Руководство пользователя конфигурации «Водяной»

www.vodasoft.ru

2016

Назначение и возможности программы

Программа «Водяной» представляет собой комплексное решение для учета операций, связанных с производством, закупкой, продажей питьевой воды, ее доставкой потребителям. Она отвечает требованиям и производителей воды, и продавцов воды сторонних производителей.
Архитектура программы в общих чертах следующая: сначала вносятся данные в справочники (например, данные о контрагентах, товарах, услугах), затем эти записи справочников можно использовать в документах. Затем вводятся документы, отражающие хозяйственную иди маркетинговую операцию (прием заказа, планирование доставки и т.п.)

Документы проводятся, при этом создаются или изменяются записи регистров учета. По регистрам строятся отчеты. Последние делятся на типовые ведомости (они вызываются из меню «Регистры») и дополнительные отчеты (меню «Отчеты»).

Изменения в справочники и документы могут вноситься вручную или, в некоторых случаях, в полуавтоматическом режиме. Второй способ изменения обеспечивается специализированными подпрограммами - **обработками** (меню «Обработки»).

Структура этого описания

Во введении описана схема проведения основных операций в программе, без детализации, которая вводится в следующих главах. Этот обзор может быть использован как краткая инструкция для операторов и логистов.
В **первой** главе рассмотрены **основные справочники** (кроме контрагентов): товары, услуги, фирмы, маршруты, автомобили и приведены примеры их заполнения.
Во **второй** главе описаны документы **ввода остатков.**
В третьей главе рассматриваются операции **складского и производственного учета: поступление** товаров и материалов, **выпуск** продукции, перемещение, списание, оприходование товаров, тары и материалов.
В четвертой главе описаны основные операции приема заказов и работа со справочником контрагентов: ввод нового клиента в справочник, поиск клиента по адресу, телефону и т.п., формирование накладной (кнопка «отгрузить»), работа с журналом накладных, особенности режима экспресс-доставки. Приведены примеры работы с историей документов, построения оперативных отчетов по клиенту, заполнения акта сверки, возможность формирования сводного счета и/или накладной за месяц для определенных клиентов.
В **пятой** главе рассмотрены возможности документа «**планирование доставки**» (для активных продаж), возможности по проведению рассылок.
В **шестой** главе освещена работа по распределению заказов **по маршрутам**, пакетному **формированию ведомостей**, групповой печати документов, а также обработке ведомостей после возвращения машин.
Седьмая глава посвящена учету оборудования, переданного в пользование или аренду клиентам, ремонту и обслуживанию.
В **восьмой** главе описаны возможности **по расчету доплат водителям и диспетчерам**.
В **девятой** главе описаны **основные отчеты** по продажам, взаиморасчетам, остаткам и т.д.

Общие принципы работы, основные приемы работы со справочниками, документами и отчетами приведены в отдельном описании «базовые возможности», доступном на сайте vodasoft.ru.

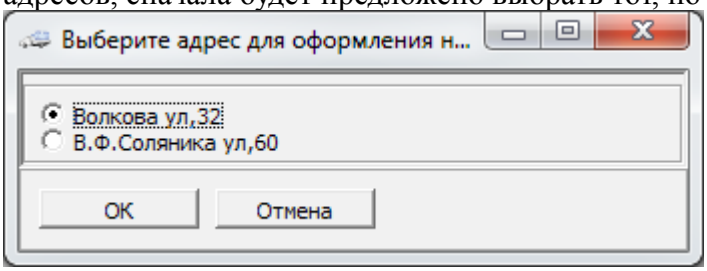
Обзор основных операций в программе: прием заказов, планирование доставки, ведомости

Для целостного понимания книги кратко опишем главные ежедневные операции, а необходимые пояснения и детали приведены в последующих главах, там же будут описаны подготовительные действия и более редкие операции, такие, как учет оборудования, формирование отчетов и т.д.
В общих чертах текущая работа в программе состоит из следующих этапов
1а) Прием заказа по звонку клиента с формированием накладной (для нового клиента — предварительно создаем карточку)
или
1б) В случае активных продаж - подготовка документа «Планирование доставки» и формирование накладных по его строкам
2) Распределение заказов по автомобилям с помощью обработки формирования ведомостей.
3) Непосредственно формирование ведомостей с печатью комплекта документов.
3а) В случае необходимости — корректировка или дополнение ведомостей.
4) По возвращении водителя/экспедитора — редактирование ведомостей доставки (отражение возврата тары, приема наличных, корректировка фактически доставленного количества товара)
5) Приведение накладных в соответствие фактической доставке (проводится автоматически при записи отредактированной ведомости, при этом предлагается перепечатка измененных документов.
В дополнение к перечисленным операциям, для ведения взаиморасчетов с клиентами, проводящими безналичные платежи, необходим ручной ввод или загрузка из программ типа «клиент-банк» выписок об операциях по счету.

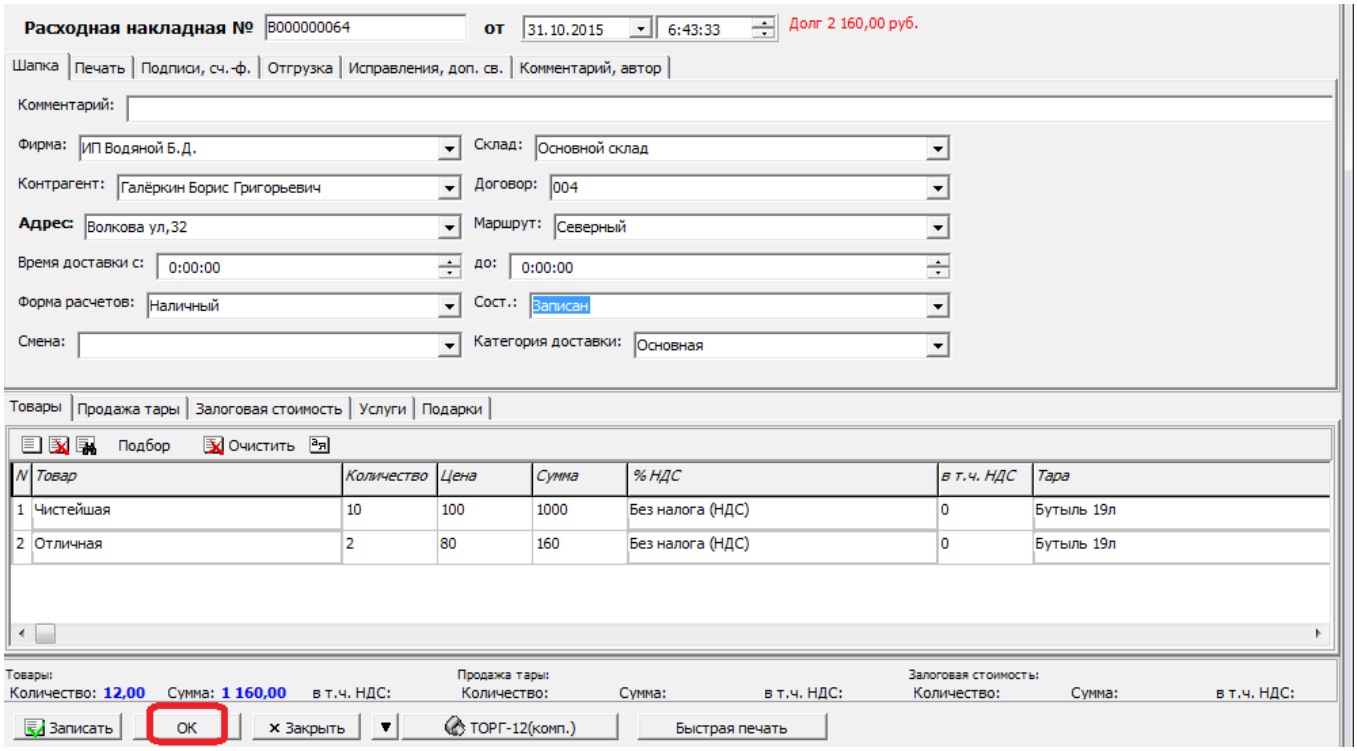
Прием заказа при входящем звонке

Основным окном, с которым должен работать диспетчер, является справочник «Контрагенты».
Порядок действий при поступлении звонка клиента следующий:

1) Если АТС подключена и номер телефона есть в базе, программа найдет клиента сама
2) Если контрагент не определен, то набирая первые буквы наименования или фамилии клиента, установить курсор на его записи (варианты действий — поиск по улице и дому, поиск по CTRL+F)
3) Если клиент новый, внести его в базу, нажав на верхней панели кнопку «Новый клиент»
4) Прочитать сведения о долге, наличии тары у клиента на панели дополнительных сведений в нижней части окна
5) Если есть долг или какие-то иные вопросы, воспользоваться кнопками «История», «Тара», «Взаиморасчеты» на верхней панели
6) В случае отсутствия проблем нажать кнопку «**Отгрузить**». Если у клиента несколько адресов, сначала будет предложено выбрать тот, по которому отгружается товар.



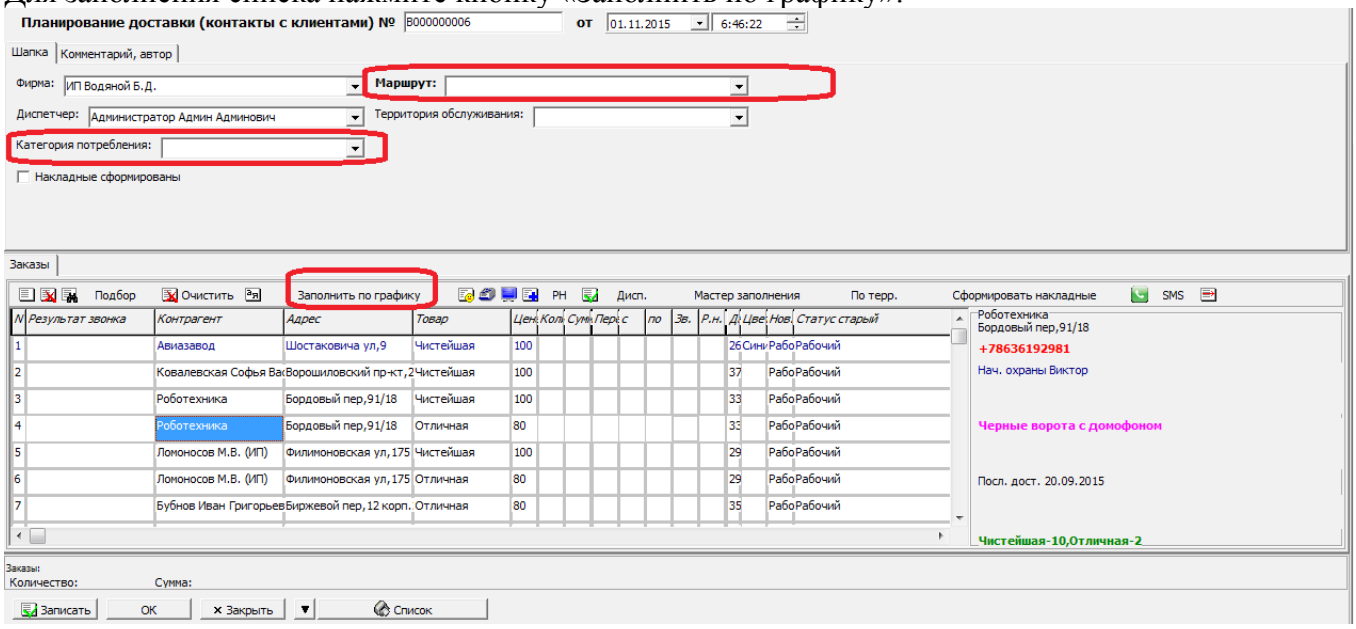
7) Будет создан документ «расходная накладная». В нём уже будут заполнены клиент, адрес, состав заказа. Последний, в случае необходимости, можно скорректировать в накладной (если изменения в заказе постоянны, то надо отредактировать табличную часть «обычный заказ» в карточке клиента.



8) Для нового клиента переходим на вкладку «залоговая стоимость» или «продажа тары» и нажимаем «заполнить тару»
9) По нажатию «ОК» заказ будет зафиксирован в базе, работа оператора закончена.

Активные продажи (планирование доставки)

Помимо приема заказа по звонку от клиента, диспетчер может проводить обзвон клиентов по графику доставки (индивидуальному для каждого клиента)
Создав документ «планирование доставки», меняем дату на завтрашнюю или ту, на которую планируется доставка (завтрашнюю дату можно сразу установить как рабочую при запуске программы в правом нижнем углу окна).
В документе можно выбрать маршрут и/или категорию потребления клиента, которыми хотим ограничиться. При желании оба этих поля можно оставить пустыми (или очистить, стерев текст в них).
Для заполнения списка нажмите кнопку «Заполнить по графику».



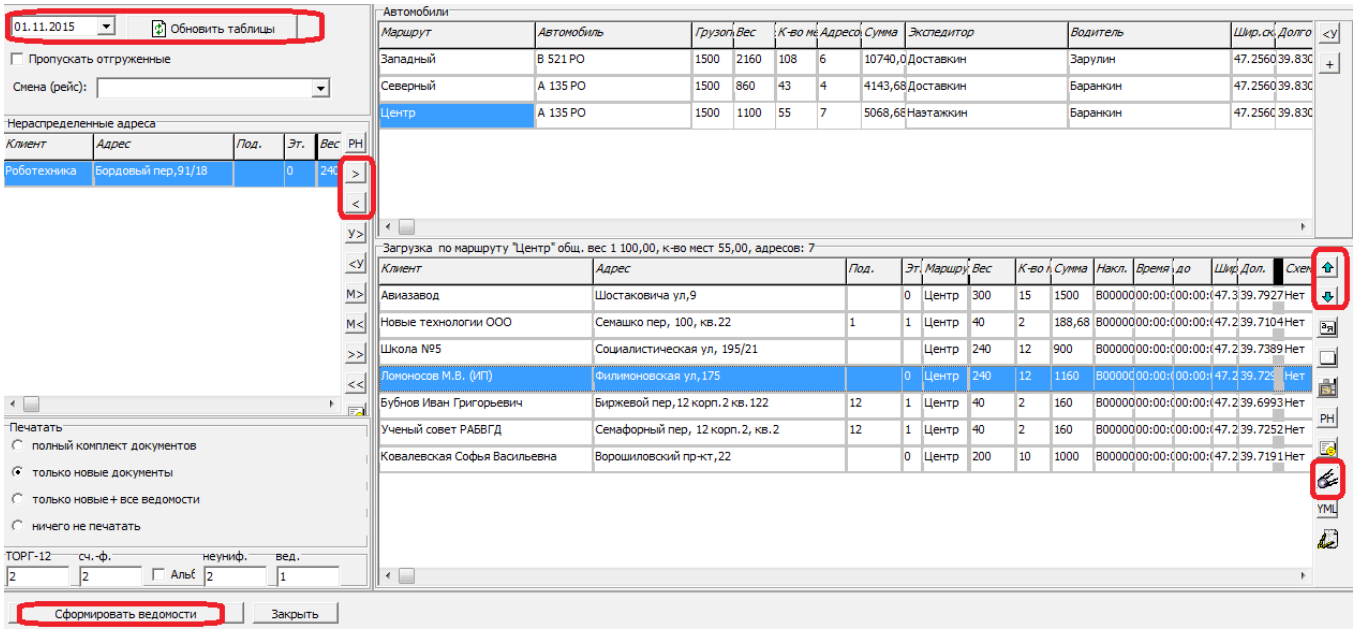
В список будут выведены все адреса доставки, в графике которых есть сегодняшний день недели. В левой части таблицы «Заказы» перечисляются адреса, в правой — выводится дополнительная информация о текущем адресе.
В поле «**Результат звонка**» вносится краткое содержание разговора, например, время, когда сегодня клиент готов принять воду. Содержимое графы будет перенесено в расходную накладную (поле комментария) и ведомость доставки, а также в карточку клиента. Поле надо **обязательно заполнять, если разговор с покупателем состоялся**, иначе он попадет в завтрашний список.

Если клиент согласен сделать заказ, нажимаем на верхней панели. Если количество отличается от обычного — корректируем в таблице.
Дополнительный товар можно внести кнопкой
Если поле «перенос» не заполнено, то накладная будет оформлена датой документа «планирование доставки». В случае, когда покупатель просит доставить воду не в этот день, а в более поздний, ставим дату в поле «перенос». Дату надо указывать в формате «число.месяц.год», допустимы сокращения вида «1.2.16» и «1.2»
«Перенос» можно заполнить и когда заказ не сделан, но договорились созвониться в другой день. Удобно заполнять поле «Перенос» кнопкой (число дней переноса по ней настраивается в справочнике значений по умолчанию).
Когда весь список будет обработан, нажмите «Сформировать накладные», в результате по строкам с ненулевым количеством будут созданы расходные накладные, номера которых станут видны в таблице документа, а в шапке установится флаг «Накладные сформированы». Затем нажмите «ОК» для записи документа.

Обработка формирования ведомостей доставки

Сформированные операторами накладные надо объединить в ведомости доставки для загрузки товара в автомобили. Ведомость — это перечень накладных (и товаров по ним), доставленных одним рейсом одного автомобиля.

Входим в меню «обработки- пакетное формирование ведомостей доставки»



В окне обработки находятся три таблицы. При открытии таблицы пусты. Выберите дату (если формирование идет, к примеру, на завтрашний день) и нажмите «Обновить таблицы».
Левая таблица — список нераспределенных адресов, в него входят документы, где не задан маршрут (как правило, это клиенты, у которых маршрут по умолчанию не задан в карточке).
Правая верхняя таблица — перечень маршрутов и сводная загрузка автомобилей.
Правая нижняя таблица — список заказов, входящих в текущий маршрут (его название и сводная

загрузка написано над списком адресов).
Щелчок по строке таблицы маршрутов приводит показу перечня накладных, запланированных к отправке этой машиной.
Двойной щелчок по строке таблицы нераспределенных заказов переносит ее в текущий маршрут.
Двойной щелчок по строке таблицы текущего маршрута выполняет обратную операцию. Можно переносить весь список кнопками «<<» и «>>».
Каждый из маршрутов можно упорядочить по расстоянию от точки выезда (сначала ближайшие), нажав кнопку . Кнопки со стрелками на правой панели меняют позицию текущей строки.
Кроме того, можно отсортировать по наименованию улиц и номеру дома, либо другим столбцам, нажав .

Формирование ведомостей доставки и пакетная печать

Установив состав каждого маршрута и упорядочив его (при этом некоторые заказы могут быть оставлены в таблице нераспределенных заказов, если не планируются к погрузке в этот рейс), проводим запись ведомостей и печать .
При формировании ведомостей в первый раз печатается полный комплект документов, что означает, что на печать будет выведена сначала собственно ведомость доставки, а затем те документы, в нее входящие, для клиентов из которых указана та или иная печатная форма (ТОРГ-12, товарный чек и т.п.). Для тех клиентов, у которых на закладке «Печать» в справочнике ни одна форма не отмечена, не будут печататься никакие отдельные документы — только строка в ведомости доставки. Если, по какой-то причине, нужно больше или меньше экземпляров документов, можно изменить количество в полях «экз. ТОРГ-12»,«экз. счетов-фактур», «неуниф.», «вед.».
При печати ведомости под ней выводится сводная накладная-требование в двух экземплярах - для склада и экспедитора.
Если мы повторно вызываем обработку для дозаполнения, то будут отпечатаны только те документы и ведомости, к которым они относятся, но можно при необходимости и перепечатать полный комплект. Кроме того, можно не печатать никакие документы, если ведомости подготовлены предварительно для оценки загрузки машин и планирования маршрута.

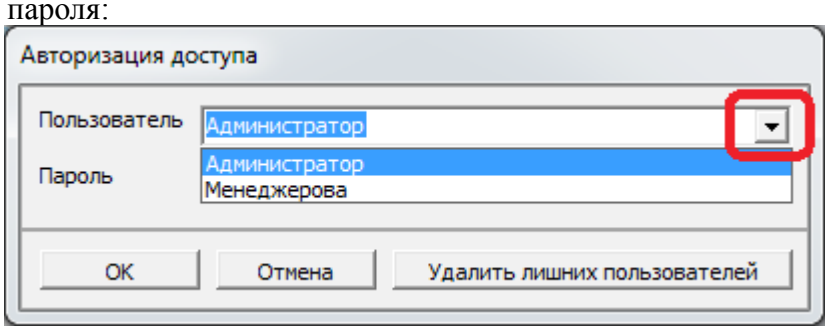
Обработка ведомостей доставки после завершения рейса

Экспедитор в момент доставки заполняет свободные графы ведомости . Перечислим основные.
1) «Доставка (кол-во)». Заполняется в случае, если фактически передано другое количество, чем намечалось). Если заказ вовсе не доставлен или не принят, можно вычеркнуть строку.
2) «Получено, руб.». Здесь указывается сумма, фактически полученная экспедитором наличными.
3) В накладной-требовании заполняются столбцы «Возврат товара» и «Сдано тары» в соответствии с фактической передачей пустой тары и излишков товара на склад.
Экспедитор передает ведомость своему диспетчеру или иному уполномоченному сотруднику, задача которого отразить эти сведения в базе.
Для этого открываем ведомость в журнале (Документы — ведомости доставки). Поскольку ведомость уже имеет признак отгрузки, не все столбцы в ней разрешено редактировать.
Если количество доставленного товара отличается от запланированного, надо изменить столбец «Доставлено» (столбец «Отгружено» не редактируется).
Полученные наличные деньги отражаются в столбце «Получено, руб.».
Столбец «Возвращено», как правило, должен совпадать со столбцом «Доставлено». Чтобы занести в него соответствующие значения, нажмите кнопку «Возврат=доставлено».
По завершению редактирования нажмите «ОК». При этом будут скорректированы документы отгрузки (приведены в соответствие столбцу «Доставлено». Если есть измененные документы, программа предложит их перепечатать, рекомендуется это сделать.

Описанные операции составляют основную часть работы диспетчера и логиста. Расширенное описание, в том числе этих операций, дано в следующих главах.

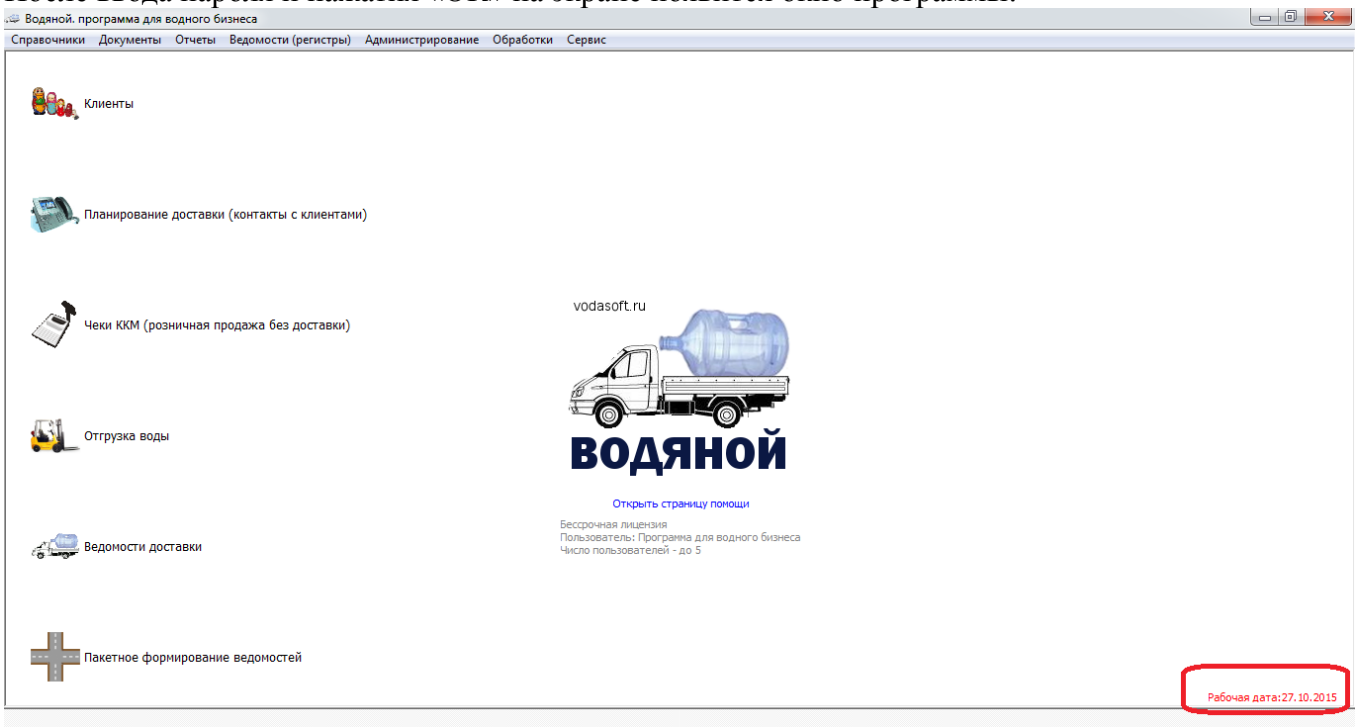
1. Заполнение справочников для начала работы

После установки программы и создания информационной базы, а также ввода кода активации (эти операции описаны в руководстве администратора) мы можем начать работу по заполнению основных справочников базы, необходимых для текущей работы.
Запустим программу. После выбора информационной базы, появится диалог выбора пользователя (из списка) и ввода пароля:



Примечание. Если нужного имени пользователя нет в списке на данном компьютере, но пользователь уже внесен в справочник, можно добавить имя пользователя в окно запуска, просто набрав его в соответствующем поле точно так же, как оно занесено в справочник. Например, если в справочнике имя пользователя «Бухгалтерова», то и в окне входа его надо ввести с прописной буквы. После первого входа имя будет зафиксировано в списке и больше его набирать не потребуется.

После ввода пароля и нажатия «ОК» на экране появится окно программы:



Сверху расположено главное меню, а в основной части — ярлыки часто используемых функций. При начале работы, если заказы принимаются в основном на завтрашний день, можно поменять рабочую дату в правом нижнем углу окна.

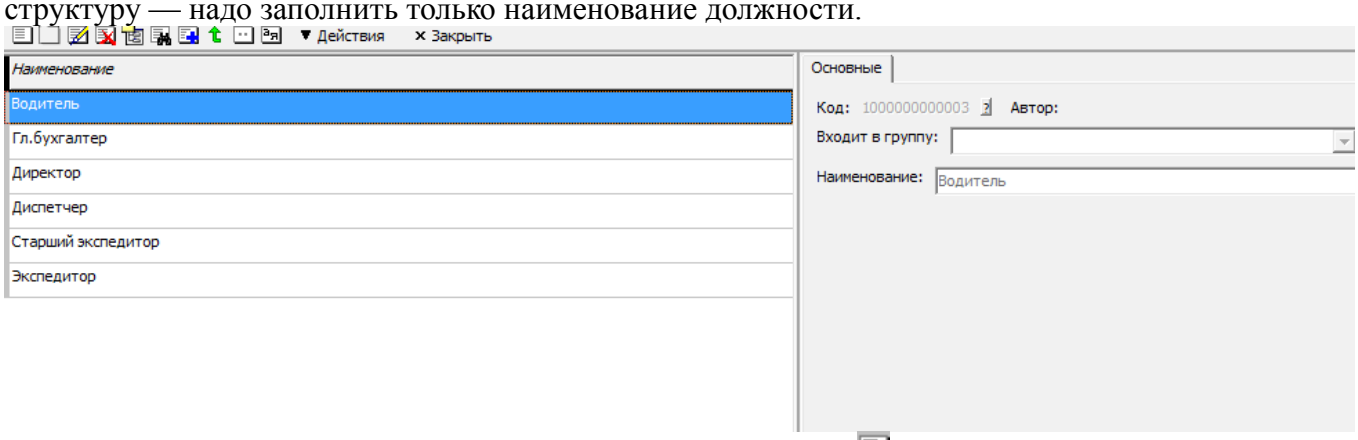
Заполнение данных о структуре компании, классификаторов

К основным справочникам программы относятся: фирмы, контрагенты (клиенты), товары, тара, улицы, маршруты, автомобили, сотрудники. Остальные справочники имеют вспомогательный характер.
Будем рассматривать справочники в том порядке, в каком желательно вводить данные (поскольку

справочник товаров ссылается на справочник тары, справочник сотрудников — на справочник должностей и т.д).

Справочник «Должности»

Начнем с этого справочника, т.к. он необходим для заполнения справочника сотрудников, а тот, в свою очередь — для справочника фирм.
Этот справочник находится в меню «Справочники- расчеты с сотрудниками» и имеет простейшую структуру — надо заполнить только наименование должности.



Примечание. Чтобы создать новую запись в справочнике, нажмите кнопку или сочетание клавиш Alt+Insert.
Редактирование уже существующего элемента справочника включается двойным щелчком мыши или кнопкой на панели инструментов. В режиме вставки и редактирования доступны кнопки сохранения записи. Подробнее — см. описание «базовые возможности»

Справочник «Сотрудники»

В этом справочнике (находится в меню Справочники — расчеты с сотрудниками) вводятся данные работников предприятия (фамилия, имя, отчество, должность и ряд других реквизитов). Данные справочника используются для заполнения и печати различных справочников и документов.

Загрузка классификатора банков (БИК)

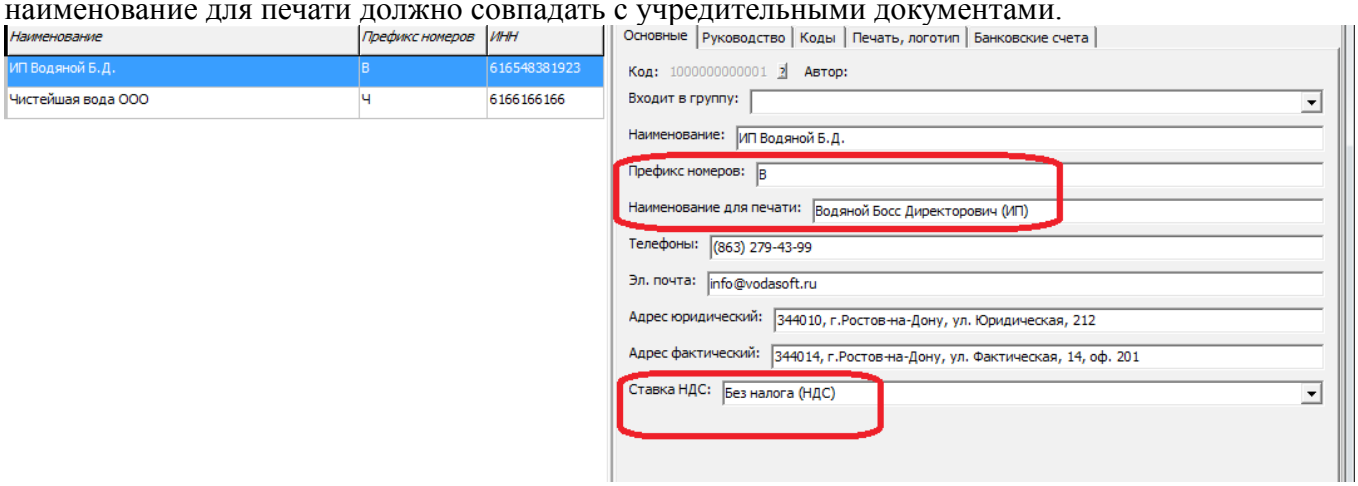
Справочник банков в программе имеет две составляющих: собственно рабочий справочник, в котором хранятся реквизиты банков, где открыты счета наших фирм и контрагентов и классификатор банков БИК. Файл классификатора после установки находится в подпапке BIK и перед началом работы его надо загрузить в программу.

Для загрузки входим в меню «обработки» и выбираем «импорт классификатора банков (из файла BNKSEEK.DBF). В открывшемся окне нажимаем «выполнить» и ждем завершения загрузки (примерно 5-10 минут). Классификатор будет заполнен. В дальнейшем можно обновлять классификатор, скачивая и разархивируя файлы с сайта Центробанка РФ (cbr.ru) в папку BIK и повторяя процедуру загрузки. Обновление БИК в программе не означает обновления рабочего справочника банков, т.е. если банк уже использовался и изменил реквизиты, надо самостоятельно отредактировать их (справочники — валюты, кассы, банки — банки).

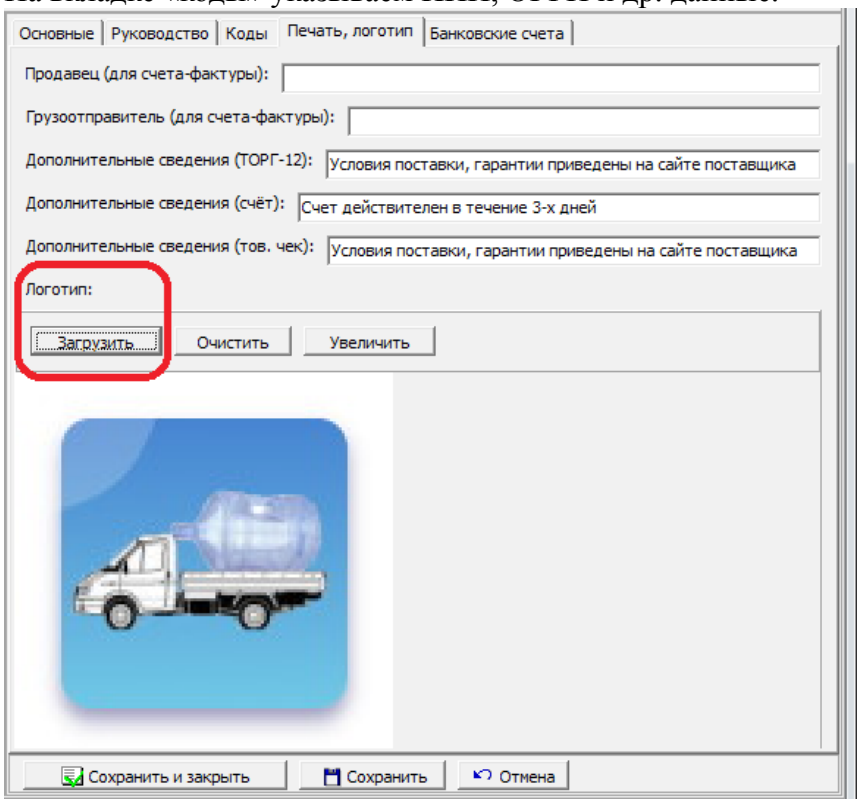
Фирмы

В этот справочник мы вносим данные о собственных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, от лица которых ведется деятельность. Он находится в подменю справочники — структура компании.
Предположим, что у нас два лица: ИП Водяной Босс Директорович (применяет УСНО) и ООО «Чистейшая вода» (на общей системе налогообложения).
Примечание: При создании базы автоматически создается фирма «Водная фирма». Этот элемент надо редактировать, заменяя данные на свои.
Внесем сведения о предпринимателе. Для этого нажимаем кнопку на верхней панели.

На вкладке «основные» большинство реквизитов имеет очевидное назначение. Остановимся только на некоторых из них.
В кратком наименовании мы можем задать текст, который удобен для поиска и выбора, а наименование для печати должно совпадать с учредительными документами.



Префикс документов будет добавляться к номеру документа, т.е. документ №1 по ИП будет иметь полный номер В000000001.
Ставка НДС регулирует ставку по умолчанию для документов по фирме.
Флажок «применяется УСНО» устанавливаем, т.к. наш ИП работает на упрощенной системе.
На вкладке «Руководство» выбираем из справочников руководителя и главного бухгалтера, город, а также сведения о свидетельстве ИП. Поле «в лице» для ИП можно не заполнять.
На вкладке «коды» указываем ИНН, ОГРН и др. данные.

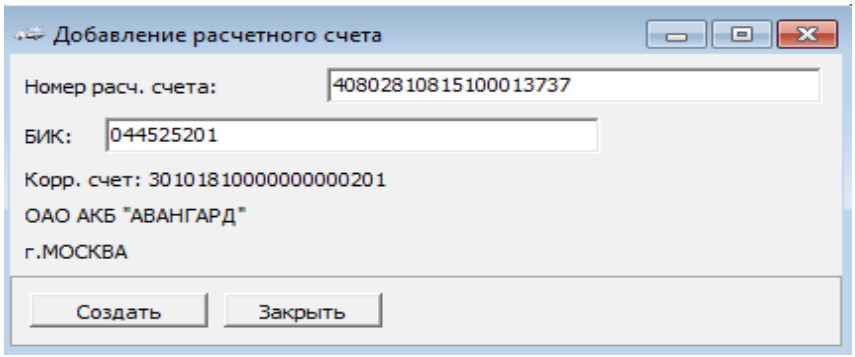


На вкладке «печать» остановимся подробнее
Первые 2 поля нужны для печати счета-фактуры, и для нашего ИП не требуются, тем более, что он работает без НДС.

Дополнительные сведения, если они заполнены, будут выводиться в соответствующей печатной форме на каждом экземпляре документа.

В поле «логотип» можно загрузить логотип фирмы в формате bmp или jpeg. Он будет выводиться

в счете, товарном чеке и неунифицированной форме накладной, может применяться и в любых дополнительных печатных формах. На вкладке «Банковские счета» добавление в список происходит не в основном окне, а в отдельном диалоге. Нажмем «сохранить» на нижней панели, а затем кнопку создания нового элемента над списком счетов. Откроется следующее окно



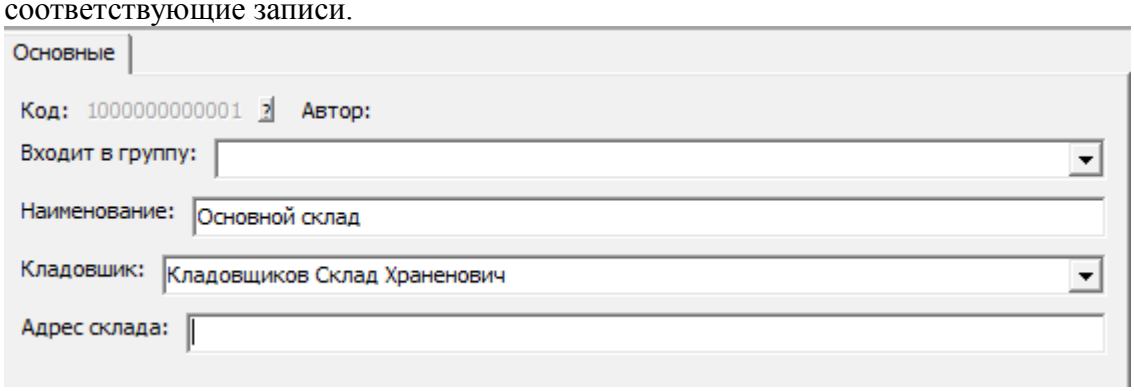
вводим в него номер расчетного счета и БИК банка. После ввода БИК будет подобран банк. Если банк уже использовался ранее, реквизиты читаются из рабочего справочника «банки», если нет — идет поиск по классификатору и запись из классификатора копируется в рабочий справочник банков. Примечание. Следует обязательно загрузить классификатор БИК, как это было описано несколько ранее.

Закончив ввод всех данных, нажимаем «Сохранить и закрыть».
Сведения об ООО внесем аналогичным образом, отличия будут состоять в том, что :

- префикс документов берем Ч (т.е. документы фирмы будут иметь номера вида Ч000000001)
- флажок «применяется УСНО» не устанавливаем, т.к. используется общая система налогообложения
- ставку НДС выбираем 18%
- заполняем поля грузополучателя и продавца для счета-фактуры: «Общество с ограниченной ответственностью « Чистейшая вода»(«ООО «Чистейшая вода»)».

Склады

По умолчанию создается основной склад, если их фактически несколько, надо добавить соответствующие записи.

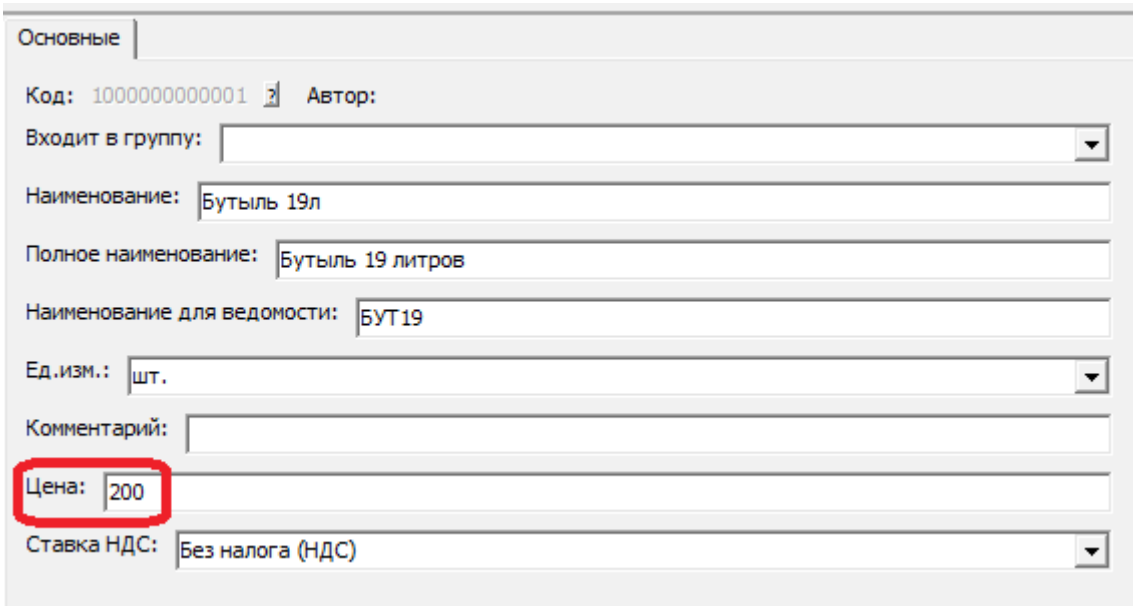


Кроме наименования склада можно указать сведения о кладовщике, которые будут использоваться для печати складских документов. Кладовщик выбирается из справочника сотрудников.

Адрес склада — необязательное поле, используется в некоторых печатных формах. В большинстве случаев достаточно того, что задан фактический адрес в справочнике фирм.

Оборотная тара

Этот справочник содержит информацию о разновидностях тары, используемой при отгрузке воды.



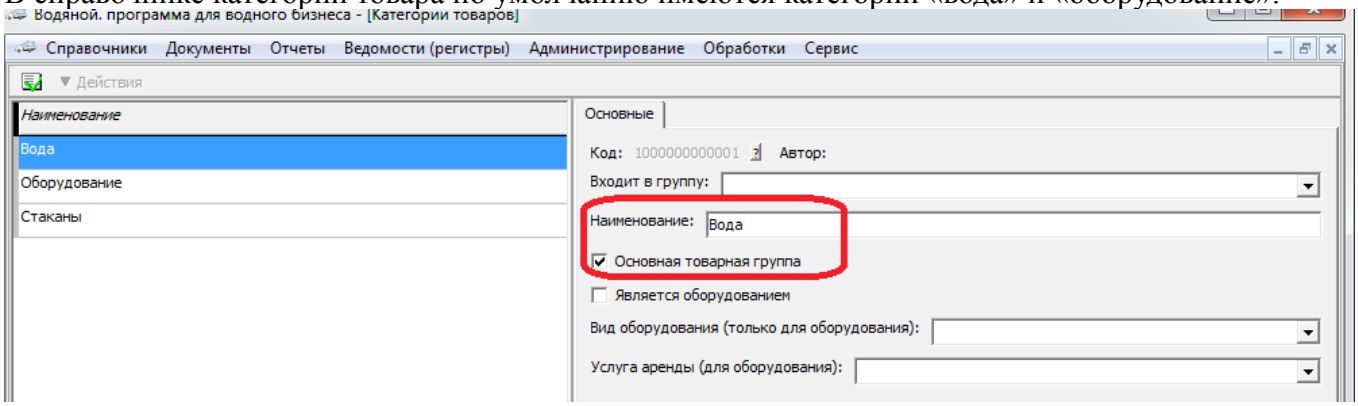
Данные справочника используются для заполнения сведений о товарах в оборотной таре, в отчетах и регистрах оборотной тары. Поле «Цена» используется для первоначального заполнения табличных частей продажи тары или выдачи под залог (может быть изменена в документе).

Типы цен

Для того, чтобы на один и тот же товар можно было задать несколько разных цен, предназначен справочник типов цен (Справочники- Цены и налоги - Типы цен). В нем автоматически создается основной тип цен, которая будет использоваться по умолчанию, но в дополнение можно создавать любое число типов.
Типы цен дают возможность заранее сформулировать ценовую политику для особых категорий клиентов или по другим основаниям. Затем клиенту, который имеет особые ценовые условия, можно задать тип цен в его карточке. Для основной массы клиентов особый тип цен не указывается, используется основной.
Цена каждого типа должна быть задана на всю номенклатуру (в справочнике товаров).

Категории товаров

Категории товаров объединяют товары для анализа продаж и других отчетов.
В справочнике категорий товара по умолчанию имеются категории «вода» и «оборудование».



Эти категории имеют особые настройки. Так, для воды отмечен флаг «основная товарная группа» (используется в обработке «экрана клиента»), а для оборудования должна быть отметка «является оборудованием». Кроме того, для оборудования можно задать услугу аренды, которая будет по умолчанию подставляться в акты выполненных работ по аренде оборудования.

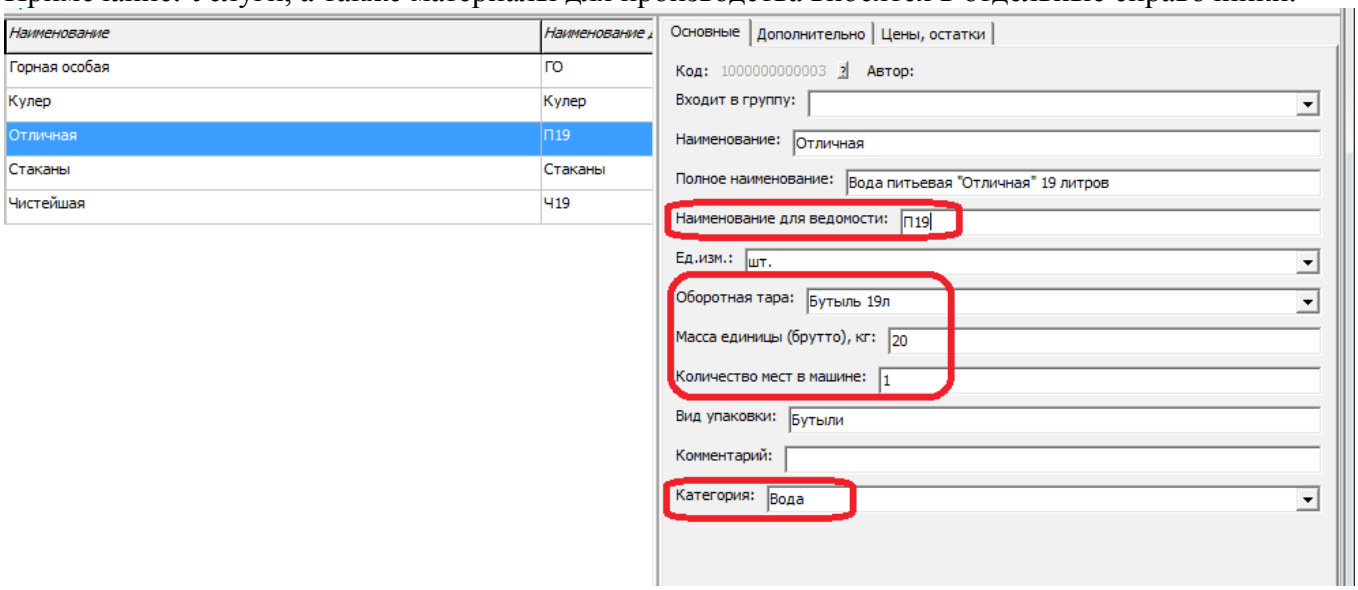
Производители

Перечень производителей товаров, в случае продукции — наша компания. Производитель

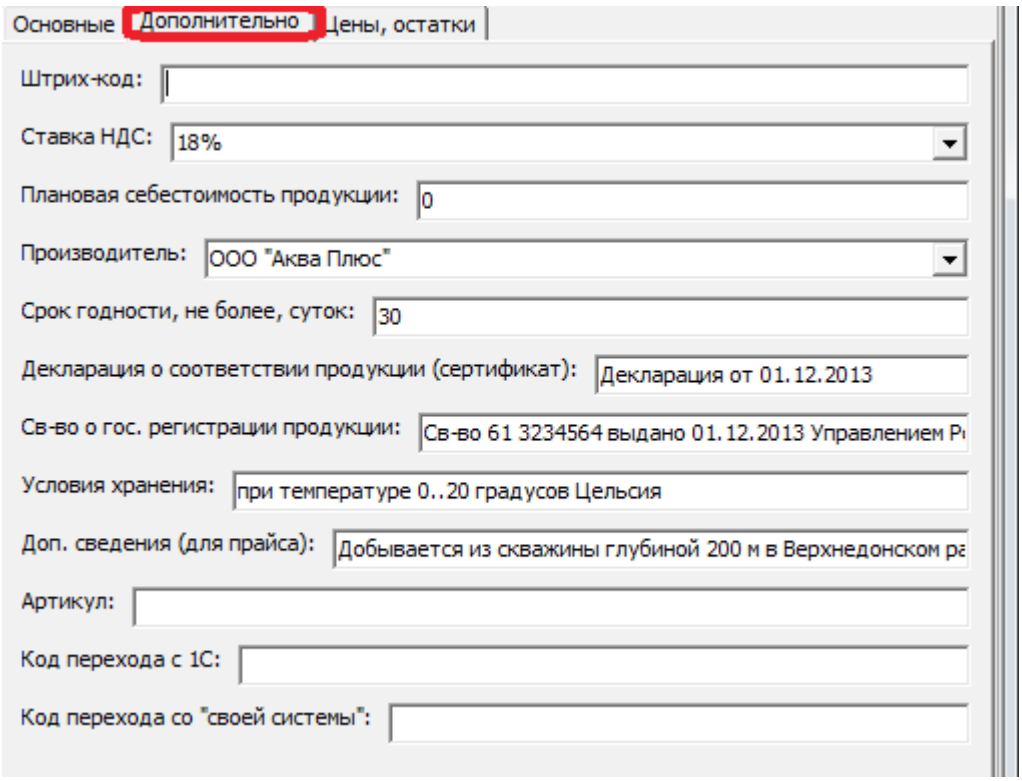
указывается при заполнении карточки товара и используется для печати товарно-сопроводительного документа в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.

Справочник «Товары»

Это один из основных справочников программы. В нем создаются карточки товаров и продукции, образующих ассортимент компании.
Примечание. Услуги, а также материалы для производства вносятся в отдельные справочники.

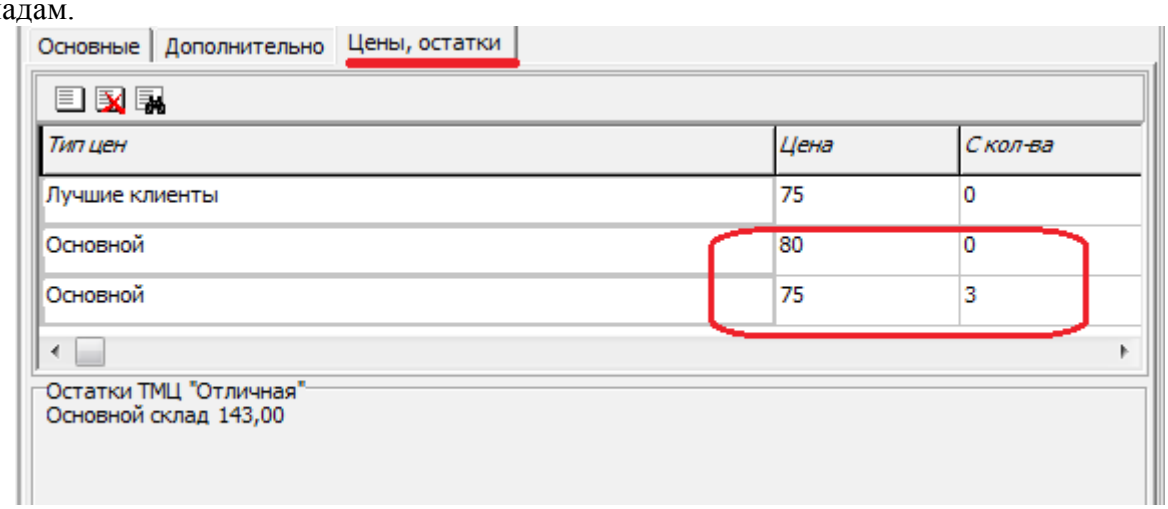


Остановимся подробнее на некоторых реквизитах.
У товара есть три наименования: краткое, полное и для ведомости. Краткое наименование используется в экранных формах, при выборе товара в документ и т.д. Рекомендуется начинать краткое наименование основных товаров с кавычкой, звездочкой или подобным символом, чтобы они всегда были в первых строках списка выбора. Полное наименование применяется для печати ТОРГ-12, счетов-фактур, товарных чеков и т.п., оно должно соответствовать сертификатам, накладным от поставщиков и иным документам. Наименование для ведомости должно быть кратким, т.к. в ведомости доставки много столбцов.
Поле «Оборотная тара» должно быть обязательно заполнено для воды. Оно используется для заполнения столбца «Тара» в документах отгрузки, на основании данных которого строятся отчеты по таре у клиента и на складе.
Масса единицы и количество мест обеспечивают проверку правильности загрузки машины в обработке формирования ведомостей, а также выводятся на печать в некоторых документах. За одно место следует принять девятнадцатилитровую бутыль, а для прочих товаров указывать количество мест относительно этого объема.
Вид упаковки используется при печати ТОРГ-12 и ТТН.
Категорию товара обязательно надо указать, она используется в отчетах по продажам и экране клиента.
На вкладке «Дополнительно» присутствует ряд необязательных, как правило, реквизитов. Уточним назначение некоторых из них.
Штрих-код товара нужен, если на складе используется сканер штрих-кода или есть продажи в режиме магазина с использованием чеков ККМ.
Плановая себестоимость указывается в рублях для продукции собственного производства. Она используется для заполнения документов выпуска продукции.



Реквизиты «производитель, срок годности, условия хранения, декларация о соответствии, св-во о гос. регистрации» используются для печати товарно-сопроводительного документа в соответствии с требованиями Роспотребнадзора. Производитель выбирается из соответствующего справочника.
Дополнительные сведения для прайса выводятся в столбце «примечание» соответствующего отчета.
Поле «артикул» задействовано в некоторых печатных формах (по индивидуальным заказам), а также может применяться при настройке обмена с веб-сайтом.
Коды перехода с 1С и «своей системы» используются при загрузках справочников и начальных остатков из соответствующих программ.

На вкладке «Цены, остатки» назначаются цены реализации товара и показываются остатки товара по складам.

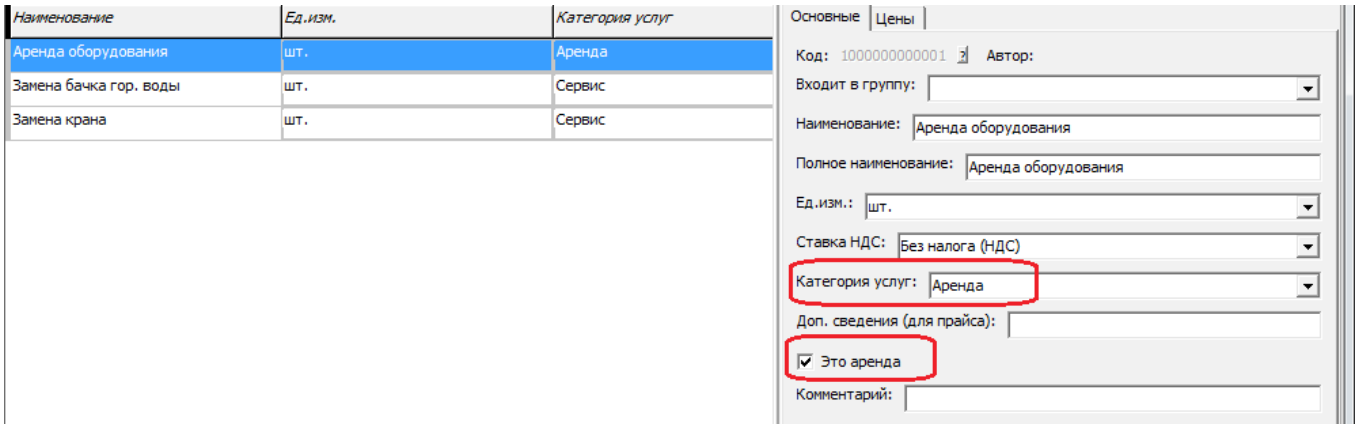


Для изменения цены перейдите в режим редактирования карточки, выберите закладку «Цены, остатки» и нажмите кнопку «Создать новую строку. Можно и отредактировать существующую строку, это может быть удобнее для просмотра списка цен, но приведет к неработоспособности отчета «история цен».

В строках таблицы указывается тип цен, значение цены и дата, с которой действует цена. Кроме того,
Если дата не указана, то при записи автоматически будет указана текущая дата. Дата цены влияет только на подстановку значений в документ: для всех вновь создаваемых документов, начиная с указанной даты будет действовать указанная цена (при выборе того типа цен, который указан в таблице цен).
Столбец «с кол-ва» позволяет задать разную цену для разного количества закупаемого товара. В приведенном примере для воды «отличная» при количестве 1 или 2 бутыли в документ будет подставляться цена 80 рублей, при изменении количества на 3 и более, цена снизится до 75 рублей. При этом для контрагентов, у которых установлен тип цен «лучшие клиенты», цена 75 рублей будет установлена в документе независимо от количества товара.
Внимание! Первичной является цена документа и любые изменения цен в справочнике не повлияют на уже созданные на момент изменения цены документы (если их не редактировать).

Услуги

Если компания не только продает товары и продукцию, но и оказывает услуги, их надо внести в соответствующий справочник. Во многом он схож со справочником товаров, но



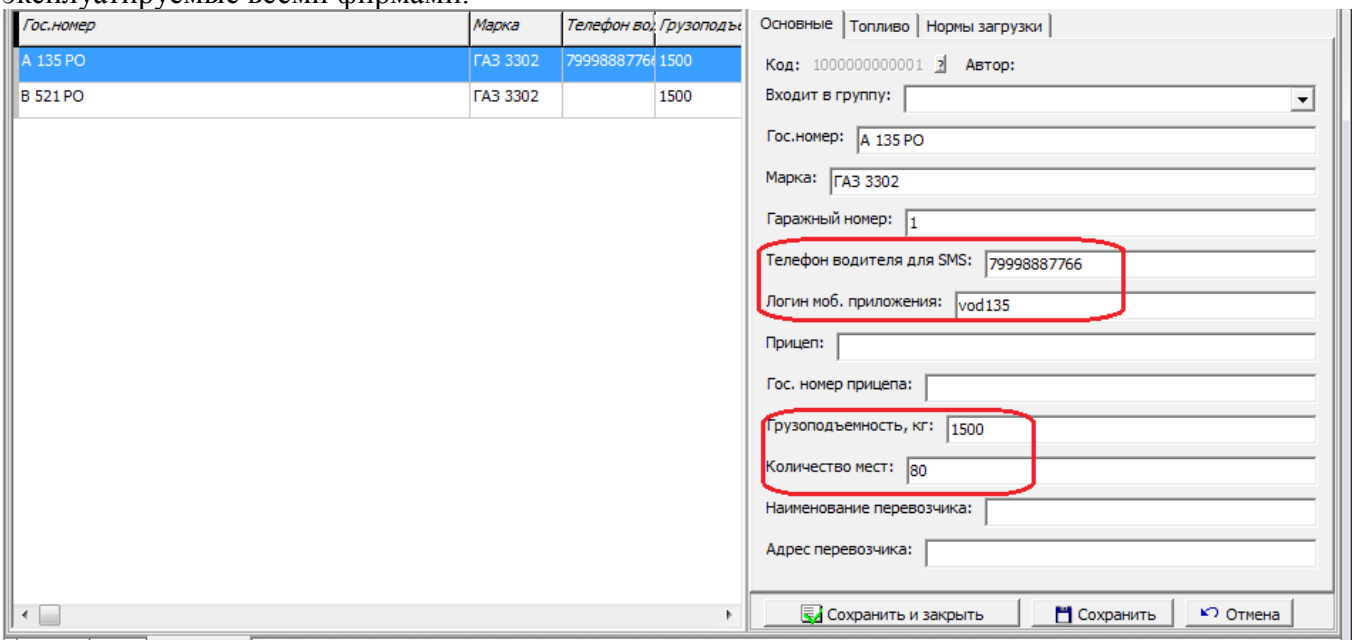
Категории услуг схожи по назначению с категориями товаров и используются в анализе продаж услуг.
Флаг «это аренда» используется в некоторых обработках, им стоит пометить соответствующие услуги.
Как и для товаров, для услуг можно задать цены любого типа. Эти цены используются для заполнения создаваемых документов.

Справочники меню «транспорт»

В меню «транспорт» расположены справочники, связанные с организацией доставки: города, улицы, автомобили, маршруты, смены и классы доставки.

Автомобили

В этом справочнике (Справочники — Транспорт - Автомобили) перечисляются все автомобили, эксплуатируемые всеми фирмами.



Поясним назначение некоторых реквизитов.

Телефон водителя может использоваться для отправки SMS-заказов из накладных экспресс-доставки.

Логин мобильного приложения (сайта) определяет под каким логином будет виден заказ по данному автомобилю, если водители работают с использованием мобильного сайта. На сайт могут выгружаться, в зависимости от настроек как заказы экспресс-доставки, так и все ведомости доставки.

Поля грузоподъемности и количества мест в кузове используются для проверки загрузки машин в обработке пакетного формирования ведомостей доставки (не превышается ли допустимая загрузка) и при печати формы ТОРГ-12. За одно место предлагается принять основной товар фирмы, к примеру 19-ти литровую бутыль с водой, а размерность других товаров определять по отношению к ней, к примеру 13-литровую бутыль можно считать занимающей 0,7 места, а кулер — 3 места. Фактические коэффициенты могут отличаться в зависимости от формы кузова и применяемого оборудования, рекомендуется задавать их с некоторым запасом. В приведенном на рисунке примере автомобиль рассчитан на загрузку не более, чем 80-тью бутылями общей массой до 1,5 тонн. При превышении грузоподъемности в обработке пакетного формирования будет предложено прекратить создание ведомостей и изменить загрузку.

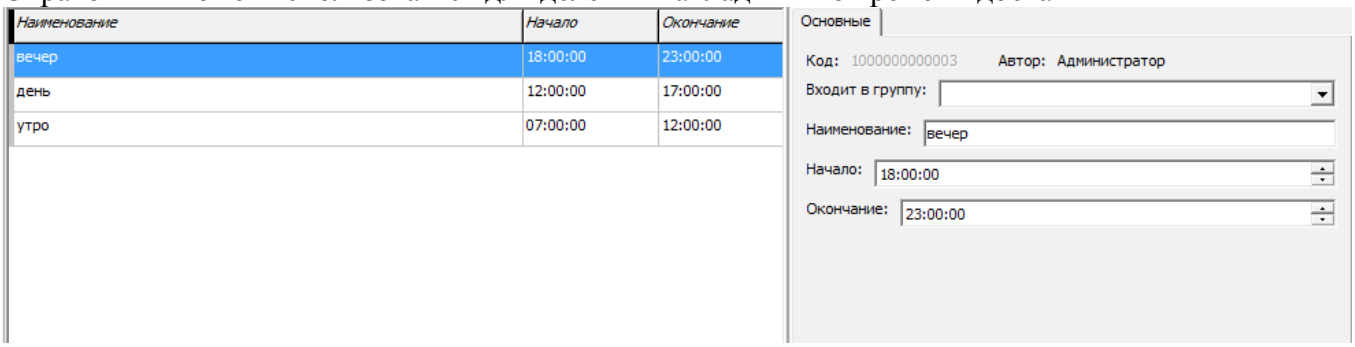
Поля «наименование перевозчика» и «адрес перевозчика» заполняются для наёмного транспорта, используются при печати транспортных накладных.

Поля «бензин» и «газ» на вкладке «топливо» используются в отчете по расходу топлива для группировки по видам, рекомендуется заполнять их единообразно для всех машин. На ней же сохраняются показания по последней ведомости доставки.

Дополнительно могут устанавливаться нормы загрузки не только по общей грузоподъемности, но и по отдельным категориям товара. Соответствие этим нормам контролируется в обработке пакетного формирования ведомостей доставки.

Смены доставки

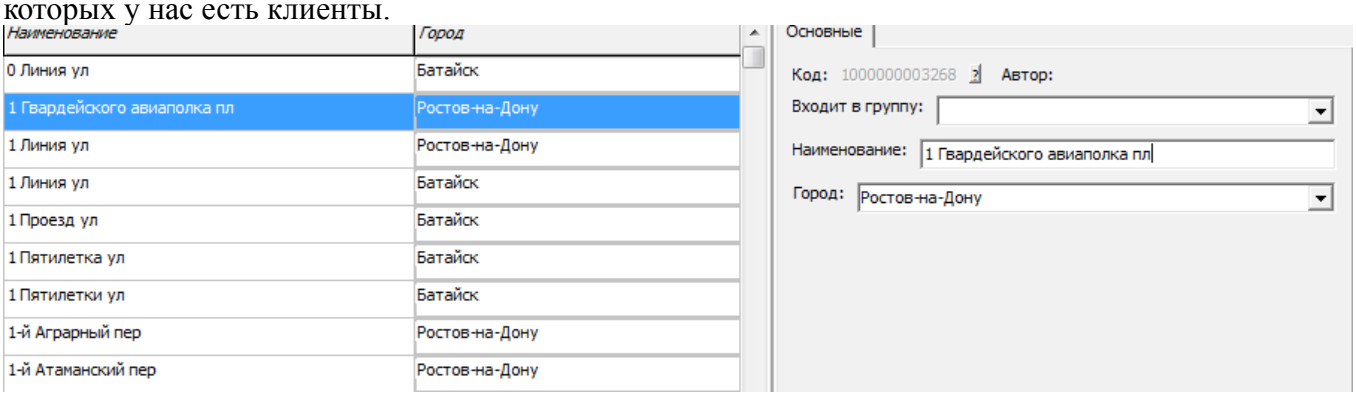
Справочник может использоваться для деления накладных по времени доставки



Этот вспомогательный механизм полезен, если машины совершают более одного рейса в день по одному и тому же маршруту .

Справочник «Улицы»

В справочнике улиц (Справочники — Транспорт - Улицы) перечисляются все улицы городов, в которых у нас есть клиенты.



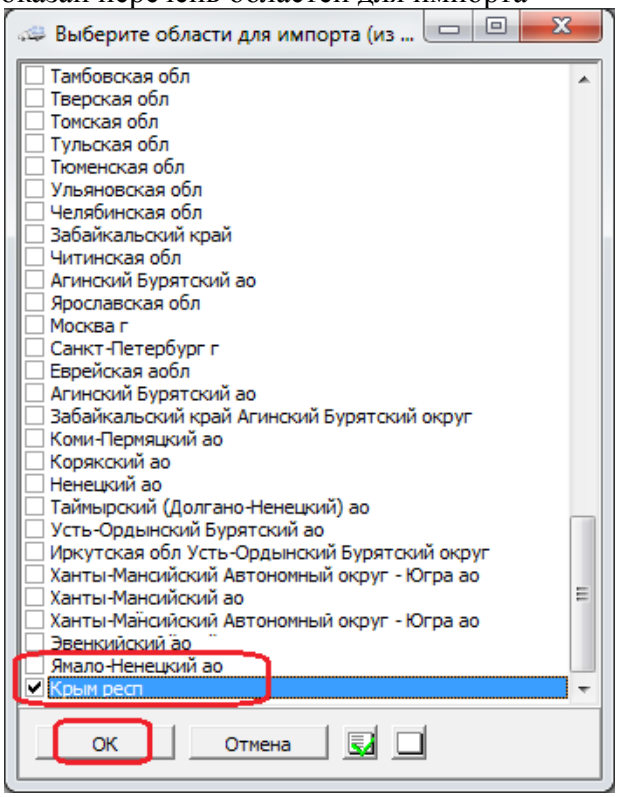
Как правило, улицы загружаются из общероссийского классификатора адресов (КЛАДР), но в некоторых случаях целесообразен ручной ввод улиц, например, когда в какой-то населенный пункт мы доставляем товары единственному оптовому покупателю, либо когда улица еще отсутствует в классификаторе. Каждая улица обязательно должна быть отнесена к какому-то городу (все населенные пункты, в том числе деревни и поселки, вносим и загружаем в справочник «города»). Фильтрация улиц по городу используется в диалоге «новый клиент».

Импорт улиц из классификатора адресов

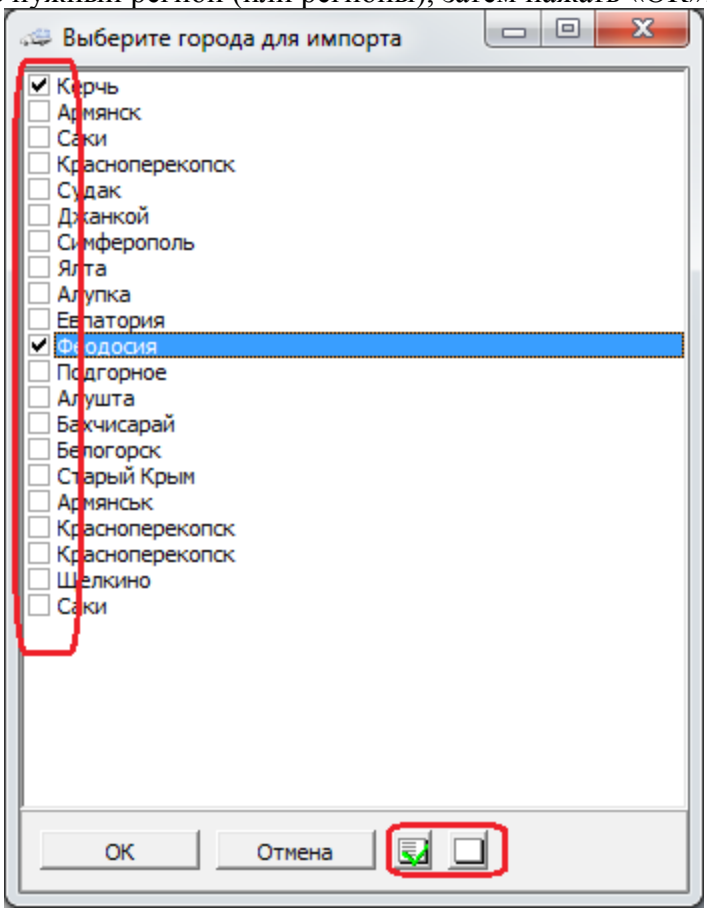
Затем надо открыть из меню «Обработки» пункт «Импорт улиц из КЛАДР». Откроется окно обработки:

Классификатор адресов КЛАДР (который можно скачать с сайта ФНС — www.nalog.ru) надо предварительно разархивировать в папку Kladr каталога программы.
Флажок «Кодировка 1251» указывает, что классификатор переведен в кодировку Win1251 (по умолчанию это не так).

По умолчанию загружаются только города, если надо включить в список загрузок деревни, поселки и другие населенные пункты, следует снять соответствующий флажок.
Для начала импорта нажмите «Выполнить».
В следующем окне будет показан перечень областей для импорта



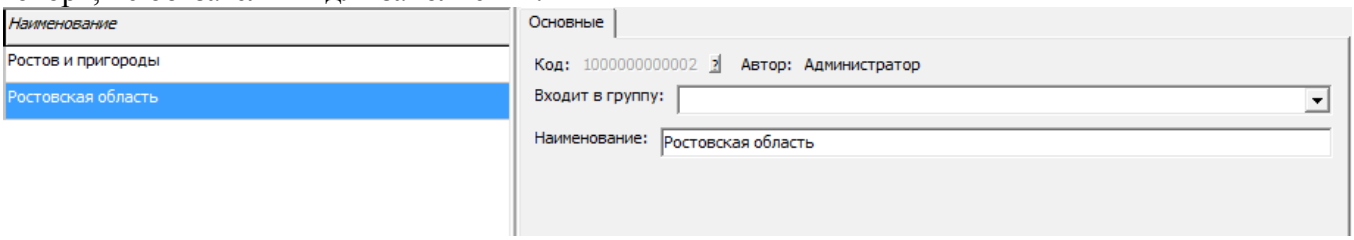
В списке надо отметить нужный регион (или регионы), затем нажать «ОК».



В следующем окне показаны города, входящие указанную область. По умолчанию отмечены все, можно снять флажки тех городов, которые не нужны.
Снять все отметки можно кнопкой с пустым прямоугольником на нижней панели, а затем отметить только нужные города.
После нажатия «ОК» начнется собственно процесс импорта, по завершении которого будет показано сообщение «Обработка завершена». Затем закройте обработку кнопкой «Закрыть» или «х».
В результате будут созданы записи в справочнике городов и в справочнике улиц.

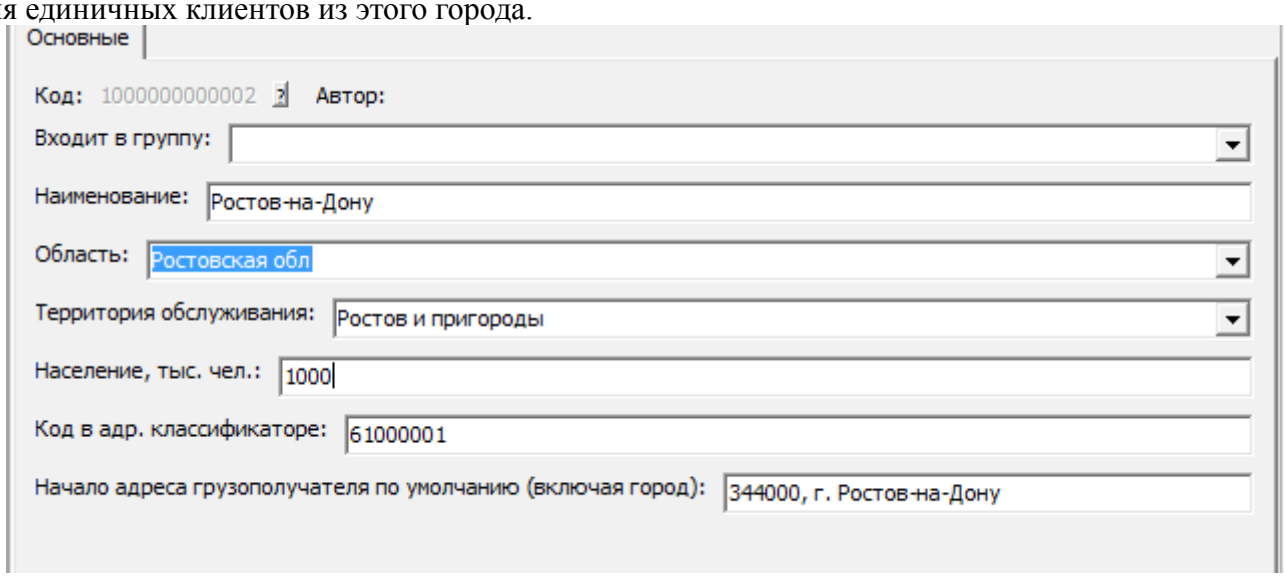
Территории обслуживания

Территории обслуживания могут произвольным образом группировать города (населенные пункты), могут использоваться при работе с документами планирования доставки, но вообще говоря, не обязательны для заполнения.



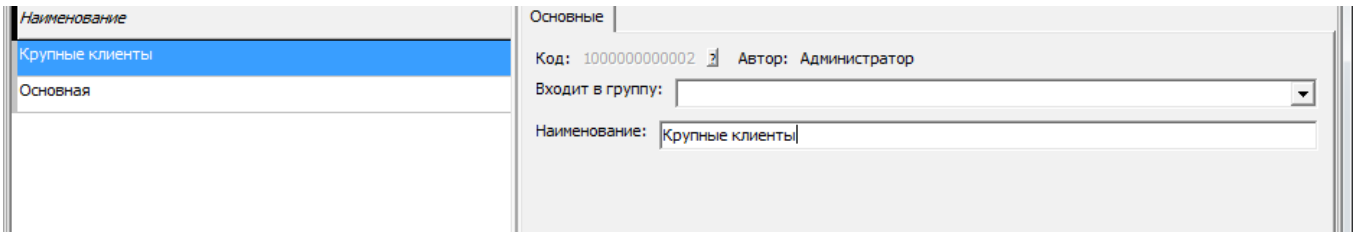
Справочник «Города»

Как правило, элементы справочника создаются в обработке импорта улиц из КЛАДР, но в отдельных случаях могут создаваться и вручную, если есть необходимость внести одну-две улицы для единичных клиентов из этого города.



Области заполняются в соответствующем справочнике при загрузке из КЛАДР.
Поле «начало адреса грузополучателя» подставляется при формировании адреса грузополучателя кнопкой «АГ» в справочнике контрагентов. Заполнение поля необязательно.

Категории доставки



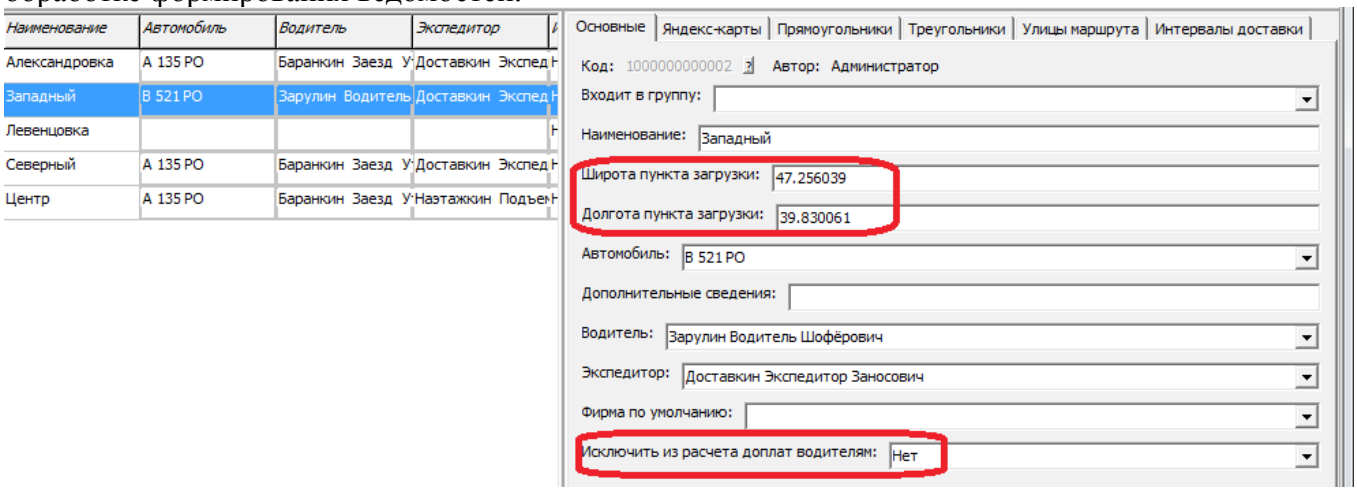
Категории доставки схожи с категориями клиентов, но являются свойством адресов доставки, а не

клиента в целом (например, офис может относиться к категории «крупные клиенты», а магазин того же клиента к категории «основная»). Категории могут использоваться для задания разных расценок для водителей, экспедиторов при расчете доплат.

Справочник «Маршруты»

Справочник маршрутов — один из важнейших в программе. В нём перечисляются маршруты, по которым производится доставка товаров.

Маршруты указываются в адресах доставки контрагентов, по маршрутам распределяется заказы в обработке формирования ведомостей.



На первой вкладке, помимо наименования, следует задать широту и долготу пункта загрузки. Это необходимо для работы кнопки сортировки по координатам в обработке пакетного формирования ведомостей. Как правило, это координаты склада, одинаковые для всех маршрутов, исключением могут быть варианты, когда автомобиль загружается вечером и сразу уезжает в свою часть города, откуда утром начинает утренние доставки.

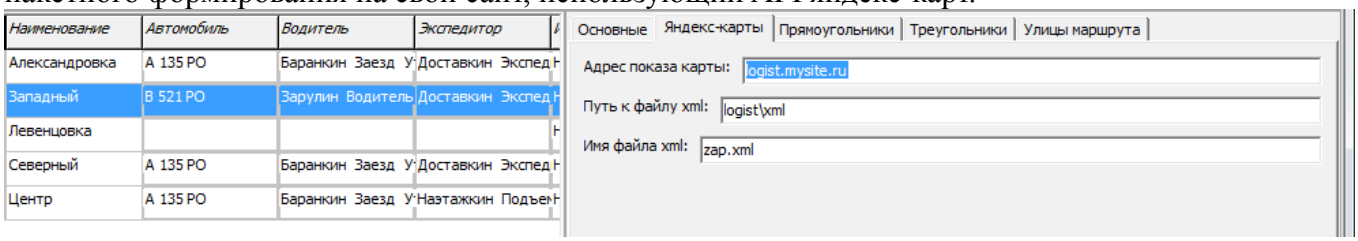
Кроме того, можно выбрать автомобиль, водителя и экспедитора, которые, как правило, обслуживают этот маршрут (при необходимости эти сведения могут быть изменены в обработке формирования ведомостей доставки, эти изменения сохраняются в справочнике).

Если в маршруте задать фирму, то она будет установлена в документе «ведомость доставки» при пакетном формировании (и в печатной форме) Кроме печати ведомости, параметр ни на что не влияет, задавать его не обязательно.

В обработке пакетного формирования ведомостей предусмотрено быстрое объединение маршрутов, т.е. в один день некоторая машина может за один рейс проехать, например, по маршрутам «Александровка» и «Центр», а в другой - «Центр» и «Западный». Разъединение маршрутов несколько сложнее, поэтому рекомендуется задавать более мелкое деление; т.е. в записи справочника имеет смысл задавать не целый маршрут автомобиля, а отдельные неразрывные районы, блоки домов, которые если передаются другому водителю, то целиком.

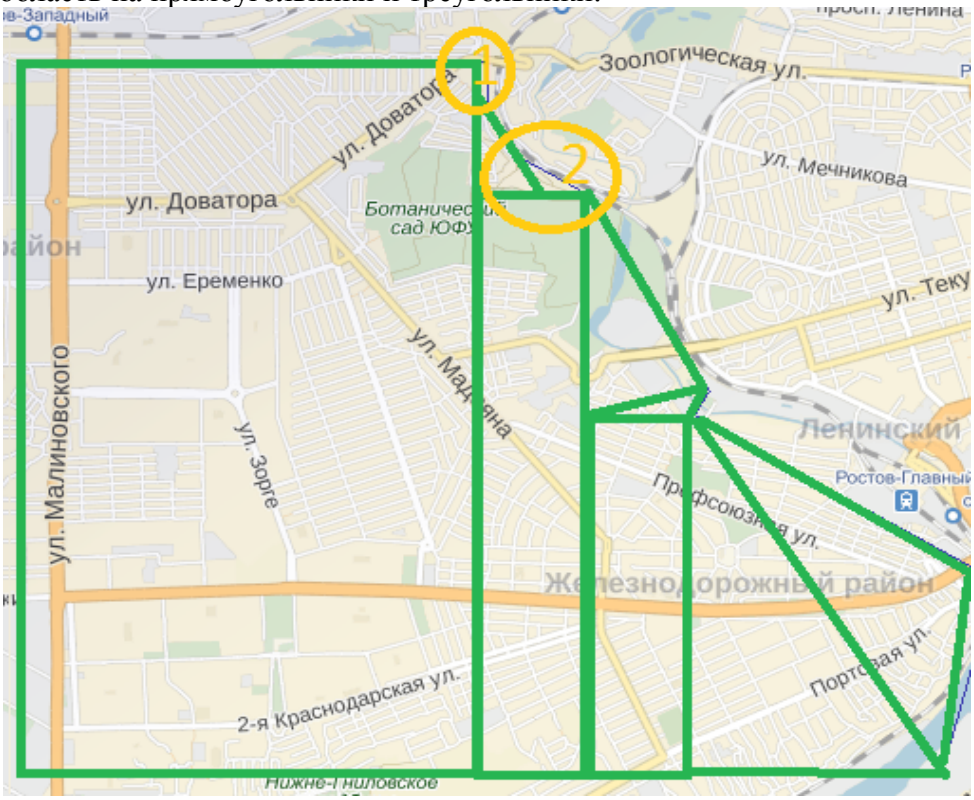
Параметр «исключить из расчета доплат водителю» нужен, если водитель по данному маршруту (например, при доставке в дальние районы области) получает фиксированный оклад, а не сдельную плату.

Табличная часть «яндекс-карты» позволяет логисту выгружать состав маршрута из обработки пакетного формирования на свой сайт, использующий API яндекс-карт.

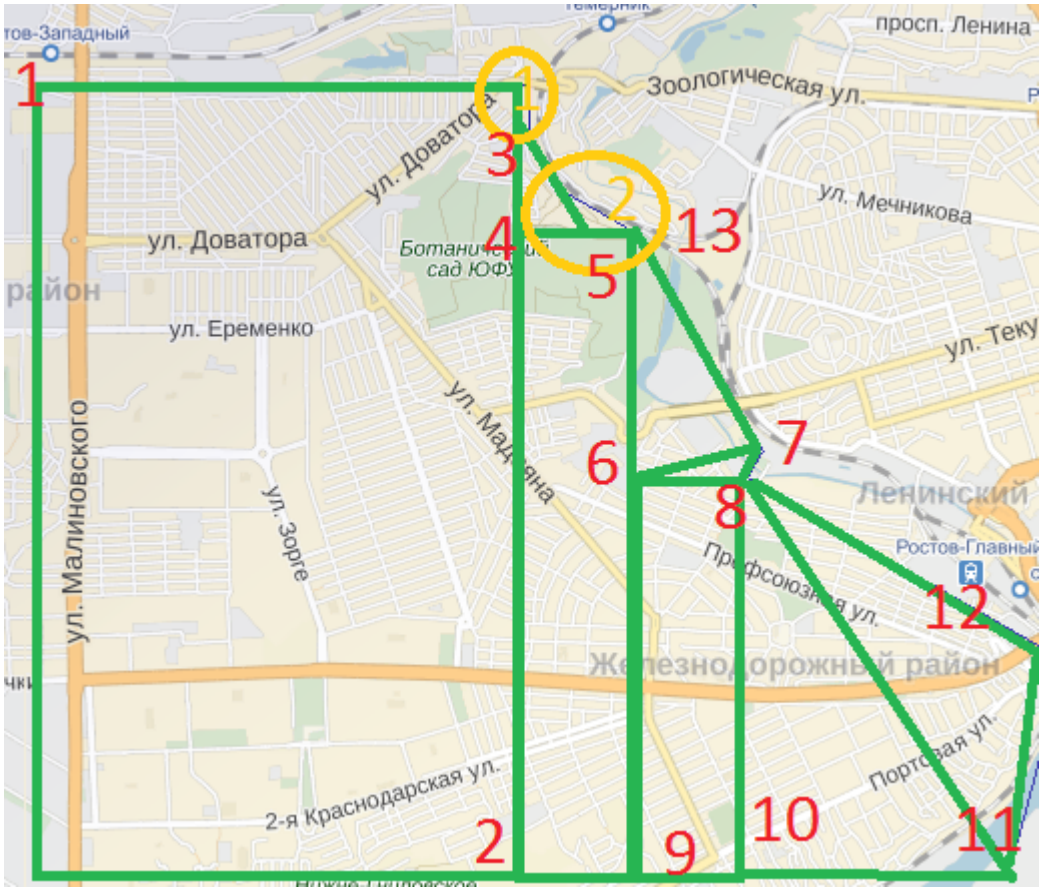


Примечание. В соответствии с лицензионным соглашением, яндекс-карты можно использовать только на общедоступных интернет-сайтах, т.е. раздел для работы логиста должен быть

поддоменом основного сайта, на основном сайте в клиентской части тоже должны использоваться яндекс-карты с соблюдением всех требований разработчика карт. Работоспособность функции не гарантируется, т.к. в будущем API и условия использования карт могут меняться.
Табличная часть «прямоугольники» задает наборы координат прямоугольников. Записи этой табличной части (с добавкой табл. части «улицы маршрутов») должны «накрывать» большую часть маршрута. Заполнение табличной части «прямоугольники» позволяет автоматически подбирать маршрут при вводе нового клиента.
Табличная часть «треугольники» имеет то же назначение, что и «прямоугольники», но содержит координаты вершин треугольников из области маршрута.
Табличная часть «улицы маршрута», как и «прямоугольники», и «треугольники», помогает автоматически подбирать маршрут при вводе нового клиента. Однако здесь район определяется уже не координатами, а улицами. Если к маршруту относится лишь часть улицы, то надо указать начальный и конечный номер дома, а также сторону, которая входит в маршрут (четная, нечетная или обе).
И «улицы маршрутов» и «прямоугольники», и «треугольники» можно использовать совместно, задавая прямоугольниками основную часть маршрута и дополняя их отдельными улицами (или отрезками их), выходящие за края прямоугольников.
Полное заполнение табличных частей, образующих состав маршрута, практически снимет с операторов необходимость уточнения района у логиста или другого опытного работника (за исключением неправильных или совсем новых наименований улиц).
Рассмотрим пример задания маршрута. Пусть карту города мы уже разделили на маршруты и на маршрут «Западный» пришлась следующая его часть, ограниченная зеленым и синим контуром. Разобъем эту область на прямоугольники и треугольники:



Оставшиеся области 1 и 2, обозначенные оранжевым цветом, проще задать через наборы улиц, т.к. одна из их границ совпадает с криволинейной железной дорогой (хотя можно и эти области свести к небольшим треугольникам).
Теперь надо выписать для каждого прямоугольника координаты левой верхней и правой нижней точки, а для треугольников — координаты всех трех вершин.



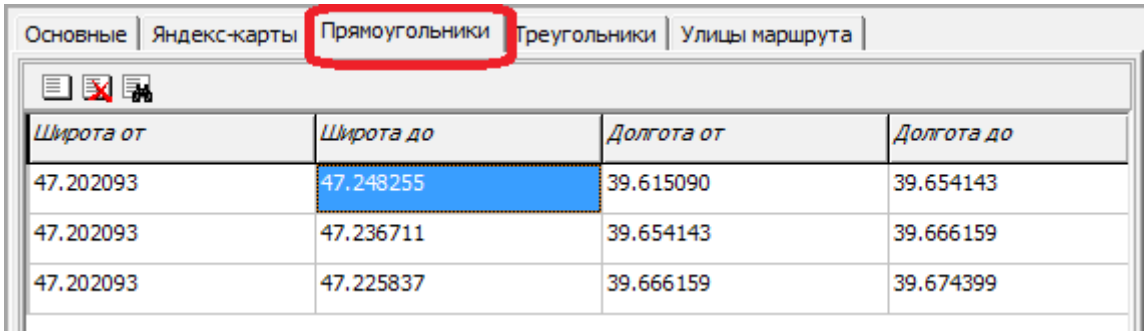
Запишем эти координаты в таблицу.

Вершина	**Широта**	**Долгота**
1	47.248255	39.615090
2	47.202093	39.654143
3	47.249239	39.654143
4	47.236711	39.654143
5	47.236711	39.659591
6	47.225837	39.666159
7	47.228882	39.678491
8	47.225837	39.674399
9	47.202093	39.666159
10	47.202093	39.674399
11	47.202093	39.654143
12	47.214259	39.696372
13	47.236711	39.666159

Координаты точек можно получить на яндекс- или гугл-картах либо непосредственно на месте навигатором.

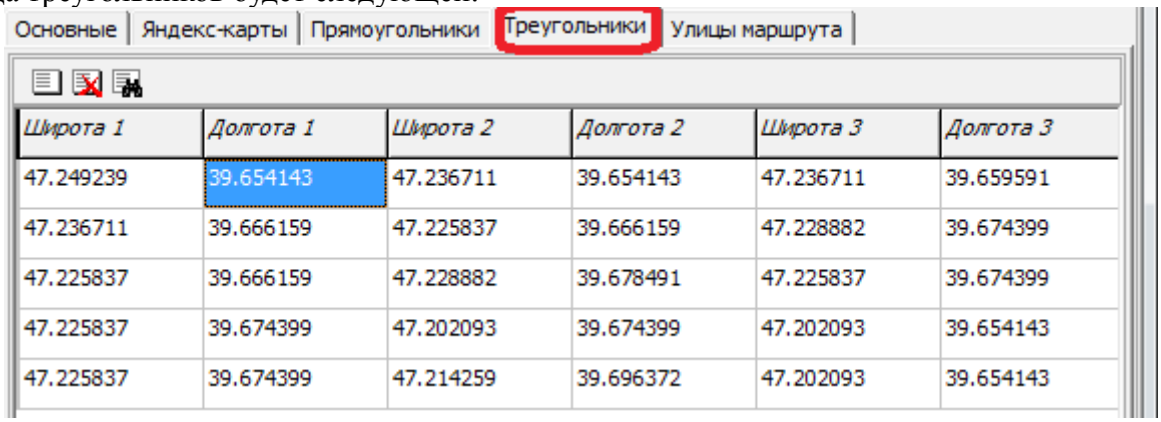
Теперь, имея координаты вершин, зададим сначала прямоугольные, а затем треугольные области.

Табличная часть «прямоугольники» будет иметь следующий вид:



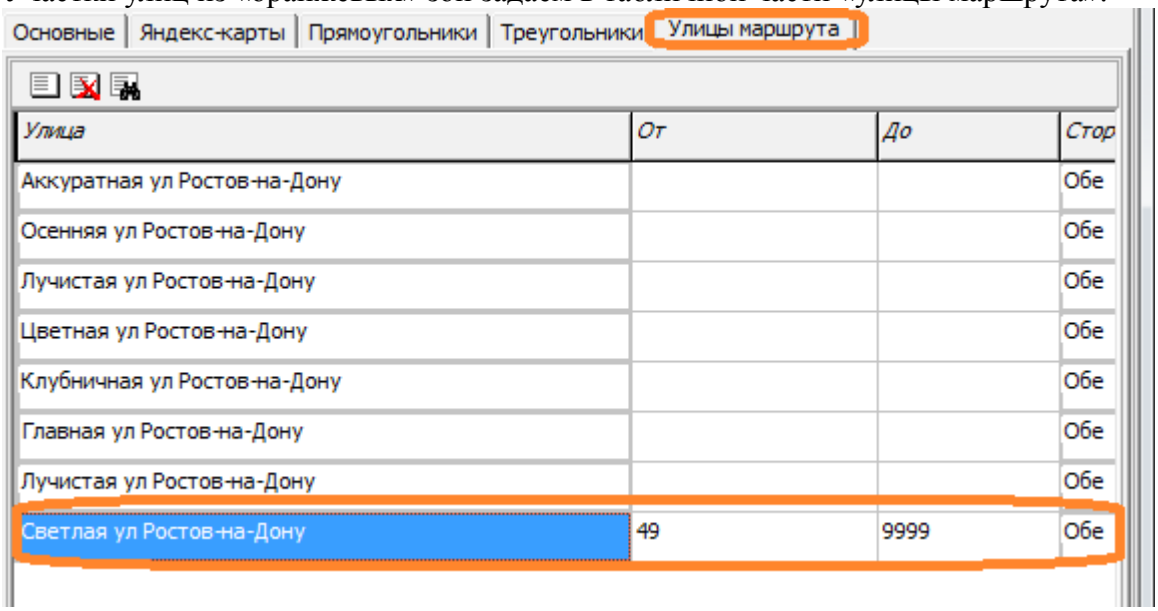
Широта от	Широта до	Долгота от	Долгота до
47.202093	47.248255	39.615090	39.654143
47.202093	47.236711	39.654143	39.666159
47.202093	47.225837	39.666159	39.674399

Обратите внимание, что широта и долгота задается не по вершинам, но от меньшей к большей, в нашем северном полушарии широта увеличивается от низа карты вверх и, соответственно «широта от» - это широта нижней правой, «долгота от» - долгота верхней левой, «широта до» - широта верхней правой, «долгота до» -долгота верхней правой вершин прямоугольника.
Таблица треугольников будет следующей:



Широта 1	Долгота 1	Широта 2	Долгота 2	Широта 3	Долгота 3
47.249239	39.654143	47.236711	39.654143	47.236711	39.659591
47.236711	39.666159	47.225837	39.666159	47.228882	39.674399
47.225837	39.666159	47.228882	39.678491	47.225837	39.674399
47.225837	39.674399	47.202093	39.674399	47.202093	39.654143
47.225837	39.674399	47.214259	39.696372	47.202093	39.654143

В ней мы задаем координаты вершин треугольника в произвольном порядке, для каждой из вершин 1,2,3 указывая ее широту и долготу.
Участки улиц из «оранжевых» зон задаем в табличной части «улицы маршрута».



Улица	От	До	Стор
Аккуратная ул Ростов-на-Дону			Обе
Осенняя ул Ростов-на-Дону			Обе
Лучистая ул Ростов-на-Дону			Обе
Цветная ул Ростов-на-Дону			Обе
Клубничная ул Ростов-на-Дону			Обе
Главная ул Ростов-на-Дону			Обе
Лучистая ул Ростов-на-Дону			Обе
Светлая ул Ростов-на-Дону	49	9999	Обе

Все улицы в примере, кроме ул. Светлой, целиком входят в «оранжевую» зону, поэтому только для нее задан начальный и конечный номер дома (можно всегда задавать 9999, чтобы в маршрут попали любые дома в конце улицы). У всех улиц указаны обе стороны, но можно ограничиться, при необходимости, четной или нечетной стороной, если в улица разделена между двумя маршрутами.
Заметим, что нет никакой проблемы, если улицы частично будут дублироваться

прямоугольниками или треугольниками (допустимы и перекрытия прямоугольников и треугольников внутри одного маршрута).
К этому примеру задания маршрута мы вернемся чуть позже, при добавлении нового клиента в справочник и убедимся, что все табличные части работают на подбор маршрута доставки.

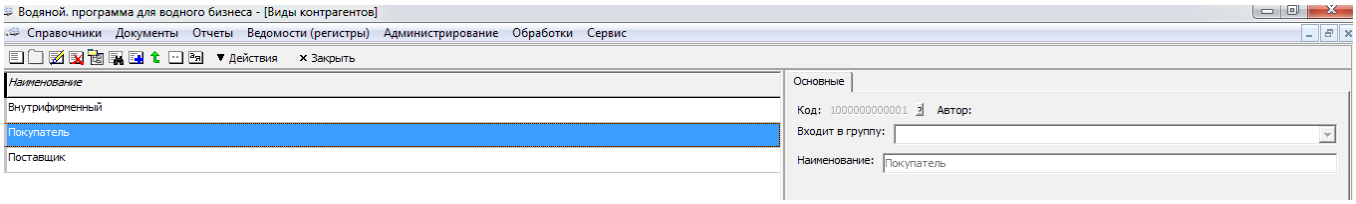
Справочники меню «Маркетинг»

В меню «маркетинг» собраны справочники, классифицирующие клиентов по различным признакам: видам, категориям, сегментам, статусам, формам расчетов; связанные с заключением и расторжением договоров, а также категории товаров и их производители. Последние два справочника описаны выше, в части, связанной с товарами и продукцией.

Виды контрагентов

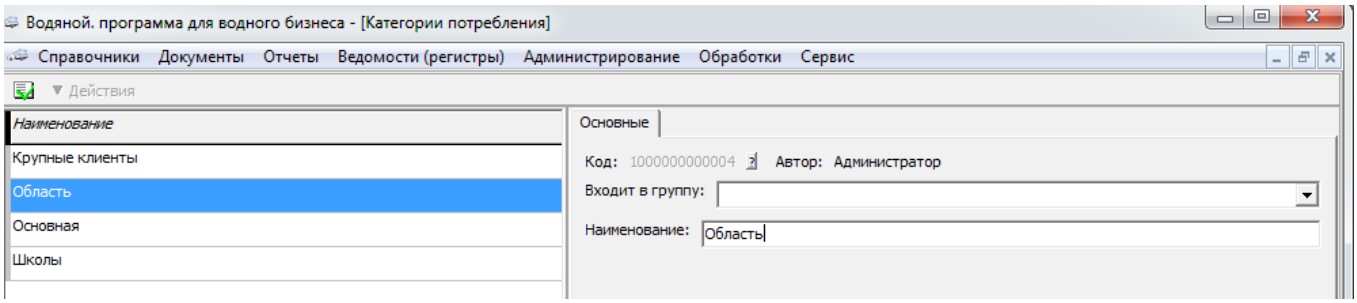
Этот справочник по умолчанию имеет три записи: покупатель, поставщик и внутрифирменный, но можно изменить список, добавив иные варианты. Как правило, необходимости в этом нет, поскольку для аналитических целей достаточно категорий и сегментов контрагентов.

По видам контрагентов можно разделять отчеты по взаиморасчетам для формирования отдельных данных по покупателям и поставщикам.



Категории потребления (категории клиентов)

Один из основных справочников, позволяющих фильтровать отчеты по продажам, взаиморасчетам, заполнение документов (например документа «планирование доставки»).



По умолчанию создается основная категория потребления, в справочник можно добавить любые желаемые названия категорий, которые затем назначаются клиентам.

Примечание. В отличие от справочника категорий доставки, который применяется для отдельных адресов доставки и могут быть разными для одного клиента, категории потребления характеризуют клиента в целом.

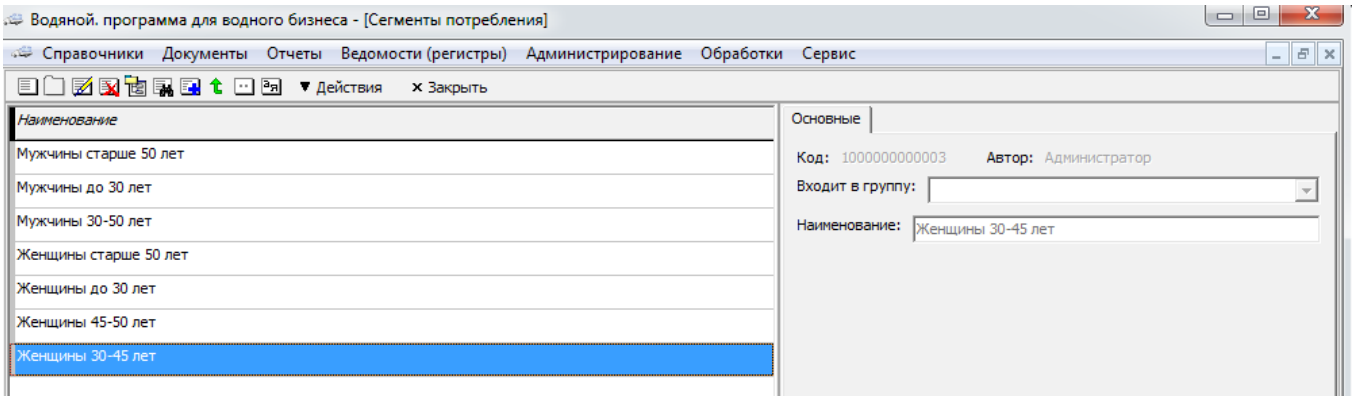
Сегменты потребления

Сегменты потребления — справочник, позволяющий ввести дополнительную характеристику клиентов, не дублирующую категории потребления.

Это может быть, например, возраст и пол клиента, предпочитаемый им класс товаров и т.п.

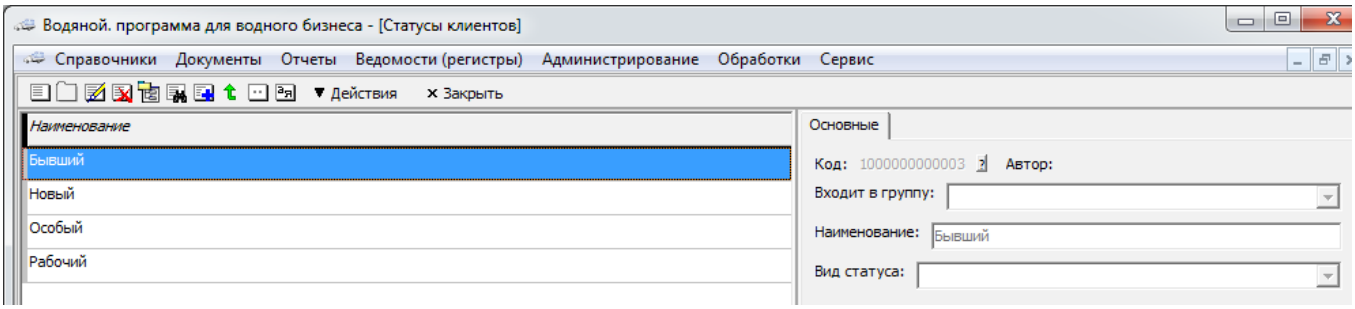
Функциональность сегментов несколько ниже, чем у категорий, по сегментам можно фильтровать только отчеты по продажам и некоторые другие отчеты.

На следующем рисунке приведен пример сегментации клиентов по полу и возрасту.



Статусы клиентов

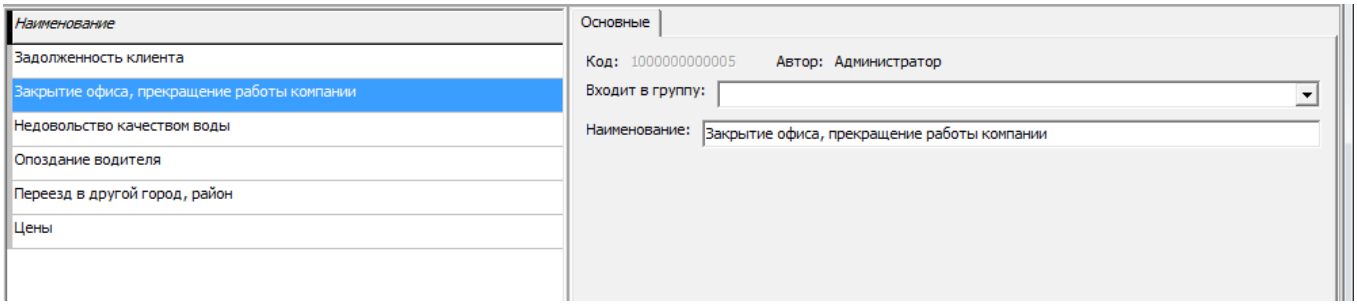
Статус клиента определяет этап работы с ним. При создании базы в справочник вносятся статусы «новый», «рабочий» и «бывший», но этот список можно дополнить и отредактировать.



Статусы могут объединяться видами статусов, а те, в свою очередь, категориями видов. На данным момент функционал видов и категорий статусов, за исключением справочной части, не внедрен в программу, в дальнейшем он может быть задействован для фильтрации в документах планирования доставки и рассылках.

Причины остановки поставок и расторжения договоров

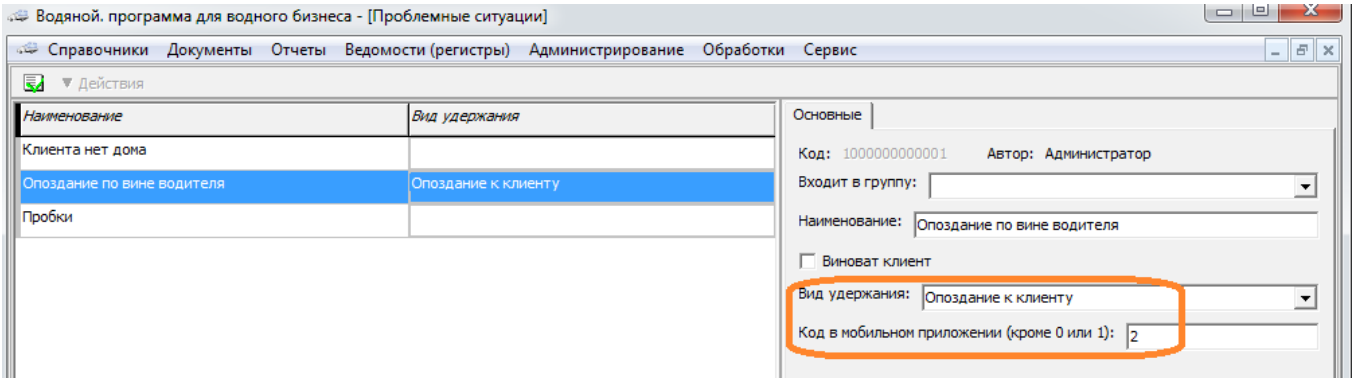
В этот справочник вносятся причины, по которым клиент прекратил сотрудничество с нами или, наоборот, наша компания приостановила ему поставки.



Используется в справочнике контрагентов, в табличных частях адресов (при временной остановке поставок) и договоров (при расторжении). Позволяет детализовать отчет по расторгнутым договорам.

Проблемные ситуации

В этом справочнике находятся возможные причины, по которым доставка товаров клиенту не состоялась.

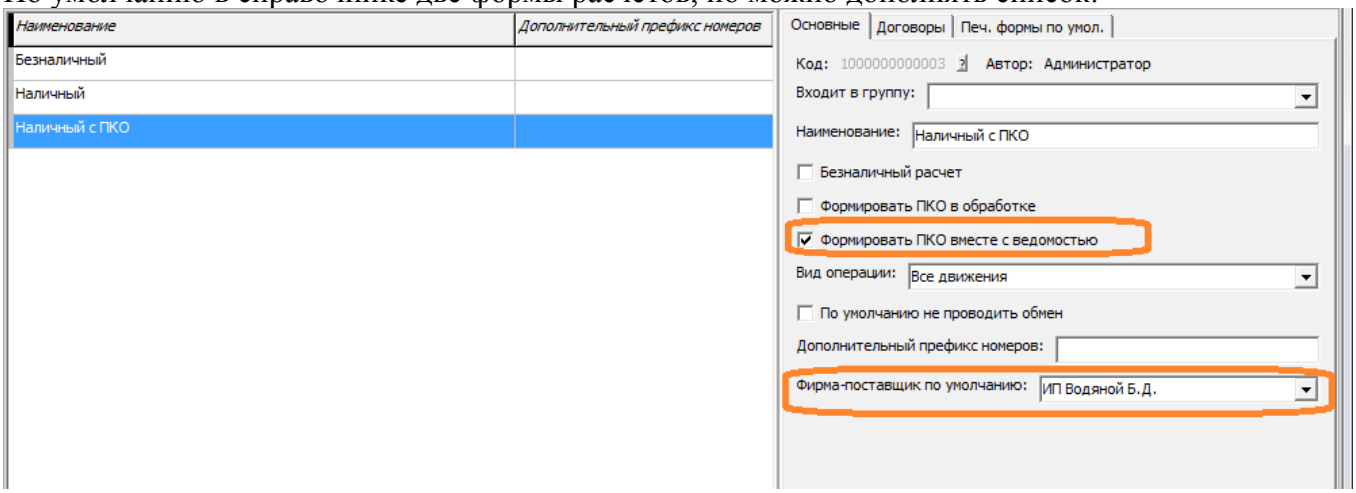


В случае, если в проблеме виноват клиент, отмечаем соответствующий флажок, если же виновен водитель или другой сотрудник, то с проблемой следует связать вид удержания.

Код в мобильном приложении применяется при отметке водителем в смартфоне или планшете причины невыполнения заказа, эта причина автоматически проставляется в накладной при обмене с мобильным сайтом.

Формы расчетов

Форма расчетов указывается при создании нового клиента и определяет, рассчитывается (как правило) клиент наличными или перечислением денег.
По умолчанию в справочнике две формы расчетов, но можно дополнять список:



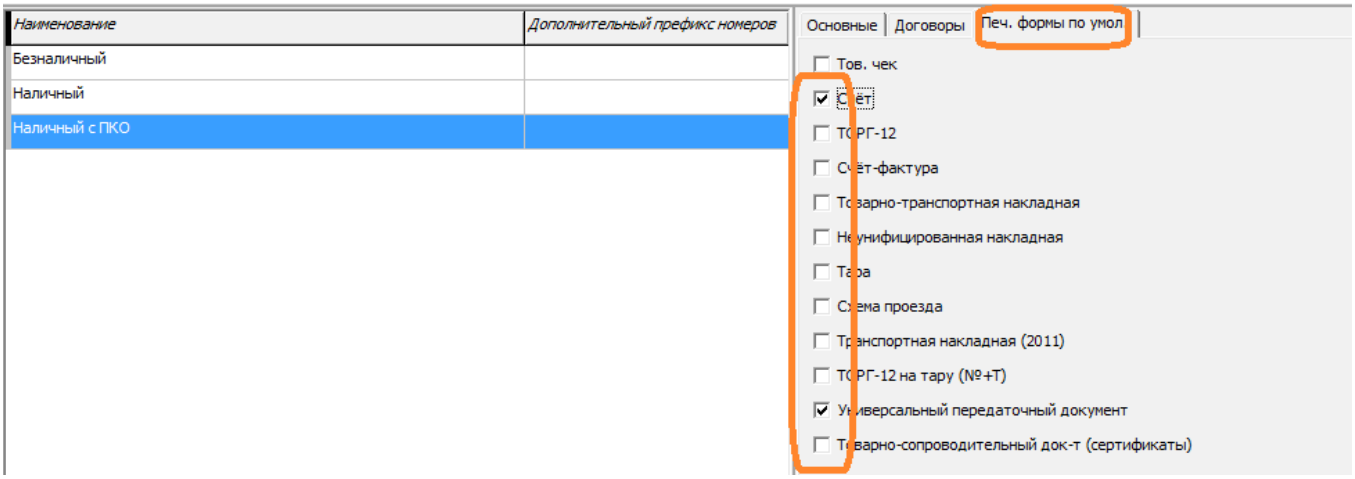
В приведенном примере у нас есть форма расчетов «наличный» для тех клиентов, кому достаточно кассового чека (при этом вводится общий ПКО на всю выручку) и «наличный с ПКО» для организаций, которые требуют выдачи отдельного приходного ордера.

Для формы расчетов «наличный с ПКО» указано, что при создании ведомости будут сформированы ПКО на сумму расходных накладных с этой формой.

Поля «вид операции» и «дополнительный префикс номеров», как правило, не надо изменять. Исключением может быть случай, когда некоторым клиентам надо формировать сводную накладную за месяц (а не только сводный счет, для которого не нужна отдельная форма расчетов). Такой случай будет рассмотрен в последующих главах.

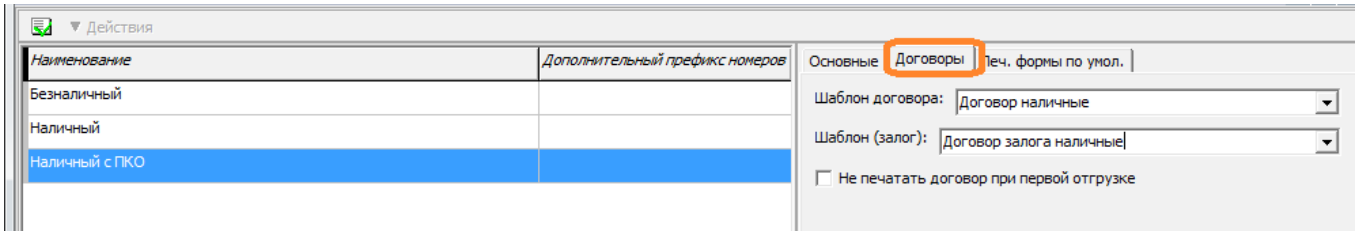
Фирма-поставщик по умолчанию служит для заполнения карточки нового клиента (т.к. в форме ввода клиента нет фирмы-поставщика, но есть форма расчетов, то в новой карточке проставится фирма из формы расчетов либо, если в форме расчетов она не указана, фирма по умолчанию).

Помимо этого, форма расчетов влияет на создаваемые новые карточки клиентов в части набора печатных форм по умолчанию.



В приведенном примере для каждого нового клиента с формой расчетов «Наличный с ПКО» будут установлены формы «счет» и «универсальный передаточный документ» для групповой печати. При необходимости можно поменять состав печатных форм у конкретного клиента.

Для формы расчетов можно задать особую печатную форму договора. Печатная форма предварительно должна быть создана через меню «администрирование — дополнительные печатные формы» на основе соответствующего типового договора.



Если шаблоны не заданы, при первой отгрузке будут печататься договоры по умолчанию.

Если для клиентов с соответствующей формой расчетов вовсе не нужен печатный договор, шаблоны задавать не надо, а надо отметить флажок «не печатать договор при первой отгрузке».

Подробнее настройки и порядок печати будут рассмотрены в следующих главах.

2. Ввод остатков, поступление товаров, складские операции

Перед началом работы необходимо ввести остатки на складе, по таре у клиентов и на складе, по взаиморасчетам с контрагентами, суммы денег в кассе и на банковских счетах.
Все документы ввода остатков находятся в подменю «документы — ввод начальных остатков», но некоторые операции при ручном вводе удобнее оформить другими документами (см. далее).
Все остатки вводятся с датой 31 декабря предыдущего года. При таком подходе удобнее формировать все отчеты за рабочий период, т.к. в них не будут попадать документы остатков, искажающие картину текущих операций.

Остатки товаров на складе

Учет товаров ведется в двух регистрах: остатки товаров товаров, продукции и себестоимость товаров, продукции. В первом из них ведется учет в разрезе складов, но только в количественном выражении, во втором — в количественном и суммовом выражении, но без разделения по складам. На практике вводить начальные остатки вручную по двум регистрам не очень удобно, намного проще ввести документ «оприходование излишков товара» (меню «документы - склад»).

Оприходование излишков товара № B000000001 от 31.12.2014 5:50:09

Шапка | Комментарий, автор

Фирма: ИП Водяной Б.Д. Склад: Основной склад

Вид прочего дохода: Прочие Тип цен: Основной

Причина оприходования, доп. сведения: Ввод начальных остатков на 5.07.2015

Товары

Подбор | Очистить

	Товар	Количество	Цена	Сумма	% НДС	в т.ч. НДС
1	Горная особая	120	80	9600	18%	1464,41
2	Отличная	100	75	7500	18%	1144,07
3	Чистейшая	50	95	4750	18%	724,58

Этот документ выполнит следующие движения (выделены строки по одной продукции):

Движения по регистру Прочие доходы и расходы

Фирма	Фирма(ID)	Вид расхода или дохода	Вид расхода или дохода(ID)	Сумма (приход)	Сумма (расход)
ИП Водяной Б.Д.	1000000000001	Прочие	1000000000001	0	21850

Движения по регистру Остатки товаров, продукции

Фирма	Фирма(ID)	Склад	Склад(ID)	Товар	Товар(ID)	Количество (приход)	Количество (расход)
ИП Водяной Б.Д.	1000000000001	Основной склад	1000000000001	Горная особая	1000000000001	120	0
ИП Водяной Б.Д.	1000000000001	Основной склад	1000000000001	Отличная	1000000000003	100	0
ИП Водяной Б.Д.	1000000000001	Основной склад	1000000000001	Чистейшая	1000000000002	50	0

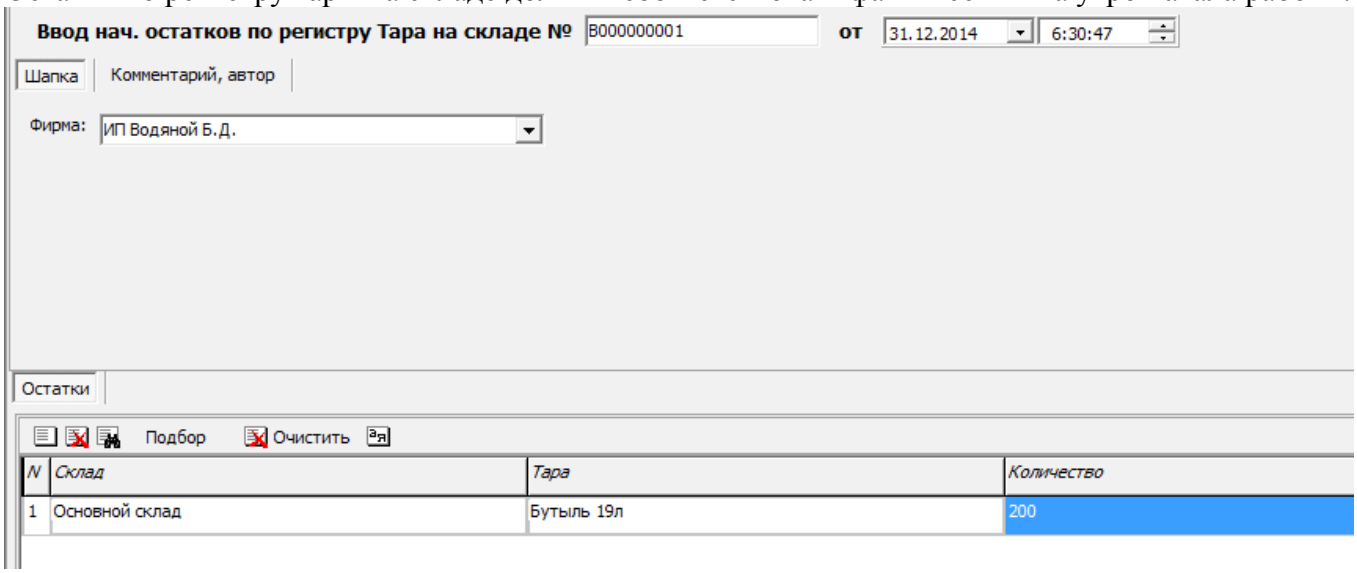
Движения по регистру Себестоимость товаров, продукции

Фирма	Фирма(ID)	Товар	Товар(ID)	Количество (приход)	Количество (расход)	Сумма (приход)	Сумма (расход)
ИП Водяной Б.Д.	1000000000001	Отличная	1000000000003	100	0	7500	0
ИП Водяной Б.Д.	1000000000001	Горная особая	1000000000001	120	0	9600	0
ИП Водяной Б.Д.	1000000000001	Чистейшая	1000000000002	50	0	4750	0

Недостаток такого подхода — лишняя проводка по регистру «прочие доходы и расходы». Однако этот регистр оборотный и на рабочие периоды проводка никак не повлияет.

Ввод остатков тары на складе

Остатки по регистру тары на складе должны соответствовать фактическим на утро начала работы.



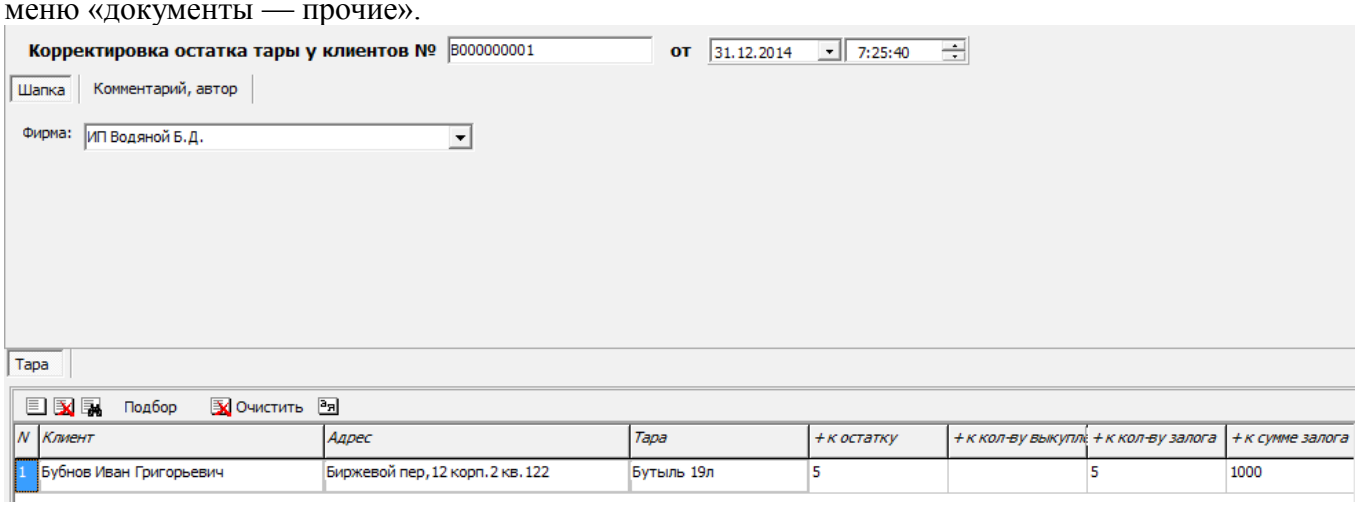
Здесь указывается количество именно **пустой** тары, а не все бутыли.

Бутыли с водой не учитываются в регистре «тара на складе», только а только в остатках товаров, продукции.

Примечание. В случае покупной воды пустые бутыли на складе появляются на этапе возврата тары покупателем по ведомости доставки, а списываются с него, в основном, по документу «возврат тары поставщику», в случае производства в движениях по регистру дополнительно появляются документы поступления тары и выпуска продукции.

Ввод остатков тары у клиентов, в т.ч. выкупленной и залоговой

Как и в случае остатков товаров, учет тары у клиентов ведется не только в регистре «остатки тары у клиентов». В дополнение к нему ведется учет собственной (вернее, выкупленной) тары клиентов, а также залогов (и количества, и суммы). По каждому из этих регистров существует отдельный документ ввода остатков, но эти отдельные документы фактически используются лишь самой программой при свертке базы данных на некоторую дату. Для собственно начальных остатков гораздо удобнее документ «Корректировка остатка тары у клиентов», расположенный в меню «документы — прочие».



В приведенном примере у клиента находится 5 бутылей, при этом за всё это количество от него был ранее получен залог на сумму 1000 рублей.

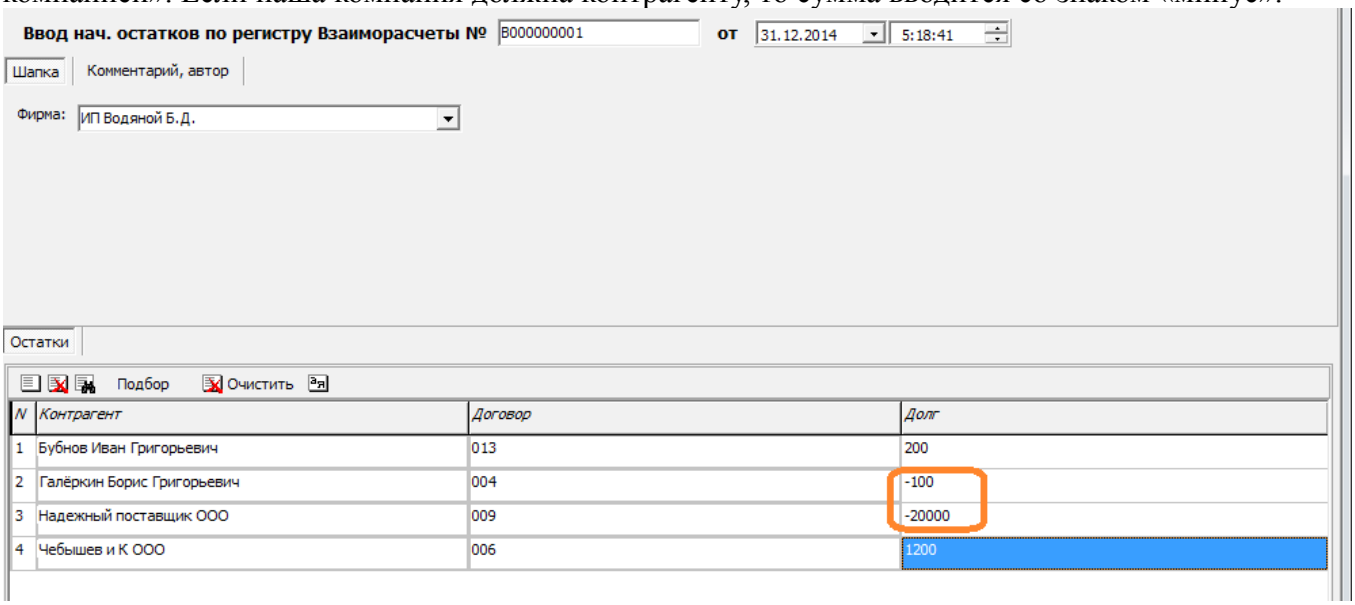
В случае, если клиент выкупал тару, вместо количества и суммы залога надо ввести количество выкупленной тары.

Примечание. В случае, если клиенты выкупают тару при первой поставке, а не выплачивают

залог за нее, допустимо не вводить остатки тары у клиентов (кроме собственно должников), но надо понимать что при текущей работе у новых клиентов будет показана собственная тара и остаток тары в панели информации, а у старых — только остаток в случае долга, т.е. возникнет некоторое разночтение. Например, без ввода остатков в панели и отчете по таре будет показано при остатке у «старого» клиента 2 бутылей (выкупленных) отсутствие тары, а у «нового» в той же ситуации — 2 бут. и 2 собственных, т.е. отсутствие долга по таре будет показано по-разному Для учета сумм и количества залоговой тары ввод остатков обязателен.

Ввод остатков взаиморасчетов

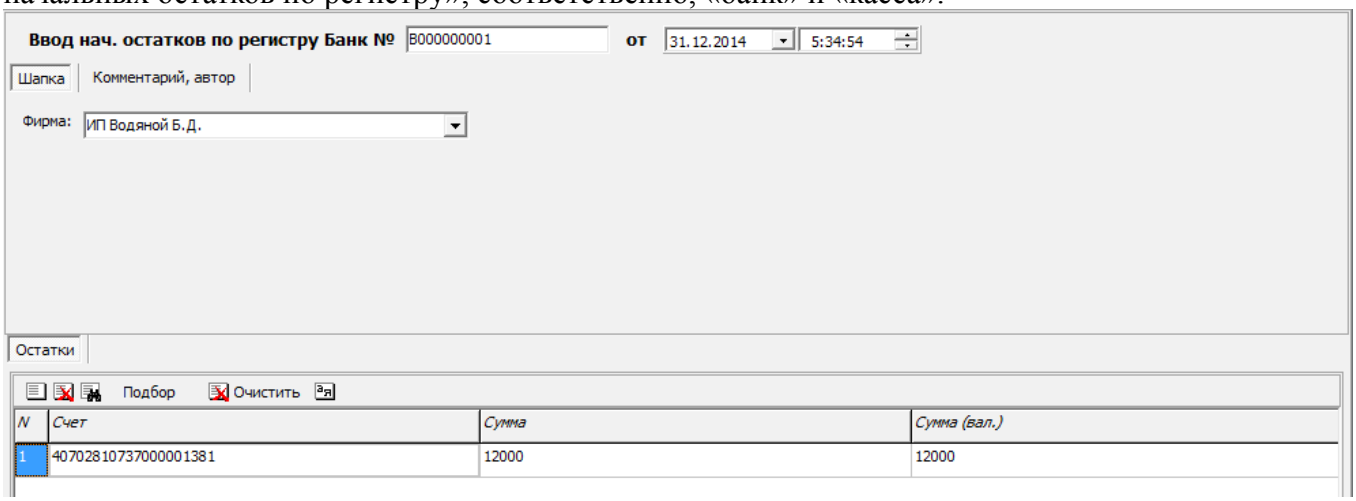
Если существуют долги перед нашей компанией покупателей и поставщиков (или, наоборот, есть предоплаты покупателей и долги перед поставщиками), их следует внести в документ «ввод начальных остатков по регистру «взаиморасчеты».
Примечание. Как в документе ввода остатков взаиморасчетов, так и во всех отчетах и информационных панелях слово «долг» следует читать как «долг контрагента перед нашей компанией». Если наша компания должна контрагенту, то сумма вводится со знаком «минус».



В приведенном примере у 2 покупателей есть долг перед нами (200 и 1200 руб.). В то же время от покупателя Галёркина получена предоплата в размере 100 рублей, она отражена со знаком «минус». С минусом внесен и долг перед ООО «Надежный поставщик» на сумму 20 тыс. руб.

Остатки в кассе и на банковских счетах

Имеющиеся остатки безналичных и наличных денежных средств вносятся документами «ввод начальных остатков по регистру», соответственно, «банк» и «касса».



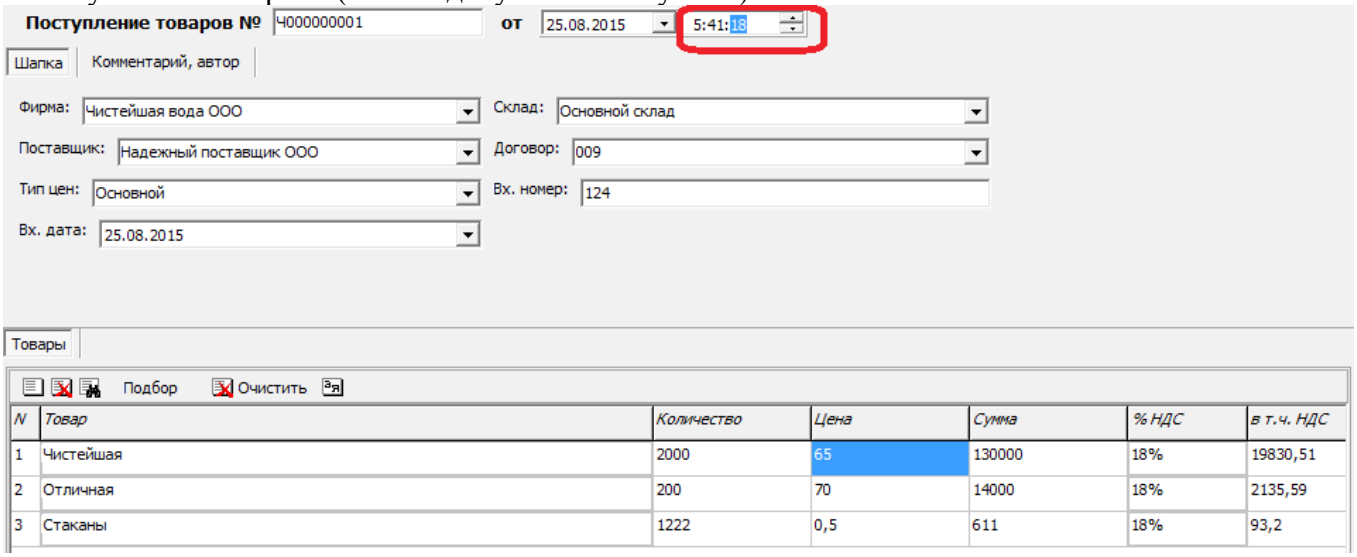
В столбце «сумма (вал.)» дублируем сумму остатка. Остатки по кассе вводятся аналогично.

3. Поступление товаров, выпуск продукции, складской учет

После ввода начальных остатков можно приступать к текущей работе. До того, как перейти к собственно приему и выполнению заказов, рассмотрим операции поступления, перемещения, списания и оприходования, производственные документы, а также отчеты по складским остаткам.

Поступление товаров на склад

В случае, если мы торгуем не собственной продукцией, товары на склад приходуются документом «Поступление товаров» (меню «документы -закупки»).



N	Товар	Количество	Цена	Сумма	% НДС	в т.ч. НДС
1	Чистейшая	2000	65	130000	18%	19830,51
2	Отличная	200	70	14000	18%	2135,59
3	Стаканы	1222	0,5	611	18%	93,2

Порядок заполнения документа в целом очевиден, но есть некоторые нюансы использования.

Во-первых, играет роль время документа. При одинаковой дате поступление должно иметь более раннее время, чем реализация.

Во-вторых, на практике нередко возникает ситуация приема заказов на завтра под ожидаемую завтрашнюю поставку. Чтобы можно было проводить документы продаж, следует еще до поставки внести завтрашним днем документ поступления, а после фактического прихода товаров дозаполнить или скорректировать данные.

Документ фиксирует появление задолженности перед поставщиком (уменьшение долга поставщика) и увеличивает остатки товаров в количественном и суммовом выражении.

Движения по регистрам

Документ: **Поступление товаров № Ч000000001 от 25.08.2015 05:41:18**
Внутренний код: **1000000000001**
Создан:
Автор: **Администратор**
Последнее изменение:
Редактор:

Движения по регистру Взаиморасчеты

Фирма	Фирма(ID)	Контрагент	Контрагент(ID)	Договор	Договор(ID)	Долг (приход)	Долг (расход)
Чистейшая вода ООО	1000000000002	Надежный поставщик ООО	1000000000009	009	1000000000009	0	144611

Движения по регистру Остатки товаров, продукции

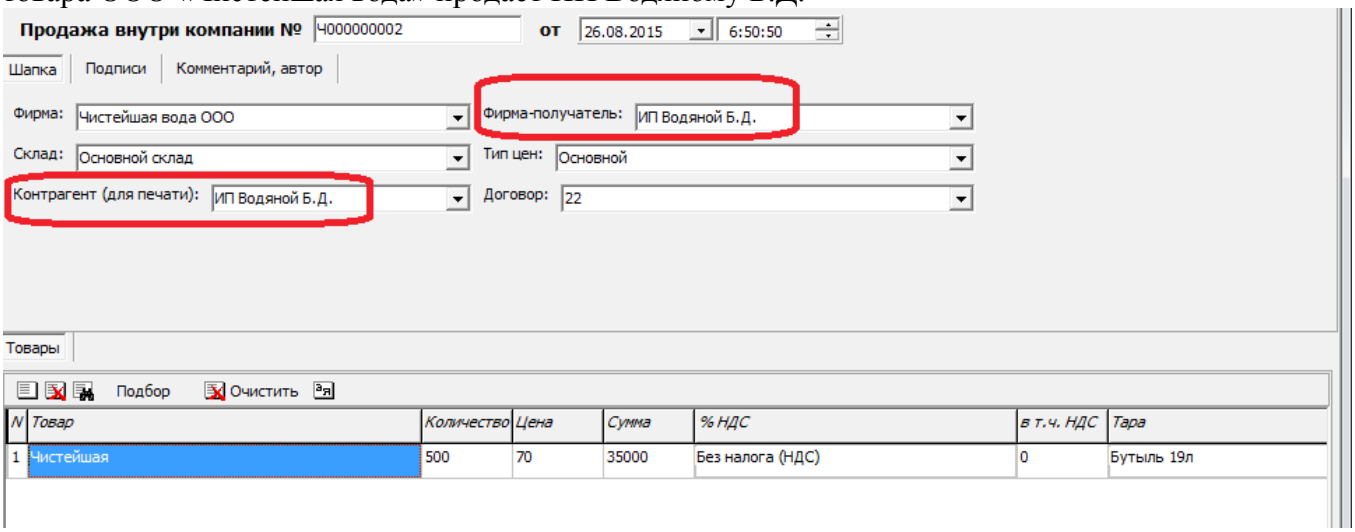
Фирма	Фирма(ID)	Склад	Склад(ID)	Товар	Товар(ID)	Количество (приход)	Количество (расход)
Чистейшая вода ООО	1000000000002	Основной склад	1000000000001	Чистейшая	1000000000002	2000	0
Чистейшая вода ООО	1000000000002	Основной склад	1000000000001	Отличная	1000000000003	200	0
Чистейшая вода ООО	1000000000002	Основной склад	1000000000001	Стаканы	1000000000004	1222	0

Движения по регистру Себестоимость товаров, продукции

Фирма	Фирма(ID)	Товар	Товар(ID)	Количество (приход)	Количество (расход)	Сумма (приход)	Сумма (расход)
Чистейшая вода ООО	1000000000002	Чистейшая	1000000000002	2000	0	130000	0
Чистейшая вода ООО	1000000000002	Отличная	1000000000003	200	0	14000	0
Чистейшая вода ООО	1000000000002	Стаканы	1000000000004	1222	0	611	0

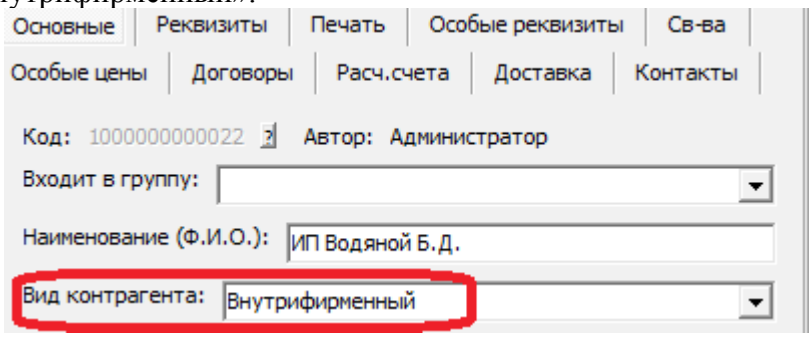
Продажа внутри компании

Важно отметить, что при многофирменном учете остаток товаров возникает только у той фирмы, которая его получила, а не у всех сразу. Если «всмомогательные» юрлица компании закупают товар у основного юрлица, надо дополнительно ввести документ «продажа внутри компании» (меню «документы — прочие»). Продолжим предыдущий пример и предположим, что часть товара ООО «Чистейшая вода» продает ИП Водяному Б.Д.



Документ одновременно отражает расходную операцию у ООО и поступление у ИП, последний указан, как фирма-получатель и, для печати накладной и счета-фактуры, как контрагент. «Продажа внутри компании» имеет общую нумерацию с обычными расходными накладными и выгружается в бухгалтерские базы как расходная накладная по ООО (или как приходная накладная, когда выгружаются документы по ИП).

Примечание. Контрагента надо предварительно создать в соответствующем справочнике, указав вид контрагента «внутрифирменный».



По результатам проведения документа остаток на основном складе будет перераспределен между фирмами. Выбрав в меню «действия» журнала пункт «отчет о движениях документа» видим, что документ «перемещает» от фирмы к фирме-получателю остаток и себестоимость товара.

Движения по регистру Расчеты внутри компании

Фирма-кредитор	Фирма-кредитор(ID)	Фирма-получатель	Фирма-получатель(ID	Долг (приход)	Долг (расход)
Чистейшая вода ООО	1000000000002	ИП Водяной Б.Д.	1000000000001	35000	0

Движения по регистру Остатки товаров, продукции

Фирма	Фирма(ID)	Склад	Склад(ID)	Товар	Товар(ID)	Количество (приход)	Количество (расход)
Чистейшая вода ООО	1000000000002	Основной склад	1000000000001	Чистейшая	1000000000002	0	500
ИП Водяной Б.Д.	1000000000001	Основной склад	1000000000001	Чистейшая	1000000000002	500	0

Движения по регистру Себестоимость товаров, продукции

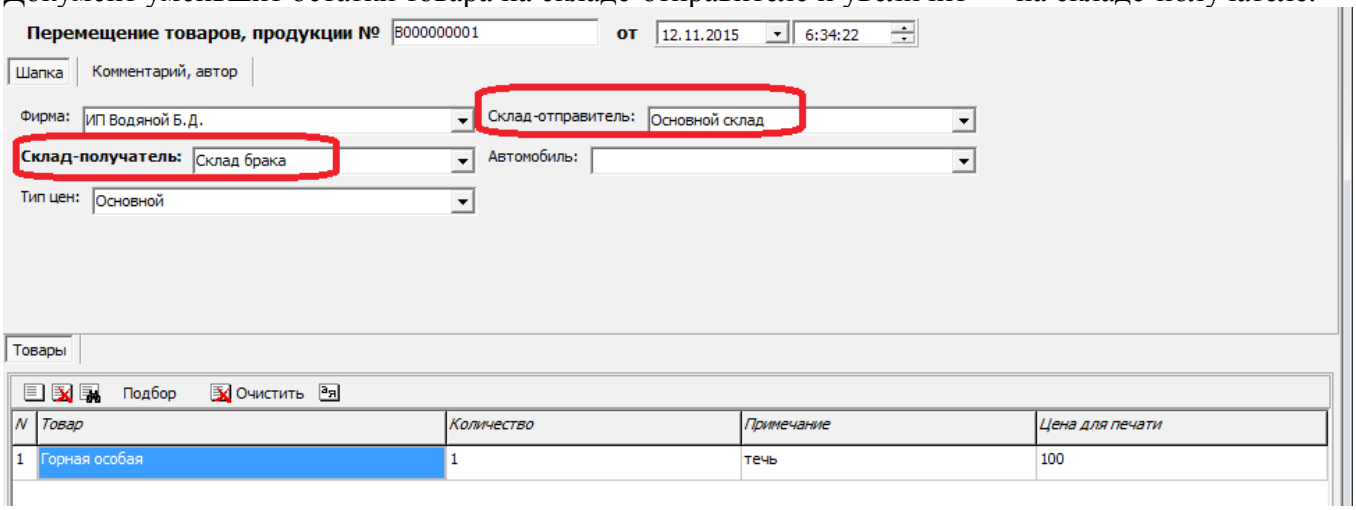
Фирма	Фирма(ID)	Товар	Товар(ID)	Количество (приход)	Количество (расход)	Сумма (приход)	Сумма (расход)
Чистейшая вода ООО	1000000000002	Чистейшая	1000000000002	0	500	0	32500
ИП Водяной Б.Д.	1000000000001	Чистейшая	1000000000002	500	0	32500	0

Кроме того, возникает долг фирмы-получателя (ИП) перед фирмой (ООО), однако этот долг

отражается не в регистре «взаиморасчеты», в регистре «расчеты внутри компании» и погашается отдельным документом «погашение долга внутри компании», вводимым при проведении расчетов в дополнение к банковским или кассовым документам. Регистр отделен от обычных взаиморасчетов для того, чтобы внутренние долги не искажали общую картину.
Из тех же соображений документ не делает проводок по продажам у основной фирмы, чтобы не удваивались показатели реализации, т.к. товар наша же фирма в дальнейшем продаст конечному покупателю.

Перемещение товаров

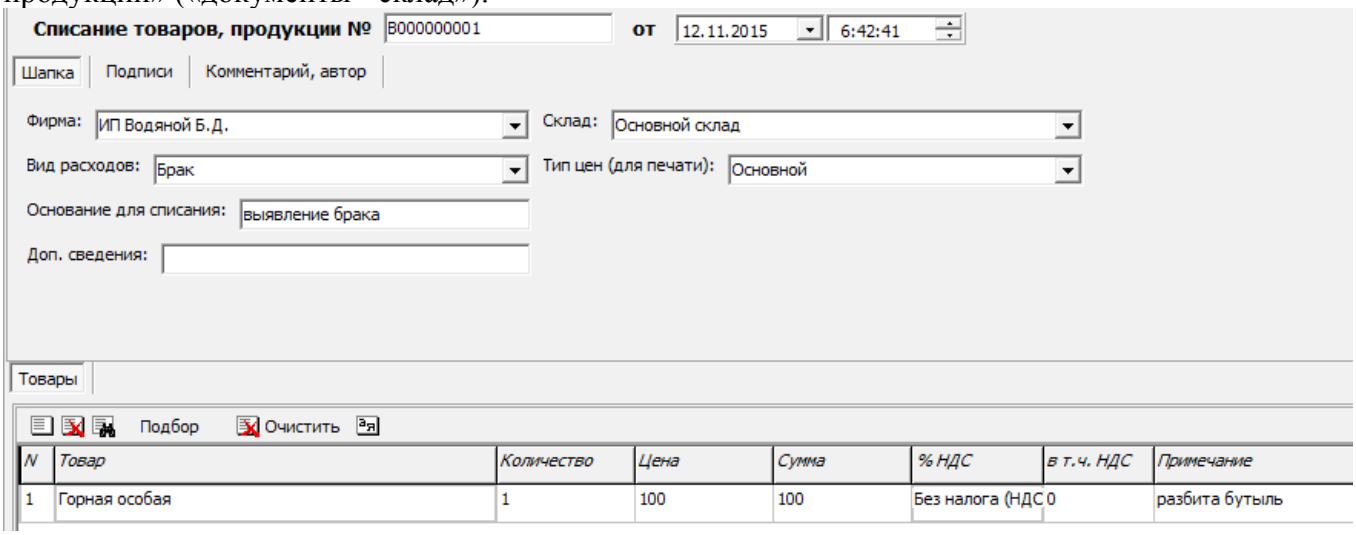
Достаточно часто в компании имеется не только основной склад, а еще и несколько дополнительных, например «торговый зал», «склад брака», «цех» и т.д. Эти склады вносятся в соответствующий справочник, а движение товара между ними отражается документом «перемещение товаров, продукции» («документы - склад»).
Документ уменьшит остатки товара на складе-отправителе и увеличит — на складе-получателе.



В приведенном примере потекшая бутыль воды перемещена на склад брака для дальнейшего списания или возврата поставщику.
Документ может быть распечатан по форме ТОРГ-13.

Списание товаров, продукции

Бракованный или отсутствующий товар можно снять с учета документом «списание товаров, продукции» («документы - склад»).



Сумма используется только для печати формы ТОРГ-16. По регистру «себестоимость товаров, продукции» в любом случае будет списана усредненная себестоимость, та же себестоимость будет отражена как расход указанного вида (в указанном примере - «брак») в регистре «прочие доходы,

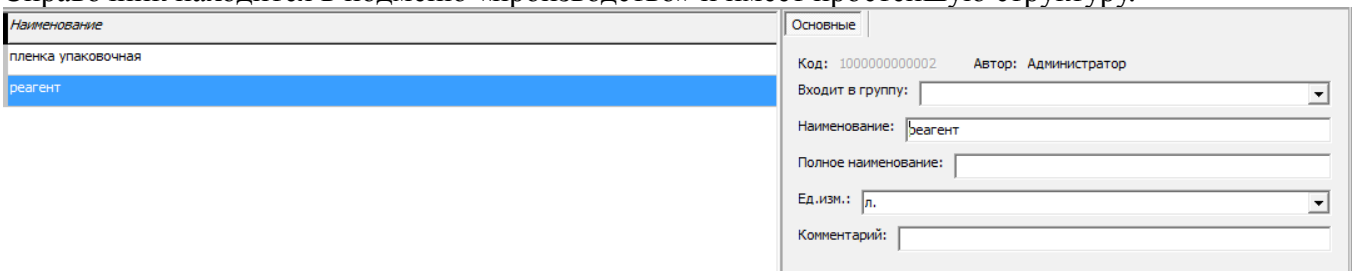
расходы».
Обратной операцией по отношению к списанию является документ «оприходование товаров, продукции», описанный во второй главе. Он может использоваться при выявлении в ходе ревизии излишков или пересортицы (в последнем случае вводится списание отсутствующего товара и оприходование излишка).
Этим же документом можно учесть товар, истраченный на рекламные акции, хозяйственные нужды и т.д.

Производственные операции

Если наша компания производит продукцию, ее поступление на склад проводится не документом «поступление товаров», а документом «выпуск продукции».
Для учета выпуска необходимо предварительно заполнить справочник спецификаций и принять на склад материалы, которые будут списаны при выпуске.
Кроме того, для правильного учета пустой тары необходимо приходовать ее отдельно документом «поступление тары», а расходоваться она будет при выпуске готовой продукции, переходя в ее состав.

Материалы

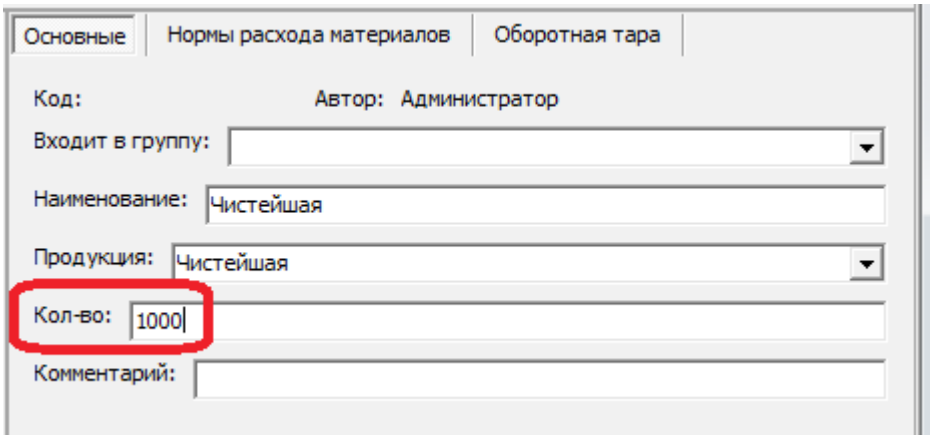
Справочник находится в подменю «производство» и имеет простейшую структуру.



Необходимо внести наименования используемой в производстве номенклатуры до заполнения справочника спецификаций и оформлением документов поступления материалов.

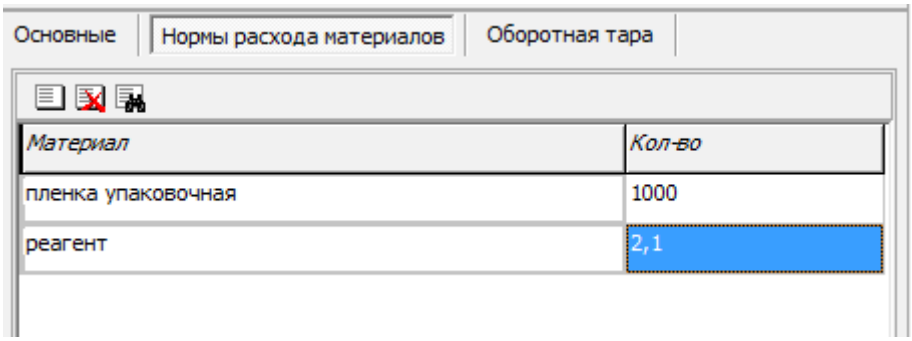
Спецификации

Для удобства оформления документов выпуска продукции рекомендуется внести нормы расхода материалов и тары в справочник «производство — спецификации».
На первой вкладке задаем наименование, выбираем продукцию и указываем количество, в расчете на производство которого указаны нормы.
Количество выбирается исходя либо из уже утвержденных норм, либо из соображений удобства ввода норм материалов.

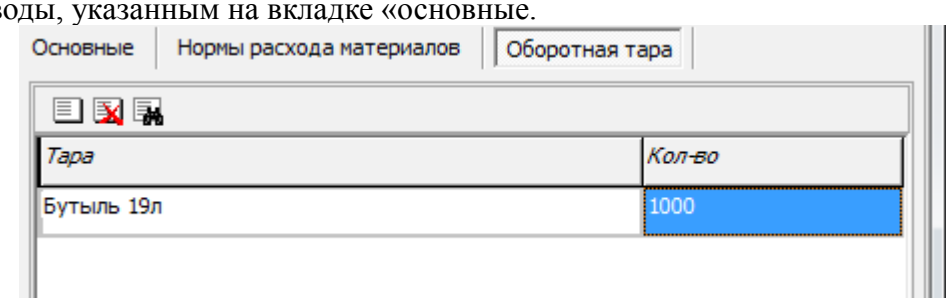


На вкладке «нормы расхода материалов» в нашем примере указываем количество материалов, необходимое для выпуска 1000 бутылей.
Например, если на 1 бутыль уходит 2,1 миллилитра реагента, то на 1000 бутылей потребуется 2,1

литра.



Примечание. Норма может быть дробной (до 6 знаков после запятой).
Для пустой тары заполняем соответствующую вкладку, ее количество будет совпадать количеством воды, указанным на вкладке «основные.

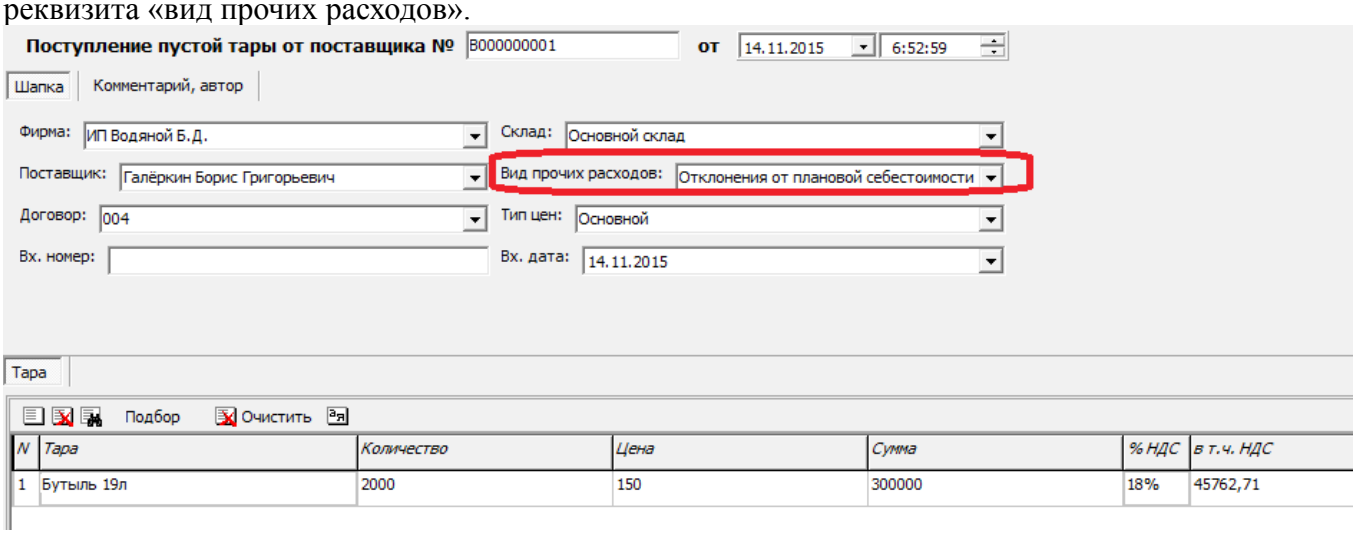


Поступление, перемещение материалов

Для того, чтобы при выпуске продукции списать материалы, необходимо их принять от поставщика.
Документ «поступление материалов» схож с аналогичным документом для товаров.
Документ перемещения материалов также отличается от перемещения товаров лишь тем, что в его табличной части выбор производится из справочника материалов, а не товаров.

Поступление тары

Документ приходует на склад пустые бутыли. Он может использоваться как производственными компаниями, так и в случае, когда для возврата поставщику закупаются пустые бутыли у сторонней организации.
Документ практически не отличается от поступления товаров и материалов, за исключением реквизита «вид прочих расходов».



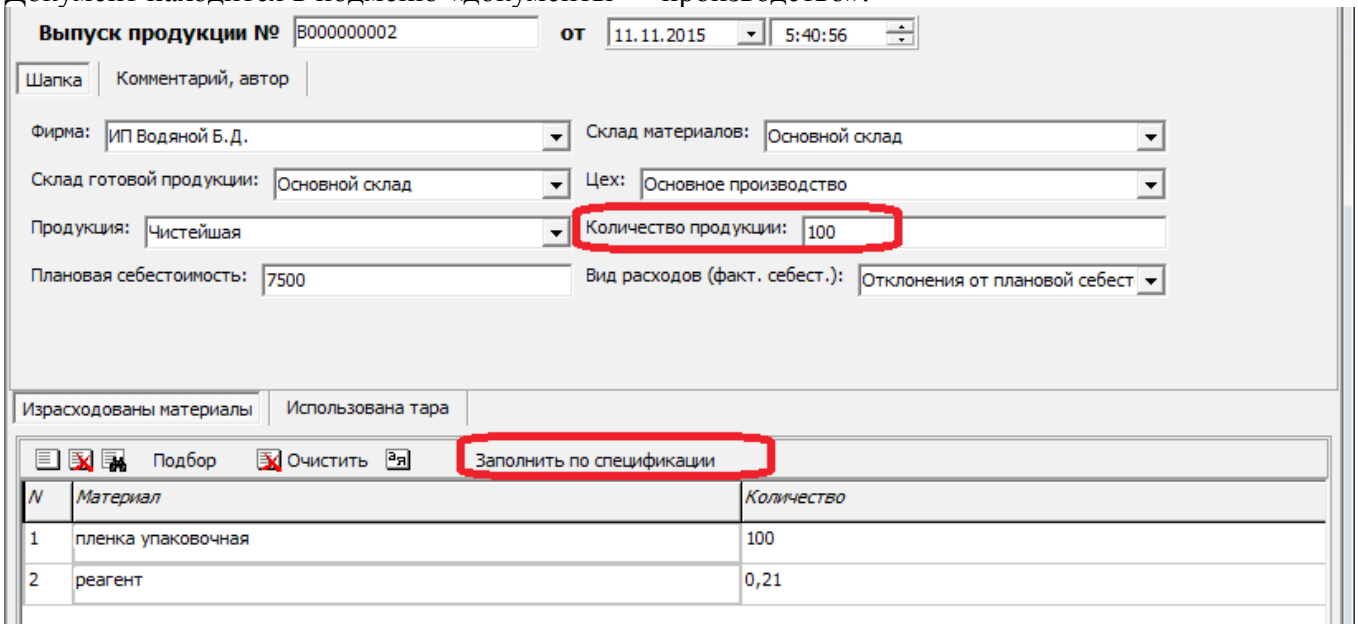
Дело в том, что в регистре «тара на складе» ведется только количественный учет, а стоимость пустой тары сразу списывается по указанной статье в регистр «прочие доходы и расходы», в

отличие от себестоимости материалов, которая попадет туда же в момент выпуска продукции.

Выпуск продукции

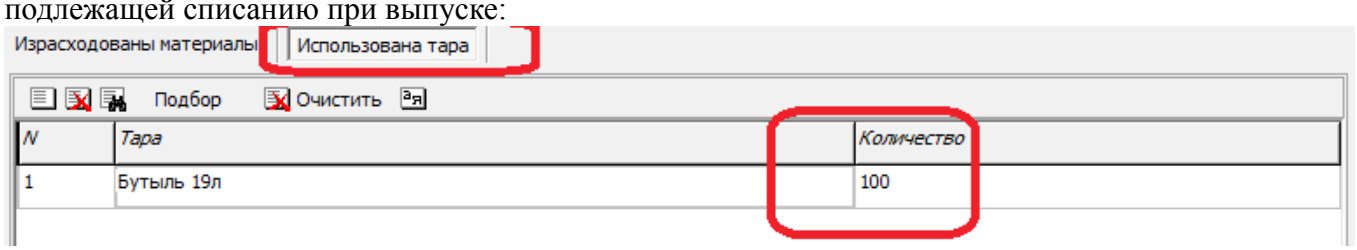
Заполнив справочник спецификаций и отметив поступление материалов и тары, можно перейти к выпуску продукции.

Документ находится в подменю «документы — производство».



Указав продукцию и количество выпуска нажимаем «заполнить по спецификации». Если существует спецификация на данную продукцию, то будут заполнены плановая себестоимость, состав материалов в расчете на указанное количество продукции.

Кроме того, в табличной части «использована тара» будет заполнено количество тары, подлежащей списанию при выпуске:



После проведения документа:

1) На склад поступит указанное количество готовой продукции по плановой себестоимости;
2) Для компенсации на плановую себестоимость будут уменьшены прочие расходы
3) Будут списаны материалы в указанном количестве
4) Фактическая себестоимость материалов будет списана на прочие расходы
5) Будет списана тара в указанном количестве

Поясним пункты 2 и 4. Поскольку плановая себестоимость продукции впоследствии будет принята на расходы в момент продажи, то для компенсации этого будущего расхода мы уменьшаем прочие расходы. В то же время фактическую себестоимость материалов мы берем на расходы сразу, а в дальнейшем учтем иные затраты (зарплата, электроэнергия и т.п.), которые тоже попадут в регистр «прочие расходы».

Продолжим пример, приведенный на рисунках, предположив, что все 100 штук проданы по цене 100 рублей, выплачена заработная плата и оплачена электроэнергия.

Тогда итоговая таблица расходов и доходов будет выглядеть следующим образом:

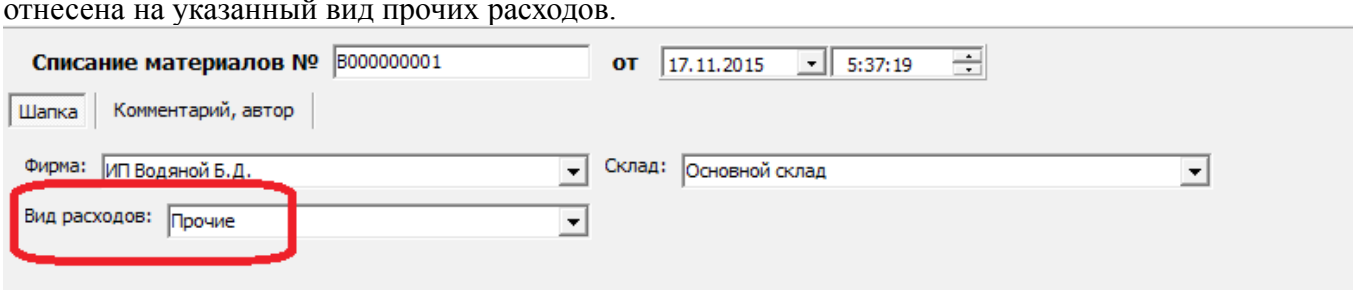
Документ	Вид дохода, расхода	Доход	Расход
Выпуск продукции	Плановая себестоимость		-7500

Выпуск продукции	Фактическая стоимость материалов		2000
РКО	Зарплата		2500
РКО	Электроэнергия		500
Расходная накладная	Продано 100 бут. по 100 руб.	10000	
Расходная накладная	Себестоимость проданной продукции		7500
	ИТОГО:	10000	5000

В приведенном (абсолютно условном) примере прибыль составила 5000 руб. Если бы компенсирующей проводки по регистру прочих расходов на сумму плановой себестоимости не было, то за счет себестоимости продаж по накладной прибыль вышла бы ошибочной, более того — отрицательной.

Списание материалов

Помимо выпуска продукции, на прочие расходы могут быть списаны материалы для хозяйственных или общепроизводственных нужд (моющие средства, запчасти и т.п.). Документ списания материалов практически не отличается от списания товаров.
Как и в случае списания товаров или продукции, фактическая себестоимость материалов будет отнесена на указанный вид прочих расходов.



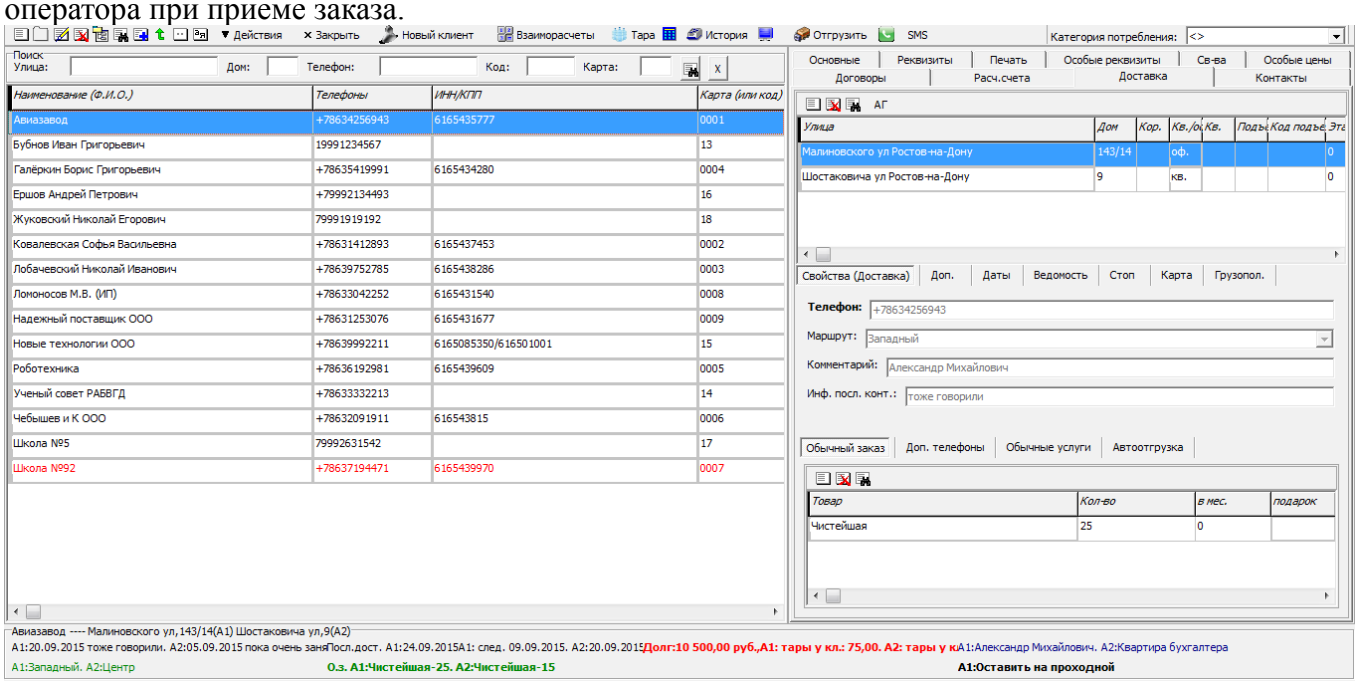
В табличной части указываем наименование и количество списываемых материалов.

Списание испорченной тары

Непригодную к дальнейшей эксплуатации тару можно списать соответствующим документом, практически не отличающимся от документа списания материалов.

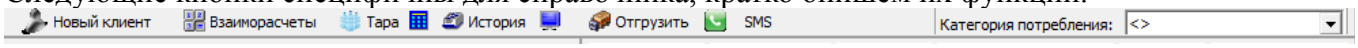
4. Работа со справочником «Контрагенты», отгрузка

«Контрагенты» - важнейший справочник программы. В нём хранятся сведения о клиентах и поставщиках фирмы, адресах и графиках доставки, обычных заказах клиентов.
Справочник используется не только для хранения данных, но и как основной интерфейс оператора при приеме заказа.



При просмотре справочника в правой части окна активна вкладка «Доставка». На ней перечислены адреса текущего клиента (выделенной строки в списке слева).
Панель дополнительных сведений показывает текущую информацию о клиенте и его адресах доставки: задолженность, остаток тары, комментарии и обычный заказ. Подробнее об этой панели будет сказано при описании оформления заказа.
Верхняя панель в левой части (до кнопки «закрыть») содержит стандартные действия:

создание новой карточки, группы, редактирование, удаление, иерархический/неиерархический режим, поиск, копирование, переход на уровень выше, переход в корень справочника, сортировка, открытие меню «действия», закрытие окна (перечислены в порядке размещения на панели).
Следующие кнопки специфичны для справочника, кратко опишем их функции.

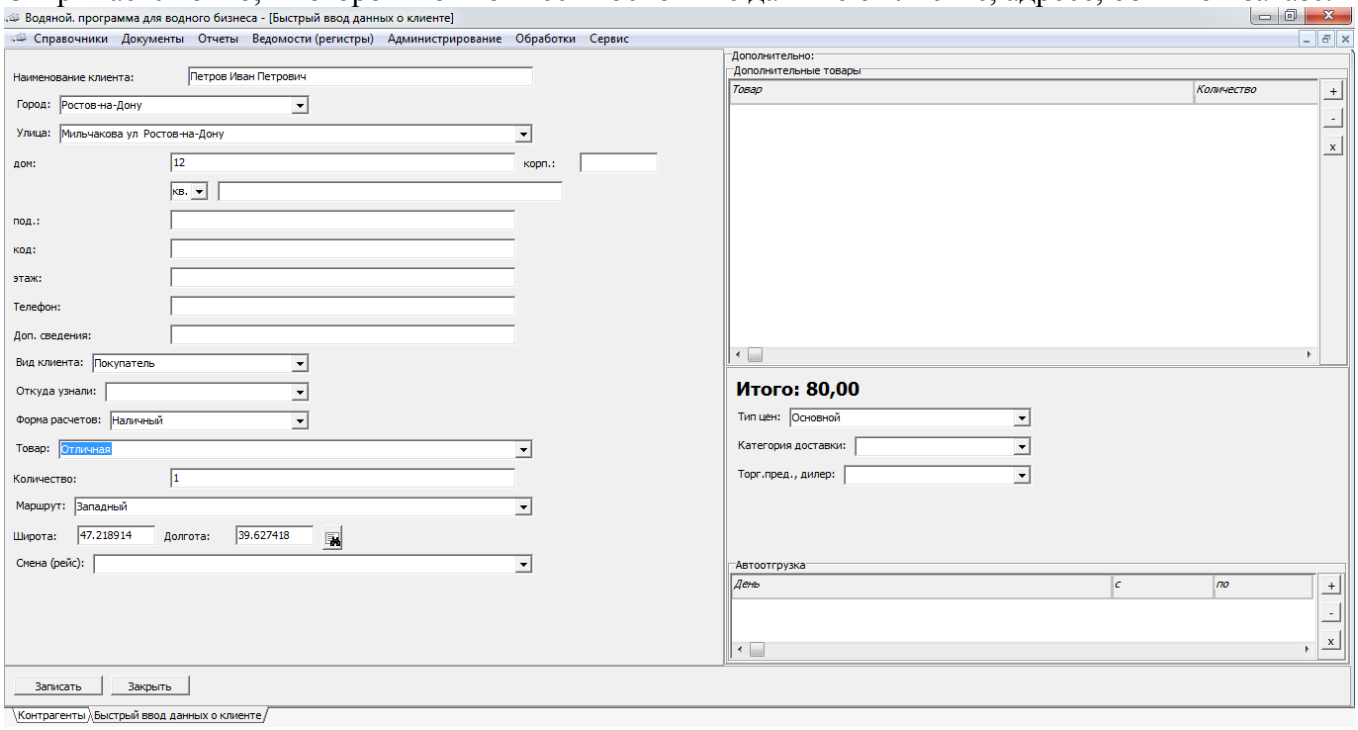


Кнопка «новый клиент» открывает диалог быстрого ввода новой карточки контрагента. Для частных лиц сведений из формы, как правило, достаточно, для юрлиц и ИП карточку надо дозаполнить.
«Взаиморасчеты» - вызывает отчет «расчеты с клиентами» с отбором по текущему контрагенту.
«Тара» - показывает остаток тары у клиента и документы, образовавшие остатки.
показывает обычный заказ клиента с ценой и позволяет его распечатать (без цены данные видны внизу табличной части «доставка»).
«История» - показывает все документы, в которых упомянут контрагент за любой период.
- открывает обработку «информация о клиенте», кроме того, позволяет зафиксировать в истории какую-то информацию, сообщенную клиентом и, при необходимости, включить о ней напоминание при отгрузке.
Отгрузить - кнопка приема заказа, формирует новую заполненную накладную для клиента.
- позвонить клиенту (должна быть настроена интеграция с АТС).
SMS - отослать клиенту sms (должна быть настроена интеграция с провайдером отправки sms).
Категория потребления: <> - включает отбор по категории потребления,

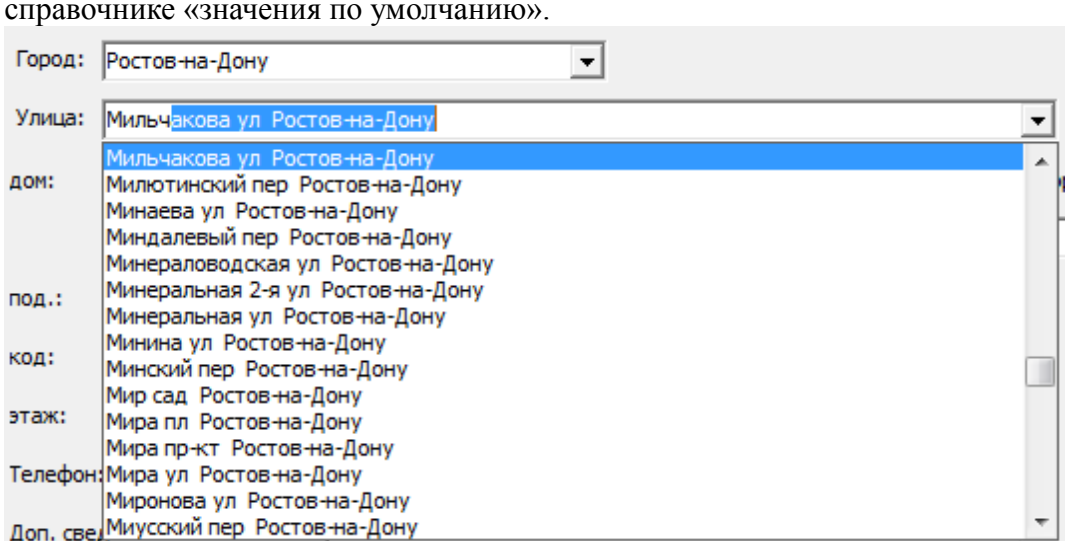
скрывая клиентов из других категорий. Для отключения отбора надо стереть значение и нажать клавишу Enter.
Примечание. Для некоторых пользователей может быть установлен принудительный отбор в справочнике индивидуальных настроек, такой отбор нельзя снять или изменить.
Примеры использования этих кнопок, а также работы с меню «действия», будут приведены далее.
Сначала изучим ввод данных нового клиента в справочник, затем дозаполнение карточки контрагента - юридического лица, после чего перейдем к приему заказа и оперативным отчетам по конкретному клиенту.

Форма ввода «новый клиент»

При звонке от клиента, которого еще нет в базе, нажимаем кнопку «новый клиент» в справочнике контрагентов.
Открывается окно, в котором можно ввести основные данные о клиенте, адресе, обычном заказе.

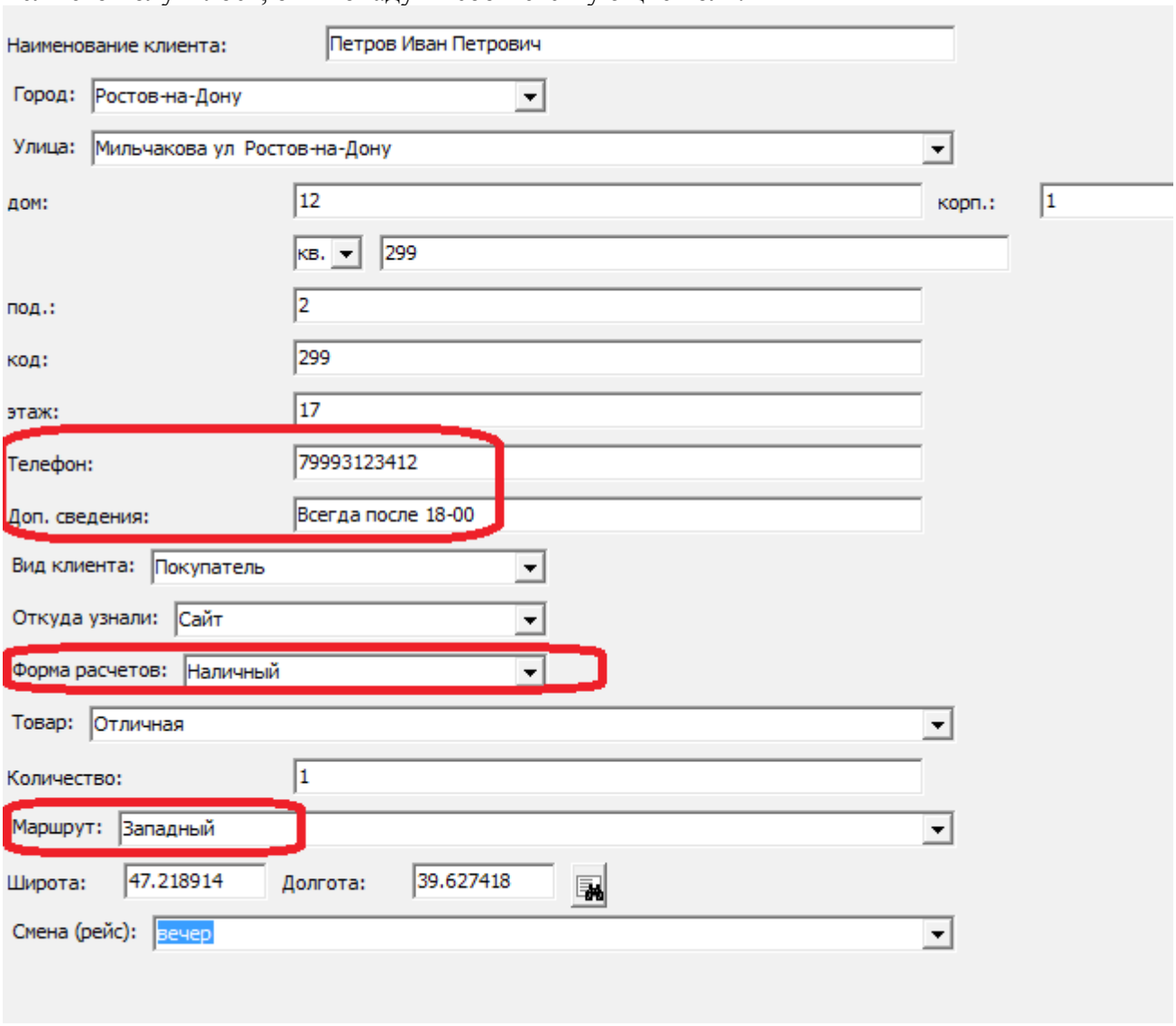


При изменении города улицы будут отфильтрованы по нему, город по умолчанию задается в справочнике «значения по умолчанию».



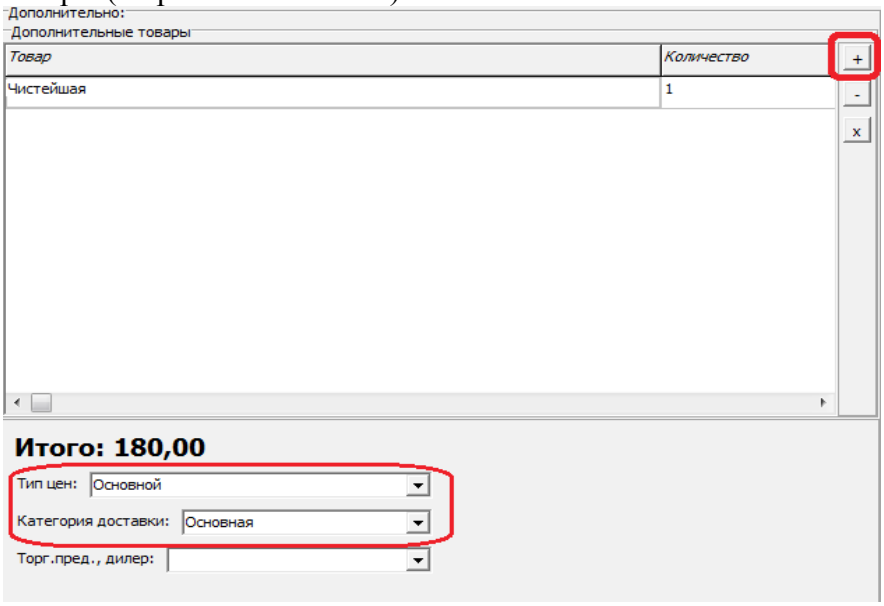
Примечание. В ситуациях, когда дом имеет адреса по нескольким улицам, желательно указать ту, с которой будет заезжать автомобиль, пусть получившийся адрес и не совпадает с официальным (последний в такой ситуации можно указать в примечании или в основных реквизитах).
После выбора улицы и ввода номера дома программа попытается получить координаты (широту и

долготу).
Если это получилось, они попадут в соответствующие поля:



При условии, что в справочнике маршрутов мы задали области в виде прямоугольников, треугольников, либо состав улиц, программа подберет маршрут, к которому относится клиент. Если таких сведений нет или координаты не определились, можно задать координаты и/или маршрут вручную.
Примечание. Маршрут из карточки вносится в накладную, документы без указания маршрута при формировании ведомостей попадают в список «нераспределенные заказы».
Телефон надо задавать в том формате, какой настроен в АТС, без каких-либо лишних символов.
Поле «дополнительные сведения» фиксируется в справочнике и будет показываться оператору и печататься в ведомости доставки.
Примечание. Если это сведения только для оператора, после создания клиента надо отредактировать карточку, очистив поле «комм. в ведомость».
Источник приобретения клиента выбираем из справочника рекламных кампаний в поле «откуда узнали». Эти сведения будут использованы в отчетах по новым клиентам.
Форма расчетов определяет, каким образом обычно будет платить клиент (при этом не запрещены другие способы платежа по конкретной накладной) и определяет какой набор печатных форм будет назначен вновь созданному клиенту, а также фирму-поставщика.
Примечание. Задать набор печатных форм по умолчанию можно в справочнике форм расчетов (меню «справочники — маркетинг»).
В поле «товар» указан самый ходовой товар (и его количество) из справочника значений по умолчанию. При необходимости можно изменить эти данные. Кроме того, можно добавить в заказ

дополнительные товары (в правой части окна):

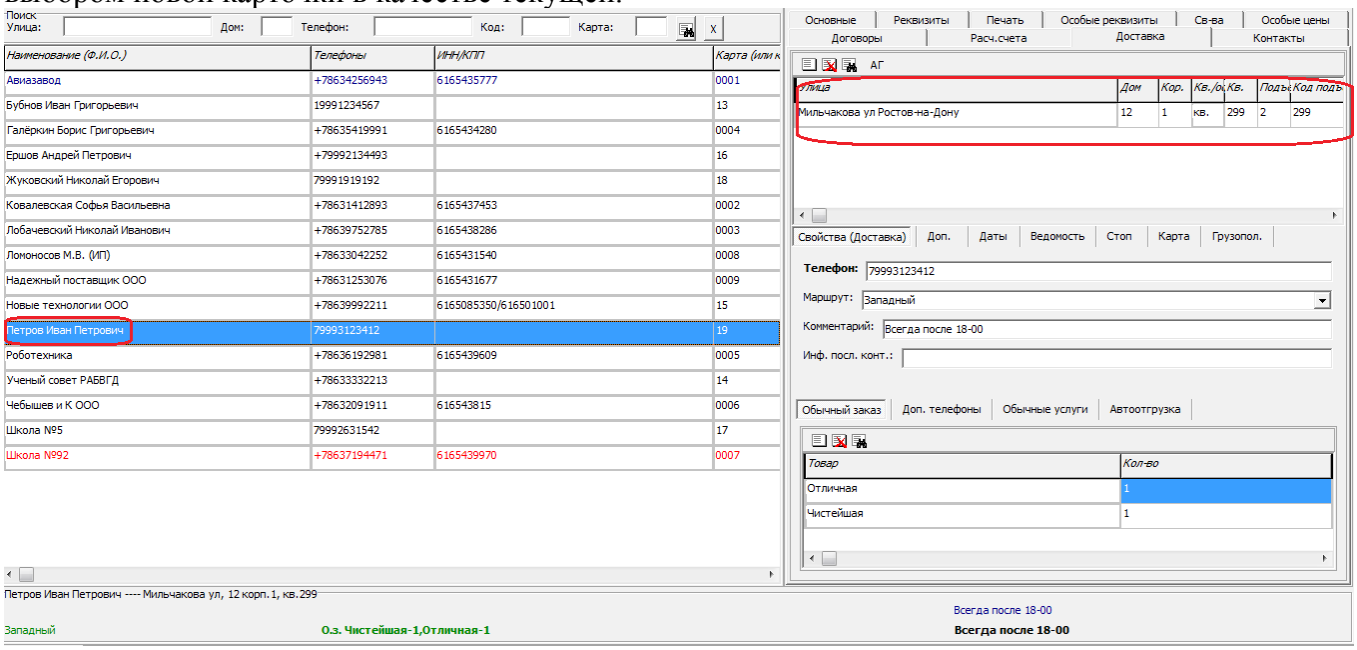


Под списком дополнительных товаров показана итоговая сумма первого заказа (без учета скидок по количеству), рассчитанная по указанному типу цен, изменить который можно в той же части окна.

«Категория доставки» выбирается из соответствующего справочника. По ней в дальнейшем можно делать отборы в журнале расходных накладных, а также задавать различные правила расчета доплат (например, по категории «крупные клиенты» платить водителю 5 рублей за бутыль, а по категории «основная» - 10, чтобы учесть разницу в сложности работы).

Торговый представитель (или дилер) выбирается из справочника контрагентов. Это поле не обязательно для заполнения, но может применяться для группировки или отборов в отчетах по продажам.

По нажатию кнопки «Записать» создается запись в справочнике контрагентов, с адресом доставки и сведениями об обычном заказе, после чего происходит переключение в окно справочника с выбором новой карточки в качестве текущей.



Примечание. При условии, что в справочнике «инд. настройки пользователей» есть запись, соответствующая текущему пользователю, в поле «диспетчер» в карточке нового клиента будет указан этот сотрудник. Это поле может использоваться для фильтрации при заполнении документа «планирование доставки».

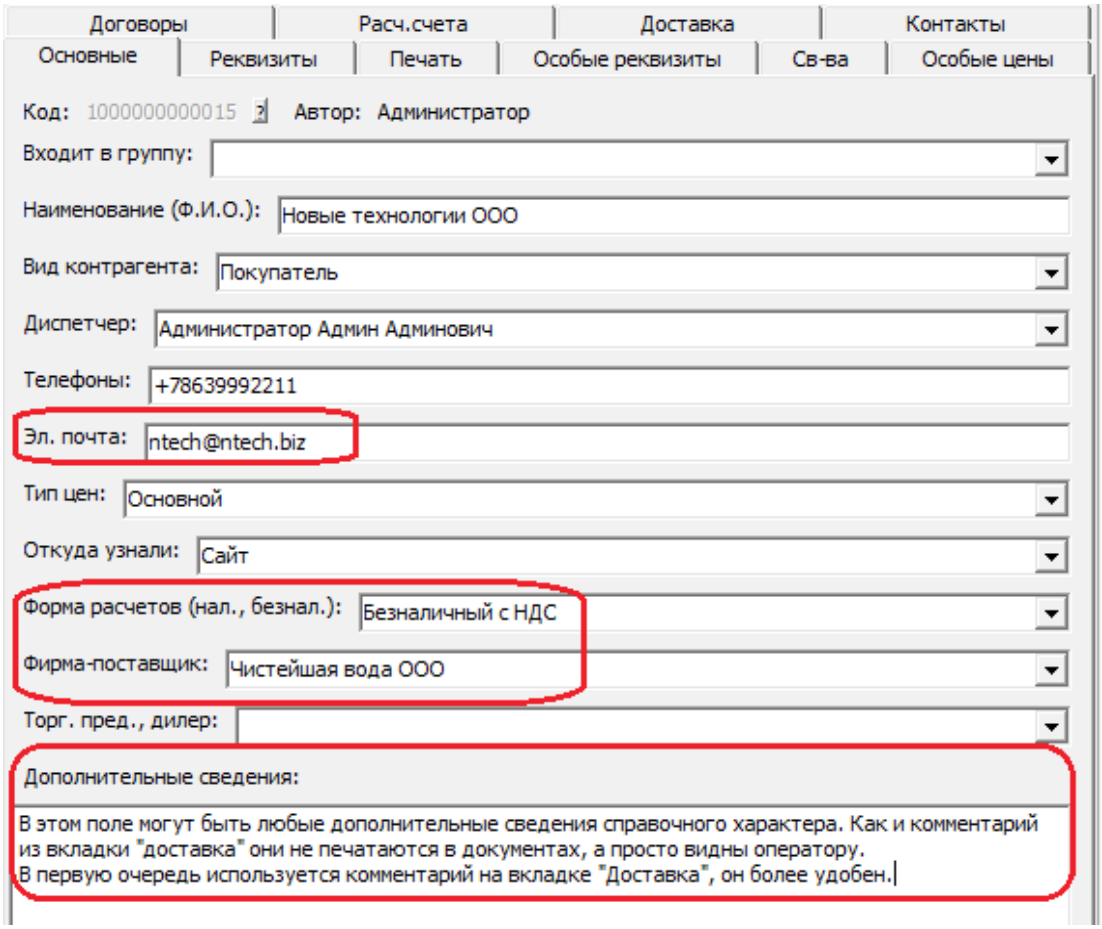
Если новый покупатель — частное лицо, то мы можем нажимать кнопку «Отгрузить», в

результате будет сформирована расходная накладная с заказом нового клиента. Для юридических лиц и предпринимателей созданную запись надо вновь открыть на редактирование уже в списке справочника и ввести ряд дополнительных реквизитов.

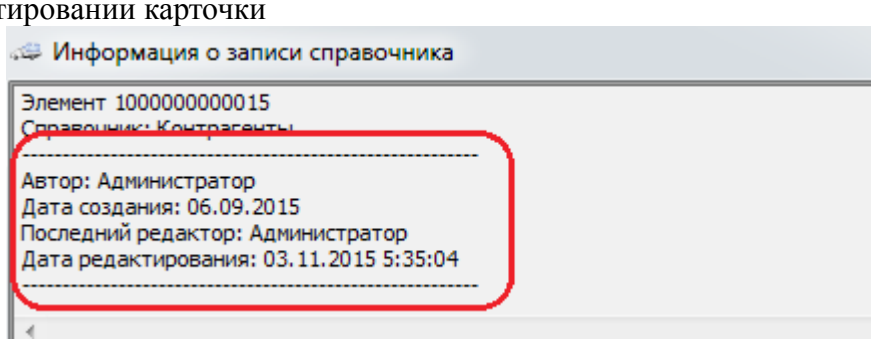
Ввод реквизитов юр.лиц и ИП

Рассмотрим (на другом примере) дозаполнение карточки для предпринимателя.

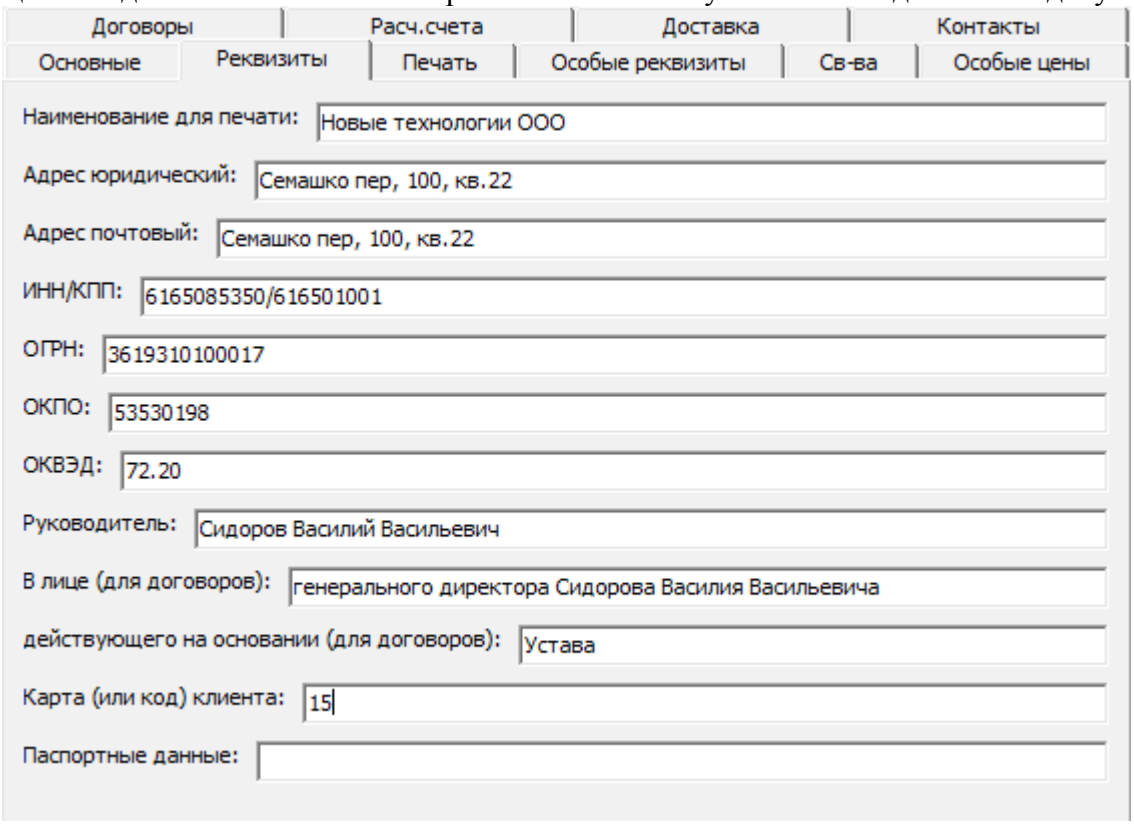
Назначение полей на вкладке «основные» в основном очевидно. Большая часть их заполняется явно или неявно из формы «новый клиент». Введем электронную почту, если она нам известна, при необходимости заполним «дополнительные сведения» (справочное поле, не печатается; как правило не заполняется, т.к. достаточно комментариев на вкладке «доставка»)



Еще раз обратим внимание на форму расчетов, которую мы выбирали в окне «новый клиент». Ее выбор определил и фирму-поставщика (задается в справочнике форм расчетов), это может быть очень полезно, например, если мы ведем реализацию с НДС и без НДС от разных юрлиц/ИП.
В самой верхней строке показаны уникальный код записи, назначаемый автоматически (по порядку) и автор. Иногда полезна кнопка «?» около кода, ей вызывается информация о создании и последнем редактировании карточки

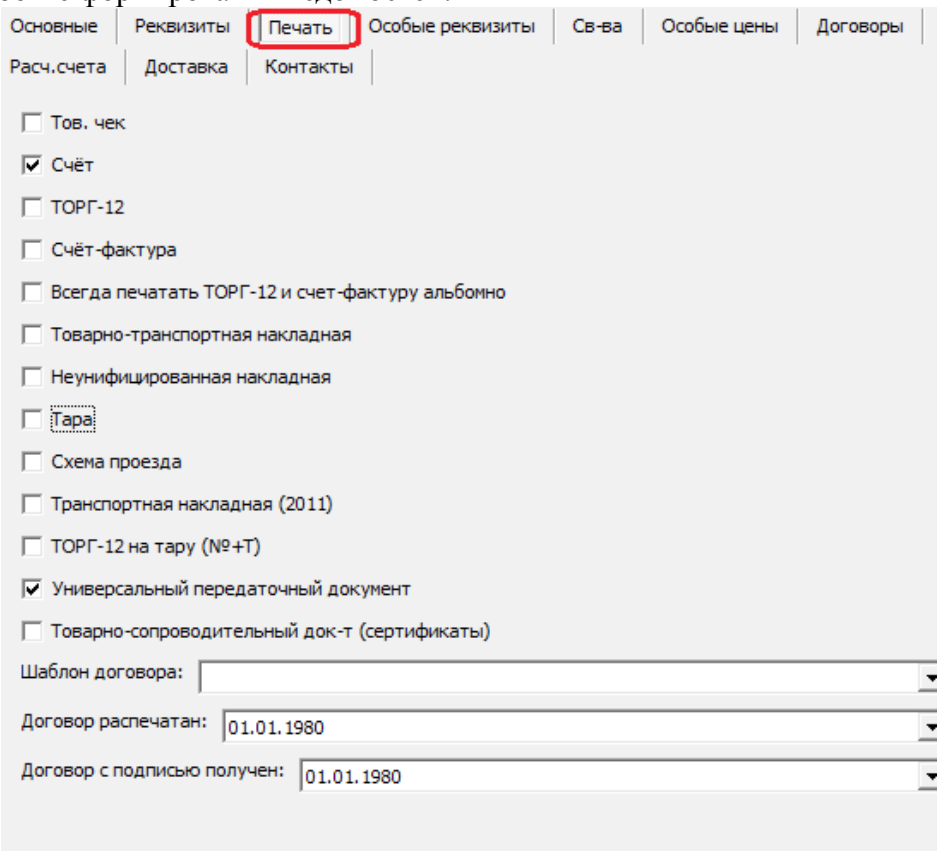


Следующая вкладка - «Реквизиты». Эти реквизиты используются только для печати документов.



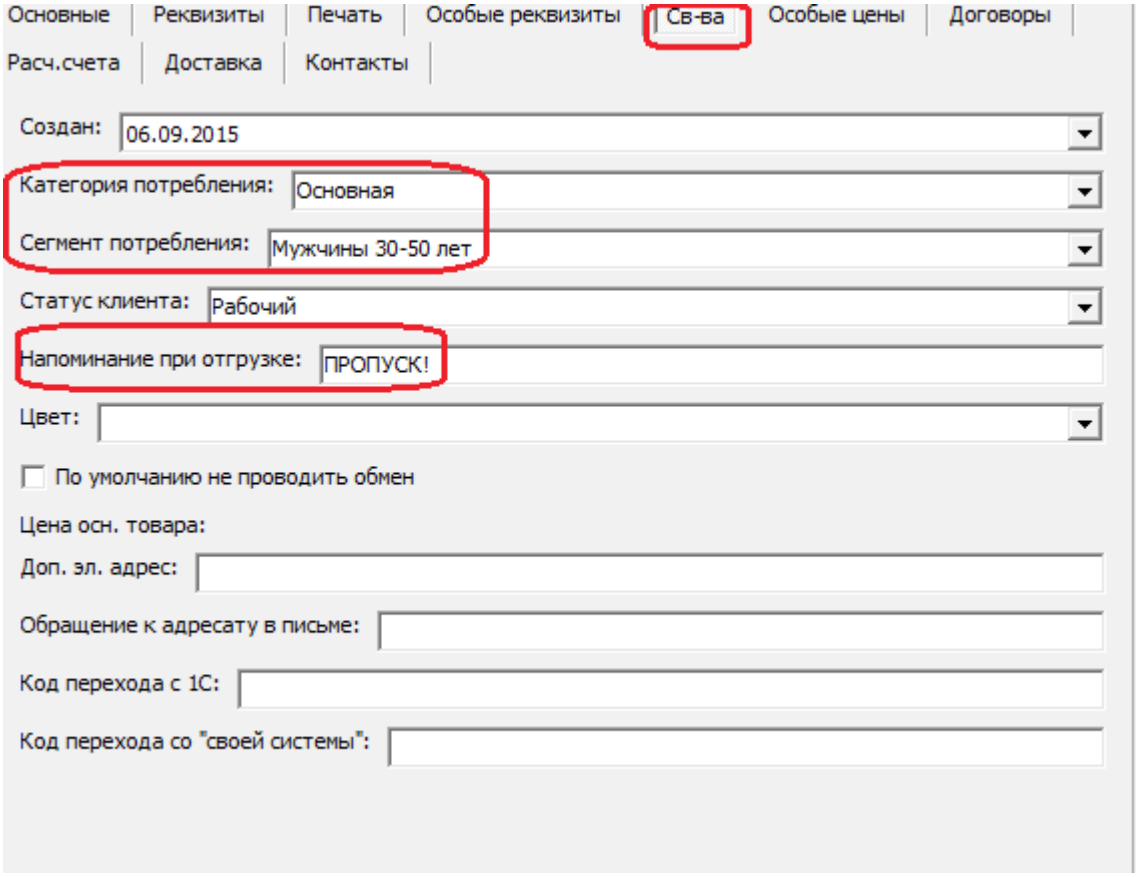
Юридический и почтовый адреса не имеют прямого отношения к адресам доставки, используются только для печати документов (при этом почтовый адрес трактуется как адрес грузополучателя, если он не задан для конкретного адреса).

На вкладке «Печать» выбираются те формы, которые должны выводиться на печать для данного клиента в обработке формирования ведомостей.

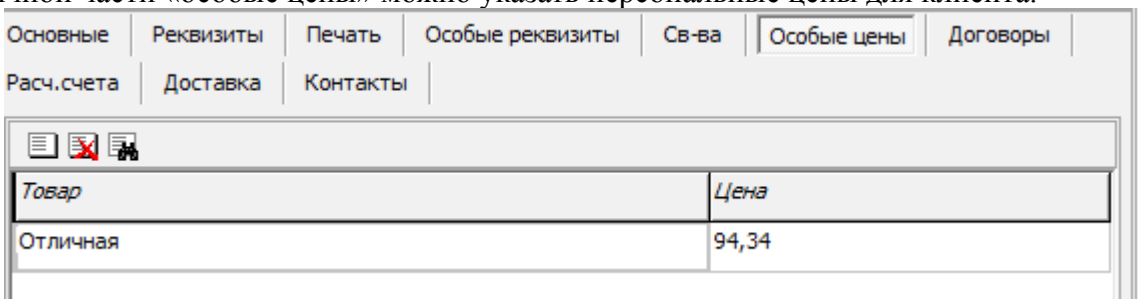


Отметки печатных форм выставлены по форме расчетов, но можно скорректировать состав форм

для конкретного клиента.
Поле «шаблон договора», как правило, не заполняется, используется договор из соответствующей формы расчетов. При необходимости можно создавать и выбирать особые шаблоны (администрирование- дополнительные печатные формы).
Реквизит «договор распечатан» по умолчанию имеет значение пустой даты (01.01.1980). Если в форме расчетов не отмечен флажок «не печатать договор при первой отгрузке», то при таком значении в комплекте документов при первой отгрузке будет распечатан договор, соответствующий форме расчетов и фирме-поставщику, указанным в карточке покупателя. Дата распечатки попадет поле «договор распечатан» автоматически.
Значение «договор с подписью получен» вносится вручную в момент получения договора от клиента.
Вкладка «особые реквизиты», как правило, не заполняется. На ней могут задаваться данные «особых клиентов» - филиалов крупных организаций, требующих особого заполнения накладных и счетов-фактур. Для подавляющего большинства клиентов эти поля заполнять не надо.
На вкладке «св-ва» должна быть задана категория и (если используется) сегмент потребления. Они влияют на аналитические отчеты.

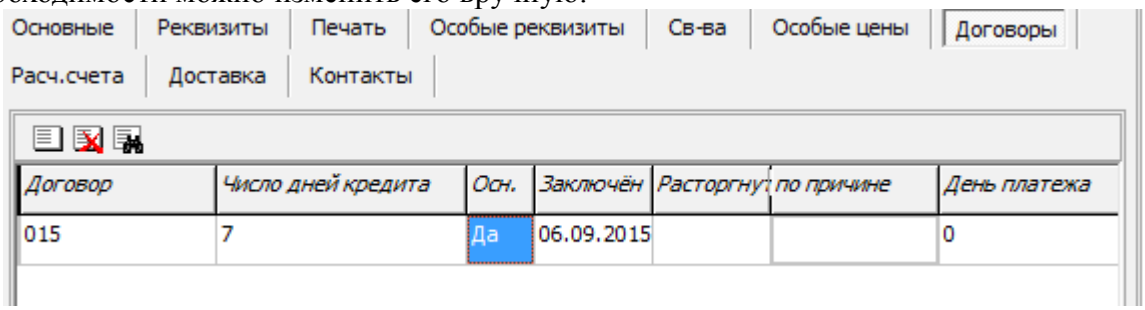


Кроме того, на вкладке можно задать напоминание, которое будет показываться оператору при каждой отгрузке в отдельном сообщении, цвет, которым строка клиента будет выделяться в списке справочника и в документе «планирование доставки».
В табличной части «особые цены» можно указать персональные цены для клиента.

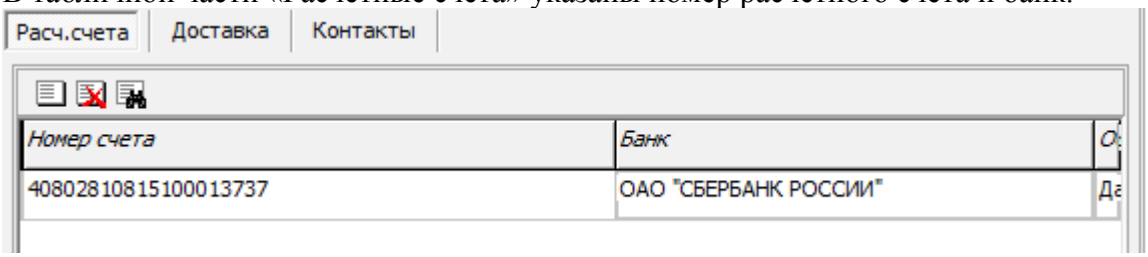


Эти цены на указанные товары будут применяться для заполнения документов клиента

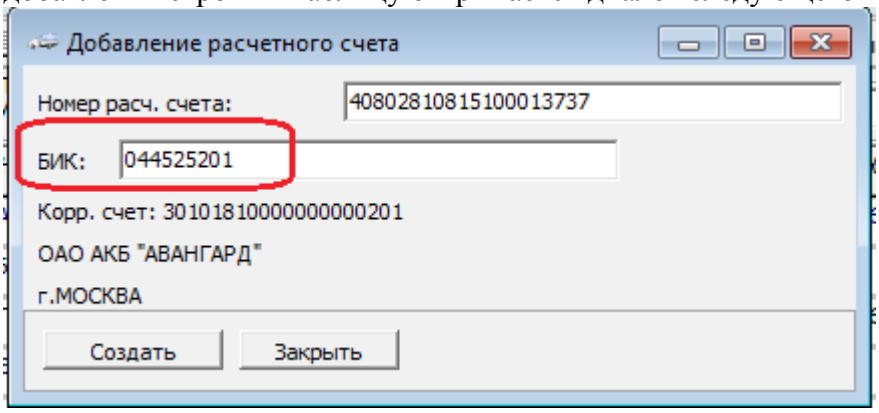
независимо от любых других настроек до тех пор, пока не будут скорректированы или удалены.
Примечание. Не рекомендуется, если маркетинговая политика фирмы это позволяет, массово применять таблицу особых цен, т.к. это более трудоемкий вариант. Гораздо удобнее создать несколько типов цен («колонок прайса») и назначать клиенту именно тип цен, а не конкретную цену. Цены по типам, при их повышении или снижении, будут применяться автоматически для всех клиентов, а особые цены останутся прежними до тех пор, пока их не отредактируют в каждой карточке клиента.
В табличной части «договоры», как правило, одна строка - основной договор, автоматически созданный при записи. Номер договора повторяет последние цифры уникального кода клиента, при необходимости можно изменить его вручную.



Если покупателю предоставлена отсрочка платежа, заполняем столбец «число дней кредита», эта настройка повлияет на работу отчета «просроченные долги». Альтернативный вариант — заполнение дня платежа, например, 25-е число месяца. До наступления указанного дня долги считаются допустимыми, а после 25-го просроченными.
Если с клиентом заключено несколько договоров, один из них должен быть основным (для подстановки в документы).
Столбцы с датой и причиной расторжения договора используются в отчете по расторгнутым договорам. Удобнее заполнять их не вручную, а с помощью пункта «расторгнуть договор с клиентом» из меню «действия».
В табличной части «Расчетные счета» указаны номер расчетного счета и банк.



В этой табличной части кнопка вставки новой строки работает особым образом: вместо добавления строки в таблицу открывается диалог следующего вида:

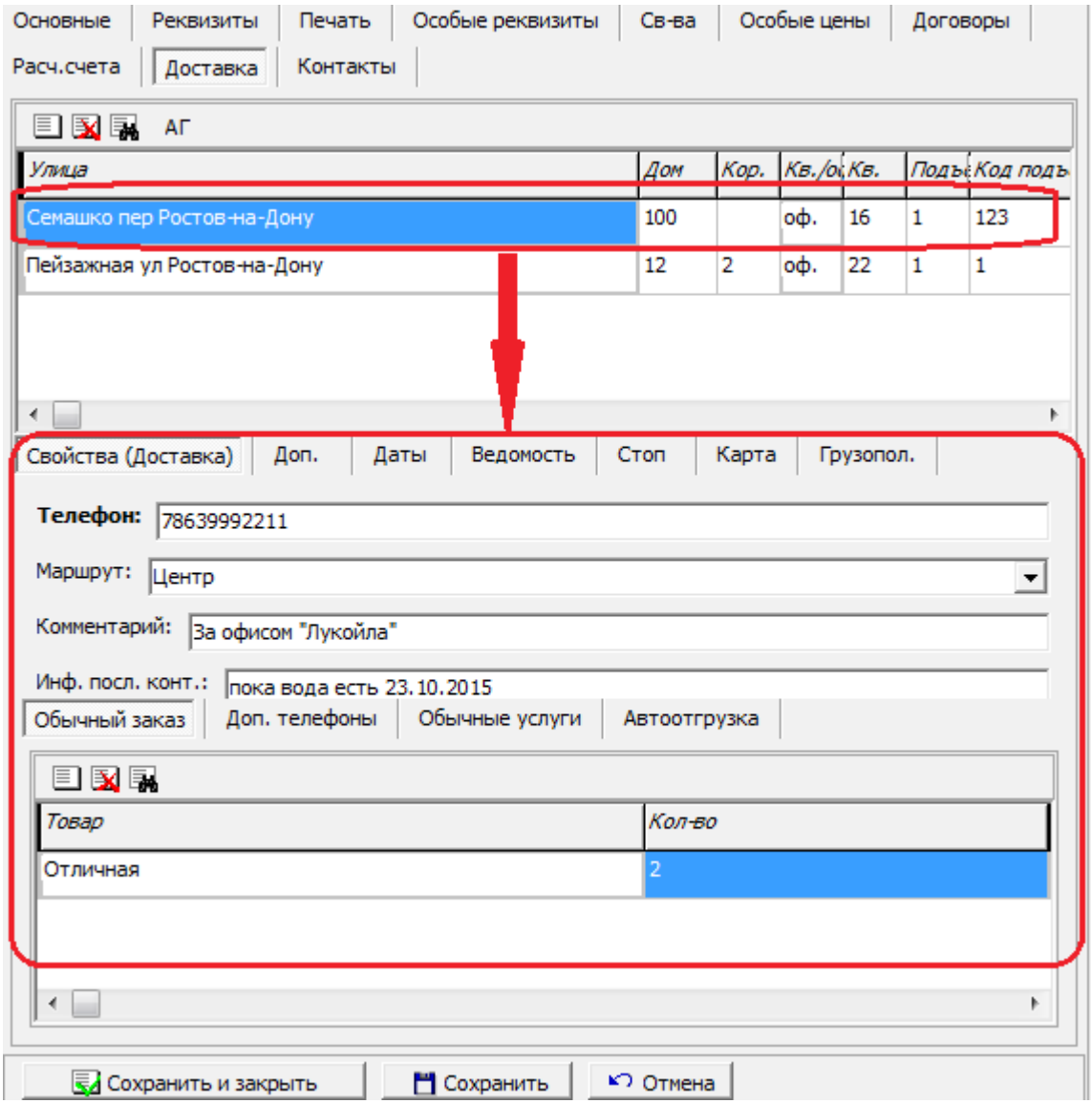


В этом окне вручную вводим номер расчетного счета и БИК, а корреспондентский счет, название и местонахождение банка будут выбраны из справочника банков. При этом, если банка в рабочем справочнике нет, он будет добавлен из справочника БИК (он должен быть загружен в базу, как это было описано в первой главе).
В табличной части «контакты» можно хранить телефоны и иную контактную информацию,

относящуюся к контрагенту в целом (а не к какому-то из адресов доставки).

Добавление адресов и работа с табличной частью «доставка»

Вкладка «Доставка» содержит наиболее важную информацию о клиенте. Рассмотрим ее подробнее.



В верхней части панели расположен список адресов доставки. У большинства клиентов он будет единственным, исключение — фирмы с несколькими подразделениями, расположенные по разным адресам. Чтобы добавить адрес в список, нажмите над списком адресов, будет открыто окно, подобное диалогу при создании карточки клиента, но без возможности редактирования наименования и некоторых других полей.

Примечание. Если вы изменили данные одного адреса и хотите перейти к работе с другим, до выбора другого адреса обязательно нажмите «сохранить».

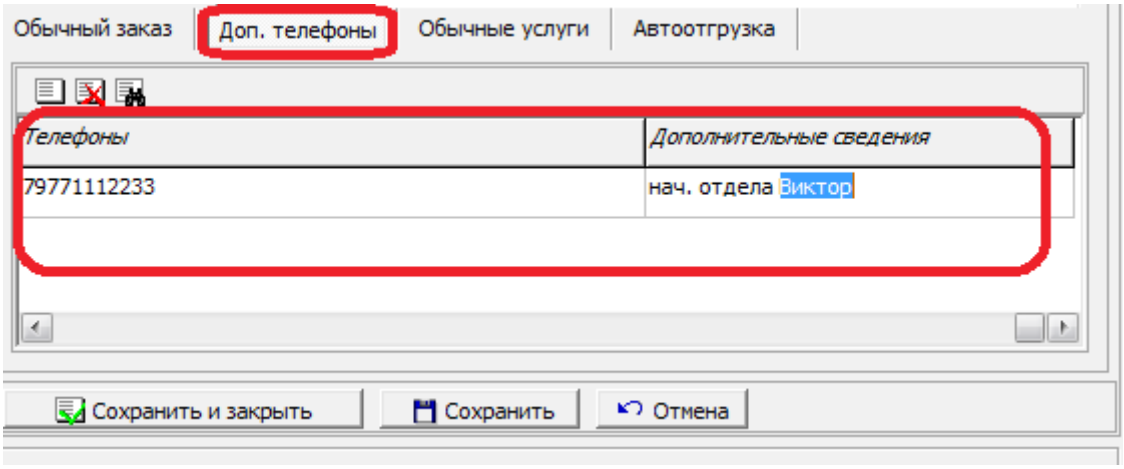
В середине окна расположены поля текущего адреса, а в нижней части — его вложенные табличные части (наиболее важная часть - «обычный заказ»).

При вводе нового адреса в поле «телефон» пишите номер, находящийся непосредственно по адресу доставки. Именно он выводится в ведомости доставки.

Телефон должен вводиться в том формате, который возвращает АТС, без посторонних символов.

Примечание. АТС должна быть настроена на одинаковый префикс и для входящих, и для исходящих вызовов.

Второй и прочие телефоны следует внести в нижней части на вкладке «доп. телефоны».



Дополнительные телефоны участвуют в определении номера наряду с основным и доступны для исходящих звонков.

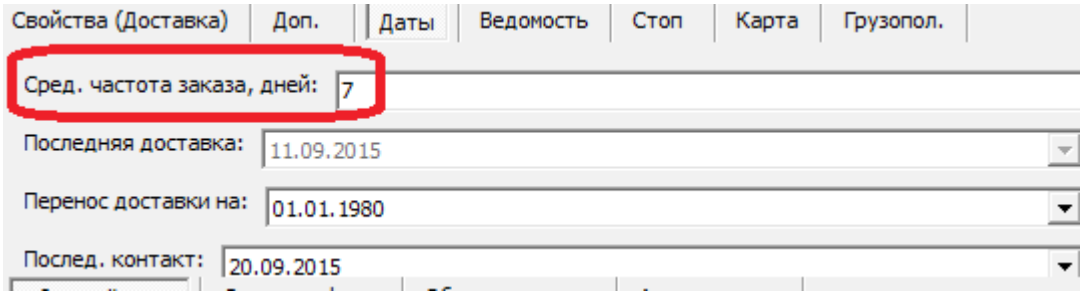
Поле «комментарий» на вкладке «свойства (доставка)» показывается только на экране и не включается в печатные формы (можно добавить в форму неунифицированной накладной, но это не рекомендуется). Это сведения только для диспетчера, информация для водителей находится на вкладке «ведомость».

Информация последнего контакта заполняется автоматически при записи документа «планирование доставки» содержанием поля «результат». Информацию по предыдущим контактам можно увидеть, нажав кнопку «история» на верхней панели.

На вкладке «доп.» в более ранних версиях программы задавался дополнительный телефон, сейчас для этого рекомендуется пользоваться табличной частью «доп. телефоны», хотя реквизит по-прежнему работоспособен.

На той же вкладке можно внести информацию о соседях, а также смену доставки, к которой, как правило, относится адрес (например, утро, день, вечер). Если смена заполнена в карточке, она будет подставляться в накладные по этому адресу (в накладной, в случае надобности, можно поменять смену) и их можно будет делить не только по маршрутам, но и по сменам доставки в обработке пакетного формирования ведомостей.

Вкладка «даты», помимо даты последней доставки и даты последнего переноса доставки (если дата не задана, то имеет значение «01.01.1980»), содержит важнейший реквизит — среднюю частоту доставки.



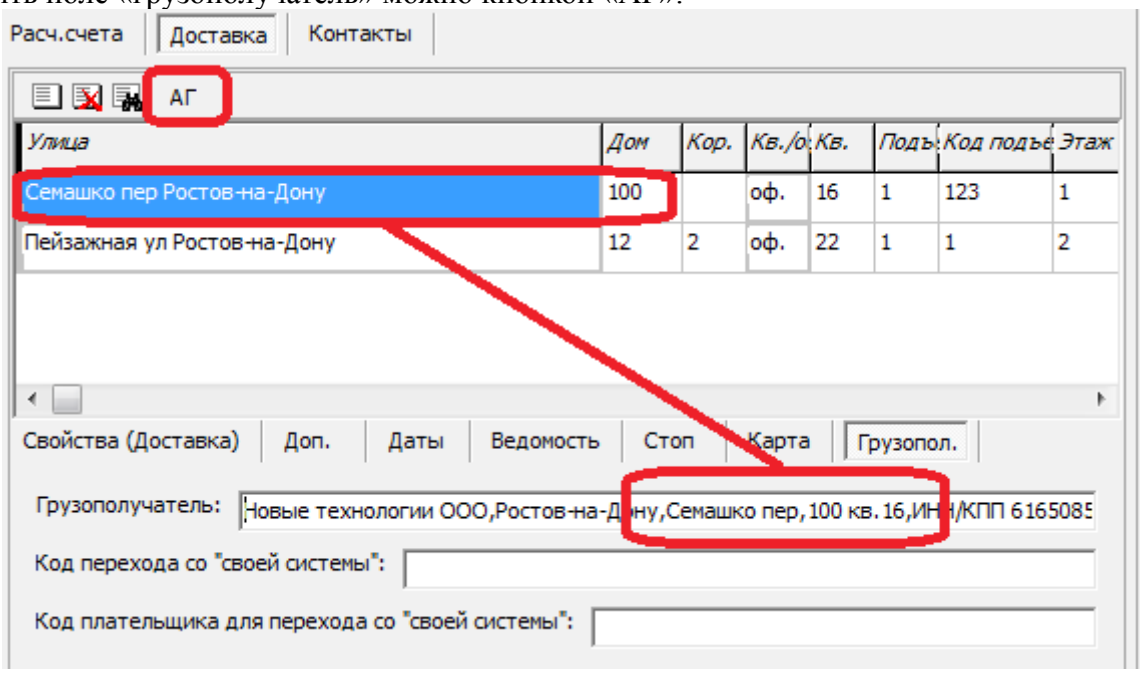
По умолчанию средняя частота равна 7 дням. Это означает, что если с момента последней доставки или последнего контакта (т.е. документа «планирование доставки» по этому адресу с заполненным полем «результат») прошло 7 и более дней, то адрес попадет в документ «планирование доставки» (в описании этого документа будет дана дополнительная информация по работе с частотой доставки).

Примечание. Возможно также использование табличной части «график контактов» (см. далее).

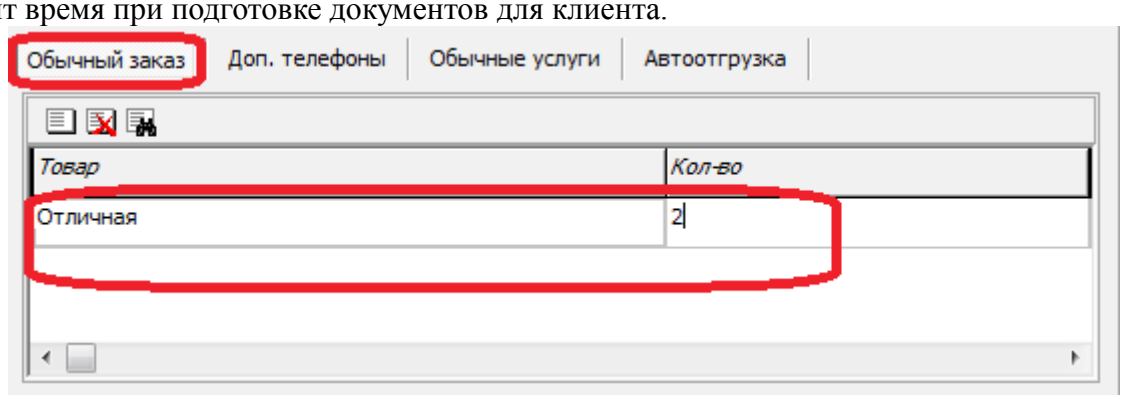
На вкладке «Ведомость» вводятся дополнительные сведения об адресе для экспедитора, а также очередность в маршруте (она будет влиять на положение клиента в списке маршрута, это поле заполняется автоматически в момент формирования ведомости доставки, исправлять его вручную нет необходимости). Там же находятся необязательные реквизиты «Метро» и «Категория доставки».

Примечание. Категория доставки может использоваться а) для задания правила расчета доплат, б)

при включении константы «отбор по категории доставки при формировании ведомостей» в обработке появляется возможность дополнительной фильтрации адресов, как правило, этот отбор излишен).
На вкладке «стоп» можно временно или вовсе прекратить поставки клиенту. В случае, если прекращение окончательное, его удобнее установить, нажав на верхней панели справочника «действия — расторгнуть договор с клиентом».
Вкладка «карта» содержит координаты адреса, там же можно загрузить схему проезда в виде графического файла, схема проезда может печататься для отдельных адресов при пакетном формировании ведомостей.
На вкладке «грузополучатель», помимо служебных реквизитов для загрузки данных, можно задать адрес грузополучателя для печати ТОРГ-12, счета-фактуры, УПД. Если этот адрес не задан, то в графе «грузополучатель» для всех адресов доставки печатается почтовый адрес контрагента.
Заполнить поле «грузополучатель» можно кнопкой «АГ»:

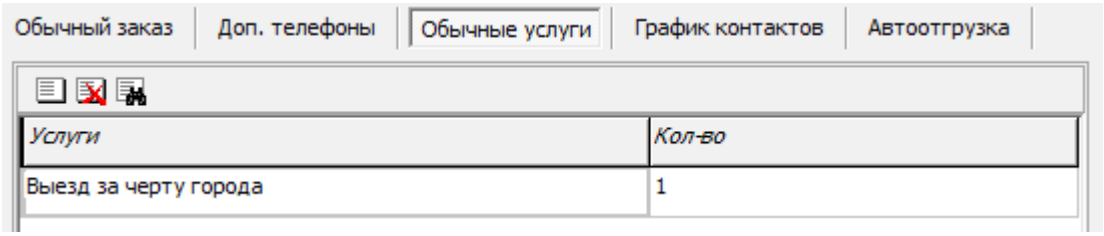


Ниже панели реквизитов адреса расположены вложенные табличные части «Обычный заказ», «доп. телефоны», «обычные услуги» и «автоотгрузка».
Таблица обычного заказа используется при формировании накладной по кнопке «Отгрузить», а также в документе планирования доставки. Заполнение данных обычного заказа значительно экономит время при подготовке документов для клиента.

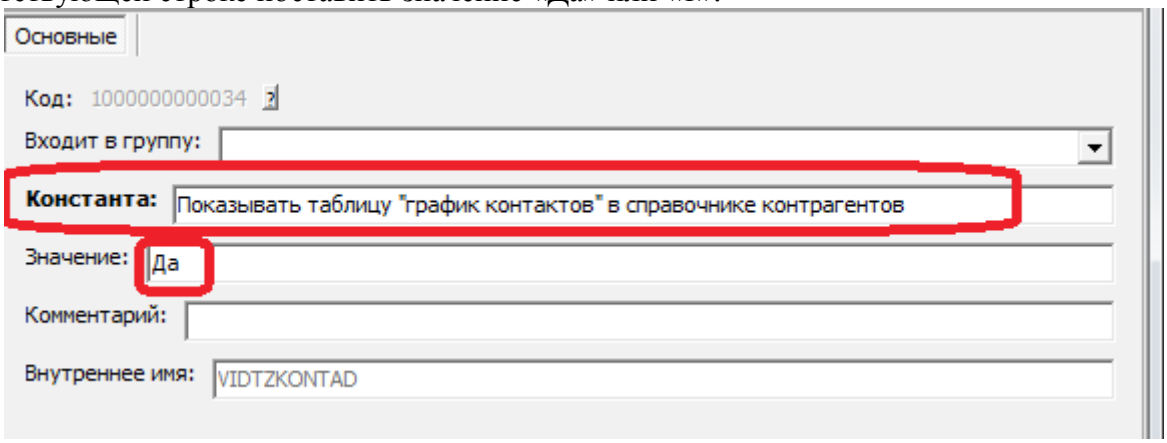


В таблице указывается товар и количество, которое, как правило, заказывает клиент. По кнопке «отгрузить» в накладную подставляется состав обычного заказа, затем, при необходимости эти сведения могут корректироваться в самом документе. Если изменения в заказе не разовые, а постоянные, рекомендуется изменить обычный заказ в карточке, чтобы в последующие дни в накладная заполнялась уже новым списком товаров.
Вкладка «дополнительные телефоны» описывалась чуть выше.

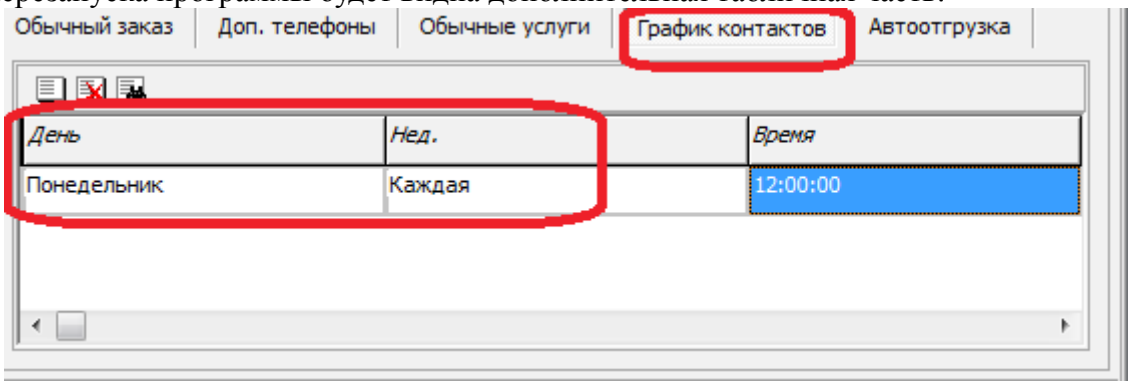
Табличная часть «обычные услуги» схожа по назначению с обычным заказом, но содержит уже не товары, а услуги, постоянно заказываемые клиентом. Это может быть, например, плата за доставку, если клиент находится далеко от города или покупает товары оптом. Состав табличной части при нажатии «отгрузить» попадет в табличную часть «услуги» расходной накладной.



Если услуги оказываются не при каждой отгрузке, их вносить в состав обычных не надо.
Последняя табличная часть «Автоотгрузка» используется только в особых конфигурациях системы. На практике в 99% случаев этот режим не нужен, т.к. тех же результатов можно достичь с помощью документа «планирование доставки» и средней частоты заказа.
Кроме перечисленных табличных частей есть пятая, по умолчанию скрытая - «график контактов», чтобы она была видна, надо войти в меню «администрирование — константы» и в соответствующей строке поставить значение «Да» или «1».



После перезапуска программы будет видна дополнительная табличная часть:



Контакты по графику (т.е. по дням недели) являются альтернативой частоте доставки для заполнения документа «планирование доставки». В приведенном примере в каждый понедельник клиент попадет планирования. Можно, кроме того, указать четную или нечетную неделю и ограничить контакты двумя звонками в месяц. Достоинство этой схемы работы — возможность четко оговорить с клиентом дни контактов и доставки, недостаток — если контакт не состоялся, то в следующий раз клиент попадет в документ только через неделю (или две, если в графике указана четность). Рекомендуется использовать частоту доставки как более гибкий показатель для работы с клиентом.

Отчеты по конкретному клиенту и возможности меню «Действия»

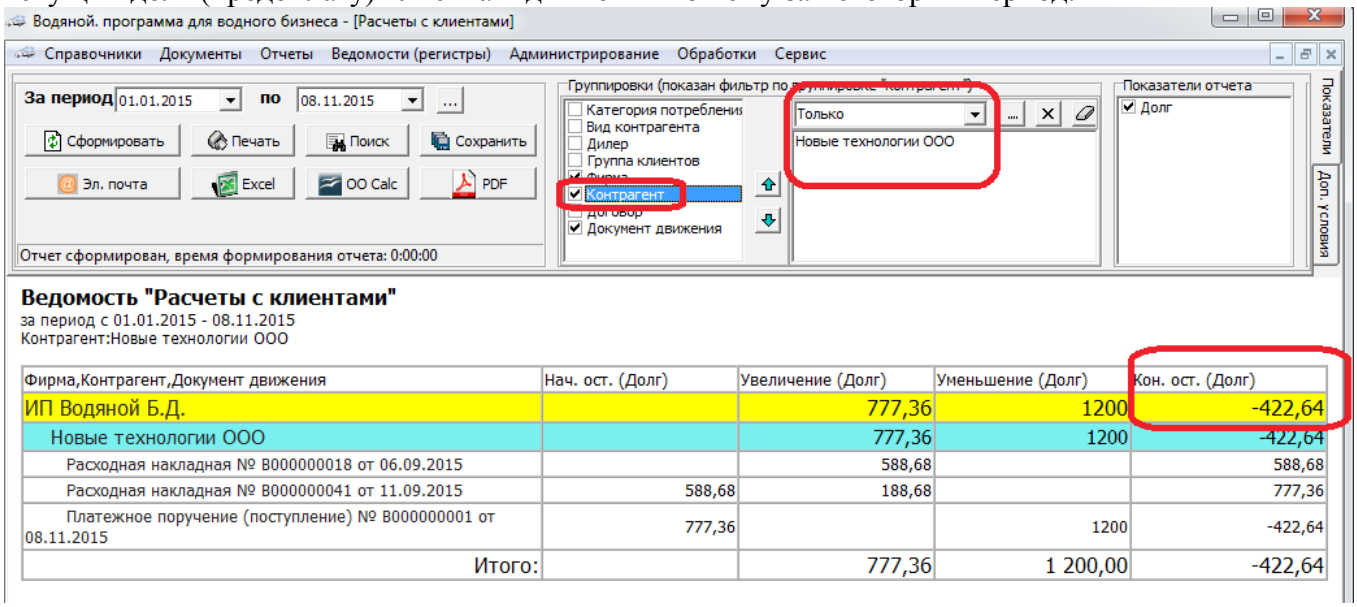
По текущему клиенту в списке справочника можно построить ряд отчетов и выполнить некоторые действия помимо стандартного набора. Кратко опишем возможности соответствующих кнопок на верхней панели справочника.

Дополнительные пункты меню «Действия»

Помимо действий, общих для всех справочников, для контрагентов добавлен ряд дополнительных.
«Отгрузить» - дублирует кнопку «Отгрузить» для мониторов с малым разрешением.
«Создать договор аренды» - создает новый документ аренды (пользования) оборудованием;
«Продлить договор аренды» - создает договор аренды с признаком продления и заполняет его оборудованием, ранее переданным клиенту;
«Создать акт выполненных работ» - для разовых услуг либо для услуг по аренде оборудования, если акт выставляется не ежемесячно.
«Выезд без товара» - создает документ для включения в ведомости доставки с заданиями вида «отвезти документы», «забрать кулер» и т.п. Возможно автоматическое заполнение комментария текущим остатком тары и оборудования в аренде.
«Прием на обслуживание ремонт», «возврат с обслуживания, ремонта» -создает документы приема/возврата оборудования от клиента для ремонта.
«Создать недостающие данные после импорта» - после импорта клиентов из экселя досоздает адреса доставки и ряд других данных. Применять с осторожностью (доступно только с администраторскими правами).
«Искать адрес в яндексе», «гугле» - открывает браузер с запросом к поисковику.
«Проставить/ снять признак выгрузки» - меняет настройку выгрузки в 1С контрагенту и всем его документам;
«Создать акт сверки» - создает и заполняет акт сверки с начала года;
«Расторгнуть договор с клиентом» - ставит дату расторжения договора и останавливает отгрузку.

Отчет «Взаиморасчеты» по клиенту

Этот отчет (вызывается по кнопке «взаиморасчеты» в справочнике контрагентов) показывает текущий долг (предоплату) клиента и движения по нему за некоторый период.

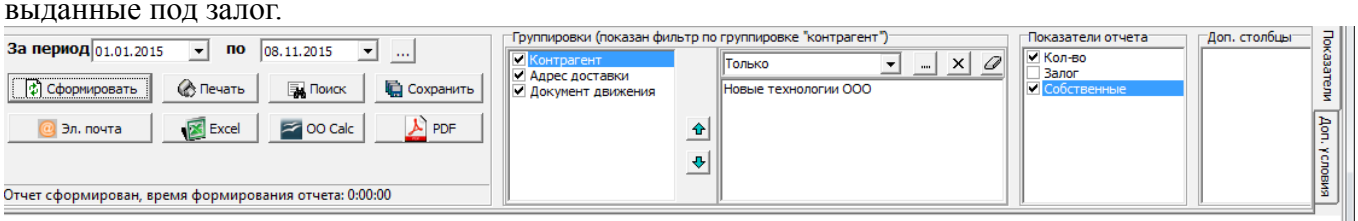


В верхней панели фильтра сразу установлен отбор по текущему клиенту. Период отчета по умолчанию — с начала года.
Слово «долг» в любом отчете всегда надо понимать как долг контрагента нашей компании. В данном случае конечный долг клиента имеет знак «минус», т.е. на текущий момент имеется

предоплата в размере 422 рубля 64 копейки.
Примечание. Взаиморасчеты по клиенту и данные на нижней информационной панели в справочнике могут расходиться на сумму сегодняшних документов: внизу показываются остатки на *утро* текущего дня, а во взаиморасчетах конечный долг показан на *вечер*. Это сделано для того, чтобы текущие отгрузки, фактически еще не состоявшиеся, не показывались оператору при повторных контактах с клиентом в течение дня.

Отчет «Оборотная тара» по клиенту

Этот отчет (вызывается по кнопке «взаиморасчеты» в справочнике контрагентов) показывает текущий долг (предоплату) клиента и движения по нему за некоторый период.
Состав показателей можно менять в верхней панели: по умолчанию показано только наличие тары у клиента, дополнительно можно показать собственные (выкупленные) бутыли либо выданные под залог.



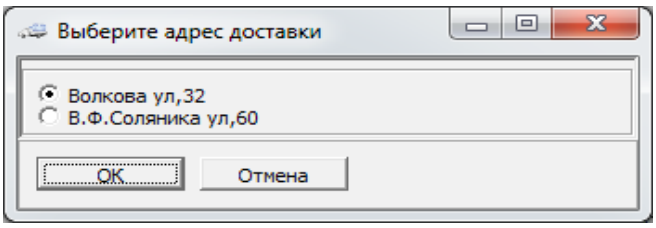
Ведомость "Оборотная тара у клиентов"
за период с 01.01.2015 - 08.11.2015
Контрагент:Новые технологии ООО

Контрагент,Адрес доставки,Документ движения	Нач. ост. (Кол-во)	Увеличение (Кол-во)	Уменьшение (Кол-во)	Кон. ост. (Кол-во)	Нач. ост. (Собственные)	Увеличение (Собственные)	Уменьшение (Собственные)	Кон. ост. (Собственные)
Новые технологии ООО		4	2	2		2		2
Пейзажная ул,12 корп.2 оф.22		2		2		2		2
Расходная накладная № В000000018 от 06.09.2015						2		2
Расходная накладная № В000000018 от 06.09.2015		2		2	2			2
Семашко пер, 100, кв.22		2	2					
Расходная накладная № В000000041 от 11.09.2015		2		2				
Ведомость доставки № В000000016 от 11.09.2015	2		2					
Итого:		4,00	2,00	2,00		2,00		2,00

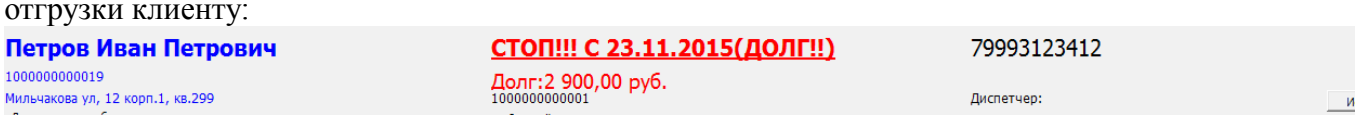
В приведенном примере по адресу «Пейзажная, 12» клиент выкупил 2 бутыли, при этом фактически там находится тоже 2 бутыли, задолженности клиента нет. По адресу «Семашко, 100» бутылей, принадлежащих фирме тоже нет, т.к. в обмен на привезенные 11 сентября 2 бутыли клиент сразу же вернул 2 единицы тары (например, оставшихся у него от сотрудничества с другим поставщиком).
Таким образом, если у клиента остаток в столбце «кон. ост. (кол-во)» меньше или равен остатку в столбце «кон.ост. (собственные)», то долга по таре перед нами у него нет. Та же логика применяется в случае залоговой тары.

Обработка «свод данных о клиенте»

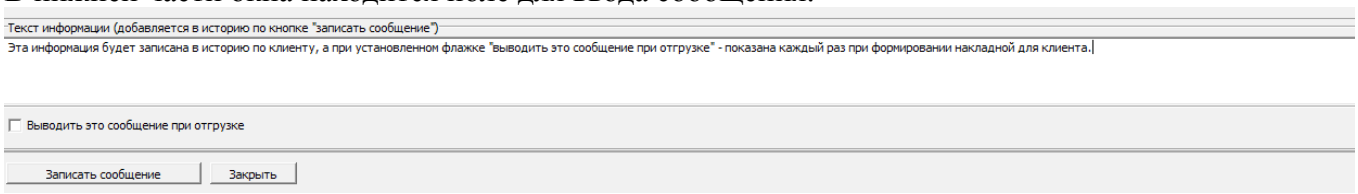
Обработка предназначена для оперативного получения информации о клиенте, задолженности, объемах закупок. Кроме того, в ней можно добавить сообщение в историю отношений с клиентом (автоматически сформировать документ «информация от клиентов»).
Для вызова обработки надо в списке контрагентов нажать кнопку с экраном ( ).
Примечание. При малом разрешении экрана кнопка не будет видна. Рекомендуется разрешение экрана не ниже 1366*768 точек.
Если у клиента несколько адресов доставки, будет предложено выбрать один из них:



На следующем шаге откроется окно обработки. В его верхней части присутствуют основные реквизиты клиента и адреса; сведения о первой и последней доставке. Примечание: долг показывается по клиенту в целом, остальные сведения — по выбранному адресу доставки.
Параметр «Ответственный» показывается только в первые 90 дней работы с клиентом (выводится из поля «дилер»). Поле «диспетчер» (сотрудник, контролирующий отгрузку и оформление документов клиенту) показывается всегда.
Кроме того, в форме выводится 6 таблиц, первая из них — динамика потребления. В ней указано количество закупленных (по данному адресу) товаров из категорий основной товарной группы (обычно категории «вода») за последние 3 месяца и среднее значение продаж. Для правильной работы этой таблицы требуется заполнение поля «категория» во всех товарах.
Вторая таблица — обычный заказ, как он задан для адреса. Третья — остаток тары по выбранному адресу, количество залоговой и собственной тары, сумма залога. В четвертой таблице выводятся категории товаров, которые закупал или арендовал клиент, кроме основной продукции.
Таблица «проблемные отгрузки» показывает накладные, которые исправлялись после печати, но не были переданы клиенту или не вернулись с его подписью.
Последняя таблица показывает состав оборудования, арендуемого клиентом и расположенного по выбранному адресу.
Кроме обычного набора сведений, в форме могут выводиться предупреждения о блокировке отгрузки клиенту:



Эта информация берется закладки «Стоп» адреса доставки.
ВНИМАНИЕ! Если адресов у клиента несколько, то приостановка должна быть включена по каждому из них, если вообще остановлены отгрузки клиенту. Это сделано для того, чтобы можно было приостановить отгрузки по отдельному адресу по причине, например, ремонта одного из офисов клиента.
В нижней части окна находится поле для ввода сообщения.



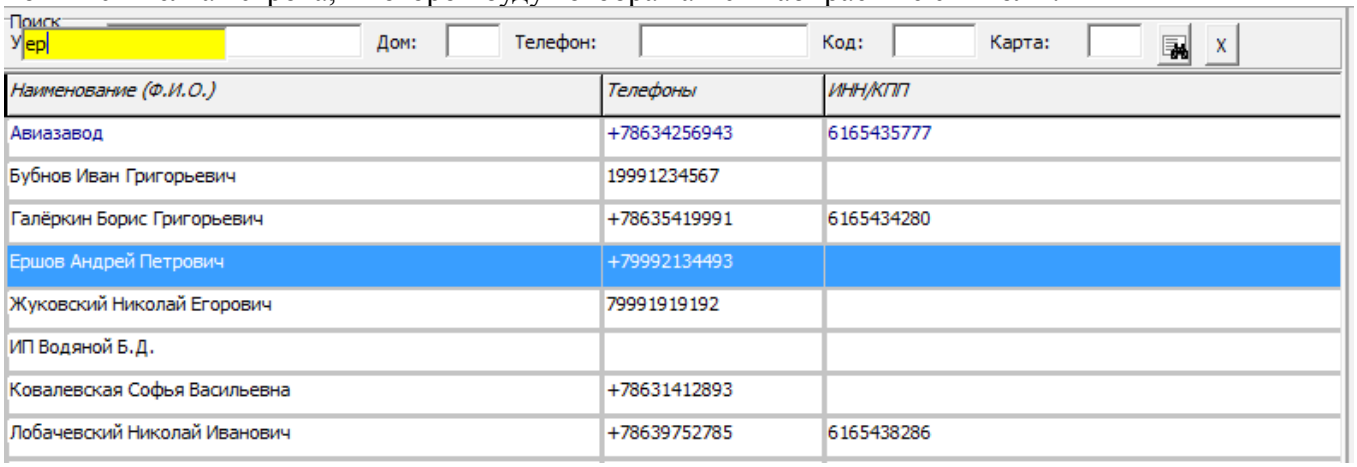
Без флажка «выводить это сообщение при отгрузке» информация будет зафиксирована только в документе «информация от клиента», который виден в отчете «история».При установленном флажке текст будет дополнительно записан в поле «напоминать» карточки клиента, откуда будет выведен при каждом создании расходной накладной.
Примечание: информация фиксируется только для диспетчера. Если она должна быть доведена до экспедитора, следует продублировать сообщение при формировании отгрузки в поле «комментарий».

Оформление отгрузки из справочника контрагентов (входящий звонок)

Если нам звонит клиент, с которым мы уже сотрудничали, то при поступлении звонка от него мы можем сформировать документ отгрузки.

Примечание. Случай исходящего звонка рассматривается в описании документа «планирование доставки».

Перед отгрузкой курсор должен стоять на строке клиента. Если АТС подключена и номер телефона есть в базе, программа найдет клиента сама, а если контрагент не определен, то клиента можно найти, набирая первые буквы наименования или фамилии. В верхней части окна при этом появится желтая строка, в которой будут отображаться набираемые символы.

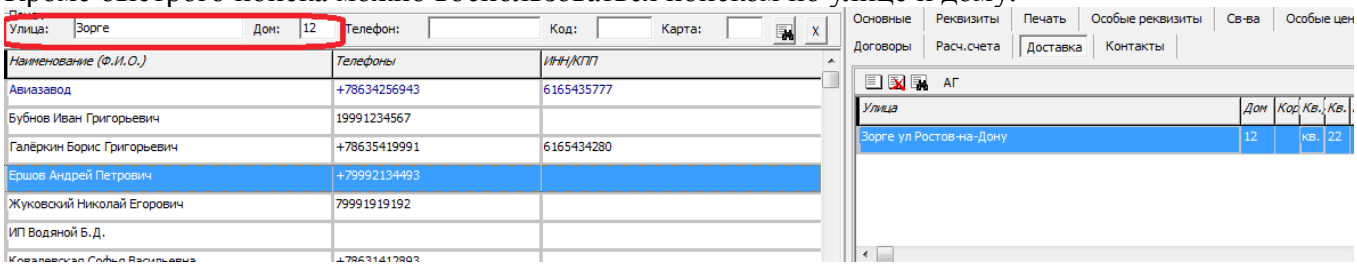


Наименование (Ф.И.О.)	Телефоны	ИНН/КПП
Авиазавод	+78634256943	6165435777
Бубнов Иван Григорьевич	19991234567	
Галёркин Борис Григорьевич	+78635419991	6165434280
Ершов Андрей Петрович	+79992134493	
Жуковский Николай Егорович	79991919192	
ИП Водяной Б.Д.		
Ковалевская Софья Васильевна	+78631412893	
Лобачевский Николай Иванович	+78639752785	6165438286

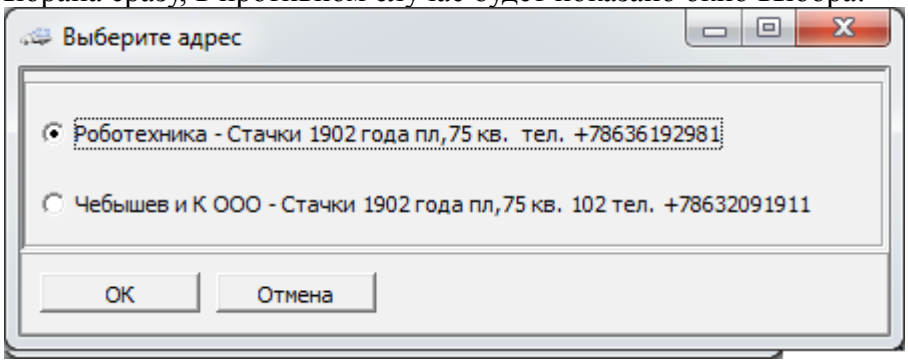
Когда клиент будет найден, нажмите esc или enter для скрытия поля поиска.

Быстрый поиск ведется внутри текущего списка, если клиент находится внутри другой группы, надо сначала открыть ее.

Кроме быстрого поиска можно воспользоваться поиском по улице и дому:



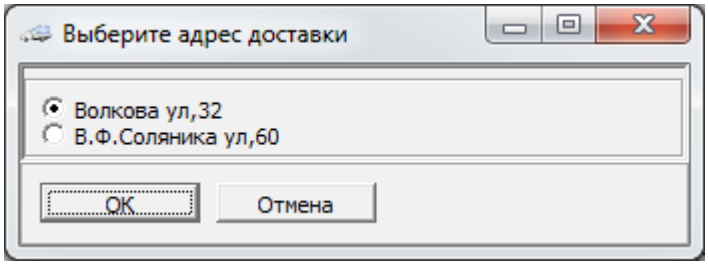
После ввода номера дома надо нажать enter, начнется поиск (можно, кроме того, нажать кнопку с биноклем на той же панели). Если по указанному адресу других покупателей нет, требуемая карточка будет выбрана сразу, в противном случае будет показано окно выбора:



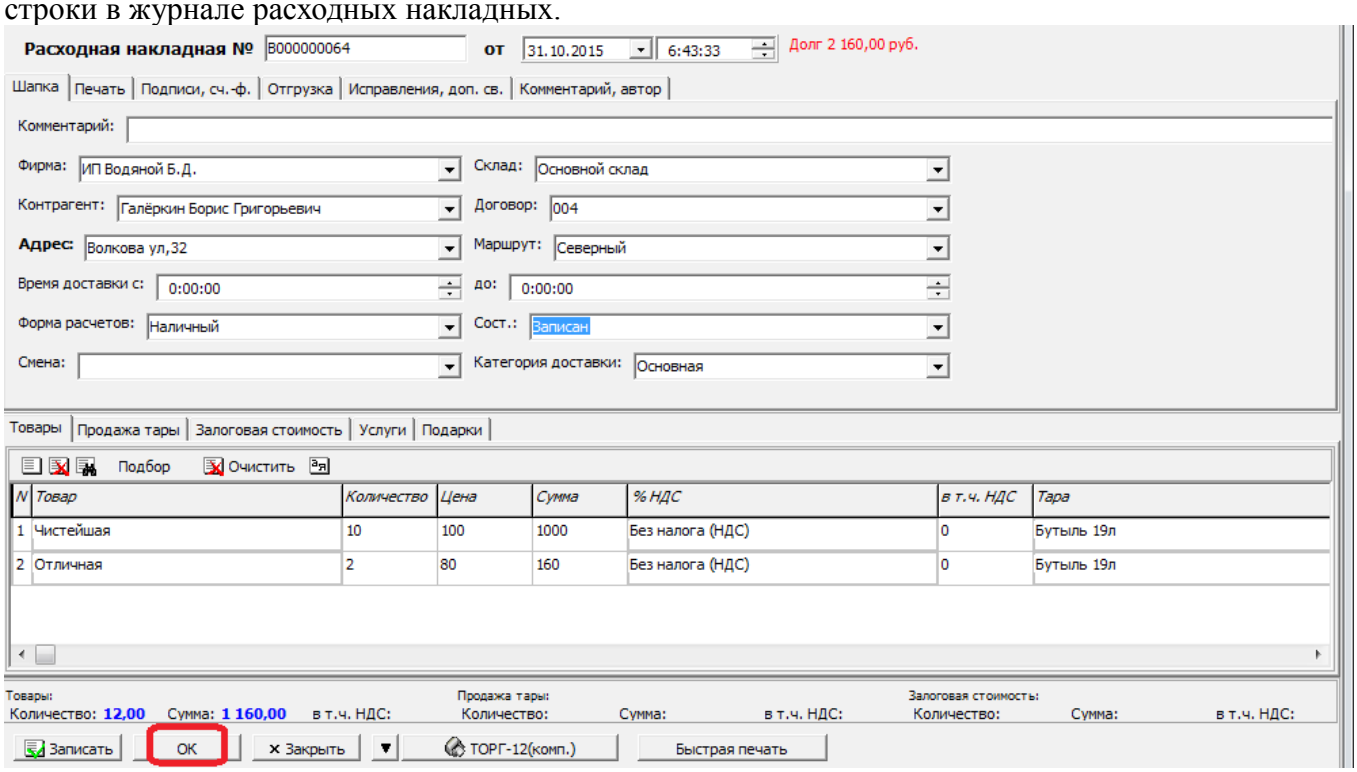
отметив в нем нужный адрес, нажимаем «ОК».

Кроме улицы и дома, на той же панели есть возможность поиска по номеру телефона, коду или номеру карты клиента. Последние два варианта используются, если каждому клиенту сообщается либо его внутренний код с вкладки «основные» (последние 3-4 цифры), либо клиенту выдается карта лояльности (номер карты вводится на вкладке «реквизиты» и по умолчанию дублирует значащие цифры кода). Такой способ наиболее удобен, т.к. однозначно идентифицирует нужную

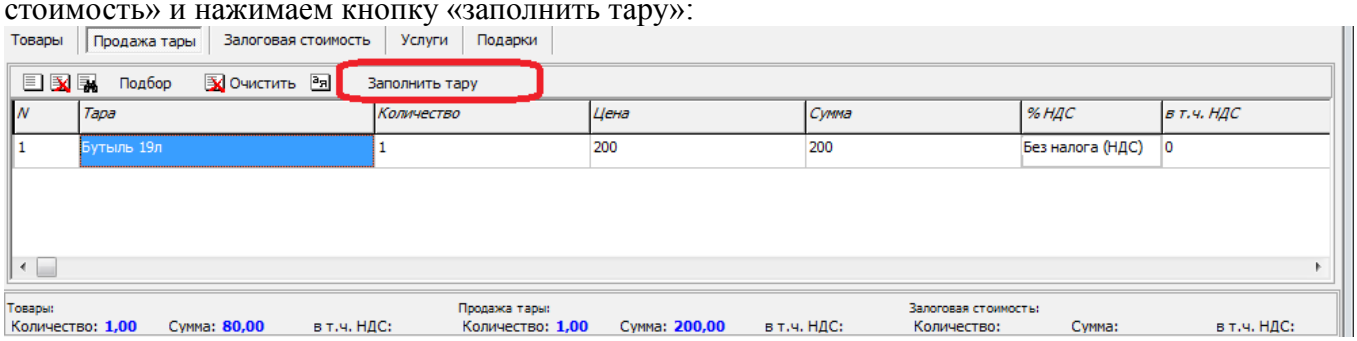
запись, но требует содействия от клиента.
Еще один способ поиска (по всем реквизитам) можно вызвать, нажав кнопку с биноклем в панели инструментов справочника (не в панели поиска!) или сочетанием клавищ ctrl+F. Откроется окно поиска по произвольному полю (поиск ведется по отмеченным полям, по умолчанию это наименование клиента).
Выбрав нужного клиента, перед отгрузкой надо прочесть сведения о долге, наличии тары у клиента на панели дополнительных сведений в нижней части окна. Если есть долги, пояснить ситуацию могут отчеты по кнопкам «История», «Тара», «Взаиморасчеты» на верхней панели.
Затем нажимаем кнопку «Отгрузить».
Если у клиента несколько адресов, сначала будет предложено выбрать тот, по которому отгружается товар.



После выбора адреса откроется накладная. В шапке документа, как правило, ничего менять не надо, все поля, в том числе маршрут, тип цен, форма расчетов, будут взяты из справочника, если каких-то данных нет, надо отредактировать и его, и накладную. Если с клиентом оговаривается время доставки, вносим его в соответствующие поля.
Обратим внимание на реквизит «сост.». Это состояние (или статус) документа, он может иметь значения: «записан» (документ заполнен), «принят» (документ проведен), «отправлен» (для экспресс-доставки, означает, что заказ отправлен по sms или выгружен на мобильный сайт), «у экспедитора» (подтверждена доставка sms водителю в случае экспресс-доставки, либо накладная включена в ведомость обычной доставки), «выполнен» (подтверждено выполнение водителем в мобильном сайте либо обработана ведомость обычной доставки), «не удалось выполнить» или «отменен клиентом». За исключением двух последних статусов, которые устанавливаются водителем в мобильном сайте или оператором вручную (и приводят к снятию документа с проведения), менять состояние документа не надо. От состояния документа зависит цвет его строки в журнале расходных накладных.



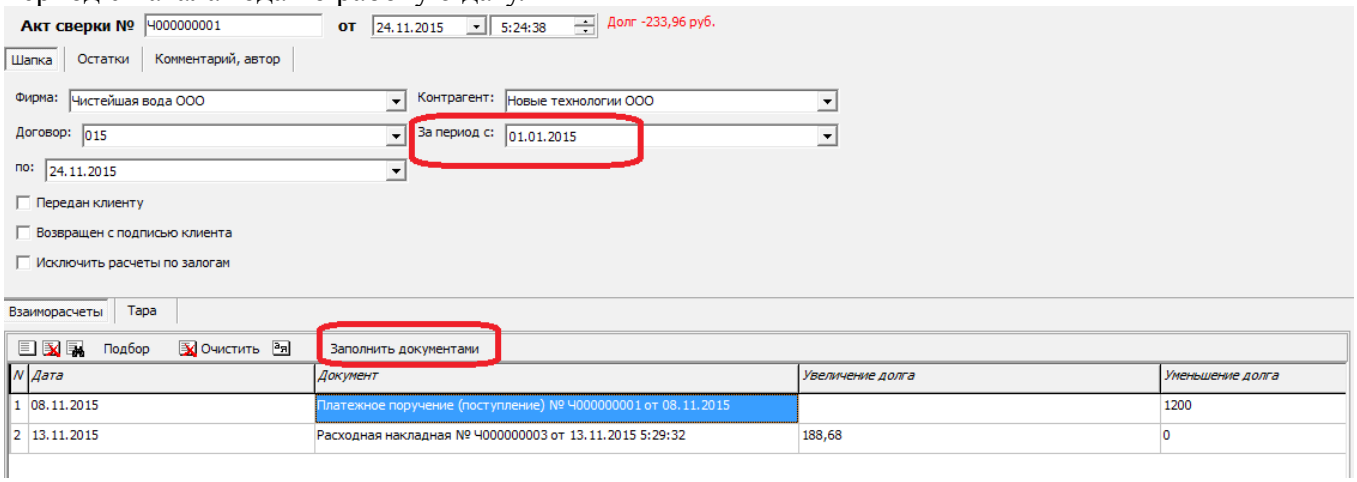
Первая табличная часть «товары» заполняется обычным заказом клиента. Если есть разовые изменения, их можно внести здесь, если же изменения будут постоянными, надо до отгрузки отредактировать обычный заказ в карточке клиента.
При первой отгрузке клиент, как правило, выкупает или берет под залог оборотную тару. В первом случае переключаемся в табличную часть «продажа тары», во втором - «залоговая стоимость» и нажимаем кнопку «заполнить тару»:



Тип тары и количество берется из товаров накладной, цена бутыли – из справочника оборотной тары.
Строки продажи тары добавляются в формы ТОРГ-12,УПД после товаров и их стоимость прибавляется к общей сумме. «Залоговая стоимость» по назначению схожа с продажей тары, но не выводится в отдельном акте приема-передачи по договору залога.
Вкладка «услуги», как правило, пуста, но если у клиента заполнена таблица «обычные услуги», она будет перенесена сюда. Кроме того, если клиент именно сегодня нуждается в разовых услугах (например, чистке кулера), можно внести их сюда же.
Табличная часть «подарки» заполняется, если в обычном заказе клиента есть строки с отметкой «подарок». Эти товары списываются со склада, но не включаются в отчеты по продажам, печатные формы ТОРГ-12, УПД, счета-фактуры, а также не выгружаются в бухгалтерское ПО.
По нажатию «ОК» со склада будет списан товар и подарки, будет увеличен долг контрагента и остаток тары по указанному адресу, отмечена продажа товаров и (если есть) услуг. Дальнейшую работу с документом и печать необходимых форм проводит логист или другой сотрудник, отвечающий за формирование ведомостей доставки.

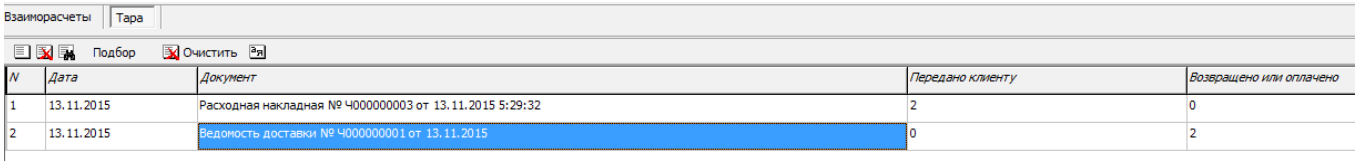
Формирование актов сверки

Программа позволяет формировать акты сверки по взаиморасчетам, а также переданной и возвращенной таре. Удобнее всего создавать акт сверки в меню «действия» справочника контрагентов, т.к. в документе сразу будет выбран текущий контрагент и проведено заполнение за период с начала года по рабочую дату.



При желании можно изменить период акта и повторно заполнить его кнопкой «заполнить документами».
На первой вкладке будут все документы периода, влияющие на взаиморасчеты: накладные, платежные поручения, кассовые документы.

На второй вкладке (тара) будут расходные накладные (увеличение остатка тары) и ведомости доставки (возврат тары клиентом):

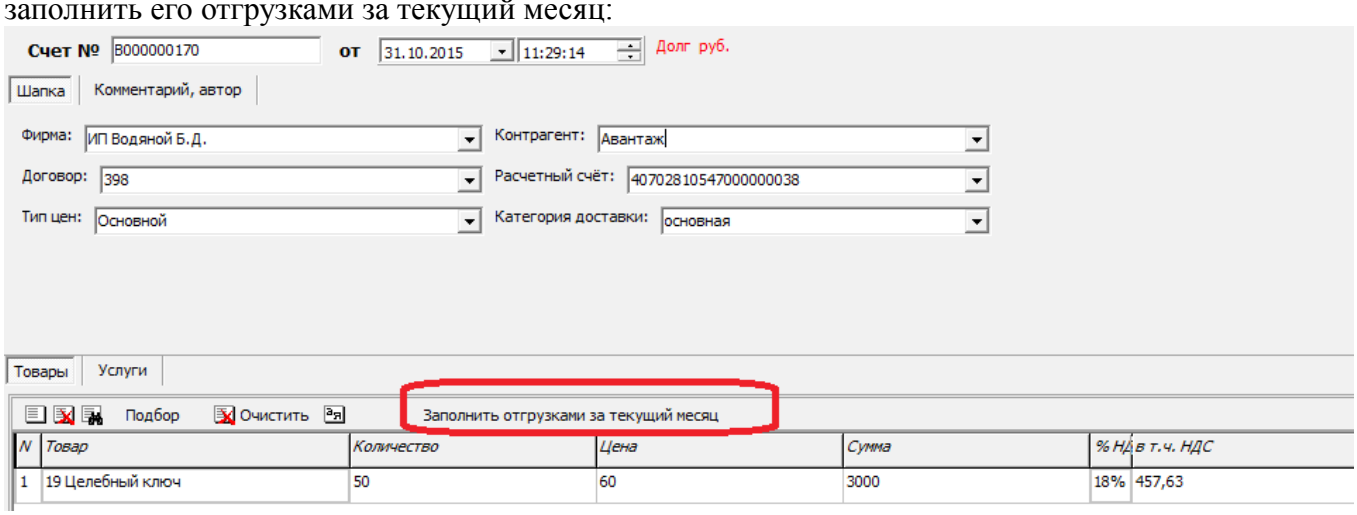


Документ позволяет сформировать и отдельный акт только по взаиморасчетам, и сразу оба акта: по денежным расчетам и по таре.

Работа с клиентами, требующими сводный счет или накладную за месяц

Как правило, счет за текущую поставку печатается вместе с накладной, но некоторые (обычно крупные) клиенты требуют ежемесячно выставлять им общий счет за полученную воду, а иногда и общую накладную на все поставки (последней схемы работы лучше избегать). Рассмотрим сначала первый случай со сводным счетом.

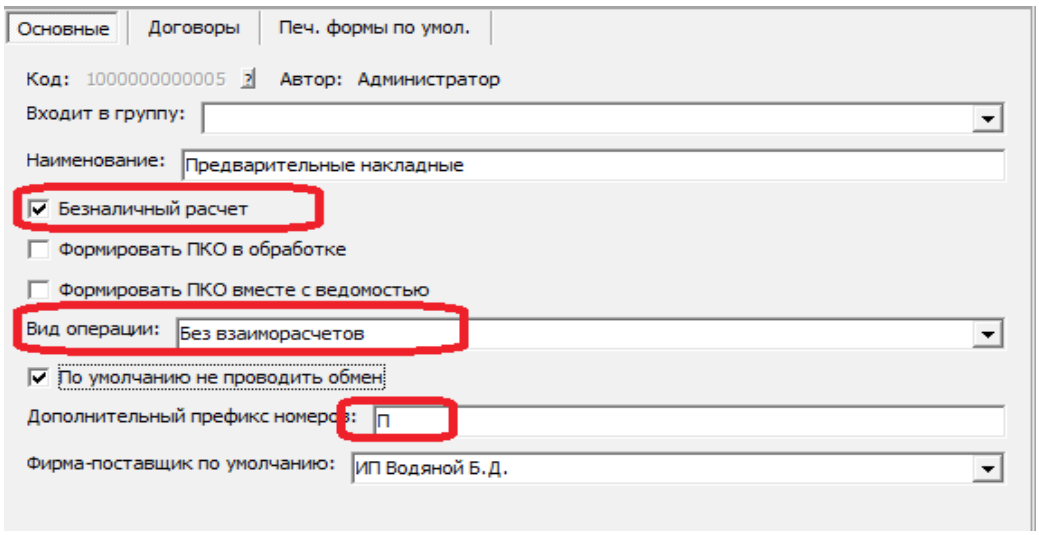
Для такого клиента надо убрать флажок печати счета, если он стоит в списке форм на вкладке «печать». В конце месяца следует войти в журнал «документы — счета», создать новый счет и заполнить его отгрузками за текущий месяц:



В документ будут собраны все продажи по клиенту с начала указанного месяца. Далее счет можно распечатать и передать клиенту.

Взаиморасчеты при этом всё равно будут вестись по накладным и в акт сверки попадут фактические отгрузки.

Некоторые клиенты требуют схемы работы, при которой поставщик выписывает одну накладную за месяц (или за весь период до исчерпания аванса). Этот вариант работы нежелателен, но возможен, рассмотрим его на примере ежемесячного оформления накладной.

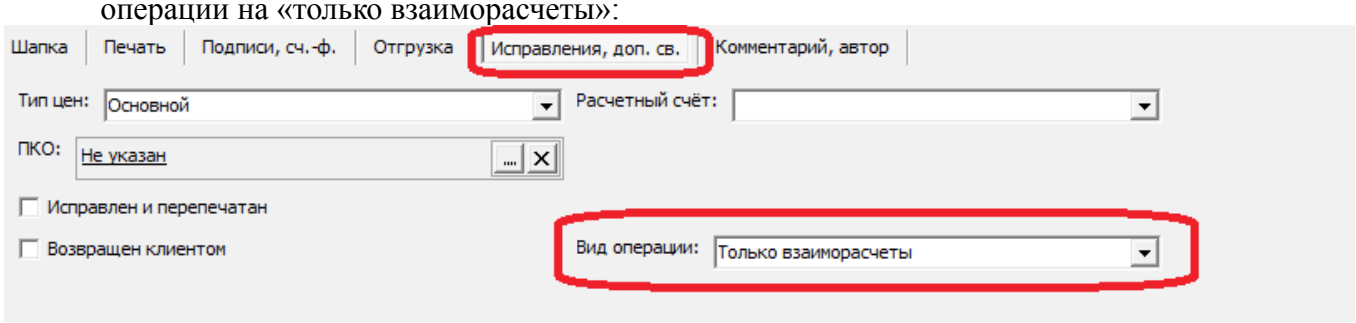


Чтобы сохранить последовательную нумерацию документов, заведем в справочнике форм расчетов новую строку, назвав ее, например, «предварительные накладные», зададим для этих накладных дополнительный префикс номеров и укажем вид операции «без взаиморасчетов». В печатных формах по умолчанию отмечаем только неунифицированные накладные (если хотим подписывать их с клиентом, альтернативный вариант — клиент расписывается непосредственно в в ведомости).

Контрагенту, которому будем выписывать предварительные накладные, назначаем эту форму расчетов. В результате в течение месяца товар будет списываться со склада и отгружаться клиенту, будет учтена тара, переданная и полученная, словом все операции накладной будут обычными, за исключением взаиморасчетов (на вкладке «исправления, доп. св» в этих накладных в поле «вид операции» будет указано «без взаиморасчетов»).

По взаиморасчетам будет проводиться только сводная накладная за месяц. Чтобы ее сформировать:

1) формируем сводный счет за месяц, как было описано выше
2) вводим на основании счета (через меню «действия» или контекстное меню сводную расходную накладную. Документ повторит по составу счет, останется поменять в нем вид операции на «только взаиморасчеты»:



В результате предварительные накладные будут совершать все операции, кроме расчетов, а сводная накладная будет участвовать во всех отчетах по взаиморасчетам и в актах сверки. Иначе говоря, отпуск товара со склада и продажи будут учитываться в день фактической отгрузки, а увеличение долга — в конце месяца. Текущую картину долга по клиенту в таких условия можно будет проверять только сопоставлением предоплаты на начало месяца и суммы продаж по клиенту за текущий месяц (можно увидеть в отчете «анализ продаж»).

Повторим, что такая схема работы не рекомендуется и лучше ограничиться сводным счетом, с оформлением накладных в день фактической доставки.

5. Активные продажи. Работа с документом «планирование доставки»

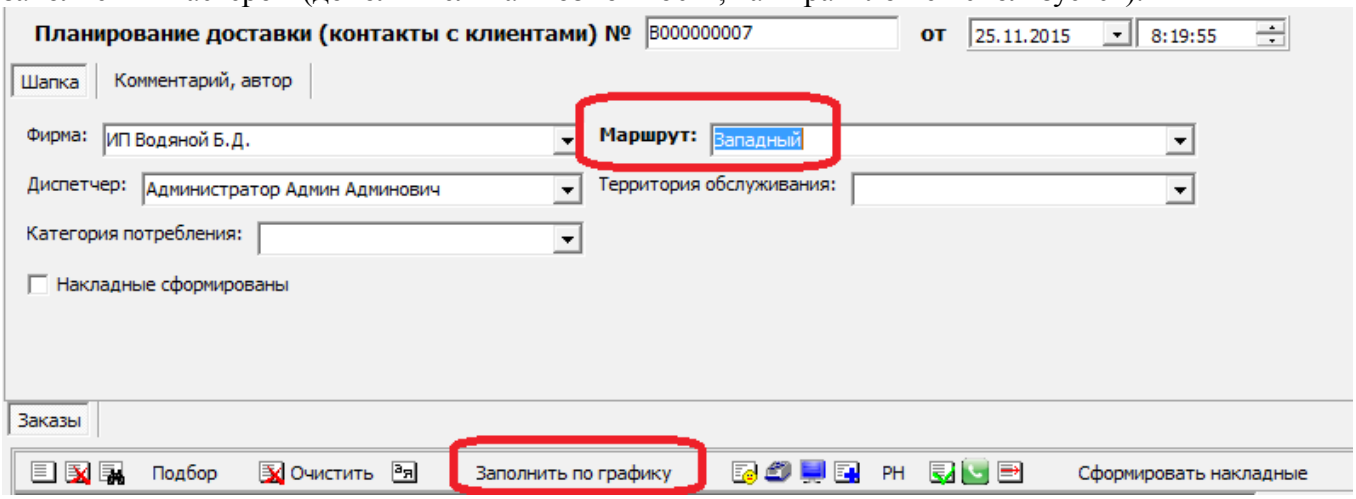
В предыдущей главе мы рассмотрели ситуацию, когда клиент звонит нам сам. Как быть, если мы хотим сами предложить воду, согласовать очередную доставку? Конечно, можно позвонить любому клиенту непосредственно из справочника, нажав кнопку на верхней панели, но как получить список покупателей, которым пора звонить именно сегодня?
Для этого предназначен документ «планирование доставки». Как правило, этот документ формируется с датой завтрашнего дня (т.е. сегодня звоним клиентам, которым доставка планируется на завтра).

Планирование доставки (контакты с клиентами)

Этот документ позволяет: получить список клиентов для контактов (с заданными отборами), позвонить каждому из клиентов, отметить подтверждение заказа или запланировать повторный звонок и, на последнем этапе работы, сформировать накладные по подтвержденным заказам.
Начнем с установки отборов и заполнения списка.
Клиентов можно отобрать:

- по маршруту, установленному в адресе доставки;
- по категории потребления (сначала можно позвонить важнейшим клиентам, потом остальным);
- по диспетчеру (если включена соотв. настройка, по умолчанию отключена);
- по фирме документа (если включена соотв. настройка, по умолчанию отключена);

Из списка исключаются клиенты, поставка которым приостановлена.
Примечание. Фильтр по территории обслуживания на данный момент применяется только для заполнения мастером (дополнительная возможность, как правило не используется).



В приведенном примере в документ попадут только адреса из маршрута «западный».
После установки отборов, нажимаем «заполнить по графику», в табличной части появляются строки клиентов (количество строк на одного клиента соответствует обычному заказу по каждому из адресов).
В правой части окна показываются сведения о текущем клиенте из списка.
Прежде чем перейти к собственно работе с документом, остановимся на правилах, по которым покупатели попадают в него:

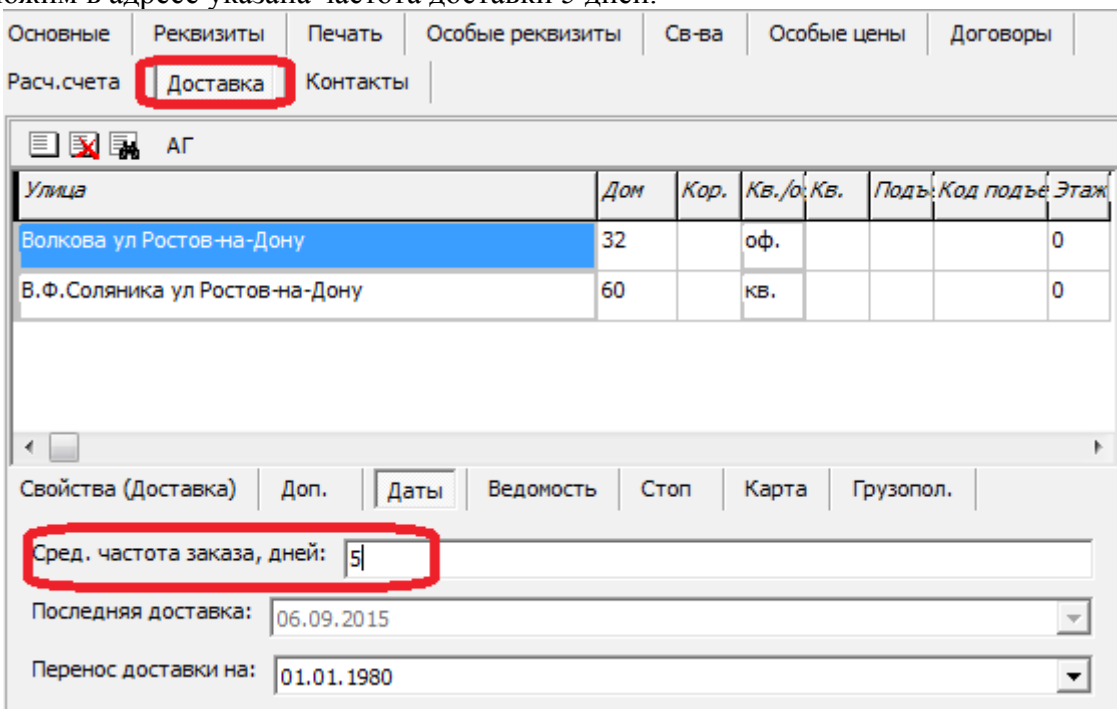
1) с момента либо последней доставки клиенту, либо последнего звонка ему прошло не меньше дней, чем указано в поле "частота доставки" адреса клиента
2) в предыдущем планировании доставки указан перенос звонка на сегодняшнюю дату (либо на более раннюю, но звонок не был выполнен)
3) в ведомости доставки, в таблице недоставленных заказов клиенту запланирован звонок на сегодня;
4) в адресе доставки клиента задан график контактов, в который входит сегодняшний день

недели

Основной способ заполнения — по средней частоте, заданной в адресе доставки.

Пример учета средней частоты доставки

Предположим в адресе указана частота доставки 5 дней.



В этом варианте адрес будет в списке планирования, если прошло 5 и более дней с более поздней из двух дат: даты последней отгрузки и даты последнего контакта (когда он последний раз попадал в документ планирования).

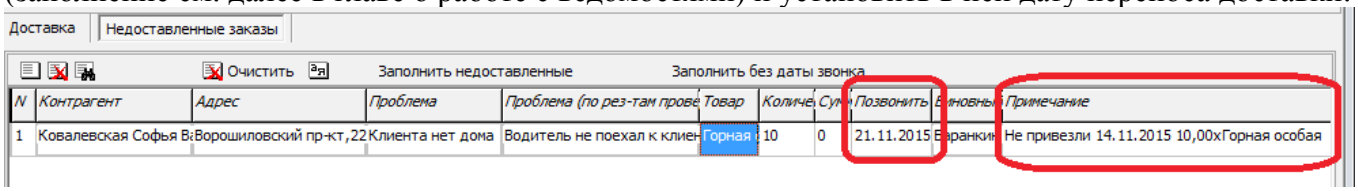
До первой доставки клиент попадет в первый документ планирования. Предположим, что первая отгрузка произошла 6 сентября. Тогда по частоте доставки адрес появится в документе планирования на 11 сентября. Пусть оператор не сумел дозвониться клиенту и не заполнил поле «результат», тогда этот адрес вновь попадет в планирование доставки на 12 сентября . Продолжая пример, клиент сделал 12 сентября заказ, но попросил привезти воду 14 сентября, этим днем сформирована накладная и ведомость доставки.

Следующее вхождение в планирование этого адреса будет через 5 дней после 14 сентября, т.к. из двух дат: последнего звонка (12.09) и последней доставки (14.09) берется наибольшая, т.о. в планирование клиент попадет 19 сентября.

Примечание. Если у клиента несколько адресов доставки, планирование заполняется для каждого адреса по его собственной частоте доставки.

Перенос недоставленных заказов из ведомости на другую дату

В ведомости доставки имеется табличная часть «недоставленные заказы». Эту таблицу можно заполнить всеми строками ведомости, где доставленное количество меньше отгруженного (заполнение см. далее в главе о работе с ведомостями) и установить в ней дату переноса доставки:

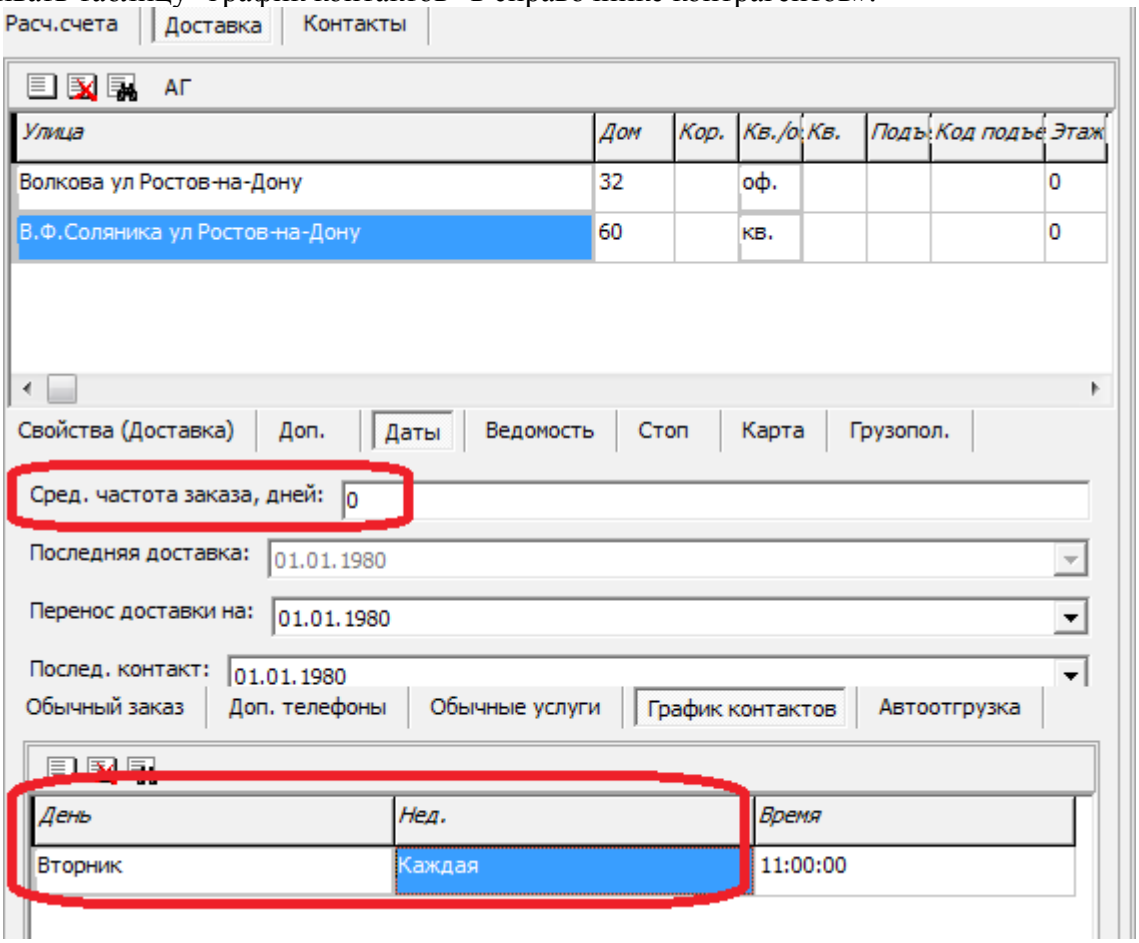


В день, указанный в столбце «позвонить» (21.11.2015), клиент попадет в планирование доставки, а в информация последнего контакта (и в правую часть окна планирования) попадет текст «не привезли 14.11.2015 10,00ХГорная особая». Текст последнего примечания можно отредактировать (например, добавить впереди «без звонка», чтобы оператор, обрабатывающий планирование,

сразу сформировал накладную, не беспокоя клиента).
Дата звонка из недоставленных заказов действует аналогично переносу звонка из планирования, перекрывая любые другие правила (кроме отборов по маршруту, категории и т.п. в шапке планирования) и клиент попадет в документ планирования за указанную дату.

Заполнение по графику доставки (дням недели)

Вместо средней частоты можно использовать график контактов, привязанный к дням недели. По умолчанию эта табличная часть скрыта, для показа надо установить «да» в константе «Показывать таблицу "график контактов" в справочнике контрагентов».

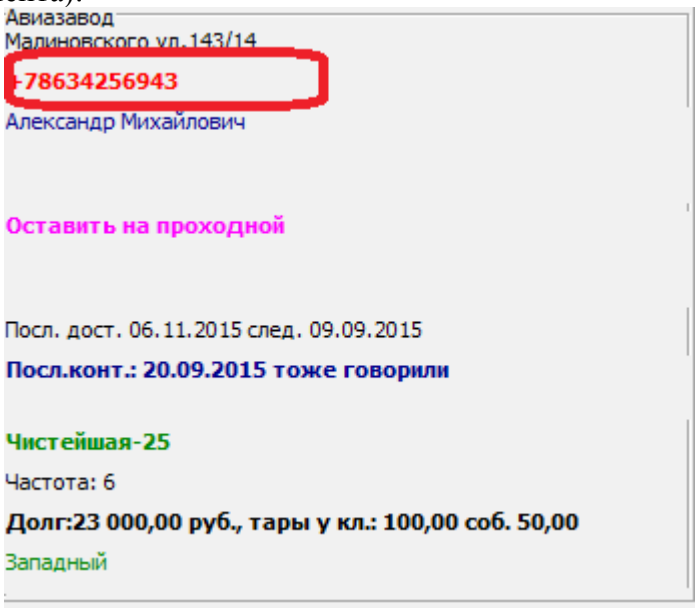


В приведенном примере адрес будет в соответствующем документе планирования в каждый вторник. Возможны и более редкие (раз в 2 недели) контакты: при выборе в столбце «нед.» только четной или только нечетной недели(четность определяется по номеру недели с начала года) и, наоборот, более частые, если добавить дополнительные строки в ту же таблицу.
Примечание. В одном адресе можно применять либо график контактов, либо среднюю частоту, но не оба варианта сразу.

Работа со списком клиентов в планировании (звонок, подтверждение, перенос)

После того, как документ заполнен списком клиентов, можно приступить к непосредственной работе с ним: звонкам, отметке об их результатах или переносе контактов, подтверждению заказа или уточнению его состава.
Начнем с собственно звонка. Звонок выполняется кнопкой на верхней панели списка, вызов идет по номеру телефона, указанному в адресе доставки из текущей строки. Если для адреса доставки заданы дополнительные номера телефонов, то перед звонком будет предложен выбор из их числа.
Примечание. Для совершения звонка необходима настроенная интеграция с АТС или софтфоном, а также заполненный справочник «внутренние номера», один из которых должен быть назначен

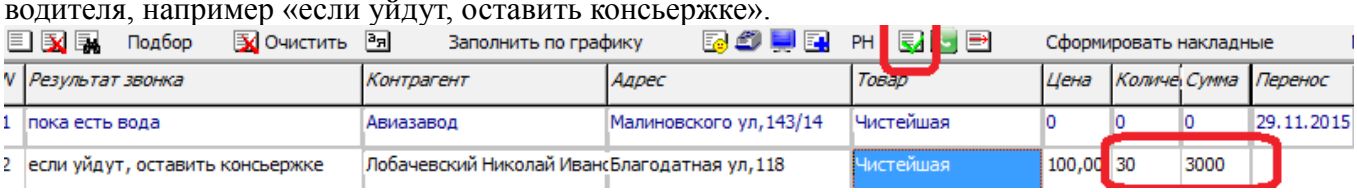
текущему пользователю.
Если интеграция с АТС не настроена, можно позвонить по обычному телефону (номер написан на правой панели документа):



При звонке из программы автоматически ставится отметка о его совершении (поле «зв.»), в противном случае его надо отметить вручную (необязательно, требуется только для начисления диспетчерам доплат за исходящий звонок без заказа).
После разговора, **если клиент не сделал заказ**, следует заполнить поле «результат» и, если есть договоренность о конкретной дате звонка, поле «перенос».

N	Результат звонка	Контрагент	Адрес	Товар	Цена	Количе	Сумма	Перенос	с	по	Зв.	Р.н. №	Дн	Цвет	Нов
1	пока есть вода	Авиазавод	Малиновского ул,143/14	Чистейшая	0	0	0	29.11.2015					6	Синий	Раб

В приведенном примере клиент попадет в документ планирования от 29.11.2015, независимо от частоты доставки по адресу.
Примечание. Поле «перенос» можно заполнить вручную или кнопкой (по умолчанию переносится на 3 дня вперед (другое число дней можно настроить в спр. значений по умолчанию.
При заполненном поле «результат» и пустом поле «перенос» клиент в следующий раз попадет в планирование через свой интервал (среднюю частоту) доставки.
Если покупатель сделал заказ, нажимаем кнопку , будет заполнено количество заказа (по таблице «обычный заказ» адреса. Количество можно изменить вручную, если в этот раз клиент заказывает больше или меньше воды.
При необходимости добавить дополнительный товар (например, стаканы) можно кнопкой - будет добавлена строка по текущему клиенту.
В поле «результат» можно указать дополнительную информацию по сегодняшнему заказу для водителя, например «если уйдут, оставить консьержке».



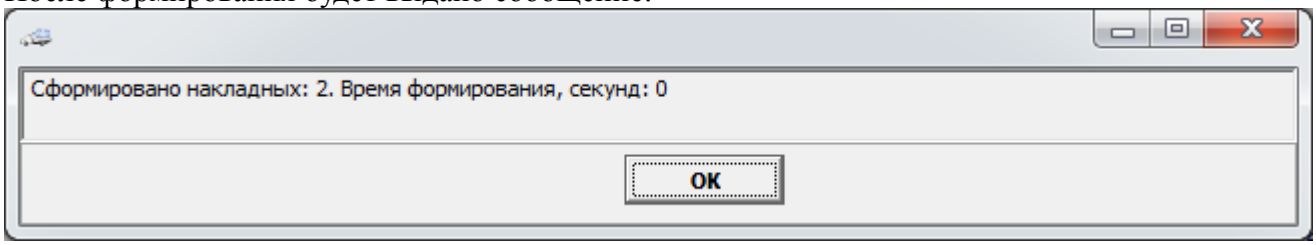
N	Результат звонка	Контрагент	Адрес	Товар	Цена	Количе	Сумма	Перенос
1	пока есть вода	Авиазавод	Малиновского ул,143/14	Чистейшая	0	0	0	29.11.2015
2	если уйдут, оставить консьержке	Лобачевский Николай Иванс	Благодатная ул,118	Чистейшая	100,00	30	3000	

В приведенном примере по второй строке будет сформирована (по нажатию на кнопку по окончании заполнения) накладная с датой, совпадающей с датой планирования доставки.
Если клиент делает заказ, но не на следующий день (дату документа планирования доставки), можно заполнить поле «перенос», аналогично случаю, описанному выше. Тогда накладная будет сформирована, но с указанной датой (допустимо указание даты в формате «дд.мм» или «дд.мм.гг», «дд.мм.гггг»):

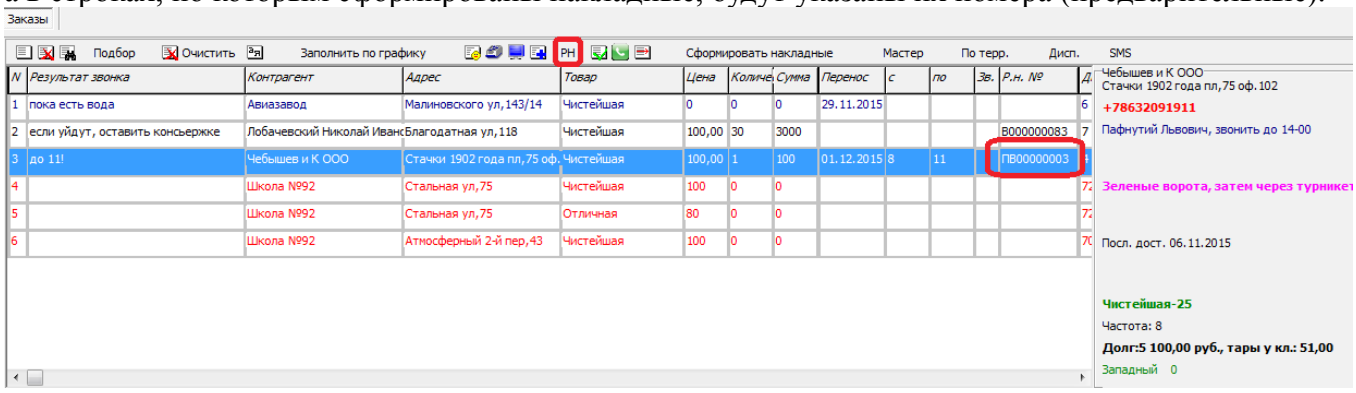
3	до 11!	Чебышев и К ООО	Стачки 1902 года пл,75 оф.	Чистейшая	100,00	1	100	01.12

В приведенном примере накладная будет сформирована с датой 1.12.2015. Время доставки тут

указано в поле «результат», но лучше пользоваться столбцами «с» и «по» (вводить число от 0 до 24).
Кроме описанных основных полей, можно изменить статус клиента (в частности, для новых клиентов статус автоматически изменится на действующий), цвет (им будет выделена строка клиента в планировании и в справочнике контрагентов) и т.д.
На верхней панели, кроме стандартных и упомянутых выше кнопок есть возможность открыть карточку клиента, историю по нему, отправить sms (если настроена функция).
Обработав весь список, оператор нажимает кнопку «сформировать накладные». В результате по строкам, где заполнено количество заказа, будут созданы расходные накладные. Где не задана дата переноса, накладная получит дату документа планирования, где указана — дату переноса. Поле «результат» попадет в комментарий накладной и в ведомость доставки.
Примечание. По умолчанию все накладные, если дата планирования не совпадает с текущей, получат дополнительный префикс номеров и будут перенумерованы при формировании ведомостей доставки, чтобы не нарушать последовательность нумерации. Отключить эту функцию можно в справочнике значений по умолчанию.
После формирования будет выдано сообщение:



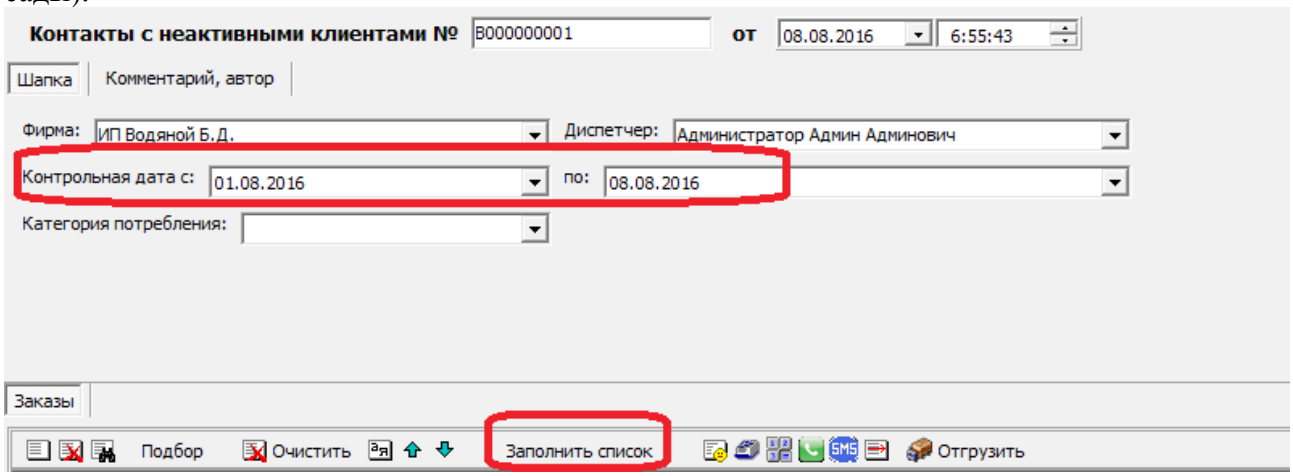
а в строках, по которым сформированы накладные, будут указаны их номера (предварительные).



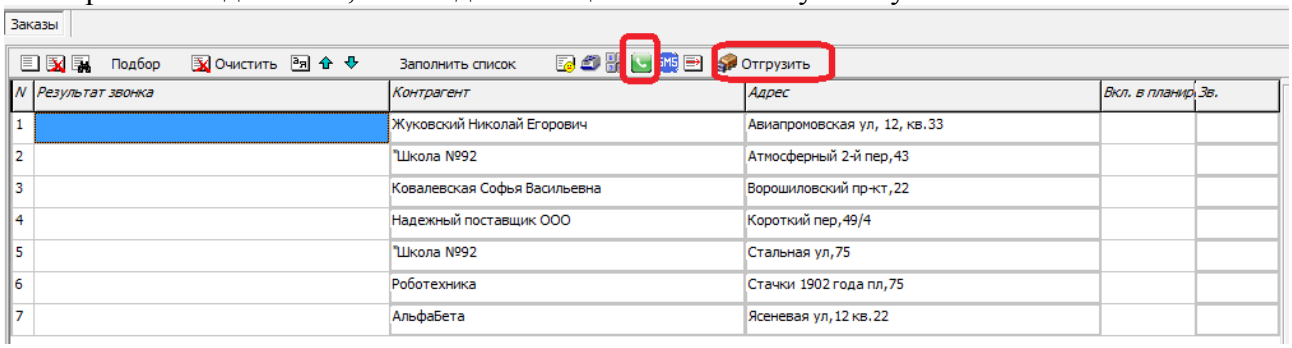
Открыть накладную для просмотра или редактирования можно кнопкой «РН».
После формирования накладных нажимаем «ОК», документ будет сохранен и закрыт.

Работа с документом «Контакты с неактивными клиентами»

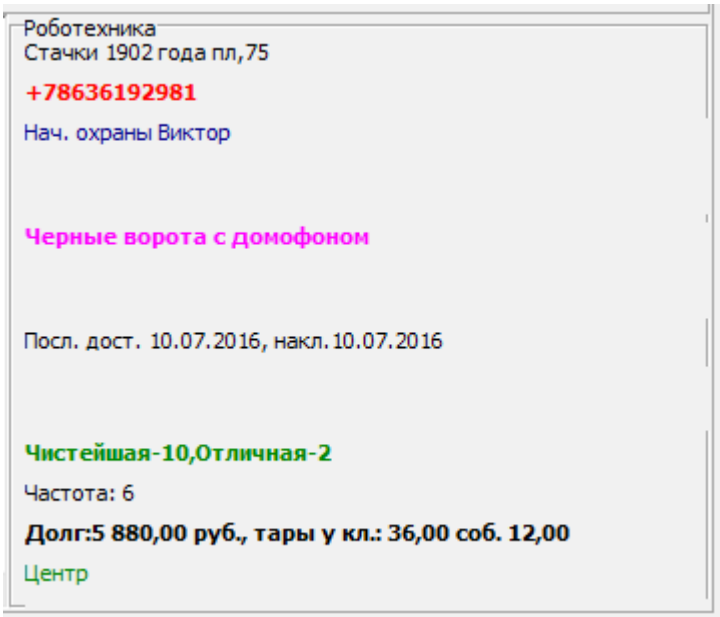
Расположен в меню «документы — маркетинг».
Документ предназначен для звонков клиентам, которые не сделали заказ в ожидаемый срок (через свою частоту доставки).
На заполнение документа влияет период, которым ограничивается контрольная дата. В первом документе надо назначить начальную дату периода произвольно (например, начало предыдущего месяца), в следующих дата будет сразу заполнена (следующий день после периода из прошлого документа).
Кроме того, можно ограничить состав документа по категории потребления (например, детские сады).



Выбрав период и (необязательно) категорию, нажимаем «Заполнить список». Документ будет заполнен списком адресов, для которых контрольная дата попала в указанный период.
Контрольная дата для каждого адреса доставки определяется по следующему правилу:
к дате последней доставки (накладной) по адресу прибавляется средняя частота доставки по нему же, умноженная на коэффициент (по умолчанию 2, в дальнейшем описано, как изменить значение). Если контрольная дата по адресу попадает в заданный интервал, то адрес будет добавлен в документ, если она больше или меньше — нет.
Пример. Пусть клиент делает заказ в среднем раз в 4 дня и последний заказ сделан 25 июля. Тогда контрольная дата для него — 25.07.2016 + 2*4 = 02.08.2016.
При установленном контрольном периоде с 01.08 по 08.08 адрес попадет в документ. Если же период будет не с 01.08, а с 03.08, то клиент в документ уже не попадет. Точно так же он не попадет в документ с периодом с 01.07 по 01.08.
Примечание. Если установить коэффициент не 2, а например, 1.5, то изменится и контрольная дата, она будет равна 31.07.2016 и клиент в документ с периодом 1-8 августа уже не попадет.
После заполнения документа (кнопкой «заполнить список») мы получаем список, схожий с планированием доставки, но без детализации по обычному заказу.



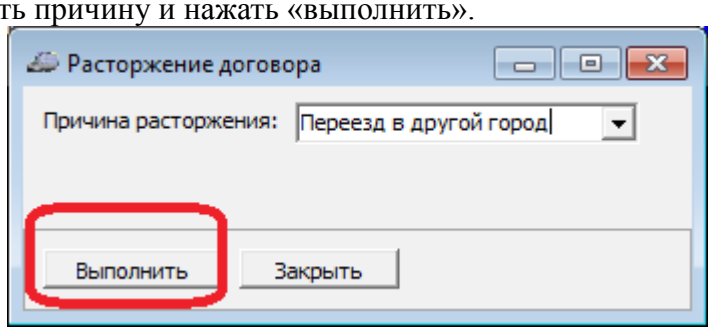
Назначение кнопок на списком аналогично документу планирования доставки.
Справа от списка клиентов (как и в планировании доставки) расположена панель информации о текущем клиенте.



Если клиент **согласился сделать заказ**, его можно принять, нажав кнопку «**отгрузить**», дальнейшие действия обычные.
Примечание. По умолчанию в накладную будет подставлена ближайшая дата по графику клиента, при необходимости дату и маршрут можно изменить.
Если никакой договоренности не удалось достичь, просто заполняем поле «результат» (попадет в карточку клиента как информация последнего контакта) и переходим к следующему клиенту.

Расторжение договора

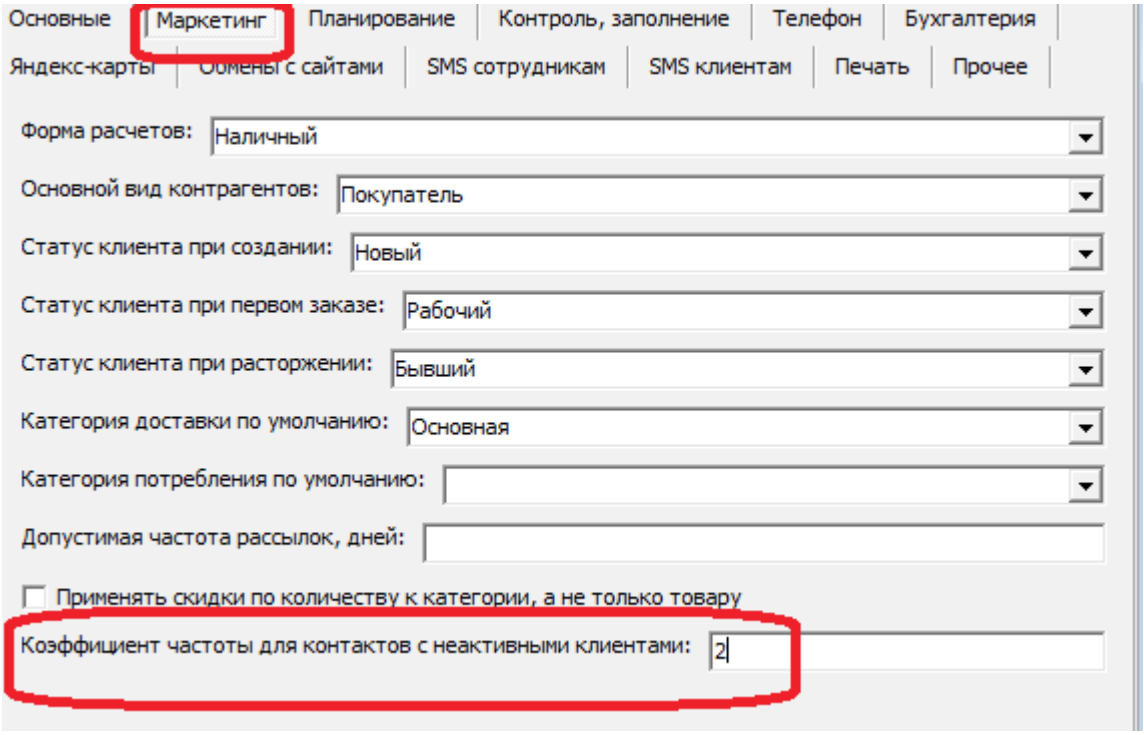
При окончательном отказе клиента можно войти в его карточку при помощи кнопки , а затем нажать в открывшемся окне «действия» и в меню выбрать «Расторгнуть договор с клиентом», затем указать причину и нажать «выполнить».



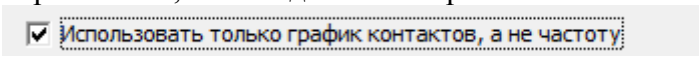
Клиенты с расторгнутыми договорами не попадают ни в планирование, ни в контакты с неактивными клиентами. Получить список расторжений за период можно в меню «отчеты — клиенты — расторгнутые договоры».

Для контроля или повторной проработки списка можно ввести еще один документ с уже обработанным периодом. В такой документ попадут лишь те клиенты, которые так и не сделали заказа ни в предыдущем аналогичном документе, ни по планированию доставки.
Можно формировать этот контрольный документ не раз в неделю, а реже, тогда контрольный период надо увеличить.

Настройка коэффициента частоты



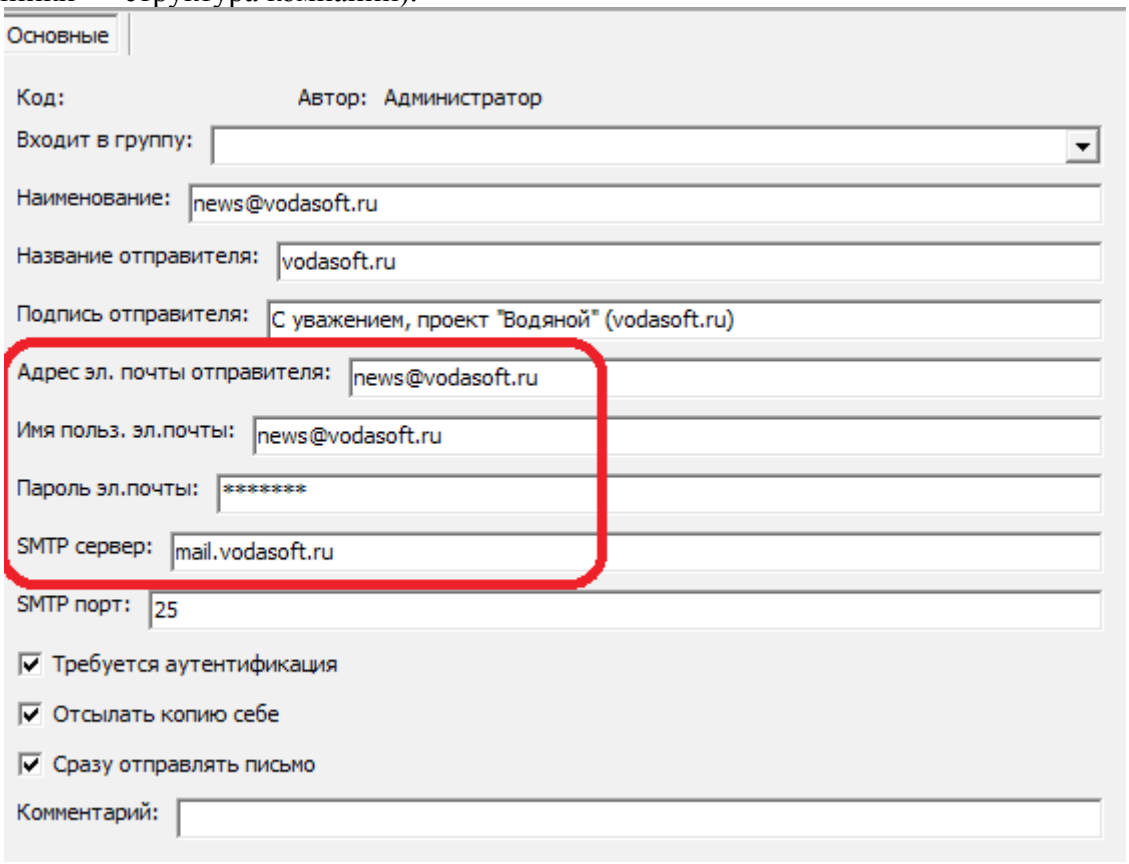
Примечание. Если используется только доставка по дням недели, то надо установить в том же справочнике, на вкладке «Планирование» поставить флажок:



Рассылки по электронной почте

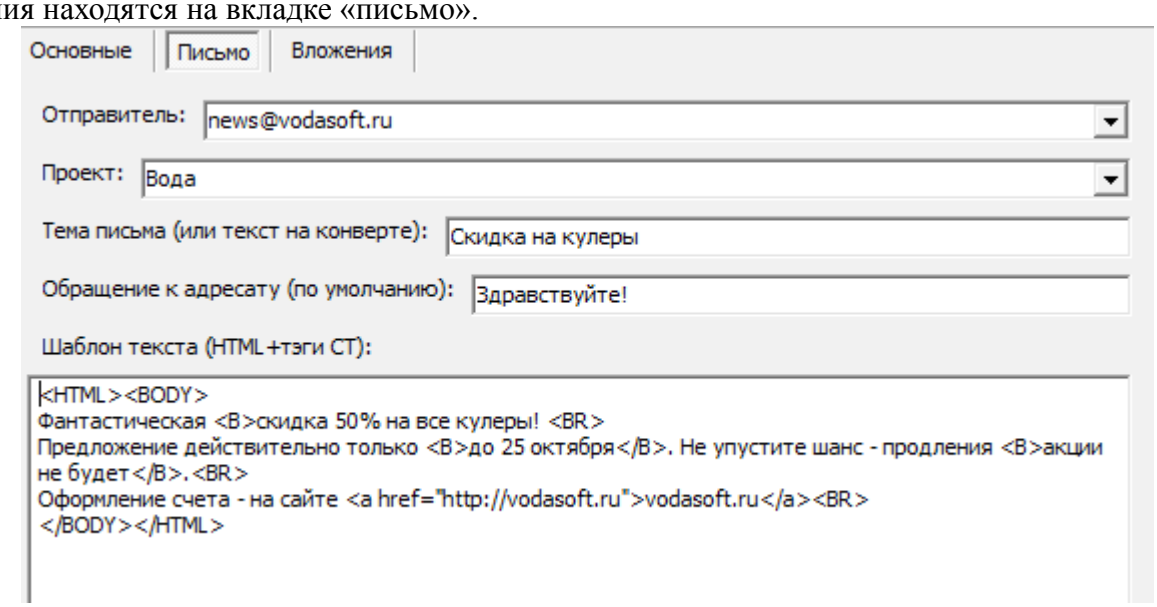
Программа позволяет оповещать клиентов по электронной почте об акциях, режиме работы и других событиях.

Во-первых, следует заполнить справочник «Учетные записи электронной почты для рассылок» (справочники — структура компании).



На рисунке выделены ключевые параметры (узнать их для своих ящиков можно в справочных данных хостинга по настройке клиентов эл. почты).

Следующий этап — заполнение справочника рассылок (справочники — маркетинг). Ключевые сведения находятся на вкладке «письмо».



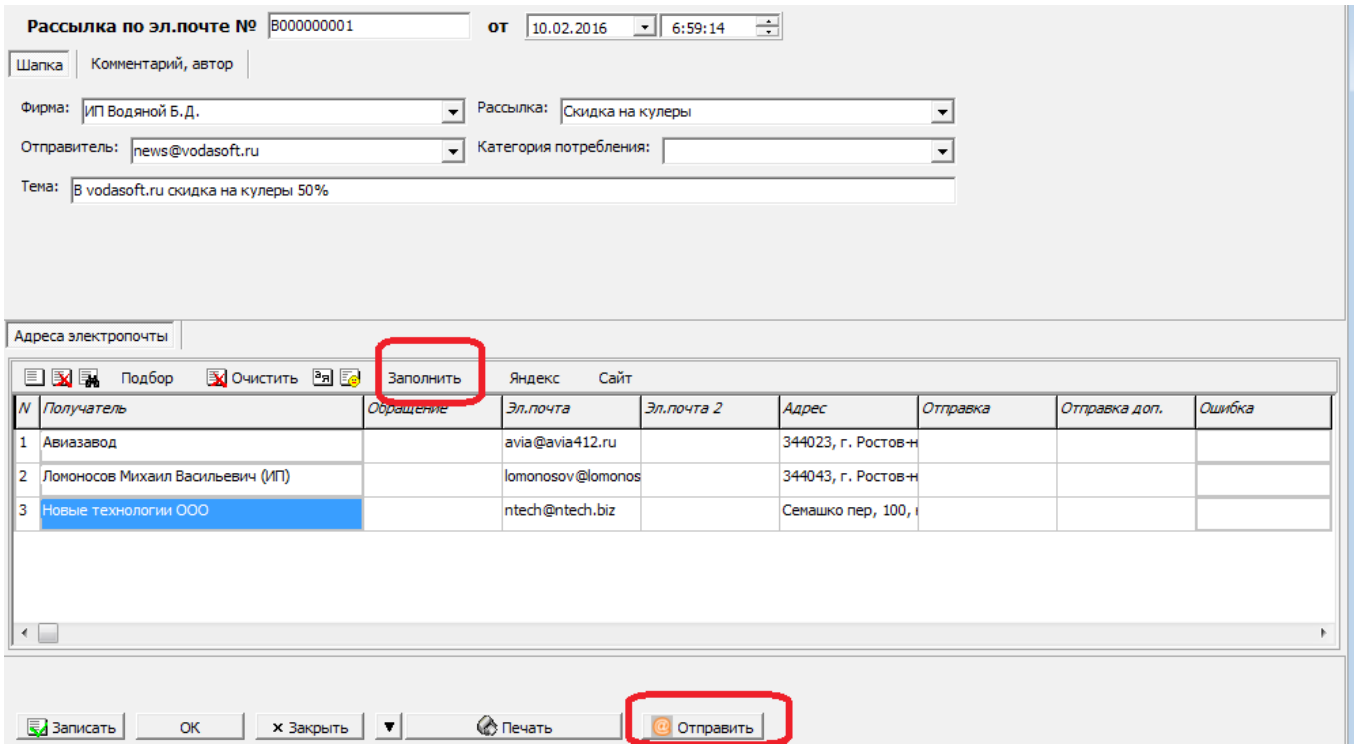
Разберем содержание приведенного простого примера:

<HTML> <BODY>

Эти тэги (команды языка HTML) обозначают начало документа и собственно текста

*Фантастическая <B>скидка 50% на все кулеры!
*
*Предложение действительно только <B>до 25 октября</B>. Не упустите шанс - продления <B>акции не будет</B>.
*
В этих строках тэги <B> и </B> начинают и заканчивают выделение жирным шрифтом.
Тэги *
* означают переход на новую строку.
*Оформление счета - на сайте vodasoft.ru
*
Тэг *... * означает гиперссылку, в данном случае — на сайт vodasoft.ru. которая будет работать по щелчке на словах «*на сайте vodasoft.ru*».
Тэги *</BODY></HTML>* заканчивают текст письма и документ.

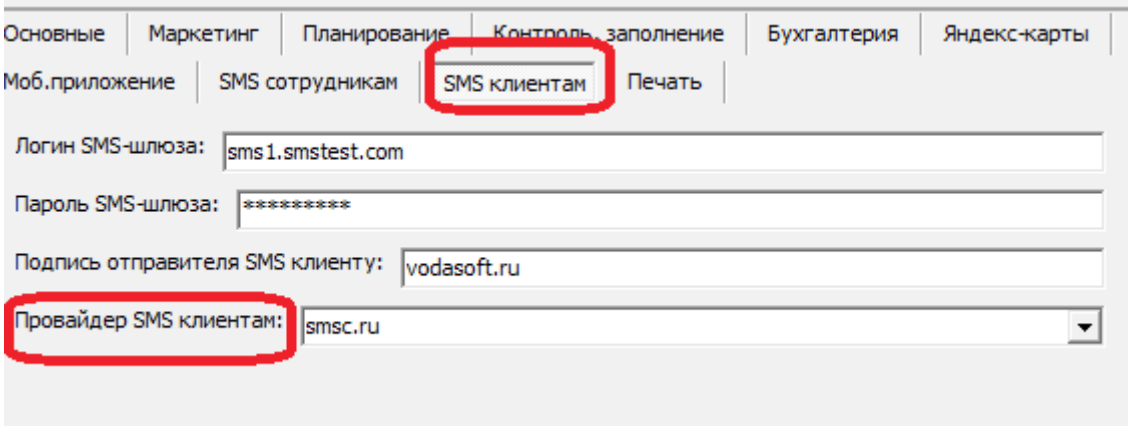
Шаблон может быть значительно более сложным, в частности можно создать текст письма в любом редакторе веб-страниц, а затем скопировать полученный текст (на языке HTML) в поле «шаблон».
Кроме собственно текста письмо может содержать вложения (загрузить их можно на соотв. вкладке).
Следующий этап- собственно рассылка. Она выполняется при помощи документа «Рассылка по эл. почте» (документы — маркетинг).



В документ после нажатия на «Заполнить» попадут клиенты, которым не отправлялись письма по данной рассылке более 180 дней (число дней можно изменить в справочнике значений по умолчанию).
Возможен отбор по категории потребления.
После нажатия на «отправить» будет проведена рассылка с учетной записи, выбранной в поле «отправитель». Об отправленных письмах будет сделана отметка в соответствующем столбце.
Для проведения рассылок необходимо иметь согласие от получателей (например, в тексте договора поставки), чтобы не нарушить закон. В случае, если клиент отказался от рассылки, следует очистить поля «эл. почта» и «доп.эл. адрес», при этом можно (в справочных целях) указать электронную почту в табличной части «контакты», поскольку для рассылок эта таблица не используется.

Отправка SMS клиентам

Для отсылки сообщений необходимо настроить функцию в справочнике значений по умолчанию:

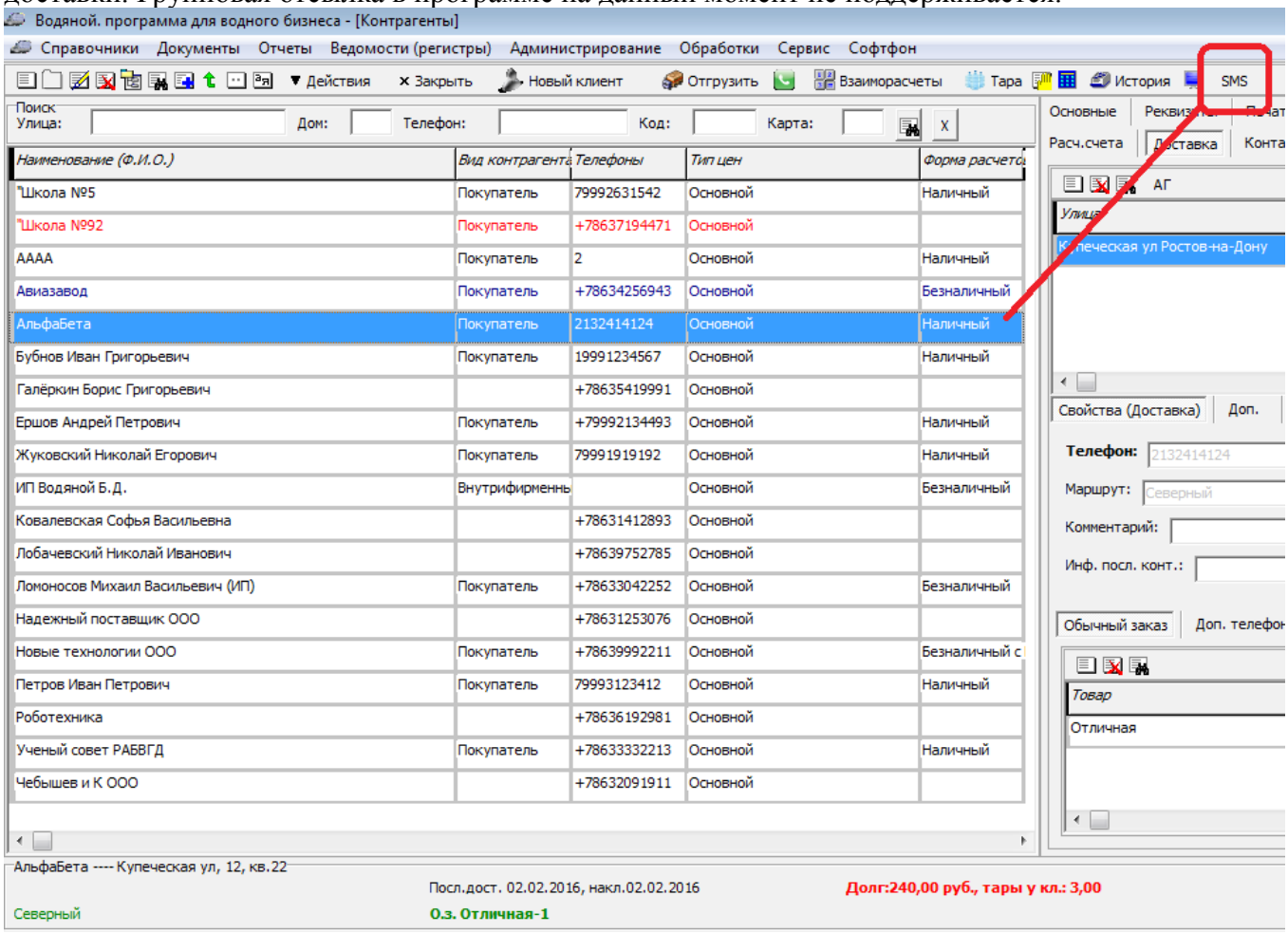


Ключевое поле — провайдер SMS. Если провайдер отсутствует в списке, возможна доработка программы под заказ для включения провайдера в список.

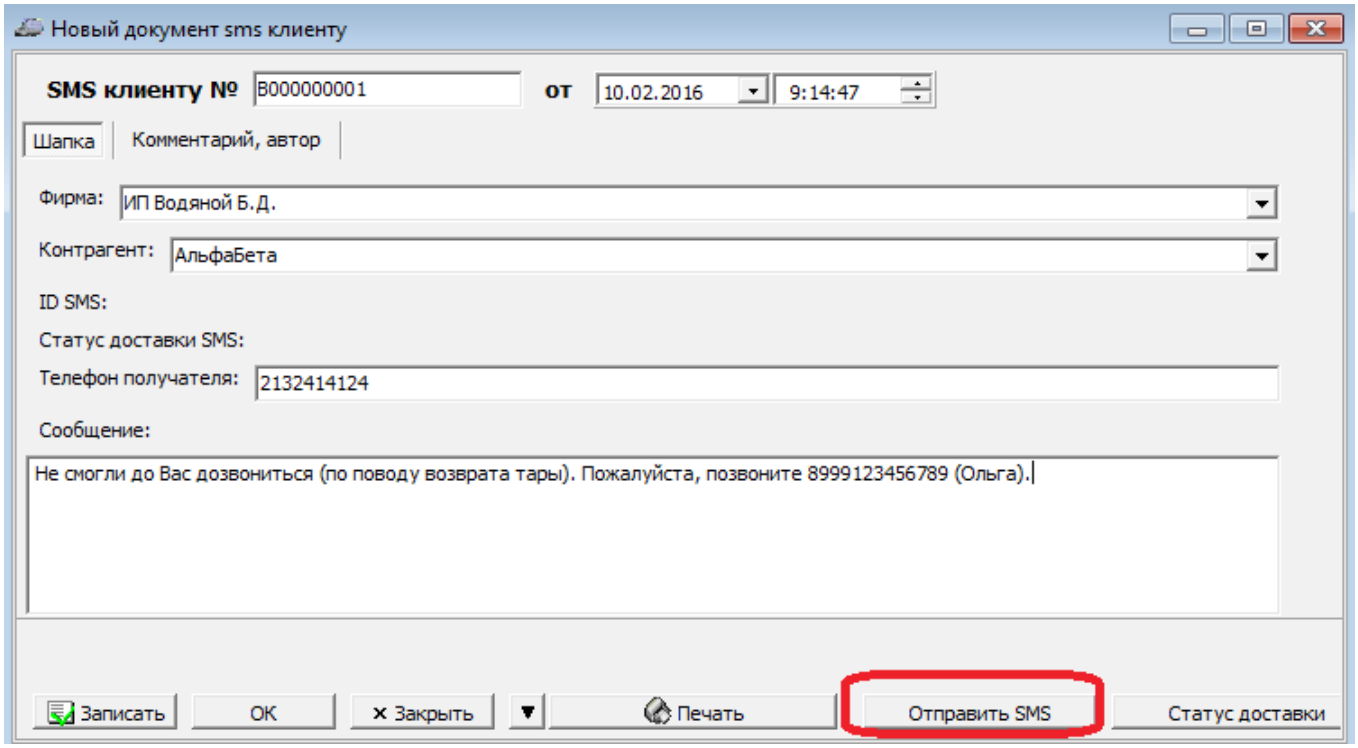
Важно правильное задание подписи отправителя, поскольку обычно допустимы 1-2 варианта ее заполнения, жестко зафиксированные в учетной записи провайдера.

Примечание. В программе (в режиме экспресс-доставки) возможна также отсылка сообщений водителям. Параметры записи для рассылки сотрудникам и клиентам могут отличаться, а могут совпадать, поэтому для них выделены две разных вкладки (SMS сотрудникам и SMS клиентам).

Непосредственно отправка SMS возможна из справочника клиентов или из планирования доставки. Групповая отсылка в программе на данный момент не поддерживается.



После нажатия на кнопку «SMS» будет создан соответствующий документ.



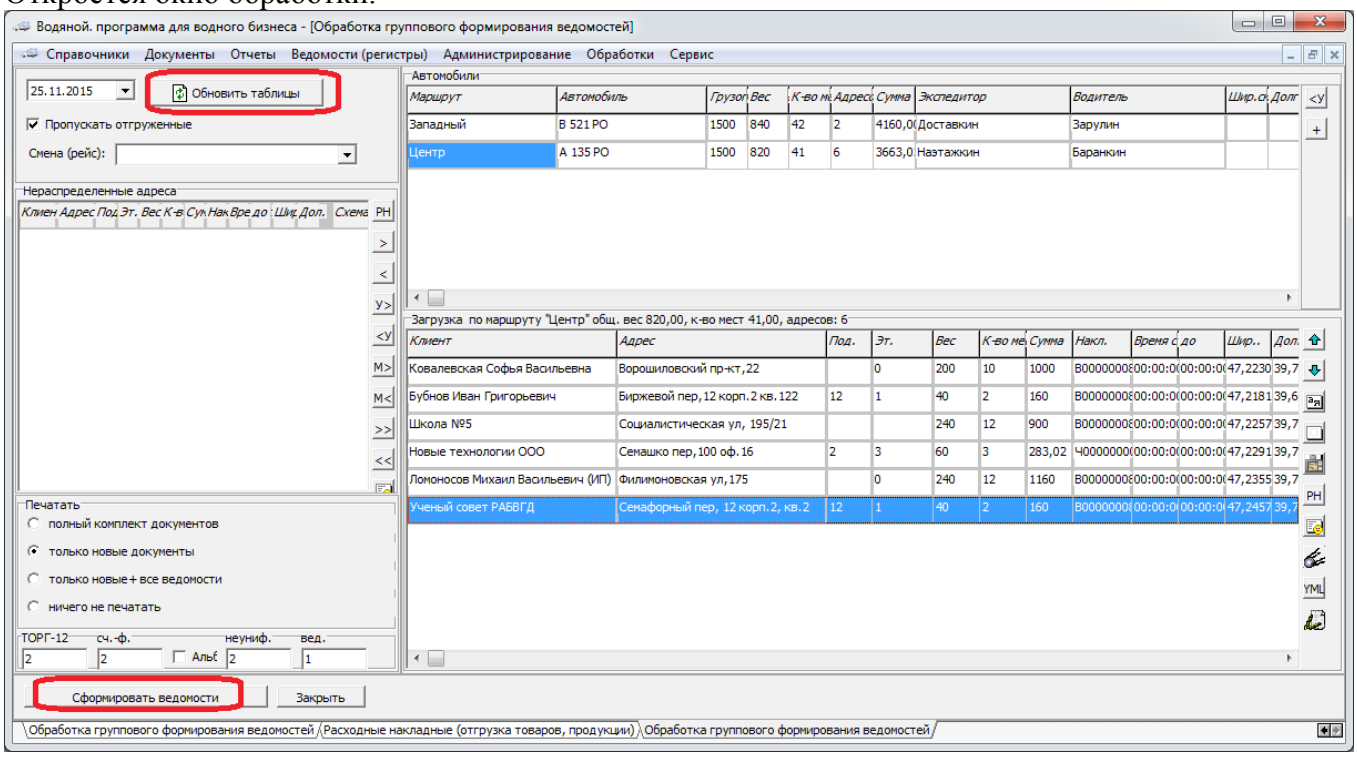
Кнопка «Отправить SMS» отсылает сообщение.
Кнопка «Статус доставки» позволяет обновить статус (доставлено, получено).

6. Распределение накладных по автомобилям. Ведомости доставки

В программе предусмотрено, что кроме расходных накладных, по каждому факту доставки должны быть созданы ведомости. Ведомость — это перечень накладных (и товаров по ним), доставленных одним рейсом.

Чтобы распределить товары по машинам, а также распечатать документы, входим в меню "Обработки" и выбираем "Пакетное формирование ведостей доставки".

Откроется окно обработки.



В его верхней части, слева - дата, за которую формируем ведомости.

В окне обработки находится три таблицы. При открытии таблицы пусты. Выберите дату (если формирование идет, к примеру, на завтрашний день) и нажмите «Обновить таблицы».

Левая таблица — это список нераспределенных адресов. В него входят те документы отгрузки, в которых не задан маршрут (как правило, это те клиенты, у которых маршрут по умолчанию не задан в карточке). Около нее расположена панель кнопок.

Правая верхняя таблица — перечень маршрутов и сводная загрузка автомобилей.

Правая нижняя таблица — список заказов, входящих в текущий маршрут (его название и сводная загрузка написано над списком адресов).

Щелчок по строке таблицы маршрутов приводит показу перечня накладных, запланированных к отправке этой машиной.

Двойной щелчок по строке таблицы нераспределенных заказов переносит ее в текущий маршрут.

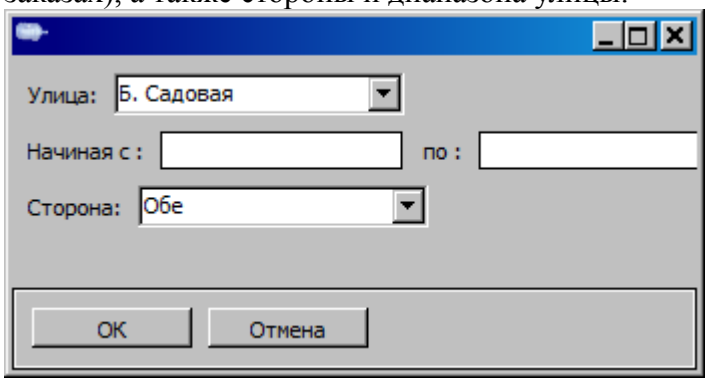
Двойной щелчок по строке таблицы текущего маршрута выполняет обратную операцию

Поясним назначение кнопок на левой панели

Кнопка	Назначение	Примечание
РН	Открывает текущую накладную из таблицы нераспределенных заказов.	
>	Перенос текущей строки нераспределенных заказов в текущий маршрут	То же, что и двойной щелчок по таблице нераспределенных
<	Перенос текущей строки текущего маршрута в таблицу	То же, что и двойной щелчок

	нераспределенных заказов	по таблице маршрута
У>	Перенести участок улицы из нераспределенных в текущий маршрут	
<У	Перенести участок улицы в нераспределенные заказы	на панели нераспределенных
>>	Перенос всех нераспределенных заказов в текущий маршрут	
<<	Перенос всех заказов текущего маршрута в нераспределенные	
<У наверху	Перенос участка улицы из ВСЕХ машин в нераспределенные заказы	на панели списка автомобилей
+	Добавить маршрут в список маршрутов	на панели списка автомобилей

Примечание. Процедуры, связанные с переносом участков улицы, требуют выбора улицы (из списка, участвующих в заказах), а также стороны и диапазона улицы.

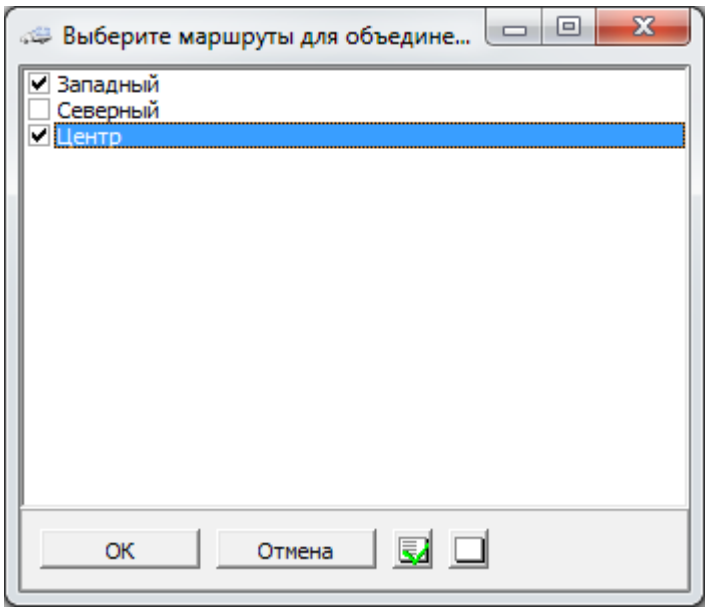


Если не указывается начальный и конечный номер дома, будет перенесена вся улица (или вся сторона).
На панели справа от нижней таблицы можно провести операции с текущим маршрутом:

	переместить адрес вверх в списке
	переместить адрес вниз в списке
	сортировка текущего маршрута по различным полям
	объединить маршруты (см. ниже)
	печатать/ не печатать схему проезда по тек. строке
РН	открыть текущую накладную
	открыть карточку текущего клиента
	отсортировать по расстоянию от точки выезда (задается в маршруте)
	открыть на яндекс-картах (если настроено)
	зафиксировать в адресах доставки (в справочнике) текущее деление по маршрутам

Объединение маршрутов

Любые маршруты можно объединить в один, нажав кнопку .
Откроется диалог объединения:



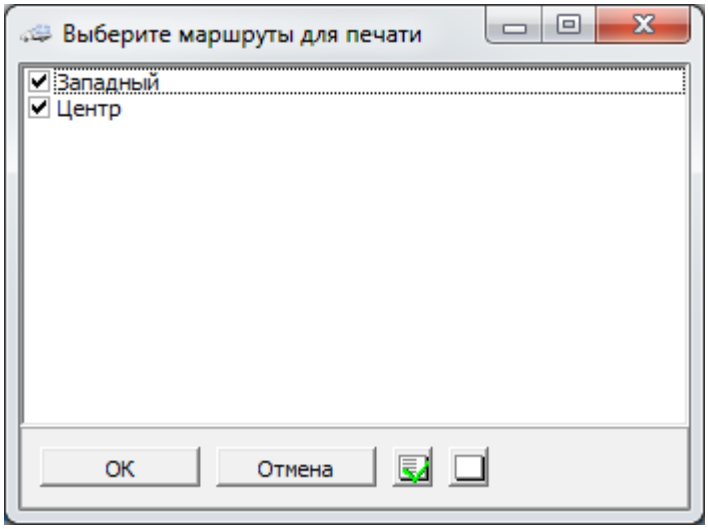
В приведенном примере маршрут «центр» будет присоединен к маршруту «западный».
Объединять в одну машину можно произвольное число маршрутов.

Формирование ведомостей доставки по заказам на завтрашний день

Выберем завтрашнюю дату и нажмем "Обновить".
В результате заполнились правые таблицы.
Распределение заказов по автомобилям проводится с помощью обработки формирования ведомостей (Обработки - Пакетное формирование ведомостей). Выберите ЗАВТРАШНЮЮ дату и нажмите «Обновить таблицы». Флажок «экспресс-доставка» при этом должен быть снят (если он виден).
Если формируем предварительно, без печати, отмечаем «ничего не печатать» (распечатать можно, повторно вызвать обработку или кнопкой «печать комплекта» из ведомости)

Нажимаем «Сформировать ведомости». Будут напечатаны ведомости доставки и к ним комплект документов на каждого клиента (длительный процесс).

Перед печатью можно снять отметку с тех маршрутов, которые еще не полностью готовы, будут распечатаны ведомости и документы только по отмеченным маршрутам:



Справа от кнопки «отмена» - кнопки полного выделения и полной отмены выделения.

Пакетная печать

При формировании ведомостей по выбранным маршрутам на печать будут выведены сначала собственно ведомость доставки, а затем те документы, в нее входящие, для клиентов из которых указана та или иная печатная форма (УПД, ТОРГ-12, товарный чек и т.п.). Для тех клиентов, у которых на закладке «Печать» в справочнике ни одна форма не отмечена, не будут печататься никакие отдельные документы — только строка в ведомости доставки.
Возможны 3 варианта печати: полный комплект документов (когда печатаются все ведомости и все накладные, независимо от того, были они ранее распечатаны или нет), только новые документы (при первом формировании ведомостей будут напечатаны все документы, а при повторном - только те накладные, что еще не печатались и те ведомости, в которые новые накладные входят. Вариант "только новые + все ведомости" очень похож на предыдущий, кроме того, что напечатаны будут все ведомости (на случай переноса заказов из одной ведомости в другую).
Примечание. Для клиентов с формами расчетов, предполагающими формирование ПКО, они будут сформированы и напечатаны в комплекте.
Кроме того, можно не печатать никакие документы, если ведомости подготовлены предварительно для оценки загрузки машин и планирования маршрута.
По умолчанию, по тем клиентам, у которых отмечена печать ТОРГ-12 и счетов-фактур, готовится два экземпляра документов. Если, по какой-то причине, нужно больше или меньше экземпляров, можно изменить количество в полях «экз. ТОРГ-12» и «экз. счетов-фактур»
Количество экземпляров УПД берется из количества ТОРГ-12.
При печати ведомости под ней выводится сводная накладная-требование в двух экземплярах - для склада и экспедитора.

Формирование ведомостей по экспресс-доставке

Если используется режим экспресс-доставки, необходимо сформировать ведомости за прошедший день по уже сформированным накладным экспресс-доставки.

1. войти в обработку формирования ведомостей

2. ОТМЕТИТЬ «ЭКСПРЕСС-ДОСТАВКА» слева.

3. Дату не менять

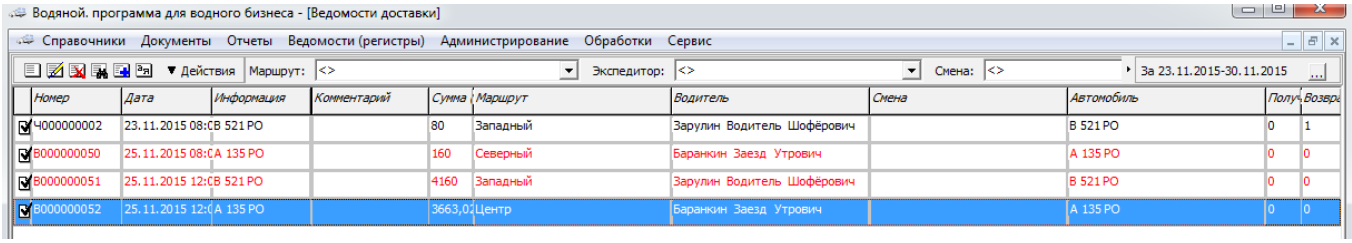
4. Нажать «обновить таблицы». Должны попасть в таблицы только накладные с признаком «экспресс-доставка»

5. Слева выбрать «Полный комплект документов»

В результате сформируются и будут распечатаны ведомости (накладные на клиентов экспресс-доставки не печатаются). После возвращения водителей из рейса надо зайти в ведомости указать возвращенную тару, полученные суммы.

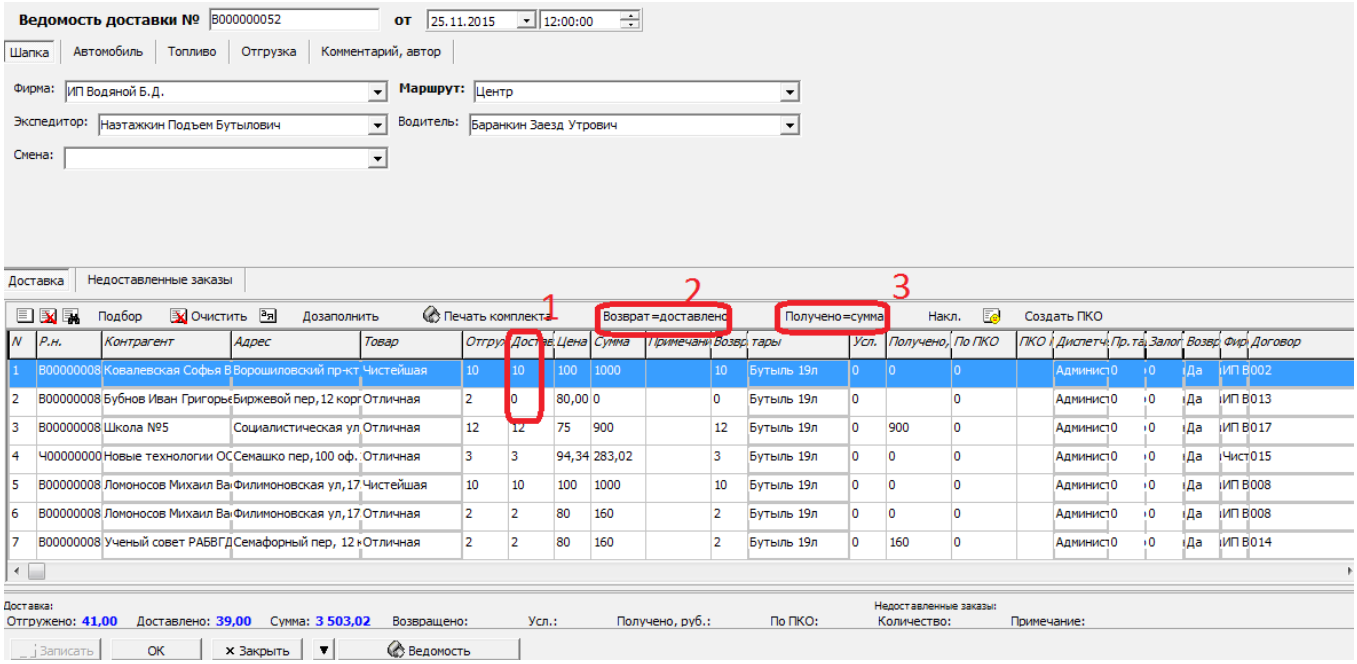
Обработка ведомостей после приезда машин

После возвращения водителей из рейса надо указать возвращенную тару, полученные суммы, открыв журнал документов «ведомость доставки».



Красным цветом выделены необработанные ведомости.

Зайдя в каждую накладную, вносим сведения о фактической доставке, возврату тары, полученным наличным деньгам.



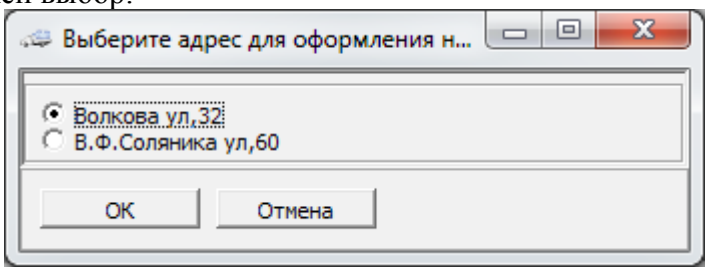
Сначала изменяем количество в столбце «доставлено» по фактическим данным.
Затем нажимаем «возврат = доставлено» и «получено = сумма». Будут заполнены количество возвращенной тары и полученные **наличными** суммы денег (при этом наличные с отдельным ПКО будут показаны в соотв. столбце). Скорректировав по фактическим данным эти показатели, переходим на вкладку «недоставленные заказы» и заполняем ее, указывая причины проблем и дату планируемого звонка.
По завершении этих операций нажимаем «ОК». Если были изменения в накладных (столбец «Доставлено» отличается от «отгружено»), программа сама скорректирует их и предложит перепечатать для замены.

7. Учет оборудования, переданного клиентам, ремонты

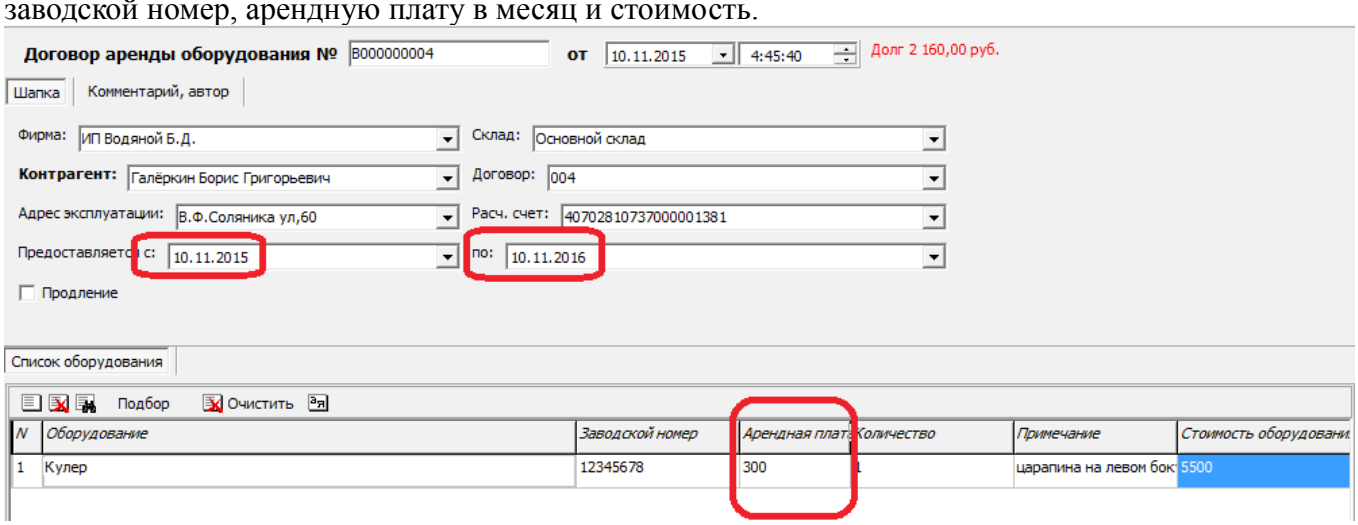
В программе предусмотрен учет аренды или передачи в пользование оборудования, принадлежащего фирме, а также учет приема и возврата ремонтируемого оборудования.
И аренда, и бесплатное пользование, оформляются одними документами, разница лишь в цене.
Документы, связанные с арендой, сгруппированы в подменю «документы- аренда оборудования», а «ремонтные» в подменю «документы — услуги».

Договор аренды оборудования (передача клиенту)

Заключение договора аренды или бесплатного пользования отмечается соответствующим документом. Удобнее всего формировать этот документ из меню «действия» справочника контрагентов, выбрав пункт «создать договор аренды». Если адресов несколько, то как и при отгрузке будет предложен выбор:



Отметив нужный адрес, нажимаем «ОК». В открывшемся окне задаем модель оборудования, заводской номер, арендную плату в месяц и стоимость.



В случае бесплатного пользования арендную плату не указываем.
Флажок «продление» при первом оформлении договора по данному адресу не ставим.
Период аренды по умолчанию — 1 год. За 20 дней до истечения срока аренды при отгрузке клиенту будет выдаваться напоминание об истекающем периоде пользования (для вывода предупреждения необходимо поставить «да» в параметре «контролировать сроки аренды при отгрузке» справочника значений по умолчанию).
Из документа может быть распечатана форма договора и акт приема-передачи.
После проведения документа оборудование закрепляется за клиентом по адресу и списывается с нашего склада, указанного в шапке.

Доставка арендованного оборудования

Сам по себе договор аренды не включается в ведомости доставки, поскольку клиент может забрать кулер самостоятельно, либо доставка может проходить в другой день (вместе с водой).

Доставка оборудования с водой

Если в тот же день, которым заключен договор аренды, отгрузить по тому же адресу воду, то

информация о кулере попадет в ведомость доставки и ее печатную форму автоматически.

Клиент				Заказано					Платежи	
Ф.И.О.	Адрес доставки	Телефон	Доп. сведения	Товар	Цена	Кол-во	Сумма	Тара	Долг	К оплате
1.Галёркин Борис Григорьевич	Ростов-на-Дону,В.Ф.Соляника ул,60	+78635419991		Ч19	100	10	1000	долг 10	2160	3160
аренда				Кулер		1				
Северный	Итого по *Галёркин Борис Григорьевич (Ростов-на-Дону,В.Ф.Соляника ул,60)*			10						3160

По конкретному клиенту, кроме товаров по накладной, будет выведена строка «аренда» с указанием арендованного оборудования в столбце «товар».
Помимо вывода в строке клиента, кулер будет включен и в накладную-требование по ведомости:

Накладная-требование № В000000047 от 10.11.2015 А135 РО

Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Возврат товара	Сдано тары
Чистейшая	10	100,00	1 000,00		
Кулер	1				

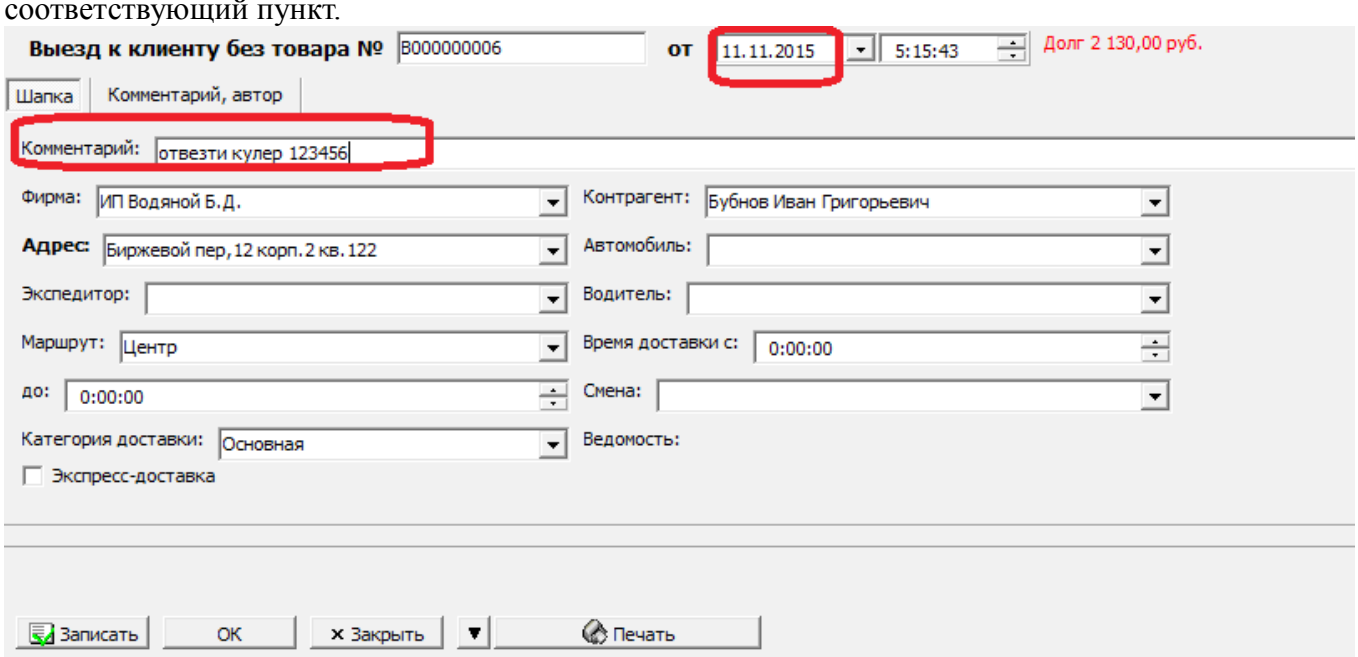
Получил _____ Выдал _____
Доставкин Экспедитор Заносович С.Х.Кладовщиков

Сдал на склад _____ Принял _____
Доставкин Экспедитор Заносович С.Х.Кладовщиков

Рекомендуется именно такой подход: договор аренды оборудования должен оформляться в день доставки по соответствующему адресу

Доставка оборудования отдельно от воды

Чтобы запланировать вывоз по договору аренды в другой день, надо сформировать документ «выезд к клиенту без товара», выбрав в меню «действия» справочника контрагентов соответствующий пункт.



Задав дату доставки и пояснение для водителя в поле «комментарий», нажимаем «ОК». Документ будет показан в обработке пакетного формирования и включен в ведомости наравне с обычными накладными, а комментарий попадет в примечание ведомости доставки и, соответственно, будет виден водителю в печатной форме.
Выдача со склада аппарата в случае отдельного выезда проводится по дополнительному

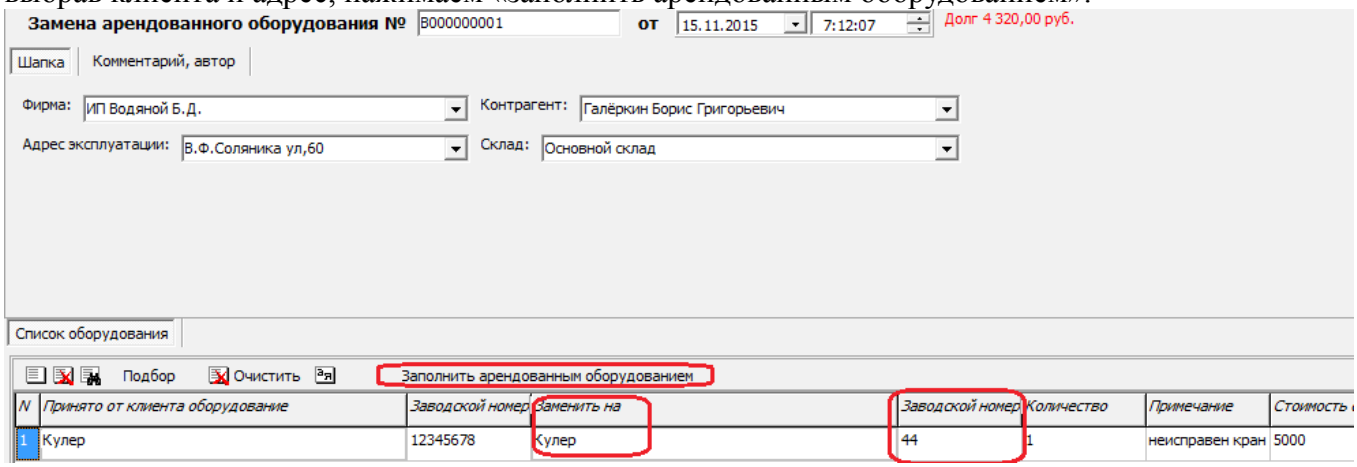
экземпляру договора аренды. В требование-накладную договор не включается.
Такой вариант организации доставки оборудования не рекомендуется, но допустим.

Продление аренды или пользования

Договор аренды с установленным флажком «продление» отличается от обычного договора тем, что не проводится ни списание кулера со склада, ни увеличение остатка у клиента, поскольку аппарат уже находится у клиента на момент оформления.
Такой договор просто фиксирует продолжение предыдущего.
Удобнее всего оформить эту операцию через меню «действия» справочника контрагентов, выбрав «продление договора аренды». Документ будет заполнен текущим набором оборудования по адресу, флажок «продление» будет сразу установлен.

Замена оборудования

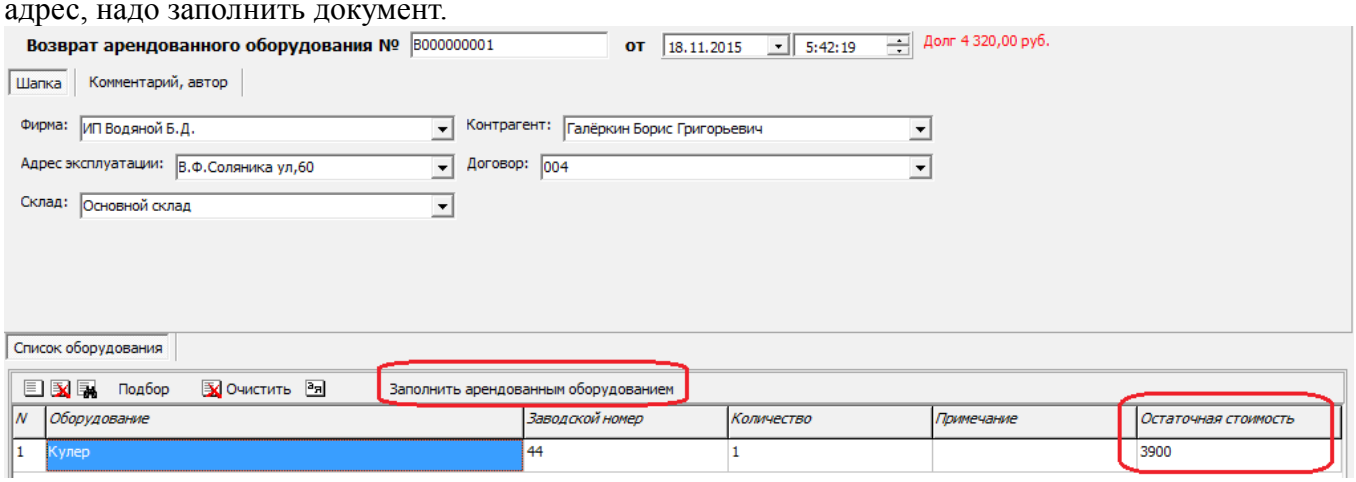
Документ находится в меню «документы — аренда оборудования». Введя новый документ, выбрав клиента и адрес, нажимаем «заполнить арендованным оборудованием».



В столбец «принято от клиента оборудование» будут внесены кулеры, которые находятся по адресу на момент оформления документа. После заполнения указываем оборудование в столбце «заменить на».
После проведения документа на склад будет принят «старый» кулер клиента и списан с него «новый». Обратная операция произойдет по регистру «оборудование у клиентов».
Документ замены не включается автоматически в ведомости доставки. Для выезда с целью принятия кулера у клиента и передачи ему нового необходимо внести документ «выезд к клиенту без товара».

Возврат оборудования

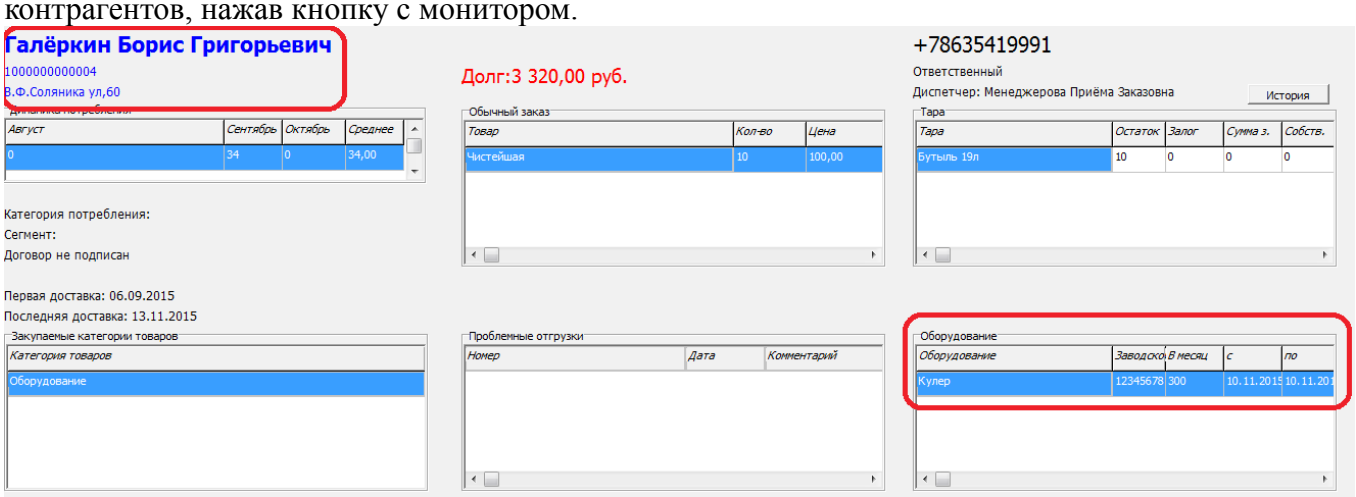
Документ находится в меню «документы — аренда оборудования». Как и в случае замены, выбрав адрес, надо заполнить документ.



После заполнения надо указать новую фактическую себестоимость оборудования в столбце «остаточная стоимость».
Возврат оборудования не включается автоматически в ведомость, требуется оформление документа «выезд к клиенту без товара».

Текущий контроль наличия оборудования по адресу

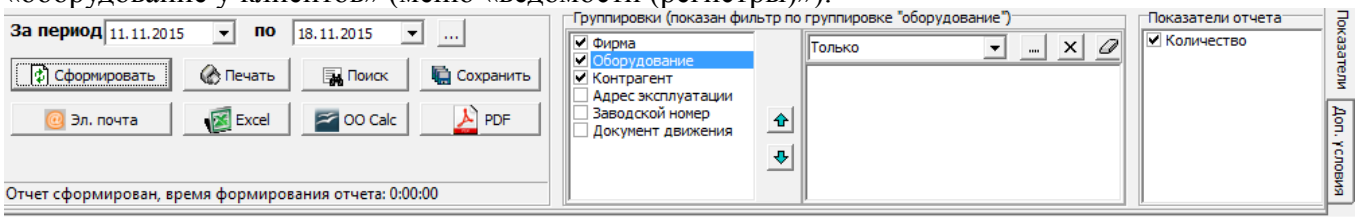
Увидеть, какое оборудование находится у конкретного клиента можно из справочника контрагентов, нажав кнопку с монитором.



В «экране клиента» по адресу, указанному в договоре аренды будет заполнена таблица «оборудование».
Примечание. Таблица, как и остальные параметры экрана, показывается по состоянию на утро текущего дня, т.е. в день заключения договора она будет пуста.

Общий реестр оборудования у клиентов

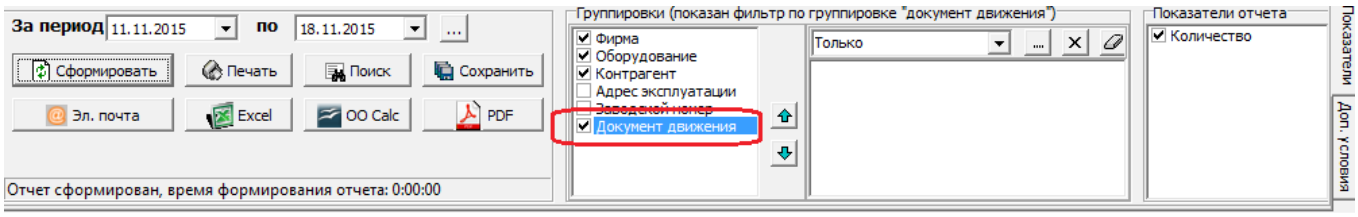
Все актуальные договоры аренды и состав оборудования по ним можно увидеть в ведомости «оборудование у клиентов» (меню «ведомости (регистры)»).



Ведомость "Оборудование у клиентов"
за период с 11.11.2015 - 18.11.2015

Фирма,Оборудование,Контрагент	Нач. ост. (Количество)	Увеличение (Количество)	Уменьшение (Количество)	Кон. ост. (Количество)
ИП Водяной Б.Д.	2	1	1	2
Кулер	2	1	1	2
Галёркин Борис Григорьевич	1	1	1	1
Лобачевский Николай Иванович	1			1
Итого:	2,00	1,00	1,00	2,00

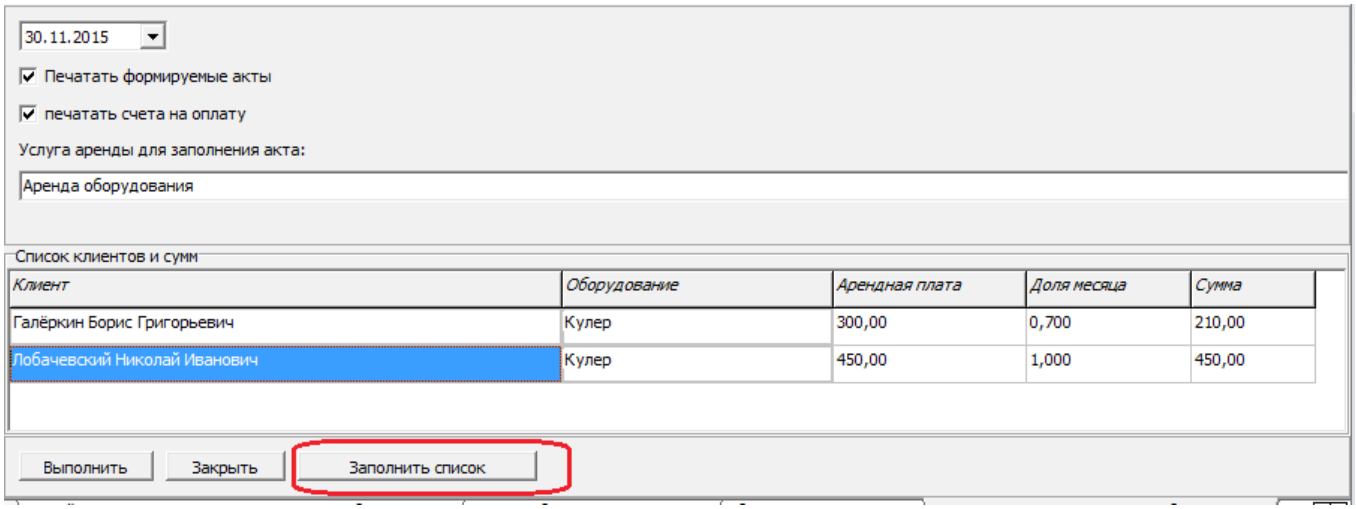
Последний столбец показывает актуальный остаток оборудования у клиентов.
На рисунке приведен пример отчета, в котором группировки по оборудованию и клиенту поменяли местами.
Ведомость строится за указанный период, поэтому у обоих клиентов на начало периода уже есть остаток оборудования, т.к. договоры аренды имеют более раннюю дату.
Возможно наложение различных фильтров, аналогично любому отчету.
Можно построить отчет и в другом варианте, например, расшифровав его по документам движения, видим, что в случае клиента Галеркина промежуточные обороты есть за счет документа «замена оборудования».



Ведомость "Оборудование у клиентов"
за период с 11.11.2015 - 18.11.2015

Фирма,Оборудование,Контрагент,Документ движения	Нач. ост. (Количество)	Увеличение (Количество)	Уменьшение (Количество)	Кон. ост. (Количество)
ИП Водяной Б.Д.	2	1	1	2
Кулер	2	1	1	2
Галёркин Борис Григорьевич	1	1	1	1
Замена арендованного оборудования № В000000001 от 15.11.2015	1		1	
Замена арендованного оборудования № В000000001 от 15.11.2015		1		1
Лобачевский Николай Иванович	1			1
Итого:	2,00	1,00	1,00	2,00

Формирование актов по аренде оборудования



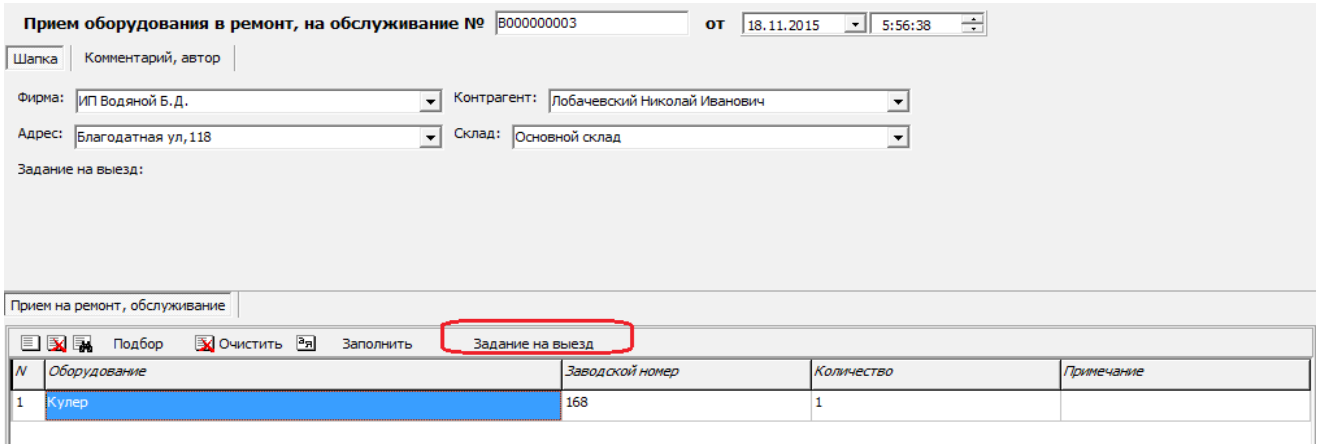
В случае платной аренды оборудования можно ежемесячно формировать акты обработкой «автоформирование актов по аренде».

Нажав «заполнить список», получим строки по каждому апарату, находящемуся у клиента. Доля месяца показывает период месяца, попадающий в рамки договора аренды, в первый и последний месяц она будет меньше единицы.

Проверив суммы, можно нажать кнопку «выполнить». Будут сформированы и, по умолчанию, распечатаны акты выполненных работ и счета.

Прием оборудования в ремонт

Удобнее всего вводить документ через меню «действия» в справочнике контрагентов. Если у клиента есть арендованное оборудование, оно сразу попадет в документ.

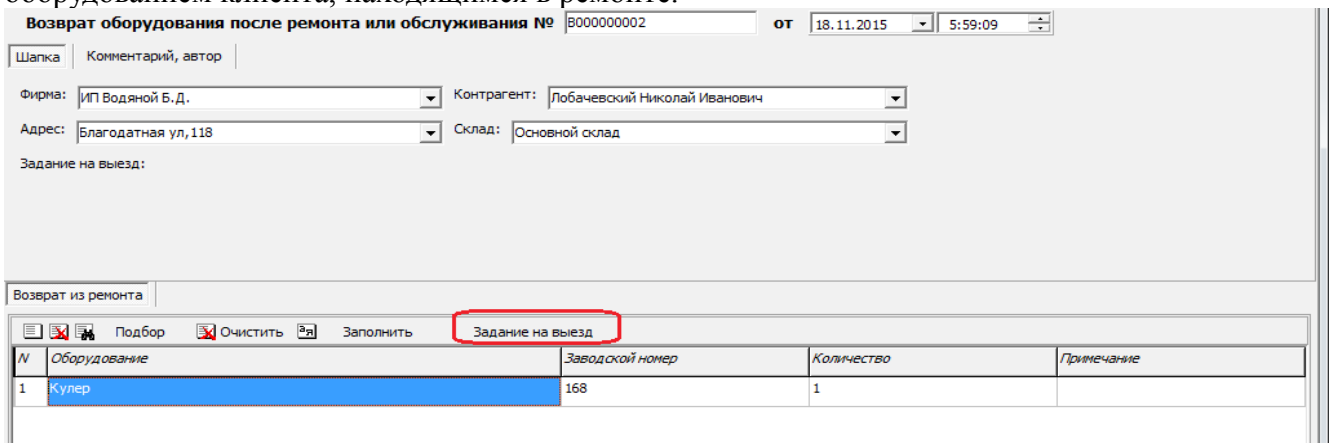


Заполнив документ, можно сразу создать документ «выезд к клиенту без товара», нажав кнопку «задание на выезд».

Документ увеличивает остаток по регистру «оборудование в ремонте».

Возврат оборудования из ремонта

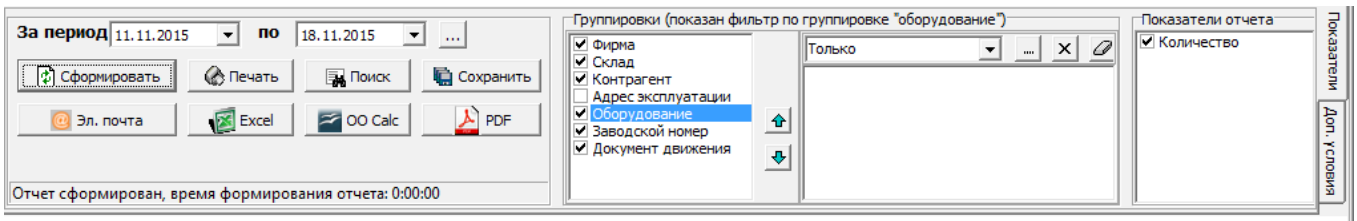
Если ввести документ через меню «действия» в справочнике контрагентов, он сразу заполнится оборудованием клиента, находящимся в ремонте.



После заполнения можно создать документ «выезд к клиенту без товара».

Ведомость «Оборудование в ремонте»

Текущую картину и историю операций по оборудованию в ремонте можно получить из соответствующей ведомости.



Ведомость "Оборудование в ремонте"
за период с 11.11.2015 - 18.11.2015

Фирма,Склад,Контрагент,Оборудование,Заводской номер,Документ движения	Нач. ост. (Количество)	Увеличение (Количество)	Уменьшение (Количество)	Кон. ост. (Количество)
ИП Водяной Б.Д.		1	1	
Основной склад		1	1	
Лобачевский Николай Иванович		1	1	
Кулер		1	1	
168		1	1	
Прием оборудования в ремонт, на обслуживание № В000000003 от 16.11.2015		1		1
Возврат оборудования после ремонта или обслуживания № В000000002 от 18.11.2015	1		1	
Итого:		1,00	1,00	

8. Расчет доплат водителям и диспетчерам

Хотя в «Водяном» и не предусмотрен полный учет заработной платы, но возможен расчет управленческих доплат и удержаний, по результатам которых можно вести начисление зарплаты в специализированных программах. Для этого предназначен ряд справочников, а также документы «Расчет доплат сотрудникам» и «Расчет удержаний с сотрудников», заполняемые по данным документов доставки.

Порядок действий, связанных с начислением доплат:

1) Заполняем (или корректируем) справочник начислений

2) Заполняем (ежемесячно или с иной заданной частотой) документ «Расчет доплат сотрудникам» данными из ведомостей за прошедший период

3) Отмечаем выдачу доплат кассовым или банковским документом с видом движения «расчеты с сотрудниками»

Порядок действий, связанных с удержаниями (штрафами):

1) Заполняем (или корректируем) справочник удержаний и задаем, при необходимости, связь с ним из справочника проблемных ситуаций

2) Ежедневно заполняем в ведомостях доставки табличные части «недоставленные заказы», в них указываем причину по результатам проверки и виновного сотрудника

3) Удержания, не связанные непосредственно со срывом доставки (например, за ненадлежащий внешний вид водителя) вносим вручную в документ «Расчет удержаний с сотрудников».

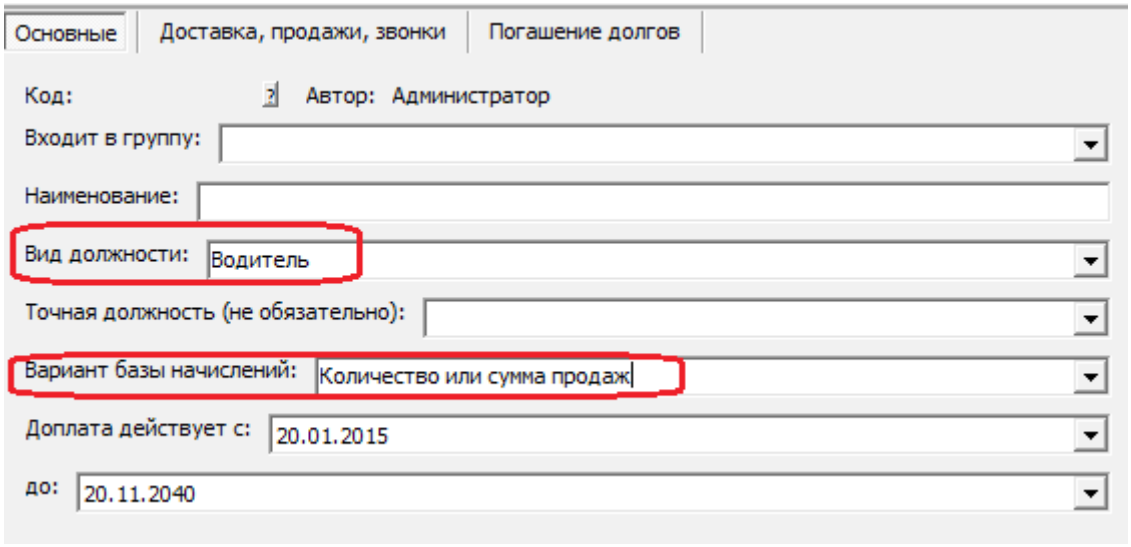
4) Заполняем (ежемесячно или с иной заданной частотой) документ «Расчет удержаний с сотрудников» данными из ведомостей за прошедший период

5) При выдаче или перечислении денег сотрудникам учитываем удержания (выдаем остаток, показываемый в ведомости расчетов с сотрудниками).

Рассмотрим сначала справочники, предназначенные для целей расчета заработной платы.

Справочник «Виды начислений»

Находится в меню «Справочники- расчеты с сотрудниками». На первой его вкладке задаются основные параметры доплаты.



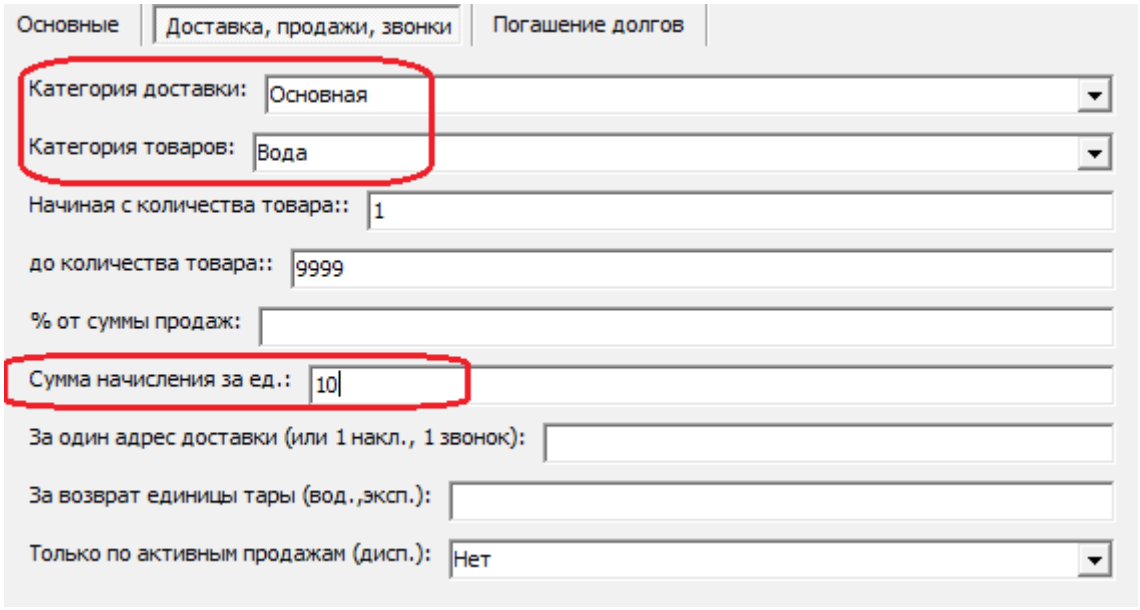
Наименование можно не задавать вручную, оно будет заполнено при записи.
Вид должности фиксированный (водитель, экспедитор или диспетчер). Должности не выбираются из справочника, а соответствуют полям документа «ведомость доставки» (водитель, экспедитор, диспетчер). Должность из справочника можно выбрать в поле «точная должность» и установить разные расценки, например для постоянного и временного водителя, если это не требуется, то поле оставляем пустым.
Важнейшее поле - «вариант базы начислений». Имеются следующие варианты его заполнения:

1) «количество или сумма продаж»— за каждую единицу доставленного товара начисляется фиксированная сумма или процент от стоимости. Примеры: 10 рублей за бутыль водителю или 1% от суммы продаж диспетчеру.
2) «число адресов». Примеры: по 10 рублей за адрес водителю, 1 руб. за накладную диспетчеру. Можно при этом задать два разных начисления для разных категорий доставки.
3) «за возврат тары». Водителю или экспедитору может быть задана фиксированная расценка за единицу тары, возвращенной на склад по ведомости доставки. Пример: 10 рублей за возвращенную бутыль водителю.
4) «за исх. звонок по планированию (без заказа)». Диспетчеру, работающему с клиентом из документа «планирование доставки», можно доплачивать за каждый совершенный звонок, по которому нет заказа, но заполнено поле «результат». Такая доплата стимулирует сотрудника совершать больше исходящих звонков, пусть не все из них будут результативны
5) за истребование просроченного долга. В случае, если используется документ «контакты с должниками», можно начислять доплату в виде процента от истребованной суммы просроченного долга. Процент может быть разным в зависимости от давности просрочки.

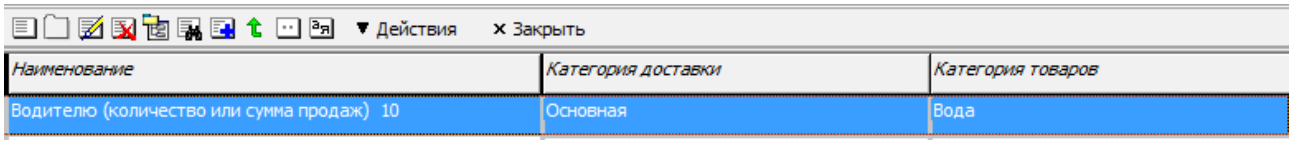
Расценка или процент, дополнительные ограничения для доплаты задаются на следующих вкладках. Вариант базы начислений определяет, какие из следующих полей справочника будут использованы для расчета.
Рассмотрим несколько примеров заполнения вкладки «доставка, продажи, звонки».

Начисления водителям и экспедиторам

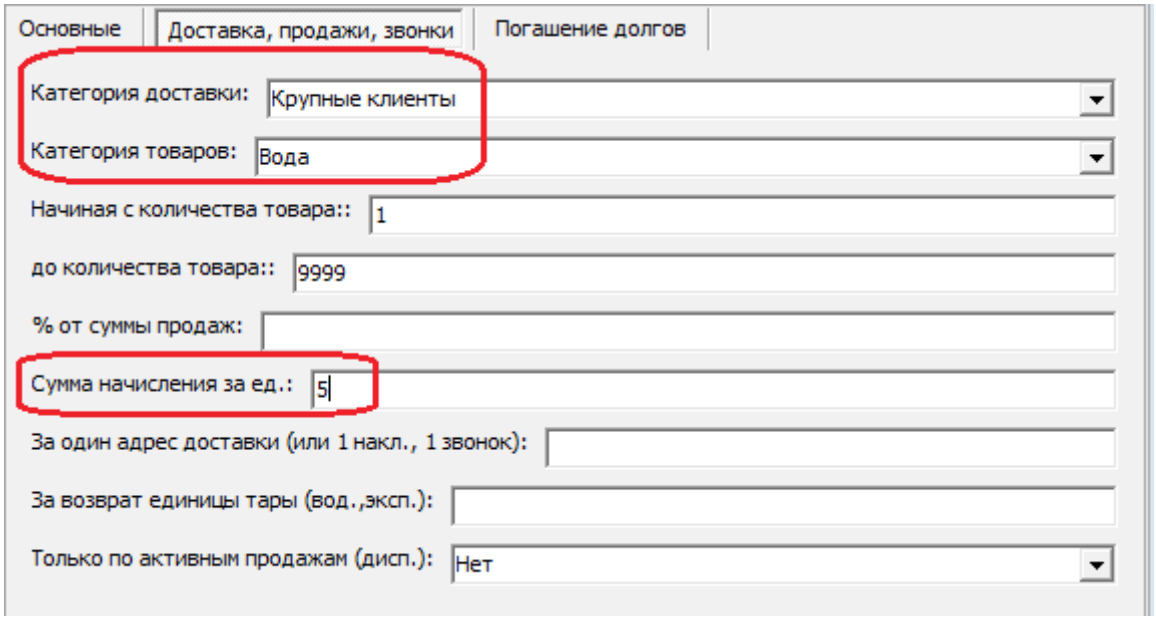
Предположим, что мы выбрали вариант базы «количество или сумма продаж» и хотим установить расценку в 10 руб. за бутыль водителю за всех клиентов, кроме крупнейших, по которым расценка будет в размере 5 руб. за единицу. Сначала зададим расценку для основной категории доставки:



Сохраним начисление, видим в списке, что наименование сформировалось автоматически:



Для крупных клиентов заполнение будет сходным, отличие лишь в категории доставки и расценке:



И первое, и второе начисление ограничены не только по категории доставки, но и по категории товара. Для выплат по другим категориям надо задать свои строки начислений, например, за доставку кулера можно выплачивать 100 руб. независимо от категории доставки, а за доставку чая и стаканов отдельно не платить, а включить эту доплату в постоянную ставку.

Примечание. Если все водители работают без экспедиторов, то достаточно задавать начисление для водителя, если есть экипажи из двух человек, то нужны отдельные начисления для экспедиторов, дублирующие водительские или с особыми расценками, при этом водитель-экспедитор будет получать 2 вида доплат.

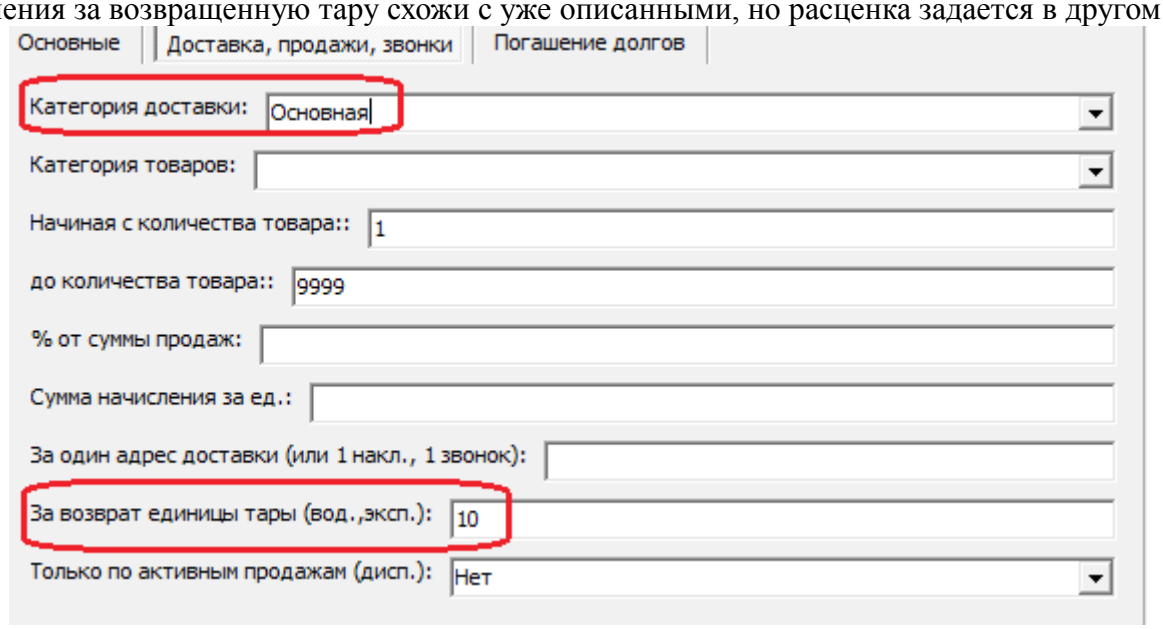
Для корректной работы приведенного примера необходимо следить за заполнением категории доставки при вводе клиента (не категории потребления, а именно категории доставки в адресе).

Если у клиента нет категории в адресе доставки, то по такому адресу в нашем примере водителю не будет начислено ни копейки! Другой возможной (и более сложной для выявления) ошибкой будет задание основной категории для крупного клиента.

Примечание. В нормальной ситуации категория доставки заполняется автоматически (из справочника значений по умолчанию), однако при первом начислении рекомендуется проверить наличие ошибок при заполнении. Выявить клиентов без категории доставки можно групповой обработкой адресов контрагентов, установив по полю «категория доставки» фильтр «все кроме» и подобрав все доступные значения в список. В списке обработки будут лишь адреса с пустой категорией, которую в них можно заполнить на вкладке «обработка» действием «изменить значение реквизита».

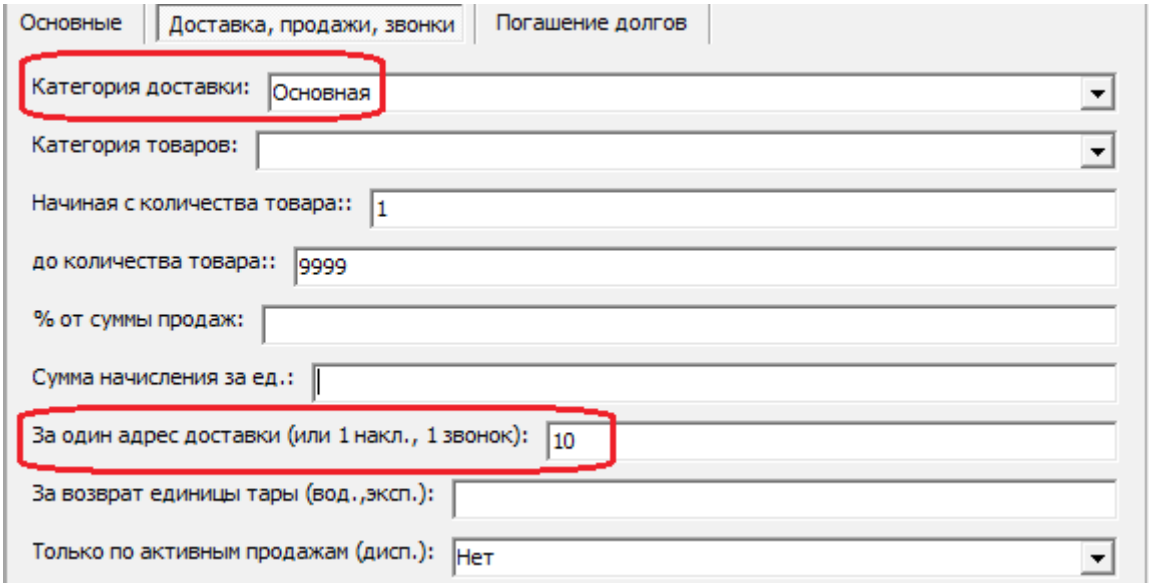
Альтернативой начислению за доставленную бутыль может быть начисление за возврат бутыли.

Начисления за возвращенную тару схожи с уже описанными, но расценка задается в другом поле:



Приведенный пример по результатам практически не будет отличаться от начисления за единицу, но стимулирует водителя получать пустую тару у клиентов и сдавать ее на склад. В то же время начисление за возврат тары нельзя фильтровать по категории товаров (но можно по категории доставки).

Рассмотрим еще один пример, в котором водителю будем платить за каждый адрес доставки из ведомости. Такой вариант расчета можно использовать как отдельно от первого, так и вместе с ним. Выплаты только за адрес доставки намного проще контролировать, они включают в себя не только случаи доставки товара, но и выезды без товара по заданию, за тарой, кулером, для передачи документов. Недостатком их является меньшая гибкость расчета: доставка по одному адресу 40 бутылей или одной будет оплачиваться одинаково (хотя возможна фильтрация по категории доставки, которая несколько сглаживает этот недостаток).



В приведенном примере мы доплачиваем по 10 рублей за каждый адрес доставки из категории «основная». Задавать фильтр по категории доставки не обязательно, если оставить пустым это поле, то расценка будет одинаковой за любой адрес.

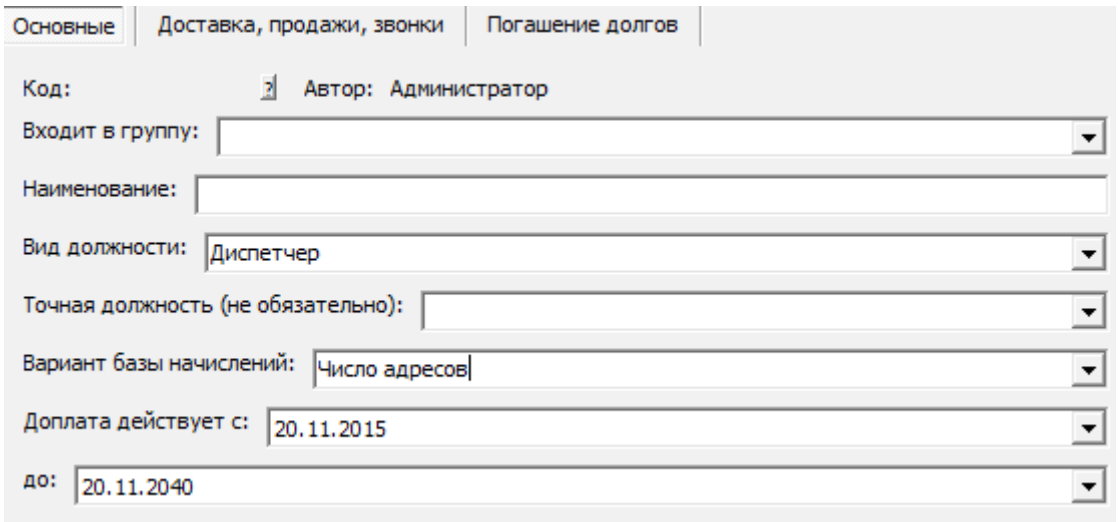
Наиболее точный вариант расчета — сочетание платы за доставку бутыли (или за возврат тары) и за число адресов. При этом за число адресов надо установить минимальную расценку (соответствующую, например, случаю доставки документов), а основную часть сдельной платы начислять за доставку (возврат) бутыли.

Из расчета доплат для водителей и экспедиторов можно исключить отдельные маршруты, указав это в справочнике «транспорт — маршруты». Это целесообразно, например, для доставки товара за пределы города водителем с фиксированным окладом.

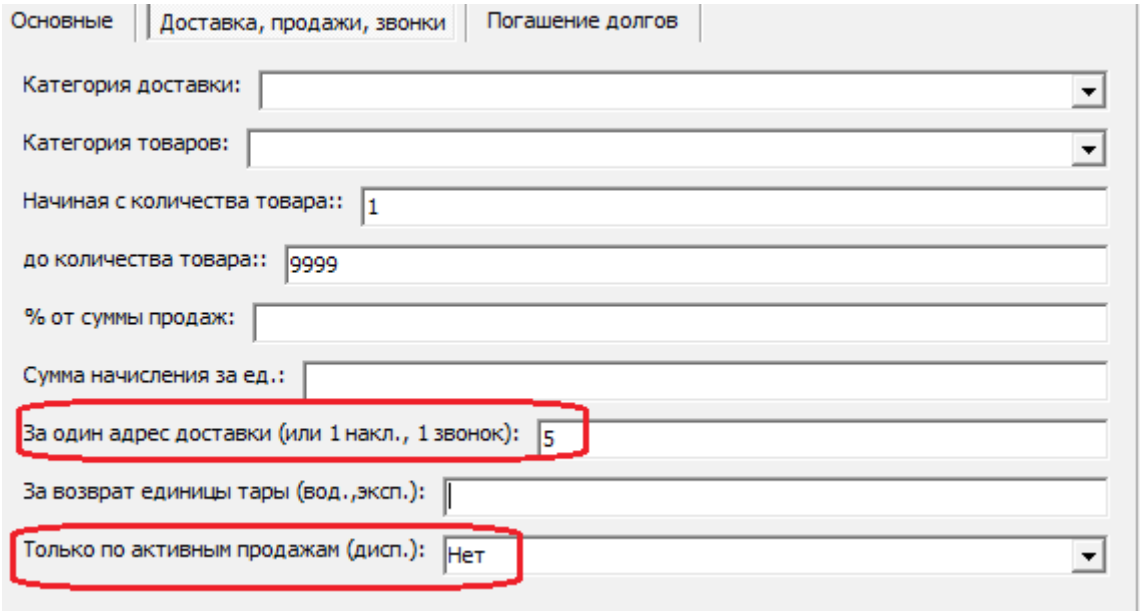
Начисления диспетчерам за оформленные документы

Диспетчер в терминологии программы — это сотрудник, выписавший документ «расходная накладная», либо заполнивший документ «планирование доставки». Такому сотруднику можно платить фиксированную сумму за адрес (документ), процент от суммы продаж,
Кроме того, можно выплачивать процент от полученного просроченного долга (см. следующий параграф).

Первый вариант начислений, который мы опишем — за каждый документ (число адресов).



На вкладке «доставка, продажи, звонки» указываем выплату за адрес доставки, т.е. в случае диспетчера — за каждый адрес по строкам ведомостей, где указан этот диспетчер.

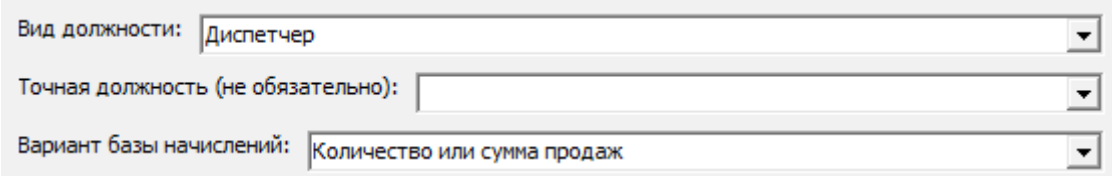


В приведенном примере будет начислено по 5 рублей за любую накладную, оформленную диспетчером, как по исходящему, так и по входящему звонку (иначе говоря, и по активным, и по пассивным продажам). Фильтрация по категории доставки, как правило, не нужна, хотя и возможна.

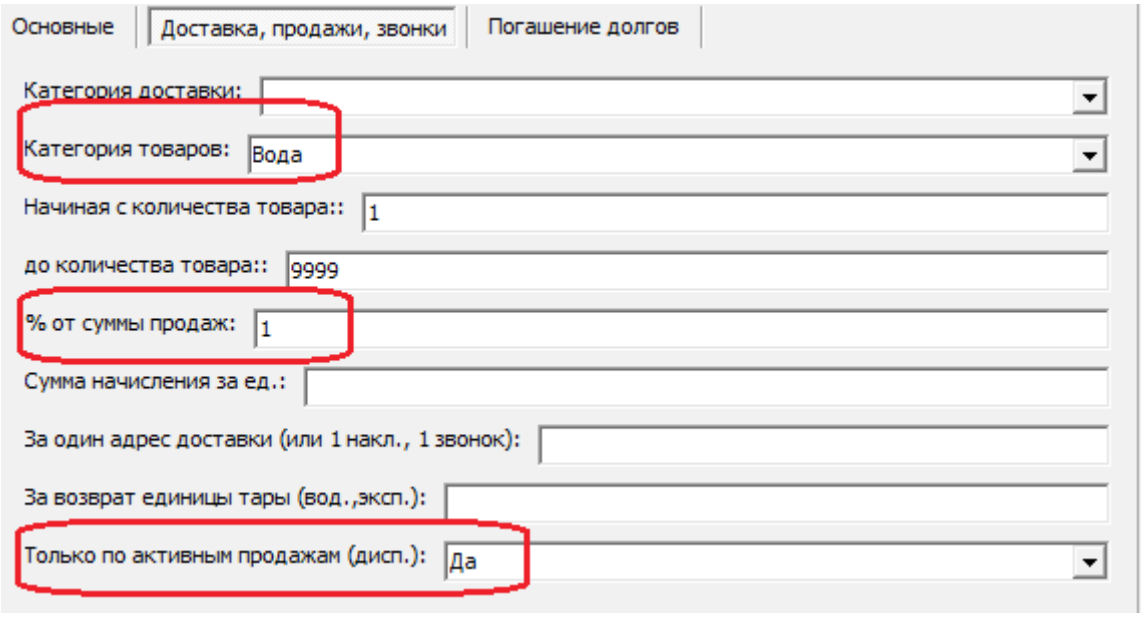
Примечание. Для корректного заполнения поля «диспетчер» в накладной и ведомости обязательно должен быть заполнен справочник индивидуальных настроек для каждого пользователя программы (задана связь между пользователем программы и сотрудником-диспетчером).

Начисления диспетчерам за активные продажи

Активные продажи — это продажи по накладным, созданным из документа «планирование доставки», т.е. заказы по результатам исходящих звонков.
Как правило, такое начисление задается процентом от суммы продаж или ставкой за проданную единицу товара.



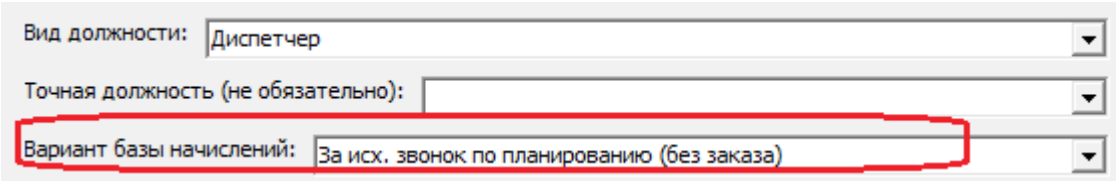
На второй вкладке задаем, например, процент и, главное — фильтр по активности продажи.



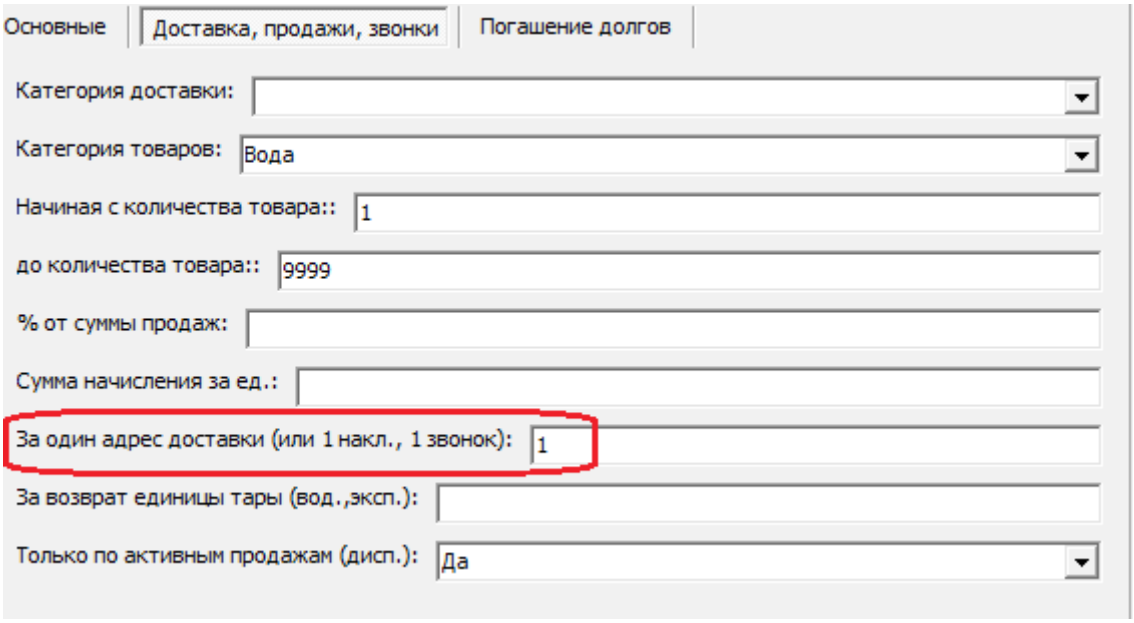
В приведенном примере за продажу воды по исходящему звонку диспетчер получит 1% от суммы заказа.
При этом за, например, продажу оборудования можно установить иной процент, задав отдельное начисление. Кроме того, можно задать для всех категорий товара некоторый базовый процент (начисление без фильтра по категории) и, отдельным начислением, дополнительный процент за некоторую категорию товаров, например, оборудование.
Примечание. В приведенном примере важно, чтобы во всех товарах была верно задана категория товара.
Возможно и задание подобного начисления с фиксированной ставкой за единицу товара по категории.

Начисления диспетчерам за исходящие звонки

Как правило, рекомендуется задавать выплаты только за активные продажи, а не за любые звонки. Тем не менее возможны выплаты за ситуации, когда клиент не сделал заказ по исходящему звонку, но звонок состоялся. Такие выплаты могут стимулировать диспетчера активнее проводить работу со списком клиентов.
Признаком совершения звонка является заполнение столбца «результат» в документе «планирование доставки».



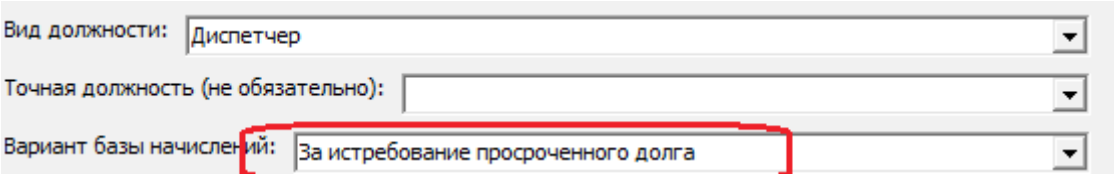
При такой базе начислений задаем расценку в поле «за один адрес доставки (или 1 накл., 1 звонок»):



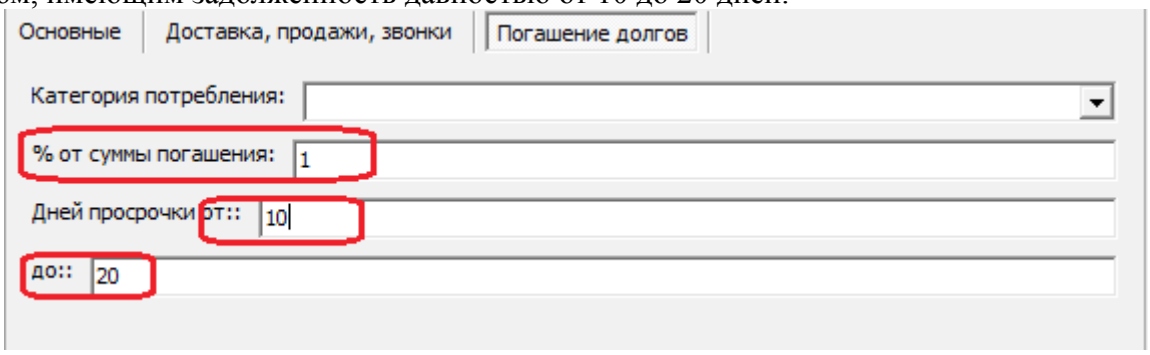
За каждую строку в планировании доставки, где есть отметка «да» в поле «зв.» (при настроенной телефонии ставится автоматически), но не заполнено количество заказа, будет начислен 1 рубль.

Начисления диспетчерам за истребование просроченного долга

Просроченный долг - это долг, со времени образования которого прошло более числа дней кредита, указанного в табличной части договоров (если число дней кредита не задано, то долг сразу считается просроченным).



Могут быть установлены разные проценты в зависимости от срока задолженности.
Например, зададим правило, по которому будет начисляться 1% от суммы, перечисленной клиентом, имеющим задолженность давностью от 10 до 20 дней.



Примечание. Увидеть просроченные долги можно в соответствующем отчете, а работу по их требованию следует оформлять документом «контакты с должниками», обязательно заполняя поле «результат». Если за период документа были платежи от клиентов, входящих в такие документы, то диспетчеру, составившему этот документ, будет начислен процент, указанный на последней вкладке «погашение долгов».

Период действия начисления

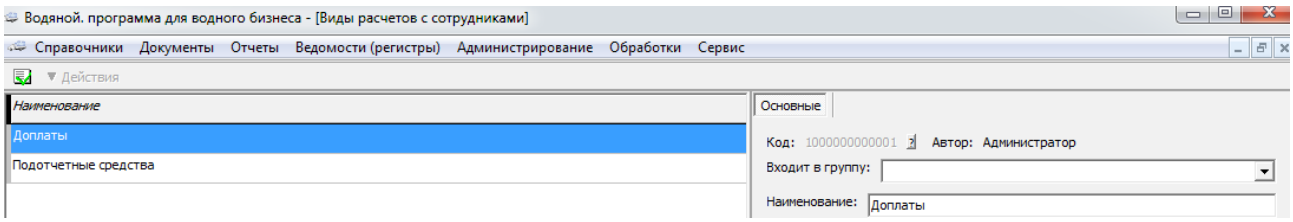
Все начисления имеют период действия, который задается на вкладке «Основные»

По умолчанию доплата действует 25 лет. Если такой вид доплаты более не должен применяться, надо в поле «до» указать последний день, когда она действовала.

Расчет полагающихся сотрудникам доплат проводится документом «Расчет доплат сотрудникам», который заполняется по данным ведомостей доставки за период. Из ведомостей программа получит фамилии конкретных сотрудников, участвовавших в продаже (доставке) и исходя из указанных должностей проведет начисление по указанным в справочнике «начисления сотрудников» правилам.

Справочник «Виды расчетов с сотрудниками»

Справочник находится в меню «Справочники — расчеты с сотрудниками». Назначение его — разграничение расчетов с сотрудниками по заработной плате, подотчетным средствам, займам и другим видам выплат и удержаний.

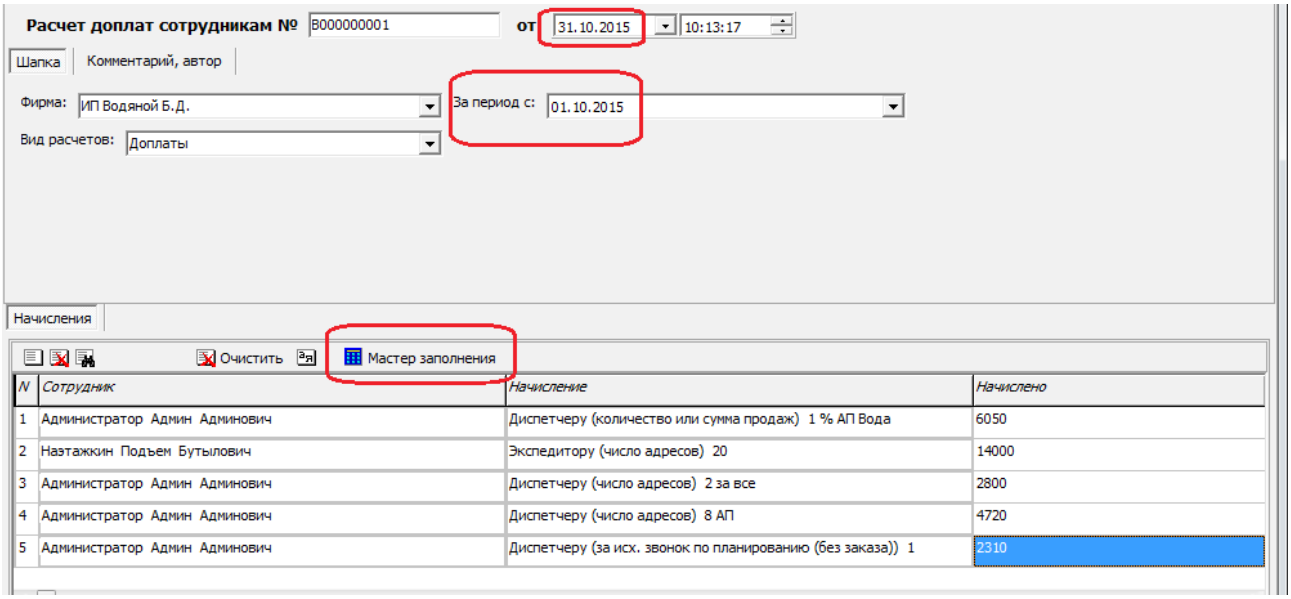


Документ «Расчет доплат сотрудникам»

Документ находится в меню «Документы — расчеты с сотрудниками». В шапке документа указываем начало периода начисления, а окончанием периода будет дата документа. Т.е., если начисление мы проводим за октябрь 2015, то началом периода должно быть 01.10.2015, а дата документа должна быть 31.10.2015.

В поле «вид расчетов» выбираем соответствующий заработной плате (из справочника «виды расчетов с сотрудниками»), по этому виду будет сделана запись в регистр расчетов с сотрудниками.

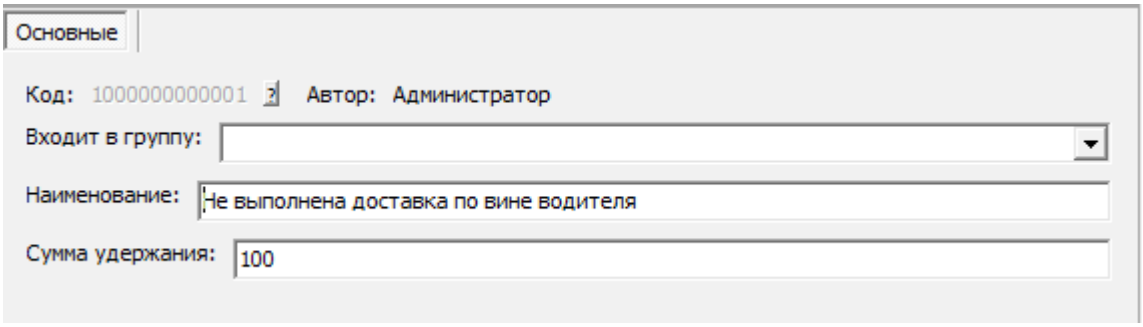
Затем, для заполнения списка сотрудников и сумм нажимаем кнопку «Мастер заполнения».



Откроется окно мастера, в котором проводится сбор данных из ведомостей доставки и применение к ним правил из справочника начислений.
Строки таблицы мастера соответствуют ведомостям доставки и подходящим видам начислений из действующих. Просмотрев данные расчета, нажимаем «Заполнить документ», после чего таблица в свернутом виде будет перенесена в документ начисления зарплаты.

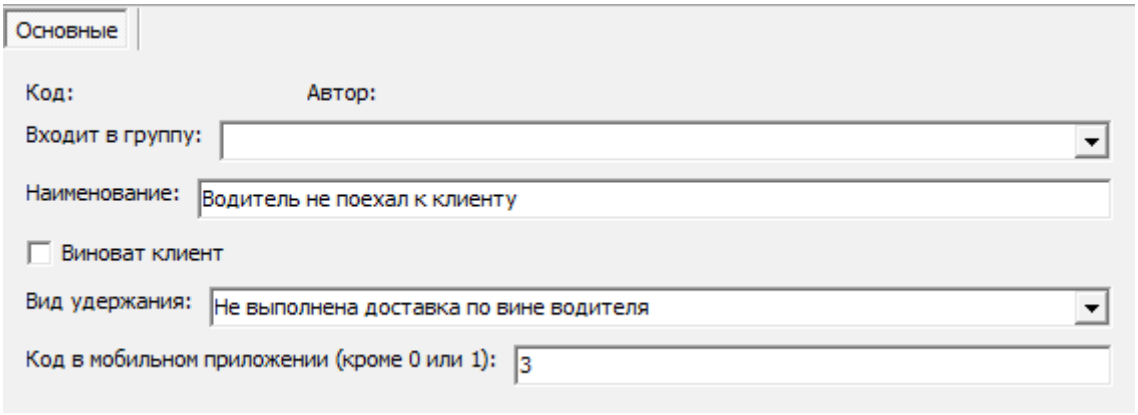
Удержания с сотрудников

Фактический расчет удержаний проводится документом «Расчет удержаний с сотрудников», который заполняется по данным табличных частей «Недоставленные заказы» ведомостей доставки. Кроме того, удержание может быть введено в документ «Расчет удержаний с сотрудников» вручную (случаи невыхода на работу, потери документов и т.п.). Сумма удержания по умолчанию берется из справочника, но может быть откорректирована в документе.
Для применения удержаний необходимо сначала заполнить соответствующий справочник (в меню «Справочники — расчеты с сотрудниками»). Структура справочника проста — помимо наименования в нем указывается сумма удержания. Расчет удержаний процентом не предусмотрен.



Для удержаний, связанных с ведомостью доставки, надо заполнить справочник «проблемные ситуации» (находится в меню «справочники- маркетинг») и указать в нем соответствующие удержания.

На рисунке приведен пример заполнения справочника проблемных ситуаций в случае вины сотрудника компании.

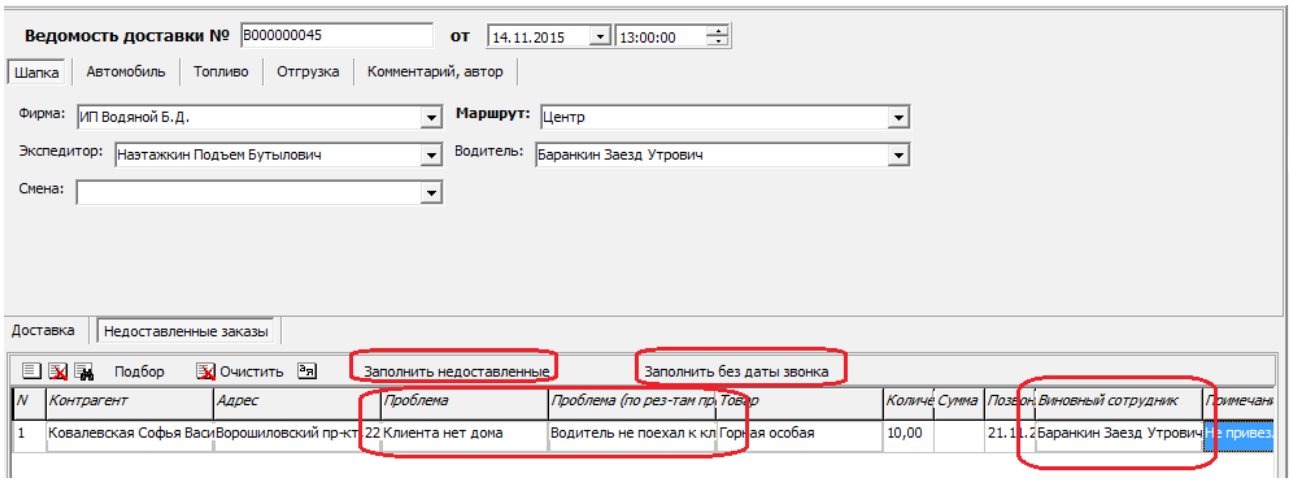


Если виноват клиент, ставится соотв. отметка, вид удержания не заполняется (как и в случае других проблем, не зависящих от водителя). Код в мобильном приложении должен соответствовать настройкам мобильного сайта.

Заполнение табличной части «недоставленные заказы» ведомости

Для предварительной подготовки сведений об удержаниях необходимо заполнять табличную часть «недоставленные заказы» в ведомости доставки.

После того, как в основной таблице ведомости заполнен столбец «доставлено» реальными данными, переходим на вторую закладку и нажимаем «заполнить недоставленные» (или «заполнить без даты звонка», если мы не хотим сразу планировать звонок и повтор доставки в другой день).



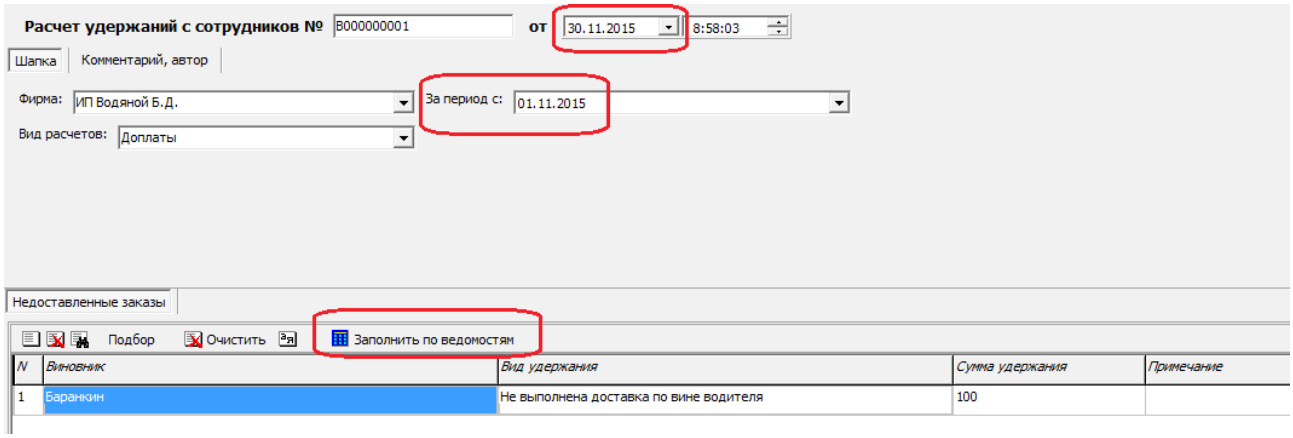
В полученном списке заполняем поля «проблема» и «проблема (по рез-там проверки)», корректируем дату звонка с целью повтора доставки (по умолчанию это следующий день) и указываем виновного сотрудника (если в этой ситуации виноват водитель, экспедитор или диспетчер, либо иной сотрудник фирмы).

Удержание указанному виновному сотруднику будет назначено по проблемной ситуации из столбца «по рез-там проверки».

Расчет удержаний за месяц

Имея данные по ведомостям доставки, создадим новый документ «расчет удержаний с сотрудников».

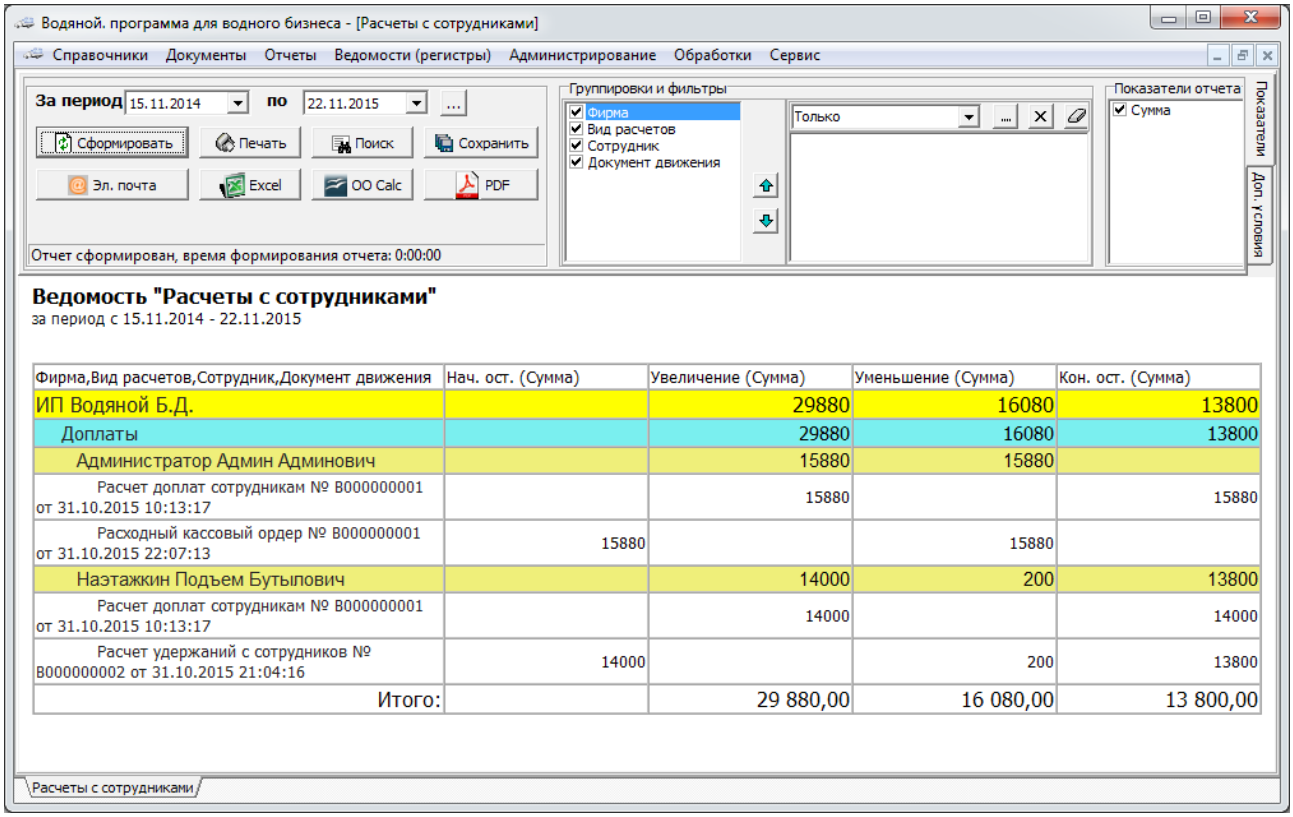
Заполнение документа схоже с расчетом доплат: дата документа должна быть последним днем месяца, в поле «за период» должно стоять 1 число месяца; убедившись в этом, нажимаем кнопку «заполнить по ведомостям».



Примечание. Возможно и назначение штрафов, не связанных со срывом доставки. Для этого вводим дополнительный документ «расчет удержаний» и добавляем в него строки, вручную выбирая виновника и вид удержания.

Ведомость по расчетам с сотрудниками

Результаты проведения документов собираются в регистре «расчеты с сотрудниками»:



В приведенном примере первому сотруднику начислено и выдано расходным ордером 15880 руб., а второму начислено 14 тыс., а 200 рублей вычтено за нарушения в работе, оставшаяся сумма в 13800 руб. пока не выплачена.

Таким образом конечный остаток в данной ведомости представляет собой сумму, которую мы должны выплатить сотруднику на конец периода.

Приложения

Учет оборотной тары

Эта часть описания дополняет сведения об учете тары, приведенные ранее.
Учет тары можно разделить на следующие этапы:
1) Первая отгрузка клиенту.
На этом шаге клиенту передается тара вместе с водой и появляется остаток тары у клиента (регистр «Тара у клиента»).
Кроме того, клиенту может быть оформлена продажа или передача под залог этой тары. Такие операции учитываются документом «Расходная накладная» (табличные части «Продажа тары» и «Залоговая стоимость». При этом возникает остаток либо по регистру «Собственная тара клиента», либо по регистру «Расчеты по залогам за тару».
Примечание: Если у клиента есть собственная тара, которую он передал в обмен, ее надо отразить только в ведомости доставки в столбце «Возвращено». Это приведет к нулевому остатку тары у клиента (что правильно, т.к. тары, принадлежащей фирме, у него после обмена фактически нет).
2) Возврат тары клиентом при первой доставке. Как правило, в этой ситуации клиент тару не сдает (кроме случая, описанного в примечании), а выплачивает залог или стоимость приобретаемой тары.
3) Последующие доставки.
При второй и последующей доставках тару отдельно отражать не требуется. Достаточно того, что в столбце «Тара» расходной накладной указана оборотная тара (столбец заполняется по данным из справочника товаров). При проведении накладной увеличивается остаток тары по адресу в регистре «Тара у клиента».
4) Возврат тары
Учитывается на основании столбца «возвращено». При проведении ведомости уменьшается остаток тары по адресу (в регистре «Тара у клиента»).
5) Возврат залоговой тары
Если клиент хочет прекратить пользоваться услугами фирмы и получить обратно залоговую стоимость тары, вводится документ «Возврат залоговой тары», в нем указывается возвращаемая тара, сумма залога.
Документ не учитывает денежную выплату, если она имеет место. Для выдачи денег введите отдельный документ «Расходный кассовый ордер» для этого клиента на фактически выплаченную сумму.
Внимание! Не надо включать возврат тары данным клиентом в ведомость доставки, иначе на складе дважды появится эта тара.

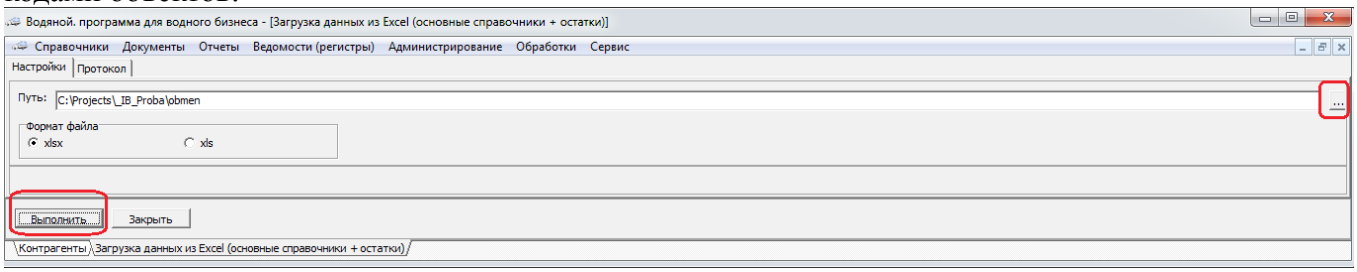
Отчеты по оборотной таре, вывод сведений в справочник контрагентов

Отчеты по оборотной таре расположены в меню «Регистры». Это «Тара у клиента», «Собственная тара клиента», «Расчеты по залогам за тару».
Кроме того, информация о наличии тары у клиента, количестве собственной или залоговой тары отражается в справочнике «Контрагенты» на панели дополнительных сведений в нижней части окна. Остатки показываются на начало текущего дня, что надо учитывать при просмотре данных после оформления очередных документов.
В дополнение к указанным сведениям, остатки тары и залогов можно просмотреть при заполнении документа планирования доставки на правой панели дополнительных сведений.

Обработка импорта данных из Excel

Расположение: Обработки - Импорт справочников и начальных остатков (из Excel)
Эта обработка позволяет провести импорт сразу нескольких основных справочников из Excel. В качестве шаблона для загрузки можно сформировать из пустой базы «Водяного» таблицы с

помощью обработки экспорта в Excel (см. далее). Синхронизация между таблицами проводится по наименованию, поэтому в экспортированных файлах можно убрать все столбцы, связанные с кодами объектов.

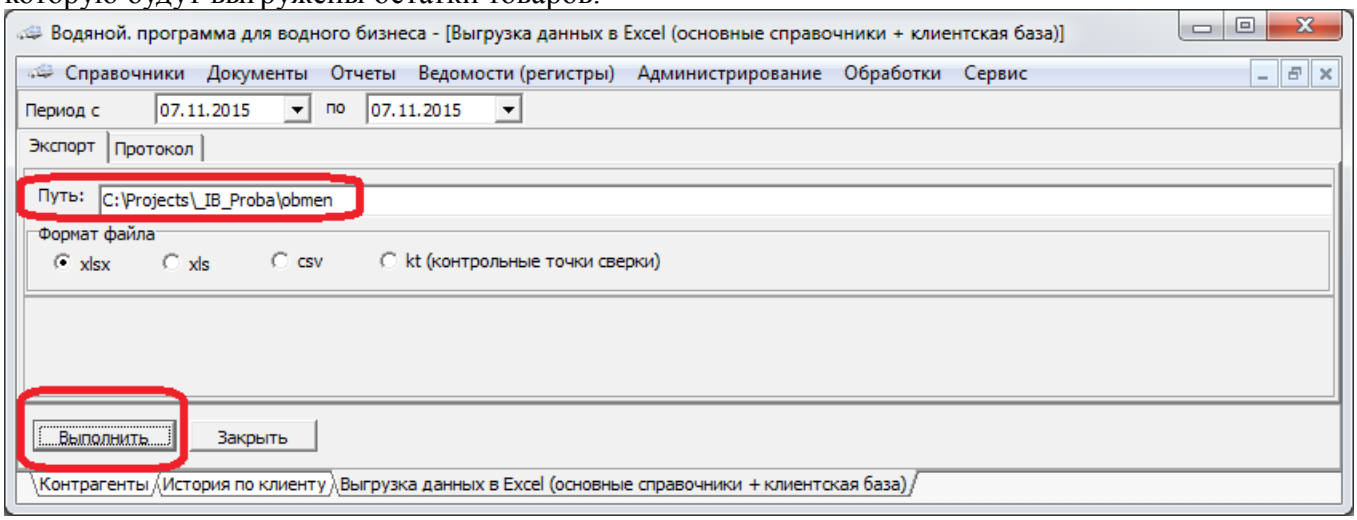


При необходимости меняем путь, нажимаем «Выполнить». В результате будут заполнены справочники контрагентов, товаров, маршрутов, автомобилей и т.д., а также импортированы остатки товаров на складе.

Обработка экспорта данных в Excel

Расположение: Обработки - Экспорт справочников и остатков в эксель, csv, файлы контрольных точек.

В окне обработки при необходимости надо изменить каталог выгрузки данных, а также дату, на которую будут выгружены остатки товаров.



Возможна выгрузка в форматы xls и xlsx («старый» и «новый» excel), csv (текстовый файл с разделителем), а также в файлы контрольных точек (для последующей сверки в целях отслеживания изменений в базе).

Состав файлов будет одинаковым. Например, в варианте xls по нажатию кнопки «Выполнить» в выбранной папке будут сформированы файлы:

_Клиенты.xls — содержит справочник контрагентов с основными данными по ним

_Остатки.xls — остатки товаров на складах

Содержимое остальных файлов ясно из наименований, это справочники и табличные части:

AVTOMOBILI(Автомобили).xls
AVTOMOBILI_NRM(Нормы загрузки).xls
DOLJNOSTI(Должности).xls
GORODA(Города).xls
KTGDST(Категории (классы) доставки).xls
KTGTOV(Категории товаров).xls
MARSH(Маршруты).xls
MARSH_GRDST(Интервалы доставки).xls
MARSH_UL(Улицы маршрута).xls

PODR(Подразделения (отделы, цеха)).xls
SOTRUDNIKI(Сотрудники).xls
TIPYCEN(Типы цен).xls
TOVARY(Товары).xls
TOVARY_CENY(Цены, остатки).xls
ULICY(Улицы).xls
Структура этих файлов аналогична той, которая получается при вызове экспорта непосредственно из формы списка справочника.
Сформированные файлы могут использоваться как для работы вне программы, так и для подготовки импорта, в последнем случае можно очистить все столбцы с кодами, т.к. поиск элементов при импорте ведется по наименованию.