в систему производим под ним. Далее создаем список остальных пользователей.

Для доступа к данным необходимо выполнить авторизацию: указать логин и пароль, а затем нажать кнопку «Войти». Пользователь имеет 6 попыток для корректного входа в систему. Если ошибочный пароль введен более 6 раз, то доступ к системе для этого пользователя блокируется на 1 минуту и затем попробовать позже.

4.1.2. ОТКРЫТИЕ ЧЕРЕЗ ЛОКАЛЬНО УСТАНОВЛЕННУЮ СИСТЕМУ:

Для входа в систему необходимо двойным кликом мыши открыть установленную платформу 1С:Предприятие 8. В появившемся окне двойным кликом мыши выбрать из списка возможных систем (Систем 1С: Предприятие может быть множество) нашу систему. Наименование в списке задается администратором при установке (см. Рисунок 2).

Также вход можно осуществить путем выделения информационной системе в общем списке и нажать кнопку «1С: Предприятие» (см. Рисунок 3).



4.2 НАЧАЛЬНОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ

Перед стартом работы информационной системы необходимо заполнить основные справочники и установить параметры работы.

4.2.1 НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПРАВ

Нажимаем на кнопку в верхнем, левом углу программы (см. Рисунок 4) и видим меню с настройками (см. Рисунок 5).



Рисунок 5.

В меню настроен есть 2 закладки. В закладке «Администрирование» находятся заходим и находим пункт «Настройки пользователей и прав» (см. Рисунок 6), далее выбираем «Пользователи».

1 🕒 😑 ЦТБ Автоматизация работ (1	ІС:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F
Блавное Администрир	ювание	
	•	
Обслуживание	Печатные формы, отчеты і	и обработки
Общие настройки	Профили ключевых опера	ций
Настройки пользователей и прав	Настройки пользователей	
Интернет-поддержка и сервисы		
Органайзер	См. также	
Синхронизация данных	Удаление помеченных объ	ьектов
Настройки работы с файлами		

Рисунок 6.

Откроется окно со списком пользователей. Нажимаем кнопку «Добавить» заполняем:

- Имя (для входа) отражение в списке авторизации системы
- Полное имя отражение внутри учетной системы и в списках
- Пароль устанавливаем по нажатию кнопки «Установить пароль»

1 🖳 📃 ЦТБ Автомат	изация работ (1С:Предприятие)		Q Поиск Ctrl+Shift+F
🔒 Начальная страница	Настройки пользователей и прав	× Пользователи ×	Иванов Иван Иванович (Пользователь) * ×
🗲 🔶 🏠 Иван	ов Иван Иванович (Поль	зователь) *	
Основное Группы П	рава доступа Настройки		
Записать и закрыть	Записать 📮		
Полное имя:	Иванов Иван Иванович		🗌 Недействителен ?
Сохранять настройки филь	гров:		
Подразделения контрагент	0B:		日 マリン マン・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ショ
🗹 Вход в программу разр	ешен <u>Установить ограничение</u>		
Главное Адреса, телес	роны Комментарий Подчиненн	ые сотрудники Зак	репленные клиенты
Имя (для входа): Ивано	з И.И.		
Аутентификация 1С:П	редприятия		
Пустой пароль Устан	новить пароль		
Потребовать устано	вку пароля при входе ?		
Пользователю запр	ещено изменять пароль		
Показывать в списк	е выбора		
Аутентификация по пр	ротоколу OpenID		
🗌 Аутентификация опер	ационной системы		
Пользователь:			
Режим запуска: Авто	•		

Рисунок 7.

Далее переходим в закладку «Права доступа» и включаем пользователя в группу доступа:

- Администраторы назначается руководителям
- Работники назначается рядовым сотрудникам

1 🗠 😑 ЦТБ Автомат	тизация работ (1С:Предприятие)			Q Поиск Ctrl+Shift+F	
🔒 Начальная страница	Настройки пол	пьзователей и прав 🗙	Пользователи ×	Иванов Иван Иванович (Пе	ользователь) * 🗙	
🗲 🔶 🏠 Иван	ов Иван Ив	занович (Пользо	ватель) *			
Основное Группы П	рава доступа	Настройки				
Права доступа						
随 Отчет по правам дост	упа					
Группы доступа Разре	ешенные действ	ия (роли)				
Включить в группу	Исключить и	Группы доступа	1	: • ×		
Наименование		🔁 Выбрать		Еще - ?		0
		 Администраторь 	d			
		 Открытие внешн 	их отчетов и обрабо	ток		
		 Работники 				
		Комментарий:				
комментарии:						

Рисунок 8.

На рисунке 8 указана последовательность действий для включения сотрудника в группу доступа «Работники». Данный сотрудник будет иметь ограниченный набор прав. Может видеть только закрепленных за ним клиентов.

Для закрепления клиентов рядовым сотрудникам необходимо вернутся в меню «Основное», карточки пользователя.

← → ☆ Иван Основное <u>Группы</u> П	ов Иван Иванович (Пользо рава доступа Настройки	ователь) *	
1 Записать и закрыть	Записать		
олное имя:	Иванов Иван Иванович		Недействителен ?
охранять настройки филь	тров:		
одразделения контрагент	0B:		* L ^D
Вход в программу раз	ешен Установить ограничение		
Главное Адреса, теле	фоны Комментарий Подчиненные	сотрудники Зак	репленные клиенты
Ограничить доступ по кл	иентам: 🗹		0
Добавить 🔒 🔹	•		
N Контраге	нт		
1 Контраге	нт 1		
Список кли	ентов к которым поль	зователь и	меет доступ

Рисунок 9

Далее открываем вкладку «Закрепленные клиенты», устанавливаем флажок «Ограничить доступ по клиентам», затем нажимаем кнопку «Добавить» и подбираем список доступных клиентов для данного сотрудника (см. Рисунок 9). Ограничивать клиентов можно также и для руководителей низшего звена.

Для руководителей 2 и 3 уровня не обладающими правами администрирования в системе, реализована функция подчиненных ему сотрудников. На закладке «Подчиненные сотрудники» указываем подчиненных сотрудников данного пользователя. В таком случае пользователь будет видеть не только свои задачи и работы, но и задачи своих подчиненных.

4.2.2. НАСТРОЙКА ОРГАНИЗАЦИИ, ВИДОВ РАБОТ И ЦЕН

После создания и настройки списка пользователей необходимо настроить параметры работы нашего предприятия. Для этого необходимо зайти в справочник «Организации» и добавить одну или группу компаний, относящихся к нашему предприятию. Это позволяет вести учет нескольких организаций одновременно.

Справочник организации находится в меню «Главное» по нажатии кнопки основного меню (см. Рисунок 10).



В открывшемся списке справочника добавляем необходимое количество элементов. Заполняем наименование (см. Рисунок 11).

← → Создать) 🛧 Организации
Наименов	ание
= 000	"ЦТБ"
	☆ ООО "ЦТБ" (Организации) Записать и закрыть Записать Еще - Код: 000000001 Наименование.

Рисунок 11

Далее необходимо определить список видов работ, которые оказывает наше предприятие. Данные виды работ будут включать в себя множество работ и услуг. По данной классификации мы будем группировать наши работы и услуги в отчетах, счетах, а также иметь разные расценки. Для того, чтобы создать список видов работ необходимо зайти в справочник «Виды услуг», который находится в главном меню по нажатии кнопки главного меню (см. Рисунок 10).

В открывшемся списке справочника добавляем необходимые нам элементы. (см. Рисунок 12)

Заполняются:

- Наименование
- Единица единица измерения в разрезе которой мы формируем расценки и выставляем счета. Может быть «шт, час, минута».

← → ★ Виды услуг Создать Виды услуг Нашинация Кос	
	∂ I ×
Hamanagana I Kaa Eawawa	- Еще -
Паименование + Код Сдиница	
= Внутренние работы 000000004 Час	
= Консультации по программе 000000001 Час	
Монтажные работы 000000005 Шт	
🧠 Обращение 000000001	
= Оказаная работа 1 🔅 Монтажные работы (Виды услуг) 🖉 : 🗆 🗙	
 Разработа ПО Записать и закрыть Записать 	
Код: 000000005	
Наименование: Монтажные работы	
Единица:	

Рисунок 12

Для настройки расценок работ и услуг используется документ «Установка цен». Это позволяет по итогам выполнения работ сразу получить стоимость для клиента. Что бы войти в документ, необходимо нажать на кнопку вызова главного меню (см. Рисунок 10) и выбрать пункт «Установка цен». В открывшемся окне нажимаем кнопку «Создать».

В системе есть возможность расценить работы по разным критериям:

- По контрагенту и виду услуги.
- По договору. Дополнительная детализация цены по договору. В разрезе договоров могут быть разные цены
- По проекту. Аналогично договору. В разрезе проектов цены могут быть разные
- По специалисту. В зависимости от специалиста цены работ тоже могут быть разные

Заполняем карточку документа и нажимаем кнопку «Провести и закрыть».

На рисунке 13 рассмотрим пример установки цен. У нас есть вид работ «Оказанная услуга 1», у нее единица измерения «шт». Стандартная цена для «контрагента 1» = 120 рублей. Если данная услуга оказывается в разрезе проекта, то ее цена уже 100р. Далее видим, что есть еще детализация по сотрудникам. То есть при оказании услуги одним специалистом цена будет 125р. а другим 80. Соответственно можно еще параллельно детализировать цену еще и в разрезе проекта.

🔒 Начальная страница	Установка цен 🗙	Установка цен 00	0000001 от 01.08.2022 0:00	:00 ×					
← → ☆ Установка цен 00000001 от 01.08.2022 0:00:00									
Основное Цены	Основное								
Провести и закрыть	Записать	Провести				Еш	le →		
Дата: 01.08.2022 0:00:0	0 🗰								
Клиент: Контрагент 1			▼ □						
Добавить 🚹 🗣]					Еш	ļe →		
N Договор	Проект		Специалист	Вид услуги	Цена				
1	Проект	1		Оказаная работа 1		100	0,00		
2				Оказаная работа 1		120),00		
3			Иванов Иван Иванович	Оказаная работа 1		125	i ,00		
4			Ученик	Оказаная работа 1		80),00		



4.2.3. РАБОТА СО СПИСКОМ КЛИЕНТОВ

Для создания списка клиентов, а также в дальнейшая его модернизация используется справочник «Клиенты». Зайти в справочник можно двумя способами:

- Нажать на кнопку вызова главного меню, и выбрать там пункт «Клиенты».
- Кликнув на элемент формы начальной страницы «Клиенты» в нижнем правом углу программы (см. Рисунок 13)

1 🕒 📃 [КОПИЯ] ЦТБ Авто	матизация работ (1С:П	редприятие)	Q Flow		+Shift+F		4 D 1	🖒 Администратор	₹ _ ¤ ×
 Начальная страница 									
🔶 🔶 Работы и за	дачи								:
Создать 🔓 С Дей	йствия • Отчеты •]				Поиск (Ctrl-	F)	×	Q - Еще -
Состояние	Дата	Вид услуги	Кон	И	Автор	СВЕРНУТЬ ПАНЕ	ЕЛЬ		
😔 💻 Работы и задачи						Сегодня	Неделя	Месяц	Без отбора
о 📟 Выполнено	14.09.2022 0:00:00	Консультации по программе	Ко	Α.	Администратор	Запланировано	В работе	Выполнено	Отменено
🔿 📟 Запланировано	13.09.2022 0:00:00	Разработа ПО		Α.	Администратор	Периол		X	
🔿 📟 Выполнено	12.08.2022 12:00:00	Разработа ПО	Ко	Α.	Администратор	() ()			
о 📼 Выполнено	19.08.2022 0:00:00	Разработа ПО		Α.	Администратор	Фильтр по прое	кту		* × Ľ
о 🖛 Отменено	19.09.2022 0:00:00	Разработа ПО	Ко	Α.	Администратор	Фильтр по конт	рагенту		* × @
🗢 📟 В работе	25.09.2022 0:00:00	Консультации по программе		Α.	Администратор	Фильтр по испо	лнителю		- × 🖓
🗢 📟 В работе	17.08.2022 0:00:00	Разработа ПО		Α.	Администратор	Фильтр по авто	ру		* × @
🗢 📟 В работе	31.10.2022 0:00:00	Разработа ПО		Α.	Администратор		услуги		* × @
🔿 📼 Запланировано	28.10.2022 0:00:00	Монтажные работы	Ко	Α.	Администратор	Очистить фильт	ры		
о 😑 Запланировано	01.08.2022 17:49:42			Α.	Администратор	Содержание ус	туги:		
о 📼 Выполнено	23.08.2022 0:00:00	Оказаная работа 1	Ко	Α.	Администратор	клклклклк			
О = <u>Запланировано</u>	26.08.2022 17:13:47	Обращение	Конт_	<u>A_</u>	Администратор				
о 📼 <u>Запланировано</u>	27.08.2022 17:13:47	Обращение	Конт_	<u>A_</u>	Администратор				
🔿 💻 Запланировано	28.08.2022 6:46:55		Ко	У.,	Ученик			1	
								<u> </u>	
				•		Планиров	вщии <u>Клиент</u>	<u>-</u>	
🕞 Текущие вызовы: 0 Накопле	нные вызовы: 527							•	

Рисунок 13

При добавлении клиента мы определяем в каком разрезе мы ведем операционный учет. Учет может быть в разрезе договоров и в разрезе подразделений (см. Рисунок 14).

Основное Договоры Контактные лица Подразделения контрагентов Записать и закрыть Записать Е Код: 00000002 Наименование: Контрагент 1 Основная Адреса, телефоны Заметки Учет по договорам: Учет по подразделениям: 1	☆ Контрагент 1 (Клиенты)							Ì			\times
Записать и закрыть Записать Е Код: 00000002 Наименование: Контрагент 1 Основная Адреса, телефоны Заметки Учет по договорам:	C	сновн	юе	Договоры	Контакт	ные лица	Подразделения	я контраг	енто	3	
Наименование: Контрагент 1 Основная Адреса, телефоны Заметки Учет по договорам: Учет по подразделениям:	(o,	<mark>Запис</mark> д:	аты	<mark>и закрыть</mark> 00000000	Запи)2	сать				Еще	•
Основная Адреса, телефоны Заметки Учет по договорам: Учет по подразделениям:	la	имено	вани	е: Контраге	нт 1						
Учет по договорам: Учет по подразделениям:	C	сновн	ная	Адреса, те	елефоны	Заметки					
	У	′чет по	о дог	оворам: ,разделения	<u></u> м:	0					

Рисунок 14

Также при добавлении клиента можем указать список:

- Контрактных лиц контактные лица необходимы для анализа и группировки работ по лицам, которые ответственные за постановку нам задач.
- Договоры если мы ведем учет в разрезе договоров, то создаем список договоров в разрезе контрагента.
- Подразделения контрагентов если мы ведем учет в разрезе подразделений, то создаем список подразделений клиента в разрезе которых мы будем оказывать услуги.

Что бы настроить данные списки то необходимо кликнуть на нужную нам закладку в карточке клиента (см. Рисунок 15).

☆ Контр	агент 1 (К	лиент	гы)			Ð	:		×		
Основное	Основное Договоры Контактные лица Подразделения контрагентов										
Записать	и закрыть	Запи	сать					Еще	•		
Код:	00000002										
Наименовани	е: Контрагент	1									
Основная	Адреса, теле	ефоны	Заметки								
Учет по дог	оворам:										
Учет по под	цразделениям:										

Рисунок 15

4.2.4. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ И УСЛУГ

В данной системе каждая работа выступает отдельным элементом. Список работ в системе виден на главной стартовой странице. (см. Рисунок 16)

1 📃 📃 [КОПИЯ] ЦТБ Автоматизация работ (1С:Предприятие)	Q Поис		+Shift+F			↓ ① ☆	Администратор	₹ _ ¤ ×
Начальная страница									
🔶 🔶 Работы и задачи									:
Создать 🐻 С Действия - Отчет	ы •					Поиск (Ctrl+	F)	×	Q - Еще -
Состояние Дата	Вид услуги	Кон	И	Автор		СВЕРНУТЬ ПАНЕ	ЛЬ		
😑 💻 Работы и задачи						Сегодня	Неделя	Месяц	Без отбора
 Выполнено 14.09.2022 0:00:0 	00 Консультации по программе	Ко	Α.	Администра	атор	Запланировано	В работе	Выполнено	Отменено
 Эапланировано 13.09.2022 0:00:0 	00 Разработа ПО		Α.	Администра	атор	Периол		X	
 Выполнено 12.08.2022 12:00 	:00 Разработа ПО	Ко	Α.	Администра	атор				
 Выполнено 19.08.2022 0:00:0 	00 Разработа ПО		Α.	Администр	атор	Фильтр по прое	кту		* × Ľ
Отменено 19.09.2022 0:00:0	00 Разработа ПО	Ко	Α.	Администр	атор	Фильтр по контр	агенту		- × 4
	00 Консультации по программе		Α.	Администра	атор	Фильтр по испол	пнителю		* × Ľ
В работе 17.08.2022 0:00:0	00 Разработа ПО		Α.	Администра	атор	Фильтр по автор	у		* × Ľ
В работе 31.10.2022 0:00:0	00 Разработа ПО		Α.	Администра	атор	Фильто по виду	<u>VCЛVГИ</u>		
 Запланировано 28.10.2022 0:00:0 	00 Монтажные работы	Ко	Α.	Администр	атор	Очистить фильт	<u>ы</u>		
 Эапланировано 01.08.2022 17:49 	:42		Α.	Администра	атор	Содержание усл	іуги:	1	1
○ = Выполнено 23.08.2022 0:00:0	00 Оказаная работа 1	Ко	Α.	Администра	атор	кпкпкпкк			
о <u>запланировано</u> <u>26.08.2022 17:13:47</u>	Обращение	<u>Конт_</u>	<u>A_</u>	Администрат	тор	(Фильтры		
о = <u>Запланировано</u> <u>27.08.2022 17:13:47</u>	Обращение	Koht_	<u>A_</u>	<u>Администрат</u>	rop	0.51		-	
 Запланировано 28.08.2022 6:46:5 	55	Ко	У.,	Ученик			чеок услу	I	
<			۶.		×	Планиров	<u>вщик</u> <u>Клиенты</u>		
				2					

Рисунок 16

Справа в программе осуществляется фильтрация работ по различным признакам:

- По периоду
- По типу (Запланировано, В работе, Выполнено, Отменено)
- По проекту
- По контрагенту
- По исполнителю
- По автору задачи
- По виду услуги

Также мы видим, что обращения выделены зеленым. В списке работ в зависимости от статуса работы есть подсветка. Отмененные работы помечены красным, запланированные желтым и выполненные зеленым.

Чтобы добавить оказанную работу или услугу, нажимаем кнопку «Создать» на главном экране. Кнопка выделена зеленым цветом в левом верхнем углу.

В появившемся окне заполняем поля (см. Рисунок 17):

- 1. Тип работы «Внутренняя или внешняя». Внешняя работа это работа, оказываемая непосредственно клиенту за которые будет выставлен счет. Внутренняя работа это задачи от руководителя, которые не связаны напрямую с клиентом.
- 2. Количество работ. Может определятся в часах, минутах и штуках. Стоимость рассчитывается автоматически.
- 3. Заполняем данные о контрагенте если данная работа внешняя
- 4. Выбираем тип работы
- 5. Описываем содержание работы
- 6. Указываем статус работы.

☆ Работы и задачи (со	оздание) *		∂ : □ ×
Записать и закрыть Заг	исать Уведомле	ние клиенту	Еще 👻
Запланировано В работе	Выполнено	Отменено	
Основная Дополнительно		•	
Консультации по программе		🔹 🖳 Данные о контр	агенте
Консультации по программе		Клиент:	Контрагент 1 🔹 🖓
		Контактное лицо: 🖌	Александр Б. 🔹 🖉
Тип услуги: • Внешняя () Начало: 10.11.2022 15:48:02 = Количество: 1,50	Внутренняя Окончание: 10.11.2022 17:18:02 П Час		
Цена: 120,00	Стоимость:	180,00	

Рисунок 17

На закладке дополнительно:

☆ Работы и задачи (создание) *	Ũ	: 🗆 ×
Записать и закрыть Записать Уведомление клиенту		Еще -
Запланировано В работе Выполнено Отменено		
Основная Дополнительно		
Проект:		
Исполнители		
Исполнитель: Администратор 🝷 🗗		
Автор: Администратор		



Указываем проект, если это необходимо.

- Автор. Тот кто создает работу определяется как автор автоматически

- Исполнитель. Автоматически равен автору, но мы можем назначить любого исполнителя по работе или задаче

Список задач можно видеть в «Планировщике». Планировщик — это аналог Google календаря только локально в рамках текущей базы данных.

Открываем планировщик, кликнув в нижнем правом углу на элемент формы начальной страницы (см. Рисунок 19).

1 🕒 📃 [КОПИЯ] ЦТБ Автоматизация рабо	от (1С:Предприятие)	Q Поиск		+Shift+F		4 I)	🟠 Администратор	₹	o ×
🔒 Начальная страница									
← → Работы и задачи									:
Создать 🗿 С Действия - От	гчеты •				Поиск (Ctrl+	F)	×	۹ -	Еще -
Состояние Дата	Вид услуги	Кон	И	Автор	СВЕРНУТЬ ПАНЕ	ЛЬ			
😔 💻 Работы и задачи					Сегодня	Неделя	Месяц	Без от	бора
о — Выполнено 14.09.2022 0:	00:00 Консультации по программе	Ко	Α.	Администратор	Запланировано	В работе	выполнено	Отме	нено
 Запланировано 13.09.2022 0: 	00:00 Разработа ПО		Α.	Администратор	Периол		×		
 Выполнено 12.08.2022 12 	2:00:00 Разработа ПО	Ко	Α.	Администратор	период			r	a
о — Выполнено 19.08.2022 0:	00:00 Разработа ПО		Α.	Администратор	Фильтр по проек	сту		▼ × Ľ	']
 Отменено 19.09.2022 0: 	00:00 Разработа ПО	Ко	Α.	Администратор	Фильтр по контр	агенту		• × @	
• = В работе 25.09.2022 0:	00:00 Консультации по программе		Α.	Администратор	Фильтр по испол	пнителю		• × @	1
• = В работе 17.08.2022 0:	00:00 Разработа ПО		Α.	Администратор	Фильтр по автор	by .		* × E	Ī
• = В работе 31.10.2022 0:	00:00 Разработа ПО		Α.	Администратор	Фильтр по виду	услуги		• × E	-
 Эапланировано 28.10.2022 0: 	00:00 Монтажные работы	Ко	Α.	Администратор	Очистить фильто	ы			
 Эапланировано 01.08.2022 17 	7:49:42		Α.	Администратор	Содержание усл	уги:			
○ = Выполнено 23.08.2022 0:	00:00 Оказаная работа 1	Ко	Α.	Администратор	кпкпкпкк				
о — Запланировано <u>26.08.2022 17:1</u>	<u>3:47</u> <u>Обращение</u>	Конт_	<u>A_</u>	Администратор					
о — <u>Запланировано</u> <u>27.08.2022 17:1</u>	<u>Обращение</u>	Конт	<u>A_</u>	Администратор					
 Запланировано 28.08.2022 6: 	46:55	Ко	У	Ученик					
<					Планиров	а <mark>щик</mark> Клиен	нты		
🕞 Текущие вызовы: 3 Накопленные вызовы: 5	i30				-				

Рисунок 19

Открывается планировщик. Работы и услуги, которые мы создали отражены в нем, а также задачи, поставленные руководителем. Также данные работы можно в быстром режиме путем мыши перетащить на другой день или изменить ее время выполнения путем ее растягивания или сужения блока (см. Рисунок 20).

1@ =	1 🦲 😑 [КОПИЯ] ЦТБ Автоматизация работ (1С:Предп						работ (1С:Предприятие)		Q Поиск Ctrl+Shift		Ç Ç) 🖒 Администрато	₽ ╤ _ □ ×
🔒 Нача	пльная	я стран	ица	Пла	нирое	зщик З	×						
-	+	☆ I	Ллан	иро	вщи	к						i f) [<i>С</i> : × Еще-
							Сегодня 🖣 🕨	День Недел	пя Месяц				
							28 нояб 4 дек. 2022						
							Пн, 28 ноября 00:00 01:00	Вт, 29 ноября	Ср, 30 ноября	Чт, 1 декабря	Пт, 2 декабря	Сб, 3 декабря	Вс, 4 декабря
202	2	Ноя	брь	4	<	>	02:00						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Cõ	Bc	04:00						
31	1	2	3	4	5	6	05:00						
7	8	9	10	11	12	13	07:00 Консультации п						
44	45	10	47	10	10	20	08:00 о программе						
14	15	10	17	10	19	20	09:00		Разработа ПО н				
21	22	23	24	25	26	27	10:00	Mauren 196	овой системы дл				
28	29	30	1	2	3	4	12:00	оты по укладке	лиц				
							13:00	кабеля в 1 корп					
5	6	7	8	9	10	11	14:00	yce					
Cer	одня,	29 но:	абря 2	022 г.			15:00						
							16:00						
							17:00						
							18:00						
							19:00						
							21:00						
							22:00						
L								1			1	1	
П Теки	шие в	ызовы	1 H	акоппе	онные	BH30E	SH: 595						

Рисунок 20

4.3. АНАЛИЗ ДАННЫХ И ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ

Что бы проанализировать данные системы о работах необходимо запустить отчет «Отчет о выполненных услугах». Отчет находится в меню «Отчеты» на главной странице (см. Рисунок 21).

1 🖳 📃 [КОПИЯ] ЦТБ Авто	матизация рабо	іот (1С:П	редприятие)		Q Поис	к Ctrl	+Shift+F	
🔒 Начальная страница План	нировщик ×							
🗲 🔶 Работы и за	дачи							
Создать 🗿 С Дей	іствия 👻 🗌 О)тчеты 👻]	•				Поис
Состояние	Дата	Отчет	го выполненных услугах	2	Кон	И	Автор	CBEPHYTE
😑 💻 Работы и задачи		Отчет	г по проектам	T				Сегод
🔿 🚍 Выполнено	14.09.202	Прило	ожение к счету		Ко	Α.	Администратор	Запланис
🔿 🚍 Запланировано	13.09.2022 0:	:00:00	Разработа ПО			Α.	Администратор	Периол
🔿 📼 Выполнено	12.08.2022 12	2:00:00	Разработа ПО		Ко	Α.	Администратор	период
о 😑 Выполнено	19.08.2022 0:	:00:00	Разработа ПО			Α.	Администратор	Фильтр п
О = Отменено	19.09.2022 0:	:00:00	Разработа ПО		Ко	Α.	Администратор	Фильтр п



В отчете указывается период. И нажимается кнопка «Сформировать»

1@	[КОПИЯ] ЦТБ Автоматизация работ (1С:Предприятие)		Q Поиск Ctrl-	⊦Shift+F		¢.	D 1	ү Админис			
🔒 Ha	нальная страница Планировщик × Отчет о выполненных услугах ×										
+	→ 📩 Отчет о выполненных услугах							l			
Сфо	рмировать Выбрать вариант Настройки										
Период	: 01.10.2022 - 30.11.2022										
	Исполнитель					Количес	ство				
	Вид услуги										
	Вид услуги Содержание Дата Тип услуги Единица										
		Начало	Окончание								
Ð	Администратор						21,00				
Ð	Консультации по программе						5,00				
	Консультации по программе	28.11.2022 7:00:00	28.11.2022 8:00:00	Внешняя			5,00				
Ð	Монтажные работы						5,00				
	Проложить сеть в корпусе 3	28.10.2022 0:00:00	28.10.2022 1:00:00	Внешняя			1,00				
	Монтажные работы по укладке кабеля в 1 корпусе	29.11.2022 11:00:00	29.11.2022 15:00:00	Внешняя	Час		4,00				
I E	Разработа ПО						11,00				
	Работа над этой програмой 30 минут как минимум	31.10.2022 0:00:00	31.10.2022 3:00:00	Внутренняя	Час		3,00				
	Разработа ПО новой системы для распознавания лиц	30.11.2022 9:00:00	30.11.2022 19:00:00	Внешняя	Час		8,00				
	Итого						21,00				

Рисунок 22

Отчет показывает информацию в разрезе полной аналитики учета (см. Рисунок 22). Данный отчет гибкий и его можно настроить как того пожелает пользователь, нажав на кнопку «Настройки»

haman to for for the constant of the constant	Настройки отчета "Отчет о вы	полненных услугах"	6 ⁰ I 🗆 X	Настройки отчета "Отчет о выполните и сталини и с По сталини и сталини и По сталини и с	олненных услугах"			8 I C
hen	Выбранные поля 🕅 Отбор 👔 Сортир	ювка 🌠 Условное оформление 🚥 Группировка		Выоранные поля Цу Отоор Ц Сортиров	вка 🛛 Условное оформление	ко труппировка		
Compare Page 2000 Some synce Some synce Some synce Some	Выбрать	Добавить новое поле Сгруппировать поля Удалить	🔶 🗸 Еще -	Выбрать	Добавить новый элемент	Сгруппировать условия	Удалить	Eщ
• Mary or in the dense was mary or interest to a concrete the service of the s	Поступные поля	Поле		Доступные поля	Представление			
 Barynov <	· ARTON	Выбранные поля		• – Автор	Отбор			
• Services • Services • Berry for a file or stype • Services • Generation of the stype • Generation of the stype • Generation of the stype • Generation of the stype • Generation of the stype • Generation of the stype • Generation of the stype • Generation of the stype • Generation of t	Bita veryos	Содержание		вид услуги				
 Burgengenses Burgengengengengenses Burgengengengengengengengengengengengengeng	 в дата услуги 	🗹 😑 Дата Авто		Пата услуги				
 Brand Area Area<!--</td--><td>Пата услуги окончание</td><td>Начало (Дата услуги)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td>	Пата услуги окончание	Начало (Дата услуги)						
 Bargen in an and a service in a ser	Поговор контрагента	 Окончание (Дата услуги окончание) 						
• Moreners in operative Are		- Astop		 Договор контрагента 				
 Konserver	Исполнитель	Контрагент Авто		• Единица •				
 Barger Barger Barger	Контактное лицо контрагента	– Контратент		•				
• Chagaageeee sorperes • Yaya • Konsecto • Chagaageeee sorperes • Chagaageee sorperes • Chagaageeee sorperes • Chagaageeee sorp	в — Контрагент	 Договор контрагента 		- Количество				
• Poper • Cappagees corpores • Surveys • Surveys • Konverse • Coreman non • Coreman no	 Подразделение контрагента 	 Контактное лицо контрагента 						
 Categoriese Description Norman Ensemp Egenerations Ensemp Egenerations Ensemp Egenerations Contension Ensemp Egenerations Contension Ensemp Egenerations Contension Contensin Contension Contension <li< td=""><td>® = Проект</td><td> Подразделение контрагента </td><td></td><td>🛞 🗕 Контрагент</td><td></td><td></td><td></td><td></td></li<>	® = Проект	 Подразделение контрагента 		🛞 🗕 Контрагент				
 be to yope by yop by one week by on	- Содержание	Проект		Подразделение контрагента				
 • Yuga • Yuga • Yuga • Konescen • Conserve in initial initial parameter in the balance of the parameter in the ba	Пип услуги	🗹 🗕 Тип услуги		Проект				
J Scenesces	• – Услуга	Yenyra		- Содержание				
• Concreases nos •	В Количество	🗹 👂 Количество		• = Тип услуги				
	е системные поля	 Единица (Единица) 		R = Venura				
	Выбранные поля M Отбор 1 Со	ртировка 📝 Условное оформление 🚥 Группировка	Eur	Добавить Удалить 🔶 💐				Eu
Objournewee Odiracts unconsistential	дооавить Удалить Т	своиства элемента пользовательских настроек	Errife .	Группируемые поля				
Bug years	Оформление	Условие Оформляемые поля	Область использования	Исполнитель				
Note that the second se Second second sec								

На основании оказания работ клиенту по окончании периода необходимо выставить акт о выполненных работах. Для этого в системе есть документ «Приложение к акту об оказании услуг». Данный документ формируется, печатается и прикладывается к счету покупателю по окончанию работ.

Для того, чтобы сформировать приложение к акту необходимо создать данный документ (см. Рисунок 23):

1 🕒 😑 ЦТБ Автоматизация	работ (1С:Предприятие)							
Начальная страница								
← → Работы и задачи								
Создать 🐻 С Дей	ствия -							
Состояние	Изменить исполнителя							
Pаботы и задачи	Изменить проект							
о 📼 Запланировано	Изменить контрагента							
о 💻 Запланировано	Изменить вид услуги							
о 💻 Запланировано	Скопировать работы за период							
🛛 😑 Запланировано	Сформировать приложение к акту							
🔿 💳 Запланировано	18.07.2019 10:25:53 Внутренние работы							
	22.00.2010.12-00-00 Voucus Taulus So Sportsource							

Рисунок 23

Откроется список документов. Необходимо нажать «Добавить».

В появившемся окне заполняем поля (см. Рисунок 24):

1. Период — Это период за который мы хотим выставить счет за работы

2. Номер и дата акта. Данные реквизиты важны для печати. Нужно указать номер «Акта о оказании услуг» и его дату. Данные из Бухгалтерии.

3. Указываем контрагента

4. Нажимаем кнопку заполнить. Система произведет анализ и заполнит работами наш документ.

10 =	Е [КОПИЯ]	ЦТБ Автомати	. (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	Ą	1 D 1	Администр	атор 🔫			2
🗚 Пл	анировщик ×	Отчет о выпол	ненных услугах 🗙	Приложение к акту 🗙	Приложение к акту 00000000	от 29.11.20	22 16:14:37	×			
+ -	→ ☆ Π	оиложение и	к акту 0000000	01 от 29.11.202	2 16:14:37				Ð	:	×
Основн	юе Услуги н	соплате									
Прове	сти и закры	в Записать	Провести	Печать						Εще	
Номер:		00000001	Дата: 29.11.2022	16:14:37 💼 3a n	ериод: 01.11.2022 - 30.11.2022						
Номер а	акта:		134 Дата акта:	30.11.2022			•				
Контраг	Контрагент 1 - 19										
Проект:									-	×	e
Добав	ить	4 Заполн	ИЛР							Εще	
Ν	Услуга			Ед.		Количест	'B0	Стоим	ость		
	Содержан	ие									
	1 29			Час			4,00			480,	00
	Монтажнь корпусе	ые работы по укладке кабеля в 1									
	2 30						5,00			600,	00
	Консульта	ции по программ	e								

Рисунок 24

Далее записываем и проводим документ по нажатию кнопки «Провести и закрыть» либо «Провести». После этого нажимаем кнопку «Печать». На рисунке 25 представлена форма печати приложения к акту об оказании услуг, формируемого из учетной системы компании.

1 🖳 📃 (копия) L	ТБ Автоматизация р	абот (1С:Предприятие)	Q Поиск	Ctrl+Shift+F	Ţ	⑦ ☆	Администратор	Ŧ	-		×
🔒 Начальная страниц	а Планировщик ×	Отчет о выполненных услугах	× Приложение к акту ×	Приложение к акту 000000001	1 от 29.11.2022	16:15:20 >	 Таблица × 				
← → Табли	ща							đ	Q	:	×
Приложен Период с: 01.11.2 Контрагент: Договор Проект	НИЕ К АКТУ 2022 по 30.11.202 Контрагент 1	№134 от 30.11. ₂	2022								
Nº Д	ата	Вид	Содерж	кание	Время	Ст	оимость	1			
29.1	.2022 Внешн	яя Мо ко	онтажные работы по у рпусе	кладке кабеля в 1	4,0	0	480,00	1			
28.1	.2022 Внешн	яя Ко	нсультации по програ	amme	5,0	0	600,00]			- 1
Исполните	ль					Заказ	зчик				

Рисунок 25

5. ВОЗМОЖНЫЕ ОШИБКИ И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТРАНЕНИЮ

ОПИСАНИЕ ОШИБКИ	РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСТРАНЕНИЮ
Неправильная пара логин-пароль	Указать правильный логин.
Неправильная пара логин-пароль. Указать правильный пароль. Осталось попыток входа: N	Указать правильный пароль.
Превышено максимальное количество попыток входа. аккаунт заблокирован на время!	Подождать 1 минуту и попробовать снова