

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ВОД@ВОЗ

Версия 1.2.6.0

Смоленск 2017 г.

Оглавление

Введение.....	10
О программе.....	11
Принятые сокращения.....	12
Порядок работы.....	13
Поиск.....	13
Фильтры.....	13
Заполнение адресов при помощи ФИАС.....	14
Редактирование документов.....	16
Первый запуск конфигурации.....	18
Создание пользователей.....	18
Константы.....	22
Настройки программы.....	22
Вкладка Общие.....	23
Вкладка Сервисные.....	24
Вкладка Контроль остатков.....	25
Вкладка Расширенные.....	25
Персональные настройки.....	26
Вкладка Общие.....	26
Вкладка Интерфейс.....	27
Реквизиты для печати.....	28
Настройки печати.....	29
Настройки журнала работы с контрагентами.....	30
Классификатор банков РФ.....	31
Производственный календарь.....	32
Данные для расчета потребления.....	33
Справочники.....	34
Справочник Контрагенты.....	34
Создание нового контрагента.....	39
Справочник Адреса доставки.....	52
Создание нового адреса доставки.....	52
Физические лица.....	64
Создание нового физического лица.....	64
Организации.....	65
Создание новой организации.....	66
Склады.....	69

Создание нового склада	69
Маршруты	70
Создание нового маршрута	70
Интервалы	71
Создание нового интервала	71
Автомобили	72
Создание нового автомобиля	72
Причины отключения клиента	73
Создание новой причины отключения клиента	74
Причины отмены заказов	74
Создание новой причины отмены заказа	74
Причины подключения	75
Создание новой причины подключения	75
Номенклатура	75
Создание новой номенклатуры	77
Номенклатурные группы	82
Документы	83
Журнал «Заказы покупателей»	84
Отмена заказа	85
Журнал «Документы контрагентов»	86
Возврат товаров от покупателя	87
Возврат товаров поставщику	88
Поступление на расчетный счет	91
Поступление товаров и услуг	92
Приходный кассовый ордер	94
Расходный кассовый ордер	97
Реализация товаров и услуг	100
Списание с расчетного счета	104
Счет на оплату	107
Счет-фактура	108
ТОРГ-12	111
Журнал «Возвратная тара»	112
Возврат товаров от покупателя	113
Возврат товаров поставщику	113
Корректировка долга по возвратной таре	113
Передача на склад	115
Поступление товаров и услуг	118

Реализация товаров и услуг	119
Требование-накладная	119
Журнал «Бухгалтерские документы».....	121
Авансовый отчет	121
Приходный кассовый ордер.....	123
Расходный кассовый ордер.....	123
Счет на оплату.....	123
Счет-фактура	123
ТОРГ-12.....	124
Журнал «Банковские документы».....	124
Поступление на расчетный счет	124
Списание с расчетного счета	125
Журнал «Продажи».....	125
Возврат товаров от покупателя.....	125
Реализация товаров и услуг	125
Журнал «Складские документы»	126
Возврат товаров от покупателя.....	126
Возврат товаров поставщику	126
Оприходование ТМЦ.....	127
Передача на склад	128
Перемещение ТМЦ	128
Пересортица товаров.....	130
Поступление товаров и услуг	131
Реализация товаров и услуг	131
Списание ТМЦ.....	131
Требование-накладная	133
Журнал номерного оборудования	133
Акт приема оборудования (от контрагента).....	133
Ввод в эксплуатацию номерного оборудования	136
Вывод из эксплуатации номерного оборудования	136
Корректировка оборудования по МЛ.....	137
Оприходование номерного оборудования	138
Перемещение номерного оборудования	138
Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту)	140
Журнал «Кассовые документы».....	142
Авансовый отчет	143
Перемещение денежных средств.....	143

Приходный кассовый ордер.....	144
Расходный кассовый ордер.....	144
Журнал «Закупки»	144
Возврат товаров поставщику	145
Поступление товаров и услуг	145
Журнал «Взаиморасчеты с сотрудниками»	145
Авансовый отчет	146
Ведомость на выплату зарплаты.....	146
Возврат товаров от покупателя.....	149
Начисления	149
Поступления на расчетный счет	150
Приходный кассовый ордер.....	150
Расходный кассовый ордер.....	150
Списание с расчетного счета	150
Удержания	150
Журнал «Товары у сотрудников».....	151
Авансовый отчет	152
Возврат товаров от покупателя.....	152
Реализация товаров и услуг	152
Требование-накладная	152
Журнал звонков.....	152
Прием и обработка Заказов	153
Прием заказов.....	153
Вкладка Товар	156
Вкладка Тара	158
Вкладка Расчеты по таре.....	159
Вкладка Услуги	159
Вкладка Оборудование	159
Вкладка ТОРГ-12	160
Вкладка Дополнительно	162
Обработка по недоставленным заявкам	169
Рабочее место логиста	170
Порядок работы.....	171
Перенос заказов.....	175
Печать документов.....	177
Маршрутный лист	177
Печать документов по маршрутному листу.....	182

Требование-накладная	185
Ввод данных по МЛ	187
Возврат товаров от покупателя	188
Реализация товаров и услуг	188
Отмена заказа	192
Передача на склад	192
Авансовый отчет	192
Отчет о доставке	194
Самовывоз	195
Реализация товаров и услуг	195
Возврат товаров от покупателя	195
Приходный кассовый ордер	196
Бухгалтерия	196
Банковские операции	196
Контроль остатков по банку	196
Поступление на расчетный счет	197
Загрузка выписок	197
Списание с расчетного счета	198
Корректировка остатков на счетах	198
Отчет Денежные средства на счетах	199
Кассовые операции	199
Контроль остатков по кассе	199
Приходный кассовый ордер	200
Расходный кассовый ордер	200
Корректировка остатков по кассе	200
Отчет Денежные средства в кассах	201
Ценообразование	201
Установка цен номенклатуры	201
Установка цен на основании Поступления товаров и услуг	204
Документы поставщиков	205
Возврат товаров поставщику	205
Поступление товаров и услуг	205
Взаиморасчеты	205
Возврат товаров от покупателя	205
Возврат товаров поставщику	206
Поступление на расчетный счет	206
Поступление товаров и услуг	206

Приходный кассовый ордер.....	206
Расходный кассовый ордер.....	206
Реализация товаров и услуг	206
Списание с расчетного счета	206
Счет на оплату.....	206
Счет-фактура	206
ТОРГ-12.....	206
Корректировка взаиморасчетов контрагентов.....	207
Бонусная программа	208
Старт Бонусной программы.....	209
Стоп Бонусной программы	210
Корректировка бонусов клиентов	210
Передача бонусов.....	211
Участие в бонусной программе	212
Списание и начисление бонусов.....	213
Адрес доставки КА.....	215
Сервис.....	215
Пакетный ввод ТОРГ-12	215
Контроль работы с документами.....	218
Загрузка выписок	220
Обработка бухгалтерских документов	221
Контроль остатков по кассе	222
Складские операции	222
Поступление товаров и услуг	222
Возврат товаров поставщику.....	222
Передача на склад	223
Требование-накладная	223
Оприходование ТМЦ.....	223
Перемещение ТМЦ	223
Списание ТМЦ.....	223
Пересортица товаров.....	223
Оборудование.....	223
Учет номерного оборудования.....	223
Создание нового оборудования	224
Списание оборудования.....	225
Прием оборудования от КА.....	226
Схема приема оборудования.....	227

Передача оборудования КА.....	227
Схема передачи оборудования	229
Печатная форма Акта передачи оборудования (контрагенту)	230
Заказ покупателя	230
Маршрутный лист.....	231
Требование-накладная	231
Корректировка оборудования по документу Требование-накладная	233
Ввод данных по МЛ.....	235
Передача на склад	236
Корректировка оборудования по документу Передача на склад	236
Оприходование номерного оборудования	238
Ремонт оборудования (бизнес-процесс).....	239
Старт БП.....	243
Передача в ремонт.....	245
Диагностика.....	247
Согласование с клиентом.....	249
Задача на ремонт	250
Отправка клиенту.....	251
Контроль отправки.....	253
Выставление счета	253
Оплата счета	254
Контроль оплаты	255
Отказ от ремонта с возвратом оборудования.....	256
Отказ от ремонта без возврата оборудования.....	257
Передача на склад	261
Отмена ремонта.....	262
Завершение	264
Основная схема БП Ремонт оборудования.....	267
Упрощенная схема БП Ремонт оборудования.....	268
Ремонт оборудования, находящегося у клиента.....	268
Аренда оборудования	269
Оформление аренды.....	269
Начисление аренды	274
Завершение аренды	276
Замена оборудования в аренде	277
Дополнительные инструменты и обработки.....	278
Реклама.....	278

Заметки	280
Напоминания	282
Акт сверки	284
Сверка тары	285
Сверка по денежным взаиморасчетам	287
Сверка взаиморасчетов с сотрудниками	288
Оперативные задачи.....	289
Вкладка Активные.....	290
Вкладка Просроченные.....	290
Задача (Контакт).....	291
Вкладка Задачи Бизнес-процессов	296
Вкладка Дни рождения	297
Диспетчер печати.....	298
Отчеты.....	298
Отчет Прайс-лист.....	299
Отчет по таре.....	301
Отчет Динамика потребления	302
Отчет Взаиморасчеты с контрагентами	303
Отчет Взаиморасчеты с сотрудниками	304
Отчет Денежные средства в кассах	305
Денежные средства на счетах.....	306
Отчет Список клиентов по операторам.....	307
Отчет Товары на складах.....	308
Отчет Товары у сотрудников.....	309
Отчет Бонусы	310
Отчет Денежные средства по МЛ.....	310
Отчет Не брали за период.....	311
Отчет Отвалы	313
Отчет Взаиморасчеты ТОРГ-12 и реализация	313
Отчет Плановая себестоимость номенклатуры	314
Отчет Продажи.....	315
Отчет по запланированным заказам.....	316
Отчет Расчеты по аренде	317
Отчет Средняя отгрузка по типам дней	318

Введение

В данном руководстве описан порядок работы с программой «Вод@воз 8».

Целью данного документа является обеспечение пользователей необходимой информацией для самостоятельной работы с программой.

Оно будет полезно всем сотрудникам: оператору, логисту, диспетчеру и т.д.

Программа разработана на платформе 1С:Предприятие 8 и, соответственно, наследует все принципы работы в этой системе.

Работа с окнами, формами, закладками, списками и т.п. описана в Руководстве пользователя 1С:Предприятие и в данном руководстве описана не будет, т.е. пользователь должен знать основы работы в 1С Предприятие.

О программе

«Вод@воз 8» – это прикладное решение, предназначенное для автоматизации всех бизнес-процессов в компаниях, занимающихся доставкой бутилированной питьевой воды для организаций и физических лиц.

Программа охватывает весь цикл работы компании: ведение карточек контрагентов, прием и оформление заказов, формирование графиков доставки и маршрутных листов, учет возвратной тары, ремонт и обслуживание оборудования, аренда оборудования, финансовый анализ.

Основные возможности программы:

- ведение учета по неограниченному количеству фирм, работающих как с НДС, так и без НДС;
- ведение складского учета в разрезе фирм;
- создание нескольких адресов доставки для одного клиента и ведение учета в разрезе этих адресов;
- ведение журнала работы с каждым клиентом;
- формирование графиков доставки и листов обзвона клиентов;
- контроль соответствия воды и тары в накладных;
- обработка отвалов и не доставленных заказов;
- учет тары у клиента с возможностью получения акта сверки по клиенту либо отдельному адресу доставки;
- печать всех документов по маршрутному листу нажатием одной кнопки;
- учет, ремонт и аренда оборудования;
- использование бонусной программы;
- выгрузка документов в конфигурацию 1С:Бухгалтерия;
- ведение управленческого учета по предприятию в целом и в разрезе «Центров финансового контроля»;
- отслеживание возврата договоров, актов-сверок и других документов;
- использование рекламных блоков на печатных формах бланков заказа и многое другое.

Принятые сокращения

КА – контрагент

МОЛ – материально-ответственное или подотчетное лицо

МЛ – маршрутный лист

БЗ – бланк заказа

БП – бизнес-процесс

ФИАС – федеральная информационная адресная система

Порядок работы

В программе «Вод@воз 8» используется набор инструментов, работа с которыми однотипна в любом месте программы. Они будут описаны в данном разделе и в дальнейшем будем только ссылаться на них.

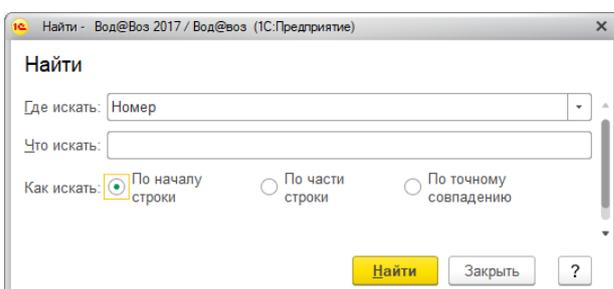
Поиск

Для поиска данных может использоваться поисковая строка. Как правило, она находится в верхней правой части окна. Поисковая строка имеет вид:



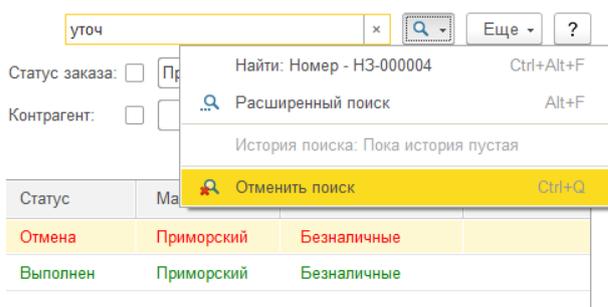
По мере ввода текста в поисковой строке в табличной части система будет делать отбор данных.

Так же для поиска можно использовать кнопку поиска. Она имеет вид . Ее необходимо нажать и выбрать команду «Расширенный поиск». Откроется форма поиска:



В данной форме необходимо выбрать данные из выпадающего списка «Где искать», указать «Что искать» и «Как искать».

Для отмены поиска в поисковой строке нажмите  или кнопку  или  и выберите команду «Отменить поиск».



Фильтры

В системе используется множество фильтров, при помощи которых можно управлять отображением данных, соответствующих заданному условию. Принцип работы с ними одинаков и прост: для применения фильтра галочку необходимо установить, для отмены галочку необходимо снять.

Примеры фильтров:

Дни доставки

Рабочие: Выходные: Сокращенные:

- доставка только по рабочим дням;

Маршрут:

Водитель:

- отбор по водителю;

Адрес доставки: ... x

- отбор производить по указанному адресу.

В системе можно использовать отбор данных по датам. Для этого используется фильтр «Дата» или «Период».

Фильтр «Дата» имеет вид:

Дата: Больше или равно - Начало прошлой недели

Установите галочку и в выпадающих списках выберите нужные значения.

Фильтр «Установить период» имеет вид:

Период: - ...

Установите галочку и нажмите кнопку выбора. В открывшемся окне выберите требуемый период.

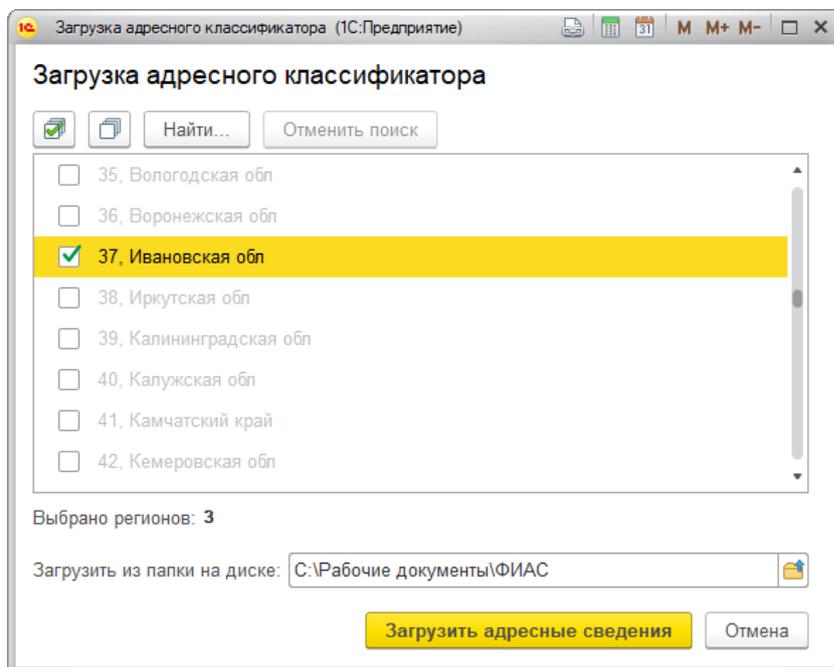
Для отмены такого отбора достаточно снять галочки.

Заполнение адресов при помощи ФИАС

ФИАС – федеральная информационная адресная система.

Внимание! Для того, чтобы заполнить адреса, используя ФИАС, классификатор предварительно необходимо загрузить.

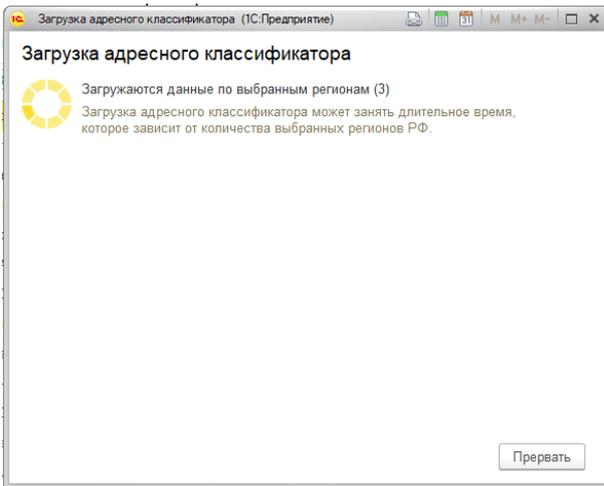
Для этого в настройках программы нужно нажать кнопку [Загрузить ФИАС]. Откроется форма загрузки адресного классификатора:



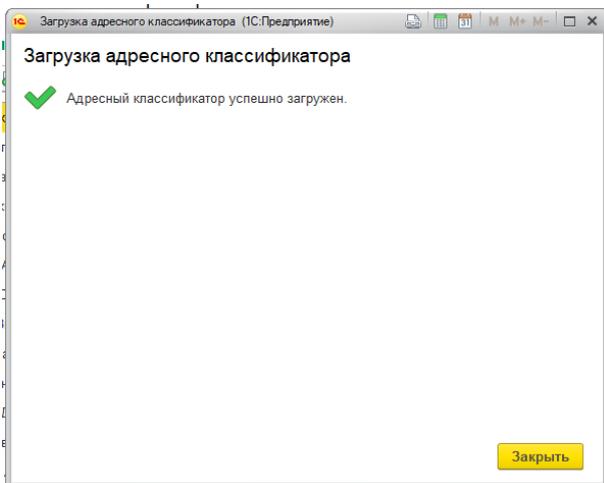
Из списка выбрать все желаемые города, области и пр. и нажать кнопку [Загрузить адресные сведения].

Загрузка происходит из файлов, которые предварительно надо загрузить с сайта налогового органа или в поставке с программным обеспечением. Эти файлы необходимо сохранить в любом месте на ПК и в поле *Загрузить из папки на диске* указать путь к этой папке.

После этого начнется загрузка классификатора.



По окончании загрузки будет выдано сообщение об этом.



Для заполнения адреса доставки необходимо в карточке КА или в адресе доставки нажать кнопку выбора . Откроется форма следующего вида:

Страна: ... 643 Индекс:

Адрес

Город, нас. пункт: ...

Улица: ...

Дом ...

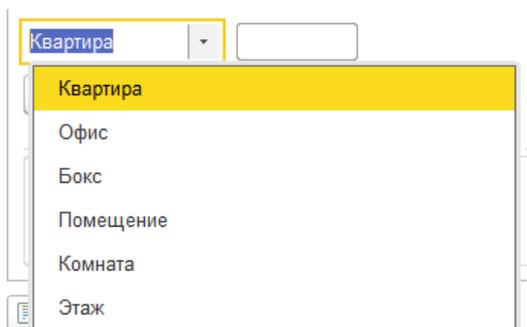
Корпус ...

Квартира

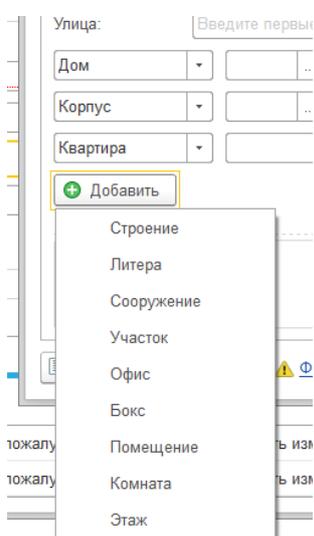
Заполните поля Город, нас.пункт, Улица, Дом и Корпус, воспользовавшись кнопкой выбора . А также можно использовать ввод по строке, т.е. в соответствующих полях начать вводить

наименование города, населенного пункта или улицы, а система будет производить поиск в справочнике и предлагать выбрать подходящее.

В поле выбора Квартира указывается квартира или можно выбрать другое из выпадающего списка.



По умолчанию на форме отображаются основные реквизиты адреса. При необходимости можно добавить дополнительные реквизиты типа Строение, Литера, Этаж и т.п., щелкнув на кнопку [Добавить].



На вкладке Комментарий можно ввести комментарий к адресу.

Кнопка [Проверить заполнение] предназначена для проверки корректности заполнения адреса. Если кнопка неактивна, адрес введен некорректно.

Надпись  [ФИАС](#) говорит о том, что классификатор необходимо обновить.

После заполнения адреса нажмите кнопку [ОК].

Редактирование документов

Печатную форму любого документа можно редактировать.

Обратите внимание! Для возможности редактирования печатных форм пользователь должен обладать ролью Редактирование печатных форм. Она назначается Администратором.

Для редактирования печатной формы документа открываем требуемый документ, нажимаем кнопку Печать, откроется печатная форма документа.

Для примера возьмем маршрутный лист.

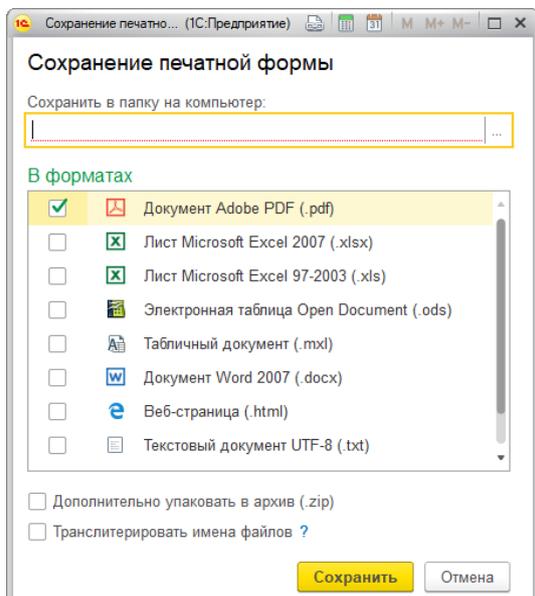
Так же снятием/установкой галочки напротив выбранного документа можно указать печатать этот документ или нет.

	Печатная форма	Копий
<input type="checkbox"/>	Заказ покупателя	2
<input checked="" type="checkbox"/>	ТОРГ-12	2
<input checked="" type="checkbox"/>	ТОРГ-12	1

Выделенный в левой части документ будет отображен в правой части формы для редактирования.

При помощи кнопки  можно включать или скрывать видимость панели настройки количества копий документов.

Печатную форму выбранного документа можно сохранить. Для этого предназначена кнопка . При нажатии на нее откроется следующая форма:



В ней необходимо указать путь к папке, в которой необходимо сохранить документ. выбрать формат. При необходимости указать дополнительные параметры и нажать кнопку [Сохранить].

Первый запуск конфигурации

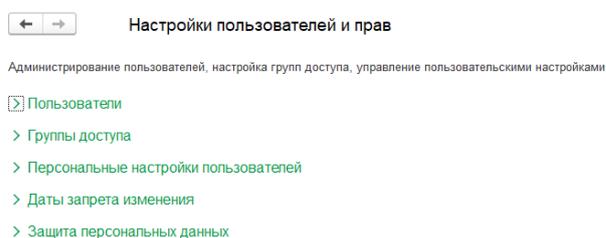
При первом запуске конфигурации происходит начальная настройка программы и создание пользователей.

При первом запуске программы необходимо создать пользователя с правами администратора. В дальнейшем пользователи создаются аналогичным способом.

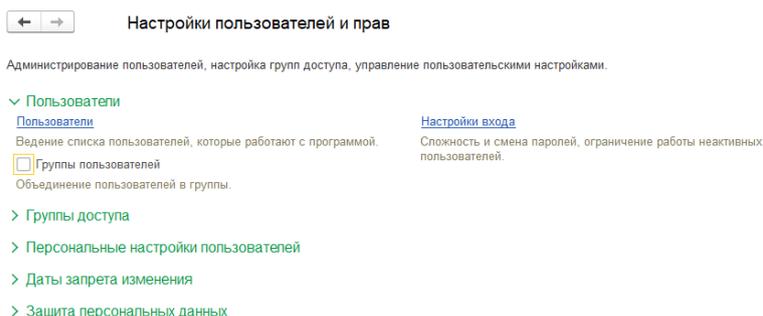
Создание пользователей

Для добавления пользователя необходимо зайти в подсистему Администрирование, раздел Настройки пользователей и прав, и щелкнуть на гиперссылку Пользователи.

Откроется следующая форма:



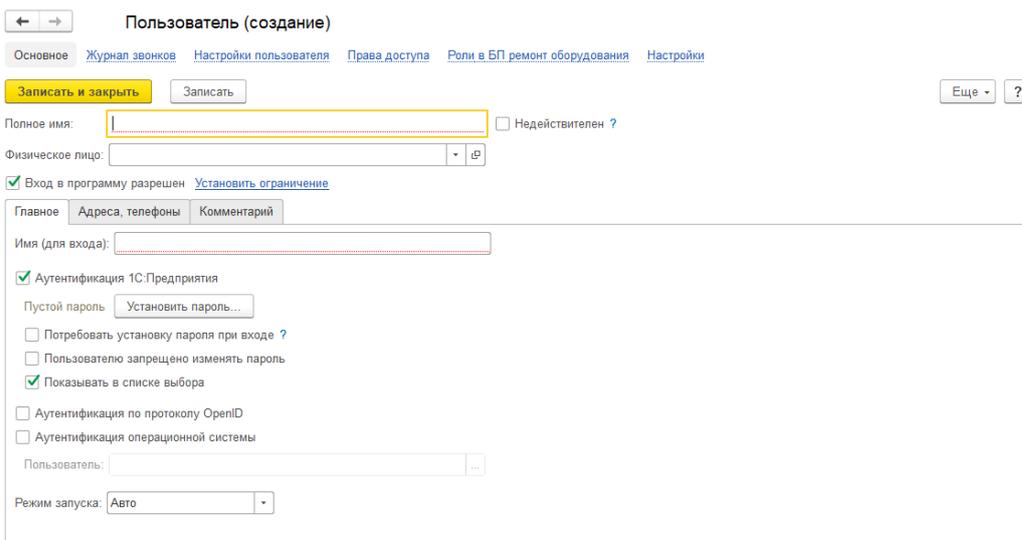
Разворачиваем группу Пользователи:



Щелкаем по гиперссылке Пользователи, откроется форма:



Для создания нового пользователя нажимаем кнопку [Создать]. Откроется следующая форма:



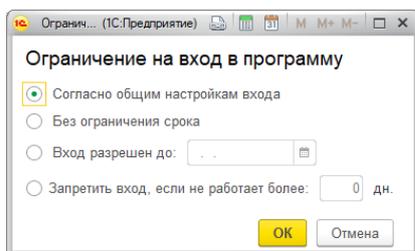
В поле *Полное имя* нужно ввести полные фамилию, имя и отчество.

Галочка «Недействителен» устанавливается в том случае, если сотрудник больше не работает в компании.

В поле *Физическое лицо* необходимо сопоставить физическое лицо в одноименном справочнике с введенным выше.

Галочка «Вход в программу разрешен» по умолчанию установлена и обозначает, что создаваемому пользователю разрешено входить в программу.

Установить ограничение – устанавливаются ограничения на вход в программу.



Далее информация разбита по вкладкам.

На вкладке Главное поле *Имя (для входа)* заполняется автоматически. При желании можно ввести свое имя.

Галочка «Аутентификация 1С:Предприятия» по умолчанию установлена. Это означает, что вход в программу осуществляется с помощью имени и пароля, указанного для пользователя 1С:Предприятия.

Пароль по умолчанию пустой. При желании его можно изменить.

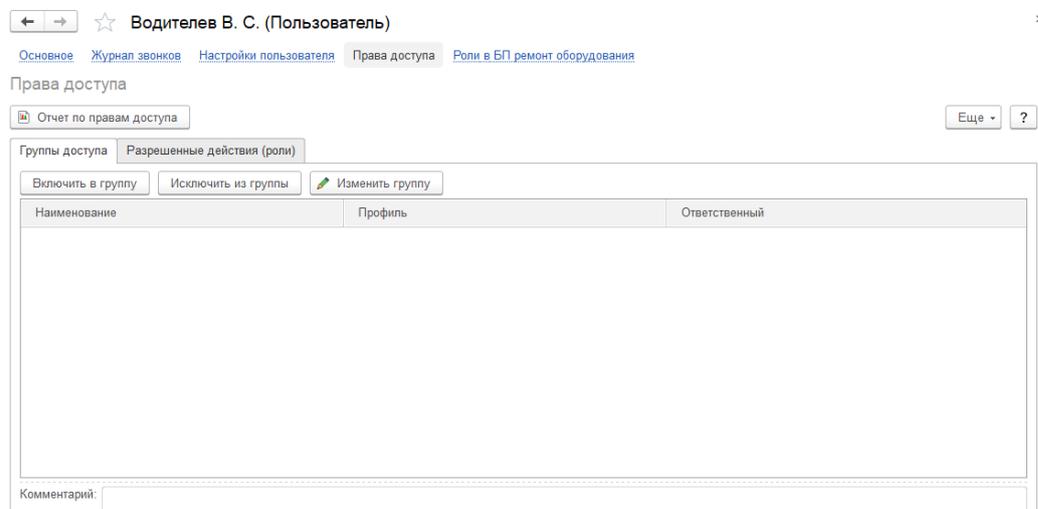
По умолчанию также установлена галочка «Показывать в списке выбора». Это означает, что создаваемый пользователь будет выводиться в списке выбора пользователей при входе в систему.

Остальные параметры устанавливаются на усмотрение Администратора.

На вкладке Адреса, телефоны необходимо ввести электронную почту, телефон, внутренний и мобильный телефоны сотрудника. При помощи кнопки [Добавить] можно внести дополнительные адрес электронной почты и телефон.

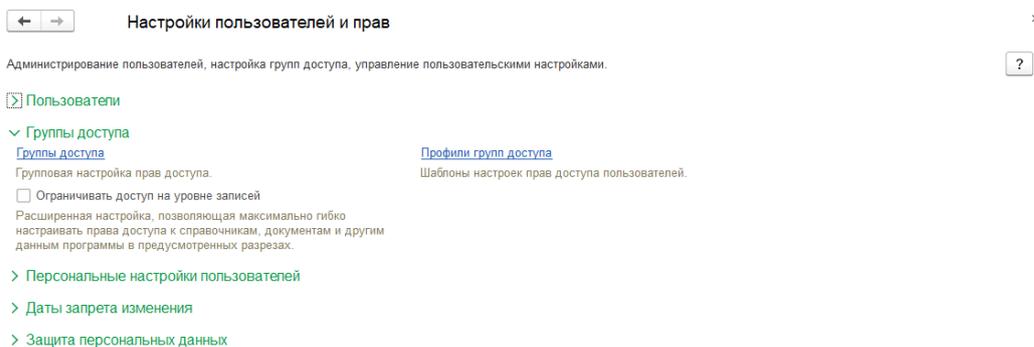
На вкладке Комментарии можно внести любые комментарии для создаваемого пользователя.

Для назначения прав пользователю необходимо перейти в раздел Права доступа. Откроется форма вида:

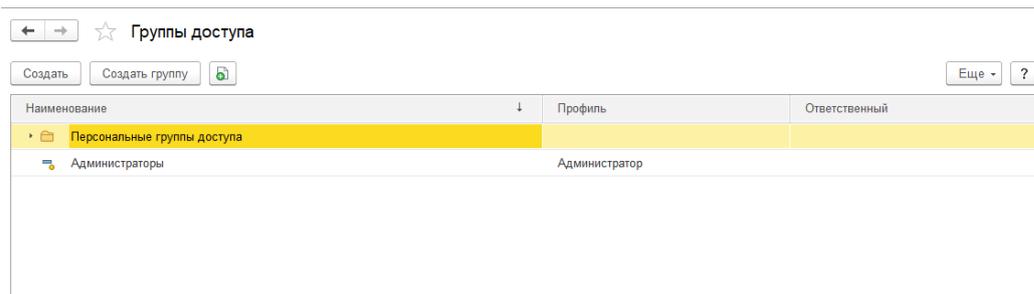


На вкладке Группы доступа при помощи кнопок [Включить в группу], [Исключить из группы] и [Изменить группу] пользователю добавляются необходимые права доступа.

Для того, чтобы группы были доступны, их нужно создать. Для этого переходим в подсистему Администрирование, раздел Настройки пользователей и прав, разворачиваем группу Группы доступа.



Щелкаем по гиперссылке Группы доступа. Откроется следующая форма:



Кнопка [Создать] создает новую группу доступа. Откроется форма:



Здесь нужно ввести Наименование группы, выбрать группу (если создаваемая входит в другую), выбрать профиль из списка.

Назначение профилей интуитивно понятно, например, профиль Логист назначается сотруднику, который будет заниматься распределением МЛ, профиль Контроль качества – специалисту отдела контроля качества.

Профиль Пользователи устанавливается всем пользователям, кроме администратора. Например, для оператора необходимо установить профиль Пользователи и Оператор, для Директора – Пользователи и Директор.

Внимание! Профиль Пользователи должен быть установлен всегда (за исключением Администратора).

Профиль Редактирование МЛ позволяет редактировать МЛ, переносить заказы из одного МЛ в другой при условии, что заказы находятся в статусе «В пути».

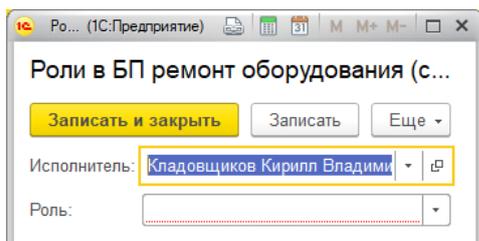
Профиль Откат задач БП позволяет откатывать задачу в БП на предыдущий этап.

Профиль Удаление БП позволяет удалять весь БП.

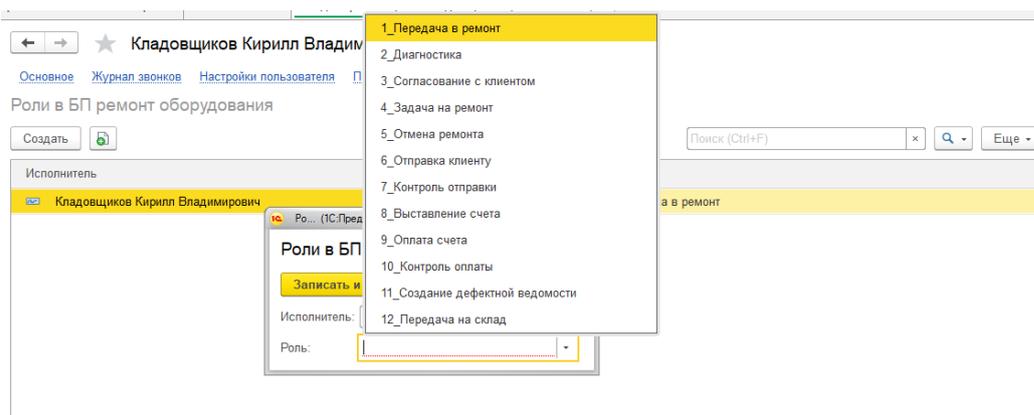
На вкладке Участники группы подобрать всех пользователей, которые будут относиться к этой группе пользователей.

В разделе Роли в БП ремонт оборудования необходимо проставить права на задачи по ремонту оборудования.

Для этого нажимаем кнопку [Создать]. Откроется форма:



Исполнитель заполняется автоматически. В поле Роль нужно выбрать все необходимые роли для данного пользователя.



Наименование ролей соответствует наименованию задач. Если назначена роль, то соответствующая задача будет доступна для выполнения.

Константы

Константы используются для хранения постоянной или редко изменяющейся информации. Информация, содержащаяся в константе, может быть изменена. Сохранив информацию в константе один раз, можно затем использовать ее многократно при формировании документов, в расчетах, при построении отчетов и т.д.

Настройки программы

Программу «Вод@воз» не нужно особо настраивать, но установка определенных параметров поможет сделать работу в программе более удобной, быстрой и безошибочной. Для этого необходимо зайти в подсистему Настройки, раздел Сервис и щелкнуть на гиперссылку Настройки программы.

Вкладка Общие

Настройки программы (1С:Предприятие)

Настройки программы

Записать и закрыть

Общие Сервисные Контроль остатков Расширенные

Основная организация: Моя Организация

Основной склад: Основной склад

Склад подменного оборудования: Подменное оборудование

Организация ремонта: Моя Организация

Склад ремонта: Ремонт

Время приема горящего заказа: 11:00:00 День доставки: 1

Количество дней ремонта: 3

Загрузить ФИАС Очистить ФИАС

Основная организация. Указанная организация будет автоматически проставляться в документы. Если поле не заполнено, то при формировании документов поле Организация будет пустым.

Основной склад. Указанный склад будет автоматически проставляться в документы. Если поле не заполнено, то при формировании документов поле Основной склад будет пустым.

Склад подменного оборудования. Указанный склад будет автоматически проставляться в документы по учету подменного оборудования. Если поле не заполнено, то при формировании документов поле Склад будет пустым.

Организация ремонта. Указанная организация будет автоматически проставляться в документы. Если поле не заполнено, то при формировании документов по ремонту поле Организация будет пустым.

Склад ремонта. Указанный склад будет автоматически проставляться в документы. Если поле не заполнено, то при формировании документов по ремонту поле Склад будет пустым.

Время приема горящего заказа. Константой задается время, до которого будет осуществляться прием горящих заявок на текущий день. При формировании БЗ до указанного в константе времени автоматически будет устанавливаться текущая дата доставки, по истечении – автоматически будет устанавливаться дата доставки с учетом константы «День доставки». Например, время приема горящих заявок установлено 11:00, День доставки 1. При оформлении заказа до 11:00 система проставит дату заказа текущую, после 11 часов проставит завтрашний день. Если время приема горящих заявок не устанавливать, то при формировании БЗ автоматически будет устанавливаться дата доставки из константы «День доставки».

День доставки. Константой задается день, который будет автоматически проставляться при формировании БЗ. Введите «0», тогда БЗ будет формироваться на текущий день. Введите «1», тогда БЗ будет формироваться на завтрашний день.

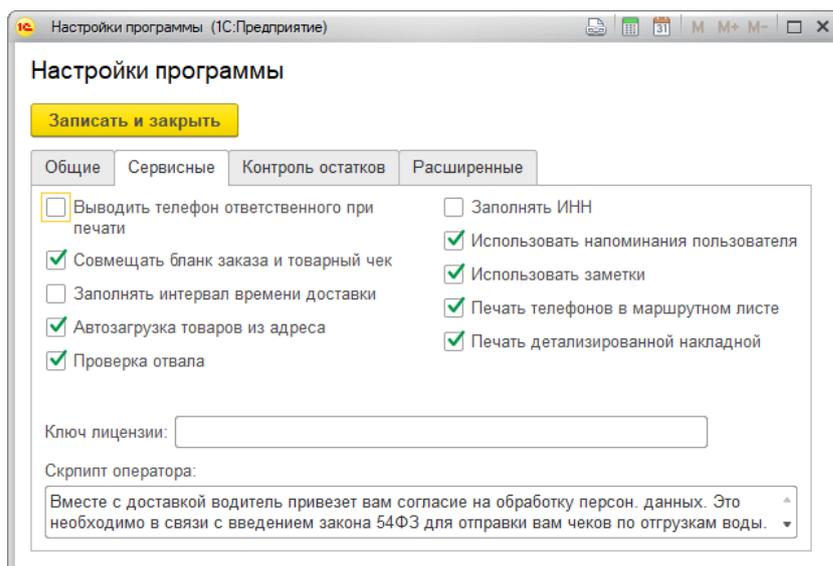
Количество дней ремонта. Здесь задается количество дней, в течение которых оборудование должно быть отремонтировано.

Кнопка [Загрузить ФИАС] – загружает адресный классификатор. Загрузка происходит из файла, который предварительно надо загрузить с сайта налогового органа или в поставке с программным обеспечением.

Кнопка [Очистить ФИАС] – очищает адресный классификатор.

Все эти настройки доступны только для просмотра. Вносить изменения в настройки программы имеет право только Директор.

Вкладка Сервисные



Выводить телефон ответственного при печати. При включении данной константы в печатной форме Бланка заказа будет выводиться телефон ответственного контактного лица.

Совмещать Бланк заказа и Товарный чек. При включении данной константы Бланк заказа и Товарный чек будут печататься на одном листе. При этом система будет контролировать количество товаров, если их 5 и более, то система будет автоматически печатать Бланк заказа и Товарный чек на разных листах. Если константа отключена, то Бланк заказа и товарный чек всегда печатаются на разных листах.

Заполнять интервал времени доставки. При включении данной константы при оформлении Заказа покупателя автоматически будут заполняться поля С: и По: временем интервала. Если константа не включена, то поля С: и По: не заполняются. В обоих вариантах поле можно редактировать.

Автозагрузка товаров из адреса. Для удобства работы с программой, а также минимизации ошибок и временных затрат, используется данная константа. При ее включении данные в полях Товар заполняются автоматически из карточки КА и Адреса доставки.

Проверка отвала. Константой задается включение или выключение обработки проверки отвала. Установите галочку «Обработка отвала» для включения обработки проверки отвала. В случае отвала Адрес доставки сначала будет получать статус «Проверка отвала». И потом адрес доставки будет проверяться ответственными сотрудниками. Снимите галочку «Обработка отвала» для отключения обработки отвала. В случае отвала Адрес доставки сразу будет получать статус «Закрит» и никакие проверки выполняться не будут.

Заполнять ИНН. При включении данной константы при оформлении Заказа покупателя система будет контролировать обязательное заполнение ИНН при сохранении карточки КА. Если константа отключена, то проверка заполнения ИНН проводится не будет. Для физических лиц такой контроль не действует.

Использовать напоминания пользователя. При установленной галочке пользователям программы предоставляется возможность создавать напоминания, устанавливать периодичность и частоту их появления.

Использовать заметки. При установленной галочке пользователям программы предоставляется возможность использования заметок. Заметки можно открыть, удалить, добавить новые заметки.

Печать телефонов в маршрутном листе. Если установлена эта галочка, то в маршрутном листе будет печататься данные контактного лица КА, которое может заказывать и/или принимать заказы.

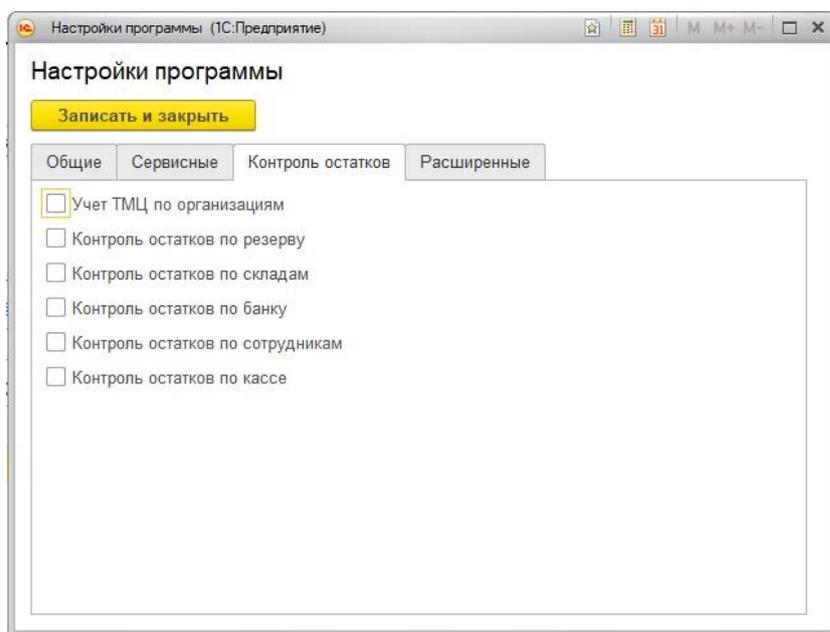
Печать детализированной накладной. Если установлена эта галочка, то при формировании МЛ также будет формироваться детализированная накладная, в которой будет указана заказанная доп. продукция. Просмотреть и распечатать ее можно, щелкнув по кнопке [Печать] и выбрав пункт меню Маршрутный лист.

Ключ лицензии – вводится ключ для активации продукта.

В поле *Скрипт оператора* вносят скрипт (текст), который должен произнести оператор во время приема заказа. Он будет отображаться в упрощенной форме Заказа покупателя.

Все эти настройки доступны только для просмотра. Вносить изменения в настройки программы имеет право только Директор или Администратор.

Вкладка Контроль остатков



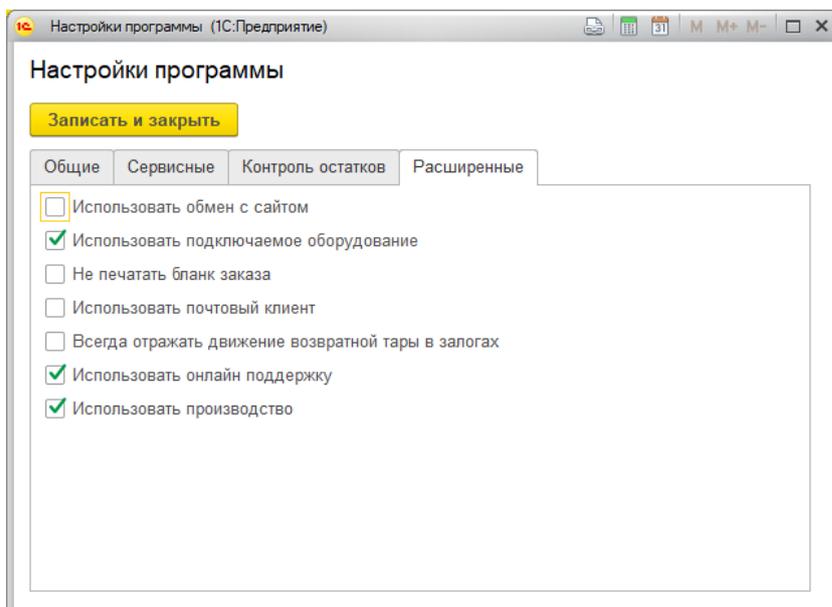
На данной вкладке настраивается контроль остатков ТМЦ, т.е. система ведет контроль за остатками ТМЦ в разрезе выбранного местоположения. Если товара недостаточно, система выдаст об этом предупреждение и не позволит записать и провести документ.

Контроль остатков по банку – система проверяет наличие денежных средств на расчетном счете в банке и не позволит уйти в минус при попытке списания большей суммы, чем имеется на счете.

Контроль остатков по кассе – система проверяет наличие денежных средств в кассе и не позволит уйти в минус при попытке списания большей суммы, чем имеется в кассе.

Вкладка Расширенные

Данные константы и функционал работают в случае приобретения дополнительных опций к базовой поставке конфигурации.



Использовать обмен с сайтом. Используется для включения функционала по обмену с сайтом.

Использовать подключаемое оборудование. Используется для включения функционала по работе с подключаемым оборудованием ККМ.

Не печатать Бланк заказа. Если установлена эта галочка, то при печати комплекта документов по заказу, этот документ будет формироваться, но на печать выводиться не будет.

Использовать почтовый клиент.

Всегда отражать движение возвратной тары в залогах.

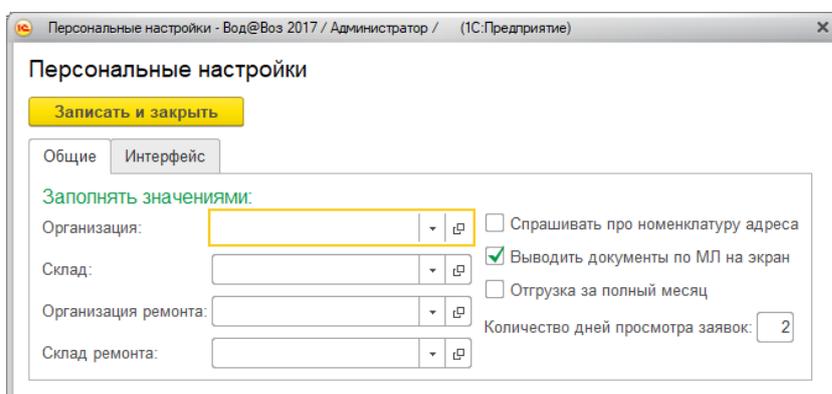
Использовать онлайн поддержку. Встроенный функционал. При включении на начальной странице появляется кнопка запуска приложения 1С-Connect для соединения со специалистом онлайн-поддержки. Также при включении этой опции в персональных настройках активируется кнопка [Настройка онлайн-поддержки].

Использовать производство – используется для вывода подсистемы Производство.

Персональные настройки

В персональных настройках программы пользователь устанавливает свои персональные настройки. Найти персональные настройки можно в подсистеме Настройки, раздел Сервис, щелкнув на гиперссылку Персональные настройки.

Вкладка Общие



Организация. Указанная организация будет автоматически проставляться в документы. Если поле не заполнено, то при формировании документов поле Организация будет заполняться из Настроек программы.

Склад. Указанный склад будет автоматически проставляться в документы. Если поле не заполнено, то при формировании документов поле Склад будет заполняться из Настроек программы.

Организация ремонта. Указанная организация будет автоматически проставляться в документы. Если поле не заполнено, то при формировании документов по ремонту поле Организация будет заполняться из Настроек программы.

Склад ремонта. Указанный склад будет автоматически проставляться в документы. Если поле не заполнено, то при формировании документов по ремонту поле Склад будет заполняться из Настроек программы.

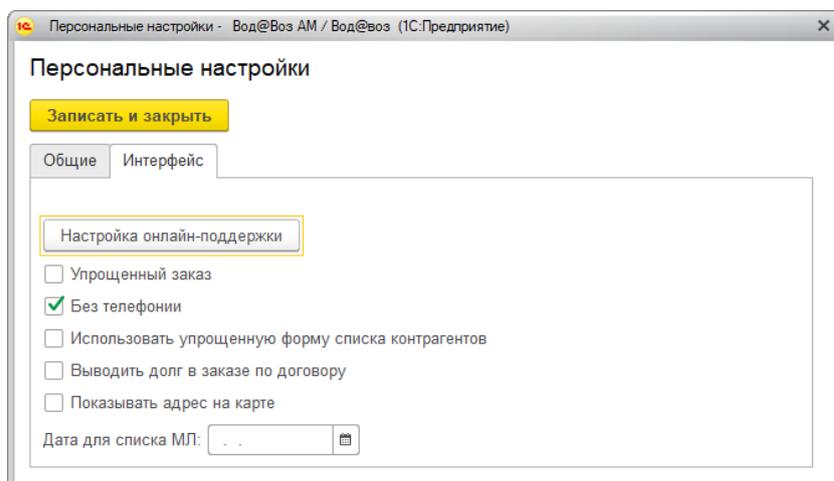
Спрашивать про номенклатуру адреса. При формировании заказа покупателя система будет предлагать загрузить номенклатуру из адреса. Данная настройка работает, если отключена настройка Автозагрузка товаров из адреса в Настройках программы.

Выводить документы по МЛ на экран. Если данная настройка включена, то при печати документов по МЛ документы будут выводиться на экран, если настройка отключена, то документы будут сразу распечатаны. Для того, чтобы данная настройка стала работать, необходимо перезапустить 1С.

Отгрузка за полный месяц. При включенной настройке при оформлении заказа система показывает отгрузку за полный предыдущий месяц. Если настройка отключена, то система показывает отгрузку за прошлый месяц за период равный периоду текущего месяца, т.е. мы оформляем заказ 15 мая, система покажет отгрузки за период равный с 1 по 15 апреля. Обратите внимание! Система показывает отгрузку только по основной номенклатуре!

Количество дней просмотра заявок – константа, система просматривает есть ли открытые Заказы покупателя в указанное количество дней до и после текущей даты.

Вкладка Интерфейс



Настройка онлайн-поддержки – кнопка доступна при включении в настройках программы функционала «Использовать онлайн-поддержку». Служит для настройки пути к приложению 1С-Connect для соединения со специалистом онлайн-поддержки.

Упрощенный заказ. Если константа включена, то после записи заказа система переходит на упрощенную форму заказ. Если константа не включена, то после записи заказа система остается на основной форме. При открытии принятого заказа он открывается на основной форме.

Без телефонии. При запуске конфигурации модуль Телефонии не запускается. Актуально в случае, если не приобретен модуль телефонии. Система не будет запрашивать ввод лицензии.

Использовать упрощенную форму списка контрагентов. Если константа включена, то при вызове справочника Контрагенты будет показываться упрощенная форма списка. Она отличается от основной отсутствием информации по долгам КА: не выводится фильтр «Без переплат», дата долга и колонки с суммой долга КА в табличной части справочника Контрагенты.

Выводить долг в заказе по договору. При включенной константе при оформлении заказа долг отображается в разрезе договора, указанного в заказе. Если константа выключена, то долг отображается в разрезе КА без учета договоров.

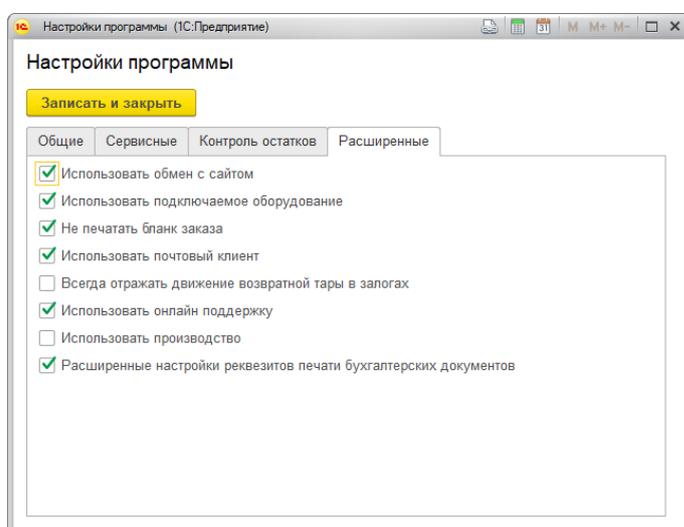
Показывать адрес на карте – в маршрутном листе можно посмотреть адрес на карте.

Дата для списка МЛ. Данная дата будет подставляться в фильтр списка МЛ. Если дату не устанавливать, то берется текущая дата.

Реквизиты для печати

Бывают случаи, когда клиенту нужно, чтобы в документах были указаны реквизиты, отличные от тех, что заведены в карточке КА и адресе доставки. И для того, чтобы не менять каждый раз основные реквизиты предназначен инструмент «Реквизиты для печати».

Данный функционал включается константой «Расширенные настройки реквизитов печати бухгалтерских документов». Для этого необходимо перейти в подсистему Настройки, раздел Сервис, щелкнуть по гиперссылке Настройки программы и на вкладке Расширенные установить соответствующую галочку.



После включения константы в карточке КА появится вкладка Реквизиты печати, в которую заносятся дополнительные реквизиты: Грузоотправитель, Грузополучатель, Плательщик, Основание, Кладовщик (Отпуск произвел), Должность кладовщика, Водитель (Груз принял), Должность водителя, Организация.

Агентство Недвижимости Свой Угол (Контрагенты)

Основное [Банковские счета](#) [Дата последней доставки в адрес](#) [Динамика потребления](#) [Договоры контрагентов](#) [Журнал звонков](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть

Наименование: Код клиента:

Наименование полное: Категория контрагента:

Основные **Конт. лица** [Адреса доставки](#) [Оборудование](#) [Журнал](#) [Реквизиты печати](#) [Очередь печати](#) [Телефоны, e-mail](#)

Грузоотправитель (поставщик):	<input type="text"/>
Грузополучатель:	<input type="text"/>
Плательщик:	<input type="text"/>
Основание:	<input type="text"/>
Кладовщик (Отпуск произвел):	<input type="text"/>
Должность кладовщика:	<input type="text"/>
Водитель (Груз принял):	<input type="text"/>
Должность водителя:	<input type="text"/>
Организация:	<input type="text"/>

Комментарий:

Если эти поля не заполнены, то при формировании документов берутся основные реквизиты из карточки КА и адреса доставки.

Если эти поля заполнены, то при формировании документов реквизиты берутся из этой вкладки.

Если в карточке КА установлена галочка «Брать из адреса доставки», в адресе доставки появится дополнительное поле Грузополучатель и при формировании документов грузополучатель будет браться из адреса доставки.

Красноармейская ул, 38 (Адреса доставки)

Основное [Дата последней доставки в адрес](#) [Динамика потребления](#) [Настройки рекламы](#) [Подключение адреса](#) [Статусы адресов](#)

Записать и закрыть

Контрагент: [Агентство Недвижимости Свой Угол](#) Код: Статус адреса: **Активный**

Адрес доставки: Координаты: Дата последней отгрузки:

Представление:

Грузополучатель:

Заполнять можно как все поля, так и только необходимые.

Настройки печати

В программе «Вод@воз 8» имеется возможность один раз задать число копий документов при печати, а также их ориентацию. И в дальнейшем документы будут печататься с заданными настройками. Для этого необходимо настроить Параметры печати.

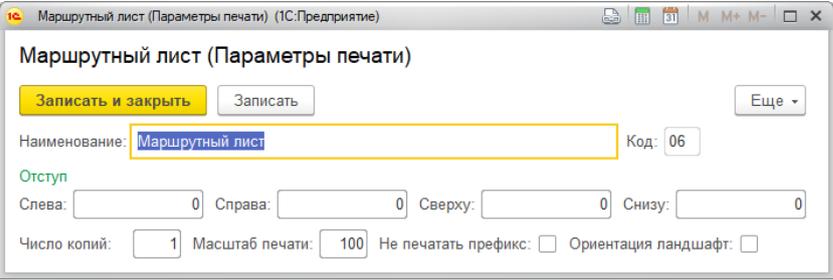
Параметры печати можно найти в подсистеме Справочники, раздел Структура компании, щелкнув на гиперссылку Параметры печати. Откроется форма следующего вида:

← → ☆ Параметры печати

Создать  Поиск (Ctrl+F) x  Еще ▾

Наименование	Код	Число копий	Ориентация ландшафт	Не печатать префикс	Масштаб печати	Отступ слева
Авансовый отчет	01	1			100	
Акт выполненных работ	22	1			50	
Акт передачи	02	1			50	
Акт приема	03	1			50	
Акт сверки	24				50	1
Бланк Заказа	04				50	
Возврат товаров от покуп...	26				100	
Квитанция заказ наряд	05	1			50	
Маршрутный лист	06	1			50	
Накладная	07	1			100	
Накладная маршрутный л...	08	1			100	

Дважды щелкните документ, печать которого необходимо настроить. Откроется следующая форма:



В поле *Наименование* можно изменить наименование документа.

Далее можно указать отступы от полей (в миллиметрах), они будут переданы в настройки принтера.

В поле *Число копий* укажите число копий документа.

Масштаб печати – указывается масштаб печати документа на странице (в процентах).

Установите галочку «Не печатать префикс», если при распечатывании документов номер документа должен печататься без префикса.

Установите галочку «Ориентация ландшафт», если необходимо распечатывать документ в ландшафтном виде. Если галочка не установлена, то ориентация будет «Портретная».

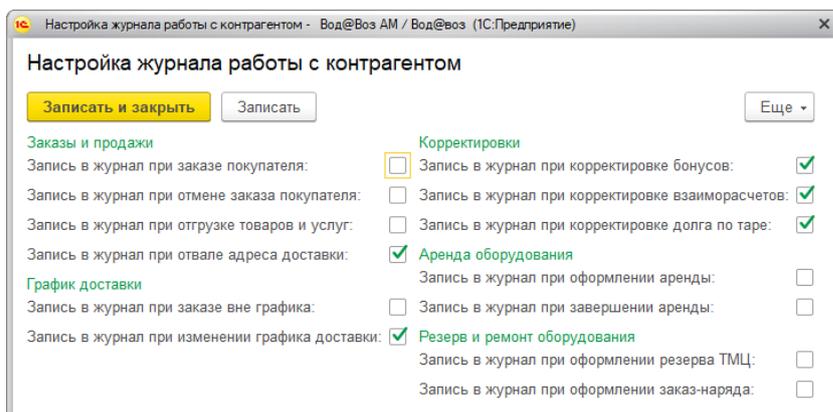
Нажмите кнопку [Записать и закрыть].

Введенные настройки видны и на форме списка документов.

Настройки журнала работы с контрагентами

Для того, чтобы записи в журнал заносятся автоматически, необходимо настроить журнал работы с контрагентами.

Для настройки журнала необходимо зайти в подсистему Настройки, раздел Сервис и щелкнуть на гиперссылку Настройка журнала работы с контрагентом. Форма имеет следующий вид:



Галочками установлены те параметры, которые необходимо контролировать автоматически. При наступлении события автоматически сформируется запись в журнал (справочник Контрагенты, вкладка Журнал). Особенность автоматической записи в том, что отсутствует содержание.

Классификатор банков РФ

В классификаторе хранится информация о банках РФ.

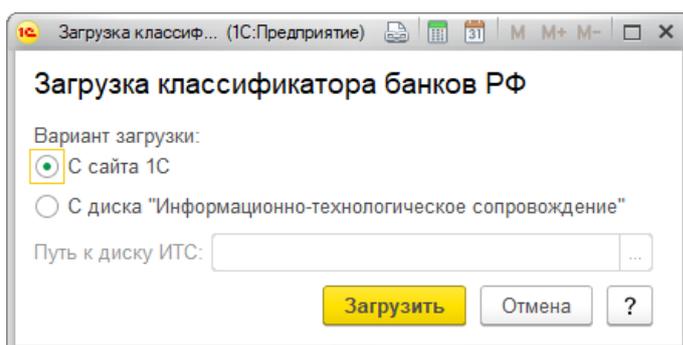
Найти классификатор можно в подсистеме Справочники, раздел Работа с клиентами, справочник Банки.

Форма списка Банки имеет вид:



Если классификатор банков актуален, система выдаст сообщение об этом.

Для загрузки классификатора банков на форме списка Банки нужно нажать кнопку [Загрузить классификатор]. Откроется форма:

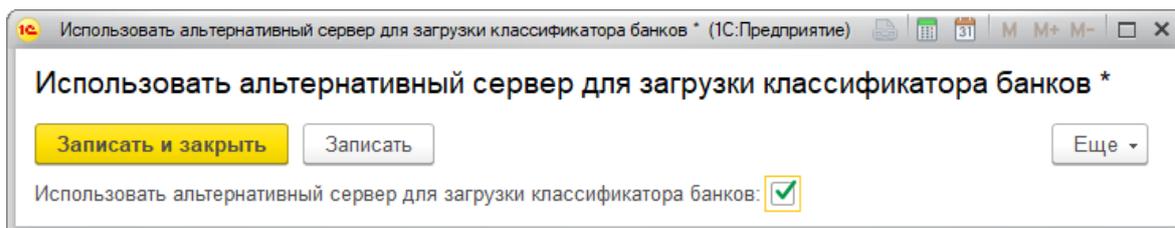


Предусмотрено два варианта загрузки: с сайта 1С или с компакт диска «Информационно-технологическое сопровождение».

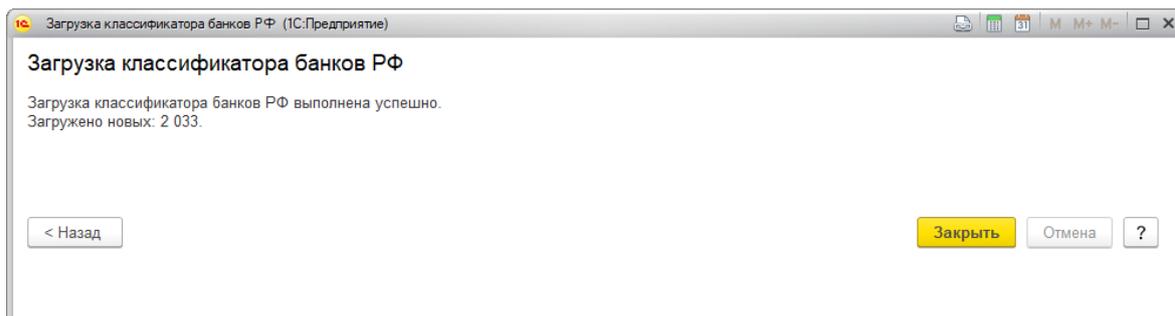
Если выбран вариант загрузки с диска, то необходимо указать путь к диску и нажать кнопку [Загрузить].

Если выбран вариант загрузки с сайта, сразу нажимаем кнопку [Загрузить]. Начнется загрузка классификатора.

Примечание. Во избежание проблем с загрузкой классификатора рекомендуется использовать альтернативный сервер для загрузки классификатора банков (установить соответствующую константу).



После загрузки классификатора появится окно следующего вида:



Нажмите кнопку [Закреть].

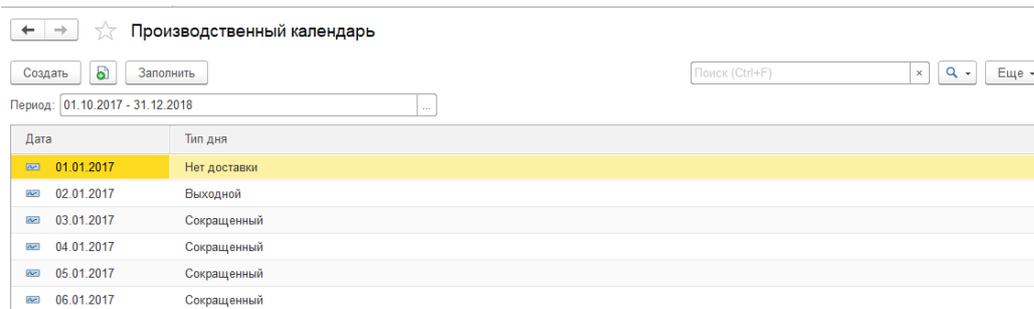
В форме списка отобразится весь классификатор банков РФ.



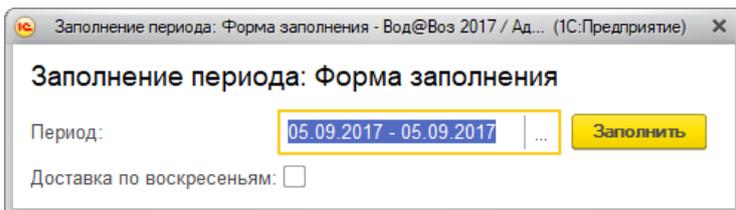
Производственный календарь

В регистре Производственный календарь хранится информация о датах и типах дней, соответствующих этим датам. Регистр используется в расчетах графиков доставки.

Найти регистр можно в подсистеме Настройки, раздел Общие, щелкнув на гиперссылку Производственный календарь. Откроется форма дат:



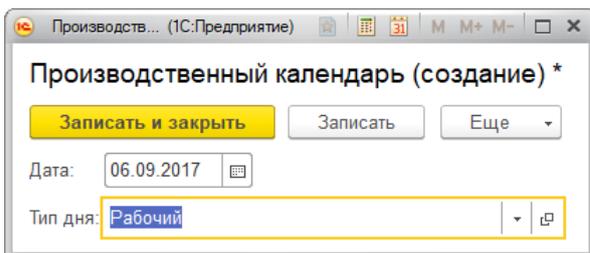
Для создания производственного календаря нажмите кнопку [Заполнить]. Откроется форма следующего вида:



- В поле *Период* выберите требуемый период. Производственный календарь можно заполнять каждый месяц, а можно на весь год.
- Установите галочку «Доставка по воскресеньям» в случае, если доставка осуществляется по воскресеньям. Расчет производственного календаря будет производиться по 7-ми дневной рабочей неделе, для воскресенья в производственном календаре тип дня будет установлен «Нет доставки».
- Снимите галочку «Доставка по воскресеньям» в случае, если доставка не осуществляется по воскресеньям. Расчет производственного календаря будет производиться по 6-ти дневной рабочей неделе, для воскресенья в производственном календаре тип дня будет установлен «Выходной».
- Для любого варианта установлена/снята галочка «Доставка по воскресеньям», для субботы и праздничных дней тип дня будет установлен «Выходной». Для предпраздничных дней – «Сокращенный», для будних дней – «Рабочий».

После ввода данных нажмите кнопку [Заполнить].

Нажав кнопку [Создать] можно внести новый тип дня либо вручную изменить в любой дате тип дня.



В поле тип дня выберите соответствующий тип и нажмите кнопку [Записать и закрыть].

Доступны следующие типы дней:

- Рабочий.
- Выходной.
- Сокращенный.
- Нет доставки.

Для типа дня «Нет доставки» доставка не осуществляется. Для всех остальных типов дней доставка есть, но расчет ведется с учетом графиков планирования по каждому КА.

Также новый элемент справочника можно создать копированием текущего. Для этого предназначена кнопка .

Данные для расчета потребления

В документе Данные для расчета потребления хранится информация о номенклатуре, которая участвует в расчете потребления воды.

Найти документ можно в подсистеме Настройки, раздел Общие, щелкнув на гиперссылку Данные расчета потребления. Откроется форма списка документов.

← → ☆ Данные расчета потребления

Создать  Поиск (Ctrl+F) x  Еще -

Дата	Номер	Комментарий	Ответственный
01.07.2017 10:43:21	000000001		Коптева Ольга Александровна
24.11.2017 15:53:50	000000002		Коптева Ольга Александровна

Для создания нового документа нажмите кнопку [Создать]. Откроется форма следующего вида:

Данные расчета потребления (создание) - Вод@Воз 2017 / Вод@воз (1С:Предприятие)

Данные расчета потребления (создание)

Основное [Данные расчета потребления](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще -

Дата: 10.01.2018 0:00:00 Номер:

Добавить ↑ ↓ Подбор Еще -

N	Номенклатура	Коэффициент	Ед. изм.

Комментарий:

Ответственный:

- В табличной части нажмите на кнопку [Добавить] и выберите номенклатуру из справочника Номенклатура или на кнопку [Подбор] и выберите номенклатуру с помощью формы Подбор номенклатуры. Тип номенклатуры Товар с тарой.
- Для каждой номенклатуры проставьте коэффициент за единицу товара. Т.е. укажите сколько литров воды в одном бутылке. Например, Вода в бутылке 18,9, установите коэффициент 18,9. Вода в бутылке 5 литров, установите коэффициент 5. Данный коэффициент будет использоваться в дальнейшем для расчета потребления клиентом воды в литрах и расчета даты последующей поставки.
- Единица измерения проставится автоматически в соответствии со справочником Номенклатура.

После ввода данных нажмите кнопку [Записать и закрыть].

Также новый элемент справочника можно создать копированием текущего. Для этого предназначена кнопка .

Справочники

В данном разделе будут описаны Справочники, используемые в программе «Вод@воз 8», порядок работы с формой списка и с формами элементов, заполнение, редактирование справочников и т.д.

Справочник Контрагенты

Справочник Контрагенты содержит информацию о юридических и физических лицах для дальнейшего использования в процессе планирования поступления и расходования денежных средств, при формировании отчетности, при оформлении документов и т.п.

Фактически, это поставщики и покупатели, индивидуальные предприниматели и прочие организации и частные лица, которые необходимо внести в информационную базу для ведения учета или для оформления первичных документов.

Справочник находится в подсистеме Главное.

Справочник Контрагенты иерархический, это значит, что в справочнике можно создавать группы и подгруппы, а в них уже заносить контрагентов. Таким образом удобно вести учет расчетов с поставщиками и с покупателями по разным функциональным группам контрагентов.

Справочник имеет 2 формы: основную или упрощенную.

На упрощенной форме не отображаются долги и переплаты КА, тем самым форма списка открывается быстрее основной формы и поиск информации осуществляется быстрее.

Что бы включить упрощенную форму необходимо зайти в раздел Настройки, подраздел Сервис и выбрать Персональные настройки. На вкладке Интерфейс необходимо установить галочку «Использовать упрощенную форму списка контрагентов».

Основная форма списка справочника:

Код клиента	Наименование	ИНН	Ответственный
-	Покупатели		
= 10515	Автошкола		ОператорС2 (Дашунина Е.)
= 4132	Агентство Респект НЕ РАБОТАЕТ		Оператор АВ 4 (Михайлова М.)
= 9952	Алешин Д.Е.	111801958519	..
= 9522	Алешин Игорь Владимирович		Оператор АВ 3 (Гледяева Р.)
= 6833	Арис	6731080877	Оператор АВ 1 (Седова Л.)
= 9397	Артемьев Александр Иосифович НЕРАБ...		ОператорС1 (Михалева К.)
= 5637	АСМАП	7714033420	Оператор АВ 1 (Седова Л.)
= 3038	Астра плюс	3234032370	Оператор АВ 3 (Гледяева Р.)
= 9492	АТМ Трейд(Ювенко)		Оператор АВ 3 (Гледяева Р.)
= 5645	Бабась И.И.		Солодовникова Татьяна
= 6149	Багетная мастерская		Симукова Татьяна Михайловна
= 9480	Бамз	3255517231	Оператор АВ 3 (Гледяева Р.)
= 5640	Башлы Кристина Георгиевна		ОператорС2 (Дашунина Е.)
= 3689	Березка лагерь		Горскина 2
= 3096	Бимолов Сергей		Оператор АВ 3 (Гледяева Р.)

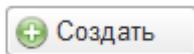
Упрощенная форма списка справочника:

Код клиента	Наименование	ИНН	Ответственный	Уточнено
-	На пробу			
-	Отказались			
-	Покупатели			
-	Поставщики			
-	Прочие			
-	Рассрочка			
-	Сотрудники			
= 000013951	Электротрейд	3257050048		
= 000013520	"Трейдсервис" Задвоен	3235003968		
= 10716	9 Вал	7729375057	Оператор АВ 1 (Седов...	
= 000013700	Аблонкин А.С.-водитель			
= 6192	Абрамов В.-водитель			

На форме списка есть группа фильтров и кнопок. Назначение кнопок будет описано в соответствующих темах.



Кнопка **Позвонить** служит для совершения звонка клиенту. Функционал работает только при включенной МИКО панели телефонии.



Кнопка **Создать** служит для создания нового контрагента.



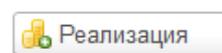
Кнопка **Создать группу** служит для создания новой группы контрагентов.



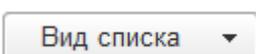
Кнопка **Заметки** служит для создания заметок и напоминаний.



Кнопка **Отгрузка** служит для формирования Заказа покупателя.



Кнопка **Реализация** служит для создания документа Реализация товаров и услуг.



Кнопка **Вид списка** служит для переключения вида списка в справочнике КА. Доступен вид списка Иерархический список, Список и Дерево. По умолчанию включен Иерархический список.

Ниже приведена форма списка справочника с Видом списка Иерархический список:

Упрощенная форма: Контрагенты

Позвонить Создать Создать группу Заметки Отгрузка Реализация Вид списка Ремонт Поиск (Ctrl+F) Еще

Показать адреса Просмотреть заказы Взаиморасчеты Показывать журнал работы

Код клиента	Наименование	ИНН	Ответственный	Уточнено
На пробу				
Отказались				
Покупатели				
Поставщики				
Прочие				
Рассрочка				
Сотрудники				
000013951	Электротрейд	3257050048		
000013520	"Трейдсервис" Задвоен	3235003968		
10716	9 Вал	7729375057	Оператор АВ 1 (Седов...	
000013700	Аблонкин А.С.-водитель			
6192	Абрамов В.-водитель			

Ниже приведена форма списка справочника с Видом списка Список:

Упрощенная форма: Контрагенты

Позвонить Создать Отгрузка Реализация Вид списка Ремонт Поиск (Ctrl+F) Еще

Показать адреса Просмотреть заказы Взаиморасчеты Показывать журнал работы:

Код клиента	Наименование	ИНН	Ответственный	Уточнено
= 3131	Мяло Александр Владимирович		Половинкина Ольга Ни...	
= 2107	Мяло Николай Васильевич		ОператорС2 (Дашунин...	✓
= 10169	Мясомолпродукт		ОператорС2 (Дашунин...	
	На пробу			
= 1564	Набережных Н.В.		Птушкина Светлана Ва...	
= 4231	Навигатор 32	3250504415	ОператорС1 (Михалев...	
= 13154	Навигатор Георгиевская Елена	3257009730	Оператор АВ 4 (Михай...	✓
= 6788	Навигатор(НЕ РАБОТАЕТ!!!!!!!!!!!!!!!)	3232037782	ОператорС2 (Дашунин...	
= 12003	Навита	6732012816	Оператор АВ 2 (Егорки...	✓
= 4821	Навроцкая Виктория Викторовна		ОператорС2 (Дашунин...	
= 12676	Нагайников Никита Сергеевич		ОператорС1 (Михалев...	✓

Ниже приведена форма списка справочника с Видом списка Дерево:

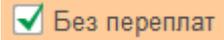
Упрощенная форма: Контрагенты

Позвонить Создать Отгрузка Реализация Вид списка Ремонт Поиск (Ctrl+F) Еще

Показать адреса Просмотреть заказы Взаиморасчеты Показывать журнал работы:

Код клиента	Наименование	ИНН	Ответственный	Уточнено
⊖	Контрагенты			
⊕	На пробу			
⊕	Отказались			
⊕	Покупатели			
⊕	Поставщики			
⊕	Прочие			
⊕	Рассрочка			
⊕	Сотрудники			
= 000013951	Электротрейд	3257050048		
= 000013520	"Трейдсервис" Задвоен	3235003968		
= 10716	9 Вал	7729375057	Оператор АВ 1 (Седов...	

Кнопка  служит для создания документов Резерв ТМЦ и Акт приема оборудования.

Фильтр . По умолчанию включен. В форме списка у КА не отображаются переплаты. При отключении фильтра у КА отображаются переплаты. Сумма переплаты отображается в колонке Долг со знаком минус.

Ниже приведена форма списка справочника с включенным фильтром Без переплат:

Код	Наименование	ИНН	Ответственный	Долг
⊖	000000004 Заказчики			
=	000000002 Заготовитель		Сопровожденцева Татьяна	
=	000000005 21 век		Операторов Егор	
=	000000006 67 Регион		Сопровожденцева Татьяна	

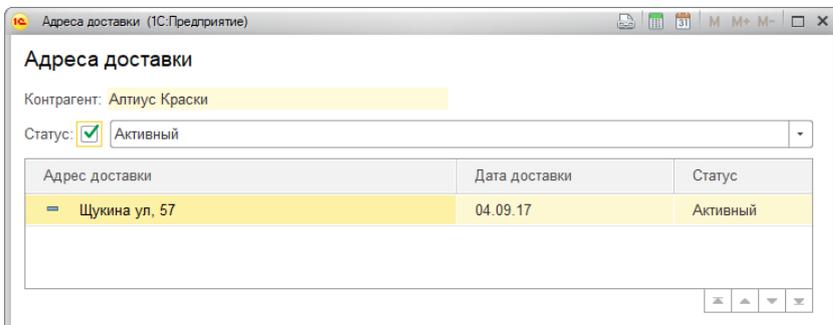
Ниже приведена форма списка справочника с выключенным фильтром Без переплат:

Код	Наименование	ИНН	Ответственный	Долг
⊖	000000004 Заказчики			
=	000000002 Заготовитель		Сопровожденцева Татьяна	
=	000000005 21 век		Операторов Егор	-400,00
=	000000006 67 Регион		Сопровожденцева Татьяна	

Фильтр **Дата долга:** . По умолчанию не заполнен. При указании даты в форме списка у КА отображается наличие долга с указанной даты и позднее. Сумма долга отображается в колонке Долг и КА с наличием долга выделены красным цветом.

Показать адреса

Кнопка **Показать адреса** служит для отображения списка адресов доставок КА с датой последней доставки и статусами адресов.

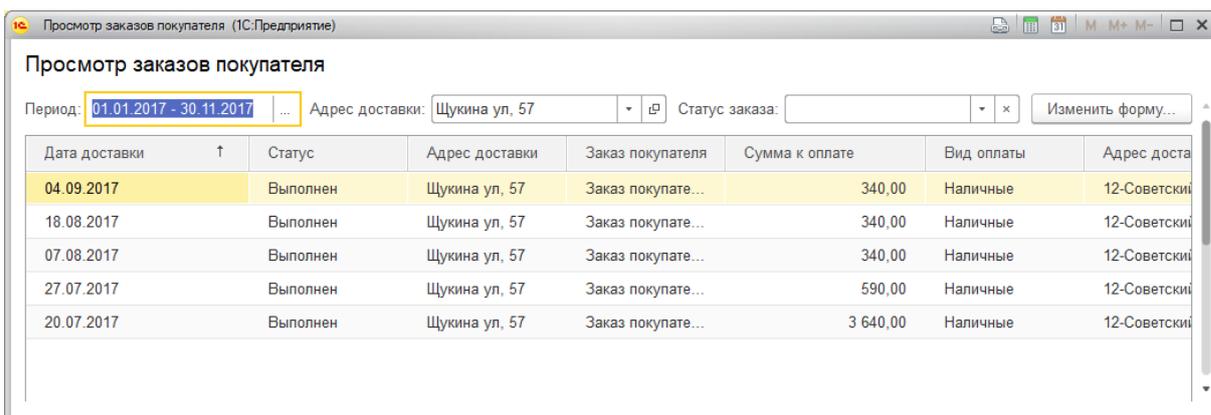


На форме есть фильтр по статусу. По умолчанию установлен статус «Активный», система отображает активные адреса, у которых есть доставки.

Просмотреть заказы

Кнопка **Просмотреть заказы** служит для просмотра заказов по данному КА.

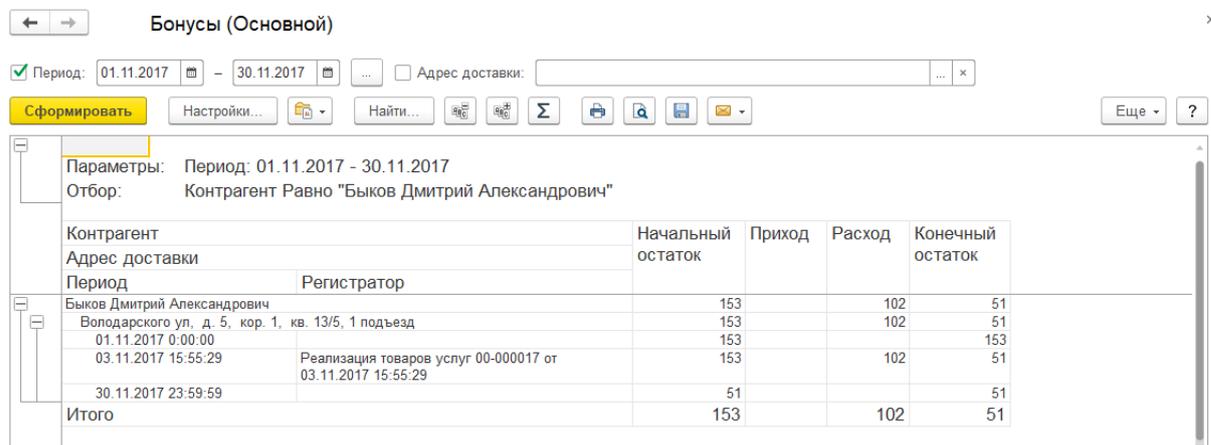
На форме есть фильтр по периоду, адресу доставки, по статусу заказа.



Взаиморасчеты

Кнопка **Взаиморасчеты** служит для формирования отчетов по взаиморасчетам по деньгам и таре, а также общий (и по деньгам, и по таре) по выделенному контрагенту.

Если выбрать Бонусы, то будет сформирован отчет по бонусам выбранного КА.



Галочка «Показывать журнал работы:» включает отображение Журнала работы с клиентом. По умолчанию выключено. При включении в нижней части справочника появляется форма следующего вида:

← → ☆ Упрощенная форма: Контрагенты

Позвонить Создать Отгрузка Реализация Вид списка Ремонт Поиск (Ctrl+F) Еще

Показать адреса Просмотреть заказы Взаиморасчеты Показывать журнал работы:

Код клиента	Наименование	ИНН	Ответственный	Уточнено
12544	Авто-Профи			
000013293	АвтоКор переименовались Столица ТД	7734390251	Оператор АВ 1 (Седо...	<input checked="" type="checkbox"/>
000013875	Автосервис		Оператор АВ 4 (Миха...	
000013840	Агапова Юлия Олеговна		Оператор АВ 3 (Глядя...	<input checked="" type="checkbox"/>
000013560	Агейкин Виктор Владимирович		Оператор АВ 3 (Глядя...	
000013845	Агентство недвижимости 5 звезд		ОператорС1 (Михалев...	
000013756	Агентство Недвижимости Свой Угол		ОператорС1 (Михалев...	
000013605	Агрегатор продаж		Оператор АВ 1 (Седо...	<input checked="" type="checkbox"/>
000013310	Агро Эксперт Групп	7708204519	Оператор АВ 4 (Миха...	<input checked="" type="checkbox"/>

Период Контрагент Тип записи Адрес доставки Содержание

27.07.2017 10:47:21	Агентство недвижимости 5 звезд	ИГД	Фокина ул, 113ПЕРЕЕХАЛИ	
28.07.2017 9:13:48	Агентство недвижимости 5 звезд	ИГД	Фокина ул, 113ПЕРЕЕХАЛИ	

На форме отображаются записи из журнала работы с клиентом. Информацию можно искать, есть поле для поиска и расширенный поиск.

Создание нового контрагента

Редактирование и ввод информации о новом КА производится в отдельном диалоговом окне. Для создания КА нажмите кнопку [Создать]. Откроется форма следующего вида:

Контрагенты (создание)

Основное [Банковские счета](#) [Дата последней доставки в адрес](#) [Динамика потребления](#) [Договоры контрагентов](#) [Журнал звонков](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть Записать Позвонить Создать на основании Отгрузка Взаиморасчеты Еще

Наименование: Код клиента:

Наименование полное: Категория контрагента:

Основные Конт. лица Адреса доставки Оборудование Журнал Очередь печати Телефоны, e-mail

Юр. / физ. лицо: Юридич.: ИНН: КПП: Вид деятельности: Код по ОКПО:

Юр. адрес: Телефон:

Факт адрес: Равен юр. адресу: Брать из адреса доставки:

Почт. адрес: Равен факт. адресу:

Плательщик: Использует факторинг:

Основной б/с: р/с:

Оператор:

Комментарий оператора:

Комментарий уточнения: Уточнено:

Код бух: Код Комп. Авт.: Не выгружать:

Комментарий:

Обратите внимание! Информация, которую Вы укажете в данной записи, будет выводиться чуть ли не на всех печатных документах – от накладных до счетов. Вся информация о КА структурирована и разделена по вкладкам. Поэтому необходимо заполнить все возможные поля во всех вкладках. Большинство полей не обязательно для заполнения, но рекомендуется заполнить их все. Следует помнить, что от полноты введенной информации зависит правильность заполнения печатных форм документов.

Поскольку большинство полей, которые необходимо заполнить, вполне очевидны, остановимся только на тех, которые могут вызвать вопросы.

Важным моментом при вводе новой записи в справочник КА является реквизит Наименование. В программе предусмотрено два поля наименование, которые обязательны для заполнения. Первое поле – это краткое наименование контрагента, а второе поле – полное. Многие организации имеют длинные наименования, которые включают разнообразные сокращения и могут иметь многовариантное написание. По таким неоднозначным наименованиям в дальнейшем будет неудобно делать поиск по контрагенту в информационной базе.

Поэтому в поле Наименование лучше всего вводить краткое и понятное ключевое наименование КА, по которому будет осуществляться поиск этого КА в списке. А в поле Полное наименование следует вводить полное наименование контрагента, которое будет фигурировать в документах.

Например, так:

Наименование:	<input type="text" value="Аванс Групп"/>	
Наименование	<input type="text" value="Аванс Групп ООО"/>	Категория конт

Код клиента – присваивается при записи КА.

В поле Категория контрагента из справочника Категории контрагентов выбирается категория, т.е. его приоритет при доставке воды. Категория «А» - самый высокий приоритет, категория «С» - самый низкий приоритет.

Поле *Комментарий* служит для ввода комментария. Данный комментарий будет отображаться в Заказе покупателя при оформлении отгрузки на любой адрес доставки КА, выделен красным цветом и служит напоминкой оператору по данному КА.

Вкладка Основные

На вкладке Основные содержится основная информация о компании: ИНН, КПП, Вид деятельности, Код по ОКПО, адреса Юридический, Фактический, Почтовый, Телефон, Плательщик, участвует ли в факторинговых операциях, банковский счет, закрепленный менеджер (оператор).

Основные	Конт. лица	Адреса доставки	Оборудование	Журнал	Очередь печати	Телефоны, e-mail
Юр. / физ. лицо:	<input type="text" value="Юридик"/>	ИНН: <input type="text" value="3255517369"/>	КПП: <input type="text" value="325701001"/>	Вид деятельности:	<input type="text" value="Финансовая"/>	Код по ОКПО: <input type="text"/>
Юр. адрес:	<input type="text" value="241035, Брянская обл, Брянск г, Протасова ул, дом № 1"/>		Телефон: <input type="text" value="Этот номер телефона печатается в бухгалтерских документах"/>			
Факт адрес:	<input type="text" value="241050, Брянская обл, Брянск г, Ленина пр-кт, дом № 10Б"/>		Равен юр. адресу: <input type="checkbox"/> Брать из адреса доставки: <input type="checkbox"/>			
Почт. адрес:	<input type="text" value="241035, Брянская обл, Брянск г, Протасова ул, дом № 1"/>		Равен факт. адресу: <input type="checkbox"/>			
Плательщик:	<input type="text"/>		Использует факторинг: <input type="checkbox"/>			
Основной б/с:	<input type="text" value="Основной"/>		р/с: <input type="text" value="40702810600530001070 в АО " банк"="" смп=""/>			
Оператор:	<input type="text" value="Оператор АВ 4 (Михайлова М.)"/>		<input type="button" value="+"/>			
Комментарий оператора:	<input type="text"/>					
Комментарий уточнения:	<input type="text"/>					Уточнено: <input checked="" type="checkbox"/>
Код бух:	<input type="text"/>	Код Комп. Авт.:	<input type="text"/>	Не выгружать: <input type="checkbox"/>		
Комментарий:	<input type="text" value="Это примечание отображается в Заказе покупателя"/>					

Адреса КА заполняются с помощью классификатора адресов ФИАС. Для ввода адреса нажмите кнопку [Выбрать]. Откроется форма заполнения адреса с помощью ФИАС. Работа с ним описана в справочнике Организации, Вкладка Адреса и телефоны, Заполнение адресов при помощи ФИАС.

Если фактический адрес равен юридическому, установите соответствующую галочку напротив фактического адреса и он заполнится автоматически юридическим.

Если почтовый адрес равен фактическому, установите соответствующую галочку напротив почтового адреса и он заполнится автоматически почтовым.

Переключатель «Брать из адреса доставки» – признак печати адреса доставки в бухгалтерских документах. По умолчанию признак отключен и при печати бухгалтерских документов подставляется юридический адрес КА. Если этот признак включить, то при формировании документов адрес будет браться из адреса доставки.

В поле *Телефон* необходимо ввести номер телефона КА. Этот номер будет печататься в бухгалтерских документах.

Поле *Плательщик* заполняется в том случае, если за данного КА платит другой КА. При формировании документов поле Плательщик будет заполняться юридическим адресом указанного плательщика. Если Плательщик не выбран, то в документы будет проставляться юридический адрес данного КА.

Использует факторинг – устанавливается в том случае, если контрагент участвует в факторинговых операциях (операциях, связанных с переуступкой поставщиком факторинговой компании неоплаченных платежных требований за поставленные товары, выполненные работы и услуги и права получения по ним).

Основной б/с – основной банковский счет контрагента, данный счет будет автоматически заполняться в платежных документах.

Оператор – указывается менеджер компании, закрепленный за данным КА. Заполняется при помощи кнопки .

Комментарий оператора – оператор вводит свой комментарий по данному КА.

Переключатель «Уточнено» и Комментарий уточнения – устанавливаются в том случае, если данные проверены и подготовлены к переносу из Водовоза в Бухгалтерию.

Код бух. – код КА в Бухгалтерии.

Код комп.авт. – код КА в Комплексной автоматизации.

Код бух. и Код комп.авт. – служебные поля, заполняются перед переносом данных.

Не выгружать – если установлен этот признак учета, то данный КА не будет переноситься при обработке в Бухгалтерию.

Вкладка Контактные лица

На вкладке Контактные лица содержится информация о контактных лицах КА.

Основные	Конт. лица	Адреса доставки	Оборудование	Журнал	Очередь печати	Телефоны, e-mail
----------	------------	-----------------	--------------	--------	----------------	------------------

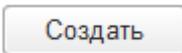
Телефоны: Подлубная Ольга Анатольевна: 7-4832-64-92-33

Создать

Наименование	Должность	День Рождения	Описание
Подлубная Ольга Анатольевна	Бухгалтер	23.09.1972	
Подлубная Ольга Анатольевна	ответственный за заказ воды	23.09.1972	Загружены из Вод@воя 7.7: 64-92-...
Посохов А. В.	директор	03.04.2011	/

Комментарий:

Для добавления контактного лица КА нажмите кнопку



Откроется форма следующего вида:

Контактные лица контрагентов (создание)

Основное [АдресаДоставки](#) [Статусы прочие](#)

Записать и закрыть Записать Позвонить Еще ▾

Владелец: [1С:БухОбслуживание.Брянск](#) Код:

Фамилия: Имя: Отчество:

ФИО сокращенное: Пол:

Должность:

Дата рождения: Напоминать о дне рождения: PIN: Ответственный:

Телефоны, e-mail

Телефон:

Мобильный телефон:

Электронная почта:

Телефон для чека:

E-mail для чека:

+ Добавить

Введите Фамилию, Имя и Отчество контрактного лица в соответствующих полях.

ФИО сокращенное сформируется автоматически.

В поле Пол необходимо выбрать пол контактного лица.

В поле Должность указывается должность контактного лица.

В поле Дата рождения установить дату рождения.

Если установлена галочка «Напоминать о дне рождения», то система будет выводит напоминание о дне рождения.

PIN – четырехзначный код, присваивается контактному лицу клиента и используется в мобильном приложении при подтверждении доставки заказов.

Галочка «Ответственный» – устанавливается, если данное контактное лицо ответственно за заказ воды. Данное контактное лицо будет выделено жирным шрифтом в списке контактных лиц.

Добавьте контактный телефон, мобильный телефон, адрес электронной почты, телефон и e-mail для чека. Нажав на кнопку  можно позвонить контактному лицу по выбранному номеру телефона.

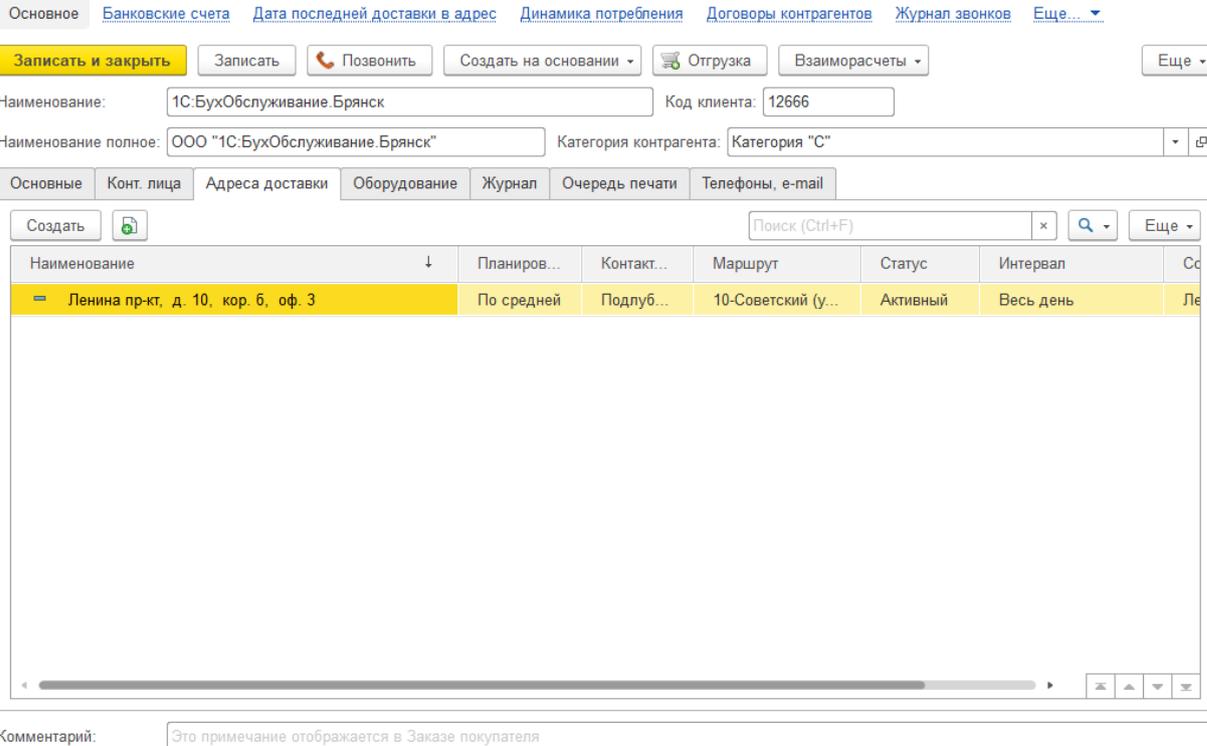
Если у контактного лица несколько номеров телефонов или адресов электронной почты, нажмите кнопку [Добавить] и выберите какие контактные данные требуется добавить.

В поле комментариев можно ввести описание контактного лица и различные необходимые заметки по нему.

Вкладка Адреса доставки

На вкладке Адреса доставки содержится информация об адресах доставки КА.

1С:БухОбслуживание.Брянск (Контрагенты)



Основное Банковские счета Дата последней доставки в адрес Динамика потребления Договоры контрагентов Журнал звонков Еще...

Записать и закрыть Записать Позвонить Создать на основании Отгрузка Взаиморасчеты Еще

Наименование: 1С:БухОбслуживание.Брянск Код клиента: 12666

Наименование полное: ООО "1С.БухОбслуживание.Брянск" Категория контрагента: Категория "С"

Основные Конт. лица Адреса доставки Оборудование Журнал Очередь печати Телефоны, e-mail

Создать  Поиск (Ctrl+F) x  Еще

Наименование	Планиров...	Контакт...	Маршрут	Статус	Интервал	Сс
Ленина пр-кт, д. 10, кор. 6, оф. 3	По средней	Подлуб...	10-Советский (у...	Активный	Весь день	Ле

Комментарий: Это примечание отображается в Заказе покупателя

Порядок создания нового адреса доставки описан в справочнике Адреса доставки.

Вкладка Оборудование

На вкладке Оборудование содержится информация об оборудовании, находящемся у КА. Информация отображается в форме списка. Содержит тип номенклатуры, наименование, серийный номер, гарантию на оборудование, количество дней до очередного обслуживания и статус оборудования на текущий момент времени.

Оборудование	Тип	Гарантия	Дней до обслуж...	Статус оборудования
О-Дисп.Наст. б/о (36ТК СЧ) (S/N: 03045)	Личное		-402	У клиента

В столбце Дней до обслуживания указывается количество дней до планового профилактического обслуживания. Красным цветом выделяется количество дней, у которого просрочена дата профилактики с указанием количества дней просрочки.

Зеленым цветом выделяется оборудование, которое было выдано КА в качестве подменного на время ремонта его оборудования.

Синим цветом выделяется оборудование, которое находится в аренде у КА.

На форме имеются 4 кнопки: Обновить, Акт приема оборудования, Создать номерное оборудование и Вывести из эксплуатации.

Кнопка [Обновить] обновляет список оборудования.

Кнопка [Акт приема оборудования] служит для того, чтобы оформить документ Акт приема оборудования.

Кнопка [Создать номерное оборудование] служит для добавления личного оборудования у клиента. При этом открывается документ Ввод в эксплуатацию номерного оборудования.

Дата устанавливается текущая, номер присвоится системой автоматически после проведения документа.

Необходимо выбрать номенклатуру, ввести серийный номер, дату профилактики, дату окончания гарантии (если это была наша продажа) и интервал обслуживания в днях.

Тип оборудование Личное, изменить нельзя. Данным документом оборудование вводится в эксплуатацию.

Удаление номерного оборудования происходит путем его вывода из эксплуатации. Для этого служит документ Вывод из эксплуатации номерного оборудования.

Нажмите кнопку [Вывести оборудование из эксплуатации], появится форма следующего вида:

Дата устанавливается текущая, номер присвоится системой автоматически после проведения документа.

В поле *Номерное оборудование* заносится то оборудование, которые мы выделяли курсором.

В поле *Комментарий* необходимо указать причину вывода оборудования из эксплуатации. Причины могут быть такие как: вода не греется, не охлаждается, не льется вода и т.п.

Обратите внимание! Номерное оборудование с типом Подменное выводится из эксплуатации из справочника Номерное оборудование. Номерное оборудование с типом Личное выводится из эксплуатации из карточки КА.

После проведения документа оборудование из списка убирается.

Вкладка Журнал

На этой вкладке отображается Журнал работы с КА по всем адресам доставки, а также по КА в целом без указания адреса доставки.

Дата	↑	Наименование	Содержание	Адрес
03.08.2017 12:40:06		Обработка Рейтинга Комментарий Оператора	4/08 заказ	Ленина пр-кт, д. 10, кор. 6, оф. 3
26.06.2017 9:24:02		Работа с документами		Ленина пр-кт, д. 10, кор. 6, оф. 3
26.06.2017 9:23:55		Работа с дебиторской задолженностью	оплатим сразу 2 поставки	Ленина пр-кт, д. 10, кор. 6, оф. 3

Записи можно открыть, просмотреть, добавить новые записи. Для добавления записи нажмите кнопку [Добавить]. Откроется форма следующего вида:

В поле *Дата* системой автоматически проставляется текущая дата.

В поле *Тип записи* по умолчанию проставляется тип записи ОБР – Обращение клиента. Тип записи можно изменить, нажав на кнопку .

Контрагент проставляется тот, запись для которого мы хотим создать.

В поле *Адрес* выбираем адрес КА.

В поле *Содержание* введите содержание обращения клиента.

Очередь печати

На вкладке отображается список документов, находящихся в очереди печати. Документ можно открыть и просмотреть.

Адрес	Документ	Имя макета	Кол.
Ленина пр-кт, д. 10, кор. б, оф. 3	ТОРГ-12 00-000020 от 01.11.2017 15:2...	ТОРГ12	1
Ленина пр-кт, д. 10, кор. б, оф. 3	ТОРГ-12 00-000020 от 01.11.2017 15:2...	УПД	1
Ленина пр-кт, д. 10, кор. б, оф. 3	ТОРГ-12 00-000020 от 01.11.2017 15:2...	ТТН	1

По каждому документу указывается адрес доставки, и количество экземпляров.

При оформлении Заказа покупателя документы по соответствующему адресу доставки подтянутся в заказ. После проведения Заказа документ с данной вкладки очищается.

Вкладка Телефоны, e-mail

На вкладке отображаются телефоны и электронная почта КА.

Основные	Конт. лица	Адреса доставки	Оборудование	Журнал	Очередь печати	Телефоны, e-mail
Перенесенные телефоны из водовоз 7: <input type="text"/>						
Телефон: <input type="text"/> 						
Электронная почта: <input type="text"/> 						
<input type="button" value="Добавить"/>						

В поле *Перенесенные телефоны из Водовоз 7* будут отображаться телефоны, перенесенные из предыдущей версии программы.

Добавьте контактный телефон и адрес электронной почты.

Кнопка  служит для связи с КА посредством звонка или СМС. Функционал «Позвонить» работает при подключенной Панели телефонии.

Если у КА несколько номеров телефонов или адресов электронной почты нажмите кнопку



и выберите какие контактные данные требуется добавить.

<input type="button" value="Добавить"/>
<input type="button" value="Телефон"/>
<input type="button" value="Электронная почта"/>

После выбора контактных данных появляется соответствующее поле для ввода данных.

Для ввода телефона нажмите  в поле Телефон, откроется форма ввода номера телефона:

Заполните данные. К каждому номеру телефона можно добавить комментарий.

Вспомогательные разделы

В карточке КА в панели навигации есть ряд вспомогательных разделов. Разделы доступны в зависимости от настроенных прав доступа.

Банковские счета

В данном разделе система показывает все банковские счета КА.

Иголочка (Контрагенты)

Главное Банковские счета Дата последней достав... Динамика потребления Договоры контра... Журнал звонков Еще...

Банковские счета

Создать

Наименование	Код	Владелец	Номер счета	Банк	Счет закрыт
Расчетный счет	000002364	Иголочка	35464664666	АО "КАБ "ВИКИ...	

При необходимости можно создать новый. Для этого служит кнопка [Создать].

Поле *Код* заполняется системой автоматически после проведения документа.

В поле *Наименование* необходимо ввести наименование банковского счета.

Владелец проставляется автоматически. КА можно редактировать, нажав кнопку .

В поле *Номер* счет введите номер банковского счета.

В поле *Банк* из справочника Банки выберите банк, в котором открыт банковский счет КА. Данные по банку также можно редактировать, нажав кнопку .

Признак «Счет закрыт» устанавливается в случае, если используемый ранее счет был закрыт.

Дата последней доставки

В данном разделе система показывает все реализации и показывает дату последней доставки по всем адресам КА.

[Главное](#) [Банковские счета](#) [Дата последней достав...](#) [Динамика потребления](#) [Договоры контра...](#) [Журнал звонков](#) [Еще...](#)

Дата последней доставки в адрес

Поиск (Ctrl+F)

Период	Регистратор	Номер ...	Контрагент	Адрес доставки	Дата до...
08.09.2017 11:39:05	Реализация товаров услу...	1	Иголочка	Шведский пер, 13, право...	08.09.17

Динамика потребления

В данном разделе система показывает динамику потребления воды по данному адресу. Можно посмотреть фактическое потребление воды, коэффициент среднего потребления воды и дату следующей поставки.

Иголочка (Контрагенты)

[Главное](#) [Банковские счета](#) [Дата последней достав...](#) [Динамика потребления](#) [Договоры контра...](#) [Журнал звонков](#) [Еще...](#)

Динамика потребления

Поиск (Ctrl+F)

Период	Регистратор	Но...	Контрагент	Адрес доставки	Кэффиц...	Дата след...	Потребление фак
08.09.2017 11:3...	Реализация тов...	1	Иголочка	Шведский пер, 13...	1,50	12.09.2017	

Договоры контрагентов

В данном разделе система показывает все договоры КА. Любой договор можно просмотреть и отредактировать.

По видам договоры могут быть: с покупателем, с поставщиком.

По типу: основной, дополнительный, аренда оборудования и ремонт оборудования.

По виду оплаты: наличные, безналичные, бартер.

В программе осуществляется контроль по договорам в соответствии с оформляемым документом. Например, если оформляется аренда оборудования, то договор должен иметь тип «Аренда оборудования». Если договор не соответствует типу/виду, на форме выбора он отображаться не будет.

Кнопка [Создать заметку]  служит для создания заметки по выделенному договору.

Создать новый договор можно нажав на кнопку [Создать]. Откроется форма следующего вида:

В поле *Организация* необходимо выбрать Организацию, с которой заключен договор.

В поле *Наименование* ввести наименование договора.

Вкладка **Общие**

Поле *Стадия договора* – из списка выбрать на какой стадии находится договор. Эта информация является справочной. Договор может быть в следующих стадиях: Проект, Подписан, Возвращен, Передан клиенту или Завершен.

В поле *Идентификатор гос.контракта* записывается реальный идентификатор, если он есть.

В поле *Дата договора* указывается дата подписания договора.

В поле *Номер* указывается номер договора.

Действует с: и *по:* указываются сроки действия договора.

Если КА работает с НДС, ставится соответствующая галочка.

Поле *Вид оплаты* обязательно для заполнения. В нем указывается вид: бартер, наличные или безналичные.

В поле *Сумма договора* прописывается сумма, если она указана.

В поле *Вид документа* выбирается с кем договор заключен: с покупателем, с поставщиком, прочее.

Тип договора выбирается из справочника Тип договора.

В поле *Заключил договор* указывается менеджер, который заключил договор с КА.

Вкладка **Контроль**

Договоры контрагентов (создание) * (1С:Предприятие)

Основное [Цены номенклатуры договорные](#)

Записать и закрыть

Владелец: [1000 мелочей](#) Код:

Организация: [Аква-Мир](#) Наименование:

Общие **Контроль**

Контролировать число дней дебиторской задолженности:

Контролировать сумму дебиторской задолженности:

Контроль по таре

N	Номенклатурная группа	Количество
1	Тара 19л.	2,000

Комментарий:

Если необходимо контролировать число дней дебиторской задолженности КА, то устанавливаем соответствующую галочку и в поле рядом указываем количество дней. После превышения этого значения работа с КА прекращается до погашения задолженности.

Если необходимо контролировать сумму дебиторской задолженности КА, то устанавливаем соответствующую галочку и в поле рядом указываем сумму. После превышения этого значения работа с КА прекращается до погашения задолженности.

Если необходимо осуществлять контроль по таре, нажимаем кнопку [Добавить]. В появившемся списке указываем номенклатуру и ее количество, по которой необходимо вести учет. После превышения этого значения работа с КА прекращается до погашения задолженности.

Этот параметр будет отображаться справочно при оформлении Заказа покупателя в колонке РДТ (Разрешенный Долг по Таре).

Товар	Тара	Расчеты по таре	Услуги	Оборудование	ТОРГ-12	Дополнительно
<input type="button" value="Добавить"/>	<input type="button" value="Удалить"/>	<input type="button" value="Заполнить"/>				
N	Номенклатурная группа	Тара по адресу	Долг	РДТ	На возврат	
1	Тара 19л.			10	2,00	

Журнал звонков

В данном разделе система показывает все звонки с КА. Функционал работает при подключенной Панели телефонии.

Иголочка (Контрагенты)

[Главное](#) [Банковские счета](#) [Дата последней доставки ...](#) [Динамика потребления](#) [Договоры контрагентов](#) [Журнал звонков](#) [Еще...](#)

Журнал звонков

Поиск: Полнотекстовый

Контрагент: Иголочка

Последние 7 дней [Мои звонки](#) [Звонки за сегодня](#) [Звонки за неделю](#)

Время	Направление	Контакт (кто)	Номер (кто)	Контакт (кому)	Номер (к...)	Дл...	
-------	-------------	---------------	-------------	----------------	--------------	-------	--

< Показать внутренние < Показать входящие < Показать исходящие < Только пропущенные

Поле *Поиск* предназначено для поиска КА по справочнику Контрагенты. Если установлена галочка «Полнотекстовый», то искать будет по всем справочникам.

и - обновляет табличную часть формы.

Последние 7 дней - выбор периода, в котором нужно осуществить поиск.

- открыть расшифровку звонка.

- позвонить КА.

- прослушать запись.

- скачать запись.

- создать стикер.

- добавить номер контакту.

- очищает все поисковые данные.

Мои звонки – отображаются звонки оператора.

Звонки за сегодня – отображаются звонки, произведенные на текущую дату.

Звонки за неделю – отображаются звонки, произведенные за неделю.

< Показать внутренние < Показать входящие < Показать исходящие < Только пропущенные - устанавливая соответствующие галочки, в табличной части будут отображаться выбранные типы звонков.

Категории ABC

В данном разделе можно просмотреть категорию КА. Эта категория указывает его приоритетность. А – самый высокий приоритет, т.е. этому КА доставка воды осуществляться будет в первую очередь. С – самый низкий приоритет.

Менеджеры контрагентов

В данном разделе система показывает историю изменения закрепления менеджеров за КА.

Колос (Контрагенты)

[Основное](#) [Банковские счета](#) [Дата последней доставки в адрес](#) [Динамика потребления](#) [Договоры контрагентов](#) [Журнал звонков](#) [Еще...](#)

Менеджеры контрагентов

Поиск (Ctrl+F) ×

Период ↓	Регистратор	Номер строки	Контрагент	Роли сотрудников в работ...	Менеджер	Менедж
11.06.2015 0:00:00	Закрепление к...	2	Колос	Оператор	Оператор АВ 2...	

Мои заметки

В данном разделе система показывает заметки по данному КА. Заметки можно открыть, удалить, создать напоминания, добавить новые заметки.

Настройки рекламы

В данном разделе система показывает настройки рекламы и в каких рекламных группах участвует клиент. Запись можно открыть, изменить или удалить, а также создать новую.

Справочник Адреса доставки

Справочник Адреса доставки предназначен для хранения адресов, по которым осуществляется доставка воды потребителям.

Справочник находится в подсистеме Главное.

Также любой адрес доставки можно открыть через справочник Контрагенты. Для этого необходимо открыть карточку контрагента и перейти на вкладку Адреса доставки.

Создание нового адреса доставки

Для добавления адреса доставки КА нажмите кнопку [Создать].

Откроется форма следующего вида:

Адреса доставки (создание)

Основное [Дата последней доставки в адрес](#) [Динамика потребления](#) [Настройки рекламы](#) [Подключение адреса](#) [Статусы адресов](#)

Записать и закрыть

Основная **Планирование** Номенклатура Журнал Реализации

Договор: График работы:

Маршрут: Интервал:

Подключение

Менеджер: Причины подключения:

Примечание водителю:

Дни доставки

Рабочие: Выходные: Сокращенные:

Доставка документов

На текущий адрес На адрес:

Комплект документов

ТОРГ-12: ТПН: Счет-фактура: Печать УПД:

Счет на оплату: ПКО: Товарный чек:

Печатать клиентскую часть БЗ: Не формировать чек: Не печатать чек: Чек до отгрузки:

Комментарий уточнения:

Телефоны

Роль	Контактное лицо

Телефоны:

E-mail:

Комментарий:

В поле *Адрес доставки* нажмите кнопку выбора и заполните адрес, используя классификатор адресов ФИАС. Работа с ним описана в справочнике Организации, Вкладка Адреса и телефоны, Заполнение адресов при помощи ФИАС.

После ввода адреса доставки в поле *Представление* можно выбрать один из вариантов представления адреса доставки предложенных системой, отредактировать предложенный вариант или ввести свой. Представление адреса доставки печатается в МЛ и в основном предназначено для водителя, что бы было понятно куда доставить воду.

Адрес доставки: Координаты

Представление:

241020,Брянская обл.,Брянск г.,Московский проезд,1а,,оф.

Брянская обл, Брянск г, Московский проезд, 1а, оф.

Брянск г, Московский проезд, 1а, оф.

Московский проезд, 1а, оф.

1а, оф.

оф.

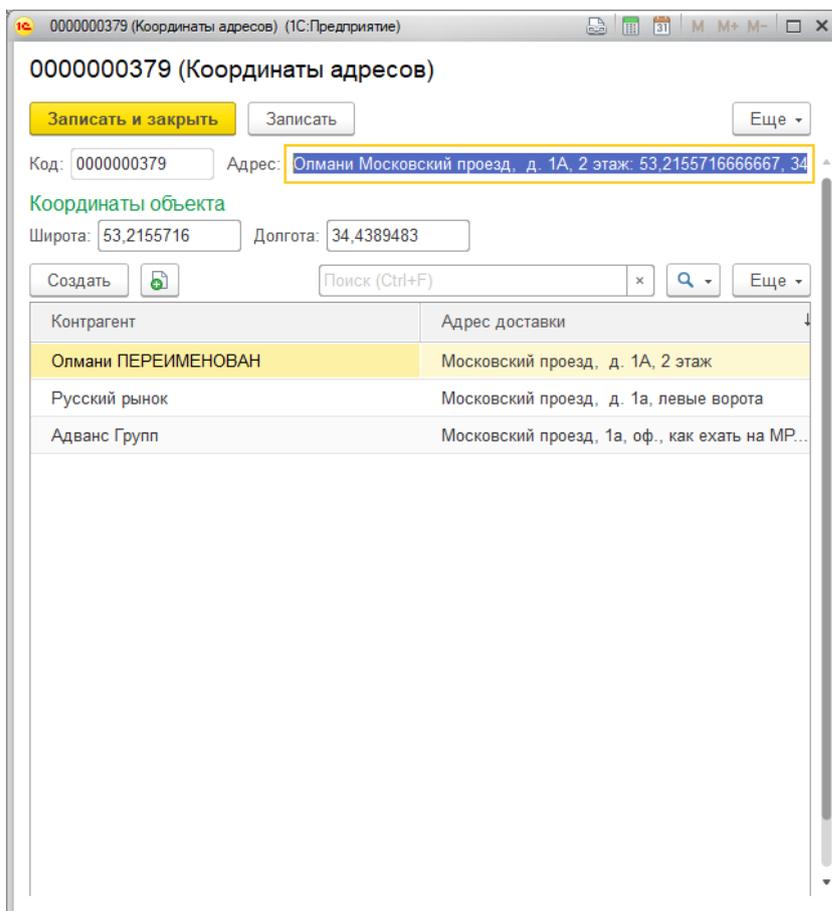
Примечание водителю:

После выбора варианта представления адреса доставки, его можно отредактировать и дописать, например, 8-й этаж, правое крыло.

Рядом с адресом доставки расположена кнопка [Показать на карте в виде значка] .

При нажатии на кнопку система предлагает выбрать Яндекс- или Google-карту и показывает на выбранной карте местонахождение адреса.

Координаты – при нажатии показывает список всех КА, находящихся по данному адресу доставки.



В программе встроена обработка, которая проверяет заполнены ли широта и долгота в координатах адреса доставки. Если данные не заполнены, то обработка автоматически открывает яндекс-карты, находит там этот адрес, берет оттуда широту и долготу и записывает их в Координату адреса. Данные координаты требуются для работы в мобильном приложении.

Статус адреса будет заполняться автоматически. Если клиент новый и не было доставок, то статус будет установлен «Новый». Если есть доставка, статус будет установлен «Активный». Если был отвал, то статус будет установлен «Закрит». Если в организации есть отдел по контролю отвалов, то при отвале сначала будет установлен статус адреса «Проверка», после подтверждения отвала статус будет установлен «Закрит».

В поле *Дата последней отгрузки* справочно отображается дата последней отгрузки КА. Если КА новый, то поле будет пустым.

Комментарий – комментарий, введенный в данном поле, отображается красным цветом при оформлении заказа на этот адрес и служит напоминкой оператору по данному адресу доставки.

Далее информация для удобства структурирована и распределена по вкладкам.

Вкладка Основная

Основная | Планирование | Номенклатура | Журнал | Реализации

Договор: График работы:

Маршрут: Интервал:

Подключение

Менеджер: Причины подключения:

Примечание водителю:

Дни доставки

Рабочие: Выходные: Сокращенные:

Доставка документов

Комплект документов

ТОРГ-12: ТПН: Счет-фактура: Печать УПД:

Счет на оплату: ПКО: Товарный чек:

Печатать клиентскую часть БЗ: Не формировать чек: Не печатать чек: Чек до отгрузки:

Комментарий уточнения: Уточнено:

Телефоны

Добавить

Роль	Контактное лицо
Заказывает и принима...	Сергей

Заказывает и принимает Сергей: 8-960-560-56-56

В поле *Договор* необходимо выбрать действующий договор с контрагентом из справочника Договоры контрагентов. Тип договора – основной, Вид договора – с покупателем. Если тип и вид договора не будут соответствовать требуемым, то в поле выбора договора он виден не будет. При необходимости данные можно редактировать, нажав кнопку .

В поле *Маршрут* выберите Маршрут доставки из справочника Маршруты.

В поле *График работы* введите график работы КА.

В поле *Интервал* выберите интервал доставки по маршруту.

Подключение, менеджер – в данном поле может указываться менеджер, который подключил данного КА к работе с организацией.

В поле *Причина подключения* указывается причина, например, по рекомендации наших клиентов, узнал из интернета и т.д.

Примечание водителю – данное примечание печатается в МЛ для водителя или службы доставки. Например, можно указать код входной двери и т.п.

В разделе *Дни доставки* укажите по каким типам дней клиенту можно осуществлять доставку. В дальнейшем система будет контролировать эти дни и в соответствии с ними планировать дату следующей поставки.

В разделе *Доставка документов* используйте переключатель для указания на какой адрес осуществляется доставка: на текущий адрес или на адрес, выбранный из всех адресов данного КА, указанный в поле выбора.

Комплект документов – по согласованию с КА галочками указываются те документы и их количество, которые необходимо сформировать и передать ему вместе с заказом.

Обратите внимание! В комплект документов можно включить *Универсальный Передаточный Документ (УПД)*. Он объединяет в себе Счет-фактуру и Товарную накладную.

Обязательным условием для формирования УПД является формирование документа ТОРГ-12. Т.е. чтобы сформировался УПД, в поле *Комплект документов* формы Адрес доставки должно быть проставлено количество документов ТОРГ-12. А дальше возможно 2 варианта:

Вариант 1 – установлено количество документов Счет-фактура (>0), тогда УПД формируется на основании Счета-фактуры. В печатной форме документа УПД проставляется «Статус 1», в шапке документа указывается номер и дата Счета-фактуры, на основании которого был сформирован УПД.

Вариант 2 – не установлено количество документов Счет-фактура («0»), тогда УПД формируется на основании ТОРГ-12. В печатной форме документа УПД проставляется «Статус 2», в строке «к платежно-расчетному документу» указывается документ-основание ТОРГ-12 с номером и датой.

Пример 1: клиенту надо сформировать 2 экземпляра УПД на основании Счета-фактуры, это будет выглядеть так:

Комплект документов

ТОРГ-12: ТПН: Счет-фактура: Печать УПД:
Счет на оплату: ПКО: Товарный чек:

Пример 2: клиенту надо сформировать 2 экземпляра УПД на основании ТОРГ-12, это будет выглядеть так:

Комплект документов

ТОРГ-12: ТПН: Счет-фактура: Печать УПД:
Счет на оплату: ПКО: Товарный чек:

Пример 3: клиенту надо оформить 2 экземпляра ТОРГ-12 и 1 экземпляр Счета-фактуры, это будет выглядеть так:

Комплект документов

ТОРГ-12: ТПН: Счет-фактура: Печать УПД:
Счет на оплату: ПКО: Товарный чек:

Галочка «Печатать клиентскую часть БЗ». В справочнике Организации для каждой Организации на вкладке Печать установлена галочка «Не печатать клиентскую часть БЗ». Это говорит о том, что всегда печатается только один бланк заказа – для Организации. Но если клиент просит распечатать ему бланк заказа, то в справочнике Адрес доставки по адресу этого контрагента на вкладке Основная надо проставить галочку «Печатать клиентскую часть БЗ». В этом случае будет распечатано два бланка заказа.

Не формировать чек – при оформлении сделки купли-продажи по желанию клиента можно не формировать кассовый чек.

Не печатать чек – при оформлении сделки купли-продажи по желанию клиента можно не печатать кассовый чек.

Переключатель «Уточнено» и Комментарий уточнения. Такой признак говорит о том, что все данные в карточке КА уточнены и полностью актуальны.

В поле *Телефоны* при помощи кнопки [Добавить] можно добавить контактное лицо КА, которое может принимать и/или заказывать товары и оборудование.

Печатная форма УПД

Универсальный Передаточный Документ объединяет в себе Счет-фактуру и Товарную накладную. Соответственно, он включает в себя реквизиты как счета-фактуры, так и накладной.

Универсальный передаточный документ

Положение N 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 года № 1137 (в редакции постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981)

Статус: **2**

1 - счет-фактура и передаточный документ (ЭПД)
2 - передаточный документ (ЭПД)

Счет-фактура № _____ от _____
Исправление № _____ от _____

Продавец: ООО "Компания "Аква-Мир"
Адрес: 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полпино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В
ИНН/КПП продавца: 3235003988/325701001

Грузоотправитель и его адрес: ООО "Компания "Аква-Мир", 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полпино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В

Грузополучатель и его адрес: ООО "Девятый Вал", 241022, Брянская обл, Брянск г, 12 лет Октября ул, дом № 13
К платежно-расчетному документу № ТОРГ-12 АМ-171187 от 18.11.2017 15:03:31

Покупатель: ООО "Девятый Вал"
Адрес: 241022, Брянская обл, Брянск г, 12 лет Октября ул, дом № 13
ИНН/КПП покупателя: 7729375057/772901001

Валюта: наименование, код Российский рубль, 643

Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения): ---

№ п/п	Код товара/работ, услуга	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего		Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
				код	наименование (национальное)							цифровой код	краткое наименование			
1	00000000835	Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" (перв. кат.), 19,9л	-	-	шт.	5,000	130,00	650,00	без акциза	Без НДС	0,00	650,00	-	-	-	-
Всего к оплате								650,00	X	0,00	650,00					

Документ составлен на 1 листе

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо: Чурков В. В. (подпись) (ф.и.о.)

Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо: Попова О. П. (подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель: _____ (подпись) (ф.и.о.)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки): Договор 145 (договор, доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе: _____ (транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передан / услуги, результаты работ, права сданы: _____ (подпись) (ф.и.о.)

Дата отгрузки, передачи (сдачи): 18.11.2017

Иные сведения об отгрузке, передаче: _____

Товар (груз) получен / услуги, результаты работ, права приняты: _____ (подпись) (ф.и.о.)

Дата получения (приемки): _____

Иные сведения о получении, приемке: _____

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни: _____ (подпись) (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта - составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента): _____ (подпись) (ф.и.о.)

(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

В документе присутствует реквизит «Статус». Он носит сугубо информационный характер и может принимать значение «1» или «2».

Если значение статуса равно «1», то документ применяется одновременно:

- в качестве первичного учетного документа для бухгалтерского учета и для подтверждения расходов при исчислении налога на прибыль организаций;
- в качестве счета-фактуры, т.е. служит основанием для вычета НДС, и тогда отдельного счета-фактуры не требуется.

Если значение статуса равно «2», то документ применяется только в качестве первичного учетного документа.

УПД со статусом «2» могут использовать налогоплательщики, применяющие упрощенную систему налогообложения, так как выставление такого документа не приводит к возникновению обязанности по исчислению и уплате НДС.

В шапке документа указываются сведения на основании какого документа сформирован УПД, его дата и номер, а также сведения о продавце и покупателе.

В табличной части содержится информация о товаре: наименование, единица измерения, количество, цена, а также стоимость и предъявляемый покупателю НДС.

Ниже указывается документ-основание передачи/получения ТМЦ, данные о транспортировке и грузе.

Завершает документ раздел с подписями. Со стороны продавца его подписывают работник, разрешивший отпуск груза (директор) и сотрудник, который груз непосредственно отпустил (кладовщик). С другой стороны подписи проставляют представители покупателя и грузополучателя.

УПД печатается в двух экземплярах: один остается в Организации, второй передается КА.

Созданный документ входит в комплект печати документов для КА по Заказу покупателя.

Вкладка Планирование

На данной вкладке указывается Вид планирования, по которому будет рассчитываться дата следующей доставки и формироваться задача оператору для обзвона клиентов.

Для каждого адреса доставки выбирается конкретный вид планирования. По умолчанию установлен вид «Не планировать».

Доступны следующие виды планирования:

- По дням недели.
- Через каждые X дней.
- По средней.
- Не планировать.

Вид планирования По дням недели:

Поле Периодичность служит для указания периода, через который будет планироваться дата отгрузки. Установите значение 1. Система будет планировать дату отгрузки еженедельно по указанным дням недели. Если необходимо планировать дату отгрузки 1 раз в 2 недели, установите значение 2. Для 1 раза в 4 недели установите значение 4. Если периодичность 2 и более, то установить можно только один день недели. Например, каждую четвертую неделю по вторникам.

Укажите галочками, по каким дням недели КА можно осуществлять доставку, например, по вторникам и пятницам. Соответственно система будет планировать дату отгрузки на вторник и на пятницу.

В поле Начальное потребление укажите предполагаемое потребление воды. Начальное потребление измеряется в литрах и показывает примерный расход воды в день. Начальное потребление используется при первой поставке для последующего расчета прогнозируемой даты доставки.

В Калькуляторе содержится подсказка для определения начального потребления воды. Для этого нужно указать Тип адреса (офис или квартира), среднее потребление воды одним человеком в день – для офиса по умолчанию установлено 2л, для квартиры 0,5л (при необходимости его можно изменить), укажите количество человек, и система рассчитает начальное потребление.

Галочка «Показывать в задачах оператора всегда» – если она установлена, то этот адрес доставки всегда будет показываться в оперативных задачах.

Галочка «Автоматически проводить заказы с сайта» – если эта галочка установлена, то заказы с сайта будут формироваться в заказ покупателя со статусом «Принят». Если галочка не установлена, то со статусом «Черновик». Провести его должен будет оператор.

Вид планирования Через каждые X дней:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Основная', 'Планирование', 'Номенклатура', 'Журнал', and 'Реализации'. The 'Планирование' tab is active. Below the navigation bar, there are four buttons for planning views: 'По дням недели', 'Через каждые X дней' (highlighted), 'По средней', and 'Не планировать'. The 'Через каждые X дней' view is active, showing a 'Промежуток дней' field with the value '5'. Below it is a 'Начальное потребление' field with the value '2.00'. A 'Калькулятор' section is expanded, showing 'Тип адреса' with radio buttons for 'Офис' (selected) and 'Квартира'. Below this is a text block: 'Воспользуйтесь калькулятором или введите начальное потребление воды. Начальное потребление измеряется в литрах и показывает примерный расход воды в день. Начальное потребление используется при первой поставке для последующего расчета прогнозируемой даты доставки.' Below the text are three input fields: 'Среднее потребление' with the value '0,5', 'КоличествоЧеловек' with the value '4', and 'ДополнительныйРасход' which is empty. At the bottom, there are two checkboxes: 'Показывать в задачах оператора всегда' and 'Автоматически проводить заказы с сайта', both of which are unchecked.

Укажите промежуток дней, через который КА можно осуществлять доставку, например, каждые 5 дней. Соответственно система будет планировать дату отгрузки через каждые 5 дней с учетом производственного календаря. Если такой день будет выпадать на день с типом «Нет доставки», система передвинет плановую дату отгрузки на день раньше, если снова выпадает «Нет доставки», то система будет передвигать плановую дату отгрузки на день позже, пока тип дня станет любой, кроме типа «Нет доставки».

В поле *Начальное потребление* укажите предполагаемое потребление воды. Начальное потребление измеряется в литрах и показывает примерный расход воды в день. Начальное потребление используется при первой поставке для последующего расчета прогнозируемой даты доставки.

В *Калькуляторе* содержится подсказка для определения начального потребления воды. Для этого нужно указать Тип адреса (офис или квартира), среднее потребление воды одним человеком в день – для офиса по умолчанию установлено 2л, для квартиры 0,5л (при необходимости его можно изменить), укажите количество человек, и система рассчитает начальное потребление.

Галочка «Показывать в задачах оператора всегда» – если она установлена, то этот адрес доставки всегда будет показываться в оперативных задачах.

Галочка «Автоматически проводить заказы с сайта» – если эта галочка установлена, то заказы с сайта будут формироваться в заказ покупателя со статусом «Принят». Если галочка не установлена, то со статусом «Черновик». Провести его должен будет оператор.

Вид планирования По средней:

Основная | Планирование | Номенклатура | Журнал | Реализации

Вид планирования: По дням недели Через каждые X дней По средней Не планировать

Начальное потребление:

Калькулятор

Тип адреса: Офис Квартира

Воспользуйтесь калькулятором или введите начальное потребление воды.
Начальное потребление измеряется в литрах и показывает примерный расход воды в день.
Начальное потребление используется при первой поставке для последующего расчета прогнозируемой даты доставки.

Среднее потребление: Количество/Человек: Дополнительный Расход:

Показывать в задачах оператора всегда

Автоматически проводить заказы с сайта

В поле *Начальное потребление* укажите предполагаемое потребление воды. Начальное потребление измеряется в литрах и показывает примерный расход воды в день. Начальное потребление используется при первой поставке для последующего расчета прогнозируемой даты доставки.

При первичной поставке система возьмет за норму потребления воды в день *Начальное потребление* и спрогнозирует с учетом текущей отгрузки плановую дату следующей отгрузки.

В дальнейшем система будет производить расчет коэффициента среднего потребления воды в день и с учетом полученного коэффициента спрогнозирует плановую дату следующей отгрузки.

Также система будет учитывать типы дней при прогнозировании плановой даты следующей поставки. Если такой день будет выпадать на день с типом «Нет доставки», система передвинет плановую дату отгрузки на день раньше, если снова выпадает «Нет доставки», то система будет передвигать плановую дату отгрузки на день позже, пока тип дня станет любой, кроме типа «Нет доставки».

В *Калькуляторе* содержится подсказка для определения начального потребления воды. Для этого нужно указать Тип адреса (офис или квартира), среднее потребление воды одним человеком в день – для офиса по умолчанию установлено 2л, для квартиры 0,5л (при необходимости его можно изменить), укажите количество человек, и система рассчитает начальное потребление.

Галочка «Показывать в задачах оператора всегда» – если она установлена, то этот адрес доставки всегда будет показываться в оперативных задачах.

Галочка «Автоматически проводить заказы с сайта» – если эта галочка установлена, то заказы с сайта будут формироваться в заказ покупателя со статусом «Принят». Если галочка не установлена, то со статусом «Черновик». Провести его должен будет оператор.

Вид планирования Не планировать:

Система не будет планировать дату следующей поставки, и задача оператору формироваться не будет.

Вкладка Номенклатура

На вкладке Номенклатура указывается номенклатура, которую КА берет постоянно. Она добавляется при помощи кнопки [Подбор] либо заполнится автоматически после проведения реализации товаров и услуг.

Если же клиент новый и воду не заказывал, то вкладка Номенклатура будет пустой. В этом случае при оформлении Заказа покупателя изначально он тоже будет пустой. Товары надо будет

подобрать вручную. Проведенная реализация вносит номенклатуру на одноименную вкладку в справочнике Адреса доставки автоматически.

Нажмите кнопку [Подбор] и подберите номенклатуру и количество.

Основная	Планирование	Номенклатура	Журнал	Реализации		
N	Номенклатура	Кол.	Цена	Скидка	% скидки	Нет бонусов
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас Premium, в/к	2,000				<input type="checkbox"/>

Цена на номенклатуру при оформлении Заказа будет проставляться базовая, которая установлена документом Установка цен номенклатуры. На примере в заказе будет автоматически проставляться Вода питьевая в количестве 2 штук по базовой цене.

На данной вкладке можно внести индивидуальную цену, скидку или % скидки за единицу номенклатуры. Одновременно данные показатели не действуют, можно выбрать какой-то один.

Если будет установлена индивидуальная цена, то при оформлении Заказа будет проставляться индивидуальная цена.

N	Номенклатура	Кол.	Цена	Скидка	% скидки	Нет бонусов
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.	10,000	100,00			<input type="checkbox"/>

На примере в заказе будет автоматически проставляться Вода питьевая в количестве 10 штук по 100 рублей за штуку.

Если будет установлена скидка, то при оформлении Заказа будет проставляться базовая цена и из нее будет вычитаться скидка.

N	Номенклатура	Кол.	Цена	Скидка	% скидки	Нет бонусов
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.	5,000		5,00		<input type="checkbox"/>

На примере в заказе будет автоматически проставляться Вода питьевая в количестве 5 штук и будет проставляться базовая цена, и из нее будет вычитаться 5 рублей с каждой единицы номенклатуры.

Если указан % скидки, то при оформлении Заказа будет проставляться базовая цена и из нее будет вычитаться скидка в %.

N	Номенклатура	Кол.	Цена	Скидка	% скидки	Нет бонусов
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.	5,000			5	<input type="checkbox"/>

На примере в заказе будет автоматически проставляться Вода питьевая в количестве 5 штук и будет проставляться базовая цена, и из нее будет вычитаться 5% с каждой единицы номенклатуры.

КА может участвовать в бонусной программе (работа с бонусами описана далее в Руководстве), но бывают случаи, когда по определенной номенклатуре бонусы начислять не нужно. Для того, чтобы номенклатура для КА не участвовала в бонусной программе, установите галочку «Нет бонусов». Это актуально, когда мы установили КА какую-то индивидуальную цену или скидку.

В разделе *Использование бонусов* справочно выводится информация об использовании бонусов данным адресом доставки.

Использование бонусов:

КА участвует в бонусной программе: Начисление бонусов по адресу:

Галочка «КА участвует в бонусной программе» означает, что контрагент участвует в бонусной программе.

Галочка «Начисление бонусов по адресу» означает, что идет начисление бонусов по адресу.

Данные параметры устанавливаются уполномоченным лицом (соответствующей ролью).

Вкладка Журнал

На вкладке отображается Журнал работы с КА по данному адресу доставки.

Основная	Планирование	Номенклатура	Журнал	Реализации
Добавить				
Дата	↑	Наименование	Содержание	Ответственный
08.09.2017		Корректировка бонусов		Администратор

В нем отражаются документы, созданные в процессе работы с КА (их перечень настраивается в подсистеме Настройки, раздел Сервис, щелкнув по гиперссылке Настройки журнала работы с контрагентом), а также при необходимости документ можно создать вручную. Записи можно открыть, просмотреть, добавить новые записи.

Для добавления записи нажмите кнопку [Добавить]. Откроется форма следующего вида:

По умолчанию проставляется тип записи ОБР – Обращение клиента. Тип записи можно изменить. В поле Содержание введите содержание обращения клиента.

Вкладка Реализации

На вкладке отображаются документы Реализация товаров и услуг, количество бутылок в заказе и количество отгруженных бутылок по факту.

Основная	Планирование	Номенклатура	Журнал	Реализации
Дата	Документ	Заказ	Отгрузка	
08.09.2017	Реализация товаров услуг AM-000001 от 08.09.2017 11:39:05	2,00	2,00	

Вспомогательные разделы

В карточке адреса доставки в панели навигации есть ряд вспомогательных разделов. Разделы доступны в зависимости от настроенных прав.

Дата последней доставки

В данном разделе система показывает все реализации и показывает дату последней доставки в адрес.

Главное **Дата последней достав...** Динамика потр... Мои заметки Настройки рекламы Подключение ... Статусы адресов

Дата последней доставки в адрес

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 Еще ▾

Период	↓	Регистратор	Номер ...	Контрагент	Адрес доставки	Дата до...
08.09.2017 11:39:05		Реализация товаров услуг...	1	Иголочка	Шведский пер, 13, правое...	08.09.17

Динамика потребления

В данном разделе система показывает динамику потребления воды по данному адресу. Можно посмотреть фактическое потребление воды, коэффициент среднего потребления воды и дату следующей поставки.

[Главное](#) [Дата последней достав...](#) [Динамика потр...](#) [Мои заметки](#) [Настройки рекламы](#) [Подключение ...](#) [Статусы адресов](#)

Динамика потребления

Поиск (Ctrl+F) x

Период	Регистратор	Но...	Контрагент	Адрес доставки	Кoeffиц...	Дата след...	Потребление факт
08.09.2017 11:3...	Реализация тов...	1	Иголочка	Шведский пер, 13...	1,50	12.09.2017	

Мои заметки

В данном разделе система показывает заметки по данному адресу. Заметки можно открыть, удалить, создать напоминания, добавить новые заметки.

[Главное](#) [Дата последней доставки в ад...](#) [Динамика потребления](#) [Мои заметки](#) [Настройки рекламы](#) [Подключение адреса](#) [Еще...](#)

Мои заметки

Тема	Автор
Уточнить на счет качества воды.	Довгань Сергей Петрович

Настройки рекламы

В данном разделе система показывает настройки рекламы и в каких рекламных группах участвует клиент.

[Главное](#) [Дата последней доставки в ад...](#) [Динамика потребления](#) [Мои заметки](#) [Настройки рекламы](#) [Подключение адреса](#) [Еще...](#)

Настройки рекламы

x

Юр./физ. лицо	День недели	Контрагент	Адрес доставки	Рекламная группа
Юридическое лицо			Большое Поппино рп, Октяб...	Реклама

Запись можно открыть, изменить или удалить. Для создания новой записи нажмите кнопку [Создать].

Подключение адреса

В данном разделе система показывает историю изменения статуса адреса: подключение или отключение, а также каким документом был изменен статус.

[Главное](#) [Дата последней доставки в ад...](#) [Динамика потребления](#) [Мои заметки](#) [Настройки рекламы](#) [Подключение адреса](#) [Еще...](#)

Подключение адреса

Поиск (Ctrl+F) x

Период	Регистратор	Номер ...	Адрес доста... ↓	Причина отключ...	Вид подключения	Сумма поставки
19.04.2017 16:15:20	Проверка отвала...	1	Московский пр-к...		Закрыт	

Статусы адресов

В данном разделе система показывает все документы, которыми меняется статус адреса.

[Главное](#) [Дата последней доставки в ад...](#) [Динамика потребления](#) [Мои заметки](#) [Настройки рекламы](#) [Подключение адреса](#) [Еще...](#)

Статусы адресов

Поиск (Ctrl+F) x

Период	Регистратор	Н...	Адрес дос...	Статус	Причина
15.03.2017 9:45:03	Реализация товаров услуг АМ-008185 от 15.03.2017 9:45...	1	Большое ...	Активный	
01.03.2017 9:48:04	Реализация товаров услуг АМ-006566 от 01.03.2017 9:48...	1	Большое ...	Активный	

Физические лица

В справочнике Физические лица содержится информация о физических лицах компании, к ним относятся генеральный директор, бухгалтер, кассир, водители и т.д.

Найти справочник можно в подсистеме Справочники, раздел Структура компании, щелкнув на гиперссылку Физические лица. Откроется форма списка физических лиц.

Создание нового физического лица

Для создания нового физического лица нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:

Физические лица (создание) *

[Главное](#) Статусы прочие

Фамилия: Имя: Отчество:

ФИО сокращенное: Пол:

Группа физ. лиц:

Основная инф. | | |

Дата и место рождения

Табельный номер:

ИНН, СНИЛС

ИНН: СНИЛС: PIN: Должность:

Данные для договора

Должность в документах: ФИО в документах:

На основании:

В полях *Фамилия*, *Имя* и *Отчество* введите полные ФИО сотрудника.

Поле *ФИО сокращенное* автоматически заполнится.

В поле *Пол* выберите пол сотрудника.

В поле *Группа физ.лиц* необходимо выбрать группу, к которой будет принадлежать физическое лицо. Это поле можно редактировать, нажав кнопку .

Информация в табличных частях необязательна для заполнения и ее можно заполнить позднее.

Вкладка Основная информация

Основная инф. | | |

Дата и место рождения

Табельный номер:

ИНН, СНИЛС

ИНН: СНИЛС: PIN: Должность:

Заполните дату и место рождения.

Заполните табельный номер.

Заполните ИНН и СНИЛС (формат xxx-xxx-xxx xx).

Должность выбирается из справочника Должность. При необходимости поле можно редактировать, нажав кнопку .

Заполните поле *PIN*. PIN состоит их 4-х цифр и используется в приложении экспедитора для подтверждения доставки.

В поле *Должность* заполните должность сотрудника.

Вкладка *Документы*

Заполните сведения о паспорте.

Заполните водительское удостоверение (актуально для водителей).

Вкладка *Телефоны*

Заполните телефоны сотрудника и адрес электронной почты.

Кнопка [Добавить] предназначена для ввода дополнительных данных.

После ввода данных нажмите кнопку [Записать и закрыть].

Вкладка *Адреса*

Заполните адрес регистрации и адрес проживания, используя классификатор адресов ФИАС. Работа с ним описана в справочнике Организации, Вкладка Адреса и телефоны, Заполнение адресов при помощи ФИАС.

Организации

Справочник Организации служит для хранения информации об организациях, от имени которых ведется деятельность.

Найти справочник Организации можно в подсистеме Справочники, раздел Структура компании, щелкнув на гиперссылку Организации. Откроется форма списка организаций:

Наименование	Код
Водавоз	000000001
Водавоз ремонт	000000002

Создание новой организации

Для добавления Организации нажмите кнопку [Создать]. Откроется форма следующего вида:

Код:

Наименование: Префикс:

Юр. / физ. лицо:

Наименование, используемое для отражения в программе

Печать | Рег. данные | Адреса и телефоны | Осн. параметры | Факторинг

Сокращенное:

Официальное сокращенное наименование по учредительным документам

Полное:

Официальное полное наименование по учредительным документам

На печать:

Не печатать клиентскую часть БЗ:

Важно! Необходимо заполнить все поля, обязательные для заполнения (подчеркнуты красной линией) и нажать кнопку [Записать]. После чего можно заполнить необязательные поля.

Поле *Код* заполняется системой автоматически при записи документа.

В поле *Наименование* введите наименование организации.

В поле *Префикс* укажите префикс организации. Данный префикс будет проставляться при формировании номера в документах. Если поле не заполнено, то номер в документах будет числовой.

В поле *Юр./физ.лицо* выберите из списка соответствующий тип.

Также новый элемент справочника можно создать копированием текущего. Для этого

предназначена кнопка .

Вкладка *Печать*

Наименование, используемое для отражения в программе

Печать | Рег. данные | Адреса и телефоны | Осн. параметры | Факторинг

Сокращенное:

Официальное сокращенное наименование по учредительным документам

Полное:

Официальное полное наименование по учредительным документам

На печать:

Не печатать клиентскую часть БЗ:

В поле *Сокращенное* введите сокращенное наименование организации.

В поле *Полное* введите полное наименование организации.

В поле *На печать* выберите какое наименование будет выводиться в печатных документах (полное или сокращенное).

Не печатать клиентскую часть БЗ – если эта галочка установлена, то при печати комплекта документов по заказу клиентская часть бланка заказа печататься не будет.

Вкладка *Регистрационные данные*

Печать | Рег. данные | Адреса и телефоны | Осн. параметры | Факторинг

ИНН:

КПП:

ОКПО:

ОГРН: Дата регистрации :

В поле *ИНН* введите ИНН.

В поле *КПП* введите КПП.

В поле *ОКПО* введите ОКПО.

В поле *ОГРН* введите ОГРН.

В поле *Дата регистрации* введите дату регистрации организации.

Вкладка *Адреса и телефоны*

↑ | ← | → | Организация (создание)

Главное | Банковские счета | Кассы

Записать и закрыть | Записать | Назначить подписанта

Код:

Наименование: Префикс:

Юр. / физ. лицо:

Наименование, используемое для отражения в программе

Печать | Рег. данные | Адреса и телефоны | Осн. параметры | Факторинг

Юр. адрес: ...

Факт. адрес: ... Равен юр. адресу:

Почт. адрес: ... Равен факт. адресу:

Контактный телефон:

Факс организации:

Email:

Другие контакты:

В полях *Юридический адрес*, *Фактический адрес* и *Почтовый адрес* при помощи кнопки [Выбрать]

заполните адрес при помощи ФИАС. Работа с ним описана в разделе Порядок работы, Заполнение адресов при помощи ФИАС.

Если *Фактический адрес* равен *Юридическому адресу*, то, установив соответствующую галочку, *Фактический адрес* заполнится автоматически. При необходимости можно адрес изменить, воспользовавшись кнопкой [Выбрать].

Если Почтовый адрес равен фактическому, то, установив соответствующую галочку, Почтовый адрес заполнится автоматически. При необходимости можно адрес изменить, воспользовавшись кнопкой [Выбрать].

В поле *Контактный телефон* введите контактный телефон организации.

В поле *Факс* введите номер факса организации.

В поле *Email* введите адрес электронной почты организации.

В поле *Другие контакты* введите прочие контакты организации.

Вкладка Основные параметры

Печать	Рег. данные	Адреса и телефоны	Осн. параметры	Факторинг
Руководитель:	Чурков В. В.			▼ □
Главный бухгалтер:	Попова О. П.			▼ □
Кассир:	Артюхова О. Ю.			▼ □
Основная касса:	Основная касса			▼ □
Основной склад:	Основной склад			▼ □
Банковский счет (основной):	АкваТКБ			▼ □
Налоги				
Система налогообложения:	Упрощенная	Является плательщиком НДС: <input type="checkbox"/>		
Вид налога при УСН:	ЕНВД	Доходы	Доходы - Расходы	

В полях *Руководитель*, *Главный бухгалтер* и *Кассир* выберите соответствующее ответственное лицо из справочника Физические лица. При необходимости их можно откорректировать, нажав кнопку □.

В поле *Основная касса* выберите основную кассу организации из справочника Кассы.

В поле *Основной склад* выберите из справочника Склады тот, который является основным.

В поле *Банковский счет (основной)* откройте поле со списком и нажмите «+ (создать)». Откроется форма создания банковского счета организации. Введите наименование и номер счета, в поле *Банк* выберите банк, в котором открыт счет. Поле *Владелец* заполняется автоматически после заполнения обязательных полей в карточке организации и последующей записи. Если поле *Владелец* отсутствует, значит необходимо сначала записать данные об организации.

В разделе *Налоги* необходимо указать какую систему налогообложения применяет Организация: общая, упрощенная, патентная или ЕНВД.

Если Организация применяет упрощенную систему, то необходимо выбрать вид налога при УСН: ЕНВД, Доходы или Доходы-Расходы.

Если Организация является плательщиком НДС, то установить соответствующую галочку.

Вкладка Факторинг

Факторинг – финансовая услуга специализированной компании (факторинговой) или банка. Поставщик отгружает продукцию, но оплату за товар получает не от покупателя, а от факторинговой компании (посредника). Покупатель, в свою очередь, выплачивает задолженность факторинговой компании.

Участие принимают 3 стороны: поставщик, покупатель и факторинговая компания (плательщик).

Если КА работает с факторинговой компанией, то на вкладке *Факторинг* необходимо указать получателя денежных средств и банковский счет.

Печать Рег. данные Адреса и телефоны Осн. параметры Факторинг

Получатель:

Банковский счет:

В поле *Получатель* из списка необходимо выбрать получателя из справочника Контрагенты. Нажав на кнопку , его можно отредактировать.

В поле *Банковский счет* из списка необходимо выбрать банковский счет. Нажав на кнопку , его можно отредактировать.

После ввода данных нажмите кнопку [Записать и закрыть].

Склады

В справочнике содержится информация о складах организаций и их адресах.

Найти справочник можно в подсистеме Справочники, раздел Структура компании, щелкнув на гиперссылку Склады. Откроется форма списка складов организаций:

← → ☆ Склады x

Создать Поиск (Ctrl+F)

Наименование ↓	Код	Факт. адрес
Аппараты клиентов	11	
Брак	16	241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Поппино рп, Октябрьский пер, д. 2В
Дом моды (Мебельный салон)	3	
Кладовщики январь 2007	13	
Маркетинг	10	
Материалы пр-ва	4	
Москва (гарантийный рем.)	5	

Создание нового склада

Для добавления склада нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:

Склады (создание) (1С:Предприятие)

Склады (создание)

Записать и закрыть Записать

Код: Наименование:

Факт. адрес:

Добавить

N	Физическое лицо	Организация	Печатать в документах

Поле *Код* заполняется системой автоматически после проведения документа.

В поле *Наименование* введите наименование Склада.

В поле *Факт.адрес* нажмите кнопку выбора  и заполните адрес, используя классификатор адресов ФИАС.

Щелкнув по кнопке [Добавить] в колонку Физическое лицо добавляется кладовщик, работающий на складе. Сотрудник выбирается из справочника Физические лица.

В колонке Организация необходимо выбрать какой Организации принадлежит данный кладовщик.

В колонке Печатать в документах необходимо установить галочку, если необходимо, чтобы этот кладовщик при выборе склада, к которому он относится, автоматически подставлялся в документах.

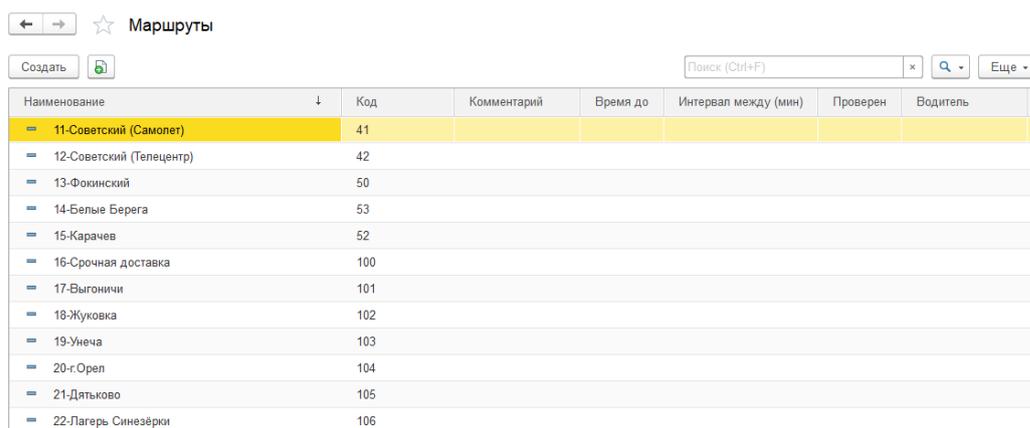
После ввода данных нажмите кнопку [Записать и закрыть].

Также новый элемент справочника можно создать копированием текущего. Для этого предназначена кнопка .

Маршруты

В справочнике содержится информация о маршрутах, по которым осуществляется доставка.

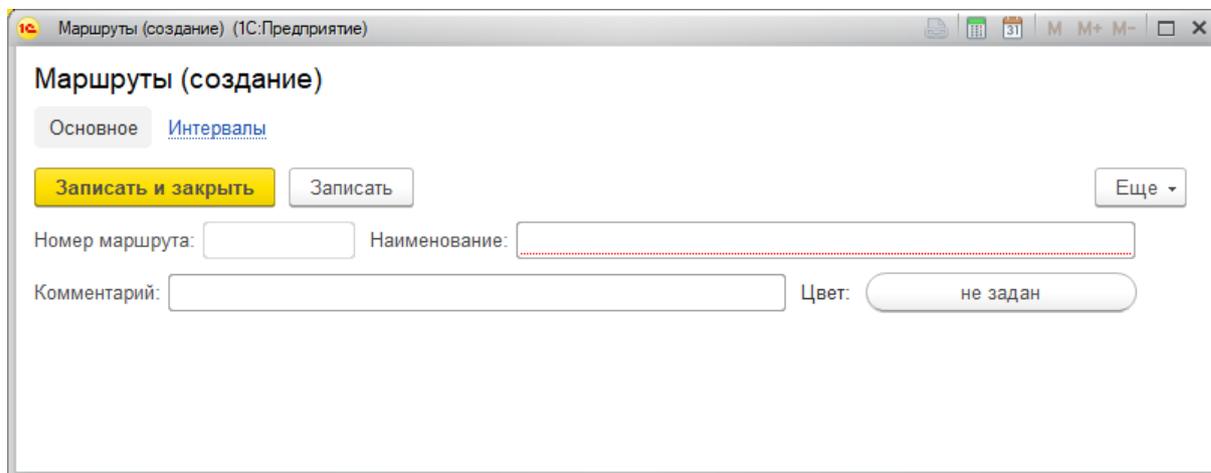
Найти справочник можно в подсистеме Справочники, раздел Логистика, щелкнув на гиперссылку Маршруты. Откроется форма списка маршрутов:



Наименование	Код	Комментарий	Время до	Интервал между (мин)	Проверен	Водитель
11-Советский (Самолет)	41					
12-Советский (Телецентр)	42					
13-Фокинский	50					
14-Белые Берега	53					
15-Карачев	52					
16-Срочная доставка	100					
17-Выгоничи	101					
18-Жуковка	102					
19-Унеча	103					
20-г.Орел	104					
21-Дятьково	105					
22-Лагерь Синезёрки	106					

Создание нового маршрута

Для создания нового маршрута нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:



Маршруты (создание) (1С:Предприятие)

Основное Интервалы

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Номер маршрута: Наименование:

Комментарий: Цвет:

Поле *Номер маршрута* заполняется системой автоматически после проведения документа.

В поле *Наименование* введите наименование маршрута.

В поле *Комментарий* укажите комментарий по маршруту.

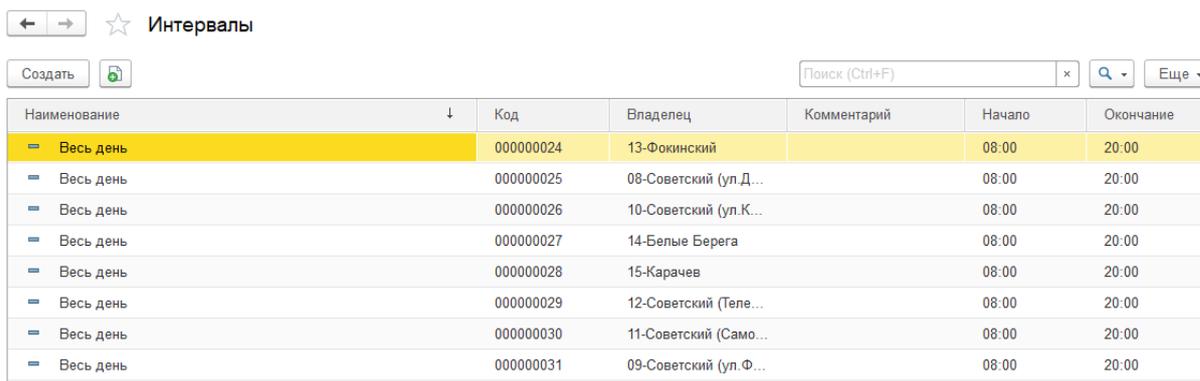
Цвет – выберите для отображения точек маршрутного листа на карте выбранным цветом.

Нажмите кнопку [Записать и закрыть].

Интервалы

В справочнике содержится информация об интервалах маршрутов, по которым осуществляется доставка.

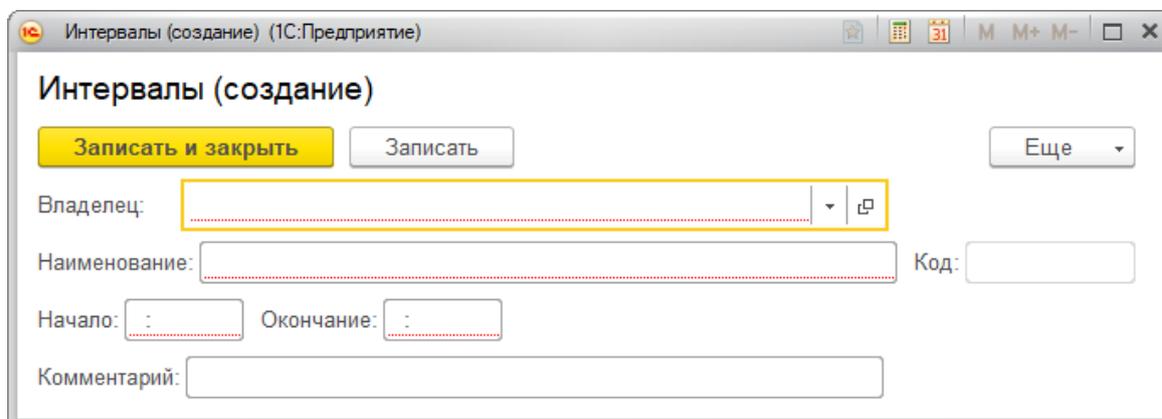
Найти справочник можно в подсистеме Справочники, раздел Логистика, щелкнув на гиперссылку Интервалы. Откроется форма списка интервалов:



Наименование	Код	Владелец	Комментарий	Начало	Окончание
Весь день	000000024	13-Фокинский		08:00	20:00
Весь день	000000025	08-Советский (ул.Д...		08:00	20:00
Весь день	000000026	10-Советский (ул.К...		08:00	20:00
Весь день	000000027	14-Белые Берега		08:00	20:00
Весь день	000000028	15-Карачев		08:00	20:00
Весь день	000000029	12-Советский (Теле...		08:00	20:00
Весь день	000000030	11-Советский (Само...		08:00	20:00
Весь день	000000031	09-Советский (ул.Ф...		08:00	20:00

Создание нового интервала

Для создания нового интервала доставки нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:



Интервалы (создание) (1С:Предприятие)

Интервалы (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Владелец:

Наименование: Код:

Начало: Окончание:

Комментарий:

В поле *Владелец* выберите Маршрут, которому будет принадлежать создаваемый интервал доставки.

В поле *Наименование* введите наименование интервала доставки, например «Утренний».

В поле *Начало* укажите время начала интервала доставки.

В поле *Окончание* укажите время окончания интервала доставки.

В поле *Комментарий* введите комментарий к интервалу доставки.

Поле *Код* заполняется системой автоматически при проведении документа.

После ввода данных нажмите кнопку [Записать и закрыть].

Автомобили

В справочнике Автомобили содержится информация о транспортных средствах компании, которые используются для доставки воды.

Найти справочник можно в подсистеме Справочники, раздел Логистика, щелкнув на гиперссылку Автомобили. Откроется форма списка транспортных средств:

Наименование	Код	Вместимость	Государствен...	Грузоподъемность (кг)	Полное наименован
Mercedes P 268 OK 178	000000013	104,00	P 268 OK 178	2 000,00	Mercedes
Автомобиль В 252 СЕ 178	000000007	130,00	В 252 СЕ 178	2 500,00	Газель Некст
Автомобиль В 837 ХМ 178	000000008	130,00	В 837 ХМ 178	2 500,00	Газель Некст
Автомобиль К 434 АМ 178	000000011	95,00	К 434 АМ 178	1 800,00	Фиат Дукато
Автомобиль К 570 НУ 178	000000010	40,00	К 570 НУ 178	740,00	Ситроен Берлинго
Автомобиль О 434 СМ 178	000000009	120,00	О 434 СМ 178	2 200,00	Феррари
Автомобиль Т 868 РО 178	000000006	130,00	Т 868 РО 178	2 500,00	Газель Некст 222
Газель	000000019		к658ен78	2 000,00	Газель
Газель Е 277 РМ 178	000000012	150,00	Е 277 РМ 178	2 800,00	Газель
Газель Р 763 ОХ 47	000000001		Р 763 ОХ 47		Газель

Ввести в справочник можно как отдельный автомобиль, так и группу.

Создание нового автомобиля

Для создания нового транспортного средства нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:

Поле *Код* заполняется системой автоматически после проведения документа.

В поле *Наименование* вводится наименование транспортного средства.

Также новый элемент справочника можно создать копированием текущего. Для этого предназначена кнопка .

Вкладка *Основные*

В поле *Марка* введите марку автомобиля.

В поле *Грузоподъемность* введите грузоподъемность автомобиля в кг.

В поле *Гос. номер* введите гос. номер автомобиля.

В поле *Водитель* выберите водителя из справочника Физические лица. Данный водитель будет автоматически проставляться в МЛ при выборе автомобиля. Нажав на кнопку , данные по водителю можно отредактировать.

В поле *Вместимость* укажите максимальное количество бутылей, которые можно загрузить.

Вкладка ТТН

В поле *Перевозчик* выберите КА, который является перевозчиком. Если поле заполнено, то в Транспортном разделе ТТН в качестве Организации указывается значение данного поля. Нажав на кнопку , его можно отредактировать.

Если автомобиль не принадлежит организации, то установите галочку «Наемный автомобиль». При этом станет активным поле *Заказчик*. Если поле заполнено, то в Транспортном разделе ТТН в качестве *Заказчика* указывается значение данного поля. Нажав на кнопку , его можно отредактировать.

Если транспортный раздел заполнять не нужно, то установите галочку «Не заполнять транспортный раздел». При этом остальные поля станут неактивными.

После ввода данных нажмите кнопку [Записать и закрыть].

На форме также имеется кнопка [Создать группу автомобилей]. Она предназначена для создания группы, которая объединяет элементы справочника «Автомобили» по определенным признакам, избранным пользователем.

Здесь поле *Код* как обычно заполняется автоматически после проведения документа.

В поле *Наименование* необходимо ввести наименование группы.

Поле *Родитель* необходимо заполнить, если создаваемая группа входит еще в какую-нибудь группу справочника Автомобили.

Причины отключения клиента

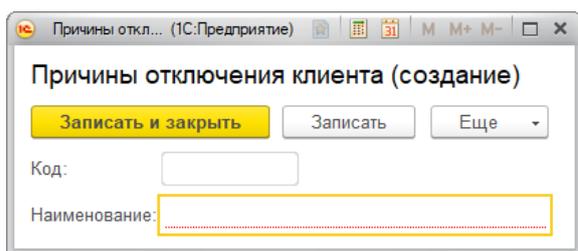
В справочнике содержится информация о причинах отключения клиента. Используется для указания причины отключения при отвале.

Найти справочник можно в подсистеме Справочники, раздел Работа с клиентами, щелкнув на гиперссылку Причины отключения клиента. Откроется форма списка всех причин:

Наименование	Код
Не устроил сервис	000000001
Не устроила цена	000000002
Не устроило качество воды	000000003

Создание новой причины отключения клиента

Для создания новой причины нажмите кнопку [Создать] откроется форма следующего вида:



Причины отключения клиента (создание)

Записать и закрыть Записать Еще

Код:

Наименование:

Поле *Код* заполняется системой автоматически после проведения документа.

В поле *Наименование* введите наименование причины отключения, например, не устроил сервис.

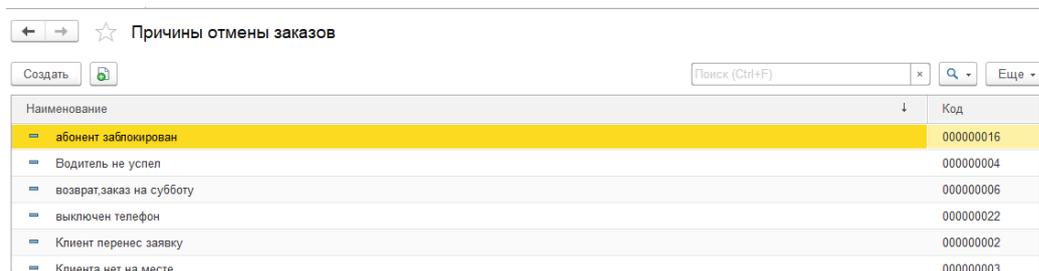
После ввода данных нажмите кнопку [Записать и закрыть].

Также новый элемент справочника можно создать копированием текущего. Для этого предназначена кнопка .

Причины отмены заказов

В справочнике содержится информация о причинах отмены заказов. Используется для указания причины отмены заказов, а также при закрытии МЛ в качестве причины по недоставленным заказам.

Найти справочник можно в подсистеме Справочники, раздел Работа с клиентами, щелкнув на гиперссылку Причины отмены заказов. Откроется форма списка всех причин:



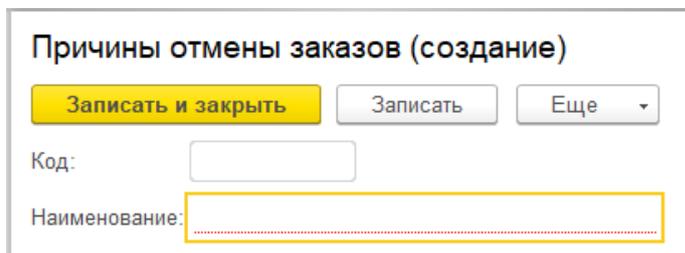
← → ☆ Причины отмены заказов

Создать  Поиск (Ctrl+F) ×  Еще ▾

Наименование	Код
⇒ абонент заблокирован	00000016
⇒ Водитель не успел	00000004
⇒ возврат заказа на субботу	00000006
⇒ выключен телефон	00000022
⇒ Клиент перенес заявку	00000002
⇒ Клиента нет на месте	00000003

Создание новой причины отмены заказа

Для создания новой причины нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:



Причины отмены заказов (создание)

Записать и закрыть Записать Еще

Код:

Наименование:

Поле *Код* заполняется автоматически после проведения документа.

В поле *Наименование* введите наименование причины, например, не было дома.

После ввода данных нажмите кнопку [Записать и закрыть].

Также новый элемент справочника можно создать копированием текущего. Для этого предназначена кнопка .

Причины подключения

В справочнике содержится информация о причинах подключения клиента. Используется для указания причины подключения в адресе доставки.

Найти справочник можно в подсистеме Справочники, раздел Работа с клиентами, щелкнув на гиперссылку Причины подключения. Откроется форма списка всех причин:

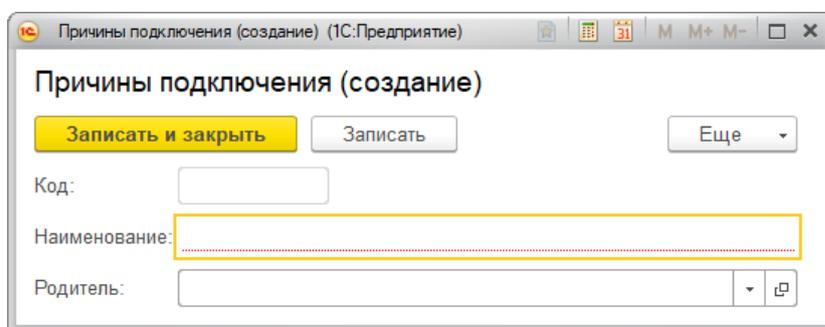


Наименование	Код
Интернет	000000001
Реклама	000000003
Рекомендации наших клиентов	000000002

Ввести в справочник можно как отдельную причину, так и группу.

Создание новой причины подключения

Для создания новой причины нажмите кнопку [Создать], для создания группы причин, нажмите кнопку [Создать группу]. Форма для них общая и имеет следующий вид:



Причины подключения (создание)

Записать и закрыть Записать Еще

Код:

Наименование:

Родитель: 

Поле *Код* заполняется системой автоматически после проведения документа.

В поле *Наименование* введите наименование причины, например, по рекомендации наших клиентов.

Поле *Родитель* необходимо заполнить, если создаваемая причина или группа входит еще в какую-нибудь группу справочника.

После ввода данных нажмите кнопку [Записать и закрыть].

Также новый элемент справочника можно создать копированием текущего. Для этого предназначена кнопка  .

Номенклатура

В справочнике Номенклатура хранится информация о материалах, продукции, таре, оборудовании, товарах, услугах и т.д.

Найти справочник Номенклатура можно в подсистеме Справочники, раздел Покупки и продажи, щелкнув по гиперссылке Номенклатура. Откроется форма следующего вида:

← → ☆ Номенклатура

Вид списка ▾ Отображать остатки

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 - Ещё ▾ ?

Найти:

Вид цены: Учетная цена ▾ Только остатки Все Оборудование Тара Все

📁	Артикул	Наименование	Ед.изм.	Ставка НДС	Цена	Остаток	Номенк...
▶		Вода					
▶		Доп.продукция					
▶		Оборудование					
▶		Оборудование для аренды					
▶		производство					
▶		Прочее					
▶		Расходы					
▶		Ремонт					
▶		Устаревшая номенклатура					
=	V118		шт.	Без НДС			Оборуд...
=	Аванс						
=	Долг						
=	Частичная оплата						

Справочник иерархический. Вся номенклатура сгруппирована по видам ТМЦ.

На форме справочника есть группа фильтров и кнопок.

Кнопка [Создать] предназначена для создания новой номенклатуры.

Кнопка [Создать группу] предназначена для создания новой группы номенклатуры.

Кнопка  предназначена для создания нового элемента справочника копированием текущего.

При помощи кнопки [Вид списка] можно выбрать каким образом будет выводиться справочник: список, иерархический список и дерево. Форма списка с каждым видом списка приведена в разделе Порядок работы со справочником Контрагенты. По умолчанию включен Иерархический список.

Кнопка [Отображать остатки]. При нажатии на нее открывается дополнительная таблица, в которой отображаются остатки по каждому складу по выделенной номенклатуре.

← → ☆ Номенклатура

Вид списка ▾ Отображать остатки

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 - Ещё ▾ ?

Найти:

Вид цены: Учетная цена ▾ Только остатки Все Оборудование Тара Все

📁	Артикул	Наименование	Ед.изм.	Ставка НДС	Цена	Остаток	Номенк...
▶		Вода					
=	V-BBpremi	V-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас Pre...	шт.	18/118	170	-57,00	Продук...
=	V-BB	V-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.	шт.	18/118	130	137,00	Продук...
=	V-G-V	V-Вода 18,9л. Горная Вершина, минер.	шт.	18/118	270	345,00	Вода 19 л
=	V-L-G	V-Вода 18,9л. Легенда гор, минер.	шт.	18/118	320	45,00	Вода 19 л
=	V-ЭЛ	V-Вода 18,9л. Эльбрусинка, минер.питьевая	шт.	18/118	320	121,00	Вода 19 л
=	V-Эден	V-Вода 18,9л. Эден	шт.	18/118	250	713,00	Вода 19 л
=	T-АБутыль	ТараАкваЛайн	шт.	18/118	250	338,00	Тара 19л.
=	T-ВБутыль	ТараВВ	шт.	18/118	250	732,00	Тара 19л.
=	T-СБутыль	ТараСБутыль	шт.	18/118	250	427,00	Тара 19л.

Склад	Остаток
Основной склад	345,00

В поле *Найти* осуществляется поиск по наименованию номенклатуры.

Фильтр *Вид цены* – из справочника Виды цен можно выбрать какую цену номенклатуры выводить. Любой элемент справочника можно открыть для просмотра или редактирования, в зависимости от выделенных прав.

Переключатель [Только остатки/Все]. Если установим *Только остатки*, то будет выводиться только та номенклатура, по которой есть остатки на складах. Если установим *Все*, то будет выводиться вся номенклатура, заведенная в справочнике.

Группа переключателей Оборудование/Тара/Все. Если установлен переключатель *Оборудование*, то будет выводиться вся номенклатура с номенклатурной группой Оборудование. Если установлен переключатель *Тара*, то будет выводиться вся номенклатура с номенклатурной группой Тара. Если установлен переключатель *Все*, то будет выводиться вся номенклатура из справочника Номенклатура.

Создание новой номенклатуры

Однотипная номенклатура может группироваться в справочнике по папкам (группам).

Для создания группы в справочнике Номенклатура нажмите кнопку [Создать группу]. Откроется форма следующего вида:

Поле *Код* заполняется системой автоматически после проведения документа.

В поле *Наименование* необходимо ввести наименование группы.

Поле *Родитель* – если создаваемая группа должна включаться в другую номенклатурную группу, то эту группу необходимо выбрать в этом поле.

Нажать кнопку [Записать и закрыть].

Для создания Номенклатуры в конкретной группе нужно выбрать группу и нажать [Создать]. Откроется форма следующего вида:

Поле *Код* заполняется автоматически после проведения документа.

В поле *Наименование* введите наименование номенклатуры.

В поле *Полное наименование* введите полное наименование номенклатуры, как оно будет печататься в документах.

В поле *Артикул* введите артикул товара. Он может использоваться в печатных формах документов.

Код бух – код номенклатуры в бухгалтерии.

Код комп.авт. – код номенклатуры в системе Комплексная автоматизация.

Код бух и *Код комп.авт* – это служебные поля.

В поле *Комментарий* записывается комментарий к номенклатуре.

Переключатель «Уточнено» и *Комментарий уточнения* устанавливаются в том случае, если данные подготовлены для переноса в бухгалтерию.

Далее информация о номенклатуре распределена по вкладкам.

Вкладка Описание

На вкладке *Описание* можно ввести описание товара и загрузить картинку.

Галочка «Основная номенклатура». Ее надо установить, если это товар с тарой 19 литров. Если есть такая номенклатура в реализации, то статус адреса меняется на *Активный*, система считает динамику потребления и если не заполнена Номенклатура клиента, то система автоматически заполняет этой номенклатурой.

Галочка «Считать количество в заявке». Этот признак нужно ставить только для товара с тарой 19 литров.

Галочка «Не контролировать остатки» устанавливается в том случае, если по данной номенклатуре не нужно вести учет остатков. При этом система не предупредит о нехватке товаров на складе и позволит вести минусовые остатки.

Примечание. Глобальный контроль остатков устанавливается в настройках программы.

Цена/Себестоимость проставляется автоматически после установки цен номенклатуры. При создании номенклатуры значения цен будут пустые.

Цена/Себестоимость

На дату: 28.12.2017 | Цена: 250,00 На складе: 100,00 У клиента: 132,00

Вкладка Основные

На вкладке Основные указываются основные параметры номенклатуры.

В поле *Тип номенклатуры* из раскрывающего списка нужно выбрать тип номенклатуры. Можно выбрать Товар, Товар с тарой или Услуга.

Тип номенклатуры *Товар* используется, если товар без тары, например, бутыл, диспенсер и т.д.

Тип номенклатуры *Товар с тарой* используется, если товар с тарой, например, вода в бутыл.

Тип номенклатуры *Услуга* используется, если это Услуга, например, доставка воды.

В поле *Вес* указываем вес единицы товара.

В поле *Единица измерения* номенклатуры указываем единицу измерения из справочника Классификатор единиц измерения.

В поле *Ставка НДС* нужно установить ставку НДС. Это значение подставляется в документы поступления и реализации. По умолчанию устанавливается Без НДС.

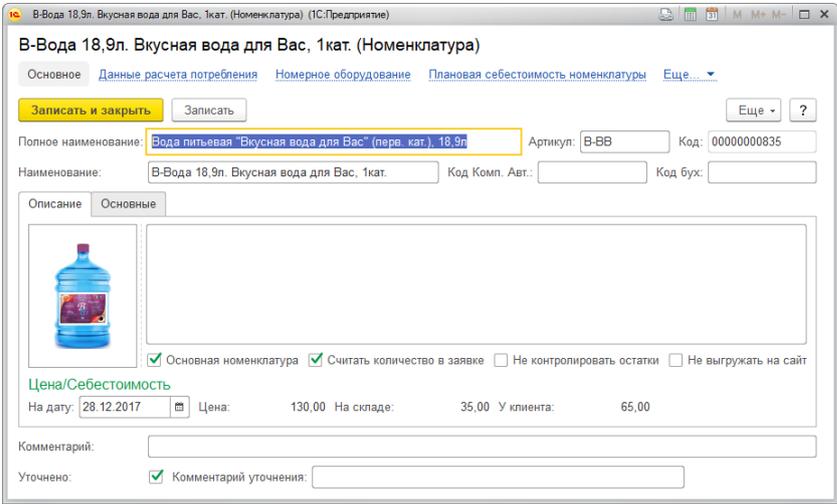
В поле *Номенклатурная группа* нужно указать группу, к которой принадлежит данная номенклатура.

Если товар является возвратной тарой, то нужно установить галочку «Является возвратной тарой».

Если это оборудование, то нужно установить галочку «Является оборудованием». При этом появляется поле *Период профилактики*, в котором нужно указать период профилактики оборудования.

Примеры заполнения справочника:

Основная номенклатура



В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат. (Номенклатура) (1С:Предприятие)

В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат. (Номенклатура)

Основное [Данные расчета потребления](#) [Номерное оборудование](#) [Плановая себестоимость номенклатуры](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть

Полное наименование: Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" (перв. кат.), 18,9л. Артикул: В-ВВ Код: 0000000835

Наименование: В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат. Код Комп. Авт.: Код бух:

Описание **Основные**

Тип номенклатуры: **Товар с тарой** Вес (кг): 19,250 Единица измерения: шт.

Ставка НДС: 18/118 Номенклатурная группа: Продукция

Тара для номенклатуры: ТараВВ

Использовать характеристики

Комментарий:

Уточнено: Комментарий уточнения:

Возвратная тара

ТараВВ (Номенклатура) (1С:Предприятие)

ТараВВ (Номенклатура)

Основное [Данные расчета потребления](#) [Номерное оборудование](#) [Плановая себестоимость номенклатуры](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть

Полное наименование: Бутыль поликарбонатная , 19л. Артикул: Т-ВБутыль Код: 0000000747

Наименование: ТараВВ Код Комп. Авт.: Код бух:

Описание **Основные**

Нажмите чтобы загрузить картинку

Основная номенклатура Считать количество в заявке Не контролировать остатки Не выгружать на сайт

Цена/Себестоимость

На дату: 28.12.2017 Цена: 250,00 На складе: 175,00 У клиента: 175,00

Комментарий:

Уточнено: Комментарий уточнения: Отредактировано

ТараВВ (Номенклатура) (1С:Предприятие)

ТараВВ (Номенклатура)

Основное [Данные расчета потребления](#) [Номерное оборудование](#) [Плановая себестоимость номенклатуры](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть

Полное наименование: Бутыль поликарбонатная , 19л. Артикул: Т-ВБутыль Код: 0000000747

Наименование: ТараВВ Код Комп. Авт.: Код бух:

Описание **Основные**

Тип номенклатуры: **Товар** Вес (кг): 0,750 Единица измерения: шт.

Ставка НДС: 18/118 Номенклатурная группа: Тара 19л.

Является возвратной тарой

Является оборудованием Период профилактики: 0

Использовать характеристики

Комментарий:

Уточнено: Комментарий уточнения: Отредактировано

Услуга

Сервисное обслуживание (1 год) (Номенклатура) (ИС:Предприятие)

Сервисное обслуживание (1 год) (Номенклатура)

Основное [Данные расчета потребления](#) [Номерное оборудование](#) [Плановая себестоимость номенклатуры](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть

Полное наименование: Сервисное обслуживание (1 год) Артикул: Обсп Код: 00000001492

Наименование: Сервисное обслуживание (1 год) Код Комп. Авт.: Код бух:

Описание Основные

Нажмите чтобы загрузить картинку

Основная номенклатура Считать количество в заявке Не контролировать остатки Не выгружать на сайт

Цена/Себестоимость

На дату: 28.12.2017 Цена: 6 500,00 На складе: У клиента:

Комментарий:

Уточнено: Комментарий уточнения:

Сервисное обслуживание (1 год) (Номенклатура) (ИС:Предприятие)

Сервисное обслуживание (1 год) (Номенклатура)

Основное [Данные расчета потребления](#) [Номерное оборудование](#) [Плановая себестоимость номенклатуры](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть

Полное наименование: Сервисное обслуживание (1 год) Артикул: Обсп Код: 00000001492

Наименование: Сервисное обслуживание (1 год) Код Комп. Авт.: Код бух:

Описание Основные

Тип номенклатуры: **Услуга** Вес (кг): 0,000 Единица измерения: шт.

Ставка НДС: 18/118 Номенклатурная группа: Услуги

Менять дату обслуживания

Использовать характеристики

Комментарий:

Уточнено: Комментарий уточнения:

Оборудование

О-Дисп.Наст. э/о (G-T68EC) (Номенклатура) (ИС:Предприятие)

О-Дисп.Наст. э/о (G-T68EC) (Номенклатура)

Основное [Данные расчета потребления](#) [Номерное оборудование](#) [Плановая себестоимость номенклатуры](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть

Полное наименование: **Аппарат для нагрева и охл. воды G-T68EC** Артикул: O-G-T68EC Код: 00000000348

Наименование: О-Дисп.Наст. э/о (G-T68EC) Код Комп. Авт.: Код бух:

Описание Основные



Основная номенклатура Считать количество в заявке Не контролировать остатки Не выгружать на сайт

Цена/Себестоимость

На дату: 28.12.2017 Цена: 5 390,00 На складе: 3 290,00 У клиента: 3 290,00

Комментарий:

Уточнено: Комментарий уточнения:

О-Дисп.Наст. э/о (G-T68EC) (Номенклатура) (ИС.Предприятие)

О-Дисп.Наст. э/о (G-T68EC) (Номенклатура)

Основное | Данные расчета потребления | Номерное оборудование | Плановая себестоимость номенклатуры | Еще...

Записать и закрыть | Записать | Еще | ?

Полное наименование: Аппарат для нагрева и охл. воды G-T68EC | Артикул: O-G-T68EC | Код: 0000000348

Наименование: О-Дисп.Наст. э/о (G-T68EC) | Код Комп. Авт.: | Код бух: |

Описание | Основные

Тип номенклатуры: Товар | Вес (кг): 0,000 | Единица измерения: шт.

Ставка НДС: 18/118 | Номенклатурная группа: Оборудование

Является возвратной тарой

Является оборудованием | Период профилактики: 180

Использовать характеристики

Комментарий: |

Уточнено: Комментарий уточнения: |

Галочка «Использовать характеристики» устанавливается в том случае, если по номенклатуре предполагается вести учет по характеристикам (например, размер, цвет, материал и т.д.)

Если в поле *Тип номенклатуры* установлено значение *Товар с тарой*, то появляется поле *Тара для номенклатуры*, где необходимо будет указать какая тара входит в состав данной номенклатуры. При подборе тары будет отображаться номенклатура с признаком *Является возвратной тарой*.

Если в поле *Тип номенклатуры* выбрать значение *Услуга*, то появляется галочка «Менять дату обслуживания». Ее необходимо устанавливать для услуг, которые выполняются при профилактической чистке оборудования. После оказанных услуг у оборудования меняется дата профилактики. Система прибавляет к дате период профилактики и записывает следующую дату профилактики.

Номенклатурные группы

Справочник Номенклатурные группы объединяет элементы справочника Номенклатура по определенным признакам в группы.

Например, различные стаканчики, держатели стаканов, подставки можно объединить в группу Аксессуары. Кулеры для воды можно разделить на Напольные модели и Настольные. Есть много видов бутилированной воды разной категории качества, которую можно объединить в одну номенклатурную группу Вода бутилированная.

Такой механизм учета позволяет рассчитывать себестоимость продукции и услуг внутри каждой номенклатурной группы.

Найти его можно в подсистеме Справочники, раздел Покупки и продажи, щелкнув на гиперссылке Номенклатурные группы.

Форма справочника имеет вид:

← → ☆ Номенклатурные группы ×

Создать | Поиск (Ctrl+F) | Еще | ?

Наименование	Код	УДАЛИТЬ номенклатура п...	Участвует в АВС анализе	Учет по номенклатурной группе
Вода 19 л	000000001		✓	
Доп. продукция	000000002			
Запчасти	000000005			
Материалы	000000006			
Оборудование	000000004			
Продукция	000000007		✓	
Ремонт оборудования	000000009			
Тара 19л.	000000003			✓
Услуги	000000008			

Для создания номенклатурной группы нужно нажать на кнопку [Создать]. Откроется следующая форма:

Ссылка	Тип номенклатуры
Аванс	
Аренда оборудования	
Долг	
Ремонт оборудования	
Частичная оплата	

Поле *Код* заполняется системой автоматически после проведения документа.

В поле *Наименование* нужно ввести наименование номенклатурной группы.

Далее следует группа признаков:

- Учет по номенклатурной группе – устанавливается для номенклатурной группы, которая будет объединять номенклатуру, являющейся возвратной тарой. Для остальных номенклатурных групп галочку проставлять не нужно.
- Всегда добавлять в возврат – система будет автоматически добавлять данную номенклатурную группу в документ Возврат товаров от покупателя. Актуально для возвратной тары.
- Выводить на начальную страницу – если эта галочка установлена, то на начальной странице оператора будут отображаться остатки номенклатуры.
- Если номенклатурная группа участвует в ABC анализе, нужно установить галочку «Участствует в ABC анализе».
- Галочка «Выделять при печати» проставляется для номенклатурной группы, которая будет объединять номенклатуру, являющейся дополнительной продукцией. Для остальных номенклатурных групп галочку проставлять не нужно. При печати МЛ заказ с такой номенклатурной группой выделяется звездочкой (*). А также в печатной форме МЛ строка с таким заказом так же помечается звездочкой.

В табличной части будет автоматически отображаться номенклатура, которая входит в состав данной номенклатурной группы. Т.е. если в Номенклатуре в поле Номенклатурная группа указать соответствующую группу, то такая номенклатура автоматически попадет в табличную часть номенклатурной группы.

Также новый элемент справочника можно создать копированием текущего. Для этого предназначена кнопка .

Документы

В данном разделе рассмотрим журналы документов, имеющиеся в системе, документы в них и печатные формы этих документов. А также работа с ними.

Журнал «Заказы покупателей»

В журнале «Заказы покупателей» хранятся все Заказы покупателей. Найти его можно непосредственно в подсистеме Главное либо в подсистеме Обслуживание, раздел Взаиморасчеты, щелкнув на гиперссылку Журнал «Заказы покупателей».

Журнал «Заказы покупателей» имеет следующую форму:

← → ☆ Журнал заказов покупателей

Отмена заказа Создать на основании Поиск (Ctrl+F) × [лупа] Еще ?

Тип документа: Заказ покупателя Статус заказа: Принят

Дата доставки: Начало этой декады Контрагент: БЗТПА не работает

Печать

Номер	Контрагент	Адрес доста...	Дата ↓	Статус	Маршрут	Оплата (причина)	Сумма	Док
AM-000001	Чижевская Н.В.	Комсомольс...	23.12.16	Отмена	01-Самовывоз		360,00	Заказ
ОП-000011	м-н Мани-Мани	Красноарме...	30.12.16	Отмена	10-Советски...	Наличные	150,00	Заказ
ОП-000010	Семиохин Н.В.	Куйбышева ...	30.12.16	Отмена	01-Самовывоз	Наличные	200,00	Заказ
000000003	м-н Мани-Мани		30.12.16					Отмена
000000002	Семиохин Н.В.		30.12.16					Отмена
ОП-000110	Будников Игорь Леон...	Пересвета у...	03.01.17	Выполнен	10-Советски...	Наличные	150,00	Заказ
AM-000049	Комфортел	Урицкого ул,...	03.01.17	Выполнен	03-Набережн...	Безналичные	890,00	Заказ
ОП-000112	Вилков Алексей Вале...	Чернышевск...	03.01.17	Выполнен	03-Набережн...	Наличные	260,00	Заказ
ОП-000113	Фруктовая база	Щукина ул, ...	03.01.17	Выполнен	10-Советски...	Наличные	260,00	Заказ
ОП-000114	Ивакин Е.С.	Московский ...	03.01.17	Выполнен	13-Фокинский	Наличные	260,00	Заказ
ОП-000116	Свиридова Татьяна А...	Романа Бря...	03.01.17	Выполнен	10-Советски...	Наличные	150,00	Заказ

На ней имеется ряд фильтров: по типу документа, по статусу заказа, по дате доставки, а также по контрагенту.

В табличной части содержится список сформированных Заказов покупателей.

Заказы могут быть выделены различными цветами:

- документы в статусе «Черновик», «Принят» и «Доставка...» выделяются черным цветом;
- документы в статусе «В пути» выделяются синим цветом;
- документы в статусе «Отмена» и «Не доставлен» выделяются красным цветом;
- документы в статусе «Выполнен» выделяются зеленым цветом.

Порядок приема Заказа покупателя и работа с ним описаны в разделе Прием и обработка Заказов.

На основании заказа покупателя можно создать ряд документов: Возврат товаров от покупателя, Реализация товаров и услуг, Чек ККМ. Для этого предназначена кнопка [Создать на основании].

← → ☆ Журнал заказов покупателей

Отмена заказа Создать на основании Поиск (Ctrl+F) × [лупа] Еще ?

Тип документа: Возврат товаров от покупателя Реализация товаров и услуг Создать чек ККМ Статус заказа: Принят

Дата доставки: Контрагент: БЗТПА не работает

Печать

Номер	Контрагент	Адрес доста...	Дата ↓	Статус	Маршрут	Оплата (причина)	Сумма	Док
AM-000001	Чижевская Н.В.	Комсомольс...	23.12.16	Отмена	01-Самовывоз		360,00	Заказ
ОП-000011	м-н Мани-Мани	Красноарме...	30.12.16	Отмена	10-Советски...	Наличные	150,00	Заказ
ОП-000010	Семиохин Н.В.	Куйбышева ...	30.12.16	Отмена	01-Самовывоз	Наличные	200,00	Заказ
000000003	м-н Мани-Мани		30.12.16					Отмена
000000002	Семиохин Н.В.		30.12.16					Отмена
ОП-000110	Будников Игорь Леон...	Пересвета у...	03.01.17	Выполнен	10-Советски...	Наличные	150,00	Заказ
AM-000049	Комфортел	Урицкого ул,...	03.01.17	Выполнен	03-Набережн...	Безналичные	890,00	Заказ
ОП-000112	Вилков Алексей Вале...	Чернышевск...	03.01.17	Выполнен	03-Набережн...	Наличные	260,00	Заказ
ОП-000113	Фруктовая база	Щукина ул, ...	03.01.17	Выполнен	10-Советски...	Наличные	260,00	Заказ
ОП-000114	Ивакин Е.С.	Московский ...	03.01.17	Выполнен	13-Фокинский	Наличные	260,00	Заказ

Описание работы с этими документами находится в журнале «Документы контрагентов».

При помощи кнопки [Печать] можно распечатать документы, сформированный по выбранному Заказу. Для этого необходимо выделить нужный Заказ покупателя, нажать кнопку [Печать] и выбрать документ, который необходимо распечатать.

← → ☆ Журнал заказов покупателей

Отмена заказа Создать на основании Поиск (Ctrl+F) × Q - Еще - ?

Тип документа: Заказ покупателя Статус заказа: Принят

Дата доставки: Начало этой декады Контрагент: БЗТПА не работает

Печать

Бланк заказа	Адрес доста...	Дата ↓	Статус	Маршрут	Оплата (причина)	Сумма	Документ	
Бланк заказа с товарным чеком	Комсомольс...	23.12.16	Отмена	01-Самовывоз		360,00	Заказ	
Комплект документов	Красноарме...	30.12.16	Отмена	10-Советски...	Наличные	150,00	Заказ	
Товарный чек	Куйбышева ...	30.12.16	Отмена	01-Самовывоз	Наличные	200,00	Заказ	
00000003	м-н Мани-Мани	30.12.16					Отмена	
00000002	Семиохин Н.В	30.12.16					Отмена	
ОП-000110	Будников Игорь Леон...	Пересвета у...	03.01.17	Выполнен	10-Советски...	Наличные	150,00	Заказ
АМ-000049	Комфортел	Урицкого ул...	03.01.17	Выполнен	03-Набережн...	Безналичные	890,00	Заказ
ОП-000112	Вилков Алексей Вале...	Чернышевск...	03.01.17	Выполнен	03-Набережн...	Наличные	260,00	Заказ
ОП-000113	Фруктовая база	Щукина ул. ...	03.01.17	Выполнен	10-Советски...	Наличные	260,00	Заказ
ОП-000114	Ивакин Е.С.	Московский ...	03.01.17	Выполнен	13-Фокинский	Наличные	260,00	Заказ
ОП-000116	Свиридова Татьяна А...	Романа Бря...	03.01.17	Выполнен	10-Советски...	Наличные	150,00	Заказ

Отмена заказа

Сформированный Заказ покупателя можно отменить, при условии, что он находится в статусе «Принят». Для этого предназначена кнопка [Отмена заказа]. При этом открывается форма вида:

Отмена заказа 000000001 от 15.01.2018 17:46:39

Основное [Журнал работы с контрагентами](#) [Еще ...](#)

Провести и закрыть Провести Повторить заказ Еще

Дата: 15.01.2018 17:46:39 Номер: 000000001

Реквизиты доставки
 Дата доставки: 10.01.18 Контрагент: 1С:БухОбслуживание.Брянск
 Адрес доставки: Ленина пр-кт, д. 10, кор. 6, оф. 3

Отмененный заказ

Заказ покупателя: [Заказ покупателя АМ-000001 от 10.01.2018 16:00:55](#)

Причина: ошибочно оформлен

Комментарий диспетчера:

Повторный заказ

Комментарий оператора:

Номенклатура	Документ резерва	Документ коррект...

Здесь необходимо указать причину отмены Заказа, выбрав ее из справочника Причины отмен заказов. При необходимости диспетчер вносит комментарий. И нажать кнопку [Провести и закрыть].

Статус заказа становится «Отмена».

Обратите внимание! Заказ покупателя в статусе «Доставка», «В пути» и «Выполнен» отменить нельзя!

А также, если заявка уже находится в работе у логиста (логист распределяет заявки, МЛ записан, но не проведен), оператор не сможет отменить заказ. При попытке отменить заказ будет выдано сообщение: «Можно отменить заказ в статусе Принят, не находящийся в МЛ».

Если же логист попытается провести МЛ с отмененной заявкой, то будет выдано сообщение: «В заказе есть отмененная заявка» с номером и датой отмененной заявки.

При помощи кнопки [Повторить заказ] оператор может создать новый Заказ покупателя. Данные из отмененного будут перенесены в новый Заказ.

Журнал «Документы контрагентов»

В журнале «Документы контрагентов» хранятся все документы КА.

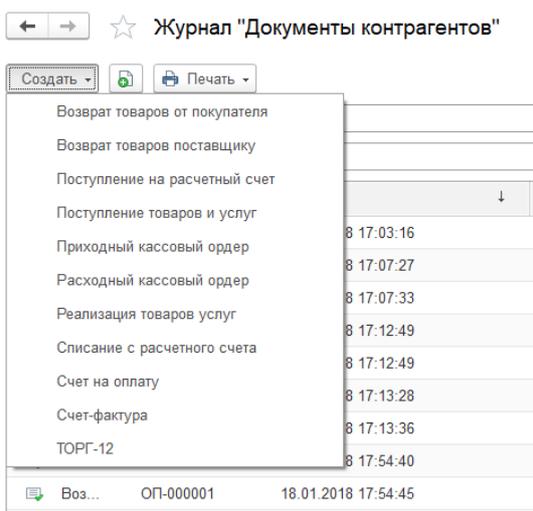
Найти его можно непосредственно в подсистеме Главное либо в подсистеме Обслуживание, раздел Взаиморасчеты, щелкнув на гиперссылку Журнал «Документов контрагентов».

Журнал «Документы контрагентов» имеет следующую форму:

Документ	Номер	Дата	Тип документа	Организация	Контрагент	Кат...	Сумма
ТОР...	AM-000004	18.01.2018 17:03:16	ТОРГ-12	Аква-Мир	9 Вал	Ка...	
Реа...	AM-000003	18.01.2018 17:07:27	Реализация т...	Аква-Мир	9 Вал	Ка...	
Воз...	AM-000003	18.01.2018 17:07:33	Возврат това...	Аква-Мир	9 Вал	Ка...	
Сче...	AM-000003	18.01.2018 17:12:49	Счет на оплату	Аква-Мир	Электротрейд	Ка...	
ТОР...	AM-000005	18.01.2018 17:12:49	ТОРГ-12	Аква-Мир	Электротрейд	Ка...	
Реа...	AM-000004	18.01.2018 17:13:28	Реализация т...	Аква-Мир	Электротрейд	Ка...	
Воз...	AM-000004	18.01.2018 17:13:36	Возврат това...	Аква-Мир	Электротрейд	Ка...	
Реа...	ОП-000001	18.01.2018 17:54:40	Реализация т...	Попова О.П.	Агентство Недвижимо...	Ка...	

На ней имеется ряд фильтров: по типу документа, по контрагенту, по дате доставки. Также есть строка поиска.

При помощи кнопки [Создать] можно создать ряд документов: возврат товаров от покупателя, возврат товаров поставщику, поступление на расчетный счет, поступление товаров и услуг, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, реализация товаров и услуг, списание с расчетного счета, счет на оплату, счет-фактура, ТОРГ-12.



Все эти документы будут описаны в этом разделе.

Кнопка [Печать] предназначена для печати документов, содержащихся в журнале.

Возврат товаров от покупателя

В документе Возврат товаров от покупателя оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей на склад Поставщика от Покупателя.

Форма документа имеет следующий вид:

Возврат товаров от покупателя (создание) *

Основное [Бонусы адреса доставки](#) [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть

Дата: 25.01.2018 0:00:00 Номер: Организация: Аква-Мир

Контрагент: 1000 мелочей Договор: Основной договор

Адрес: Брянск г, Кромская ул, дом № 50, офис 29

Вид отгрузки: К оплате: Оплачено: Вид оплаты:

Касса: Основная касса Склад: Основной склад

Товары Тара Расчеты по таре Оборудование

Подбор

N	Номенклатура	Кол.	Цена	Бонусы	% НДС	НДС

При создании документа дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

Если Возврат создается самостоятельным документом, то поля Организация, Контрагент, Адрес и Договор заполняются вручную. Если на основании Реализации, то эти поля заполняются автоматически на основании этой Реализации. Если по МЛ, то из Заказа покупателя и МЛ.

В поле Вид отгрузки может проставляться одно из двух значений: Доставка или Склад.

Если вид отгрузки «Доставка», значит клиенту будет осуществлена доставка товаров и будут оформляться документы по доставке ТМЦ.

В поле *К оплате* – сумма к оплате по Заказу.

В поле *Оплачен* – фактически оплаченная сумма.

В поле Вид оплаты указывается каким образом платит клиент: наличные, безналичные или по бартеру.

Если по договору с КА расчет безналичный, то Сумма к оплате будет пустой.

Если установлено значение «Склад», это означает, что клиент сам приехал и забрал товары. Документы по доставке ТМЦ оформляться не будут.

При этом станут доступны поля Касса и Слад, а Вид оплаты не доступен.

В поле Касса указывается касса Организации.

В поле Склад – склад, на который осуществляется возврат ТМЦ.

Если при возврате осуществляются какие-то оплаты, то движение денежных средств по кассе можно просмотреть при помощи отчета Денежные средства в кассах.

На вкладке Товары при помощи кнопки [Подбор] вносятся Товары, которые возвращаются Поставщику.

Важно! При добавлении номенклатуры типа Товар с тарой отдельно Тару вводить не нужно.

Вкладка Тара заполняется автоматически тарой на основании тех товаров, которые были оформлены в Реализации товаров и услуг.

Тару на возврат Поставщику можно добавить или удалить при помощи соответствующих кнопок.

N	Номенклатура	Номенклатурная группа	Количество
---	--------------	-----------------------	------------

Обратите внимание! На вкладке Тара имеется галочка «Возврат номенклатуры». Она говорит о том, что тара на склад будет передаваться как номенклатура, а не номенклатурная группа, т.к. учет тары на складах ведется именно по номенклатуре.

На вкладке Расчеты по таре при помощи кнопки [Подбор] вносится покупная или залоговая тара, которая возвращается Продавцу.

На вкладке Оборудование при помощи кнопки [Подбор] вносится вторичное Оборудование, которое было на подмене или в аренде у покупателя и возвращается Продавцу.

Кнопка [Разнести оплаты] – предназначена для того, чтобы распределить поступившую наличную оплату от покупателя по соответствующим договорам. Например, клиент внес сумму 1000р. Из них 700р. за 5 бутылок воды, эта сумма распределяется на договор с типом Основной, а 300р. за аренду кулера – на договор с типом Аренда.

Кнопка [Отчет о движениях документа] – можно просмотреть какие движения делает документ при проведении.

Возврат товаров поставщику

В документе Возврат товаров поставщику оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей Поставщику со склада Покупателя.

Найти документ Возврат товаров поставщику можно в журналах «Документы контрагентов» и «Складские документы».

← → ☆ Журнал "Документы контрагентов" ×

Создать ▾ Печать ▾ Поиск (Ctrl+F) × 🔍 Еще ▾

Тип документа: Возврат товаров поставщику ▾ Дата: Больше или равно ▾ Начало прошлой недели ▾

Контрагент: ▾

Документ	Номер	Дата ↓	Тип документа	Организация	Контрагент	Категория КА	Сумма
 Возврат товаро...	000000001	25.01.2018 15:33:34	Возврат товаро...	Аква-Мир	Шопоголик	Категория "А"	

Для создания документа Возврат товаров поставщику нажмите кнопку [Создать] и выберите пункт Возврат товаров поставщику. Откроется форма следующего вида:

Возврат товаров поставщику (создание)

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Документы на печать](#) [Закупки](#) [Связанные документы](#) [Еще...](#) ▾

Записать Провести Провести и закрыть Создать на основании ▾ Еще ▾

Номер: Дата: 25.01.2018 0:00:00 📅 Организация: Аква-Мир ▾

Контрагент: ▾ Договор: ▾

Склад: Основной склад ▾ Сумма:

Товары Тара Расчеты по таре Оборудование

↑ ↓ Подбор + Добавить × Удалить Еще ▾

N	Номенклатура	Кол.	Цена	% НДС	НДС	Сумма
---	--------------	------	------	-------	-----	-------

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

Поле *Организация* заполняется автоматически основной организацией. Если в системе ведется учет по нескольким организациям, и поступление ТМЦ оформляется не на основную организацию, то необходимо выбрать ее вручную.

В поле *Контрагент* выбираем Поставщика из справочника Контрагенты.

Поле *Склад* заполняется автоматически основным складом Организации.

Поле *Договор* заполняется автоматически, если он введен заранее, основным Договором между Покупателем и Поставщиком, на основании которого производится поставка.

Внимание! Вид документа договора должен быть «С поставщиком».

Поле *Ответственный* заполняется автоматически тем специалистом, который создает документ.

В поле *Комментарий* указывается комментарий.

В табличную часть Товары вносятся все товары, которые возвращаются от Покупателя.

Для добавления записи о Товаре нажмите кнопку [Добавить], выберите из справочника необходимую номенклатуру и введите количество. НДС и Сумма рассчитаются автоматически.

Возврат товаров поставщику (создание) *

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Документы на печать](#) [Закупки](#) [Связанные документы](#) [Еще...](#)

Записать Провести Провести и закрыть Создать на основании Еще ▾

Номер: Дата: 25.01.2018 0:00:00 Организация: Аква-Мир

Контрагент: Шопоголик Договор: Договор

Склад: Основной склад Сумма: 1 250,00

Товары Тара Расчеты по таре Оборудование

Еще ▾

N	Номенклатура	Кол.	Цена	% НДС	НДС	Сумма
1	ТараВВ	5,00	250,00	Без НДС		1 250,00

Так же можно воспользоваться кнопкой [Подбор].

Кнопка [Удалить] удаляет выбранную номенклатуру.

В табличную часть Тара вносится возвратная тара, которая возвращается Поставщику.

Например, Вода питьевая поступила на поддонах для 19-литровых бутылей. В табличную часть делаем запись о возврате поддонов, например, поддон в количестве 3 штук.

Так же можно воспользоваться кнопкой [Подбор].

Кнопка [Удалить] удаляет выбранную номенклатуру.

В табличную часть Расчеты по таре вносится покупная или залоговая тара, которая возвращается Поставщику.

Для добавления записи о Таре нажмите кнопку [Добавить], выберите Номенклатуру, введите количество, выберите Вид расчета и цену. НДС и Сумма рассчитаются автоматически.

Возврат товаров поставщику (создание) *

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Документы на печать](#) [Закупки](#) [Связанные документы](#) [Еще...](#)

Записать Провести Провести и закрыть Создать на основании Еще ▾

Номер: Дата: 25.01.2018 0:00:00 Организация: Аква-Мир

Контрагент: Шопоголик Договор: Договор

Склад: Основной склад Сумма: 1 750,00

Товары Тара Расчеты по таре Оборудование

Еще ▾

N	Номенклатура	Кол.	Вид расчета	Цена	% НДС	НДС
1	ТараВВ	2,00	Залог	250,00	Без НДС	

Так же можно воспользоваться кнопкой [Подбор].

Кнопка [Удалить] удаляет выбранную номенклатуру.

На форме Возврат товаров поставщику имеется кнопка [Создать на основании], с помощью которой можно создать документы ТОРГ-12 и Счет-фактуру. Для этого необходимо выбрать соответствующий пункт. Работа с ними описана в журнале «Документы контрагентов».

Поступление на расчетный счет

Документ Поступление на расчетный счет предназначен для учета поступления безналичных денежных средств от Покупателей.

Для создания документа Поступление на расчетный счет нажмите кнопку [Создать] и выберите пункт Поступление на расчетный счет. Откроется форма следующего вида:

Поступление на расчетный счет (создание)

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести Отчет о движениях документа Еще ▾

Дата: Номер: Вх. дата: Вх. номер:

Организация: Счет:

Вид операции: Сумма:

Плательщик: Счет:

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Договор	Заказ покупателя	Сумма

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

В поле *Вх.дата* введите дату входящего платежного поручения.

В поле *Вх.номер* введите номер платежного поручения.

Поле *Организация* заполняется автоматически основной организацией. Если в системе ведется учет по нескольким организациям, и поступление ТМЦ оформляется не на основную организацию, то необходимо выбрать ее вручную.

В поле *Счет* выберите расчетный счет Организации.

В поле *Вид операции* выбирается вид операции.

В поле *Плательщик* выбирается контрагент, от которого поступил платеж.

В поле *Счет* указывается расчетный счет контрагента.

В поле *Комментарий* указывается комментарий.

Поле *Ответственный* заполняется автоматически тем специалистом, который создает документ.

В табличной части при помощи кнопки [Добавить] выберите действующий договор с КА и заказ покупателя, за который пришла оплата. Сумма проставится автоматически из Заказа покупателя.

После проведения документ Поступление на расчетный счет делает следующие движения:

- Взаиморасчеты с контрагентами – расход денежных средств у КА;
- Денежные средства безналичные – поступление денежных средств на расчетный счет Организации.

Кнопка [Отчет о движениях документа] – можно просмотреть какие движения делает документ при проведении.

Поступление товаров и услуг

В документе Поступление товаров и услуг оформляется поступление любых товарно-материальных ценностей и услуг, поступивших на склад от Поставщика.

Найти документ Поступление товаров и услуг можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Документы поставщиков, щелкнув по гиперссылке Поступление товаров и услуг либо в журналах «Документы контрагентов», «Возвратная тара».

Для создания нового документа Поступление товаров и услуг нажмите кнопку [Создать] и выберите пункт Поступление товаров и услуг. Откроется форма следующего вида:

Поступление товаров и услуг (создание)

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Закупки](#) [Связанные документы](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще

Номер: Дата: 25.01.2018 0: Организация: Аква-Мир

Контрагент: Договор:

Склад: Основной склад Сумма:

Доходы/Расходы по документу:

Товары Услуги Расчеты по таре Оборудование

Подбор Добавить Удалить

N	Номенклатура	Кол.	Цена	% НДС	НДС

Комментарий:

Ответственный:

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

Поле *Организация* заполняется автоматически основной организацией. Если в системе ведется учет по нескольким организациям, и поступление ТМЦ оформляется не на основную организацию, то необходимо выбрать ее вручную.

В поле *Контрагент* выбираем Поставщика из справочника Контрагенты.

Поле *Склад* заполняется автоматически основным складом Организации.

Поле *Договор* заполняется автоматически, если он введен заранее, основным Договором между Покупателем и Поставщиком, на основании которого производится поставка.

Поле *Ответственный* заполняется автоматически тем специалистом, который создает документ.

В поле *Комментарий* указывается комментарий.

В табличную часть Товары вносятся все товары, поступившие от Поставщика.

Для добавления записи о Товаре нажмите кнопку [Добавить], выберите из справочника необходимую номенклатуру и введите количество. НДС и Сумма рассчитаются автоматически.

Поступление товаров и услуг (создание) *

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Закупки](#) [Связанные документы](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ▾ Еще ▾

Номер: Дата: 25.01.2018 0: Организация: Аква-Мир ▾

Контрагент: ▾ Договор: ▾

Склад: ▾ Сумма: **20 400,00**

Доходы/Расходы по документу:

Товары Услуги Расчеты по таре Оборудование

N	Номенклатура	Кол.	Цена	% НДС	НДС
1	В-Вода 18,9л. Вкусн...	50,00	130,00	Без НДС	
2	В-Вода 18,9л. Вкусн...	50,00	170,00	Без НДС	
3	В-Вода 18,9л. Горна...	20,00	270,00	Без НДС	

При добавлении номенклатуры типа Товар с тарой в табличную часть Товары отдельно Тару вводить не нужно.

Так же можно воспользоваться кнопкой [Подбор].

Кнопка [Удалить] удаляет выбранные позиции товаров.

В табличную часть Услуги вносятся услуги, которые были оказаны продавцом.

Для добавления записи об услуге нажмите кнопку [Добавить], выберите Услугу из справочника Номенклатура.

Так же можно воспользоваться кнопкой [Подбор].

Кнопка [Удалить] удаляет выбранные услуги.

В табличную часть Расчеты по таре вносится тара, которая покупается или берется в залог Покупателем.

Для добавления записи о таре нажмите кнопку [Добавить], выберите Номенклатуру, введите количество, выберите Вид расчета и цену. НДС и Сумма рассчитаются автоматически.

Так же можно воспользоваться кнопкой [Подбор].

Кнопка [Удалить] удаляет выбранную тару.

В табличную часть Оборудование вносится оборудование, поступившее от Поставщика.

Сведения об оборудовании вносятся аналогично товарам.

На основании документа Поступление товаров и услуг при помощи кнопки [Создать на основании] можно создать документ Установка цен номенклатуры. Работа с этим документом описана в теме Бухгалтерия, раздел Ценообразование.

Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится прием наличных средств в кассу организации от МОЛ или от КА.

Для создания документа Приходный кассовый ордер нажмите кнопку [Создать] и выберите пункт Приходный кассовый ордер. Откроется форма следующего вида:

Приходный кассовый ордер (создание)

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть

Дата: Номер: Не делать движений по взаиморасчетам

Организация:

Вид операции:

Контрагент:

Касса:

Сумма:

Ставка НДС:

Расшифровка платежа

N	Договор	Заказ покупателя	Сумма
---	---------	------------------	-------

Комментарий:

Ответственный:

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

Поле *Организация* заполняется автоматически основной организацией. Если в системе ведется учет по нескольким организациям, и поступление ТМЦ оформляется не на основную организацию, то необходимо выбрать ее вручную.

В поле *Вид операции* выбирается откуда пришли деньги: оплата от покупателя, возврат от поставщика, возврат от сотрудника, прочее.

Поле *Касса* заполняется автоматически основной кассой Организации, при необходимости можно выбрать другую кассу.

В поле *Контрагент* указывается КА, от которого поступают наличные средства.

В поле *Ставка НДС* выбирается процентная ставка НДС из выпадающего списка.

В поле *Комментарий* указывается комментарий.

Поле *Ответственный* заполняется автоматически тем специалистом, который создает документ.

Галочка «Не делать движений по взаиморасчетам» устанавливается в том случае, если не нужно делать запись в регистр по данному движению денежных средств.

На вкладке Расшифровка платежа вводятся данные по платежу.

Кнопка [Добавить] – из справочника Договоры контрагентов выбирается действующий договор с КА, документ, на основании которого создан ПКО (Заказ покупателя), и сумма платежа.

Кнопка [Подбор реализаций] – если ее нажать, откроется форма Реализация товаров и услуг, в которой можно выбрать один несколько документов Реализация за указанный период и добавить их в табличную часть ПКО на вкладку Расшифровка платежа, а затем сформировать общий документ ПКО.

Кнопка [Подбор заказы] – если ее нажать, откроется форма Заказ покупателя, в которой можно выбрать один или несколько документов Заказ покупателя за указанный период и добавить их в табличную часть ПКО на вкладку Расшифровка платежа, а затем сформировать общий документ ПКО.

Приходный кассовый ордер ОП-000014 от 13.01.2017 13:33:43

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести ПКО Еще ▾

Дата: 13.01.2017 13:33:43 Номер: ОП-000014 Не делать движений по взаиморасчетам

Организация: Касса:

Вид операции: Сумма:

Контрагент: Ставка НДС:

Расшифровка платежа Печать

Добавить ↑ ↓ Подбор реализаций Подбор заказы Еще ▾

N	Договор	Заказ покупателя	Сумма
1	Ремонт		1 520,00

Комментарий:

После проведения документ ПКО делает следующие движения:

- Взаиморасчеты с КА – расход денежных средств у КА
- Денежные средства наличные – поступление денежных средств в кассу

На вкладке Печать необходимо указать от кого принят платеж, основание платежа и, при необходимости, приложение.

Приходный кассовый ордер ОП-000014 от 13.01.2017 13:33:43

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Еще ▾

Дата: 13.01.2017 13:33:43  Номер: ОП-000014 Не делать движений по взаиморасчетам

Организация:  Касса: 

Вид операции:  Сумма: 

Контрагент:  Ставка НДС: 

Расшифровка платежа **Печать**

Принято от:

Основание:

Приложение:

Комментарий:

Если был выбран Вид операции Возврат от сотрудника, то форма документа примет вид:

Приходный кассовый ордер АМ-000032 от 13.01.2017 17:43:09 *

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Еще ▾

Дата: 13.01.2017 17:43:09  Номер: АМ-000032 Не делать движений по взаиморасчетам

Организация:  Касса: 

Вид операции:  Сумма: 

Сотрудник: 

Печать

Принято от:

Основание:

Приложение:

Комментарий:

Здесь нужно будет указать сотрудника и Сумму, а также на вкладке Печать указать основание поступления денежных средств.

Приходный кассовый ордер можно распечатать. Для этого нужно нажать кнопку .

Печатная форма Приходного кассового ордера имеет следующий вид:

Унифицированная форма КО-1
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Индивидуальный предприниматель
Попова Оксана Петровна

организация
КВИТАНЦИЯ
к приходному кассовому ордеру №
ОП-000014

от **13 января 2017 г.**

Принято от
ИП Дьяченко Владимир Владимирович

Основание

Сумма **1 520 руб. 00 коп.**
цифрами
Одна тысяча пятьсот двадцать
рублей 00 копеек

В том числе

13 января 2017 г.

М.П. (штампа)
Главный бухгалтер

подпись _____
расшифровка подписи _____

Кассир

подпись _____
расшифровка подписи _____

Индивидуальный предприниматель Попова Оксана Петровна
организация

Форма по ОКУД **0310001**
по ОКПО

Коды
0310001

Номер документа
ОП-000014

Дата составления
13.01.2017

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
50.01		62.01, 62.02			1 520	

Принято от: ИП Дьяченко Владимир Владимирович

Основание:

Сумма:
Одна тысяча пятьсот двадцать рублей 00 копеек

В том числе

Приложение

Главный бухгалтер _____
подпись _____

Получил кассир _____
подпись _____

Бланк ордера состоит из двух частей: собственно, из самого Приходного кассового ордера и Квитанции.

Обе части имеют номер и дату.

ПКО в табличной части содержит информацию для бухгалтерского учета (дебет, кредит, код аналитического учета, код целевого назначения).

Принято от – указывается КА, от которого приняты денежные средства.

Основание – основание принятия денежных средств (указывается на вкладке Печать) с приложением (при необходимости) соответствующего документа.

Также указывается сумма принимаемых денежных средств. В квитанции цифрами и прописью, в ПКО только прописью.

Документ подписывают руководитель, главный бухгалтер, кассир и плательщик.

После подписания Ордер остается у кассира, а Квитанция передается плательщику.

Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится выдача наличных средств из кассы организации КА или МОЛ.

Для создания документа Расходный кассовый ордер нажмите кнопку [Создать] и выберите пункт Расходный кассовый ордер. Откроется форма следующего вида:

Расходный кассовый ордер (создание)

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Денежные средства наличные](#) [Связанные документы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании РКО Еще ▾

Дата: 25.01.2018 0:00:00 Номер:

Организация: Касса:

Вид операции: Сумма:

Контрагент:

Расшифровка платежа Печать

Добавить Еще ▾

N	Договор	Сумма

Комментарий:

Ответственный:

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

Поле *Организация* заполняется автоматически основной организацией. Если в системе ведется учет по нескольким организациям, и поступление ТМЦ оформляется не на основную организацию, то необходимо выбрать ее вручную.

Поле *Касса* заполняется автоматически основной кассой Организации, при необходимости можно выбрать другую кассу.

В поле *Вид операции* выбирается назначение расхода денежных средств: оплата поставщику, возврат покупателю, выдача сотруднику, прочее.

В поле *Контрагент* указывается КА, которому выдаются денежные средства.

В поле *Комментарий* указывается комментарий.

Поле *Ответственный* заполняется автоматически тем специалистом, который создает документ.

На вкладке *Расшифровка платежа* вводятся данные по платежу.

Кнопка [Добавить] – из справочника Договоры контрагентов выбирается действующий договор с КА и вносится сумма, которая была выдана.

На вкладке *Печать* необходимо указать кому выдать денежные средства, основание выдачи и, при необходимости, приложение.

Расходный кассовый ордер (создание)

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Денежные средства наличные](#) [Связанные документы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании  РКО Еще ▾

Дата: 25.01.2018 0:00:00  Номер:

Организация:  Касса: 

Вид операции:  Сумма: 

Контрагент: 

Расшифровка платежа Печать

Выдать:

Основание:

Приложение:

По:

Документ основание:

Комментарий:

После проведения документ РКО делает следующие движения:

- Взаиморасчеты с КА – поступление денежных средств в счет КА
- Денежные средства наличные – расход денежных средств из кассы

Если был выбран Вид операции Выдача сотруднику, то форма документа примет вид:

Расходный кассовый ордер (создание) *

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Денежные средства наличные](#) [Связанные документы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании  РКО Еще ▾

Дата: 25.01.2018 0:00:00  Номер:

Организация:  Касса: 

Вид операции:  Сумма: 

Сотрудник: 

Печать

Выдать:

Основание:

Приложение:

По:

Документ основание:

Комментарий:

Ответственный:

Здесь нужно будет указать сотрудника и Сумму, а также на вкладке Печать указать основание выдачи денежных средств.

Расходный кассовый ордер можно распечатать. Для этого нужно нажать кнопку  РКО .

Печатная форма Приходного кассового ордера имеет следующий вид:

Общество с ограниченной ответственностью "Компания "Аква-Мир" <small>организация</small>	Форма по ОКУД 0310002
 <small>структурное подразделение</small>	по ОКПО

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления
АМ-000030	13.01.2017

Дебет				Кредит	Сумма, руб.коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета				
	60.01 60.02			50.01	809,50	

Выдать Чаглай Сергей _____
фамилия, имя, отчество

Основание _____

Сумма Восемьсот девять рублей 50 копеек _____
прописью

Приложение _____

Руководитель организации _____

Главный бухгалтер _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Получил _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ сумма прописью _____ руб. _____ коп.

13 января 2017 г. _____ Подпись _____

По _____ наименование, номер, дата и место выдачи документа

Выдал кассир _____ удостоверяющего личность получателя

_____ подпись _____ расшифровка подписи

В шапке документа указывается наименование Организации. Дата и номер документа.

В табличной части указываются дебет счета, по которому осуществляется расход денег, и кредит счета, по которому отражается расход средств.

Далее указываются кому выданы средства, основание и сумма.

РКО формируется в одном экземпляре и подписывается Руководителем организации, Кассиром, главным бухгалтером и Получателем денежных средств.

Оформленный расходный ордер остаётся в кассе Организации.

На основании РКО можно создать Авансовый отчет. Описание работы с ним в журнале «Бухгалтерские документы».

Реализация товаров и услуг

В документе Реализация товаров и услуг оформляется реализация любых товарно-материальных ценностей и услуг.

Найти документ реализация товаров и услуг можно в журналах «Документы контрагентов», «Продажи», «Возвратная тара», «Складские документы», «Товары у сотрудников».

Для создания документа Реализация товаров и услуг нажмите кнопку [Создать]. В выпадающем списке выберите пункт Реализация товаров и услуг, откроется форма следующего вида:

Реализация товаров услуг (создание)

Основное [Бонусы адреса доставки](#) [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Динамика потребления](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть

Номер: Дата: 26.01.2018 0:0 Организация:

Контрагент: Адрес:

Договор: Сумма:

Вид отгрузки: Склад:

Товары

N	Номенклатура	Кол.	Цена (без ски...	Цена расч...	Бонусы	Скидка	% скидки	% НДС

Комментарий:

Документ основание:

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

Поле *Организация* заполняется автоматически основной организацией. Если в системе ведется учет по нескольким организациям, то необходимо выбрать нужную из справочника Организации.

В поле *Контрагент* выбираем Покупателя из справочника Контрагенты.

Если адрес доставки у контрагента один, то поле *Адрес* заполняется автоматически. Если же адресов больше, то необходимо будет выбрать нужный из справочника Адреса доставки.

Поле *Договор* заполняется автоматически, если он введен заранее, основным Договором между Покупателем и Поставщиком, на основании которого производится реализация.

В поле Вид отгрузки может быть установлено одно из двух значений: «Склад» и «Доставка».

По умолчанию устанавливается «Склад». Это означает, что клиент сам приехал и забрал товары. Документы по доставке ТМЦ оформляться не будут.

Поле *Склад* заполняется автоматически основным складом Организации. Если отгрузка будет осуществляться с другого склада, то необходимо будет выбрать нужный из справочника Склады.

Если выбран вид отгрузки «Доставка», значит клиенту будет осуществлена доставка товаров и будут оформляться документы по доставке ТМЦ. При этом станет активным поле Сотрудник.

Если по данному адресу доставки в резерве имеются ТМЦ, то система выдаст об этом соответствующее сообщение.

Сообщения:

По данному адресу есть ТМЦ в резерве

Далее информация распределена по вкладкам.

На вкладке Товары при помощи кнопки [Подбор] выбираются товары, которые нужно отгрузить клиенту.

Реализация товаров услуг (создание) *

[Основное](#) [Бонусы адреса доставки](#) [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Динамика потребления](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Еще...](#)

[Провести и закрыть](#) [Записать](#) [Провести](#) [Создать на основании](#) [Печать](#) [Еще](#)

Номер: Дата: 26.01.2018 0:01

Контрагент: 1000 мелочей Организация: Аква-Мир

Договор: Основной договор Адрес: Брянск г, Кромская ул, дом № 50, офис 29

Вид отгрузки: Склад Сумма: 260,00 Распределить бонусы: 0/40

Склад: Основной склад

[Товары](#) [Услуги](#) [Расчеты по таре](#) [Оборудование](#) [Дополнительно](#)

[Подбор](#)

[Удалить](#)

N	Номенклатура	Кол.	Цена (без ски...	Цена расч...	Бонусы	Скидка	% скидки	% НД
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода...	2,00	130,00	130,00				Без

Комментарий:

Документ основание:

Важно! При добавлении номенклатуры типа Товар с тарой отдельно Тару вносить не нужно.

Кнопка [Удалить] удаляет выбранные строки.

На вкладке Услуги при помощи кнопки [Подбор] выбираются услуги, которые оказаны Покупателю.

На вкладке Расчеты по таре при помощи кнопки [Подбор] вносится Тара, которая покупается или берется в залог Покупателем.

На вкладке Оборудование при помощи кнопки [Из резерва] вносится вторичное оборудование, которое передается на подмену или в аренду покупателю.

На вкладке Дополнительно указывается ссылка на Заказ покупателя, если Реализация делается на основании Заказа покупателя.

После заполнения формы, печатается Бланк заказа. Для этого необходимо нажать [Печать] и выбрать пункт Реализация. Он состоит из 3-х частей: Выдача ТМЦ со склада, Бланк заказа для Покупателя и Бланк заказа для Продавца (по реализации).

Выдача ТМЦ со склада № АМ-000007 от 26 января 2018 г.

Контрагент 1000 мелочай

№	Наименование	Количество	Цена	Ед. изм.	Сумма
1	Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" (перв. кат.), 18,9л	2,000	130,00	шт.	260,00
Итого:					260,00

Выдачу разрешил: _____ / _____ /

Выдал: _____ /Кузнецов А. Е./
М.П.

По реализации № АМ-000007 от 26.01.2018

Ваш персональный оператор: _____ № 5926
Оператор АВ 1 (Седова Л.) тел. 33-33-11, 33-23-11 PIN

Контрагент: 1000 мелочай
Адрес: Брянск г., Крамская ул., дом № 50, офис 29

Сальдо:

№	Наименование	Цена	Кол-во	Оплата бонусами	Сумма
1	Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" (перв. кат.), 18,9л	130,00	2,000		260,00

Тары на возврат:	Долг	Возврат	Кол-во (прописью)

Итого к оплате: 260,00

Оплачено: _____
(сумма прописью)

АКЦИЯ КУЛЕРИЗАЦИЯ!

ОБМЕНЯЙТЕ ВАШ СТАРЫЙ КУЛЕР
НА НОВЫЙ!

ПОДРОБНОСТИ У ВАШЕГО
ОПЕРАТОРА ПО ТЕЛ.

773 - 773

ИЛИ НА САЙТЕ:

WWW.AKWA-MIR.RU

По реализации № АМ-000007 от 26.01.2018

Дата заказа: 26.01.2018 10:15:01

Оператор: Оператор АВ 1 (Седова Л.)

Контрагент: 1000 мелочай
Адрес: Брянск г., Крамская ул., дом № 50, офис 29
Ответственный: Светлана

Форма оплаты: наличные

Сальдо:

№	Наименование	Цена	Кол-во	Оплата бонусами	Сумма
1	Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" (перв. кат.), 18,9л	130,00	2,000		260,00

Заполняется покупателем

1. Тара 19 л. на возврат: (-). Возвращено (прописью): _____
Итого по накладной: 260,00

Оплачено: _____
(сумма прописью)

Покупатель: _____ / _____ /
Заказ составлен в: _____ час _____ мин

Комментарий:

Документ Выдача ТМЦ передается Покупателем кладовщику. В нем указывается наименование КА, наименование и количество ТМЦ, которые необходимо выдать Покупателю. Подписывается кладовщиком.

Бланк заказа для Покупателя передается клиенту. В ней указывается оператор, закрепленный за КА, телефоны, по которым с ним можно связаться, дата доставки и данные КА. В табличной части товары и тара на возврат. Подписывает его только экспедитор, указывая при этом сумму, полученную от КА. Также в клиентской части БЗ имеется рекламный блок.

Бланк заказа для Продавца возвращается в Организацию. В ней указывается дата доставки заказа, данные КА и форма оплаты (наличные или безнал). На БЗ Организации подпись помимо водителя ставит и Покупатель, а также отмечается точное время доставки заказа покупателю и сколько тары вернул покупатель.

При необходимости Покупателю можно распечатать Товарный чек по реализации.

В поле *Вх.номер* введите номер платежного поручения.

Поле *Организация* заполняется автоматически основной организацией. Если в системе ведется учет по нескольким организациям, и поступление ТМЦ оформляется не на основную организацию, то необходимо выбрать ее вручную.

В поле *Счет* выберите расчетный счет Организации.

В поле *Вид операции* выбирается вид операции: оплата поставщику, возврат покупателю, выдача под отчет, перечисление заработной платы, перевод на другой счет организации, прочее.

В поле *Плательщик* выбирается контрагент, на счет которого осуществляется безналичный платеж.

В поле *Счет* указывается расчетный счет контрагента.

В поле *Комментарий* указывается комментарий.

Поле *Ответственный* заполняется автоматически тем специалистом, который создает документ.

На вкладке Расшифровка платежа при помощи кнопки [Добавить] выберите действующий договор и укажите сумму платежа.

Если выбрать вид операции Выдача под отчет, то форма примет вид:

Списание с расчетного счета (создание) *

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть

Дата: 25.01.2018 0:01 Номер: Вх. дата: . . Вх. номер:

Организация: Счет:

Вид операции: Сумма:

Плательщик:

Назначение платежа

Комментарий:

Счет указывается только один – Организации.

В поле Плательщик указывается сотрудник, которому перечисляются денежные средства.

И ниже указывается назначение платежа.

Если выбрать вид операции Перечисление заработной платы, то форма примет вид:

Списание с расчетного счета (создание) *

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть

Дата: 25.01.2018 0:00 Номер: Вх. дата: . . Вх. номер:

Организация: Счет:

Вид операции: Сумма:

Начисления сотрудникам

N	Сотрудник	Сумма	Комментарий
---	-----------	-------	-------------

Назначение платежа

Комментарий:

В поле Счет указывается счет Организации.

В поле Сумма – сумма, которая списывается со счета.

На вкладке Начисления сотрудникам при помощи кнопки [Добавить] добавляются Сотрудники и указывается сумма.

Если выбрать вид операции Перевод на другой счет организации, то форма примет вид:

Списание с расчетного счета (создание) *

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть

Дата: 25.01.2018 0:00 Номер: Вх. дата: . . Вх. номер:

Организация: Счет:

Вид операции: Сумма:

Счет:

Назначение платежа

Комментарий:

Здесь необходимо указать два счета для перевода с одного на другой и сумму перевода. А в поле ниже указать назначение платежа.

Кнопка [Отчет о движениях документа] – можно посмотреть какие движения делает документ при проведении.

Счет на оплату

Счет на оплату – документ, содержащий платежные реквизиты продавца, по которым покупатель осуществляет перевод денежных средств за перечисленные в счете товары (работы, услуги).

Для создания счета на оплату щелкните по кнопке [Создать] и выберите пункт Счет на оплату. Откроется форма вида:

Счет на оплату (создание) *

Основное [Документы на печать](#) [Связанные документы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Счет на оплату Еще ▾

Номер: Дата: 26.01.2018 0:01 Сумма документа:

Организация: Банковский счет организации:

Контрагент: Адрес доставки:

Договор: Счет:

Товары **Услуги** Дополнительно

N	Номенклатура	Кол.	Цена	% НДС	НДС
---	--------------	------	------	-------	-----

Комментарий:

Поле Организация автоматически заполняется основной организацией, от имени которой выставляется счет.

Банковский счет организации также заполняется автоматически основным банковским счетом, на который будут перечисляться денежные средства.

В поле *Контрагент* необходимо выбрать контрагента, который является плательщиком по данному счету.

В поле *Адрес доставки* указывается адрес доставки КА.

В поле *Договор* выбрать договор. По умолчанию устанавливается тот, который установлен основным.

В поле *Счет* выбрать расчетный счет покупателя.

На вкладке *Товары* при помощи кнопки [Подбор] добавляются товары, которые необходимо оплатить согласно данного счета.

На вкладке *Услуги* при помощи кнопки [Подбор] добавляются предоставленные услуги, которые необходимо оплатить согласно данного счета.

На вкладке *Дополнительно* выводится ссылка на документ-основание (если он есть) и ответственный.

Галочка «Не печатать в комплекте» – сформированный Счет на оплату не попадет в комплект документов на печать по Заказу.

Галочка «Добавлять в заказ» – если эта галочка установлена, при оформлении заказа покупателя появится сообщение «По данному адресу есть ТМЦ в резерве». Необходимо перейти на вкладку Оборудование и нажать на кнопку [Из резерва]. Счет будет добавлен в Заказ покупателя.

Распечатать счет можно нажав на кнопку .

Печатная форма счета имеет вид:

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ТКБ БАНК ПАО Г. БРЯНСК		БИК	041501729
Банк получателя		Сч. №	30101810900000000729
ИНН 3235003968	КПП 325701001	Сч. №	40702810001600000632
ООО "Компания "Аква-Мир"			
Получатель			

Счет на оплату АМ-010626 от 30 июня 2017 г.

Поставщик: ООО "Компания "Аква-Мир", ИНН 3235003968 КПП 325701001, 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полпино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В

Покупатель: ООО "Концепт Групп", ИНН 7801506440 КПП 781301001, 197101, Санкт-Петербург г., Большая Монетная ул, 16, 1Б,

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" (перв. кат.), 18,9л	4	шт.	130,00	520,00
Итого:					520,00
Без налога (НДС)					-
Всего к оплате:					520,00

Всего наименований 1, на сумму 520,00 руб.
Пятьсот двадцать рублей 00 копеек

Руководитель _____ Чурков В. В. Бухгалтер _____ Попова О. П.

В шапке печатаются реквизиты поставщика и покупателя. В табличной части все товары и услуги. Подписывает документ руководитель и бухгалтер. Печатается в одном экземпляре и передается покупателю.

Счет-фактура

Счет-фактура – документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость.

Для создания счета-фактуры щелкните по кнопке [Создать] и выберите пункт Счет-фактура. Откроется форма вида:

Счет-фактура (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Связанные документы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ▾

Номер: Дата: 26.01.2018 0:01 Организация:

Контрагент: Адрес :

Договор: **Сумма документа:**

Товары Услуги Факторинг

N	Номенклатура	Кол.	Цена	% НДС	НДС

Комментарий:

Поле Организация автоматически заполняется основной организацией, от имени которой выставляется счет-фактура.

В поле *Контрагент* необходимо выбрать контрагента, который является плательщиком по данному счету-фактуре.

В поле *Адрес* необходимо выбрать адрес доставки КА.

В поле *Договор* выбрать договор. По умолчанию устанавливается тот, который установлен основным.

Если по данному КА имеются открытые заказы, ТМЦ в резерве или документы в очереди печати, об этом будет выведено сообщение.

Сообщения:

— По данному адресу есть открытые заказы
— По данному адресу есть ТМЦ в резерве
— По данному адресу есть документы в очереди печати

В поле *Сумма* будет отображена сумма по документу.

Вкладка *Товары* автоматически заполняется номенклатурой адреса доставки. При необходимости при помощи кнопки [Подбор] можно добавить требуемую номенклатуру.

На вкладке *Услуги* при помощи кнопки [Подбор] добавляются предоставленные услуги, которые необходимо оплатить согласно данного счета-фактуры.

Если КА работает с факторинговой организацией, то на вкладке *Факторинг* необходимо указать получателя денежных средств и банковский счет.

На основании счета-фактуры можно распечатать непосредственно счет-фактуру и УПД.

Печатная форма счета-фактуры имеет вид:

Счет-фактура АМ-000006 от 26 января 2018 г.

Исправление № -- от --

Продавец: ООО "Компания "Аква-Мир"
 Адрес: 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полдино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В
 ИНН/КПП продавца: 3235003968/325701001
 Грузоотправитель и его адрес: ООО "Компания "Аква-Мир", 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полдино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В
 Грузополучатель и его адрес: ИП Потаров Иван Иванович, 241020, Брянская обл, Брянск г, Московский пр-кт, дом № 67а
 К платежно-расчетному документу № от
 Покупатель: ИП Потаров Иван Иванович
 Адрес: 241020, Брянская обл, Брянск г, Московский пр-кт, дом № 67а
 ИНН/КПП покупателя:
 Валюта: наименование, код Российской рубль, 643
 Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии): -----

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
		код	условное обозначение (национальный код)								цифровой код	краткое наименование	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" (перв.кат.), 18,9л	14	2	шт.	2,000	130,00	260,00	Без акциза	Без НДС	0,00	260,00	-	-	-
Всего к оплате						260,00	X		0,00	260,00			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) **Чурков В. В.** (Ф.И.О.)
 Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) **Попова О. П.** (Ф.И.О.)

Индивидуальный предприниматель или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 (подпись) _____ (Ф.И.О.)

В шапке печатаются реквизиты поставщика, покупателя, грузоотправителя и грузополучателя. В табличной части все товары и услуги. Подписывает документ руководитель и главный бухгалтер Организации. Печатается в двух экземплярах. Первый передается покупателю. Второй остается в Организации, продавшей товар и/или оказавшей услуги.

Универсальный Передаточный Документ (УПД)

Универсальный Передаточный Документ объединяет в себе Счет-фактуру и Товарную накладную. Соответственно, он включает в себя реквизиты как счета-фактуры, так и накладной.

Печатная форма УПД имеет вид:

Счет-фактура № АМ-000007 от 26 января 2018 г.
 Исправление № _____ от _____

Статус: 1 - счет-фактура и товарная накладная
 2 - товарная накладная
 3 - транспортная накладная

Продавец: ООО "Компания "Аква-Мир"
 Адрес: 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полдино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В
 ИНН/КПП продавца: 3235003968/325701001
 Грузоотправитель и его адрес: ООО "Компания "Аква-Мир", 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полдино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В
 Грузополучатель и его адрес: ИП Потаров Иван Иванович, 241020, Брянская обл, Брянск г, Московский пр-кт, дом № 67а
 К платежно-расчетному документу № _____
 Покупатель: ИП Потаров Иван Иванович
 Адрес: 241020, Брянская обл, Брянск г, Московский пр-кт, дом № 67а
 Валюта: наименование, код Российской рубль, 643
 Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения): -----

№	Код товара (работ, услуг)	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации	
				код	условное обозначение (национальный код)								цифровой код	краткое наименование		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	0000000003	Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" (перв.кат.), 18,9л	14	2	шт.	2,000	130,00	260,00	Без акциза	Без НДС	0,00	260,00	-	-	-	-
Всего к оплате								260,00	X		0,00	260,00				

Документ составлен на основе: _____ (подпись) **Чурков В. В.** (Ф.И.О.)
 Руководитель организации или иное уполномоченное лицо
 _____ (подпись) **Попова О. П.** (Ф.И.О.)
 Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо

Основание передачи (сдача) / получение (примем): _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Основной договор

Данные о транспортировке и грузе: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 (наименование, количество, вес, объем, вид упаковки, вид груза, вид транспорта, вид перевозчика, вид документа)

Товар (услуг) передан / услуги, результаты работ, права переданы: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Дата отгрузки, передачи (сдачи): _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Иные сведения об отгрузке, передаче: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Товар (услуг) получен / услуги, результаты работ, права приняты: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Дата отгрузки, передачи (сдачи): _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Иные сведения о получении, приеме: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Отвествен за правильность оформления факта хозяйственной жизни: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 Наименование государственного субъекта - составителя документа (в т.ч. субъекта РФ): _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

В документе присутствует реквизит «Статус». Он носит сугубо информационный характер и может принимать значение «1» или «2».

Если значение статуса равно «1», то документ применяется одновременно:

- в качестве первичного учетного документа для бухгалтерского учета и для подтверждения расходов при исчислении налога на прибыль организаций;
- в качестве счета-фактуры, т.е. служит основанием для вычета НДС, и тогда отдельного счета-фактуры не требуется.

Если значение статуса равно «2», то документ применяется только в качестве первичного учетного документа.

УПД со статусом «2» могут использовать налогоплательщики, применяющие упрощенную систему налогообложения, так как выставление такого документа не приводит к возникновению обязанности по исчислению и уплате НДС.

В шапке документа указываются сведения на основании какого документа сформирован УПД, его дата и номер, а также сведения о продавце и покупателе.

В табличной части содержится информация о товаре: наименование, единица измерения, количество, цена, а также стоимость и предъявляемый покупателю НДС.

Ниже указывается документ-основание передачи/получения ТМЦ, данные о транспортировке и грузе.

Завершает документ раздел с подписями. Со стороны продавца его подписывают работник, разрешивший отпуск груза (директор) и сотрудник, который груз непосредственно отпустил (кладовщик). С другой стороны подписи проставляют представители покупателя и грузополучателя.

УПД печатается в двух экземплярах: один остается в Организации, второй передается КА.

Созданный документ входит в комплект печати документов для КА по Заказу покупателя.

ТОРГ-12

ТОРГ-12 – это унифицированная форма товарной накладной. Применяется для оформления продажи товарно-материальных ценностей и/или услуг.

Для создания ТОРГ-12 щелкните по кнопке [Создать] и выберите пункт ТОРГ-12. Откроется форма вида:

ТОРГ-12 (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Связанные документы](#)

Записать Провести Провести и закрыть Создать на основании ▼ Заполнить из заказов Печать ▼ Еще ▼

Номер: Дата: 26.01.2018 0:01 Организация: Аква-Мир

Контрагент: Адрес:

Договор: Сумма документа:

Товары Услуги Заказы ТТН Факторинг

Подбор

N	Номенклатура	Кол.	Цена	% НДС	НДС	Сумма

Комментарий:

Возвращен

Поле Организация автоматически заполняется основной организацией.

В поле *Контрагент* необходимо выбрать контрагента.

В поле *Адрес* необходимо выбрать адрес доставки КА.

В поле *Договор* выбрать договор. По умолчанию устанавливается тот, который установлен основным.

На вкладке *Товары* при помощи кнопки [Подбор] добавляются товары, которые отгружены покупателю.

На вкладке Услуги при помощи кнопки [Подбор] добавляются предоставленные услуги.

На вкладке Заказы при помощи кнопки [Подбор] в табличную часть подбираются документы Заказ покупателя.

На вкладке ТТН заполняются данные для доставки.

Если КА работает с факторинговой компанией, то на вкладке Факторинг необходимо указать получателя денежных средств и банковский счет.

Печатная форма ТОРГ-12 имеет вид:

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

2, участок В, тел.: 33-33-11, 33-23-11, р/с 40702810001600000632, в БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ТКБ БАНК ПАО, к/с 30101810900000000729, БИК 041501729 Форма по ОКУД 0330212
по ОКПО 14335299

организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

структурное подразделение

Грузополучатель ИП Потворов Иван Иванович, 241020, Брянская обл, Брянск г, Московский пр-кт, дом № 67а, тел.: , р/с 65844254500000000054, в ПАО "БИНБАНК", к/с 30101810245250000117, БИК 044525117 Вид деятельности по ОКДП по ОКПО

организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Поставщик № 2, участок В, тел.: 33-33-11, 33-23-11, р/с 40702810001600000632, в БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ТКБ БАНК ПАО, к/с 30101810900000000729, БИК 041501729 по ОКПО 14335299

организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Платательщик ИП Потворов Иван Иванович, 241020, Брянская обл, Брянск г, Московский пр-кт, дом № 67а, тел.: , р/с 65844254500000000054, в ПАО "БИНБАНК", к/с 30101810245250000117, БИК 044525117 по ОКПО

организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Основание Основной договор номер

договор, заказ-наряд

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ Транспортная накладная

Номер документа **AM-000011** Дата составления **26.01.2018** номер

Вид операции номер

Реализация дата

мер по по-	Товар		Единица измерения		Вид упаковок	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.	
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп.		
1	Вода питьевая "ЛЕГЕНДА ГОР АРХЫЗ" (18,9л)	00000000838	шт.		-	-	-	-	1,000	320,00	320,00	Без НДС	-	320,00	
2	Вода питьевая "Горная Вершина" (18,9л)	00000000837	шт.		-	-	-	-	1,000	270,00	270,00	Без НДС	-	270,00	
3	Вода минеральная питьевая "Эльбрусинка" (18,9л)	00000000827	шт.		-	-	-	-	1,000	320,00	320,00	Без НДС	-	320,00	
Итого								-	-	3,000	X	910,00	X	-	910,00
Всего по накладной								-	-	3,000	X	910,00	X	-	910,00

Товарная накладная имеет приложение на 1 листе и содержит Три порядковых номеров записей

Всего мест _____ Масса груза (брутто) _____

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листов

По доверенности № _____ от _____

Всего отпущено на сумму **Девятьсот десять рублей 00 копеек**

Отпуск груза разрешил Ген. директор Чурков В. В. выданной _____

Главный (старший) бухгалтер Попова О. П. Груз принял _____

Отпуск груза произвел Кладовщик Кузнецов А. Е. Груз получил _____

В шапке документа указываются сведения о грузополучателе, поставщике, плательщике и основании выдачи ТМЦ. Реквизиты самой товарной накладной — ее номер и дата.

В табличной части содержится информация о товаре: наименование, единица измерения, количество, цена, а также стоимость и предъявляемый покупателю НДС.

Завершает документ раздел с подписями. Со стороны продавца его подписывают работник, разрешивший отпуск груза (директор), главный бухгалтер и сотрудник, который груз непосредственно отпустил (кладовщик). С другой стороны подписи проставляют представители покупателя и грузополучателя.

Составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, сдающей товарно-материальные ценности, и является основанием для их списания. Второй экземпляр передается сторонней организации и является основанием для оприходования этих ценностей.

Журнал «Возвратная тара»

В журнале «Возвратная тара» содержатся все документы, в которых идет учет по таре.

Найти его можно непосредственно в подсистеме Главное либо в подсистеме Обслуживание, раздел Возвратная тара, щелкнув на гиперссылку Журнал «Возвратная тара».

Журнал «Возвратная тара» имеет следующую форму:

← → ☆ Журнал "Возвратная тара" ×

Создать Печать Поиск (Ctrl+F) × Q Еще

Дата: Больше или равно Начало прошлой недели Контрагент:

Тип документа: Поступление товаров и услуг

Документ	Дата ↓	Номер	Тип документа	Организация	Контрагент	Адрес
Требование - накладная	22.01.2018 12:04:38	000000006	Требование - накладная			
Реализация товаров и услуг	22.01.2018 12:05:03	AM-000006	Реализация товаров и услуг	Аква-Мир	Электротрейд	Московский прое...
Возврат товаров от покупателя	22.01.2018 12:05:12	AM-000005	Возврат товаров от покупателя	Аква-Мир	Электротрейд	Московский прое...
Передача на склад	22.01.2018 12:05:40	000003696	Передача на склад			
Возврат товаров поставщику	25.01.2018 15:33:34	000000001	Возврат товаров поставщику	Аква-Мир	Шопоголик	
Реализация товаров и услуг	26.01.2018 10:15:01	AM-000007	Реализация товаров и услуг	Аква-Мир	1000 мелочей	Брянск г, Кромск...
Требование - накладная	26.01.2018 11:06:11	000000007	Требование - накладная			
Реализация товаров и услуг	26.01.2018 11:19:22	AM-000008	Реализация товаров и услуг	Аква-Мир	9 Вал	Брянск г, 12 лет ...
Реализация товаров и услуг	26.01.2018 14:10:31	AM-000009	Реализация товаров и услуг	Аква-Мир	9 Вал	Брянск г, 12 лет ...
Реализация товаров и услуг	26.01.2018 14:11:09	AM-000010	Реализация товаров и услуг	Аква-Мир	9 Вал	Брянск г, 12 лет ...
Возврат товаров от покупателя	26.01.2018 14:11:15	AM-000006	Возврат товаров от покупателя	Аква-Мир	9 Вал	Брянск г, 12 лет ...
Требование - накладная	29.01.2018 14:16:36	000000008	Требование - накладная			

На ней имеется ряд фильтров: по дате, по типу документа, по контрагенту. Также есть строка поиска.

При помощи кнопки [Создать] можно создать ряд документов: возврат товаров от покупателя, возврат товаров поставщику, корректировка долга по возвратной таре, передача на склад, поступление товаров и услуг, реализация товаров и услуг, требование-накладная.

← → ☆ Журнал "Возвратная тара"

Создать Печать

Возврат товаров от покупателя

Возврат товаров поставщику

Корректировка долга по возвратной таре

Передача на склад

Поступление товаров и услуг

Реализация товаров и услуг

Требование - накладная

Номер	Тип
000000006	Требование - накладная
AM-000006	Реализация товаров и услуг
AM-000005	Возврат товаров от покупателя
000003696	Передача на склад
000000001	Возврат товаров поставщику
AM-000007	Реализация товаров и услуг
000000007	Требование - накладная
AM-000008	Реализация товаров и услуг
AM-000009	Реализация товаров и услуг

Описание работы с этими документами приведено в этом разделе.

Возврат товаров от покупателя

В документе Возврат товаров от покупателя оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей на склад Поставщика от Покупателя.

Описание работы с документом Возврат товаров от покупателя приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Возврат товаров поставщику

Описание работы с документом Возврат товаров поставщику приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Корректировка долга по возвратной таре

Документ Корректировка долга по возвратной таре служит для корректировки остатков возвратной тары у клиента.

Найти документ можно в подсистеме Обслуживание, раздел Возвратная тара, щелкнув по гиперссылке **Корректировка долга по возвратной таре**, в подсистеме Настройки, раздел **Корректировка**, щелкнув по гиперссылке **Корректировка долга по возвратной таре**. А также непосредственно в журнале «Возвратная тара».

Откроется форма вида:

Дата	Номер	Комментарий	Ответственный
31.12.2016 23:59:59	000000130		Меркушева Елена Сергеевна
31.12.2016 23:59:59	000000131	Сенина Н. В.	Меркушева Елена Сергеевна
31.12.2016 23:59:59	000000132		Самуилова Наталья Алексан...
31.12.2016 23:59:59	000000133		Довгань Сергей Петрович
31.12.2016 23:59:59	000000134		Довгань Сергей Петрович
31.12.2016 23:59:59	000000135		Меркушева Елена Сергеевна
31.12.2016 23:59:59	000000136		Довгань Сергей Петрович
31.12.2016 23:59:59	000000137		Довгань Сергей Петрович
31.12.2016 23:59:59	000000138	упр. имущ.изем.отнош.	Меркушева Елена Сергеевна
31.12.2016 23:59:59	000000139		Довгань Сергей Петрович
31.12.2016 23:59:59	000000140		Довгань Сергей Петрович
31.12.2016 23:59:59	000000141	Харин	Меркушева Елена Сергеевна
31.12.2016 23:59:59	000000142		Меркушева Елена Сергеевна
31.12.2016 23:59:59	000000143		Самуилова Наталья Алексан...
31.12.2016 23:59:59	000000144		Довгань Сергей Петрович
31.12.2016 23:59:59	000000145		Довгань Сергей Петрович
31.12.2016 23:59:59	000000146	Юнитурс	Меркушева Елена Сергеевна

Для создания нового документа нажмите кнопку [Создать]. Откроется следующая форма:

Корректировка долга по возвратной таре (создание)

Основное [Журнал работы с контрагентами](#) [Тара в залоге](#) [Тара в обороте](#)

Провести и закрыть

Дата: Номер:

Комментарий:

N	Вид движения	Контрагент	Адрес доставки	Номенклатурная гру...	Кол.

Корректировать тару можно как оборотную, так и тару в залоге на соответствующих вкладках.

Для добавления документа корректировки нажмите кнопку [Добавить].

Корректировка долга по возвратной таре (создание) *

[Основное](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Тара в залоге](#) [Тара в обороте](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Еще ▾

Дата: 31.01.2018 0:00:00  Номер:

Комментарий:

Тара в обороте Тара в залоге

Добавить

↑ ↓

Еще ▾

N	Вид движения	Контрагент	Адрес доставки	Номенклатурная гру...	Кол.
1	Приход				

Приход

Расход

Внесите контрагента, его адрес доставки, номенклатурную группу, количество возвратной тары и выберите Вид движения Приход или Расход.

Корректировка долга по возвратной таре (создание) *

[Основное](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Тара в залоге](#) [Тара в обороте](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Еще ▾

Дата: 31.01.2018 0:00:00  Номер:

Комментарий:

Тара в обороте Тара в залоге

Добавить

↑ ↓

Еще ▾

N	Вид движения	Контрагент	Адрес доставки	Номенклатурная гру...	Кол.
1	Приход	Шопоголик	3 Интернационала у...	Тара 19л.	5,00

Корректировка долга по возвратной таре 000000148 от 31.01.2018 10:39:15

[Основное](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Тара в залоге](#) [Тара в обороте](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Еще ▾

Дата: 31.01.2018 10:39:15  Номер: 000000148

Комментарий:

Тара в обороте Тара в залоге

Добавить

↑ ↓

Еще ▾

N	Вид движения	Контрагент	Цена	Номенклатурная группа	Кол.
1	Расход	Кифа	150,00	Вода 19 л	10,00

Передача на склад

Для передачи МОЛом (водителем/экспедитором) на склад возвратной тары или недоставленных по какой-либо причине товаров, а также при возврате товаров клиентом, оформляется документ Передача на склад. При этом товар, тара списываются с МОЛа и записываются на склад.

Найти документ Передача на склад можно в журнале «Возвратная тара».

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку [Создать] и выбрать пункт Передача на склад. Откроется форма вида:

Передача на склад (создание)

Основное [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Документы на печать](#) [Статусы номерного оборудования](#) [Товары на складах](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть

Дата: Номер:

Организация: Склад:

Сотрудник: Кладовщик:

Тара **Товары** Оборудование Списание

Номенклатура	План	Количество	Состав	Количество

Разница по таре: **Отсутствует**

Комментарий:

Документ основание:

Поле *Дата* заполняется текущей датой, *Номер* заполняется системой автоматически после проведения документа.

Организация заполняется основной организацией.

Склад заполняется основным складом организации.

Кладовщик заполняется из справочника Склад кладовщиком с признаком «Печатать в документах».

Основной склад (Склады)

Записать и закрыть

Код: Наименование:

Факт. адрес:

N	Физическое лицо	Организация	Печатать в документах
1	Кузнецов А. Е.	Аква-Мир	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Андерсон И. В.	Попова О.П.	<input checked="" type="checkbox"/>

Сотрудник заполняется сотрудником из справочника Физические лица. Если документ создается на основании МЛ, то поле *Сотрудник* заполняется автоматически материально-ответственным лицом из МЛ.

Далее информация распределена по вкладкам.

Вкладка Тара поделена на две части. В левой указывается количество тары по номенклатурной группе, которую должен вернуть клиент. В правой части система показывает состав этой номенклатурной группы. В ней диспетчер по каждой номенклатуре проставляет фактическое количество тары, которое вернул клиент (передал МОЛ на склад).

Под табличной частью находится поле *Разница по таре*, в котором указывается разница по таре, если она имеется. Если разница по таре будет присутствовать, то документ не проведется. Т.е. количество тары в номенклатурной группе должно быть равно количеству номенклатуры.

Кнопка [Добавить] предназначена для ручного ввода ТМЦ. Кнопка [Удалить] предназначена для удаления ненужных позиций. Кнопка [Заполнить тару] очищает табличную часть и заполняет данными из Заказа покупателя.

При этом документ делает следующие движения:

- Товары на складах – поступление товаров на склад
- Товары у сотрудников – расход товаров у сотрудника

В табличной части на вкладке Товары отображаются товары, которые были отгружены экспедитору по документу Требование-накладная. Если какие-то из них доставлены не были и теперь экспедитор возвращает их на склад, то нужно указать соответствующее количество товаров, которое возвращается на склад. Если же по заказу все было доставлено и на склад ничего не передается, то все строки в этой части удаляются при помощи кнопки [Удалить], либо используется кнопка [Очистить], которая удаляет все строки сразу.

Передача на склад (создание)

Основное [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Документы на печать](#) [Статусы номерного оборудования](#) [Товары на складах](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Передача на склад Еще ▾

Дата:  Номер:

Организация:  Склад: 

Сотрудник:  Кладовщик: 

Тара **Товары** **Оборудование** **Списание**

 Подбор

N	Номенклатура	Кол.
1	Б-Сахар стикеры Чайкофский 60 шт.
2	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.
3	Б-Кофе MikAle Ирландский крем 250г зерно
4	Б-Чай Гринфилд Christmas Mystery, черн., 25п.*2г.

Комментарий:

Документ основание: [Маршрутный лист 000000002 от 15.01.2018 16:16:05](#)

Ответственный:

Кнопка [Подбор] – подбор товаров из справочника Подбор номенклатуры.

Кнопка [Заполнить товары] – заполнить таблицу товарами из Заказа покупателя.

Кнопка [Удалить] – удаляет выделенную строку таблицы.

Кнопка [Очистить] – очищает все строки таблицы.

На вкладке Оборудование отображается все оборудование, которое по Заказу покупателя необходимо как забрать у клиента, так и передать.

Передача на склад 000003694 от 18.01.2018 17:08:26

[Основное](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Документы на печать](#) [Статусы номерного оборудования](#) [Товары на складах](#) [Товары у сотрудников](#)

Провести и закрыть

Дата: Номер:

Организация: Склад:

Сотрудник: Кладовщик:

Тара							
Товары							
Оборудование							
Списание							
<input type="button" value="Заполнить оборудование"/> <input type="button" value="Заменить ..."/>							
N	Номенклатура	Серийный но...	Владелец оборудова...	Документ резерва	Документ корре...	Статус оборуд...	Получен
1	16L (S/N: 2396)	2396		Резерв ТМЦ (Ак...		У клиента	✓
2	О-Дисп. Нап. к/о ниж.за...	12345	9 Вал	Акт приема обо...		В ремонте	✓

Комментарий:

Документ основание: [Маршрутный лист 000000003 от 18.01.2018 17:03:24](#)

Кнопка [Заполнить оборудование] – очищает таблицу и заполняет оборудованием из заказа.

Кнопка [Заменить] – служит для внесения корректировок по оборудованию в МЛ.

Прием и передача оборудования оформляются соответствующими документами: Акт приема оборудования и Резерв ТМЦ. Ссылки на них находятся в колонке Документ резерва. Любой документ можно открыть и просмотреть.

Если была корректировка оборудования, ссылка на документ корректировки будет колонке Документ корректировки.

В колонке Статус оборудования указывается статус, который присваивается оборудованию соответствующим документом, а галочка отражает фактический прием/передачу оборудования.

На вкладке Списание добавляются товары, которые необходимо списать. Например, водитель потерял бутылку воды. С МОЛа списывается товар и образуется задолженность по денежным средствам. Документ делает следующие движения:

- Взаиморасчеты с сотрудниками – у сотрудника образовался долг по деньгам.
- Товары на складах – поступление товаров на склад.
- Товары у сотрудников – списание товаров с сотрудника.

Если документ передача на склад создан на основании маршрутного листа, внизу формы документа будет находиться ссылка на этот маршрутный лист.

Кнопка [Отчет о движениях документа] – можно просмотреть какие движения делает документ при проведении.

Поступление товаров и услуг

В документе Поступление товаров и услуг оформляется поступление любых товарно-материальных ценностей и услуг, поступивших на склад от Поставщика.

Описание работы с документом Поступление товаров и услуг находится в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Реализация товаров и услуг

В документе Реализация товаров и услуг оформляется реализация любых товарно-материальных ценностей и услуг.

Описание работы с документом Реализация товаров и услуг находится в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Требование-накладная

Документ Требование-накладная предназначен для получения водителем или экспедитором товаров со склада. При этом он становится материально-ответственным лицом до момента передачи товара клиенту.

Найти документ можно в журналах «Возвратная тара», «Складские документы», «Товары у сотрудников».

Для создания нового документа Требование-накладная необходимо нажать на кнопку [Создать] и выбрать пункт Требование-накладная. Откроется форма вида:

Требование - накладная (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Связанные документы](#) [Статусы заказов](#) [Статусы номерного оборудования](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть

Дата: Номер:

Организация: Склад:

Сотрудник: Кладовщик:

Товары Оборудование

N	Номенклатура	Кол.	Возвратная тара
---	--------------	------	-----------------

Комментарий:

Поле *Дата* заполняется текущей датой, *Номер* заполняется системой автоматически после проведения документа.

Организация заполняется основной организацией.

Склад заполняется основным складом организации.

Кладовщик заполняется из справочника Склад кладовщиком с признаком «Печатать в документах».

Основной склад (Склады)

Записать и закрыть

Код: Наименование:

Факт. адрес:

N	Физическое лицо	Организация	Печатать в документах
1	Кузнецов А. Е.	Аква-Мир	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Андерсон И. В.	Попова О.П.	<input checked="" type="checkbox"/>

Сотрудник заполняется сотрудником из справочника Физические лица. Если документ создается на основании МЛ, то поле *Сотрудник* заполняется автоматически материально-ответственным лицом из МЛ.

Далее информация распределена по вкладкам.

На вкладке Товары содержится номенклатура, которую водитель должен получить со склада.

При помощи кнопки [Подбор] в Требование-накладную номенклатура подбирается вручную. Если документ создается на основании МЛ, табличная часть на вкладке Товары автоматически заполняется номенклатурой из заказов.

Кнопка [Заполнить по МЛ] очищает ТЧ и заполняет товарами из всех заказов по данному МЛ.

На вкладку Оборудование автоматически переносится все оборудование из заказов. Кнопка [Заполнить номерное оборудование по МЛ] очищает табличную часть и заполняет оборудованием из всех заказов по данному МЛ. Кнопка [Заменить] служит для корректировки оборудования (если МОЛу ошибочно было выдано не то оборудование).

Работа с документом *Корректировка оборудования по документу Требование-накладная* описана в разделе *Оборудование*.

На форме документа *Требование-накладная* имеется кнопка . С ее помощью документ печатается в двух экземплярах и передается водителю/экспедитору.

Требование-накладная 000000002 от 03.01.2017 23:59:59

Основание: Маршрутный лист 000000009 от 03.01.2017

Склад: Основной склад

Товары

№	Номенклатура	Выдано	Возвращено
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.	48	
2	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас Premium, ак	21	

Выдал: _____/Кузнецов А. Е./

Вернул: _____/Сидоренков К.Н./

Получил: _____/Сидоренков К.Н./

Принял: _____/Кузнецов А. Е./

Тара

№	Номенклатура	Тары на возврат	Возвращено
1	Тара 19л.	70	
	Тара/АкваЛайн		
	Тара/Нестле		
	Бутыль поликарбонатная (запол)		
	ТараВВ		

Вернул: _____/Сидоренков К.Н./

Принял: _____/Кузнецов А. Е./

Чеки

№	Сумма оплат, руб	Фактически возвращено, руб
1	4 850,00	

Сдал в кассу: _____

(сумма прописью)

Вернул: _____/Сидоренков К.Н./

Принял: _____/Артюхова О.Ю./

Если документ Требование-накладная создан на основании маршрутного листа, то в печатной форме документа указывается этот маршрутный лист. Также указывается склад, на котором по данному документу необходимо получить ТМЦ.

Далее по таблицам разнесены товары, тара, оборудование и общая сумма чеков по заказам, которые необходимо водителю сначала получить со склада, а потом по возвращении по этому же документу передать на склад.

Подписывается документ водителем и кладовщиком. При сдаче денежных средств в кассу и кассиром. Печатается документ в двух экземплярах, один остается у водителя, второй – у кладовщика.

Журнал «Бухгалтерские документы»

В журнале «Бухгалтерские документы» содержатся все документы КА бухгалтерского учета, такие как: авансовый отчет, приходный и расходный кассовый ордера, счет на оплату, счет-фактура и ТОРГ-12.

Найти его можно в подсистеме Главное, щелкнув на гиперссылку Журнал «Бухгалтерские документы». Также этот журнал доступен в подсистеме Обслуживание, раздел Взаиморасчеты, щелкнув на гиперссылку Журнал «Бухгалтерские документы» и в подсистеме Бухгалтерия, раздел Бухгалтерские документы, щелкнув на гиперссылку Журнал «Бухгалтерские документы».

Журнал «Бухгалтерские документы» имеет следующую форму:

← → ☆ Журнал "Бухгалтерские документы" >

Создать Печать Поиск (Ctrl+F) × Еще

Период: ...

Тип документа: Счет на оплату Контрагент:

Документ	Дата	Номер	Тип документа	Организация	Контрагент	Сумма
ТОРГ-12 AM-1480...	12.12.2016 12:00:00	AM-148064	ТОРГ-12	Аква-Мир	Деньги сразу юг	330,00
ТОРГ-12 AM-1480...	12.12.2016 12:00:01	AM-148063	ТОРГ-12	Аква-Мир	Деньги сразу юг	330,00
ТОРГ-12 AM-1480...	12.12.2016 12:00:02	AM-148061	ТОРГ-12	Аква-Мир	Деньги сразу юг	330,00
ТОРГ-12 AM-1480...	12.12.2016 12:00:03	AM-148062	ТОРГ-12	Аква-Мир	Деньги сразу юг	330,00
ТОРГ-12 AM-1480...	12.12.2016 12:00:04	AM-148065	ТОРГ-12	Аква-Мир	Деньги сразу юг	330,00
ТОРГ-12 AM-1489...	20.12.2016 0:00:00	AM-148923	ТОРГ-12	Аква-Мир	Деньги сразу юг	140,00
ТОРГ-12 AM-1489...	20.12.2016 12:00:00	AM-148925	ТОРГ-12	Аква-Мир	Деньги сразу юг	280,00
ТОРГ-12 AM-1489...	20.12.2016 12:00:01	AM-148924	ТОРГ-12	Аква-Мир	Деньги сразу юг	140,00
ТОРГ-12 AM-1489...	20.12.2016 12:00:02	AM-148922	ТОРГ-12	Аква-Мир	Деньги сразу юг	140,00
Авансовый отчет ...	31.12.2016 12:13:00	AM-000001	Авансовый отчет	Аква-Мир	Грищенко В. В.	6 458,00
Счет на оплату А...	31.12.2016 12:13:01	AM-000001	Счет на оплату	Аква-Мир	м-н Пауло Конте	720,00
ТОРГ-12 AM-0000...	31.12.2016 12:13:02	AM-000001	ТОРГ-12	Аква-Мир	м-н Пауло Конте	720,00
ТОРГ-12 AM-1572...	02.01.2017 12:00:00	AM-157225	ТОРГ-12	Аква-Мир	Пандора	240,00
Счет на оплату А...	03.01.2017 23:59:59	AM-000005	Счет на оплату	Аква-Мир	м-н Колинс (Яро...	240,00
Счет на оплату А...	03.01.2017 23:59:59	AM-000006	Счет на оплату	Аква-Мир	Газэнергосеть Б...	520,00

На ней имеется ряд фильтров: по периоду, по типу документа, по контрагенту. Также есть строка поиска.

При помощи кнопки [Создать] можно создать документы, перечисленные выше.

Авансовый отчет

Авансовый отчет – документ, в котором отражается процесс передачи наличных денежных средств материально-ответственным лицом в кассу организации. При этом с МОЛа списывается задолженность по деньгам и записывается поступление денежных средств в кассу.

Для создания этого документа в маршрутном листе нажимаем кнопку [Создать на основании] и в списке выбираем Авансовый отчет. Откроется форма вида:

Авансовый отчет (создание) *

Основное [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Денежные средства наличные](#) [Документы на печать](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть

Дата: Номер: Организация:

Сотрудник: Касса: Сдано в кассу:

По чекам: 1 210 руб. Оплачено: 1 210 руб.

Авансовый отчет

N	Сумма	Содержание
1	1 000,00	ГСМ
	1 000,00	

Комментарий:

Взаиморасчеты с сотрудником:

Долг на начало: 2 980 руб. Долг с учетом документа: 770 руб.

Поле *Дата* заполняется текущей датой, *Номер* заполняется системой автоматически после проведения документа.

Поля *Организация* и *Сотрудник* также заполняются автоматически на основании МЛ.

Поле *Касса* заполняется автоматически основной кассой Организации, при необходимости можно выбрать другую кассу.

В поле *Сдано в кассу* указывается фактическая сумма, которая была сдана в кассу МОЛом.

Справочно выводятся поля *По чекам* (выводится сумма чеков по заказам) и *Оплачено* (выводится сумма согласно документа Возврат товаров от покупателя).

В табличной части Авансовый отчет можно добавить на что МОЛом были потрачены денежные средства. Например, сотовая связь, ГСМ и пр. Для этого предназначена кнопка [Добавить].

В поле *Взаиморасчеты с сотрудником* справочно выводится долг Сотрудника перед организацией, т.е. сколько денежных средств он должен передать в кассу Организации за все заказы.

После проведения документ Авансовый отчет делает следующие движения:

- Взаиморасчеты с сотрудниками – списание денежных средств с Сотрудника
- Денежные средства наличные – поступление денежных средств в кассу предприятия

Кнопка [Печать] выводит Авансовый отчет на печать. Печатная форма документа имеет вид:

ООО "Завод Безалкогольных Напитков"
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме _____ 2 500 руб.

Руководитель _____
должность _____

подпись _____
расшифровка подписи _____
18 сентября 2017 г.

Авансовый отчет

Номер	Дата
ЗБ-000030	18.09.2017

Подотчетное лицо _____ Соловьев И. С. _____
фамилия, инициалы

Общая сумма долга сотрудника: _____ 36 330 руб.

Документ основание: 12:12:09 _____

Израсходовано по авансовому отчету		
Номер по порядку	Описание расходов	Сумма расходов
1	Заправка авто	500
	Итого	500

Сумма полученная по маршрутному листу	
По чекам:	700 руб.
Оплачено:	700 руб.

Сдано в кассу: _____ 2 000 руб. Остаток денежных средств у сотрудника: _____ 33 830 руб.

Подотчетное лицо _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Бухгалтер (кассир) _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

В шапке документа указаны наименование Организации, номер авансового отчета и его дата, ФИО подотчетного лица, а также общая сумма долга сотрудника.

Ниже в таблице указываются сведения о расходах денежных средств и сумма, полученная по МЛ. Водитель может потратить денежные средства, например, на топливо, зап.части, оплату сотовой связи и т.д., и в документе Авансовый отчет эти расходы необходимо расписать.

Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом и бухгалтером Организации. Проверенный авансовый отчет должен быть подписан руководителем организации или уполномоченным на это лицом, для чего в верхней части бланка авансового отчета предусмотрена соответствующая строка.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы (квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и др.).

Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится прием наличных средств в кассу организации от МОЛ или от КА.

Описание работы с документом Приходный кассовый ордер приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится выдача наличных средств из кассы организации КА или МОЛ.

Описание работы с документом Расходный кассовый ордер приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Счет на оплату

Счет на оплату – документ, содержащий платежные реквизиты продавца, по которым покупатель осуществляет перевод денежных средств за перечисленные в счете товары (работы, услуги).

Описание работы с документом Счет на оплату приведено в разделе Журнал «Документы контрагента».

Счет-фактура

Счет-фактура – документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость.

Описание работы с документом Счет-фактура приведено в разделе Журнал «Документы контрагента».

ТОРГ-12

ТОРГ-12 – это унифицированная форма товарной накладной. Применяется для оформления продажи товарно-материальных ценностей и/или услуг.

Описание работы с документом ТОРГ-12 приведено в разделе Журнал «Документы контрагента».

Журнал «Банковские документы»

В журнале «Банковские документы» хранятся все документы, отражающие наличие и характер перемещения денежных средств на расчетных счетах.

Найти его можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Банк, щелкнув на гиперссылку Журнал «Банковские документы».

Журнал «Банковские документы» имеет следующую форму:

Дата	Номер	Тип документа	Вид	Контрагент	Организация	Счет	Сумма
14.09.2017 0:00:00	000009163	Поступление н...	Оплата от поку...	ТеплоМир (Геф...	Аква-Мир	АкваТКБ	
14.09.2017 0:00:00	000009164	Поступление н...	Оплата от поку...	Фруктовый рай	Аква-Мир	АкваТКБ	
14.09.2017 0:00:00	000009165	Поступление н...	Оплата от поку...	Совтрансавто...	Аква-Мир	АкваТКБ	
14.09.2017 0:00:00	000009166	Поступление н...	Оплата от поку...	РМ - Терекс О...	Аква-Мир	АкваТКБ	
14.09.2017 0:00:00	000009167	Поступление н...	Оплата от поку...	Эверест	Аква-Мир	АкваТКБ	
14.09.2017 0:00:00	000009168	Поступление н...	Оплата от поку...	Арсенал Брянс...	Аква-Мир	АкваТКБ	
14.09.2017 0:00:00	000009169	Поступление н...	Оплата от поку...	Совтрансавто	Аква-Мир	АкваТКБ	
14.09.2017 0:00:00	000009170	Поступление н...	Оплата от поку...	Глиноперерабо...	Аква-Мир	АкваТКБ	
14.09.2017 0:00:00	000009171	Поступление н...	Оплата от поку...	Администраци...	Аква-Мир	АкваТКБ	
14.09.2017 0:00:00	000009172	Поступление н...	Оплата от поку...	Борер	Аква-Мир	АкваТКБ	
14.09.2017 0:00:00	000009173	Поступление н...	Оплата от поку...	ЦентрВторМет	Аква-Мир	АкваТКБ	
14.09.2017 0:00:00	000009174	Поступление н...	Оплата от поку...	Комфортел	Аква-Мир	АкваТКБ	
15.09.2017 16:33:38	000009178	Поступление н...	Возврат от пос...	Фонд соц. стра...	Аква-Мир	АкваТКБ	

Обороты за выбранный период

На начало периода: 1 148,73 Приход: 15 618 255,53 Расход: 15 504 717,46 На конец периода: 114 686,8

На ней имеется ряд фильтров: по периоду, по организации, по банковскому счету, по контрагенту. Также есть строка поиска.

При помощи кнопки [Создать] можно создать документы: Поступление на расчетный счет, Списание с расчетного счета.

Дата	Номер	Тип документа	Вид	К
14.09.2017 0:00:00	000009163	Поступление н...	Оплата от поку...	Т

Описание работы с этими документами приведено в этом разделе.

Внизу формы справочно выводятся обороты за выбранный период по выбранной Организации и банковскому счету.

Обороты за выбранный период

На начало периода: 1 148,73 Приход: 15 618 255,53 Расход: 15 504 717,46 На конец периода: 114 686,8

Поступление на расчетный счет

Документ Поступление на расчетный счет предназначен для учета поступления безналичных денежных средств от Покупателей на расчетный счет Организации.

Описание работы с документом Поступление на расчетный счет приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Списание с расчетного счета

Документ Списание с расчетного счета используется для учета оплаты поставщикам, возврата денежных средств покупателю, перевода денежных средств на другой счет организации и прочих платежей с расчетного счета.

Описание работы с документом Списание с расчетного счета приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Журнал «Продажи»

В журнале «Продажи» хранятся все документы Реализация товаров и услуг и Возврат товаров от покупателя.

Найти его можно в подсистеме Обслуживание, раздел Взаиморасчеты, щелкнув на гиперссылку Журнал «Продажи».

Журнал «Продажи» имеет следующую форму:

Создать Поиск (Ctrl+F)

Период: Больше или равно Контрагент:

Тип документа: Реализация товаров услуг

Дата	Номер	Тип документа	Организация	Контрагент	Адрес	Вид	Сумма
22.01.2018 12:05:03	AM-000006	Реализация то...	Аква-Мир	Электротрейд	Московский пр...	Доставка	
22.01.2018 12:05:12	AM-000005	Возврат товаро...	Аква-Мир	Электротрейд	Московский пр...	Доставка	
26.01.2018 10:15:01	AM-000007	Реализация то...	Аква-Мир	1000 мелочей	Брянск г, Кро...	Склад	
26.01.2018 11:19:22	AM-000008	Реализация то...	Аква-Мир	9 Вал	Брянск г, 12 п...	Склад	
26.01.2018 14:10:31	AM-000009	Реализация то...	Аква-Мир	9 Вал	Брянск г, 12 п...	Доставка	
26.01.2018 14:11:09	AM-000010	Реализация то...	Аква-Мир	9 Вал	Брянск г, 12 п...	Доставка	
26.01.2018 14:11:15	AM-000006	Возврат товаро...	Аква-Мир	9 Вал	Брянск г, 12 п...	Доставка	

На ней имеется ряд фильтров: по периоду, по типу документа, по контрагенту. Также есть строка поиска.

При помощи кнопки [Создать] можно создать документы Возврат товаров от покупателя и Реализация товаров и услуг.

Описание работы с этими документами приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Возврат товаров от покупателя

В документе Возврат товаров от покупателя оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей на склад Поставщика от Покупателя.

Описание работы с документом Возврат товаров от покупателя приведено в разделе Журнал «Документы контрагента».

Реализация товаров и услуг

В документе Реализация товаров и услуг оформляется реализация любых товарно-материальных ценностей и услуг.

Описание работы с документом Реализация товаров и услуг приведено в разделе Журнал «Документы контрагента».

Журнал «Складские документы»

В журнале «Складские документы» содержатся все документы, отражающие наличие и характер перемещения материальных ценностей.

Найти его можно в подсистеме Обслуживание, раздел Склад, щелкнув по гиперссылке Журнал «Складские документы».

Журнал «Складские документы» имеет следующую форму:

Журнал "Складские документы"

Создать Печать Поиск (Ctrl+F) Еще

Период: Больше или равно Начало прошлой недели Тип документа: Передача на склад

Контрагент: В списке

Документ	Номер	Тип документа	Дата	Склад	Контрагент	Организация	Комментарий
Требование - на...	000000006	Требование - н...	22.01.2018 12:04:38	Основной склад	Шлемин А. В.	Аква-Мир	
Передача на ск...	000003696	Передача на с...	22.01.2018 12:05:40	Основной склад		Аква-Мир	
Возврат товаро...	000000001	Возврат товаро...	25.01.2018 15:33:34	Основной склад	Шологолик	Аква-Мир	
Реализация тов...	AM-000007	Реализация то...	26.01.2018 10:15:01	Основной склад	1000 мелочей	Аква-Мир	
Требование - на...	000000007	Требование - н...	26.01.2018 11:06:11	Основной склад	Шлемин А. В.	Аква-Мир	
Реализация тов...	AM-000008	Реализация то...	26.01.2018 11:19:22	Основной склад	9 Вал	Аква-Мир	
Требование - на...	000000008	Требование - н...	29.01.2018 14:16:36	Основной склад	Шлемин А. В.	Аква-Мир	

На ней имеется ряд фильтров: по периоду, по типу документа, по контрагенту. Также есть строка поиска.

При помощи кнопки [Создать] можно создать ряд документов: возврат товаров от покупателя, возврат товаров поставщику, оприходование ТМЦ, передача на склад, перемещение ТМЦ, пересортица товаров, поступление товаров и услуг, реализация товаров и услуг, списание ТМЦ, требование-накладная.

Описание работы с этими документами приведено в этом разделе.

Возврат товаров от покупателя

В документе Возврат товаров от покупателя оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей на склад Поставщика от Покупателя.

Описание работы с документом Возврат товаров от покупателя приведено в разделе Журнал «Документы контрагента».

Возврат товаров поставщику

В документе Возврат товаров поставщику оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей Поставщику со склада Покупателя.

Описание работы с документом Возврат товаров поставщику приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Оприходование ТМЦ

В документе Оприходование ТМЦ хранится информация об оприходованных материалах, продукции, оборудовании и т.п. на складе.

Найти документ Оприходование ТМЦ можно в журнале «Складские документы», выбрав соответствующий тип документа.

Журнал "Складские документы"

Создать Печать Поиск (Ctrl+F) Еще

Период: Больше или равно Начало прошлой недели Тип документа: Передача на склад

Контрагент: В списке

Документ	Номер	Тип документа	Дата	Склад	Контрагент	Организация	Комментарий
Требование - на...	000000006	Требование - н...	22.01.2018 12:04:38	Основной склад	Шлемин А. В.	Аква-Мир	
Передача на ск...	000003696	Передача на с...	22.01.2018 12:05:40	Основной склад		Аква-Мир	
Возврат товаро...	000000001	Возврат товаро...	25.01.2018 15:33:34	Основной склад	Шопоголик	Аква-Мир	
Реализация тов...	АМ-000007	Реализация то...	26.01.2018 10:15:01	Основной склад	1000 мелочей	Аква-Мир	
Требование - на...	000000007	Требование - н...	26.01.2018 11:06:11	Основной склад	Шлемин А. В.	Аква-Мир	
Реализация тов...	АМ-000008	Реализация то...	26.01.2018 11:19:22	Основной склад	9 Вал	Аква-Мир	
Требование - на...	000000008	Требование - н...	29.01.2018 14:16:36	Основной склад	Шлемин А. В.	Аква-Мир	

Для создания документа Оприходование ТМЦ нажмите кнопку [Создать] и выберите пункт Оприходование ТМЦ. Откроется форма следующего вида:

Оприходование ТМЦ (создание)

Главное Назначение дополнительных обработок Связанные документы Еще...

Провести и закрыть Записать Провести Еще

Дата: 08.08.2017 0:00:00 Номер:

Организация: Аква-Мир Склад: Основной склад

Товары

Добавить Рассчитать Подбор Еще

N	Номенклатура	Кол.	Цена	Сумма
---	--------------	------	------	-------

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

Поле *Организация* заполняется автоматически основной организацией. Если в системе ведется учет по нескольким организациям, и поступление ТМЦ оформляется не на основную организацию, то необходимо выбрать ее вручную.

Поле *Склад* заполняется автоматически основным складом Организации.

Поле *Ответственный* заполняется автоматически тем специалистом, который создает документ.

В табличной части содержится весь перечень материалов, продукции, товаров и т.п. оприходованных на склад.

На вкладке *Товары* имеется 3 кнопки: *Добавить*, *Рассчитать* и *Подбор*.

На вкладке *Товары* содержится информация о номенклатуре, которую ставим на приход. При помощи кнопок *[Добавить]* и *[Подбор]* из справочников *Номенклатура* и *Подбор номенклатуры* добавляется приходуемая номенклатура. Кнопка *[Рассчитать]* используется при включении расширенного функционала для расчета себестоимости.

После проведения документа введенная номенклатура будет оприходована на склад.

Передача на склад

Для передачи МОЛом (водителем/экспедитором) на склад возвратной тары или недоставленных по какой-либо причине товаров, а также при возврате товаров клиентом, оформляется документ *Передача на склад*.

Описание работы с документом *Передача на склад* приведено в разделе *Журнал «Возвратная тара»*.

Перемещение ТМЦ

В документе *Перемещение ТМЦ* хранится информация о перемещении материалов, продукции, оборудовании и т.п. с одного склада на другой склад.

Найти документ *Перемещение ТМЦ* можно в журнале *«Складские документы»*, выбрав соответствующий тип документа.

Документ	Номер	Тип документа	Дата	Склад	Контрагент	Организация	Комментарий
Требование - на...	000000006	Требование - н...	22.01.2018 12:04:38	Основной склад	Шлемин А. В.	Аква-Мир	
Передача на ск...	000003696	Передача на с...	22.01.2018 12:05:40	Основной склад		Аква-Мир	
Возврат товаро...	000000001	Возврат товаро...	25.01.2018 15:33:34	Основной склад	Шопоголик	Аква-Мир	
Реализация тов...	AM-000007	Реализация то...	26.01.2018 10:15:01	Основной склад	1000 мелочей	Аква-Мир	
Требование - на...	000000007	Требование - н...	26.01.2018 11:06:11	Основной склад	Шлемин А. В.	Аква-Мир	
Реализация тов...	AM-000008	Реализация то...	26.01.2018 11:19:22	Основной склад	9 Вал	Аква-Мир	
Требование - на...	000000008	Требование - н...	29.01.2018 14:16:36	Основной склад	Шлемин А. В.	Аква-Мир	

Для создания документа *Перемещение ТМЦ* нажмите кнопку *[Создать]* и выберите пункт *Перемещение ТМЦ*. Откроется форма следующего вида:

Перемещение ТМЦ (создание)

Основное [Связанные документы](#) [Товары на складах](#)

Провести и закрыть

Записать

Провести

Еще ▾

Дата: 31.01.2018 0:00:00  Номер:

Организация: ▾ 

Склад отправитель: ▾  Склад получатель: ▾ 

Комментарий:

Товары

Добавить



Подбор

Еще ▾

N	Номенклатура	Кол.
---	--------------	------

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

Поле *Организация* заполняется автоматически основной организацией. Если в системе ведется учет по нескольким организациям, и поступление ТМЦ оформляется не на основную организацию, то необходимо выбрать ее вручную.

В поле *Склад отправитель* указывается склад, с которого будет перемещаться товар.

В поле *Склад получатель* указывается склад, на который будет перемещаться товар.

В поле *Комментарий* указывается комментарий.

В табличной части на вкладке *Товары* содержится весь перечень материалов, продукции, товаров и т.п., которые перемещаются с одного склада на другой.

При помощи кнопки [Добавить] номенклатура добавляется построчно. В колонке Кол. Нужно ввести количество перемещаемой номенклатуры.

Товары

Добавить   Подбор Еще ▾

N	Номенклатура	Кол.
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

В-Вода 18,9л. Горная Вершина, минер.

[Показать все](#) +

При помощи кнопки [Подбор] из справочника Подбор номенклатуры добавляется перемещаемая номенклатура.

После проведения документа введенная номенклатура будет списана с одного склада и оприходована на другой склад.

Пересортица товаров

Данным документом мы можем списать один вид товара и поставить на приход другой. Т.е. получили новую бутылку у поставщика, наклеили на нее одну этикетку – один вид тары, наклеили другую – другой.

Найти документ Пересортица товаров можно в журнале Складские документы, выбрав соответствующий тип документа.

Журнал "Складские документы"

Создать [dropdown] Поиск (Ctrl+F) [input] [button] [button] [button]

Период: [checkbox] Больше или равно [dropdown] Начало прошлой недели [dropdown] [button] Тип документа: [checkbox] Пересортица товаров [dropdown]

Контрагент: [checkbox] В списке [dropdown] [input] [button]

Номер	Тип документа	Дата	Склад	Контрагент	Организация	Комментарий
000000001	Пересортица товаров	01.01.2017 0:00...	Ремонт		Аква-Мир	
000000002	Пересортица товаров	01.01.2017 0:00...	Производство		Аква-Мир	
000000007	Пересортица товаров	12.01.2017 0:00...	Основной склад		Аква-Мир	м/л109Грищенко
000000008	Пересортица товаров	12.01.2017 23:5...	Основной склад		Аква-Мир	м/л113Лысенко
000000009	Пересортица товаров	16.01.2017 23:5...	Основной склад		Аква-Мир	м/л149Зайцев
000000003	Пересортица товаров	18.01.2017 23:5...	Основной склад		Аква-Мир	м/л 193, Грищенко
000000010	Пересортица товаров	18.01.2017 23:5...	Основной склад		Аква-Мир	м/л193Грищенко
000000004	Пересортица товаров	27.01.2017 19:4...	Основной склад		Аква-Мир	корректировка тары...
000000006	Пересортица товаров	30.01.2017 18:1...	Основной склад		Аква-Мир	м/л363 Воликов
000000005	Пересортица товаров	04.02.2017 0:00...	Основной склад		Аква-Мир	м/л468 Лысенко
000000011	Пересортица товаров	09.03.2017 18:4...	Основной склад		Аква-Мир	пересорт на складе
000000012	Пересортица товаров	09.03.2017 18:4...	Основной склад		Аква-Мир	пересорт на складе
000000013	Пересортица товаров	09.03.2017 18:4...	Основной склад		Аква-Мир	пересорт на складе
000000014	Пересортица товаров	11.03.2017 12:4...	Основной склад		Аква-Мир	м/л 994 Шипкин

Для создания документа Пересортица товаров нажмите кнопку [Создать] и выберите пункт Пересортица товаров. Откроется форма следующего вида:

Пересортица товаров (создание)

Главное Назначение дополнительных обработок Товары на складах

Провести и закрыть [button] Записать [button] Провести [button] [button] [button] [button]

Дата: [input] 08.08.2017 0:00:00 [button] Номер: [input]

Организация: [input] Аква-Мир [dropdown] [button] Склад: [input] Основной склад [dropdown] [button]

Комментарий: [input]

Приход [button] Расход [button]

Добавить [button] Подбор [button] Рассчитать [button] [button] [button] [button]

N	Номенклатура	Кол.	Цена	Сумма
---	--------------	------	------	-------

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

Поле *Организация* заполняется автоматически основной организацией. Если в системе ведется учет по нескольким организациям, и поступление ТМЦ оформляется не на основную организацию, то необходимо выбрать ее вручную.

Поле *Склад* заполняется автоматически основным складом Организации.

В поле *Комментарий* указывается комментарий.

Поле *Ответственный* заполняется автоматически тем специалистом, который создает документ.

Табличная часть имеет две вкладки: Приход и Расход.

На вкладке Приход содержится информация о номенклатуре, которую ставим на приход. При помощи кнопок [Добавить] и [Подбор] из справочников Номенклатура и Подбор номенклатуры добавляется приходуемая номенклатура. Кнопка [Рассчитать] используется при включении расширенного функционала для расчета себестоимости.

На вкладке Расход содержится информация о номенклатуре, которую списываем со склада. При помощи кнопок [Добавить] и [Подбор] из справочников Номенклатура и Подбор номенклатуры добавляется списываемая номенклатура.

После проведения документа номенклатура, введенная в табличной части на вкладке Расход, будет списана со склада, а номенклатура, введенная в табличной части на вкладке Приход, будет оприходована на склад. Т.е. документ Пересортица товаров выполняет функцию Списания и Оприходования ТМЦ одновременно.

Поступление товаров и услуг

В документе Поступление товаров и услуг оформляется поступление любых товарно-материальных ценностей и услуг, поступивших на склад от Поставщика.

Описание работы с документом Поступление товаров и услуг находится в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Реализация товаров и услуг

В документе Реализация товаров и услуг оформляется реализация любых товарно-материальных ценностей и услуг.

Описание работы с документом Реализация товаров и услуг находится в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Списание ТМЦ

В документе Списание ТМЦ хранится информация о списанных материалах, продукции, оборудовании и т.п. со склада.

Найти документ Списание ТМЦ можно в журнале Складские документы, выбрав соответствующий тип документа.

Номер	Тип документа	Дата	Склад	Контрагент	Организация	Комментарий
000000001	Списание ТМЦ	03.01.2017 19:3...	Производство		Аква-Мир	
000000002	Списание ТМЦ	06.01.2017 17:2...	Производство		Аква-Мир	
000000003	Списание ТМЦ	09.01.2017 18:4...	Производство		Аква-Мир	
000000004	Списание ТМЦ	10.01.2017 19:4...	Производство		Аква-Мир	
000000005	Списание ТМЦ	11.01.2017 18:4...	Производство		Аква-Мир	
000000006	Списание ТМЦ	12.01.2017 19:3...	Производство		Аква-Мир	
000000007	Списание ТМЦ	13.01.2017 23:5...	Производство		Аква-Мир	
000000008	Списание ТМЦ	16.01.2017 23:5...	Производство		Аква-Мир	
000000010	Списание ТМЦ	17.01.2017 23:5...	Производство		Аква-Мир	
000000011	Списание ТМЦ	18.01.2017 23:5...	Производство		Аква-Мир	
000000012	Списание ТМЦ	19.01.2017 23:5...	Производство		Аква-Мир	
000000013	Списание ТМЦ	20.01.2017 23:5...	Производство		Аква-Мир	
000000014	Списание ТМЦ	21.01.2017 18:4...	Производство		Аква-Мир	
000000015	Списание ТМЦ	23.01.2017 17:4...	Производство		Аква-Мир	

Для создания документа Списание ТМЦ нажмите кнопку [Создать] и выберите пункт Списание ТМЦ. Откроется форма следующего вида:

Списание ТМЦ (создание)

Основное [Связанные документы](#) [Товары на складах](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: Номер:

Организация: ▾ Склад: ▾

Комментарий:

Товары

Добавить ↑ ↓ Подбор Еще ▾

N	Номенклатура	Кол.
---	--------------	------

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

Поле *Организация* заполняется автоматически основной организацией. Если в системе ведется учет по нескольким организациям, и поступление ТМЦ оформляется не на основную организацию, то необходимо выбрать ее вручную.

Поле *Склад* заполняется автоматически основным складом Организации.

В поле *Комментарий* указывается комментарий.

В табличной части на вкладке *Товары* содержится весь перечень материалов, продукции, товаров, которые необходимо списать со склада.

При помощи кнопки [Добавить] номенклатура добавляется построчно. В колонке Кол. Нужно ввести количество списываемой номенклатуры.

Товары

Добавить ↑ ↓ Подбор Еще ▾

N	Номенклатура	Кол.
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

В-Вода 18,9л. Эльбрусинка, минер. питьевая

В-Вода 18,9л. Горная Вершина, минер.

[Показать все](#)

При помощи кнопки [Подбор] из справочника Подбор номенклатуры добавляется списываемая номенклатура.

После проведения документа введенная номенклатура будет списана со склада.

Требование-накладная

Документ Требование-накладная предназначен для получения водителем или экспедитором товаров по маршрутному листу со склада.

Описание работы с документом Требование-накладная находится в разделе Журнал «Возвратная тара».

Журнал номерного оборудования

В журнале номерного оборудования хранятся все документы, отражающие наличие и характер перемещения номерного оборудования.

Найти его можно в подсистеме Ремонт и аренда, раздел Учет оборудования, щелкнув на гиперссылку Журнал номерного оборудования.

Журнал номерного оборудования имеет следующую форму:

Документ	Дата	Номер	Тип документа	Пометка удаления
Акт приема оборудования (от контрагента) AM-0...	18.01.2018 17:35:57	AM-000003	Акт приема оборудования (от контрагента)	
Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) 0000000...	18.01.2018 17:36:08	000000003	Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту)	
Ввод в эксплуатацию номерного оборудования ...	22.01.2018 0:00:00	000011586	Ввод в эксплуатацию номерного оборуд...	
Ввод в эксплуатацию номерного оборудования ...	22.01.2018 10:05:17	000011585	Ввод в эксплуатацию номерного оборуд...	
Акт приема оборудования (от контрагента) AM-0...	22.01.2018 10:05:23	AM-000004	Акт приема оборудования (от контрагента)	
Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) 0000000...	22.01.2018 10:05:36	000000004	Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту)	
Корректировка оборудования по МЛ 000000003 ...	22.01.2018 12:05:40	000000003	Корректировка оборудования по МЛ	
Оприходование номерного оборудования 000000...	22.01.2018 12:32:46	000000004	Оприходование номерного оборудования	
Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) 0000000...	22.01.2018 15:29:16	000000005	Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту)	
Перемещение номерного оборудования 0000021...	22.01.2018 15:49:13	000002145	Перемещение номерного оборудования	
Перемещение номерного оборудования 0000021...	22.01.2018 15:57:48	000002146	Перемещение номерного оборудования	
Перемещение номерного оборудования 0000021...	22.01.2018 17:37:19	000002147	Перемещение номерного оборудования	
Перемещение номерного оборудования 0000021...	23.01.2018 9:26:47	000002148	Перемещение номерного оборудования	
Перемещение номерного оборудования 0000021...	23.01.2018 9:32:45	000002149	Перемещение номерного оборудования	
Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) 0000000...	23.01.2018 9:39:47	000000006	Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту)	

На ней имеется ряд фильтров: по дате, по типу документа. Также есть строка поиска.

В табличной части формы журнала выводятся документы: акт приема оборудования (от КА), ввод в эксплуатацию номерного оборудования, вывод из эксплуатации номерного оборудования, корректировка оборудования по МЛ, оприходование номерного оборудования, перемещение номерного оборудования, резерв ТМЦ (акт передачи КА).

Описание работы с этими документами приведено в этом разделе.

Акт приема оборудования (от контрагента)

Для приема оборудования от клиента служит документ Акт приема оборудования.

Найти документ можно в подсистеме Ремонт и аренда, разделы Резерв или Ремонт, щелкнув по гиперссылке Акт приема оборудования (от контрагента).

Для создания Акта щелкните на кнопке [Создать], откроется форма вида:

Акт приема оборудования (от контрагента) (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Статусы номерного оборудования](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ▾ Еще ▾ ?

Дата: Номер: На склад: Маршрутный лист:

Организация: ▾ Вид акта: ▾

Контрагент: ▾ Адрес: ▾

Оборудование	Документ корректировки

Причина обращения:

Мастер по ремонту: ▾

Возвращен

Документ основание:

Ответственный:

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

Организация заполняется автоматически основной организацией.

В полях Контрагент и Адрес выбираются КА и адрес доставки.

В поле Вид акта выбрать вид акта. Он может принимать одно из 3-х значений:

- *Ремонт оборудования с возвратом* – устанавливается для личного оборудования, а также для оборудования Организации, находящегося у КА и которое нужно вернуть обратно данному КА. Например, оборудование в Аренде вышло из строя или настало время очередной профилактики. Такое оборудование получает статус «В ремонте».
- *Возврат оборудования (с ремонтом)* – устанавливается для оборудования Организации, которое возвращается в Организацию с последующим ремонтом. Например, завершилась аренда оборудования, оборудование возвращается через профилактику в Организацию. Такое оборудование получает статус «В ремонте».
- *Возврат оборудования (без ремонта)* – устанавливается для оборудования Организации, которое возвращается в Организацию без ремонта или профилактики. Например, предоставлялось подменное оборудование, оборудование возвращается в Организацию без профилактики. Такое оборудование получает статус «На складе».

Галочка «На склад» устанавливается в том случае, если клиент сам привез оборудование в Организацию. В данном случае оборудование сразу поступает на склад. Появится поле Склад, в котором нужно указать склад, на который было привезено оборудование. Оборудование получает статус в зависимости от указанного в акте вида акта.

Если доставка оборудования будет осуществляться Организацией, то такая галочка не устанавливается.

При помощи кнопки [Добавить] из справочника Номерное оборудование в табличную часть документа добавляется оборудование, которое забирается у клиента.

В шапке указываются реквизиты Заказчика и Исполнителя.

В Акте указывается оборудование, которое принимается исполнителем от заказчика этим актом с указанием марки, модели и серийного номера.

В разделе «Описание внешних дефектов» подробно описываются все имеющиеся дефекты.

Подписывается Акт представителями обеих сторон.

У Акта приема оборудования имеется отрывной талон. После заполнения он передается представителю Заказчика. В нем содержатся данные об операторе, который принимал заказ, МЛ, на основании которого осуществлен прием оборудования, контрагенте, принятом оборудовании и причине обращения. По нему Заказчик впоследствии получит свое оборудование.

Ввод в эксплуатацию номерного оборудования

Для добавление нового оборудования в справочник номерного оборудования предназначен документ Ввод в эксплуатацию номерного оборудования.

Найти этот документ можно в журнале номерного оборудования.

Чтобы создать новое оборудование, нужно зайти в подсистему Ремонт и аренда, раздел Учет оборудования и щелкнуть на гиперссылке Номерное оборудование. Откроется форма списка номерного оборудования.

Нажмите на кнопку [Создать оборудование]. Откроется форма документа Ввод в эксплуатацию номерного оборудования.

Ввод в эксплуатацию номерного оборудования (создание)

Главное Дата обслуживания оборудования Статусы номерного оборудования

Провести и закрыть Провести Еще

Номер: [] Дата: 10.10.2017 0:00:00

Номерное оборудование

Склад: []

Номенклатура: [] Серийный номер: [] Тип: Подменное

Дата следующей профилактики: [] Дата окончания гарантии: [] Интервал обслуживания: 0

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

В поле *Склад* выберите склад, на котором находится аппарат.

Выберите номенклатуру, введите серийный номер, тип оборудования, дату следующей профилактики, дату окончания гарантии и интервал обслуживания.

Тип оборудования в справочнике автоматически устанавливается Подменное.

После проведения документа оборудование появится на форме списка Номерное оборудование.

Примечание. Личное оборудование добавляется аналогично, но только через карточку КА.

Вывод из эксплуатации номерного оборудования

Документом Вывод из эксплуатации номерного оборудования осуществляется списание номерного оборудования.

Найти этот документ можно в журнале номерного оборудования.

Чтобы создать документ Вывод из эксплуатации номерного оборудования, нужно зайти в подсистему Ремонт и аренда, раздел Учет оборудования и щелкнуть на гиперссылке Номерное оборудование. Откроется форма списка номерного оборудования.

Нажмите на кнопку [Вывести оборудование из эксплуатации]. Откроется форма документа Вывод из эксплуатации номерного оборудования.

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

В поле *Номерное оборудование* будет указано то оборудование, на котором стоял курсор перед нажатием кнопки [Вывести оборудование из эксплуатации].

Внимание! Номерное оборудование с типом Подменное выводится из эксплуатации через справочник Номерное оборудование, оборудование с типом Личное выводится из эксплуатации в карточке КА, на вкладке Оборудование.

Выведенное из эксплуатации оборудование принимает статус «Списано». На форме это представлено так:

← → ☆ Номерное оборудование

Создать оборудование | Вывести оборудование из эксплуатации | Ремонт

Поиск (Ctrl+F) x 🔍 Еще ▾

Тип: Подменное | Статус оборудования: _____

Номенклатура: _____ | Склад: _____

Контрагент: ЛКСтрой

Контрагент	Тип	Наименование	Статус оборуд...	Дней до обслуживания	Склад
Орел	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента	-382	
	Подменное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента	-736 711	
	Подменное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	Списано	-382	
Дельрус	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента	-382	
	Подменное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	На складе	-382	
Тамошь	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента	-382	
Брянскльнопенько...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента	-382	
ФОНБЕТ-Брянск...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента	-382	
Техномикс	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента	-382	
Артбук	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента	-382	
Амелин А.АНЕРА...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента	-382	
Башкатов (Мебель...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента	-382	
Бр.киновидеопрокат	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента	-382	
ЮЛИС-О юлил ком	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента	-382	

Примечание. На основании оборудования со статусом «Списано» нельзя создать документ Акт приема оборудования.

Корректировка оборудования по МЛ

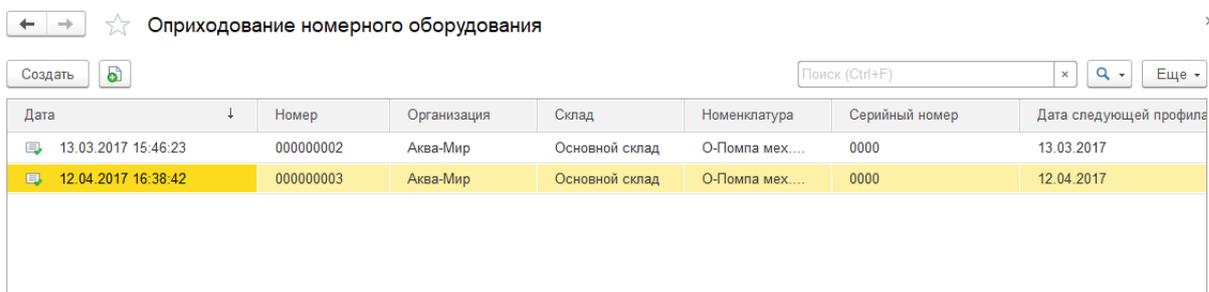
Документ Корректировка оборудования по МЛ создается только на основании маршрутного листа. Из журнала его создать нельзя, можно только просмотреть.

Описание этого документа приведено в разделе Оборудование (работа с маршрутным листом).

Оприходование номерного оборудования

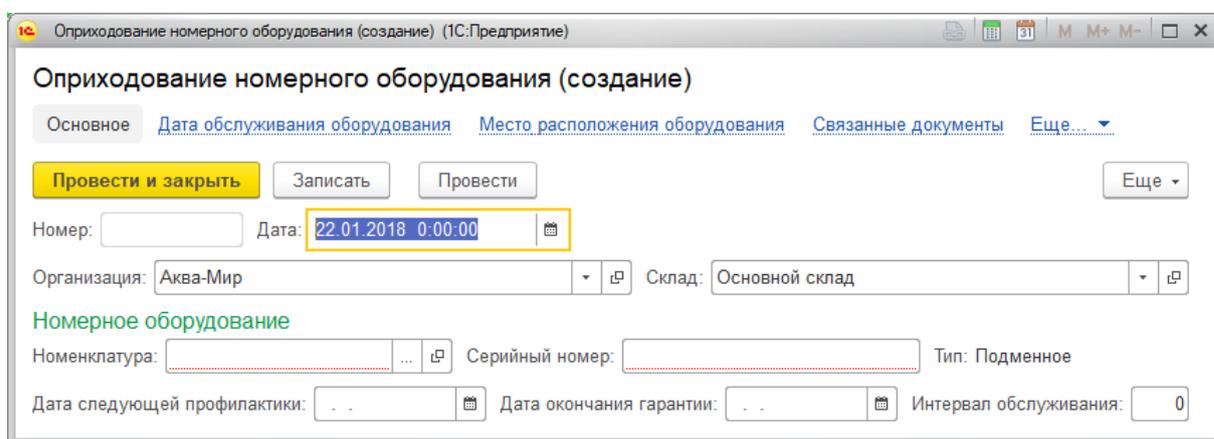
Оприходование номерного оборудования – оборудование как товар списывается со склада и вводится в эксплуатацию как номерное оборудование.

Найти документы Оприходование номерного оборудования можно в подсистеме Ремонт и аренда, раздел Учет оборудования, щелкнув на гиперссылке Оприходование номерного оборудования. Откроется форма вида:



Дата	Номер	Организация	Склад	Номенклатура	Серийный номер	Дата следующей профила
13.03.2017 15:46:23	000000002	Аква-Мир	Основной склад	О-Помпа мех...	0000	13.03.2017
12.04.2017 16:38:42	000000003	Аква-Мир	Основной склад	О-Помпа мех...	0000	12.04.2017

Для создания нового документа Оприходование номерного оборудования необходимо нажать на кнопку [Создать]. Откроется следующая форма:



Оприходование номерного оборудования (создание)

Основное | [Дата обслуживания оборудования](#) | [Место расположения оборудования](#) | [Связанные документы](#) | [Еще...](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Еще ▾

Номер: Дата: 22.01.2018 0:00:00

Организация: Склад:

Номерное оборудование

Номенклатура: Серийный номер: Тип: Подменное

Дата следующей профилактики: Дата окончания гарантии: Интервал обслуживания:

Поля *Организация* и *Склад* заполняются автоматически.

В поле *Номенклатура* из справочника Номенклатура необходимо выбрать оборудование.

В поле *Серийный номер* ввести серийный номер оборудования.

Тип оборудования - Подменное.

Также необходимо указать дату следующей профилактики, дату окончания гарантии и интервал обслуживания.

Созданный документ появится на форме списка Оприходование номерного оборудования.

При этом документ делает следующие движения:

- Товары на складах – списание товаров со склада.
- Оборудование на складах – приход оборудования на склад.

Перемещение номерного оборудования

Документ Перемещение номерного оборудования предназначен для перемещения оборудования между складами Организации.

Найти этот документ можно в подсистеме Ремонт и аренда, раздел Ремонт, щелкнув по гиперссылке Перемещение номерного оборудования. Откроется форма списка:

← → ☆ Перемещение номерного оборудования

Создать   Перемещение номерного оборудования  Отчет о движениях документа Поиск (Ctrl+F) ×  Еще ▾

Документ	Дата ↓	Номер	Статус ПНО	Выдал	Принял	Документ основа...
 Перемещение ном...	15.09.2017 14:39:16	000002121	На склад	Белецкий Е. С.	Кузнецов А. Е.	
 Перемещение ном...	15.09.2017 15:55:17	000002124	На склад			
 Перемещение ном...	16.09.2017 9:11:21	000002125	В ремонт	Андерсон И. В.	Белецкий Е. С.	
 Перемещение ном...	16.09.2017 11:09:39	000002128	На склад	Белецкий Е. С.	Кузнецов А. Е.	
 Перемещение ном...	16.09.2017 11:29:30	000002129	На склад	Белецкий Е. С.	Андерсон И. В.	
 Перемещение ном...	16.09.2017 11:48:21	000002130	На склад	Белецкий Е. С.	Кузнецов А. Е.	
 Перемещение ном...	16.09.2017 12:02:46	000002131	На склад	Белецкий Е. С.	Андерсон И. В.	
 Перемещение ном...	16.09.2017 12:36:31	000002132	На склад	Белецкий Е. С.	Кузнецов А. Е.	
 Перемещение ном...	16.09.2017 14:27:27	000002133	На склад	Белецкий Е. С.	Андерсон И. В.	
 Перемещение ном...	16.09.2017 14:57:40	000002136	На склад	Белецкий Е. С.	Кузнецов А. Е.	
 Перемещение ном...	16.09.2017 15:02:46	000002137	В ремонт	Белецкий Е. С.	Андерсон И. В.	
 Перемещение ном...	16.09.2017 15:05:10	000002138	В ремонт	Белецкий Е. С.	Андерсон И. В.	
 Перемещение ном...	01.11.2017 10:31:27	000002139	В ремонт	Кузнецов А. Е.	Белецкий Е. С.	
 Перемещение ном...	01.11.2017 10:36:07	000002140	На склад	Белецкий Е. С.	Кузнецов А. Е.	
 Перемещение ном...	01.11.2017 11:49:33	000002141	В ремонт	Кузнецов А. Е.	Белецкий Е. С.	
 Перемещение ном...	01.11.2017 11:58:33	000002142	На склад	Андерсон И. В.	Кузнецов А. Е.	
 Перемещение ном...	03.11.2017 11:58:07	000002143	На склад			

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Для создания нового документа нажмите кнопку [Создать]. Откроется следующая форма:

← → Перемещение номерного оборудования (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Связанные документы](#) [Статус документов](#)

Провести и закрыть  Перемещение номерного оборудования  Отчет о движениях документа Еще ▾

Дата: Номер: Вид перемещения:

Где находится: Куда перемещается:

Выдал: Принял:

Еще ▾

N	Номерное оборудование	Владелец оборудования

В поле *Вид перемещения* указать вид перемещения: на склад или в ремонт.

В полях *Где находится* и *Куда перемещается* из справочника Склады указываются склады.

В полях *Выдал* и *Принял* указываются, соответственно, кладовщики со складов где находится и куда перемещается.

В табличной части при помощи кнопки [Добавить] из справочника Номерное оборудование добавляется перемещаемое оборудование.

При помощи кнопки  Перемещение номерного оборудования печатную форму документа можно вывести на экран.

Бланк ремонта № 00000012 от 8 августа 2016 г.

Контрагент: 21 век

Дата: 08.08.2016

Оборудование: TD-AEL-340 (S/N: ку3434433)

Диагностика

Дата диагностики: _____

№ п/п	Вид работ/детали	Наличие
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
Итого стоимость работ/деталей:		

Дата окончания ремонта: _____

Мастер: _____ / _____ /

Контроль

Оператор: _____

Выставил Заказ-наряд: _____

№ п/п	Вид работ/детали	Дата	Подпись
1	№ счета: _____		
2	Счет отправлен		
3	Счет получен клиентом		
4	Дата предполагаемой оплаты		
5	Отметка КК об оплате (безнал)		
6	Дата отправки аппарата		

Руководитель отдела: _____ / _____ /

Форма условно разделена на 2 таблицы. В первой таблице вручную записываются виды работ и детали на ремонт оборудования на этапе диагностики. На основании данных таблицы в последующем заполняется документ Заказ-наряд.

Во второй таблице контрольные функции по выставлению счета, оплате, дате отправки оборудования.

Для печати документа нажмите на кнопку  .

Кнопка [Отчет о движениях документа] – можно просмотреть какие движения делает документ при проведении.

Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту)

Документ Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) предназначен для передачи оборудования КА на подмену, в аренду или из ремонта.

Найти документ Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) можно в подсистеме ремонт и аренда, раздел Резерв, щелкнув на гиперссылке Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту). Откроется форма списка:

← → ☆ Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту)

Создать Создать на основании Акт передачи Отчет о движениях документа Поиск (Ctrl+F) x Еще

Контрагент: Дата: Меньше или равно Начало прошлой недели

Документ	Дата ↓	Номер	Адрес доставки	Контрагент	Документ основа...	Оборудование для ...
Резерв ТМЦ (Акт п...	15.09.2017 15:19:09	000001201	Калинина ул, д. 8	Автотон(автосерв...	Акт приема обор...	АО-Дисп. Наст. з/о ...
Резерв ТМЦ (Акт п...	15.09.2017 15:55:28	000001202	Олега Кошевого ...	ДорАсфаТех-Сер...	Отправка клиенту...	
Резерв ТМЦ (Акт п...	15.09.2017 17:21:57	000001203	Пролетарская ул,...	Бескова И.П. (Бе...	Отправка клиенту...	
Резерв ТМЦ (Акт п...	01.11.2017 10:20:30	000001204	Брянск г. Орехо...	Кондитерская "В...	Акт приема обор...	16L (S/N: 08421)
Резерв ТМЦ (Акт п...	01.11.2017 10:36:50	000001205	Брянск г. Орехо...	Кондитерская "В...	Отправка клиенту...	
Резерв ТМЦ (Акт п...	01.11.2017 11:25:08	000001206	Кромская ул, д. ...	Кифа	Акт приема обор...	36ТВ бел. (S/N: 1284)
Резерв ТМЦ (Акт п...	03.11.2017 11:59:42	000001208	Московский прое...	Транснефть-Друж...	Отправка клиенту...	
Резерв ТМЦ (Акт п...	11.12.2017 12:39:26	000001209	Бежицкая ул, д. ...	Балтийский лизинг	Оформление аре...	
Резерв ТМЦ (Акт п...	11.12.2017 12:43:07	000001210	Сталелитейная у...	ЕВРАЗ Металл И...	Оформление аре...	
Резерв ТМЦ (Акт п...	11.12.2017 12:44:54	000001211	Красноармейска...	Агентство Недви...	Оформление аре...	
Резерв ТМЦ (Акт п...	11.12.2017 12:46:14	000001212	Станке Димитров...	Агро Эксперт Груп	Оформление аре...	
Резерв ТМЦ (Акт п...	21.12.2017 11:00:09	000001213	Брянск г. Снежет...	Автосервис	Оформление аре...	16L (S/N: 08421)
Резерв ТМЦ (Акт п...	18.01.2018 17:02:49	000000001	Брянск г. 12 лет ...	9 Вал	Акт приема обор...	16L (S/N: 2396)
Резерв ТМЦ (Акт п...	18.01.2018 17:12:31	000000002	Московский прое...	Электротрейд	Акт приема обор...	BioRay-345LBM (S/...
Резерв ТМЦ (Акт п...	18.01.2018 17:36:08	000000003	Красноармейска...	Агентство Недви...	Акт приема обор...	BioRay-5-X (S/N: 43...

Для создания нового документа нажмите кнопку [Создать]. Откроется форма вида:

Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Связанные документы](#) [Статусы номерного оборудования](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Акт передачи Еще

Дата: Номер: Самовывоз:

Организация: Склад:

Контрагент: Адрес:

Выберите оборудование

↑ ↓ + Добавить - Удалить Еще

Номенклатура	Документ корректировки

Комментарий:

Мастер по ремонту:

Возвращен

Документ основание:

Ответственный:

Дата устанавливается текущая, номер присваивается автоматически после проведения документа.

Организация и Склад заполняются основной организацией и основным складом.

Необходимо указать Контрагента и его Адрес.

В табличной части при помощи кнопки [Добавить] из справочника Номерное оборудование подбирается оборудование, которое необходимо зарезервировать под этого КА.

Обратите внимание! Тип оборудования должен быть «Подменное», статус – «На складе».

Галочка «Самовывоз» устанавливается в том случае, если клиент приехал в Организацию самостоятельно забрать оборудование. Если доставка оборудования будет осуществляться Организацией, то эта галочка не устанавливается.

При необходимости в поле *Мастер по ремонту* выбирается мастер, проводивший ремонт оборудования.

После проведения документа оборудование получает статус «В резерве» и появится в карточке КА на вкладке Оборудование. При этом оно будет выделено синим цветом. Таким образом выделяется подменное оборудование.

Акт передачи оборудования является обязательным документом для передачи КА вместе с комплектом документов по заказу и печатается всегда. Печатная форма имеет вид:

АКТ ПЕРЕДАЧИ № 000001209

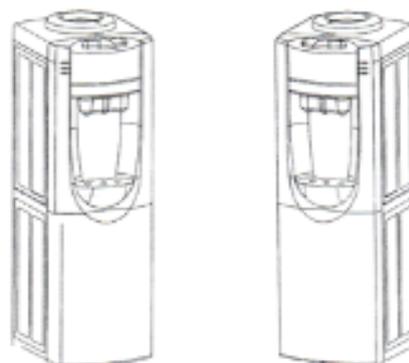
Мы, нижеподписавшиеся:

Поставщик: Общество с ограниченной ответственностью "Компания "Аква-Мир"
Заказчик: ООО "Балтийский лизинг", Филиал в г.Брянск
Адрес заказчика : 241023, Брянская обл, Брянск г, Бежицкая ул, д. 54, оф. 504
Плательщик: ООО "Балтийский лизинг", Филиал в г.Брянск
ИНН/КПП: 7826705374/

Подписали настоящий Акт о том, что Поставщик сдал, а Заказчик принял следующее оборудование:

Оборудование: 16L
Марка, модель: 16L
Серийный номер: 2396

Описание внешних дефектов:



Примечание: Гарантийный ремонт производится только при наличии гарантийного талона.

Общество с ограниченной ответственностью "Компания "Аква-Мир"

ООО "Балтийский лизинг", Филиал в г.Брянск

Подпись: _____ /Чурков В. В./

Подпись: _____ / _____ /

Мастер: _____ /Мазнов И. И./

" " _____ 20 г.

В шапке указываются реквизиты Поставщика и Заказчика.

В Акте указывается оборудование, которое передается этим актом поставщиком заказчику с указанием марки, модели и серийного номера.

В разделе «Описание внешних дефектов» подробно описываются все имеющиеся дефекты.

Подписывается Акт представителями обеих сторон.

Журнал «Кассовые документы»

В журнале «Кассовые документы» хранятся все документы, отражающие наличие и характер перемещения денежных средств в кассах организации.

Найти его можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Касса, щелкнув на гиперссылку Журнал «Кассовые документы».

Журнал «Кассовые документы» имеет следующую форму:

← → ☆ Журнал "Кассовые документы" ×

Создать Печать Поиск (Ctrl+F) × Q Еще

Период отбора: ... Касса: ...

Тип документа: Авансовый отчет Контрагент: ...

Документ	Не проводить	Дата	Номер	Тип документа	Организация	Касса	Сотрудник
Приходный кас...	✓	16.09.2017 12:49:41	АМ-000793	Приходный кас...	Аква-Мир	Основная касса	
Приходный кас...		16.09.2017 13:53:12	ОП-001419	Приходный кас...	Попова О.П.	Основная касса	
Приходный кас...		16.09.2017 13:53:42	ОП-001420	Приходный кас...	Попова О.П.	Основная касса	
Авансовый отчете...		16.09.2017 13:57:36	АМ-003827	Авансовый отчет	Аква-Мир	Основная касса	Зайцев П. Н.
Приходный кас...	✓	16.09.2017 13:59:01	АМ-000795	Приходный кас...	Аква-Мир	Основная касса	
Авансовый отчете...		16.09.2017 14:25:12	АМ-003828	Авансовый отчет	Аква-Мир	Основная касса	Сафронов М. А.
Приходный кас...	✓	16.09.2017 15:58:03	ОП-001416	Приходный кас...	Попова О.П.	Основная касса	
Приходный кас...	✓	18.09.2017 8:06:48	АМ-000798	Приходный кас...	Аква-Мир	Основная касса	
Приходный кас...	✓	18.09.2017 10:17:41	АМ-000790	Приходный кас...	Аква-Мир	Основная касса	
Приходный кас...	✓	18.09.2017 12:07:06	АМ-000792	Приходный кас...	Аква-Мир	Основная касса	
Приходный кас...	✓	18.09.2017 14:50:24	АМ-000796	Приходный кас...	Аква-Мир	Основная касса	
Авансовый отчете...		01.11.2017 10:18:40	00-000001	Авансовый отчет	Аква-Мир	Основная касса	Козлов П. В.

Обороты за период
 На начало периода: - Приход: 29 568 711,90 Расход: 29 509 531,17 На конец периода: 59 180,73

На ней имеется ряд фильтров: по периоду отбора, по кассе, по типу документа, по контрагенту. Также есть строка поиска.

Кнопка [Печать] служит для печати выбранного документа.

При помощи кнопки [Создать] можно создать документы: авансовый отчет, перемещение денежных средств, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.

← → ☆ Журнал "Кассовые документы"

Создать Печать

Авансовый отчет
 Перемещение денежных средств
 Приходный кассовый ордер
 Расходный кассовый ордер

Дата	Номер	Тип документа
16.09.2017 13:53:12	ОП-001419	Приходный
16.09.2017 13:53:42	ОП-001420	Приходный
16.09.2017 13:57:36	АМ-003827	Авансовый
16.09.2017 13:59:01	АМ-000795	Приходный

Описание работы с этими документами приведено в соответствующих разделах.

Внизу формы справочно выводятся обороты за выбранный период по выбранной кассе.

Обороты за период
 На начало периода: - Приход: 29 568 711,90 Расход: 29 509 531,17 На конец периода: 59 180,73

Авансовый отчет

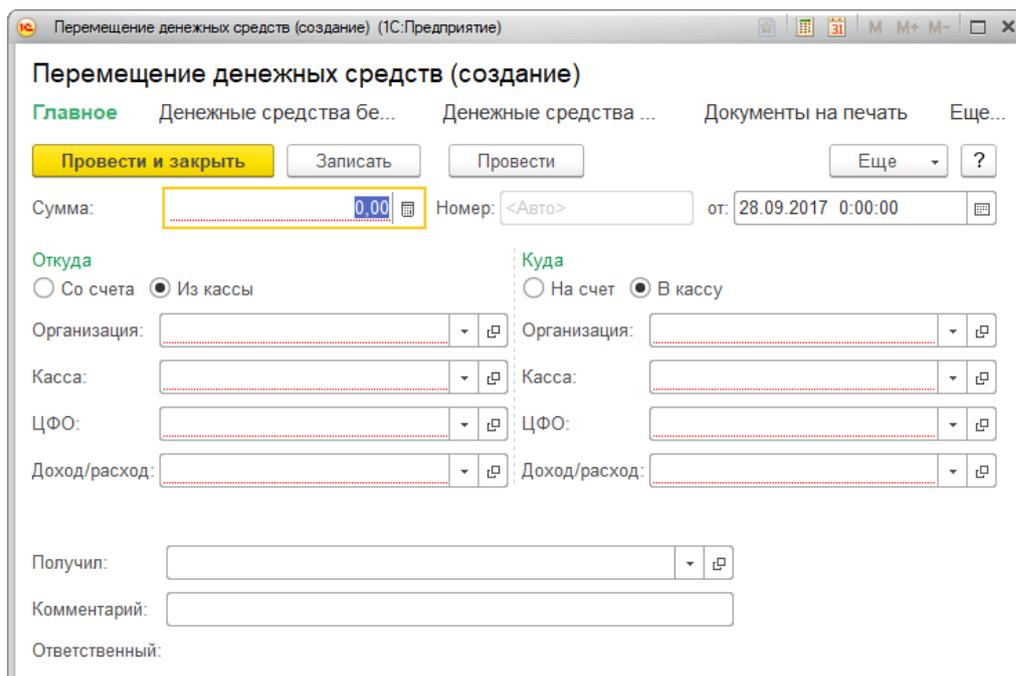
Авансовый отчет – документ, в котором отражается процесс передачи наличных денежных средств материально-ответственным лицом в кассу организации.

Описание работы с документом Авансовый отчет приведено в разделе Журнал «Бухгалтерские документы».

Перемещение денежных средств

Документ Перемещение денежных средств служит для формирования документов, отражающих перемещения денежных средств между счетами и кассами организации.

Найти его можно в подсистеме Бухгалтерия, разделы Банк или Касса, щелкнув по гиперссылке Перемещение денежных средств.



В данном документе все поля обязательны для заполнения. Поля заполняются интуитивно. При этом документ делает два вида движения:

- списание с одного счета/из кассы
- приход на другой счет/в кассу

Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится прием наличных средств в кассу организации от МОЛ или от КА.

Описание работы с документом Приходный кассовый ордер приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится выдача наличных средств из кассы организации КА или МОЛ.

Описание работы с документом Расходный кассовый ордер приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Журнал «Закупки»

В журнале «Закупки» хранятся все документы, отражающие торговые отношения с поставщиками.

Найти его можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Касса, щелкнув на гиперссылку Журнал «Закупки».

Журнал «Закупки» имеет следующую форму:

← → ☆ Журнал "Закупки" ×

Создать [иконка] Поиск (Ctrl+F) × [иконка] Еще ▾

Все Заказы Поступления Возвраты

Дата ↓	Номер	Тип документа	Организация	Контрагент	Договор	Сумма	Скл
13.09.2017 20:28:09	000000249	Возврат товаро...	Аква-Мир	Производство	Основной		Про
13.09.2017 20:28:10	000000849	Поступление т...	Аква-Мир	Производство	Основной		Осн
14.09.2017 10:49:55	000000850	Поступление т...	Аква-Мир	ПробАква	договор постав...	50 250,00	Мат
14.09.2017 10:50:13	000000851	Поступление т...	Аква-Мир	ПЭК	транспортно-эк...	5 281,25	Осн
14.09.2017 12:39:12	000000852	Поступление т...	Аква-Мир	КДБ	договор постав...	3 359,30	Осн
14.09.2017 14:01:22	000000853	Поступление т...	Аква-Мир	Магазин	ОсновнойДого...	601,40	Осн
14.09.2017 19:18:10	000000250	Возврат товаро...	Аква-Мир	Производство	Основной		Про

На ней имеется переключатель, при помощи которого можно включить отображение следующих документов: все документы, заказы поставщику, поступление товаров и услуг, возврат товаров поставщику.

При помощи кнопки [Создать] все эти документы можно создать.

← → ☆ Журнал "Закупки"

Создать [иконка]

Возврат товаров поставщику
Заказ поставщику
Поступление товаров и услуг

Возвраты

Дата	Номер	Тип документа
13.09.2017 20:28:10	000000849	Поступление т...
14.09.2017 10:49:55	000000850	Поступление т...
14.09.2017 10:50:13	000000851	Поступление т...

Описание работы с этими документами приведено в этом разделе.

Возврат товаров поставщику

В документе Возврат товаров поставщику оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей Поставщику со склада Покупателя.

Описание работы с документом Возврат товаров поставщику приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Поступление товаров и услуг

В документе Поступление товаров и услуг оформляется поступление любых товарно-материальных ценностей и услуг, поступивших на склад от Поставщика.

Описание работы с документом Поступление товаров и услуг приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Журнал «Взаиморасчеты с сотрудниками»

В журнале «Взаиморасчеты с сотрудниками» содержатся все документы, отражающие наличие и характер перемещения ТМЦ и денежных средств у сотрудников.

Найти его можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Взаиморасчеты, щелкнув по гиперссылке Журнал «Взаиморасчеты с сотрудниками».

Журнал «Взаиморасчеты с сотрудниками» имеет следующую форму:

← → ☆ Журнал "Взаиморасчеты с сотрудниками" x

Создать Печать Поиск (Ctrl+F) Еще

Период: 01.01.2017 - 31.12.2017

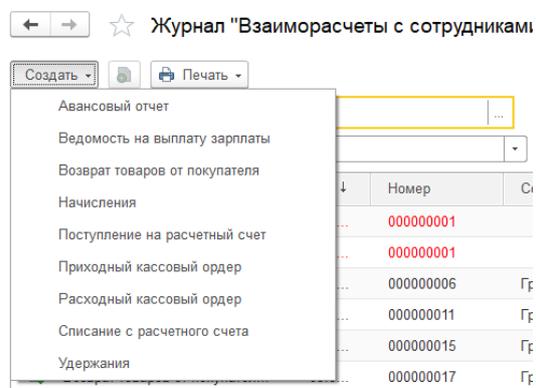
Сотрудник: Тип документа: Расходный кассовый ордер

Документ	Д...	Номер	Сотрудник	Тип документа	Сумма документа
Начисления 000000001 от 01...	01.0...	000000001		Начисления	-870 265
Удержания 000000001 от 01.0...	01.0...	000000001		Удержания	-34 719
Возврат товаров от покупател...	03.0...	000000006	Грищенков В. В.	Возврат товаров от покуп...	
Возврат товаров от покупател...	03.0...	000000011	Грищенков В. В.	Возврат товаров от покуп...	
Возврат товаров от покупател...	03.0...	000000015	Грищенков В. В.	Возврат товаров от покуп...	
Возврат товаров от покупател...	03.0...	000000017	Грищенков В. В.	Возврат товаров от покуп...	
Возврат товаров от покупател...	03.0...	000000027	Грищенков В. В.	Возврат товаров от покуп...	
Авансовый отчет AM-000001 о...	04.0...	AM-000001	Прошкин В. А.	Авансовый отчет	-5 400
Авансовый отчет AM-000002 о...	04.0...	AM-000002	Марфутин А. А.	Авансовый отчет	-3 535
Авансовый отчет AM-000003 о...	04.0...	AM-000003	Прошкин В. А.	Авансовый отчет	-6 120
Авансовый отчет AM-000004 о...	04.0...	AM-000004	Купаносов С. А.	Авансовый отчет	-6 169
Авансовый отчет AM-000005 о...	04.0...	AM-000005	Протасов В. С.	Авансовый отчет	-4 290
Авансовый отчет AM-000011 о...	04.0...	AM-000011	Ишупкин В. С.	Авансовый отчет	-6 850
Возврат товаров от покупател...	04.0...	000000031	Прошкин В. А.	Возврат товаров от покуп...	360
Возврат товаров от покупател...	04.0...	000000032	Прошкин В. А.	Возврат товаров от покуп...	190

На ней имеется ряд фильтров: по периоду, по сотруднику, по типу документа. Также есть строка поиска.

Красным выделяются документы с отрицательной суммой. Они отражают долг сотрудника перед организацией.

При помощи кнопки [Создать] можно создать документы: авансовый отчет, ведомость на выплату зарплаты, возврат товаров от покупателя, начисления, поступление на расчетный счет, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, списание с расчетного счета, удержания.



Описание работы с этими документами приведено в этом разделе.

Авансовый отчет

Авансовый отчет – документ, в котором отражается процесс передачи наличных денежных средств материально-ответственным лицом в кассу организации.

Описание работы с документом Авансовый отчет приведено в разделе Журнал «Бухгалтерские документы».

Ведомость на выплату зарплаты

Ведомость на выплату зарплаты – это бухгалтерский документ, в котором указаны все данные о зарплате каждого сотрудника.

Найти документ Ведомость на выплату зарплаты можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Взаиморасчеты, щелкнув на гиперссылку Ведомость на выплату зарплаты.

Для создания нового документа нажмите кнопку [Создать] и выберите пункт Ведомость на выплату зарплаты. Форма документа имеет вид:

Ведомость на выплату зарплаты (создание)

Основное [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Денежные средства наличные](#)

Провести и закрыть Записать Провести Ведомость по зарплате Еще ▾

Дата: Номер:

Организация:

Выдача из кассы: Выдал:

Добавить Еще ▾

N	Сотрудник	Сумма	Комментарий

Комментарий:

Поле *Организация* автоматически заполняется основной Организацией.

В поле *Выдал* необходимо указать сотрудника, который осуществил выдачу денежных средств.

Если установить галочку «Выдача из кассы», то вместо поля *Выдал* появится поле *Касса*, его также необходимо заполнить кассой организации.

Ведомость на выплату зарплаты 000000001 от 01.02.2018 9:30:25

Основное [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Денежные средства наличные](#)

Провести и закрыть Записать Провести Ведомость по зарплате Еще ▾

Дата: Номер:

Организация: **79 283,00**

Выдача из кассы: Касса:

Добавить Еще ▾

N	Сотрудник	Сумма	Комментарий
1	Иванов И. И.	21 035,00	
2	Массаров Е. В.	19 752,00	
3	Баканов А. С.	18 351,00	
4	Григорьев Е.	20 145,00	

Комментарий:

При помощи кнопки [Добавить] в форму списка добавляются сотрудники из справочника Физические лица.

При помощи кнопки Ведомость по зарплате будет распечатана Ведомость на выдачу зарплаты.

Общество с ограниченной ответственностью "Компания "Аква-М"

наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код	
0301011	
14335299	
70	

структурное подразделение

Корреспондирующий счет

Зкасса для оплаты в срок

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Сумма Семьдесят девять тысяч двести восемьдесят три рубля 00 копеек

прописью

79 283 Руб. 00 коп.

Руководитель организации Ген. директор

должность

личная подпись

Чурков В. В.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

Попова О. П.

расшифровка подписи

"___" _____ 20__ г.

Платежная ведомость

Номер документа	Дата составления
000000001	01.02.2018

Расчетный период	
с	по

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1		Баканов А.С.	18 351.00		
2		Григорьев Е..	20 145.00		
3		Иванов И.И.	21 035.00		
4		Массаров Е.В.	19 752.00		

Количество листов 1

По настоящей платежной ведомости выплачена сумма

прописью

(_____ руб. ____ коп.)

депонирована сумма

прописью

(_____ руб. ____ коп.)

вплату произвел

должность

личная подпись

расшифровка подписи

исходный кассовый ордер № _____ от "___" _____ 20__ г.

проверил бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

"___" _____ 20__ г.

В шапке документа располагается наименование организации, период расчета заработной платы и сумма, которую необходимо выплатить работникам. Также указывается порядковый номер ведомости и дата составления. В табличной части содержится список сотрудников для выдачи им зарплаты. Получив заработную плату, сотрудник расписывается напротив своей фамилии.

Если какие-то сотрудники зарплату не получили, например, по причине отсутствия в течение трех дней, то деньги нужно сдать в банк, а в графе 5 необходимо отметить депонирование суммы. Работник получит ее позже.

Под таблицей нужно написать суммарную выданную сумму и, если имеется, то и депонированную сумму. Сумма указывается прописью и в скобках цифрами. В поле «Выплату произвел» указывается данные лица, ответственного за выдачу зарплаты.

Далее указывается документ, на основании которого выдавались деньги работникам из кассы, это расходный кассовый ордер: его номер и дата.

После заполнения Платежной ведомости, нужно ее передать на проверку в бухгалтерию и на подпись руководству.

Возврат товаров от покупателя

В документе Возврат товаров от покупателя оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей на склад Поставщика от Покупателя.

Описание работы с документом Возврат товаров от покупателя приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Начисления

Документом Начисления производятся начисления денежных средств сотрудникам Организации.

Для создания нового документа нажмите кнопку [Создать] и выберите пункт Начисления. Форма документа имеет вид:

Начисления (создание)

Основное [Взаиморасчеты с сотрудниками](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: Номер:

Организация:

Добавить Еще ▾

N	Сотрудник	Сумма	ЦФК	Вид дохода расхода
---	-----------	-------	-----	--------------------

Поле *Организация* автоматически заполняется основной Организацией.

При помощи кнопки [Добавить] в форму списка добавляются сотрудники из справочника Физические лица.

Начисления (создание) *

Основное [Взаиморасчеты с сотрудниками](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: Номер:

Организация: 6 000,00

Добавить Еще ▾

N	Сотрудник	Сумма	ЦФК	Вид дохода расхода	Комментарий
1	Григорьев Е.	6 000,00	Сервисные продажи	Лицензии, программн...	

Далее заполняются поля табличной части: сумма, ЦФК, Вид дохода расхода.

После проведения документ Начисления делает следующие движения:

- Взаиморасчеты с сотрудниками – расход денежных средств у Организации

Поступления на расчетный счет

Документ Поступление на расчетный счет предназначен для учета поступления безналичных денежных средств от Покупателей на расчетный счет Организации.

Описание работы с документом Поступление на расчетный счет приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится прием наличных средств в кассу организации от МОЛ или от КА.

Описание работы с документом Приходный кассовый ордер приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится выдача наличных средств из кассы организации КА или МОЛ.

Описание работы с документом Расходный кассовый ордер приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Списание с расчетного счета

Документ Списание с расчетного счета используется для учета оплаты поставщикам, возврата денежных средств покупателю, перевода денежных средств на другой счет организации и прочих платежей с расчетного счета.

Описание работы с документом Списание с расчетного счета приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Удержания

Документом Удержания производятся списание денежных средств с сотрудника Организации.

Для создания нового документа нажмите кнопку [Создать] и выберите пункт Удержания. Форма документа имеет вид:

Удержания (создание)

Основное [Взаиморасчеты с сотрудниками](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: Номер:

Организация: ▾

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Сотрудник	Сумма	ЦФК	Вид дохода расхода

Поле *Организация* автоматически заполняется основной Организацией.

При помощи кнопки [Добавить] в форму списка добавляются сотрудники из справочника Физические лица.

Удержания 000000001 от 01.02.2018 10:09:35

Основное [Взаиморасчеты с сотрудниками](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: Номер:

Организация: 800,00

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Сотрудник	Сумма	ЦФК	Вид дохода расхода	Коммента
1	Баканов А. С.	800,00	Логистика	Погрузка/разгрузка	

Далее заполняются поля табличной части: сумма, ЦФК, Вид дохода расхода.

После проведения документ Удержания делает следующие движения:

- Взаиморасчеты с сотрудниками – поступление денежных средств в счет Организации

Журнал «Товары у сотрудников»

В журнале «Товары у сотрудников» содержатся все документы, отражающие наличие и характер перемещения товаров у сотрудников.

Найти журнал можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Товары у сотрудников, щелкнув на гиперссылку Журнал «Товары у сотрудников».

Журнал «Товары у сотрудников» имеет следующую форму:

Документ	Тип документа	Организация	Сотрудник
Требование - накладная 000000003 от 18...	Требование - накладная	Аква-Мир	Шлемин А. В.
Реализация товаров услуг АМ-000003 от 1...	Реализация товаров услуг	Аква-Мир	Шлемин А. В.
Возврат товаров от покупателя АМ-00000...	Возврат товаров от покупателя	Аква-Мир	Шлемин А. В.
Требование - накладная 000000004 от 18...	Требование - накладная	Аква-Мир	Юрков Р. А.
Реализация товаров услуг АМ-000004 от 1...	Реализация товаров услуг	Аква-Мир	Юрков Р. А.
Возврат товаров от покупателя АМ-00000...	Возврат товаров от покупателя	Аква-Мир	Юрков Р. А.
Требование - накладная 000000005 от 18...	Требование - накладная	Аква-Мир	Марфутин А. А.
Реализация товаров услуг ОП-000001 от 1...	Реализация товаров услуг	Попова О.П.	Марфутин А. А.
Возврат товаров от покупателя ОП-000001...	Возврат товаров от покупателя	Попова О.П.	Марфутин А. А.
Требование - накладная 000000006 от 22...	Требование - накладная	Аква-Мир	Шлемин А. В.

На ней никаких фильтров нет, только строка поиска.

При помощи кнопки [Создать] можно создать документы следующие документы: авансовый отчет, возврат товаров от покупателя, реализация товаров и услуг, требование-накладная.

Создать ▾ Печать ▾

- Авансовый отчет
- Возврат товаров от покупателя
- Реализация товаров услуг
- Требование - накладная

Описание работы с этими документами приведено в этом разделе.

Авансовый отчет

Авансовый отчет – документ, в котором отражается процесс передачи наличных денежных средств материально-ответственным лицом в кассу организации.

Описание работы с документом Авансовый отчет приведено в разделе Журнал «Бухгалтерские документы».

Возврат товаров от покупателя

В документе Возврат товаров от покупателя оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей на склад Поставщика от Покупателя.

Описание работы с документом Возврат товаров от покупателя приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Реализация товаров и услуг

В документе Реализация товаров и услуг оформляется реализация любых товарно-материальных ценностей и услуг.

Описание работы с документом Реализация товаров и услуг находится в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Требование-накладная

Документ Требование-накладная предназначен для получения водителем или экспедитором товаров со склада.

Описание работы с документом Реализация товаров и услуг находится в разделе Журнал «Возвратная тара».

Журнал звонков

В данном журнале система показывает все звонки с КА. Функционал работает при подключенной Панели телефонии.

Найти этот журнал можно в подсистеме Телефония, раздел История звонков, щелкнув на гиперссылке Журнал звонков.

Журнал имеет следующую форму:

← → ☆ Журнал звонков

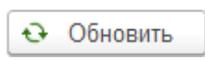
Поиск: Полнотекстовый

Обновить Последние 7 дней [Мои звонки](#) [Звонки за сегодня](#) [Звонки за неделю](#)

Время	Направление	Контакт (кто)	Номер (кто)	Контакт (кому)	Номер (кому)	Длит.
01.02.2018 11:45:02	Исходящий	Шевченко Владимир Васильевич	124		624932	82
01.02.2018 11:45:01	Исходящий		127		8991033615...	
01.02.2018 11:44:31	Исходящий	Стажер3	143		652207	44
01.02.2018 11:43:52	Исходящий		127		89158005771	41
01.02.2018 11:43:18	Исходящий	Шевченко Владимир Васильевич	124		723131	69
01.02.2018 11:41:45	Исходящий		127		89102913810	22
01.02.2018 11:41:36	Исходящий	Фищенко Артем Сергеевич	141	Белецкий Е.С.	89532701574	
01.02.2018 11:41:35	Входящий		79191973727		BackGround	
01.02.2018 11:41:29	Исходящий		127		720860	
01.02.2018 11:40:28	Исходящий		127		89206069883	
01.02.2018 11:39:56	Исходящий	Фищенко Артем Сергеевич	141		89803145311	26
01.02.2018 11:39:39	Входящий	Милешенкова Татьяна Александр...	79208364414		BackGround	
01.02.2018 11:39:36	Исходящий		127		89191973727	
01.02.2018 11:39:23	Исходящий		125		777845	129
01.02.2018 11:38:42	Исходящий		125		688385	

< Показать внутренние < Показать входящие < Показать исходящие < Только пропущенные

Поле *Поиск* предназначено для поиска КА по справочнику Контрагенты. Если установлена галочка «Полнотекстовый», то искать будет по всем справочникам, содержащимся в системе.

 и  - обновляет табличную часть формы.

Последние 7 дней и  - выбор периода, в котором нужно осуществить поиск.

 - открыть расшифровку звонка.

 - позвонить КА.

 - прослушать запись.

 - скачать запись.

 - создать стикер.

 - добавить номер контакту.

 - очищает все поисковые данные.

Мои звонки – отображаются звонки оператора.

Звонки за сегодня – отображаются звонки, произведенные на текущую дату.

Звонки за неделю – отображаются звонки, произведенные за неделю.

< Показать внутренние < Показать входящие < Показать исходящие < Только пропущенные  - устанавливая соответствующие галочки, в табличной части будут отображаться выбранные типы звонков.

Прием и обработка Заказов

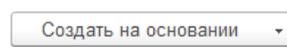
Прием заказов

Прием Заказа покупателя возможно осуществить в справочнике Контрагенты, в карточке контрагента или при помощи инструмента Оперативные задачи.

В справочнике КА – выделить КА и нажать кнопку [Отгрузка]. В карточке КА – зайти в карточку и нажать кнопку [Отгрузка]. В Оперативных задачах – зайти в карточку и нажать кнопку [Отгрузка].

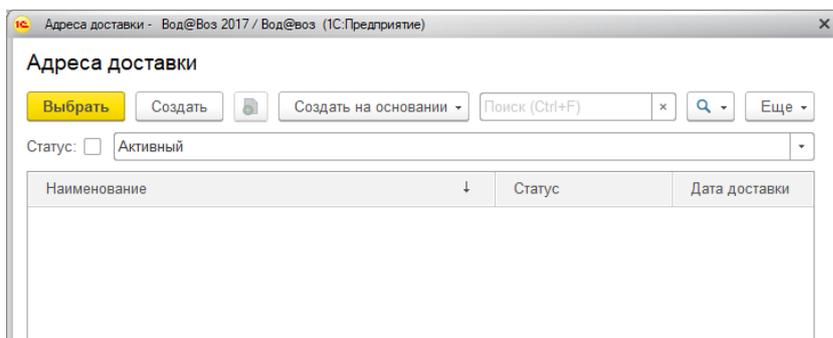
Если КА имеет больше одного адреса доставки, то система предложит выбрать адрес доставки.

Адреса доставки

				Поиск (Ctrl+F)		
Код	Наименование	↑	Дата доставки			
- 0000000...	Свердлова ул, 16					
- 0000000...	Ани Морозовой ул, 66, оф.78		28.07.17			

Если адрес один или отгрузка выполняется из Оперативных задач по конкретному адресу, то система выбор адреса не предлагает.

Если Адрес доставки не заполнен, система откроет пустую форму списка Адреса доставки.

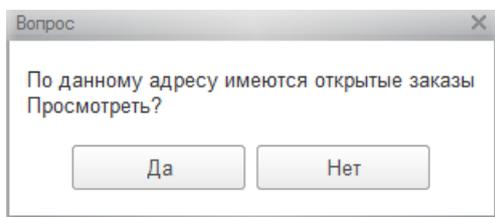


В ней необходимо ввести адрес. Для этого необходимо нажать кнопку [Создать], откроется форма создания Адреса доставки. Инструкцию по ее заполнению смотреть в разделе Адрес доставки.

Также на форме имеется кнопка [Создать на основании] для создания документа Оформление аренды оборудования. Работа с этим документом будет описана в соответствующем разделе.

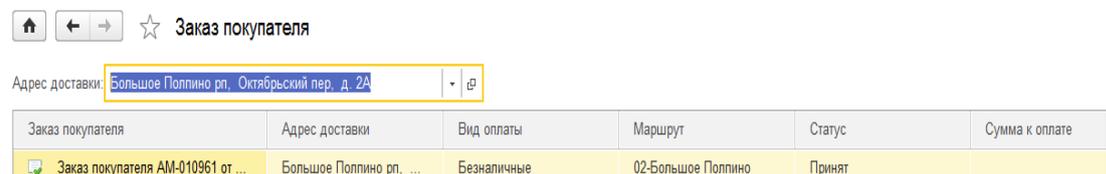
Можно создать заметку по выбранному адресу, а также осуществить поиск, воспользовавшись специальным полем для поиска.

Система контролирует есть ли открытые Заказы по данному адресу доставки. Если открытые Заказы есть, система выдает вопрос:

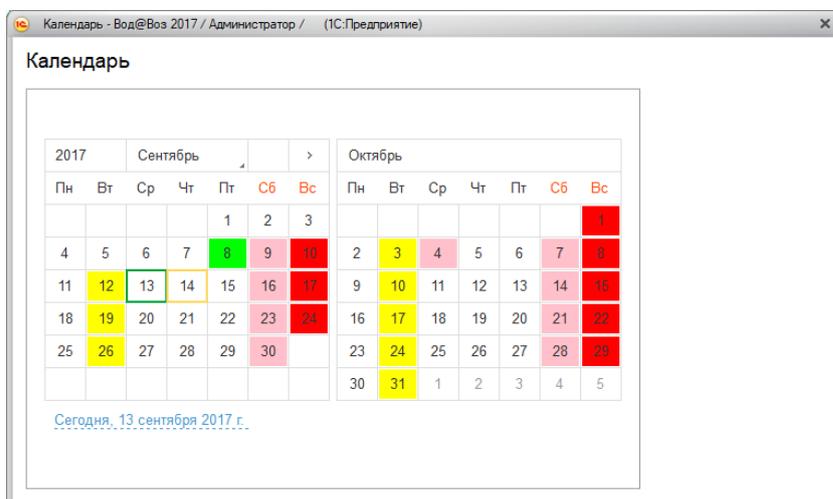


Для просмотра открытого Заказа нажмите кнопку [Да], для создания нового - кнопку [Нет].

Если нажата кнопка [Да], то система откроет список заказов для просмотра.



Если нажата кнопка [Нет], то откроется форма Календаря для выбора даты поставки.



Календарь служит подсказкой для оператора. На календаре отмечены следующие данные:

Зеленым цветом  система показывает 3 последние доставки.

Желтым цветом  система показывает дни по Виду планирования: по дням недели, через каждые X дней, для вида «По средней» система показывает только один день.

Розовым цветом  система показывает дни, когда КА не принимает доставку.

Красным цветом  система показывает дни, когда нет доставки.

В зеленой рамке  система показывает текущую дату.

После выбора даты в зависимости от персональных настроек программы открывается основная или упрощенная форма Заказа.

Если Заказ оформляется с помощью инструмента «Оперативные задачи», то система сразу открывает форму Заказа.

По умолчанию установлена дата доставки исходя из настроек констант Поздняя доставка и Горящий заказ. Меньше текущей даты установить нельзя.

Основная форма Заказа:

Заказ покупателя (создание) *

Основное [Документы на печать](#) [Состояние заказов](#) [Статусы заказов](#) [Статусы номерного оборудования](#)

Номер: от: 28.12.2017 0:00:00 Организация: Аква-Мир

Контрагент: Договор:

Адрес: Вид оплаты:

Делал заказ: Всего: 260,00 перезвонить за (минут): Распределить бонусы: 0/20

Товар Тара Расчеты по таре Услуги Оборудование ТОРГ-12 Дополнительно

пч 05/08 сказала Комм. к адресу:

Маршрут: Интервал: Доставить: с: до: Послед. доставка Пред./Тек.: 03.11.17 - 2 шт. 2/0 шт.

N	Номенклатура	Кол.	Цена (без скидок)	Цена расчетная	Бонусы	Скидка...	Скидка, %
1	В-Вода 18,9л. Вкусная во...	2,00	130,00	130,00			
		2,00					

При формировании заказ получает статус «Черновик». Если документ записать и не проводить, то заказ так и останется в статусе «Черновик».

Номер присваивается системой автоматически. Он состоит из префикса (присваивается, как правило, по названию Организации) и цифр. После проведения Заказа изменить его уже нельзя.

Дата устанавливается та, которая была выбрана в календаре.

Контрагент, адрес, договор и вид оплаты также заполняются автоматически данными из справочников КА и Адрес доставки.

Организация – организация, с которой заключен договор. Ее можно поменять или внести изменения, нажав на кнопку , при этом очистится поле с Договором. При выборе Договора идет контроль типа договора.

В поле *Делал заказ* при необходимости из справочника Контактные лица контрагентов можно выбрать контактное лицо КА, например, с кем связываться при доставке воды.

В поле *Всего* будет указываться сумма по заказу. А в поле *Перезвонить за (минут)* можно указать время, за которое водителю необходимо перезвонить клиенту.

Кнопка [Распределить бонусы] – если у КА есть бонусы, система распределит бонусы по номенклатуре, участвующей в бонусной программе, при этом автоматически будет пересчитана Расчетная цена.

Информация по Заказу структурирована по вкладкам.

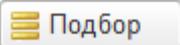
Вкладка Товар

По умолчанию открыта вкладка Товар, на ней расположены основные данные по доставке, которые заполняются автоматически из Адреса доставки.

В полях *С:* и *По:* можно указать время работы КА или конкретное время доставки воды.

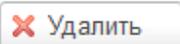
Также система справочно выводит дату последней доставки, количество основной номенклатуры за предыдущий месяц или за период, равный периоду текущего месяца (в зависимости от настройки «Отгрузка за полный месяц»), количество основной номенклатуры в текущем месяце.

В табличной части расположен товар для доставки. Если в настройках программы установлена константа «Автозагрузка товаров из адреса», то при формировании заказа покупателя он заполняется автоматически из номенклатуры Адреса доставки. Если необходимо ввести еще товар,

то для подбора товара нажмите кнопку  и в открывшемся справочнике выберите желаемый товар.

В табличную часть можно добавить Тару, но все расчеты с тарой ведутся на вкладке Расчеты с тарой. При добавлении Тары добавляется только наименование и количество.

N	Номенклатура	Кол.	Цена (без скидок)	Цена расчетная	Бонусы	Скидка
1	Вкусная Вода для Вас Пре...	3,00	160,00	160,00		
2	Вкусная Вода для Вас 1 ка...	5,00	120,00	120,00		
3	Паллет для бутылей Bottler...	1,00				

Также товар из табличной части можно удалить, нажав кнопку  , либо перезаполнить

из адреса  . При этом таблица будет очищена и заполнена номенклатурой клиента из Адреса доставки.

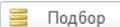
На форме отображается комментарий из карточки КА. Он находится над полем Маршрут и выделен синим цветом. И комментарий из адреса доставки. Он находится над записью о последней доставке и выделен красным цветом. Комментарии служат напоминкой для оператора при оформлении заказа.

Цена в табличной части проставляется автоматически базовая (без скидок). Если в адресе доставки в номенклатуре была установлена индивидуальная цена, то в табличную часть вместо базовой проставляется индивидуальная цена. Если в адресе доставки в номенклатуре была установлена скидка, то в табличную часть проставляется базовая цена, а размер скидки переносится в соответствующее поле и система рассчитает Расчетную цену.

Если номенклатура и КА участвует в бонусной программе, то КА начисляются бонусы после каждой отгрузки. В Заказе можно расплачиваться накопленными бонусами.

Для распределения бонусов нажмите кнопку  (отображается, если КА участвует в бонусной программе). В этой же кнопке система показывает сколько бонусов распределено и сколько есть бонусов у КА.

Система проверяет какой установлен процент скидки за счет бонусов, рассчитывает размер бонуса для списания и проставляет его в поле Бонусы.

Товар	Тара	Расчеты по таре	Услуги	Оборудование	ТОРГ-12	Дополнительно	
пч 05/08 сказала		Комм. к адресу:					
Маршрут:	Интервал:	Доставить:		Послед. доставка		Пред.Тек.:	
04-Бежица+Речная	Весь день	28.12.17		03.11.17 - 2 шт.		2/0 шт.	
							
N	Номенклатура	Кол.	Цена (без скидок)	Цена расчетная	Бонусы	Скидка...	Скидка, %
1	В-Вода 18,9л. Вкусная во...	2,00	130,00	120,00	20,00		
		2,00			20,00		
График работы: с 9 до 17 без обеда, до 15,00 в СБ Долг: Долг с учетом заявки: 240,00 Категория контрагента: Категор...							
Комментарий: Этот комментарий отображается в печатной форме Бланка заказа							

Больше установленного процента списать бонусами нельзя. Процент скидки за счет бонусов устанавливается в бонусной программе, которая находится в подсистеме Справочники, раздел Цены и скидки, щелкнув на гиперссылку Бонусные программы.

  ☆ Бонусные программы x

Данное значение устанавливается для всех бонусных программ

Процент скидки за счет бонусов: %

Код	Наименование	Коментарий
000000001	СуперБонус	

Так же нельзя списать бонусов больше, чем есть у КА.

Если в табличной части несколько товаров, то система рассчитывает бонусы равномерно с учетом количества по всем строкам и проставляет их в поле Бонусы.

После распределения бонусов система пересчитывает итоговую сумму и расчетную цену за единицу товара.

N	Номенклатура	Кол.	Цена (без скидок)	Цена расчетная	Бонусы	Скидка...	Скидка, %	%	НДС	Сумма
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.	2,00	130,00	120,00	20,00				Б	240,00

Так же система отображает количество распределенных бонусов на кнопке **Распределить бонусы: 20/20**

Кроме бонусов КА можно установить скидку. Размер скидки устанавливается в поле Скидка.

После установки скидки система пересчитывает итоговую сумму и расчетную цену за единицу товара.

N	Номенклатура	Кол.	Цена (без скидок)	Цена расчетная	Бонусы	Скидка...	Скидка, %	%	НДС	Сумма
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.	2,00	130,00	115,00	20,00	10,00			Б	230,00

Так же можно установить % скидки. Система пересчитывает итоговую сумму и расчетную цену за единицу товара. Можно установить либо скидку, либо % скидки.

Можно использовать как бонусы и скидки по отдельности, так и все вместе.

Внизу формы добавлена справочная информация о графике работы КА, информация по долгу и категория контрагента.

Вкладка Тара

N	Номенклатурная группа	Тара по адресу	Долг	РДТ	На возврат
1	Тара 19л.	17	7,00	2	12,00

На данной вкладке автоматически заполняется табличная часть возвратной тарой, которая входит в состав Товара на вкладке Товар. Т.е. в данную табличную часть вносить тару не нужно. Система автоматически будет считать тару, которая входит в номенклатуру с типом Товар с тарой.

Учет тары ведется по номенклатурным группам. Поэтому добавить можно только номенклатурную группу.

Кнопка **Заполнить** очищает табличную часть и заполняет возвратной тарой, которая входит в состав Товара на вкладке Товар. Все прочие добавленные записи будут очищены.

В колонке *Тара по адресу* система справочно показывает долг по оборотной таре по адресу без учета текущего заказа.

В колонке *Долг* система показывает долг по таре в разрезе КА по всем адресам. Долг рассчитывается как оборотная тара минус залоговая тара.

В колонке *РДТ (РазрешенныйДолгПоТаре)* система показывает разрешенный долг по таре (устанавливается в договоре с КА).

В колонке *На возврат* система показывает сколько тары должен вернуть клиент при осуществлении заказа. В данной колонке система высчитывает значение следующим образом: тара в текущем заказе + долг по таре - разрешенный долг по таре.

Если оформлялся залог или покупка тары, то в колонке *На возврат* вычитается залог/покупка.

При необходимости количество тары на возврат можно изменить.

Вкладка Расчеты по таре

На данной вкладке оформляется Покупка или Залог тары покупателем.

Товар	Тара	Расчеты по таре	Услуги	Оборудование	ТОРГ-12	Дополнительно																														
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Подбор Удалить </div> <p>Расчеты по таре:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Номенклатура</th> <th>Кол.</th> <th>Вид расчета</th> <th>Цена (без скидок)</th> <th>Цена расчетная</th> <th>Бонусы</th> <th>Скидка</th> <th>% НДС</th> <th>НДС</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Бутыль ПК 18,9 л</td> <td>1,00</td> <td>Залог</td> <td>200,00</td> <td>200,00</td> <td></td> <td></td> <td>Без ...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Бутыль ПЭТ 18,9 л.</td> <td>1,00</td> <td>Покупка</td> <td>250,00</td> <td>250,00</td> <td></td> <td></td> <td>Без ...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							N	Номенклатура	Кол.	Вид расчета	Цена (без скидок)	Цена расчетная	Бонусы	Скидка	% НДС	НДС	1	Бутыль ПК 18,9 л	1,00	Залог	200,00	200,00			Без ...		2	Бутыль ПЭТ 18,9 л.	1,00	Покупка	250,00	250,00			Без ...	
N	Номенклатура	Кол.	Вид расчета	Цена (без скидок)	Цена расчетная	Бонусы	Скидка	% НДС	НДС																											
1	Бутыль ПК 18,9 л	1,00	Залог	200,00	200,00			Без ...																												
2	Бутыль ПЭТ 18,9 л.	1,00	Покупка	250,00	250,00			Без ...																												

Для оформления Продажи подберите требуемую тару и выберите Вид расчета Покупка.

Для оформления Залога подберите требуемую тару и выберите Вид расчета Залог.

Вкладка Услуги

На данной вкладке добавляются услуги, которые оказаны КА по данному адресу доставки.

Товар	Тара	Расчеты по таре	Услуги	Оборудование	ТОРГ-12	Дополнительно																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Подбор Удалить </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Номенклатура</th> <th>Содержание</th> <th>Кол.</th> <th>Цена (без скидок)</th> <th>Цена расчетная</th> <th>Бонусы</th> <th>Скидка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Профилактическая чистка</td> <td></td> <td>1,00</td> <td>500,00</td> <td>500,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							N	Номенклатура	Содержание	Кол.	Цена (без скидок)	Цена расчетная	Бонусы	Скидка	1	Профилактическая чистка		1,00	500,00	500,00		
N	Номенклатура	Содержание	Кол.	Цена (без скидок)	Цена расчетная	Бонусы	Скидка															
1	Профилактическая чистка		1,00	500,00	500,00																	

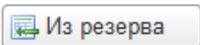
Вкладка Оборудование

На данной вкладке в табличную часть добавляется оборудование, которое находится в резерве на данный адрес доставки, а также оборудование, которое необходимо забрать у КА.

Товар	Тара	Расчеты по таре	Услуги	Оборудование	ТОРГ-12	Дополнительно																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Из резерва Удалить </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N</th> <th>Оборудование</th> <th>S/N</th> <th>Владелец оборудования</th> <th>Документ резерва</th> <th>Документ корректировки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>О-Дисп. нап.к/о баз.(1,5-ЖХ-1 ПК) (S/N: ...</td> <td>657</td> <td></td> <td>Резерв ТМЦ (Акт переда...</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>О-Дисп. Нап.к/о хол.(1,5-ЖХ-1 АW ПК...</td> <td>6447</td> <td>Иголочка</td> <td>Акт приема оборудовани...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							N	Оборудование	S/N	Владелец оборудования	Документ резерва	Документ корректировки	1	О-Дисп. нап.к/о баз.(1,5-ЖХ-1 ПК) (S/N: ...	657		Резерв ТМЦ (Акт переда...		2	О-Дисп. Нап.к/о хол.(1,5-ЖХ-1 АW ПК...	6447	Иголочка	Акт приема оборудовани...	
N	Оборудование	S/N	Владелец оборудования	Документ резерва	Документ корректировки																			
1	О-Дисп. нап.к/о баз.(1,5-ЖХ-1 ПК) (S/N: ...	657		Резерв ТМЦ (Акт переда...																				
2	О-Дисп. Нап.к/о хол.(1,5-ЖХ-1 АW ПК...	6447	Иголочка	Акт приема оборудовани...																				

При оформлении Заказа система будет выдавать сообщение, что по данному адресу доставки есть ТМЦ в резерве и Акт приема оборудования.

При наличии документа Резерв ТМЦ и/или Акт приема оборудования на текущий адрес доставки система автоматически добавит оборудование и данные документы в текущий заказ. Если не требуется в текущем заказе забирать оборудование или передавать клиенту, то можно удалить его из заказа. Удаленное оборудование и соответствующий документ из текущего заказа будет добавлен автоматически при оформлении последующего заказа, и будет добавляться до тех пор, пока не будет оставлен в заказе.

Кнопка  очищает табличную часть и заполняет всем оборудованием и документами по текущему адресу доставки.

Если Оборудование остается в заказе, то в Документах для клиента на Упрощенной форме заказа появятся соответствующие документы.

Документы для клиента			
✓	1	Бланк заказа	Заказ покупателя АВ-000656 от 13.09.2017 10:53:13
✓	1	Акт передачи	Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) 000000014 от 13.09.2017 10:52:05
✓	1	Акт приема оборудования	Акт приема оборудования (от контрагента) АВ-000006 от 13.09.2017 10:51:55

Данные документы убрать из комплекта нельзя. Документ автоматически убирается, если удалить его из заказа, т.е. удалить на вкладке Оборудование.

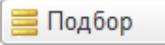
Так же на данную вкладку прикрепляются документы Заказ-наряд, Акт выполненных работ (при его оформлении), Счет.

Вкладка ТОРГ-12

На данной вкладке в табличную часть добавляется Номенклатура, которая фактически будет отражена в ТОРГ-12.

Если данную табличную часть не заполнять, то в ТОРГ-12 будет отражена номенклатура из вкладки Товары.

Товар	Тара	Расчеты по таре	Услуги	Оборудование	ТОРГ-12	Дополнительно
Подбор Удалить Пакетный ввод торг12						
N	Номенклатура	Кол.	Цена	% НДС	НДС	Сумма

Для подбора номенклатуры нажмите кнопку . Откроется форма подбора номенклатуры.

Пакетный ввод ТОРГ-12 служит для тех компаний, которым ТОРГ-12 выставляется ежемесячно. Для этого на форме расположена одноименная кнопка.

При нажатии на нее открывается обработка для создания ТОРГ-12.

Пакетный ввод ТОРГ-12 - Вод@Воз АМ / Вод@воз (1С:Предприятие)

Пакетный ввод ТОРГ-12

Шаг 1: Укажите контрагента

Контрагент: 1000 мелочей

Шаг 2: Выберите нужные заказы покупателя

Подбор

N	Реализация товаров	Контрагент	Адрес доставки

Сформировать ТОРГ-12

Кнопкой [Подбор] в табличную часть подбираются документы Реализация товаров и услуг. Система подтягивает все товары и формирует общий ТОРГ-12.

ТОРГ-12 (создание) *

Основное [Документы на печать](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Связанные документы](#)

Записать Провести Провести и закрыть Создать на основании Заполнить из реализаций Печать Еще

Номер: [] Дата: 28.12.2017 0:00 Организация: Аква-Мир

Контрагент: 1000 мелочей Адрес: Брянск г, Кромская ул, дом № 50, офис 29

Договор: Основной договор **Сумма документа: 1 330,00**

Товары Услуги Реализации ТТН Факторинг

Подбор

N	Номенклатура	Кол.	Цена	% НДС	НДС	Сумма
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода дл...	6,00	130,00	Без НДС		780,00
2	ТараВВ	1,00	250,00	Без НДС		250,00
						1 030,00

Комментарий: []

Возвращен

Ответственный: []

После проведения документа внизу на вкладке ТОРГ-12 появляется ссылка на документ.

На упрощенной форме заказа автоматически добавляется документ ПакетныйТОРГ-12.

Документы для клиента			
✓	1	Товарный чек с бланком заказа	Заказ покупателя АМ-010965 от 14.04.2017 12:16:14
✓	1	ПакетныйТорг12	ТОРГ-12 АМ-153534 от 14.04.2017 12:15:56

Печатная форма ТОРГ-12

Документ ТОРГ-12 имеет типовую форму:

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2010 № 132

ООО "Компания "Аква-Мир", ИНН 3235003968 КПП 325701001, 241903, Брянская обл. Брянск г. Большое Полдино рп. Октябрьский пер. дом № 2, участок В, тел.: 33-33-11, 33-23-11, ф/с 40702810001600000632, в БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ТКБ БАНК ПАО, ф/с 30101810900000000729, БИК 041501729
Форма по ОКУД **0830212**
по ОКПО 14335299

структурное подразделение Вид деятельности по ОКДП
ИП Потапова Иван Иванович, 241020, Брянская обл. Брянск г. Московский пр-кт, дом № 67а, тел.: ф/с 65844254500000000054, а ПАО "БИЗБАНК",
Грузополучатель ф/с 30101810245250000117, БИК 044525117 по ОКПО

ООО "Компания "Аква-Мир", ИНН 3235003968 КПП 325701001, 241903, Брянская обл. Брянск г. Большое Полдино рп. Октябрьский пер. дом № 2, участок В, тел.: 33-33-11, 33-23-11, ф/с 40702810001600000632, в БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ТКБ БАНК ПАО, ф/с 30101810900000000729, БИК 041501729
Поставщик ф/с 30101810245250000117, БИК 044525117 по ОКПО 14335299

ИП Потапова Иван Иванович, 241020, Брянская обл. Брянск г. Московский пр-кт, дом № 67а, тел.: ф/с 65844254500000000054, а ПАО "БИЗБАНК",
Плательщик ф/с 30101810245250000117, БИК 044525117 по ОКПО

Основание Основной договор договор аванс-наряд

Номер документа **АМ-171188** Дата составления **26.12.2017** Транспортная накладная

Вид операции Реализация

№ по порядку	Товар наименование, характеристика, сорт, артикул товара	Единица измерения		Количество			Масса брутто	Кол-чество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.	
		наименование	код по ОКЕИ	Вид упаковки в одном месте	шт.	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп.		
1	Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" (нераз. кат. I, 1,5 л)	шт.	5	-	-	-	-	6,000	130,00	780,00	Без НДС	-	780,00	
2	Бутыль поликарбонатная, 1,9л.	шт.	7	-	-	-	-	1,000	250,00	250,00	Без НДС	-	250,00	
Итого							-	-	7,000	X	1 030,00	X	-	1 030,00
Всего по накладной							-	-	7,000	X	1 030,00	X	-	1 030,00

Товарная накладная имеет приложение на 1 и содержит Да порядковых номеров записей

Масса груза (нетто) _____
Масса груза (брутто) _____

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листах

По доверенности № _____ от _____
выданной _____
(им. или организацион. должность, фамилия и.о.)

Отпуск груза разрешил: Ген. директор _____ Чурнов В. В. _____
Груз принял _____
Груз получил грузополучатель _____

Главный (отарший) бухгалтер _____ Полова О. П. _____
Груз получил грузополучатель _____

Отпуск груза произвел: Кладовщик _____ Кузнецов А. Е. _____
Груз получил грузополучатель _____

М.П. "28" Декабрь 2017 года _____ М.П. " " " 20 _____ года

В шапке документа указываются сведения о грузополучателе, поставщике, плательщике и основании выдачи ТМЦ. Реквизиты самой товарной накладной — ее номер и дата.

В табличной части содержится информация о товаре: наименование, единица измерения, количество, цена, а также стоимость и предъявляемый покупателю НДС.

Завершает документ раздел с подписями. Со стороны продавца его подписывают работник, разрешивший отпуск груза (директор), главный бухгалтер и сотрудник, который груз непосредственно отпустил (кладовщик). С другой стороны подписи проставляют представители покупателя и грузополучателя.

ТОРГ-12 печатается в двух экземплярах: одна остается в Организации, вторая передается КА.

Созданный документ можно найти в журнале «Документы контрагентов».

[Вкладка Дополнительно](#)

На данной вкладке отображаются связанные с заказом ссылки на документы: Чек ККМ, Маршрутный лист, Реализация товаров и услуг, Возврат товаров и Отмена заказа.

Заказ покупателя 00-000087 от 03.11.2017 10:35:37

Основное [Документы на печать](#) [Состояние заказов](#) [Статусы заказов](#) [Статусы номерного оборудования](#)

Номер: 00-000087 от: 03.11.2017 10:35:37 Организация: Аква-Мир **Выполнен**

Контрагент: Авангард Договор: Основной договор

Адрес: Брянск г, Московский пр-кт, дом № 86 Вид оплаты: Безналичные

Делал заказ: Всего: 720,00 Перезвонить за (минут): 0

Товар Тара Расчеты по таре Услуги Оборудование ТОРГ-12 Дополнительно **Рассылки**

Связанные документы:

Чек ККМ: Печатать чек до отгрузки:

Маршрутный лист: [Маршрутный лист 000003708 от 03.11.2017 10:44:39](#)

Реализация: [Реализация товаров услуг 00-000014 от 03.11.2017 10:53:11](#)

Возврат: [Возврат товаров от покупателя 00-000014 от 03.11.2017 10:47:14](#)

Отмена заказа:

Телефоны: +7 (4832) 75-47-74 Ирина Власова

Проблемный чек:

Внимание водителю:

Принял заказ: Оператор АВ 1 (Седова Л.) Ответственный: Седова Людмила Ивановна

Комментарий:

Ссылки добавляются автоматически по мере создания соответствующих документов.

Также справочно выводится номер телефона контактного лица КА. При подключенной панели телефонии с ответственным лицом можно связаться, нажав на кнопку телефона.

Галочка «Проблемный чек» означает, что диспетчеру есть какая-то дополнительная задача, которую он должен выполнить при печати документов в Диспетчере печати.

В Диспетчере печати заказы с Проблемным чеком будут выделены галочкой в колонке ПЧ. В маршрутном листе такой заказ будет выделен красным жирным шрифтом.

Галочка «Внимание водителю» устанавливается в случае, когда клиенту помимо воды везется, например, арендное оборудование или оборудование на подмену, или дополнительная продукция. Такие заказы в МЛ будут выделены звездочкой и служат для того, чтобы водитель/МОЛ обратил внимание на Заказ, что бы при доставке воды не забыл захватить из машины прочий товар или документы.

Принял заказ – поле заполняется автоматически при приеме заказа сотрудником, который оформил заказ.

Ответственный – заполняется тем сотрудником, который внёс в заказ какие-либо изменения и провёл заказ.

Галочка «Печатать чек до отгрузки» устанавливается в том случае, если клиенту необходимо отвезти документы с текущим заказом. При этом чеки для этого адреса будут формироваться при нажатии кнопки Сформировать Чеки в МЛ.

Напротив поля *Чек ККМ* справочно выводится информация о статусе чека.

На форме заказ покупателя также имеются кнопки: Печать, Создать на основании, кнопка связи с водителем (можно позвонить водителю, функционал работает только при включенной МИКО панели телефонии) и кнопка для просмотра связанных документов.

Кнопка [Печать] дает возможность просмотреть и распечатать Бланк заказа с товарным чеком, Бланк заказа, Товарный чек или все документы, которые были сформированы при оформлении заказа покупателя.

По заказу № ОП-04/49/ (Доставить: 25.11.2017)

Ваш персональный оператор: № 12151
Оператор АВ 2 (Егоркина И.) тел. 33-33-11, 33-23-11 РИИ
Доставить 25.11.2017
Контрагент: Бостон клуб (ТЦ Ярмарка)
Адрес: Чернышевского ул, 64а, кв.10 1 подъезд 3 этаж

Салдо: 5 801 руб.					
№	Наименование	Цена	Кол-во	Оплата бонусами	Сумма
1	Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" (перв. кат.), 18,9л	100,00	2,000		200,00

Тары на возврат:		Долг	Возврат	Итого:
		9	2	Кол-во (прописью)
1 Тара 19л.				Итого к оплате: 200,00

Оплачено: _____

Экспедитор: _____ / _____ /

АКЦИЯ КУЛЕРИЗАЦИЯ!

ОБМЕНИЙТЕ ВАШ СТАРЫЙ КУЛЕР
НА НОВЫЙ!

ПОДРОБНОСТИ У ВАШЕГО
ОПЕРАТОРА ПО ТЕЛ.

773 - 773

ИЛИ НА САЙТЕ:

WWW.AKWA-MIR.RU

Бланк заказа № ОП-047497 (Доставить: 25.11.2017)

Дата заказа: 24.11.2017 14:17:57 Оператор: Оператор АВ 2 (Егоркина И.)
Контрагент: Бостон клуб (ТЦ Ярмарка)
Адрес: Чернышевского ул, 64а, кв.10 1 подъезд 3 этаж
Ответственный: Елена Викторовна
Форма оплаты: Наличные

Салдо: 5 801 руб.					
№	Наименование	Цена	Кол-во	Оплата бонусами	Сумма
1	Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" (перв. кат.), 18,9л	100,00	2,000		200,00

Итого по накладной: 200,00
Итого к оплате: 200,00

Заполняется покупателем

1. Тара 19л. на возврат: (2). Возвращено (прописью): _____

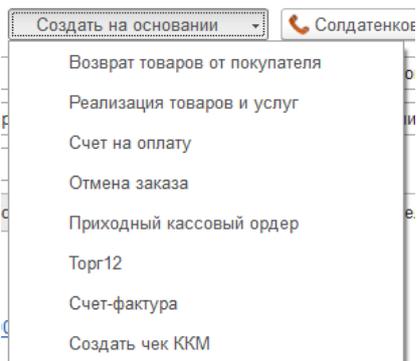
Оплачено: _____

Покупатель: _____ / _____ /

Заказ доставлен в: _____ час _____ мин

Комментарий:

Кнопка [Создать на основании] дает возможность создать на основании Заказа покупателя документы: Возврат товаров от покупателя, Реализация товаров и услуг, Счет на оплату, Отмена заказа, Приходный кассовый ордер, ТОРГ-12, Счет-фактура, Чек ККМ.



Описание этих документов будет приведено в соответствующих разделах.

После ввода данных и заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку [Записать].

Система запишет заявку и перейдет в упрощенную форму.

Заказ покупателя 00-000087 от 03.11.2017 10:35:37 *

Основное | Документы на печать | Состояние заказов | Статусы заказов | Статусы номерного оборудования

Провести | Создать на основании | Колупов И. В. | Печать | Отчет о движениях документа | Еще

Заказ покупателя

Ваш заказ:

Товары:	Кол-во	Наименование	Цена
1	В-Вода 18.9л. Вкусная вода для Вас Premi...	1,00	
2	В-Вода 18.9л.Эден	1,00	
3	В-Вода 18.9л.Эльбрусинка,минер.питьевая	1,00	

На возврат:

1	Тара 19л.	3,00
---	-----------	------

Сумма заказа (с учетом тары) составила: 720,00 | Распределить бонусы: 0/0

Форма оплаты: Безналичные | Сумма оплат сопроводительных документов:

Заказ будет доставлен в пятницу 3 ноября | с: | до: | перезвонить за (минут): 0

Заявка принята оператором: Седова Людмила Ивановна

Доп. продукция: Печатать телефон в заказе:

Документы для клиента

✓	1	Бланк заказа	Заказ покупателя 00-000087 от 03.11.2017 10:35:37
✓	2	ТНН	ТОРГ-12 00-000025 от 03.11.2017 10:42:02
✓	2	ТОРГ-12	ТОРГ-12 00-000025 от 03.11.2017 10:42:02
✓	1	Счет-фактура	Счет-фактура 00-000010 от 03.11.2017 10:42:02
✓	1	Счет на оплату	Счет на оплату 00-000014 от 03.11.2017 10:42:02

Заполнить печать | Добавить

На упрощенной форме информация расположена в таком порядке, в котором она предоставляется КА при оформлении Заказа.

На форме автоматически заполняются поля Товары, Тара на возврат и Сумма заказа. При необходимости можно изменить количество.

Также на упрощенной форме можно распределить бонусы, нажав на соответствующую кнопку.

Форма оплаты заполняется автоматически, согласно Договору с КА. Если по договору расчет осуществляется наличными денежными средствами, то будет выведена и сумма к оплате, которую по согласованию с КА можно изменить.

На форме указывается дата доставки и время. При необходимости можно ввести уточняющие время доставки с: и до:, а также можно указать за какое время перезвонить клиенту.

Справочно выводится каким оператором была принята заявка.

Если клиенту помимо воды везется дополнительная продукция, то на упрощенной форме заказа автоматически устанавливается галочка «Доп.продукция» (если в номенклатурной группе установлена галочка «Выделять при печати»). Эту галочку можно снять. Звездочками также выделяется бланк заказа. Это сделано для того, чтобы водитель обратил внимание на Заказ, что бы при доставке воды не забыл захватить из машины прочий товар.

Бланк заказа № *00-000088* (Доставить: 03.11.2017 с 10:00 по 16:00)

Дата заказа: 03.11.2017 12:50:21
Контрагент: 1-я транспортная компания
Адрес: Брянск г, Витебский пер, дом № 11
Ответственный: Костина И. В.
Форма оплаты: Наличные

Оператор: Оператор АВ 1 (Седова Л.)

Сальдо: 0 руб.

№	Наименование	Цена	Кол-во	Оплата бонусами	Сумма
1	Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" (перв. кат.), 18,9л	130,00	3,000		390,00
2	Кофе MikAle Бразилия 250г. зерно	450,00	1,000		450,00
3	К-Вафли Обыкновенное чудо 40г	15,00	1,000		15,00
4	Вафли "Зебра" мол. шок. 40г	15,00	1,000		15,00
5	Батончик Чио Рио 30г	10,00	1,000		10,00
6	Сахар ассорти кристаллич. "Чайкофский" 0,3 кг/60*5	85,00	1,000		85,00

Итого по накладной: 965,00

Итого к оплате: 965,00

Заполняется покупателем

1. Тара 19л. на возврат: (4). Возвращено (прописью) : _____

Оплачено: _____
(сумма прописью)

Покупатель: _____ / _____ / _____
Заказ доставлен в: _____ час _____ мин

Комментарий:

Галочка «Печатать телефон в заказе» – если она установлена, то в БЗ будет печататься номер телефона контактного лица КА, который заказывает и принимает товар.

Также есть табличная часть, в которой отображаются сформированные документы. Для того, чтобы документы отобразились в табличной части необходимо записать документ Заказ покупателя.

В табличную часть автоматически попадают документы Акт передачи и Акт приема оборудования при условии, что в заказ добавлены документы Резерв ТМЦ и Акт приема оборудования.

Так же в табличную часть можно добавить документы из прежних заказов. Для этого нажмите кнопку , откроется журнал документов по данному КА.

Журнал документов для заказа *

По контрагенту:

По периоду: ...

По адресу доставки: ▾ ×

По типу документа: ▾

Дата	↓	Номер	Тип документа	Контрагент	Адрес доставки
26.05.2017 14:01:59		AM-009639	Счет на оплату	Авангард	Брянск г, Мос...
26.05.2017 14:01:59		AM-006779	Счет-фактура	Авангард	Брянск г, Мос...
26.05.2017 14:01:59		AM-159504	ТОРГ-12	Авангард	Брянск г, Мос...
22.06.2017 11:00:44		AM-011704	Счет на оплату	Авангард	Брянск г, Мос...
22.06.2017 11:00:44		AM-008144	Счет-фактура	Авангард	Брянск г, Мос...
22.06.2017 11:00:44		AM-162267	ТОРГ-12	Авангард	Брянск г, Мос...
26.07.2017 12:45:18		AM-014507	Счет на оплату	Авангард	Брянск г, Мос...
26.07.2017 12:45:18		AM-009885	Счет-фактура	Авангард	Брянск г, Мос...
26.07.2017 12:45:18		AM-165713	ТОРГ-12	Авангард	Брянск г, Мос...
29.08.2017 15:04:57		AM-017214	Счет на оплату	Авангард	Брянск г, Мос...
29.08.2017 15:04:57		AM-011735	Счет-фактура	Авангард	Брянск г, Мос...
29.08.2017 15:04:57		AM-169265	ТОРГ-12	Авангард	Брянск г, Мос...
03.11.2017 14:52:07		00-000014	Счет на оплату	Авангард	Брянск г, Мос...
03.11.2017 14:52:07		00-000010	Счет-фактура	Авангард	Брянск г, Мос...
03.11.2017 14:52:07		00-000025	ТОРГ-12	Авангард	Брянск г, Мос...

На форме есть 3 фильтра: по периоду, по адресу доставки и по типу документа.

Фильтр «По периоду» – по умолчанию установлен месяц от текущей даты. Система отображает список документов, созданных в этот период. При необходимости период можно изменить.

Фильтр «По адресу» – по умолчанию установлен текущий адрес. Система отображает список документов по указанному адресу доставки. При необходимости можно выбрать другие имеющиеся у КА адреса доставки.

Фильтр «По типу документа» – по умолчанию установлены все типы. Система отображает все документы, созданные за указанный период и по указанному адресу. При необходимости можно выбрать конкретный тип документа, например, Товарный чек.

Двойным щелчком мыши выбранный документ добавляется в табличную часть упрощенной формы Заказа.

Так же в табличную часть попадают все документы, находящиеся в очереди на печать. Они будут выделены зеленым цветом.

Такие документы можно просмотреть в карточке КА на вкладке Печать.

Авангард (Контрагенты)

Основное [Банковские счета](#) [Дата последней доставки в адрес](#) [Динамика потребления](#) [Договоры контрагентов](#) [Журнал звонков](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть

Наименование: Код клиента:

Наименование полное: Категория контрагента:

Адрес	Документ	Имя макета	Кол.
Брянск г, Московский пр-кт, дом № 86	Счет-фактура 00-000010 от 03.11.201...	УПД	1

При необходимости можно открыть документ и просмотреть его.

В табличной части для всех добавляемых документов устанавливаются галочки , после проведения документа Заказ покупателя будет сформирован комплект документов для печати. Если галочку снять, то документ формироваться не будет и не попадет в комплект документов для печати.

Нельзя снять галочку с обязательных документов, например с Бланка заказа.

Так же нельзя снять галочку с документов Акт передачи и Акт приема оборудования. Данные документы убираются автоматически при условии, что в заказ не будут добавлены или будут удалены документы Резерв ТМЦ и Акт приема оборудования.

При снятии галочки автоматически количество устанавливается равным «0».

При установке галочки количество устанавливается равным количеству документов, установленных в адресе доставки или в настройках печати.

Если галочка убирается у документа из очереди печати, то так же количество устанавливается «0». При установке галочки количество проставляется равным количеству в очереди печати.

Так же у некоторых документов можно количество установить равным «0» при установленной галочке. Это означает, что документ сформируется при проведении Бланка заказа, но распечатан не будет.

После табличной части с документами идет текстовое поле. В данном поле отображается *Скрипт оператора* – это дополнительная информация, которую оператор обязан довести до клиента. Данная информация берется из Настроек программы из поля Скрипт оператора.

Для окончательного формирования заказа нажмите кнопку [Провести], форма закроется, заказ будет сформирован и сформируется комплект документов для печати (появится в диспетчере печати). Также его можно распечатать, нажав кнопку [Распечатать документы по заказу] на форме списка заказов покупателей, выбрав нужного КА.

Таким образом Заказ считается принятым, документы подготовленными. Заказ получает статус «Принят» и ждет распределения по МЛ.

Обработка по недоставленным заявкам

Обработка служит для быстрой обработки оператором отмененных или недоставленных заказов, а также руководителю для контроля.

Обработка находится в подсистеме Обслуживание, раздел Сервис, Обработка по недоставленным заявкам.

Обработка показывает список отмененных или недоставленных заказов. На форме есть фильтр по периоду, по менеджеру, по статусу отмены, по причине отмены.

← → ☆ Обработка по недоставленным заявкам

Позв... Контактное лицо:

Период: 01.11.2017 - 30.11.2017 Менеджер: Статус отмены: Причины отмены: Только не отработанные:

↑ ↓ Еще ▾

Дата доставки	Контрагент	Заказ	Отмена заказа	Повторный заказ
Менеджер	Адрес доставки	Комментарий	Причина отмены	Комментарий оператора
01.11.2017	Кифа	Заказ покупателя 00-00008...	Отмена заказа 000005128 от 01.11.2017 12:27:...	
Оператор АВ 4 (Мих...			ошибочно оформлен	
03.11.2017	75ВОЛЫТ.РУ	Заказ покупателя 00-00008...	Отмена заказа 000005129 от 03.11.2017 14:33:...	
Оператор АВ 1 (Сед...			отмена/не успел, перенос	

Если настроена МИКО панель телефонии, то работает кнопка . Можно позвонить контактному лицу и согласовать новый заказ.

Если щелкнуть по полю Комментарий оператора, то можно добавить комментарий.

После ввода добавленный комментарий изменить нельзя. При повторном щелчке по комментарию можно ввести новый комментарий. При этом система фиксирует время, ФИО и содержание.

Из формы можно открыть контрагента, адрес доставки, документ отмены заказа, щелкнув по соответствующему полю.

Если щелкнуть по полю *Повторный заказ*, система откроет новый заказ, скопирует данные из отмененного заказа и проставит новую дату доставки.

После проведения заказа в обработке появится ссылка на новый заказ и отмененный заказ считается отработанным оператором.

← → ☆ Обработка по недоставленным заявкам

Позв...

Период: 01.11.2017 - 30.11.2017 Менеджер: Статус отмены: Причины отмены: Только не отработанные:

↑ ↓ Еще ▾

Дата доставки	Контрагент	Заказ	Отмена заказа	Повторный заказ
Менеджер	Адрес доставки	Комментарий	Причина отмены	Комментарий оператора
01.11.2017	Кифа	Заказ покупателя 00-000081 о...	Отмена заказа 000005128 от 0...	Заказ покупателя AM-000003 ...
Оператор АВ 4 (Михайлова М.)			ошибочно оформлен	
03.11.2017	75ВОЛЫТ.РУ	Заказ покупателя 00-000089 о...	Отмена заказа 000005129 от 0...	Заказ покупателя AM-000002 ...
Оператор АВ 1 (Седова Л.)			отмена/не успел, перенос	

Чтобы скрыть отработанные заказы можно включить галочку «Только не отработанные». Система скроет все отработанные заказы.

Рабочее место логиста

Инструмент «Рабочее место логиста» служит для обработки поступивших заявок, формирования маршрутных листов, переноса заявок из одного маршрутного листа в другой при необходимости.

Найти «Рабочее место логиста» можно в подсистеме Обслуживание, раздел Сервис, щелкнув на гиперссылку Рабочее место логиста. Откроется форма следующего вида:

← → ☆ Рабочее место логиста

Дата: 01.11.2017

Маршрут / Адрес	Интервал / До...	Время	За
04-Бежица+Речная	Весь день		2/
Кромская ул, д. 50, скл. 24 (Мупс...	Заказ покупат...		
Ульянова ул, д. 12, оф. 30-31, вх...	Заказ покупат...	с 10:00 до 18...	
10-Советский (ул.Красноармейская)	Весь день		1/
Костычева ул, д. 41, кор. 1	Заказ покупат...		
13-Фокинский	Весь день		1/
Брянск г, Ореховая ул, дом № 7	Заказ покупат...		

Маршрутный лист	Водитель	За

Форма состоит из двух табличных частей.

В левой табличной части находятся нераспределенные заявки по адресу доставки, сгруппированные по маршрутам, с указанием интервала доставки, времени, количества заказов и бутылей в них, а также общая масса заказа. Заявки выводятся на дату, указанную в поле *Дата*.

Кнопка [Обновить] позволяет обновить список заявок в левой табличной части формы.

Кнопка [Запрещенные МЛ] открывает форму со списком маршрутных листов со статусом «На печать». Период доставки по МЛ выбирается в соответствующем поле. При необходимости можно снять галочку «На печать» и МЛ вернется на рабочее место логиста для редактирования.

Правая табличная часть пустая. Впоследствии в ней будут отображаться сформированные логистом маршрутные листы.

Порядок работы

В поле *Дата* выберите дату, на которую необходимо обработать заявки и сформировать маршрутные листы. По умолчанию установлена текущая дата.

В левой табличной части система автоматически сгруппирует по признакам Маршрут и Интервал все поступившие заявки на выбранную дату.

Создайте МЛ. Для этого есть несколько вариантов.

Вариант 1: в левой табличной части установите курсор на группировке по маршруту и в правой табличной части нажмите кнопку [Добавить МЛ].

Откроется форма следующего вида:

Маршрутный лист (создание)

Главное Статусы заказов Состояние заказов

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Рассылки Еще

Дата: 02.08.2017 10:13:53 Дата доставки: 02.08.2017 На печать: Распечатан: Закрыт:

Организация: Автомобиль:

Маршрут: 04-Бежица+Речная Водитель:

Интервал: Весь день Экспедитор:

Точки маршрута Информация диспетчеру

Заполнить Заказ Сортировать по КМ Склады Оплата\Возвраты Распечатать заказ

N	Адрес	Начало	Око...	Кол.	КМ	Катеро...	Наименование
---	-------	--------	--------	------	----	-----------	--------------

Комментарий: Этот комментарий отображается в печатной форме Маршрутного листа

На данном этапе ничего заполнять не надо, нажмите кнопку [Провести и закрыть].

В правой табличной части добавится пустой маршрутный лист.

+ Добавить МЛ - Удалить МЛ

Маршрутный лист	Водитель	Зак./Бут.	кг.
⊖ 04-Бежица+Речная		0/0	
Маршрутный лист 0000...		0/0	

Вариант 2: в левой табличной части нажмите правой кнопкой мыши по группировке, откроется меню:

Маршрут / Адрес	Интерва...	Время	Зак./Бут.	Масса
⊕ 04-Бежица+Речная	Весь день	1/2	3	
⊕ 13-Фокинский	Весь день	1/3	5	

Выбрать
Выделить все Ctrl+A
Создать МЛ

Выберите в меню Создать МЛ.

При этом все заказы в группировке попадут в создаваемый МЛ.

Маршрутный лист (создание) *

Главное Статусы заказов Состояние заказов

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Рассылки Еще

Дата: 02.08.2017 10:23:08 Дата доставки: 02.08.2017 На печать: Распечатан: Закрыт:

Организация: Автомобиль:

Маршрут: 13-Фокинский Водитель:

Интервал: Весь день Экспедитор:

Точки маршрута Информация диспетчеру

 Заполнить **Заказ** Сортировать по КМ Склады Оплата/Возвраты Распечатать заказ

N	Адрес	Начало	Око...	Кол.	КМ	Категор...	Наименование
1	Менжинского пер, д. 66			3		В	АвангардСтрой Проект

Комментарий: Этот комментарий отображается в печатной форме Маршрутного листа

На данном этапе ничего заполнять не надо, нажмите кнопку [Провести и закрыть].

В правой табличной части добавится маршрутный лист.

Добавить МЛ Удалить МЛ

Маршрутный лист	Водитель	Зак./Бут.	кг.
⊖ 04-Бежица+Речная		0/0	
Маршрутный лист 0000...		0/0	
⊖ 13-Фокинский		1/3	57,75
Маршрутный лист 0000...		1/3	57,75

При этом система покажет количество заказов и бутылок в нем, и их общий вес.

Создайте все необходимые МЛ. При необходимости МЛ можно удалить. Для удаления МЛ выделите курсором МЛ и нажмите кнопку [Удалить МЛ]. При удалении МЛ все заказы из него вернутся в нераспределенные.

Вариант 3: в левой табличной части установите курсор на группировке по маршруту и в правой табличной части нажмите кнопку [Добавить МЛ].

Откроется форма следующего вида:

Маршрутный лист (создание)

Главное Статусы заказов Состояние заказов

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Рассылки Еще

Дата: 20.09.2017 9:42:36 Дата доставки: 19.09.2017 На печать: Распечатан: Закрыт:

Организация: Рыбачкое Автомобиль:

Маршрут: Рыбачкое Водитель:

Интервал: Дневная доставка Экспедитор:

Точки маршрута Информация диспетчеру

Заказ Сортировать по КМ Склады Оплата/Возвраты Распечатать заказ

N	ПЧ Категория	Номер	Наименование	Адрес	Кол. Масса (кг)	Начало Оконча...	КМ	Примечание

Комментарий: Этот комментарий отображается в печатной форме Маршрутного листа

Ответственный: Грузоподъемность (кг): Недогуз (кг):

На данном этапе ничего заполнять не надо, нажмите кнопку [Провести и закрыть]. В правой табличной части добавится маршрутный лист.

Нераспределенные Заказы можно перетаскивать в МЛ из левой табличной части в правую выборочно или полностью группой. Для перетаскивания Заказа или группы заказов просто захватите заказ или группу левой кнопкой мыши в левой табличной части, перенесите в правую табличную часть и отпустите на созданном МЛ. Данный заказ или группа заказов попадают в табличную часть МЛ.

Для переноса выборочных Заказов в левой табличной части с помощью клавиши ctrl или shift и мыши выделите требуемые Заказы, левой кнопкой мыши захватите выделенные заказы, перенесите в правую табличную часть и отпустите на созданном МЛ. Данная выделенная группа заказов попадает в табличную часть МЛ.

Так же можно выделить все нераспределенные Заказы, для выделения нажмите ctrl+A, левой кнопкой мыши захватите выделенные заказы, перенесите в правую табличную часть и отпустите на созданном МЛ. Данная выделенная группа заказов попадает в табличную часть МЛ.

Все распределенные заказы получают статус «Доставка».

После распределения всех заказов оцените загруженность МЛ. При необходимости откройте МЛ и удалите заказы или перенесите их в другие МЛ.

Для удаления заказа откройте МЛ, правой кнопкой мыши щелкните по заявке, в открывшемся меню выберите команду Удалить.

Точки маршрута Информация диспетчеру

Заполнить Заказ Сортировать по КМ Склады Оплата/Возвраты Распечатать заказ

N	Адрес	Начало	Око...	Кол.	КМ	Категор...	Наименование
1	Менжинского в... 66			3		В	АвангардСтрой Проект

Удалить Del

Переместить вверх Ctrl+Shift+Up

Переместить вниз Ctrl+Shift+Down

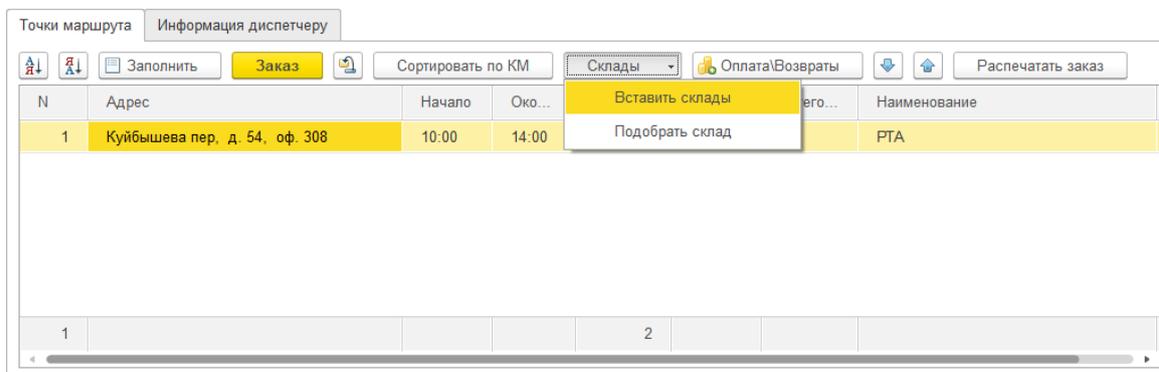
Выделить все Ctrl+A

Удаленный из МЛ Заказ появится в рабочем месте логиста в нераспределенных Заказах.

Для переноса Заказа из одного МЛ в другой используйте кнопку переноса.

После того, как все Заказы распределены по маршрутным листам, поочередно нужно открыть каждый МЛ и указать автомобиль, при этом автоматически проставляется водитель и экспедитор. По умолчанию Водитель = Экспедитору и материально-ответственным лицом является Водитель. При необходимости измените поле Водитель и/или Экспедитор. Если установить галочку «Материально-ответственное лицо» около поля *Экспедитор*, то материально-ответственным лицом станет Экспедитор.

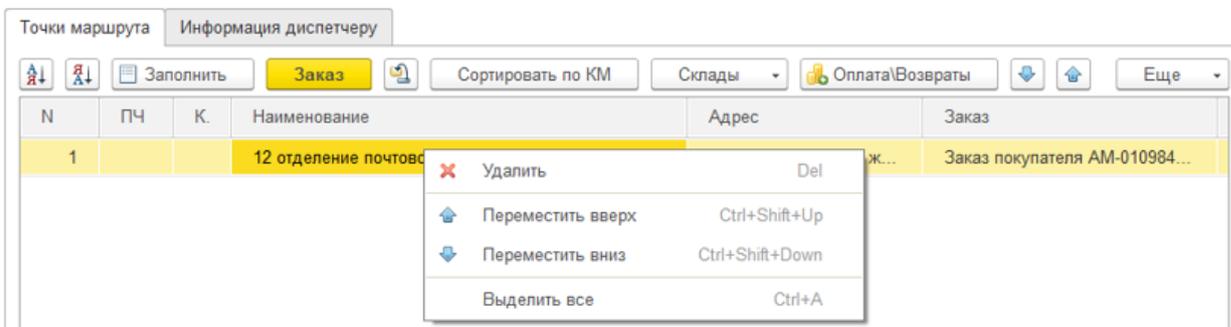
Также в маршрутный лист необходимо добавить начальную и конечную точки загрузки. Для этого нажмите кнопку [Склады].



Выберите пункт «Вставить склады», если нужно добавить склад по умолчанию. Автоматически система добавит склад вначале списка и склад в конце списка заказов. Выберите пункт «Подобрать склад» для выбора складов из справочника Подбор складов.

Для составления очередности движения по маршруту служат стрелки вверх и вниз  . Путем перемещения заявок в табличной части можно выстроить очередность движения.

Так же это можно сделать из контекстного меню: правой кнопкой мыши щелкните по заявке, в открывшемся меню выберите соответствующую стрелку или воспользуйтесь указанной комбинацией клавиш.



После того, как маршрутный лист полностью подготовлен, установите галочку «На печать» и нажмите кнопку [Провести и закрыть].

Такой МЛ автоматически убирается из рабочего места логиста и считается запрещенным для редактирования.

Перенос заказов

Логист также может переносить заказы из одного маршрутного листа в другой. Для этого на форме маршрутного листа имеется кнопка [Перенести].

Точки маршрута Информация диспетчеру

N	Адрес	Начало	Око...	Кол.	КМ	Катеро...	Наименование
1	Менжинского пер, д. 66			3		В	АвангардСтрой Проект

Кнопка активна, если заказ в статусе «Доставка».

При нажатии на кнопку открывается форма списка маршрутных листов по идентичному маршруту на аналогичную дату доставки.

Если необходимо переместить Заказ в другой МЛ, установите галку «Отобразить все маршруты».

Выделите маршрутный лист и нажмите кнопку [Выбрать]. Или сразу выберите маршрутный лист двойным щелчком мыши. При этом Заказ будет автоматически перемещен в указанный МЛ.

Маршрутный лист

Отобразить все маршруты Маршрут: 13-Фокинский Показать: Все

Дата доставки	Номер	Маршрут	Автомобиль	Водитель	Заказов	Бу
02.08.2017	000002460	04-Бежица+Речн...			1	

Бывают случаи, когда Заказы находятся в статусе «В пути» и возникает необходимость перенести заказы из одного МЛ в другой, например, поломалась машина и заказы нужно перекинуть в другую машину.

Для переноса таких заказов в статусе «В пути», должны быть даны права Редактирование МЛ.

Только при наличии прав будет активна кнопка переноса . Действия пользователя при переносе Заказа из одного МЛ в другой описаны выше.

При переносе таких Заказов на вкладке Информация диспетчеру формируется запись об этом. Во-первых, видно кто, когда и куда перенес Заказ. Во-вторых, такая запись говорит диспетчеру, что необходимо переформировать по МЛ документ Требование-накладная.

Точки маршрута Информация диспетчеру

Идентификатор мобильного устройства:

Заказ покупателя ОП-033179 от 31.07.2017 15:11:45 добавлен из Маршрутный лист 000002456 от 01.08.2017 12:36:48 Сащенко Тамара Евгеньевна;

А на форме списка маршрутных листов МЛ, в которых произошел перенос заказа, выделяются жирным (например, жирный красный, жирный синий, жирный зеленый, жирный серый).

← → ☆ **Маршрутный лист** ×

Создать Перенос заказов Создать на основании ▾ Печать ▾

Период доставки: 01.11.2017 - 31.12.2017

На печать: Маршрут:

Распечатан: Водитель:

Закрыт:

X	Документ	Дата дос... ↓	Номер	Маршрут	Интервал	Бут.	Заказов	Масса (к
	Маршрутный лист 000000444 от 16.11.2...	16.11.17	000000444	В.О.	Дневная д...			
✓	Маршрутный лист 000000445 от 16.11.2...	16.11.17	000000445	В.О.	Дневная д...	2	1	
	Маршрутный лист 000000479 от 16.11.2...	16.11.17	000000479	Выборгский	Дневная д...	16	3	
	Маршрутный лист 000000485 от 16.11.2...	16.11.17	000000485	Коммунар	Дневная д...	5	1	
	Маршрутный лист 000000486 от 16.11.2...	16.11.17	000000486	В.О.	Дневная д...			
✓	Маршрутный лист 000000446 от 17.11.2...	17.11.17	000000446	Всеволожск	Дневная д...	8	4	
✓	Маршрутный лист 000000447 от 17.11.2...	17.11.17	000000447	Всеволожск	Дневная д...	9	2	
✓	Маршрутный лист 000000448 от 17.11.2...	17.11.17	000000448	Всеволожск	Дневная д...	14	2	
✓	Маршрутный лист 000000449 от 17.11.2...	17.11.17	000000449	Всеволожск	Дневная д...			
✓	Маршрутный лист 000000450 от 17.11.2...	17.11.17	000000450	Кировский	Дневная д...	3	1	
✓	Маршрутный лист 000000451 от 17.11.2...	17.11.17	000000451	Центральн...	Дневная д...			1
✓	Маршрутный лист 000000452 от 17.11.2...	17.11.17	000000452	Кировский	Дневная д...	5		1

Информация диспетчеру:

Печать документов

После того как Логист установил статус МЛ «На печать» в работу включается Диспетчер.

Диспетчер выполняет следующие работы:

- Производит отбор МЛ по статусу «На печать» и производит распечатывание МЛ.
- После распечатывания МЛ Диспетчер оформляет Требование-накладную для получения товара со склада и распечатывает ее.
- Передает МЛ водителям на доставку.
- По возвращению водителей производит ввод данных по МЛ.
- Оформляет Передачу на склад.
- Оформляет документ Авансовый отчет.
- Контролирует ввод данных по Отчету о доставке.

Маршрутный лист

Маршрутный лист – это документ экспедитора, по которому он развозит заказы. Найти маршрутные листы можно в подсистеме Обслуживание, раздел Логистика, щелкнув по гиперссылке Маршрутный лист. Откроется форма следующего вида:

← → ☆ Маршрутный лист

Создать Перенос заказов Создать на основании Печать

Период доставки:

На печать: Маршрут:

Распечатан: Водитель:

Закрыт:

X	Документ	Дата доставки	Номер	Маршрут	Интервал	Бут.	Заказов	Автомобиль ↓
✓	Маршрутный ли...	11.09.17	000003582	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	28	13	Колупов И. В.
✓	Маршрутный ли...	11.09.17	000003592	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	38	20	Колупов И. В.
✓	Маршрутный ли...	12.09.17	000003600	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	38	20	Колупов И. В.
✓	Маршрутный ли...	12.09.17	000003615	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	34	15	Колупов И. В.
✓	Маршрутный ли...	14.09.17	000003646	08-Советский (ул.Дуки)	Весь д...	60	22	Колупов И. В.
✓	Маршрутный ли...	15.09.17	000003670	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	32	10	Колупов И. В.
✓	Маршрутный ли...	15.09.17	000003671	10-Советский (ул.Красноар...	Весь д...	60	24	Колупов И. В.
	Маршрутный ли...	16.09.17	000003687	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	64	30	Колупов И. В.
	Маршрутный ли...	18.09.17	000003695	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	44	15	Колупов И. В.
✓	Маршрутный ли...	01.09.17	000003457	10-Советский (ул.Красноар...	Весь д...	71	30	Лукин М. С.
✓	Маршрутный ли...	02.09.17	000003474	08-Советский (ул.Дуки)	Весь д...	48	26	Лукин М. С.
✓	Маршрутный ли...	04.09.17	000003485	08-Советский (ул.Дуки)	Весь д...	47	15	Лукин М. С.

На форме есть ряд фильтров и поисковая строка.

В поле *Период доставки* по умолчанию берется период из Персональных настроек «Дата Для Списка МЛ». При необходимости можно задать свой период.

Галочка «На печать» – будут выведены МЛ в статусе «На печать» (стоит галочка «На печать»).

Галочка «Распечатан» – будут выведены МЛ в статусе «Распечатан» (стоит галочка «Распечатан»).

Галочка «Закрыт» – будут выведены МЛ в статусе «Закрыт» (стоит галочка «Закрыт»).

Галочка «Маршрут» – будут выведены все МЛ по данному маршруту.

Галочка «Водитель» – будут выведены все МЛ указанному водителю.

В зависимости от статуса МЛ окрашивается разными цветами:

Черный - МЛ в работе у логиста (МЛ находится на стадии формирования логистом).

Красный – МЛ в статусе «На печать» (МЛ сформирован, передан в работу диспетчеру).

Синий – статус «Распечатан» (документы по МЛ распечатаны и переданы водителю/экспедитору).

Зеленый – статус «Выполнен» (МЛ отработан, все заказы обработаны).

Серый – МЛ передан в мобильное приложение (водитель/экспедитор получил МЛ на мобильное устройство. При этом идентификатор мобильного устройства прописывается в МЛ на вкладке Информация диспетчеру).

Если были переносы заказов из одного МЛ в другой, то выделяется жирным (например, жирный красный, жирный синий, жирный зеленый, жирный серый).

Около закрытых маршрутных листов также устанавливается галочка, обозначающая, что МЛ закрыт.

Дополнительно на форме есть фильтры по маршруту и по водителю.

На форме списка также есть кнопки: Создать, Перенос заказов, Печать документов рассылки, Создать на основании и Печать.

Кнопка [Создать] – служит для создания нового МЛ.

Кнопка [Создать на основании] – на основании МЛ можно создать ряд документов: Требование-накладная, Передача на склад, Авансовый отчет, Расходный кассовый ордер, Документы рассылки.

← → ☆ Маршрутный лист ×

Создать Перенос заказов Создать на основании Печать

Период доставки: 01.09.2017 - 30.09.2017

На печать: Маршрут:

Распечатан: Водитель:

Закрыт:

Требование накладная
Передача на склад
Авансовый Отчет
Создать документы рассылки

Поиск (Ctrl+F) × Еще ?

	X	Документ	Дата доставки	Номер	Маршрут	Интервал	Бут.	Заказов	Автомобиль ↓
	✓	Маршрутный ли...	12.09.17	000003615	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	34	15	Колупов И. В.
	✓	Маршрутный ли...	14.09.17	000003646	08-Советский (ул.Дуки)	Весь д...	60	22	Колупов И. В.

Эти документы описаны в теме **Документы**.

При помощи кнопки [Печать] можно распечатать документы: Маршрутный лист, Отчет о доставке, Печать док. по МЛ, Печать документов рассылки, Печать реестра ПЧ.

← → ☆ Маршрутный лист ×

Создать Перенос заказов Создать на основании Печать

Период доставки: 01.09.2017 - 30.09.2017

На печать: Маршрут:

Распечатан: Водитель:

Закрыт:

Комплект документов по МЛ
Маршрутный лист
Отчет о доставке
Реестр ПЧ

Поиск (Ctrl+F) × Еще ?

	X	Документ	Дата доставки	Номер	Маршрут	Интервал	Бут.	Заказов	Автомобиль ↓
	✓	Маршрутный ли...	12.09.17	000003615	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	34	15	Колупов И. В.
	✓	Маршрутный ли...	14.09.17	000003646	08-Советский (ул.Дуки)	Весь д...	60	22	Колупов И. В.
	✓	Маршрутный ли...	15.09.17	000003670	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	32	10	Колупов И. В.
	✓	Маршрутный ли...	15.09.17	000003671	10-Советский (ул.Красноар...	Весь д...	60	24	Колупов И. В.

Маршрутный лист – служит для распечатывания маршрутного листа для водителя/экспедитора.

Отчет о доставке – служит для вывода на экран отчета о доставке с целью контроля ввода данных по МЛ.

Печать док по МЛ – служит для распечатывания всех документов по МЛ.

Печать документов рассылки – выводит документ «Согласие на обработку персональных данных» на печать.

Печать реестра ПЧ – служит для вывода реестра проблемных чеков на экран.

Аналогичные кнопки есть на форме самого МЛ. Форма МЛ имеет следующий вид:

Маршрутный лист 000003490 от 04.09.2017 11:08:57

Основное [Статусы заказов](#) [Состояние заказов](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Рассылки Печать Еще ?

Дата: 04.09.2017 11:08:57 000003490 Дата доставки: 04.09.2017 На печать: Распечатан: Закрыт:

[Реквизиты маршрутного листа](#)

Точки маршрута Информация диспетчеру

Сортировать по КМ Склады Оплата\Возвраты Показать на карте

N	Ка...	Номер	Наименование	Кол.	Начало	
			Адрес	Масса (кг)	Окон...	
1			Основной склад			
			241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полпино рп, Октябрьский ...			
2	В	АМ-033705	Архитектурно-планировочное бюро	1	14:00	13
			Ленина пр-кт. д. 28 1этаж.бухгалтерия(в здании Гуси Лебеди, въезд ...	19,25	16:00	
29				62		
				1 190,25		

Комментарий: Этот комментарий отображается в печатной форме Маршрутного листа

Ответственный: Дударева Анастасия Сергеевна Грузоподъемность (кг): 1 500,00 Недогруз (кг.): 309,750

Кнопка  служит для печати документов рассылки.

Кнопка  служит для отображения связанных с МЛ документов. Сюда относятся: Заказы покупателей, документы Требование-накладная, Реализация товаров услуг, Возврат товаров от покупателя, Передача на склад, Авансовый отчет, сам МЛ и др.

Форма связанных документов имеет следующий вид:

Связанные документы

Обновить Вывести для текущего Еще ?

-  Заказ покупателя МЛ-000019 от 04.09.2017 10:14:22 на сумму 810
-  Заказ покупателя ОП-045623 от 02.09.2017 9:21:11 на сумму 540
-  Заказ покупателя ОП-045622 от 02.09.2017 9:20:46 на сумму 540
-  Заказ покупателя ОП-045621 от 01.09.2017 18:08:52 на сумму 260
-  Заказ покупателя ОП-045614 от 01.09.2017 17:38:12 на сумму 500
-  Заказ покупателя ОП-045604 от 01.09.2017 17:20:44 на сумму 260
-  **Маршрутный лист 000003490 от 04.09.2017 11:08:57**
-  Авансовый отчет АМ-003628 от 04.09.2017 11:09:57 на сумму 7 285
-  Передача на склад 000003484 от 04.09.2017 11:09:57
-  Требование - накладная 000003508 от 04.09.2017 12:26:35

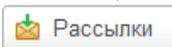
Из этой формы любой связанный документ можно открыть и посмотреть.

Кнопка  служит для проверки состояния заказов по МЛ, т.е. она показывает в каком статусе находится Заказ покупателя: черновик, принят, в пути, доставка, выполнен.

Проверка маршрутного листа

Заказ	Статус
Заказ покупателя АМ-033...	Выполнен
Заказ покупателя АМ-033...	Выполнен
Заказ покупателя ОП-045...	Выполнен
..... АМ-033

По списку можно определить все ли заказы были обработаны после доставки.



– выводит форму списка необработанных рассылок по текущему МЛ.



– кнопка мобильного приложения.

Галочками устанавливаются статусы маршрутного листа: на печать, распечатан или закрыт.

Щелчком по элементу *Реквизиты маршрутного листа* можно свернуть группу реквизитов МЛ, чтобы было больше места для таблицы заказов.

Информацию в шапке МЛ об Организации, маршруте, интервале, автомобиле, водителе, экспедиторе и материально-ответственном лице вносит логист на этапе создания МЛ.

Табличная часть МЛ листа состоит из двух вкладок: точки маршрута и информация диспетчеру.

На вкладке Точки маршрута содержится информация о заказах, отсортированных логистом в соответствии с выстроенным им маршрутом. Первая и последняя точки – склады загрузки/выгрузки.

В поле *ПЧ* в случае если по заказу имеется проблемный чек установлена галочка.

В поле *Номер* выводится номер заказа покупателя.

В поле *Наименование* выводится наименование КА.

В поле *Адрес* – адрес доставки контрагента.

В поле *Кол* – количество бутылок в заказе.

В поле *Масса (кг)* – общая масса по заказу.

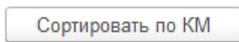
В полях *Начало* и *Окончание* – время прибытия/убытия на точку маршрута.

В поле *КМ* – километраж, который проехал водитель до данной точки маршрута.

На данной вкладке расположен ряд кнопок:



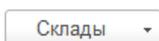
- упорядочивание списка заказов по возрастанию/убыванию.



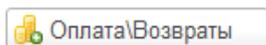
- сортировать по показаниям спидометра.



- перемещение записей вверх/вниз.



- вставить склады загрузки/выгрузки.



- ввод данных по МЛ.



- печать чеков, у которых установлена галочка «Печатать Чек До Отгрузки».



- распечатать документы по заказу.



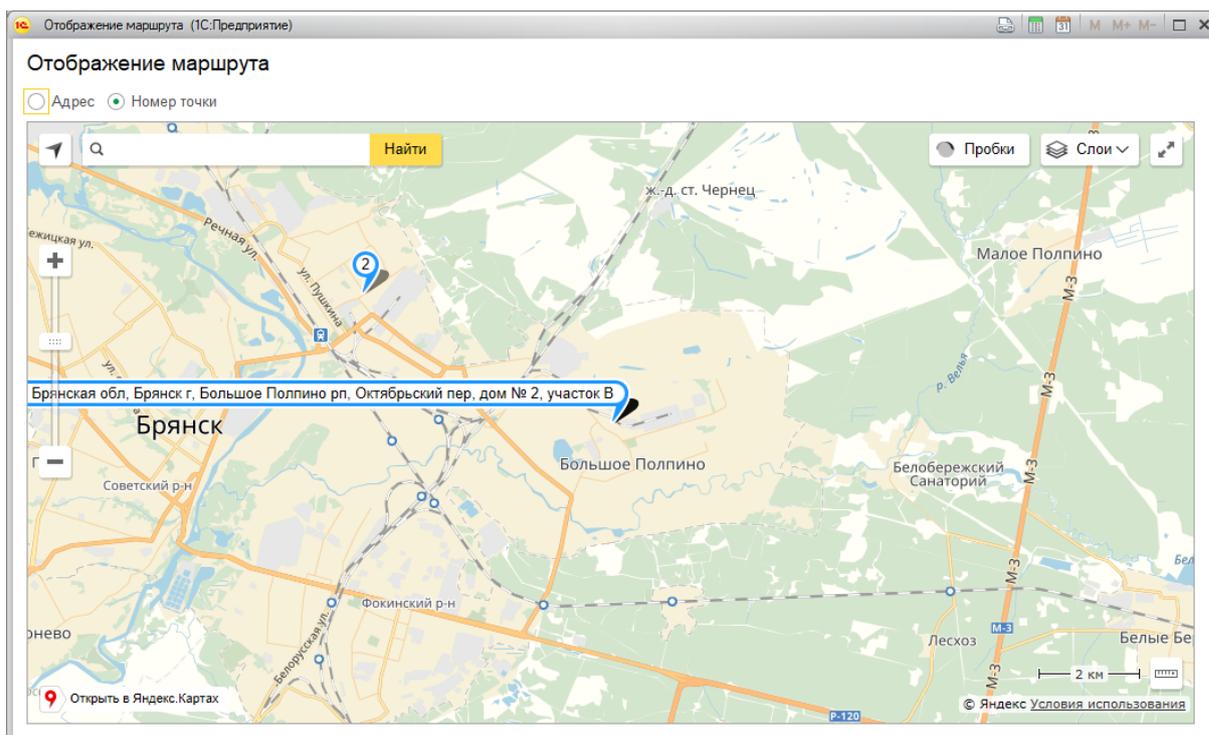
- перенести заказ из одного МЛ в другой.



- показать на карте. При нажатии на нее открывается карта, на которой отображаются точки доставки.

Внимание! Дождитесь открытия карты, после чего нажмите кнопку **Ок**.

На карте можно выбрать отображение маршрута в виде адреса или в виде точки.



Назначения кнопок интуитивно понятны, поэтому описывать их не будем.

Печать документов по маршрутному листу

Для распечатывания документов по МЛ служит кнопка Печать. Кнопка расположена как на форме списка маршрутных листов, так и в самом МЛ.

На форме списка все МЛ, которые необходимо распечатать, выделены красным шрифтом.

← → ☆ Маршрутный лист

Создать Поиск (Ctrl+F) x ?

Период доставки: 01.09.2017 - 30.09.2017

На печать: Маршрут:

Распечатан: Водитель:

Закрывает:

X	Документ	Дата доставки	Номер	Маршрут	Интервал	Бут.	Заказов	Автомобиль ↓
✓	Маршрутный ли...	12.09.17	000003615	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	34	15	Колупов И. В.
✓	Маршрутный ли...	14.09.17	000003646	08-Советский (ул.Дуки)	Весь д...	60	22	Колупов И. В.
✓	Маршрутный ли...	15.09.17	000003670	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	32	10	Колупов И. В.
✓	Маршрутный ли...	15.09.17	000003671	10-Советский (ул.Красноар...	Весь д...	60	24	Колупов И. В.
	Маршрутный ли...	16.09.17	000003687	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	64	30	Колупов И. В.
	Маршрутный ли...	18.09.17	000003695	03-Набережная+Володарск...	Весь д...	44	15	Колупов И. В.
✓	Маршрутный ли...	01.09.17	000003457	10-Советский (ул.Красноар...	Весь д...	71	30	Лукин М. С.
✓	Маршрутный ли...	02.09.17	000003474	08-Советский (ул.Дуки)	Весь д...	48	26	Лукин М. С.
✓	Маршрутный ли...	04.09.17	000003485	08-Советский (ул.Дуки)	Весь д...	47	15	Лукин М. С.
✓	Маршрутный ли...	04.09.17	000003490	08-Советский (ул.Дуки)	Весь д...	62	27	Лукин М. С.
✓	Маршрутный ли...	05.09.17	000003499	08-Советский (ул.Дуки)	Весь д...	69	28	Лукин М. С.
✓	Маршрутный ли...	05.09.17	000003515	08-Советский (ул.Дуки)	Весь д...	57	29	Лукин М. С.

Так же можно включить фильтр «На печать», система отобразит только МЛ со статусом «На печать».

Для распечатывания МЛ выделите требуемый МЛ, нажмите кнопку Печать и выберите Печать документов по МЛ. После распечатывания система автоматически установит статус МЛ «Распечатан». Распечатанные МЛ автоматически выделяются синим цветом.

Аналогичная кнопка есть в самом МЛ. Для распечатывания необходимо открыть МЛ и выполнить аналогичные действия. При этом статус «Распечатан» нужно ставить вручную.

В случае, если в МЛ есть Заказы с ПЧ, то по таким заказам документы не распечатываются. На экран выводится Реестр ПЧ и сам МЛ. Диспетчер должен выполнить указания оператора по Заказам с ПЧ. Также для вывода Реестра ПЧ служит кнопка Печать реестра ПЧ.

При необходимости можно распечатать документы по заказу. Для этого в МЛ служит кнопка [Распечатать заказ]. При нажатии на кнопку система распечатывает документы по выбранному Заказу.

Печатная форма маршрутного листа

Печатная форма МЛ имеет следующий вид:

Маршрутный лист № 000003712 Дата доставки: 03.11.2017

Водитель: Сафронов М. А.		Маршрут: 03-Набережная+Володарский р-н								
Экспедитор: Сафронов М. А.		Интервал (смена): Весь день								
		Автомобиль: ИП Сафронов М. А.								
№	Кат.	Наименование	График работы	Вр. дост.	Зв. за мин.	Бутыл ок	Убыл	Спидо-метр	Чек (руб)	Примечание
1		Основной склад 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полпино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В								
2	С	Быков Дмитрий Александрович Володарского ул, д. 5, кор. 1, кв. 13/5, 1 подъезд				2			188,00	Звонить за 15 МИн всегда, ДОМОФОН НЕ РАБОТАЕТ! ДОМА РЕБЕНОК! меньше года!
3	С	Основной склад 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полпино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В								
		Всего точек доставки: 1					2			188,00

Комментарий:

_____/Сафронов М. А./
подпись водителя

_____/Сафронов М. А./
подпись экспедитора

В шапке МЛ выводятся водитель и экспедитор, маршрут, интервал доставки и автомобиль, на котором осуществляется доставка. Эти данные из соответствующих справочников заполняет логист на этапе формирования маршрутных листов.

В табличной части выводятся точки маршрута, склады загрузки/выгрузки, справочно выводится график работы КА (если он заполнен), время доставки, за какое время необходимо позвонить КА, чтобы предупредить о доставке, количество бутылок в заказе, время, в которое убыл от клиента, показания спидометра, сумма заказа по чеку, возможные примечания.

Телефон ответственного указывается в том случае, если установлена константа «Печать телефонов в маршрутном листе». Тогда печатная форма МЛ будет иметь вид:

Маршрутный лист № 000003712 Дата доставки: 03.11.2017

Водитель: Сафронов М. А.

Маршрут: 03-Набережная+Володарский р-н
Интервал (смена): Весь день
Автомобиль: ИП Сафронов М. А.

Экспедитор: Сафронов М. А.

№	Кат.	Наименование	График работы	Вр. дост.	Зв. за мин.	Бутылок	Убыл	Спидо-метр	Чек (руб)	Примечание	Телефон ответственного
1		Основной склад 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полпино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В									
2	С	Быков Дмитрий Александрович Володарского ул, д. 5, кор. 1, кв. 13/5, 1 подъезд				2			188,00	Звонить за 15 МИН всегда, ДОМОФОН НЕ РАБОТАЕТ! ДОМА РЕБЕНОК! меньше года!	Быков Дмитрий Александрович: +7 (953) 271-52-50;
3	С	Основной склад 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полпино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В									
Всего точек доставки: 1						2			Сумма чеков: 188,00		

Комментарий:

_____/Сафронов М. А./
подпись водителя

_____/Сафронов М. А./
подпись экспедитора

Если установлена константа «Не печатать бланк заказа», печатная форма МЛ будет иметь следующий вид:

Маршрутный лист № 000003712 Дата доставки: 03.11.2017

Водитель: Сафронов М. А.

Маршрут: 03-Набережная+Володарски
Интервал (смена): Весь день
Автомобиль: ИП Сафронов М. А.

Экспедитор: Сафронов М. А.

№	Кат.	Наименование	Вр. дост.	Бутылок	Чек (руб)	Примечание
Номер		Наименование	оличество	Цена	Стоимость	
1		Основной склад 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полпино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В				
2	С	Быков Дмитрий Александрович Володарского ул, д. 5, кор. 1, кв. 13/5, 1 подъезд		2	188,00	Звонить за 15 МИН всегда, ДОМОФОН НЕ РАБОТАЕТ! ДОМА РЕБЕНОК! меньше года!
1		Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" premium,	2	94,00	188,00	
3	С	Основной склад 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полпино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В				

Товары со склада	
Номенклатура	Количество
В-Вода 18.9л. Вкусная вода для Вас Premium, в/к	2

Всего точек доставки: 1
Сумма чеков: 188,00

Комментарий:

_____/Сафронов М. А./
подпись водителя

_____/Сафронов М. А./
подпись экспедитора

Информация о количестве товаров каждого наименования будет помещена в таблице после всех точек маршрута по данному МЛ.

Если в заказах имеется доп.продукция и установлена константа «Печать детализированной накладной», то в дополнение к МЛ печатается Детализированная накладная. МЛ при этом будет иметь вид:

Маршрутный лист № 000000002 Дата доставки: 15.01.2018

Водитель: Колупов И. В.

Маршрут: 04 Билюкча+Речкал
Интервал (смена): Весь день
Автомобиль: Колупов И. В.

Экспедитор: Колупов И. В.

№	Кат.	Наименование	Вр. дост.	Бутылок	Чек (руб)	Примечание	Телефон ответственного
Номер		Наименование	количества	Цена	Стоимость		
1		Основной склад 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полпино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В					
2	A*	1000 мелочей Брянск г, Кромская ул, дом № 50, офис 29		2	795,00	склад 29	
1		Вода питьевая "Вкусная вода для Вас" (перв.	2	130,00	260,00		
2		Гринфилд "Кристмас Мистери" (Christmas My	1	90,00	90,00		
3		Кофе MikAle Ирландский крем 250г зерно	1	360,00	360,00		
4		Сахар ассорти кристаллич. "Чайкофский" 0,	1	85,00	85,00		
3	A*	Основной склад 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полпино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В					

Товары со склада	
Номенклатура	Количество
В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.	2
Б-Чай Гринфилд Christmas Mystery, черн., 25л.*2г.	1
Б-Кофе MikAle Ирландский крем 250г зерно	1
Б-Сахар стикеры Чайкофский 60 шт.	1

Всего точек доставки: 1
Сумма чеков: 795,00

Комментарий:

...../Колупов И. В./
подпись водителя

...../Колупов И. В./
подпись экспедитора

Звездочка указывает на то, что в данном Заказе есть доп.продукция и водителю необходимо обратить внимание на детализированную накладную.

Детализированная накладная служит для того, чтобы водитель знал какая доп.продукция отгружается клиенту по заказу и имеет следующий вид:

Детализированная накладная по маршрутному листу 000000002 от 15.01.2018 16:16:05

Заказ: Заказ покупателя № AM-000005 от клиента 1000 мелочей

№	Товар	Количество	Единица Измерения
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.	2	шт.
2	Б-Чай Гринфилд Christmas Mystery, черн., 25л.*2г.	1	шт.
3	Б-Кофе MikAle Ирландский крем 250г зерно	1	шт.
4	Б-Сахар стикеры Чайкофский 60 шт.	1	шт.

В названии указывается дата и номер МЛ, по которому сформирована детализированная накладная. В поле Заказ указывается Заказ покупателя и КА. В таблице указано наименование продукции, количество и единицы измерения.

Требование-накладная

Документ Требование-накладная предназначен для получения водителем или экспедитором товаров со склада. При этом он становится материально-ответственным лицом до момента передачи товара клиенту.

В Требовании-накладной собираются все товары и оборудование из заказов по текущему МЛ. Для создания документа нажмите кнопку [Создать на основании] и выберите пункт Требование-накладная. Откроется форма следующего вида:

Требование - накладная 000000002 от 15.01.2018 16:29:54

[Основное](#)
[Документы на печать](#)
[Связанные документы](#)
[Статусы заказов](#)
[Статусы номерного оборудования](#)
[Еще...](#)

[Провести и закрыть](#)
[Записать](#)
[Провести](#)
[Требование накладная](#)
[Еще](#)

Дата:
 Номер:

Организация:
 Склад:

Сотрудник:
 Кладовщик:

Товары **Оборудование**

[Подбор](#)
[Заполнить по МЛ](#)
[Еще](#)

N	Номенклатура	Кол.	Возвратная тара
1	Б-Кофе MikAle Ирландский крем 250г зерно	1,00	
2	Б-Чай Гринфилд Christmas Mystery, черн., 25п.*2г.	1,00	
3	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.	2,00	
4	Б-Сахар стикеры Чайкофский 60 шт.	1,00	

Комментарий:

Ответственный: Сащенко Тамара Евгеньевна

Маршрутный лист: [Маршрутный лист 000000002 от 15.01.2018 16:16:05](#)

Поля *Организация* и *Склад* заполняются автоматически. Если у Организации более одного склада, то в поле *Склад* нужно выбрать необходимый.

Поле *Кладовщик* заполняется из справочника Склад кладовщиком с признаком «Печатать в документах».

Основной склад (Склады)

[Записать и закрыть](#)
[Записать](#)
[Еще](#)

Код:
 Наименование:

Факт. адрес:

[Добавить](#)
[Еще](#)

N	Физическое лицо	Организация	Печатать в документах
1	Кузнецов А. Е.	Аква-Мир	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Андерсон И. В.	Попова О.П.	<input checked="" type="checkbox"/>

Поле *Сотрудник* также заполняется автоматически материально-ответственным лицом из МЛ.

Табличная часть на вкладке *Товары* автоматически заполняется номенклатурой из заказов. При помощи кнопки [Подбор] при необходимости в Требование-накладную номенклатура подбирается вручную. Кнопка [Заполнить по МЛ] очищает ТЧ и заполняет товарами из всех заказов по данному МЛ.

На вкладку *Оборудование* автоматически переносится все оборудование из заказов. Кнопка [Заполнить номерное оборудование по МЛ] очищает ТЧ и заполняет оборудованием из всех заказов по данному МЛ. Кнопка [Заменить] служит для корректировки оборудования (если МОЛу ошибочно было выдано не то оборудование). Подробнее о заполнении и корректировке оборудования описано в разделе Учет номерного оборудования, Требование-накладная.

На форме документа Требование-накладная имеется кнопка [Печать]. С ее помощью документ печатается в двух экземплярах и передается водителю/экспедитору. В дальнейшем водитель/экспедитор оставляет один экземпляр у кладовщика. Документ служит для выдачи и получения товара со склада. По возвращении для приема и сдачи товара на склад.

Требование-накладная 000000300 от 22.08.2017 14:55:44

Основание: Маршрутный лист 000000318 от 22.08.2017

Склад: Основной склад

Товары

№	Номенклатура	Выдано	Возвращено
1	Бутилированная вода "Аква Восток" 19 л.	2	
2	Вода питьевая 19 л. "Вартемпольская"	5	

Выдал: _____/Медведева Т. В./

Вернул: _____/Александров Е. В./

Получил: _____/Александров Е. В./

Принял: _____/Медведева Т. В./

Тара

№	Номенклатура	Тары на возврат	Возвращено
1	Тара 19 ПЭТ Бутыль ПЭТ 18,9 л.	5	
2	Тара 19 ПК Бутыль ПК 18,9 л	2	

Вернул: _____/Александров Е. В./

Принял: _____/Медведева Т. В./

Чеки

№	Сумма оплат, руб	Фактически возвращено, руб
1	1 110,00	

Сдал в кассу: _____

(сумма прописью)

Вернул: _____/Александров Е. В./

Принял: _____//

Ввод данных по МЛ

После того как МОЛ доставил заказы, он возвращается на склад, где Диспетчер осуществляет ввод данных по МЛ.

Первоначально открывается нужный МЛ и в нем по каждому заказу вносятся оплата или возврат. Для этого нужно нажать на кнопку [Оплата\Возвраты]. Откроется форма вида:

Обрабатывается: МЛ № 000000002 от 15.01.2018 материально-ответственное лицо ...

		Найти...	Отменить поиск	Заявка доставлена	Заявка не доставлена
	Контрагент	Заказ	К оплате	Доставка	Возврат
	Адрес доставки		Оплачено	Чек ККМ	Статус чека
<input type="checkbox"/>	1000 мелочей Брянск г, Кромская ...	Заказ покупателя АМ-000005 от ...	795,00		
			795,00		

В поле *Контрагент* – наименование КА.

В поле *Адрес доставки* – адрес доставки КА.

В поле *Заказ* – номер и дата Заказа покупателя.

В поле *К оплате* – сумма к оплате по данному Заказу.

В поле *Оплачен* – фактически оплаченная сумма.

В поле *Доставка* – ссылка на документ Реализация товаров и услуг.

В поле *Чек ККМ* – ссылка на сформированный Чек (если оплата наличными).

В поле *Возврат* – ссылка на документ Возврат товаров от покупателей.

В поле *Статус чека* – чек может быть в двух статусах: фискализирован (сформирован и отправлен в налоговый орган) или отложен (сформирован, но отправка его в налоговый орган отложена). Если ККМ не используется, то сформируется чек со статусом «Отложен».

В этой форме обработки МЛ необходимо обработать каждый Заказ. Для этого Заказ покупателя выделяется и в зависимости от того доставлен заказ или нет, нажимается кнопка [Заявка доставлена] или [Заявка не доставлена].

Если заявка доставлена, формируются документы Возврат товаров от покупателя, Реализация товаров и услуг и Чек ККМ.

Возврат товаров от покупателя

Нажата кнопка [Заявка доставлена] – открывается форма документа Возврат товаров от покупателей. В ней автоматически проставляется тара и/или оборудование, которые должен был вернуть КА. А также в поле *Сумма оплаты* проставляется сумма, которую вернул КА материально-ответственному лицу за заказ. Т.е. с клиента списывается тара и деньги и записываются на МОЛа.

Если по договору с КА расчет безналичный, то Сумма к оплате будет пустой. Если клиент с заказом передает какие-то наличные средства, то их указывают в поле Сумма оплаты.

Форма документа имеет вид:

Возврат товаров от покупателя (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Связанные документы](#) [Статус документов](#)

Провести и закрыть

Дата: 15.01.2018 17:10:06

Контрагент: [1000 мелочей](#)

Сотрудник: Колупов И. В. Сумма к оплате: 795,00 Сумма оплаты:

Возврат номенклатуры

N	НоменклатурнаяГруппа	Количество
1	Тара 19л.	2,00

Кнопкой [Провести и закрыть] документ проводится и закрывается. Автоматически создаются документы Реализация товаров и услуг и Чек. Заказ получает статус «Выполнен». Если была частичная доставка, то необходимо открыть Реализацию и внести изменения.

В результате формируются три документа (в полях Доставка, Возврат и Чек ККМ): Реализация товаров и услуг, Возврат товаров от покупателя и Чек ККМ. Любой из этих документов можно открыть и просмотреть.

Реализация товаров и услуг

Работа с документом Реализация товаров и услуг описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Внимание! Поле *Вид отгрузки* может принимать значение только «Доставка».

А также на форме документа Реализация имеется кнопка [Перезаполнить документы]. Она имеет



вид

В случае частичной доставки или доставки отличного от Заказа товара необходимо открыть форму документа Реализация товаров и услуг и внести изменения. При этом изменения в сам заказ не вносятся. После внесенных в Реализацию изменений необходимо перепровести документ и



перезаполнить все документы по Заказу. Для этого предназначена кнопка , которая вносит изменения в созданный комплект документов: ТОРГ12, ТТН, УПД и т.д., который сформировался при приеме заказа.

Товарно-транспортная накладная

На основании документа Реализация товаров и услуг можно распечатать документ Товарно-транспортная накладная. Она необходима для сопровождения грузов при их транспортировке.

Печатная форма ТТН имеет следующий вид:

Типовая межотраслевая форма № 1-Т
Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ		Коды
Форма по ОКУД		0345009
№		AM-000013
Дата составления		26.01.2018
Грузоотправитель ООО "Компания "Аква-Мир", ИНН 3235003968 КПП 325701001, 241903, Брянская обл, Брянск г, Большое Полпино рп, Октябрьский пер, дом № 2, участок В, тел.: 33-33-11, 33-23-11, р/с 40702810001600000632, в БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ТКБ		по ОКПО 14335299
Грузополучатель ООО "Девятый Вал", ИНН 7729375057 КПП 772901001, 241022, Брянская обл, Брянск г, 12 лет Октября ул, дом № 13, тел.: р/с 68465641111100005464, в БРЯНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8605 ПАО СБЕРБАНК, к/с 30101810400000000601, БИК 041501601		по ОКПО
Плательщик ООО "Девятый Вал", ИНН 7729375057 КПП 772901001, 241022, Брянская обл, Брянск г, 12 лет Октября ул, дом № 13, тел.: р/с 68465641111100005464, в БРЯНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8605 ПАО СБЕРБАНК, к/с 30101810400000000601, БИК 041501601		по ОКПО

I ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ (заполняется грузоотправителем)

Код продукции (номенклатурный номер)	Номер прејскуранта и дополнения к нему	Артикул или номер по прејскуранту	Количество	Цена руб. коп.	Наименование продукции, товара (груза), ТУ, марка, размер, сорт	Единица измерения	Вид упаковки	Количество мест	Масса, т	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской карточке (грузоотправителю, грузополучателю)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13
0000000836	-	1	3,000	153,40	Вода питьевая "Вкусная вода для Вао" (перв. кат.)	шт.	-	-	0,058	460,20	
0000000747	-	2	2,000	250,00	Бутылка поликарбонатная, 1,9л.	шт.	-	-	0,002	500,00	
Итого			5,000	X				X	0,059	960,20	
Всего по накладной			5,000	X				X	0,059	960,20	

Товарная накладная имеет продолжение на 1 листах, на 1 порядковом листе

и содержит два прописью

Всего наименований 2 прописью Масса груза _____

Всего мест _____ прописью Масса груза _____

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листах По доверен выданной _____ от _____

Всего отпущено 2 наименований Девятьсот шестьдесят рублей 20 копеек

Отпуск разрешил Ген. директор _____ Груз к _____

Главный (старший) бухгалтер Попова О. П. _____

Отпуск груза произвел Кладовщик _____ Груз получил Кузнецов А. Е. _____

II ТРАНСПОРТНЫЙ РАЗДЕЛ

Срок доставки груза _____

Организация _____ Автомобиль _____ Государственный № _____

Заказчик (плательщик) _____

Водитель _____ Удостоверение № _____

Лицензионная карточка _____ Вид перевозки _____

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____

Пункт погрузки _____ Пункт разгрузки _____

Переадресовка _____ 1. прицеп _____ Государственный № _____

_____ 2. прицеп _____ Государственный № _____

СВЕДЕНИЯ О ГРУЗЕ

Краткое наименование груза	С грузом следуют документы	Вид упаковки	Кол. мест	Способ определения массы	Код груза	Номер контейнера	Класс груза	Масса брутто
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Указанный груз с исправной пломбой тарой и упаковкой _____ Количество мест _____

Массой брутто _____ т к перевозке _____ Массой бр _____ т к перевозке _____

Сдал Кладовщик _____ Кузнецов А.Е. _____ Сдал _____

Принял водитель _____ Принял Кузнецов А.Е. _____

экспедитор _____

Кол-во важд, заедов _____ Итого: масса брутто, т _____

Отметки о составленных актах _____

Транспортные услуги _____

операция	исполнитель (автовладелец, получатель, отправитель)	дополнительные операции (наименование, количество)	Механизм, грузоп. емкость ковша	Способ		Дата (число, месяц), время, ч, мин.		Время дополнительных операций, мин	подпись ответств. лица
				руч мех	код	прибытия	убытия		
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Погр.									
Разгр.									

ПРОЧИЕ СВЕДЕНИЯ (заполняется организацией - владельцем автотранспорта)

расст. перевозки по группам дорог, км					код экспедир. груза	за трансп. услуги с клиента	Сумма штрафа за неправильное оформл. докум.	Поправ. расц. водит.	коэффиц. тариф	Время простоя ч, м, под погрузкой	под погрузкой	Таксировка
всего	в гор	1 гр	2 гр	3 гр								
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
Расчет стоимости	за тонны	за тонно-км	погрузочно-разгрузочные работы, т	Недогруз а\м и прицепа	Экспеди-рование	Сверхн. простой при погрузке	Сверхн. простой при разгрузке	За срочность заказа	за спец. трансп. спорт	прочие доплаты	ВСЕГО	Таксировщик
Выполнено	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	
Расценка, руб												подпись
К оплате, руб												расшифровка подписи

В шапке документа указываются сведения о грузоотправителе, грузополучателе и плательщике.

Документ содержит два раздела: товарный и транспортный.

В табличной части товарного раздела (он заполняется грузоотправителем) содержится информация: наименование, количество, вид упаковки, количество мест, масса, цена и сумма товара.

Если накладная оформлена на нескольких листах, то это указывается под табличной частью товарного раздела. Далее стоит прописью указать общее количество наименований и мест товаров, а также общую массу груза (брутто и нетто) и сумму отгрузки.

В соответствующем месте товарного раздела ТТН необходимо оформить доверенность на водителя.

Подписывают ТТН работник, разрешивший отпуск груза (директор), главный бухгалтер и сотрудник, который груз непосредственно отпустил (кладовщик). С другой стороны подписи проставляют перевозчик (водитель) и грузополучатель.

В транспортном разделе прописывается срок доставки груза и организация, данные об автомобиле и водителе, пункты загрузки/выгрузки.

В разделе Сведения о грузе вносится перечень сопроводительных документов, вид упаковки, количество мест, а также способ определения массы груза.

Прочие сведения заполняются организацией-владельцем автотранспорта.

ТТН печатается в четырех экземплярах. Первый — остается у грузоотправителя и предназначается для списания ТМЦ. Второй — сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования ТМЦ грузополучателя, сдаются организации — владельцу автотранспорта. Третий экземпляр, служащий основанием для расчетов, транспортная организация прилагает к счету за перевозку и высылает плательщику — заказчику автотранспорта, а четвертый служит основанием для учета транспортной работы и начисления заработной платы водителю.

Чек ККМ

При оформлении отгрузки наряду с документами Реализация товаров и услуг и Возврат товаров от покупателя формируется Чек ККМ.

Обратите внимание! Чек формируется только при наличном расчете!

Открыть Чек для просмотра можно из формы обработки МЛ, а также в окне связанных документов Заказа покупателя.

Документ формируется автоматически. Форма чека имеет следующий вид:

Чек ККМ 000000001 от 15.01.2018 17:11:44

Основное [Документы на печать](#) [Статус документов](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать чека Еще ▾

Номер: 000000001 Дата: 15.01.2018 17:11:44 Тип операции: Приход денежных средств **Проблемный чек:**

Организация: Аква-Мир Контрагент: 1000 мелочей Контактное лицо по заказу:

Адрес доставки: [Брянск г. Кромская ул. дом № 50, офис 29](#)

Информация по чеку

Номер смены: 0 Номер чека: 0 Дата: . . . : : Сумма платы: 795,00

Отложен

Возврат по чеку: Не печатать чек: Не печатать товар в чеке:

Товары		Оплаты				
N	Номенклатура	Кол.	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма
1	В-Вода 18,9л. Вкусн...	2,00	130,00	Без НДС		
2	Б-Чай Гринфилд Chri...	2,00	90,00	Без НДС		
3	Б-Кофе MikAle Ирла...	1,00	360,00	Без НДС		
4	Б-Сахар стикеры Ча...	1,00	85,00	Без НДС		

Проблемный чек – проставляется в том случае, если есть расхождения по сумме, количеству товаров, тары и др.

Поля *Организация*, *Контрагент*, *Контактное лицо* и *Адрес доставки* заполняются автоматически, адрес доставки можно открыть.

В поле *Информация по чеку* автоматически проставляются номер кассовой смены, номер чека, статус чека (фискализирован/отложен) и дата операции.

В поле *Сумма* оплаты выводится фактически оплаченная сумма.

Если по чеку был возврат, то в поле *Возврат по чеку* будет выведена ссылка на возвратный чек.

Внимание! Возврат возможен, только если чек фискализирован.

Галочка «Не печатать чек» устанавливается, если чек по какой-либо причине печатать не надо.

Галочка «Не печатать товар в чеке» устанавливается, если не нужно расписывать какие-то товары входят в чек.

В табличной части имеется 2 вкладки: товары и оплаты.

На вкладке *Товары* отображаются товары, их количество, цена, ставка НДС и сумма, отгруженные покупателю.

Кнопкой [Добавить] можно добавить номенклатуру, выбрав ее из открывшегося справочника Номенклатура.

На вкладке *Оплаты* указывается форма и сумма оплаты по данному Заказу.

Кнопкой [Добавить] можно добавить оплату Заказа, выбрав соответствующую форму из выпадающего списка.

Отмена заказа

Если заявка не была доставлена, то в форме обработки заказов, нажимается кнопка [Заявка не доставлена]. При этом открывается форма вида:

Доставка: Ввод данных по МЛ

Укажите причину

Комментарий:

Ctrl+ Space

В ней необходимо указать причину, по которой заявка не была доставлена и при необходимости комментарий. Нажать кнопку [Далее]. Будет сформирован документ Отмена заказа и статус заказа Не доставлен. Документ Отмена заказа описан в журнале «Заказы покупателей».

Передача на склад

Для возврата МОЛом (водителем/экспедитором) на склад возвратной тары или недоставленных по какой-либо причине товаров, а также при возврате товаров клиентом, оформляется документ Передача на склад. При этом товар, тара списываются с МОЛа и записываются на склад.

Для создания документа Передача на склад в маршрутном листе нажимаем кнопку [Создать на основании] и в списке выбираем Передача на склад. Откроется форма создания нового документа. Работа с ним описана в разделе Журнал «Возвратная тара».

Авансовый отчет

Авансовый отчет – документ, в котором отражается процесс передачи наличных денежных средств материально-ответственным лицом в кассу организации. При этом с МОЛа списывается задолженность по деньгам и записывается поступление денежных средств в кассу.

Для создания этого документа в маршрутном листе нажимаем кнопку [Создать на основании] и в списке выбираем Авансовый отчет. Откроется форма вида:

Авансовый отчет (создание) *

Основное [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Денежные средства наличные](#) [Документы на печать](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ▾

Дата: 01.11.2017 10:1 Номер: Организация: Аква-Мир

Сотрудник: Козлов П. В. Касса: Основная касса Сдано в кассу: 1 210,00

По чекам: 1 210 руб. Оплачено: 1 210 руб.

Авансовый отчет

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Сумма	Содержание
1	1 000,00	ГСМ
	1 000,00	

Комментарий:

Взаиморасчеты с сотрудником:

Долг на начало: 2 980 руб. Долг с учетом документа: 770 руб.

Поле *Дата* заполняется текущей датой, *Номер* заполняется системой автоматически после проведения документа.

Поля *Организация* и *Сотрудник* также заполняются автоматически на основании МЛ.

Поле *Касса* заполняется автоматически основной кассой Организации, при необходимости можно выбрать другую кассу.

В поле *Сдано в кассу* указывается фактическая сумма, которая была сдана в кассу МОЛом.

Справочно выводятся поля *По чекам* (выводится сумма чеков по заказам) и *Оплачено* (выводится сумма согласно документа Возврат товаров от покупателя).

В табличной части Авансовый отчет можно добавить на что МОЛом были потрачены денежные средства. Например, сотовая связь, ГСМ и пр. Для этого предназначена кнопка [Добавить].

В поле *Взаиморасчеты с сотрудником* справочно выводится долг Сотрудника перед организацией, т.е. сколько денежных средств он должен передать в кассу Организации за все заказы.

После проведения документ Авансовый отчет делает следующие движения:

Взаиморасчеты с сотрудниками – списание денежных средств с Сотрудника

Денежные средства наличные – поступление денежных средств в кассу предприятия

Кнопка [Печать] выводит Авансовый отчет на печать. Печатная форма документа имеет вид:

ООО "Завод Безалкогольных Напитков"
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме _____ 2 500 руб.
Руководитель _____ должность _____
подпись _____
18 сентября 2017 г. _____ расшфривана подписки

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
ЗБ-000030	18.09.2017

Подотчетное лицо: _____ Соловьев И. С. _____
Фамилия, инициалы

Общая сумма долга сотрудника: _____ 36 330 руб.

Документ основание: _____ 12:12:09

Израсходовано по авансовому отчету		
Номер по порядку	Описание расходов	Сумма расходов
1	Заправка авто	500
	Итого	500

Сумма полученная по маршрутному листу	
По чекам:	700 руб.
Оплачено:	700 руб.

Сдано в кассу: _____ 2 000 руб. _____ Остаток денежных средств у сотрудника: _____ 33 830 руб.

Подотчетное лицо _____ " " _____ 20 г.
подпись _____ расшфривана подписки

Бухгалтер (кассир) _____ г.
подпись _____ расшфривана подписки

В шапке документа указаны наименование Организации, номер авансового отчета и его дата, ФИО подотчетного лица, а также общая сумма долга сотрудника.

Ниже в таблице указываются сведения о расходах денежных средств и сумма, полученная по МЛ. Водитель может потратить денежные средства, например, на топливо, зап.части, оплату сотовой связи и т.д., и в документе Авансовый отчет эти расходы необходимо расписать.

Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом и бухгалтером Организации. Проверенный авансовый отчет должен быть подписан руководителем организации или уполномоченным на это лицом, для чего в верхней части бланка авансового отчета предусмотрена соответствующая строка.

К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы (квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и др.).

Отчет о доставке

Инструмент Отчет о доставке служит для контроля доставленных/не доставленных ТМЦ по каждому маршрутному листу.

Чтобы запустить этот инструмент на форме маршрутного листа необходимо нажать кнопку [Печать] и в выпавшем списке выбрать пункт Отчет о доставке. Отчет имеет следующую форму:

Отчет о доставке "Маршрутный лист 000000002 от 15.01.2018 16:16:05"

Материально ответственное лицо: Колупов И. В.

1. Товары

№ п.п.	Номенклатура	Получил со склада	Отгрузил клиенту	Вернул клиент	Сдал на склад	Остаток по МЛ
1	Б-Кофе MikAle Ирландский крем 250г зерно	1	1			
2	В-Вода 18.9л. Вкусная вода для Вас. 1кат.	2	2			
3	Б-Чай Гринфилд Christmas Mystery, черн., 25п *2г	1	1			
4	Б-Сахар стикеры Чайкофский 60 шт.	1	1			

2. Тара

№ п.п.	Номенклатура	Получил со склада	Отгрузил клиенту	Вернул клиент	Сдал на склад	Остаток по МЛ
1	Тара 19л.				2	2

В разделе Товары указывается вся номенклатура из всех заказов по данному маршрутному листу.

В разделе Тара указывается возвратная тара из всех заказов по данному МЛ.

Также в отчет может включаться раздел Оборудование и Доп.продукция, если таковое присутствует в маршрутном листе.

Получил со склада – количество единиц номенклатуры, полученное МОЛом со склада по документу Требование-накладная.

Отгрузил клиенту - количество единиц номенклатуры, которое МОЛ передал клиенту согласно документа Реализация товаров и услуг.

Вернул клиент - количество единиц номенклатуры или тары, которое передал клиент МОЛу согласно документа Возврат товаров от покупателя.

Сдал на склад - количество единиц номенклатуры или тары, которое передал МОЛ на склад согласно документа Передача на склад.

Остаток по МЛ - количество единиц номенклатуры или тары, которое осталось у МОЛа. Считается, что если МОЛ успешно выполнил заказ, то эта графа должна быть пустая.

Самовывоз

Под самовывозом следует понимать процедуру, когда клиент сам приезжает на склад организации и забирает необходимые ТМЦ, т.е. доставка осуществляться не будет и, соответственно, документы по доставке ТМЦ формироваться не будут, включая Заказ покупателя.

При этом оформляются следующие документы: Реализация товаров и услуг, Возврат товаров от покупателя и Приходный кассовый ордер (ПКО).

Реализация товаров и услуг

В документе Реализация товаров и услуг оформляется реализация любых товарно-материальных ценностей и услуг со склада Поставщика напрямую Покупателю.

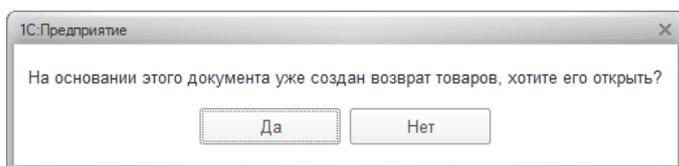
Работа с документом Реализация товаров и услуг описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Возврат товаров от покупателя

В документе Возврат товаров от покупателя оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей на склад Поставщика напрямую от Покупателя.

Для оформления Возврата товаров от покупателя на форме Реализация товаров и услуг нажмите кнопку [Создать на основании] и выберите Возврат товаров от покупателя.

Если на основании этой Реализации Возврат товаров уже оформлялся, то система предложит открыть ранее созданный документ.



Если нажать кнопку [Да], то будет открыт ранее созданный документ. Если же нажата кнопка [Нет], откроется форма вида:

Возврат товаров от покупателя (создание)

Основное [Бонусы адреса доставки](#) [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть

Дата: Номер: Организация:

Контрагент: Договор:

Адрес:

Вид отгрузки: К оплате: Оплачено: Вид оплаты:

Касса: Склад:

Возврат номенклатуры

N	Номенклатура	Номенклатурная группа	Количество
1	Бутыль ПК 18,9 Л	Тара 19 ПК	2,00

Работа с документом Возврат товаров от покупателя описана журнале «Документы контрагентов».

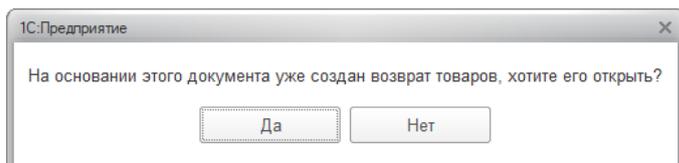
Обратите внимание! В поле *Вид отгрузки*: должно стоять значение «Склад». Это означает, что документы по доставке ТМЦ оформляться не будут.

Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится прием наличных средств в кассу организации от КА.

Чтобы на основании Реализации товаров и услуг создать приходный кассовый ордер, необходимо нажать кнопку [Создать ПКО].

Если на основании этой Реализации Приходный кассовый ордер уже оформлялся, то система предложит открыть ранее созданный документ.



Если нажать кнопку [Да], то будет открыт ранее созданный документ. Если же нажата кнопка [Нет], откроется форма для создания нового ПКО.

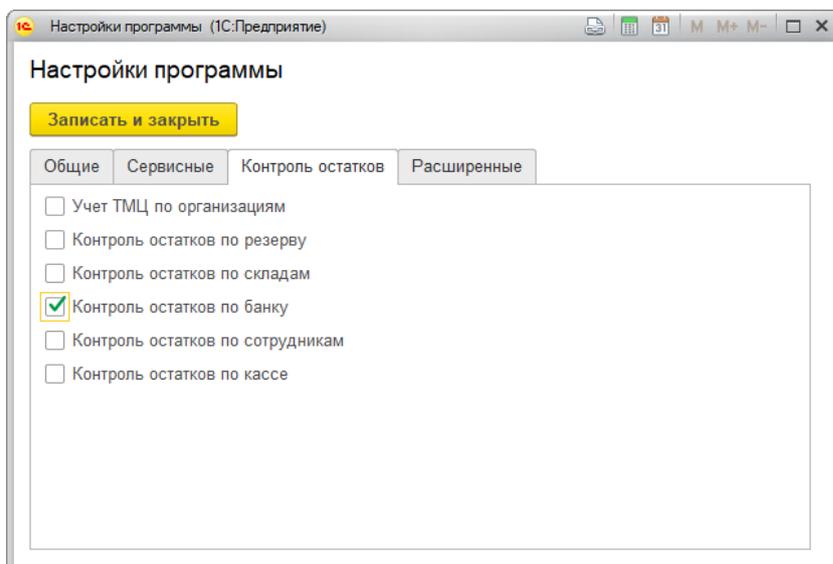
Работа с этим документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Бухгалтерия

Банковские операции

Контроль остатков по банку

В системе имеется возможность вести контроль остатков денежных средств на счетах в банке. Для этого предназначена константа Контроль остатков по банку. Система проверяет наличие денежных средств на расчетном счете в банке и не позволит уйти в минус при попытке списания суммы большей, чем имеется на счете.



Если галка снята, то система не будет контролировать остатки по банковским счетам и позволит оформить документы в случае нехватки денег на счете.

Если галка установлена, то система будет контролировать остатки по банковским счетам и не позволит оформить документы в случае нехватки денег на счете.

Информация о банках содержится в классификаторе и описана в разделе Классификатор банков РФ.

Поступление на расчетный счет

Документ Поступление на расчетный счет предназначен для учета поступления безналичных денежных средств от Покупателей.

Найти документ Поступление на расчетный счет можно в журнале Документы контрагентов.

Для создания документа Поступление на расчетный счет необходимо кнопку [Создать].

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Загрузка выписок

Инструмент Загрузка выписок предназначен для автоматической загрузки файлов из клиент-банка.

Найти инструмент Загрузка выписок можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Сервис, кликнув на гиперссылке Загрузка выписок.

Откроется форма вида:

← → ☆ Загрузка выписок

Еще ▾

Выписка Контрагенты

Организация: [] [] Расчетный счет: [] []

Файл: [] ... Открыть файл Обновить из выписки Загрузить

Загружать	№ п/п	Документ	Дата	Номер	Сумма приход	Сумма расход	Контрагент	Договор	Заказ

Остаток на начало: [0,00] Приход: [0,00] Расход: [0,00] Остаток на конец: [0,00]

На вкладке Выписка в поле *Организация* указывается организация, для которой будет производиться загрузка выписки.

Поле *Расчетный счет* заполняется автоматически (по умолчанию подставляется основной банковский счет).

В поле *Файл* необходимо выбрать файл для загрузки данных из клиент-банка.

По кнопке [Обновить из выписки] табличная форма заполняется данным из файла выписки.

Если в файле выписки есть контрагенты, которых нет в программе, они будут выведены в табличной части на вкладке Контрагенты. Для загрузки их в программу нужно нажать на кнопку [Загрузить]. После чего нужно проверить полноту и правильность заполнения реквизитов новых контрагентов, при необходимости внести изменения.

После этого нужно вернуться на вкладку Выписка. Еще раз нажать на кнопку [Обновить из выписки]. При этом заполняются все контрагенты. Необходимо указать договора и, если необходимо, заказы. Сделать это можно двойным щелчком мыши на соответствующем поле табличной части.

Для загрузки документов выписки нужно установить галочки напротив тех документов, которые

необходимо загружать. Кнопки   устанавливают или снимают, соответственно, выделения напротив всех документов.

Теперь можно загрузить выписку в программу нажатием кнопки [Загрузить]. После этого необходимо проверить заполнение созданных банковских документов и провести их.

Списание с расчетного счета

Документ Списание с расчетного счета используется для учета оплаты поставщикам, возврата денежных средств покупателю, перевода денежных средств на другой счет организации и прочих платежей с расчетного счета.

Найти документ Списание с расчетного счета можно в журналах «Документы контрагентов» и «Банковские документы».

Для создания документа Списание с расчетного счета необходимо кнопку [Создать].

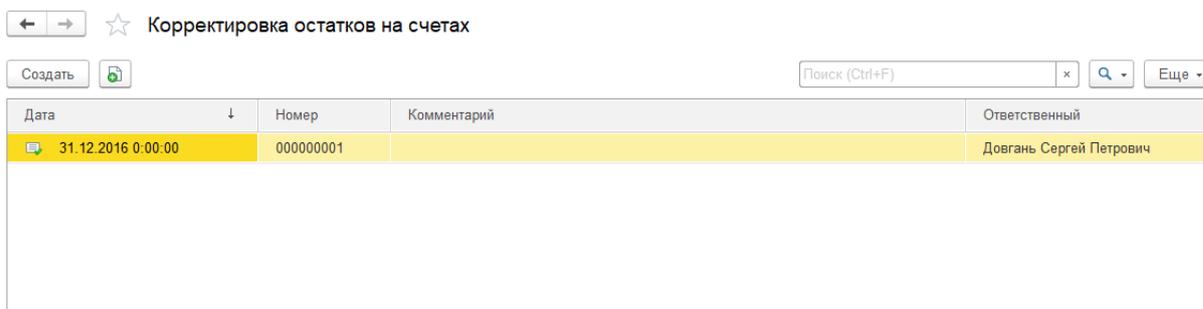
Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Корректировка остатков на счетах

Документ Корректировка остатков на счетах предназначен для корректировки остатков денежных средств на расчетных счетах.

Найти документ можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Банк, щелкнув по гиперссылке Корректировка остатков на счетах.

Откроется форма вида:



Скриншот веб-формы «Корректировка остатков на счетах». Вверху видны кнопки «Создать» и «Еще», а также поле поиска «Поиск (Ctrl+F)». Таблица содержит следующие данные:

Дата	Номер	Комментарий	Ответственный
31.12.2016 0:00:00	000000001		Довгань Сергей Петрович

Для создания нового документа нажмите кнопку [Создать]. Откроется следующая форма:

← → **Корректировка остатков на счетах (создание)** ×

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: 23.01.2018 0:00:00 Номер:

Комментарий:

Добавить Еще ▾

N	Вид движения	Организация	Банковский счет	Сумма

Для добавления документа корректировки нажмите кнопку [Добавить].

← → **Корректировка остатков на счетах (создание) *** ×

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: 23.01.2018 0:00:00 Номер:

Комментарий:

Добавить Еще ▾

N	Вид движения	Организация	Банковский счет	Сумма
1	Приход			

Приход

Расход

Внесите банковский счет, организацию, сумму и выберите Вид движения Приход или Расход.

← → **Корректировка остатков на счетах (создание) *** ×

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: 23.01.2018 0:00:00 Номер:

Комментарий:

Добавить Еще ▾

N	Вид движения	Организация	Банковский счет	Сумма
1	Приход	Аква-Мир	АкваТКБ	10 000,00

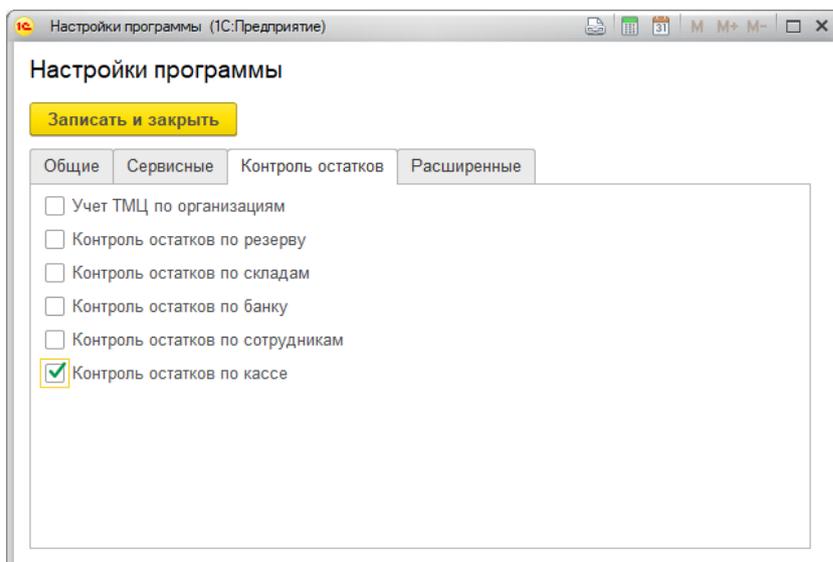
Отчет Денежные средства на счетах

Движение и остатки безналичных денежных средств за выбранный период можно просмотреть, сформировав отчет Денежные средства на счетах. Работа с ним описана в разделе Отчеты, Денежные средства на счетах.

Кассовые операции

Контроль остатков по кассе

В системе имеется возможность вести контроль остатков денежных средств в кассе. Для этого предназначена константа Контроль остатков по кассе. Система проверяет наличие денежных средств в кассе и не позволит уйти в минус при попытке списания суммы большей, чем имеется в ней.



Если галка снята, то система не будет контролировать остатки по кассам и позволит оформить документы в случае нехватки денег в кассе.

Если галка установлена, то система будет контролировать остатки по кассам и не позволит оформить документы в случае нехватки денег в кассе.

Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится прием наличных средств в кассу организации от КА.

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится выдача наличных средств из кассы организации КА или МОЛ.

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Корректировка остатков по кассе

Документ Корректировка остатков по кассе служит для корректировки остатков денежных средств в кассе Организации.

Найти документ можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Касса, щелкнув по гиперссылке Корректировка остатков по кассе, а также в подсистеме Настройки, раздел Корректировка, щелкнув по гиперссылке Корректировка остатков по кассе.

Откроется форма вида:

Дата	Номер	Комментарий	Ответственный
31.12.2016 15:00:00	000000002		Довгань Сергей Петрович

Для создания документа необходимо нажать кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:

← → **Корректировка остатков по кассе (создание)** ×

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: 29.01.2018 0:00:00 Номер:

Комментарий:

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Вид движения	Касса	Организация	Сумма

Для добавления документа корректировки нажмите кнопку [Добавить].

← → **Корректировка остатков по кассе (создание) *** ×

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: 29.01.2018 0:00:00 Номер:

Комментарий:

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Вид движения	Касса	Организация	Сумма
1	Приход			

Приход

Расход

Внесите кассу, организацию, сумму и выберите Вид движения Приход или Расход.

Отчет Денежные средства в кассах

Движение и остатки наличных денежных средств за выбранный период можно просмотреть, сформировав отчет Денежные средства в кассах. Работа с ним описана в разделе Отчеты, Денежные средства в кассах.

Ценообразование

Установка цен номенклатуры

Документ Установка цен номенклатуры предназначен для установки и хранения цен по всей номенклатуре, имеющейся в базе, на определённую дату.

Найти этот документ можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Ценообразование, щелкнув на ссылку Установка цен номенклатуры. Форма списка документов имеет вид:

← → ☆ **Установка цен номенклатуры** ×

Создать 📄 Поиск (Ctrl+F) × 🔍 ▾ Еще ▾

Дата	↓	Номер	Комментарий	Вид цены	Ответственный
07.08.2017 15:33:41		000000069		Учетная цена	Самуилова Наталья ...
07.08.2017 17:15:03		000000070		Учетная цена	Самуилова Наталья ...
07.08.2017 17:20:36		000000071		Учетная цена	Самуилова Наталья ...
08.08.2017 14:29:14		000000072		Учетная цена	Самуилова Наталья ...
08.08.2017 16:02:50		000000073		Учетная цена	Самуилова Наталья ...
09.08.2017 13:50:03		000000074		Учетная цена	Самуилова Наталья ...
28.08.2017 13:52:57		000000075		Учетная цена	Самуилова Наталья ...
28.08.2017 13:52:59		000000078		Учетная цена	Самуилова Наталья ...
28.08.2017 13:52:59		000000084		Учетная цена	Самуилова Наталья ...
29.08.2017 16:59:02		000000076		Учетная цена	Самуилова Наталья ...
30.08.2017 12:06:13		000000077		Учетная цена	Самуилова Наталья ...

Для создания нового документа необходимо нажать кнопку [Создать]. Откроется форма следующего вида:

← → Установка цен номенклатуры (создание) ×

Основное [Плановая себестоимость номенклатуры](#) [Цены номенклатуры](#)

Провести и закрыть Записать Провести Отчет о движениях документа Еще ▾

Номер: от: 29.01.2018 0:00:00 Ответственный:

Вид цены: Учетная цена ▾

↑ ↓ Подбор + Добавить Изменить ▾ Еще ▾

N	Номенклатура	Цена	Себестоимость	
			На складе	У клиента

Дата документа по умолчанию устанавливается текущая. Номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

В поле Ответственный при создании документа указывается пользователь, создавший этот документ. После проведения он изменится на пользователя, который этот документ провел.

В поле Вид цены выбирается вид цены: учетная (или розничная) и оптовая.

Далее в табличную часть документа необходимо добавить номенклатуру. Сделать это можно при помощи кнопок [Подбор] и [Добавить].

Если была нажата кнопка [Подбор], откроется форма подбора номенклатуры.

Подбор номенклатуры

Выбрать группу

Артикул	Наименование	Тип	Цена	Себестоимость на ...	Себестоимость у к...
✚	Вода				
✚	Доп. продукция				
✚	Оборудование				
✚	Оборудование дл...				
✚	производство				
✚	Прочее				
✚	Расходы				
✚	Ремонт				
✚	Устаревшая номен...				
-	V118	Товар			

Не показывать группы

В ней выбрать как отдельную номенклатуру, так и целую группу, нажав кнопку [Выбрать группу].

Если была нажата кнопка [Добавить], в табличной части появится строка для добавления одиночной номенклатуры. Т.е. ввод осуществляется по одному наименованию.

← → Установка цен номенклатуры (создание) *

Основное [Плановая себестоимость номенклатуры](#) [Цены номенклатуры](#)

Провести и закрыть Записать Провести Отчет о движениях документа

Еще ▾

Номер: от: 29.01.2018 0:00:00 Ответственный:

Вид цены: Учетная цена

Подбор Добавить Изменить ▾

N	Номенклатура	Цена	Себестоимость	
			На складе	У клиента
1	В-Вода 18,9л. Горная Вершина, минер.			

Показать все +

Далее для каждого наименования номенклатуры вручную нужно ввести цены:

- в колонке Цена – базовая цена, по которой будет продаваться номенклатура;
- в колонке Себестоимость на складе – чистая себестоимость номенклатуры;
- в колонке Себестоимость у клиента – себестоимость дополняется целевыми и общими расходами.

Если в дальнейшем понадобится изменить цену по какой-то одной номенклатуре, то ее достаточно выделить и в нужном столбце дважды кликнуть мышкой. Поле станет доступным для редактирования.

Для массового изменения цен предназначена кнопка [Изменить]. При нажатии на нее появится список:

Изменить ▾

- Изменить цену
- Изменить себестоимость на складе
- Изменить себестоимость у клиента

В нем необходимо выбрать какую из цен нужно изменить: базовую, себестоимость на складе или себестоимость у клиента.

Например, было выбрано «Изменить цену».

Изменение Цена Установка цен номенклатуры 000000001 от 29.01.201...

Еще ▾

Действие: Число Округлить: Рассчитать

V	Номенклатура	Цена
<input checked="" type="checkbox"/>	В-Вода 18,9л. Горная Вершина, минер.	200,00
<input checked="" type="checkbox"/>	ТараАкваЛайн	250,00
<input checked="" type="checkbox"/>	ТараНестле	250,00
<input checked="" type="checkbox"/>	ТараВВ	250,00
<input checked="" type="checkbox"/>	В-Вода 18,9л. Эльбрусинка, минер.питьевая	320,00
<input checked="" type="checkbox"/>	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.	130,00
<input checked="" type="checkbox"/>	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас Premium, в/к	170,00

Применить

В открывшейся форме будет выведена вся номенклатура из документа. Все позиции выделены галочками. Если по какой-то номенклатуре менять цену не надо, галочку необходимо снять.

В шапке формы доступны действия, которые с ценами на эту номенклатуру мы можем произвести:

- «+» или «-» (сложение и вычитание);
- число или процент;
- числовое значение;
- точность округления.

Например, нужно увеличить все цены (выбираем «+») на 3% (указываем «%» и число «3») и округлить результат с точностью до 0,01. Нажимаем кнопку [Рассчитать]. Цены будут пересчитаны.

Изменение Цена Установка цен номенклатуры 000000001 от 29.01.201...

Еще ▾

Действие: + ▾ % ▾ 3,00 [иконка] Округлить: 0,01 ▾ [иконка] **Рассчитать**

V	Номенклатура	Цена
<input checked="" type="checkbox"/>	В-Вода 18,9л. Горная Вершина, минер.	212,18
<input checked="" type="checkbox"/>	ТараАкваЛайн	265,23
<input checked="" type="checkbox"/>	ТараНестле	265,23
<input checked="" type="checkbox"/>	ТараВВ	265,23
<input checked="" type="checkbox"/>	В-Вода 18,9л. Эльбрусинка, минер. питьевая	339,49
<input checked="" type="checkbox"/>	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.	137,92
<input checked="" type="checkbox"/>	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас Premium, в/к	180,35

Применить

После установки новых цен необходимо нажать кнопку [Применить].

Себестоимость на складе и у клиента меняются аналогичным способом.

Установка цен на основании Поступления товаров и услуг.

Установку цен номенклатуры можно произвести на основании документа «Поступление товаров и услуг».

Для этого необходимо зайти в подсистему Бухгалтерия, раздел Документы поставщиков и щелкнуть по ссылке Поступление товаров и услуг.

Откроется форма вида:

← → ☆ Поступление товаров и услуг ×

Создать [иконка] Создать на основании ▾ Поиск (Ctrl+F) x [иконка] Еще ▾

Дата	↓	Номер	Организация	Договор	Комментарий	Контрагент	Адрес доставки	Основани
11.09.2017 23:12:52		000000842	Аква-Мир	Основной		Производство		
12.09.2017 15:50:59		000000843	Аква-Мир	договор постав...		Вольер Л.В.И...		
12.09.2017 20:37:54		000000845	Аква-Мир	Основной		Производство		
13.09.2017 13:44:19		000000846	Аква-Мир	ОсновнойДого...		Магазин		
13.09.2017 15:41:30		000000847	Аква-Мир	основной дого...		Новикова (одн...		
13.09.2017 15:41:52		000000848	Аква-Мир	основной дого...		Новикова (одн...		
13.09.2017 20:28:10		000000849	Аква-Мир	Основной		Производство		
14.09.2017 10:49:55		000000850	Аква-Мир	договор постав...		ПробАква		
14.09.2017 10:50:13		000000851	Аква-Мир	транспортно-эк...		ПЭК		
14.09.2017 12:39:12		000000852	Аква-Мир	договор постав...		КДВ		
14.09.2017 14:01:22		000000853	Аква-Мир	ОсновнойДого...		Магазин		
14.09.2017 19:18:11		000000854	Аква-Мир	Основной		Производство		
15.09.2017 10:58:50		000000855	Попова О.П.	ККМ		ТЕНЗОР		

Для создания документа Установка цен номенклатуры на основании Поступления товаров и услуг необходимо выделить нужный документ, нажать кнопку [Создать на основании] и выбрать [Установка цен номенклатуры]. Или же зайти непосредственно в документ Поступление товаров и

услуг, нажать кнопку [Создать на основании] и выбрать Установка цен номенклатуры. Откроется форма вида:

N	Номенклатура	Цена	Себестоимость	
			На складе	У клиента
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.			
2	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас Premium, в/к			

Работа с документом описана в разделе Установка цен номенклатуры.

Обратите внимание! При установке цен на основании документа Поступление товаров и услуг цена, по которой поступил товар, переносится в колонку Себестоимость на складе. Т.е. закупочная цена будет являться себестоимостью номенклатуры на складе.

При необходимости к документу можно ввести комментарий в соответствующем поле.

После внесения всех данных документ необходимо провести. В дальнейшем при оформлении Заказа покупателя цена на номенклатуру будет проставляться базовая, которая установлена документом Установка цен номенклатуры.

Документы поставщиков

Возврат товаров поставщику

В документе Возврат товаров поставщику оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей Поставщику со склада Покупателя.

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Поступление товаров и услуг

В документе Поступление товаров и услуг оформляется поступление любых товарно-материальных ценностей и услуг, поступивших на склад от Поставщика.

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Взаиморасчеты

Возврат товаров от покупателя

В документе Возврат товаров от покупателя оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей на склад Поставщика от Покупателя.

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Возврат товаров поставщику

В документе Возврат товаров поставщику оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей Поставщику со склада Покупателя.

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Поступление на расчетный счет

Документ Поступление на расчетный счет предназначен для учета поступления безналичных денежных средств от Покупателей.

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Поступление товаров и услуг

В документе Поступление товаров и услуг оформляется поступление любых товарно-материальных ценностей и услуг, поступивших на склад от Поставщика.

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится прием наличных средств в кассу организации от МОЛ или от КА.

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер — это документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится выдача наличных средств из кассы организации КА или МОЛ.

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Реализация товаров и услуг

В документе Реализация товаров и услуг оформляется реализация любых товарно-материальных ценностей и услуг.

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Списание с расчетного счета

Документ Списание с расчетного счета используется для учета оплаты поставщикам, возврата денежных средств покупателю, перевода денежных средств на другой счет организации и прочих платежей с расчетного счета.

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Счет на оплату

Счет на оплату – документ, содержащий платежные реквизиты продавца, по которым покупатель осуществляет перевод денежных средств за перечисленные в счете товары (работы, услуги).

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Счет-фактура

Счет-фактура – документ, удостоверяющий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость.

Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

ТОРГ-12

ТОРГ-12 – это унифицированная форма товарной накладной. Применяется для оформления продажи товарно-материальных ценностей и/или услуг.

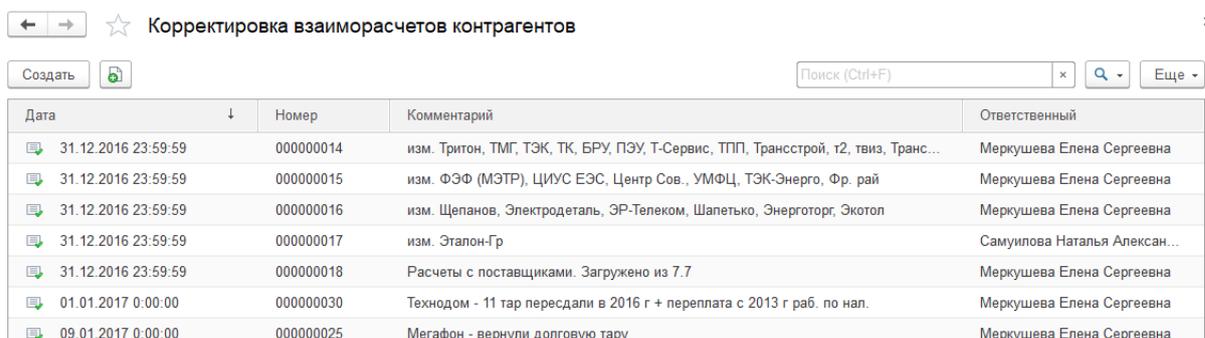
Работа с документом описана в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Корректировка взаиморасчетов контрагентов

Документ Корректировка взаиморасчетов контрагентов предназначен для корректировки расчетов между Организацией и КА.

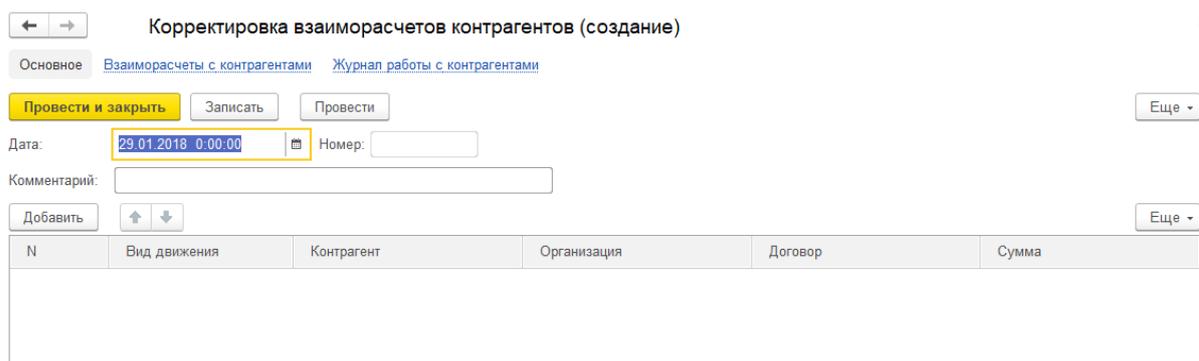
Найти документ можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Бухгалтерские документы, Корректировка взаиморасчетов контрагентов либо в подсистеме Настройки, раздел Корректировка, Корректировка взаиморасчетов контрагентов.

Откроется форма вида:



Дата	Номер	Комментарий	Ответственный
31.12.2016 23:59:59	000000014	изм. Тритон, ТМГ, ТЭК, ТК, БРУ, ПЭУ, Т-Сервис, ТПП, Транстрой, т2, твиз, Транс...	Меркушева Елена Сергеевна
31.12.2016 23:59:59	000000015	изм. ФЭФ (МЭТР), ЦИУС ЕЭС, Центр Сов., УМФЦ, ТЭК-Энерго, Фр. рай	Меркушева Елена Сергеевна
31.12.2016 23:59:59	000000016	изм. Щепанов, Электродеталь, ЭР-Телеком, Шалетько, Энерготорг, Экотол	Меркушева Елена Сергеевна
31.12.2016 23:59:59	000000017	изм. Эталон-Гр	Самуилова Наталья Алексан...
31.12.2016 23:59:59	000000018	Расчеты с поставщиками. Загружено из 7.7	Меркушева Елена Сергеевна
01.01.2017 0:00:00	000000030	Технодом - 11 тар передали в 2016 г + переплата с 2013 г раб. по нал.	Меркушева Елена Сергеевна
09.01.2017 0:00:00	000000025	Мегафон - вернули долговую тару	Меркушева Елена Сергеевна

Для создания нового документа нажмите кнопку [Создать]. Откроется следующая форма:



Корректировка взаиморасчетов контрагентов (создание)

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Журнал работы с контрагентами](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

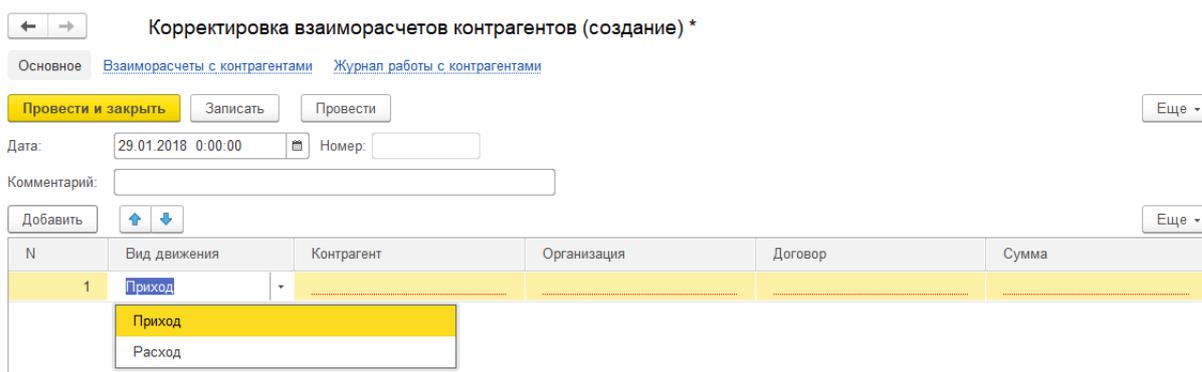
Дата: 29.01.2018 0:00:00 Номер:

Комментарий:

Добавить Еще ▾

N	Вид движения	Контрагент	Организация	Договор	Сумма
---	--------------	------------	-------------	---------	-------

Для добавления документа корректировки нажмите кнопку [Добавить].



Корректировка взаиморасчетов контрагентов (создание) *

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Журнал работы с контрагентами](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: 29.01.2018 0:00:00 Номер:

Комментарий:

Добавить Еще ▾

N	Вид движения	Контрагент	Организация	Договор	Сумма
1	Приход				

Приход
Расход

Внесите контрагента, организацию, договор, сумму и выберите Вид движения Приход или Расход.

← → **Корректировка взаиморасчетов контрагентов (создание) *** ×

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Журнал работы с контрагентами](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: Номер:

Комментарий:

Добавить Еще ▾

N	Вид движения	Контрагент	Организация	Договор	Сумма
1	Приход	Кифа	Аква-Мир	Договор	1 000,00

Бонусная программа

Инструмент «Бонусная программа» служит для расчета начисления и использования бонусов КА.

Найти инструмент «Бонусная программа» можно в подсистеме Справочники, раздел Цены и скидки, щелкнув на гиперссылку Бонусные программы. Откроется форма следующего вида:

🏠 ← → ☆ **Бонусные программы** ×

× Еще ▾

Данное значение устанавливается для всех бонусных программ

Процент скидки за счет бонусов: %

Код	Наименование	↓	Комментарий
000000001	Аква-Мир Бонус		

Для создания новой бонусной программы нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:

Бонусные программы (создание)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: Наименование:

Комментарий:

Введите наименование бонусной программы. В поле Комментарий введите комментарий или описание бонусной программы.

После сохранения Бонусная программа появится в форме списка Бонусных программ.

× Еще ▾

Данное значение устанавливается для всех бонусных программ

Процент скидки за счет бонусов: %

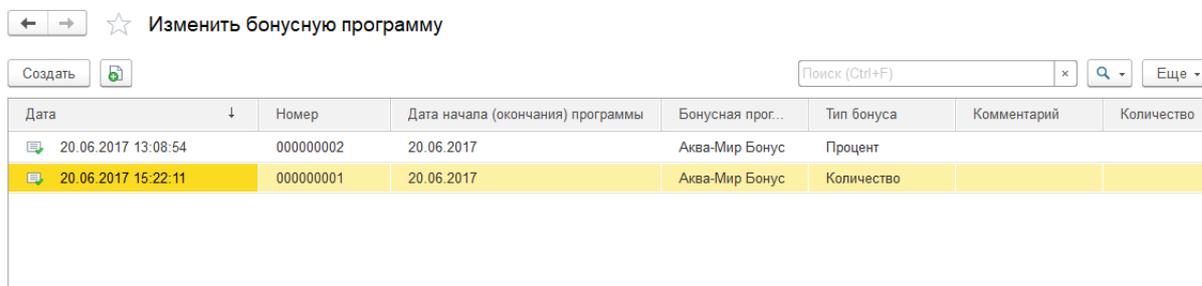
Код	Наименование	↓	Комментарий
000000001	Бонусная программа 1		

Для всех Бонусных программ устанавливается максимальный процент скидки за счет бонусов, т.е. сколько бонусов можно списать в текущем заказе от общей суммы. Для установки процента введите, число и нажмите кнопку [Установить процент скидки].

Старт Бонусной программы

Для того, чтобы запустить ту или иную Бонусную программу предназначен документ Изменить бонусную программу.

Он находится в подсистеме Бухгалтерия, раздел Бонусная программа.



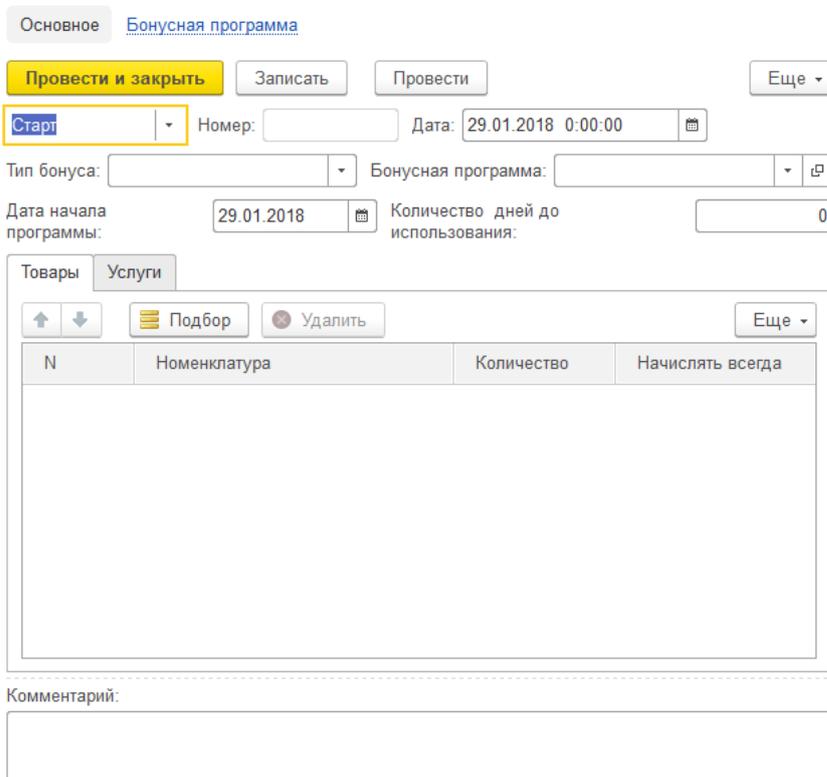
← → ☆ Изменить бонусную программу

Создать  Поиск (Ctrl+F) x  Еще ▾

Дата	Номер	Дата начала (окончания) программы	Бонусная прог...	Тип бонуса	Комментарий	Количество
20.06.2017 13:08:54	000000002	20.06.2017	Аква-Мир Бонус	Процент		
20.06.2017 15:22:11	000000001	20.06.2017	Аква-Мир Бонус	Количество		

Для создания нового документа нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:

Изменить бонусную программу (создание)



Основное [Бонусная программа](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Старт Номер: Дата: 29.01.2018 0:00:00 

Тип бонуса: Бонусная программа: 

Дата начала программы: 29.01.2018  Количество дней до использования: 0

Товары Услуги

  Подбор  Удалить Еще ▾

N	Номенклатура	Количество	Начислять всегда
---	--------------	------------	------------------

Комментарий:

По умолчанию при создании документа устанавливается Старт для Бонусной программы.

Т.е. после проведения документа указанная в документе Бонусная программа будет запущена.

В поле *Тип бонуса* установите значение Количество или Процент. Если выбрано количество, то бонус будет начисляться в рублях, если выбран процент, то бонус будет начисляться в процентах.

В поле *Бонусная программа* выберите из справочника Бонусные программы необходимую программу.

В поле *Дата начала программы* установите дату начала старта бонусной программы, по умолчанию проставляется текущая дата.

В поле *Количество дней до использования* установите через какое количество дней можно тратить начисленные бонусы. По умолчанию стоит значение «0», т.е. начисленные бонусы можно сразу тратить в текущем заказе.

На вкладках Товары и Услуги добавляются товары и услуги, которые участвуют в бонусной программе. При помощи кнопки [Подбор] товары и услуги добавляются на форму. При помощи кнопки [Удалить] соответственно удаляются.

При добавлении товаров в колонке Количество необходимо указать количество бонусов. Данное количество бонусов будет начисляться за единицу товара или услуги. Начисление и списание бонусов происходит в момент проведения документа Реализация товаров и услуг.

В поле *Комментарий* при необходимости укажите комментарий к документу.

После проведения документа указанная бонусная программа стартует.

Стоп Бонусной программы

Для того, чтобы остановить ту или иную Бонусную программу также предназначен документ Изменить бонусную программу, который находится в подсистеме Бухгалтерия, раздел Бонусная программа.

Для создания нового документа нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:

Изменить бонусную программу 000000001 от 20.06.2017 15:22:11 *

Основное Бонусная программа

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Стоп ▾ Номер: 000000001 Дата: 20.06.2017 15:22:11 🗑

Документ старта: ▾ 🗑

Тип бонуса: Количество ▾ Бонусная программа: Аква-Мир Бонус ▾ 🗑

Дата окончания программы: 20.06.2017 🗑 Количество дней до использования: 1

Товары Услуги

↑ ↓ Подбор ✖ Удалить Еще ▾

N	Номенклатура	Количество	Начислять всегда
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для В...	20,00	<input type="checkbox"/>
2	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для В...	10,00	<input type="checkbox"/>

Комментарий:

В открывшейся форме выберите значение Стоп.

Автоматически появится поле *Документ старта*. В нем необходимо выбрать документ, которым была запущена бонусная программа. После выбора документа автоматически заполнятся все поля, необходимо провести документ. После проведения документа бонусная программа будет остановлена и все клиенты, которые участвовали в бонусной программе автоматически перестают в ней участвовать.

Корректировка бонусов клиентов

Для того, чтобы скорректировать Бонусы клиентов: уменьшить, увеличить или обнулить, предназначен документ Корректировка бонусов клиентов. Он находится в подсистеме Бухгалтерия, раздел Бонусная программа, Корректировка бонусов клиентов.

Для создания нового документа корректировки нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:

← → **Корректировка бонусов клиентов (создание)** ×

Основное [Бонусы адреса доставки](#) [Журнал работы с контрагентами](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: 29.01.2018 0:00:00 Номер:

Заполнить по последней поставке... Обнулить бонусы

N	Контрагент	Адрес доставки	Количество старое	Количество новое

Кнопка [Добавить нового контрагента] добавляет строку в табличную часть формы и открывает справочник Контрагенты. В нем выбираем нужного. Система автоматически показывает в колонке *Количество старое* текущее значение бонусов.

← → **Корректировка бонусов клиентов (создание) *** ×

Основное [Бонусы адреса доставки](#) [Журнал работы с контрагентами](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: 29.01.2018 0:00:00 Номер:

Заполнить по последней поставке... Обнулить бонусы

N	Контрагент	Адрес доставки	Количество старое	Количество новое
1	1000 мелочей	Брянск г, Кромская ул, дом № 50, офис 29	40	100

В колонке *Количество новое* можно проставить новое количество бонусов.

Данным документом так же возможно осуществить обнуление бонусов, начисленных клиенту. Например, если в условии бонусной программы сказано, что в случае если от клиента не было заказов в течение 60 дней, то все бонусы сгорают.

Для этого служит кнопка [Заполнить по последней поставке]. При нажатии на кнопку система предлагает указать количество дней от даты последней поставки, которых более N дней от указанной.

Количество дней от даты последней поставки:

Перед обнулением, система предложит очистить таблицу клиентов.

1С:Предприятие ×

Перед заполнением нужно очистить таблицу клиентов. Продолжить?

Если нажать кнопку [Да], таблица будет очищена и заполнена теми КА, у которых не было заказов в течение указанного количества дней.

Если же нажата кнопка [Нет], запрос на обнуление будет отменен.

В колонке *Количество новое* можно проставить новое количество бонусов, либо нажать кнопку [Обнулить бонусы], в данном случае по всем КА в табличной части система обнулит бонусы.

После проведения документа система установит по каждому КА установленное в колонке *Количество новое* количество бонусов.

Передача бонусов

Документом Передача бонусов можно передать бонусы от одно КА другому.

Он находится в подсистеме Бухгалтерия, раздел Бонусная программа, Передача бонусов.

Для создания нового документа передачи бонусов нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:

← → **Передача бонусов (создание)**

Основное [Бонусы адреса доставки](#) [Связанные документы](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: Дата: 29.01.2018 0:00:00

Отправитель

Контрагент:

Адрес:

Доступно бонусов:

Получатель

Контрагент:

Адрес:

Передать бонусы:

В документе заполните поля *Контрагент* и *Адрес* для Отправителя и Получателя.

В поле *Доступно бонусов* справочно выводится количество бонусов, имеющихся у клиента и доступных для передачи.

В поле *Передать бонусы* вводится количество бонусов, которое нужно передать КА.

После проведения документа с Отправителя списывается указанное количество бонусов и начисляется Получателю.

Участие в бонусной программе

Документом *Участие в бонусной программе* оформляется участие в бонусной программе или выход из бонусной программы. Т.е. для начисления бонусов, КА должен участвовать в бонусной программе.

Он находится в подсистеме *Бухгалтерия*, раздел *Бонусная программа*, *Участие в бонусной программе*.

Для создания документа *Участие в бонусной программе* нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:

← → **Участие в бонусной программе (создание)**

Основное [Участие в бонусной программе](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще -

Старт Номер: Дата: 29.01.2018 0:00:00

Бонусная программа:

N	Контрагент
---	------------

Адрес доставки	Считать б...
----------------	--------------

Значение документа «Старт» устанавливается по умолчанию. Это означает, что все адреса доставки, с установленной галочкой «Считать бонусы», добавленные в табличной части Контрагент, начинают участвовать в бонусной программе.

В поле *Бонусная программа* выберите из справочника Бонусные программы нужную.

В табличную часть Контрагент добавьте контрагентов, которые участвуют в бонусной программе. В правой табличной части можно добавить адреса доставки КА.

После проведения документа все Адреса доставки с установленной галочкой «Считать бонусы» начинают участвовать в бонусной программе. При этом в адресе доставки на вкладке Номенклатура система показывает, что КА участвует в бонусной программе, и идет начисление бонусов по этому адресу. Если же КА не участвует в бонусной программе, то и начисление бонусов не идет.

Для выхода из участия в бонусной программе нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:

N	Контрагент
1	Кочетов Константин Олегович
2	Авангард
3	75ВОЛЬТ.РУ
4	1000 мелочей
5	1-я транспортная компания

Адрес доставки	Считать б...
Ленина пр-кт, 59, кв.26/2	

Значение Старт измените на Стоп, при этом автоматически появится поле *Заполнить по документу старта* и *Добавить по документу старта*.

Заполнить по документу старта означает, что табличная часть будет заполнена контрагентами и адресами из документа старта (Участие в бонусной программе), выбранном в списке справа.

Добавить по документу старта означает, что в табличную часть можно загрузить контрагентов из нескольких документов старта (Участие в бонусной программе), выбранных в списке справа.

После проведения документа все КА и их адреса выходят из участия в бонусной программе.

Списание и начисление бонусов

При оформлении Заказа покупателя при условии, что КА участвует в бонусной программе, появляется кнопка [Распределить бонусы] и становится активной колонка Бонусы.

Заказ покупателя (создание) *

[Главное](#) [Документы на печать](#) [Мои заметки](#) [Состояние заказов](#) [Статусы заказов](#) [Статусы номерного оборудования](#)

Номер: от: 09.08.2017 0:00:00 Организация: Аква-Мир

Контрагент: Договор: Вид оплаты:

Адрес: Всего: 150,00 Перезвонить за (минут):

Товар	Тара	Расчеты по таре	Услуги	Оборудование	ТОРГ-12	Дополнительно				
Комм. к адресу:										
Маршрут:		Интервал:		Доставить:		Послед. доставка Пред./Тек.:				
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				
<input type="button" value="Подбор"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Из адреса"/>										
N	Номенклатура	Кол.	Цена (без скидок)	Цена расчетная	Бонусы	Скидка, ...	Ски...	% НДС	НДС	
1	В-Вода 18,9л. Вку...	1,00	150,00	150,00				Без ...		
		1,00								
График работы: 9-17 Долг: 370,00 Долг с учетом заявки: 370,00 Категория контрагента: Категория "С"							Комментарий: <input type="text"/>			

При нажатии на кнопку [Распределить бонусы] система распределяет бонусы по номенклатуре, участвующей в бонусной программе, при этом автоматически система пересчитывает Расчетную цену.

Заказ покупателя (создание) *

[Главное](#) [Документы на печать](#) [Мои заметки](#) [Состояние заказов](#) [Статусы заказов](#) [Статусы номерного оборудования](#)

Номер: от: 09.08.2017 0:00:00 Организация: Аква-Мир

Контрагент: Договор: Вид оплаты:

Адрес: Всего: 675,00 Перезвонить за (минут):

Товар	Тара	Расчеты по таре	Услуги	Оборудование	ТОРГ-12	Дополнительно				
Комм. к адресу:										
Маршрут:		Интервал:		Доставить:		Послед. доставка Пред./Тек.:				
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				
<input type="button" value="Подбор"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Из адреса"/>										
N	Номенклатура	Кол.	Цена (без скидок)	Цена расчетная	Бонусы	Скидка, ...	Ски...	% НДС	НДС	
1	В-Вода 18,9л. Вку...	5,00	150,00	135,00	75,00			Без ...		
		5,00			75,00					
График работы: 9-17 Долг: 370,00 Долг с учетом заявки: 1 105,00 Категория контрагента: Категория "С"							Комментарий: <input type="text"/>			

Система показывает сколько бонусов распределено, сколько бонусов есть у КА.

Можно вручную проставить бонусы, при этом система контролирует разрешенную сумму, которую можно распределить. Так же система контролирует начисление бонусов. Если это значение превышено, система выдаст соответствующее сообщение.

После выполнения доставки и проведения документа Реализация товаров и услуг бонусы списываются и начисляются за текущий заказ.

Движение бонусов отражается в регистре Бонусы адреса доставки, который можно открыть на форме документа Реализация товаров и услуг.

Реализация товаров услуг AM-027228 от 09.08.2017 16:08:50

[Главное](#) [Бонусы адреса доставки](#) [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Динамика потребления](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Еще...](#)
Бонусы адреса доставки

Период	Регистратор	Номер ...	Контрагент	Адрес доставки	Количество
- 09.08.2017 16:08:50	Реализация товаров услуг А...	1	Аванс Групп	Московский проезд, 1а, оф.....	75
+ 10.08.2017 16:08:50	Реализация товаров услуг А...	2	Аванс Групп	Московский проезд, 1а, оф.....	50

Со знаком «-» - 75 бонусов списано у КА.

Со знаком «+» - 50 бонусов начислено КА.

В дальнейшем при оформлении последующих заказов система контролирует через какое время можно использовать начисленные бонусы. Если время не наступило, то при приеме заказа не активированные бонусы не отображаются.

Адрес доставки КА

В адресе доставки на вкладке Номенклатура система показывает, использует ли КА бонусы.

N	Номенклатура	Кол.	Цена	Скидка	% скидки	Нет бонусов
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.	2,000	130,00			<input type="checkbox"/>

Использование бонусов:
КА участвует в бонусной программе: Начисление бонусов по адресу:

Галочка «КА участвует в бонусной программе» означает, что контрагент участвует в бонусной программе.

Галочка «Начисление бонусов по адресу» означает, что идет начисление бонусов по адресу.

Галочка «Нет бонусов» в табличной части номенклатуры означает, что бонусы по данной номенклатуре начисляться не будут. Она проставляется вручную. Например, клиент участвует в бонусной программе, а по определенной номенклатуре есть договоренность с клиентом на определенную стоимость. Тогда на такую номенклатуру бонусы начисляться не будут.

Сервис

Пакетный ввод ТОРГ-12

Инструмент «Пакетный ввод ТОРГ-12» предназначен для тех компаний, которым ТОРГ-12 необходимо выставлять не за каждый заказ покупателя, а сразу на все Заказы за определенный период, например, за месяц.

На форме Заказа покупателя на вкладке ТОРГ-12 есть одноименная кнопка, которая вызывает этот инструмент.

Заказ покупателя AM-000014 от 26.01.2018 12:38:42

Основное [Документы на печать](#) [Состояние заказов](#) [Статусы заказов](#) [Статусы номерного оборудования](#)

Шлемин А. В.

Номер: AM-000014 от: 26.01.2018 12:38:42 Организация: Аква-Мир **В пути**

Контрагент: 9 Вал Договор: Договор 145

Адрес: Брянск г, 12 лет Октября ул, дом № 13 Вид оплаты: Наличные

Делал заказ: Всего: 460,20 перезвонить за (минут): 0

Товар Тара Расчеты по таре Услуги Оборудование ТОРГ-12 Дополнительно

N	Номенклатура	Кол.	Цена	% НДС	НДС	Сумма
---	--------------	------	------	-------	-----	-------

При нажатии на нее откроется форма вида:

Пакетный ввод ТОРГ-12 - Вод@Воз AM / Вод@Воз (1С:Предприятие)

Пакетный ввод ТОРГ-12

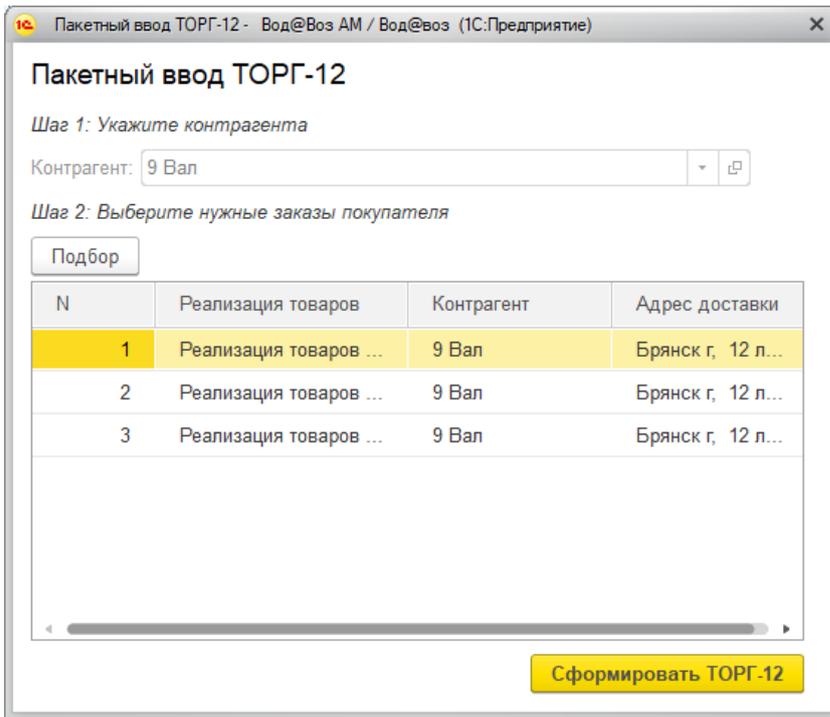
Шаг 1: Укажите контрагента

Контрагент: 1000 мелочей

Шаг 2: Выберите нужные заказы покупателя

N	Реализация товаров	Контрагент	Адрес доставки
---	--------------------	------------	----------------

Кнопкой [Подбор] в табличную часть подбираются документы Реализация товаров и услуг.



После этого необходимо нажать кнопку [Сформировать ТОРГ-12]. Система подтянет все товары и сформирует общий ТОРГ-12.

ТОРГ-12 (создание) *

Основное [Документы на печать](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Связанные документы](#)

Записать Провести Провести и закрыть Создать на основании Заполнить из реализаций Печать Еще

Номер: Дата: 01.02.2018 0:00 Организация: Аква-Мир

Контрагент: 9 Вал Адрес: Брянск г, 12 лет Октября ул, дом № 13

Договор: Договор 145 Сумма документа: 1 350,20

Товары Услуги Реализации ТТН Факторинг

Подбор

N	Номенклатура	Кол.	Цена	% НДС	НДС	Сумма
1	В-Вода 18,9л. Вкусная вода дл...	3,00	130,00	18/118	70,20	460,20
2	ТараВВ	2,00	250,00	Без НДС		500,00
3	В-Вода 18,9л. Вкусная вода дл...	3,00	130,00	Без НДС		390,00
					70,20	1 350,20

Комментарий:

Возвращен

После проведения документа внизу на вкладке ТОРГ-12 появляется ссылка на документ.

Менеджер:

[Водителю](#)

Пакетный торг12: [ТОРГ-12 AM-000014 от 01.02.2018 14:59:04](#)

Комментарий: Этот комментарий отображается в печатной форме Бланка заказа

На упрощенной форме заказа автоматически добавляется документ ПакетныйТОРГ-12.

Документы для клиента

✓	1	Товарный чек с бланком заказа	📄	Заказ покупателя АМ-010965 от 14.04.2017 12:16:14
✓	1	Пакетный ТорГ-12	📄	ТОРГ-12 АМ-153534 от 14.04.2017 12:15:56

Печатная форма ТОРГ-12

Документ ТОРГ-12 имеет типовую форму:

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

ООО "Компания "Аква-Мир", ИНН 3235003968 КПП 325701001, 241903, Брянская обл. Брянск г. Большое Полдино рп. Октябрьский пер. дом № 2, участок В, тел.: 33-33-11, 33-23-11, фс 40702810001600000632, в БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ТКБ БАНК ПАО, к/с 30101810900000000729, БИК 041501729
Форма по ОКУД 0330212
по ОКПО 14335299

организационно-управляющий, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

структурное подразделение Вид деятельности по ОКДП

Грузополучатель: ИП Поторова Иван Иванович, 241020, Брянская обл. Брянск г. Московский пр-кт, дом № 67а, тел.: , фс 65844254500000000054, а ПАО "БИНБАНК", по ОКПО

организацион, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

ООО "Компания "Аква-Мир", ИНН 3235003968 КПП 325701001, 241903, Брянская обл. Брянск г. Большое Полдино рп. Октябрьский пер. дом № 2, участок В, тел.: 33-33-11, 33-23-11, фс 40702810001600000632, в БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ТКБ БАНК ПАО, к/с 30101810900000000729, БИК 041501729
Поставщик: по ОКПО 14335299

организацион, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

ИП Поторова Иван Иванович, 241020, Брянская обл. Брянск г. Московский пр-кт, дом № 67а, тел.: , фс 65844254500000000054, а ПАО "БИНБАНК", по ОКПО

организацион, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Плательщик: к/с 30101810245250000117, БИК 044525117 по ОКПО

Основание: Основной договор номер

договор, аванс-наряд

Номер документа: АМ-171188 Дата составления: 26.12.2017 Транспортная накладная номер

Дата: дата

Вид операции: Реализация

Страница 1

Номер по порядку	Товар		Единица измерения		Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.	
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕИ	в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп.		
1	Вода питьевая "Внутренняя вода для Вас" (лэра. кат.), 19,9л	00000000835	шт.	-	-	-	-	6,000	130,00	780,00	Без НДС	-	780,00	
2	Бутылка поликарбонатная, 19л.	00000000747	шт.	-	-	-	-	1,000	250,00	250,00	Без НДС	-	250,00	
Итого							-	-	7,000	X	1 030,00	X	-	1 030,00
Всего по накладной							-	-	7,000	X	1 030,00	X	-	1 030,00

Товарная накладная имеет приложение на _____ 1 _____ Да/Нет _____ порядковых номеров записей

и содержит _____ Да/Нет _____

Масса груза (нетто) _____

Масса груза (брутто) _____

Всего мест _____

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листов

Всего отпущено на сумму _____

Одна тыщча тридцать рублей 00 копеек _____

Отпуск груза разрешил: Ген. директор _____ Чурков В. В. _____

Главный (старший) бухгалтер _____ Полова С. П. _____

Отпуск груза произвел: Кладовщик _____ Кузнецов А. Е. _____

М.П. "28" Декабрь 2017 года

По доверенности № _____ от _____

выданной _____

Груз принят _____

Груз получен грузополучателем _____

М.П. " " 20 года

В шапке документа указываются сведения о грузополучателе, поставщике, плательщике и основании выдачи ТМЦ. Реквизиты самой товарной накладной — ее номер и дата.

В табличной части содержится информация о товаре: наименование, единица измерения, количество, цена, а также стоимость и предъявляемый покупателю НДС.

Завершает документ раздел с подписями. Со стороны продавца его подписывают работник, разрешивший отпуск груза (директор), главный бухгалтер и сотрудник, который груз непосредственно отпустил (кладовщик). С другой стороны подписи проставляют представители покупателя и грузополучателя.

ТОРГ-12 печатается в двух экземплярах: одна остается в Организации, вторая передается КА.

Созданный документ можно найти в журнале «Документы контрагентов».

Контроль работы с документами

Инструмент «Контроль работы с документами» предназначен для выявления ошибочно сформированных документов, документов с ошибками, задублированных документов, заказов 2 и более в один и тот же день на один адрес, документов без основания.

Инструмент находится в подсистеме Бухгалтерия, раздел Сервис, Контроль работы с документами.

При запуске форма имеет вид:

Период: 01.01.2017 - 31.12.2017 Вид движения: Склад Обновить

Документы по видам			Документы по адресам	
Документ	Вид документа	Количество	Удалить	
⊕ Возврат товаров поставщику...		2	Подчиненные документы	
⊕ Заказ - наряд 000000592 от 0...		2	Сумма документа	
⊕ Заказ - наряд 000000618 от 0...		4		
⊕ Заказ - наряд 000000695 от 2...		2		
⊕ Заказ - наряд 000000895 от 0...		2		
⊕ Заказ - наряд 000000897 от 0...		2		
⊕ Заказ - наряд 000000905 от 0...		2		
⊕ Заказ - наряд 000000947 от 0...		2		
⊕ Заказ - наряд 000000976 от 0...		2		
⊕ Заказ - наряд 000001015 от 1...		2		
⊕ Заказ - наряд 000001019 от 1...		2		
⊕ Заказ - наряд 000001034 от 2...		2		
⊕ Заказ - наряд 000001070 от 2...		2		
⊕ Заказ - наряд 000001071 от 2...		2		
⊕ Заказ - наряд 000001077 от 2...		3		

В поле *Период* выбирается период, за который необходимо проверить документы.

На вкладке *Документы по видам* в графе *Документ* указывается документ-основание, в графе *Вид документа* указывается вид документа с ошибкой, в графе *Количество* – количество ошибочных документов.

Период: 01.01.2017 - 31.12.2017 Вид движения: Склад Обновить

Документы по видам			Документы по адресам	
Документ	Вид документа	Количество	Удалить	
⊕ Возврат товаров поставщику...		2	Подчиненные документы	
⊕ Заказ - наряд 000000592 от 0...		2	Сумма документа	
⊕ Заказ - наряд 000000618 от 0...		4		
⊕ Заказ - наряд 000000695 от 2...		2		
Заказ - наряд 000000695 ...	СчетНаОплату	2		
⊕ Заказ - наряд 000000895 от 0...		2		
Заказ - наряд 000000895 ...	СчетНаОплату	2		
⊕ Заказ - наряд 000000897 от 0...		2		
Заказ - наряд 000000897 ...	СчетНаОплату	2		
⊕ Заказ - наряд 000000905 от 0...		2		
⊕ Заказ - наряд 000000947 от 0...		2		
⊕ Заказ - наряд 000000976 от 0...		2		
⊕ Заказ - наряд 000001015 от 1...		2		
⊕ Заказ - наряд 000001019 от 1...		2		
⊕ Заказ - наряд 000001034 от 2...		2		

В графе *Подчиненные документы* в правой части формы указываются сами документы, которые можно просмотреть. В графе *Сумма документа* указывается сумма документа соответственно.

Период: 01.01.2017 - 31.12.2017 Вид движения: Склад Обновить

Документы по видам | Документы по адресам

Документ	Вид документа	Количество
⊕ Возврат товаров поставщику...		2
⊕ Заказ - наряд 000000592 от 0...		2
⊕ Заказ - наряд 000000618 от 0...		4
⊕ Заказ - наряд 000000695 от 2...		2
⊕ Заказ - наряд 000000695 ...	СчетНаОплату	2
⊕ Заказ - наряд 000000895 от 0...		2
⊕ Заказ - наряд 000000895 ...	СчетНаОплату	2
⊕ Заказ - наряд 000000897 от 0...		2
⊕ Заказ - наряд 000000897 ...	СчетНаОплату	2
⊕ Заказ - наряд 000000905 от 0...		2
⊕ Заказ - наряд 000000947 от 0...		2
⊕ Заказ - наряд 000000976 от 0...		2
⊕ Заказ - наряд 000001015 от 1...		2
⊕ Заказ - наряд 000001019 от 1...		2
⊕ Заказ - наряд 000001034 от 2...		2

Удалить

Подчиненные документы	Сумма документа
⊖ Счет на оплату AM-012267 от 28.06.2017 12:42:48	1 480,00
⊖ Счет на оплату AM-012268 от 28.06.2017 12:47:12	1 480,00

Например, на основании Заказа-наряда, выделенного курсором, было сформировано два Счета на оплату. После проверки если подтвердится, что эти счета одинаковые, один нужно удалить. Кнопка [Удалить] помечает выбранные документы на удаление.

В поле Вид движения можно выбрать одно из двух значений: Доставка или Склад. Эта опция относится к документам Реализация товаров и услуг. Т.е. будут отобраны документы с соответствующим видом отгрузки «Доставка» или «Склад».

На вкладке Документы по адресам вывод документов происходит по адресу доставки.

Период: 01.01.2017 - 31.12.2017 Вид движения: Склад Обновить

Документы по видам | Документы по адресам

Удалить

Адрес доставки	Дата доставки	Заказ	Сумма
⊕ Кромская ул. д. 101, склад			
⊕ Стародубская ул. д. 60			
⊕ Стародубская ул. д. 60	11.02.2017		
⊖ Стародубская ул. д. 60	11.02.2017	Заказ покупателя ОП-008393 от 10.02.2017 16:4...	190,00
⊖ Стародубская ул. д. 60	11.02.2017	Заказ покупателя ОП-008392 от 10.02.2017 16:4...	190,00
⊕ Фрунзе ул. д. 64, кор. А			
⊕ Объездная ул. д. 30, бетти барклай первая линия от фонтана на...			
⊕ Спартаковская ул. д. 110			
⊕ Горбатова ул. д. 31, оф. 210/2 внутр номер 1219			
⊕ 2-я Аппеля ул. д. 10, оф. 128			
⊕ 2-я Аппеля ул. д. 12 Львовский, за 10 домом, за булочной 2эт з...			
⊕ Красноармейская ул. 100, оф.38			
⊕ Камозина ул. 11, тер.Больш.1, за гл.зданием ПЕРИНАТАЛ.ЦЕН...			
⊕ Московский проезд, 10а, оф.скл5,6			

Например, 11 февраля по адресу Стародубская ул, д.60 было оформлено два Заказа покупателя. Каждый Заказ можно открыть и просмотреть. Если документ был оформлен ошибочно, при помощи кнопки [Удалить] его можно пометить на удаление.

Загрузка выписок

Инструмент Загрузка выписок предназначен для автоматической загрузки файлов из клиент-банка.

Работа с инструментом Загрузка выписок описана в теме Бухгалтерия, раздел Банковские операции.

Обработка бухгалтерских документов

Обработка бухгалтерских документов предназначена для выявления документов, которые не вернул КА.

Найти обработку можно в подсистеме Главное, раздел Сервис, щелкнув на гиперссылке Обработка бухгалтерских документов. Или в подсистеме Бухгалтерия, раздел Сервис, щелкнув на гиперссылке Обработка бухгалтерских документов.

Форма обработки имеет следующий вид:

← → ☆ Обработка бухгалтерских документов ×

Период: | | ... × | Маршрут: | | | | | МЛ: | | | | |

Оператор: Чурков Александр Владимирович | | | | |

Вид документа: Все | | | | |

Контрагент: | | | | |

Вывести: Возвращенные Не возвращенные Все

Заполнить [] Установить статусы [] Еще ▾

Возвращен	Статус	Документ	Контрагент	Организация	Сумма	Оператор	Комментарии
-----------	--------	----------	------------	-------------	-------	----------	-------------

Оператор по умолчанию устанавливается тот, под которым пользователь запустил программу.

В поле Период выберите период проверки.

Если необходимо проверить документы по МЛ, то необходимо заполнить поля Маршрут и МЛ.

В поле Вид документа выберите вид документа.

← → ☆ Обработка бухгалтерских документов

Период: 01.12.2017 - 31.1 | | ... × | Маршрут: 08-Советский (ул) | | | | | МЛ: Маршрутный лист | | | | |

Оператор: Чурков Александр Владимирович | | | | |

Вид документа: Все | | | | |

Контрагент: | | | | |

Вывести: ТОРГ12
АктПриемаОборудования
РезервТМЦ
ЗаказНаряд

Заполнить []

Возвращен	Статус	Документ	Контрагент	Организация	Сумма
-----------	--------	----------	------------	-------------	-------

Если проверить документы по определенному КА, то выберите его в поле Контрагент.

Установите переключатель вывести: все документы, возвращенные или не возвращенные и нажмите кнопку [Заполнить].

Табличная часть будет заполниться документами.

← → ☆ Обработка бухгалтерских документов

Период: 01.01.2017 - 31.12.2017 x Маршрут: x МЛ: x

Оператор: Оператор АВ 4 (Михайлова М.) x

Вид документа: АктПриемаОборудования x

Контрагент: x

Вывести: Возвращенные Не возвращенные Все

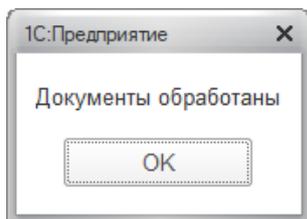
Заполнить Установить статусы Еще ▾

Возвращен	Статус	Документ	Контрагент	Организация	Сумма	Оператор	Комментарии
<input type="checkbox"/>		Акт приема об...	Деловые Линии	Аква-Мир		Оператор АВ 4 (Мих...	
<input type="checkbox"/>		Акт приема об...	Электродеталь	Аква-Мир		Оператор АВ 4 (Мих...	
<input type="checkbox"/>		Акт приема об...	Мельница Брянск	Аква-Мир		Оператор АВ 4 (Мих...	
<input type="checkbox"/>		Акт приема об...	БрянскЭлектро Н...	Аква-Мир		Оператор АВ 4 (Мих...	
<input type="checkbox"/>		Акт приема об...	Моторовагонное ...	Попова О.П.		Оператор АВ 4 (Мих...	
<input type="checkbox"/>		Акт приема об...	Школа №46	Аква-Мир		Оператор АВ 4 (Мих...	
<input type="checkbox"/>		Акт приема об...	Школа №41	Аква-Мир		Оператор АВ 4 (Мих...	
<input type="checkbox"/>		Акт приема об...	БинВест	Попова О.П.		Оператор АВ 4 (Мих...	17.05.2017 17:00:10 Ремаз
<input type="checkbox"/>		Акт приема об...	Школа №41	Аква-Мир		Оператор АВ 4 (Мих...	
<input type="checkbox"/>		Акт приема об...	Стручков А.А.	Аква-Мир		Оператор АВ 4 (Мих...	
<input type="checkbox"/>		Акт приема об...	Гренд Менер ИП ...	Попова О.П.		Оператор АВ 4 (Мих...	
		Итого докумен...					

Кнопки отмечают или снимают отметки со всех документов.

Кнопка [Установить статусы] невозвращенным документам присваивает статус «Возвращен».

По окончании обработки документов выводится сообщение об этом.



Контроль остатков по кассе

В системе имеется возможность вести контроль остатков денежных средств в кассе. Для этого предназначена константа Контроль остатков по кассе.

Описание этой константы приведено в теме Бухгалтерия, раздел Кассовые операции.

Складские операции

Поступление товаров и услуг

В документе Поступление товаров и услуг оформляется поступление любых товарно-материальных ценностей и услуг, поступивших на склад от Поставщика.

Описание работы с документом Поступление товаров и услуг находится в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Возврат товаров поставщику

В документе Возврат товаров поставщику оформляется возврат любых товарно-материальных ценностей Поставщику со склада Покупателя.

Описание работы с документом Возврат товаров поставщику приведено в разделе Журнал «Документы контрагентов».

Передача на склад

Для передачи МОЛом (водителем/экспедитором) на склад возвратной тары или недоставленных по какой-либо причине товаров, а также при возврате товаров клиентом, оформляется документ Передача на склад.

Описание работы с документом Передача на склад приведено в разделе Журнал «Возвратная тара».

Требование-накладная

Документ Требование-накладная предназначен для получения водителем или экспедитором товаров по маршрутному листу со склада.

Описание работы с документом Требование-накладная находится в разделе Журнал «Возвратная тара».

Оприходование ТМЦ

В документе Оприходование ТМЦ хранится информация об оприходованных материалах, продукции, оборудовании и т.п. на складе.

Описание работы с документом Оприходование ТМЦ приведено в разделе Журнал «Складские документы».

Перемещение ТМЦ

В документе Перемещение ТМЦ хранится информация о перемещении материалов, продукции, оборудовании и т.п. с одного склада на другой склад.

Описание работы с документом Перемещение ТМЦ приведено в разделе Журнал «Складские документы».

Списание ТМЦ

В документе Списание ТМЦ хранится информация о списанных материалах, продукции, оборудовании и т.п. со склада.

Описание работы с документом Списание ТМЦ приведено в разделе Журнал «Складские документы».

Пересортица товаров

Документ Пересортица товаров предназначен для списания одного вида товара и оприходования другого в одном документе.

Описание работы с документом Списание ТМЦ приведено в разделе Журнал «Складские документы».

Оборудование

Учет номерного оборудования

Справочник Номерное оборудование содержит информацию по номерному оборудованию Организации и номерному оборудованию Контрагентов. Справочник находится в подсистеме Ремонт и аренда, раздел Учет оборудования, Номерное оборудование.

Форма справочника следующий вид:

← → ☆ **Номерное оборудование** ×

Создать оборудование Вывести оборудование из эксплуатации Ремонт ▾

Поиск (Ctrl+F)

Тип: Подменное Статус оборудования:

Номенклатура: Склад:

Контрагент: ЛКстрой

Контрагент	Тип	Наименование	↓	Статус оборудов...	Дней до обслуж...	Склад	Документ..
Моисеева ...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8109)		У клиента	-382		
	Подменное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8109)		На складе	-382		
Цоль О. Н. ...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8110)		У клиента	-382		
Кис ООО(м...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8113)		У клиента	-382		
Кирикова Т.А	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8113)		У клиента	-382		
Анишкова ...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8115)		У клиента	-382		
Карпенко ...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8129)		У клиента	-382		
Калинински...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8130)		У клиента	-382		
Олев турис...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8135)		У клиента	-382		
Строй-дом	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8136)		У клиента	-382		
Орел	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8145)		У клиента	-382		
	Подменное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8146)		У клиента	-736 711		
	Подменное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8146)		На складе	-382		
Лельвис	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8146)		У клиента	-382		

На форме есть фильтры по типу оборудования, по номенклатуре, по контрагенту, по статусу оборудования и по складу.

Оборудование может быть следующих типов:

- Личное – оборудование клиента. У Личного оборудования поле Контрагент заполнено Владельцем.
- Подменное – оборудование Организации, предназначенное на подмену ремонтируемого оборудования клиента или для сдачи в аренду. У Подменного оборудования поле Контрагент не заполнено.

У номерного оборудования *Статус оборудования* меняется в зависимости от операций, которые выполняются с оборудованием:

- У клиента – оборудование находится в эксплуатации у клиента.
- В резерве – оборудование находится в резерве, создан документ Акт приема или Резерв ТМЦ. Оборудование готово к передаче клиенту или к приему от клиента.
- На складе – оборудование находится на складе.
- В заказе – оборудование находится в Заказе. Оборудование из Резерва добавлено в заказ, заказ проведен.
- В ремонте – оборудование находится в ремонте.
- Списано – оборудование выведено из эксплуатации.

Создание нового оборудования

Для добавления номерного оборудования на форме списка нажмите кнопку [Создать оборудование]. Откроется форма документа Ввод в эксплуатацию номерного оборудования.

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

В поле *Склад* выберите склад, на котором находится аппарат.

Выберите номенклатуру, введите серийный номер, тип оборудования, дату следующей профилактики, дату окончания гарантии и интервал обслуживания.

Тип оборудования в справочнике автоматически устанавливается Подменное.

Примечание. Личное оборудование добавляется аналогично, но только через карточку КА.

Списание оборудования

Списание номерного оборудования происходит путем его вывода из эксплуатации. Для этого служит документ Вывод из эксплуатации номерного оборудования.

Нажмите кнопку [Вывести оборудование из эксплуатации], появится форма следующего вида:

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически после проведения документа.

В поле *Номерное оборудование* будет указано то оборудование, на котором стоял курсор перед нажатием кнопки [Вывести оборудование из эксплуатации].

Номерное оборудование с типом Подменное выводится из эксплуатации через справочник Номерное оборудование, оборудование с типом Личное выводится из эксплуатации в карточке КА, на вкладке Оборудование.

Выведенное из эксплуатации оборудование принимает статус «Списано». На форме это представлено так:

← → ☆ Номерное оборудование ×

Создать оборудование Вывести оборудование из эксплуатации Ремонт ▾ Поиск (Ctrl+F) × Q Еще ▾

Тип: Подменное Статус оборудования:

Номенклатура: Склад:

Контрагент: ЛКстрой

Контрагент	Тип	Наименование	Статус оборуд...	Дней до обслуживания	Склад
Орел	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента		-382
	Подменное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента		-736 711
	Подменное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	Списано		-382
Дельрус	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента		-382
	Подменное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	На складе		-382
Тамошь	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента		-382
Брянскльнопенько...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента		-382
ФОНБЕТ-Брянск ...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента		-382
Техномикс	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента		-382
Артбук	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента		-382
Амелин А.АНЕРА...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента		-382
Башкатов (Мебель...	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента		-382
Бр.киновидеопрокат	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента		-382
ЮЛИС О юпил ком	Личное	АО-Дисп. Наст. э/о (YLR 0.7-5-X (36TD) (S/N: 8...	У клиента		-382

Примечание. На основании оборудования со статусом «Списано» нельзя создать документ Акт приема оборудования.

Прием оборудования от КА

Для приема оборудования от клиента служит документ Акт приема оборудования.

Принять можно оборудование с любым типом и только с одним статусом – «У клиента».

Сделать это можно двумя способами: из справочника Номерное оборудование или на форме контрагента, на вкладке Оборудование.

Способ 1

В справочнике Номерное оборудование найти и выделить нужное оборудование, оно должно быть в статусе «У клиента». Нажать кнопку [Ремонт] и выбрать пункт Акт прием оборудования (если оборудование будет в другом статусе, пункт Акт прием оборудования будет неактивным). Откроется форма создания документа Акт приема оборудования (от контрагента).

Работа с ним описана в разделе Журнал «Номерное оборудование».

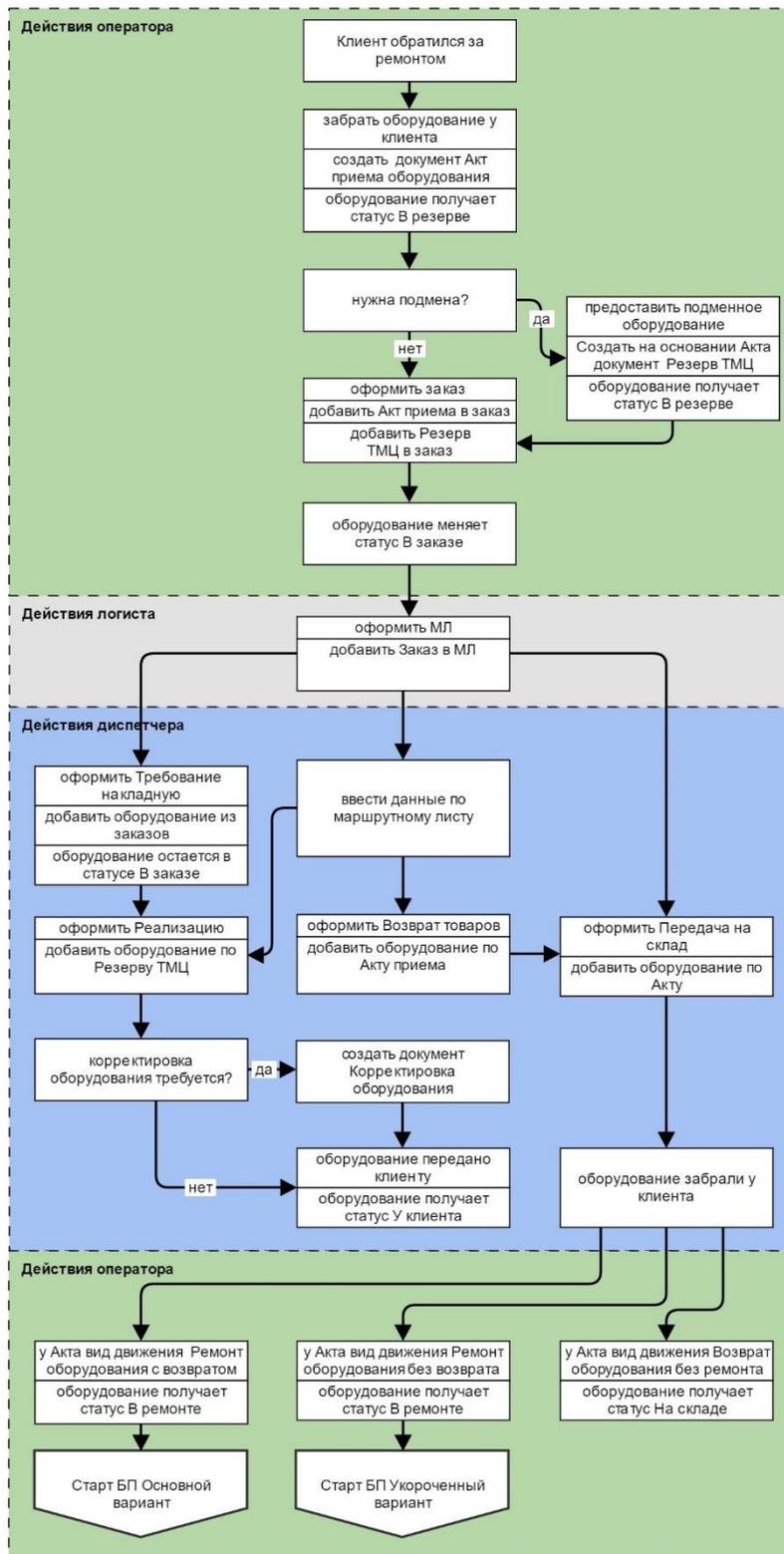
Способ 2

В справочнике Контрагенты найти и открыть карточку КА и перейти на вкладку Оборудование.

Выбрать оборудование, которое необходимо забрать у клиента и нажать кнопку [Акт приема оборудования]. Откроется форма Акт приема оборудования (от контрагента). Порядок работы с этим документом описан в способе 1.

Схема приема оборудования

Оборудование необходимо забрать у клиента



Передача оборудования КА

Для передачи оборудования КА на подмену, в аренду или из ремонта служит документ Резерв ТМЦ.

Если на период ремонта оборудования КА требуется оборудование для подмены, резерв ТМЦ создается на основании Акта приема оборудования (от контрагента). Для этого в Акте следует

нажать кнопку [Создать на основании] и выбрать Резерв ТМЦ. Открывается форма документа Резерв ТМЦ.

Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Связанные документы](#) [Статусы номерного оборудования](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ▾ Акт передачи Еще ▾

Дата: Номер: Самовывоз:

Организация: ▾ Склад: ▾

Контрагент: ▾ Адрес: ▾

Выберите оборудование

 Добавить Удалить Еще ▾

Номенклатура	Документ корректировки

Комментарий:

Мастер по ремонту: ▾

Возвращен

Документ основание: [Акт приема оборудования \(от контрагента\) AM-000491 от 15.09....](#)

Ответственный: Дударева Анастасия Сергеевна

Документ уже заполнен, следует только добавить оборудование для подмены. Для добавления необходимо нажать кнопку [Добавить] и выбрать необходимое оборудование. При этом тип оборудования должен быть «Подменное».

Номерное оборудование

Поиск (Ctrl+F)

Тип: Подменное ▾

Наименование	Тип	Серийный...	Владеле...	Статус о...
16L (S/N: 0842)	Подменное	0842		На складе
36ТВ бел. (S/N: 1284)	Подменное	1284		На складе
36TD бел. (S/N: 6782)	Подменное	6782		На складе

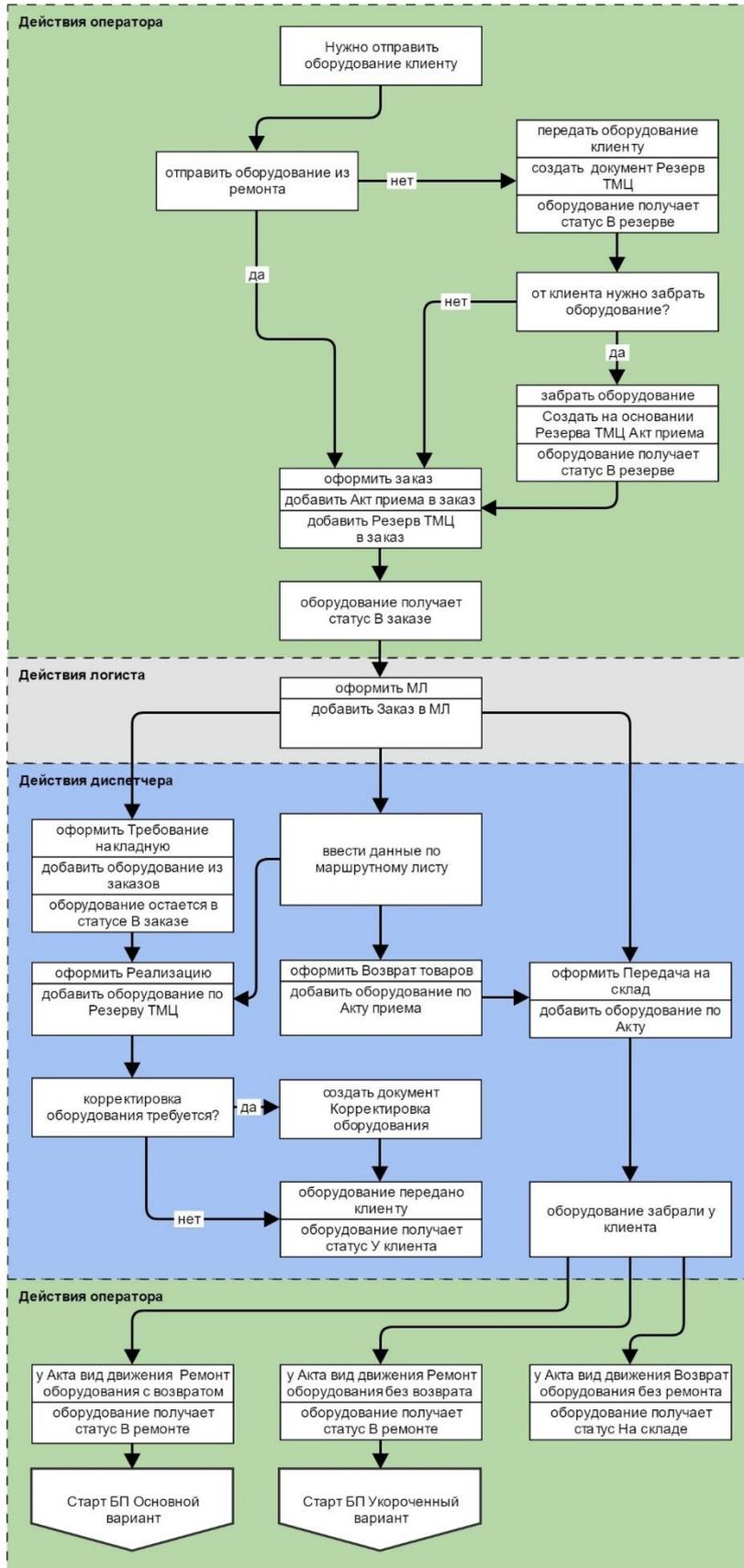
Галочка «Самовывоз» устанавливается в том случае, если клиент приехал в Организацию самостоятельно забрать оборудование. Если доставка оборудования будет осуществляться Организацией, то эта галочка не устанавливается.

При необходимости в поле *Мастер по ремонту* выбирается мастер, проводивший ремонт оборудования.

После проведения документа оборудование получает статус «В резерве» и появится в карточке КА на вкладке Оборудование. При этом оно будет выделено зеленым цветом. Таким образом выделяется подменное оборудование.

Схема передачи оборудования

Оборудование необходимо отправить клиенту



Печатная форма Акта передачи оборудования (контрагенту)

Акт передачи оборудования является обязательным документом для передачи КА вместе с комплектом документов по заказу и печатается всегда. Печатная форма имеет вид:

АКТ ПЕРЕДАЧИ № 000001209

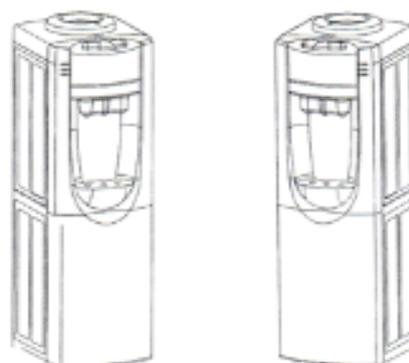
Мы, нижеподписавшиеся:

Поставщик: Общество с ограниченной ответственностью "Компания "Аква-Мир"
Заказчик: ООО "Балтийский лизинг", Филиал в г.Брянск
Адрес заказчика : 241023, Брянская обл, Брянск г, Бежицкая ул, д. 54, оф. 504
Плательщик: ООО "Балтийский лизинг", Филиал в г.Брянск
ИНН/КПП: 7826705374/

Подписали настоящий Акт о том, что Поставщик сдал, а Заказчик принял следующее оборудование:

Оборудование: 16L
Марка, модель: 16L
Серийный номер: 2396

Описание внешних дефектов:



Примечание: Гарантийный ремонт производится только при наличии гарантийного талона.

Общество с ограниченной ответственностью "Компания "Аква-Мир"

ООО "Балтийский лизинг", Филиал в г.Брянск

Подпись: _____ /Чурков В. В./

Подпись: _____ / _____ /

Мастер: _____ /Мазнов И. И./

20 г.

В шапке указываются реквизиты Поставщика и Заказчика.

В Акте указывается оборудование, которое передается этим актом поставщиком заказчику с указанием марки, модели и серийного номера.

В разделе «Описание внешних дефектов» подробно описываются все имеющиеся дефекты.

Подписывается Акт представителями обеих сторон.

Заказ покупателя

Факт проведения работ с оборудованием отражается в Заказе покупателя.

При оформлении Заказа покупателя, в случае если по данному адресу или для данного адреса имеется оборудование со статусом «В резерве», т.е. для данного КА имеется зарезервированное оборудование, в нижней части заказа будет выведено сообщение:

Сообщения:

— По данному адресу есть ТМЦ в резерве

В данном случае в Заказе следует перейти на вкладку Оборудование и нажать кнопку [Из резерва]. Все оборудование, находящееся в статусе «В резерве», добавится в Заказ.

Товар	Тара	Расчеты по таре	Услуги	Оборудование	ТОРГ-12	Дополнительно
<input type="button" value="Из резерва"/> <input type="button" value="Удалить"/>						
N	Оборудование	S/N	Владелец оборудования	Документ резерва		
1	О-Дисп. Нап. к/о баз.(08...	иекг575646		Резерв ТМЦ 000000149 ...		
2	16Т/НЛ (S/N: 8560)	8560	33 Дуба	Акт приема оборудовани...		

Выберите то оборудование, которое необходимо будет забрать у клиента или передать клиенту, остальное при помощи кнопки [Удалить] удаляется из Заказа.

После проведения документа с оборудованием в упрощенной форме Заказа в документах для клиента обязательно формируются документы Акт приема оборудования, Резерв ТМЦ и Заказ-наряд (если производился ремонт оборудования).

Документы для клиента	
✓	1 Бланк заказа <input type="button" value=""/> Заказ покупателя АВ-000769 от 20.12.2017 18:47:50
✓	2 ТОРГ-12 <input type="button" value=""/> ТОРГ-12 АВ-001452 от 21.12.2017 18:47:52
✓	1 Счет-фактура <input type="button" value=""/> Счет-фактура АВ-001422 от 21.12.2017 18:47:52
✓	1 Счет на оплату <input type="button" value=""/> Счет на оплату АВ-001244 от 21.12.2017 18:47:52
✓	1 Акт передачи <input type="button" value=""/> Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) 000000115 от 14.12.2017 11:43:04
✓	1 Акт об оказании услуг <input type="button" value=""/> Акт выполненных работ 000000263 от 20.12.2017 0:00:00
✓	1 Квитанция по заказ-наряду <input type="button" value=""/> Заказ - наряд 000000035 от 14.12.2017 11:42:57
✓	1 Счет на оплату <input type="button" value=""/> Счет на оплату МО-000155 от 20.12.2017 0:00:00

Удалить документы Акт приема, Резерв ТМЦ и Заказ-наряд нельзя. Документы удаляются автоматически при удалении оборудования из Заказа или услуги по ремонту. Количество экземпляров документов меньше 1 установить нельзя.

После проведения Заказа оборудование получает статус «В заказе».

На этапе принятия заказа клиент может его отменить. Для этого на основании Заказа покупателя нужно создать документ Отмена заказа. Оборудование получит статус «В резерве». Заказ покупателя получит статус «Отмена».

Маршрутный лист

Маршрутные листы по Заказам с оборудованием формируется точно также, как и с любыми другими товарами. Процесс формирования МЛ описан в разделе Прием и обработка Заказов.

Требование-накладная

Для того, чтобы МОЛ (водитель/экспедитор) получил со склада оборудование, которое необходимо доставить клиенту, оформляется документ Требование-накладная.

Для этого в маршрутном листе нажимаем кнопку [Создать на основании] и в списке выбираем Требование-накладная. Откроется форма вида:

Требование - накладная (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Связанные документы](#) [Статусы заказов](#) [Статусы номерного оборудования](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Требование накладная  Отчет о движениях документа **Еще**

Дата:  Номер:

Организация:   Склад:  

Сотрудник:   Кладовщик:  

Товары **Оборудование**

   Подбор  Заполнить по МЛ **Еще**

N	Номенклатура	Кол.	Возвратная тара
---	--------------	------	-----------------

Комментарий:

Ответственный:

Маршрутный лист: [Маршрутный лист 000000005 от 18.01.2018 17:36:39](#)

Шапка формы заполняется данными автоматически. Далее необходимо перейти на вкладку Оборудование, нажать на кнопку [Заполнить номерное оборудование по МЛ]. Оборудование из всех заказов попадает в табличную часть документа.

Требование - накладная (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Связанные документы](#) [Статусы заказов](#) [Статусы номерного оборудования](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Требование накладная  Отчет о движениях документа **Еще**

Дата:  Номер:

Организация:   Склад:  

Сотрудник:   Кладовщик:  

Товары **Оборудование**

 Заменить ...  Заполнить номерное оборудование по МЛ

N	Оборудование	Владелец оборудов...	S/N	Доку...	Докум...	Получен
1	О-Дисп.Наст. э/о (15JXD CЭ) (S/N: 123)	Агентство Недвижи...	123	Акт п...		<input checked="" type="checkbox"/>
2	BioRay-5-X (S/N: 4351)		4351	Резер...		<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий:

Ответственный:

Маршрутный лист: [Маршрутный лист 000000005 от 18.01.2018 17:36:39](#)

В колонке Документ резерва указываются документы, на основании которых оборудование было зарезервировано.

В колонке Получен кладовщик устанавливает галочку напротив подменного оборудования. Это означает, что он это оборудование выдал МОЛу. Галочка напротив личного оборудования говорит о том, что это оборудование необходимо забрать у клиента.

При этом в печатной форме документа для оборудования, которое необходимо отвезти клиенту, проставляется автоматически количество «1» в колонке «Выдано». Для оборудования, которое необходимо забрать от клиента, количество не проставляется, а заполняется потом вручную по факту получения оборудования в колонке «Возвращено».

Требование-накладная 000000005 от 18.01.2018 17:36:57

Основание: Маршрутный лист 000000005 от 18.01.2018

Склад: Основной склад

Оборудование

№	Номенклатура	Выдано	Возвращено
1	О-Диск.Наст. з/о (15JXD CЭ) (S/N: 123) >>> Агентство Н		
2	BioRay-5-X (S/N: 4351) >>>	1	

Выдал: _____/Кузнецов А. Е./

Вернул: _____/Марфутин А.А./

Получил: _____/Марфутин А.А./

Принял: _____/Кузнецов А. Е./

Тара

№	Номенклатура	Тары на возврат	Возвращено
1	Тара 19л.	1	
	ТараАквалэйн		
	ТараНестле		
	Бутыль поликарбонатная (запор)		
	ТараВВ		

Вернул: _____/Марфутин А.А./

Принял: _____/Кузнецов А. Е./

Чеки

№	Сумма оплат, руб	Фактически возвращено, руб
1		

Сдал в кассу: _____

(сумма прописью)

Вернул: _____/Марфутин А.А./

Принял: _____/Артюхова О.Ю./

Корректировка оборудования по документу Требование-накладная

Если в процессе доставки выяснилось, что клиенту вместо заявленного оборудования отвезли другое, то в документе Требование-накладная следует произвести корректировку оборудования.

Рассмотрим два случая:

Случай 1. Сразу заметили, что по Требованию-накладной было выдано не то оборудование.

Открываем документ Требование-накладная, выбираем оборудование и нажимаем кнопку [Заменить].

Обратите внимание! Заменить оборудование можно только по Резерву ТМЦ, для Акта приема кнопка [Заменить] будет неактивна, т.е. заменить мы можем только подменное оборудование.

При замене откроется форма следующего вида:

Корректировка оборудования по МЛ (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: Создать номерное оборудование

Контрагент: Электротрейд

Номерное оборудование док:

Номерное оборудование факт: ...

Документ	Обрабатывать
Требование - накладная 000000006 от 22.01.2018 10:07:27	✓
Заказ покупателя АМ-000011 от 22.01.2018 10:05:55	✓
Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) 000000004 от 22.01.2018 10:05:36	✓

Комментарий:

Документ основание: Требование - накладная 000000006 от 22.01.2018 10:07:27

Документ уже заполнен. В поле *Номерное оборудование док* указывается оборудование, которое должно было быть доставлено по документам. В поле *Номерное оборудование факт* следует выбрать оборудование, которое фактически было доставлено клиенту. В форме подбора будет отображаться все оборудование со статусом «В резерве» для данного адреса КА или все подменное оборудование со статусом «На складе». В табличной части отображается список документов, по которым проходило оборудование. Установленная галочка «Обрабатывать» означает, что в указанных документах будет произведена замена оборудования на фактически переданное.

После проведения документа Корректировка в табличной части документа Требование-накладная будет добавлена строка с новым оборудованием. Оборудование, которое оформлялось ранее, будет вычеркнуто.

Требование - накладная 000000006 от 22.01.2018 10:07:27

Основное [Документы на печать](#) [Связанные документы](#) [Статусы заказов](#) [Статусы номерного оборудования](#) [Еще...](#)

[Провести и закрыть](#) [Записать](#) [Провести](#) [Требование накладная](#) [Отчет о движениях документа](#) [Еще](#)

Дата: 22.01.2018 10:0 [📅](#) Номер: 000000006

Организация: [Аква-Мир](#) [📄](#) Склад: [Основной склад](#) [📄](#)

Сотрудник: [Шлемин А. В.](#) [📄](#) Кладовщик: [Кузнецов А. Е.](#) [📄](#)

[Товары](#) [Оборудование](#)

[Заменить ...](#) [Заполнить номерное оборудование по МЛ](#)

N	Оборудование	Владелец оборудов...	S/N	Доку...	Докум...	Получен
1	2-БК (S/N: 0218)		0218	Резерв...	Коррек...	<input checked="" type="checkbox"/>
2	О-Дисп.Наст. э/о (36TD СЭ) (S/N: 426)	Электротрейд	426	Акт п...		<input checked="" type="checkbox"/>
3	BioRay-5-X (S/N: 7418)		7418	Резер...	Корре...	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий:

Аналогично будет выполнено по всей цепочке документов. И в колонке Документ корректировки появится ссылка на документ.

Далее МЛ обрабатывается обычным способом (формируются документы Реализация товаров и услуг и Возврат товаров от покупателей).

А при создании документа Передача на склад необходимо будет удалить строку с неверно выданным оборудованием.

Случай 2. Заметили, что выдали не то оборудование уже у клиента.

Корректировка в Требовании-накладной осуществляется также, как в предыдущем примере. Но замена произойдет и в документе Реализация товаров и услуг. А также необходимо будет переформировать документ Передача на склад, т.к. корректировка оборудования произойдет и в нем тоже.

Ввод данных по МЛ

Ввод данных по МЛ с оборудованием происходит аналогично МЛ с товарами. После того, как водитель вернулся на склад, диспетчер открывает маршрутный лист, нажимает кнопку [Оплата/Возвраты] и в открывшейся обработке по каждому заказу отмечает доставлен заказ или нет. Для этого выделяется МЛ и нажимается кнопка [Заявка доставлена] или [Заявка не доставлена].

Если Заказ доставлен, формируются 3 документа: Реализация товаров и услуг, Возврат товаров от покупателя и Чек ККМ.

По умолчанию в документе Реализация товаров и услуг проставляется все оборудование, которое нужно передать клиенту. В документе Возврат товаров от покупателя автоматически проставляется все оборудование, которое нужно забрать от клиента.

Если по факту оборудование не доставили клиенту, то в документе Передача на склад в табличной части в колонке Статус оборудования следует проставить фактический статус оборудования. Например, оборудование МОЛ вернул на склад, тогда и статус проставляется «На складе». Если оборудование клиенту не доставили, но на склад еще не передали (например, оборудование осталось у МОЛа, чтобы доставить аппарат завтра), то статус проставляется «В резерве». А в колонке Получено в подтверждение статуса устанавливается галочка.

Если Заказ не доставлен, нажимаем кнопку [Заявка не доставлена], в открывшейся форме указываем причину недоставки, формируется документ Отмена заказа. По оборудованию, которое было в Заказе, отменяются все проводки и оборудование получает статус «В резерве» и такое оборудование снова попадет в Заказ при его оформлении.

Передача на склад

Для передачи МОЛом (водителем/экспедитором) на склад оборудования, оформляется документ Передача на склад.

Для этого в маршрутном листе нажимаем кнопку [Создать на основании] и в списке выбираем Передача на склад. Откроется форма вида:

Передача на склад (создание) *

Основное [Взаиморасчеты с сотрудниками](#) [Документы на печать](#) [Статусы номерного оборудования](#) [Товары на складах](#) [Товары у сотрудников](#)

[Провести и закрыть](#) [Записать](#) [Провести](#) [Передача на склад](#) [Отчет о движениях документа](#) Еще ▾

Дата: Номер:

Организация: Склад:

Сотрудник: Кладовщик:

Тара **Товары** Оборудование Списание

[Заполнить оборудование](#) [Заменить ...](#)

N	Номенклатура	Серийный номер	Владелец оборудования	Документ резерва	Документ ...	Статус оборудования	Получен
1	О-Дисп.Наст. з/о (36TD C3) (S/N:...	426	Электротрейд	Акт приема оборудова...		В ремонте	<input checked="" type="checkbox"/>
2	БиоRay-5-X (S/N: 7418)	7418		Резерв ТМЦ (Акт пере...		У клиента	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий:

Документ основание: [Маршрутный лист 0000000006 от 22.01.2018 10:06:11](#)

На вкладку **Оборудование** автоматически попадает все оборудование, которое было в Заказах.

В колонке Документ резерва указываются документы, на основании которых оборудование было зарезервировано.

В колонке Получен кладовщик устанавливает галочку напротив личного оборудования клиента. Это означает, что МОЛ оборудование передал на склад. Галочка напротив подменного оборудования говорит о том, что это оборудование было передано клиенту.

Корректировка оборудования по документу Передача на склад

Если выяснилось, что клиент вместо заявленного оборудования вернул другое, то в документе Передача на склад следует произвести корректировку оборудования. Для этого необходимо нажать кнопку [Заменить].

Обратите внимание! Заменить можно оборудование только по Акту приема, для Резерва ТМЦ кнопка [Заменить] будет неактивна.

При замене откроется форма следующего вида:

Корректировка оборудования по МЛ (создание)

Дата:

 Номер:

Контрагент:

Номерное оборудование док:

Номерное оборудование факт:

Документ	Обрабатывать
Передача на склад 000003696 от 22.01.2018 12:05:40	<input checked="" type="checkbox"/>
Возврат товаров от покупателя AM-000005 от 22.01.2018 12:05:12	<input checked="" type="checkbox"/>
Требование - накладная 000000006 от 22.01.2018 12:04:38	<input checked="" type="checkbox"/>
Заказ покупателя AM-000011 от 22.01.2018 10:05:55	<input checked="" type="checkbox"/>
Акт приема оборудования (от контрагента) AM-000004 от 22.01.2018 10:05:23	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий:

Документ основание:

Документ уже заполнен. В поле *Номерное оборудование док* указывается оборудование, которое нужно было забрать у клиента согласно документам. В поле *Номерное оборудование факт* следует выбрать оборудование, которое фактически было получено от клиента. В форме подбора будет отображаться все оборудование со статусом «У клиента».

Если от клиента было получено оборудование, которого в системе еще нет, то для быстрого его ввода на форме *Корректировка оборудования по МЛ* можно нажать кнопку [Создать номерное оборудование]. Откроется форма *Ввод в эксплуатацию номерного оборудования*. Работа с документом *Ввод в эксплуатацию* описан в разделе *Журнал «Номерное оборудование»*.

В табличной части отображается список документов, по которым проходило оборудование. Установленная галочка «Обрабатывать» означает, что в указанных документах будет произведена замена оборудования на фактически полученное.

После проведения документа *Корректировка* в табличной части документа *Передача на склад* будет добавлена строка с новым оборудованием. Оборудование, которое оформлялось ранее, будет вычеркнуто.

Передача на склад 000003696 от 22.01.2018 12:05:40

[Основное](#)
[Взаиморасчеты с сотрудниками](#)
[Документы на печать](#)
[Статусы номерного оборудования](#)
[Товары на складах](#)
[Товары у сотрудников](#)

Дата:

 Номер:

Организация:

 Склад:

Сотрудник:

 Кладовец:

N	Номенклатура	Серийный номер	Владелец оборудования	Документ резерва	Документ корректиров...	Статус оборудования	Получен
1	О-Дисп.Наст. э/о (36TD СЭ) (S/N: 426)	426	Электротрейд	Документ резерва (С/С)	Документ корректиров...	В ремонте	<input checked="" type="checkbox"/>
2	БиоRay-5-X (S/N: 7418)	7418		Резерв ТМЦ (Акт пере...		У клиента	<input checked="" type="checkbox"/>
3	О-Дисп.Наст. б/о (36ТК СЧ) (S/N:...	3563		Акт приема оборудова...	Корректировка обору...	В ремонте	<input checked="" type="checkbox"/>

Комментарий:

Документ основание: [Маршрутный лист 000000006 от 22.01.2018 10:06:11](#)

Аналогично будет выполнено по всей цепочке документов. И в колонке документ корректировки появится ссылка на документ.

После проведения документа в зависимости от вида акта оборудование получает соответствующий статус.

Ремонт оборудования с возвратом – такое оборудование получает статус «В ремонте».

Ремонт оборудования без возврата – такое оборудование получает статус «В ремонте».

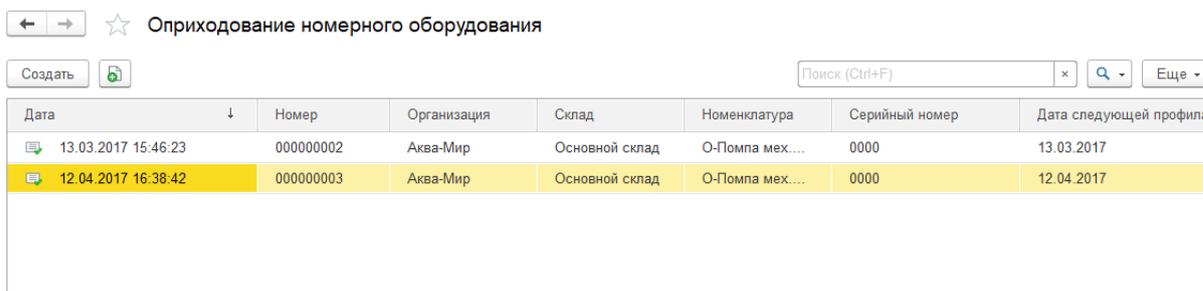
Возврат оборудования без ремонта – такое оборудование получает статус «На складе».

Если возвращается оборудование по Резерву ТМЦ или по Акту приема в случае недоставленного Заказа, то личное оборудование попадает в резерв, подменное – на склад. В последствии при оформлении Заказа оборудование «В резерве» снова попадет в Заказ.

Оприходование номерного оборудования

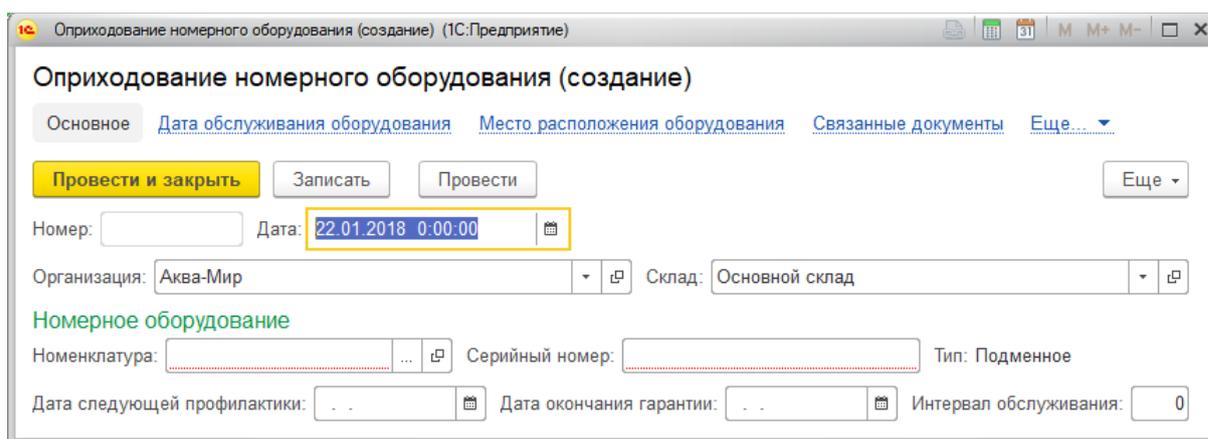
Оприходование номерного оборудования – оборудование как товар списывается со склада и вводится в эксплуатацию как номерное оборудование.

Найти инструмент Оприходование номерного оборудования можно в подсистеме Ремонт и аренда, раздел Учет оборудования, щелкнув на гиперссылке Оприходование номерного оборудования. Откроется форма вида:



Дата	Номер	Организация	Склад	Номенклатура	Серийный номер	Дата следующей профилактики
13.03.2017 15:46:23	000000002	Аква-Мир	Основной склад	О-Помпа мех....	0000	13.03.2017
12.04.2017 16:38:42	000000003	Аква-Мир	Основной склад	О-Помпа мех....	0000	12.04.2017

Для создания нового документа Оприходование номерного оборудования необходимо нажать на кнопку [Создать]. Откроется следующая форма:



Оприходование номерного оборудования (создание) (1С:Предприятие)

Основное Дата обслуживания оборудования Место расположения оборудования Связанные документы Еще...

Провести и закрыть Записать Провести Еще

Номер: Дата:

Организация: Склад:

Номерное оборудование

Номенклатура: Серийный номер: Тип: Подменное

Дата следующей профилактики: Дата окончания гарантии: Интервал обслуживания:

Поля *Организация* и *Склад* заполняются автоматически.

В поле *Номенклатура* из справочника Номенклатура необходимо выбрать оборудование.

В поле *Серийный номер* ввести серийный номер оборудования.

Тип оборудования - Подменное.

Также необходимо указать дату следующей профилактики, дату окончания гарантии и интервал обслуживания.

Созданный документ появится на форме списка Оприходование номерного оборудования.

При этом документ делает следующие движения:

- Товары на складах – списание товаров со склада.
- Оборудование на складах – приход оборудования на склад.

Ремонт оборудования (бизнес-процесс)

С помощью инструмента «Ремонт оборудования» запускаются бизнес-процессы по ремонту и обслуживанию номерного оборудования и выполняются активные задачи по ним.

После старта Бизнес-процесса в определенном порядке формируются задачи. Данные задачи привязаны к ролям, роли настраиваются с помощью прав доступа. Т.е. каждому сотруднику настроены определенные роли и в зависимости от ролей доступны соответствующие задачи по каждому бизнес-процессу.

Суть БП следующая: передать номерное оборудование в ремонт или на обслуживание, провести диагностику неисправностей, заполнить документ заказ-наряд с указанием стоимости затрат, согласовать с клиентом стоимость ремонта, выполнить ремонт или обслуживание, вернуть оборудование владельцу.

Найти инструмент «Ремонт оборудования (бизнес-процесс)» можно в подсистеме Ремонт и аренда, раздел Ремонт, щелкнув на гиперссылку Ремонт оборудования (бизнес-процесс). Откроется форма следующего вида:

Дата	Контрагент	Точка маршрута	Срок	Исполнитель	Задача
26.07.2017 15:23:48	Калининский (ИП Б...	Отмена ремонта			Отмена ремонта 000003192 от 26.07.2017...
19.06.2017 17:22:51	1000 мелочей	Контроль отправки			Контроль отправки 000003056 от 19.06.20...
19.06.2017 17:19:03	Европа ТЦ	Оплата счета			Оплата счета 000003050 от 19.06.2017 17...
19.06.2017 17:06:27	Альфа	Контроль отправки			Контроль отправки 000003040 от 19.06.20...
19.06.2017 16:47:12	Лидинг	Контроль отправки			Контроль отправки 000003037 от 19.06.20...
19.06.2017 15:05:58	ТМХ-Сервис	Контроль отправки			Контроль отправки 000003034 от 19.06.20...
19.06.2017 9:53:32	Исакова Инна Олег...	Контроль отправки			Контроль отправки 000003016 от 19.06.20...
16.06.2017 17:51:17	Школа искусств №3	Оплата счета			Оплата счета 000003010 от 16.06.2017 17...
16.06.2017 12:10:01	ТЭК	Контроль отправки			Контроль отправки 000003009 от 16.06.20...
16.06.2017 10:46:10	Груданов Андрей А...	Контроль отправки			Контроль отправки 000003001 от 16.06.20...
14.06.2017 14:02:35	Отель Пошале (Шаг...	Отправка клиенту	15.06.2017		Отправка клиенту 000002979 от 14.06.20...
14.06.2017 13:56:22	Технодом	Отправка клиенту	15.06.2017		Отправка клиенту 000002977 от 14.06.20...
14.06.2017 12:10:28	Абсолют (ИП Пенько)	Отправка клиенту	15.06.2017	Михайлова Мария Андреевна	Отправка клиенту 000002975 от 14.06.20...

Форма имеет 2 вкладки. По умолчанию открывается вкладка *Мои задачи*. На данной вкладке отображается перечень активных задач, которые необходимо выполнить. Задачи будут доступны по ролям, которые прописаны в настройках текущего пользователя.

Задачи можно сортировать по дате, по контрагенту, по точке маршрута, по сроку, по исполнителю и по задаче. Для сортировки щелкните по наименованию соответствующей колонки.

Для поиска информации служит строка поиска и кнопка

Для отработки задачи щелкните двойным щелчком левой кнопкой мыши по требуемой задаче, откроется соответствующая форма. Порядок работы по конкретной задаче будет описан в этом разделе.

Во всех задачах поле *Исполнитель* заполняется автоматически после выполнения задачи.

В поле *Срок* необходимо устанавливать срок, до которого необходимо выполнить задачу.

В любой активной задаче можно назначить конкретного исполнителя. Заполните поле *Исполнитель* и нажмите кнопку , и закройте задачу. Такая задача будет адресована назначенному Исполнителю.

Кнопка [Отменить задачу] служит для удаления выбранной задачи и связанных с ней документов.

На вкладке Бизнес-процессы отображаются все запущенные (выделены синим цветом) и выполненные (выделены зеленым цветом) и просроченные БП (выделены красным цветом).

Номер	Дата	Контрагент	Точка маршрута	Автор	Ссылка
000000668	20.07.2017 14:1...	СуперСталь(Боярд)	Согласование с клиентом	Андерсон Ирина Викторовна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000669	20.07.2017 15:2...	Шаршанова Галина	Отменен	Андерсон Ирина Викторовна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000670	20.07.2017 15:4...	Экс-стиль	Согласование с клиентом	Андерсон Ирина Викторовна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000671	21.07.2017 11:3...	ТЭК-Энерго	Согласование с клиентом	Андерсон Ирина Викторовна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000672	21.07.2017 11:3...	Озиев Михаил Михайлович	Диагностика	Андерсон Ирина Викторовна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000673	21.07.2017 12:4...	Надежда УСК	Диагностика	Андерсон Ирина Викторовна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000674	21.07.2017 12:5...	Ребикова В.Ф	Согласование с клиентом	Андерсон Ирина Викторовна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000675	21.07.2017 13:1...	СТОавто	Согласование с клиентом	Андерсон Ирина Викторовна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000676	21.07.2017 13:1...	Кузнецов А.С. ИП	Диагностика	Андерсон Ирина Викторовна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000677	21.07.2017 14:4...		Завершен	Егоркина Ирина Васильевна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000678	21.07.2017 15:4...	ПрОк	Диагностика	Андерсон Ирина Викторовна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000679	21.07.2017 17:5...		Завершен	Михайлова Мария Андреевна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...

Можно скрыть все завершенные БП, для этого нажмите галочку «Только не завершенные».

Для просмотра БП щелкните двойным щелчком левой кнопкой мыши по требуемому БП, откроется форма следующего вида:

Ремонт оборудования (бизнес-процесс) 000000476 от 14.06.2017 8:52:34

Стартовать и закрыть Записать

Информация Карта Задачи Документы

Номер: 000000476 Дата: 14.06.2017 8:52:34 Автор: Михайлова Мария Андреевна

Контрагент: Карасева Любовь Ивановна ИП Оператор: Оператор АВ 1 (Седова Л.)

Оборудование: АО-Дисп. Нап. к/о (YLR 2-5-X (16L)) S/N: 06002112

Исполнитель: Седова Людмила Ивановна Срок исполнения: 17.06.2017

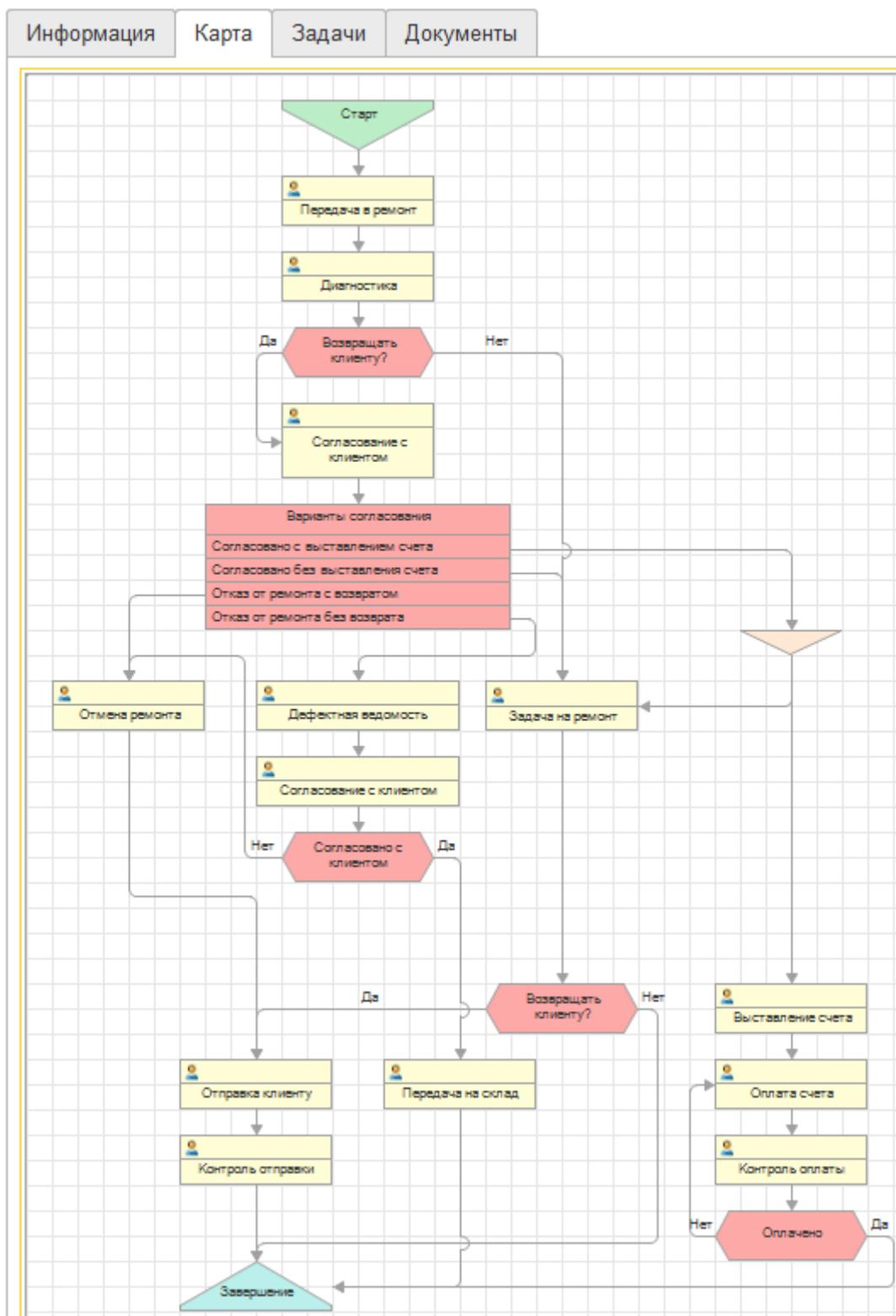
Информация:

течет кран горячей воды

Форма имеет четыре вкладки. По умолчанию открывается вкладка *Информация*.

На вкладке отображается сводная информация по клиенту: дата запуска БП, контрагент, оборудование, закрепленный за контрагентом оператор (менеджер), исполнитель, срок исполнения и информация по ходу отработки задач.

На вкладке Карта отображается вся схема БП.



На схеме можно выделить следующие задачи:

Старт БП. Запускается БП по ремонту или обслуживанию номерного оборудования. Формируется задача **Передача в ремонт**.

Передача в ремонт. Осуществляется передача оборудования со склада в ремонт. После передачи оборудования формируется задача **Диагностика**.

Диагностика. Проводится диагностика оборудования и заполняется документ Заказ-наряд с указанием затраченных материалов и услуг. После выполнения задачи Диагностика формируется задача **Согласование с клиентом**.

Согласование с клиентом. С клиентом согласовывается стоимость работ. В зависимости от формы оплаты ремонт может быть согласован с выставлением счета и без. В случае согласования с выставлением счета формируется **Задача на ремонт** и **Выставление счета**. В случае согласования без выставления счета формируется **Задача на ремонт**. Если клиент отказывается от ремонта, т.е. с клиентом не согласовано, то формируется **Отмена ремонта**.

Задача на ремонт. На данном этапе осуществляется ремонт оборудования. После выполнения задачи осуществляется передача оборудования на склад и формируется задача **Отправка клиенту**.

Отказ от ремонта с возвратом. На данном этапе осуществляется передача оборудования на склад и формируется задача **Отправка клиенту**. Ремонт в данном случае не производится.

Отказ от ремонта без возврата. На данном этапе осуществляется создание дефектной ведомости и списание оборудования с клиента и оприходование его на склад номерного оборудования Организации.

Отправка клиенту. Осуществляется передача оборудования клиенту. После выполнения задачи формируется задача **Контроль отправки**.

Контроль отправки. Осуществляется контроль отправки оборудования клиенту. После выполнения задачи БП идет на **Завершение**.

Выставление счета. Отдельная ветка БП по выставлению счета и контролю оплаты. Осуществляется выставление счета клиенту. После выполнения задачи формируется задача **Оплата счета**.

Оплата счета. В данной задаче ставится отметка о поступлении оплаты от клиента. После выполнения задачи формируется задача **Контроль оплаты**.

Контроль оплаты. Осуществляется контроль оплаты. После выполнения задачи БП идет на **Завершение**.

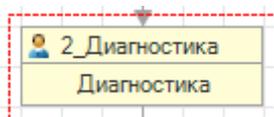
Дефектная ведомость. Осуществляется создание документа в связи с нецелесообразностью ремонта оборудования.

Согласование с клиентом ведомости. На данном этап производится согласование ведомости.

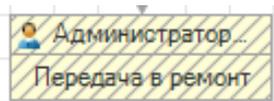
Передача на склад. Осуществляется перемещение номерного оборудования в случае согласования с клиентом дефектной ведомости.

Завершение. Завершается БП при условии выполнения задач **Контроль отправки** и **Контроль оплаты** (в случае выставления счета).

На схеме текущая задача выделяется красной пунктирной линией.



Выполненные задачи отображаются на карте как заштрихованные, так же проставляется пользователь, выполнивший задачу.



При открытии карты БП в любой момент времени можно посмотреть на какой стадии находится решение задачи.

На вкладке Задачи в процессе отработки задач будут отображаться завершенные задачи и активная задача.

Ремонт оборудования (бизнес-процесс) 000000473 от 13.06.2017 12:19:34

Стартовать и закрыть Записать

Информация Карта Задачи Документы

Поиск (Ctrl+F) x Q Еще

Дата	↑	Точка маршрута	Выполнена	Исполнит...	Ссылка
	19.06.2017 17:22:51	Контроль отправки			Контроль отправки 0...
	19.06.2017 17:22:11	Отправка клиенту	✓	Седова Л...	Отправка клиенту 00...
	19.06.2017 17:20:09	Задача на ремонт	✓	Седова Л...	Задача на ремонт 00...
	13.06.2017 12:21:18	Согласование с клиентом	✓		Согласование с клие...
	13.06.2017 12:20:05	Диагностика	✓	Седова Л...	Диагностика 0000029...
	13.06.2017 12:19:39	Передача в ремонт	✓	Седова Л...	Передача в ремонт 0...

У завершенных задач установлена отметка  , а так же дата выполнения, исполнитель и пометка .

У незавершенных задач установлена отметка  и колонка Выполнена пуста.

На вкладке Документы отображаются все документы, сопутствующие БП.

Старт БП

БП «Ремонт оборудования» запускается на основании Акта приема оборудования.

Откройте форму списка документов Акт приема оборудования: подсистема Ремонт и аренда, раздел Резерв, Акт приема оборудования (от контрагента).

Акты приема оборудования

Создать на основании Печать Создать

Поиск (Ctrl+F) x Q Еще

Стартован: Дата:

Завершен: Контрагент:

Не стартован:

Номер	Дата	↓	Адрес доставки	Контрагент	Органи...	Склад	Вид акта	К...	На склад	Оборуд...
	ОП-000778	30.06.2017 ...	ул. Дуки д. 56В Спорт.парк Варяг	Промоакция	Попов...	Ремонт	Ремонт оборудо...			
	ОП-000779	30.06.2017 ...	ул. Дуки д. 56В Спорт.парк Варяг	Промоакция	Попов...	Ремонт	Ремонт оборудо...			
	ОП-000780	30.06.2017 ...	ул. Дуки д. 56В Спорт.парк Варяг	Промоакция	Попов...	Ремонт	Ремонт оборудо...			
	ОП-000781	30.06.2017 ...	ул. Дуки д. 56В Спорт.парк Варяг	Промоакция	Попов...	Ремонт	Ремонт оборудо...			
	ОП-000782	30.06.2017 ...	ул. Дуки д. 56В Спорт.парк Варяг	Промоакция	Попов...	Ремонт	Ремонт оборудо...			
	ОП-000783	30.06.2017 ...	ул. Дуки д. 56В Спорт.парк Варяг	Промоакция	Попов...	Ремонт	Ремонт оборудо...			
	ОП-000784	30.06.2017 ...	ул. Дуки д. 56В Спорт.парк Варяг	Промоакция	Попов...	Ремонт	Ремонт оборудо...			
	ОП-000785	21.07.2017 ...	Березовая ул. 55, оф. 4	9 Вал	Попов...	Ремонт	Ремонт оборудо...	н...		
	ОП-000786	21.07.2017 ...	Фрунзе ул. д. 64, кор. А	АвтоКор	Попов...	Ремонт	Ремонт оборудо...	с...	✓	
	ОП-000787	21.07.2017 ...	Станке Димитрова пр-кт, д. 62а, ...	Агро Эксперт Груп	Попов...	Ремонт	Ремонт оборудо...	н...		
	ОП-000788	24.07.2017 ...	Московский пр-кт, 1386, оф.	Оптима	Попов...	Ремонт	Ремонт оборудо...	п...		

Выделите Акт, по которому необходимо запустить БП, нажмите кнопку [Создать на основании] и выберите Ремонт оборудования (бизнес-процесс).

Введите дату и время.

Введите дату и время

25.07.2017 11:42:44

OK Отмена

Далее откроется форма следующего вида:

Ремонт оборудования (бизнес-процесс) (создание)

Стартовать и закрыть Записать

Информация Карта Задачи Документы

Номер: Дата: 25.07.2017 11:46:39 Автор: Михайлова Мария Андреевна

Контрагент: Микрохирургия глаза Оператор: Оператор АВ 4 (Михайлова М.)

Оборудование: АО-Дисп. Нап. к/о (YLR 2-5-X (16L) (S/N: 6335) S/N: 6335

Исполнитель: Срок исполнения: 28.07.2017

Информация:

Все поля будут автоматически заполнены из Акта приема оборудования. Комментарий из Акта попадает в БП в поле Информация.

Для старта БП нажмите кнопку **Стартовать и закрыть**.

По данному клиенту запустится БП и сформируется задача **Передача в ремонт**.

Ремонт оборудования (бизнес-процесс) 000000497 от 25.07.2017 11:46:39

Стартовать и закрыть Записать

Информация Карта Задачи Документы

Поиск (Ctrl+F) Q Еще

Дата	Точка маршрута	Выполнена	Исполнитель	Ссылка
25.07.2017 11:54:19	Передача в ремонт			Передача в ремонт 000003...

Передача в ремонт

Для отработки задачи **Передача в ремонт** на вкладке Мои задачи двойным щелчком мыши откройте эту задачу, откроется форма следующего вида:

Передача в ремонт 000006319 от 22.01.2018 14:58:35 (Задача по ремонту)

На данном этапе осуществляется фактическая передача оборудования на склад ремонта и оформляется документ Перемещение номерного оборудования.

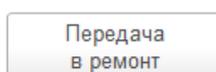
Все поля формы заполняются автоматически. В поле *Срок* необходимо установить дату, до которой необходимо выполнить задачу.

На вкладке *Информация* есть два поля. В верхнем поле необходимо внести комментарий по текущей задаче. В нижнем поле отображаются комментарии из предыдущих задач.

На вкладке *Документы* отображаются создаваемые по текущей задаче документы.

Во всех задачах установлен контроль на наличие документов, отработать задачу без документа невозможно, система выдаст сообщение вида:

Для создания документа нажмите кнопку



. Откроется форма создания документа

Перемещение номерного оборудования.

Перемещение номерного оборудования (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Связанные документы](#) [Статус документов](#)

Провести и закрыть

Дата: Номер: Вид перемещения: ▾

Где находится: ▾ Куда перемещается: ▾

Выдал: ▾ Принял: ▾

N	Номерное оборудование	Владелец оборудования
1	О-Дисп.Наст. б/о (Т-Т10Т white) (S/N: 54321)	Электротрейд

Ответственный:

В полях *Выдал* и *Принял* выберите соответствующих кладовщиков. Остальные поля заполняются автоматически. Провести и закрыть.

Оборудование получает статус «В ремонте». Созданный документ появится на вкладке *Документы*.

Передача в ремонт 000006319 от 22.01.2018 14:58:35 (Задача по ремонту)

Номер: Дата: [Ремонт оборудования \(бизнес-процесс\) 000001090 от 22.01.201...](#)

Контрагент: [Электротрейд](#) Оператор: [Михайлова М. А.](#)

Оборудование: S/N:

Исполнитель: ▾ Срок:

Дата	Документ	Автор
18.01.2018 17:12:17	Акт приема оборудования (от контрагента) AM-000002 от 18...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:01:43	Перемещение номерного оборудования 000002145 от 22.01...	Чурков Александр Владимирович

Если у сотрудников не предусмотрен компьютер, например, у кладовщика или у мастера по ремонту, то в документе Перемещение номерного оборудования предусмотрена печатная форма Бланка ремонта, которую можно распечатать, нажав на кнопку

Откроется форма следующего вида:

Бланк ремонта № 00000012 от 8 августа 2016 г.

Контрагент: 21 век

Дата: 08.08.2016

Оборудование: TD-AEL-340 (S/N: ку3434433)

Диагностика

Дата диагностики: _____

№ п/п	Вид работ/детали	Наличие
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
Итого стоимость работ/деталей:		

Дата окончания ремонта: _____

Мастер: _____ / _____ /

Контроль

Оператор: _____

Выставил Заказ-наряд: _____

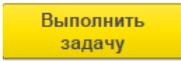
№ п/п	Вид работ/детали	Дата	Подпись
1	№ счета: _____		
2	Счет отправлен		
3	Счет получен клиентом		
4	Дата предполагаемой оплаты		
5	Отметка КК об оплате (безнал)		
6	Дата отправки аппарата		

Руководитель отдела: _____ / _____ /

Форма условно разделена на 2 таблицы. В первой таблице вручную записываются виды работ и детали на ремонт оборудования на этапе диагностики. На основании данных таблицы в последующем заполняется документ Заказ-наряд.

Во второй таблице контрольные функции по выставлению счета, оплате, дате отправки оборудования.

Для печати документа нажмите на кнопку  .

Для отработки задачи нажмите кнопку  , сформируется задача **Диагностика**.

← → ☆ Ремонт оборудования (бизнес-процесс) ×

Мои задачи | Бизнес-процессы

 ×  

Дата	Контрагент	Точка маршрута	Срок	Исполнитель	Задача
 22.01.2018 15:02:34	Электротрейд	Диагностика	23.01.2018		Диагностика 000...

Диагностика

Для отработки задачи **Диагностика** на вкладке Мои задачи двойным щелчком мыши откройте эту задачу, откроется форма следующего вида:

Диагностика 000006320 от 22.01.2018 15:02:34 (Задача по ремонту)

Выполнить задачу Записать Заказ-наряд

Номер: 000006320 Дата: 22.01.2018 15:02:34 Ремонт оборудования (бизнес-процесс) 000001090 от 22.01.201...

Контрагент: [Электротрейд](#) Оператор: [Михайлова М. А.](#)

Оборудование: О-Дисп.Наст. б/о (Т-Т10Т white) (S/N: 54321) S/N: 54321

Исполнитель: Срок: 23.01.2018

Информация Документы

На вкладке Информация в верхнем поле введите комментарий по задаче.

Для создания документа Заказ-наряд нажмите на кнопку **Заказ-наряд**. Откроется форма создания документа:

Заказ - наряд (создание)

Основное [Взаиморасчеты с контрагентами](#) [Дата обслуживания оборудования](#) [Документы на печать](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Квитанция заказ наряда Еще

Дата: 22.01.2018 0:00:00 Номер: Статус заказа: В работе

Организация: Аква-Мир Контрагент: Электротрейд

Склад: Основной склад Адрес: Московский проезд, 10, оф.6

Мастер: Договор: основной договор

Номенклатура: О-Дисп.Наст. б/о (Т-Т10Т white) (S/N: 54321) S/N: 54321 Не включать в заказ:

Товары Услуги

Подбор

N	Номенклатура	Кол.	Цена	% НДС	НДС	Сумма
Сумма (итог):						

Комментарий:

Все поля заполнены. Необходимо заполнить поле *Мастер* сотрудником, выполнившим диагностику. Так же необходимо заполнить табличную часть документа. На вкладке Товары вносятся все материалы, необходимые для ремонта оборудования. На вкладке Услуги вносятся все услуги, оказываемые в ходе ремонта, например, доставка оборудования, профилактическое обслуживание и т.п.

При необходимости можно распечатать квитанцию к заказ-наряду при помощи кнопки **Квитанция заказ наряда**, а также на основании Заказ-наряда можно создать Акт выполненных работ, нажав на кнопку [Создать на основании] и выбрав пункт Акт выполненных работ.

После проведения документа Заказ-наряд он попадает на вкладку Документы.

Диагностика 000006320 от 22.01.2018 15:02:34 (Задача по ремонту)

Номер: Дата: [Ремонт оборудования \(бизнес-процесс\) 000001090 от 22.01.201...](#)

Контрагент: [Электротрейд](#) Оператор: [Михайлова М. А.](#)

Оборудование: S/N:

Исполнитель: Срок:

Дата	Документ	Автор
18.01.2018 17:12:17	Акт приема оборудования (от контрагента) АМ-000002 от 18...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:01:43	Перемещение номерного оборудования 000002145 от 22.01...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:11:25	Заказ - наряд 000000001 от 22.01.2018 15:11:25	Чурков Александр Владимирович

Для отработки задачи нажмите кнопку , сформируется задача **Согласование с клиентом**.

Согласование с клиентом

Для отработки задачи **Согласование с клиентом** на вкладке Мои задачи двойным щелчком мыши откройте эту задачу, откроется форма следующего вида:

Согласование с клиентом 000006321 от 22.01.2018 15:18:23 (Задача по ремонту)

Номер: Дата: [Ремонт оборудования \(бизнес-процесс\) 000001090 от 22.01.201...](#)

Контрагент: [Электротрейд](#) Оператор: [Михайлова М. А.](#)

Оборудование: S/N:

Исполнитель: Срок:

Информация | Документы

На данном этапе проводится согласование стоимости работ с клиентом на основании Заказ-наряда. При этом никакие документы не создаются.

На вкладке Информация в верхнем поле введите комментарий по задаче.

Если с клиентом согласована стоимость работ и требуется выставить счет, то нажмите кнопку при этом сформируются две задачи **Задача на ремонт и Выставление счета**.

Если с клиентом согласована стоимость работ и не требуется выставить счет, то нажмите на кнопку при этом сформируется **Задача на ремонт**.

Если клиент отказывается от проведения работ в виду высокой нецелесообразности ремонта, то нажмите на кнопку **Отказ от ремонта с возвратом** при этом сформируется **Отмена ремонта**.

Если клиент отказывается от своего оборудования в виду не ремонтпригодности, то нажмите на кнопку **Отказ от ремонта без возврата** при этом сформируется **Дефектная ведомость**.

Задача на ремонт

На данном этапе осуществляется ремонт или обслуживание оборудования с последующей передачей оборудования на склад подмены.

На вкладке Мои задачи откройте задачу **Задача на ремонт**, появится форма следующего вида:

Задача на ремонт 000006323 от 22.01.2018 15:22:17 (Задача по ремонту)

Выполнить задачу Записать Передача на склад

Номер: 000006323 Дата: 22.01.2018 15:22:17 [Ремонт оборудования \(бизнес-процесс\) 000001090 от 22.01.201...](#)

Контрагент: [Электротрейд](#) Оператор: [Михайлова М. А.](#)

Мастер: Дата выполнения ремонта:

Оборудование: О-Дисп.Наст. б/о (T-T10T white) (S/N: 54321) S/N: 54321

Исполнитель: Срок: 25.01.2018

Информация Документы

В поле *Мастер* из справочника Физические лица выберите мастера, выполнившего ремонт/обслуживание оборудования.

В поле *Дата выполнения ремонта* установите дату ремонта.

На вкладке Информация в верхнем поле введите комментарий по задаче.

Для передачи оборудования на склад подмены нажмите кнопку **Передача на склад**, откроется форма создания документа Перемещение номерного оборудования:

Перемещение номерного оборудования (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Связанные документы](#) [Статус документов](#)

Провести и закрыть Записать Провести **Перемещение номерного оборудования** Еще ▾

Дата: 22.01.2018 0:00:00 Номер: Вид перемещения: На склад

Где находится: Ремонт Куда перемещается: Оборудование для аренды

Выдал: Принял:

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Номерное оборудование	Владелец оборудования
1	О-Дисп.Наст. б/о (T-T10T white) (S/N: 54321)	Электротрейд

В полях *Выдал* и *Принял* выберите соответствующих кладовщиков. Остальные поля заполняются автоматически. Провести и закрыть.

Оборудование получает статус «На складе». Созданный документ появится на вкладке *Документы*.

Задача на ремонт 000006323 от 22.01.2018 15:22:17 (Задача по ремонту)

Выполнить задачу Записать Передача на склад

Номер: 000006323 Дата: 22.01.2018 15:22:17 [Ремонт оборудования \(бизнес-процесс\) 000001090 от 22.01.201...](#)

Контрагент: [Электротрейд](#) Оператор: [Михайлова М. А.](#)

Мастер: Иванов И. И. Дата выполнения ремонта: 22.01.2018

Оборудование: О-Дисп.Наст. б/о (Т-Т10Т white) (S/N: 54321) S/N: 54321

Исполнитель: Срок: 25.01.2018

Дата	Документ	Автор
18.01.2018 17:12:17	Акт приема оборудования (от контрагента) АМ-000002 от 18...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:01:43	Перемещение номерного оборудования 000002145 от 22.01...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:11:25	Заказ - наряд 000000001 от 22.01.2018 15:11:25	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:24:03	Перемещение номерного оборудования 000002146 от 22.01...	Чурков Александр Владимирович

Выполнить задачу

Для отработки задачи нажмите кнопку **Выполнить задачу**, сформируется задача **Отправка Клиенту**.

Отправка клиенту

На данном этапе осуществляется оформление документа Резерв ТМЦ для последующей отправки оборудования клиенту.

Для отработки задачи **Отправка клиенту** на вкладке *Мои задачи* двойным щелчком мыши откройте эту задачу, откроется форма следующего вида:

Отправка клиенту 000006324 от 22.01.2018 15:27:21 (Задача по ремонту)

Выполнить задачу Записать Резерв ТМЦ Акт приема

Номер: 000006324 Дата: 22.01.2018 15:27:21 [Ремонт оборудования \(бизнес-процесс\) 000001090 от 22.01.201...](#)

Контрагент: [Электротрейд](#) Оператор: [Михайлова М. А.](#)

Оборудование: О-Дисп.Наст. б/о (Т-Т10Т white) (S/N: 54321) S/N: 54321

Исполнитель: Срок: 23.01.2018

Информация Документы

На вкладке *Информация* в верхнем поле введите комментарий по задаче.

Резерв ТМЦ

Для постановки оборудования в резерв нажмите кнопку **Резерв ТМЦ**, откроется форма создания документа Резерв ТМЦ:

Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Связанные документы](#) [Статусы номерного оборудования](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Акты передачи Еще ▾

Дата: Номер: Самовывоз:

Организация: Склад:

Контрагент: Адрес:

Оборудование клиента

Добавить Удалить Еще ▾

Номенклатура	Документ корректировки
О-Дисп.Наст. 6/о (Т-Т10Т white) (S/N: 54321)	

Комментарий:

Мастер по ремонту:

Возвращен

Документ основание: [Отправка клиенту 000006324 от 22.01.2018 15:27:21](#)

Дата проставляется системой автоматически текущая. Организация, склад, КА и адрес заполняются автоматически на основании Акт приема оборудования.

Установите галочку «Самовывоз», если клиент сам приедет и заберет оборудование. Заполните при необходимости поле *Комментарий*.

При необходимости можно создать документ Акт приема оборудования, для этого нажмите кнопку [Создать на основании].

После проведения документа Резерв ТМЦ он попадает на вкладку Документы. Оборудование получает статус «В резерве».

Отправка клиенту 000006324 от 22.01.2018 15:27:21 (Задача по ремонту)

Выполнить задачу Записать Резерв ТМЦ **Акт приема**

Номер: Дата: [Ремонт оборудования \(бизнес-процесс\) 000001090 от 22.01.201...](#)

Контрагент: [Электротрейд](#) Оператор: [Михайлова М. А.](#)

Оборудование: S/N:

Исполнитель: Срок:

Информация **Документы**

Дата	Документ	Автор
18.01.2018 17:12:17	Акт приема оборудования (от контрагента) AM-000002 от 18...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:01:43	Перемещение номерного оборудования 000002145 от 22.01...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:11:25	Заказ - наряд 000000001 от 22.01.2018 15:11:25	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:24:03	Перемещение номерного оборудования 000002146 от 22.01...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:31:15	Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) 000000006 от 22.01...	Чурков Александр Владимирович

Откройте документ Заказ-наряд и измените статус на «Исполнен» или «Отказ» (в зависимости от того был ремонт или нет).

Для отработки задачи нажмите кнопку **Выполнить задачу**, сформируется задача **Контроль отправки**.

Контроль отправки

На данном этапе осуществляется проверка отправки оборудования клиенту.

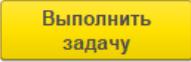
Для отработки задачи **Контроль отправки клиенту** на вкладке Мои задачи двойным щелчком мыши откройте эту задачу, откроется форма следующего вида:

Контроль отправки 000006325 от 22.01.2018 15:34:21 (Задача по ремонту)

The screenshot shows a web form for 'Control of delivery'. At the top, there are two buttons: 'Выполнить задачу' (yellow) and 'Записать' (grey). Below are input fields for 'Номер:' (000006325), 'Дата:' (22.01.2018 15:34:21), and a link to 'Ремонт оборудования (бизнес-процесс) 000001090 от 22.01.201...'. The 'Контрагент:' is 'Электротрейд' and the 'Оператор:' is 'Михайлова М. А.'. The 'Оборудование:' field contains 'О-Дисп.Наст. б/о (T-T10T white) (S/N: 54321)' and 'S/N: 54321'. The 'Исполнитель:' field is empty, and the 'Дата передачи оборудования:' is also empty. The 'Срок:' is '25.01.2018'. Below the form are two tabs: 'Информация' and 'Документы'. The 'Информация' tab is active, showing two empty text areas for comments.

На данном этапе документы никакие не формируются. Необходимо заполнить поле *Дата передачи оборудования* фактической датой передачи оборудования клиенту.

На вкладке Информация в верхнем поле введите комментарий по задаче.

Для отработки задачи нажмите кнопку , сформируется задача **Завершение**.

Выставление счета

Если ремонт/обслуживание оборудования были согласованы с выставлением счета, то эта задача запускается одновременно с **Задачей на ремонт**.

На данном этапе осуществляется формирование счета на оплату клиенту.

Для отработки задачи **Выставление счета** на вкладке Мои задачи двойным щелчком мыши откройте эту задачу, откроется форма следующего вида:

Выставление счета 000006322 от 22.01.2018 15:22:17 (Задача по ремонту)

The screenshot shows a web form for 'Billing'. At the top, there are three buttons: 'Выполнить задачу' (yellow), 'Записать' (grey), and 'Счет' (grey). Below are input fields for 'Номер:' (000006322), 'Дата:' (22.01.2018 15:22:17), and a link to 'Ремонт оборудования (бизнес-процесс) 000001090 от 22.01.201...'. The 'Контрагент:' is 'Электротрейд' and the 'Оператор:' is 'Михайлова М. А.'. The 'Оборудование:' field contains 'О-Дисп.Наст. б/о (T-T10T white) (S/N: 54321)' and 'S/N: 54321'. The 'Исполнитель:' field is empty, and the 'Срок:' is '25.01.2018'. Below the form are two tabs: 'Информация' and 'Документы'. The 'Информация' tab is active, showing two empty text areas for comments.

На вкладке Информация в верхнем поле введите комментарий по задаче.

Для создания счета нажмите кнопку  , откроется форма создания счета:

Счет на оплату (создание) *

Основное [Документы на печать](#) [Связанные документы](#)

Провести и закрыть

Номер: Дата: 22.01.2018 0:01 **Сумма документа: 500,00**

Организация: Банковский счет организации:

Контрагент: Адрес доставки:

Договор: Счет:

Товары

N	Номенклатура	Кол.	Цена	% НДС	НДС
---	--------------	------	------	-------	-----

Комментарий:

В документе необходимо ввести *Банковский счет организации*, куда будут перечисляться деньги. Остальные данные заполняются автоматически.

Заполните при необходимости поле *Комментарий*. Табличные части документа заполняются на основании документа Заказ-наряд.

После проведения документа Счет на оплату он попадает на вкладку *Документы*.

Выставление счета 000006322 от 22.01.2018 15:22:17 (Задача по ремонту)

Выполнить задачу

Номер: Дата: [Ремонт оборудования \(бизнес-процесс\) 000001090 от 22.01.201...](#)

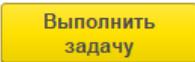
Контрагент: [Электротрейд](#) Оператор: [Михайлова М. А.](#)

Оборудование: S/N:

Исполнитель: Срок:

Информация

Дата	Документ	Автор
18.01.2018 17:12:17	Акт приема оборудования (от контрагента) AM-000002 от 18....	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:01:43	Перемещение номерного оборудования 000002145 от 22.01...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:11:25	Заказ - наряд 000000001 от 22.01.2018 15:11:25	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:24:03	Перемещение номерного оборудования 000002146 от 22.01...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:37:54	Счет на оплату AM-000005 от 22.01.2018 15:37:54	Чурков Александр Владимирович

Для отработки задачи нажмите кнопку  , сформируется задача **Оплата счета**.

Оплата счета

На данном этапе отмечается факт оплаты счета клиентом.

Для отработки задачи **Оплата счета** на вкладке *Мои задачи* двойным щелчком мыши откройте эту задачу, откроется форма следующего вида:

Оплата счета 000006326 от 22.01.2018 15:40:46 (Задача по ремонту)

Номер: Дата: [Ремонт оборудования \(бизнес-процесс\) 000001090 от 22.01.201...](#)

Контрагент: [Электротрейд](#) Оператор: [Михайлова М. А.](#)

Оборудование: S/N:

Исполнитель: Срок:

На вкладке Информация в верхнем поле введите комментарий по задаче.

На данном этапе документы никакие не формируются. Если задача отработана, то счет считается оплаченным.

Для отработки задачи нажмите кнопку , сформируется задача **Контроль оплаты**.

[Контроль оплаты](#)

На данном этапе осуществляется проверка оплаты клиентом.

Для отработки задачи **Контроль оплаты** на вкладке Мои задачи двойным щелчком мыши откройте эту задачу, откроется форма следующего вида:

Контроль оплаты 000006327 от 22.01.2018 15:42:46 (Задача по ремонту)

Номер: Дата: [Ремонт оборудования \(бизнес-процесс\) 000001090 от 22.01.201...](#)

Контрагент: [Электротрейд](#) Оператор: [Михайлова М. А.](#)

Оборудование: S/N:

Исполнитель: Срок:

На вкладке Информация в верхнем поле введите комментарий по задаче.

На данном этапе документы никакие не формируются.

Если оплата от клиента поступила, нажмите кнопку . Сформируется задача **Завершение**.

Если оплата от клиента не поступила, нажмите кнопку . Сформируется задача **Оплата счета**.

Отказ от ремонта с возвратом оборудования

На данном этапе ремонт или обслуживание оборудования не выполняются, осуществляется передача оборудования на склад подмены.

На вкладке Мои задачи откройте нужную задачу Согласование с клиентом и нажмите кнопку [Отказ от ремонта с возвратом]. В Моих задачах появится новая задача Отмена ремонта.

Дата	Контрагент	Точка маршрута	Срок	Исполнитель	Задача
22.01.2018 15:50:04	Электротрейд	Отмена ремонта			Отмена ремонта ...

По двойному щелчку мыши откроется форма следующего вида:

Отмена ремонта 000006331 от 22.01.2018 15:50:04 (Задача по ремонту)

Номер: 000006331 Дата: 22.01.2018 15:50:04 Ремонт оборудования (бизнес-процесс) 000001091 от 22.01.201...

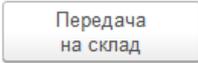
Контрагент: Электротрейд Оператор: Михайлова М. А.

Оборудование: О-Дисп.Наст. б/о (36ТК СЧ) (S/N: 3563) S/N: 3563

Исполнитель: Срок: 25.01.2018

Информация Документы

На вкладке Информация в верхнем поле введите комментарий по задаче.

Для передачи оборудования на склад подмены нажмите кнопку . Откроется форма создания документа Перемещение номерного оборудования:

Перемещение номерного оборудования (создание)

Основное Документы на печать Связанные документы Статус документов

Провести и закрыть Записать Провести Перемещение номерного оборудования Еще ▾

Дата: 22.01.2018 0:00:00 Номер: Вид перемещения: На склад

Где находится: Ремонт Куда перемещается: Оборудование для аренды

Выдал: Принял:

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Номерное оборудование	Владелец оборудования
1	О-Дисп.Наст. б/о (36ТК СЧ) (S/N: 3563)	

В полях *Выдал* и *Принял* выберите соответствующих кладовщиков. Остальные поля заполняются автоматически.

После проведения документа Перемещение номерного оборудования он попадает на вкладку *Документы*. Оборудование принимает статус «На складе».

Отмена ремонта 000006331 от 22.01.2018 15:50:04 (Задача по ремонту)

Выполнить задачу Записать Передача на склад

Номер: 000006331 Дата: 22.01.2018 15:50:04 Ремонт оборудования (бизнес-процесс) 000001091 от 22.01.201...

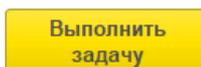
Контрагент: Электротрейд Оператор: Михайлова М. А.

Оборудование: О-Дисп.Наст. б/о (36ТК СЧ) (S/N: 3563) S/N: 3563

Исполнитель: Срок: 25.01.2018

Информация Документы

Дата	Документ	Автор
22.01.2018 10:05:23	Акт приема оборудования (от контрагента) АМ-000004 от 22...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:49:13	Перемещение номерного оборудования 000002145 от 22.01...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:49:37	Заказ - наряд 000000001 от 22.01.2018 15:49:37	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 15:51:32	Перемещение номерного оборудования 000002146 от 22.01...	Чурков Александр Владимирович



Для отработки задачи нажмите кнопку **Выполнить задачу**, сформируется задача **Отправка Клиенту**. Обработка этой задачи описана выше.

Отказ от ремонта без возврата оборудования

На данном этапе ремонт или обслуживание оборудования не выполняются, осуществляется формирование дефектной ведомости, клиент отказывается от своего оборудования в связи с ремонтонепригодностью.

На вкладке *Мои задачи* откройте задачу **Согласование с клиентом** и нажмите кнопку [Отказ от ремонта без возврата]. На вкладке *Мои задачи* появится новая задача **Дефектная ведомость**.

← → ☆ Ремонт оборудования (бизнес-процесс) ×

Мои задачи Бизнес-процессы

Отменить задачу электр[x Q Еще ▾

Дата	Контрагент	Точка маршрута	Срок	Исполнитель	Задача
22.01.2018 15:55:33	Электротрейд	Дефектная ведомость			Дефектная ведомость 000006331 от 2...

По двойному щелчку мыши откроется форма следующего вида:

Дефектная ведомость 000006331 от 22.01.2018 15:55:33 (Задача по ремонту)

Выполнить задачу Записать Дефектная ведомость

Номер: 000006331 Дата: 22.01.2018 15:55:33 [Ремонт оборудования \(бизнес-процесс\) 000001091 от 22.01.201...](#)

Контрагент: [Электротрейд](#) Оператор: [Михайлова М. А.](#)

Оборудование: О-Дисп.Наст. б/о (36ТК СЧ) (S/N: 3563) S/N: 3563

Исполнитель: Срок: 25.01.2018

Информация Документы

На вкладке Информация в верхнем поле введите комментарий по задаче.

Для создания дефектной ведомости нажмите кнопку **Дефектная ведомость**, откроется форма создания документа:

← → **Ведомость на списание техники (создание)**

Провести и закрыть Записать Провести Ведомость по дефектам

Передать организации Вернуть контрагенту

Номер: Дата: 22.01.2018 0:00:00

Контрагент: Электротрейд

Адрес доставки:

Организация: Аква-Мир

Номерное оборудование: О-Дисп.Наст. б/о (36ТК СЧ) (S/N: 3563)

Мастер:

Срок эксплуатации: Количество ремонтов техники: 0

Описание состояния оборудования:

Документ основание: Дефектная ведомость 000006331 от 22.01.2018 15:55:33

Поля Дата, Контрагент, Организация и Номерное оборудование заполняются автоматически. Дополнительно нужно заполнить поле *Мастер*, который заполняет дефектную ведомость, *Срок эксплуатации* и *Количество ремонтов техники*. В поле *Описание состояния оборудования* сделать техническое заключение о состоянии оборудования.

У документа есть печатная форма, которую можно распечатать. Найти ее можно в подсистеме Ремонт и аренда, раздел Ремонт, щелкнув на гиперссылке Ведомость на списание техники. А также сформированная Дефектная ведомость автоматически попадет в Заказ покупателя, при его оформлении и появится на Упрощенной форме заказа в комплекте документов для клиента.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения:

(подпись)

(расшифровка подписи)

22 января 2018 г.

Технологическое заключение на списание техники пришедшей в негодность в результате эксплуатации пользователем

1. Наименование модели: Аппарат для нагрева и охлаждения питьевой воды ТК СЧ
2. Модель: Аппарат для нагрева и охлаждения питьевой воды ТК СЧ
3. Заводской номер: 3563

Балансовой стоимостью _____ руб.

На основании перечисленных в дефектной ведомости неисправностей дальнейший ремонт аппарата не целесообразен

Мастер: Иванов И. И.

Ведомость дефектов техники

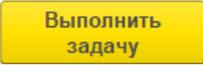
1. Наименование модели: Аппарат для нагрева и охлаждения питьевой воды ТК СЧ
2. Модель: Аппарат для нагрева и охлаждения питьевой воды ТК СЧ
3. Заводской номер: 3563
4. Год выпуска: _____

Подробное техническое состояние:

Оборудование ремонту не подлежит.

Мастер: Иванов И. И.

После проведения документа Ведомость на списание техники он попадает на вкладку Документы. Оборудование принимает статус «На складе».

Для отработки задачи нажмите кнопку  , сформируется задача **Согласование с клиентом ведомости**.

Согласование с клиентом дефектной ведомости

На данном этапе осуществляется согласование дефектной ведомости (ведомости на списание техники) с клиентом.

На вкладке Мои задачи откройте задачу Согласование с клиентом, откроется форма следующего вида:

Согласование с клиентом в 000006344 от 22.01.2018 17:40:14 (Задача по ремонту)

Записать **Согласовано** Не согласовано

Номер: 000006344 Дата: 22.01.2018 17:40:14 Ремонт оборудования (бизнес-процесс) 000001093 от 22.01.201...

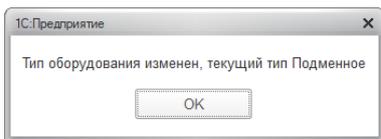
Контрагент: Кондитерская "Вкусный мир" Оператор: Оператор АВ 4 (Михайлова М.)

Оборудование: 16L (S/N: 0842) S/N: 0842

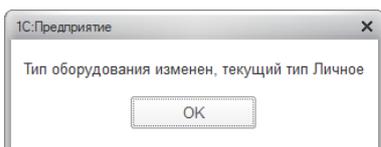
Исполнитель: Срок: 25.01.2018

Информация **Документы**

Если документ подписан клиентом, то необходимо открыть Ведомость на списание техники (на вкладке Документы) и нажать кнопку **Передать организации**. В данном случае меняется тип оборудования Личное на Подменное. Система выдает сообщение:



Если кнопка нажата случайно или все-таки клиент не согласовал ведомость, есть кнопка **Вернуть контрагенту**, которая возвращает тип обратно. Система выдает сообщение при нажатии на данную кнопку:



В документе система справочно будет отображать Тип оборудования и статус. Соответствующая кнопка будет неактивна.

Номер: 000000045 Дата: 22.01.2018 17:39:54

Контрагент: Кондитерская "Вкусный мир"

Адрес доставки: Брянск г, Ореховая ул, дом № 7

Организация: Попова О.П.

Номерное оборудование: 16L (S/N: 08421)

Мастер: Белецкий Е. С.

Срок эксплуатации: 3 Количество ремонтов техники: 5

Описание состояния оборудования:
 Не подлежит ремонту.

Документ основание: Дефектная ведомость 000006343 от 22.01.2018 17:37:54
 Тип оборудования: Личное Статус оборудования: На складе

Если ведомость согласована, то в задаче **Согласование с клиентом** нажимаем кнопку [Согласовано], при этом формируется задача **Передача на склад**. Если не согласовано, то нажимаем кнопку [Не согласовано] и формируется задача **Отмена ремонта**.

Передача на склад

В данной задаче формируется документ Перемещение номерного оборудования. Выполняется аналогично задаче Передача в ремонт.

Для отработки задачи **Передача на склад** на вкладке Мои задачи двойным щелчком мыши откройте эту задачу, откроется форма следующего вида:

Передача на склад 000006346 от 23.01.2018 9:22:28 (Задача по ремонту)

Номер: 000006346 Дата: 23.01.2018 9:22:28 [Ремонт оборудования \(бизнес-процесс\) 000001092 от 22.01.201...](#)

Контрагент: [9 Вал](#) Оператор: [Оператор АВ 1 \(Седова Л.\)](#)

Оборудование: О-Дисп. Нап. к/о ниж.загр. (Т-Х61N) (S/N: 12345) S/N: 12345

Исполнитель: Срок: 26.01.2018

Информация Документы

|

На вкладке Информация в верхнем поле введите комментарий по задаче.

Для создания документа нажмите кнопку , откроется форма создания документа Перемещение номерного оборудования.

Перемещение номерного оборудования (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Связанные документы](#) [Статус документов](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: Номер: Вид перемещения: ▾

Где находится: ▾ Куда перемещается: ▾

Выдал: ▾ Принял: ▾

Еще ▾

N	Номерное оборудование	Владелец оборудования
1	О-Дисп. Нап. к/о ниж.загр. (Т-Х61N) (S/N: 12345)	

В полях *Выдал* и *Принял* выберите соответствующих кладовщиков. Остальные поля заполняются автоматически. Провести и закрыть.

После проведения документа Перемещение номерного оборудования он попадает на вкладку *Документы*. Оборудование принимает статус «На складе».

Для отработки задачи нажмите кнопку , БП идет на **Завершение**.

Отмена ремонта

На данном этапе ремонт или обслуживание оборудования не выполняются, осуществляется передача оборудования на склад подмены.

Для отработки задачи **Отмена ремонта** на вкладке *Мои задачи* двойным щелчком мыши откройте эту задачу, откроется форма следующего вида:

Отмена ремонта 000006347 от 23.01.2018 9:31:34 (Задача по ремонту)

Выполнить задачу Записать Передача на склад

Номер: 000006347 Дата: 23.01.2018 9:31:34 Ремонт оборудования (бизнес-процесс) 000001093 от 22.01.201...

Контрагент: Кондитерская "Вкусный мир" Оператор: Оператор АВ 4 (Михайлова М.)

Оборудование: 16L (S/N: 08421) S/N: 08421

Исполнитель: Срок: 25.01.2018

Информация Документы

На вкладке Информация в верхнем поле введите комментарий по задаче.

Для передачи оборудования на склад подмены нажмите кнопку Передача на склад, откроется форма создания документа Перемещение номерного оборудования:

Перемещение номерного оборудования (создание)

Основное Документы на печать Связанные документы Статус документов

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Дата: 23.01.2018 0:00:00 Номер: Вид перемещения: На склад ▾

Где находится: Ремонт ▾ Куда перемещается: Оборудование для аренды ▾

Выдал: Принял:

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Номерное оборудование	Владелец оборудования
1	16L (S/N: 08421)	Кондитерская "Вкусный мир"

В полях *Выдал* и *Принял* выберите соответствующих кладовщиков. Остальные поля заполняются автоматически. Провести и закрыть.

После проведения документа Перемещение номерного оборудования он попадает на вкладку Документы. Оборудование принимает статус «На складе».

Отмена ремонта 000006347 от 23.01.2018 9:31:34 (Задача по ремонту)

Выполнить задачу
Записать
Передача на склад

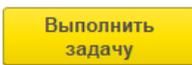
Номер:
 Дата:
[Ремонт оборудования \(бизнес-процесс\) 000001093 от 22.01.201...](#)

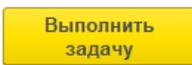
Контрагент: [Кондитерская "Вкусный мир"](#)
 Оператор: [Оператор АВ 4 \(Михайлова М.\)](#)

Оборудование:
 S/N:

Исполнитель:
 Срок:

Дата	Документ	Автор
01.11.2017 10:37:01	Акт приема оборудования (от контрагента) 00-000002 от 01...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 17:37:19	Перемещение номерного оборудования 000002147 от 22.0...	Чурков Александр Владимирович
22.01.2018 17:37:47	Заказ - наряд 000000003 от 22.01.2018 17:37:47	Чурков Александр Владимирович
23.01.2018 9:32:45	Перемещение номерного оборудования 000002149 от 23.0...	Михайлова Мария Андреевна



Для отработки задачи нажмите кнопку , сформируется задача **Отправка Клиенту**. Обработка этой задачи описана выше.

Завершение

На данном этапе БП завершается при условии завершения задач **Контроль отправки** и **Контроль оплаты**. Если какая-то из этих задач не закрыта, то БП будет незавершенным. На вкладке Бизнес-процессы завершенный БП будет выделен зеленым цветом и в поле *Точка маршрута* будет стоять статус «Завершен».

Ремонт оборудования (бизнес-процесс)
 x

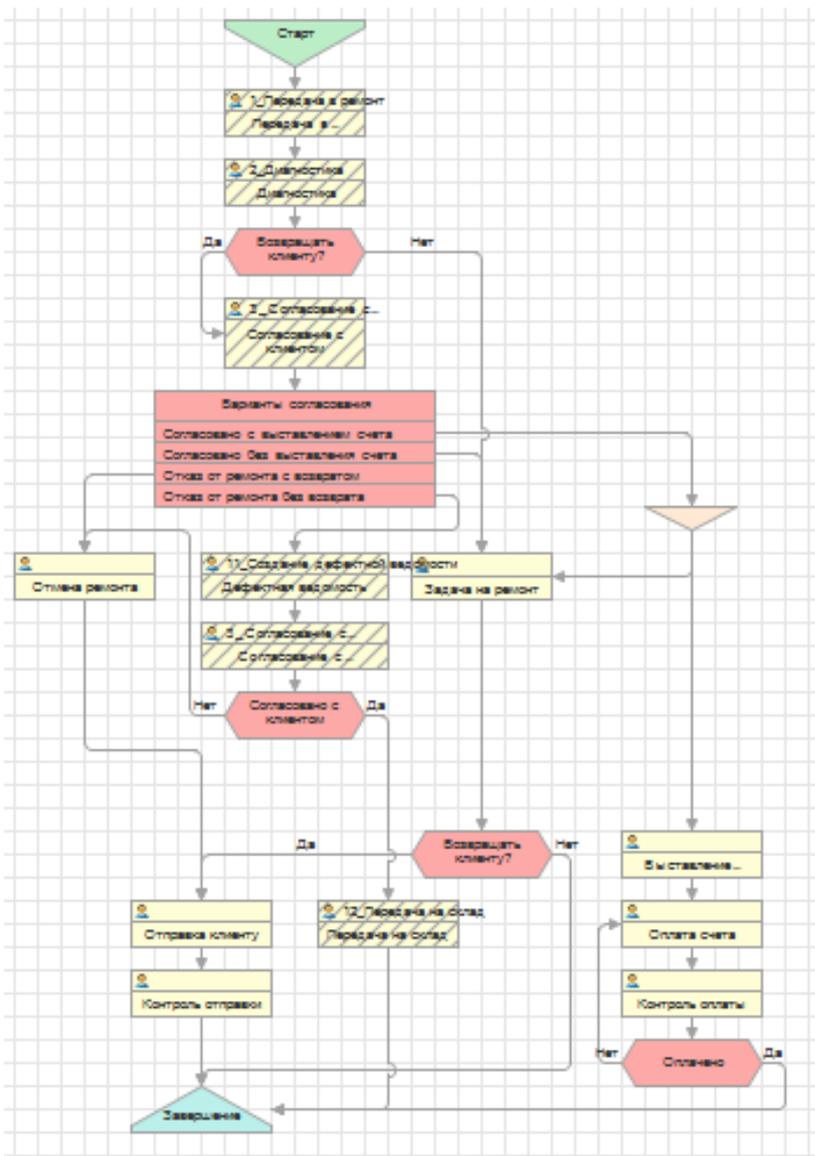
Мои задачи | Бизнес-процессы

Только не завершенные:

x

Номер	Дата	Контрагент	Точка маршрута	Автор	Ссылка
000000485	19.06.2017 14:1...	Автотехсервис	Завершен	Кузнецов Алексей Евгеньевич	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000486	19.06.2017 14:4...	Транснефть-Дружба ПЗУ	Завершен	Михайлова Мария Андреевна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000487	19.06.2017 14:5...	Бескова И.П. (Бежицкая и Прол...	Завершен	Михайлова Мария Андреевна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000488	19.06.2017 17:0...	Детский сад №134 "Морячок"	Завершен	Гледаева Регина Александровна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000489	19.06.2017 17:1...	Доброславская Татьяна Андреев...	Завершен	Михайлова Мария Андреевна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000490	19.06.2017 17:2...	БТБ транс грузоперевозки	Завершен	Михалева Кристина Ивановна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000491	19.06.2017 17:2...	Бухмекер Паб(СОКОЛ ФОНБЕТ)	Завершен	Гледаева Регина Александровна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000492	19.06.2017 17:2...	ЭР-Телеком Холдинг	Завершен	Седова Людмила Ивановна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000493	19.06.2017 17:3...	Школа искусств №10	Завершен	Чурков Владимир Васильевич	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000494	25.07.2017 9:09...		Завершен	Михайлова Мария Андреевна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000495	25.07.2017 9:30...	АвтоКор	Завершен	Михайлова Мария Андреевна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000496	25.07.2017 9:36...	Агро Эксперт Груп	Завершен	Михайлова Мария Андреевна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...
000000497	25.07.2017 11:4...	Микрохирургия глаза	Завершен	Михайлова Мария Андреевна	Ремонт оборудования (бизнес-пр...

При открытии БП на вкладке Карта все выполненные задачи будут заштрихованы.



На вкладке Задачи будут отображены все выполненные задачи, а также будут установлены отметки о датах выполнения и исполнителях.

Ремонт оборудования (бизнес-процесс) 000001092 от 22.01.2018 15:57:32

Стартовать и закрыть Записать

Информация Карта Задачи Документы

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 Еще ▾

Дата	Точка маршрута	Выполнена	Исполнитель	Ссылка
22.01.2018 15:57:36	Передача в ремонт	✓		Передача в ремонт 000006...
22.01.2018 15:57:50	Диагностика	✓		Диагностика 000006335 от ...
22.01.2018 15:58:13	Согласование с кл...	✓		Согласование с клиентом 0...
22.01.2018 15:58:51	Дефектная ведомо...	✓		Дефектная ведомость 0000...
22.01.2018 17:32:00	Согласование с кл...	✓		Согласование с клиентом в...
23.01.2018 9:22:28	Передача на склад	✓		Передача на склад 000006...

На вкладке **Документы** будут отображены все созданные документы, а также будут установлены отметки о датах выполнения и исполнителях.

Ремонт оборудования (бизнес-процесс) 000001092 от 22.01.2018 15:57:32

Стартовать и закрыть Записать

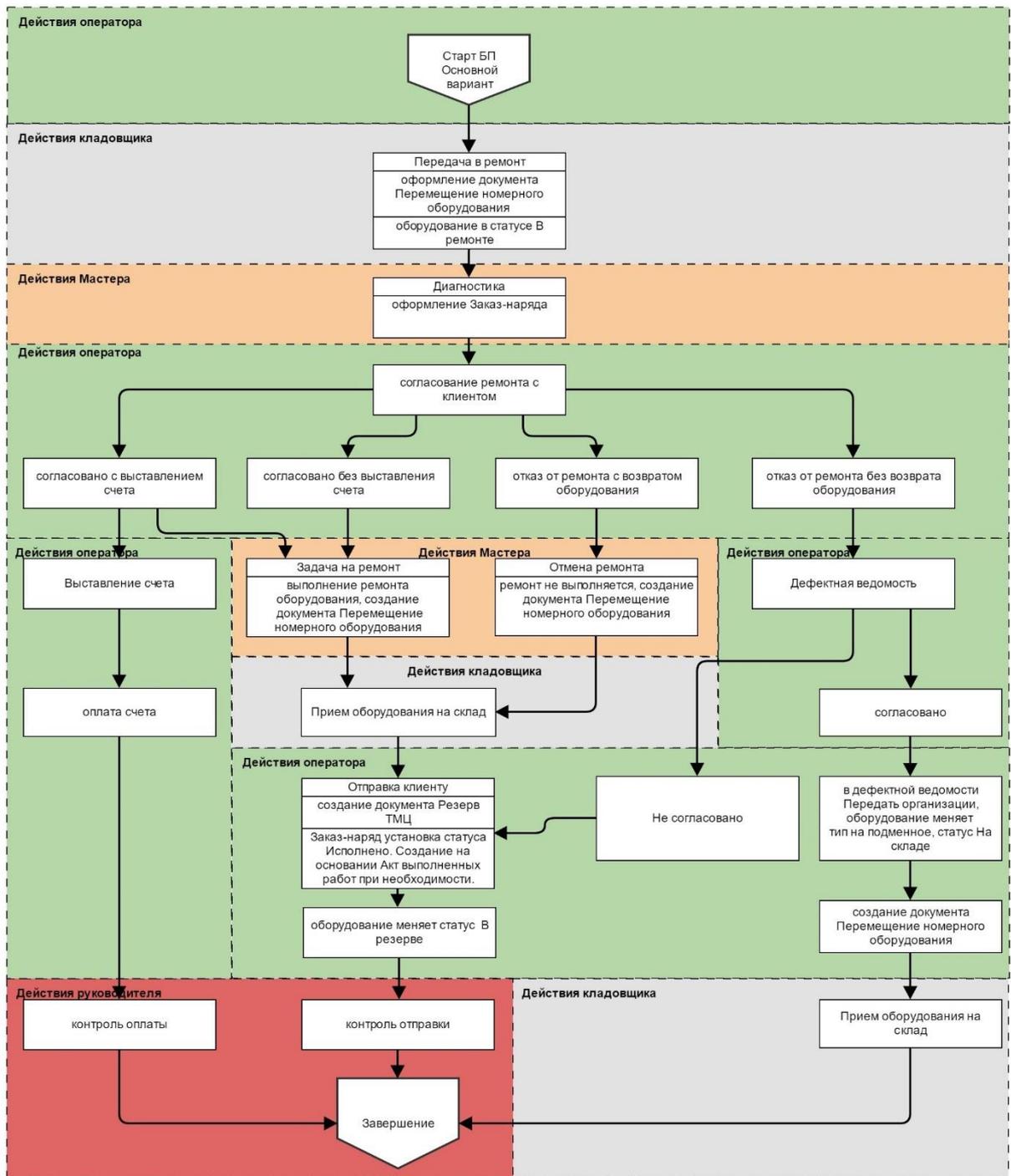
Информация Карта Задачи Документы

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 Еще ▾

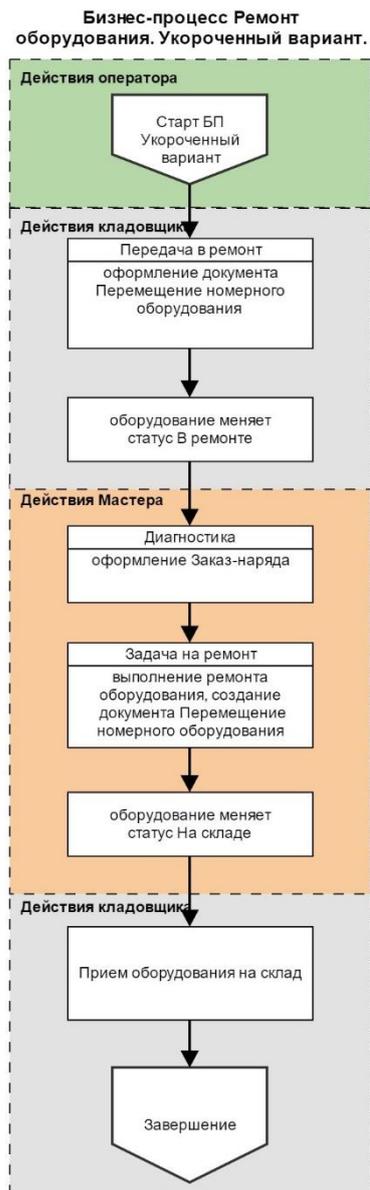
Дата	Документ	Автор
18.01.2018 17:02:37	Акт приема оборудования (от контрагента) АМ-000001 от 18.01.20...	Чурков Александр...
22.01.2018 15:57:48	Перемещение номерного оборудования 000002146 от 22.01.2018 ...	Чурков Александр...
22.01.2018 15:58:10	Заказ - наряд 000000002 от 22.01.2018 15:58:10	Чурков Александр...
22.01.2018 17:29:48	Ведомость на списание техники 000000044 от 22.01.2018 17:29:48	Чурков Александр...
23.01.2018 9:26:47	Перемещение номерного оборудования 000002148 от 23.01.2018 ...	Михайлова Мария ...

Основная схема БП Ремонт оборудования

Бизнес-процесс Ремонт оборудования.
Основной вариант.



Упрощенная схема БП Ремонт оборудования



Ремонт оборудования, находящегося у клиента

Бывают ситуации, когда оборудованию требуется мелкий ремонт, при этом забирать оборудование нет необходимости. Ремонт может осуществляться непосредственно у клиента водителем/экспедитором.

Например, у клиента в кулере сломался краник. Водитель, вместе с заказом везет ему краник.

Оформить это можно несколькими способами:

1. в требование-накладную вручную добавляется товар (например, краник);
2. создается Заказ-Наряд, на вкладке Товары указываются товары (краник), на вкладке Услуги указываются услуги (замена краника);
3. оформляется документ Реализация товаров и услуг (краник передается клиенту как товар). На вкладке Услуги можно указать оказанные услуги;
4. товары и услуги могут быть добавлены непосредственно в Заказ покупателя.

Аренда оборудования

Инструмент Аренда оборудования предназначен для компаний, предоставляющих оборудование в аренду.

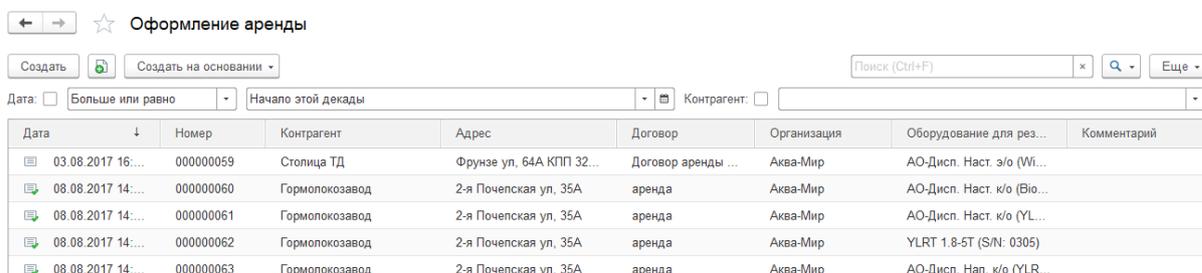
В этом инструменте используется три вида документов: Оформление аренды, Начисление аренды и Завершение аренды. А также для замены оборудования, находящегося у клиента в аренде на другой аппарат, без завершения аренды и оформления новой аренды предназначен документ Замена оборудования в аренде.

Роли Оператор, Руководитель, Директор могут работать только с документами Оформление и Завершение аренды. Для работы с документом Начисление аренды и связанным с ним функционалом предназначена отдельная роль – Работа с арендой оборудования. Эта роль назначается пользователю Администратором.

Оформление аренды

Чтобы оформить аренду оборудования, необходимо создать документ Оформление аренды.

Документ находится в подсистеме Ремонт и аренда, раздел Аренда, Оформление аренды. Форма списка Оформление аренды имеет вид:

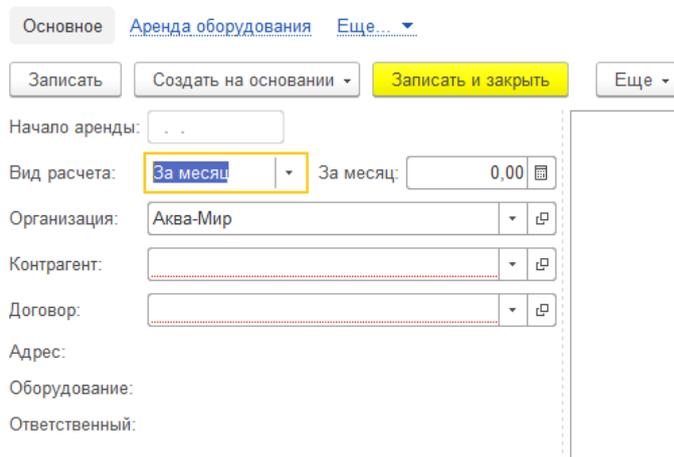


The screenshot shows a web interface for the 'Оформление аренды' (Leasing) section. At the top, there are navigation buttons (back, forward), a search bar with 'Поиск (Ctrl+F)', and a 'Создать' (Create) button. Below the search bar, there are filters for 'Дата' (Date) and 'Контрагент' (Counterparty). The main part of the screenshot is a table with the following columns: 'Дата' (Date), 'Номер' (Number), 'Контрагент' (Counterparty), 'Адрес' (Address), 'Договор' (Contract), 'Организация' (Organization), 'Оборудование для рез...' (Equipment for res...), and 'Комментарий' (Commentary). The table contains five rows of data, all dated 08.08.2017, with various contract numbers and addresses.

Дата	Номер	Контрагент	Адрес	Договор	Организация	Оборудование для рез...	Комментарий
03.08.2017 16:...	000000059	Столица ТД	Фрунзе ул, 64А КПП 32...	Договор аренды ...	Аква-Мир	АО-Дисп. Наст. э/о (Wi...	
08.08.2017 14:...	000000060	Гормолокозавод	2-я Почепская ул, 35А	аренда	Аква-Мир	АО-Дисп. Наст. к/о (Бю...	
08.08.2017 14:...	000000061	Гормолокозавод	2-я Почепская ул, 35А	аренда	Аква-Мир	АО-Дисп. Наст. к/о (YL...	
08.08.2017 14:...	000000062	Гормолокозавод	2-я Почепская ул, 35А	аренда	Аква-Мир	YLRT 1.8-5T (S/N: 0305)	
08.08.2017 14:...	000000063	Гормолокозавод	2-я Почепская ул, 35А	аренда	Аква-Мир	АО-Дисп. Нап. к/о (YLR...	

Для создания нового документа нужно нажать на кнопку [Создать]. Откроется форма вида:

Оформление аренды (создание)



The screenshot shows the 'Оформление аренды (создание)' (Leasing (creation)) form. At the top, there are tabs for 'Основное' (Main), 'Аренда оборудования' (Equipment Leasing), and 'Еще...' (More...). Below the tabs, there are buttons for 'Записать' (Save), 'Создать на основании' (Create based on), 'Записать и закрыть' (Save and close), and 'Еще' (More). The form contains several input fields: 'Начало аренды:' (Leasing start date), 'Вид расчета:' (Calculation type) with a dropdown menu set to 'За месяц' (Per month) and a value of '0,00', 'Организация:' (Organization) with a dropdown menu set to 'Аква-Мир', 'Контрагент:' (Counterparty), 'Договор:' (Contract), 'Адрес:' (Address), 'Оборудование:' (Equipment), and 'Ответственный:' (Responsible person).

Начало аренды – дата, с которой считать начало аренды оборудования. Не доступно для редактирования. Дата устанавливается системой автоматически после фактической передачи оборудования клиенту. Если была Доставка, то датой проведения документа Передача на склад. Если был Самовывоз, то датой проведения документа Резерв ТМЦ.

Вид расчета – указывает каким образом система будет производить расчеты начисления арендной платы.

Вид расчета может принимать следующие значения:

- **За день** – начисление аренды производится по дням. При расчетах система умножает стоимость дня на фактическое количество дней аренды в расчетном месяце;

- За месяц – начисление аренды производится по месяцам. При расчетах система берет стоимость месяца в начисление аренды не зависимо от количества дней в расчетном месяце. Если в расчетном месяце было оформление аренды или завершение аренды, то система вычисляет стоимость дня, эту стоимость умножает на количество дней, за которые не предоставлялась аренда. Полученная сумма вычитается из стоимости аренды за месяц;
- По выборке за месяц – расчеты аналогичны расчетам За месяц, но система в расчеты берет стоимость месяца или стоимость расчета за месяц по условиям выборки;
- По выборке за день – расчеты аналогичны расчетам За день, но система в расчеты берет стоимость дня или стоимость расчета за день по условиям выборки;
- Особые условия – система ничего не рассчитывает, данные в начисления вносятся вручную.

Если выбран вид расчета «За день», станет доступным поле *За день*, в котором необходимо ввести сумму аренды оборудования за один день.

Оформление аренды (создание) *

Основное [Аренда оборудования](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Еще...](#)

Записать Создать на основании **Записать и закрыть** Еще

Начало аренды: . .

Вид расчета: **За день** За день: 0,00

Организация: Аква-Мир

Контрагент:

Договор:

Адрес:

Оборудование:

Ответственный:

Если выбран вид расчета «За месяц», станет доступным поле *За месяц*, в котором необходимо ввести сумму аренды оборудования за один месяц.

Оформление аренды (создание) *

Основное [Аренда оборудования](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Еще...](#)

Записать Создать на основании **Записать и закрыть** Еще

Начало аренды: . .

Вид расчета: **За месяц** За месяц: 0,00

Организация: Аква-Мир

Контрагент:

Договор:

Адрес:

Оборудование:

Ответственный:

Если выбран вид расчета «По выборке за месяц», станет доступным поле *За месяц*, в котором необходимо ввести сумму аренды оборудования за один месяц, поле *Количество месяцев выборки*, в котором необходимо ввести количество месяцев, за которые ведется выборка основной номенклатуры и галочка «Включая месяц расчета», если она установлена, то текущий месяц будет включаться в расчет.

Оформление аренды (создание) *

Основное [Аренда оборудования](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Еще...](#)

Записать Создать на основании **Записать и закрыть** Еще ▾

Начало аренды: . . .

Вид расчета: **По выборке за месяц** ▾ За месяц: 0,00

Количество месяцев выборки: 1 Включая месяц расчета:

Организация: Аква-Мир ▾

Контрагент: ▾

Договор: ▾

Адрес:

Оборудование:

Ответственный:

Условия Адреса

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Количество выборки	Сумма расчета
---	--------------------	---------------

Также внизу появится табличная часть с Условиями выборки и Адресами доставки.

На вкладке Условия при помощи кнопки [Добавить] нужно в столбце Количество выборки указать сколько было выбрано бутылок воды (основной номенклатуры) за указанный период (количество месяцев, за которые ведется выборка основной номенклатуры). В столбце Сумма расчета – сумма аренды за указанный период при выборке количества основной номенклатуры, указанного в столбце Количество выборки. Количество выборки указывается в порядке возрастания. Например, аренда оборудования за один месяц составляет 500руб. Если за месяц (расчетный) выбрано 10 бутылок воды, то аренда составит 400руб. в месяц, если 20 бутылок, то аренда будет 300руб. в месяц, если клиент за месяц купил 30 бутылок воды, то арендная плата для него составит 250руб. в месяц.

Оформление аренды (создание) *

Основное [Аренда оборудования](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Еще...](#)

Записать Создать на основании **Записать и закрыть** Еще ▾

Начало аренды: . . .

Вид расчета: По выборке за месяц ▾ За месяц: 500,00

Количество месяцев выборки: 1 Включая месяц расчета:

Организация: Аква-Мир ▾

Контрагент: Агентство Недвижимости Свой Угол ▾

Договор: Аренда ▾

Адрес: ▾

Оборудование: ▾

Ответственный:

Условия Адреса

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Количество выборки	Сумма расчета
1	10	400,00
2	20	300,00
3	30	250,00

На вкладке Адреса указываются Адреса, по которым система будет считать выборку основной продукции. Если Адреса не заполнены, то система будет брать в расчет все имеющиеся адреса по данному КА.

Если выбран вид расчета «По выборке за день», станет доступным поле *За день*, в котором необходимо ввести сумму аренды оборудования за один день, поле *Количество месяцев выборки*, в котором необходимо ввести количество месяцев, за которые ведется выборка основной номенклатуры и галочка «Включая месяц расчета», если она установлена, то текущий месяц будет включаться в расчет.

Оформление аренды (создание) *

Основное [Аренда оборудования](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Еще...](#)

Записать Создать на основании **Записать и закрыть** Еще

Начало аренды: ..

Вид расчета: По выборке за день За день: 0,00

Количество месяцев выборки: 1 Включая месяц расчета:

Организация: Аква-Мир

Контрагент:

Договор:

Адрес:

Оборудование:

Ответственный:

Условия Адреса

Добавить ↑ ↓ Еще

N	Количество выборки	Сумма расчета
---	--------------------	---------------

Также внизу появится табличная часть с Условиями выборки и Адресами доставки.

На вкладке Условия при помощи кнопки [Добавить] нужно в столбце Количество выборки указать сколько было выбрано бутылок воды (основной номенклатуры) за указанный период (количество месяцев, за которые ведется выборка основной номенклатуры). В столбце Сумма расчета – сумма аренды за указанный период при выборке количества основной номенклатуры, указанного в столбце Количество выборки. Количество выборки указывается в порядке возрастания.

На вкладке Адреса указываются Адреса, по которым система будет считать выборку основной продукции. Если Адреса не заполнены, то система будет брать в расчет все имеющиеся адреса по данному КА.

Если выбран вид расчета «Особые условия», форма примет вид:

Оформление аренды (создание) *

Основное [Аренда оборудования](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Еще...](#)

Записать Создать на основании **Записать и закрыть** Еще

Начало аренды: ..

Вид расчета: **Особые условия**

Организация: Аква-Мир

Контрагент:

Договор:

Адрес:

Оборудование:

Ответственный:

Здесь заполняются только данные о КА и Организации. Расчет ведется в документе Начисление аренды, где стоимость необходимо вносить вручную.

Организация – указывается организация, передающая оборудование в аренду.

Контрагент – указывается контрагент, который берет оборудование в аренду.

Договор – договор, согласно которого арендуется оборудование.

Обратите внимание! Тип договора может быть только Аренда оборудования.

Оборудование и Адрес при оформлении аренды не заполнены. Система заполняет их автоматически после фактической передачи оборудования клиенту.

Если в карточке оборудования имеется картинка этого оборудования, она будет выведена в поле справа на форме.

Ответственный – пользователь, создавший документ Оформление аренды.

На основании документа Оформление аренды при помощи кнопки [Создать на основании] создается документ Резерв ТМЦ.

Документ Резерв ТМЦ предназначен для резервирования оборудования для аренды под указанного контрагента.

Форма документа имеет вид:

Резерв ТМЦ (Акт передачи контрагенту) (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Связанные документы](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть

Дата: Номер: Самовывоз:

Организация: Склад:

Контрагент: Адрес:

Подменное оборудование

Номенклатура	Документ корректировки

Комментарий:

Мастер по ремонту:

Возвращен

Документ основание: [Оформление аренды 000000004 от 02.02.2018 10:53:07](#)

Организация и Контрагент заполняются из документа Оформление аренды. Склад – по умолчанию устанавливается ремонтный склад Организации. Необходимо указать адрес доставки КА, а также выбрать подменное оборудование из справочника Номерное оборудование. После проведения такого документа оборудование попадает в Заказ покупателя и далее оформляется вся цепочка документов по доставке.

Если установить галочку «Самовывоз», значит клиент сам приехал и забрал оборудование, документы по доставке оформляться не будут. При проведении такого документа автоматически проводится документ Оформление аренды. В оформлении аренды проставляется дата, адрес и оборудование.

В поле Мастер по ремонту по умолчанию устанавливается основной мастер по ремонту в Организации. При необходимости мастера можно изменить.

Начисление аренды

Документ Начисление аренды предназначен для первичного, очередного начисления аренды контрагенту, либо окончательный расчет при завершении аренды.

Документ находится в подсистеме Ремонт и аренда, раздел Аренда, Начисление аренды. Форма списка Начисление аренды имеет вид:

Дата	Номер	Организация	Месяц начисления	Сумма документа	Ответственный
11.12.2017 13:24:18	1115	Аква-Мир	01.03.2017	2 505,00	Самуилова Наталья Александровна
11.12.2017 13:27:52	1116	Аква-Мир	01.02.2017	2 340,00	Самуилова Наталья Александровна
12.12.2017 12:41:03	1117	Аква-Мир	01.09.2017	2 483,33	Михайлова Мария Андреевна

Для создания нового документа нужно нажать на кнопку [Создать]. Откроется форма вида:

Месяц расчета:

Заполнить: Организация:

Дата выставления документов:

N	Контрагент	Оборудование	Акт выполненных работ	Начало периода	Дата аренды
	Договор	Документ расчета	Счет на оплату	Конец периода	Сумма

Месяц расчета – указывается месяц, за который необходимо начислить арендную плату.

Организация – организация, по которой делается расчет начисления аренды.

Кнопка [Заполнить] заполняет табличную часть данными из документа Оформление аренды, а начало и конец периода возьмет из месяца расчета.

При начальном расчете аренды дата начала будет браться из документа Оформление аренды. Конец периода будет соответствовать концу месяца расчета.

При расчетах по завершению аренды дата окончания будет браться из документа Завершение аренды. Начало периода будет соответствовать началу месяца расчета.

После заполнения табличной части шапка формы документа Начисление аренды блокируется и расчет производится по заданным в ней условиям.

В поле Количество строк можно указать количество строк, выводимых на форме за один раз. По умолчанию установлено 100. Т.е. в табличную часть документа при начислении аренды попадет не более 100 строк. Если, например, в аренде 190 аппаратов, нужно создать 2 документа Начисление аренды или в количестве строк ввести значение, например, 200. В таком случае будет создан один документ, но со 190 строчками в табличной части.

Форма документа имеет две вкладки: Таблица расчета и Прочее.

Дата выставления документов на вкладке Таблица расчетов – документы Акт выполненных работ и Счет на оплату будут создаваться от этой даты. По умолчанию установлено 1 число текущего месяца.

Кнопка [Рассчитать] предназначена для расчета арендной платы на основании условий, указанных в документе Оформление аренды. Результат расчета будет записан в колонку Сумма. Данную сумму можно редактировать.

В случае, если в оформлении аренды были особые условия, система ничего не рассчитывает и сумму нужно вносить вручную. Такой контрагент в табличной части выделяется красным цветом.

Кнопка [Подбор] предназначена для подбора оборудования по КА. При нажатии на нее откроется окно, в котором необходимо выбрать КА. На форме подбора будет выведено арендованное оборудование данного КА, после чего можно это оборудование добавить в документ и провести начисление аренды.

Далее необходимо проверить данные, при необходимости отредактировать их, заполнить данные по особым условиям.

Кнопка [Сформировать акт работ]. При ее нажатии по каждому оборудованию сформируется Акт выполненных работ и запишется в соответствующую колонку. Двойным щелчком мыши акт можно открыть, просмотреть, распечатать, а также на основании него создать Счет на оплату.

Кнопка [Сформировать счета на оплату]. При ее нажатии по всем актам будут сформированы Счета на оплату. Любой счет можно открыть, просмотреть и распечатать.

Если сумма аренды изменилась после того, как сформировали Акт и Счет, то для того, чтобы она попала в документы необходимо нажать на кнопку [Перезаполнить документы по строке]. Система выдаст запрос о подтверждении изменений.

При нажатии на кнопки [Сформировать акт работ] и [Сформировать счета на оплату] система сформирует соответствующие документы, которые в последующем автоматически прикрепятся к Заказу покупателя при его оформлении.

В случае отмены Заказа или его недоставки, документы Акт и Счет автоматически прикрепятся к следующему Заказу покупателя.

Строки в табличной части можно удалять как по одной, так и сразу все. Для удаления одной строки нужно ее выделить и нажать del. Для удаления всех записей в таблице предназначена кнопка [Очистить ТЧ]. Причем, если были созданы документы Акт и Счет, то при удалении строк или очистке ТЧ такие документы помечаются на удаление.

Если удалить все строки таблицы, то шапка формы документа Начисление аренды снова станет доступной для редактирования.

При формировании счета система смотрит в договоре аренды настройки предоплаты.

Если в договоре указан Минимальный остаток по договору, это означает, что клиенту формируются счета на предоплату.

При расчетах система сравнивает остаток на счету клиента (он хранится в регистре «Взаиморасчеты») с минимальным остатком по договору. Если остаток на счете меньше минимального остатка по договору, то система перемножает начисленную сумму на количество месяцев предоплаты и формирует счет на оплату. Если остаток больше минимального остатка по договору, то счет не формируется.

Для клиентов, ведущих наличный расчет, также предусмотрена возможность внесения предоплаты.

Если у КА в договоре указан вид оплаты «Наличные» и заполнены данные на предоплату, то таким клиентам вручную формируется счет. В счете на вкладке Дополнительно устанавливается галочка «Добавлять в заказ». Это означает, что счет будет добавлен в Заказ покупателя и вместе с ним будет передан клиенту на оплату.

На вкладке Прочее можно вносить любые комментарии к документу Начисление аренды.

Завершение аренды

Документ Завершение аренды оформляется, когда заканчивается аренда оборудования. Расчет арендной платы по завершению аренды выполняется документом Начисление аренды.

Документ находится в подсистеме Ремонт и аренда, раздел Аренда, Завершение аренды. Форма списка Завершение аренды имеет вид:

Дата	Номер	Организация	Контрагент	Адрес доставки	Оборудование для резерва	Договор
11.12.2017 14:50:12	000000046	Аква-Мир	Балтийский лизинг	Бежичская ул., д. 54, ...	16L (S/N: 2396)	Аренда

Документ Завершение аренды создается на основании документа Оформление аренды. Для этого необходимо открыть форму списка Оформление аренды, выбрать нужный документ Оформление аренды и нажать кнопку [Создать на основании], в выпавшем списке выбрать Завершение аренды. Откроется форма вида:

Завершение аренды 000000001 от 02.02.2018 10:23:49

Основное [Аренда оборудования](#) [Еще...](#)

Записать Создать на основании Записать и закрыть Еще

Дата аренды: ..

Контрагент: Агентство Недвижимости

Организация: Аква-Мир

Договор: Аренда

Адрес доставки: Красноармейская ул. 38

Оборудование для резерва: 2-5K (S/N: 0218)

Комментарий:

Ответственный: Самуилова Наталья Александр...

Дата аренды – дата завершения аренды. Не доступно для редактирования. Устанавливается системой после проведения документа Акт приема оборудования (при самовывозе) или Передача на склад (при доставке).

Контрагент – контрагент, арендовавший оборудование.

Организация – организация, предоставившая оборудование в аренду.

Договор – договор аренды.

Адрес доставки – адрес доставки контрагента.

Оборудование для резерва – оборудование, находящееся в аренде у указанного контрагента. Выводится справочно.

В поле **Комментарий** можно внести причину завершения аренды.

Ответственный – пользователь, создавший документ.

Если в карточке оборудования имеется картинка этого оборудования, она будет выведена в поле справа на форме.

На основании документа Завершение аренды при помощи кнопки [Создать на основании] создается документ Акт приема оборудования.

Акт приема оборудования предназначен для того, чтобы забрать это оборудование у клиента.

Форма документа имеет вид:

Акт приема оборудования (от контрагента) (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Журнал работы с контрагентами](#) [Статусы номерного оборудования](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Дата: Номер: На склад: Маршрутный лист:

Организация: Вид акта:

Контрагент: Адрес:

Оборудование	Документ корректировки
2-5К (S/N: 0218)	

Причина обращения:

Мастер по ремонту:

Возвращен

Документ основание: [Завершение аренды 000000001 от 02.02.2018 10:23:49](#)

Документ уже заполнен. Организация, Контрагент и Адрес, а также непосредственно оборудование берутся из документа Оформление аренды. Вид акта по умолчанию – Возврат оборудования (с ремонтом), т.к. оборудование после аренды передается в ремонт для профилактической чистки и клиенту не возвращается. При необходимости вид акта можно изменить.

Если установить галочку «На склад», значит клиент сам приехал и привез оборудование, документы по доставке оформляться не будут. При этом станет активным поле Склад, где нужно указать на какой склад передается оборудование.

В поле Мастер по ремонту по умолчанию устанавливается основной мастер по ремонту в Организации. При необходимости мастера можно изменить.

Замена оборудования в аренде

Документ Замена оборудования в аренде предназначен для замены оборудования, находящегося у клиента в аренде на другой аппарат, без завершения аренды и оформления новой аренды.

Документ находится в подсистеме Ремонт и аренда, раздел Аренда, Замена оборудования в аренде. Форма списка Замена оборудования в аренде имеет вид:

← → ☆ Замена оборудования в аренде

Дата: Больше или равно Контрагент:

Документ	Контрагент	Оборудование	Оформление аренды
<input type="button" value="📄"/> Замена оборудования в аренде 00000000...	Нью ЛАЙН ООО	36TD бел. (S/N: 951951)	Оформление аренды 000000075 от ...
<input type="button" value="📄"/> Замена оборудования в аренде 00000000...	Мармелад	59B-3VFD (S/N: 151515)	Оформление аренды 000000085 от ...

Для того, чтобы произвести замену оборудования, необходимо оформить Резерв ТМЦ на подменное оборудование, а для того, чтобы забрать арендованное оборудование у клиента – Акт приема оборудования. Далее оборудование передается и принимается во время доставки. При самовывозе в вышеуказанные документы устанавливаются соответствующие галки: На склад и Со склада. После фактического приема и передачи оборудования оформляется документ Замена оборудования в аренде.

Для создания нового документа нужно нажать на кнопку [Создать]. Откроется форма вида:

Замена оборудования в аренде (создание)

Основное [Документы на печать](#) [Статус документов](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: Дата:

Контрагент: ▾

Оборудование: ...

Оформление аренды: ...

В поле *Контрагент* указывается КА, у которого необходимо провести замену оборудования.

В поле *Оборудование* указывается оборудование, которое привезли на подмену арендного.

В поле *Оформление аренды* указывается документ *Оформление аренды*, которым оформлялась аренда на оборудование и которое приняли на склад.

После проведения документа *Замена оборудования в аренде* переданное подменное оборудование станет числиться в аренде, а принятое оборудование перестанет числиться в аренде. Все начисления аренды будут идти уже по новому оборудованию. При этом дата начала аренды не изменится.

Дополнительные инструменты и обработки

Реклама

В Бланке заказа в отрывной части для клиента можно настроить отображение рекламы.

Реклама настраивается по различным параметрам. Для того что бы настроить рекламу, сначала необходимо настроить рекламные группы.

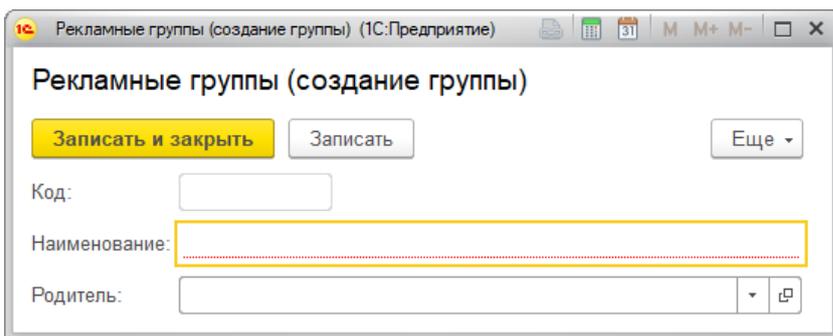
Настройка рекламных групп осуществляется в справочнике *Рекламные группы*, который находится в подсистеме *Справочники*, раздел *Работа с клиентами*.

Форма справочника имеет вид:

Наименование	Код
ЗбутВподарок	000000003
773-773	000000004
8 стаканов	000000005
Test	000000041
Акция кулеры	000000006
банер	000000007
Брянский картон	000000008
вкус. пауза	000000009
Группы	000000010
Доп. продукция	000000011
Кадры1214	000000013
Квас	000000014
КПК	000000015
Мак дак	000000016
Мойка	000000017
МОН ТУР	000000018
Набор менеджеров	000000012

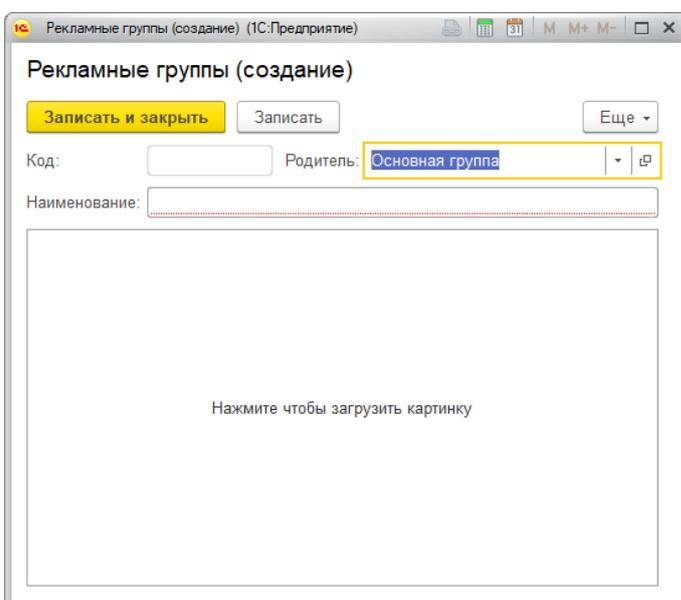
В справочнике содержится информация о рекламных группах, которые используются в настройках рекламы.

Для добавления рекламной группы нажмите кнопку [Создать группу], откроется форма следующего вида:



В поле *Наименование* необходимо ввести наименование рекламной группы.

Далее рекламу можно создавать в группах. Для этого необходимо выделить нужную группу и нажать кнопку [Создать]. Откроется форма:



В поле *Родитель* автоматически устанавливается рекламная группа, в которой создается реклама.

В поле *Наименование* введите рекламу.

Нажмите на центральное поле, чтобы загрузить картинку для рекламы.

После записи, реклама появится на форме списка справочника Рекламные группы.

Далее рекламу необходимо настроить. Для этого зайдите в подсистему Настройки, раздел Реклама, щелкните на гиперссылку Настройки рекламы.

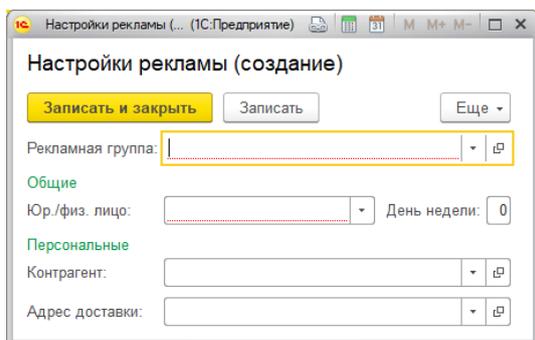
Откроется форма вида:



Юр./физ. лицо	День недели	Контрагент	Адрес доставки	Рекламная группа
Физическое лицо				Трейд ин
Юридическое лицо				Трейд ин

В настройках рекламы устанавливаются параметры отображения рекламы.

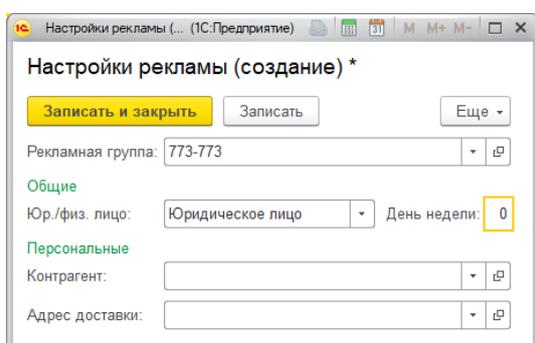
Для создания новой настройки нажмите кнопку [Создать], откроется форма следующего вида:



В поле Рекламная группа выберите Рекламную группу.

В общих настройках укажите для какой категории клиентов предназначена реклама: юр. или фз.лицо.

В поле *День недели* укажите день, в который будет печататься реклама: 0 – реклама будет печататься в любой день приема заказа, 1 – понедельник, 2 – вторник и т.д.

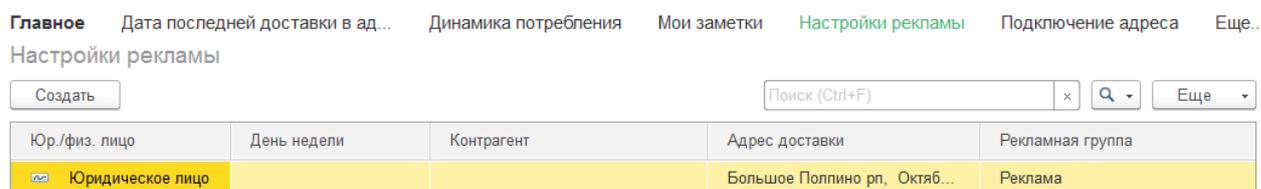


Если заполнить персональные настройки, указать КА, то реклама будет печататься только у указанного КА по всем адресам доставки, если заполнить адрес доставки, то по указанному адресу доставки.

Персональную рекламу можно установить из карточки КА и из адреса доставки.

В карточке КА или в адресе доставки выберите раздел Настройка рекламы.

В данном разделе система показывает настройки рекламы и в каких рекламных группах участвует клиент.



Можно открыть записи и изменить ее или удалить. Для создания новой записи нажмите кнопку [Создать].

Заметки

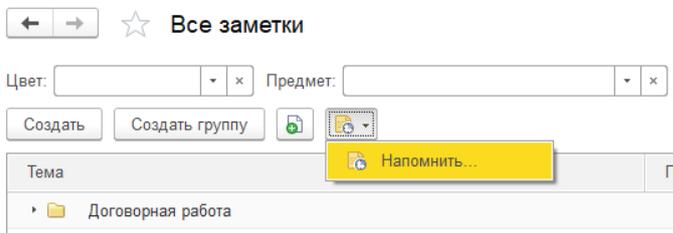
Заметки в программе – это вспомогательные текстовые сведения, предназначенные для временного хранения в системе. Например, это может быть адрес электронной почты или номер телефона заказчика, временно записанный в системе вместо листочка бумаги. Позже эту информацию нужно будет внести в справочник, а пока временно можно создать заметку.

Чтобы создать заметку об определенном документе или справочнике в форме этого объекта необходимо нажать кнопку  и выбрать команду Создать заметку.

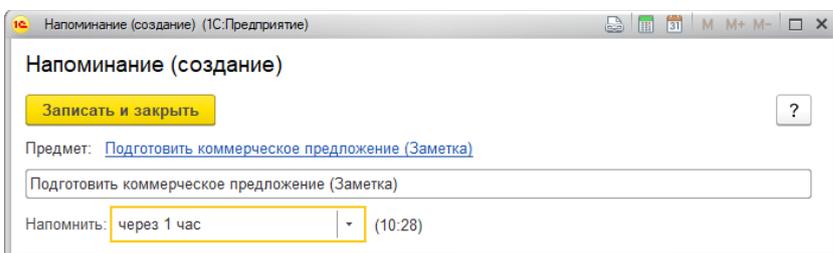
Напоминания

На любую заметку можно установить напоминание. Это можно сделать как в самой заметке, так и на начальной странице в разделе Мои заметки.

Для того что бы создать напоминание, нажмите кнопку [Напомнить] на начальной странице или в самой заметке в органайзере (зайдите в подсистему Главное, раздел См.также, Все заметки) и выберите команду Напомнить.



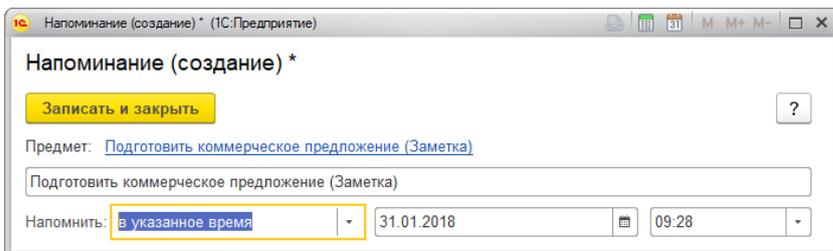
Откроется форма следующего вида:



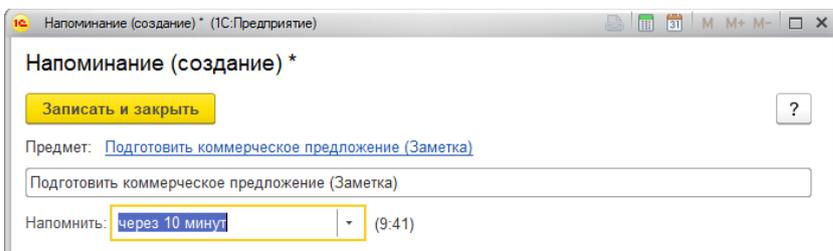
В поле *Напомнить* выберите через какое время нужно напомнить. В скобках будет указано время напоминания.

Существует несколько вариантов задания времени появления напоминания.

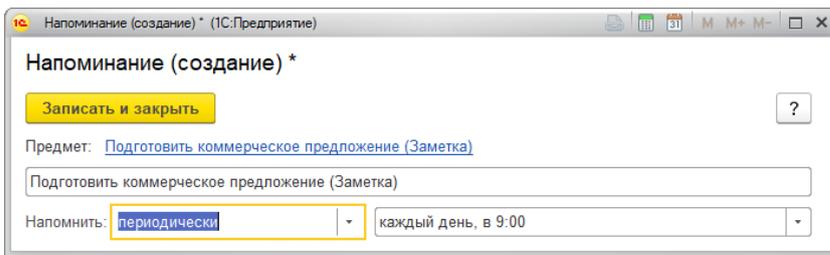
Например, напоминание может появиться однократно в день и время, непосредственно указанные пользователем.



Можно выбрать из списка интервал, через который напоминание активизируется, например, через 5 или 10 минут от текущей даты.

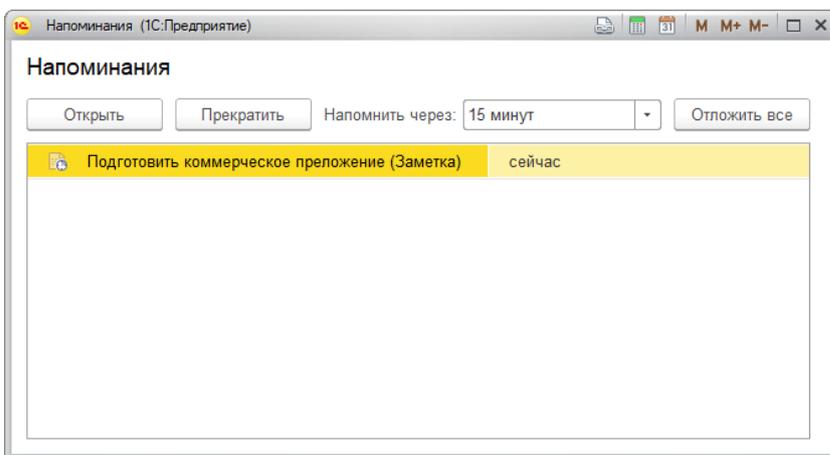


Также возможно сделать напоминание периодическим, чтобы оно появлялось по заданному пользователем расписанию. Для этого в поле *Напомнить* нужно установить значение «Периодически» и указать когда необходимо чтобы появлялось напоминание.



После записи напоминания форма закрывается.

Когда наступило указанное в напоминании время, в программе открывается список напоминаний.

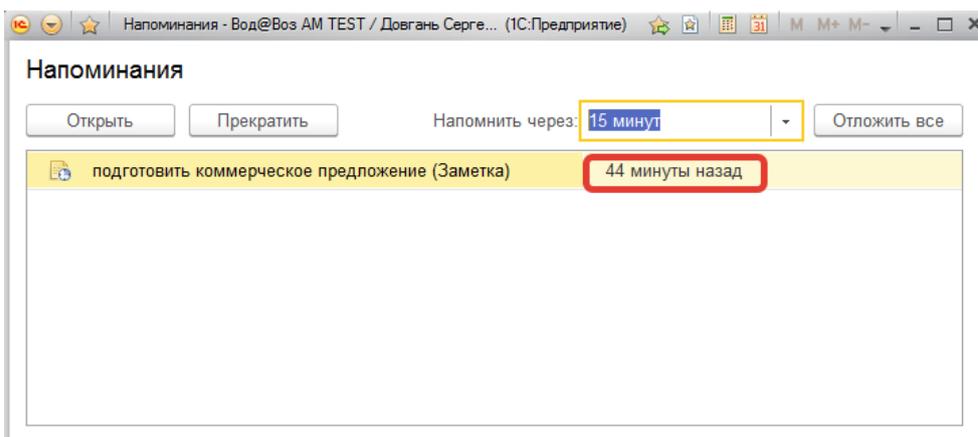


Двойным щелчком мыши можно открыть документ или справочник, для которого было установлено напоминание.

После нажатия на кнопку [Прекратить] выбранные напоминания больше не будут появляться.

При помощи кнопки [Отложить все] можно приостановить появление напоминаний на определенный период времени.

Если просто закрыть форму, то форма будет открываться до тех пор, пока не будет выполнено какое-либо действие с напоминанием.



При этом будет отображаться время на сколько просрочено напоминание.

По одному и тому же справочнику или документу возможно установить только одно напоминание. Чтобы исправить ранее введенное напоминание следует зайти в подсистему Главное, раздел См.также, Все заметки и отредактировать его.

Акт сверки

Акт сверки – это документ, который отражает движение товаров и денежных средств между двумя контрагентами за определенный период, а также наличие или отсутствие задолженности между организацией и сотрудником.

Найти документ можно, зайдя в подсистему Обслуживание, раздел Взаиморасчеты, щелкнув по ссылке Акт сверки или в подсистему Бухгалтерия, раздел Бухгалтерские документы, щелкнув по ссылке Акт сверки. Откроется следующая форма:

Документ	Дата	Номер	Организация	Контрагент	Сотрудник	Вид сверки
Акт сверки 0000010...	13.09.2017 13:57:25	000001077	Аква-Мир	Газэнергобанк		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	14.09.2017 9:29:25	000001078	Аква-Мир	Моливест		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	14.09.2017 10:42:18	000001079	Аква-Мир	Продторг Оптима...		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	14.09.2017 11:53:35	000001080	Аква-Мир	ПроектСити		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	14.09.2017 12:08:39	000001081	Аква-Мир	РН-Учет		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	14.09.2017 12:23:03	000001082	Аква-Мир	Стеклис		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	14.09.2017 14:03:42	000001083	Аква-Мир	МИВЦ РЖД		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	14.09.2017 14:32:13	000001084	Аква-Мир	Тамошь		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	14.09.2017 16:29:51	000001085	Аква-Мир	Московия		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	14.09.2017 16:30:24	000001086	Попова О.П.	Интеграция		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	14.09.2017 16:33:55	000001087	Аква-Мир	Агрегат-мастер (г...		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	14.09.2017 16:35:16	000001088	Попова О.П.	Корнилов Д.Ю.		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	14.09.2017 16:40:01	000001089	Аква-Мир	Кравченко И.В ИП		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	15.09.2017 10:00:08	000001090	Аква-Мир	ГолдСтрой		Сверка по денеж...
Акт сверки 0000010...	15.09.2017 14:47:07	000001091	Аква-Мир	УМФЦ		Сверка по денеж...

На форме списка имеется 2 фильтра: по дате и по виду сверки.

Установив галочку «Дата», можно выбрать требуемую дату или период.

Установив галочку «Вид сверки» можно выбрать один из трех вариантов сверки:

- Сверка тары;
- Сверка по денежным взаиморасчетам;
- Сверка взаиморасчетов с сотрудниками.

Кнопка  Акт сверки предназначена для печати выделенного Акта сверки.

Для создания Акта сверки нужно нажать кнопку [Создать]. Откроется следующая форма:

← → **Акт сверки (создание)** ×

Основное [Документы на печать](#)

Провести и закрыть Записать Провести Акт сверки Еще ▾

Дата: 30.01.2018 0:00:00 Номер:

Период: 01.01.2018 — 31.01.2018 Вид сверки:

Организация:

Подписант: ФИО подписанта организации

Должность: Должность подписанта организации

N	Документ	Дебет	Кредит	Возврат товара	Вид тары

Дата устанавливается текущая, номер присваивается системой автоматически.

В поле *Период* указывается период.

В поле *Вид сверки* выбирается вид сверки.

Сверка тары

Если выбран вид сверки «Сверка тары». Форма примет вид:

← → **Акт сверки (создание) *** ×

Основное [Документы на печать](#)

Провести и закрыть Записать Провести Акт сверки Еще ▾

Дата: 30.01.2018 0:00:00 Номер:

Период: 01.01.2018 — 31.01.2018 Вид сверки: **Сверка тары**

Организация: Контрагент:

Подписант: ФИО подписанта организации Адрес доставки:

Должность: Должность подписанта организации Вид договора:

Начальный итог оборотной тары: Конечный итог оборотной тары: Конечный итог залоговой тары:

N	Документ	Дебет	Кредит	Возврат товара	Вид тары

В поле *Организация* указывается Организация.

В полях *Подписант* и *Должность* вручную указываются ФИО и должность подписанта Организации.

В поле *Контрагент* необходимо выбрать КА, по которому будем сверять тару.

В поле *Адрес доставки* выбирается адрес доставки КА.

В поле *Вид договора* указывается договор (с поставщиком или покупателем). Если его не выбирать, то вид договора учитываться не будет.

После заполнения всех данных нажимаем кнопку [Начать сверку]. Табличная часть заполнится.

← → **Акт сверки (создание) *** ×

Основное [Документы на печать](#)

Провести и закрыть Записать Провести Акт сверки Еще ▾

Дата: 30.01.2018 0:00:00 Номер:

Период: 01.10.2017 — 31.01.2018 Вид сверки: Сверка тары Начать сверку

Организация: Аква-Мир Контрагент: Агентство Недвижимости Свой Угол

Подписант: ФИО подписанта организации Адрес доставки: Красноармейская ул, 38

Должность: Должность подписанта организации Вид договора:

Начальный итог оборотной тары: Ноль Конечный итог оборотной тары: Ноль Конечный итог залоговой тары: Ноль

N	Документ	Дебет	Кредит	Возврат товара	Вид тары
1	Возврат товаров от покупателя АМ-038961 от 26.10.2017 15:33:01			1,00	Оборот
2	Реализация товаров услуг АМ-048109 от 26.10.2017 15:33:01		1,00		Оборот
3	Реализация товаров услуг МЛ-002541 от 09.11.2017 15:54:52		1,00		Оборот
4	Возврат товаров от покупателя МЛ-002532 от 09.11.2017 15:54:55			1,00	Оборот

В столбце Документ будут выведены все документы Реализация товаров и услуг и Возврат товаров от покупателей за указанный период, по которым были приход и расход тары у клиента. Эти приходы и расходы отражаются в столбцах Дебет и Кредит соответственно. А в столбце Вид тары справочно выводится вид тары.

Над табличной частью справочно выводятся итоги по таре:

- начальный итог оборотной тары – это количество тары у клиента на начало указанного периода;
- конечный итог оборотной тары – это количество тары у клиента на конец указанного периода;
- конечный итог залоговой тары – это количество залоговой тары у клиента на конец указанного периода.

Под табличной частью подводится итог по дебету и кредиту по таре, т.е. сколько бутылок воды клиенту отвезли и сколько тары клиент вернул.

Сформированный Акт сверки можно распечатать. Для этого предназначена кнопка  .

Печатная форма имеет вид:

Акт сверки
возвратной тары по состоянию на 31.01.2018 между Обществом с ограниченной ответственностью "Компания "Аква-Мир" и Агентство Недвижимости Свой Угол

мы, нижеподписавшиеся, Общество с ограниченной ответственностью "Компания "Аква-Мир" в лице _____, с одной стороны, и _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов следующие:

По данным Общество с ограниченной ответственностью "Компания "Аква-Мир"				По данным Агентство Недвижимости Свой Угол			
№	Документ	Дебет	Кредит	№	Документ	Дебет	Кредит
1	Остаток тары на 01.10.2017						
	№АМ-038961 26 октября 2017 г.		1,00				
2							
3	№АМ-048109 26 октября 2017 г.	1,00					
4	Реализация товаров услуг №МЛ-002541 9 ноября 2017 г.	1,00					
5	Оплата товаров от покупателя №МЛ-002532 9 ноября 2017 г.		1,00				
6							
7	Обороты за период с 01.10.2017 по 31.01.2018	2,00	2,00				
	Остаток тары на 31.01.2018						

По данным Общество с ограниченной ответственностью "Компания "Аква-Мир" на 31.01.2018 остаток оборотной тары у Агентство Недвижимости Свой Угол составляет 0 шт. из них оплачено 0

По данным Агентство Недвижимости Свой Угол

Общество с ограниченной ответственностью "Компания "Аква-Мир"

Агентство Недвижимости Свой Угол

М.П.

М.П.

В шапке Акта указываются Организация и контрагент. Табличная часть разделена на две части. В левую переносятся данные Организации из сформированного акта: документы Реализация товаров и услуг и Возврат товаров от покупателей, остаток тары на начало и конец периода и обороты за указанный период, по которым были приход и расход тары у клиента.

В правую часть контрагент заносит свои данные по тем же показателям.

Акт сверки составляется в двух экземплярах, на обоих ставится подпись бухгалтера, ответственного за составление акта, главного бухгалтера (это может быть одно и то же лицо) и руководителя. Оба экземпляра отправляют второй стороне с тем, чтобы там подтвердили истинность информации в акте и тоже поставили подписи и печать.

Сверка по денежным взаиморасчетам

Если выбран вид сверки «Сверка тары». Форма примет вид:

← → ☆ Акт сверки 000001531 от 30.01.2018 9:45:35 *
×

Основное
[Документы на печать](#)

Провести и закрыть
Записать
Провести
Акт сверки
Еще ▾

Дата:

Период: — Вид сверки:

Организация: Контрагент:

Подписант: Договор:

Должность: По ТОРГ12(Факт): По ТОРГ12 (Все):

Начальный остаток денежный: Конечный остаток денежный:

N	Документ	Дебет	Кредит	Возврат товара	Вид тары

Поля заполняются аналогично предыдущему виду сверки.

На форме имеются две галочки: ТОРГ-12 (факт) и ТОРГ-12 (все), при помощи которых выбирается вариант акта сверки.

Если ни один из флажков не установлен, то в акт сверки отбираются документы, которые делают проводки и записываются в регистре Взаиморасчеты с КА. Эти документы будут выведены в столбце Документ, приходы и расходы отражаются в столбцах Дебет и Кредит соответственно. Если был возврат товаров поставщику, то в столбце Возврат товаров будет установлена галочка.

← → ☆ Акт сверки 000001531 от 30.01.2018 9:45:35 *

Основное [Документы на печать](#)

Провести и закрыть Записать Провести Акт сверки Еще ▾

Дата: 30.01.2018 9:45:35 Номер: 000001531

Период: 01.10.2017 — 31.01.2018 Вид сверки: Сверка по денежным взаиморасчетам Начать сверку

Организация: Аква-Мир Контрагент: Агентство Недвижимости Свой Угол

Подписант: ФИО подписанта организации Договор: ...

Должность: Должность подписанта организации По ТОРГ12(Факт): По ТОРГ12 (Все):

Начальный остаток денежный: 0,00 Конечный остаток денежный: 0,00

N	Документ	Дебет	Кредит	Возврат товара
1	Возврат товаров от покупателя АМ-038961 от 26.10.2017 15:33:01			150,00
2	Реализация товаров услуг АМ-048109 от 26.10.2017 15:33:01		150,00	

Дебет (итог): 150,00 Кредит (итог): 150,00

Установлена галочка «ТОРГ-12 (факт)». Документы ТОРГ-12 могут формироваться как на основании Заказа покупателя, так и самостоятельным документом. И проводок они не делают. Если установлена эта галочка, то система проверяет, если ТОРГ-12 создан на основании Заказа и по Заказу сделана Реализация, то этот ТОРГ-12 и сопутствующие документы будут выведены в табличную часть.

Если установлена галочка «ТОРГ-12 (все)», в акт сверки попадут все документы ТОРГ-12, сформированные по данному КА за указанный период (кроме помеченных на удаление).

Одновременно эти две галочки, разумеется, установить нельзя.

Все данные в табличной части можно редактировать. Документы можно подбирать вручную.

Под табличной частью подводится итог по дебету и по кредиту по денежным взаиморасчетам, т.е. итоговый приход и расход денежных средств у клиента за указанный период.

Начальный и конечный остаток денежных средств – справочно выводится сумма, которая имела у КА на начало и конец периода.

Сформированный Акт сверки можно распечатать при помощи кнопки . Печатная форма Акта описана выше.

[Сверка взаиморасчетов с сотрудниками](#)

Если выбран вид сверки «Сверка тары». Форма примет вид:

← → ☆ Акт сверки 000001531 от 30.01.2018 10:08:55 * ×

Основное [Документы на печать](#)

Провести и закрыть Записать Провести Акт сверки Еще ▾

Дата: 30.01.2018 10:08:55 №: 000001531

Период: 01.10.2017 — 31.01.2018 Вид сверки: Сверка взаиморасчетов с сотрудниками Начать сверку

Организация: Сотрудник:

Подписант: ФИО подписанта организации

Должность: Должность подписанта организации

Начальный остаток денежный: 0,00 Конечный остаток денежный: 0,00

N	Документ	Дебет	Кредит	Возврат товара

Дебет (итог): Кредит (итог):

Поля заполняются аналогично предыдущему виду сверки.

В поле Сотрудник указывается Сотрудник, по которому необходимо сформировать акт сверки.

После нажатия кнопки [Начать сверку] в табличную часть попадут все документы, которые делают проводки, тем самым записывая или снимая задолженность у сотрудника перед Организацией. Эти документы будут выведены в столбце Документ, поступления и списания с сотрудника отражаются в столбцах Дебет и Кредит соответственно.

Под табличной частью подводится итог по дебету и по кредиту по взаиморасчетам с сотрудником, т.е. итоговый приход и расход денежных средств у сотрудника за указанный период.

Начальный и конечный остаток денежный – справочно выводятся суммы, которая имеются у сотрудника на начало и конец периода.

Сформированный Акт сверки можно распечатать при помощи кнопки . Печатная форма Акта описана выше.

Оперативные задачи

Инструмент «Оперативные задачи» служит для обработки Задач (Контактов) с целью оформления заказов покупателей.

Процесс формирования задачи следующий: после отгрузки воды контрагенту формируется документ Реализация товаров и услуг, на основании данного документа система рассчитывает динамику потребления воды. В процессе данного расчета система определяет дату последующей поставки, которую записывает в специальный регистр. На основании данной записи автоматически формируется Задача оператора. Задача означает, что с клиентом необходимо связаться в рассчитанное программой время и оформить Заказ. Контакт оператора означает, что с клиентом необходимо связаться в запланированное оператором время и оформить Заказ.

Инструмент находится в подсистеме Главное, раздел Сервис, Оперативные задачи.

При открытии инструмента отображается следующая форма:

Оперативные задачи

Менеджер: Оператор АВ 4 (Михайлова М.) Дата: 26.07.2017 Обновить Заполнить телефоны

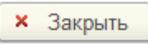
Активные (14) Просроченные (745) Задачи Бизнес-процессов Дни рождения

Найти... Отменить поиск

Контрагент	Адрес	Контакт	Звонков	Отработан
Абсолют (ИП Пенько)	Советская ул, д. 82	Контакт оператора 000023623 от 26.07.2017 1...		
Абсолют (ИП Пенько)	Тютчева ул, д. 1	Контакт оператора 000023622 от 26.07.2017 1...		
АвангардСтрой Проект	Менжинского пер, д. 66	Контакт оператора 000023624 от 26.07.2017 1...		
Аванта	Бежицкая ул, д. 54, оф. 306/3	Контакт оператора 000023619 от 26.07.2017 0...		
АваркомЦентр	Станке Димитрова пр-кт, 65, кв.109/5	Контакт оператора 000022780 от 26.07.2017 0...		
АваркомЦентр	Советская ул, д. 82/84	Контакт оператора 000023625 от 26.07.2017 1...		
Авиатех. спортклуб Пересвет	Октябрьская ул, д. 99	Контакт оператора 000023626 от 26.07.2017 1...		
АВС Электро	Московский мкр, д. 41	Контакт оператора 000023627 от 26.07.2017 1...		
Автоград	22 съезда КПСС ул, д. 76, 2 этаж	Контакт оператора 000021477 от 26.07.2017 0...		
ДНК-сервис	2-я Мичурина ул, д. 1			
Соболева Е.В (Смайл)	Пушкина ул, д. 33, кв. 202			
ЭлитКруизТур	Ромашина ул, д. 32, оф. 325 (со стороны салона крас...			

По умолчанию в поле *Дата* устанавливается дата Завтрашний день. В поле *Менеджер* отображается текущий пользователь. На вкладках Активные и Просроченные отображается список Задач и их количество. Задачи отображаются в виде списка с наименованием Контрагента и Адреса доставки. На форме отображаются только те контрагенты, за которыми закреплен текущий пользователь (оператор).

Кнопка [Обновить] служит для обновления информации на форме при этом все отработанные Задачи и Контакты с формы удаляются.

Кнопка  служит для закрытия формы. По другому форму закрыть нельзя. Так же нельзя закрыть программу, если открыта форма оперативных задач.

На вкладке Задачи Бизнес-процессов отображается список задач по ремонту оборудования.

На вкладке Дни рождения отображается список контактных лиц сопровождаемых клиентов, у которых на текущую дату есть дни рождения.

Вкладка Активные

На данной вкладке отображаются:

- Все Контрагенты с Активным адресом доставки, у которого по динамике потребления дата последующей доставки совпадает с выбранной датой на форме.
- Все Контакты оператора, запланированные на выбранную дату на форме.
- С формы удаляются все контакты или задачи, у которых есть заявка на сегодня, на день раньше или на день позже. Если в Адресе доставки установлена галочка «Показывать в задачах оператора всегда», то с формы удаляются все контакты или задачи, у которых есть заявка только на дату, выбранную на форме. Включение галочки актуально для ежедневной доставки или доставки через день.
- С формы удаляются все контакты, которые перенесены (отложены) на более позднюю дату.
- Не удаляются контакты по недоставленным Заказам.

Также на вкладке имеются две кнопки: [Найти] и [Отменить поиск]. Щелчок по кнопке [Найти] открывает форму поиска. Щелчок по кнопке [Отменить поиск] очищает результаты поиска и заполняет форму активными задачами.

Вкладка Просроченные

На данной вкладке отображаются:

- Все Контрагенты, у которых есть контакт, и он не проведен, или задача и дата которого раньше даты на форме.

- С формы удаляются все контакты, у которых есть контакт равный дате, выбранной на форме, или позже.
- С формы удаляются все контакты, если есть заказы на день раньше или позже текущей даты.

Также на вкладке имеются две кнопки: [Найти] и [Отменить поиск]. Щелчок по кнопке [Найти] открывает форму поиска. Щелчок по кнопке [Отменить поиск] очищает результаты поиска и заполняет форму активными/просроченными задачами.

Задача (Контакт)

Двойным щелчком мыши открываем Задачу (Контакт оператора). Открывается Форма следующего вида:

Контакт оператора (создание)

[Главное](#) [Документы на печать](#) [Журнал работы с конт...](#) [Назначение дополнительны...](#) [Связанные докум...](#) [Статусы адресов](#)

Дата: **Статус адреса: Активный**

Контрагент: Адрес:

Контактное лицо: Оператор:

Телефоны: +7 (4832) 74-16-14; +7 (4832) 59-53-59; +7 (952) 696-62-42;

Заказы клиента за период: **Последняя доставка:** 04.08.17 - 2 шт. **67 ДН.** Пред./Тек. Долг
 0/0 шт. 500

Дата	Время	Звонок	Содержание	Кто делал
30.05.2...	000034...	30/05 заказ	ОБРРОП	Михайлова Мария Андреевна
02.05.2...	000027...	2/05 заказ, звонят сами	ОБРРОП	Михайлова Мария Андреевна

На форме есть данные по Контрагенту, Адресу доставки, Контактному лицу и его телефонах.

Над адресом доставки справочно выводится статус адреса.

Связаться с контактными лицом КА можно нажав кнопку [Позвонить].

Телефоны: +7 (919) 196-74-46; +7 (910) 291-64-64

Если телефонов несколько, то система предлагает окно выбора номера телефона.

Выберите телефон

В поле *Заказы клиента за период* система отображает список заказов и их статусы.

Заказы клиента за период:

10.01.2017 - 17.01.2017

10.01.17	Заказ покупателя АМ-...	Выполнен

В данной форме можно увидеть все Заказы данного Контрагента, даты заказов и статусы. По умолчанию установлена текущая неделя.

На форме система справочно показывает данные по дате последней доставки и количество основной номенклатуры в ней, количество дней с момента последней доставки, количество бутылок в прошлом месяце и в текущем, а также сумму долга, если он есть.

Последняя доставка: 24.01.17 - 1 шт. **27 ДН.** Пред./Тек. **2/0 шт.** Долг **240**

В поле Комментариев отображаются все комментарии, состоявшиеся звонки по текущей Задаче, до момента оформления заказа. После оформления заказа комментарии очищаются.

Дата	Время	Звонок	Содержание	Кто делал
06.02.17	00:00		нет	Оператор АВ 1 (...)
06.02.17	00:00	✓	+7 (920) 604-64-64	Оператор АВ 1 (...)
06.02.17	00:00	✓	+7 (920) 604-64-64	Оператор АВ 1 (...)

На форме так же отображаются комментарии в случае переноса контакта.

В поле *Журнал работы с клиентом* отображаются последние 5 записей из журнала работы с клиентом.

05.01.2017...	000009...	ИГД	Козлов Павел Викторович
23.12.2016...	000002...	ИГД	Чурков Владимир Васильевич

На форме имеется ряд кнопок:

- Отгрузка
- Отложить
- Отвал
- Комментарий
- Запись в журнал
- Провести и закрыть
- Закреть

Кнопка *Отгрузка*

Кнопка  служит для оформления заказа по данной задаче. При нажатии на кнопку система сразу открывает форму Заказа покупателя со статусом «Черновик». Дата заказа

предоставляется в зависимости от констант «Время приема горящего заказа» и «Дата доставки». Далее выполняются все действия по оформлению Заказа покупателя (см. Порядок приема заказа).

После оформления заказа задача выделяется серым цветом, в колонке Отработан устанавливается статус «Принят».

Оперативные задачи

Менеджер: Оператор АВ 4 (Михайлова М.) | Дата: 26.07.2017 | Обновить | Заполнить телефоны | Закрыть

Активные (14) | Просроченные (745) | Задачи Бизнес-процессов | Дни рождения

Найти... | Отменить поиск

Контрагент	Адрес	Контакт	Зв...	Отработан	Документ отг...	Телефон
Абсолют (ИП Пенько)	Советская ул, д. 82	Контакт оператора 000023623 от 26.07.2017 17:15...				+7 (4832) 59-00-59, ...
Абсолют (ИП Пенько)	Тютчева ул, д. 1	Контакт оператора 000023622 от 26.07.2017 17:15...				+7 (4832) 59-02-59, ...
АвангардСтрой Проект	Менжинского пер, д. 66	Контакт оператора 000023624 от 26.07.2017 17:15...				+7 (920) 841-88-85, ...
Аванта	Бежицкая ул, д. 54, оф. 306/3	Контакт оператора 000023619 от 26.07.2017 0:00:00				+7 (4832) 58-04-70, ...
АваркомЦентр	Станке Димитрова пр-кт, 65, кв. 109/5	Контакт оператора 000022780 от 26.07.2017 0:00:00				+7 (950) 695-61-77, ...
АваркомЦентр	Советская ул, д. 82/84	Контакт оператора 000023625 от 26.07.2017 17:16...				+7 (953) 287-59-39, ...
Авиац-тех. спортклуб ...	Октябрьская ул, д. 99	Контакт оператора 000023626 от 26.07.2017 17:16...		Принят	Заказ покул...	+7 (910) 298-28-44, ...
АВС Электро	Московский мкр, д. 41	Контакт оператора 000023627 от 26.07.2017 17:16...				+7 (4832) 77-04-70, ...
Автоград	22 съезда КПСС ул, д. 76, 2 этаж	Контакт оператора 000021477 от 26.07.2017 0:00:00				+7 (919) 196-19-16, ...
ДНК-сервис	2-я Мичурина ул, д. 1					
Соболева Е.В. (Смайп)	Пушкина ул, д. 33, кв. 202					
ЭлитКруизТур	Ромашина ул, д. 32, оф. 325 (со с...					

Выполненный контакт проводится, никакие контакты по данной задаче не формируются и контакт больше не появляется. После обновления формы такой контакт больше не отображается.

Если Заказ покупателя закрыть без проведения, то контакт получает статус «Черновик». При обновлении формы статус «Черновик» очищается.

Кнопка Отложить

Кнопка  служит для того, чтобы можно было отложить задачу на другой день, в случае, если контрагенту вода пока не требуется. При нажатии на кнопку [Отложить] открывается форма Календаря.

Календарь



Сегодня, 20 февраля 2017 г.

Календарь служит подсказкой для оператора. На календаре отмечены следующие данные:

Зеленым цветом  система показывает 3 последние доставки.

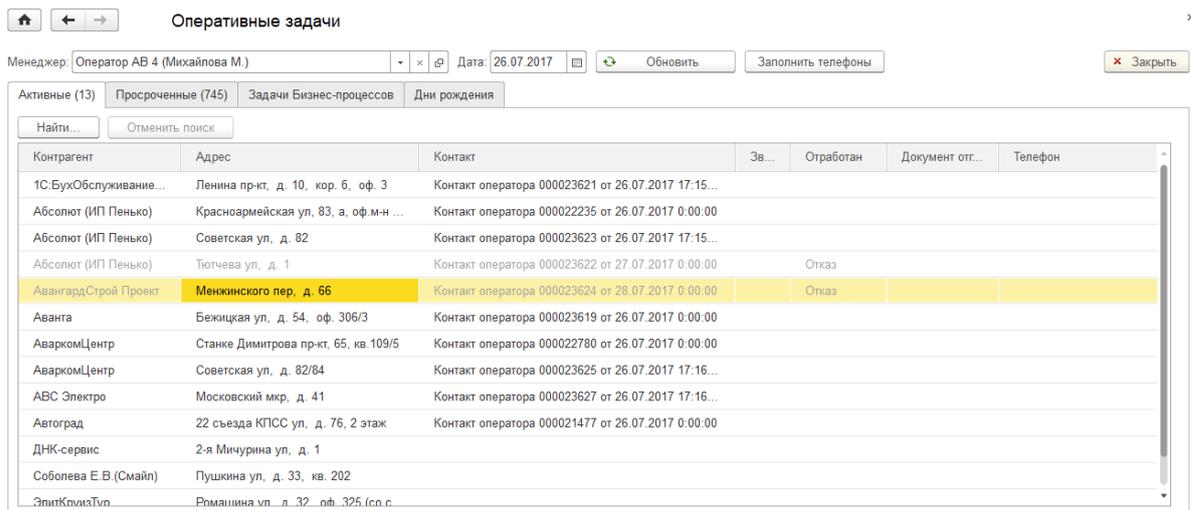
Желтым цветом  система показывает дни по Виду планирования по дням недели или через X дней, для вида по средней система показывает только один день.

Розовым цветом  система показывает дни, когда КА не принимает.

Красным цветом  система показывает дни, когда нет доставки.

В зеленой рамке  система показывает текущую дату.

После выбора даты, на которую необходимо отложить контакт, откроется форма для ввода комментария. После ввода комментариев появится в форме комментариев и форма автоматически закроется. Задача получит статус «Отказ» и будет выделена серым цветом.



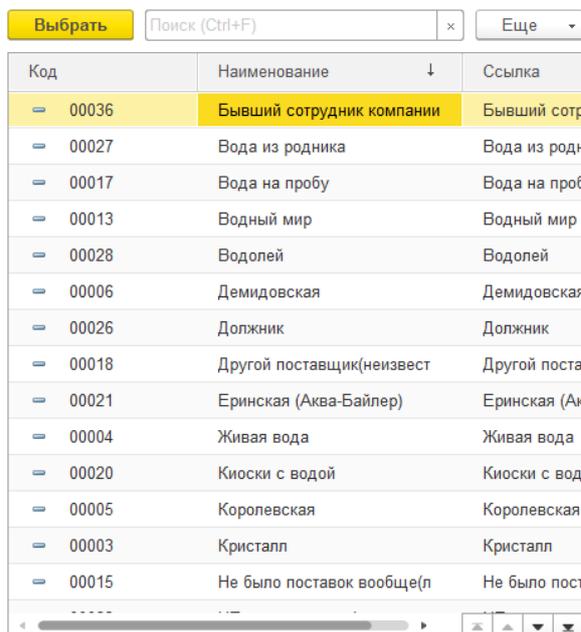
Контрагент	Адрес	Контакт	Зв...	Отработан	Документ отг...	Телефон
1С.БухОбслуживание...	Ленина пр-кт, д. 10, кор. 6, оф. 3	Контакт оператора 000023621 от 26.07.2017 17:15...				
Абсолют (ИП Пенько)	Красноармейская ул, 83, а, оф.м-н ...	Контакт оператора 000022235 от 26.07.2017 0:00:00				
Абсолют (ИП Пенько)	Советская ул, д. 82	Контакт оператора 000023623 от 26.07.2017 17:15...				
Абсолют (ИП Пенько)	Тютчева ул, д. 1	Контакт оператора 000023622 от 27.07.2017 0:00:00		Отказ		
АвангардСтрой Проект	Менжинского пер, д. 66	Контакт оператора 000023624 от 28.07.2017 0:00:00		Отказ		
Аванга	Бежицкая ул, д. 54, оф. 306/3	Контакт оператора 000023619 от 26.07.2017 0:00:00				
АваркомЦентр	Станке Димитрова пр-кт, 65, кв. 109/5	Контакт оператора 000022780 от 26.07.2017 0:00:00				
АваркомЦентр	Советская ул, д. 82/84	Контакт оператора 000023625 от 26.07.2017 17:16...				
АВС Электро	Московский мкр, д. 41	Контакт оператора 000023627 от 26.07.2017 17:16...				
Автоград	22 съезда КПСС ул, д. 76, 2 этаж	Контакт оператора 000021477 от 26.07.2017 0:00:00				
ДНК-сервис	2-я Мичурина ул, д. 1					
Соболева Е.В. (Смайл)	Пушкина ул, д. 33, кв. 202					
ЭлитКлимаТеп	Ремашина ул, д. 32, оф. 325 (со с					

При этом автоматически сформируется Контакт оператора на указанную дату переноса задачи. После обновления формы такой контакт отображаться не будет.

Кнопка Отвал

Кнопка  используется в случае отказа Клиента от сотрудничества, т.е. если Клиент желает отключиться и больше не брать воду. При нажатии на кнопку [Отвал] система попросит указать причину отвала, при этом открывается справочник Причины отключения клиента.

Причины отключения клиента



Код	Наименование	Ссылка
00036	Бывший сотрудник компании	Бывший сотр
00027	Вода из родника	Вода из родн
00017	Вода на пробу	Вода на проб
00013	Водный мир	Водный мир
00028	Водолей	Водолей
00006	Демидовская	Демидовская
00026	Должник	Должник
00018	Другой поставщик(неизвест	Другой поста
00021	Еринская (Аква-Байлер)	Еринская (Ак
00004	Живая вода	Живая вода
00020	Киоски с водой	Киоски с вод
00005	Королевская	Королевская
00003	Кристалл	Кристалл
00015	Не было поставок вообще(п	Не было пост

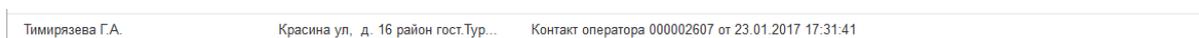
Выберите причину отключения.

Если в настройках программы отключен функционал по контролю отвала, то статус у Адреса доставки меняется на «Закрыт» с указанием причины отключения. Никакие контакты и задачи не планируются по данному КА.

Если в настройках программы включен функционал по контролю отвала, то статус у Адреса доставки меняется на «Проверка отвала». Автоматически формируется задача старшему оператору на проверку отвала старшим оператором.

Кнопка Комментарий

Кнопка  служит для внесения комментария по Задаче или Контакт. После записи комментария форма автоматически закрывается. Если была Задача, то автоматически формируется контакт на текущее число с текущим временем, если был Контакт, то создается новый контакт на текущую дату с текущим временем.



Причем такой контакт никак не выделяется и при обновлении формы отображается снова.

Кнопка Запись в журнал

Кнопка  служит для того что бы из формы Kontakта или Задачи внести напрямую запись в журнал работы с клиентом. При нажатии на кнопку открывается следующая форма:

Запись в журнал (создание)

Главное Журнал работы с контрагентами Назначение дополнительных обработок

Провести закрыть **Записать** **Провести**

Дата: 27.07.2017 0:00:00 Тип записи: ОБР

Контрагент: Автоград Адрес: Красный Маяк ул, д. 1

Введите содержание обращения клиента...

Ответственный:

Тип записи по умолчанию установлен ОБР – обращение. В поле *Содержание* необходимо добавить содержание обращения. После проведения документа запись появляется на форме Задачи/Контакта.

Кнопка Провести и закрыть

Если оформил заказ любой сотрудник, то при открытии контакта оператором будет виден оформленный заказ. В данном случае оператор должен провести контакт при помощи кнопки



. На форме такой контакт будет отмечен как Принят. После обновления формы такой контакт отображаться не будет. Если провести контакт, но Заказа не будет оформлено, такой контакт будет отмечен как Проведен, но при обновлении формы снова сформируется Контакт.

Оперативные задачи

Менеджер: Оператор АВ 4 (Михайлова М.) Дата: 28.07.2017 Обновить Заполнить телефоны Закрыть

Активные (3) Просроченные (749) Задачи Бизнес-процессов Дни рождения

Найти... Отменить поиск

Дата контакта	Контрагент	Адрес	Контакт	Звонок	Отработ...
30.06.17	1С.БухОбслуживание Брянск	Ленина пр-кт, д. 10, кор. б, оф. 3	Контакт оператора 000023621 от 26.07.2017 17:...		
13.06.17	Абсолют (ИП Пенько)	Красноармейская ул, 83, а, оф.м-н ...	Контакт оператора 000022235 от 26.07.2017 0:0...		
27.06.17	Абсолют (ИП Пенько)	Тютчева ул, д. 1	Контакт оператора 000023622 от 27.07.2017 0:0...		
30.06.17	Абсолют (ИП Пенько)	Советская ул, д. 82	Контакт оператора 000023623 от 26.07.2017 17:...		
30.06.17	АваркомЦентр	Советская ул, д. 82/84	Контакт оператора 000023625 от 26.07.2017 17:...		Проведен
22.06.17	АВС Электро	Московский мкр, д. 41	Контакт оператора 000023627 от 26.07.2017 17:...		Принят
05.06.17	Автоград	22 съезда КПСС ул, д. 76, 2 этаж	Контакт оператора 000021477 от 26.07.2017 0:0...		
21.06.17	Автомойка HelloElow (Корхова)	Флотская ул, д. 15А, 2я мойка от б...	Контакт оператора 000023620 от 13.07.2017 0:0...		
26.06.17	Автосервис	Литейная ул, д. 2Б, вертолет и чер...			
21.06.17	Автотехсервис	Олега Кошевого ул, д. 30А	Контакт оператора 000023634 от 27.07.2017 15:...		
20.06.17	Агентство по сопр.инвестиц. проектов	Фокина ул, д. 31, оф. 317	Контакт оператора 000023538 от 19.06.2017 15:...		
19.06.17	АГНКС №2	Карачевское 3 км ш	Контакт оператора 000023615 от 17.07.2017 0:0...		
16.06.17	Асфегат-мастен (с/в.Сервис)	Ластовского ул, л. 31, т/роботех	Контакт оператора 000023534 от 23.06.2017 0:0		

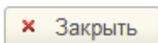
Кнопка Закрыть



Кнопка **Закрыть** служит для того, чтобы закрыть форму в случае, когда не нужно переносить Контакт. Если при этом был осуществлен звонок, система уведомляет, что контакт был изменен и запрашивает сохранить или нет контакт. Если выбрано «Да», то форма записывается и закрывается, если «Нет», то форма не записывается и закрывается и звонки не сохраняются.

Особенности:

- После обновления формы в Оперативных задачах все обработанные Задачи/Контакты очищаются и на форме остаются только не обработанные.
- Для одного Адреса доставки на одного оператора создать 2 контакта нельзя.
- При проведении реализаций так же проводятся контакты, в случае, если они не проведены.
- Проведенные контакты не отображаются на форме. Но если нет Заказа, то контакт формируется заново.
- Для того, чтобы закрыть форму Задач нужно нажать кнопку [Закрыть оперативные задачи]



. Закрыть 1С случайно не получится, если открыта форма Оперативные задачи.

Вкладка Задачи Бизнес-процессов

На вкладке Задачи Бизнес-процессов отображается список задач по ремонту оборудования.

Оперативные задачи

Менеджер: Оператор АВ 4 (Михайлова М.) Дата: 28.07.2017 Обновить Заполнить телефоны Закрыть

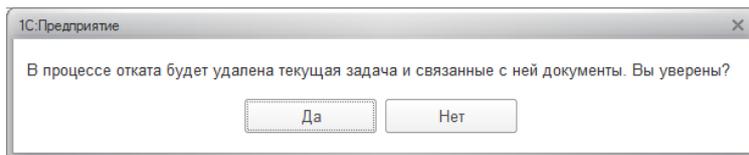
Активные (3) Просроченные (748) Задачи Бизнес-процессов Дни рождения

Отменить задачу Обновить

Ссылка	Дата	Контрагент	Точки маршрута	Срок	Роль
Отправка клиенту 000002777 от 06.06.2017 14:...	06.06.2...	Электродеталь	Отправка клиенту	07.06.2...	6_Отправка клиенту
Контроль отправки 000002922 от 09.06.2017 1:...	09.06.2...	Автотехсервис	Контроль отправки		7_Контроль отправки
Контроль отправки 000002942 от 13.06.2017 11:...	13.06.2...	ЭСТО	Контроль отправки		7_Контроль отправки
Отправка клиенту 000002979 от 14.06.2017 14:...	14.06.2...	Отель Пошале (Шагов К.Р.)	Отправка клиенту	15.06.2...	6_Отправка клиенту
Отправка клиенту 000002975 от 14.06.2017 12:...	14.06.2...	Абсолют (ИП Пенько)	Отправка клиенту	15.06.2...	6_Отправка клиенту
Контроль отправки 000002862 от 08.06.2017 1:...	08.06.2...	Дорожно-коммун.управление Караче...	Контроль отправки		7_Контроль отправки

Задачи выполняются согласно инструкции Ремонт оборудования (бизнес-процесс).

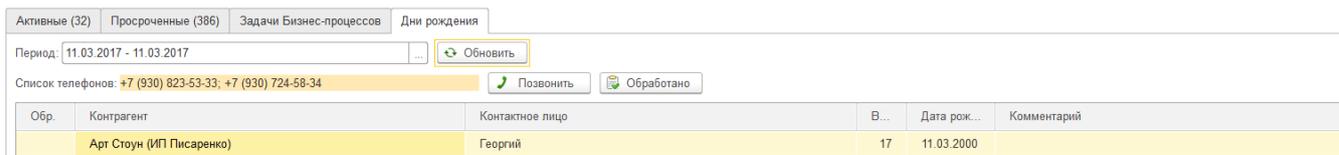
Кнопка [Отменить задачу] служит для отмены задачи. Если ее нажать, появится диалоговое окно вида:



Кнопка [Обновить] обновляет список задач бизнес-процессов на форме Оперативные задачи.

Вкладка Дни рождения

На вкладке отображается список контактных лиц сопровождаемых клиентов, у которых на текущую дату есть дни рождения.

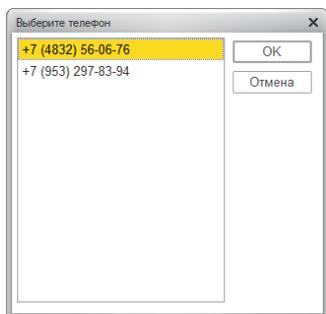


На вкладке есть фильтр Период, с помощью которого можно выбрать дату, на которую необходимо вывести дни рождения.

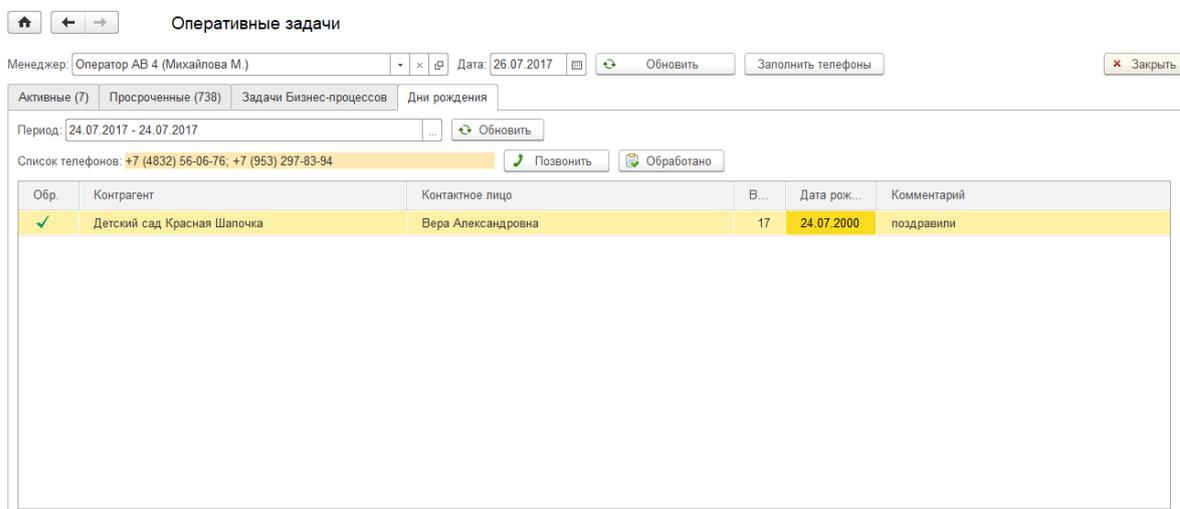
Чтобы контактное лицо отображалось на форме, в карточке контактного лица должна быть установлена галочка «Напоминать о дне рождения».

Чтобы поздравить контактное лицо с днем рождения, выделяем строку, в которой записан КА, на форме отображается список телефонов контактного лица и нажимаем кнопку [Позвонить].

Если у контактного лица несколько номеров телефонов, то система предложит на выбор:



После поздравления контактного лица необходимо нажать кнопку [Обработано]. Откроется форма ввода комментария, который записывается в журнал работы с клиентом. После записи в журнал на форме устанавливается признак «Обработан» и появляется комментарий.



Если открыть комментарий, то откроется форма записи в журнал с типом ДР.

Запись в журнал 000038483 от 24.07.2017 0:00:00

Главное Журнал работы с контрагентами Назначение дополнительных обработок

Провести закрыть Записать Провести

Дата: 24.07.2017 0:00:00 000038483 Тип записи: ДР

Контрагент: Детский сад Красная Шапочка Адрес:

поздравили

Ответственный: Михайлова Мария Андреевна

Текст комментария можно изменить.

Если Оперативные задачи закрыть или нажать кнопку [Обновить], то обработанные контактные лица очищаются.

Диспетчер печати

Отчеты

Отчеты применяются для вывода актуальной информации о хозяйственных операциях в определенном формате из сформированной документами базы данных.

В любом отчете требуется указать параметры отбора, например, конкретную дату или период. Некоторые отчеты без указания параметров отбора не работают.

Период: С начала этого года

Дата: 30.09.2014

Так же в отчетах есть обязательные параметры, а есть параметры необязательные, их можно выбирать на свое усмотрение.

В некоторых отчетах используется Вид сравнения. При установке галки на определенном параметре можно выбрать конкретное значение параметра или несколько значений параметров. Для этого в поле Вид сравнения выберите требуемый вариант. Можно выбрать следующие виды сравнения:

- Равно – отчет будет строиться только по выбранному значению параметра;
- Не равно – отчет будет строиться по всем значениям параметра, кроме выбранного;
- В списке – отчет будет строиться по списку из нескольких выбранных значений параметра;
- Не в списке – отчет будет строиться по всем значениям параметра, кроме выбранного.

После выбора вида сравнения подберите или выберите требуемое значение или значения.

Этапы работ: В списке Инициирование интереса

Отчеты строятся в виде таблицы, в таблице выводится сводная информация по выбранным параметрам. Идет Группировка по параметрам с указанием основания и с детализацией по определенным данным. Группировку по параметрам можно закрыть или раскрыть. Для закрытия требуемой группы нажмите «-», для раскрытия требуемой группы нажмите «+».

Контрагент			Долг на начало периода	Переплата на начало периода	Отгрузки	Оплаты	Долг на конец периода	Перепл. конец п
Организация								
Договор			Период	Документ	Менеджер			
ЖИВА								
Аква-Мир						150,00	150,00	
Основной договор						150,00	150,00	
	11.01.17	Реализация товаров услуг АМ-000572 от 11.01.2017 23:59:59			Оператор АВ 3 (Гледаева Р.)	150,00		150,00
	29.06.17	Приходный кассовый ордер АМ-000469 от 29.06.2017 9:06:36	150,00		Оператор АВ 3 (Гледаева Р.)		150,00	
Итого						150,00	150,00	

При необходимости прямо из отчета можно открыть основание. Для этого выделите курсором интересующий параметр в отчете и двойным щелчком левой кнопки мыши откройте его. Откроется соответствующий справочник или документ.

При изменении любого параметра отбора требуется нажимать кнопку [Сформировать].

Отчет Прайс-лист

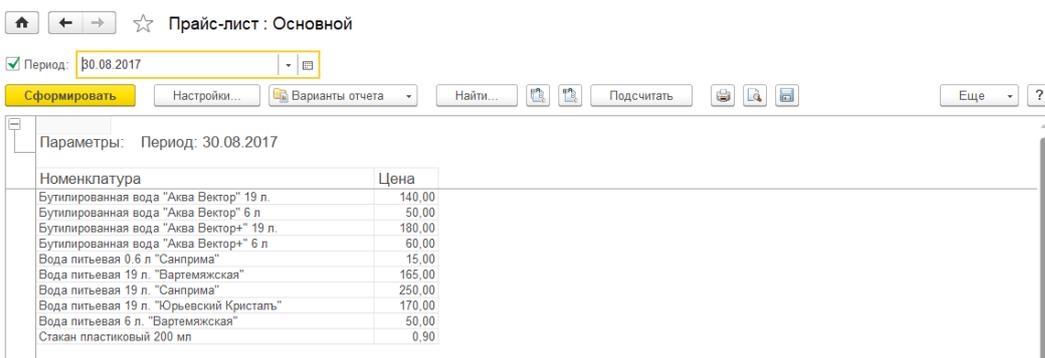
Отчет показывает действующие цены на номенклатуру за выбранный период.

Найти отчет можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Отчеты, кликнув гиперссылку Прайс-лист. Форма отчета имеет следующий вид:



Установите галку Период. В поле *Период* установите конкретную дату или выберите период из списка. И нажмите кнопку [Сформировать]. В отчете будут отражены цены на номенклатуру за указанный период.

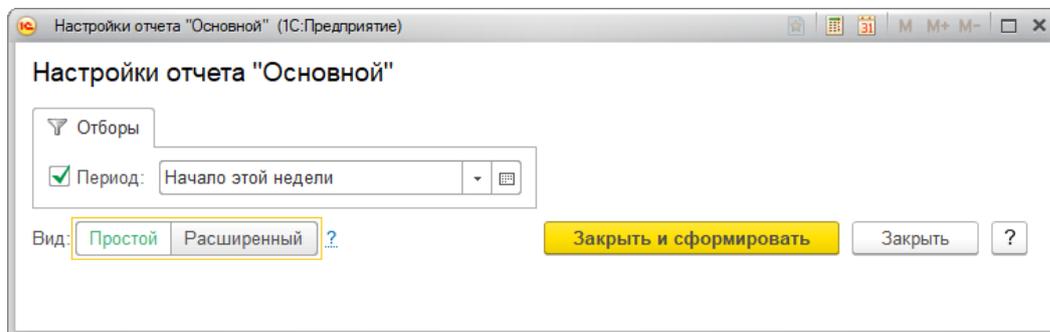
Получим отчет следующего вида:



Если галку не устанавливать, то в отчете будут отображены все цены на номенклатуру.

Кнопки на форме отчета (они одинаковы для всех отчетов и в дальнейшем описываться не будут):

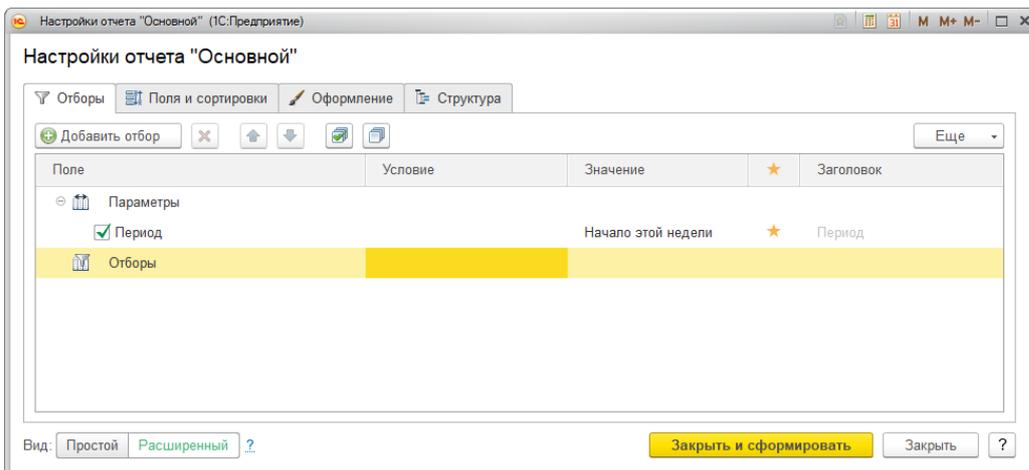
[Настройки] – открывает форму Настройки отчета. Она имеет вид:



Вид отчета может быть простой и расширенный.

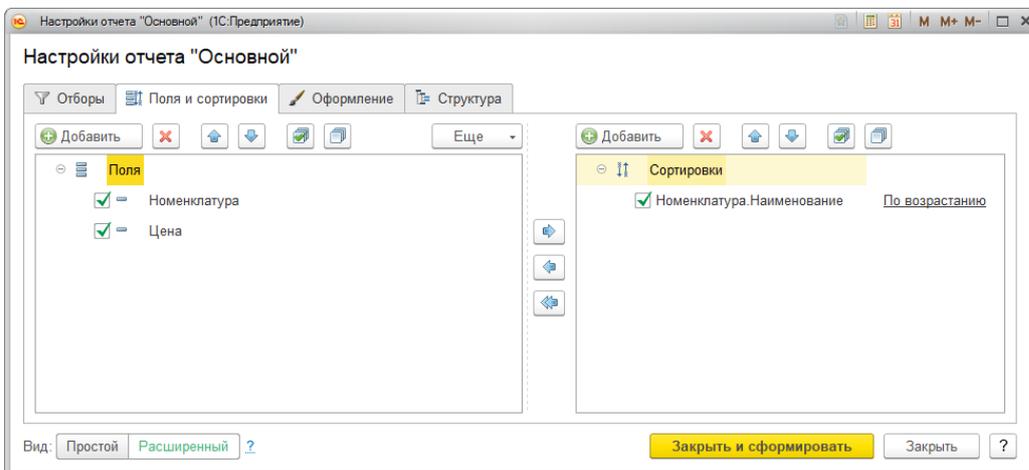
В простом виде доступно только изменение периода.

Расширенный имеет вид:



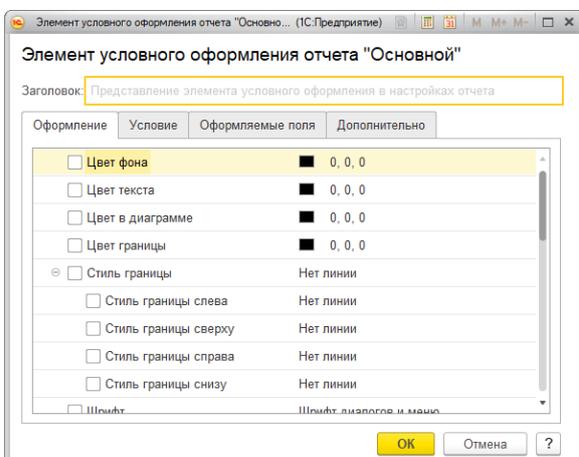
Вкладка *Отборы* – при помощи кнопки [Добавит отбор] можно выбрать поля, которые будут отображаться в отчете.

Вкладка *Поля и сортировки* – состоит из двух частей. В левой табличной части отображаются поля, которые будут отображаться в отчете. В правой указывается по какому полю будет производиться сортировка, а также по возрастанию или по убыванию.

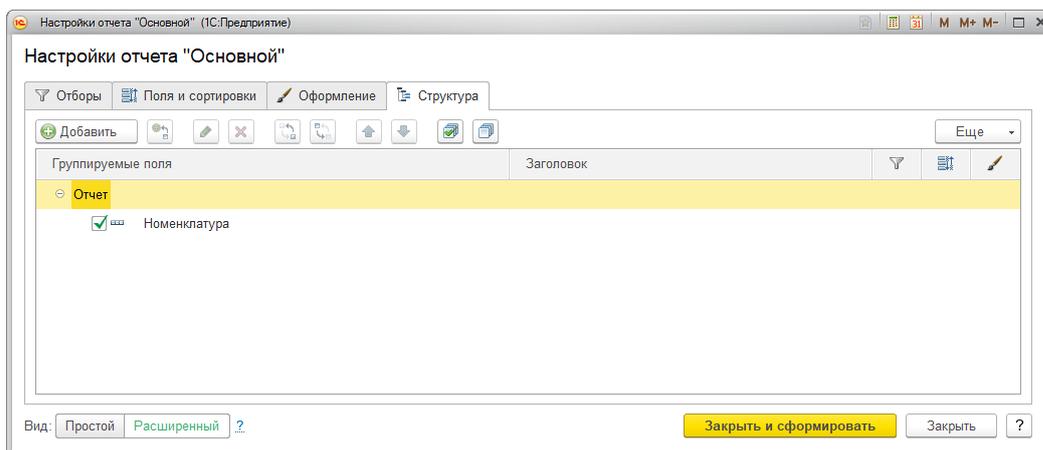


Добавить сортировку по выбранному полю, удалить или удалить все сортировки можно при помощи кнопок с синими стрелками между табличными частями.

На вкладке *Оформление* при помощи элементов условного оформления можно оформить отчет по собственному желанию.



На вкладке *Структура* можно настроить группировку по выбранным полям.

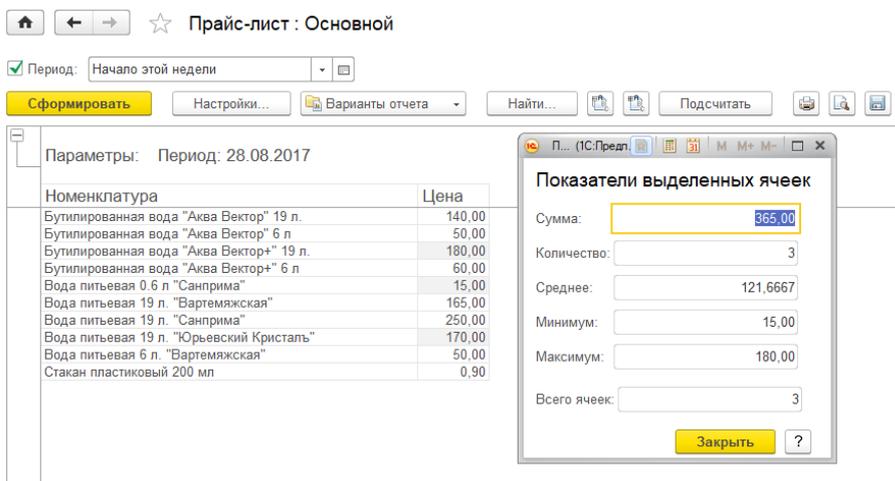


Кнопка [варианты отчета] предназначена для сохранения отчета с настройками пользователя.

Кнопка [Найти] осуществляет поиск по отчету.

Кнопки   [Свернуть все группы] и [Развернуть все группы] соответственно сворачивают и разворачивают группы элементов (аналогично действию «+» и «-» в отчете).

Кнопка [Подсчитать] используется для подсчета показателей в выделенных ячейках отчета.



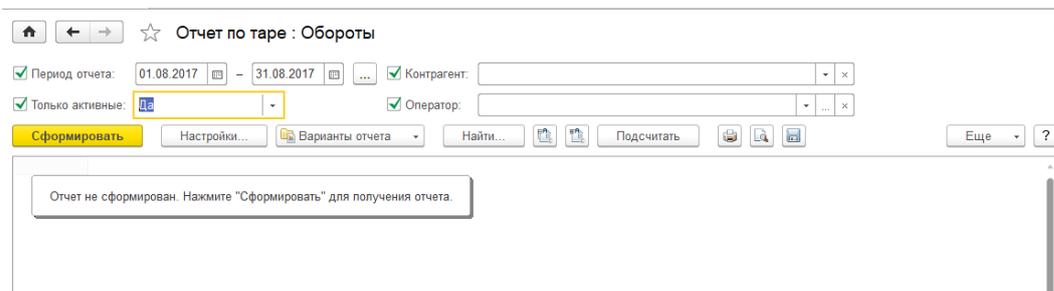
Кнопки    [Печать], [Предварительный просмотр] и [Сохранить в файл] соответственно для печати результат отчета, предварительного просмотра результата отчета перед печатью и сохранения результатов отчета в файл.

Отчет по таре

Отчет показывает обороты по таре у покупателей за выбранный период с детализацией по приходу, расходу, начальному и конечному остатку.

Найти отчет можно в подсистеме Обслуживание, раздел Отчеты, кликнув по гиперссылке Отчеты по таре.

Форма отчета имеет следующий вид:



Галка «Период отчета» установлена. Выберите начальную и конечную даты требуемого периода.

Это также можно сделать при помощи кнопки .

Галка «Контрагент» установлена. Выберите КА, по которому необходимо сформировать отчет. Если контрагент не выбран, то отчет будет сформирован по всем КА. То же самое произойдет, если не устанавливать галочку «Контрагент».

Галка «Только активные» – если выбрано «Да», адрес доставки является активным.

Галка «Оператор» – осуществляется выборка по ответственному менеджеру.

В отчете будут отражены обороты по таре по КА за указанный период.

Кнопка [Сформировать] формирует отчет по заданным параметрам. Получим отчет следующего вида:

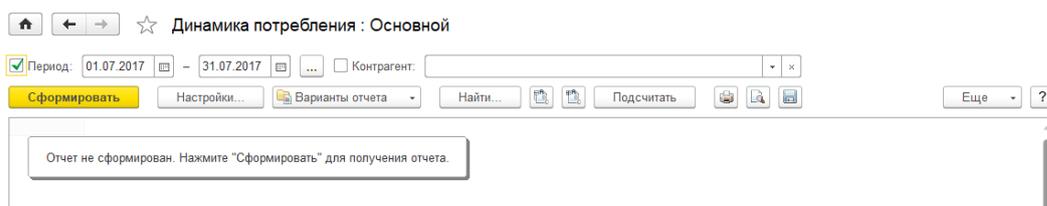
Контрагент	Оборотная тара				Тара в залоге			
	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток	Начальный остаток	Приход	Расход	Кс
Адрес доставки								
Номенклатурная группа								
Адрес доставки								
Номенклатурная группа								
РУБИН ООО		1	3	-2				
195220, г. Санкт-Петербург, ул. Бутлерова, дом № 18, корпус 36		1	3	-2				
Тара 19 ПК		1	3	-2				
Итого		1	3	-2				

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Динамика потребления

Отчет показывает динамику потребления воды КА по неделям за выбранный период в виде диаграммы.

Найти отчет можно в подсистеме Обслуживание, раздел Отчеты, кликнув по гиперссылке Динамика потребления. Форма отчета имеет следующий вид:



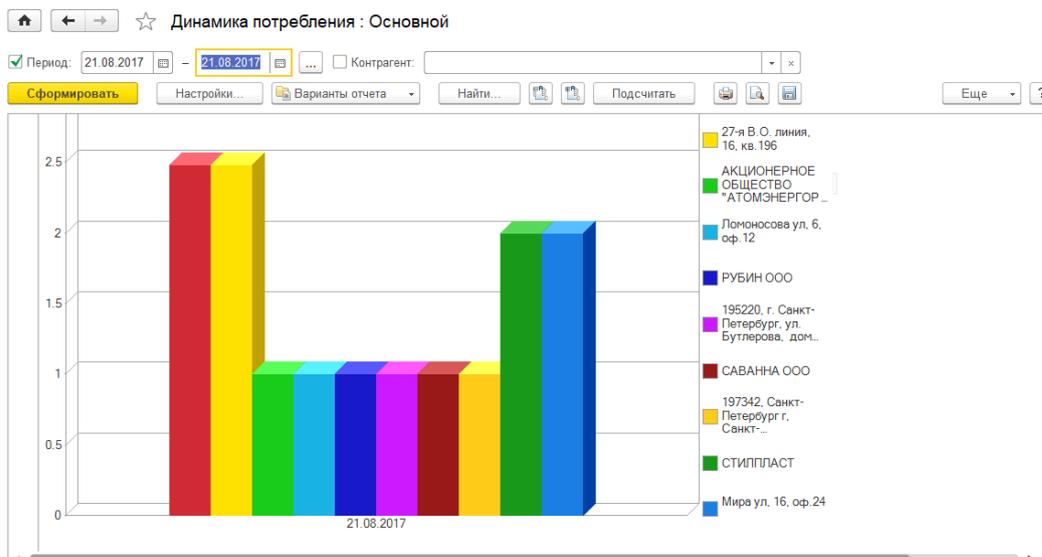
Галка «Период отчета» установлена. Выберите начальную и конечную даты требуемого периода.

Это также можно сделать при помощи кнопки .

Если отчет необходимо сформировать по определенному КА, то необходимо установить галочку «Контрагент» и выбрать этого КА из справочника. Галка «Контрагент» установлена. Выберите КА, по

которому необходимо сформировать отчет. Если контрагент не выбран, то отчет будет сформирован по всем КА. То же самое произойдет, если не устанавливать галочку «Контрагент».

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим диаграмму следующего вида:



На диаграмме хорошо видно сколько воды потребили КА 21.08.2017г.

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Взаиморасчеты с контрагентами

Отчет показывает взаиморасчеты с КА за выбранный период с детализацией по отгрузкам, оплатам, переплатам и долгам КА на начало и конец выбранного периода.

Найти этот отчет можно в подсистеме Главное, раздел Отчеты, кликнув по гиперссылке Взаиморасчеты с контрагентами. Форма отчета имеет следующий вид:

Контрагент	Организация	Договор	Период	Документ	Менеджер	Долг на начало периода	Переплата на начало периода	Отгрузки	Оплаты	Долг на конец периода	Переплата на конец периода
ООО «Аква Вектор»						1 650,00				1 650,00	
Аленушка	ООО "Невский Завод Напитков"						10,00				10,00
Аскод Сервис	ООО «Аква Вектор»						40,00				40,00
Ковалева Людмила	ООО "Невский Завод Напитков"					20,00				20,00	
Меликян Жанна	ООО «Аква Вектор»					120,00	100,00			120,00	100,00
Пожарная часть №44	ООО "Невский Завод Напитков"					130,00	370,00			130,00	370,00
	ООО «Аква Вектор»					500,00	500,00			500,00	500,00

По умолчанию период устанавливается текущий месяц. Отчет формируется автоматически.

Галочка «Период» позволяет изменить текущий период на требуемый. Выберите начальную и

конечную даты периода. Это также можно сделать при помощи кнопки  .

Галка «Организация» – если она установлена и выбрана Организация, то отчет будет сформирован по данной Организации. Иначе отчет будет сформирован по всем организациям, ведущим учет в системе.

Галка «Контрагент» – если она установлена и выбран КА, то отчет будет сформирован по данному контрагенту. Иначе отчет будет сформирован по всем контрагентам, имеющимся в базе.

Примечание. В этом поле можно выбрать нескольких КА и по ним сформировать отчет.

Галочка «Договор» – если она установлена и выбран договор КА с Организацией, то отчет будет сформирован по данному договору. Иначе отчет будет сформирован по всем договорам, имеющимся в базе для конкретной Организации (если она выбрана).

Галочка «Вид договора» – имеет три варианта: с покупателем, с поставщиком и прочее. Если она установлена, то отчет будет сформирован в соответствии с видом договора.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

Контрагент	Организация	Договор	Период	Документ	Менеджер	Долг на начало периода	Переплата на начало периода	Отгрузки	Оплаты	Долг на конец периода	Переплата на конец периода
СТИЛПЛАСТ	ООО "Завод Безалкогольных Напитков"	288 договор						1 026,60		1 026,60	
			21.08.17	Реализация товаров услуг ЗБ-000820 от 21.08.2017 11:15:28	Григорьев А. И.			1 026,60		1 026,60	
			31.08.17	Остаток	Григорьев А. И.	1 026,60				1 026,60	
Итого								1 026,60		1 026,60	

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Взаиморасчеты с сотрудниками

Отчет позволяет вывести приход и расход денежных средств сотруднику организации за выбранный период.

Найти этот отчет можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Отчеты, кликнув по гиперссылке Взаиморасчеты с сотрудниками. Форма отчета имеет следующий вид:

Изменились настройки. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Галочка «Период» установлена. Выберите начальную и конечную даты требуемого периода. Это

также можно сделать при помощи кнопки .

Галочка «Сотрудник» – если она установлена и выбран сотрудник, то отчет будет сформирован по выбранному сотруднику Организации. Иначе отчет будет сформирован по всем сотрудникам.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

← → ☆ Взаиморасчеты с сотрудниками : ОсновнойВариант

✓ Период: 01.10.2017 - 31.10.2017 Сотрудник: Овсянников Е. К.

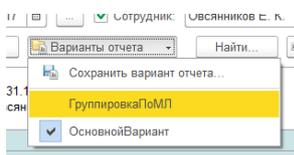
Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Подсчитать

Параметры: Период: 01.10.2017 - 31.10.2017
Отбор: Сотрудник Равно "Овсянников Е. К."

Сотрудник	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Овсянников Е. К.	38 890,00	3 035,00	1 340,00	40 585,00
01.10.17 Остаток	38 890,00			38 890,00
02.10.17 Возврат товаров от покупателя АВ-000556 от 02.10.2017 11:45:56	38 890,00	750,00		39 640,00
10.10.17 Возврат товаров от покупателя НЗ-001061 от 10.10.2017 10:12:25	39 640,00	360,00		40 000,00
10.10.17 Возврат товаров от покупателя НЗ-001060 от 10.10.2017 12:51:15	40 000,00	420,00		40 420,00
10.10.17 Возврат товаров от покупателя АВ-000557 от 10.10.2017 16:34:49	40 420,00	825,00		41 245,00
10.10.17 Возврат товаров от покупателя АВ-000559 от 10.10.2017 16:40:10	41 245,00	340,00		41 585,00
10.10.17 Авансовый отчет АВ-000038 от 10.10.2017 16:40:40	41 585,00		340,00	41 245,00
10.10.17 Авансовый отчет АВ-000037 от 10.10.2017 17:01:37	41 245,00		1 000,00	40 245,00
10.10.17 Возврат товаров от покупателя АВ-000560 от 10.10.2017 17:09:24	40 245,00	340,00		40 585,00
31.10.17 Остаток	40 585,00			40 585,00
Итого	38 890,00	3 035,00	1 340,00	40 585,00

Данные сгруппированы по выбранному периоду и сотруднику. В поле Регистратор отображается документ, на основании которого осуществляется приход или расход денежных средств.

Отчет можно сформировать с группировкой по маршрутным листам. Для этого необходимо щелкнуть на кнопку [Варианты отчета] и выбрать соответствующий пункт меню.



И нажать кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

← → ☆ Взаиморасчеты с сотрудниками : ГруппировкаПоМП

✓ Период: 01.10.2017 - 31.10.2017 Сотрудник:

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Подсчитать

Параметры: Период: 01.10.2017 - 31.10.2017

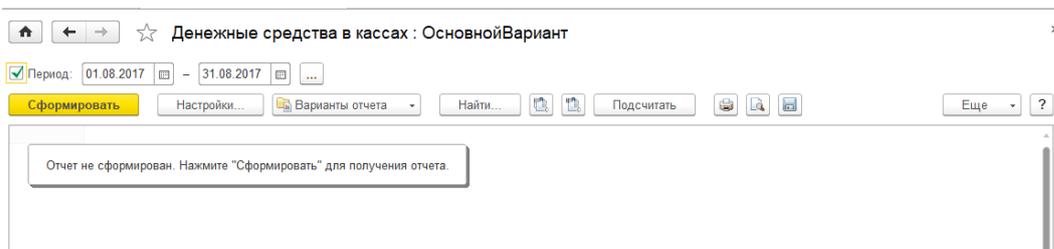
Сотрудник	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Маршрутный лист				
31.10.17 Остаток	750,00			750,00
Маршрутный лист 000000375 от 28.09.2017 9:22:04	700,00			700,00
01.10.17 Остаток	700,00			700,00
31.10.17 Остаток	700,00			700,00
Маршрутный лист 000000393 от 11.10.2017 10:21:32		762,00		762,00
11.10.17 Возврат товаров от покупателя АВ-000561 от 11.10.2017 10:22:38		252,00		252,00
11.10.17 Возврат товаров от покупателя АВ-000562 от 11.10.2017 10:22:46	252,00	510,00		762,00
31.10.17 Остаток	762,00			762,00
Маршрутный лист 000000409 от 13.10.2017 14:44:45		510,00		510,00
13.10.17 Возврат товаров от покупателя АВ-000569 от 13.10.2017 14:45:19		510,00		510,00
31.10.17 Остаток	510,00			510,00
Маршрутный лист 000000412 от 16.10.2017 9:31:28		300,00		300,00
16.10.17 Возврат товаров от покупателя НЗ-001070 от 16.10.2017 9:32:18		300,00		300,00
31.10.17 Остаток	300,00			300,00
Маршрутный лист 000000420 от 16.10.2017 12:44:25		140,00		140,00
16.10.17 Возврат товаров от покупателя НЗ-001075 от 16.10.2017 12:45:24		140,00		140,00
31.10.17 Остаток	140,00			140,00
Волков А. М.	27 114,00	1 485,00		28 599,00
Маршрутный лист 000000028 от 04.07.2017 17:41:35	-500,00			-500,00
01.10.17 Остаток	-500,00			-500,00
31.10.17 Остаток	-500,00			-500,00
Маршрутный лист 000000043 от 06.07.2017 17:36:18	500,00			500,00
01.10.17 Остаток	500,00			500,00
31.10.17 Остаток	500,00			500,00
Маршрутный лист 000000064 от 10.07.2017 18:01:14	120,00			120,00
01.10.17 Остаток	120,00			120,00
31.10.17 Остаток	120,00			120,00
Маршрутный лист 000000070 от 11.07.2017 17:41:26	-100,00			-100,00
01.10.17 Остаток	-100,00			-100,00

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Денежные средства в кассах

Отчет показывает движение наличных денежных средств за выбранный период с детализацией по приходу, расходу, начальному и конечному остатку.

Найти отчет можно в подсистемах Обслуживание или Бухгалтерия, раздел Отчеты, кликнув по гиперссылке Денежные средства в кассах. Форма отчета имеет следующий вид:



Галка «Период» установлена. Выберите начальную и конечную даты требуемого периода. Это также можно сделать при помощи кнопки

Если галку не устанавливать, то в отчете будет отображено движение наличных денежных средств за весь период работы.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

Касса	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Дата				
Регистратор				
Касса	640 125,07	591 250,80		1 231 375,87
01.08.17	640 125,07	48 472,00		688 597,07
Авансовый отчет АВ-000006 от 01.08.2017 10:36:01	640 125,07			640 125,07
Авансовый отчет АВ-000007 от 01.08.2017 10:37:51	640 125,07	1 320,00		641 445,07
Авансовый отчет АВ-000008 от 01.08.2017 10:43:35	641 445,07	1 800,00		643 245,07
Авансовый отчет АВ-000009 от 01.08.2017 10:48:34	643 245,07	5 220,00		648 465,07
Авансовый отчет АВ-000010 от 01.08.2017 10:58:41	648 465,07	4 640,00		653 105,07
Авансовый отчет АВ-000012 от 01.08.2017 11:29:04	653 105,07	10 490,00		663 595,07
Авансовый отчет АВ-000005 от 01.08.2017 15:53:53	663 595,07	4 750,00		668 345,07
Приходный кассовый ордер НЗ-000037 от 01.08.2017 16:06:54	668 345,07	9 000,00		677 345,07
Приходный кассовый ордер НЗ-000038 от 01.08.2017 17:53:55	677 345,07	6 752,00		684 097,07
	684 097,07	4 500,00		688 597,07
02.08.17	688 597,07	33 210,00		721 807,07
03.08.17	721 807,07	55 902,00		777 709,07
04.08.17	777 709,07	22 570,00		800 279,07

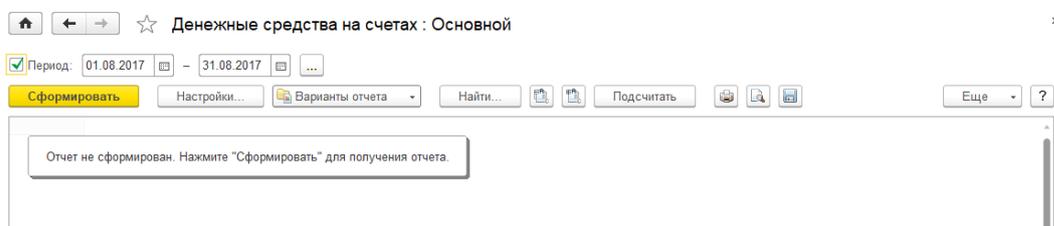
Данные сгруппированы по выбранному периоду. В поле Регистратор отображается документ, на основании которого осуществляется движение наличных денежных средств.

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Денежные средства на счетах

Отчет показывает движение безналичных денежных средств за выбранный период с детализацией по приходу, расходу, начальному и конечному остатку.

Найти отчет можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Отчеты, щелкнув на гиперссылку Денежные средства на счетах. Форма отчета имеет следующий вид:



Галка «Период» установлена. Выберите начальную и конечную даты требуемого периода. Это также можно сделать при помощи кнопки

Если галку не устанавливать, то в отчете будет отображено движение безналичных денежных средств за весь период работы.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

Денежные средства на счетах : Основной

Период: 01.08.2017 - 31.08.2017

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Подсчитать

Параметры: Период: 01.08.2017 - 31.08.2017

Организация	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Банковский счет				
Период				
Документ				
ООО "Завод Безалкогольных Напитков"	11 467 557,81	6 381 845,11		17 849 402,92
ООО "Невский Завод Напитков"	915 760,54	357 534,00		1 273 294,54
Сбербанк	915 760,54	357 534,00		1 273 294,54
01.08.17	915 760,54			915 760,54
03.08.17	915 760,54	15 000,00		930 760,54
Поступление на расчетный счет 000000469 от 03.08.2017 0:00:00	915 760,54	15 000,00		930 760,54
07.08.17	930 760,54	55 500,00		986 260,54
Поступление на расчетный счет 000000644 от 07.08.2017 0:00:00	930 760,54	55 500,00		986 260,54
09.08.17	986 260,54	135 788,00		1 122 048,54
10.08.17	1 122 048,54	111 540,00		1 233 588,54

Данные сгруппированы по Организациям, по банковскому счету и датам. В поле Документ отображается документ, на основании которого осуществляется движение безналичных денежных средств.

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Список клиентов по операторам

Отчет показывает сводную информацию по количеству клиентов, закрепленных за оператором за выбранный период, с детализацией по общему количеству клиентов, закрепленных за данным оператором, по количеству клиентов, с которыми проводится работа, по количеству заказов и общему количеству бутылок, отгруженных в заказах в указанном периоде.

Найти этот отчет можно в подсистеме Главное, раздел Отчеты, щелкнув гиперссылку Список клиентов по операторам. Форма отчета имеет следующий вид:

Список клиентов по операторам : По контрагентам

Период отчета: 01.08.2017 - 31.08.2017 Менеджер: Статус:

Контрагент:

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Подсчитать

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Галка «Период» установлена. Выберите начальную и конечную даты требуемого периода. Это

также можно сделать при помощи кнопки .

Галка «Контрагент» - если она установлена и выбран КА, то отчет будет сформирован по данному контрагенту. Иначе отчет будет сформирован по всем контрагентам, имеющимся в базе.

Примечание. В этом поле можно выбрать нескольких КА и по ним сформировать отчет.

Галка «Менеджер» - если она стоит и выбран менеджер, то отчет будет сформирован по данному менеджеру. Иначе отчет будет сформирован по всем менеджерам, имеющимся в базе.

Примечание. В этом поле можно выбрать нескольких менеджеров и по ним сформировать отчет.

Галка «Статус» - статус адреса доставки. Можно выбрать один из четырех вариантов: активный, закрыт, новый или проверка. Если галка не установлена, то отчет будет сформирован по адресам доставки со всеми статусами.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

Список клиентов по операторам : По контрагентам

Период отчета: 01.07.2017 - 31.07.2017

Менеджер:

Контрагент:

Статус:

Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти... | Подсчитать | Еще ?

Менеджер Контрагент Статус	Клиентов всего	Клиентов сработало	Процент сработавших	Заказов	Бутылок
	4 447	882	19,83	1 366	17 010
Медведева Т. В.	3	3	100,00	3	35
ВИБРОТЕХМАШ	1	1	100,00	1	15
Активный	1	1	1,00	1	15
ПОРТНЬЮС Медиа группа(новые)	1	1	100,00	1	5
Активный	1	1	1,00	1	5
СОЮЗ ИНВЕСТ ДЕВЕЛОПМЕНТ ООО	1	1	100,00	1	15
Активный	1	1	1,00	1	15
Итого	4 450	885	19,89	1 369	17 045

Данные сгруппированы по Менеджеру, по контрагентам и статусу.

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Товары на складах

Отчет служит для получения сводной информации по номенклатуре, находящейся на складе, с детализацией по приходу, расходу, начальному и конечному остатку за указанный период.

Найти отчет можно в подсистеме Обслуживание, раздел Отчеты, щелкнув по гиперссылке Товары на складах. Форма отчета имеет следующий вид:

Товары на складах : Основной

Период: . . . - . . .

Номенклатура:

Склад:

Вид цен (колонка прайс-листа): Учетная цена

Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти... | Подсчитать | Еще ?

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Установите галочку «Период». Выберите начальную и конечную даты требуемого периода. Это

также можно сделать при помощи кнопки .

Галка «Склад» - если она установлена и выбран склад, то отчет будет сформирован по указанному складу. Иначе отчет будет сформирован по всем складам, имеющимся в Организации.

Галка «Номенклатура» - если она стоит и выбран номенклатура, то отчет будет сформирован по указанной номенклатуре. Иначе отчет будет сформирован по всей номенклатуре, имеющейся в базе.

Примечание. В этом поле можно выбрать нескольких видов номенклатуры.

Галка «Вид цен (колонка прайс-листа)» - здесь из справочника Виды цен можно выбрать по какому виду цен будет происходить отбор. Если галка не установлена, то в отчет попадут все доступные виды цен.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

Товары на складах : Основной

Период: 01.08.2017 - 31.08.2017

Номенклатура: Вода питьевая 19 л. "Юрьевский Кристалль"

Склад: Основной склад

Вид цен (колонка прайс-листа): Учетная цена

Сформировать

Параметры: Период: 01.08.2017 - 31.08.2017
 Отбор: Склад Равно "Основной склад" И Номенклатура В группе из списка "Вода питьевая 19 л. "Юрье..."

Склад	Номенклатура	Цена	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Период	Регистратор					
Основной склад			-75,00	191,00		-266,00
01.08.2017		170,00	-75,00	191,00		-266,00
01.08.2017	Требование - накладная 00000193 от 01.08.2017 16:20:30	170,00	-75,00		100,00	-175,00
02.08.2017	Требование - накладная 00000204 от 02.08.2017 17:41:01	170,00	-175,00		13,00	-188,00
02.08.2017	Требование - накладная 00000206 от 02.08.2017 17:45:54	170,00	-188,00		6,00	-194,00
03.08.2017	Требование - накладная 00000217 от 03.08.2017 17:55:36	170,00	-194,00		6,00	-200,00
04.08.2017	Требование - накладная 00000228 от 04.08.2017 17:51:53	170,00	-200,00		6,00	-206,00
05.08.2017	Требование - накладная 00000236 от 05.08.2017 17:58:55	170,00	-206,00		7,00	-213,00
07.08.2017	Требование - накладная 00000230 от 07.08.2017 17:27:26	170,00	-213,00		3,00	-216,00

Данные сгруппированы по Складу, номенклатуре и периоду. В поле Регистратор отображается документ, на основании которого осуществляется движение товаров на складах.

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Товары у сотрудников

Отчет служит для получения сводной информации по номенклатуре, находящейся у Сотрудника, с детализацией по приходу, расходу, начальному и конечному остатку за указанный период.

Найти отчет Товары у сотрудников можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Отчеты, щелкнув гиперссылку Товары у сотрудников. Форма отчета имеет следующий вид:

Товары у сотрудников : Основной

Период: 01.08.2017 - 31.08.2017

Сотрудник: Киреев К. Ю.

Сформировать

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Галка «Период» установлена. Выберите начальную и конечную даты требуемого периода. Это

также можно сделать при помощи кнопки .

Галка «Сотрудник» - если она установлена и выбран сотрудник, по которому необходимо произвести отбор, то отчет будет сформирован по указанному сотруднику. Иначе отчет будет сформирован по всем сотрудникам Организации.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

Товары у сотрудников : Основной

Период: 01.08.2017 - 31.08.2017

Сотрудник: Киреев К. Ю.

Сформировать

Параметры: Период: 01.08.2017 - 31.08.2017
 Отбор: Сотрудник Равно "Киреев К. Ю."

Сотрудник	Вид ТМЦ	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Период	Регистратор				
Киреев К. Ю.			4,00	4,00	
Вода питьевая 19 л. "Юрьевский Кристалль"			2,00	2,00	
21.08.2017 11:32:51	Требование - накладная 000000299 от 21.08.2017 11:32:51		2,00		
21.08.2017 11:33:04	Реализация товаров услуг ЗБ-000621 от 21.08.2017 11:33:04	2,00		2,00	
Тара 19 ПК			2,00	2,00	
21.08.2017 11:33:07	Возврат товаров от покупателя ЗБ-000618 от 21.08.2017 11:33:07		2,00		
21.08.2017 11:33:11	Передача на склад 000000259 от 21.08.2017 11:33:11	2,00		2,00	
Итого			4,00	4,00	

Данные сгруппированы по Сотруднику, виду ТМЦ и периоду. В поле Регистратор отображается документ, на основании которого осуществляется приход/расход ТМЦ сотруднику.

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Бонусы

Отчет служит для получения сводной информации по бонусам контрагента с детализацией по приходу, расходу, начальному и конечному остатку за указанный период.

Найти отчет Бонусы можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Отчеты, щелкнув гиперссылку Бонусы. Форма отчета имеет следующий вид:

Галка «Период» установлена. Выберите начальную и конечную даты требуемого периода. Это

также можно сделать при помощи кнопки

Галка «Контрагент» - если она установлена и выбран КА, то отчет будет сформирован по указанному контрагенту. Иначе отчет будет сформирован по всем контрагентам, имеющимся в базе.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

Контрагент	Период	Адрес доставки	Регистратор	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
СТИЛПЛАСТ	17.08.2017 0:00:00	Мира ул, 16, оф.24	Корректировка бонусов клиентов 000000001 от 17.08.2017 0:00:00			210	200
	21.08.2017 11:15:28	Мира ул, 16, оф.24	Реализация товаров услуг ЗБ-000620 от 21.08.2017 11:15:28		150	10	150
	29.08.2017 15:02:52	Мира ул, 16, оф.24	Корректировка бонусов клиентов 000000002 от 29.08.2017 15:07:42		210	60	210
	31.08.2017 23:59:59	Мира ул, 16, оф.24			200		200
Итого					210	10	200

Данные сгруппированы по контрагенту и периоду. Затем по адресу доставки (по каждому адресу доставки могут начисляться бонусы). В поле Регистратор отображается документ, на основании которого осуществляется движение бонусов КА.

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Денежные средства по МЛ

Отчет служит для получения сводной информации о денежных средствах по маршрутному листу с детализацией по денежным средствам, которые предполагается получить по чеку, денежным средствам, полученным фактически, по разнице между предполагаемой и фактической суммой, а также по денежным средствам, переданным сотрудником диспетчеру.

Найти отчет Денежные средства по МЛ можно в подсистемах Обслуживание или Бухгалтерия, раздел Отчеты, щелкнув гиперссылку Денежные средства по МЛ. Форма отчета имеет следующий вид:

Денежные средства по маршрутному листу : Основной

Период: 01.08.2017 - 31.08.2017 Ссылка: Маршрутный лист 000000294 от 14.08.2017 17:00:05

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Подсчитать

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Галка «Период» установлена. Выберите начальную и конечную даты требуемого периода. Это также можно сделать при помощи кнопки .

Галка «Ссылка» - если она установлена и из списка маршрутных листов выбран нужный, то отчет будет сформирован по указанному МЛ. Иначе отчет будет сформирован по всем маршрутным листам по всем маршрутам.

Маршрутный лист

Выбрать

Отобразить все маршруты Маршрут: Приморский Показать: Все

Дата доставки	Номер	Маршрут	Автомобиль	Водитель	Заказов	Бутылок	Масса (кг)	Ссылка
07.07.2017	000000...	Приморский	Автомобиль В 837 ХМ 178	Волков А. М.	3	125	2 375,00	Маршрутный лист 0000...
27.07.2017	000000...	Приморский	Автомобиль Т 868 РО 178	Иванов А. И.	11	124	2 356,00	Маршрутный лист 0000...
02.08.2017	000000...	Приморский	Автомобиль О 434 СМ ...	Крюков В. И.	1	30	570,00	Маршрутный лист 0000...
07.08.2017	000000...	Приморский	Автомобиль Т 868 РО 178	Иванов А. И.	5	53	1 007,00	Маршрутный лист 0000...

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

Денежные средства по маршрутному листу : Основной

Период: 01.08.2017 - 31.08.2017 Ссылка: Маршрутный лист 000000288 от 11.08.2017 18:08:01

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Подсчитать

Параметры: Период: 01.08.2017 - 31.08.2017
Отбор: Ссылка Равно "Маршрутный лист 000000288 от 11.08.2017 18:08:01"

Ссылка	Документ основание	Чек	Разница с чеком	Получено	Возвращено
Маршрутный лист 000000288 от 11.08.2017 18:08:01				6 870	
	Заказ покупателя АВ-000554 от 11.08.2017 10:29:03	1 000,00		1 000	
	Заказ покупателя АВ-000557 от 11.08.2017 11:16:58	420,00		420	
	Заказ покупателя ЗБ-000707 от 11.08.2017 12:25:42				
	Заказ покупателя НЗ-001201 от 11.08.2017 17:20:48	500,00		500	
	Заказ покупателя НЗ-001095 от 09.08.2017 9:23:57	40,00		40	
	Заказ покупателя НЗ-001193 от 11.08.2017 14:41:04	980,00		980	
	Заказ покупателя НЗ-001187 от 11.08.2017 13:36:34	480,00		480	
	Заказ покупателя ЗБ-000705 от 11.08.2017 10:01:28				
	Заказ покупателя ЗБ-000711 от 11.08.2017 13:32:15				
	Заказ покупателя ЗБ-000713 от 11.08.2017 14:39:00				
	Заказ покупателя НЗ-001170 от 11.08.2017 10:56:23	1 300,00		1 300	
	Заказ покупателя АВ-000555 от 11.08.2017 10:43:47	1 100,00		1 100	
	Заказ покупателя НЗ-001197 от 11.08.2017 16:08:55	300,00		300	
	Заказ покупателя НЗ-001167 от 11.08.2017 10:53:07	500,00		500	
	Заказ покупателя НЗ-001182 от 11.08.2017 12:37:18	480,00	230	250	
Итого				6 870	

Данные сгруппированы по МЛ с перечнем заказов, которые содержатся в данном МЛ. Затем по адресу доставки (по каждому адресу доставки могут начисляться бонусы).

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Не брали за период

Отчет служит для выявления клиентов, которые не брали воду за определенный период.

Найти отчет Не брали за период можно в подсистеме Главное, раздел Отчеты, щелкнув гиперссылку Не брали за период. Форма отчета имеет следующий вид:

На дату: Начало этого месяца Период 3: 90
 Период 1: 30 Текущая дата: Начало завтрашнего дня
 Период 2: 60

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Подсчитать Еще ?

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

В отчете имеется ряд фильтров.

Галочка «На дату» устанавливается в том случае, когда надо установить начало периода.

Также имеется три периода:

- Период 1 – для проверки адресов оператором
- Период 2 – для проверки адресов руководителем отдела
- Период 3 – для проверки адресов специалистом контроля качества

Период 2 и 3 – потенциальные клиенты на отключение.

Количество дней в периодах может меняться, но они всегда обязательны для заполнения.

Галочка «Текущая дата» устанавливает дату отсчета для указанных выше периодов.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

На дату: Начало этого месяца Период 3: 90
 Период 1: 30 Текущая дата: Начало завтрашнего дня
 Период 2: 60

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти... Подсчитать Еще ?

Параметры: На дату: 01.10.2017
 Период 1: 30
 Период 2: 60
 Период 3: 90
 Текущая дата: 11.10.2017 0:00:00

Разделитель периода	№ в группе	Контрагент	Адрес доставки	Содержание	Создал запись	Менеджер	Статус адреса	Дата доставки	Долг
Не брали за период от 30 до 60 дней.									
	1	Автозапчасти Боллод	Комарова ул. 59, кв. 68/10			Оператор АВ 3 (Гледаева Р.)	Активный	05.08.17	-10
	2	Адидаас	Объедная ул. д. 30, 2 этаж, Адидаас Киза			Оператор АВ 4 (Михайлова М.)	Активный	05.08.17	2 430
	3	АЗС Минол	Московский проезд, оф. АЗС"Минол"			Оператор АВ 2 (Егоркина И.)	Активный	05.08.17	
	4	Академия Бильярда	Станке Димитрова пр-кт, д. 45, кароке-клуб Соло			Оператор АВ 4 (Михайлова М.)	Активный	05.08.17	
	5	Баканов А.С.	самовывоз				Активный	05.08.17	-45 156
	6	Белецкий Е.С.	Рылева ул. д. 7а, кв. 20				Активный	05.08.17	1 001,75
	7	Брянск-Кабель	Московский пр-кт, д. 95, новый цех(таж.прес)			Оператор АВ 2 (Егоркина И.)	Активный	05.08.17	2 730
	8	Брянскнефтепродукт	Московский пр-кт, д. 99, кор. 1			Оператор АВ 4 (Михайлова М.)	Активный	05.08.17	18 120
	9	Бумкекер Паб	Московский пр-кт, д. 99, кор. 1 пункт приема ставок			Оператор АВ 3 (Гледаева Р.)	Активный	05.08.17	10 510,75
	10	Васильцов Юрий	Московский пр-кт, д. 1, кор. 1, кв. 26/7	клиент сейчас лежит в больнице по заявке позвонит сам	Гледаева Регина Александровна	ОператорС2 (Дашунина Е.)	Активный	05.08.17	
	11	Васютин С.В.	Калинина ул. д. 93, (Империя сумок)			Оператор АВ 2 (Егоркина И.)	Активный	05.08.17	130
	12	Вилков Алексей Валерьевич	2-я Микурина ул. 40 тц РИФ справа от Свен ярмарки м-н Ковры			Оператор АВ 3 (Гледаева Р.)	Активный	05.08.17	
	13	Газизова Наталья Леонидовна	Грибоедова ул. 24, оф.204			ОператорС2 (Дашунина Е.)	Активный	05.08.17	
	14	Газэнергосеть Брянск	Станке Димитрова пр-кт, д. 110, заправка АГЭС N2			Оператор АВ 2 (Егоркина И.)	Активный	05.08.17	-1 510
	15	Брянскнефтепродукт	Московский пр-кт, д. 99, кор. 1			Оператор АВ 3 (Гледаева Р.)	Активный	05.08.17	

В поле Параметры будут выведены указанные параметры отбора.

В табличной части данные отчет сгруппированы по периодам:

⊞	Не брали за период от 30 до 60 дней.	1 136	763 073,61			
⊞	Не брали за период от 60 до 90 дней.	2 680	666 908,22			
⊞	Не брали более 90 дней.	864	-196 325,22			
1	Администрация бр. обл	Ленина пр-кт, д. 33, оф. 416	Оператор АВ 3 (Гледаева Р.)	Активный	03.07.17	-80

В колонках содержатся данные по КА (его наименование и адрес доставки), менеджер, закрепленный за КА, статус адреса доставки, дата последней доставки воды, долг КА.

Если по адресу доставки была проведена работа, то в оперативных задачах создается запись об этом, которая выводится в данном отчете с указанием пользователя, который ее создал.

Контрагенты со статусом адреса доставки «Закрит» в отчете не выводятся.

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Отвалы

Отчет служит для вывода адресов доставки со статусом «Закрит».

Найти отчет Отвалы можно в подсистеме Обслуживание, раздел Отчеты, щелкнув гиперссылку Отвалы. Форма отчета имеет следующий вид:

Галка «Период» установлена. Выберите начальную и конечную даты требуемого периода. Это

также можно сделать при помощи кнопки .

Галка «Менеджер» – если она установлена и выбран менеджер, по которому необходимо произвести отбор, то отчет будет сформирован по указанному менеджер. Иначе отчет будет сформирован по всем менеджерам Организации.

Галка «Причина отключения» – если она установлена и выбрана причина отключения клиента из соответствующего справочника, то отчет будет сформирован по КА с выбранной причиной отключения. Иначе отчет будет сформирован по всем причинам отключения.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

Отбор: Менеджер Равно ""				
Менеджер	Контрагент	Отключение	Подключение	Количество
	Представление	Дата	Дата	
	Адрес доставки	Причина	Причина	
	Белецкий Е.С.	31.03.2017	11.05.2017	7
	самовывоз	Самовывоз		1
	Ремез Настя	30.03.2017		1
	самовывоз	Самовывоз		1
	Меркушева Елена	30.03.2017		1
	самовывоз	Самовывоз		1
	Андерсон Ирина Викторовна	24.03.2017		1
	Спесарная ул. д. 85 НЕ РАБОТАЕТ	Переехали	сотрудник Компании Аква-Мир	
	Андерсон Ирина Викторовна	28.03.2017	03.04.2017	1
	Чалаева ул. д. 10	Переехали	операторы	
	Бучек Н. Б.	31.03.2017		1
	самовывоз	Самовывоз		1
	Михайлова Мария Андреевна	31.03.2017		1
	Октябрьский пер. 2Б, кв.	Самовывоз		1
	Итого			7

В табличной части выводится менеджер, адрес доставки, дата и причина отключения, а также документ, которым был изменен статус адреса доставки.

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Взаиморасчеты ТОРГ-12 и реализация

Отчет предназначен для обнаружения расхождений между документами ТОРГ-12 и Реализация товаров и услуг. А также для выявления ошибочно сформированных документов ТОРГ-12.

Найти отчет Взаиморасчеты ТОРГ-12 и реализация можно в подсистеме Обслуживание, раздел Отчеты, щелкнув гиперссылку Взаиморасчеты ТОРГ-12 и реализация. Форма отчета имеет следующий вид:

Галочка «Период» установлена. Выберите начальную и конечную даты требуемого периода. Это также можно сделать при помощи кнопки .

Галочка «Контрагент» – если она установлена и выбран контрагент, по которому необходимо произвести отбор, то отчет будет сформирован по указанному контрагенту. Иначе отчет будет сформирован по всем контрагентам Организации.

Галочка «Вид оплаты» – если она установлена и выбран вид оплаты, то отчет будет сформирован с группировкой по КА с выбранным видом оплаты. Иначе отчет будет сформирован с любым возможным видом оплаты.

Галочка «Менеджер» – если она установлена и выбран закрепленный менеджер, то отчет будет сформирован по менеджеру и его КА. Иначе отчет будет сформирован по всем менеджерам Организации.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

Контрагент	Реализация	Торг12	Сумма по реализации	Сумма торг12
Карамельная фабрика				340,00
		ТОРГ-12 AM-171186 от 18.09.2017 15:03:17		340,00
Курохтина Светлана Александров				1 350,00
		ТОРГ-12 AM-171057 от 16.09.2017 9:25:36		1 350,00
Коробов Иван Олегович(Коробов Олег Павлович)				
	Реализация товаров услуг AM-038622 от 04.09.2017 18:33:21			
	Реализация товаров услуг AM-040471 от 14.09.2017 10:13:39			
Леонов Д.М. мотоцентр(Грузовик м-н)				
	Реализация товаров услуг ОП-046178 от 14.09.2017 14:42:01			
Школа №4, каб 36			140,00	
	Реализация товаров услуг AM-038816 от 05.09.2017 14:29:22			140,00
АВС Студия				150,00
	Реализация товаров услуг ОП-045436 от 08.09.2017 16:07:09			150,00
Авторское ателье "Модное"				150,00

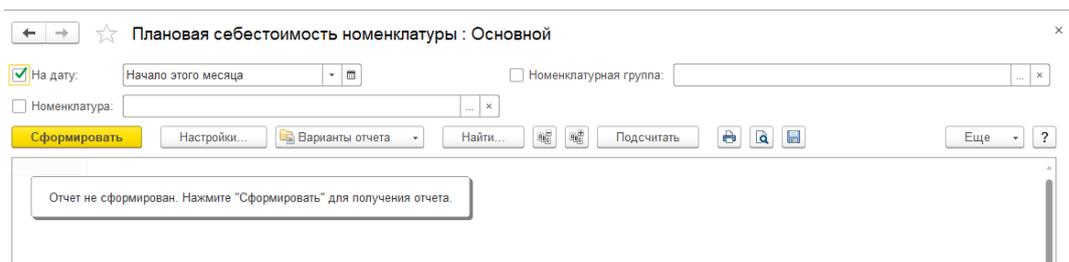
В табличной части выводятся контрагенты, а также документы ТОРГ-12 и Реализация товаров и услуг за выбранный период. В колонке Сумма по реализации выводится сумма по всем реализациям за выбранный период, в колонке Сумма ТОРГ-12 выводится сумма по всем документам ТОРГ-12. Таким образом можно обнаружить расхождения по этим документам, если они имеются.

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Плановая себестоимость номенклатуры

Отчет выводит себестоимость номенклатуры.

Найти отчет Плановая себестоимость номенклатуры можно в подсистеме Бухгалтерия, раздел Отчеты, щелкнув гиперссылку Плановая себестоимость номенклатуры. Форма отчета имеет следующий вид:

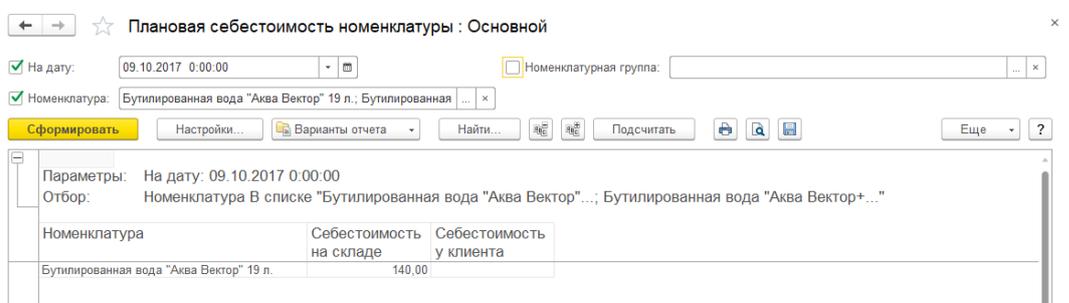


Галочка «На дату» установлена. Выберите из списка начальную дату требуемого периода или конкретную дату.

Галочка «Номенклатура» – если она установлена и выбрана номенклатура, по которой необходимо произвести отбор, то отчет будет сформирован по указанной номенклатуре. Иначе отчет будет сформирован по всей номенклатуре.

Галочка «Номенклатурная группа» – если она установлена и выбрана номенклатурная группа из соответствующего справочника, то отчет будет сформирован по номенклатуре с выбранной номенклатурной группой. Иначе отчет будет сформирован по номенклатуре со всеми номенклатурными группами.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:



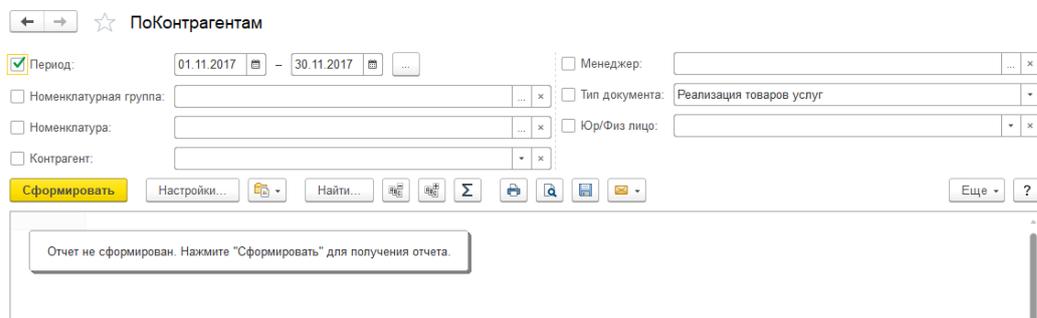
В табличной части выводится номенклатура и ее себестоимость.

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Продажи

Отчет служит для получения сводной информации по номенклатуре, которая была продана.

Найти отчет можно в подсистеме Главное, раздел Отчеты, щелкнув по гиперссылке Продажи. Форма отчета имеет следующий вид:



Галочка «Период» установлена. По умолчанию выводится текущий месяц. По желанию период можно изменить.

Галочка «Номенклатурная группа» – если она установлена и выбрана номенклатурная группа, то отчет будет сформирован по указанной группе. Иначе отчет будет сформирован по всем номенклатурным группам ТМЦ.

Примечание. В этом поле можно выбрать нескольких номенклатурных групп.

Галочка «Номенклатура» – если она стоит и выбран номенклатура, то отчет будет сформирован по указанной номенклатуре. Иначе отчет будет сформирован по всей номенклатуре, имеющейся в базе.

Примечание. В этом поле можно выбрать нескольких видов номенклатуры.

Галочка «Контрагент» – здесь из справочника Контрагенты можно выбрать КА, по которому будет происходить отбор. Если галочка не установлена, то в отчет попадут все КА Организации.

Галочка «Менеджер» – если она стоит и указан менеджер, то отбор в отчет будет происходить по указанному менеджеру. Если галочка не установлена, то в отчет попадут все менеджеры Организации.

Примечание. В этом поле можно выбрать нескольких видов номенклатуры.

Также можно указать тип документа, по которому хотим узнать прибыль от продаж. Для этого нужно установить галочку «Тип документа» и выбрать из списка тип. Если галочку не устанавливать, то в отчет попадут все документы.

Галочка «Юр/Физ лицо» – если она стоит и выбран тип объекта, то отбор в отчет будет происходить по указанному типу.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

Организация	Контрагент	Адрес доставки	Номенклатура	Регистратор	Количество	Сумма	Себестоимость	Прибыль	Количество документов
ООО «Аква Вектор»					8 485,00	813 788,55	2 800,00	810 988,55	464
ООО "Невский Завод Напитков"					49,00	6 492,04	700,00	5 792,04	21
КОНСЭЛ ООО					18,00	2 532,04	420,00	2 112,04	10
194017, Санкт-Петербург г, Тореза пр-кт, дом № 102, корпус 4 Ллт А					18,00	2 532,04	420,00	2 112,04	10
Бутилированная вода "Аква Вектор" 19 л.					18,00	2 532,04	420,00	2 112,04	10
Реализация товаров услуг НЗ-001173 от 08.09.2017 16:04:33					5,00	700,00		700,00	1
Реализация товаров услуг НЗ-001174 от 18.09.2017 14:17:14					3,00	446,04		446,04	1
Реализация товаров услуг НЗ-001190 от 10.10.2017 12:51:09					3,00	420,00		420,00	1
Реализация товаров услуг НЗ-001161 от 01.09.2017 17:46:48					1,00	140,00		140,00	1

Примечание. Отчет формируется по данным на момент проведения реализации.

Данные сгруппированы по Организации (если учет ведется не по одной организации), контрагенту, адресу доставки и номенклатуре за указанный период времени. В поле Регистратор отображается документ, на основании которого осуществляются продажи.

Сумма – для вычисления суммы берется расчетная цена номенклатуры.

Себестоимость – себестоимость наменклатуры на складе.

Прибыль – это разница между полученной суммой и себестоимостью номенклатуры.

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет по запланированным заказам

Отчет выводит все Заказы покупателя за указанный период.

Найти отчет можно в подсистеме Главное, раздел Отчеты, кликнув гиперссылку Отчет по запланированным заказам. Форма отчета имеет следующий вид:

← → ☆ Отчет по запланированным заказам (По номенклатуре) x

Период отчета: 01.02.2018 - 01.02.2018
 Статус:
 Номенклатура:
 Только вода

Сформировать Настройки... Найти...

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Поле *Период отчета*. По умолчанию установлена текущая неделя. По желанию период можно изменить.

Галочка «Номенклатура» – если она стоит и выбран номенклатура, то отчет будет сформирован по указанной номенклатуре. Иначе отчет будет сформирован по всей номенклатуре, имеющейся в базе.

Примечание. В этом поле можно выбрать нескольких видов номенклатуры.

Галочка «Статус» – если она стоит и выбран статус Заказа покупателя, то в отчет попадут все Заказы покупателя с этим статусом. Если галочка не установлена, то в отчет попадут все Заказы со всеми статусами.

Примечание. В этом поле можно выбрать нескольких статусов.

Если стоит галочка «Вода», то в отчет попадут только Заказы с водой.

Нажмите кнопку [Сформировать]. Получим отчет следующего вида:

← → ☆ Отчет по запланированным заказам (По номенклатуре) x

Период отчета: 01.01.2018 - 31.01.2018
 Статус:
 Номенклатура:
 Только вода

Сформировать Настройки... Найти...

Параметры: Период отчета: 01.01.2018 - 31.01.2018
 Отбор: Только вода

Номенклатура	Статус	Заказ	Бут.
В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас Premium, в/к			
Черновик			2,00
Выполнен			1,00
В-Вода 18,9л. Вкусная вода для Вас, 1кат.			
Черновик			2,00
Принят			22,00
Доставка			1,00
В пути			3,00
Выполнен			10,00
Не доставлен			2,00
Итого			43,00

Данные сгруппированы по номенклатуре и статусу заказа.

В поле Бут. Выводится количество бутылок воды в заказе.

Описание остальных кнопок в отчете Прайс-лист.

Отчет Расчеты по аренде

Отчет находится в подсистеме Ремонт и аренда, раздел Отчеты, Расчеты по аренде. Сформированный отчет имеет вид:

← → ☆ Расчеты по аренде (Основной)

✓ Период отчета: 01.12.2017 – 31.12.2017 ✓ Организация: Аква-Мир

Сформировать Настройки... Найти... Сумма Еще ?

Параметры: Период отчета: 01.12.2017 - 31.12.2017
 Отбор: Организация Равно "Аква-Мир"

Контрагент	Менеджер	Кол. оборудования	Выборка бут.	Сумма начислений
ЕВРАЗ Металл Инпром	Оператор АВ 2 (Егоркина И.)		1	
Агро Эксперт Групп	Оператор АВ 4 (Михайлова М.)		1	
Агентство Недвижимости Свой Угол	ОператорС1 (Михалева К.)		1	
Итого			3	

Данный отчет показывает всех КА, у которых есть оборудование в аренде, количество арендуемого оборудования по каждому КА. В столбце Менеджер выводится менеджер, закрепленный за контрагентом. В столбце Выборка бутылок выводится количество основной номенклатуры, выбранной КА за указанный период.

Также данные в отчете можно отфильтровать по Организации.

Кнопки    позволяют вывести отчет на печать непосредственно на принтер, на просмотр и сохранить в файл соответственно, выбрав при этом формат файла, в котором нужно отчет сохранить.

Отчет Средняя отгрузка по типам дней

Отчет служит для получения сводной информации о среднем количестве отгрузок по дням.

Найти отчет можно в подсистеме Главное, раздел Отчеты, кликнув гиперссылку Средняя отгрузка по типам дней. Форма отчета имеет следующий вид:

← → ☆ Средняя отгрузка по типам дней (По типам дней)

✓ Период: 01.02.2018 – 28.02.2018 Номенклатурная группа: Вода 19 л

Сформировать Настройки... Найти... Сумма Еще ?

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

Галочка «Период». По умолчанию установлена. Выводится текущий месяц. По желанию период можно изменить.

Галочка «Номенклатурная группа» – если она установлена и выбрана номенклатурная группа из соответствующего справочника, то отчет будет сформирован по выбранной номенклатурной группе. Иначе отчет будет сформирован по всем номенклатурными группам.

Примечание. В этом поле можно выбрать нескольких видов номенклатурных групп.

Данный отчет может быть сформирован в четырех вариантах: по номенклатурной группе, по номенклатурной группе (на конец периода), по типам дней и по типам дней (на конец периода).

Нажмите кнопку [Сформировать].

Если выбран отчет По номенклатурной группе, получим отчет следующего вида:

← → ☆ Средняя отгрузка по типам дней (По номенклатурной группе)

✓ Период: 01.02.2018 - 28.02.2018 Номенклатурная группа: ...

Сформировать Настройки... Найти... Еще ?

Параметры: Период: 01.02.2018 - 28.02.2018

Оператор	Количество	Среднее количество
Номенклатурная группа		
Юр физ		
Тип дня		
Кол типов дней		
Оператор АВ 3 (Гледаева Р.)	5,000	0,28
Продукция	5,000	0,28
Юридическое лицо	5,000	0,28
Рабочий	5,000	0,28
18	5,000	0,28
Оператор АВ 4 (Михайлова М.)	7,000	0,39
Продукция	7,000	0,39
Юридическое лицо	7,000	0,39
Рабочий	7,000	0,39
18	2,000	0,11
18	3,000	0,17
18	1,000	0,06
18	1,000	0,06
ОператорС1 (Михалева К.)	1,000	0,06
Продукция	1,000	0,06
Итого	13,000	0,72

Данные сформированы по операторам, закрепленным за КА на момент проведения реализаций.

Тип дня – рабочий, выходной или сокращенный.

Количество типов дней – количество дней выведенного в отчете вида.

В столбце Количество выводится общее количество бутылок, взятое за день.

Средне количество рассчитывается так: количество бутылок в день ÷ количество дней.

Если выбран вариант отчета По номенклатурной группе (на конец периода), отчет будет сформирован по операторам, закрепленным на текущий момент времени.

Если выбран отчет По типам дней, получим отчет следующего вида:

← → ☆ Средняя отгрузка по типам дней (По типам дней)

✓ Период: 01.11.2017 - 30.11.2017 Номенклатурная группа: Вода 19 л

Сформировать Настройки... Найти... Еще ?

Параметры: Период: 01.11.2017 - 30.11.2017

Тип дня	Количество	Среднее количество
Оператор		
Номенклатурная группа		
Контрагент		
Рабочий	31,000	1,41
3,000	3,000	0,14
Оператор АВ 1 (Седова Л.)	12,000	0,55
Вода 19 л	2,000	0,09
Авангард	2,000	0,09
Доп. продукция	4,000	0,18
1-я транспортная компания	4,000	0,18
Продукция	6,000	0,27
Оператор АВ 2 (Егоркина И.)	2,000	0,09
Продукция	2,000	0,09
Колос	2,000	0,09
Оператор АВ 4 (Михайлова М.)	14,000	0,64
Вода 19 л	1,000	0,05
Кифа	1,000	0,05
Продукция	13,000	0,59
1С:БухОбслуживание.Брянск	2,000	0,09
Бьков Дмитрий Александрович	2,000	0,09
Кифа	9,000	0,41
Итого	31,000	1,41

Данные сформированы по операторам, закрепленным за КА на момент проведения реализаций.

Если выбран вариант отчета По типам дней (на конец периода), отчет будет сформирован по операторам, закрепленным на текущий момент времени.