ELECTRONIC CORPORATE SYSTEM «+»

ЭЛЕКТРОННАЯ КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА «+»

Система Ваших Возможностей

# ЭКС Плюс™



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б
тел./факс: +7 (843) 2000-303
e-mail: pr@3niti.ru
www.ecsplus.ru

# ЭКС Плюс™

**Благодаря решениям специалистов «Группы компании «Знити.ру» управление информационной инфраструктурой компаний и отделений компаний перестало быть неудобным и дорогостоящим. Осознав потребность в гибких, надежных и централизованных средствах управления предприятием «Группа компаний «Знити.ру» разработала систему ЭКС Плюс™.**

---

**Определение:** ЭКС Плюс™ - это идеальное решение для руководителей, которое необходимо для простого доступа и управления неограниченным числом сотрудников из местных и удаленных офисов. Является одной из самых эффективных форм оптимизации рабочего процесса, объединяющих несколько отделов, филиалов, предприятий. ЭКС Плюс™ позволяет эффективно систематизировать работу.

**Предназначение:** ЭКС Плюс™ обеспечивает полный контроль над предприятием посредством централизованного доступа в него через Web-сайт. Вы сможете получить доступ, следить, диагностировать и решать любые проблемы во всей Вашей сети. Удаленный доступ возможен с любого компьютера на любой платформе, требуется только наличие Web-браузера (рекомендуется Mozilla Firefox) и интернет.

**Преимущества:**

+ лучший контроль за деятельностью предприятия;
+ возможность приведения к единому стандарту всех операций в рамках организации;
+ оптимизация рабочего процесса;
+ делегирование обязанностей внутри организации;
+ четкое формулирование целей и задач ответственных за выполнение.

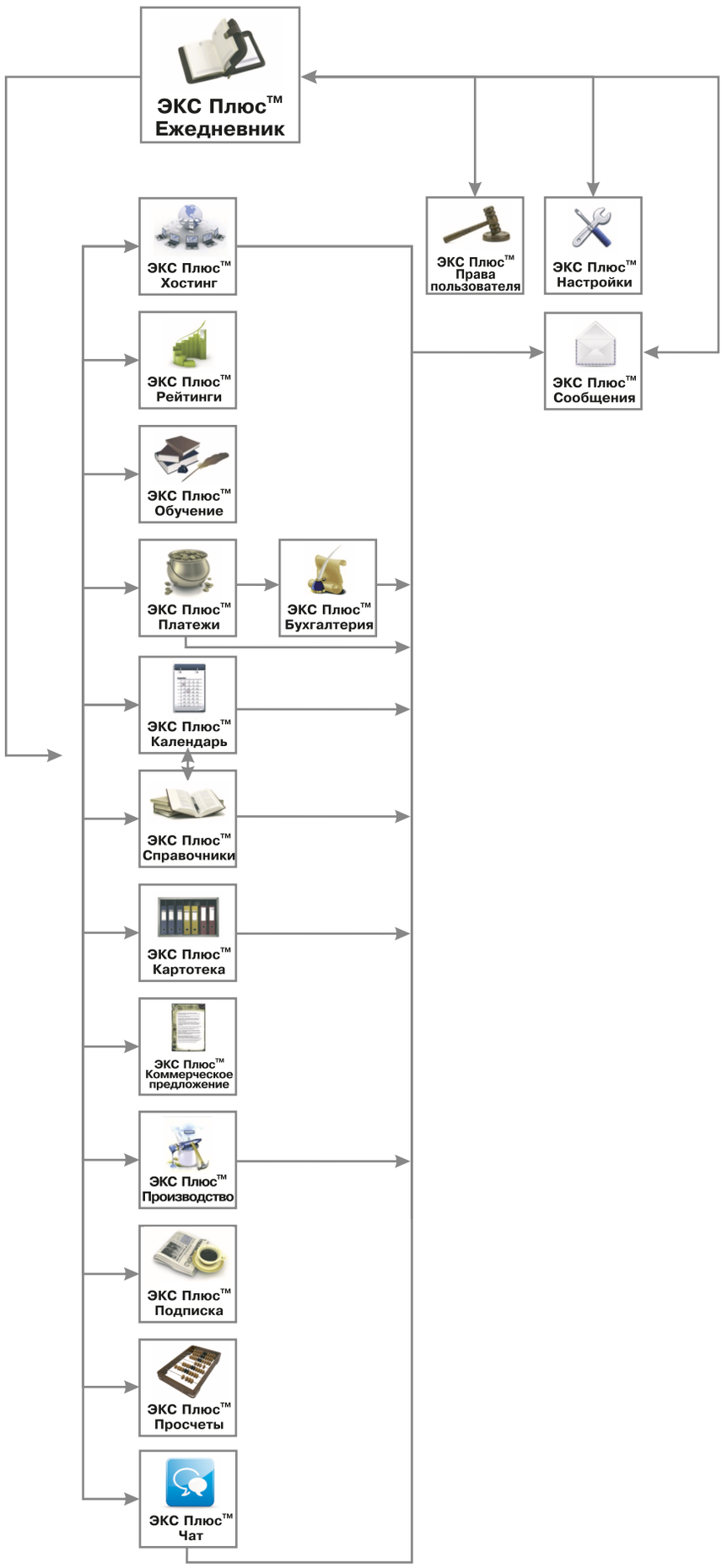
---

**Основные Модули:**


ЭКС Плюс™: Ежедневник . . . . . 5
ЭКС Плюс™: Календарь . . . . . 11
ЭКС Плюс™: Картотека . . . . . 15
ЭКС Плюс™: Коммерческое предложение . . . . . 19
ЭКС Плюс™: Обучение . . . . . 24
ЭКС Плюс™: Платежи . . . . . 35
ЭКС Плюс™: Подписка . . . . . 44
ЭКС Плюс™: Права пользователей . . . . . 47
ЭКС Плюс™: Производство . . . . . 50
ЭКС Плюс™: Просчеты . . . . . 58
ЭКС Плюс™: Рейтинги . . . . . 66
ЭКС Плюс™: Сообщения . . . . . 73
ЭКС Плюс™: Справочники . . . . . 76
ЭКС Плюс™: Хостинг . . . . . 88
ЭКС Плюс™: Чат . . . . . 90
ЭКС Плюс™: Бухгалтерия . . . . . 92

Приложение ЭКС Плюс™: Личные настройки . . . . . 109

# Взаимосвязь Модулей ЭКС Плюс™

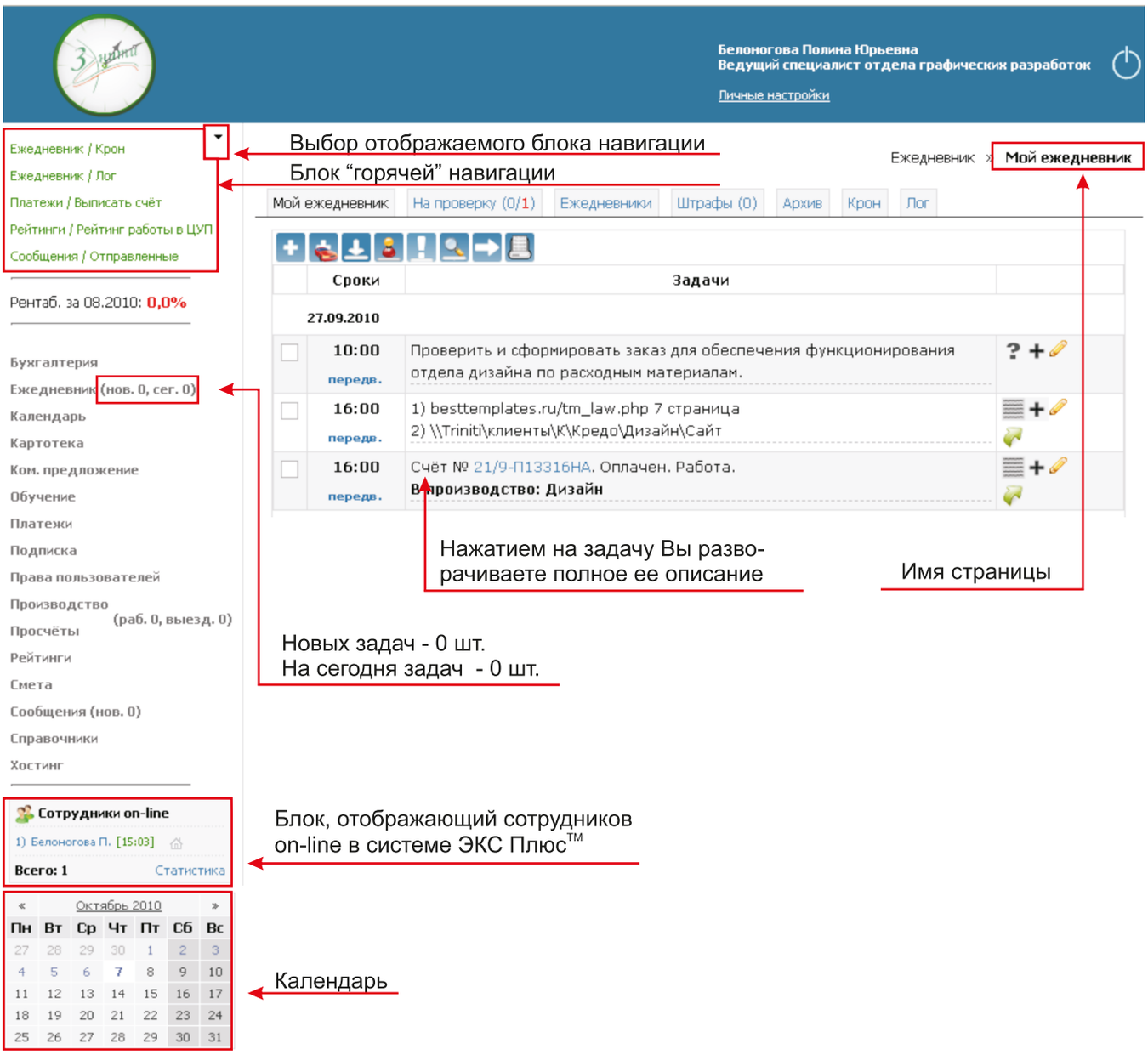





г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Ежедневник сотрудника

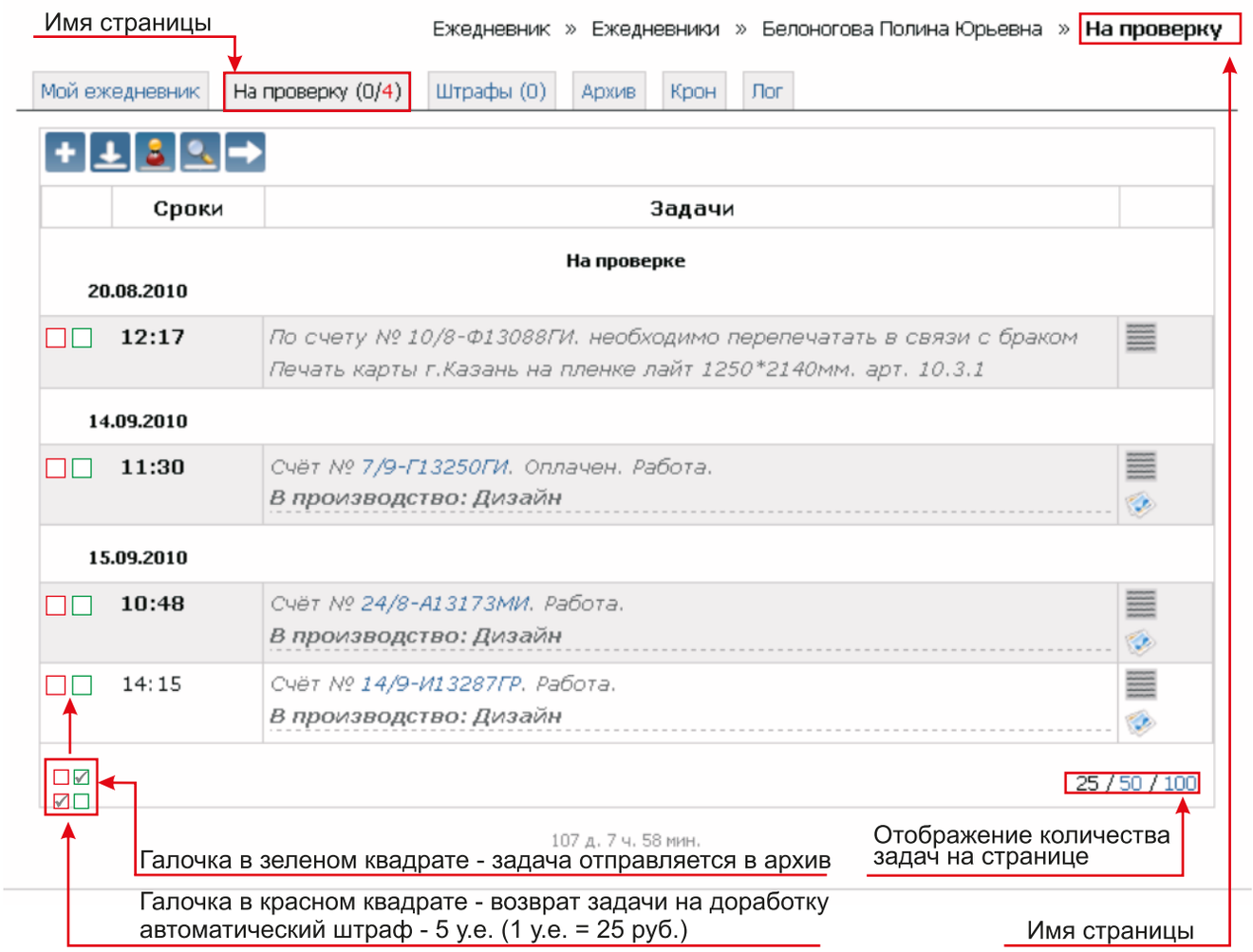
Модуль «Ежедневник» предназначен для ведения рабочего дневника каждым сотрудником. Позволяет видеть список каждодневных задач, самостоятельно переносить их на следующее число, с учетом основания для переноса, формировать повторяющиеся задачи, передавая их между сотрудниками, и оставлять комментарии к задачам.




- возможность самостоятельно добавить задачу
- возможность развернуть описание задач
- возможность развернуть должностные обязанности
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову
- возможность отправить задачу на проверку.
- возможность запланировать выезд
- возможность распечатать страницу
- возможность прикрепить файл к задаче
- возможность создать комментарий к задаче
- возможность посмотреть переписку, связанную с данной задачей
- возможность развернуть права пользователя
- возможность отредактировать текст задачи
- возможность переслать задачу другому сотруднику

# Ежедневник + На проверку

Вкладка «На проверку» дает возможность координатору отслеживать (проверять) задачи, выполненные сотрудниками, находящимися в его подчинении. Если задача выполнена некорректно она возвращается назад сотруднику на доработку.



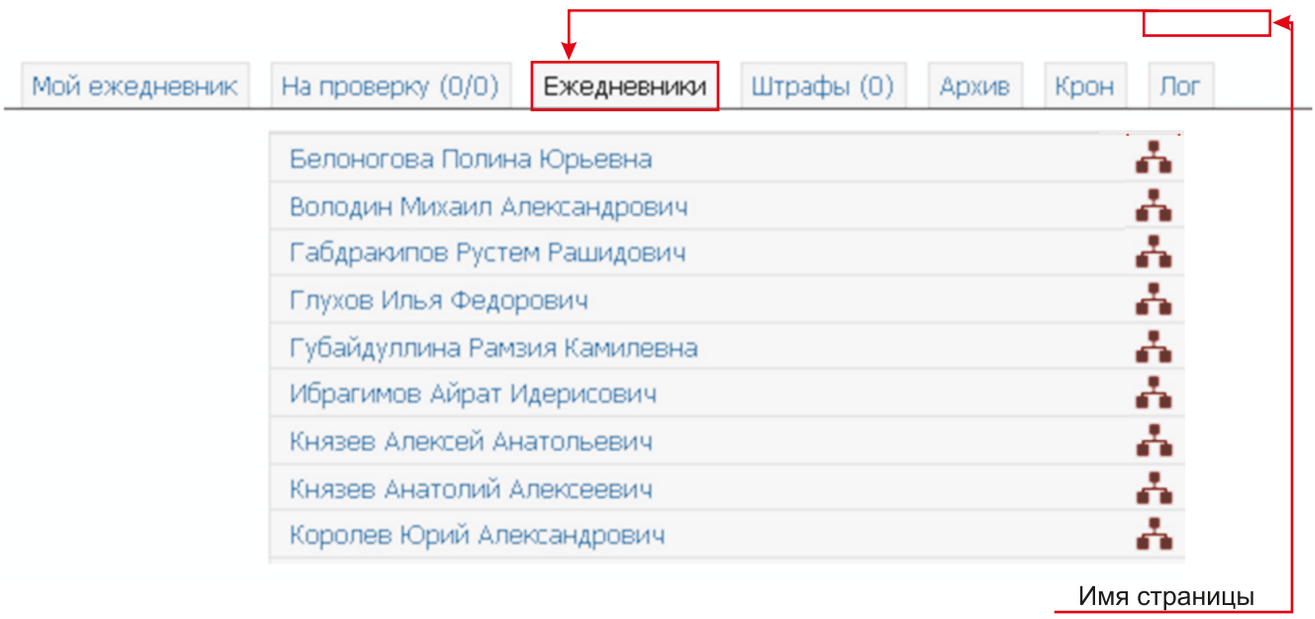

- возможность самостоятельно добавить задачу;
- возможность развернуть описание задач;
- возможность развернуть должностные обязанности;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- возможность отправить задачу на проверку.
- возможность посмотреть переписку, связанную с данной задачей
- возможность посмотреть файл, прикрепленный к завершенной задаче



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Ежедневник + Ежедневники

Вкладка «Ежедневники» дает сотруднику возможность видеть задачи других сотрудников. Доступ к Ежедневникам осуществляется при помощи наведения и щелчка по Ф.И.О. сотрудника. В этой вкладке также можно назначить координатора.




- возможность установить координаторство;

- возможность посмотреть штрафы сотрудника;

**Пример: Координатор – Королев Ю.А.**



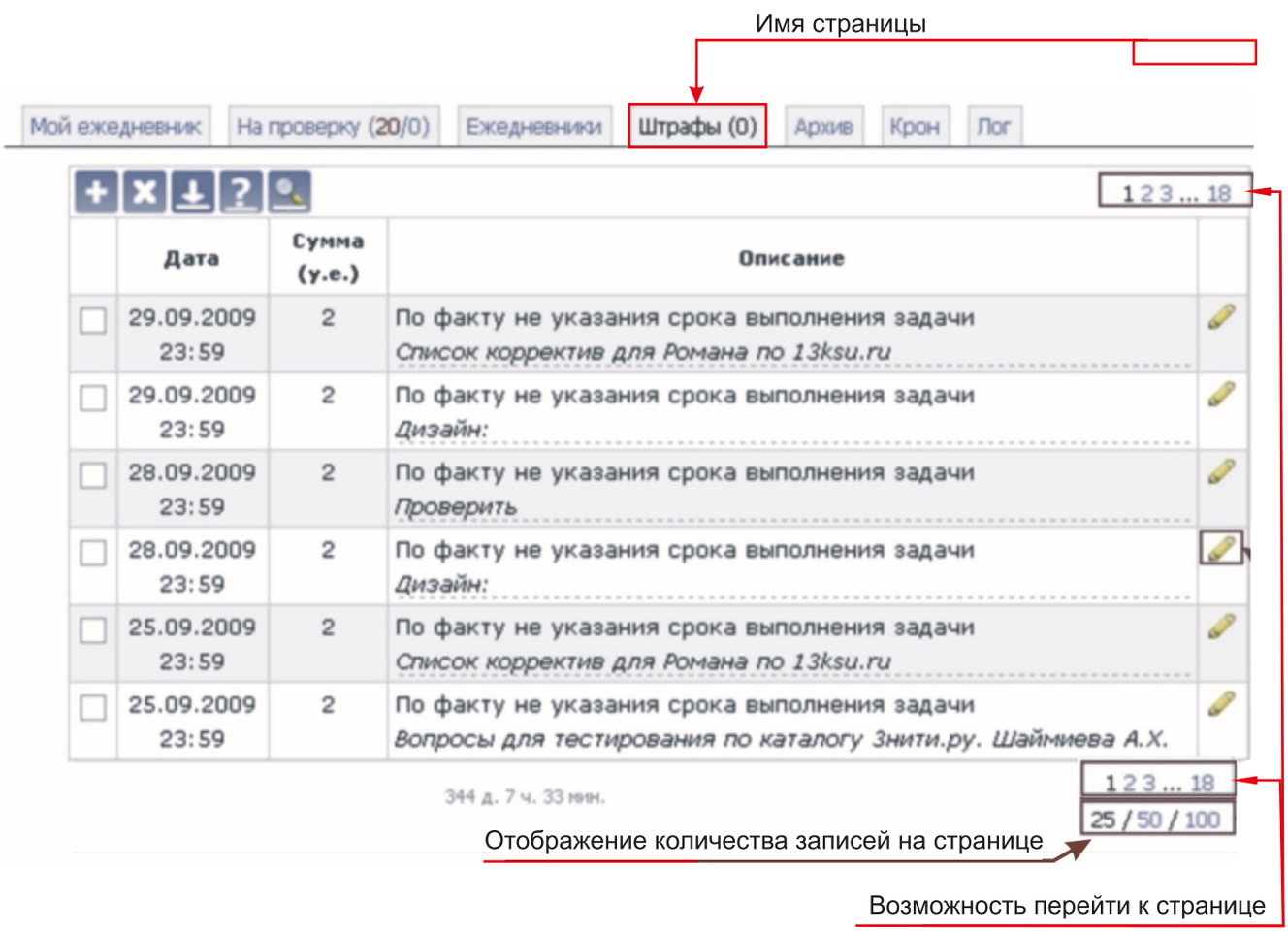

При нажатии на иконку напротив Ф.И.О. сотрудника выводится список сотрудников, контролируемых данным координатором.

# Ежедневник + Штрафы/Премии

Вкладка «Штрафы» выводит список выписанных системой или координатором штрафов и даёт возможность депремировать или премировать сотрудника по объективным причинам:

- по факту опоздания;
- по факту не указания срока выполнения задачи (не ведения ежедневника – автоматический штраф);
- по факту возвращения координатором задачи (с проверки на доработку - автоматический штраф).

Также , координатор может вручную наложить штраф/премию на сотрудника по иным основаниям в условных единицах. (1 у.е. =25 руб.)



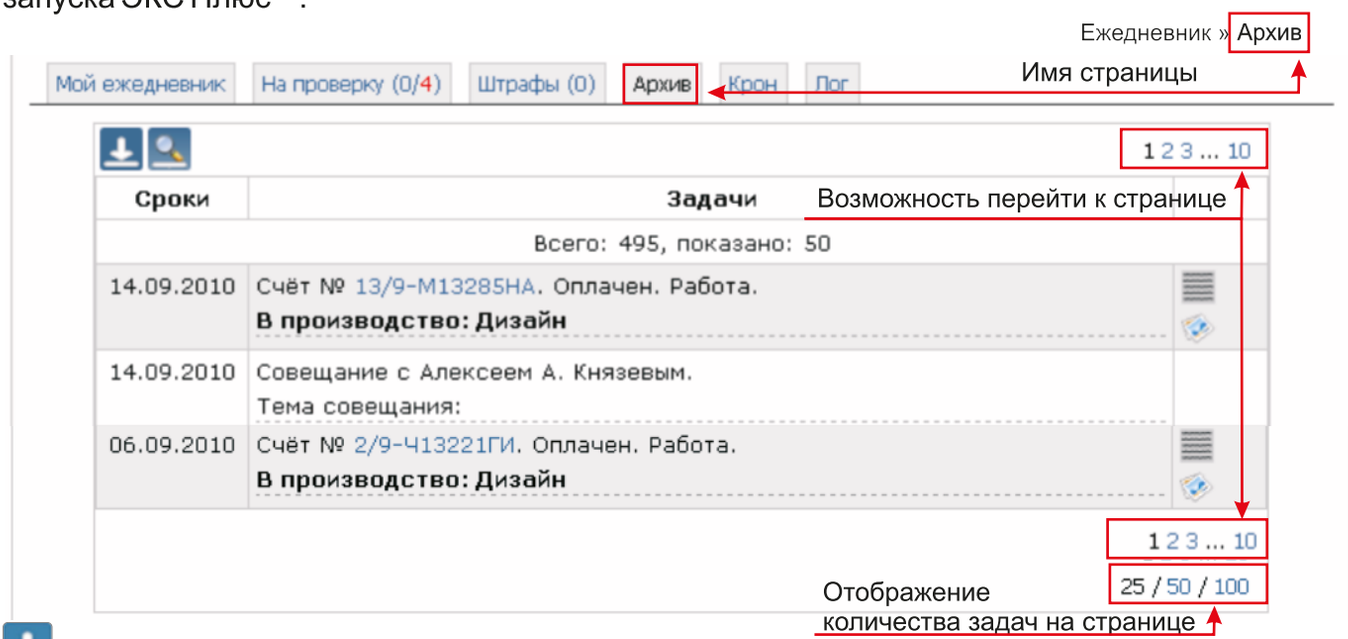

- возможность самостоятельно добавить штраф / премию;
- возможность развернуть все записи;
- возможность удалить выбранные штрафы / премии;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- возможность развернуть информацию об основаниях штрафа / премии.
- возможность редактировать штраф / премию.



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

## Ежедневник + Архив

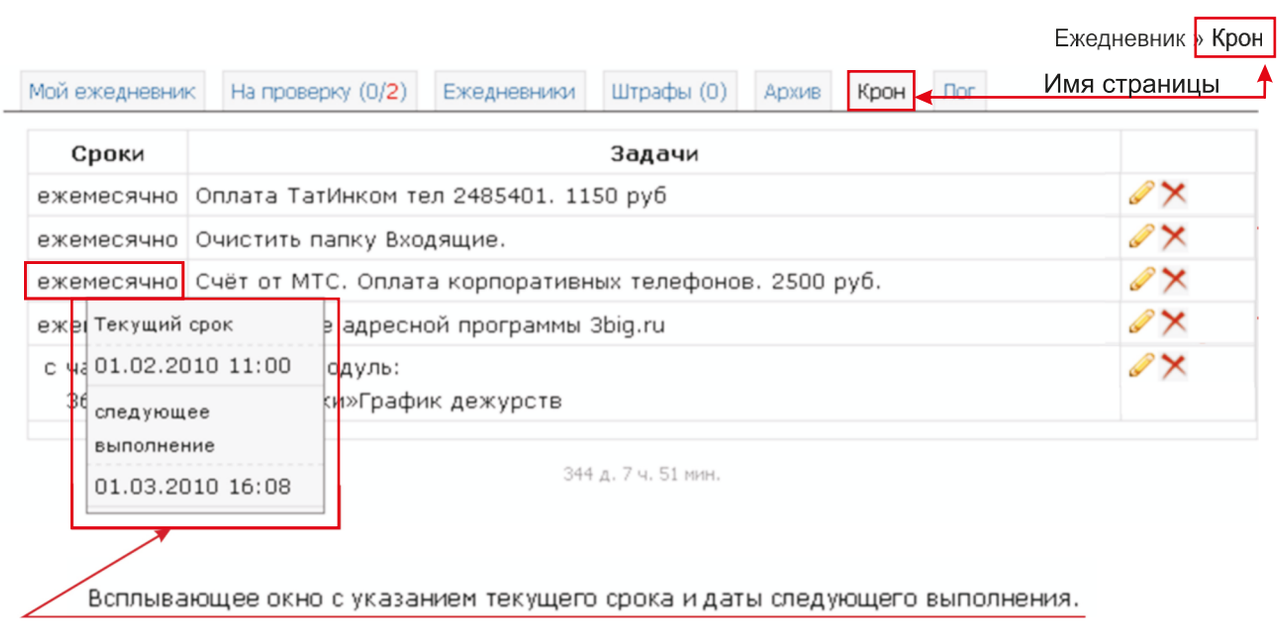
Во вкладке «Архив» хранятся задачи выполненные сотрудником с момента запуска ЭКС Плюс™.




- возможность развернуть все задачи;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- возможность посмотреть переписку, связанную с данной задачей;

## Ежедневник + Крон

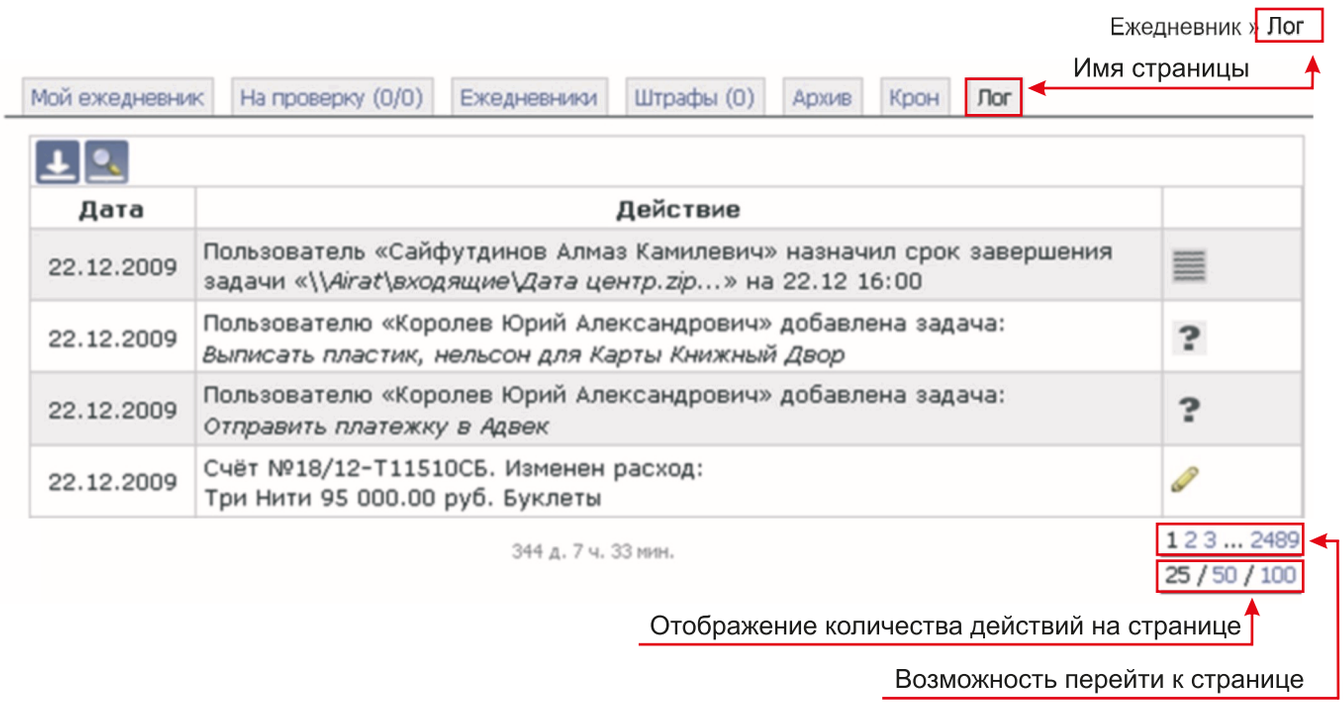
Задачи, которые совершаются с периодической частотой (день, месяц) - размещаются во вкладке “Крон”. Такие задачи появляются в Ежедневнике сотрудника автоматически после отправки в “Архив” предыдущей задачи.




- возможность отредактировать задачу;
- возможность удалить задачу из крона.

# Ежедневник + Лог

Во вкладку «Лог» записываются все действия всех сотрудников во всех модулях, в том числе в модуле «Ежедневник».




- возможность развернуть все задачи;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- возможность добавить комментарий к задаче;
- возможность помотреть переписку, связанную с данной задачей;
- возможность открыть бланк заказа.



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

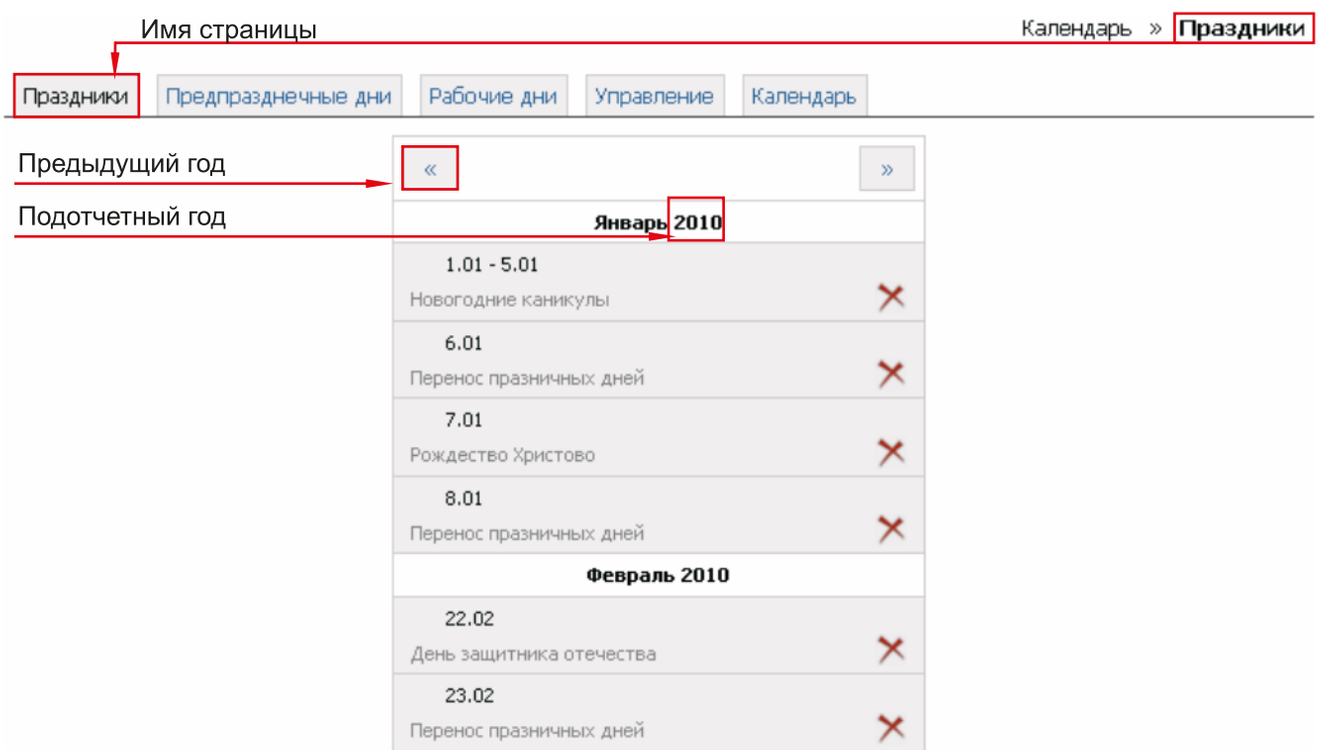
# Календарь

Календарь – модуль в ЭКС Плюс™, предназначенный для автоматизации процессов, связанных с интервалами времени. Календарь формируется автоматически, на основании данных, внесенных во вкладке «Управление».

## Календарь + Праздники

Праздники — это важная составляющая часть культуры, помогающая лучше понять принадлежащих к ней людей. К праздникам относятся дни рождения, так называемые «круглые даты» (5 лет, 10 лет с момента основания фирмы «N»), встречи одноклассников, дни города и так далее.

В данном разделе отображаются внесенные через вкладку «Управление» выходные дни, согласно действующему законодательству.

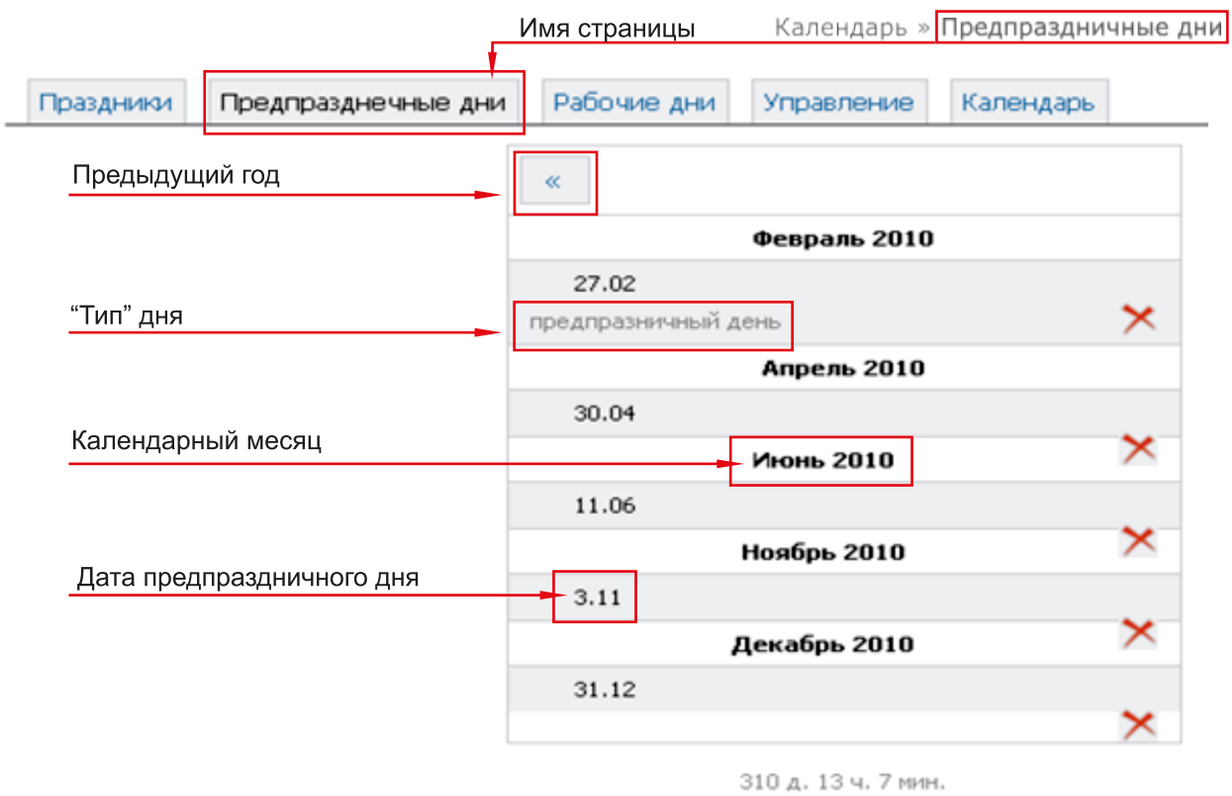



- возможность удалить праздничный день;

# Календарь + Предпраздничные дни

Предпраздничный день означает, что, согласно действующему законодательству, рабочий день сокращен на 1 час.

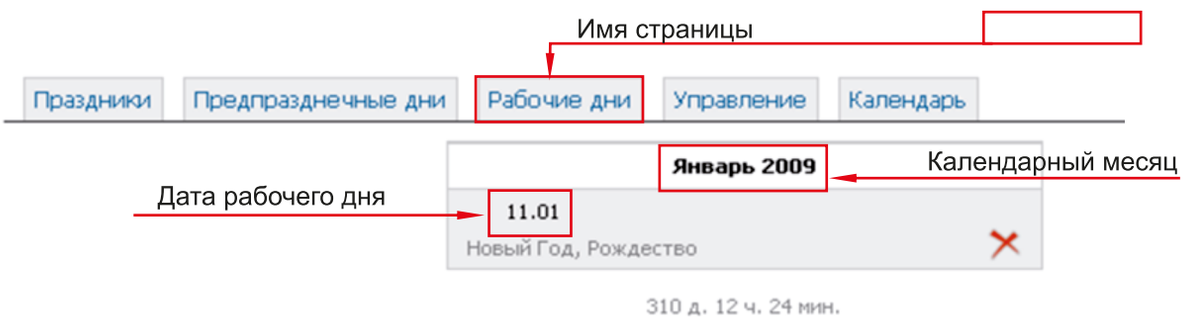
При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, день. Такой перенос происходит автоматически, на основании данных, внесенных во вкладку «Управление».




- возможность удалить предпраздничный день;

# Календарь - Рабочие дни

В случае, если календарный выходной день является рабочим - согласно действующему законодательству, этот день отображается в данном разделе, на основании данных, внесенных во вкладке «Управление».




- возможность удалить рабочий день;

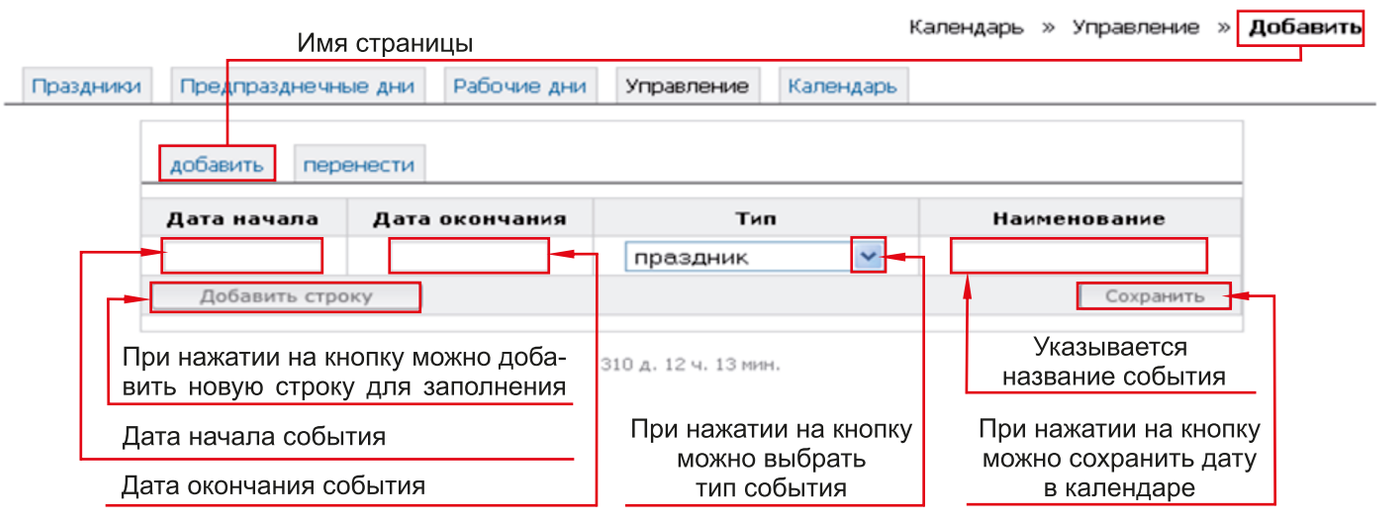


г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б
тел./факс: +7 (843) 2000-303
e-mail: pr@3niti.ru
www.ecsplus.ru

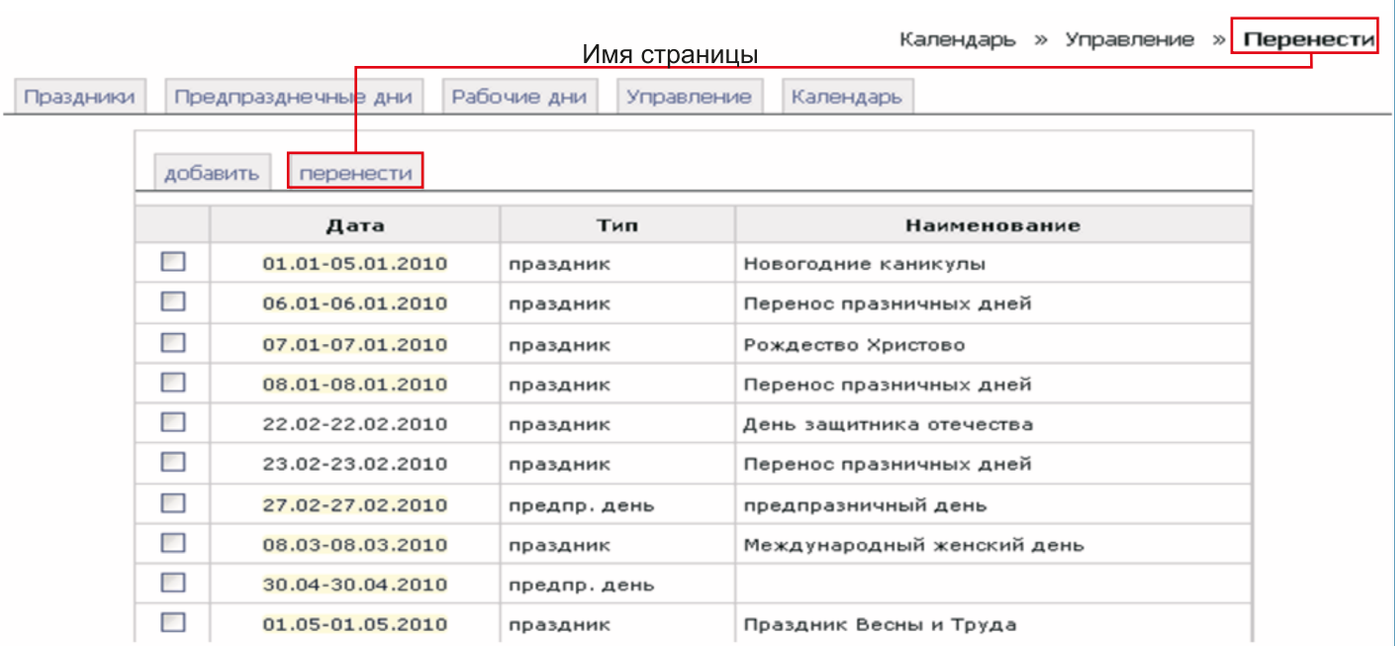
# Календарь + Управление

В данной вкладке указываются диапазоны времени праздничных, предпраздничных, выходных и рабочих дней .

При этом в поле «Дата начала» и «Дата окончания» указывается дата события, в поле «Тип» выбирается тип события (праздник, предпраздничный день, рабочий день), в поле «Наименование» прописывается название праздника.



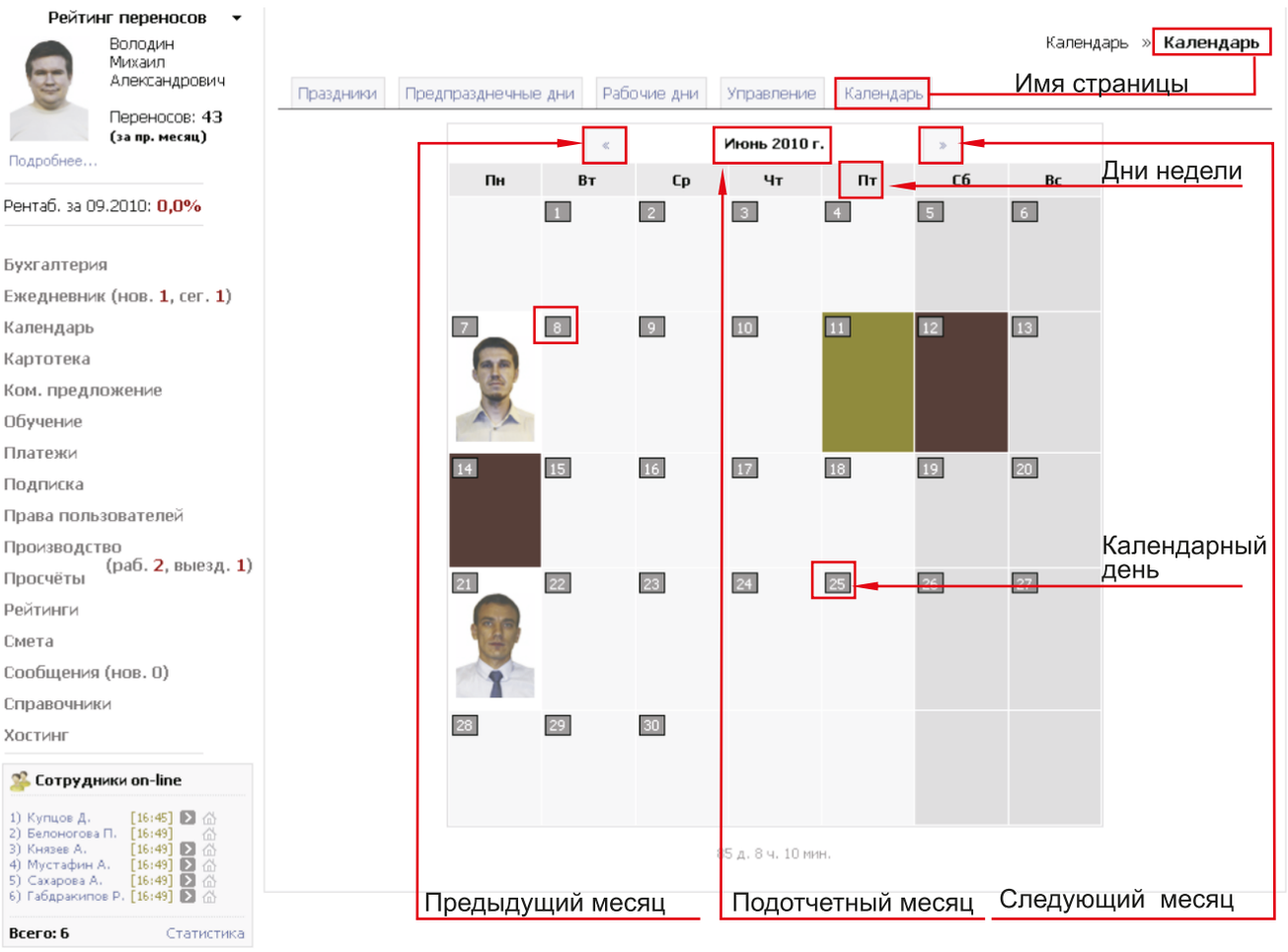

В подразделе «Перенести» можно скопировать праздники на следующий год, выделив необходимые праздники и нажав кнопку «Сохранить».




| | Дата | Тип | Наименование |
|---|---|---|---|
| ☐ | 01.01-05.01.2010 | праздник | Новогодние каникулы |
| ☐ | 06.01-06.01.2010 | праздник | Перенос празничных дней |
| ☐ | 07.01-07.01.2010 | праздник | Рождество Христово |
| ☐ | 08.01-08.01.2010 | праздник | Перенос празничных дней |
| ☐ | 22.02-22.02.2010 | праздник | День защитника отечества |
| ☐ | 23.02-23.02.2010 | праздник | Перенос празничных дней |
| ☐ | 27.02-27.02.2010 | предпр. день | предпразничный день |
| ☐ | 08.03-08.03.2010 | праздник | Международный женский день |
| ☐ | 30.04-30.04.2010 | предпр. день | |
| ☐ | 01.05-01.05.2010 | праздник | Праздник Весны и Труда |

# Календарь + Календарь

Во вкладке «Календарь» вся информация, внесенная во вкладке «Управление», отображается в графическом виде. Красным цветом помечаются праздничные дни, синим цветом - текущий рабочий день, зеленным цветом - рабочий день, сокращенный на 1 час. Также во вкладке «Календарь» отображаются фотографии сотрудников, что указывает на их день рождения в этот день. Дни рождения вносятся в календарь автоматически на основании Личных карточек сотрудников, заполненных в модуле «Справочники».






- отображение дня рождения (пример: Князев А.А., 21.06.1982)



- отображение сокращенного рабочего дня



- отображение текущего рабочего дня



- отображение выходного или праздничного дня

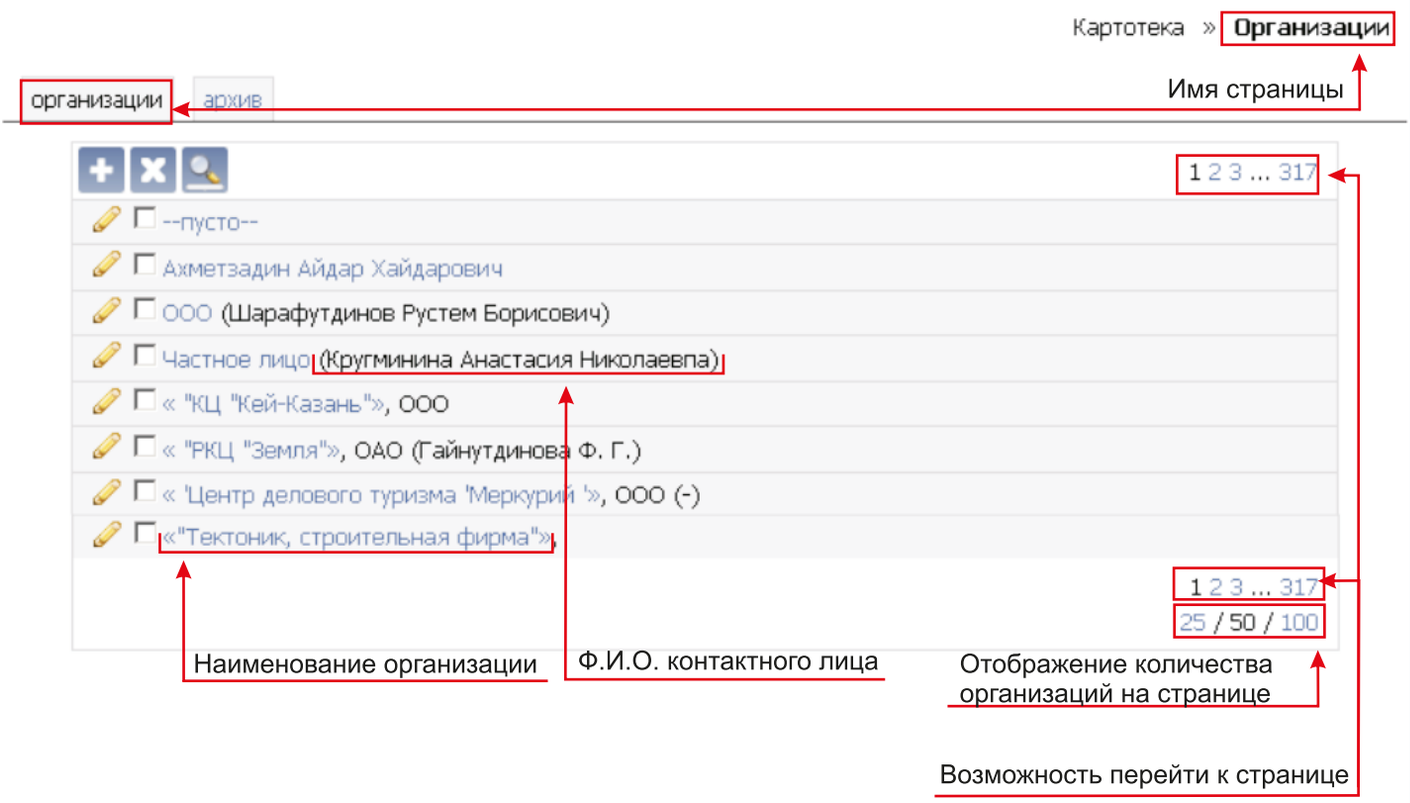


г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Картотека

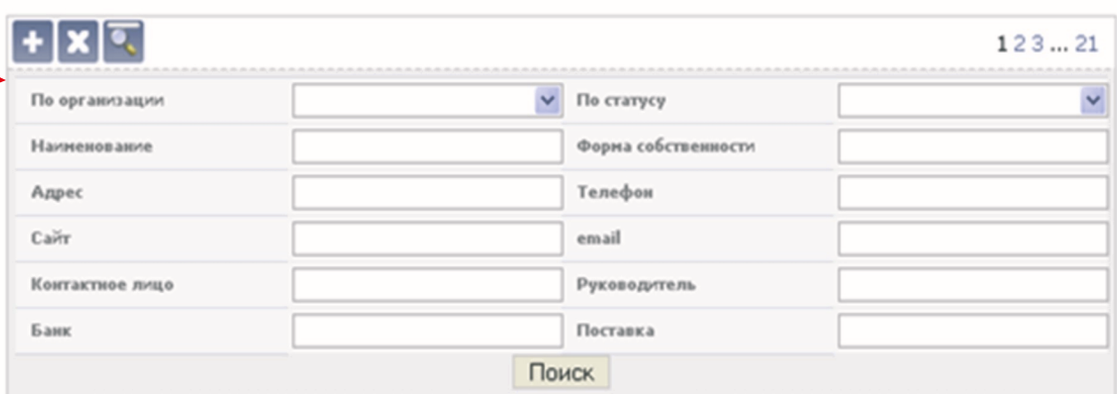
Модуль «Картотека» дает возможность вести полный учет всех организаций, с которыми работает предприятие.

## Картотека + Организации



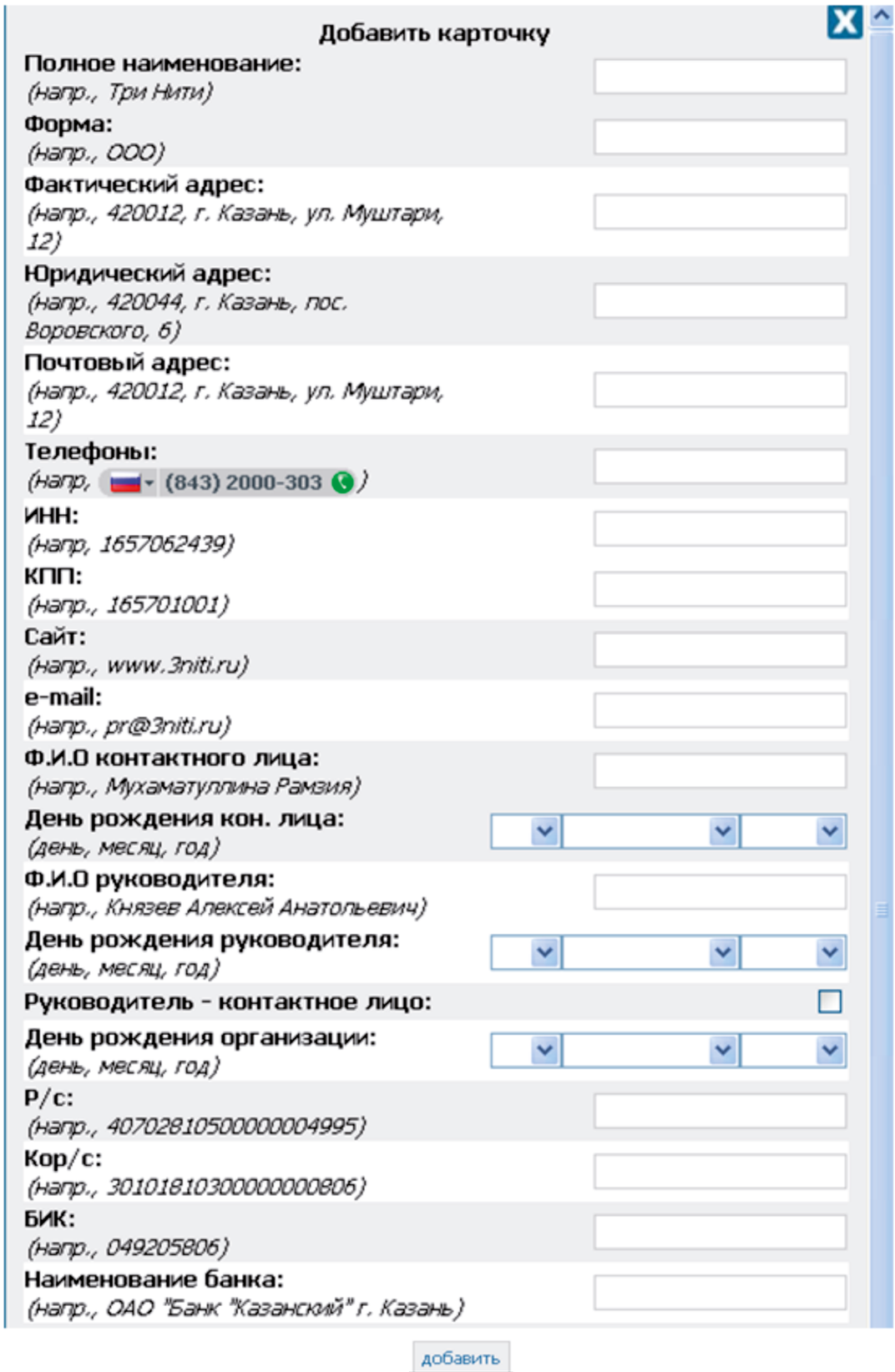

- возможность добавить организацию;
- возможность развернуть поле выборки по полям карточки организации;
- возможность удалить карточку организации;
- возможность редактировать карточку организации.

## Расширенный поиск



# Картотека + Карточка организации

Нажав на иконку , можно добавить новую организацию в картотеку. Карточка организации сохраняется только при заполнении всех полей в карточке ( в пустых полях, в случае отсутствия информации, поставьте пробел).

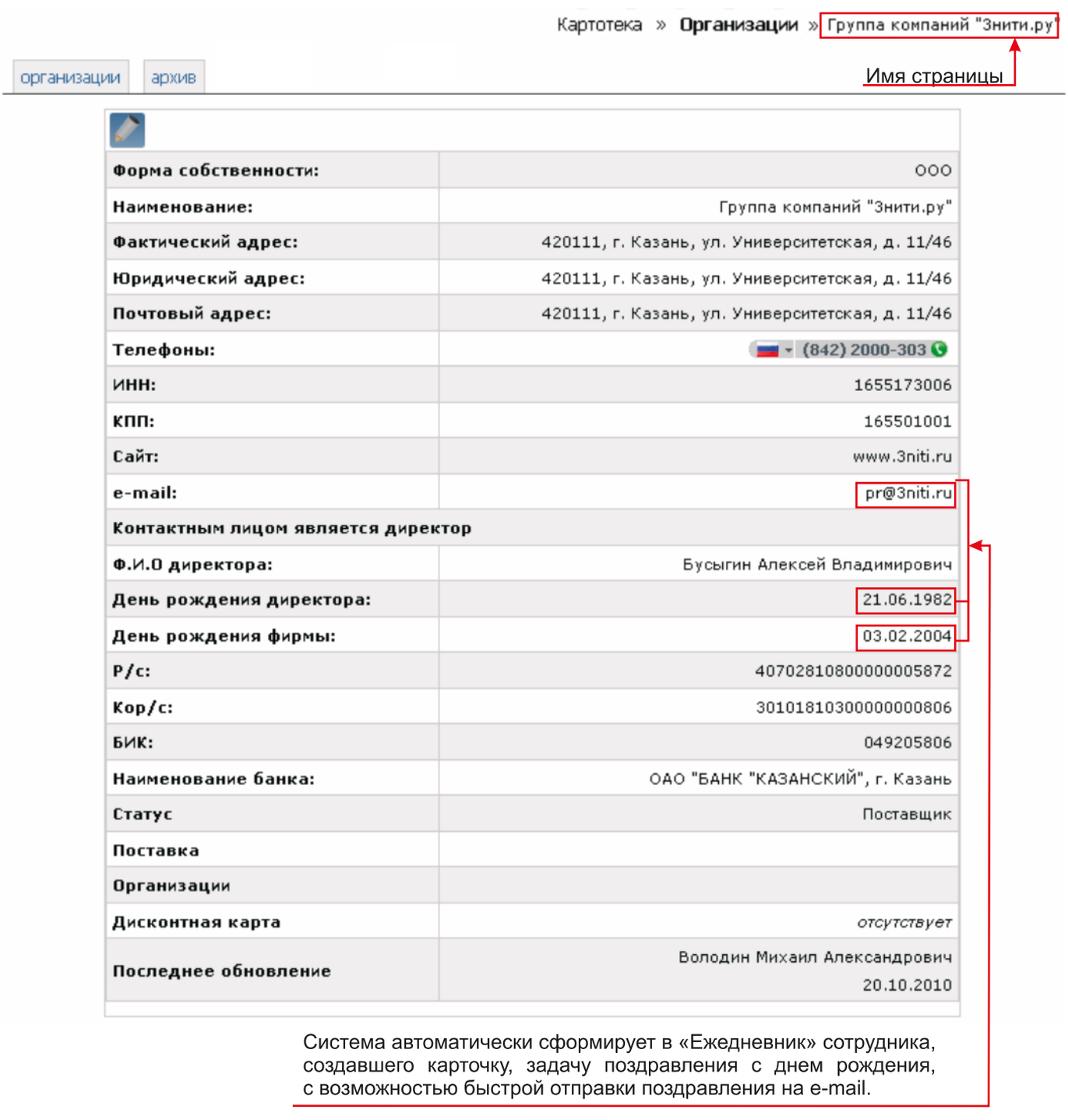





г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Картотека + Карточка организации

При клике на организацию выходит полная информация о ней (адреса, контактная информация, реквизиты).




- возможность вводить коррективы, редактировать информацию об организации.

# Картотека + Архив




- возможность восстановить организацию из архива;
- расширенный поиск организации в архиве;



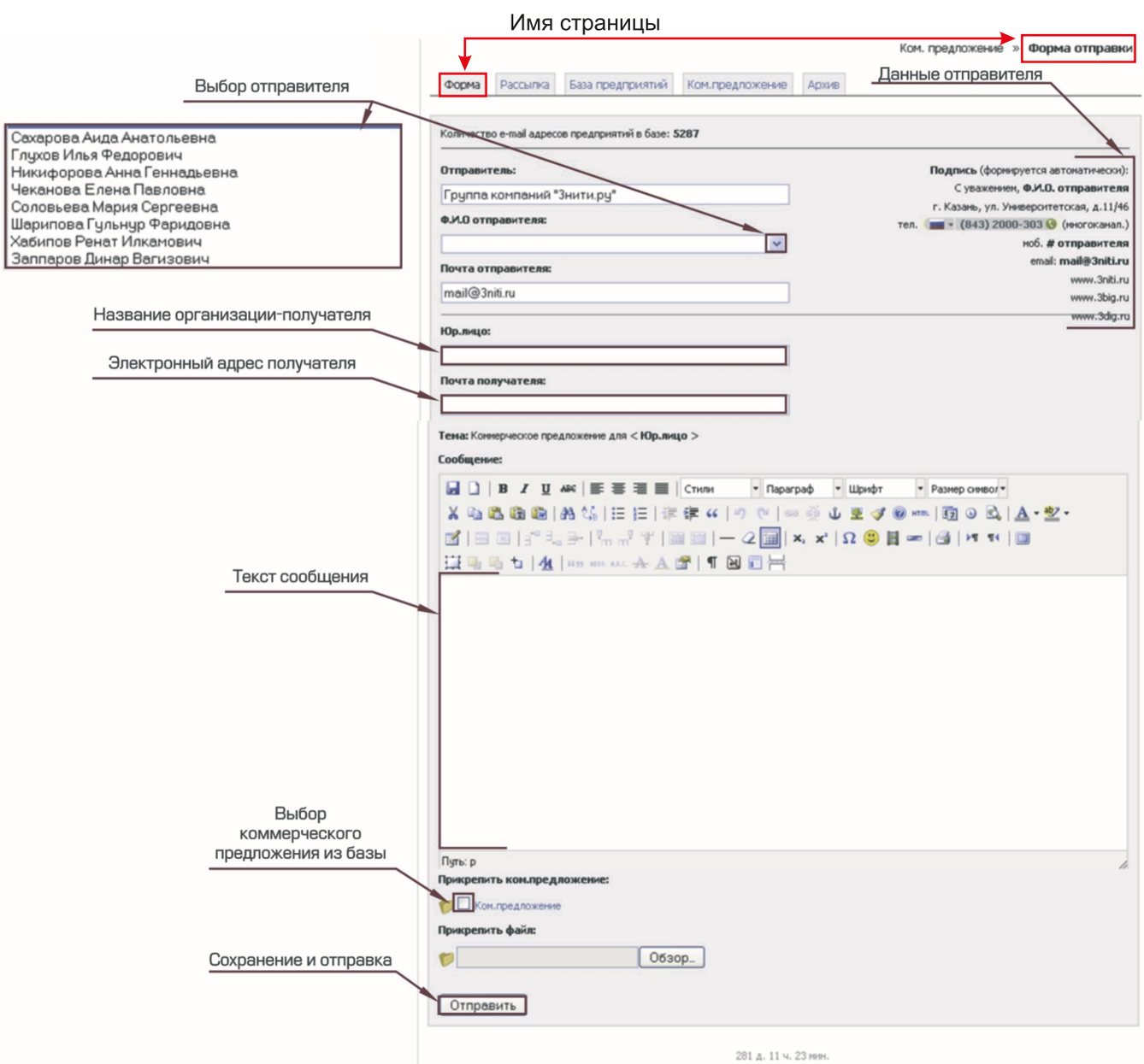
г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Коммерческое предложение

Грамотно составленное коммерческое предложение — один из важнейших факторов успешных продаж. Данный модуль включает основную форму/бланк заполнения коммерческого предложения и его рассылку по уже имеющейся/сформированной базе предприятий.

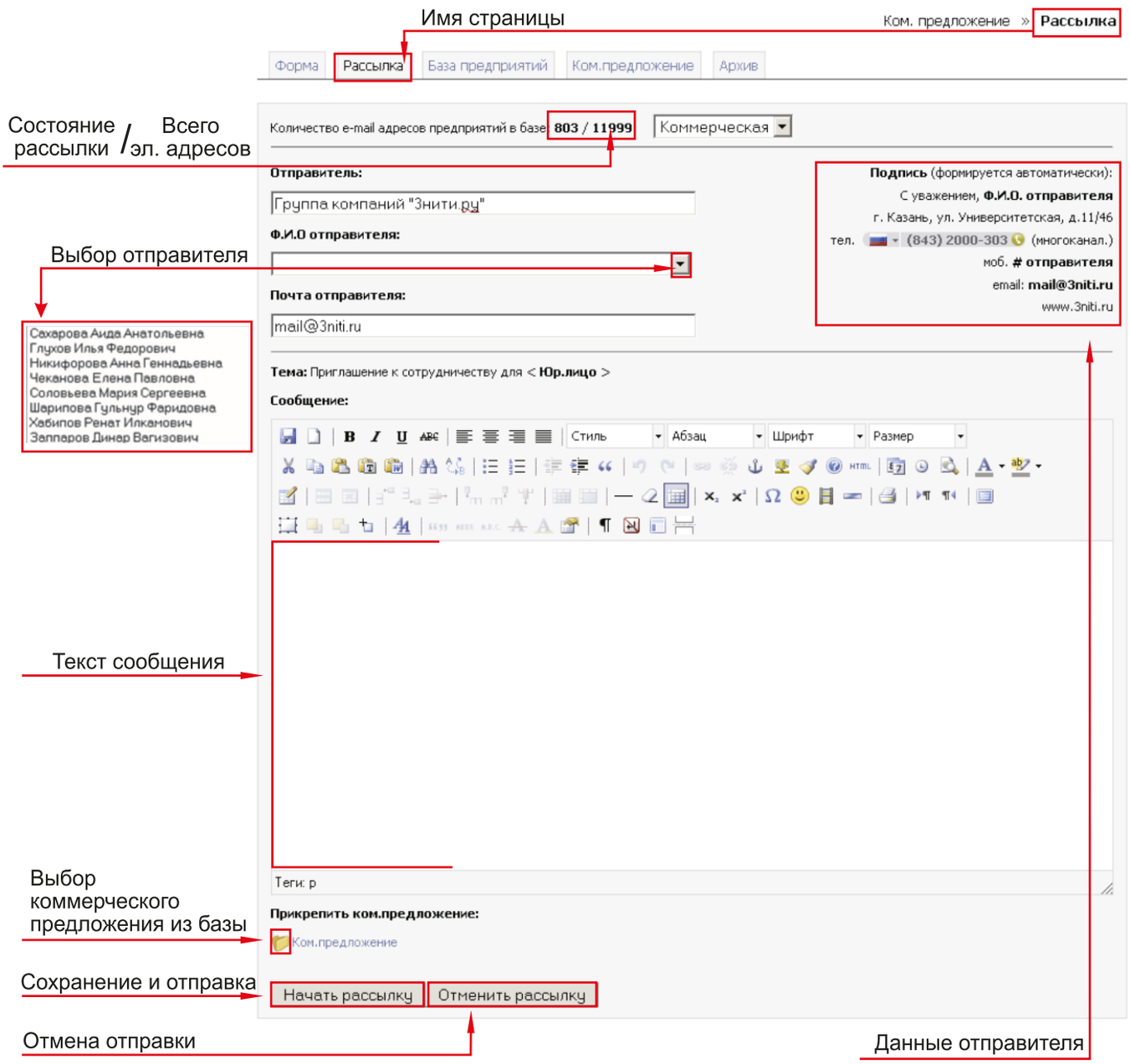
## Коммерческое предложение + Форма

Вкладка «Форма» заполняется вручную отправителем. Строка «Юр.лицо» может быть заполнена выбором из картотеки, при этом выбрав организацию, строка «Почта получателя» формируется автоматически. В дальнейшем идет выбор и прикрепление ком. предложения и отправка получателю.



# Коммерческое предложение + Рассылка

Рассылка – это модуль для массовой отправки коммерческого предложения или иной информации по Вашей базе предприятий. В данной вкладке рассылка ведется всем организациям, загруженным в базу предприятий, от конкретного отправителя.






г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

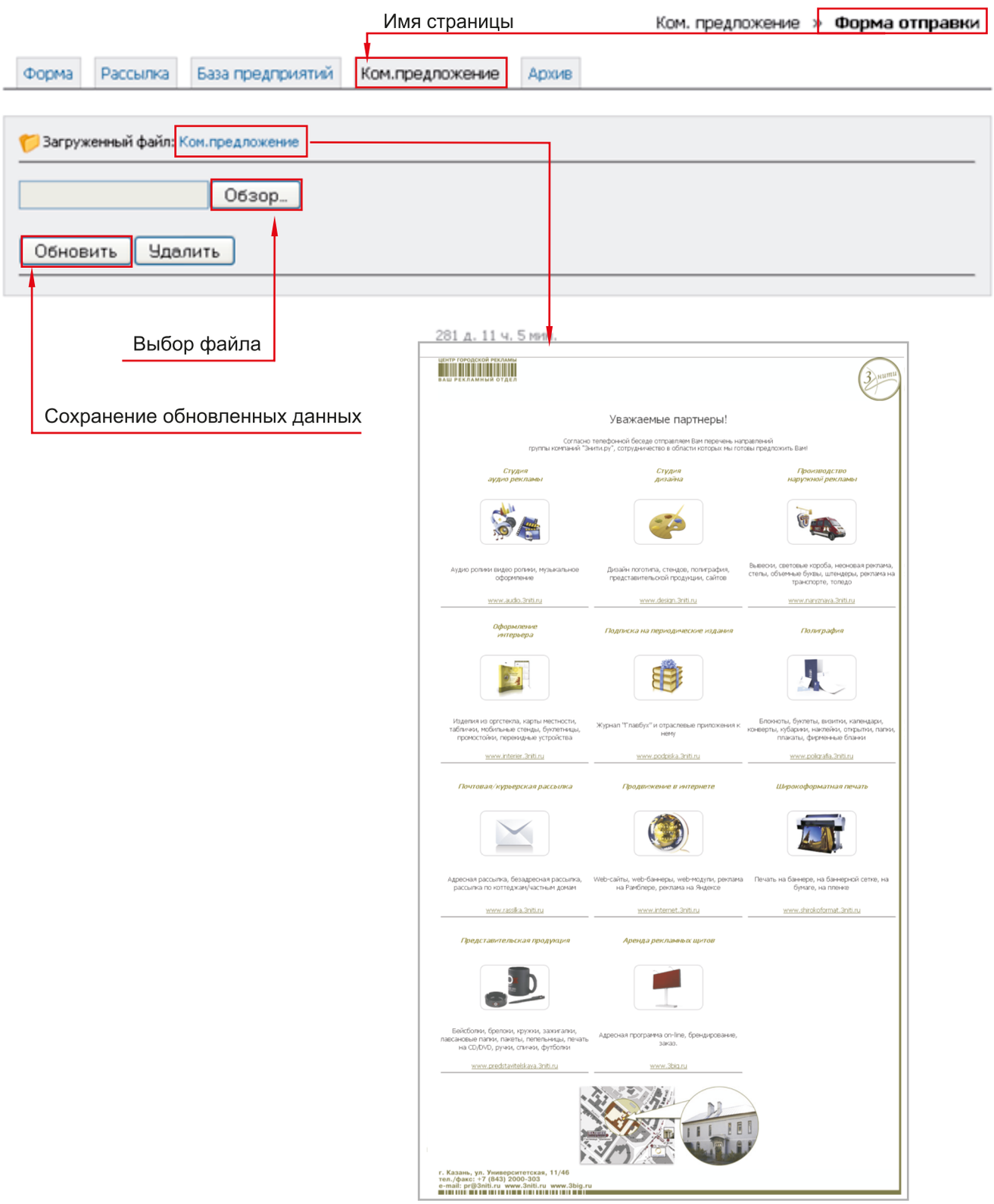
# Коммерческое предложение + База предприятий

Данная вкладка необходима для обновления базы предприятий в системе, путем загрузки файла, содержащего название организации и e-mail клиентов.



# Коммерческое предложение + Коммерческое предложение

Коммерческое предложение – это информационный текст (о продукции или о услуге), рассылаемый по базе клиентов. В данную вкладку загружается коммерческое предложение компании в формате *.jpg (рекомендуется).

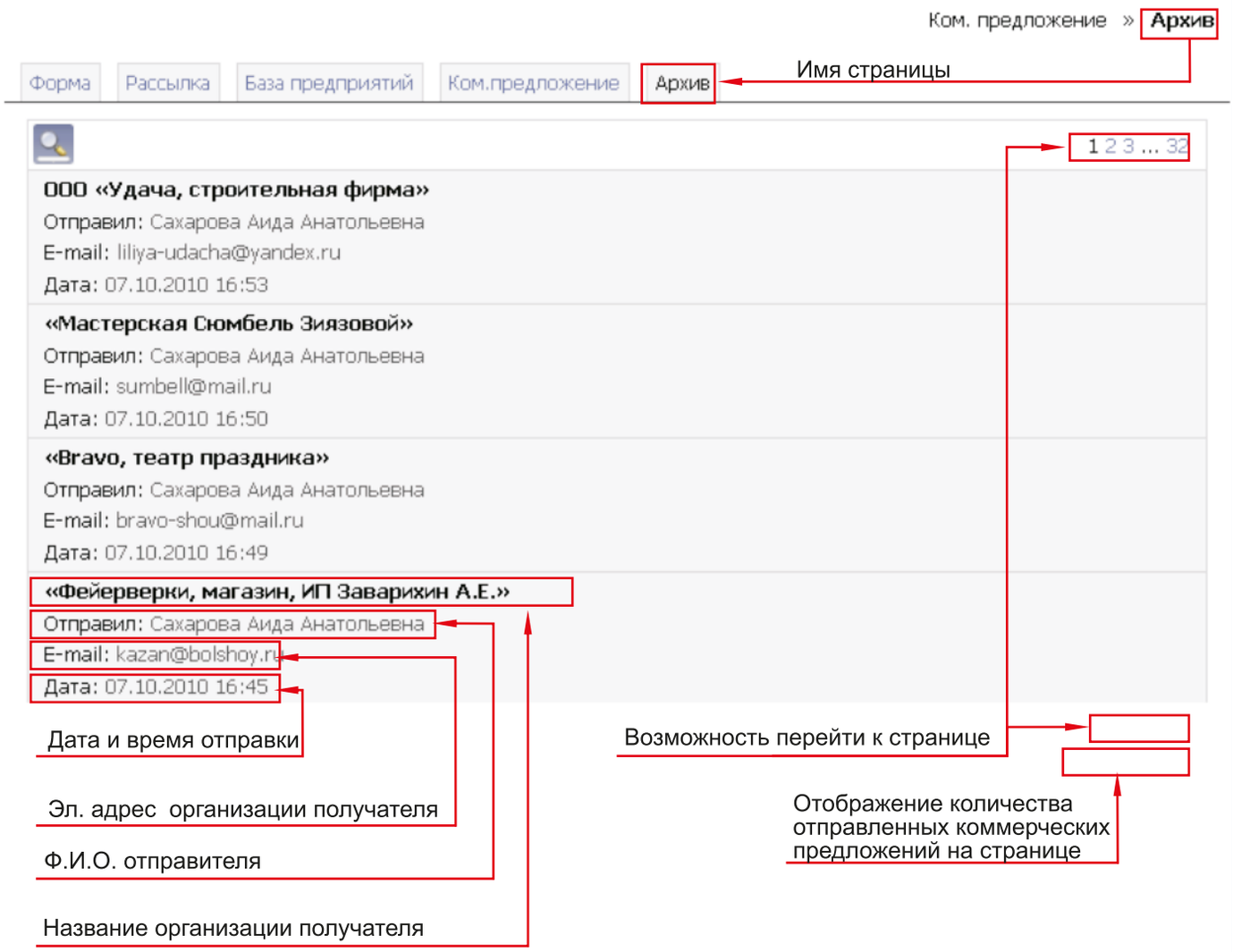





г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Коммерческое предложение + Архив

Данная вкладка «Архив» формируется автоматически на основании действий сотрудников во вкладках «Рассылка» и «Форма». Здесь указывается кому, кто, а так же когда отправлял коммерческое предложение.




- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;

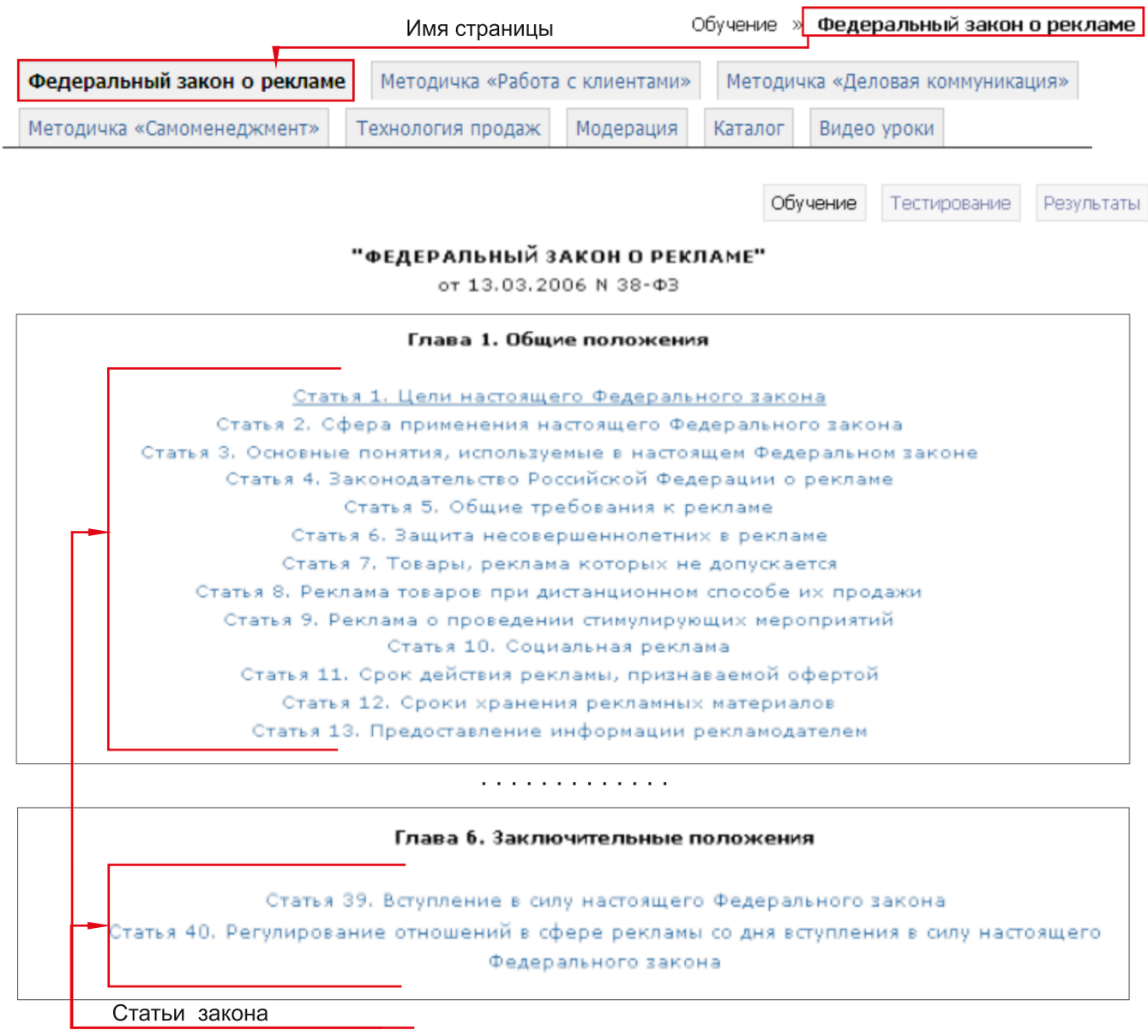
# Обучение

Обучение - этот модуль используется для передачи и усвоения знаний, умений, навыков деятельности. Основное средство подготовки специалиста к трудовой деятельности. Модуль «Обучение» состоит из следующих вкладок:

- Федеральный закон о рекламе
- Методика «Работа с клиентами»;
- Самоменеджмент;
- Технология продаж;
- Модерация;
- Каталог.

## Обучение + “Федеральный закон о рекламе”

Данная вкладка включает главы и статьи Закона о рекламе от 2006 года. Здесь Вы можете закрепить свои знания или узнать что-то новое.



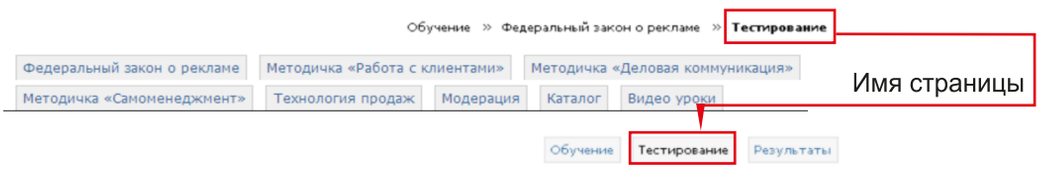



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Обучение + “Федеральный закон о рекламе”

## Тестирование

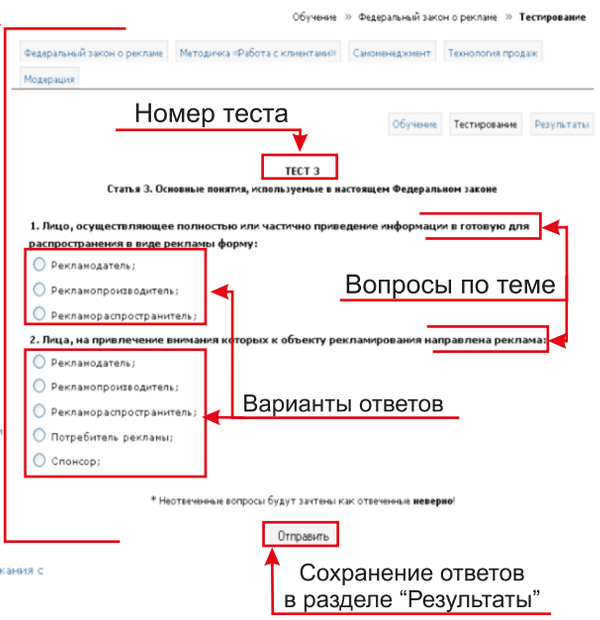
После изучения материала, Вам предоставляется возможность пройти тестирование по данному разделу, ответив в каждой статье на вопросы теста.





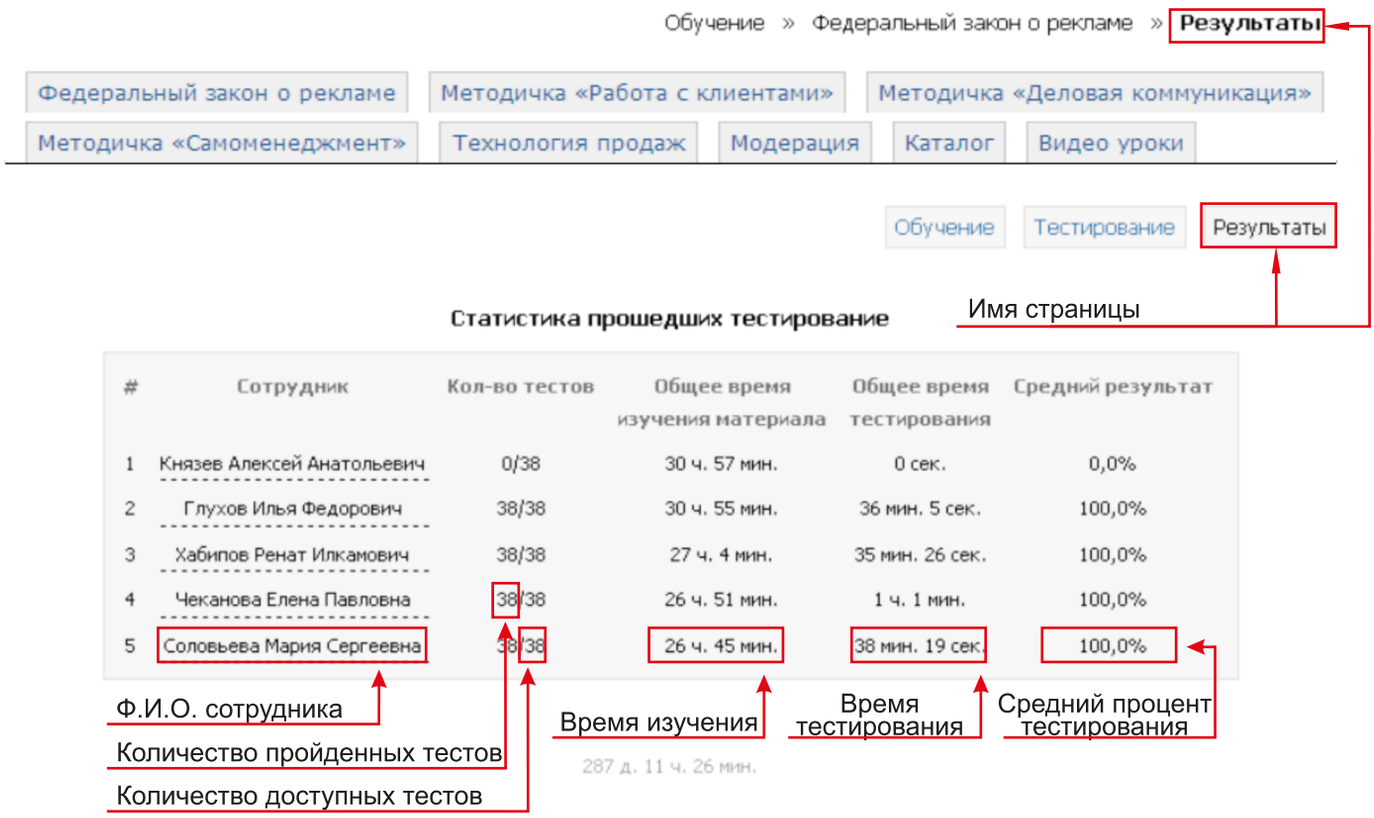


При нажатии на название статьи можно развернуть вопросы теста и ответить на них.



# Обучение + “Федеральный закон о рекламе”
# Результаты

В разделе «Результаты» отображается общая статистика по прошедшим тестирование сотрудникам, с информацией об общем времени изучения материала, общем времени тестирования, а так же показывается средний результат тестирования в процентном соотношении, по каждому сотруднику.




При нажатии на Ф.И.О. сотрудника Вы можете увидеть полную картину прохождения тестирования по каждому тесту.

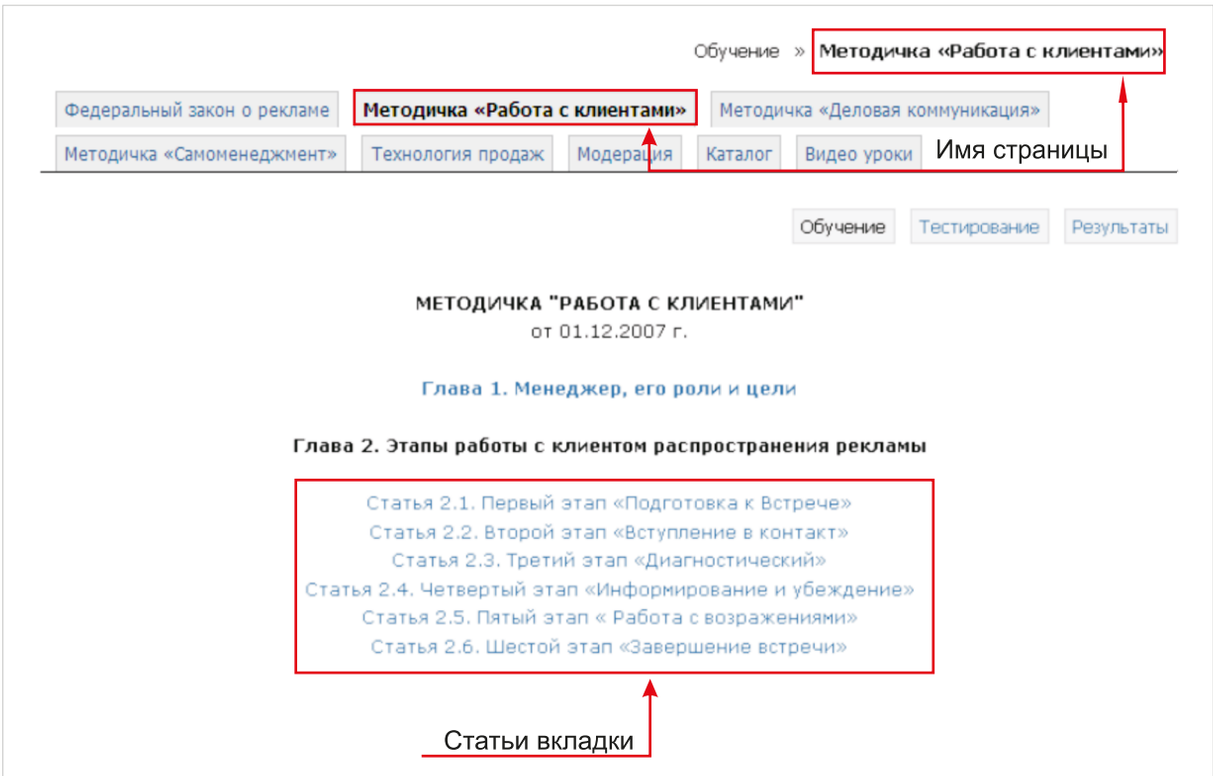


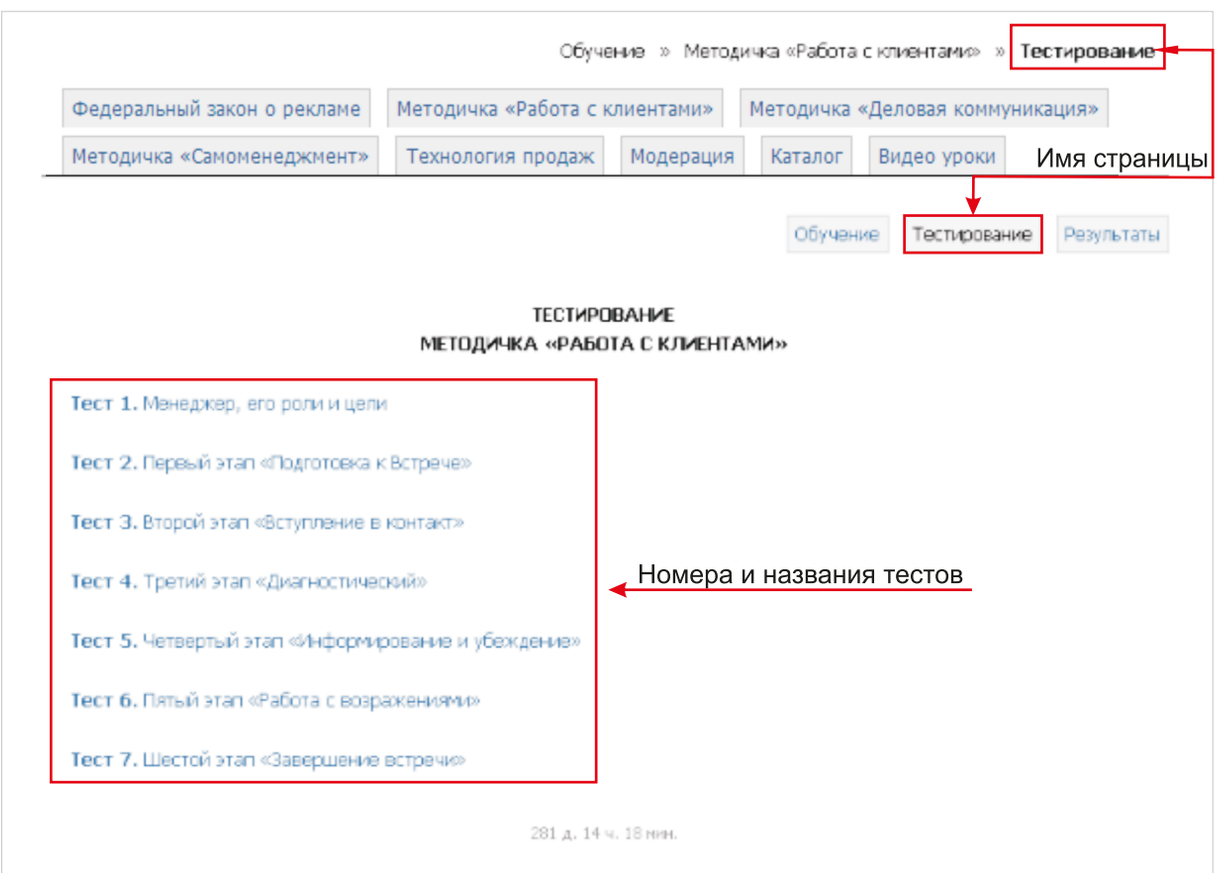


г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Обучение + Методичка “Работа с клиентами”

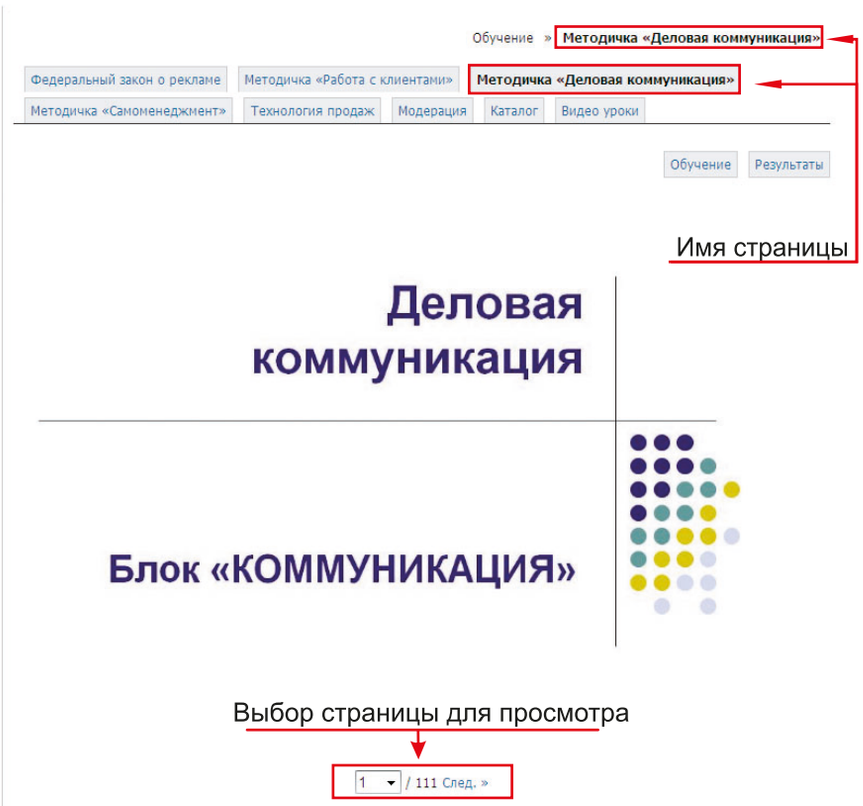
Вкладка «Методичка «Работа с клиентами» включает в себя основные понятия и описывает этапы работы с клиентами.



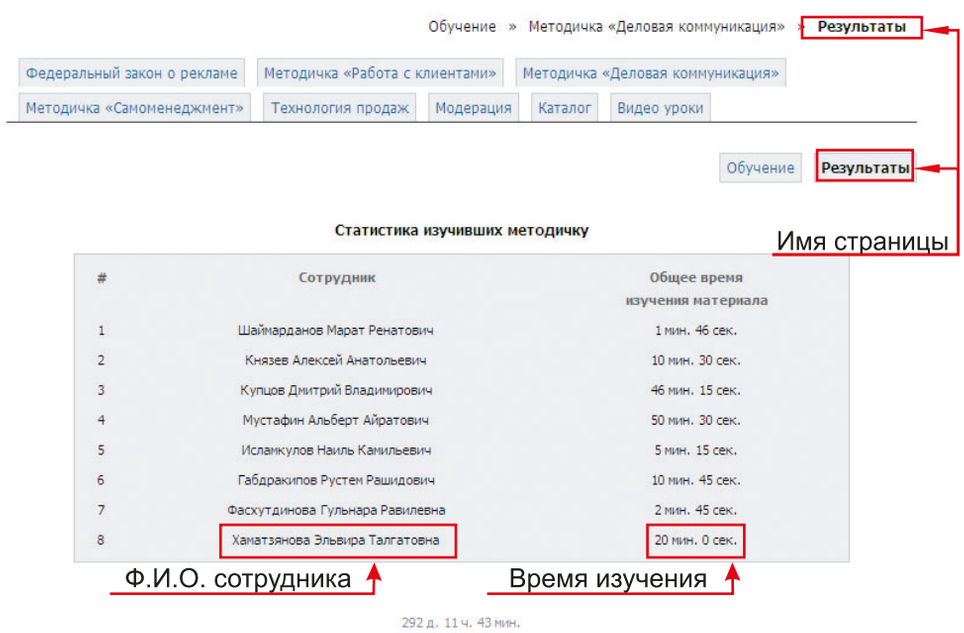



# Обучение + “Деловые коммуникации”

Данная вкладка включает учебное пособие по Деловой коммуникации. Здесь Вы можете освежить свои знания по невербальным сигналам, организации встреч и телефонному этикету. А так же узнать что-то новое о проведении мини-презентаций и эффективного составления электронного письма. Изучив материалы, Вы попадаете в статистику результатов, отображающих время изучения методички.




Результаты тестирования по вкладке “Деловые коммуникации”





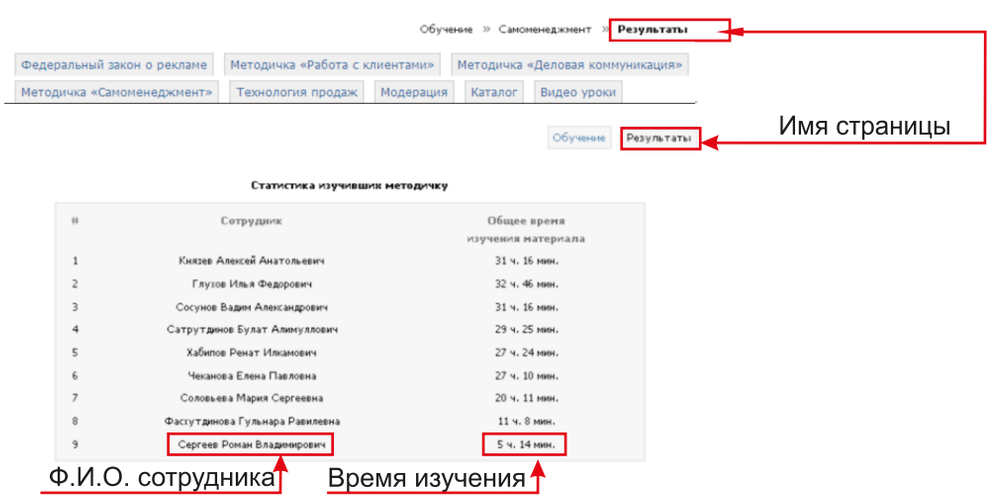

г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Обучение + Самоменеджмент

Данная вкладка включает учебное пособие по Самоменеджементу. Здесь также Вы можете узнать что-то новое и освежить в памяти уже изученное. Изучив материал, Вы попадаете в статистику результатов, отображающих время изучения методички.

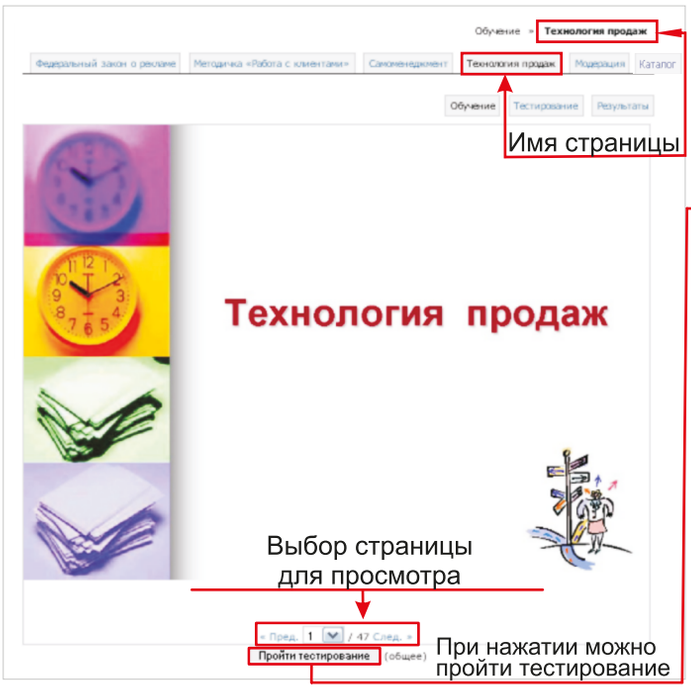


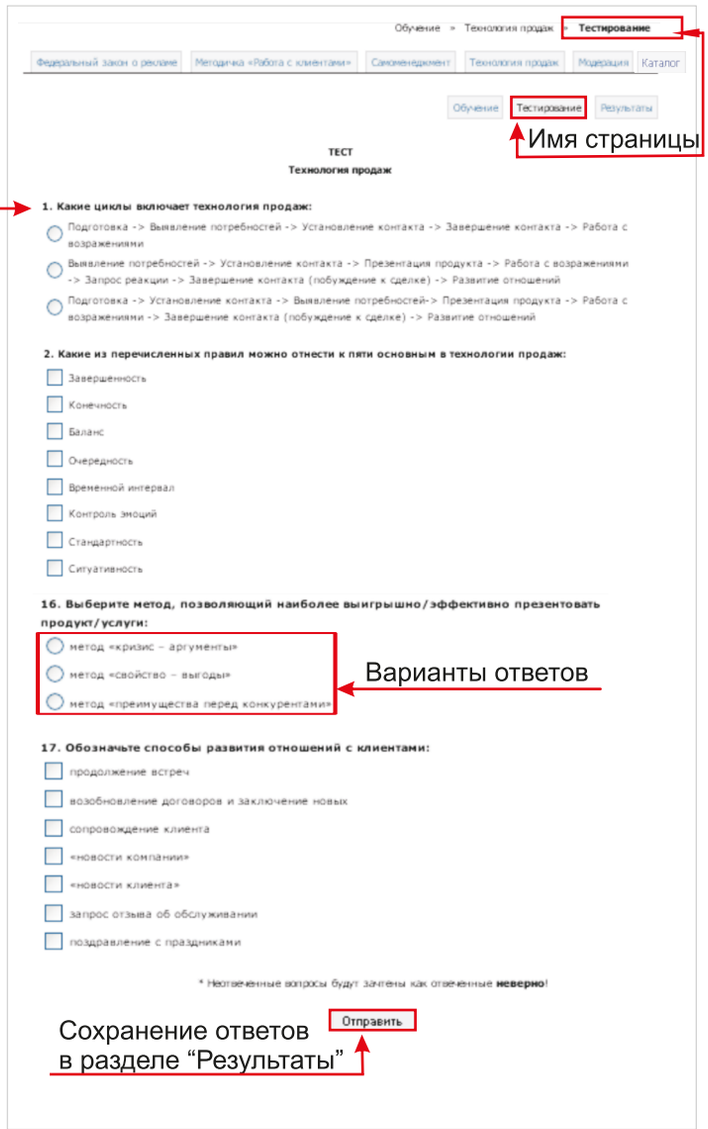

Результаты тестирования по вкладке “Самоменеджмент”



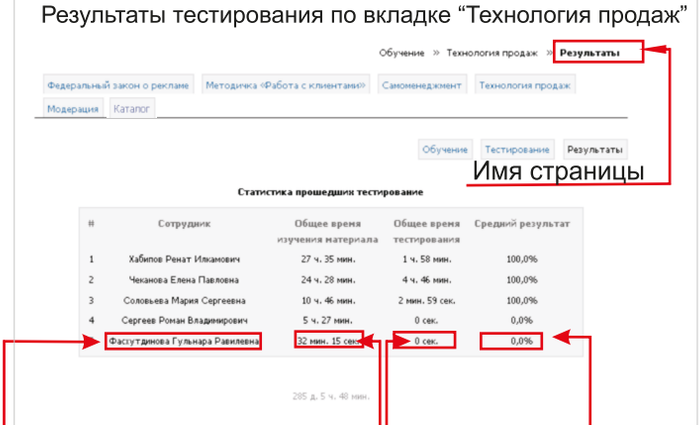
# Обучение + Технология продаж

Данная вкладка включает методички с описанием циклов продаж, невинное воздействие на клиента, этапы развития отношений с клиентами и всё что связанно с Технологиями продаж.




Результаты тестирования по вкладке “Технология продаж”

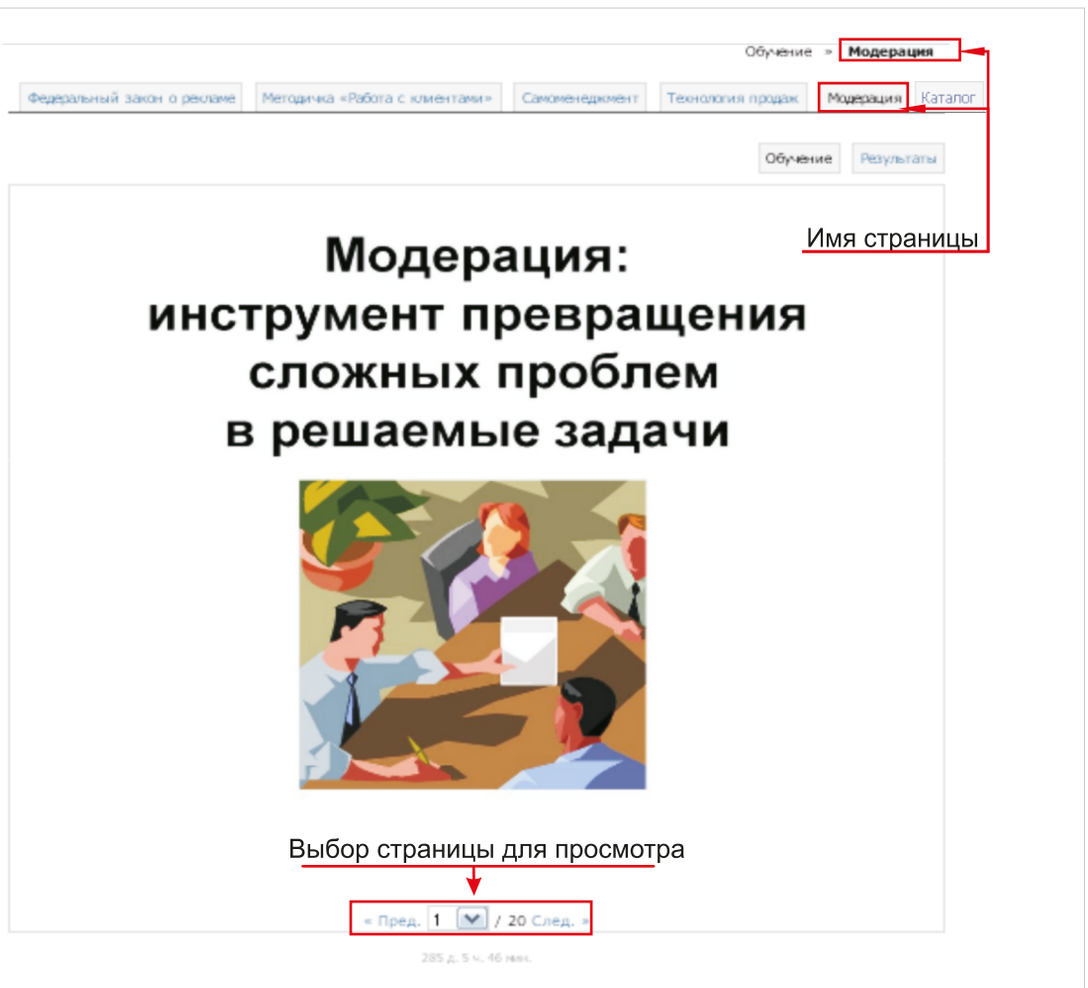


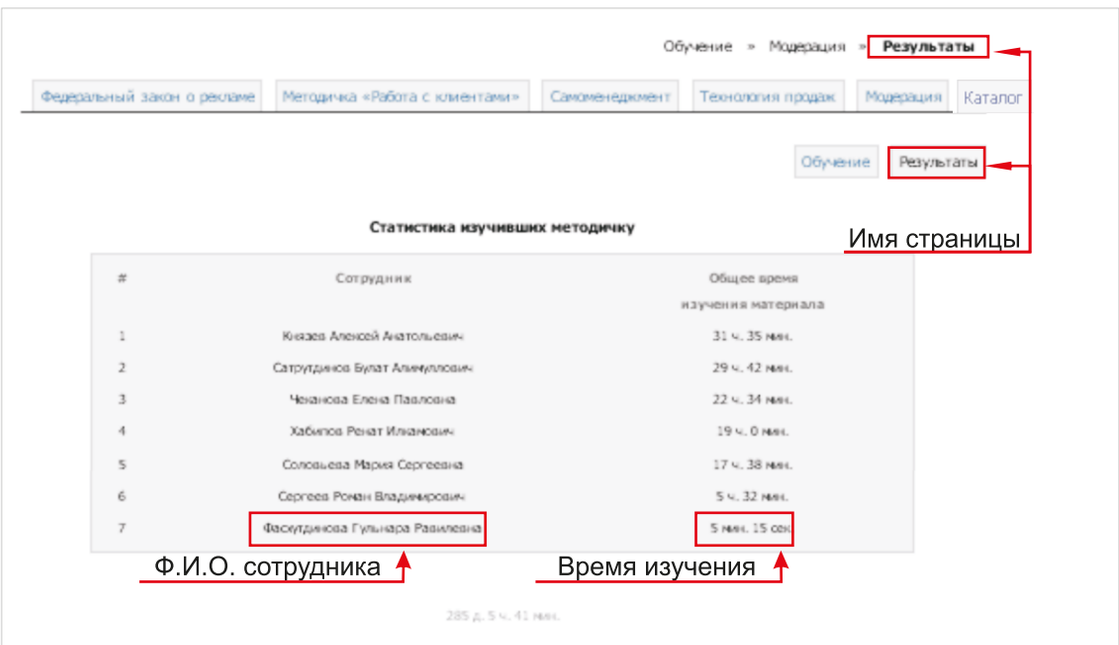



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Обучение + Модерация

Во вкладке представлена методичка «Модерация», в которой прописываются преимущества работы консультантом по продажам /менеджером, эволюция продаж, варианты облегчения решения проблем и прочие важные аспекты. После изучения материала Вы автоматически попадаете в статистику результатов, отображающих время изучения методички.



# Обучение + Каталог

## Тестирование

Во вкладке «Каталог» предоставляется возможность проверить свои знания, полученные после изучения методического материала. Данная вкладка содержит тестовые вопросы, после прохождения которых Вы можете посмотреть статистику результатов тестирования.







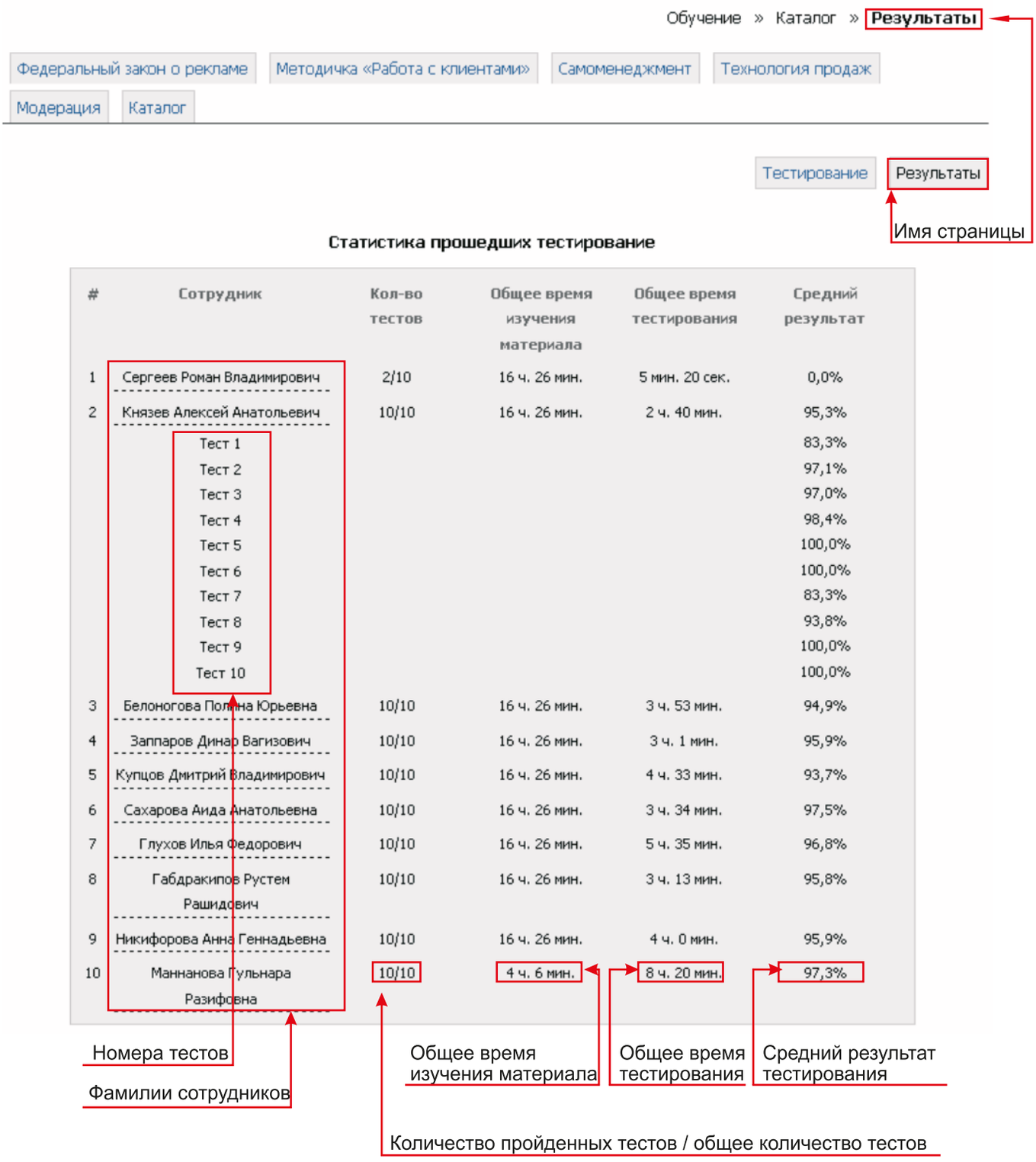


г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Обучение + Каталог

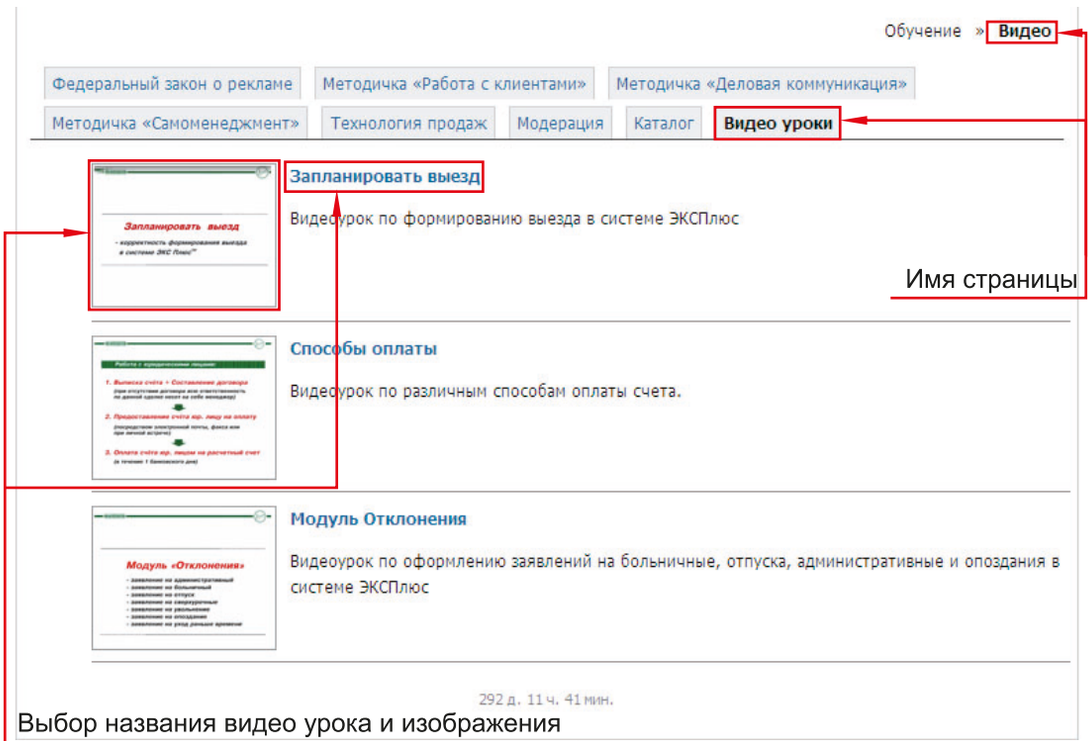
## Результаты

При нажатии на фамилию конкретного сотрудника разворачиваются результаты по каждому пройденному тесту. Здесь же можно отследить общее время изучения материала, а также общее время прохождения тестирования.

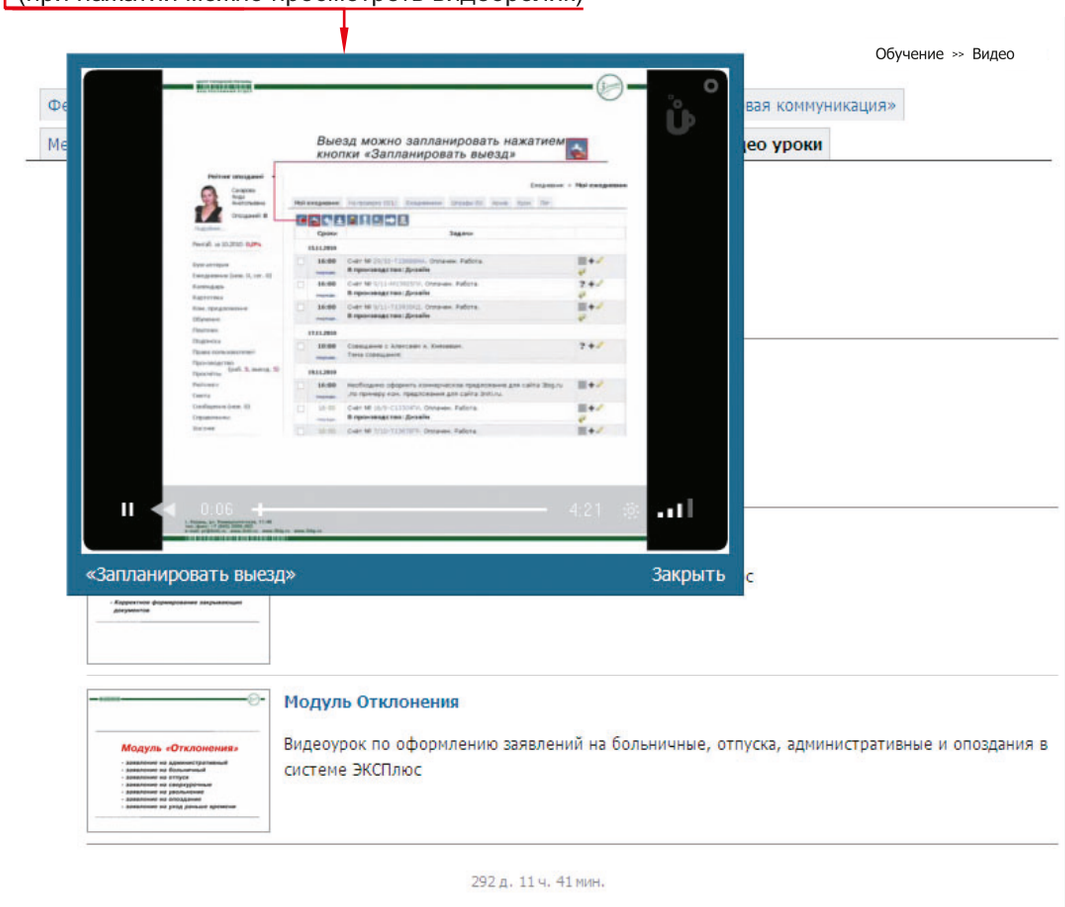


# Обучение + "Видео уроки"

Вкладка «Видео уроки» является обучающим разделом, который позволит Вам освоить системную программу ЭКС Плюс™. В данной вкладке представлено пошаговое обучение всех модулей ЭКС Плюс™ в виде информационных видеороликов.




Выбор названия видео урока и изображения
(при нажатии можно просмотреть видеоролик)





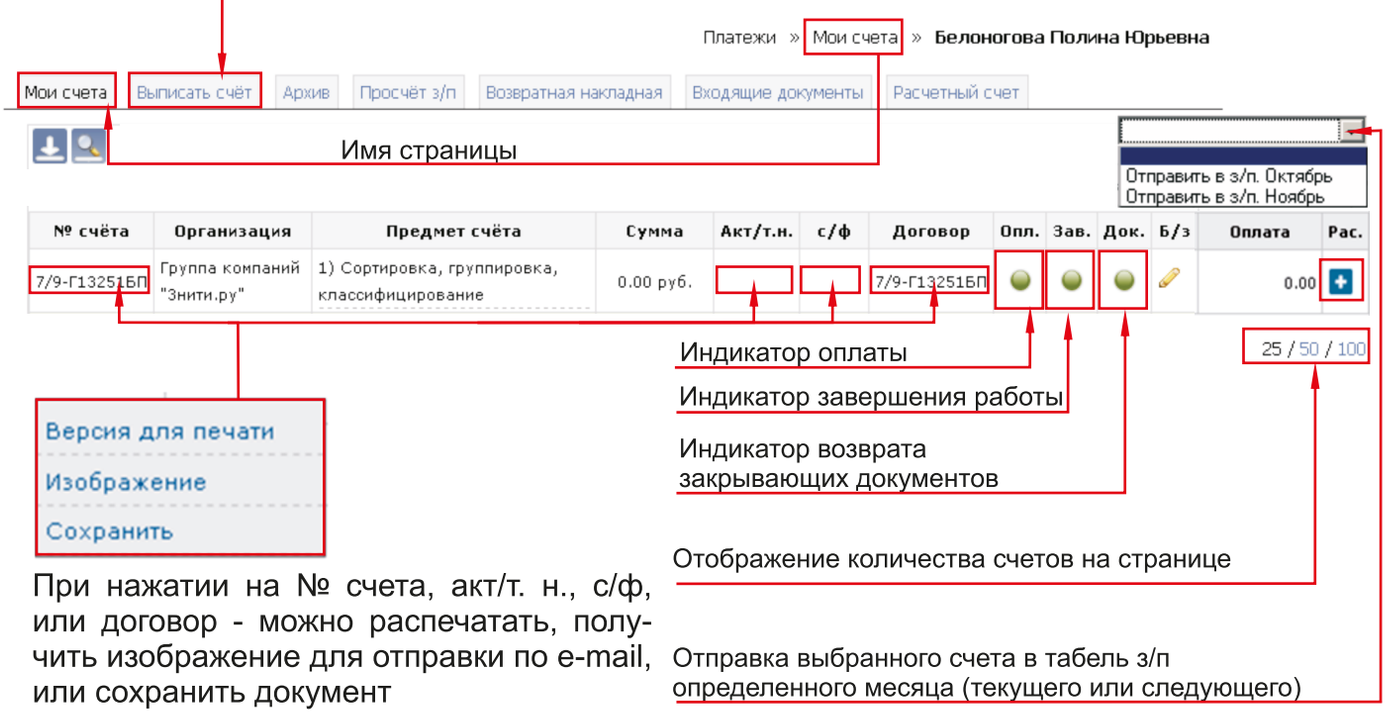

г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б
тел./факс: +7 (843) 2000-303
e-mail: pr@3niti.ru
www.ecsplus.ru

# Платежи

Платежи - это модуль, предназначенный для учета всех торговых операций в компании.

## Платежи + Мои счета

Во вкладке «Мои счета» отображены счета, которые автоматически формируются при оформлении бланка заказа во вкладке «Выписать счет». При наличии прав доступа, можно просматривать счета по всем сотрудникам.



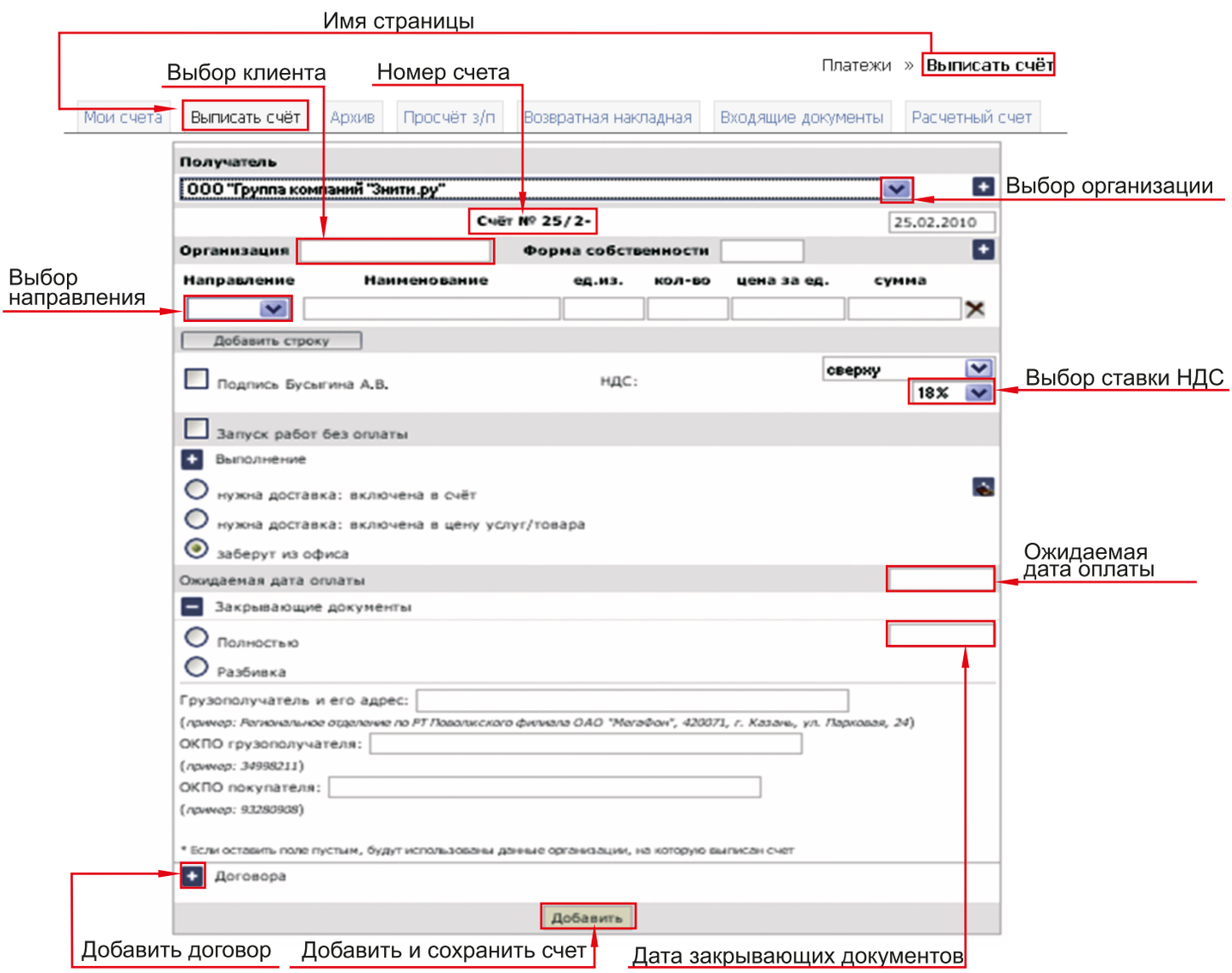

При нажатии на № счета, акт/т. н., с/ф, или договор - можно распечатать, получить изображение для отправки по e-mail, или сохранить документ

- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- возможность развернуть все счета;
- возможность добавить расходы по выбранному счету;
- возможность редактировать счет / бланк заказ;
- задача выполнена частично;
- задача завершена;
- задача не выполнена.

# Платежи + Выписать счёт

Во вкладке «Выписать счет» заполняется бриф, на основании которого создается новый счет, выставляемый клиенту.

В брифе указывается: юридическое лицо (получатель по счету), дата счета, наименование организации и форма собственности плательщика, прописываются все столбцы (направление, наименование, ед. из., кол-во, сумма). Если наименований несколько, то добавляется строка. Выбирается ставка НДС (при необходимости). Если необходима доставка до организации, то в брифе ставится соответствующая отметка. Обязательно указывается ожидаемая дата оплаты. Формируются закрывающие документы. При необходимости составляется договор. В результате формируются счет, договор и закрывающие документы.




- возможность добавить карточку (для строки “Выбор организации”);
- возможность развернуть строки брифа;
- возможность свернуть строки брифа;
- возможность запланировать выезд;
- возможность удалить строку;

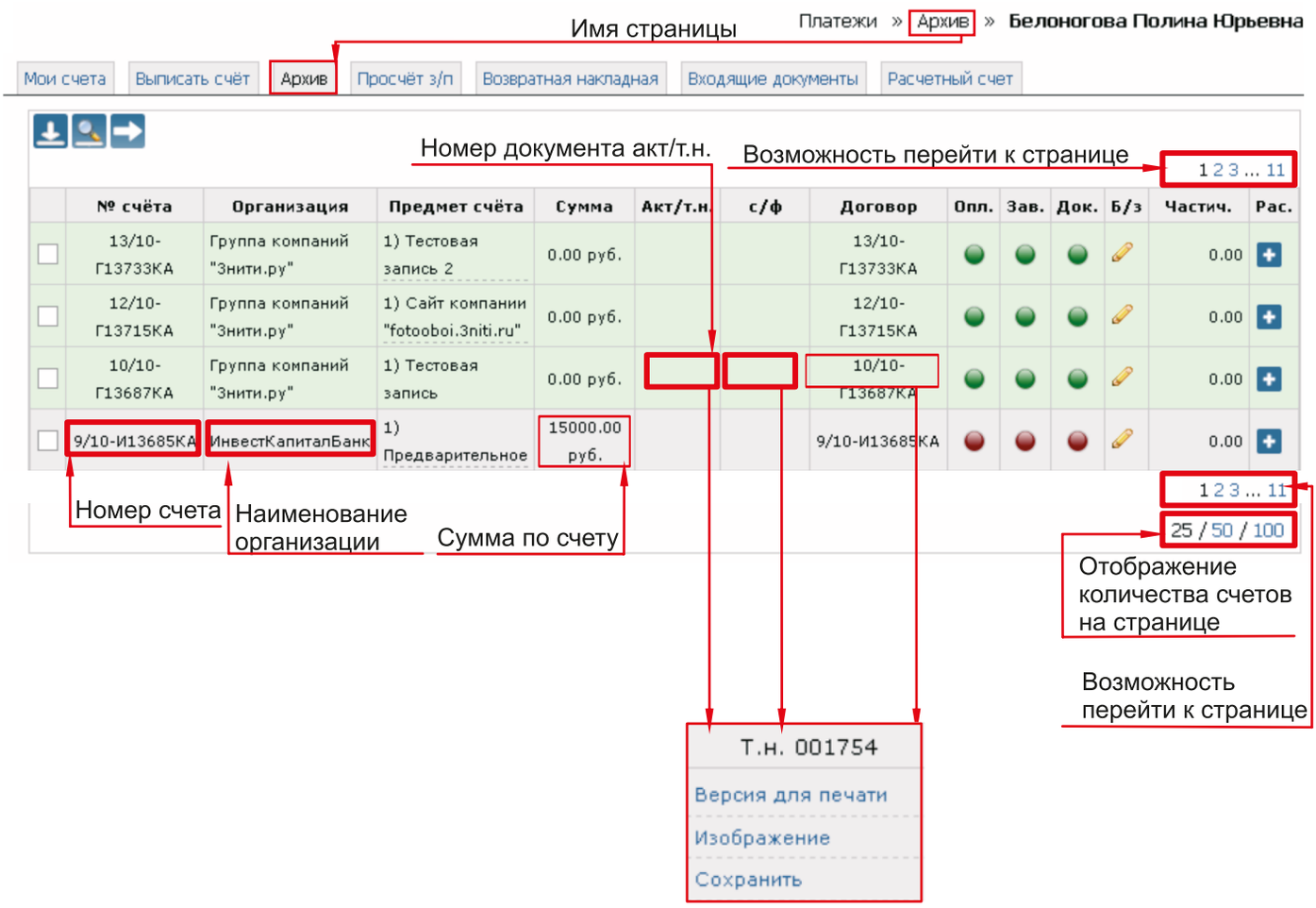
Добавить строку - возможность добавить новую строку;



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Платежи + Архив

Во вкладке «Архив» хранятся выставленные раннее счета. Счет попадает в «Архив» после отправки счета в зарплату или отказе заказчика от оплаты счета.

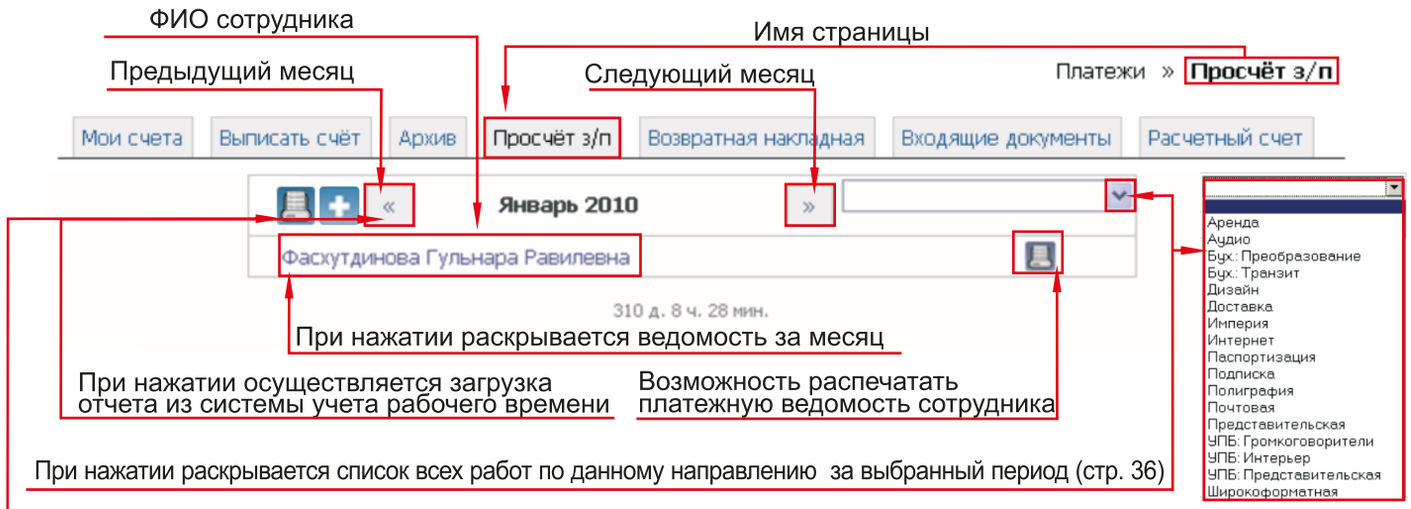


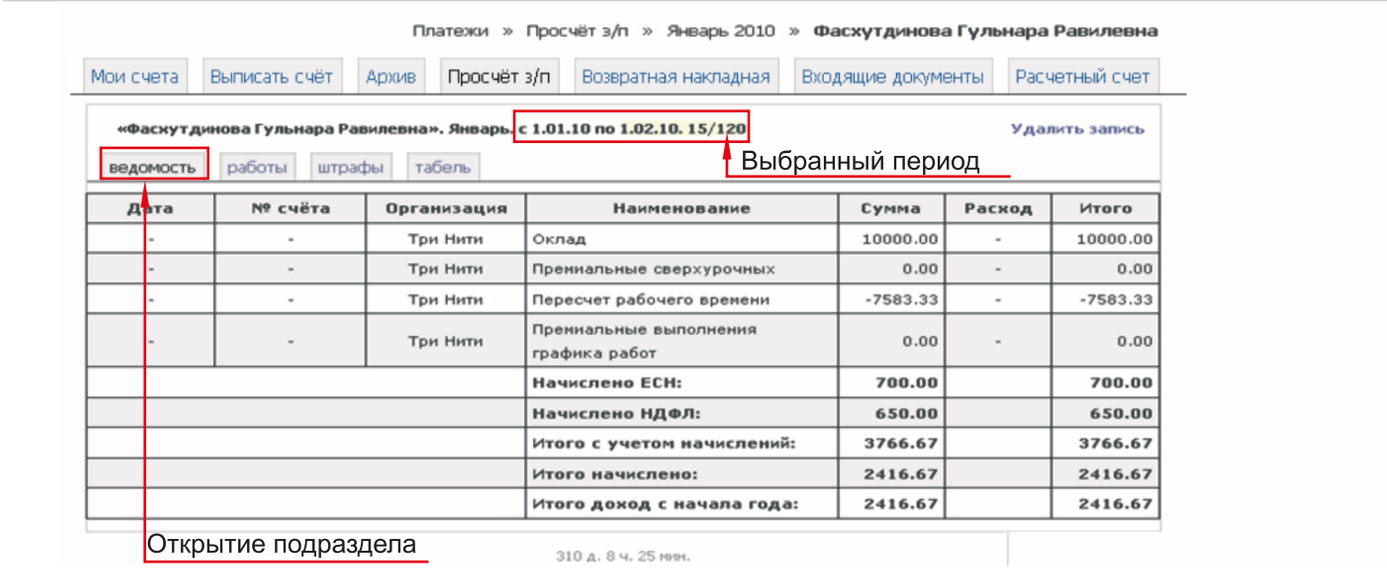

При нажатии на акт/т.н, с/ф или номер договора - можно распечатать, сохранить изображение для редактирования или сохранить документ.

- возможность развернуть все счета;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- возможность восстановить из архива выделенные счета;
- задача выполнена частично;
- задача завершена;
- задача не выполнена.
- возможность редактировать счет;
- возможность развернуть счет.

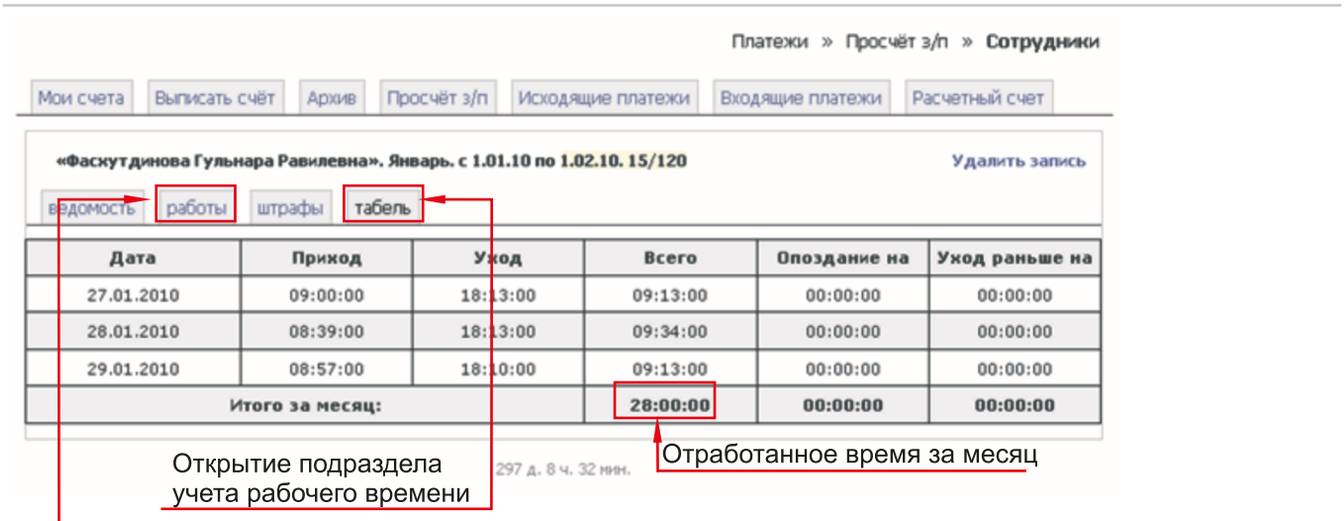
# Платежи + Просчёт з/п

Во вкладке «Просчет з/п» рассчитывается заработная плата на основании собранной статистики данных за текущий или прошедший месяца. А, именно, по выполненной работе, по штрафам, премиям, по учтенному рабочему времени, а также иным параметрам, предусмотренным в модуле “Справочники + Сотрудники”.




| Дата | № счёта | Организация | Наименование | Сумма | Расход | Итого |
|---|---|---|---|---|---|---|
| - | - | Три Нити | Оклад | 10000.00 | - | 10000.00 |
| - | - | Три Нити | Премиальные сверхурочных | 0.00 | - | 0.00 |
| - | - | Три Нити | Пересчет рабочего времени | -7583.33 | - | -7583.33 |
| - | - | Три Нити | Премиальные выполнения графика работ | 0.00 | - | 0.00 |
| | | | **Начислено ЕСН:** | **700.00** | | **700.00** |
| | | | **Начислено НДФЛ:** | **650.00** | | **650.00** |
| | | | **Итого с учетом начислений:** | **3766.67** | | **3766.67** |
| | | | **Итого начислено:** | **2416.67** | | **2416.67** |
| | | | **Итого доход с начала года:** | **2416.67** | | **2416.67** |




| Дата | Приход | Уход | Всего | Опоздание на | Уход раньше на |
|---|---|---|---|---|---|
| 27.01.2010 | 09:00:00 | 18:13:00 | 09:13:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 28.01.2010 | 08:39:00 | 18:13:00 | 09:34:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| 29.01.2010 | 08:57:00 | 18:10:00 | 09:13:00 | 00:00:00 | 00:00:00 |
| **Итого за месяц:** | | | **28:00:00** | **00:00:00** | **00:00:00** |

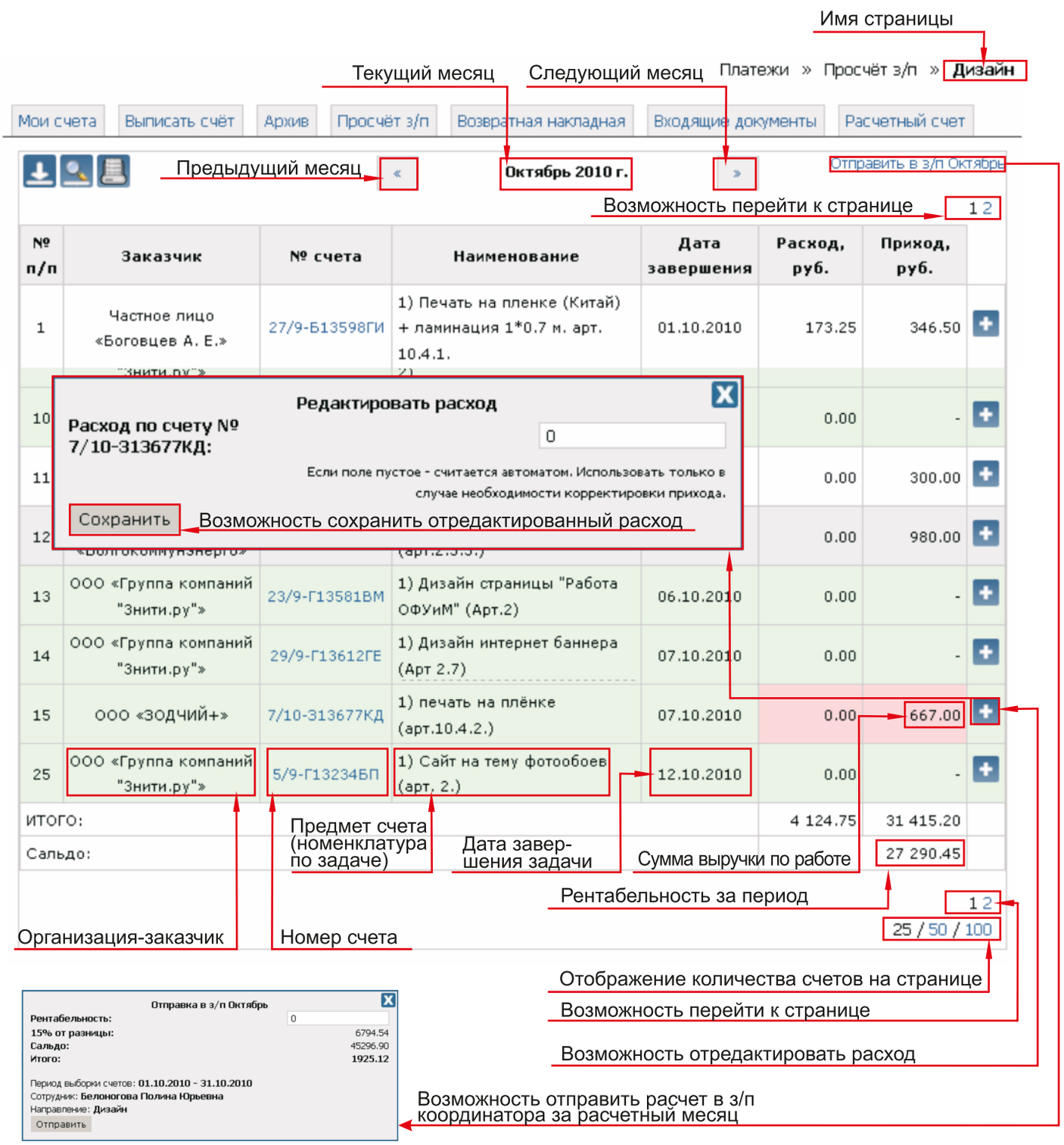
- возможность загрузить отчет из Парсека;
- возможность распечатать все ведомости;



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Платежи + Просчёт з/п / Работы за период

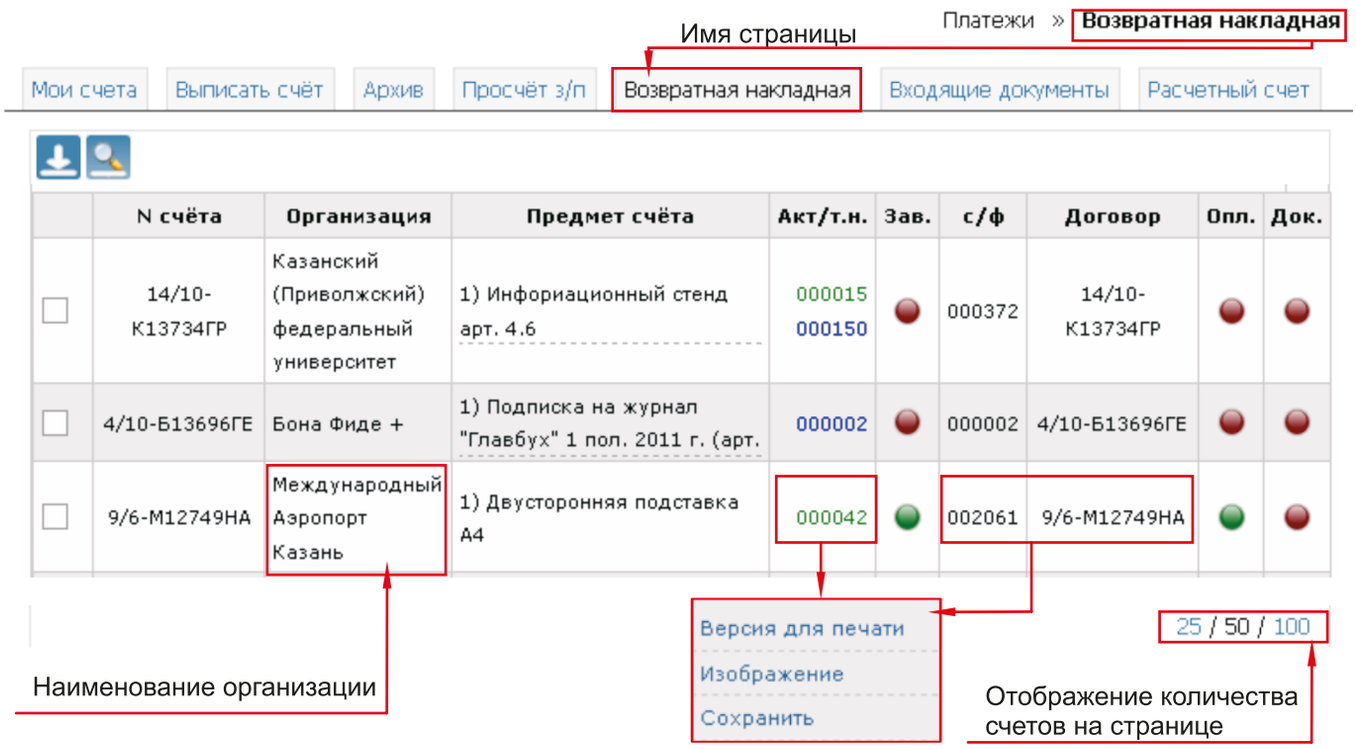
При выборе определенного (контролируемого) направления во вкладке «Просчет з/п» предоставляется возможность подсчитать расход, а также отследить приход и сальдо по данному направлению за выбранный период. Специалист при необходимости редактирует расходную часть по каждой выполненной задаче (строка для внесения расхода открывается в отдельном окне при нажатии на кнопку ). В зависимости от этого сальдо рассчитывается системой автоматически.




- возможность развернуть все счета;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- возможность добавить расходы по выбранному счету;
- возможность распечатать страницу

# Платежи + Возвратная накладная

Во вкладке «Возвратная накладная» хранятся счета и соответствующие им списки товаров, которые были возвращены заказчиком.




При нажатии на акт/т.н, с/ф или номер договора - можно распечатать, сохранить изображение для редактирования или сохранить документ.

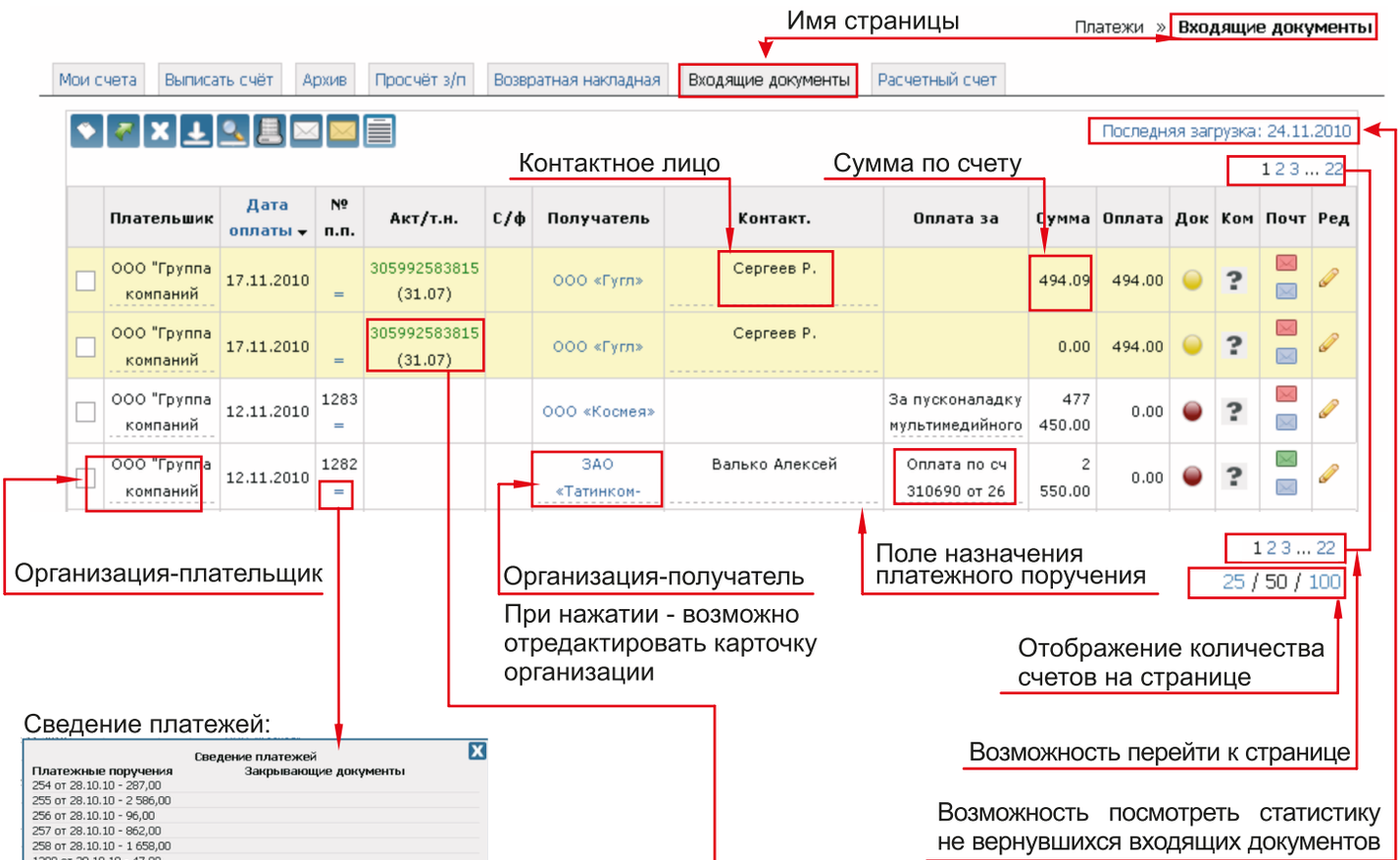
- возможность развернуть все счета;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- задача завершена;
- задача не выполнена.



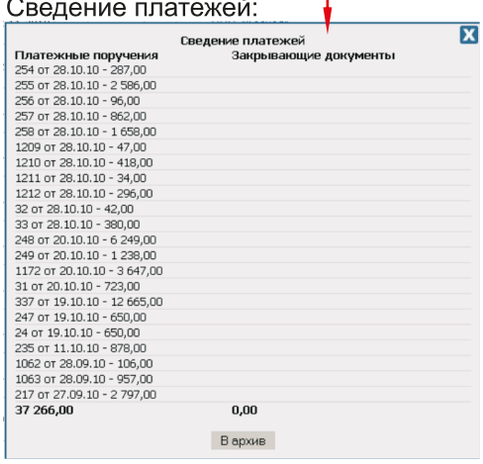
г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

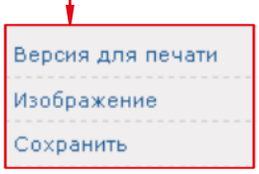
# Платежи + Входящие документы

Вкладка «Входящие документы» модуля «Платежи» формируется на основании платежных поручений, отправленных организацией поставщикам. Данная вкладка позволяет учитывать и фиксировать факт возврата документов от поставщиков.




Сведение платежей:



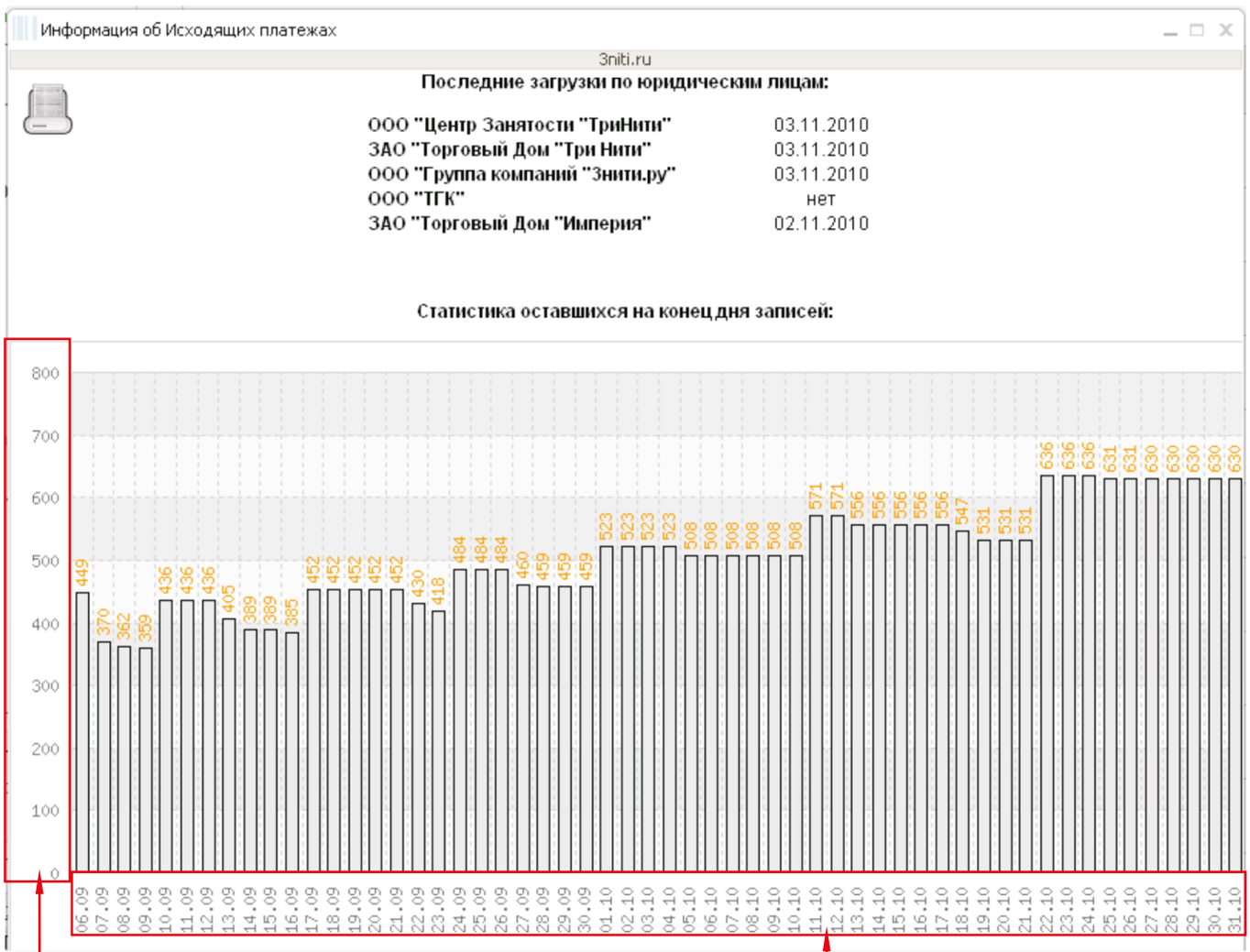




При нажатии на акт/т.н, с/ф или номер договора - можно распечатать, сохранить изображение для редактирования или сохранить документ.

- возможность добавить запись;
- возможность загрузить файл;
- возможность удалить запись;
- возможность развернуть все счета;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- возможность распечатать страницу;
- возможность отправить оповещение;
- возможность создать “золотой список”;
- возможность просмотреть архив оповещений;
- документы отправлены по электронной почте;
- возможность просмотреть файл оповещения;
- документы не отправлены по электронной почте по причине ее отсутствия в базе данных;
- возможность добавить комментарий к документу;
- задача не завершена;
- задача завершена;
- возможность изменить платеж.

# Графический вид статистики вкладки «Входящие документы»

Здесь в графическом виде представлено количество не вернувшихся входящих документов.



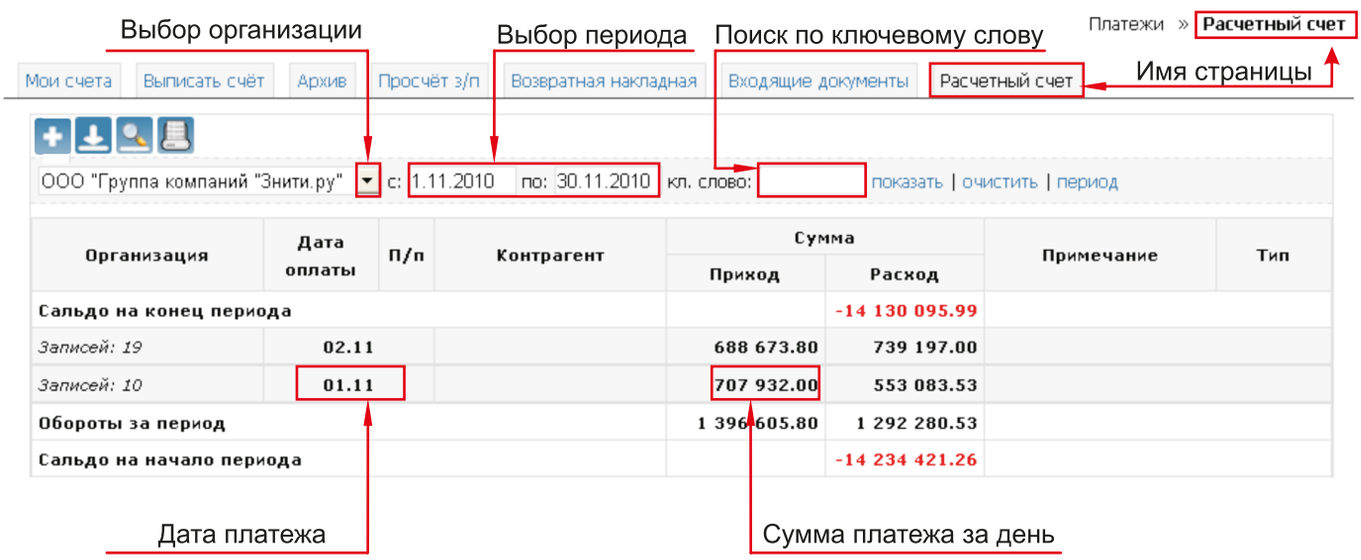

- возможность распечатать страницу.



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б
тел./факс: +7 (843) 2000-303
e-mail: pr@3niti.ru
www.ecsplus.ru

# Платежи + Расчётный счёт

Вкладка «Расчётный счёт» формируется по приходу и расходу денежных средств по конкретному юридическому лицу (аналог«Выписки по клиенту банка»).




| Организация | Дата оплаты | П/п | Контрагент | Сумма | | Примечание | Тип |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Приход | Расход | | |
| **Сальдо на конец периода** | | | | | -14 130 095.99 | | |
| *Записей: 19* | 02.11 | | | 688 673.80 | 739 197.00 | | |
| *Записей: 10* | 01.11 | | | 707 932.00 | 553 083.53 | | |
| **Обороты за период** | | | | 1 396 605.80 | 1 292 280.53 | | |
| **Сальдо на начало периода** | | | | | -14 234 421.26 | | |

Примерная расшифровка прихода денежных средств:

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Сальдо на начало дня** | | | | | -12 811 033.99 | | |
| ООО "Группа компаний "Знити.ру" | 03.11.2010 | 27 | ООО «Фирма Тирус» | 410 000.00 | | 2/11-Ф13904ВМ | |
| ООО "Группа компаний "Знити.ру" | 03.11.2010 | 28 | ООО «Фирма Тирус» | 417 292.00 | | 2/11-Ф13904ВМ | |
| ООО "Группа компаний "Знити.ру" | 03.11.2010 | 470 | ООО «ИноКомтех» | 480 000.00 | | 25/8-И13783ВМ | |
| ООО "Группа компаний "Знити.ру" | 03.11.2010 | 842 | «Гибадуллин Алмаз Анасович» | 11 770.00 | | 1/11-Г13898СА | |
| **Сальдо на конец дня** | | | | | -14 130 095.99 | | |
| *Записей: 19* | 02.11 | | | 688 673.80 | 739 197.00 | | |
| *Записей: 10* | 01.11 | | | 707 932.00 | 553 083.53 | | |
| **Обороты за период** | | | | 2 715 667.80 | 1 292 280.53 | | |
| **Сальдо на начало периода** | | | | | -14 234 421.26 | | |

Аванс
Опл. поставщику
Прочее
Расч.-кассовое
Пост оплата

Дата оплаты
Номер платежного поручения
Внесенная сумма
Номер счета, по которому произведена оплата
Выбор вида оплаты

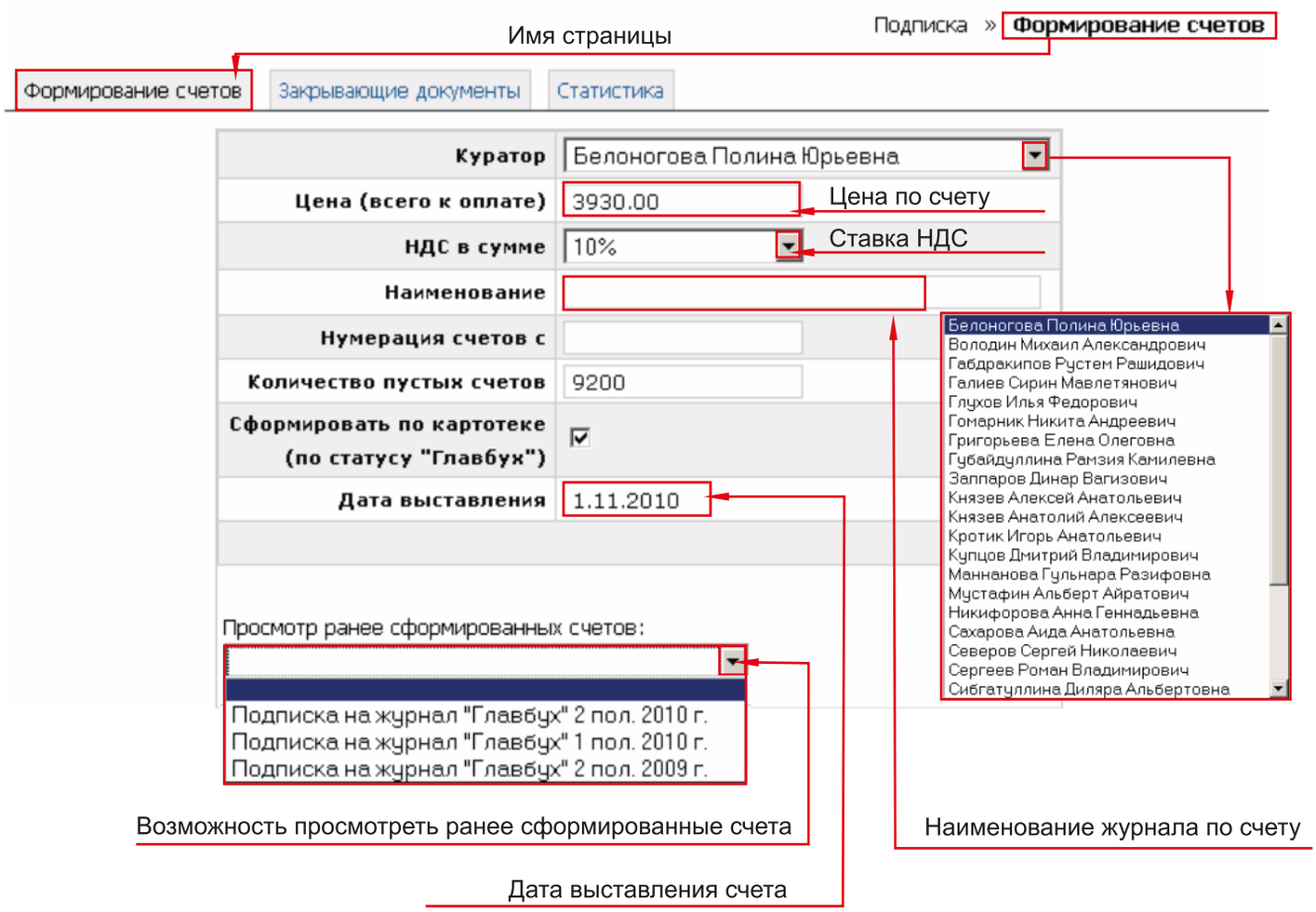
- возможность развернуть все счета;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- возможность распечатать страницу;
- возможность добавить счет.

# Подписка

Данный модуль используется для контроля учета подписки на периодические издания. Он состоит из вкладок: формирование счета, закрывающие документы и статистика учета оплаченных счетов.

## Подписка + Формирование счетов

Вкладка «Формирование счетов» формируется на основании модуля «Картотека», при выборе в поле выборки статуса «Главбух».

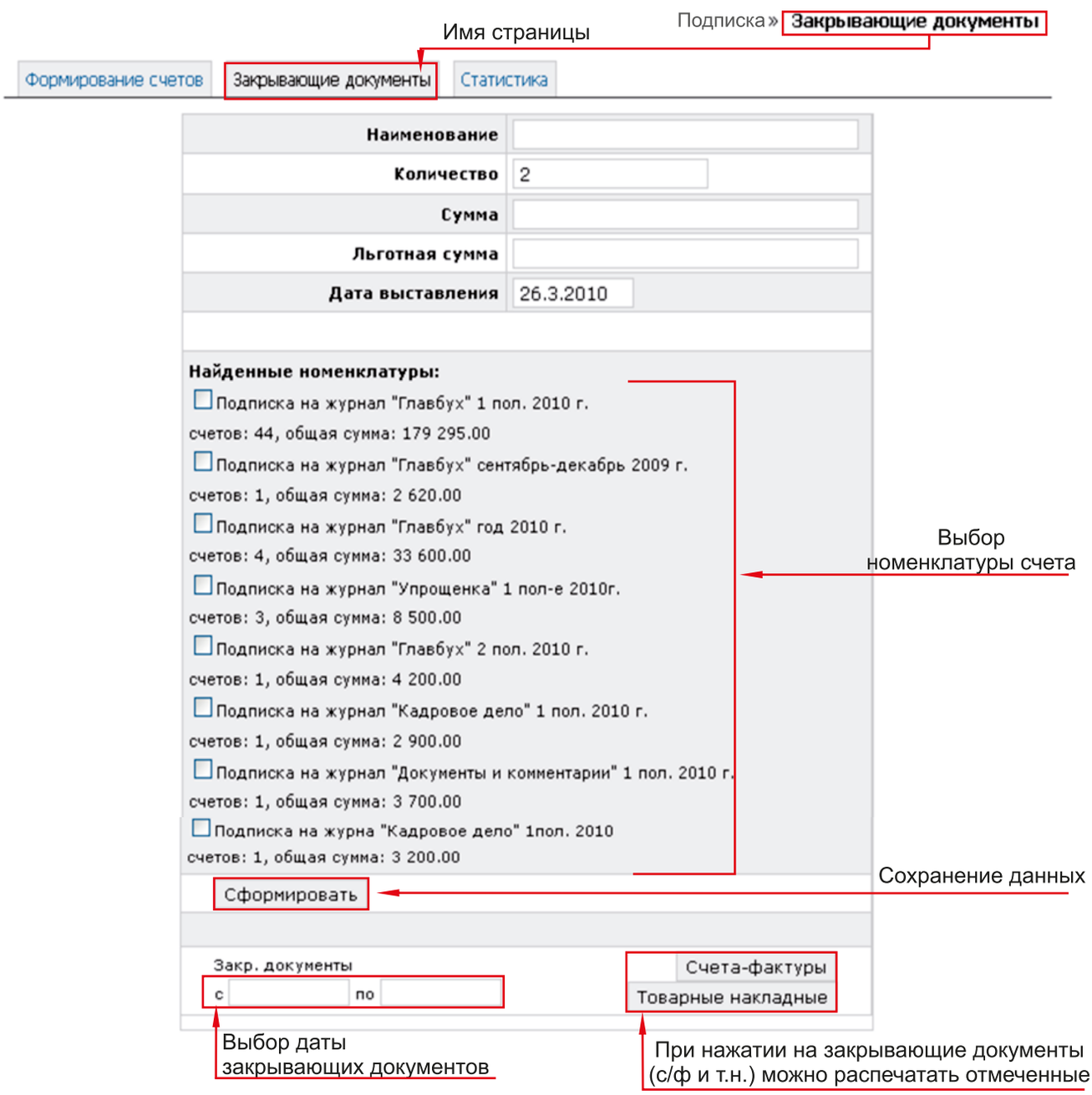





г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

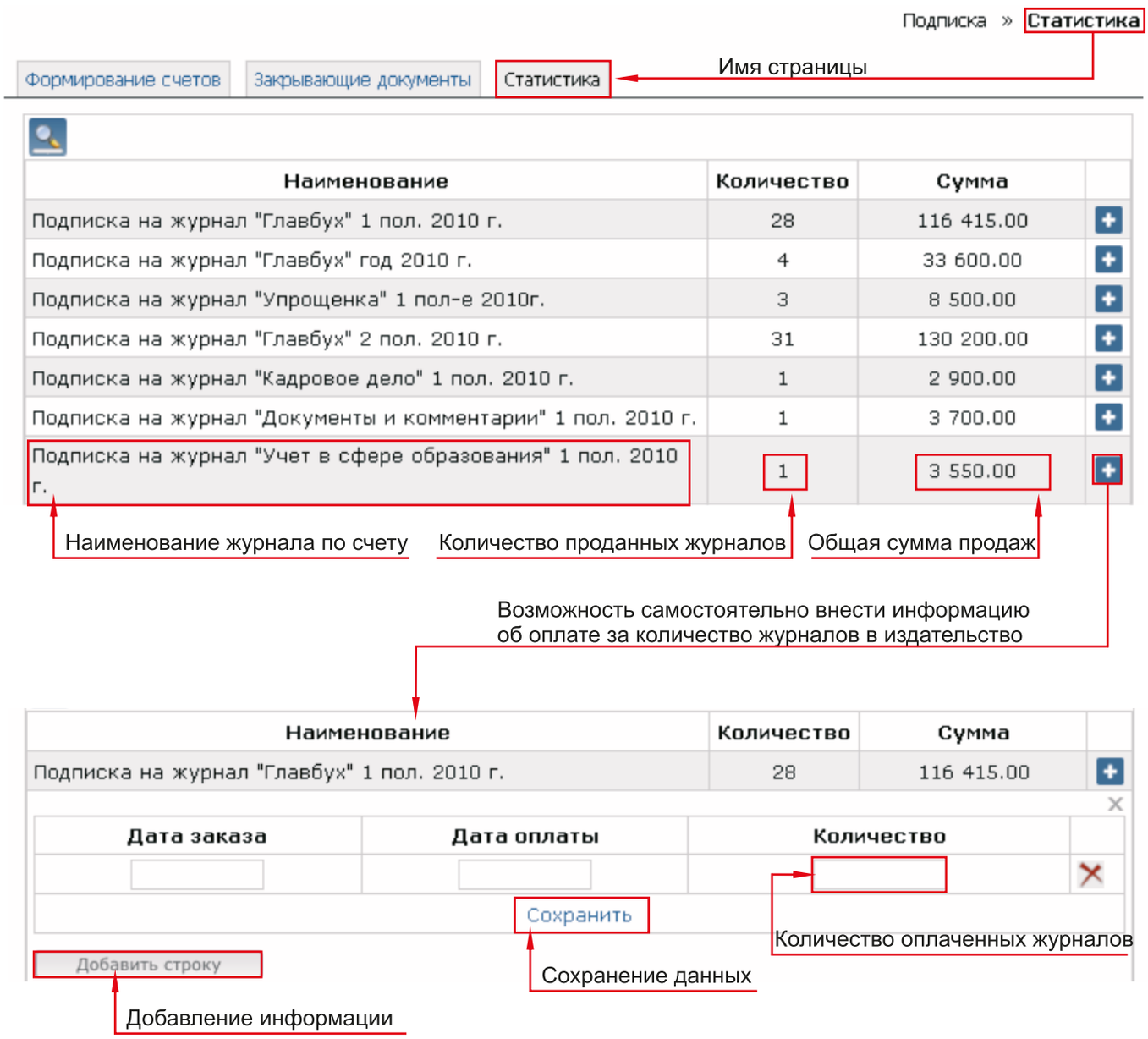
# Подписка + Закрывающие документы

Вкладка «Закрывающие документы» формируется на основании оплаченных счетов. Выбирается соответствующая номенклатура счета, прописывается наименование товара (название журнала), проставляется количество журналов, цена. Указывается дата выставления документов и формируются закрывающие документы.



# Подписка + Статистика

Во вкладке «Статистика» анализируется и обрабатывается информация по подписке на периодические издания. Вносится информация об оплатах за журналы.




- возможность самостоятельно внести информацию об оплате за количество журналов в издательство;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- возможность удалить строку;



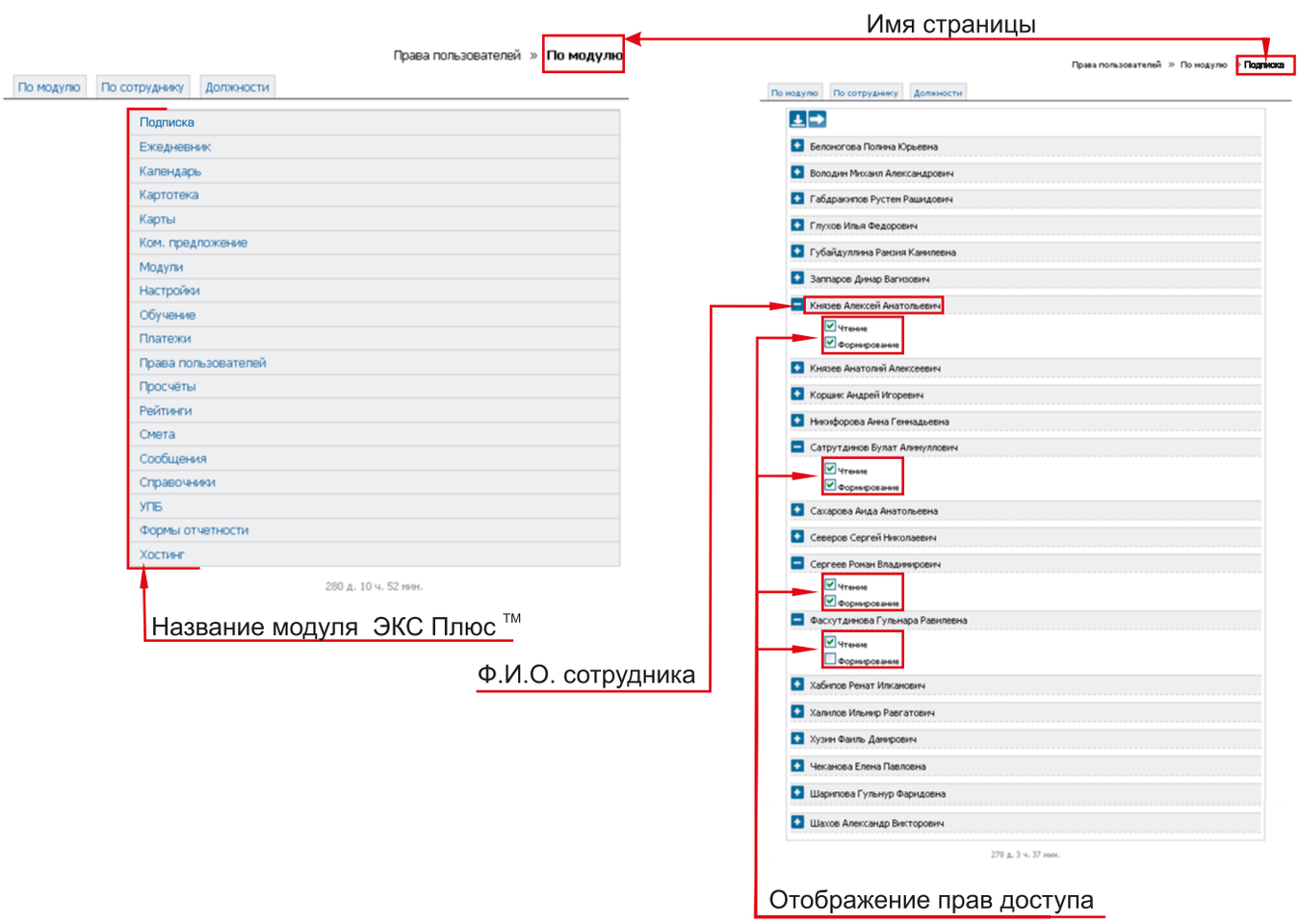
г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Права пользователей

Данный модуль позволяет расширять или ограничивать права доступа сотрудников к модулям, вкладкам и их разделам. Каждому пользователю можно выставить определенные права. Система прав доступа позволяет описывать наборы прав, соответствующие должностям пользователей.

## Права пользователей + По модулю

Данная вкладка показывает права доступа сотрудников по модулям в ЭКС Плюс ™. Она формируется только координатором ЭКС Плюс ™.

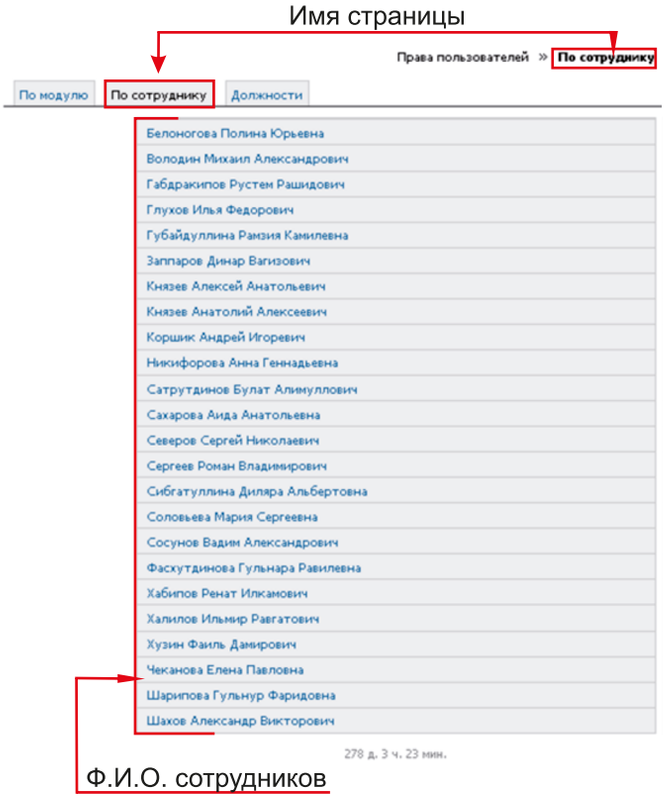



- возможность раскрыть вкладку;
- возможность развернуть все вкладки;
- возможность установить или снять право доступа;
- возможность свернуть вкладку;
- возможность сохранить изменения.

# Права пользователей + По сотрудникам

Данная вкладка показывает права доступа сотрудника в ЭКС Плюс™.

Имя страницы




Ф.И.О. сотрудников

Пример прав доступа по сотруднику Фасхутдинова Г.Р.




Отображение выбора действий с модулем

Вкладки модулей ЭКС Плюс™

Отображение выбора действий с модулем

Название модуля ЭКС Плюс™

 - возможность раскрыть вкладку;

 - возможность развернуть все вкладки;

 - возможность установить или снять право доступа;

 - возможность свернуть вкладку;

 - возможность сохранить изменения.

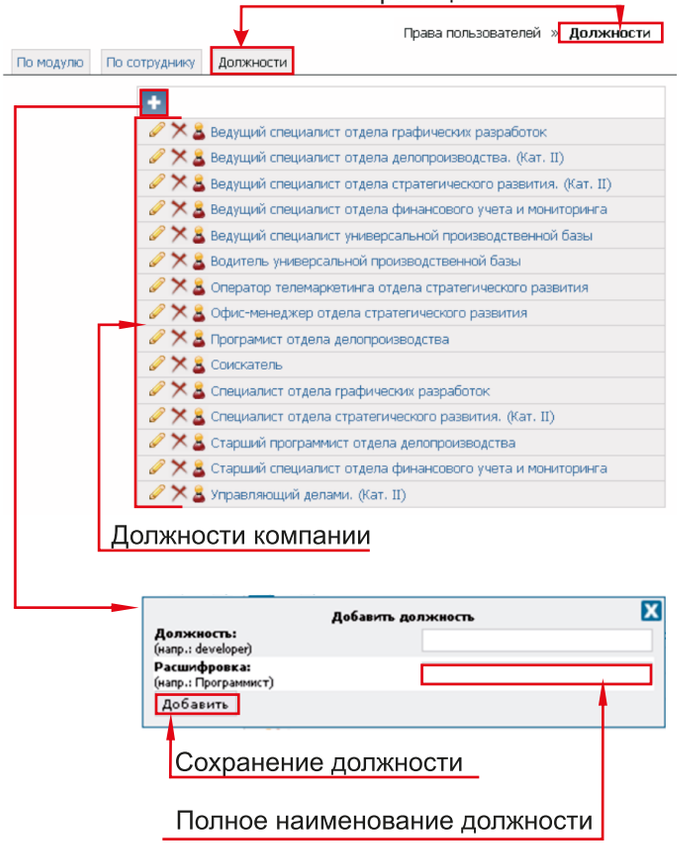


г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

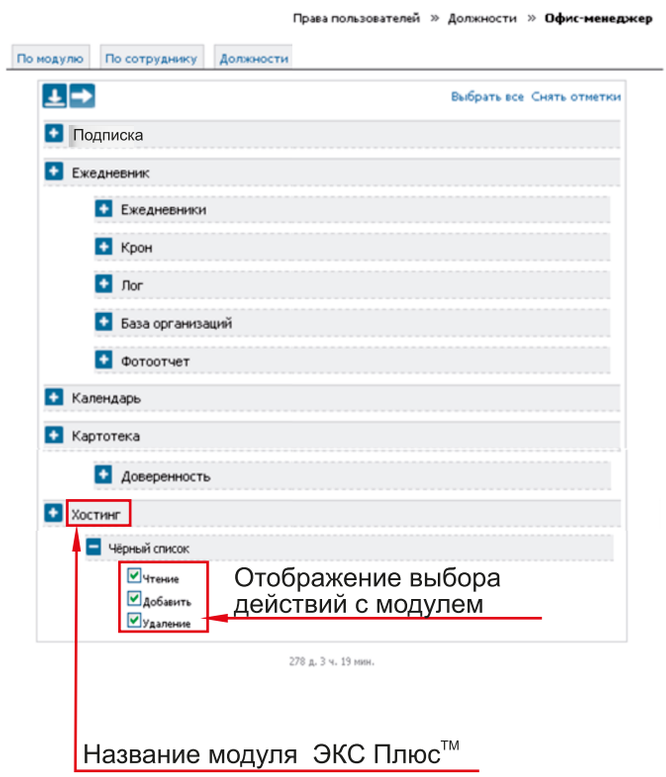
# Права пользователей + Должности

В данной вкладке можно предоставить или ограничить права доступа согласно должности в штате компании.

Имя страницы




Пример прав доступа по должности “офис-менеджер”



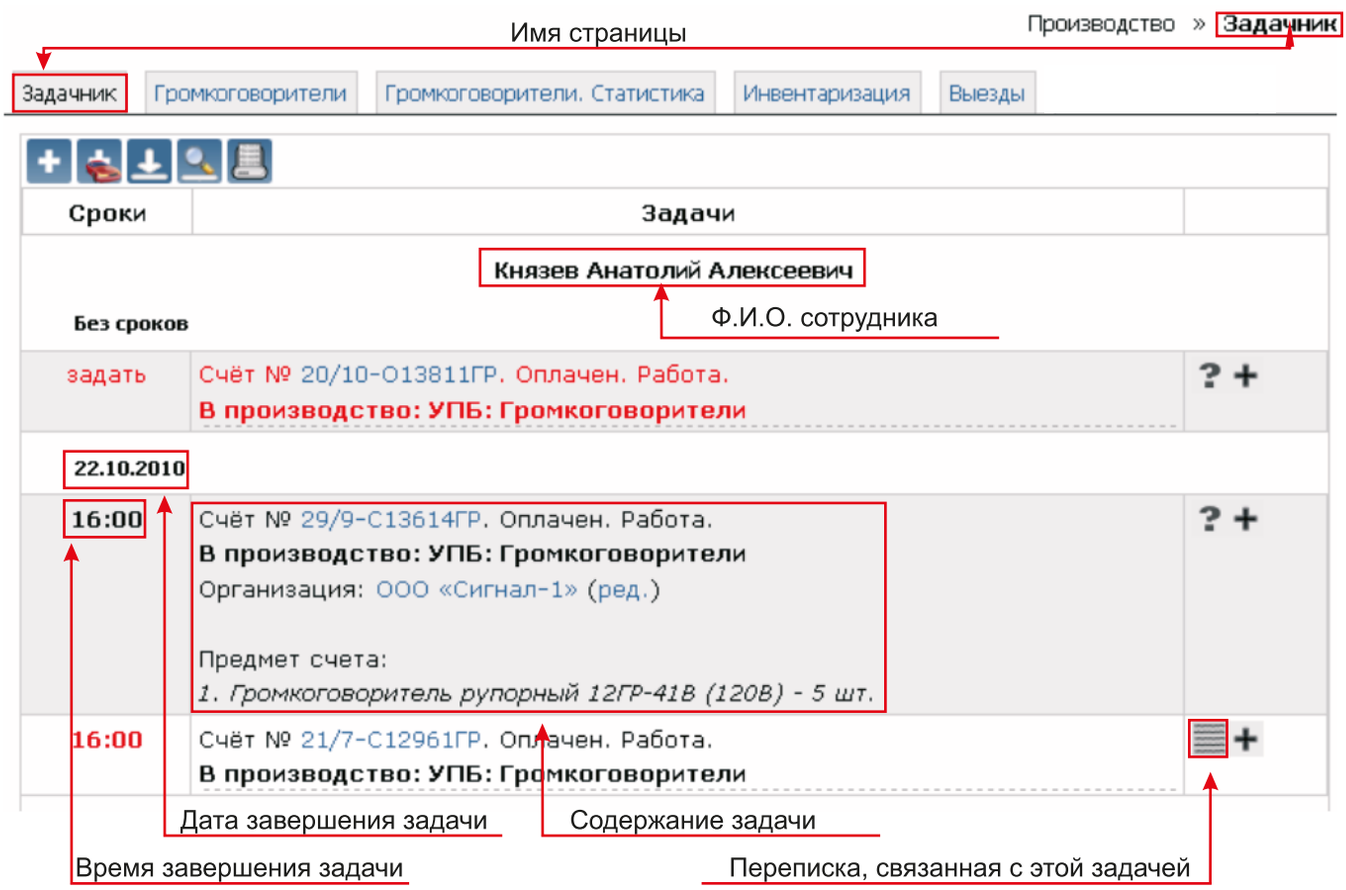

- возможность добавить должность;
- возможность удалить должность;
- возможность редактировать, изменить права доступа по должности.
- возможность редактировать должностные обязанности;
- возможность раскрыть вкладку;
- возможность установить или снять право доступа;
- возможность свернуть вкладку;
- возможность сохранить изменения;
- возможность развернуть все вкладки;

# Производство

Модуль «Производство» - это универсальный учет производственных задач. Это модуль, в котором формируются задачи сотрудников производства, проводится инвентаризация на наличие материалов / товаров, формируются выезды и учитывается производственная статистика за период.

## Производство + Задачник

Во вкладке Задачник отображается очередность производственных задач всех сотрудников, относящихся к производству.



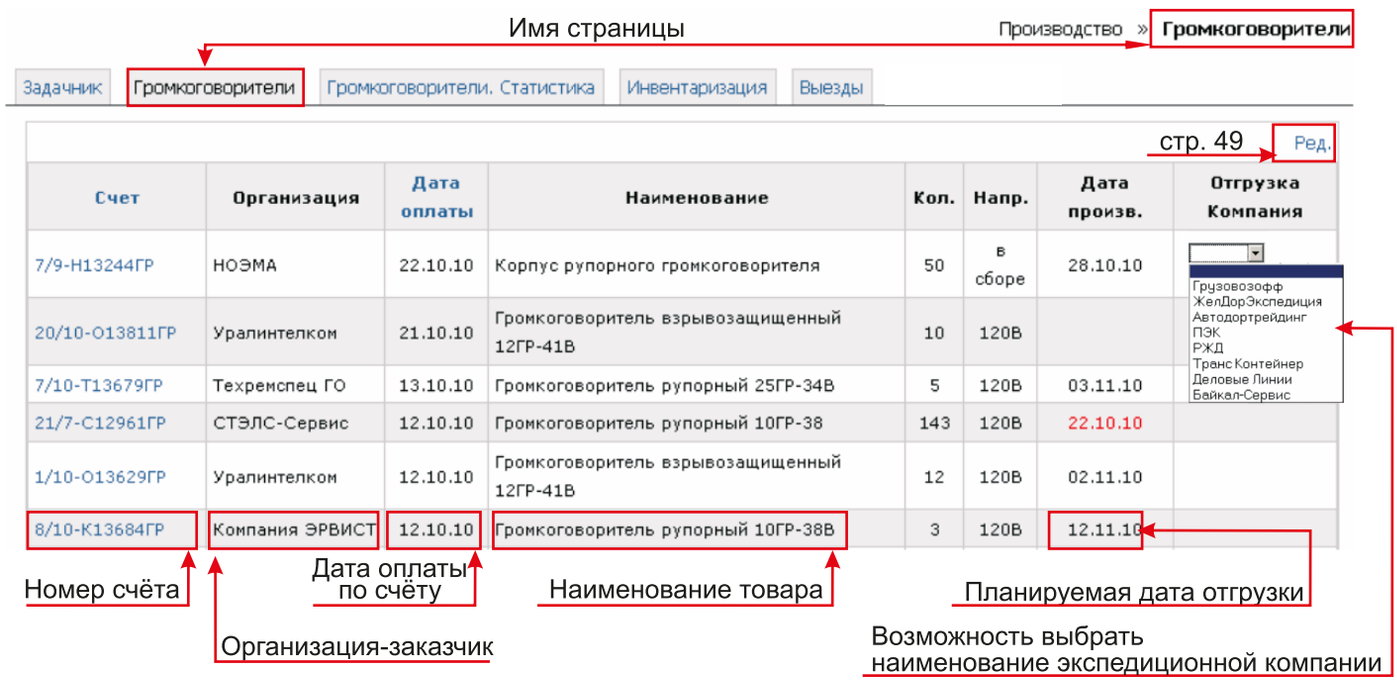

- возможность самостоятельно добавить задачу;
- возможность развернуть все записи задачника;
- возможность свернуть все записи задачника;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- возможность запланировать выезд;
- возможность добавить комментарий к задаче;
- возможность посмотреть переписку, связанную с данной задачей;
- возможность переслать задачу подчиненному;
- возможность распечатать страницу

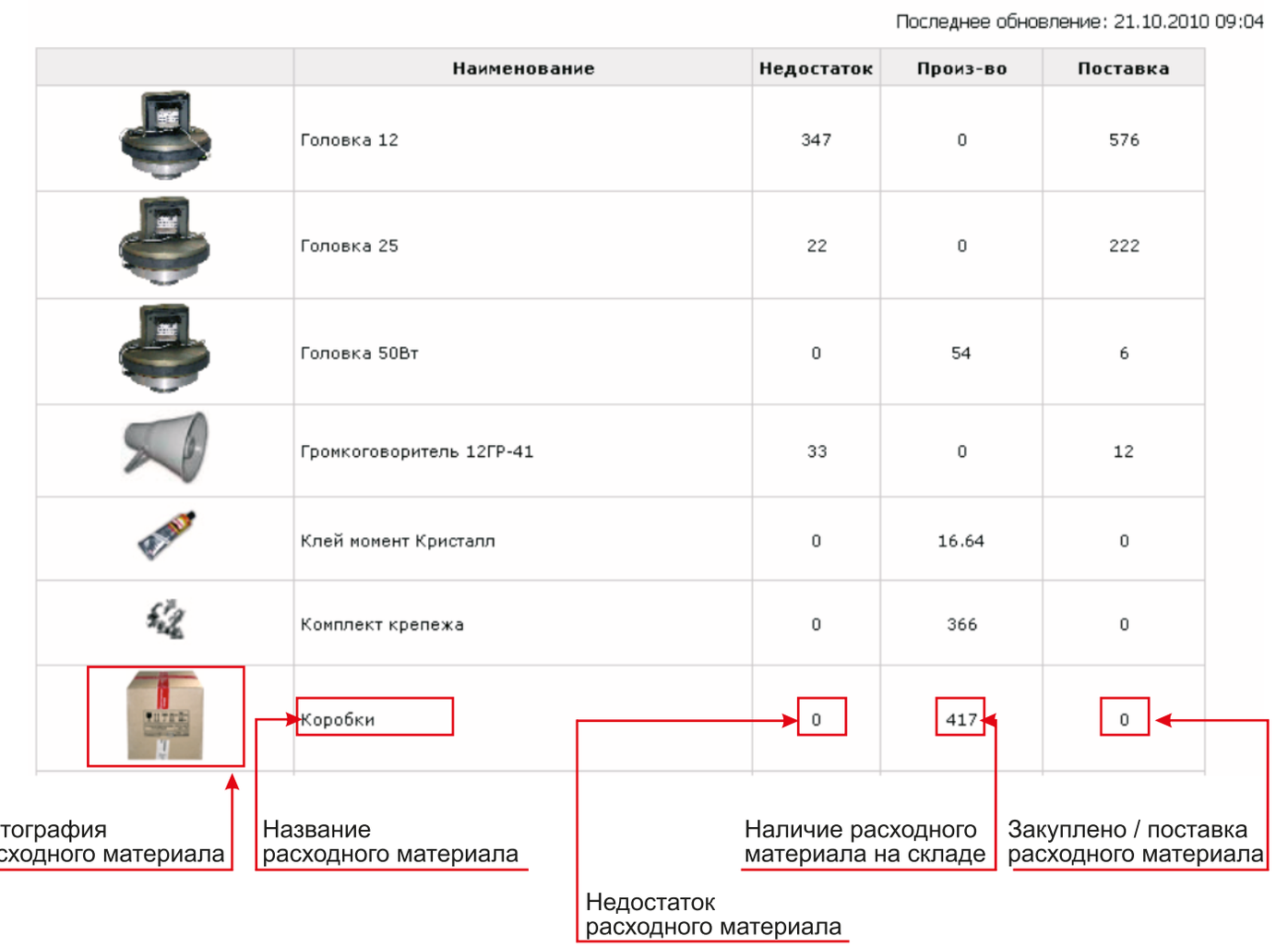


г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

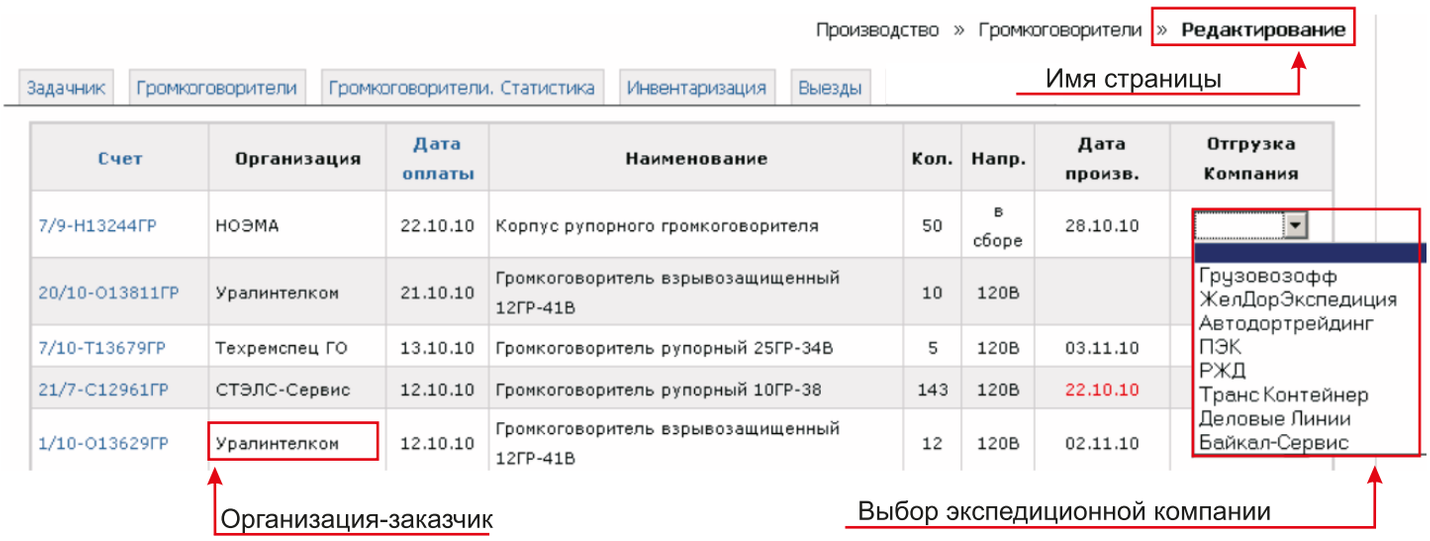
# Производство + Громкоговорители

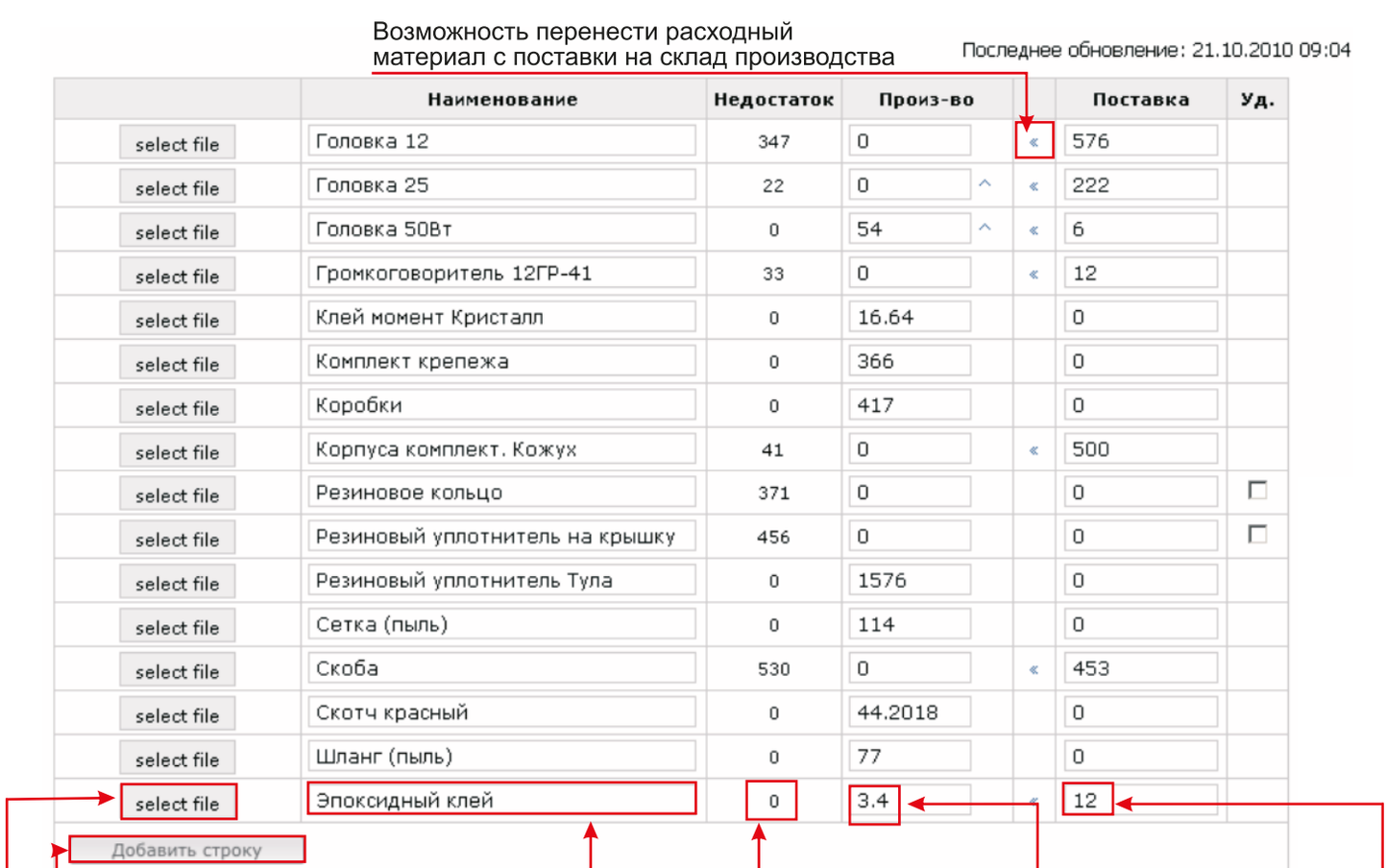
В данной вкладке отображается текущее состояние производственного графика в табличной форме. Также ведется учет недостатка, наличия и поставки расходных материалов.



При нажатии на Ред. во вкладке “Громкоговорители” возможно осуществление координаторских действий или корректировки по наличию расходных материалов.



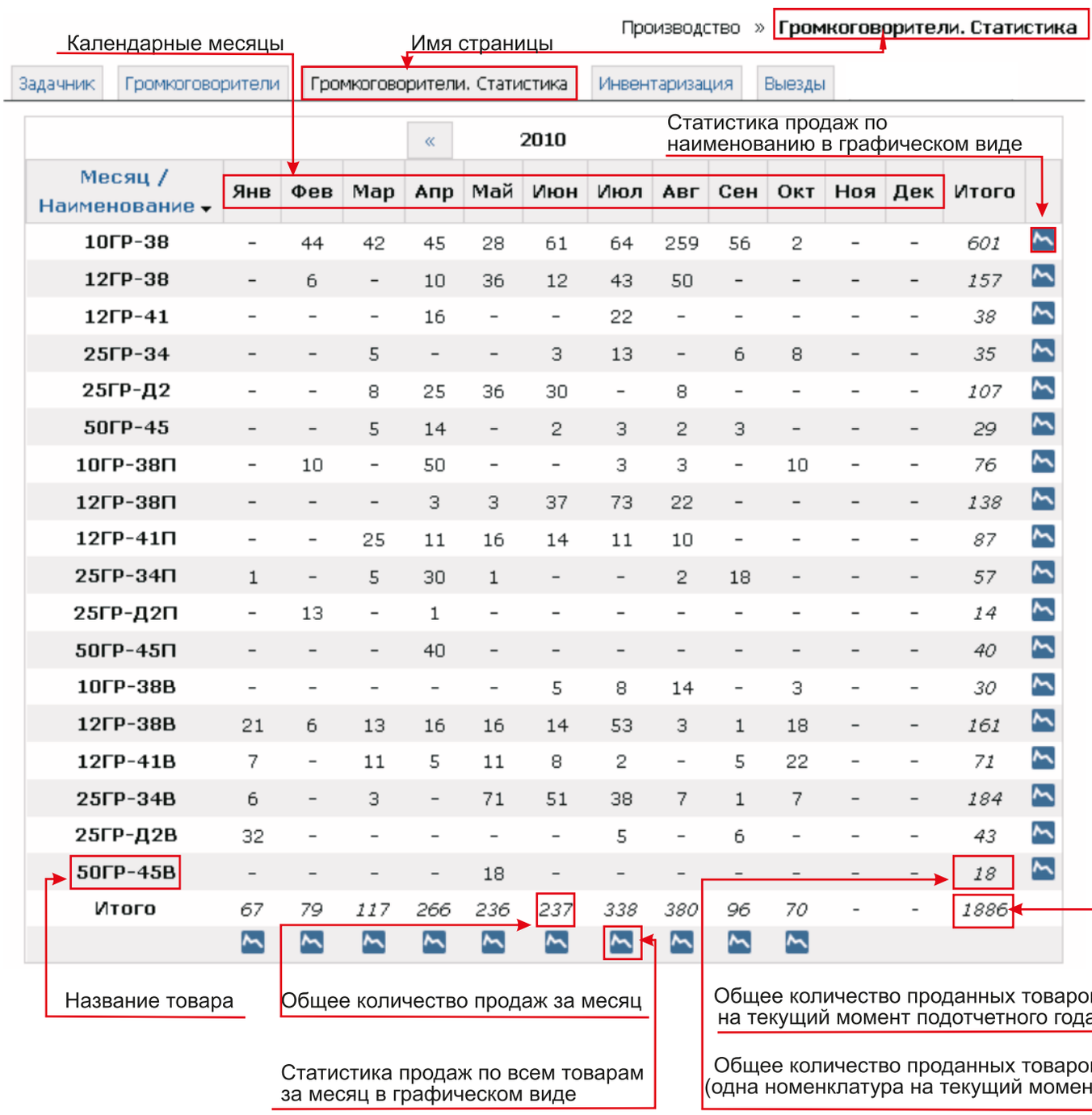






г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Производство + Громкоговорители Статистика.

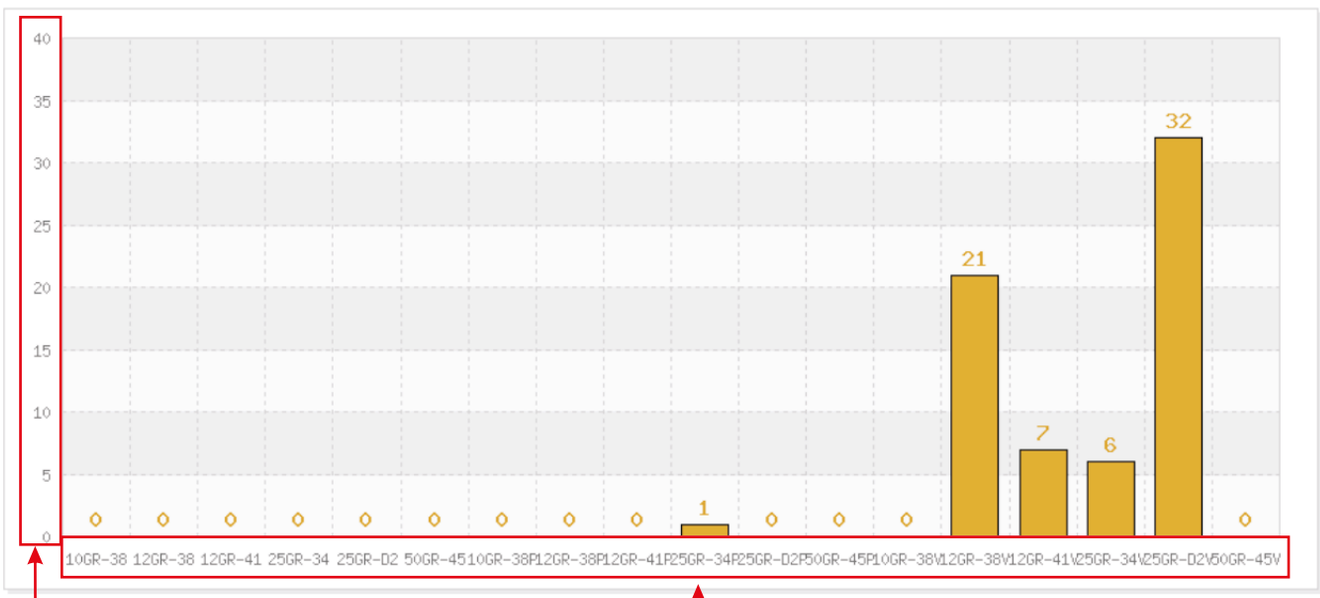
Во вкладке автоматически формируется статистика по продажам номенклатуры за период, за месяц и по наименованию товара. Это дает возможность проанализировать продажи как в цифрах, так и в графическом виде, и сделать корректные прогнозы на год.



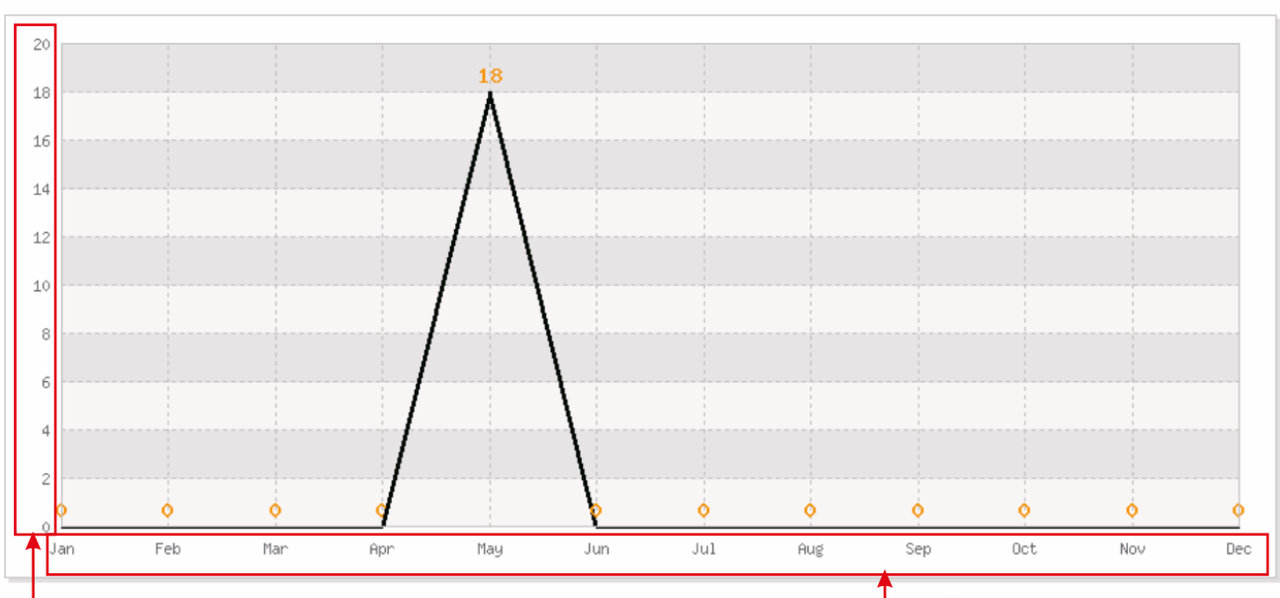

- возможность посмотреть статистику продаж по громкоговорителям.

При нажатии на иконку выводится статистика продаж всех товаров как за месяц, так и по отдельной номенклатуре.







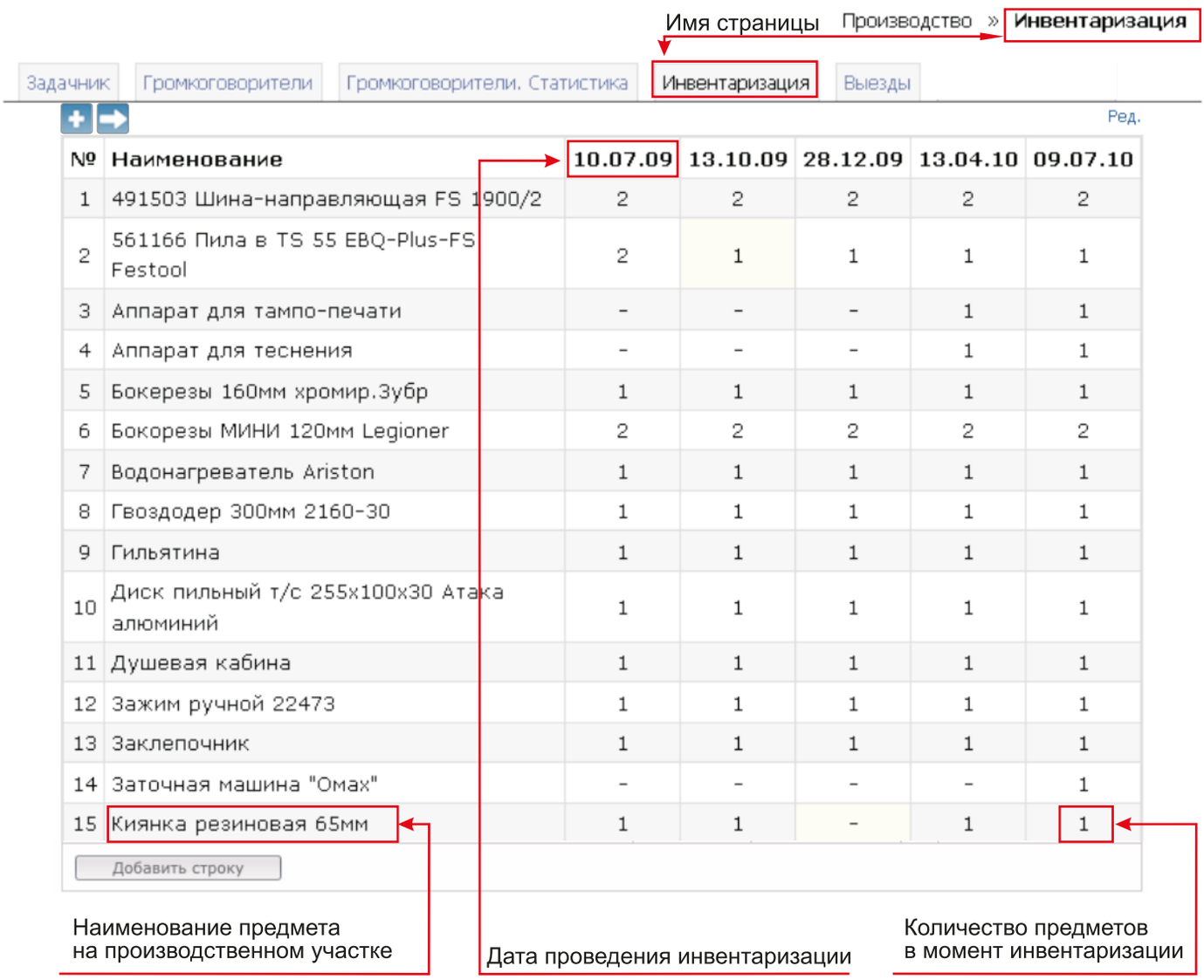

 - возможность распечатать график.



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Производство + Инвентаризация

Во вкладке «Инвентаризация» ведется учет наличия предметов производства.

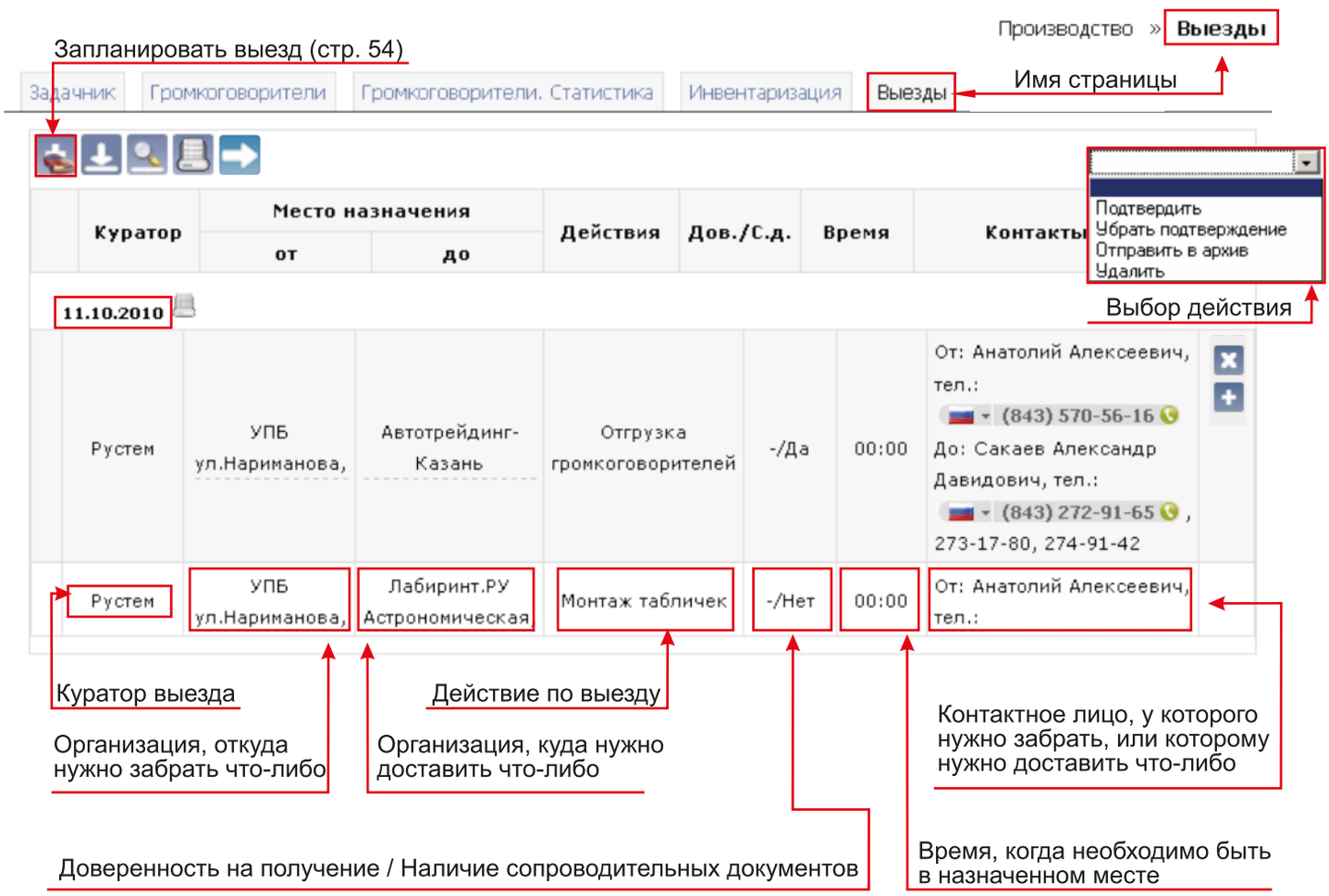



- возможность добавить колонку для учета результатов;
- возможность сохранить результаты инвентаризации;

Добавить строку - возможность добавить новое наименование товара на производственный участок.

# Производство + Выезды

Модуль «Выезды» позволяет самостоятельно планировать выезды водителя с указанием даты, времени, места «от» и «до», с четко прописанными действиями, контактными лицами и их контактами. Сформированный выезд сохраняется и добавляется координатором в график поездок. График поездок формируется на каждый день. Водитель имеет возможность видеть порядок выездов, а координатор - контролировать его действия.



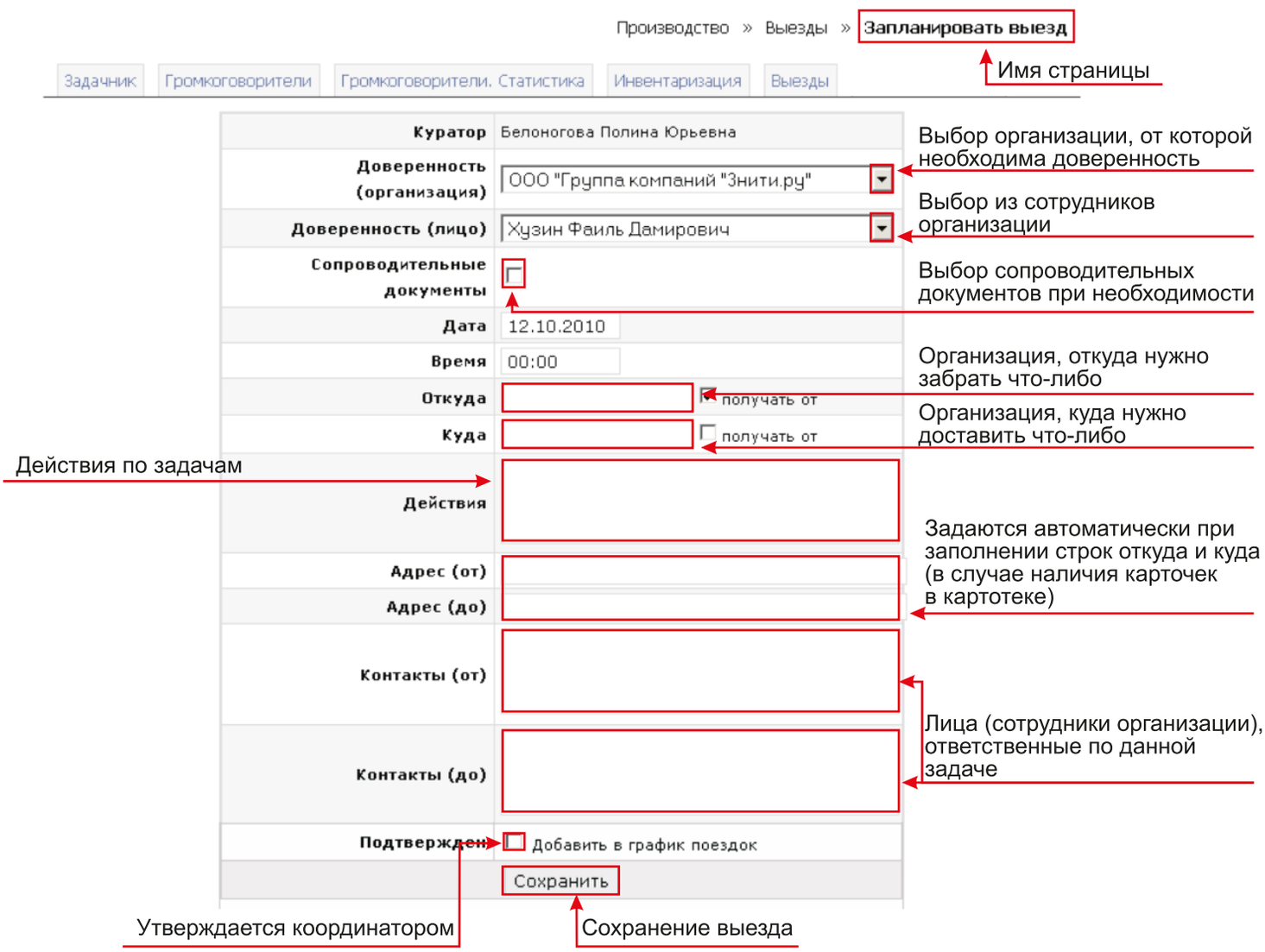

- возможность запланировать выезд;
- возможность развернуть все выезды;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- возможность сохранить изменения.
- возможность редактировать выезд;
- возможность удалить выезд;
- возможность распечатать все выезды;
- возможность распечатать выезды текущего дня;



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Производство + Выезды
## Запланировать выезд

Выезды формируются сотрудниками компании, а координатор формирует из выездов график поездок.

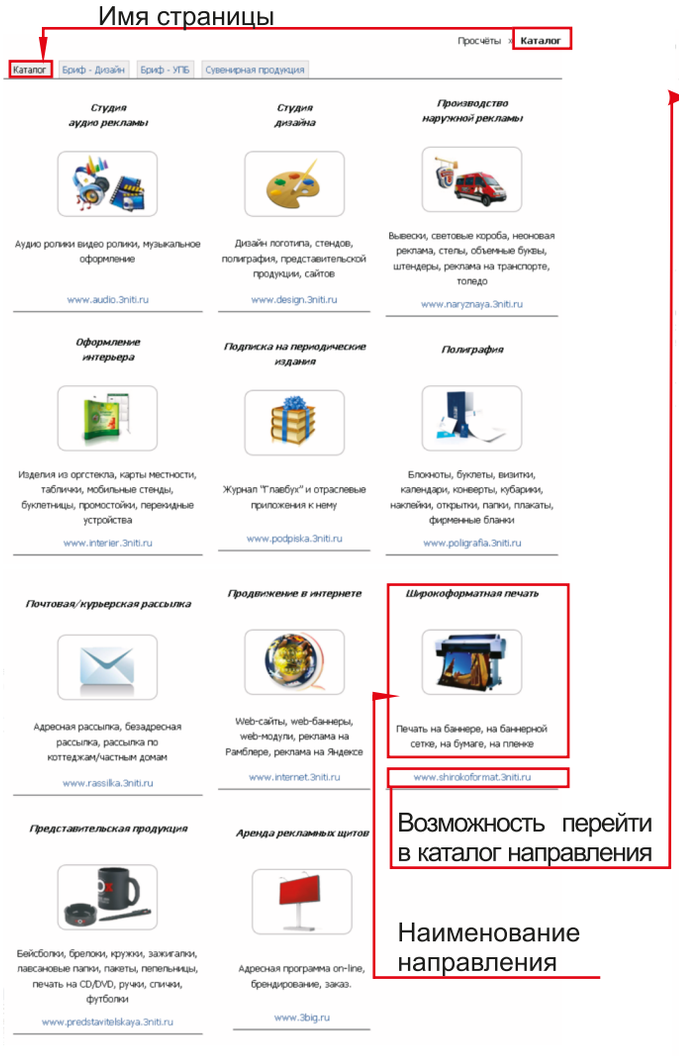


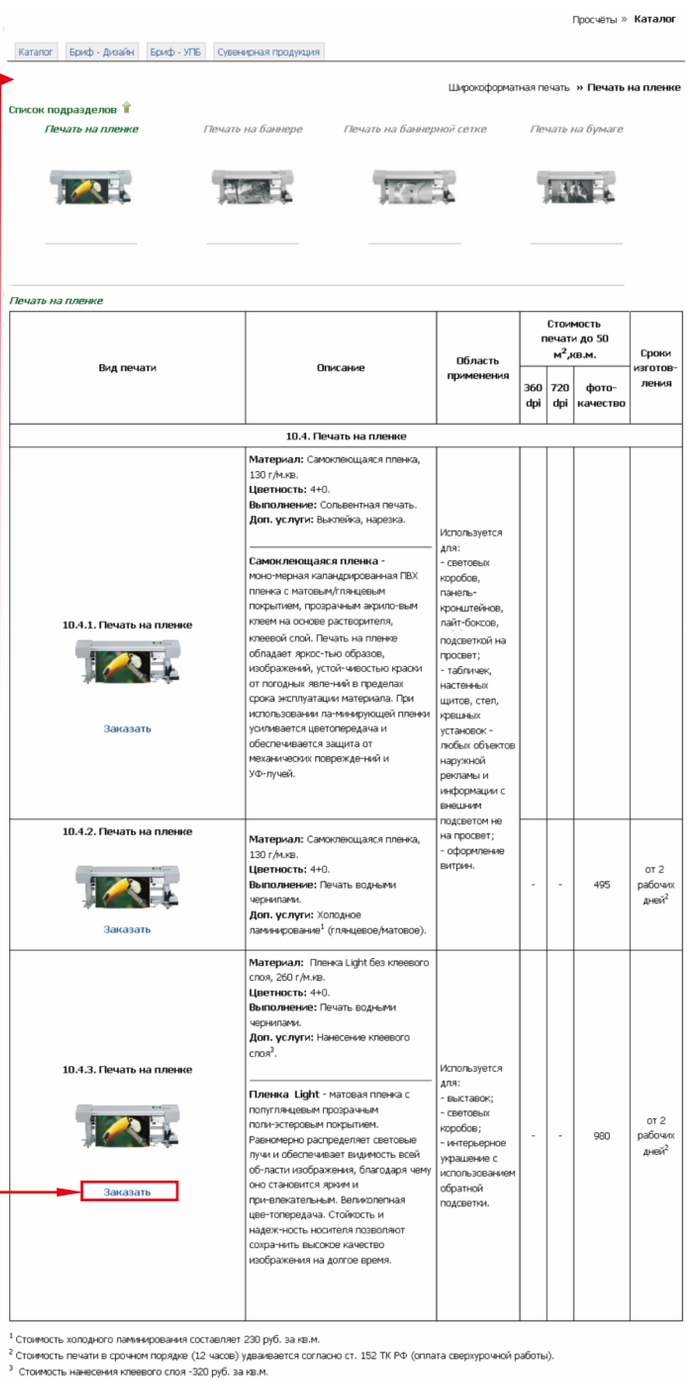
# Просчеты

Просчеты – модуль в ЭКС Плюс™, предназначенный для автоматизации процессов, связанных с расчетом стоимости рекламной продукции.

## Просчеты + Каталог

Вкладка «Каталог» модуля «Просчеты» включает в себя перечень всех направлений компании. Нажатие на одно из направлений дает возможность просмотреть каталог его продукции, а также осуществить заказ предлагаемой продукции.



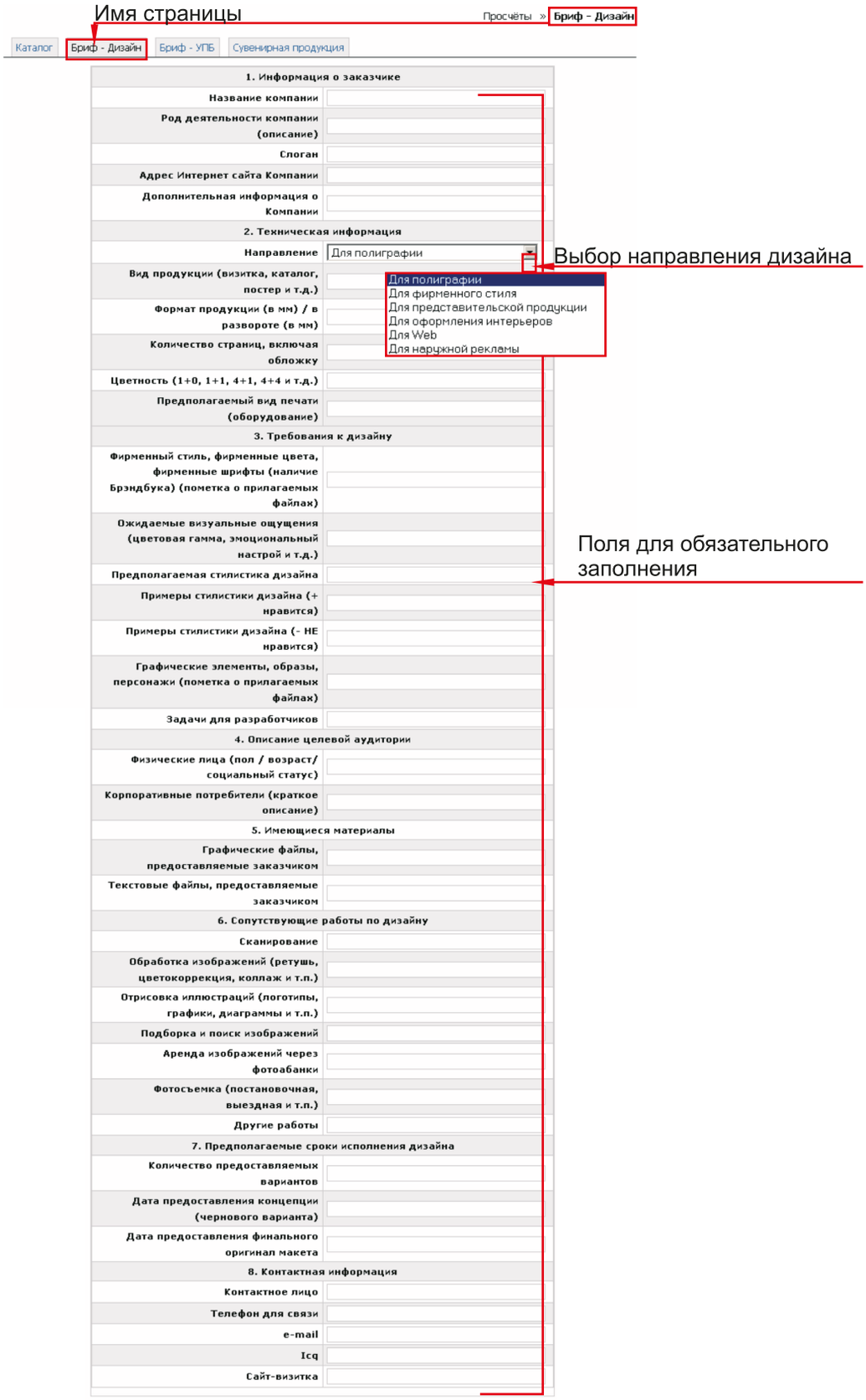

| Вид печати | Описание | Область применения | Стоимость печати до 50 м², кв.м. 360 dpi | 720 dpi | фото-качество | Сроки изготовления |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **10.4. Печать на пленке** | | | | | | |
| **10.4.1. Печать на пленке** Заказать | **Материал:** Самоклеющаяся пленка, 130 г/м.кв. **Цветность:** 4+0. **Выполнение:** Сольвентная печать. **Доп. услуги:** Выклейка, нарезка. **Самоклеющаяся пленка** - моно-мерная каландрированная ПВХ пленка с матовым/глянцевым покрытием, прозрачным акрило-вым клеем на основе растворителя, клеевой слой. Печать на пленке обладает яркос-тью образов, изображений, устой-чивостью краски от погодных явле-ний в пределах срока эксплуатации материала. При использовании ла-минирующей пленки усиливается цветопередача и обеспечивается защита от механических поврежде-ний и УФ-лучей. | Используется для: - световых коробов, панель-кронштейнов, лайт-боксов, подсветкой на просвет; - табличек, настенных щитов, стел, крышных установок - любых объектов наружной рекламы и информации с внешним подсветом не на просвет; - оформление витрин. | | | | |
| **10.4.2. Печать на пленке** Заказать | **Материал:** Самоклеющаяся пленка, 130 г/м.кв. **Цветность:** 4+0. **Выполнение:** Печать водными чернилами. **Доп. услуги:** Холодное ламинирование[1] (глянцевое/матовое). | | - | - | 495 | от 2 рабочих дней[2] |
| **10.4.3. Печать на пленке** Заказать | **Материал:** Пленка Light без клеевого слоя, 260 г/м.кв. **Цветность:** 4+0. **Выполнение:** Печать водными чернилами. **Доп. услуги:** Нанесение клеевого слоя[3]. **Пленка Light** - матовая пленка с полуглянцевым прозрачным поли-эстеровым покрытием. Равномерно распределяет световые лучи и обеспечивает видимость всей об-ласти изображения, благодаря чему оно становится ярким и при-влекательным. Великолепная цве-топередача. Стойкость и надеж-ность носителя позволяют сохра-нить высокое качество изображения на долгое время. | Используется для: - выставок; - световых коробов; - интерьерное украшение с использованием обратной подсветки. | - | - | 980 | от 2 рабочих дней[2] |

[1] Стоимость холодного ламинирования составляет 230 руб. за кв.м.
[2] Стоимость печати в срочном порядке (12 часов) удваивается согласно ст. 152 ТК РФ (оплата сверхурочной работы).
[3] Стоимость нанесения клеевого слоя -320 руб. за кв.м.


г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

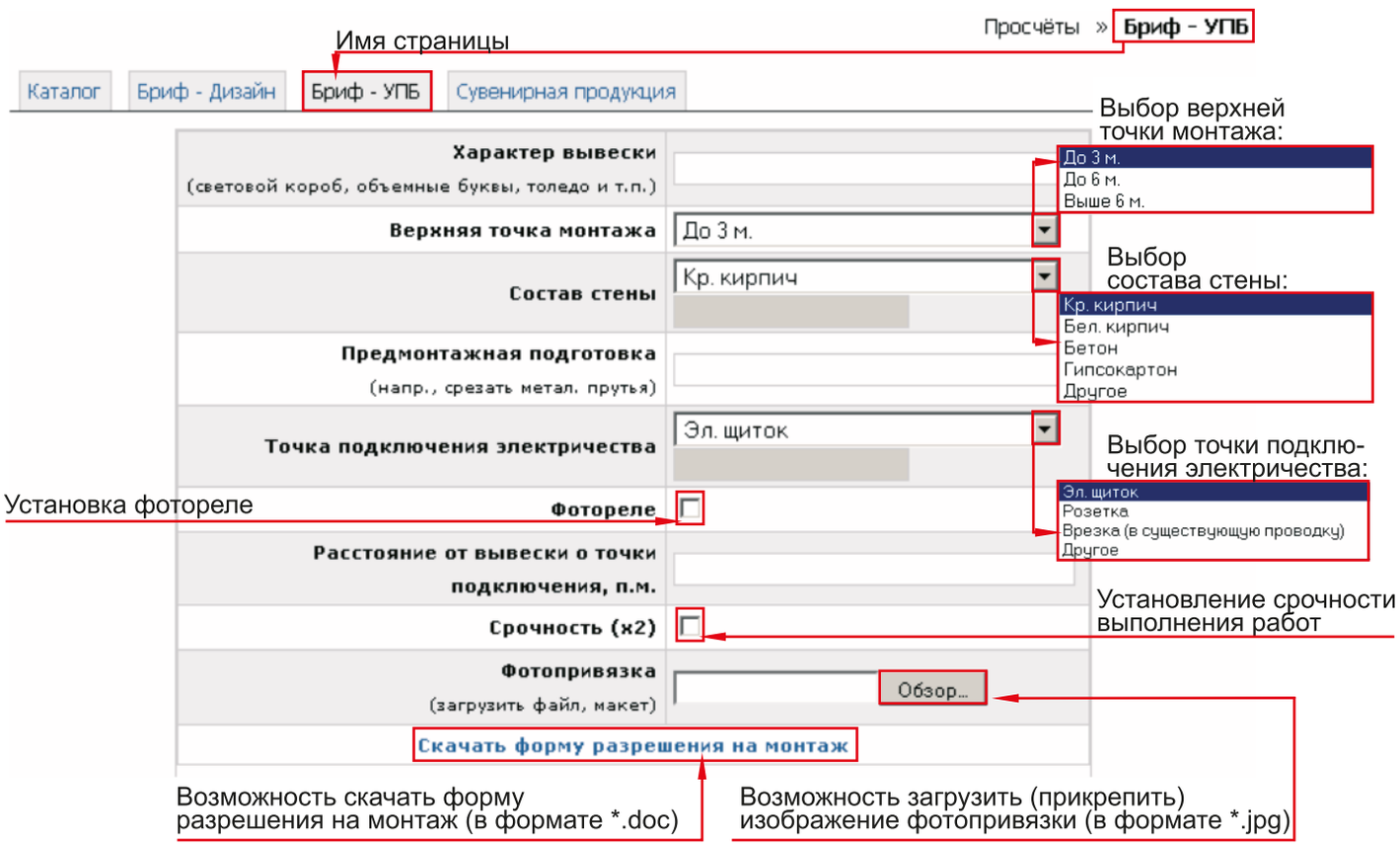
# Просчеты + Бриф-Дизайн

Вкладка «Бриф-Дизайн» модуля «Просчеты» должна быть заполнена специалистом, прежде чем будет создаваться дизайн-проект рекламной продукции. Важно четко прописать все предлагаемые в брифе параметры будущего дизайна, потому как это является определяющим критерием в корректности создания дизайн-макета.



# Просчеты + Бриф-УПБ

Вкладка «Бриф-УПБ» модуля «Просчеты» предназначена для установления параметров, необходимых для изготовления наружной рекламы. Прежде, чем запустить в производство изготовление той или иной вывески, специалист должен заполнить «Бриф-УПБ», четко прописывая каждый параметр. В данной вкладке также можно прикрепить изображение будущей наружной рекламы и скачать форму разрешения на проведение монтажных работ.





г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

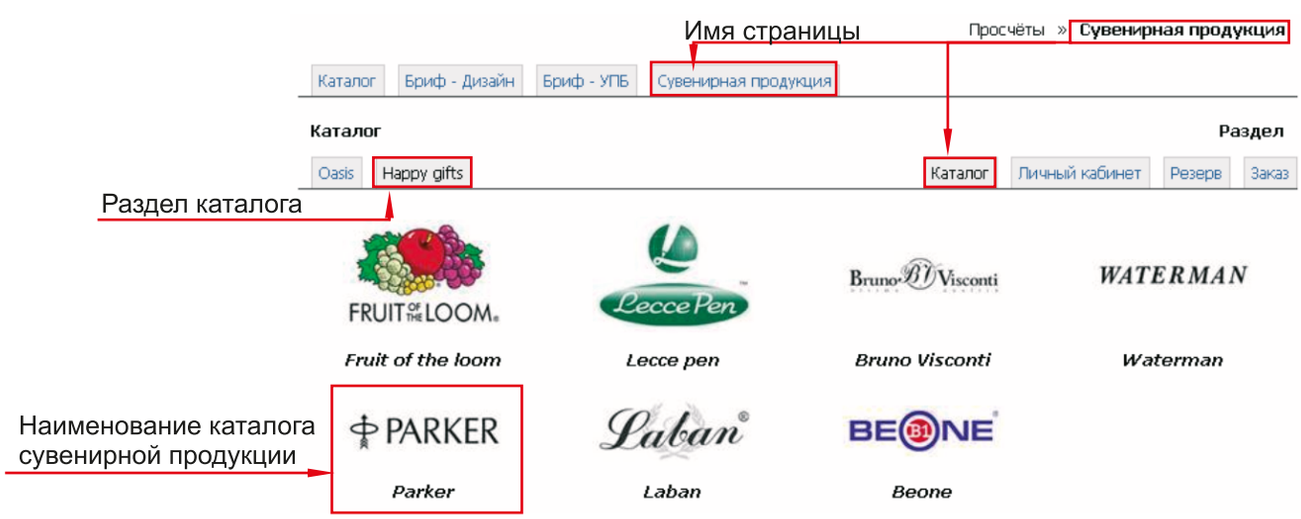
# Просчеты + Сувенирная продукция

Сувенирная продукция – вкладка модуля «Просчеты» в ЭКС Плюс™, предназначенный для автоматизации процессов, связанных с поиском, резервированием и заказом сувенирной продукции.

# Просчеты + Сувенирная продукция Каталог

Вкладка «Сувенирная продукция» основана на электронном каталоге Oasis, содержащим в себе огромный ассортимент разнообразной сувенирной продукции с широким диапазоном стоимости и других параметров. Каталог Oasis разделен по темам на подразделы, что способствует удобству применения и оптимизации поиска.

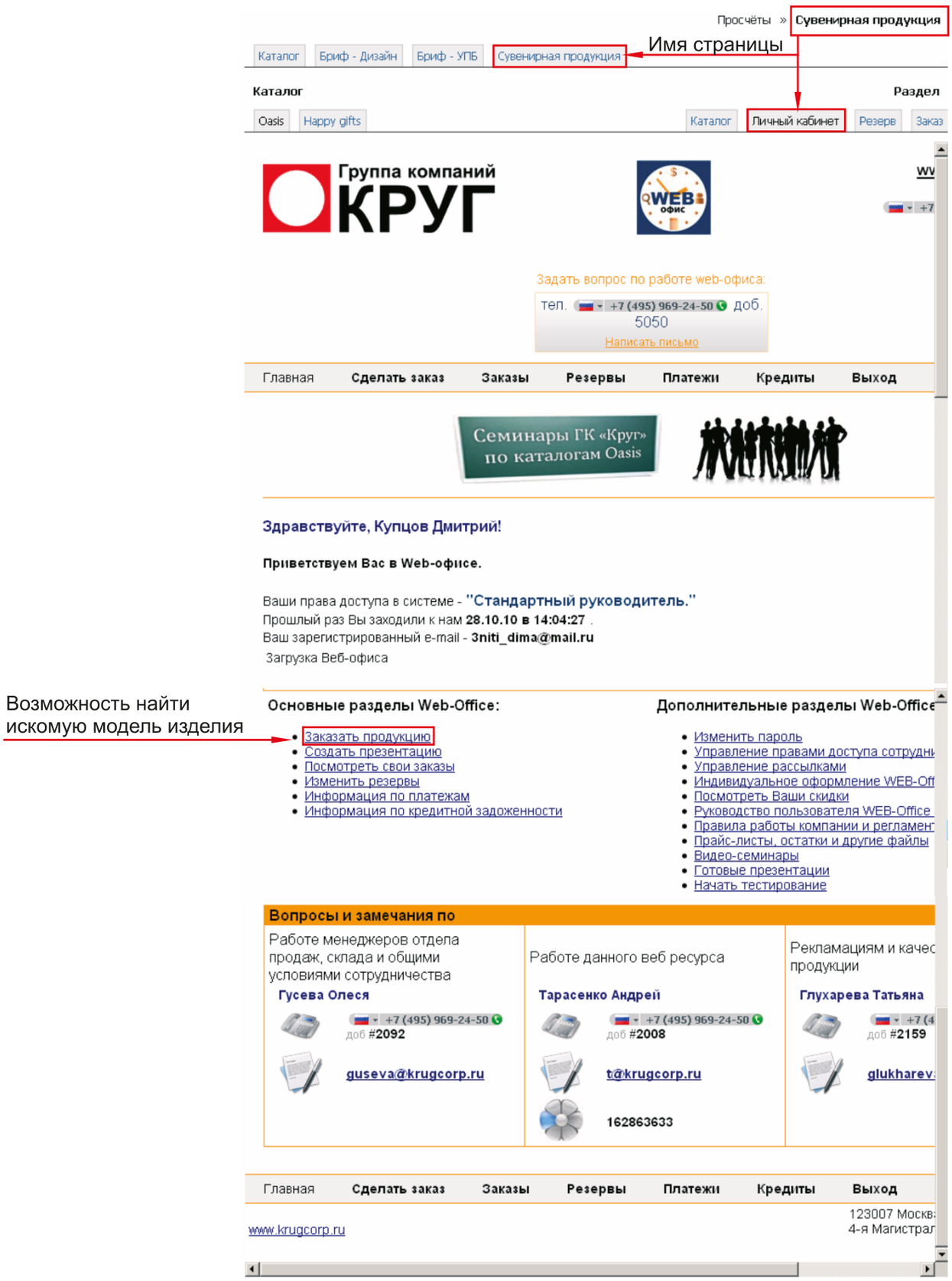



При нажатии на каталог можно просмотреть электронную его версию, перейдя на сайт данного каталога.

# Просчеты + Сувенирная продукция
# Личный кабинет

С помощью раздела «Личный кабинет» вкладки «Сувенирная продукция» специалист может найти и зарезервировать любую понравившуюся заказчику модель сувенирной продукции. Для входа в «Личный кабинет» необходимо ввести личные логин и пароль. Для поиска необходимой продукции необходимо задать параметры поиска.



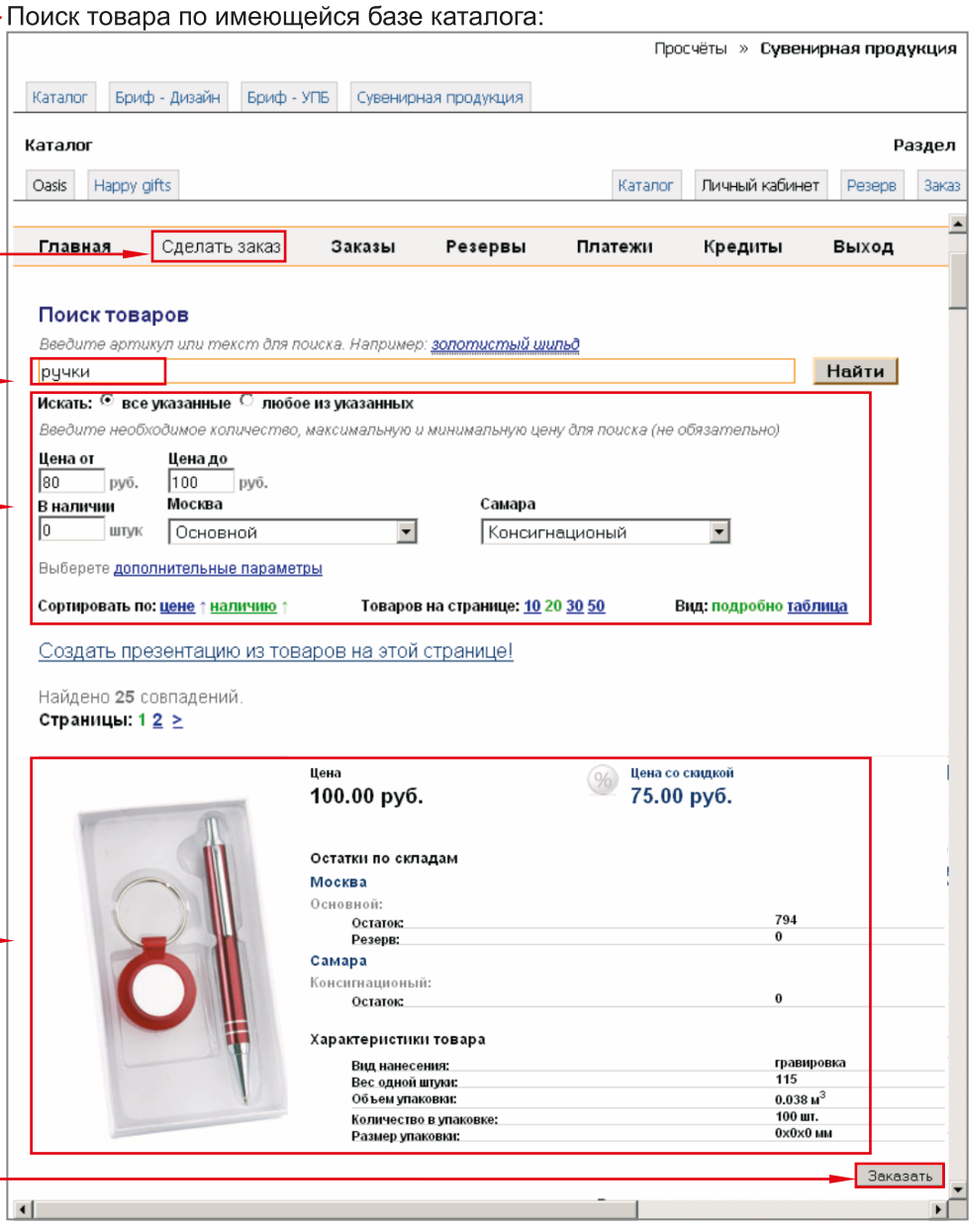

Возможность найти искомую модель изделия



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Пример работы сотрудника в «Личном кабинете»

Поиск товара по имеющейся базе каталога:




Возможность задать ключевое слово для поиска

Возможность задать параметры поиска

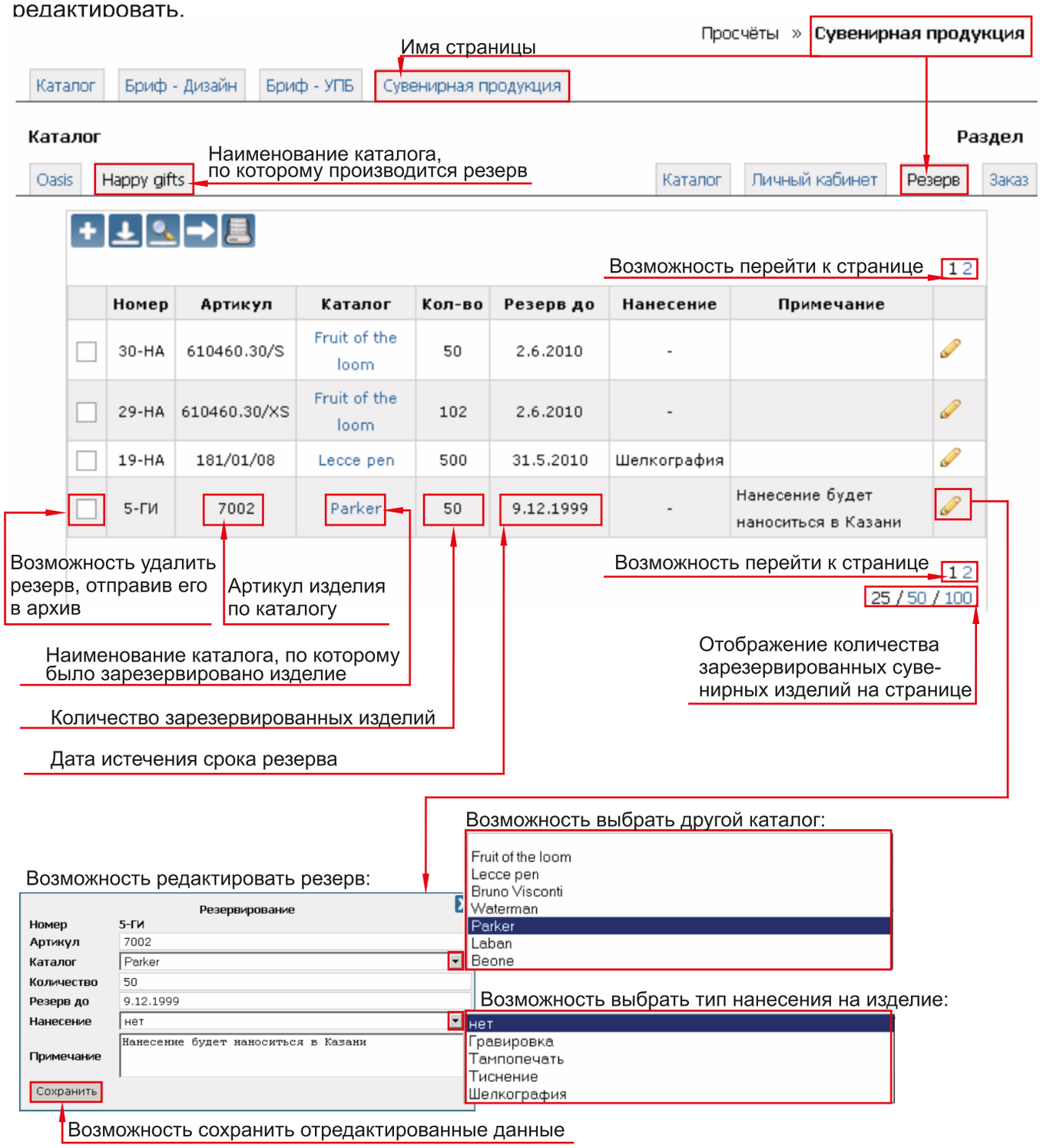
Характеристика найденного товара

Возможность зарезервировать найденный товар

# Просчеты + Сувенирная продукция

## Резерв

Раздел «Резерв» во вкладке «Сувенирная продукция» предназначена для создания резервной базы сувенирной продукции. Выбрав в электронном каталоге подходящую продукцию, специалист заносит ее данные в систему ЭКС Плюс™, резервируя ее на определенный срок для последующего заказа. Параметры резервирования можно редактировать.




- возможность добавить резерв;
- возможность развернуть все резервы;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- возможность отправить резерв в архив;
- возможность распечатать страницу;
- возможность редактировать резерв.

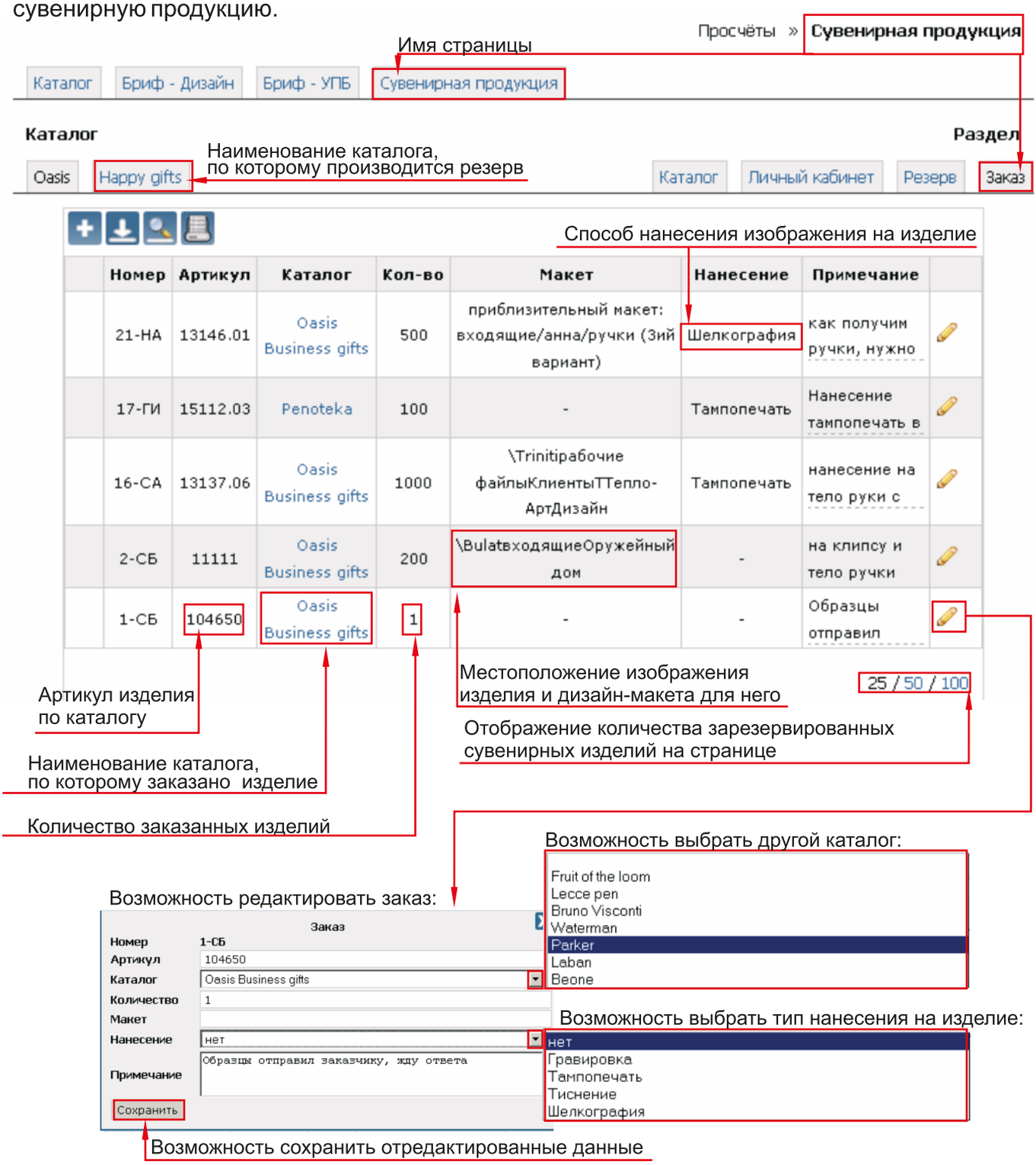


г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Просчеты + Сувенирная продукция

## Заказ

Раздел «Заказ» во вкладке «Сувенирная продукция» предназначена для заказа зарезервированной продукции, выбранной в каталогах. Параметры заказа можно редактировать. В данном разделе также можно конкретизировать способ нанесения на сувенирную продукцию.




- - возможность добавить резерв;
- - возможность развернуть все резервы;
- - возможность распечатать страницу;
- - возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову;
- - возможность редактировать резерв.

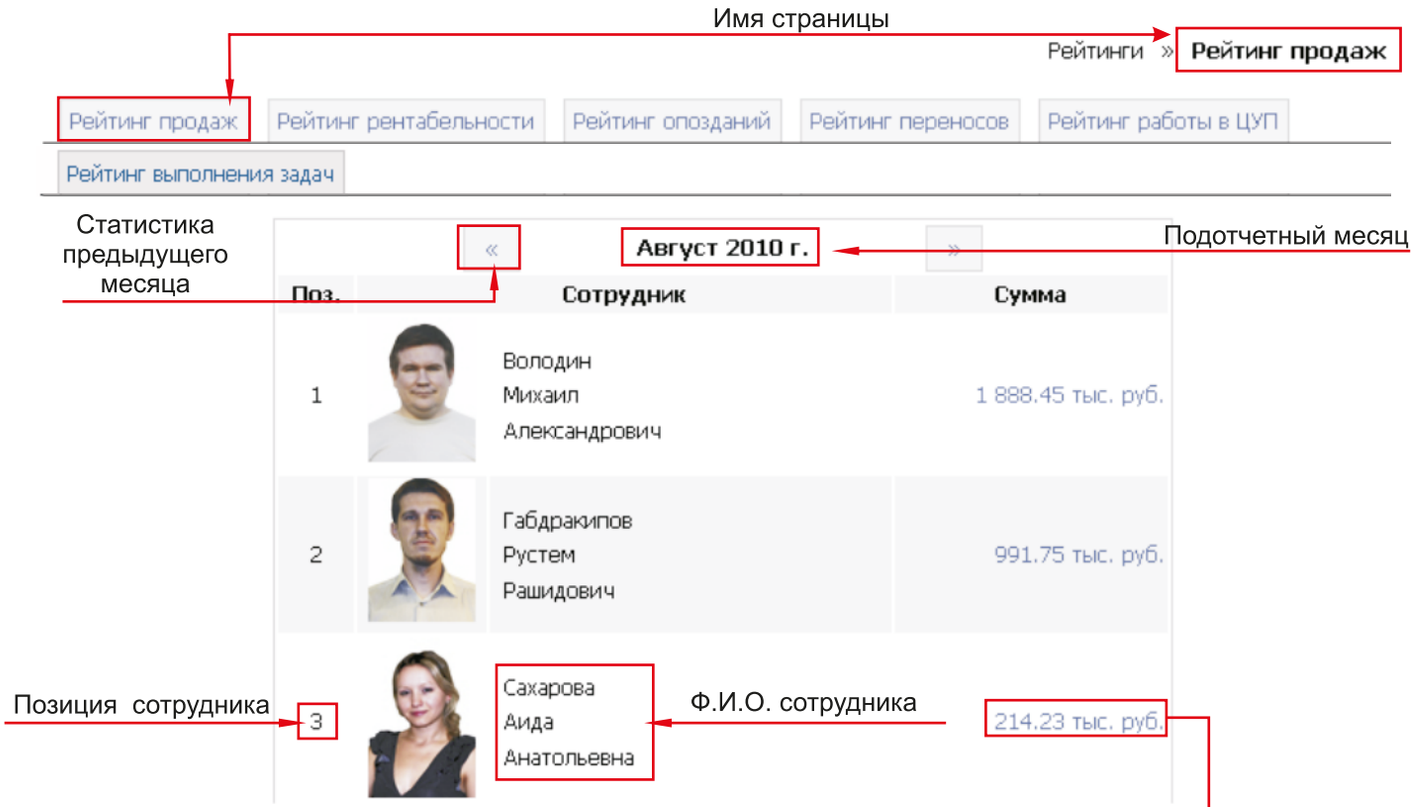
# Рейтинги

Рейтинг – это субъективная оценка какого-либо сложно измеряемого явления по заданной шкале. В модуле «Рейтинг» фиксируются показатели ежемесячных продаж, опозданий, переносов задач, работа в ЭКС Плюс™ каждого сотрудника, а также рейтинг рентабельности по заказам.

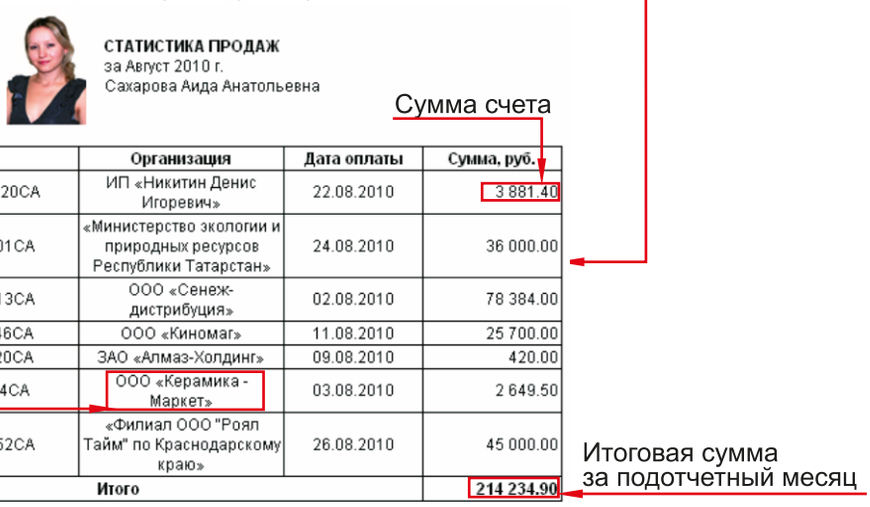
Всё это позволяет дать оценку работы компании и результативности работ отдельно взятого сотрудника.

## Рейтинги + Рейтинг продаж

В данной вкладке оценивается статистика продаж по каждому сотруднику. Это даёт возможность отслеживать уровень продаж сотрудников за отчетный период. Рейтинг продаж формируется автоматически на основании данных из модуля «Платежи».




При нажатии на сумму продаж можно увидеть полную статистику подотчетного месяца по выбранному сотруднику



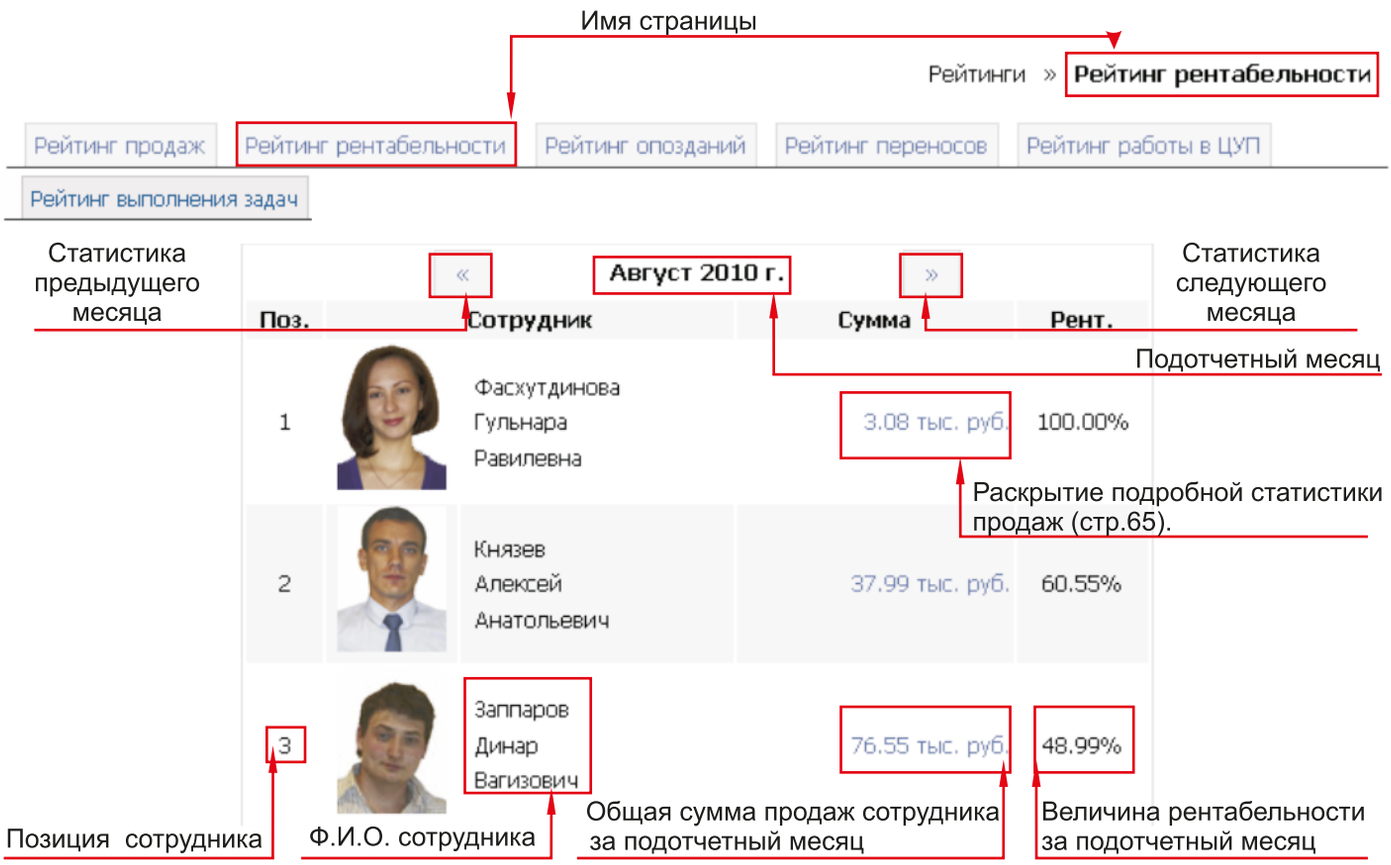

| № | Счет | Организация | Дата оплаты | Сумма, руб. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 12/11-Н11120СА | ИП «Никитин Денис Игоревич» | 22.08.2010 | 3 881.40 |
| 2 | 12/4-М12201СА | «Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан» | 24.08.2010 | 36 000.00 |
| 3 | 20/4-С12413СА | ООО «Сенеж-дистрибуция» | 02.08.2010 | 78 384.00 |
| 4 | 20/7-К12946СА | ООО «Киномаг» | 11.08.2010 | 25 700.00 |
| 5 | 30/7-А13020СА | ЗАО «Алмаз-Холдинг» | 09.08.2010 | 420.00 |
| 6 | 2/8-К13024СА | ООО «Керамика - Маркет» | 03.08.2010 | 2 649.50 |
| 7 | 20/8-Ф13152СА | «Филиал ООО "Роял Тайм" по Краснодарскому краю» | 26.08.2010 | 45 000.00 |
| Итого | | | | 214 234.90 |



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Рейтинги + Рейтинг рентабельности

В данной вкладке ведется статистика продаж по каждому сотруднику, а также величина рентабельности за подотчетный период. Это даёт возможность отслеживать уровень продаж сотрудников за отчетный период. Рейтинг рентабельности формируется автоматически на основании данных из модуля «Платежи».




При нажатии на общую сумма продаж сотрудника за подотчетный месяц раскрывается подробная статистика продаж (в виде таблицы).



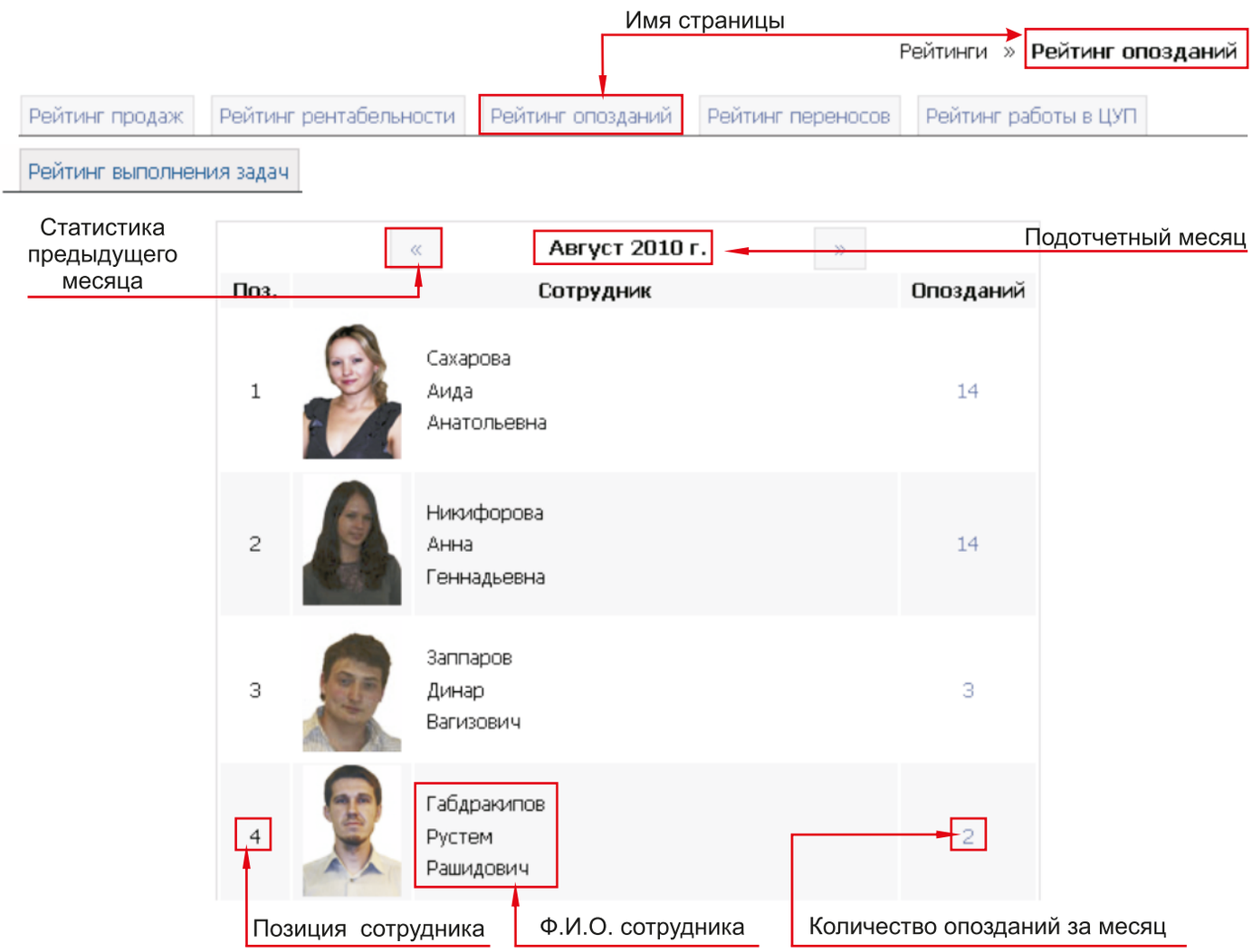
**СТАТИСТИКА ПРОДАЖ**
за Август 2010 г.
Фасхутдинова Гульнара Равилевна

| № | Счет | Организация | Дата оплаты | Сумма, руб. | Расходы, руб. | Рент., % |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 30/6-Я12796ФГ | ООО «Яндекс» | 17.08.2010 | 3 078.29 | 0.00 | 100.00 |
| **Итого** | | | | **3 078.29** | **0.00** | **100.00** |

Общая сумма продаж сотрудника за подотчетный месяц

# Рейтинги + Рейтинг опозданий

Вкладка «Рейтинг опозданий» формируется автоматически при выгрузке табеля учета рабочего времени системы ParsecNET 2 (пропускные карты). Формируется ежемесячно. Данная статистика учитывается при расчете заработной платы в отработанных часах и депремировании за необоснованные опоздания, уходы раньше времени.

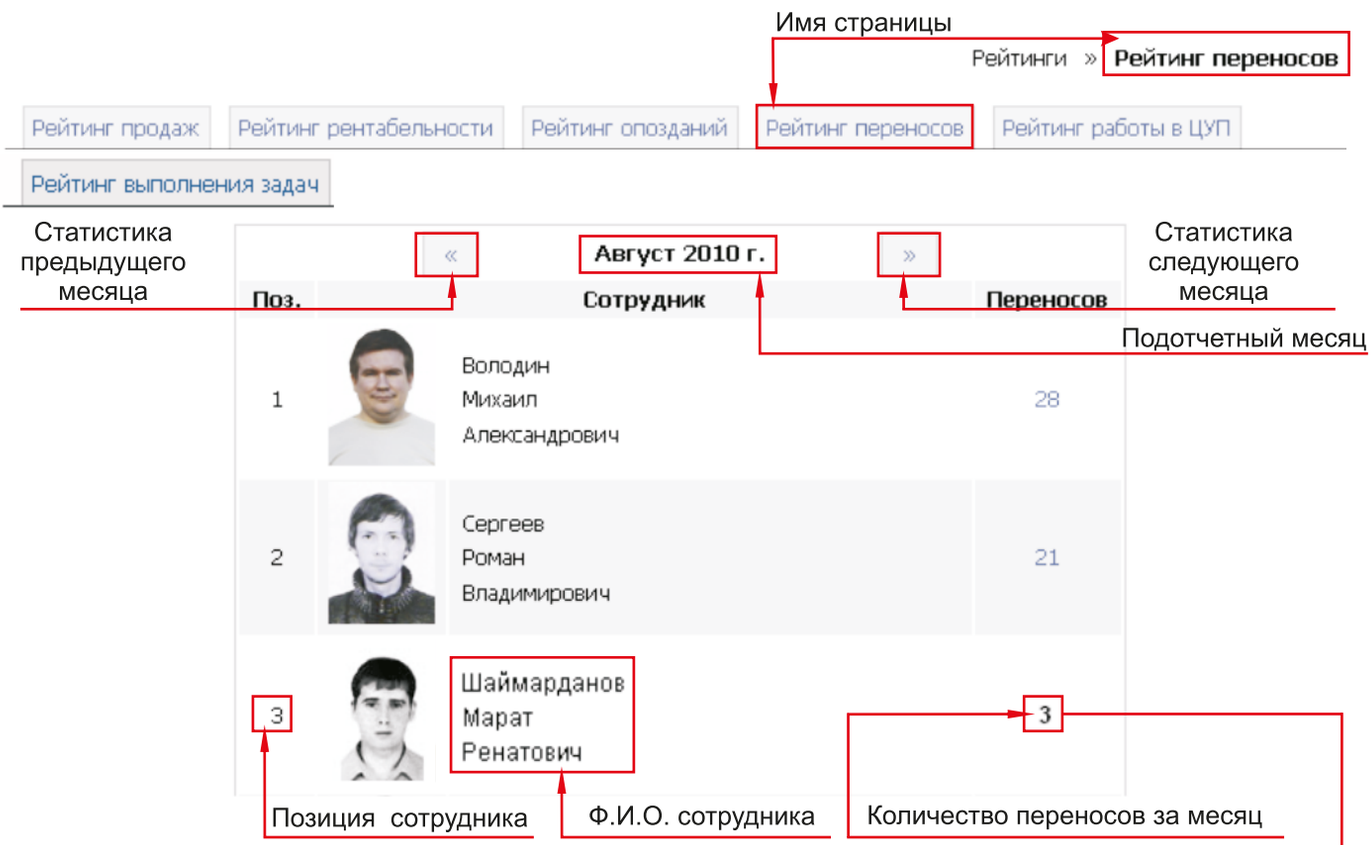





г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б
тел./факс: +7 (843) 2000-303
e-mail: pr@3niti.ru
www.ecsplus.ru

# Рейтинги + Рейтинг переносов

Во вкладке «Рейтинг переносов» ведется статистика переноса сроков выполнения задач сотрудником. При добавлении новой задачи устанавливается дата её завершения, соответственно, если срок этой задачи изменяется на новый, то это и является переносом. Рейтинг переносов формируется автоматически на основании модуля «Ежедневник».




При нажатии на количество переносов можно увидеть полную статистику за месяц по выбранному сотруднику



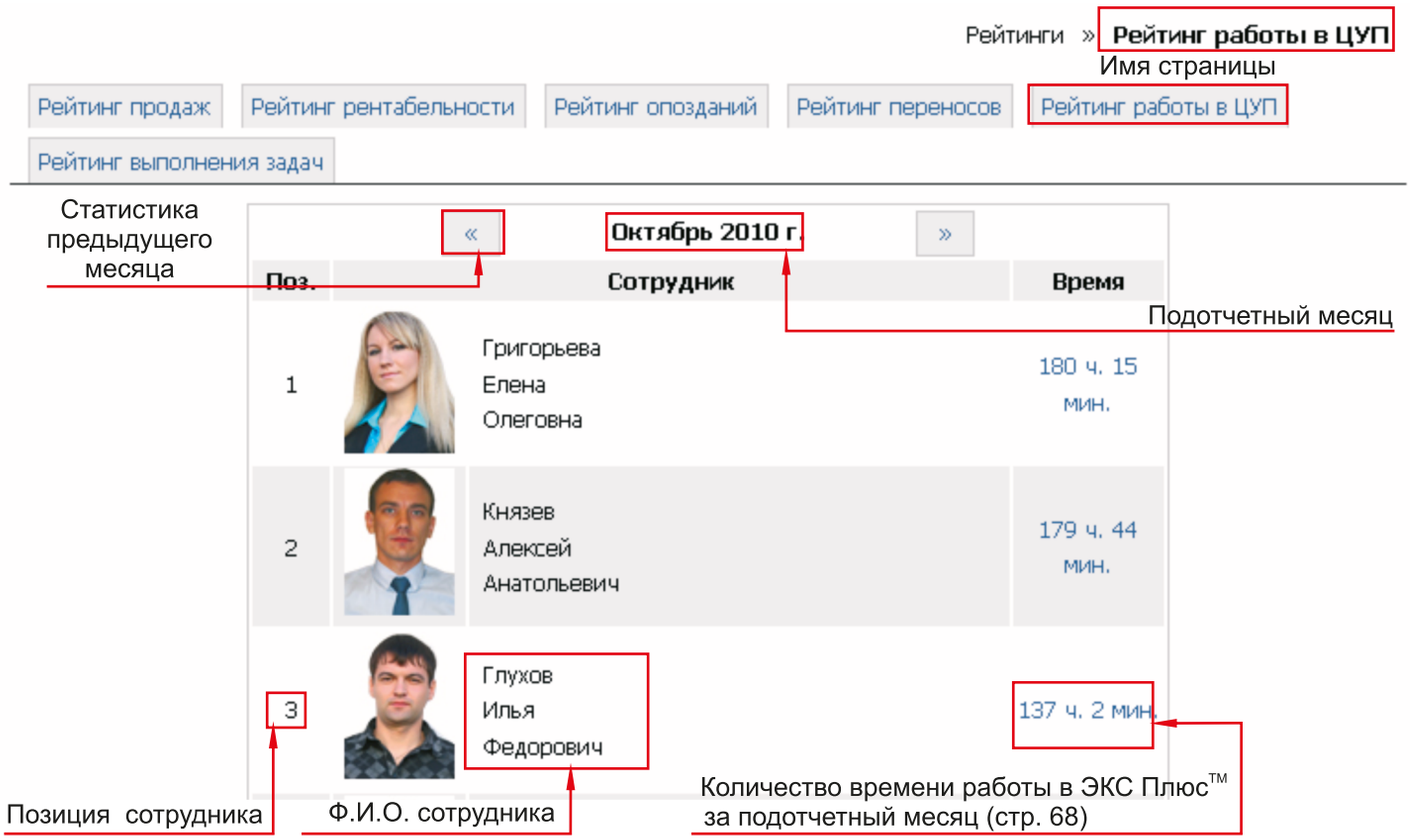
**СТАТИСТИКА ПЕРЕНОСОВ**
за Август 2010 г.
Шаймарданов Марат Ренатович

| № | Задача | Переносов |
|---|---|---|
| 1 | С 1го по 16е.<br>Счёт № 28/4-Р12464КА. Оплачен. Работа.<br>**В производство: Интернет**<br>Организация: «Рекламофон» (ред.)<br><br>Предмет счета:<br>*1. Коррективы сайта www.reklamofon.ru - 1 усл.* | 2 |
| 2 | С 17го до 22го<br>Счёт № 26/5-Д12654КА. Оплачен. Работа.<br>**В производство: Интернет**<br>Организация: «Дамир Кадирович» (ред.)<br><br>Предмет счета:<br>*1. Коррективы сайта www.reklamofon.ru - 1 усл.* | 1 |
| **Итого** | | 3 |

Количество переносов по указанной задаче

# Рейтинги + Рейтинг работы в ЭКС Плюс™

Вкладка включает общую статистику работы сотрудника в системе с показателями времени за подотчетный период. Это даёт полную картину автоматизации рабочего времени и занятости сотрудника. Сколько (дни, часы, минуты) и где (вкладка, модули) в системе находился сотрудник. Формируется на основании системы в целом.




При нажатии на общее количество времени работы сотрудника в ЭКС Плюс™ за подотчетный месяц раскрывается подробная статистика пребывания с разбивкой по модулям (в виде таблицы) и дням (в виде графика).



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Пример представления статистики работы в ЭКС Плюс™ - Глухов И.Ф.

В подробной статистике указывается время пребывания сотрудника с разбивкой по модулям (в виде таблицы) и дням (в виде графика).



**СТАТИСТИКА РАБОТЫ В ЦУП**
за Октябрь 2010 г.
Глухов Илья Федорович

Раскрытие статистики по модулям

по модулям | по дням

| № | Модуль | Общее время |
|---|---|---|
| 1 | Ежедневник / Мой ежедневник | 53 ч. 38 мин. |
| 2 | Сообщения / Полученные | 28 ч. 35 мин. |
| 3 | Платежи / Мои счета | 23 ч. 18 мин. |
| 4 | Платежи / Выписать счёт | 8 ч. 50 мин. |
| 5 | Рейтинги / Рейтинг продаж | 4 ч. 4 мин. |
| 6 | Ежедневник / Ежедневники | 2 ч. 53 мин. |
| 7 | Картотека / организации | 2 ч. 31 мин. |
| 8 | Просчёты / Каталог | 2 ч. 21 мин. |
| 9 | Производство / Выезды | 1 ч. 43 мин. |
| 10 | Просчёты / Бриф - Дизайн | 1 ч. 30 мин. |

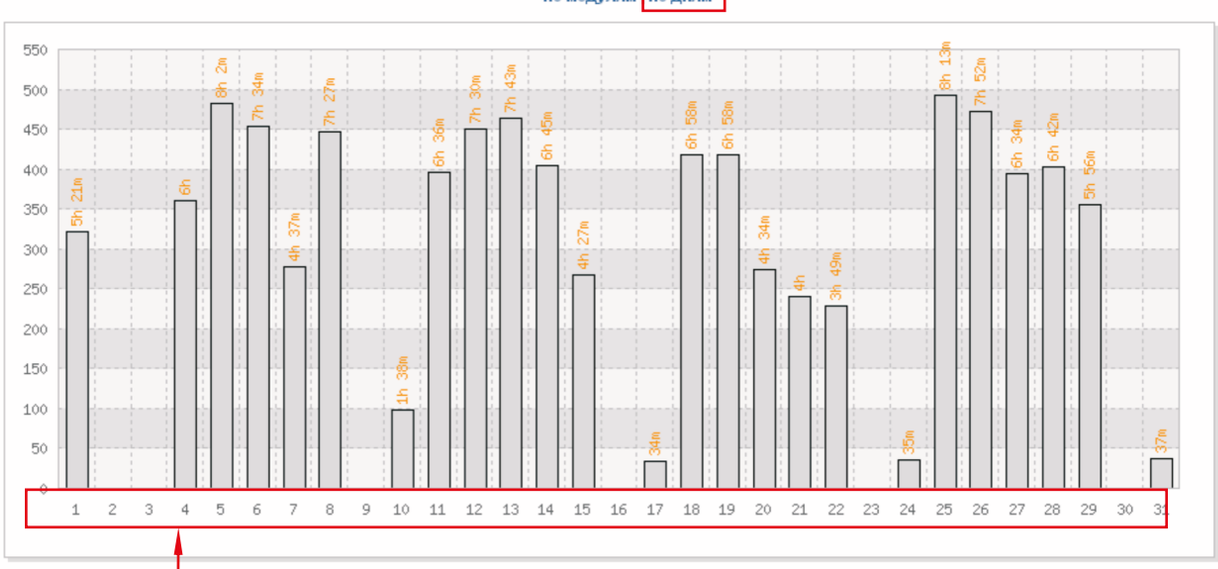
Общее время нахождения в модуле



**СТАТИСТИКА РАБОТЫ В ЦУП**
за Октябрь 2010 г.
Глухов Илья Федорович

Раскрытие статистики по дням

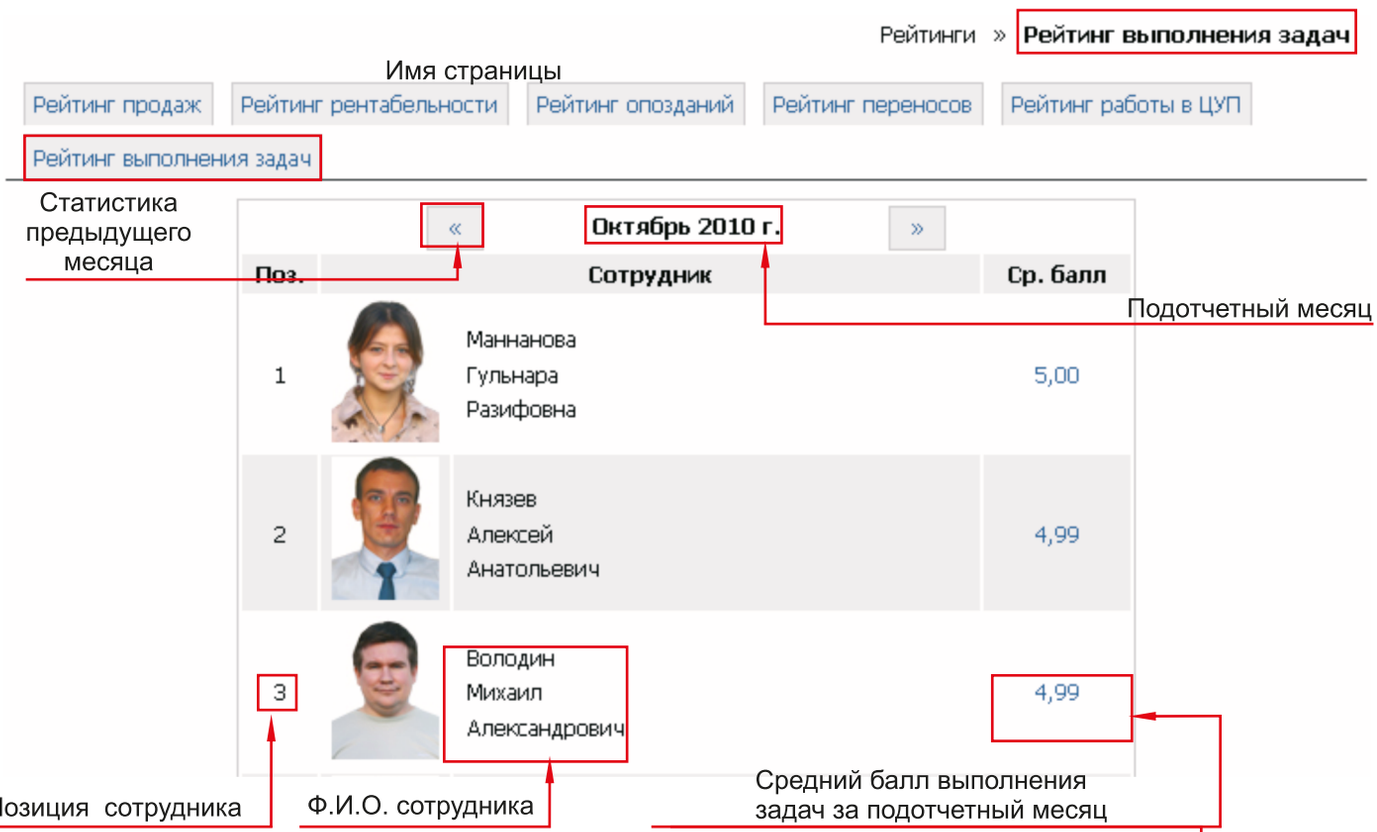
по модулям | по дням




Календарные дни

# Рейтинги + Рейтинг выполнения задач

В данной вкладке ведется статистика выполнения задач в системе ЭКС Плюс™ по каждому сотруднику за подотчетный период. Рейтинг выполнения формируется автоматически на основании данных из модуля «Ежедневник».




При нажатии на средний балл выполнения задач сотрудника в ЭКС Плюс™ за подотчетный месяц раскрывается подробная статистика выполнения задач:



**СТАТИСТИКА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ**
за Октябрь 2010 г.
Володин Михаил Александрович

| № | Задача | Балл |
|---|---|---|
| 1 | Презентации/Семенары<br>Обучающие ролики бухгалтерии<br>Составить план семенаров<br><br>Общий вид:<br>1. Ежедневник<br>2. Модуль платежи<br><br>Темы<br>1.Закрывающие документы (тов. накладная, акт , с/ф, с/ф на Аванс, договор, счет)<br>2.Выписка закрывающих документов (Выписать счет)<br>3.Заполнение карточки контрагента (карточки организации в картотеке) | 5 |
| 75 | Подготовить документы для ООО КГ БКР<br>Письмо (Re: по еврощитам) перенаправлено ("volodin.mihail" <volodin.mihail@gmail.com>) | 5 |
| 76 | Отправить Алексею Князеву з\п на карту.<br><br>P.S. Предоставить реквизиты платежа и платежку проведенного начисления.<br>(Необходимы для оформления заявления в КФУ о перечислении на карту) | 5 |
| 77 | Установка отметки оплаты без поступления средств.<br>http://3niti.ru/cc/order/my/all/0/0/13703 | 4 |
| Итого | | 4,99 |

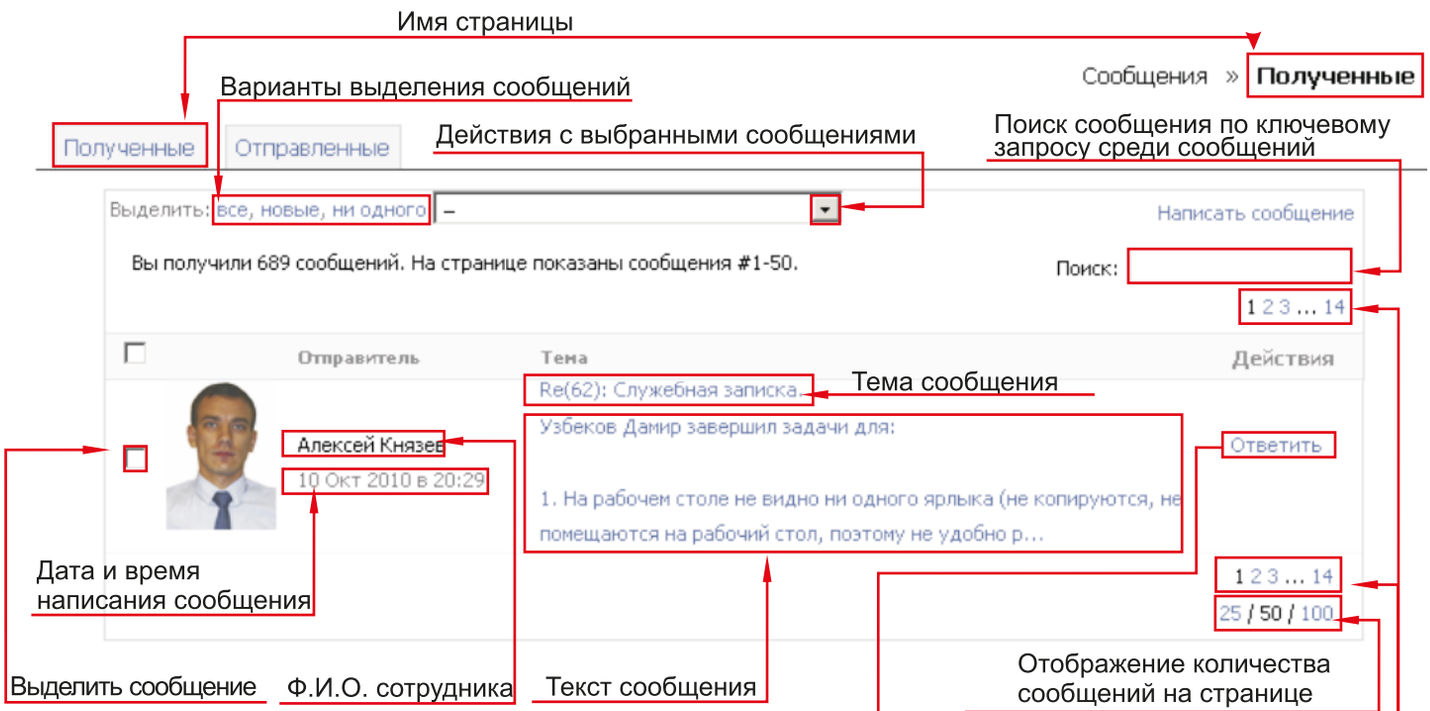


г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Сообщения

Модуль «Сообщения» позволяет вести переписку между сотрудниками. Входящие сообщения хранятся во вкладке «Полученные», отправленные – во вкладке «Отправленные». Данный модуль позволяет оперативно отправлять сообщения, служебные записки, новости компании как одному так и нескольким сотрудникам, не используя теряющиеся на столе записки.

## Сообщения + Полученные

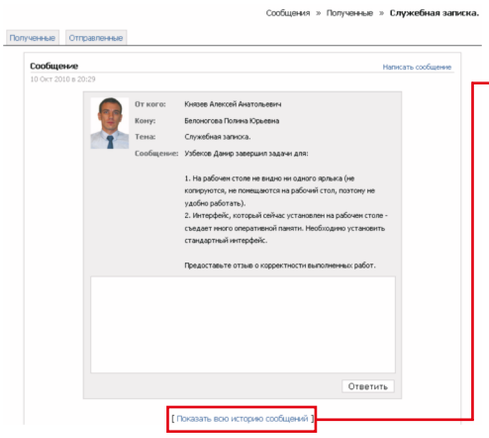



Ответ можно написать двумя способами:

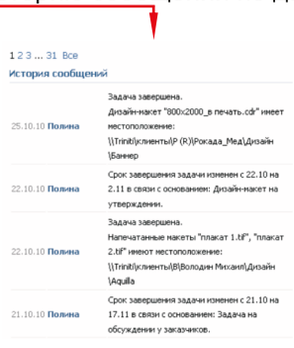
1. Нажатием на кнопку Ответить

2. Нажатием на само сообщение

Выводится следующее окно:

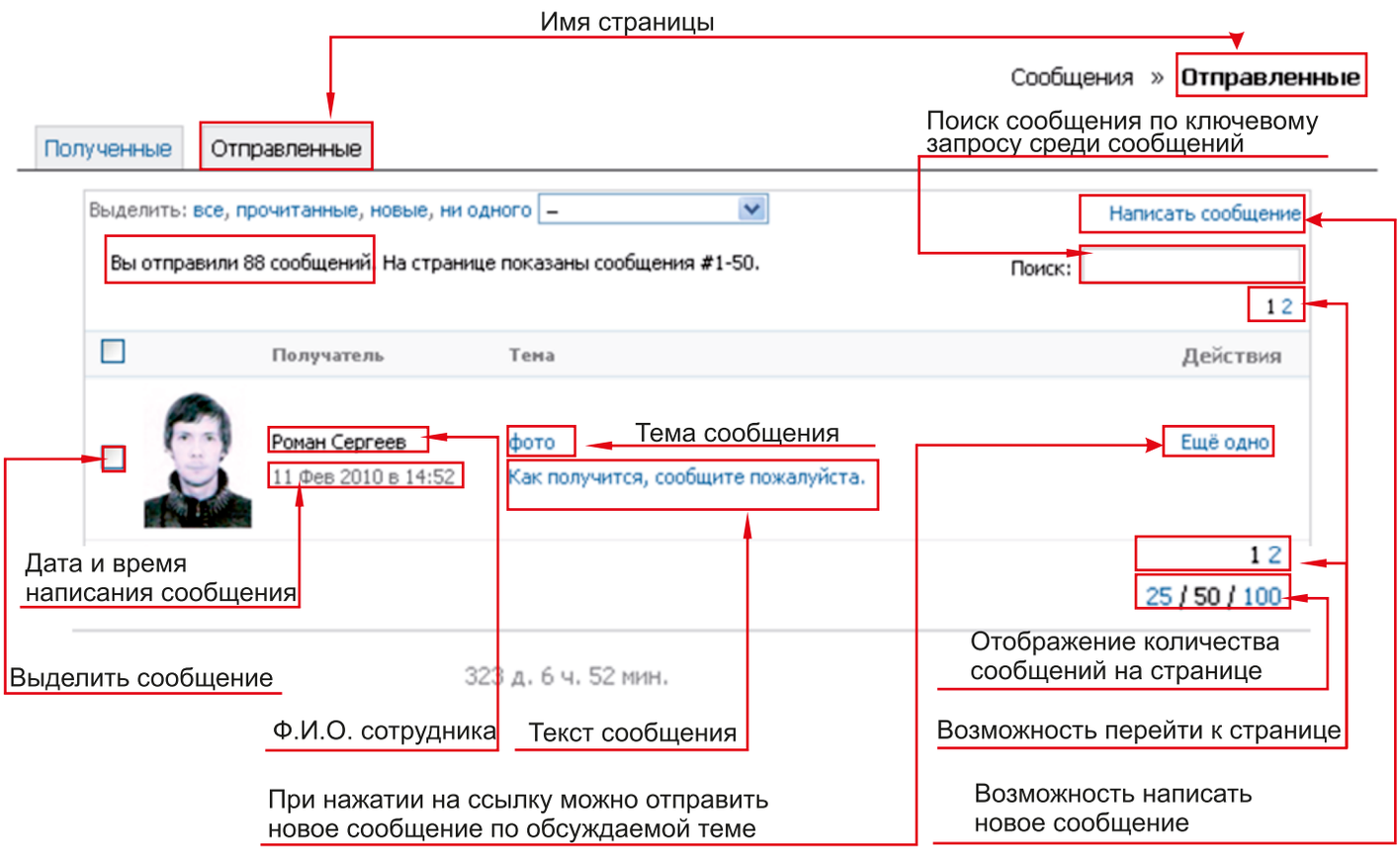



Нажав на ссылку, можно увидеть всю историю сообщений по данной теме:



# Сообщения + Отправленные

Во вкладке «Отправленные» хранятся сообщения, написанные Вами. Для данной вкладки характерны те же функции, что и для вкладки «Полученные».

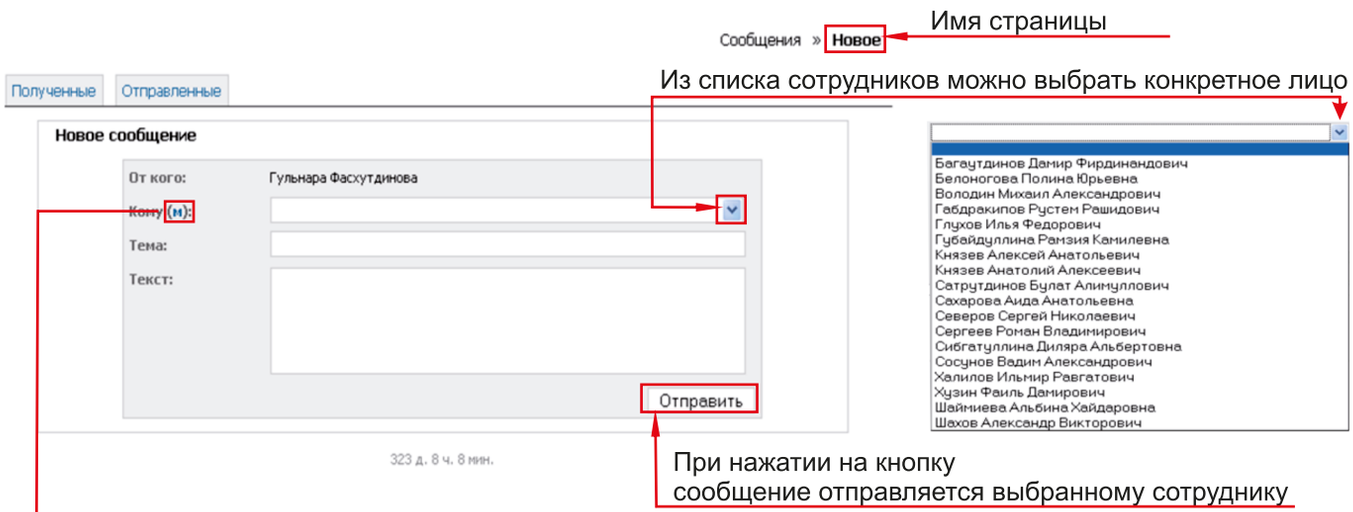




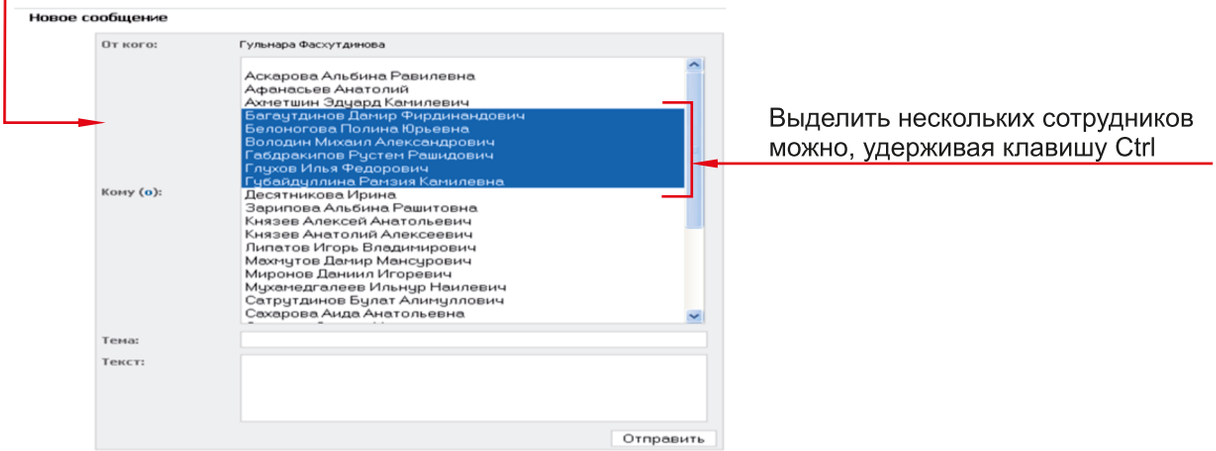

г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Сообщения + Новое сообщение

При нажатии на ссылку Написать сообщение формируется новое сообщение , где в поле “Кому” вы можете выбрать сотрудника, которому хотите отправить сообщение, в поле “Тема” указывается тема письма, в поле “Текст” записывается сообщение.




При нажатии на кнопку (м) можно выбрать несколько сотрудников и отправить им одно и то же сообщение




Выделить нескольких сотрудников можно, удерживая клавишу Ctrl

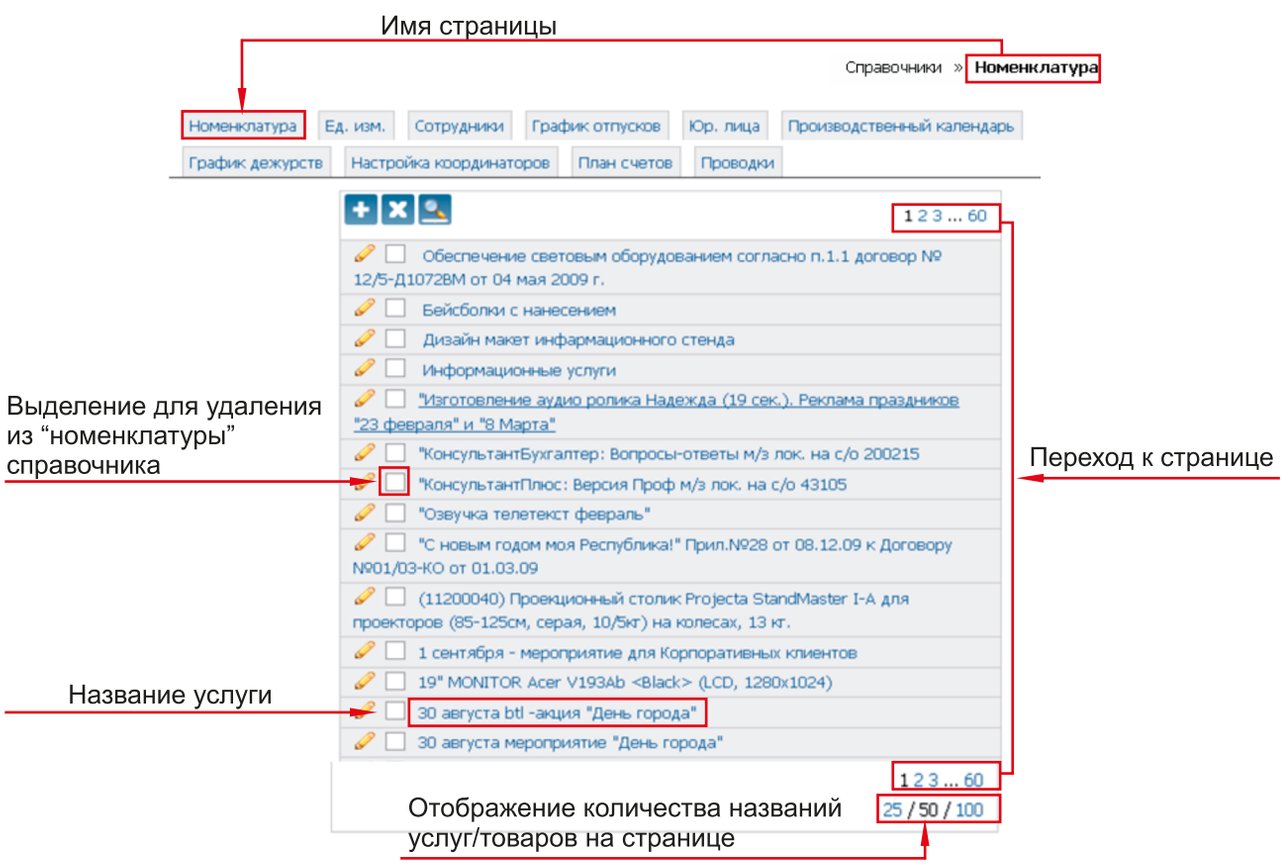
# Справочники

Модуль «Справочники» – это электронный сборник тематической информации, связанной с деятельностью компании. В модуле «Справочники» можно получить информацию, которая содержит краткие и точные сведения по следующим вкладкам:

- перечень названий материалов, товаров и услуг используемых в работе;
- справочник единиц измерения, используемых во всех бухгалтерских документах;
- полный список сотрудников, график отпусков, график дежурств в организации, настройки координаторов;
- справочник юридических лиц, состоящих в группе компаний;
- производственный календарь;
- проводки, план счетов.

# Справочники + Номенклатура

Номенклатура – это перечень названий материалов, товаров и услуг, используемых при выставлении счета.



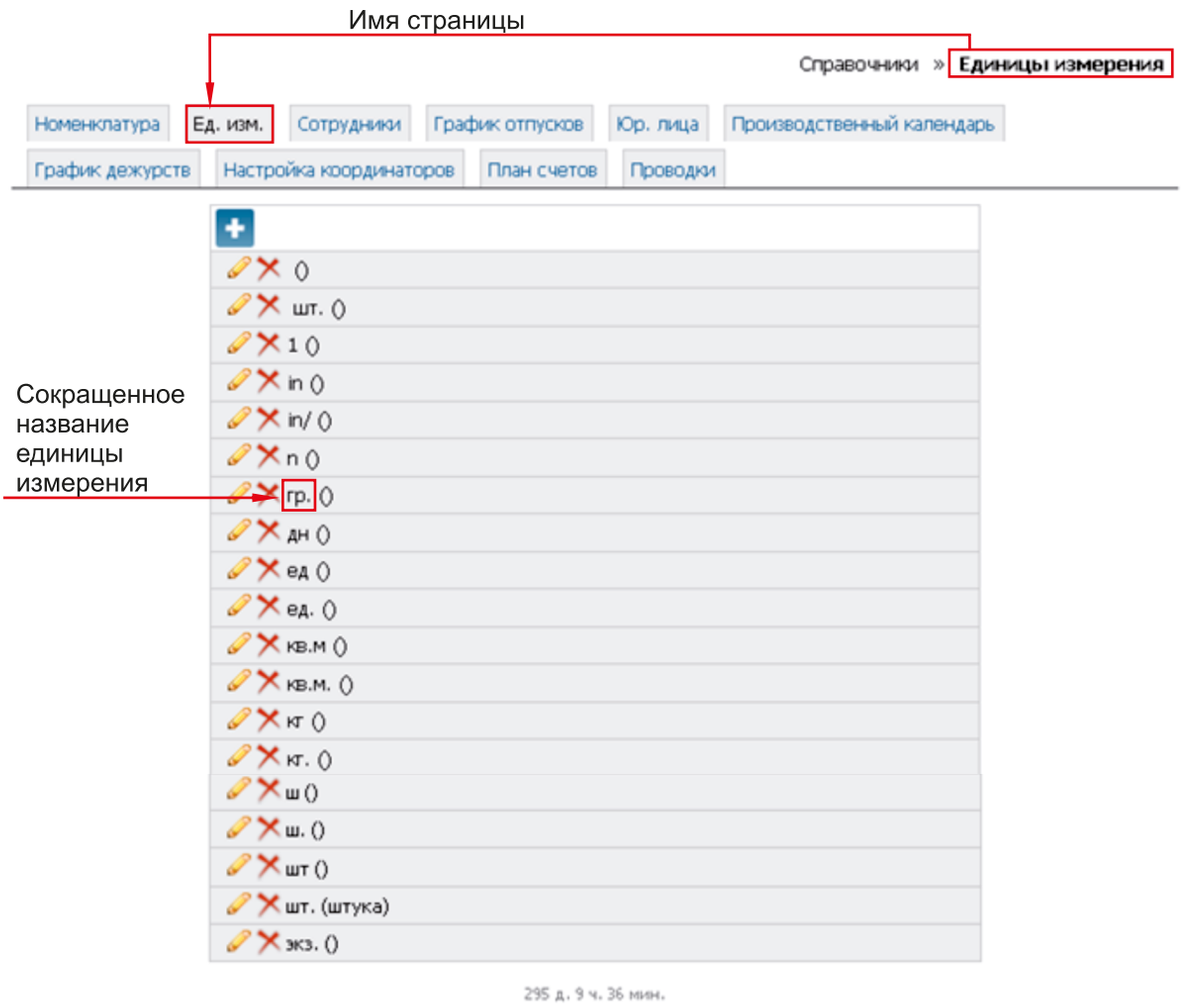

- возможность добавить название товара или услуги;
- возможность развернуть поле выборки по наименованию или единице измерения;
- возможность удалить название товара или услуги;
- возможность редактировать номенклатуру.



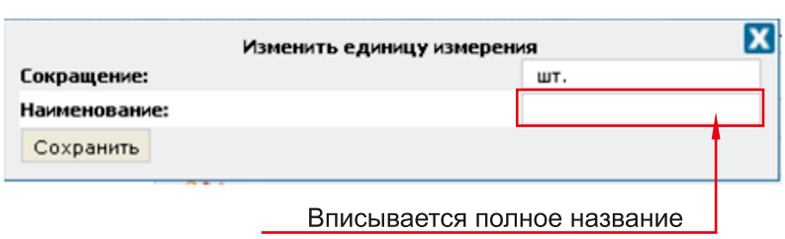
г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Справочники + Единицы измерения

Единица измерения - это физическая величина фиксированного размера, используемая для количественного выражения физических величин. Данные вкладки формируются как автоматически на основании вносимых данных в модуле «Платежи», так и добавлением внутри вкладки.



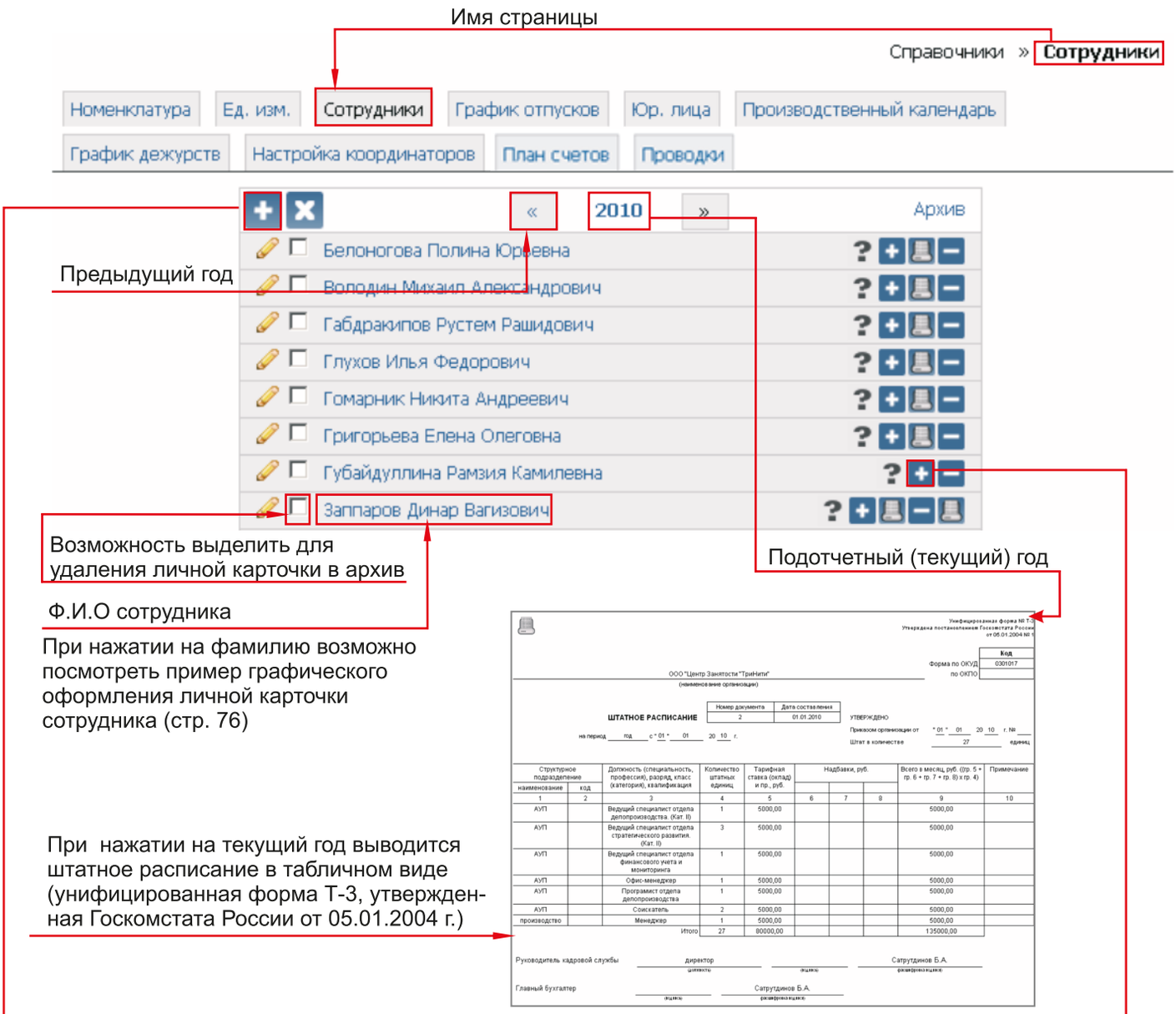

При нажатии на кнопку можно изменить данные:




- возможность удалить единицы измерения;
- возможность добавить единицы измерения;
- возможность редактировать единицы измерения;
Сохранить - возможность сохранить данные.

# Справочники + Сотрудники

Во вкладке «Сотрудники» содержится список сотрудников организации в алфавитном порядке. В этой вкладке можно видеть Личные карточки сотрудников, штатное расписание подотчетного года, приказы о приеме на работу и увольнении сотрудников. При увольнении сотрудника, его данные можно удалить в Архив (возможно восстановлении карточки сотрудника из «Архива»).




При нажатии на фамилию возможно посмотреть пример графического оформления личной карточки сотрудника (стр. 76)

При нажатии на текущий год выводится штатное расписание в табличном виде (унифицированная форма Т-3, утвержденная Госкомстата России от 05.01.2004 г.)



ООО "Центр Занятости "ТриНити"

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

| Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавки, руб. | | | Всего в месяц, руб. ((гр. 5 * гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4) | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| наименование | код | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| АУП | | Ведущий специалист отдела делопроизводства. (Кат. II) | 1 | 5000,00 | | | | 5000,00 | |
| АУП | | Ведущий специалист отдела стратегического развития. (Кат. II) | 3 | 5000,00 | | | | 5000,00 | |
| АУП | | Ведущий специалист отдела финансового учета и мониторинга | 1 | 5000,00 | | | | 5000,00 | |
| АУП | | Офис-менеджер | 1 | 5000,00 | | | | 5000,00 | |
| АУП | | Программист отдела делопроизводства | 1 | 5000,00 | | | | 5000,00 | |
| АУП | | Соискатель | 2 | 5000,00 | | | | 5000,00 | |
| производство | | Менеджер | 1 | 5000,00 | | | | 5000,00 | |
| | | Итого | 27 | 80000,00 | | | | 135000,00 | |

Руководитель кадровой службы — директор — Сатрутдинов Б.А.

Главный бухгалтер — Сатрутдинов Б.А.

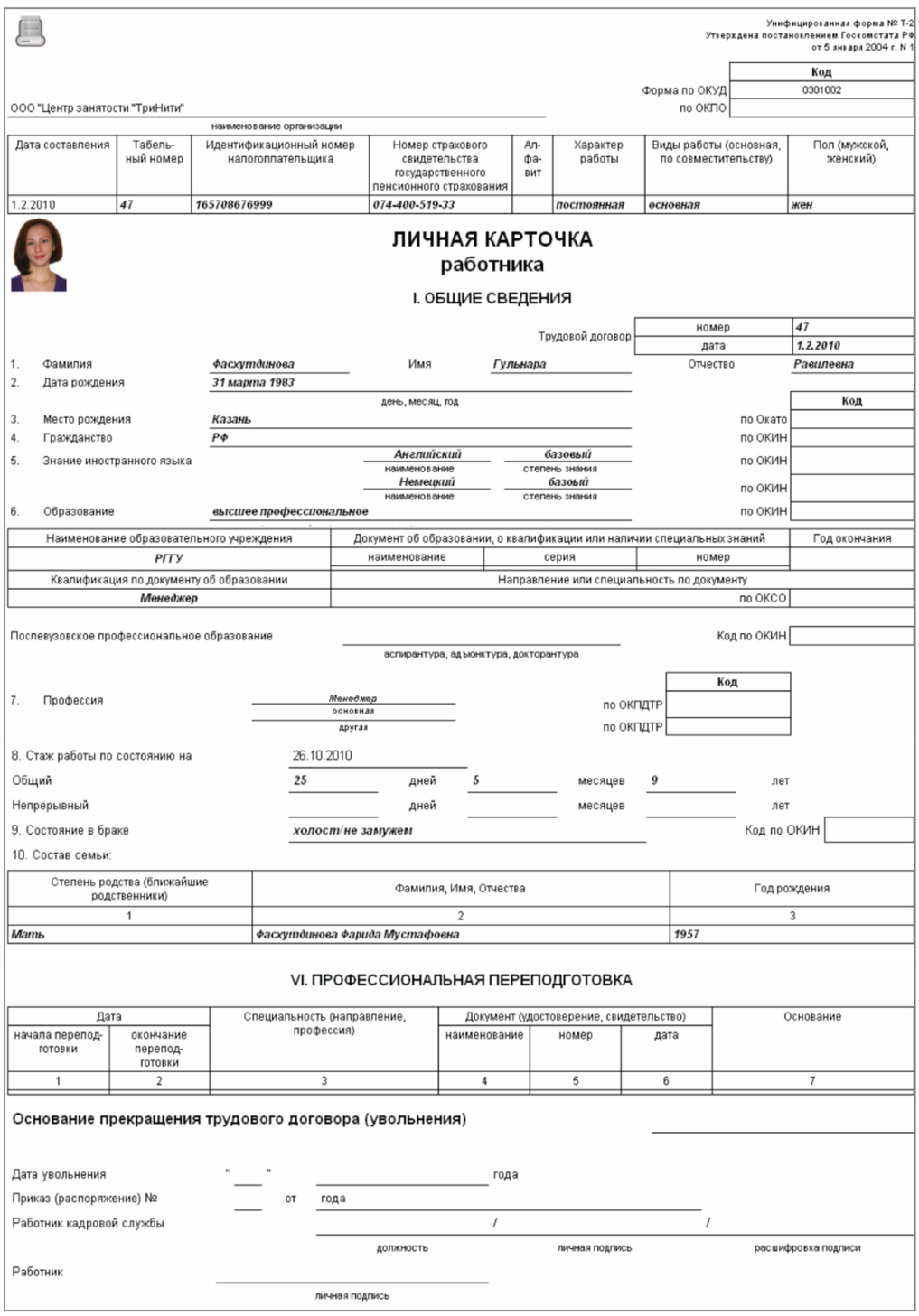
- возможность добавить нового сотрудника;
- возможность сформировать приказ о приеме нового сотрудника;
- возможность просмотреть и распечатать приказ о приеме или увольнении сотрудника;
- возможность добавить приказ об увольнении сотрудника;
- возможность удалить личную карточку в архив;
- возможность редактировать личную карточку сотрудника.
- возможность просмотреть кадровые перемещения;
- возможность распечатать штатное расписание.



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Пример графического оформления личной карточки сотрудника- Фасхутдинова Г. Р.

При нажатии на Ф.И.О. сотрудника открывается ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника в новом окне (унифицированная форма Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г.). В карточке хранится полная информация о сотруднике.



Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. N 1

| | Код |
|---|---|
| Форма по ОКУД | 0301002 |
| по ОКПО | |

ООО "Центр занятости "ТриНити"
наименование организации

| Дата составления | Табельный номер | Идентификационный номер налогоплательщика | Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Алфавит | Характер работы | Виды работы (основная, по совместительству) | Пол (мужской, женский) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2.2010 | *47* | *165708676999* | *074-400-519-33* | | *постоянная* | *основная* | *жен* |

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор: номер *47*; дата *1.2.2010*

1. Фамилия *Фасхутдинова* Имя *Гульнара* Отчество *Равилевна*
2. Дата рождения *31 марта 1983* (день, месяц, год)
3. Место рождения *Казань* — по Окато
4. Гражданство *РФ* — по ОКИН
5. Знание иностранного языка: *Английский* (наименование) *базовый* (степень знания) — по ОКИН; *Немецкий* (наименование) *базовый* (степень знания) — по ОКИН
6. Образование *высшее профессиональное* — по ОКИН

| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний | | | Год окончания |
|---|---|---|---|---|
| *РГГУ* | наименование | серия | номер | |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | |
| *Менеджер* | | | по ОКСО | |

Послевузовское профессиональное образование (аспирантура, адъюнктура, докторантура) — Код по ОКИН

7. Профессия: *Менеджер* (основная); (другая) — по ОКПДТР; по ОКПДТР

| Код |
|---|
| |
| |

8. Стаж работы по состоянию на 26.10.2010

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Общий | *25* | дней | *5* | месяцев | *9* | лет |
| Непрерывный | | дней | | месяцев | | лет |

9. Состояние в браке *холост/не замужем* — Код по ОКИН

10. Состав семьи:

| Степень родства (ближайшие родственники) | Фамилия, Имя, Отчества | Год рождения |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| *Мать* | *Фасхутдинова Фарида Мустафовна* | *1957* |

### VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

| Дата | | Специальность (направление, профессия) | Документ (удостоверение, свидетельство) | | | Основание |
|---|---|---|---|---|---|---|
| начала переподготовки | окончание переподготовки | | наименование | номер | дата | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Основание прекращения трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения "___" _____ года

Приказ (распоряжение) № ___ от _____ года

Работник кадровой службы _____ / _____ / (должность; личная подпись; расшифровка подписи)

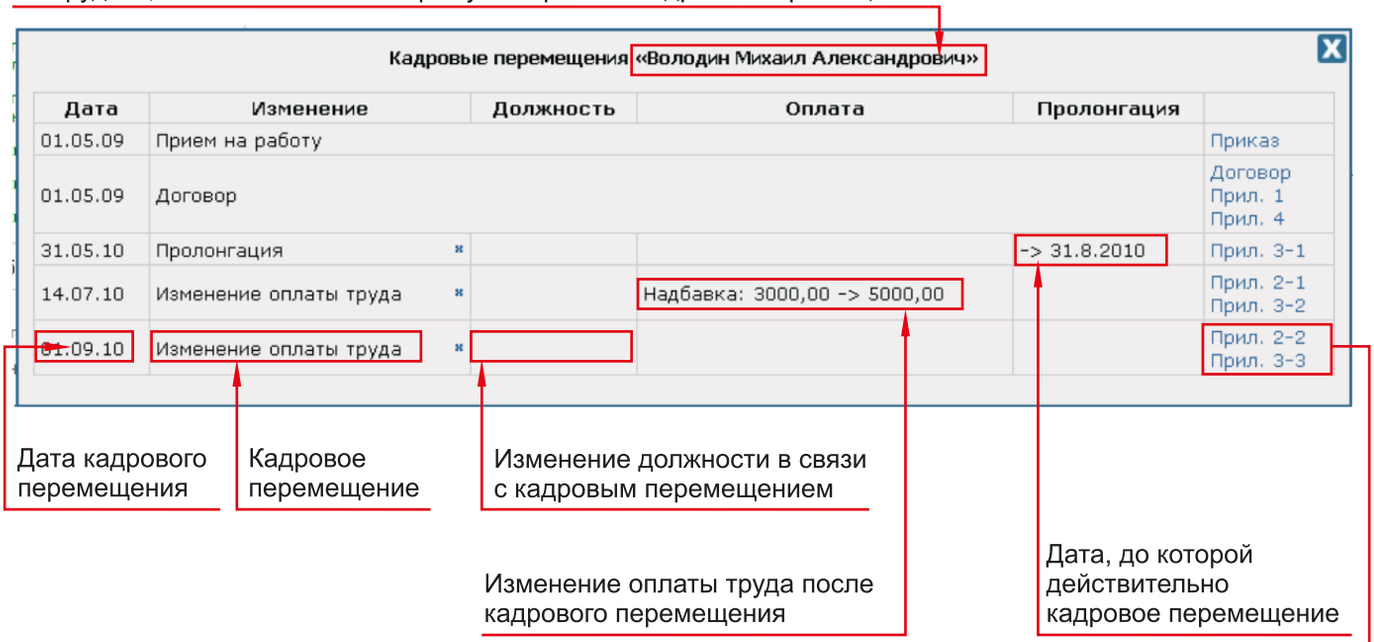
Работник _____ (личная подпись)

- возможность распечатать страницу.

# Пример графического оформления кадровых перемещений

При нажатии на  напротив Ф.И.О. сотрудника открывается окно кадровых перемещений, в котором можно просмотреть все кадровые перемещения по данному сотруднику за весь период его работы в данной организации, включая прием на работу и увольнение с нее. Каждый факт кадрового перемещения подтвержден соответствующим нормативным документом (Приказ, Договор Приложение и пр.).

Сотрудник, по отношению к которому совершено кадровое перемещение

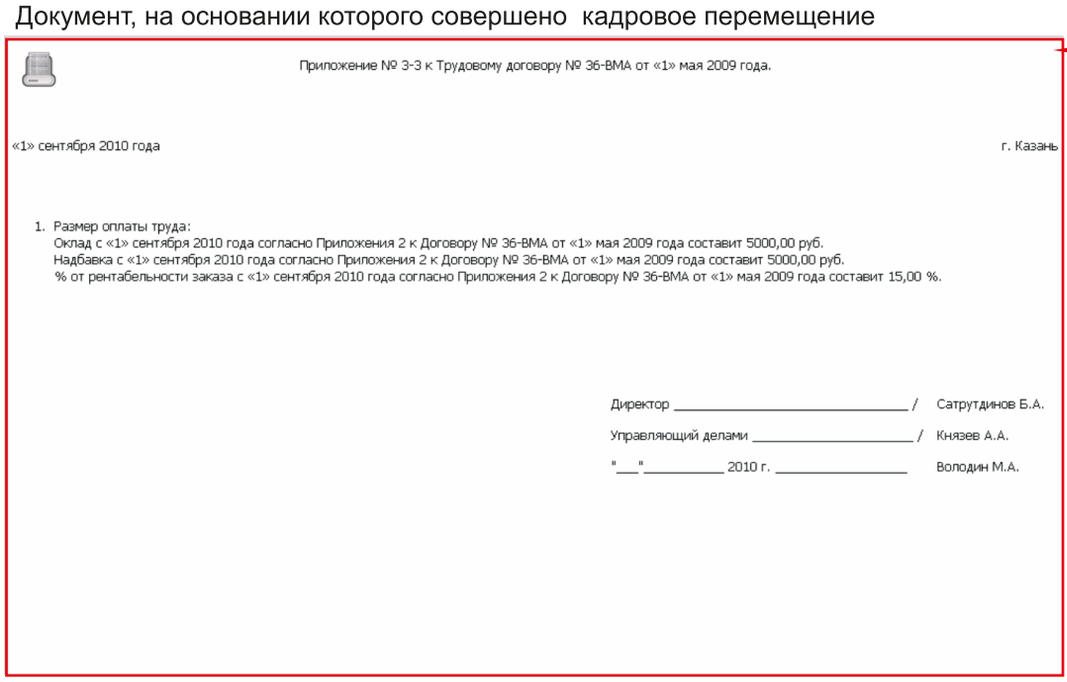


Кадровые перемещения «Володин Михаил Александрович»

| Дата | Изменение | Должность | Оплата | Пролонгация | |
|---|---|---|---|---|---|
| 01.05.09 | Прием на работу | | | | Приказ |
| 01.05.09 | Договор | | | | Договор<br>Прил. 1<br>Прил. 4 |
| 31.05.10 | Пролонгация | | | -> 31.8.2010 | Прил. 3-1 |
| 14.07.10 | Изменение оплаты труда | | Надбавка: 3000,00 -> 5000,00 | | Прил. 2-1<br>Прил. 3-2 |
| 01.09.10 | Изменение оплаты труда | | | | Прил. 2-2<br>Прил. 3-3 |



Документ, на основании которого совершено кадровое перемещение



Приложение № 3-3 к Трудовому договору № 36-ВМА от «1» мая 2009 года.

«1» сентября 2010 года г. Казань

1. Размер оплаты труда:
   Оклад с «1» сентября 2010 года согласно Приложения 2 к Договору № 36-ВМА от «1» мая 2009 года составит 5000,00 руб.
   Надбавка с «1» сентября 2010 года согласно Приложения 2 к Договору № 36-ВМА от «1» мая 2009 года составит 5000,00 руб.
   % от рентабельности заказа с «1» сентября 2010 года согласно Приложения 2 к Договору № 36-ВМА от «1» мая 2009 года составит 15,00 %.

Директор _____ / Сатрутдинов Б.А.
Управляющий делами _____ / Князев А.А.
"__"_____ 2010 г. _____ Володин М.А.

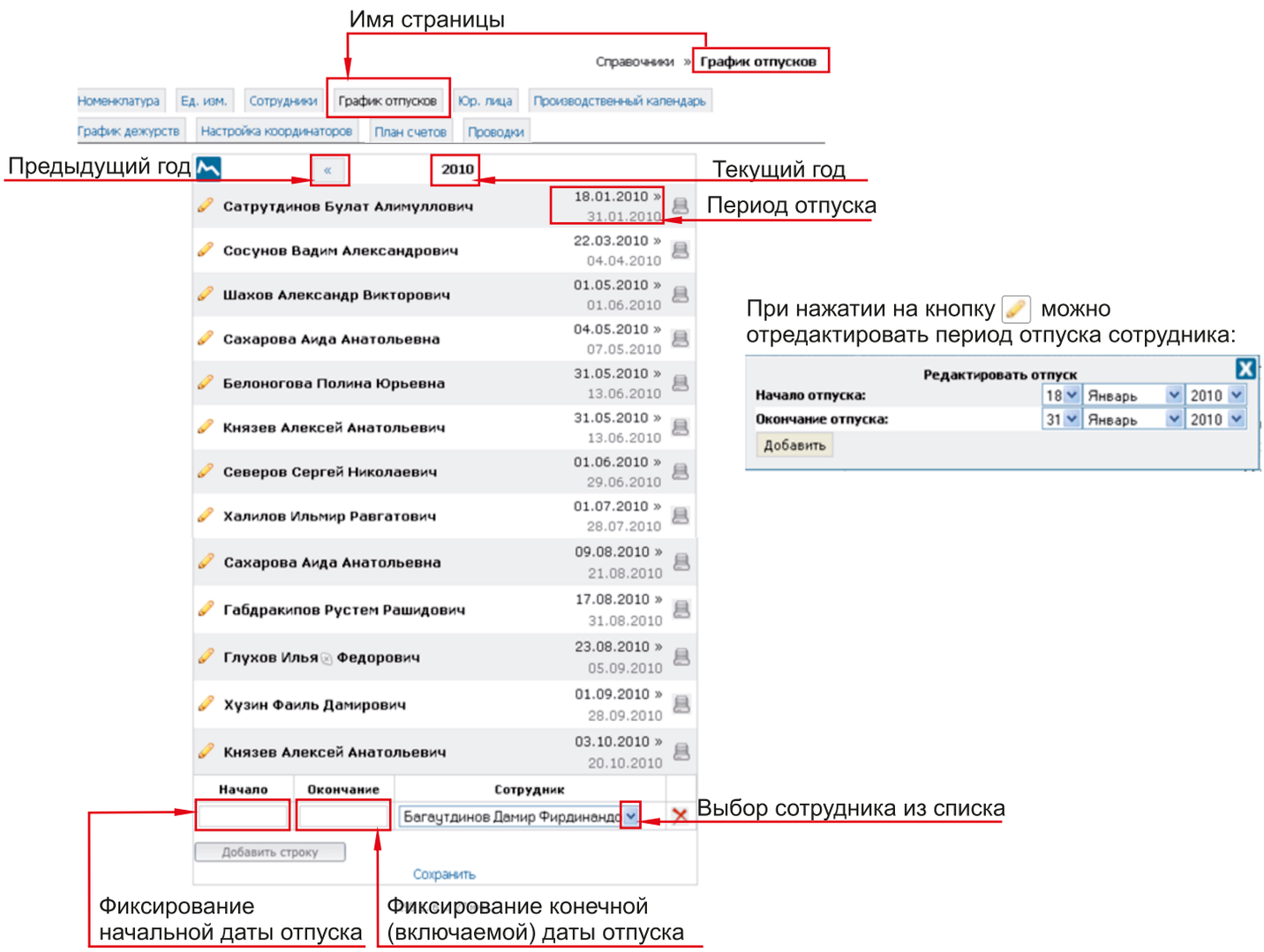
 - возможность распечатать страницу.



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Справочники + График отпусков

Вкладка «График отпусков» формируется на один календарный год. График определяет очередность использования отпуска сотрудниками организации. График отпусков корректируется в течении года по мере необходимости. При принятии нового сотрудника, его вписывают в график отпусков. Данные отпусков учитываются во всех модулях и задачах, в частности, в графике дежурств и при расчете з/п.




При нажатии на кнопку можно отредактировать период отпуска сотрудника:




- возможность просмотреть таблицу “График отпусков”;
- возможность просмотреть и распечатать приказ на отпуск;
- возможность редактировать период отпуска;
- возможность удалить строку;

Сохранить - возможность сохранить данные.

Добавить строку - возможность добавить новую строку;

# Справочники + График отпусков

## Таблица “График отпусков”

Календарные месяцы

**График отпусков ООО "ЦЗ "ТриНити" на 2010 год.**

| | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Дн. | Ост. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Белоногова Полина Юрьевна | | | | | 31.05-18.06 | | | 31.08-03.09 | | | | | 22 | ост. 6 дн. |
| Володин Михаил Александрович | | | | 22.04-23.04 | 04.05-08.05 | | | 02.08-22.08 | | | | | 28 | исп. |
| Габдракипов Рустем Рашидович | | | | | | | | | | | | 01.12-28.12 | 28 | исп. |
| Глухов Илья Федорович | | | | | | | | | | | 09.11-25.11 | 20.12-31.12 | 28 | исп. |
| Гомарник Никита Андреевич | | | | | | | | | | | | | 0 | не отм. |
| Григорьева Елена Олеговна | | | | | | | | 06.08-06.08 | | | | | 1 | н./ост. 14 дн. |
| Губайдуллина Рамзия Камилевна | | | | | | | | | | | | | 0 | не отм. |
| Заппаров Динар Вагизович | | | | | | 07.06-01.07 | | | | | | | 24 | н./пер. 3 дн. |
| Князев Алексей Анатольевич | | | | | | 06.06-03.07 | | | | 18.10-18.10 | | | 28 | нет дан. |
| Князев Анатолий Алексеевич | | | | | | | | 09.08-06.09 | | | | | 28 | исп. |
| Кротик Игорь Анатольевич | | | | | | | | | | | | | 0 | не отм. |
| Купцов Дмитрий Владимирович | | | | | | | | | | | | | 0 | не отм. |
| Маннанова Гульнара Разифовна | | | | | | | | | | | | | 0 | не отм. |
| Северов Сергей Николаевич | | | | | | 15.06-12.07 | | | | | | | 28 | исп. |
| Сергеев Роман Владимирович | | | | | | | | | | | | | 0 | не отм. |
| Сибгатуллина Диляра Альбертовна | | | | | | | | | | | | | 0 | не отм. |
| Сосунов Вадим Александрович | | | 16.03-17.03 22.03-04.04 | | | | 05.07-16.07 | | | | | | 28 | исп. |
| Тиллаев Руслан Абдулхамидович | | | | | | | | | | | | | 0 | не отм. |
| Фасхутдинова Гульнара Равилевна | | | | | | | | 09.08-22.08 | | | | | 14 | н./ост. 11 дн. |
| Халилов Ильмир Равгатович | | | | | | | 12.07-08.08 | | | | | | 28 | исп. |
| Хузин Фаиль Дамирович | | | | | | | | 16.08-31.08 | | 11.10-23.10 | | | 28 | исп. |
| Шаймарданов Марат Ренатович | | | | | | | | | | | | | 0 | не отм. |
| Шарипова Гульнур Фаридовна | | | | | | | | | | | | | 0 | не отм. |
| Шахов Александр Викторович | | | | | 17.05-23.05 | 15.06-05.07 | | | | | | | 28 | исп. |
| Юнусова Альбина Толгатовна | | | | | | | | | | | | | 0 | не отм. |

В колонке "Ост." ("Осталось"):
исп. - отпуск использован полностью; ост. - отпус использован неполность; пер. - отпуск перерасходован; не отм. - записи по отпуску не найдены;
н. (в комбинации с др.) - неполный рабочий год.

Ф.И.О. сотрудников

Период отпуска

Количество запланированных отпускных дней в текущем году

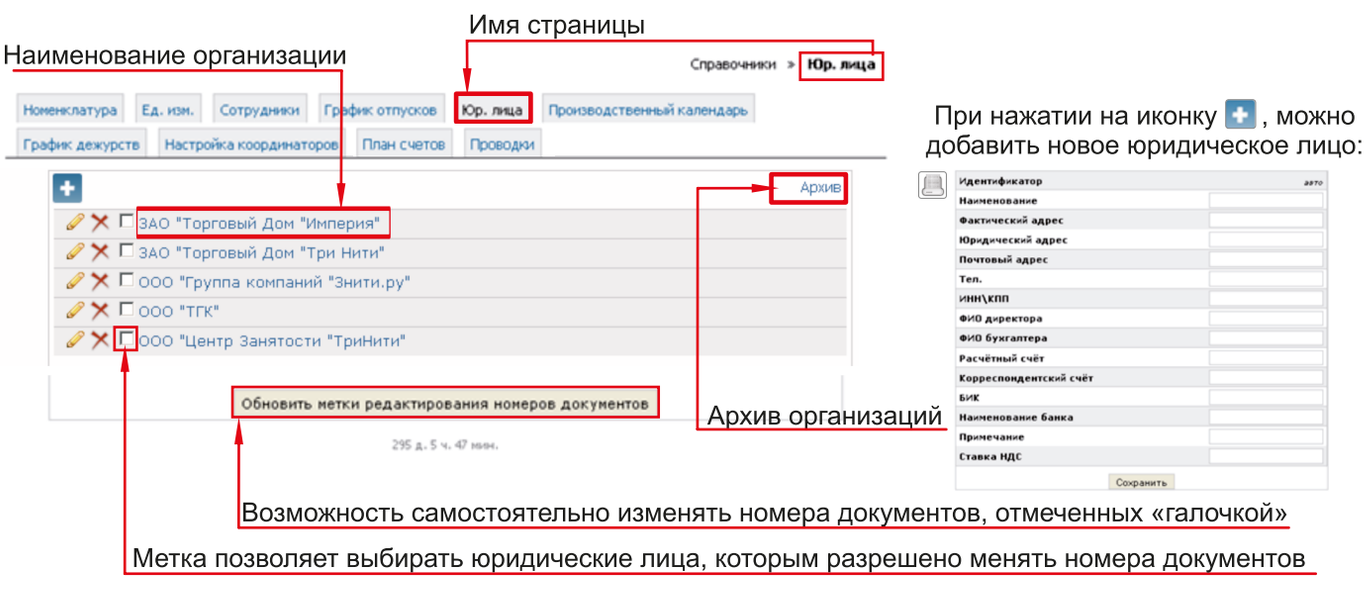
- возможность распечатать страницу.



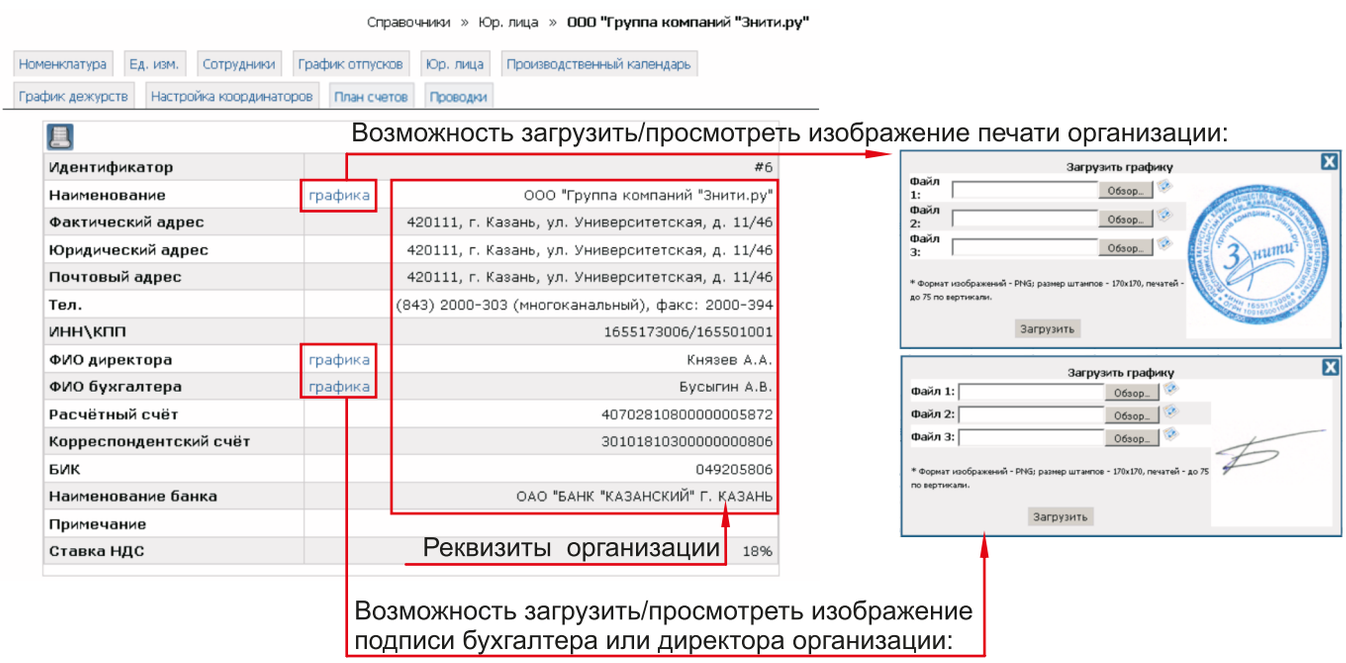
г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Справочники + Юридические лица

Юридическое лицо - организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. В данной вкладке прописываются юридические лица (организации), входящие в состав группы компаний, которые являются пользователями ЭКС Плюс™.




При нажатии на название юридического лица можно увидеть карточку реквизитов компании.



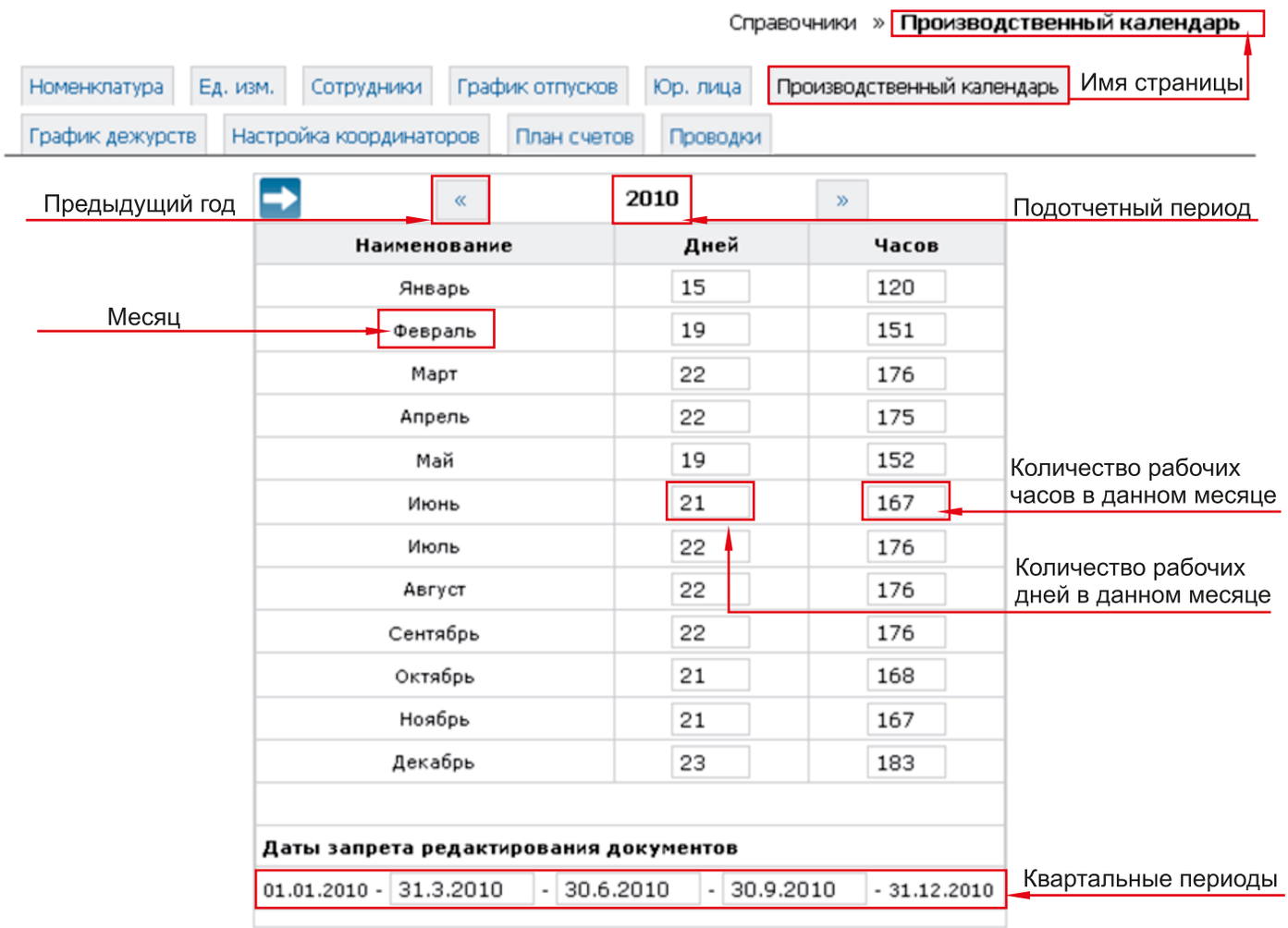

Нажатием на кнопку Обзор... Вы можете выбрать графический файл (изображение печати или росписи директора/бухгалтера компании). Нажатием на кнопку Загрузить - можете загрузить этот файл в карточку реквизитов компании. Кнопка позволяет просмотреть загруженный файл

- возможность добавить новое юридическое лицо;
- возможность распечатать страницу;
- возможность удалить юридическое лицо в архив.
- возможность редактировать информацию о юридическом лице;

# Справочники + Производственный календарь

Во вкладке «Производственный календарь» указываются нормы рабочего времени по месяцам, по дням и часам. Поправки вводятся вручную, руководствуясь статьями и рекомендациями Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001 г.

Строка «Дата запрета редактирования документов» фиксируется устанавливается координатором на основании сдачи квартальных отчетов.



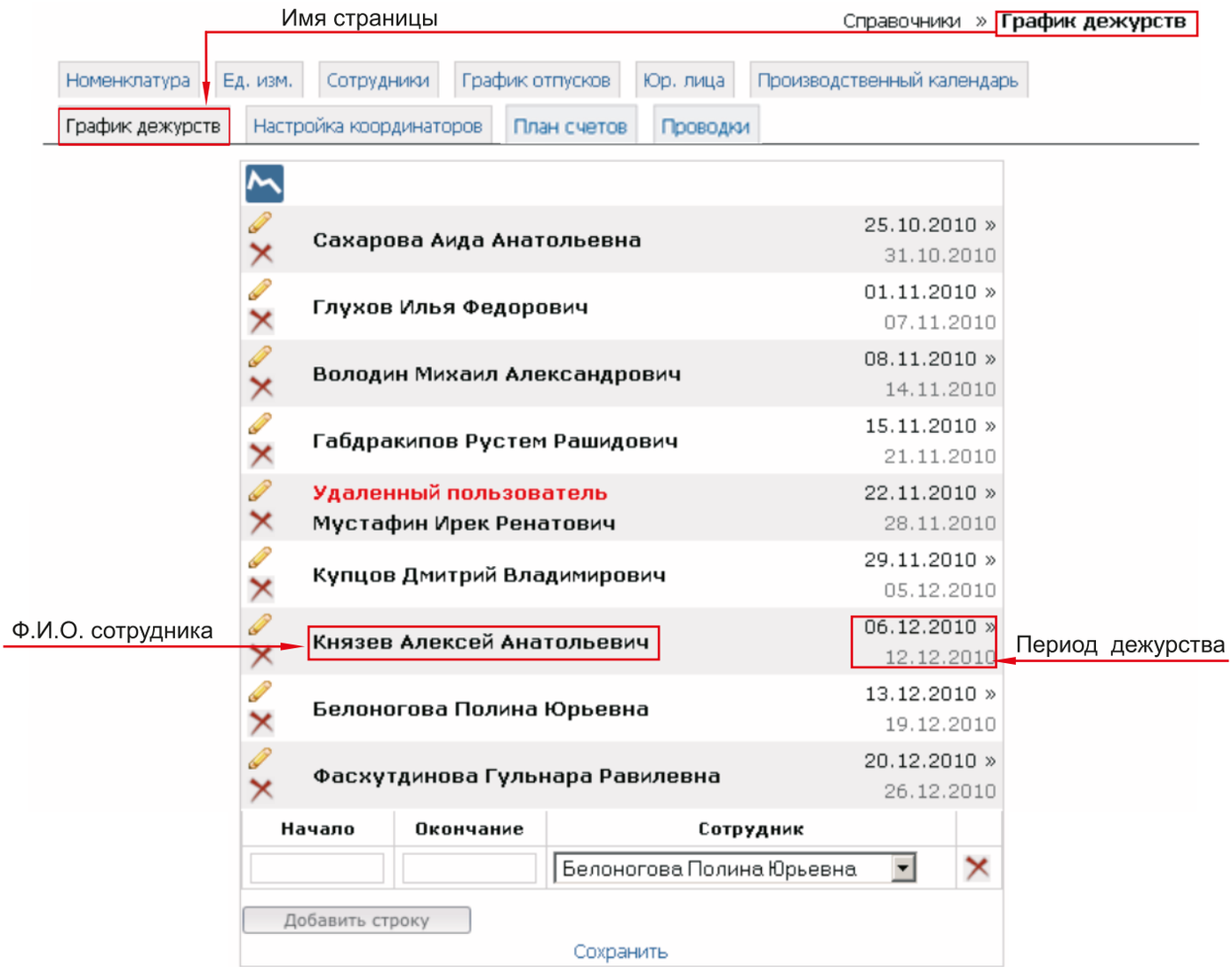

- возможность сохранить данные.



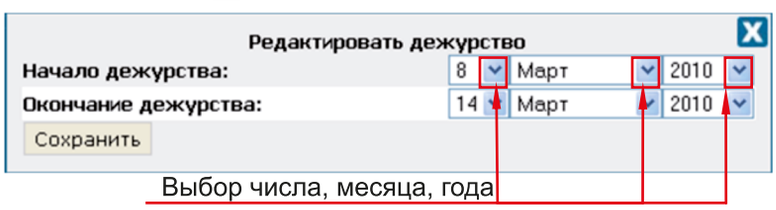
г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Справочники + График дежурств

В данной вкладке формируется алгоритм очередности дежурств в организации. Дежурный ежедневно в течение заданного периода получает задачу на выполнение типовых функций.




При нажатии на кнопку  можно отредактировать период графика дежурств сотрудника:




 - возможность отобразить график дежурств в виде таблицы;

 - возможность удалить дежурство;

 - возможность редактировать период дежурства;

Сохранить - возможность сохранить данные;

Добавить строку - возможность добавить еще сотрудников и совместно их сохранить.

# Справочники + График дежурств

## Графический вид “Графика дежурств”

**График дежурств на 2010 год**

Календарные месяцы

| | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Белоногова Полина | | | 22.03 - 28.03 | | | | | 15.08 - 21.08 | | | 07.11 - 13.11 | |
| Володин Михаил | | | | | 24.05 - 30.05 | | | 01.08 - 07.08 | | 17.10 - 23.10 | | |
| Габдракипов Рустем | | | 08.03 - 14.03 | | 30.05 - 05.06 | | | 08.08 - 14.08 | | 24.10 - 30.10 | | |
| Глухов Илья | | | | | 17.05 - 23.05 | | 25.07 - 31.07 | | | 10.10 - 16.10 | | |
| Князев Алексей | | | | 19.04 - 25.04 | | | 04.07 - 10.07 | | 12.09 - 18.09 | | | 05.12 - 11.12 |
| Сатрутдинов Булат | | | | | 03.05 - 09.05 | | 18.07 - 24.07 | | 26.09 - 02.10 | | | 19.12 - 25.12 |
| Сахарова Аида | | | 15.03 - 21.03 | | | 06.06 - 12.06 | | | | 31.10 - 06.11 | | |
| Соловьева Мария | | | | 12.04 - 18.04 | | 27.06 - 03.07 | | | 05.09 - 11.09 | | 28.11 - 04.12 | |
| Сосунов Вадим | | | | | 10.05 - 16.05 | | | | | 03.10 - 09.10 | | 26.12 - 01.01 |
| Фасхутдинова Гульнара | | | | 26.04 - 02.05 | | | 11.07 - 17.07 | | 19.09 - 25.09 | | | 12.12 - 18.12 |
| Хабипов Ренат | | | | 05.04 - 11.04 | | 20.06 - 26.06 | | 29.08 - 04.09 | | | 21.11 - 27.11 | |
| Чеканова Елена | | | 29.03 - 04.04 | | | 13.06 - 19.06 | | 22.08 - 28.08 | | | 14.11 - 20.11 | |

Ф.И.О. сотрудника

Период дежурства

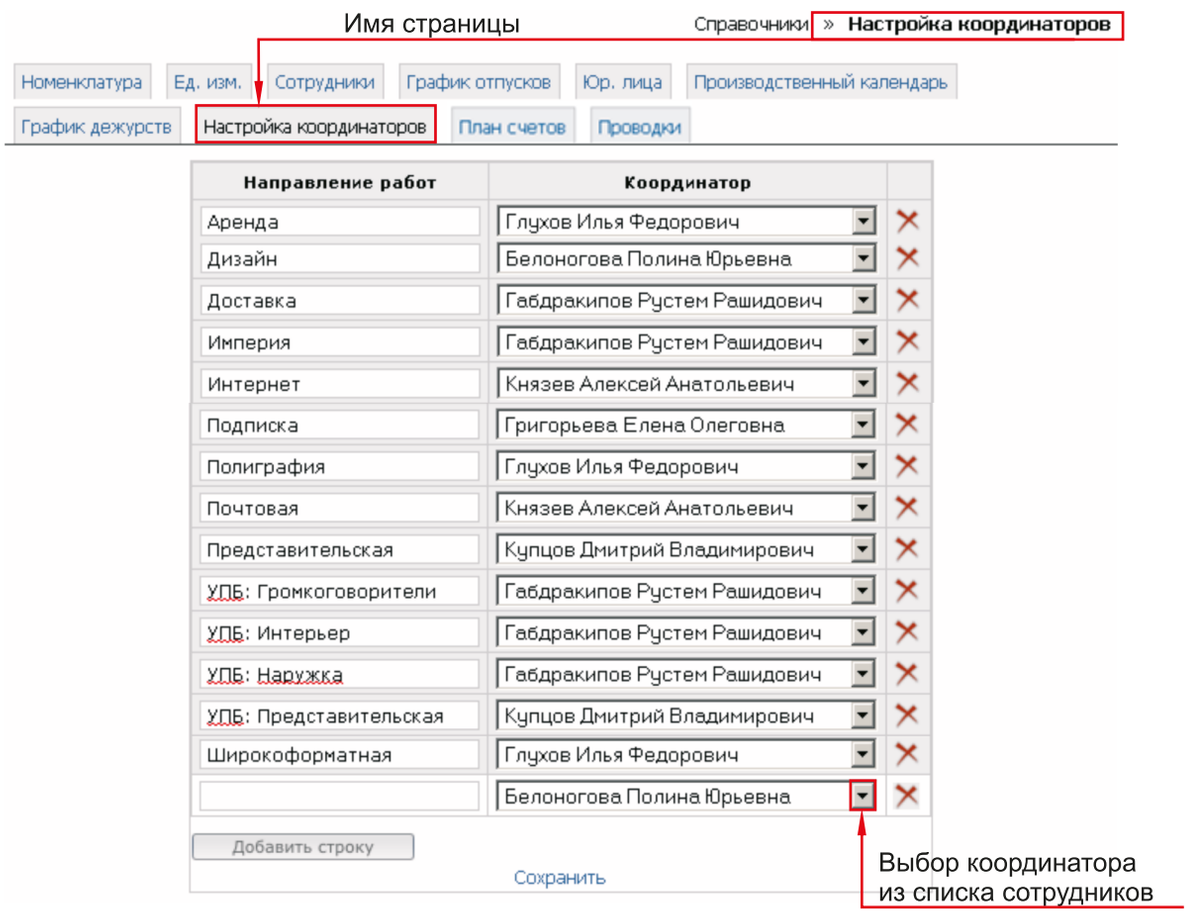
- возможность распечатать страницу.



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б
тел./факс: +7 (843) 2000-303
e-mail: pr@3niti.ru
www.ecsplus.ru

# Справочники + Настройка координаторов

Координатор – это лицо, ответственное за определенное направление в компании. Координатор назначается официальным приказом руководства компании. Администратором ЭКС Плюс™ может быть изменен как координатор, так и направление его работ.




- возможность удалить направление;

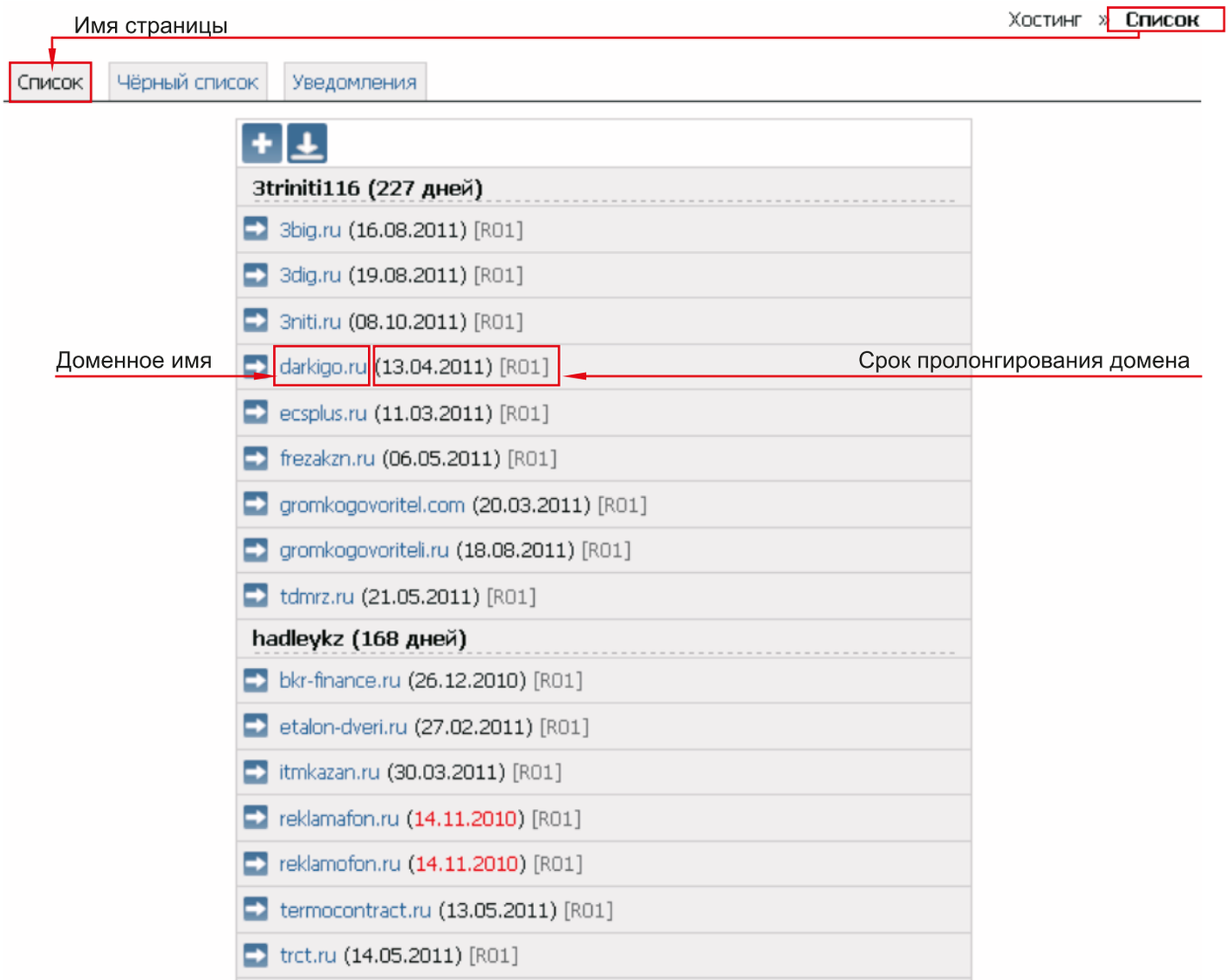
Сохранить - возможность сохранить данные;

Добавить строку - возможность добавить координатора.

# Хостинг

Хостинг (англ. hosting) - услуга по предоставлению дискового пространства для физического размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети Интернета. Данный модуль предназначен для учета и контроля использования дискового пространства и подконтрольных доменных имен.

## Хостинг + Список



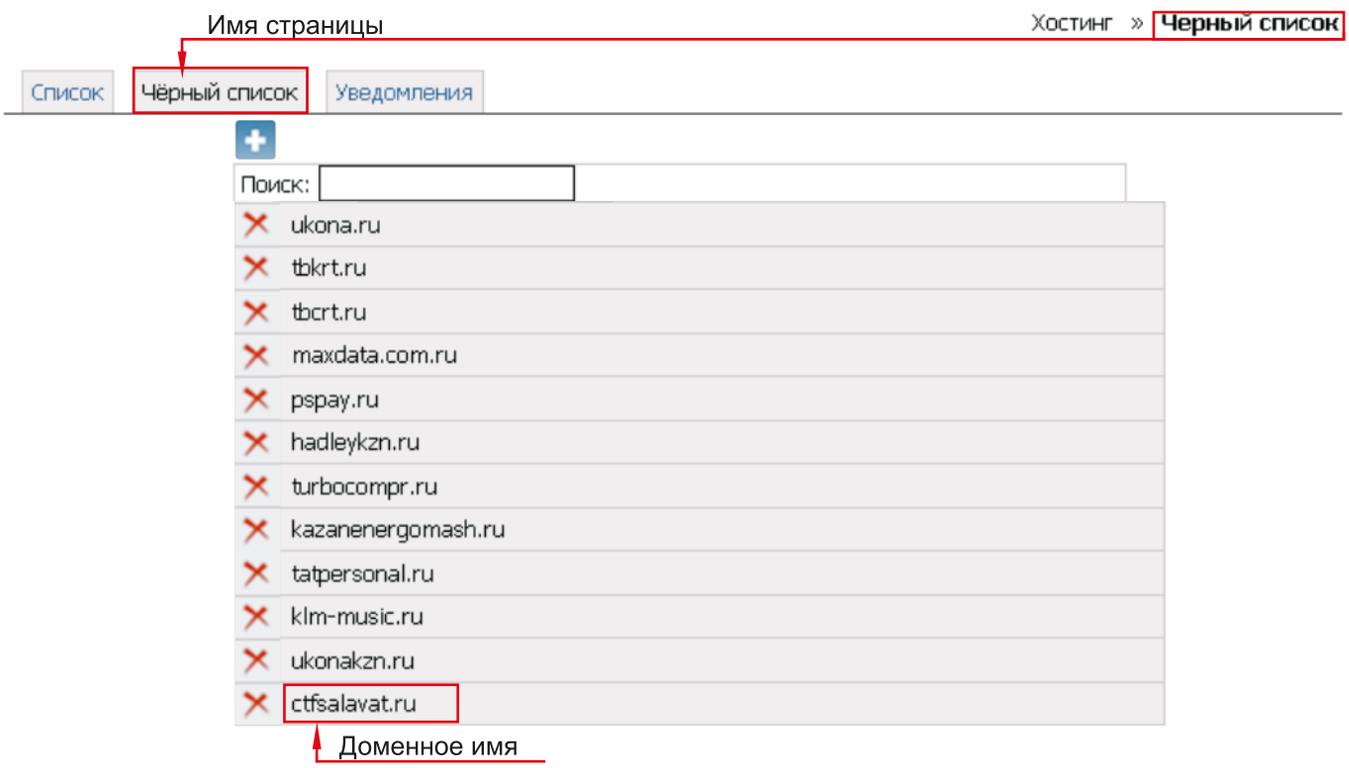

- возможность добавить хостинг-кабинет, регистратора;
- возможность развернуть все строки;
- возможность открыть сайт в новом окне;
- возможность редактировать данные владельца домена или настройки хостинг-кабинета.



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Хостинг + Черный список

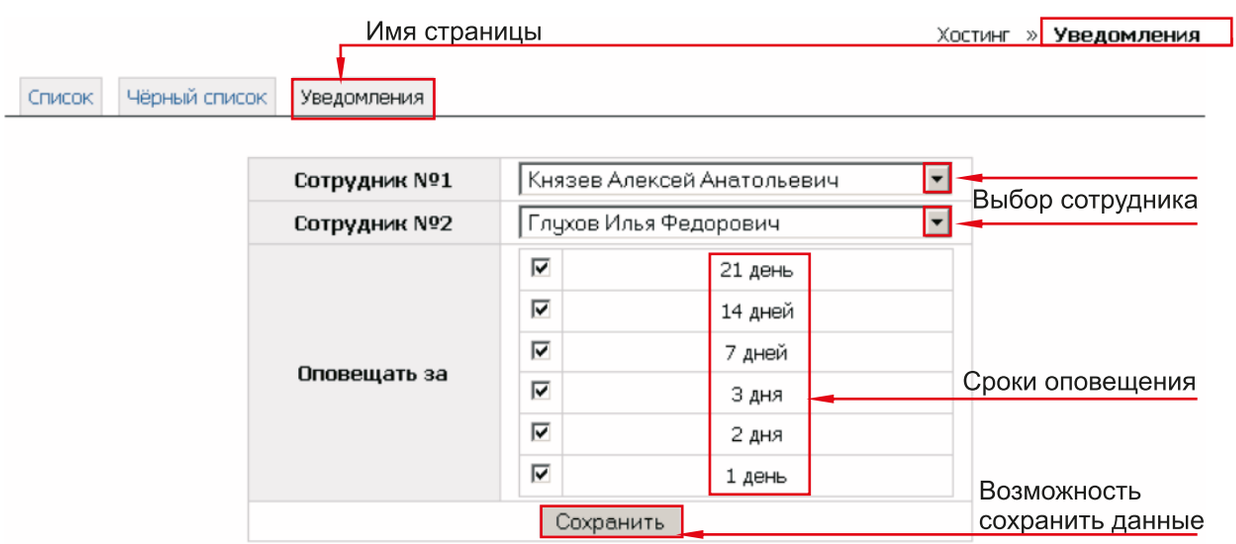
Черный список - это список, в который администратор модуля заносит сайты, снятые с обслуживания.




- возможность добавить домен;
- возможность удалить домен из черного списка.

# Хостинг + Уведомления

Уведомление - это оповещение ответственных сотрудников, за несколько дней до завершения срока аренды хостинг-кабинета или домена, о необходимости пролонгирования.



# Чат

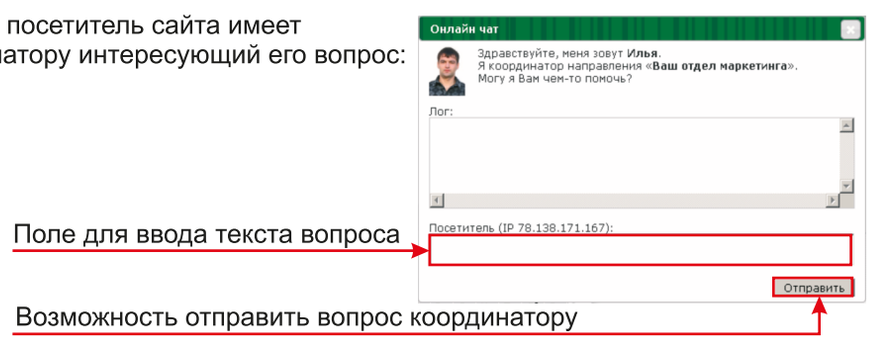
Чат (англ. to chat) - это общение в интернете (в частности, на сайте компании), когда разговор ведется в реальном времени. Содержание чата существует только "здесь и сейчас" - чат выглядит как окно, в котором идет поток сообщений от всех участников чата. Для того, чтобы общаться в чате, нужно просто выбрать себе имя, под которым вы "появитесь" в нем, и послать в чат сообщение, которое сразу же появится в общем потоке.

---

При посещении сайта www.3niti.ru пользователь видит окно чата, нажав на которое, он может задать вопрос координатору направления.




Нажатием на кнопку **окно чата**, посетитель сайта имеет возможность задать координатору интересующий его вопрос:

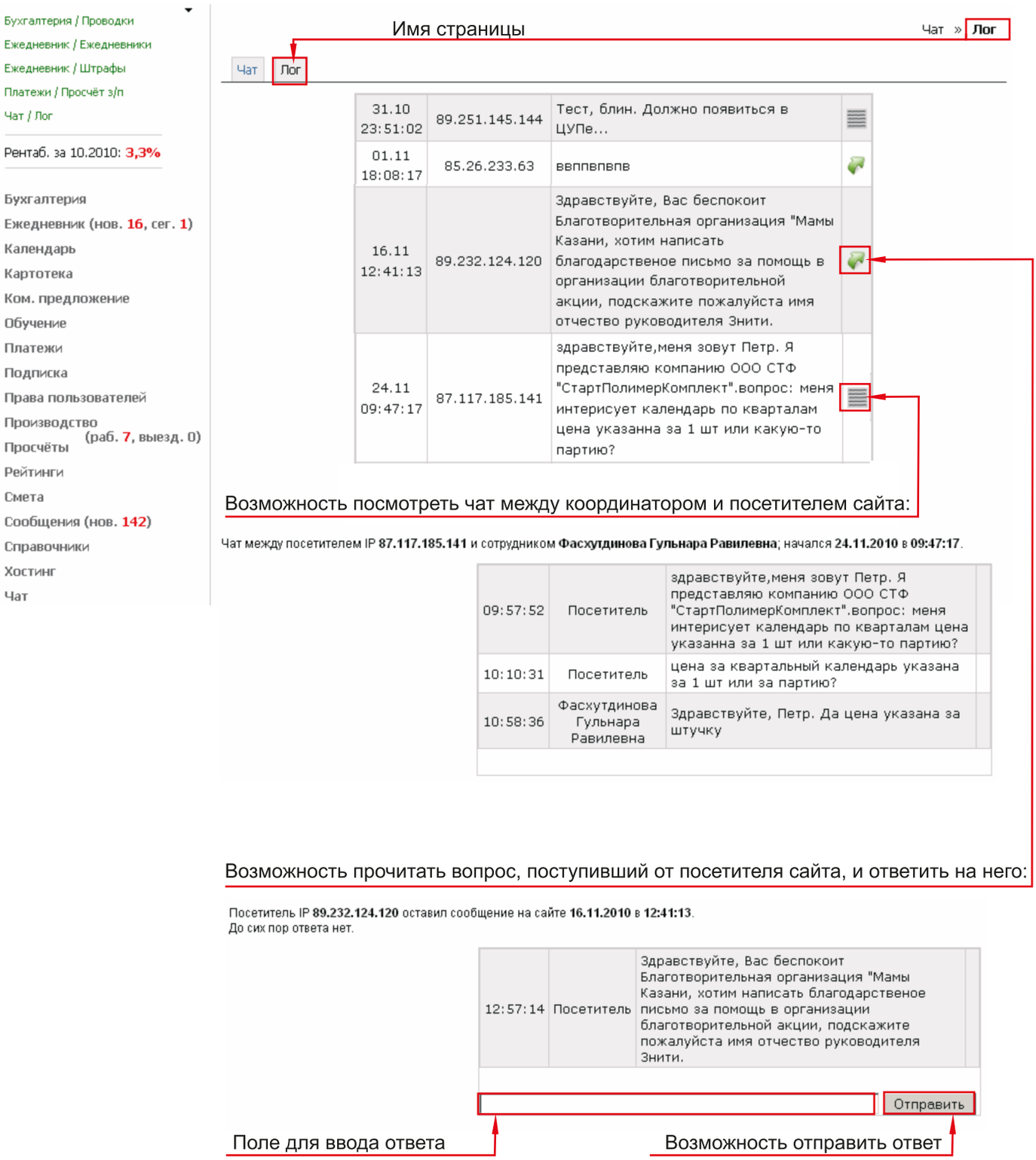



После этого координатор получает соответствующее уведомление в модуле «Чат» системы ЭКС Плюс™ (стр. 88).



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

Во вкладку «Лог» записываются все действия всех сотрудников в модуле «Чат».




- возможность просмотреть чат между координатором и посетителем сайта;
- возможность ответить на вопрос посетителя сайта.

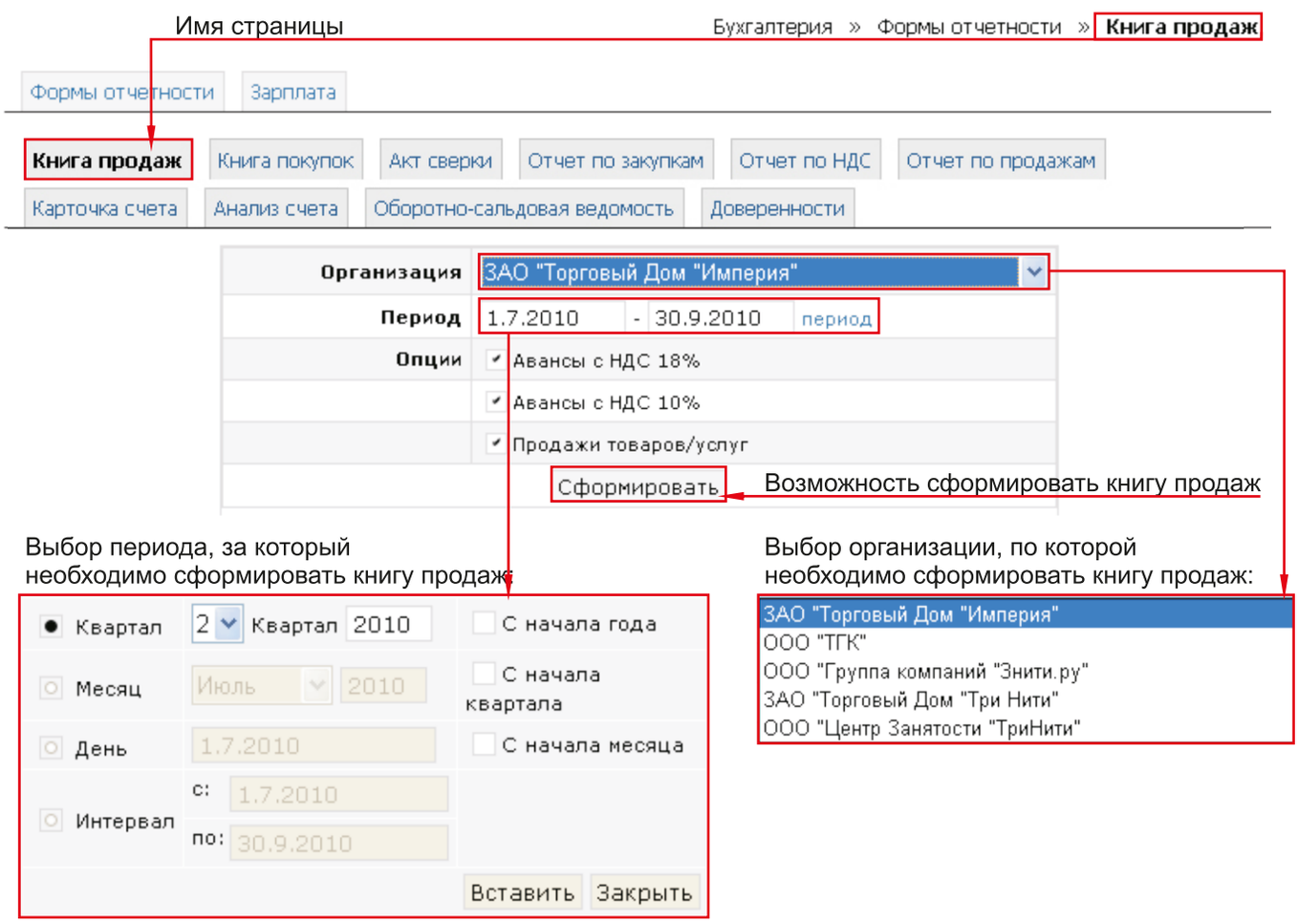
# Бухгалтерия
# Формы отчетности

Формы отчетности - это совокупность реквизитов отчетного документа. Данная вкладка включает бухгалтерскую форму отчетности. Это и акты сверки по организациям компании, и доверенности на получение чего-либо, и отчет по продажам, и отчет по закупкам. Данный модуль формируется автоматически на основании модуля «Платежи» и «Входящие документы».

---

# Бухгалтерия
# Формы отчетности + Книга продаж

Книга продаж формируется автоматически на основании модуля «Платежи» и «Входящие документы» и включает в себя совокупность продаж определенной организации за определенный период.

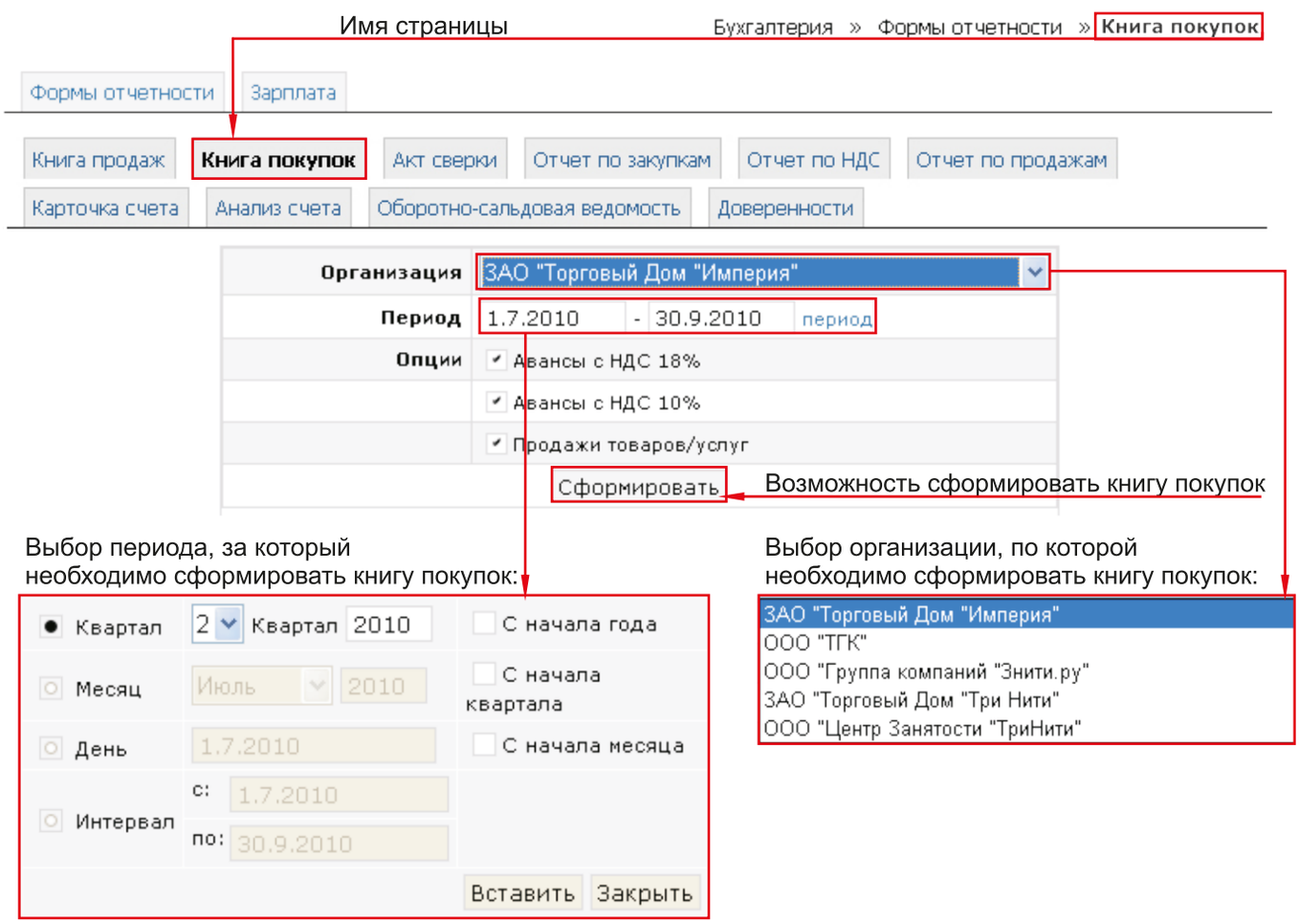





г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

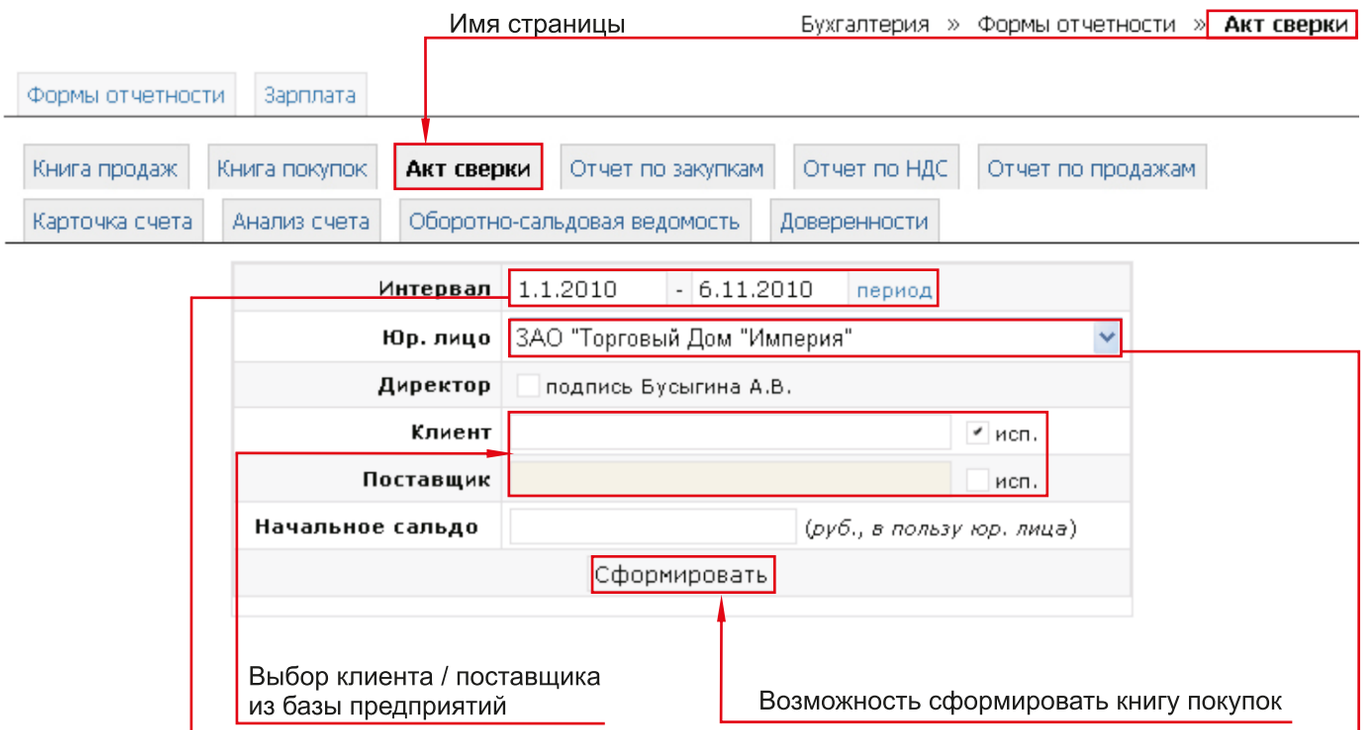
# Бухгалтерия
## Формы отчетности + Книга покупок

Книга покупок также формируется автоматически на основании модуля «Платежи» и «Входящие документы» и включает в себя совокупность закупок определенной организации за определенный период.

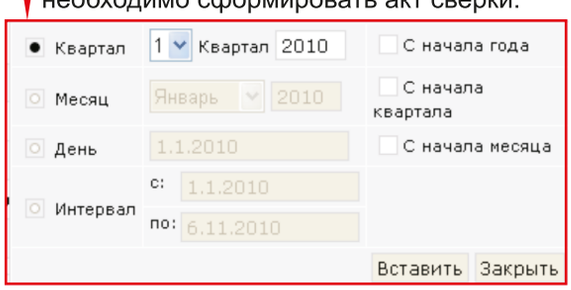


# Бухгалтерия
## Формы отчетности + Акт сверки

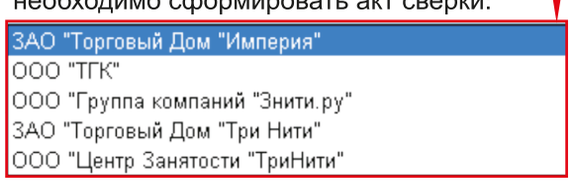
Акт сверки - это бухгалтерский документ, в котором две стороны проводят сверку взаиморасчетов, указывая платежные поручения, согласно которым прошли перечисления, либо иные платежные документы, а также акты поступления и отгрузки товаров, работ и услуг. Акт сверки формируется автоматически, на основании внесений записи в модуль «Платежи».



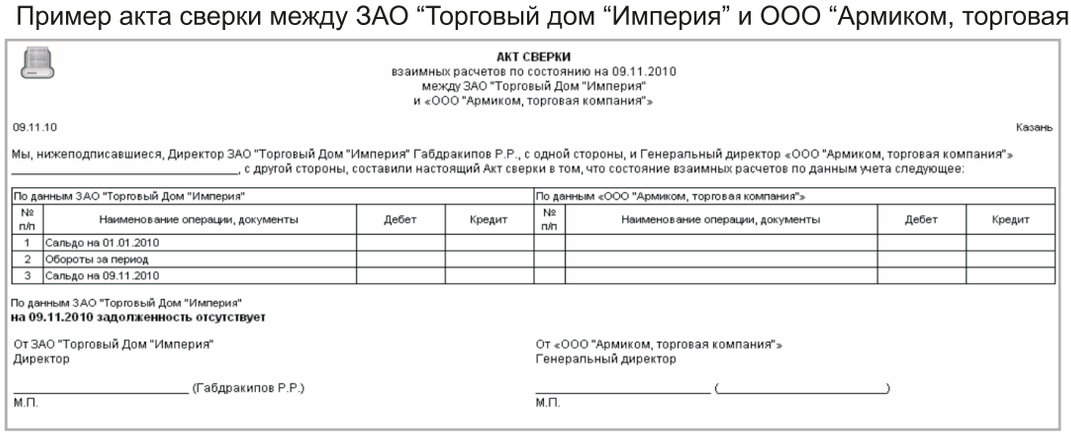

Выбор периода, за который необходимо сформировать акт сверки:




Выбор организации, по которой необходимо сформировать акт сверки:




Пример акта сверки между ЗАО “Торговый дом “Империя” и ООО “Армиком, торговая компания”



**АКТ СВЕРКИ**
взаимных расчетов по состоянию на 09.11.2010
между ЗАО "Торговый Дом "Империя"
и «ООО "Армиком, торговая компания"»

09.11.10 Казань

Мы, нижеподписавшиеся, Директор ЗАО "Торговый Дом "Империя" Габдракипов Р.Р., с одной стороны, и Генеральный директор «ООО "Армиком, торговая компания"» _____, с другой стороны, составили настоящий Акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

| По данным ЗАО "Торговый Дом "Империя" | | | | По данным «ООО "Армиком, торговая компания"» | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| № п/п | Наименование операции, документы | Дебет | Кредит | № п/п | Наименование операции, документы | Дебет | Кредит |
| 1 | Сальдо на 01.01.2010 | | | | | | |
| 2 | Обороты за период | | | | | | |
| 3 | Сальдо на 09.11.2010 | | | | | | |

По данным ЗАО "Торговый Дом "Империя"
**на 09.11.2010 задолженность отсутствует**

От ЗАО "Торговый Дом "Империя"
Директор
_____ (Габдракипов Р.Р.)
М.П.

От «ООО "Армиком, торговая компания"»
Генеральный директор
_____ (_____)
М.П.

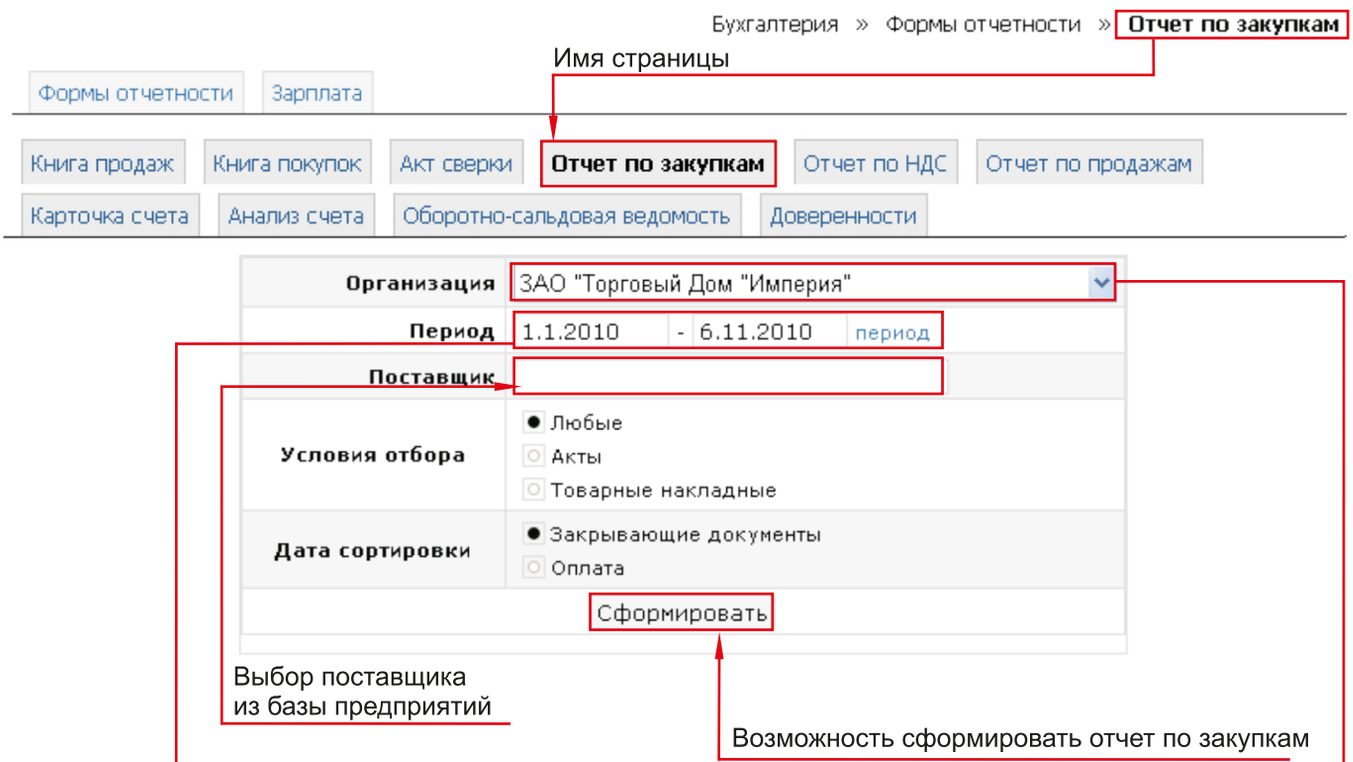
 - возможность распечатать акт сверки.



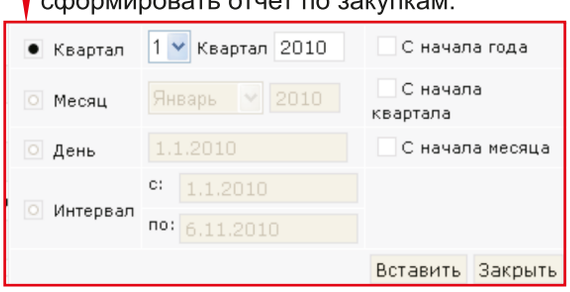
г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Бухгалтерия
## Формы отчетности + Отчет по закупкам

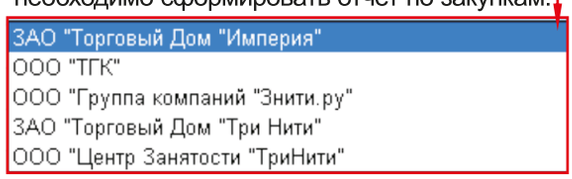
В данной вкладке формируется отчет по выбранной организации, а именно, какие закупки товаров, работ и услуг проводились за выбранный период, по следующим реквизитам: сумма счета, дата оплаты и номер платежного поручения.




Выбор периода, за который необходимо сформировать отчет по закупкам:




Выбор юридического лица, по которому необходимо сформировать отчет по закупкам:




Пример отчета по закупкам ЗАО “Торговый дом “Империя”:

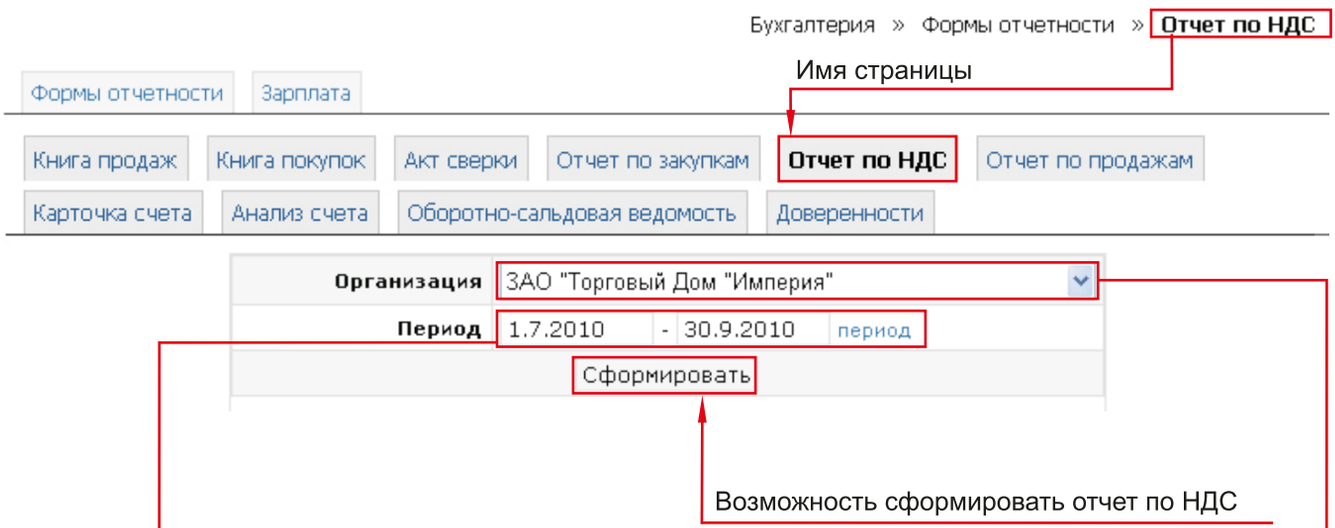
**Отчет по закупкам ЗАО "Торговый Дом "Империя"**
за период с 01.01.2010 по 09.11.2010
по поставщику: все

| № п/п | Номер счета, по кот. оплачивали | Дата акта/т.н. | Номер акта/т.н. | Номер с/ф | Организация | Сумма | Сумма НДС 18% | Сумма НДС 10% | Сумма без НДС | Дата оплаты | Номер п.п. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - | 01.09.2010 | Акт 477 | 477 | ООО «Космея» | 35 000-00 | 5 338-98 | - | 29 661-02 | 01.09.2010 | 21 |
| 2 | **ИТОГО:** | | | | | **35 000-00** | **5 338-98** | **0-00** | **29 661-02** | | |

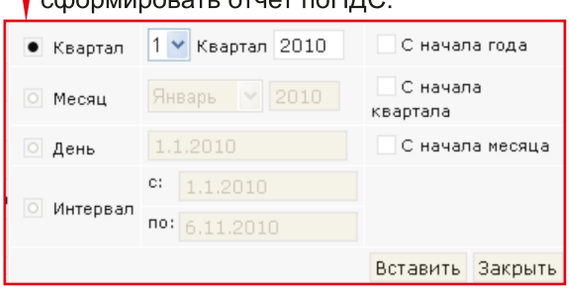
- возможность распечатать отчет по закупкам.

# Бухгалтерия
## Формы отчетности + Отчет по НДС

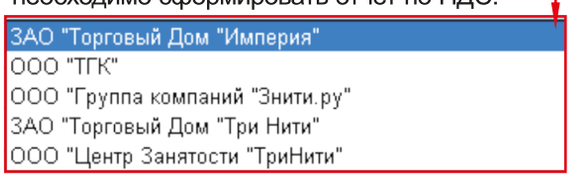
В данной вкладке формируется отчет по НДС за выбранный период.




Выбор периода, за который необходимо сформировать отчет поНДС:




Выбор юридического лица, по которому необходимо сформировать отчет по НДС:




Пример отчета по НДС ЗАО “Торговый дом “Империя”:

**Отчет по НДС**

Юр. лицо: ЗАО "Торговый Дом "Империя"
НДС за период с 01.07.10 по 30.09.10

| Тип НДС | Общая сумма | Без НДС 18% | НДС 18% | Итого НДС 18% | Без НДС 10% | НДС 10% | Итого НДС 10% |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| НДС к уплате (62.1 - 90.1) | 128 535-00 | 108 927-97 | 19 607-03 | 128 535-00 | - | - | - |
| НДС к уплате (76.АВ - 68.2) | 800-00 | 677-97 | 122-03 | 800-00 | - | - | - |
| НДС к возмещению (68.2 - 76.АВ) | 0-00 | - | - | - | - | - | - |
| НДС к возмещению (68.2 - 19.3) | 0-00 | - | - | - | - | - | - |
| НДС к уплате | | | | 19 729-07 | | | - |
| | | | | | | | 19 729-07 |

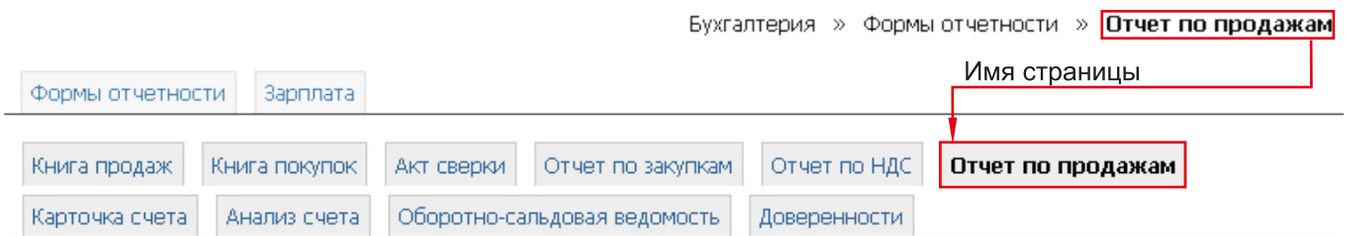
- возможность распечатать отчет по НДС.

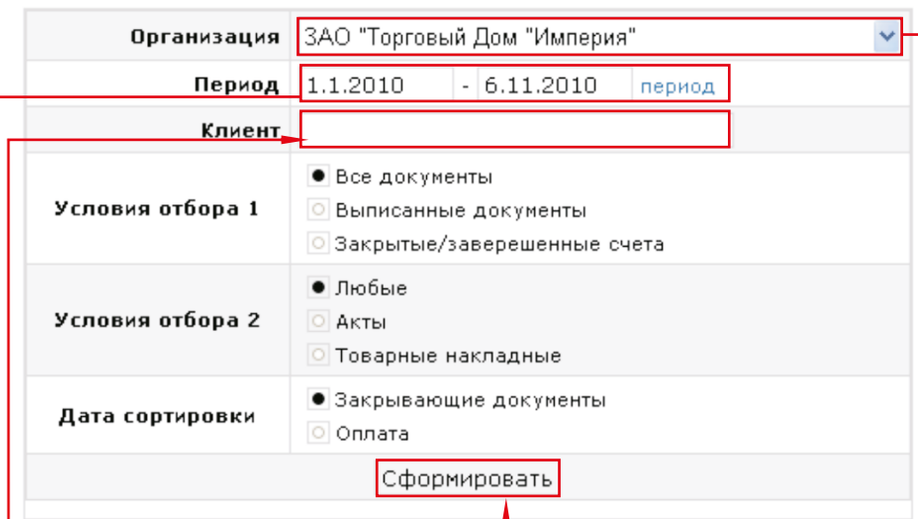


г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Бухгалтерия
## Формы отчетности + Отчет по продажам

В данной вкладке формируется отчет по выбранной организации, а именно, какие продажи товаров, работ и услуг проводились за выбранный период, по следующим реквизитам: сумма счета, дата оплаты и номер платежного поручения.

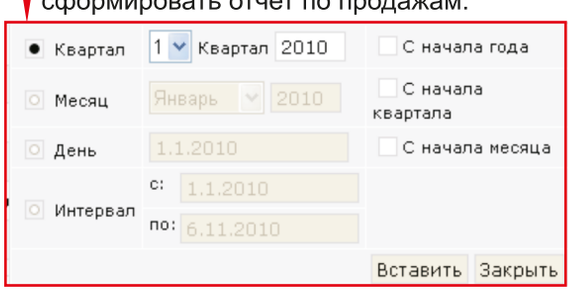


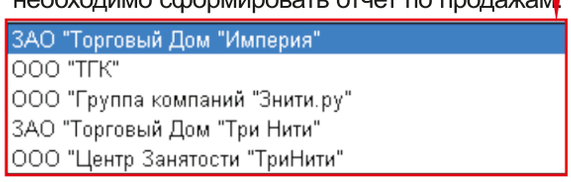

Выбор клиента из базы предприятий

Возможность сформировать отчет по продажам

Выбор периода, за который необходимо сформировать отчет по продажам:




Выбор юридического лица, по которому необходимо сформировать отчет по продажам:




Пример отчета по продажам ЗАО “Торговый дом “Империя”:

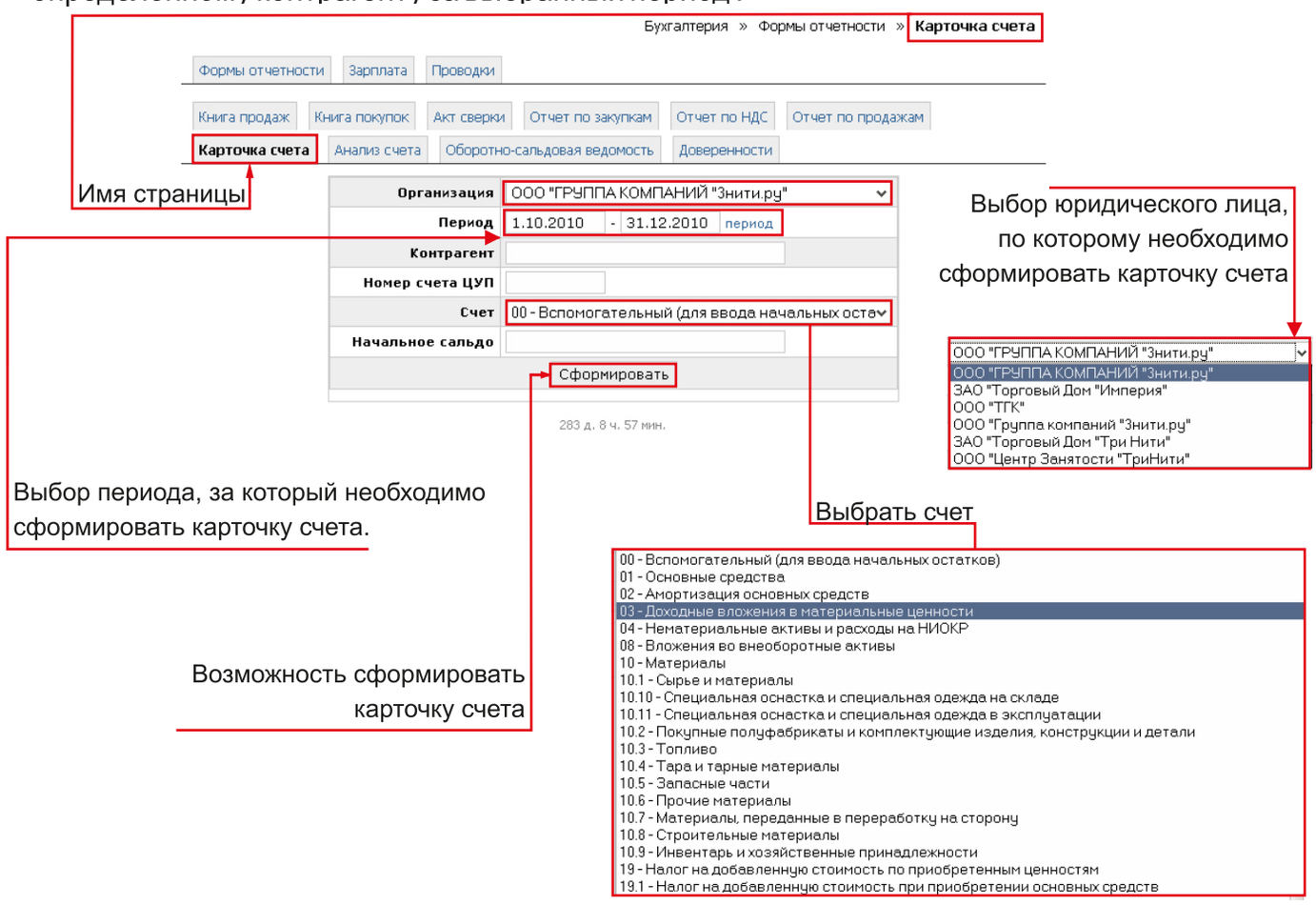
**Отчет по продажам ЗАО "Торговый Дом "Империя"**
за период с 01.01.2010 по 09.11.2010
по клиенту: все

| № п/п | Номер счета | Дата акта/т.н. | Номер акта/т.н. | Номер с/ф | Организация | Сумма | Сумма НДС 18% | Сумма НДС 10% | Сумма без НДС | Дата оплаты | Номер п.п. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 x | 24/2-С11822ГР | 19.03.2010 | Т.н. 000001 | С/ф 000001 | ООО «Сити Ком» | 37 501-00 | 5 720-49 | - | 31 780-51 | 26.02.2010 | 121 |
| 2 x | 9/4-К12176НА | 09.04.2010 | Т.н. 000002 | С/ф 000002 | ГОУВПО «КГУ» | 29 715-00 | 4 532-80 | - | 25 182-20 | 26.02.2010 | |
| 3 x | 9/4-К12177СБ | 09.04.2010 | Т.н. 000003 | С/ф 000003 | ГОУВПО «КГУ» | 30 338-40 | 4 627-89 | - | 25 710-51 | 15.04.2010 | 432 |
| 4 x | 12/4-К12178НА | 12.04.2010 | Т.н. 000004 | С/ф 000004 | ГОУВПО «КГУ» | 29 796-00 | 4 545-15 | - | 25 250-85 | 15.04.2010 | |
| 5 x | 12/4-К12179СБ | 12.04.2010 | Т.н. 000005 | С/ф 000005 | ГОУВПО «КГУ» | 31 440-00 | 4 795-93 | - | 26 644-07 | 19.04.2010 | 95 |
| 6 x | 14/4-К12180НА | 14.04.2010 | Т.н. 000006 | С/ф 000006 | ГОУВПО «КГУ» | 32 224-00 | 4 915-53 | - | 27 308-47 | 19.04.2010 | |
| 7 x | 14/4-К12181СБ | 14.04.2010 | Т.н. 000007 | С/ф 000007 | ГОУВПО «КГУ» | 29 916-00 | 4 563-46 | - | 25 352-54 | 19.04.2010 | 94 |
| 19 | **ИТОГО:** | | | | | **387 381-40** | **59 092-08** | **0-00** | **328 289-32** | | |

- возможность распечатать отчет по продажам.

# Бухгалтерия
## Формы отчетности + Карточка счета

Карточка счета – это документ, открываемый для учета расчетов с предприятием (организацией) или отдельным лицом; показывает состояние расчетов. Данная вкладка создана для просмотра оборота корреспонденции счетов по определенному контрагенту за выбранный период .




Пример Карточки счета по Алтын-Авто

Контрагенты: Алтын-Авто
За период с 01.01.10 по 31.12.10
ООО "Группа компаний "Знити.ру"

| Дата | Документ | Операция | Дебет | | Кредит | | Текущее сальдо | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Счет | Сумма | Счет | Сумма | | |
| **Сальдо на 01.01.10** | | | | **2 300-00** | | | | |
| 31.05.2010 | Акт №000609; Счет №12480 | ООО «Алтын-Авто» | 62.2 | 2 000-00 | 62.1 | 2 000-00 | Д | 2 300-00 |
| 31.05.2010 | Акт №000609; Счет №12480 | ООО «Алтын-Авто» | 62.1 | 2 000-00 | 90.1 | | Д | 4 300-00 |
| 20.07.2010 | Акт №000737; Счет №12953 | ООО «Алтын-Авто» | 62.1 | 4 000-00 | 90.1 | | Д | 8 300-00 |
| 04.08.2010 | Пл №3; Счет №12953 | ООО «Алтын-Авто» | 51 | | 62.1 | 4 000-00 | Д | 4 300-00 |
| 09.08.2010 | Акт №000792; Счет №13078 | ООО «Алтын-Авто» | 62.1 | 2 000-00 | 90.1 | | Д | 6 300-00 |
| 12.08.2010 | Пл №63; Счет №13078 | ООО «Алтын-Авто» | 51 | | 62.1 | 2 000-00 | Д | 4 300-00 |
| 31.08.2010 | Акт №000835; Счет №13202 | ООО «Алтын-Авто» | 62.1 | 6 500-00 | 90.1 | | Д | 10 800-00 |
| 13.09.2010 | Акт №000873; Счет №13282 | ООО «Алтын-Авто» | 62.1 | 2 000-00 | 90.1 | | Д | 12 800-00 |
| 13.09.2010 | Пл №260; Счет №13202 | ООО «Алтын-Авто» | 51 | | 62.1 | 6 500-00 | Д | 6 300-00 |
| 28.09.2010 | Пл №362; Счет №13282 | ООО «Алтын-Авто» | 51 | | 62.1 | 2 000-00 | Д | 4 300-00 |
| 04.10.2010 | Акт №000931; Счет №13649 | ООО «Алтын-Авто» | 62.1 | 2 000-00 | 90.1 | | Д | 6 300-00 |
| 08.10.2010 | Пл №448; Счет №13649 | ООО «Алтын-Авто» | 51 | | 62.1 | 2 000-00 | Д | 4 300-00 |
| 17.11.2010 | Акт №001074; Счет №13985 | ООО «Алтын-Авто» | 62.1 | 2 600-00 | 90.1 | | Д | 6 900-00 |
| 16.12.2010 | Акт №001161; Счет №14206 | ООО «Алтын-Авто» | 62.1 | 6 300-00 | 90.1 | | Д | 13 200-00 |
| 22.12.2010 | Пл №858; Счет №14206 | ООО «Алтын-Авто» | 51 | | 62.1 | 6 300-00 | Д | 6 900-00 |
| **Обороты за период** | | | | **29 400-00** | | **24 800-00** | | |
| **Сальдо на 31.12.10** | | | | **6 900-00** | | | | |

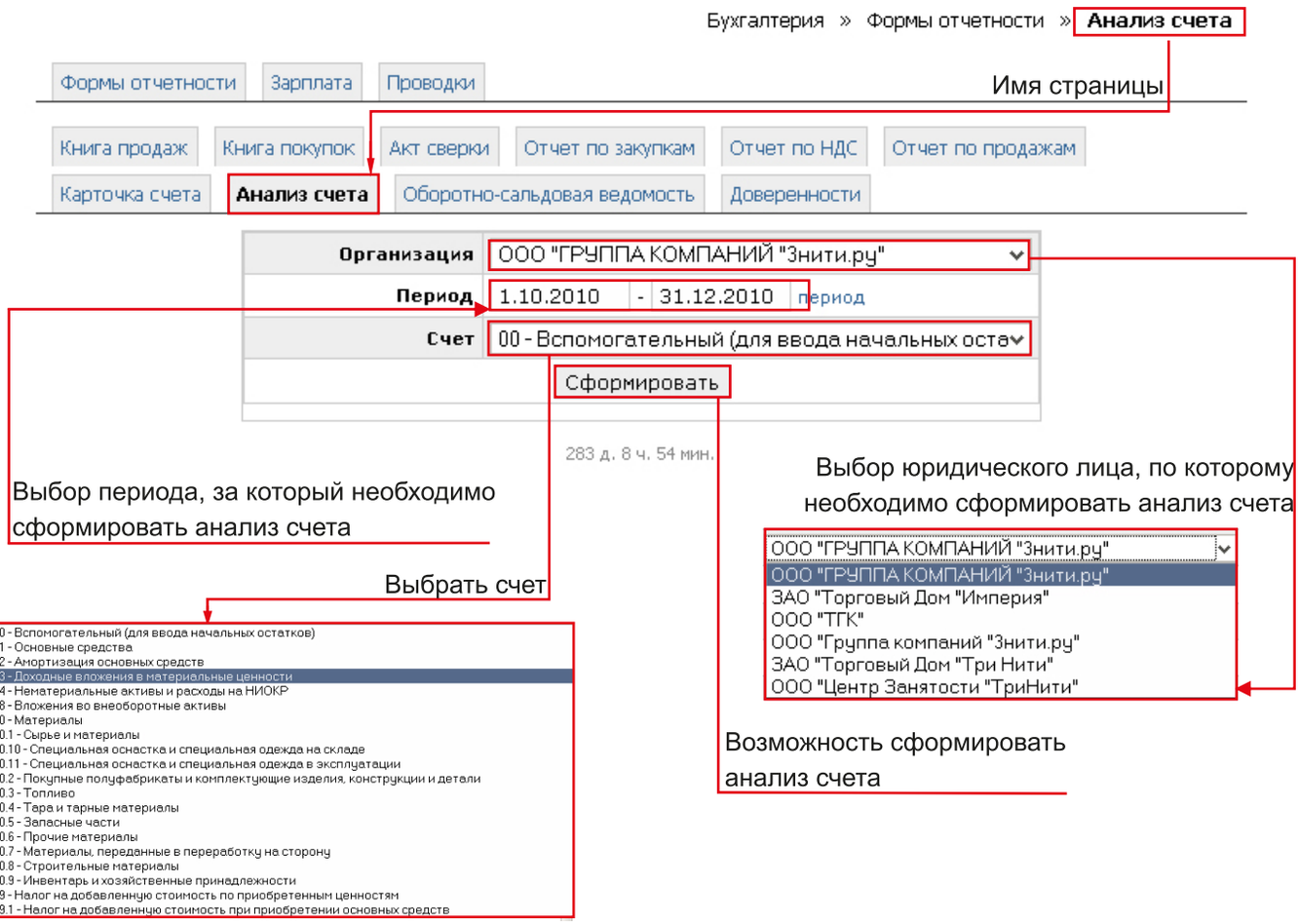
- возможность распечатать отчет по НДС.



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Бухгалтерия
## Формы отчетности + Анализ счета

Вкладка «Анализ счета» помогает проанализировать обороты счетов за выбранный период по юридическим лицам.




Пример анализа счета по ООО ЗАО «ТД «Империя»

**Анализ счета 62**

Контрагенты: Все
За период с 01.10.10 по 31.12.10
ЗАО "Торговый Дом "Империя"

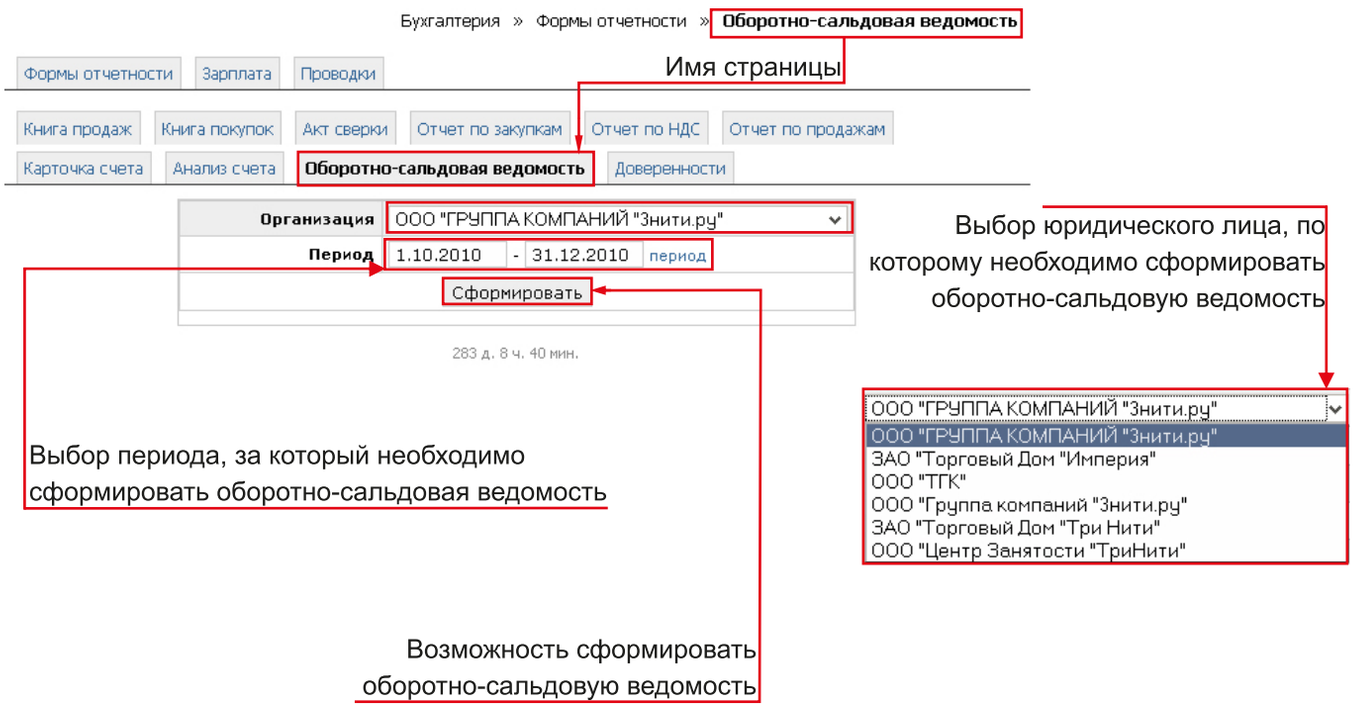
| Счет | С кред. счетов | В дебет счетов | С кред. счетов В валюте | В дебет счетов В валюте |
|---|---|---|---|---|
| 62 | | | | |
| **Сальдо на начало периода** | **4 338 116-70** | | | |
| 51 | - | 34 416-00 | | |
| 90.1 | 37 916-00 | - | | |
| **Обороты за период** | **37 916-00** | **34 416-00** | | |
| **Сальдо на конец периода** | **4 341 616-70** | | | |
| 62.1 | | | | |
| **Сальдо на начало периода** | **2 394 091-30** | | | |
| 51 | - | 34 416-00 | | |
| 90.1 | 37 916-00 | - | | |
| **Обороты за период** | **37 916-00** | **34 416-00** | | |
| **Сальдо на конец периода** | **2 397 591-30** | | | |

- возможность распечатать отчет по НДС.

# Бухгалтерия

## Формы отчетности + Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость формируется в виде таблицы, в каждой строке которого выведена информация, относящаяся к определенному счету или субсчету. Счета упорядочены в порядке возрастания номеров.




Пример оборотно-сальдовой ведомости по ООО «ТГК»

**Оборотно-сальдовая ведомость**

За период с 01.01.10 по 31.12.10
ООО "ТГК"

| Счет | | Сальдо на начало периода | | Обороты за период | | Сальдо на конец периода | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Код | Наименование | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 62 | Расчеты с покупателями и заказчиками | 5 450 531-00 | | 18 614 894-00 | 5 745 577-00 | 18 319 848-00 | |
| 62.1 | Расчеты с покупателями и заказчиками (в рублях) | 14 440 633-00 | | 12 869 317-00 | 5 745 577-00 | 21 564 373-00 | |
| 62.2 | Расчеты по авансам полученным (в рублях) | | 8 990 102-00 | 5 745 577-00 | | | 3 244 525-00 |
| 68 | Расчеты по налогам и сборам | | 5 422 613-94 | 876 443-95 | 2 492 985-36 | | 7 039 155-35 |
| 68.2 | Налог на добавленную стоимость | | 5 422 613-94 | 876 443-95 | 2 492 985-36 | | 7 039 155-35 |
| 76 | Расчеты с разными дебиторами и кредиторами | 1 371 371-49 | | 529 869-20 | 876 443-95 | 1 024 796-75 | |
| 76.АВ | НДС по авансам и предоплатам | 1 371 371-49 | | 529 869-20 | 876 443-95 | 1 024 796-75 | |
| 90 | Продажи | | 22 506 902-50 | 1 963 116-15 | 12 869 317-00 | | 33 413 103-35 |
| 90.1 | Выручка | | 26 558 144-95 | | 12 869 317-00 | | 39 427 461-95 |
| 90.3 | Налог на добавленную стоимость | 4 051 242-45 | | 1 963 116-15 | | 6 014 358-60 | |
| | | **19 863 246-94** | **40 970 860-89** | **21 984 323-31** | **21 984 323-31** | **41 847 570-25** | **62 955 184-20** |

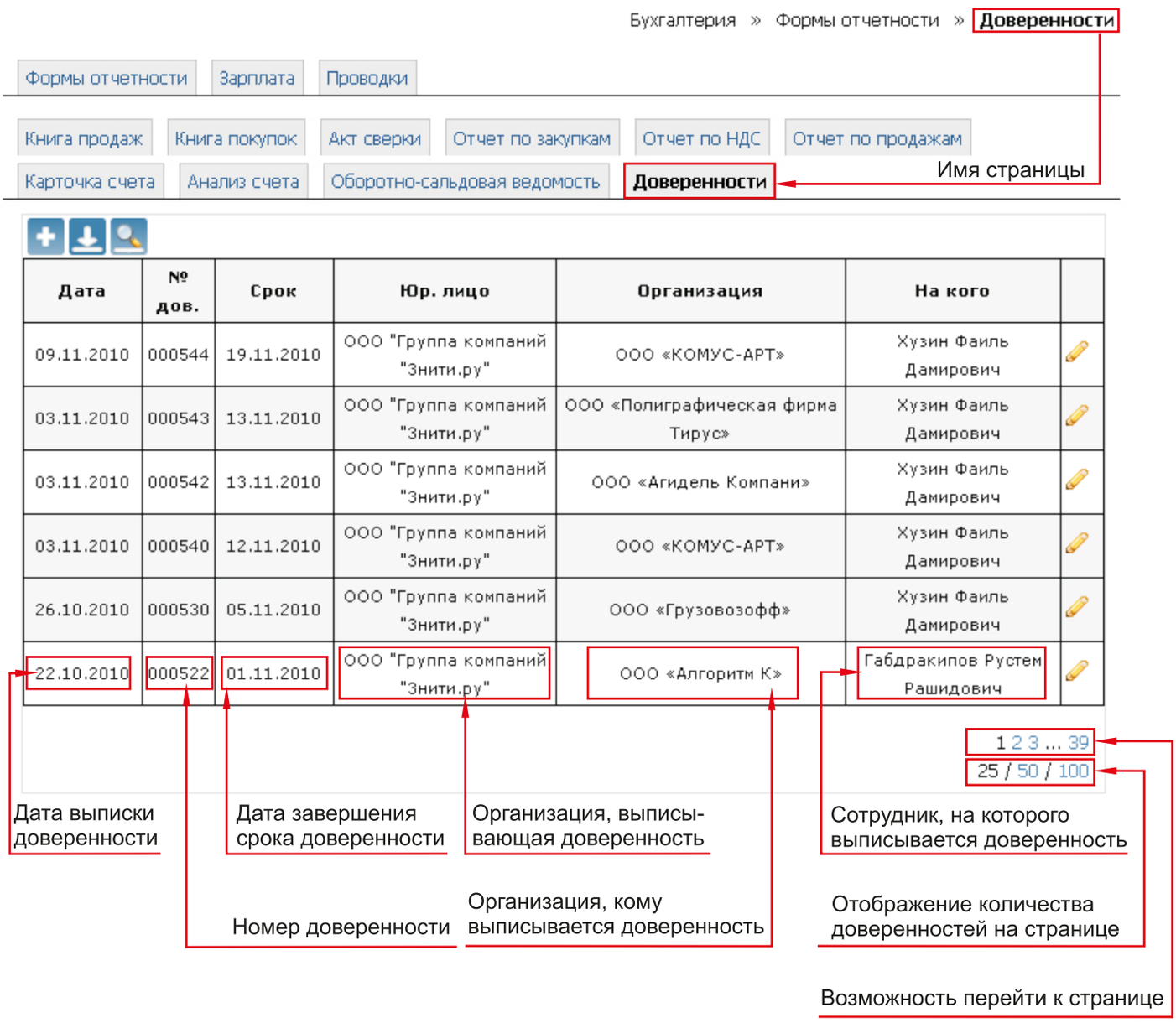
- возможность распечатать отчет по НДС.



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Бухгалтерия
## Формы отчетности + Доверенности

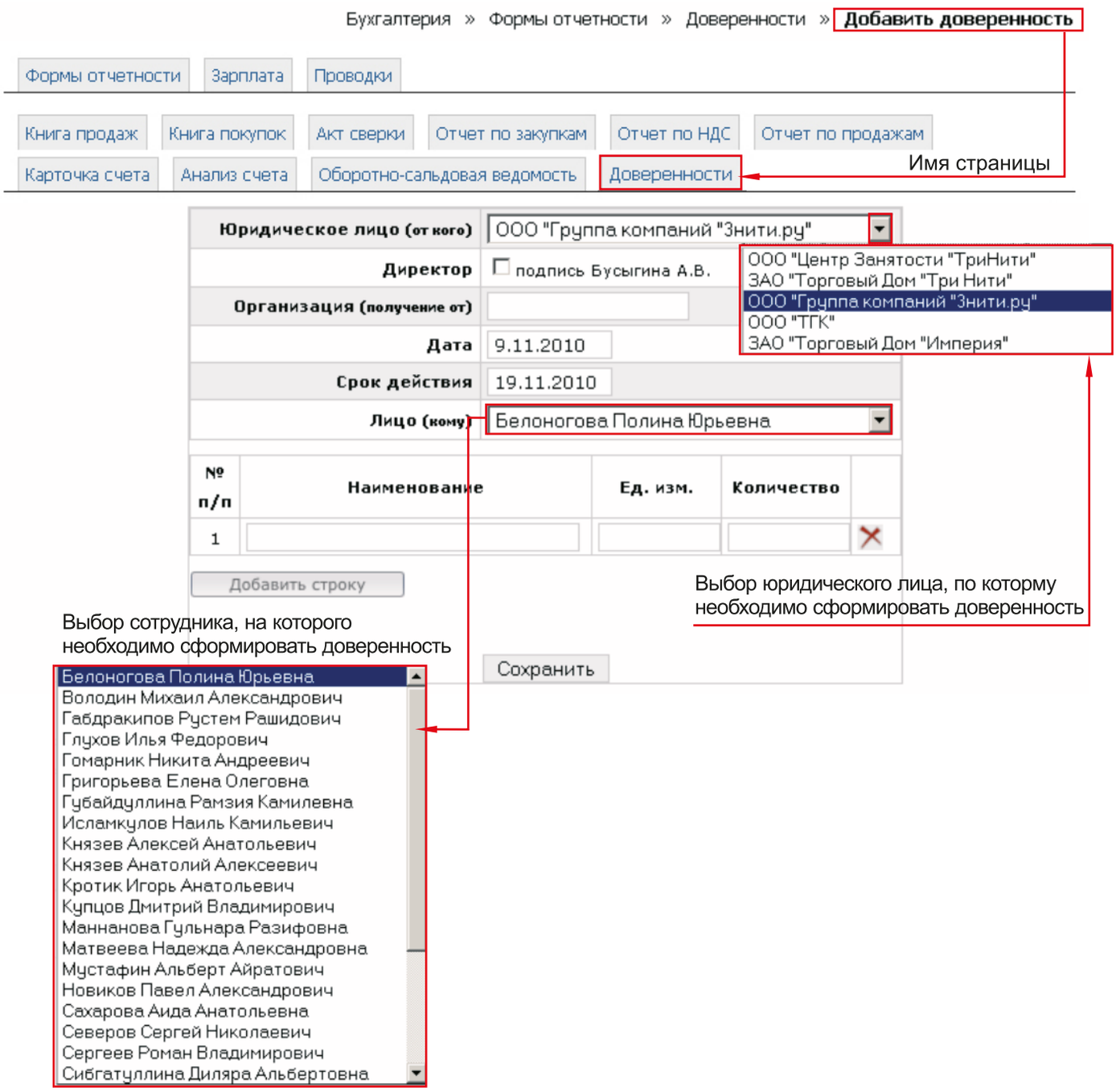
Доверенность - это письменно оформленное полномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (доверенному, представителю) для представительства перед третьими лицами.




- возможность добавить новую доверенность;
- возможность развернуть все доверенности;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову
- возможность редактировать доверенность.

# Бухгалтерия
## Формы отчетности + Добавить доверенность

При нажатии на иконку можно сформировать новую доверенность и сохранить ее в базе компании.




- возможность удалить строку;

Сохранить - возможность сохранить данные;

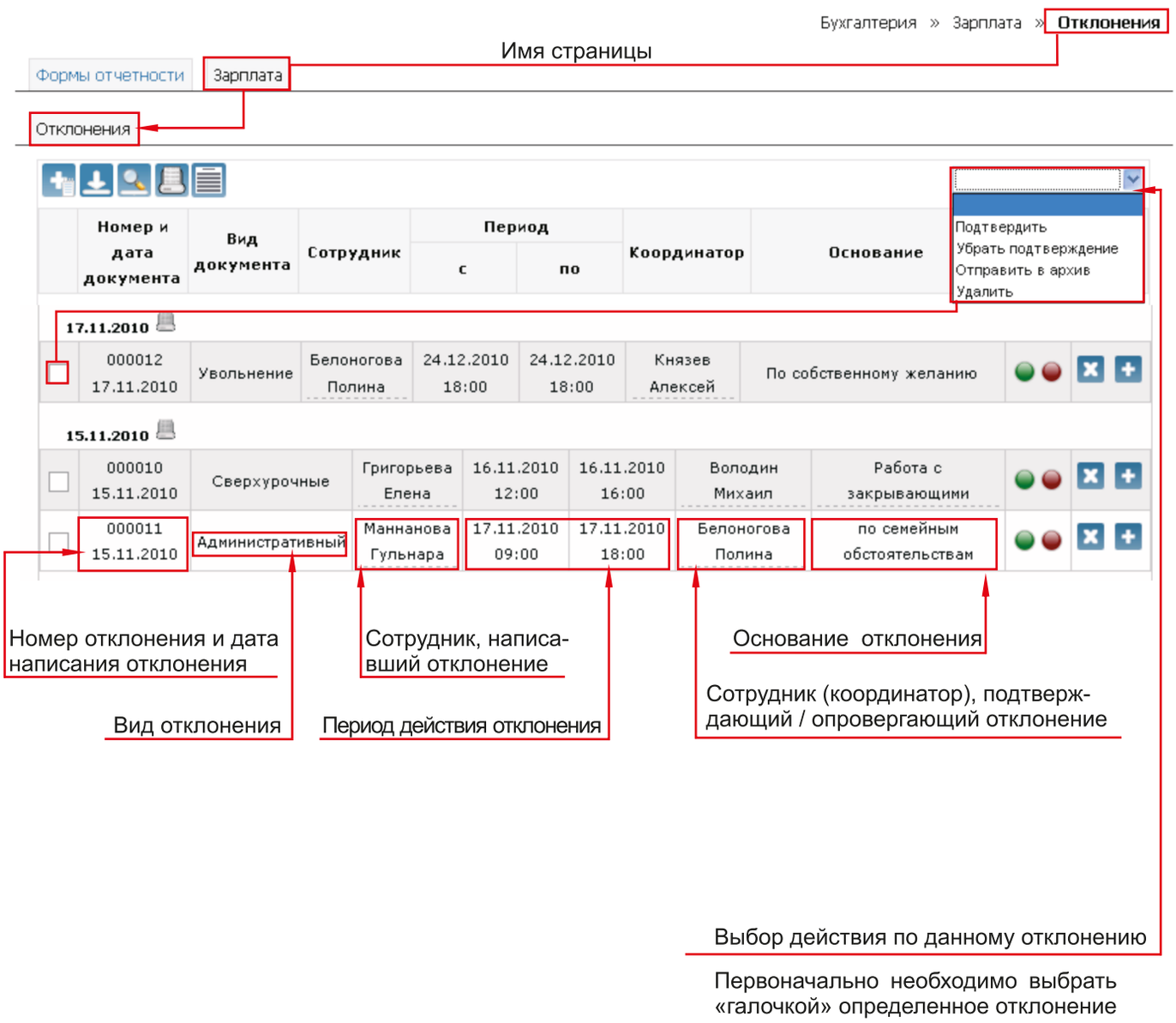
Добавить строку - возможность добавить новую строку;



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Бухгалтерия
# Зарплата + Отклонения

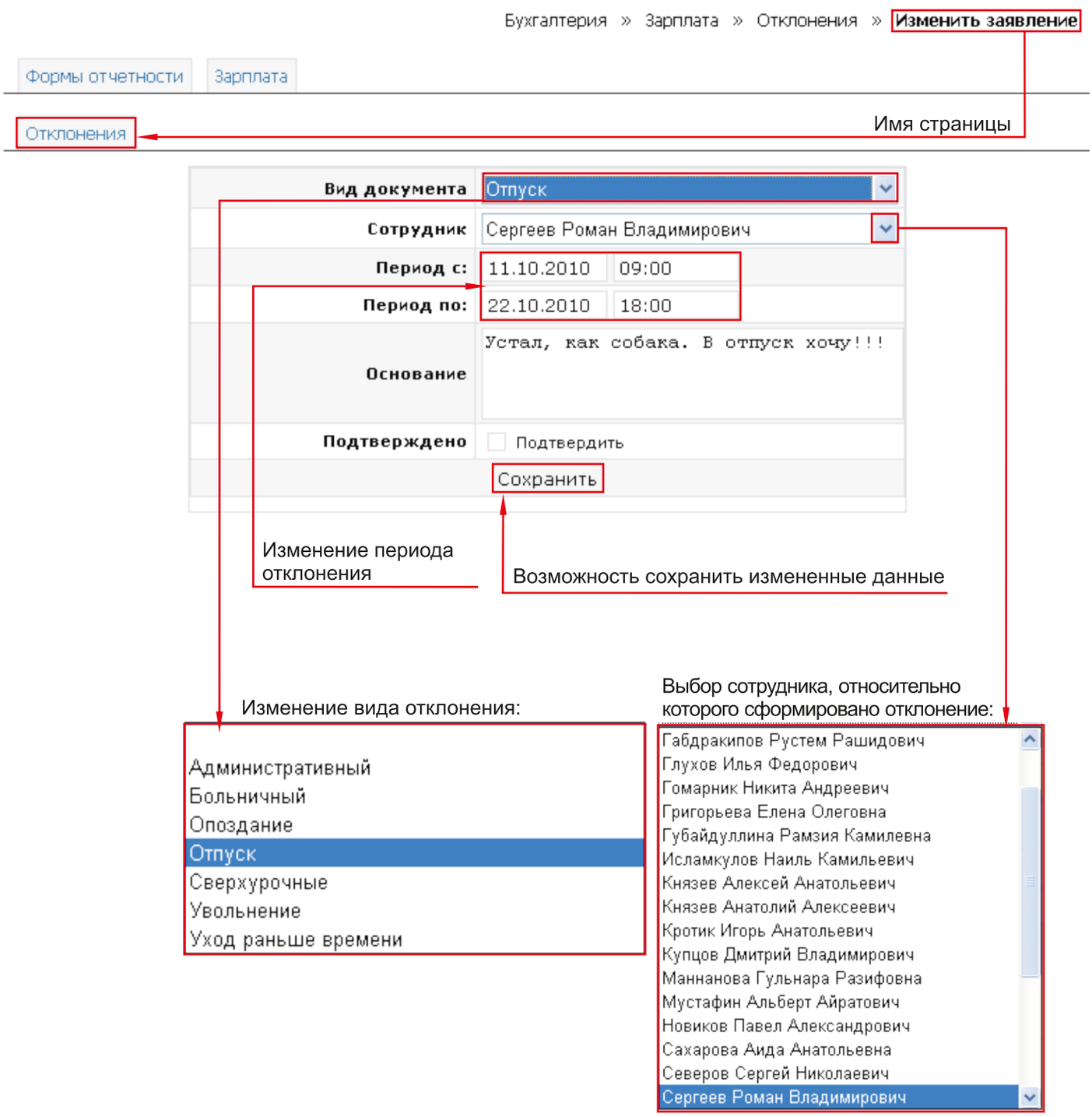
Во вкладку «Зарплата - Отклонения» автоматически поступают все отклонения, сформированные пользователями системы ЭКС Плюс™. Данные отклонения учитываются при расчете заработной платы сотрудников. Координатор направления, по которому работает данный сотрудник, должен подтвердить данное отклонение, опровергнуть, отправить его в архив или удалить его.




- отклонение подтверждено сотрудником;
- отклонение не подтверждено координатором;
- возможность удалить отклонение;
- возможность редактировать отклонение;
- возможность распечатать отклонение;
- возможность добавить новое отклонение;
- возможность развернуть все отклонения;
- возможность развернуть поле выборки по дате, периоду или ключевому слову
- возможность распечатать все отклонения;
- возможность создать табель отклонений;

# Бухгалтерия
# Зарплата + Отклонения

## Редактировать отклонение



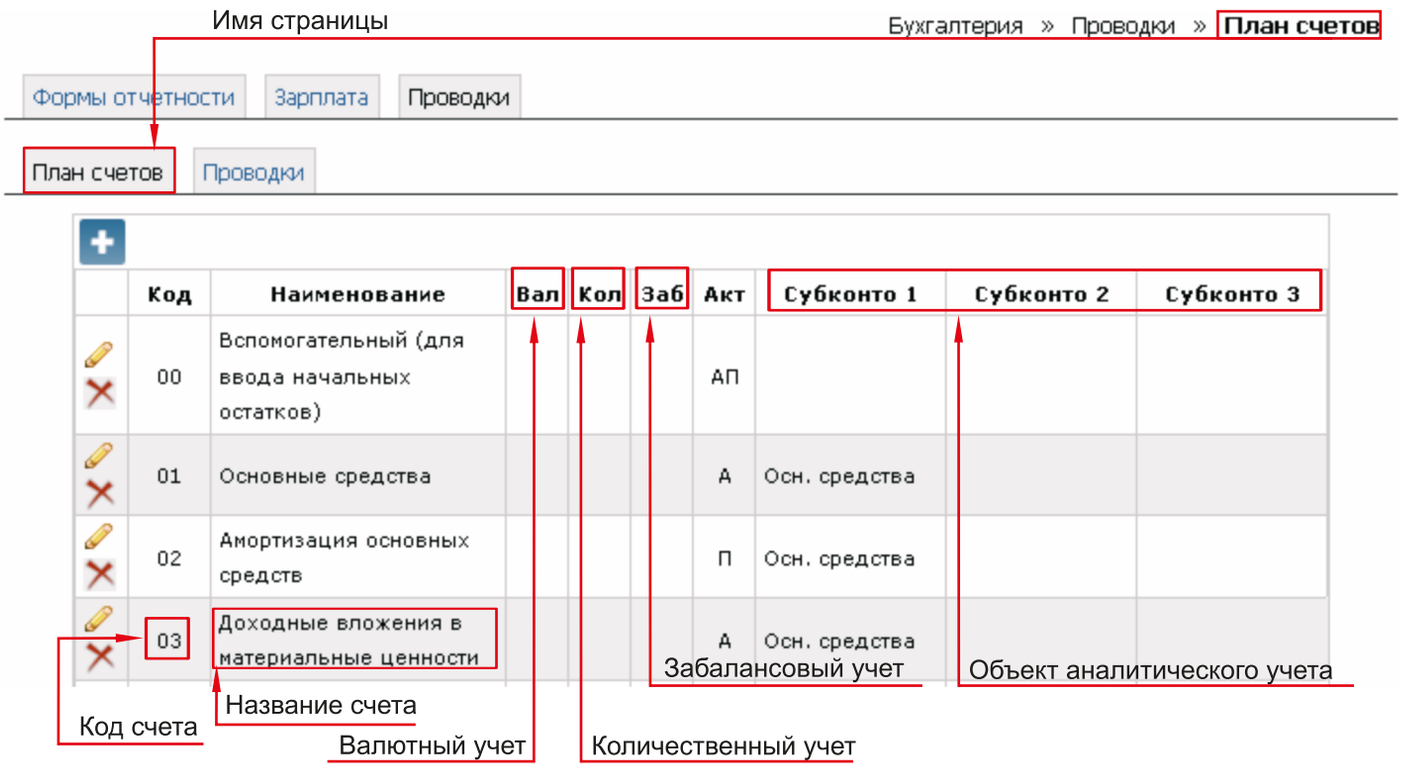



г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

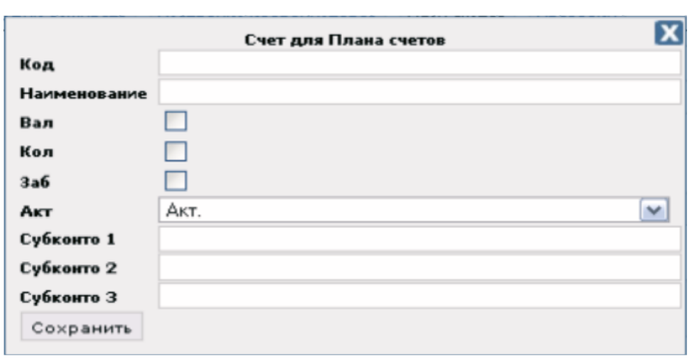
# Бухгалтерия + План счетов

План счетов позволяет описать совокупность синтетических счетов, предназначенных для группировки информации о хозяйственной деятельности предприятия. Путем настройки плана счетов и организуется, собственно, требуемая система учета. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

План счетов бухгалтерского учёта является одним из средств реализации учетной политики компании.



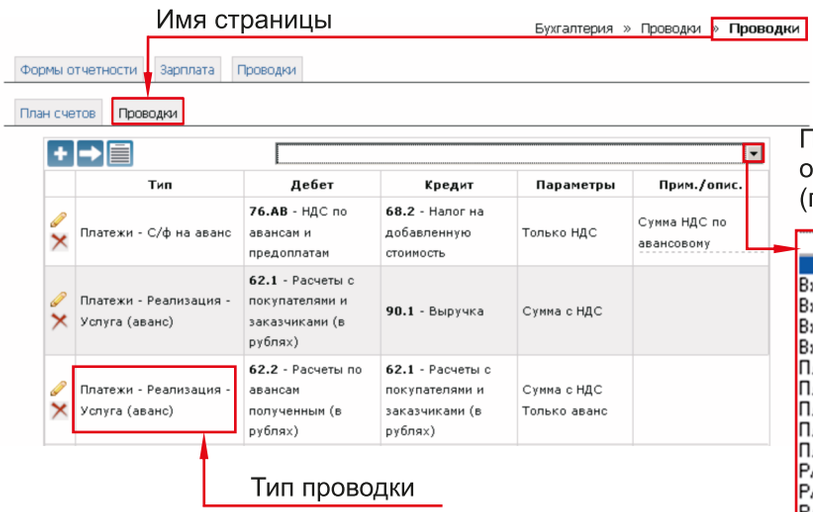

При нажатии на кнопку можно добавить новый счёт:



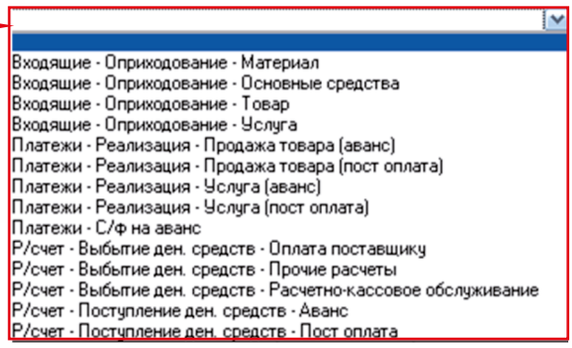

- возможность добавить новый счет;
- возможность редактировать счет.
- возможность удалить типовую проводку.

# Бухгалтерия + Проводки

Проводка – это оформление корреспонденции счетов или проведение какой-либо операции. При этом указывается дебетуемый и кредитуемый счета и сумма подлежащей регистрации хозяйственной операции. Ниже представлена таблица типовых проводок, используемых в бухгалтерском учете организации.




При нажатии на кнопку “выбор” можно выбрать отображение проводки в отдельном окне (графический вид представлен далее)




 - возможность сформировать проводку по заданному типу;

 - возможность добавить типовую проводку;

 - возможность редактировать типовую проводку;

 - возможность сформировать отчет по проводкам.

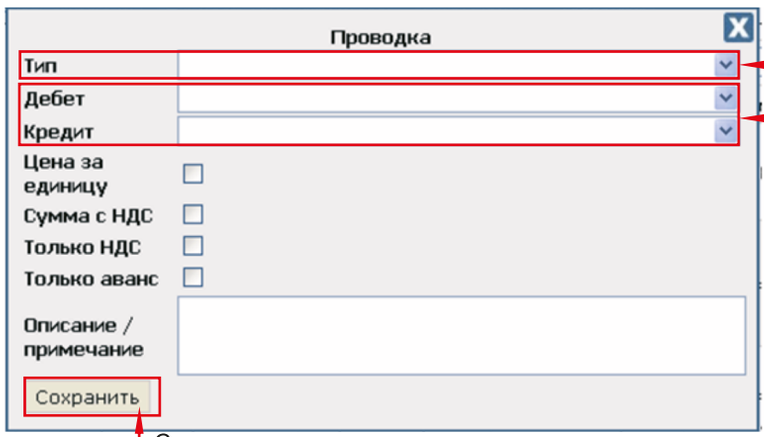
 - возможность удалить типовую проводку.



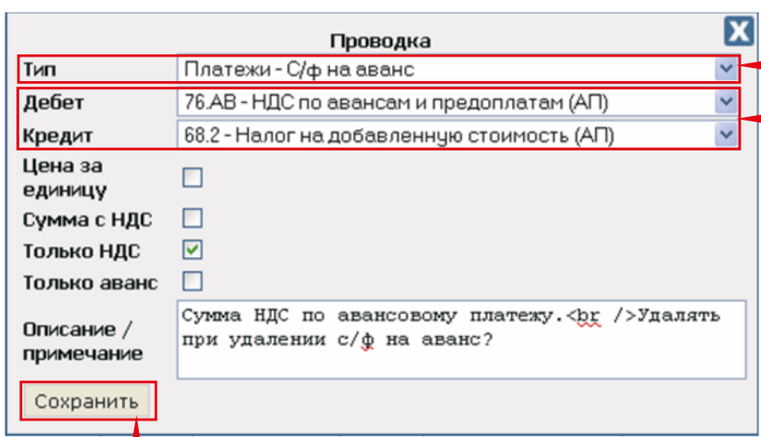
г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б | e-mail: pr@3niti.ru
тел./факс: +7 (843) 2000-303 | www.ecsplus.ru

# Формирование проводок

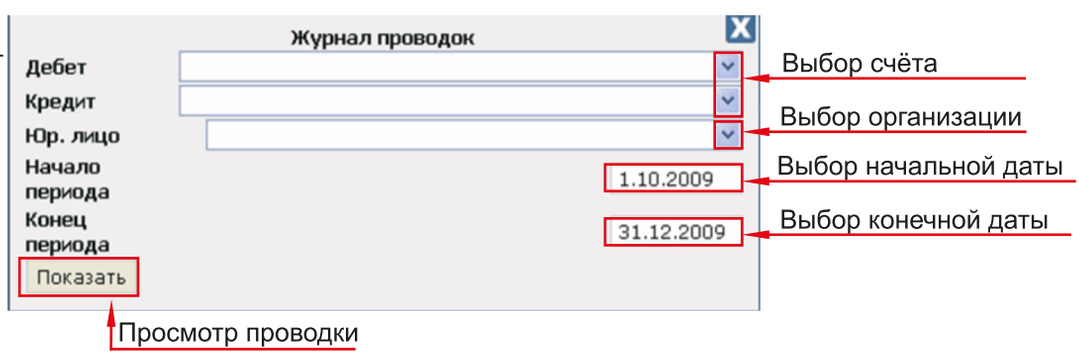
При нажатии на кнопку можно добавить типовую проводку:



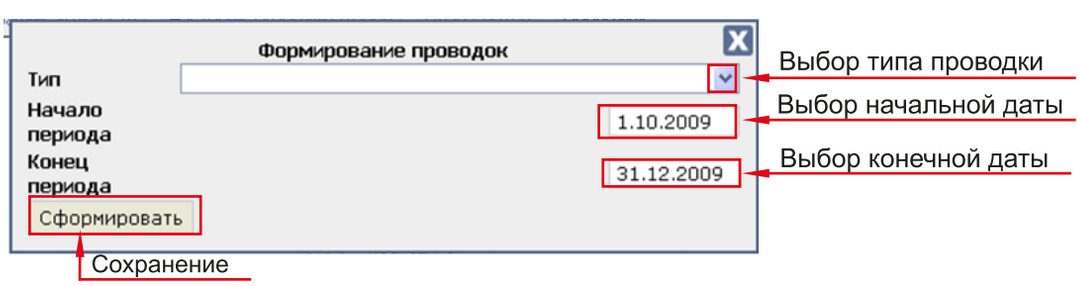

При нажатии на кнопку можно отредактировать существующую типовую проводку:




При нажатии на кнопку можно сформировать отчет по проводкам:




При нажатии на кнопку можно сформировать типовые проводки за указанный период:



# Графический вид проводки

Раскрытие графического вида проводки возможно при выборе данной проводки.



**Проводки «Входящие - Оприходование - Материал»**

| Дебет | Кредит | Дата | Сумма | Орг. 1 | Орг 2. |
|---|---|---|---|---|---|
| **68.2** - Налог на добавленную стоимость | **19.3** - Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам | | 0,00 | «неизв.» | «неизв.» |
| **10** - Материалы | **60** - Расчеты с поставщиками и подрядчиками | | 0,00 | «неизв.» | «неизв.» |
| **19.3** - Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам | **60** - Расчеты с поставщиками и подрядчиками | | 0,00 | «неизв.» | «неизв.» |
| **10** - Материалы<br>**19.3** - Налог на | **60** - Расчеты с поставщиками и подрядчиками | | 0,00 | «неизв.» | «неизв.» |

Номер и название счета

Организация-поставщик

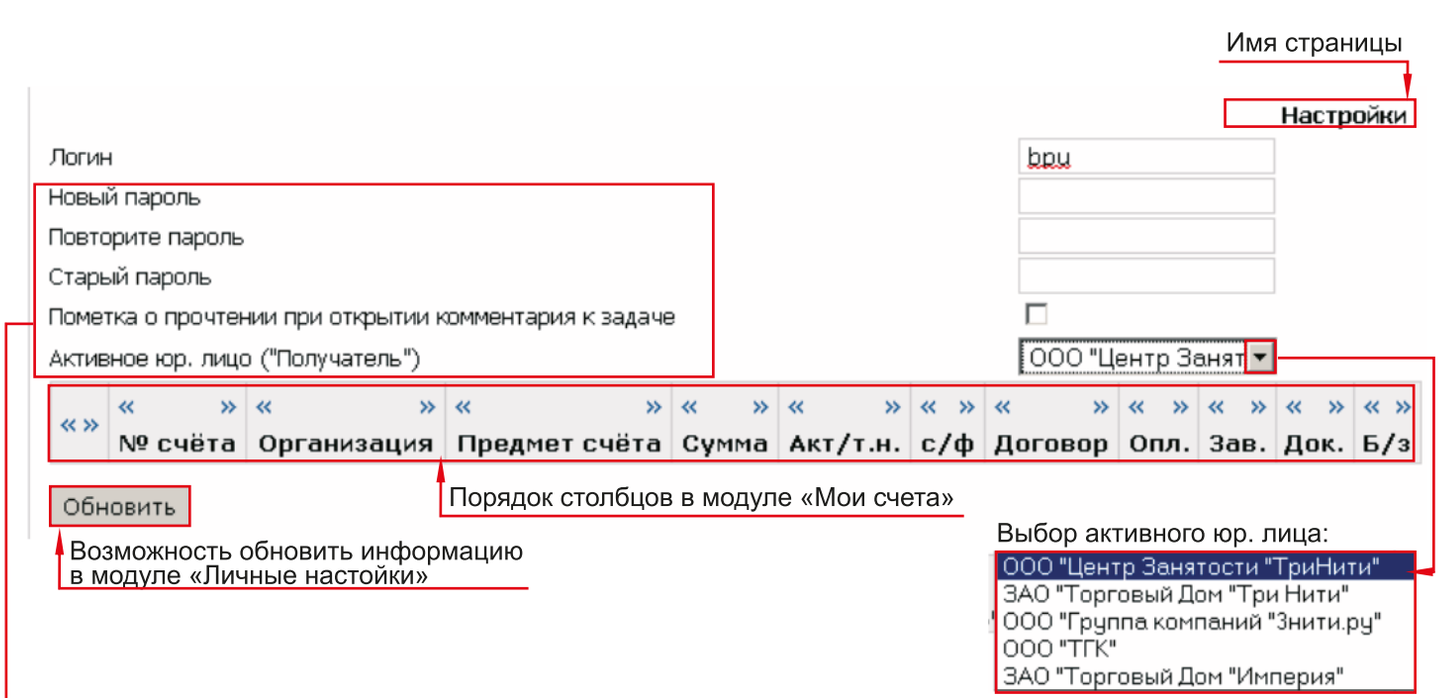
Организация-плательщик

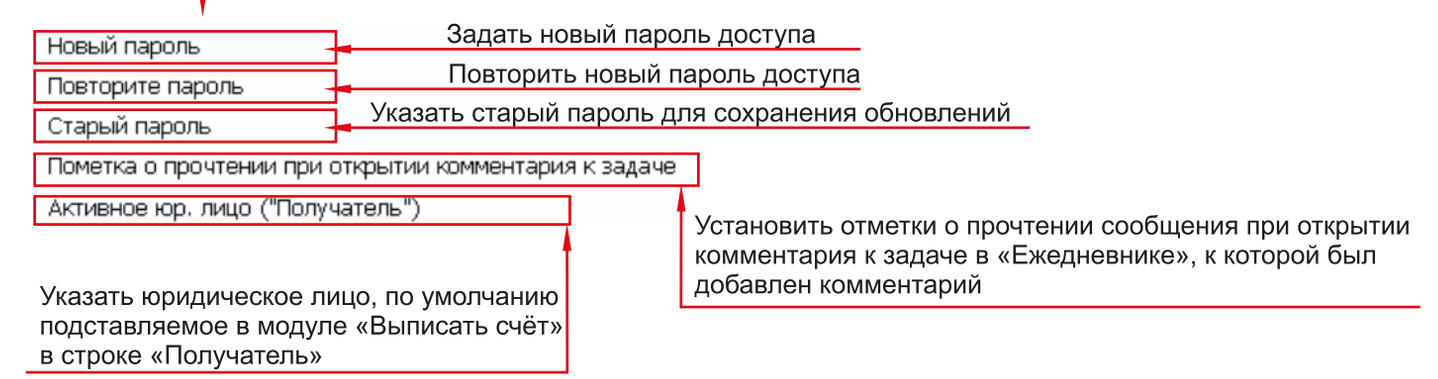
 - возможность распечатать проводку.



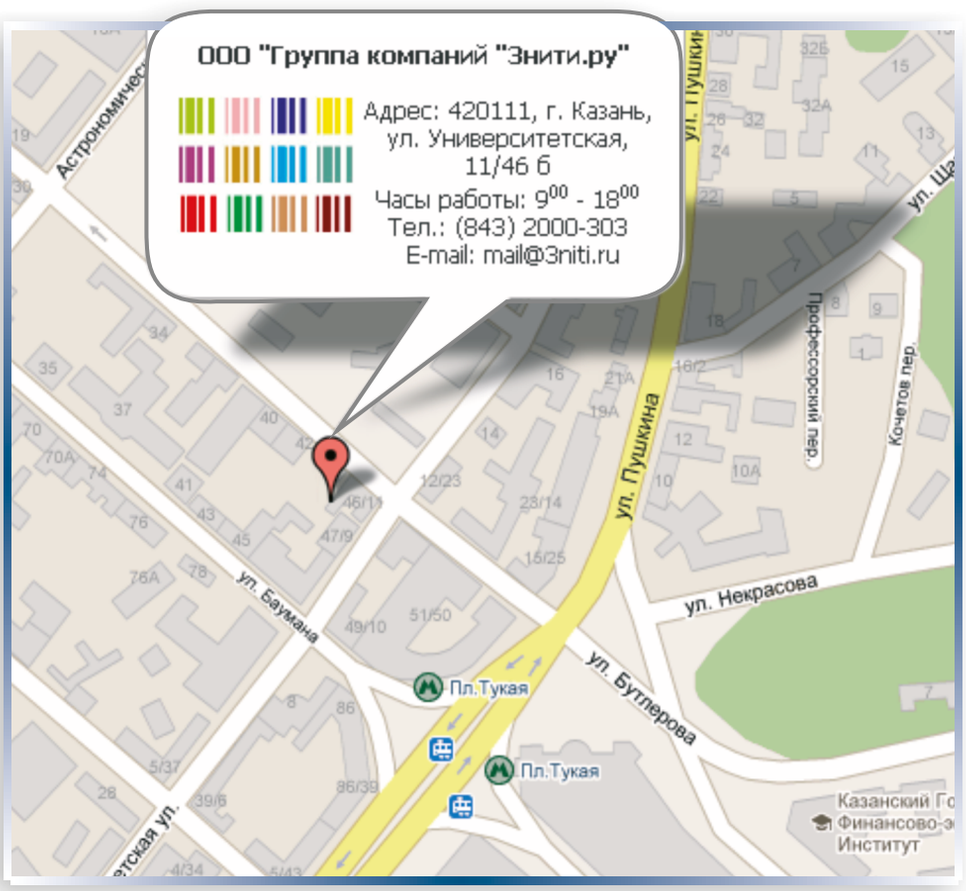
г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б
тел./факс: +7 (843) 2000-303
e-mail: pr@3niti.ru
www.ecsplus.ru

# Личные настройки



# ЭКС Плюс™


ООО "Группа компаний "Знити.ру"
Адрес: 420111, г. Казань, ул. Университетская, 11/46 б
Часы работы: 9^00 - 18^00
Тел.: (843) 2000-303
E-mail: mail@3niti.ru
ул. Пушкина
ул. Некрасова
ул. Баумана
ул. Бутлерова
Пл.Тукая
Пл.Тукая
Профессорский пер.
Кочетов пер.
Астрономическая ул.
Казанский Го
Финансово-э
Институт

