

**ООО «ИТ Ритейл»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ПРОГРАММЫ «ERP СИСТЕМА  
УПРАВЛЕНИЯ ЦВЕТОЧНЫМ БИЗНЕСОМ»**

Нижний Новгород, 2024г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |     |
|--|-----|
| Вступление .....   | 4   |
| Список разделов/процессов в ЕРП.....   | 5   |
| Общие для всех пользователей процессы: Вход в ЕРП .....                      | 6   |
| Общие для всех пользователей процессы: Открытие смены .....                  | 8   |
| Общие для всех пользователей процессы: Закрытие смены .....                  | 12  |
| Общие для всех пользователей процессы: Просмотр уведомлений.....             | 15  |
| Общие для всех пользователей процессы: Прохождение обучения.....             | 19  |
| Общие для всех пользователей процессы: Работа с ОФС .....                    | 24  |
| Общие для всех пользователей процессы: Работа с задачами .....               | 26  |
| Общие для всех пользователей процессы: Работа с календарём.....              | 31  |
| Процессы розницы: Заполнение планового графика смен на месяц.....            | 40  |
| Процессы розницы: Отслеживание фактически отработанных смен сотрудников..... | 43  |
| Процессы розницы: Заполнение полнограммы магазина.....                       | 48  |
| Процессы розницы: Участие в делении цветка на магазине (автозаказ) .....     | 52  |
| Процессы розницы: Проведение списания .....                                  | 55  |
| Процессы розницы: Просмотр актуальной матрицы .....                          | 62  |
| Процессы розницы: Просмотр ключевых показателей магазина .....               | 64  |
| Процессы розницы: Проверка данных об окладе и премии .....                   | 66  |
| Процессы HR: Создание учётных записей пользователей в ЕРП .....              | 69  |
| Процессы HR: Проверка заполненности планового графика смен на месяц .....    | 73  |
| Процессы HR: Создание уроков в разделе “Обучение” .....                      | 77  |
| Процессы HR: Ведение раздела с Матрицей .....                                | 86  |
| Процессы HR: Начисление разовых премий .....                                 | 89  |
| Процессы HR: Работа с грейдами .....   | 92  |
| Процессы Комдира: Работа с дашбордом РнП .....                               | 94  |
| Процессы Комдира: Выставление плановых значений .....                        | 98  |
| Процессы Закупок: работа с заказом цветка .....                              | 101 |
| Процессы Бухгалтерии: Работа с зарплатной ведомостью .....                   | 109 |
| Процессы КиК: Работа с обращениями .....                                     | 115 |
| Процессы КиК: Начисление бонусных баллов .....                               | 122 |
| Процессы КиК: Проведение проверок .....                                      | 125 |
| Процессы КиК: Выставление оценки за качество сотрудникам розницы .....       | 133 |
| Административные процессы: Управление доступами к разделам ЕРП .....         | 135 |
| Административные процессы: Создание магазинов и юрлиц .....                  | 140 |

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Заключение.....142

## **ВСТУПЛЕНИЕ**

В документе представлена информация о том, как различным категориям пользователей осуществлять типовые операции в разделах программного обеспечения «ERP система управления цветочным бизнесом». Данные представлены в виде набора действий и сопровождаются снимками как разделов целиком, так и их отдельных функциональных компонентов. Отдельные операции сопровождаются пошаговыми инструкциями, а также уточняющими сносками внизу страницы.

Надеемся, что данное руководство позволит вам с лёгкостью ознакомиться с нашей программой и упростить процесс работы вашим сотрудникам.

С уважением,  
Команда разработки ООО ИТ Ритейл

## СПИСОК РАЗДЕЛОВ/ПРОЦЕССОВ В ЕРП

Общие для всех пользователей процессы:

1. Вход в ЕРП
2. Открытие смены
3. Закрытие смены
4. Просмотр уведомлений
5. Прохождение обучения
6. Работа с ОФС
7. Работа с задачами
8. Работа с календарём

Процессы розницы:

1. Заполнение планового графика смен на месяц
2. Отслеживание фактически отработанных смен сотрудников
3. Заполнение полнограммы магазина
4. Участие в делении цветка на магазине (автозаказ)
5. Проведение списания
6. Просмотр актуальной матрицы
7. Просмотр ключевых показателей магазина
8. Проверка данных об одежде и премии

Процессы HR:

1. Создание учётных записей пользователей в ЕРП
2. Проверка заполненности планового графика смен на месяц
3. Создание уроков в разделе “Обучение”
4. Ведение раздела с Матрицей
5. Начисление разовых премий
6. Работа с грейдами

Процессы Комдира:

1. Работа с дашбордом РнП
2. Выставление плановых значений

Процессы Закупок:

1. Работа с заказом цветка

Процессы Бухгалтерии:

1. Работа с зарплатной ведомостью

Процессы контроля и качества<sup>1</sup>:

1. Работа с обращениями
2. Начисление бонусных баллов
3. Проведение проверок
4. Выставление оценки за качество сотрудникам розницы

Административные процессы:

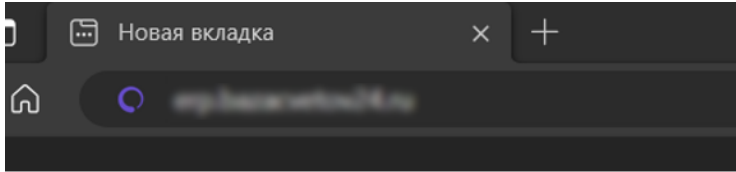
1. Управление доступами к разделам ЕРП
2. Создание магазинов и юрлиц

---

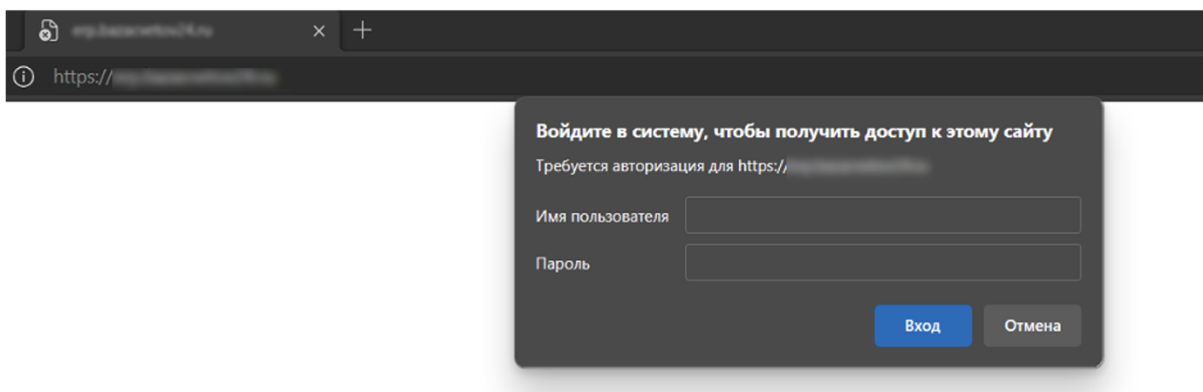
<sup>1</sup> Далее этот блок будет именоваться “КиК”.

## ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОЦЕССЫ: ВХОД В ЕРП

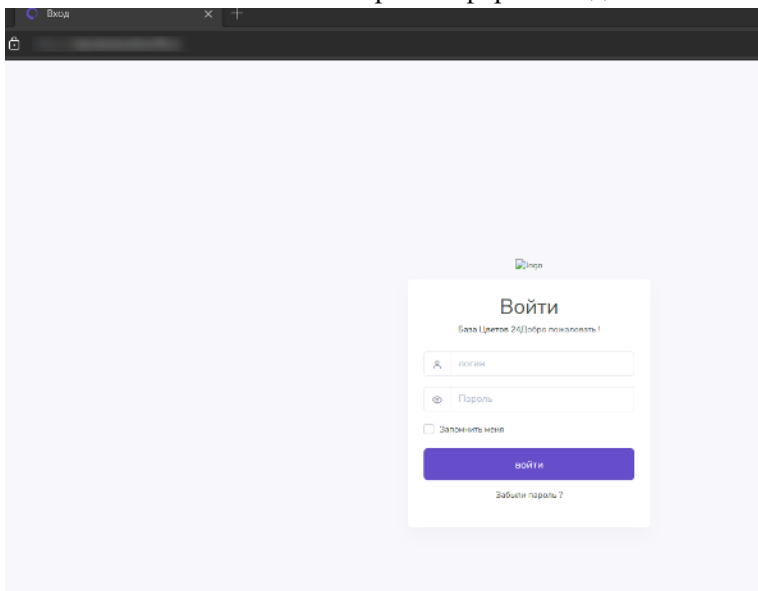
Наберите в адресной строке адрес вашей системы и перейдите по ссылке:



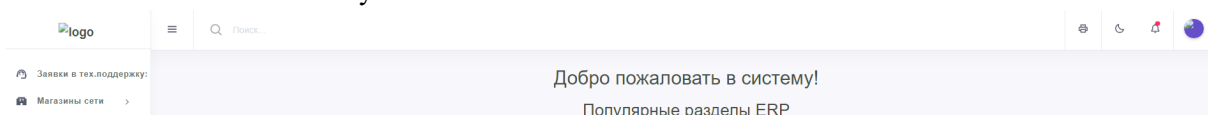
Далее введите первичные логин и пароль и нажмите кнопку “Вход”:



Заполните личные логин и пароль в форме входа в ЕРП:



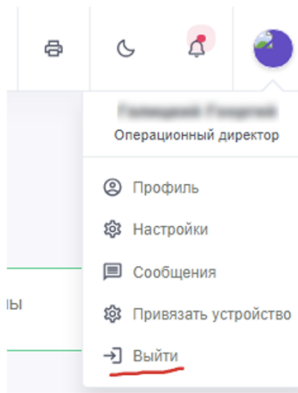
Готово — вы вошли в систему:



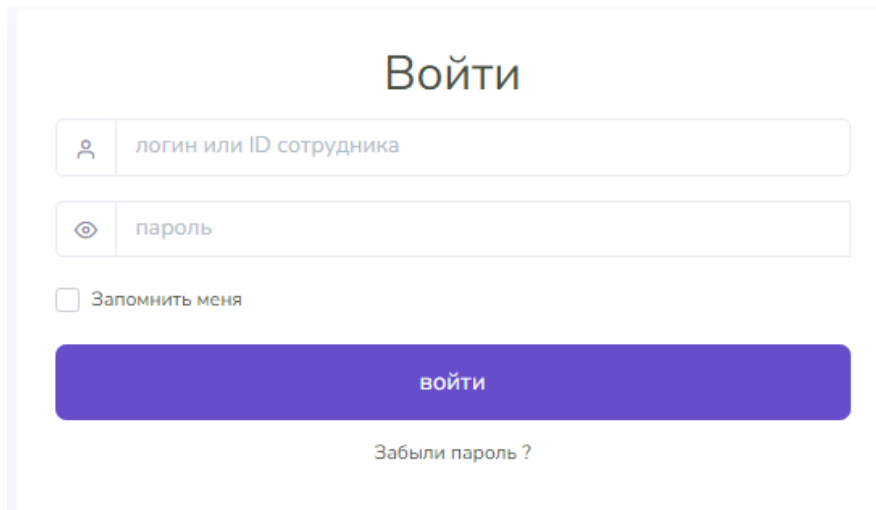
ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Первичные логин и пароль вам выдадут при устройстве в компанию. Если вам их не предоставили, равно как и персональные логин и пароль – обратитесь в отдел кадров для получения.

Для выхода из ЕРП нажмите на иконку в правом верхнем углу и далее нажмите кнопку “Выйти”:



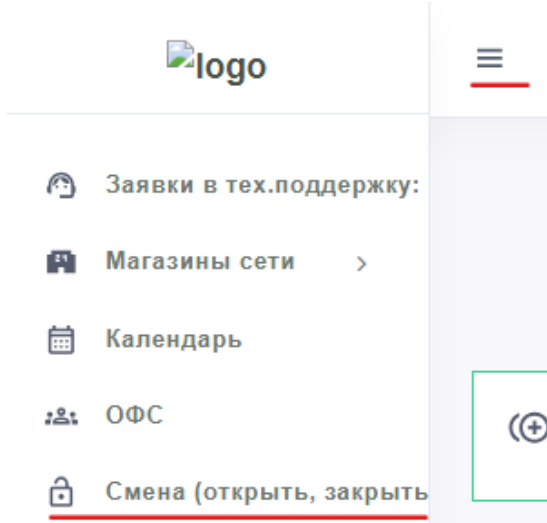
Готово – вы вышли из ЕРП:

The image shows the login page of the ERP system. The page has a light blue background and a white login form. The form is titled 'Войти' and contains two input fields: 'логин или ID сотрудника' and 'пароль'. Below the password field is a checkbox labeled 'Запомнить меня'. A large blue button labeled 'войти' is positioned below the form. At the bottom of the form, there is a link labeled 'Забыли пароль?'. The entire form is enclosed in a light blue border.

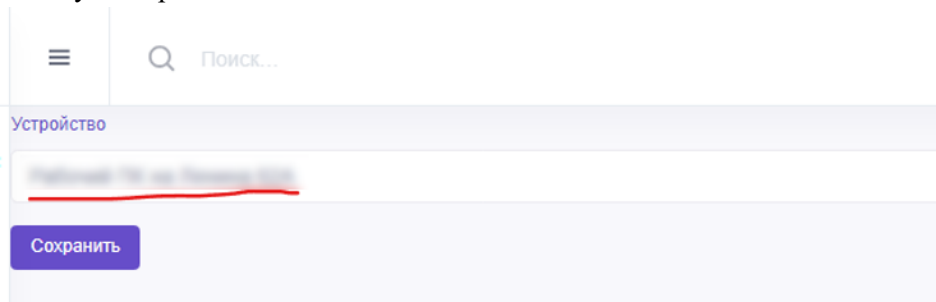
Для повторного входа в систему используйте инструкции из этого раздела.

## ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОЦЕССЫ: ОТКРЫТИЕ СМЕНЫ

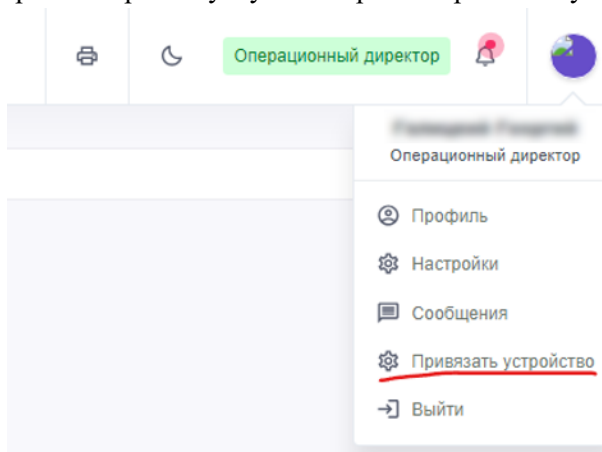
Для фиксации начала рабочего времени откройте раздел “Смена (открыть, закрыть)”:



В открывшемся разделе выберите устройство, с которого осуществляете вход и нажмите кнопку “Сохранить”:



Если у вас нет доступных устройств, то заведите их в систему. Для этого нажмите на иконку в правом верхнем углу и выберите “Привязать устройство”:





ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

В открывшемся разделе заполните все поля<sup>2</sup> формы привязки устройства и нажмите кнопку “Создать новое устройство”:

Привязать устройство к ERP

Вы можете открыть ERP на любом устройстве и дать этому устройству Имя - можете связать устройство с магазином.

В дальнейшем вы можете ограничить вход сотрудникам и давать доступ на вход только с определенного типа устройств 1) Стационарные компьютеры 2) Мобильные телефон 3) Рабочие планшеты 4) Домашние компьютеры для работы из дома

Можете ограничить доступ в систему определенным сотрудникам только с определенных устройств и определенных IP в определенное время

Создать новое устройство

Назовите устройство

Тип устройства

Стационарный компьютер Служебный

Привязать к магазину

Выбрать магазин

Создать новое устройство

Далее вернитесь к разделу “Смена (открыть, закрыть)” и выберите созданное устройство, после чего нажмите кнопку “Сохранить”.

После этого перед вами откроется форма открытия смены. У вас по умолчанию будет выбран магазин и, если вы откроете смену в другом магазине/офисе, выберите соответствующий в поле “Магазин”.

Открытие смены

Выберите магазин 17:30 26.12.2023

Выберите нужный магазин и откройте свою смену

Операционный директор

Магазин

Офис

Открытие смены

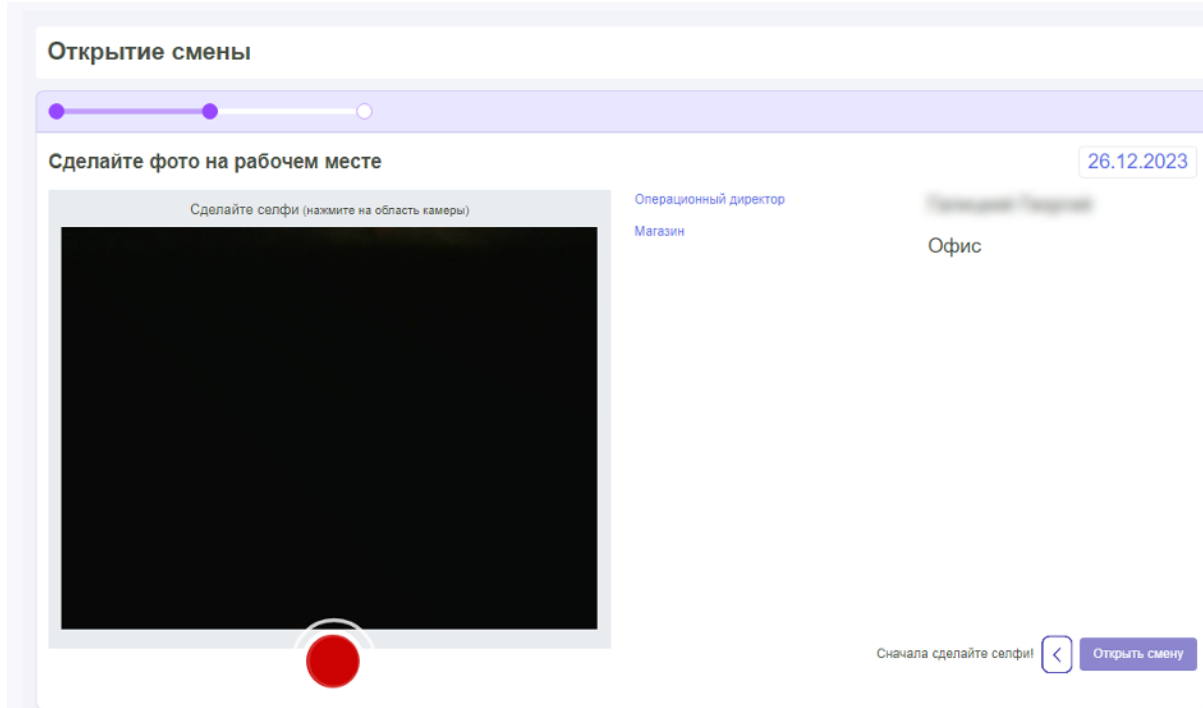
Обратите внимание на уведомления. Если они появляются – следуйте указанным там инструкциям:

Не предоставлен график на сегодня. Обратитесь в отдел кадров.

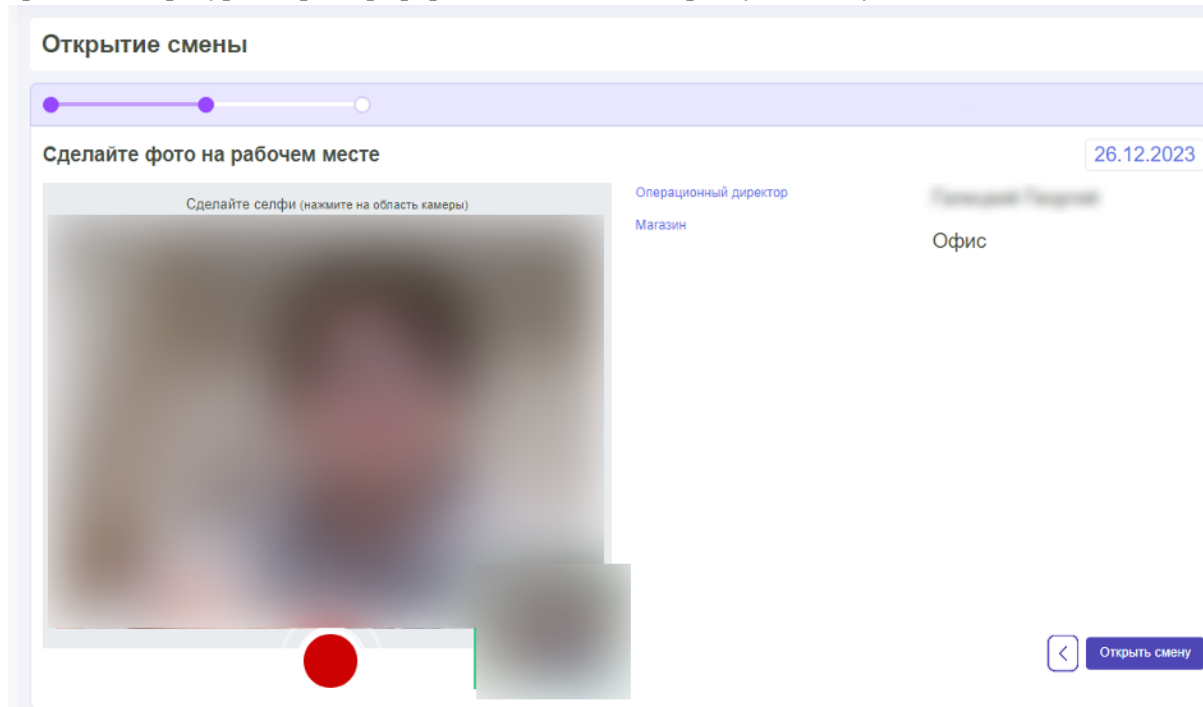
Затем нажмите “Открытие смены”, чтобы перейти к фотофиксации:

<sup>2</sup> Если у вас нет ни одного магазина в поле “Привязать к магазину” – обратитесь в HR-отдел для предоставления вам доступа к согласованным магазинам. Для офисных сотрудников следует запросить доступ к типу “Офис” также в HR-отделе.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

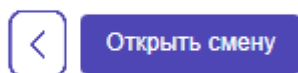


Убедитесь, что предоставили доступ к камере устройства – об этом вам напомнит всплывающее окно в браузере. После предоставления доступа вы сможете выбрать правильный ракурс и сфотографироваться, нажав на красную кнопку:

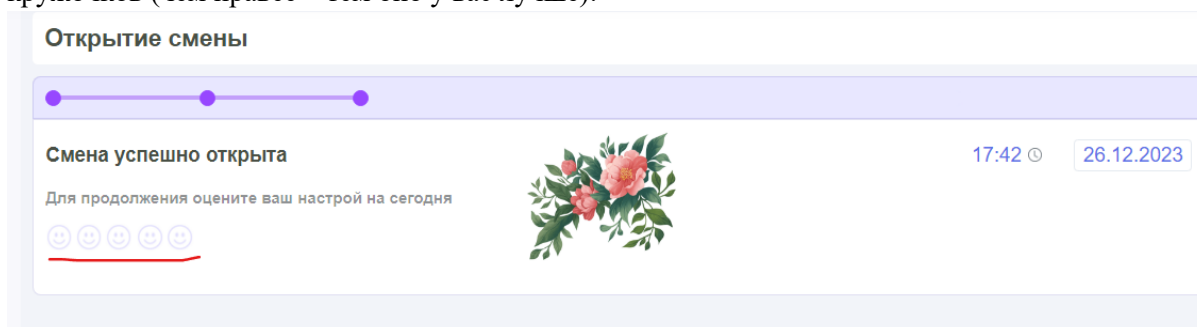


Убедитесь, что на фотографии вы смотрите прямо в объектив и ваше изображение получилось разборчивым. Если потребуется, нажмите красную кнопку повторно для смены фотографии на новую.

Далее, сделав фотографию нажмите кнопку “Открыть смену”:



После этого поделитесь своим настроением<sup>3</sup> в начале рабочего дня нажав на один из кружочков (чем правее – тем оно у вас лучше):



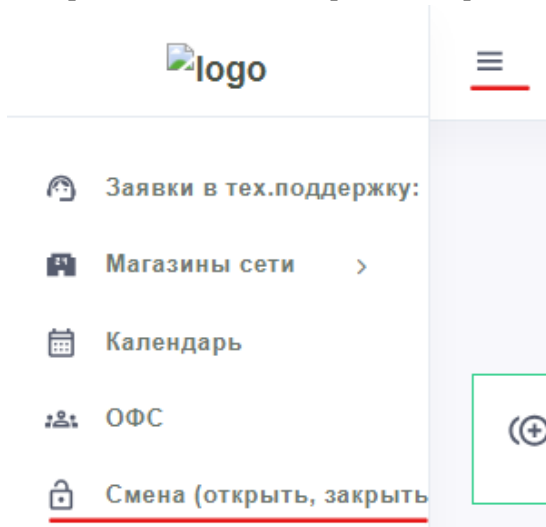
После того, как вы поделитесь настроением, завершится процесс открытия смены, и вы попадёте на главную страницу.

---

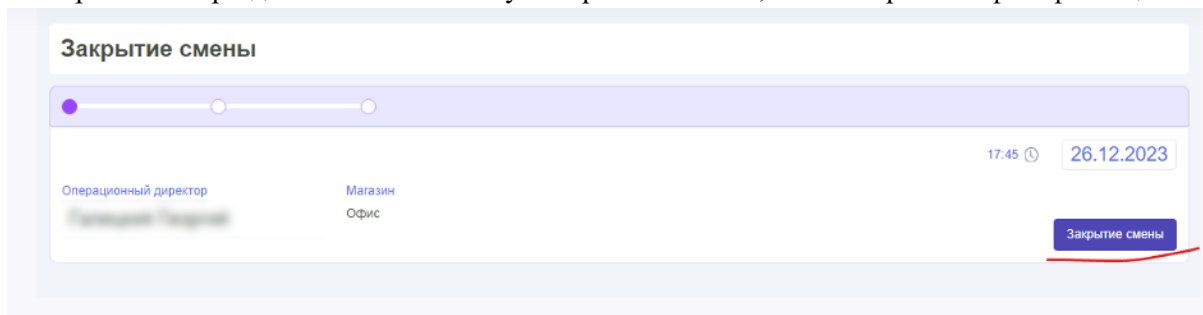
<sup>3</sup> Мы ценим каждого сотрудника и нам важно, чтобы вы были в состоянии и настроении для новых свершений в каждый из рабочих дней. Если вы не в духе – поговорите с коллегами на смене, либо посоветуйтесь с вашим лидером магазина. Если поддержки коллеги просят у вас – проявите понимание и участие, ведь мы большая команда, в которой важен каждый, ведь от нашего настроения зависит и настроение коллег, и настроение клиентов.

## ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОЦЕССЫ: ЗАКРЫТИЕ СМЕНЫ

Для фиксации окончания рабочего времени откройте раздел “Смена (открыть, закрыть)”:



В открывшемся разделе нажмите кнопку “Закрытие смены”, чтобы перейти к фотофиксации:



ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

В открывшемся окне вы сможете посмотреть данные фотофиксации при открытии и произвести фотофиксацию для закрытия смены:

**Закрытие смены**

Сделайте фото на рабочем месте 26.12.2023

Сделайте селфи (нажмите на область камеры)

Операционный директор  
Магазин

Офис

Сначала сделайте селфи < Закрыть смену

**Предыдущие смены**

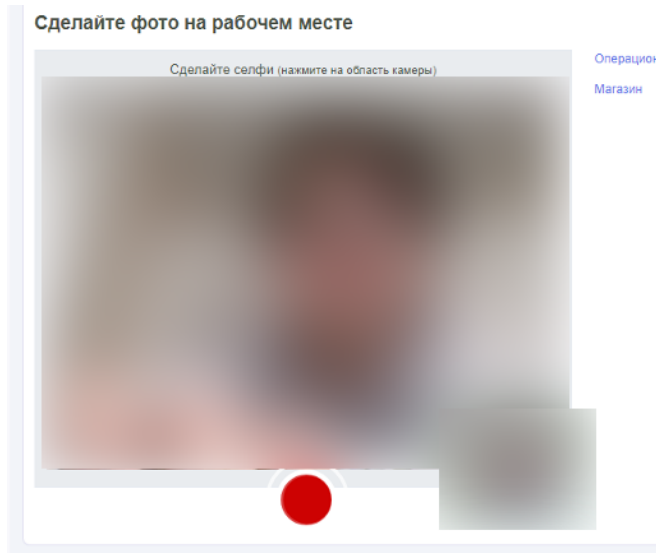
26.12.2023

Открытие смены  
17:42

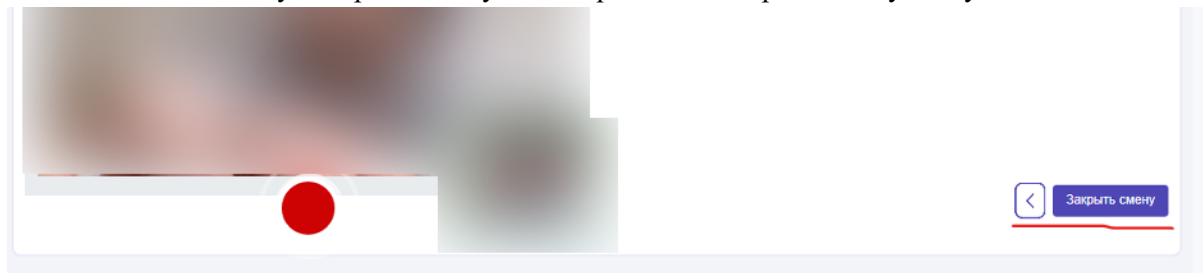
Оценка: Отлично

Повторите те-же действия, что и при открытии смены – подберите ракурс, при котором вас хорошо видно, посмотрите в объектив камеры и нажмите красную кнопку:

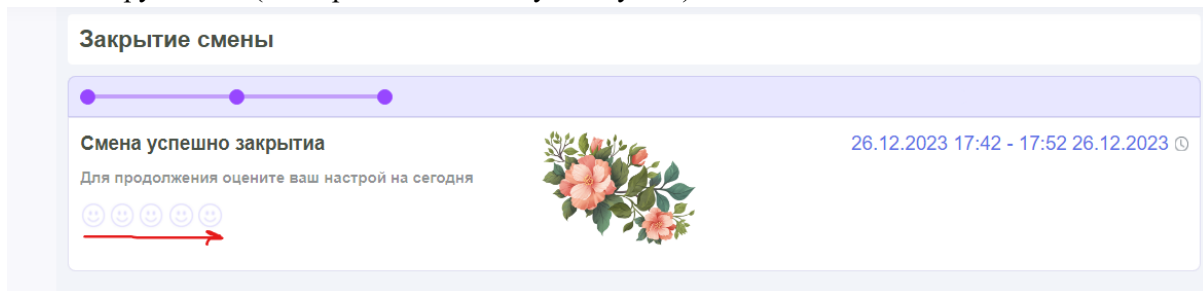
ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»



Затем нажмите кнопку “Заккрыть смену” для перехода к завершающему этапу:



В открывшейся форме поделитесь своим настроением<sup>4</sup> по окончанию рабочего дня нажав на один из кружочков (чем правее – тем оно у вас лучше):




После того, как вы поделитесь настроением, завершится процесс открытия смены, и вы попадёте на главную страницу.

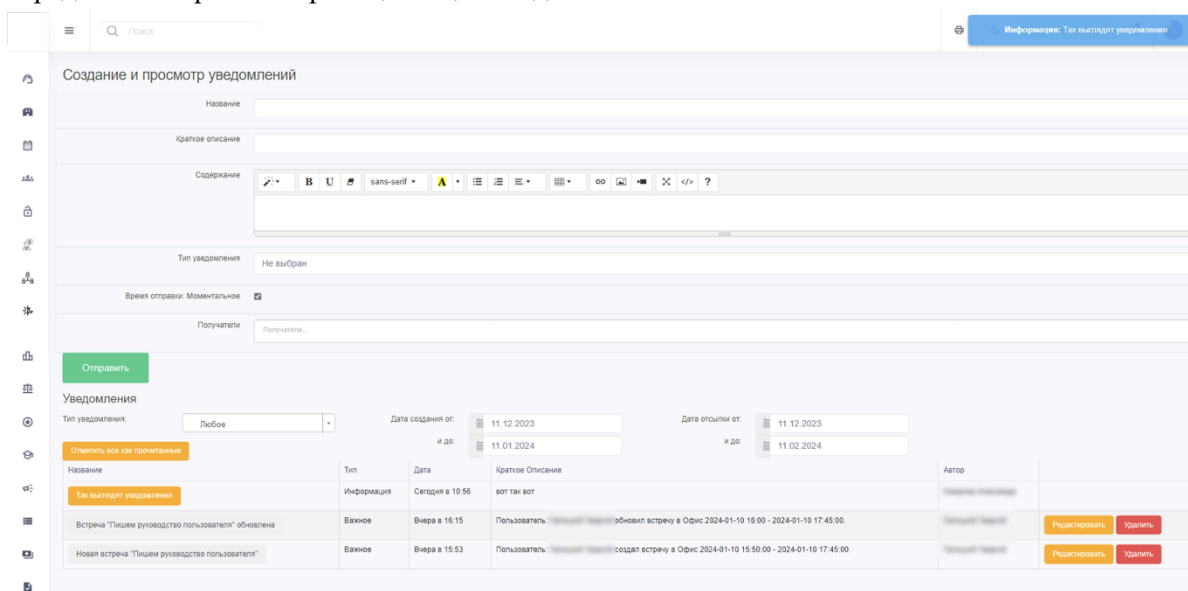
<sup>4</sup> Да, не только настрой в начале рабочей смены, но и при её завершении помогает компании понять насколько удовлетворены сотрудники.

## ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОЦЕССЫ: ПРОСМОТР УВЕДОМЛЕНИЙ

Чтобы открыть раздел с уведомлениями найдите в меню раздел “Уведомления” и нажмите на него:

 Уведомления

Перед вами откроется страница общего вида:



| Тип уведомления | Дата создания                  | Дата отправки                  | Название  | Тип        | Дата            | Краткое описание  | Автор       |                       |
|-----------------|--------------------------------|--------------------------------|---|------------|-----------------|---|-------------|-----------------------|
| Любое           | 11.12.2023<br>и до: 11.01.2024 | 11.12.2023<br>и до: 11.02.2024 | Такая выгода уведомлений                            | Информация | Сегодня в 10:56 | вот так вот   | Иванов Иван |                       |
| Встреча         | Вчера в 16:15                  |                                | Встреча "Планим руководство пользователя" обновлена | Важное     | Вчера в 16:15   | Пользователь [Иванов Иван] обновил встречу в Офис 2024-01-10 16:00 - 2024-01-10 17:45:00.   | Иванов Иван | Редактировать Удалить |
| Встреча         | Вчера в 15:53                  |                                | Новая встреча "Планим руководство пользователя"     | Важное     | Вчера в 15:53   | Пользователь [Иванов Иван] создал встречу в Офис 2024-01-10 15:50:00 - 2024-01-10 17:45:00. | Иванов Иван | Редактировать Удалить |

В разделе есть два блока: создание уведомления и просмотр уведомления.

Для создания уведомления обратитесь к блоку в начале раздела и заполните:

- Название – заголовок уведомления, по которому можно отличить его среди других в списке уведомлений:

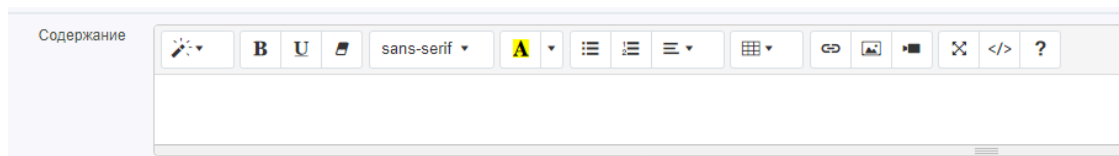
Название

- Краткое описание – описание уведомления, которое будет отображаться в блоке быстрого просмотра уведомлений (далее в разделе он указан):

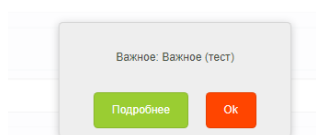
Краткое описание

- Содержание – основное описание уведомления, суть, которую нужно передать в уведомлении (также имеется редактор текста):

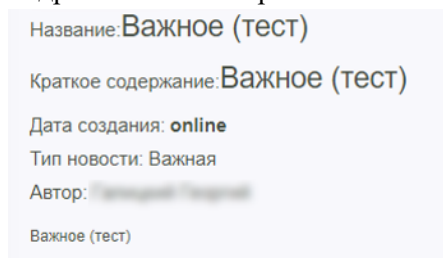
ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»



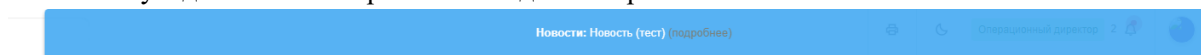
- Тип уведомления:
  - Важное – уведомление блокирует доступ пользователям в ЕРП, пока не будет прочитано:  
ок – быстрое прочтение



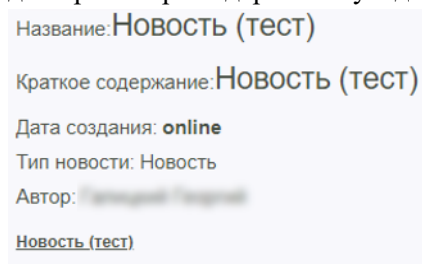
подробнее – посмотреть текст<sup>5</sup>



- Новость – уведомление отобразится в виде баннера:

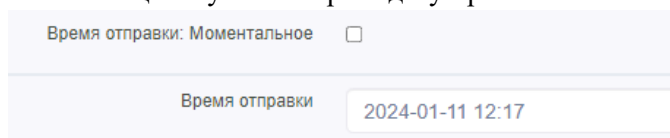


для просмотра содержания уведомления нажмите на “(подробнее)”



- Информация – уведомление отобразится в виде баннера по аналогии с уведомлением типа “Новость”.

- Время отправки – по умолчанию стоит галочка в блоке “моментально”, однако её можно отщёлкнуть и выбрать дату-время:

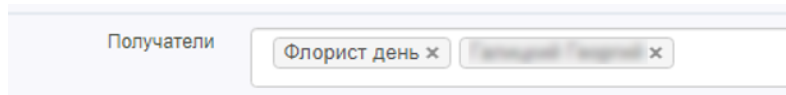


<sup>5</sup> Если вы являетесь автором любого из типов уведомления, то вы можете отредактировать, либо удалить его, нажав соответствующие кнопки в окне просмотра подробностей.

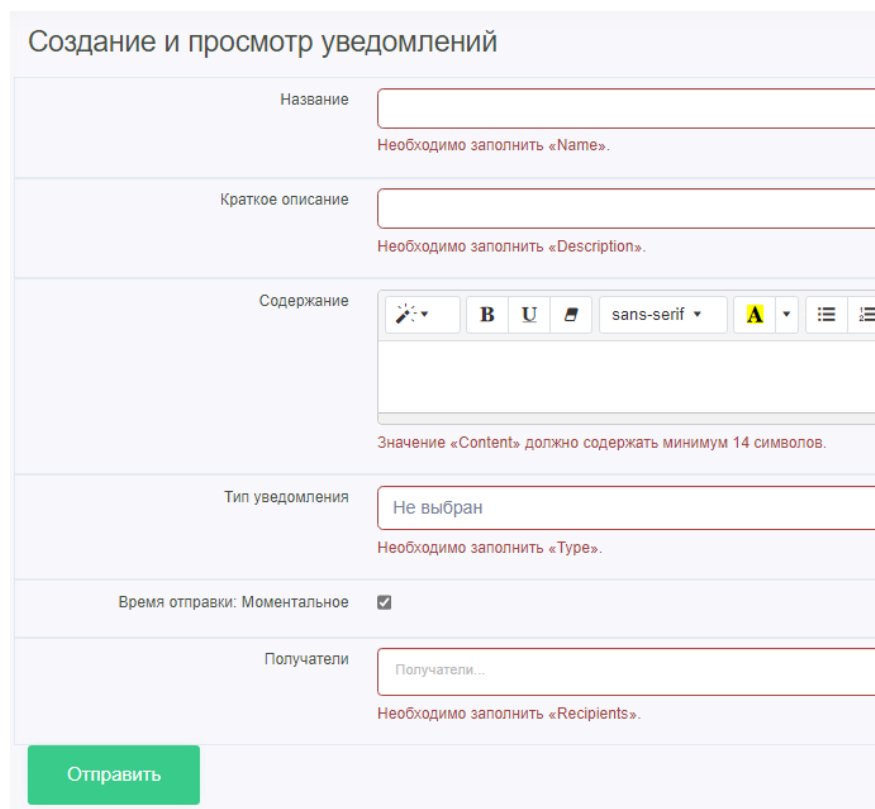


ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

- Получатели – либо сотрудники, принадлежащие к какой-то из групп пользователей, либо отдельные сотрудники:

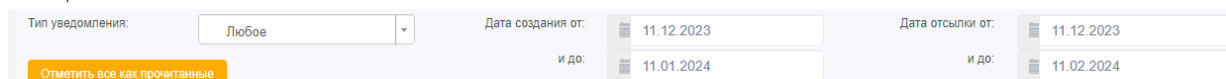


Если вы не заполнили указанные поля и нажали кнопку “Отправить”, то система обратит ваше внимание на такие поля:



В ином случае уведомление попадает в список в нижней части раздела. Он состоит из:

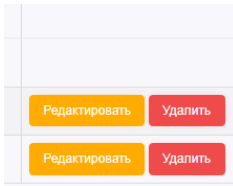
- Области фильтрации уведомлений – выбор типа, попадания в промежуток дат начала и конца



- Области просмотра уведомлений – просмотр в таблице, а также переход к деталям уведомления, а также отметка всех уведомлений в качестве прочитанных

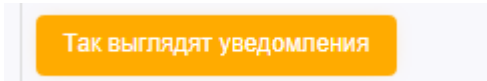
| Название   | Тип        | Дата            | Краткое Описание   | Автор |
|--|------------|-----------------|--|-------|
| Так выглядят уведомления                           | Информация | Сегодня в 10:56 | вот так вот  |       |
| Встреча "Пишем руководство пользователя" обновлена | Важное     | Вчера в 16:15   | Пользователь: [имя] обновил встречу в Офис 2024-01-10 16:00 - 2024-01-10 17:45:00.   |       |
| Новая встреча "Пишем руководство пользователя"     | Важное     | Вчера в 15:53   | Пользователь: [имя] создал встречу в Офис 2024-01-10 15:50:00 - 2024-01-10 17:45:00. |       |

- Области изменения уведомлений – редактирование и удаление уведомления, если оно было создано вами

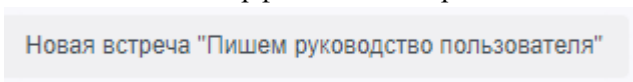


Сами уведомления разделяются на две категории:

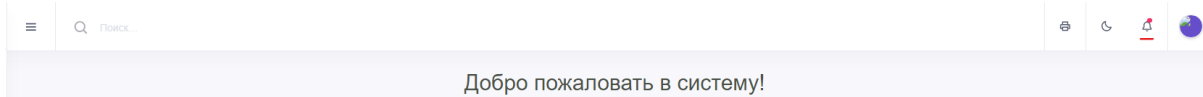
1. Созданные из раздела Уведомления:



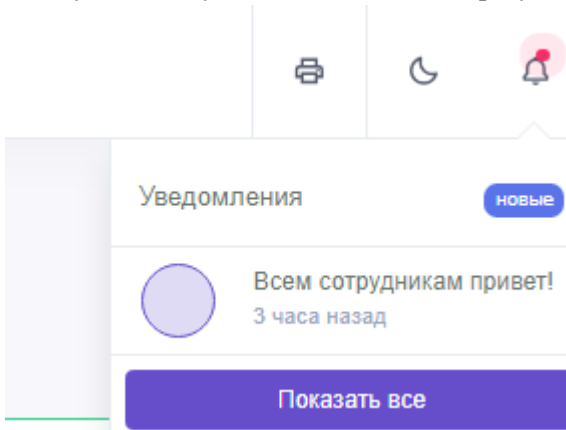
2. Созданные из интерфейса Календаря<sup>6</sup>:



Для быстрого просмотра уведомления нажмите на колокольчик в правом верхнем углу:



Если у вас есть уведомление, то оно сразу-же отобразится:

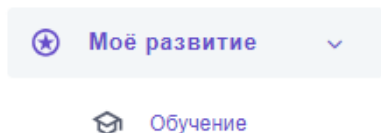


Нажмите “Показать все” чтобы перейти в раздел с уведомлениями.

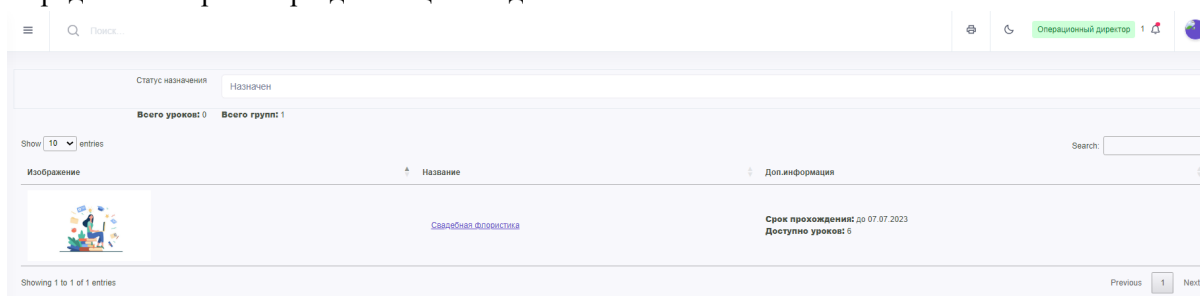
<sup>6</sup> Об этом можно узнать дальше в данном руководстве – раздел: “Общие для всех пользователей процессы: Работа с календарём”.

## ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОЦЕССЫ: ПРОХОЖДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

Для перехода в раздел с обучением найдите в основном меню раздел “Моё развитие” и откройте блок “Обучение”:

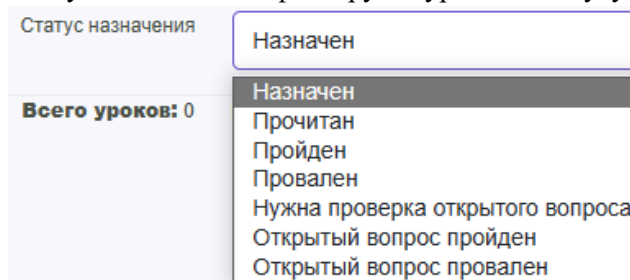


Перед вами откроется раздел общего вида:

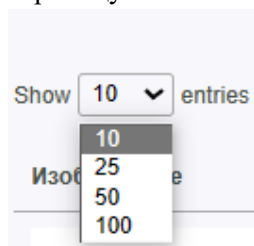


Здесь представлен общий список курсов<sup>7</sup>, доступных вам для изучения. С этим списком можно работать с помощью нескольких инструментов:

1. Статус назначения – фильтрует курсы по статусу их прохождения:



2. Настройка количества курсов – изменяет количество курсов, выводимых на одну страницу:



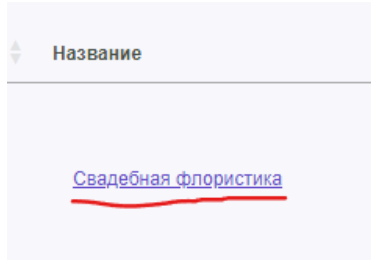
<sup>7</sup> Общее название для тематики тех или иных уроков. Количество уроков варьируется от курса к курсу (от 1 и больше).

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

3. Поисковая строка – позволяет искать курсы через сравнение ключевых слов с заголовками курсов:

Search:

Для открытия курса нужно нажать на его заголовок в колонке “Название”:



Перед вами откроется страница курса:

Назад Обзор назначенной группы: Свадебная флористика

Группа Уроков: Свадебная флористика  
Статус: Назначен  
Описание: Описание  
Рекомендовано пройти: до 7.07.2023  
Срок прохождения: до 7.07.2023  
Бюджет начислено цветочных: 0  
Изучено уроков: 0 К изучению уроков: 6

Изображение Название Статус

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <a href="#">Сборка круглого свадебного букета</a>       |  |
|  | <a href="#">Сборка асимметричного свадебного букета</a> |  |

В верхней части будет представлена основная информация о курсе, а в нижней – список уроков<sup>8</sup>. Среди уроков также доступен поиск по названию:

Search:

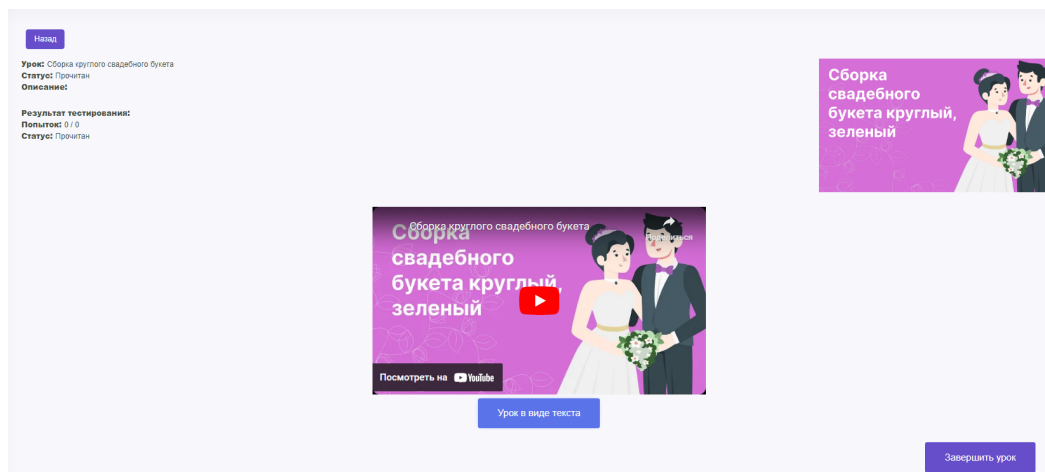
| Изображение | Название                          | Статус |
|-------------|-----------------------------------|--------|
|             | <a href="#">Сборка Бутоньерки</a> |        |

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 6 total entries)

Для перехода к уроку просто нажмите на его заголовок в колонке “Название”. Перед вами откроется окно просмотра урока:

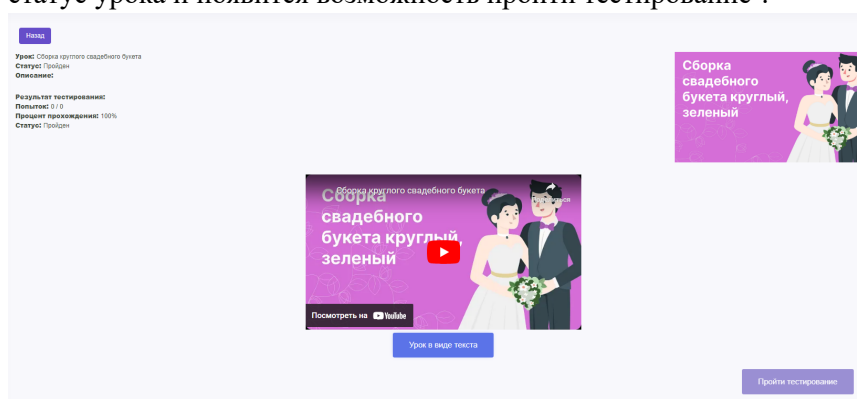
<sup>8</sup> Вы не сможете открыть урок, если не прошли предыдущий – таким образом система позволяет вам пройти курс последовательно при первичном изучении.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

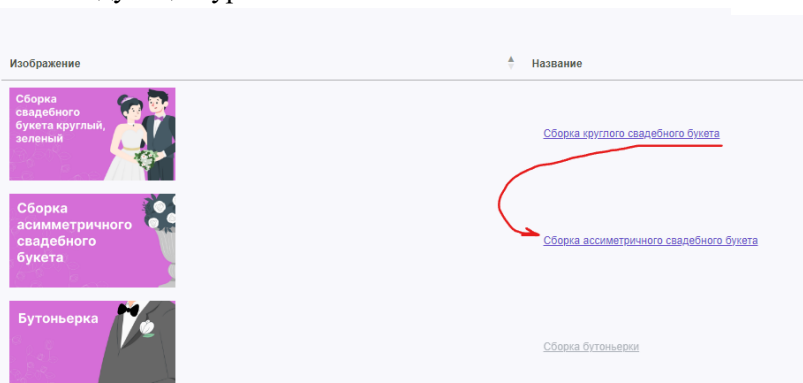


В некоторых уроках возможно ознакомление не только в видео-формате, но и в виде просмотра текста – для этого нажмите на “Урок в виде текста”. Если вам нужно вернуться к просмотру видео – нажмите на кнопку “назад” в левом верхнем углу раздела.

После просмотра/прочтения урока нажмите “Завершить урок”. После этого у вас изменится статус урока и появится возможность пройти тестирование<sup>9</sup>:



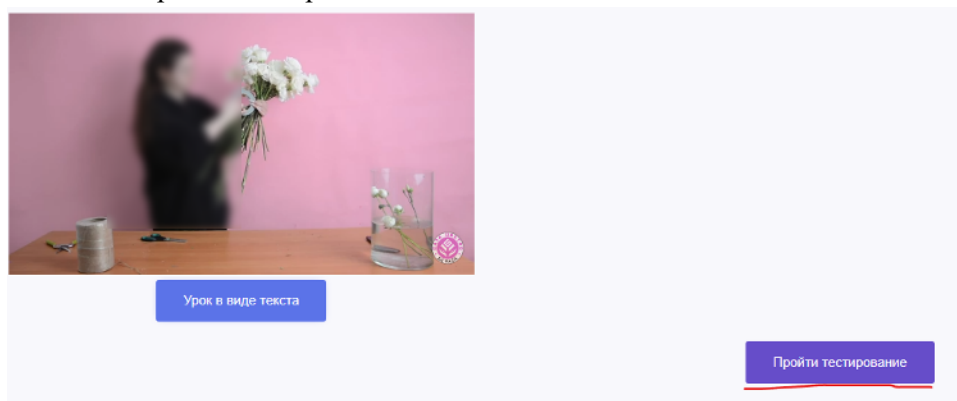
Также, при нажатии “назад” и попадании в список уроков курса вы увидите, что доступным стал следующий урок:



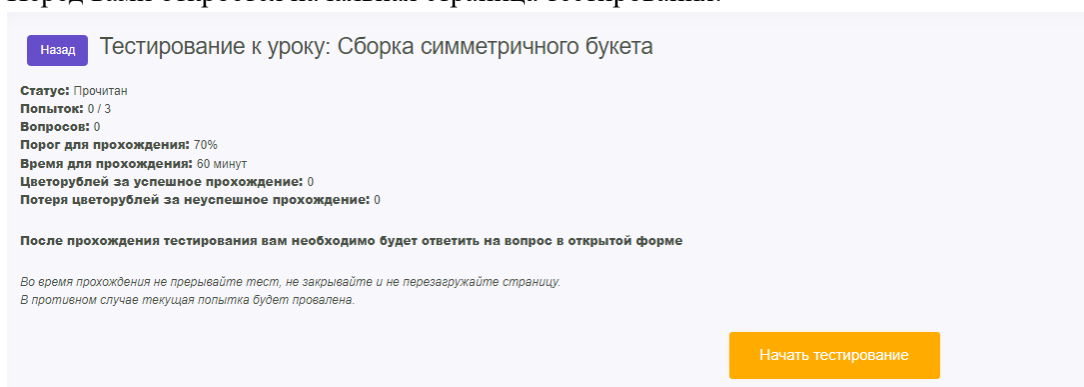
<sup>9</sup> Само тестирование будет доступно не в каждом уроке и зависит от особенностей курса. Подробнее о курсах, уроках и тестах в разделе “Процессы HR: Создание уроков в разделе “Обучение”

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

В отдельных уроках вам откроется возможность прохождения тестирования – для этого нажмите “Пройти тестирование”:



Перед вами откроется начальная страница тестирования:



После ознакомления с введением к тестированию и готовности<sup>10</sup> пройти это тестирование – нажмите “Начать тестирование”. Вас перебросит на страницу с вопросами:

[Прервать тестирование с потерей попытки](#)

**Вопрос: Проверим твои знания**  
*Ответ в свободной форме, приложите файл*  
Ваш ответ:  
  
Приложить файл:  Не выбран ни один файл

Ответив на все вопросы нажмите кнопку “Ответить” и кнопку возврата к уроку “Назад”:

<sup>10</sup> Помните, что после запуска тестирования и нежелании/невозможности его пройти вы лишаетесь текущей попытки. Чтобы засчитать новый результат тестирования придётся начинать сначала.

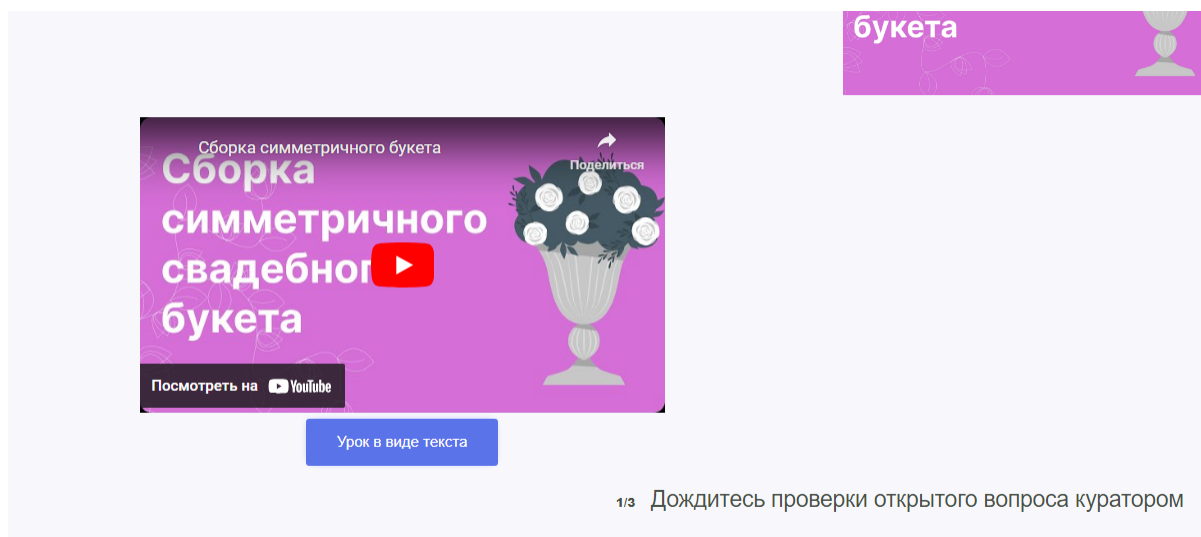
ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Прервать тестирование с потерей попытки

Ваш ответ сохранён. Необходима проверка куратором

Назад

На странице урока вы увидите статус прохождения теста и данные об оценке последней попытки:

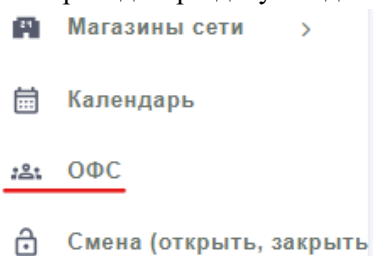


The screenshot shows a lesson interface. At the top right, there is a purple header with the text 'букета' and a user profile icon. The main content area features a video player with a purple background. The video title is 'Сборка симметричного свадебного букета' (Assembly of a symmetrical wedding bouquet). The video player includes a red play button, a 'Поделиться' (Share) icon, and a 'Посмотреть на YouTube' (Watch on YouTube) button. Below the video player is a blue button labeled 'Урок в виде текста' (Lesson as text). At the bottom right of the screenshot, there is a status message: '1/3 Дождитесь проверки открытого вопроса куратором' (1/3 Wait for the curator to check the open question).

Вы ознакомились с основными действиями в разделе Обучение.

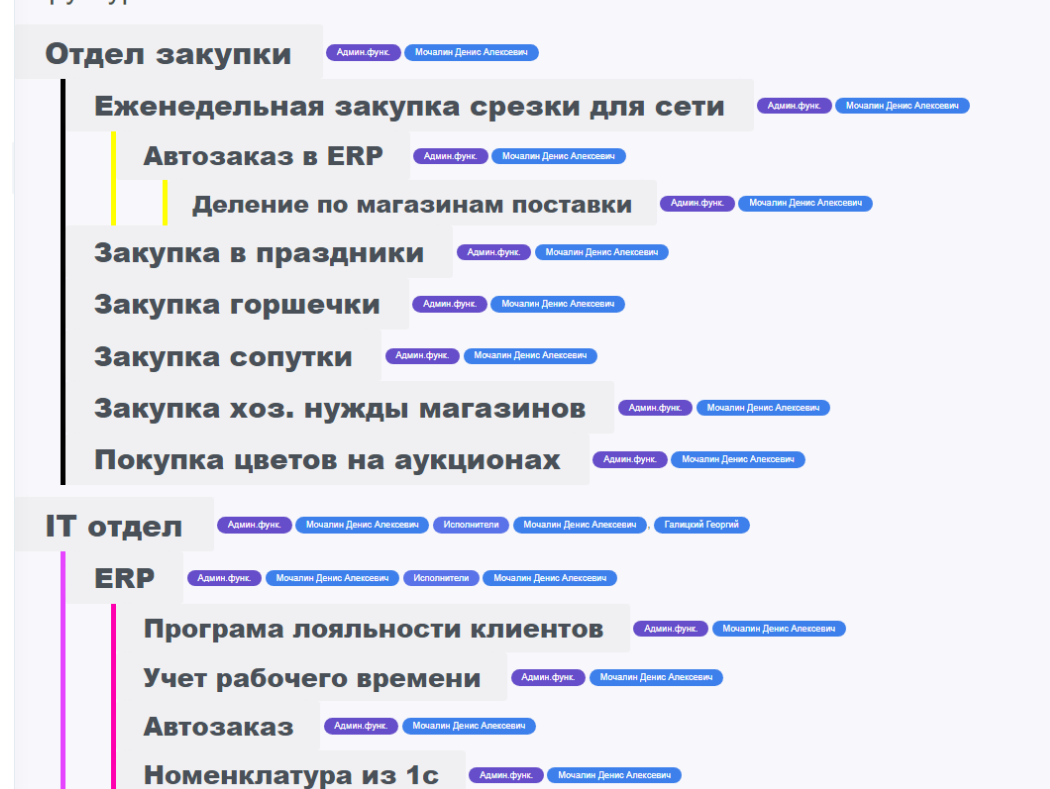
## ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОЦЕССЫ: РАБОТА С ОФС

Для перехода к разделу найдите его в основном меню и нажмите на заголовок “ОФС”:

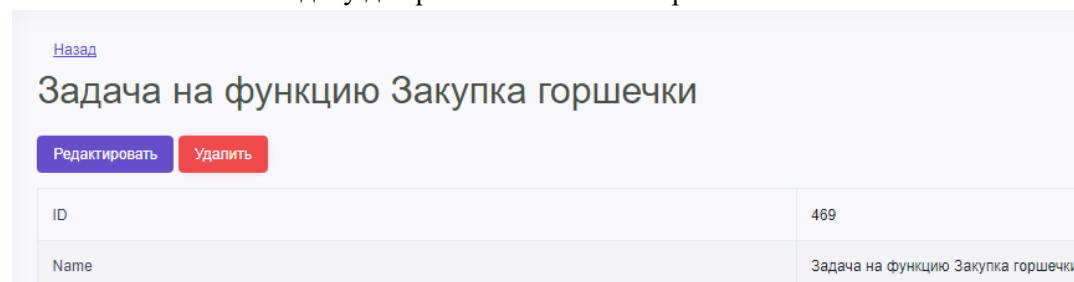


Общий вид раздела:

Структура компании ОФС



Данный раздел представляет из себя дерево отделов и их функций. Нажатие на отдел/функцию позволяет поставить задачу для решения вашего вопроса:





ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Важно, т.к. задача создаётся автоматически после нажатия, необходимо добавить описание вашего запроса, нажав на кнопку “Редактировать”:

Редактирование задачи:

[Назад](#) **Задача на функцию Закупка горшечки**

|                        |   |
|------------------------|---|
| Тип задачи             | Проверить   |
| Название               | Задача на функцию Закупка горшечки  |
| <u>Описание задачи</u> | Дополните задачу вашим запросом/описанием проблемы.<br>Далее пролистайте вниз и нажмите кнопку "Сохранить задачу" для внесения изменений. |

После сохранения изменений вы увидите их в задаче:

[Назад](#)

**Задача на функцию Закупка горшечки**

[Редактировать](#) [Удалить](#)

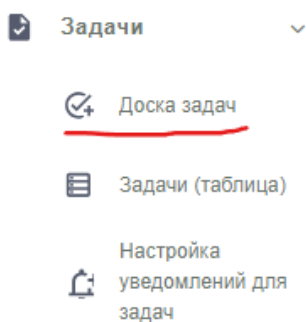
|             |  |
|-------------|--|
| ID          | 469  |
| Name        | Задача на функцию Закупка горшечки   |
| Description | Дополните задачу вашим запросом/описанием проблемы.<br><u>Далее пролистайте вниз и нажмите кнопку "Сохранить задачу" для внесения изменений.</u> |
| Group ID    | 0  |

Подробнее о работе с задачами читайте в следующем разделе.

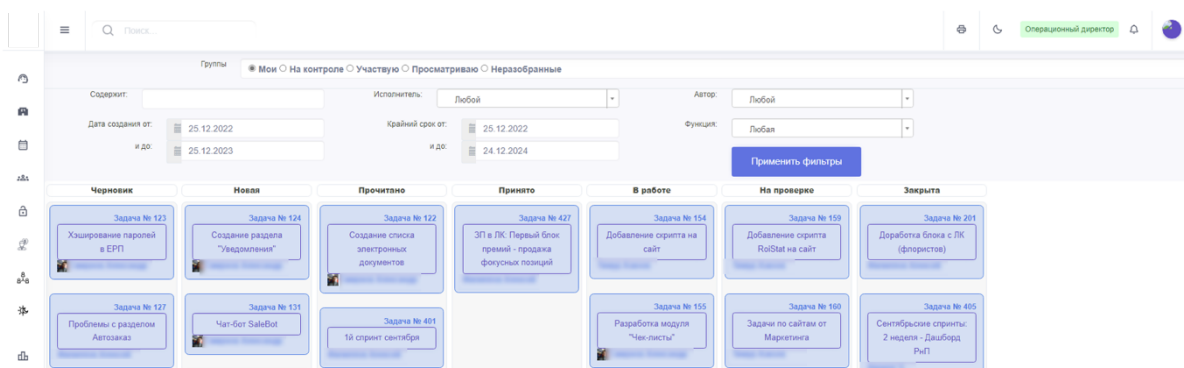
## ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОЦЕССЫ: РАБОТА С ЗАДАЧАМИ

Данный раздел системы позволяет ставить и получать задачи. Имеется два вида интерфейсов: доска формата “канбан” (интерактивный) и таблица (статичный).

Доступ к интерактивным задачам в общем меню найдите раздел “Задачи” и нажмите на блок “Доска задач”:



Интерактивный раздел с задачами обладает возможностью смены статуса задачи через её перемещение в колонку другого статуса прямо на доске:

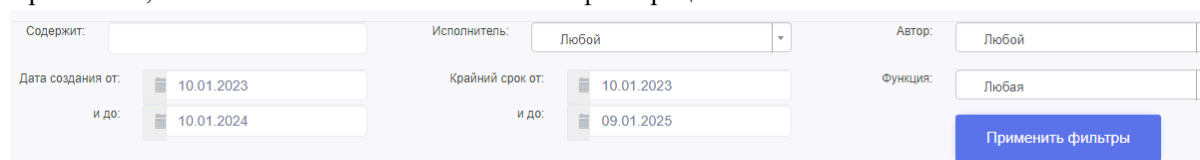


Для быстрой фильтрации задач по степени вашего в них участия воспользуйтесь полем “Группы”:



Переключение по одной из них скроет задачи на основании вашего участия в них в качестве Автора (мой), Контролёра (на контроле), Участника (участвую), Наблюдателя (просматриваю).

Кроме того, возможно использование сложной фильтрации:



ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Вот назначение каждого из полей:

- Содержит – для поиска введённой вами фразы в заголовке и/или описании задачи;
- Исполнитель – выбор из списка сотрудников, которые должны быть указаны в задаче в качестве Исполнителей;
- Автор – выбор из списка сотрудников, которые должны быть указаны в задаче в качестве Создателя;
- Дата создания от и до – поле для поиска задач, которые были созданы в границах указанного вами промежутка дней;
- Крайний срок от и до – поле для поиска задач, которые должны быть выполнены в границах указанного вами промежутка дней;
- Функция – соответствие задачи выбранной функции ОФС.

Для применения указанных параметров к списку задач на доске нажмите “Применить фильтры”:

Группы:  Мои  На контроле  Участвую  Просматриваю  Незабранные

Содержит: РНП      Исполнитель: [dropdown]      Автор: Любой

Дата создания от: 10.01.2023      Крайний срок от: 10.01.2023      Функция: Любая  
и до: 10.01.2024      и до: 09.01.2025

[Применить фильтры](#)

| Черновик   | Новая | Прочитано | Принято | В работе | На проверке | Закрыта |
|--|-------|-----------|---------|----------|-------------|---------|
| <div>Задача № 165<br/>Настройка подключения показателей Маркетинга в РНП отчёт</div> |       |           |         |          |             |         |

Вы можете использовать как все поля сложной фильтрации, так и одно-два, как указано на снимке выше. Для просмотра задачи нажмите на её заголовок, после чего она откроется на новой странице:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

[Назад](#)

### Пример задачи для Руководства пользователя

[Редактировать](#) [Удалить](#)

|                  |  |
|------------------|--|
| ID               | 467  |
| Name             | Пример задачи для Руководства пользователя |
| Description      | Тест.                                      |
| Group ID         | 1  |
| Тип Сущности     | Без типа                                   |
| Сущность         | (не задано)                                |
| Тип Задачи       | Задача                                     |
| Статус           | Черновик                                   |
| Prioritet        | 0  |
| Duration         | 30 минут                                   |
| Is Completed     | 0  |
| Data Start       | 2024-01-10 17:51:21                        |
| Data End         | (не задано)                                |
| Result           |  |
| Deadline         | 2024-01-10 18:00:00                        |
| Исполнитель      | Григорий Григорьев                         |
| Контроллер       | Григорий Григорьев                         |
| Уровень Важности | Стандартный уровень уведомлений            |
| Создатель        | Григорий Григорьев                         |

Если вы Автор задачи – вы можете её отредактировать: для этого нажмите “Редактировать”:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Редактирование задачи: [Назад](#) **Пример задачи для Руководства пользователя**

|                 |   |
|-----------------|---|
| Тип задачи      | <input type="text" value="Задача"/>                                     |
| Название        | <input type="text" value="Пример задачи для Руководства пользователя"/> |
| Описание задачи | <input type="text" value="Тест"/>                                       |

---

☰

|  |   |
|--|---|
| Сущность   | <input type="text"/>  |
| Статус   | <input type="text" value="Черновик"/>                               |
| Продолжительность                                    | <input type="text" value="30"/> <input type="text" value="Минуты"/> |
| Дата начала  | <input type="text" value="2024-01-10 17:51:21"/>                    |
| Крайний срок   | <input type="text" value="2024-01-10 18:00:00"/>                    |
| Уровень важности                                     | <input type="text" value="Стандартный уровень уведомлений"/>        |
| Сложность задачи                                     | <input type="text" value="Простая"/>                                |
| Получатель задачи                                    | <input type="text"/>  |
| Контролёр задачи                                     | <input type="text"/>  |
| Участники задачи                                     | <input type="text" value="Исполнитель"/> x                          |
| Наблюдатели задачи                                   | <input type="text" value="Наблюдатель"/> x                          |
| Медиа файлы  | <input type="button" value="Добавить медиа файлы к задаче"/>        |
| <input type="button" value="Сохранить задачу"/>      |   |
| Комментарий  | <input type="text"/>  |
| Медиа файлы  | <input type="button" value="Добавить медиа файлы к комментарию"/>   |
| <input type="button" value="Сохранить комментарий"/> |   |

В открывшейся форме измените требуемые поля и нажмите кнопку “Сохранить задачу”. Это вернёт вас к форме просмотра задачи.

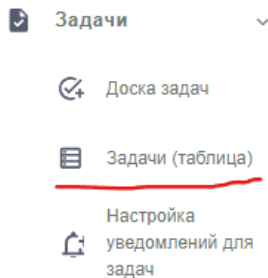
Кроме того, при просмотре задачи в качестве Исполнителя, Контролёра, Наблюдателя вы можете оставлять комментарии – для этого воспользуйтесь блоком внизу раздела просмотра:

|  |   |
|--|---|
| Комментарий  | <input type="text"/>  |
| Медиа файлы  | <input type="button" value="Добавить медиа файлы к комментарию"/> |
| <input type="button" value="Сохранить комментарий"/> |   |

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Комментарии можно использовать как для обсуждения предмета задачи, так и для промежуточных отчётов по этой задаче – например, когда задача большая и её выполнение выходит за рамки одного рабочего дня.

Для доступа к статичному интерфейсу в том-же разделе общего меню выберите блок “Задачи (таблица)”:



Статичный интерфейс направлен на мониторинг задач в виде списка:

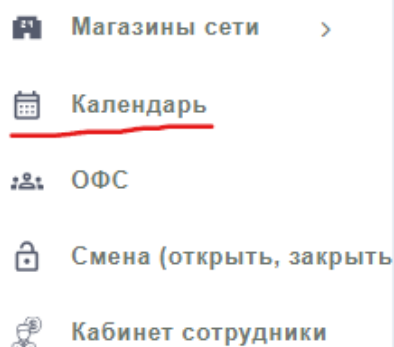
The screenshot shows the 'Задачи' static interface. It features a table with columns: #, ID, Название, Description, Group ID, Entity ID, Тип Сущности, Тип Задачи, Статус, Исполнитель, and Created At. Two tasks are visible in the table.

| # | ID  | Название                               | Description  | Group ID | Entity ID | Тип Сущности | Тип Задачи                     | Статус    | Исполнитель | Created At          |
|---|-----|--|--|----------|-----------|--------------|--------------------------------|-----------|-------------|---------------------|
| 1 | 7   | Название Тест                          |  | 1        | Урок 3    | Уроки        | Проверить                      | Закрыта   |             | 2023-01-16 18:17:30 |
| 2 | 122 | Создание списка электронных документов | 1. Создать общий список документов со следующими фильтрами<br>Группа документов<br>- Поставщик - Общий склад | 1        | —         | Без типа     | Запрос в техническую поддержку | Прочитано |             | 2023-03-31 13:30:28 |

В текущей версии системы создание задач вручную доступно только в статичном интерфейсе. Этот модуль мы планируем доработать и усовершенствовать, однако уже сейчас это готовый к полноценному использованию раздел ERP.

## ОБЩИЕ ДЛЯ ВСЕХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОЦЕССЫ: РАБОТА С КАЛЕНДАРЁМ

Для перехода к календарю откройте меню и выберите блок “Календарь”:



Перед вами откроется раздел общего вида:

Календарь

Доступы

Добавить событие

Расширенный поиск

- Контроль
- Участвую
- Несколько доступов
- Выберите чт...
- Выберите чт...
- Выберите чт...
- Другие

Поиск Сброс

Наши дни

Месяц Неделя День

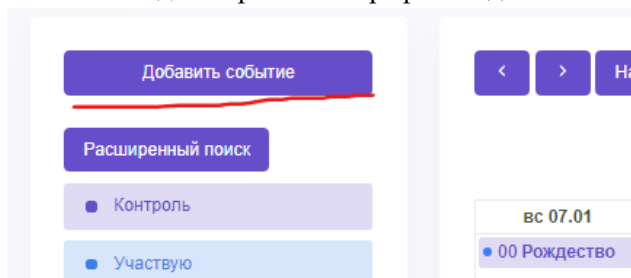
январь 2024 г.

| вс                    | пн                   | вт                   | ср                    | чт                   | пт                   | сб |
|-----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----|
| 31<br>23:55 Новый год | 1<br>1:10 Новогодние | 2<br>1:10 Новогодние | 3<br>1:10 Новогодние  | 4<br>1:10 Новогодние | 5<br>1:10 Новогодние |    |
| 7<br>00 Рождество     | 8<br>14 Последний д  | 9<br>9:15 Пишем рук  | 10<br>9:15 Встреча: П | 11                   | 12                   |    |
| 14                    | 15                   | 16                   | 17                    | 18                   | 19                   |    |
| 21                    | 22                   | 23                   | 24                    | 25                   | 26                   |    |
| 28                    | 29                   | 30                   | 31                    | 1                    | 2                    |    |
| 4                     | 5                    | 6                    | 7                     | 8                    | 9                    |    |

В календаре вы можете:

- Вести свой рабочий график;
- Добавлять коллег на отдельные встречи;
- Ставить задачу на основании итогов встречи;
- Делиться своим графиком с коллегами.

Начнём с ведения рабочего графика – для этого нажмите на кнопку “Добавить событие”:



Перед вами появится форма создания мероприятия:

..., в которой необходимо заполнить тему мероприятия, даты начала и конца, включая время, а также указать место проведения<sup>11</sup>. Необязательными, и всё же информативными являются поле описания встречи, а также форма добавления участников.

При отсутствии данных в отдельных обязательных полях и нажатии на кнопку “Сохранить” вы получите предупреждение:



ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Добавить встречу

### Создание встречи

Тема

Необходимо заполнить «Тема.»

Описание

Место проведения

Выберите ...

Необходимо заполнить «Место проведения.»

Начало

Конец

Необходимо заполнить «Начало.»

Необходимо заполнить «Конец.»

Участники

Выберите чтонибудь ...

Сохранить

В ином случае ваше событие будет добавлено в календарь.

Чтобы посмотреть информацию о встрече просто нажмите на неё в календаре:

Просмотр встречи

### Встреча: Пишем руководство пользователя

Обновить Удалить Добавить задачу

|                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| ID               | 18                              |
| Тема             | Пишем руководство пользователя  |
| Описание         | Общая часть и процессы розницы. |
| Место Проведения | Офис                            |
| Связанная Задача | Не задано                       |
| Начало           | 2024-01-10 15:50:00             |
| Конец            | 2024-01-10 17:45:00             |
| Создал           |                                 |
| Создана В        | 2024-01-10 15:48:59             |

Участники

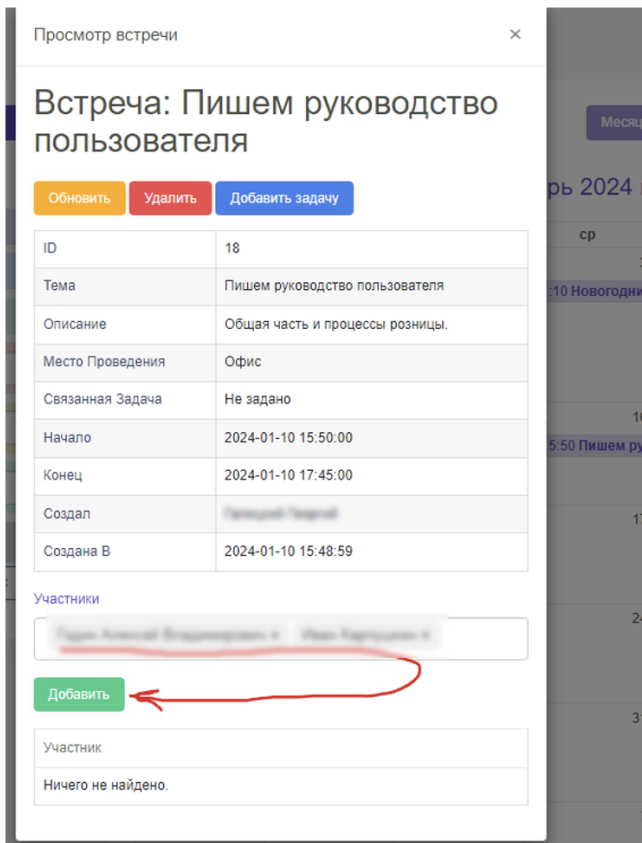
Выберите чтонибудь ...

Добавить

Участник

Ничего не найдено.

Коллег можно пригласить на встречу не только в момент её создания, но и после – для этого в поле “Участники” выберите нужного вам коллегу или даже нескольких<sup>12</sup> и далее нажать “Добавить”:



После этого в поле участников появятся добавленные вами коллеги:

<sup>12</sup> Важно, чтобы это приглашение было заблаговременным. В данном случае событие создано в тренировочных целях и приглашение в моменте является лишь демонстрацией функционала раздела.

Просмотр встречи ×

## Встреча: Пишем руководство пользователя

[Обновить](#) [Удалить](#) [Добавить задачу](#)

|                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| ID               | 18                              |
| Тема             | Пишем руководство пользователя  |
| Описание         | Общая часть и процессы розницы. |
| Место Проведения | Офис                            |
| Связанная Задача | Не задано                       |
| Начало           | 2024-01-10 15:50:00             |
| Конец            | 2024-01-10 17:45:00             |
| Создал           | Геннадий Геннадьевич            |
| Создана В        | 2024-01-10 15:48:59             |

Участники

Выберите чтонибудь ...

[Добавить](#)

Показаны записи 1-2 из 2.

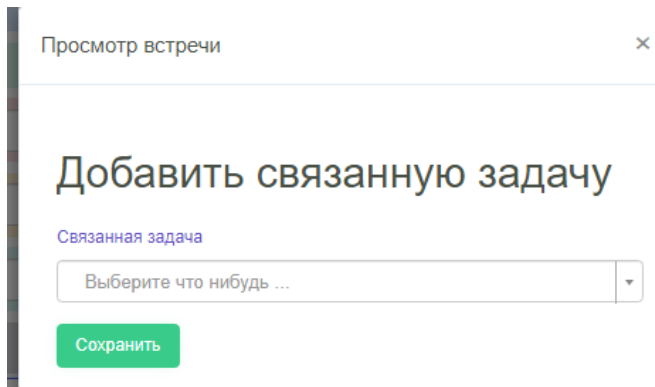
| Участник             |
|----------------------|
| Геннадий Геннадьевич |
| Иван Иванович        |

На основании проведённой встречи или даже до её проведения вы можете привязать задачу – для этого нажмите на “Добавить задачу”:

## Встреча: Пишем руководство пользователя

[Обновить](#) [Удалить](#) [Добавить задачу](#)

Перед вами откроется форма привязки существующей задачи ко встрече:



Просмотр встречи ×

## Добавить связанную задачу

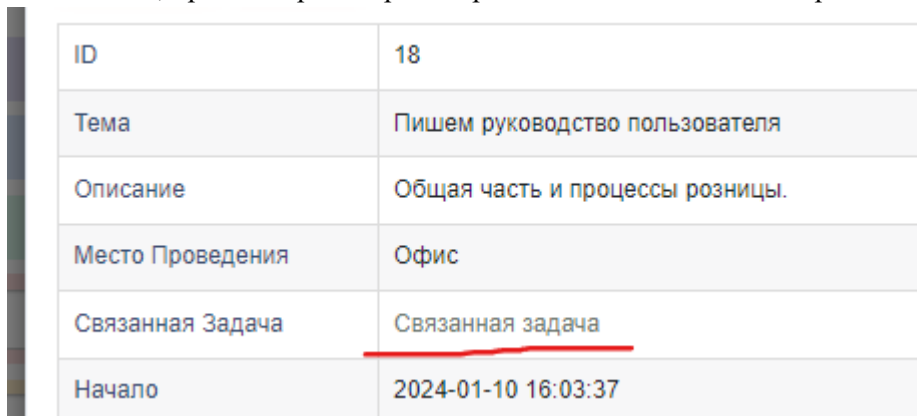
Связанная задача

Выберите чтонибудь ...

Сохранить

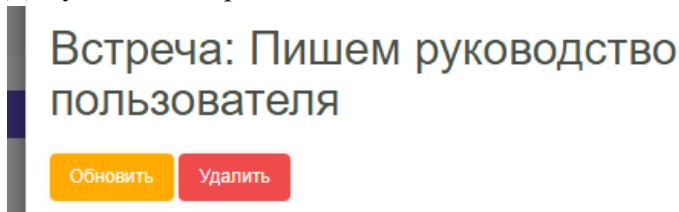
\_\_\_\_\_ достаточно написать название существующей задачи, либо выбрать из выпадающего списка<sup>13</sup> и нажать кнопку “Сохранить”.

После этого, при повторном просмотре события вы сможете открыть ссылку на задачу:



|                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| ID               | 18                              |
| Тема             | Пишем руководство пользователя  |
| Описание         | Общая часть и процессы розницы. |
| Место Проведения | Офис                            |
| Связанная Задача | <u>Связанная задача</u>         |
| Начало           | 2024-01-10 16:03:37             |

Для удаления встречи, созданной по ошибке, нажмите “Удалить”:



## Встреча: Пишем руководство пользователя

Обновить Удалить

А для внесения изменения в тему/описание/начало/конец нажмите на “Обновить” – перед вами откроется форма редактирования:

<sup>13</sup> Расширение функционала календаря до создания задачи из события возможно, но пока такое решение не разработано.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

### Обновить встречу: Пишем руководство пользователя

**Тема**

**Описание**

**Место проведения**

**Начало** **Конец**

[Сохранить](#)

Исправьте нужные поля и нажмите кнопку “Сохранить” для применения изменений:

### Встреча: Пишем руководство пользователя

[Таблица](#) [Обновить](#) [Удалить](#)

|                  |  |
|------------------|--|
| ИД               | 18   |
| Тема             | Пишем руководство пользователя   |
| Описание         | Общая часть и процессы розницы. Обновление - текст нужно было доработать |
| Место Проведения | Офис   |
| Связанная Задача | Связанная задача   |
| Начало           | 2024-01-10 16:00:00  |
| Конец            | 2024-01-10 17:45:00  |
| Создал           |  |
| Create At        | (не задано)  |

#### Участники

Выберите что нибудь ...

[Добавить](#)

Показаны записи 1-2 из 2.

| Участник                   |
|----------------------------|
| Годин Алексей Владимирович |
| Иван Карпушкин             |

Для перехода к первичному виду – откройте календарь через общее меню:

- Магазины сети >
- Календарь
- ОФС
- Смена (открыть, закрыть)
- Кабинет сотрудники

Либо перейдите по кнопке “Таблица”:

# Встреча: Пишем руководство пользователя

Таблица

Обновить

Удалить

В список ваших событий:

Встречи

Создать встречу Календарь

Расширенный поиск

Показаны записи 1-11 из 11.

| #  | ID | Тема                              | Описание  | Место Проведения | Начало              | Создал |  |
|----|----|-----------------------------------|---|------------------|---------------------|--------|--|
| 1  | 7  | Рождество                         | Светлый праздник. Рождества - хороший повод провести его с семьей и близкими!   | Телеграм         | 2024-01-07 00:00:00 |        |  |
| 2  | 8  | Последний день новогодних каникул | Проведи в порядок режим и подготовься с новыми силами решать интересные задачи. | Телеграм         | 2024-01-08 14:00:00 |        |  |
| 3  | 9  | Пишем руководство пользователя    | Общая часть и процессы розницы.   | Офис             | 2024-01-09 09:15:00 |        |  |
| 4  | 11 | Новый год                         | Ура!  | Телеграм         | 2023-12-31 23:55:00 |        |  |
| 5  | 12 | Новогодние каникулы               |   | Телеграм         | 2024-01-01 01:10:00 |        |  |
| 6  | 13 | Новогодние каникулы               |   | Телеграм         | 2024-01-02 01:10:00 |        |  |
| 7  | 14 | Новогодние каникулы               |   | Телеграм         | 2024-01-03 01:10:00 |        |  |
| 8  | 15 | Новогодние каникулы               |   | Телеграм         | 2024-01-04 01:10:00 |        |  |
| 9  | 16 | Новогодние каникулы               |   | Телеграм         | 2024-01-05 01:10:00 |        |  |
| 10 | 17 | Новогодние каникулы               |   | Телеграм         | 2024-01-06 01:10:00 |        |  |
| 11 | 18 | Пишем руководство пользователя    | Общая часть и процессы розницы. Обновление - текст нужно было доработать.       | Офис             | 2024-01-10 15:00:00 |        |  |

Внутри которого можно вернуть привычный вид календаря, нажав на “Календарь”:

Календарь

Доступы

Добавить событие

Расширенный поиск

- Контроль
- Участвую
- Несколько доступов
- Выберите чт...
- Выберите чт...
- Выберите чт...
- Другие

Поиск Сброс

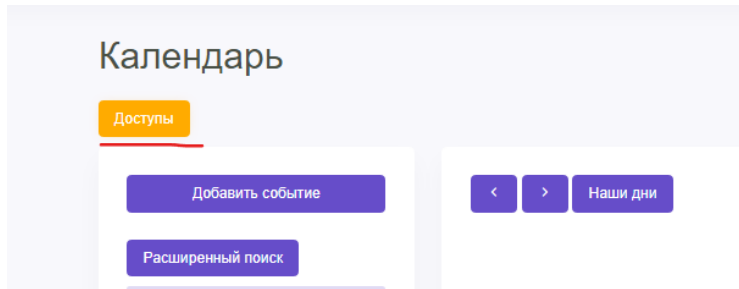
< > Наши дни

Месяц Неделя День

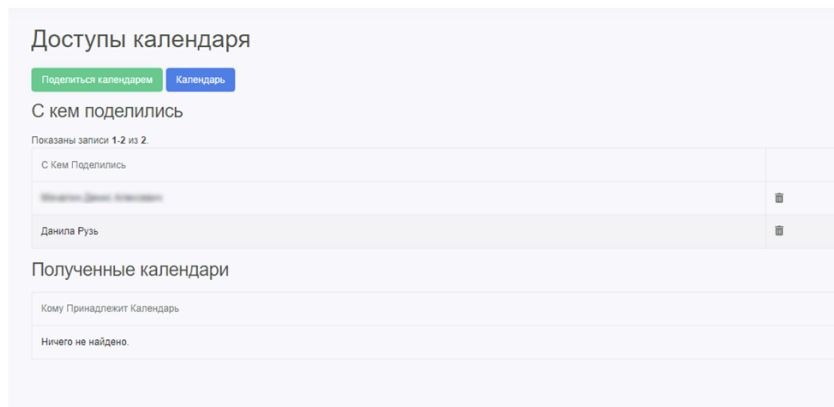
январь 2024 г.

| вс                    | пн                   | вт                   | ср                   | чт                   | пт                   | сб |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----|
| 31<br>23:55 Новый год | 1<br>1:10 Новогодние | 2<br>1:10 Новогодние | 3<br>1:10 Новогодние | 4<br>1:10 Новогодние | 5<br>1:10 Новогодние |    |
| 7<br>00 Рождество     | 8<br>14 Последний д  | 9<br>9:15 Пишем рук  | 10<br>16 Пишем руков | 11                   | 12                   |    |
| 14                    | 15                   | 16                   | 17                   | 18                   | 19                   |    |
| 21                    | 22                   | 23                   | 24                   | 25                   | 26                   |    |

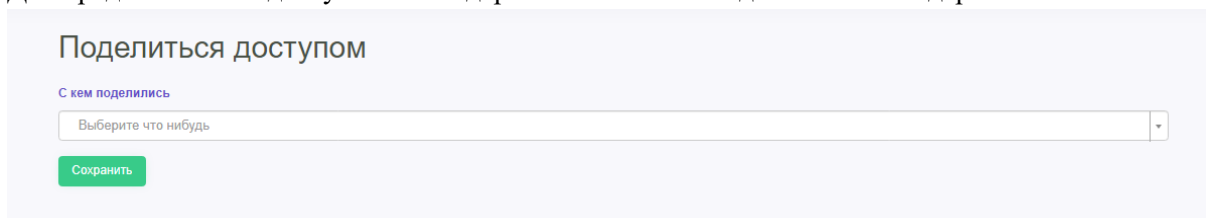
Перейдём к предоставлению доступа к календарю. Для этого нажмите на “Доступы”:



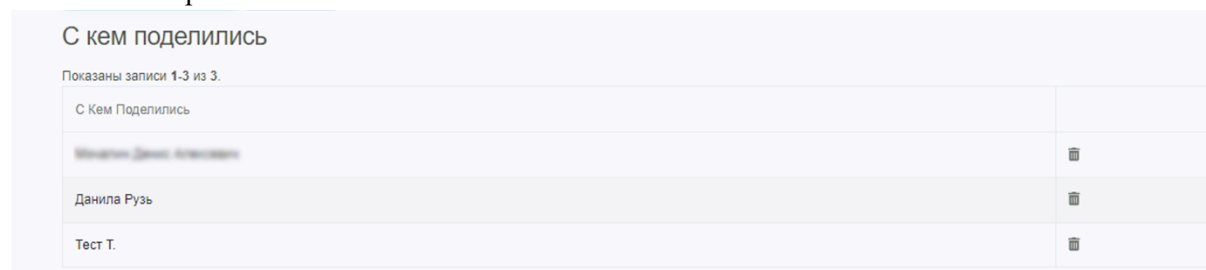
Обычно это нужно для ускорения поиска дня и времени встречи удобного для всех участников. Перед вами откроется раздел вида:



Для предоставления доступа к календарю нажмите на “Поделиться календарем”:



В появившейся форме введите имя сотрудника, либо выберите из выпадающего списка и далее нажмите “Сохранить”:

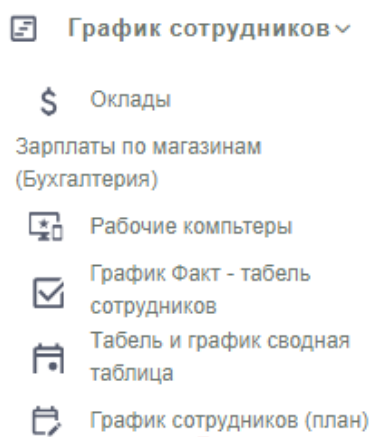


Готово. Помните, что предоставление доступа<sup>14</sup> к календарю возможно только для одного пользователя за раз.

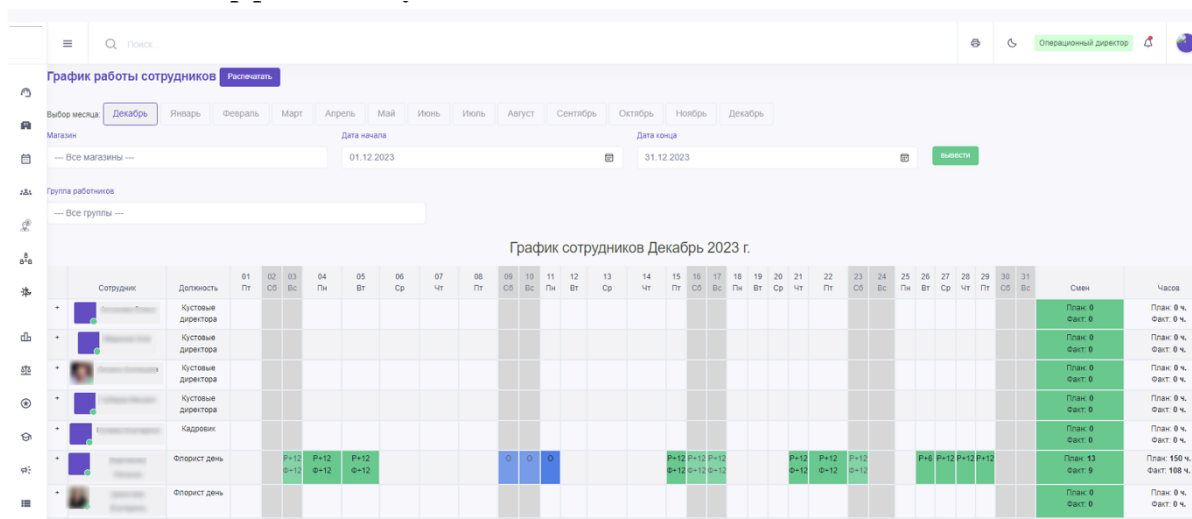
<sup>14</sup> Касательно получения доступа к просмотру календаря коллеги – обратитесь лично или в письменной форме и напомните ознакомиться с тем, как это сделать в данном руководстве пользователя.

## ПРОЦЕССЫ РОЗНИЦЫ: ЗАПОЛНЕНИЕ ПЛАНОВОГО ГРАФИКА СМЕН НА МЕСЯЦ

Для перехода к разделу откройте меню, выберите “График сотрудников” и нажмите на “График сотрудников (план)”:



Общий вид интерфейса, следующий:



### Условные обозначения раздела:

- Д - Дневная смена флористы
- Н - Ночная смена флористы
- Офис - Офисная смена
- Кл. - Кладовщики
- Админ. - Смена администраторы 8:00-17:00
- Куст. - Смена кустовые
- Офис 17 - Офисная смена до 17:00
- Админ. - Смена администраторы 9:00-18:00
- Тип смен:
  - Д - дневная смена,



- Н - ночная смена - проставляются по количеству отработанных часов 8,12,24 смена админа или флориста (24 часа, если сотрудник работал сутки)
- Норма дней – количество дней, необходимое к отработке за месяц:
  - администратор = 21
  - флорист = 15
- НОРМА СМЕН КОЛ-ВО НЕ МОЖЕТ БЫТЬ БОЛЬШЕ (ЕСЛИ НЕ БЫЛО УСИЛЕНИЯ НА ПРАЗДНИКИ ИЛИ СОГЛАСОВАННЫХ ДОП. СМЕН)
- ФОТ ПО ШТАТУ - ЗАРПЛАТНЫЙ ФОНД МАГАЗИНА ПО ОКЛАДНОЙ ЧАСТИ

В поле “Магазин” выбирается либо весь список магазинов, либо отдельный для того, чтобы посмотреть смены только по нему. Далее в фильтрах указываются “Дата начала” и “Дата конца” в виде периода отображения данных (изначально это первый и последний день месяца, выбранного на панели месяцев; далее этот период можно изменить и просмотреть данные за нужные дни). После этого можно выбрать нужную группу сотрудников, расписание смен которой требуется запланировать. В базе доступны<sup>15</sup>:

- --- Все группы —
- Кустовые директора
- Администраторы
- Флорист день
- Флорист ночь
- Помощник флориста
- Подработчик.

Нажатие на ячейку таблицы вызовет окно добавления смены для выбранного сотрудника:

---

<sup>15</sup> Этот список можно расширить двумя путями:

1) создав отдельную группу сотрудников в разделе “Сотрудники” (требуется подключение модуля);  
2) заказав услугу по кастомизации данного раздела, если подключение модуля “Сотрудники” не требуется.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

The screenshot shows a modal window titled "Добавить сотрудника в смену" (Add employee to shift). The form contains the following fields and values:

- Смена (Shift):** Дневная смена флористы (Day shift florist)
- Магазин (Store):** [Selected store]
- Дата (Date):** 2023-12-06
- Сотрудник (Employee):** [Selected employee]
- Исполняемая должность (Job Title):** Флорист день (Florist day)
- Время начала смены (Start Time):** 08:00
- Время окончания смены (End Time):** 20:00
- Тип занятости (Job Type):** работа (work)
- Комментарий (Comment):** [Empty field]
- Статус (Status):** Не проверено (Not checked)

A blue "Сохранить" (Save) button is located at the bottom center of the dialog.

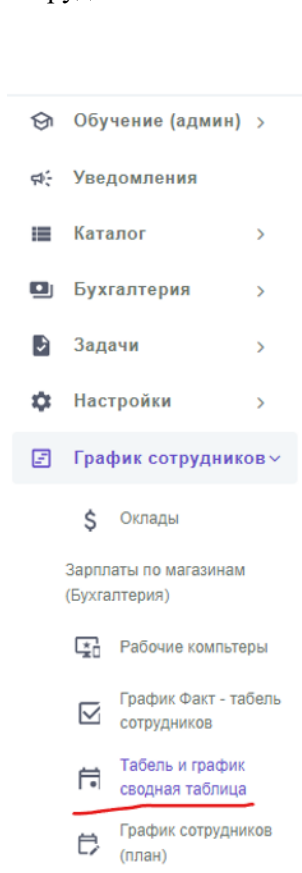
В поле смена автоматически подставится тип выбранного сотрудника. Магазин будет выбран исходя из привязки к магазину, однако при желании можно перенаправить сотрудника в другой доступный магазин<sup>16</sup>. Тоже касается как имени сотрудника, так и его должности, времени начала и окончания смены.

Поле статус используется для контроля выхода сотрудника на работу в указанную смену. Кнопка сохранения записывает результаты. При необходимости изменить условия смены нужно просто перезагрузить таблицу смен, найти в ней нужного сотрудника и выбрать созданную смену. Далее, произведя изменения повторно нажать кнопку сохранить. В интерфейсе редактирования также присутствует возможность удаления смены.

<sup>16</sup> Рекомендуем подключить модуль “Сотрудники” для сокращения ручного ввода данных и прикрепления сотрудников к магазинам.

## ПРОЦЕССЫ РОЗНИЦЫ: ОТСЛЕЖИВАНИЕ ФАКТИЧЕСКИ ОТРАБОТАННЫХ СМЕН СОТРУДНИКОВ

Сопоставление фактически отработанных смен производится пользователями в должности “Администратор”<sup>17</sup>. Для доступа к разделу откройте меню, найдите блок “График сотрудников” и нажмите на “Табель и график сводная таблица”:



Перед вами откроется раздел общего вида:

| Сотрудник          | Должность          | 01 Пт | 02 Сб       | 03 Вс       | 04 Пн       | 05 Вт | 06 Ср | 07 Чт | 08 Пт | 09 Сб | 10 Вс | 11 Пн | 12 Вт | 13 Ср | 14 Чт | 15 Пт | 16 Сб       | 17 Вс       | 18 Пн | 19 Вт | 20 Ср | 21 Чт | 22 Пт | 23 Сб       | 24 Вс       | 25 Пн | 26 Вт | 27 Ср | 28 Чт       | 29 Пт | 30 Сб | 31 Вс | Смен / Часов                     | Оплата                     |   |
|--------------------|--------------------|-------|-------------|-------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|-------------|-------|-------|-------|-------------|-------|-------|-------|----------------------------------|----------------------------|---|
| Кустовые директора | Кустовые директора |       |             |             |             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |             |             |       |       |       |       |       |             |             |       |       |       |             |       |       |       | План: 09 ч.<br>Факт: 09 ч.       | —                          |   |
| Кустовые директора | Кустовые директора |       |             |             |             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |             |             |       |       |       |       |       |             |             |       |       |       |             |       |       |       |                                  | План: 09 ч.<br>Факт: 09 ч. | — |
| Кустовые директора | Кустовые директора |       |             |             |             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |             |             |       |       |       |       |       |             |             |       |       |       |             |       |       |       |                                  | План: 09 ч.<br>Факт: 09 ч. | — |
| Кустовые директора | Кустовые директора |       |             |             |             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |             |             |       |       |       |       |       |             |             |       |       |       |             |       |       |       |                                  | План: 09 ч.<br>Факт: 09 ч. | — |
| Кадровик           | Кадровик           |       |             |             |             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |             |             |       |       |       |       |       |             |             |       |       |       |             |       |       |       |                                  | План: 09 ч.<br>Факт: 09 ч. | — |
| Флорист            | Флорист            |       | R+12<br>+12 | R+12<br>+12 | R+12<br>+12 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | R+12<br>+12 | R+12<br>+12 |       |       |       |       |       | R+12<br>+12 | R+12<br>+12 |       |       |       | R+12<br>+12 |       |       |       | План: 13159 ч.<br>Факт: 13159 ч. | 25.185.33 р.               |   |

<sup>17</sup> На момент написания регламента. Возможно дальнейшее изменение правил доступа к разделу

В области фильтрации можно выбрать:

1. Месяц, по которому необходимо отобразить данные (быстрый фильтр):

Выбор месяца: Июль Август Сентябрь Октябрь Ноябрь **Декабрь** Январь Февраль Март Апрель Май Июнь Июль

2. Промежуток с/по дней, за которые нужно вывести план-факт смен:

Дата начала: 01.12.2023      Дата конца: 31.12.2023

3. Магазин, по которому нужно проверить данные о сменах:

Магазин:

4. Группу, к которой относятся сотрудники магазина:

Группа работников:

Таким образом таблица сужается до вывода сотрудников, которые соответствуют условиям из блока фильтров:

Табель сотрудников **Плановый 181** Декабрь 2023 г.

| Сотрудник   | Должность    | 01 Пт | 02 Сб | 03 Вс | 04 Пн | 05 Вт | 06 Ср | 07 Чт | 08 Пт | 09 Сб | 10 Вс | 11 Пн | 12 Вт | 13 Ср | 14 Чт | 15 Пт | 16 Сб | 17 Вс | 18 Пн | 19 Вт | 20 Ср | 21 Чт | 22 Пт | 23 Сб | 24 Вс | 25 Пн | 26 Вт | 27 Ср | 28 Чт | 29 Пт | 30 Сб | 31 Вс | Смен / Часов                       |                                    |
|-------------|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------------------------------|------------------------------------|
| Иванов Иван | Флорист день |       |       | R+12  | R+12  | R+12  |       |       | Д     | Д     | Д     |       |       |       |       | R+12  | R+12  | R+12  |       |       |       | R+12  | R+12  | R+12  |       |       | R+6   | R+12  | R+12  | R+12  |       |       | План: 13/150 ч.<br>Факт: 13/150 ч. |                                    |
| Петров Петр | Флорист день | R+12  | R+12  |       |       |       |       |       | R+12  | R+12  | R+12  |       | R+12  | R+12  |       |       |       |       | R+12  | R+12  | R+12  |       |       |       | R+12  | R+12  | R+12  |       |       | R+12  | R+12  |       |                                    | План: 15/180 ч.<br>Факт: 15/180 ч. |

В таблице используются условные обозначения:

- Д - Дневная смена флористов 8:00-20:00
- Н - Ночная смена флористов 20:00-8:00
- Офис – Смена сотрудников офиса с 9:00 до 18:00
- Кл. – Смена кладовщиков с 9:00 до 18:00<sup>18</sup>
- Админ. - Смена администраторов с 8:00 до 17:00
- Куст. - Смена кустовых коучей с 9:00 до 18:00<sup>19</sup>
- Офис 17 - Офисная смена с 8:00 до 17:00
- Админ. - Смена администраторов с 9:00 до 18:00
- Тип смены: Д - дневная смена; Н - ночная смена - проставляются по количеству отработанных часов 8,12,24 смена админа или флориста (24 часа, если сотрудник работал сутки)
- Норма дней админ XX<sup>20</sup> дней – количество дней, которые администратору необходимо отработать за месяц, чтобы получить 100% окладной части.

<sup>18</sup> Может меняться, в зависимости от того, обычный ли это день, или день приёма и отгрузки поставки.

<sup>19</sup> Также может меняться, в зависимости от того, какие вопросы необходимо решать сотруднику.

<sup>20</sup> Количество дней, меняется от месяца к месяцу.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

- Норма дней флорист XX<sup>21</sup> дней – количество дней, которые флористу необходимо отработать за месяц, чтобы получить 100% окладной части.

При нажатии на ячейку дня в строке сотрудника:

Табель сотрудников **Варланова МН** Декабрь 2023 г.

| Сотрудник         | Должность    | 01 Пт       | 02 Сб       | 03 Вс       | 04 Пн       | 05 Вт       | 06 Ср | 07 Чт | 08 Пт       | 09 Сб       | 10 Вс       | 11 Пн | 12 Вт | 13 Ср       | 14 Чт       | 15 Пт       | 16 Сб       | 17 Вс       | 18 Пн       | 19 Вт       | 20 Ср       | 21 Чт       | 22 Пт       | 23 Сб       |
|-------------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|-------|-------------|-------------|-------------|-------|-------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Варланова Наталья | Флорист день |             |             | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |       |       |             | О           | О           | О     |       |             |             | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |             |             |             | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |
| Варланова Ольга   | Флорист день | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |             |             |             |       |       | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |       |       | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |             |             |             | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |             |             |             |

Мы получаем окно просмотра данных плана-факта смены:

Просмотр плана за 2023-12-15, сотрудник **Варланова Наталья**

---

**Варланова Наталья** ✓

Дневная смена флористы  
2023-12-15 07:50:00  
2023-12-15 19:50:00  
12 часов

Добавил: **Варланова Наталья**  
(Администратор магазина)  
Дата добавления: 2023-11-22 16:29:44

ФИО: **Варланова Наталья**  
**Варланова Наталья**

Группа: **Флорист день**

---

Факт (Создано автоматически)    Явки (2)

---

**Варланова Наталья** ✓

Дневная смена флористы  
2023-12-15 07:50:00  
2023-12-15 19:50:00  
12 часов

Добавил: **Варланова Наталья**  
(Операционный директор)  
Дата добавления: null

ФИО: **Варланова Наталья**  
**Варланова Наталья**

Группа: **Флорист день**

В верхней части отображаются плановые значения, а в нижней – фактические. Кроме того, во вкладке “Явки” можно проверить фотофиксацию сотрудника:

Просмотр плана за 2023-12-15, сотрудник **Варланова Наталья**

---

**Варланова Наталья** ✓

Дневная смена флористы  
2023-12-15 07:50:00  
2023-12-15 19:50:00  
12 часов

Добавил: **Варланова Наталья**  
(Администратор магазина)  
Дата добавления: 2023-11-22 16:29:44

ФИО: **Варланова Наталья**  
**Варланова Наталья**

Группа: **Флорист день**

---

Факт (Создано автоматически)    **Явки (2)**

| Снимок | Фотография | Дата                   | Группа          | Должность       | Оценка | Комментарий | Тип (открытие/ закрытие) |
|--------|------------|------------------------|-----------------|-----------------|--------|-------------|--------------------------|
|        |            | 2023-12-15<br>07:44:53 | Флорист<br>день | Флорист<br>день | 5      |             | Открытие                 |
|        |            | 2023-12-15<br>19:50:25 | Флорист<br>день | Флорист<br>день | 5      |             | Закрытие                 |

<sup>21</sup> Количество дней, меняется от месяца к месяцу.

ООО «ИТ Ритейл»  
 Руководство пользователя программы  
 «ERP система управления цветочным бизнесом»

В рамках “беглого” просмотра таблицы можно обращать внимание на цветовые обозначения в кружках в нижней части ячеек смен:

|  |             |             |             |
|--|-------------|-------------|-------------|
|  | 15<br>Пт    | 16<br>Сб    | 17<br>Вс    |
|  | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |

Пустой круг – смена открыта/закрыта ранее планового срока, либо ровно вовремя:

Просмотр плана за 2023-12-08, сотрудник **Кутыкова Юлия**

**Кутыкова Юлия** ✓

Дневная смена флористы  
2023-12-08 07:50:00  
 2023-12-08 19:50:00  
 12 часов

Добавил: **Кутыкова Юлия**  
 (Администратор магазина)  
 Дата добавления: 2023-11-22 16:38:33

ФИО: **Кутыкова Юлия Александровна**

Группа: **Флорист день**

Факт (Создано автоматически)    Явки (2)

---

**Кутыкова Юлия** ✓

Дневная смена флористы  
2023-12-08 07:50:00  
 2023-12-08 19:50:00  
 12 часов

Добавил: **Кутыкова Юлия**  
 (Операционный директор)  
 Дата добавления: null

ФИО: **Кутыкова Юлия Александровна**

Группа: **Флорист день**

|    |             |             |             |    |    |             |             |             |             |             |             |             |    |             |             |             |             |
|----|-------------|-------------|-------------|----|----|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Чт | Пт          | Сб          | Вс          | Пн | Вт | Ср          | Чт          | Пт          | Сб          | Вс          | Пн          | Вт          | Ср | Чт          | Пт          | Сб          | Вс          |
|    |             | О           | О           | О  |    |             |             | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |             |             |    | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |             |
|    | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |    |    | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |             |             | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |    |             |             |             | P+12<br>+12 |

Жёлтый круг – смена открыта/закрыта с небольшой задержкой:

Просмотр плана за 2023-12-10, сотрудник **Кутыкова Юлия**

**Кутыкова Юлия** ✓

Дневная смена флористы  
 2023-12-10 07:50:00  
 2023-12-10 19:50:00  
 12 часов

Добавил: **Кутыкова Юлия**  
 (Администратор магазина)  
 Дата добавления: 2023-11-22 16:39:04

ФИО: **Кутыкова Юлия Александровна**

Группа: **Флорист день**

Факт (Создано автоматически)    Явки (2)

---

**Кутыкова Юлия** ✓

Дневная смена флористы  
 2023-12-10 08:00:54  
 2023-12-10 19:50:00  
 12 часов

Добавил: **Кутыкова Юлия**  
 (Операционный директор)  
 Дата добавления: null

ФИО: **Кутыкова Юлия Александровна**

Группа: **Флорист день**

|    |             |             |             |    |    |             |             |    |    |             |             |             |    |    |    |             |             |             |
|----|-------------|-------------|-------------|----|----|-------------|-------------|----|----|-------------|-------------|-------------|----|----|----|-------------|-------------|-------------|
| Ср | Чт          | Пт          | Сб          | Вс | Пн | Вт          | Ср          | Чт | Пт | Сб          | Вс          | Пн          | Вт | Ср | Чт | Пт          | Сб          | Вс          |
|    |             |             | О           | О  | О  |             |             |    |    | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |    |    |    | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |
|    | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |    |    | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |    |    | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |    |    |    |             |             | P+12<br>+12 |

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Оранжевый круг – смена открыта/закрыта с опозданием:

Просмотр плана за 2023-12-16, сотрудник: **Варламова Наталья** ×

**Варламова Наталья** ✓

Дневная смена флористы  
2023-12-16 07:50:00  
2023-12-16 19:50:00  
12 часов

Добавил: **Варламова Наталья**  
(Администратор магазина)  
Дата добавления: 2023-11-22 16:29:58

ФИО: **Варламова Наталья**  
**Варламова Наталья**

Группа: **Флорист день**

**Факт (Создано автоматически)** Явки (2)

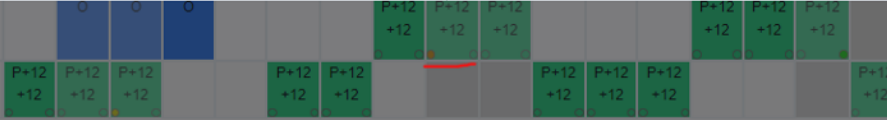
**Варламова Наталья** ✓

Дневная смена флористы  
2023-12-16 10:32:32  
2023-12-16 19:50:00  
12 часов

Добавил: **Варламова Наталья**  
(Операционный директор)  
Дата добавления: null

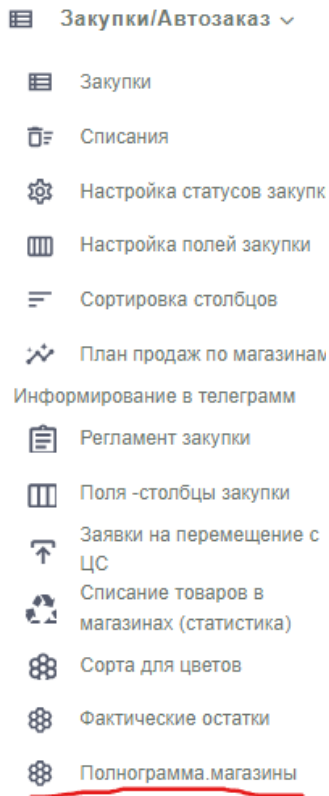
ФИО: **Варламова Наталья**  
**Варламова Наталья**

Группа: **Флорист день**

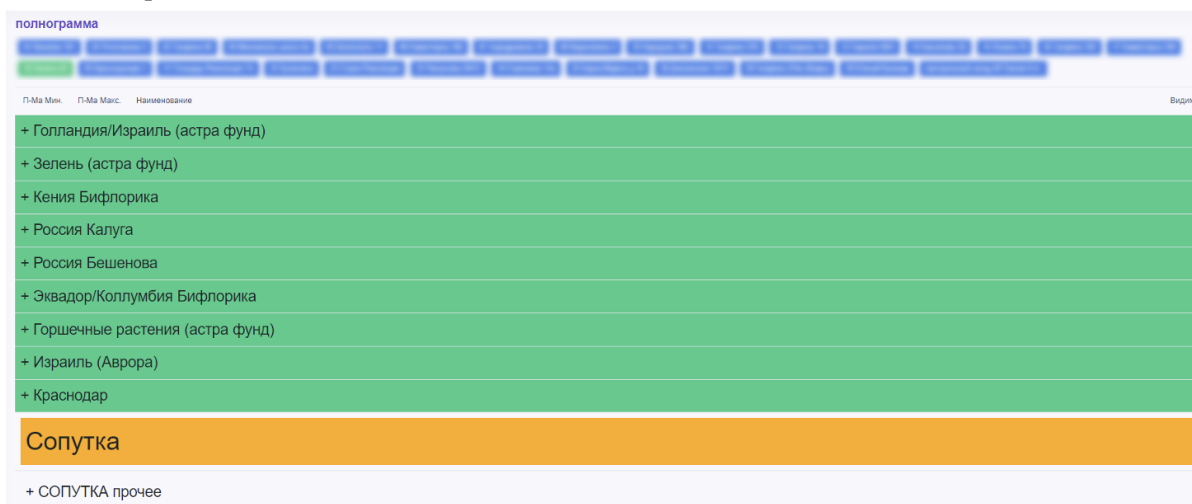


## ПРОЦЕССЫ РОЗНИЦЫ: ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛНОГРАММЫ МАГАЗИНА

Для перехода к разделу откройте меню, раскройте “Закупки/Автозаказ” и нажмите на пункт “Полнограмма магазина”:



Общий вид раздела:



Данные будут представлены по вашему основному магазину. Если вы выходите на смены в нескольких, то для переключения между доступными выберите необходимый салон на верхней панели:



ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»



Далее перейдем к заполнению самой полнограммы. Лучше всего идти по группам товаров:

| П-Ма Мин. | П-Ма Макс. | Наименование                      |
|-----------|------------|-----------------------------------|
|           |            | + Голландия/Израиль (астра фонд)  |
|           |            | + Зелень (астра фонд)             |
|           |            | + Кения Бифлорика                 |
|           |            | + Россия Калуга                   |
|           |            | + Россия Бешенова                 |
|           |            | + Эквадор/Коллумбия Бифлорика     |
|           |            | + Горшечные растения (астра фонд) |
|           |            | + Израиль (Аврора)                |
|           |            | + Краснодар                       |
|           |            | <b>Сопутка</b>                    |

При раскрытии одной из групп вы увидите список входящих в неё товаров:

| П-Ма Мин.   | П-Ма Макс. | Наименование            |
|---|------------|-------------------------|
| <b>+ Голландия/Израиль (астра фонд)</b>   |            |                         |
| <b>10</b>   | <b>20</b>  | Бувардия logi           |
| минимальные <input type="text" value="10"/> розовый (100%) <input type="text" value="0"/> белый <input type="text" value=""/> миксовый  |            |                         |
| ↑↓ максимальные <input type="text" value="10"/> розовый <input type="text" value="10"/> белый <input type="text" value=""/> миксовый  |            |                         |
| <b>10</b>   | <b>20</b>  | Ваксфлавер logi         |
| минимальные <input type="text" value="10"/> белый (100%) <input type="text" value="10"/> розовый (100%) <input type="text" value="0"/> фиолетовый   |            |                         |
| ↑↓ максимальные <input type="text" value="0"/> белый <input type="text" value="0"/> розовый <input type="text" value="0"/> фиолетовый   |            |                         |
| <b>0</b>  | <b>0</b>   | Ванда logi              |
| <b>0</b>  | <b>0</b>   | Вероника logi           |
| минимальные <input type="text" value=""/> синий <input type="text" value="0"/> белый <input type="text" value="0"/> розовый   |            |                         |
| ↑↓ максимальные <input type="text" value=""/> синий <input type="text" value="0"/> белый <input type="text" value="0"/> розовый   |            |                         |
| <b>0</b>  | <b>0</b>   | Гвоздика 1г Лунная logi |
| <b>10</b>   | <b>20</b>  | Гвоздика краш logi      |
| минимальные <input type="text" value=""/> белый <input type="text" value="20"/> голубой (200%) <input type="text" value="0"/> коричневый <input type="text" value="0"/> черный <input type="text" value="0"/> розовый |            |                         |
| ↑↓ максимальные <input type="text" value=""/> белый <input type="text" value="20"/> голубой <input type="text" value="0"/> коричневый <input type="text" value="0"/> черный <input type="text" value="0"/> розовый    |            |                         |

Разберёмся как работать с заполнением. Есть два вида товаров, для которых задаются значения полнограммы:

1. Товары, имеющие разделение на “цветность” (т.е. Числящиеся как один, но по факту подразделяющиеся по цветам). Они выглядят так:

|                                 |                |                                 |
|---------------------------------|----------------|---------------------------------|
| <b>10</b>                       | <b>20</b>      | Ваксфлавер logi                 |
| минимальные                     |                |                                 |
| <input type="text" value="10"/> | белый (100%)   | <input type="text" value="10"/> |
| <input type="text" value="0"/>  | розовый (100%) | <input type="text" value="0"/>  |
| <input type="text" value="0"/>  | фиолетовый     |                                 |
| ↑↓                              |                |                                 |
| максимальные                    |                |                                 |
| <input type="text" value="0"/>  | белый          | <input type="text" value="0"/>  |
| <input type="text" value="0"/>  | розовый        | <input type="text" value="0"/>  |
| <input type="text" value="0"/>  | фиолетовый     |                                 |

2. Товары, у которых отсутствует разделение на “цветность” (т.е. Сколько их указано – столько и будет, без подразделения по цветам):

|          |           |                       |
|----------|-----------|-----------------------|
| <b>0</b> | <b>0</b>  | Гвоздика Премиум logi |
| <b>3</b> | <b>10</b> | Гелиантус logi        |

У каждого товара есть общие поля – зелёное и розовое:

- Зелёное – минимальное количество, ниже которого товара не может быть (а если так случилось, то нужно оформить поставку с другого салона, либо со склада).
- Розовое – максимальное количество товара, больше которого в магазине хранить не рекомендуется ввиду того, что товар может быть невостребован и, как следствие, списан. Однако, излишки можно перевести в магазин, в котором на них есть запрос.

Есть несколько способов заполнения полнограммы салона:

1. Для товаров с разделением по цвету их два
  - a. Заполнить общие значения, без указания<sup>22</sup> распределения этих значений на цвета – например, как это сделано для общего минимального значения “Розы 40 Кения”:

|                                |          |                                |
|--------------------------------|----------|--------------------------------|
| <b>72</b>                      | <b>0</b> | Розы 40 Кения logi             |
| минимальные                    |          |                                |
| <input type="text" value="0"/> | красная  | <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | белая    | <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | розовая  | <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | МИКС     |                                |
| ↑↓                             |          |                                |
| максимальные                   |          |                                |
| <input type="text" value="0"/> | красная  | <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | белая    | <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | розовая  | <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | МИКС     |                                |

- b. Выполнить действия из п.1.a) и далее заполнить минимальные и максимальные значения для каждого цвета выбранного товара исходя из количества, указанного в п.1.a) – например, как это сделано для Цимбидиума:

|                                |                |                                |
|--------------------------------|----------------|--------------------------------|
| <b>1</b>                       | <b>2</b>       | Цимбидиум logi                 |
| минимальные                    |                |                                |
| <input type="text" value="1"/> | зеленый (100%) | <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | розовый        | <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | белый          | <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | миксовый       |                                |
| ↑↓                             |                |                                |
| максимальные                   |                |                                |
| <input type="text" value="1"/> | зеленый        | <input type="text" value="1"/> |
| <input type="text" value="0"/> | розовый        | <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | белый          | <input type="text" value="0"/> |
| <input type="text" value="0"/> | миксовый       |                                |

<sup>22</sup> Подробнее о процессе перемещения товаров между салонами узнайте у вашего лидера, либо у категорийного менеджера.

- с. Заполнить общие минимальные/максимальные значения, но далее указать фактическую потребность по каждому из цветов. При этом превышение общего значения будет отображаться в скобках – например, как для минимальных значений у Герберы:

|             |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                |          |                                 |         |
|-------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------|---------------------------------|---------|
| <b>15</b>   | <b>75</b>                       | Гербера logi                    |                                 |                                 |                                |                                |          |                                 |         |
| минимальные | <input type="text" value="25"/> | нежнорозовый (166.67%)          | <input type="text" value="25"/> | яркорозовый (166.67%)           | <input type="text" value="0"/> | кремовый                       |          |                                 |         |
| ↕           | максимальные                    | <input type="text" value="25"/> | нежнорозовый                    | <input type="text" value="25"/> | яркорозовый                    | <input type="text" value="0"/> | кремовый | <input type="text" value="25"/> | красный |

2. Для товаров без разделения по цвету он один – просто заполнить общие минимальное и максимальное значения (например, для Гелиантуса):

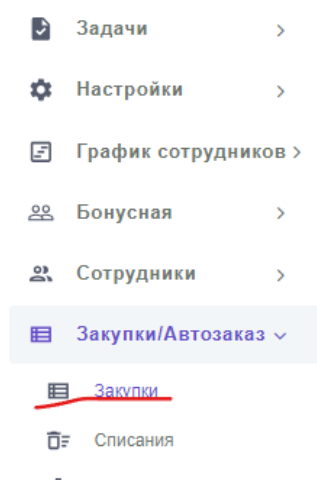
|          |           |                |
|----------|-----------|----------------|
| <b>3</b> | <b>10</b> | Гелиантус logi |
|----------|-----------|----------------|

Обратите внимание, при изменении уже записанных общих значений необходимо указать причину, нажав на кнопку выбрать:

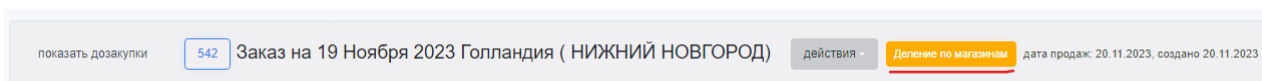
|   |          |                    |
|---|----------|--------------------|
| <b>0</b>                                | <b>0</b> | Розы 50 Кения logi |
| <input type="button" value="-выбрать"/> |          |                    |

## ПРОЦЕССЫ РОЗНИЦЫ: УЧАСТИЕ В ДЕЛЕНИИ ЦВЕТКА НА МАГАЗИНЕ (АВТОЗАКАЗ)

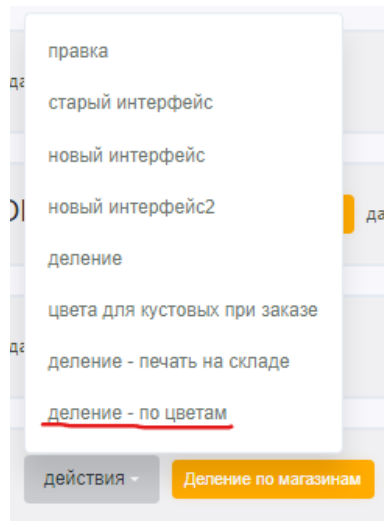
Для работы по делению цветка перед отгрузкой в магазины необходимо перейти к списку заказов – раздел “Закупки/Автозаказ”, блок “Закупки”:



В отобразившемся списке нужно найти заказ, находящийся в статусе “Деление по магазинам”<sup>23</sup>:



Затем в блоке “действия” найти “деление - по цветам” и нажать на него:



После этого перед вами откроется таблица распределения товаров – в строчках находятся товары и ячейки для указания необходимого количества этих товаров, а в столбцах наименования доступных вам магазинов:

<sup>23</sup> Доступ к разделу зависит от настроек доступа. В текущей версии доступ к заказам и делению есть у сотрудников розницы в должности “Подработчик”, “Флорист день”, “Флорист ночь” и старше. В зависимости от особенностей бизнес-процессов юрлица, доступ и правила работы с разделом могут меняться: например, деление производится только “Администратором” или “Кустовым”.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

**Деление по магазинам Заказ на 19 Ноября 2023 Голландия ( НИЖНИЙ НОВГОРОД) Дата деления 2023-11-19 id=542**

[печатать вместе с цветами](#)   
 [без цветов](#)   
 [показать ручные добавки](#)   
 [показать столбцы итогов](#)   
 [показать % от матрицы в цвете](#)

Кладощик печатает деление по магазинам на статусе набора товара.

| наименование     | мин. лот деления шт. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |    |    |    |     |     |     |     |     |     |
|------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Вероника         | 10                   | 10  |     |     | 10  |     |     |     |     |     | 10  |     |     | 10  | 10  |     |     |    |    |    |     | 10  | 10  |     |     |     |
| Гвоздика краш    | 20                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 10  |     |     | 20  |     |     |     |    |    |    |     | 10  |     |     |     |     |
| Гвоздика Премиум | 10                   |     | 10  |     |     |     |     |     |     |     | 10  | 10  |     |     |     |     |     |    |    |    |     | 10  |     |     |     |     |
| Гелиантус        | 5                    |     | 5   |     |     | 5   |     |     |     |     |     |     | 5   | 5   | 5   |     |     |    |    |    | 5   |     | 5   |     |     |     |
| Гербера          | 20                   | 48  | 24  | 24  | 24  | 24  | 24  | 24  | 24  | 24  | 24  | 24  | 48  | 24  | 48  | 24  | 24  | 24 | 24 | 24 | 24  | 24  | 24  | 24  |     |     |
| Гермини          | 30                   | 69  |     | 23  | 23  |     | 23  | 69  |     | 23  |     |     | 23  |     | 46  | 23  | 23  |    |    |    | 23  |     |     | 23  |     |     |
| Гиперикум        | 10                   | 10  | 10  |     |     |     |     |     |     | 10  | 10  |     | 10  | 10  |     |     |     |    |    |    | 10  |     | 10  |     |     |     |
| Матрикария       | 25                   | 25  | 25  | 25  | 25  | 25  |     | 25  |     | 25  | 25  |     | 25  | 25  |     | 25  | 25  |    |    |    | 25  | 25  |     | 25  |     |     |
| Хр 1г Прем       | 10                   | 60  | 50  | 40  | 40  |     | 30  | 50  |     | 40  | 50  | 50  | 30  | 20  | 50  | 30  | 30  |    |    |    | 30  | 30  | 10  | 20  | 20  | 40  |
| Хр куст          | 5                    | 500 | 350 | 200 | 250 | 200 | 200 | 200 | 100 | 250 | 300 | 350 | 350 | 200 | 200 | 250 | 230 |    |    |    | 200 | 150 | 100 | 250 | 150 | 200 |
| Хр Сантини       | 25                   | 150 | 75  | 75  | 75  |     | 75  | 50  | 25  | 75  | 25  | 75  | 50  | 50  | 100 | 50  | 100 |    |    |    | 50  | 25  | 50  | 25  | 25  |     |

(на снимке экрана представлен вид раздела для пользователя с доступом ко всем магазинам).

Принцип работы с разделом:

- у вас есть доступ к магазину, в котором вы работаете и принимаете поставку;
- у вас есть заявленное количество товара к закупке, на которое следует равняться;
- у вас есть лот деления, кратность которому нужно соблюдать;
- указанное вами количество лотов к делению может быть исправлено Категорийным менеджером, на основании данных о продажах этой или смежных позиций в вашем магазине, а также исходя из спроса на товар по всей сети салонов.

Пример работы с делением:

- 1) Вы заказывали 8 гербер, 9 гвоздик краш и 11 гвоздик премиум.
- 2) При делении лоты установили следующие: по 10 шт. для каждого товара.
- 3) Вы, исходя из правила деления по лотам, указываете для каждого товара по 10 шт.
- 4) Далее ваша заявка отображается в ЕРП у Категорийного менеджера и происходит корректировка деления.

Для удобства работы с разделом, Категорийному менеджеру доступны следующие функции:

[печатать вместе с цветами](#)   
 [без цветов](#)   
 [показать ручные добавки](#)   
 [показать столбцы итогов](#)   
 [показать % от матрицы в цвете](#)

1. Печать вместе с цветами – запускает печать на складе данных о делении, с учётом разделения на цветность товара;
2. Без цветов – аналогично п.1, только без детализации по цветности товара.
3. Показать ручные добавки – отображает сколько лотов/шт было добавлено вручную:

| наименование | мин. лот деления шт. |    |  |  |    |  |  |  |  |  |    |  |  |    |    |  |  |  |  |  |  |    |    |
|--------------|----------------------|----|--|--|----|--|--|--|--|--|----|--|--|----|----|--|--|--|--|--|--|----|----|
| Вероника     | 10                   | 10 |  |  | 10 |  |  |  |  |  | 10 |  |  | 10 | 10 |  |  |  |  |  |  | 10 | 10 |

4. Показать столбцы итогов – выводит дополнительные справочные столбцы в таблицу деления:

ООО «ИТ Ритейл»  
 Руководство пользователя программы  
 «ERP система управления цветочным бизнесом»

| наименование     | матрица деления |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | итого | куплено | разница |    |    |  |  |  |  |  |  |    |    |   |     |     |     |      |    |
|------------------|-----------------|----|----|----|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|---------|---------|----|----|--|--|--|--|--|--|----|----|---|-----|-----|-----|------|----|
| Вероника         | 10              | 10 |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |         |         | 10 | 10 |  |  |  |  |  |  | 80 | 80 | 0 |     |     |     |      |    |
| Гвоздика краш    | 20              |    |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |         |         |    |    |  |  |  |  |  |  |    |    |   | 40  | 40  | 0   |      |    |
| Гвоздика Премиум | 10              | 10 |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |         |         |    |    |  |  |  |  |  |  |    |    |   | 60  | 60  | 0   |      |    |
| Гелиантус        | 5               | 5  |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |         |         |    |    |  |  |  |  |  |  |    |    |   | 40  | 40  | 0   |      |    |
| Гербера          | 20              | 48 | 24 | 24 |  | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 48 | 24 | 48 | 24 | 24 |       |         |         |    |    |  |  |  |  |  |  |    |    |   | 24  | 528 | 408 | -120 |    |
| Гермини          | 30              | 69 | 23 | 23 |  | 23 | 69 | 23 |    |    | 23 |    | 46 | 23 | 23 |       |         |         |    |    |  |  |  |  |  |  |    |    |   | 23  | 23  | 414 | 408  | -6 |
| Гиперикум        | 10              | 10 | 10 |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |       |         |         |    |    |  |  |  |  |  |  |    |    |   | 100 | 100 | 0   |      |    |

5. Показать % от матрицы в цвете – в данный момент не используется.

Также по окончании деления можно посмотреть справку по каждому товару нажав на его название в таблице:

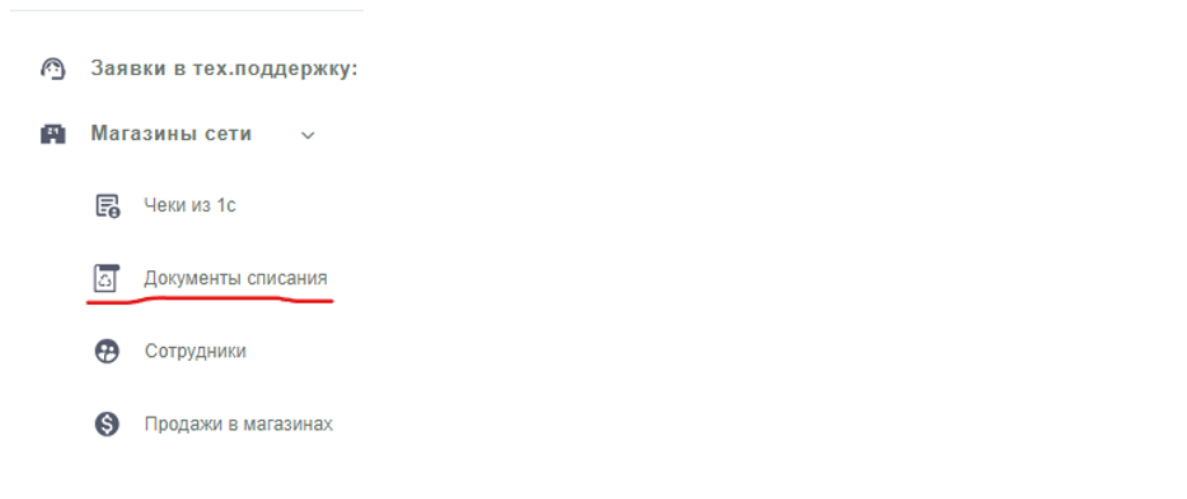
Гербера

Пришло 408 (получено кладовщиком по факту)

| Магазин    | Деление | Продажи | Матрица Min | Матрица Max |
|------------|---------|---------|-------------|-------------|
| ██████████ | 48      | 40      | 20          | 125         |
| ██████████ | 24      | 20      | 40          | 75          |
| ██████████ | 24      | 35      | 15          | 10          |

## ПРОЦЕССЫ РОЗНИЦЫ: ПРОВЕДЕНИЕ СПИСАНИЯ

Для работы со списаниями откройте меню, выберите раздел “Магазины сети” и нажмите на вкладку “Документы списания”:



Перед вами откроется раздел со списком документов списания по вашему магазину:

| # | Дата Документа      | Номер Документа           | Магазин | Количество | Статус      | Номер Документа В 1с | Комментарий                         |
|---|---------------------|---------------------------|---------|------------|-------------|----------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2023-12-28 06:36:18 | ERP_2023-12-28_06-36_2901 | Магазин | 37         | Создан в 1с | 00ЦУ-002685          | списание 28.12                      |
| 2 | 2023-12-27 12:46:03 | ERP_2023-12-27_12-46_2882 | Магазин | 127        | Создан в 1с | 00ЦУ-002676          | списание 27.12                      |
| 3 | 2023-12-26 14:51:33 | ERP_2023-12-26_14-51_2864 | Магазин | 21         | Создан в 1с | 00ЦУ-002664          | брак поставки цу-6317 от 22 декабря |

Для работы со списком воспользуйтесь областью фильтрации данных.

1. Для вывода документов списания на определённую укажите в поле “Дата Документа” значение вида “гггг-мм-дд” (например: 2023-12-28):

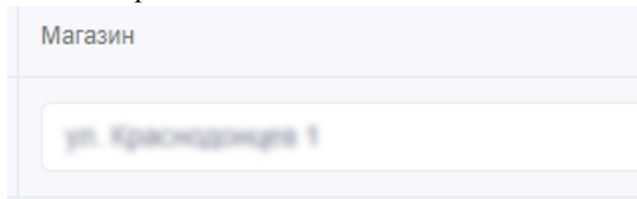
Дата Документа

2. Если вам нужно найти документ не только по определённой дате, но и времени, то укажите в поле “Дата Документа” значение вида “гггг-мм-дд чч:мм” (например: 2023-12-28 06:36):

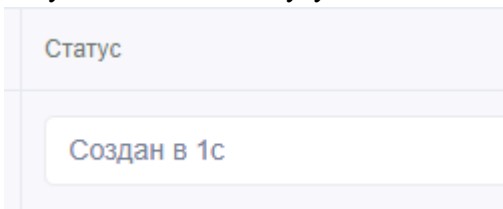
Дата Документа

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

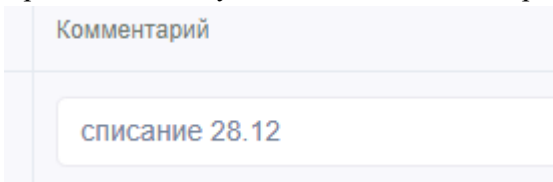
3. Наряду с п.1-2, вы можете выбрать другой доступный вам магазин в поле “”, нажав на него и выбрав из выпадающего списка:



4. Отдельно от п.1-2, либо совместно, вы можете отфильтровать полученный список документов по их статусу:



5. Кроме того, доступен поиск по комментариям:

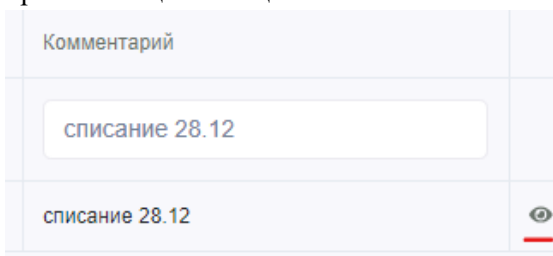


В итоге мы получаем нужный(-ые) документ(-ы) списания в виде обновлённого списка:

Показаны записи 1-1 из 1.

| # | Дата Документа      | Номер Документа           | Магазин          | Количество | Статус      | Номер Документа В 1с | Комментарий    |
|---|---------------------|---------------------------|------------------|------------|-------------|----------------------|----------------|
| 1 | 2023-12-28 06:36:18 | ERP_2023-12-28_06-36_2901 | ул. Краснодара 1 | 37         | Создан в 1с | 00LJ-002685          | списание 28.12 |

Вы можете посмотреть детализацию по каждому документу. Для этого нажмите на значок в правом конце таблицы:



После загрузки страницы вы можете ознакомиться с информацией в документе списания:



ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

## Документ списания

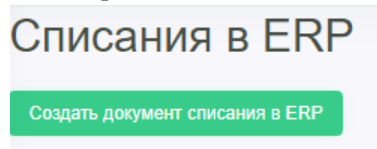
Номер ЕРП\_2023-12-28\_06-36\_2901 от 2023-12-28 06:36:18

Создан в 1с

| Guid Документа       | 01202312-2836-0618-2479-100004968930  |          |            |                  |             |                  |             |             |
|----------------------|---|----------|------------|------------------|-------------|------------------|-------------|-------------|
| Дата Документа       | 2023-12-28 06:36:18   |          |            |                  |             |                  |             |             |
| Номер Документа      | ЕРП_2023-12-28_06-36_2901   |          |            |                  |             |                  |             |             |
| Магазин              | ул. Космонавтов 1   |          |            |                  |             |                  |             |             |
| Тип Списания         | Брак  |          |            |                  |             |                  |             |             |
| Количество           | 37  |          |            |                  |             |                  |             |             |
| Сумма                | 4843  |          |            |                  |             |                  |             |             |
| Комментарий          | списание 28.12  |          |            |                  |             |                  |             |             |
| Ошибка               |   |          |            |                  |             |                  |             |             |
| Статус               | Создан в 1с   |          |            |                  |             |                  |             |             |
| Номер Документа В 1с | 00ЦУ-002685   |          |            |                  |             |                  |             |             |
| Дата Отправки В 1с   | 2023-12-28 06:37:38   |          |            |                  |             |                  |             |             |
| Товары               |   |          |            |                  |             |                  |             |             |
|                      | <table><thead><tr><th>Название</th><th>Количество</th><th>Цена</th><th>Сумма</th><th>Причина Списания</th><th>Комментарий</th><th>Изображения</th></tr></thead></table> | Название | Количество | Цена             | Сумма       | Причина Списания | Комментарий | Изображения |
| Название             | Количество  | Цена     | Сумма      | Причина Списания | Комментарий | Изображения      |             |             |

Для возвращения к списку документов воспользуйтесь кнопкой возврата в вашем браузере, либо повторно откройте раздел через меню.

Чтобы создать документ списания нажмите на кнопку “Создать документ списания в ERP” в начале раздела:



Общий вид формы создания документа списания:

Создание документа списания в ERP

Магазин  
ул. Космонавтов 1

Комментарий

Разрешённые форматы для загрузки фотографий ".jpg и png" !

| Товар           | Количество | Причина Списания          | Фотографии: .jpg и .png | Комментарий |
|-----------------|------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| 2 Букет матрица |            | Нарушен график смены воды | Выбрать файлы...        |             |

Сохранить

Для удобства, заполните поля в следующей последовательности:

1. Магазин – оставьте как есть, если вы находитесь на смене в этом магазине, либо выберите из списка тот, в котором вы сейчас проводите это списание:

2. Укажите товар, который необходимо списать. Для этого нажмите на поле “Товар” и, либо выберите в выпадающем списке, либо для быстроты – впишите его название в поисковой строке:

Товар

2 Букет матрица

2 Букет матрица

3 Букет матрица

4 Матрица

6 Букет матрица

Авокадо 40см

Авокадо 60см

Аглаонема 17/50

Аглаонема микс 12/25

Аглаонема микс 12/35

Азалия 12/25

Азалия 14/22

3. Укажите списываемое количество выбранного товара:

| Товар         | Количество |
|---------------|------------|
| Розы 40 Кения | 1          |

4. Выберите причину списания:

Причина Списания

Нарушен график смены воды

5. Прикрепите фотографию списываемого товара нажав на “+”:

Фотографии: Jpg И Png

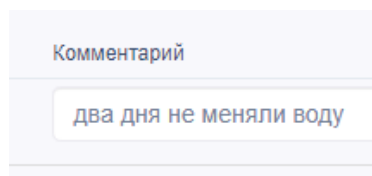
Выбрать файлы ...

X +

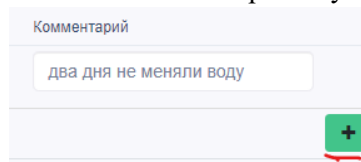
На данный момент доступно только прикрепление фотографий формата Jpg и Png. В дальнейшем мы обязательно исправим этот недочёт, найдя эффективное решение. Тем не менее, просим отнестись с пониманием и конвертировать изображения в одно из указанных форматов.

Для этого можете воспользоваться любым конвертером из интернета по запросу: “конвертировать HEIC в PNG”.

6. Укажите комментарий касательно списываемого товара, его количества и причины списания:



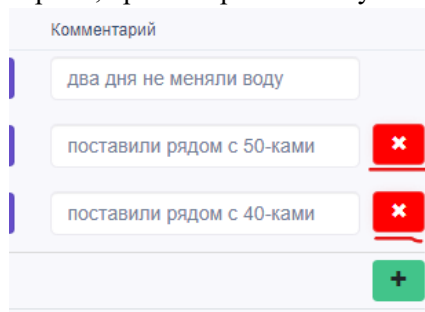
7. Для добавления новой строки в список списываемых товаров в документ списания нажмите на “+” в правом углу таблицы:



8. Если по одному и тому-же товару есть несколько причин списания – укажите каждую из них отдельной записью в списке!

| Товар         | Количество | Причина Списания                    | Фотографии: Jpg И Png | Комментарий               |
|---------------|------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Розы 40 Кения | 1          | Нарушен график смены воды           | Выбрать файлы ...     | два дня не меняли воду    |
| Розы 40 Кения | 3          | Нарушен принцип товарного соседства | Выбрать файлы ...     | поставили рядом с 50-ками |

9. Для удаления строки с товаром нажмите на “X” напротив нужного (можно удалять все строки, кроме первой – её нужно будет отредактировать):



10. Проверьте документ на правильность заполнения (п.1-9). При необходимости внесите изменения.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

11. Далее заполните поле общего комментария по документу:

**Комментарий**

Кению проверили, остальные цветы будем проверять и списывать ближе к вечеру

12. После проверки документа и уверенности в том, что заполненные данные верны нажмите на кнопку “Сохранить”:

Создание документа списания в ERP

Магазин  
ул. Краснодонцев 1

Комментарий

Разрешенные форматы для загрузки фотографий " jpg и png " !

| Товар         | Количество | Причина Списания                    | Фотографии: Jpg И Png | Комментарий  |
|---------------|------------|-------------------------------------|-----------------------|--|
| Розы 40 Кения | 1          | Нарушен график смены воды           | Выбрать файлы ...     | два дня не меняли воду                                     |
| Розы 40 Кения | 1          | Нарушен принцип товарного соседства | Выбрать файлы ...     | поставили рядом с 50-ками <span style="color:red">✖</span> |
| Розы 50 Кения | 1          | Нарушен принцип товарного соседства | Выбрать файлы ...     | поставили рядом с 40-ками <span style="color:red">✖</span> |

Сохранить

13. Если вы указали количество товара больше, чем его есть на остатках магазина – обратите внимание на предупреждение системы и исправьте количество данного товара:

Поиск...

Создание документа списания

ул. Краснодонцев 1

Разрешенные форматы для загрузки фотографий " jpg и png " !

| Количество | Причина Списания          | Фотографии: Jpg И Png |
|------------|---------------------------|-----------------------|
| 50000      | Нарушен график смены воды | Выбрать файлы ...     |

**Сообщение с** [erp@bazakvetov24.ru](mailto:erp@bazakvetov24.ru)

В магазине "ул. Краснодонцев 1" товара "Розы 40 Кения " на остатках недостаточно для списания. Необходимое количество для списания 50000 шт., сейчас в магазине числится 145 шт. Для списания нужно ещё 49855 шт.

OK

если же товар в магазине есть – обратитесь за помощью в Бухгалтерию для решения вопроса точности остатков.

14. Если же списываемое количество товара и его остатки не противоречат друг-другу – документ списания будет успешно создан в ЕРП:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Документ списания

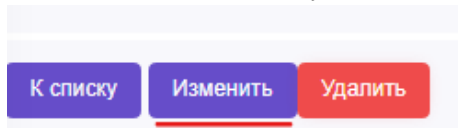
Номер ЕРП\_2023-12-29\_12-19\_2942 от 2023-12-29 12:19:04

Ожидает согласования

|                      |                                      |
|----------------------|--------------------------------------|
| Guid Документа       | 01202312-2919-1204-7d25-100088454130 |
| Дата Документа       | 2023-12-29 12:19:04                  |
| Номер Документа      | ЕРП_2023-12-29_12-19_2942            |
| Магазин              | Магазин                              |
| Тип Списания         | Брак                                 |
| Количество           | 3                                    |
| Сумма                | 387                                  |
| Комментарий          |                                      |
| Ошибка               | (не задано)                          |
| Статус               | Ожидает согласования                 |
| Номер Документа В 1с |                                      |
| Дата Отправки В 1с   | не отправлен                         |

| Товары | Название      | Количество | Цена | Сумма | Причина Списания                    | Комментарий               | Изображения |
|--------|---------------|------------|------|-------|-------------------------------------|---------------------------|-------------|
|        | Розы 40 Кения | 1          | 119  | 119   | Нарушен график смены воды           | два дня не меняли воду    |             |
|        | Розы 40 Кения | 1          | 119  | 119   | Нарушен принцип товарного соседства | поставили рядом с 50-ками |             |
|        | Розы 50 Кения | 1          | 149  | 149   | Нарушен принцип товарного соседства | поставили рядом с 40-ками |             |
|        |               |            |      | 387   |                                     |                           |             |

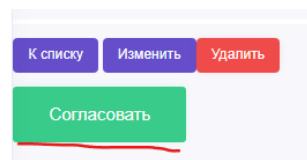
Далее вам нужно сообщить лидеру салона о созданном документе, для проверки на: соответствие количества и причин списания, а также товаров и их фотографий. Это можно сделать, нажав на кнопку “Изменить” в конце документа:



Если с документом всё в порядке, то можно продолжить работу с другими документами, нажав там-же кнопку “К списку”.

Если документ полностью не соответствует действительности, либо планируется провести списание включённых в него позиций единым документом<sup>24</sup> – текущий документ можно удалить, нажав кнопку “Удалить”.

Если документ проверен и соответствует действительности, то можно провести его в 1С. Для этого нажмите “Согласовать”<sup>25</sup>:



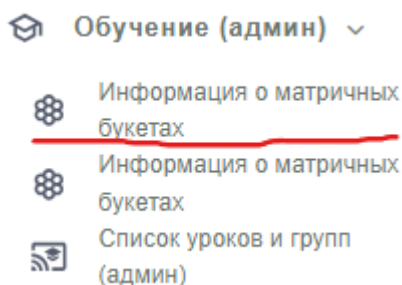
Помните, что вы всегда можете попросить помощи у коллег как вашего, так и других магазинов.

<sup>24</sup> Регламент по проведению списания можно получить у лидера вашего салона, либо кустовых коучей, либо директора розницы.

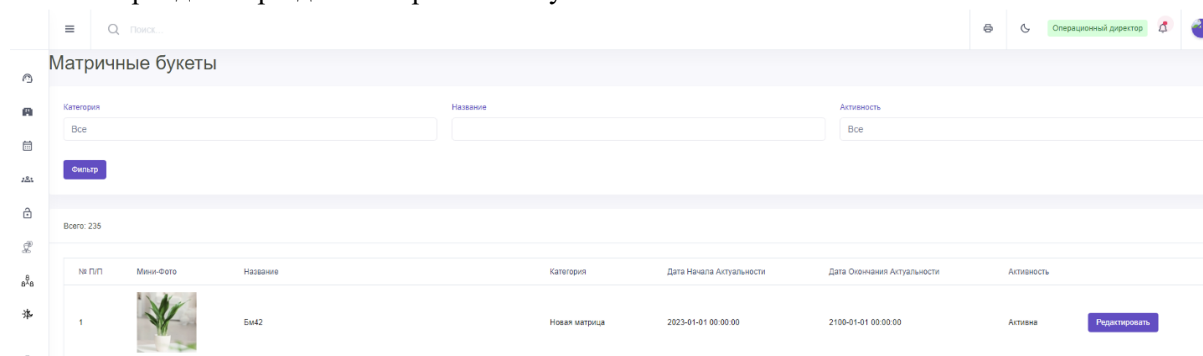
<sup>25</sup> Функция доступна сотрудникам в должности “Лидер салона” и старше.

## ПРОЦЕССЫ РОЗНИЦЫ: ПРОСМОТР АКТУАЛЬНОЙ МАТРИЦЫ

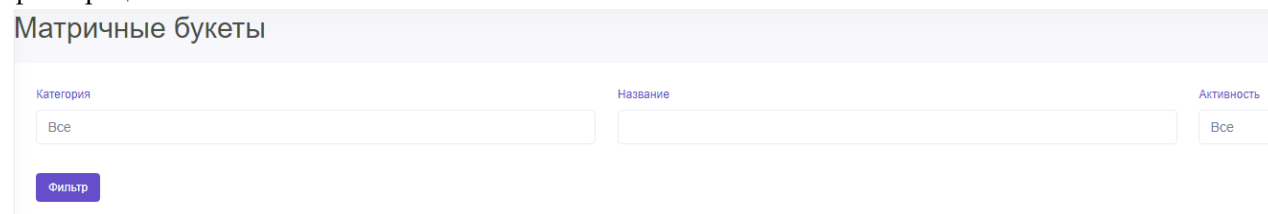
Для перехода в раздел с матрицей откройте меню, найдите пункт “Обучение (админ)”, выберите “Информация о матричных букетах” и нажмите на него:



Так вы перейдете в раздел с матричными букетами:



Для того, чтобы выбрать нужную вам категорию матричных букетов воспользуйтесь областью фильтрации:




Категория – соответствует той группе товаров, в которой находится матричный букет.  
Название – то, как называется букет (например Бм42). Активность – показывает актуален ли данный букет для продажи в текущем месяце<sup>26</sup>.

При нажатии на строку с матричным букетом вы сможете посмотреть информацию:

<sup>26</sup> Если у вас остаются вопросы относительно матричных букетов – задайте их лидеру вашего магазина, либо обратитесь к Шеф-флористу.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

| № ПУП | Мини-Фото   | Название | Категория     | Дата Начала Актуальности | Дата Окончания Актуальности | Активность |
|-------|---|----------|---------------|--------------------------|-----------------------------|------------|
| 1     |  | БМ42     | Новая матрица | 2023-01-01 00:00:00      | 2100-01-01 00:00:00         | Активна    |

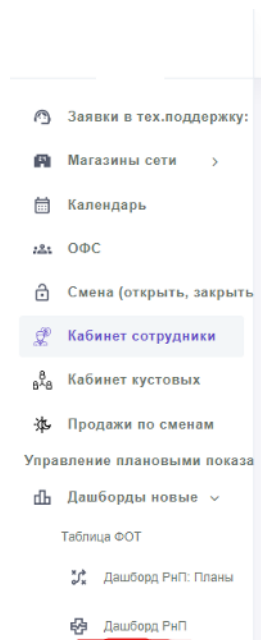
| Комплектация        |  | Описание | Информация |
|---------------------|--|----------|------------|
| Название            |  |          | Количество |
| Розы 40 Россия      |  |          | 15         |
| Гвоздика 1М/ИКС     |  |          | 3          |
| Фисташка (поштучно) |  |          | 4          |
| Лента (23м-1р)      |  |          | 2          |
| Пленка лист         |  |          | 3          |

Комплектация – из какой номенклатуры состоит матричный букет. Описание – общая информация о букете и его фото. Информация – ссылки на видео по сборке букета, а также связанные с букетом документы (например, как ухаживать за этим букетом или с какими из букетов его можно/нельзя располагать рядом).

При повторном нажатии на строку с букетом вы сможете скрыть его детали и продолжить ознакомление со списком выбранных букетов.

## ПРОЦЕССЫ РОЗНИЦЫ: ПРОСМОТР КЛЮЧЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МАГАЗИНА

Откройте меню в левой секции экрана и выберите раздел “Дашборды новые”. В раскрывшемся списке нажмите на “Дашборд РнП”:

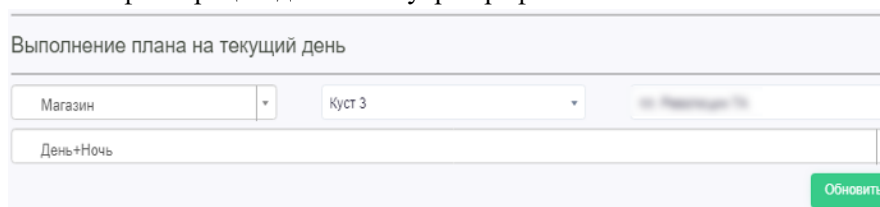


После перехода у вас откроется раздел в котором будут отображены графики с основными показателями вашего магазина. Раздел состоит из:

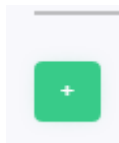
1. Области общей фильтрации – меняет значения во всех графиках



2. Области с графиками, которая в свою очередь делится на
  - a. Область фильтрации данных внутри графика:



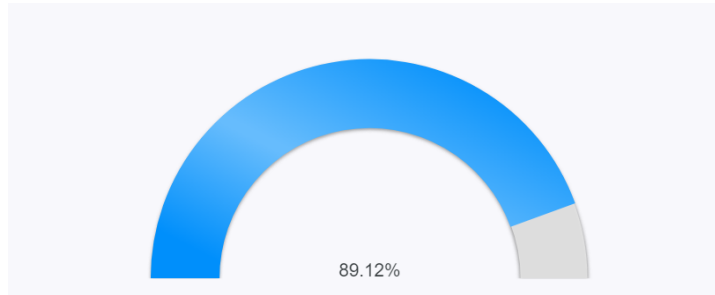
- b. Область вывода дополнительного графика для сравнения показателя:



после нажатия – раскрываются фильтры вида “2.а”



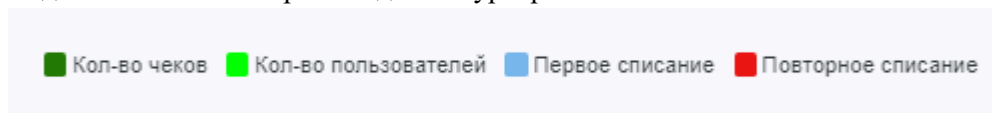
с. Сам график с показателем:



У некоторых графиков есть свои “фишки”:

1. Общие для всех графиков, кроме первых двух:

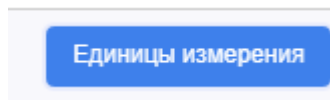
а. выделение сегмента при наведении курсора



б. детализация данных при наведении курсора на сегмент

2. Пользователи бонусной программы

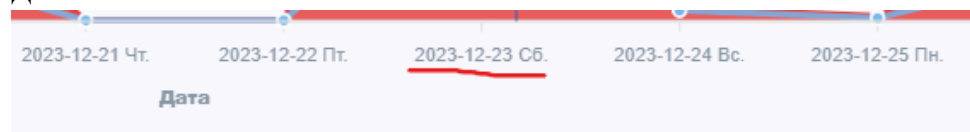
а. переключение с числовых данных на процентные



3. Списания

а. Таблица документов списания при нажатии на дату под графиком:

i. Дата



ii. таблица

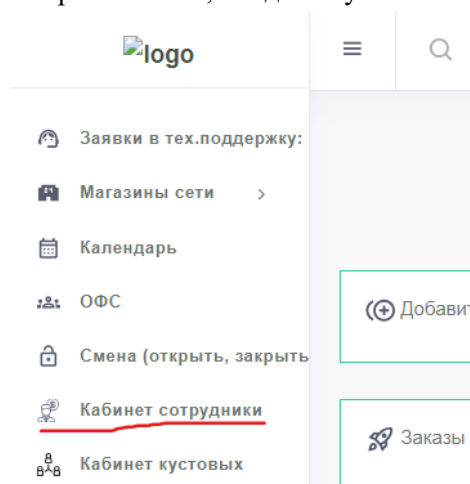
Списания по магазинам на: 2023-12-23

Показаны записи 1-2 из 2.

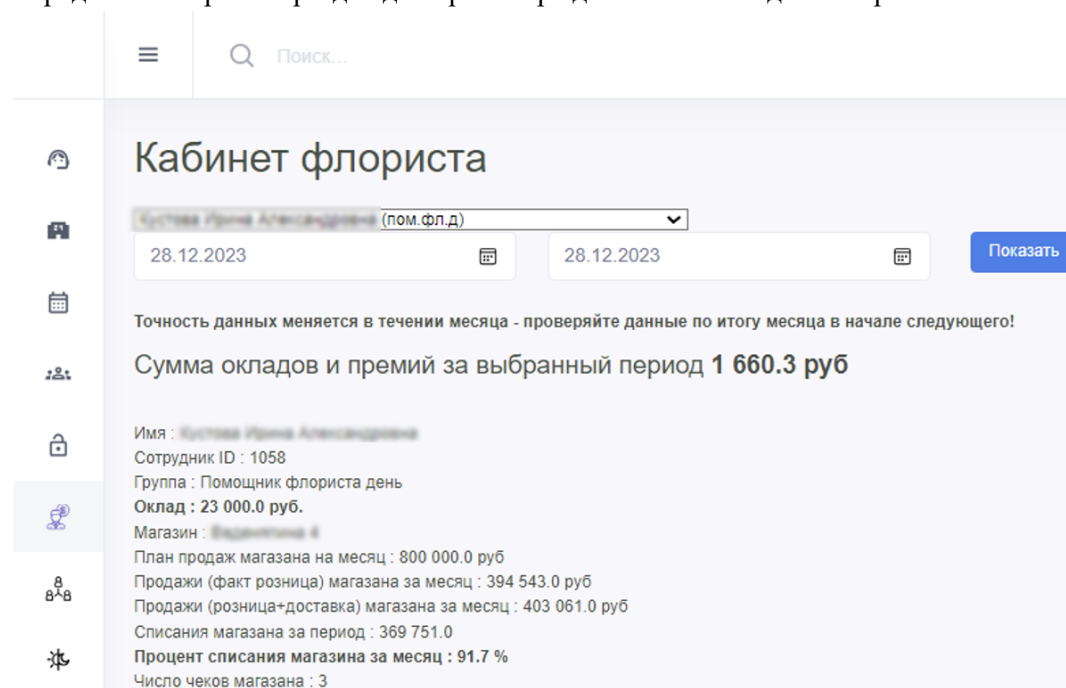
| Магазин      | Документ    | Комментарий | Сумма | Да |
|--------------|-------------|-------------|-------|----|
| ИТ Ритейл ТЦ | 00ЦУ-002617 |             | 25629 | 20 |
| ИТ Ритейл ТЦ | 00ЦУ-002619 |             | 300   | 20 |

## ПРОЦЕССЫ РОЗНИЦЫ: ПРОВЕРКА ДАННЫХ ОБ ОКЛАДЕ И ПРЕМИИ

Откройте меню, найдите пункт “Кабинет сотрудники” и нажмите для перехода:



Перед вами откроется раздел для просмотра данных об окладной и премиальной частях:





Структура раздела соответствует текущей системе мотивации<sup>27</sup>:

1. Окладная часть
2. Премии за продажу фокусных позиций
3. Премия за качество оказываемых услуг
4. Командный бонус сотрудникам магазина


Автоматически будет выбран текущий день. Если хотите посмотреть данные, например, за неделю, то выберите дату начала недели, дату окончания и нажмите “Показать”:

<sup>27</sup> Подробнее о структуре системы мотивации вы можете узнать у своих лидеров команд/кустовых коучей/директора по рознице, либо у коммерческого директора.


ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

25.12.2023  28.12.2023  [Показать](#)

Большая часть данных в этом разделе зависит от выбранного промежутка дат!  
Если вы хотите проверить данные за текущий месяц – необходимо указать начальную и конечную дату этого месяца в фильтре по датам и нажать кнопку “Показать”:

01.12.2023  28.12.2023  [Показать](#)

Если у вас было выдано несколько учётных записей для работы в разных должностях, переключитесь между ними в поле выбора сотрудника:


Систова Ирина Александровна (пом.фл.д) 


Для просмотра детализации продаж фокусных позиций нажмите на “v”:

### Первый блок премирования: продажа фокусных позиций

Факта продажи услуг нет

Факта продажи сопутки нет

Факт продажи горшечки : 2 099.0 руб  
Премия за продажу горшечки 5% : 105.0 руб  
показать список продажи горшечки 

Факт продажи упаковки : 36.0 руб  
Премия за продажу упаковки 5% : 2.0 руб  
показать список продажи упаковки 

У вас отобразится таблица следующего вида:

показать список продажи горшечки ^

| Дата                | Операция | Название    | Сумма Руб. |
|---------------------|----------|-------------|------------|
| 2023-12-28 11:20:48 | Продажа  | 00ЦУ-054354 | 1 600.0    |
| 2023-12-28 14:57:20 | Продажа  | 00ЦУ-054445 | 499.0      |
|                     |          |             | 2 099.0    |

Для проверки данных о суммарном окладе по сменам обратитесь к таблице смен:

В месяце Декабрь - 31 д.  
До конца месяца осталось - 4 смен

Таблица смен по магазину "Подснежники 4"

| № | Дата       | Тип Смены | Магазин       | Число Сотрудников В Смене | Сотрудники Смены | Продажи Смены Магазина | Сумма Продаж Сотрудника | Число Чеков Сотрудника | Сумма Оклада За Смену |
|---|------------|-----------|---------------|---------------------------|------------------|------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1 | 2023-12-28 | День      | Подснежники 4 | 2                         | Сотрудники Смены | 4 167.0                | 4 167.0                 | 3                      | 1 533.3               |
|   |            |           |               |                           |                  |                        |                         |                        | 1 533.3               |

Ниже расположена результирующая таблица по премиям:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

| Таблица итоговых сумм по окладной и премиальной части за выбранный период: |            |
|--|------------|
| Название   | Сумма, Руб |
| Оклады сотрудника за смены в выбранный период                              | 1 533.3    |
| Премия за продажи услуг  | 0.0        |
| Премия за продажи сопутки  | 0.0        |
| Премия за продажи горшечки   | 105.0      |
| Премия за продажи упаковки   | 2.0        |
| Премия за продажи пиротехники  | 0.0        |
| Премия за продажи матрицы  | 0.0        |
| Премия за сборку матрицы   | 0.0        |
| Премия за продажи не фокусной продукции (Другие товары)                    | 20.0       |
| Премия за качество (0%)  | 0.0        |
| Командный бонус  | 0.0        |
|  | 1 660.3    |

Если вы считаете, что данные не верны, то, предварительно, убедитесь, что вы:

1. Выбрали верную учётную запись.
2. Выбрали правильный промежуток дат (начало и конец месяца, либо начало и конец недели).
3. Проводите итоговую сверку не ранее 1-2 числа нового месяца.

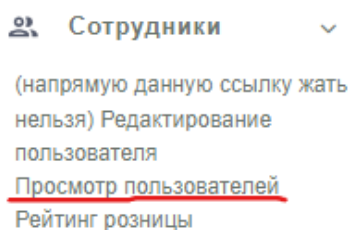
**Точность данных меняется в течении месяца - проверяйте данные по итогу месяца в начале следующего!**

Если же шаги 1-3 соблюдены – обратитесь за уточнениями в соответствующие отделы:

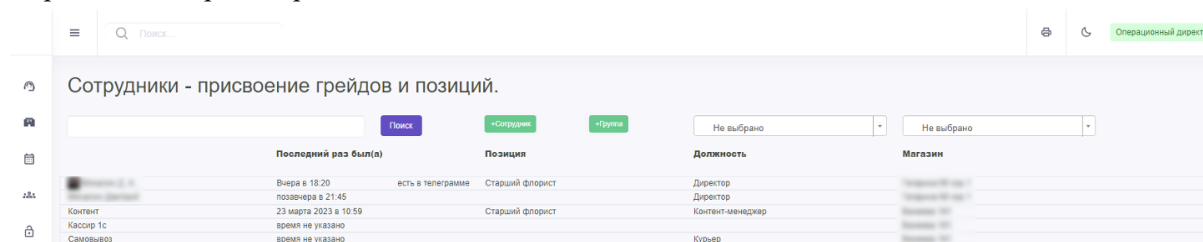
- Премия за качество – в отдел КиК.
- Продажа фокусных позиций – к лидеру магазина, который в свою очередь сформирует заявку в ИТ-отдел на обновление данных в системе.
- Графики план-факт – к лидеру магазина/HR-отдел.
- Списания – самостоятельно, либо совместно с лидером магазина, который в свою очередь сформирует заявку в ИТ-отдел на обновление данных в системе.

## ПРОЦЕССЫ HR: СОЗДАНИЕ УЧЁТНЫХ ЗАПИСЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ERP

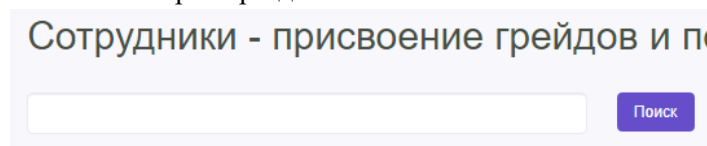
Для перехода к разделу найдите в основном меню “Сотрудники” и выберите блок “Просмотр пользователей”:



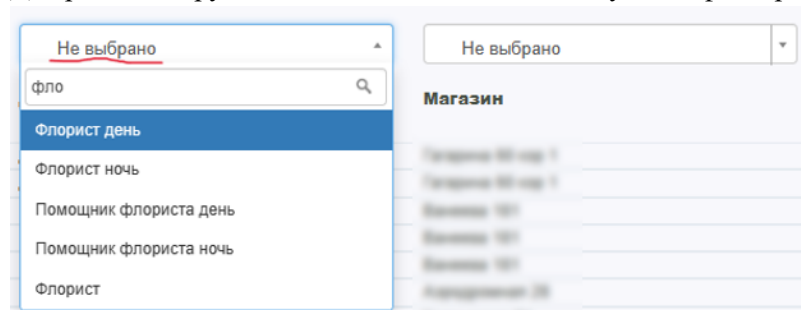
Перед вами откроется раздел общего вида:



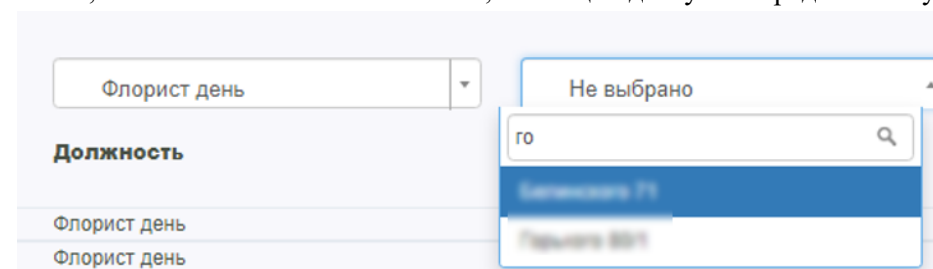
Список пользователей может быть протяжённым, а потому введите имя нужного сотрудника в поисковой строке раздела:



Для работы с группами пользователей воспользуйтесь фильтром групп:



Также, можно вывести пользователей, имеющих доступ к определённому магазину:



ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

В итоге список сокращается до тех сотрудников, что соответствуют всем заданным параметрам:

Сотрудники - присвоение грейдов и позиций.

The screenshot shows a table of employees with search filters at the top. The filters include a search bar, a 'Поиск' button, '+Сотрудник' and '+Группа' buttons, and dropdown menus for 'Флорист день' and 'Магазин'. The table has columns for 'Последний раз был(а)', 'Позиция', 'Должность', and 'Магазин'. The first row shows 'Иванова Татьяна' with a last login of 'Вчера в 13:04'. The second row shows 'Иванова Татьяна' with a last login of '7 января в 16:05'. The 'Должность' column shows 'Флорист день' for both, and the 'Магазин' column shows 'Магазин 01'.

Для просмотра данных пользователя нажмите на его имя:

The screenshot shows a modal window titled 'Информация о сотруднике: Иванова Татьяна'. The name 'Иванова Татьяна' is highlighted in blue, indicating it is clickable. The modal has a close button in the top right corner.

Во всплывающем окне повторно нажмите на имя этого сотрудника и вас перенесёт на страницу:

The screenshot shows the 'Редактирование данных пользователя' page. At the top, there is a 'Назад' link and a 'Редактирование данных пользователя' button. Below, there is a section for 'Присвоение грейда и скиллов:' with a dropdown menu showing 'Иванова Татьяна'. The 'Позиция:' field is set to 'Помощник флориста' and has a 'Сохранить' button. Under the heading 'Имеющиеся навыки:', there is a table with three rows: 'Адаптация', 'Флорист 1.0', and 'Продажи дорогих букетов'. Each row has a 'Получить навык' button.

Выбор позиции<sup>28</sup> сотрудника позволяет изменить его должность и, как следствие, доступы к разделам ERP.

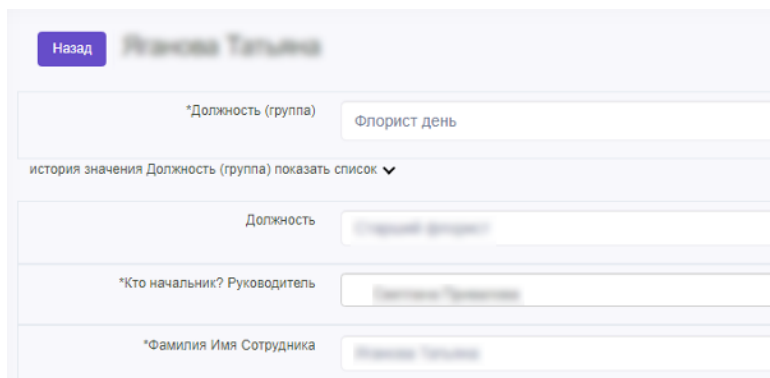
Работа с навыками позволяет присвоить пользователю навыки, соответствующие выбранной позиции:

The screenshot shows the 'Имеющиеся навыки:' section. It has a table with two rows. The first row is for 'Адаптация' with a timestamp '2024-01-12 10:42:11' and an 'Обновить время навыка' button. The second row is for 'Флорист 1.0' with a 'Получить навык' button.

Редактирование данных пользователя открывает страницу, на которой указаны данные пользователя:

<sup>28</sup> На данный момент доступно присвоение исключительно позиций из групп “Флорист День” и “Флорист Ночь”. Позднее эта функция расширится списком возможных позиций под другие группы должностей.

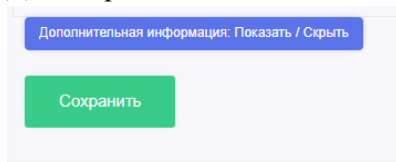
ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»



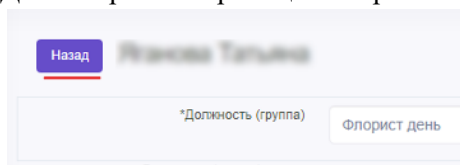
Так, там можно задать:

- Принадлежность к группе сотрудников,
- Должность,
- Руководителя,
- ФИО,
- Логи и пароль сотрудника для второго шага авторизации в системе,
- Юрлицо, в котором устроен сотрудник,
- Доступ к магазинам сети,
- Телефон сотрудника,
- Иные личные данные.

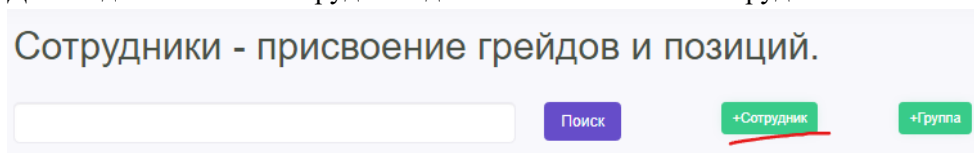
Для сохранения изменений необходимо нажать “Сохранить” в нижней части страницы:



Для возврата к странице быстрых изменений свойств сотрудника нажмите “Назад”:



Для создания нового сотрудника достаточно нажать “+Сотрудник”:



, и заполнить поля в форме создания<sup>29</sup>.

Для добавления новой группы пользователей нажмите “+Группа”:

<sup>29</sup> Для удобства работы, пароль для второй авторизации уже сгенерирован для каждой новой учётной записи. Формат логина доступен любой, но мы настоятельно рекомендуем придерживаться формы “Фамилия Имя” – это облегчает процесс запоминания и экономит время при решении вопросов с доступом к ERP.

## Сотрудники - присвоение грейдов и позиций.

Заполните поле “Название” для новой группы пользователей и нажмите “Сохранить” для записи изменения в систему:

Новая группа

Название

Важно: при создании новой группы проверьте, чтобы группа пользователей с таким-же наименованием не была создана ранее<sup>30</sup> – для этого воспользуйтесь фильтром по группам на странице просмотра списка пользователей:

## Сотрудники - присвоение грейдов и позиций.

|                                | Последний раз был(а)                 | Позиция                              |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Иванов Д. А.<br>Иванов Дмитрий | Сегодня в 10:22<br>позавчера в 21:45 | есть в телеграмме<br>Старший флорист |
| Контент                        | 23 марта 2023 в 10:59                | Старший флорист                      |
| Кассир 1с                      | время не указано                     |                                      |
| Самовывоз                      | время не указано                     |                                      |
| Иванов И. И.                   | 12 апреля 2019 в 13:58               |                                      |
| Кассир А. М.                   | время не указано                     |                                      |
| Видео                          | время не указано                     |                                      |

Не выбрано

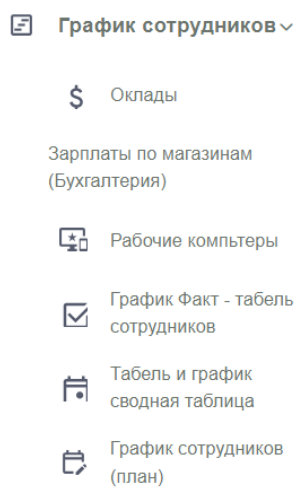
- Флорист день ✓
- Флорист ночь
- Помощник флориста день
- Помощник флориста ночь
- Флорист
- ~~Флорист день~~ ✗

<sup>30</sup> Если вы всё же создали такую повторяющуюся группу – незамедлительно обратитесь в ИТ отдел для её удаления. Наличие дублей групп чревато дальнейшими проблемами с доступами к необходимым разделам для пользователей, которых прикрепили к неправильной группе пользователей.



## ПРОЦЕССЫ HR: ПРОВЕРКА ЗАПОЛНЕННОСТИ ПЛАНОВОГО ГРАФИКА СМЕН НА МЕСЯЦ

Откройте меню, найдите пункт “График сотрудников” и нажмите “График сотрудников (план)”:



Перед вами откроется раздел вида:

График работы сотрудников Распечатать

Выбор месяца: **Февраль** Март Апрель Май Июнь Июль Август Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Январь Февраль

Магазин:  Дата начала:  Дата конца:  вывести

Группа работников:

График сотрудников Февраль 2024 г.

| Сотрудник  | Должность          | 01 Чт | 02 Пт | 03 Сб | 04 Вс | 05 Пн | 06 Вт | 07 Ср | 08 Чт | 09 Пт | 10 Сб | 11 Вс | 12 Пн | 13 Вт | 14 Ср | 15 Чт | 16 Пт | 17 Сб | 18 Вс | 19 Пн | 20 Вт | 21 Ср | 22 Чт | 23 Пт | 24 Сб | 25 Вс | 26 Пн | 27 Вт | 28 Ср | 29 Чт            | Смен |
|------------|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------------|------|
| + [Avatar] | Кустовые директора |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | План 0<br>Факт 0 |      |
| + [Avatar] | Кустовые директора |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | План 0<br>Факт 0 |      |

В верхней части располагаются фильтры для сокращения таблицы плановых графиков сотрудников до только тех, кто соответствует заданным условиям:

1. Магазин, в котором должен отработать сотрудник.
2. Промежуток из дат, в которые должны попадать смены сотрудника.
3. Группа по должности, в которую должен входить сотрудник.

Кроме того, здесь-же расположены быстрые переключатели месяцев, чтобы удобно ориентироваться в разделе, когда, например, график имеет особенности на стыке текущего и следующего месяцев:



По умолчанию, выводится следующий месяц, т.к. Планировать работу магазина стоит заранее.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

В нижней-же части отображается список сотрудников и таблица их смен за выбранный период. Если задать условия 1-3, то можно сократить количество пользователей в списке для большего удобства работы с их расписанием:

**График работы сотрудников** Распечатать

Выбор месяца: **Февраль** Март Апрель Май Июнь Июль Август Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Январь Февраль

Магазин:  Дата начала:  Дата конца:  Вывести

Группа работников:

**График сотрудников Ванеева 181 Февраль 2024 г.**

| Сотрудник | Должность    | 01 Чт        | 02 Пт        | 03 Сб        | 04 Вс | 05 Пн | 06 Вт | Смен               | Часов                      |
|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------|-------|-------|--------------------|----------------------------|
| +         | Флорист день | R+12<br>Ф+12 | R+12<br>Ф+12 | R+12<br>Ф+12 |       |       |       | План: 3<br>Факт: 3 | План: 36 ч.<br>Факт: 36 ч. |
| +         | Флорист день |              |              |              | О     | О     | О     | План: 0<br>Факт: 0 | План: 0 ч.<br>Факт: 0 ч.   |

Для того, чтобы распечатать график для личного ознакомления сотрудников в офисе или иных целей – воспользуйтесь кнопкой “Распечатать”:

**График работы сотрудников** Распечатать

Предварительно, убедитесь что ваше устройство подключено к принтеру. Если же принтера нет, то вы можете сохранить документ в формате PDF:

**Печать**  
Всего: 1 страница

Принтер:

Страницы:

Другие настройки:  Печать с использованием системного диалогового

Сохранить Отмена

Админ. - Смена администраторы 8-17  
Куст. - Смена кустовые  
Офис 17 - Офисная смена до 17  
Админ. - Смена администраторы 9-18

**График работы сотрудников** Распечатать

Выбор месяца: **Февраль** Март Апрель Май Июнь Июль Август Сентябрь Октябрь Ноябрь

Магазин:  Дата начала:  Дата конца:

Группа работников:

**181 Февраль 2024 г.**

| Смен               | Часов                      |
|--------------------|----------------------------|
| План: 3<br>Факт: 3 | План: 36 ч.<br>Факт: 36 ч. |
| План: 0<br>Факт: 0 | План: 0 ч.<br>Факт: 0 ч.   |

Если по какой-то причине смена сотрудника не указана в плане – нажмите на ячейку дня этого сотрудника и далее повторите те-же шаги, что вы уже изучили в разделе “Процессы розницы: Заполнение планового графика смен на месяц”.

Дополнительным инструментом контроля работы служит сводный график план-факт. Для работы с ним воспользуйтесь меню, найдите пункт “График сотрудников” и нажмите “Табель и график сводная таблица”:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

График сотрудников ▾

Оклады

Зарплаты по магазинам  
(Бухгалтерия)

Рабочие компьютеры

График Факт - табель  
сотрудников

Табель и график  
сводная таблица

График сотрудников  
(план)

Перед вами откроется раздел вида:

Табель работы сотрудников [Распечатать](#)

Выбор месяца: Август Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Январь **Февраль** Март Апрель Май Июнь Июль Август

Магазин:  Дата начала: 01.03.2024 Дата конца: 31.03.2024 [вывести](#)

Группа работников:

Табель сотрудников Март 2024 г.

| Сотрудник          | Должность          | 01 Пт | 02 Сб | 03 Вс | 04 Пн | 05 Вт | 06 Ср | 07 Чт | 08 Пт | 09 Сб | 10 Вс | 11 Пн | 12 Вт | 13 Ср | 14 Чт | 15 Пт | 16 Сб | 17 Вс | 18 Пн | 19 Вт | 20 Ср | 21 Чт | 22 Пт | 23 Сб | 24 Вс | 25 Пн | 26 Вт | 27 Ср | 28 Чт | 29 Пт | 30 Сб | 31 Вс | Смен / Часов               |
|--------------------|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------------------|
| Кустовые директора | Кустовые директора |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | План: 00 ч.<br>Факт: 00 ч. |
| Кустовые директора | Кустовые директора |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | План: 00 ч.<br>Факт: 00 ч. |

Как видите, он схож с предыдущим по структуре блоков. Однако есть особенность – здесь вы можете сопоставить плановые и фактические смены. Для этого применим те-же фильтры:

Табель работы сотрудников [Распечатать](#)

Выбор месяца: Август Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Январь **Февраль** Март Апрель Май Июнь Июль Август

Магазин:  Дата начала: 01.02.2024 Дата конца: 06.02.2024 [вывести](#)

Группа работников:

Табель сотрудников Ванеева 181 Февраль 2024 г.

| Сотрудник    | Должность    | 01 Чт       | 02 Пт       | 03 Сб       | 04 Вс | 05 Пн | 06 Вт | Смен / Часов                   | Оплата      |
|--------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------|-------|-------|--------------------------------|-------------|
| Флорист день | Флорист день | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 | P+12<br>+12 |       |       |       | План: 3:36 ч.<br>Факт: 3:36 ч. | 5,812,00 р. |
| Флорист день | Флорист день |             |             |             | 0     | 0     | 0     | План: 0:0 ч.<br>Факт: 0:0 ч.   | --          |

Видим, что появились индикаторы открытия и закрытия смены. Для того, чтобы ознакомиться с ними для выбранной смены – нажмите на ячейку с этой сменой – откроется форма просмотра деталей смены, в которой нужно нажать на вкладку явки:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Просмотр плана за 2024-02-01, сотрудник Ярмолюк Наталья

**Ярмолюк Наталья** ✓

Дневная смена флористы  
2024-02-01 07:50:00  
2024-02-01 19:50:00  
12 часов

Добавил: Ярмолюк Наталья  
(Администратор магазина)  
Дата добавления: 2024-01-20 14:48:14

ФИО: Ярмолюк Наталья Владимировна

Группа: Флорист день

Факт (Создано автоматически) Явки (2)

| Снимок | Фотография | Дата                | Группа       | Должность    | Оценка | Комментарий | Тип (открытие/ закрытие) |
|--------|------------|---------------------|--------------|--------------|--------|-------------|--------------------------|
|        |            | 2024-02-01 07:37:35 | Флорист день | Флорист день | 5      |             | Открытие                 |
|        |            | 2024-02-01 19:52:36 | Флорист день | Флорист день | 5      |             | Закрытие                 |

Так, мы видим, что смена была открыта и закрыта вовремя и сотрудник приложил реальную фотографию себя из магазина. Для отдельных смен отсутствует необходимость фотофиксации<sup>31</sup>.

При необходимости выяснить причину отсутствия открытой/закрытой смены, вы можете связаться с сотрудником – для этого нажмите на его имя в начале таблицы и перед вами откроется карточка с его/её контактными данными:

Табель работы сотрудников

Выбор месяца: Август Сентябрь

Магазин: Ваньева 181

Группа работников: Флорист день

Сотрудник: Ярмолюк Наталья

Кутянова Юлия

Информация о сотруднике

**Ярмолюк Наталья** ✓

ФИО: Ярмолюк Наталья Владимировна

Был онлайн: 2024-02-03 19:47:22

Группа: Флорист день

Телефон: 79601806243

Инфо | График работы (TODO) | Статистика | Активность в системе (TODO) | Логи (TODO)

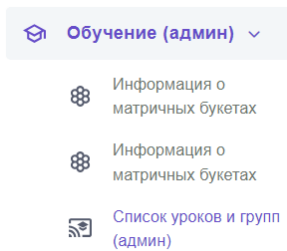
ДОСТУПНЫЕ МАГАЗИНЫ

Данный функционал доступен как в сводной таблице, так и в графике с плановыми сменами.

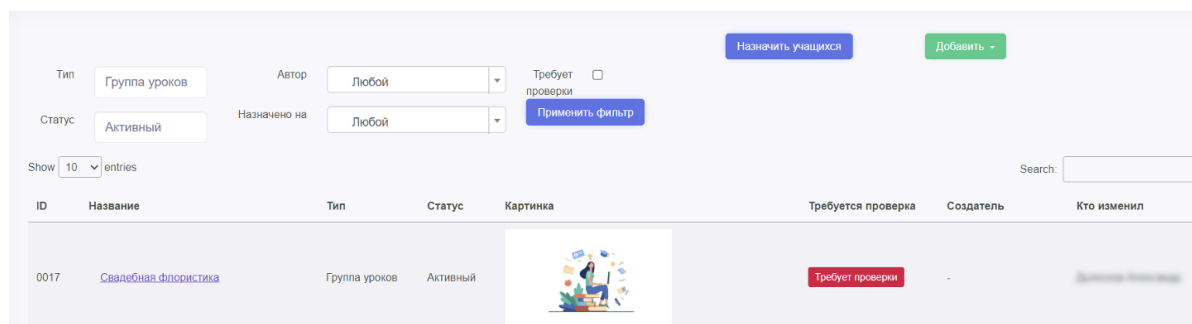
<sup>31</sup> Данный функционал зависит от вашей организации. Подробнее уточните в отделе кадров, либо у вашего менеджера по внедрению.

## ПРОЦЕССЫ HR: СОЗДАНИЕ УРОКОВ В РАЗДЕЛЕ “ОБУЧЕНИЕ”

Откройте меню, найдите пункт “Обучение (админ)” и нажмите “Создание уроков и групп (админ)”:



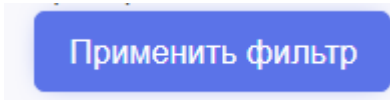
Перед вами откроется раздел вида:



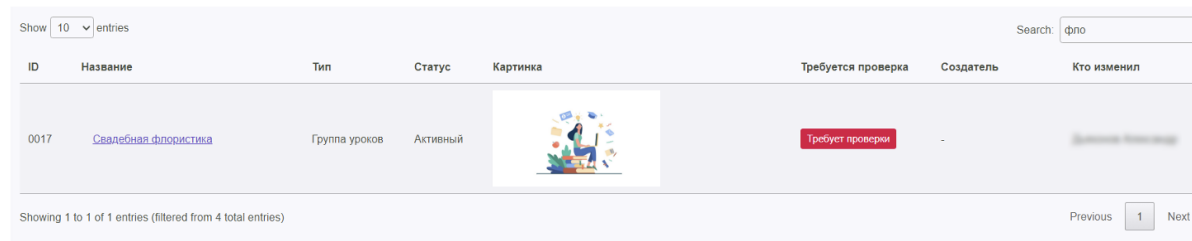
В разделе с фильтрами можно:

- Выбрать тип данных, выводимых в таблицу результатов: либо группы уроков, либо уроки;
- Выбрать статус элемента таблицы (урок/группа) - активный (т.е. Доступный пользователям) и не активный (не доступный пользователям);
- Выбрать уроки/группы, созданные определённым сотрудником (“Автор”);
- Выбрать на кого назначен тот или иной урок (“Назначен на”).

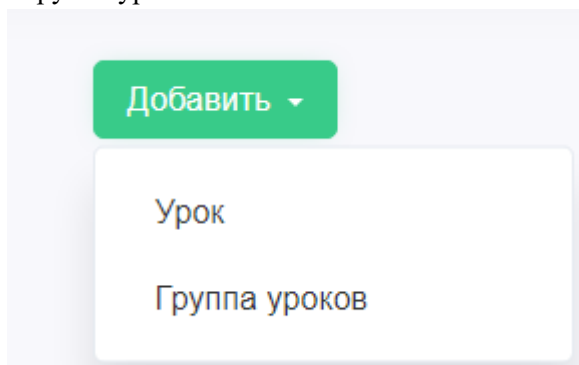
Фильтры можно использовать как по отдельности, так и все вместе. Для осуществления фильтрации по заданным критериям следует нажать кнопку “Применить фильтры”:



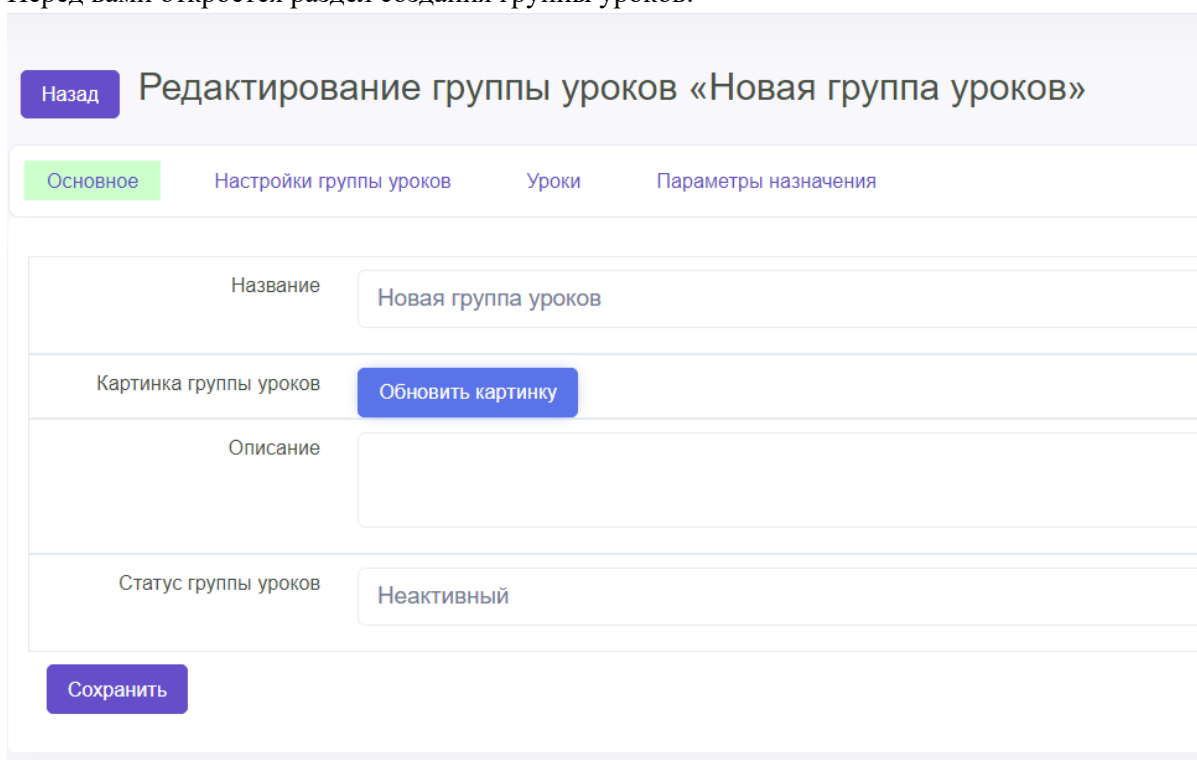
Строка “Search” позволяет производить поиск по заголовкам групп уроков:



Чтобы создать уроки, нужно задать для них группу. Для этого нажмите “Создать” и выберите “Группа уроков”:



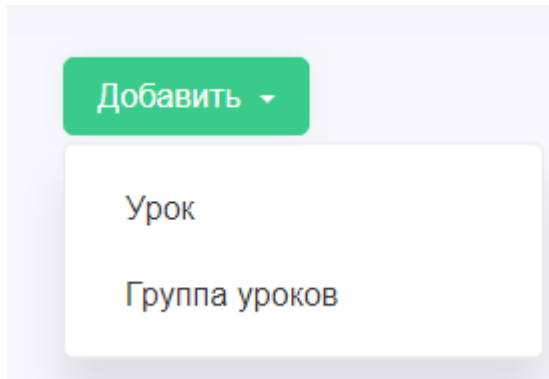
Перед вами откроется раздел создания группы уроков:



Заполните поля из раздела “Основное”:

- Название – заголовок группы уроков;
- Картинка группы уроков – выберите подходящее изображение на вашем устройстве;
- Описание – укажите что из себя представляет эта группа уроков, на кого рассчитана и что можно узнать по итогам прохождения;
- Статус группы уроков – по умолчанию стоит “Неактивный” и рекомендуется его такми и оставлять, т.к. Требуется добавить уроки.

после чего нажмите “Сохранить”. Затем нажмите “Назад” для возврата к основному разделу. Теперь нам нужно создать уроки, чтобы затем их добавить в группу. Для этого нажмите “Добавить” и выберите “Урок” в выпадающем списке:



Перед вами откроется раздел вида:

Назад Редактирование урока «Новый урок»

Основное Лонгрид Настройки урока Тестирование Параметры назначения Проверка ответов

Название Новый урок

Картинка урока Обновить картинку

Описание

Ссылка на видео

Видео по ссылке

Статус урока Неактивный

Сохранить

По аналогии с группами уроков заполните поля из раздела “Основное”:

- Название – заголовок урока;
- Картинка урока – выберите подходящее изображение на вашем устройстве;
- Описание – укажите что из себя представляет этот урок, на кого рассчитан и что можно узнать по итогам прохождения;
- Ссылка на видео – вставьте ссылку, чтобы включить видео в урок в формате ссылки на ютуб вида “<https://youtu.be/ES8uSxB3Tnk?si=9dn-Cxnt4sH-NOI6>”
- Статус урока – по умолчанию стоит “Неактивный” и рекомендуется его таким и оставлять, до тех пор, пока вы полностью его не настроили.

после чего нажмите “Сохранить”. После этого перейдите в другие разделы формы редактирования урока для завершения его настройки.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Лонгрид – длинный текст, для описания и раскрытия темы, которую нужно изучить:

The screenshot shows the 'Longgrid' editing interface. At the top, there is a 'Назад' (Back) button and the title 'Редактирование урока «Тестовый урок для тестовой группы 111»'. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Основное', 'Лонгрид' (highlighted), 'Настройки урока', 'Тестирование', 'Параметры назначения', and 'Проверка ответов'. A rich text editor toolbar is visible, containing icons for undo, bold, underline, strikethrough, font face (sans-serif), font color (yellow), bulleted list, numbered list, indent, table, link, unlink, image, video, source code, and help. The main area is a large empty text box. At the bottom left, there is a 'Сохранить' (Save) button.

Настройки урока – позволяет задать следующие параметры изучения и тестирования:

The screenshot shows the 'Lesson Settings' configuration interface. At the top, there is a 'Назад' (Back) button and the title 'Редактирование урока «Тестовый урок для тестовой группы 111»'. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Основное', 'Лонгрид', 'Настройки урока' (highlighted), 'Тестирование', 'Параметры назначения', and 'Проверка ответов'. The main area contains a list of settings, each with a label and a value field:

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Во время тестирования выдавать вопросы и ответы в произвольном порядке  | <input type="checkbox"/> |
| Минимальный процент прохождения урока                                   | 70                       |
| Количество доступных попыток  | 3                        |
| Рекомендованное время прохождения                                       | 60                       |
| Задержка времени в минутах между попытками                              | 0                        |
| Ограничение времени прохождения тестирования (в минутах)                | 60                       |
| Обязательный срок для прохождения (в днях)                              | 0                        |
| Цветорубли за быстрое прохождение (в пределах рекомендованного времени) | 0                        |
| Потеря цветорублей за неудачную попытку прохождения                     | 0                        |

At the bottom left, there is a 'Сохранить' (Save) button, and at the bottom right, there is a 'Удалить урок' (Delete lesson) button.

Тестирование – раздел в котором создаются вопросы и варианты ответов для тестирования, изучающих данный урок:



Назад Редактирование урока «Тестовый урок для тестовой группы 111»

Основное Лонгрид Настройки урока **Тестирование** Параметры назначения Проверка ответов

### Вопросы для теста

Добавить вопрос

Текст открытого вопроса, либо пустота, если вопроса нет

Введите текст открытого вопроса, либо оставьте пустым

Выбрано, если к ответу на вопрос необходимо приложить изображение

Сохранить открытый вопрос

Кнопка “Добавить вопрос” открывает форму редактирования самого вопроса:

Вопросы для теста

Введите вопрос

Сохранить вопрос

Удалить вопрос

( Ответы )

Добавить вопрос

- Поле ввода вопроса позволяет указать сам вопрос;
- Кнопка “Сохранить вопрос” записывает его в систему;
- Кнопка “Удалить вопрос” стирает запись о вопросе из системы;
- Кнопка “(Ответы)” открывает интерфейс записи вариантов ответа на выбранный вопрос:

Назад Редактирование ответов для вопроса (галочка - верный ответ):

Добавить ответ Сортировка ответов

- Для этого нужно нажать “Добавить ответ”, чтобы указать вариант ответа;
- Нажать “Сохранить” для добавленного ответа;
- Нажать “Удалит” для ошибочного ответа;
- Выставить галочку для правильного ответа;

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

- (при необходимости) Добавить или обновить уже существующую картинку выбранного варианта ответа.

Назад Редактирование ответов для вопроса (галочка - верный ответ):

- неверный ответ 1 Сохранить Удалить Добавить/Обновить картинку
- неверный ответ 2 Сохранить Удалить Добавить/Обновить картинку
- единственный верный ответ Сохранить Удалить Добавить/Обновить картинку

Добавить ответ Сортировка ответов

- Провести сортировку ответов при их отображении в вопросе, нажав кнопку “Сортировка ответов”, затем перемешав их в открывшейся форме, после чего нажать “Применить сортировку”:

Изменение порядка ответов в вопросе

- неверный ответ 2
- единственный верный ответ
- неверный ответ 1

Применить сортировку

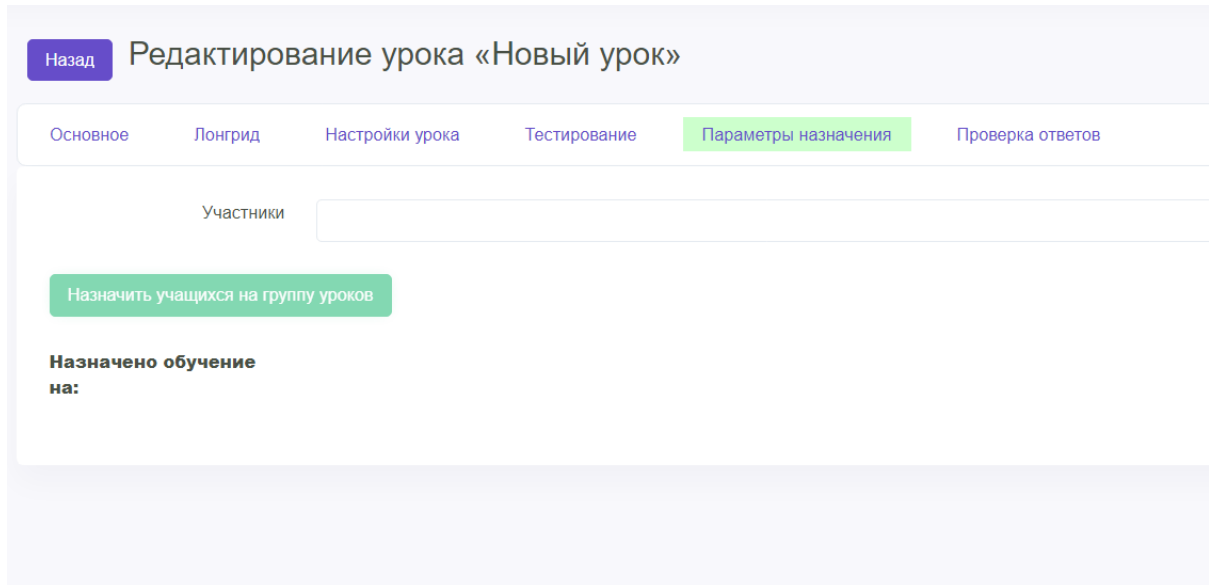
- Повторить эти действия для других вопросов, после чего добавить открытый вопрос в конце тестирования, поработав с его формой внизу раздела:

Текст открытого вопроса, либо пустота, если вопроса нет

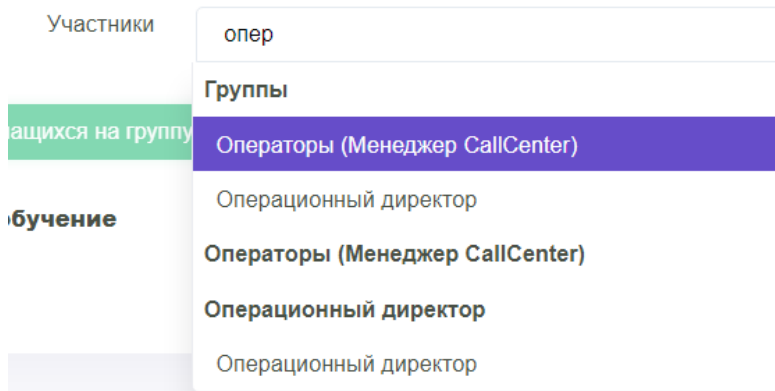
Выбрано, если к ответу на вопрос необходимо приложить изображение

Сохранить открытый вопрос

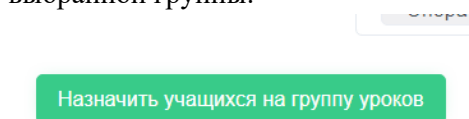
Параметры назначения – какой группе пользователей и каким пользователям из этой группы предоставить возможность прохождения данного урока:



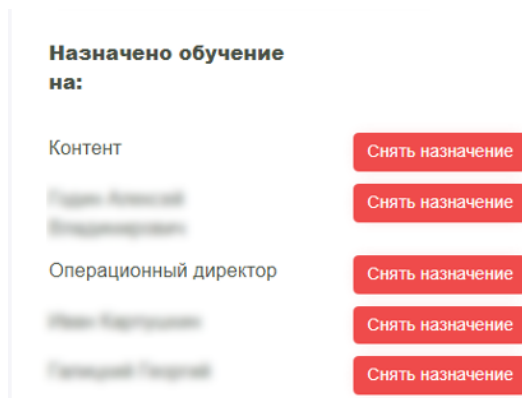
- В поле “Участники” нужно выбрать группу пользователей:



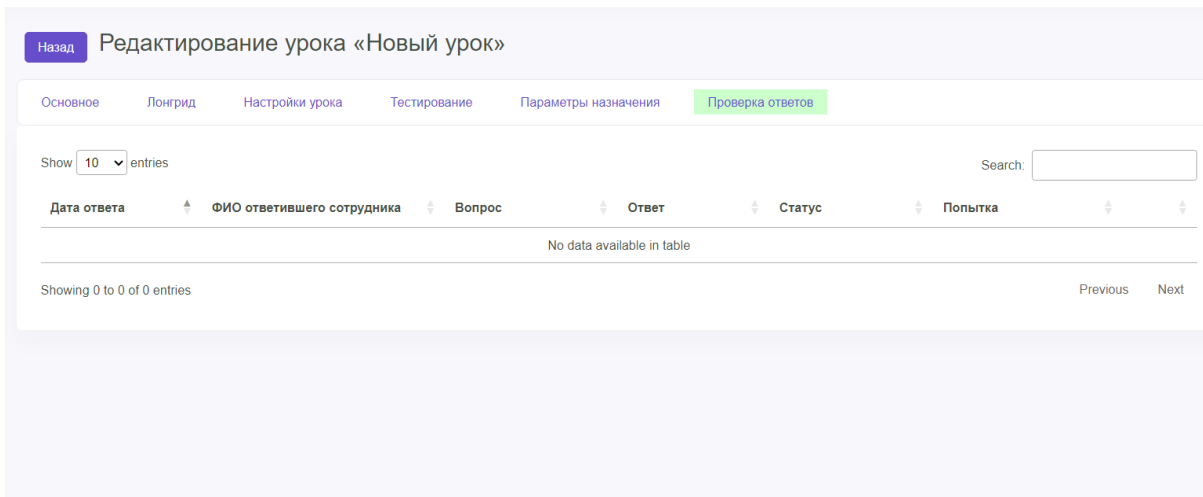
- Далее вам станет доступна функция назначения урока на отдельных пользователей выбранной группы:



- Далее вы можете вернуться в этот раздел и убрать ошибочно добавленные группы пользователей:

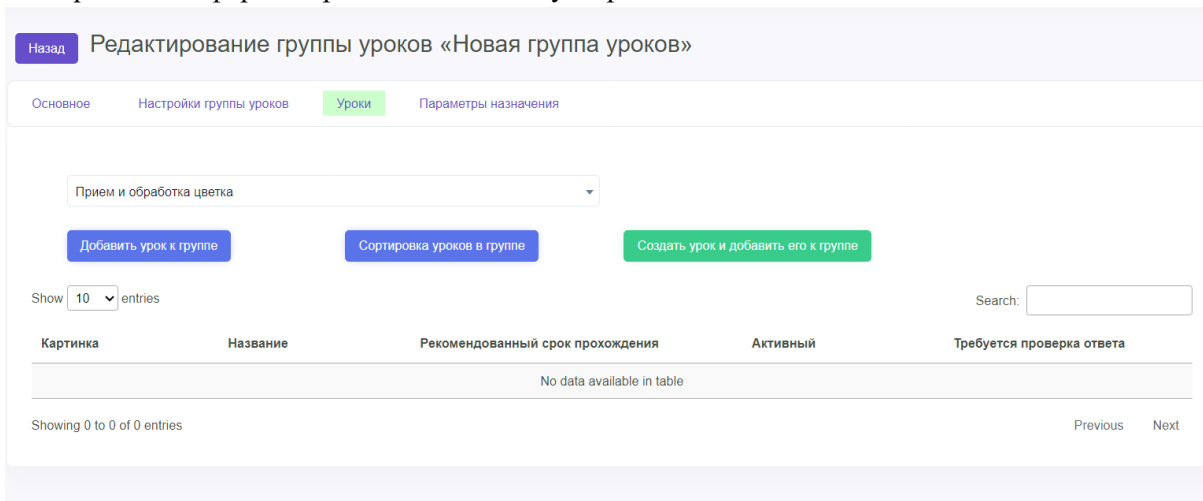


Проверка ответов – область просмотра и реагирования на ответы прошедших курс пользователей:

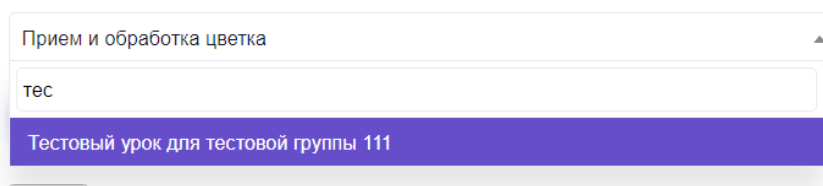


Далее вернёмся к группировке уроков. После того, как необходимое количество уроков по заданной теме было создано – их можно сгруппировать. Для вернуться в основной раздел и нажмите “Добавить”, после чего выберите вариант “Группу”.

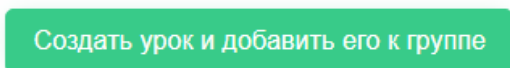
В открывшейся форме перейдите во вкладку “Уроки”:



Далее найдите в поле поиска ваши уроки и добавьте их в группу:



Либо создайте дополнительный, нажав “Создать урок и добавить его к группе”:



Выбранный урок можно добавить в группу

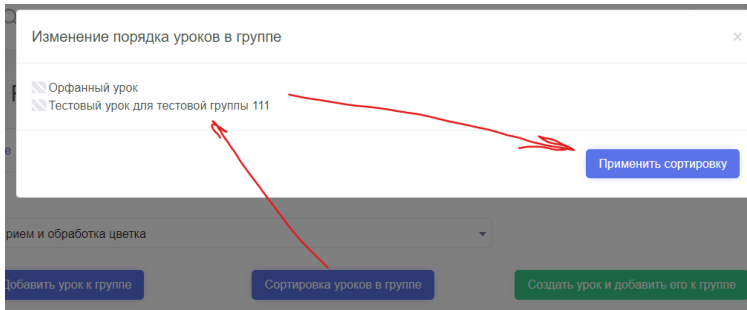
ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Тестовый урок для тестовой группы 111

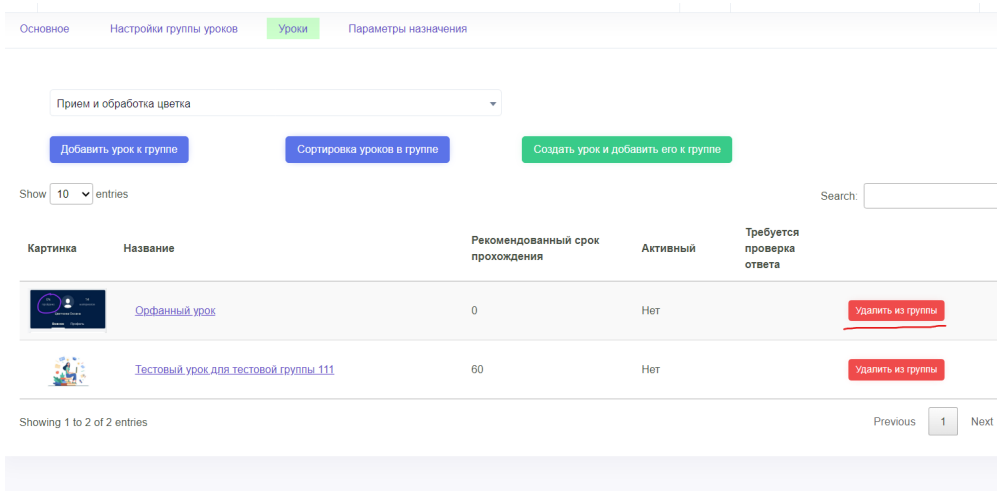
Добавить урок к группе

Сортировка уроков в группе

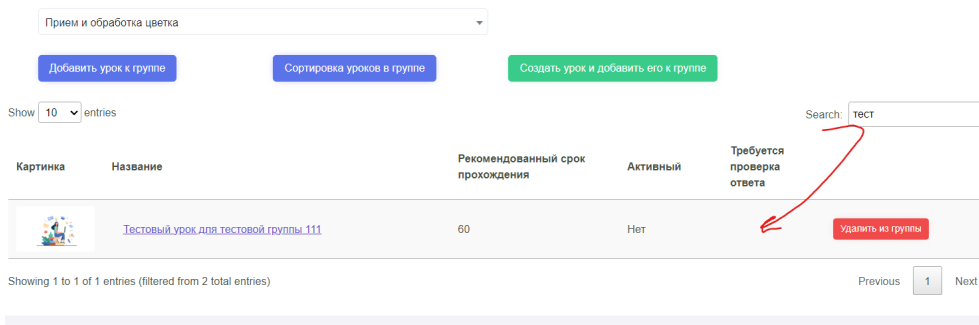
и далее сортировать положение:



После добавления и сортировки урок можно удалить, воспользовавшись кнопкой “Удалить из группы” в таблице уроков:

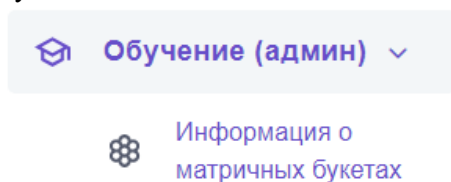


Когда группа уроков содержит множество отдельных уроков, для вашего удобства можно воспользоваться формой поиска уроков по заголовку:



## ПРОЦЕССЫ HR: ВЕДЕНИЕ РАЗДЕЛА С МАТРИЦЕЙ

Откройте меню, найдите пункт “Обучение (админ)” и нажмите “Информация о матричных букетах”:



Перед вами откроется раздел вида:

### Матричные букеты

The screenshot shows the 'Матричные букеты' section. At the top, there are three filter fields: 'Категория' (set to 'Все'), 'Название' (empty), and 'Активность' (set to 'Все'). Below the filters is a 'Фильтр' button. The main content area shows 'Всего: 235' items. Below that is a table with columns: '№ П/П', 'Мини-Фото', 'Название', 'Категория', 'Дата Начала Актуальности', 'Дата Окончания Актуальности', and 'Активность'. The first row shows item 1 with a photo of a plant, name 'Бм42', category 'Новая матрица', start date '2023-01-01 00:00:00', end date '2100-01-01 00:00:00', and status 'Активна'. A 'Редактировать' button is next to the status.

Здесь отображены все имеющиеся матричные букеты. В текущей версии ERP эти букеты подгружаются на основании каталога, который создаётся и редактируется в 1С.

Чтобы вывести отдельный сегмент – воспользуйтесь блоком с фильтрами:

- Категория – к какой категории должен относиться матричный букет;
- Название – точное наименование букета;
- Активность – актуален ли данный букет на текущий месяц.

Чтобы применить фильтры нажмите кнопку “Фильтр”:

### Матричные букеты

The screenshot shows the 'Матричные букеты' section with filters applied. The 'Категория' filter is set to 'Все', 'Название' is set to 'Бм42', and 'Активность' is set to 'Активная'. The 'Фильтр' button is highlighted. The main content area shows 'Всего: 1' item. Below that is a table with columns: '№ П/П', 'Мини-Фото', 'Название', 'Категория', 'Дата Начала Актуальности', 'Дата Окончания Актуальности', and 'Активность'. The first row shows item 1 with a photo of a plant, name 'Бм42', category 'Новая матрица', start date '2023-01-01 00:00:00', end date '2100-01-01 00:00:00', and status 'Активна'. A 'Редактировать' button is next to the status.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Для того, чтобы отредактировать характеристики требуемого букета – нажмите “Редактировать” в крайней колонке таблицы напротив нужного букета. Перед вами откроется раздел просмотра информации о выбранном матричном букете:

Изменение свойств матричного букета: Бм42

[Назад](#)


|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| Название           | Бм42                |
| Категория Букета   | Новая матрица       |
| Код                | ЦУ-00004267         |
| Начало Действия    | 2023-01-01 00:00:00 |
| Окончание Действия | 2100-01-01 00:00:00 |
| Активность         | 1                   |

### Свойства матричного букета Бм42

**Описание**

Свойства матричного букета Бм42  
Свойства матричного букета Бм42  
Свойства матричного букета Бм42  
Свойства матричного букета Бм43

**Ссылка на видео**



**Выбор файла** Не выбран ни один файл

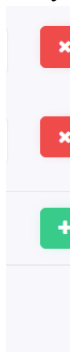
| Название                   | Файлы  |
|----------------------------|--|
| Инструкция по сборке       | <a href="#">110517019712.pdf</a> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Выбор файлов</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Не выбран ни один файл</span>   |
| Описание букета            | <a href="#">1108161_buxeta.txt</a> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Выбор файлов</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Не выбран ни один файл</span> <span style="color: red; font-size: 1em;">✖</span>  |
| Дополнительное изображение | <a href="#">1121222aspidistra-odno-iz-samyih-vynoslivyih-komnatnyih-rasteniy-05.jpg</a> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Выбор файлов</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Не выбран ни один файл</span> <span style="color: red; font-size: 1em;">✖</span> |

Сохранить

Выделяется 4 блока в данном разделе:

1. Фиксированные данные из 1С – таблица с характеристиками, которые в ЕРП не могут быть отредактированы.
2. Описание букета – блок для добавления описания к букету (можно указать какой состав букета, с чем хорошо сочетается, как за ним ухаживать и др. необходимое инфо).
3. Блок добавления фото и видео – два отдельных поля для добавления
  - а. Ссылки на инструкцию по сборке матричного букета в формате ссылки на ютуб-видео “<https://youtube.com/shorts/6sBDoUuJQP8?si=x7fqUQFvGdEze-ZR>”;
  - б. Кнопка “выбор файла” для загрузки фотографии матричного букета.
4. Блок для прикрепления дополнительных материалов – позволяет добавить инструкции, фотографии с разных ракурсов и другие необходимые для работы с этим букетом данные.  
чтобы добавить новый файл – нужно нажать на зелёный плюсики, а чтобы удалить

ненужный файл – красный крестик

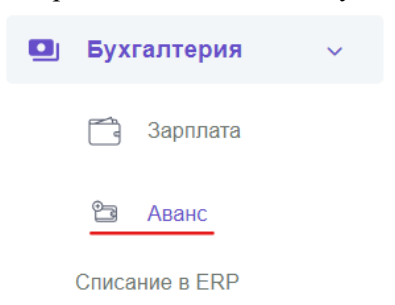


После внесения необходимых изменений в характеристика матричного букета нажмите кнопку “Сохранить” в левой нижней части страницы.



## ПРОЦЕССЫ HR: НАЧИСЛЕНИЕ РАЗОВЫХ ПРЕМИЙ

Откройте меню, найдите пункт “Бухгалтерия” и нажмите на блок “Аванс”:



Перед вами откроется раздел вида:

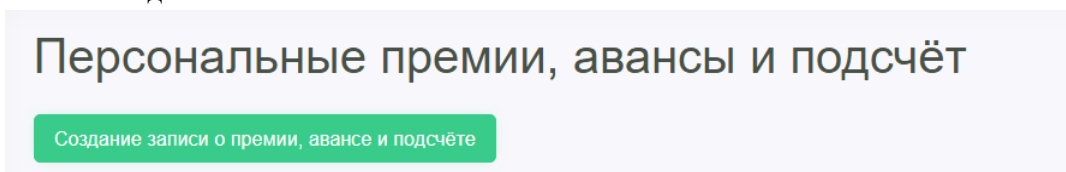
Персональные премии, авансы и подсчёт

Создание записи о премии, авансе и подсчёте

Показаны записи 1-20 из 2 305

| # | Admin ID | Сотрудник | Должность              | Магазин | Год  | Месяц | Премия      | Премия В Цвето-Рублях | Отпуск, Число Оплаченных Дней | Вычет       | Коррекция Смены | Аванс | Подсчёт     |
|---|----------|-----------|------------------------|---------|------|-------|-------------|-----------------------|-------------------------------|-------------|-----------------|-------|-------------|
| 1 | 203      |           | Администратор магазина |         | 2022 | 10    | (не задано) | (не задано)           | (не задано)                   | (не задано) | (не задано)     | 10000 | (не задано) |
| 2 | 210      |           | Уволенные сотрудники   |         | 2022 | 10    | (не задано) | (не задано)           | (не задано)                   | (не задано) | (не задано)     | 10000 | (не задано) |

Чтобы создать запись о начислении разовой премии нажмите на “Создание записи о премии, авансе и подсчёте”:



Перед вами откроется раздел, в котором перечислены различные способы мотивации/депремирования сотрудников. В рамках начисления разовой премии стоит заполнить данные для следующих полей:

- Admin ID – выбрать учётную запись сотрудника в системе из выпадающего списка;
- Год – выбрать год, в котором должно произойти разовое премирование;
- Месяц – выбрать месяц, в котором должно произойти разовое премирование
  - 1 – январь
  - 2 – февраль
  - 3 – март
  - 4 – апрель
  - 5 – май
  - 6 – июнь
  - 7 – июль
  - 8 – август
  - 9 – сентябрь
  - 10 – октябрь

11 – ноябрь

12 - декабрь;

- Премия – указать сумму премии в рублях в виде целого числа;
- Комментарий к вычету – указать причину начисления разовой премии;
- Нажать кнопку “Save” для создания записи о премировании.

### Создание записи о премии, авансе и подсчёте

Admin ID

Выберите ...

Год

2022

Месяц

1

Премия

Премия в цвето-рублях

Отпуск, число оплаченных дней

Вычет

Комментарий к вычету

Подработка в часах

Коррекция смены

Аванс

Подсчёт

Save

Далее вы можете вернуться к таблице и посмотреть/отредактировать запись:



При просмотре вы ознакомитесь с интерфейсом вида:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

1

Изменить Назад

|           |                      |
|-----------|----------------------|
| Admin ID  | 203                  |
| Сотрудник | Иванов Иван Иванович |
| Год       | 2022                 |
| Месяц     | 10                   |
| Премия    | (не задано)          |

Ознакомившись с данными, вы можете как вернуться к общей таблице начислений нажав кнопку “Назад”, так и отредактировать запись нажав “Изменить”.

При редактировании вы будете работать с интерфейсом вида:

Изменение записи о премии, авансе и подсчёте: 1

Сотрудник: Иванов Иван Иванович

Год: 2022

Месяц: 10

Премия

Премия в цвето-рублях

Отпуск, число оплаченных дней

Вычет

Комментарий к вычету

Подработка в часах

Коррекция смены

Аванс

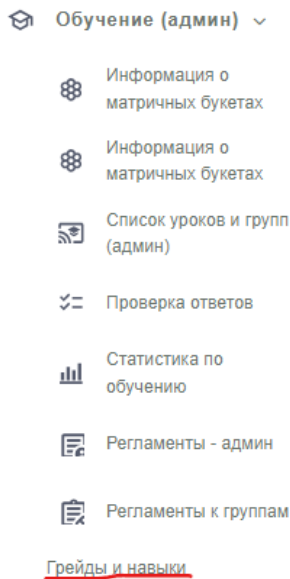
Подсчёт

Save

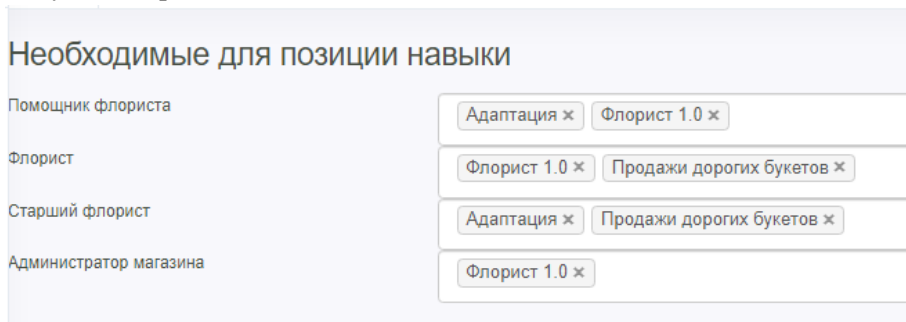
По сути, тут дублируются поля из формы начисления. Всё, что нужно в рамках начисления разовой премии, это отредактировать значения для полей “Премия” и “Комментарий к вычету”.

## ПРОЦЕССЫ HR: РАБОТА С ГРЕЙДАМИ

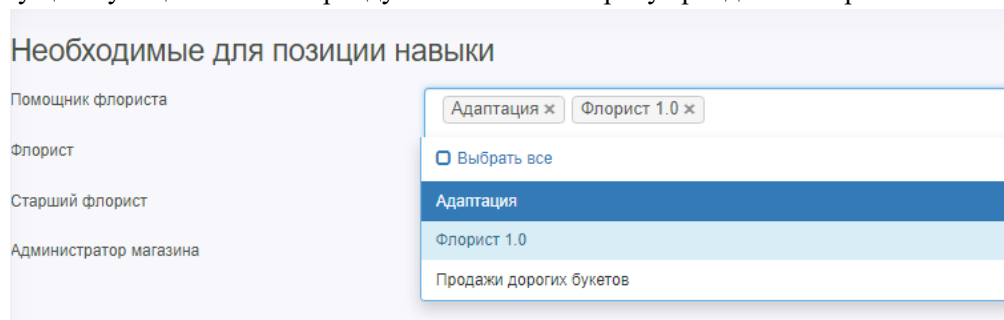
Откройте меню, найдите пункт “Обучение (админ)” и нажмите “Грейды и навыки”:



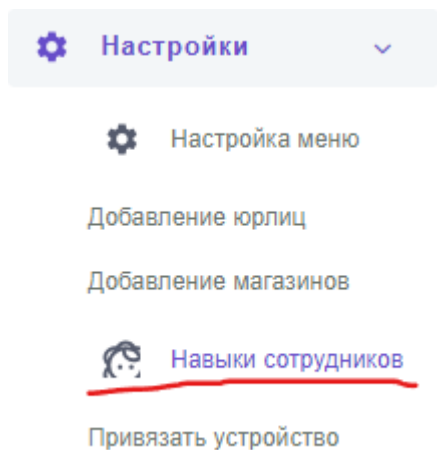
Вы увидите раздел вида:



Интерфейс добавления грейдов ещё находится в доработке, но, тем не менее, уже сейчас вы можете добавить навыки под каждый из существующих грейдов. Чтобы добавить существующий навык к грейду – нажмите на строку грейда и выберите навык из списка:



Само создание навыков сотрудников доступно при открытии меню - найдите раздел “Настройки”, откройте блок “Навыки сотрудников”:



Перед вами откроется раздел вида:

Навыки работников

[Создать навык работника](#)

Показаны записи 1-3 из 3.

| # | ID | Название  |     |
|---|----|-----------|-----|
| 1 | 1  | Адаптация | 🔍 📄 |

Для создания навыка нажмите “Создать навык работника” и далее задайте его название и длительность<sup>32</sup>, после чего нажмите “Сохранить”:

Создать навык работника

Название

Продолжительность действия навыка в днях

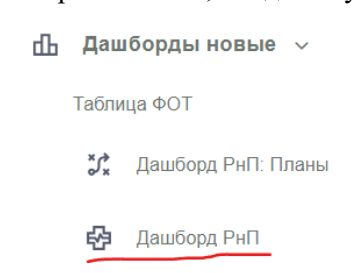
[Сохранить](#)

Для присвоения навыка сотруднику обратитесь к инструкции “Процессы HR: Создание учётных записей пользователей в ЕРП”.

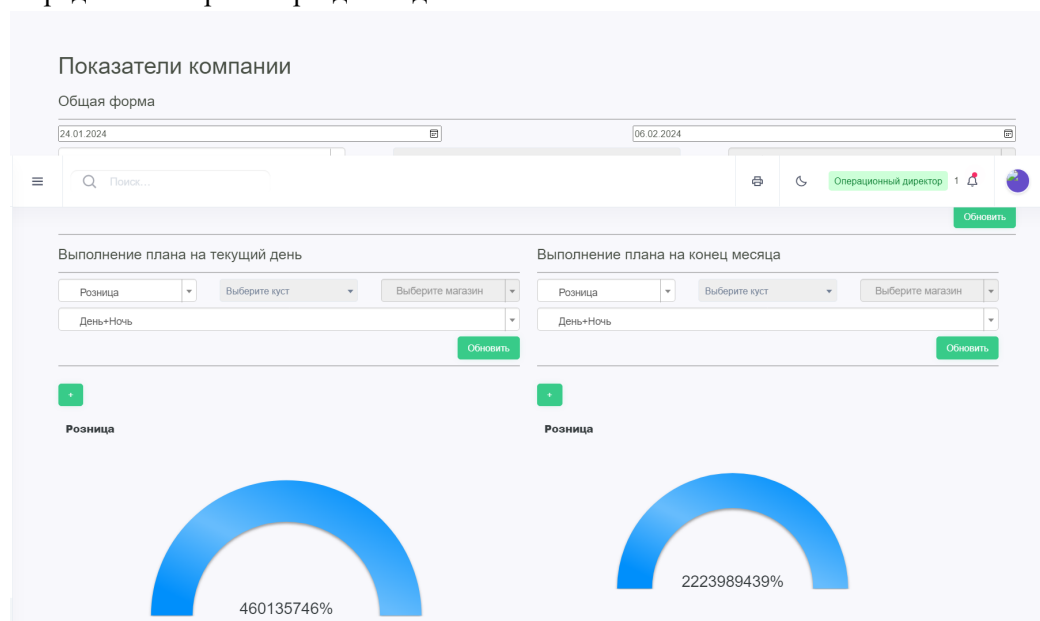
<sup>32</sup> Для аттестации или переаттестации важно понимать, как долго действует навык с момента получения. Какие-то навыки нужно проверять регулярно (раз в 2-3 месяца), а для каких-то хватает и раза в год-два.

## ПРОЦЕССЫ КОМДИРА: РАБОТА С ДАШБОРДОМ РНП

Откройте меню, найдите пункт “Дашборды новые” и нажмите “Дашборд РнП<sup>33</sup>”:

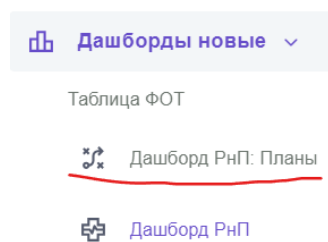


Перед вами откроется раздел вида:



В данном разделе вы сможете просмотреть основные показатели работы компании в рознице<sup>34</sup>. Важным отличием функционала, который доступен Комдиру является доступ к интерфейсу работы с плановыми показателями для графиков РнП.

Чтобы открыть окно управления плановыми показателями вернитесь в основное меню, выберите пункт “Дашборды новые” и нажмите “Дашборд РнП: Планы”:



Перед вами откроется раздел с уже существующими планами:

<sup>33</sup> РнП – рука на пульсе. Отчёт в виде графиков с основными показателями компании, в первую очередь, с точки зрения коммерции.

<sup>34</sup> Подробно этот интерфейс разбирался в разделе “Процессы розницы: Просмотр ключевых показателей”.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Планы на месяц

[Создать план на месяц](#)

Показаны записи 1-20 из 116

| Магазин         | Дата        | План Продаж Р. | План Фот % | План Средний Чек Р. | План Количество Чеков Шт. | Создал   |
|-----------------|-------------|----------------|------------|---------------------|---------------------------|--|
| <b>Закрытые</b> |             |                |            |                     |                           |  |
| Магазин 101     | 2024 Январь | 2799999.00     | 10.000000  | 124000.00           | 1400                      | <a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Редактировать</a> |
| Магазин 102     | 2024 Январь | 2299999.00     | 10.000000  | 130200.00           | 1095                      | <a href="#">Просмотр</a> <a href="#">Редактировать</a> |

Здесь можно как поработать с уже существующими планами:

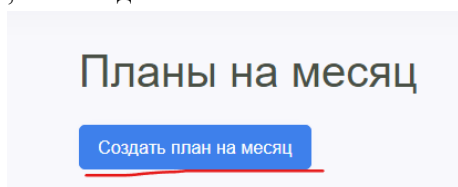
1. Посмотреть детали по магазину – для этого нужно нажать на иконку просмотра:



2. Отредактировать для выбранного магазина – для этого нужно нажать на иконку редактирования:



, так и задать новые:



После нажатия на кнопку создания плана на месяц перед вами откроется форма выбора магазина и месяца задания плановых значений:

Магазин:  Дата:

[Создать](#)

После выбора магазина и месяца нажмите кнопку “Сохранить” – это откроет страницу работы с планами:

Создать план на Февраль :

[Список планов](#)

[Задать общие значения](#)

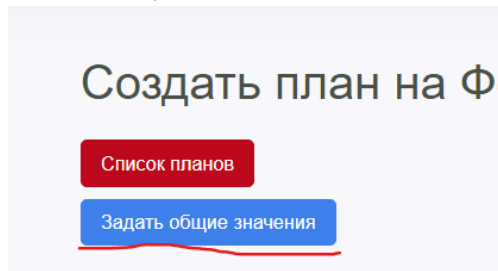
Показаны 1-58 из 0 записи.

| # | Дата               | Тип Смены | План Продаж Р.                    | План Фот %                        | План Средний Чек Р.               | План Количество Чеков Шт.      |
|---|--------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 01.02.2024 Четверг | День      | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0"/> |
| 2 | 01.02.2024 Четверг | Ночь      | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="0"/> |

Для работы с плановыми показателями есть две стратегии:

1. Заполнять отдельные значения на каждый день – подходит в случаях, когда торговая точка только запускается и планы приходится тщательно продумывать из-за недостатка историчности данных.
2. Заполнить план в иной последовательности:

- а. Заполнить сначала общее итоговое значение плана на весь месяц по каждому показателю, нажав “Задать общие значения”:



это откроет форму работы с итоговыми значения плана на месяц:

- i. Необходимо заполнить данные для значения “День/Ночь” – это общий план на месяц, включающий и дневные и ночные смены;
- ii. Либо сначала необходимо заполнить данные для значения “День” – это общий план месяца для всех “дневных смен”;
- iii. Затем заполнить данные для значения “Ночь” – это общий план месяца для всех “ночных смен”;
- iv. И затем нажать “Обновить”.

Нажатие кнопки “Обновить” запустит раскладывание общего месячного показателя “День/Ночь” на общий “День” и общую “Ночь” и далее распределяет пропорционально на каждый из дней, либо суммирует общий “День” и общую “Ночь” для подстановки в месячный “День/Ночь”, затем также раскладывая их пропорционально на каждый день месяца.



ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

- в. После того, как общие показатели заданы, необходимо вернуться к таблице дней и внутри неё уже внести коррективы:

Показаны 1-58 из 0 записи.

| # | Дата               | Тип Смены | План Продаж Р. | План Фот % | План Средний Чек Р. | План Количество Чеков Шт. |
|---|--------------------|-----------|----------------|------------|---------------------|---------------------------|
| 1 | 01.02.2024 Четверг | День      | 0,00           | 0,00       | 0,00                | 0                         |
| 2 | 01.02.2024 Четверг | Ночь      | 0,00           | 0,00       | 0,00                | 0                         |
| 3 | 02.02.2024 Пятница | День      | 0,00           | 0,00       | 0,00                | 0                         |
| 4 | 02.02.2024 Пятница | Ночь      | 0,00           | 0,00       | 0,00                | 0                         |
| 5 | 03.02.2024 Суббота | День      | 0,00           | 0,00       | 0,00                | 0                         |
| 6 | 03.02.2024 Суббота | Ночь      | 0,00           | 0,00       | 0,00                | 0                         |

- i. Повысить значение в смену, для которой ожидается повышение спроса (праздники, промо-акции и т.п.);
- ii. Понизить значение в смену, для которой ожидается понижение спроса (отпуска, дни с плохими метеоусловиями и т.п.)

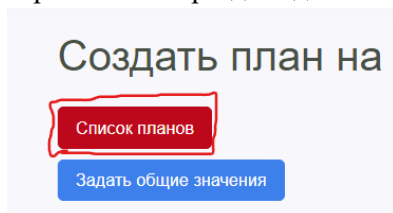
После заполнения значений одним из выбранных способов – проверьте их в ячейках, а также в результирующей таблице в низу раздела:

|       |                    |           |      |      |      |   |
|-------|--------------------|-----------|------|------|------|---|
| 57    | 29.02.2024 Четверг | День      | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| 58    | 29.02.2024 Четверг | Ночь      | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Сумма | --                 | День      | 0    | 0    | 0    | 0 |
| Сумма | --                 | Ночь      | 0    | 0    | 0    | 0 |
| Сумма | --                 | Весь день | 0    | 0    | 0    | 0 |

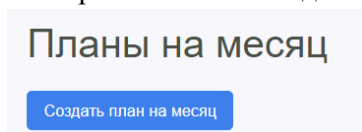
Сохранить

После того, как вы убедитесь в правильности всех заданных значений и их контрольных суммах нажимайте кнопку “Сохранить”<sup>35</sup> для записи плановых значений в базу данных системы.

Если вы передумали работать с интерфейсом создания плана – нажмите на “Список планов” в верхней части раздела для возврата к таблице планов:



Далее повторите эти действия для других доступных вам магазинов, воспользовавшись повторно кнопкой “Создать план на месяц”:



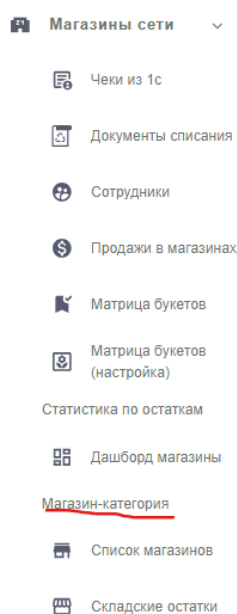
<sup>35</sup> Обратите внимание: после нажатия кнопки сохранения вы лишаетесь функции раскладывания общих месячных значений на отдельные смены.

## ПРОЦЕССЫ КОМДИРА: ВЫСТАВЛЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ЗНАЧЕНИЙ

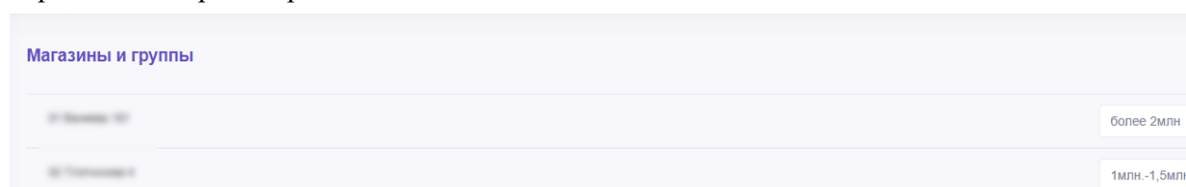
Для качественного управления коммерческими показателями, помимо РнП, были созданы разделы ЕРП:

- Управление категорией магазина – настройка принадлежности магазина к категории по признаку выручки.
- Управление командным бонусом – назначение значения процента командного бонуса для каждого из магазинов сети.
- Управление категориями товаров для премирования – настройка принадлежности групп товаров к категориям премирования из блока продажи фокусных позиций.

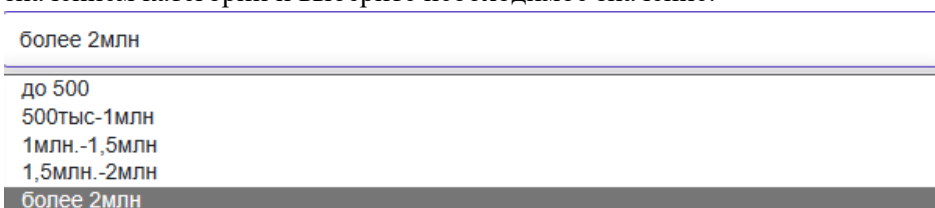
Чтобы изменить категорию магазина перейдите в раздел “Магазины сети” из общего меню и нажмите на “Магазин-категория”:



Перед вами откроется раздел вида:



Изменение категории работает моментально, так что для этого просто нажмите на поле со значением категории и выберите необходимое значение:



Для настройки процента командного бонуса по магазинам сети откройте меню, найдите пункт “Управление плановыми показателями” и нажмите на “Размер командного бонуса”:

## Управление плановыми показателями

### Размер командного бонуса

Перед вами откроется раздел вида:

| Процент прибыли для командного бонуса |        |           |
|---------------------------------------|--------|-----------|
| Год                                   | 2024   |           |
| Месяц                                 | Январь |           |
| Магазин 10                            | 17     | Сохранить |
| Магазин 11                            | 16     | Сохранить |

Для того, чтобы распределить значения командного бонуса:

1. В поле год выберите текущий или будущий год;
2. В поле месяц выберите месяц, для которого планируете задать значение командного бонуса;
3. После того, как страница перезагрузится – заполните значение<sup>36</sup> командного бонуса для магазина в списке. Указывайте только число – знак процента ставить нет необходимости.
4. После изменения значения – нажмите “Сохранить” для записи данных.
5. Повторите шаги 3-4 для других магазинов.

Учтите, что изменение значения процента командного бонуса невозможно для уже прошедшего месяца:

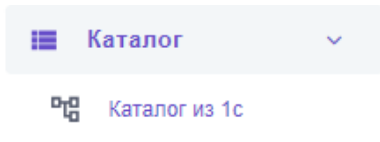
| Процент прибыли для командного бонуса |        |
|---------------------------------------|--------|
| Год                                   | 2023   |
| Месяц                                 | Ноябрь |
| Магазин 10                            | 16%    |
| Магазин 11                            | 15%    |

Поэтому заполняйте этот показатель каждый месяц не позднее 10-го числа. При необходимости, корректируйте до последнего дня месяца.

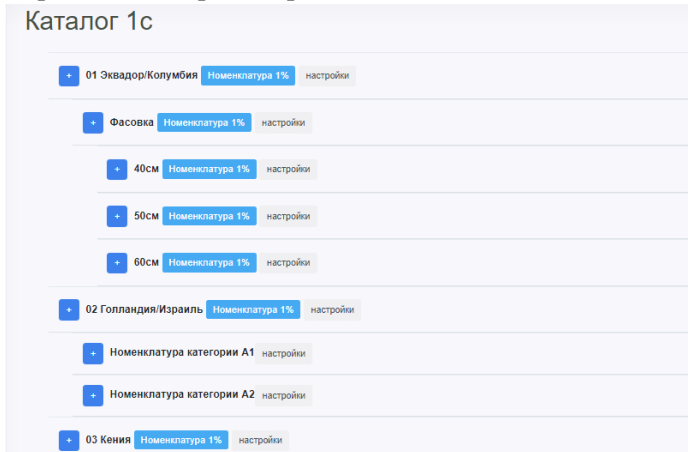
Настройка принадлежности товаров к категориям премирования за продажу фокусных позиций доступна из раздела “Каталог” общего меню при нажатии на “Каталог из 1С”:

<sup>36</sup> По умолчанию для всех магазинов выставляется значение 20% (согласно текущей системе мотивации). Если требуется изменить это значение в меньшую сторону (например, из-за большей ожидаемой выручки) – выберите магазин и заполните нужное значение).

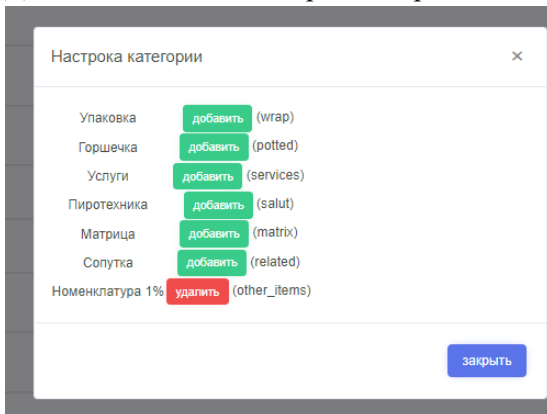
ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»



Перед вами откроется раздел вида:

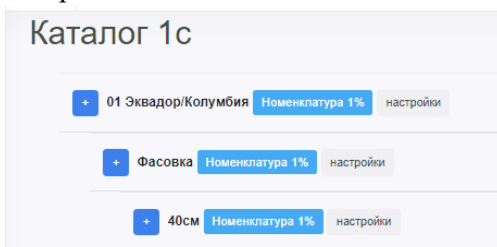


Для выставления категории товара нажимаем на “Настройки” – появится окно:



Далее нажмите на “Добавить” возле нужной категории и далее нажмите “закрыть”.

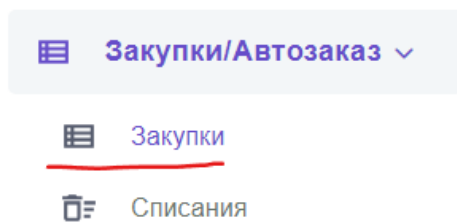
Важно<sup>37</sup>: при присвоении категории к верхнеуровневой группе (например, 01 Эквадор/Колумбия) – она автоматически присвоится и ко всем входящим в неё подгруппам и товарам:



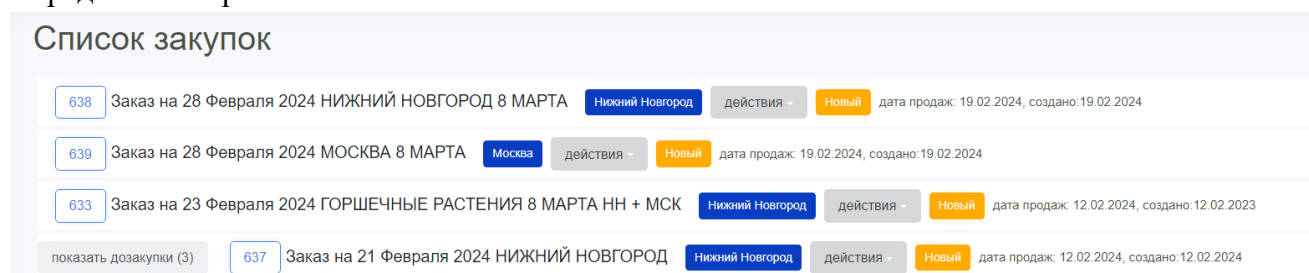
<sup>37</sup> Кроме того, стоит менять категорию заблаговременно (например, до проведения расчёта зарплаты через интерфейс генерации зарплатной ведомости)

## ПРОЦЕССЫ ЗАКУПОК: РАБОТА С ЗАКАЗОМ ЦВЕТКА

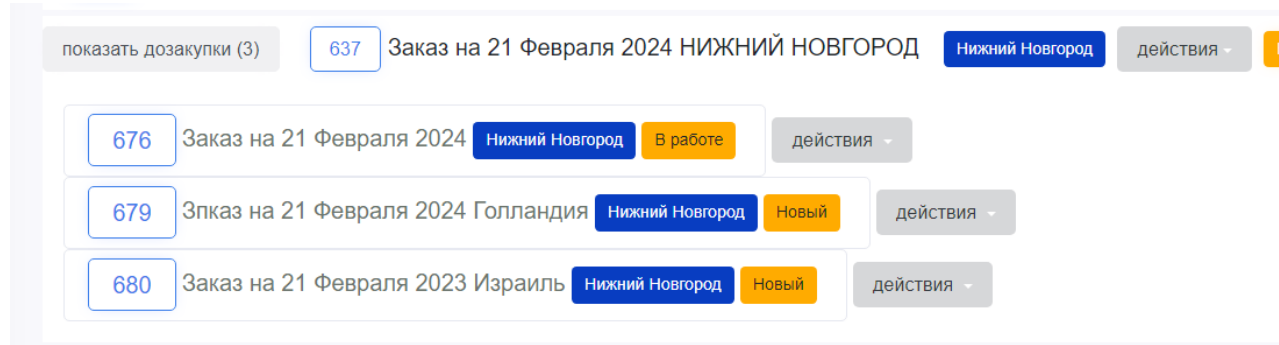
В основном меню найдите пункт “Закупки/Автозаказ”, нажмите на него и в выпадающем списке выберите “Закупки”:



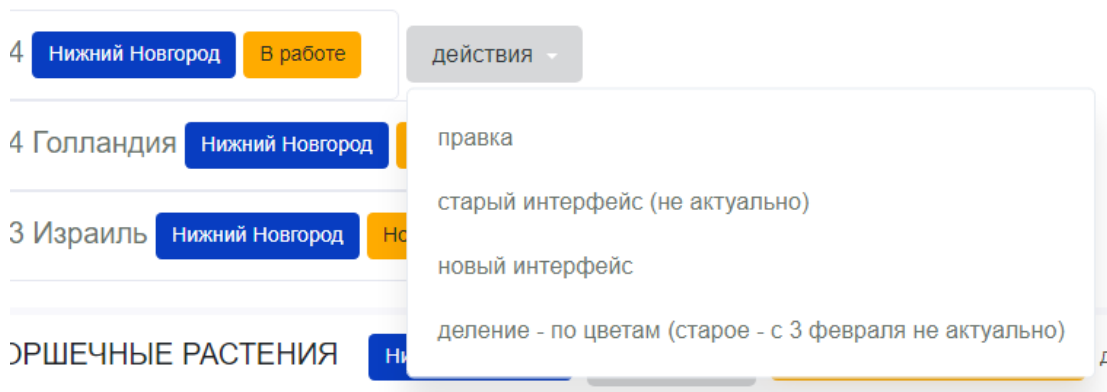
Перед вами откроется список с заказами:



В данном разделе можно посмотреть какие были сделаны заказы:

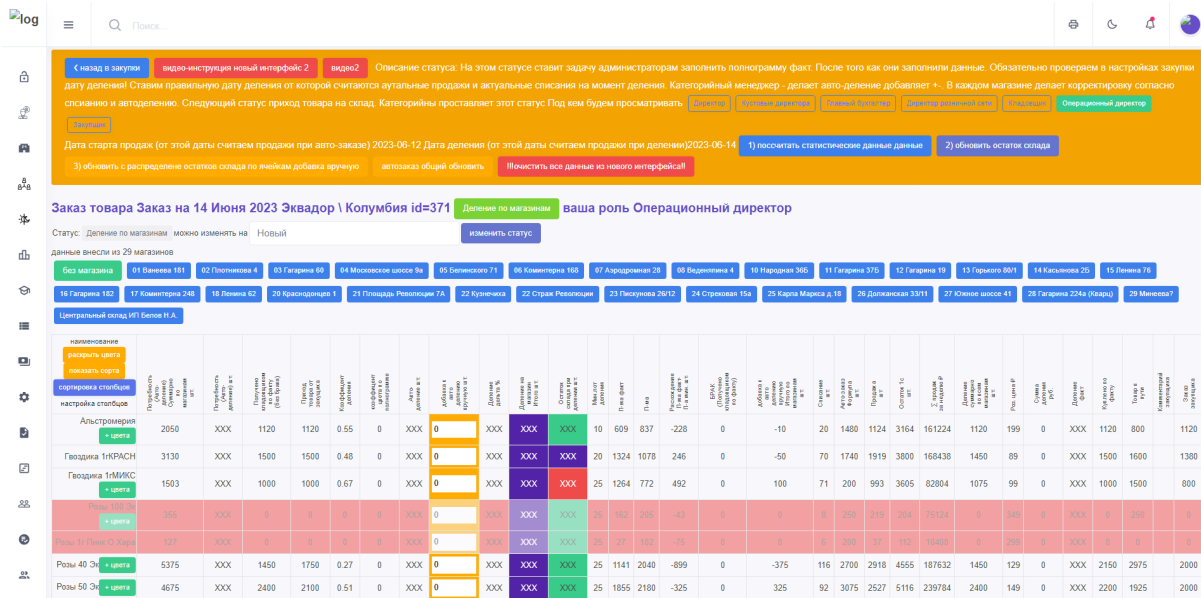


воспользоваться быстрыми действиями по выбранному заказу:

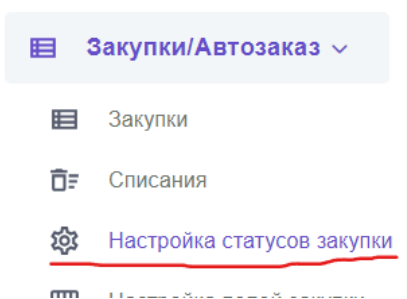


либо перейти в окно работы с ним:

## ООО «ИТ Ритейл» Руководство пользователя программы «ERP система управления цветочным бизнесом»



Отслеживание статуса заказа происходит вручную, путём его смены. Чтобы узнать лучше про статусы заказа – перейдите в раздел “Настройка статусов закупок”:



В текущей реализации программы доступны следующие статусы заказа:

1. Новый;
2. В работе;
3. Данные внесены;
4. Закупка заказа;
5. Товар в пути;
6. Деление по магазинам;
7. Приход товара на склад;
8. Корректировка деления;
9. Наборка товара;
10. Выписка товара;
11. Передано в бухгалтерию;
12. Бухгалтерия приняла;
13. Бухгалтерия сверила;
14. Бухгалтерия сверено.

Сам раздел имеет следующий вид:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

### Настройка статусов в заказе у поставщиков кто может ставить статусы

1 **Новый** сортировка полей на статусе

Заводит Закупщик. Устанавливает поставщика и цены.

Директор: Все выбраны

Закупщик: В работе 2

2 **В работе** сортировка полей на статусе

Должны быть занесены полнограммы факт администраторами всех магазинов. Категорийный менеджер в кванте ставит задачу в основе данных собранных по магазинам. Просмотреть как сделан автозаказ. Следующий статус Данные внесены.

Директор: Все выбраны

Кустовые директора:

Директор розничной сети: Данные магазинами внесены 3

Администратор магазина:

Закупщик: Закупка заказа 4

Здесь вы можете настроить доступность смены данного статуса по группе пользователей, а также изменить расположение столбцов и/или их видимость в статусе, нажав “Сортировка полей в статусе”:

#### Сортировка полей на статусе

Новый В работе Данные магазинами внесены Закупка заказа Товар в пути Деление по магазинам Приход товара на склад Наборка товара Выписка товара

Передано в бухгалтерию Бухгалтерия приняла Бухгалтерия сверено Корректировка деления Проверка деления Руководителем розницы Товар в пути - (куплено по факту подписано)

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Получено кладовщиком по факту (без брака) от связанных закупок | <input type="checkbox"/> скрыть поле |
| Брак от связанных закупок                                      | <input type="checkbox"/> скрыть поле |
| Мин.лот деления  | <input type="checkbox"/> скрыть поле |
| Авто-деление на магазин NEW шт.                                | <input type="checkbox"/> скрыть поле |
| добавка к авто-делению на магазин NEW ручная шт.               | <input type="checkbox"/> скрыть поле |
| ...  | ...                                  |

Для ознакомления с правилами работы на каждом из статусов заказа обратитесь к разделу “Регламент закупки”:

- Закупки/Автозаказ ▾
  - Закупки
  - Списания
  - Настройка статусов закупки
  - Настройка полей закупки
  - Сортировка столбцов
  - План продаж по магазинам
  - Информирование в телеграмм
  - Регламент закупки

Перед вами откроется страница с описанием действий:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

## Регламент по заполнению в ERP раздела меню «Закупки/Автозаказ»

### 1. Статус заказа: «Новый Формирование Автозаказа»

Закупщик в понедельник создает документ в разделе «Закупки», создается текущий документ на следующую неделю. На статусе «Новый» он выбирает поставщиков, проставляет планируемую розничную цену, стоимость закупки в долларах/евро, ставит даты поставки, а так же время/часы - до какого момента КД необходимо провести деление, проверяет все столбцы на соответствие заполненной и актуальной информации, отмечает галочками сохранение статуса заказа и после этого заказ переходит на следующий этап.

### 2. Статус заказа: «В работе»

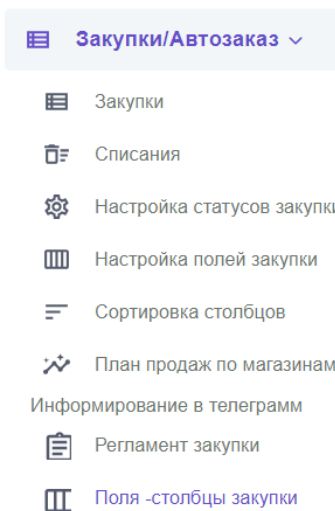
Кустовые директоры в разрезе каждого магазина анализируют данные и сравнивают сумму заказа с Планом Продаж/ и Фактом Продаж предыдущей недели. В данном случае Сумма Закупки должна быть не менее суммы Факта предыдущей недели и не более Плана Продаж в разрезе каждого магазина. На этой же стадии Директору по рознице необходимо до 15:00 Вторника -заполнить актуальную информацию по плану продаж магазинов и внести данные в соответствующую таблицу.

Далее Кустовые Директоры делают заказ на следующую неделю, заполняя соответствующие столбцы. Проводится анализ в разрезе каждого магазина, проверяется внесенная информация в соответствующие поля, после внесения информации, нажимают на вкладку «Внесено», магазины с адресными блоками должны после этого подсветиться другим цветом и у каждого заполненного магазина по стадии готовности в статусе изменений проставляется галочка, тем самым обозначается готовность и заполненность магазина. Далее статус готовности переводится на новый этап и информация поступает Закупщику, который должен убедиться что все магазины заполнены необходимой информацией, цифры проверены, галочки по заполнению проставлены. Далее заказ КД уже не корректируется. Закупщик еще раз проверяет корректность внесенных данных и на основании этого принимает решение о том, что если нужно внести корректировки по какому то определенному магазину, то сообщает об этом кустовому директору, соответствующего куста, и в случае необходимости, возвращает ему заказ для исправления на предыдущую стадию, в которой вносятся необходимые изменения. Если же информация внесена правильно и все данные заполнены корректно, Закупщик подтверждает статус вручную и он переходит на следующий этап.

### 3. Статус «Данные внесены»

На этой стадии Закупщик заполняет данными колонку согласованный заказ, эти данные он сравнивает с колонкой «Заказ Куст», появляется колонка с дельтой/по разнице в сумме и в штуках. После этого меняется статус с «Данные внесены» на следующий статус: «Закупка Заказа»

Также, возможно редактирование подписей к столбцам в закупках через интерфейс “Настройка статусов в заказе у поставщиков кто может ставить статусы” – в меню он называется “Поля-столбцы закупки”:













Сам раздел является больше техническим, однако, при необходимости, вы можете подредактировать отдельные формулировки:

| Настройка статусов в заказе у поставщиков кто может ставить статусы  |               |                        |        |            |                  |                          |
|--|---------------|------------------------|--------|------------|------------------|--------------------------|
| Название Кратко  | Name_eng      | SQL Таблица Сохранения | Тип    | Тип Данных | Сумма По Столбцу | Сохраняем Цвета В Ячейке |
| П-ма<br>Полнограмма  | quantity      | stats                  | number | int        | да               |                          |
| Берётся из полнограммы (https://...) по полям "минимальные"  |               |                        |        |            |                  |                          |
| П-ма факт<br>Полнограмма факт  | quantity_fact | stats                  | number | int        | да               |                          |
| Берётся из Фактических остатков (https://.../store_id=4ed95d87-037d-11e9-9b8f-1c6f659fb563&date_id=20230426) по полям "Факт" |               |                        |        |            |                  |                          |

При делении цветка вы можете работать с его перемещением на магазины с центрального склада. Для в меню вернитесь к блоку “Закупки/Автозаказ” и выберите раздел “Заявки на перемещение с ЦС”:



ООО «ИТ Ритейл»  
 Руководство пользователя программы  
 «ERP система управления цветочным бизнесом»

-  Закупки/Автозаказ ▾
-  Закупки
-  Списания
-  Настройка статусов закупки
-  Настройка полей закупки
-  Сортировка столбцов
-  План продаж по магазинам
- Информирование в телеграмм
-  Регламент закупки
-  Поля -столбцы закупки
-  Заявки на перемещение с ЦС

В разделе можно указать какое количество цветка распределить на каждый из доступных магазинов:

**Заявка на деление с центрального склада по магазинам**

Статус перемещения - Перемещение по магазинам - кладовщик видит кому и сколько надо отгружать. все в одном интерфейсе. ваша роль

сейчас с этой страницей работают: Галицкий Евгений

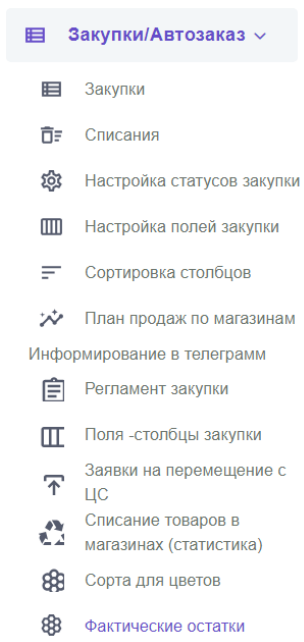
| наименование                       | небрано - не редактируем            | кол-во на складе | теоретический остаток на складе после отгрузки | Магазин 1 | Магазин 2 | Магазин 3 | Магазин 4 | Магазин 5 | Магазин 6 | Магазин 7 | Магазин 8 | Магазин 9 | Магазин 10 |
|------------------------------------|-------------------------------------|------------------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Анкор скотч 12мм*50м               | <input type="checkbox"/>            | 10               | 10   |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| Баки на воде срезка                | <input checked="" type="checkbox"/> | 104              | 68   | 13        | 1         | 3         | 12        |           |           | 4         |           |           | 2          |
| Баллон для гелия 40л.              | <input type="checkbox"/>            | 1                | 1  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| Бант Звезда 2 см.                  | <input checked="" type="checkbox"/> | 300              | 254  | 20        | 13        | 1         | 3         |           |           | 3         |           |           | 2          |
| Бант ЗВЕЗДА 5,5 см. 12 шт. в упак. | <input checked="" type="checkbox"/> | 72               | 5  | 67        |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| Булавка для бутоньерки             | <input type="checkbox"/>            | 125              | 125  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| Ваза Трубка 200 H50см              | <input type="checkbox"/>            | 5                | 5  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |            |
| Вазон металлический                | <input checked="" type="checkbox"/> | 55               | 49   | 6         |           |           |           |           |           |           |           |           |            |

Для этого нажмите на ячейку, укажите необходимое количество и нажмите “ок” под ячейкой:

Булавка для бутоньерки

Для того, чтобы не отгружать лишнее количество товара, проверьте его в интерфейсе “Фактические остатки”:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»



Выберите магазин и найдите интересующий вас товар, чтобы далее скорректировать отгружаемое количество:

Видео-инструкция <https://youtu.be/-jAr0uV5uZl>

Флористы заполняют в понедельник и в среду до 11 часов по своему магазину. Вносят фактические остатки вместе по цветам тоже! Флористы или администраторы вносят комментарии из списка (3 причины). Далее кустовой просматривает и составляет свои комментарии текстом. Цифра в % на кнопке магазина показывает на сколько позиций заполнена полнограмма факт от полнограммы для данного магазина без учета цветов. Заполняем на последнюю актуальную дату! 07.02.2024

| Наименование | остаток 1с | факт | Комментарий | пол-ма | разница | % |
|--------------|------------|------|-------------|--------|---------|---|
| Бувардия     | 5          | 0    | -выбрать-   | 0      | 0       |   |
| Ваксфлавер   |            | 10   | -выбрать-   | 10     | 10      |   |

Внимание! Данные сохраняются автоматически (сразу) при изменении значений у полей

+ Голландия/Израиль (астра фонд)

Бувардия

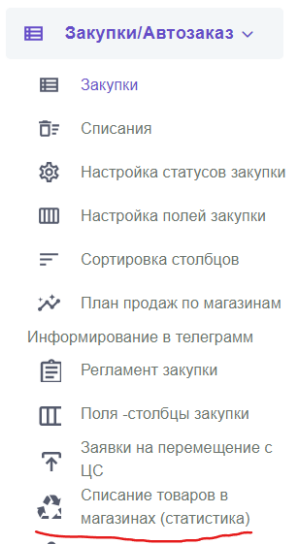
|                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| кол-во               | цвет                 | полнограмма          | расхождение          | шт.                  | заполнение           | %                    |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | розовый              | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | белый                | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | миксовый             | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Ваксфлавер

|                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| кол-во               | цвет                 | полнограмма          | расхождение          | шт.                  | заполнение           | %                    |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | белый                | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | розовый              | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | фиолетовый           | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Также, для корректировок полезно ознакомиться со статистикой списаний. Для этого зайдите в меню, выберите “Закупки/Автозаказ” и нажмите на раздел “Списание товаров в магазинах (статистика)”:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

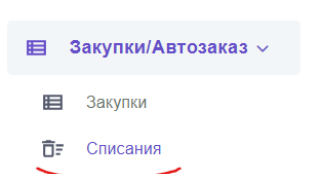


В разделе вы увидите данные по объёму и доле списаний, что может помочь при принятии решения о том, в какой из магазинов товар отгрузить в первую очередь, а в какой в последнюю:

Скриншот таблицы с заголовком «% списания от общего списания по магазинам». В таблице указаны даты 31.01.2024 и 07.02.2024, кнопка «сохранить» и текст «Данные из 1с с 2024-01-31 по 2024-02-07». Под таблицей указано: «Списания на сумму 1340799=».

| Магазин        | Доля | Сумма  | Процент |
|----------------|------|--------|---------|
| ИТ Ритейл (1С) | 13%  | 146505 | 11%     |
| ИТ Ритейл (1С) | 10%  | 117799 | 9%      |

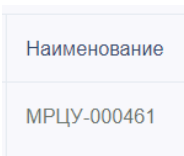
Для ознакомления с документами списания перейдите в раздел «Списания»:



Скриншот раздела «Списания». Вверху отображены «Доступные магазины». Ниже — таблица с заголовком «Списания» и кнопкой «сохранить».

| Сумма Закупочные | Сумма В Розничных | Место | Магазин     | Дата             | Наименование   |
|------------------|-------------------|-------|-------------|------------------|--|
| 47837            | 0                 | 1с    | комментарии | 07.02.2024 14:43 | Брак MPLY-000461   |
| 8257             | 0                 | 1с    | комментарии | 06.02.2024 13:13 | Расходные материалы (обеспечение продаж) MPLY-000450 Бой, брак |

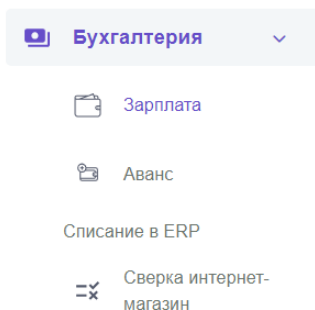
Далее, нажмите на название нужного документа в столбце «Наименование»:



Так, вы попадёте на страницу с детализацией списания, что поможет вам принять решение о том, как скорректировать количество позиции, по которой было произведено это списание, при осуществлении нового деления.

## ПРОЦЕССЫ БУХГАЛТЕРИИ: РАБОТА С ЗАРПЛАТНОЙ ВЕДОМОСТЬЮ

Для перехода к интерфейсу запуска расчёта зарплатной ведомости откройте меню, выберите раздел “Бухгалтерия” в меню и нажмите на раздел “Зарплата”:



Перед вами откроется интерфейс вида:

Зарплаты по магазинам за Январь

2024 1 Применить

| № | Магазин     | Оклад     | Премия<br>За<br>Продажу<br>Услуг | Премия<br>За<br>Продажу<br>Сопутки | Премия<br>За<br>Продажу<br>Горшечки | Премия<br>За<br>Продажу<br>Упаковки | Премия<br>За<br>Продажу<br>Пиротехники | Премия<br>За<br>Продажу<br>Матрицы | Премия<br>За<br>Сборку<br>Матрицы | Командный<br>Бонус | Премия<br>За<br>Качество | Персональная<br>Премия | Зарплата<br>Сотрудника | Аванс    | Подсчёт | Персонал<br>Вычет |
|---|-------------|-----------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|----------|---------|-------------------|
| 1 | Магазин 181 | 258 500.0 | 1 218.0                          | 6 979.0                            | 3 869.0                             | 3 375.0                             | 35.0                                   | 11 551.0                           | 11 619.0                          | 106 272.0          | 15 000.0                 | 0.0                    | 397 646.1              | 80 000.0 | 0.0     | 0.0               |

В верхней части раздела вы можете выбрать год и месяц, для которых нужно запустить создание зарплатной ведомости по доступным вам магазинам. Ведомость считается автоматически на основании данных из личных кабинетов сотрудников<sup>38</sup>.

В нижней части вы можете посмотреть итоги расчёта на уровне магазинов. Для того, чтобы получить детализацию по магазину нажмите на его адрес в столбце “Магазин”:

| № | Магазин     |
|---|-------------|
| 1 | Магазин 181 |

Вас перенаправит на страницу с зарплатной ведомостью выбранного магазина, в которой таблица уже будет состоять из данных сотрудников:

Зарплаты за Январь сотрудников магазина Магазин 181

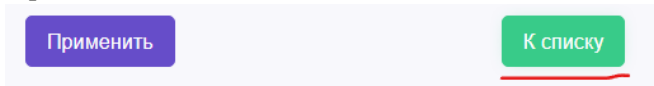
2024 1 Применить К списку

| № | Ф.И.О.      | Должность     | Оклад    | Число<br>Смен В<br>Графике | Число<br>Оплаченных<br>Дней<br>Отпуска | Сумма За<br>Оплаченный<br>Отпуск | Премия<br>За<br>Продажу<br>Услуг | Премия<br>За<br>Продажу<br>Сопутки | Премия<br>За<br>Продажу<br>Горшечки | Премия<br>За<br>Продажу<br>Упаковки | Премия<br>За<br>Продажу<br>Пиротехники | Премия<br>За<br>Продажу<br>Матрицы | Премия<br>За<br>Сборку<br>Матрицы | Командный<br>Бонус | Премия<br>За<br>Качество | Персонал<br>Премия |
|---|-------------|---------------|----------|----------------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------|
| 1 | Иванов И.И. | Флорист ночь  | 29 000.0 | 13.0                       | 0.0                                    | 0.0                              | 60.0                             | 52.0                               | 315.0                               | 141.0                               | 0.0                                    | 393.0                              | 67.0                              | 12 792.0           | 0.0                      | 0.0                |
| 2 | Петров П.П. | Администратор | 45 000.0 | 15.0                       | 5.0                                    | 10 227.5                         | 128.0                            | 384.0                              | 55.0                                | 338.0                               | 0.0                                    | 465.0                              | 1 589.0                           | 14 760.0           | 5 000.0                  | 0.0                |

<sup>38</sup> Подробнее в разделе “Процессы розницы: Проверка данных об окладе и премии”

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

В верхней части по-прежнему доступно изменение периода генерации ведомости, который будет затрагивать только выбранный магазин. Кроме того, здесь есть кнопка возврата к списку зарплатных ведомостей магазинов:



При работе с таблицей зарплаты сотрудников можно открыть их личный кабинет в соседней вкладке браузера: для этого наведите курсор на ФИО нужного вам сотрудника в колонке ФИО:

| № | ФИО                  | Должность     |
|---|----------------------|---------------|
| 1 | Иванов Иван Иванович | Флорист ночь  |
| 2 | Петров Петр Петрович | Администратор |

и нажмите правой кнопкой мыши на него, после чего откройте ссылку в новой вкладке:

| № | ФИО                  | Должность     | Оклад    |
|---|----------------------|---------------|----------|
| 1 | Иванов Иван Иванович | Флорист ночь  | 29 000.0 |
| 2 | Петров Петр Петрович | Администратор |          |

- Открыть ссылку в новой вкладке
- Открыть ссылку в новом окне
- Открыть ссылку в окне InPrivate

так перед вами откроется личный кабинет сотрудника с указанными показателями для сверки:

## Кабинет флориста

Кабинет флориста  (фл.н)

01.01.2024  31.01.2024

Точность данных меняется в течении месяца - проверяйте данные по итогу месяца в начале следующего!

Сумма окладов и премий за выбранный период **41 500.9 руб**

Имя

Сотрудник ID : 130

Группа : Флорист ночь

**Оклад : 29 000.0 руб.**

Магазин :

План продаж магазина на месяц : 2 800 000.0 руб

Продажи (факт розница) магазина за месяц : 2 750 600.0 руб

Продажи (розница+доставка) магазина за месяц : 2 793 275.0 руб

Списания магазина за период : 124 906.0

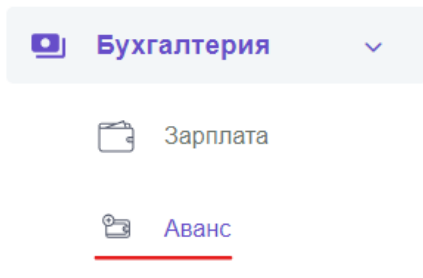
**Процент списания магазина за месяц : 4.5 %**

Число чеков магазина : 1256

Сумма продаж по первому блоку премирования

Первый блок премирования: продажа фокусных позиций

Для работы с разовыми премиями и авансами сотрудников откройте меню, выберите раздел “Бухгалтерия” и нажмите на вкладку “Аванс”:



Перед вами появится таблица начислений авансов и разовых премий:

Персональные премии, авансы и подсчёт

Создание записи о премии, авансе и подсчёте

Показаны записи 1-20 из 2 305.

| # | Admin ID | Сотрудник                                      | Должность              | Магазин                                  | Год  | Месяц | Премия      | Премия В Цвето-Рублях | Отпуск, Число Оплаченных Дней | Вычет       | Коррекция Смены | Аванс | Подсчёт     |                                  |
|---|----------|--|------------------------|--|------|-------|-------------|-----------------------|-------------------------------|-------------|-----------------|-------|-------------|----------------------------------|
| 1 | 203      | <input type="text" value="Исмаиловна Дарина"/> | Администратор магазина | <input type="text" value="Магазин 101"/> | 2022 | 10    | (не задано) | (не задано)           | (не задано)                   | (не задано) | (не задано)     | 10000 | (не задано) | <input type="button" value="🔍"/> |
| 2 | 210      | <input type="text" value="Исмаиловна Дарина"/> | Уволенные сотрудники   | <input type="text" value="Магазин 101"/> | 2022 | 10    | (не задано) | (не задано)           | (не задано)                   | (не задано) | (не задано)     | 10000 | (не задано) | <input type="button" value="🔍"/> |

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Чтобы выбрать нужный вам период, за который необходимо проверить данные воспользуйтесь фильтрами столбцов “Год” и “Месяц” (1-январь, 2-февраль...11-ноябрь, 12-декабрь):

| Год  | Месяц |
|------|-------|
| 2    | 1     |
| 2024 | 1     |

Чтобы посмотреть данные сотрудника нажмите на значок просмотра (в виде глазка):

| 2252                          |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| Изменить                      | Назад                 |
| Admin ID                      | 727                   |
| Сотрудник                     | Полосинский Александр |
| Год                           | 2024                  |
| Месяц                         | 1                     |
| Премия                        | (не задано)           |
| Премия В Цвето-Рублях         | (не задано)           |
| Отпуск, Число Оплаченных Дней | (не задано)           |

Чтобы отредактировать текущую запись об авансе/премии нажмите “Изменить” в текущем интерфейсе, либо на кнопку в виде карандаша в предыдущей таблице. Перед вами откроется форма редактирования записи:



### Изменение записи о премии, авансе и подсчёте: 2252

Сотрудник:

Год: 2024

Месяц: 1

Премия

Премия в цвето-рублях

---

Вычет

Комментарий к вычету

Подработка в часах

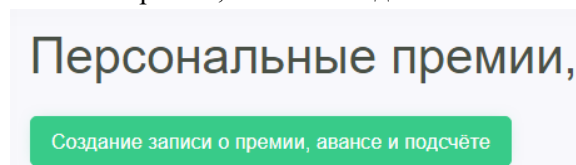
Коррекция смены

Аванс

Подсчёт

Измените нужное поле с суммой и нажмите “Сохранить” для записи этого изменения в базу данных.

Чтобы создать подобную запись вернитесь в основной раздел с авансами и нажмите “Создание записи о премии, авансе и подсчёте”:



Перед вами откроется форма создания записи, со следующими полями:

1. Admin ID – выберите сотрудника из списка пользователей ERP.
2. Год – выберите год, в котором нужно произвести начисление.
3. Месяц – выберите месяц, в котором нужно произвести начисление.
4. Премия – сумма премии в рублях.
5. Премия в цвето-рублях – сумма премии в локальной системе баллов премирования.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

6. Отпуск, число оплаченных дней – для указания записи о ежегодном оплачиваемом отпуске, т.к. Ведомость формируется на основании отработанных смен сотрудника магазина.
7. Вычет – сумма деперемирования сотрудника на основании нарушения. Сумма вычета не должна превышать сумму Премии и премий по системе мотивации.
8. Подработка в часах – количество отработанных часов сотрудником вне плановых смен.
9. Коррекция смены – сумма оклада за час работы вне графика плановых смен.
10. Аванс – сумма, выплачиваемая сотруднику в качестве аванса заработной платы.
11. Подсчёт – сумма, выплачиваемая сотруднику в качестве оставшейся к выплате заработной платы (общая зарплата за вычетом суммы авансовой части).

Создание записи о премии, авансе и подсчёте

Admin ID  
Выберите ...

Год  
2022

Месяц  
1

Премия

Премия в цвето-рублях

Отпуск, число оплаченных дней

Вычет

Комментарий к вычету

Подработка в часах

Коррекция смены

Аванс

Подсчёт

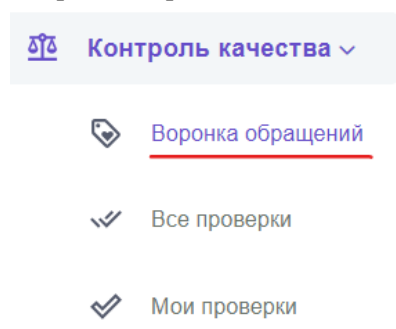
Save

Кнопка сохранить позволяет создать запись в системе. С точки зрения точности учёта, рекомендуется использовать форму создания записи о выплате отдельно для:

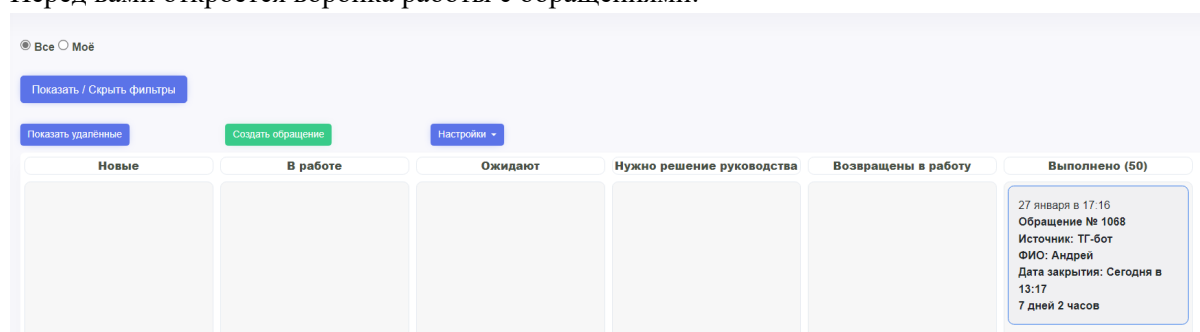
- Премий
- Вычетов
- Авансов
- Подсчётов.

## ПРОЦЕССЫ КИК: РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ

Для перехода к воронке обращений выберите “Контроль качества” в меню и нажмите на раздел “Воронка обращений”:

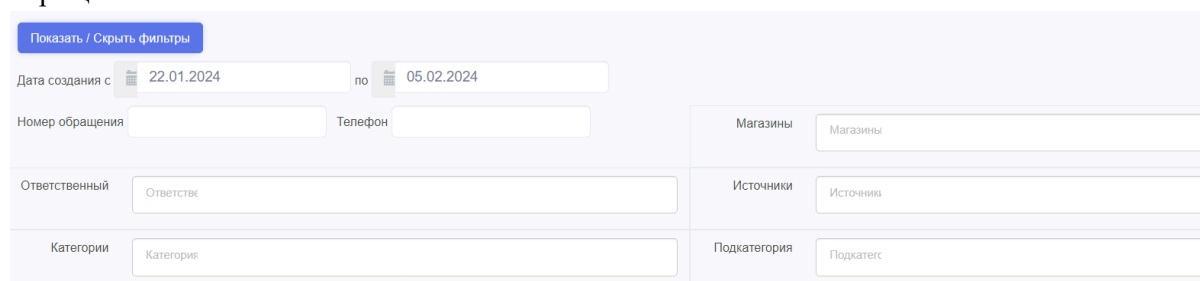


Перед вами откроется воронка работы с обращениями:

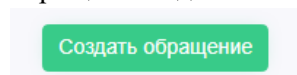


Переключатели “Все” / “Мой” позволяют быстро отфильтровать карточки обращений по признаку отношения к вашей учётной записи.

Кнопка “Показать / Скрыть фильтры” отображает/скрывает блок фильтрации карточек обращения:



Можно задать промежуток из дат, в который должна попадать карточка обращения “Дата создания с” “по”. Также можно задать точный номер обращения в поле “Номер обращения”. Поле телефон отсеивает карточки обращений по указанному там телефону клиента. С остальными полями вы сможете ознакомиться после того, как мы разберём работу с созданием обращения – для этого нужно нажать “Создать обращение”:



Перед вами откроется форма создания обращения:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

[Назад](#) Редактирование обращения №1100

|                  |   |
|------------------|---|
| ФИО клиента      | <input type="text"/>                          |
| Номер телефона   | <input type="text"/>                          |
| Источник         | Не выбрано                                    |
| GUID чека        | <input type="text"/>                          |
| Магазин          | Магазин...                                    |
| Описание         | <input type="text"/>                          |
| Ответственный    | Ответственный...                              |
| Категория        | Категория...                                  |
| Подкатегория     | Подкатегория...                               |
| Решение          | Решение...                                    |
| Описание решения | <input type="text"/>                          |
| Файлы            | <input type="button" value="Добавить файлы"/> |
| Комментарий      | <input type="text"/>                          |

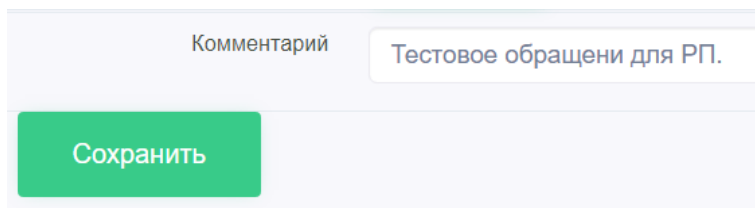
Поля:

- ФИО клиента – укажите Фамилию, Имя (и Отчество при его наличии) клиента в формате: Иванов Иван Иванович
- Номер телефона – номер телефона клиента в формате: 79123456789
- Источник – откуда поступило обращение (значение выбирается из выпадающего списка)
- GUID чека – при наличии информации указать значение в поле. Если же данных нет, то оставить пустым.
- Магазин – магазин, с которым связано обращение клиента (выбрать из выпадающего списка).

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

- Описание – поле для записи обращения клиента. По возможности стоит указать дословно, если источник текстовый. В ином случае укажите суть обращения в нескольких предложениях.
- Ответственный – кто из сотрудников отдела КиК отвечает за работу с этим обращением (выбрать из выпадающего списка).
- Категория – к какой категории обращений относится создаваемое (выбрать из выпадающего списка). Если нет данных, то укажите “Не выбрано”.
- Подкатегория – зависит от выбранного значения в поле “Категория” и уточняет принадлежность обращения к более узкой специфике этой категории (выбор из выпадающего списка). Если нет данных, то укажите “Не выбрано”.
- Решение – что нужно сделать по итогам работы с данным обращением (выбор из выпадающего списка). Если нет данных, то укажите “Не выбрано”.
- Описание решения – опишите точнее суть решения в паре предложений.
- Файлы – прикрепите файлы, связанные с обращением.
- Комментарий – поле для указания комментария по ходу добавления/работы/решения обращения.

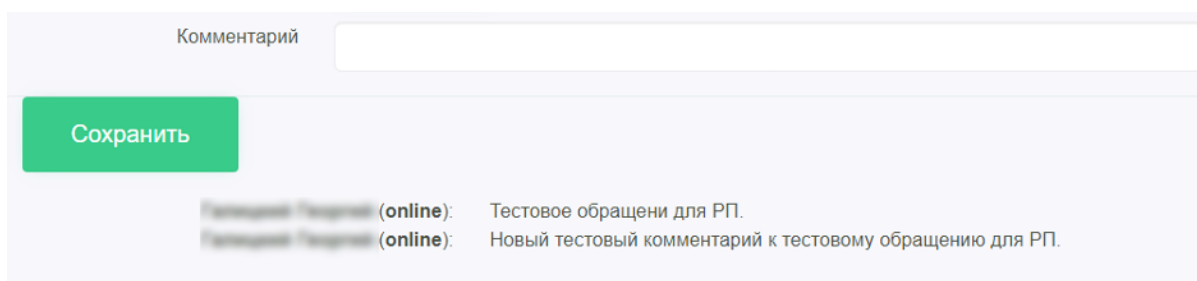
После заполнения формы создания обращения нажмите “Сохранить” для создания записи в системе:



Комментарий Тестовое обращени для РП.

Сохранить

Далее вы останетесь в форме редактирования обращения. Здесь можно продолжить работу с полями, например обновив комментарий к обращению. Для этого внесите изменение в требуемое поле обращения и нажмите “Сохранить”:



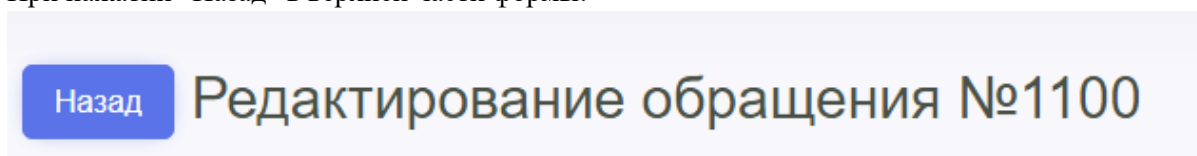
Комментарий

Сохранить

Тестовый комментарий (online): Тестовое обращени для РП.

Тестовый комментарий (online): Новый тестовый комментарий к тестовому обращению для РП.

При нажатии “Назад” в верхней части формы:



Назад Редактирование обращения №1100

вы откроете раздел просмотра обращения:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

[Назад](#) **Обращение №1100**

[Редактировать](#) [Удалить](#)

[В работу](#) [Выполнено](#) Для установки статуса Выполнено необходимо выбрать типовое решение

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| Дата Создания Обращения     | Сегодня в 18:39            |
| ФИО                         | Иванов Иван Иванович       |
| Телефон                     | 79123456789                |
| Статус                      | Новые                      |
| Дата Взятия В Работу        |                            |
| Описание                    | Тестовое обращения для РП. |
| Информация От Клиента       |                            |
| Ответственный               | Сидорова Ольга             |
| Решение Руководства         |                            |
| Финальное Решение           |                            |
| Описание Финального Решения |                            |
| Источник                    | Сотрудник                  |
| GUID Чека                   |                            |
| Магазин                     | Администрация              |
| Категория                   | Благодарность              |
| Подкатегория                | Салон                      |
| Файлы                       |                            |

Комментарий

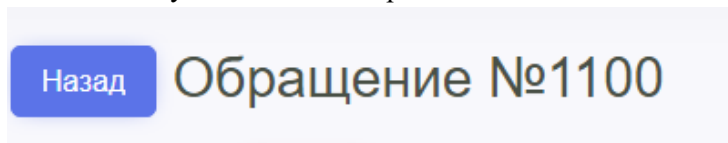
[Отослать комментарий](#)

Сидорова Ольга (Сегодня в 18:57): Тестовое обращени для РП.  
Сидорова Ольга (Сегодня в 18:58): Новый тестовый комментарий к тестовому обращению для РП.

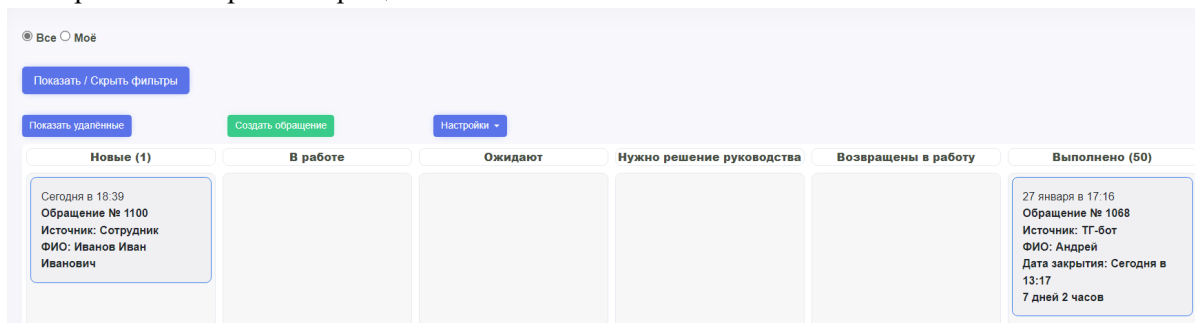
Здесь вы можете отредактировать обращение, взять его в работу, добавить комментарий по ходу работы с обращением и, при необходимости, удалить данное обращение (например из-за

здвоения с другим обращением – для этого предварительно укажите номер обращения-дубля в комментарии).

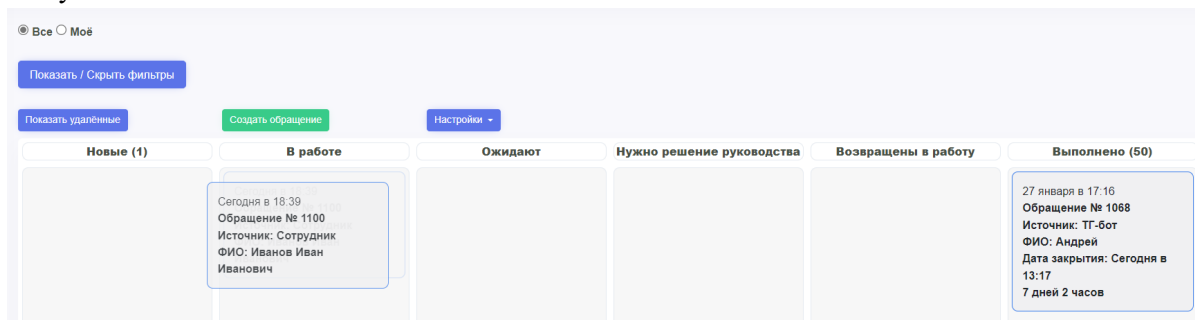
Нажав кнопку “Назад” в этом разделе



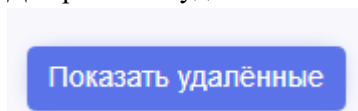
вы вернётесь к воронке обращений:



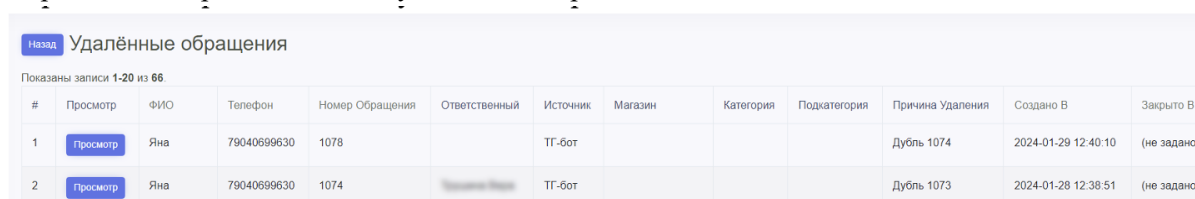
Как видите, наше обращение появилось в разделе “Новые”. Чтобы сменить его статус достаточно нажать курсор на карточке этого обращения и переместить карточку в нужный статус:



Для работы с удалёнными обращениями нажмите “Показать удалённые”:



Перед вами откроется таблица удалённых обращений вида:



| # | Просмотр                 | ФИО | Телефон     | Номер Обращения | Ответственный | Источник | Магазин | Категория | Подкатегория | Причина Удаления | Создано В           | Закрыто В   |
|---|--------------------------|-----|-------------|-----------------|---------------|----------|---------|-----------|--------------|------------------|---------------------|-------------|
| 1 | <a href="#">Просмотр</a> | Яна | 79040699630 | 1078            |               | ТГ-бот   |         |           |              | Дубль 1074       | 2024-01-29 12:40:10 | (не задано) |
| 2 | <a href="#">Просмотр</a> | Яна | 79040699630 | 1074            |               | ТГ-бот   |         |           |              | Дубль 1073       | 2024-01-28 12:38:51 | (не задано) |

Для работы с удалённым обращением нажмите “Посмотреть” в столбце “Просмотр” и перед вами откроется карточка удалённого обращения вида:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

[Назад](#) Обращение №1078

[Восстановить](#) Причина удаления: Дубль 1074

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Дата Создания Обращения     | 29 января в 12:40                                      |
| ФИО                         | Яна  |
| Телефон                     | 79040699630  |
| Статус                      |  |
| Дата Взятия В Работу        |  |
| Описание                    | (не задано)  |
| Информация От Клиента       | Покупала 2 дня назад белые розы. Они завяли через день |
| Ответственный               |  |
| Решение Руководства         |  |
| Финальное Решение           |  |
| Описание Финального Решения |  |
| Источник                    | ТГ-бот   |
| GUID Чека                   |  |
| Магазин                     |  |
| Категория                   |  |
| Подкатегория                |  |
| Файлы                       |  |

Комментарий

[Отослать комментарий](#)

В верхней части экрана указана причина удаления обращения. Если вам необходимо вернуть в работу данное обращение – нажмите “Восстановить”:

[Назад](#) Обращение №1078

[Восстановить](#) Причина удаления: Дубль 1074

Для возврата к воронке обращений нажмите “Назад” в карточке удалённого обращения.

Кроме того, при работе с воронкой обращений можно настроить значения выпадающих списков для:



ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

- Источников обращений

[Назад](#) Источники обращений

Название

[Добавить](#)

Показаны записи 1-9 из 9.

| # | Название |                                     |
|---|----------|-------------------------------------|
| 1 | Яндекс   | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |

- Категории обращений

[Назад](#) Категории обращений

Название

Тип

[Добавить](#)

Показаны записи 1-10 из 10.

| # | Название     | Тип           |  |
|---|--------------|---------------|--|
| 1 | Плохой салон | Отрицательный | <a href="#">Подкатегории</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |

- А также подкатегории для выбранной категории обращений (кнопка “Подкатегории”):

[Назад](#) Подкатегории обращений для категории «Плохой салон»

Название

[Добавить](#)

Показаны записи 1-5 из 5.

| # | Name   |                                     |
|---|--------|-------------------------------------|
| 1 | Грязно | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |

- Решения

[Назад](#) Типовые решения

Название

[Добавить](#)

Показаны записи 1-8 из 8.

| # | Name            |                                     |
|---|-----------------|-------------------------------------|
| 1 | Возврат средств | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |

Каждое из значений можно редактировать, либо удалить:



## ПРОЦЕССЫ КИК: НАЧИСЛЕНИЕ БОНУСНЫХ БАЛЛОВ

Для перехода к разделу найдите в меню “Бонусная” и нажмите на “Добавить бонусы+”:



[+](#) Добавить бонусы +

Так вы перейдёте в раздел общего вида:

|  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| * Телефон (начинается с 7)   | <input type="text"/>                    | Необходимо заполнить «Phone».        |
| Номер чека (например, РБЕ-011005)  | <input type="text"/>                    |                                      |
| Сумма  | <input type="text"/>                    |                                      |
| Найти GUID (по номеру чека (если пусто, то по магазину) и сумме):  | <input type="text"/>                    | <input type="button" value="Поиск"/> |
| * GUID чека  | <input type="text"/>                    | Необходимо заполнить «Check Id».     |
| * Баллы  | <input type="text"/>                    | Необходимо заполнить «Bonus».        |
| * Причина начисления   | <input type="text"/>                    |                                      |
| * Наименование (описание операции) 1) Рекламация 2) Гарантия свежести возврат 100% стоимости букета бонусами | <input type="text"/>                    | Необходимо заполнить «Description».  |
| Номер заказа интернет магазина (если есть)   | <input type="text"/>                    |                                      |
| * Магазин  | <input type="text" value="Магазин..."/> | Необходимо заполнить «Store Id 1с».  |
| Дата начисления бонусов на баланс  | <input type="text" value="05.02.2024"/> |                                      |
| Сгорают через дней   | <input type="text" value="370"/>        |                                      |
| Комментарий  | <input type="text"/>                    |                                      |
| <input type="button" value="Добавить баллы"/>  |   |                                      |

Для того, чтобы начислить бонусы клиенту бонусной программы, необходимо задать значения каждому из полей в отображённой форме:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

- Телефон – указать телефон клиента в бонусной программе в формате 79123456789
- Номер чека – данные для сопоставления с покупкой клиента в формате РБЕ-011005
- Сумма – значение суммы покупки клиента, соответствующее чеку
- GUID чека – поле, которое можно заполнить, нажав “Поиск” (для этого, предварительно, укажите значения для полей “Номер чека” и “Магазин”)

Найти GUID (по номеру чека (если пусто, то по магазину) и сумме):

\* GUID чека

Необходимо за

- Бонусы – количество бонусных баллов, необходимое к начислению данному клиенту в бонусной программе согласно сумме чека;
- Причина начисления – поле для комментария о том, на каком основании производится начисление баллов данному клиенту по данному чеку (важно указать аргументацию как относительно самой причины, так и значения из поля “Бонусы”);
- Наименование операции – укажите один из двух вариантов: “Рекламация” “Гарантия свежести”

\* Наименование (описание операции) 1) Рекламация 2) Гарантия свежести возврат 100% стоимости букета бонусами

Необходимо

- Номер заказа интернет магазина (если есть) – поле для ввода номера заказа из интернет-магазина (если чек был оформлен в магазине, то данное поле нужно оставить пустым)
- Магазин – выбрать из списка магазин, в котором клиент купил (для заказов из интернет магазина указывать тот, где была произведена сборка букета);
- Дата начисления бонусов на баланс – дата, с которой клиенту нужно начислить баллы на бонусный счёт:

« February 2024 »

| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa     |
|----|----|----|----|----|----|--------|
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3      |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 Пн. |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17     |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24     |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1  | 2      |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9      |

Today

Дата начисления бонусов на баланс

- Сгорают через дней – указать через какое количество дней от “Даты начисления бонусов на баланс” они должны сгореть (как правило это значение “365”):

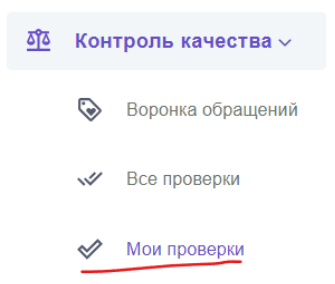
Сгорают через дней

- Комментарий – поле для указания общего комментария к начислению бонусов данному клиенту сотрудником. Это поле не обязательно к заполнению, однако им не стоит пренебрегать, ведь чем больше информации в системе будет по каждому решению – тем более точно будет производиться работа (особенно когда это касается взаимодействия с клиентами).

После заполнения полей формы начисления баллов клиенту бонусной программы нажмите “Добавить баллы” для формирования записи о начислении в базе программы.

## ПРОЦЕССЫ КИК: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

Доля проведения проверки необходимо открыть в меню блок “” и выбрать раздел “”:



Перед вами появится список проверок, которые доступны для проведения:

Мои проверки

Показаны записи 1-2 из 2.

| # | Название   | Дата Создания       | Создатель         | Функция             | Группа               |
|---|--|---------------------|-------------------|---------------------|----------------------|
| 1 | <a href="#">Оценка работы склада</a>                   | 11 мая 2023 в 15:20 | Александр Писарев | Снабжение магазинов | Проверки в магазинах |
| 2 | <a href="#">Проверка качества сборки букета (ночь)</a> | 11 мая 2023 в 15:20 | Александр Писарев | Ночная смена        | Проверки в магазинах |

Чтобы перейти к нужной проверке, необходимо нажать кнопку “Провести проверку” напротив её заголовка:

| # |                                   |
|---|-----------------------------------|
| 1 | <a href="#">Провести проверку</a> |
| 2 | <a href="#">Провести проверку</a> |

Вы попадёте в раздел со статистикой проведённых проверок данного вида:

Назад Назад Проведения проверок

[Начать проверку](#)

Дата создания от: 05.02.2023 и до: 05.02.2024

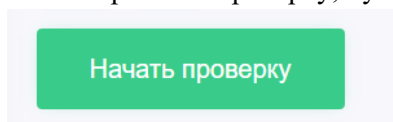
Группа: Любая Вид проверки: Оценка работы скл... Статус: Любой

[Применить фильтры](#)

Показаны записи 1-4 из 4.

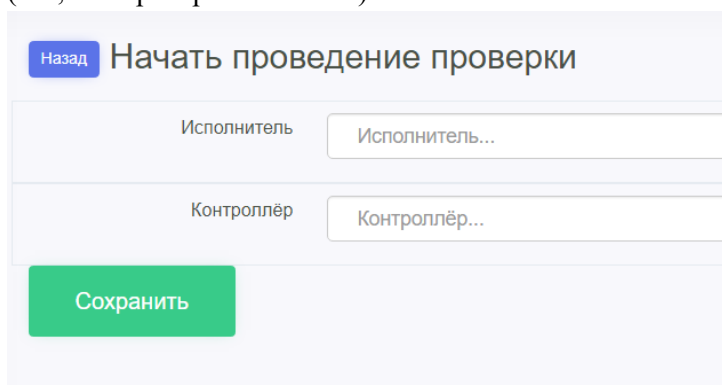
| # | Реестровый № | Название                             | Группа               | Статус  | Создана             | Опубликована        | Балл | Комментарий |
|---|--------------|--------------------------------------|----------------------|---------|---------------------|---------------------|------|-------------|
| 1 | 1            | <a href="#">Оценка работы склада</a> | Проверки в магазинах | Принята | 11 мая 2023 в 15:27 | 11 мая 2023 в 15:33 | 100% | ---         |

Чтобы провести проверку, нужно нажать кнопку “Начать проверку”:

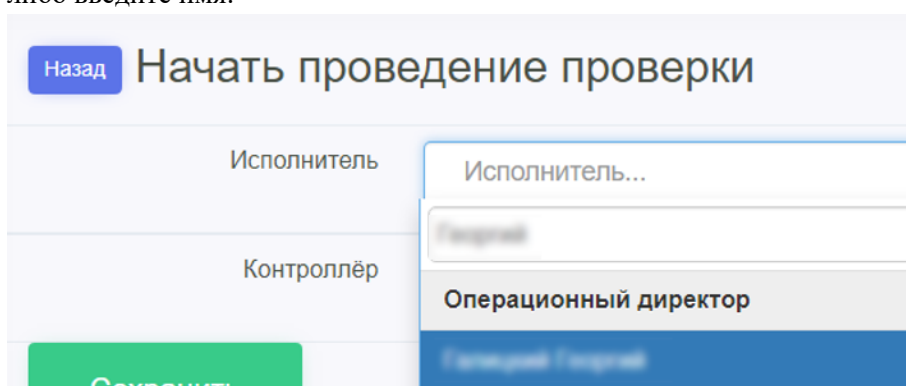


ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Перед вами откроется окно выбора исполнителя проверки (тот, кто её проводит) и контролёра (тот, кто проверяет её итоги):



Чтобы выбрать каждого – поочерёдно нажмите на поля и выберите из списка сотрудников, либо введите имя:



После выбора Исполнителя и Контролёра текущей проверки нажмите “Сохранить”, чтобы перейти к самой проверке – она будет иметь следующий вид:

| #   | Балл                                 | Комментарий                        | Критерий | Файлы |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|----------|-------|
| Ничего не найдено.  |                                      |                                    |          |       |
| Критерий  | Как вы оцениваете данную поставку    |                                    |          |       |
| Балл  | Балл...                              |                                    |          |       |
| Комментарий   | <input type="text"/>                 |                                    |          |       |
| Медиа файлы   | <a href="#">Добавить медиа файлы</a> |                                    |          |       |
| <b>Критерии оценки</b>  |                                      |                                    |          |       |
| Значение [0] В поставке пришел внешне поврежденный груз с потерей качества внутри. Недопоставка всего количества. Груз доставлен с большим опозданием.  |                                      | Изображений 5 Видео 1 Документов 1 |          |       |
| Значение [1] В поставке выявлены расхождения от 3 наименований. Выявлен пересорт \ недопоставка. Количество и наименования не совпадает с накладной. Не указана ростовка цветов. Неправильная упаковка, приведшая к порче товара.           |                                      | Изображений 4 Видео 1 Документов 1 |          |       |
| Значение [2] В поставке выявлены расхождения до 3 наименований. Выявлен пересорт \ недопоставка. Количество и наименования не совпадает с накладной. Не указана ростовка цветов. Неправильная упаковка, приведшая к небольшой порче товара. |                                      | Изображений 3 Видео 1 Документов 1 |          |       |
| Значение [3] В поставке выявлено 1 расхождение: пересорт \ недопоставка. Груз упакован, маркирован без замечаний. Указана ростовка цветов. Груз доставлен своевременно.   |                                      | Изображений 2 Документов 1         |          |       |
| Значение [4] К поставке замечаний нет, все пришло в полном соответствии с накладной. Количество и наименования согласно накладной. Груз упакован, маркирован, повреждений нет. Указана ростовка цветов. Груз доставлен своевременно.        |                                      | Изображений 1 Документов 1         |          |       |
| <a href="#">Сохранить</a>   |                                      |                                    |          |       |

Поля имеют следующее назначение:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

- Критерий – выбор критерия в проверке, для которого необходимо задать оценку.
- Балл – значение оценки для выбранного критерия.
- Комментарий – поле для комментариев Исполнителя проверки по выбранному критерию.
- Медиа файлы – открывает форму выбора и загрузки картинки/видео/документа к данному критерию проверки
- Критерии оценки – описывает состояние, которому соответствует балл критерия, а также необходимое количество подтверждающих файлов и их типов для выбранного значения в поле “Балл”.

После работы с критерием проверки нажмите кнопку сохранить:

| Критерий    | Как вы оцениваете данную поставку   |
|-------------|---|
| Балл        | 4   |
| Комментарий | Поставка в порядке. Фото и накладная в приложении.  |
| Медиа файлы | <a href="#">Добавить медиа файлы</a><br><a href="#">Выбор файла</a>   wallpaper-w...-25738.avif<br><a href="#">Выбор файла</a>   Meir-Hormo...s-AH-07.pdf |

| Критерии оценки |  |                                    |
|-----------------|--|------------------------------------|
| Значение [0]    | В поставке пришел внешне поврежденный груз с потерей качества внутри. Недопоставка всего количества. Груз доставлен с большим опозданием.  | Изображений 5 Видео 1 Документов 1 |
| Значение [1]    | В поставке выявлены расхождения от 3 наименований. Выявлен пересорт \ недопоставка. Количество и наименования не совпадает с накладной. Не указана ростовка цветов. Неправильная упаковка, приведшая к порче товара.           | Изображений 4 Видео 1 Документов 1 |
| Значение [2]    | В поставке выявлены расхождения до 3 наименований. Выявлен пересорт \ недопоставка. Количество и наименования не совпадает с накладной. Не указана ростовка цветов. Неправильная упаковка, приведшая к небольшой порче товара. | Изображений 3 Видео 1 Документов 1 |
| Значение [3]    | В поставке выявлено 1 расхождение: пересорт \ недопоставка. Груз упакован, маркирован без замечаний. Указана ростовка цветов. Груз доставлен своевременно.   | Изображений 2 Документов 1         |
| Значение [4]    | К поставке замечаний нет, все пришло в полном соответствии с накладной. Количество и наименования согласно накладной. Груз упакован, маркирован, повреждений нет. Указана ростовка цветов. Груз доставлен своевременно.        | Изображений 1 Документов 1         |

**Сохранить**

После работы со всеми критериями вы увидите в таблице значения. Далее можно удалить их и переписать, если требуется, либо, передать на утверждение Контролёру – для этого нужно нажать “Отправить на утверждение”:

Показаны записи 1-1 из 1.

| # | Балл | Комментарий  | Критерий                          | Файлы   |
|---|------|--|-----------------------------------|---|
| 1 | 4    | Поставка в порядке. Фото и накладная в приложении. | Как вы оцениваете данную поставку | wallpaper-with-floral-pattern-that-says-spring_1340-25738.avif Meir-Hormones-cutflowers-AH-07.pdf |

**Отправить на утверждение**

Контролёр, перейдя из раздела с доступными проверками к списку может отфильтровать по дате и другим доступным параметрам проверки и выбрать из получившегося списка ту, по которой будет проведено утверждение:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Назад Назад Проведения проверок

Начать проверку

Дата создания от: 1.01.2024 до: 29.02.2024

Группа: Любая

Статус: Любой

Вид проверки: Оценка работ...

Применить фильтры

Показаны записи 1-1 из 1.

| # | Реестровый № | Название                             | Группа               | Статус                | Создана         | Опубликована | Балл | Комментарий |   |
|---|--------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------|--------------|------|-------------|---|
| 1 | 6            | <a href="#">Оценка работы склада</a> | Проверки в магазинах | Ожидает подтверждения | Сегодня в 16:51 | ---          | ---  | ---         | <a href="#">Подтвердить проверку</a> <a href="#">Отклонить с комментарием</a><br><a href="#">Поставить задачу</a> |

При нажатии на название проверки в столбце “Название”, Контролёр попадает на страницу просмотра критериев, баллов, комментариев и файлов проверки:

Назад Проведение проверки

Исполнитель: [Имя]

Контроллер: [Имя]

Сохранить

Показаны записи 1-1 из 1.

| # | Балл | Комментарий  | Критерий                          | Файлы   |
|---|------|--|-----------------------------------|---|
| 1 | 4    | Поставка в порядке. Фото и накладная в приложении. | Как вы оцениваете данную поставку | wallpaper-with-floral-pattern-that-says-spring_1340-25738.avif Meir-Hormones-cutflowers-AH-07.pdf |

Ожидает утверждения

Для возврата к списку проверок на утверждение нажмите кнопку “Назад”. Далее обратитесь к столбцу с действиями по проверкам:

1. Подтвердить проверку – утверждает итоги проверки и сохраняет её в базе данных системы, со статусом “Принята”.

Показаны записи 1-1 из 1.

| # | Реестровый № | Название                             | Группа               | Статус  | Создана         | Опубликована | Балл | Комментарий |
|---|--------------|--------------------------------------|----------------------|---------|-----------------|--------------|------|-------------|
| 1 | 6            | <a href="#">Оценка работы склада</a> | Проверки в магазинах | Принята | Сегодня в 16:51 | online       | 100% | ---         |

2. Отклонить с комментарием – отклоняет проверку ввиду неуспешного прохождения утверждения. Такая проверка записывается в базу данных со статусом отклонённой.

Отклонить проверку №6

Комментарий: не прошла проверку

Отклонить

3. Поставить задачу – функция, позволяющая поставить задачи, возникающие как в процессе утверждения, так и после её утверждения.



При необходимости редактировать тип проверки нужно вернуться в раздел “Мои проверки” и нажать на требуемую проверку в столбце “Название”:

Показаны записи 1-2 из 2.

| # |                                   | Название                             |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | <a href="#">Провести проверку</a> | <a href="#">Оценка работы склада</a> |

Перед вами отобразится раздел вида:

[Назад](#) Редактировать тип проверки

Название:

Функция:

[Сохранить](#)

Критерии проверки

Показаны записи 1-1 из 1.

| # | Название   | Максбал | Вес Критерия В Общем Зачете |                         |
|---|--|---------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 | <input type="text" value="Как вы оцениваете данную поставку"/> | 4       | 10                          | <a href="#">Удалить</a> |

[Добавить критерий](#)

В верхней части можно изменить принадлежность к разделам и функциям разделов в соответствии с ОФС (изменения применяются при нажатии кнопки “Сохранить”).

Также, в самой проверке можно удалить неактуальный критерий (кнопка “Удалить” в таблице Критерии проверки) и/или добавить новый критерий, нажав “Добавить критерий”:

Критерий проверки

Название:

Балл критерия:

Вес критерия:

[Добавить описание критерия](#)

Далее, необходимо задать название критерия, балл (количество вариантов состояния критерия<sup>39</sup>) и его вес в общем зачёте критериев<sup>40</sup>, после чего нажать “Добавить описание критерия”:

Критерий проверки

Название

Балл критерия

Вес критерия

Далее заполните соответствие состояния критерия для каждого из баллов, после чего нажмите “Сохранить критерий”:

Значение [0]

Добавить медиа элемент Изображений:  Видео:  Документов:

Значение [1]

Добавить медиа элемент Изображений:  Видео:  Документов:

При необходимости повторите столько раз – сколько критериев требуется добавить в выбранный тип проверки.

Теперь, при новом проведении данного типа проверки вы сможете провести дополнительную оценку параметров, которые ранее были добавлены:

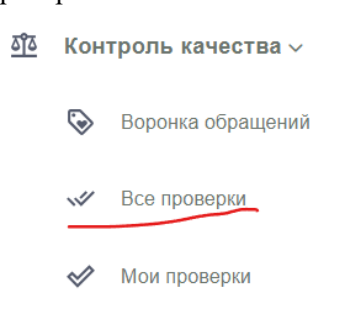
|             |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| Критерий    | Как вы оцениваете данную поставку |
| Балл        | Как вы оцениваете данную поставку |
| Комментарий | <u>Дополнительный критерий</u>    |

Также, при работе с проверками возможно создание группы проверок. Это позволяет объединить несколько типов проверок по общему признаку – например: проверки в магазине, проверки на складе, проверки в офисе и др.

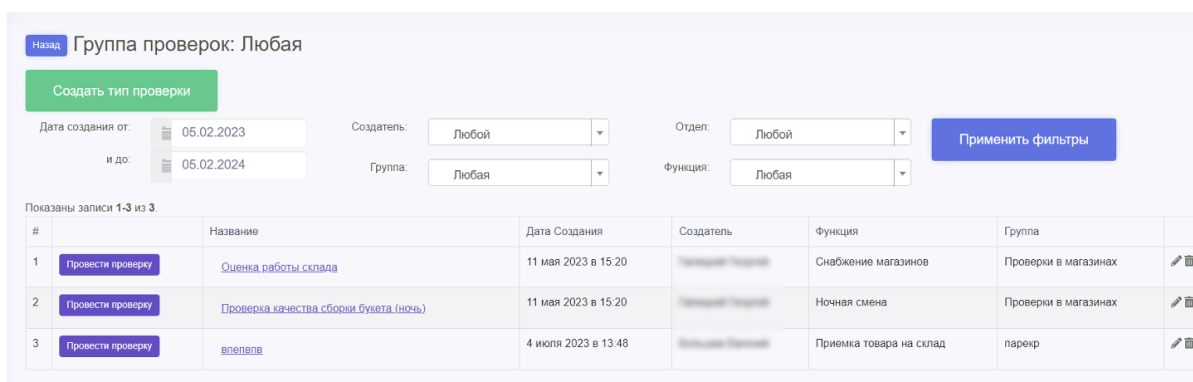
<sup>39</sup> Балл нужно задавать от 1, но при этом учитывать, что 0 как полное несоответствие уже по умолчанию присутствует в каждом виде проверки. Т.е. Если критерий оценивается по принципу соответствует полностью, есть недочёты и полностью не соответствует, то нужно указать 2 в поле “Балл”, т.к. по итогу три состояния критерия разложатся на 2-1-0.

<sup>40</sup> 10 – базовый уровень значения критерия; 1 – минимальное влияние на общий рейтинг проверки; 20 – максимальное влияние на общий рейтинг проверки.

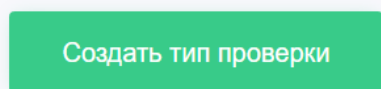
Для создания типа проверки выберите в меню “Контроль качества” и нажмите на “Все проверки”:



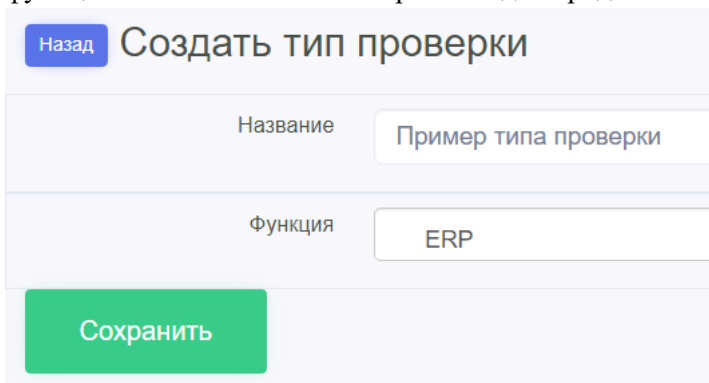
Перед вами откроется раздел вида:



В области фильтров можно выбрать критерии, которым должен соответствовать тип проверки. В таблице можно ознакомиться с типами проверок. Ну а чтобы создать новый тип проверки нажмите на “Создать тип проверки”:



Перед вами откроется окно настройки типа проверки. Задайте его название, привяжите к функции ОФС и нажмите “Сохранить” для продолжения работы с типом проверки:



После этого ниже на странице появится форма добавления критериев, с которой вы уже ознакомились ранее в данном руководстве – просто нажмите “Добавить критерий” и проведите работу по созданию критерии нового вида проверки:

## Критерии проверки

| #                  | Название | Максбалл | Вес Критерия В Общем Зачёте |
|--------------------|----------|----------|-----------------------------|
| Ничего не найдено. |          |          |                             |

Добавить критерий

Тим проверки обновляется с каждым новым добавлением критерия, так что дополнительных сохранений не требуется. После создания последнего критерия проверки нажмите “Создать критерий”:

Критерии проверки

Показаны записи 1-1 из 1.

| # | Название | Максбалл | Вес Критерия В Общем Зачёте |         |
|---|----------|----------|-----------------------------|---------|
| 1 | тест     | 1        | 10                          | Удалить |

Критерий проверки

Название:

Балл критерия:

Вес критерия:

Значение [0]:

Добавить медиа элемент: Изображений:  Видео:  Документов:

Значение [1]:

Добавить медиа элемент: Изображений:  Видео:  Документов:

Значение [2]:

Добавить медиа элемент: Изображений:  Видео:  Документов:

Теперь вы знаете, как проводить и создавать типы проверок.

## ПРОЦЕССЫ КИК: ВЫСТАВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ ЗА КАЧЕСТВО СОТРУДНИКАМ РОЗНИЦЫ

Для доступа к разделу необходимо в основном меню найти блок “Сотрудники”, раздел “Рейтинг розницы” и нажать на него:

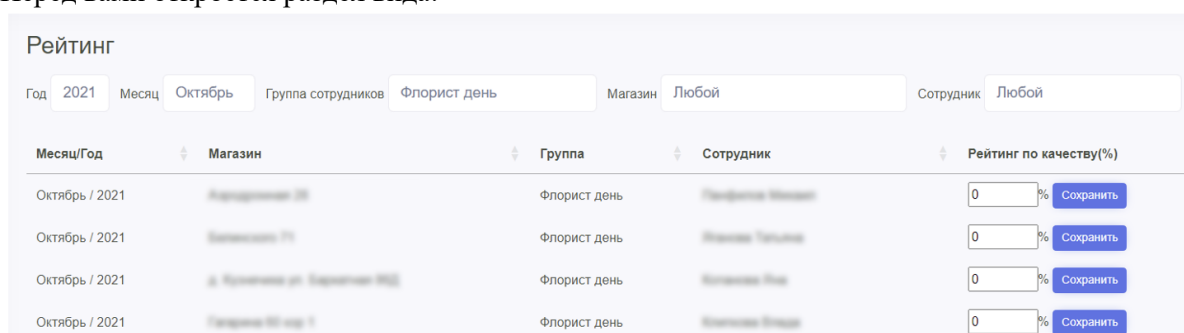


(напрямую данную ссылку  
жать нельзя) Редактирование  
пользователя

Просмотр пользователей

Рейтинг розницы

Перед вами откроется раздел вида:



Рейтинг

Год: 2021 | Месяц: Октябрь | Группа сотрудников: Флорист день | Магазин: Любой | Сотрудник: Любой

| Месяц/Год      | Магазин    | Группа       | Сотрудник   | Рейтинг по качеству(%)        |
|----------------|------------|--------------|-------------|-------------------------------|
| Октябрь / 2021 | Магазин 01 | Флорист день | Иванов Иван | 0 % <a href="#">Сохранить</a> |
| Октябрь / 2021 | Магазин 02 | Флорист день | Петров Петр | 0 % <a href="#">Сохранить</a> |
| Октябрь / 2021 | Магазин 03 | Флорист день | Сидоров Сид | 0 % <a href="#">Сохранить</a> |
| Октябрь / 2021 | Магазин 04 | Флорист день | Климов Кли  | 0 % <a href="#">Сохранить</a> |

В верхней области расположены фильтры:

- Год – позволяет выбрать год, для которого необходимо начислить/посмотреть значение рейтинга;
- Месяц – позволяет выбрать месяц (в соответствии с выбранным годом);
- Группа сотрудников – выводит в список тех сотрудников, которые соответствуют выбранной группе;
- Магазин – выбор магазина, для сотрудников которого необходимо выставить значение рейтинга;
- Сотрудник – выбор пользователя ЕРП, соответствующего условиям из предшествующих полей.

Под фильтрами расположен список, в который выводятся сотрудники и данные рейтинга, в зависимости от значений, заданных в полях фильтров.

Для просмотра данных за необходимый период выберем год, месяц, группу и магазин сотрудников:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Рейтинг

Год: 2019 | Месяц: Январь | Группа сотрудников: Помощник флориста ночь | Магазин: Плотникова 4 | Сотрудник: Любой

| Месяц/Год     | Магазин      | Группа                 | Сотрудник | Рейтинг по качеству(%)  |
|---------------|--------------|------------------------|-----------|---|
| Январь / 2019 | Плотникова 4 | Помощник флориста ночь | Иван Сид  | <input type="text" value="0"/> % <input type="button" value="Сохранить"/> |
| Январь / 2019 | Плотникова 4 | Помощник флориста ночь | Иван Сид  | <input type="text" value="0"/> % <input type="button" value="Сохранить"/> |

Чтобы задать значение % за качество, нужно выбрать нужного сотрудника, найти поле “Рейтинг по качеству (%)” и внести туда соответствующий размер %<sup>41</sup>:

Рейтинг по качеству(%)

%

%

после чего нажать кнопку сохранить.

Изменения отразятся в разделе с логами:

Лог рейтинга

Показать: 10 записей | Поиск по загруженной таблице:

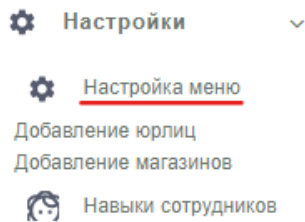
| Изменивший рейтинг | Время изменения | Месяц/Год     | Сотрудник | Прежний рейтинг (%) | Новый рейтинг (%) |
|--------------------|-----------------|---------------|-----------|---------------------|-------------------|
| Иван Сид           | online          | Январь / 2019 | Иван Сид  | 0%                  | 96%               |

Кроме того, можно попросить сотрудника удостовериться в получении оценки, проверив параметр “Премия за качество” в разделе “Кабинет сотрудники”.

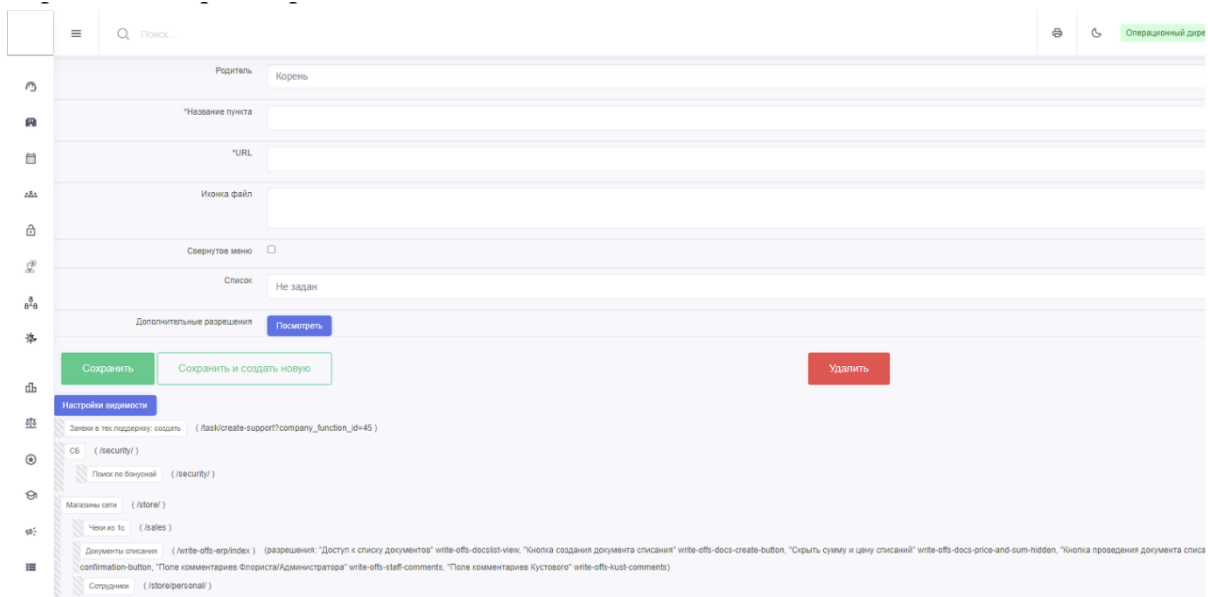
<sup>41</sup> Значение % должно основываться на совокупной оценке качества работы по итогам месяца. Подробности критериев и частоты проверок уточняйте в КиК.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕССЫ: УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПАМИ К РАЗДЕЛАМ ЕРП

Откройте меню, найдите пункт “Настройки” и нажмите “Настройка меню”:

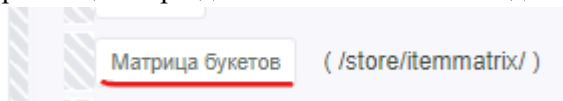


Перед вами откроется раздел вида:



В верхней части располагается блок работы с настройками выбранного раздела, в то время как ниже – сама структура разделов ERP.

Чтобы добавить новый пункт в меню, нужно знать его URL<sup>42</sup>, так что разберём редактирование размещения раздела в основном меню – для этого нажмите на заголовок раздела:



В верхней части раздела отобразятся данные для редактирования:

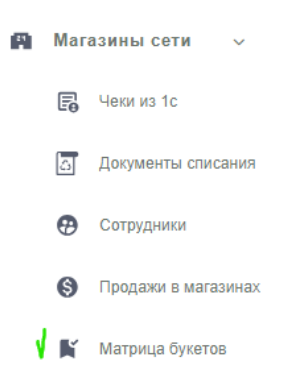
<sup>42</sup> Эту задачу выполняют разработчики ERP-системы.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

|   |   |
|---|---|
| Родитель  | Магазины сети   |
| *Название пункта  | Матрица букетов   |
| *URL  | /store/itemmatrix/  |
| Иконка файл   | <svg xmlns="http://www.w3.org/2000/svg" enable-background="new 0 0 24 24" data-bbox="365 218 753 248"><rect width="24" height="24" fill="none" stroke="none" /></svg> |
| Свернутое меню  | <input checked="" type="checkbox"/>   |
| Список  | Не задан  |
| Дополнительные разрешения   | <a href="#">Посмотреть</a>  |
| <a href="#">Сохранить</a> <a href="#">Сохранить и создать новую</a> |   |

Изменение можно осуществить в полях:

- Родитель – это когда вы вкладываете этот раздел в другой, формируя выпадающий список в основном меню:



- Название пункта – то, как раздел будет называться в ERP.

Поле URL изменять нельзя – это может отразиться на работе как части раздела, так и его всего целиком. Оставьте это дело профессионалам.

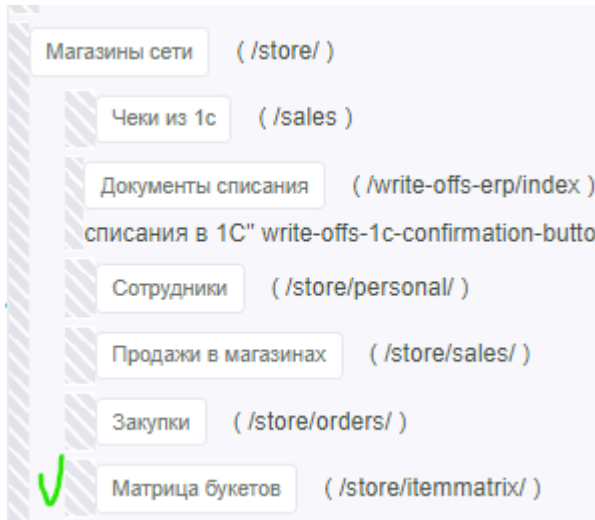
Чтобы задать иконку нужно вставить её в виде текстового SVG. Мы также рекомендуем оставить эту работу разработчикам системы, чтобы исключить ошибки.

После внесения изменений нажмите “Сохранить”:

В основном разделе вы можете менять вложенность разделов путём перетягивания их за особую область выше или ниже внутри раздела:



ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»



Также имеется управление доступностью раздела для групп сотрудников – нужно нажать на часть раздела вида (/test-razdel\_ERP):



Откроется таблица с квадратиками для проставления галочек:

Редактирование уведомления

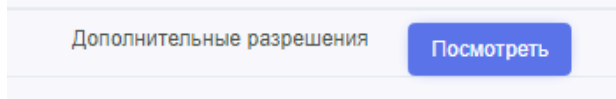
|                                 | menu/store/personal/                |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Директор                        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| РОП                             | <input type="checkbox"/>            |
| Операторы (Менеджер CallCenter) | <input type="checkbox"/>            |
| Контент-менеджер                | <input type="checkbox"/>            |
| Кустовые директора              | <input type="checkbox"/>            |
| Руководитель HR                 | <input type="checkbox"/>            |
| Главный бухгалтер               | <input type="checkbox"/>            |
| Директор розничной сети         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Грузчик                         | <input type="checkbox"/>            |
| Курьер                          | <input type="checkbox"/>            |

если напротив группы сотрудников стоит галочка, то доступ к разделу разрешён; в ином случае у сотрудника не будет доступа к данному разделу.

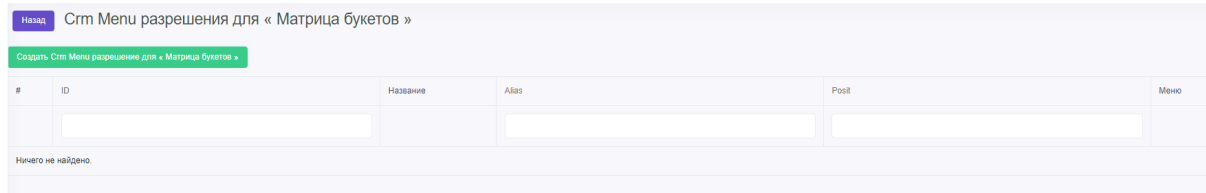
Для более тонкой настройки доступов внутри раздела можно создавать разрешения<sup>43</sup>. Для этого, выбрав раздел, нажмите “Посмотреть”:

<sup>43</sup> Сами разрешения настраиваются разработчиками. Интерфейс позволяет создать лишь “крючки” для того, чтобы подцепить изменения настроек доступа в коде к интерфейсу настроек на стороне пользователя системы.

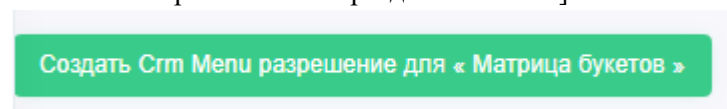
ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»



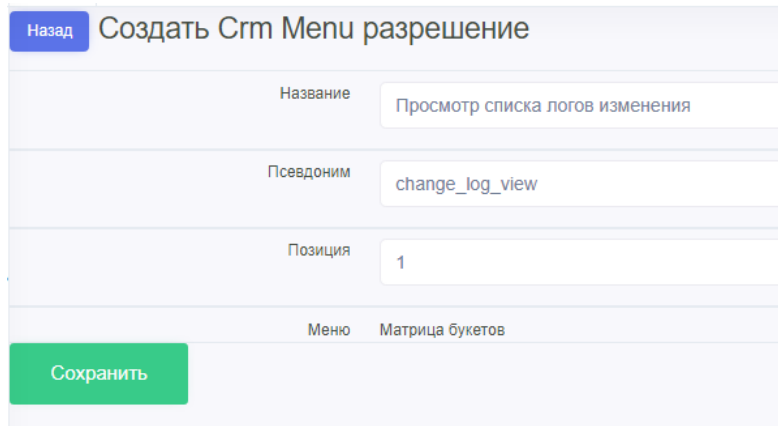
В новой вкладке вы увидите раздел для просмотра имеющихся разрешений:



Чтобы создать разрешение нажмите на “Создать CRM Menu Разрешение для [тут будет название выбранного вами раздела системы]”:

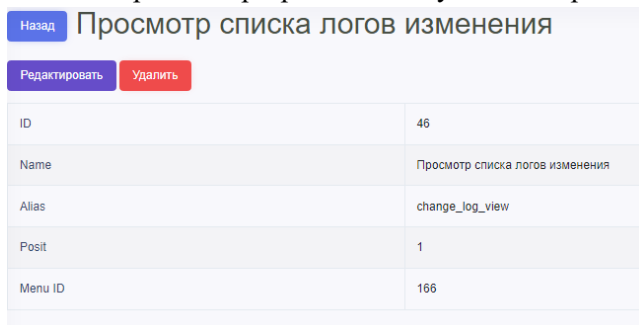


Откроется окно создания разрешения<sup>44</sup>. Заполните поля и сохраните ваше разрешение:



Если вы передумали создавать разрешение – просто нажмите “Назад” для возвращения на страницу просмотра имеющихся разрешений раздела.



После сохранения разрешение вы увидите страницу просмотра этого разрешения:



Кнопка “Назад” вернёт вас к списку разрешений, в котором отобразится и добавленное вами:

<sup>44</sup> Повторимся – если вы неуверены в целесообразности этого действия, то лучше проконсультируйтесь с разработчиками системы.

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

| # | ID | Название  | Alias           | Posit | Меню                            |   |
|---|----|---|-----------------|-------|---------------------------------|---|
| 1 | 46 | <a href="#">Просмотр списка логов изменения</a> | change_log_view | 1     | <a href="#">Матрица букетов</a> |   |

Для открытия деталей разрешения нажмите на его название в столбце “Название”.

Кнопка “Редактировать” откроет форму редактирования разрешения:

Редактировать Сrm Menu разрешение:

[Назад](#) **Просмотр списка логов изменения**

Название:

Псевдоним:

Позиция:

Меню:

Тут та-же логика что и при создании: изменили-записали (“Сохранить”), либо передумали-вернулись (“Назад”).

Если-же вам нужно удалить только-что созданное разрешение, потому что оно было создано по ошибке – нажмите “Удалить” на странице просмотра разрешения и подтвердите удаление нажав “ОК” во всплывающем окне браузера:



Сообщение с [http://localhost:8080/](#)

Вы уверены, что хотите удалить эту запись?

[Назад](#) **Просмотр списка логов изменения**

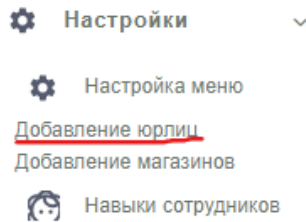
|         |                                 |
|---------|---------------------------------|
| ID      | 46                              |
| Name    | Просмотр списка логов изменения |
| Alias   | change_log_view                 |
| Posit   | 1                               |
| Menu ID | 166                             |

Просмотр, редактирование и удаление также доступны в таблице просмотра разрешений раздела:

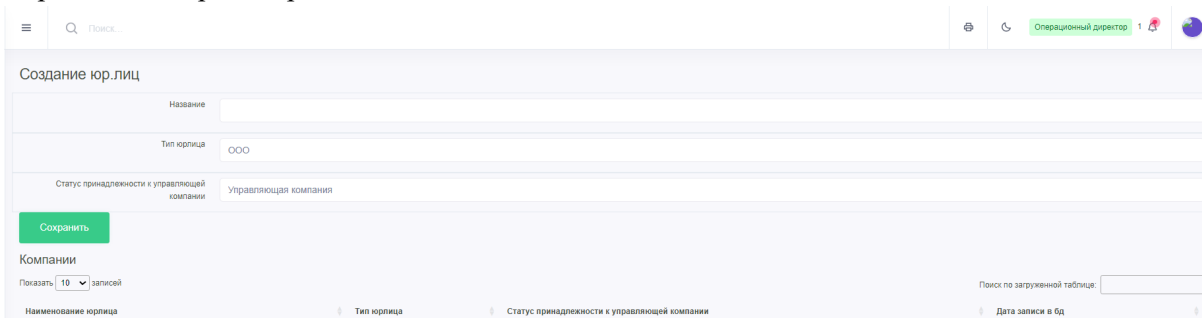
|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Меню                            |   |
| <a href="#">Матрица букетов</a> |   |

## АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕССЫ: СОЗДАНИЕ МАГАЗИНОВ И ЮРЛИЦ

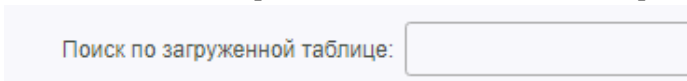
Откройте меню, найдите пункт “Настройки” и нажмите “Добавление юрлиц”:



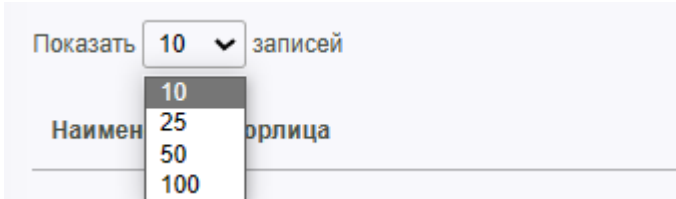
Перед вами откроется раздел вида:



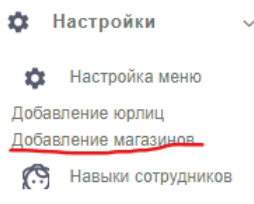
В верхней части раздела возможно добавление юрлица, через заполнение полей формы и нажатие кнопки сохранить. Далее можно искать юрлицо в таблице через строку “”:



, а также менять количество записей, выводимых на одну страницу:



Для добавления магазинов откройте в основном меню “Настройки” и выберите “Добавление магазинов”:



Перед вами откроется раздел вида:

ООО «ИТ Ритейл»  
Руководство пользователя программы  
«ERP система управления цветочным бизнесом»

Создание Магазина и привязка к городу и компании

Компания

Город

Адрес

Магазины

Показать  записей

Поиск по загруженной таблице:

| Компания | Город | Адрес | Дата записи в бд | Дата планового открытия | Дата фактического открытия |
|----------|-------|-------|------------------|-------------------------|----------------------------|
|----------|-------|-------|------------------|-------------------------|----------------------------|

В верхней части можно создать магазин, а в нижней ознакомиться с таблицей уже созданных магазинов. При создании магазина в системе:

- его нужно привязать к юрлицу (которое мы с вами создавали ранее в этой части руководства пользователя).
- также его нужно привязать к городу расположения, выбрав из выпадающего списка городов (т.к. Одно и тоже юрлицо может владеть магазинами в разных городах, а также может случиться так, что магазины могут быть открыты в разных городах, но на одинаковых улицах с одинаковыми номерами домов).
- Задать адрес магазина в выбранном городе в формате “Улица 00”.

Чтобы изменить принадлежность магазина к юрлицу (например, в случае покупки-продажи):

- Нажмите на название этого магазина в столбце “Адрес”.
- Далее, данные загрузятся в форму редактирования магазина в верхней части раздела, где вы уже сможете выбрать новое юрлицо.
- Затем остаётся проверить указанные данные/внесённые изменения и нажать кнопку “Сохранить”.

Создание Магазина и привязка к городу и компании

Компания

Город

Адрес

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Вы ознакомились с разделами программы “ERP система управления цветочным бизнесом”. Как уже упоминалось ранее, мы продолжаем развивать продукт, чтобы соответствовать современным требованиям цветочного рынка. До конца года мы планируем завершить работы над основными разделами и перейти к следующей фазе развития продукта, путём усовершенствования внешнего вида интерфейса, наряду с доработкой пользовательских механик с целью функционального развития, а также и улучшения пользовательского удобства.

Надеемся, что данный документ помог вам лучше узнать о возможностях и преимуществах нашей программы.

С уважением,  
Команда разработки ООО ИТ Ритейл