

Авторизация

1С:Предприятие

Введите имя и пароль пользователя 1С:Предприятия:

Пользователь:

Пароль:

OK Отмена

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3
© ООО «1С», 1996—2015

При запуске ЦУП (Центра управления продаж) необходимо авторизоваться. Используйте логин и пароль, которые Вам выдал администратор. Если логин и пароль не подошли или у Вас их нет, то обратитесь к администратору.

Начальная страница

СуперАгент (1С:Предприятие)

Начальная страница

Последняя выгрузка данных:	26.05.2016 15:28:15 (выполнена)	Синхронизировать данные
Последняя загрузка данных:	26.05.2016 16:24:43 (выполнена)	Синхронизировать файлы
Последняя синхронизация файлов:	23.05.2016 12:08:36 (выполнена)	

 **ПервыйБИТ**
Если быть, то быть первым

Начальная страница

После успешной авторизации система переведет Вас на начальную страницу.

Обмен данными

The screenshot shows the 'Начальная страница' (Home page) of the SuperAgent (1C:Enterprise) web interface. The browser title is 'СуперАгент (1С:Предприятие)'. The page features a left sidebar with navigation links: Главное, Заказы, Визиты, Анкетирование, Торговые точки, Номенклатура, Пользователи, and Администрирование. The main content area displays a table of synchronization logs:

Последняя выгрузка данных:	26.05.2016 15:28:15 (выполнена)
Последняя загрузка данных:	26.05.2016 16:33:43 (выполнена)
Последняя синхронизация файлов:	23.05.2016 12:08:36 (выполнена)

On the right side of the page, two buttons are highlighted with a red border:

- Синхронизировать данные
- Синхронизировать файлы

At the bottom of the page, the logo for 'ПервыйБИТ' is displayed with the tagline 'Если быть, то быть первым'.

Обмен данными между мобильным приложением и ЦУП происходит путем синхронизации данных. За ее запуск отвечают 2 кнопки, выделенные красным на изображении. Запуск синхронизации данных происходит в автоматическом режиме каждые 20 минут. Время последней синхронизации указано зеленым цветом.

Основные разделы

СуперАгент (1С:Предприятие)

Начальная страница

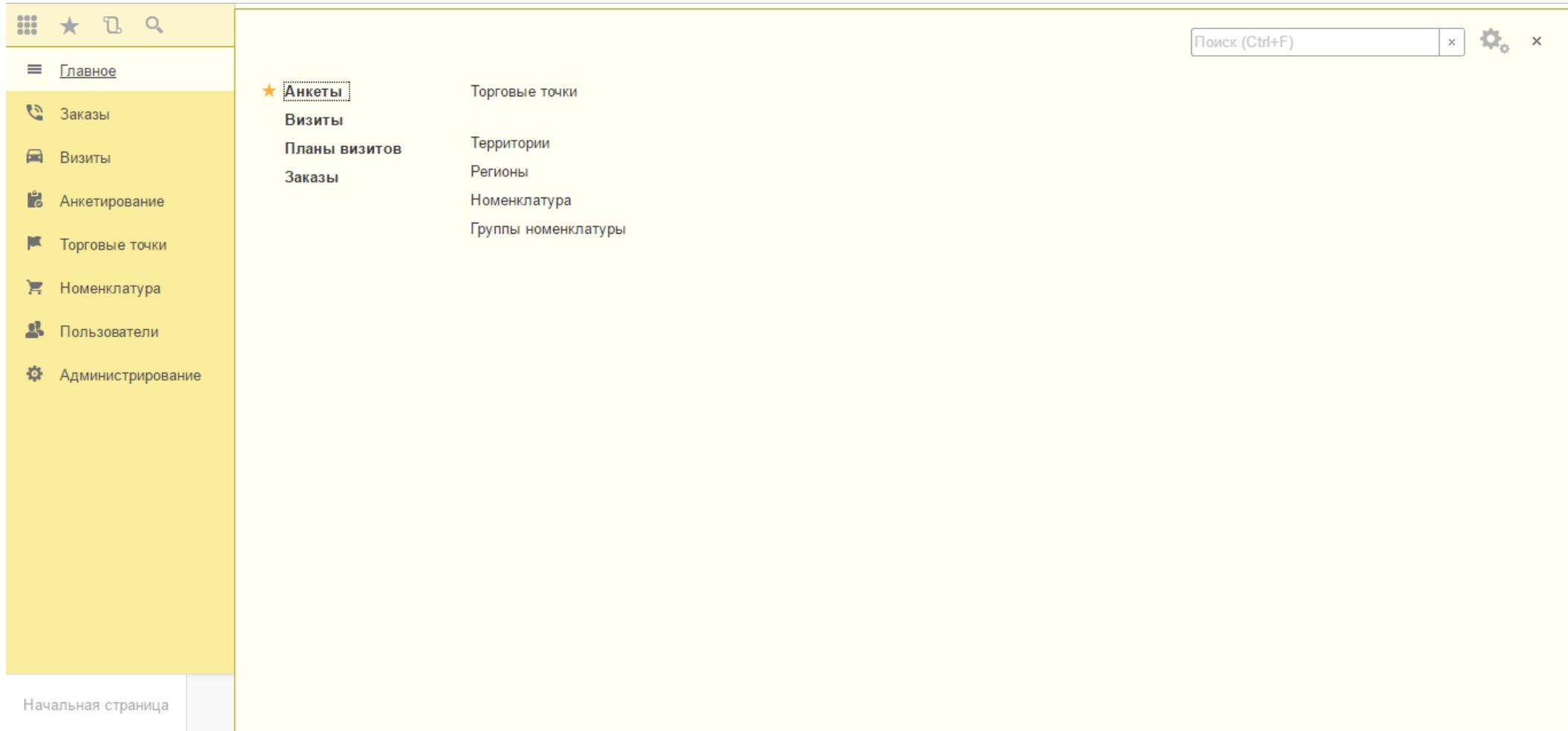
Последняя выгрузка данных:	27.05.2016 13:53:56 (выполнена)	<input type="button" value="Синхронизировать данные"/>
Последняя загрузка данных:	27.05.2016 14:41:16 (выполнена)	<input type="button" value="Синхронизировать файлы"/>
Последняя синхронизация файлов:	26.05.2016 22:34:45 (выполнена)	

ПервыйБИТ
Если быть, то быть первым

Начальная страница

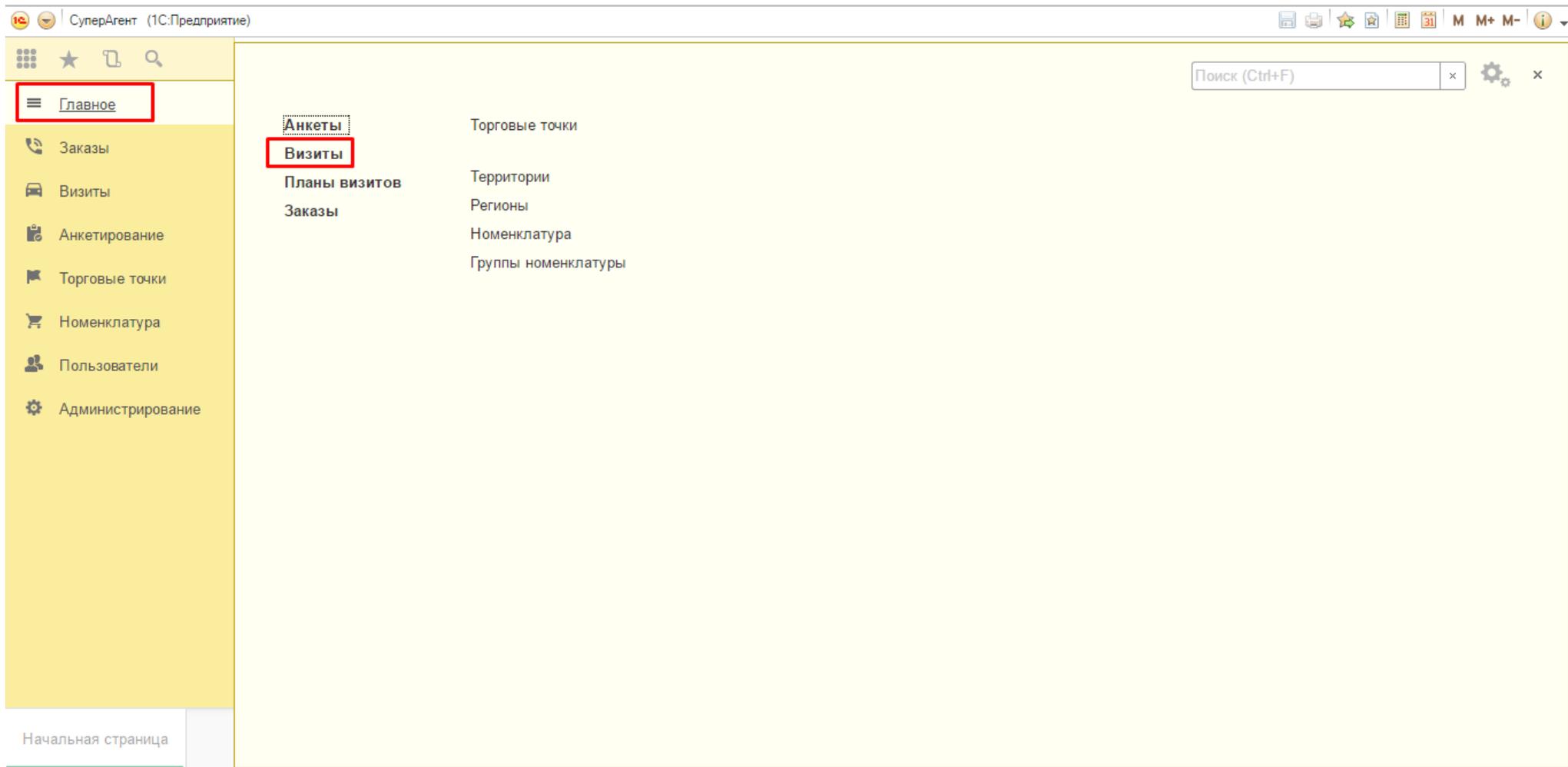
Навигация в системе осуществляется при помощи разделов в боковом меню. Для перехода к нужной информации кликните на соответствующий раздел.

Основные объекты системы



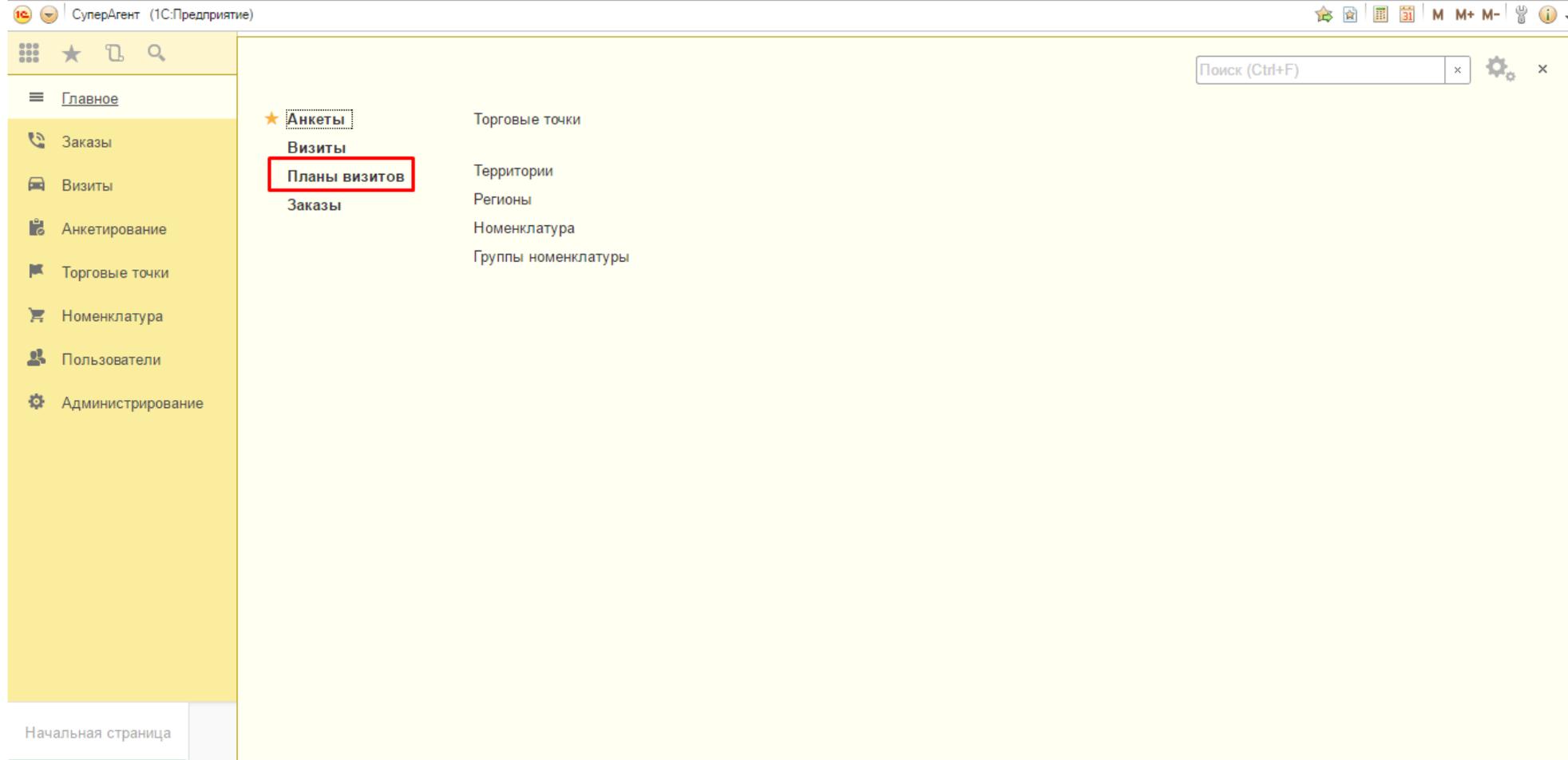
В ЦУП присутствуют следующие документы и справочники, которые помогают автоматизировать управление торговыми представителями:

Визит



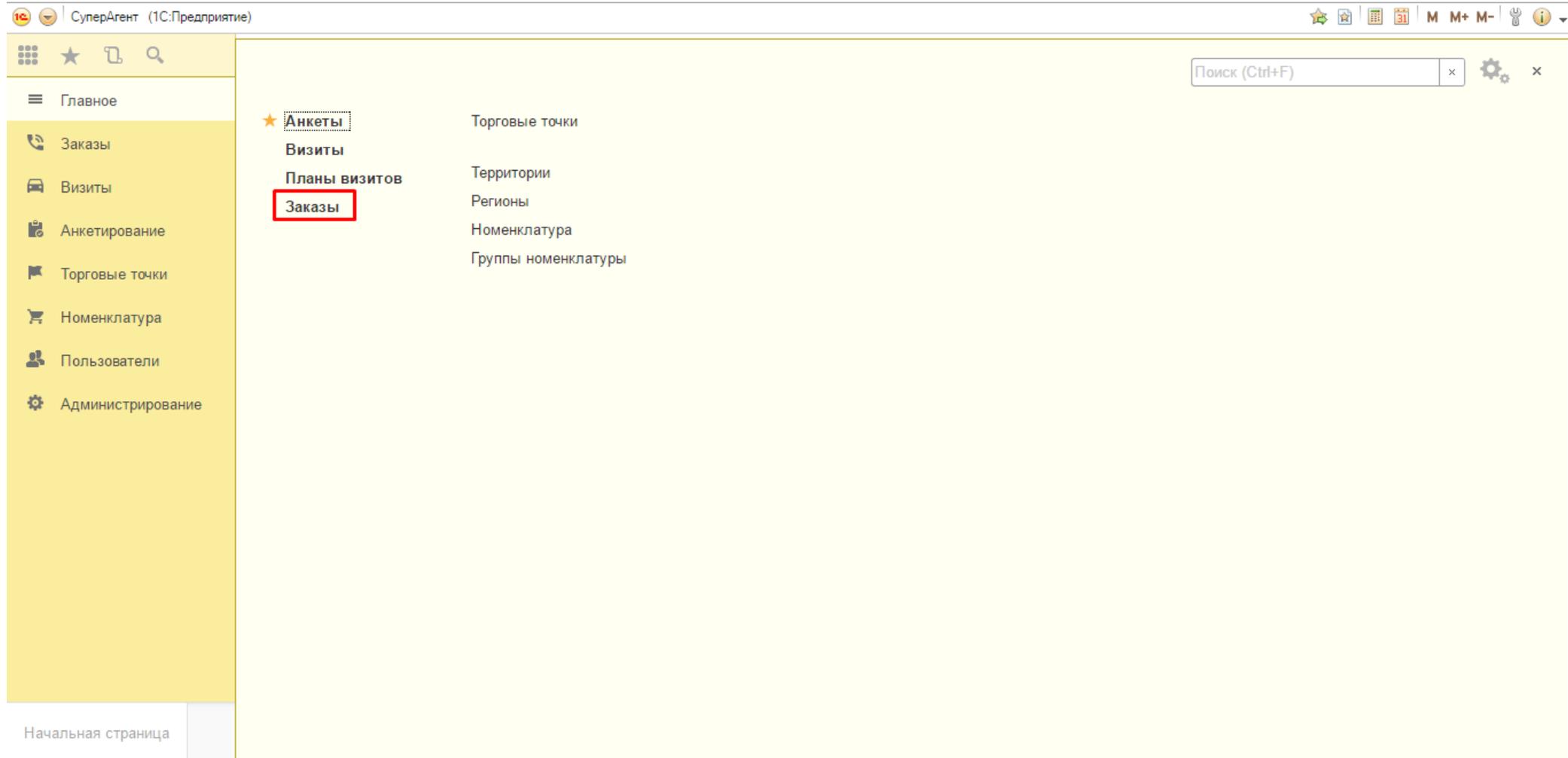
Посещение торговой точки торговым представителем называется визитом. Визит может включать в себя выполнение задач, проведение опросов, оформление заказа и инкассацию. Все визиты доступны в разделе Главное или Визиты.

План визитов



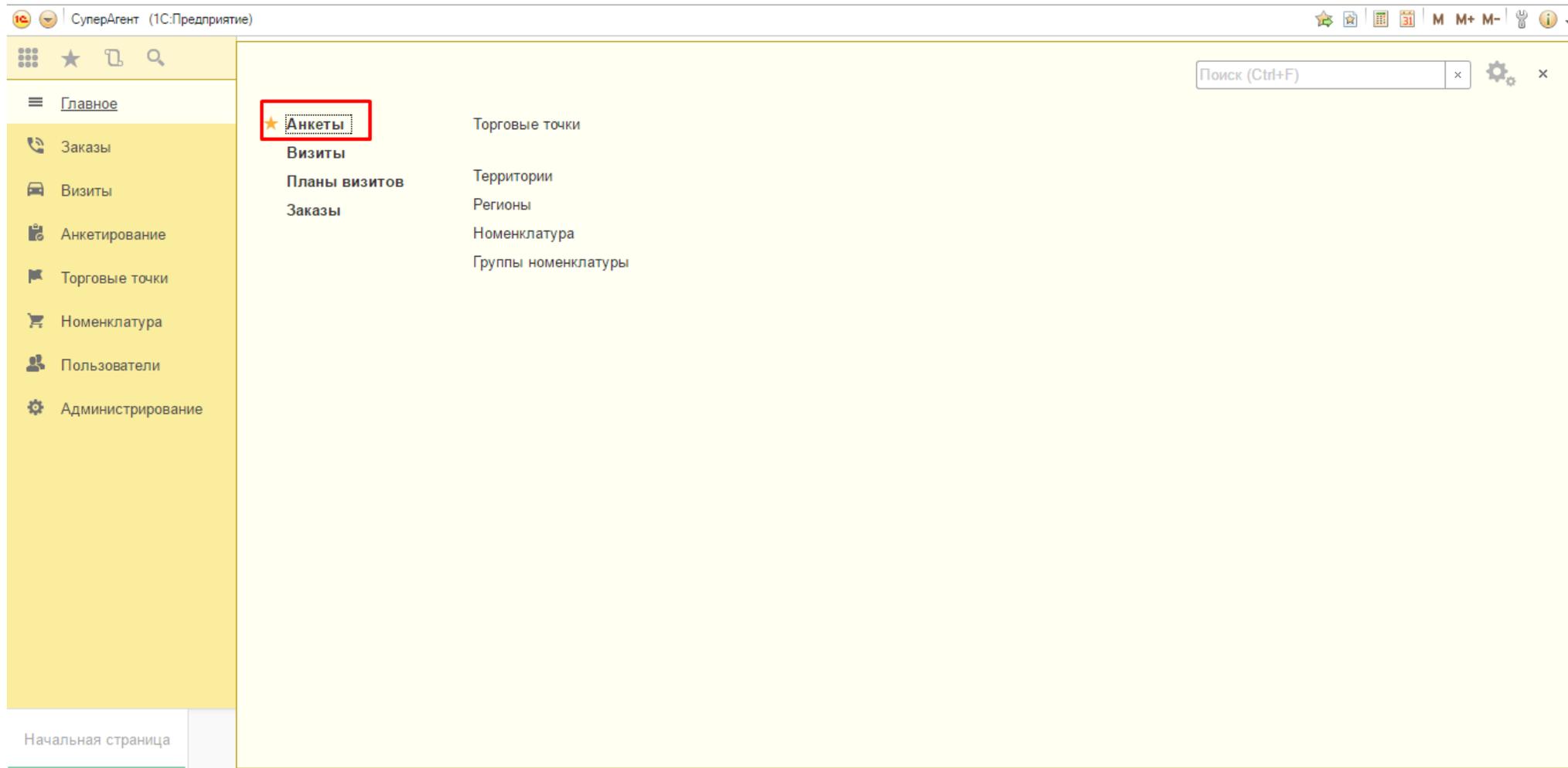
Визиты могут быть как плановыми, так и внеплановыми. Плановым считается визит, который вошел в состав документа План визитов. План визитов – документ, включающий в себя список торговых точек, которые должен посетить указанный торговый представитель на назначенный период времени.

Заказ



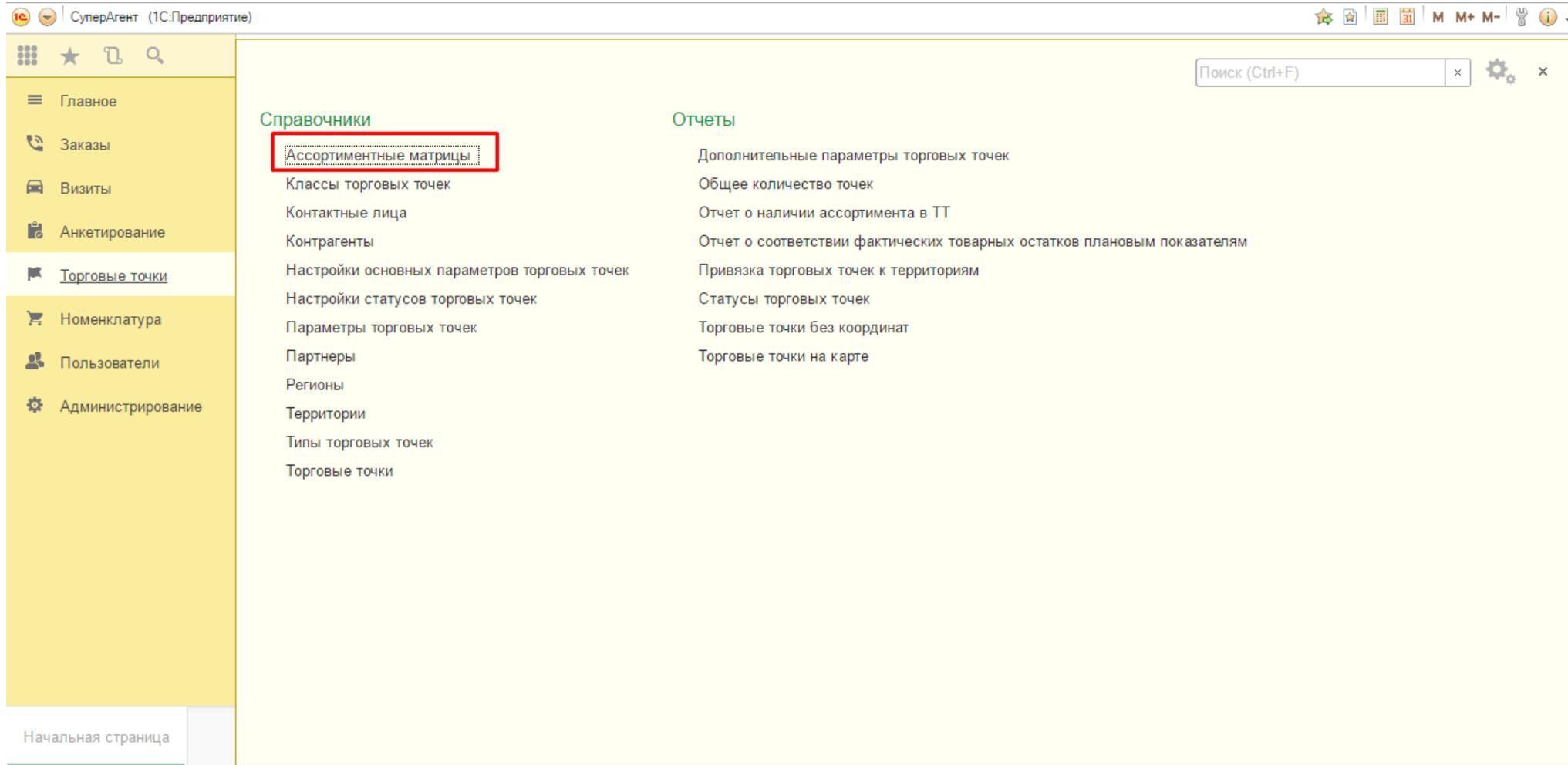
Заказ – документ, который может оформить торговый представитель при совершении визита в торговую точку. Документ предназначен для оформления заказа на поставку определенной номенклатуры в торговую точку.

Анкета



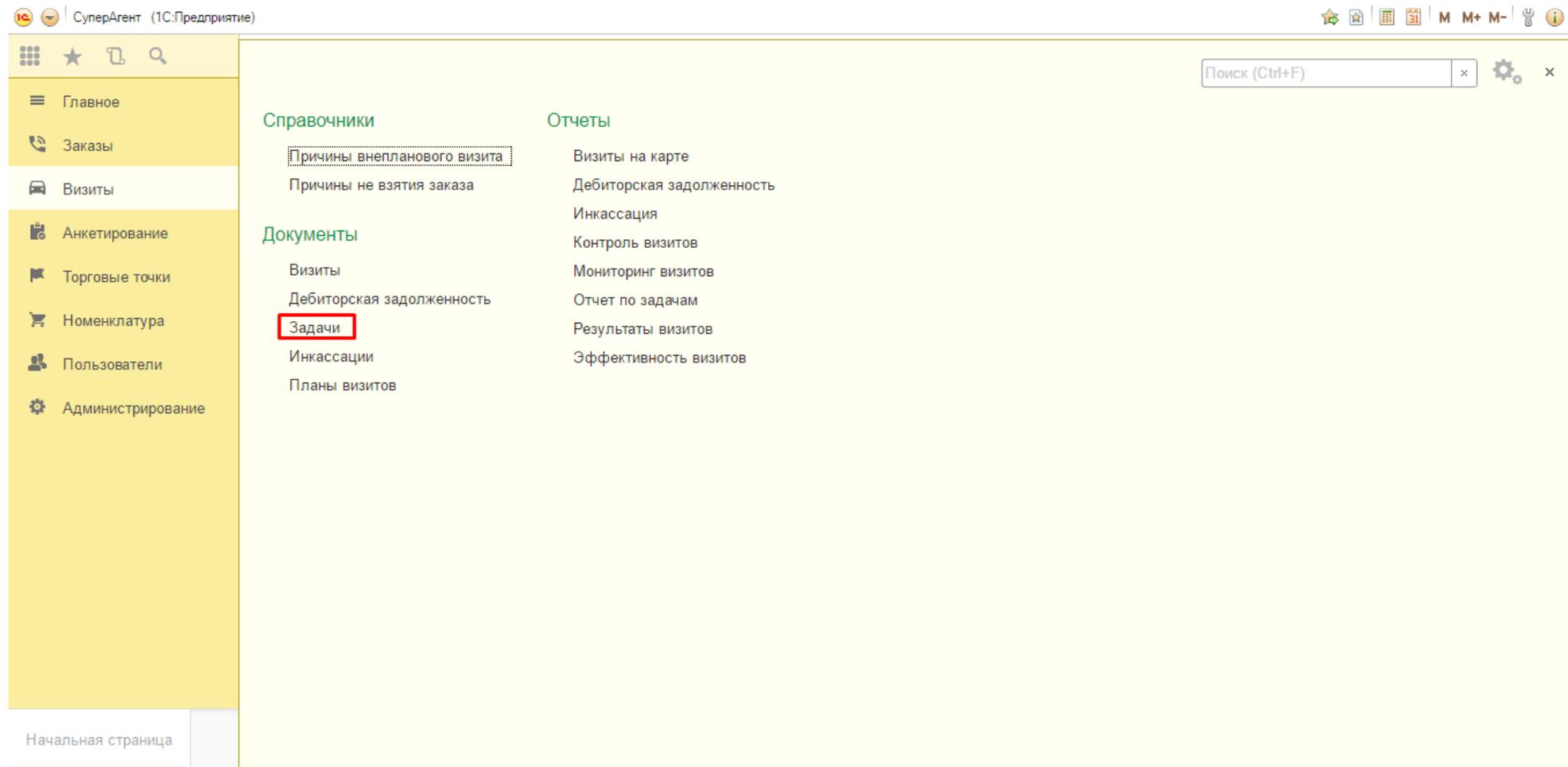
Для аудита торговой точки служит документ Анкета. Она содержит список вопросов, ответы на которые указывает торговый представитель в ходе посещения торговой точки. Также может служить для постановки массовых однотипных задач на несколько торговых точек.

Ассортиментная матрица



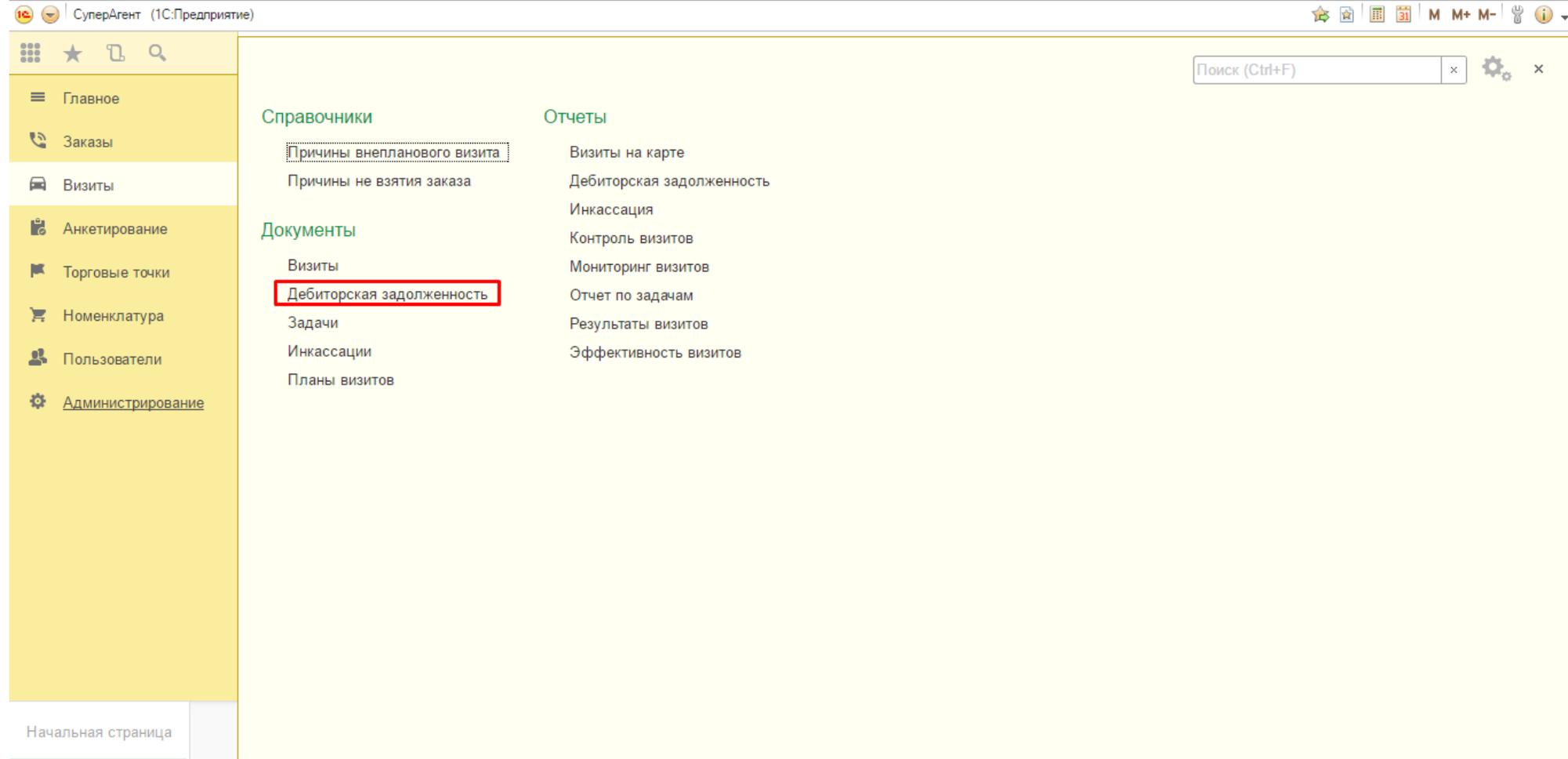
Для контроля ассортимента товаров в определенной торговой точке или сети используются ассортиментные матрицы. Ассортиментная матрица - документ, который содержит полный перечень номенклатуры, продаваемой в определенной торговой точке или сети. Составляется с учетом требований к наличию определенной номенклатуры в этой сети.

Задача



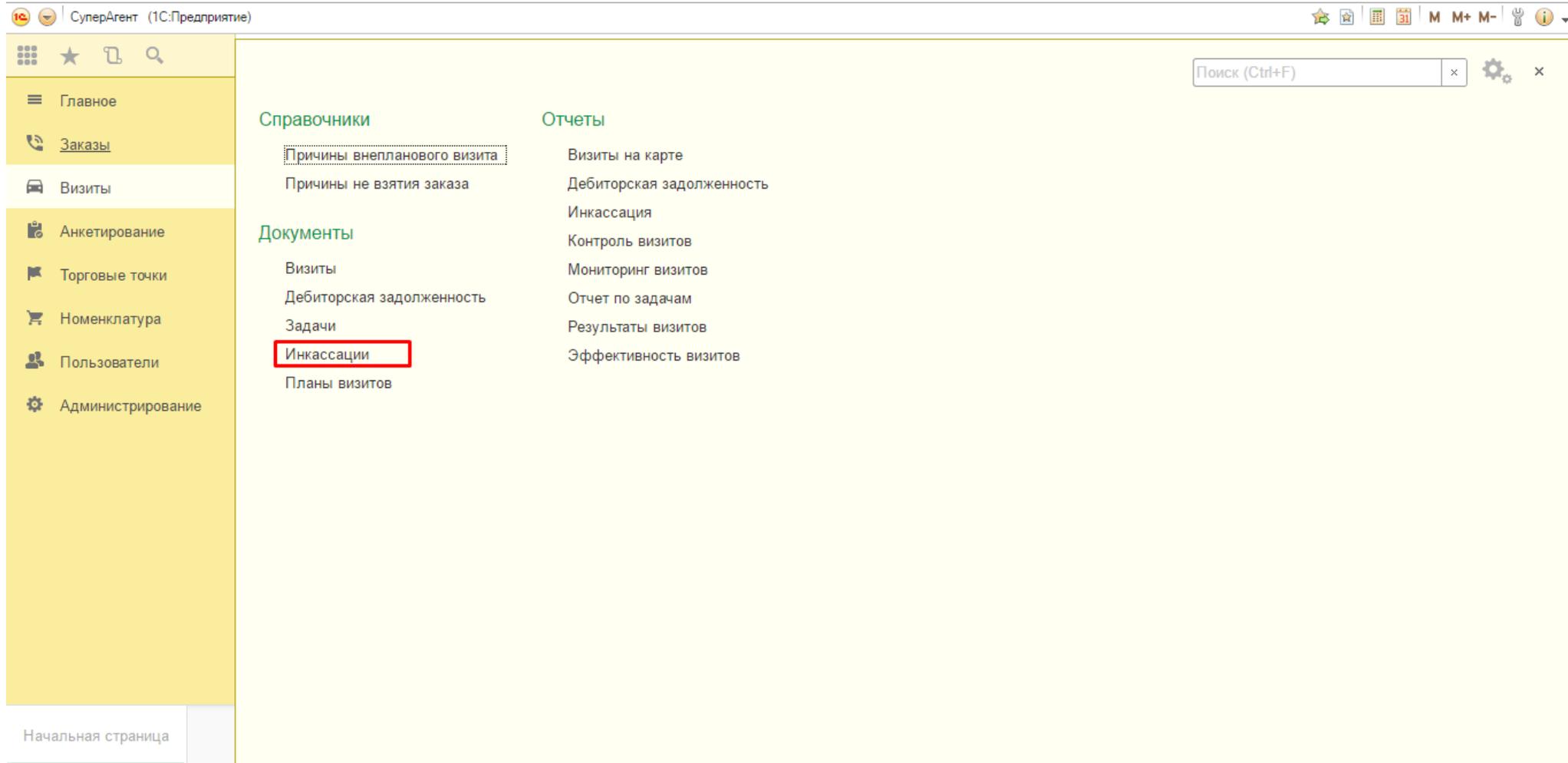
Если нужно поставить индивидуальную разовую задачу на конкретную торговую точку, то для этого служит документ Задача. Задача может назначаться как на конкретного сотрудника, так и на всех кто работает с выбранной торговой точкой.

Дебиторская задолженность



Для эффективной работы с торговыми точками важно знать актуальную дебиторскую задолженность по каждой ТТ. Для этого служит одноименный документ в ЦУП. Дебиторская задолженность также содержит список документов, на основании которых возникла задолженность.

Инкассация



Документ Инкассация формируется торговым представителем в процессе визита в торговую точку в случае, если он получает деньги за поставленный товар.

Дополнительная информация на первых этапах

Также есть ряд нюансов, которые упрощают работу с самой системой и помогают лучше понимать ее работу.

Поиск в списках

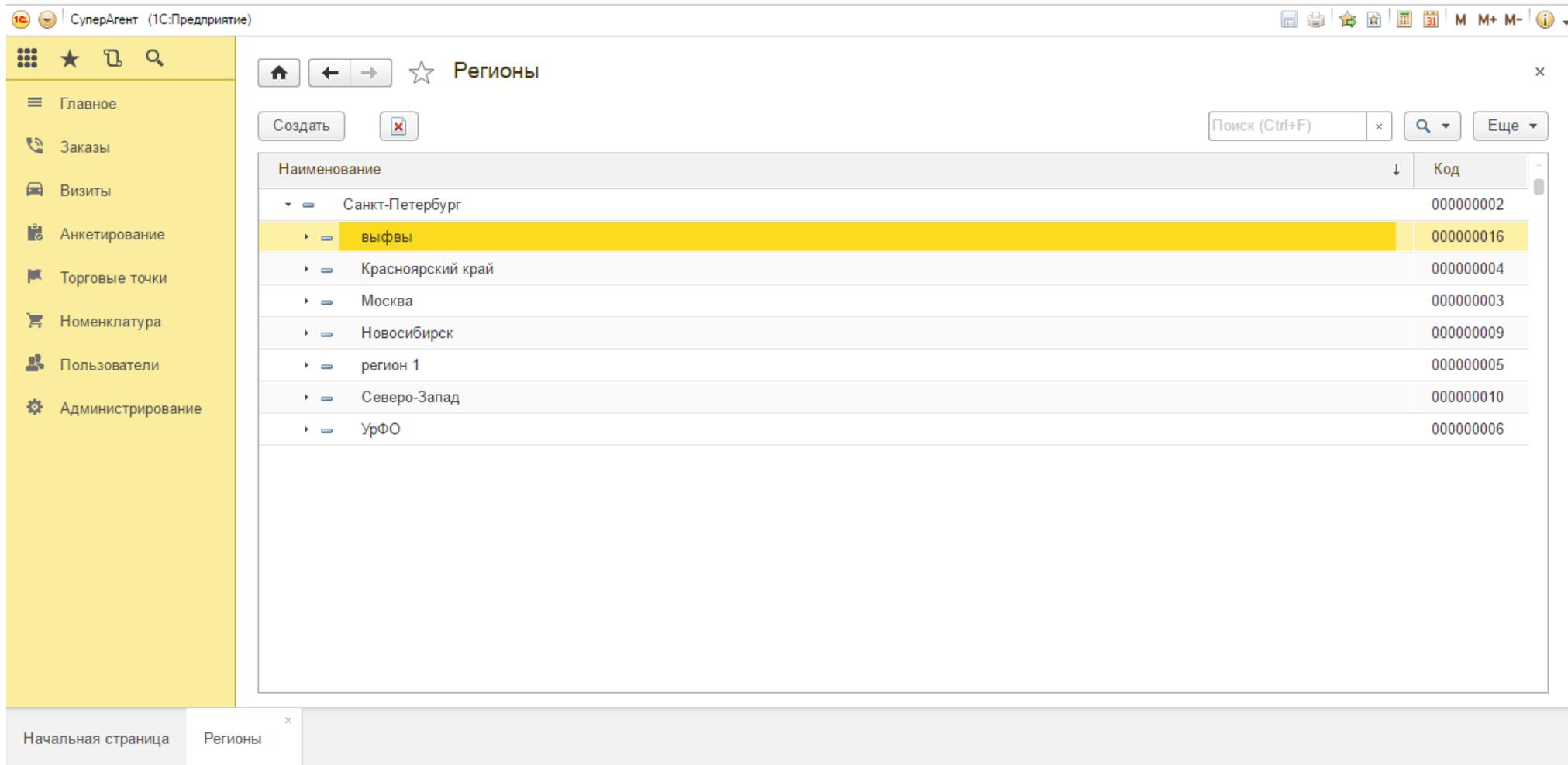
Дата	Номер	Наименование	Описание	Статус	Владелец
22.04.2016 11:06:20	000000100	Парамед (дерматологи)	анкетирование врачей	Активная	super

Дата	Номер	Торговая точка	Торговый представи	Время начала	Время окончани	План
26.05.2016 16:04:35	000000682	Экспресс-хлеб ООО	Алексей (Масло...	26.05.2016 16:04...	26.05.2016 1...	План визитов 00...

Завершена	Дата	Номер	Торговая точка	Текст цели
	28.04.2016 4:49:17	000000278	Дом № 3	цель3
	28.04.2016 4:49:28	000000279	Дом № 2	цель2
	28.04.2016 4:50:01	000000280	Дом № 1	цель1
	05.05.2016 2:38:42	000000282	Дом № 1	снять показания счетчиков
✓	12.05.2016 9:43:21	000000283	7Я Гагарина	подписать договор
✓	12.05.2016 9:43:40	000000284	7Я Гагарина	привезти рекламу
	12.05.2016 9:49:06	000000285	7Я Московский	забрать документы
	12.05.2016 9:50:27	000000286	7Я Московский	Поздравить с рождением сына Гештапа Сигизмундовича
	12.05.2016 9:50:44	000000287	7Я Московский	привезти рекламу
	26.05.2016 7:30:29	000000288	7Я Гагарина	проверить наличие товара на складе
	26.05.2016 7:31:01	000000289	7Я Гагарина	подвезти новый договор
	26.05.2016 7:31:46	000000290	7Я Гагарина	поздравить с днем рождения директора
	26.05.2016 22:33:24	000000291	Здравзона	привезти рекламные материалы
	26.05.2016 22:33:49	000000292	Здравзона	договориться на презентацию
	26.05.2016 22:34:23	000000293	Здравзона	поздравить директора с днем рождения

Вывод информации в системе на многих формах организован через списки. Для удобства поиска информации по ним выберите интересующий вас столбец и нажмите Alt + F. Система выдаст окно поиска, где вы можете указать искомое значение.

Видимость



СуперАгент (1С:Предприятие)

Регионы

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Еще

Наименование	Код
Санкт-Петербург	000000002
выфвы	000000016
Красноярский край	000000004
Москва	000000003
Новосибирск	000000009
регион 1	000000005
Северо-Запад	000000010
УрФО	000000006

Начальная страница

Регионы

Каждый пользователь системы ограничен своей областью видимости. Он может видеть только те данные, что доступны для его региона. Если у Вас нет возможности видеть часть данных, которые Вам нужны, то обратитесь к системному администратору или вышестоящему руководителю.

Права

Роли пользователей

Записать изменения Создать

Права на объекты Дополнительные права Права в мобильном приложении

Роль пользователей	Объект	Просмотр	Редактирова	Пометка на уда
MR	Заказы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MR (только анкеты)	Торговые точки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SR	Справочники	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SRM	Отчеты	<input checked="" type="checkbox"/>		
Гость	Анкетирование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Курьер	Справочники	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Документы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Анкета	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Отчеты	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Номенклатура	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Справочники	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Документы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Пользователи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Справочники	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Визиты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Вы можете не иметь полного доступа ко всем возможностям системы. Некоторые права могут быть ограничены для Вас администратором. Если доступ к этим правам все же нужен, то обратитесь к нему.

Далее

Чтобы узнать более подробную информацию о возможностях ЦУП обратитесь к разделам «Первые шаги», «Работа с отчетностью» и «Часто задаваемые вопросы» данного пошагового руководства.