

Инструкция по работе с системой 4logist v1

Введение 5
Настройка программы 6
Блок Установки 6
Система 6
Общие настройки 6
API 7
Внешняя форма запроса (настраивает веб-разработчик сайта клиента) 7
Автоматическая рассылка контрагентам - Напоминание о счетах 8
Автоматическая рассылка контрагентам (прочее) 9
Настройка почты 10
Нумерации 12
Уведомления 13
Настройка данных организации 14
Компании 14
Отделы 16
Группы сотрудников 16
Разрешенные действия / настройка прав группы 17
Доступ (видимость) 17
Специальные права 18
Сотрудники 18
Справочники 21
Атрибуты груза 21
Банки 21
Вид деятельности 22
Вид транспорта 22
Воронка продаж: статус 23
Воронка продаж: результат статуса 24
Должности контактных лиц 24
Должности сотрудников 25

ЖД станции (доступно только в ЖД версии программы)....25
Источник получения запроса....25
Категории вод. прав....26
Доп. расходы категории....26
Доп. расходы подкатегории....27
Тип клиентов....27
Название единиц строки счета....27
Правило разбивки....28
Разрешения....28
Регионы....29
Способ погрузки....29
Статусы грузов....29
Статусы заказов....30
Статусы запросов....31
Статусы Рейсов....32
Страны....33
Тарифы НДС....33
Типы контактов....34
Типы оплаты....34
Типы перевозчиков....34
Типы транспорта....35
Транспортная группа....35
Упаковки....36
Условия отсрочки платежей....36
Цели запроса....37
Ограничения....38
Логи....38
Журнал сессий....38
Журнал действий....39
Работа с блоками программы....40
Блок Клиенты....40
Добавление нового клиента....41
Основная информация....41
Контактная информация....43
Условия оплаты....43
Банки....44
Направления....46
Документы....46
Комментарии....47
Задачи....47
Воронка продаж....48
Необходимые документы....49
Доступ для клиентов....49
Блок Перевозчики....51

Раздел Перевозчики ... 51
Основная информация ... 51
Контактная информация ... 52
Условия оплаты ... 52
Банки ... 53
Направления ... 54
Водители ... 55
Транспорт ... 56
Свой транспорт ... 56
Документы ... 58
Комментарии ... 59
Задачи ... 60
Необходимые документы ... 60
Терминалы ... 60
Раздел Транспорт ... 62
Раздел Водители ... 63
Блок Запросы ... 65
Работа с Запросами ... 65
Как создать новый запрос? ... 66
Информация о грузе в запросе ... 68
Комментарии ... 69
Ценовые предложения ... 70
Документы ... 72
Задачи ... 73
Что можно делать с запросами? ... 74
Блок заказы ... 77
Работа с Заказами ... 77
Как создать заказ? ... 77
Основная информация ... 77
Добавления Груза в заказе ... 79
Добавление Рейса в заказе ... 80
Блок “Финансы в Заказе (расходы) ... 83
Документы ... 85
Статусы ... 87
Счета ... 88
Комментарии и напоминания ... 91
Как вносить платежи? ... 92
Что можно делать с заказами? ... 94
Как консолидировать грузы? ... 96
Рейсы ... 98
Статус грузов ... 99
Финансы ... 100
Выписанные счета ... 100
Акты ... 101

Полученные счета..... 101
Входящие платежи..... 103
Исходящие платежи..... 103
Отчеты..... 104
Долги..... 104
Доходность..... 104
Расходы..... 105
Баланс..... 106
Контакты с клиентом..... 106
Свой транспорт..... 107
Документы..... 107
Детализация выручки..... 108
Отчёт ЗП..... 108
Воронка продаж..... 108
Рейсы..... 109
Субподрядные сделки..... 109
Детализация деятельности..... 110
Сверка..... 110
Создание документов в 4logist..... 112
Как редактировать текст шаблона документа..... 113
Создание шаблона на другом языке..... 115
Получатель при отправке документов..... 115
Редактирование и добавление новых шаблоном специалистами компании 4logist..... 116
От Команды 4logist..... 117

Введение

Программа разделена на восемь основных **блоков**: Запросы, Заказы, Финансы, Клиенты, Перевозчики, Отчеты (отображение настраивается в разделе Установки), Задачи, Установки.

Каждый блок содержит в себе **разделы**. Разделы располагаются под панелью блоков на полосе. Разделы могут содержать фильтры и таблицу с отображением данных по блоку. Фильтры позволяют структурировать и выводить нужные данные в таблице. Например, вывести все заказы только одного клиента по его наименованию.

Отображение информации и отдельных блоков для каждого отдельного пользователя зависит от настроек прав доступа для группы, в которую он входит. Например, рядовым менеджерам незачем просматривать блок Установки, так как систему настраивает один человек, чаще всего руководитель.

Настройка программы

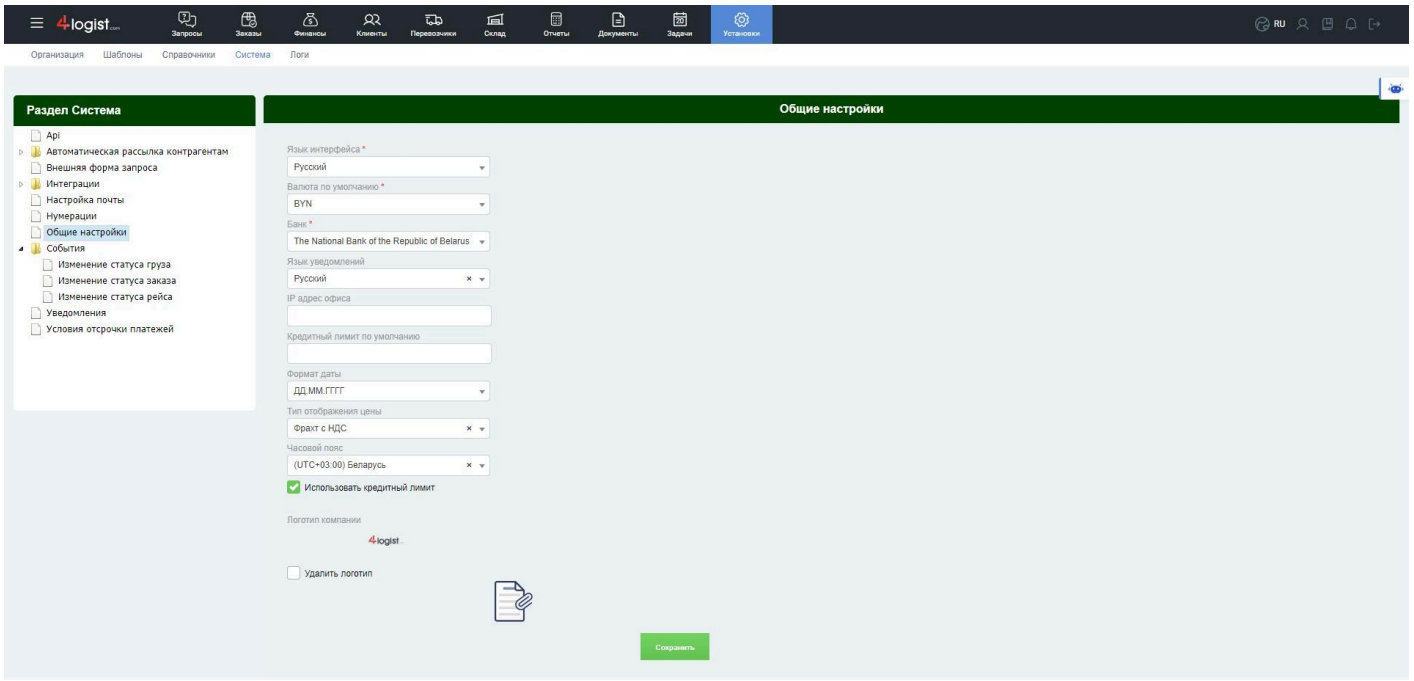
Блок Установки

Программа настраивается согласно бизнес-процессов клиентов и для максимального удобства в работе. В базу внесены примеры заполнения клиентов / перевозчиков / запросов и заказов. Клиент может ознакомиться с желательным набором необходимой информации. Затем можно удалить их.

Видео инструкция по работе с блоком “Установки”:
- Часть 1: https://disk.yandex.ru/i/rS4wHLW-1Zaw4w ;
- Часть 2: https://disk.yandex.ru/d/uuBAY3Qe7vy3sA ;

Система

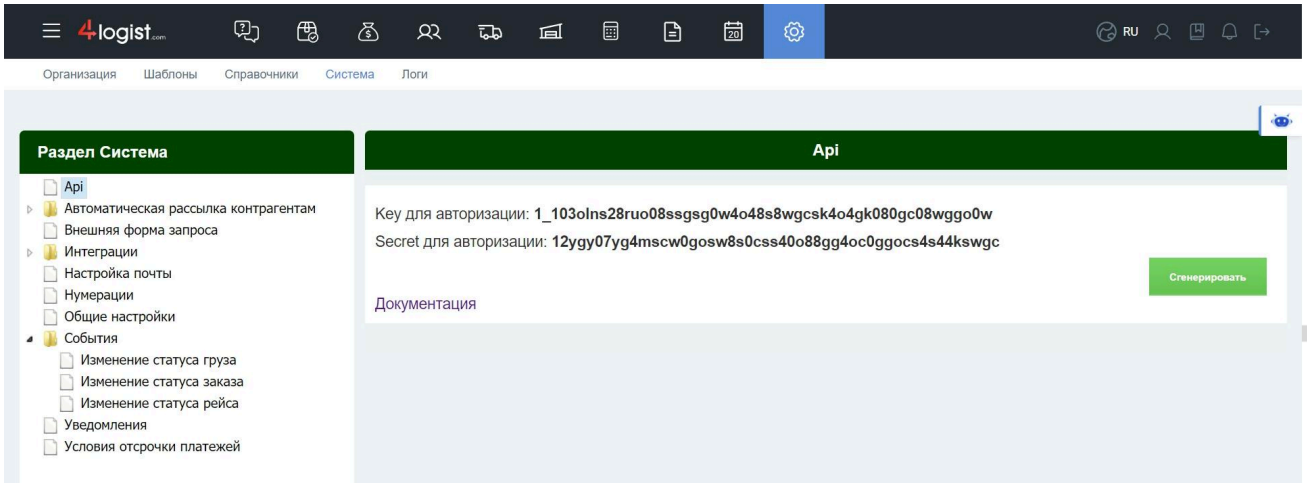
Общие настройки



- *Язык интерфейса* - это язык интерфейса системы - названия блоков, разделов, полей (при необходимости его можно менять в правом верхнем углу);
- *Валюта по умолчанию* - базовая валюта в программе. Все фрахты и расходы по умолчанию будут считаться/указываться в базовой валюте.
- *Банк* - банк, откуда программа берёт курсы валют, если фрахт создан в иностранной валюте. По умолчанию указывается центральный банк той страны, из которой компания клиента.
- *Язык уведомлений* - на каком языке сотрудники будут получать уведомления.
- *IP адрес офиса* (ограничивает возможность входа в систему вне заданного IP адреса, например, удаленно из дома). Вы также можете предоставить удаленный доступ определенному сотруднику (см. раздел Сотрудники). Если не указать IP адрес офиса, к системе можно подключиться из любой точки мира, где есть интернет;

- *Кредитный лимит* по умолчанию - это максимальная сумма дебиторской задолженности для одного клиента. Если сумма неоплаченных счетов достигнет указанного лимита, менеджер не сможет размещать Заказы до тех пор, пока не будут оплачены счета. Для включения установите галочку “**Использовать кредитный лимит”;**
- *Формат отображения даты и часовой пояс;*
- *Тип отображения цены* - указываем в каком виде будет отображаться стоимость Заказов в программе: Фрахт, Фрахт с НДС, ФРахт + НДС.
- *Логотип компании*, который будет отображаться при входе в систему;

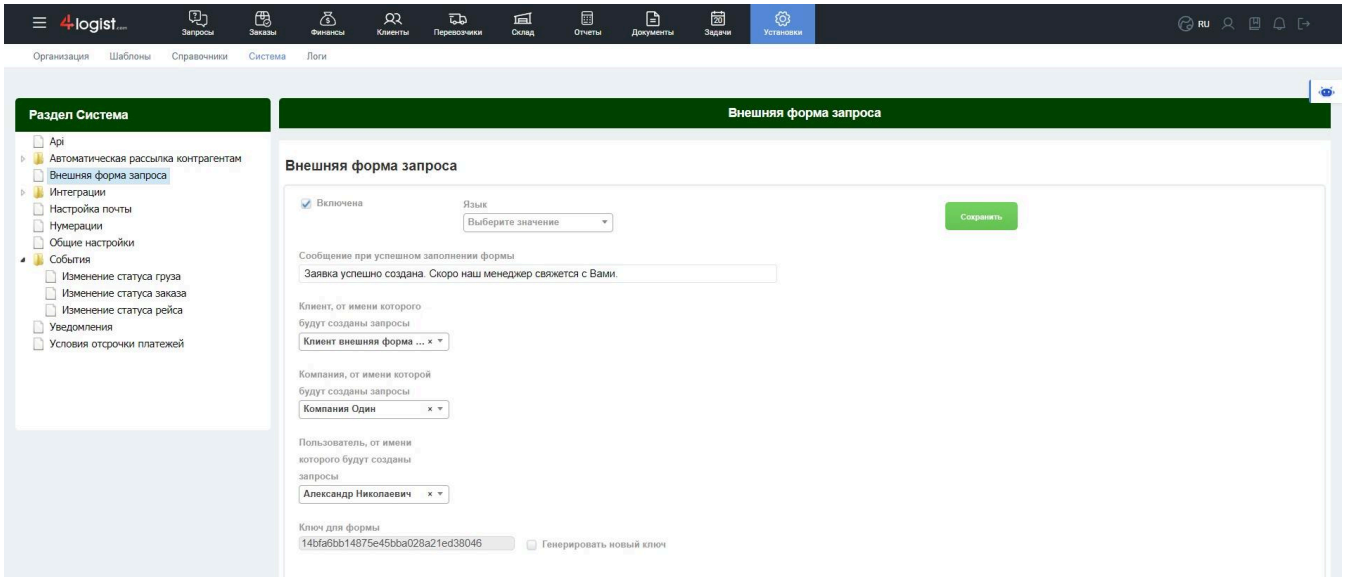
API



Здесь содержится документация для интеграции сторонних сервисов с нашей системой. Например, для формы запросов, которая будет размещаться на вашем сайте. Таким образом для интеграции системы не нужно изменять код самой системы, достаточно настроить API, что более безопасно и не вредит стабильности системы.

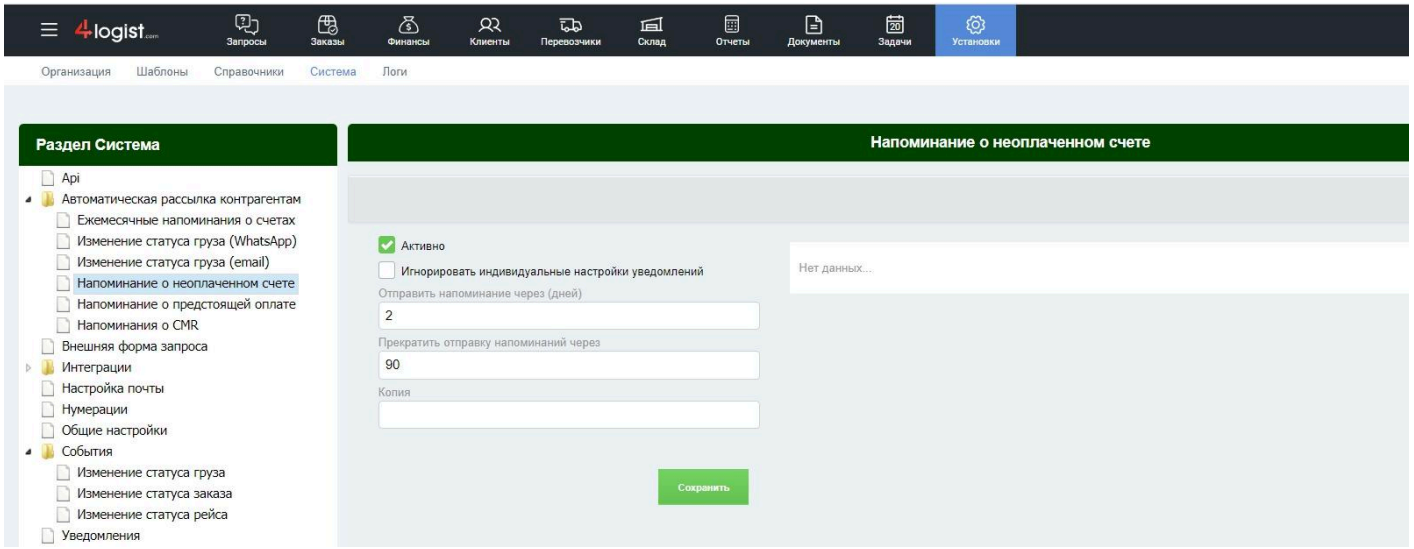
Secret для авторизации и Key для авторизации нужны для потенциальной интеграции. Иногда сторонние сервисы, например Биржи, запрашивают эти данные.

Внешняя форма запроса (настраивает веб-разработчик сайта клиента)



Благодаря этому функционалу клиенты могут размещать заявки непосредственно на своем сайте. Далее они попадут в 4logist, и на их основе формируется Запрос. Для этого веб-разработчику сайта нужно написать функционал формы обратной связи. С помощью CSS настраивается дизайн формы. Обмен происходит по API.

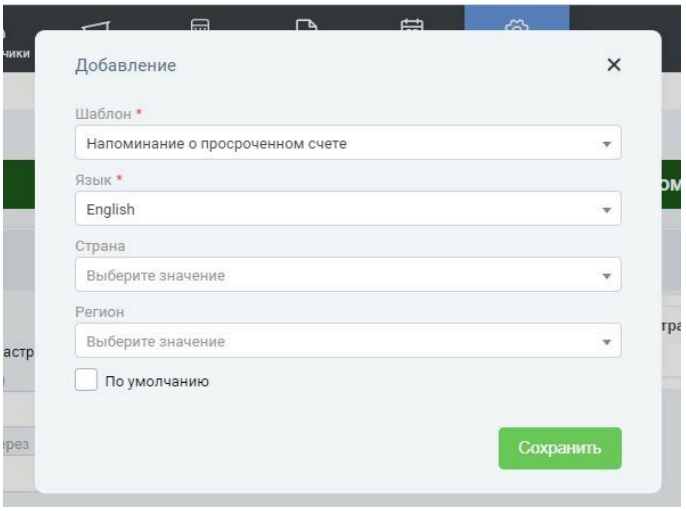
Автоматическая рассылка контрагентам - Напоминание о счетах



Это настройка для автоматического контроля дебиторской задолженности:

- **Активно** - появляется возможность в карточке определенного клиента включать/выключать напоминание о неоплаченных счетах.
- **Игнорировать нежелание клиента получать напоминания** - все ваши клиенты, у которых указана в карточке почта для счетов, по умолчанию будут получать письма о дебиторской задолженности независимо от наличия у них в карточке отметки.
- **Отправить напоминание через (дней)** - с какого дня просрочки начнут отправляться напоминания. Например: в счете указана дата “оплатить до” 20.09.24. Если оплаты по счету не будет, клиенту 22.09.24 будет отправлено первое напоминание.
- **Прекратить отправку напоминаний через** - количество дней с даты “оплатить до” в счете. Если в счете указано оплатить до 20.09.24 и вы зададите максимальный срок просрочки 90 дней, то с момента первого напоминания клиенту в течение 90 дней будут приходить оповещения о задолженности перед вашей компанией.

“+Добавить” - позволяет настроить шаблоны текстов писем для отправки уведомлений по дебиторке.

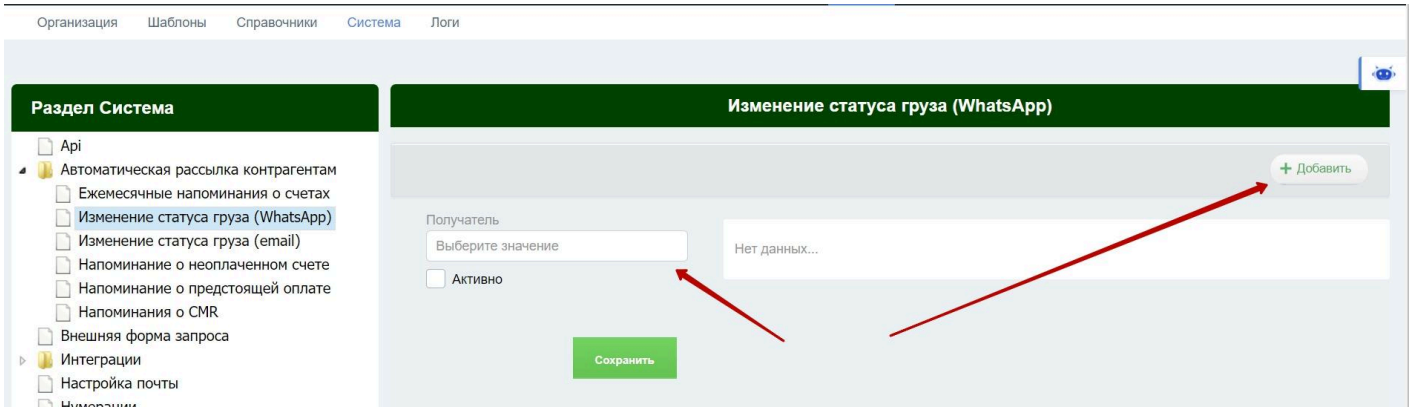


- **Шаблон** - добавляется шаблон текста, который будет расположен в теле письма с прикрепленным счетом. Сам текст можно отредактировать в Разделе **Шаблоны**
- **Язык** - язык письма.
- **Страна** - для каких стран действует данный шаблон.
- **Регион** - для какого региона действует данный шаблон.
- **Чекбокс “По умолчанию”** - сделать указанный шаблон основным.

Автоматическая рассылка контрагентам (прочее)

Включает в себя, помимо напоминания о неоплаченном счете следующие настройки:

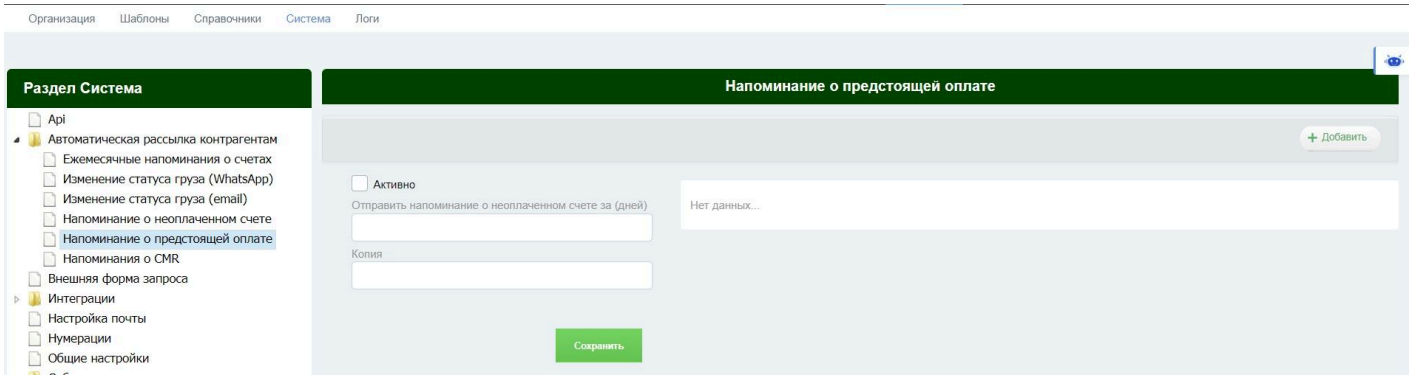
- **Ежемесячные напоминания о счетах** - клиенту отправляется отчёт, в котором будут все счета, которые были выставлены на прошлый месяц.
- **Изменение статуса груза (WhatsApp)** - позволяет отправлять в WhatsApp сообщение об изменении статуса груза. Например, изменение статуса с “На погрузке” на статус “В пути”. Означает, что груз выехал. Клиент получил информацию в WhatsApp.
- **Изменение статуса груза (email)** - аналогично функционалу выше, но в данном случае отправки идет на электронную почту.



В настройках для отправки уведомления о статусе Груза в поле “Получатель” указывается, кому должно быть отправлено сообщение. Например, “Клиент Заказа” и/или “Менеджер Заказа”. Уведомления можно отправить несколько адресатам.

Через кнопку “+Добавить” настраиваем шаблон письма. Как это сделать, рассказано выше. И устанавливаем чекбокс “Активно”.

- **Напоминание о предстоящей оплате** - напомнить клиенту об скором завершении отсрочки. Например за 2-3 дня до истечение срока, напомнить, что счёт не оплачен.



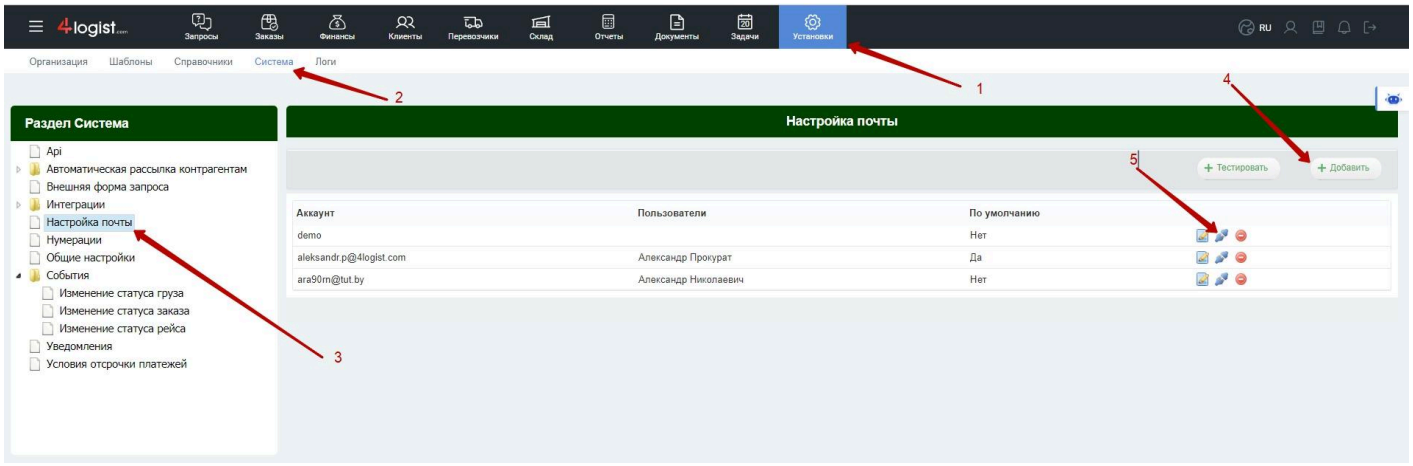
В поле “Отправить напоминание о неоплаченном счете за (дней)” указываем за сколько дней необходимо сделать напоминание.

В поле “Копия” можем указать свой e-mail, или своей бухгалтерии. Чтобы контролировать отправку напоминаний.

Через кнопку “+Добавить” настраиваем шаблон письма. Как это сделать, рассказано выше. И устанавливаем чекбокс “Активно”.

- **Напоминания о CMR** - если за указанный период, например за 3 (три) для, перевозки не прислал нам транспортную накладную (CMR) за рейс, ему на почту уходит напоминание, что он должен нам этот документ.

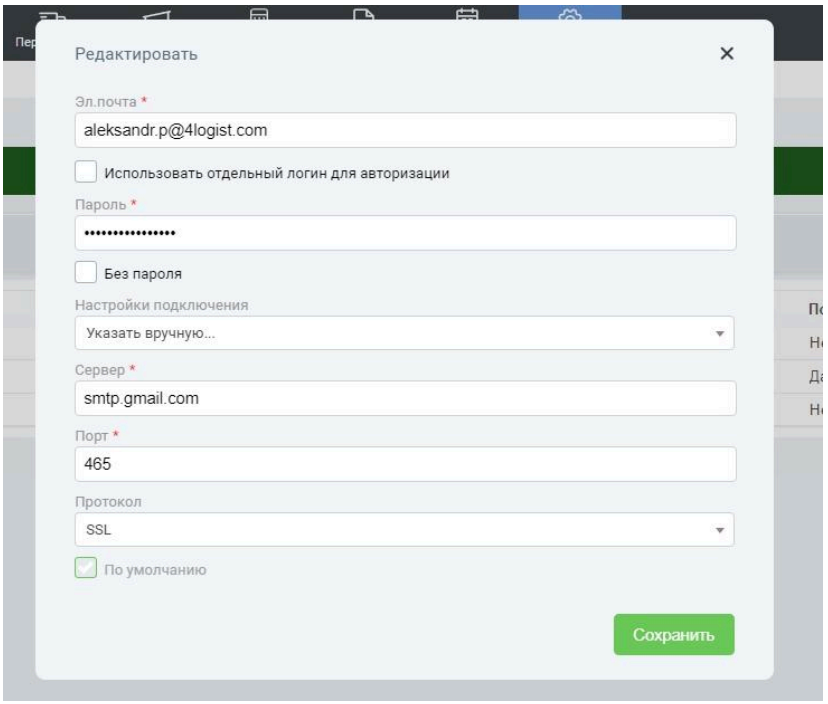
Настройка почты



В настройках почты можно добавить общий почтовый адрес компании или адреса для каждого из сотрудников. После добавления почтового ящика вы сможете отправлять документы клиентам и перевозчикам прямо из программы.

Настройка производится в блоке Установки (1), раздел Система (2), пункт меню - Настройка почты (3).

При нажатии **+Добавить** (4) откроется окно.



В этом окне нужно указать:

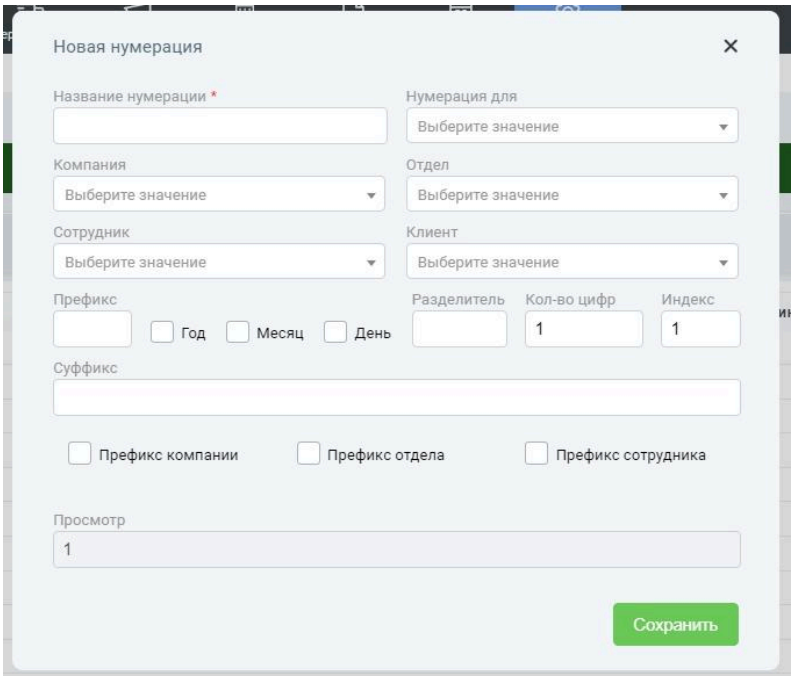
1) **Эл. почта** - адрес почтового ящика;
2) **Пароль** - пароль для приложения (как создать, инструкция ниже).
3) **Настройки** подключения - выбрать из выпадающего меню почтовый сервис, на котором создана почта. Мы автоматически внесли настройки для популярных почтовых сервисов. При выборе одного из вариантов все поля во втором ряду заполнятся автоматически.
4) **Сервер** - указать сервер. Если это не популярный почтовый сервис, то адрес сервера нужно указать вручную. Как правило данные есть на странице сервиса, в разделе “Настройки”.
5) **Порт** - номер исходящего порта. Для всех основных сервисов он равен 465. Для майкрософт или персональных серверов отправки он будет отличаться.
6) **Протокол** - указать протокол SSL, TLS или AUTO. Зависит от конкретного почтового сервера.
7) **По умолчанию** - сделать данный почтовый адрес по умолчанию для отправки всех писем и уведомлений из программы.

Если вы используете свой почтовый сервер, нужно обратиться к системному администратору или хостинг-провайдеру для получения следующих данных: **сервер, порт, протокол.**

Настройки подключения почты на gmail	https://docs.google.com/document/d/1iCMEruQgElc2ozTupensUEqi5Q0HtNrNGRkFe_90thU/edit
Настройки подключения почты на mail	https://docs.google.com/document/d/1z-_hdWNkmasEFj1zrYJ6Cbo6R5ncsT7gv0M-Pj2OWb0/edit

Настройки подключения почты на yandex	https://docs.google.com/document/d/1Jo0oyNfFgo20gooeK3-eOtDG036qgpIUpGsL5zDEe00/edit
Настройки подключения почты на хостинге	https://docs.google.com/document/d/1sUYZf0OZz4kPZtBLKAgjtsQc5OcBpLMdU21qnC54j-w/edit

Нумерации



Настройка нумерации позволит системе автоматически присваивать номера при создании Запроса, Заказа, Счета, Договора и т.д. Номера будут идти по порядку и по принципу, который вы настроите.

Есть возможность задать раздельную нумерацию для каждого вашего юр. лица, для каждого клиента и сотрудника.

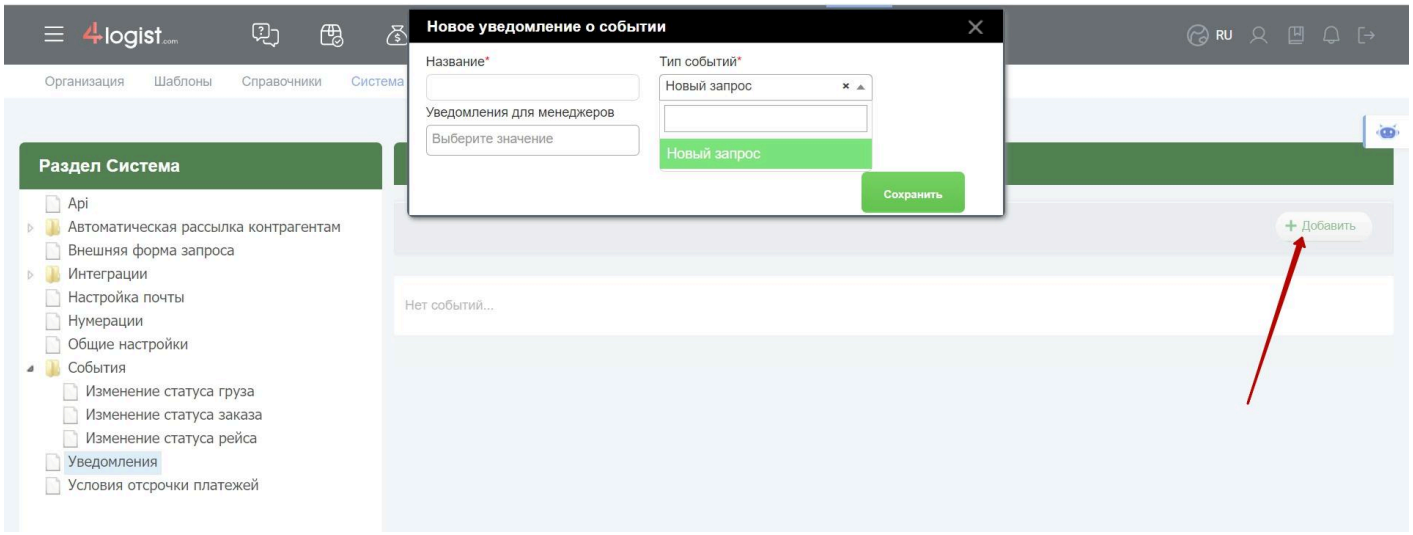
- **Индекс** - это самый важный атрибут номера заказа. Значение индекса указывает порядок нумерации
- **Префикс** - это постоянное значение, которое будет находиться перед индексом. Например, зададим префикс LOG. Значит, нумерация будет идти так: LOG1, LOG2, LOG3, и т.д.
- **Суффикс** - это постоянное значение, которое будет находиться после индекса. Например, зададим суффикс AM. Значит, нумерация будет идти так: 1AM, 2AM, 3AM, и т.д.
- **Количество цифр** - указывает, какое количество символов будет отображаться в индексе (например, если вы укажите 3 цифры, и следующий номер по порядку должен быть 2, выглядеть это будет вот так: 002)
- Также можно галочками добавить год/месяц/день. Год отображается 2 цифрами. Если указан 2024 год, то будет отображаться 24
- Также можно галочками добавить месяц. Месяц отображается 2 цифрами. Если месяц - сентябрь, то будет отображаться 09

!Год и месяц будут отображаться после префикса и перед индексом.

!В нумерации указывается номер, который должен следующим отображаться в системе. Например, если ваш последний заказ был под номером 2, указывайте в настройках номер 3.

!Номер акта по умолчанию равен Номеру счета.

Уведомления



Здесь мы можем настроить уведомления для сотрудников о создании нового Запроса, чтобы у каждого была возможность его обрабатывать.

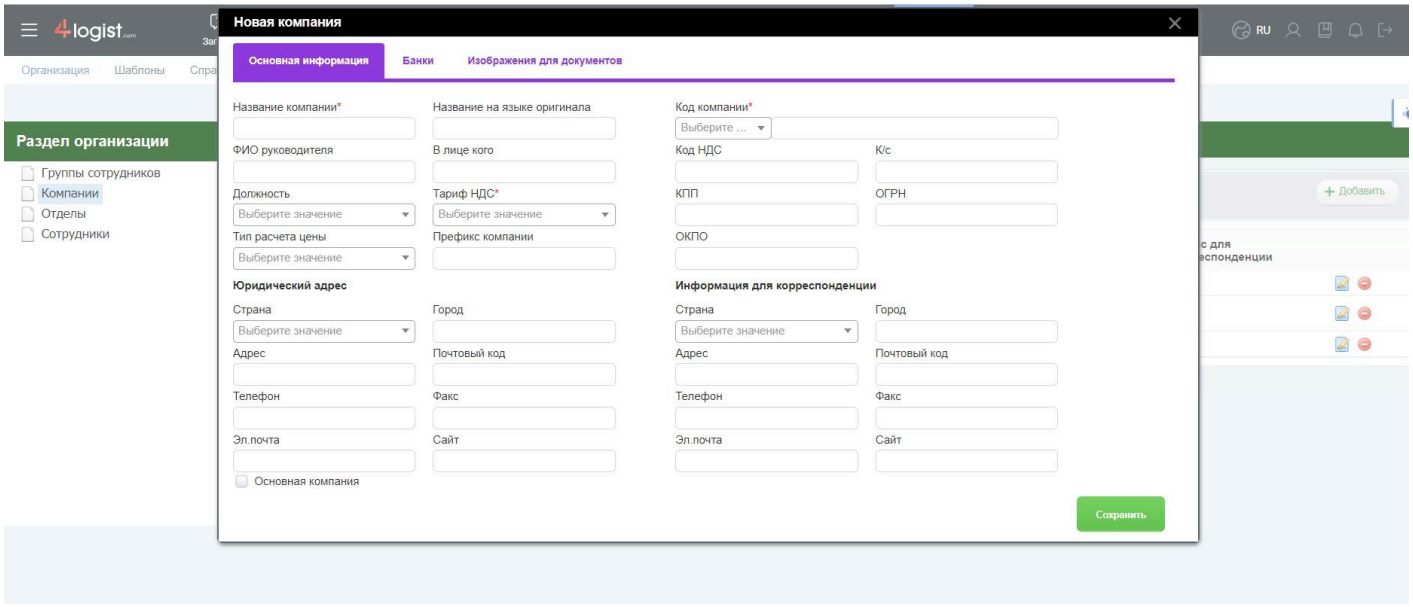
- **Название** - это наименование события о новом запросе. Сюда можно вписать любое произвольное название
- **Тип событий** - выбираем "Новый запрос"
- **Уведомления для менеджеров** - здесь указываем сотрудников, которым должны приходить уведомления
- Ставим галочку "Активно"

После сохранения добавленные менеджеры будут получать уведомления о создании нового Запроса на их электронные почты.

!Для работы этой опции в карточке каждого из сотрудников должен быть добавлен email. Добавить нужно во вкладке “Электронная почта”. Инструкция по настройке тут.

Настройка данных организации

Компании

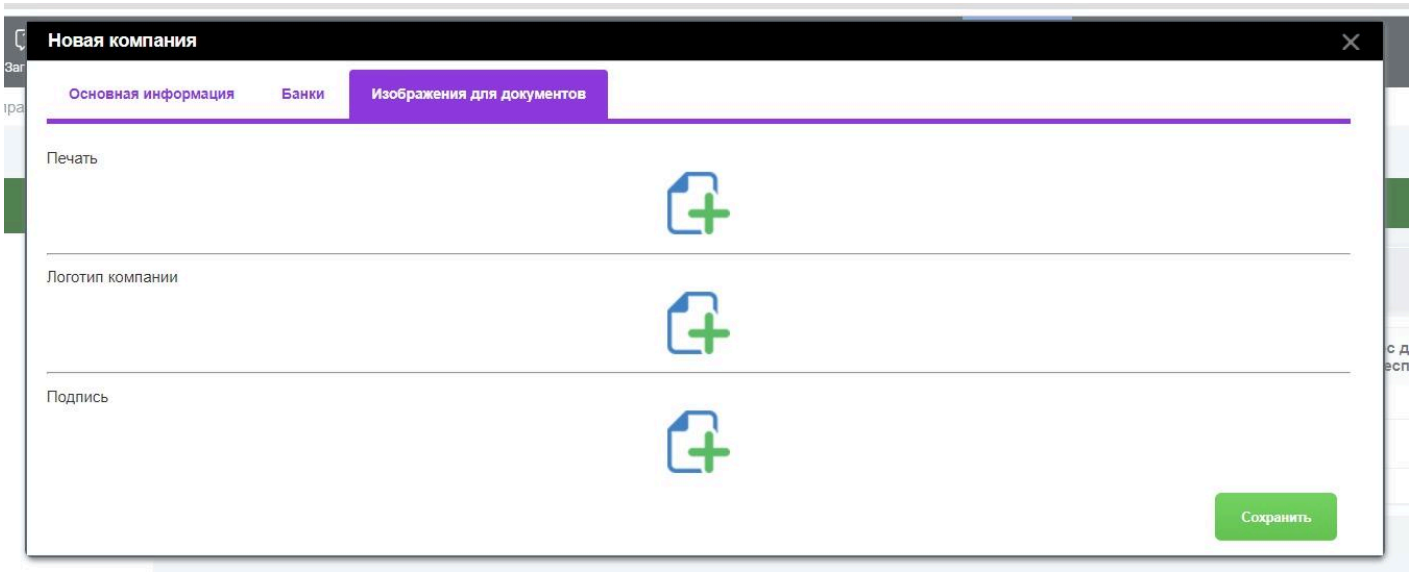


Здесь может добавлять несколько юридических лиц, задействованных в бизнес-процессах, через кнопку **+Добавить.** В карте компании указывается:

- *Название компании* (сокращенное название компании);
- Название на языке оригинала (полное официальное название, которое будет использоваться в Документах);
- *ФИО руководителя* (Фамилия и инициалы. Используется в футере документа, где ставиться подпись и печать, рядом с должностью);
- *В лице кого* (сюда записываете данные из шапки вашего Договора, например, *Генерального директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава*);
- *Должность* (добавляется отдельно в справочнике “Должности сотрудников”);
- *Тариф НДС* (устанавливается базовый тариф для компании, при создании Заказов его можно будет изменить).
- *Тип расчета цены* (можно выбрать без НДС/с НДС, чтобы он задавался по умолчанию). Если в зависимости от заказа нужно будет внести изменения, это можно сделать при создании заказа;
- *Юридический адрес* (и *Почтовый адрес*) - заполняются для отображения в Документах (если юридический и почтовый адреса совпадают, можно заполнить только Юридический адрес, чтобы она не дублировалась данные);
- *Код компании (УНП, ИНН, ЕГРПОУ)* - регистрационный номер компании.
- К*од НДС, к/с, КПП, ОГРН, БИН, ИНН, ОКПО* - заполняете те данные, которые относятся к вашей стране.

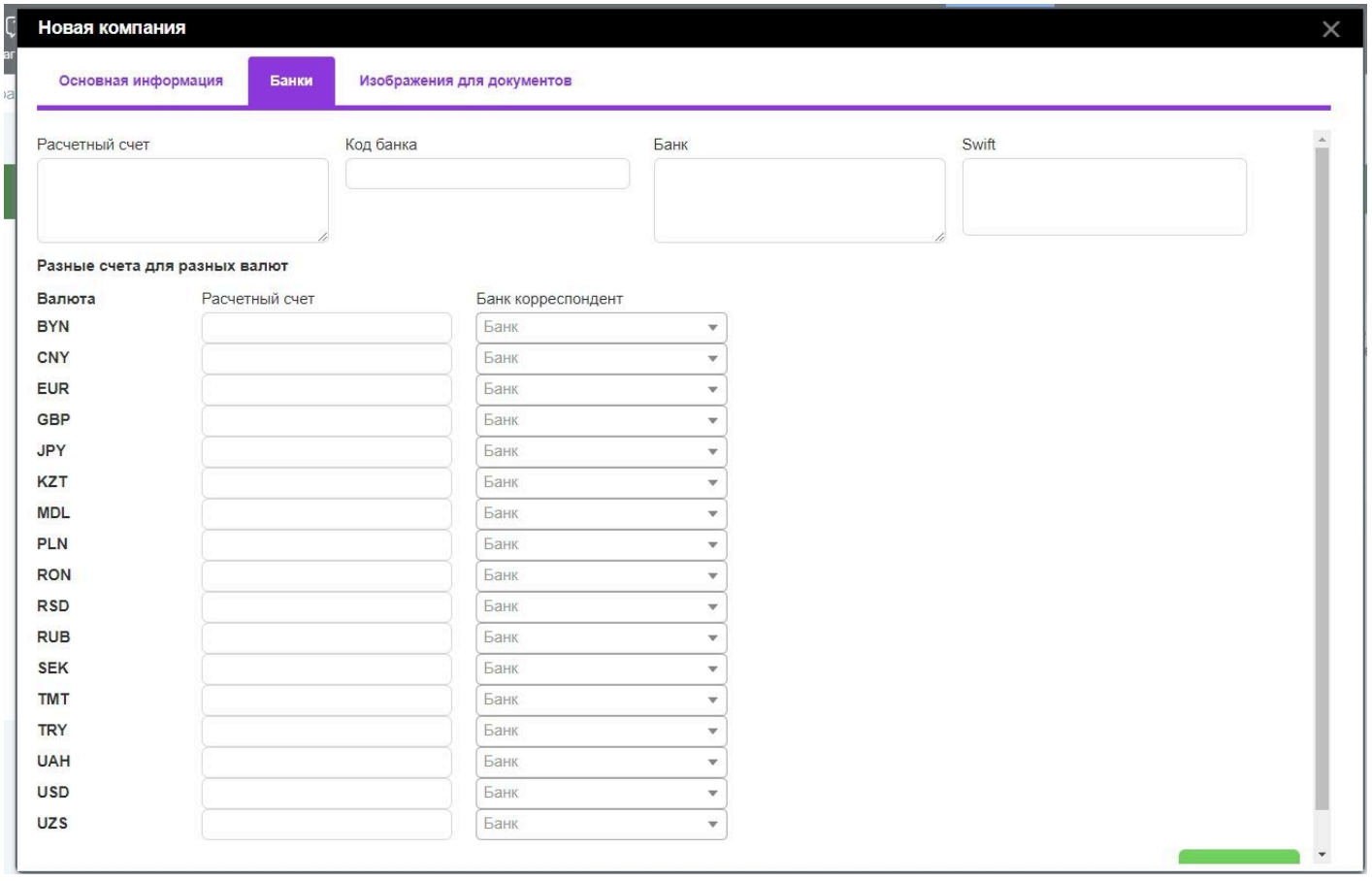
!В случае с несколькими юридическими лицами, можно выбрать Основную компанию, поставив галочку внизу под Контактной информацией. От лица этой компании по умолчанию будут создаваться все Запросы и Заказы (при необходимости другую Компанию можно выбирать из выпадающего списка при создании заказа/запроса).

На вкладке “*Изображения для документов”* - указываются печать, подпись и логотип компании, которые будут использоваться в Документах (изображения необходимо загрузить на прозрачном фоне в формате .png).



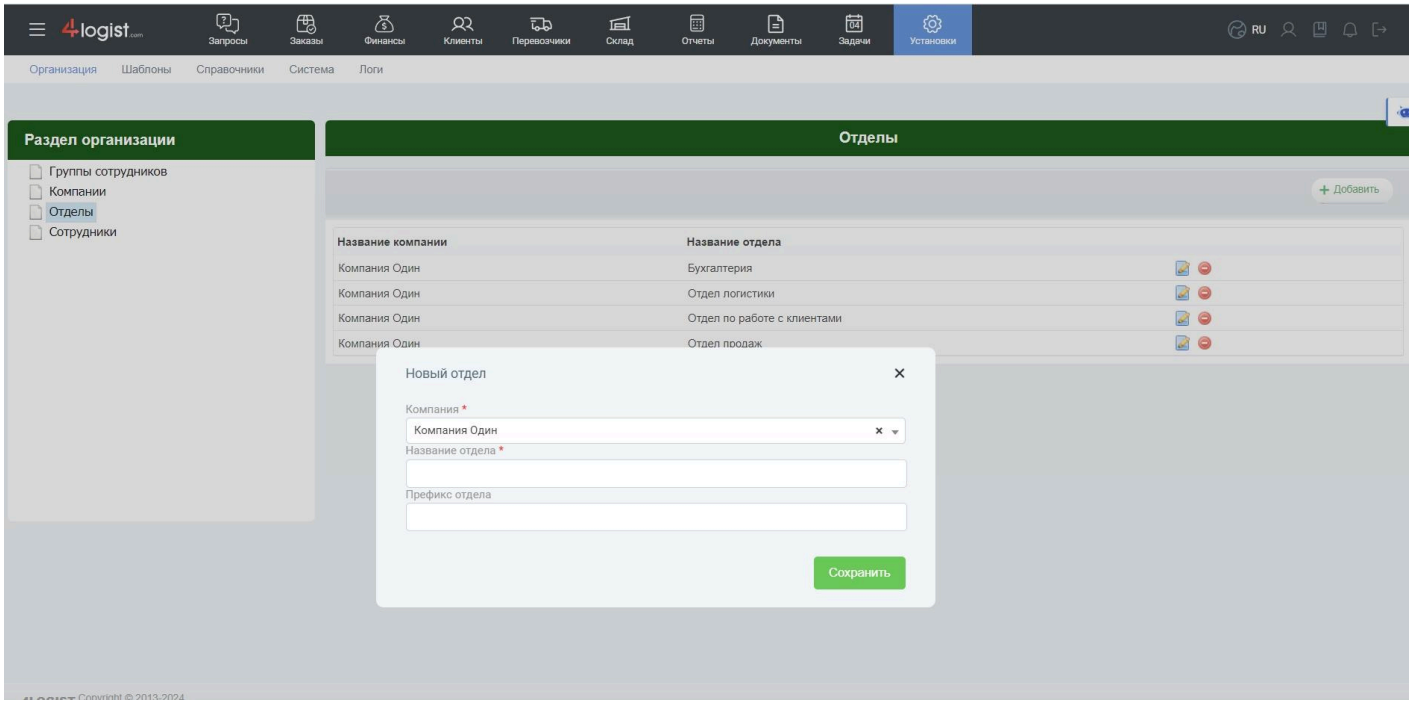
На вкладке **Банки** указываются банковские реквизиты. Основные расчётные счета в одном банке указываются в поле “Расчетный счет”. А данные банка в полях “Код банка”, “Банк”, “Swift”.

Можно вносить несколько расчетных счетов для разных валют. По одной валюте для одного банка.

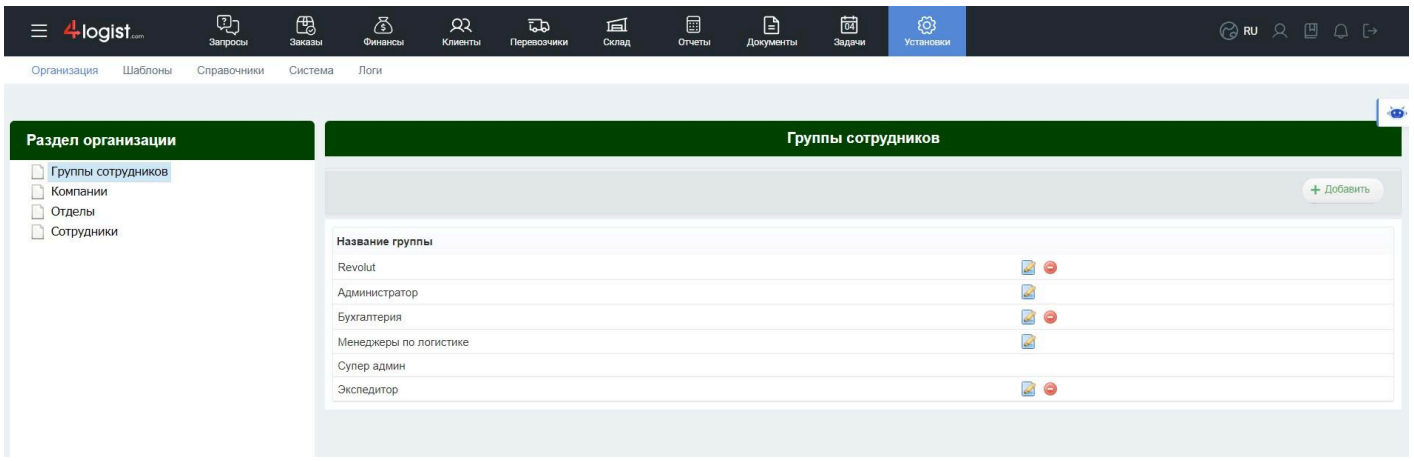


Отделы

Этот раздел позволяет объединять Пользователей в Отделы, организованные в компании. В дальнейшем отделы будут использоваться при настройке прав доступа для сотрудника.



Группы сотрудников



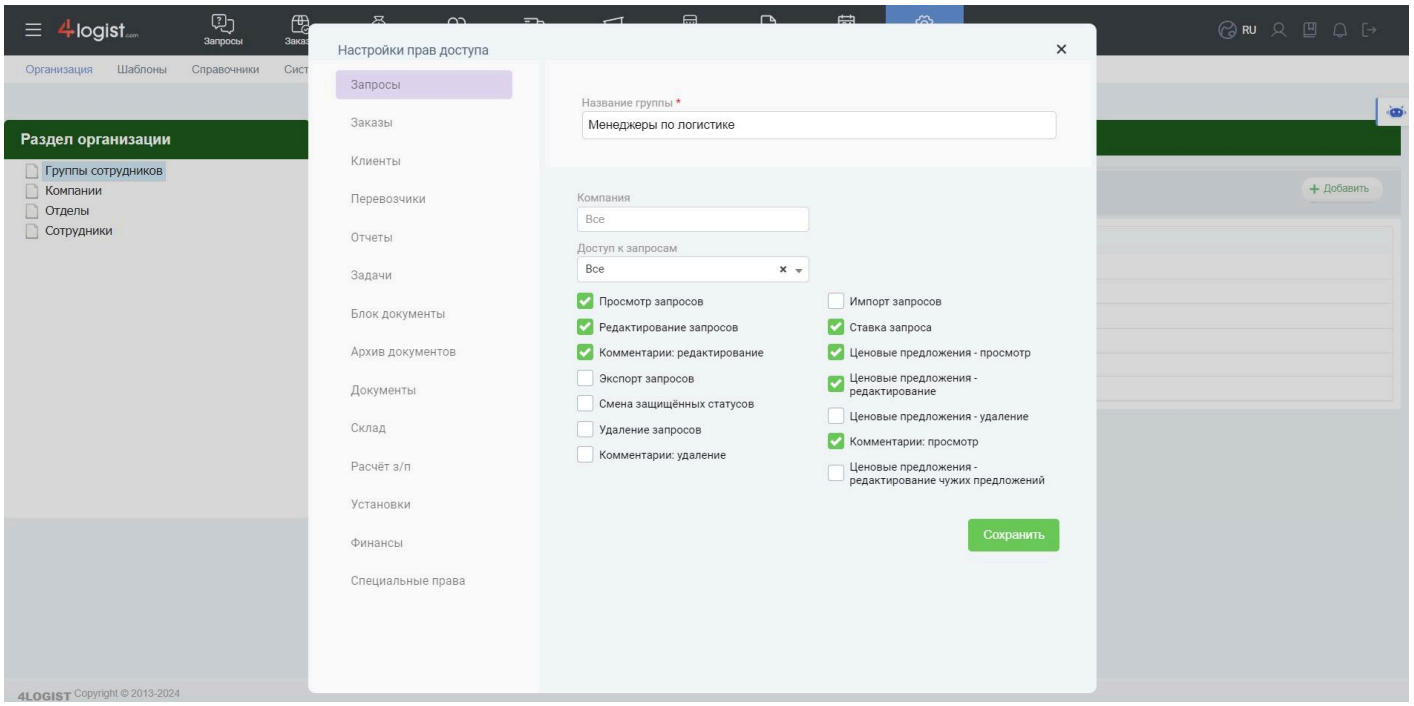
В этом разделе настраиваются права доступа и разрешенные действия для сотрудников. Группы имеют условные обозначения. Для примера названия групп совпадают с названиями отделов, однако здесь у них другая цель. Например: группа с правами доступа “Менеджеры по продажам” может не иметь права редактировать и выставлять счета.

Группа “Экспедиторы” может не иметь доступа к редактированию заказов, не иметь возможности редактировать данные клиентов и т.д.

Можно изменять названия групп на привычные для клиента.

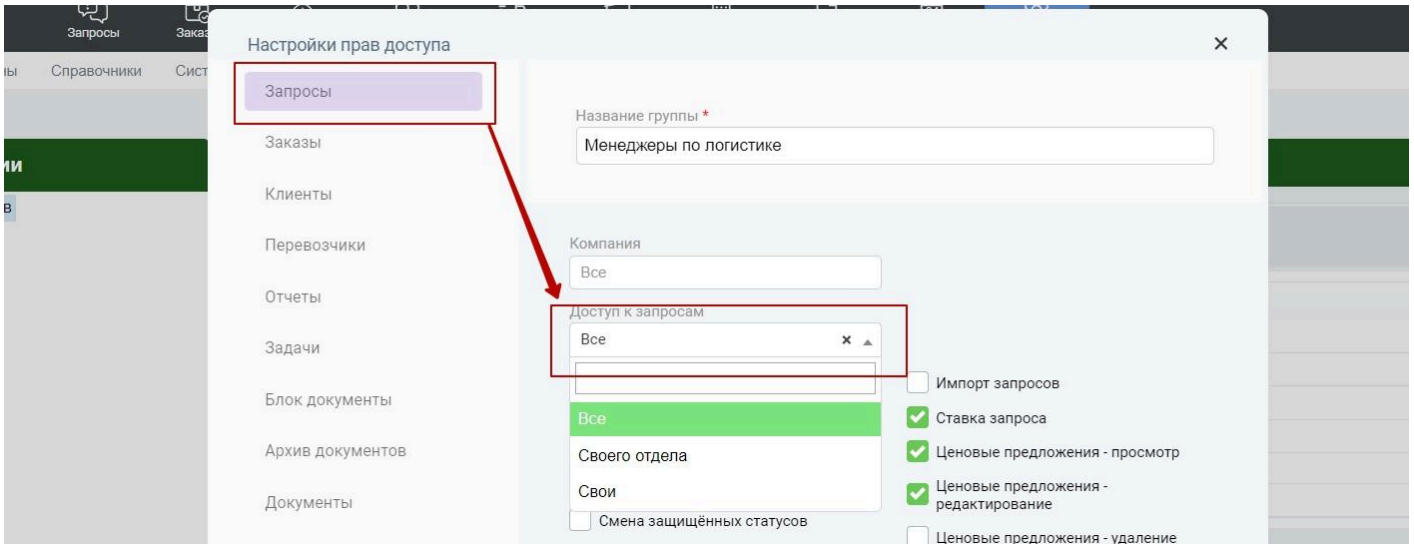
Разрешенные действия / настройка прав группы

В настройках прав доступа есть вкладки (подпункты) по каждому направлению: Запрос, Заказ, Клиенты и так далее. Во вкладке можно установить действия которые разрешены или запрещены. Например, экспедитору незачем видеть Отчеты, а бухгалтер не может вносить изменения в Запросы и Заказы. Таким образом есть возможность организовывать работу в программе для каждого Пользователя, тем самым не только повышая безопасность данных, но и сокращая ошибки из-за невнимательности/человеческого фактора.

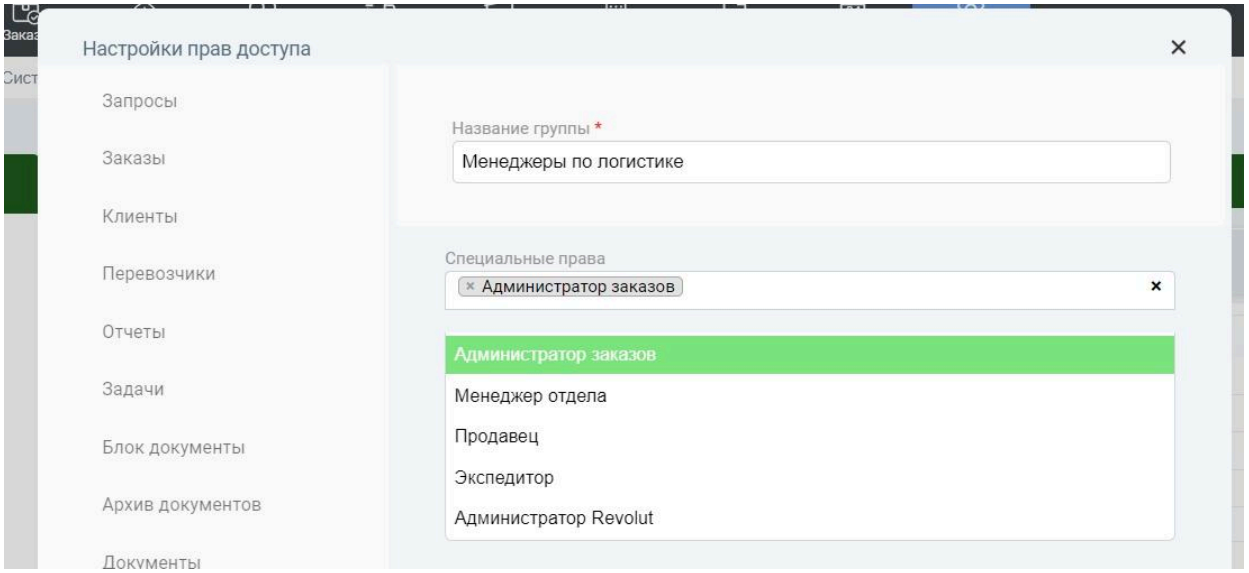


Доступ (видимость)

На этой вкладке можно ограничить видимость Заказов, Клиентов и тд для каждой группы сотрудников. Например, Запросы созданные менеджером могут видеть все сотрудники компании, только сотрудники из его отдела, или только он сам.



Специальные права



Администратор заказов - право позволяет редактировать заказы, статус которых изменен на любой статус с типом “Последний” (например Финансово закрыт). Посмотреть тип статуса можно в разделе Установки - справочники - Статусы заказов.

Менеджер отдела - право позволяет просматривать заказы в той группе, к которой принадлежит специалист с этим правом.

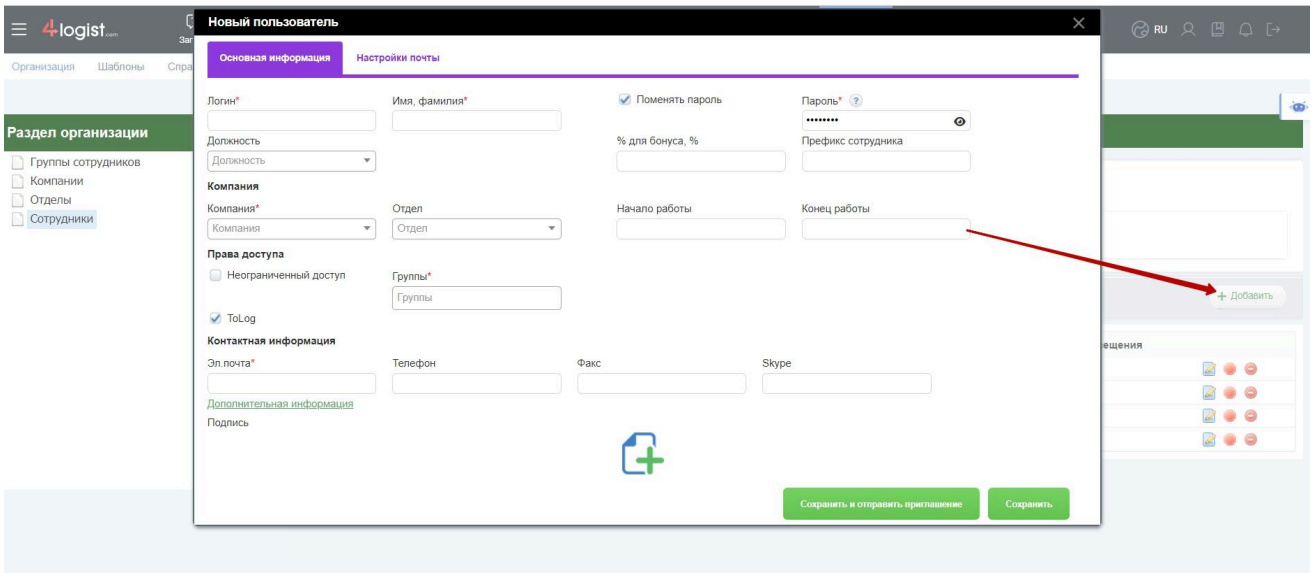
Продавец - право позволяет видеть финансовый отчет по сделкам, не имея прав доступа к финансовому сектору.

Экспедитор - право позволяет видеть рейсы по сделкам, не имея доступа к рейсам и перевозчикам.

Администратор Revolut - позволяет отправлять счета на оплату в сервис Revolut.

!В целях безопасности рекомендуем предоставлять особый доступ только супер админу.

Сотрудники



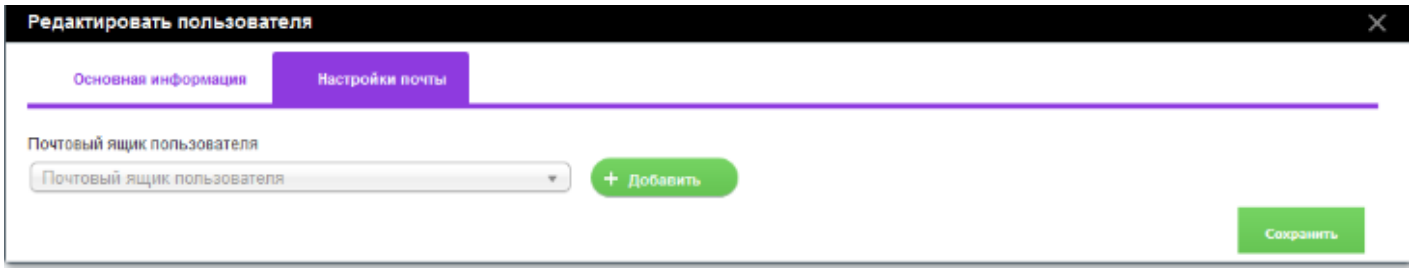
Здесь вы можете добавлять всех ваших сотрудников - Пользователей системы (информация будет использоваться в Документах).

Основная информация

- *Логин* и *пароль* для входа в систему (пароль при необходимости можно менять, тем самым бывший сотрудник после прекращения работы в программе не будет иметь доступа в систему).
- *Имя и Фамилия* Пользователя, *Должность* (заполняются в “Установки” - “Справочники” - “Должности сотрудников”).
- *Компания* (если несколько юр лиц) и Отдел
- Можно установить начало и конец работы в компании.
- Обозначить *права доступа*, можно выбрав группу сотрудников, которую мы заполняли ранее *(!У Супер админа неограниченные права доступа*).
- Чек-бокс **Неограниченный доступ** позволит сотруднику подключаться к системе вне офиса. Это работает при условии, что у в настройках системы указан IP адрес офиса.
- Чек-бокс **ToLog** поможет отслеживать действия сотрудника через Журнал сессий в блоке Отчеты. Значение установлено по умолчанию.
- Контактная информация о сотруднике (почта необходима для получения уведомлений о совершенных действиях по заказам, в которых он принимает участие). Также можно добавить личную подпись каждого сотрудника, например, если экспедитор может подписывать заявки (*!Подпись должна быть на прозрачном фоне в формате .png*)

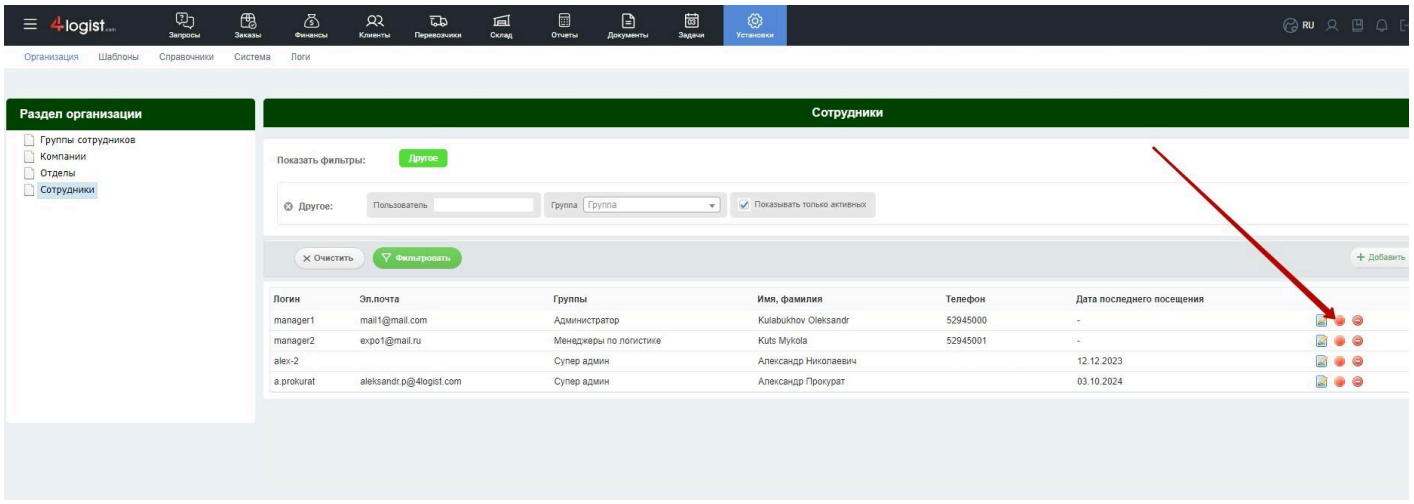
Настройка почты

Здесь вы выбираете почту, с которой от имени вашего сотрудника будут отправляться письма Клиентам. Добавить и настроить почту можно тут.

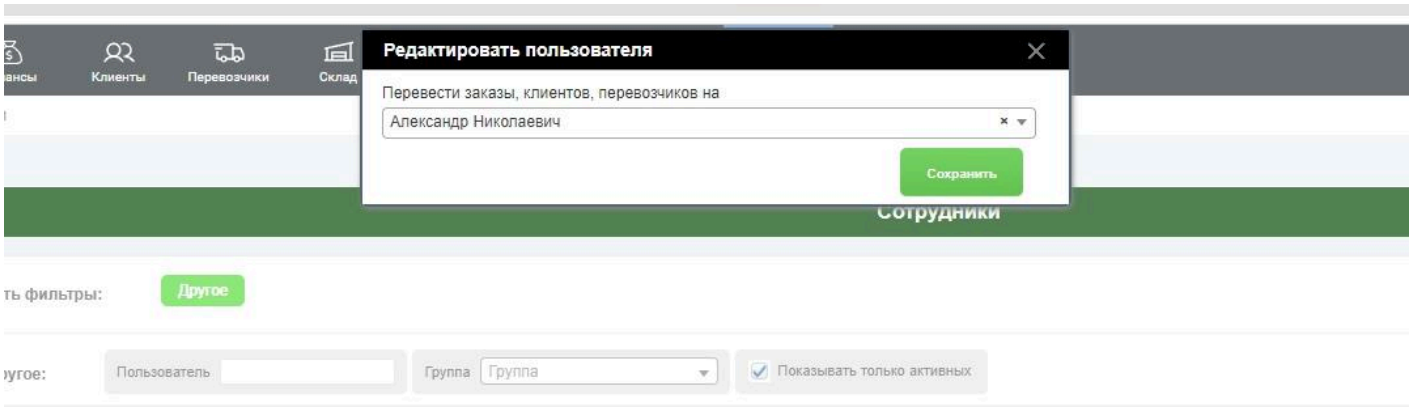


Деактивация/Удаление аккаунта.

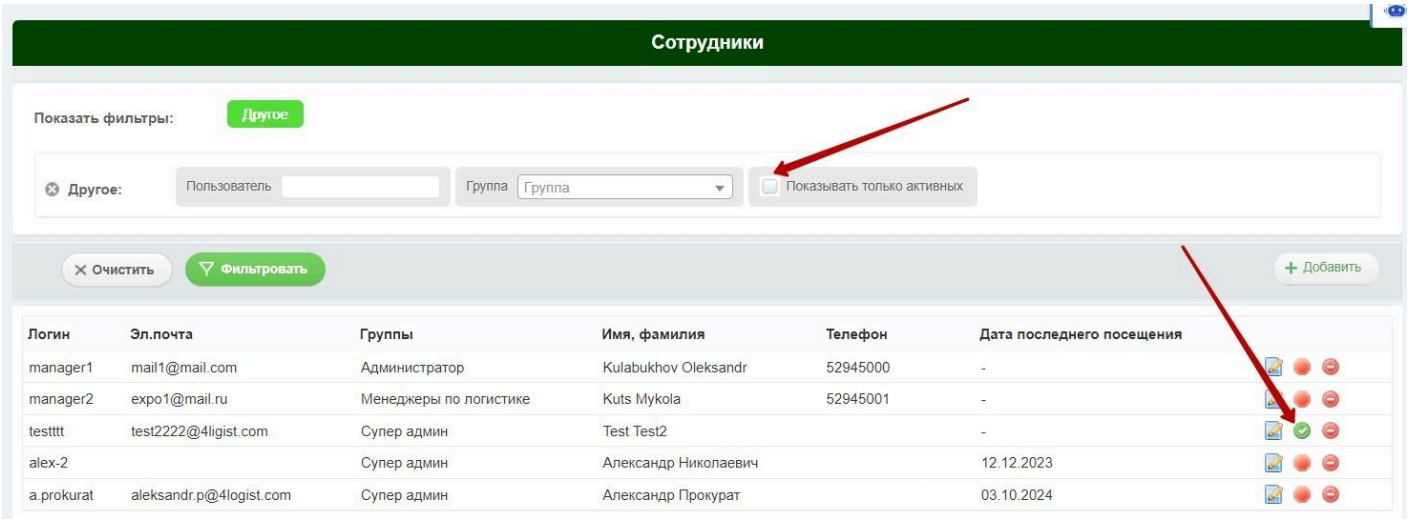
При увольнении сотрудника возникает необходимость удалить его данные из программы. Для начала нужно деактивировать аккаунт пользователя.



При деактивации Пользователя есть возможность все его Запросы, Заказы, Клиентов и Перевозчиков передать другому Пользователю, которого можно выбрать из списка доступных (Активных) пользователей.



После деактивации аккаунт Пользователя будет оставаться в системе, его можно будет активировать снова при желании. Для этого необходимо убрать чекбокс “*Показывать только активных*”. И нажать “фильтровать”. И нажать кнопку “*Активировать пользователя*”.



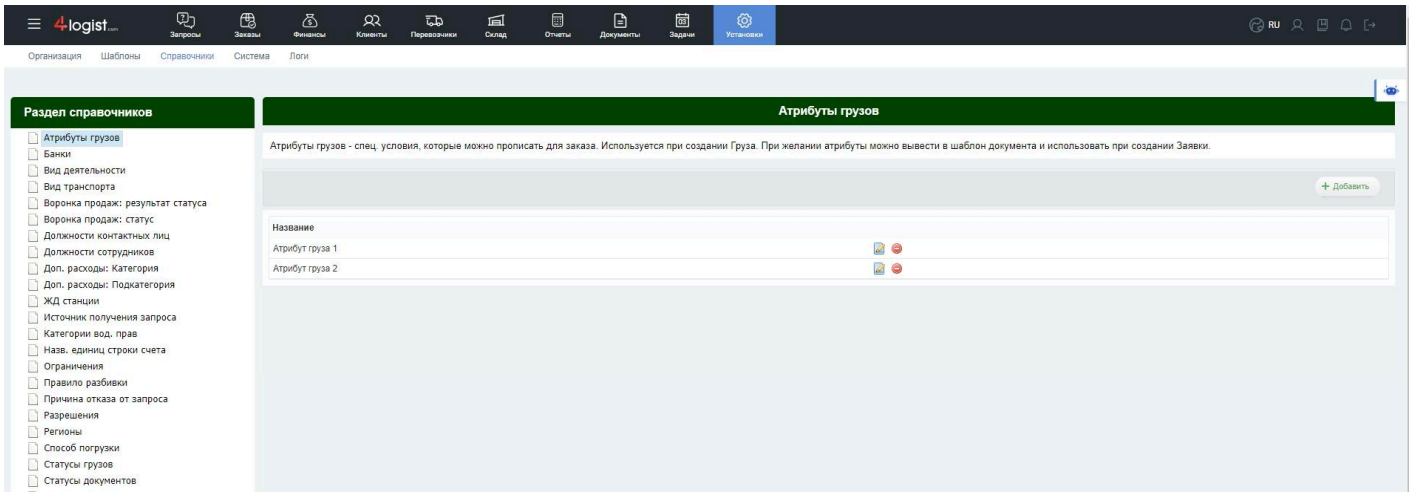
Чтобы окончательно очистить программу от ненужных данных, нужно удалить аккаунт.

Справочники

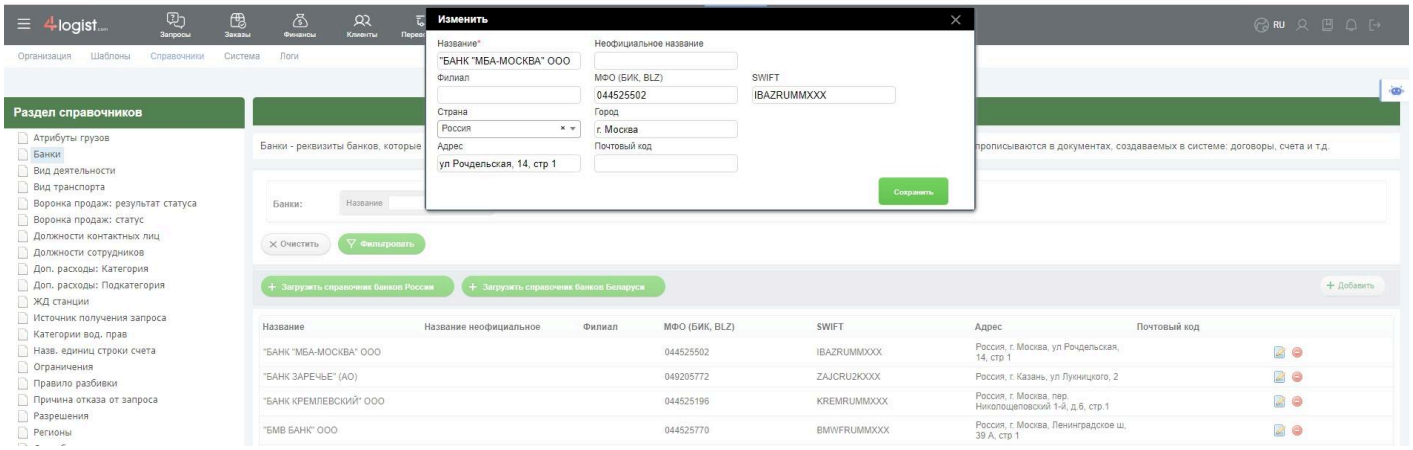
Справочники необходимы для того чтобы автоматизировать вашу работу и сократить ввод одинаковых данных. Другими словами - это все выпадающие списки, с которыми вы будете работать в системе. Настраивайте все данные под свои бизнес-процессы.

Атрибуты груза

Это может быть любая особенность перевозки, которую вы посчитаете нужным отметить, например, ремни для крепления, АДР-комплект, фитосертификат и прочее. Можно использовать Атрибуты при создании груза в Заказе.



Банки

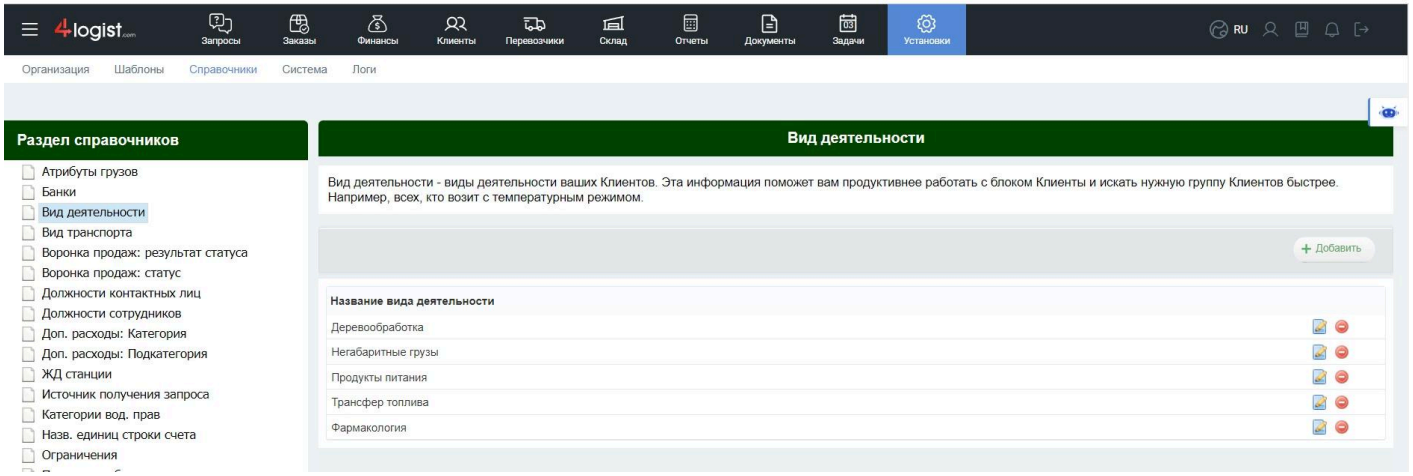


Сюда добавляются все банки, которые используются в программе для контрагентов (клиенты и перевозчики). Банк можно выбирать в выпадающем списке в карточке Клиента и Перевозчика. Если банк не добавлен в этом справочнике, его можно будет добавить вручную при заполнении карточки Клиента или Перевозчика.

Кнопки “*Загрузить справочник банков России*” и “*Загрузить справочник банков Беларуси*” выгружают справочник всех банков двух этих стран на начало 2023 года. После он не обновлялся.

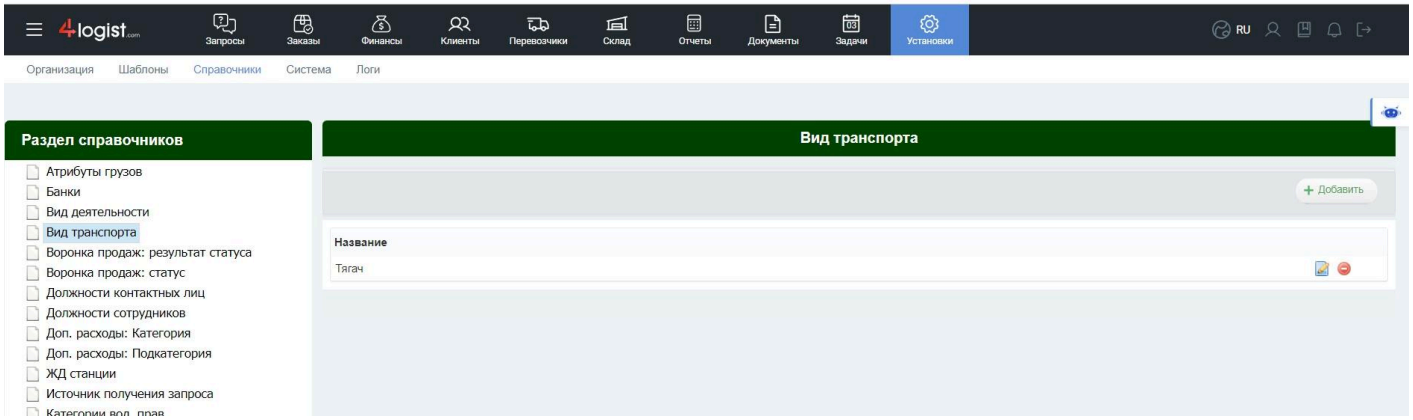
!Важно! Кнопки обратного действия не имеют. И если клиент или менеджер нажмут, выгрузят данные, а потом передумаю, нужно будет всё лишнее удалять вручную.

Вид деятельности

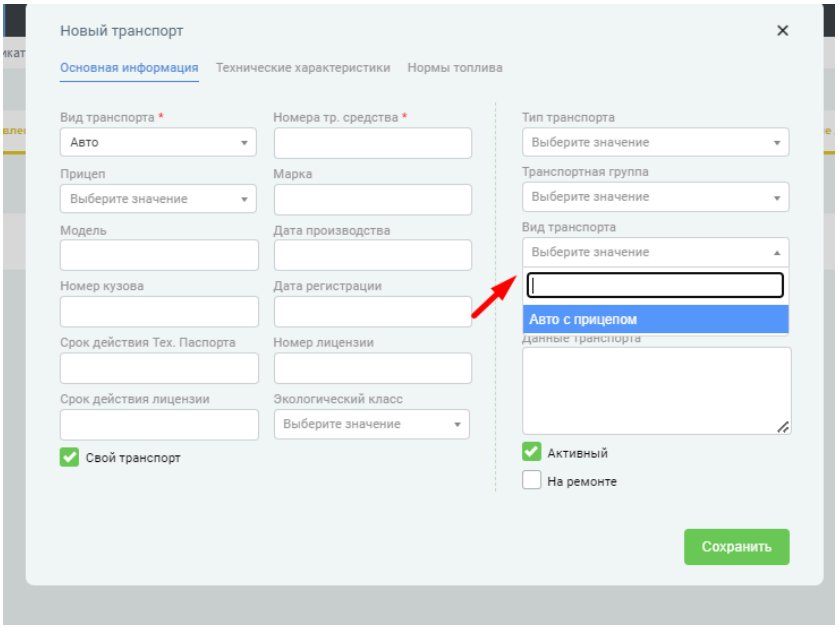


Внесите виды деятельности, которыми занимаются клиенты, для удобного поиска транспорта в дальнейшем. Предположим, “продукты питания” будут основанием для поиска рефрижератора. Виды деятельности отображаются в карточке Клиента (их можно выбрать несколько).

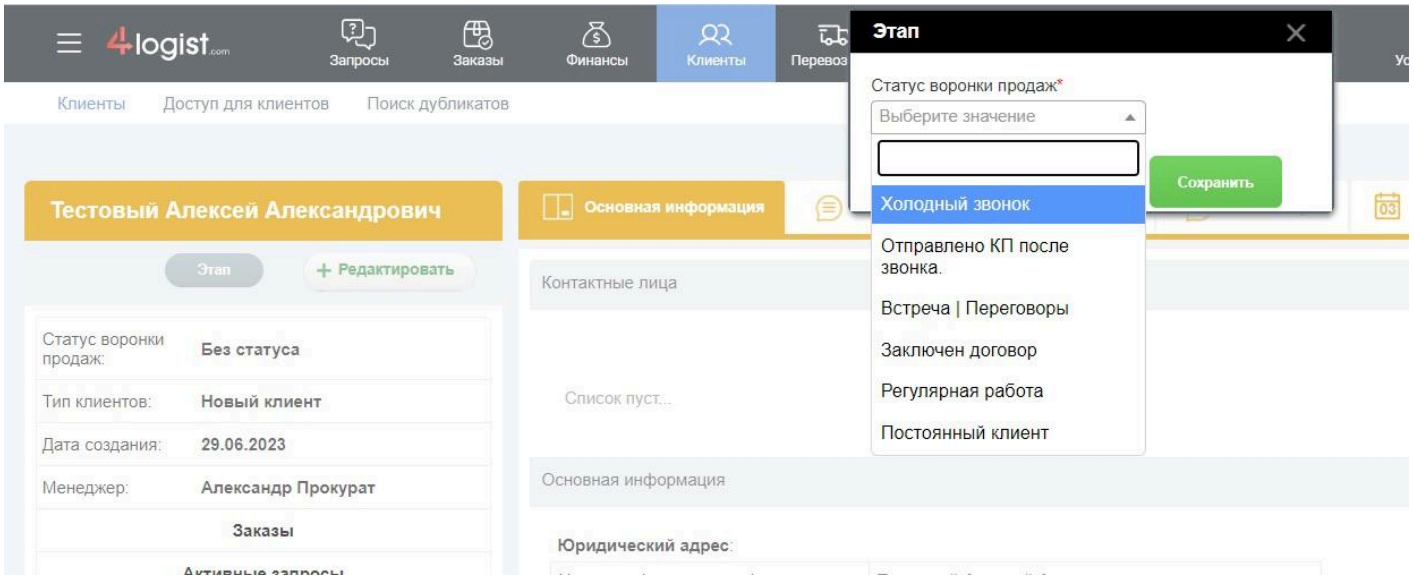
Вид транспорта



Используется как признак транспорта. Выбирается при добавлении транспорта в карточке перевозчика. Также есть возможность сделать подбор по фильтру в разделе Перевозчики.

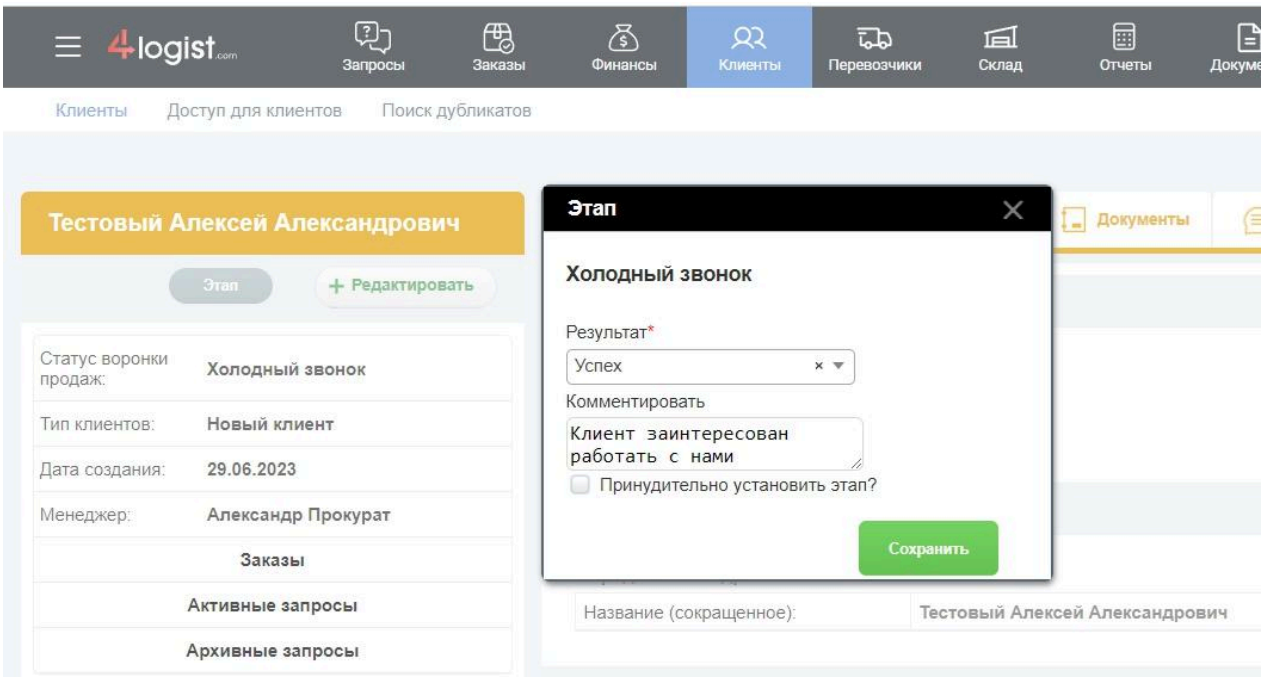


Воронка продаж: статус



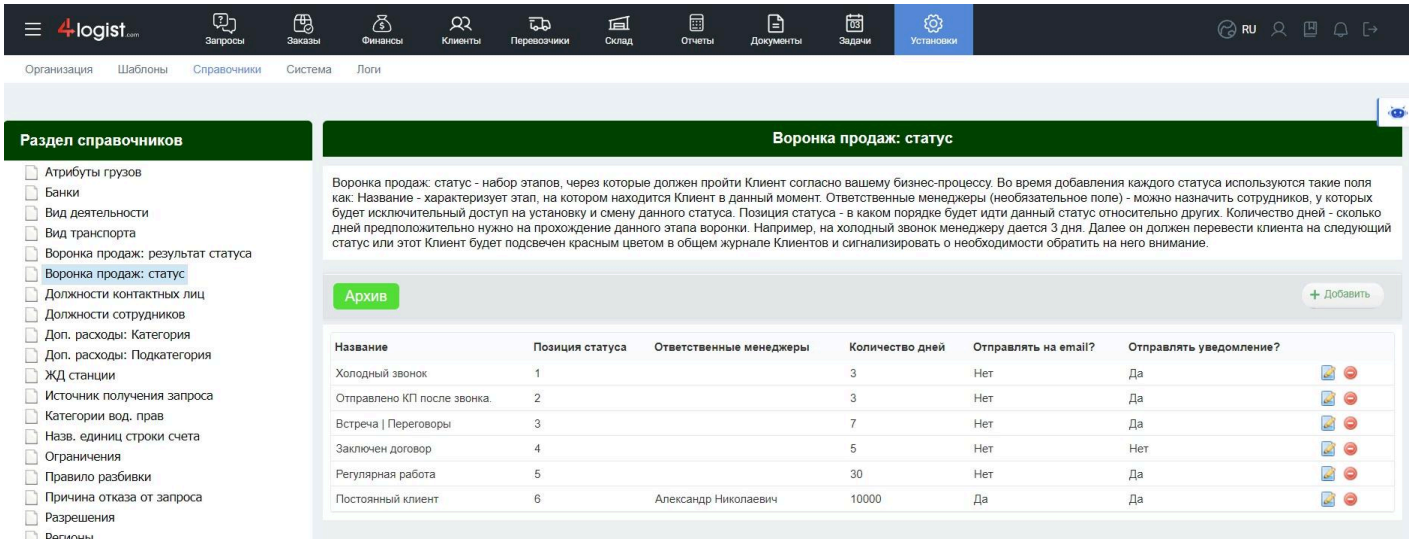
Воронка продаж необходима для контроля активности работы с клиентами. В неё возможно добавить свои этапы проработки клиентов и количество дней, отведенных для каждого этапа.

Предположим, на 1 этап установления контакта с клиентом отводится 7 дней, после этого менеджер либо “*Успешно*” его закончит и перейдёт к следующему этапу - “*Отправление КП*”, либо потерпите неудачу, и в таком случае этого клиента можно подсветить красным цветом для большей активности и лучшей проработки.



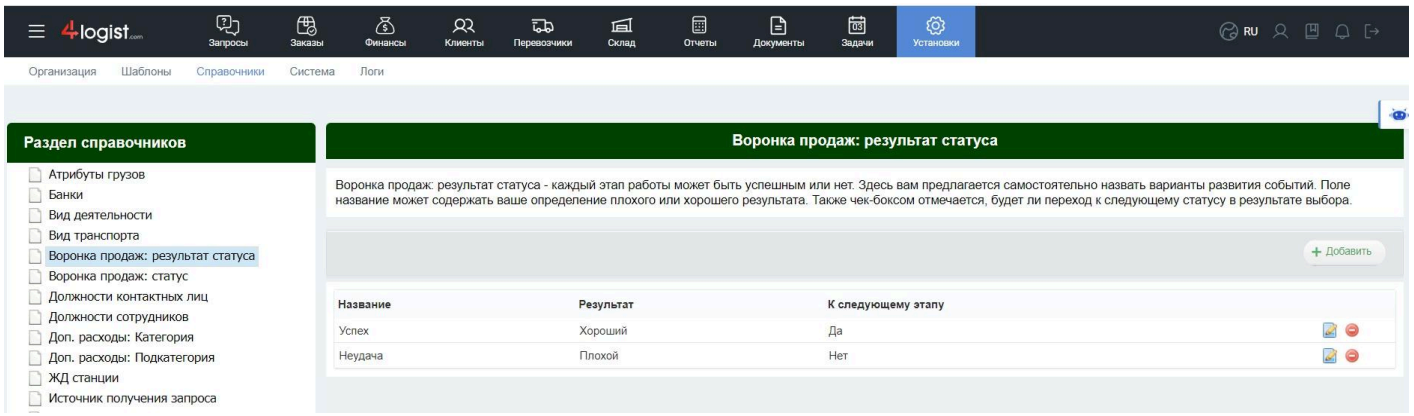
Успешность статуса мы установим в следующем справочнике “*Воронка продаж: результат статуса*”. Пример Воронки в работе:

“В карте Клиента нажимаем Этап - выбираем статус воронки продаж - после завершения первого этапа нажимаем Этап - обозначаем свой результат - переходим к следующему этапу, либо продолжаем работать над первым (клиент подсвечен красным цветом)”.



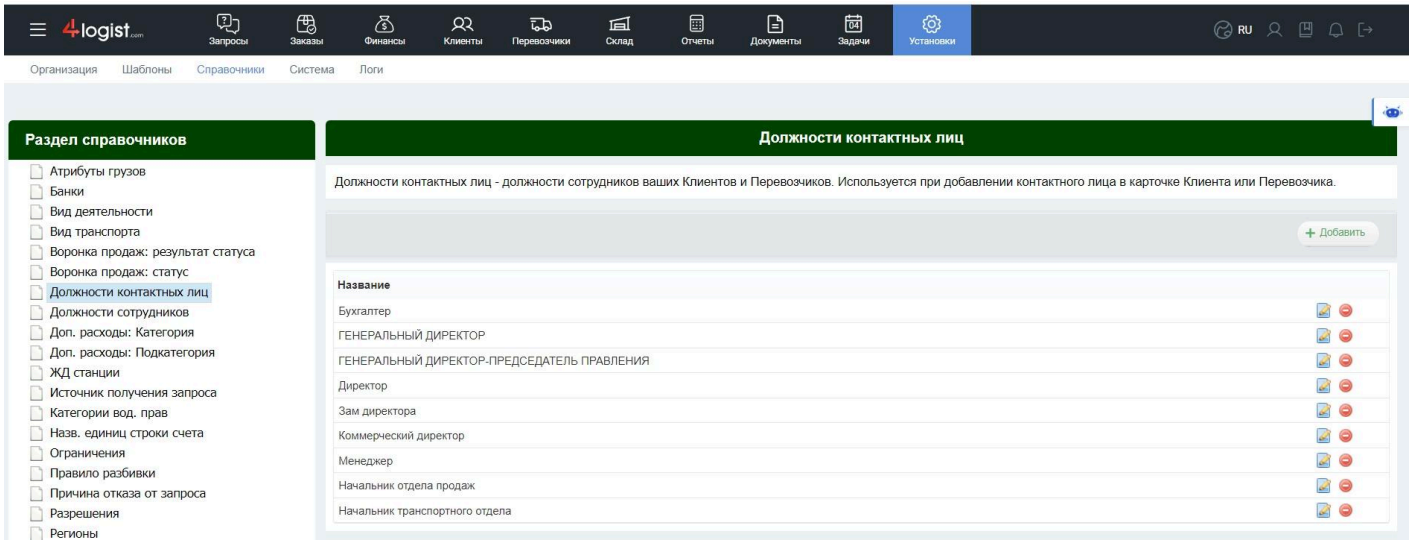
Воронка продаж: результат статуса

Здесь отображается результат статусов из предыдущего справочника, он может быть положительным, либо отрицательным. В зависимости от результата можно будет либо перейти к следующему этапу либо зафиксировать неудачу (остаться на этом).



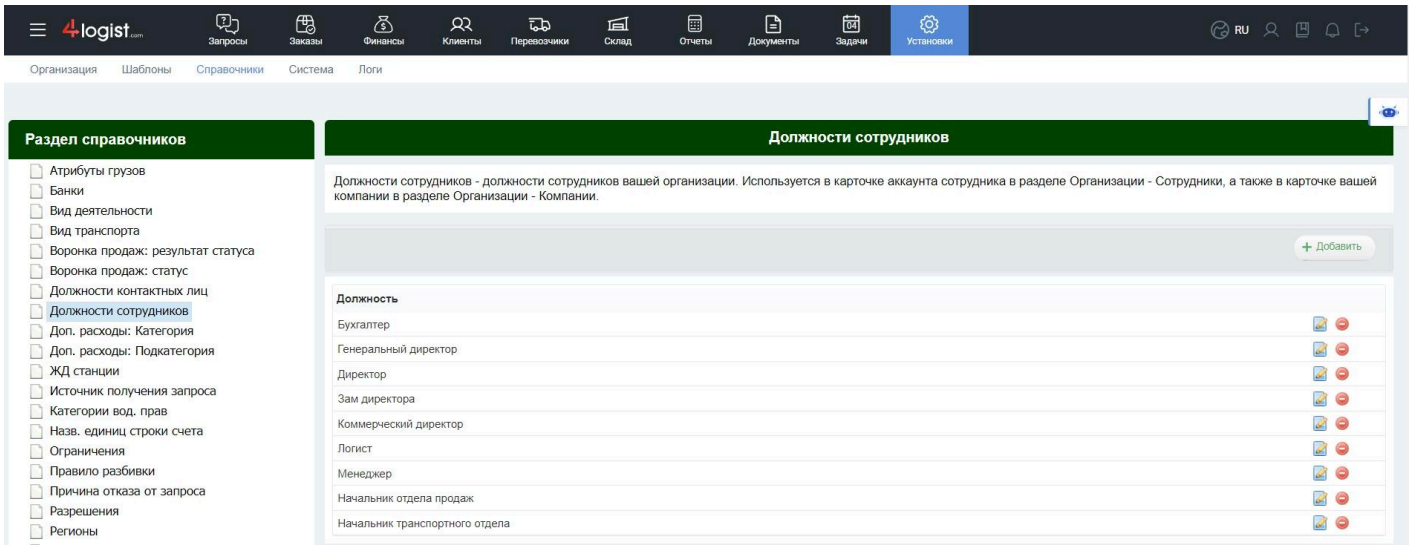
Должности контактных лиц

Должностные лица клиентов, которые будут указываться при создании Запросов, Заказов, карт Клиентов и т.д.



Должности сотрудников

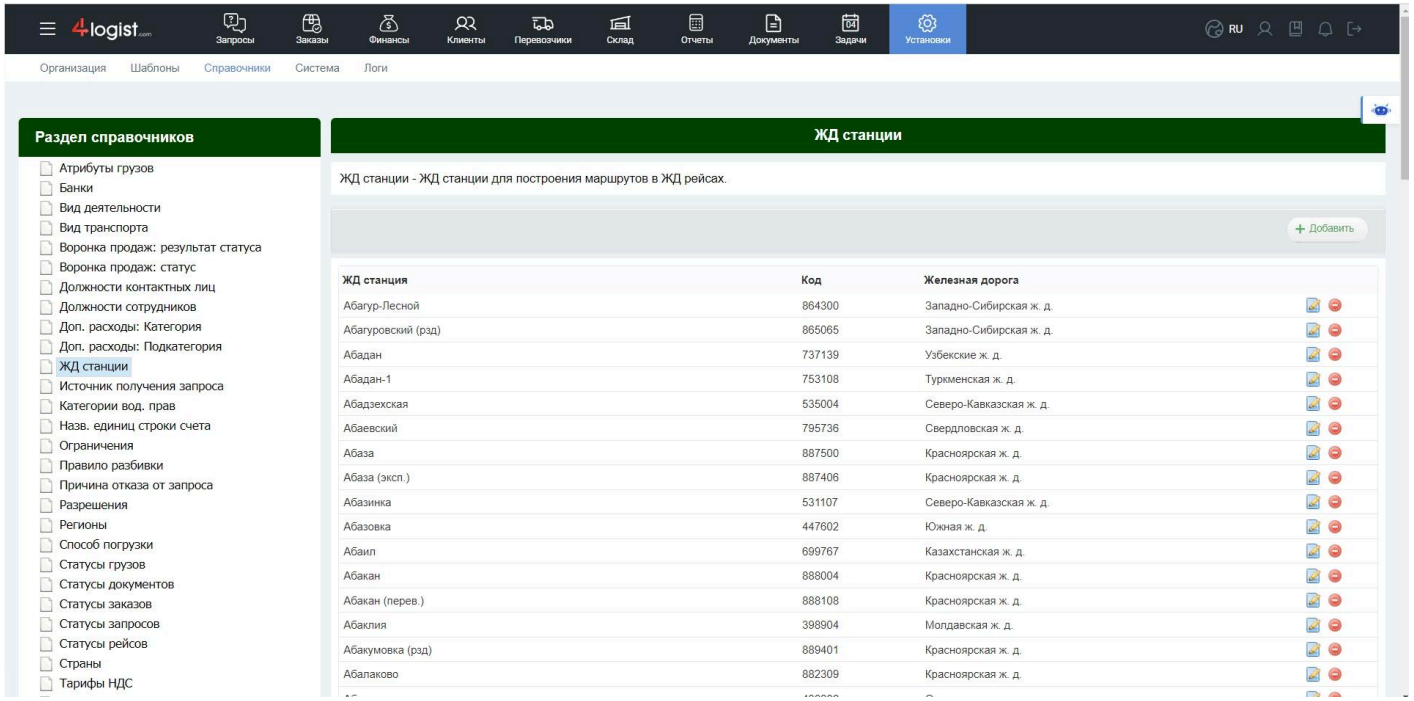
Должности собственных сотрудников, которые можно будет выбрать при настройке аккаунтов Сотрудников.



ЖД станции (доступно только в ЖД версии программы)

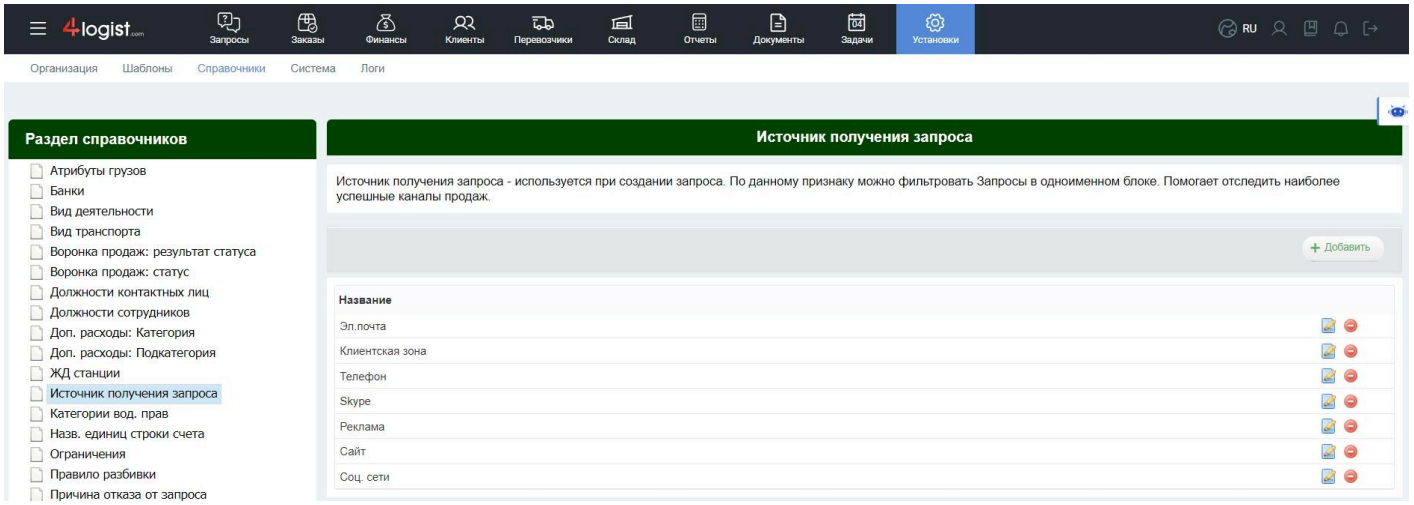
Сюда занесены основные ЖД станции, которые встречаются в вашей работе, они периодически обновляются, но если вы не нашли необходимую станцию, можете внести ее самостоятельно через кнопку **+Добавить.**

Мы также можем обновить список станцией, если клиент предоставит файл, где будут следующие данные: “*ЖД станция*”, “*Код*”, “*Железная дорога*”.



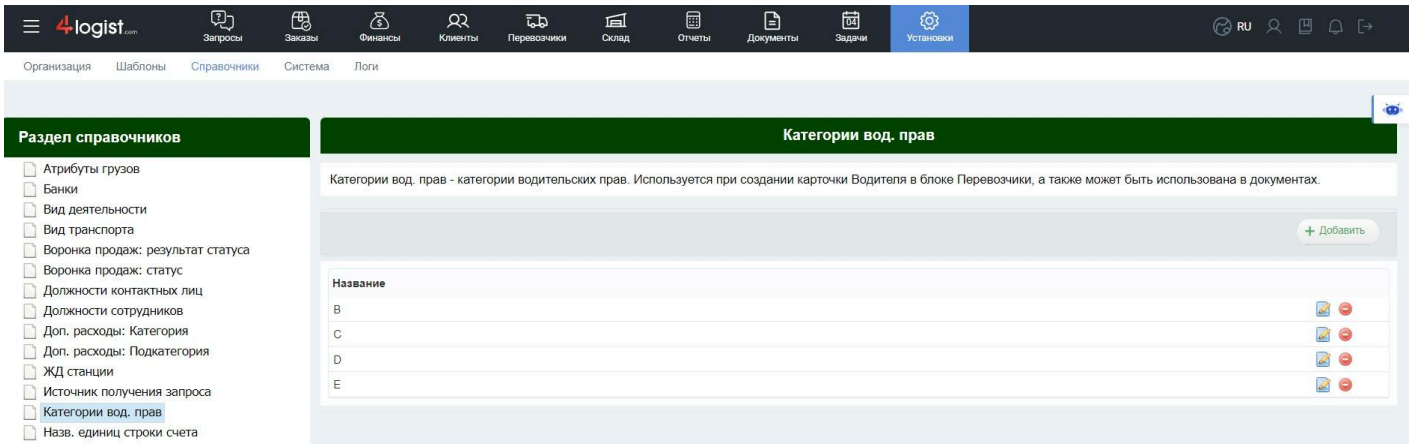
Источник получения запроса

Справочник для отслеживания и сбора маркетинговых данных. При получении запроса пользователь может указать источник, например, почта/сайт/скайп, далее анализировать какой источник мог бы работать лучше (на 04.10.2024 отчета по источникам запроса - нет!).



Категории вод. прав

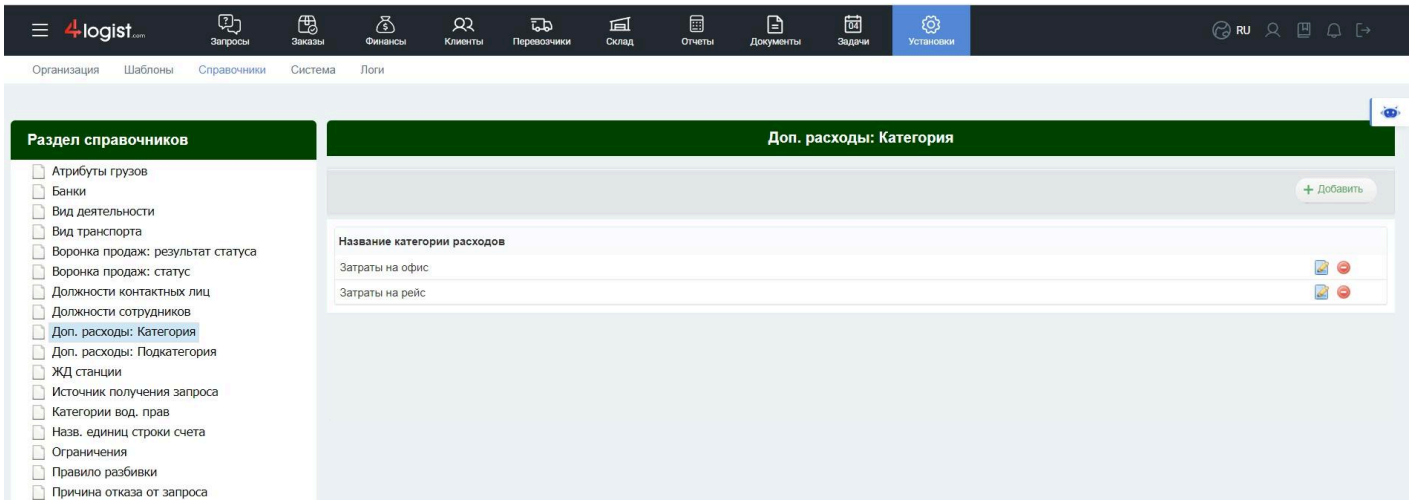
В случае если клиент ведет базу водителей, он сможет выбирать наличие той или иной категории водительских прав.



Доп. расходы категории

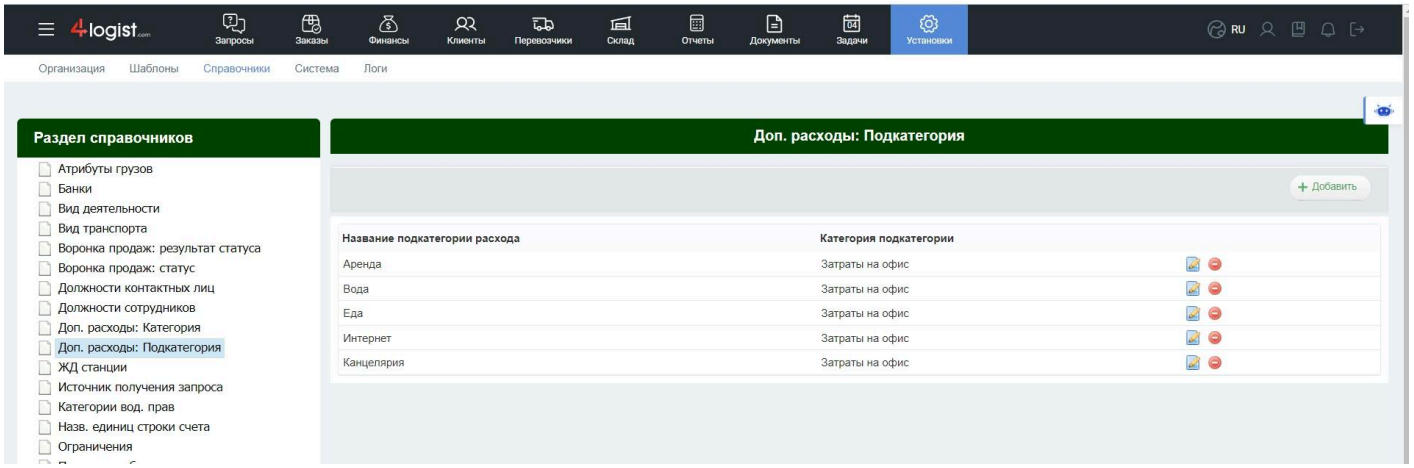
Здесь можно указывать расходы, которые не касаются напрямую грузоперевозок и заказов, но связанные с ведением бизнеса и административными вопросами (аренда офиса, оплата коммунальных платежей, обеды и пр.)

Они добавляются и отображаются в блоке “Финансы” - “Полученные счета”, при добавлении указывается чекбокс “Доп. расходы”.



Доп. расходы подкатегории

Позволяет добавлять расходы и привязывать их к категориями. Например “Расходы на офис” - “Аренда”, “Интернет”, “Охрана” и так далее.

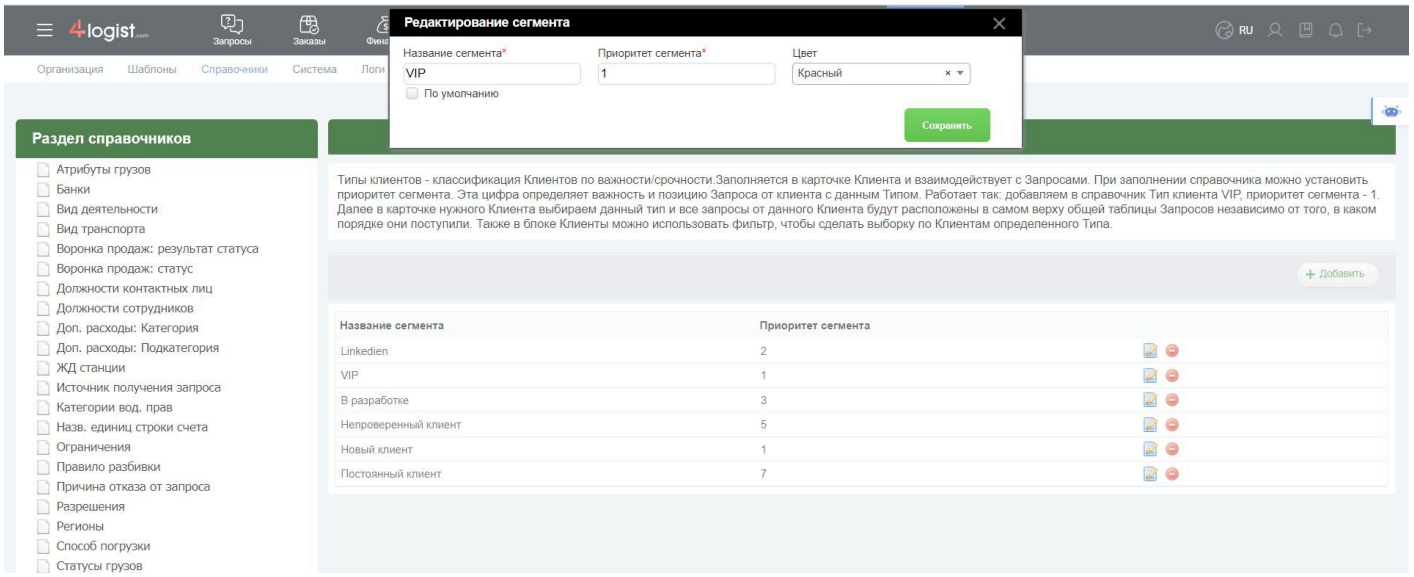


Тип клиентов

В программе можно определять клиентов в определенные группы и назначать их приоритет. Предположим, у есть клиенты VIP (их Запросы рассматриваются вне очереди), назначаем им Приоритет сегмента 1 - их Запросы будут выше всех, затем будут Срочные запросы (которые можно отметить при создании Запроса), далее все остальные в порядке приоритетности.

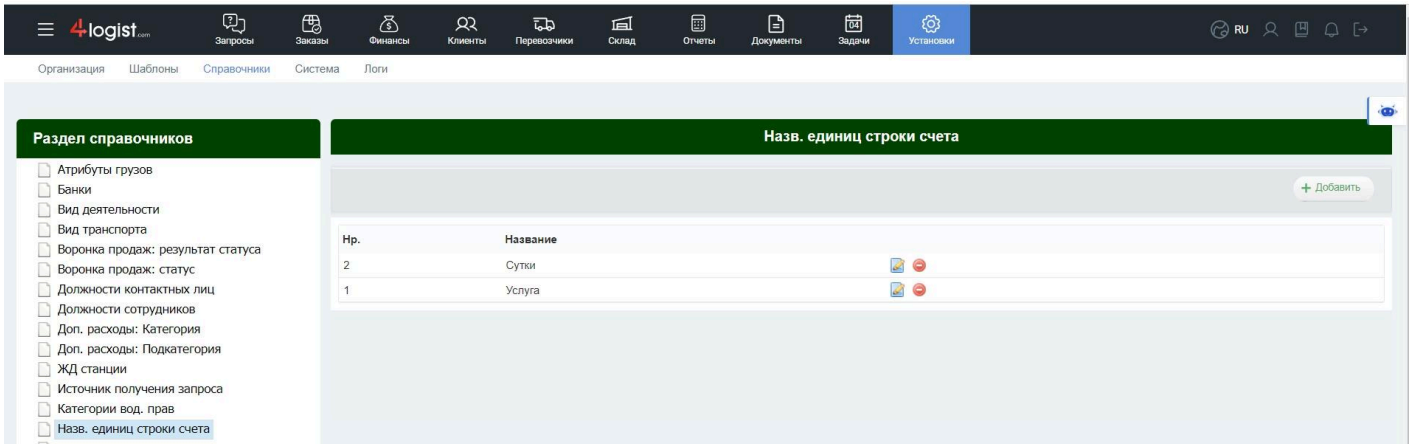
При настройке типов клиентов можно выбрать тип, который будет устанавливаться у всех новых клиентов. Для этого нужно отметить выбранный тип галочкой “По умолчанию”.

Также можно выбрать цвет для каждого типа клиентов. Таким образом будет удобно ориентироваться в общей таблице клиентов.



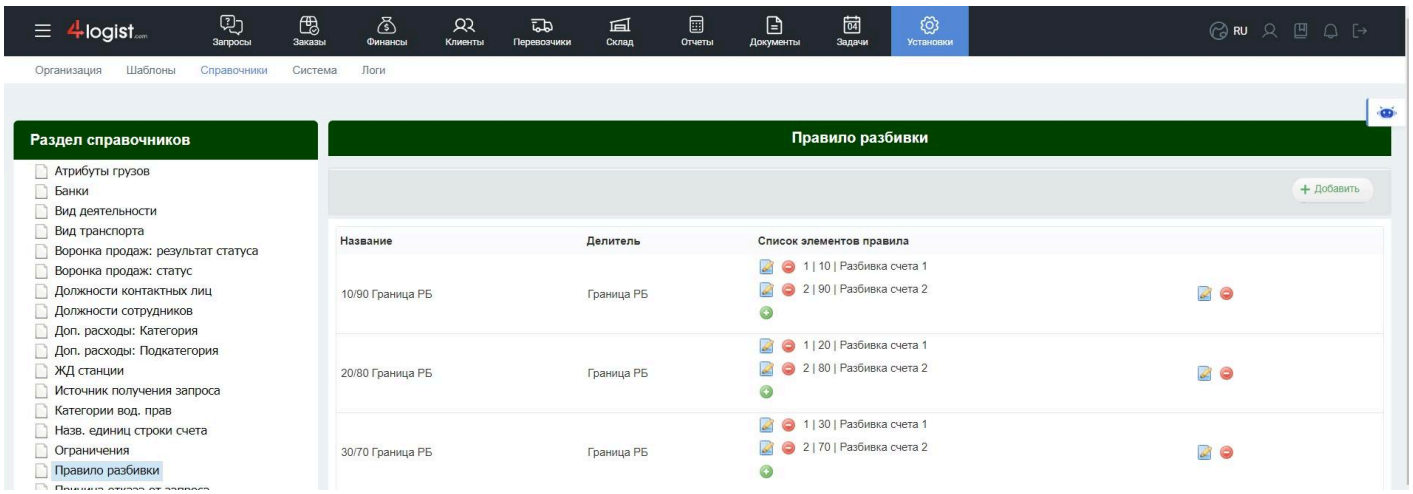
Название единиц строки счета

Это единицы измерения, которые могут указываться в счете. Например, простой измеряется в часах/сутках, а маркировка груза делается в штуках и тд.



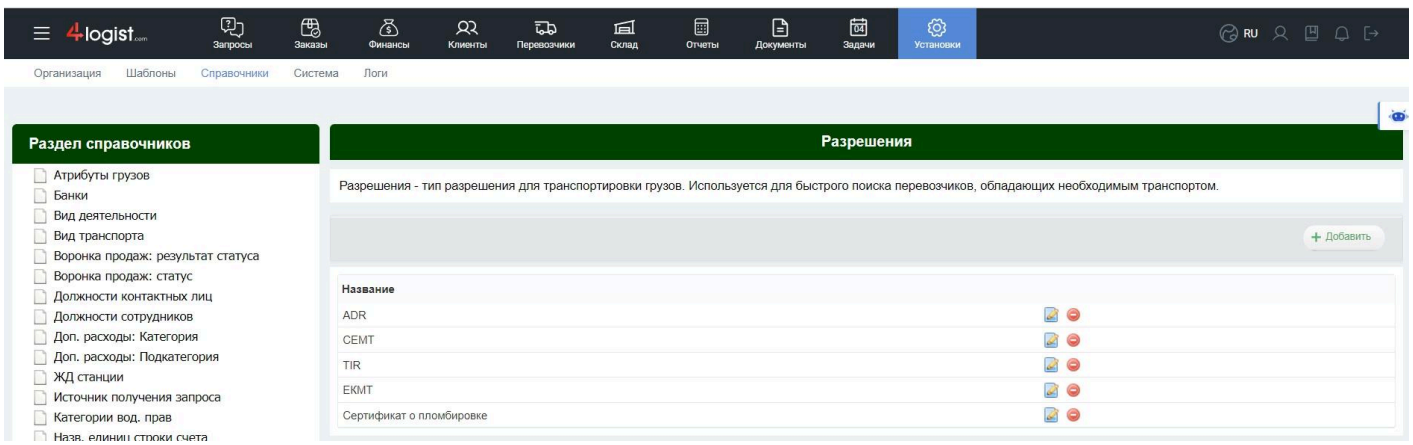
Правило разбивки

Есть ситуации, которым необходимо сделать разбивку счёта на “до границы” и “после границы”. Для этого существует правило разбивки. В данном справочнике указаны популярные вариации, при необходимости их можно добавлять/изменять. Разбивка строится по принципу - процент расстояния до границы и после границы.



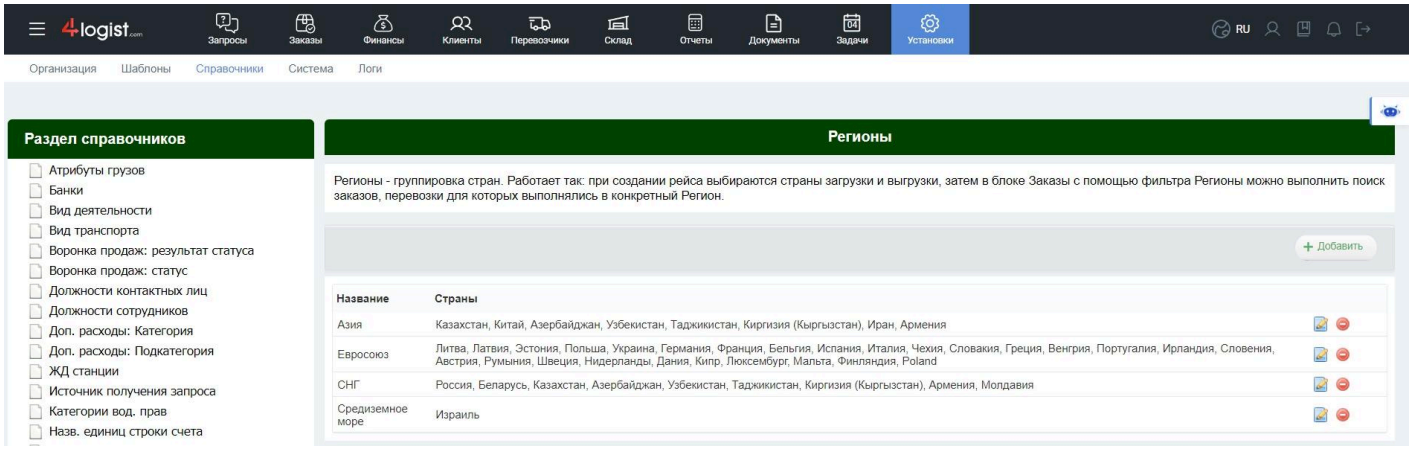
Разрешения

В справочник можно добавлять различные спец. разрешения, по которым в дальнейшем можно фильтровать ваших Перевозчиков. Например, лицензию таможенного перевозчика и тд. Значение добавляется в карточке Перевозчика, во вкладке “Направления”. При создании нового направления, можно выбрать “Разрешение”.



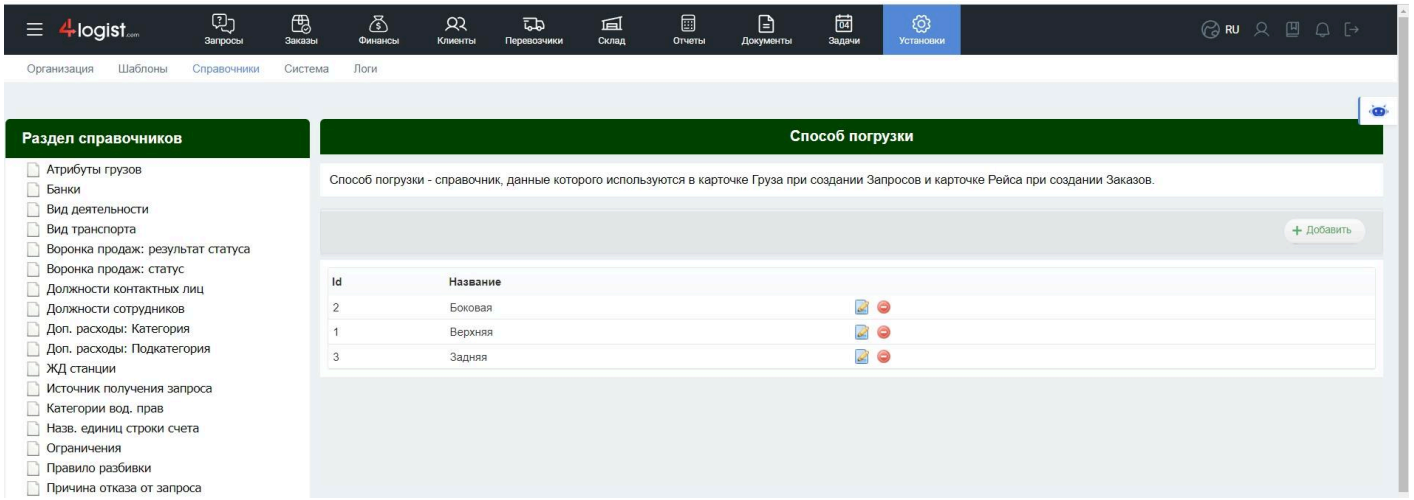
Регионы

Возможность добавить регионы, с которыми ведется работаете. Также к каждому региону можно привязать страны, которые добавляются в справочнике Страны. В процессе работе можно будет фильтровать нужного вам перевозчика из определенного региона.



Способ погрузки

В справочнике указаны основные способы погрузки: верхняя, боковая и задняя. При необходимости можно добавить недостающие, например “Частичная растентовка”. Добавить значения можно как в самом справочнике, так и в окне создания Рейса.

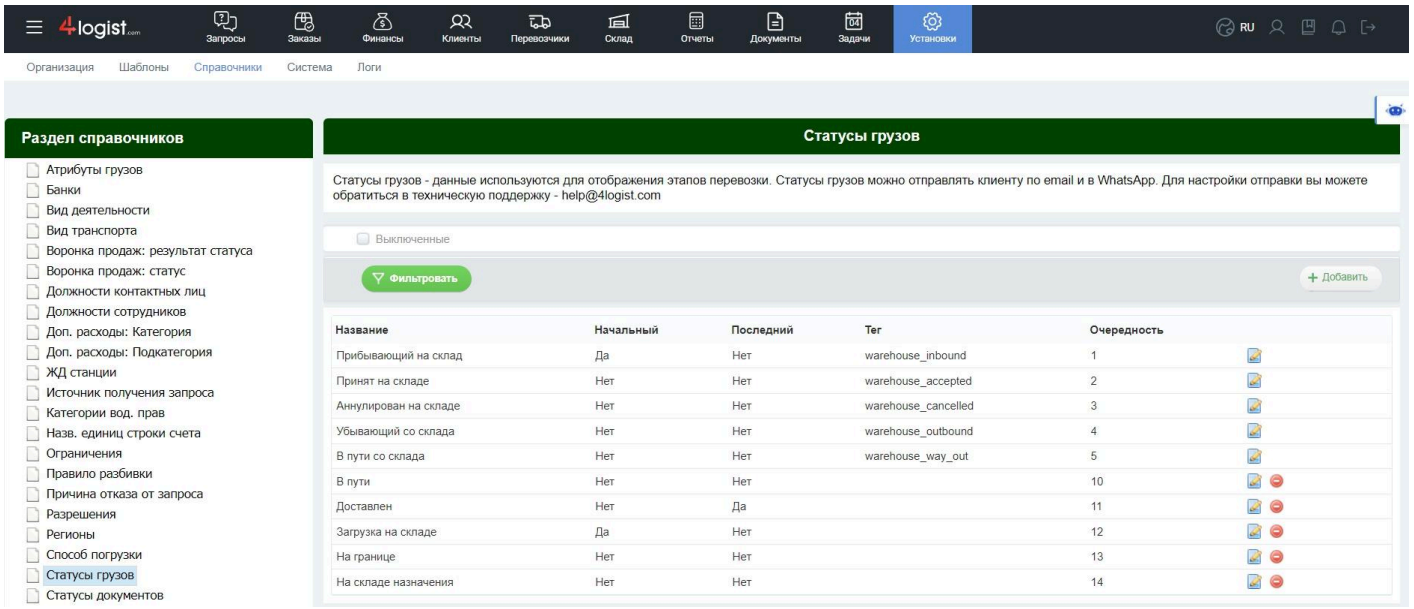


Статусы грузов

Это этапы перевозки, через которые проходят грузы клиентов (например, на загрузке, на СВХ, доставлен и тд). Всегда есть начальный и конечный статусы. Во время осуществления Заказа сотрудник сможет выбирать, на каком Статусе сейчас находится Груз. Клиент, для которого создана учетная запись в Личном Кабинете, сможет отслеживать Статус своего груза из личного кабинета.

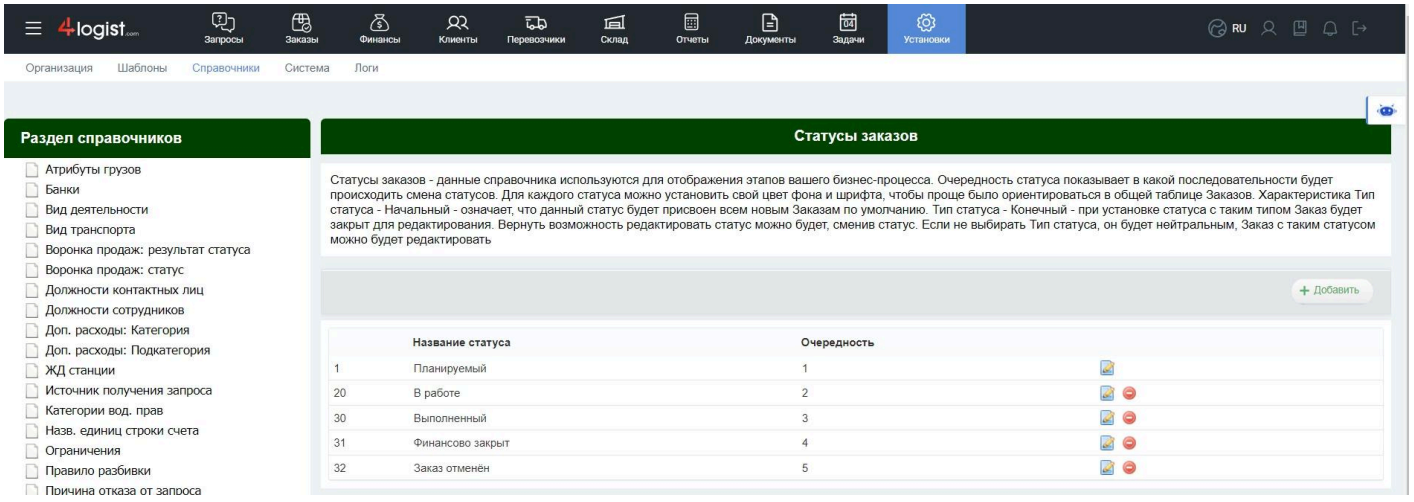
Также в программе есть возможность информировать клиента о статусе груза по email и по Whatsapp. Это можно сделать как на этапе Внедрения (онбординга), так и после. Но для этого нужно обратиться в отдел технической поддержки на help@4logist.com.

!Для подключения вам будет необходимо приобрести платную подписку на Whatsapp.



Статусы заказов

Можно создавать, редактировать статусы, на которых могут находиться Заказы. Например, это помогает подключать к процессу работы над Заказом несколько менеджеров, каждый из которых будет отвечать за свой этап (например, заказ создает продавец, а рейс - экспедитор). Количество базовых статусов зависит также от того, включен ли блок “Склад”. Если “нет”, статусов будет три, если “да”, то будет больше.

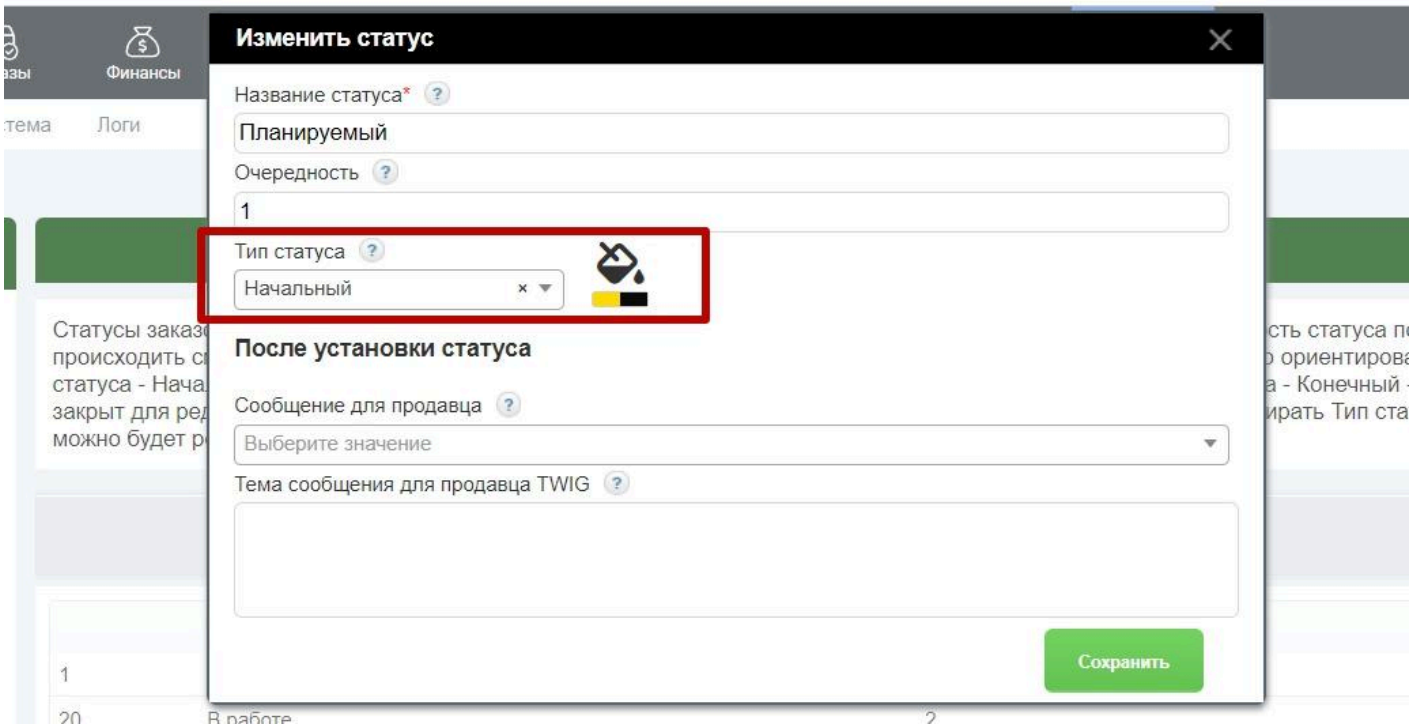


При добавлении нового Статуса необходимо:

- Заполнить название статуса (поле обязательное);
- Указать цвет шрифта и цвет фона этого статуса (указанные цвета будут отображаться в блоке Заказы). После выбора цвета обязательно нажмите **Выбрать**. Цвета статусов помогают ориентироваться в общей таблице заказов
- Можете выбрать Шаблон - Напоминание о CRM и добавить тему письма, тогда Пользователь, чей статус будет изменен другим участником заказа, получит об этом уведомление на почту.

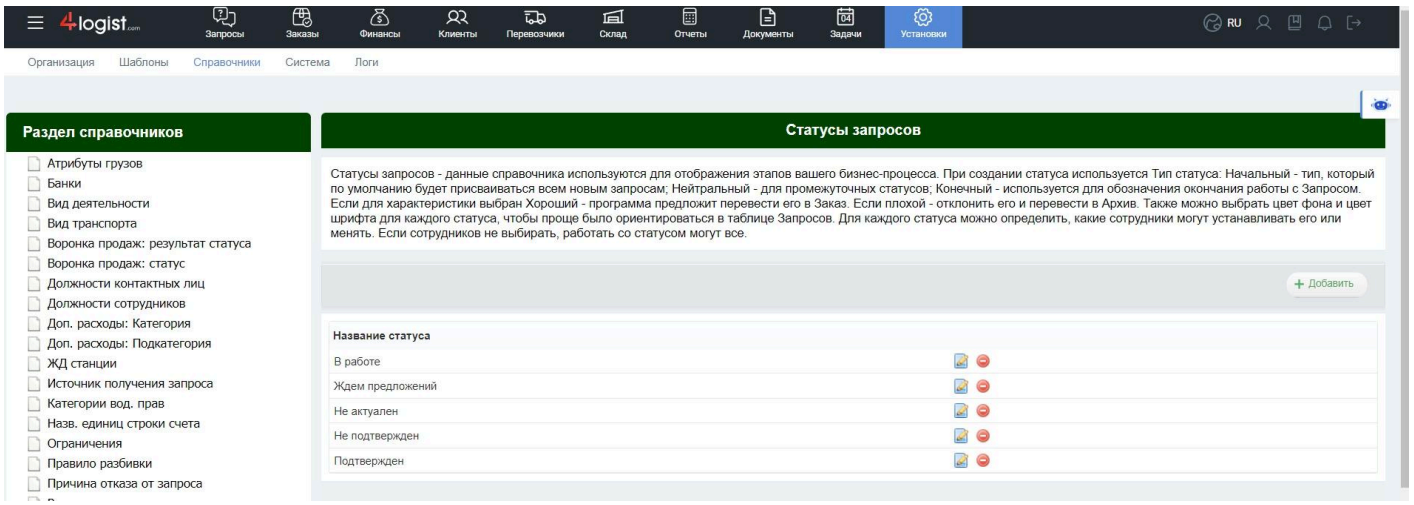
!Настройку уведомлений мы настраиваем на этапе внедрения и обучения. После клиент может обратиться по этому вопросу в службу тех. поддержки.

!После установления финального статуса Заказа (тип статуса “Последний”) никто кроме Супер админа не сможет его редактировать, т.е. вносить такие либо изменения (кроме сотрудника с правами “Администратор Заказа). Как правило, это статус - “Финансово закрыт” или аналогичный по своей сути.



Статусы запросов

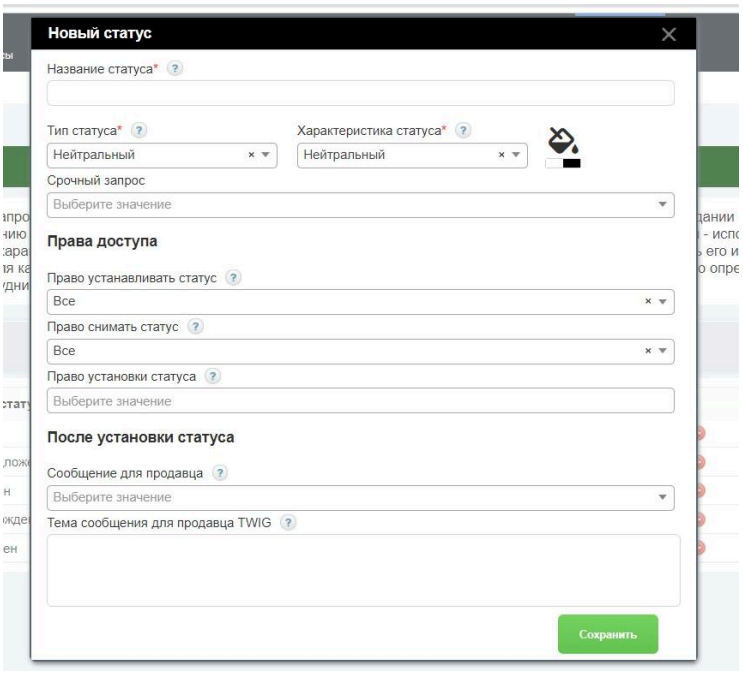
Есть возможность установить собственные статусы Запросов. По аналогии со статусами заказов, установка статуса помогает отслеживать и отмечать этапы проработки запроса.



Для настройки необходимо:

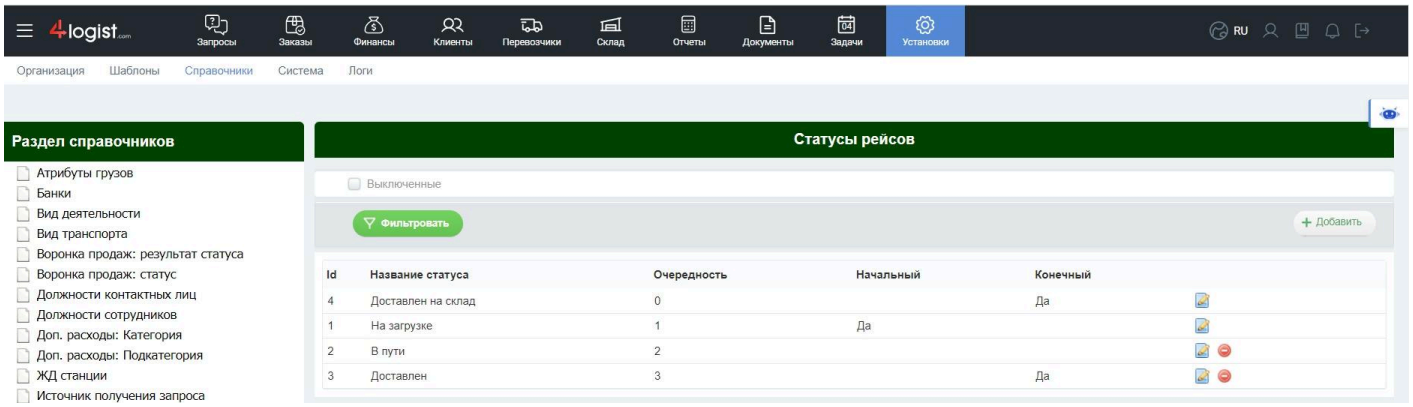
- Заполнить название статуса;

- Указать цвет шрифта и цвет фона этого статуса (указанные цвета будут отображаться в блоке Запросы). После выбора цвета обязательно нажмите **Выбрать;**
- Выбрать Шаблон - Напоминание о CRM и добавить тему письма, тогда Пользователь, чей статус будет изменен, получит об этом уведомление на почту (не обязательное значение);
- Указать Пользователей, кто будет иметь право устанавливать и снимать статус, таким образом без подтверждения определенного Пользователя запрос нельзя будет перевести в Заказ (не обязательное значение);
- Добавьте также тип статуса (начальный, нейтральный, последний) - чтобы понимать с чего начинается запрос, и чем заканчивается.
- Добавьте также характеристику статуса (нейтральный, хороший, плохой) - для завершения Запроса положительно или негативно. Нейтрально - Запрос в работе.



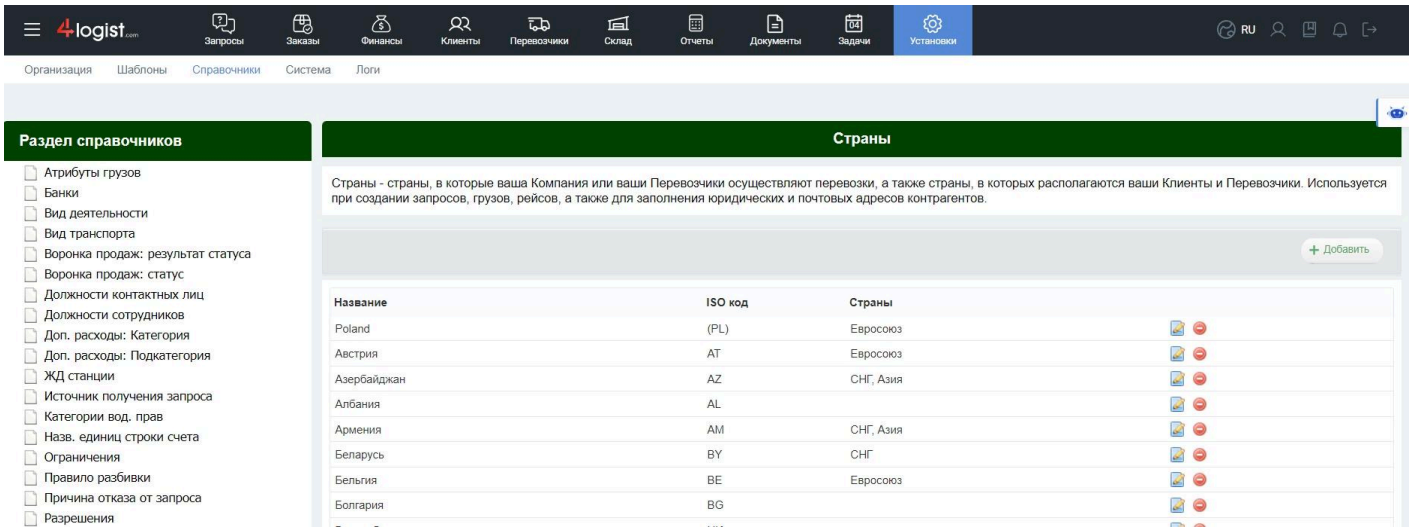
Статусы Рейсов

Это этапы перевозки, через которые проходят рейсы перевозчиков. Необходимо для понимания, завершен рейс или ещё в пути. Особенно актуально, когда одним тягачём перевозиться несколько грузов (консолидация). И часть грузов уже доставлена, а часть ещё в пути. Но сам рейс ещё “В пути”.

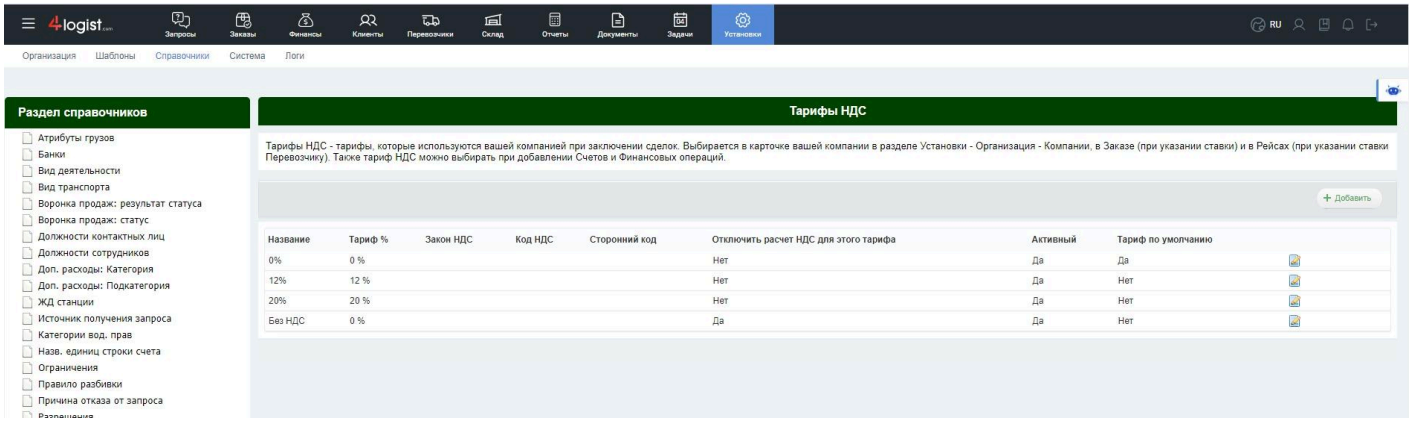


Страны

Добавьте и оставьте страны, в направлении которых вы работаете для удобства при создании Заказов и фильтрации при поиске нужного Перевозчика.



Тарифы НДС

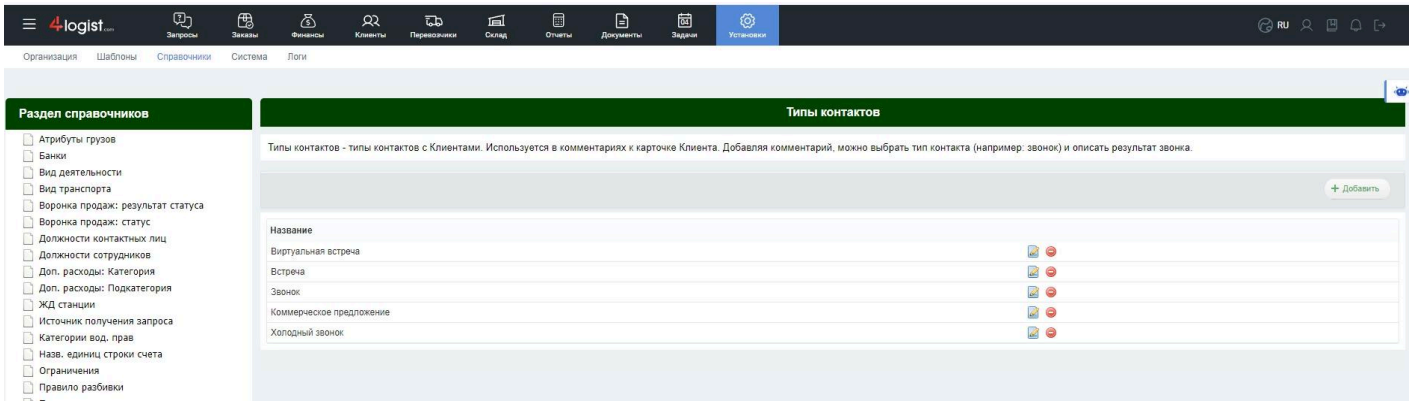


В данном справочнике можно добавить (активировать/деактивировать) тарифы НДС, с которыми клиент работает в программе. Базовый тариф с которым работает компания устанавливается в карточке организации, однако разнообразные тарифы могут понадобиться при работе с Заказами. Если в заказе не выбран иной тариф, будет использован тот, что указан в карточке компании. Если в Заказе выбран иной тариф - он будет игнорировать базовые настройки компании.

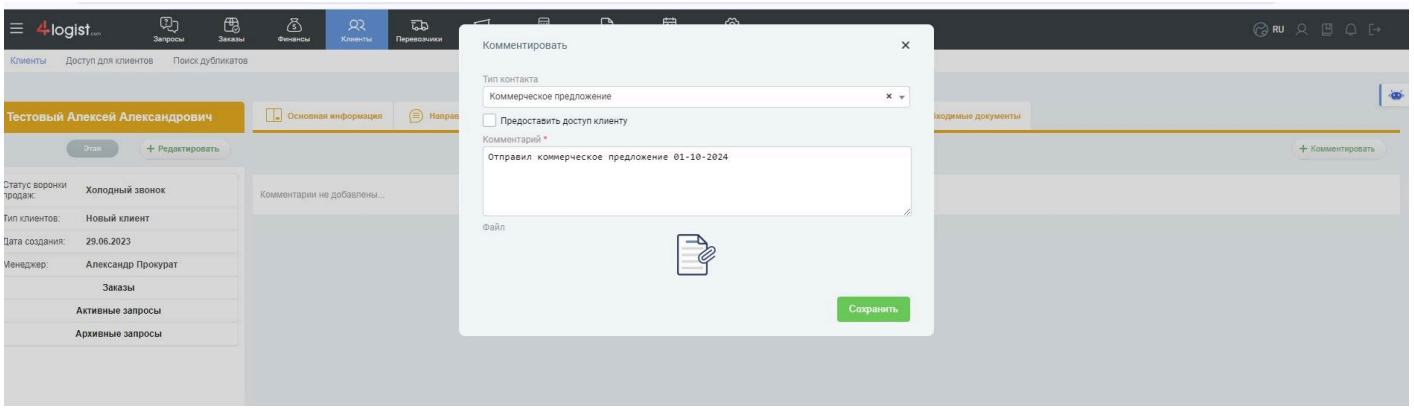
Например: организация работает с НДС 20%, это указано в карточке организации. Однако у есть клиент/заказ, с которым необходимо провести сделку без учета НДС. Таким образом, необходимо при создании Заказа в поле “Тариф НДС” изменить значение с “20%” на “Без НДС”.

!Важно - после добавления нового тарифа в программу, его нельзя будет удалить. Можно будет только деактивировать!

Типы контактов

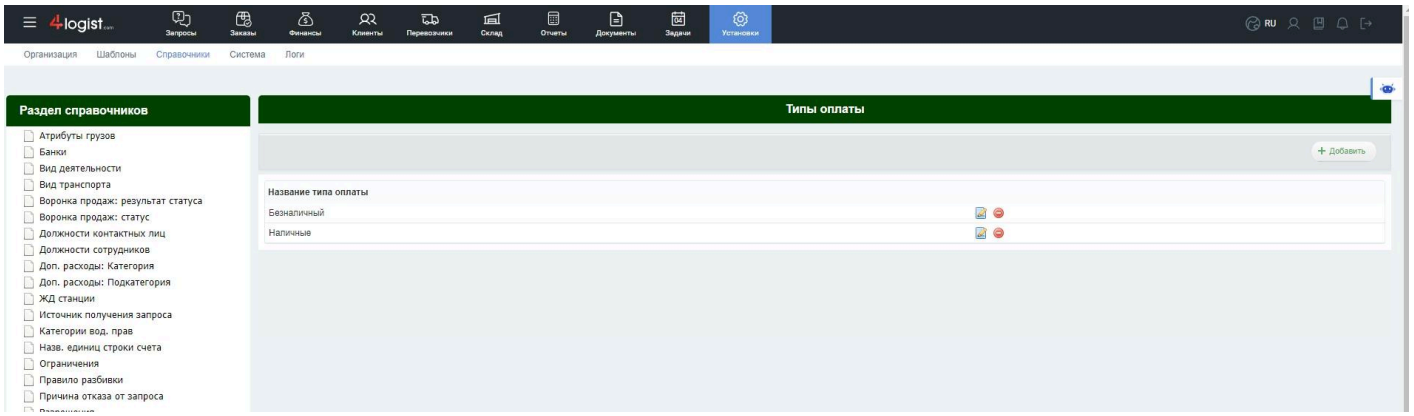


Типы контактов необходимы для добавления комментариев по тому или иному клиенту. Например, сотрудник созвонился с клиентом или провели встречу и после этого необходимо оставить заметку во вкладке “Комментарий”. В работе это будет выглядеть следующим образом:



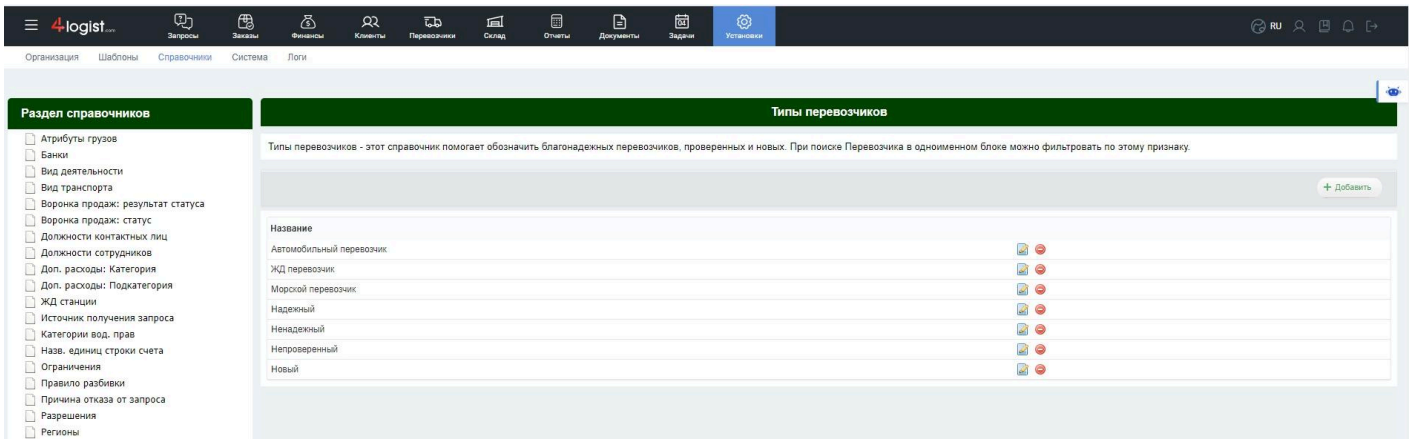
Типы оплаты

Здесь указаны возможные типы оплаты. Они будут использоваться при внесении платежей по полученным или выписанным счетам.



Типы перевозчиков

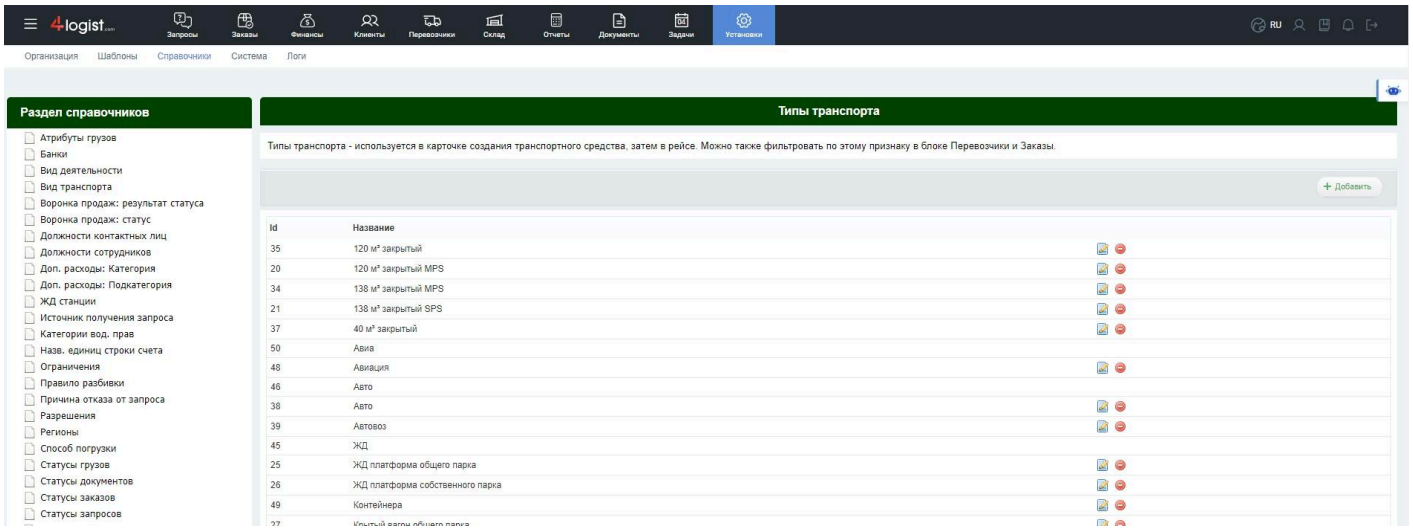
Для разделения перевозчиков по опыту работы с ними есть возможность добавлять в карточку Перевозчика признак в поле “Тип перевозчика”. Типологизация перевозчиков может быть гораздо шире, чем степень надёжности. Например: “Предполагаемый”, “Устаревший” (компания закрыта) и так далее.



Типы транспорта

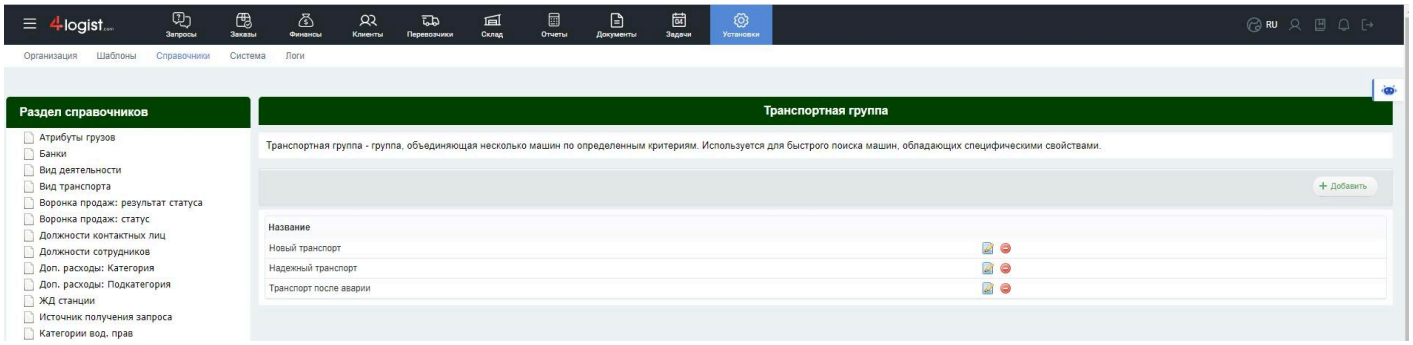
Применяется для характеристики подвижного состава, который используется в Рейсах (во всех типах рейсов). Например: Морской рейс - Сухогруз, ЖД Рейс - “ЖД платформа общего парка”, Авторейс - “Тент, 86м³”, Авиарейс - коммерческий среднемагистральный авиалайнер. Значение того или иного типа транспорта может быть добавлено как в справочнике, так и в рейсе.

Если добавить каждому перевозчику Тип транспорта, который он использует в своих перевозках, будет проще отфильтровать и найти машину под конкретный заказ.Поиск совершается по фильтру “Направления” - “Тип транспорта”, во вкладке Перевозчики.



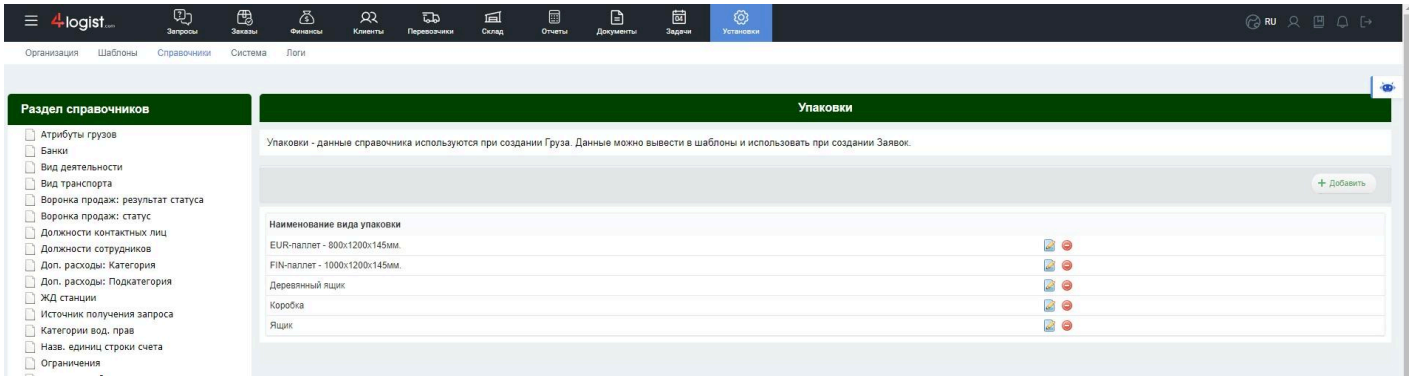
Транспортная группа

Помимо типа транспорта, заполненного в предыдущем справочнике, есть возможность добавить деление автопарка по состоянию транспорта. Данный справочник был разработан для тех компаний, которые использует свой транспорт



Упаковки

При создании Груза/Грузов пользователь может выбрать упаковку, а также количество упаковок в грузе. Может использоваться как в обычных перевозках, чтобы и Клиент и Перевозчик знали, что и в каком количестве будет перевозиться (значения из полей подтягиваются в шаблоны Заявок). А также при использовании блока “Склад”. Где упаковка и количество используются для приёмки и отправки груза со склада.

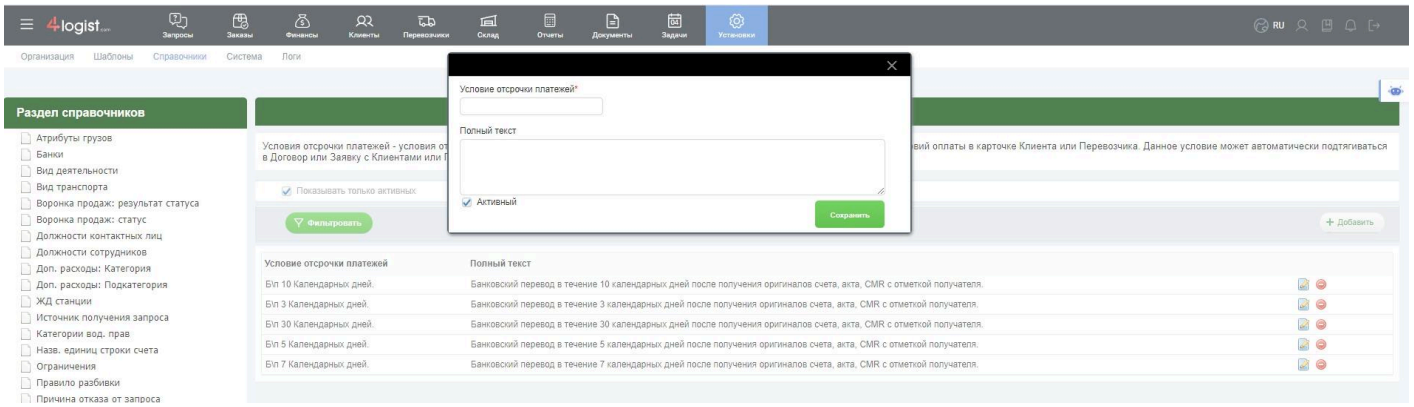


Условия отсрочки платежей

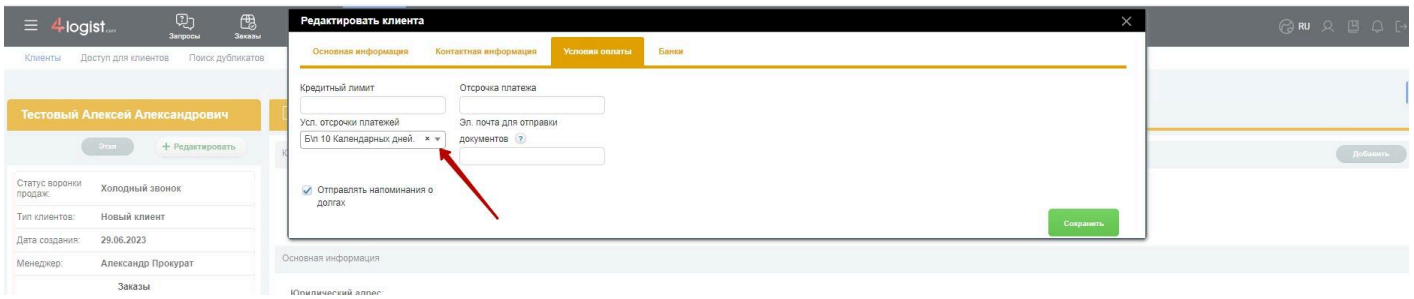
Для каждого Клиента или Перевозчика можно указать условия отсрочки платежей (условия оплаты) по которым компания работаете с данным контрагентом.

Например, оговорен следующий порядок оплаты: Банковский перевод в течение 3 календарных дней после получения оригиналов счета, акта, CMR с отметкой получателя.

В справочнике указано несколько базовых значений. При добавлении нового, в поле “*Условия отсрочки платежа*“ указывается сокращенное название этого условия (для удобства выбора из списка). А в поле "*Полный текст*" - полный текст условий отсрочки, который будет добавляться в документы.



Пример использования этого Справочника:



Условия оплаты в заявке добавляются в соответствующее поле:

ДОГОВОР-ЗАЯВКА НА ПЕРЕВОЗКУ ГРУЗА № 67 от 24 апреля 2020

Исполнитель: ООО Наша компания, +3751712346589

Дата загрузки.	
Грузоотправитель.	1) 2)
Адрес загрузки.	1) !Название 2) Австрия
Место таможенного оформления.	
Место таможенной очистки.	
Грузополучатель.	1) 2)
Адрес разгрузки.	1) Австрия 2) Азербайджан
Срок доставки.	1) 2)
Описание груза.	1)Груз: Тест 1. 2)Груз: Тест 2.
Тип транспорта. Дополнительная информация.	
Фрахтовая сумма. Условия оплаты.	1000 BYN Банковский перевод в течение 3 календарных дней после получения оригиналов счета, акта, CMR с отметкой получателя.

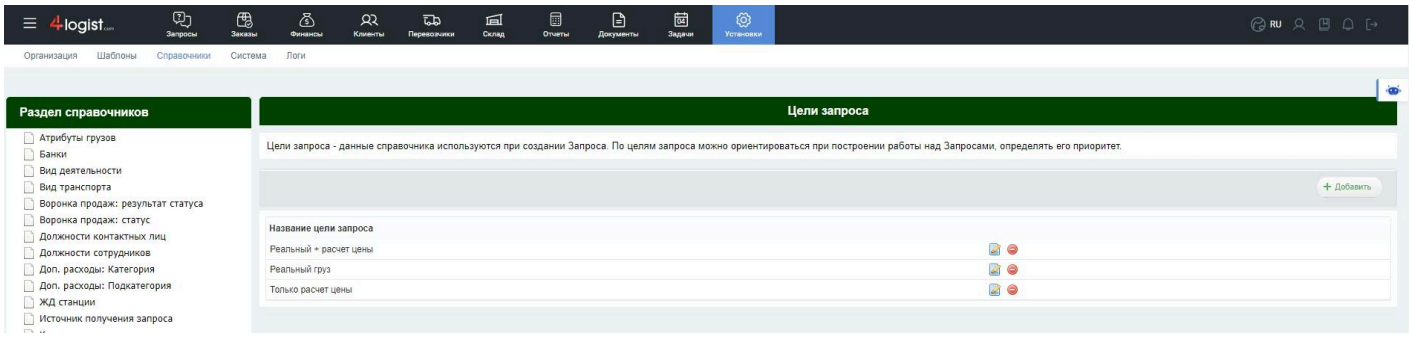
1. Права и обязанности Заказчика

В карточке клиента выбирается минимальное (значение по умолчанию) значений условий оплаты/отсрочки. Но, если в конкретном Заказе условия необходимо изменить, то в самом заказе сотрудник сможете выбрать другое вариант условий оплаты. Не нужно каждый раз корректировать карточку клиента при изменении условий оплаты в отдельной сделке.

Цели запроса

В данном справочнике указаны отличительные признаки Запросов, которые поступают на оценку. Используются значения для того чтобы расставить приоритет в скорости обработки Запросов. Например, “*Только просчет*” или “*Реальный запрос*”. Работа с реальным запросом может происходить оперативнее.

При создании Запроса сотрудник сможет указывать его цель, но поле не обязательное для заполнения.



Ограничения

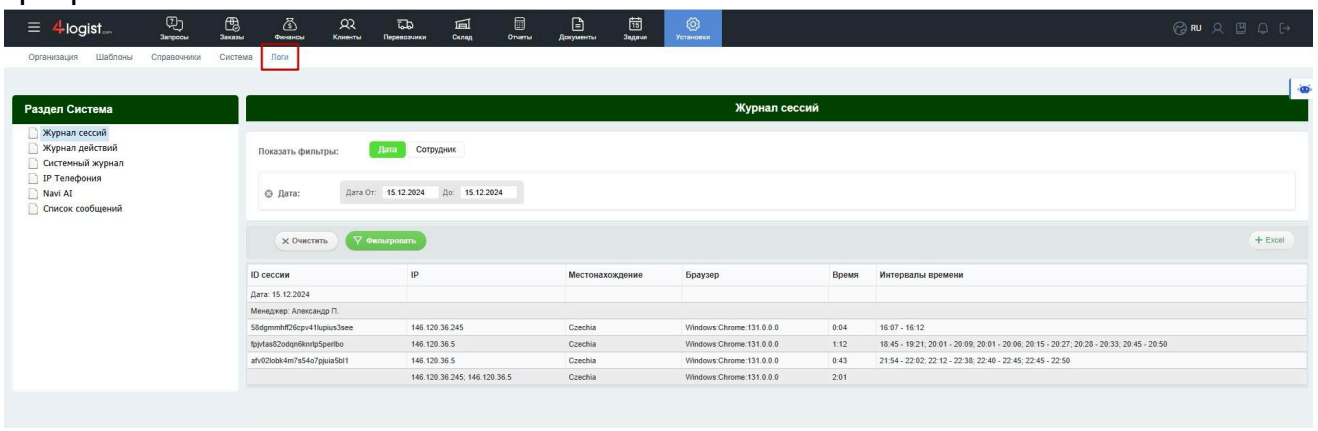
Справочник используется только для Авиарейсов. Для того, чтобы указать ограничения для перевозимого груза: по весу, по размеру, по условия безопасности и так далее.



Логи

Журнал сессий

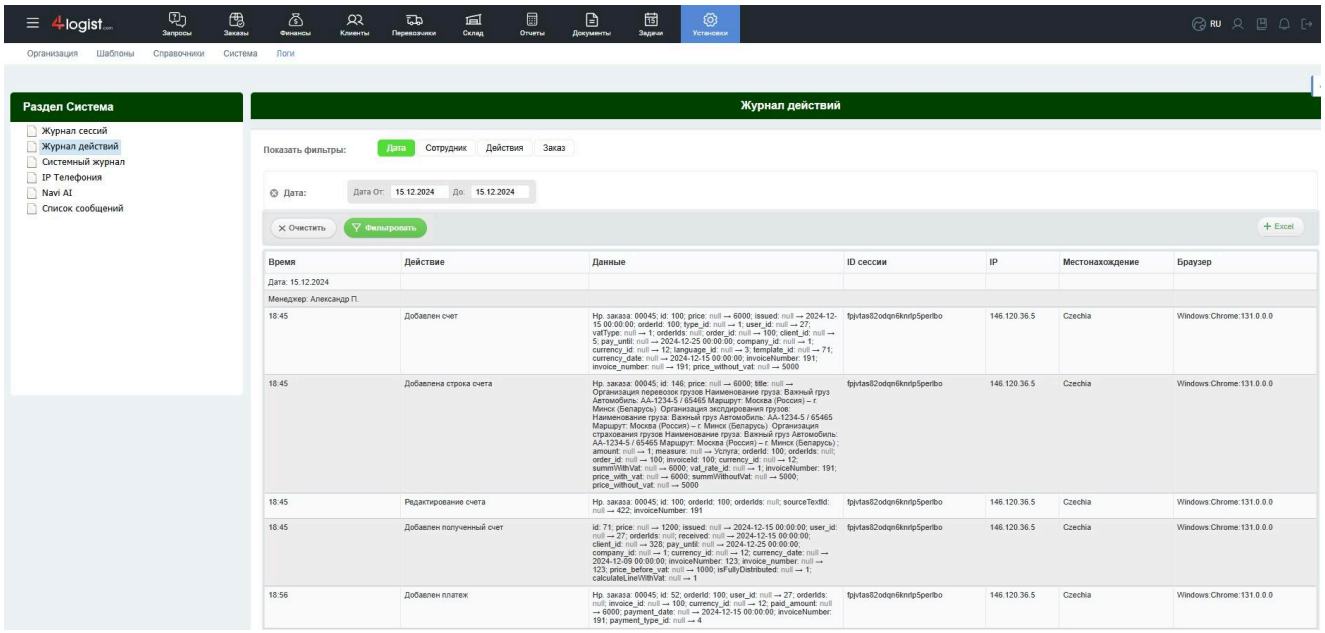
Журнал сессий показывает когда и в какое время определенный сотрудник работал в программе.



Этот отчет показывает следующую информацию:

- **ID сессии** - это системный номер сессии.
- **IP** - с какого IP-адреса пользователь работал в системе.
- **Местонахождение** - откуда места пользователь работал в системе.
- **Браузер** - с какого браузера пользователь работал в системе.
- **Время** - количество времени проведенного пользователем за работой в системе.
- **Интервалы времени** - в какое время пользователь работал в системе.

Журнал действий



Журнал действий показывает, какие действия совершал определенный сотрудник в системе. Для отображения данных в этом журнале в карточке сотрудника должна стоять отметка на To Log.

В журнале действий фиксируются следующие действия: добавление заказа, удаление заказа, изменение фрахта клиента и перевозчика, добавление и удаление CMR, изменение выставленного счета и другие.

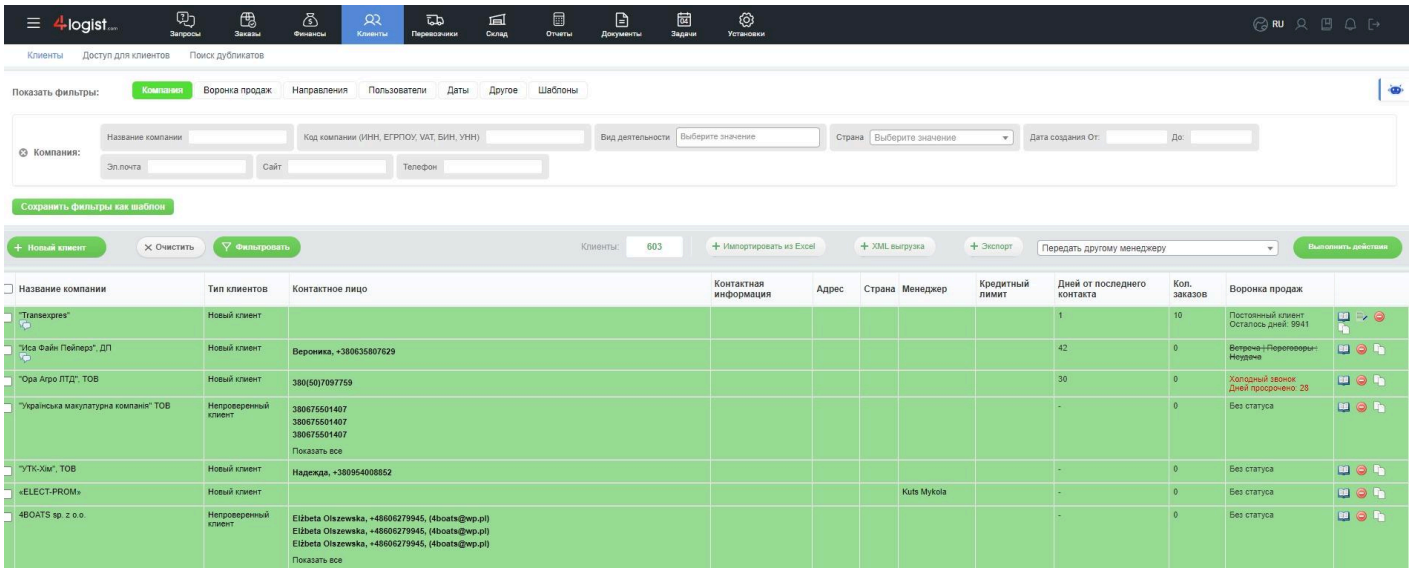
В отчете отображается следующая информация:

- **Время** - показывается дата и время совершения определенного действия.
- **Сотрудник** - сотрудник, который совершал какое-либо действие в системе.
- **Действие** - название совершенного действия.
- **Данные** - подробное описание совершенного действия, например, в каком заказе было это действие совершено, какие конкретные данные были изменены и т.д.
- **ID сессии** - системный номер сессии.
- **IP** - с какого IP-адреса пользователь работал в системе.
- **Местонахождение** - откуда, с какого места пользователь работал в системе.
- **Браузер** - с какого браузера пользователь работал в системе.

Пользуясь фильтрами, можно выбрать определенного сотрудника, совершенные им действия и период времени, за какой необходимо сформировать отчет.

Работа с блоками программы

Блок Клиенты



В данном блоке находится информация обо всех ваших клиентах. Основа блока - сводная таблица всех клиентов. Данные, которые выводятся в таблицу могут быть отсортированы и отобраны с помощью различных фильтров.

В последнем столбце таблицы есть блок кнопок, с помощью которых совершаются действия с карточкой Клиента.

 Просмотр и редактирование карточки клиента. При нажатии на эту кнопку открывается профиль клиента, вкладка с основной информацией (альтернативный вариант нажать на название компании клиента или “тип клиента”).

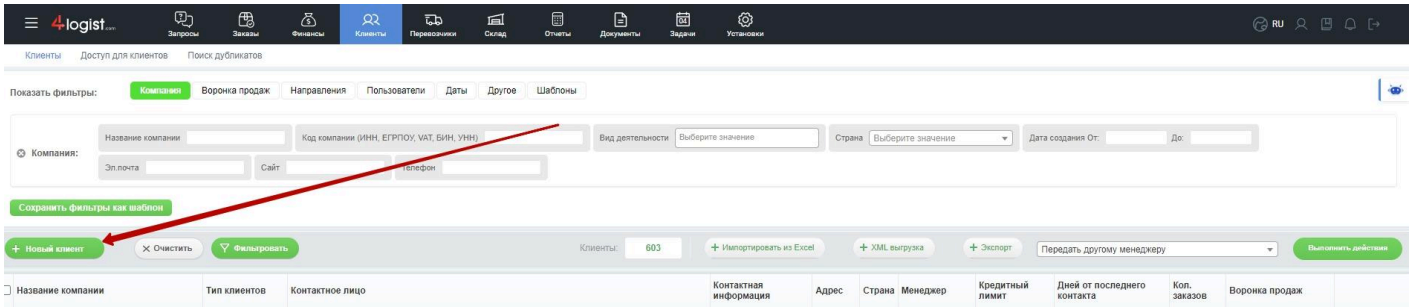
Просмотр и добавление документов в профиль клиента. При нажатии также открывается профиль клиента, но на вкладке с документами. иконка отображается только после добавления/создания минимум одного документа.

Удаление клиента. Чтобы удалить клиента, сначала нужно удалить все связанные с ним заказы, запросы и документы. Также, чтобы удалить заказ или запрос, в самом заказе не должно быть документов (счетов, актов и пр.).

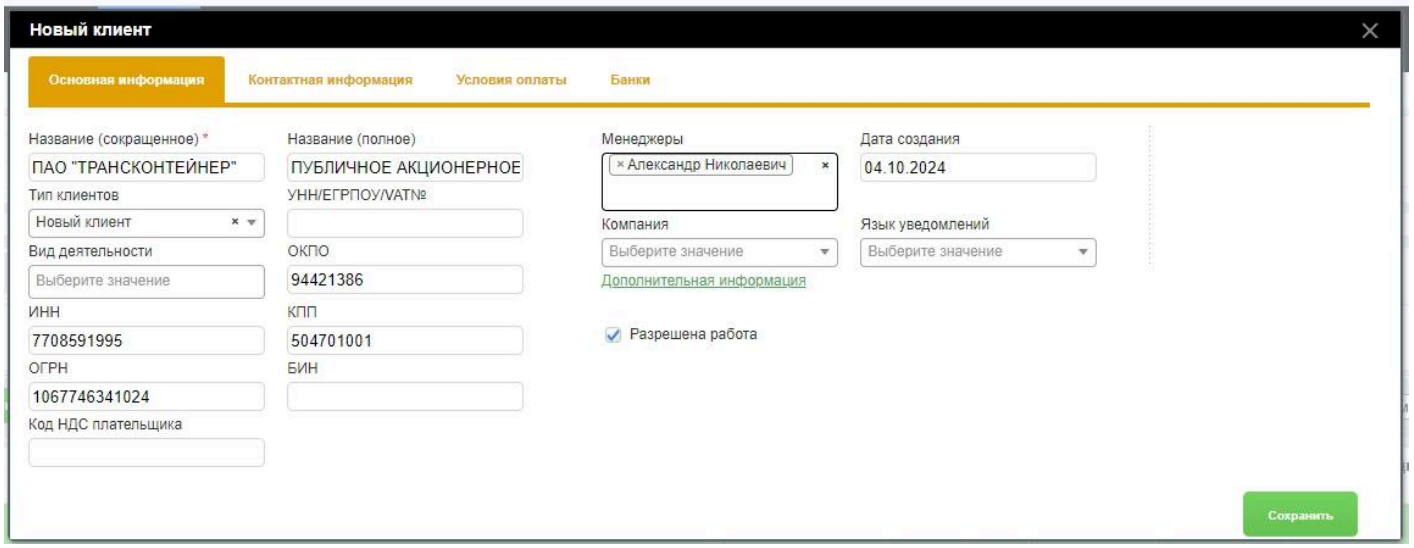
Копирование клиента в перевозчики. Вся информация и условия оплаты будут скопированы в блок Перевозчики. Документы не копируются.

Добавление нового клиента

Для того чтобы добавить Нового клиента необходимо в блоке Клиенты нажать **+ Новый клиент,** появится окно с полями для заполнения.



Основная информация.



Добавляйте Российские компании в два клика!

Если клиент из Российской Федерации введите ИНН клиента в поле **“ИНН”** и наведите курсор на любое другое поле в карточке и программа автоматически заполнит те данные, которые есть в открытом справочнике, которые 4logist получает от сервиса https://dadata.ru/ . Помимо поля ИНН заполняться следующие поля: Название (сокращенное), Название (полное), ОКПО, ОГРН, КПП.

Для остальных клиентов нужно вносить информацию вручную.

- **УНН/ЕГРПОУ/VAT№** - указывается уникальный номер для прочих компания.
- **Название (сокращенное)** - сокращенное официальное название, которое указывается в Документах;
- **Название (полное)** - полное развёрнутое официальное название, которое указывается в Документах;
- **Тип клиентов** - указывается тип клиента согласно заданной типологизации (добавить больше значений можно в разделе Справочники). Можно указать только один тип клиента.
- **Вид деятельности** - указывается вид деятельности компании (добавить больше видов можно в разделе Справочники). Можно указать несколько видов деятельности.

- **Менеджеры** - отображается сотрудник ответственный за компанию клиента. Как правило это тот, кто добавил компанию в программу. По умолчанию, при внесении компании в систему подставляется данные того сотрудника, кто проводит добавление. *Также можно добавлять несколько менеджеров для совместной работы над клиентом, каждый из которых будет видеть изменения в заказах через уведомления.*
- **Дата создания** - дата создания карточки клиента. *Дата создания и менеджер указываются автоматически.*
- **Компания** - поле используется для добавления собственной компании в ряды клиентов. Используется в бизнес-процессе субподрядных сделок. Когда есть группа компания нашего клиента, которые могут выступать клиентами друг у друга.
- **Язык уведомлений** - указываем языковую версию уведомлений которые будут приходить на почту.

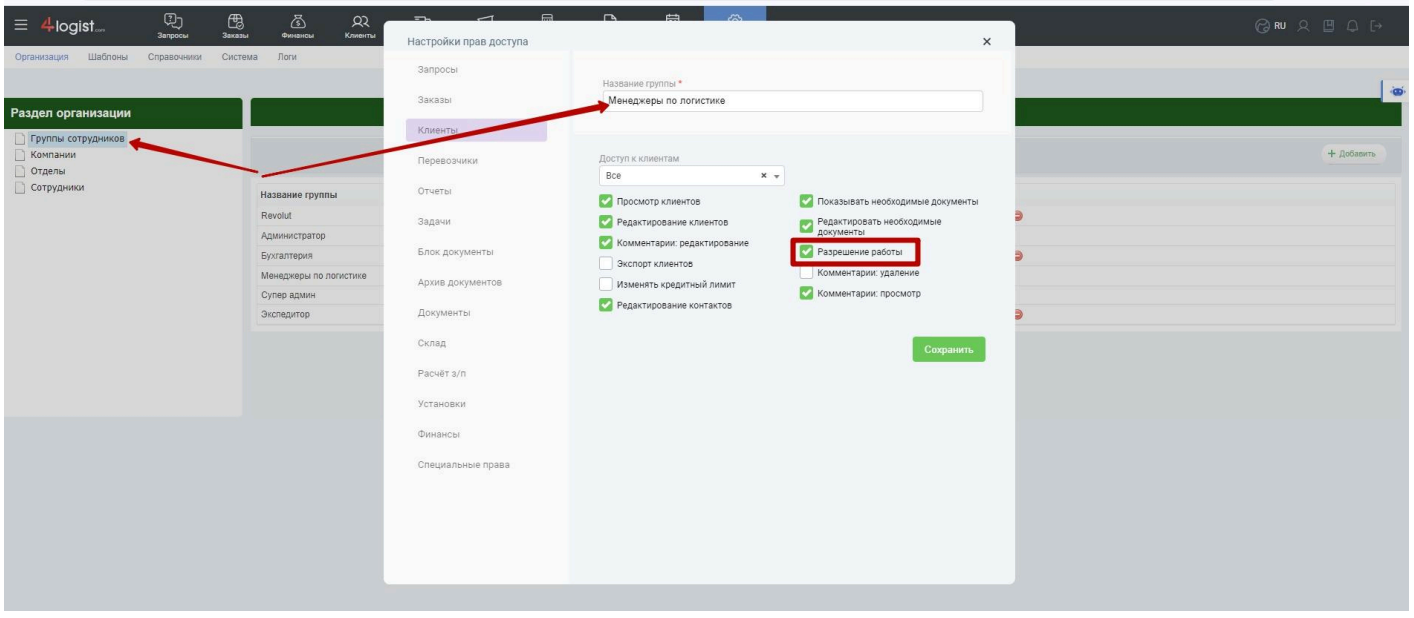
Чек-бокс **Разрешена работа** по умолчанию включена. Но, может быть отключён для ряда групп сотрудников. Вопрос уточняется и настраивается на этапе Внедрения. Но может быть изменен и на этапе сопровождения. Чтобы изменить эту функцию, клиенту необходимо обратиться в службу тех поддержки на help@4logist.com.

Принцип работы:

После активации у всех клиентов, у которых в карточке не стоит отметка Разрешена работа будет заблокирована возможность создавать Заказы и Запросы. Администратор со стороны клиента может сам активировать/деактивировать данный чекбокс, в зависимости от ситуации с Клиентом.

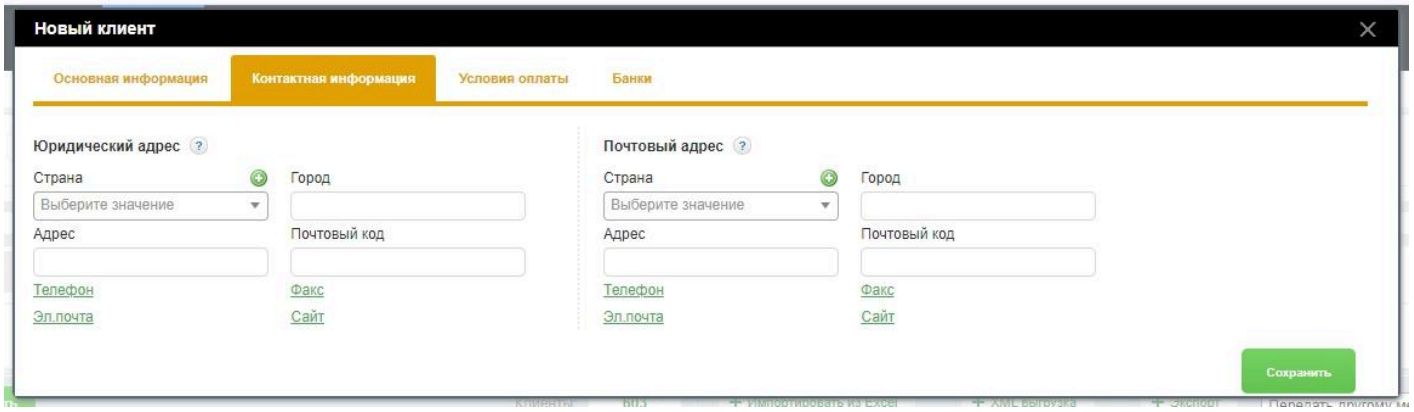
Право установки этой галочки по умолчанию есть только у супер-админа. Если необходимо, чтобы все менеджеры имели право устанавливать эту галочку, нужно настроить это в правах доступа.

В разделе группы сотрудников есть право “*разрешена работа*”, устанавливается для клиентов и перевозчиков отдельно!



Контактная информация

Если юридический адрес клиента совпадает с почтовым, его можно не дублировать. Желательно добавлять данные электронной почты. Из данного поля система сможет брать для отправки писем (например: Счёт и Акт).

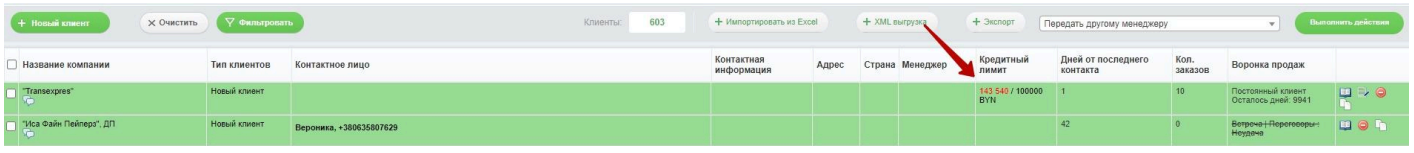


Условия оплаты

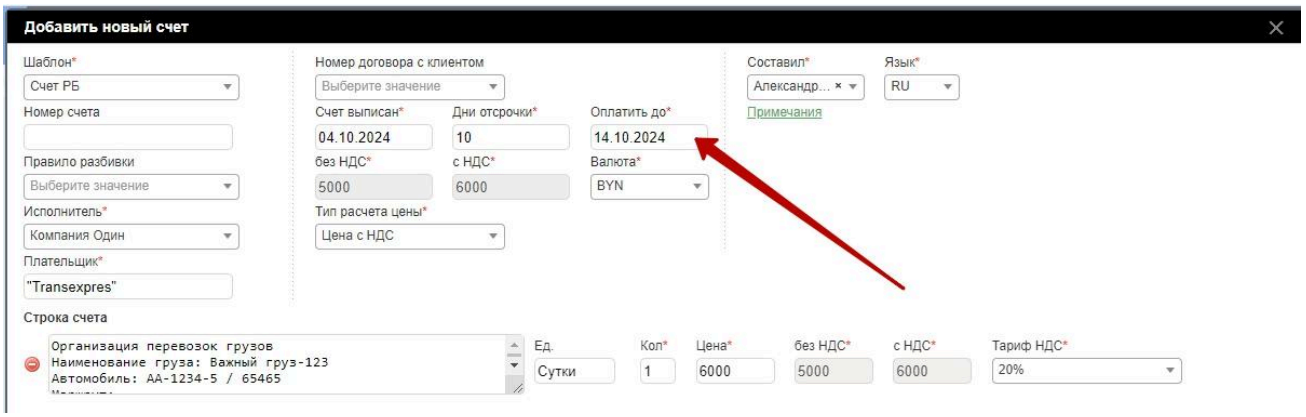


На вкладке **Условия оплаты** есть возможность зафиксировать кредитный лимит для работы с определенным клиентом (например, в данном случае, если у клиента будет неоплаченных счетов на сумму 100000 евро, программа запретит создавать заказы с этим клиентом).

Кредитный лимит Клиента будет отображаться в общем журнале Клиентов (слева сумма созданных заказов/справа установленный лимит)



Также необходимо заполнить Отсрочку платежа (при создании заказа и выставлении счета программа будет автоматически отсчитывать количество дней на оплату и указывать до какой даты необходимо ее произвести).



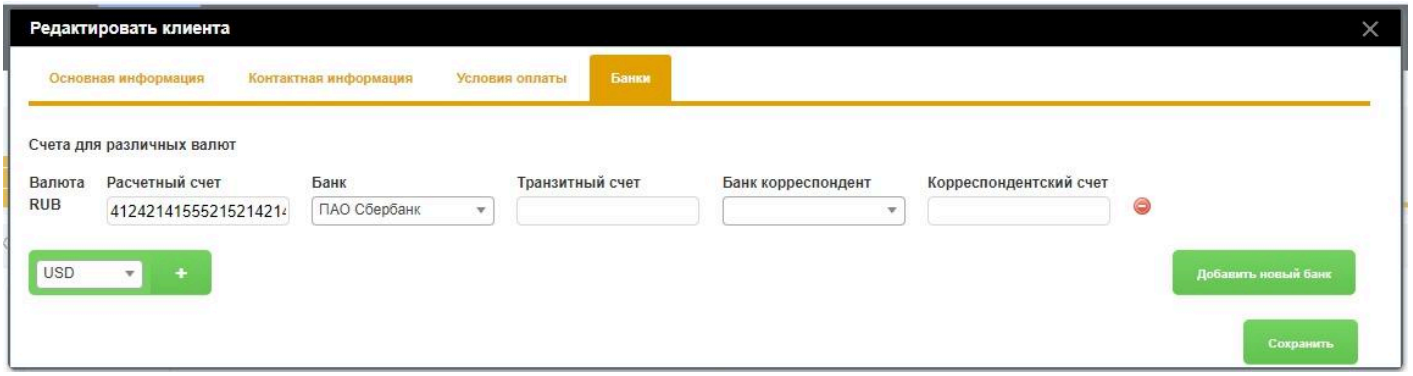
Условия отсрочки платежей вы выбираете из выпадающего списка (заполняется в справочниках)

Галочка **Отправлять напоминание о долгах** позволяет автоматически отправлять письма клиенту о дебиторской задолженности после прошедшего количества дней, указанного в настройках (Установки - Система - Напоминание о счетах).

> Напоминание будет отправляться при условии, что у клиента указан email (во вкладке “Контактная информация” поле “Эл. почта” или во вкладке “Условия оплаты” поле “Эл. почта для отправки документов”.

Банки

Для добавления реквизитов необходимо выбрать валюту и нажать кнопку *“+” (плюс)*.



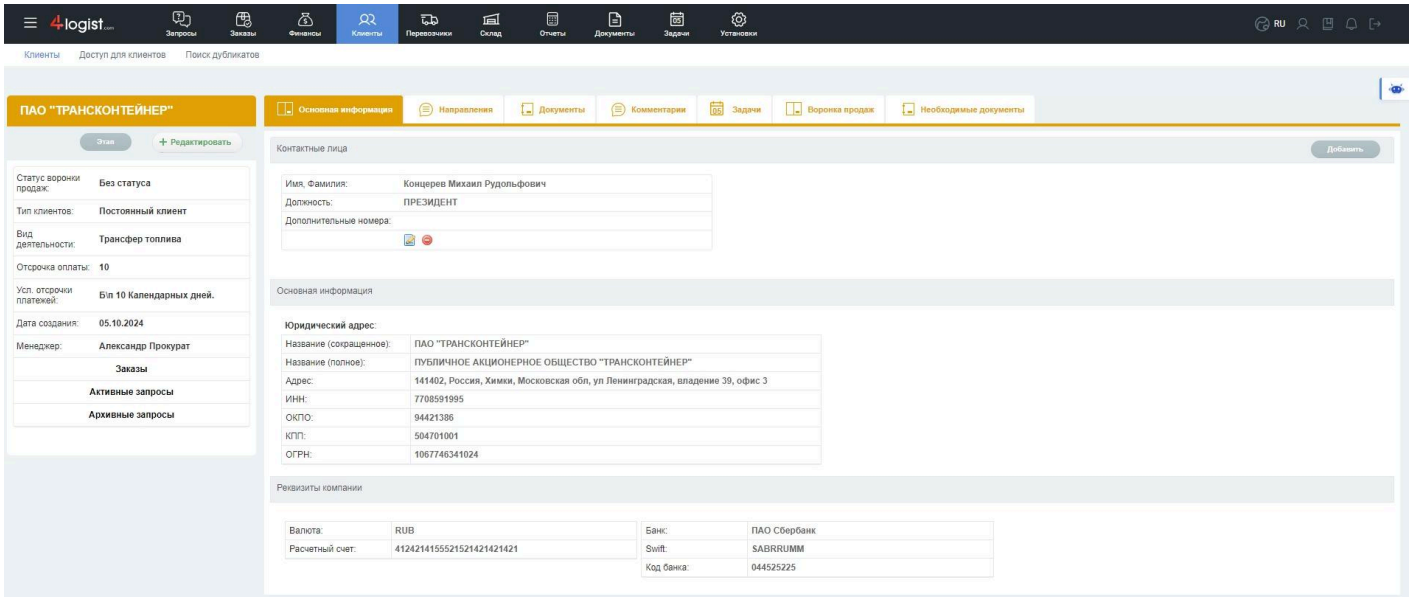
Далее появится строка с полями:

- *Расчётный счёт* - указываем расчётный счёт;
- *Банк* - выбираем банк из списка ранее внесенных банков (поиск можно вести как по названию так и по значению БИК и SWIFT);
- *Транзитный счет* - указываем транзитный счет
- *Банк корреспондент* - указываем банк и ранее внесённых в систему, как и основной банк.
- *Корреспондентский счет* - указываем корреспондентский счёт.

Если необходимо добавить несколько счетов в разных валютах, то следует выбрать из списка валюту и нажать добавить. Если счёт в том же банке, то выбирать основной банк нет необходимости. Если в другом - выбрать обязательно.

Если пользователь уверен, что нужного банка в системе нет, и через поиск он его не находит, необходимо добавить недостающий банк в систему. Это можно сделать при помощи кнопки “Добавить новый банк”. Появится всплывающее окно, в котором необходимо заполнить данные по банку. Из обязательных “Название банка” и поля “БИК” и/или “SWIFT”. Подробнее, как это сделано можно прочитать в разделе Справочники. После сохранить. И добавленный банк можно будет использовать.

После заполнения основных настроек карточка Клиента выглядит следующим образом:

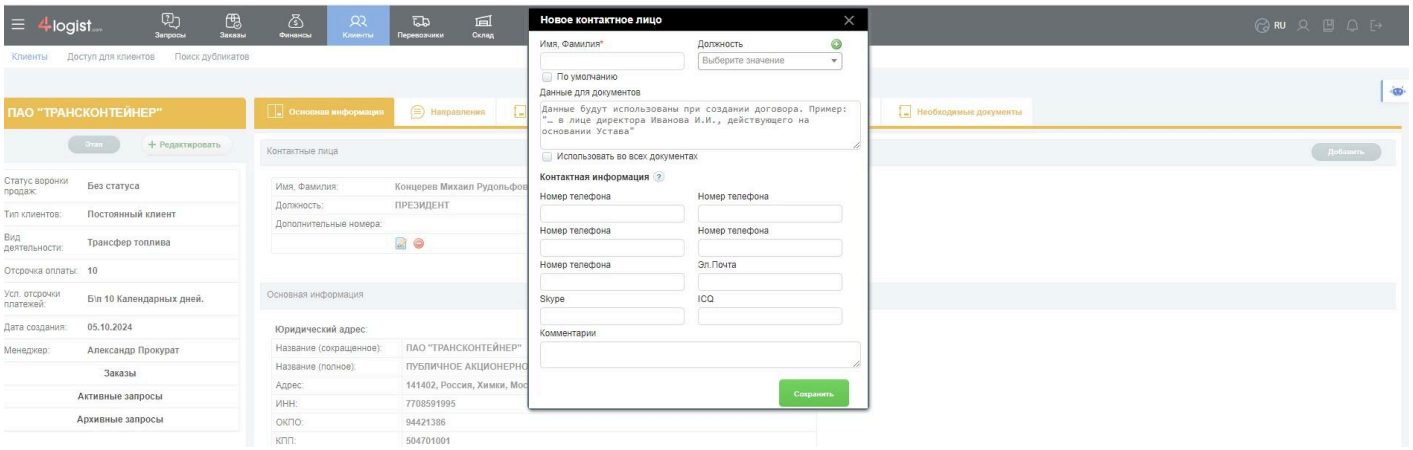


После, есть возможность добавлять **Контактные лица** клиента через кнопку “*+добавить*”.

В форме нужно заполнить Имя и Фамилию контакта (в именительном падеже), и его должность.

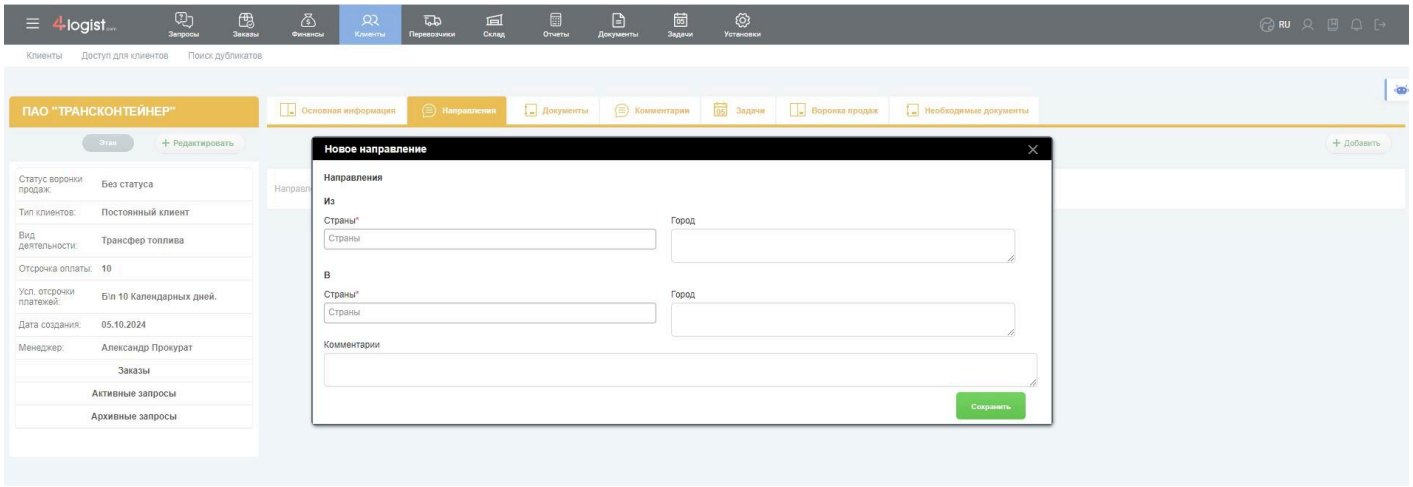
Можно добавить данные для шапки Договора и поставить галочку **Использовать во всех документах** - в договоры и договор заявки будут подтягиваться данные из поля “Данные для документов” (пишем в родительном падеже), а ФИО и должность в футер документа. Также можно внести персональные контактные данные сотрудника клиента, комментарии.

Галочка **По умолчанию** будет автоматически подтягивать это контактное лицо при создании Заказов.



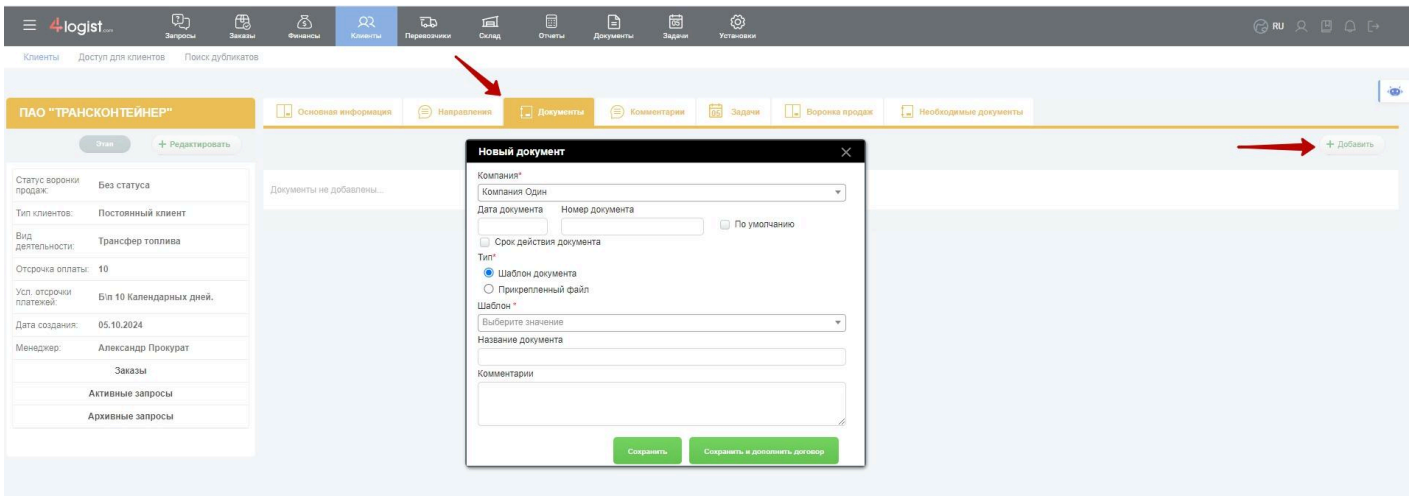
Направления

Можно выбирать из всех добавленных стран те, с которыми работает клиент. Можно также указать города для удобства поиска в дальнейшем и добавить комментарии. Также сюда попадают данные о маршруте (страна-город) из Заказа.



Документы

В данной вкладке пользователь может добавлять (прикреплять) Договор и другие регистрационные документы клиента. Либо через использование Шаблона создать новый договор.

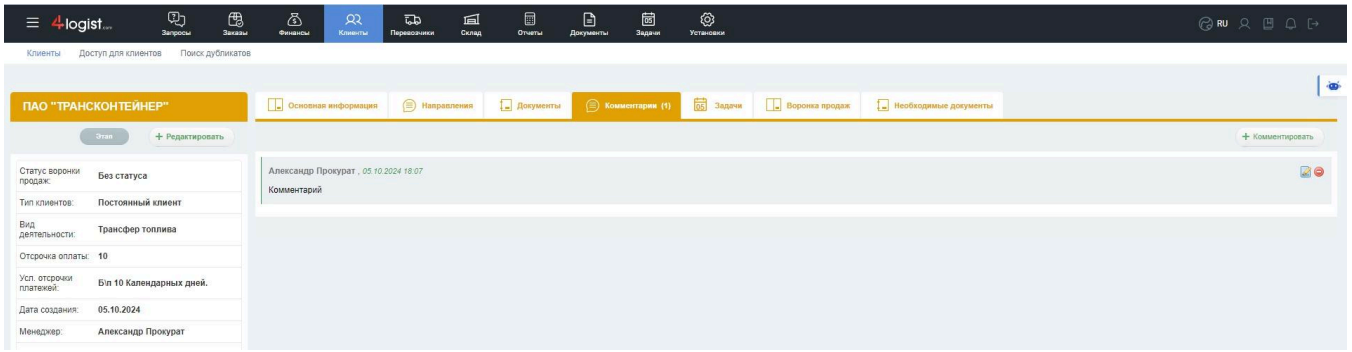


Поля в окне “Новый документ”:

- *Компания* - появляется если в программе внесено два и более юридических лица. Позволяет выбрать с какой именно компанией у клиента заключен договор.
- *Дата документа* - дата создания договора.
- *Номер документа* - можно ввести вручную, если договор был заключен ранее. Или оставить поле пустым, а при создании нового договора система автоматически поставить следующий порядковый номер договора.
- ***По умолчанию*** - один из важнейших моментов. При установке галочки по умолчанию, данный договор будет автоматически выбираться при создании Заказа с данным клиентом, и является основанием для выписанных Заявок, Счетов и Актов.
- *Срок действия* - можно установить срок действия документа. Если договор заключается, например, на год, без автоматического продления.
- *Галочка “Шаблон документа”* - создать договор на основе шаблона.
- *Галочка “Прикрепленный файл”* - добавить в программу ранее заключенный договор (как правило до того, как начали работать в программе).
- *Шаблон* - выбор необходимого шаблона для договора. Шаблонов может быть несколько, например - для разных юридических лиц (ИП или ООО), для разных стран, одноязычный или двуязычные и так далее.
- *Название документа* - название договора которое будет подтягиваться в документы.
- *Комментарий* - какие-либо комментарии к договору.
- *Прикрепить файл* - появляется если выбран пункт “Прикреплённый файл” и является обязательным. Прикреплять советуем pdf версию документа.

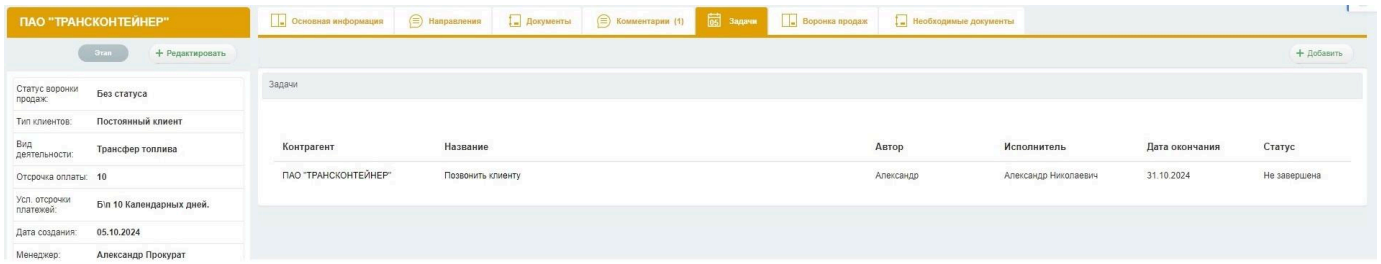
Комментарии

Здесь вы можете добавлять любые заметки, в том числе о контактах с клиентом.



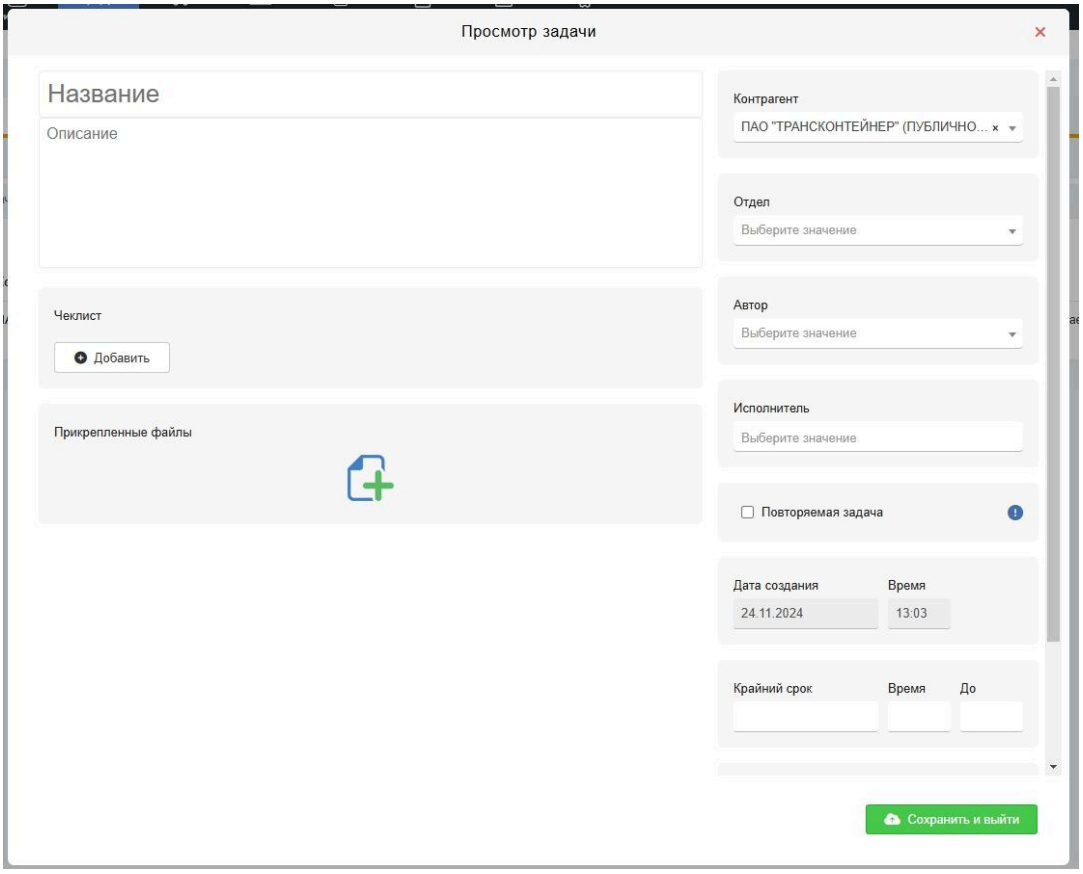
Задачи

Таск менеджер или менеджер задач. Во вкладке отображаются все Задачи созданные с этим клиентом.



Постановка задачи

- *Название* - указываем краткое название задачи.
- *Описание* - указываем полное развернутое описание задачи.
- *Контрагент* - если задача создается из карточки клиента, название контрагента подтягивается автоматически. Если из Запроса или Заказа, то нужно указать вручную.
- *Отдел* - указать отдел, сли задача ставиться на отдел.
- *Автор* - указывается автор Задачи. Можно указать только одного сотрудника.
- *Исполнитель* - указать ответственного исполнителя за Задачу. Можно указать несколько сотрудников.
- *Галочка “Повторяемая задача”* - после активации можно установить период повторяемости (дату начала и дату завершения).
- *Крайний срок* - устанавливается дедлайн Задачи, дата и время.
- *Галочка “Напомнить”* - активирует поле “Напомнить” где устанавливается значение “*В день исполнения*” (по умолчанию) и время напоминания. В день исполнения сотрудник получит на почту напоминания, если Задача не была закрыта ранее.
- *Прикрепленный файл* - прикрепить к задачей файл (размер до 10 мб).



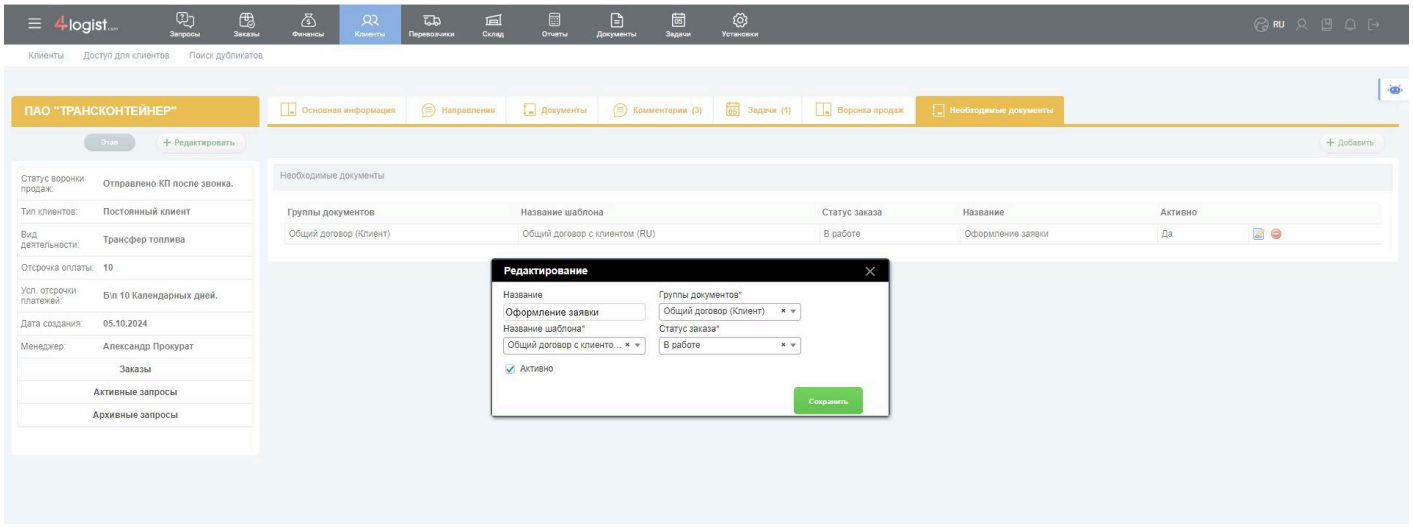
Воронка продаж

На вкладке **Воронка продаж** есть возможность контролировать этапы работы с клиентом.

Для того чтобы установить статус в карте Клиента необходимо нажать **Этап**, затем выбрать нужный статус. При установленном статусе и повторном нажатии на **Этап** нужно указать успешность пройденного этапа: Успех или Неудача. В случае с Успехом программа автоматически переведет клиента на следующий этап, при Неудаче - оставит на текущем.

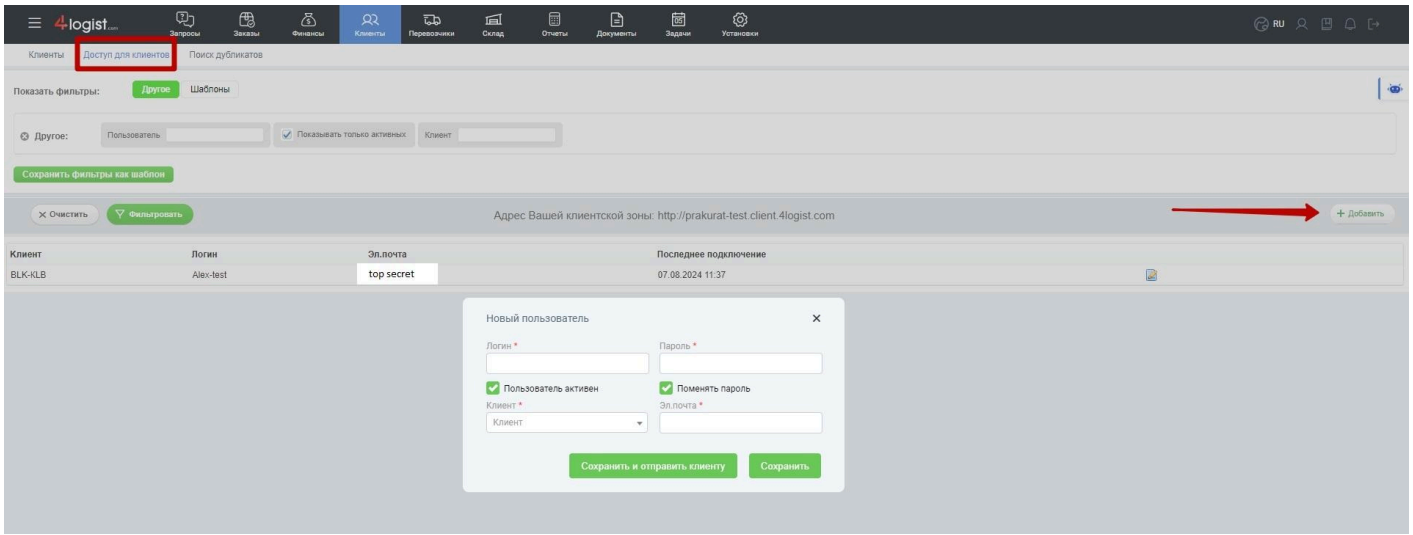
Необходимые документы

В данной вкладке можно выбрать те документы, без которых нельзя перенести Заказ на следующий статус. Например, без добавленного Договора с клиентом в карту Клиента нельзя будет перенести заказ на статус **В работе.**



Доступ для клиентов

Также в блоке **Клиенты** есть функционал **Личный кабинет клиента –** виртуальное пространство в системе 4logist, в рамках которого клиент сможет видеть свои *Запросы* (без возможности просмотра Запроса), *Заказы* (с возможностью посмотреть карточку Заказа, где будет виден фрахт и документы). Создать доступ можно через кнопку “**+ Добавить”.** Приглашение будет отправлено на указанную почту.

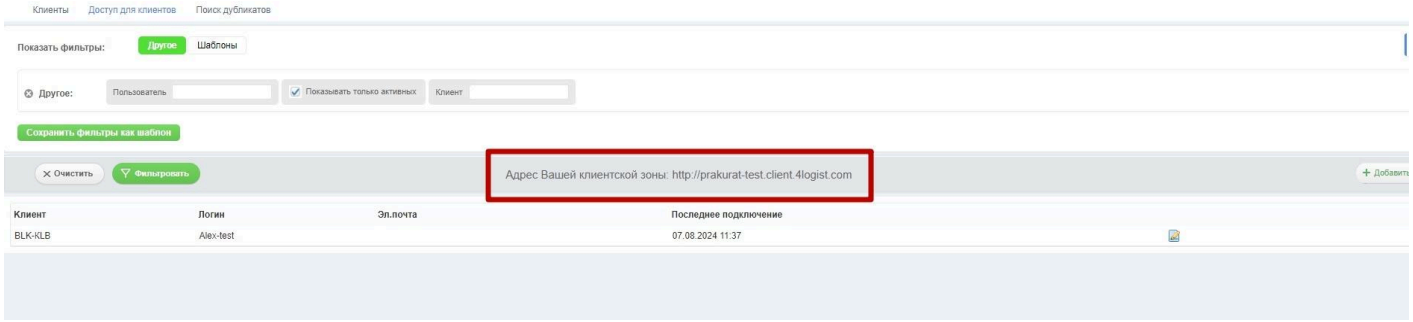


Для этого необходимо:

- Указать Логин и Пароль (как правило тестовый *Demo123456*), который будет отправлен клиенту для входа.
- Установить галочку “Пользователь активен”
- В выпадающем списке поля “Клиент” нужно выбрать клиента, для которого создается аккаунт.
- В поле Эл. почта указывается email адрес клиента.

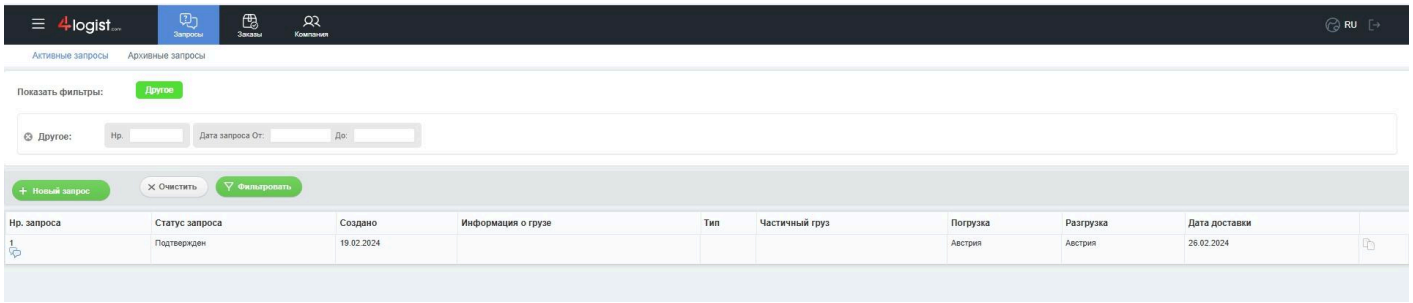
После того, как нажмете “Сохранить”, вам нужно будет передать клиенту:

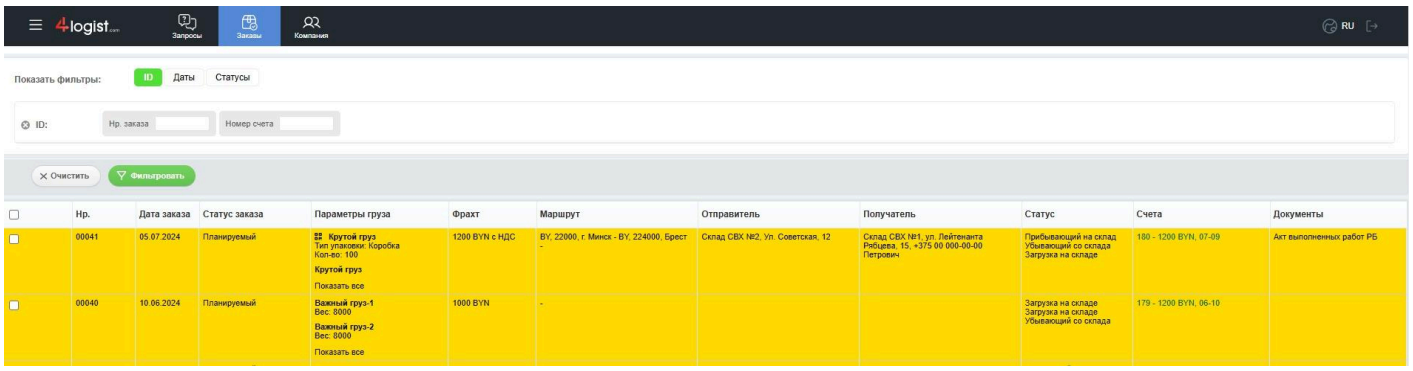
1. Логин и Пароль
2. Ссылку для входа в кабинет (адрес клиентской зоны)



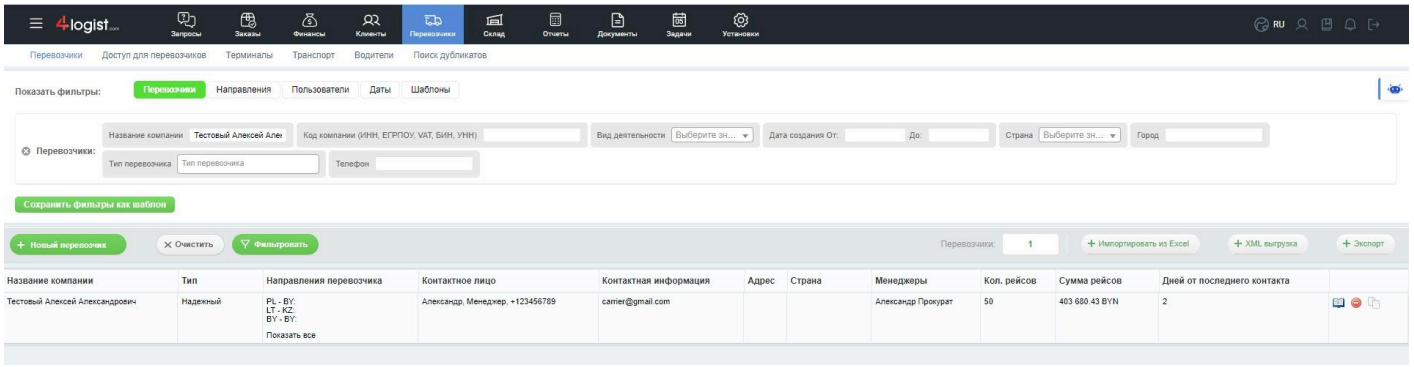
В личном кабинете Клиент может:

- Создавать запросы;
- Фильтровать запросы по дате создания;
- Наблюдать за собственными Заказами (Заказы клиента, которые сотрудник создает в системе);
- Фильтровать Заказы по номеру Заказа/Счета;
- Скачивать документу по Заказу при условии, что у него есть доступ к Документам;

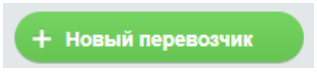


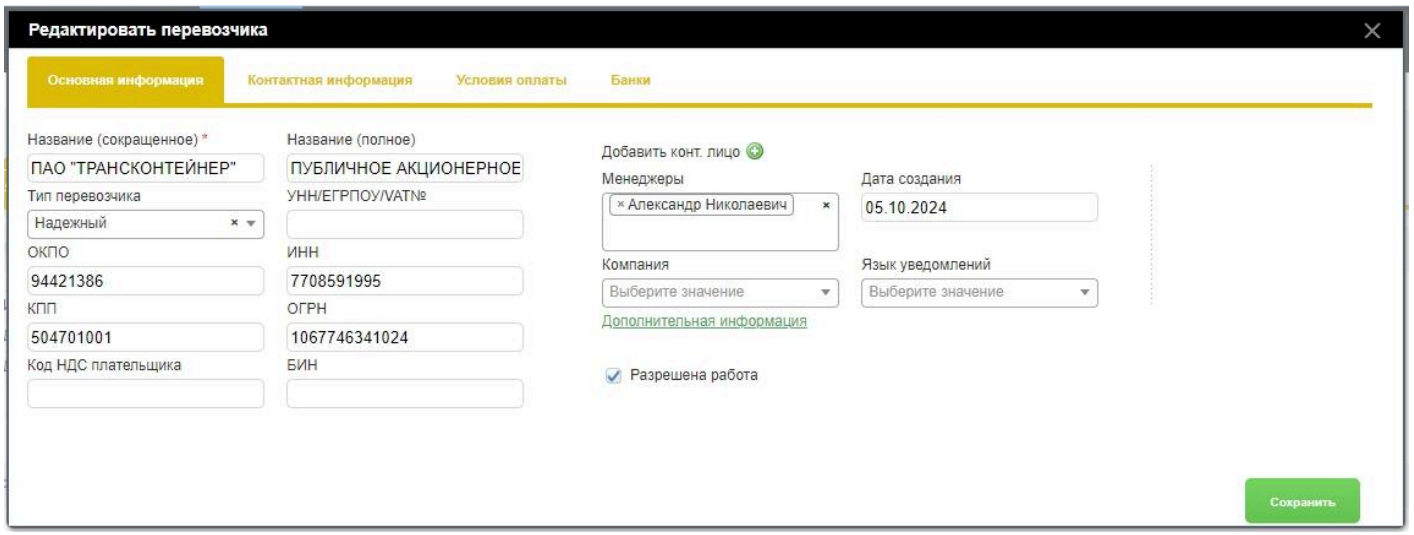


Блок Перевозчики



Раздел Перевозчики

Нажмите  и появится окно создания нового перевозчика:



Основная информация

- **Название (сокращённое)** - сокращенное официальное название, которое указывается в Документах;
- **Название (полное)** - полное развёрнутое официальное название, которое указывается в Документах;
- **УНН/ЕГРПОУ/VAT№** - указывается уникальный номер для прочих компания.
- **Тип перевозчика** - указывается тип перевозчика согласно заданной типологизации (добавить больше значений можно в разделе Справочники). Можно указать только один тип перевозчика.
- Необходимо поставить галочку **Разрешена работа** для возможности создания Заказов с этим перевозчиком

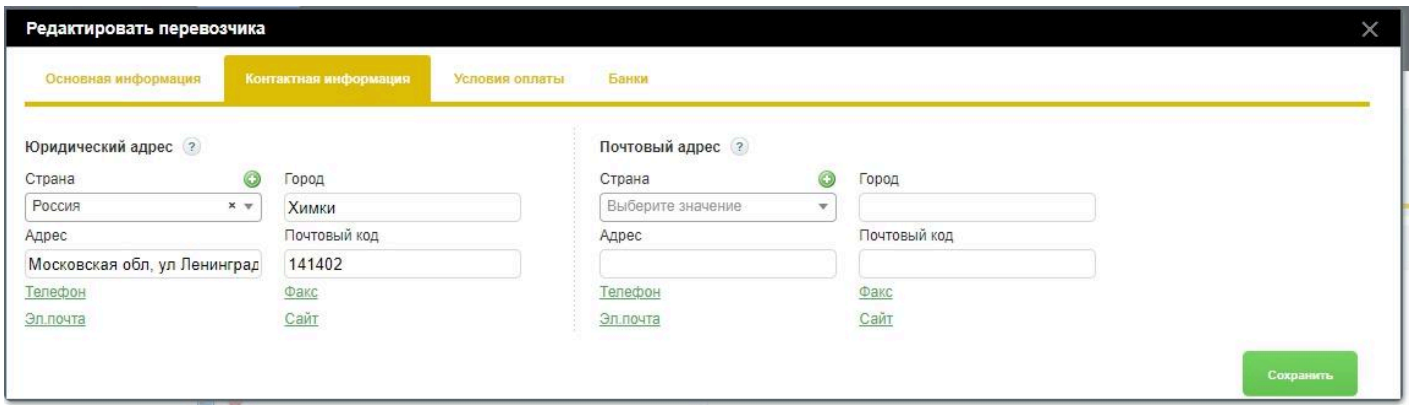
- **Менеджеры** - отображается сотрудник ответственный за компанию клиента. Как правило это тот, кто добавил компанию в программу. По умолчанию, при внесении компании в систему подставляется данные того сотрудника, кто проводит добавление. *Также можно добавлять несколько менеджеров для совместной работы над клиентом, каждый из которых будет видеть изменения в заказах через уведомления.*

- **Дата создания** - дата создания карточки перевозчика. *Дата создания и менеджер указываются автоматически.*
- **Компания** - поле используется для добавления собственной компании в ряды перевозчиков. Используется в бизнес-процессе субподрядных сделок. Когда есть группа компания нашего клиента, которые могут выступать перевозчиками друг у друга.
- **Язык уведомлений** - указываем языковую версию уведомлений которые будут приходить на почту.

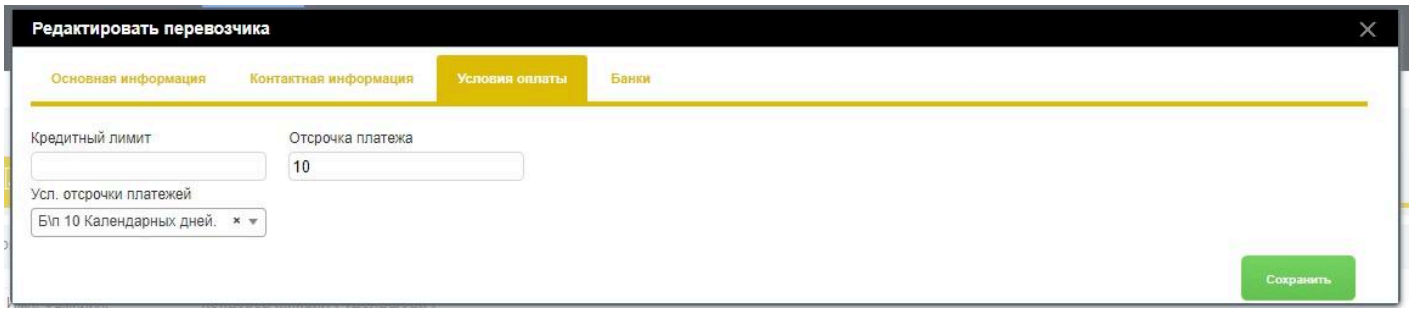
Чек-бокс **Разрешена работа** по умолчанию включена. Но, может быть отключён для ряда групп сотрудников. Вопрос уточняется и настраивается на этапе Внедрения. Но может быть изменен и на этапе сопровождения. Чтобы изменить эту функцию, клиенту необходимо обратиться в службу тех поддержки на help@4logist.com.

Контактная информация

Если юридический адрес перевозчика совпадает с почтовым, его можно не дублировать. Желательно добавлять данные электронной почты. Из данного поля система сможет брать для отправки писем (например: Заявки).



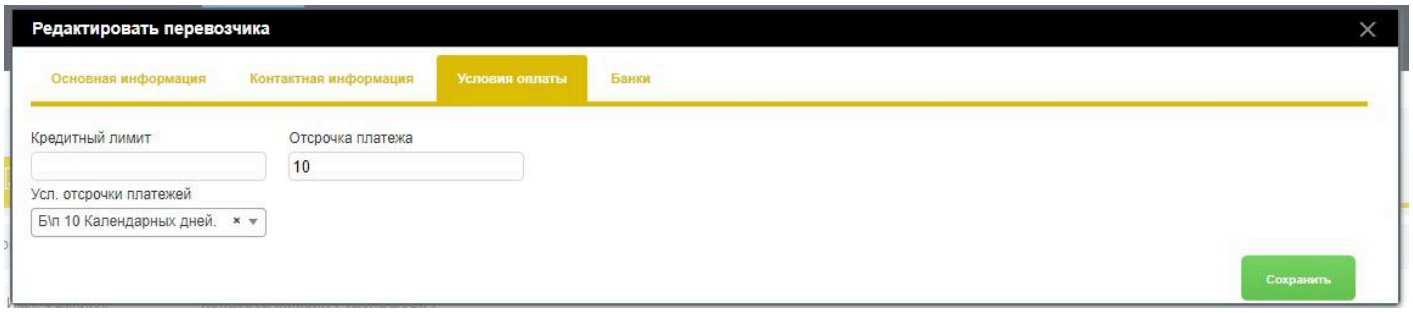
Условия оплаты



На вкладке **Условия оплаты** есть возможность зафиксировать кредитный лимит для работы с определенным перевозчиком (например, в данном случае, если у клиента перед перевозчиком будет неоплаченных полученных счетов на сумму 100000 евро, программа запретит создавать Рейсы с этим клиентом).

Банки

Для добавления реквизитов необходимо выбрать валюту и нажать кнопку *“+” (плюс)*.



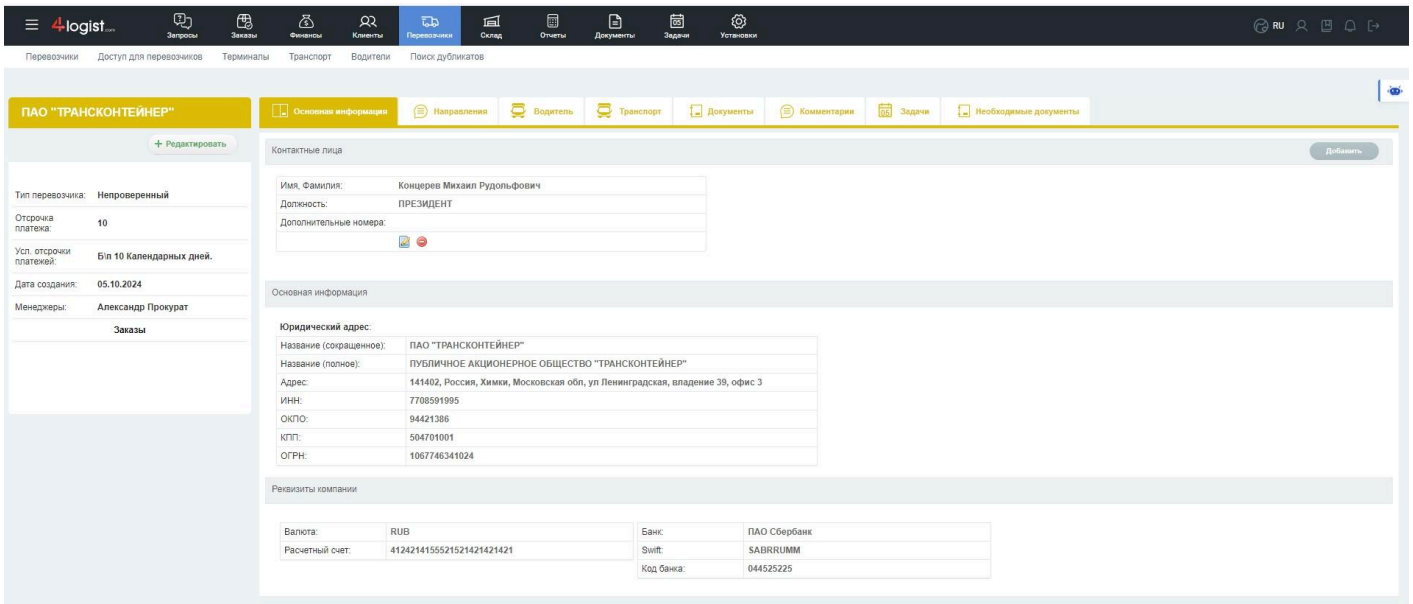
Далее появится строка с полями:

- *Расчётный счёт* - указываем расчётный счёт;
- *Банк* - выбираем банк из списка ранее внесенных банков (поиск можно вести как по названию так и по значению БИК и SWIFT);
- *Транзитный счет* - указываем транзитный счет
- *Банк корреспондент* - указываем банк и ранее внесённых в систему, как и основной банк.
- *Корреспондентский счет* - указываем корреспондентский счет.

Если необходимо добавить несколько счетов в разных валютах, то следует выбрать из списка валюту и нажать добавить. Если счёт в том же банке, то выбирать основной банк нет необходимости. Если в другом - выбрать обязательно.

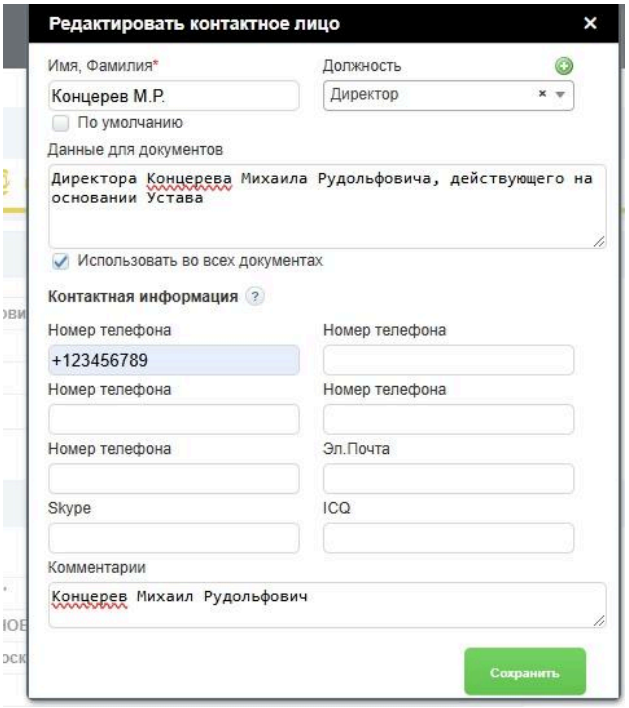
Если пользователь уверен, что нужного банка в системе нет, и через поиск он его не находит, необходимо добавить недостающий банк в систему. Это можно сделать при помощи кнопки “Добавить новый банк”. Появится всплывающее окно, в котором необходимо заполнить данные по банку. Из обязательных “*Название банка*” и поля “*БИК*” и/или “*SWIFT*”. Подробнее, как это сделано можно прочитать в разделе Справочники. После сохранить. И добавленный банк можно будет использовать.

После заполнения основных настроек карточка Перевозчика выглядит следующим образом:



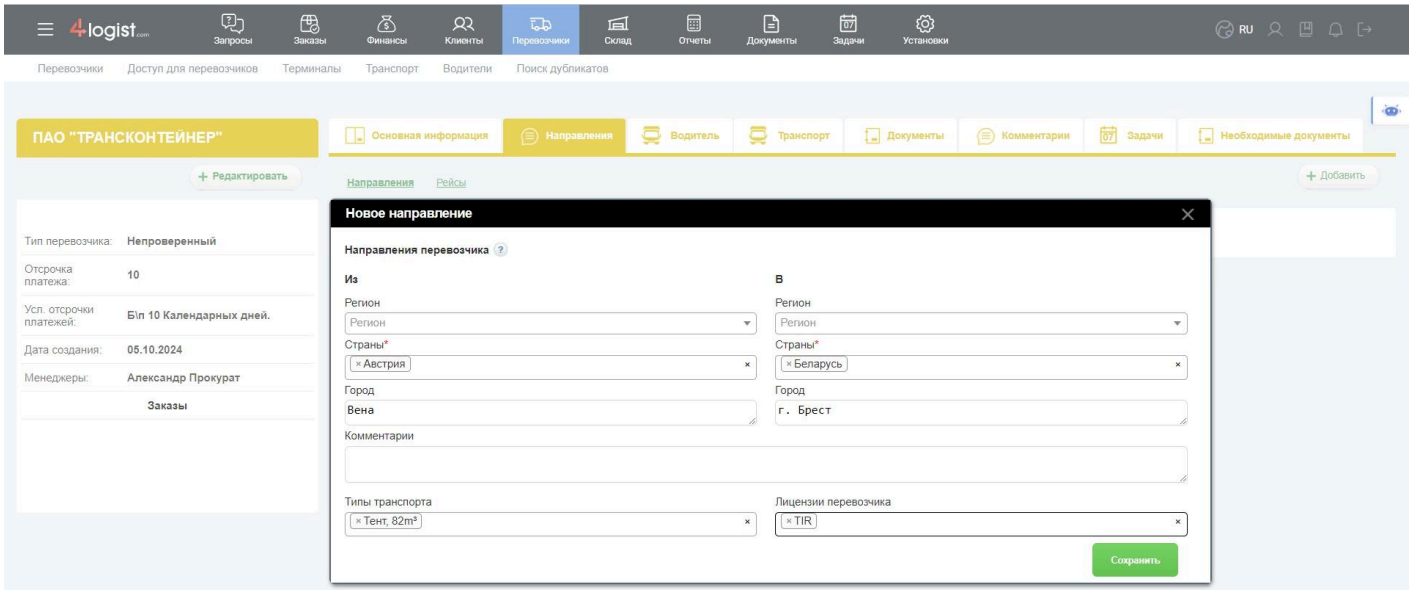
Вы можете добавлять контактные лица Перевозчика (пример ниже). Укажите Имя и Фамилию, а также должность контактного лица (новую должность можно добавить через **+Добавить**). Впишите по образцу данные для шапки Договора, поставьте галочку **Использовать во всех документах**.

При необходимости укажите контактные телефоны, почту. Воспользуйтесь комментариями.

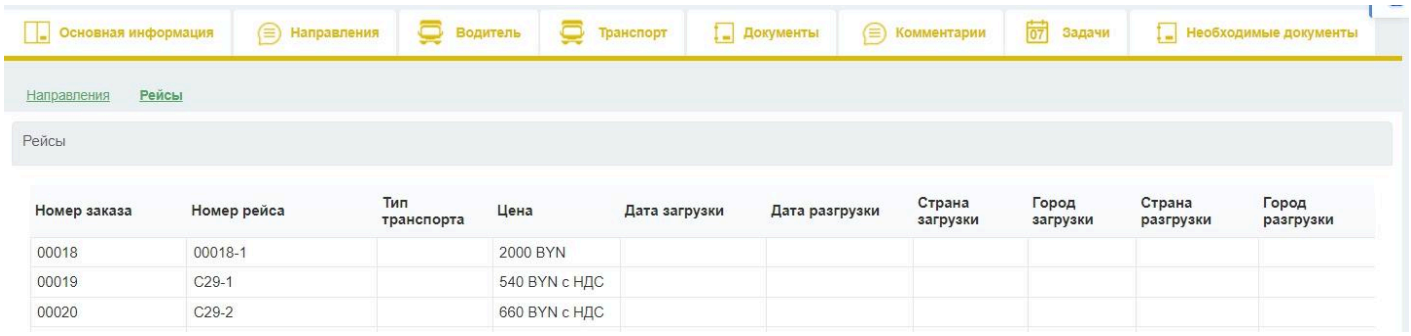


Направления

Вкладка **Направления,** где можно указать страны и города, в направлении которых работает перевозчик. Также можно добавить типы транспорта и лицензии перевозчика, которые используются на данном направлении. При необходимости можно оставить комментарий. По умолчанию, сюда попадают данные из Рейса, созданного с эти перевозчиком. **Важно**, чтобы в Рейсе была указана страна. В противном случае значение не будет добавлено и не будет сиспользоваться в фильтре в разделе Перевозчики.

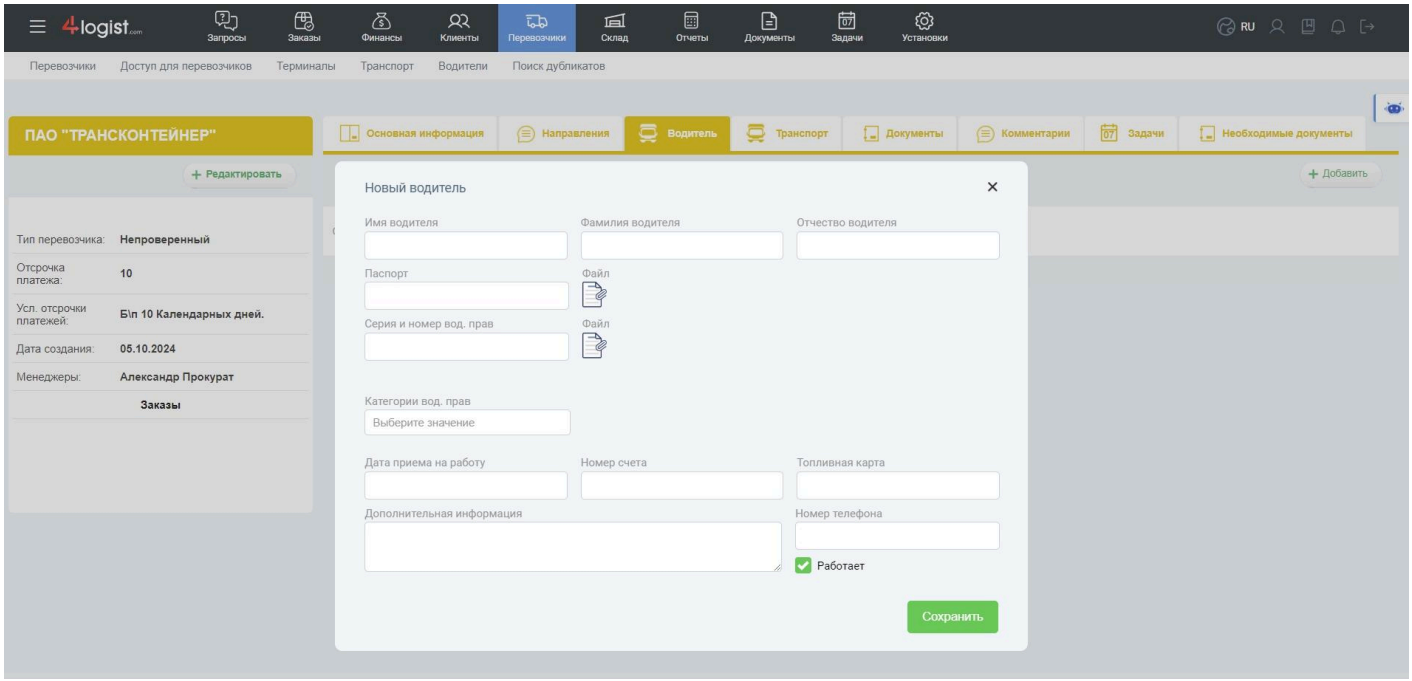


Рейсы. В виде таблицы будут фиксироваться все рейсы с данным перевозчиком.



Водители

Список водителей данного конкретного перевозчика. Внести данные о водителе можно как в карточке Перевозчика, во вкладке “Водители”. Так непосредственно в Рейсе.



На момент написания инструкции (07.10.2024) из поля “отчество водителя” данные в рейс не подтягивались. Оптимальные поля для заполнения это:

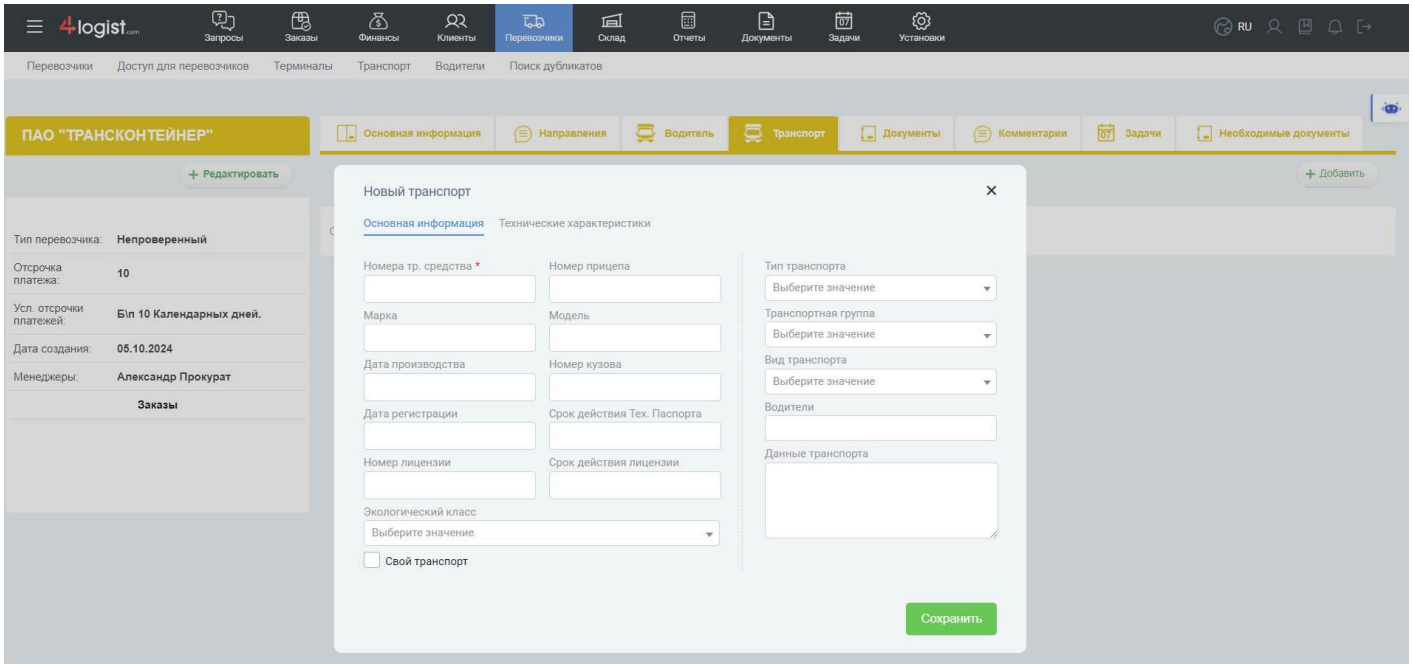
- Имя водителя (вносим и отчество, если необходимо);
- Фамилия водителя;
- Паспорт (указываем номер паспорта и, если нужно, кем и когда выдан);
- Телефон водителя в (международном формате).

При выборе перевозчика в рейсе (в Заказе), будет возможность выбрать из списка водителей этого перевозчика, которых сотрудники добавили в его карточке или в предыдущих рейсах.

Возможность прикрепить файлы “*Паспорта*” и “*Водительского удостоверения*” доступны только если включен функционал “Свой транспорт”. Для экспедиторов данная функция недоступна.

Транспорт

Вкладка **Транспорт** позволяет добавлять транспортные средства и основные данные по авто. Также есть возможность указывать Водителя, который регулярно отправляется в рейсы на данном транспорте (для корректной работы прикрепляем ТОЛЬКО одного водителя). При выборе перевозчика в рейсе, будет возможность выбрать из списка транспорт, которых сотрудники добавили в его карточке или в предыдущих рейсах.



Оптимальные поля для заполнения это:

- Номер тр. средства;
- Номер прицепа;
- Марка (тягача);
- Модель (тягача);
- Тип транспорта (например: “рефрижератор” или “тент 82 м3”);

Чек-бокс “*Свой транспорт*” нужен для отделения своего автопарка от привлекаемого. Необходим только собственникам транспорта. Включается отдельно, если клиент не только экспедитор, но ещё и перевозчик.

Свой транспорт

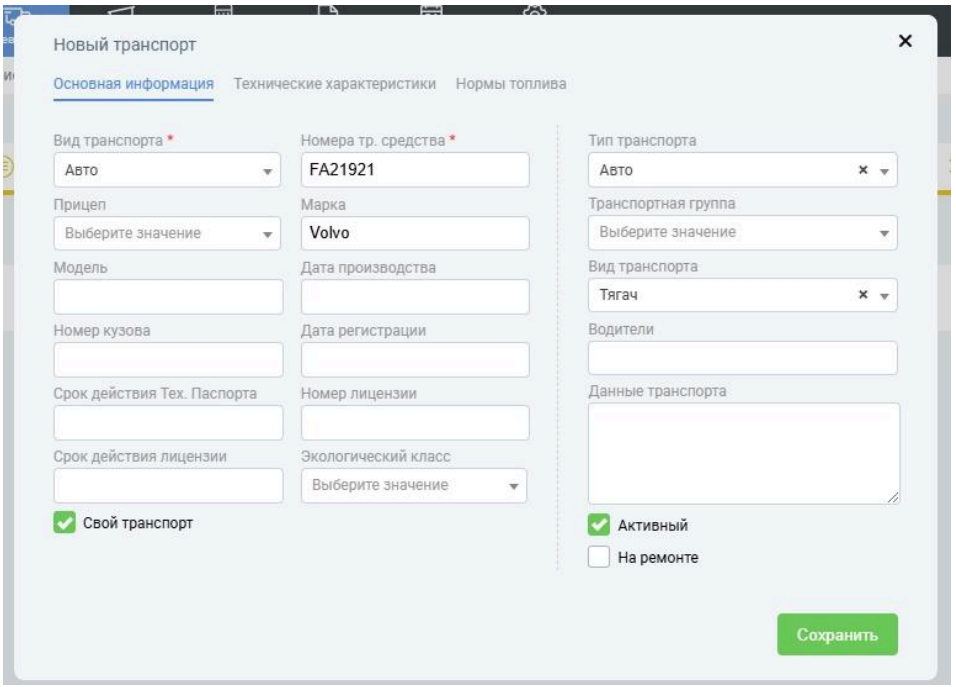
При включении данного функционала, в окне добавления авто появляется соответствующий чекбокс. Важно, применять данный чекбокс только в карточке собственной компании. Т.е. для работы с собственным автопарком, нужно в разделе “Перевозчики” добавить свою собственную компанию как перевозчика.

Набор полей отличается от транспорта подрядчика. Появляется возможность добавить отдельно прицеп и отдельно тягач. Каждый вид транспорта со своими характеристиками.

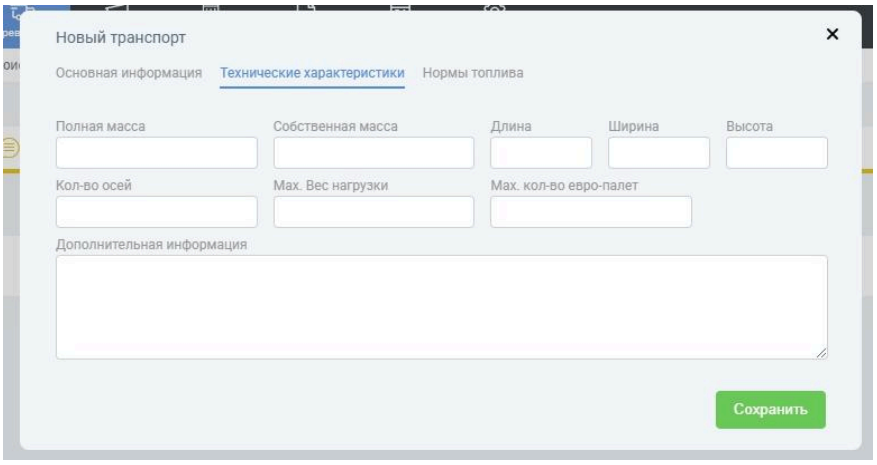
Необходимые поля во вкладке “*Основная информация*”:

- Вид транспорта*;
- Номер тр. средства*;

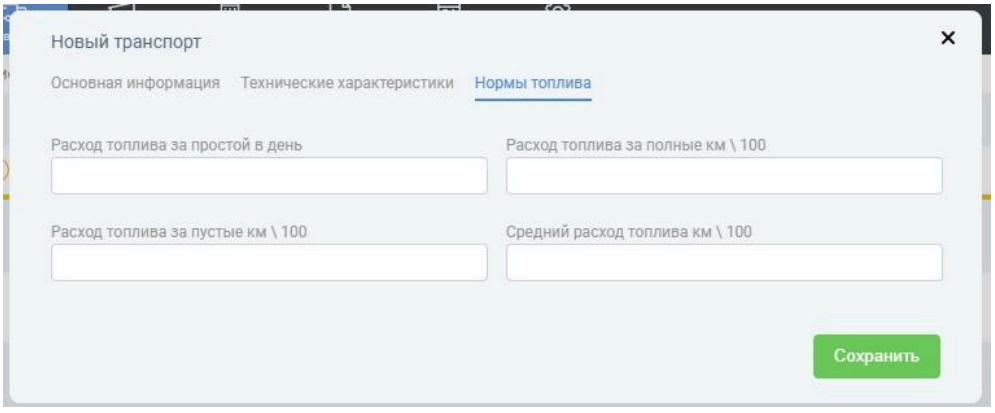
- Прицеп (можно указать постоянный тип прицепа который использует тягач);
- Марка (марка тягача)
- Тип транспорта.



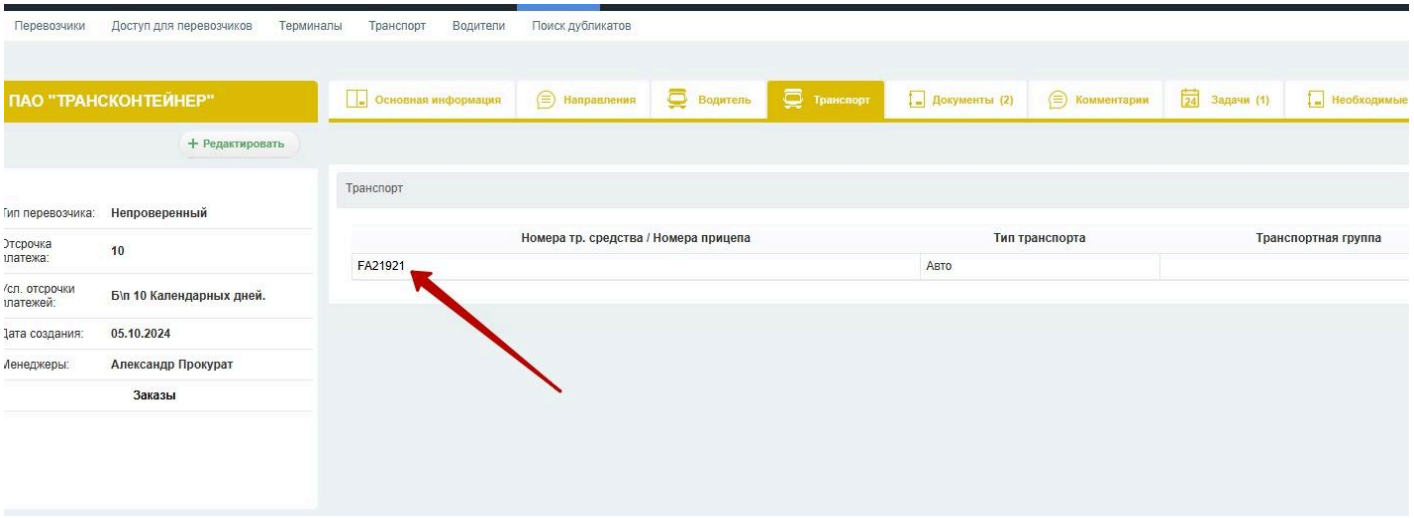
Во вкладке “*Технические характеристики*” - при необходимости указываем параметры техники.



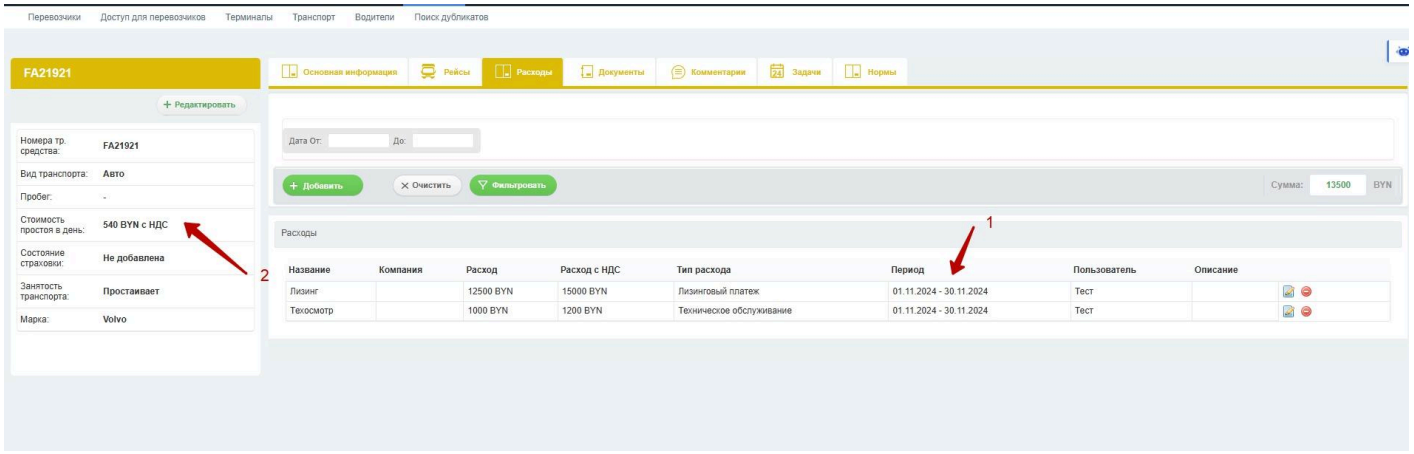
Во вкладке “*Нормы топлива*” - указываем данные по расходу топлива грузовиком. В будущем данный функционал будет синхронизирован с топливными картами.



После добавления грузовика в систему, появляется возможность указать постоянные расходы на тягач. Для этого необходимо нажать на номер и перейти в карточку автомобиля.

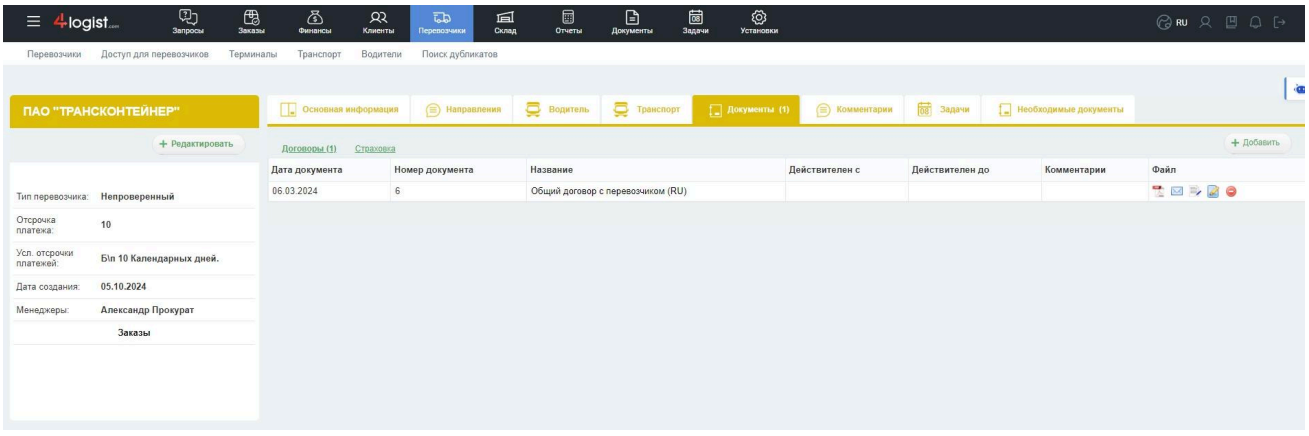


Где в разделе *“Расходы”* указать текущие постоянные расходы на грузовик. Обязательно необходимо указать период расходов (1). Чтобы сформировать корректную цену за день работы (2).

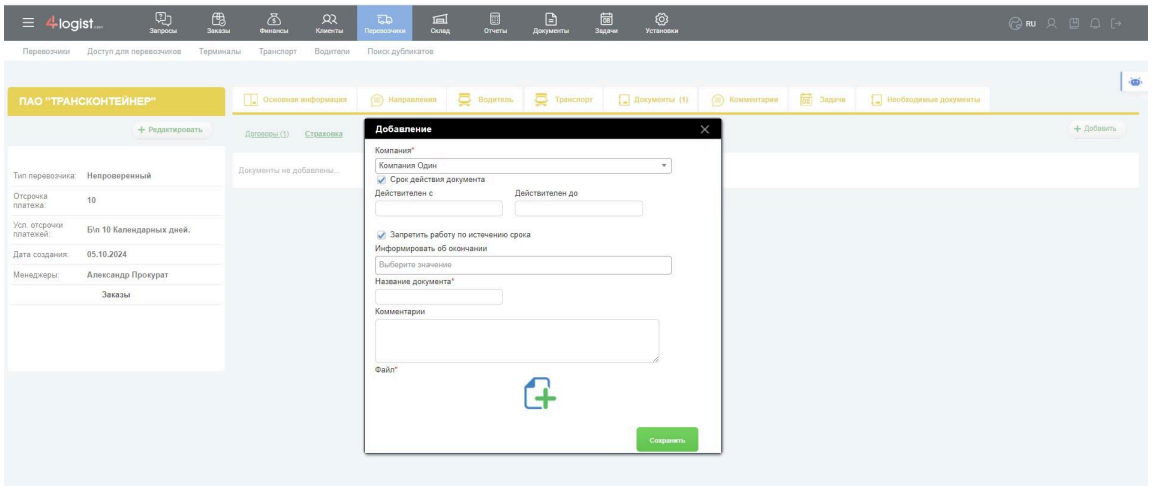


Документы

На вкладке “**Документы”** вы можете добавить (создать из шаблона) *Договор* и/или прикрепить скан договора ранее заключенного с Перевозчиком. А также прикрепить любые важные файлы, касающиеся перевозчика, например: доп. соглашение, протокол разногласий и так далее. Добавлении по аналогии с [договором клиента].



Во вкладке **“Страховка”** - можно добавить страховку, которую оформляет перевозки. Если случиться авария или ДТП, груз будет застрахован.

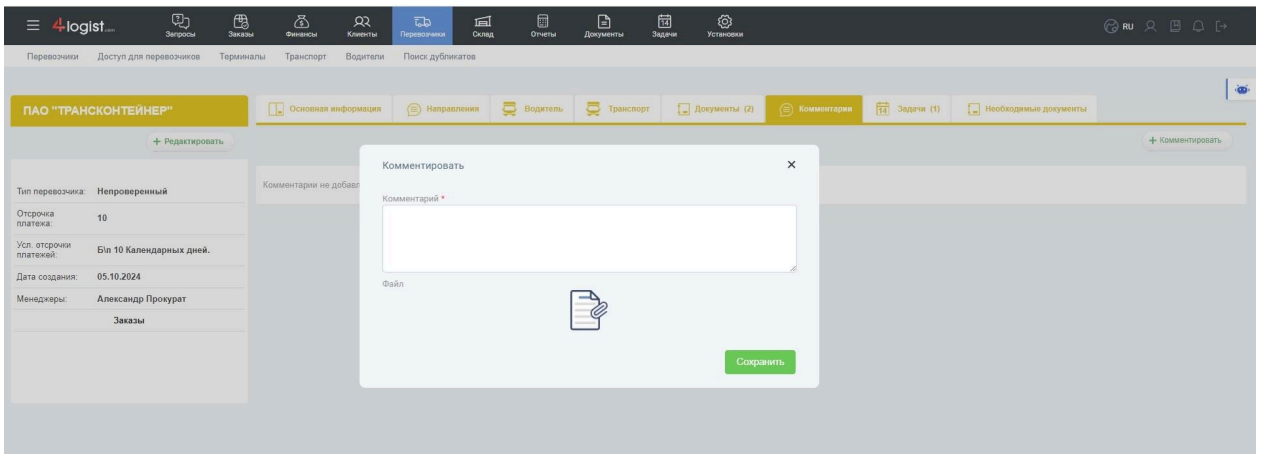


При добавлении страховки есть следующие поля для заполнения:

1. ***Компания*** - если в системе несколько компаний, выбор с какой из наших юр лиц работает перевозчик. И соответственно с кем сотрудничает в случае страхового случая.
2. ***Чекбокс “Срок действия документа”*** - открывает функционал для настройки сроков действия страховки.
    - *“Действителен с”* - дата начала действия страховки;
    - *“Действителен до”* - дата завершения страховки;
    - *Чек-бокс “Запретить работу по истечении срока”* - функция при добавлении перевозчика в рейс будет уведомлять, что у него истек срок страховки (действия документа);
    - *Информировать об окончании* - указать, ответственного сотрудника, кому отправить на почту уведомлении, об истечении срока действия документа.
3. ***Название документа*** - обязательное поле для названия документа. Берём из самой страховки.
4. ***Комментарий*** - если есть нюансы по страховке, указываем их в комментарии.
5. ***Файл*** - поле обязательное. Прикрепляем сканированный вариант Страховки.

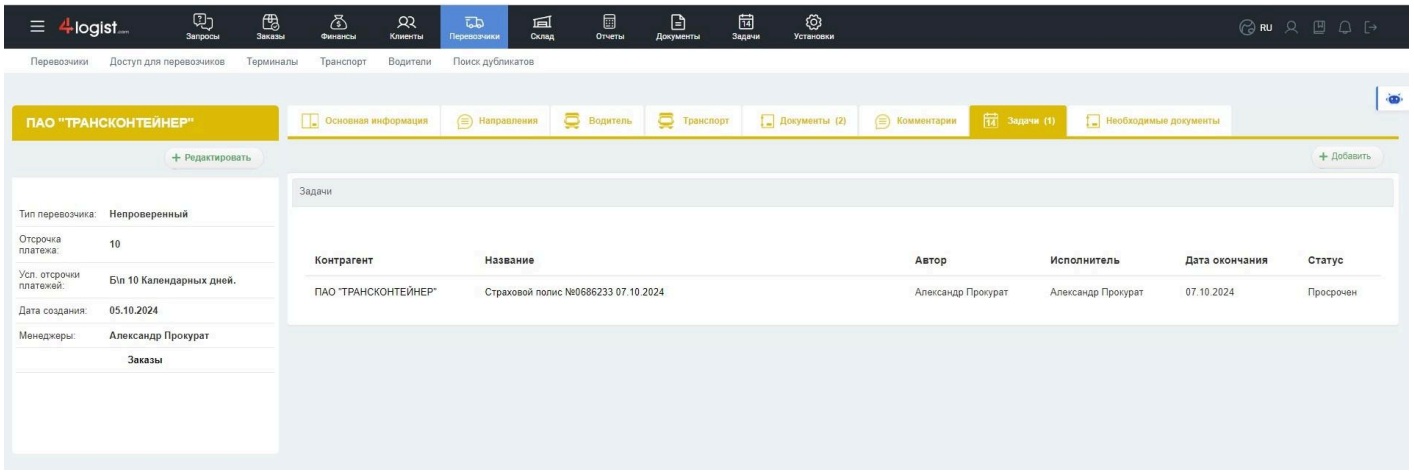
Комментарии

Здесь вы можете добавлять любые заметки, в том числе о контактах с Перевозчиком.



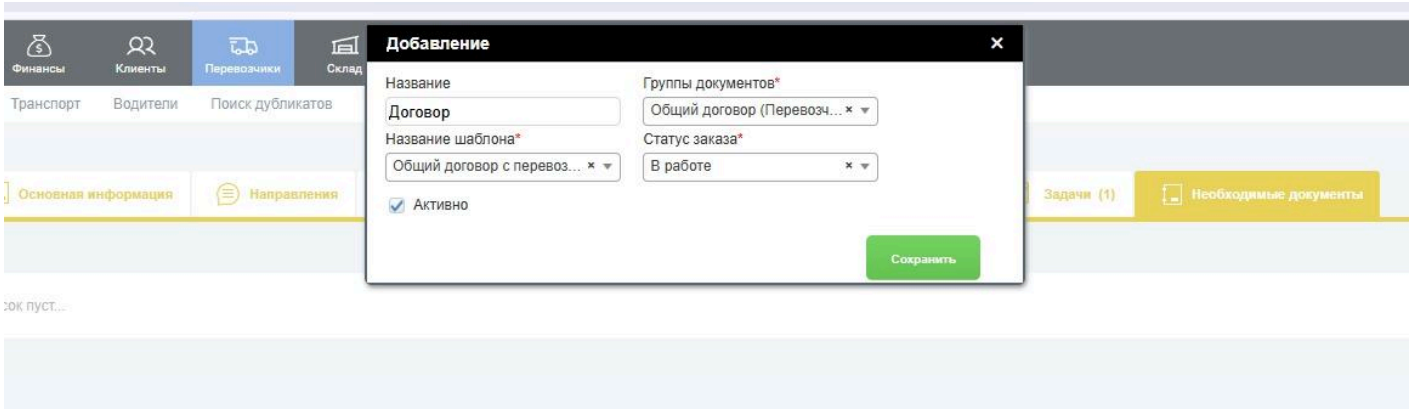
Задачи

На вкладке **Задачи** отображаются все Задачи связанные с данным перевозчиком.



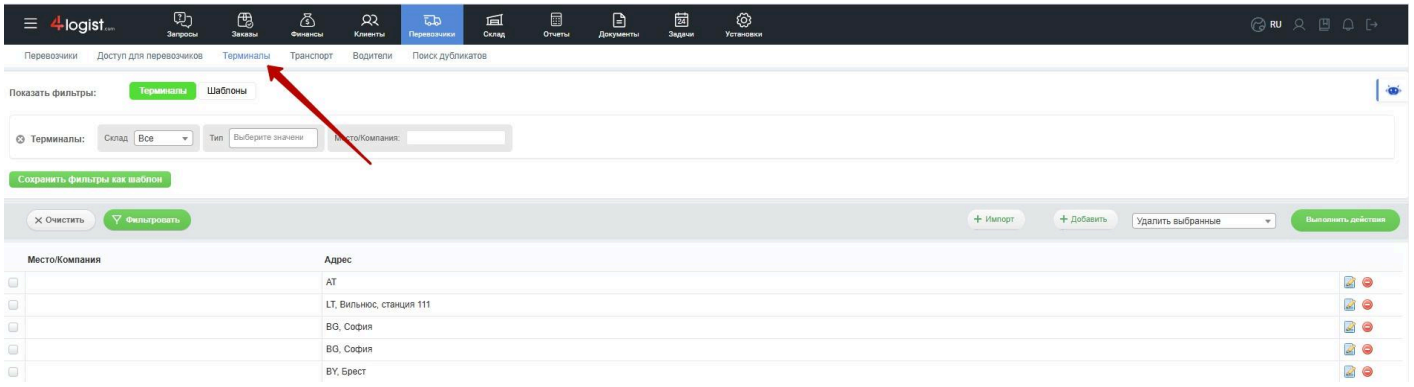
Необходимые документы

В данной вкладке можно выбрать те документы, без которых нельзя перенести Заказ на следующий статус. Например, без добавленного Договора с перевозчиком в карту Перевозчика нельзя будет перенести заказ на статус **В работе.**



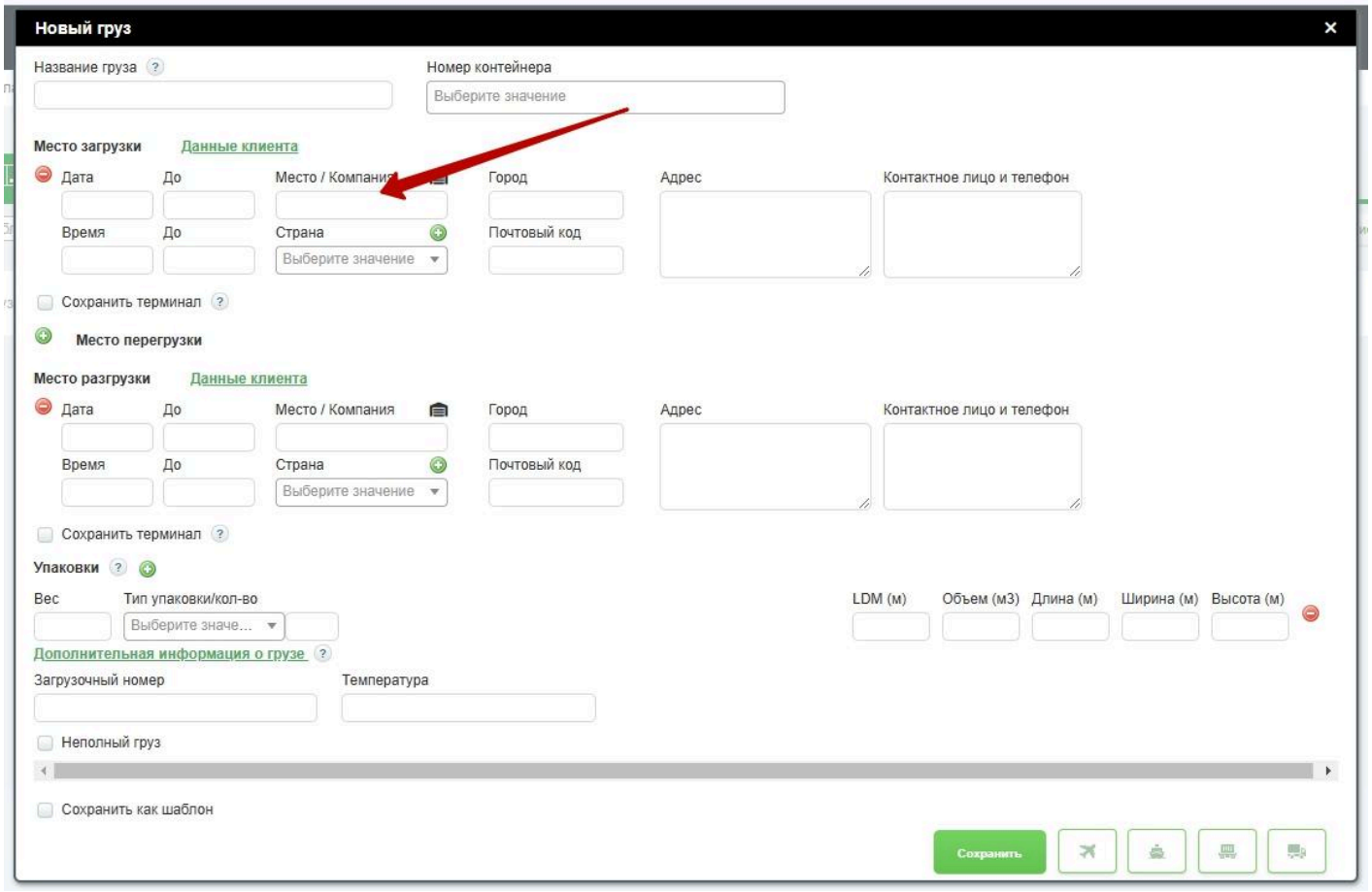
Терминалы

В разделе **Терминалы** можно добавлять шаблоны названий и адресов Отправителей, Получателей, таможен отправления и назначения, всевозможные проездные точки, например, СВХ. В дальнейшем вы сможете быстро подставить эту информацию в рейс.

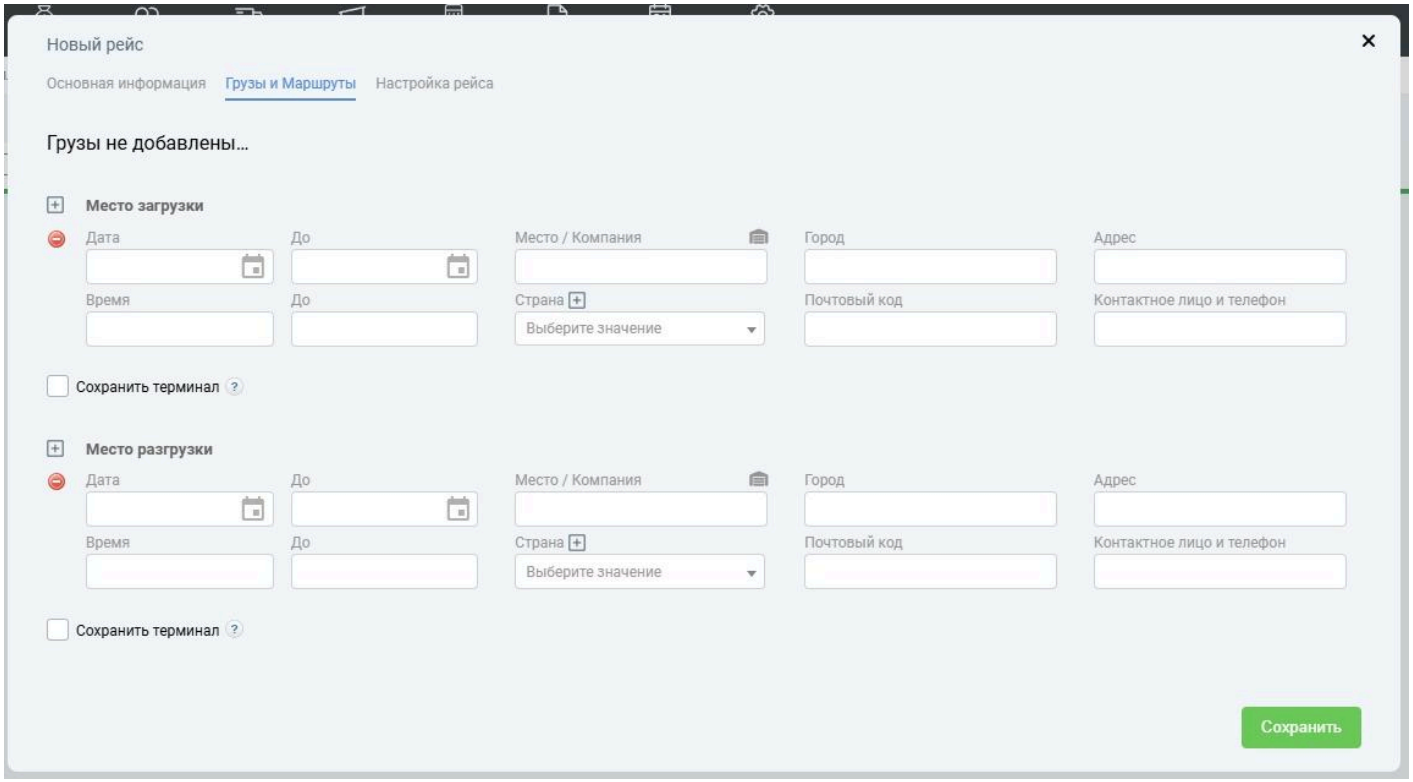


При создании Груза, Рейса, Запроса (везде, где используются маршруты), сохраненные данные можно подтянуть через поиск по полю “Место/Компания”.

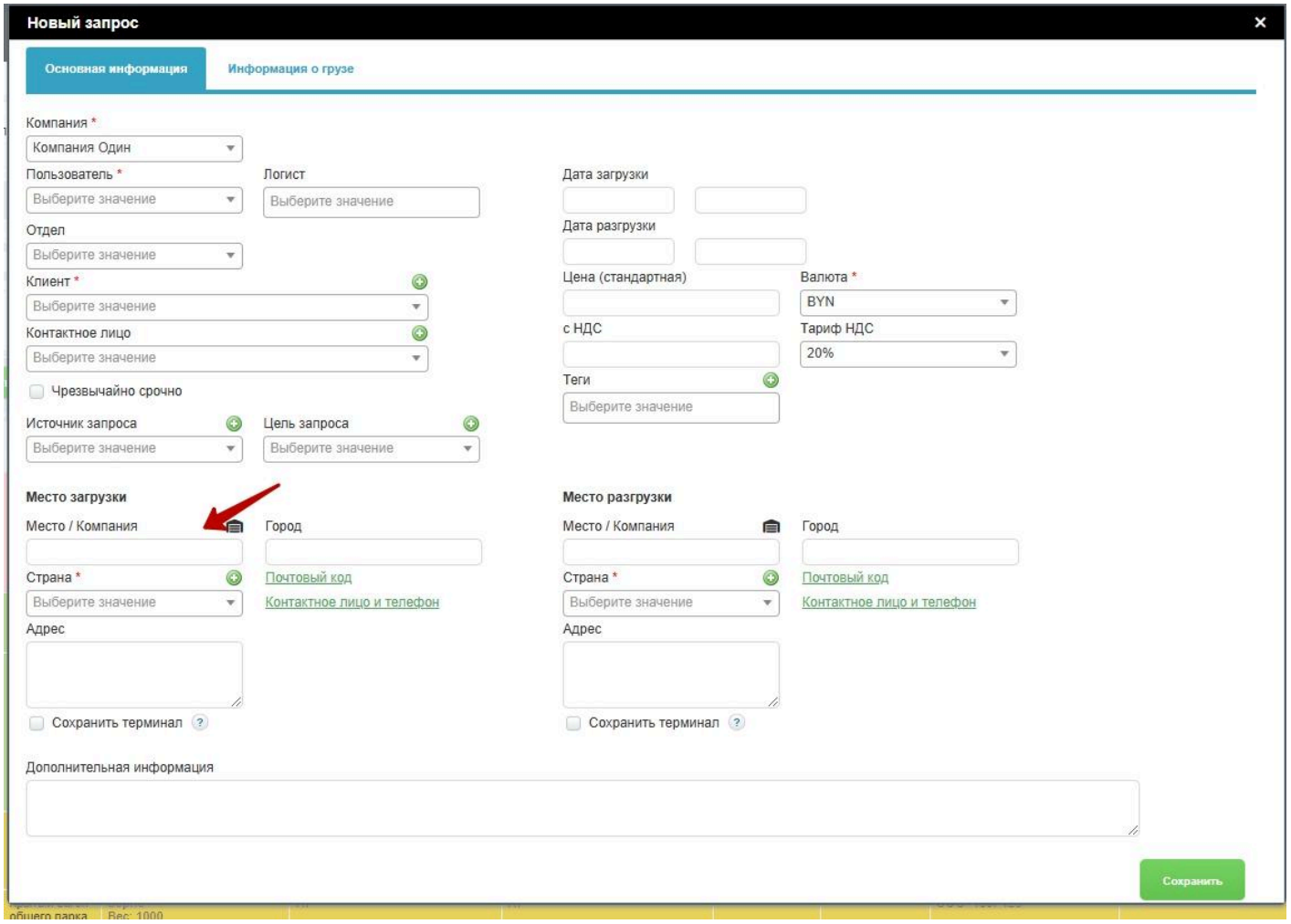
Добавление нового Груза:



Добавление нового Рейса:



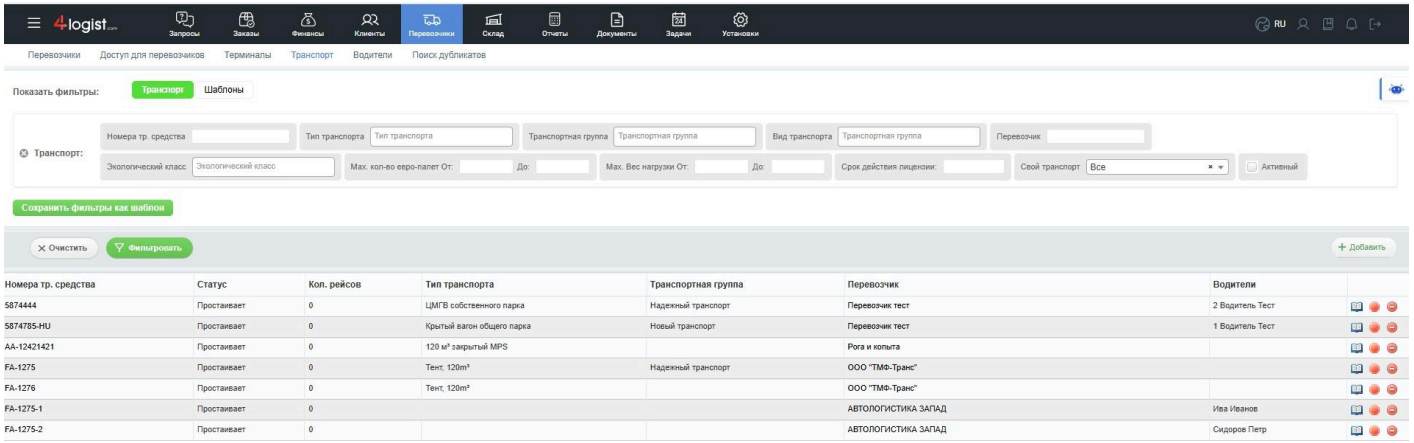
Добавление нового Запроса:



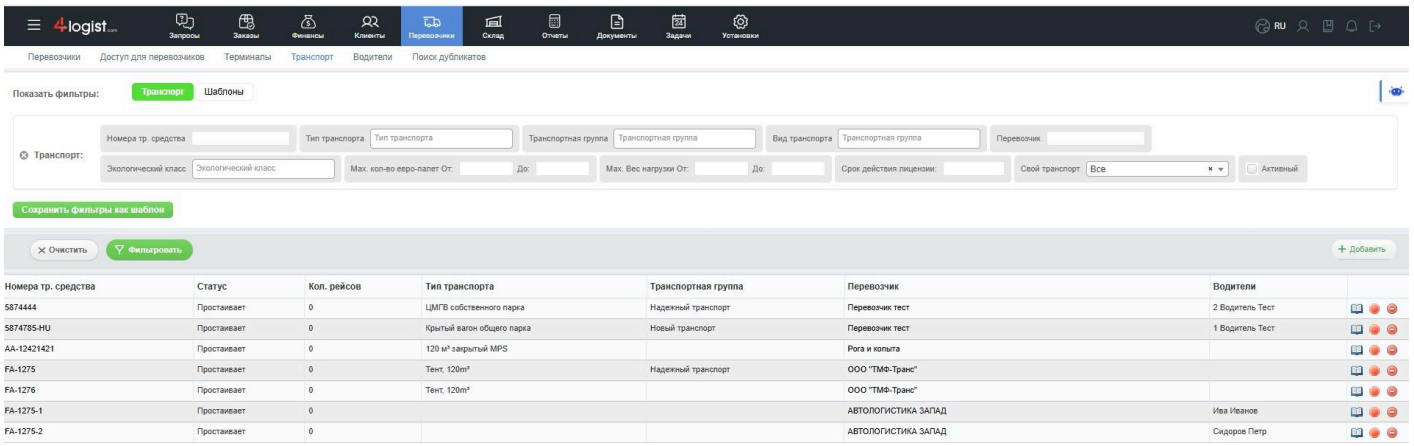
Автоматически добавленные точки Загрузки и Разгрузки не добавляются в раздел Терминалы. Это происходит только после отметки “*Сохранить терминал*”. Важно, чтобы поле “Место/Компания” было заполнено. По ему будет происходить поиск.

Раздел Транспорт

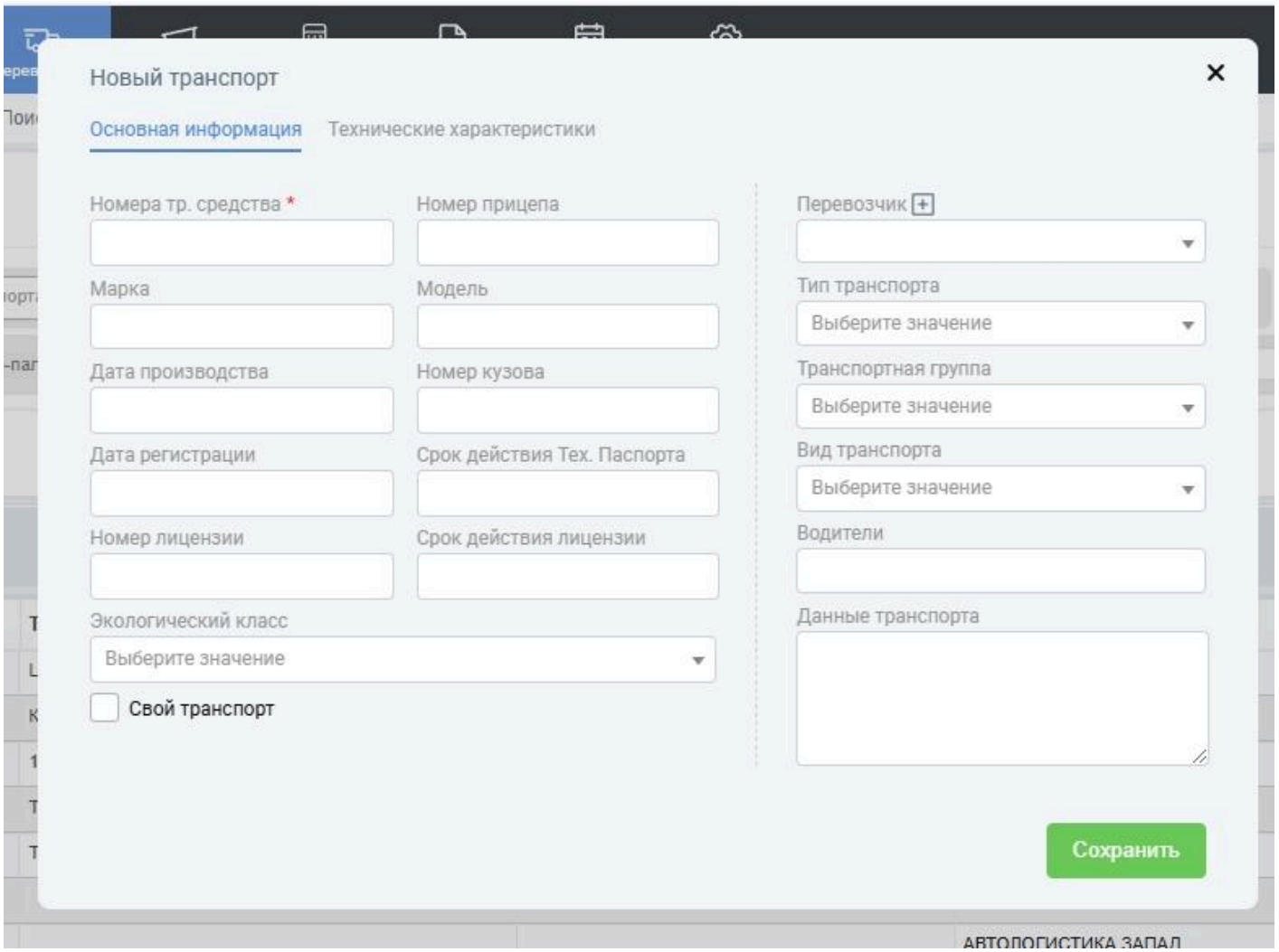
В разделе **Транспорт** отображается список всех сохраненных в системе грузовиков.



В данном разделе также можно добавлять весь свой автопарк и также автомобили ваших перевозчиков. В дальнейшем при создании рейса вы сможете подтягивать все данные по авто к создаваемому рейсу. К каждой машине можно привязать водителя, который также автоматически будет отображаться при создании рейса и выборе нужной машины.

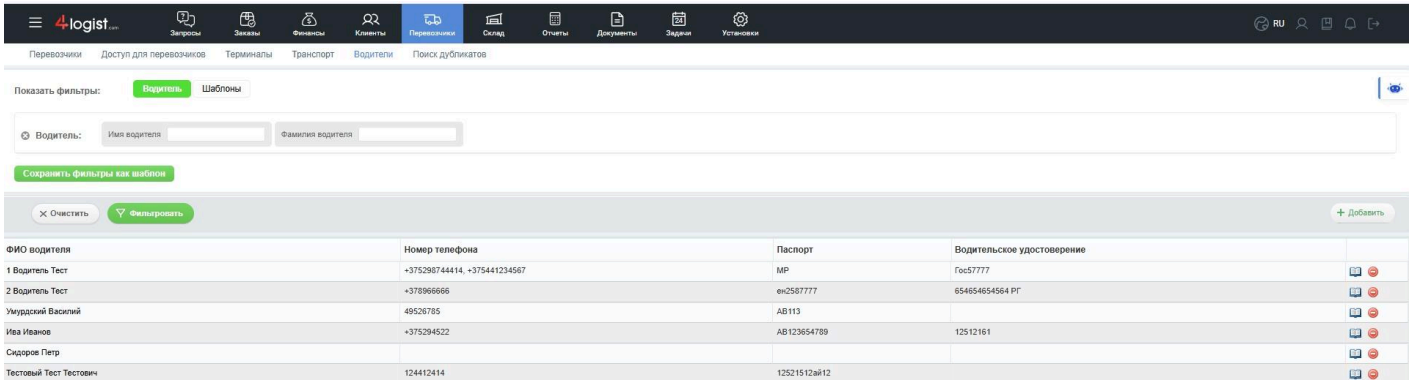


Важно: при добавлении авто из раздела “Перевозчики” - “Транспорт” необходимо указать компанию перевозчика в окне добавления автотранспорта.

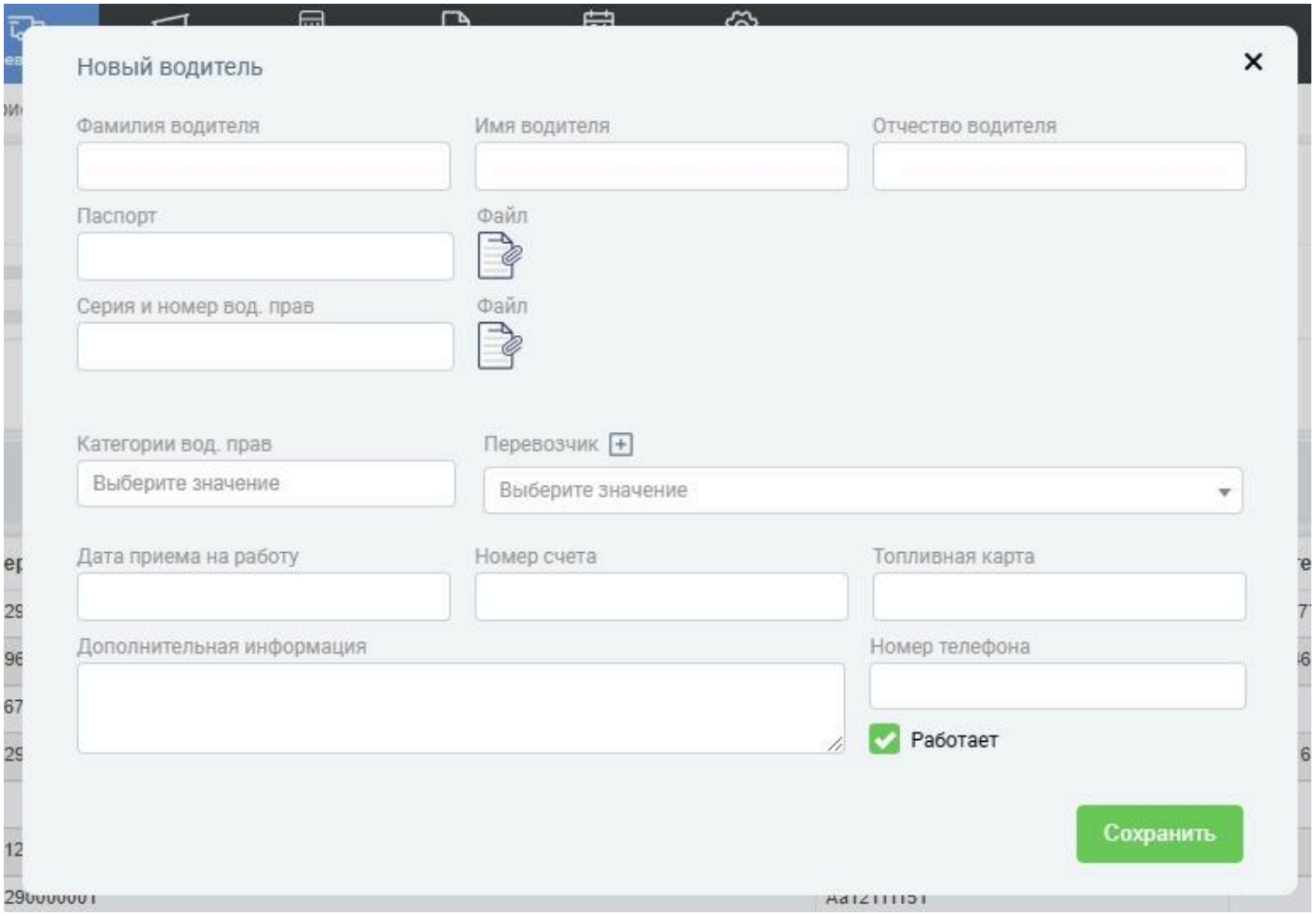


Раздел Водители

В разделе **Водители** вы можете видеть список всех водителей добавленных в систему. Эти карточки можно привязывать к Транспорту.



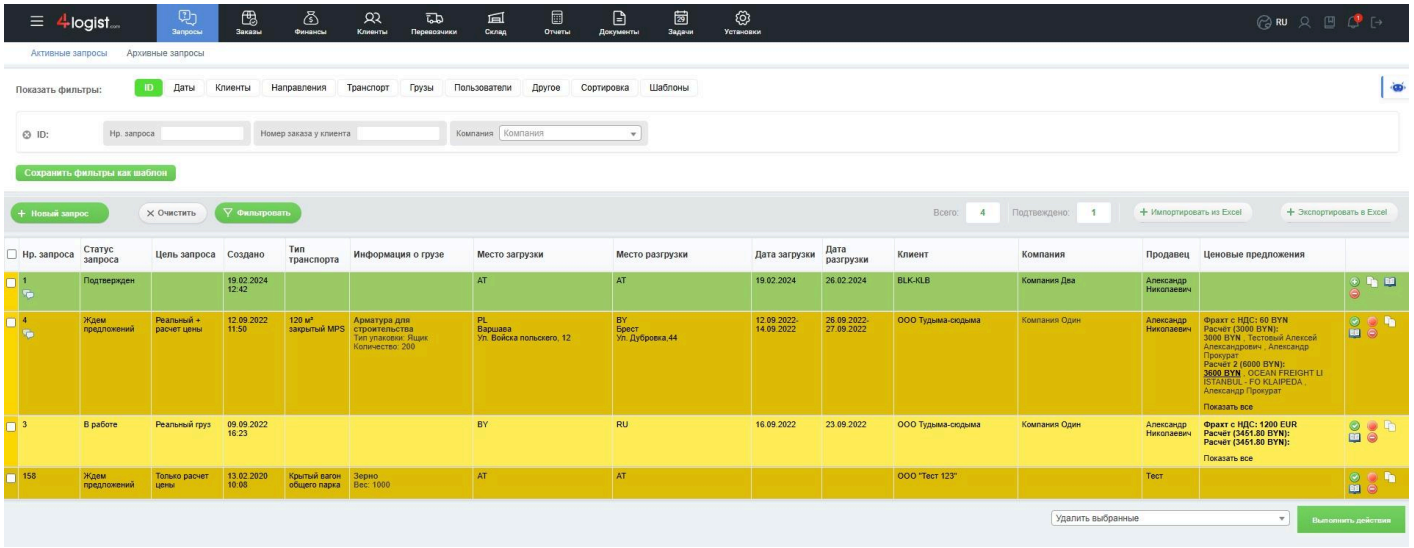
Важно: при добавлении водителя из раздела “Перевозчики” - “Водители” необходимо указать компанию перевозчика в окне добавления водителя.



Блок Запросы

Работа с Запросами

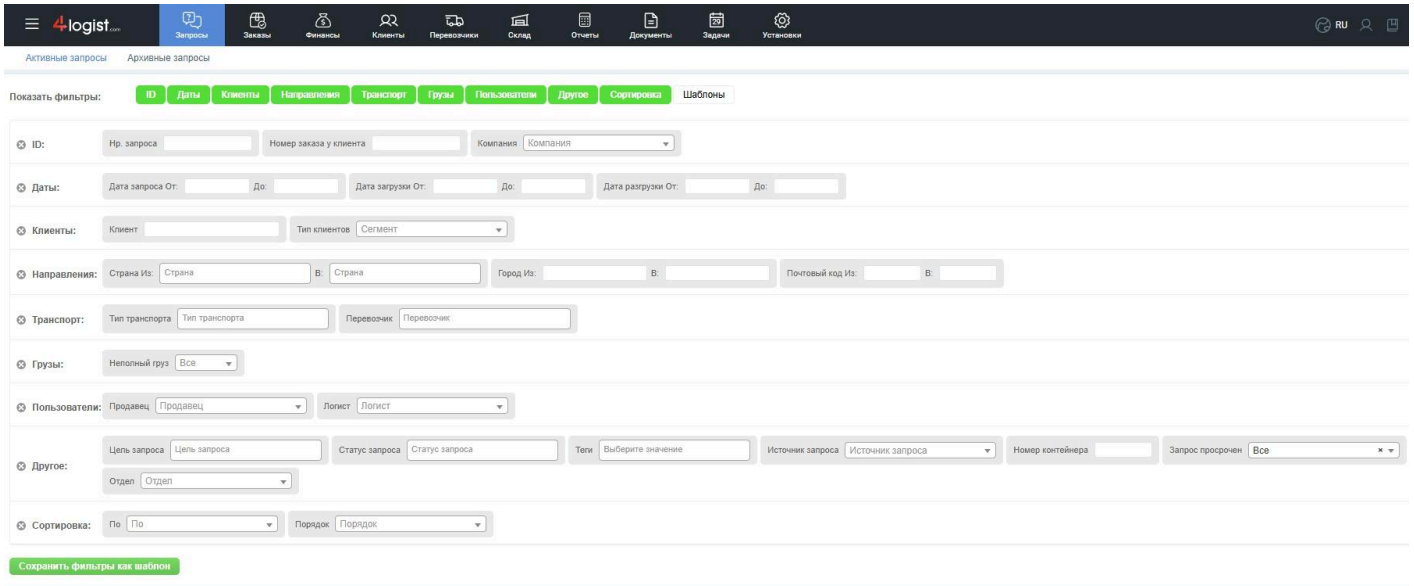
Запрос – это данные о потенциальном заказе. В запросе менеджер собирает предварительную информацию о будущем заказе от клиента и ценовые предложения от перевозчиков.



Данный блок содержит фильтры, общий журнал запросов, информацию по ним и возможность создавать новый запрос.

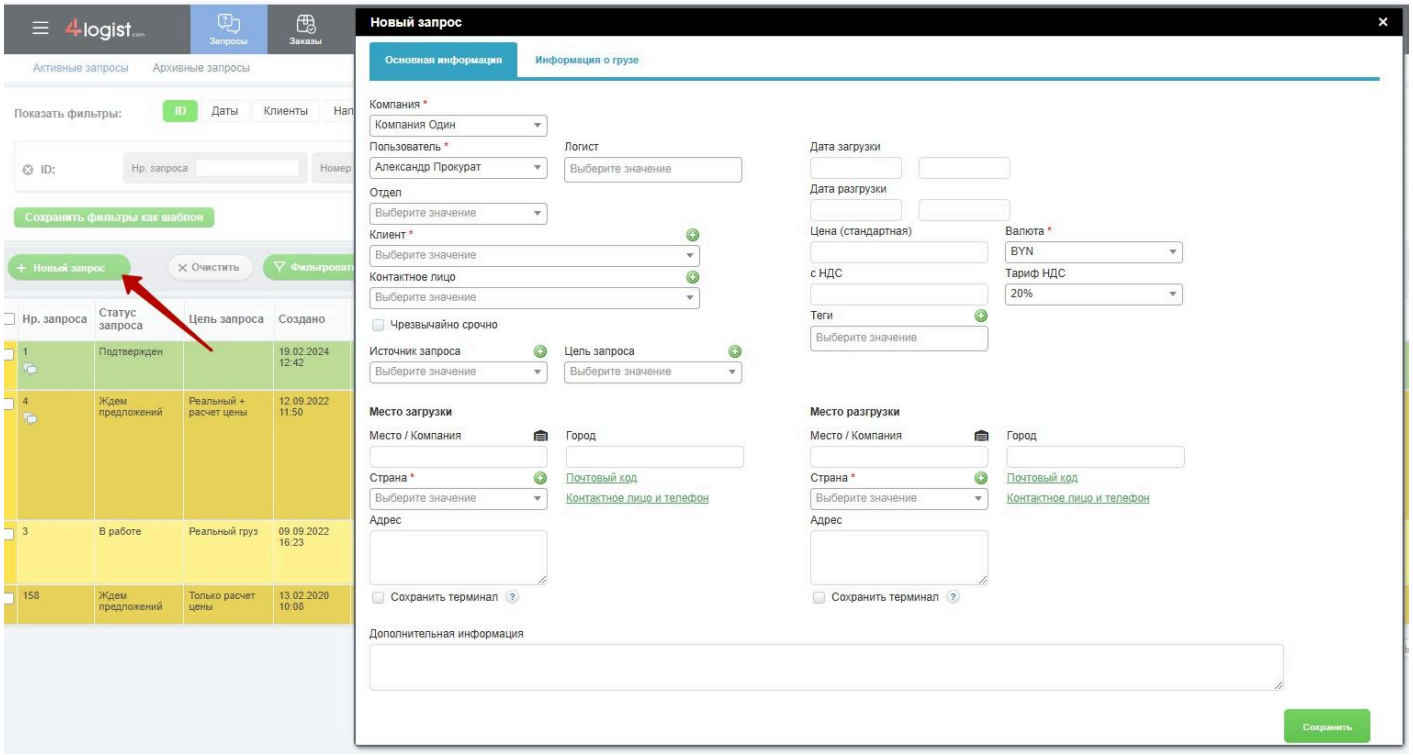
В общем журнале мы видим все запросы компании, их содержание. Цветом обозначены различные статусы запросов. Статусы можно настроить в соответствии с текущими бизнес-процессом. Подробнее о настройке читайте в разделе **Статусы запросов**.

Позиция в таблице запросов зависит от того, какой приоритет установлен у клиента, от которого пришел запрос. Подробнее о типах клиента читайте в разделе **Классификация клиентов**.



Как создать новый запрос?

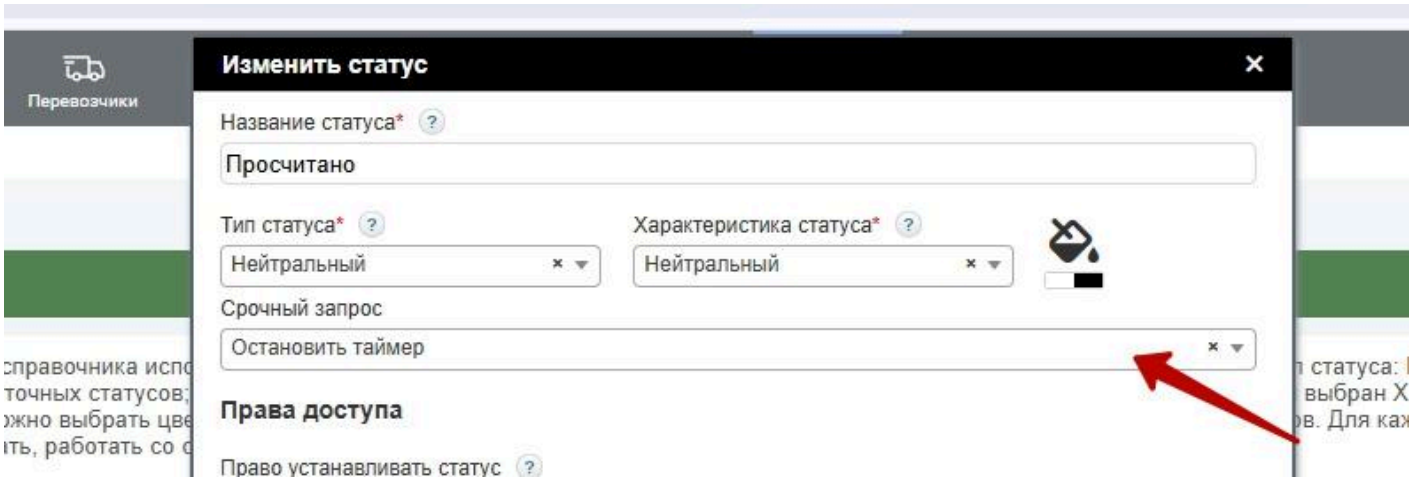
В блоке Запросы на вкладке Активные нажимаем **+Новый запрос,** заполняем ***Основную информацию:***



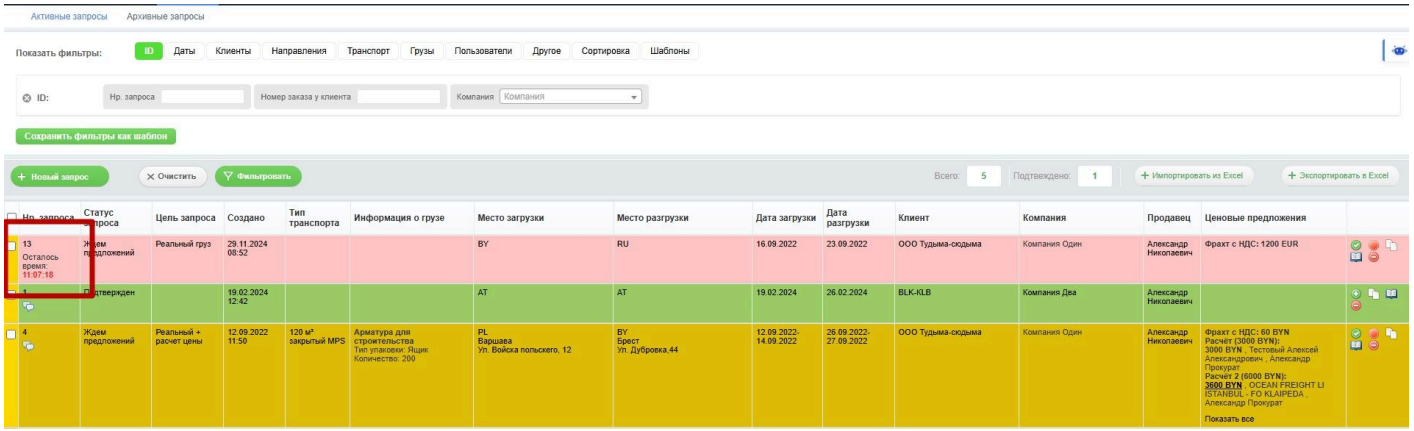
Основная информация

- *Компания* - компания, к которой обратился Клиент для получения ценового предложения.
- *Пользователь* – тот, кто размещает запрос (как правило, это менеджер);
- *Логист* – тот, кто участвует в расчете ставки (можно выбрать несколько сотрудников). Они на почту получат уведомление об участии в работе над данным запросом;
- *Отдел* - выбор необходим, если есть настройка видимости Запросов по отделам.
- *Клиент* – вводим название, чтобы выбрать из ранее внесенных в базу. Если нажать на кнопку **+**, то можно создать карточку Клиента прямо из запроса. Для начала работы будет достаточно указать название нового клиента.
- *Контактное лицо* - тот, с кем можно будет связаться (со стороны Клиента), для уточнения деталей перевозки.
- *Чрезвычайно срочно* – проставляем галочку, если нам нужно рассчитать ставку в срок не позднее точного времени и даты (выбираем данные в календаре).

Все запросы в которых включена данная функция, по истечение времени, если не произведена конвертация в Заказ или забраковка в Архив - будут подсвечиваться как просроченные. Альтернативный вариант, установить для промежуточного Статуса правило “Остановить таймер”. Сделать это можно в разделе “Установки” - “Справочники” - “Статусы запросов”.



Грузы с галочкой **Чрезвычайно срочно** будут отображаться первыми в списке но Запросов с отсчетом времени:



- *Дата загрузки* – коридор дат на загрузку.
- *Дата доставки* – коридор дат на разгрузку.
- *Источник запроса* – источник получения запроса. Используется для отслеживания каналов поступления запросов. Вы можете добавить в справочниках свои источники запросов.
- *Цель запроса* – выбирается из списка. Цель запроса служит дополнительным идентификатором приоритета. Например, Реальный груз может требовать более оперативной обработки, чем Расчет цены.
- Место загрузки - данные о месте загрузки.
- Место разгрузки - данные о месте доставки.

Страна – выбор из списка (настраивается в справочниках)

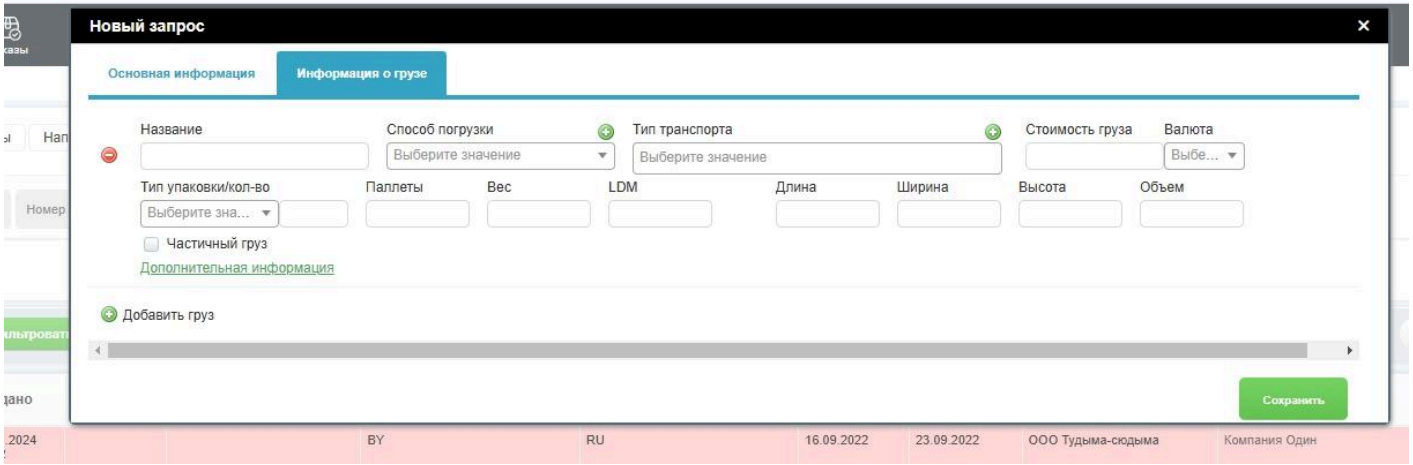
Город, адрес, почтовый код – вносим вручную. При этом необходимо помнить, что почтовый код тянется в маршрут в заказе. И если он не будет заполнен – маршрут будет не полным.

Место/компания – если загрузки или разгрузка будет происходить в локации, которая уже сохранена в “Терминалах” (раздел Перевозчики), тогда по данному полю можно осуществить поиск.

- *Чекбокс “Сохранить терминал”* - если в будущем планируется повторная загрузки или разгрузка в данной локации, есть возможность ее сохранить в базе. Для этого необходимо установить галочку. И при сохранении Запроса, значение будет сохранено.

- *Цена стандартная, валюта, цена с НДС, Тариф НДС* - предложение клиенту включая все расходы. Указывается, если есть стандартная ставка на предполагаемый маршрут. Если необходим детальный просчет, указываем значение - 0 (ноль). И далее через ценовые предложения формируем итоговую ставку для клиента, которая будет отражена в Коммерческом предложении и перенесена в Заказ.
- *Теги* - значение добавляется или через кнопку “+”, или в разделе “Установки” - “Справочники”. Используется для фильтра по Запросам (и Заказам), по тем значениям, которых нет в стандартном фильтре. По аналогии с социальными сетями.
- Дополнительная информация - в данное поле можно добавить любые заметки, относящиеся к запросу.

Информация о грузе в запросе



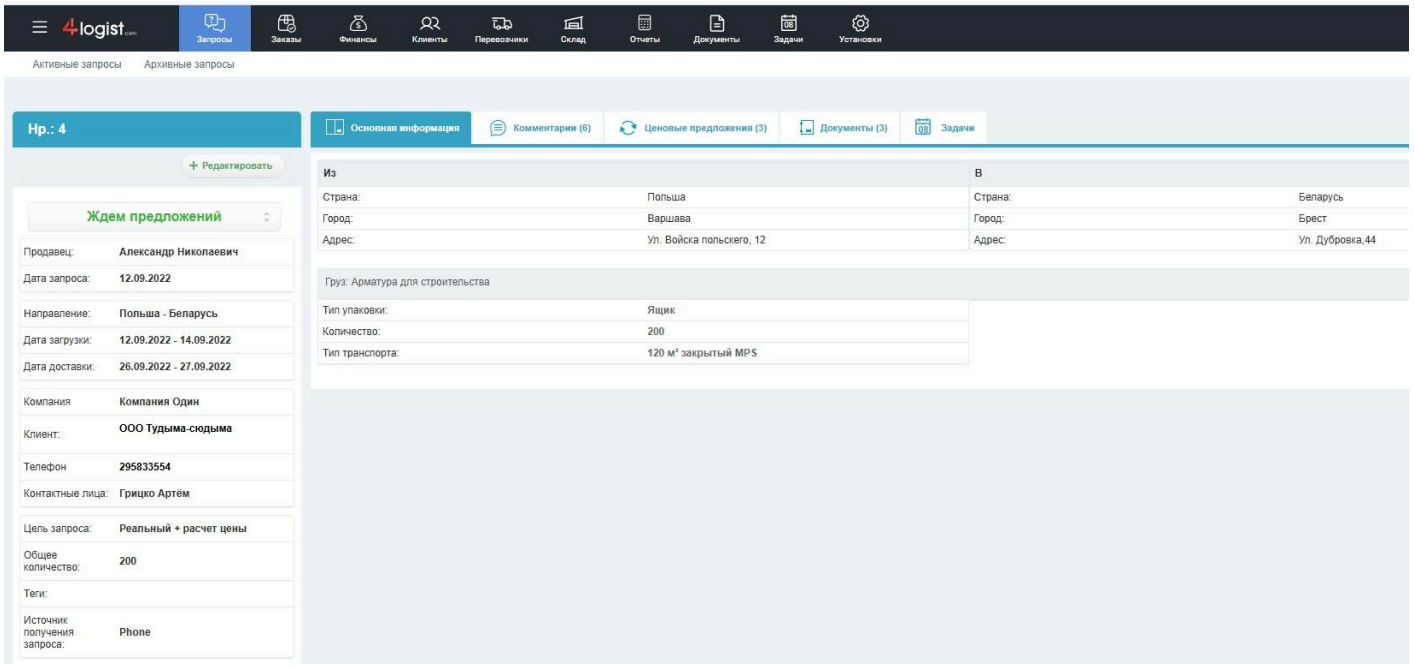
- *Наименование* – название груза, который везем.
- *Тип транспорта* – тип транспорта, необходимый для перевозки. Выбор значений производится из списка (дополняем список в справочнике “Типы транспорта”).
- *Способ погрузки* - выбор из списка (дополняем список в справочнике Способ погрузки)
- *Частичный груз* – галочку проставляем, когда груз не полный. Это выделить Груз и Запрос на фото других Запросов (в Заказе помогает комплектовать грузы в сборку).
- *Вес* – указывается в номинальных единицах. То есть если перевозка грузов всегда в тоннах, это будет подразумеваться по умолчанию (в поле пишется значение 20).
- *Тип упаковки* - указывается упаковка (ящик, коробка, бочка и так далее);
- *Количество* – указывается количество упаковки, например, ящиков.
- *LDM* – общепринятая единица измерения объёма груза или Loading meter (указывается кол-во погрузочных метров).
- *Длина, ширина, высота* – указывается в метрах, для расчета объема груза.
- *Объем* – объем всего груза в метрах кубических (не погрузочного места!).
- *Дополнительная информация* - вся информация, необходимая для расчета ставки и доставки. Эта информация потом тянется в поле заявки Доп информация о

грузе.

Кнопка **”-”** позволяет удалить созданный груз, а кнопка **“+”** добавить еще один груз к уже созданному.

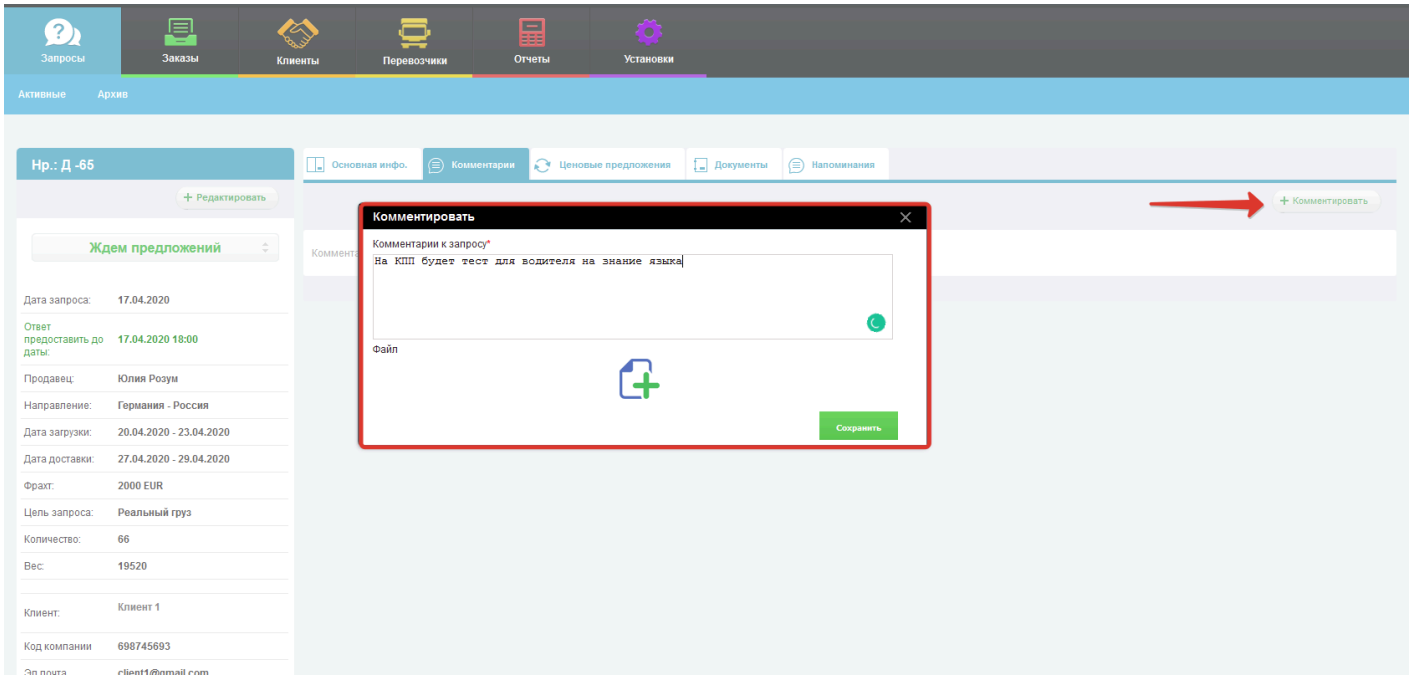
После создания запроса, карточку запроса можно открыть, нажав на номер, либо на статус. Отредактировать ранее внесенные данные в запрос, можно нажав на кнопку редактирования под номеров внутри запроса.

Внутри карточки в разделе “Основная информация” будет отображаться вся основная информация о направлении, грузе.

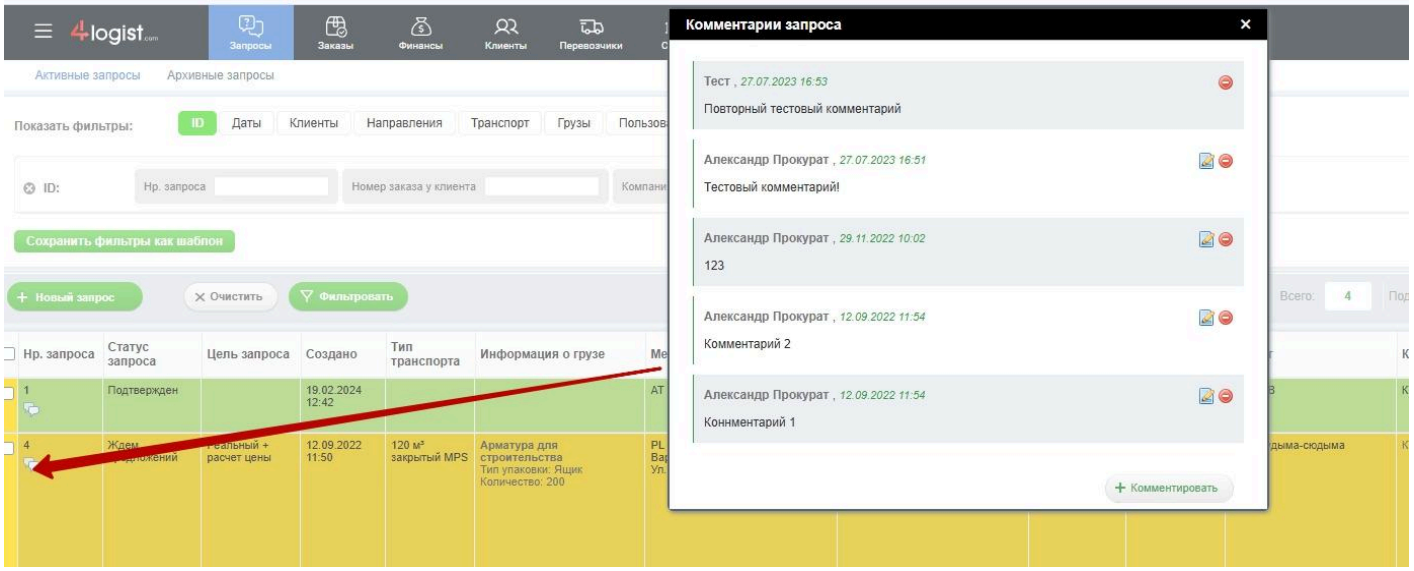


Комментарии

На вкладке **Комментарии** можно добавлять любые комментарии связанные с данным запросом, которые будут отражаться в хронологическом порядке в общем журнале заказов.

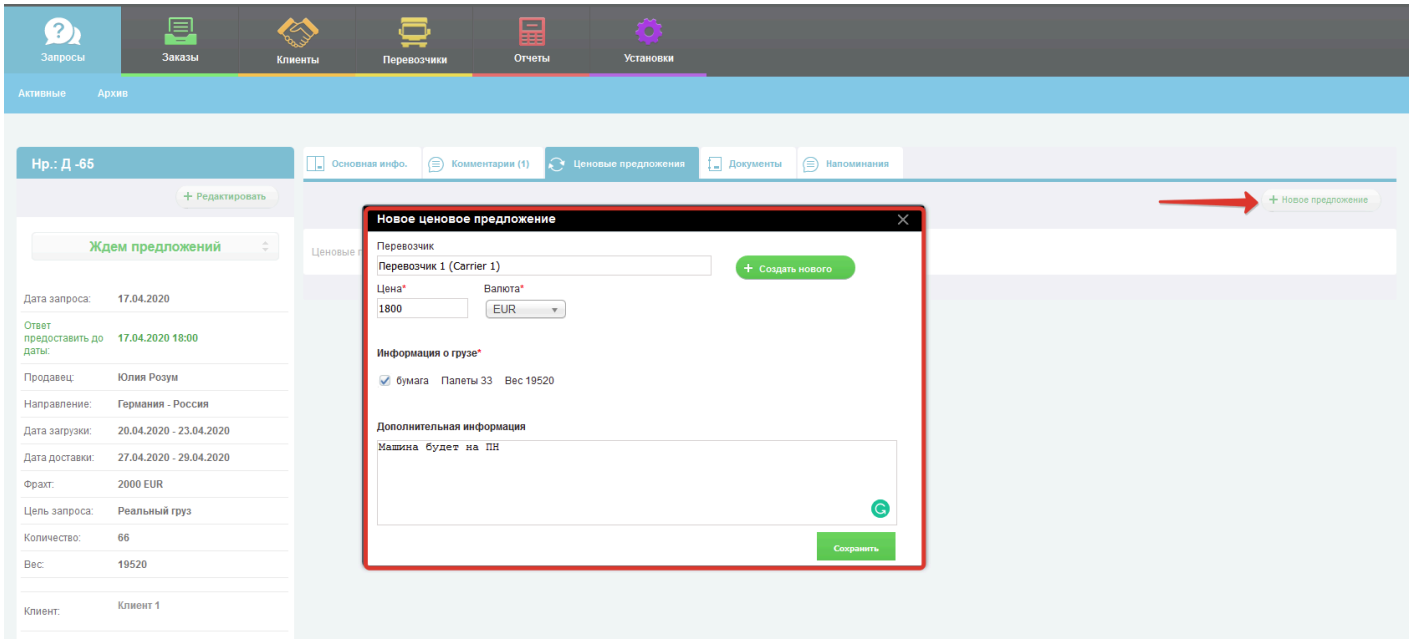


В журнале запросов возле номера нажимаете на кнопку **Комментарии** и попадаете в окно комментариев, в котором можно продолжать оставлять записи через **+Комментировать.**

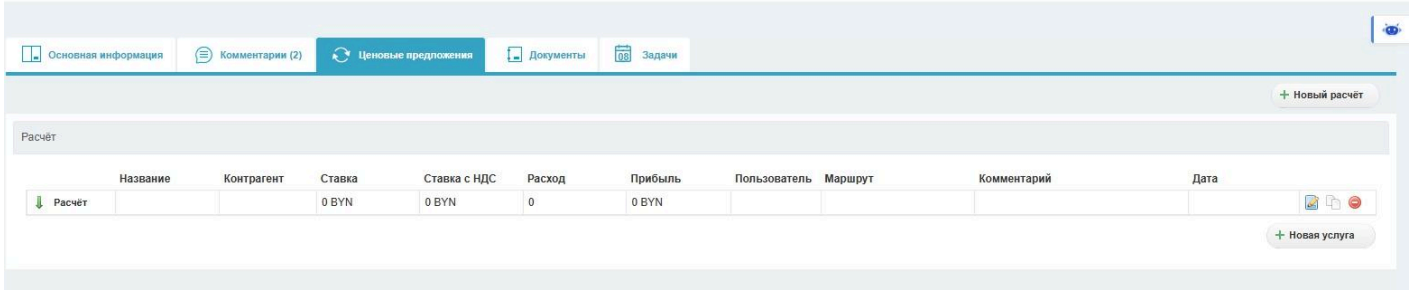


Ценовые предложения

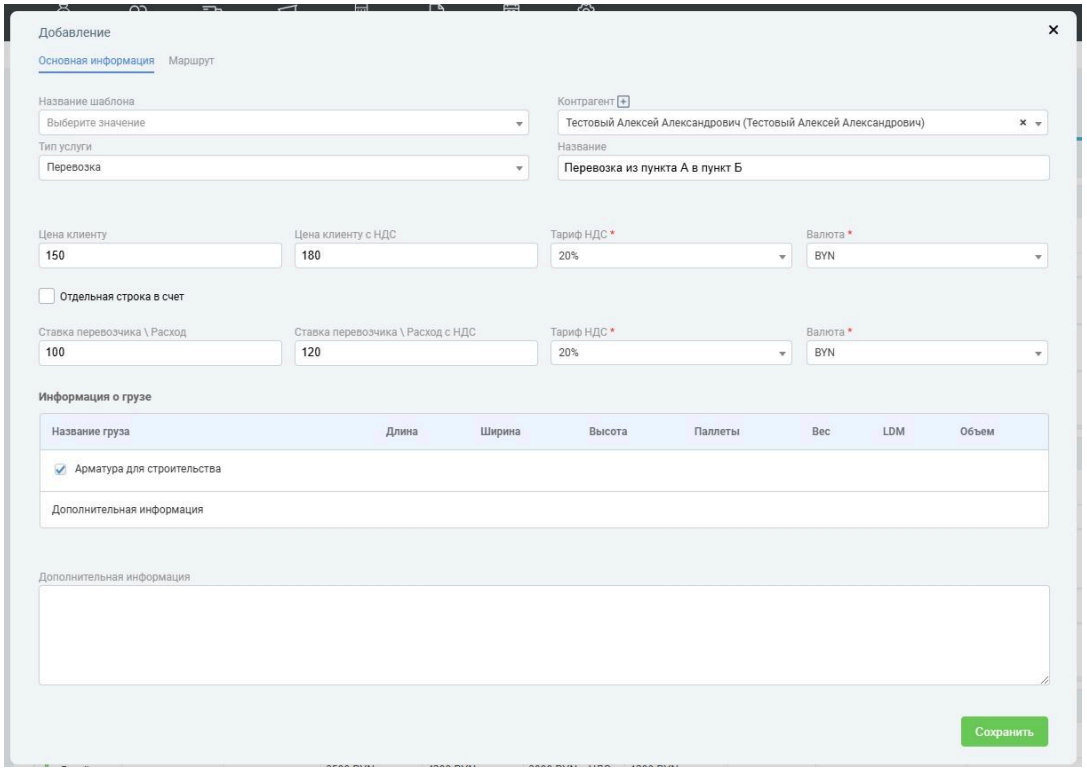
Во вкладке “**Ценовые предложения”** вносятся все поступающие ценовые предложения от компаний-перевозчиков и прочих поставщиков услуг.



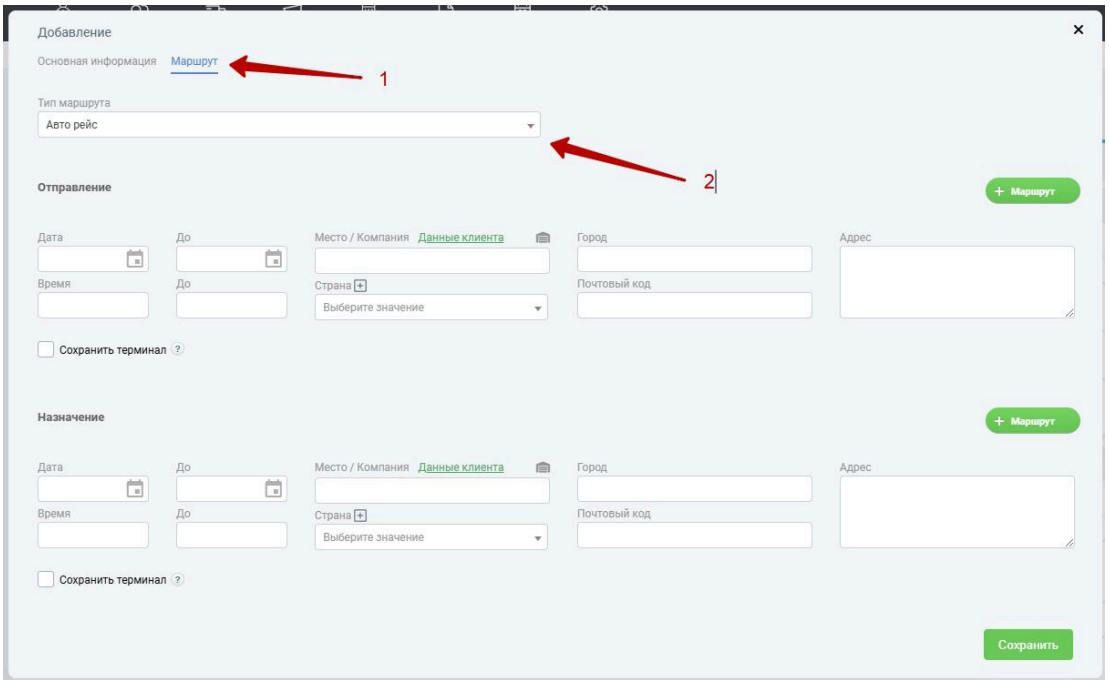
По умолчанию, в каждом новом созданном запросе в данном разделе уже создан один “Расчёт”. Расчёт - это набор который может состоять из перевозок и дополнительных услуг, например “оформление документов”.



Для добавления услуги необходимо нажать кнопку “**+Новая услуга**”. И появившемся окне заполнить следующие параметры:



Название шаблона - если есть шаблон услуги, можно выбрать из списка. Поле необязательное для заполнения.
Тип услуги - перевозка или услуга. Если выбрано “Перевозка”, тогда появляется вкладка “*Маршрут*” (1), где можно выбрать тип транспорта, который будет использован для перевозки. Поле “*Типа маршрута*” (2). И при конвертации Запрос в Заказ будет создан рейс в соответствии со значением поля “Тип маршрута”.



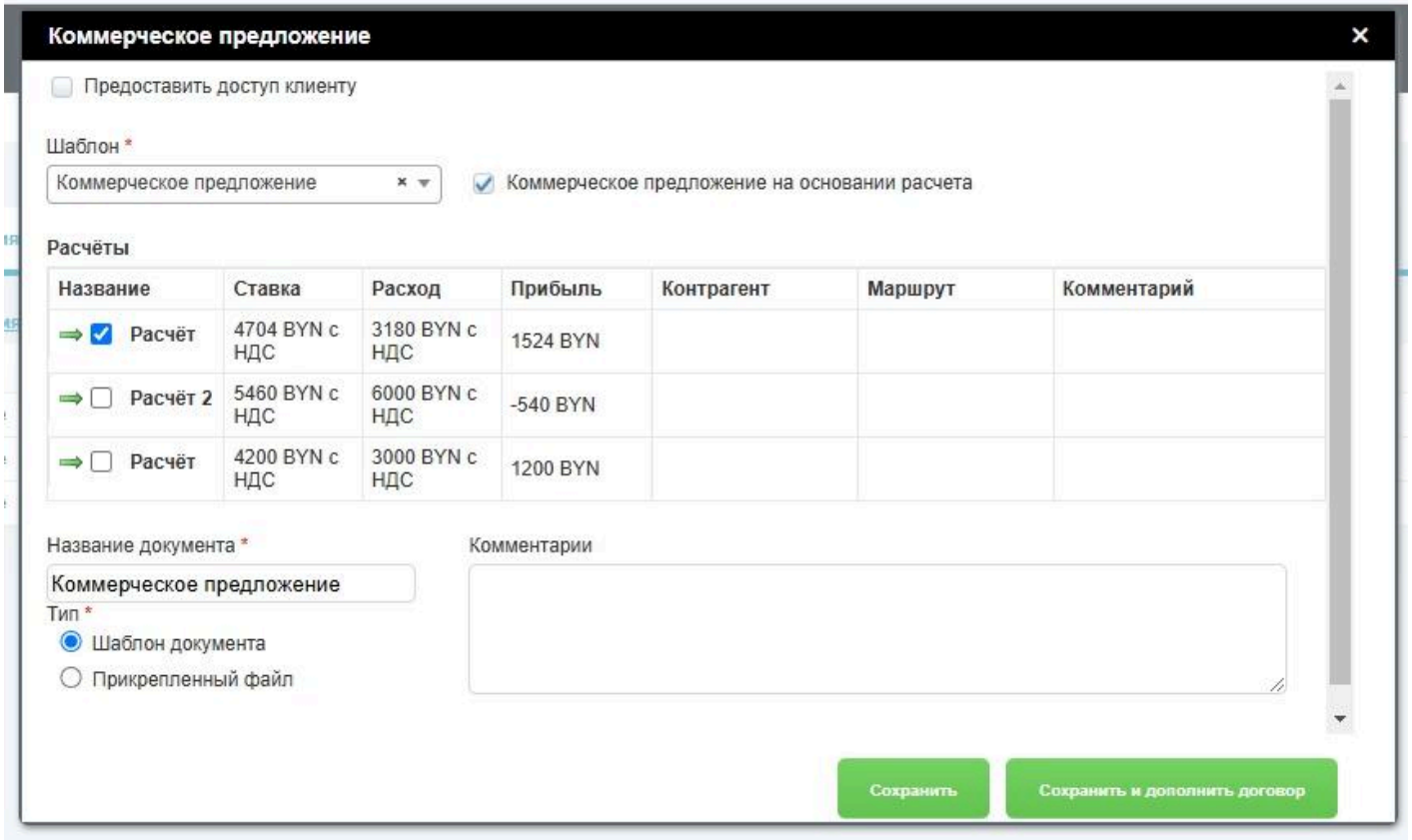
Контрагент - компания исполнитель услуги или перевозки.
Название - название услуги (перевозка, страховка, погрузка и так далее).
Цена клиенту - указываем цену, которую заплатит клиент за данную услугу. Из полей

“Цена клиенту”, если услуг несколько, формируется цена фрахта в будущем Заказе.
Ставка перевозчика\Расход - стоимость за услугу, которую нужно оплатить перевозчику.
Информация о грузе - какой груз будет перевезен данным рейсом.
Дополнительная информация - указывается дополнительная информация связанная с данной услугой.

Ценовых предложений может быть несколько и все они будут отображаться в общем журнале запросов вместе с комментариями.



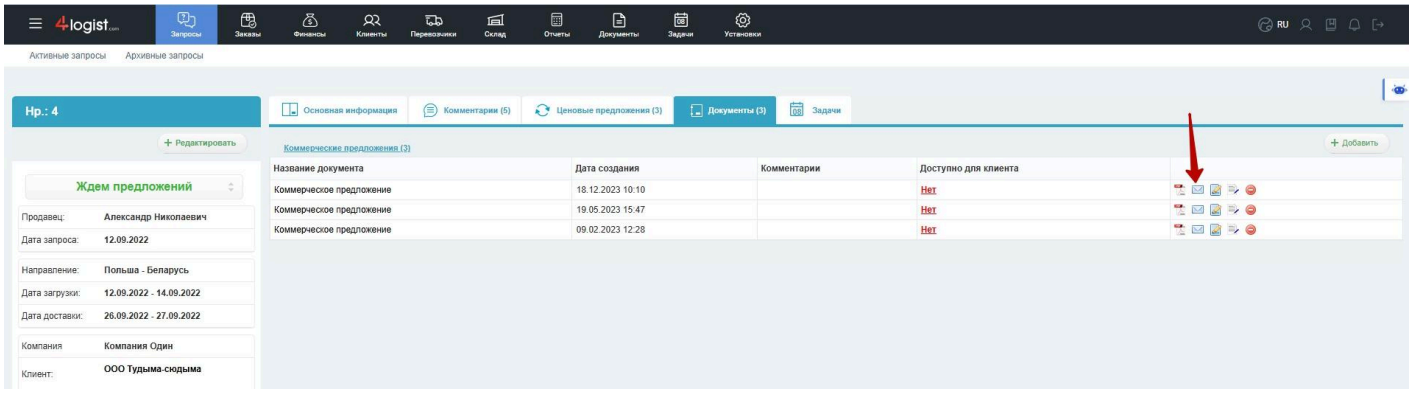
Документы
На вкладке **Документы** можно добавлять коммерческие предложения (шаблоны КП можно заранее подготовить). Создаём коммерческое предложение с помощь. кнопки “+Добавить”, и в появившемся окне заполняем следующие значения:



*Шаблон** - шаблон текста Коммерческого предложения.
Расчеты - выбирается расчет, в котором собраны все цены за предполагаемый Заказ

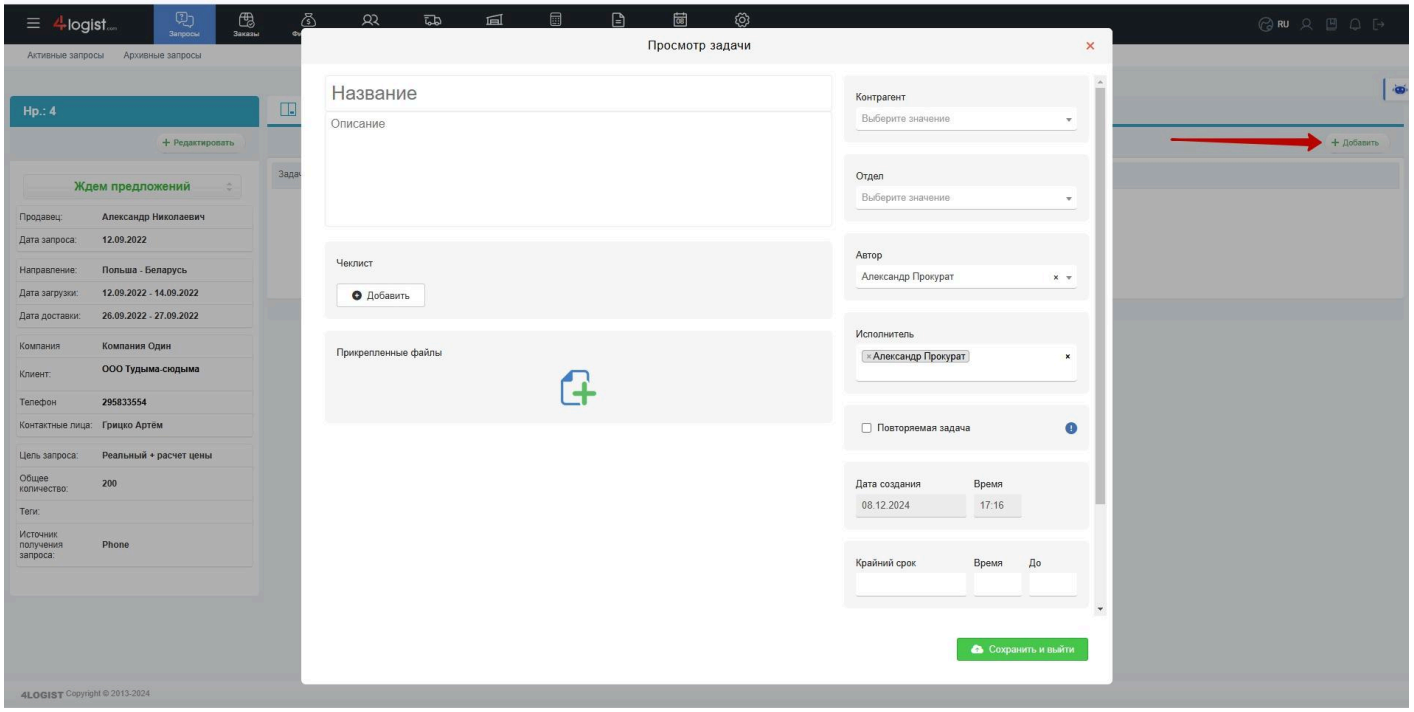
(рейсы, доп расходы). **Важно**: для создания КП можно выбрать только один расчёт. Если нужно отправить несколько расчётов, нужно делать несколько КП.
Название документа - как будет называться документ. Поле можно редактировать и указать иное название.
Комментарий - добавляем комментарий к созданному коммерческому предложению. Который будет отображаться только в списке коммерческих предложений.
Шаблон - в систему можно добавить внешний файл Коммерческого предложения, созданный вне программы. Это может быть файл в любом формате pdf, .docx и другие.

Созданное коммерческое предложение можно сразу отправлять из системы:



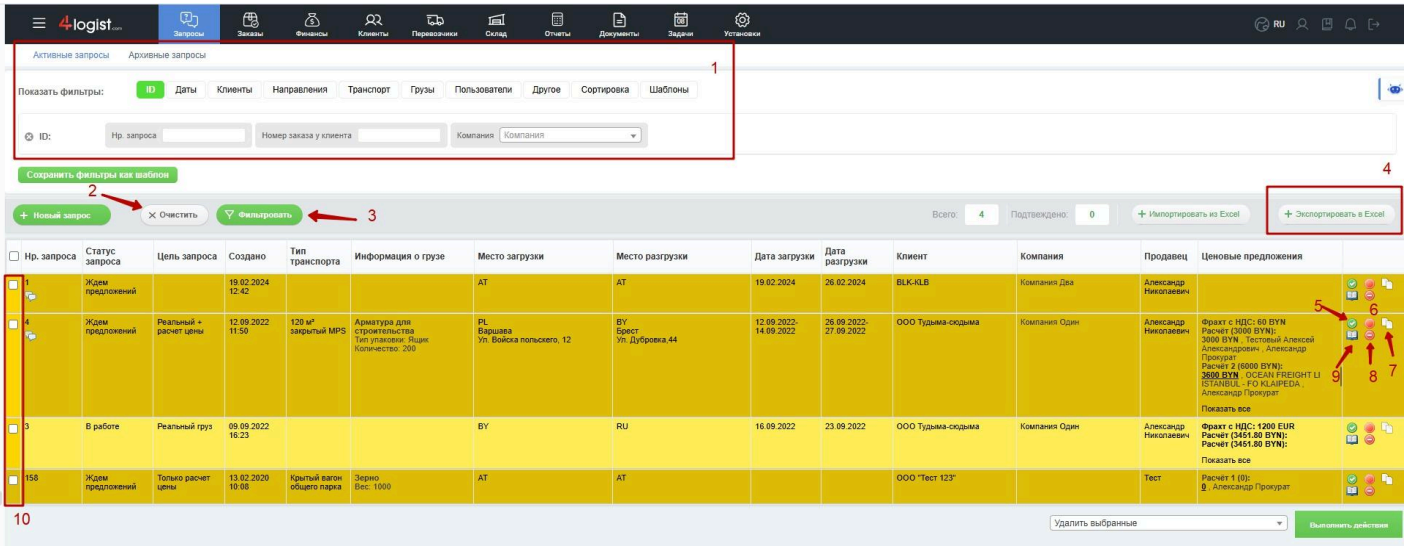
При отправке можно редактировать данные Отправителя, Получателя и тело письма (его также заранее можно подготовить в Шаблонах).

Задачи
Как и во всех карточках, можно поставить Задачу:



Напоминание о поставленной задача конкретный Пользователь получит на почту.

Что можно делать с запросами?

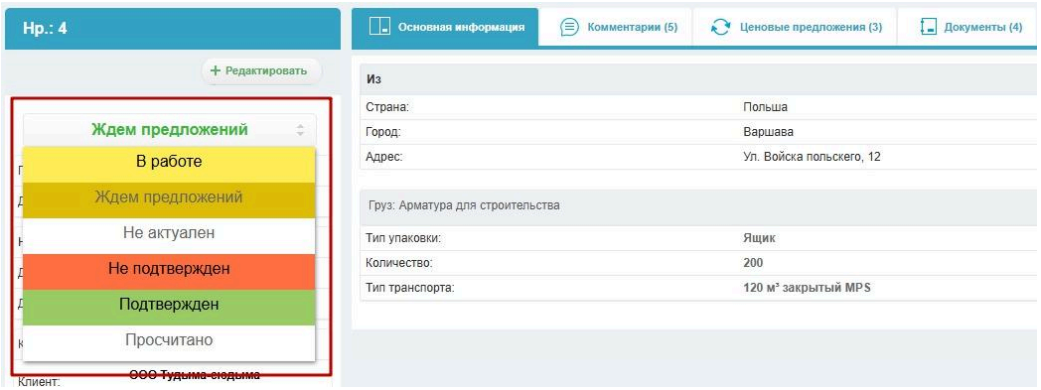


- Запросы можно фильтровать по заданным критериям (1).

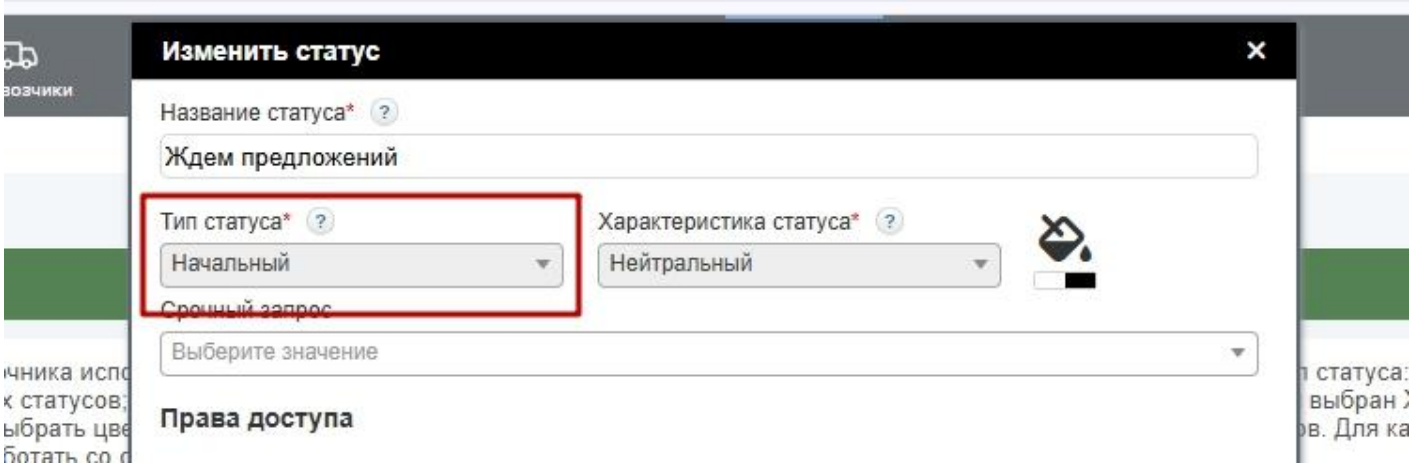
Перед тем как фильтровать необходимые Запросы ***обязательно*** сбросьте старые фильтры через кнопку **Очистить (2).** Затем выбираете необходимые фильтры (1) и нажимаете **Фильтровать (3).**

- При необходимости все запросы можно экспортировать в Excel (4)
- Запросы можно подтверждать (5), в таком случае они будут конвертированы в Заказы.
- В случае неподтверждения запроса нажмите (6) и укажите причину отказа. Такие запросы отправляются в Архив, откуда их можно вернуть, нажав кнопку “Копировать”. При копировании Запроса из архива будет возможность указать параметры копирования.
- Запросы можно копировать (7), в таком случае запросу присваивается следующий порядковый номер, но все заданные критерии останутся идентичными.
- Запросы можно редактировать (8), изменяя необходимые параметры
- Запросы можно удалять (9) или же выбирать сразу несколько (10) и через кнопку **Выполнить действие** удалять несколько запросов одновременно. Настройка прав удаления запросов происходит в разделе “Установки” -> “Организация” -> “Группы сотрудников”.

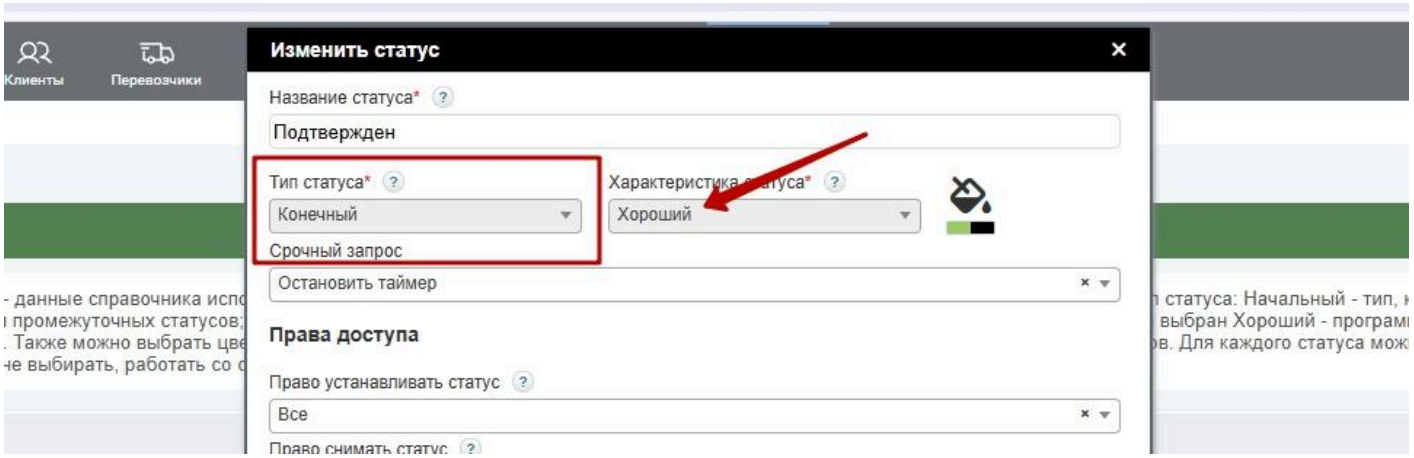
В программе 4logist можно настроить статусы для Запросов. Каждый статус отвечает этапу работы согласно бизнес процессам компании.



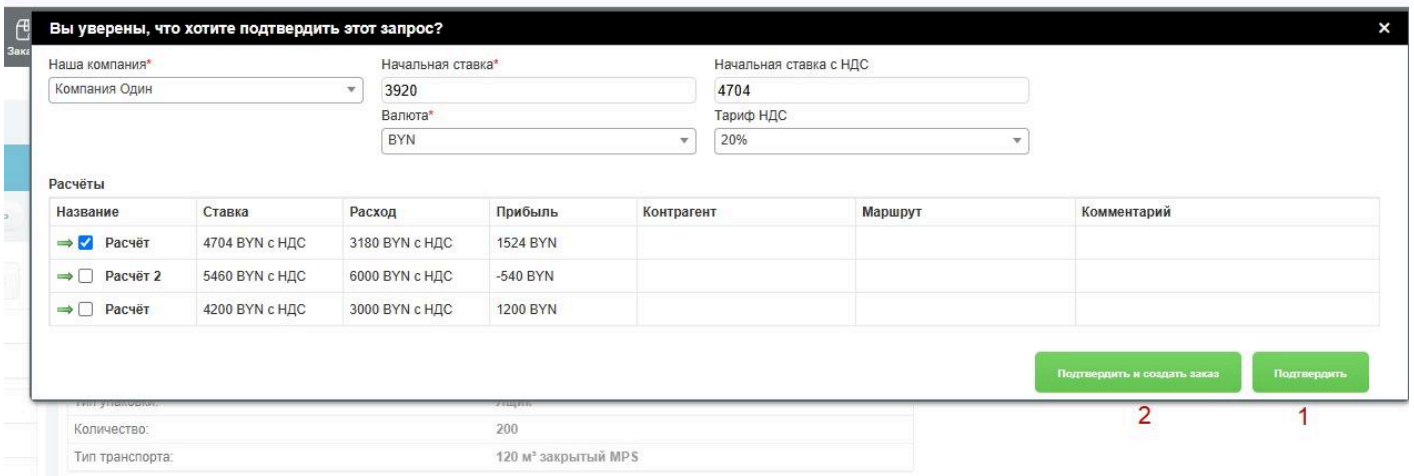
Важно: всегда есть статус *“Начальный”*, например “Ждём предложения”. Это первоначальный статус, с которым создается Запрос.



И всегда есть “Конечный” статус. Он может быть положительным или отрицательным. При отрицательном Запрос уходит в Архив с пометкой о неуспешности. При положительном конвертируется в Заказ, и также отправляется в Архив, но уже как успешный.



При конвертации Запроса в Заказ необходимо выбрать один из расчётов, чтобы данные перенеслись в Заказ.



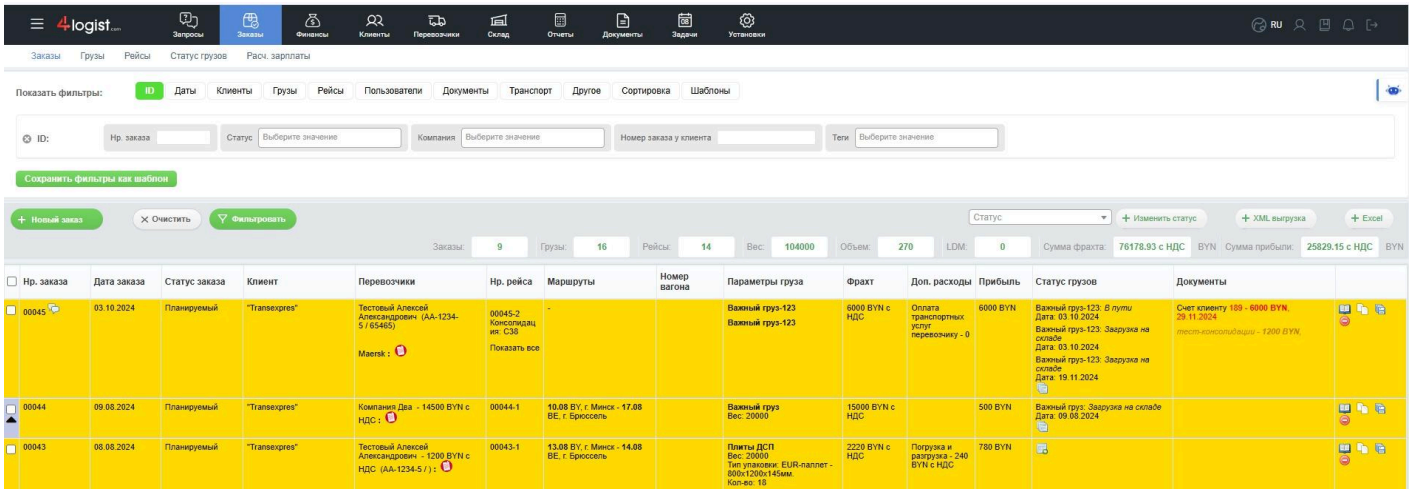
При нажатии на кнопку “**Подтвердить**”, запрос будет защищён от изменений, но останется в списке Активных Запросов без конвертации. Для конвертации необходимо будет нажать на зеленую галочку  в списке Запросов.

При нажатии кнопки “**Подтвердить и создать заказ**” система конвертирует Запрос в Заказ на основе выбранного расчёта. Во вновь созданном заказе необходимо будет подтвердить данные по дате загрузки разгрузки в Грузе. А также внести данные по рейсу: дата загрузки, дата разгрузки, маршрут, данные по автомобилю и водителю (если это автоперевозка) и/или другие данные.

Блок заказы

Работа с Заказами

Заказ – это набор данных о транспортировке грузов клиентам. В заказ менеджер собирает подтвержденную клиентом информацию о предстоящей загрузке.



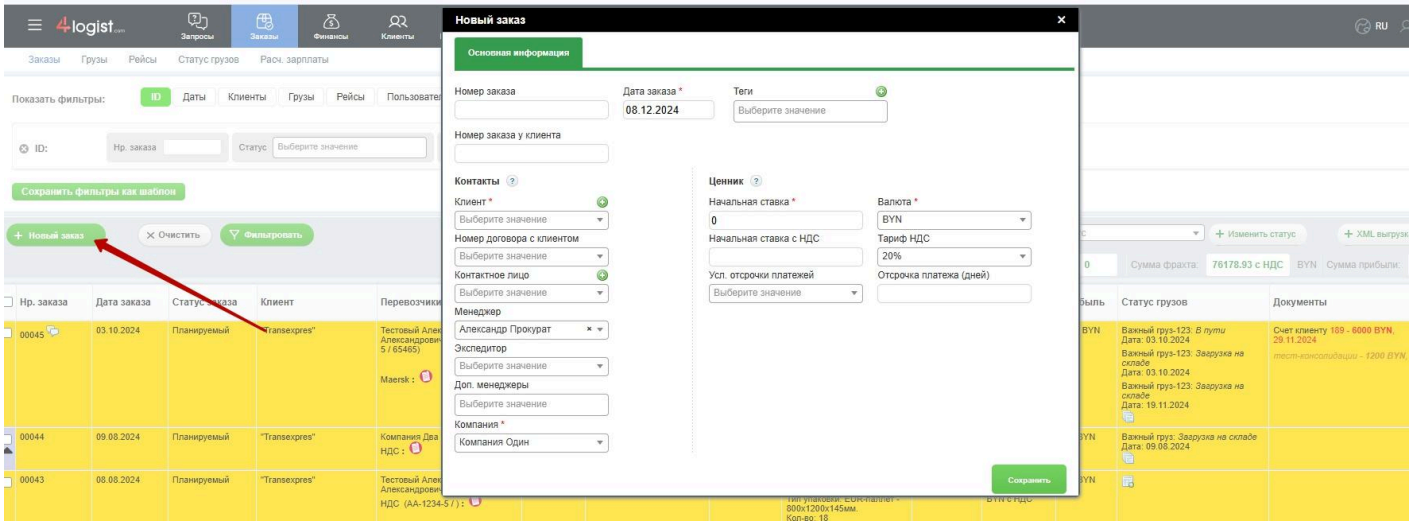
Данный блок содержит фильтры, общий журнал заказов, журнал рейсов, журнал грузов и блок расчета заработной платы и возможность создавать новый заказ.

В общем журнале мы видим все заказы компании, их содержание. Цветом обозначены различные статусы заказов. Статусы можно настроить в соответствии с бизнес-процессом. Подробнее о настройке читайте в разделе **Статусы Заказов**.

Позиция в таблице заказов зависит от даты создания заказа.

Как создать заказ?

В блоке Заказы на вкладке Заказы нажимаем **+Новый заказ**, заполняем *Основную информацию:*



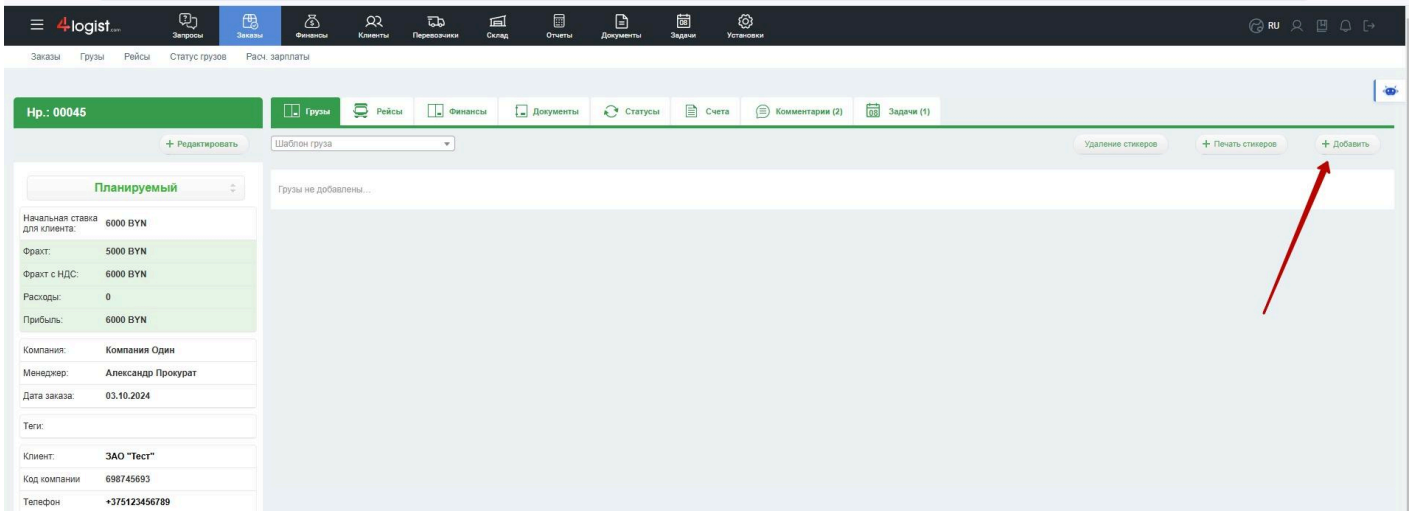
Основная информация

- *Номер заказа* - настраивается в Нумерации заказов, либо вводится вручную при необходимости. Номер проставляется в поле только после нажатия кнопки “Сохранить”. Предварительно номер Заказа не резервируется!

- *Дата заказа* - по умолчанию устанавливается текущая дата создания заказа, можно изменить вручную.
- *Номер заказа у клиента* - это номер документа Заявки/Заказа который прислал клиент. Заполняется при необходимости.
- *Клиент* - выбираем в строке поиска из списка ранее добавленных клиентов, либо добавляем нового через “**+”.**
- *Номер договора с клиентом* - подтянется автоматически в случае добавления в карточку Клиента и установленной отметке “*По умолчанию*”. Если в договоре нет подобной ответики, или если договоров несколько, можно выбрать значение вручную. **Важно**: если сначала был добавлен клиент в программу, затем создан Заказа и после добавлен договор в карточку клиента, то он автоматически в Заказ не попадает. Необходимо через редактирование Заказа выбрать значение данного поля.
- *Контактное лицо* - выбираем ответственного за данный заказ со стороны клиента из перечня добавленных контактов в карточку Клиента
- *Менеджеры* - по умолчанию тот, кто создает заказ. Можно изменить вручную.
- *Экспедитор* - сотрудник, который будет вести рейс и привлекать машину. В случае если этим занимается менеджер - необходимо его указать в данном поле.
- *Доп.менеджеры* - для совместной работы над заказом можно привлекать других менеджеров. Также поле позволяет сделать Заказ видимым для менеджера другого отдела, если в правах видимости заказов установлено значение “Свои” (имеется в виду, что менеджер видит “только свои заказы”)
- *Компания* - по умолчанию организация, которую выбрали для автоматического добавления при настройке Организаций. В случае если есть несколько юр. лиц, можно выбирать от какого создавать заказ.
- *Начальная ставка* - стоимость перевозки для заявки с клиентом (поле для суммы без НДС);
- *Начальная ставка с НДС* - стоимость перевозки для заявки с клиентом с учётом НДС.
- *Валюта* - добавляется по умолчанию валюта системы. Можно выбрать другую валюту.
- *Тариф НДС* - указывается значение тарифа НДС. Связано с полями “Начальная ставка” и “Начальная ставка с НДС”. Если начальная ставка, например 100$, то значение вносится в верхнее поле, и система сама посчитает указанный процент НДС. Если эта сумму уже с НДС, то вноситься во второе поле, и система автоматически вычтет указанный процент НДС и в первом поле будет корректная цифра без учёта НДС.
- *Усл. отсрочки платежа* - выбор текстового описания условий отсрочки.
- *Отсрочка платежа (дней)* - указывается число календарных дней отсрочки платежа. Важно: система считает отсрочку только в календарных днях.
- *Теги* - значения добавляются через кнопку **“+”**. Далее выбираются из списка. В одном Заказе может быть использовано несколько значений. Используются если необходимо осуществить подбор Заказов по параметрам которых нет в штатном фильтре.

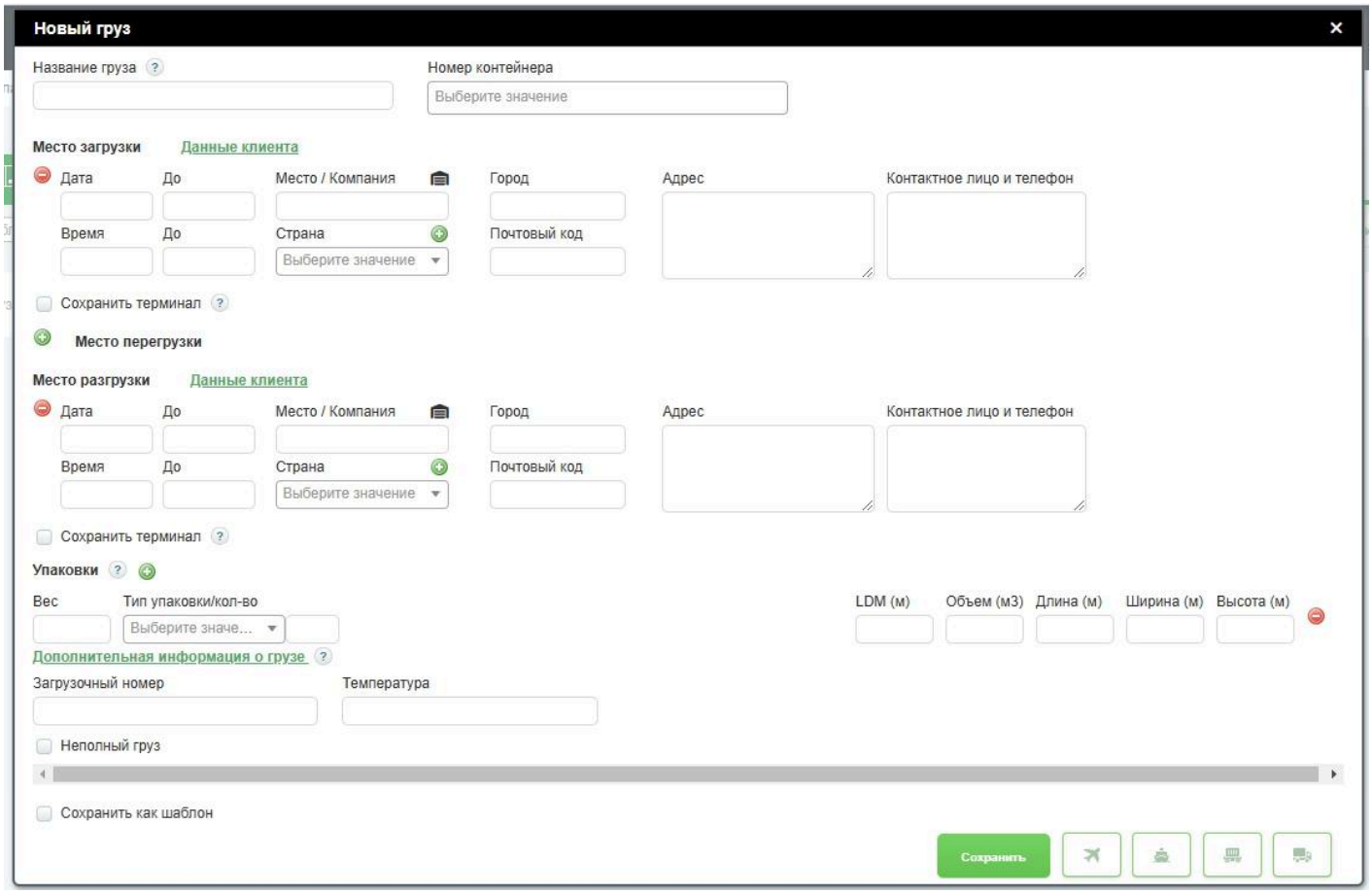
После заполнения основной информации можно начать детально заполнять заказ. В карточке заказа в левой части экрана отображается основная внесенная

информация. Во вкладке грузы, добавляется один или несколько грузов, которые необходимо перевезти.



Добавления Груза в заказе

Переходим к заполнению Груза через кнопку **+Добавить.**

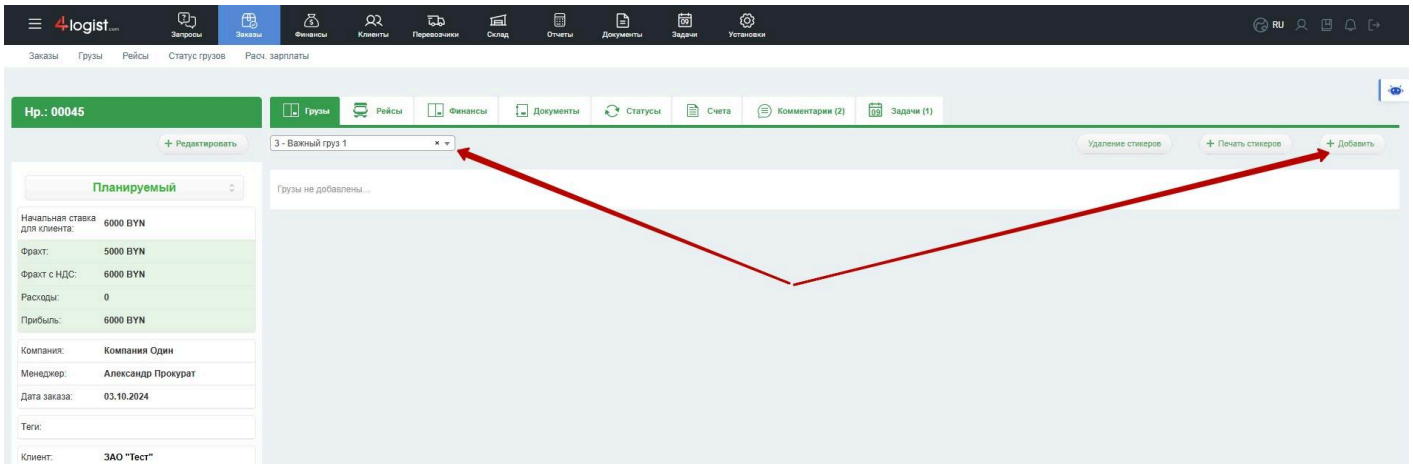


- *Название груза* - название груза или некий номер груза, который должен отображаться в документах.
- *Номер контейнера* - номер одного или нескольких контейнеров. Поле формата мультиселект.

- *“Место загрузки” и “Место разгрузки”* - значение можно потягивать из базы “Терминалов”, если оно было ранее сохранено. Или просто внести значения и использовать их только в рамках данного заказа.

*!Данные загрузки/разгрузки и таможен отправления/назначения можно также внести в **Перевозчики-Терминалы** и использовать как шаблоны в случае постоянной работы.*

- *Упаковки (вес, тип упаковки, количество)* - указываем вес груза, упаковку и количество, если нужно. **(+)** возле Упаковки позволяет добавить несколько строк параметров, например, если едет несколько частей оборудования и каждая со своим весом и габаритами.
- *Дополнительная информация о грузе* - также будет отображена в документ Заявка, здесь можно оставить важные примечания по загрузке, например, обязательно пересчитать количество коробок на загрузке (поле ограничено 2000 символами).
- *Неполный груз* - позволяет в дальнейшем удобно сортировать сборные грузы и консолидировать их в одну машину.
- *Сохранить как шаблон* - вы можете добавить постоянные грузы в шаблоны и в дальнейшем просто выбирать из списка:



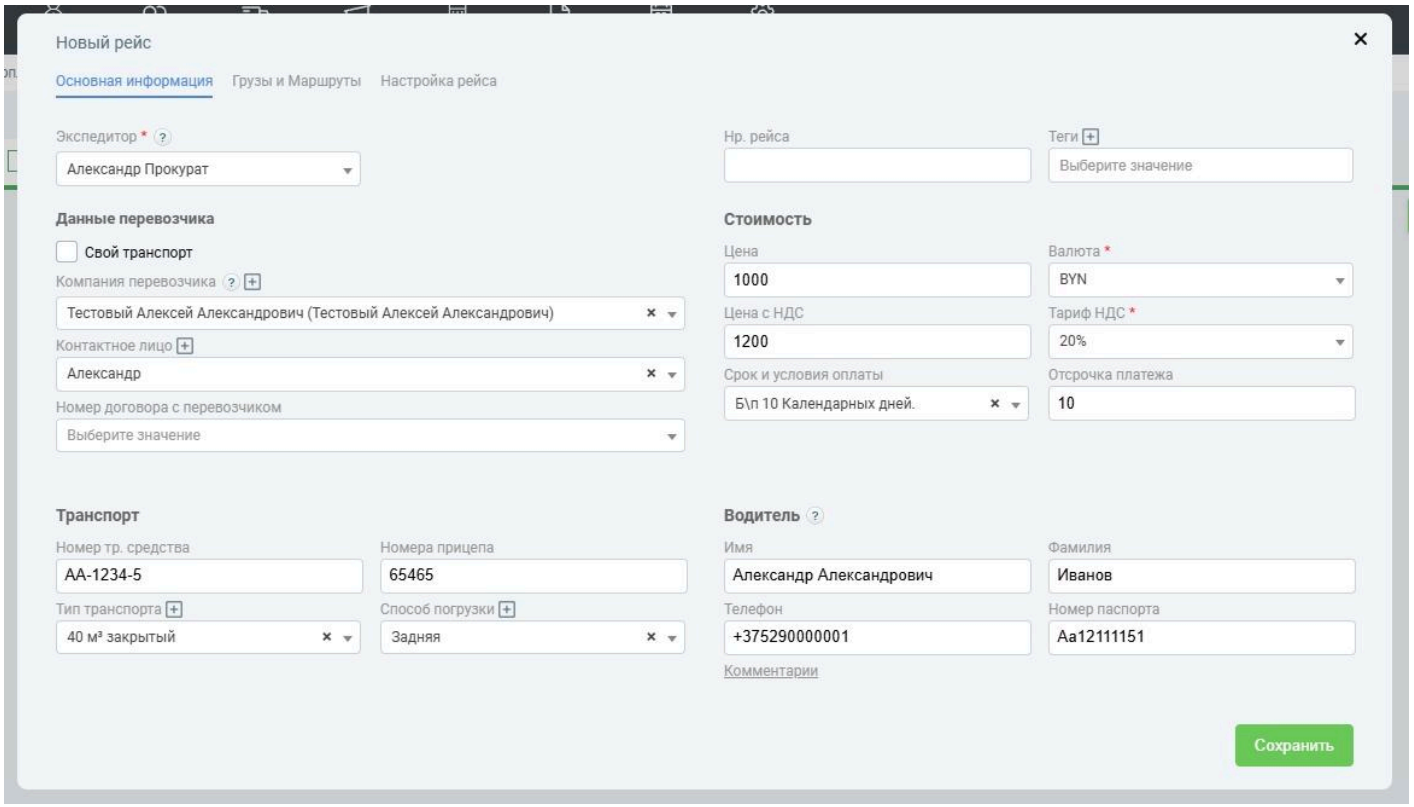
Добавление Рейса в заказе

После того как менеджер определился с Перевозчиком для Заказа, либо же подобрал свою машину для доставки груза можно добавлять Рейс на вкладке **Рейсы**. В системе есть несколько типов рейсов: автомобильный, железнодорожный, морской, авиационный. По умолчанию в программе всегда включен “автомобильный” тип рейсов. Выбрать тип создаваемого рейса можно по иконке типа транспорта:



Кликнув на иконку создается соответствующий тип рейса со своим набором полей.

Первый тип транспорта “Автомобильный” . Вкладка “***Основная информация***”:



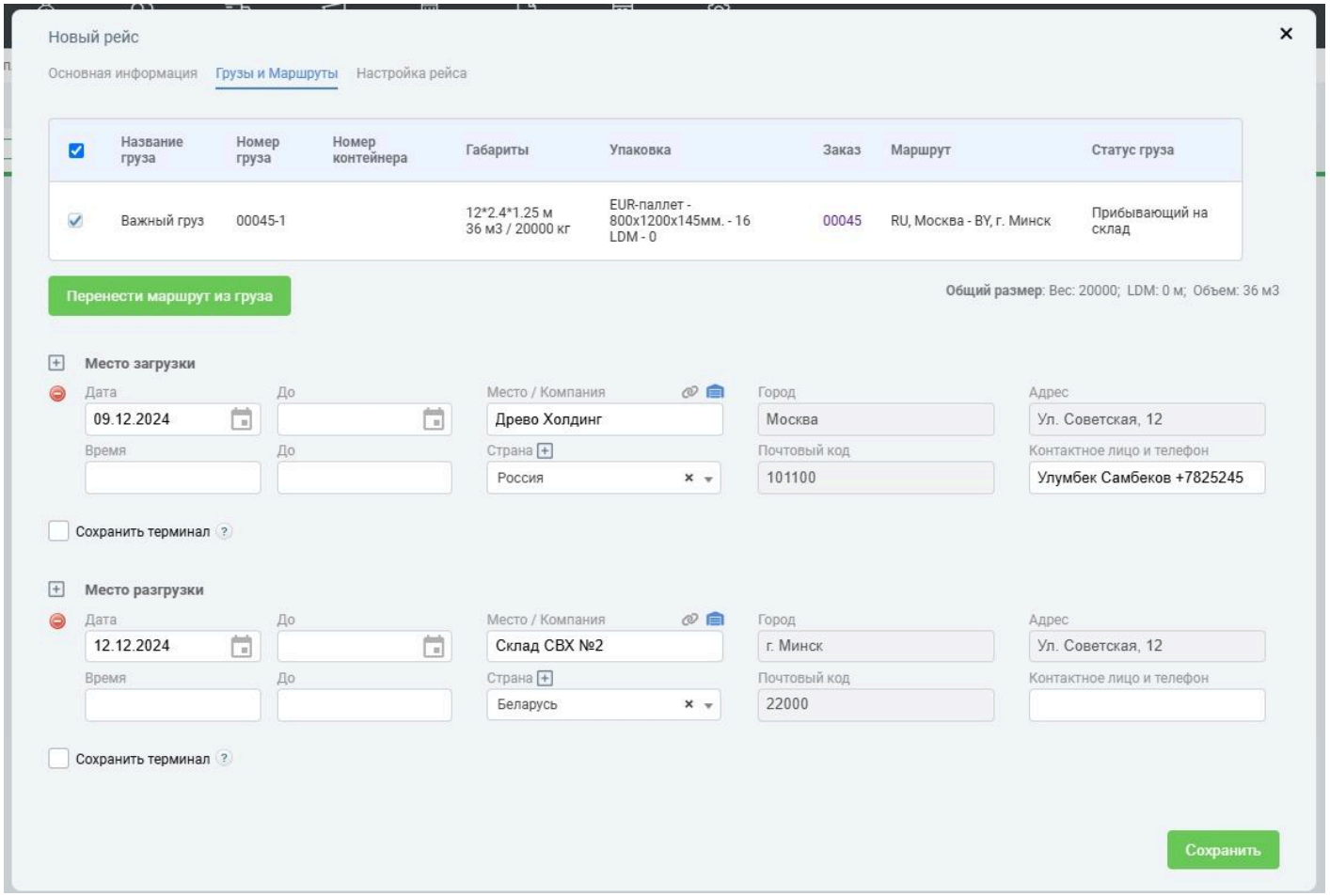
- *Экспедитор* - сотрудник, который будет вести рейс и привлекать машину. В случае если этим занимается менеджер - необходимо его указать в данном поле. Если в окне создания Заказа значение было указано, оно автоматически попадет в Рейс.
- *Компания перевозчика* - выбирается из списка перевозчиков ранее внесённых в программу (**+** позволяет на месте добавить нового);
- *Номер договора с перевозчиком* - выбирается из списка договоров договор именно на данную перевозку, если документов несколько. Или подставляется автоматически, если в карточке перевозчика у документа добавлено значение “*по умолчанию*”.
- *Контактное лицо* - автоматически подтягиваются контакт с добавленным значением “По умолчанию” (в профиле контакта, в карточке компании). Или выбирается нужный контакт из списка.
- *Цена и валюта* - указывается стоимость перевозки (добавляется в Заявку с перевозчиком). Если выбирается валюта отличная от базовой, тогда появляется дата курса по Нацбанку, который будет использоваться для конвертации стоимости в базовую валюту;
- *Цена с НДС* - указывается стоимость с учетом НДС.
- *Тариф НДС* - можно изменить тариф НДС на любой другой, доступный из списка. Вплоть до значения “Без НДС”.
- *Усл. отсрочки платежа* - выбор текстового описания условий отсрочки.
- *Отсрочка платежа (дней)* - указывается число календарных дней отсрочки платежа. Важно: система считает отсрочку только в календарных днях.

- *Транспорт (Номер тр. средства, номер прицепа, тип транспорта, способ погрузки”* - в данные поля вносится информация о номере грузовика, прицепа, типе транспорта (например: платформа или тент) и способе погрузки. Данные из этих полей попадают в Заявку с Перевозчиком. После нажатия кнопки “Сохранить”, данные сохраняются в карточке перевозчика, и в будущем их можно будет использовать повторно.
- *Водитель (Имя, Фамилия, Телефон, номер паспорта)* - данные о водителе транспортного средства, который будет осуществлять перевозку. Если водителей несколько, второго водителя можно указать в поле “Комментарий”. После нажатия кнопки “Сохранить”, данные сохраняются в карточке перевозчика, и в будущем их можно будет использовать повторно.

Важно: при выборе предыдущих значений сначала выбираем Водителя, а потом Транспорт!

- *Чек-бокс “Свой транспорт”* используем только в том случае, если в перевозке участвует свой собственный транспорт.

Вкладка “***Грузы и маршруты***”:

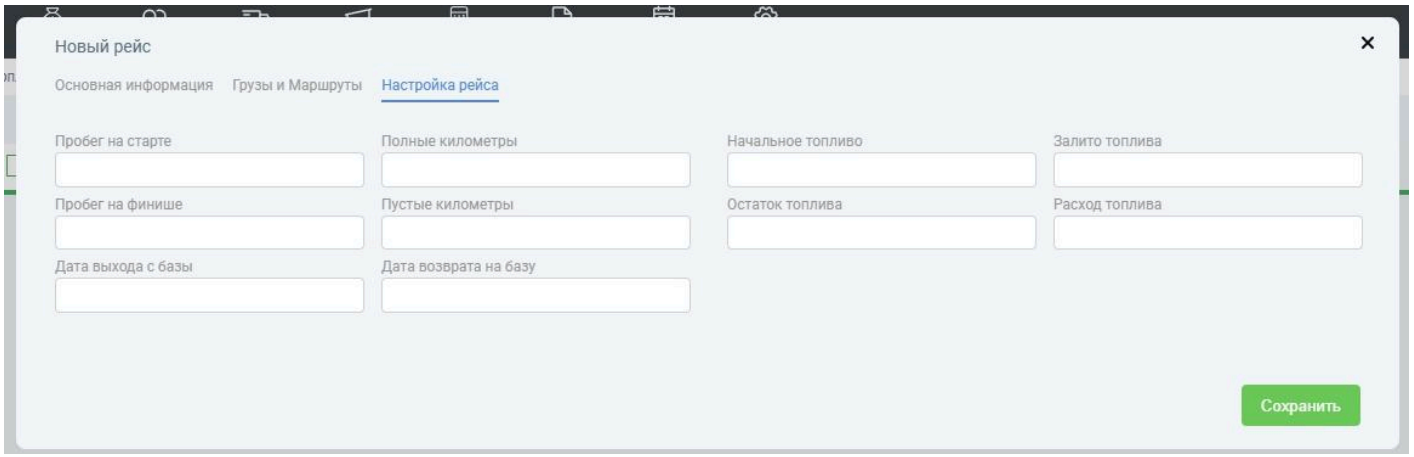


В данной вкладке формируется маршрут передвижения. Если точек загрузки или разгрузки несколько, их можно добавить через кнопку **“+”.** Тем самым сформировав маршрут перевозки.

Если маршрут совпадает с теми данными, что были внесены в Грузе, то их можно перенести нажав на кнопку “*Перенести маршрут из груза*”. Данный вариант подходит, как правило, для простых и прямых перевозок.

В данной вкладке автоматически выбран груз, если он один в Заказе. Если в Заказе несколько грузов, например на пять грузов по двадцать тонн, тогда необходимо выбрать какой именно груз везёт данный конкретный трак. Чтобы в документы для перевозчика попали корректные данные.

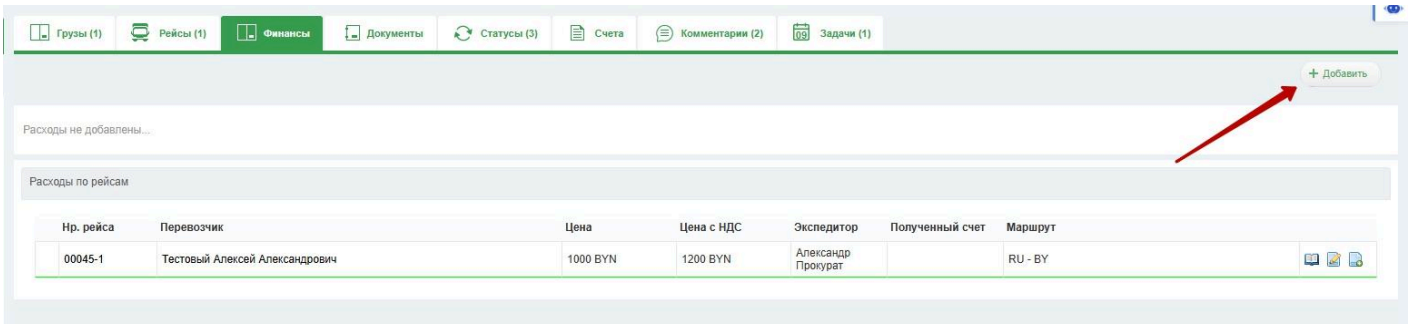
Вкладка “***Настройка рейсе”***



Нужна для работы с собственным транспортом. На очень 2024 года заполняется вручную. В будущем, после реализации всех запланированных доработок будет автоматизирована.

Блок “Финансы в Заказе (расходы)

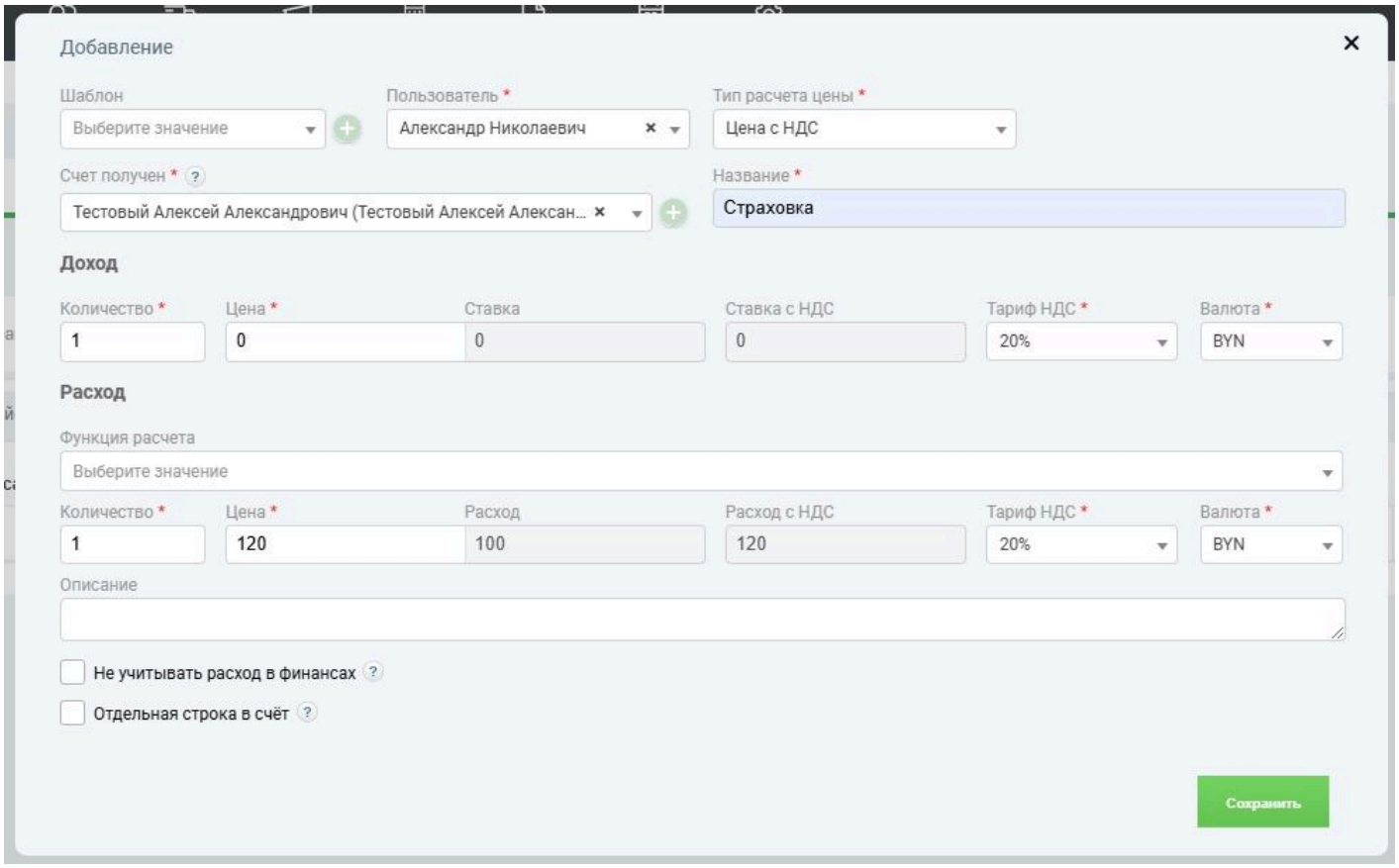
В ходе перевозки при возникновении дополнительных расходов, есть возможность добавить эти Расходы к Заказу. Важно: все Рейсы, даже если ставка за перевозку “0” (ноль) автоматически попадают в расходы.



Во всплывающем окне будут следующие поля для заполнения:

- *Шаблон* - позволяет выбрать добавленный расход из справочника и подтянет Название и Цену (не обязательное поле).
- *Пользователь* - тот, кто кто добавляет финансовый расход. Как правило выбирается автоматически (поле обязательное).

- *Название* - обозначение расхода. Желательно, чтобы однотипные расходы команда в системе называла одинаково (не обязательное поле).
- *Счёт получен* - в поле необходимо указать компанию, которая выставляет счёт на расход (после получения от неё счета его можно прикрепить как Полученный счет)
- *Доход* - указывается сумма которая будет добавлена к сумме фрахта, т.е. цену которую заплатит клиент (при необходимости можно изменить валюту, добавить или убрать НДС).
- *Расход* - указывается сумма которая будет добавлена к общей сумме расходов. Это могут быть как запланированные, так и непредвиденные расходы.
- *Описание* - описание данной финансовой операции, возможность указать какие-либо нюансы.
- *Чекбокс “Не учитывать расход в финансах”* - если не нужно какой-либо расход учитывать в математических расходах в Заказе, можно установить данный чекбокс.
- *Чекбокс “Отдельная строка в счете”* - если нужно указать дополнительный расчет отдельно от общей суммы фрахта в счёте для клиента. Например, оплата простоя, который случился по вине клиента.



Важно!: есть несколько вариантов учета доп расходов.

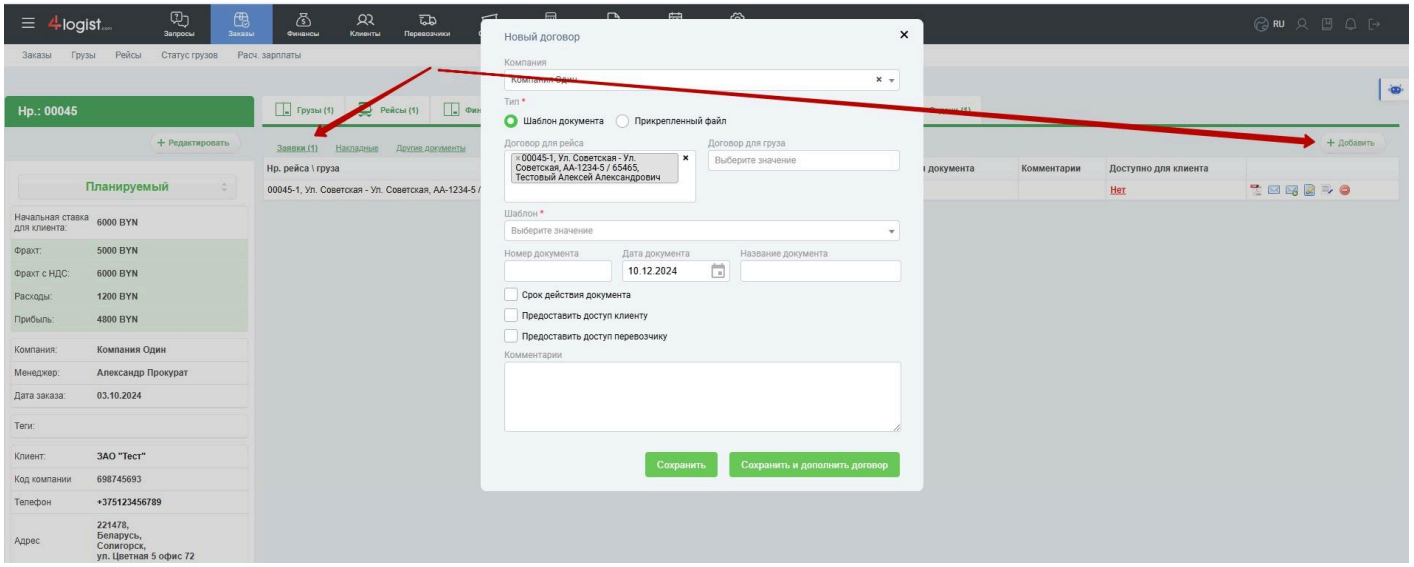
1) Если это только расходы, указываем сумму в поле “Расход”, а в поле “Доход” оставляем ноль. По итогу сумма расходов вырастет, сумма дохода уменьшается, а общая сумма фрахта останется без изменений.
2) Если расходы предоставляются на клиента в пропорции один к одному, то и в по “Расход”, и в поле “Доход” указывается одинаковая сумма. По итогу сумму фрахта вырастет, сумма расходов вырастет, сумма прибыли останется без изменений.

3) Если стоимость доп услуги для клиента выше, чем расход. По итогу сумма фрахта увеличится, сумма расходов увеличится и сумма прибыли увеличится.

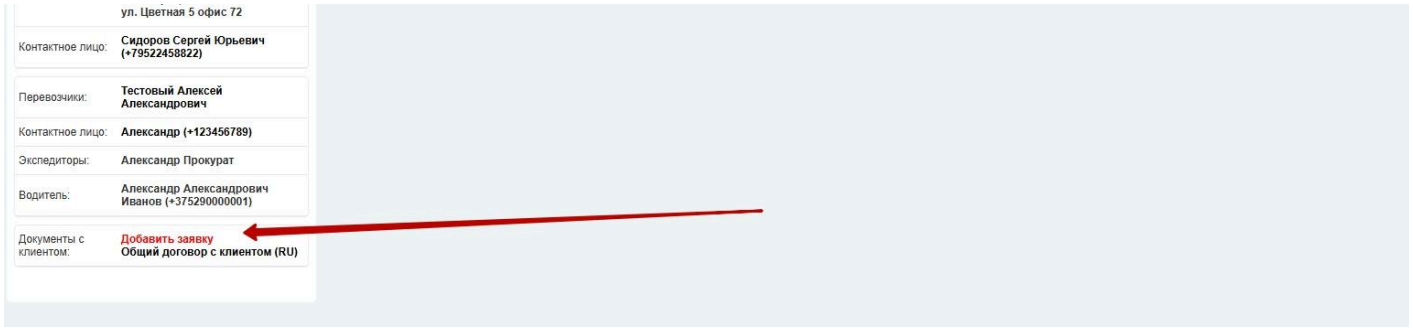
Документы

На вкладке **Документы** можно добавлять:

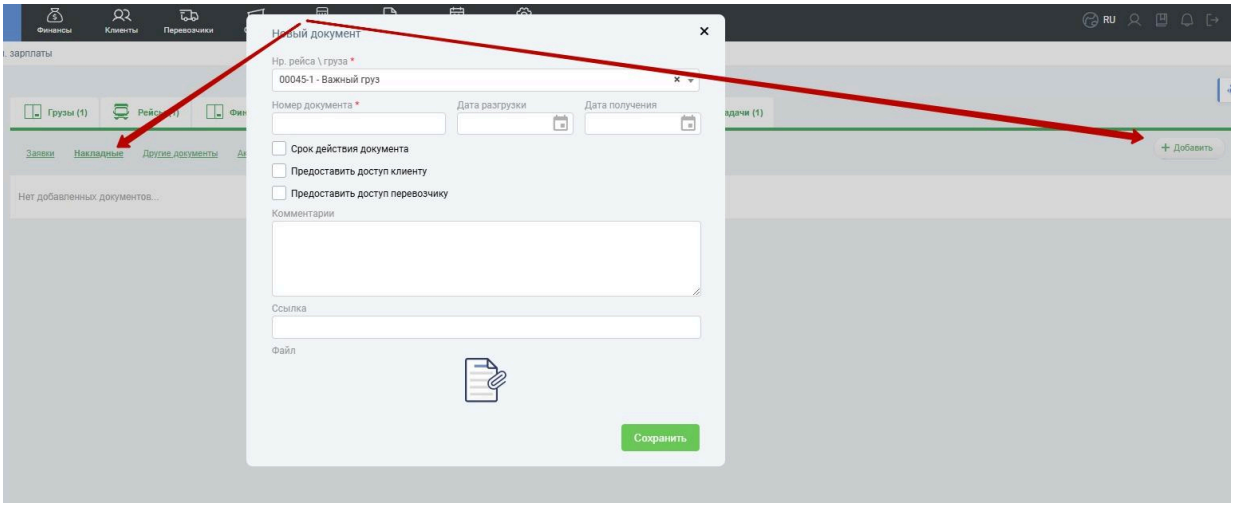
- *Заявки* - это могут быть заявки, договор-заявки с клиентом и с перевозчиками. А также документы приравненные к ним. Шаблоны документов можно как создать, так и добавить внешний документ. При создании документов важно выбрать из списка в поле “Шаблон*”, шаблон какой заявки будет использован. Номер документа подтянется после нажатия кнопки сохранить. Название документа будет соответствовать названию шаблона. Заявку определенного типа, например Заявка с перевозчиком, можно отобразить в Личном Кабинете перевозчика. Достаточно установить соответствующий чекбокс.



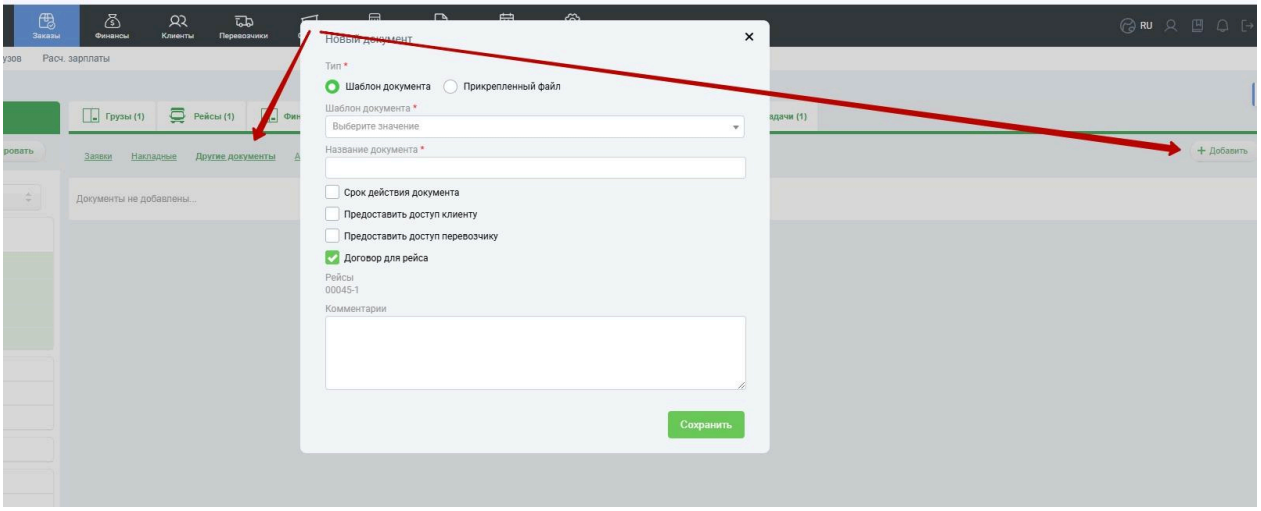
Также заявку с клиентом можно добавлять через окно Заказа (в левом блоке):



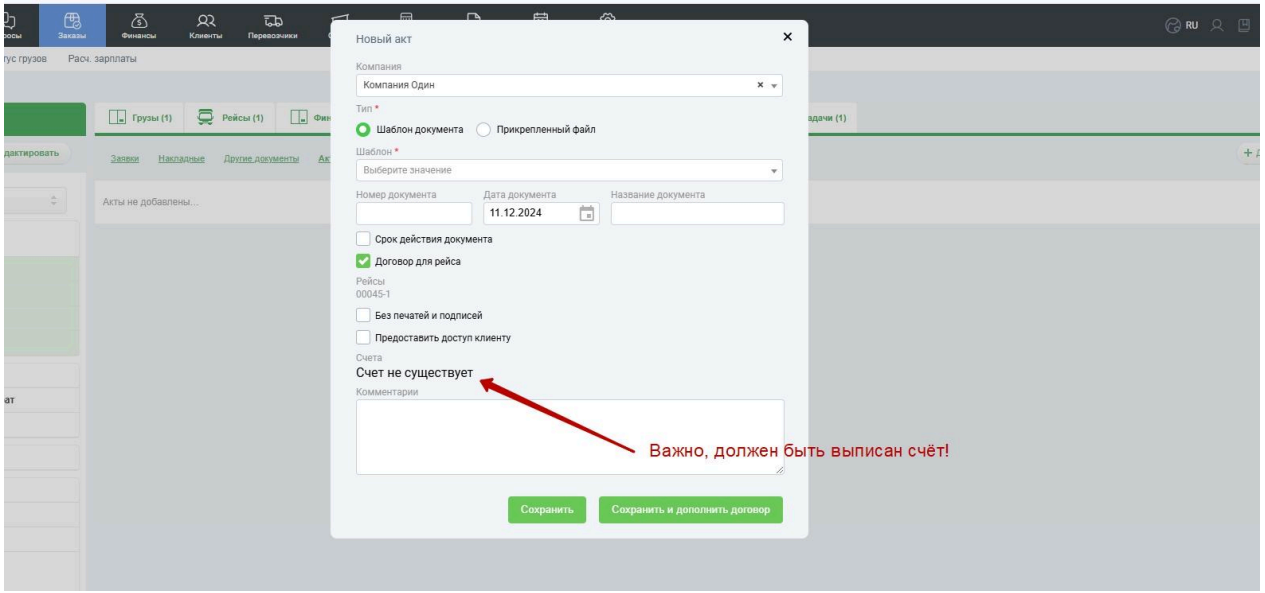
- *Накладные* - можно обозначить дату разгрузки и дату получения оригиналов, также можно выбрать к грузу или рейсу относиться накладная.



- *Другие документы* - из стандартных шаблонов можно создать “Транспортную. накладную”, “Доверенность” и “CMR”. Раздел используется также для прикрепления к Заказу документов, не подпадающих под Заявки, Накладные или Счета.



- *Акты* - добавляйте акты выполненных работ с клиентом после выставления счетов. Важно: Акт можно выписать только если есть выставленный счёт

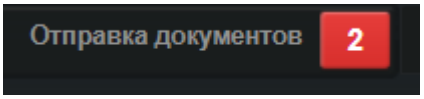


- *Фотографии* - можете добавлять любые изображения груза, схем погрузки и тд. Размер файла до 10 мб. Если фото много, можно Загрузить их на Google Drive и прикрепить ссылку на папку с фотографиями.
- *Документы из запроса* - если Заказ создан из Запроса, и клиенту в рамках Запроса отправлялось коммерческое предложение, в момент конвертации оно будет прикреплено к созданному Заказу.

После добавления документов, их можно отправить клиенту или перевозчику.

 Скачать документ на свой компьютер (в.ч. для просмотра).

 Отправить документ по email (для этого должна быть настроена почта и добавлен e-mail клиента в его карточку).

Отправка нескольких документов. Нажав на этот значок, вы добавите документ в “буфер”. Далее нужно пройтись по остальным документам в заказе, которые нужно отправить и нажать напротив каждого этот значок. Когда добавлены все нужные документы в буфер, необходимо нажать на 

в верхней части окна программы, рядом с настройками языка, и отправьте документы.

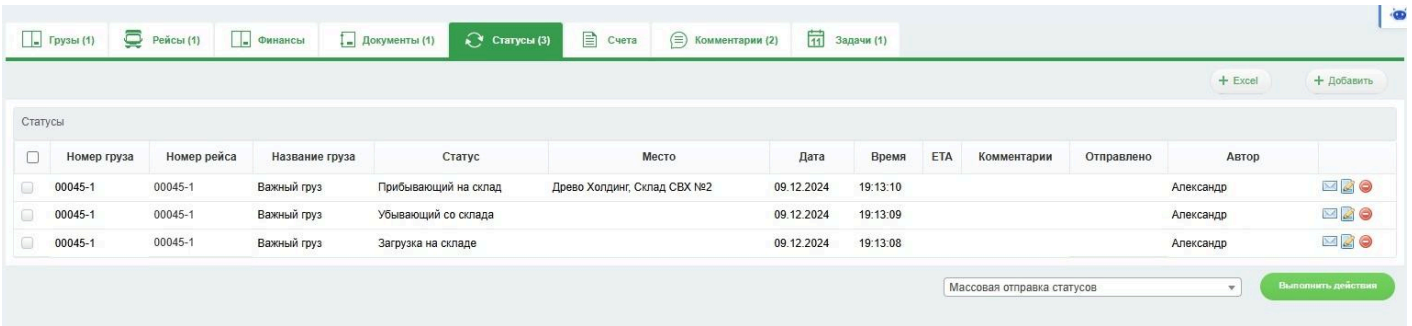
Изменить документ. Возможность изменить параметры документа (но, не сам текст).

 Изменить текст документа. Возможность внести изменения в текст документа, например в условия “договор-заявки”.

Удаление документа.

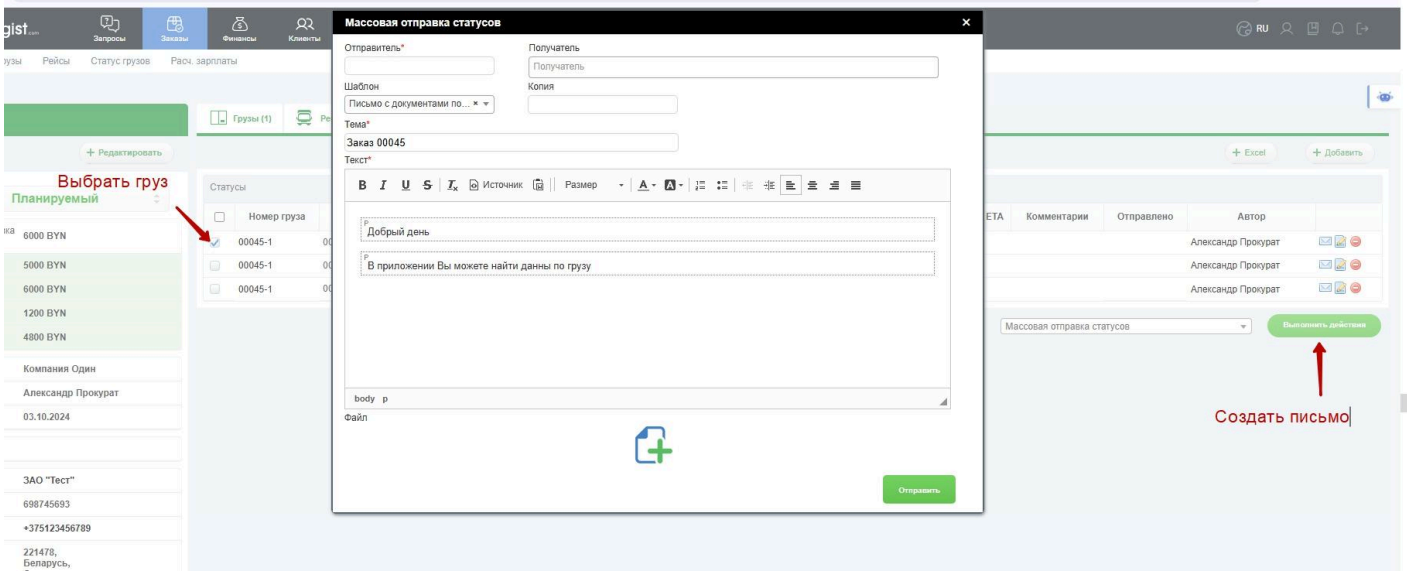
Статусы

Вкладка Статусы, здесь можно фиксировать местонахождение груза. Значения попадают автоматически, после изменения статуса груза.



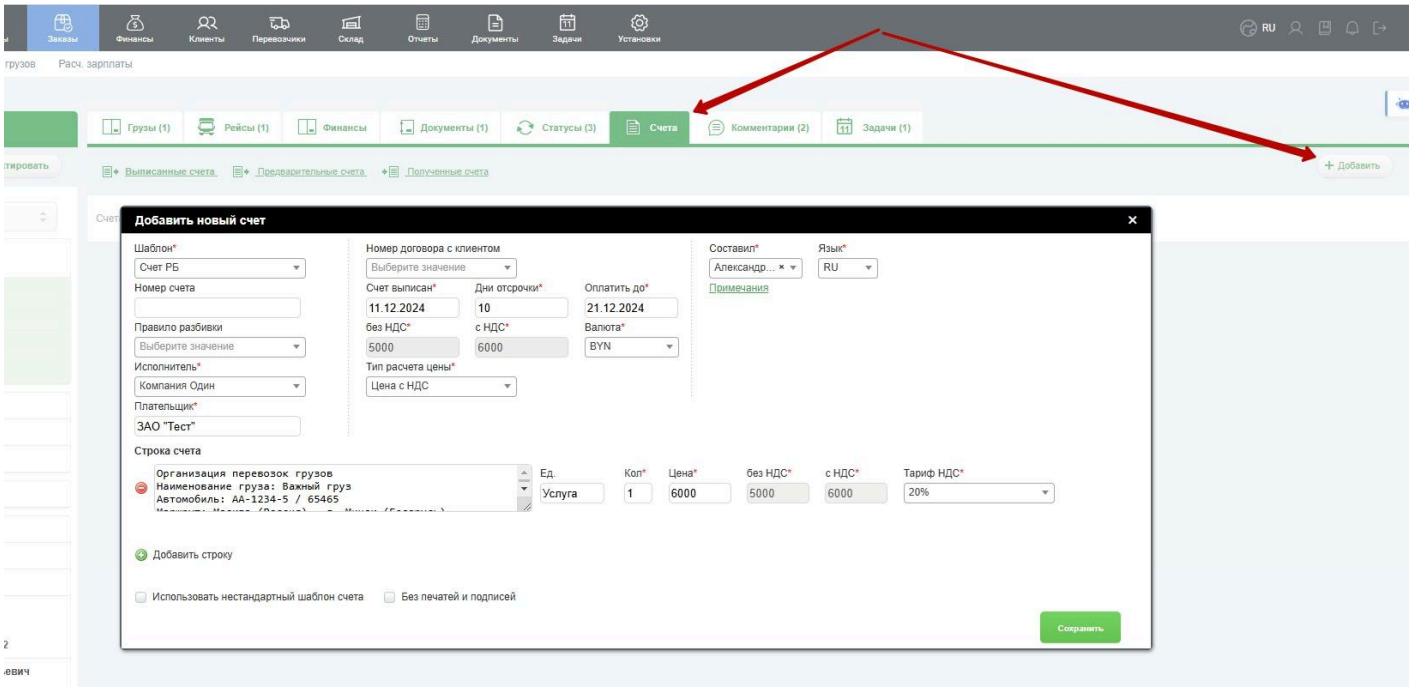
Или меняются вручную, в данной вкладке через кнопку “**+Добавить**”.

Если у клиента есть Личный кабинет, он может отслеживать местонахождение и статус груза там. Либо можно сделать рассылку для клиента самостоятельно:



Счета

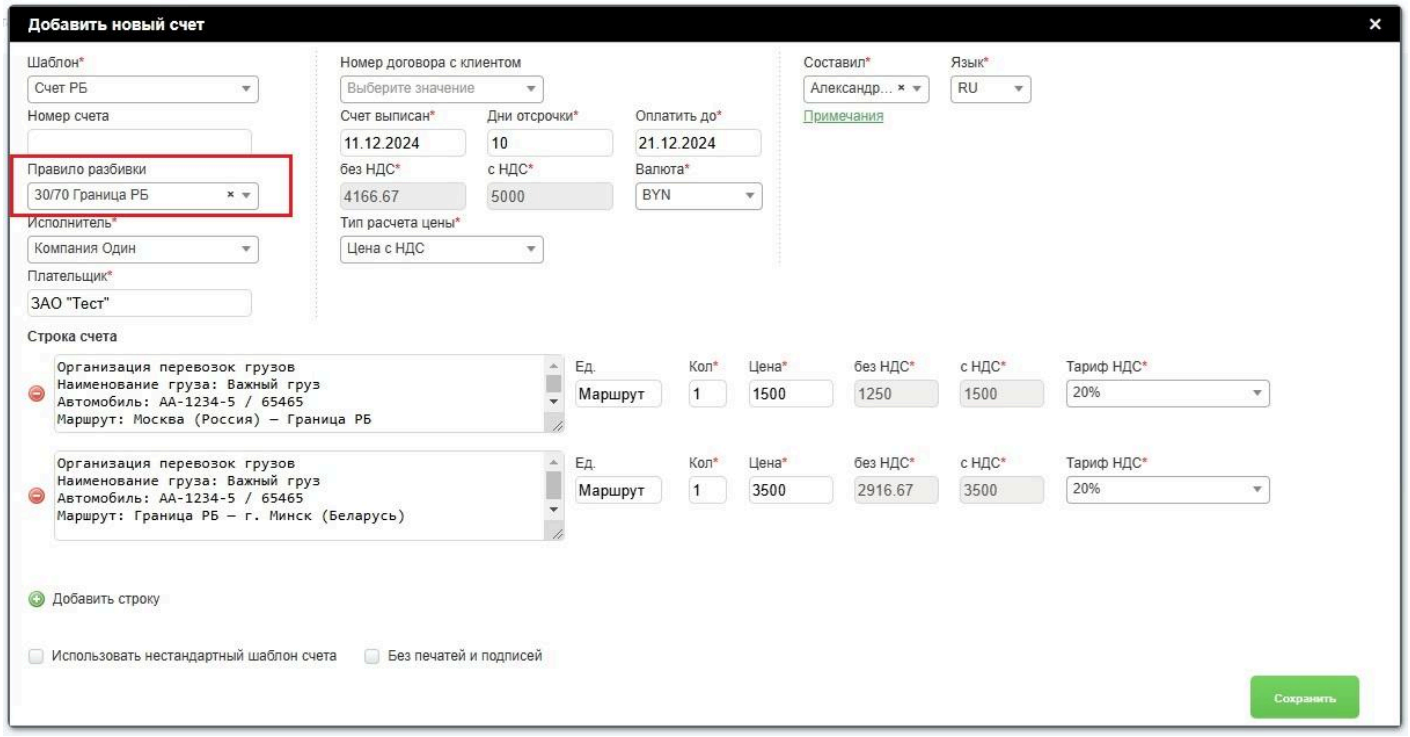
Во вкладке “Счета” отображаются выписанные (в адрес клиента) и полученные (от перевозчиков и поставщиков услуг) счета:



Выписанные счета - счета, которые вы выставляете на Клиента или подрядчика

- ***Шаблон*** - можно выбрать один из Шаблонов счета. Например для разных стран, разный вид счёта.
- ***Номер счета*** - подставляется автоматически, после нажатия кнопки “*Сохранить*”. Если необходимо, можно добавить свой номер. При этом в основной нумерации будет пауза, и следующий счёт будет с правильным порядковым номером.
- ***Правило разбивки*** - функция позволяет разбить счет в процентном соотношении (выбирается из справочника Правило разбивки). Если выбирать правило разбивки,

ваш счет автоматически разобьется на 2 строчки. Например, 30% стоимости перевозки до Границы, и 70% стоимости перевозки после Границы.

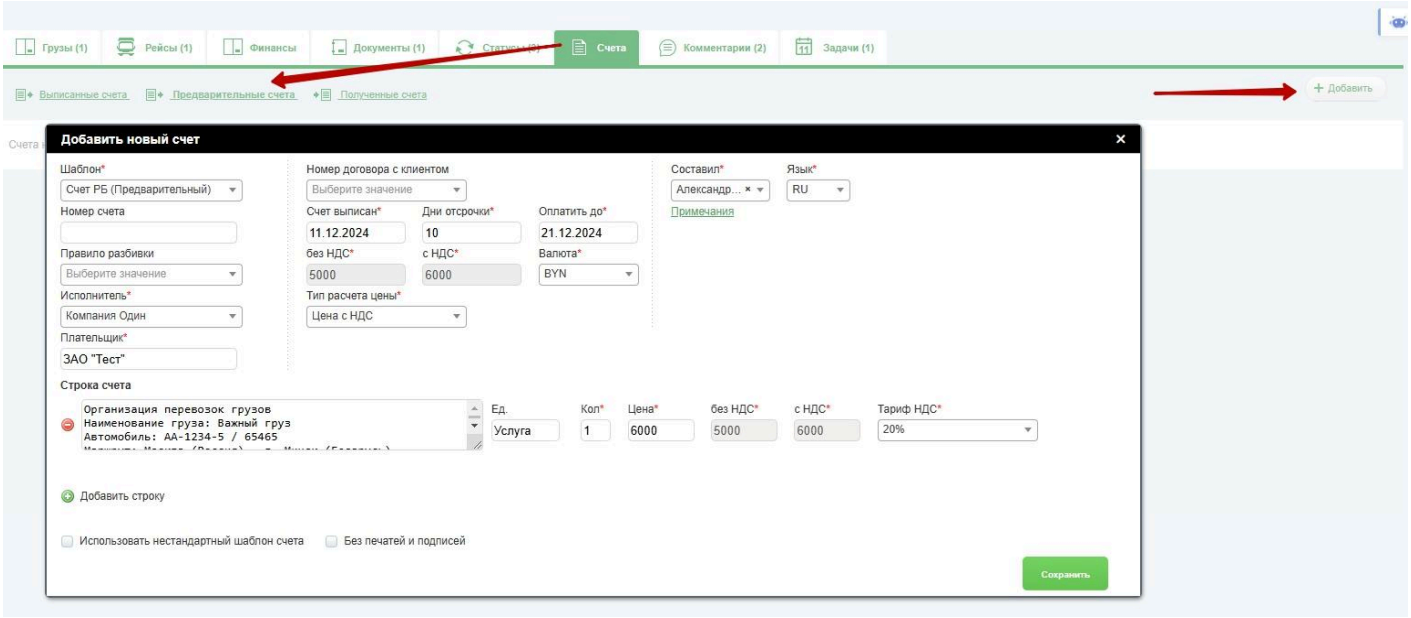


- ***Исполнитель*** - автоматически указана ваша компания.
- ***Заказчик*** - клиент в этом заказе/компания, которая получит счет.
- ***Дни отсрочки*** - количество календарных дней отсрочки платежа. Значение редактируемое. Связано с полем “*Оплатить до*”.
- ***Счет выписан*** - автоматически заполняется дата создания счета.
- ***Оплатить до*** - автоматически заполняется в зависимости от условий отсрочки, указанных в Заказе (а ранее в карточке Клиента, но эти значения могут отличаться). Значение редактируемое. Связано с полем “*Дни отсрочки*”.
- ***Язык*** - языковая версия строки счета. Например, шаблон счета на английском, а строку с описанием услуги нужно вывести на польском. Выбираем язык “PL”.
- ***Тип расчёта цены*** - программа учитывает настройки и выбранный тариф НДС при создании заказа (данные подтягиваются автоматически), но значение также можно изменить.
- ***Валюта*** - подтягивается из данных Заказа. Можно изменить и выписать счёт в другой валюте. Например, фарах в долларах, а счёт можно выписать в национальной валюте. Или наоборот.
- ***Составил*** - сотрудник, выписывающий счет.

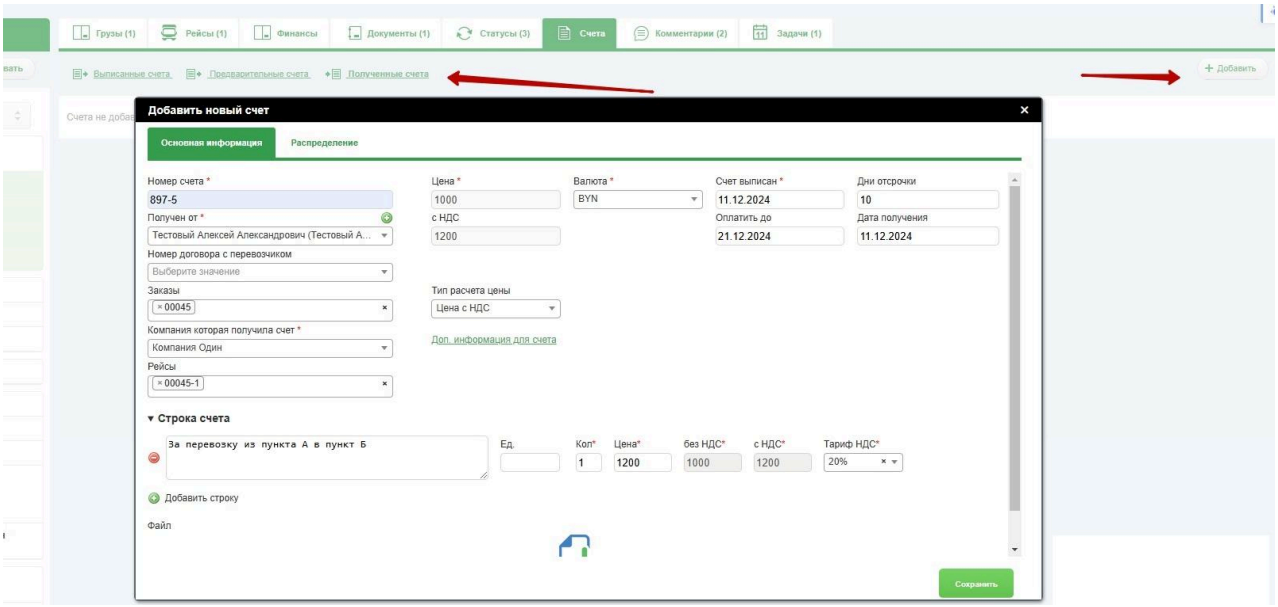
В счете можно добавлять строчки или удалять их, выставив галочки в квадратиках слева, можете использовать нестандартный шаблон счета (это позволит редактировать текст счета) и сделать счет без печатей и подписей, установив соответствующие галочки.

Важно! Если используется функция “нестандартный шаблон счета” ни в коем случае не менять цены. Так как цифры будут изменены в файле, но не в системе!

Предварительный счет - необходим в случае, если еще нет уверенности в конечной сумме счета, и счёт выставляете на клиента на какую-то предварительную сумму. А также это может быть предоплата за перевозку. Клиент оплачивает предварительную сумму, а по завершению перевозки, когда известна точная сумма фрахта, создается Выписанный счет, где фиксируете часть, уплаченную клиентом.



Полученные счета - счета, которые приходят от ваших подрядчиков (перевозчиков, складов, таможенных брокеров и т.д.).

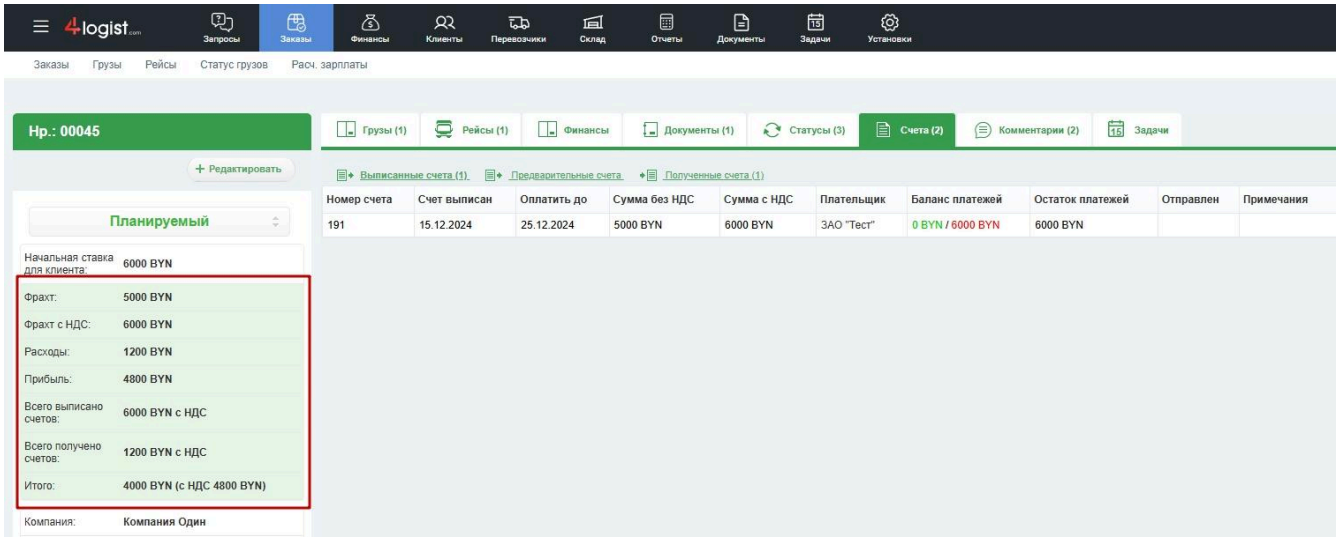


- ***Номер счета*** - добавляете номер счета, который получили от подрядчика. Поле обязательное!
- ***Получен от*** - указываем от какой компании подрядчика получен счёт.
- ***Номер договора с перевозчиком*** - указывается номер договора с подрядчиком. Если в карточке контрагента, у договора установлен чекбокс “*по умолчанию*” - значение подтянется автоматически.
- ***Заказы*** - выбирается Заказ, в рамках которого была оказана услуга. И чтобы привязать конкретный счёт за расходы к конкретному Заказ!

- ***Компания которая получила счёт*** - наша собственная компания, которая заказывала услугу и должна её оплатить.
- ***Рейс*** - выбирается из списка, если рейсов несколько нужно указать конкретный.
- ***Строка счета*** - вносится описание строки счета из файла присланного подрядчиком (поле не обязательное).

Если корректно выбраны Счёт и Рейс система подтянет сумму из Рейса. Она как правило совпадает с суммой присланного счёта.

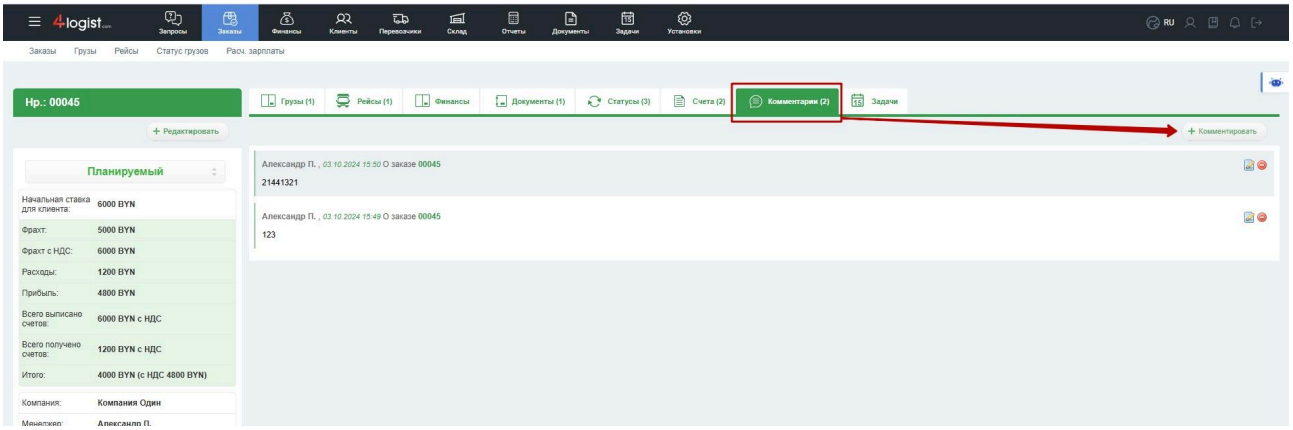
- ***Цена*** - можно внести сумму счета, по необходимости можно нажать выбрать другое значение НДС, и программа посчитает сумму с НДС.
- ***Счет выписан*** - дата создания счета контрагентом.
- ***Оплатить до*** - добавляется автоматически, если есть в Рейсе (а ранее карточке Перевозчика были указаны сроки отсрочки оплаты). Можно изменить вручную.
- ***Дата получения*** - дата получения счета нашей компанией (можно изменять вручную)
- ***Файл*** - можно добавить скан файла счета в систему.



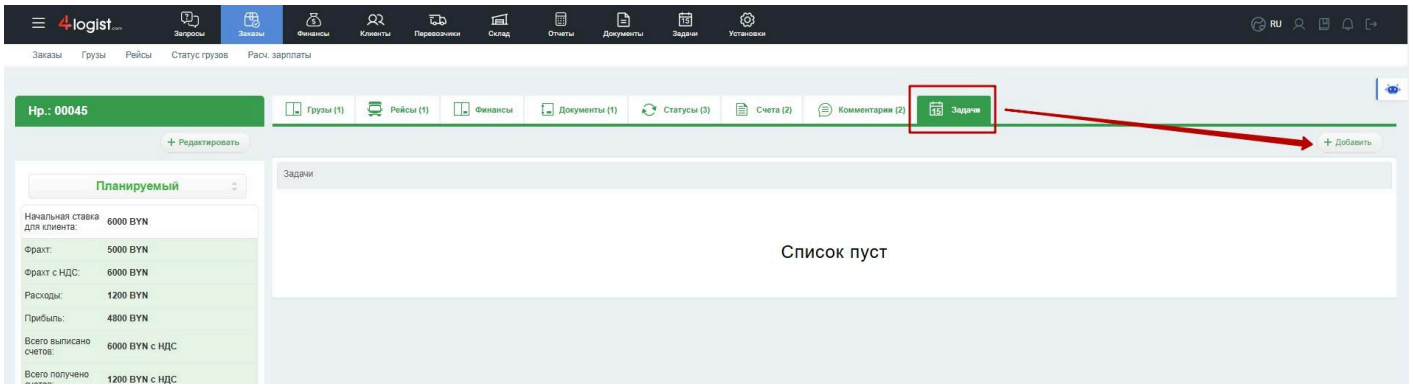
После внесения всех полученных и выписанных счетов слева в карточке Заказа можно наблюдать общую картину прибыльности перевозки без учета доп расходов.

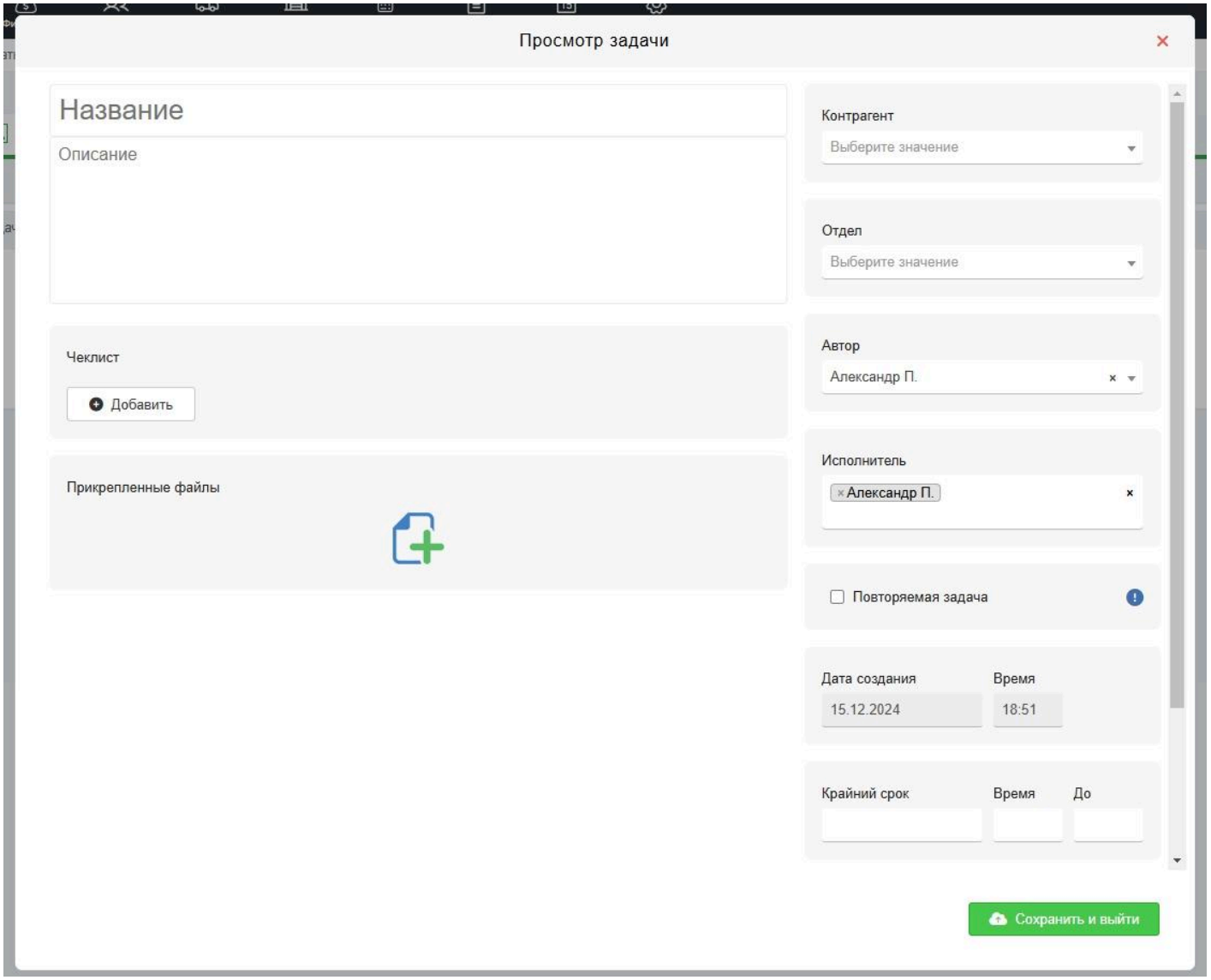
Комментарии и напоминания

В Заказах, как и в других блоках программы, можно добавлять Комментарии.



А также ставить Задачи для себя и своих сотрудников. Поставленные задачи будут отображаться как в Заказе, так и в отдельном блоке Задачи.:

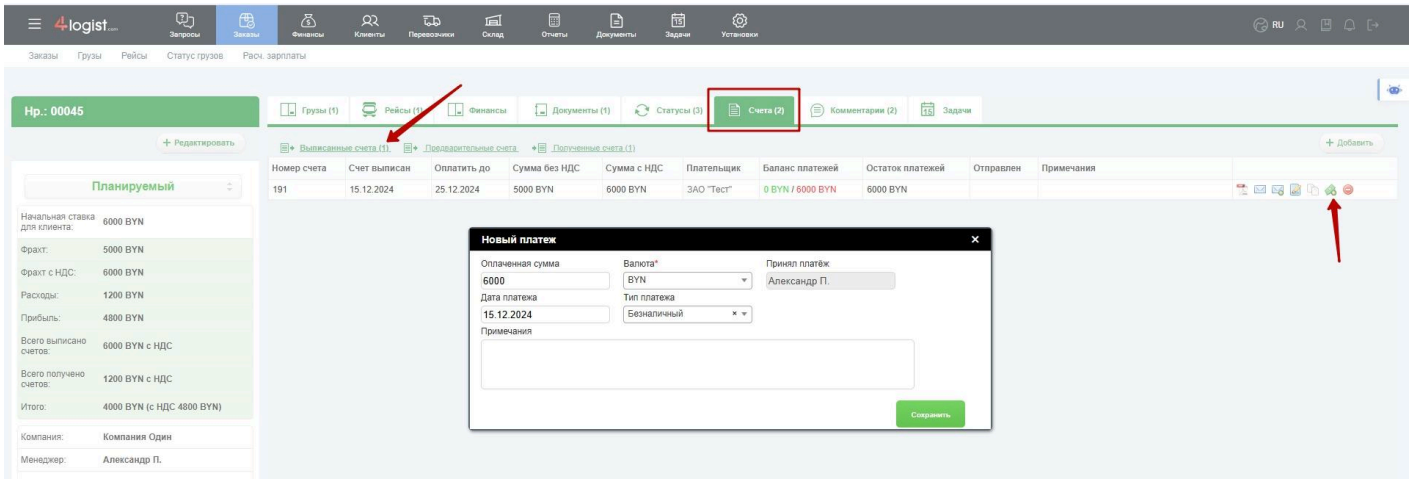




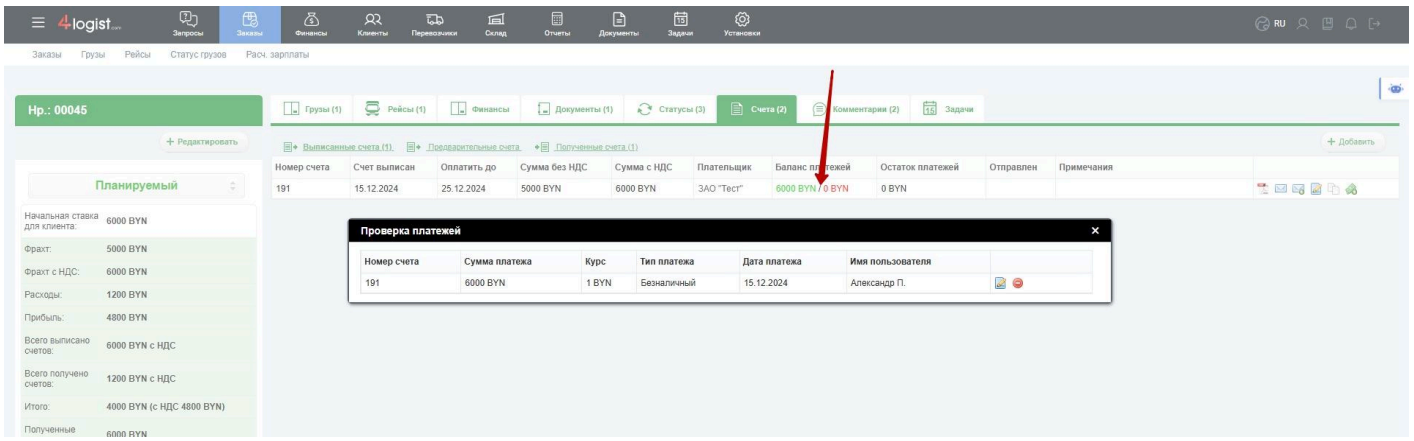
Как вносить платежи?

В случае получения оплаты от клиента можно зайти в заказ, затем во вкладку Выписанные счета и добавить платеж. Если платежей несколько, можно быстро разнести их в блоке “Финансы”, разделе Полученные счета.

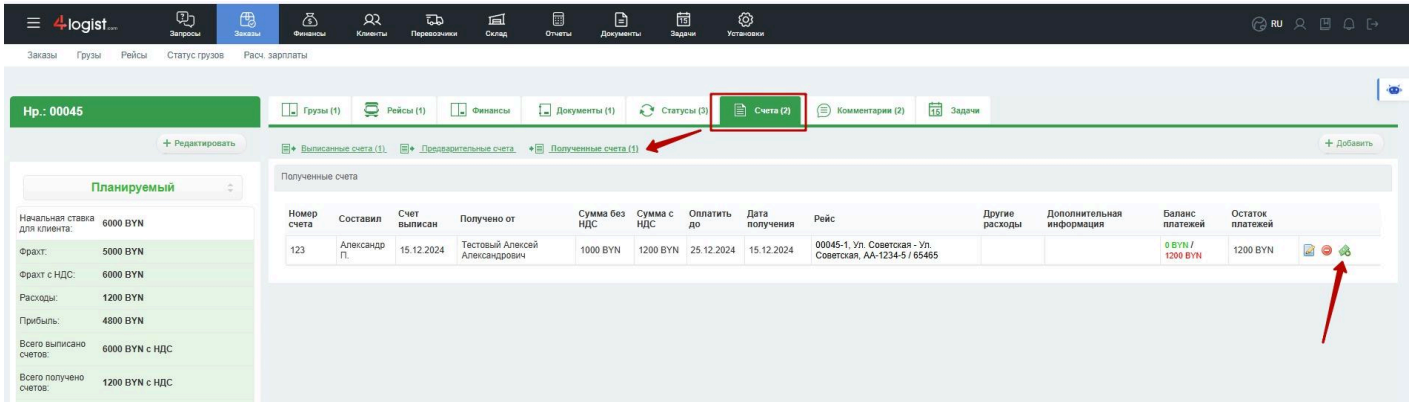
Если платеж вносится в валюте, которая отличается от базовой валюты системы, будет предложено указать дату курса. По умолчанию указывается дата внесения платежа.



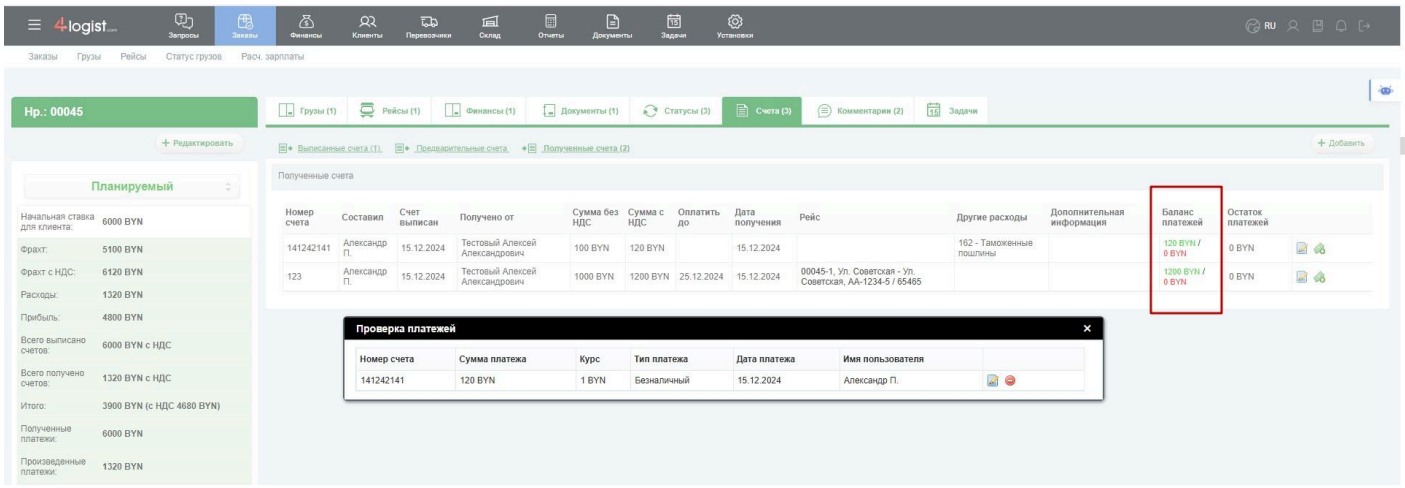
После внесения сумма отразится в балансе платежей (для просмотра нужно нажать на слэш “/”):



То же самое осуществляется при оплате счетов перевозчиков, только в этом случае оплата вносится на вкладке Полученные счета.



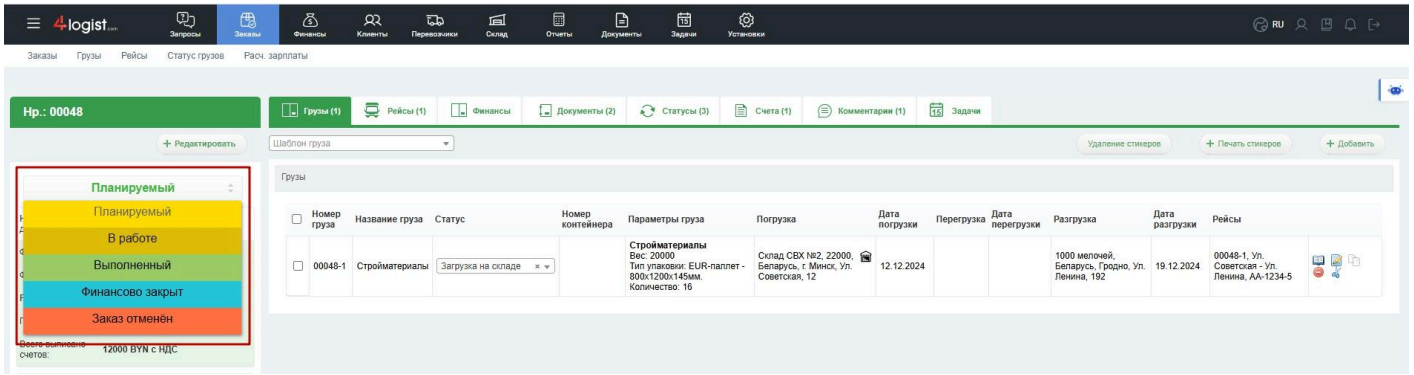
Баланс платежей после внесения будет выглядеть так:



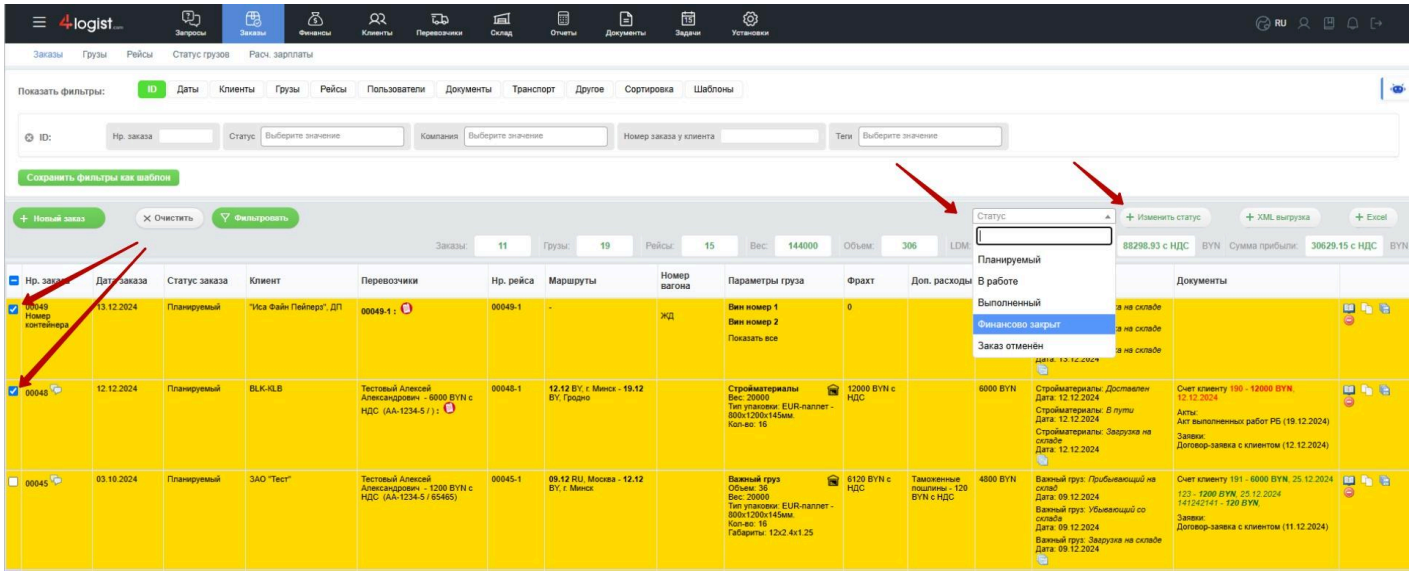
Что можно делать с заказами?

- Заказы можно переводить на разные статусы двумя способами:

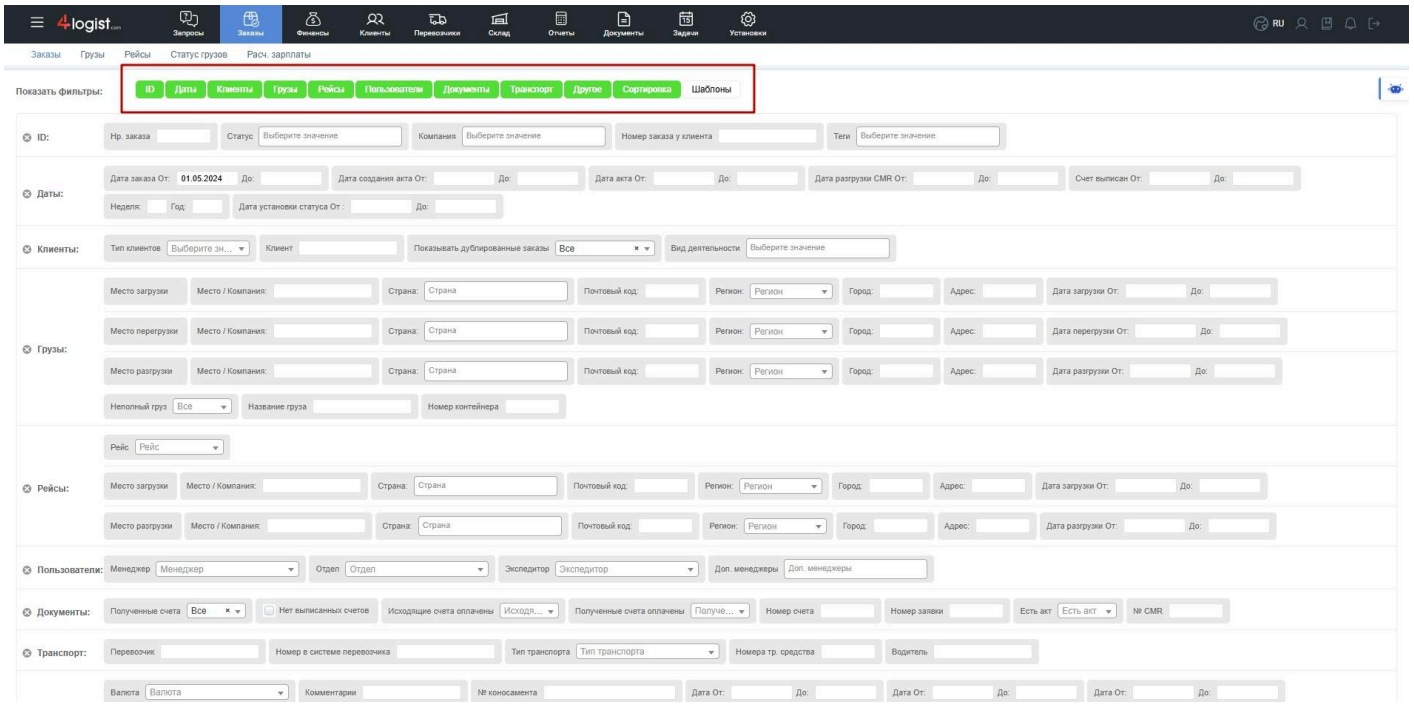
Первый способ - в карточке заказа, кликнув по “Статусу” и выбрав новый из списка.



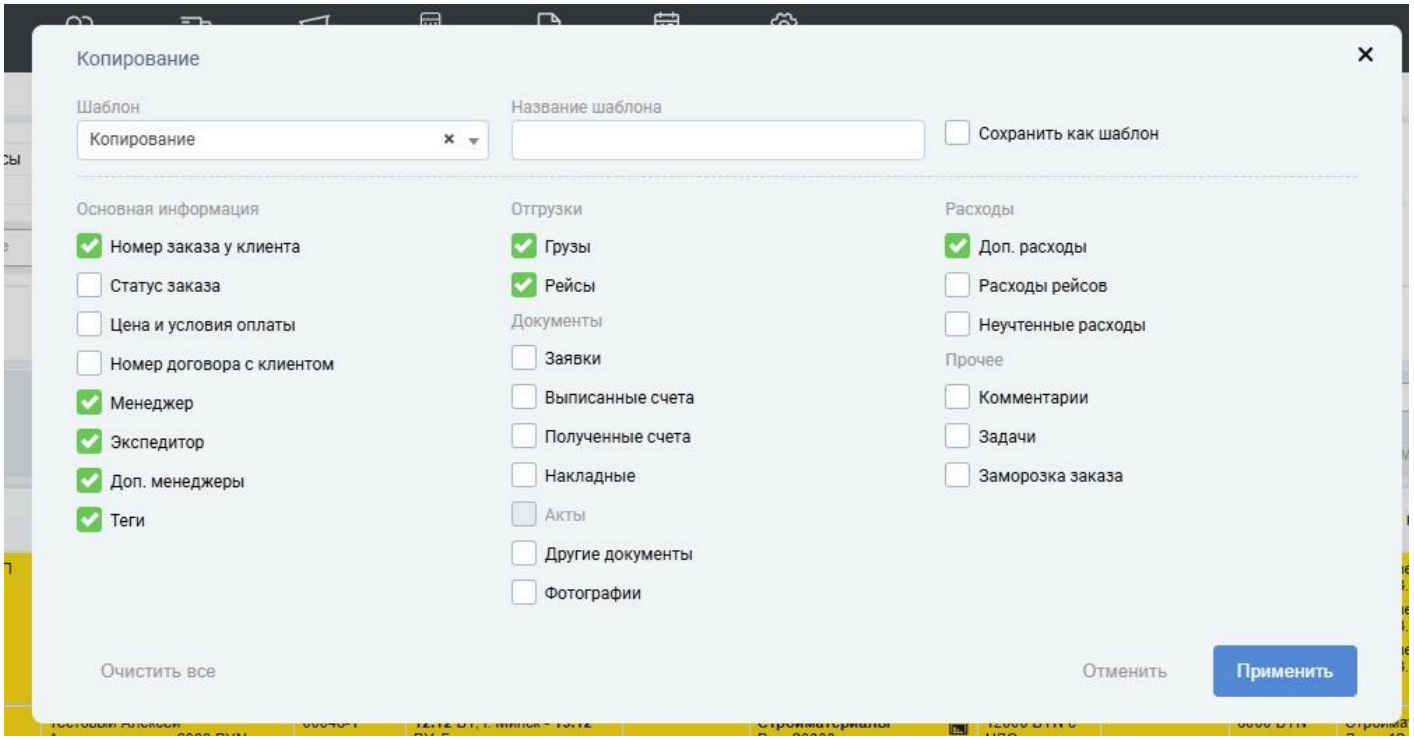
Второй способ - через общий журнал заказов. Этот способ подходит для изменения статуса для нескольких Заказов сразу. Выбираем нужные заказ/заказы, устанавливаем нужный статус и нажимаем кнопку “**+Изменить статус”.**



- Заказы можно фильтровать, используя различные фильтры. Перед новой сортировкой необходимо нажать “**Очистить”** фильтры. В разделе Заказы больше всего фильтров.



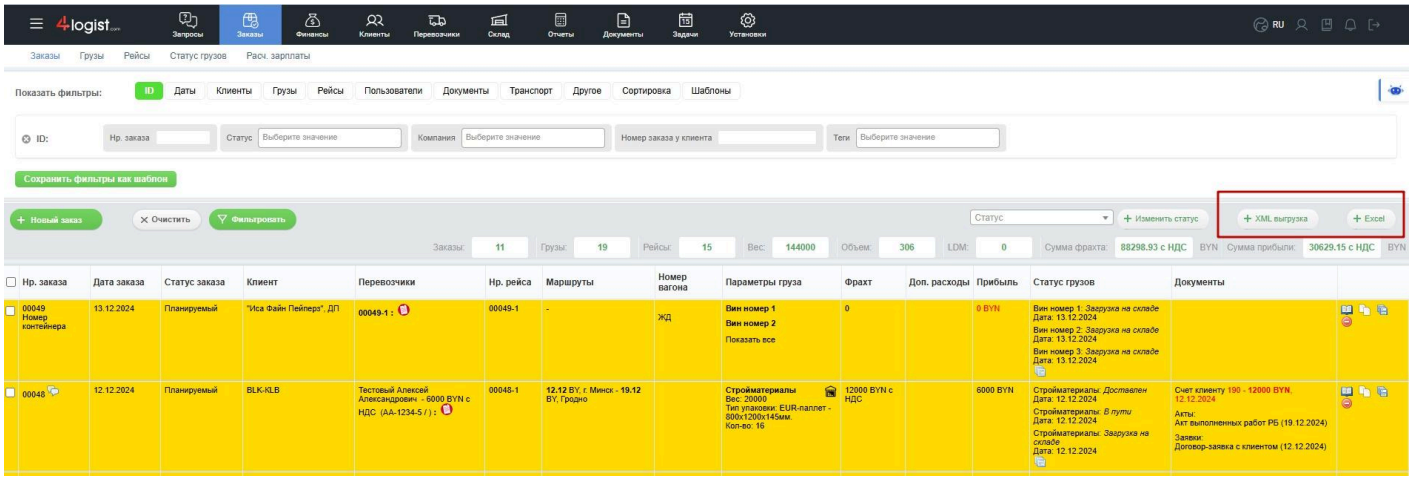
- Можно скопировать заказ, нажав на иконку в общем журнале заказов. При копировании заказа в новый заказ будет перенесена Основная информация. Которую можно указать во всплывающем окне. Номер заказа автоматически будет установлен следующий по порядку. В заказе автоматически будет указана текущая дата.



- Заказ также можно удалить, нажав на . Прежде чем удалять заказ, убедитесь, что в нем удалены все Грузы, Рейсы, Комментарии, Заметки, Документы и Счета.

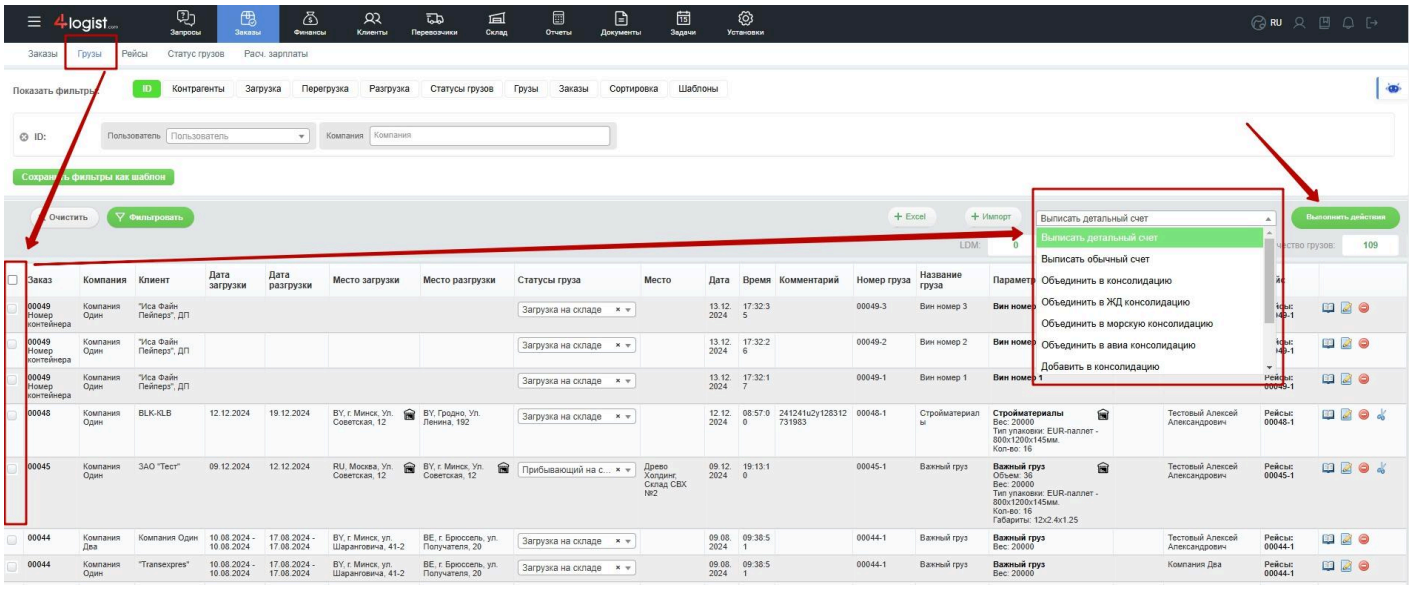
Важно: удалить Заказ может только пользователь с правами Супер Администратора.

- Для заказов доступна EXCEL и XML выгрузка. Поля выгрузки настраиваются отдельно. Для этого нужно обратиться к команде 4logist.

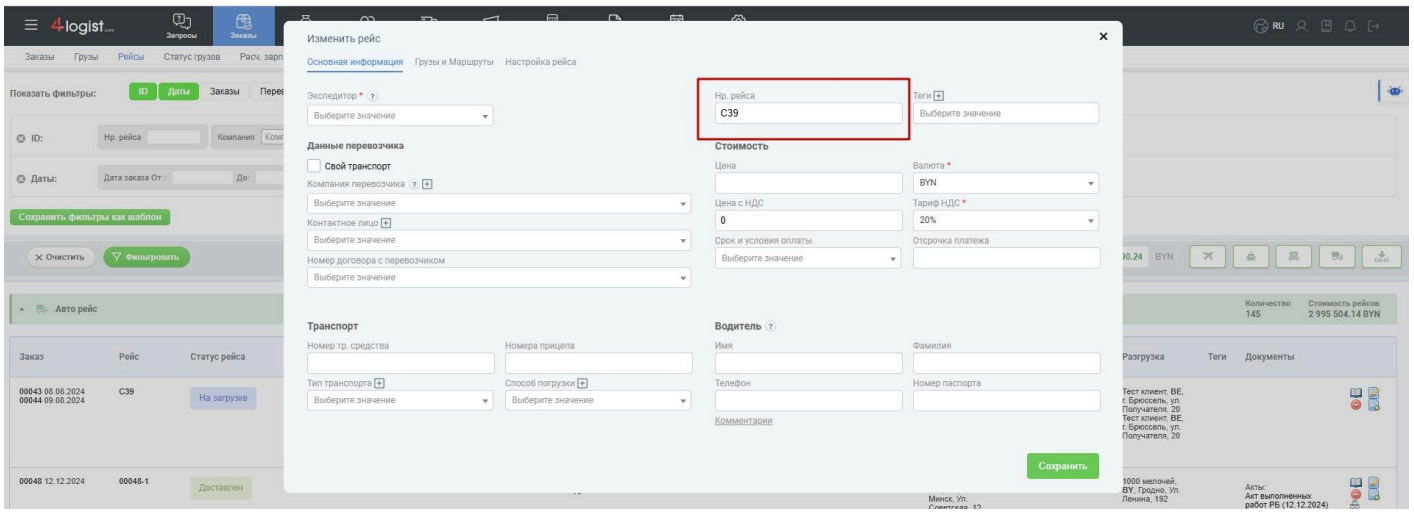


Как консолидировать грузы?

- Нужно перейти в подраздел **Грузы** в блоке Заказы.
- В левом столбце выбирать необходимые для консолидации грузы (перед выбором Грузы можно отфильтровать, выбрав, предположим, одинаковый город отправления или одинаковое место назначения).
- В графе **Указать рейс** выбираем **Объединить в консолидацию** (это автомобильная сборка), или выбрать консолидацию в зависимости от типа транспорта (море, ж/д, авиа), а также добавить груз в уже имеющуюся консолидацию.
- Нажать кнопку “**Выполнить действие”.**



После объединения грузов в консолидацию, появится окно для заполнения Рейса этой сборки:

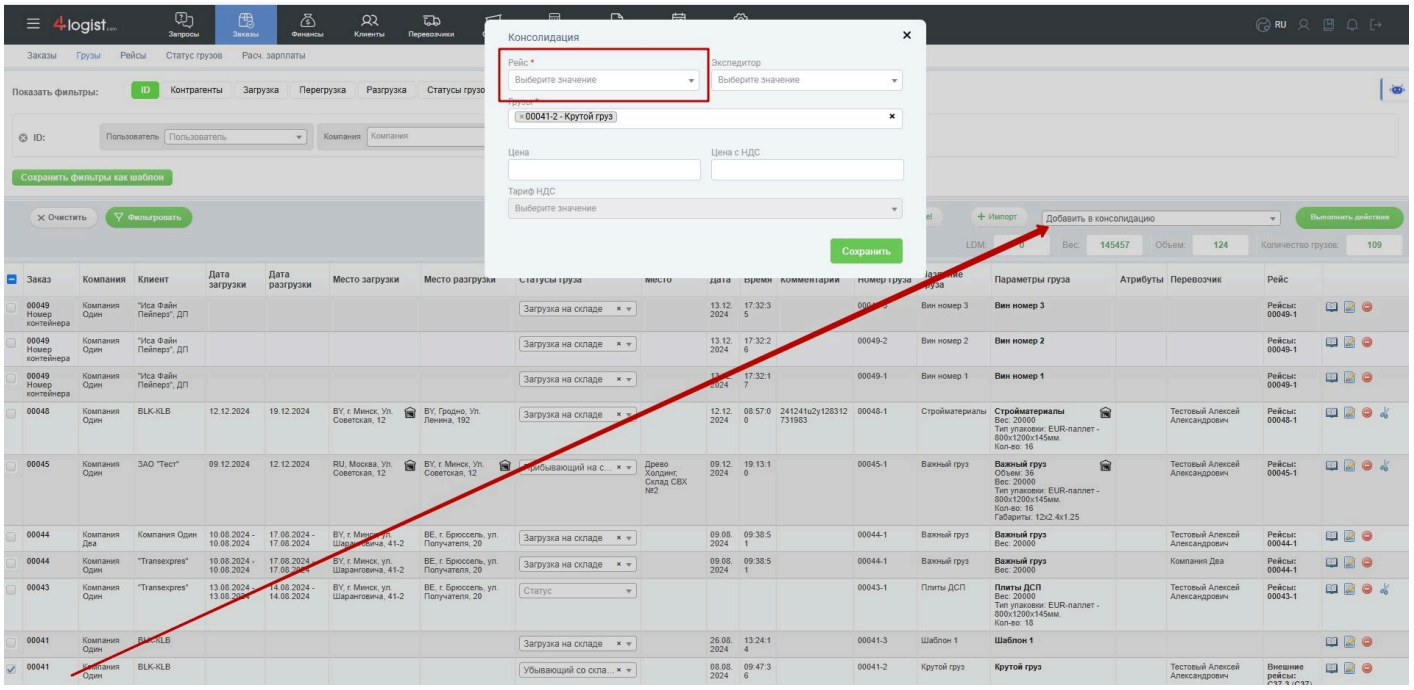


Любой консолидированный рейс, в отличие от обычного рейса, получает номер в момент создания, а не после нажатия кнопки “Сохранить”. Для каждого типа рейсов можно настроить свою нумерацию консолидированных рейсов.

Далее необходимо указать Экспедитора, того сотрудника, который будет заниматься данной перевозкой, а также информацию о компании перевозчике, цене за перевозку, номере Т/С и данные водителя (если это авторейс). Всё как обычном “Рейсе”.

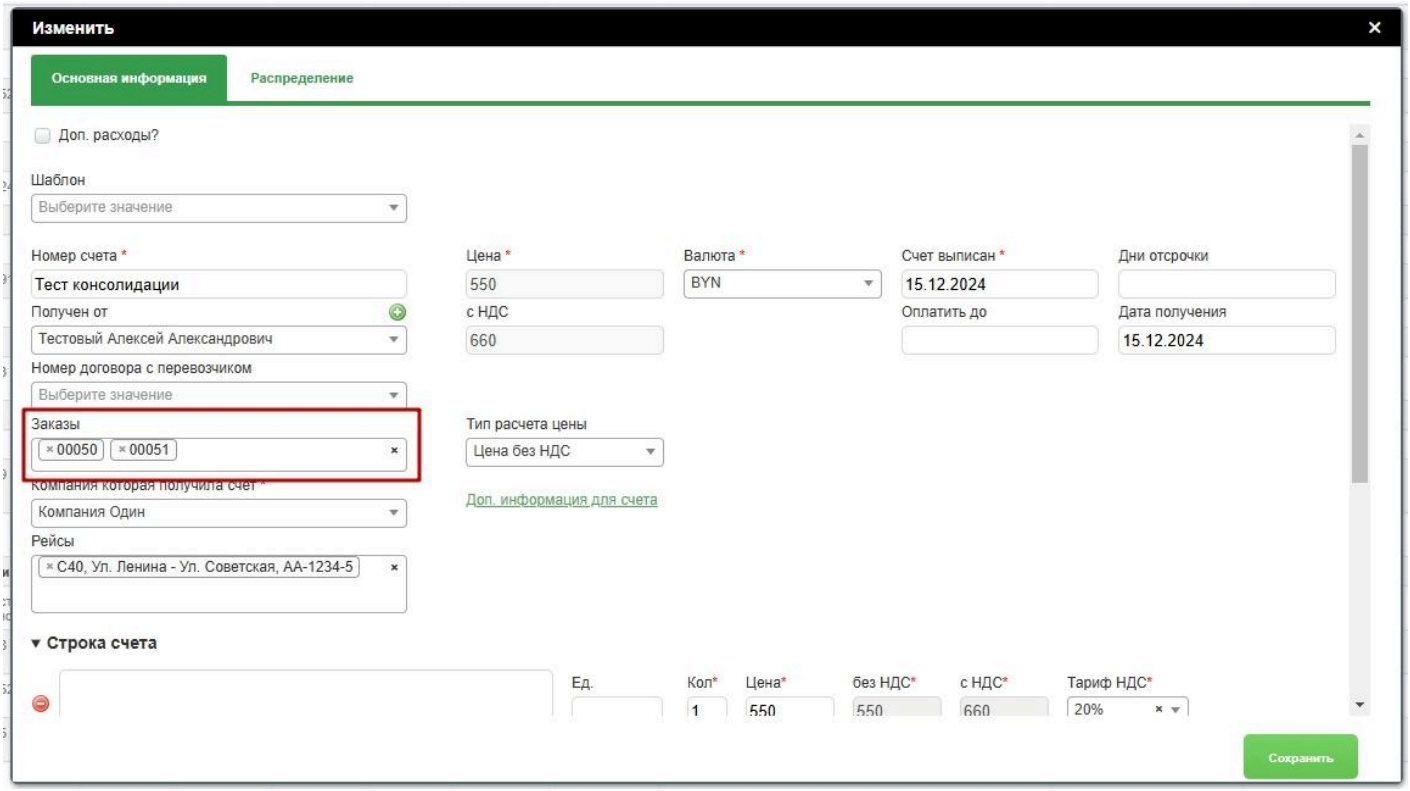
Маршрут будет построен исходя из информации внесенной при создании грузов. В этом окне, во вкладке **“Грузы и маршруты”** можно посмотреть все грузы участвующие в данной консолидации.

*!Если уже было объединение нескольких грузов в один рейс, а затем появилась необходимость добавить еще один груз, то можете добавить его в консолидацию через выбор действия “**Добавить в консолидацию**”:*

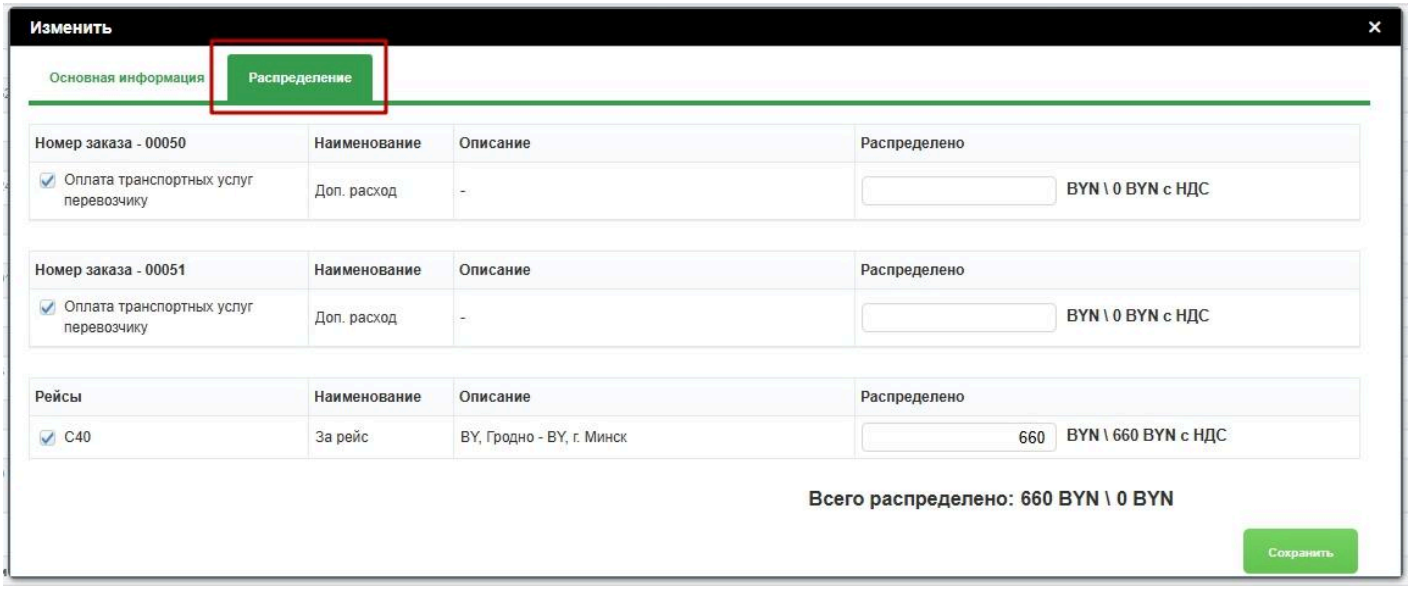


Далее нужно выбирать нужный рейс, куда необходимо добавить грузы и по примеру выше заполняете данные о рейсе.

Можно разбить общую ставку перевозчика на несколько частей для каждого груза, чтобы в дальнейшем видеть прибыльность от каждого клиента в отдельности. Это можно сделать для при добавлении счета от перевозчика. Во вкладке “*Основная информация*” обязательно указать Заказы:

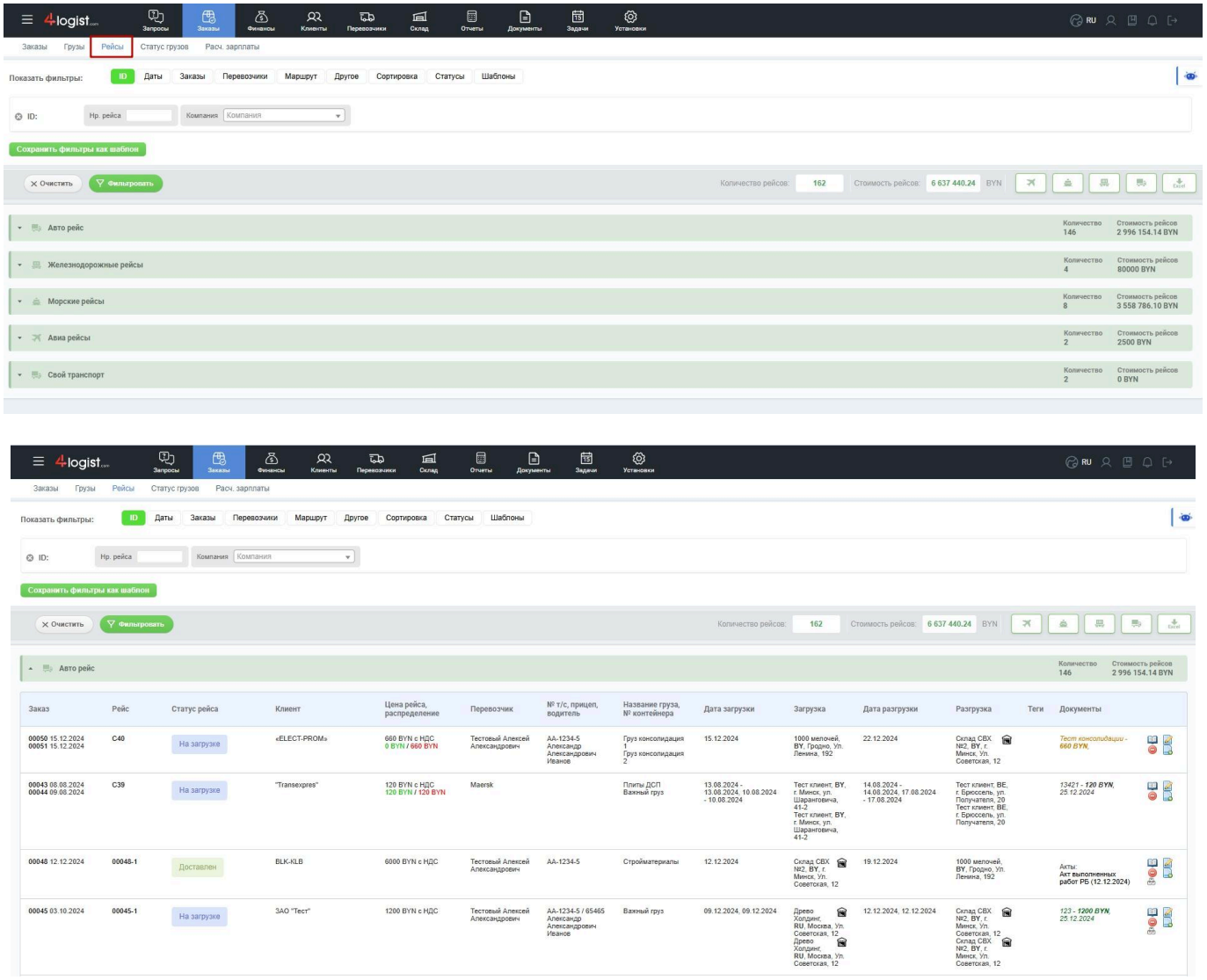


А во вкладке “*Распределение*” можно указать стоимость для каждого Заказа.



Рейсы

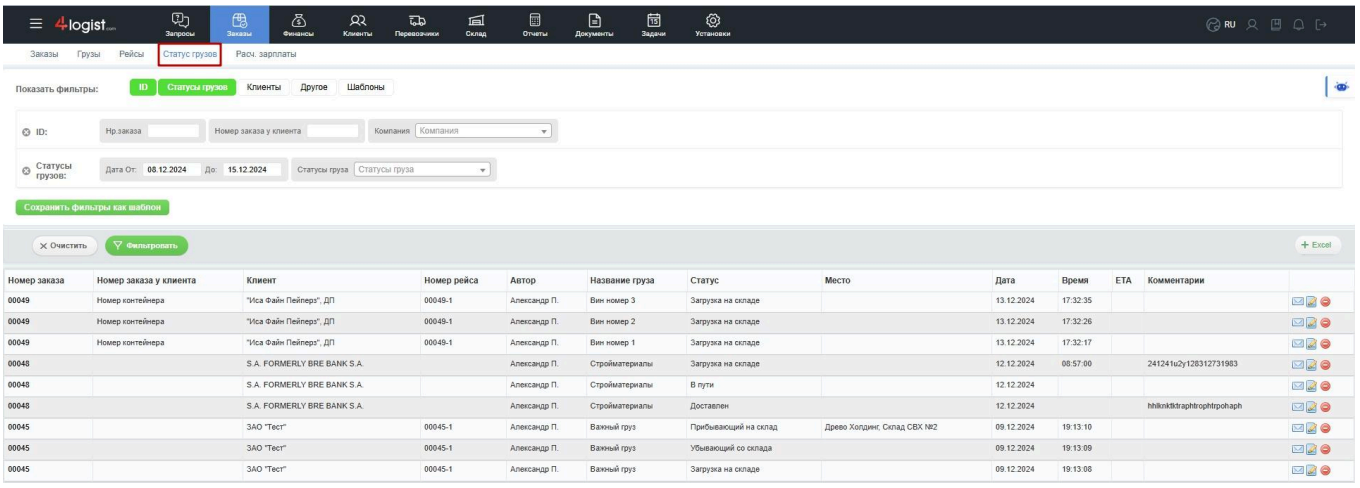
В разделе **Рейсы** можно видеть все консолидационные или же прямые рейсы. Если используются несколько типов транспорта для перевозки



В данном разделе можно напрямую редактировать информацию в рейсах. Также рейсы можно фильтровать, например, по дате загрузки, чтобы успеть забрать какой-то небольшой груз для совместной консолидации с другими.

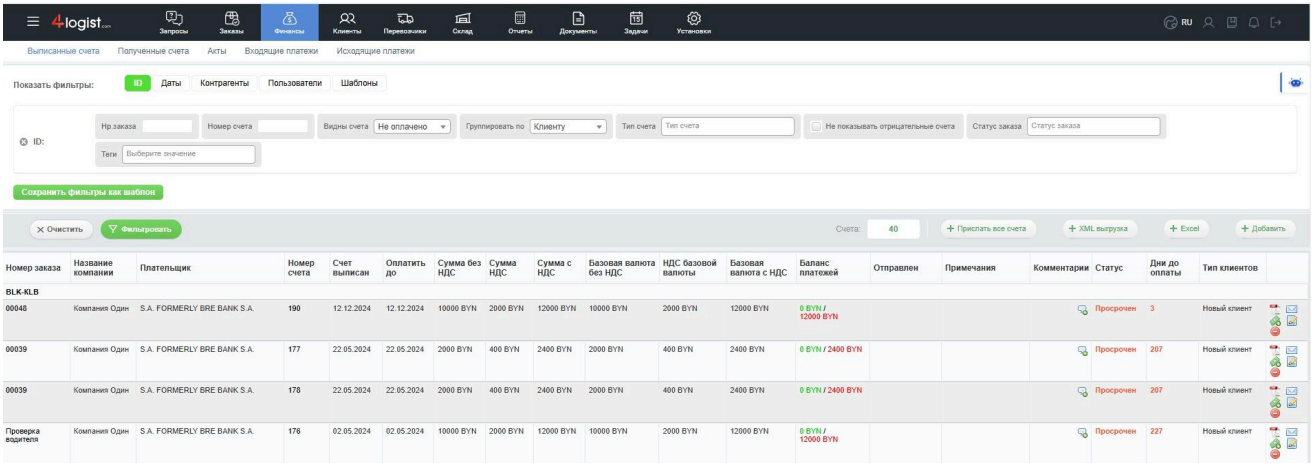
Статус грузов

В разделе **Статус грузов** отображаются все установленные статусы грузов, которые также можно фильтровать. С помощью фильтров можно, например, просматривать статусы за определенный период.



Финансы

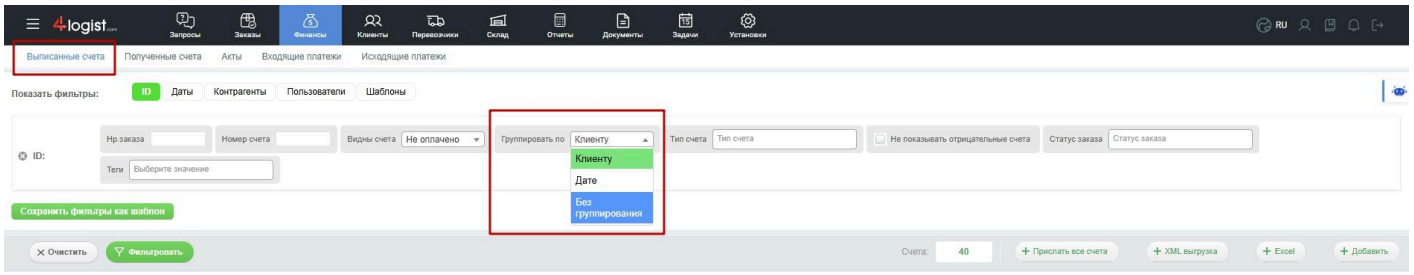
Выписанные счета



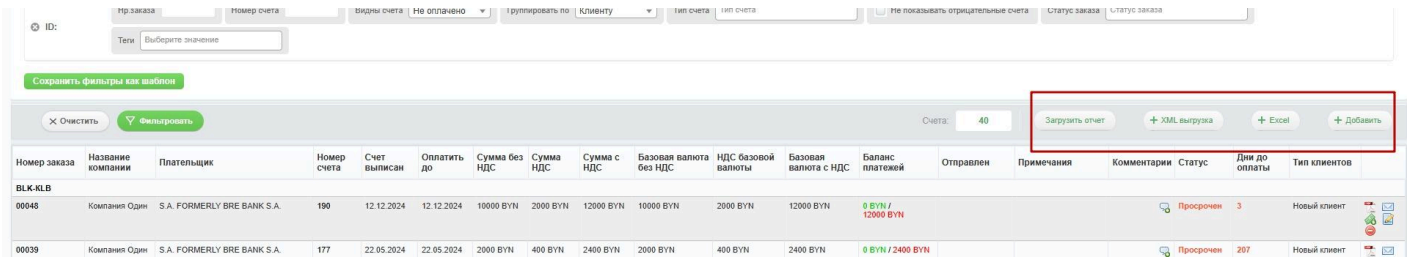
В разделе **Выписанные счета** можно работать со всеми счетами, которые были выставлены клиенту в Заказе.

Выписанные счета можно скачать и распечатывать, отправлять клиенту по электронной почте, вносить оплаты клиентов по счетам, редактировать и удалять счета.

Все счета, по умолчанию, группируются по каждому клиенту отдельно, таким образом можно видеть общий результат выписанных счетов и оплат конкретного клиента. Но, также можно сделать группировку по “*Дате*” или вовсе “*Без группировки*”.



При необходимости можно использовать дополнительные функции, такие как:

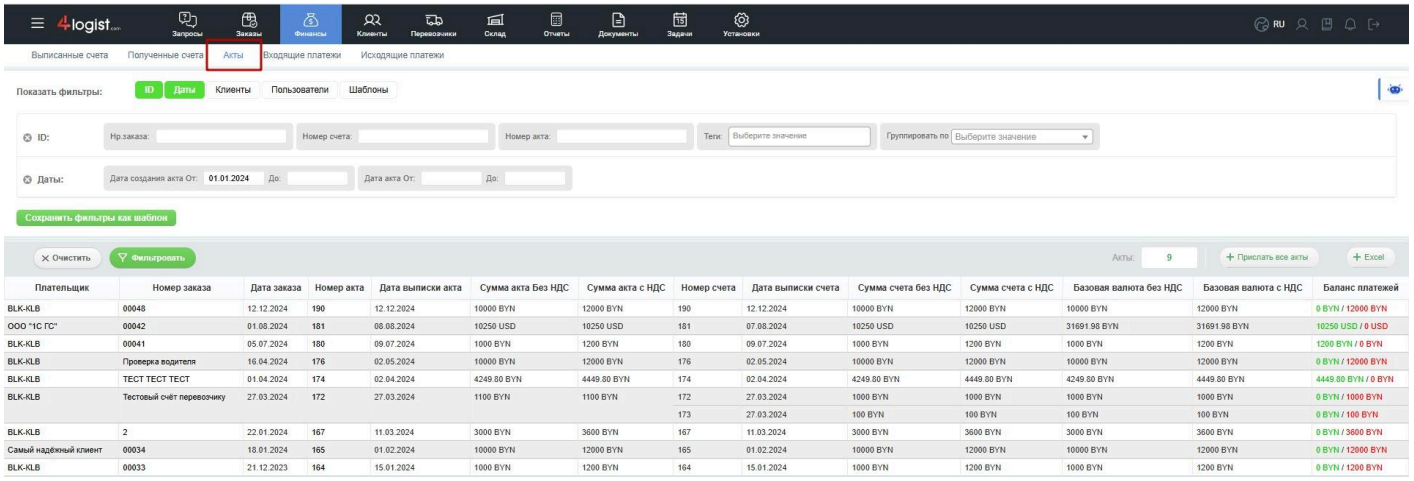


- **Прислать все счета** - выгружает все выписанные счета из системы (в формате zip архива).
- **+XML выгрузка** - необходима для интеграций с бух системами, например, с 1С.
- **+Excel** - выгружает сформированные данные в Excel-формате.

- **+Добавить** - позволяет сформировать счет для любого клиента за несколько Заказов. А также счёт без привязки к Заказу.

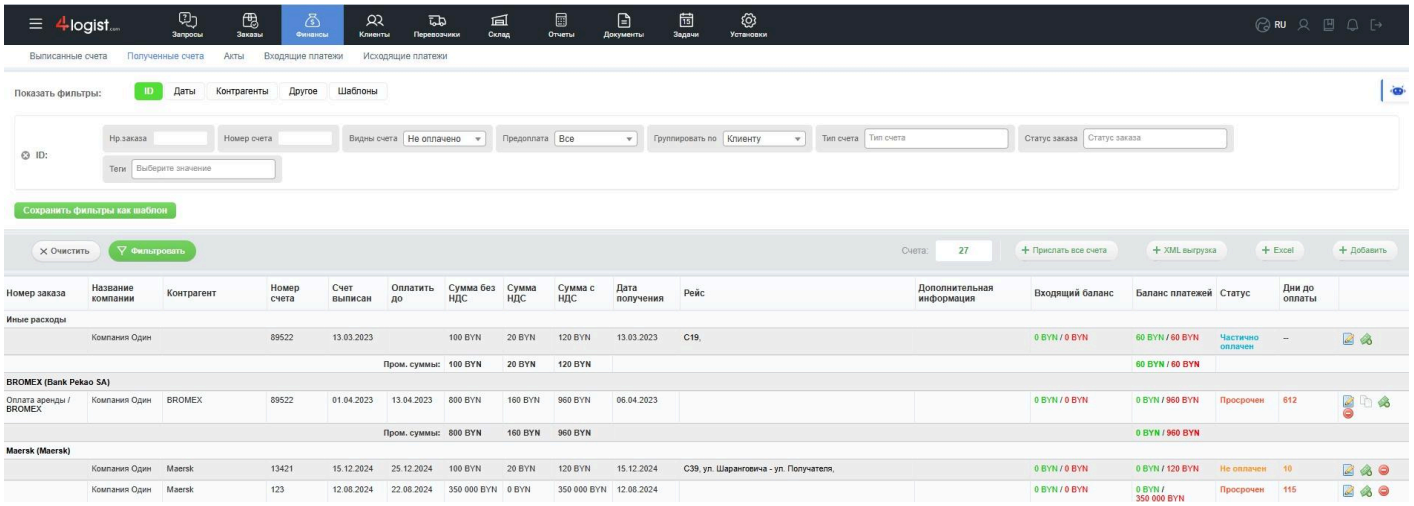
Акты

В разделе **Акты** отображается сгруппированная информация по выписанным Актам. Акты также можно фильтровать, Присылать все акты (выгружает все акты), Excel (выгружает информацию в Excel-формате).

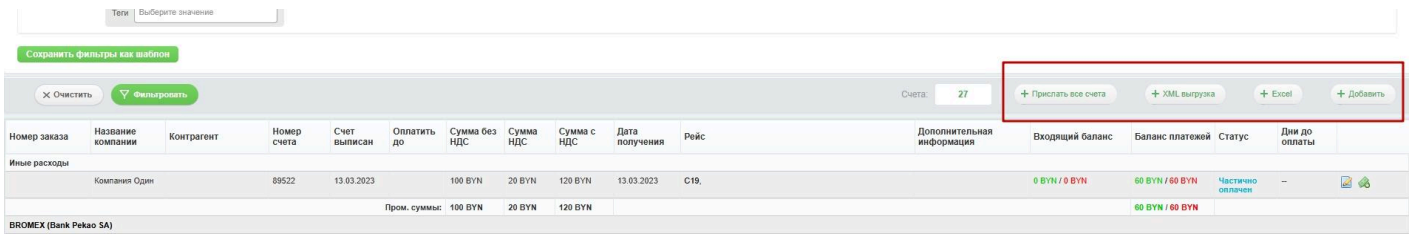


Полученные счета

В разделе **Полученные счета** отображаются все счета, выставленные перевозчиками или другими контрагентами, с которыми происходит взаимодействие.

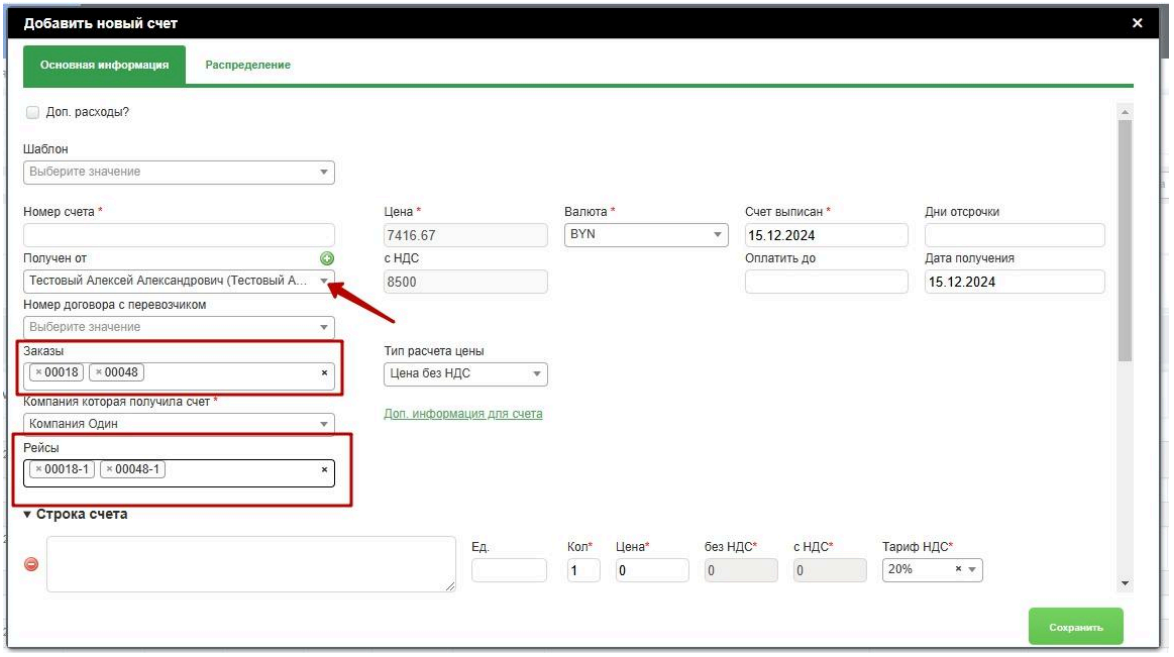


Полученные счета можно редактировать, вносить оплату и удалять. Система подсказывает до какого числа необходимо внести оплату (или насколько дней просрочена выплата). Через баланс платежей можно контролировать уже внесенные суммы.

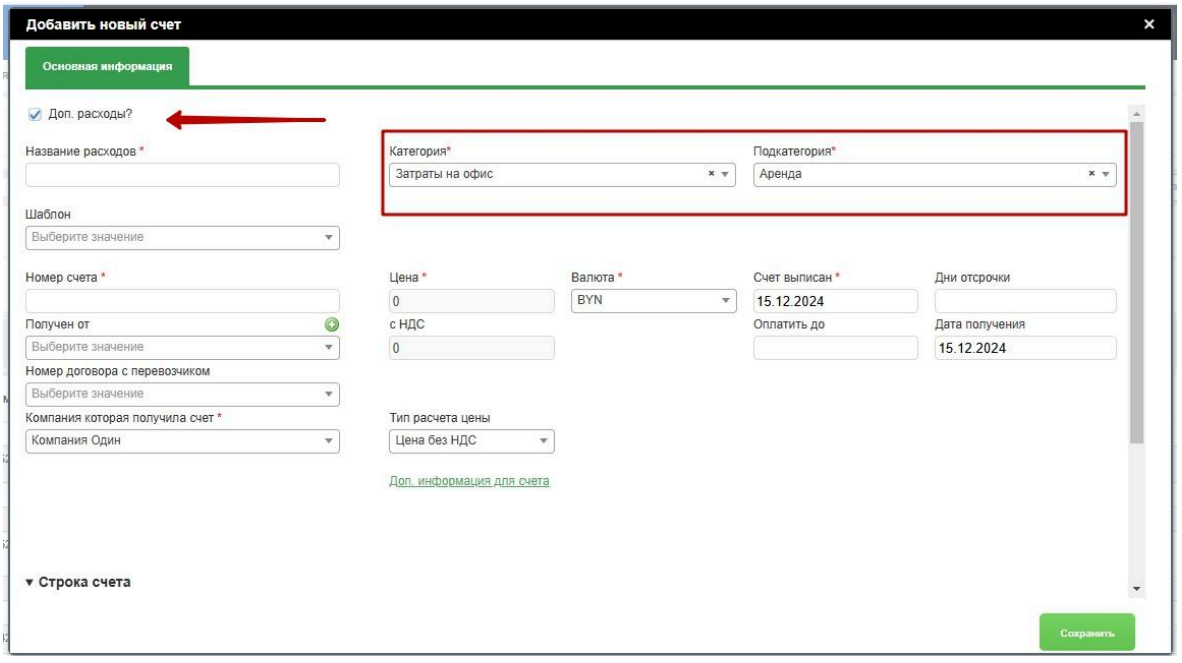


Также как и с Выписанными счетами Полученные счета можно:

- **Выгружать в формате XML** - используется для интеграций с бух системами.
- **Выгружать в Excel-формате**.
- **Добавлять новые счета**. Счет можно прикрепить к конкретному перевозчику (в рамках Заказа), доп. финансам (в рамках Заказа) или добавить счет без привязки.Например, счёт от перевозчика за разные рейсы, что были в разных Заказа, обязательно нужно указать номера Заказов и номера Рейсов.

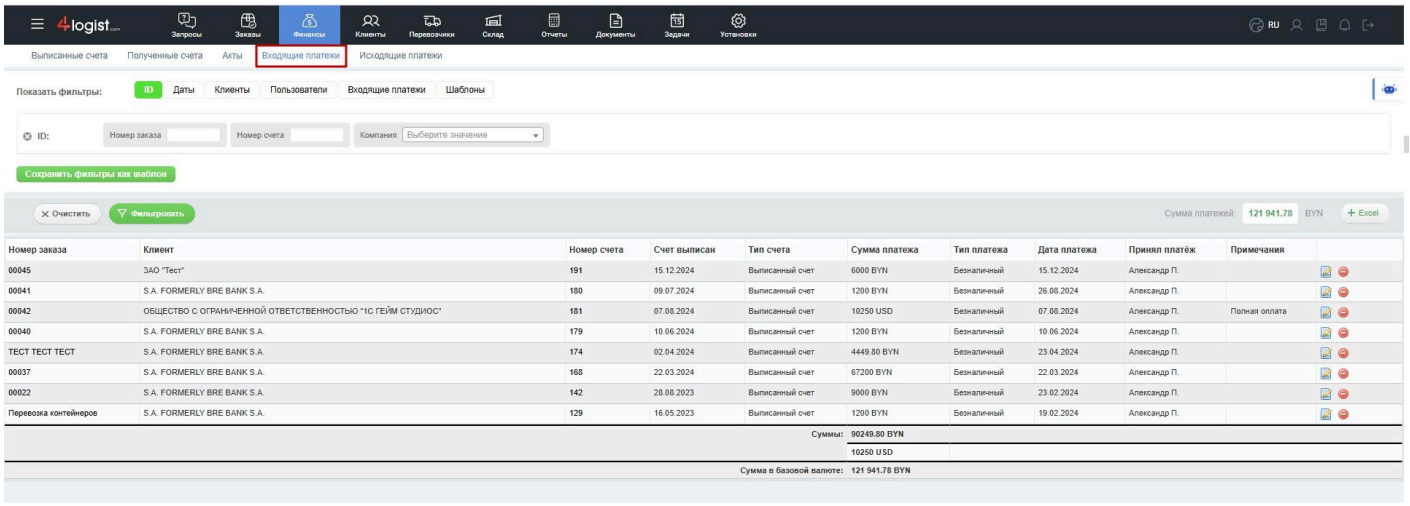


- **Собственные расходы** - это расходы, которые не касаются перевозок. Для добавления необходимо предварительно заполнить справочники **Доп. расходы категории** и **Доп. расходы подкатегории**. В окне добавления необходимо установить чекбокс “*Доп.расходы?*”. И указать категорию и подкатегорию расходов.



Входящие платежи

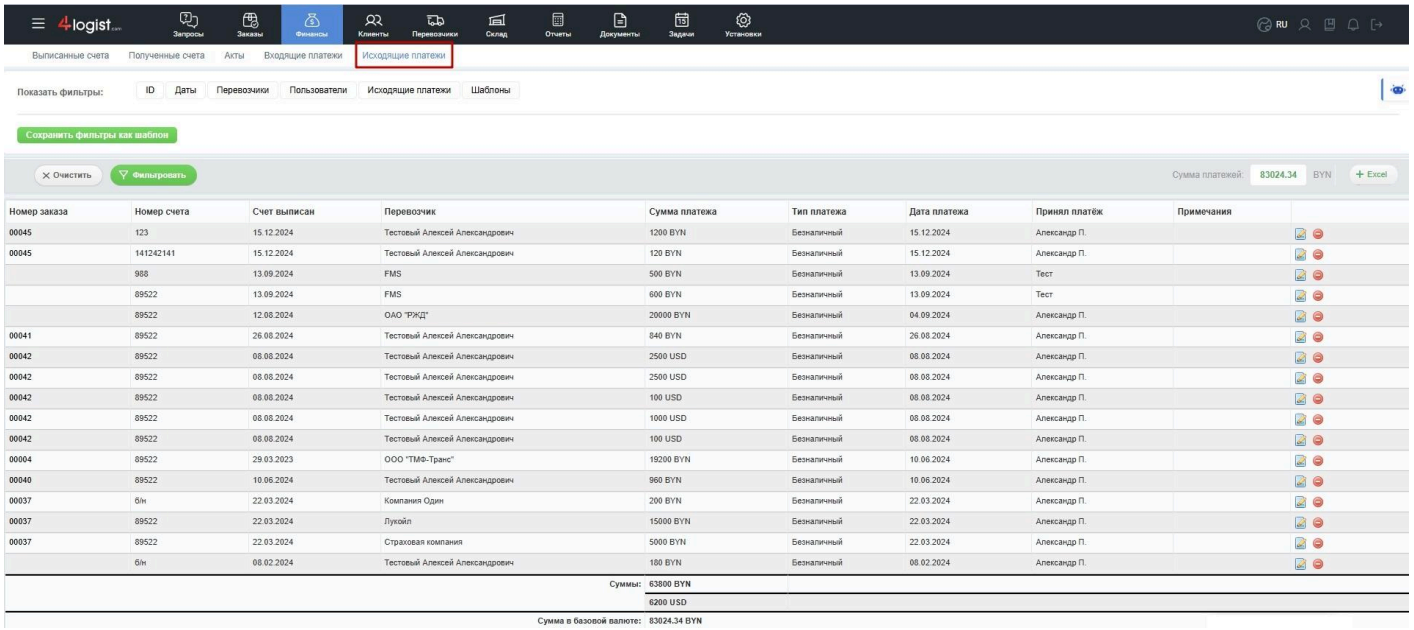
В разделе **Входящие платежи** будут отображаться все входящие платежи от клиентов, в виде транзакций.



Номер заказа	Клиент	Номер счета	Счет выписан	Тип счета	Сумма платежа	Тип платежа	Дата платежа	Принял платёж	Примечания
00045	ЗАО "Тест"	191	15.12.2024	Выписанный счет	6000 BYN	Безналичный	15.12.2024	Александр П.	
00041	S.A. FORMERLY BRE BANK S.A.	180	09.07.2024	Выписанный счет	1200 BYN	Безналичный	26.08.2024	Александр П.	
00042	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "1С ГЕЙМ СТУДИОС"	181	07.08.2024	Выписанный счет	10250 USD	Безналичный	07.08.2024	Александр П.	Полная оплата
00040	S.A. FORMERLY BRE BANK S.A.	179	10.06.2024	Выписанный счет	1200 BYN	Безналичный	10.06.2024	Александр П.	
ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ	S.A. FORMERLY BRE BANK S.A.	174	02.04.2024	Выписанный счет	4449.80 BYN	Безналичный	23.04.2024	Александр П.	
00037	S.A. FORMERLY BRE BANK S.A.	168	22.03.2024	Выписанный счет	67200 BYN	Безналичный	22.03.2024	Александр П.	
00022	S.A. FORMERLY BRE BANK S.A.	142	28.08.2023	Выписанный счет	9000 BYN	Безналичный	23.02.2024	Александр П.	
Перевозка контейнеров	S.A. FORMERLY BRE BANK S.A.	129	16.05.2023	Выписанный счет	1200 BYN	Безналичный	19.02.2024	Александр П.	
				Суммы:	90249.80 BYN				
					10250 USD				
				Сумма в базовой валюте:	121 941.78 BYN				

Исходящие платежи

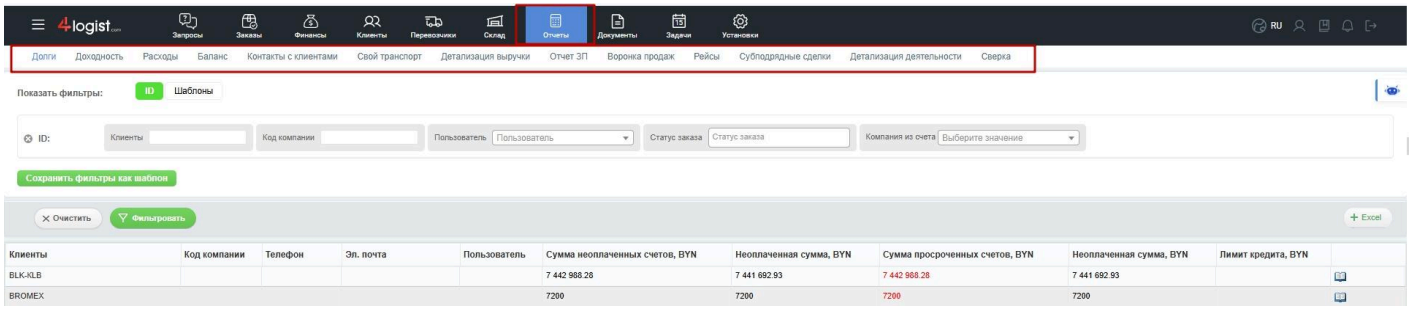
В разделе **Исходящие платежи** будут отображаться все исходящие платежи произведенные компанией подрядчикам (перевозчикам и другим контрагентам).



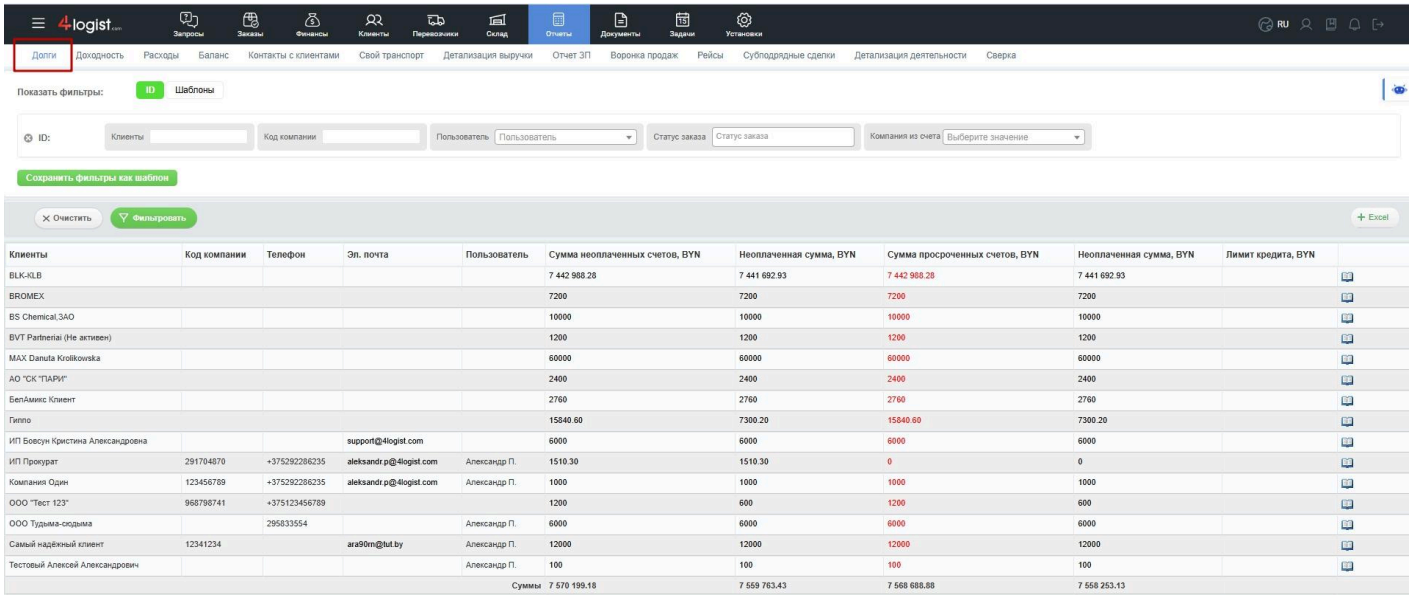
Номер заказа	Номер счета	Счет выписан	Перевозчик	Сумма платежа	Тип платежа	Дата платежа	Принял платёж	Примечания
00045	123	15.12.2024	Тестовый Алексей Александрович	1200 BYN	Безналичный	15.12.2024	Александр П.	
00045	141242141	15.12.2024	Тестовый Алексей Александрович	120 BYN	Безналичный	15.12.2024	Александр П.	
	988	13.09.2024	FMS	500 BYN	Безналичный	13.09.2024	Тест	
	89522	13.09.2024	FMS	600 BYN	Безналичный	13.09.2024	Тест	
	89522	12.08.2024	ОАО "РЖД"	20000 BYN	Безналичный	04.09.2024	Александр П.	
00041	89522	26.08.2024	Тестовый Алексей Александрович	840 BYN	Безналичный	26.08.2024	Александр П.	
00042	89522	08.08.2024	Тестовый Алексей Александрович	2500 USD	Безналичный	08.08.2024	Александр П.	
00042	89522	08.08.2024	Тестовый Алексей Александрович	2500 USD	Безналичный	08.08.2024	Александр П.	
00042	89522	08.08.2024	Тестовый Алексей Александрович	100 USD	Безналичный	08.08.2024	Александр П.	
00042	89522	08.08.2024	Тестовый Алексей Александрович	1000 USD	Безналичный	08.08.2024	Александр П.	
00042	89522	08.08.2024	Тестовый Алексей Александрович	100 USD	Безналичный	08.08.2024	Александр П.	
00004	89522	29.03.2023	ООО "ТМФ-Транс"	19200 BYN	Безналичный	10.06.2024	Александр П.	
00040	89522	10.06.2024	Тестовый Алексей Александрович	960 BYN	Безналичный	10.06.2024	Александр П.	
00037	б/н	22.03.2024	Компания Один	200 BYN	Безналичный	22.03.2024	Александр П.	
00037	89522	22.03.2024	Лукойл	15000 BYN	Безналичный	22.03.2024	Александр П.	
00037	89522	22.03.2024	Страховая компания	5000 BYN	Безналичный	22.03.2024	Александр П.	
	б/н	08.02.2024	Тестовый Алексей Александрович	180 BYN	Безналичный	08.02.2024	Александр П.	
			Суммы:	63800 BYN				
				6200 USD				
			Сумма в базовой валюте:	83024.34 BYN				

Отчеты

Отчет - набор данных, организованный определенным образом, который отражает зависимости данных.

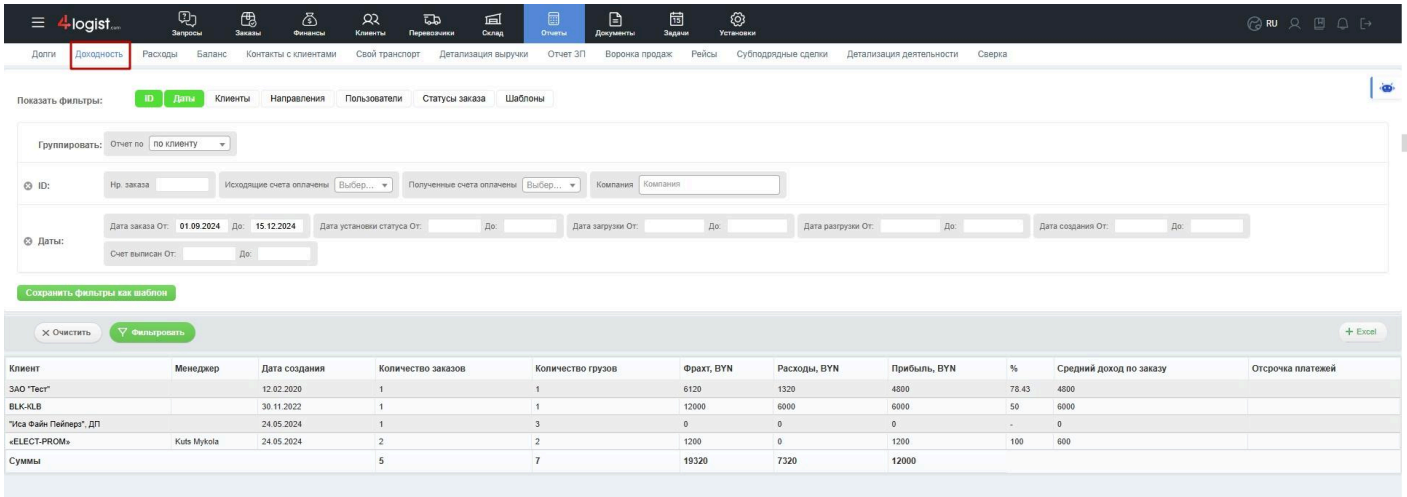


Долги



Отчет по долгам отображает все неоплаченные счета и просрочку по этим счетам, когда она образовывается. Также в последнем столбце для сравнения указан установленный лимит, в случае превышение которого будет невозможно создавать Заказы с конкретным клиентом.

Доходность



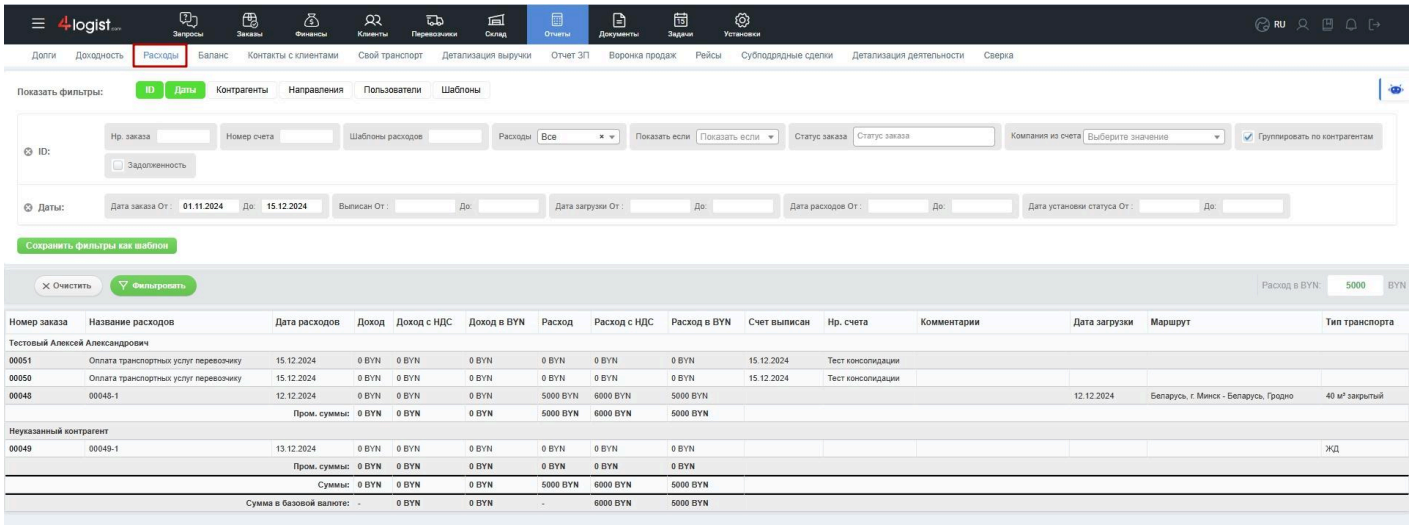
Отчет Доходность позволяет увидеть прибыль, либо убыток по работе с клиентами за определенный период времени.

В отчете отображаются следующие столбцы:

- **Количество заказов** - количество заказов с клиентом.
- **Количество грузов** - количество грузов клиента, которые перевезли за определенный период времени.
- **Фрахт, валюта** - сумма фрахтов клиента за определенный период времени.
- **Расходы, валюта** - сумма всех расходов, которые были в заказах с данным клиентом, включая рейсы и доп. расходы.
- **Прибыль, валюта** - сумма прибыли за определенный период времени по всем заказам с данным клиентом. Суммы фрахтов, расходов и прибыли отображаются в валюте, которая установлена по умолчанию в разделе “*Установки - Система*”.
- **%** - показывает разницу в процентах, между фрахтом клиента и расходами, т.е. какой процент прибыли был получен, работая с данным клиентом.
- **Средний доход по заказу** - показывает среднюю прибыль по заказам с данным клиентам за определенный период времени.
- **Отсрочка платежей** - если в карточке клиента во вкладке *"Условия оплаты*" указана отсрочка платежей в днях, то это же количество дней отображается и в отчете Доходность.

В последней строке данного отчета показывается общая сумма по количеству заказов, грузов, фрахта, расходов и прибыли.

Расходы



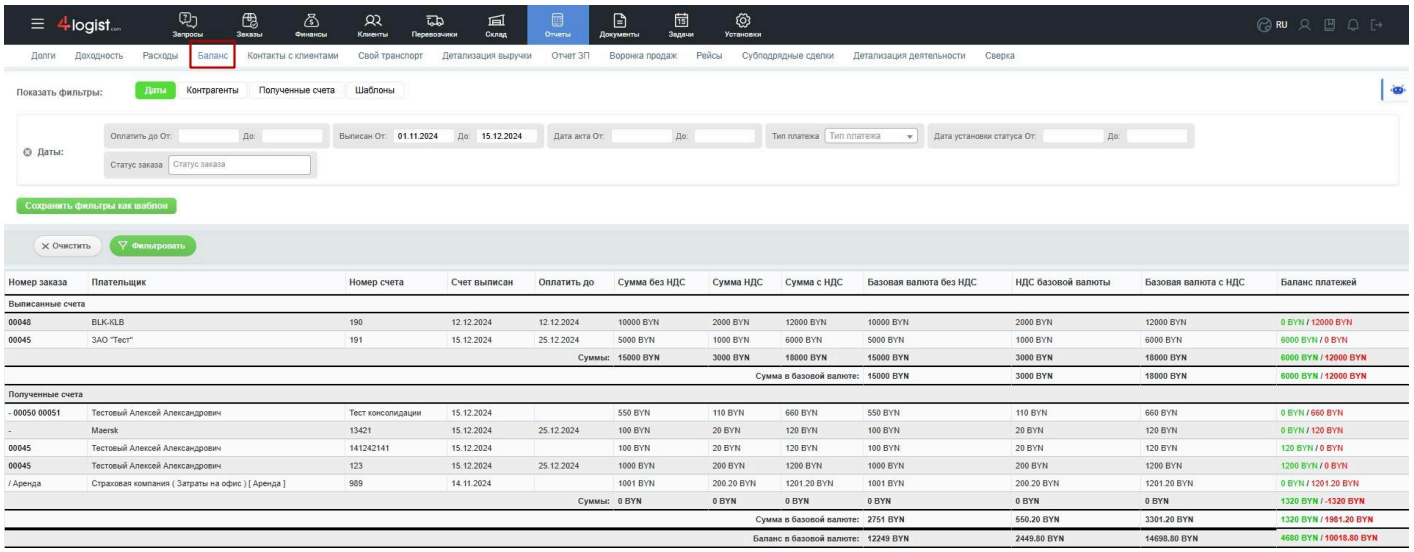
Отчет Расходы показывает все расходы, которые были совершены по заказам, включая стоимость рейсов и других доп. расходов.

Этот отчет включает в себя следующие столбцы:

- **Номер заказа** - заказ в котором имеется расход.
- **Название расходов** - если здесь указан номер, значит это расход по рейсу, если указано название расхода, значит это дополнительный расход в заказе.
- **Дата расходов -** дата, когда был расход**.**

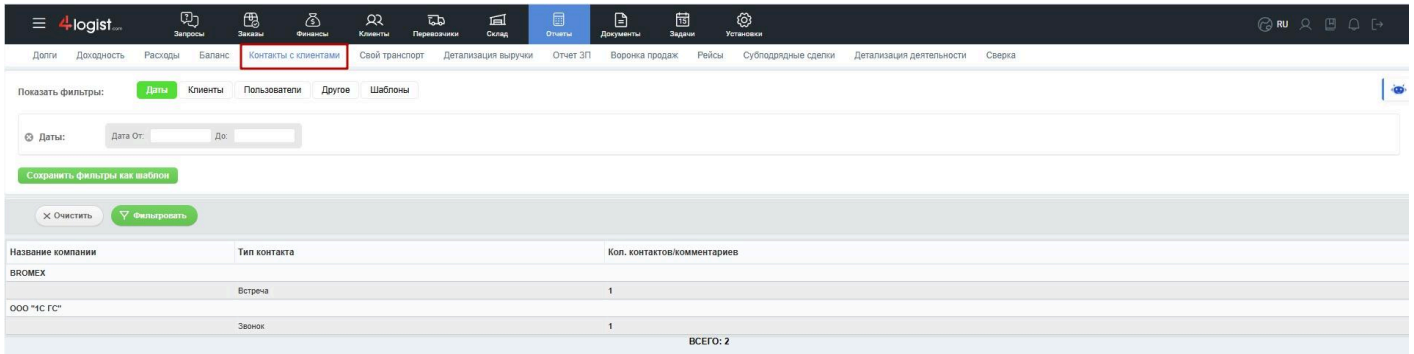
- **Доход** - сумма дохода.
- **Доход с НДС** - сумма дохода с НДС.
- **Расход** - цена расхода.
- **Расход с НДС -** цена расхода с НДС.
- **Счет выписан** - если имеется счет по данному расходу, в этом столбце указана дата выписки этого счета
- **Нр. счета** - если имеется счет по данному расходу, в этом столбце указывается номер счета.
- **Комментарий** - комментарий к расходу.
- **Дата разгрузки** - дата разгрузки.
- **Маршрут** - маршрут указывается только для рейсов.
- **Тип транспорта** - тип транспорта задействованный в рейсе.

Баланс



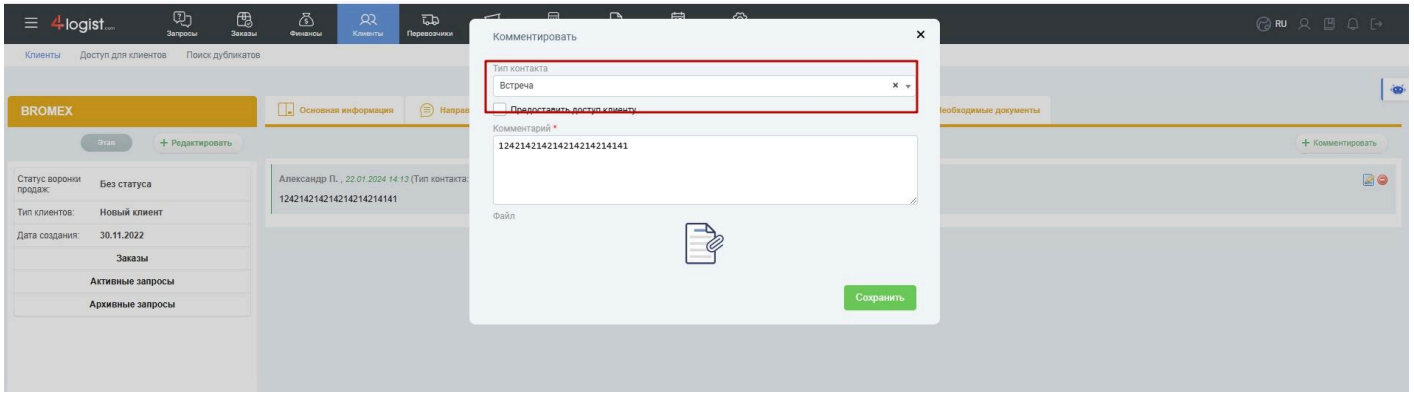
Отчет баланс отображает оплаты по выписанным и полученным счетам. Тут можно увидеть суммарный остаток платежей по выписанным и отдельно по полученным счетам.

Контакты с клиентом



Отчет контакты с клиентом показывает количество разных типов комментариев/контактов с данным клиентом. Данный блок помогает отслеживать работу отдельных менеджеров и работу, которая ведется по клиентам. Актуально для отдела продаж.

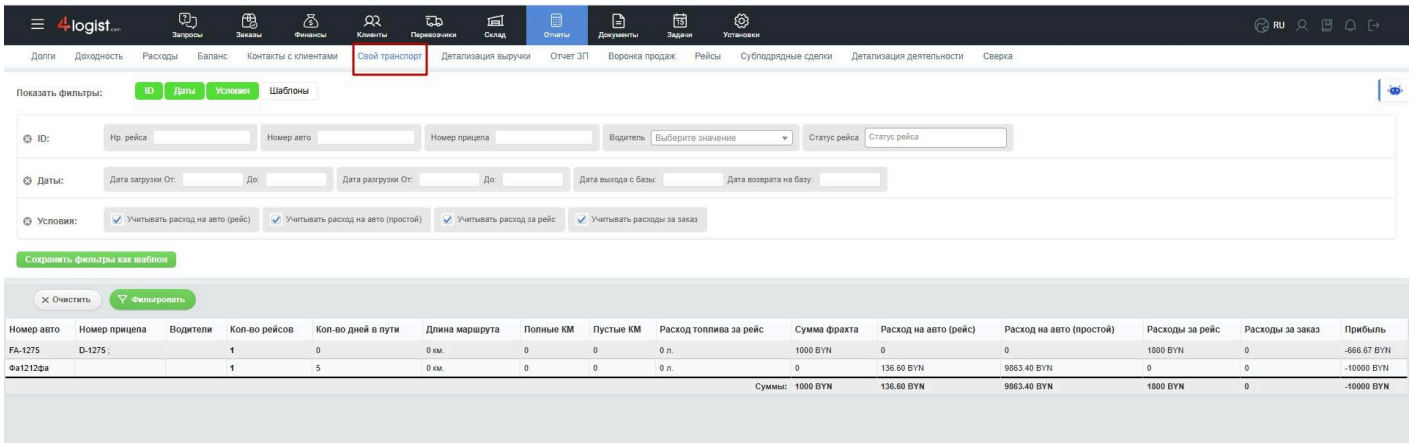
Чтобы контакт с клиентом попал в этот отчет, нужно в **в карточке Клиента на вкладке Комментарии** добавить новый комментарий с определенным типом контакта:



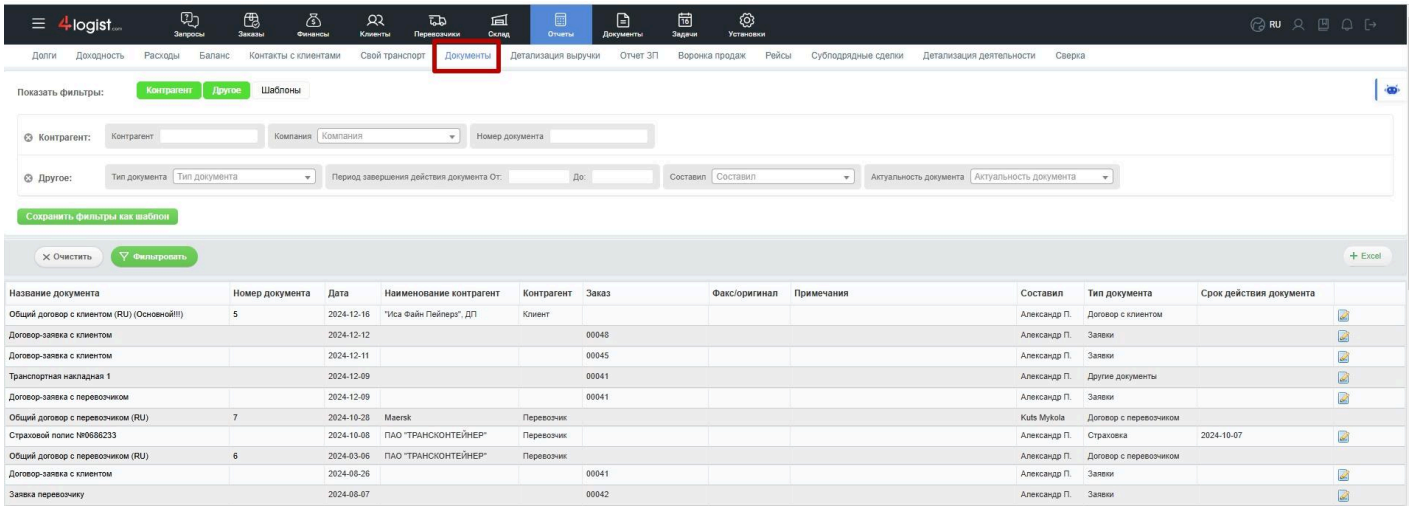
Добавить варианты для поля “Тип контакта” можно в разделе “Установки - Справочники - Тип контакта”

Свой транспорт

Отчёт свой транспорт предназначен для отслеживания информации по работе с собственным автопарком. Для корректности данных обязательно необходимо указать временные промежутки работы грузовиков. Также важно учитывать, что в отчет попадают грузовики из Рейсов, которые завершены.

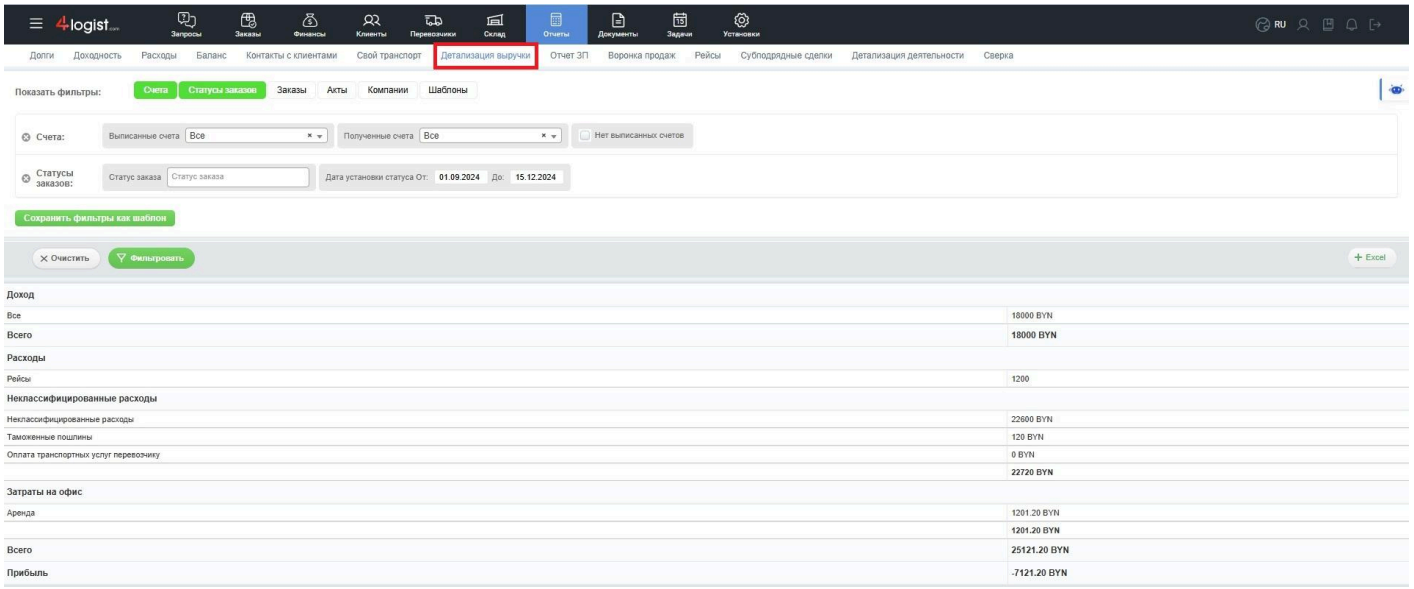


Документы



Отчет “Документы” отображает все заключенные и добавленные договоры, заявки, договор–заявки с контрагентами и прочие документы с Клиентами/Перевозчиками.

Детализация выручки



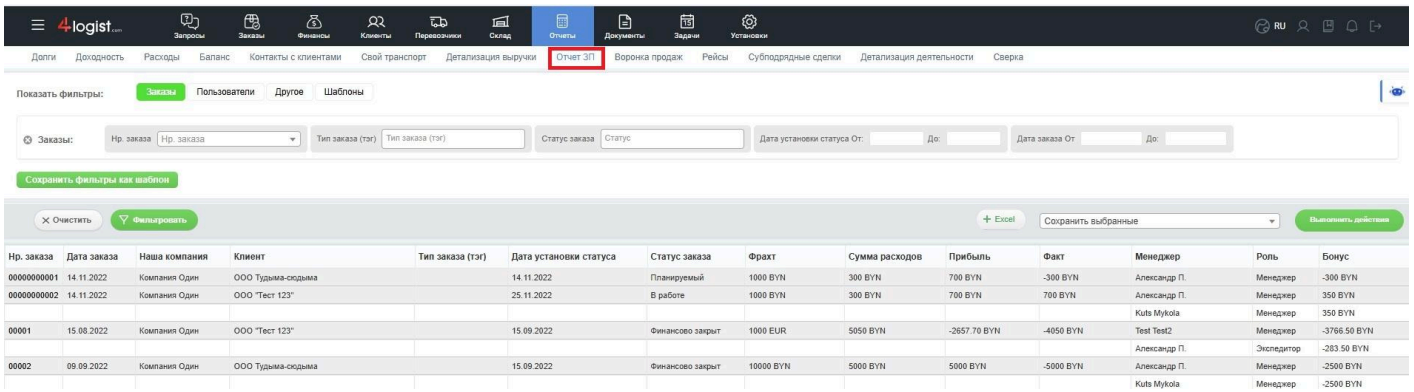
Отчет Детализация выручки показывает фактическую прибыль, подсчитывая разницу между выставленными и полученными счетами. Его особенностью является то, что он отражает расходы по категориям.

Для корректной работы данного отчета, для начала, нужно настроить Справочники **“Доп. расходы: категория”** и **“Доп. расходы: Подкатегория”**. После настройки можно вносить свои расходы в блоке Заказы в разделе “*Полученные счета*”.

В данном отчете отображаются уже все внесенные оплаты от клиентов и ваши расходы.

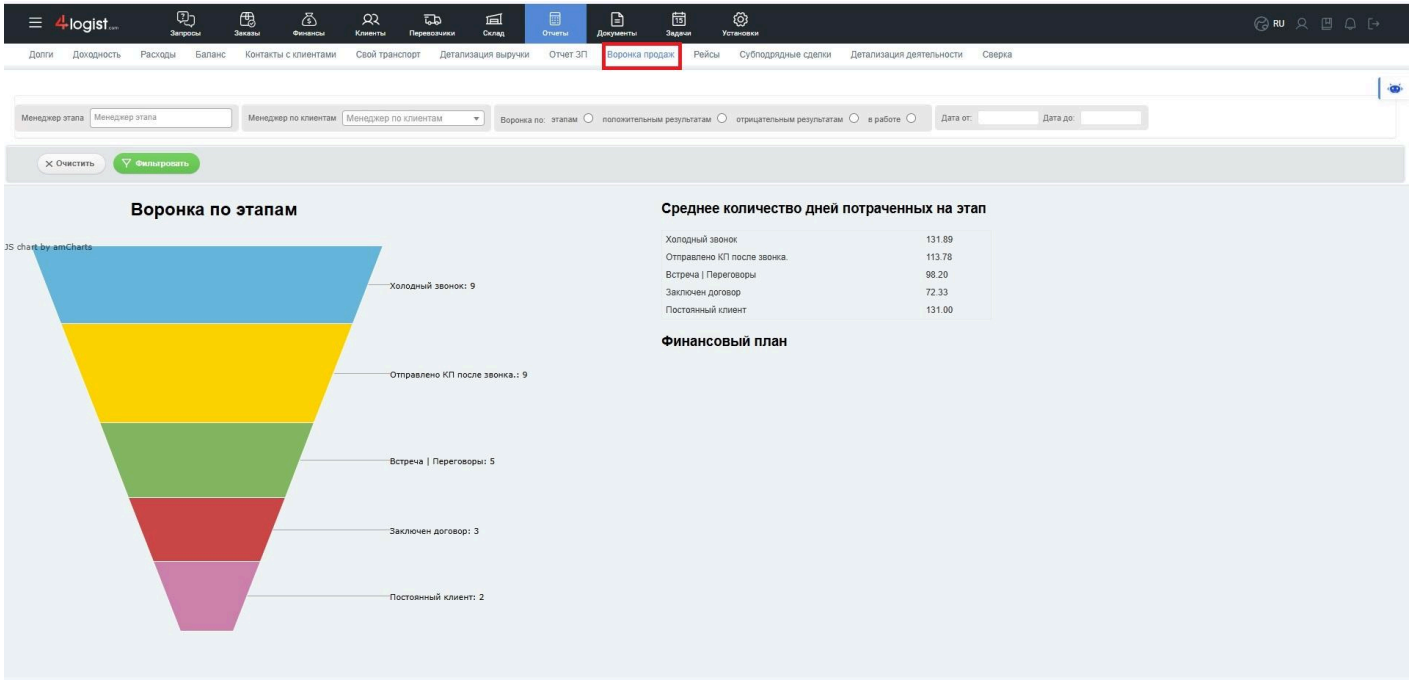
Отчёт ЗП

Отчет связанный с блоком “Расч. зарплаты”. Показывает общий заработок сотрудников.

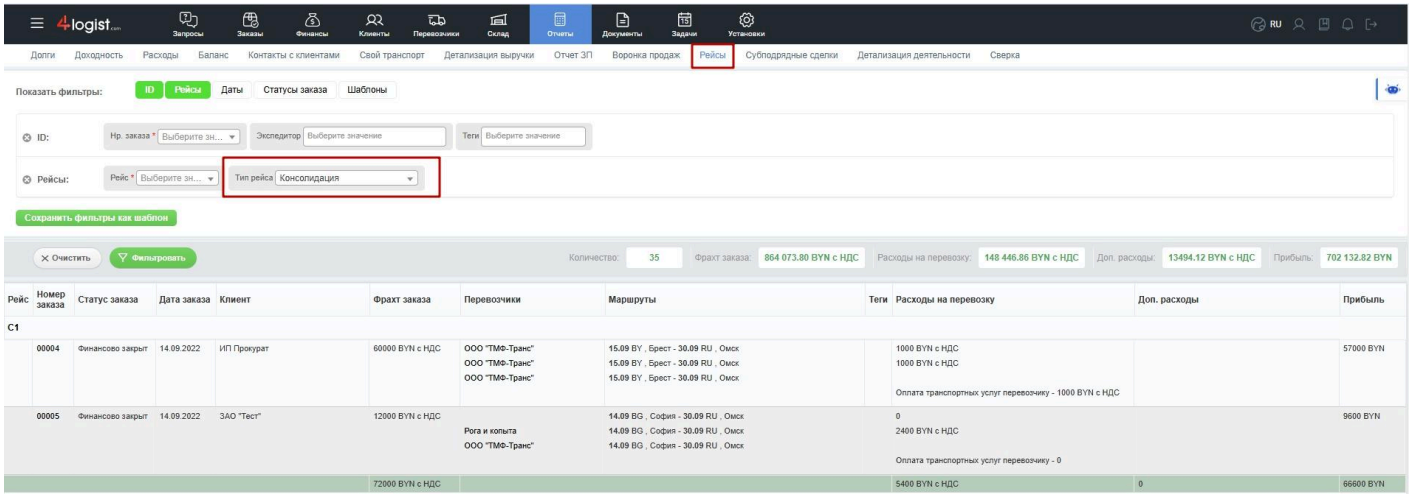


Воронка продаж

В отчетах Воронка продаж на диаграмме мы можем видеть сколько клиентов и на каких этапах воронки продаж находятся. По клику да этип, система открывает раздел Клиенты с клиентами на данном этапе.



Рейсы



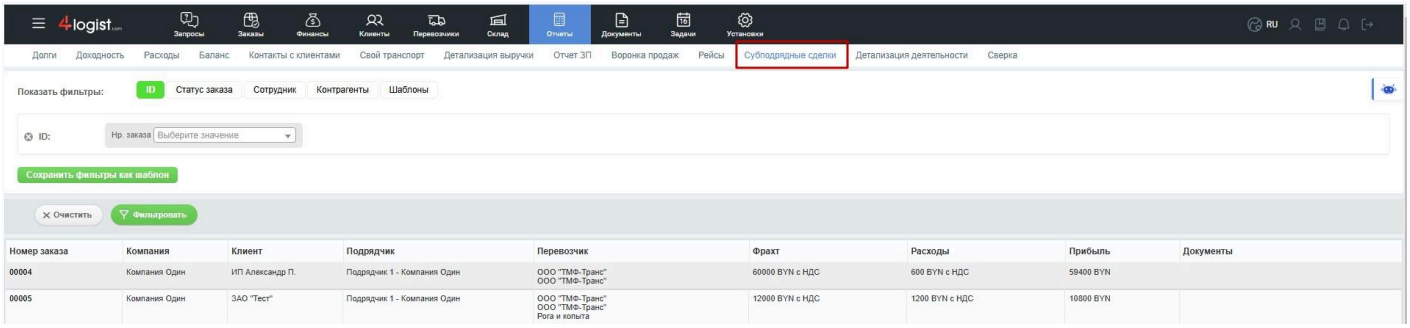
Отчет по доходности рейсов. По умолчанию тип рейса указан *“Консолидация”*, и система показывает рейсы, которые были созданы из нескольких заказов (грузов). Тут можете проконтролировать прибыльность консолидаций по конкретному грузу, учитывая доп расходы, и по всему рейсу в целом.

Субподрядные сделки

Отчет по субподрядным сделка. **Субподряд** — это сделка, когда одна компания передает поступивший от клиента заказ на другую компанию в рамках договорных отношений. Деньги, которые клиент заплатит первой компании, частично перейдут другой и так далее, если компаний будет больше.

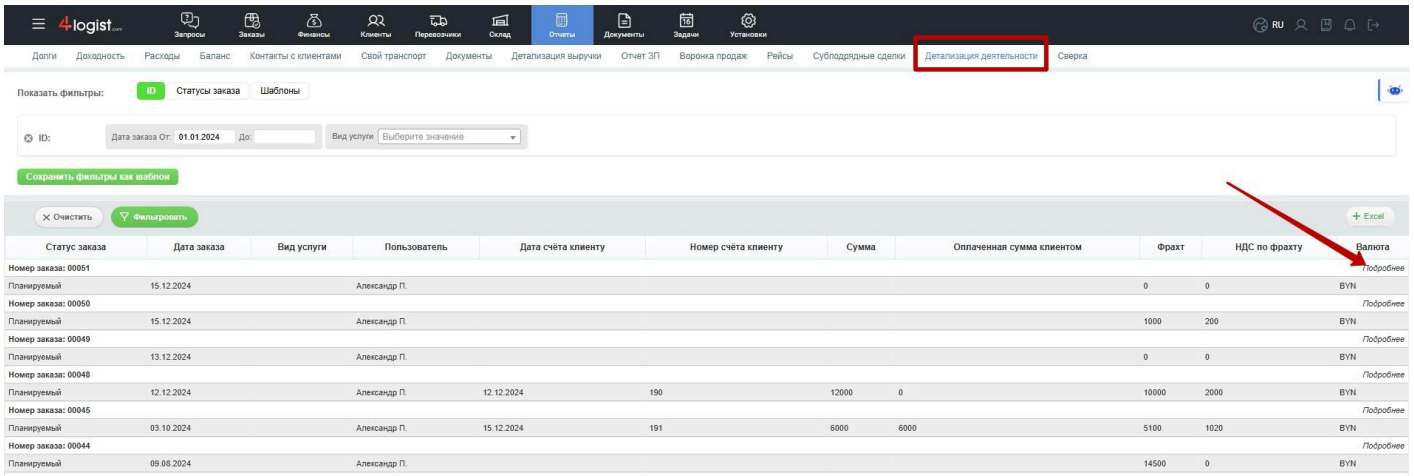
Подробнее о том, как создать субподрядную сделку можно прочесть тут.

Отчет позволяет видеть результаты субподрядных сделок. А также итоговый доход.

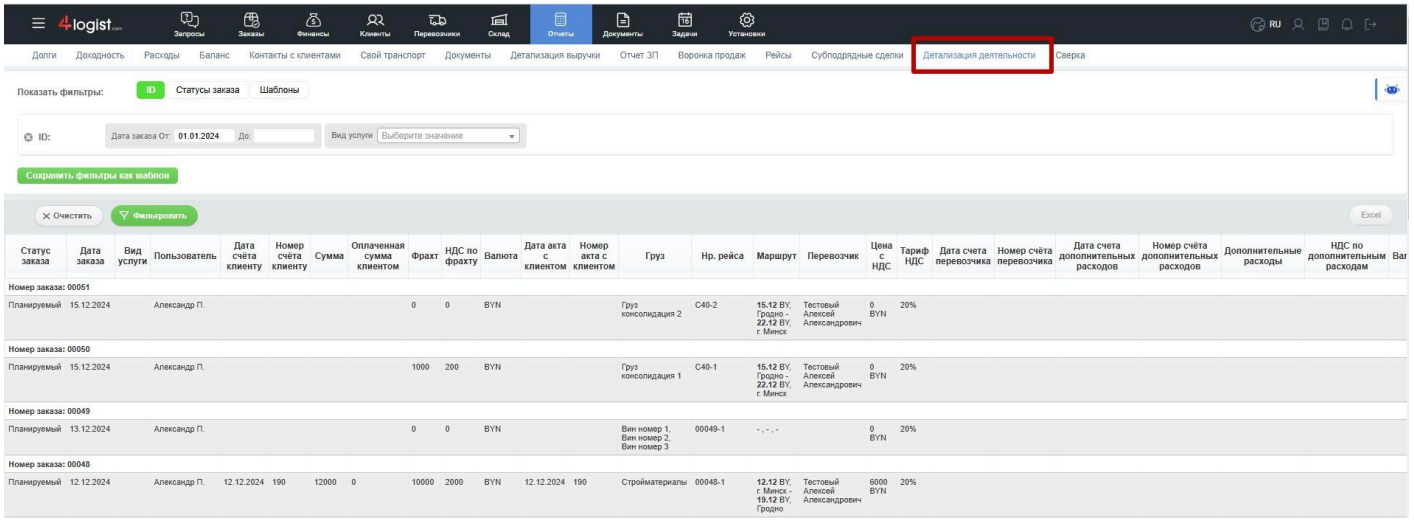


Детализация деятельности

Отчёт представляет собой развернутую версию таблицы Заказов.

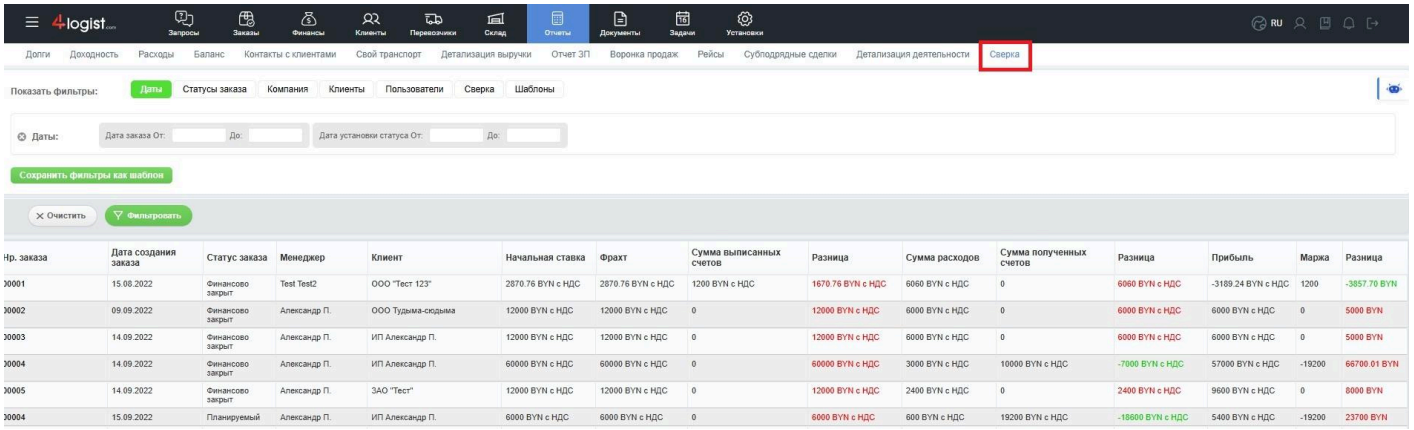


Если нажать кнопку “*Подробнее*”, отчёт разворачивается и появляется полоса горизонтальной прокрутки. Таблица становится шире и отображает больше полей.



Сверка

Отчет позволяет увидеть разницу между суммами выставленных счетов и суммой фрахта, между суммой расходов и суммой полученных счетов. А также итоговую прибыль и маржу.



Нр. заказа	Дата создания заказа	Статус заказа	Менеджер	Клиент	Начальная ставка	Фрахт	Сумма выписанных счетов	Разница	Сумма расходов	Сумма полученных счетов	Разница	Прибыль	Маржа	Разница
00001	15.08.2022	Финансово закрыт	Test Test2	ООО "Тест 123"	2870.76 BYN с НДС	2870.76 BYN с НДС	1200 BYN с НДС	1670.76 BYN с НДС	6060 BYN с НДС	0	6060 BYN с НДС	-3189.24 BYN с НДС	1200	-3857.70 BYN
00002	09.09.2022	Финансово закрыт	Александр П.	ООО Тудыма-сюдыма	12000 BYN с НДС	12000 BYN с НДС	0	12000 BYN с НДС	6000 BYN с НДС	0	6000 BYN с НДС	6000 BYN с НДС	0	5000 BYN
00003	14.09.2022	Финансово закрыт	Александр П.	ИП Александр П.	12000 BYN с НДС	12000 BYN с НДС	0	12000 BYN с НДС	6000 BYN с НДС	0	6000 BYN с НДС	6000 BYN с НДС	0	5000 BYN
00004	14.09.2022	Финансово закрыт	Александр П.	ИП Александр П.	60000 BYN с НДС	60000 BYN с НДС	0	60000 BYN с НДС	3000 BYN с НДС	10000 BYN с НДС	-7000 BYN с НДС	57000 BYN с НДС	-19200	66700.01 BYN
00005	14.09.2022	Финансово закрыт	Александр П.	ЗАО "Тест"	12000 BYN с НДС	12000 BYN с НДС	0	12000 BYN с НДС	2400 BYN с НДС	0	2400 BYN с НДС	9600 BYN с НДС	0	8000 BYN
00004	15.09.2022	Планируемый	Александр П.	ИП Александр П.	6000 BYN с НДС	6000 BYN с НДС	0	6000 BYN с НДС	600 BYN с НДС	19200 BYN с НДС	-18600 BYN с НДС	5400 BYN с НДС	-19200	23700 BYN

Создание документов в 4logist

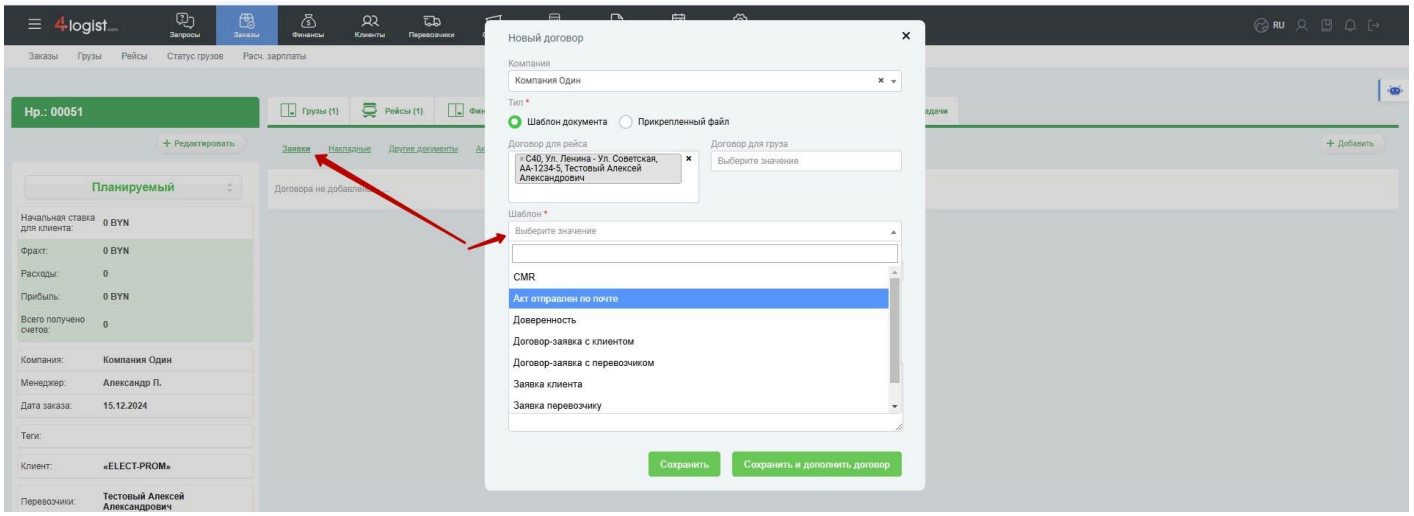
Программа 4logist позволяет создавать документы и отправлять их непосредственно из программы. Вот перечень самых популярных документов, которые вы сможете создать в системе:

- Счет;
- Акт;
- Долгосрочный договор с Клиентом и Перевозчиком;
- Заявка Перевозчику/Клиента;
- Договор-заявка Перевозчику/Клиента;
- Коммерческое предложение;
- CMR;

Документы формируются автоматически, на основании данных, введенных в заказ. Для создания документа берется шаблон (скелет документа) и наполняется данными в зависимости от документа.

В систему добавлены шаблоны документов, которые соответствуют нормам стран, в которых работают наши клиенты: Беларусь, Россия, Казахстан, Литва, Украина.

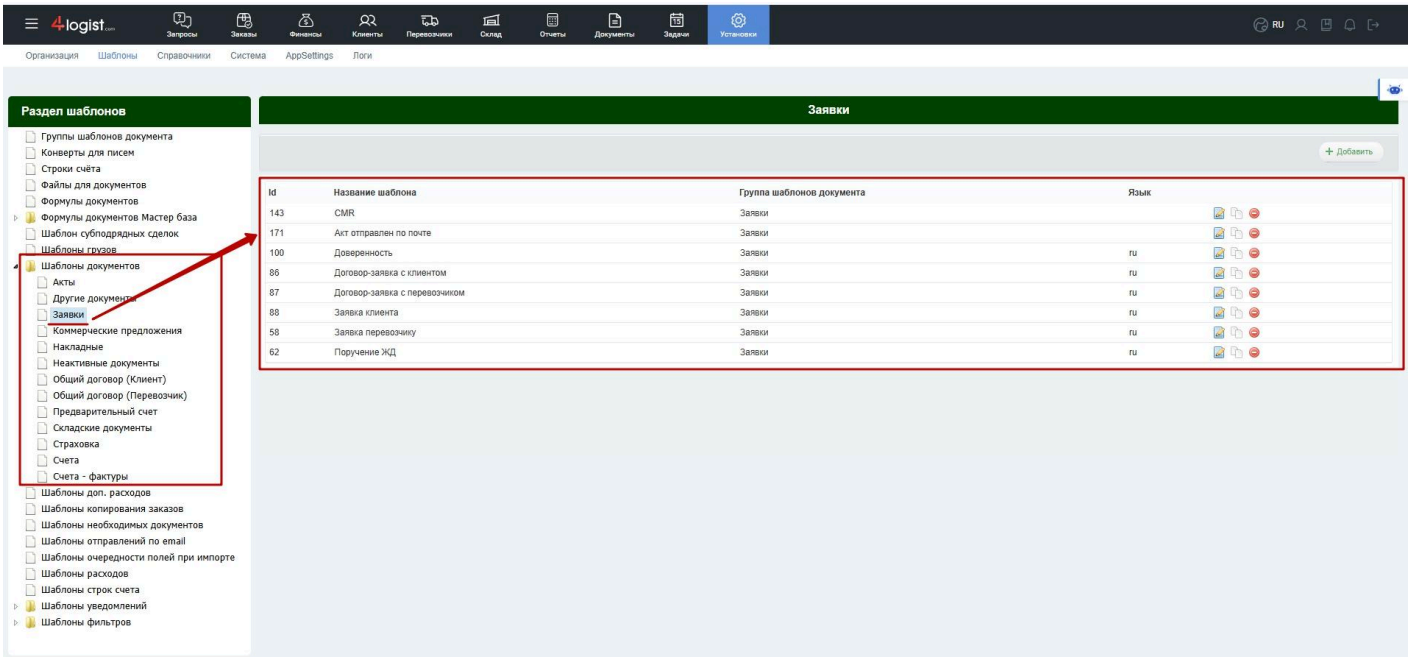
Чтобы просмотреть внешний вид документа, который вы получите, необходимо создать тестовый документ каждого типа и скачать его на компьютер. При создании документа вам будет предложено выбрать шаблон (структуру документа).



Таким образом можно просмотреть и подобрать шаблон, который максимально соответствует тому, с которым клиент привык работать. В рамках внедрения команда 4logist может добавить в программу шаблоны от клиента. В количестве от четырёх до десяти, в зависимости от тарифного плана.

Как редактировать текст шаблона документа.

Все шаблоны находятся в блоке “*Установки*”, раздел “*Шаблоны*”.

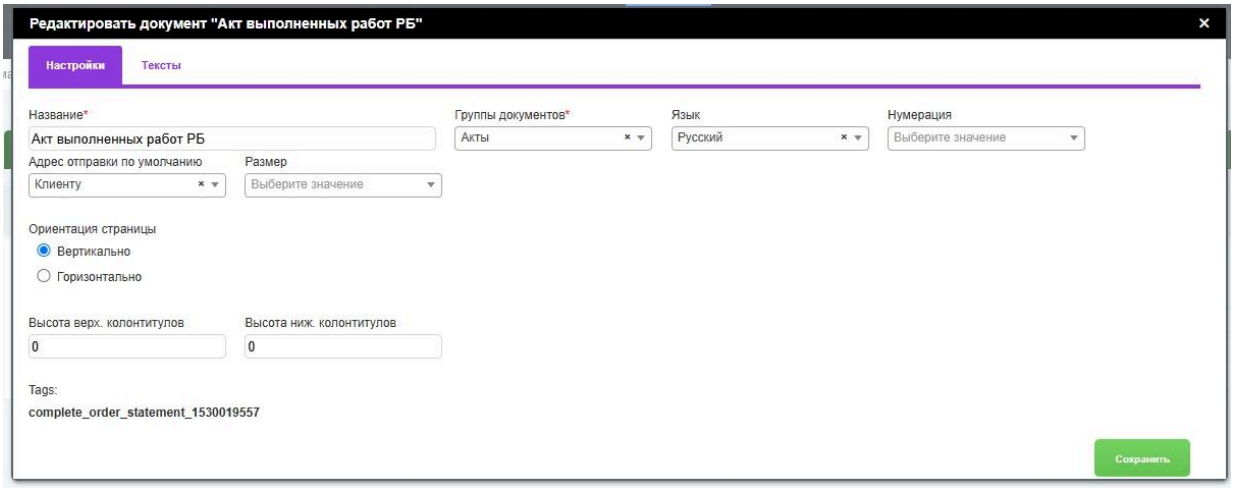


Если необходимо внести изменения в какой-либо шаблон, то необходимо найти название в списке шаблонов и нажать на иконку редактирования  напротив выбранного шаблона. Откроется окно редактирования.

Важно: перед редактированием основного документа, сделайте копию, и попробуйте внести изменения там.

Настройки шаблона

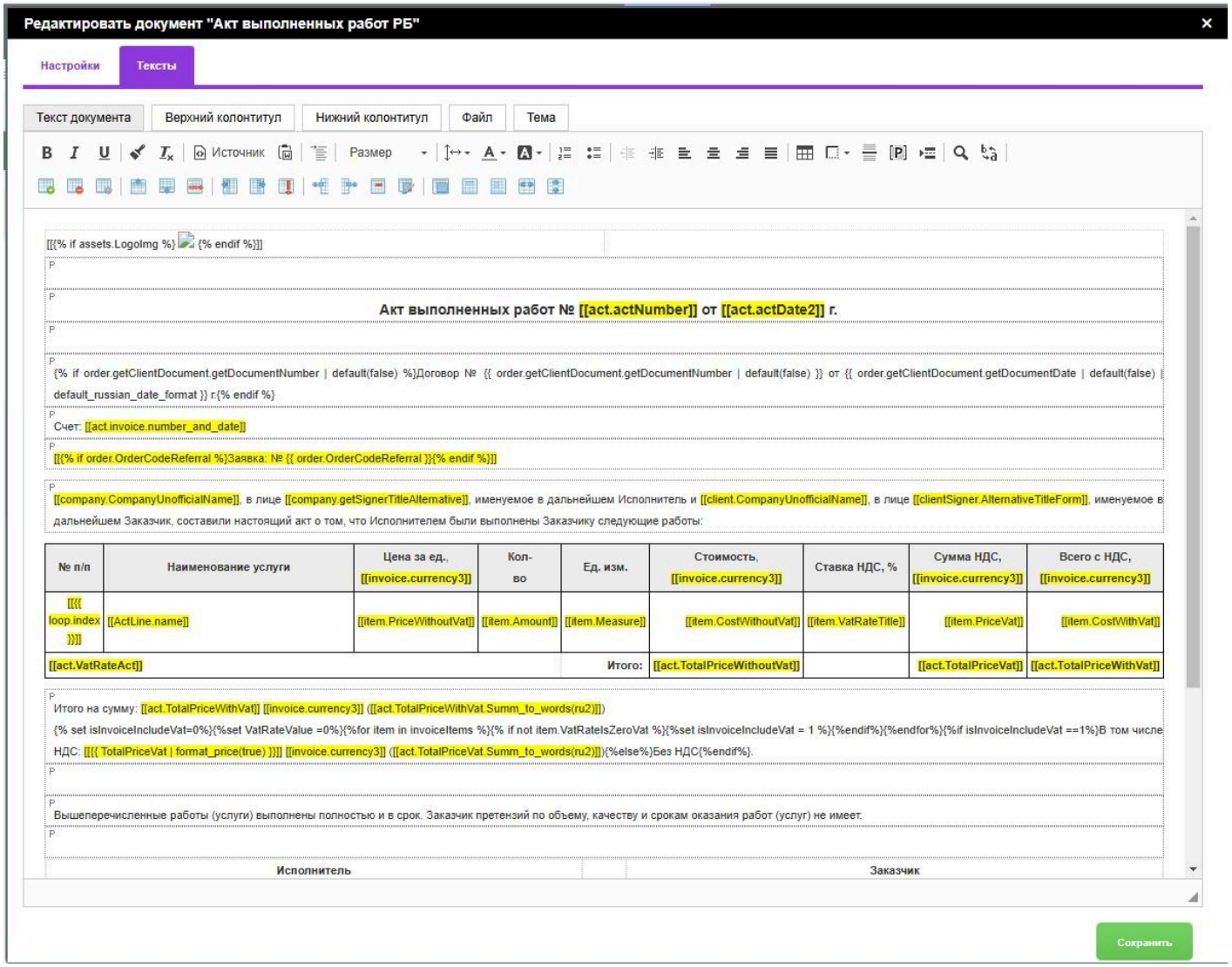
Позволяют выбрать/изменить название шаблона. Например, у есть три счета на разных языках. Можно скопировать шаблон в главном окне, а затем поменять название Счет (копия) на Счет (EN).



Действия которые можно сделать во вкладке “**Настройки**”:

- Поместить шаблон в другую группу документов - поле “*Группы документов*”.
- Изменить язык для данных в шаблоне. Например, в если для счет на английском останется русский язык, наименование услуг будет на русском. Так что язык должен соответствовать языку текста шаблона. Поле “*Язык*”.
- Подобрать нумерацию, которая была настроена тут. Поле “*Нумерация*”.
- Выбрать, кому отправлять по умолчанию. Для шаблона договора с перевозчиком, к примеру, по умолчанию получателем должен стоять перевозчик. Поле “*Адрес отправки по умолчанию*”.

Действия которые можно сделать во вкладке “**Текст**”:



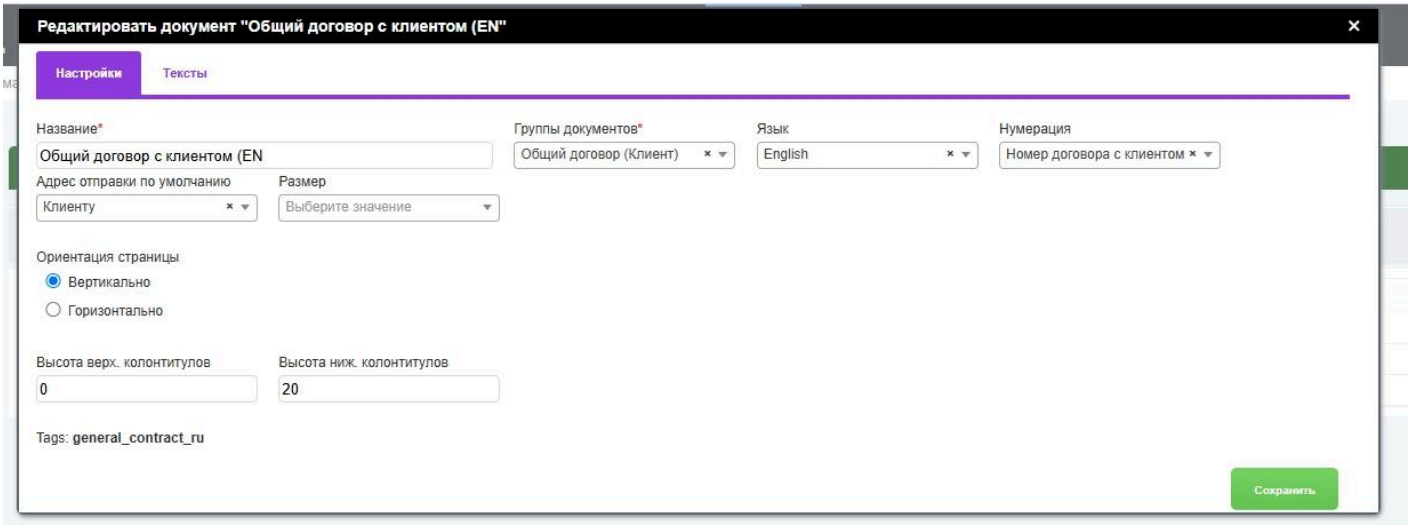
Здесь ищем привычный нам текст документа (не трогаем код и готовые переменные, они выделены желтым цветом) и редактируем его. Текст редактируется как в любом другом текстовом редакторе. Можно использовать комбинации клавиш ctrl + c и ctrl + v. Чтобы начать писать с новой строки, используйте клавиши Shift + Enter. После того, редактирование завершено, нужно нажать - “Сохранить”. Чтобы проверить, как выглядит теперь измененный шаблон, необходимо создать нужный документ с использованием этого шаблона.

Создание шаблона на другом языке.

Если появилась необходимость создать шаблон документа на иностранном языке.То это можно сделать самостоятельно. Для этого надо создать такой договор на основании уже имеющегося шаблона.

Порядок действий:

1. Зайти в *“Установки” - “Шаблоны”*
2. Выбрать нужный шаблон договора и напротив него найти иконку копирования.
3. Новый шаблон будет иметь название вида "Договор (копия).
4. Зайти в редактирование этой копии и изменить название шаблона. Например: Договор (ENG). Также нужно будет выбрать язык и присвоить нумерацию. Можно сделать нумерацию как у договоров на русском, а можно завести отдельную. Как настраивать нумерацию можно прочитать тут.
5. Перейти на вкладку "*Тексты*" и заменить исходный текст на желаемый. Сохранить шаблон.
6. Перед отправкой документа рекомендуем скачать и просмотреть его. Если что-то выглядит не так, как задумано - обратитесь к нам. Мы будем рады вам помочь!



Получатель при отправке документов.

Адрес получателя документов также настраивается в шаблонах. Например, необходимо отправить счет клиенту, а при отправке в поле “Получатель” указывается компания Перевозчика. Как исправить?

1. Зайти в *“Установки” - “Шаблоны”.*
2. Найти нужный шаблон, нажать на редактирование.
3. Выбрать в поле Адрес отправки по умолчанию того, чей адрес должен заполняться при отправке.
4. Сохранить.

Редактирование и добавление новых шаблоном специалистами компании 4logist.

В рамках этапа Внедрения, в процессе настройки программы, мы бесплатно добавляется от четырех до десяти шаблонов документов, в зависимости от тарифного плана.

Если требуется внести правки в уже настроенный шаблон, на этапе внедрения это бесплатно. Но если нужно добавить дополнительные документы, сверх оговоренного лимита, стоимость такой работы оплачивается отдельно. Окончательная цена будет озвучена после оценки шаблона нашими специалистами.

Чтобы заказать услугу по доработке шаблонов пришлите, пожалуйста, ваши образцы документов на help@4logist.com.

От Команды 4logist

В данной инструкции мы постарались охватить все возможные этапы работы с программой. Она подойдет как новым пользователям, так и давним друзьям системы 4logist.

Если вы не нашли ответов на интересующий вас вопрос, напишите нам. Наша поддержка работает по адресу help@4logist.com а также через телеграмм-бот https://t.me/forlogistbot .

Мы будем рады вам помочь!
Команда 4logist