

**Инструкция для пользователей  
программного продукта ТИ  
Автоматизация IT-компаний для  
BPM SOFT**

## Оглавление

<b>Раздел «Продажи»</b> .....	<b>7</b>
Создание продажи .....	7
Создание продажи вручную .....	7
Создание с помощью кнопки быстрого добавления на панели разделов .....	9
Создание с помощью импорта данных .....	9
Автоматическое создание продажи .....	9
Страница продажи .....	10
Панель инструментов .....	11
Профиль записи.....	13
Модуль «Vant» .....	14
Модуль «Клиент».....	15
Панель действий.....	16
Стадии продажи .....	17
Вкладка «Основная информация».....	17
Деталь «Общая информация».....	17
Деталь «Ответственные».....	18
Деталь «Контакты» .....	18
Деталь «Критерии эскалации» .....	19
Деталь «Команда» .....	19
Вкладка «Выручка».....	20
Деталь «Прогноз выручки» .....	20
Деталь «Плановая выручка» .....	20
Деталь «Фактическая выручка» .....	21
Вкладка «Тактика и конкуренты».....	21
Деталь «Конкуренты» .....	21
Вкладка «Согласование».....	22
Деталь «Участники согласования».....	22

Деталь «Визы».....	22
Вкладка «Продукты».....	22
Деталь «Продукты».....	22
Деталь «Рекомендованные продукты».....	23
Вкладка «Лиды».....	23
Деталь «Лиды».....	23
Вкладка «Хронология».....	23
Вкладка «История».....	24
Деталь «Стадии».....	24
Деталь «Активности».....	25
Деталь «Проекты».....	25
Деталь «Лиды».....	Ошибка! Закладка не определена.
Деталь «Договоры».....	25
Вкладка «История клиента».....	26
Деталь «Контакты клиента».....	26
Деталь «Продажи».....	26
Деталь «Активности».....	27
Деталь «Файлы и ссылки».....	27
Вкладка «Файлы и примечания».....	27
Деталь «Примечания».....	27
Вкладка «Лента».....	28
<b>Раздел «Контрагенты».....</b>	<b>29</b>
Создание контрагента.....	29
Создание в разделе «Контрагенты».....	29
Создание с помощью кнопки быстрого добавления на панели разделов.....	30
Создание с помощью командной строки.....	31
Создание с помощью импорта данных.....	31
Интеграция с DaData.....	31
Действия раздела «Контрагенты».....	32
Просмотр карточки Контрагента.....	33

Вкладка «Основная информация» .....	34
Группа полей «Общая информация» .....	34
Группа полей «Ответственные» .....	35
Деталь «Направления бизнеса» .....	35
Группа полей «Категоризация» .....	36
Деталь «Средства связи» .....	36
Деталь «Адреса» .....	36
Деталь «Платежные реквизиты» .....	38
Деталь «Знаменательные события» .....	38
Вкладка «Дополнительная информация» .....	39
Вкладка «Юридические лица» .....	39
Деталь «Юридические лица» .....	39
Вкладка «Контакты и структура» .....	40
Деталь Деталь «Структура организации» .....	40
Деталь «Контакты контрагента» .....	40
Вкладка «Выручка» .....	41
Деталь «Плановая выручка» .....	41
Деталь «Прогноз выручки» .....	41
Деталь «Фактическая выручка» .....	41
Вкладка «Хронология» .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Вкладка «Взаимосвязи» .....	41
Вкладка «Визы» .....	42
Вкладка «История» .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Вкладка «Файлы и примечания» .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Вкладка «Лента» .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>Раздел «Юридические лица» .....</b>	<b>43</b>
Просмотр реестра Юридических лиц .....	43
Создание карточки Юридического лица .....	44
Интеграция с DaData .....	44
Просмотр карточки Юридического лица .....	45

Вкладка «Основная информация».....	47
Деталь «Платежные реквизиты».....	47
Вкладка «Юридическая проверка».....	47
Вкладка «История».....	49
Вкладка «Визы».....	49
Вкладка «Файлы и примечания».....	49
Вкладка «Лента».....	49
<b>Раздел «Шаблоны Согласования».....</b>	<b>50</b>
Просмотр реестра Шаблонов Согласования.....	50
Просмотр карточки Шаблона согласования.....	50
Создание карточки Шаблона согласования.....	51
Вкладка «Файлы и примечания».....	53
Вкладка «Лента».....	53
Вкладка «Визы».....	Ошибка! Закладка не определена.
Использование Шаблона согласования в процессе согласования.....	53
Типы и виды Шаблонов согласования.....	54
<b>Раздел «Планирование».....</b>	<b>55</b>
Просмотр планирования.....	55
Добавление планирования.....	55
Расчет планирования.....	58
<b>Раздел «Расчет Монте-Карло».....</b>	<b>59</b>
Просмотр Расчета Монте-Карло.....	59
Источники информации для выполнения расчета Монте-Карло.....	59
Запуск Расчета Монте- Карло.....	59
<b>Раздел «Проекты».....</b>	<b>61</b>
Создание проекта вручную в разделе Проекты.....	62
Вручную через деталь «Проекты» на карточке продажи.....	62
Вручную с помощью кнопки быстрого добавления на панели разделов.....	62

Создание с помощью командной строки .....	63
Автоматическое создание с помощью импорта данных .....	64
Действия раздела «Проекты» .....	64
Страница проекта .....	65
Панель инструментов .....	66
Верхний блок .....	66
Вкладки страницы .....	66
Вкладка «Основная информация» .....	67
Группа полей вкладки «Основная информация» .....	67
Группа полей «Связи» .....	68
Деталь «Лист ресурсов» .....	68
Вкладка «Структура» .....	69
Деталь «Структура» .....	69
Вкладка «Финансовые показатели» .....	70
Деталь «Финансовые показатели» .....	70
Деталь «Операции» .....	71
Вкладка «История» .....	71
Деталь «Активности» .....	Ошибка! Закладка не определена.
Деталь «Email» .....	72
Деталь «Счета» .....	72
Деталь «Документы» .....	72
Вкладка «Файлы и примечания» .....	Ошибка! Закладка не определена.
Вкладка «Лента» .....	Ошибка! Закладка не определена.
Управление проектными кейсами .....	73
<b>Роли доступа .....</b>	<b>73</b>
Назначение ролей пользователю .....	74
Назначение роли на странице пользователя .....	74
Назначение роли со страницы ролей .....	75
Системные настройки для назначения ролей .....	76

## Раздел «Продажи»

В BPMSoft вы можете управлять продажами в одном разделе. Раздел «Продажи» содержит всю необходимую информацию для оценки перспективности сделки и определения тактики ее ведения.

Реестр записей раздела «Продажи» может быть открыт в двух представлениях:

Список  — продажи отображаются в виде списка записей.

Итоги  — в представлении отображается преднастроенная аналитика по записям раздела «Продажи».

В разделе «Продажи» есть быстрые фильтры:

По дате закрытия. С помощью фильтра можно отобразить продажи, закрытые в выбранный период. Для этого необходимо задать начальную и конечную даты в фильтре;

По ответственному. Фильтр отображает продажи, за которые отвечает выбранный контакт.

### Создание продажи

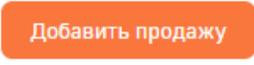
В BPMSoft существует несколько способов создания новой продажи:

- Вручную с помощью кнопки быстрого добавления на панели разделов;
- Вручную из детали «Продажи» на страницах разделов;
- Автоматическое создание с помощью импорта данных из файла Excel;
- Автоматическое создание при переводе лида на стадию «Ожидание продажи».

#### *Создание продажи вручную*

Для создания карточки продажи, выполните следующие действия:

Выберите раздел «Продажи» на панели разделов.

На панели инструментов нажмите на кнопку . В основной рабочей области страницы откроется форма добавления новой карточки Продажи (Рисунок 1).

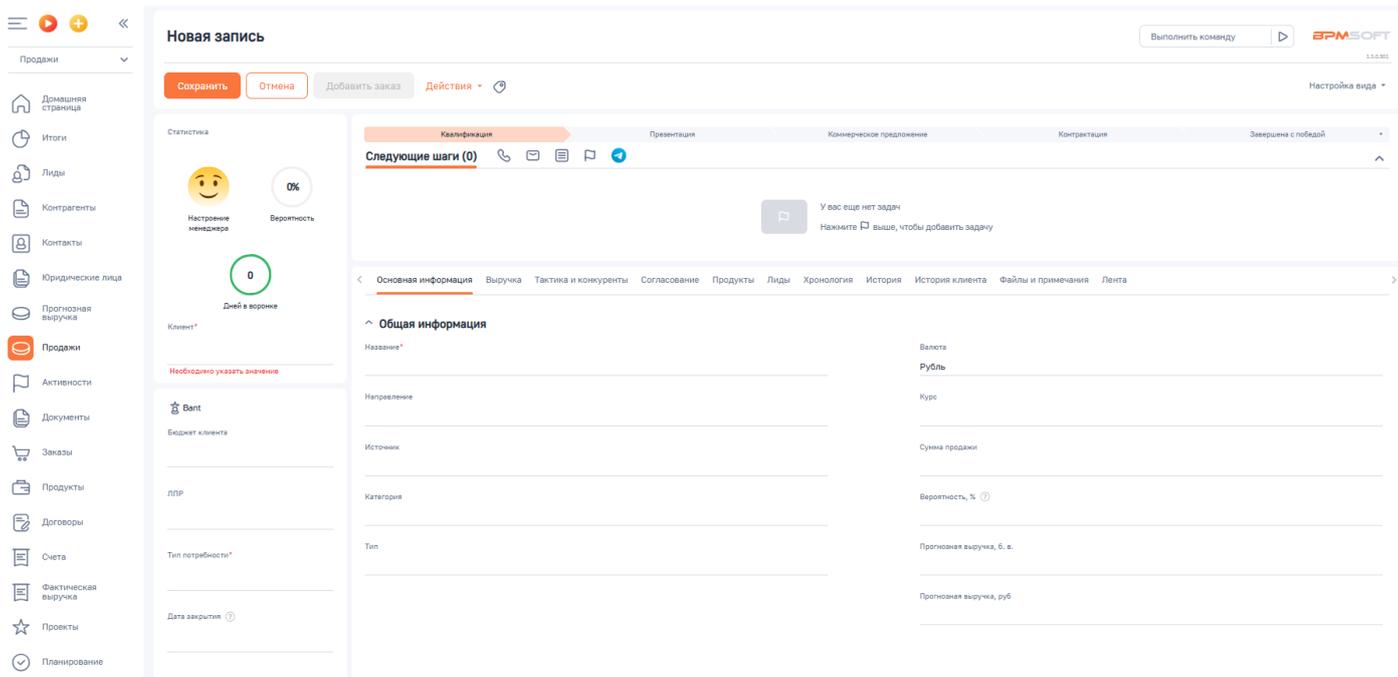


Рисунок 1 — Карточка добавления Продажи

Заполните данными поля формы. Следующая информация является обязательной для заполнения:

«**Название**» - укажите название продажи.

«**Клиент**» - укажите клиента.

«**Тип потребности**» - укажите тип потребности продажи.

Нажмите на кнопку **Сохранить** при сохранении карточки Продажи.

После сохранения продажи запускается шаблон согласования «Go/No-Go по сделке» и в панели действий отображается виза «Требуется утверждение Go/No-Go по сделке» (Рисунок 2).

При утверждении визы карточка переходит на статус «Презентация» или при отклонении визы карточка переходит на статус «Отменена».

Подробнее про работу шаблонов и запуск согласования описано в разделе [«Шаблоны Согласования»](#)

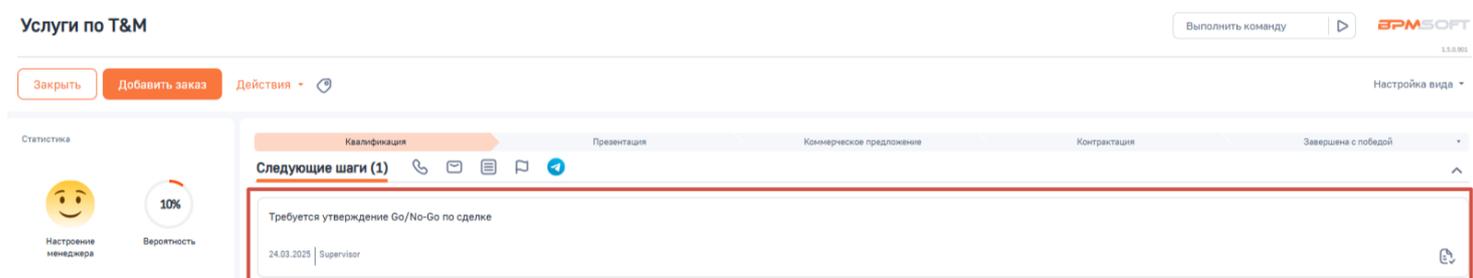


Рисунок 2 — Виза по сделке из шаблона согласования «Go/No-Go по сделке»

### Создание с помощью кнопки быстрого добавления на панели разделов

Вы можете добавлять новые продажи, находясь в любом разделе BPMSoft. Для этого:

- На панели разделов нажмите на кнопку «+».
- В выпадающем меню выберите значение «Продажа» (Рисунок 3).

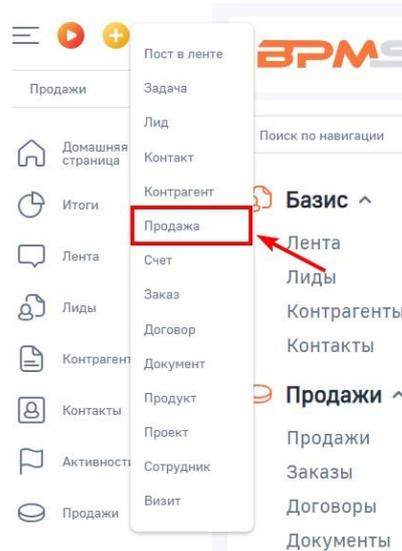


Рисунок 3 — Создание продажи из панели разделов

- В открывшейся карточке введите значения полей.
- Нажмите на кнопку «Сохранить».

В результате созданная продажа будет отображена в реестре раздела «Продажи».

### Создание с помощью импорта данных

С помощью импорта данных вы можете произвести массовое или единичное добавление продажи из заранее подготовленной таблицы Excel.

### Автоматическое создание продажи

Автоматическая регистрация продажи в BPMSoft осуществляется при переводе лида на стадию «Ожидание продажи», если установлена системная настройка «Запускать процесс продажи». По созданной продаже автоматически запускается Процесс корпоративных продаж.

Страница продажи автоматически создается со следующими параметрами:

- Название продажи с автоматически сгенерированным значением в формате «Клиент» /
- «Количество зарегистрированных по клиенту продаж + 1»;
- Поля «Клиент», «Бюджет клиента», «Ответственный», «Дата закрытия» и «Направление» со значениями, заданными на странице перевода лида в продажу.
- Созданная продажа привязывается к странице лида в поле «Продажа/Заказ» вкладки «Данные о сделке» (Рисунок 4). Для перехода к странице продажи нажмите на значение этого поля, которое является гиперссылкой

### ^ Информация о сделке

Бюджет

934 476,00

Дата следующей актуализации

17.08.2023 13:30

Продажа/Заказ

000 "Дельта"/1

Дата и время встречи

18.08.2023 14:30

Ответственный по сделке

Анпинина Анастасия Максимовна

Дата принятия решения

25.08.2023

Направление продажи

Отдел прямых продаж

Рисунок 4 — Продажа на странице лида

## Страница продажи

Страница записи продажи содержит следующие логические блоки:

1. Панель инструментов.
2. Профиль записи.
3. Модуль «Bant».
4. Модуль «Клиент».
5. Панель действий.
6. Поля карточки.

The screenshot shows the 'Услуги IT-разработки' (IT Development Services) sales record page. At the top, there are buttons for 'Закрыть' (Close) and 'Добавить заказ' (Add order), along with a 'Действия' (Actions) menu and a notification icon (1). The left sidebar (2) displays statistics, including a smiley face icon for 'Настроение менеджера' (Manager's mood) and a 10% progress indicator for 'Вероятность' (Probability). Below this, it shows '11 Дней в воронке' (11 days in the funnel) and the client name 'ООО "ТЕХНОИНТ..."'. The main content area (5) features a progress bar with 'Квалификация' (Qualification) and 'Презентация' (Presentation) stages. Below the progress bar, there are icons for communication and a 'Следующие шаги (0)' (Next steps) section. The 'Общая информация' (General information) section (6) lists details such as 'Направление' (Direction) as 'Отдел партнерских продаж' (Partnership sales department), 'Источник' (Source) as 'Рекомендация партнера' (Partner recommendation), 'Категория' (Category) as 'Средний бизнес' (Medium business), and 'Тип' (Type) as 'Прямая продажа' (Direct sale). The client information at the bottom (4) shows 'Банк' (Bank) as 'Bant', 'Бюджет клиента' (Client budget) as '0,00', 'ЛПР' (Responsible person), 'Тип потребности' (Type of need), and 'Программное обеспечение' (Software). The client name 'ООО "ТЕХНОИНТЕЛЛЕКТ"' is also visible.

Рисунок 5 — Страница записи продажи

## Панель инструментов

Панель инструментов является стандартной частью всех страниц разделов в BPMSoft и содержит кнопки и действия для работы с записью.

Кнопка «Добавить заказ» предназначена для быстрого создания заказа на основании текущей продажи.

Меню «Действия» содержит команды для работы с записью, описание каждого отдельного действия представлено в таблице 1 «Действия на странице записи продажи»

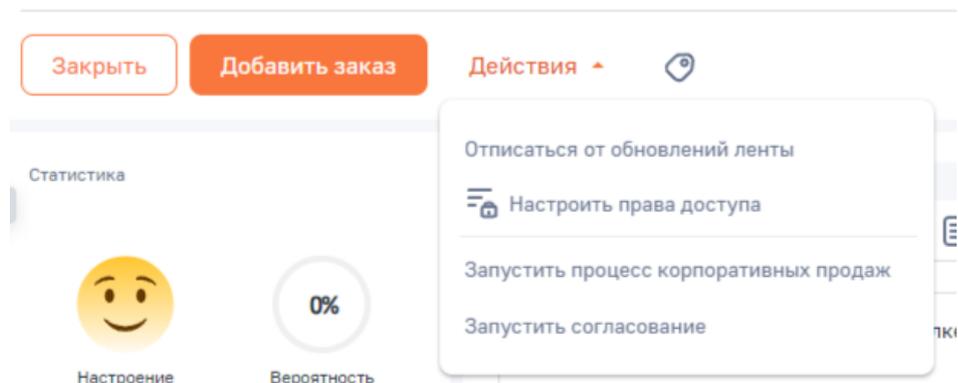


Рисунок 6 — Набор действий страницы продажи

Действие	Описание
Подписаться на обновление ленты	Действие предназначено для подписки на обновления в ленте текущей продажи. Если в ленте появится новое сообщение, комментарий или реакция, подписчики получат уведомление об этом в коммуникационной панели.
Настроить права доступа	Действие для перехода к странице настройки ограничений прав на чтение, изменение или удаление текущей записи продаж.
Запустить процесс корпоративных продаж	Действие предназначено для запуска процесса корпоративных продаж по созданным вручную продажам.
Запустить согласование	Действие предназначено для запуска процесса согласования продаж по созданным шаблонам согласования.

Таблица 1 — Действия на странице записи продажи

## Профиль записи

В профиле записи отображена основная информация по продаже. Профиль содержит, как поля, так и графически представленные элементы (виджеты). Описание каждого элемента профиля записи подробнее представлено в Таблице 2 «Список параметров профиля записи раздела «Продажи»

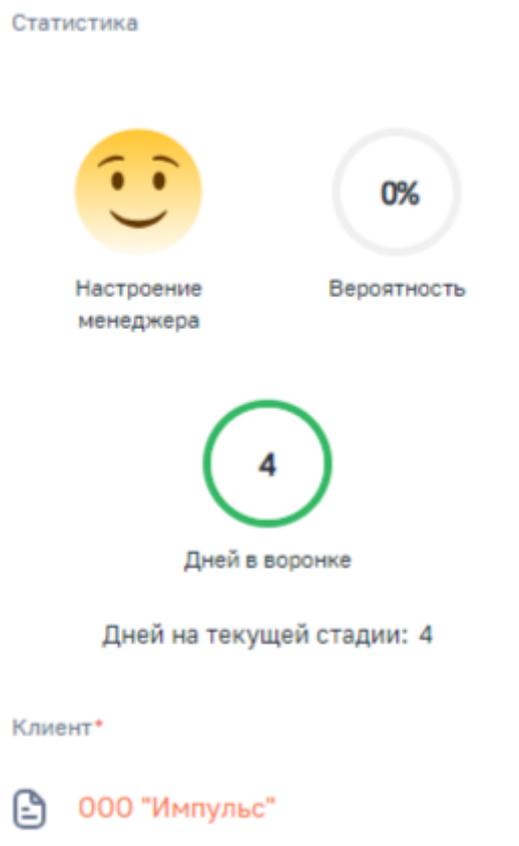


Рисунок 7 — Профиль записи раздела «Продажи»

Поле	Описание
Настроение менеджера	Виджет для визуального отображения настроения ответственного менеджера относительно продажи. Данный элемент носит исключительно информационный характер и не влияет на бизнес-логику продаж. Для изменения настроения нажмите на виджет и выберите значение из списка. Список виджетов можно настроить в справочнике «Настроение менеджера в продаже»

Предиктивная вероятность /Вероятность	<p>Виджет отображает предиктивную вероятность успешного завершения продажи. Значение рассчитывается автоматически с помощью модели машинного обучения</p> <p>Если предиктивный скоринг продаж выключен, то название виджета — «Вероятность». В таком случае показатель отображает значение поля «Вероятность» вкладки «Данные о продаже»</p>
Дней в воронке	<p>Количество дней, в течение которых продажа находится в воронке продаж. Значение рассчитывается автоматически:</p> <p>Разница полей «Дата закрытия» и «Датасоздания», если продажа на финальной стадии;</p> <p>Расчет от текущей даты, если продажа незакрыта</p>
Дней на текущей стадии	<p>Количество дней, в течение которых продажа находится на текущей стадии. Если продажа находится на финальной стадии, данный показатель не отображается.</p> <p>Значение рассчитывается автоматически на основании данных детали «Стадии» вкладки «История продажи»</p>

Таблица 2 — Список параметров профиля записи раздела «Продажи»

### Модуль «Bant»

В BPSOFT в модуле «Bant» отображаются показатели, на основе которых можно оценить вероятность успешного завершения продажи. BANT расшифровывается с английского, как Budget (бюджет), Authority (полномочия), Need (потребность), Timeframe (временные рамки). Описание параметров модулей «Bant» представлено в Таблице 3 «Поля модуля «Bant»

The screenshot shows a form titled 'Bant' with the following fields:

- Бюджет клиента:** 50 000,00
- ЛПР:** Шафоростова Елизавета Але...
- Тип потребности\*:** Потребность в наших услугах
- Дата закрытия:** 23.08.2023

Рисунок 8 — Модуль «Bant»

Поле	Описание
Бюджет клиента	Предполагаемая сумма, которую потратит клиент в результате заключения сделки
ЛПР	Контакт лица, принимающий решение по сделке. Поле заблокировано для изменений. Для добавления или изменения значения в данном поле необходимо добавить запись на деталь «Контакты» с ролью «ЛПР»
Тип потребности	Тип потребности клиента, в которых он проявляет интерес, например, продукты или услуги вашей компании. Поле является обязательным
Дата закрытия	Плановая или фактическая дата закрытия продажи. Фактическая дата устанавливается автоматически при переводе продажи на финальную стадию и становится недоступной для изменений

Таблица 3 — Поля модуля «Vant»

#### Модуль «Клиент»

В модуле «Клиент» отображаются данные контрагента или контакта, который является клиентом. Свяжите текущую продажу с существующим контактом или контрагентом с помощью кнопки «Выбрать» или добавьте нового клиента по кнопке «Добавить» (Рисунок 9).

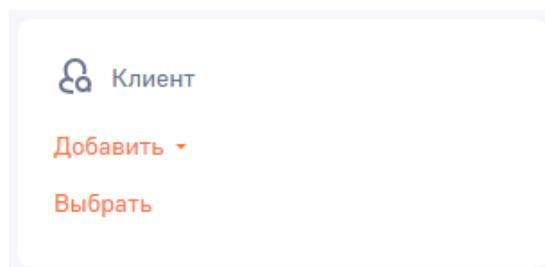


Рисунок 9 — Модуль «Клиент»

Если в записи контрагента или контакта не заполнено какое-либо из полей, то оно не будет отображено в модуле «Клиент».

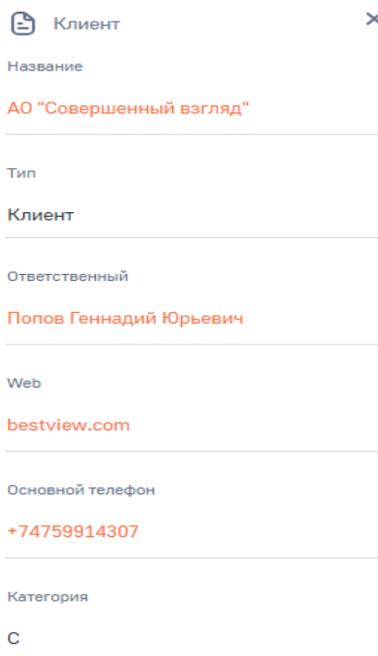


Рисунок 10 — Пример отображения данных в модуле «Клиент»

### Панель действий

На странице продажи расположена панель действий, на которой отображаются все запланированные активности по текущей продаже и лента стадий.

С помощью панели действий можно редактировать существующие активности и создавать новые, указывать результаты звонков, отправлять контактам электронные письма, публиковать сообщения в ленту, а также вести переписку с сотрудниками в чате, не покидая страницу записи.

С помощью ленты стадий можно отслеживать и выполнять стадии процесса корпоративных продаж.

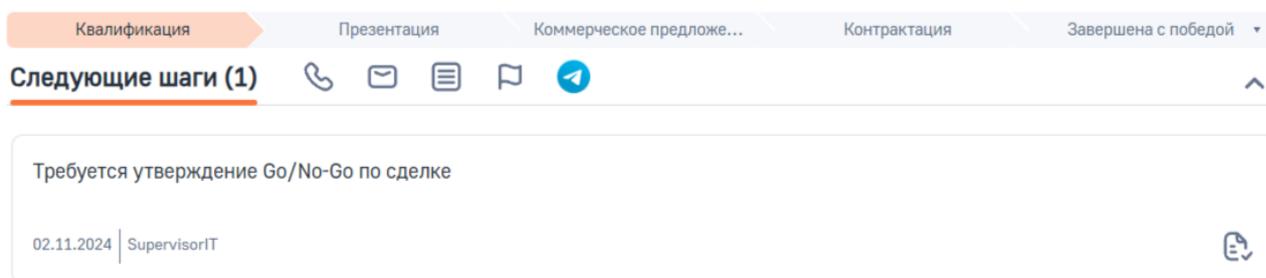


Рисунок 11 — Панель действий на странице продажи

Страница записи продажи содержит следующие вкладки, на которых отображена вся необходимая информация:

1. Основная информация,
2. Выручка,
3. Тактика и конкуренты,
4. Согласование,
5. Продукты,

6. Лиды,
7. Хронология,
8. История,
9. История клиента,
10. Файлы и примечания,
11. Лента

## Стадии продажи

Запись продажи в процессе своего жизненного цикла проходит по стадиям: Квалификация, презентация, коммерческое предложение, контрактация, завершена с победой.

Стадия	Описание
Квалификация	Начальная стадия, на которой заполняется вся необходимая информация о клиенте и его потребности, назначается ответственное лицо по работе с клиентом, согласовывается время проведения презентации и подготавливаются необходимые материалы.
Презентация	На данной стадии для клиента проводится презентация, по результатам которой собирается обратная связь и подготавливается коммерческое предложение (КП).
Коммерческое предложение	На данной стадии для клиента проводится презентация коммерческого предложения, по результатам которой собирается обратная связь, согласовываются детали сделки и подготавливается договор.
Контрактация	На данной стадии клиенту отправляется согласованный в рамках компании договор и назначается встреча для его подписания сторонами.
Завершена с победой	Стадия «Завершена с победой» является финальной при успешном завершении процесса продаж. Переход на данную стадию осуществляется вручную или автоматически после выполнения последней задачи на предыдущей стадии. При необходимости продажу возможно перевести на стадию «Завершена с проигрышем», если она завершилась без успеха или на стадию «Отменена», если продажа отменилась.

Таблица 4 – Стадии продажи

## Вкладка «Основная информация»

### Деталь «Общая информация»

Группа полей на детали «Общая информация» содержит ключевую информацию о продаже, которая заполняется при создании продажи в разделе. Подробнее о назначении каждого поля указано в Таблице 5 «Состав полей детали «Общая информация».

Поле	Описание
Название	Поле является обязательным. Заполняется названием продажи.
Направление	Предлагается выбор направления: Отдел партнерских продаж, Отдел прямых продаж.
Источник	Заполняется источник, из которого клиент узнал о продуктах или услугах вашей компании, предлагается выбор: Интернет, мероприятие, печатное издание, рассылка, рекомендация клиента, рекомендация партнера, рекомендация сотрудника/Личный контакт, социальная сеть, успешный опыт сотрудничества, холодная база,
Категория	Заполняется категория продажи, предлагается список значений на выбор: корпоративная продажа, малый бизнес, средний бизнес.
Тип	Заполняется тип продажи, предлагается на выбор: партнерская продажа, прямая продажа.
Валюта	Выбор валюты продажи.
Курс	Поле не доступно для ввода значений. Курс рассчитывается автоматически на основании выбранной валюты.
Сумма продажи	Предполагаемая сумма сделки.
Вероятность, %	Прогнозируемая успешность сделки по оценке менеджера по продажам. Возможный диапазон значений от 0 до 100. Максимальное значение поля зависит от стадии, на которой находится продажа. Например, максимальная вероятность для стадии «Презентация» составляет 30%.
Прогнозная выручка, б.в.	Заполняется сумма в базовой валюте.
Прогнозная выручка, руб.	Выполняется автоматический пересчет суммы по курсу выбранной валюты.
Бизнес-единица (горизонталь)	Выбор структурной бизнес-единицы из выпадающего списка.
Дочерняя бизнес-единица (горизонталь)	Выбор дочерней структурной бизнес-единицы из выпадающего списка.
Бизнес-единица (вертикаль)	Выбор отраслевой бизнес единицы из выпадающего списка.
Дочерняя бизнес-единица (вертикаль)	Выбор дочерней отраслевой бизнес-единицы из выпадающего списка.

Таблица 5 - «Состав полей детали «Общая информация»

#### *Деталь «Ответственные»*

На детали «Ответственные» возможен выбор для заполнения контактными данными менеджера по продажам и менеджера по работе с клиентом, на основании существующей записи в системе.

#### *Деталь «Контакты»*

На детали «Контакты» отображается информация об участниках продажи со стороны клиента.

Добавьте контакты клиентов, которые вовлеченные в данную сделку. Для добавления новой записи нажмите на кнопку **+**, расположенную рядом с заголовком детали. На открывшейся странице заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить». Новая запись будет добавлена на деталь продажи «Контакты».

^ Контакты + ...

Контакт	Основн...	Роль	Степень влияния	Мотиваторы	Лояльность
Шафоростова Елизавета Александровна	Да	ЛПР	Высокая	Легкость в использовании, Увеличение производительности	1 - Заинтересован

Рисунок 12 — Деталь «Контакты»

### Деталь «Критерии эскалации»

Деталь «Критерии эскалации продажи» на вкладке «Основная информация» служит для отображения критериев, которые выполняются в продаже.

Для создания новой записи в детали:

- 1) Нажмите на «+» у детали Критерии эскалации продажи.
- 2) Заполните информацию и по необходимости проставьте чекбокс выполнения критерия.
- 3) Нажмите на кнопку «Сохранить».

^ Критерии эскалации продажи + ...

Критерий	Выполняется
Необходимость банковской гарантии ≥ 20 млн. руб.	Нет
Превышение суммы договора ≥ 250 млн. руб. (рамочные договоры без суммы согласовываются как превышающие лимит)	Да
Маржинальность ≤10% EBITDA	Да
Проблемный / высокорисковый Клиент или большой объем дебиторской задолженности и задержки с оплатой счетов	Нет
Предполагается неограниченная ответственность	Нет
Договор с валютными рисками	Нет
Непрофильный вид деятельности	Нет
Новый контрагент, сумма договора ≥ 50 млн. руб. (либо компания существующего клиента/группы в новой юрисдикции)	Нет
Работа по госконтракту (соответствие требованиям 223-ФЗ, 44-ФЗ и использование казначейских счетов)	Нет

Рисунок 13 — Записи Детали «Критерии эскалации продажи»

### Деталь «Команда»

На детали «Команда» отображается информация об участниках продажи со стороны продавца. Например, для реализации продажи могут быть привлечены сотрудники сторонних организаций.

Для добавления новой записи нажмите на кнопку **+**, расположенную рядом с заголовком детали. На открывшейся странице заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить». Новая запись будет добавлена на деталь «Команда».

Контакт	Роль
---------	------

Ковалева Инесса Владимировна

Менеджер по продажам

Рисунок 14 — Деталь «Команда»

### Вкладка «Выручка»

Вкладка «Выручка» содержит финансовые показатели, размещенные на деталях «Прогноз выручки», «Плановая выручка», «Фактическая выручка».

### Деталь «Прогноз выручки»

При создании продажи автоматически будет сформировано 12 записей, каждая запись которой соответствует определенному месяцу в календарном году.

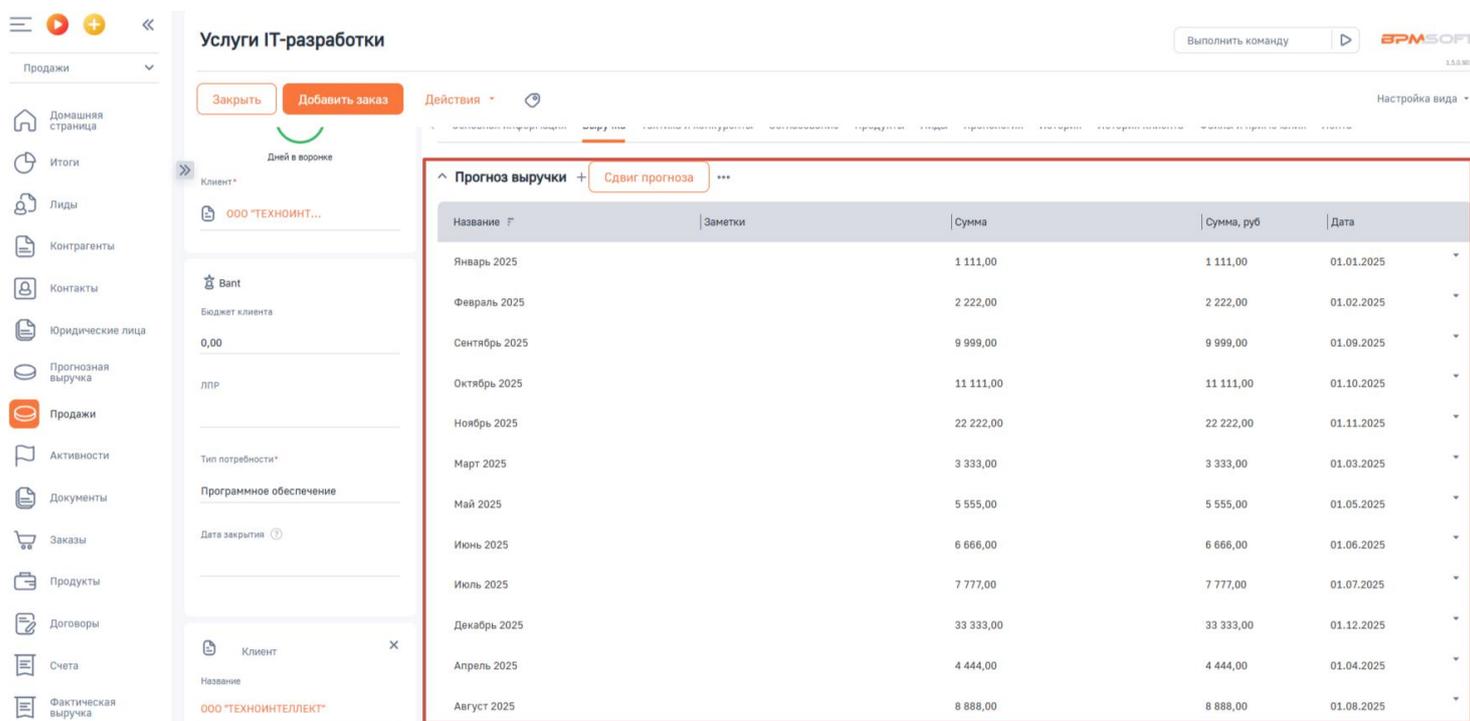


Рисунок 15 — Записи в детали «Прогноз выручки»

### Деталь «Плановая выручка»

Заполнение детали происходит через расчет загруженной плановой выручки.

Для загрузки плановой выручки необходимо:

- 1) Перейти в раздел "Дизайнер системы"
- 2) Открыть "Импорт данных" в разделе "Импорт и интеграции".
- 3) В качестве объекта выбрать объект "Плановая выручка".
- 4) Выбрать файл для загрузки плановой выручки.
- 5) Начать загрузку данных.

Загруженными данными через импорт выполняется заполнение записями в разделе «Плановая выручка» и автоматически подтянутся в деталь «Плановая выручка» в разделе «Продажи».

#### Деталь «Фактическая выручка»

Заполнение детали происходит через расчет загруженной фактической выручки.

Для загрузки плановой выручки необходимо:

- 6) Перейти в раздел "Дизайнер системы"
- 7) Открыть "Импорт данных" в разделе "Импорт и интеграции".
- 8) В качестве объекта выбрать объект "Фактическая выручка".
- 9) Выбрать файл для загрузки плановой выручки.
- 10) Начать загрузку данных.

Загруженными данными через импорт выполняется заполнение записями в разделе «Фактическая выручка» и автоматически подтянутся в деталь «Фактическая выручка» в разделе «Продажи».

#### Вкладка «Тактика и конкуренты»

На вкладке «Тактика и конкуренты» заполняется информация о сильных и слабых сторонах вашей компании и конкурентов.

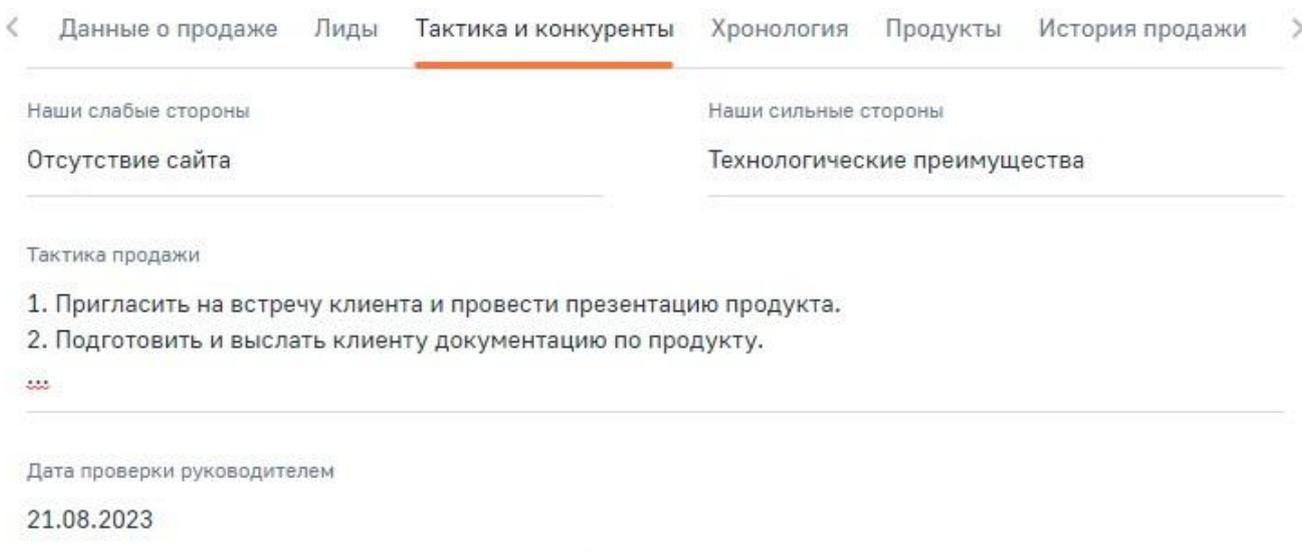


Рисунок 16 – Поля вкладки «Тактика и конкуренты»

#### Деталь «Конкуренты»

На деталь «Конкуренты» добавляется информация о конкурентах вашей компании.

#### ^ Конкуренты + ...

Конкурент	Продукт конкурента	Сильные стороны	Слабые стороны	Победитель
Арт Проджект	ПО ProdService	Работа с клиентом	Ограниченная функциональность ПО	Нет

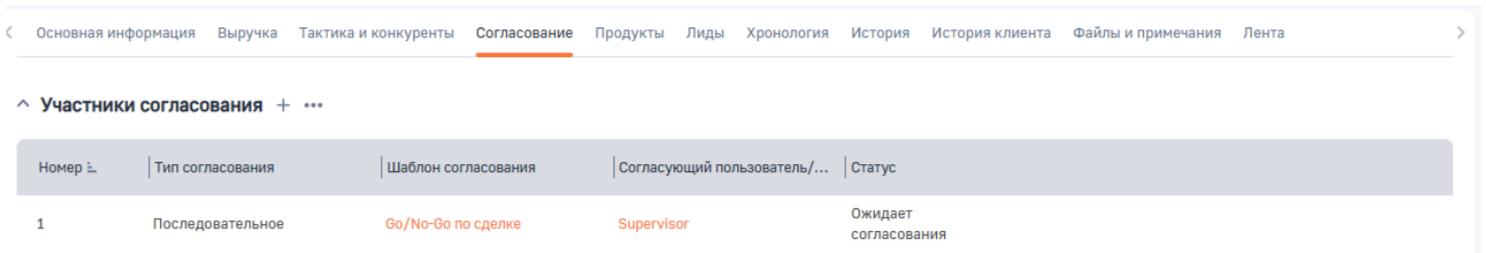
Рисунок 17 – Деталь «Конкуренты»

## Вкладка «Согласование»

На вкладке «Согласование» отображается информация по маршруту согласования и визирующих лиц по определенному запущенному шаблону согласования.

### Деталь «Участники согласования»

На детали отображается маршрут согласования, соответствующий определенному шаблону согласования. На детали размещается информация о типе согласования, название шаблона согласования, контакт согласующего пользователя и текущий статус согласования.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Основная информация, Выручка, Тактика и конкуренты, **Согласование**, Продукты, Лиды, Хронология, История, История клиента, Файлы и примечания, Лента. Below the tabs is a section titled '^ Участники согласования + ...'. It contains a table with the following data:

Номер ↕	Тип согласования	Шаблон согласования	Согласующий пользователь/...	Статус
1	Последовательное	Go/No-Go по сделке	Supervisor	Ожидает согласования

Рисунок 18 - Деталь «Участники согласования»

### Деталь «Визы»

На детали отображается контакт визирующего лица, состояние и дата визы.



The screenshot shows a section titled '^ Визы ...'. There is a checkbox labeled 'Ожидают моей визы'. Below it is a table with the following data:

Визирующий	Состояние	Дата установки	Установил
Supervisor	Положительная	27.01.2025 18:40	Supervisor

Рисунок 19 – Деталь «Визы»

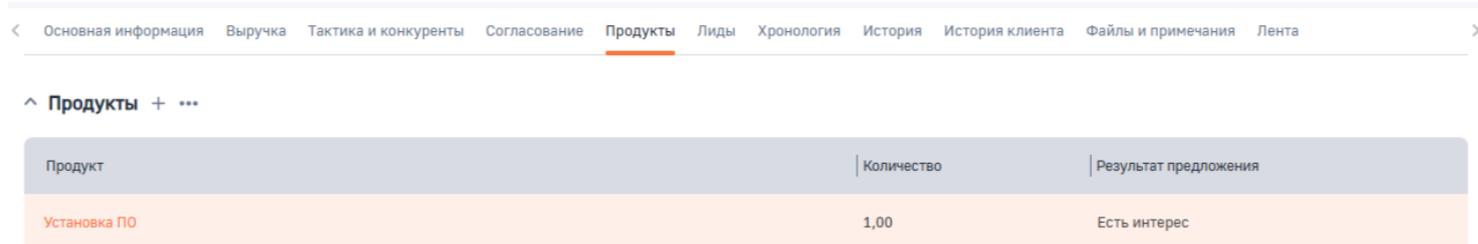
## Вкладка «Продукты»

На вкладке «Продукты» отображены следующие элементы: Деталь «Продукты», Деталь «Рекомендованные продукты».

### Деталь «Продукты»

На детали «Продукты» отображается перечень продуктов, которые планируются реализовать в рамках продажи.

При добавлении новой записи на деталь по кнопке **+**, выбранный продукт будет автоматически связан с текущей продажей.



Продукт	Количество	Результат предложения
Установка ПО	1,00	Есть интерес

Рисунок 20 – Деталь «Продукты»

#### Деталь «Рекомендованные продукты»

На детали «Рекомендованные продукты» отображается подборка рекомендованных для клиента продуктов. Автоматическое формирование подборки осуществляется с помощью модели машинного обучения. Для обновления списка продуктов используйте кнопку «Обновить список рекомендаций».

Чтобы добавить один или несколько продуктов из списка рекомендаций на деталь «Продукты», выделите запись и нажмите на кнопку «Добавить выбранные продукты в продажу». Для добавления всего списка продуктов на деталь «Продукты» используйте кнопку «Добавить все продукты в продажу».

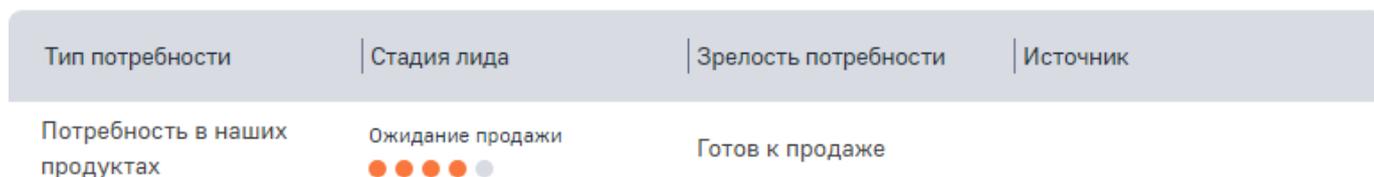
#### Вкладка «Лиды»

Одним из способов создания лида в BPMSoft является создание из детали «Лиды», расположенной на странице записи раздела «Продажи». Для создания лида необходимо нажать на кнопку **+**, расположенную рядом с заголовком. В открывшейся мини-карточке введите значения полей. После сохранения созданный лид будет автоматически привязан к текущей продаже и отображен в реестре детали «Лиды» и раздела «Лиды».

#### Деталь «Лиды»

На детали «Лиды» отображается список лидов, связанных с текущей продажей.

#### ^ Лиды + ...



Тип потребности	Стадия лида	Зрелость потребности	Источник
Потребность в наших продуктах	Ожидание продажи ●●●●○	Готов к продаже	

Рисунок 21 — Вкладка «Лиды»

#### Вкладка «Хронология»

На вкладке «Хронология» в последовательном порядке представлена вся история работы с текущей продажей: активности, звонки, сообщения ленты, электронные письма и другие виды взаимодействий. С помощью инструментов фильтрации вы можете найти конкретное действие по названию, отобразить только определенные

виды действий, отфильтровать действия по ответственному, указать период отображения действий, а также отсортировать список действий по дате.

Данные о продаже Лиды Тактика и конкуренты **Хронология** Продукты История продажи История клиента

Искать [ ] [ ] [ ] <Начало> по <Завершение> X Ответственный

Дата (по убыванию)

Август 2023

Попов Геннадий Юрьевич П 21.08.2023 14:00

Необходимо подписать документы.

Назначить встречу с клиентом Попов Геннадий Юрьевич П 18.08.2023 17:07

Подготовить документы Попов Геннадий Юрьевич П 18.08.2023 17:07

ORD-9 Попов Геннадий Юрьевич П 18.08.2023 15:29

Итого, руб.	Сумма оплаты, руб.	Состояние
72 198,00	36 099,00	3. Исполнение

Рисунок 22 – Вкладка «Хронология»

## Вкладка «История»

На вкладке «История» отображены следующие элементы: Стадии, Активности, Проекты, Лиды, Договоры.

### Деталь «Стадии»

На детали «Стадии» отображаются текущая и пройденные стадии продажи, а также периоды их выполнения. Новая запись на деталь добавляется автоматически при изменении стадии продажи.

## ^ Стадии ...

Стадия	Начало	Завершение
Презентация	21.08.2023 15:13	
Квалификация	17.08.2023 12:23	21.08.2023 15:13

Рисунок 23 – Деталь «Стадии»

### Деталь «Активности»

На детали «Активности» отображаются все связанные с текущей продажей активности.

#### ^ Активности + ...

Заголовок	Завершение	Состояние
Назначит встречу с клиентом	05.02.2025 11:00	Не начата

Рисунок 24 – деталь «Активности»

При добавлении новой записи на деталь по кнопке **+**, выбранная активность будет автоматически связана с текущей продажей.

Для связи существующей активности с продажей заполните поле «Продажа» на вкладке «Основная информация» страницы активности.

### Деталь «Проекты»

На детали «Проекты» отображается перечень связанных с текущей продажей проектов.

#### ^ Проекты + ...

Название	Начало	Завершение	% выполнения
Подключение к ЭДО	03.02.2025	21.02.2025	0,00

Рисунок 25 – деталь «Проекты»

Для добавления новой записи нажмите на кнопку **+**, расположенную рядом с заголовком детали. На открывшейся странице заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить». Новая запись будет добавлена на деталь продажи «Проекты».

Для связи существующего проекта с продажей заполните поле «Продажа» на вкладке «Основная информация» страницы проекта.

### Деталь «Договоры»

На детали «Договоры» отображаются все связанные с текущим заказом договоры.

#### ^ Договоры + ...

Номер	Дата начала	Дата завершения	Тип
1	20.02.2025	20.12.2025	Договор

Рисунок 26 – Деталь «Договоры»

Создание нового договора доступно через раздел «Договоры» и на детали «Договоры». Для добавления новой записи нажмите на кнопку **+**, расположенную рядом с заголовком детали. На открывшейся странице заполните поля и нажмите кнопку «Сохранить». В результате новая запись будет добавлена на деталь «Договоры».

### Вкладка «История клиента»

На вкладке «История клиента» отображены следующие элементы: Контакты клиента, Продажи, Активности, Файлы и ссылки.

#### Деталь «Контакты клиента»

На детали «Контакты клиента» отображается перечень контактов из соответствующего раздела BPMSoft, у которых местом работы является контрагент текущей продажи. Деталь отображается, если указан контрагент в поле «Клиент» профиля записи продажи.

#### ^ Контакты клиента + ...

ФИО	Должность	Мобильный телефон	E-mail
Петров Василий	Специалист	+79998754536	petrov1974@mail.ru
Шафоростова Елизавета Александровна	Руководитель отдела	+79998764533	elizshaf@inbox.ru

Рисунок 27 – деталь «Контакты клиента»

Для добавления новой записи нажмите на кнопку **+**, расположенную рядом с заголовком детали. В открывшейся мини-карточке заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить». Выбранная запись будет добавлена на деталь «Контакты клиента».

#### Деталь «Продажи»

На детали «Продажи» отображается информация о других продажах по клиенту, заданному для текущей продажи в поле «Клиент».

#### ^ Продажи + ...

Название	Стадия	Сумма продажи
Продажа LS-065	Контракция	226 300,00
Продажа LS-079	Коммерческое предложение	203 000,00
Продажа LS-058	Квалификация	393 700,00

Рисунок 28 – деталь «Продажи»

Для добавления записи нажмите на кнопку **+**, расположенную рядом с заголовком детали. В открывшейся мини-карточке заполните поля и нажмите на кнопку «Сохранить». Новая запись будет добавлена на деталь «Продажи».

#### Деталь «Активности»

На детали «Активности» отображаются все связанные активности по клиенту текущей продажи.

^ **Активности** + ...

Заголовок	Завершение	Состояние
Назначит встречу с клиентом	05.02.2025 11:00	Не начата

Рисунок 29 – деталь «Активности»

При добавлении новой записи на деталь по кнопке **+**, созданная активность будет автоматически связана с клиентом текущей продажи.

Для связи существующей активности с клиентом продажи заполните поле «Контакт» или «Контрагент» на вкладке «Основная информация» страницы активности.

#### Деталь «Файлы и ссылки»

На детали «Файлы и ссылки» загружаются файлы документов, связанных с текущей продажей.

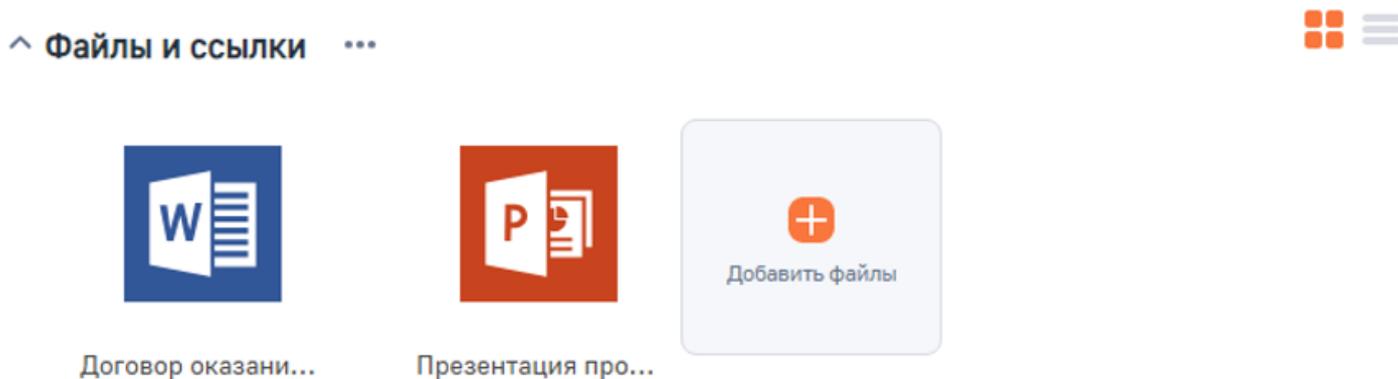


Рисунок 30 – деталь «Файлы и ссылки»

#### Вкладка «Файлы и примечания»

На вкладке «Файлы и примечания» отображены следующие элементы: Деталь «Файлы и ссылки», Деталь «Примечания».

#### Деталь «Примечания»

На детали «Примечания» указывается любой текст, который будет отображаться только на странице текущей продажи.

## ^ Примечания

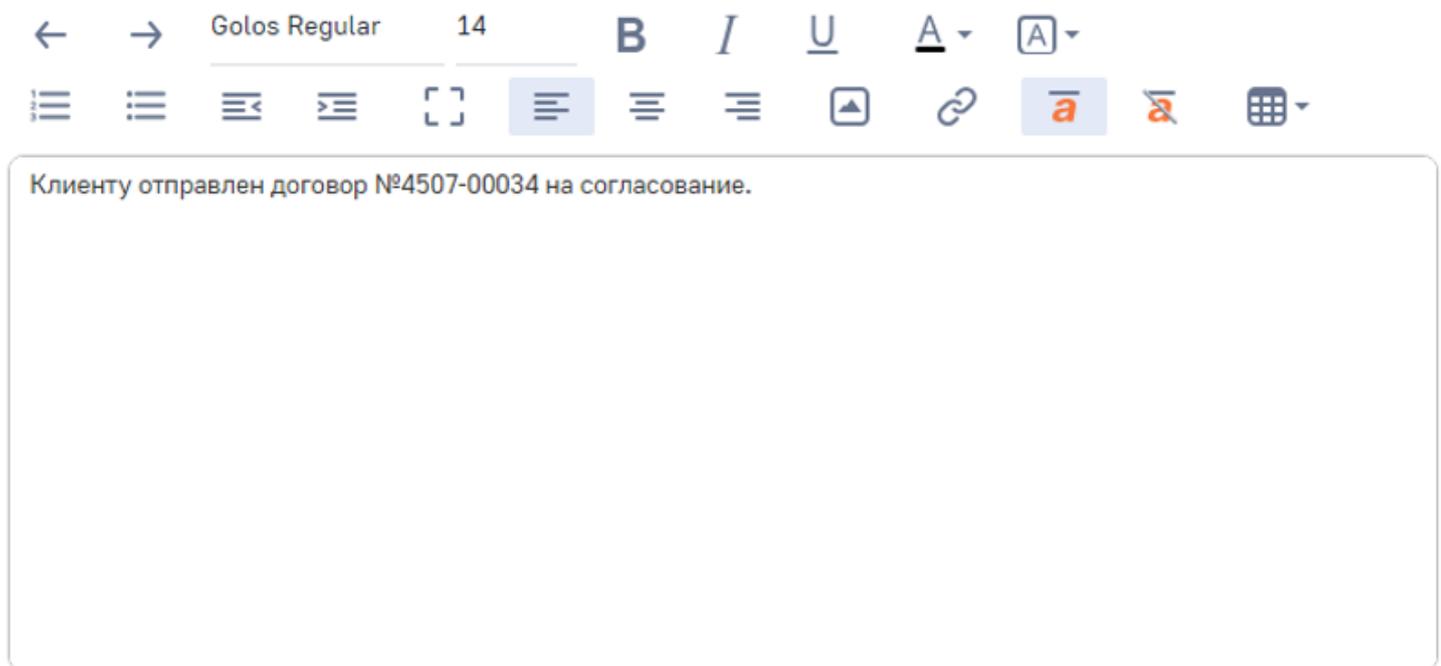


Рисунок 31 – деталь «Примечания»

## Вкладка «Лента»

На вкладке «Лента» отображаются сообщения внутрикорпоративной социальной сети, связанные с текущей продажей. С помощью ленты сотрудники могут переписываться между собой, комментировать и реагировать на сообщения.

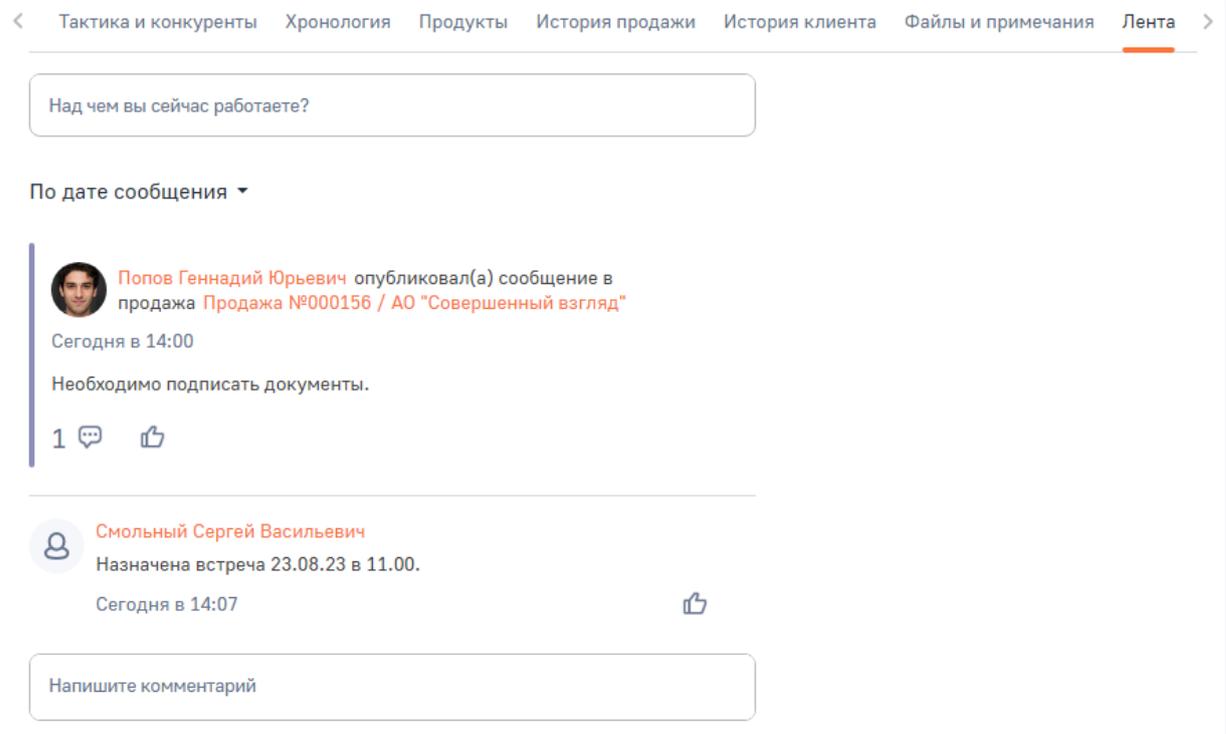


Рисунок 32 – вкладка «Лента»

## Раздел «Контрагенты»

Раздел «Контрагенты» — это один из основных разделов BPMSoft, содержащий структурированную и комплексную информацию о компаниях, взаимодействующих с вашей в том или ином виде. Контрагент — это компания-партнер, клиент, поставщик или подрядчик.

Реестр записей раздела «Контрагенты» может быть открыт в следующих представлениях:

- Список  — контрагенты отображаются в виде списка записей.
- Итоги  — в представлении отображается преднастроенная аналитика по записям раздела «Контрагенты».

### Создание контрагента

В BPMSoft существует несколько способов создания нового контрагента:

- Вручную в разделе «Контрагенты»;
- Вручную с помощью кнопки быстрого добавления на панели разделов;
- Создание с помощью командной строки;
- Автоматическое создание с помощью импорта данных из файла Excel.

### Создание в разделе «Контрагенты»

Для создания контрагента выполните следующие шаги:

1. Откройте раздел «Контрагенты».
2. На панели управления разделом нажмите кнопку «Добавить контрагента».

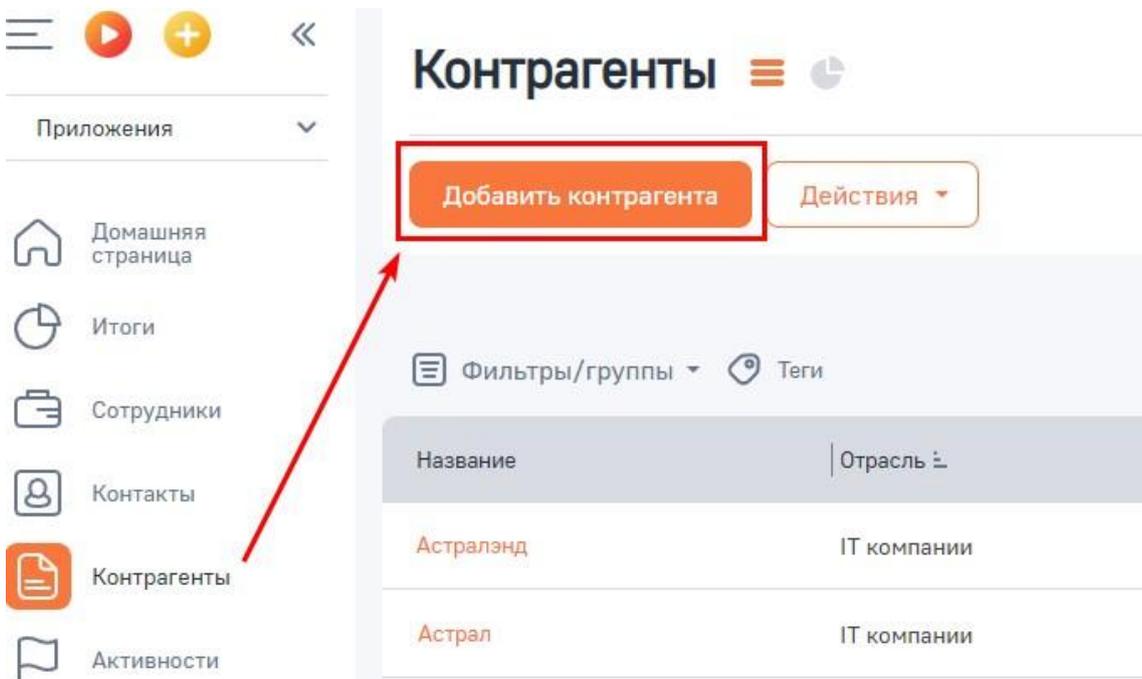


Рисунок 33 — Добавление контрагента в разделе

3. В открывшейся карточке заполните обязательные поля и другие необходимые поля.

Контрагент

Поиск по организации или ИП

Введите Название, ИНН, ОГРН или КПП

Название\*

Основной контакт

Основной телефон

Web

Сохранить Отмена

Поставщик Транспорт и логистика

Рисунок 34 – Карточка создания контрагента

4. Нажмите кнопку «Сохранить».

В результате созданный контрагент будет отображен в реестре раздела «Контрагенты».

#### Создание с помощью кнопки быстрого добавления на панели разделов

Вы можете добавлять новых контрагентов, находясь в любом разделе VPMSoft. Для этого:

1. На панели разделов нажмите кнопку .
2. В выпадающем меню выберите значение «Контрагент».

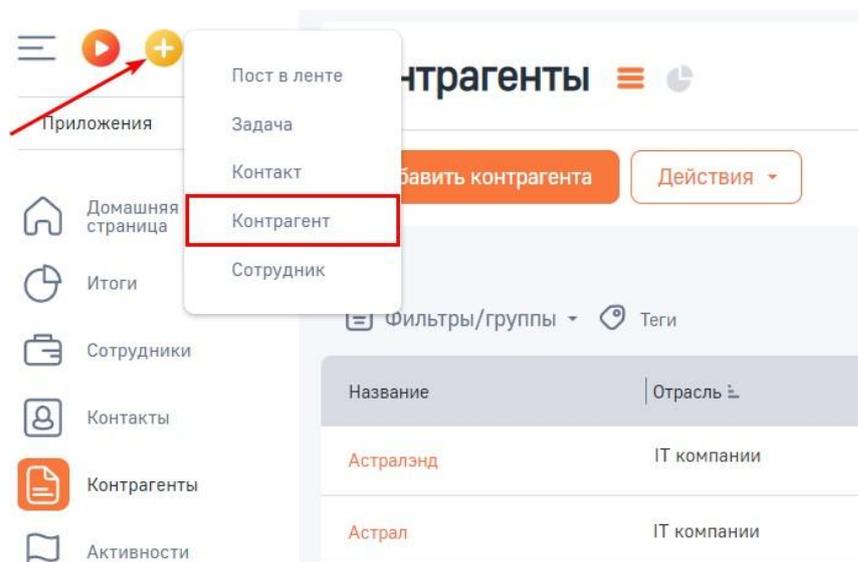


Рисунок 35 — Создание контрагента из панели разделов

3. В открывшейся карточке заполните обязательные поля и другие необходимые поля.
4. Нажмите кнопку «Сохранить».

В результате созданный контрагент будет отображен в реестре раздела «Контрагенты».

#### Создание с помощью командной строки

Новую запись в разделе можно создать с помощью командной строки. Для этого выполните команду «Создать Контрагент», заполните и сохраните страницу новой записи.

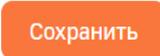
#### Создание с помощью импорта данных

С помощью импорта данных вы можете произвести массовое или единичное добавление контрагентов из заранее подготовленной таблицы Excel.

#### Интеграция с DaData

Для того, чтобы обогатить данные с помощью DaData, нажмите кнопку добавить в разделе «Контрагенты» или зайдите в карточку существующего контрагента.

В поле «Поиск по организации или ИП» при создании карточки или в поле «Название» в карточке контрагента введите название организации и выберите предложенный вариант из DaData.

Данные из DaData подтянутся в карточку, затем нажмите на кнопку .

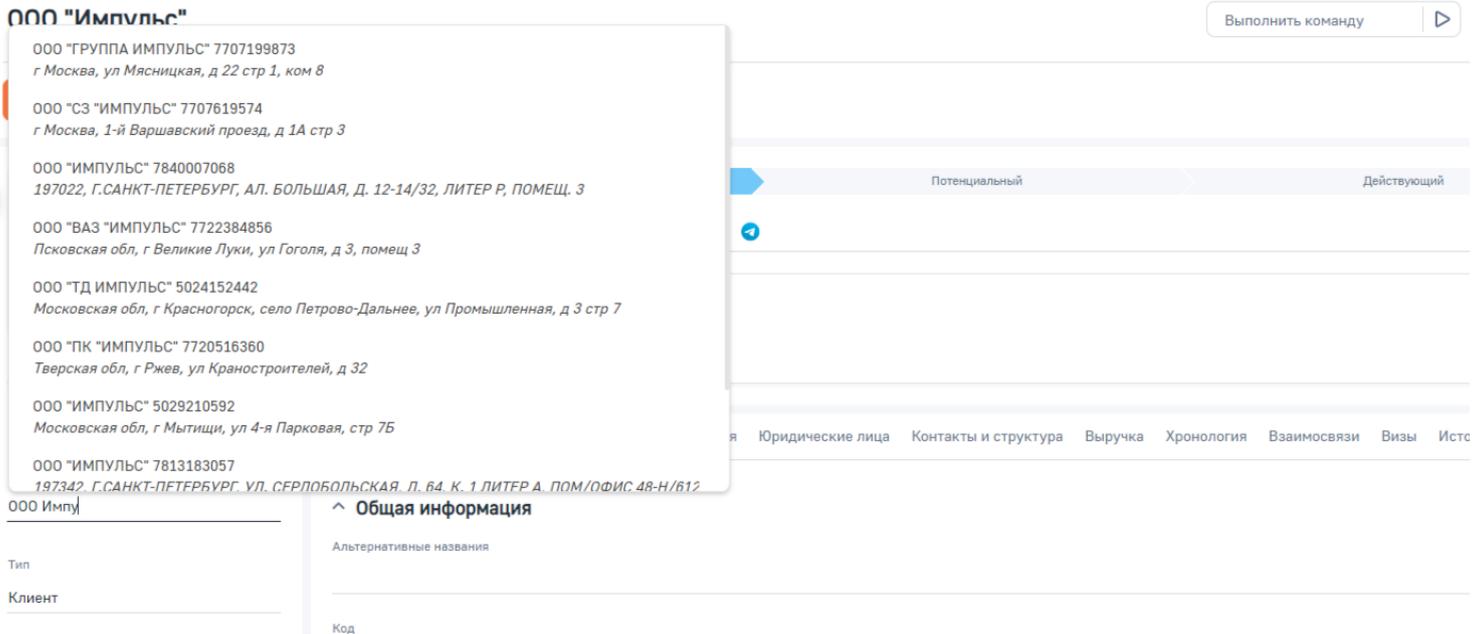


Рисунок 36 – Обогащение через DaData

### Действия раздела «Контрагенты»

В разделе «Контрагенты» представлен набор стандартных и нестандартных действий BPMSoft.

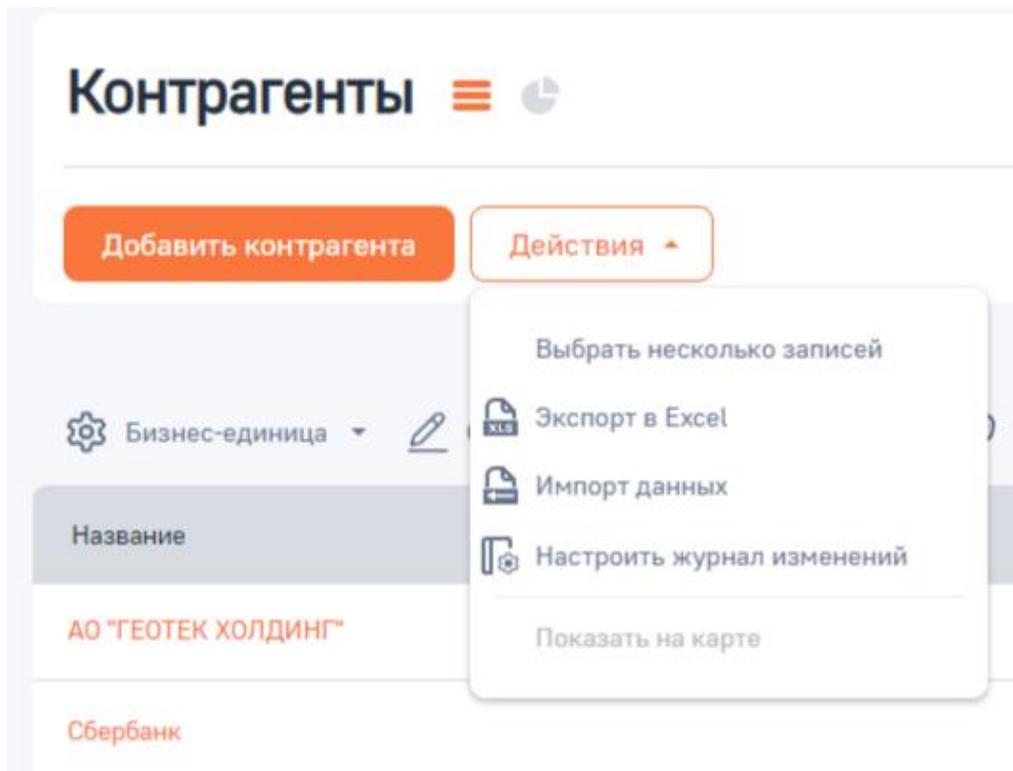


Рисунок 12 — Действия раздела «Контрагенты»

К нестандартному действию в разделе «Контрагенты» относится действие «Показать на карте». Действие предназначено для просмотра заданных для контрагента адресов на карте. Действие доступно, если в реестре записей выбран хотя бы один контрагент. Если для контрагента задано несколько адресов, то на карте будут отмечены все места.

## Просмотр карточки Контрагента

Для просмотра карточки Контрагента перейдите в раздел «Контрагенты», нажмите на название Контрагента в колонке «Название» или дважды щелкните по строке в реестре.

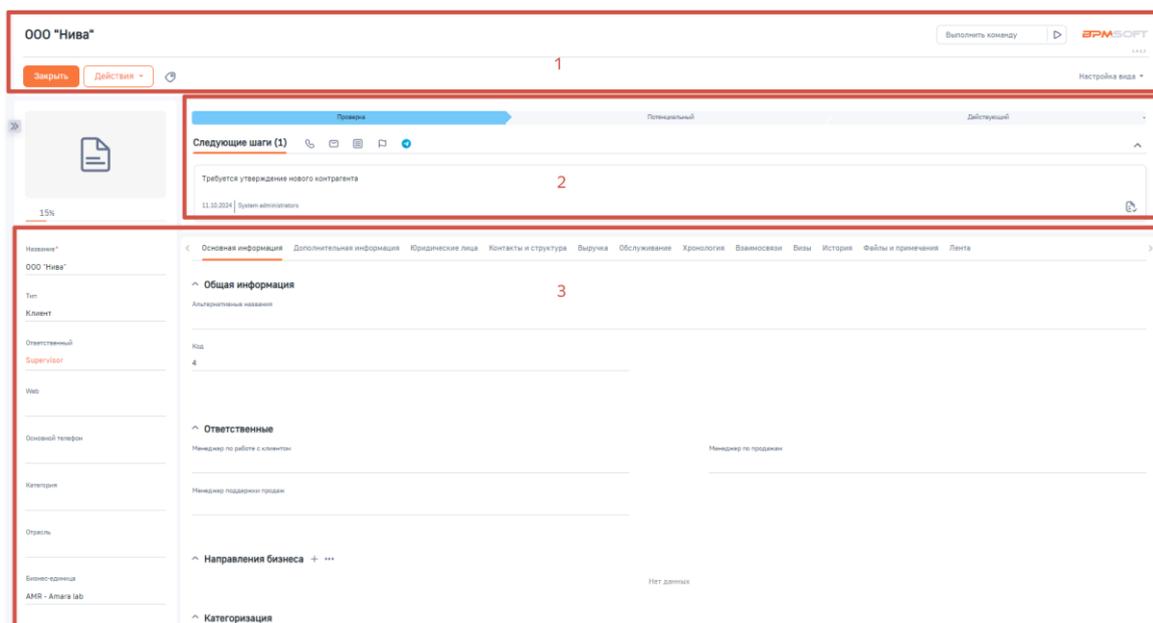


Рисунок 38 — Карточка Контрагента

Карточка Контрагента согласования имеет следующую структуру:

1. Панель инструментов, с основными командами («Сохранить», «Заккрыть», «Отмена» и т.д.).
2. Панель действий, на которой расположены:
  - а. Лента статусов карточки Контрагента. Пройденные стадии/текущий статус выделены цветом, некоторые статусы объединены в группы.
  - б. Переход по статусам осуществляется вручную и по результатам визы.

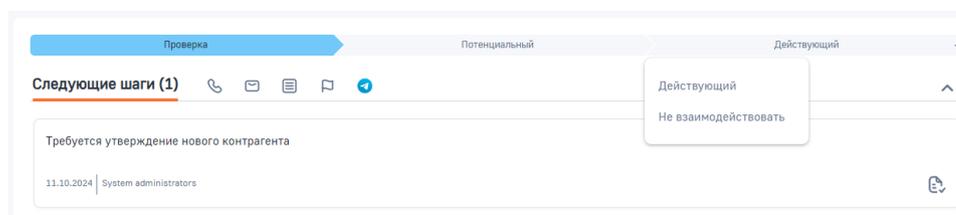


Рисунок 39 — Лента статусов Контрагента. Группировка статусов

3. Вкладки/поля карточки.

Страница записи контрагента содержит следующие вкладки, на которых отображена вся необходимая информация:

1. Основная информация,
2. Дополнительная информация,
3. Юридические лица,
4. Контакты и структура,
5. Выручка,
6. Хронология,
7. Взаимосвязи,
8. Визы,
9. История,
10. Файлы и примечания,
11. Лента.

### Вкладка «Основная информация»

На вкладке «Основная информация» отображены следующие элементы:

Группа полей «Общая информация»;

Группа полей «Ответственные»;

Деталь «Направления бизнеса»;

Группа полей «Категоризация»;

Деталь «Средства связи»;

Деталь «Адреса»;

Деталь «Платежные реквизиты»;

Деталь «Знаменательные события».

#### Группа полей «Общая информация»

В группе полей «Общая информация» указываются альтернативное название и код контрагента.

### ^ Общая информация

Альтернативные названия

Код

Лаборатория информационных технологий

53

Рисунок 40 – группа полей «Общая информация»

В поле «Альтернативные названия» указываются различные варианты названия компании контрагента, например, сокращенные.

В поле «Код» указывается код клиента, предназначенный для идентификации контрагентов с одинаковыми названиями. Заполняется автоматически при создании контрагента.

#### Группа полей «Ответственные»

В группе полей пользователю предоставляется возможность на основании данных в разделе Контакты выбрать ответственных лиц по должностям: Менеджер по работе с клиентом, менеджер поддержки продаж, менеджер по продажам.

#### ^ Ответственные

Менеджер по работе с клиентом

Менеджер по продажам

Менеджер поддержки продаж

Рисунок 41 – Группа полей «Ответственные»

#### Деталь «Направления бизнеса»

На детали «Направление бизнеса» пользователю предоставляется возможность выбрать направление деятельности, соответствующее текущему контрагенту.

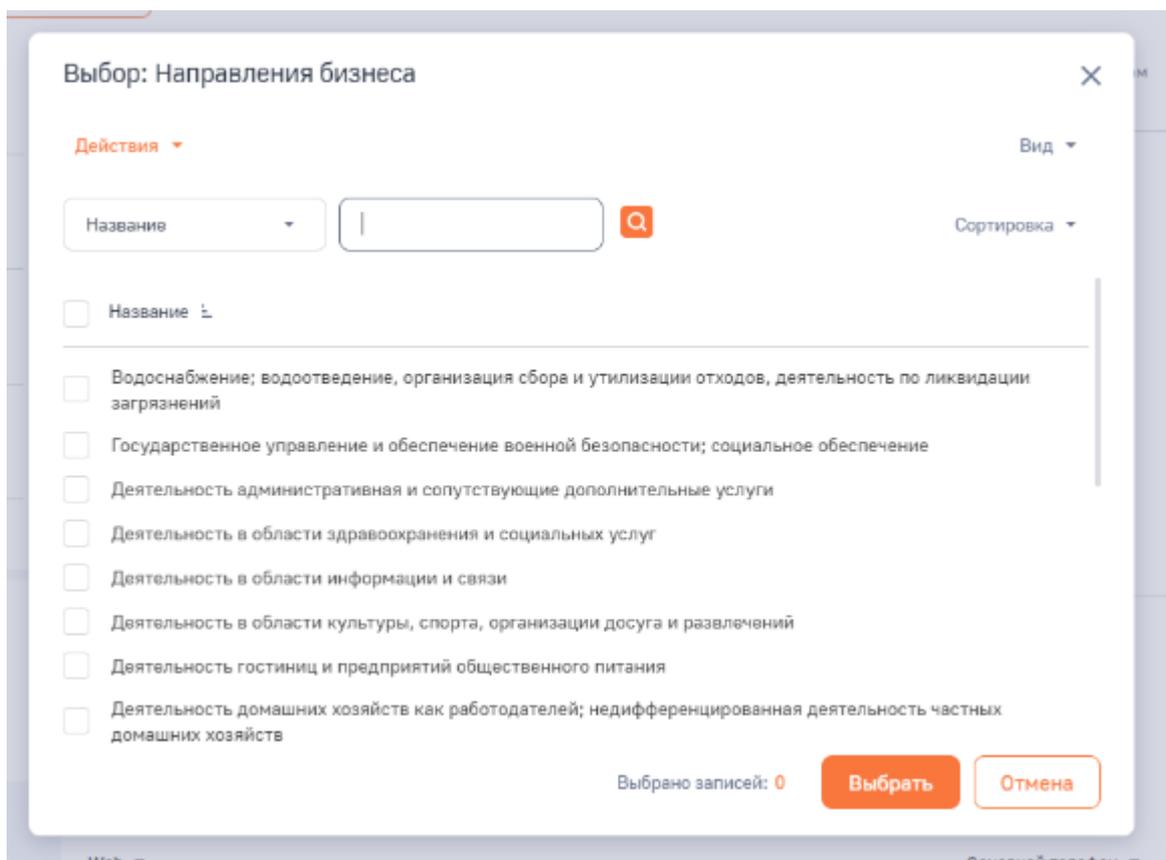


Рисунок 42 – деталь «Направление бизнеса»

### Группа полей «Категоризация»

В группе полей «Категоризация» указываются количество сотрудников, форма собственности и годовой оборот контрагента.

#### ^ Категоризация

Количество сотрудников

51-100

Форма собственности

000

Годовой оборот

20-30 млн.

Рисунок 43 – группа полей «Категоризация»

### Деталь «Средства связи»

Деталь «Средства связи» используется для записи средства связи с контрагентом. Деталь автоматически пополняется контактными данными при добавлении значений в поля «Мобильный телефон», «Рабочий телефон» и «Email» профиля записи контакта.

#### ^ Средства связи +

Web

[www.impulse-77.ru](http://www.impulse-77.ru)



Основной телефон

+7 (495) 190-43-50

Рисунок 44 – деталь «Средства связи»

### Деталь «Адреса»

Деталь используется для записи адресов контрагента. Для добавления записи необходимо нажать кнопку + на детали, на выбор пользователю предоставляется возможность ввести адрес доставки, фактический или юридический адрес. При выборе необходимого адреса автоматически открывается окно для заполнения выбранного типа адреса.



Сохранить

Отмена

## ^ Поиск по адресу

Город, улица, дом, квартира

Страна	Тип адреса
	Доставки
Область ?	Индекс
Город ?	Адрес
	<input checked="" type="checkbox"/> Основной

Рисунок 45 – добавление адреса на детали «Адрес контрагента»

В открывшемся окне пользователю предлагается заполнить все необходимые данные об адресе: страна, область, город, индекс, адрес.

Также добавлена функциональность «Поиск по адресу», при использовании которой можно найти нужный адрес и поля на странице заполнятся автоматически в соответствии с выбором пользователя.



Сохранить

Отмена

## ^ Поиск по адресу

Город, улица, дом, квартира

москва ул авиа

- г Москва, ул Авиамоторная
- г Москва, ул Авиаторов
- г Москва, ул Авиационная
- г Москва, ул Авиаконструктора Микояна
- г Москва, ул Авиаконструктора Мили
- г Москва, ул Авиаконструктора Сухого
- г Москва, ул Авиаконструктора Яковлева
- г Москва, ул Спортивной Авиации
- г Москва, г Щербинка, ул Авиаторов
- г Москва, г Щербинка, ул Авиационная

Рисунок 46 – функция поиск по адресу

### Деталь «Платежные реквизиты»

Деталь «Платежные реквизиты» используется для хранения и отображения платежных реквизитов контрагентов. Эта информация включает данные для осуществления финансовых операций, таких как проведение платежей или выставление счетов. Для добавления новых реквизитов нажмите кнопку **+** на детали.

#### ^ Платежные реквизиты + ...

Название	Платежные реквизиты
Основные платежные реквизиты	ИНН 4826044418 КПП 482601001 ОКПО 74014992 УФК по Липецкой области (Управление финансов( Управление информационной политики Липецкой области)) Отделение Липецк г. Липецк БИК 044206001

Рисунок 47 – деталь «Платежные реквизиты»

При добавлении новых платежных реквизитов контрагента будет открыта страница новой записи, в которой необходимо осуществить ввод данных в поля, перечисленных в Таблице 6 Поля детали «Платежные реквизиты».

Название	Описание
Контрагент	Поле содержит ссылку на текущего контрагента. Поле недоступно для редактирования и заполняется автоматически при создании новых реквизитов.
Название	В поле указывается наименование платежных реквизитов. Например, «Основные платежные реквизиты».
Руководитель	В поле выбирается руководитель компании.
Главный бухгалтер	В поле выбирается главный бухгалтер компании.
Страна	В поле необходимо выбрать страну регистрации контрагента.
Описание	В поле, при необходимости, указывается дополнительная информация для платежных реквизитов.
Юридическое лицо	В поле выбирается нужное юридическое лицо контрагента.
Банк	В поле выбирается банк.
Расчетный счет	В поле вводится расчетный счет.

Таблица 6 – Поля детали «Платежные реквизиты»

### Деталь «Знаменательные события»

На детали «Знаменательные события» отображаются знаменательные события контакта, например, день рождения контакта или дата основания компании, в которой работает контакт. Также BPMSoft автоматически напомнит вам о наступающих знаменательных событиях в центре уведомлений.

## ^ Знаменательные события + ...

Тип	Дата
День рождения	14.03.1995

Рисунок 48 – деталь «Знаменательные события»

## Вкладка «Дополнительная информация»

Вкладка содержит дополнительную информацию по контрагенту, размещенную в группе полей «Маркетинг и Рекрутинг», «NDA». В данных полях хранится информация о маркетинговых и рекрутинговых соглашениях, информация о NDA.

## Вкладка «Юридические лица»

### Деталь «Юридические лица»

Деталь «Юридические лица» содержит информацию по юридическим лицам контрагента.

Для создания нового Юридического лица, связанного с Контрагентом:

- 1) Нажмите на «+» у детали Юридические лица.
- 2) Заполните информацию по Юридическому лицу.
- 3) Нажмите на кнопку «Сохранить».

В результате в детали «Юридические лица» в карточке контрагента появится новая запись.

ООО "Импульс" Выполнить команду ▶ EPM50FT

Закреть Действия ▼ 🔍 Настройка вида

Проверка Потенциальный Действующий

Следующие шаги (1) 📞 ✉ 📄 📅 🔍

Требуется утверждение нового контрагента

31.01.2025 | System administrators 🔄

Основная информация Дополнительная информация Юридические лица Контакты и структура Выручка Хронология Взаимосвязи Визы История Файлы и при

^ Юридические лица + ...

Краткое наименование	ИНН	КПП	Статус
ООО "Импульс"	7734463752	774201001	Проверка

Рисунок 49 – деталь «Юридические адреса»

## Вкладка «Контакты и структура»

На вкладке отображены следующие элементы: «Структура организации», «Контакты контрагента», «Пользователи портала».

### Деталь «Структура организации»

Деталь «Структура» отображает сводные данные о структуре организации в виде корневых и подчиненных элементов, для каждого из которых устанавливаются внутренние параметры, например, название или руководитель.

### Деталь «Контакты контрагента»

Деталь «Контакты контрагента» отображает информацию о контактах, работающих в организации контрагента, с указанием основных контактных данных. Чтобы связать существующего контакта с контрагентом необходимо заполнить модуль контрагента на странице контакта. Для создания нового контакта нажмите на кнопку +, расположенную рядом с заголовком детали.

#### ^ Контакты контрагента + ...

ФИО	Должность	Мобильный телефон	E-mail
Светличный Игорь Викторович	Директор	+79087543322	svetl.igor@home.ru
Левченко Сергей Геннадьевич	Маркетолог	+79067856644	lavseergen@gmail.com

Рисунок 50 – деталь «Контакты контрагента»

### Деталь «Пользователи портала»

На детали «Пользователи портала» отображаются данные о контактах контрагента, которые являются пользователями портала.

#### ^ Пользователи портала + ...

Название	Контакт	Administrator for organization ...	Активен
lavseergen@gmail.com	Левченко Сергей Геннадьевич	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
svetl	Светличный Игорь Викторович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 51 – деталь «Пользователи портала»

Если для текущего контрагента не создана организация, то на детали отображается кнопка «Создать организацию».



Рисунок 52 – деталь «Пользователи портала»

После добавления организации на детали доступна кнопка для добавления записи на деталь для добавления контактов, являющихся пользователями портала. Возможно добавить как существующие контакты, так и новые.

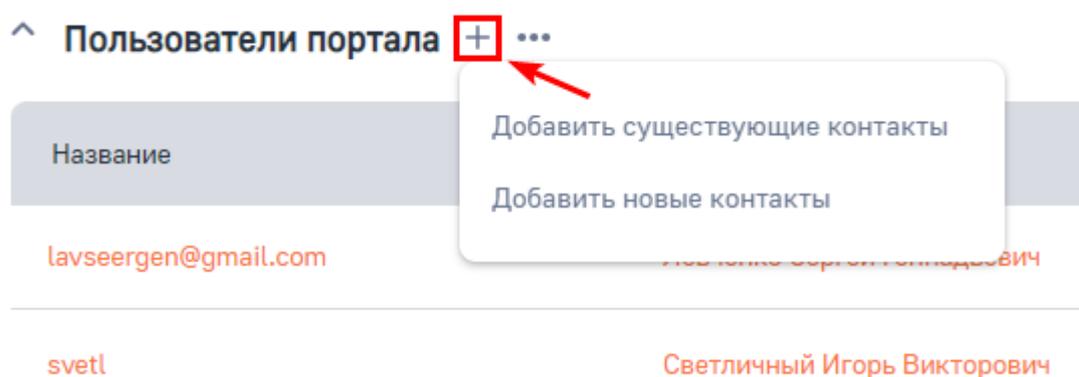


Рисунок 53 – добавление записи на детали «Пользователи портала»

## Вкладка «Выручка»

Вкладка «Выручка»: содержит информацию о выручке в продажах контрагента. На вкладке отображены следующие элементы: «Плановая выручка», «Прогноз выручки», «Фактическая выручка».

*Деталь «Плановая выручка»*

[Подробнее про деталь «Плановая выручка».](#)

*Деталь «Прогноз выручки»*

[Подробнее про деталь «Прогноз выручки»](#)

*Деталь «Фактическая выручка»*

[Подробнее про деталь «Фактическая выручка»](#)

## Вкладка «Взаимосвязи»

В системе реализована возможность добавления схемы взаимосвязей между контактами и контрагентами. На данной вкладке возможно настроить различные типы связей и отразить взаимодействие текущего контрагента с другими контрагентами или контактами.

## Вкладка «Визы»

На вкладке «Визы» отображается текущий статус визирования при запущенном согласовании. При создании новой записи в разделе Контрагенты, записи автоматически присваивается статус «Проверка», создается виза "Требуется утверждение нового контрагента" на роль, которая указана в системной настройке "Роль для менеджеров поддержки продаж". При утверждении визы система переводит контрагента в статус "Потенциальный". При отклонении визы система переводит контрагента в статус "Не взаимодействовать".

The screenshot shows the 'Визы' (Visas) tab for the company '000 "Базис"'. The interface includes a top navigation bar with 'Выполнить команду' and 'EPM SOFT 1.5.0.901'. Below the company name, there are buttons for 'Заккрыть' and 'Действия'. A progress bar at the top indicates the current status: 'Проверка' (checked), 'Потенциальный', and 'Действующий'. The main content area shows 'Следующие шаги (1)' with a task: 'Требуется утверждение нового контрагента' dated '06.02.2025' by 'System administrators'. A left sidebar contains a document icon, a '10%' progress indicator, and a button 'Обогатить данные'. Below this, there are fields for 'Название\*' (000 "Базис"), 'Тип', and 'Ответственный' (Supervisor). At the bottom, a table lists the visa details:

Цель визы	Визирующий	Состояние	Установил	Комментарий
Требуется утверждение нового контрагента	System administrators	Ожидает визирования		

Рисунок 54 – Деталь «Визы»

## Вкладка «История»

[Подробнее о вкладке «История»](#)

## Вкладка «Файлы и примечания»

[Подробнее о вкладке «Файлы и примечания»](#)

## Вкладка «Лента»

[Подробнее о вкладке «Лента»](#)

## Раздел «Юридические лица»

### Просмотр реестра Юридических лиц

Для перехода к реестру Юридических лиц выберите раздел «Юридические лица» на панели разделов – в рабочей области будет отображен перечень всех Юридических лиц.

Реестр представлен в виде таблицы с основными данными по Юридическому лицу: Краткое наименование, ИНН, КПП, Статус, Дата изменения.

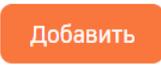
Краткое наименование	КПП	ИНН	Категория	Статус
ООО "Импульс"	774201001	7734463752	Юридическое лицо	Проверка пройдена
ПАО "Корпоративный Центр Икс 5"	772201001	9722079341	Юридическое лицо	Проверка пройдена
АО «ПФ «СКБ Контур»	667101001	6663003127	Юридическое лицо	Проверка
ИП Лебедев Артемий Андреевич		770204893178	ИП	Проверка
АО "АЛЬФА-БАНК"	770801001	7728168971	Юридическое лицо	Проверка

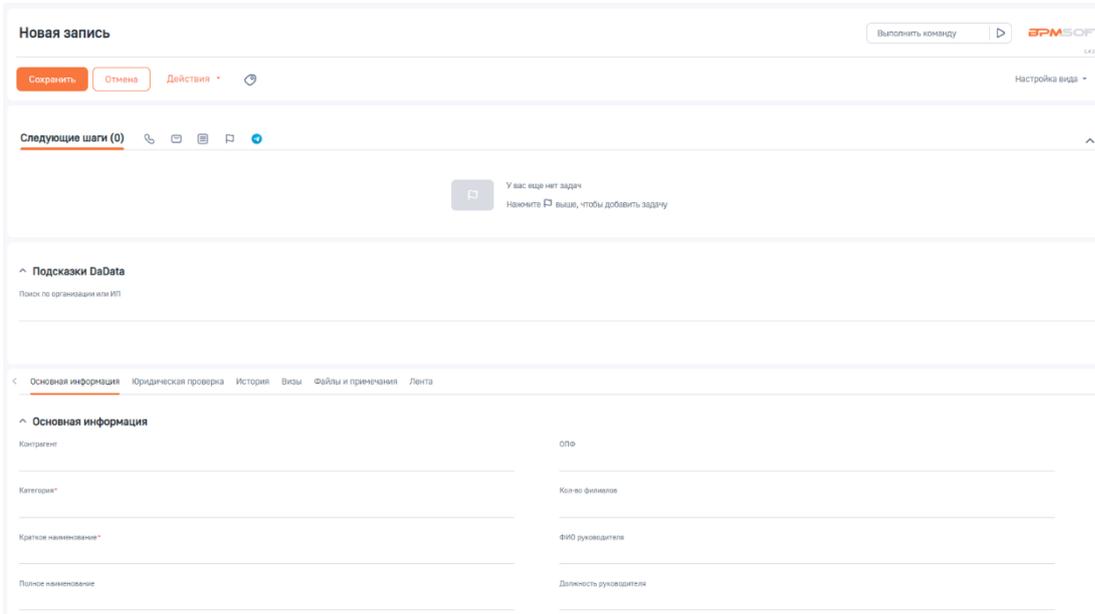
Рисунок 55 — Реестр Юридических лиц

## Создание карточки Юридического лица

Для создания карточки Юридического лица, выполните следующие действия:

1. Выберите раздел «Юридические лица» на панели разделов.

2. На панели инструментов нажмите на кнопку . В основной рабочей области страницы откроется форма добавления новой карточки Юридического лица.



Скриншот интерфейса системы EPM SOFT, отображающий форму «Новая запись» для добавления юридического лица. В верхней части панели инструментов расположены кнопки «Сохранить», «Отмена» и «Действия». В центре экрана отображается уведомление: «У вас еще нет задач. Нажмите [иконка] выше, чтобы добавить задачу». Ниже находится секция «Подсказки DaData» с полем для поиска по организации или ИП. В нижней части экрана видна панель с вкладками: «Основная информация», «Юридическая проверка», «История», «Визы», «Файлы и примечания», «Лента». Активна вкладка «Основная информация», которая содержит следующие поля:

Компания	ОП
Категория	Код по фирменому
Краткое наименование*	ФИО руководителя
Полное наименование	Должность руководителя

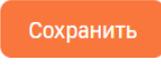
Рисунок 56 – добавление записи в раздел «Юридические лица»

3. Заполните данными поля формы. Следующая информация является обязательной для заполнения:

а. «**Краткое наименование**» - укажите общепринятое название Юридического лица (например, АО «Россельхозбанк» - краткое наименование; Акционерное общество «Российский сельскохозяйственный банк – полное наименование).

б. «**Категория**» - укажите категорию (Юридическое лицо/ИП).

с. «**Ответственный**» - укажите ответственного за Юридическое лицо.

д. Нажмите на кнопку . При сохранении карточки Юридического лица.

## Интеграция с DaData

Для того, чтобы обогатить данные с помощью DaData, нажмите кнопку добавить в разделе «Юридические лица» или зайдите в карточку существующего юридического лица.

В поле «Поиск по организации или ИП» введите название организации и выберите предложенный вариант из DaData.

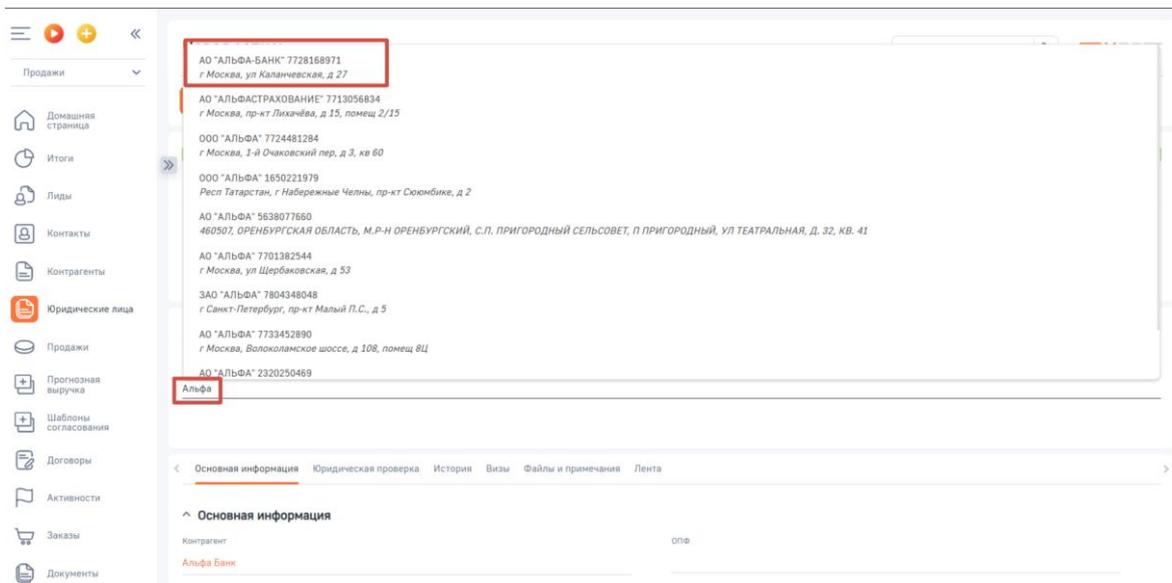
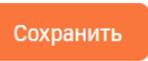


Рисунок 57 - Обогащение юридического лица с помощью DaData

Данные из DaData подтянутся в карточку, затем нажмите на кнопку



### Просмотр карточки Юридического лица

Для просмотра карточки Юридического лица перейдите в раздел «Юридические лица», щелкните по названию Юридического лица в колонке «Название» или дважды щелкните по строке в реестре.

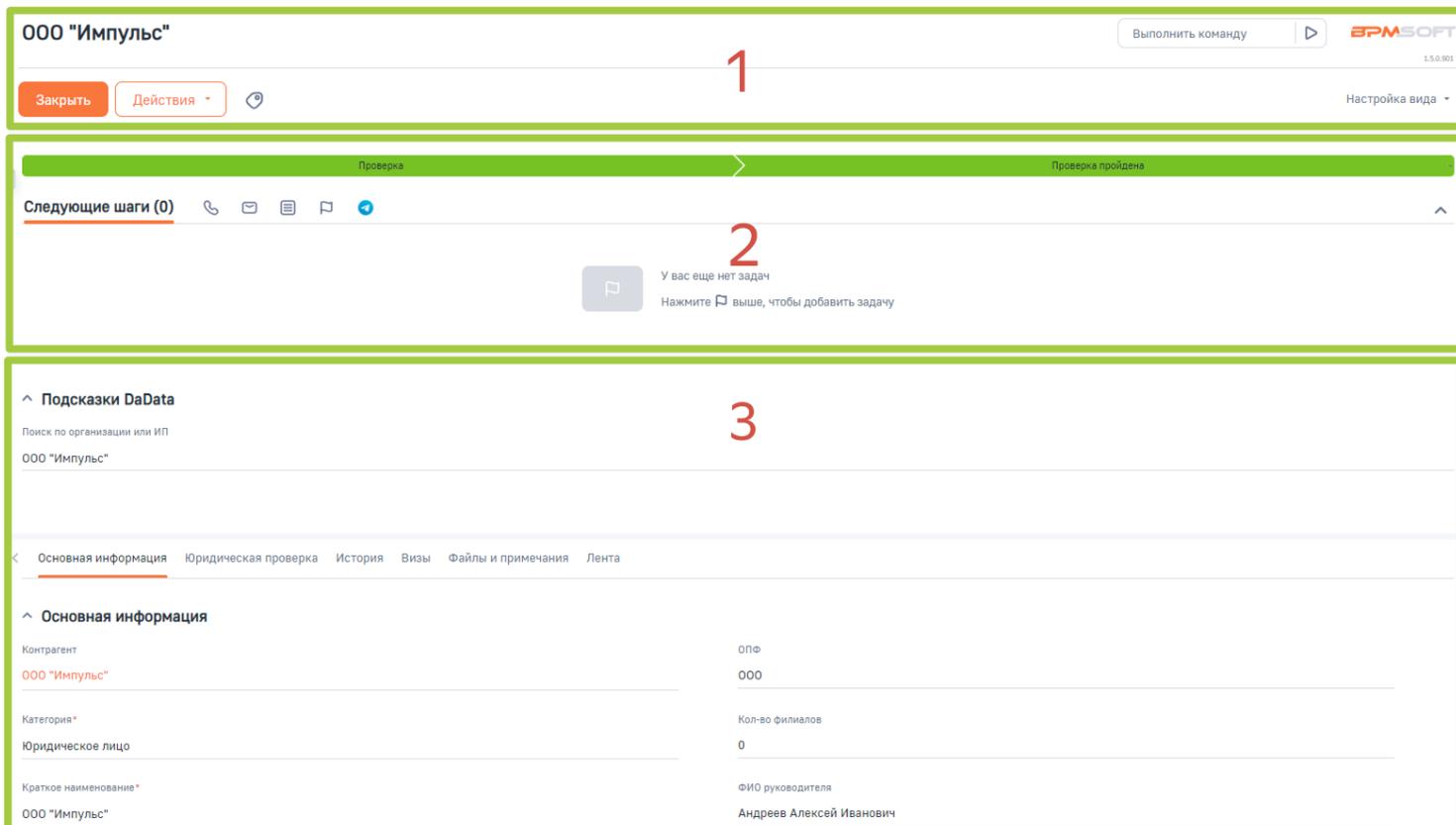


Рисунок 58 — Карточка Юридического лица

Карточка Юридического лица имеет следующую структуру:

1. Панель инструментов, с основными командами («Сохранить», «Закреть», «Отмена» и т.д.).
2. Панель действий, на которой расположены:
  - а. Лента статусов карточки Юридического лица. Пройденные стадии/текущий статус выделены цветом, некоторые статусы объединены в группы.
  - б. Переход по статусам осуществляется вручную и по результатам визы.

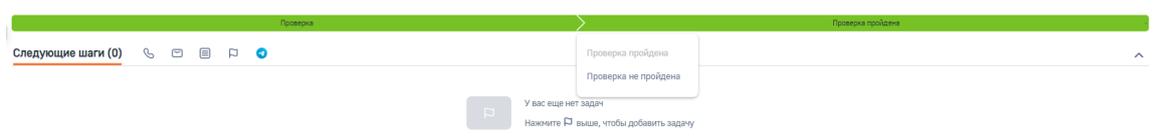


Рисунок 59 — Лента статусов Юр. лица. Группировка статусов

с. Перечень задач (визы), которые необходимо выполнить для карточки Юридического лица в текущем статусе. Задачи (визы) видны только тому пользователю, которому они назначены.

### 3. Вкладки/поля карточки.

Страница записи контрагента содержит следующие вкладки, на которых отображена вся необходимая информация:

- «Основная информация»,
- «Юридическая проверка»,
- «История»,
- «Визы»,
- «Файлы и примечания»,
- «Лента».

## Вкладка «Основная информация»

Вкладка «Основная информация» содержит полную информацию с регистрационными данными и платежные реквизиты юридического лица.

^ Основная информация	
Контрагент	ОПФ
ООО "Импульс"	ООО
Категория*	Кол-во филиалов
Юридическое лицо	0
Краткое наименование*	ФИО руководителя
ООО "Импульс"	Андреев Алексей Иванович
Полное наименование	Должность руководителя
Общество с ограниченной ответственностью "Импульс"	Генеральный директор
ИНН	Юридический адрес
7734463752	125480, город Москва, улица Панфиловская, дом 1, офис 567
КПП	Почтовый адрес
774201001	125480, город Москва, улица Панфиловская, дом 1, офис 567
ОГРН	Ответственный*
4562704628539	Supervisor

Рисунок 60 – группа полей «Основная информация»

## Деталь «Платежные реквизиты»

Подробнее про [деталь «Платежные реквизиты»](#)

## Вкладка «Юридическая проверка»

На вкладке «Юридическая проверка» отображена деталь «Критерии проверки юридической службы».

Квалификация Юридического лица – процесс сбора и оценки информации, необходимой для принятия решения о том, может ли Группа Компаний работать с Юридическим лицом или нет.

Обязательной квалификации подлежат все новые юридические лица.

Для квалификации Юридического лица выполните следующие действия:

1. Выберите раздел «Юридические лица» на панели разделов.
2. Откройте карточку Юридического лица. На панели действий будет отображена виза на квалификацию Юридического лица.

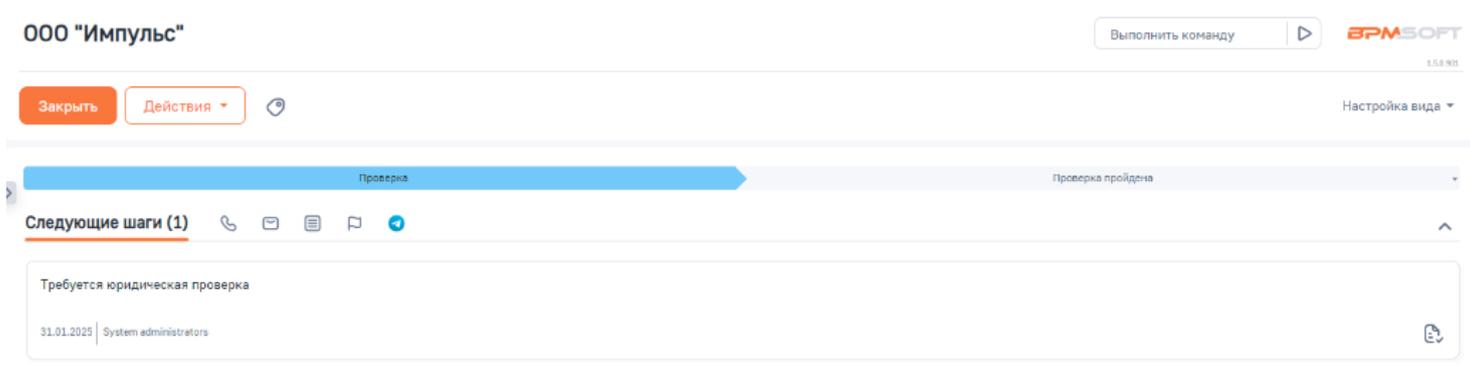


Рисунок 61 - Панель действий. Виза на квалификацию Юридического лица

Проверьте данные карточки Юридического лица в Системе, а также в сторонних источниках в соответствии с критериями квалификации Юридического лица.

4. При положительной визе все критерии проверки в детали «Критерии проверки юридической службой» на вкладке «Юридическая проверка» принимают значения «Да», статус юридического лица меняется на «Проверка пройдена». Если результат визы отрицательный, то статус юридического лица меняется на «Проверка не пройдена».

Для просмотра пунктов чек-листа по каждому критерию проверки, наведите на запись в детали и нажмите по ней 2 раза.

При необходимости, введите комментарий в строке критерия проверки.

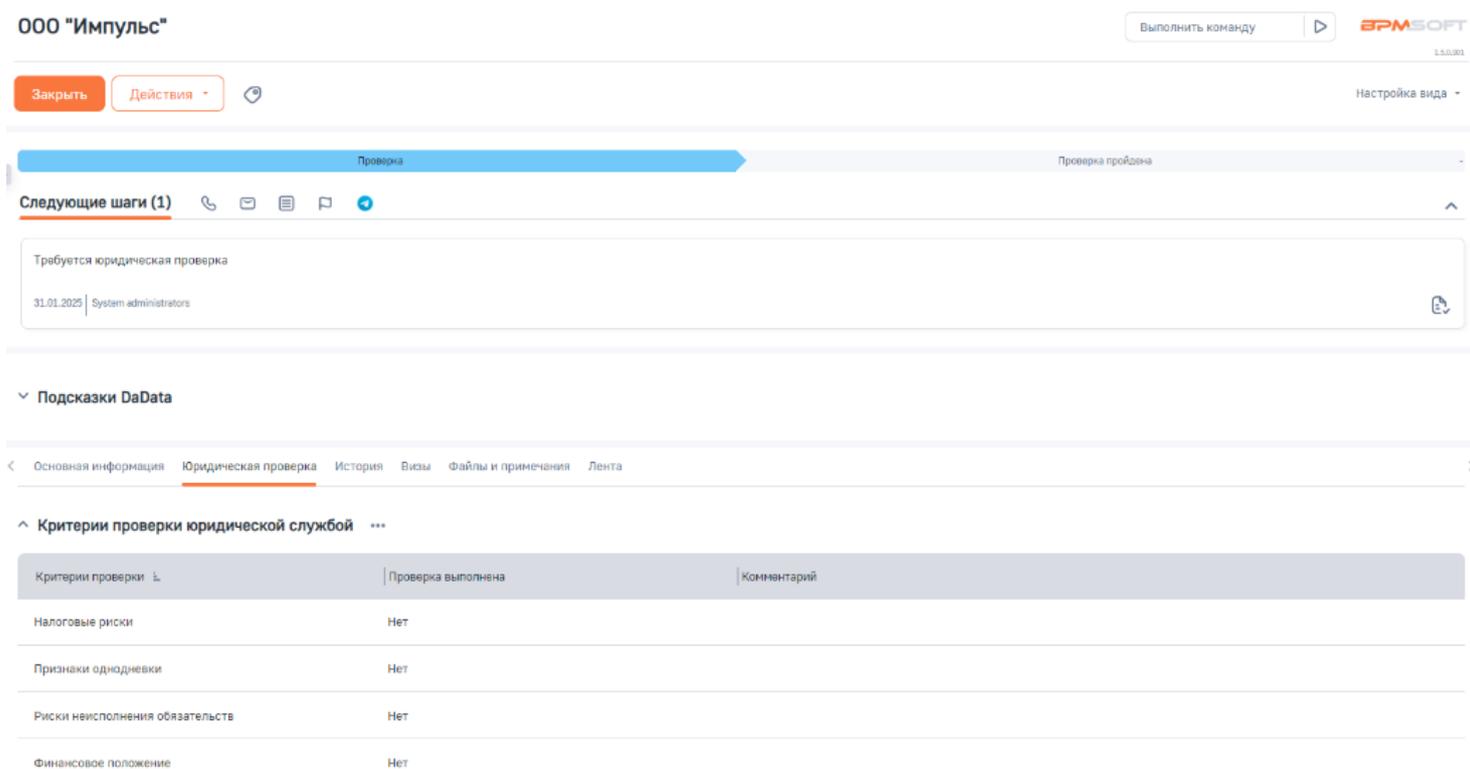


Рисунок 62 - Деталь «Критерии проверки юридической службой»



Заккрыть

Критерии проверки

Налоговые риски

Проверка выполнена

Комментарий

< Основная информация >

^ Чек-лист проверки \*\*\*

Название

Налоговая задолженность перед ФНС

Своевременная сдача налоговой, бухгалтерской отчетности

Налоговая нагрузка

Рисунок 63- Карточка «Критерия проверки юридической службой»

Вкладка «История»

[Подробнее о вкладке «История»](#)

Вкладка «Визы»

[Подробнее о вкладке «Визы»](#)

Вкладка «Файлы и примечания»

[Подробнее о вкладке «Файлы и примечания»](#)

Вкладка «Лента»

[Подробнее о вкладке «Лента»](#)

## Раздел «Шаблоны Согласования»

### Просмотр реестра Шаблонов Согласования

Для перехода к реестру Шаблонов Согласования выберите раздел «Шаблоны Согласования» на панели разделов – в рабочей области будет отображен перечень всех Шаблонов Согласования.

Реестр представлен в виде таблицы с основными данными по Шаблону Согласования: Название, Тип, Вид, Статус, Количество участников согласования.

Название	Тип	Вид	Статус	Кол-во участников согласова...
Go/No-Go по сделке	Последовательное	До первого согласования	Используется	1
Deal review по сделке с критериями эскалации	Последовательное	До первого согласования	Используется	1
Deal review по сделке	Последовательное	До первого согласования	Используется	1

Рисунок 64 — Реестр Шаблонов Согласования

### Просмотр карточки Шаблона согласования

Для просмотра карточки Шаблона согласования перейдите в раздел «Шаблоны согласования», щелкните по названию Шаблона в колонке «Название» или дважды щелкните по строке в реестре.

Номер	Согласующий пользователь/роль
1	SupervisorIT

Рисунок 65 — Карточка Шаблона согласования

Карточка Шаблона имеет следующую структуру:

1. Панель инструментов, с основными командами («Сохранить», «Закреть», «Отмена» и т.д.).
2. Панель действий, на которой расположены:
  - a. Лента статусов карточки Шаблона согласования. Пройденные стадии/текущий статус выделены цветом, некоторые статусы объединены в группы.
  - b. Переход по статусам осуществляется вручную.

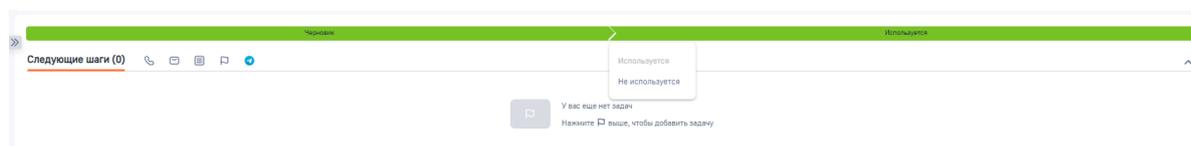


Рисунок 66 — Лента статусов Шаблонов согласования. Группировка статусов

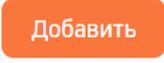
### 3. Вкладки/поля карточки.

Страница шаблонов согласования содержит следующие вкладки, на которых отображена вся необходимая информация:

- Основная информация,
- Файлы и примечания,
- Лента,
- Визы.

### Создание карточки Шаблона согласования

Для создания шаблона согласования, выполните следующие действия:

1. Выберите раздел **«Шаблоны согласования»** на панели разделов.
2. На панели инструментов нажмите на кнопку . В основной рабочей области страницы откроется форма добавления новой записи.

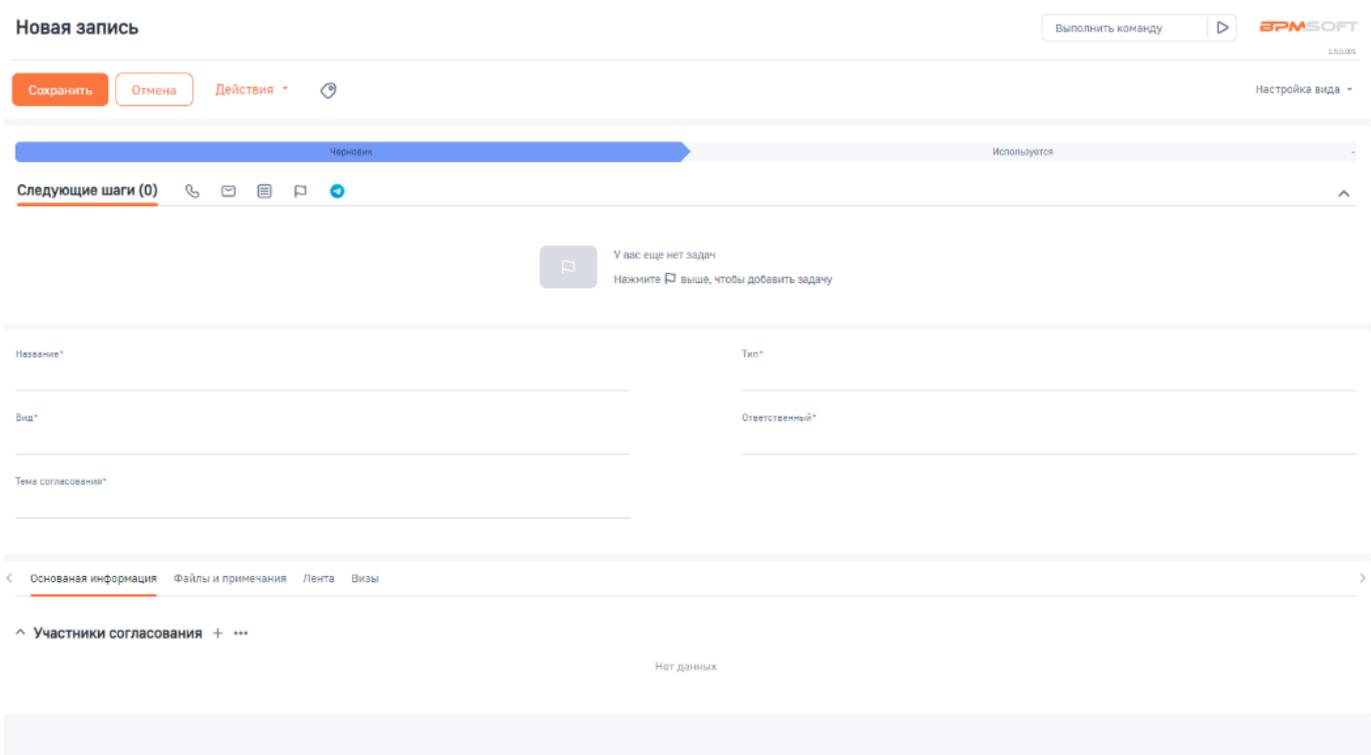
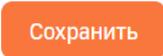


Рисунок 67 — Форма создания карточки Шаблона согласования

3. Заполните данными поля формы. Следующая информация является обязательной для заполнения:

- a. «**Название**» - укажите название Шаблона согласования.
- b. «**Вид**» - укажите вид Шаблона согласования (До первого согласования / Требуется согласование от всех участников).
- c. «**Тип**» - укажите тип Шаблона согласования (Параллельное согласование, Последовательное согласование).
- d. «**Ответственный**» - укажите ответственного за Шаблон согласования.
- e. «**Тема согласования**» - укажите тему согласования, которая будет отображаться в визе.

Нажмите на кнопку . При сохранении карточки Шаблона согласования.

### Вкладка «Основная информация»

На вкладке «Основная информация» расположена деталь «Участники согласования».



Рисунок 68— Деталь «Участники согласования»

Деталь позволяет добавить участников в процесс согласования.

1. Нажмите на «+» у детали «**Участники согласования**», чтобы добавить нового участника согласования.

2. В открывшемся окне необходимо заполнить номер и конкретного пользователя или роль согласующего участника. Нажать на кнопку «Сохранить».
3. В реестре детали будет добавлена новая запись с участником согласования.

Номер	Объект администрирования
2	Роль для согласования 2
1	Роль для согласования 1

Рисунок 69 — Реестр детали «Участники согласования»

Вкладка «Файлы и примечания»

[Подробнее о вкладке «Файлы и примечания»](#)

Вкладка «Лента»

[Подробнее о вкладке «Лента»](#)

Использование Шаблона согласования в процессе согласования

Чтобы использовать шаблон согласования необходимо:

- 1) Перейдите в раздел «Продажи»;
- 2) Зайдите в карточку Продажи;
- 3) В меню действия выберете «Запустить согласование». Действие доступно только для тех пользователей, у которых есть право доступа на операцию «Возможность запускать шаблоны согласования» (TiCanRunVisaTemplate).

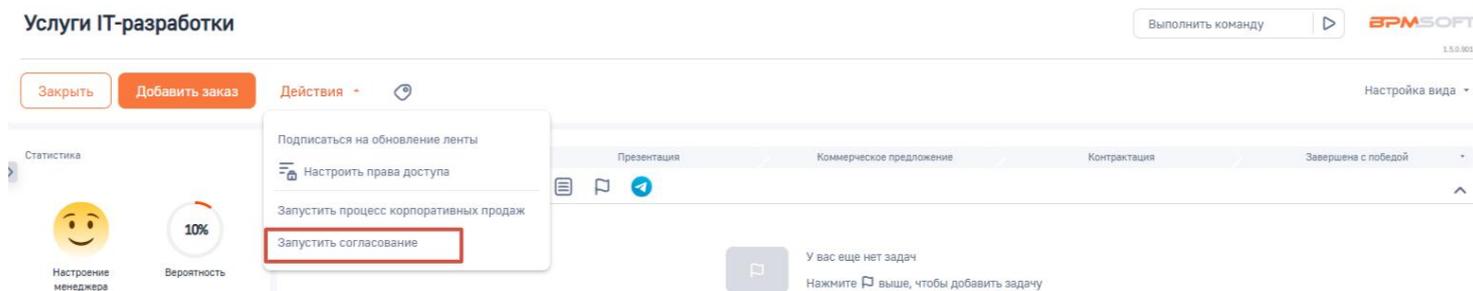
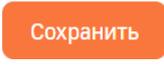


Рисунок 70 — Меню действия «Запустить согласование»

- 4) На открывшейся странице выберете Шаблон согласования и нажмите на кнопку . Для выбора доступны только шаблоны в статусе «Используется».

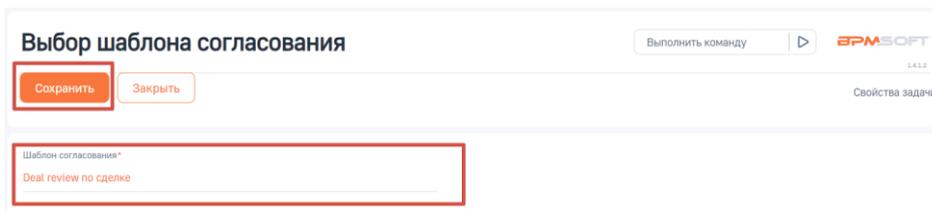


Рисунок 71 — Выбор шаблона согласования

5) После сохранения запустится процесс согласования. Визы будут отправлены на участников, а в детали «Участники согласования» на вкладке «Согласование» появятся новые записи (в зависимости от количества участников в шаблоне).

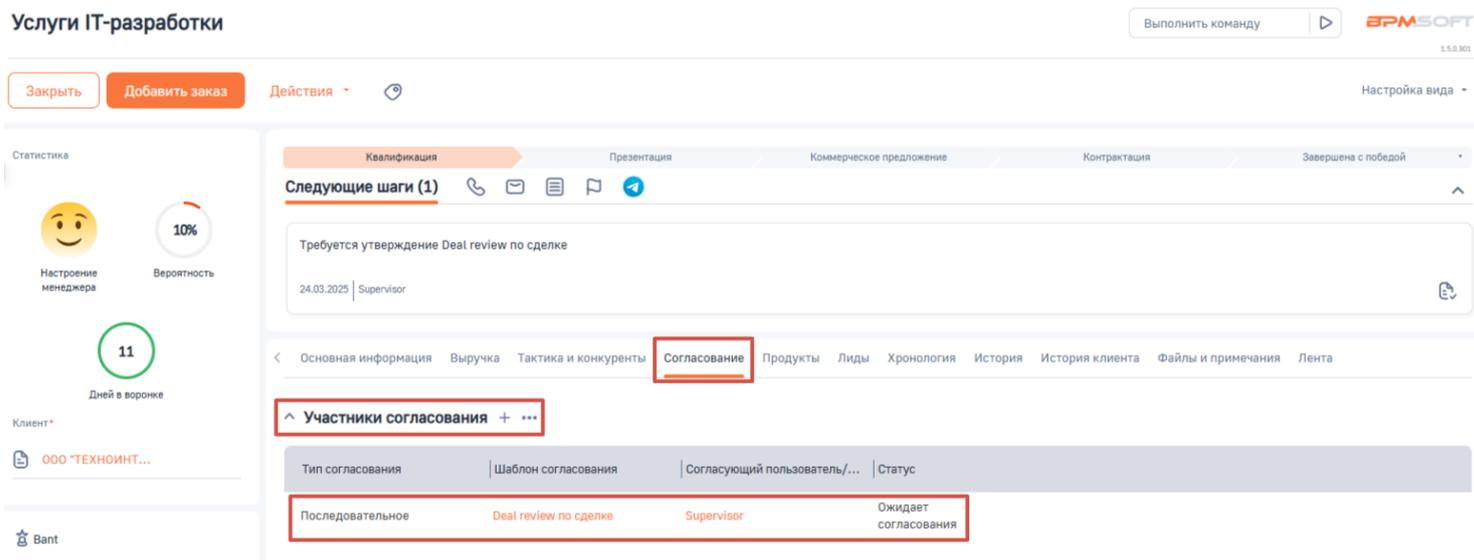


Рисунок 13 — Деталь участники согласование в продаже

## Типы и виды Шаблонов согласования

Шаблоны согласования делятся на типы и виды:

1. Типы шаблонов согласования:
  - a. Параллельное согласование — Виза отправляется всем участникам согласования одновременно;
  - b. Последовательное согласование — Виза отправляется участникам поочерёдно в соответствии с их порядковым номером в настройках шаблона согласования;
2. Виды шаблонов согласования:
  - a. До первого согласования — согласование будет окончено после утверждения или отклонения визы любым участником согласования;
  - b. Требуется согласование от всех участников — согласование будет окончено после утверждения всех виз или когда один из участников согласования отклонит визу;

## Раздел «Планирование»

Раздел планирование предназначен для создания персонализированных срезов для анализа данных, основанных на разных параметрах.

### Просмотр планирования

Для просмотра планирования перейдите в раздел Планирования.

Планирование

По бизнес-единицам (вертикаль)

Добавить планирование Действия

По бизнес-единицам (вертикаль) По бизнес-единицам (горизонталь) По клиентам По менеджерам По продуктам

Добавить fx Рассчитать Рассчитано несколько секунд назад

Поиск	Январь 2025			Февраль 2025			Итого		
	План	Прогноз	Факт	План	Прогноз	Факт	План	Прогноз	Факт
Вертикали	122 345	291 467,32	2 000	0	212 934,65	0	122 345	504 401,97	2 000
Банки и финансы	12 345	79 356,32	0	0	159 712,65	0	12 345	238 068,97	0
Горная добыча и метал...	10 000	200 000	0	0	30 000	0	10 000	230 000	0
Нефть и газ	20 000	10 000	0	0	20 000	0	20 000	30 000	0
Оптовая и розничная т...	30 000	1 000	1 000	0	2 000	0	30 000	3 000	1 000
Транспорт и логистика	50 000	1 111	1 000	0	2 222	0	50 000	3 333	1 000
Итого	122 345	291 467,32	2 000	0	212 934,65	0	122 345	504 401,97	2 000

Рисунок 73 — Раздел планирование

### Добавление планирования

Для добавления нового планирования нажмите на кнопку

Добавить планирование

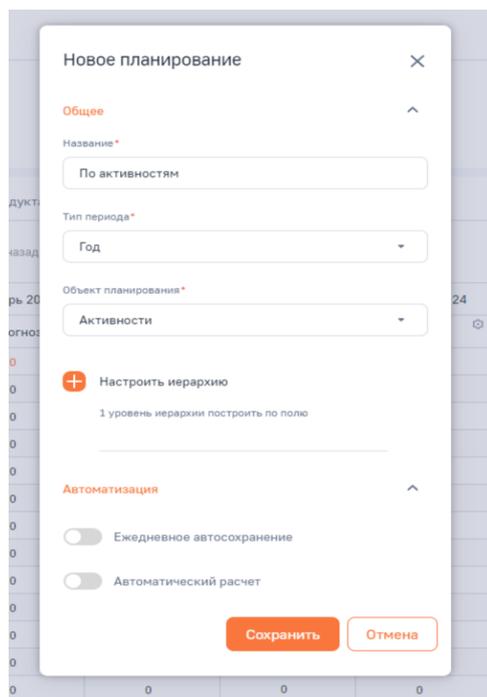


Рисунок 74 — Добавление планирования

В открывшемся окне настройте новое планирование:

1. Заполните «Название».
2. Укажите «Тип периода».
3. Выберите «Объект планирования».

Также можно настроить иерархию и автоматизацию планирования.

Нажав на кнопку  вы можете:

1. Редактировать существующее планирование.
2. Удалить планирование.
3. Настроить права доступа на планирование.

### Редактировать планирование ✕

**Общее** ^

Название\*

Тип периода\*

Объект планирования\*

**+** Настроить иерархию

1 уровень иерархии построить по полю  
 ✕

2 уровень иерархии построить по полю  
 ✕

3 уровень иерархии построить по полю

**Автоматизация** ^

Ежедневное автосохранение

Рисунок 75 — Редактирование планирования

## Планирование

▶
BPM SOFT
5.4.1.2

^ Чтение	
SupervisorIT	Разрешено с правом делегирования <span style="float: right;">▼</span>
SupervisorIT	Разрешено с правом делегирования <span style="float: right;">▼</span>
All employees	Разрешено <span style="float: right;">▼</span>
Finance	Разрешено с правом делегирования <span style="float: right;">▼</span>
^ Изменение	
SupervisorIT	Разрешено с правом делегирования <span style="float: right;">▼</span>
SupervisorIT	Разрешено с правом делегирования <span style="float: right;">▼</span>
Finance	Разрешено с правом делегирования <span style="float: right;">▼</span>
^ Удаление	
SupervisorIT	Разрешено с правом делегирования <span style="float: right;">▼</span>
SupervisorIT	Разрешено с правом делегирования <span style="float: right;">▼</span>
Finance	Разрешено с правом делегирования <span style="float: right;">▼</span>

Рисунок 76 — Права доступа на планирование

## Расчет планирования

На странице планирования доступны 3 кнопки:

1. Кнопка добавить – для добавления новых значений по выбранному объекту.
2. Кнопка Календарь – для выбора периода.
3. Кнопка рассчитать – для расчета планирования.

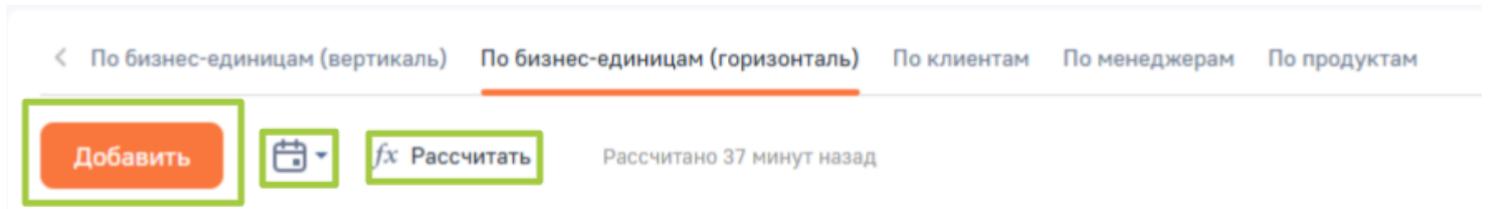


Рисунок 77 — Кнопки планирования

После выполнения расчета среза планирования расчет будет проведен в колонках «Прогноз» и «Факт». Колонка "Прогноз" рассчитывается на основании раздела "Прогнозная выручка". Поле периода служит поле "Дата". Связь с объектом планирования осуществляется через поле "Бизнес-единица". Сумма значений в поле "Сумма, руб" записывается в колонку "Прогноз".

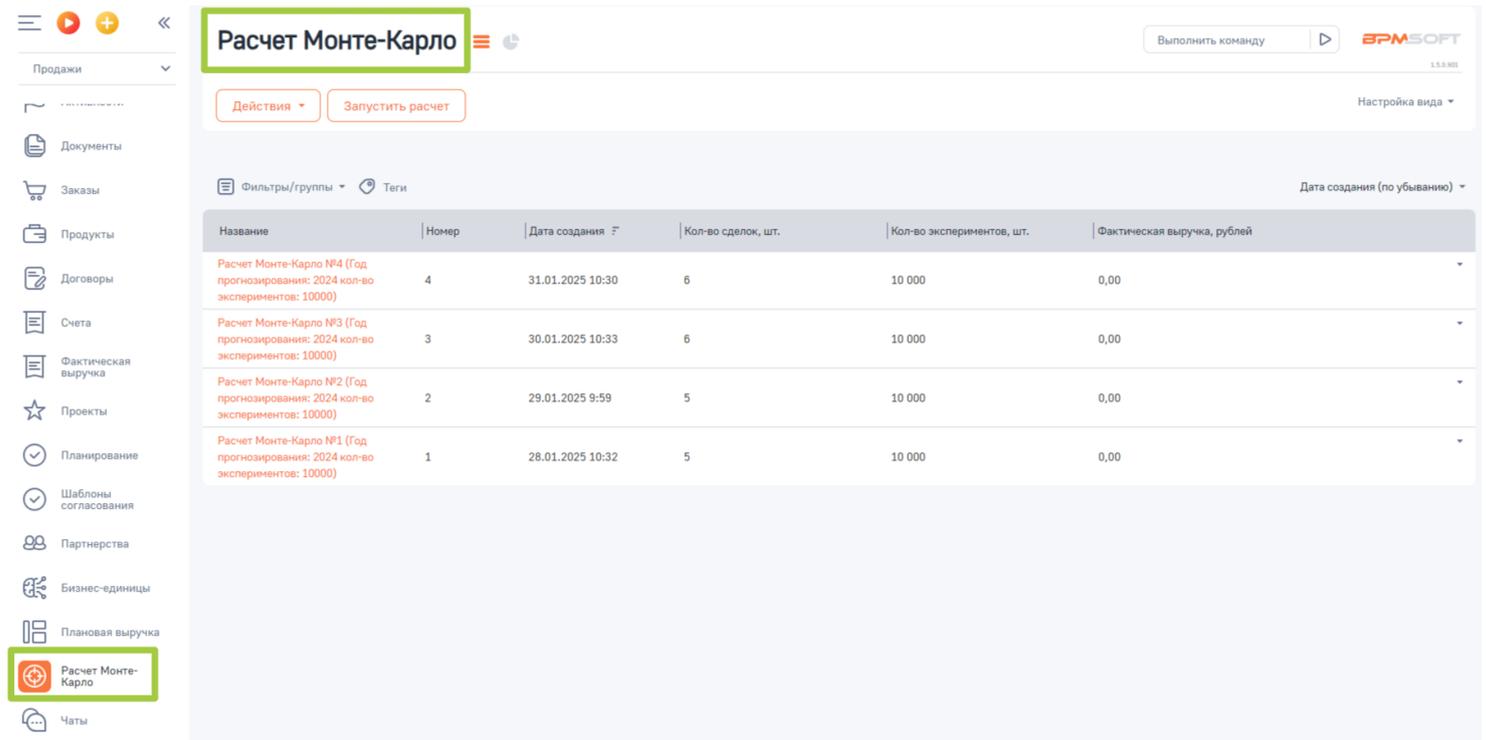
Колонка "Факт" рассчитывается на основании раздела "Фактическая выручка". Поле периода служит поле "Дата". Связь с объектом планирования осуществляется через поле "Бизнес-единица". Сумма значений в поле "Сумма, руб" записывается в колонку "Факт".

## Раздел «Расчет Монте-Карло»

Раздел расчет Монте-Карло предназначен для вероятностного планирования воронки продаж по методу Монте-Карло в разрезе бизнес-единиц: собранные данные обеспечивают более точную и реалистичную модель, что приводит к более точным прогнозам.

### Просмотр Расчета Монте-Карло

Для просмотра расчета Монте-Карло перейдите в раздел «Расчет Монте-Карло».



The screenshot displays the 'Расчет Монте-Карло' (Monte Carlo Calculation) section. The interface includes a sidebar with navigation options, a main header with the title 'Расчет Монте-Карло' and a 'Запустить расчет' (Run Calculation) button, and a table listing four calculations. The table columns are: Название (Name), Номер (Number), Дата создания (Creation Date), Кол-во сделок, шт. (Number of Deals, Qty.), Кол-во экспериментов, шт. (Number of Experiments, Qty.), and Фактическая выручка, рублей (Actual Revenue, Rubles).

Название	Номер	Дата создания	Кол-во сделок, шт.	Кол-во экспериментов, шт.	Фактическая выручка, рублей
Расчет Монте-Карло №4 (Год прогнозирования: 2024 кол-во экспериментов: 10000)	4	31.01.2025 10:30	6	10 000	0,00
Расчет Монте-Карло №3 (Год прогнозирования: 2024 кол-во экспериментов: 10000)	3	30.01.2025 10:33	6	10 000	0,00
Расчет Монте-Карло №2 (Год прогнозирования: 2024 кол-во экспериментов: 10000)	2	29.01.2025 9:59	5	10 000	0,00
Расчет Монте-Карло №1 (Год прогнозирования: 2024 кол-во экспериментов: 10000)	1	28.01.2025 10:32	5	10 000	0,00

Рисунок 78 — Раздел «Расчет Монте-Карло»

### Источники информации для выполнения расчета Монте-Карло

Источниками информации для выполнения расчета Монте-Карло являются заполненные детали «Прогноз выручки» и/или «Фактическая выручка».

В расчет не включаются сделки, находящиеся в стадии «Завершена с поражением».

Если сделка находится в стадии «Завершена с победой», в расчет берется только «Фактическая выручка».

### Запуск Расчета Монте-Карло

Для запуска расчета Монте-Карло нажми на кнопку «Запустить расчет». Кнопка доступна только для тех пользователей, которые имеют права доступа на операцию «Возможность запускать расчет Монте-Карло» (TiCanRunMonteCarloTasks).

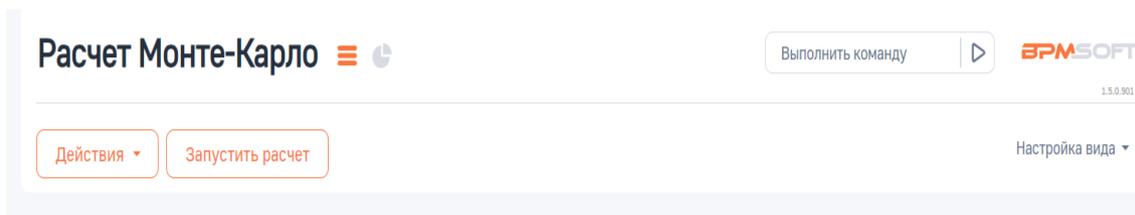


Рисунок 79 — Запуск расчета Монте-Карло

Входящими параметрами для выполнения расчета являются заполненные поля "Год прогнозирования" и "Кол-во экспериментов, шт. ".

В открывшейся карточке по необходимости скорректируйте параметры расчета:

1. Год прогнозирования. Значение по умолчанию берется из системной настройки «Год прогнозирования для расчета Монте-Карло».
2. Кол-во экспериментов, шт. Значение по умолчанию берется из системной настройки «Количество экспериментов расчета Монте-Карло».

После запуска расчета будет выполнено прогнозирование по всем сделкам и указаны параметры запуска расчета.

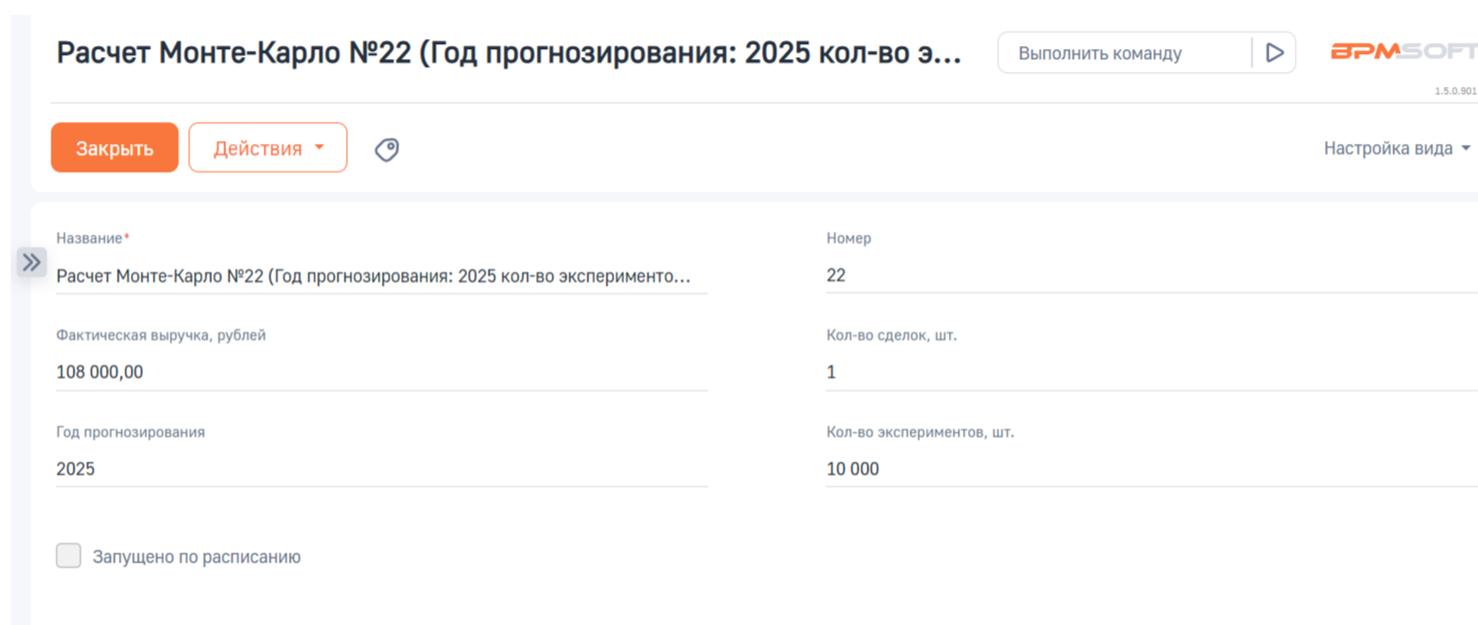


Рисунок 80 — Карточка расчета Монте-Карло

На вкладке «Основная информация» отображаются результаты расчета в деталях «Результаты расчета Монте-Карло (Горизонталь)» и «Результаты расчета Монте-Карло (Вертикаль)». В таблицах будут отображены колонки «Вероятность, %», «Прогноз выручки, рубли» и «Бизнес-единица».

^ Результаты расчета Монте-Карло (Горизонталь) + ...

Вероятность, % F	Прогноз выручки, руб.	Бизнес-единица
100	63 000,00	Консалтинг
90	63 000,00	Консалтинг
80	63 000,00	Консалтинг
70	63 000,00	Консалтинг
60	63 000,00	Консалтинг
50	63 000,00	Консалтинг
40	63 000,00	Консалтинг
30	63 000,00	Консалтинг
20	63 000,00	Консалтинг
10	63 000,00	Консалтинг

Показать больше

Рисунок 81 – деталь «Результаты расчета Монте-Карло (Горизонталь)»

^ Результаты расчета Монте-Карло (Вертикаль) + ...

Вероятност...	Прогноз выручки, руб.	Бизнес-единица
100	5 000,00	Банки и финансы
100	1 000,00	Транспорт и логистика
100	1 000,00	Оптовая и розничная торговля
90	1 000,00	Оптовая и розничная торговля
90	5 000,00	Банки и финансы
90	1 000,00	Транспорт и логистика
80	1 000,00	Транспорт и логистика
80	5 000,00	Банки и финансы
80	1 000,00	Оптовая и розничная торговля
70	5 000,00	Банки и финансы

Рисунок 82 – деталь «Результаты расчета Монте-Карло (Вертикаль)»

## Раздел «Проекты»

Раздел «Проекты» возможно сформировать структуру проекта, рассчитать необходимые ресурсы, сроки выполнения и учитывать различные расходы.

В BPMSoft существует несколько способов создание нового проекта:

1. Вручную в разделе «Проекты»;
2. Вручную через деталь «Проекты»;
3. Вручную с помощью кнопки быстрого добавления на панели разделов;

4. Создание с помощью командной строки;
5. Автоматическое создание с помощью импорта данных из файла Excel.

## Создание проекта вручную в разделе Проекты

Для создания проекта нажмите кнопку «Добавить» на панели инструментов раздела.

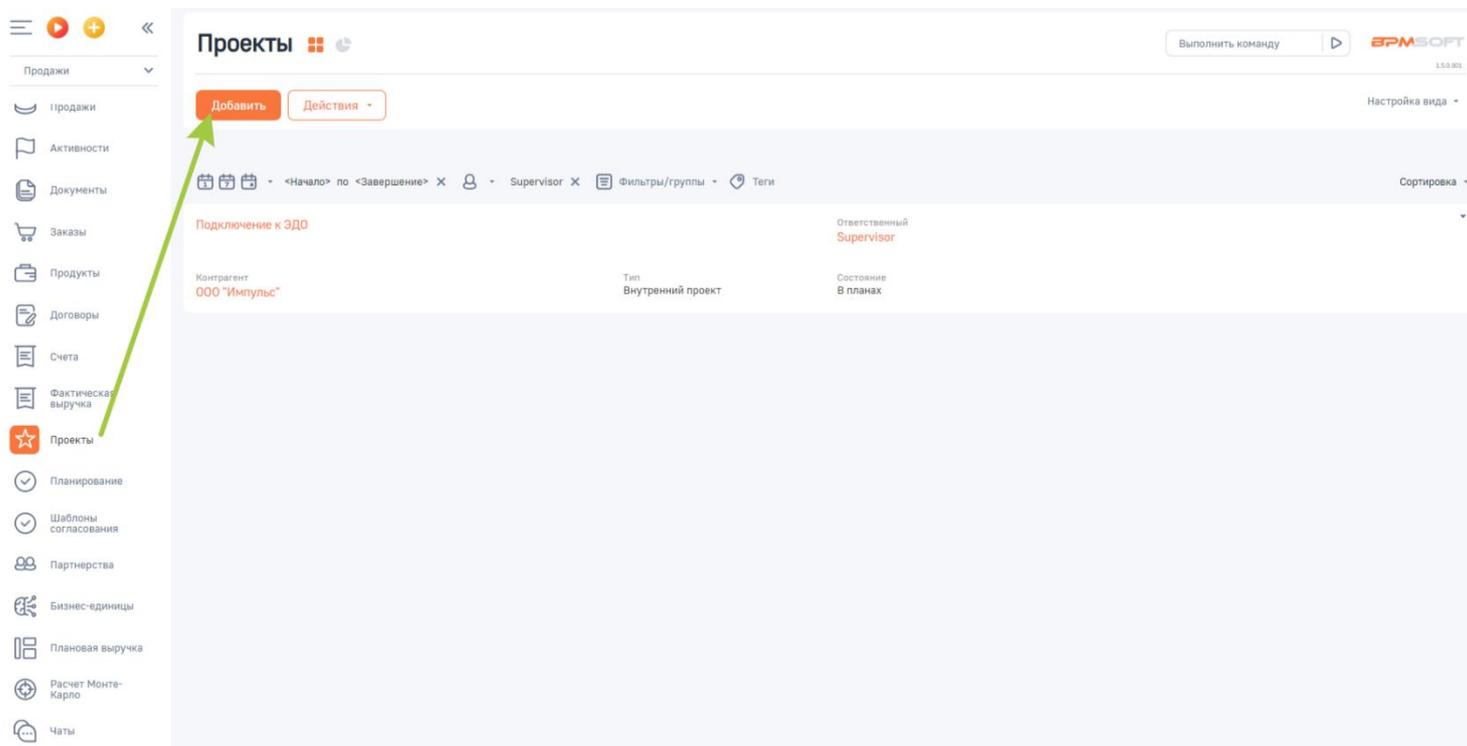


Рисунок 83 – Добавление проекта в разделе

На странице заполните обязательные поля «Название», «Тип», «Ответственный», укажите контакта или контрагента в соответствующих полях, а также заполните другие необходимые поля. Для сохранения записи нажмите кнопку «Сохранить». В результате созданный проект будет отображен в реестре раздела «Проекты».

## Вручную через деталь «Проекты» на карточке продажи

Создание проекта возможно также в записи продажи. Для этого необходимо перейти в раздел Продажи, выбрать нужную запись продажи, перейти на вкладку «История», на детали «Проекты» через кнопку + создать новый проект.

## Вручную с помощью кнопки быстрого добавления на панели разделов

Вы можете добавлять новые проекты, находясь в любом разделе BPMSoft. Для этого на панели разделов нажмите на кнопку и в выпадающем меню выберите значение «Проект».

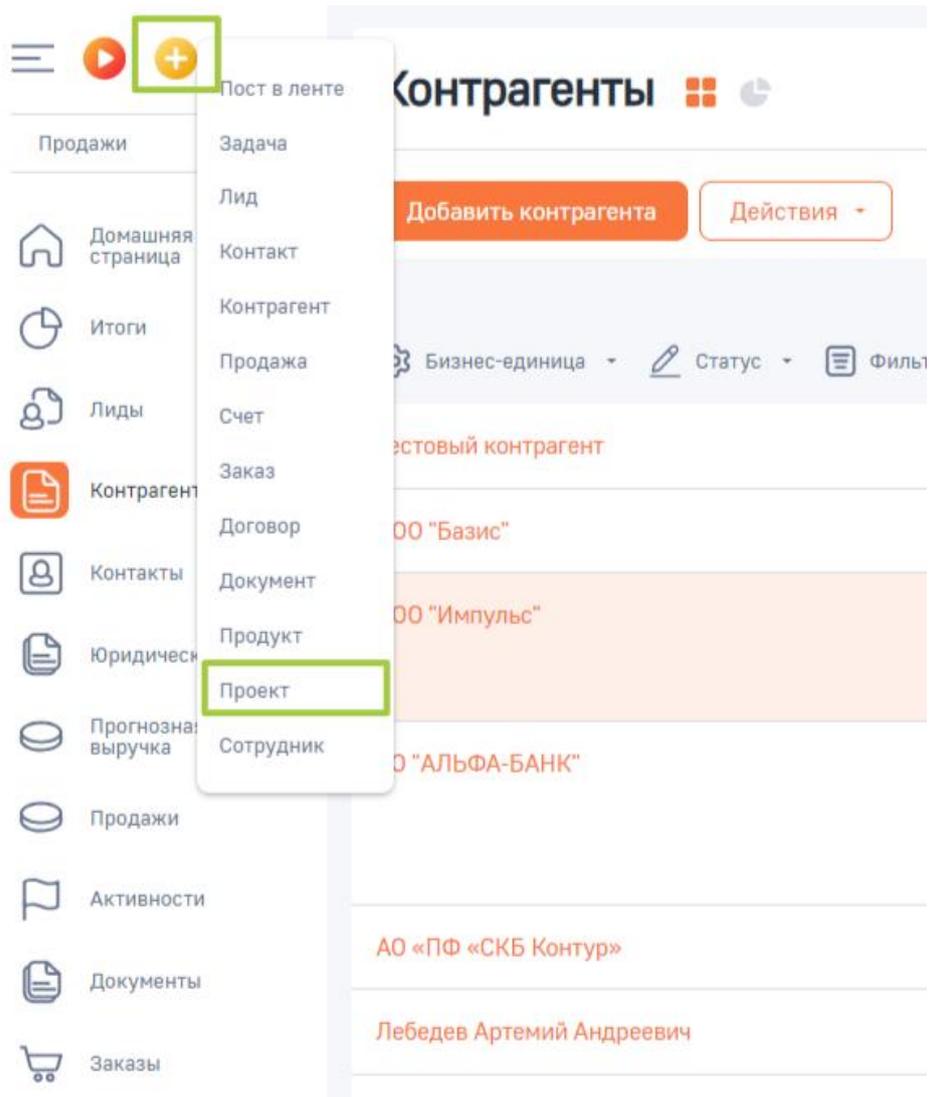


Рисунок 84 - Создание проекта из панели разделов

На странице заполните обязательные поля «Название», «Тип», «Ответственный», укажите контакта или контрагента в соответствующих полях, а также заполните другие необходимые поля. Для сохранения записи нажмите кнопку «Сохранить». В результате созданный проект будет отображен в реестре раздела «Проекты».

#### Создание с помощью командной строки

Новую запись в разделе можно создать с помощью командной строки. Для этого выполните команду «Создать Проект», заполните и сохраните страницу новой записи.

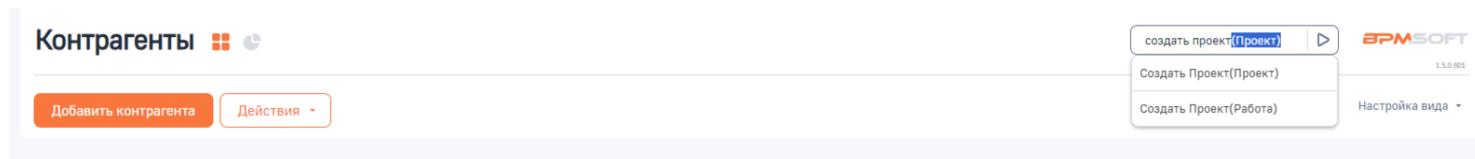


Рисунок 85 – Создание проекта с помощью командной строки

## Автоматическое создание с помощью импорта данных

С помощью импорта данных вы можете произвести массовое или единичное добавление проектов из заранее подготовленной таблицы Excel.

Если настроенный проект для компании является типовым, то его можно использовать как шаблон для нового проекта. Для этого в разделе «Проекты» выберите проект, в выпадающем меню нажмите «Копировать». Данные продублируются в новом проекте, а даты сместятся относительно даты копирования — датой начала проекта будет считаться текущая, а дата завершения рассчитается автоматически по срокам исполнения.

## Действия раздела «Проекты»

В разделе «Проекты» представлен набор стандартных и нестандартных действий.

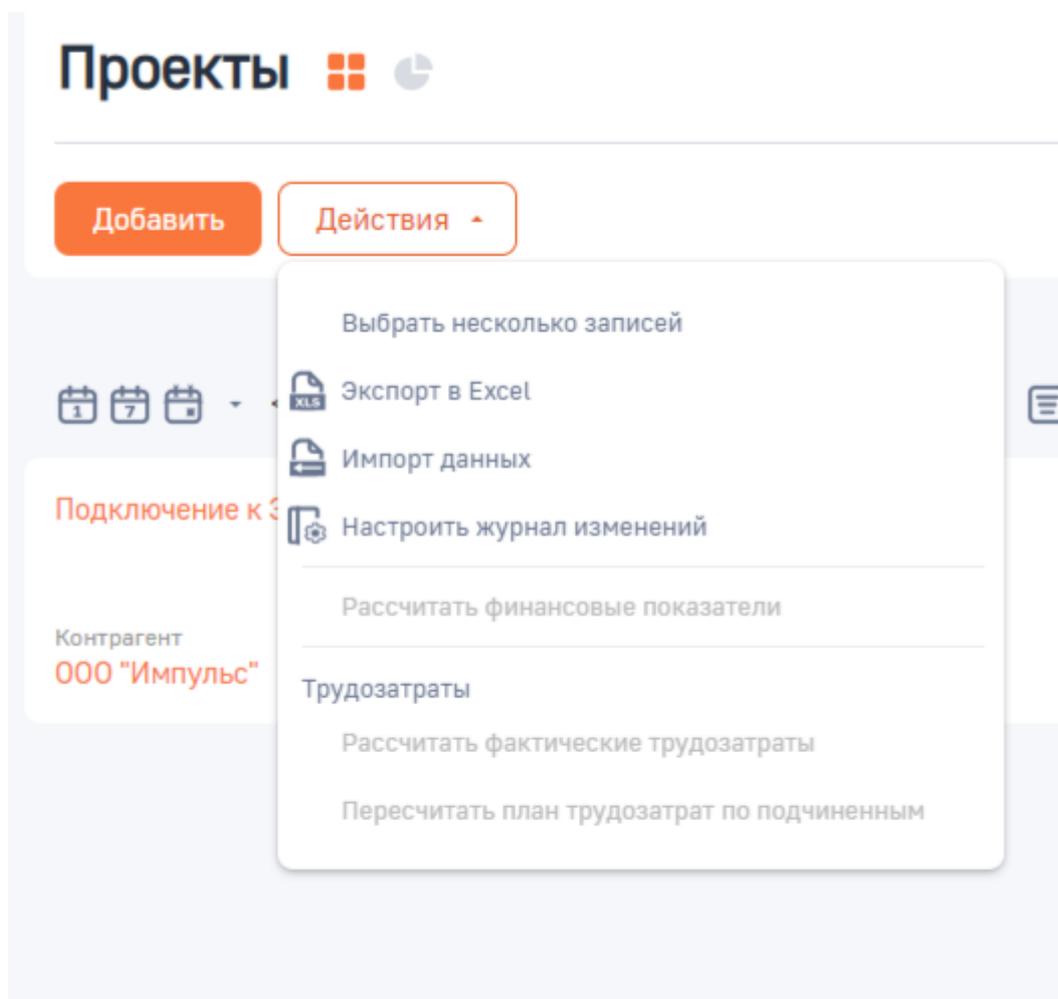


Рисунок 86 – Действия в разделе «Проекты»

Описание действий представлено в Таблице 7 «Действия в разделе Проекты»

Действие	Описание
Выбрать несколько записей	При нажатии на кнопку напротив каждой из записей отобразятся ячейки для проставления признака выбора.

Экспорт в Excel	С помощью данного действия вы можете выгрузить текущий реестр записей в формате Excel-файла.
Импорт данных	Данное действие позволяет загрузить данные в реестр записей из внешних Excel-файлов.
Настроить журнал изменений	Действие позволяет включить, настроить и вести логирование действий с данными.
Рассчитать финансовые показатели	С помощью данного действия вы можете рассчитать текущее состояние финансовых показателей по выбранному в реестре разделу проекта.
Рассчитать фактические трудозатраты	С помощью данного действия вы можете рассчитать количество фактически затраченных часов по проекту. В расчете учитываются только завершённые активности по проекту, находящиеся на вкладке «История».
Пересчитать план трудозатрат по подчиненным	С помощью данного действия вы можете пересчитать план трудозатрат (количество часов, которые указаны как в подчиненных, так и корневых работах на детали «Ресурсы» в колонке «Плановые трудозатраты») по подчиненным задачам выбранного в реестре раздела проекта.

Таблица 7 – Действия в разделе «Проекты»

## Страница проекта

Страница проекта состоит из следующих логических блоков:

Панель инструментов,

Верхний блок,

Вкладки страницы.

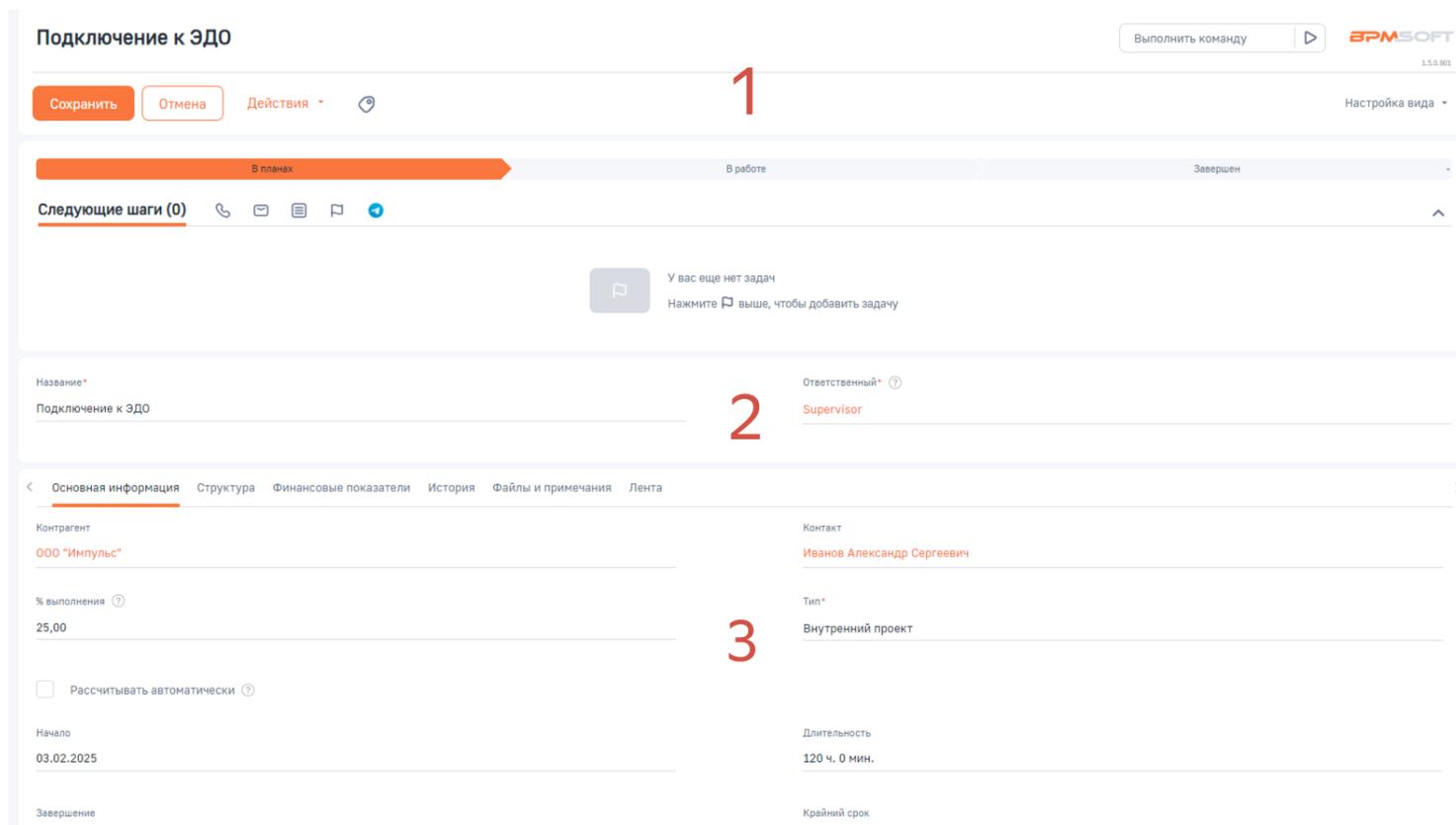


Рисунок 87 – Страница проекта

### Панель инструментов

Панель инструментов является базовой частью всех страниц разделов в системе. Меню «Действия» содержит стандартные и нестандартные команды для работы с записью.

### Верхний блок

В профиле проекта отображена основная информация о проекте.

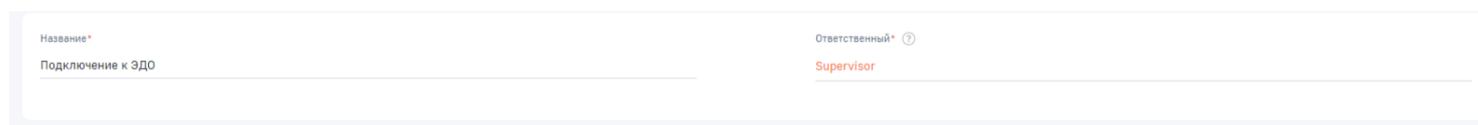


Рисунок 88 – Верхний блок страницы проекта

Профиль проекта содержит следующие обязательные поля для заполнения:

Название - Текстовое поле, которое необходимо заполнить названием проекта.

Ответственный - Лицо, ответственное за курирование текущего проекта. Значением по умолчанию отображается текущий пользователь.

### Вкладки страницы

Страница проекта содержит следующие вкладки, на которых отображена вся необходимая информация:

Основная информация,

Структура,

Финансовые показатели,  
История,  
Файлы и примечания,  
Лента.

### Вкладка «Основная информация»

На вкладке «Основная информация» отображены следующие элементы:

Группа полей вкладки «Основная информация»,  
Группа полей «Связи»,  
Деталь «Лист ресурсов».

### Группа полей вкладки «Основная информация»

В группе полей вкладки «Основная информация» отображена общая информация о проекте.

Рисунок 89 - Группа полей вкладки «Основная информация»

Название	Описание
Контрагент	Основной заказчик проекта.
Контакт	Контактное лицо заказчика проекта.
% выполнения	Показатель степени готовности проекта на текущий момент.
Рассчитывать автоматически	Признак, при установке которого поле «% выполнения» будет рассчитываться на основании детали «Лист ресурсов» как отношение сумм фактических трудозатрат к плановым в процентах.
Тип	Свойство проекта, определяющее как его масштаб, так и возможные вложенные процессы. Для выбора доступны значения из справочника «Типы проектов».
Начало	Дата начала проекта.
Завершение	Дата завершения проекта.
Длительность	Итоговая сумма рабочих часов. Поле заблокировано для изменений, рассчитывается

	автоматически при заполнении полей «Начало» и «Завершение»
Крайний срок	Дата крайнего срока сдачи проекта.

Таблица 8 – Поля на вкладке «Основная информация»

*Группа полей «Связи»*

В группе полей «Связи» отображены связанные записи других объектов с текущим проектом.

^ Связи

Продажа ?

Продажа 150923-1543

Поставщик

Наша компания

Рисунок 90 – группа полей «Связи»

Название	Описание
Продажа	Продажа, к которой привязывается текущий проект.
Поставщик	Непосредственный исполнитель данного проекта — ваша или дочерняя компания.

Таблица 9 – описание группы полей «Связи»

*Деталь «Лист ресурсов»*

На детали «Лист ресурсов» фиксируется стоимость работ ответственных сотрудников, временные и финансовые затраты на проект в целом.

Для добавления нового листа ресурсов нажмите кнопку + на детали «Лист ресурсов». На открывшейся странице заполните следующие поля:

- Название — наименование ресурса. Если не заполнить поле, то при выборе значения в поле «Контакт», оно автоматически заполнится ФИО выбранного контакта;
- Контакт — лицо, непосредственно выполняющее работу;
- Внутренняя ставка, руб. — себестоимость часа работы контакта по внутреннему тарифу;
- Внешняя ставка, руб. — стоимость часа работ для клиента;
- Плановые трудозатраты, ч — планируемое время, которое необходимо сотруднику для выполнения работы;
- Фактические трудозатраты, ч — фактическое время, которое сотрудник затратил на выполнение работы. Данное поле рассчитывается по действию «Рассчитать фактические трудозатраты» и недоступно для редактирования.

Поля «Внутренняя ставка» и «Внешняя ставка» заполняются автоматически, если на странице данного контакта на вкладке «Место работы» заполнены детали «Внутренние ставки» и «Внешние ставки», соответственно. Поля доступны для редактирования.

Для сохранения данных ресурса нажмите «Сохранить», в реестре ресурсов отобразится новая запись. Добавленные ресурсы используются в формировании структуры проекта.

#### ^ Лист ресурсов + ...

Название	План. трудозатраты, ч	Фактические трудозатра...	Внутренняя ст...	Внешняя ставка
HR-менеджер	40,00	32,00	55 000,00	67 000,00
Владелец продукта	24,00	24,00	120 000,00	150 000,00

Рисунок 91 - Деталь «Лист ресурсов»

#### Вкладка «Структура»

На вкладке «Структура» отображается деталь «Структура».

#### *Деталь «Структура»*

На детали «Структура» отображается структура проекта, например, распределение ресурсов и работ, направленных на выполнение текущего проекта.

Название	Начало	Завершение	% выполнения
Работа над ТЗ	15.04.2024		0,00
Формирование ТЗ	18.04.2024		0,00
Согласование ТЗ	30.04.2024		0,00
Согласование ТЗ руководителем проекта	30.04.2024		0,00
Согласование ТЗ директором	03.05.2024		0,00
Установка оборудования	15.04.2024		0,00
Монтаж оборудования	15.04.2024		0,00
Настройка оборудования	15.04.2024		0,00
Тестирование оборудования	15.04.2024		0,00

Рисунок 92 – Деталь «Структура»

### Вкладка «Финансовые показатели»

На вкладке «Финансовые показатели» отображены следующие элементы:

Деталь «Финансовые показатели»,

Деталь «Операции».

#### *Деталь «Финансовые показатели»*

На детали «Финансовые показатели» отображаются текущие состояния финансовых показателей проекта. Кнопка «Рассчитать» позволяет в автоматическом режиме на основании данных на деталях «Операции» и «Лист ресурсов» сформировать значения финансовых показателей.

^ Финансовые показатели Рассчитать

Показатель	План	Факт	Отклонение	Отклонение, %
Доход	414 200,00	421 000,00	6 800,00	1,64
Расход	30 000,00	4 890,00	-25 110,00	-83,70
Сметная стоимость	404 800,00	384 200,00	-20 600,00	-5,09
Себестоимость	268 000,00	254 000,00	-14 000,00	-5,22
Маржа	116 200,00	162 110,00	45 910,00	39,51
Маржа, %	28,05	38,51		

Рисунок 93 - Деталь «Финансовые показатели»

### Деталь «Операции»

На детали «Операции» отображаются дополнительные расходы, например, транспортные накладные или дополнительные оплаты подрядчикам.

#### ^ Операции + ...

Тип	Дата	Назначение	Сумма, б.в. ₴
Приход	11.08.2023	Оплата услуг (факт)	414 200,00
Приход	11.08.2023	Оплата услуг (бюджет)	414 200,00
Приход	11.08.2023	Оплата дополнительных услуг вне договора	6 800,00
Расход	11.08.2023	Транспортные расходы	-1 450,00
Расход	09.08.2023	Расходные материалы	-3 440,00
Расход	11.08.2023	Накладные расходы	-30 000,00

Рисунок 94 - деталь «Операции»

### Вкладка «История»

На вкладке «История» отображены следующие элементы:

Деталь «Активности»,

Деталь «Email»,

Деталь «Счета»,

Деталь «Документы».

### Деталь «Email»

На детали «Email» отображаются все email-сообщения, связанные с текущим проектом. При нажатии кнопки добавления новой записи открывается страница отправки нового электронного письма контакту.

#### ^ Email + ...

Тема	Отправитель
<a href="#">Ссылка на встречу по согласованию ТЗ</a>	Попов Геннадий Юрьевич <bpmsoft@list.ru>;

Рисунок 95 – Деталь «Email»

### Деталь «Счета»

На детали «Счета» отображаются все связанные с текущим проектом счета. При добавлении новой записи на деталь созданный счет будет автоматически связан с текущим проектом.

#### ^ Счета + ...

Номер	Валюта	Сумма	Состояние оплаты
<a href="#">INV-445733</a>	Рубль	45 000,00	Оплачен полностью

Рисунок 96 – Деталь «Счета»

### Деталь «Документы»

На детали «Документы» отображаются все связанные с текущим проектом документы. При добавлении новой записи на деталь созданный документ будет автоматически связан с текущим проектом.

#### ^ Документы + ...

Номер	Тип	Дата	Состояние
<a href="#">Документ ТЗ</a>	Протокол	13.07.2023	Актуальный

Рисунок 97 – Деталь «Документы»

## Управление проектными кейсами

В программном продукте реализован процесс обязательной публикации проектного кейса по завершению проекта. Хранение всех проектных кейсов контрагентах в карточке контрагента.

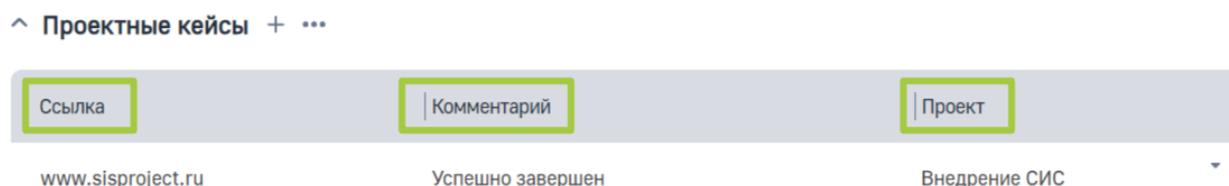


Рисунок 98 - Проектные кейсы в карточке контрагента

При переводе проекта в статус «Завершен» создается задача в карточке проекта и карточке клиента «Необходимо заполнить деталь "Проектные кейсы" в карточке клиента».

При завершении задачи система проверяет, что деталь "Проектные кейсы" в карточке клиента заполнена. Если деталь не была заполнена, система отображает модальное окно с ошибкой "Для завершения задачи необходимо заполнить деталь "Проектные кейсы" в карточке клиента" и не позволяет пользователю завершить задачу. Если деталь была заполнена, задача завершается.

## Роли доступа

Роли представляют собой часть механизма для управления доступом и определения прав пользователей в системе. Они представляют собой набор разрешений и ограничений, определяющих какие действия и данные могут быть доступны различным пользователям в системе.

Организационные роли в BPMSoft являются представлением организационной структуры компании и управляют доступом пользователей в системе.

Пример организационных ролей:

Отдел внутреннего обслуживания;

Отдел внешнего обслуживания;

Административный отдел;

Дирекция компании.

Функциональные роли — роли ограничивающие права по признаку должности сотрудника или выполняемой им функции. Например, все сотрудники должности «Менеджер по продажам» будут иметь одни права, а «Дизайнеры» другие.

Новому пользователю с типом «Сотрудник компании» по умолчанию назначается организационная роль «Все сотрудники» (All employees).

## Назначение ролей пользователю

В BPMSoft есть два способа назначения пользователю роли:

В разделе «Пользователи»;

В разделах «Функциональные роли» и «Организационные роли».

### Назначение роли на странице пользователя

1. Нажмите на кнопку  в правом верхнем углу экрана и перейдите в «Дизайнер системы»
2. На странице дизайнера в блоке «Пользователи и администрирование» перейдите в раздел «Пользователи системы».
3. Выберите нужного пользователя и перейдите на его страницу.
4. На странице выбранного пользователя откройте вкладку «Роли».

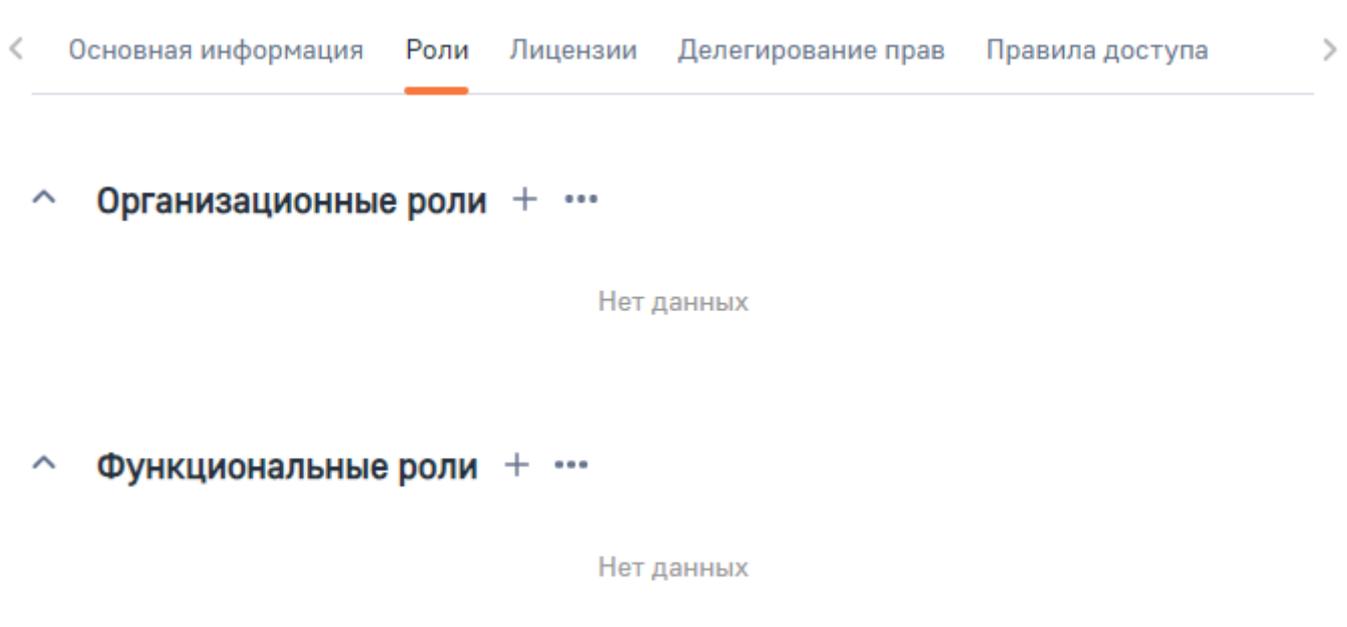


Рисунок 99 – Вкладка «Роли» страницы пользователя

5. На детали «Организационные роли» нажмите кнопку  и в списке выберите роли из организационной структуры.

6. На детали «Функциональные роли» нажмите кнопку  и в списке выберите роли из функциональной структуры.

Выбор: Объект администрирования ✕

Вид ▾

Название ▾   Сортировка ▾

Название 

---

Отдел закупок. Группа руководителей

Отдел кадров

Отдел кадров. Группа руководителей

Отдел по работе с ФЛ

Отдел по работе с ФЛ. Группа руководителей

Отдел по работе с ЮЛ

Отдел по работе с ЮЛ. Группа руководителей

Отдел продаж

Отдел продаж. Группа руководителей

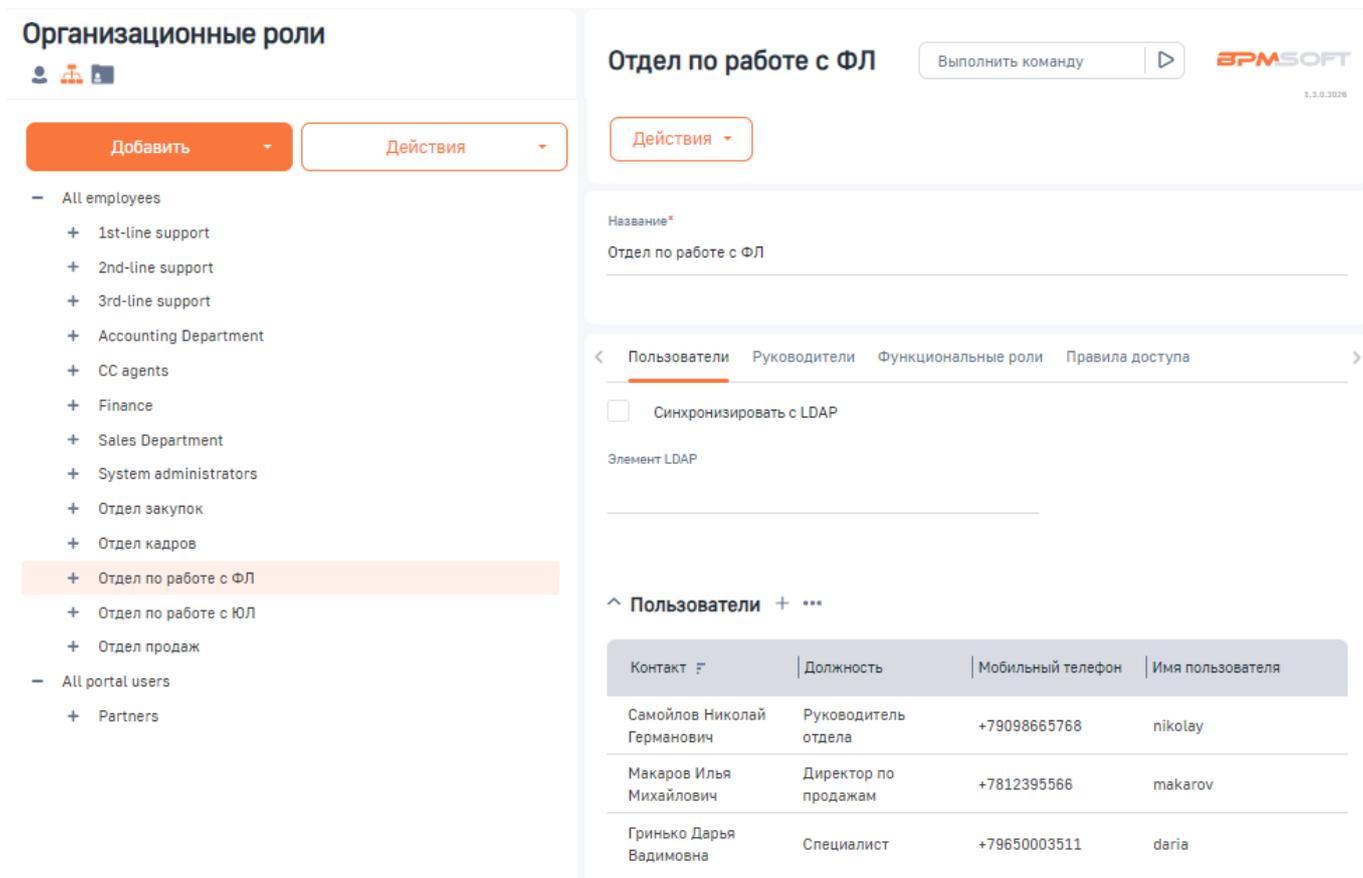
Выбрано записей: 1 Выбрать Отмена

Рисунок 100 – Назначений ролей со страницы пользователя

#### Назначение роли со страницы ролей

1. Нажмите на кнопку  в правом верхнем углу экрана и перейти в «Дизайнер системы»
2. На странице дизайнера в блоке «Пользователи и администрирование» выберите раздел «Организационные роли» или «Функциональные роли».
3. На открывшейся странице в списке древовидной структуры найдите и откройте выбранную роль. При нажатии справа откроется страница текущей роли.
4. На вкладке «Пользователи» нажмите на:  
«Добавить существующего» — добавление существующего пользователя. При нажатии на кнопку откроется окно со списком пользователей, выберите нужного из списка и нажмите на кнопку «Выбрать»;  
«Добавить нового» — добавление нового пользователя. При нажатии на эту кнопку откроется страница для создания нового пользователя.

5. Для назначения пользователю «Функциональной роли» нажмите на  и выберите соответствующую функциональную роль.



**Организационные роли**

Добавить Действия Действия

- All employees
  - 1st-line support
  - 2nd-line support
  - 3rd-line support
  - Accounting Department
  - CC agents
  - Finance
  - Sales Department
  - System administrators
  - Отдел закупок
  - Отдел кадров
  - Отдел по работе с ФЛ**
  - Отдел по работе с ЮЛ
  - Отдел продаж
- All portal users
  - Partners

**Отдел по работе с ФЛ** Выполнить команду EPMSOFT 1.3.0.2028

Название\*  
Отдел по работе с ФЛ

Пользователи Руководители Функциональные роли Правила доступа

Синхронизировать с LDAP

Элемент LDAP

Пользователи + ...

Контакт	Должность	Мобильный телефон	Имя пользователя
Самойлов Николай Германович	Руководитель отдела	+79098665768	nikolay
Макаров Илья Михайлович	Директор по продажам	+7812395566	makarov
Гринько Дарья Вадимовна	Специалист	+79650003511	darja

Рисунок 101 - Страница раздела «Организационные роли»

## Системные настройки для назначения ролей

В системе созданы системные настройки для ролей «Роль для юридической службы», «Роль для менеджеров поддержки продаж».

Системная настройка «Роль для юридической службы» используется для визы в разделе «Юридические лица» на статусе «Проверка».

Системная настройка «Роль для менеджеров поддержки продаж» используется для визы в разделе «Продажи» на статусе «Квалификация».

Чтобы перейти к системным настройкам необходимо

1. Перейти в «Дизайнер системы»,
2. В разделе «Настройка системы» выбрать «Системные настройки»,
3. В списке настроек выбрать необходимую роль,

4. В поле «Значение по умолчанию» необходимо выбрать существующую роль в системе для назначения прав.

## Роль для юридической службы

Выполнить команду

SPMSOFT

1.5.0.901

Сохранить

Отмена

Название*	Код* ?
Роль для юридической службы	TiRoleLegalReview
Тип*	<input checked="" type="checkbox"/> Кэшируется ?
Справочник	
Справочник*	<input type="checkbox"/> Сохранять значение для текущего пользователя ?
Роли (представление)	
Значение по умолчанию	
System administrators	
Описание	

Рисунок 102 – Заполнение системной настройки «Роль для юридической службы»