



Заказ

ERP Fastkore Business

Оглавление

Термины и определения	2
1. Общая информация о CRM Fastkore Business	3
2. Бизнес-процесс «Заказ» («Продажа»)	5
3. Создание нового заказа.....	6
3.1 Заполнение нового заказа	7
3.2 Заполнение позиций сметы для Заказа	9
3.3 Назначение ответственного по заказу	10
4. Работа с заказом	12
4.1 Подтверждение расчета стоимости заказа	12
4.2 Коммерческие предложения (КП).....	14
5. Оплата заказа.....	18
5.1 Формирование Счета	18
5.2 Формирование Договора и других первичных учетных бухгалтерских документов ..	22
5.3 Проведение оплаты за заказ.....	28
6. Комплектование и отгрузка заказа	29
6.1 Комплектование заказа на складе	30
6.2 Отгрузка заказа	32
7. Завершение работы с заказом.....	33

Термины и определения

CRM (Customer Relationship Management) - управление взаимоотношениями с клиентами.

ERP Fastkore – это многопользовательская система для малых и средних производственных, торгово-производственных, торговых и сервисных компаний в различных отраслях, построенная на модульной платформе Fastkore, позволяющей адаптировать решение под любые задачи.

Бизнес-процесс - совокупная последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата.

Компонент - набор объектов одного или нескольких типов с заданными параметрами, свойствами и связями на другие компоненты.

Печатная форма –

Статус заказа (продажи) – наименование этапа бизнес-процесса продажи (заказа) Контрагенту.

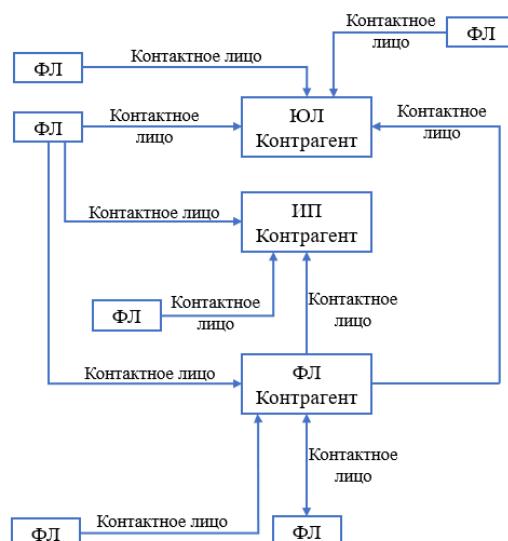
Объект – элемент компонента, имеющий присущие ему определенные свойства. В одном компоненте могут содержаться однородные объекты, имеющие как одинаковые, так и отличающиеся свойства.

Учетная запись - хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознавания и предоставления доступа к его личным данным и настройкам в ERP Fastkore Business.

Контактное лицо – физическое лицо, представитель Контрагента.

Контрагент – это индивидуальные предприниматели, юридические или физические лица, которые работают с вами в качестве поставщиков или покупателей.

У Контрагента может быть несколько Контактных лиц. Контрагент физическое лицо может быть Контактным лицом у Контрагента.

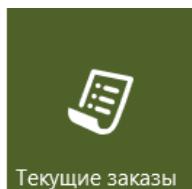


1. Общая информация о модуле CRM в составе ERP Fastkore Business

Функциональность CRM модуля в составе ERP Fastkore Business предусматривает удобную и быструю работу по обработке и сопровождению обращений и заказов.

Продуманные процессы «следующего шага» помогают менеджеру избегать ошибок по оформлению заказов клиентов, снимают нагрузку по заполнению документов, позволяют выстроить общение с коллегами без потери времени на лишние согласования и утверждения условий, к примеру, при выставлении коммерческого предложения.

Звонки, Заявки с сайтов, обращения по электронной почте и из чатов приходят автоматически в систему 24 часа в сутки. Для получения некоторых видов обращений требуется отдельная настройка.



Работа с заказами производится в Компоненте «Текущие заказы».

Слева на верхней панели рабочей области Компонента находится панель инструментов со стандартными командами для работы с Объектами ([Рис. 1.1](#)).

Справа на верхней панели рабочей области Компонента находится панель стандартных инструментов для настройки вида окна рабочей области Компонента ([Рис. 1.2](#)).

В верхней половине окна расположен список со всеми заказами ([Рис. 1.3](#)). В нижней – свойства Объекта при выборе соответствующего заказа из общего списка ([Рис. 1.4](#)).

В свойствах Объекта также расположена панель для визуального отслеживания статуса заказа ([Рис. 1.5](#)).

The screenshot displays the Fastkore Business application interface. At the top, there's a navigation bar with various icons and a search bar labeled 'Поиск Текущие заказы'. Below it is a grid of 'Current Orders' (1) showing details like date, status, manager, contact person, and progress. A specific order (2) is highlighted with a blue border. Below the grid is a detailed view of an order (3) with tabs for 'Задачи' (Tasks), 'Файлы и ссылки' (Files and links), and 'Закупки и заявки на закупку' (Purchases and purchase requests). The bottom part shows a specific order form (4) with tabs for 'Варианты КП', 'Задачи', 'Обращения', etc., and a large table for product details (5).

Рис. 1

Для работы с заказами в ERP Fastkore Business должны быть внесены данные в следующих компонентах:

Плитка:	Компонент:
Структура предприятия	«Структура предприятия» (в т.ч. счета и кассы)
Сотрудники	«Сотрудники»
Вся номенклатура	«Номенклатура» (позиции для продажи)
Статьи движень...	«Статьи движения средств»
Все контакты	«Контакты» (контактные лица Покупателей)

2. Бизнес-процесс «Заказ» («Продажа»)

На *Рис. 2* представлен бизнес-процесс «Заказа» (Продажа). На схеме можно посмотреть какие варианты действий доступны на разных **этапах** и какой при этом статус присваивается заказу в ERP Fastkore Business. Далее в инструкции пошагово описан прямой процесс. На любом этапе прямого процесса возможен переход в рамках схемы.

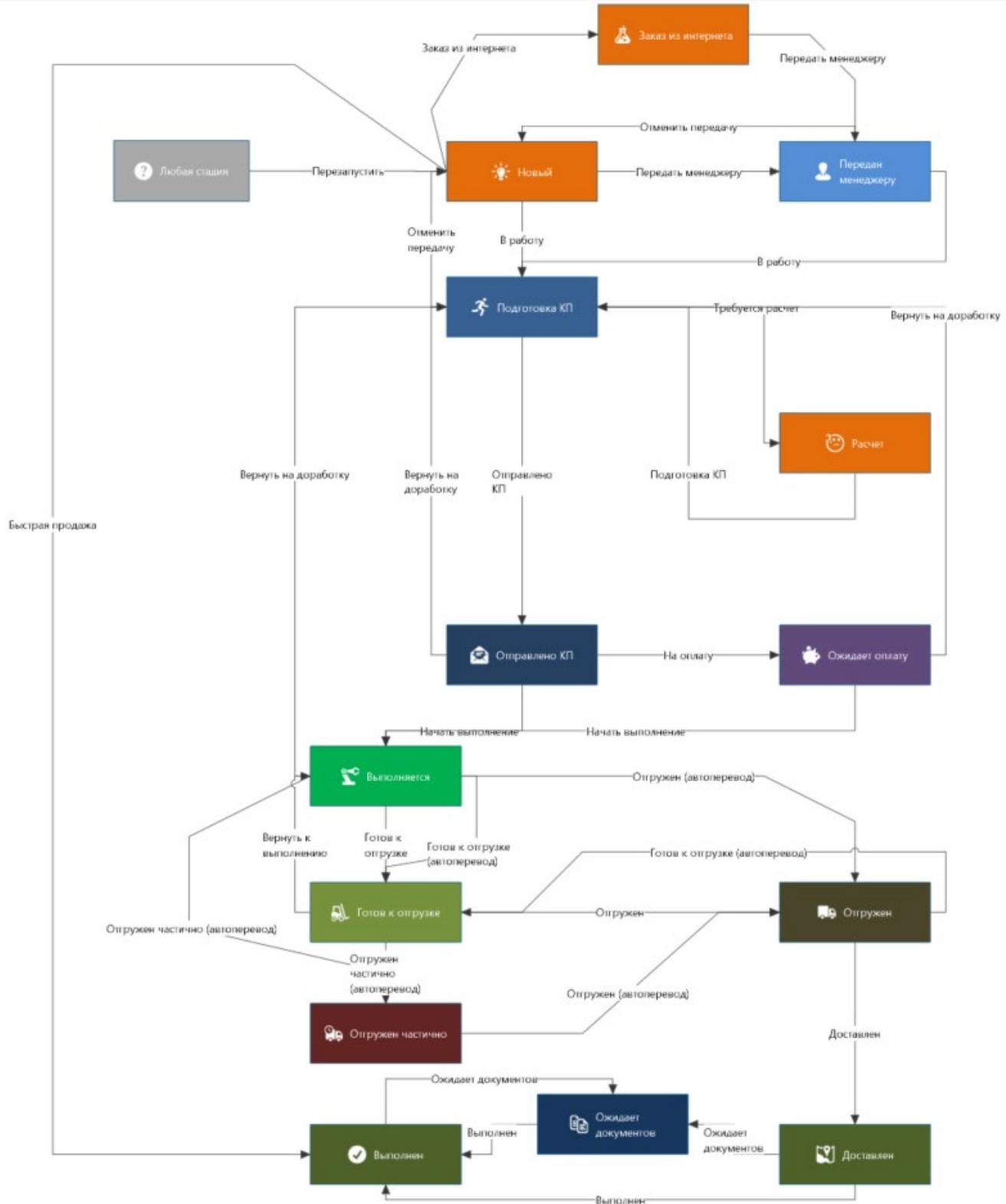


Рис. 2

3. Создание нового заказа

Для создания нового заказа нужно выбрать команду «Создать» в левом верхнем углу рабочей области (*Рис. 1.1*). Откроется окно для внесения информации по **заказу** (*Рис. 3*).

Рис. 3

3.1 Заполнение нового заказа

В открывшемся окне (Рис. 3) необходимо заполнить ряд данных при наличии информации (при необходимости некоторые данные можно изменить или добавить в процессе работы с заказом):

- Порядковый «**Номер**» заказа заполняется автоматически при его сохранении, также можно внести вручную.



- Поле «**Продавец**» содержит наименование юридического лица которое является продавцом по данному заказу, наименование можно выбрать из выпадающего списка организаций, внесенных в Компоненте «**Структура предприятия**». По умолчанию заполняется организацией которая у текущего пользователя настроена как основная. Если такой настройки нет, то будет заполнена первой записью по связи Организации у текущего пользователя.



- Поле «**Покупатель**» можно заполнить следующими способами:
 - выбрать из выпадающего списка при вводе с клавиатуры начальных букв наименования Покупателя (Рис. 4).

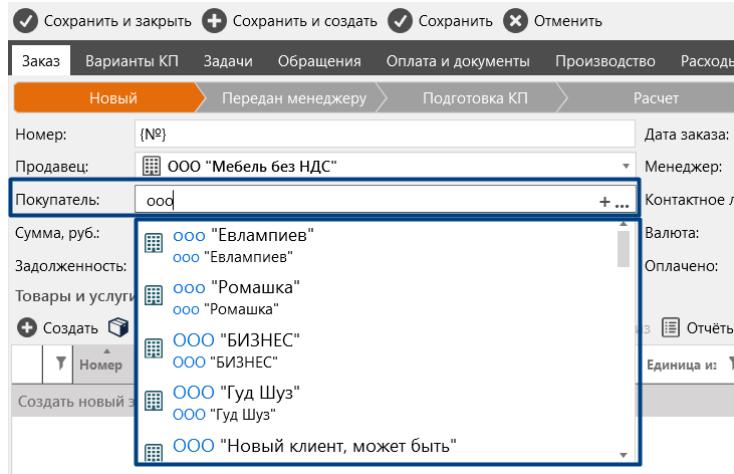


Рис. 4



➤ Поле «**Контактное лицо**» содержит данные контактного лица Покупателя, с которым впоследствии при работе с заказом можно будет коммуницировать сразу из ERP Fastkore Business. Поле «**Контактное лицо**» доступно для редактирования ответственному сотруднику на всех этапах работы с Заказом. Заполнение возможно следующими способами:

- автоматически после выбора «**Покупателя**» значение в поле «**Контактное лицо**» автоматически заполнится из связи контакты выбранного Покупателя. Если контактов несколько, то по умолчанию будет выбран Контакт со свойством «**Основной контакт**» равным «Да».



- значение поля «**Вид доставки**» выбрать из выпадающего списка:
- «Без доставки»
 - «Наемный а/м»
 - «Собственный а/м»
- поле «**Вид заказа**» (как пример приведён список по умолчанию. Этот список может быть расширен администратором системы на стороне заказчика при необходимости категоризации заказов):
- «Основной»
- поле «**Склад отгрузки**» может быть заполнено следующими способами:

- автоматически после заполнения поля «Продавец» в поле «Склад отгрузки» добавится основной склад Продавца, согласно информации в Компоненте «Структура предприятия»;

- выбрать из выпадающего списка подразделение, данные которого есть в Компоненте «Структура предприятия». В списке будут все подразделения, если у Покупателя нет складов. Если в Компоненте «Структура предприятия» есть склады, то они будут в выпадающем списке.

➤ В поле «Комментарий» можно внести любую необходимую информацию о заказе/клиенте/и др., в формате текста.

3.2 Заполнение позиций сметы для Заказа

Добавить позиции сметы можно следующими способами:

- добавить из уже имеющихся в Компоненте «Вся номенклатура» выбрав «Создать новый элемент» (Рис. 5.1);
- добавить новую позицию сметы, выбрав команду «Создать» (Рис. 5.2). Откроется вкладка «Позиции сметы», в которой нужно заполнить необходимые поля (Рис. 6).

Рис. 5

Рис. 6

3.3 Назначение ответственного по заказу

Для Заказа в статусе «Новый» после заполнения позиций сметы и сохранения доступны действия (*Рис. 7*):



Рис. 7

При выборе команды «Передать менеджеру» откроется окно для внесения информации о менеджере, который продолжит работу с заказом (*Рис. 8*).

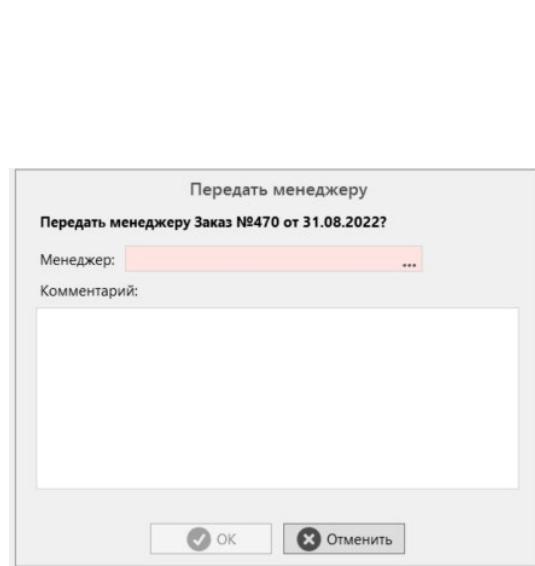


Рис. 8

Имя	Логин	Членство в группах	Подразделения (Сотрудник)
Руководителев Директор Петро...	Менеджер	Менеджер	ООО "Мебель без НДС"
Ляпунов Илья Александрович	Ляпунов	Менеджер Руководитель Sale	ООО "Мебель без НДС"
Котов Вячеслав Анатольевич	КотовВ	Менеджер Точка продаж	
Петров Срегей Сергеевич	Демо456	Менеджер Руководитель	ООО "Мебель без НДС" ООО "Рога и Копыта"
Кладовщикова Стас Сергеевич	Демо123	Менеджер Руководитель	ООО "Мебель без НДС"

Рис. 9

- После выбора менеджера станет активна команда «Ок», которую нужно будет выбрать (*Рис. 10*) для подтверждения действия. При необходимости внести комментарий по заказу/клиенту и др. в формате текста.

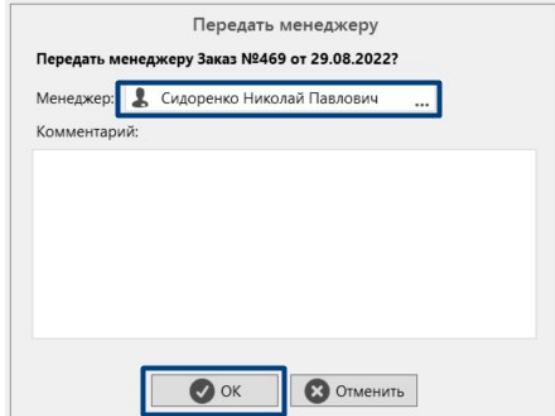


Рис. 10

После передачи менеджеру Статус Заказа изменится **на «Передан менеджеру»** (Рис. 11).

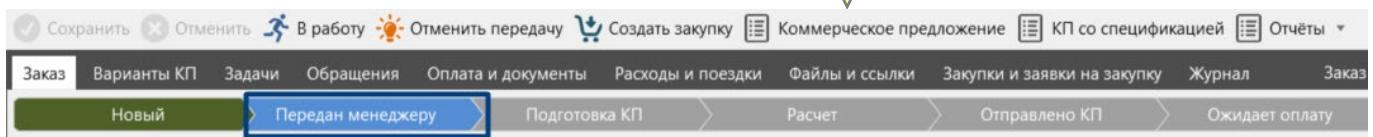


Рис. 11

В статусе «Передан менеджеру» **для** заказа доступны команды (Рис. 12):



Рис. 12

Взять заказ **«В работу»** может менеджер, которому передали заказ или сотрудник, создавший заказ. При выборе команды **«В работу»** откроется окно с комментарием, который при необходимости можно **заполнить** дополнительной информацией (Рис. 13).

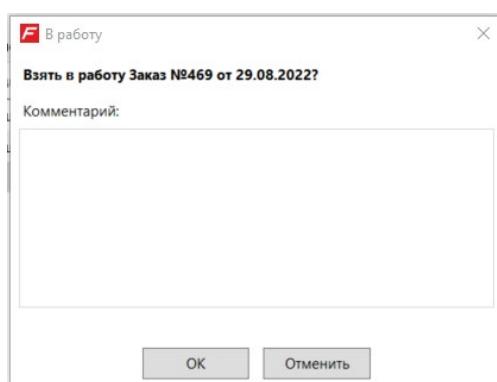


Рис. 13

После выбора команды **«Ок»** (Рис. 13) статус заказа изменится на **«Подготовка КП»** (Рис. 14).

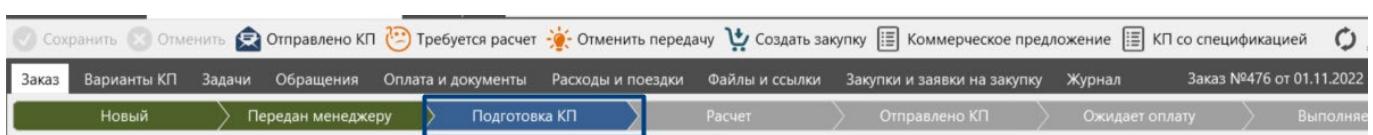


Рис. 14

Все изменения статусов с комментариями фиксируются в журнале (*Рис. 15*).

Журнал						
Текущий статус:	Передан менеджеру		Состояние:	Текущий		Вероятность заказа:
Стадия	Действие	Время	Длительность	Пользователь	Комментарий	Бизнес-процесс
Подготовка КП	В работу	05.07.2022 18:56:02	56:21:28:00	Сидоренко Николай Павлович		Продажа
Новый	Отменить передачу	31.08.2022 16:24:02	00:00:19	Сидоренко Николай Павлович		Продажа
Передан менеджеру	Передать менеджеру	31.08.2022 16:24:21		Сидоренко Николай Павлович		Продажа

Рис. 15

4. Работа с заказом

Во вкладке «Обращения» можно создавать обращения разных видов (Письма, Звонки), а также видеть всю историю общения с Покупателем в процессе работы с Заказом (*Рис. 16*).

Обращения						
+ Создать	Письмо	Звонок	Встреча	Отправить сообщение в ватсап	Коммерческое предложение	
Номер	Дата и время	Тема	Статус	Контакты	Файлы	КП со спецификой
805	31.08.2022 16:19	Черновик	Сергей Ивлампиевич			
806	31.08.2022 16:19	Выполнено	Сергей Ивлампиевич			

Рис. 16

В статусе заказа «Подготовка КП» доступны команды (*Рис. 17*):



Рис. 17

4.1 Подтверждение расчета стоимости заказа

По заказу можно выполнить дополнительный расчет его стоимости. Данный функционал можно использовать, например, для заказов со сложными изделиями в смете или утверждения индивидуальной скидки.

Для выполнения расчета, выбрать команду «Требуется расчет» (*Рис. 17*). Откроется окно для подтверждения изменения статуса (*Рис. 18*).

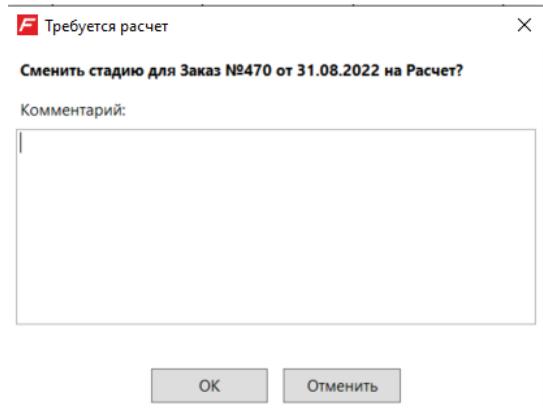


Рис. 18

Статус заказа изменится на «Расчет» (Рис. 19).

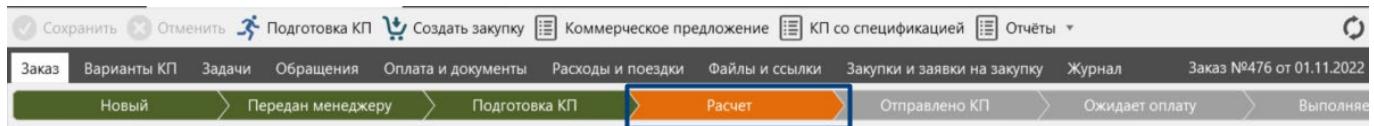


Рис. 19



Рис. 20).

Номер	Дата	Статус	Контактное лицо	Стат.	Менеджер	Сумма (С)	Задолжен.	Состоини.	Имя
470	31.08.2022...	Новый	Сергеев Валентин Васи...		Сидоре...	65 353,00	65 353,00	Х	Текущий Заказ №470 от...
434	13.03.2021...	Новый	Nadia Jesus		Мебель...	0,00	0,00	Х	Текущий Заказ №434 от...
423	09.12.2020...	Новый	Малыгин Сергей Серге...		Руковод...	0,00	0,00	Х	Текущий Заказ №423 от...
420	06.12.2020...	Новый	Alioton-Teh SRL		Руковод...	18 000,00	18 000,00	Х	Текущий Заказ №420 от...
411	16.11.2020...	Новый	Тестович Фасткор Нико...	!	Демо П...	3 766 50...	3 766 50...	Х	Текущий Заказ №411 от...

0 — Сумма
Всего: 5 3849 853,00
769 970,60 3 849 853,00

Наименование	Коли:	Един:	Цена	Скид:	Сумм:	Срок	Комн:
Шлагбаум автоматически...	1	шт	47 2...	0,00	47 2...		
Шкаф шириной 600 мм	1	шт	18 1...	0,00	18 1...		

Рис. 20

В статусе «Расчет» доступны команды (Рис. 21):

Рис. 21

После расчета заказ можно перевести в статус «Подготовка КП» (*Рис. 14*), выбрав одноименную команду (*Рис. 17*).

4.2 Коммерческие предложения (КП)

Сформировать Коммерческое предложение можно выбрав кнопку печатной формы «Коммерческое предложение» или «КП со спецификацией» (*Рис. 17*).

Автоматически сформируется Коммерческое предложение для Покупателя с данными, внесенными в заказ (*Рис. 22* и *Рис. 23*).

Коммерческое предложение

Отправить Печатать Открыть Сохранить

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Шлагбаум автоматический VIRA 2503	1	шт	47 200,00	47 200,00
2	Шкаф шириной 600 мм (Высота: 1400, Ширина: 600, Вид профлиста: 3456, Материал стенки: ЛДСП 2400x600x16 мм Венге)	1	шт	18 153,00	18 153,00
					Итого: 65 353,00
					Без налога НДС
					Всего к оплате: 65 353,00

Всего наименований 2, на сумму 65 353,00 руб
Шестьдесят пять тысяч трехста пятьдесят три рубля 00 копеек

Сидоренко Н.П.

Рис. 22 КП


Продавец: ООО "Ромашка"
 ИНН/КПП: /
 Адрес: ,
 Телефон:

Коммерческое предложение №470 от 31.08.2022

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Шлагбаум автоматический VIRA 2503	1	шт	47 200,00	47 200,00
2	Шкаф шириной 600 мм (Высота: 1400, Ширина: 600, Вид профлиста: 3456, Материал стенки: ЛДСП 2400x600x16 мм Венге)	1	шт	18 153,00	18 153,00
1	ЛДСП 2400x600x16 мм Венге	5	м ²	3 000,00	15 000,00
2	Ролик асимметричный (комплект на одну дверь)	2	компл	150,00	300,00
3	Мебельная стяжка 7х50	30	шт	15,00	450,00
4	Нижняя направляющая для шкафа купе двойная Венге	0,6	пог. м	1 230,00	738,00
5	Комплект раздвижных фасадов для шкафа-купе Кензо	1	компл	39 015,00	39 015,00

Без налога НДС
Итого: **65 353,00**

Всего наименований 2, на сумму 65 353,00 руб
Шестьдесят пять тысяч триста пятьдесят три рубля 00 копеек

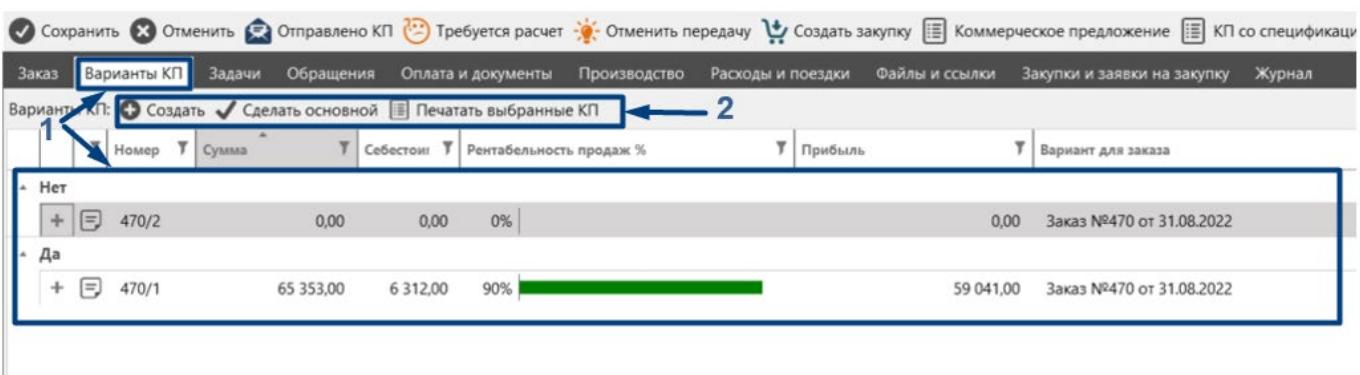
Сидоренко Н.П.


 М.П.

Рис. 23 КП со спецификацией

С печатной формой можно работать как с обычным файлом (соответствующие команды расположены в верхней части печатной формы слева (*Рис. 22* и *Рис. 23*)), т.е. сохранять, печатать или сразу отправлять по электронной почте Контактному лицу Покупателя.

Во вкладке «**Варианты КП**» (*Рис. 24.1*) можно создавать разные варианты смет для Коммерческих предложений Покупателю, выбрав команду «Создать» на верхней панели вкладки «**Варианты КП**» (*Рис. 24.2*).



The screenshot shows the 'Variants of KPI' tab selected in the top navigation bar. Below it, a sub-menu for 'Variants of KPI' is open, showing options like '+ Создать' (Create), 'Сделать основной' (Set as main), and 'Печатать выбранные КП' (Print selected KPs). The main table below lists two variants:

Номер	Сумма	Себестоим.	Рентабельность продаж %	Прибыль	Вариант для заказа
470/2	0,00	0,00	0%	0,00	Заказ №470 от 31.08.2022
470/1	65 353,00	6 312,00	90%	59 041,00	Заказ №470 от 31.08.2022

Рис. 24

Откроется окно Компонента «Смета» (*Рис. 25*), в которое нужно внести позиции сметы, содержащиеся в Компоненте «Вся номенклатура» (см. *н. 3.2 Заполнение позиций сметы для Заказа*).

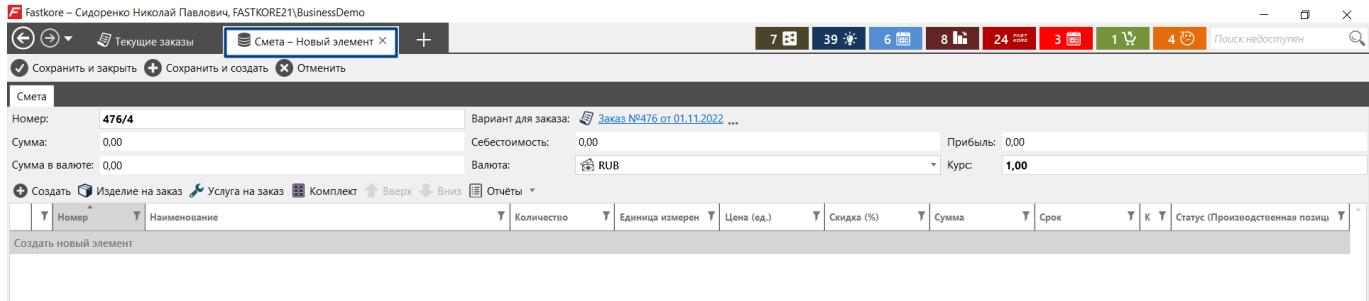


Рис. 25

Созданные сметы находятся во вкладке «Варианты КП» (Рис. 24.1). Одну из смет можно сделать основной (например, согласованную с клиентом), выбрав нужную смету из списка одним нажатием левой кнопки мышки и активировав команду «Сделать основной» на верхней панели команд (Рис. 24.2). На основании этой сметы будут формироваться в дальнейшем первичные учетные бухгалтерские документы по Заказу.

Для формирования печатной формы Коммерческого предложения необходимо во вкладке «Варианты КП» (Рис. 24.1):

- выбрать нужную смету из списка одним нажатием левой кнопки мышки
- или*
- выбрать несколько смет зажав на клавиатуре клавишу **Shift**
- и*
- активировать команду «Печатать выбранные КП» на верхней панели команд (Рис. 24.2).

Откроется печатная форма выбранного (Рис. 22) или выбранных (Рис. 26) КП.

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Шкаф автоматики	3	шт	10 000,00	30 000,00
2	Сборка шкафа 600 мм	1	шт	450,00	450,00

Без налога НДС
Итого: 30 450,00

Всего наименований 2, на сумму 30 450,00 руб

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	шкаф большой	3	шт	8 900,00	26 700,00

Без налога НДС
Итого: 26 700,00

Всего наименований 1, на сумму 26 700,00 руб

Рис. 26

Для отправки КП по электронной почте файлом необходимо активировать кнопку «Отправить по E-mail» на верхней панели печатной формы и выбрать формат отправляемого файла (Рис. 27).

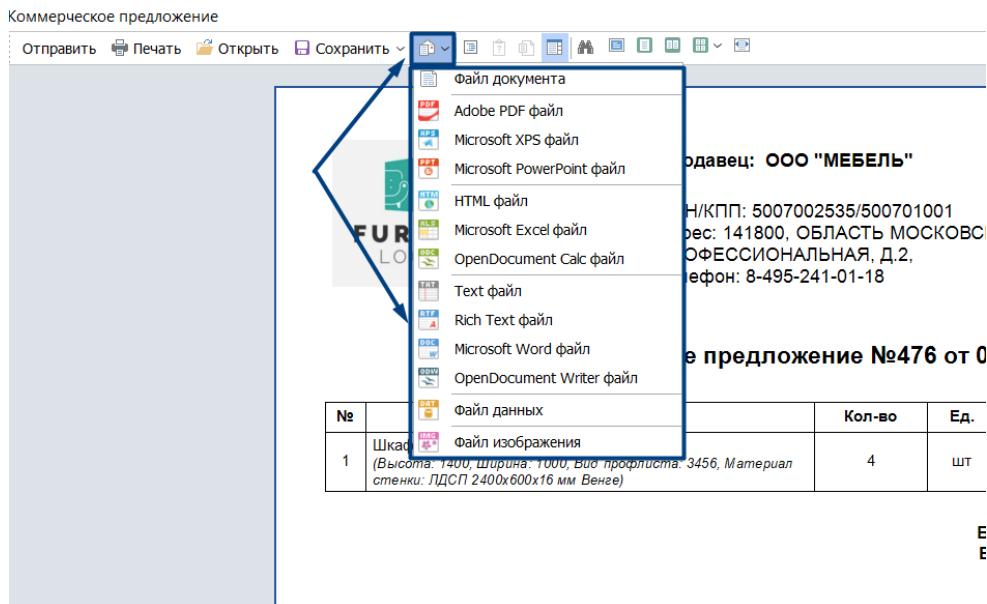


Рис. 27

Создается Исходящее обращение (Рис. 28), которое привязывается к заказу, в поле «Кому» заполнится e-mail Контактного лица Покупателя из Компонента «Контакты». Исходящее обращение можно будет увидеть во вкладке «Обращения» (Рис. 16).

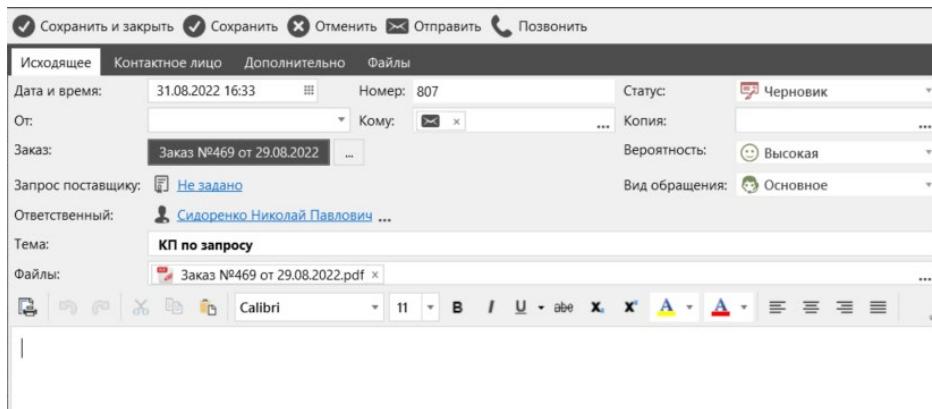


Рис. 28

Для перевода заказа в следующий статус необходимо выбрать команду «Отправлено КП» (Рис. 17). Откроется окно для подтверждения действия и внесения комментария (Рис. 29).

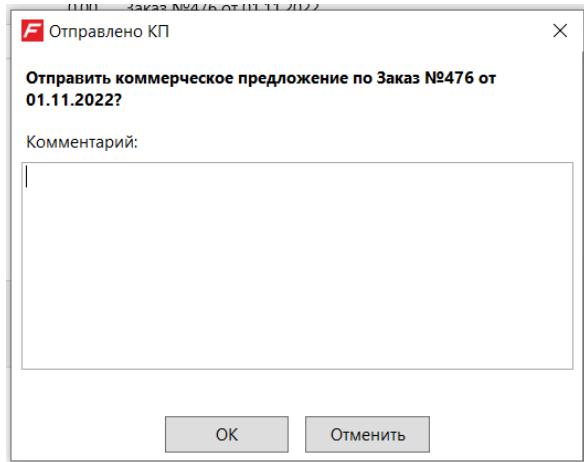


Рис. 29

Статус Заказа изменится на одноименный (Рис. 30):

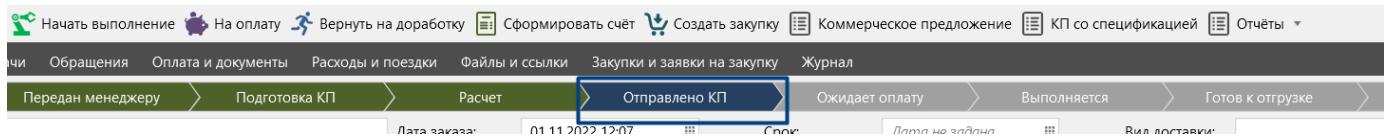


Рис. 30

5. Оплата заказа

Для заказа в статусе «Отправлено КП» доступны действия (Рис. 31):



Рис. 31

5.1 Формирование Счета

В статусе «Отправлено КП» во вкладке «Оплата и документы» становится доступным формирование счета и договора по заказу (Рис. 32).

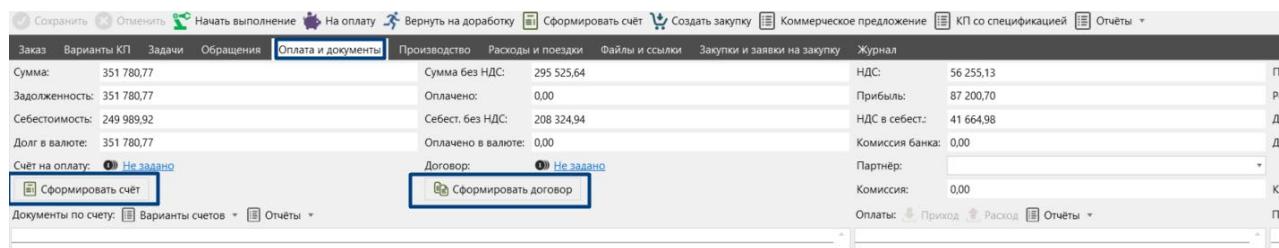


Рис. 32

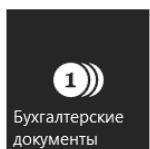
В первую очередь необходимо сформировать Счет, т.к. в дальнейшем проводки оплат за Заказ будут привязываться к Счету, и через Счет к Заказу.

Для этого необходимо активировать одним нажатием левой клавиши мышки печатную форму «Сформировать счет» (*Рис. 32*). Откроется объект со свойствами «Счета» Компонента «Бухгалтерские документы» (*Рис. 33*).

Рис. 33

Данные в полях Счета («Продавец», «Покупатель», «Сумма» и др.) заполняются автоматически из Заказа.

Поле «Номер» обязательно для заполнения. По умолчанию также заполнится автоматически, по правилам, внесенным в Компонент «Структура предприятия» (например, порядковый номер на основании сформированных ранее Счетов в организации Продавца для других клиентов или м.б. добавлен префикс). При необходимости поле «Номер» можно заполнить вручную.



После сохранения счета, документ будет располагаться в Компоненте «Бухгалтерские документы» (*Рис. 34*).

Рис. 34

В объекте Заказа во вкладке «Оплата и документы» расположена печатная форма «Счёт №...» (*Рис. 35*).

Сумма: 30 450,00 Сумма без НДС: 30 450,00 НДС: 0,00
Задолженность: 30 450,00 Оплачено: 0,00 Прибыль: 30 210,00
Себестоимость: 240,00 Себест. без НДС: 240,00 НДС в себест.: 0,00
Долг в валюте: 30 450,00 Оплачено в валюте: 0,00 Комиссия банка: 0,00
Счёт на оплату: Счёт №5 ... Договор: Не задано Партнёр:
Сформировать счёт Сформировать договор
Документы по счету: Счёт-фактура/УПД Чек Накладная Накладная М-15 Акт
Оплаты: Приход Расход
Сортировка: Название, Зарегистрировано, Дата, Контрагент, Сумма, Налог, Оплачено, Организация, Подписан, Рубли, Тираж

Рис. 35

При ее активации откроется окно со свойствами Счета (Рис. 36.1).

Счёт №5 – Свойства
Счёт покупателю Отплаты Заказы и договоры
Номер: 5 от: 24.11.2022
Продавец: ООО "Мебель без НДС" Покупатель: ООО "БИЗНЕС"
Сумма: 30 450,00 НДС: 0,00
Договор: Не задано
Позиции сметы: Создать Обновить смету Вверх Вниз Отчёты
Номер Найменование Количество Единица измерен Цена (ед.)
1 Шкаф автоматики 3 шт 10 0
2 Сборка шкафа 600 мм 1 н/ч 4
Создать новый элемент

Рис. 36

В окне со свойствами Счета можно сформировать печатную форму следующими способами:

- активировать левой кнопкой мышки команду «Печать» (Рис. 36.2);
- выбрать из выпадающего списка «Варианты счетов» (Рис. 36.3):
 - «Счет с НДС сверху»
 - или
 - «Счет с суммой скидки».

Откроется выбранная печатная форма Счета (*Рис. 37*).

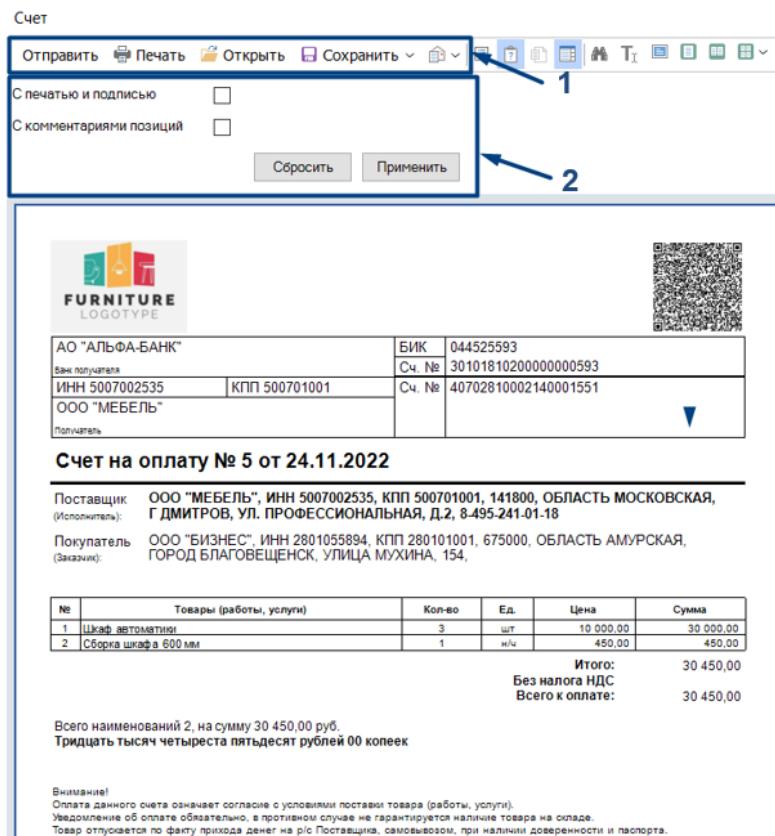


Рис. 37

С открывшейся печатной формой Счета можно работать как с обычными документами, команды расположены на верхней панели (*Рис. 37.1*). Подробнее см. *n. 4.2 Коммерческие предложения (КП)*.

В печатной форме Счета можно добавить или убрать дополнительно отображение комментариев позиций, печати и подписи, активировав соответствующий чек-бокс в левом верхнем углу печатной формы (*Рис. 37.2*). Печать и подпись должны быть предварительно добавлены в Компонент «Структура предприятия»

После формирования счета для проведения оплаты нужно выбрать команду **«На оплату»** (*Рис. 27*), откроется окно для подтверждения изменения статуса (*Рис. 38*).

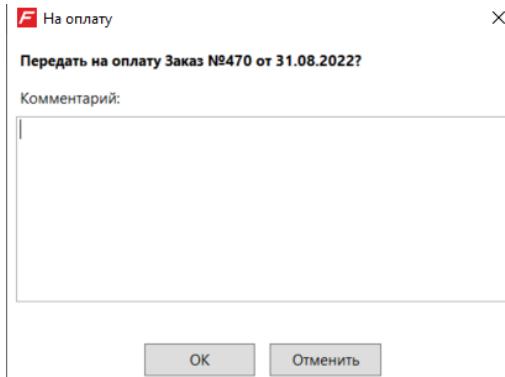


Рис. 38

Статус Заказа изменится на «Ожидает оплату» (Рис. 39).

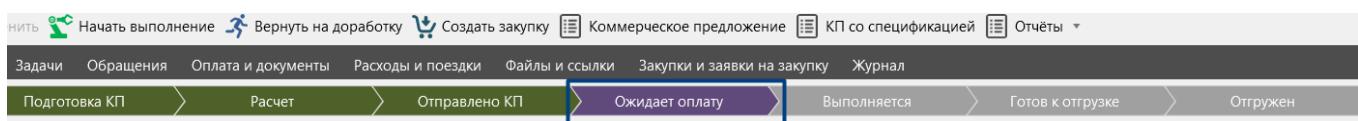


Рис. 39

Если ранее счет не был создан вручную, то он автоматически формируется при переводе заказа в статус «Ожидает оплату» (Рис. 40.1).

5.2 Формирование Договора и других первичных учетных бухгалтерских документов

Во вкладке «Оплата и документы» можно также сформировать Договор с Покупателем (Рис. 40.3) и другие первичные учетные бухгалтерские документы (Рис. 40.2).

Рис. 40

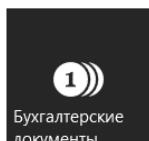
Для формирования нового Договора с покупателем необходимо активировать одним нажатием левой клавиши мышки печатную форму «Сформировать договор» (Рис. 40.3)). Откроется объект со свойствами «Договора» Компонента «Бухгалтерские документы» (Рис. 41).

Рис. 41

Данные в полях Договора («Продавец», «Покупатель», «Сумма» и др.) заполняются автоматически из Заказа.

Поле «Номер» обязательно для заполнения. По умолчанию также заполнится автоматически, по правилам, внесенным в Компонент «Структура предприятия» (например, порядковый номер на основании сформированных ранее Договоров с Покупателем или м.б. добавлен префикс). При необходимости поле «Номер» можно заполнить вручную.

Поле «Название» заполняется вручную.



После сохранения Договора, документ как объект будет располагаться в Компоненте «Бухгалтерские документы» (Рис. 42).

Рис. 42

В объекте Заказа во вкладке «Оплата и документы» расположена печатная форма Договора «Название» (Рис. 43).

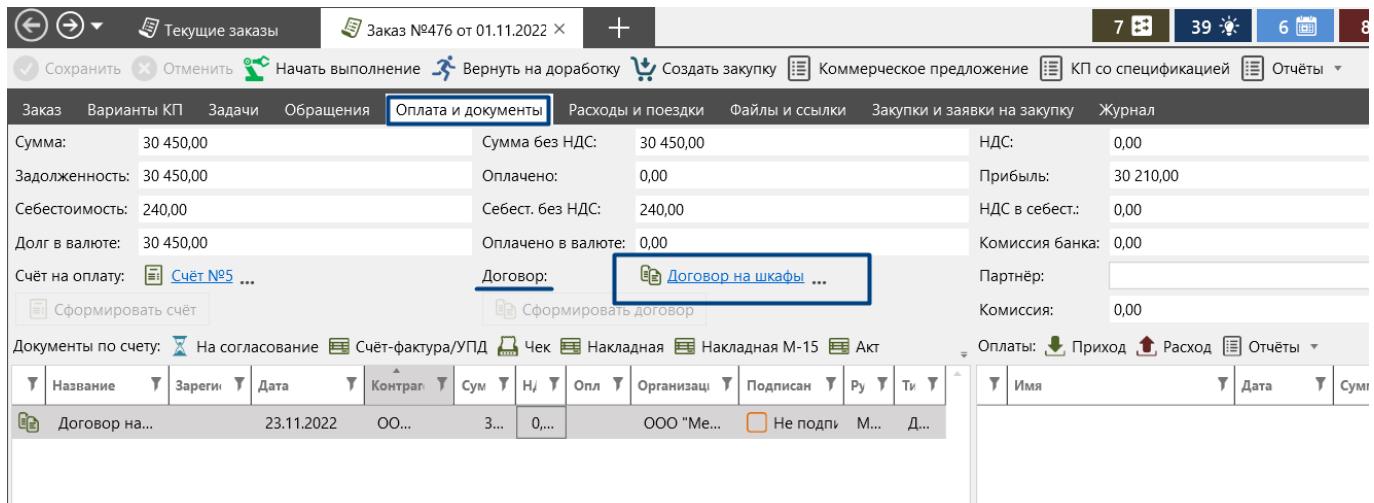


Рис. 43

При ее активации откроется окно со свойствами Договора (Рис. 44).

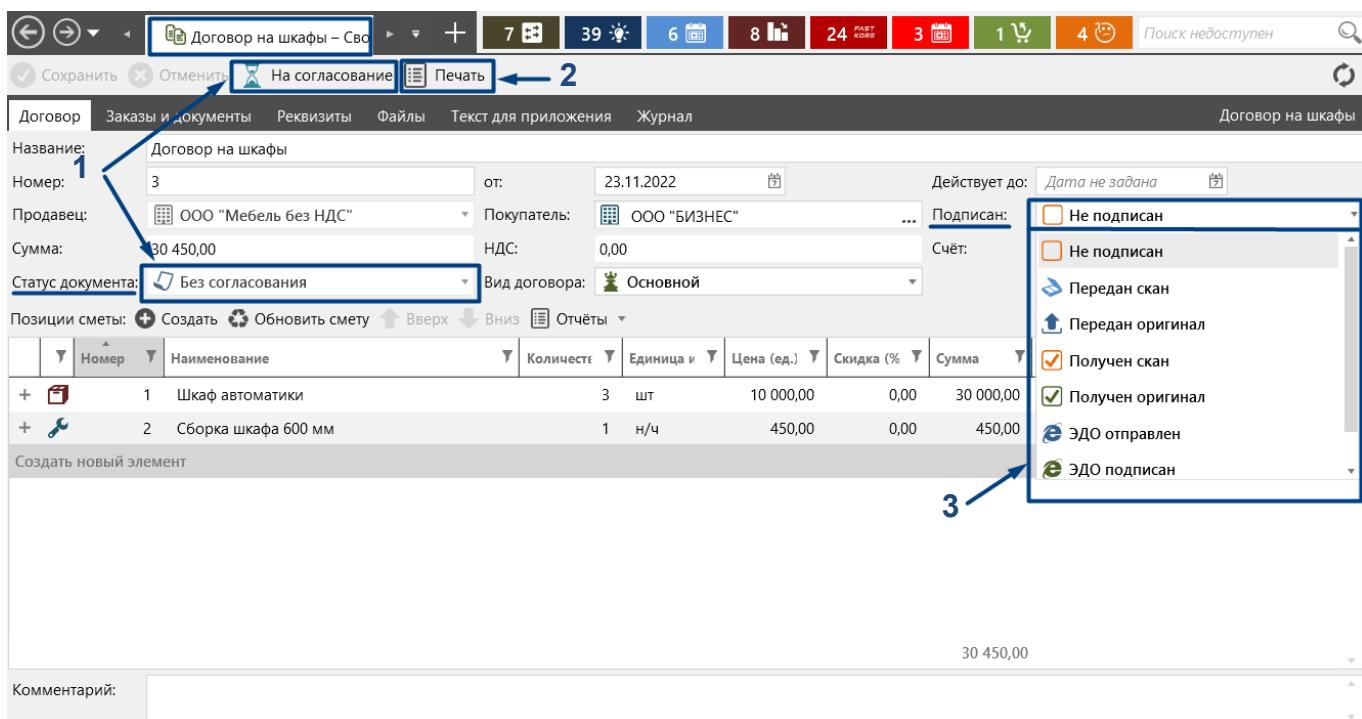


Рис. 44

По умолчанию Договор имеет статус «Без согласования» (Рис. 44.1). При необходимости есть возможность отобразить процесс согласования Договора, например с Покупателем, руководителем и т.п.. Для этого нужно активировать команду «На согласование» (Рис. 44.1). Откроется окно для подтверждения изменения статуса Договора. В нем можно оставить любой комментарий в формате текста.

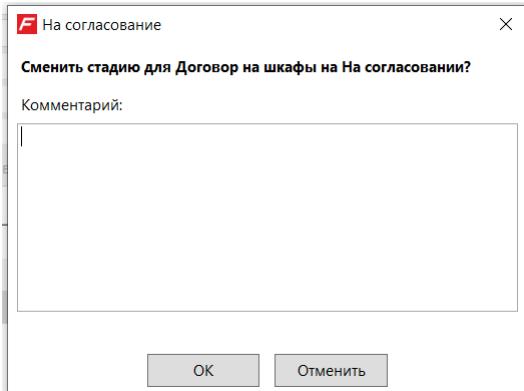


Рис. 45

После подтверждения отправки на согласование документу присвоится статус «На согласовании» (Рис. 46.1).

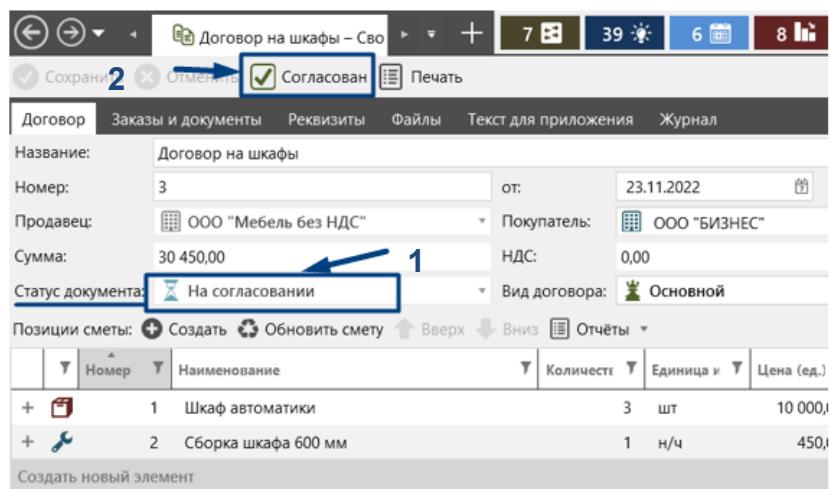


Рис. 46

Для перевода Договора в статус «Согласован» необходимо выбрать одноименную команду на верхней панели инструментов окна со свойствами Договора (Рис. 46.2). Откроется окно для подтверждения изменения статуса Договора (Рис. 47).

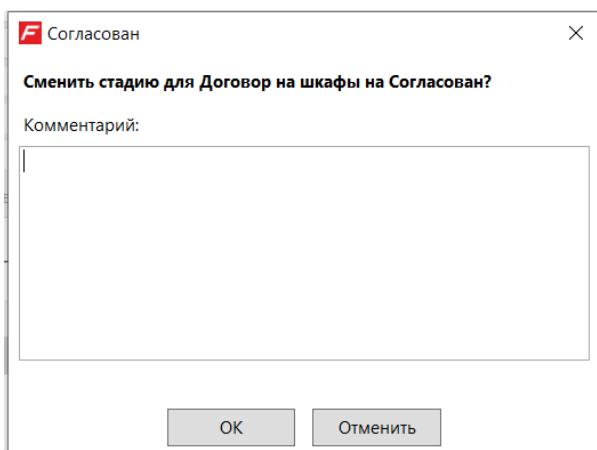


Рис. 47

В поле «Статус документа» изменится значение на «Согласован» (Рис. 48.1)

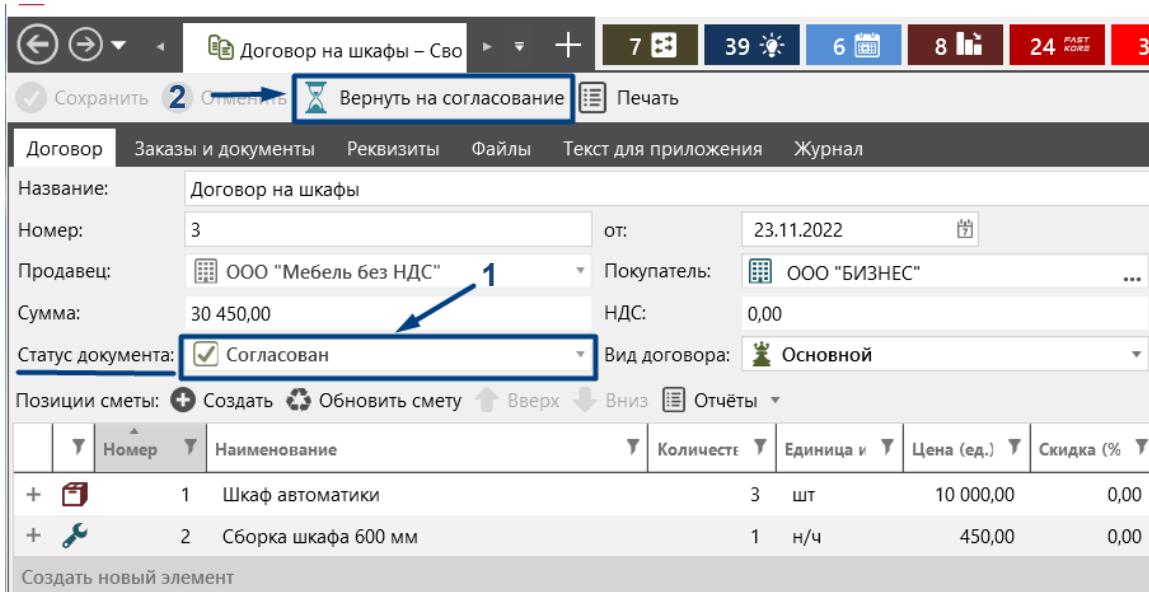


Рис. 48

В ERP Fastkore Business предусмотрена возможность возобновления процесса согласования «Договора». Для этого необходимо активировать команду «Вернуть на согласование» (Рис. 48.2).

В окне со свойствами Договора можно сформировать печатную форму документа активировав ссылку «Печать» (Рис. 44.2).

Откроется выбранная печатная форма Счета (Рис. 49).

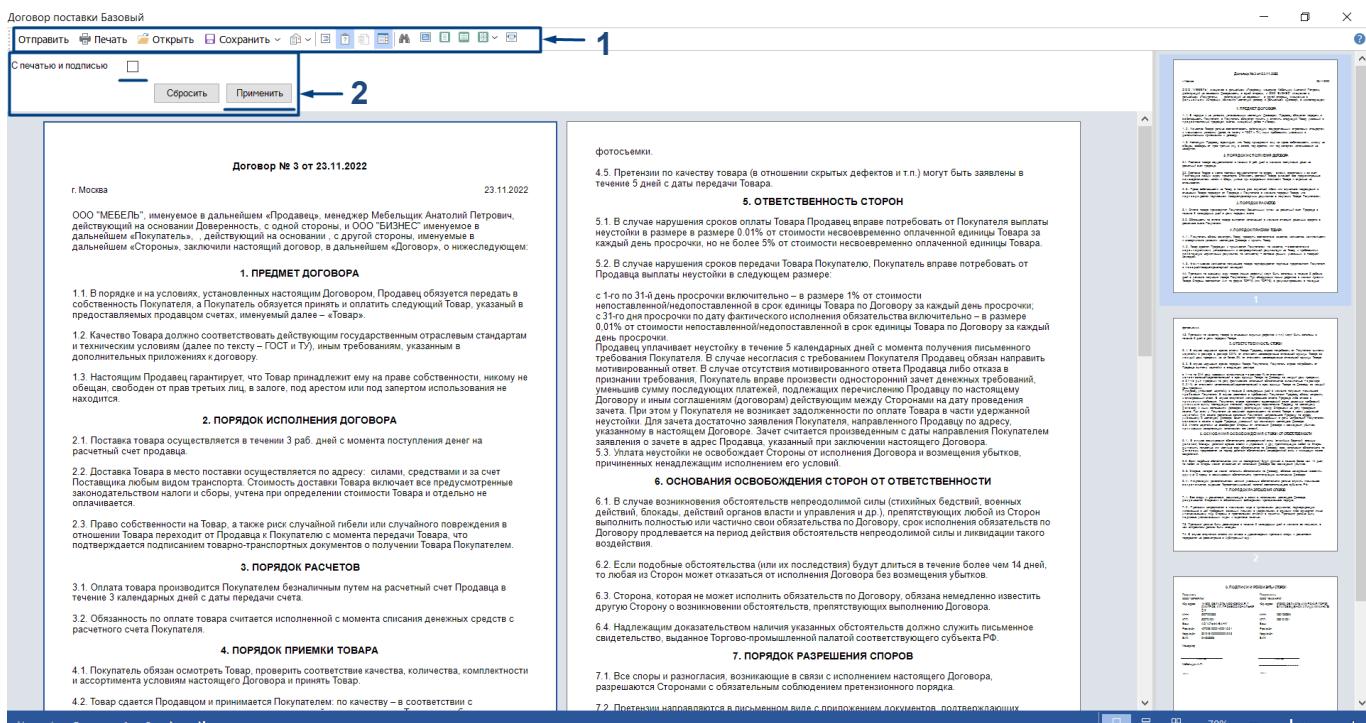


Рис. 49

С открывшейся печатной формой Договора можно работать как с обычными документами, команды расположены на верхней панели (Рис. 49.1). Подробнее см. [н. 4.2 Коммерческие предложения \(КП\)](#).

В печатной форме Договора можно добавить или убрать дополнительно отображение печати и подписи, активировав соответствующий чек-бокс в левом верхнем углу печатной формы (Рис. 49.2). Печать и подпись должны быть предварительно добавлены в Компонент «Структура предприятия».

В окне со свойствами Договора можно выбрать стадию подписания документа (Рис. 44.3).

Все документы первичного бухгалтерского учета как объекты хранятся в Компоненте «Бухгалтерские документы».

В заказе Счет и Договор будут доступны во вкладке «Оплата и документы» в виде ссылок на печатные формы (Рис. 50.1). Договор и прочие документы первичного бухгалтерского учета будут доступны в виде таблицы ниже (Рис. 50.2).

Название	Зарегистрировано	Дата	Контрагент	Сумма	НДС	Оплачено	Организация	Подписан	Руководитель	Тип
Договор на...		23.11.2022	ООО "М...	3...	0...	0,00	ООО "Ме...	<input type="checkbox"/>	М...	Д...
Счёт-фактура...		27.11.2022	ООО "М...	3...	0,00	0,00	ООО "Ме...	<input type="checkbox"/>	М...	С...

Рис. 50

При необходимости документы Покупателю можно отправить по электронной почте во вкладке «Обращения» (Рис. 16).

5.3 Проведение оплаты за заказ

После поступления денежных средств за заказ в ERP Fastkore Business нужно провести оплату.

Вносить информацию о статусах документов и оплатах можно в Компонентах «Текущие заказы», «Документы продаж», «Бухгалтерские документы», «Проводки».

Принцип проведения денежных операций прихода и расхода во всех Компонентах одинаковый. На Рис. 51.1 пример из Компонента «Текущие заказы».

Сумма:	65 353,00	Сумма без НДС:	65 353,00	НДС:	0,00	Процент оплаты:	0%
Задолженность:	65 353,00	Оплачено:	0,00	Прибыль:	59 041,00	Рентабельность продаж:	90%
Себестоимость:	6 312,00	Себест. без НДС:	6 312,00	НДС в себест.:	0,00	Дата отгрузки:	[Date not specified]
Долг в валюте:	65 353,00	Оплачено в валюте:	0,00	Комиссия банка:	0,00	Дата закрытия:	[Date not specified]
Счёт на оплату:	Счёт №2 ...	Договор:	Договор № ...	Партнёр:		Комиссия:	1,00
Документы по счету: Счёт-фактура/УПД Чек Накладная				Оплаты:	Приход Расход	Комиссия без НДС:	0,00
						План платежей:	Поступление Расход

Рис. 51

При выборе команды «Приход» откроется окно, в котором необходимо внести информацию во все незаполненные поля (Рис. 52). После заполнения информации для того, чтобы провести платеж нужно выбрать команду «Провести». Теперь информация о приходе денежных средств будет отображена в ERP Fastkore Business.

Организация:	OOO "Pora и копыта"	Проведено	Выгружено в банк
Приход средств:			
Сумма:	65 353,00	Дата:	01.09.2022
Статья ДДС:		Дата исполнения:	Дата не задана
Назначение:			
Контрагент:	Сергеев Валентин Васильевич		
Расчетный счёт:			
Документы основания:	Создать Выбрать		

Рис. 52

Поле «Организация» заполнится автоматически из заказа, нужно будет выбрать расчётный счёт, на который поступит платёж, номер платежного поручения сформируется автоматически.

Если поле «Назначение» платежа на момент сохранения будет пустым, то оно заполниться автоматически на основании данных из счёта (№, дата, названия позиций).

После автозаполнения можно внести любые изменения в поле «**Назначение**». Если есть необходимость еще раз автоматически перезаполнить это поле, достаточно удалить внесенные комментарии и пересохранить проводку.

Если платеж уже выполнен, то нужно выбрать команду «**Провести**». Если платёж будет выгружен в банк, то проводить его не надо, после загрузки выписки он проведётся автоматически. После проведения платежа информация о списании денежных средств будет отображена в ERP Fastkore Business.

Для планирования и контроля входящих платежей можно использовать платёжный календарь, для этого необходимо выбрать соответствующую команду в разделе «**План платежей**» (*Рис. 51.2*). Записи находятся в разных компонентах, платёжный календарь носит справочный характер.

Финансовая информация со всей ERP Fastkore Business также отображается в плитке «**Проводки**»,

6. Комплектование и отгрузка заказа

Для заказа в статусе «**Ожидает оплату**» доступны действия (*Рис. 53*):

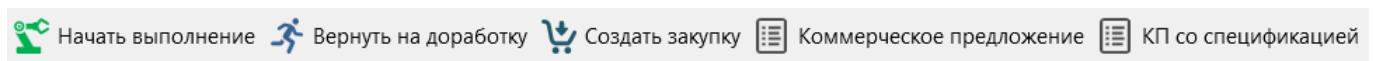


Рис. 53

Для начала комплектования заказа со склада нужно выбрать команду «**Начать выполнение**» (*Рис. 35*). Откроется окно для подтверждения команды (*Рис. 54*).

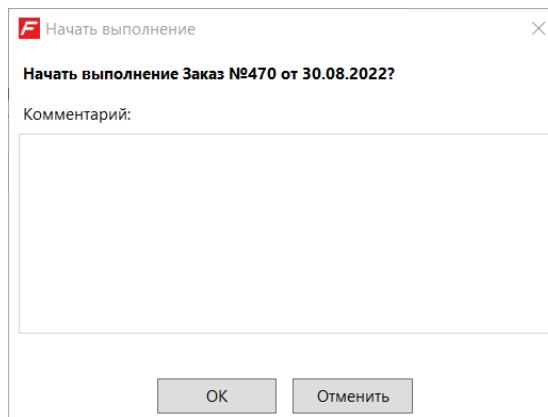


Рис. 54

После подтверждения система будет проверять наличие заказываемого товара на складах. Если остатки товаров на складах меньше заказываемых или его нет в наличии, будут предложены разные варианты резервирования (*Рис. 55*).

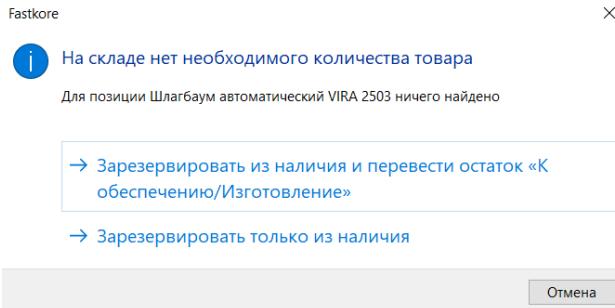


Рис. 55

После выбора варианта резервирования статус Заказа изменится на «Выполняется» (Рис. 56). После этого статуса вносить изменения в смету заказа нет возможности. Позиции сметы из заказа резервируются на складе.

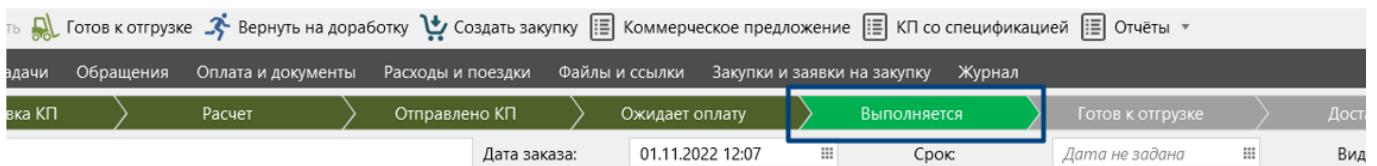


Рис. 56

6.1 Комплектование заказа на складе

Менеджер может отслеживать статус собираемых позиций сметы для заказа во вкладке «Расходы и поездки» (Рис. 57).

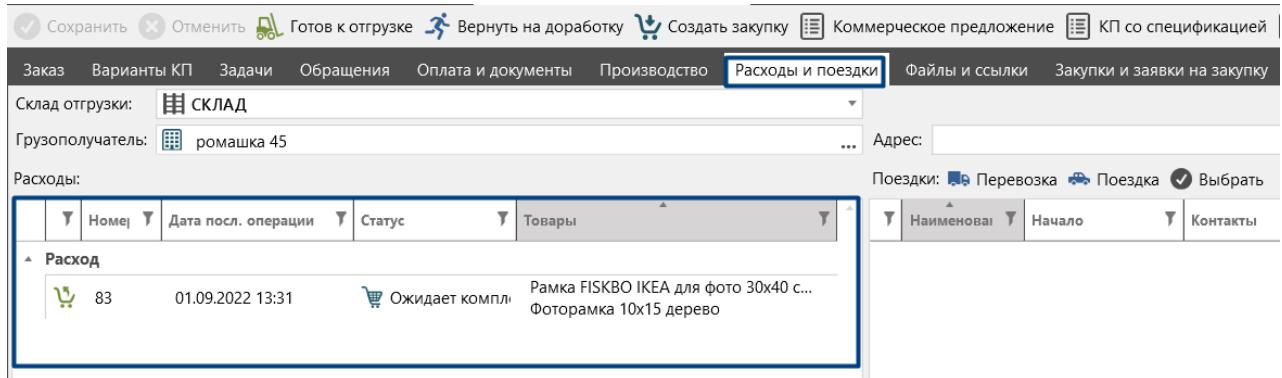


Рис. 57



После перевода заказа в статус «Выполняется» у сотрудника склада отгрузки, указанного в заказе в Компоненте «Расходы в работе», появится задача на сборку заказа (Рис. 58) со статусом «Ожидает комплектование».

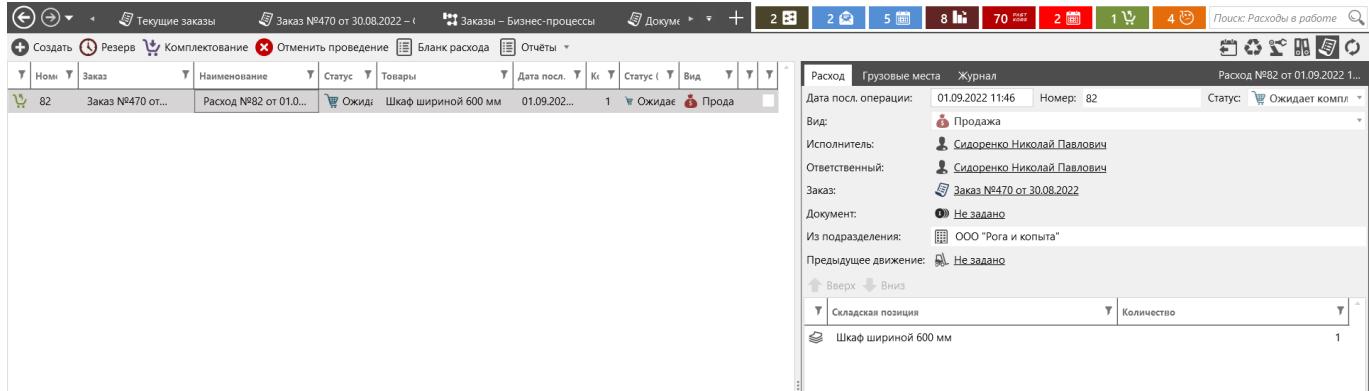


Рис. 58

Для подтверждения взятия в работу задачи, сотрудник склада выбирает команду «Комплектование» (Рис. 58). Откроется окно для подтверждения действия (Рис. 59).

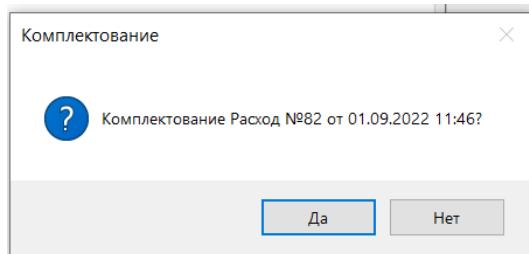


Рис. 59

Статус расхода изменится на «Комплектование» (Рис. 60).

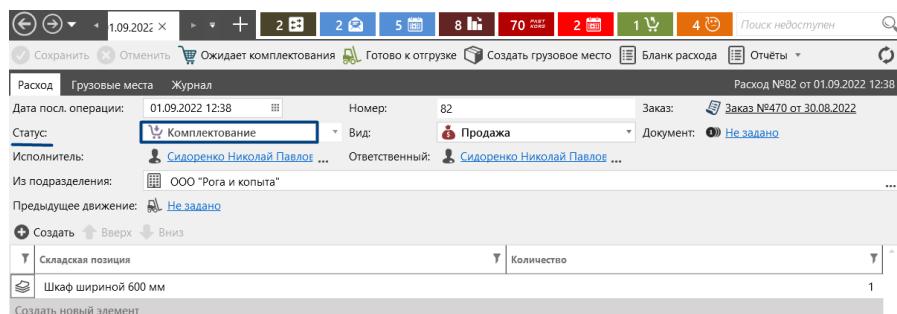


Рис. 60

В этом статусе сотруднику склада доступны команды (Рис. 61):

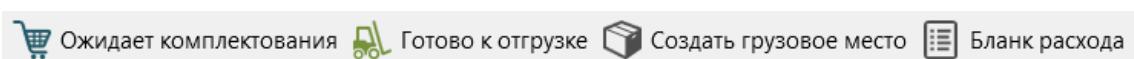


Рис. 61

Для подтверждения готовности заказа к отгрузке нужно выбрать команду «Готово к отгрузке», статус расхода изменится на одноименный. Статус заказа также изменится на «Готов к отгрузке» (Рис. 62).

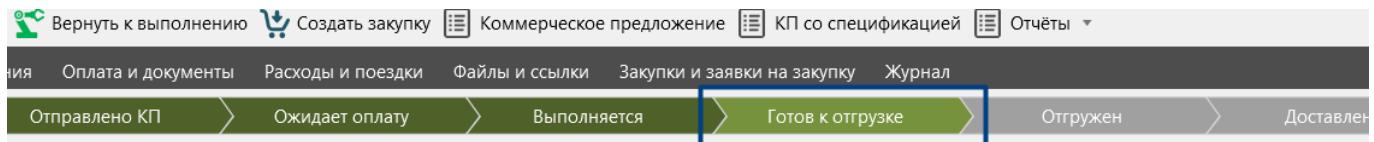


Рис. 62

6.2 Отгрузка заказа

В статусе Расхода «Готово к отгрузке» работнику склада доступны команды (Рис. 63).

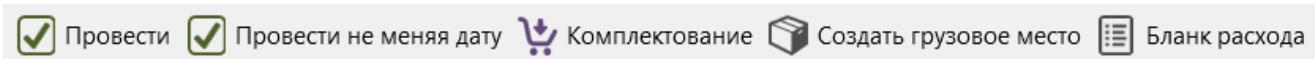


Рис. 63

Для подтверждения отгрузки товара нужно выбрать команду «Провести» или «Провести не меняя дату» (Рис. 63). Задача из Компонента «Расходы в работе» исчезнет. Статус Заказа изменится на «Отгружен» (Рис. 64).

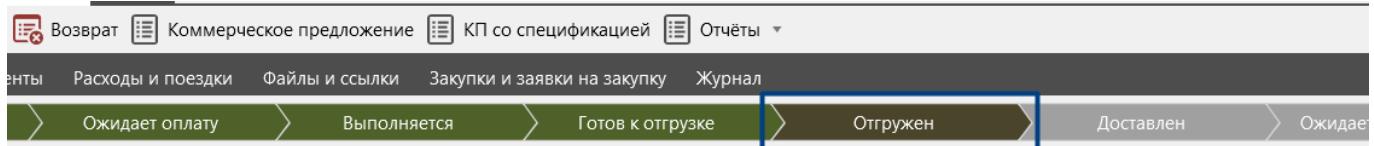


Рис. 64

Также отгрузку товара может подтвердить менеджер заказа. В статусе Заказа «Готов к отгрузке» доступны команды (Рис. 65).



Рис. 65

Для подтверждения отгрузки нужно выбрать команду «Отгружен» (Рис. 65). Откроется окно для подтверждения (Рис. 66).

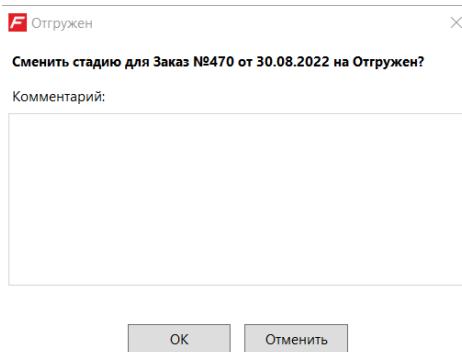


Рис. 66

Статус Заказа изменится на «Отгружен» (Рис. 64). Задача из Компонента «Расходы в работе» также исчезнет.

7. Завершение работы с заказом

В статусе «Отгружен» менеджеру доступны команды (*Rис. 67*):



Рис. 67

Для подтверждения получения Покупателем заказа нужно выбрать команду «Доставлен» (*Rис. 67*). Откроется окно для подтверждения действия (*Rис. 68*).

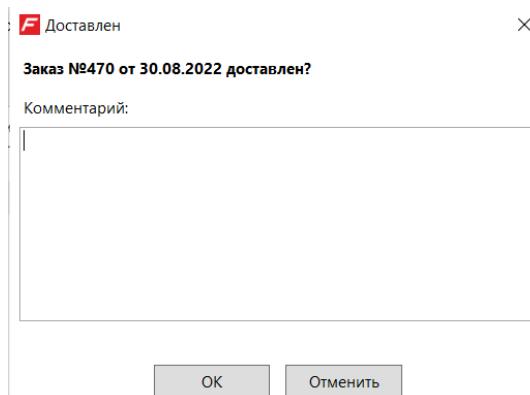


Рис. 68

Статус заказа изменится на одноименный (*Rис. 69*).

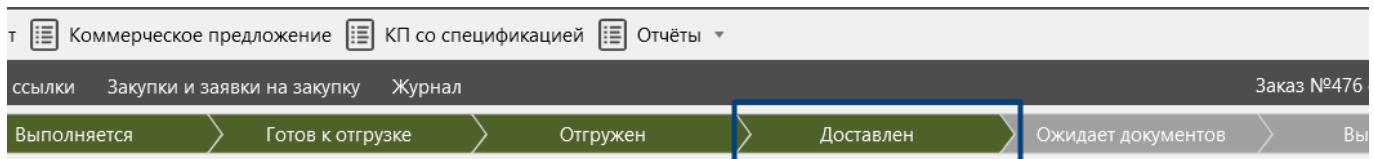


Рис. 69

В статусе «Доставлен» доступны команды (*Rис. 70*).



Рис. 70

Если по заказу требуется получить документы, нужно выбрать команду «Ожидает документы» (*Rис. 70*), статус заказа изменится на одноименный (*Rис. 71*).



Рис. 71

Сотрудник, ответственный за контроль получения документов самостоятельно отслеживает факт предоставления документов покупателем и меняет статусы в ERP Fastkore Business.

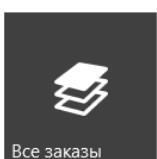
Для этого во вкладке «Оплата и документы» нужно открыть окно со свойствами документа, и выбрать подходящий статус (*Рис. 44.3*).

В статусе Заказа «**Ожидает документы**» доступны команды (*Рис. 72*).



Рис. 72

После получения документов и регистрации их согласно правилам внутреннего документооборота (комплект сканированных файлов можно прикрепить к заказу во вкладке «Файлы и ссылки» или прикрепить в сами документы (Счёт, УПД, Акт)) заказ нужно перевести в статус «Выполнен» (*Рис. 70*).



Работа с заказом завершена. Вся история действий ответственных лиц хранится в «Журнале». Документы будут располагаться в Объекте «Заказ» во вкладке «Файлы и ссылки» и доступны в любое время в Компоненте «Все заказы».