



«WS. Клининговая компания»

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОГРАММЕ
v.2.0**

редакция от 24.06.2020

© ООО «Программные системы», 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел I. Запуск программы	3
1. Города	3
2. Причины отказа	5
3. Внутренние организации	6
4. Бригады	8
5. Клиенты	9
6. Ресурсы.....	13
6.1. Услуги	13
6.2. Оборудование	14
6.3. Расходные материалы	15
6.4. Услуги и ресурсы	17
7. Скидки и акции	18
7.1. Скидки.....	18
7.2. Акции	18
Раздел II. Основная функциональность	21
1. Главная форма.....	21
2. Создание заказа	22
2.1. Заявки	22
2.2. Калькулятор услуг	23
Раздел III. Финансовый учет.....	26
1. Счета	26
2. Назначения платежей	27
3. Ввод остатков	29
4. Касса	30
IV. Склад	32
1. Поступление	32
2. Инвентаризация	34
V. Пользователи	35
5.1. Список пользователей программы	35
5.2. Права доступа	37

Раздел I. Запуск программы

В инструкции присутствуют слова со ссылками на разделы, подразделы или конкретные места в инструкции. Для перехода по ссылке нажмите на соответствующее выделенное слово. Чтобы после перехода по ссылке вернуться обратно, нажимайте ALT + стрелка влево.

Для того чтобы начать работать в программе, прежде всего, требуется заполнить основные списки – города, внутренние организации, бригады, ресурсы и другие.

1. Города

Необходимо добавить все города, в которых планируется вести работу.

Часовой пояс указывается обязательно, чтобы для кол-центра время можно было легко соотнести.

Чтобы заполнить список городов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Города» (Рис. 1.1.1 и 1.1.2).

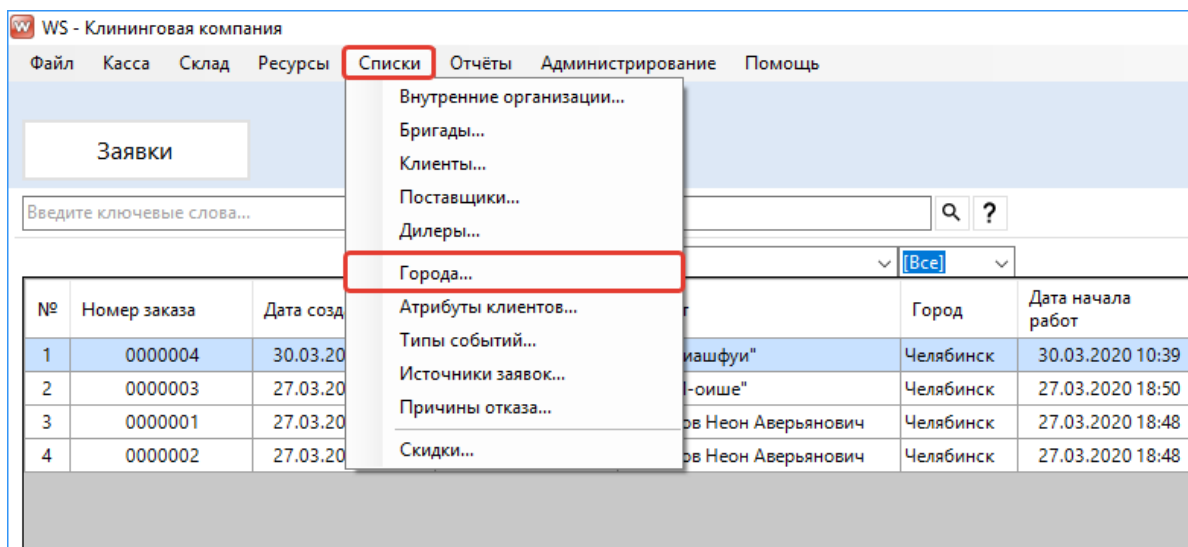


Рис. 1.1.1. Как открыть список городов

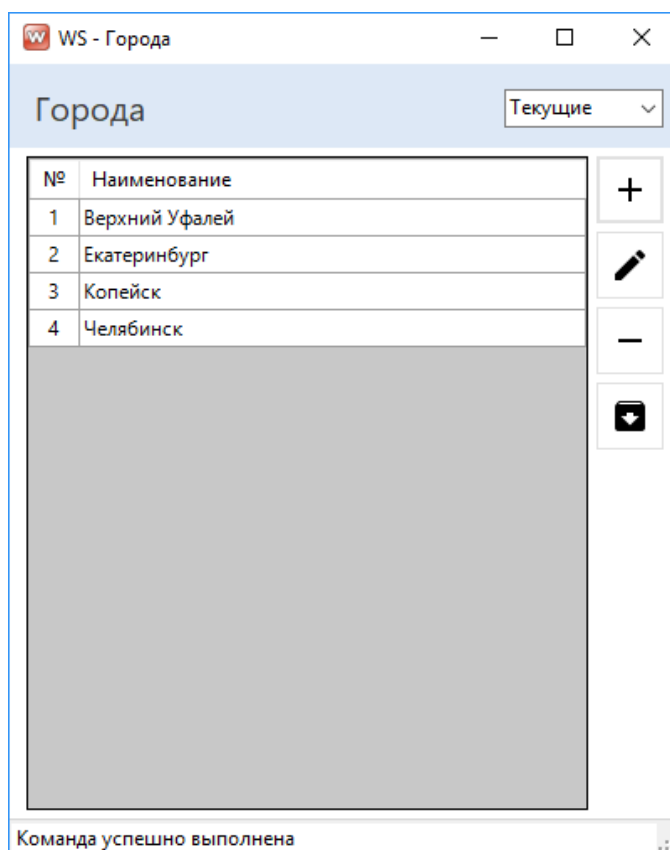


Рис. 1.1.2. Список городов

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового города .
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного города .
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет выбранный город безвозвратно.
4. Кнопка «Перенести в архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранный город в архив.

2. Причины отказа

Это причины, по которым клиент так или иначе отказался от заказа/заявки. Причины лучше заполнить заранее, чтобы в случае отказа клиента можно было быстро выбрать необходимую.

Чтобы заполнить список причины отказа, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Причины отказа» (Рис. 1.2.1 и 1.2.2).

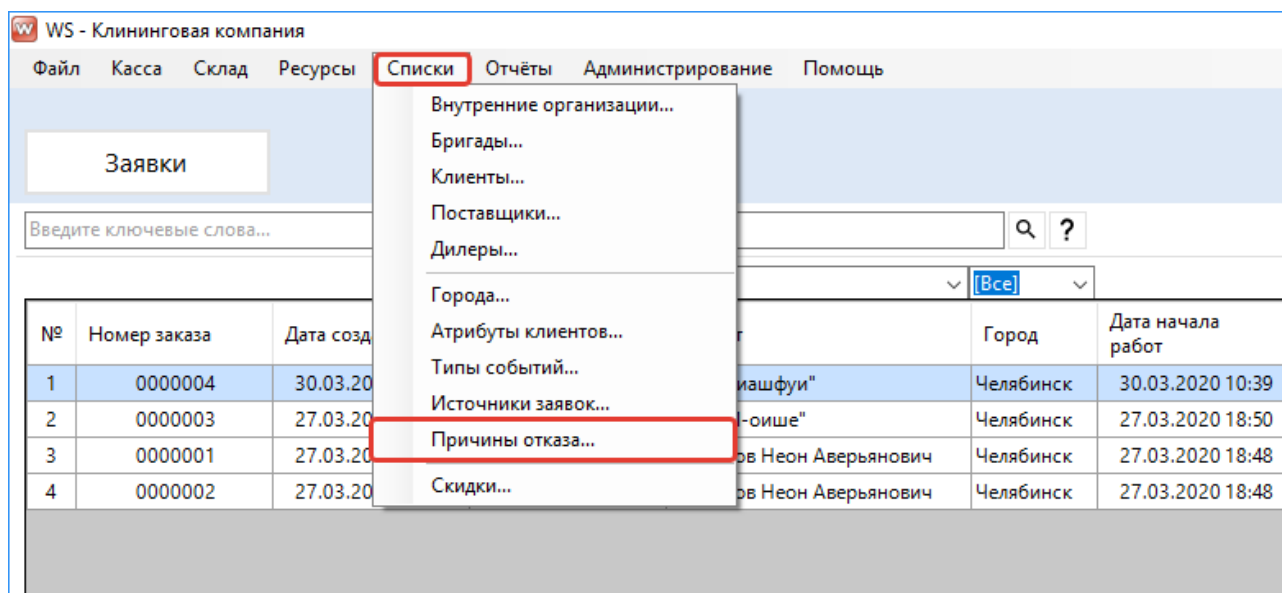


Рис. 1.2.1. Как открыть список «Причины отказа»

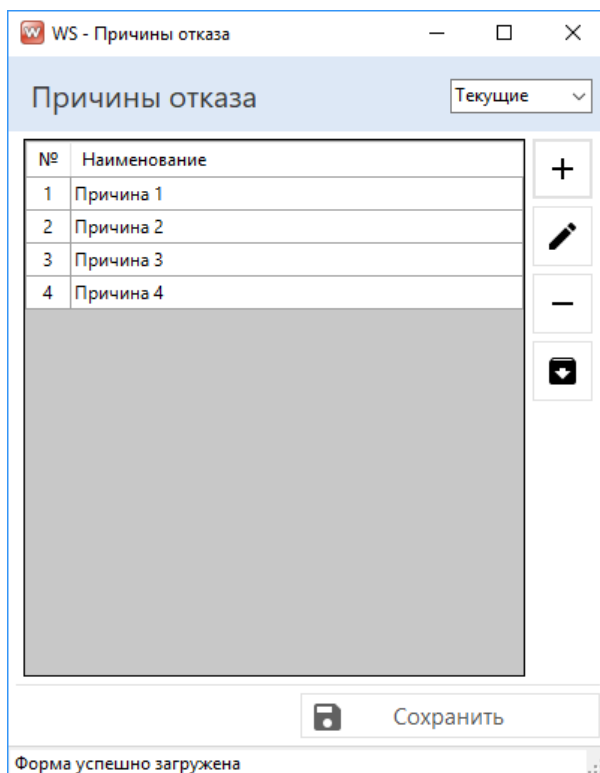


Рис. 1.2.2. Список «Автомобили»

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению новой причины отказа (Рис. 1.2.2).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранной причины отказа (Рис. 1.2.2).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранную причину отказа (Рис. 1.2.2).
4. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранную причину отказа в архив (Рис. 1.2.2).

3. Внутренние организации

Для каждой организации, которая будет исполнять заказ, необходимо заполнить стандартные поля во всех вкладках (ИНН, наименование и т.д.). Для внутренних организаций при этом обязателен также прайс. У каждой внутренней организации должен быть свой прайс. Он может совпадать с прайсом другой организации, а может и не совпадать.

Чтобы заполнить внутренние организации, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Внутренние организации» (Рис. 1.3.1 и 1.3.2).

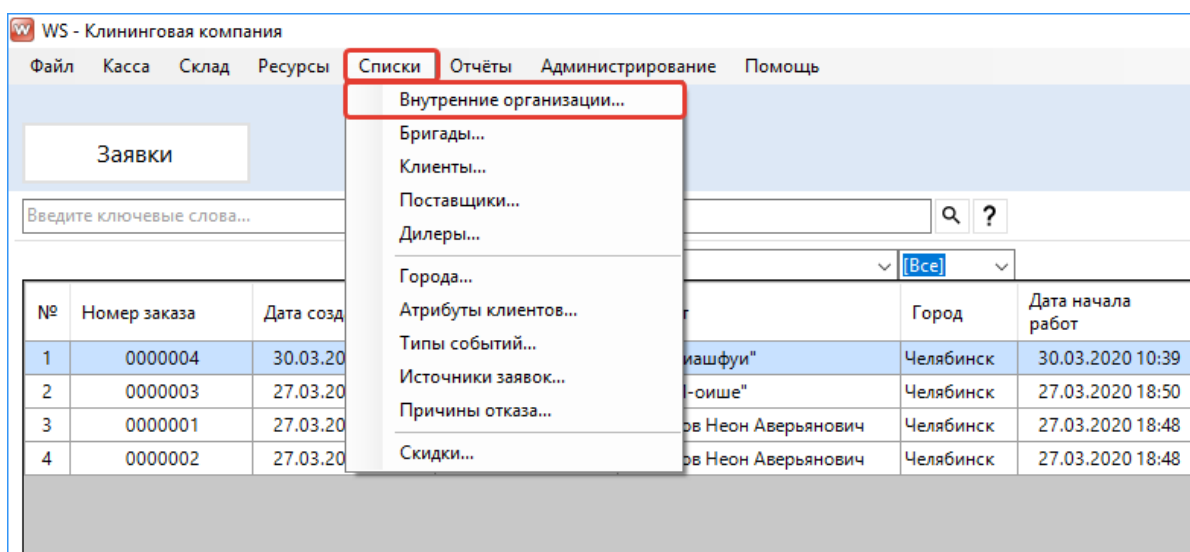


Рис. 1.3.1. Как открыть «Внутренние организации»

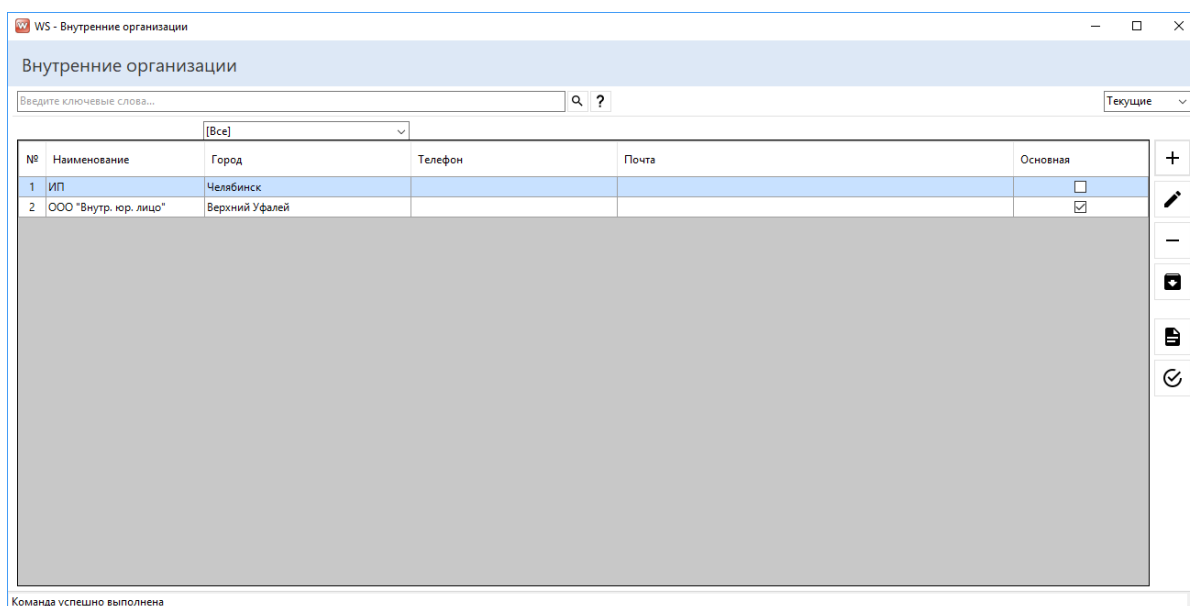
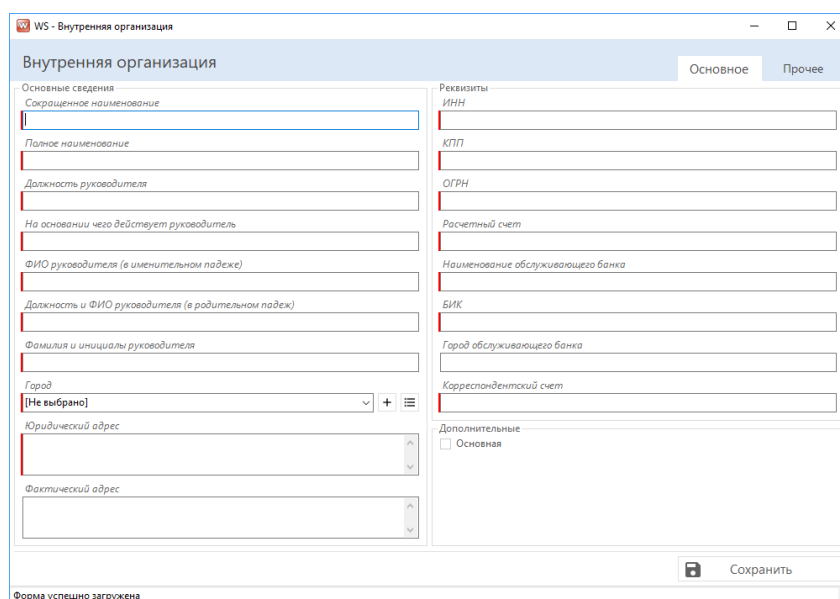


Рис. 1.3.2. Форма «Внутренние организации»

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – добавляет новую внутреннюю организацию (Рис. 1.3.2 и 1.3.3).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму для редактирования внутренней организации (Рис. 1.3.2 и 1.3.3).



WS - Внутренняя организация

Внутренняя организация

Основное Прочее

Основные сведения

Сокращенное наименование

Полное наименование

Должность руководителя

На основании чего действует руководитель

ФИО руководителя (в именительном падеже)

Должность и ФИО руководителя (в родительном падеже)

Фамилия и инициалы руководителя

Город

[Не выбрано]

Юридический адрес

Фактический адрес

Реквизиты

ИНН

КПП

ОГРН

Расчетный счет

Наименование обслуживающего банка

БИК

Город обслуживающего банка

Корреспондентский счет

Дополнительные

Основная

Сохранить

Форма успешно загружена

Рис. 1.3.3. Форма «Внутренние организации».

3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет выбранную строку из таблицы (Рис. 1.3.2).

Для заполнения прайса удобно пользоваться загрузкой цен из шаблона Excel. При первой загрузке прайса в организацию все услуги нужно будет добавить вручную - добавить названиям из шаблона названия в программе. В дальнейшем при загрузке

такого же прайса, но с измененными ценами, цены будут обновлены автоматически, что сэкономит время. Новые услуги также можно будет добавить.

4. Бригады

При создании бригады нужно указать город, в котором бригада работает, контактные данные.

Чтобы заполнить список бригад, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Бригады» (Рис. 1.4.1 и 1.4.2).

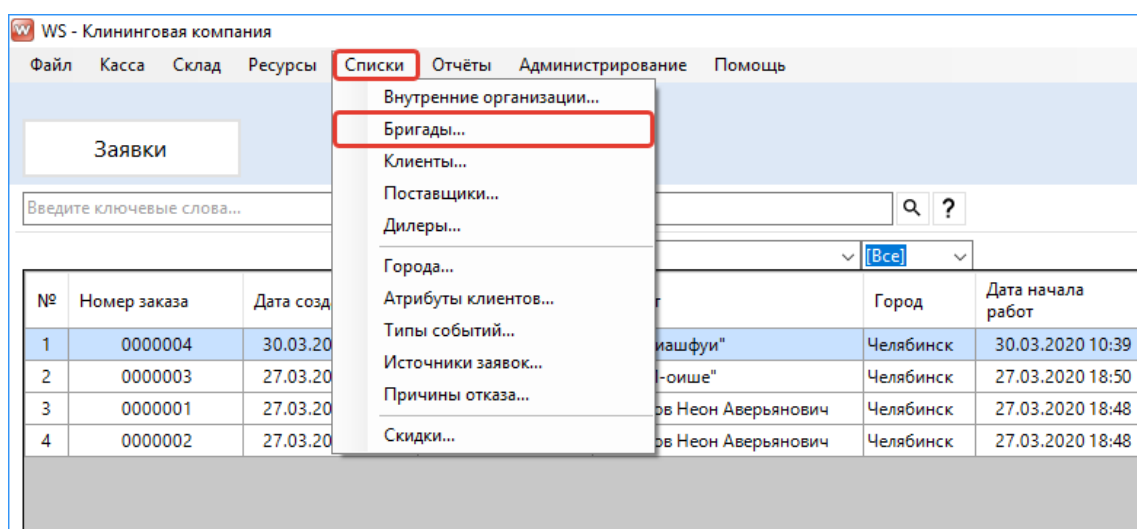


Рис. 1.4.1. Как открыть список бригад

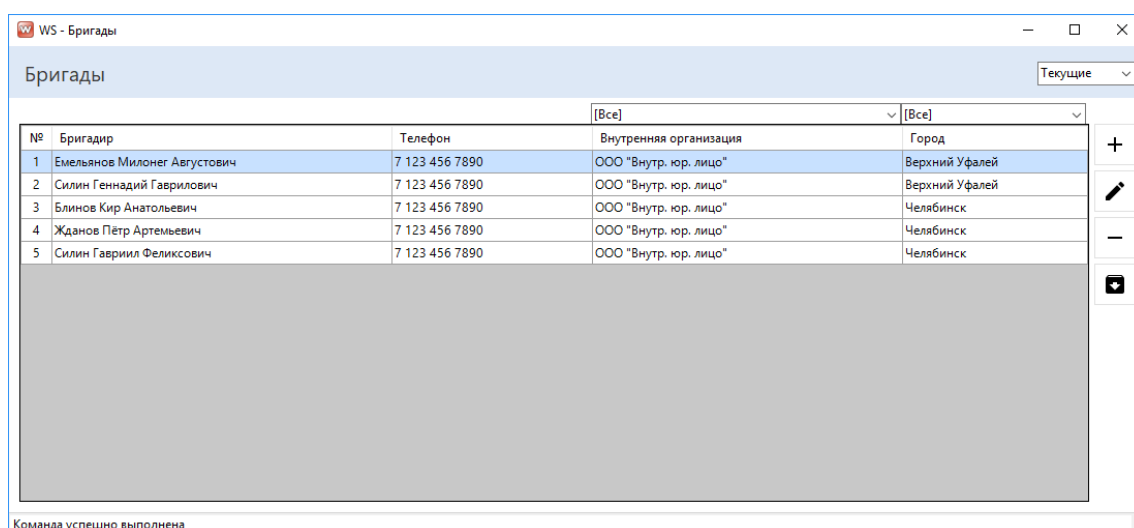


Рис. 1.4.2. Список бригад

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению новой бригады (Рис. 1.4.2 и 1.4.3).

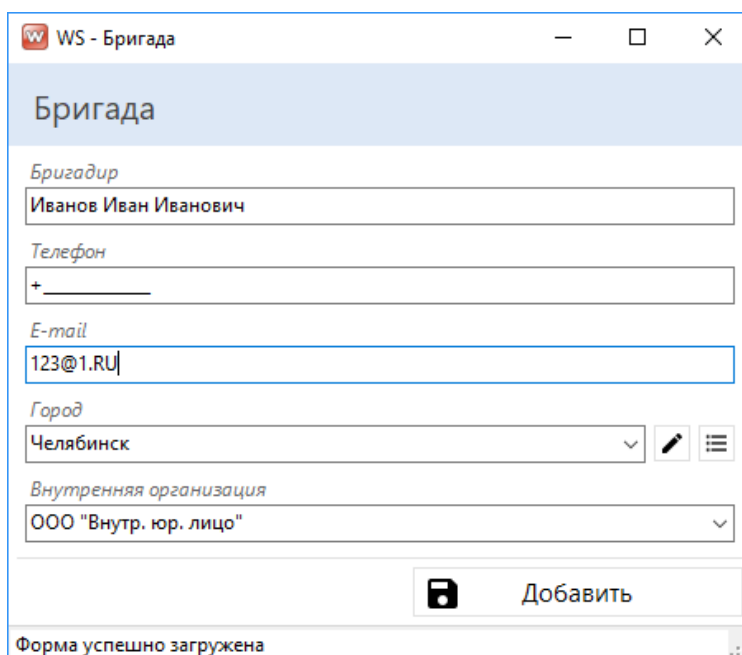


Рис. 1.4.3. Карточка бригады

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранной бригады (Рис. 1.4.3).
3. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранную бригаду в архив и возвращает её из архива. После перемещения бригады в архив она будет продолжать отображаться во всех заказах, выплатах и отчетах, в которых она был указан. В любой момент времени перемещенную в архив бригаду можно восстановить.
4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет выбранную бригаду безвозвратно.

5. Клиенты

Информация о клиентах используются при создании [заказа](#)

Чтобы заполнить список клиентов, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Клиенты» (Рис. 1.5.1 и 1.5.2).

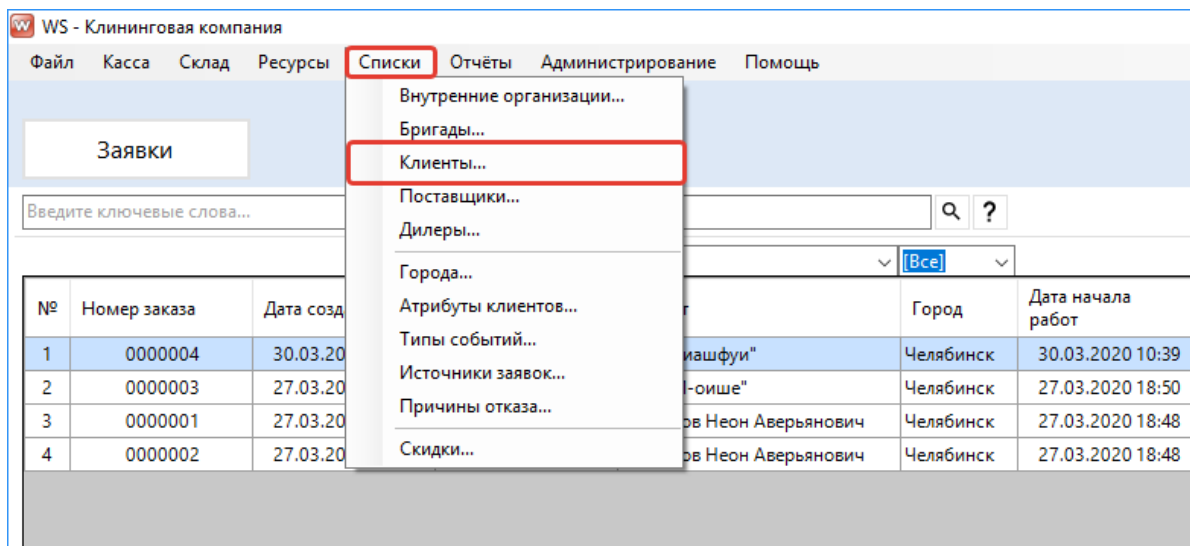


Рис. 1.5.1. Как открыть список клиентов

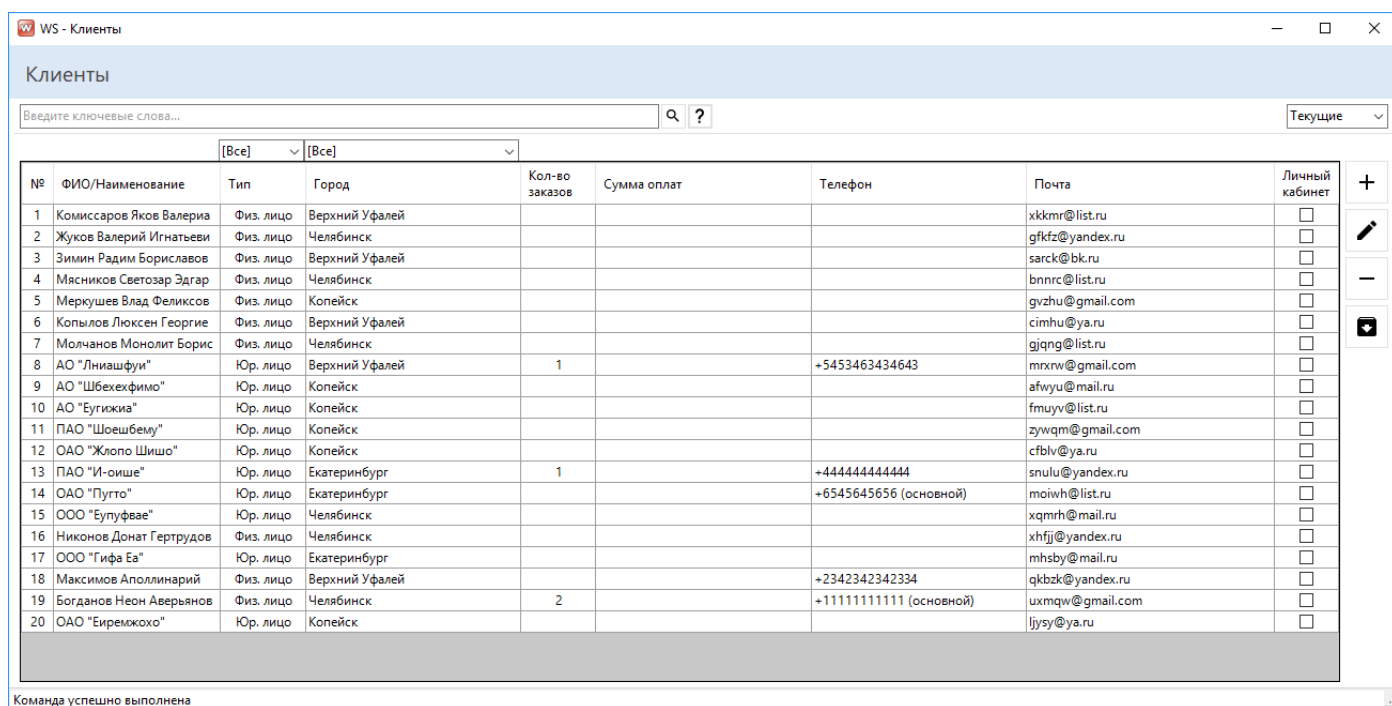


Рис. 1.5.2. Список клиентов

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового клиента (Рис. 1.5.3).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного клиента (Рис. 1.5.3).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет выбранного клиента безвозвратно.
4. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранного клиента в архив и возвращает его обратно. После перемещения клиента в архив он будет продолжать отображаться во всех заказах, выплатах и отчетах, в которых он был

указан. В любой момент времени перемещенного в архив клиента можно восстановить.

Карточка клиента состоит из:

1. Вкладка «Основное», которая содержит основные данные по клиенту: ФИО, пол, дату рождения, город, email, события и "тэги" (Рис. 1.5.4).

Клиенту можно сразу указать т.н. "тэги" в поле справа - например, "VIP", "Кошка" и т.д., по которым в дальнейшем можно будет делать выборочные рекламные рассылки(Рис. 1.5.4).

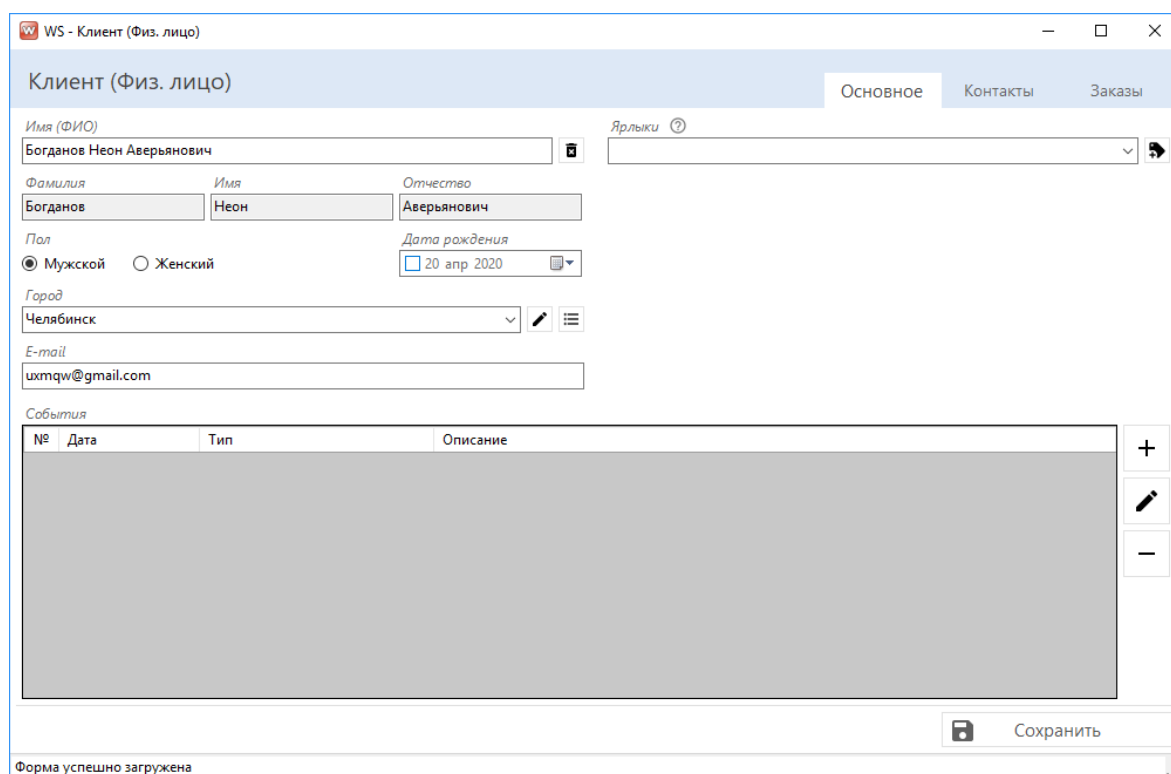


Рис. 1.5.4. Карточка клиента

2. Вкладка «Контакты», которая содержит данные по клиенту: телефоны, адреса и контактные лица клиента (Рис. 1.5.5).

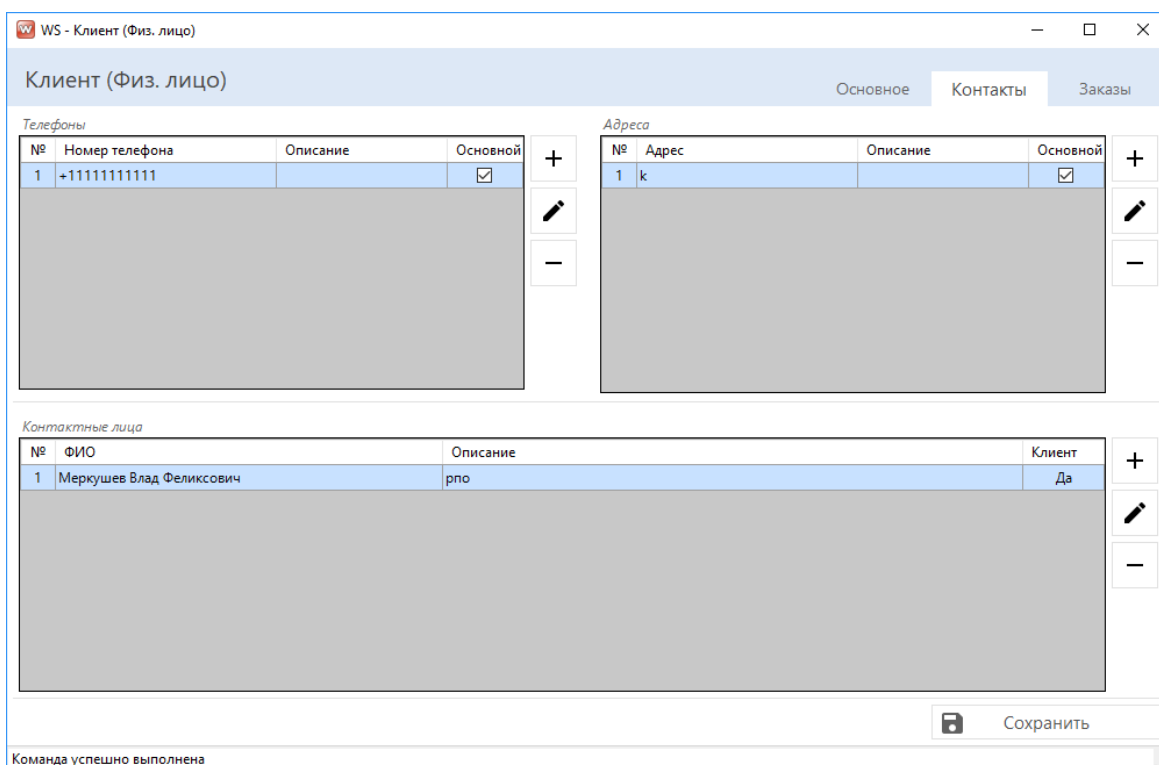
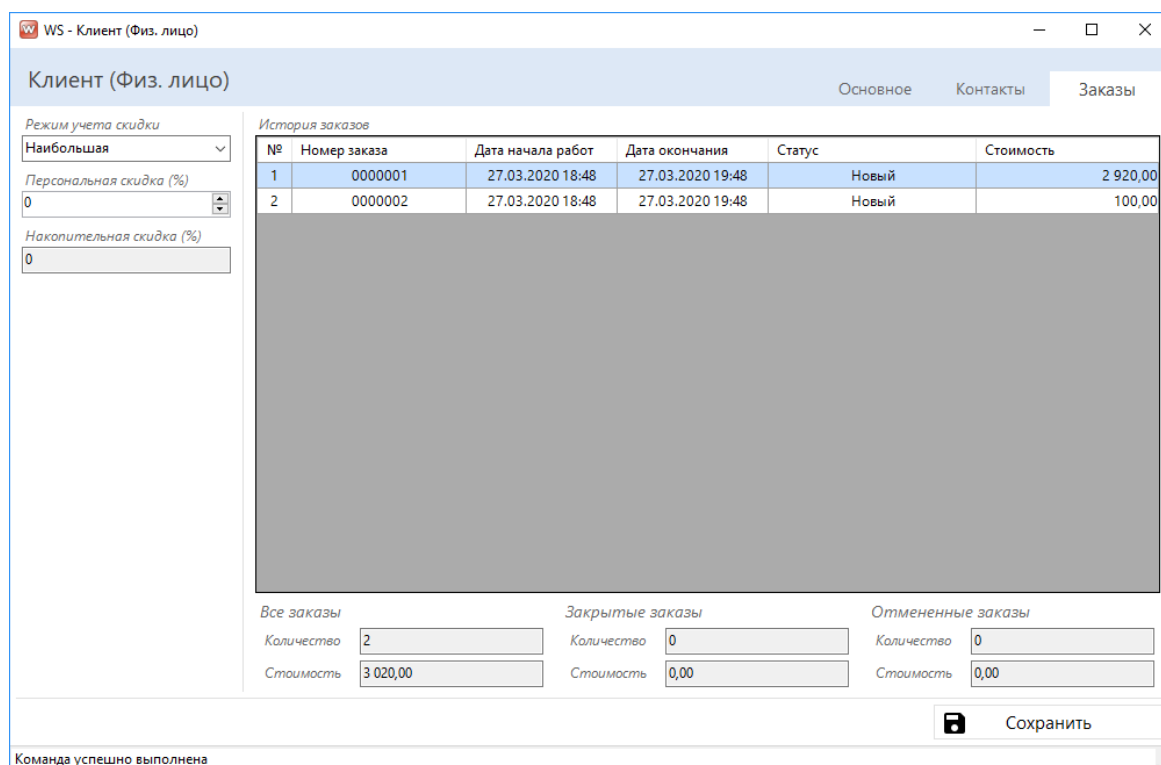


Рис. 1.5.5. Карточка клиента. Контакты.

3. Вкладка «Заказы» содержит информацию по всем заказам данного клиента (Рис. 1.5.6).



6. Ресурсы

Необходимо занести в программу ресурсы - услуги, оборудование, расходные материалы

6.1. Услуги

Чтобы добавить услуги, зайдите в Главное меню → «Ресурсы» → «Услуги» (Рис. 1.6.1.1 и 1.6.1.2).

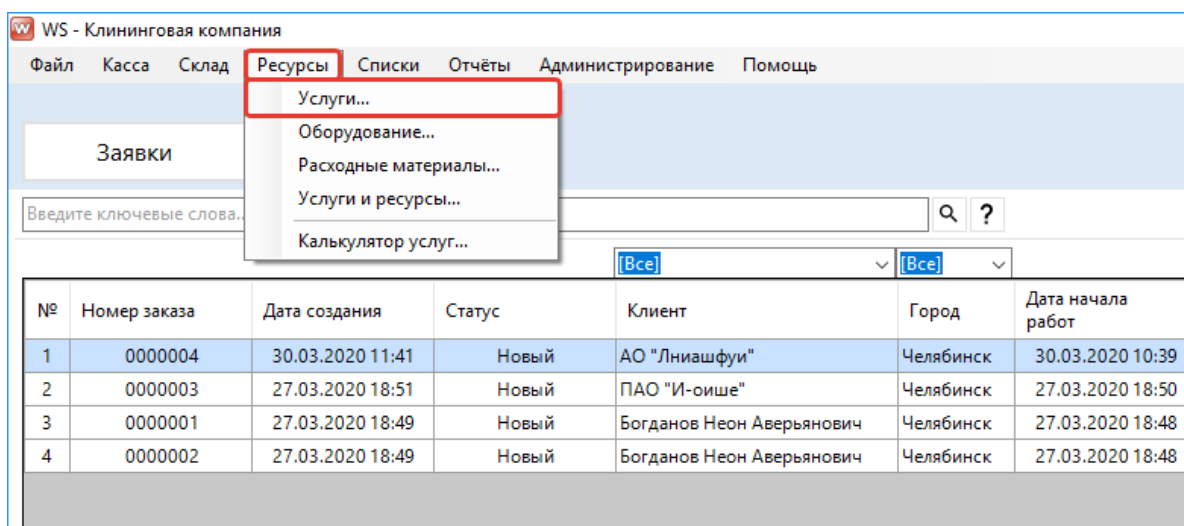


Рис. 1.6.1.1. Как открыть каталог услуг

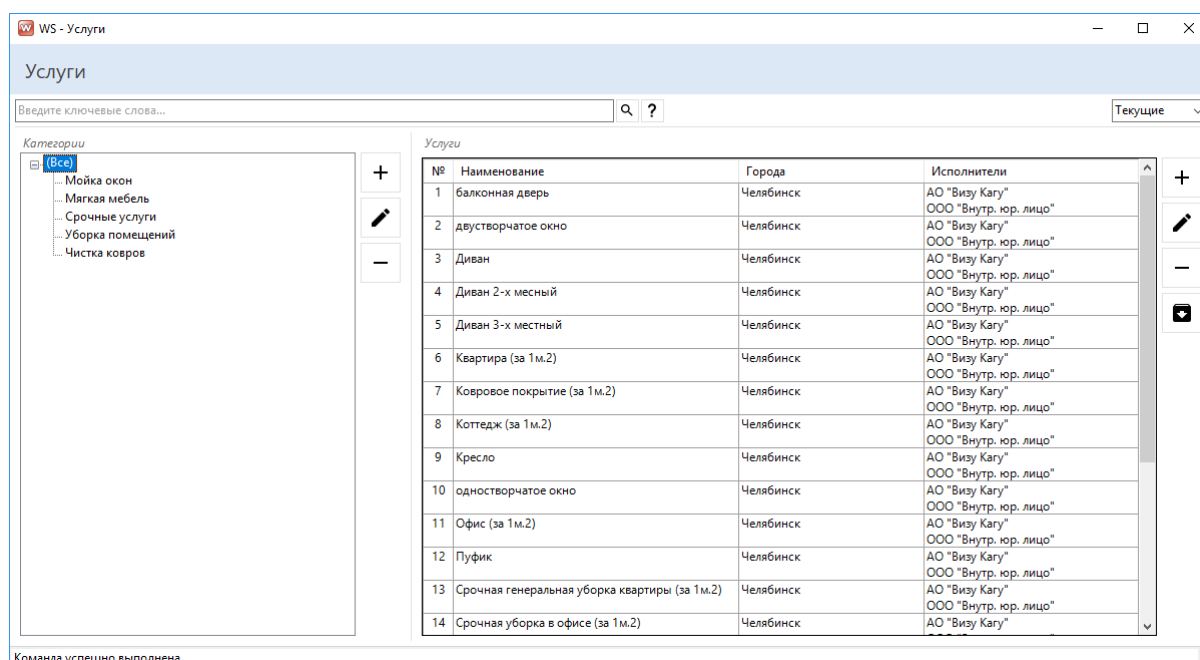


Рис. 1.6.1.2. Каталог услуг

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению новой услуги (Рис. 1.6.1.2. и 1.6.1.3).

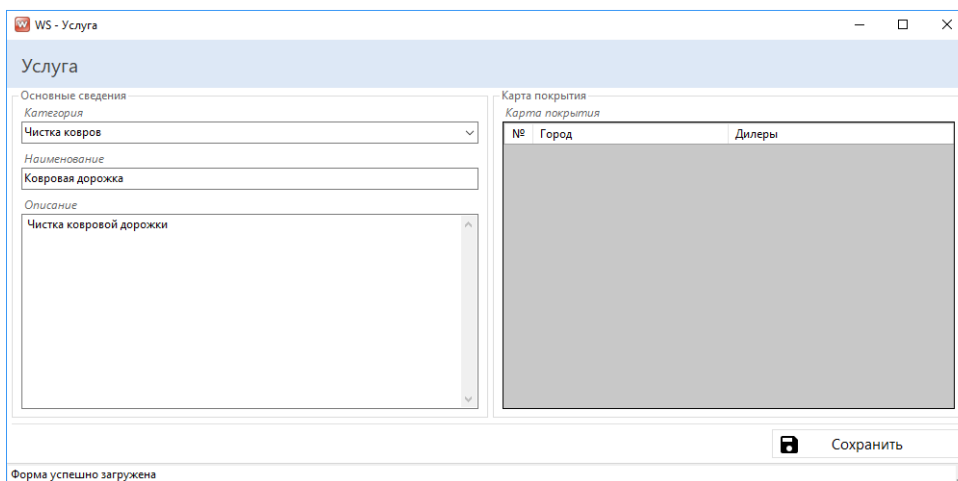


Рис. 1.6.1.3. Новая услуга

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранной услуги (Рис. 1.6.1.2. и 1.6.1.3).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет выбранную услугу безвозвратно.
4. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранную услугу в архив и возвращает её обратно. После перемещения услуги в архив она будет продолжать отображаться во всех заказах, выплатах и отчетах, в которых она был указана. В любой момент времени перемещенную в архив услугу можно восстановить.

6.2. Оборудование

Чтобы добавить оборудование, зайдите в Главное меню → «Ресурсы» → «Оборудование» (Рис. 1.6.2.1 и 1.6.2.2).

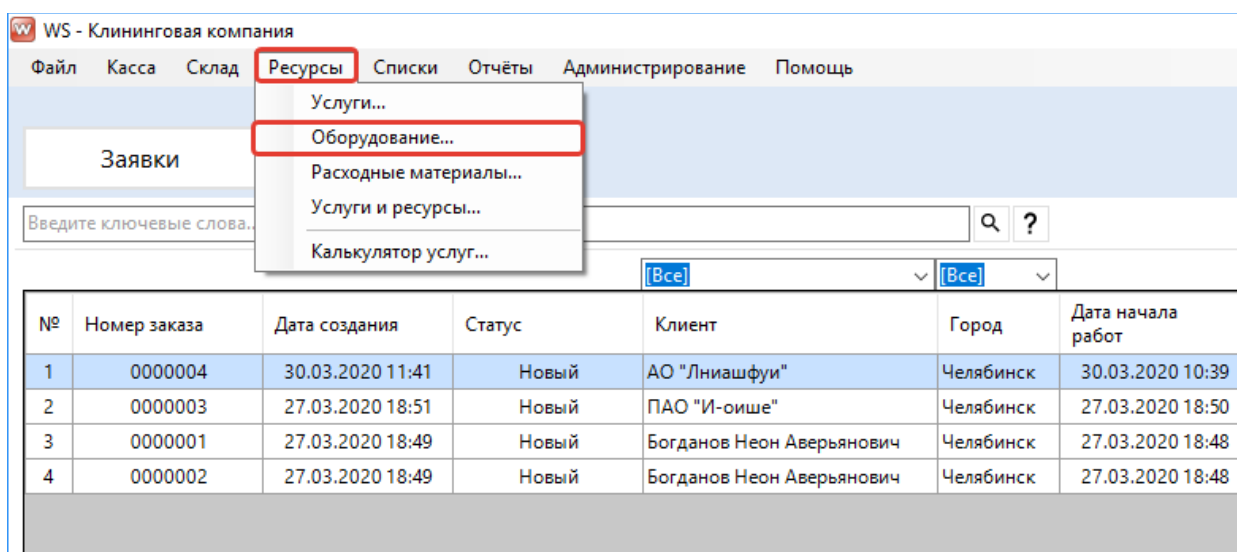


Рис. 1.6.2.1. Как открыть каталог оборудования

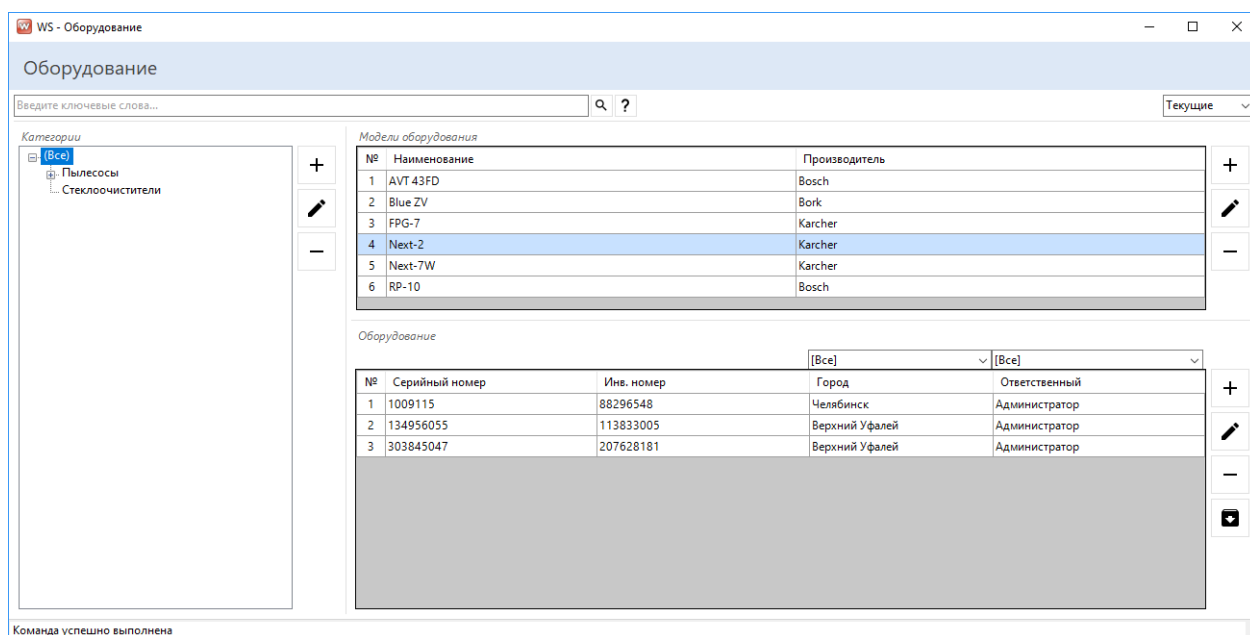


Рис. 1.6.2.2. Каталог оборудования

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового оборудования (Рис. 1.6.2.2).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного оборудования (Рис. 1.6.2.2).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет выбранное оборудование безвозвратно(Рис. 1.6.2.2).
4. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранное оборудование в архив и возвращает её обратно. После перемещения оборудования в архив оно будет продолжать отображаться во всех заказах, выплатах и отчетах, в которых оно было указано. В любой момент времени перемещенное в архив оборудование можно восстановить(Рис. 1.6.2.2).

6.3. Расходные материалы

Чтобы добавить расходные материалы, зайдите в Главное меню → «Ресурсы» → «Расходные материалы» и далее нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 1.6.3.1, 1.6.3.2).

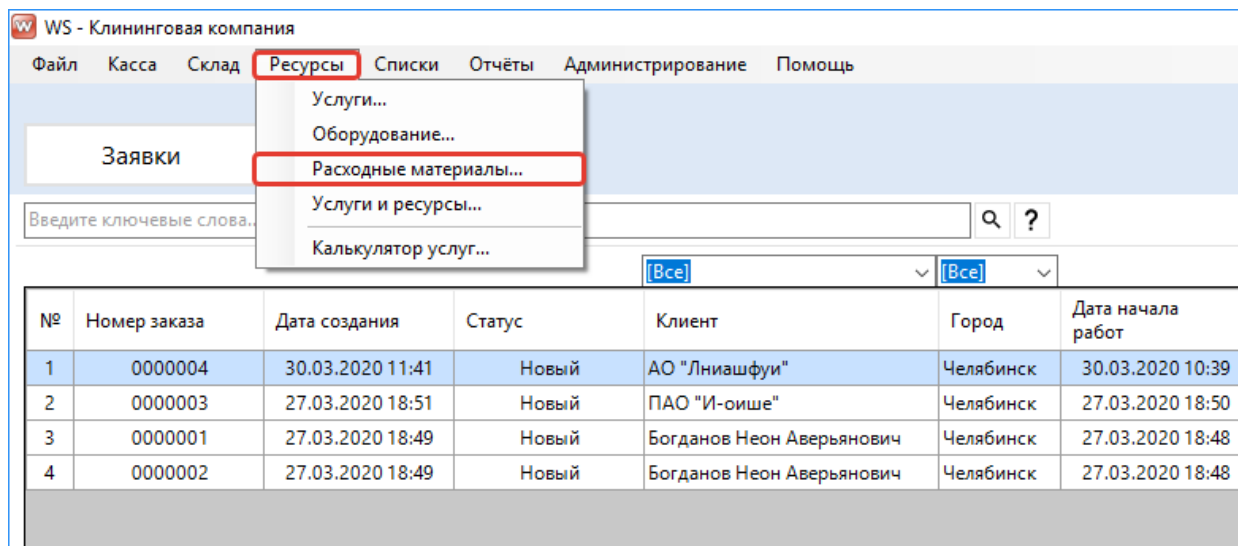


Рис. 1.6.3.1. Как открыть каталог расходных материалов

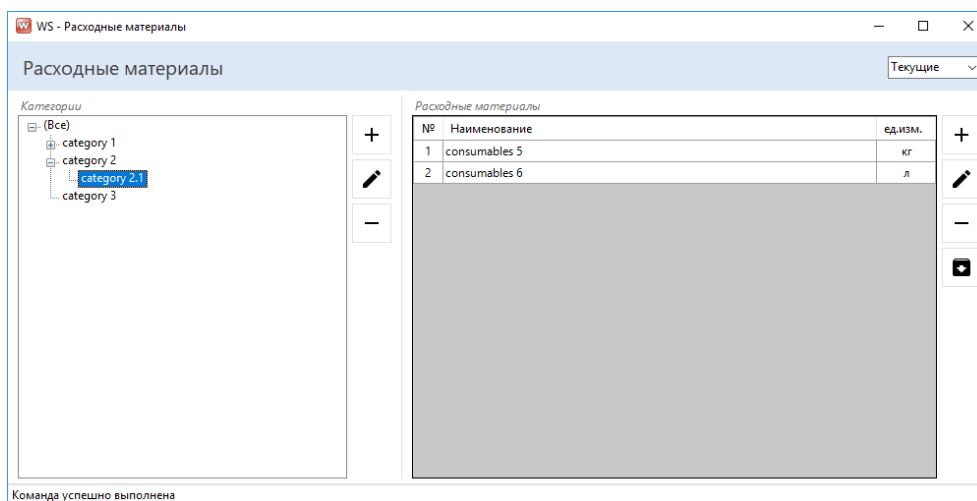


Рис. 1.6.3.2. Каталог расходных материалов

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению новых расходных материалов (Рис. 1.6.3.2).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию расходных материалов (Рис. 1.6.3.2).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет выбранный расходный материал (Рис. 1.6.3.2).
4. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранный расходный материал в архив и возвращает её обратно. После перемещения расходного материала в архив оно будет продолжать отображаться во всех заказах, выплатах и отчетах, в которых оно было указано. В любой момент времени перемещенное в архив расходный материал можно восстановить (Рис. 1.6.3.2).

6.4. Услуги и ресурсы

На данной форме необходимо связать услуги и ресурсы. Необходимо выбрать поочередно все услуги и добавить к ним возможные опции (например, "стандарт", "премиум", "с мощным пылесосом"...). Каждой опции можно назначить стоимость (от 0 включительно), используемое оборудование и расходные материалы.

Чтобы открыть форму связывающую услуги и ресурсы перейдите в Главное меню → «Магазин» → «Инвентаризации» и далее нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 1.6.4.1, 1.6.4.2).

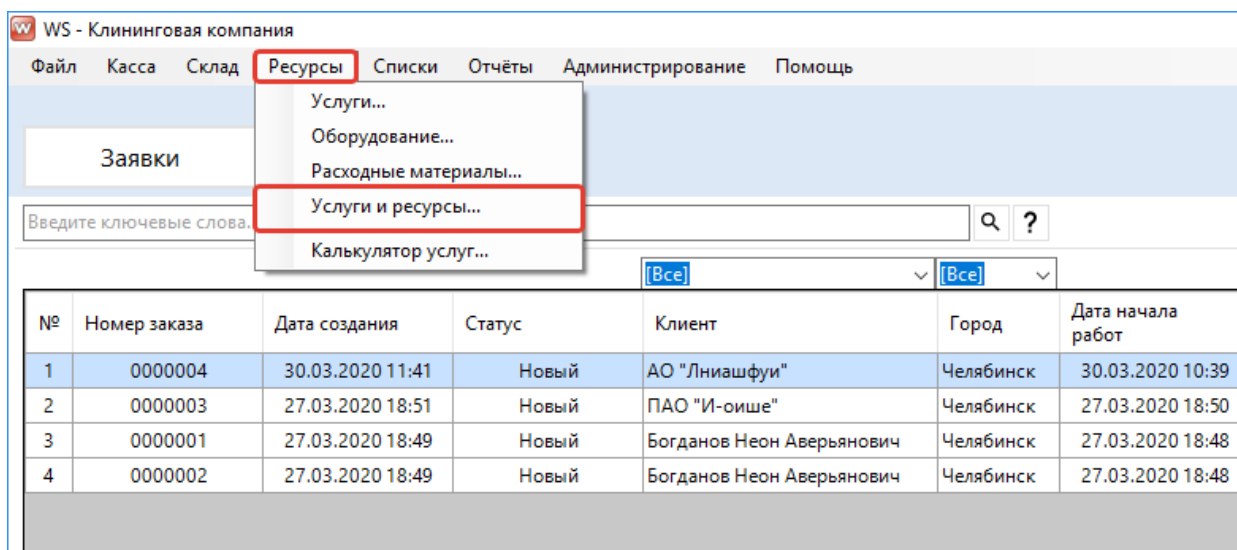


Рис. 1.6.4.1. Как открыть форму услуги и ресурсы

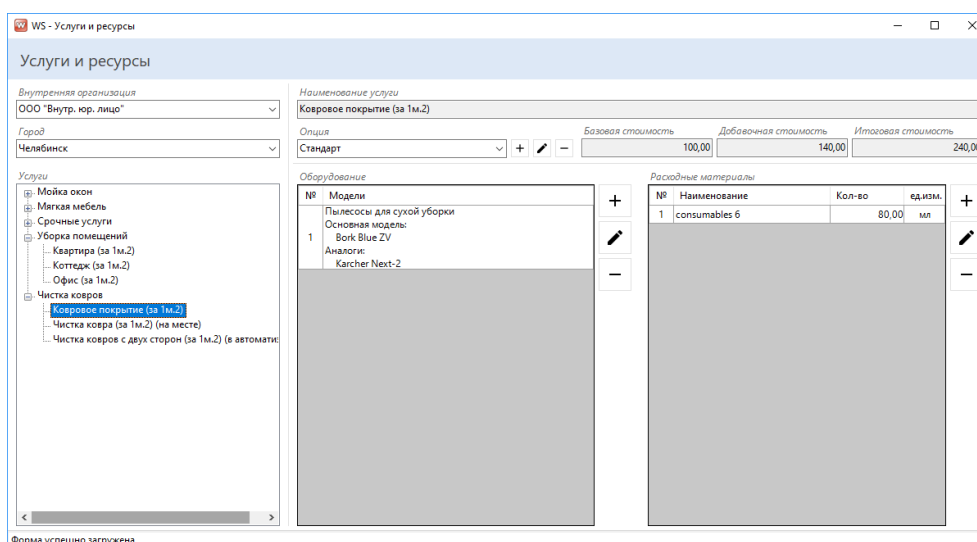


Рис. 1.6.4.2. Форма услуги и ресурсы

7. Скидки и акции

7.1. Скидки

В программе есть возможность настроить общую скидку для всех клиентов, которая зависит от суммы заказа, а также можно настроить индивидуальную скидку для каждого клиента.

Чтобы настроить общую скидку, зайдите в Главное меню → «Списки» → «Скидка» (Рис. 1.7.6.1 и 1.7.6.2).

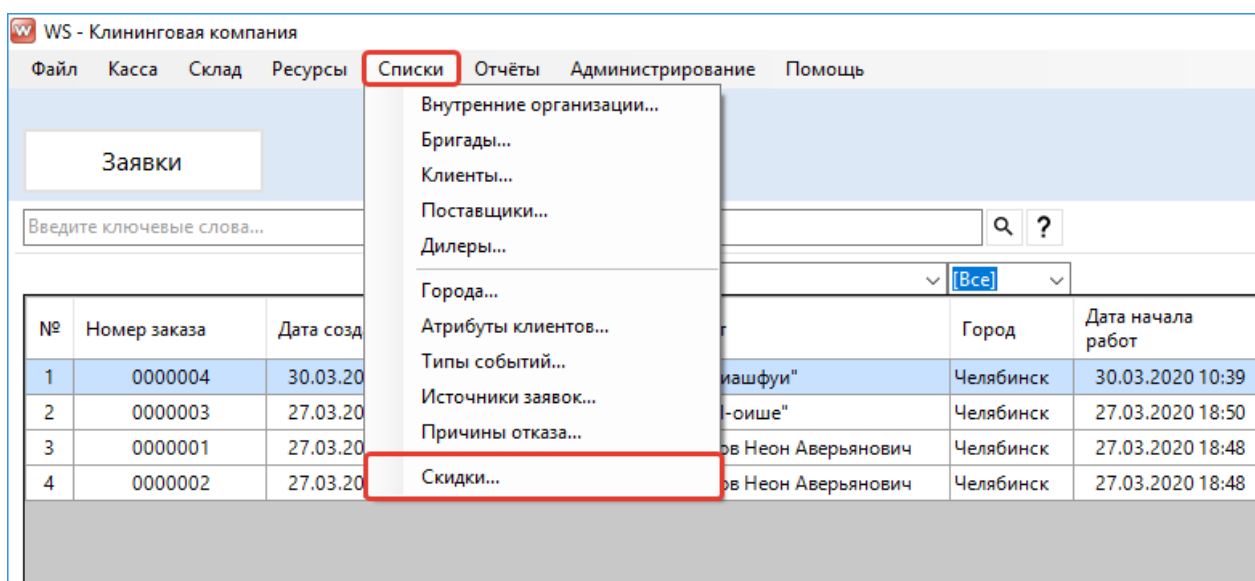


Рис. 1.7.6.1. Как открыть форму Скидки

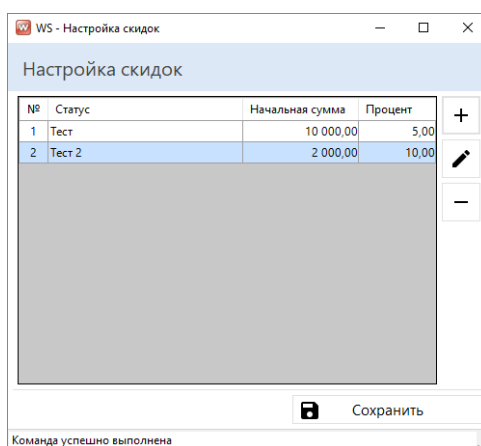


Рис. 1.7.6.2. Настройка скидочной системы

7.2. Акции

Чтобы настроить акции, зайдите в Главное меню → «Касса» → «Акции» (Рис. 1.7.7.1).

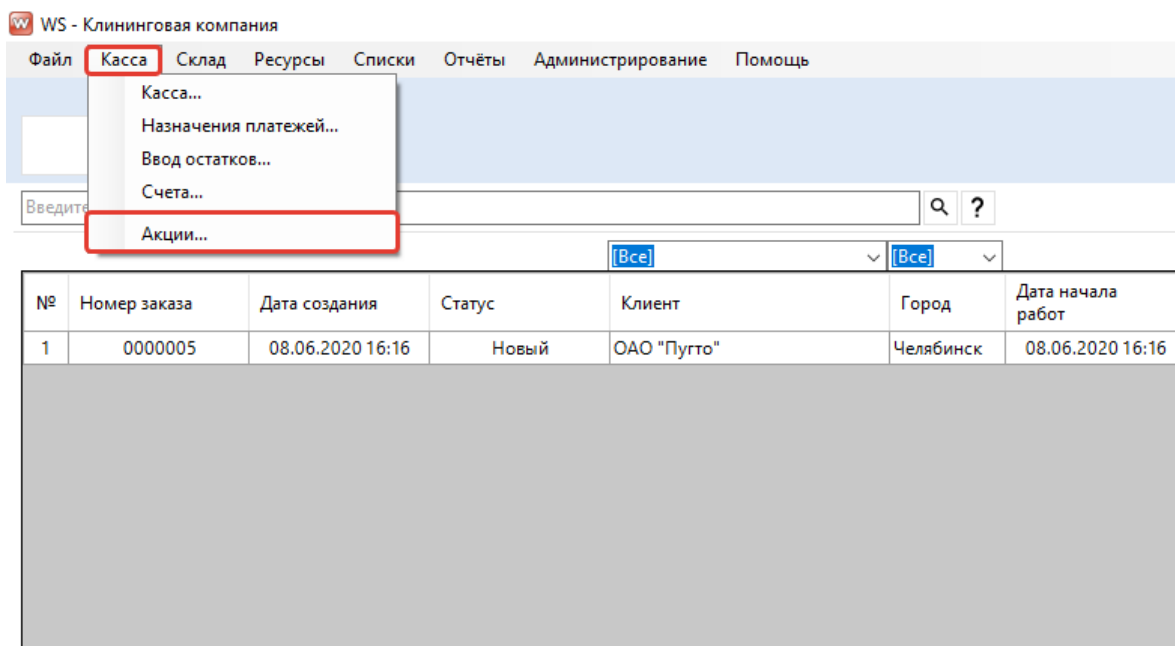


Рис. 1.7.7.1. Как открыть акции

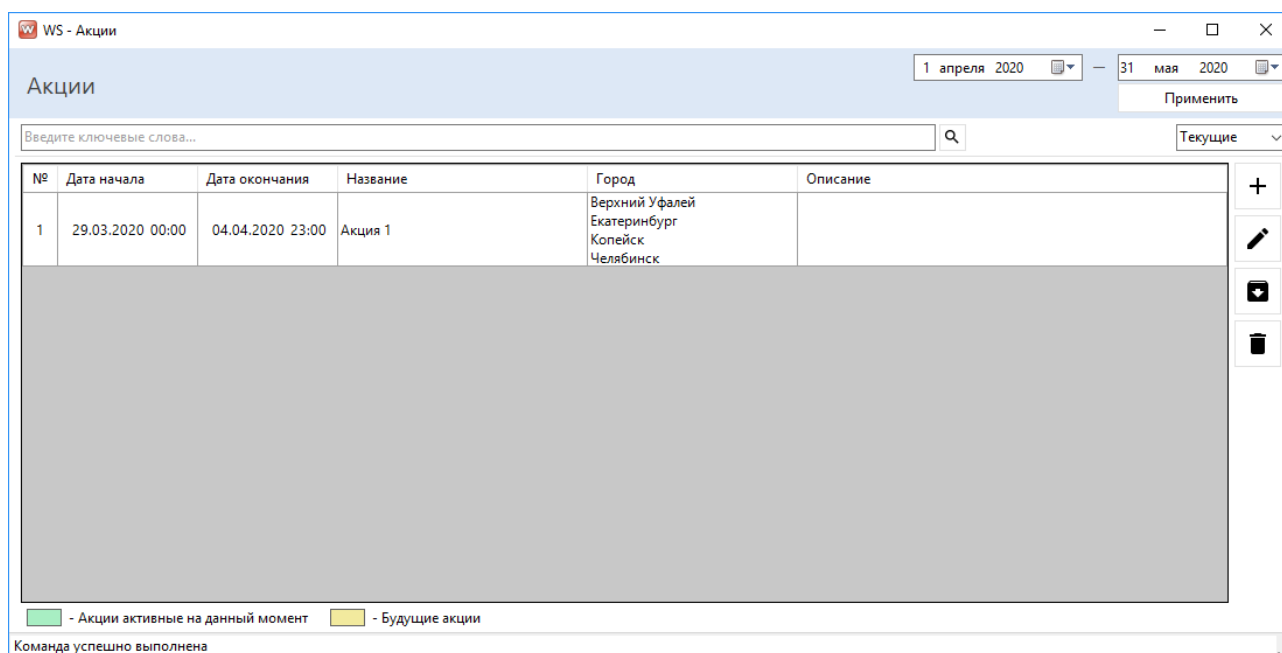
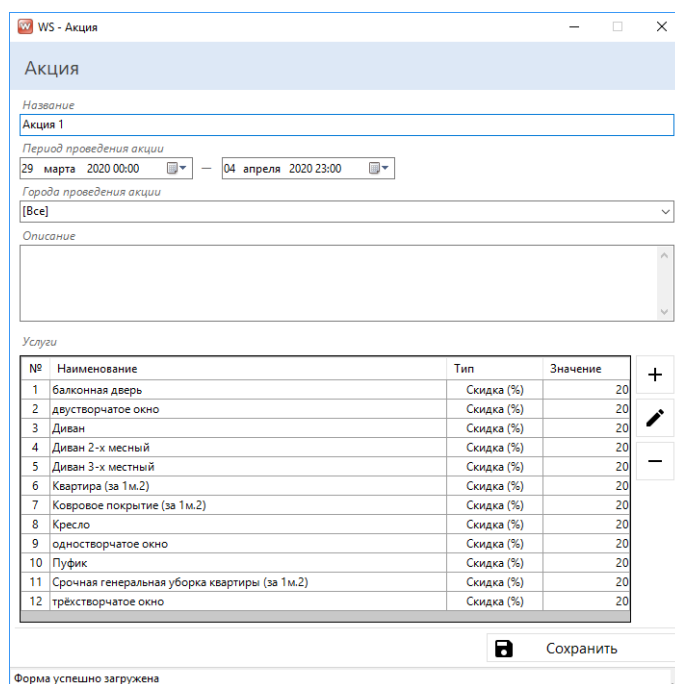


Рис. 1.7.7.2. Список акций

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению новой акции (Рис. 1.7.7.2 и 1.7.7.3).



WS - Акция

Акция

Название
 Акция 1

Период проведения акции
 29 марта 2020 00:00 — 04 апреля 2020 23:00

Города проведения акции
 [Все]

Описание

Услуги

№	Наименование	Тип	Значение
1	балконная дверь	Скидка (%)	20
2	двустворчатое окно	Скидка (%)	20
3	Диван	Скидка (%)	20
4	Диван 2-х местный	Скидка (%)	20
5	Диван 3-х местный	Скидка (%)	20
6	Квартира (за 1 м.2)	Скидка (%)	20
7	Ковровое покрытие (за 1 м.2)	Скидка (%)	20
8	Кресло	Скидка (%)	20
9	одностворчатое окно	Скидка (%)	20
10	Пуфик	Скидка (%)	20
11	Срочная генеральная уборка квартиры (за 1 м.2)	Скидка (%)	20
12	трёхстворчатое окно	Скидка (%)	20

Сохранить

Форма успешно загружена

Рис. 1.7.7.3. Новая акция

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию акции (Рис. 1.7.7.2).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет выбранную акцию (Рис. 1.7.7.2).
4. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранную акцию в архив и возвращает её обратно. После перемещения акции в архив она будет продолжать отображаться во всех заказах, выплатах и отчетах, в которых она было указано. В любой момент времени перемещенная в архив акция можно восстановить (Рис. 1.7.7.2).

Раздел II. Основная функциональность

1. Главная форма

Главная форма программы содержит список всех [заказов](#), а также инструменты для управления заказами, уведомление и справочную информацию (Рис. 2.1.1).

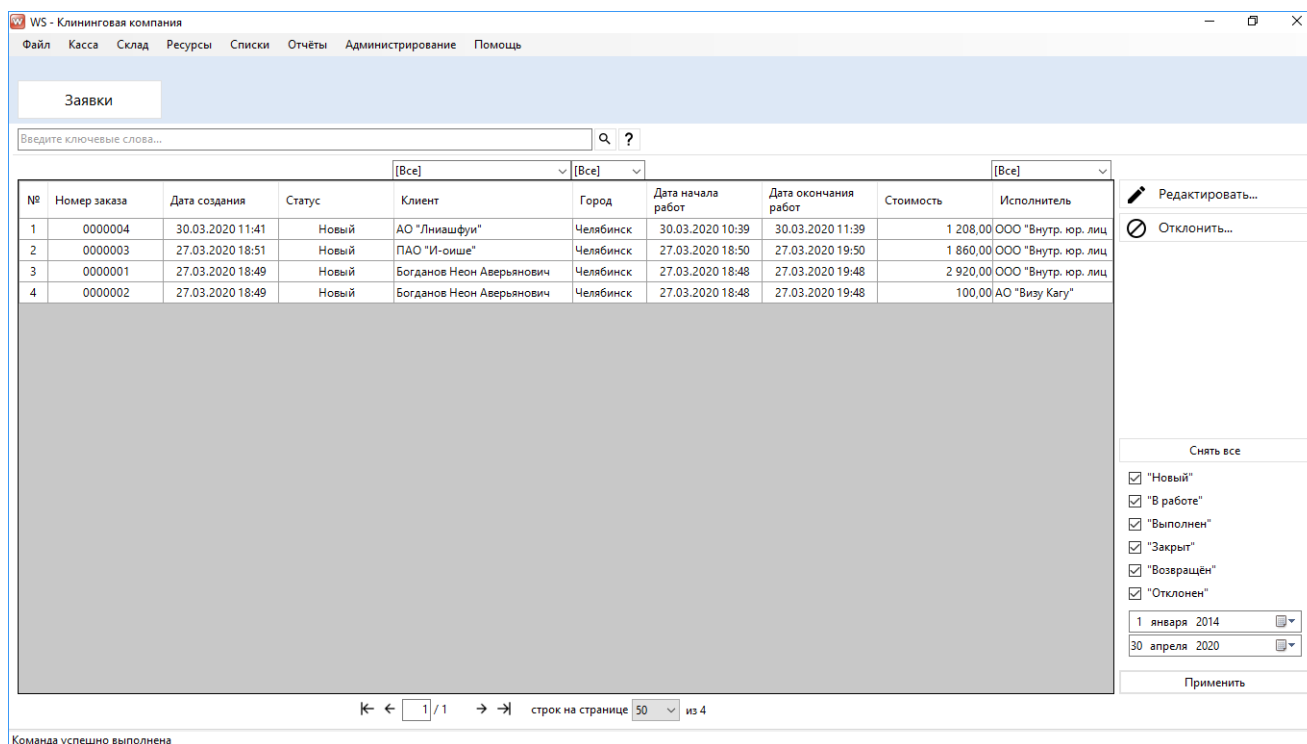


Рис. 2.1.1. Главная форма программы

1. Кнопка «Заявки» – открывает форму со списком заявок (Рис. 2.1.1 и 2.1.2).
2. Кнопка «Редактировать» – открывает форму для редактирования выбранного заказа (Рис. 2.2.1). Отредактировать можно только неоплаченный заказ.
3. Кнопка «Отклонить» – удаляет выбранный заказ (Рис. 2.1.1). Удалить можно как один, так и одновременно несколько заказов.

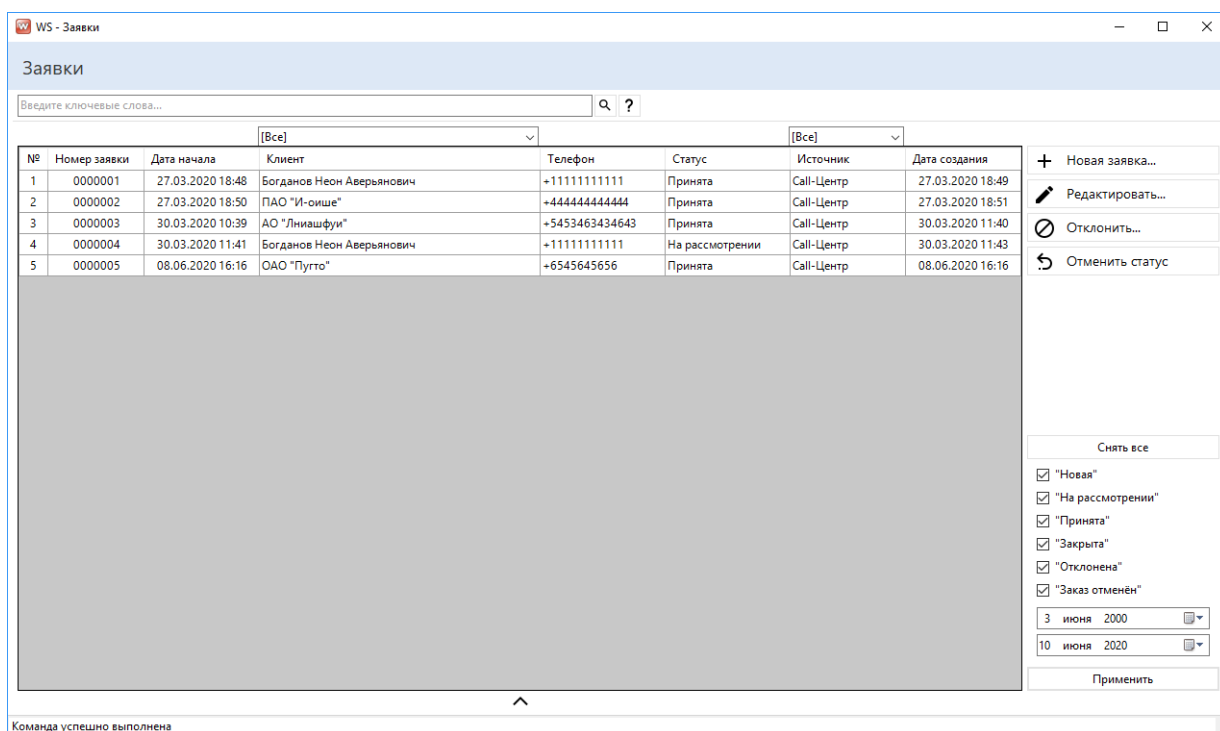


Рис. 2.1.2. Список заявок

2. Создание заказа

2.1. Заявки

Чтобы создать заказ, откройте [главную форму](#), далее слева в меню управления нажмите кнопку «Заявки» (Рис. 2.3.1). Откроется форма со списком заявок, далее нажмите на кнопку «Новая заявка».

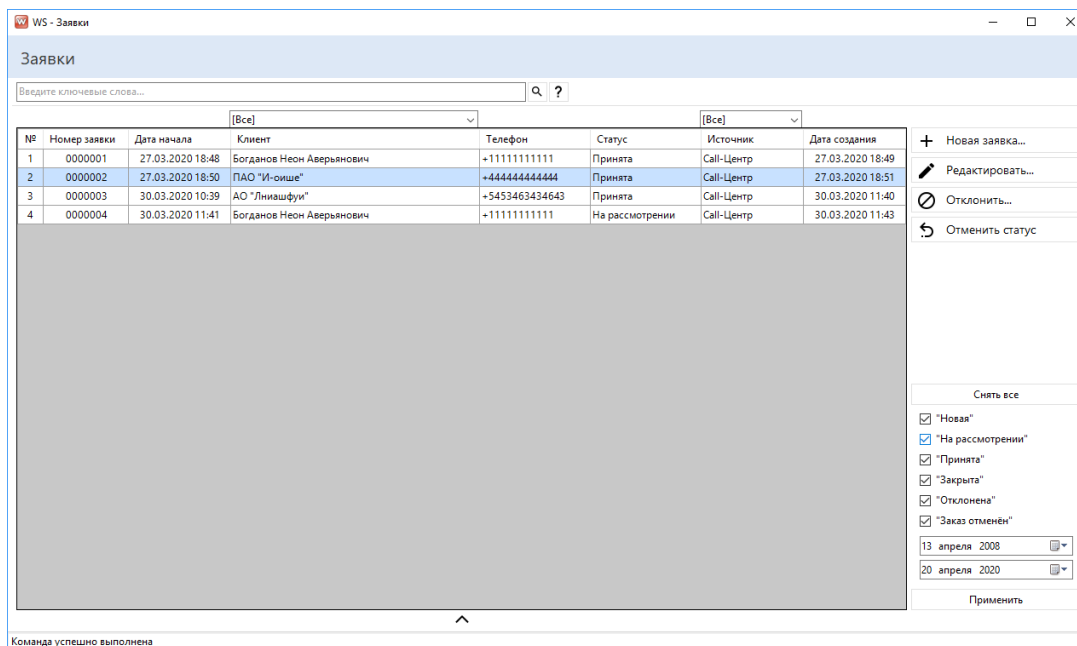


Рис. 1.2.1.1. Список заявок

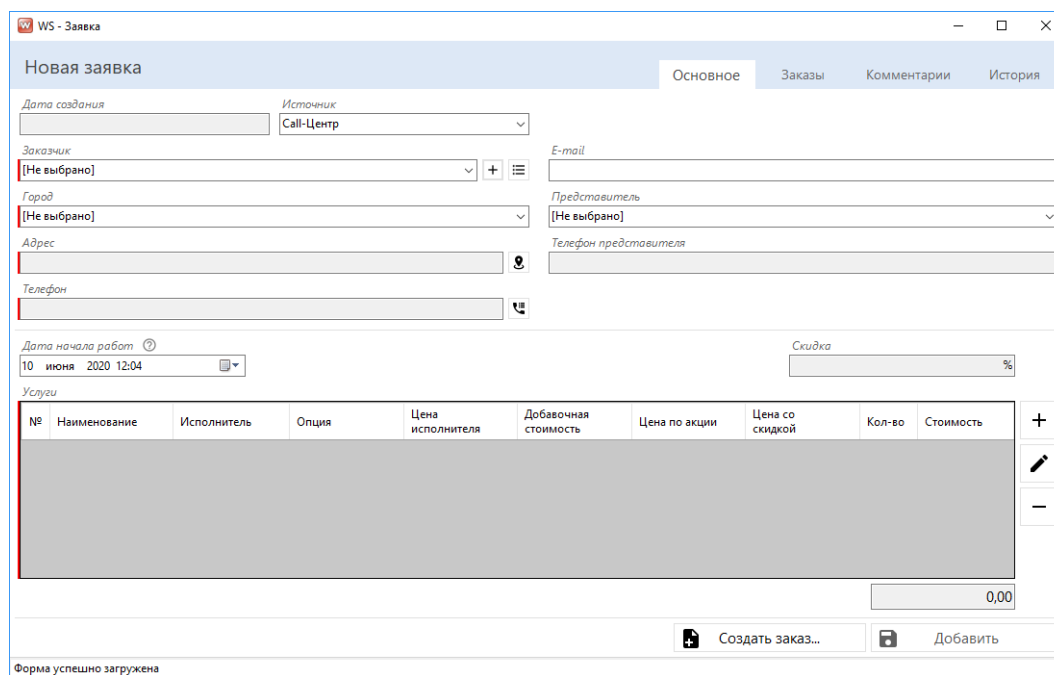


Рис. 1.2.1.2. Новая заявка

2.2. Калькулятор услуг

Чтобы создать новый заказ. можно использовать калькулятор услуг.

Зайдите в Главное меню → «Ресурсы» → «Калькулятор услуг»(Рис. 2.2.2.1). В открывшейся форме выбираете город, добавляете услуги. После чего снизу слева нажимаете на кнопку «Создать заявку»(Рис. 2.2.2.2).

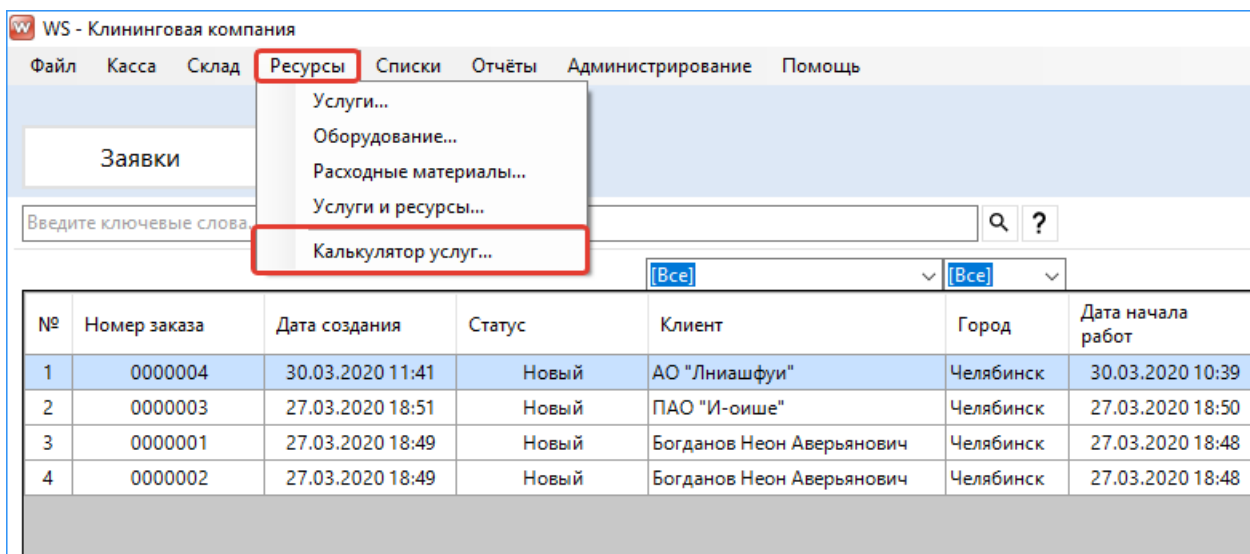


Рис. 2.2.2.1. Как открыть калькулятор услуг.

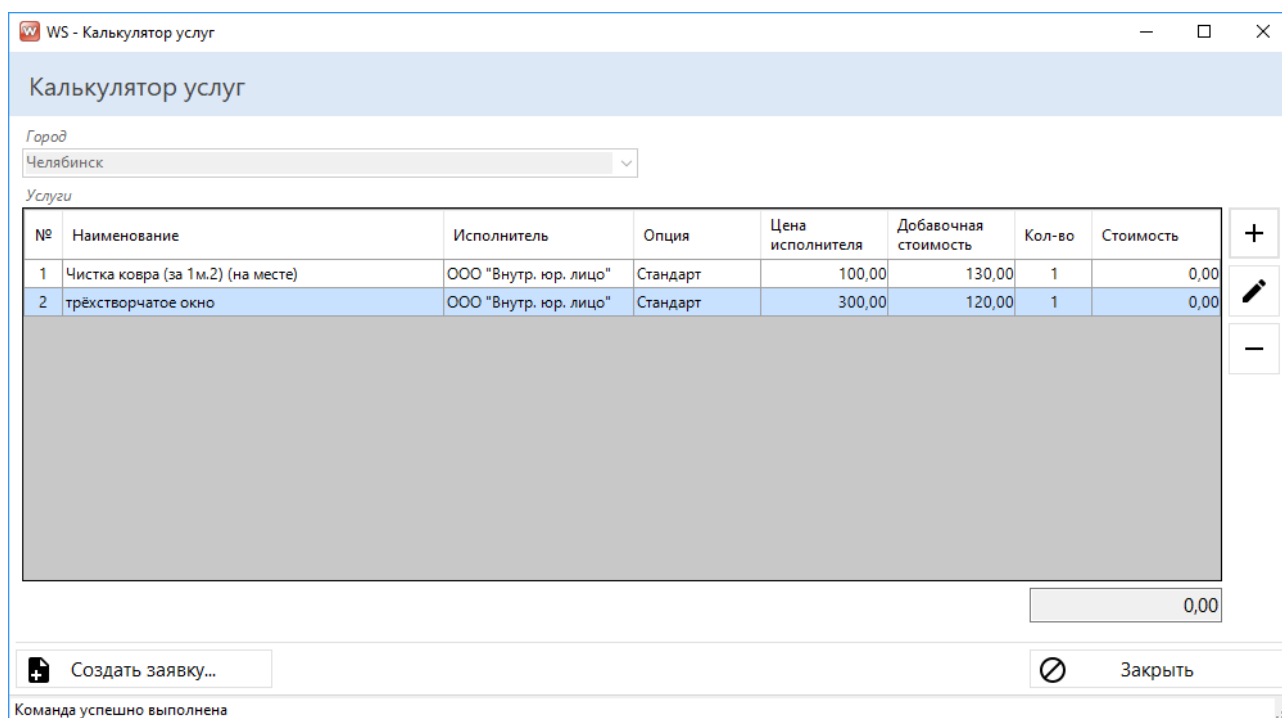


Рис. 2.2.2.2. Калькулятор услуг

Раздел III. Финансовый учет

1. Счета

Счет – это «кошелек» в программе, через который проходят финансовые операции. Это может быть как реальный счет – например, банковский счет, или счет на «Яндекс.Деньги», или кассовый счет (проще говоря, касса), – так и виртуальный – например, когда для удобства требуется разделить банковский счет на 2 части: одна – по работе автомойки, вторая – по прочей деятельности.

Каждая финансовая операция в программе (прием денег за [заказ](#), [расходы](#) на аренду помещения и прочее) проходит через определенный счет.

Разделение финансового учета на несколько счетов удобно тем, что можно сверять остатки по каждому в отдельности.

Чтобы заполнить список счетов, зайдите в Главное меню → «Касса» → «Счета» (Рис. 3.1.1 и 3.1.2).

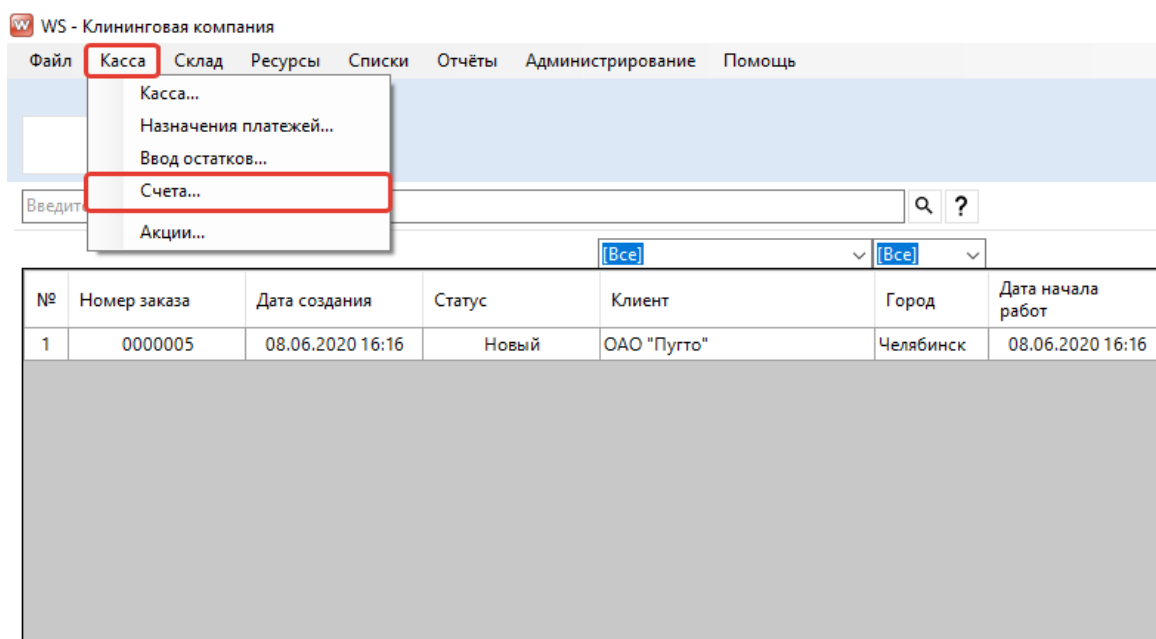


Рис. 3.1.1. Как открыть список счетов

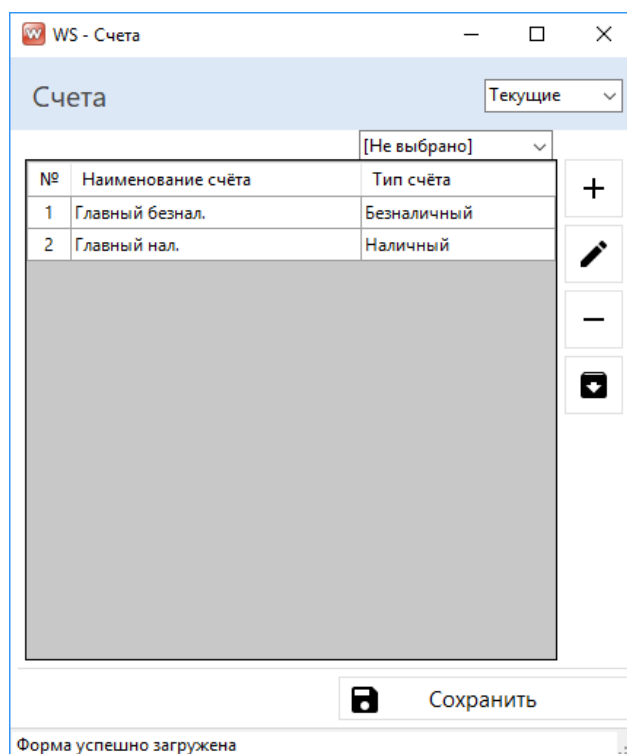


Рис. 3.1.2. Список счетов

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового счета (Рис. 3.1.2).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранного счета (Рис. 3.1.2).
3. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранный счет в архив и возвращает его из архива. После перемещения счета в архив он будет продолжать отображаться во всех финансовых операциях, в которых он был указан (Рис. 3.1.2).
4. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет выбранный счет или переводит его в архив. Удалить можно только счет, которое нигде не используется, то есть на него нет ссылок из других таблиц – например, из финансовых операций. Отправка в архив происходит в том случае, когда счет был указан хотя бы в одной финансовой операции (Рис. 3.1.2).

2. Назначения платежей

Назначения платежей создаются вручную и указываются во всех финансовых операциях для того, чтобы можно было анализировать доходы и расходы по статьям

Чтобы заполнить список назначений платежей, зайдите в Главное меню → «Касса» → «Назначение платежей» (Рис. 3.2.1 и 3.2.2).

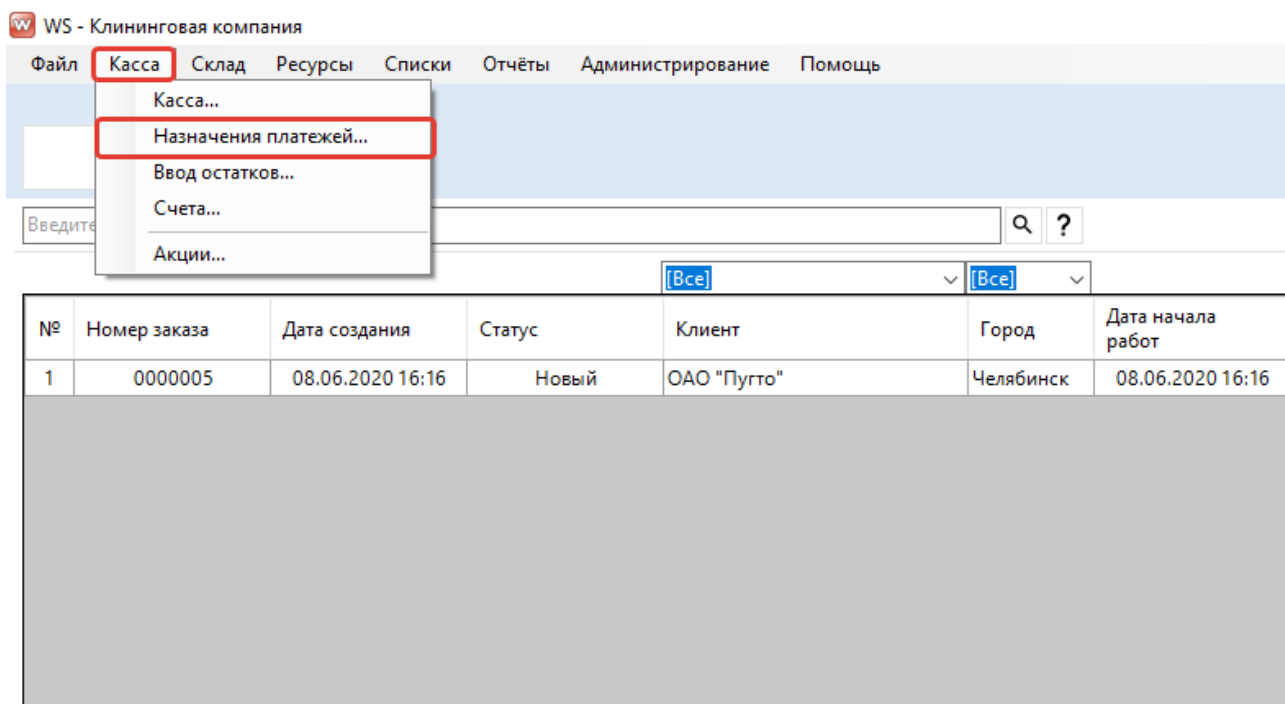


Рис. 3.2.1. Как открыть назначения платежей

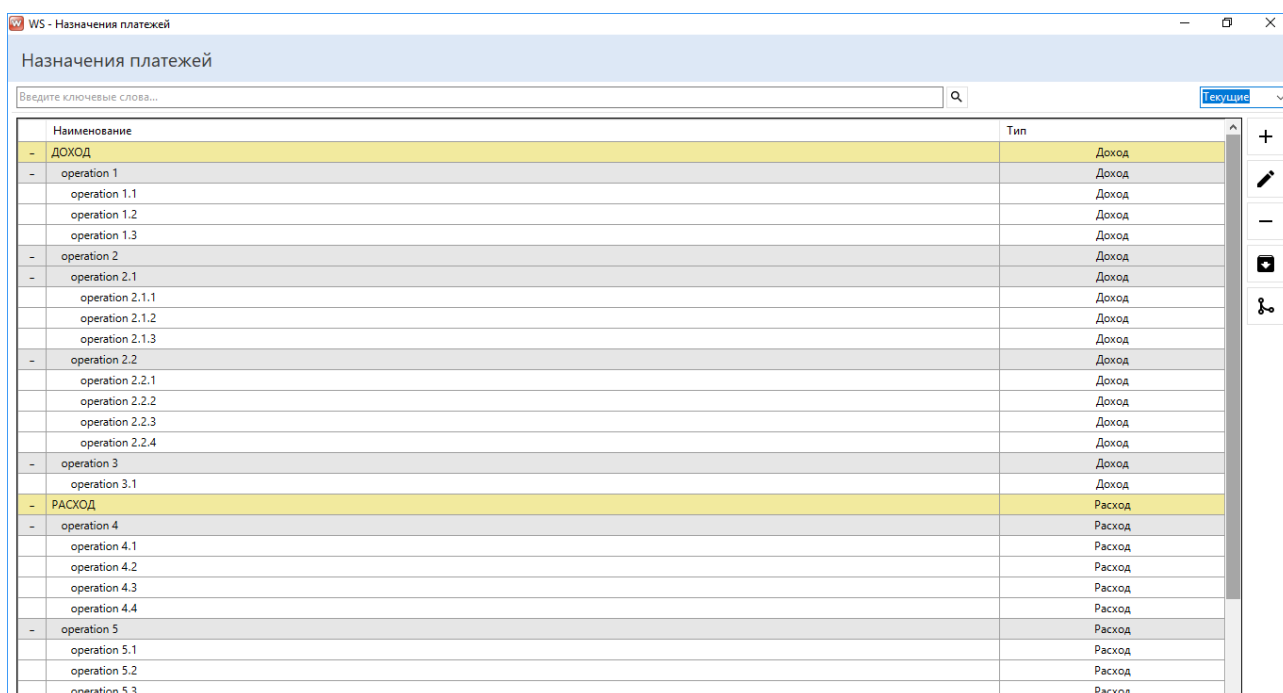


Рис. 3.2.2. Назначения платежей

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового назначения (Рис. 3.2.2).
2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию наименования назначения, а также позволяет переместить назначение в другую категорию (Рис. 3.2.2).

3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Корзина») – удаляет выбранное назначение или переводит его в архив. Удалить можно только назначение, которое нигде не используется, то есть на него нет ссылок из других таблиц – например, из финансовых операций. Отправка в архив происходит в том случае, когда назначение было указано хотя бы в одной финансовой операции (Рис. 3.2.2).
4. Кнопка «Архив» (пиктограмма «Архив») – перемещает выбранное назначение в архив и возвращает его из архива. После перемещения назначения в архив он будет продолжать отображаться во всех [финансовых операциях](#), в которых он был указан. В любой момент времени перемещенный в архив счет можно восстановить (Рис. 3.2.2).
5. Кнопка «Объединить назначения» (пиктограмма «Стрелочка») – позволяет объединить выбранное назначение с другим. Объединить можно только назначения одинакового типа, например, назначение типа «Доход» можно объединить только с назначением типа «Доход», а назначение типа «Расход» – только с назначением того же типа (Рис. 3.2.2)

3. Ввод остатков

Чтобы заполнить список назначений платежей, зайдите в Главное меню → «Касса» → «Ввод остатков» (Рис. 3.3.1 и 3.3.2).

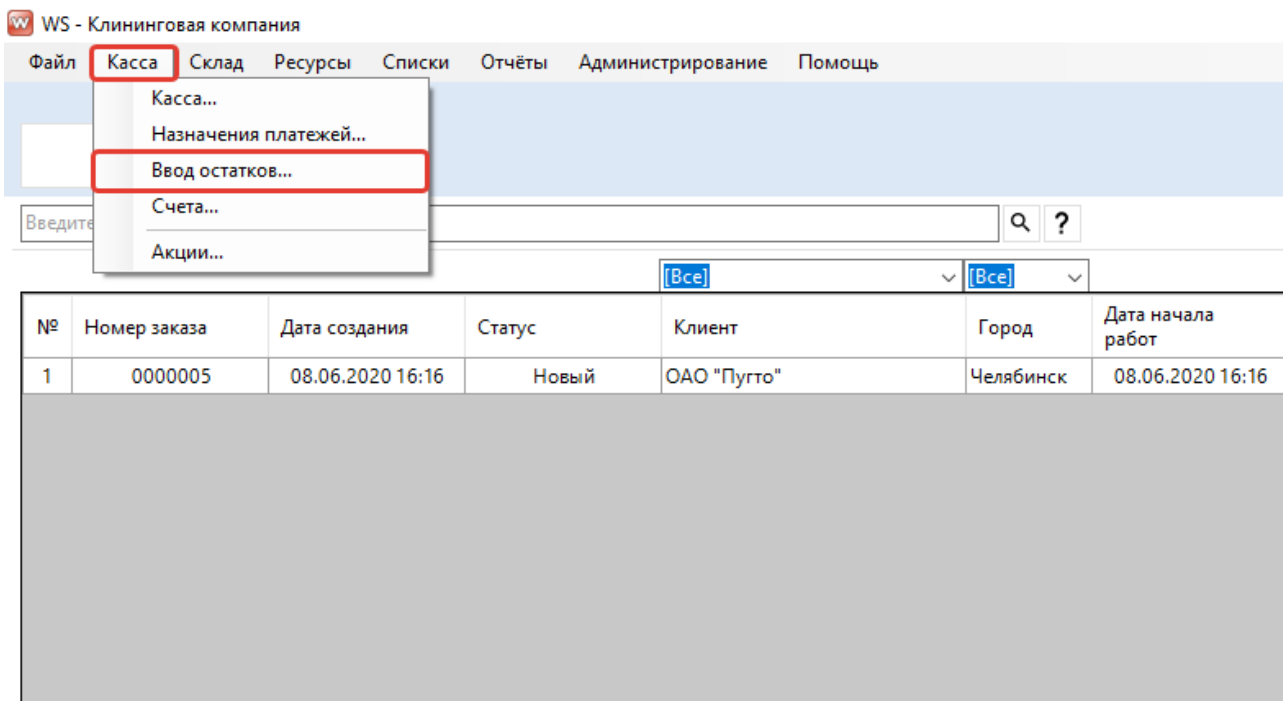


Рис. 3.3.1. Как открыть ввод остатков

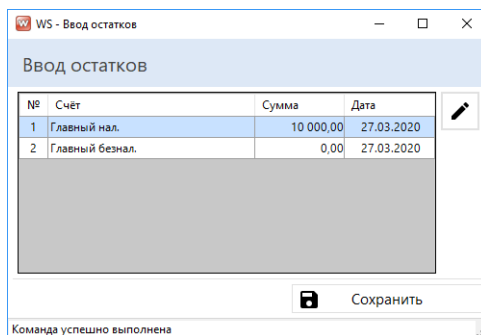


Рис. 3.3.2. Ввод остатков

4. Касса

В программе можно добавить любую финансовую операцию по [доходам](#) и [расходам](#), связанную как с основной, так и прочей деятельностью.

Чтобы открыть кассу, зайдите в Главное меню → «Касса» → «Касса» (Рис. 3.4.1 и 3.4.2).

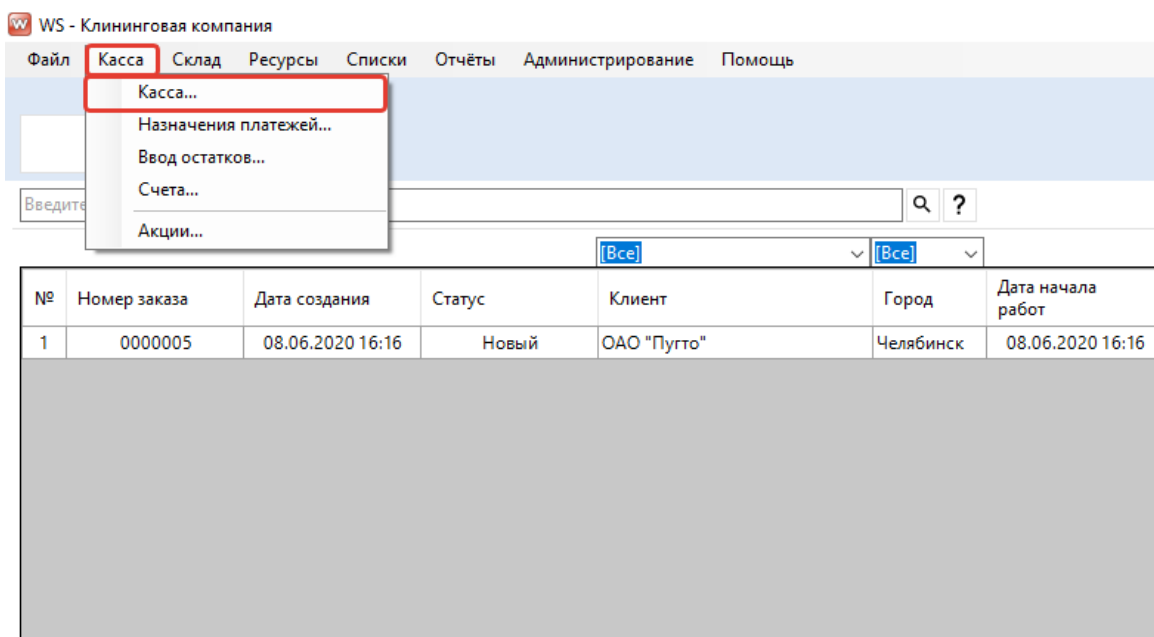


Рис. 3.4.1. Как открыть кассу

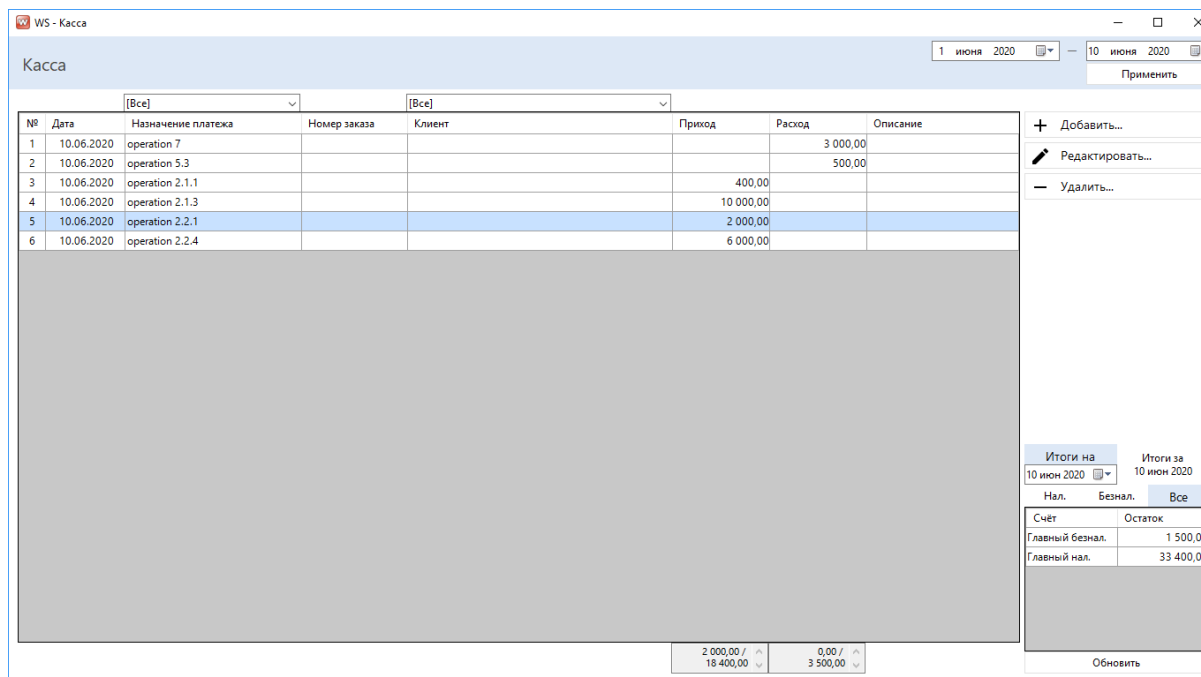


Рис. 3.4.2. Касса

1. Кнопка «Добавить» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению операции (Рис. 3.4.2 и 3.4.3).

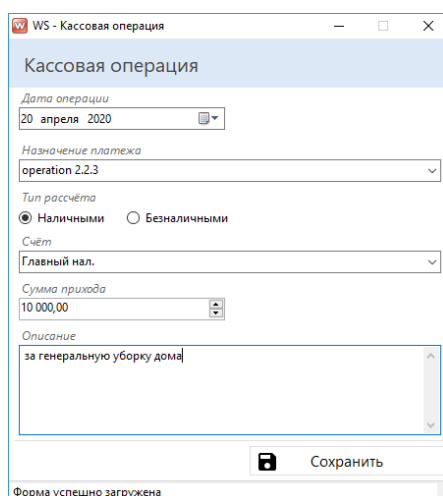


Рис. 3.4.3. Добавление операции

2. Кнопка «Редактировать» (пиктограмма «Карандаш») – открывает форму по редактированию выбранной операции (Рис. 3.4.2).
3. Кнопка «Удалить» (пиктограмма «Минус») – удаляет выбранный счет или переводит его в архив. Удалить можно только счет, которое нигде не используется, то есть на него нет ссылок из других таблиц – например, из финансовых операций. Отправка в архив происходит в том случае, когда счет был указан хотя бы в одной финансовой операции.

IV. Склад

Склад в программе - это склад расходных материалов, автоматически списываемых со склада при выполнении работ.

1. Поступление

Чтобы создать новое поступление расходных материалов, зайдите в Главное меню → «Склад» → «Поступления» и далее нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 4.1.1, 4.1.2 и 4.1.3.).

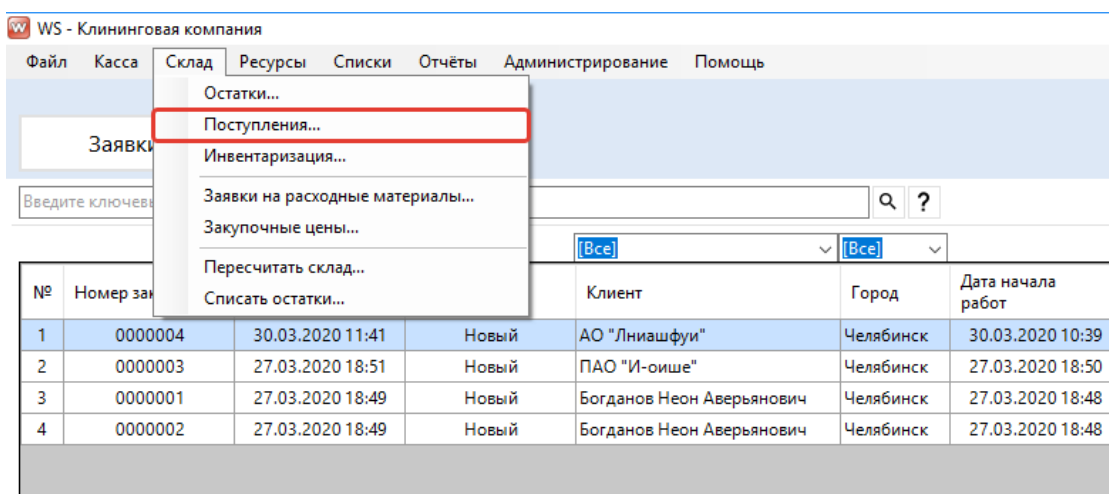


Рис. 4.1.1. Как открыть поступления

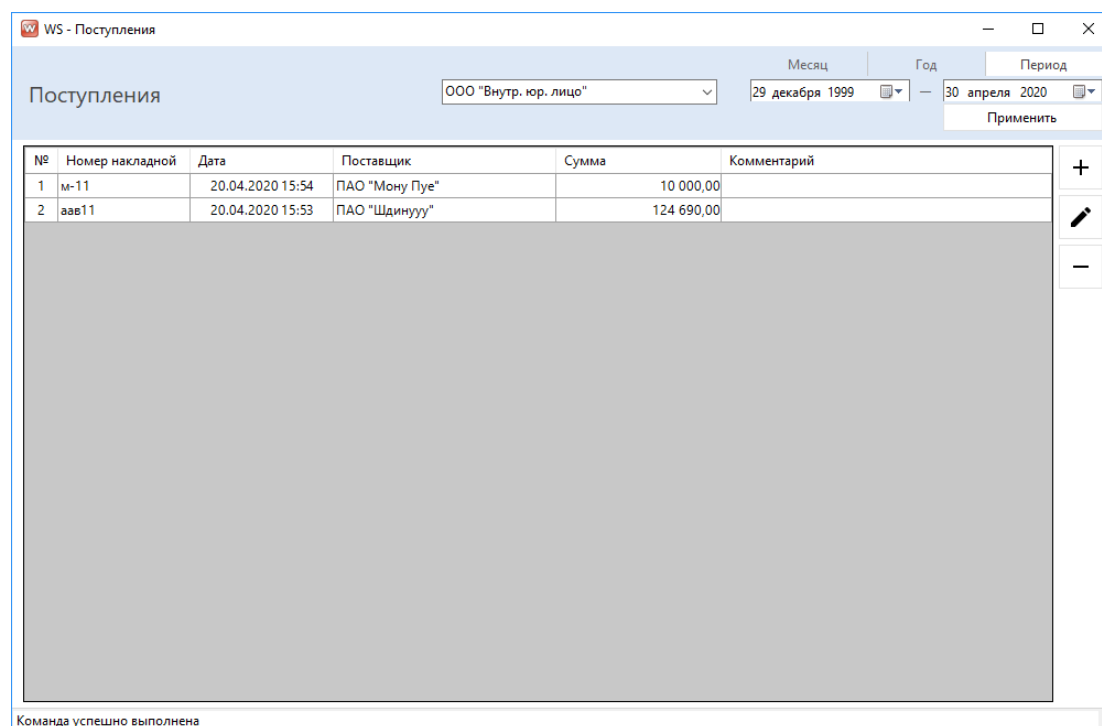


Рис. 4.1.2. Поступления

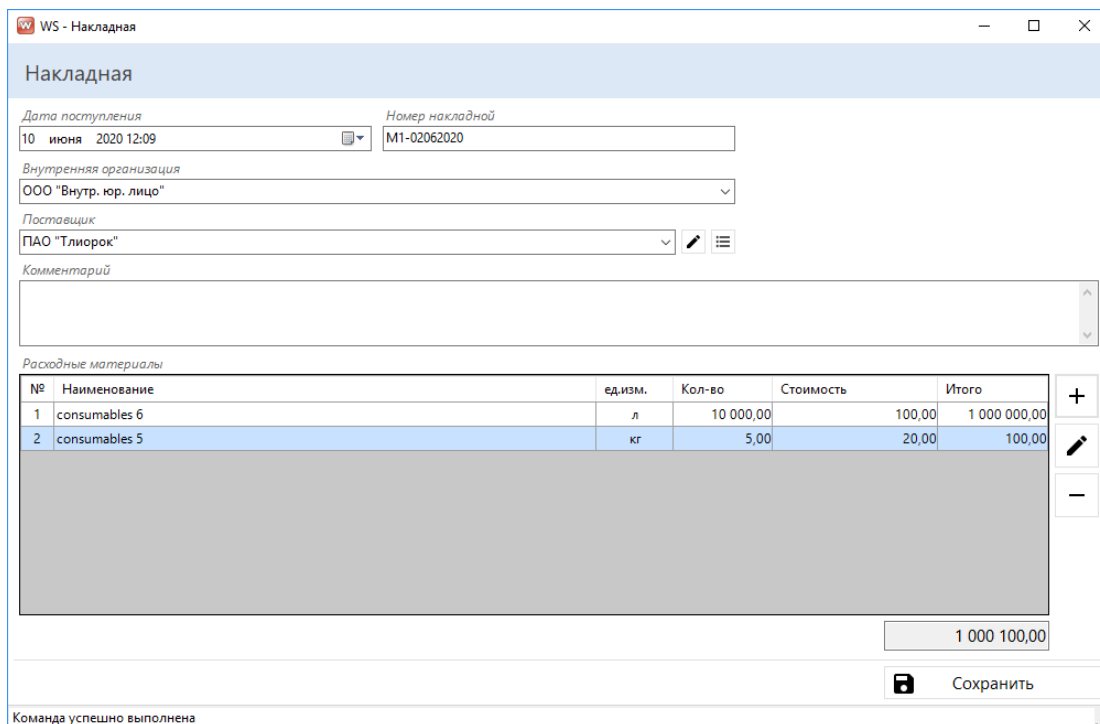


Рис. 4.1.3. Новое поступление. Добавление расходных материалов

Можно создать заказ на закупку тех товаров, которые заканчиваются на складе, указав ожидаемую дату поступления, , зайдите в Главное меню → «Склад» → «Заявка на расходные материалы» и далее нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 4.1.4 и 4.1.5).

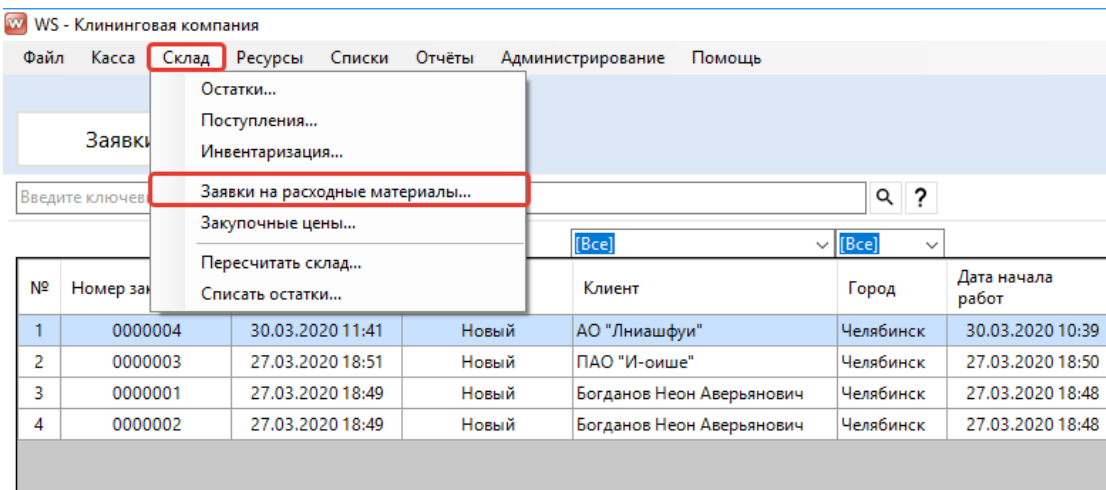


Рис. 4.1.4. Как открыть заявки на расходные материалы

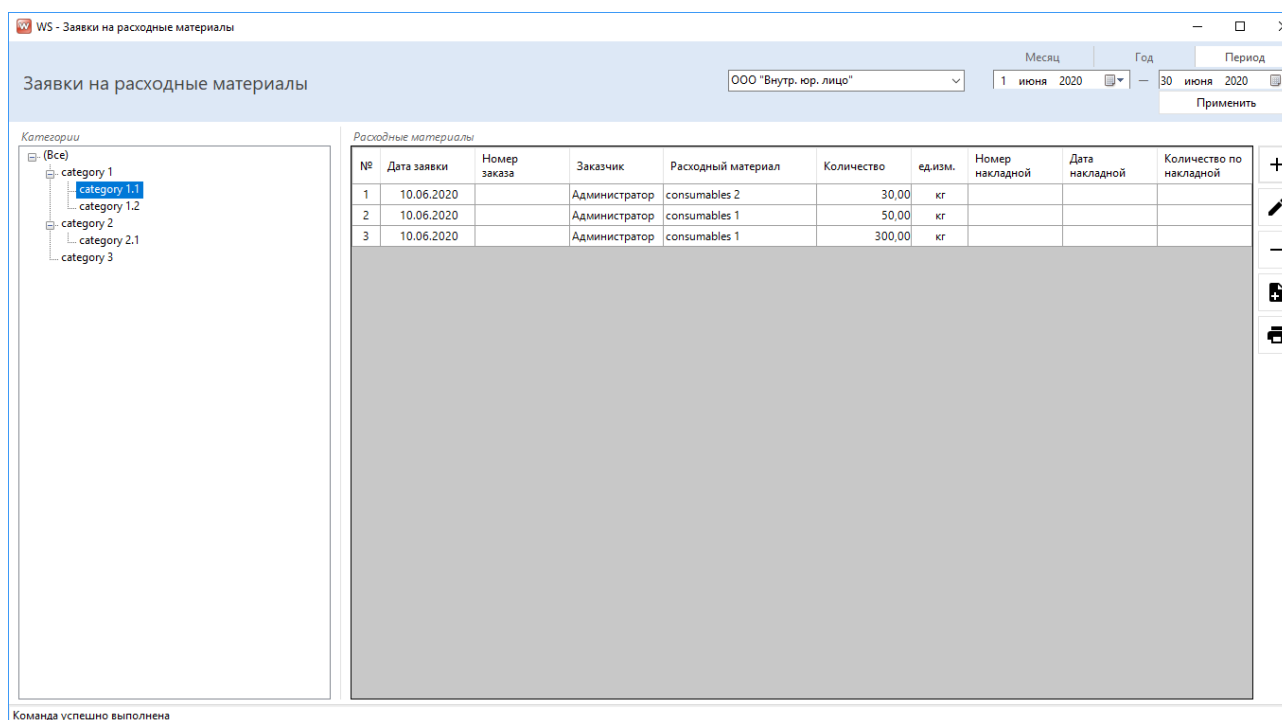


Рис. 4.1.5. Заявки на расходные материалы

2. Инвентаризация

Чтобы провести новую инвентаризацию, зайдите в Главное меню → «Склад» → «Инвентаризации» и далее нажмите кнопку «Добавить» (пиктограмма «Плюс») (Рис. 4.2.1, 4.2.2 и 4.2.3).

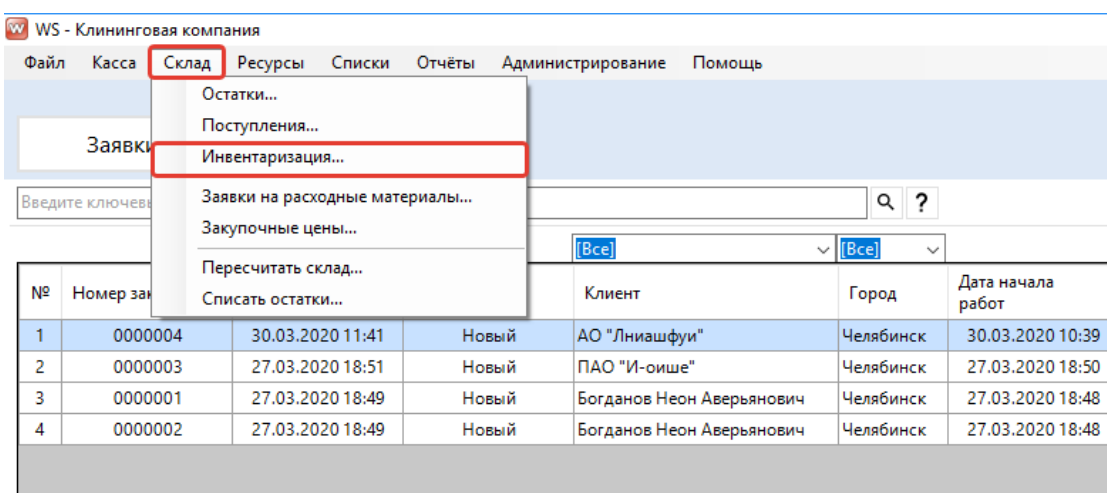


Рис. 4.2.1. Как открыть инвентаризацию

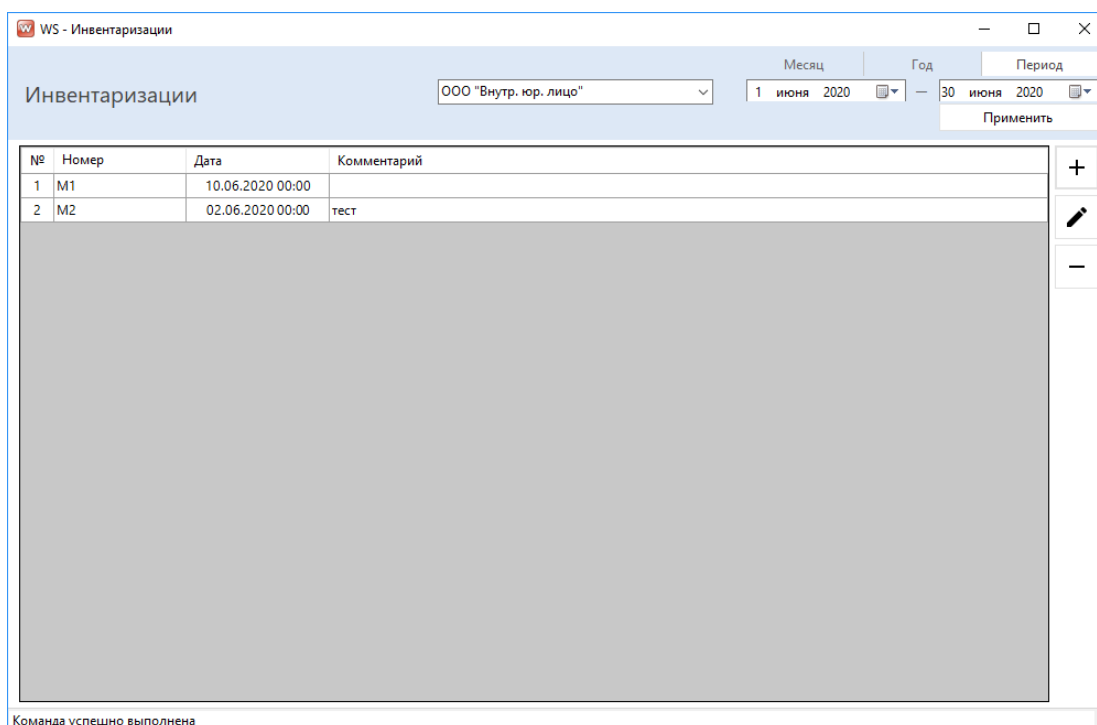


Рис. 4.2.2. Инвентаризация

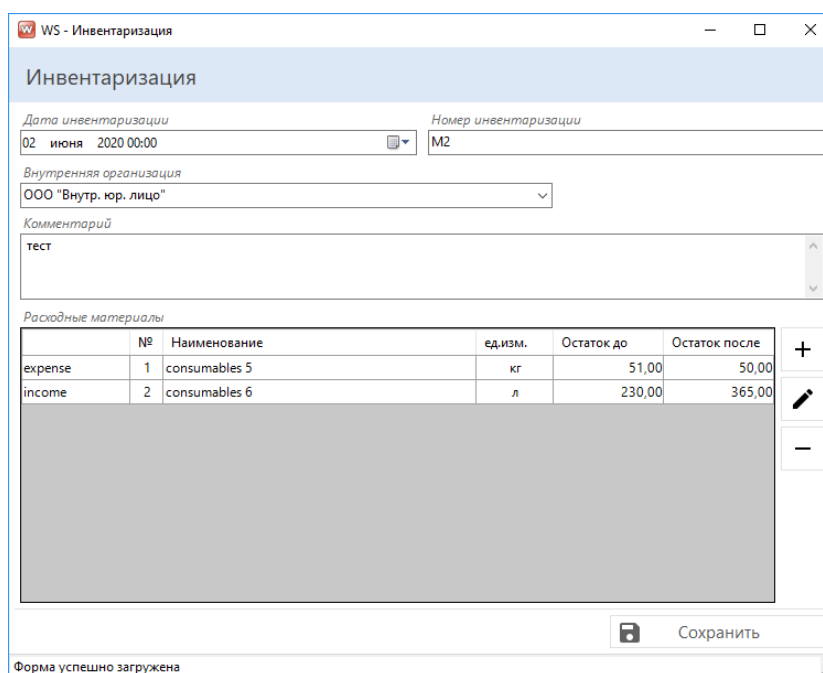


Рис. 4.2.3. Создание новой инвентаризации

V. Пользователи

5.1. Список пользователей программы

Чтобы заполнить список пользователей, зайдите в Главное меню → «Администрирование» → «Пользователи» (Рис. 5.1.1 и 5.1.2).

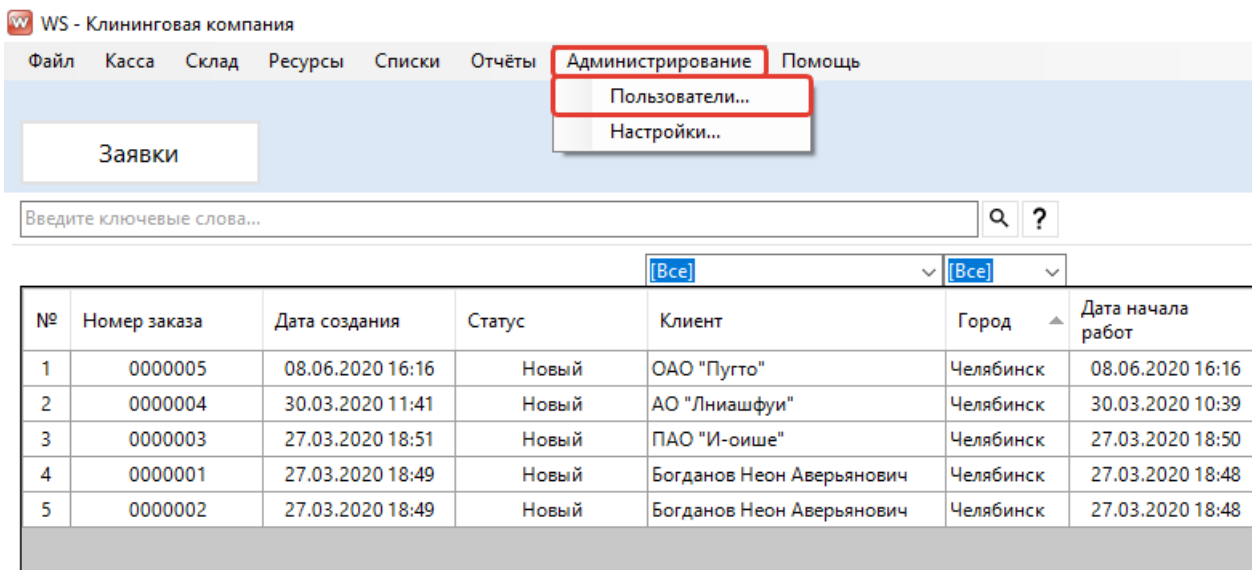


Рис. 5.1.1. Как открыть список пользователей

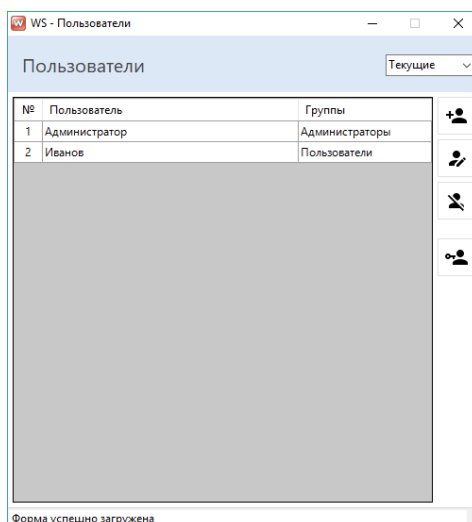


Рис. 5.1.2. Список пользователей

1. Кнопка «Добавить пользователя» (пиктограмма «Плюс») – открывает форму по добавлению нового пользователя.

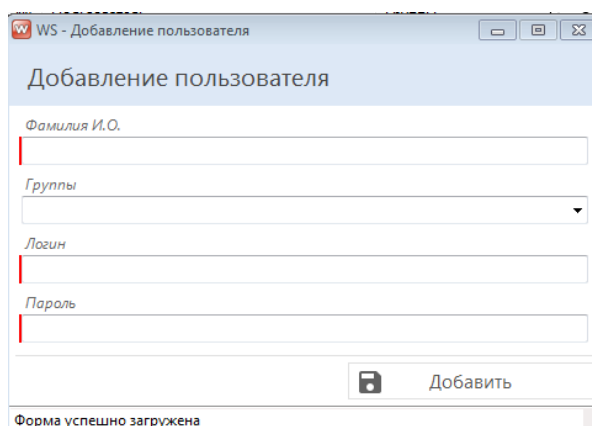


Рис. 5.1.3. Создание нового пользователя

5.2. Права доступа

Права доступа пользователя в программе определяются его принадлежностью к группе:

1. Администратор:
 - а. Полный доступ к программе
2. Пользователь:
 - а. Работа с заказами, списком клиентов и бригад, финансовыми операциями, поступлениями товаров на склад.