



TransTrade

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

РАБОЧИЙ ПРОЦЕСС

Вход в программу	4
Журнал заказов	4
Оформление заказа	5
Оплата заказа	6
База Клиентов.....	9
Поиск клиента.....	10
База Исполнителей.....	11
Поиск исполнителя.....	13
Типы транспорта и тарифы	13
Фиксированные ставки	15
Формулы расчета	15
Платежные документы	16
Мульти Фирма	19
Информационные позиции	20
Расходы по заказу	20
Офисные расходы	21
Частичная оплата	22
Документооборот	25
Мультимодальные перевозки	26
Занятость водителей	27
CRM.....	28
Экспресс Информирование	30
SMS уведомления.....	30
Конструктор договоров	32
Платежные документы от исполнителей.....	32
Связь с 1С	33

Источники заказов	35
Фильтр	37
Мастер выборки	39
Вид журнала заказов.....	40
Операции с заказами.....	41
Журнал платежных документов.....	43
ДОКУМЕНТЫ	45
Печатная форма заявки	45
Путевой лист.....	46
Транспортная накладная.....	46
Доверенность.....	47
Приказ о направлении в командировку	47
Командировочное удостоверение	47
Служебное задание в командировку	48
ОТЧЕТЫ	48
Расчет за период.....	48
Детализация оказания услуг	48
Дебет-кредит	48
Оплата за период.....	49
Частичная оплата	49
Акт сверки взаиморасчетов	49
Сводный отчет по выделенным заказам	50
Сводный финансовый отчет по выделенным заказам	50
Отчет по расходам.....	51
Расходы и рентабельность	51
Отчет по доставке документов	52
Журнал учета доходов и расходов по неделям	52
Сводная книга по месяцам	52
Суммарный трудовой отчет по водителям.....	53

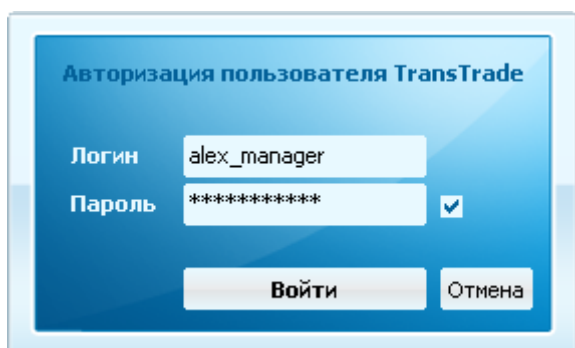
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	54
Управление пользователями	54
Статусы полномочий.....	55
Работа по сети и расположение базы данных	56
Сжатие и восстановление базы данных.....	57
Резервное копирование базы данных	58
Оффлайн Офис	58
Редактирование бланков документов.....	58
Дополнительные модули.....	59

РАБОЧИЙ ПРОЦЕСС

Вход в программу

Все сотрудники компании могут одновременно работать в программе в единой базе данных, владеть актуальной информацией и оперативно взаимодействовать.

Каждый пользователь входит в программу под своей учетной записью при помощи **логина** и **пароля**.



Пользователь системы обладает заранее определенными:

- правами доступа к данным;
- полномочиями на различные действия и операции.

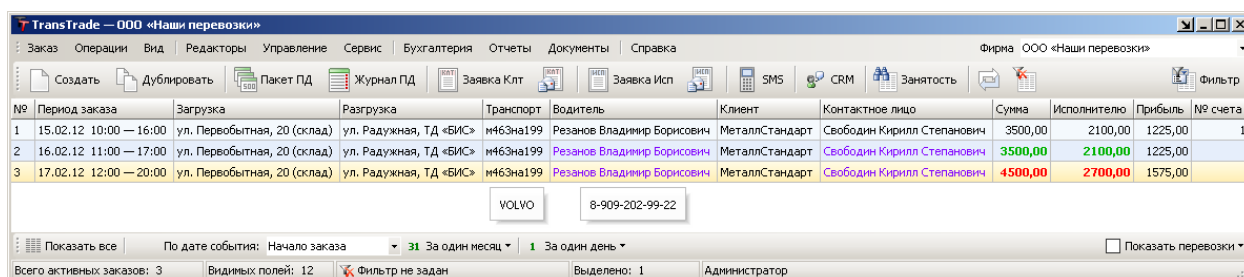
Все действия пользователей протоколируются в системном журнале.

Права и полномочия назначает администратор системы.

Журнал заказов

Главное окно программы отображает **журнал заказов**.

Это таблица, в которой каждая строка — отдельный заказ.



№	Период заказа	Загрузка	Разгрузка	Транспорт	Водитель	Клиент	Контактное лицо	Сумма	Исполнителю	Прибыль	№ счета
1	15.02.12 10:00 — 16:00	ул. Первомайская, 20 (склад)	ул. Радужная, ТД «БИС»	м463на199	Резанов Владимир Борисович	МеталлСтандарт	Свободин Кирилл Степанович	3500,00	2100,00	1225,00	1
2	16.02.12 11:00 — 17:00	ул. Первомайская, 20 (склад)	ул. Радужная, ТД «БИС»	м463на199	Резанов Владимир Борисович	МеталлСтандарт	Свободин Кирилл Степанович	3500,00	2100,00	1225,00	
3	17.02.12 12:00 — 20:00	ул. Первомайская, 20 (склад)	ул. Радужная, ТД «БИС»	м463на199	Резанов Владимир Борисович	МеталлСтандарт	Свободин Кирилл Степанович	4500,00	2700,00	1575,00	

Всего активных заказов: 3 Видимых полей: 12 Фильтр не задан Выделено: 1 Администратор

Пользователь имеет возможность задать индивидуальные настройки: указать, какие данные ему необходимо видеть в журнале заказов.

Строки и **ячейки** таблицы имеют **цветовую индикацию** определенных событий, фактов и признаков. При наведении мышью на некоторые ячейки отображается дополнительная информация во всплывающих комментариях.

Оформление заказа

▶ Главное меню — **Заказ** — **Создать** (Ctrl + N)

или

▶ Панель управления «**Ключевые команды**» — **Создать** (Ctrl + N)

Окно заказа разделено на закладки, в каждой из которых содержатся данные определенной смысловой категории.

В закладке «**Заказ**» регистрируются все основные сведения и условия выполнения заказа, указывается заказчик (**Клиент**), назначается транспорт и водитель (**Исполнитель** – собственный или привлеченный).

Общее время работы определяется заданным периодом выполнения заказа, где минимальное время заказа и время подачи транспорта зависит от выбранного типа транспорта. Экспедирование груза добавляет 1 час к общему времени. Дополнительные часы работы – любая надбавка времени сверх нормы.

Загрузка – пункт отправления. **Разгрузка** – пункт назначения. В качестве пункта может выступать как один адрес, так и совокупность адресов.

Фирма: ООО «Наши перевозки»

Заказ | Инфо | Этапы | Расходы | Документы | Оплата

*** Клиент:**
МеталлСтандарт
* Контактное лицо: Свободин Кирилл Степанович
* Тип транспорта: 3 т [5+1] центр
Тариф: (по умолчанию) Ставка
* Период выполнения заказа:
с 17 февраля 2012 г. 12:00 Минимальное: 5 ч. 0 мин.
по 17 февраля 2012 г. 20:00 Время подачи: 1 ч. 0 мин.
Общее время: 9 ч. 0 мин.

Исполнитель:
Грузовозофф
Транспорт: VOLVO • и463на199 Все ТС
Водитель: Резанов Владимир Борисович
* Источник заказа: Диспетчер
* ФИО диспетчера: Светлякова Ирина Васильевна

Груз:
Электротехника Мест: 20 Вес: 1800 Объем: 16
Комплектация: Коробки Особые условия: Хрупкий груз Тип загрузки: — Тип выгрузки: —
Комментарии по заказу:

Экспедирование груза Скрывать заказ в архив
Дополнительные часы работы: 00:00






Сохранить Отмена

В левой части закладки «**Заказ**» указывается:

- **Клиент** (наименование клиента можно выбрать из выпадающего списка или найти в клиентской базе, нажав на кнопку поиска клиента ; кнопка позволяет открыть редактор клиентов; а кнопка – добавить нового клиента).
- **Контактное лицо** (имя заказчика можно выбрать из выпадающего списка; кнопка – позволяет добавить нового заказчика для указанного клиента).

- **Тип транспорта** (указание нужного типа транспорта – выбор из выпадающего списка).
- **Ставка** (галочка, позволяющая включить режим тарификации по фиксированным ставкам; без галочки – работа по обычным тарифам, привязанным к типам транспорта).
- **Тариф** (выбор тарифа из выпадающего списка).
- **Период выполнения заказа** (дата/время начала и окончания заказа; общее время учитывается при расчете сумм по тарифам).
- **Загрузка** (начальная точка маршрута, пункт отправления).
- **Разгрузка** (конечная точка маршрута, пункт назначения).
- **Экспедирование груза** (добавление одного часа к рабочему времени).
- **Дополнительные часы работы** (дополнительное отработанное время).

В правой части закладки «**Заказ**» указывается:

- **Исполнитель** (наименование исполнителя можно выбрать из выпадающего списка или найти в базе, нажав на кнопку поиска исполнителя  (результат поиска заполняет все три поля – исполнитель, транспорт, водитель); кнопка  позволяет открыть редактор исполнителей, а кнопка  – добавить нового исполнителя).
- **Транспорт** (марку и номер транспортного средства указанного исполнителя можно выбрать из выпадающего списка; кнопка  – позволяет добавить новое транспортное средство для указанного исполнителя).
- **Водитель** (имя водителя для указанного транспортного средства можно выбрать из выпадающего списка; кнопка  – позволяет добавить нового водителя для указанного транспорта).
- **Источник заказа** (указание предпосылки заказа – выбор из выпадающего списка; указание ФИО диспетчера или вида рекламы, если «Диспетчер» или «Реклама» соответственно).
- **Комментарии по заказу** (любая дополнительная служебная информация, просьбы заказчика).

Оплата заказа

В закладке «**Оплата**» ведется финансовый учет по заказу. Здесь отображаются итоговые суммы к оплате, статусы платежей и даты событий.

- ▶ Между закладками «**Заказ**» и «**Оплата**» можно переключаться при помощи клавиш **F2** и **F3**.

Все суммы рассчитываются автоматически согласно установленным правилам и действующим тарифам. В частных случаях суммы могут быть введены или скорректированы вручную.

Редактирование заказа — 3

Фирма: ООО «Наши перевозки»

Заказ | Инфо | Этапы | Расходы | Документы | **Оплата**

Структура стоимости

КМ = 0 Сумма: 0,00 руб.

КГ = 0 Сумма: 0,00 руб.

МЗ = 0 Сумма: 0,00 руб.

Въезды

Сумма: 0,00 руб. Начислить исполнителю

Исполнителю

Сумма: 2 700,00 руб. <<< Долг - 2700 руб.

Оплачено 15.02.2012

Документы 15.02.2012

Диспетчеру

Сумма: 225,00 руб. Оплачено 10.02.2012

Клиент

1 час = 500 руб.
1 км = 32 руб.

Исполнитель

1 час = 300 руб.
1 км = 24 руб.

Сумма заказа

Итого: 4 500,00 руб.

К оплате

Сумма: 4 500,00 руб. >>> Долг - 2000 руб.

Оплачено 15.02.2012 Наличными Водителю

Документы 15.02.2012

Прибыль

Сумма: 1 575,00 руб.

Скрыть заказ в архив

Сохранить Отмена

В левой верхней части закладки «Оплата» отображаются ставки выбранного тарифа:

Клиент

1 час = 280 руб.
1 км = 8 руб.

Исполнитель

1 час = 150 руб.
1 км = 5 руб.


Левая часть закладки «Оплата» содержит следующие поля:

- **Структура стоимости** (если тарификация базируется не только на почасовой оплате, фиксированных ставках или процентах по формулам, а, например, на оплате за **километраж, тоннаж, объем** груза, данный блок позволяет ввести количество соответствующих единиц для расчета сумм по специальным тарифам; **КМ** – километры, **КГ** – килограммы, **МЗ** – метры кубические).
- **Въезды** (возможность указать стоимость платных въездов, которая не входит в сумму заказа, но учитывается в **сумме к оплате** и включается в платежные документы; **начислить исполнителю** – прибавление стоимости въездов к **сумме исполнителю** для компенсирования затрат, если водитель оплачивает платные въезды самостоятельно).
- **Исполнителю** (сумма исполнителю вычисляется автоматически по тарифам (формулам), но может быть изменена вручную; галочка «**Оплачено**» устанавливает факт оплаты указанной датой; галочка «**Документы**» устанавливает факт полученных от исполнителя документов указанной датой).

- **Диспетчеру** (сумма диспетчеру вычисляется автоматически по формулам, но может быть изменена вручную; галочка «**Оплачено**» устанавливает факт оплаты указанной датой).

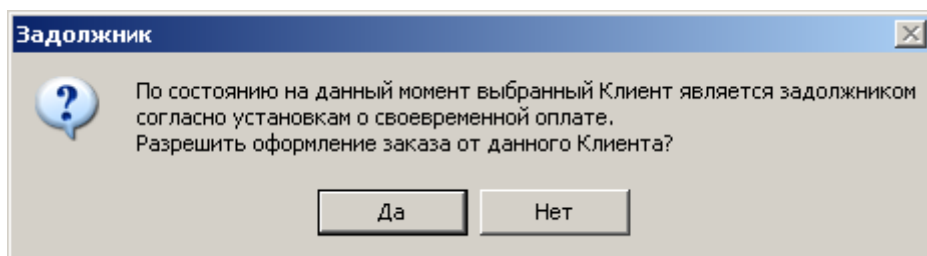
Правая часть закладки «**Оплата**» содержит итоговые поля:

- **Сумма заказа** (кнопка $=$ позволяет присвоить сумму заказа **к оплате**, если никакие финансовые операции не сказываются на оплачиваемой сумме, когда сумма заказа равна сумме к оплате).
- **К оплате** (сумма, подлежащая оплате с учетом всех финансовых операций; галочка «**Оплачено**» устанавливает факт оплаты клиента указанной датой; галочка «**Наличными**» указывает на расчет наличными средствами; галочка «**Водителю**» устанавливает факт передачи клиентом денежных средств непосредственно водителю; галочка «**Документы**» устанавливает факт полученных от клиента документов указанной датой).
- **Прибыль** (сумма полученной прибыли).

▶ Кнопка  позволяет пересчитать сумму заказа по тарифам.

▶ Кнопка  позволяет пересчитать сумму заказа по формулам и правилам.

При выборе клиента, имеющего **задолженность** по оплате заказов, превышающую допустимый срок своевременной оплаты, программа выдаст запрос:



Разрешение оформления заказа снимает данное предупреждение, применительно к данному клиенту, до конца рабочей смены.

Все изменения в закладках «**Заказ**» и «**Оплата**» сохраняются по нажатию на кнопку «**Сохранить**» («**Создать**» – если новый заказ). Если заполненные поля содержат какие-либо некорректности, программа выдаст сообщение об этом.

Каждому заказу присваивается **порядковый номер** (служебный идентификатор), который отображается в первом столбце журнала заказов.

Выполненный (или неактуальный по другим причинам) заказ можно **скрыть в архив**. Заказ со статусом «**Архивный**» не отображается в журнале заказов, но участвует в формировании всех документов и отчетов, предполагающих выбор периода оказания услуг. Для установки архивного статуса необходимо в окне заказа поставить галочку

«Скрыть в архив» и сохранить заказ. Если необходимо отправить одновременно несколько заказов в архив, то, выделив их в журнале заказов, воспользуйтесь следующей операцией:

▶ Главное меню — Операции — **Присвоить статус...**

Чтобы отобразить архивные заказы, необходимо воспользоваться фильтром, установив в условиях отбора заказов статус – «**Архивный**».

База Клиентов

▶ Главное меню — Редакторы — **Клиенты**

Все заказчики – физические и юридические лица – сохраняются в **Базе Клиентов**. **Карточка клиента** представляет собой совокупность полей для упорядоченного хранения реквизитов. Данные реквизиты используются при формировании документов и отчетов.

Редактирование Клиента

*Клиент: MetallStandart

Полное наименование организации: ООО «МеталлСтандарт»

*Контактные лица: Свободин Кирилл Степанович **Добавить** **Изменить** **Удалить**

*Категория клиента: VIP **Правка**

Телефон: (495) 926-37-36

Факс: (499) 966-40-68

E-mail: office@transoft.ru **Сообщение**

Заметки: Время работы офиса: Понедельник - Пятница 8:30 - 19:00
Время работы склада: Понедельник - Пятница 9:30 - 17:00

ИНН/КПП: 7726560220/772601001 **Без НДС**

ОГРН: 1077746311378 ОКАТО: 45000000000 ОКПО: 99073671

В лице: Генерального директора Иванова Андрея Николаевича

на основании: Устава

ФИО руководителя для подписи: А.Н. Иванов

Юридический адрес: 117639, Москва, Черноморский б-р, д. 5, корп. 4

Фактический адрес: 107497, г. Москва ул. Амурская, д. 3, корп. 1

Почтовый адрес: 107497, г. Москва ул. Амурская, д. 3, корп. 1

Р/с: 40702810138110109948

Банк: в Донском ОСБ №97813/01661 Сбербанк России ОАО

К/с: 30101810400000000225 БИК: 044525225

Персональные Цены **Сохранить** **Отмена**

- **Без НДС** (признак, указывающий на систему налогообложения клиента: с НДС или без НДС).
- **Подробные ПД** (подробные или сокращенные платежные документы – признак, позволяющий задать режим формирования платежных документов по умолчанию для данного клиента; в случае необходимости режим можно изменять непосредственно в окне формирования платежных документов).

- **Контактные лица** (каждому клиенту можно привязать любое количество контактных лиц с номерами телефонов).
- **Категория клиента** (клиенты могут разделяться на разные именованные категории).

Если клиенту оказываются услуги по индивидуальным тарифам, ему можно присвоить **Персональные Цены** – по каждому типу транспорта. При отсутствии персональных цен действуют общепринятые тарифы.

Персональные Цены для клиента Coca-Cola

Персональные Цены по каждому типу транспорта:

Вкл.	Тип транспорта	Цена 1 часа, руб.	Цена 1 км, руб.
<input type="checkbox"/>	Автобус	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Грузовой	260,00	7,00
<input type="checkbox"/>	Фура	0,00	0,00

Примечание:
Отмеченные Персональные Цены действуют для данного клиента при расчете суммы заказа. Сумма исполнителю вычисляется в соответствии с тарифом.

Сохранить Отмена

Для того чтобы задать персональные цены на определенный тип транспорта, необходимо включить галочку напротив соответствующего типа транспорта и вписать цены.

- ▶ Кнопка «**Экспорт в Excel**» в редакторе клиентов позволяет вывести в книгу Excel всю базу клиентов, включая телефоны контактных лиц.

Поиск клиента

Поиск Клиента

Параметры поиска

Ключевое слово:

Поля поиска: Клиент Заказчик Адрес Реквизиты

Категория:

Результаты поиска:

Клиент	Заказчик	Адрес	Реквизиты
МеталлСтандарт	Свободин Кирилл Степанович	117639, Москва, Черноморский б-р, д. 5, корп. 4	Время работы офиса: Понедельник - Пятница 8:30 - 19:00 Время работы склада: Понедельник - Пятница 9:30 - 17:00

Выбрать Заккрыть

При оформлении заказа для удобства выбора нужного заказчика из базы служит **Поиск Клиента**. Достаточно ввести фрагмент ключевого слова – и клиент уже найден.

В качестве **ключевого слова** может выступать сокращенное название организации, имя заказчика или часть реквизитов. Для уточнения можно указать категорию клиента.

База Исполнителей

▶ Главное меню — Редакторы — **Исполнители**

Все водители и транспортные средства – собственные и привлеченные – сохраняются в **Базе Исполнителей**.

Карточка исполнителя представляет собой совокупность полей для упорядоченного хранения реквизитов. Данные реквизиты используются при формировании документов и отчетов.

Редактирование Исполнителя

* Исполнитель:
Грузовозофф Наша организация

Полное наименование организации:
ООО «ГРУЗОВОЗОФ»

Транспорт:
VOLVO • м463на199

Наличный расчет

Телефон:
(495) 502-18-42

Факс:
(495) 502-18-42

E-mail:
office@transoft.ru

Заметки:
Складской комплекс "Нагатинский"
Осуществляет прием груза (выдачи груза нет)
Россия, 117105, Москва, Варшавское шоссе, д.28
Складской комплекс "Щелковский"
Осуществляет прием груза (выдачи груза нет)
Россия, 107553, Москва, ул.Амурская, д.1, склад 3/2

ИНН/КПП:
7724197756/774301001 Без НДС

ОГРН: 1027739801099 ОКАТО: 45000000000 ОКПО: 51022291

В лице:
Генерального директора Савельева Кирилла Анатольевича

на основании:
Устава

ФИО руководителя для подписи:
К.А. Савельев

Юридический адрес:
125212, г. Москва, ул. Адмирала Макарова, д. 2

Фактический адрес:
125212, г. Москва, ул. Адмирала Макарова, д. 2

Почтовый адрес:
125212, г. Москва, ул. Адмирала Макарова, д. 2

P/с:
4070.2810.3000.4000.0340

Банк:
в КБ «Соцгорбанк» г. Мытищи

К/с: 30101810700000000705 БИК: 044583705

- **Наша организация** (признак собственности транспорта; по умолчанию (без галочки) – привлеченный исполнитель).
- **Транспорт** (к каждому исполнителю можно привязать любое количество транспортных средств и водителей).
- **Без НДС** (признак, указывающий на систему налогообложения исполнителя: с НДС или без НДС).

Карточка транспорта выглядит следующим образом:

Редактирование транспорта

* Марка а/м:
VOLVO

* Гос. номер:
M463NA199

* Тип транспорта:
3 т [5+1]

Описание:
г/в 2001

Водители, ФИО:
Резанов Владимир Борисович

Добавить
Изменить
Удалить

Сохранить Отмена

К каждому транспорту привязываются водители. **Карточка водителя** выглядит следующим образом:

Редактирование водителя

ФИО:
Резанов Владимир Борисович

Телефон: 8-909-202-99-22 № водительского удостоверения: 1414 141516

Паспортные данные:
Серия, номер: 1414 459214
Дата выдачи: 05.10.2005
Кем выдан: отделением ОПВС №91 УВД г. Москвы
Код подразд.: 512-215

Процент оплаты от суммы заказа
(0 — по умолчанию, действуют общепринятые правила расчетов):
0

Сохранить Отмена

Если транспортное средство с прицепом, **номер прицепа** можно указывать в том же поле вслед за государственным номером.

▶ Кнопка «**Экспорт в Excel**» в редакторе исполнителей позволяет вывести в книгу Excel всю базу исполнителей, включая телефоны водителей.

Поиск исполнителя

С целью удобства подбора нужного транспортного средства и водителя для выполнения заказа служит **Поиск Исполнителя**. Достаточно ввести фрагмент ключевого слова – и исполнитель уже найден.

В качестве **ключевого слова** может выступать сокращенное название организации, имя водителя, марка или номер транспорта. Для уточнения можно указать требуемый тип транспорта.

Поиск Исполнителя

Параметры поиска

Ключевое слово:

Поля поиска: Исполнитель Транспорт Водитель

Тип транспорта: ▾

Результаты поиска:

Исполнитель	Транспорт	Водитель
Грузовозофф	VOLVO • м463на199	Резанов Владимир Борисович

Типы транспорта и тарифы

Каждое транспортное средство, регистрируемое в программе, соответствует определенному **типу транспорта**. Количество таких типов неограниченно, а их наименования могут быть произвольными, например: «Тент 1,5 т», «Борт 5 т», «Газель 6 м», «10 т [7+1] центр» и т.п.

При необходимости типу транспорта можно присвоить **временные условия**:

- **время подачи** транспорта;
- **минимальное время** заказа.

Тарифы привязываются к типам транспорта. Все **тарифные ставки** задаются отдельно для клиента и отдельно для исполнителя.

К каждому типу транспорту можно привязывать произвольно **именованные тарифы**, например: «Свыше 2 ч», «VIP», «Выходной день», «Центр», «За пределами МКАД» и т.п. Также у типа транспорта можно задать общепринятые ставки – **тариф по умолчанию**.

Тариф по умолчанию	
Клиент	Исполнитель
1 час = 450,00 руб.	1 час = 337,50 руб.
1 км = 26,00 руб.	1 км = 19,50 руб.
1 кг = 0,00 руб.	1 кг = 0,00 руб.
1 м3 = 0,00 руб.	1 м3 = 0,00 руб.

Окно типа транспорта включает следующие поля:

- **Наименование** (произвольное название типа транспорта).
- **Время подачи транспорта** (оплачиваемое время подачи транспорта к месту начала выполнения заказа).
- **Минимальное время заказа** (установка временного минимума для заказа данного типа транспорта).
- **Тариф по умолчанию** (цена за час, километр, килограмм, метр кубический – отдельно для клиента и исполнителя).
- **Тарифы** (совокупность дополнительных именованных тарифов).

Фиксированные ставки

▶ Главное меню — Редакторы — **Фиксированные ставки**

Фиксированные ставки – это тарифы на определенные маршруты со стоимостью за 1 рейс. Тарифные ставки задаются отдельно для клиента и отдельно для исполнителя.

Наименование такого тарифа складывается из маршрута – **пункта отправления** и **пункта назначения**. В качестве пунктов могут быть города и адреса.

Добавление ставки

* Пункт/город отправления:
Москва

* Пункт/город назначения:
Санкт-Петербург

Клиент
Стоимость маршрута = 5 000,00 руб.

Исполнитель
Стоимость маршрута = 4 000,00 руб.

Нормативное время маршрута: 00:00

Добавить Отмена

Формулы расчета

▶ Главное меню — Управление — **Формулы расчетов**

Если сумма исполнителю или диспетчеру определяется процентной ставкой от суммы заказа или рассчитывается по иным математическим правилам, **формулы расчета** позволяют настроить правила этих вычислений. Расчеты по установленным формулам применяются **автоматически** в окне заказа.

Предусмотрено использование разных формул в зависимости от следующих условий:

- **наличный** или **безналичный** расчет;
- **собственный** или **привлеченный** исполнитель.

Также при помощи **формул расчета** можно настроить автоматическую корректировку суммы заказа в зависимости от способа расчета (например, если при финансовых операциях действуют определенные комиссии или надбавки).

Редактор формул содержит 3 закладки:

- **Сумма исполнителю** (процентная доля от суммы заказа).
- **Сумма диспетчеру** (процентная доля от суммы заказа).
- **Расчет с клиентом** (корректировка суммы заказа по определенным правилам).

Формулы

Сумма исполнителю | Сумма диспетчеру | Расчет с клиентом

Если **сумма исполнителю** определяется процентом от **суммы заказа**, правила таких расчетов можно установить при помощи следующих формул:

Использовать данные формулы для расчета суммы исполнителю (не по тарифу)

Наш исполнитель	Привлеченный исполнитель
Наличный расчет: Сумма*0,4	Наличный расчет: Сумма*0,7
Безналичный расчет: Сумма*0,4	Безналичный расчет: Сумма*0,7

Примеры формул:

0,3 * Сумма — 30% от суммы заказа
 200 + 0,3 * Сумма — стабильная ставка 200 руб. плюс 20% от суммы заказа

Сохранить | Отмена

Для того чтобы сумма исполнителям рассчитывалась не по тарифам, а процентом от суммы заказа, необходимо установить галочку «**Использовать данные формулы для расчета суммы исполнителю**».

Примеры формул приведены и прокомментированы в нижней части окна.

Сумма диспетчеру автоматически рассчитывается в окне заказа по установленным формулам, если указан источник заказа – «**Диспетчер**».

Платежные документы

- ▶ Главное меню — Бухгалтерия — **Платежные документы (F8)**
или
- ▶ Панель управления «**Ключевые команды**» — **Пакет ПД (F8)**

По созданным заказам можно формировать и выводить на печать **платежные документы** для клиента:

- счет;
- счет-фактура;
- акт выполненных работ.

Каждый заказ отображается в документах **отдельной услугой** с указанием маршрута, транспорта и ФИО водителя (**подробные платежные документы**). Или документы могут содержать **одну услугу** с итоговой суммой всех заказов за период (**сокращенные платежные документы**).

Документы формируются на основании бланков-шаблонов в формате **MS Excel**, которые можно легко редактировать с целью индивидуализации. Вы можете добавить в документы **фирменный логотип** компании, произвольную текстовую информацию и даже **печать с подписью** в виде отсканированного изображения, чтобы документы в электронном виде формировались уже подписанные!

Все платежные документы хранятся **в журнале** и доступны для просмотра и печати впоследствии.

▶ Главное меню — Бухгалтерия — **Журнал документов**
или

▶ Панель управления «**Ключевые команды**» — **Журнал ПД**

Окно формирования пакета платежных документов содержит 4 закладки:

- **Клиент** (указание клиента, для которого необходимо сформировать платежные документы);
- **Период** (период оказания услуг);
- **Заказы** (возможность отметить только некоторые заказы за период, которые необходимо включить в платежные документы);
- **Параметры** (номера, даты документов и прочие параметры).

Порядок действий:

1. Указать **клиента**, затем **период**.
2. При необходимости в закладке «**Заказы**» поставить галочку «**Выборочно**» и отметить только те заказы, которые необходимо включить в платежные документы.
3. Если требуется, изменить **параметры**.
4. Нажать кнопку «**Выгрузить документы**» (или «**Печатать документы**»).

Указание периода:

Клиент > Период > Заказы > Параметры >

Период оказания услуг:

начиная с включительно по

июль 2009							июль 2009						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5	29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2	27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9

Сегодня Сегодня

Ключевой датой для периода оказания услуг является **дата начала заказа**.

Параметры платежных документов:

Клиент > | Период > | Заказы > | Параметры >

Использовать № счета для всех документов

№ счета: 203 | Постфикс: | от: 20 июля 2009 г.

№ счет-факт: 180 | Постфикс: | от: 20 июля 2009 г.

№ акта: 203 | Постфикс: | от: 20 июля 2009 г.

НДС, %: 18

Подробно (указывается маршрут; в акте также — транспорт, водитель)

Формировать по заказам, документы по которым еще не выгружались

Устанавливать признак оплаты клиента по факту выгрузки счета

Использовать № счет для всех документов – формировать все платежные документы с номером счета.

Каждый следующий документ формируется с **очередным номером**, от **текущей даты**.

Постфикс – добавочные символы к номеру документа, специальные принятые обозначения (версия документа, признак частичной предоплаты, доплаты и т.п.).

Номера, постфиксы и даты документов в случае необходимости можно изменять непосредственно перед формированием пакета платежных документов.

НДС, % – процент налога на добавленную стоимость (не требуется изменять, если такое не было предписано законодательством).

Подробно – включение режима подробных платежных документов (значение по умолчанию задается в карточке клиента).

Формировать по заказам, документы по которым еще не выгружались – опция установлена по умолчанию. При необходимости **повторно** включить заказы в платежные документы, нужно отключить данную опцию.

Устанавливать признак оплаты клиента по факту выгрузки счета – опция отключена по умолчанию. В случае если удобно присваивать заказам **признак оплаты клиента** сразу после печати платежных документов, установите данную опцию.

Заказы, оплаченные клиентом **наличными средствами**, не участвуют в формировании платежных документов.

Также возможно отдельное формирование счета, счета-фактуры, акта выполненных работ:

- ▶ Главное меню — Бухгалтерия — **Счет** (Ctrl + F1)
- ▶ Главное меню — Бухгалтерия — **Счет-фактура** (Ctrl + F2)
- ▶ Главное меню — Бухгалтерия — **Акт выполненных работ** (Ctrl + F3)

Порядок действий аналогичный.

Мульти Фирма

- ▶ Главное меню — Управление — **Организации**

В одной программе можно вести учет по нескольким фирмам одновременно. Количество организаций неограниченно, у каждого юридического лица своя **карточка реквизитов** и своя система налогообложения – **с НДС** или **без НДС**.

Каждый заказ при создании привязывается к определенной фирме. Все документы по тому или иному заказу формируются с реквизитами соответствующего юридического лица.

В **журнале заказов** доступны следующие варианты отображения:

- все заказы по всем фирмам;
- заказы конкретной организации.

Информационные позиции

Если в окне заказа необходимы **дополнительные поля** для внесения сопроводительных данных (контактные лица, документы, таможенные сведения, контейнеры и т.п.), в закладке «**Инфо**» можно создать **информационные позиции** с любыми наименованиями.

The screenshot shows a software window titled "Редактирование заказа — 3". The "Инфо" tab is active, displaying a table of information positions:

Информационные позиции:	
Грузоотправитель	ООО «Бизнес Интерфейсы»
Грузополучатель	ООО «ВТБ24»
Загрузка — Контактное лицо, телефон	Иванов Иван Иванович, 8-909-202-99-22
Разгрузка — Контактное лицо, телефон	Петров Петр Петрович, 8-909-202-99-22

Below the table, there are two smaller windows:

- Информационные позиции**: A dialog box listing the current positions: "Грузоотправитель", "Грузополучатель", "Загрузка — Контактное лицо, телефон", and "Разгрузка — Контактное лицо, телефон". It includes buttons for "Добавить", "Переименовать", and "Закреть".
- Новая позиция**: A dialog box for creating a new position. It has a field for "Наименование:" with the value "Контейнер №", a field for "Код:" with the value "\$CONTAINER\$", and buttons for "Создать" and "Отмена".

At the bottom of the main window, there is a checkbox "Скрыть заказ в архив" and buttons for "Сохранить" and "Отмена".

Каждую позицию можно **отображать** в печатной форме **заявки**. Для этого предусмотрена возможность присваивать информационным позициям **переменные**, которые подлежат использованию в бланке-шаблоне заявки. Таким образом, важные дополнительные сведения будут фигурировать в основном документе оказания транспортных услуг.

Расходы по заказу

В закладке «**Расходы**» находится таблица для структурированного учета всех затрат по заказу. **Статья расходов** представляет собой список возможных **видов** расходов, напротив которых в соответствующие ячейки вписываются **суммы** затрат.

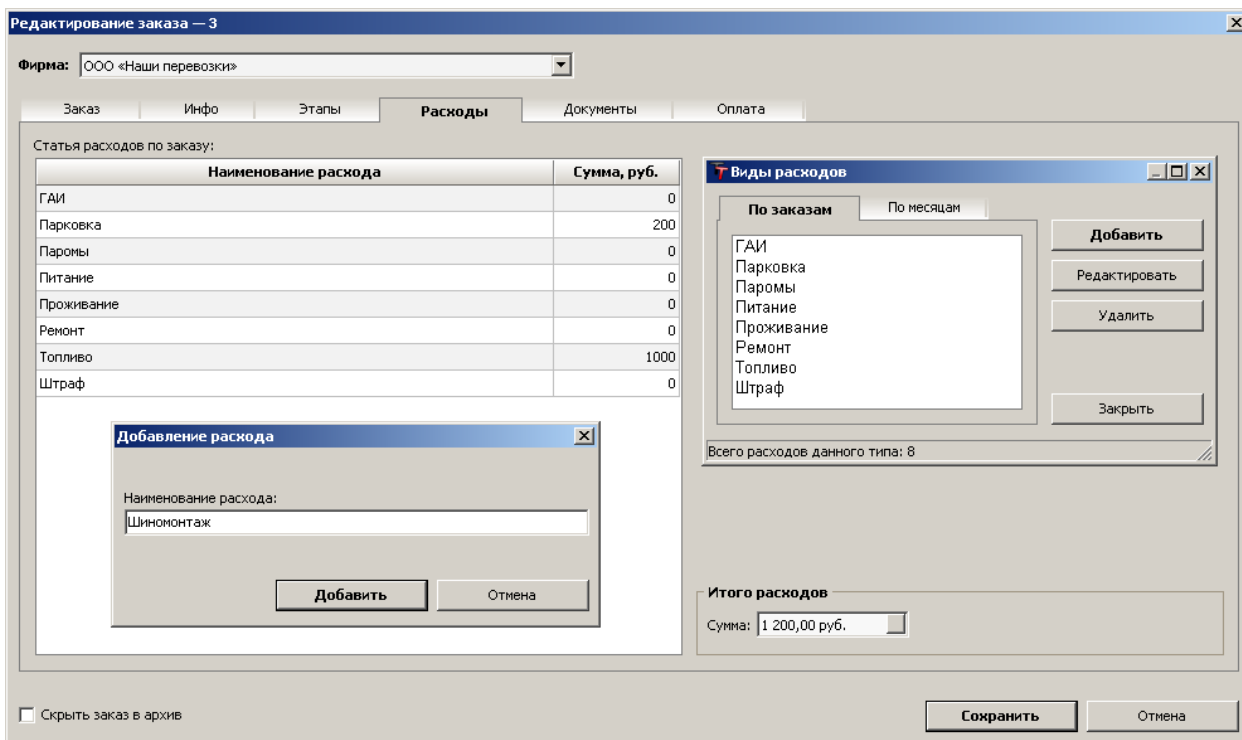
Наименования **видов расходов по заказу** могут быть любыми, это настраивается в пополняемо-редактируемом справочнике.

▶ Главное меню – Редакторы – **Виды расходов**

Отчеты по расходам за период позволяют сравнить затраты и прибыль, изучить целесообразность и рентабельность бизнеса при тех или иных условиях и исполнителях.

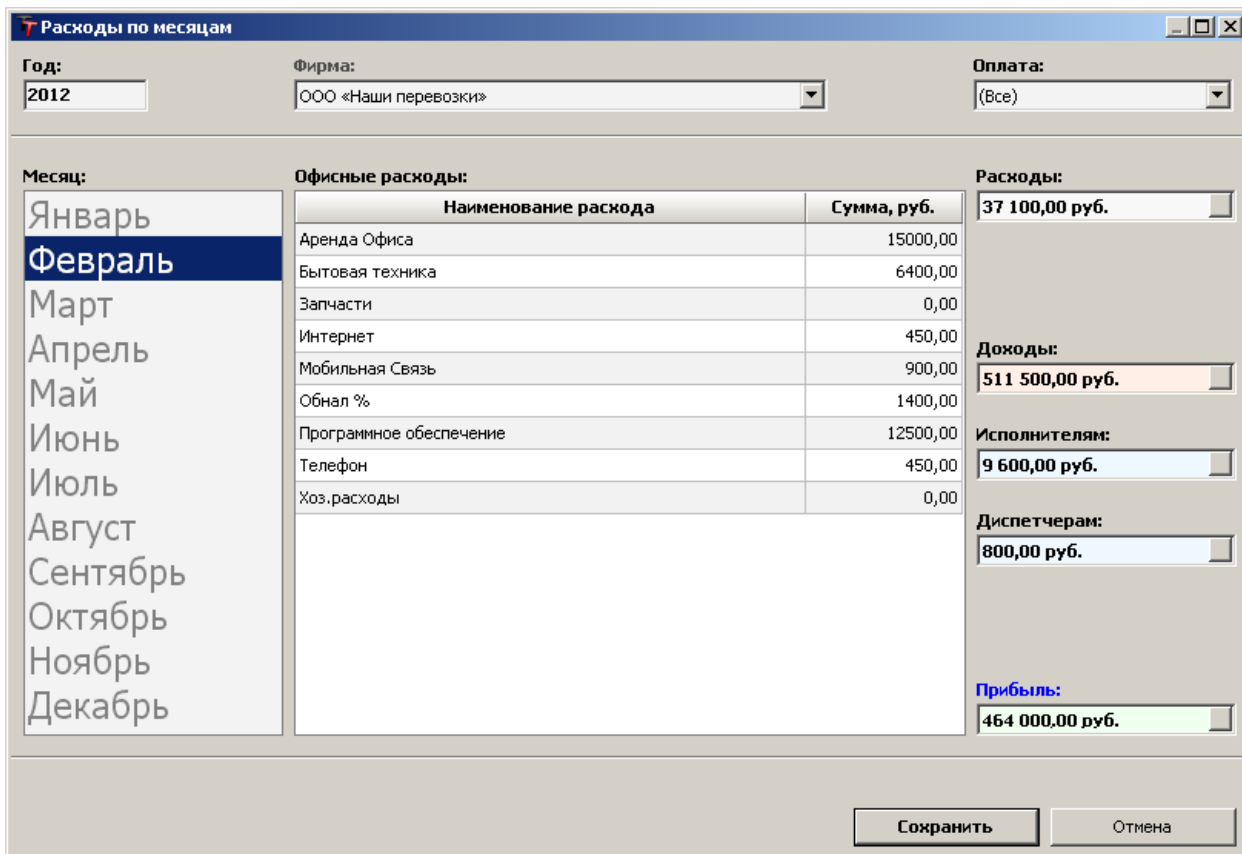
▶ Главное меню — Отчеты — **Отчеты по расходам**

▶ Главное меню — Отчеты — **Расходы и рентабельность**



Офисные расходы

Вести учет общих расходов по фирме удобно в окне «**Расходы по месяцам**». Это отдельная статья **офисных расходов** с привязкой к месяцу и году.



Наименования **видов офисных расходов** могут быть любыми, это настраивается в пополняемо-редактируемом справочнике.

▶ Главное меню — Редакторы — **Виды расходов**

Частичная оплата

Если оплата заказов совершается по частям — частичная предоплата или оплата по этапам — эти **частичные платежи** следует учитывать в истории платежей по заказу. Применительно к клиенту и исполнителю, в закладке «**Оплата**» есть возможность учета **частичной оплаты**.

В закладке «**Оплата**» рядом с суммами к оплате есть кнопки «**Частичная оплата**».

Вызываемый редактор позволяет вносить оплаченные суммы по частям.

Дата выплаты	Сумма выплаты
10.06.2009	9000,00
15.06.2009	2400,00
18.06.2009	5100,00

Добавление выплаты

Дата платежа: 21.06.2009

Сумма платежа: 12 000 руб.

В журнале заказов **частично оплаченные суммы** отображаются **зеленым** цветом, в закладке «**Оплата**» показываются **суммы долгов** по заказу — в отношении клиента и исполнителя.

Также можно **провести оплаченную сумму** по контрагенту (клиенту, исполнителю, диспетчеру), и платежи **автоматически** (или вручную) распределятся по заказам. Если оплаченная сумма авансовая, она остается в программе на **виртуальном счете** контрагента и доступна впоследствии для проведения оплаты по заказам.

▶ Операции — **Проведение оплаты от клиента...**

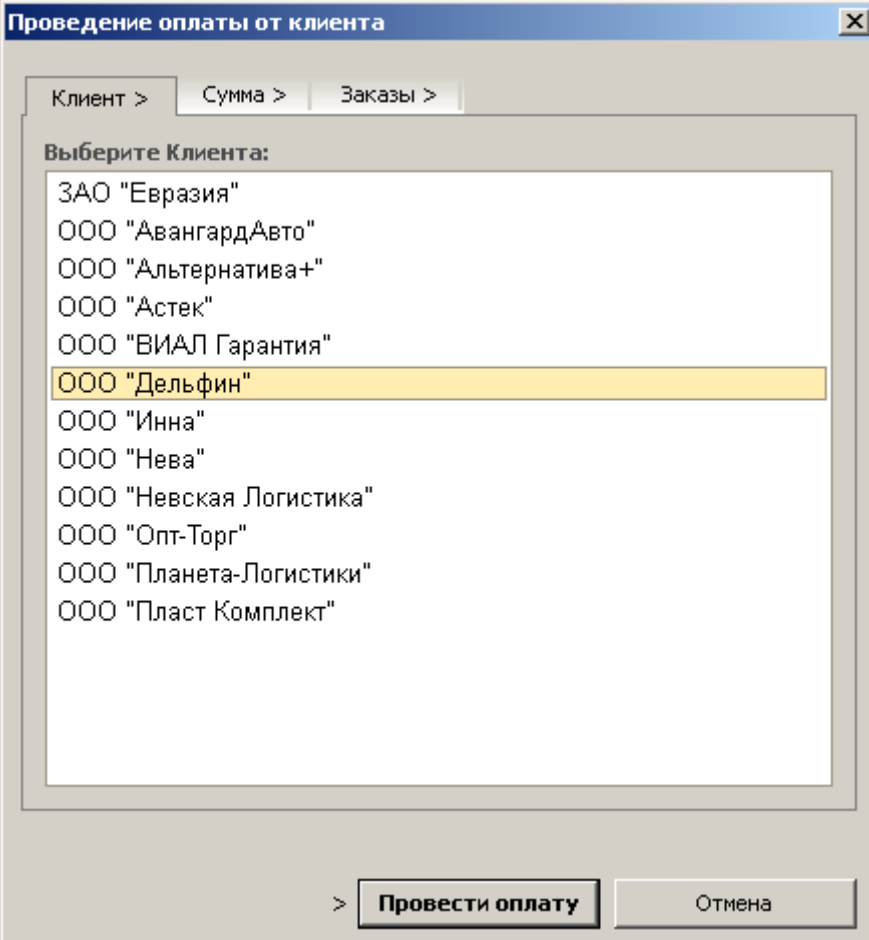
или

▶ Операции — **Проведение выплаты исполнителю...**

или

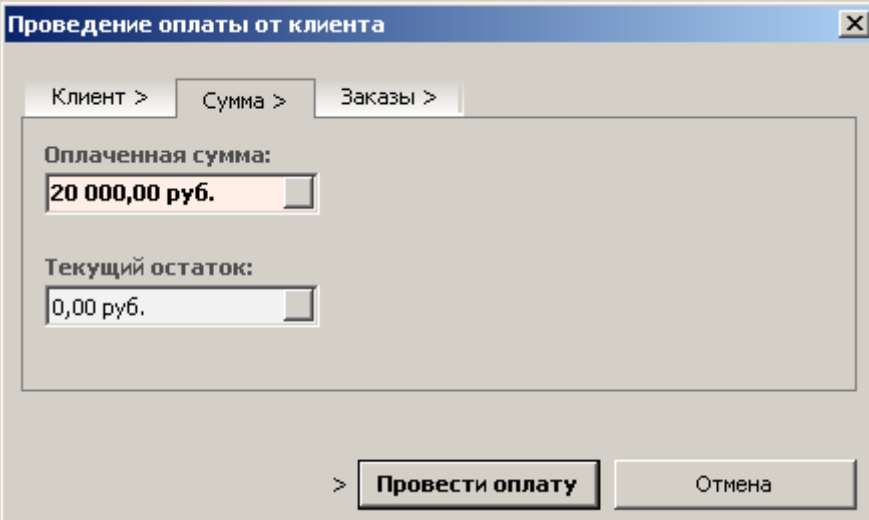
▶ Операции — **Проведение выплаты диспетчеру...**

1. Выбираем **клиента** (исполнителя, диспетчера).



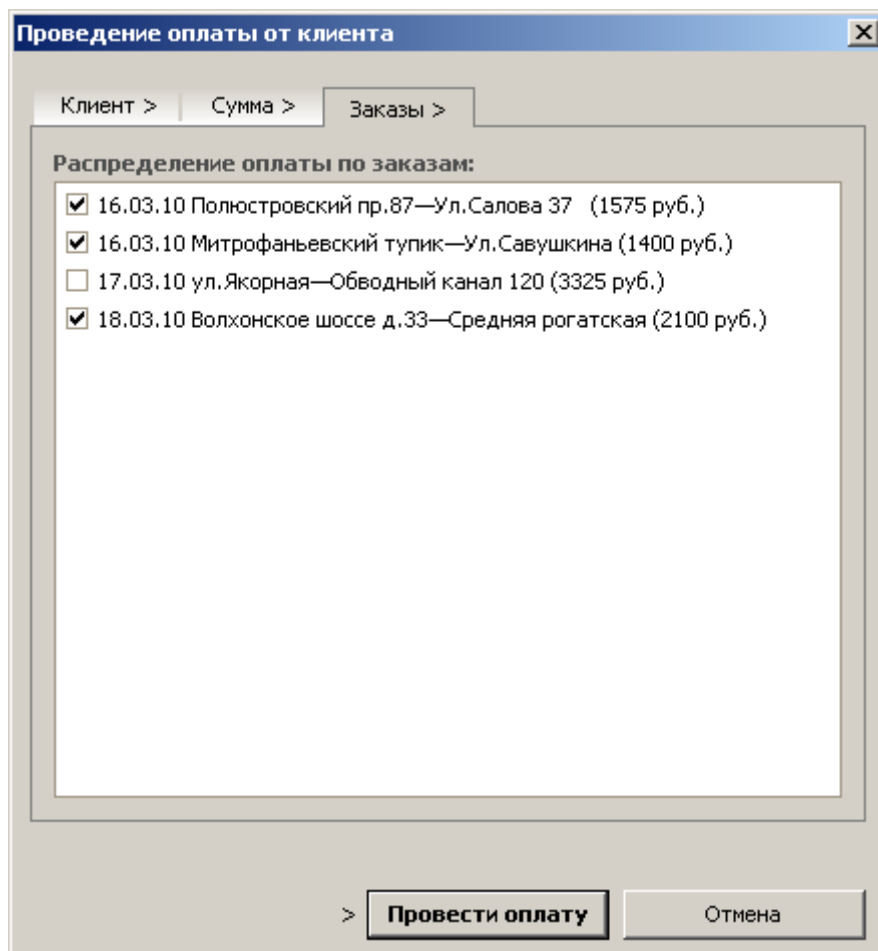
The screenshot shows a dialog box titled "Проведение оплаты от клиента" (Payment from client). At the top, there are three tabs: "Клиент >" (selected), "Сумма >", and "Заказы >". Below the tabs, the text "Выберите Клиента:" (Select Client:) is displayed. A list of client names is shown in a scrollable area, with "ООО 'Дельфин'" (OOO "Delfin") highlighted in yellow. The other clients listed are: ЗАО "Евразия", ООО "АвангардАвто", ООО "Альтернатива+", ООО "Астек", ООО "ВИАП Гарантия", ООО "Инна", ООО "Нева", ООО "Невская Логистика", ООО "Опт-Торг", ООО "Планета-Логистики", and ООО "Пласт Комплект". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Провести оплату" (Perform payment) and "Отмена" (Cancel).

2. Указываем **сумму** для проведения.

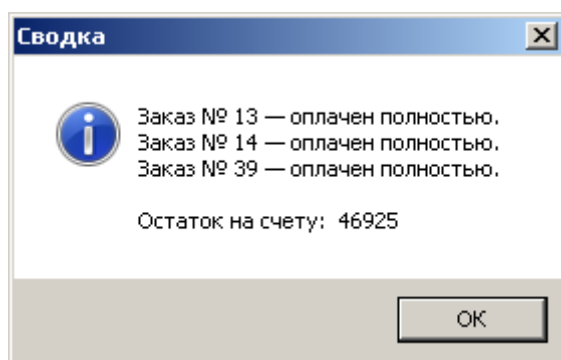


The screenshot shows the same dialog box "Проведение оплаты от клиента", but now the "Сумма >" (Amount) tab is selected. The "Клиент >" tab is still visible. The text "Оплаченная сумма:" (Paid amount:) is displayed above a text input field containing "20 000,00 руб." (20,000.00 rub.). Below this, the text "Текущий остаток:" (Current balance:) is displayed above another text input field containing "0,00 руб." (0.00 rub.). At the bottom, the "Провести оплату" (Perform payment) and "Отмена" (Cancel) buttons are visible.

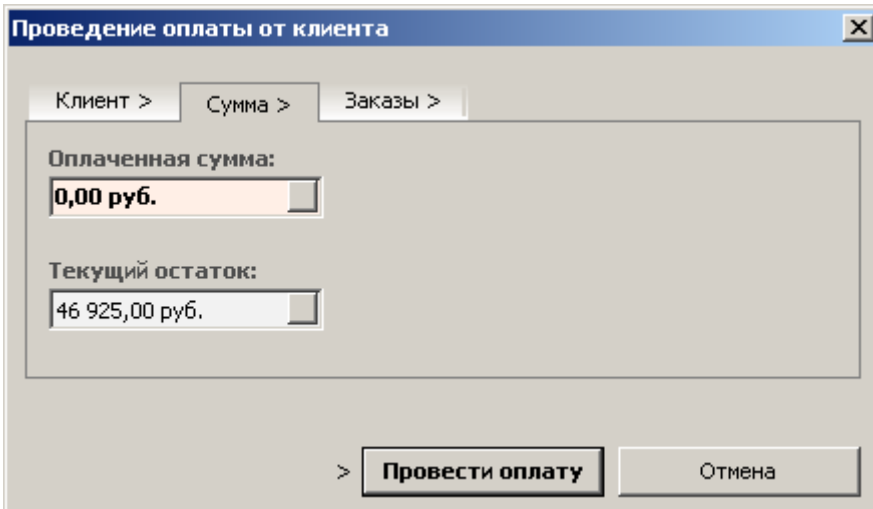
3. Отмечаем **заказы**, которые следует оплатить.



4. Нажимаем «**Провести оплату**»... Выдается сводка проведения оплаты:



У клиента на счету осталась сумма, которую можно использовать впоследствии для оплаты заказов:



Примечание: Если оплаченной суммы недостаточно, чтобы оплатить все отмеченные заказы, заказ, на котором «закончились» денежные средства будет **оплачен частично** (вплоть до следующей оплаты).

Счета в журнале платежных документов автоматически становятся оплаченными – частично или полностью.

Аналогично – выплаты исполнителям и диспетчерам.

Документооборот

Закладка «**Документы**» позволяет наладить простой электронный **документооборот**. Сюда входит возможность **прикрепления файлов** любых типов: отсканированные документы, расписки и т.п. Прикрепленные к заказу файлы доступны с любого рабочего места.

А также имеется возможность устанавливать **датированные отметки** любых событий. Например, установка **факта** и **даты**: получения пакета платежных документов, передачи водителю транспортной накладной, выпуска груза из таможни и т.п.

Наименования **видов документов и событий** могут быть любыми, это настраивается в пополняемо-редактируемом справочнике.

▶ Главное меню — Редакторы — **Виды документов**

Отчет по наличию отметок за определенный период наглядно показывает общую картину в табличном представлении:

- какие **документы** были получены или переданы, а каких не достаточно;
- какие **события** произошли, а какие нет.

Редактирование заказа — 3

Фирма: ООО «Наши перевозки»

Заказ Инфо Этапы Расходы **Документы** Оплата

Доставка документов:

Наименование документа	Доставка	Дата
Пакет платежных документов	<input type="checkbox"/>	
Путевой лист	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2012
Расписка о получении груза	<input type="checkbox"/>	
Транспортная накладная	<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2012

Прикрепленные файлы:

Отсканированный документ 1.doc
Отсканированный документ 2.doc
Отсканированный документ 3.doc

Добавить
Открыть
Сохранить как
Удалить

Скрыть заказ в архив

Сохранить Отмена

Мультимодальные перевозки

Мультимодальные перевозки — это транспортировка груза по одному договору, выполненная с помощью разных типов транспорта. В закладке «**Этапы**» добавляются **исполнители заказа**, каждый из которых выполняет определенный этап транспортировки на необходимом типе транспорта. Для каждого этапа в отдельности определяются: маршрут, ставка исполнителю, время работы и др.

Редактирование заказа — 3

Фирма: ООО «Наши перевозки»

Заказ Инфо **Этапы** Расходы Документы Оплата

Привлеченные субподрядчики:

Грузовозофф
Транс-Экспре
Грузчики

Добавление субподрядчика

*Исполнитель:
Грузовозофф

Транспорт:
VOLVO • м463на199

Водитель:
Резанов Владимир Борисович

Маршрут:
ул. Корочанская, 132а — ТД «Спутник Стиль»

Количество часов Срок оплаты
Время работы, ч = 5 Количество дней: 3

Исполнителю
Сумма: 6 000,00 руб. Наличный Оплачено

Добавить
Изменить
Удалить

Итого субподрядчикам
Сумма: 18 400,00 руб.

Скрыть заказ в

Добавить Отмена

Сохранить Отмена

Этапы могут включать **погрузо-разгрузочные работы**, тогда в качестве привлеченного субподрядчика ставится исполнитель-грузчик.

Занятость водителей

▶ Панель инструментов «**Ключевые команды**» — **Занятость**

Удобный **обзор исполнителей** со статусами **занятости**, поиск по всей базе водителей и транспортных средств с учетом необходимых условий — все это возможно в окне **занятости водителей**.

Менеджер-логист проводит телефонных опрос: обзванивает подходящих водителей и узнает у них о возможности выполнить заказ. По мере получения информации пользователь программы имеет возможность оперативно отмечать **статусы занятости водителей** на определенные даты и периоды времени. Таким образом, один раз отмеченная в системе информация используется впоследствии без необходимости повторно связываться с тем или иным водителем.

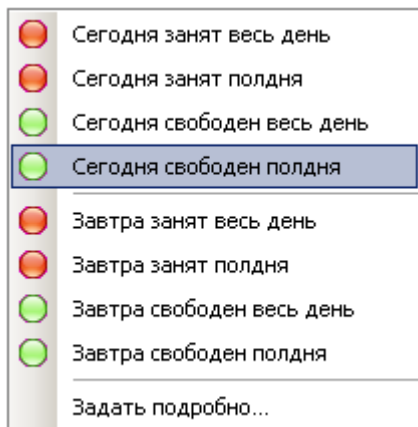
№	Тип транспорта	Марка а/м	Исполнитель	Водитель	Телефон	Статус	Комментарий
1	Рефрижератор 20	MAN 18.413 TG	ТрансПримИнвест	Ли Георгий Михайлович	(909) 202-99-22	Занят	
2	Рефрижератор 20	MAN 18.463 FL5	ТрансПримИнвест	Сомов Сергей Викторович	(909) 202-99-22	Свободен	
3	Рефрижератор 20	MAN 18.463 FL5	ТрансПримИнвест	Петров Алексей Александрович	(909) 202-99-22	Свободен	
4	Рефрижератор 10	MERSEDES-BENZ ACTORS	ТрансПримИнвест	Толстышев Сергей Иванович	(909) 202-99-22	Занят	Позвонить!
5	Рефрижератор 20	VOLVO F12	ДАР-Строй	Скворцов Валерий Семенович	(909) 202-99-22	Свободен	
6	Рефрижератор 10	IVEKO ML-150	ДАР-Строй	Алексеев Олег Владимирович	(909) 202-99-22	Занят	
7	Рефрижератор 10	IVEKO ML-150	ДАР-Строй	Филиппов Вячеслав Анатольевич	(909) 202-99-22	Занят	
8	Рефрижератор 10	MERSEDES-BENZ ACTORS	ТрансПримИнвест	Ли Георгий Михайлович	(909) 202-99-22	Свободен	
9	Рефрижератор 20	Вольво	Солби	Скворцов Валерий Семенович	(909) 202-99-22	Свободен	
10	Рефрижератор 10	Ивеко	Солби	Филиппов Вячеслав Анатольевич	(909) 202-99-22	Занят	
11	Рефрижератор 10	Ивеко	Солби	Алексеев Олег Владимирович	(909) 202-99-22	Занят	
12	Рефрижератор 3	Зил	ТрансАвтоЛайн	Сухов Сергей Валерьевич	(909) 202-99-22	Занят	
13	Рефрижератор 20	Ман	ТрансАвтоЛайн	Найденов Александр Станиславович	(909) 202-99-22	Занят	
14	Рефрижератор 20	Вольво	ТрансАвтоЛайн	Поздняков Дмитрий Сергеевич	(909) 202-99-22	Занят	
15	Тент 20	Ман	ДАР-Строй	Журавлев Николай Алексеевич	(909) 202-99-22	Свободен	
16	Тент 20	МАН	ТрансАвтоЛайн	Горук Юрий Иванович	(909) 202-99-22	Свободен	
17	Рефрижератор 20	СКАНИЯ	ТрансАвтоЛайн	Кабанов Алексей Анатольевич	(909) 202-99-22	Занят	
18	Рефрижератор 20	MAN 18.413 TG	ТрансПримИнвест	Сухочев Александр Владимирович	(909) 202-99-22	Занят	

Водители, задействованные в заказах, автоматически приобретают статус занятости в те периоды времени, которые указаны в заказах.

Наглядные отметки о **свободном** или **занятом** времени водителей на ближайшие дни способствуют визуальному ориентированию в таблице исполнителей. Данная возможность **экономит время**, позволяет **рационально** пользоваться базой водителей и транспортных средств и **легко определять** нужного исполнителя.

Задав **условия поиска**, можно увидеть весь транспорт, всех водителей, все автомобили, которые соответствуют заданным условиям отбора. Тут же видно телефоны и статусы занятости, определяемые пользователями.

Чтобы **установить статус**, необходимо вызвать контекстное меню на выбранной строке:

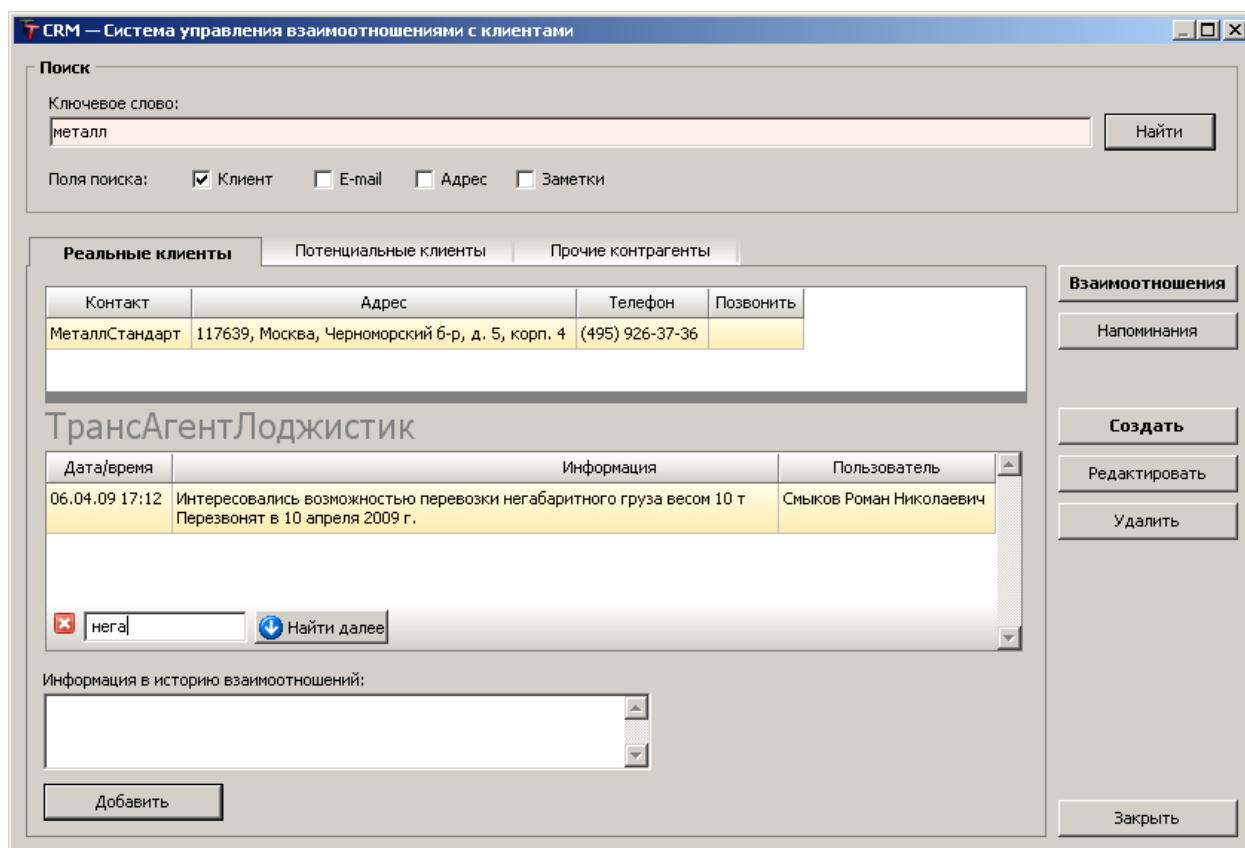


На «**сегодня-завтра**» можно мгновенно установить статус занятости.

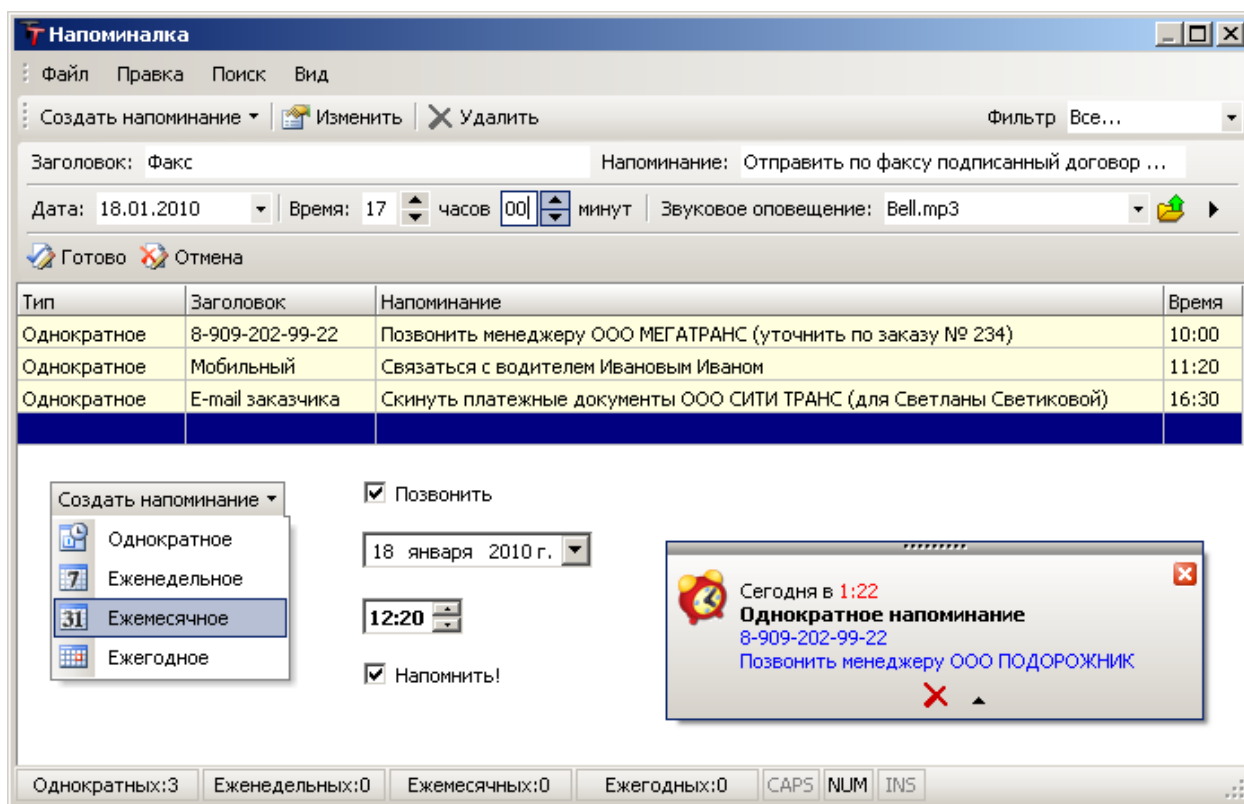
На другие дни – «**Задать подробно...**»

CRM

▶ Панель инструментов «**Ключевые команды**» — CRM



Мини CRM — простая система упорядоченного хранения истории взаимоотношений с (потенциальными) клиентами. Интеллектуальный поиск по любому критерию, позволяющий оперативно использовать ранее предоставленную информацию. **Система напоминаний** со всплывающим оповещением на рабочем столе, с возможностью звукового сопровождения.



Менеджер-логист во время переговоров с контрагентом имеет возможность **зафиксировать** важную информацию в системе, при необходимости **запланировать** звонок, установить напоминание на определенное время. Сохраненная в системе информация доступна всем пользователям как **история взаимоотношений** с контрагентом.

Потенциальные клиенты и прочие контрагенты могут создаваться как личные контакты, недоступные другим пользователям.

Чтобы **создать нового** (потенциального) клиента, нажмите кнопку «**Новый клиент**». В карточке (потенциального) клиента вводятся контакты и нужная информация.

Поиск позволяет по подстроке оперативно найти нужного клиента (по известной информации).

По каждому заведенному клиенту можно ввести **историю взаимоотношений**:

- ▶ Выбрать клиента и нажать кнопку «**Взаимоотношения**»
- или
- ▶ Двойной щелчок мыши **по клиенту**

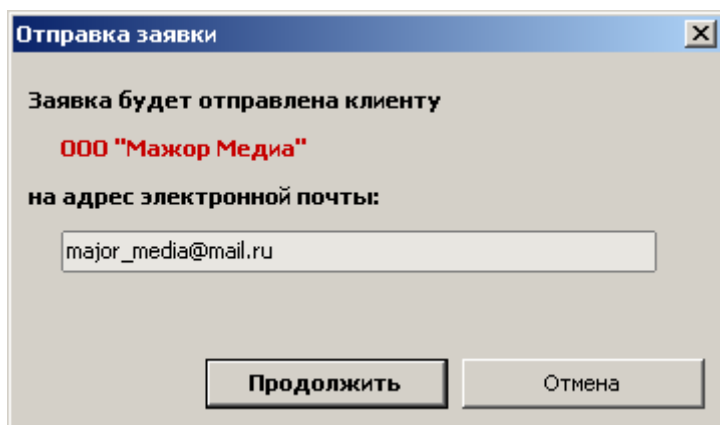
Потенциального клиента можно **зарегистрировать как клиента** в системе при помощи соответствующей кнопки (данные копируются в карточку нового клиента). Зарегистрированный клиент доступен в редакторах, при формировании заказов, в отчетах и т.д.

Экспресс Информирование

Экспресс Информирование — это автоматическое формирование и программная отправка печатной формы заявки с печатью и подписью — клиенту и исполнителю. Отправка осуществляется на адрес электронной почты, указанный в карточке контрагента.

Сервис можно привязать к любому почтовому серверу: бесплатная почта @Mail.RU, почтовый аккаунт на вашем хостинге и т.п.

- ▶ Панель инструментов «**Ключевые команды**» — **Отправить заявку Клиенту**
- ▶ Панель инструментов «**Ключевые команды**» — **Отправить заявку Исполнителю**



Почтовые настройки:

- ▶ Главное меню — Управление — **Настройки почты**

SMS уведомления

SMS уведомления позволяют оперативно сообщать заказчикам и водителям важную информацию в автоматическом режиме. Отправляемые сообщения могут содержать основные сведения по заказам или какую-то произвольную информацию. Шаблоны сообщений настраиваются пользователем.

Рассылка SMS по базе контрагентов — по всему миру любому количеству адресатов в минимальные сроки. Система подключена ко многим Российским и Европейским SMS-центрам, имеет десятки каналов рассылки и позволяет рассылать до 1000 SMS в секунду.

Произвольная подпись. При рассылке SMS обратный адрес может быть любым: ваш номер телефона, название компании, электронный адрес и т.д.

Невысокие цены. Чем больше контактный лист ваших контрагентов, тем дешевле рассылка. Чем больше сообщений проходит через ваш аккаунт, тем ниже цена каждого из них.

Докупать пакеты SMS можно непосредственно у провайдера: сообщаете логин и имя отправителя, предоставляете свои реквизиты плательщика, оплачиваете любым удобным способом.

SMS-уведомления [X]

SMS-шлюз: Login:

Отправитель: Пароль:

Шаблоны SMS-уведомлений по заказу:

Заказчику Водителю

Заказ № \$ЗАКАЗ\$: \$ДАТА\$ \$ВРЕМЯ\$ А/м \$МАРКА\$ \$ГОСНОМЕР\$.

\$ЗАКАЗ\$ — № заказа
 \$ДАТА\$ — дата заказа
 \$ВРЕМЯ\$ — время заказа
 \$МАРКА\$ — марка автомобиля
 \$ГОСНОМЕР\$ — номер автомобиля
 \$ВОДИТЕЛЬ\$ — ФИО водителя
 \$ТЕЛЕФОН\$ — Телефон водителя
 \$СУММА\$ — Сумма заказа

SMS CRM Занятость

Клиент	Контактное лицо
МеталлСтандарт	Свободин Кирилл Степанович

Отправка SMS-уведомлений [X]

Кому отправлять:

Заказчику

Водителю

Отправить Отмена

SMS-рассылка [X]

Сообщение:

Требуется ТЕНТ перевести 1,5 т техники по Москве в пятницу в 10:00, оплата наличными.

Получатели:

Клиенты **Исполнители**

Иванов Иван Иванович — 79036420662
 Резанов Владимир Борисович — 79092029922

Отправить Отмена

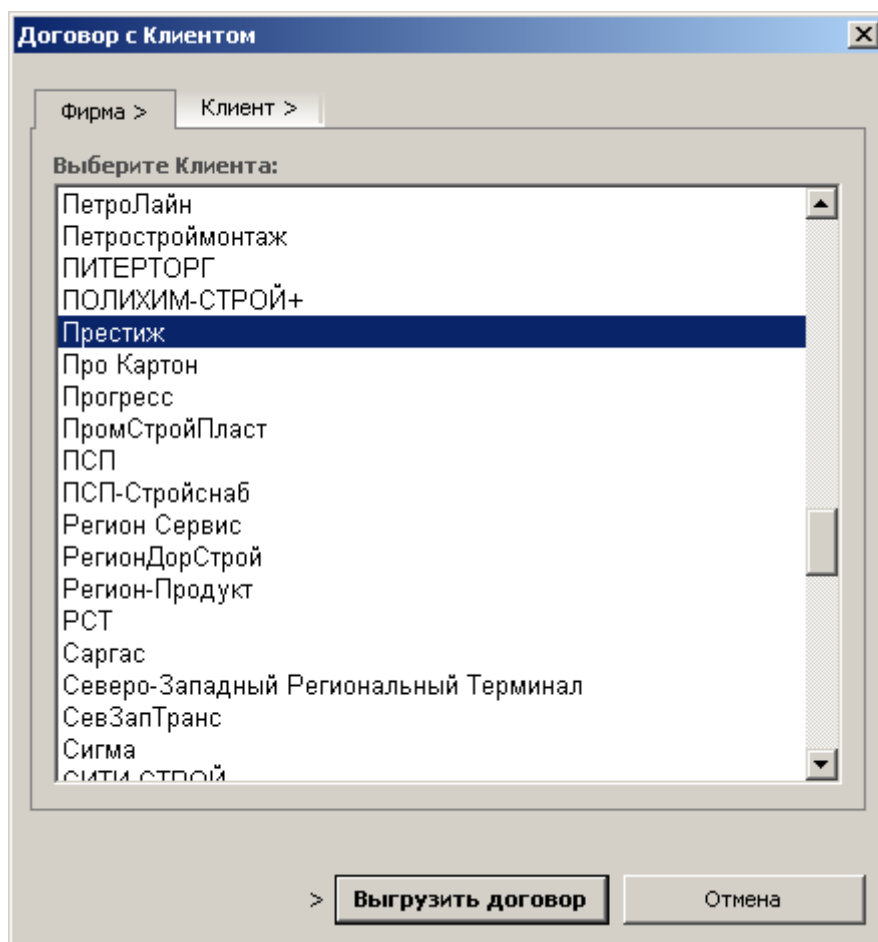
Конструктор договоров

- ▶ Главное меню — Документы — **Договоры с клиентами**
- ▶ Главное меню — Документы — **Договоры с исполнителями**

Конструктор договоров позволяет формировать и печатать договоры **с клиентом** и **с исполнителем** в автоматическом режиме на основании шаблонов. Шаблоны договоров настраиваются пользователем.

Документ заполняется данными из карточки контрагента. Каждому договору присваивается **очередной номер** и **дата заключения**.

Выбирается **фирма** и **контрагент**, между кем заключается договор:



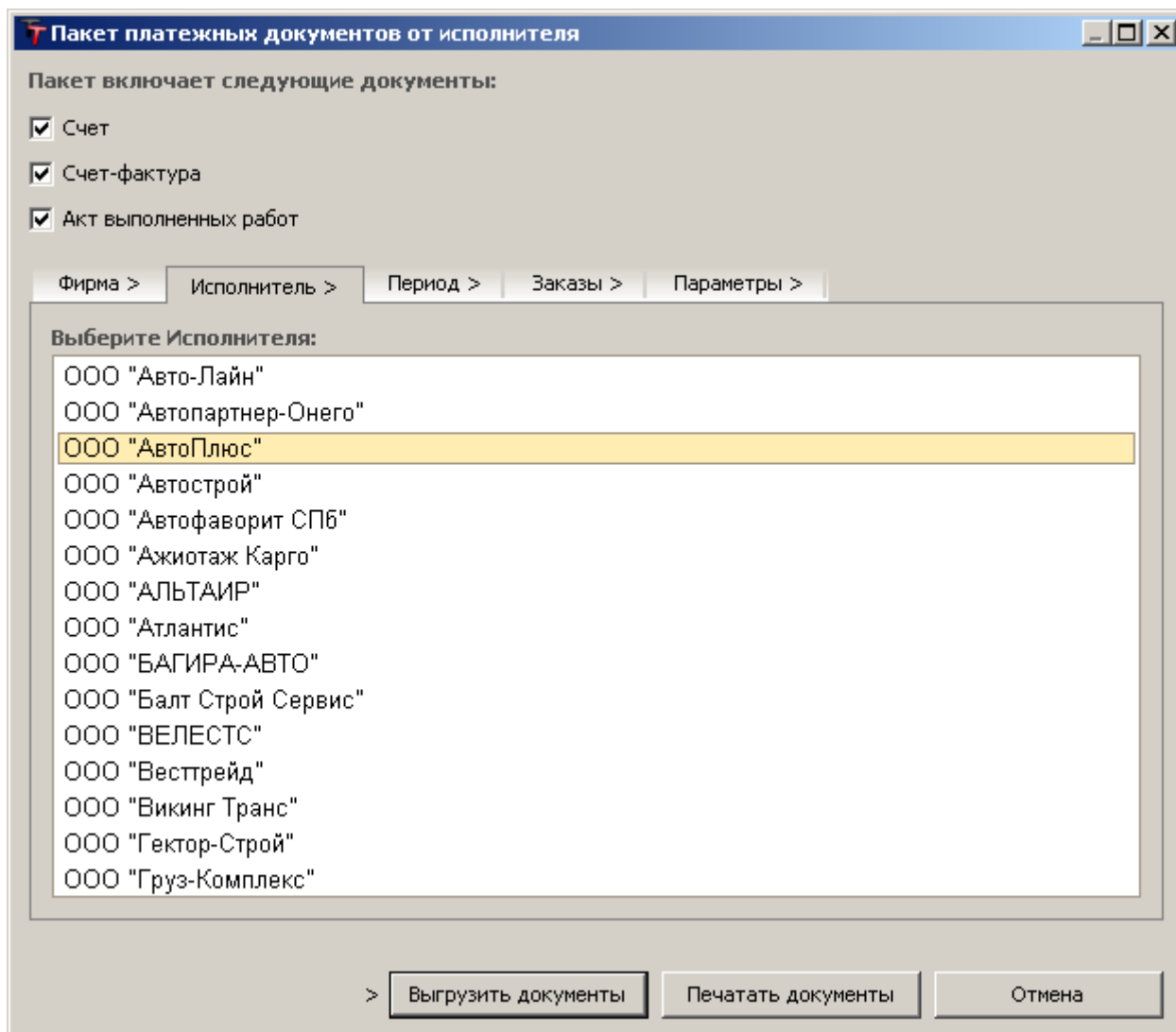
Повторная выгрузка договора по контрагенту формирует документ с тем же номером.

Платежные документы от исполнителей

По созданным заказам можно формировать и выводить на печать **платежные документы** от лица привлеченного исполнителя (субподрядчика, водителя), оказавшего услуги по аренде транспортного средства с экипажем:

- счет;
- счет-фактура;
- акт выполненных работ.

▶ Главное меню — Бухгалтерия — **Платежные документы по исполнителю** (F10)



Все платежные документы хранятся в журнале и доступны для просмотра и печати впоследствии.

▶ Главное меню — Бухгалтерия —
Журнал платежных документов по исполнителю

Связь с 1С

▶ Главное меню — Бухгалтерия — **Связь с 1С**

Двухсторонний обмен данных между программами:

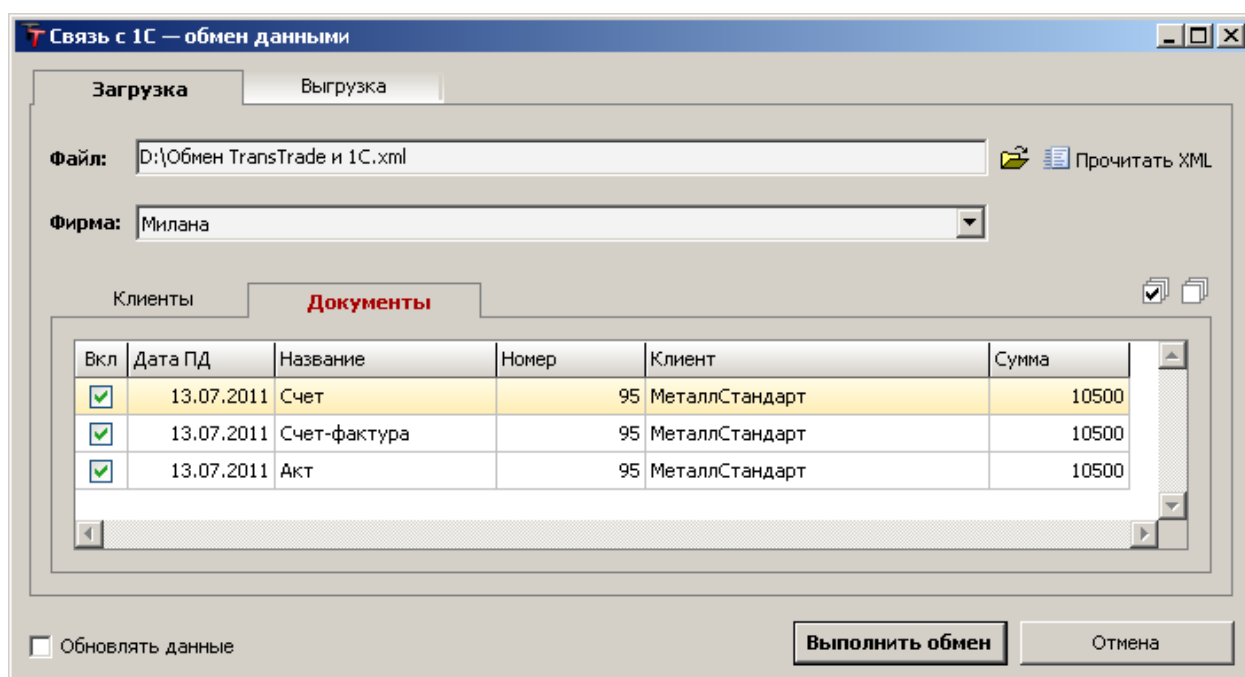
- **1С: Предприятие** > > **TransTrade**;
- **TransTrade** > > **1С: Предприятие**.

Данная возможность обеспечивает синхронизацию **клиентской базы** и **платежных документов** между транспортной программой и бухгалтерией 1С. Импорт и экспорт осуществляется вручную через обменный файл формата XML. Поддерживаемые **версии 1С**: от 7.7 до 8.2.

Пользователь может выбирать, какие данные необходимо перенести. Если ведется учет по нескольким организациям, документы по каждой фирме переносятся отдельно.

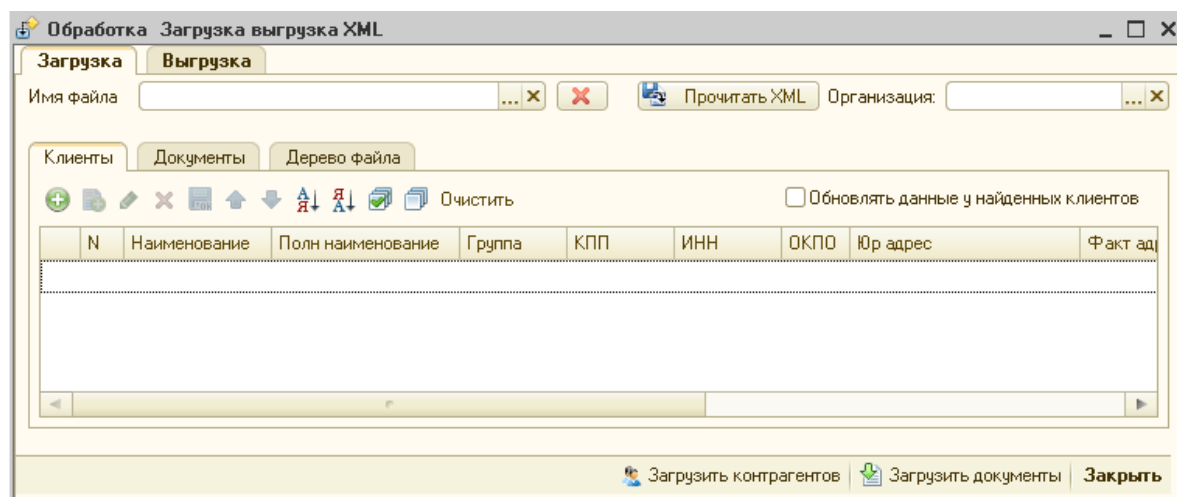
Также в программе предусмотрена возможность импорта **выписки платежей** (файл из системы клиент-банка или 1С). Это позволяет **установить** оплаченные по счетам **суммы** в журнале платежных документов и присвоить **признаки оплаты** заказам, которые входят в те или иные счета.

При помощи данного интерфейса можно осуществлять выгрузку и загрузку данных в обменный файл – **документ XML**.



Для этого необходимо выбрать соответствующие закладки, указать имя файла, отметить галочками выгружаемые (загружаемые) данные и нажать кнопку «**Выполнить обмен**».

В **программе 1С** – отдельный интерфейс с аналогичным функционалом, позволяющий выгружать и загружать XML-файлы. Откройте файл [1С_TransTrade.epf](#) (для версии 8.*) или [1С_TransTrade.ert](#) (для версии 7.7) в среде 1С (можно просто «перетащить» файл в окно программы 1С).



Импорт выписки оплаченных счетов:

▶ Главное меню — Бухгалтерия — Журнал платежных документов —
Загрузить выписку – Выбрать файл в формате CSV.

Условия импорта данных:

- порядок столбцов внутри файла должен отвечать следующим требованиям: наименование клиента (столбец № 8), оплаченная сумма (столбец № 11), назначение платежа (столбец № 13);
- наименования клиентов в программе и выписке должны быть одинаковыми (случайные пробелы роли не играют);
- сумма платежа должна быть равна сумме счета;
- знаком разделения рублей и копеек может быть точка или запятая – не принципиально;
- текст назначения платежа (примечание к операции) должен содержать номер счета для проверки полного соответствия с данными в программе.

Пример выписки – в папке с программой.

Источники заказов

Источник заказа предназначен для учета сведений о предпосылке того или иного заказа – например, указание диспетчера (соответственно, расчет и учет его заработка), указание рекламы, побудившей клиента сделать заказ (для статистики и выявления эффективности разных видов рекламы), и другое.

Источником заказа может быть:

- **Диспетчер**, от которого пришел заказ;
- **Реклама** из СМИ или прочих средств;
- **Любой** другой вариант.

Формирование заказа предусматривает обязательное указание источника заказа. **Вид рекламы** или **ФИО диспетчера** выбираются из заранее определенных списков.



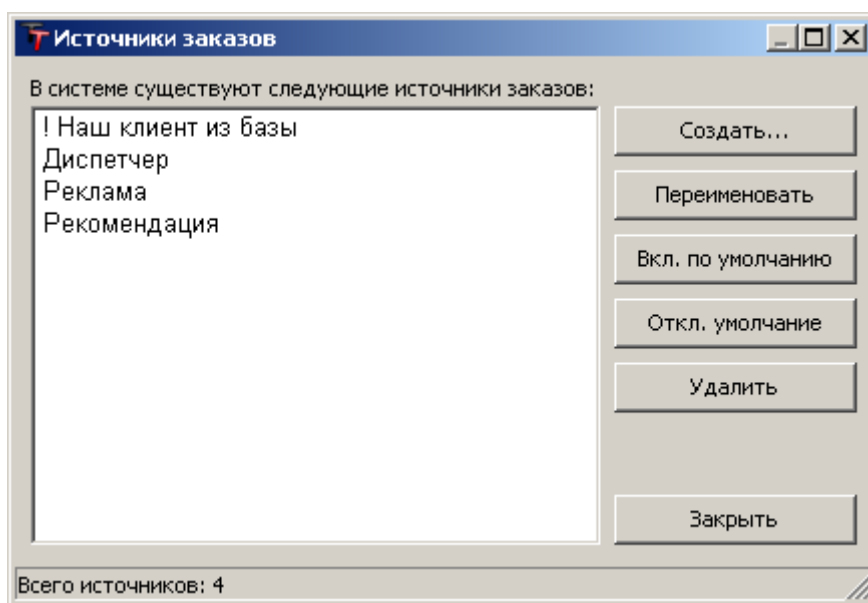
Редакторы источников заказов позволяют управлять списками вариантов.

▶ Главное меню — Редакторы — **Источники заказов**

Все варианты источников, кроме «**Диспетчер**» и «**Реклама**», могут иметь любые необходимые произвольные текстовые наименования. Программа не позволяет удалить или переименовать источники «**Диспетчер**» и «**Реклама**».

«**Диспетчер**» и «**Реклама**» – специальные виды источников, которые содержат подписки вариантов значений и при оформлении заказа подразумевают указание конкретного значения – ФИО диспетчера или вида рекламы.

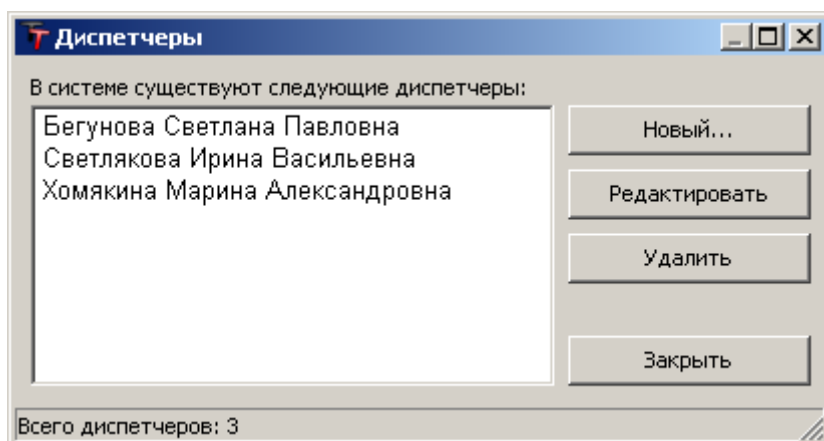
Списки диспетчеров и видов рекламы формируются в отдельных редакторах.



Кнопка «**Включить по умолчанию**» позволяет указать источник, который будет автоматически выбираться при оформлении нового заказа.

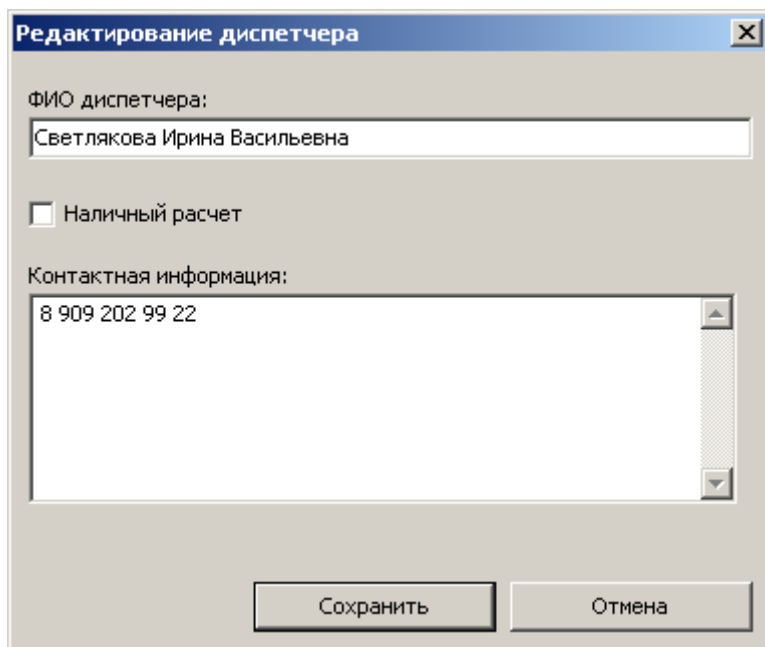
Если возможность учета источников не востребована, можно создать общую формулировку источника и включить ее по умолчанию.

▶ Главное меню — Редакторы — Источники заказов — **Диспетчеры**



Карточка диспетчера содержит следующие поля:

- **ФИО диспетчера**;
- **Наличный расчет** (оплата исполнителю только наличными);
- **Контактная информация** (любые необходимые реквизиты).



Редактирование диспетчера

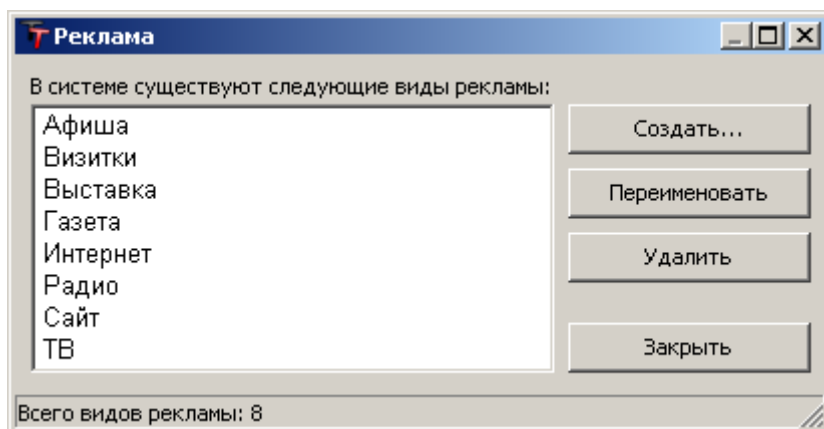
ФИО диспетчера:
Светлякова Ирина Васильевна

Наличный расчет

Контактная информация:
8 909 202 99 22

Сохранить Отмена

▶ Главное меню — Редакторы — Источники заказов — **Реклама**



Реклама

В системе существуют следующие виды рекламы:

- Афиша
- Визитки
- Выставка
- Газета
- Интернет
- Радио
- Сайт
- ТВ

Создать...
Переименовать
Удалить
Заккрыть

Всего видов рекламы: 8

Фильтр

Фильтр предназначен для выборочного отображения заказов в соответствии с заданными условиями отбора.

▶ Главное меню — Сервис — **Фильтр...**

или

▶ Панель управления «**Ключевые команды**» — **Фильтр**

Окно фильтра содержит следующие закладки по заданию условий для выборки заказов:

- **Заказ** (основные сведения и свойства заказов);
- **Транспорт** (тип транспорта, марка и номер транспортного средства);
- **Клиент** (категория клиента, наименование клиента, контактное лицо);
- **Исполнитель** (тип исполнителя, наименование исполнителя, имя водителя);
- **Оплата** (диапазоны сумм и вид расчета);
- **Атрибуты оплаты** (признаки и периоды оплаты).

Фильтр

Предустановленный фильтр:
Заказы от Бегуновой за Июль

Задайте условия отбора заказов:

Заказ Транспорт Клиент Исполнитель Оплата Атрибуты оплаты

Номера заказов:
от 0 до 0

Период Создания заказов:
с 20 июля 2009 г. 00:00 по 20 июля 2009 г. 23:59

Период Выполнения заказов:
с 1 июля 2009 г. 00:00 по 31 июля 2009 г. 23:59


Статус заказов:
Активный

Источник заказов:
Диспетчер
* ФИО диспетчера:
Бегунова Светлана Павловна

Автор заказов:

По умолчанию Применить Отмена

Отмеченные галочками критерии и заданные для них условия (значения) участвуют в выборке заказов и позволяют получить в журнале **список нужных заказов**, с которыми можно осуществлять необходимые операции (выгрузка сводного отчета по выделенным заказам, присвоение статусов, установка признаков оплаты и т.п.).

Сформированную совокупность условий можно **сохранить** для быстрого дальнейшего использования. Для этого необходимо нажать кнопку  и указать наименование фильтра. В дальнейшем достаточно будет просто выбрать нужный **предустановленный фильтр**.

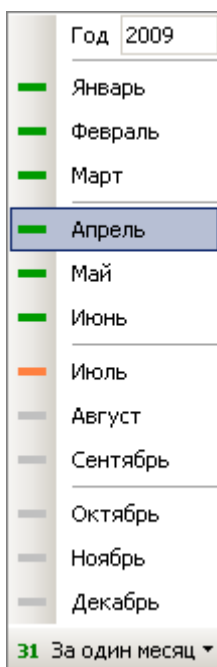
Чтобы **отменить фильтр**:

- ▶ Главное меню — Сервис — **Отменить фильтр**
или
- ▶ Панель управления «**Ключевые команды**» — **Отменить фильтр**
или
- ▶ Панель управления «**Мастер выборки**» — **Показать все**

Мастер выборки

Мастер выборки, как и фильтр, также предназначен для выборочного отображения заказов в соответствии с заданными условиями отбора, но включает наиболее часто используемые полезные режимы выборки и позволяет их оперативно применять, словно, меняя режимы отображения.

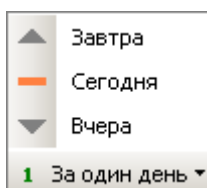
Одним кликом можно отобразить заказы **за определенный месяц**:



Причем **по любому событию** в этот месяц:

- **Начало заказа** (все заказы, оказание услуг по которым началось в указанном месяце);
- **Окончание заказа** (все заказы, оказание услуг по которым завершилось в указанном месяце);
- **Создание заказа** (все заказы, зарегистрированные в указанном месяце);
- **Оплата Клиента** (все заказы, оплаченные клиентом в указанном месяце);
- **Оплата Исполнителю** (все заказы, оплаченные исполнителю в указанном месяце);
- **Оплата Диспетчеру** (все заказы, оплаченные диспетчеру в указанном месяце).

Одним кликом можно отобразить заказы за **вчерашний, сегодняшний и завтрашний** день:



По любому событию в этот день — аналогично.

Также мастер выборки позволяет отбирать заказы **по статусу выполнения** перевозок:

<input type="checkbox"/>	(Не задано)
<input type="checkbox"/>	Неопределенные
<input checked="" type="checkbox"/>	Запланированные
<input type="checkbox"/>	В движении
<input type="checkbox"/>	Завершенные
<input type="checkbox"/>	Показать перевозки ▾

Неопределенные – принятые заказы без подобранного исполнителя.

Запланированные – оказание услуг назначено и определено.

В движении – оказание услуг в процессе.

Завершенные – оказание услуг завершено.

(Не задано) – критерий не участвует в выборке.

Данные условия отбора могут использоваться в совокупности с другими условиями, заданными в фильтре или мастере выборки, или самостоятельно, применительно ко всем заказам в системе.

Вид журнала заказов

Настройка **вида журнала заказов** осуществляется в следующем меню:

▶ Главное меню — **Вид**

- **Панели инструментов** (включение/отключение отображения панелей «**Ключевые команды**» и «**Мастер выборки**»).
- **Ширина столбцов** (позволяет автоматически выровнять столбцы – либо по содержимому, чтобы вся информация отобразилась в таблице путем увеличения ширин столбцов, либо по ширине окна, чтобы все столбцы уместились на экране).
- **Отображение столбцов** (включение/отключение столбцов с данными позволяет выбрать необходимые поля для отображения в журнале заказов).
- **Размер шрифта** (позволяет установить удобный для восприятия размер шрифта журнала заказов).
- **Режим сортировки (в алфавитном порядке** – возможность отсортировать журнал заказов по любому столбцу в алфавитном или обратном направлении; **выборка по активному значению** – возможность быстрого отображения всех заказов, имеющих такое же значение поля, как и в выделенном заказе, путем клика по соответствующему заголовку столбца).

Пример выборки по активному значению:

- Например, выделен заказ от клиента «БАРС». Щелкнув мышью по заголовку «Клиент», получим отображение всех заказов от данного клиента. По другим полям – аналогично.

- **Цветовое различие** (чередование цветов заказов для удобства восприятия информации: **по строкам** – для четных и нечетных по порядку заказов; **по датам** – для заказов с разными датами; **по автору** – цвета заказов, установленные в карточках пользователей);
- **Неоплаченные заказы** (возможность установить количество дней своевременной оплаты заказов, по истечению которых заказы помечаются красным цветом, сигнализируя о задолженности по соответствующему заказу).

Операции с заказами

Для того чтобы **создать копию заказа** с целью регистрации нового аналогичного заказа:

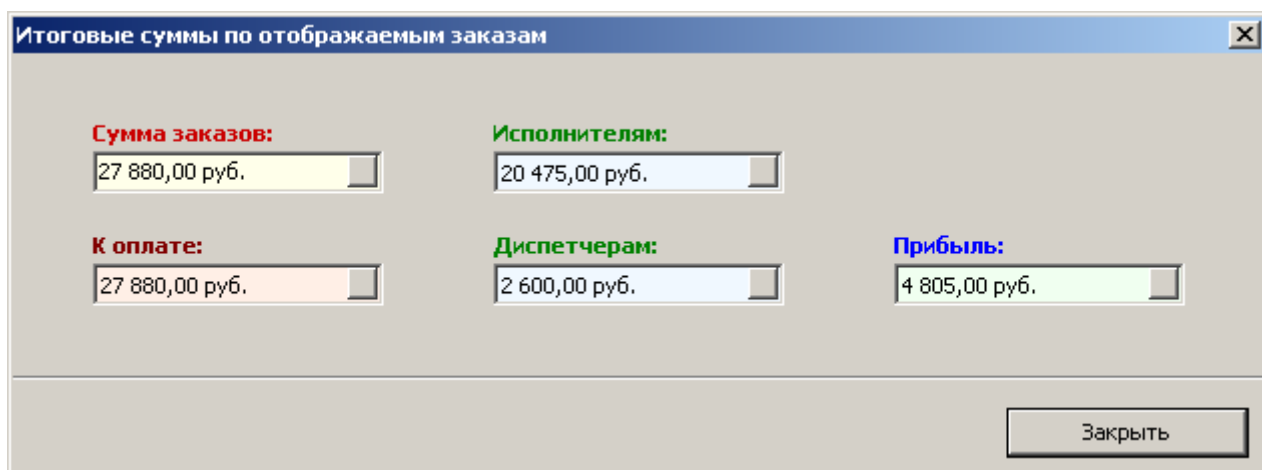
- ▶ Главное меню — Заказ — **Дублировать** (Ctrl + D)
или
- ▶ Панель управления «**Ключевые команды**» — **Дублировать** (Ctrl + D)

Для запоминания горячего сочетания клавиш:

Ctrl+ D (от англ. Duplicate)

Чтобы **получить итоговые суммы** по всем заказам, которые в данный момент отображаются в журнале заказов:

- ▶ Главное меню — Операции — **Итого по журналу** (Ctrl + T)



Для запоминания горячего сочетания клавиш:

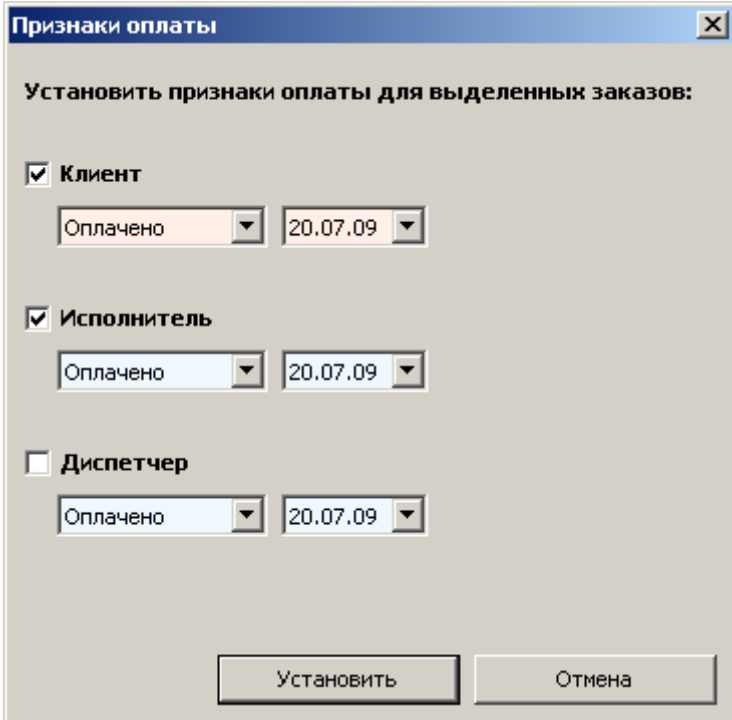
Ctrl+ T (от англ. Total)

Чтобы **установить признаки оплаты** для выделенных заказов:

- ▶ Главное меню — Операции — **Установить признаки оплаты...** (Ctrl + P)

Отмеченные галочками признаки оплаты (или отсутствия оплаты) будут установлены при нажатии на кнопку «**Установить**», применительно ко всем выделенным заказам.

Не отмеченные галочками признаки – ни на что не влияют.



Признаки оплаты

Установить признаки оплаты для выделенных заказов:

Клиент
Оплачено 20.07.09

Исполнитель
Оплачено 20.07.09

Диспетчер
Оплачено 20.07.09

Установить Отмена

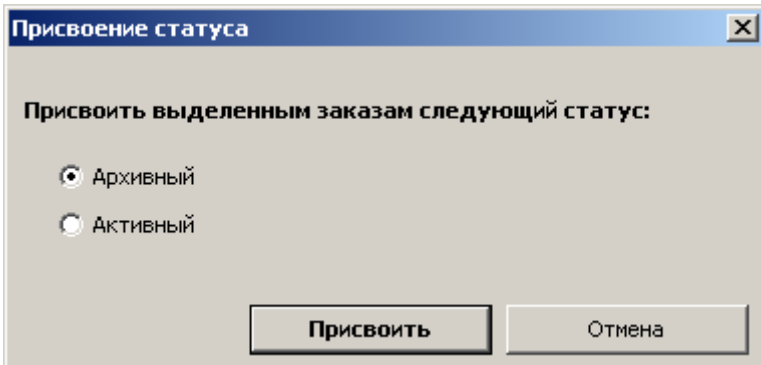
В случае данного примера будет установлена **оплата клиента** и **оплата исполнителю** – датой от 20 июля 2009 г., применительно ко всем выделенным заказам.

Для запоминания горячего сочетания клавиш:

Ctrl+ P (от англ. Payment)

Чтобы **присвоить статус** выделенным заказам:

▶ Главное меню — Операции — **Присвоить статус...** (Ctrl + G)



Присвоение статуса

Присвоить выделенным заказам следующий статус:

Архивный
 Активный

Присвоить Отмена

Для запоминания горячего сочетания клавиш:

Ctrl+ G (от англ. Go to archive)

Журнал платежных документов

Все сформированные **платежные документы** сохраняются в журнале и доступны для повторного открытия и печати.

▶ Главное меню — Бухгалтерия — **Журнал документов**

или

▶ Панель управления «**Ключевые команды**» — **Журнал ПД**

Дата ПД	Название	Номер	Клиент	Сумма, руб.	Оплачено, руб.	Дата оплаты
24.05.2012	Счет	000001	МеталлСтандарт	4500,00	4500,00	24.05.2012
24.05.2012	Счет-фактура	000001	МеталлСтандарт	— // —	— // —	
24.05.2012	Акт выполненных работ	000001	МеталлСтандарт	— // —	— // —	

Открыть документ – возможность вызвать документ (или несколько выделенных документов) для просмотра или вывода на печать.

Подробный акт – открытие расширенной формы акта выполненных работ на основании выбранного стандартного акта.

Изменить – возможность внести корректировки в параметры документа.

Номер: 203

Постфикс:

Дата ПД: 20 июля 2009 г.

Изменить Отмена

Удалить – удаление документа (или несколько выделенных документов) из системы.

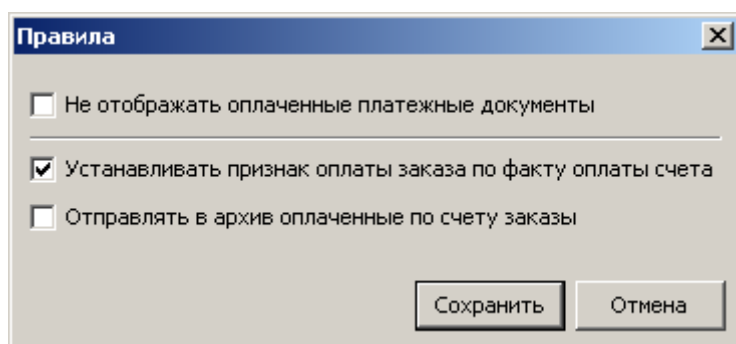
Выборочное отображение платежных документов:

- **Дата ПД** – период дат платежных документов.
- **За сегодня** – отобразить платежные документы только за сегодняшний день.
- **За весь период** – отобразить все платежные документы по указанному клиенту.
- **Клиент** – отобразить платежные документы только по указанному клиенту.

Установить факт оплаты по счету – присвоение выделенному счету (или нескольким выделенным счетам) **статус оплаты** (оплаченная сумма приравнивается сумме счета).

Неоплаченные счета помечаются светло-красным цветом, а **оплаченные** – светло-серым цветом. **Частично оплаченные счета** – зеленым цветом.

Настройки – возможность настроить правила журнала платежных документов.



Не отображать оплаченные платежные документы – список отображаемых платежных документов будет включать только документы с неоплаченными счетами.

Устанавливать признак оплаты заказа по факту оплаты счета – при установке **факта оплаты по счету** присваивается признак **оплаты клиента** всем заказам, которые входят в данный счет.

Отправлять в архив оплаченные по счету заказы – при установке **факта оплаты по счету** присваивается **архивный статус** всем заказам, которые входят в данный счет.

ДОКУМЕНТЫ

Печатная форма заявки

- ▶ Главное меню — Документы — **Заявка от Клиента (Заявка Исполнителю)** или
- ▶ Панель управления «**Ключевые команды**» — **Заявка Клт (Заявка Исп)**

По оформленному заказу можно формировать и выводить на печать **заявку** — отдельно **с клиентом** и **с исполнителем**.

Печатная форма заявки содержит все необходимые данные по заказу и подлежит подписанию обеими сторонами — заказчиком и исполнителем. **Заявка от клиента** (между заказчиком и вашей фирмой) подписывается уполномоченным лицом вашей организации и клиентом. **Заявка исполнителю** (между вашей фирмой и привлеченной транспортной компанией) подписывается уполномоченным лицом вашей организации и исполнителем.

Заявки формируются на основании бланков-шаблонов в формате **MS Excel**, которые можно легко редактировать с целью индивидуализации. Вы можете добавить в заявки **фирменный логотип** компании, произвольную текстовую информацию и даже **печать с подписью** в виде отсканированного изображения, чтобы документы в электронном виде формировались уже подписанные!

Транспортная компания ООО «Наши перевозки» 129366, Москва, Ракетный бульвар, 17 (495) 322-223-322, 322-223-458					
ДОГОВОР-ЗАЯВКА НА ПЕРЕВОЗКУ ГРУЗА № 1 от 22.02.12					
Заказчик: ООО «МеталлСтандарт»					
ПОГРУЗКА			РАЗГРУЗКА		
Адрес:	ул. Первомайская, 20 (склад)		Адрес:	ул. Радужная, ТД «БИС»	
Дата:	22.02.12		Дата:	22.02.12	
Время:	10:00		Время:	16:00	
Контактное лицо			Контактное лицо		
ФИО:	Иванов Василий Петрович		ФИО:	Свободин Кирилл Степанович	
Телефон:	(4722) 500-662		Телефон:	8-909-202-99-22	
Наименование и характер груза	Кол-во мест	Вес, тонн	Объем, м³	Требуемый тип транспорта	Комплектация груза
Электротехника	20	1800	16	3 т [5+1] центр	Коробки
Особые условия и требования	Тип загрузки		Тип выгрузки		
Хрупкий груз	—		—		
Согласованная ставка за перевозку:	4500 руб.				
Условия и форма оплаты:	Безналичный расчет с НДС				
ФИО водителя и телефон:	Резанов Владимир Борисович, 8-909-202-99-22				
Паспортные данные:	1414 459214, выдан отделением ОПВС №1 УВД г. Москвы, 05.10.2005				
Транспортное средство:	VOLVO м463на199				
<small>Условия выполнения заказа определяются положениями законодательства РФ, Уставом автотранспорта и условиями настоящего Договора-заявки. Стороны договорились, что принятая по факсу договор-заявка, подтвержденная печатью и подписями ответственных лиц, имеет юридическую силу.</small>					
Заказчик		Реквизиты сторон:		Исполнитель	
ООО «МеталлСтандарт» Адрес: 117639, Москва, Черноморский б-р, 5, корп. 4 ИНН/КПП: 7726560220/772601001 Тел.: (495) 926-37-36 Факс: (495) 966-40-68 р/с 40702810138110109948 в Донском ОСБ №781301861 Сбербанка России ОАО н/с 30101810400000000225 БИК 044525225				ООО «Наши перевозки» Адрес: 129366, Москва, Ракетный бульвар, 17 ИНН/КПП: 7717027908/7717027908 Тел.: (495) 322-223-322, 322-223-458 Факс.: (495) 322-223-322 р/с 40702810500005042124 АКБ «Нефтепромбанк» г.Москва н/с 30101810800000000272 БИК 044585272	
От заказчика:				От исполнителя:	
_____ / Иванов А.Н. /				_____ / Иванов В.П. /	

Путевой лист

▶ Главное меню — Документы — **Путевой лист**

Путевой лист

Фирма > Водитель > Период > Заказы > Параметры >

Исполнитель:
Грузовозофф

Транспорт:
VOLVO • м463на199

Водитель:
Резанов Владимир Борисович

Форма: 4-С 4-П > **Путевой лист** Отмена

- **Водитель** (указание исполнителя, транспорта и водителя, для которого необходимо сформировать путевой лист и/или ТТН);
- **Период** (период оказания услуг);
- **Заказы** (возможность отметить только некоторые заказы за период, которые необходимо включить в путевой лист и/или ТТН);
- **Параметры** (номер и дата документа).

Транспортная накладная

Транспортная накладная формируется по выделенному заказу. Достаточно указать заказ и выполнить следующую операцию:

▶ Главное меню — Документы — **Транспортная накладная**

Доверенность

Доверенность формируется по выделенному заказу. Достаточно указать заказ и выполнить следующую операцию:

- ▶ Главное меню — Документы — **Доверенность**

Доверенность

Фирма > Параметры >

№ доверенности:
55

Дата выдачи: 23 мая 2012 г.

Срок действия до: 23 мая 2012 г.

> Выгрузить документ Отмена

Приказ о направлении в командировку

Приказ о направлении в командировку формируется по выделенному заказу. Достаточно указать заказ и выполнить следующую операцию:

- ▶ Главное меню — Документы — **Приказ о направлении в командировку**

Командировочное удостоверение

Командировочное удостоверение формируется по выделенному заказу. Достаточно указать заказ и выполнить следующую операцию:

- ▶ Главное меню — Документы — **Командировочное удостоверение**

Служебное задание в командировку

Служебное задание в командировку формируется по выделенному заказу. Достаточно указать заказ и выполнить следующую операцию:

- ▶ Главное меню — Документы — **Служебное задание в командировку**

ОТЧЕТЫ

Меню отчетов включает множество видов наглядной отчетности по актуальным данным на момент формирования. Отчеты формируются и открываются в **MS Word** и **MS Excel** для удобства просмотра и возможности вывода на печать.

Расчет за период

Отчет «**Расчет за период**» показывает итоговую оплаченную сумму и сумму задолженности за период – **по клиенту** или **по исполнителю**.

- ▶ Главное меню — Отчеты — **Расчет за период — По клиенту...**
- ▶ Главное меню — Отчеты — **Расчет за период — По исполнителю...**

В условиях формирования отчета указывается только **контрагент** и **период**, затем необходимо нажать кнопку «**Выгрузить документ**».

Детализация оказания услуг

Детализация оказания услуг – специальная форма отчета с расшифровкой всех перевозок, предназначенная для предоставления контрагенту. Существуют 2 вида детализации оказания услуг: **отчет клиенту** и **отчет исполнителю**.

- ▶ Главное меню — Отчеты — **Детализация оказания услуг — Отчет клиенту...**
- ▶ Главное меню — Отчеты — **Детализация оказания услуг — Отчет исполнителю...**

В условиях формирования отчета указывается только **контрагент** и **период**, затем необходимо нажать кнопку «**Выгрузить документ**».

Дебет-кредит

Дебет-кредит – специальные отчеты, показывающие **дебиторскую** и **кредиторскую задолженность** по определенным контрагентам на данный момент времени.

- ▶ Главное меню — Отчеты — **Дебет-кредит — Дебиторская задолженность**
- ▶ Главное меню — Отчеты — **Дебет-кредит — Кредиторская задолженность**

В условиях формирования отчета указываются **контрагенты** (один или совокупность контрагентов), затем необходимо нажать кнопку «**Выгрузить отчет**».

Оплата за период

Оплата за период – отчет, позволяющий отобразить все полученные оплаты или произведенные выплаты за определенный период. Существуют 3 вида таких отчетов: **по клиентам, по исполнителям, по диспетчерам**.

- ▶ Главное меню — Отчеты — **Оплата за период — По клиентам**
- ▶ Главное меню — Отчеты — **Оплата за период — По исполнителям**
- ▶ Главное меню — Отчеты — **Оплата за период — По диспетчерам**

В качестве условия формирования отчета указывается только **период**, после чего необходимо нажать кнопку «**Выгрузить отчет**».

Частичная оплата

Частичная оплата – набор отчетов, которые показывают **оплаченные суммы и суммы долгов** в разрезе частичных оплат. Существуют 4 вида таких отчетов: **по клиенту, по исполнителю, по всем клиентам и по всем исполнителем**.

- ▶ Главное меню — Отчеты — **Частичная оплата — По клиенту...**
- ▶ Главное меню — Отчеты — **Частичная оплата — По исполнителю...**

В качестве условий формирования данных отчетов указывается только **контрагент и период**, после чего необходимо нажать кнопку «**Выгрузить отчет**».

- ▶ Главное меню — Отчеты — **Частичная оплата — По всем клиентам...**
- ▶ Главное меню — Отчеты — **Частичная оплата — По всем исполнителям...**

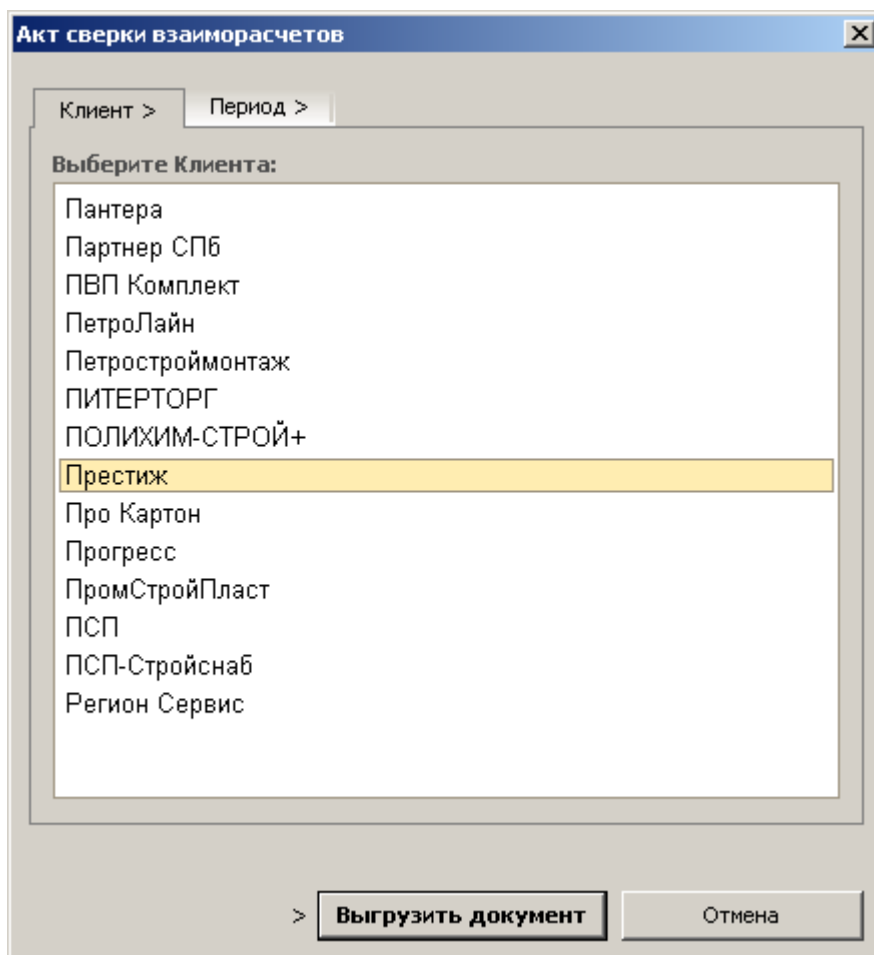
В качестве условия формирования отчета указывается только **период**, после чего необходимо нажать кнопку «**Выгрузить отчет**».

Акт сверки взаиморасчетов

- ▶ Главное меню — Бухгалтерия — **Акт сверки взаиморасчетов (Ctrl + F4)**

Акт сверки взаиморасчетов позволяет документально оформить состояние оплаты по счетам, выставленных клиенту, с указанием суммы задолженности.

В качестве условий формирования акта сверки указывается только **клиент и период**, после чего необходимо нажать кнопку «**Выгрузить документ**».



Сводный отчет по выделенным заказам

Сводный отчет по выделенным заказам показывают табличную сводку о проделанной работе с итоговыми суммами и с необходимыми столбцами данных (настраивается пользователем непосредственно перед выгрузкой).

▶ Главное меню — Отчеты — **Сводный отчет по выделенным заказам** — **Выгрузить отчет**

Сводный финансовый отчет по выделенным заказам

Сводный финансовый отчет по выделенным заказам показывают табличную сводку о проделанной работе с итоговыми суммами, признаками оплаты и с необходимыми столбцами данных (настраивается пользователем непосредственно перед выгрузкой).

▶ Главное меню — Отчеты — **Сводный финансовый отчет по выделенным заказам** — **Выгрузить отчет**

Отчет по расходам

Отчет по расходам показывает статью расходов по заказам за период, выделяя итоговые суммы по каждому из расходов отдельно.

▶ Главное меню — Отчеты — **Отчет по расходам**

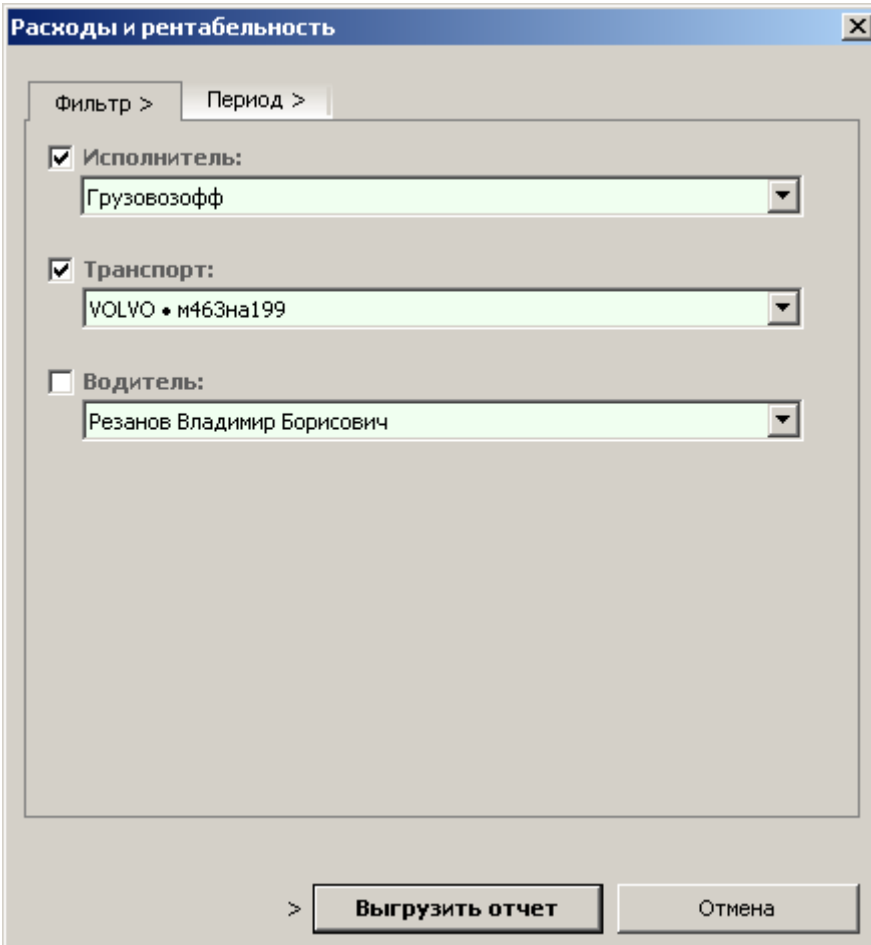
В качестве условия формирования отчета указывается только **период**, после чего необходимо нажать кнопку «**Выгрузить отчет**».

Расходы и рентабельность

Отчет «**Расходы и рентабельность**» – структурированный отчет за период для анализа целесообразности **затрат** и **расходов** в сравнении с **прибылью**.

▶ Главное меню — Отчеты — **Расходы и рентабельность**

В качестве условий формирования отчета указывается **исполнитель** (**транспорт, водитель** – при необходимости) и **период**, после чего следует нажать кнопку «**Выгрузить отчет**».



The screenshot shows a dialog box titled "Расходы и рентабельность" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a "Фильтр >" section with a "Период >" dropdown menu. Below this, there are three filter options, each with a checkbox and a dropdown menu:

- Исполнитель:** Грузовозофф
- Транспорт:** VOLVO • м463на199
- Водитель:** Резанов Владимир Борисович

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Выгрузить отчет" and "Отмена".

Отчет по доставке документов

Отчет по доставке документов за определенный период наглядно показывает общую картину в табличном представлении, какие **документы** (или события) проведены, а какие нет.

▶ Главное меню — Отчеты — **Отчет по доставке документов**

В качестве условия формирования отчета указывается только **период**, после чего необходимо нажать кнопку «**Выгрузить отчет**».

Журнал учета доходов и расходов по неделям

Журнал учета доходов и расходов по неделям формирует финансовый оборот за период с разбивкой и нумерацией по неделям.

▶ Главное меню — Отчеты — **Журнал учета доходов и расходов по неделям**

В качестве условия формирования отчета указывается только **период**, после чего необходимо нажать кнопку «**Выгрузить отчет**».

Сводная книга по месяцам

Сводная книга по месяцам – отчет о проделанной работе в разрезе месяцев.

▶ Главное меню — Отчеты — **Сводная книга по месяцам**

Сводная книга по месяцам

Выгрузка отчета за 2012 год,

включая следующие месяцы: Отметить все

<input checked="" type="checkbox"/> Январь	<input type="checkbox"/> Апрель	<input type="checkbox"/> Июль	<input type="checkbox"/> Октябрь
<input checked="" type="checkbox"/> Февраль	<input type="checkbox"/> Май	<input type="checkbox"/> Август	<input type="checkbox"/> Ноябрь
<input checked="" type="checkbox"/> Март	<input type="checkbox"/> Июнь	<input type="checkbox"/> Сентябрь	<input type="checkbox"/> Декабрь

В качестве условий формирования отчета необходимо отметить нужные месяцы, после чего необходимо нажать кнопку «**Выгрузить отчет**».

Суммарный трудовой отчет по водителям

Суммарный трудовой отчет по водителям показывает переработки водителей в нерабочее время и выходные дни для расчета сверхнормативной оплаты труда.

▶ Главное меню — Отчеты — **Суммарный трудовой отчет по водителям**

Суммарный трудовой отчет по водителям

Водители > | Период > | Параметры >

Рабочее время:

с 09:00 до 18:00

Учитывать нерабочее ночное время

Выходные / праздничные дни:

<input type="checkbox"/> 01.05.2012	<input checked="" type="checkbox"/> 13.05.2012
<input type="checkbox"/> 02.05.2012	<input type="checkbox"/> 14.05.2012
<input type="checkbox"/> 03.05.2012	<input type="checkbox"/> 15.05.2012
<input type="checkbox"/> 04.05.2012	<input type="checkbox"/> 16.05.2012
<input checked="" type="checkbox"/> 05.05.2012	<input type="checkbox"/> 17.05.2012
<input checked="" type="checkbox"/> 06.05.2012	<input type="checkbox"/> 18.05.2012
<input type="checkbox"/> 07.05.2012	<input checked="" type="checkbox"/> 19.05.2012
<input type="checkbox"/> 08.05.2012	<input checked="" type="checkbox"/> 20.05.2012
<input type="checkbox"/> 09.05.2012	<input type="checkbox"/> 21.05.2012
<input type="checkbox"/> 10.05.2012	<input type="checkbox"/> 22.05.2012
<input type="checkbox"/> 11.05.2012	<input type="checkbox"/> 23.05.2012
<input checked="" type="checkbox"/> 12.05.2012	

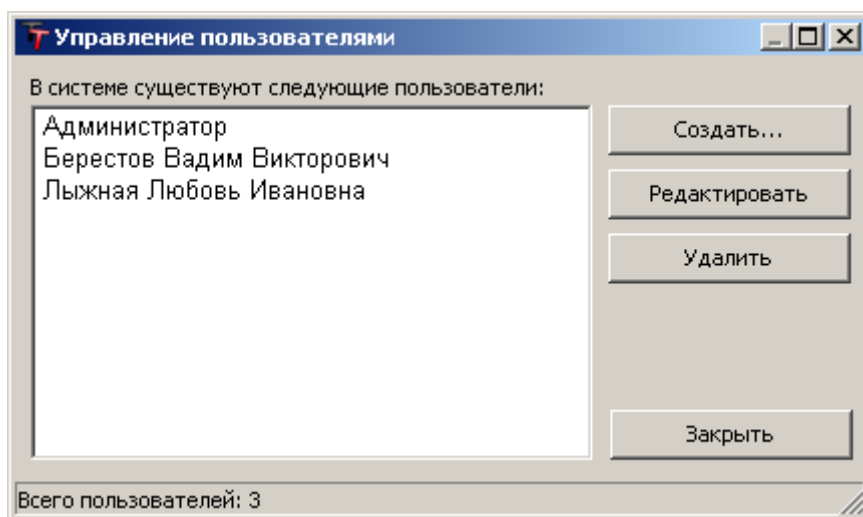
> **Выгрузить отчет** | Отмена

В условиях формирования отчета указываются **водители** (один или совокупность водителей), **период** и параметры **рабочего времени** и рабочих дней. Затем необходимо нажать кнопку «**Выгрузить отчет**».

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Управление пользователями

▶ Главное меню — Управление — **Управление пользователями**



Данный редактор позволяет управлять **учетными записями** пользователей системы. Каждый пользователь имеет уникальный **логин** и **пароль** для входа в систему.

Карточка учетной записи пользователя включает следующие поля:

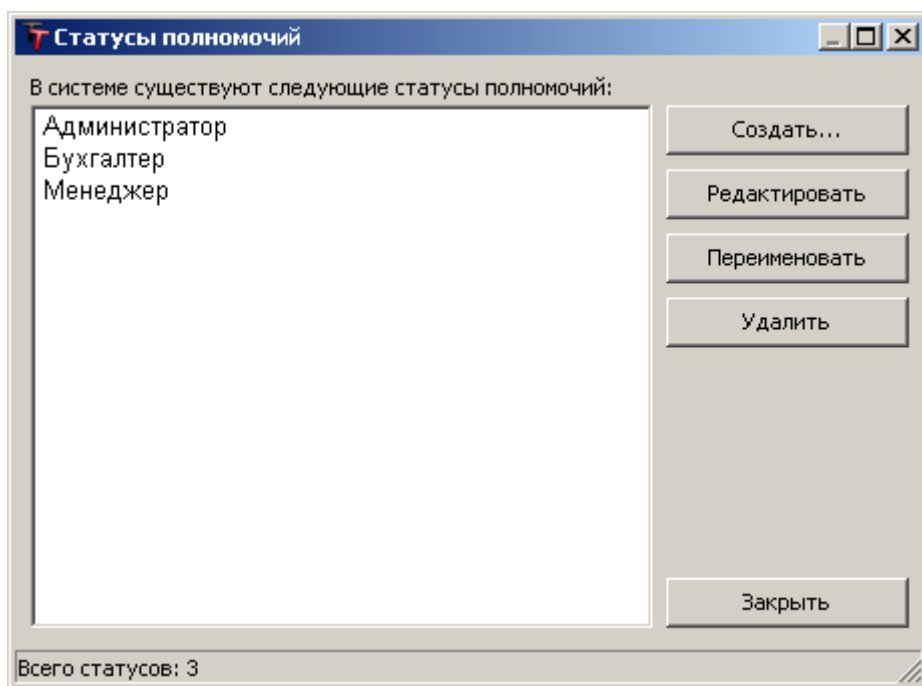
- **ФИО пользователя;**
- **Логин** (на русском или английском языке);

- **Пароль** (на русском или английском языке);
- **Статус полномочий** (присвоение заранее созданного статуса);
- **Только свои заказы** (установленная опция разрешает пользователю видеть в журнале заказов только свои заказы);
- **Цвет заказа** (цветовое различие заказов в общем журнале заказов).

Статусы полномочий

Статусы предназначены для распределения прав и полномочий между пользователями программы. Например, менеджерам разрешается создавать и редактировать заказы, управлять базами клиентов и исполнителей, формировать определенные отчеты по перевозкам и так далее, но не разрешается управлять финансовыми операциями и платежными документами, так как это входит в обязанности бухгалтера. **Статусы полномочий** позволяют раздавать необходимые права доступа сотрудникам с разными ролями и привилегиями.

▶ Главное меню — Управление — **Статусы полномочий**



Каждый статус имеет **наименование** и включает **совокупность прав и полномочий** в системе. Разрешения присваиваются путем установки галочек напротив соответствующих пунктов.

Окно формирования статуса содержит 3 закладки:

- **Полномочия в системе** (доступ к редакторам, отчетам, операциям);
- **Поля данных** (права на просмотр и редактирования полей);
- **Журнал действий** (доступ к протоколу действий и операций других пользователей).

Редактирование статуса

Полномочия в системе Поля данных Журнал действий

Поле	Просмотр	Изменение
Заказ		
Клиент	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заказчик	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Тип транспорта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Тариф	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Период выполнения заказа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Загрузка/разгрузка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Экспедирование груза	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дополнительная подача	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Исполнитель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Транспорт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Водитель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Источник заказа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заметки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Финансовые операции по заказу		
Километраж	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Въезды	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма Исполнителю	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма Диспетчеру	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма заказа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма к оплате	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Прибыль	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Признак оплаты клиента	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Признак оплаты исполнителю	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Признак оплаты диспетчеру	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Признак начисления суммы въездов исполнителю	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Сохранить Отмена

Созданный статус можно присваивать сколь угодно количеству пользователей. Количество различных статусов в системе неограниченно. Изменения статуса распространяются на всех пользователей с данным статусом.

Работа по сети и расположение базы данных

Работа по сети

По умолчанию база данных находится в папке с установленной программой. Для организации работы по сети необходимо чтобы все пользователи были подключены к **единой базе данных**.

1. Простым способом организации работы по сети является использование программы, установленной на одном **сетевом компьютере** и доступной всем пользователям из папки **общего доступа** с правами на **изменение**. Таким образом, все пользователи будут работать с одной и той же программой, привязанной к единой базе данных. Данный способ рекомендован для небольшого количества одновременно подключенных пользователей (до десяти).

2. Другой способ организации централизованной работы – это реализация передачи данных по принципу "**клиент-сервер**". В этом случае база данных размещается на одном сетевом компьютере, который будет являться **сервером**. Клиенты – рабочие места с установленной версией программы "**TransTrade**", настроенной на базу данных сервера (см. Путь к базе данных). Таким образом, все пользователи будут работать со своей установленной на каждом компьютере программой, но с единой базой данных. Данный способ рекомендован для большого количества одновременно подключенных пользователей.

Путь к базе данных

Для того чтобы изменить путь к рабочей базе данных:

▶ Главное меню — Управление — **База данных** — **Расположение базы данных...**

1. В диалоговом окне расположения базы данных укажите путь:

а) нажмите кнопку **«Обзор»** и укажите имя сетевой (локальной) базы данных;

б) нажмите кнопку **«По умолчанию»** для установки базы данных в папке с установленной программой.

2. Нажмите кнопку **«Применить»**.

После смены пути к базе данных программа использует заданную базу данных.

Путь к базе данных можно изменить вручную: в папке с установленной программой создать конфигурационный файл **config.ini**, внутри которого в разделе **Common** значение ключа **DataBasePath** содержит путь к рабочей базе данных. Отсутствие значения указывает на использование базы данных по умолчанию (файл **TransTrade.ТТ** в папке с установленной программой). Укажите в качестве значения ключа полный путь к базе данных (например, `\\server\folder\TransTrade.ТТ`) или просто адрес сетевой (локальной) папки (например, `\\server\folder\`), если файл базы данных имеет стандартное имя – **TransTrade.ТТ**.

Сжатие и восстановление базы данных

Сжатие и восстановление базы данных – это уменьшение размера файла базы данных, улучшение производительности работы.

При удалении данных или объектов из системы файл базы данных может стать фрагментированными и неэффективно использовать дисковое пространство.

При сжатии и восстановлении файла базы данных создается копия файла и **корректируется способ его хранения** на диске, **оптимизируется быстродействие**.

Для сжатия и восстановления базы данных необходимо наличие не более одного подключенного пользователя, иначе – выполнение операции невозможно. Чтобы осуществить сжатие и восстановление базы данных:

▶ Главное меню — Управление — **База данных** —
Сжать и восстановить базу данных...

Резервное копирование базы данных

Резервное копирование и хранение базы данных – надежный способ сохранить и предохранить данные от потери или порчи при непредвиденных ситуациях.

Чтобы **сделать резервную копию** рабочей базы данных:

▶ Главное меню — Управление — **База данных** — **Резервная копия базы данных...**

Укажите **имя резервной копии** базы данных и сохраните ее на надежном носителе.

Для установки резервной копии в качестве рабочей базы данных необходимо заменить текущий рабочий файл базы данных на резервную копию.

Оффлайн Офис

В каждом удаленном offline-офисе можно установить полученную версию программы. Сотрудники работают в программе, пополняя свою локальную базу данных. Для того чтобы отправить текущие наработки в центральный офис:

▶ Главное меню — Управление — **База данных** — **Резервная копия базы данных...**

Сохранив файл, его нужно упаковать архиватором и отправить по электронной почте в центральный офис.

В центральном офисе архив распаковывают и импортируют файл в главную базу данных:

▶ Главное меню — Управление — **База данных** — **Импортировать данные...**

В базу данных загружаются все заказы, которых нет в главной базе. Если элементы заказа (клиенты, исполнители и т.д.) существуют в главной базе, то устанавливаются соответствующие ссылки на имеющиеся элементы. Если элементы отсутствуют – программа добавляет их в справочники со всеми параметрами и условиями. Добавленные автоматически элементы могут использоваться в заказах привычным образом впоследствии.

Редактирование бланков документов

В рабочем каталоге имеется папка – **Бланки**.

Каждый шаблон документа представлен в виде отдельного файла формата **MS Word** или **MS Excel**.

Данные файлы подлежат пользовательскому редактированию с целью настройки.

Для того чтобы **внести изменения** в соответствующий бланк:

1. **Снимите** с файла атрибут «**Только чтение**» (Свойства файла – Зкладка «Общие»).
2. **Откройте** файл в **MS Word** или **MS Excel**, отредактируйте бланк и **сохраните** изменения.
3. **Верните** файлу атрибут «**Только чтение**» (рекомендуется для сохранности данных в бланках).

Дополнительные модули

Базовая версия программы не предполагает наличие дополнительных модулей. Вы покупаете желаемую **персональную конфигурацию**, не переплачивая за ненужный функционал. Вы экономите, покупая только те **возможности**, которые для вас **актуальны** и **необходимы**. Подробности — см. на официальном сайте программы — <http://transoft.ru/modules/>

► Мульти Фирма (дополнительный модуль)

Централизованная работа в системе управления перевозками от лица нескольких организаций с разными реквизитами. Платежные документы, заявки и другие документы формируются от определенной компании. Возможность быстрого переключения между фирмами для удобства работы с заказами. Распределение пользовательских полномочий на операции с заказами разных фирм. Количество именованных фирм с реквизитами в системе неограниченно.

Главное меню

Заказ Операции Вид Редакторы Фирма ООО «Наши перевозки»

(Все)
ООО «Наши перевозки»
ООО «Элита-Транс»

Платежные документы

Пакет включает следующие документы:

Счет
 Счет-фактура
 Акт выполненных работ

Фирма > Клиент > Период > Заказы > Параметры >

Реквизиты:

ООО «Наши перевозки»
ООО «Наши перевозки»
ООО «Элита-Транс»

> **Выгрузить документы** Печатать документы Отмена

► Расходы (дополнительный модуль)

Учет производственных затрат и расходов по заказам. Офисные расходы по месяцам. Статья расходов представляет собой пополняемо-редактируемый справочник. Структурированный отчет за период для анализа целесообразности затрат и расходов в сравнении с прибылью.

Редактирование заказа — 3

Фирма: ООО «Наши перевозки»

Заказ | Инфо | Этапы | **Расходы** | Документы | Оплата

Статья расходов по заказу:

Наименование расхода	Сумма, руб.
ГАИ	0
Парковка	200
Паромы	0
Питание	0
Проживание	0
Ремонт	0
Топливо	1000
Штраф	0

Добавление расхода

Наименование расхода:
Шиномонтаж

Добавить | Отмена

Виды расходов

По заказам | По месяцам

ГАИ
Парковка
Паромы
Питание
Проживание
Ремонт
Топливо
Штраф

Добавить
Редактировать
Удалить
Закреть

Всего расходов данного типа: 8

Итого расходов
Сумма: 1 200,00 руб.

Скрыть заказ в архив

Сохранить | Отмена

Расходы по месяцам

Год: 2012 | Фирма: ООО «Наши перевозки» | Оплата: (Все)

Месяц: Январь | **Февраль** | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь

Офисные расходы:

Наименование расхода	Сумма, руб.
Аренда Офиса	15000,00
Бытовая техника	6400,00
Запчасти	0,00
Интернет	450,00
Мобильная Связь	900,00
Обнал %	1400,00
Программное обеспечение	12500,00
Телефон	450,00
Хоз.расходы	0,00

Расходы: 37 100,00 руб.

Доходы: 511 500,00 руб.

Исполнителям: 9 600,00 руб.

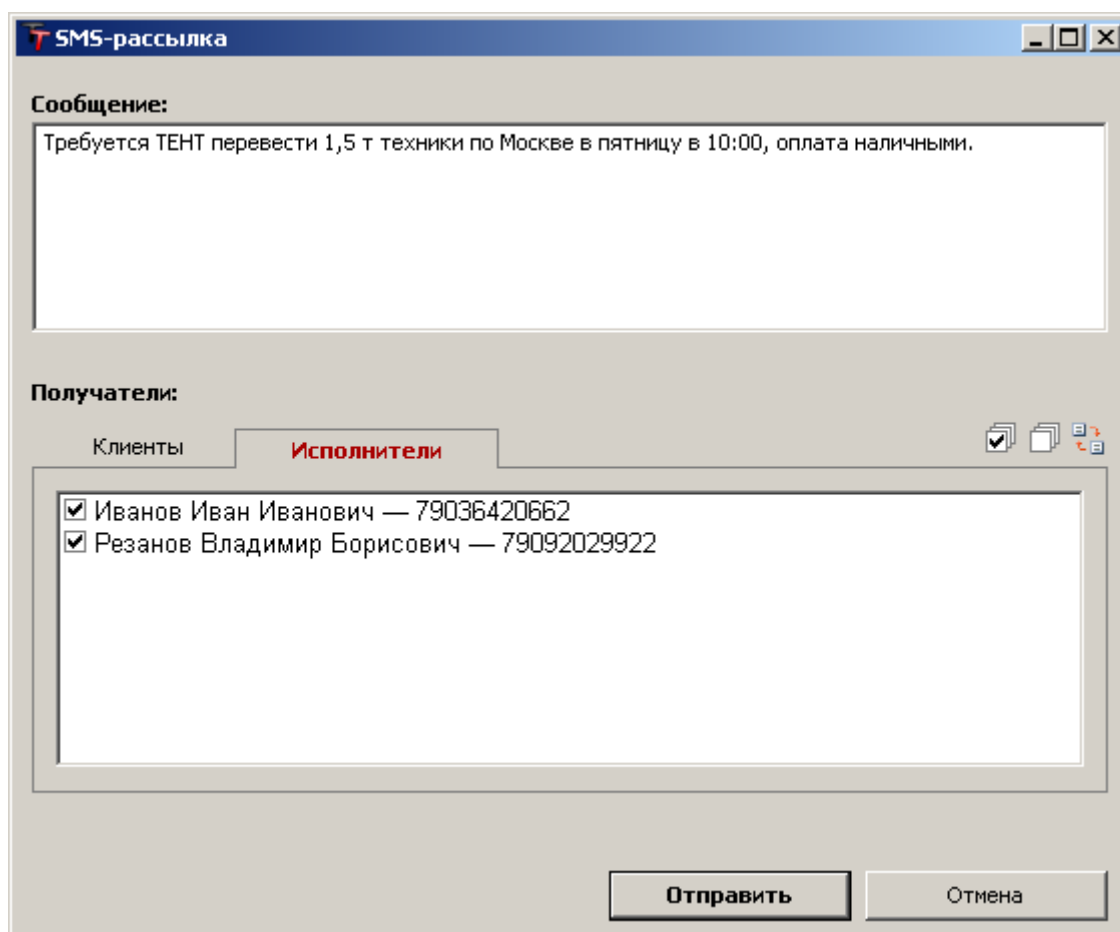
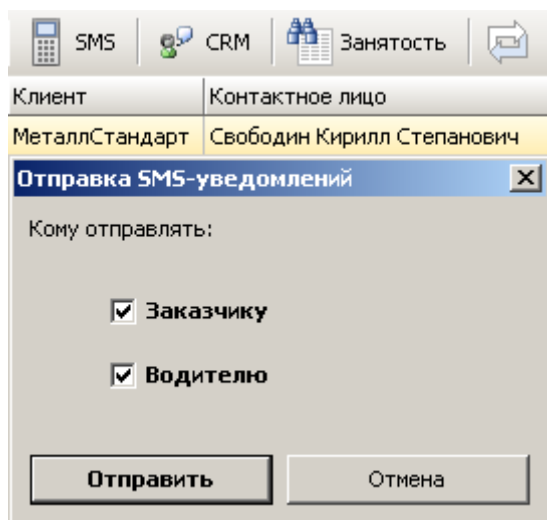
Диспетчерам: 800,00 руб.

Прибыль: 464 000,00 руб.

Сохранить | Отмена

► SMS уведомления (дополнительный модуль)

Отправка текстовых сообщений заказчикам и водителям. Отправляемые SMS уведомления могут содержать сведения по заказам или произвольную информацию. Шаблоны сообщений настраиваются. Возможность рассылки сообщений по базе контрагентов. Стартовый пакет включает 1000 SMS.



SMS-уведомления

SMS-шлюз: Login:

Отправитель: Пароль:

Шаблоны SMS-уведомлений по заказу:

Заказчику Водителю

Заказ № \$ЗАКАЗ\$, \$ДАТА\$ \$ВРЕМЯ\$, а/м \$МАРКА\$ \$ГОСНОМЕР\$, водитель \$ВОДИТЕЛЬ\$, тел. \$ТЕЛЕФОН\$. Сумма к оплате: \$СУММА\$ р.

\$ЗАКАЗ\$ — № заказа
 \$ДАТА\$ — дата заказа
 \$ВРЕМЯ\$ — время заказа
 \$МАРКА\$ — марка автомобиля
 \$ГОСНОМЕР\$ — номер автомобиля
 \$ВОДИТЕЛЬ\$ — ФИО водителя
 \$ТЕЛЕФОН\$ — Телефон водителя
 \$СУММА\$ — Сумма заказа

► **Мини CRM** (дополнительный модуль)

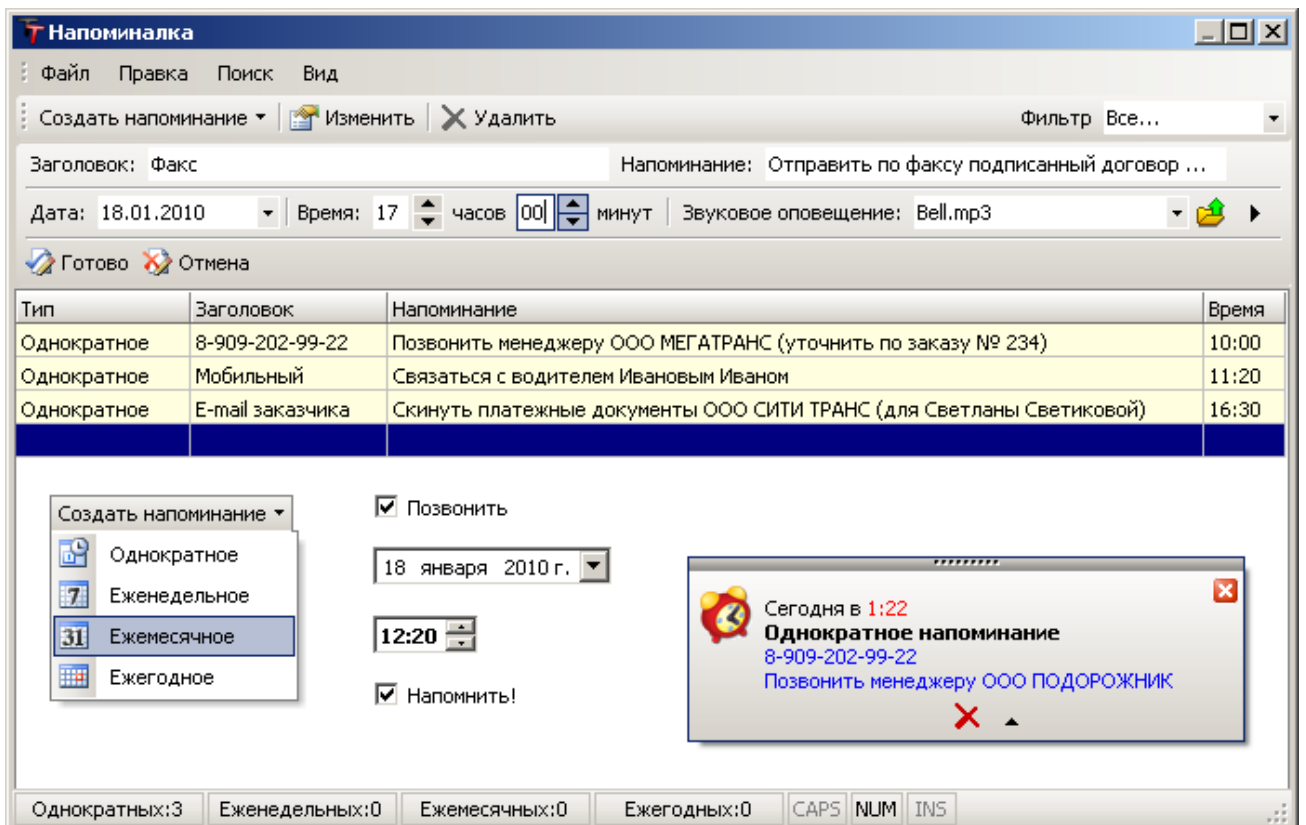
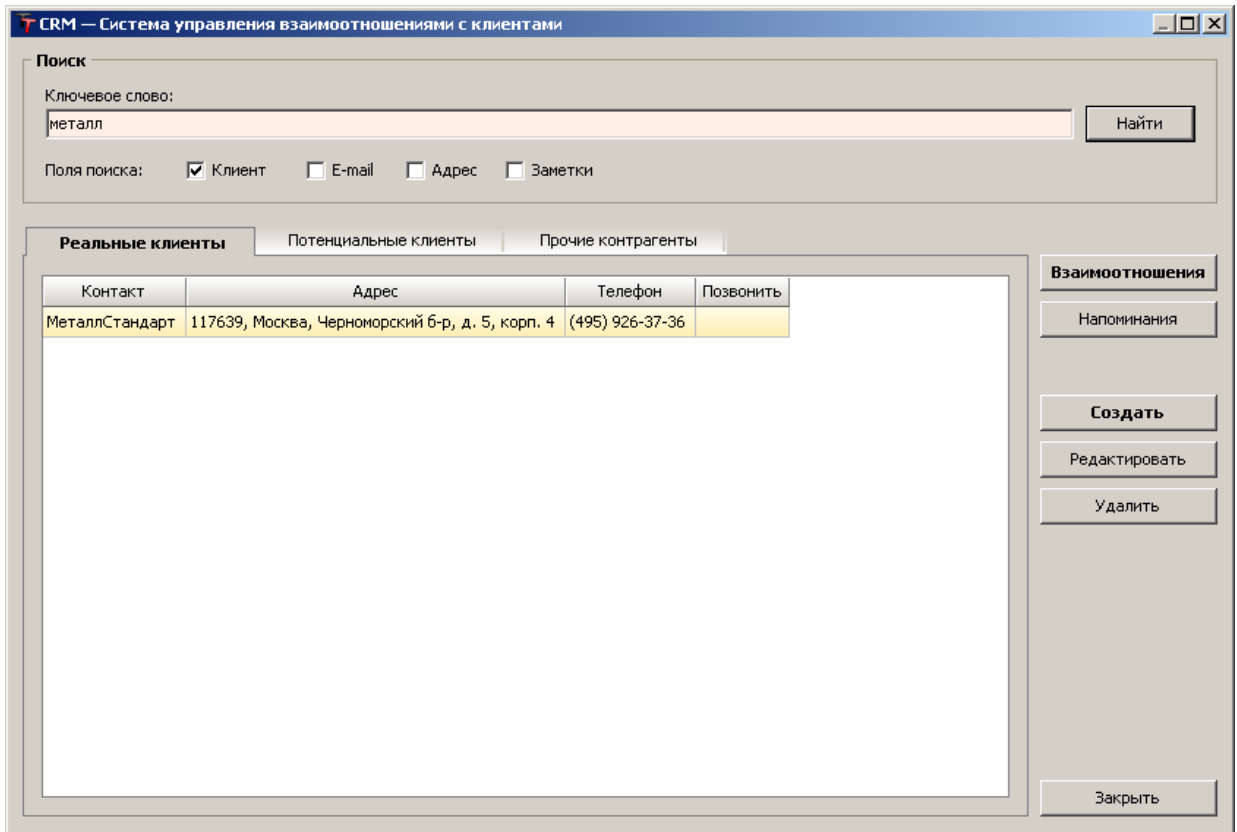
Система упорядоченного хранения истории взаимоотношений с (потенциальными) клиентами. Интеллектуальный поиск по любому критерию, позволяющий оперативно использовать ранее предоставленную информацию. Система напоминаний со всплывающим оповещением на рабочем столе, с возможностью звукового сопровождения.

История взаимоотношений с потенциальным клиентом

ТрансАгентЛоджистик

Дата/время	Информация	Пользователь
06.04.09 17:12	Интересовались возможностью перевозки негабаритного груза весом 10 т Перезвонят в 10 апреля 2009 г.	Смыков Роман Николаевич

Информация в историю взаимоотношений:



▶ Мульти Валюта (дополнительный модуль)

Проведение финансовых операций в разных валютах с моментальной конвертацией в рубль по курсу Центрального Банка России. Определение курса за прошедшее время по дате операции.

The screenshot displays a software interface for handling multi-currency transactions. It features several input fields and sections:

- * Валюта:** A dropdown menu set to '\$'.
- * Расчет:** A dropdown menu set to 'Наличный' (Cash).
- Сумма заказа:** A text input field containing '1 350,00 \$'.
- Клиент:** A section with a checked 'Оплатил:' checkbox, a 'Дата оплаты:' dropdown set to '20.06.2009', and a text input field for '1 350,00 \$'. Below it, a text input field shows '42 058,04 руб.' with a currency icon.
- Исполнителю:** A section with a checked 'Оплачено:' checkbox, a 'Дата оплаты:' dropdown set to '20.06.2009', and a text input field for '780,00 \$'. Below it, a text input field shows '24 300,20 руб.' with a currency icon.
- Прибыль:** A text input field showing '17 757,84 руб.'.

▶ Документооборот (дополнительный модуль)

Общий доступ сотрудников к закрепленным за перевозками сопроводительным документам (прикрепление файлов к заказам). Контроль доставки документов (клиентам, привлеченным транспортным компаниям и т.д.), учет прочих событий. Отчет по наличию документов за период.

The screenshot shows a software window titled 'Редактирование заказа — 3'. It contains a dropdown menu for 'Фирма: ООО «Наши перевозки»' and a tabbed interface with 'Документы' selected. The 'Документы' tab is divided into two main sections:

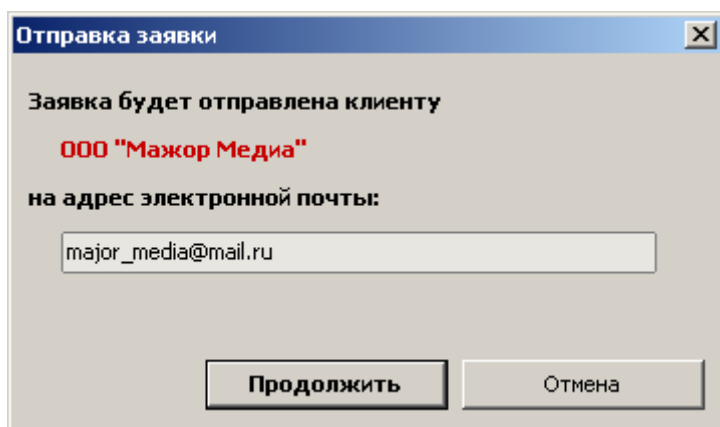
- Доставка документов:** A table with columns 'Наименование документа', 'Доставка', and 'Дата'.

Наименование документа	Доставка	Дата
Пакет платежных документов	<input type="checkbox"/>	
Путевой лист	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2012
Расписка о получении груза	<input type="checkbox"/>	
Транспортная накладная	<input checked="" type="checkbox"/>	15.02.2012
- Прикрепленные файлы:** A list of files: 'Отсканированный документ 1.doc', 'Отсканированный документ 2.doc', and 'Отсканированный документ 3.doc'. To the right of this list are buttons: 'Добавить', 'Открыть', 'Сохранить как', and 'Удалить'.

At the bottom of the window, there is a checkbox 'Скрыть заказ в архив' and two buttons: 'Сохранить' and 'Отмена'.

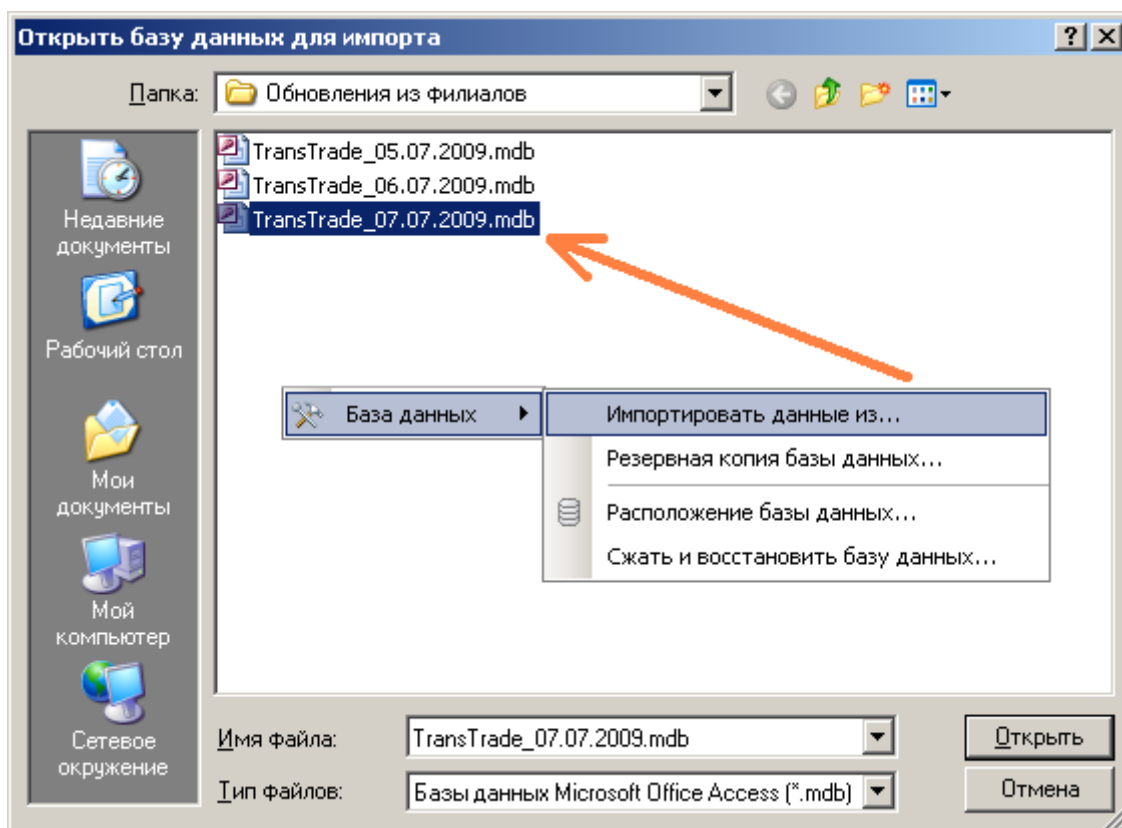
▶ **Экспресс Информирование** (дополнительный модуль)

Автоматическое формирование и программная отправка печатной формы заявки с печатью и подписью. Отправка осуществляется на адрес электронной почте, указанный в карточке контрагента.



▶ **Оффлайн Офис** (дополнительный модуль)

Синхронизация данных с централизованной базой. Если часть заказов регистрируется вне связи с основной базой данных (удаленный офис, сотрудник с ноутбуком), данная возможность позволяет загрузить недостающие заказы в главную базу данных системы управления перевозками.



▶ **Занятость водителей** (дополнительный модуль)

Поиск подходящего исполнителя сопровождается телефонным опросом водителей на предмет возможности выполнить заказ. Мгновенно устанавливаемые во время опроса статусы занятости водителей упорядочивают и облегчают эту задачу. Наглядные

отметки о свободном или занятом времени водителей на ближайшие дни способствуют визуальному ориентированию и позволяют рационально подобрать нужного исполнителя.

Занятость водителей

Условия поиска

Тип транспорта: (Любой) Сбросить условия

Марка а/м: (Любая) Водитель: (Любой)

Статус по состоянию на: 21 июня 2009

Назад Сегодня Завтра Вперед

Найти

№	Тип транспорта	Марка а/м	Исполнитель	Водитель	Телефон	Статус	Комментарий
1	Рефрижератор 20	MAN 18.413 TG	ТрансПримИнвест	Ли Георгий Михайлович	(909) 202-99-22	Занят весь день	
2	Рефрижератор 20	MAN 18.463 FL5	ТрансПримИнвест	Сомов Сергей Викторович	(909) 202-99-22	Свободен весь день	
3	Рефрижератор 20	MAN 18.463 FL5	ТрансПримИнвест	Петров Алексей Александрович	(909) 202-99-22	Свободен весь день	
4	Рефрижератор 10	MERSEDES-BENZ ACTORS	ТрансПримИнвест	Толстышев Сергей Иванович	(909) 202-99-22	Занят весь день	Позвонить!
5	Рефрижератор 20	VOLVO F12	ДАР-Строй	Скворцов Валерий Семенович	(909) 202-99-22	Свободен весь день	
6	Рефрижератор 10	IVEKO ML-150	ДАР-Строй	Алексеев Олег Владимирович	(909) 202-99-22	Занят весь день	
7	Рефрижератор 10	IVEKO ML-150	ДАР-Строй	Филиппов Вячеслав Анатольевич	(909) 202-99-22	Занят полдня	
8	Рефрижератор 10	MERSEDES-BENZ ACTORS	ТрансПримИнвест	Ли Георгий Михайлович	(909) 202-99-22	Свободен весь день	
9	Рефрижератор 20	Вольво	СолБи	Скворцов Валерий Семенович	(909) 202-99-22	Свободен весь день	
10	Рефрижератор 10	Ивеко	СолБи	Филиппов Вячеслав Анатольевич	(909) 202-99-22	Занят весь день	
11	Рефрижератор 10	Ивеко	СолБи	Алексеев Олег Владимирович	(909) 202-99-22	Занят полдня	
12	Рефрижератор 3	Зил	ТрансАвтоЛайн	Сухов Сергей Валерьевич	(909) 202-99-22	Свободен весь день	
13	Рефрижератор 20	Ман	ТрансАвтоЛайн	Найденов Александр Станиславович	(909) 202-99-22	Свободен весь день	
14	Рефрижератор 20	Вольво	ТрансАвтоЛайн	Поздняков Дмитрий Сергеевич	(909) 202-99-22	Занят полдня	
15	Тент 20	Ман	ДАР-Строй	Журавлев Николай Алексеевич	(909) 202-99-22	Свободен весь день	
16	Тент 20	МАН	ТрансАвтоЛайн	Горук Юрий Иванович	(909) 202-99-22	Занят полдня	
17	Рефрижератор 20	СКАНИЯ	ТрансАвтоЛайн	Кабанов Алексей Анатольевич	(909) 202-99-22	Свободен весь день	
18	Рефрижератор 20	MAN 18.413 TG	ТрансПримИнвест	Сухочев Александр Владимирович	(909) 202-99-22	Занят весь день	

Сегодня занят весь день
 Сегодня занят полдня
 Сегодня свободен весь день
 Сегодня свободен полдня
 Завтра занят весь день
 Завтра занят полдня
 Завтра свободен весь день
 Завтра свободен полдня
 Задать подробно...

► Связь с 1С (дополнительный модуль)

Двухсторонний обмен данных с 1С Бухгалтерией. Импорт/экспорт клиентов и платежных документов. Загрузка файла с выпиской платежей позволяет установить оплаченные по счетам суммы в журнале платежных документов и установить признаки оплаты в заказах.

Обработка Загрузка выгрузка XML

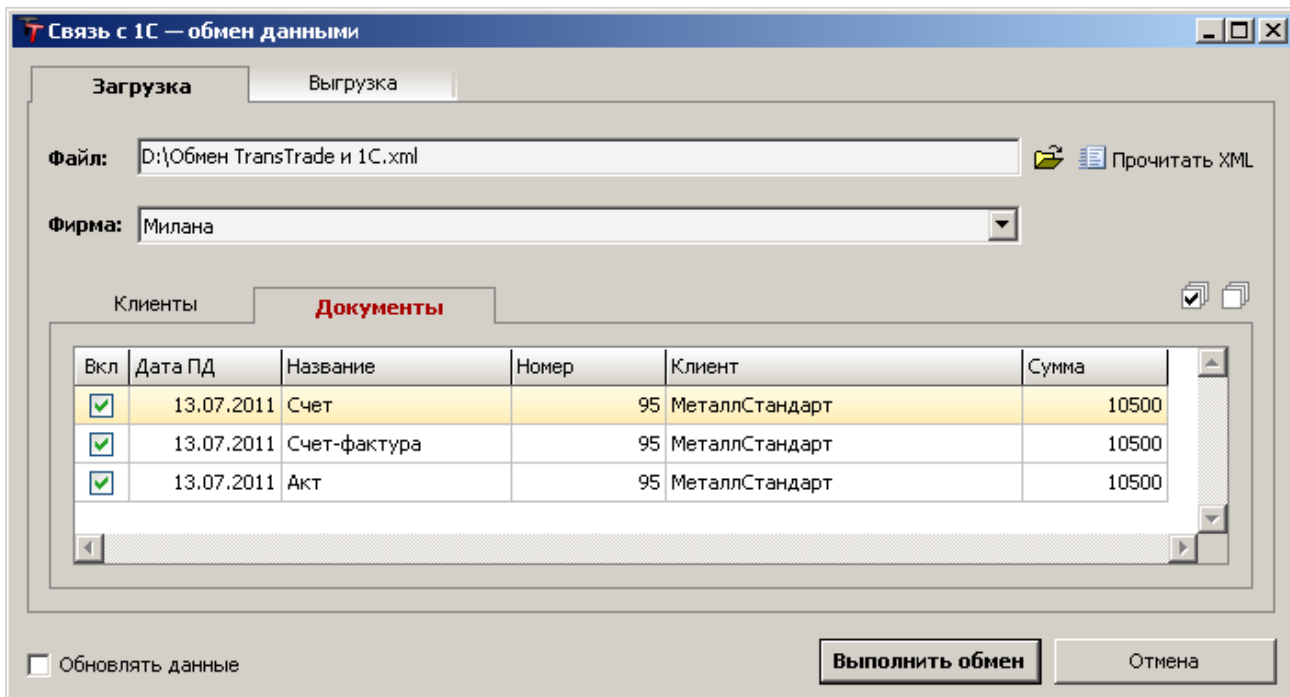
Имя файла: D:\Обмен TransTrade и 1С.xml Прочитать XML Организация: УспехТранс

Клиенты | Документы | Дерево файла

Обновлять данные у найденных клиентов

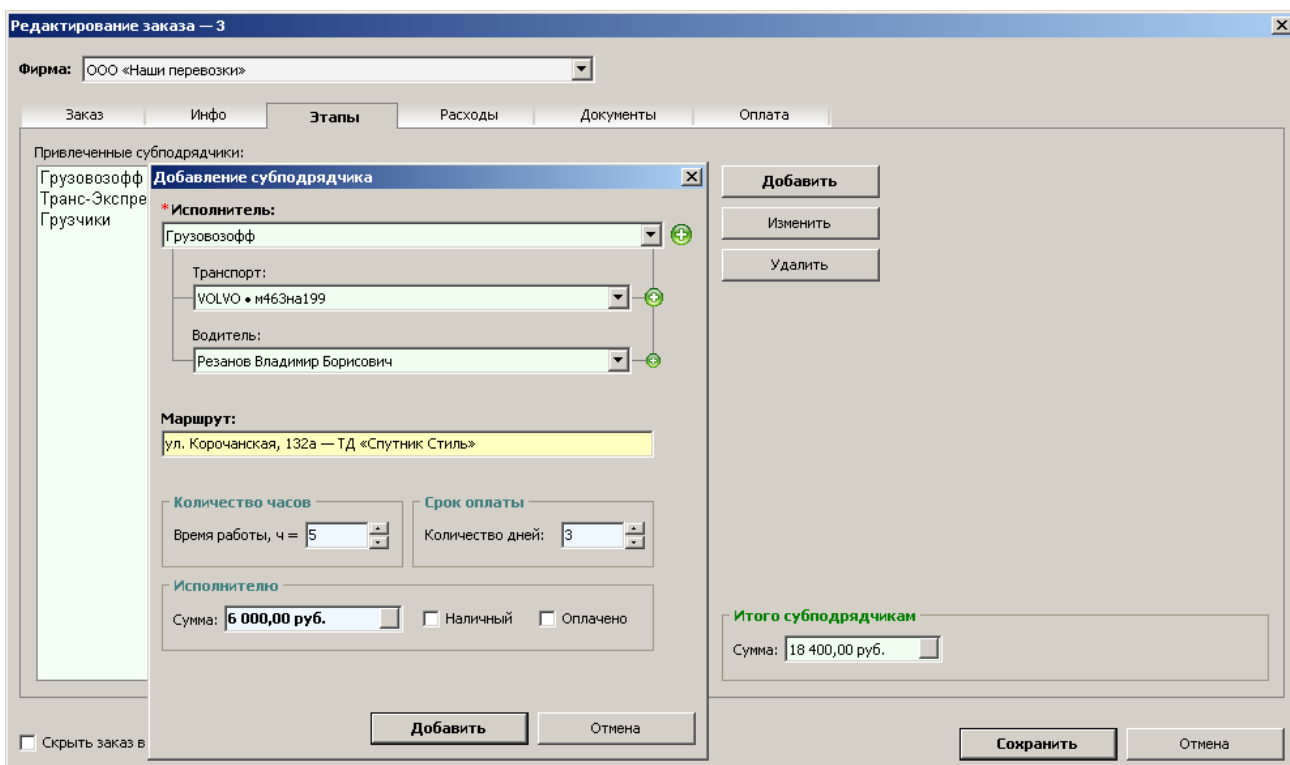
N	Наименование	Полн наименование	Группа	КПП	ИНН	ОКПО	Юр адрес	Факт адр..
1	Логист	ООО «Логист»	TransTrade		5919008608		618553, Россия, Пермск...	618553, ...
2	Транс-Инфо+	ООО «Транс-Инфо+»	TransTrade		7709769342		109028, г. Москва, пер. П...	
3	Бизнес-Авто	ООО «Бизнес-Авто»	TransTrade	772301001	7723758448		109369 г. Москва, Новоч...	

Закреть



► Мультимодальные перевозки (дополнительный модуль)

Один заказ может включать совокупность привлеченных исполнителей (субподрядчиков, водителей), для каждого из которых задается маршрут, рассчитывается сумма к оплате, учитывается взаиморасчет.



► Специальные тарифы (дополнительный модуль)

Тарификация не только по времени и километражу, но по иным единицам измерения: килограммы, кубические метры и т.д. Тарифы задаются отдельно для клиента и отдельно для исполнителя.

Заказ | Расходы | **Оплата**

Структура стоимости

КМ = 0 Сумма: 0,00 руб.

КГ = 400 Сумма: 4 000,00 руб.

МЗ = 0 Сумма: 0,00 руб.

Тариф по умолчанию

Клиент	Исполнитель
1 час = 400,00 руб.	1 час = 200,00 руб.
1 км = 40,00 руб.	1 км = 20,00 руб.
1 кг = 10,00 руб.	1 кг = 5,00 руб.
1 м3 = 100,00 руб.	1 м3 = 50,00 руб.

► **Информационные позиции** (дополнительный модуль)

Учет любых дополнительных данных в отдельной закладке окна заказа. Перечень именованных полей представляет собой пополняемо-редактируемый справочник.

Редактирование заказа — 3

Фирма: ООО «Наши перевозки»

Заказ | **Инфо** | Этапы | Расходы | Документы | Оплата

Информационные позиции:

Грузоотправитель	ООО «Бизнес Интерфейсы»
Грузополучатель	ООО «ВТБ24»
Загрузка — Контактное лицо, телефон	Иванов Иван Иванович, 8-909-202-99-22
Разгрузка — Контактное лицо, телефон	Петров Петр Петрович, 8-909-202-99-22

Информационные позиции

В системе существуют следующие информационные позиции:

- Грузоотправитель
- Грузополучатель
- Загрузка — Контактное лицо, телефон
- Разгрузка — Контактное лицо, телефон

Всего позиций: 4

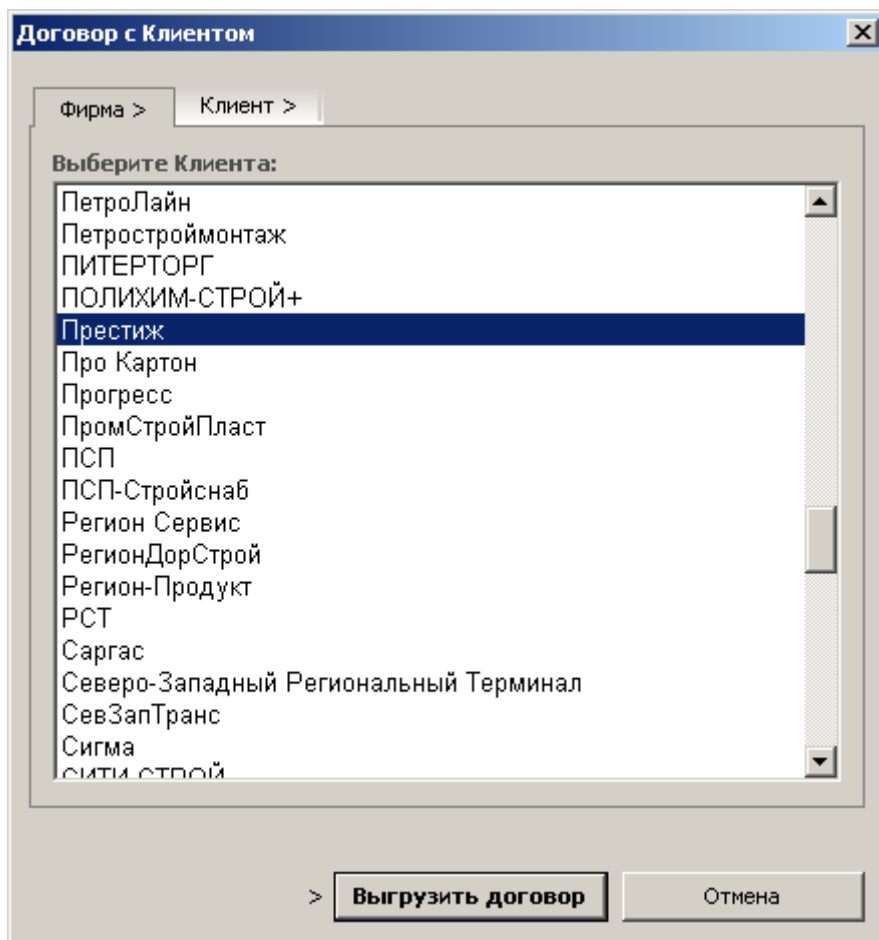
Новая позиция

* Наименование:

Код:

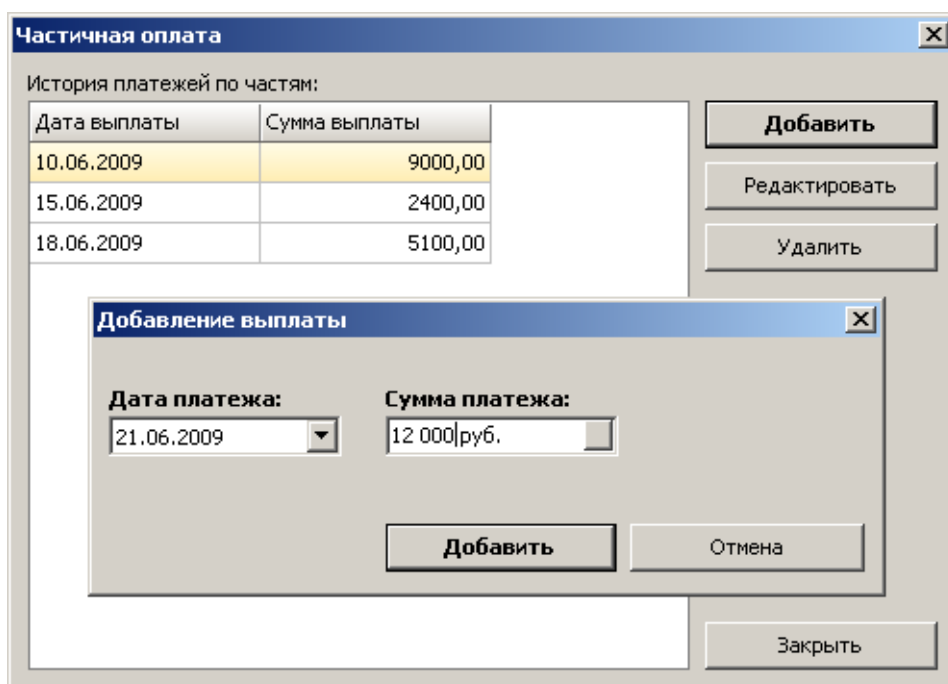
Скрыть заказ в архив

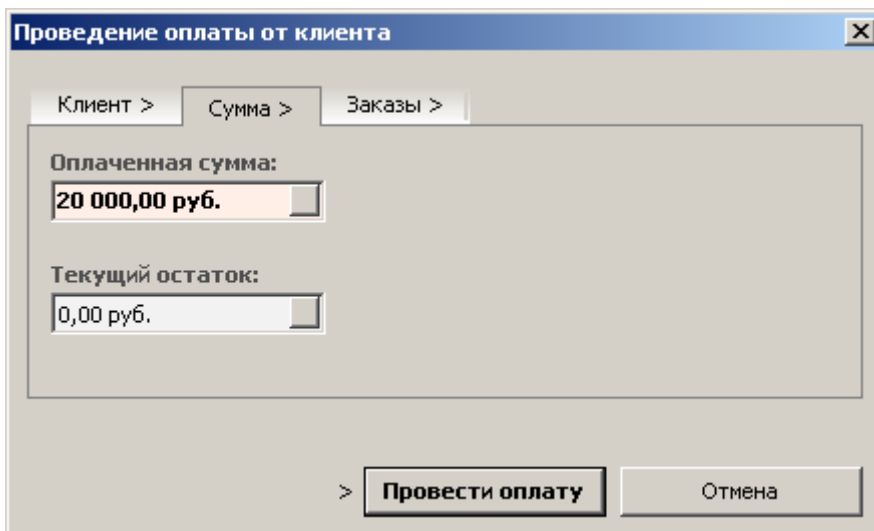
► **Конструктор договоров** (дополнительный модуль)



► **Частичная оплата** (дополнительный модуль)

Возможность учета оплаты по частям: перечисления от клиентов, выплаты исполнителям и диспетчерам могут под контролем вноситься любыми суммами вплоть до полного взаиморасчета.





Проведение оплаты от клиента

Клиент > Сумма > Заказы >

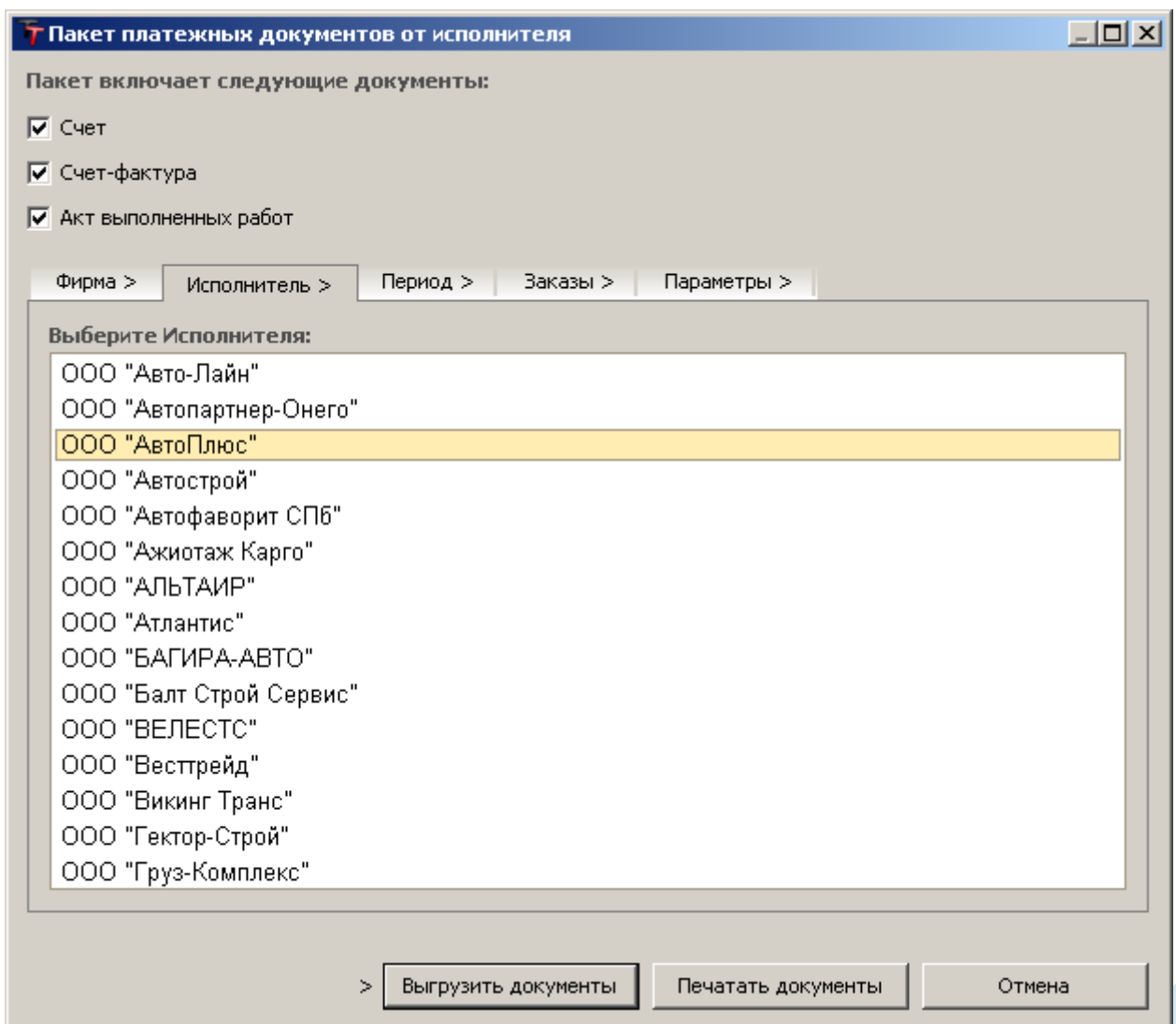
Оплаченная сумма:
20 000,00 руб.

Текущий остаток:
0,00 руб.

> Провести оплату Отмена

▶ **Документы от исполнителей** (дополнительный модуль)

Формирование и печать платежных документов (счет, счет-фактура, акт выполненных работ) от лица исполнителя (субподрядчика, водителя).



Пакет платежных документов от исполнителя

Пакет включает следующие документы:

- Счет
- Счет-фактура
- Акт выполненных работ

Фирма > Исполнитель > Период > Заказы > Параметры >

Выберите Исполнителя:

- ООО "Авто-Лайн"
- ООО "Автопартнер-Онего"
- ООО "АвтоПлюс"**
- ООО "Автострой"
- ООО "Автофаворит СПб"
- ООО "Ажиотаж Карго"
- ООО "АЛЬТАИР"
- ООО "Атлантис"
- ООО "БАГИРА-АВТО"
- ООО "Балт Строй Сервис"
- ООО "ВЕЛЕСТС"
- ООО "Вестрейд"
- ООО "Викинг Транс"
- ООО "Гектор-Строй"
- ООО "Груз-Комплекс"

> Выгрузить документы Печатать документы Отмена

► PDF Конвертирование (дополнительный модуль)

Выгрузка заявок, счетов, писем, предложений в формате электронных документов PDF для передачи клиенту по электронной почте в виде защищенного нередактируемого файла.

МИЛАНА **ЗАО "Милана"**
129366, Москва, Ракетный бульвар, 17
Тел.: (495) 322-223-322, 322-223-458

ИНН 7717027908	КПП 7717027908	Сч. №	40702810500005042124
Получатель ЗАО "Милана"		БИК	044505272
Банк получателя АКБ "Нефтепромбанк" г. Москва		Сч. №	30101810800000000272

СЧЕТ № 000001 от 07 июля 2009 г.

Заказчик: ООО «РУСФИНАНС», ИНН/КПП: 7701300996/77010101, 127055, Москва, ул. Новослободская, 23
Плательщик: ООО «РУСФИНАНС», ИНН/КПП: 7701300996/77010101, 127055, Москва, ул. Новослободская, 23

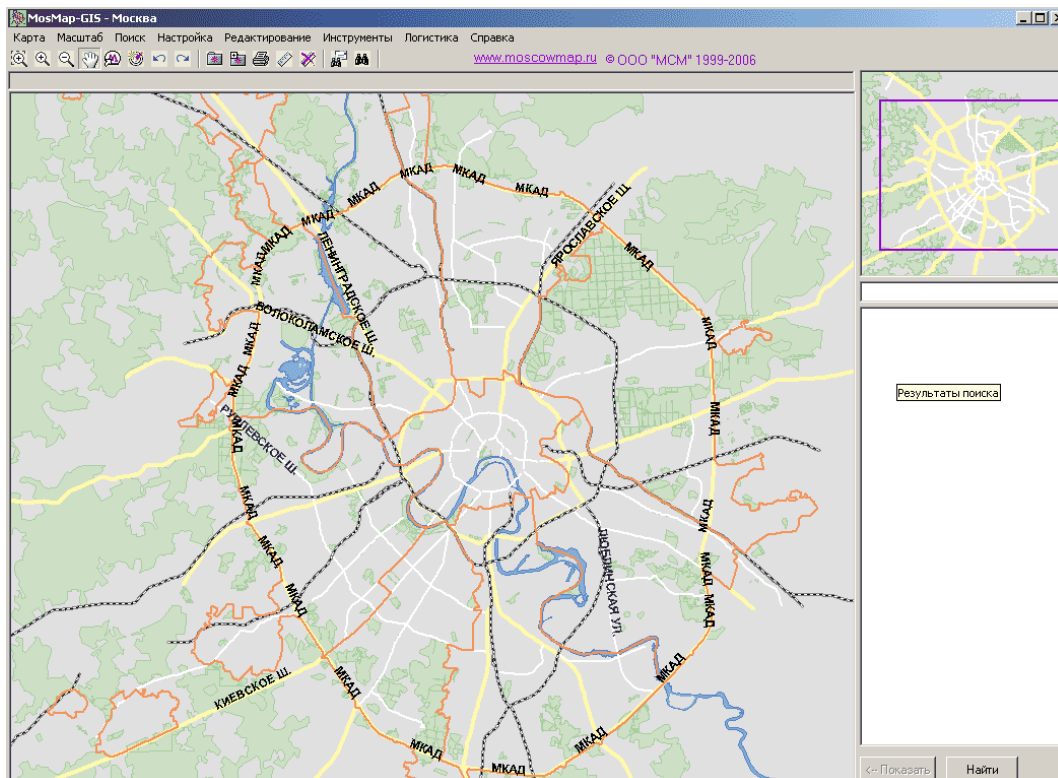
№	Наименование товара	Единица	Кол- чест во	Цена	Сумма
1	Транспортно-экспедиционные услуги (Заказ: «Электротранспорт»—ул. Правильная, 1 (с/д № 2) от 07.07.09)	шт.	1	2 380,00	2 380,00
Итого:					2 380,00
В том числе НДС (18%):					363,05
Всего к оплате:					2 380,00

Всего наименований 1, на сумму 2380,00
Два тысячи триста восемьдесят рублей, 00 копеек, в т.ч. НДС: Триста шестьдесят три рубля, 05 копеек

Руководитель предприятия: _____ (Иванов В.П.)
Главный бухгалтер: _____ (Петрова Г.С.)

► Электронные карты городов и регионов (дополнительный модуль)

Подробная карта Москвы, Московской области либо другого региона РФ. Данный модуль позволяет снабдить систему управление перевозками следующими возможностями: определять местонахождения улиц, домов по адресам; наносить на карту объекты, пункты, примечания; определять оптимальные маршруты между несколькими точками; управлять масштабом, слоями, стилями отображения.



Авторские права

Компьютерная программа **TransTrade** защищена в соответствии с законом об авторском праве и международными соглашениями. Неправомерное использование, воспроизведение или распространение этой программы, равно как и любой ее части, могут привести к серьезным гражданским и уголовным наказаниям и преследуются по закону в максимально возможной степени.

Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2012611393.

Сайт разработчика:

www.bifs.ru

Сайт программы:

www.transoft.ru

© 2007—2012

**БИЗНЕС
ИНТЕРФЕЙСЫ**