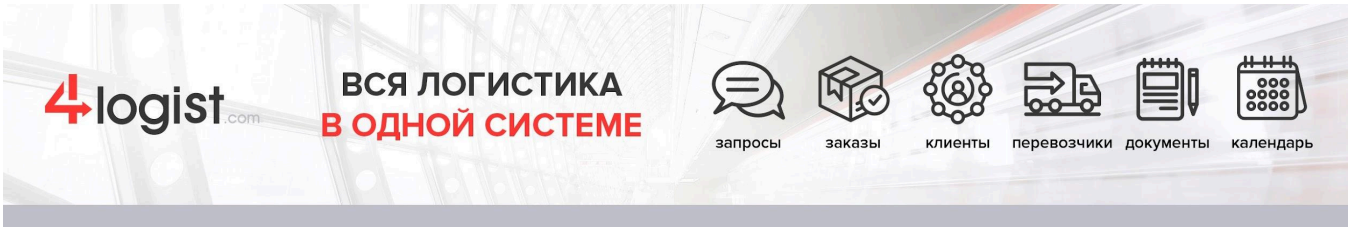


Инструкция по работе с системой

Система

- Общие настройки
- API
- Внешняя форма запроса (настраивает ваш разработчик сайта)
- Напоминание о счетах
- Настройка почты
- Нумерации
- Уведомления

Настройка данных организации

- Компании
- Отделы
- Группы сотрудников
  - Разрешенные действия
  - Доступ
  - Спец. права
- Сотрудники
  - Основная информация
  - Настройка почты
  - Деактивация/Удаление аккаунта.

Справочники

- Атрибуты груза
- Банки
- Вид деятельности

Воронка продаж: статус
Воронка продаж: результат статуса
Должности контактных лиц
Должности работников
ЖД станции (доступно только в ЖД версии программы)
Источник получения запроса
Категории вод. прав
Категории иных расходов
Классификация клиентов
Название единиц строки счета
Правило разбивки
Разрешения
Регионы
Способ погрузки
Статусы грузов
Статусы заказов
Статусы запросов
Страны
Субкатегории иных расходов
Тарифы НДС
Типы контактов
Типы оплаты
Типы перевозчиков
Типы транспорта
Транспортная группа
Упаковки
Условия отсрочки платежей
Цели запроса
Блок Клиенты
Добавление нового клиента
Основная информация.
Контактная информация
Условия оплаты
Направления
Договоры

Комментарии
Напоминания
Заказы/Запросы
Воронка продаж
Доступ для клиентов
Список сообщений
Блок Перевозчики
Раздел Перевозчики
Основная информация
Контактная информация
Условия оплаты
Направления
Водители
Транспорт
Документы
Комментарии и Напоминания
Заказы
Необходимые документы
Терминалы
Раздел Транспорт
Раздел Водители
Блок Запросы
Работа с Запросами
Как создать новый запрос?
Основная информация
Информация о грузе в запросе
Доп. информация
Комментарии
Ценовые предложения
Документы
Напоминания
Что можно делать с запросами?
Блок Заказы
Работа с Заказами

Как создать заказ?

- Основная информация
- Груз в заказе
- Рейс в заказе
- Расходы к заказу
- Документы
- Статусы
- Счета
- Комментарии и напоминания

Как вносить платежи?

Что можно делать с заказами?

Как консолидировать грузы?

Рейсы

Выписанные счета

Акты

Полученные счета

Платежи

Произведенные платежи

Статус грузов

Блок Отчеты

Долги

Доходность

Расходы

Баланс

Контакты с клиентом

Журнал действий

Договоры

Журнал сессий

Детализация выручки

Воронка продаж

Статистика

Доходность консолидации

Шаблоны

Как редактировать текст шаблона документа.

Настройки шаблона

Текст

Введение.

Программа разделена на 8 основных **блоков**: Запросы, Заказы, Клиенты, Перевозчики, Отчеты (отображение настраивается в разделе Установки), Документы, Календарь, Установки.

Каждый блок содержит в себе **разделы**. Разделы располагаются под панелью блоков на полосе, с соответствующим разделу цветом.

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.

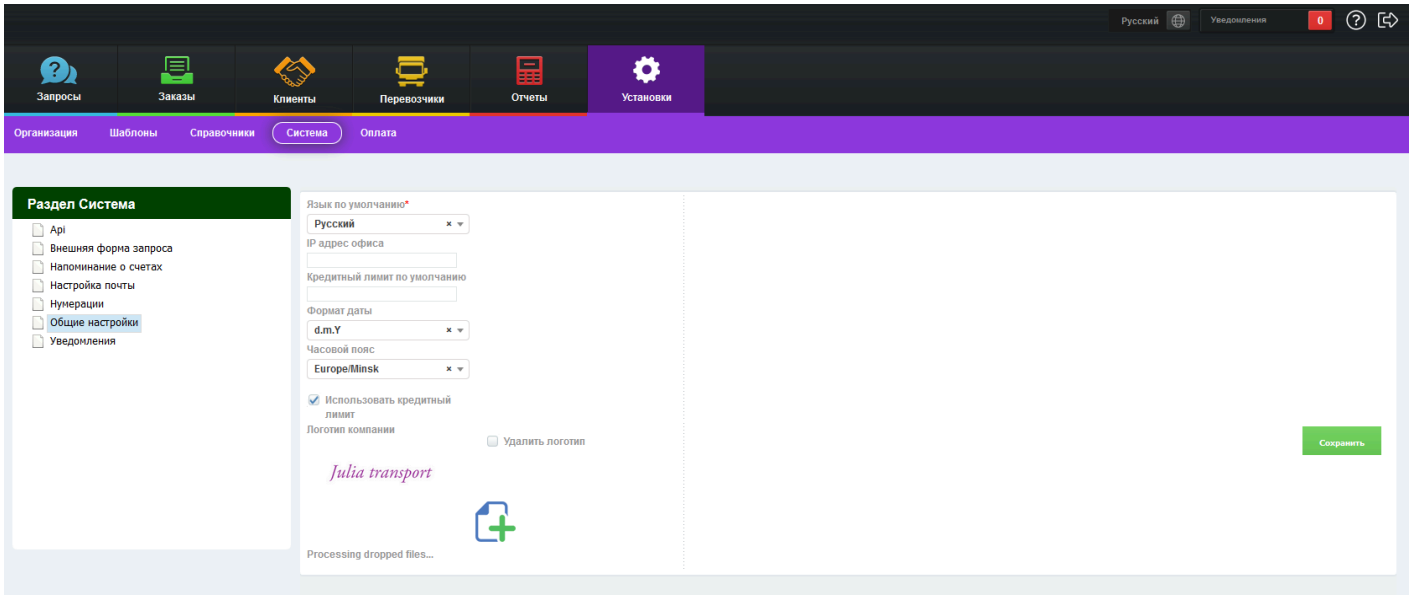
Настройка программы.

Блок Установки.

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

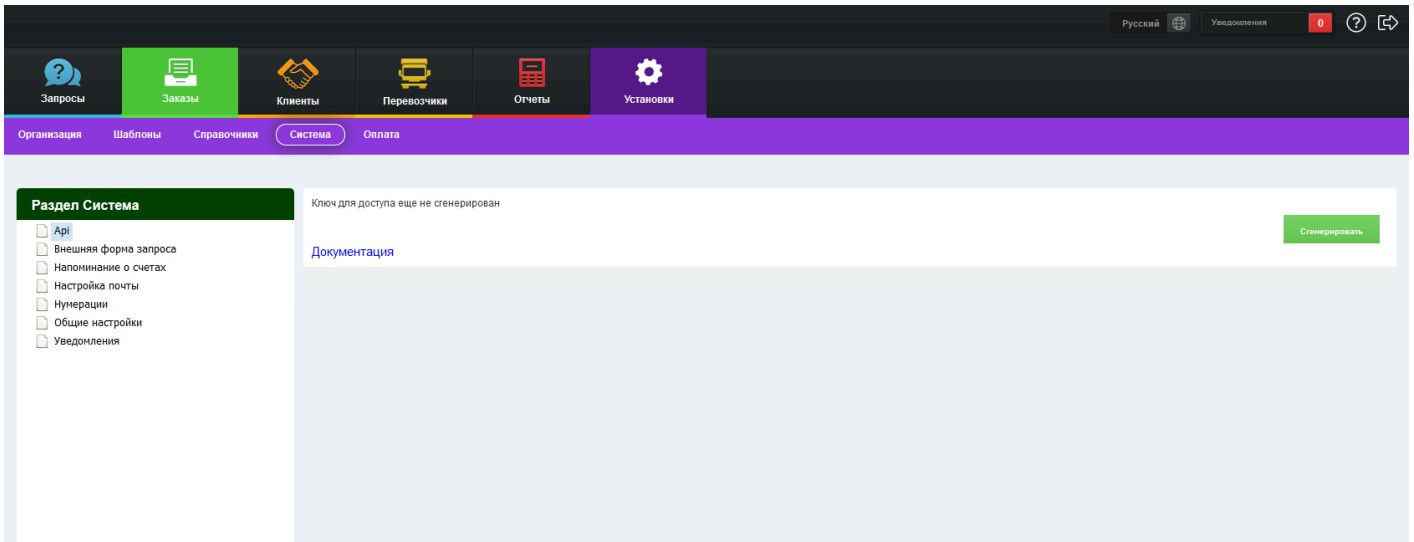
Система

Общие настройки



- Язык по умолчанию - это язык интерфейса системы - названия блоков, разделов, полей. (при необходимости его можно менять в правом верхнем углу)
- 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
- Логотип компании, который будет отображаться при входе в систему

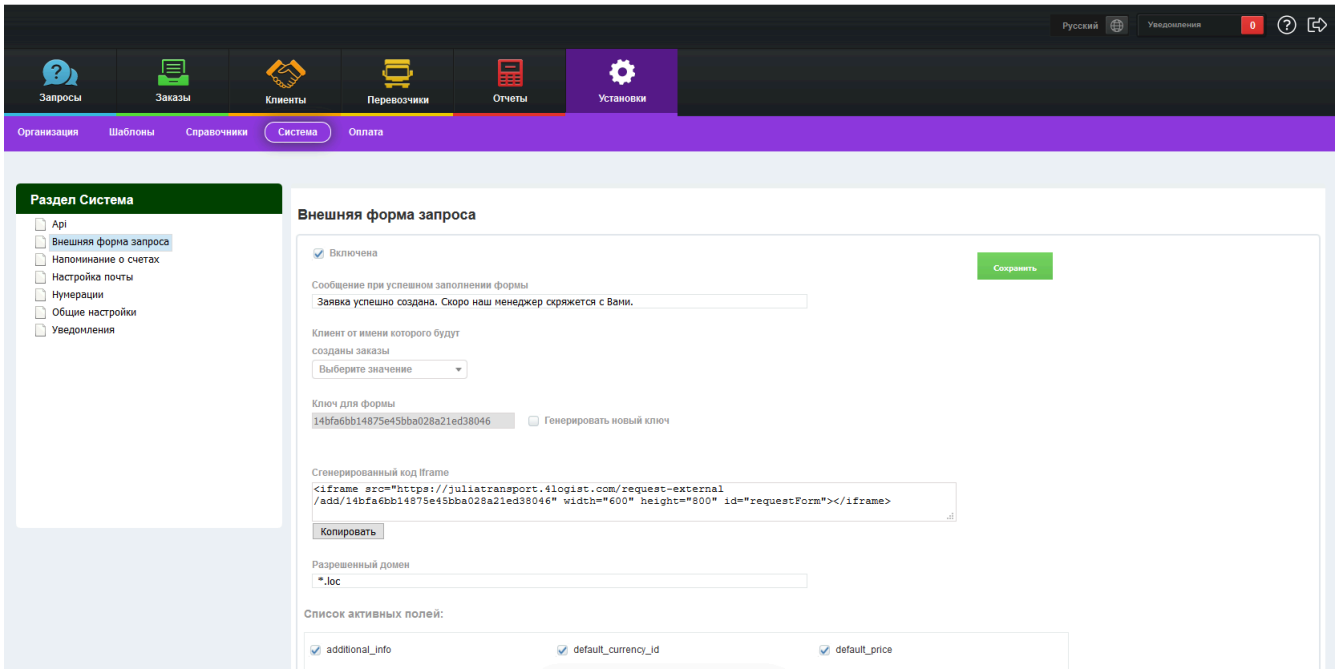
API



Здесь содержится документация для интеграции сторонних сервисов с нашей системой. Например, для формы запросов, которая будет размещаться на вашем сайте.

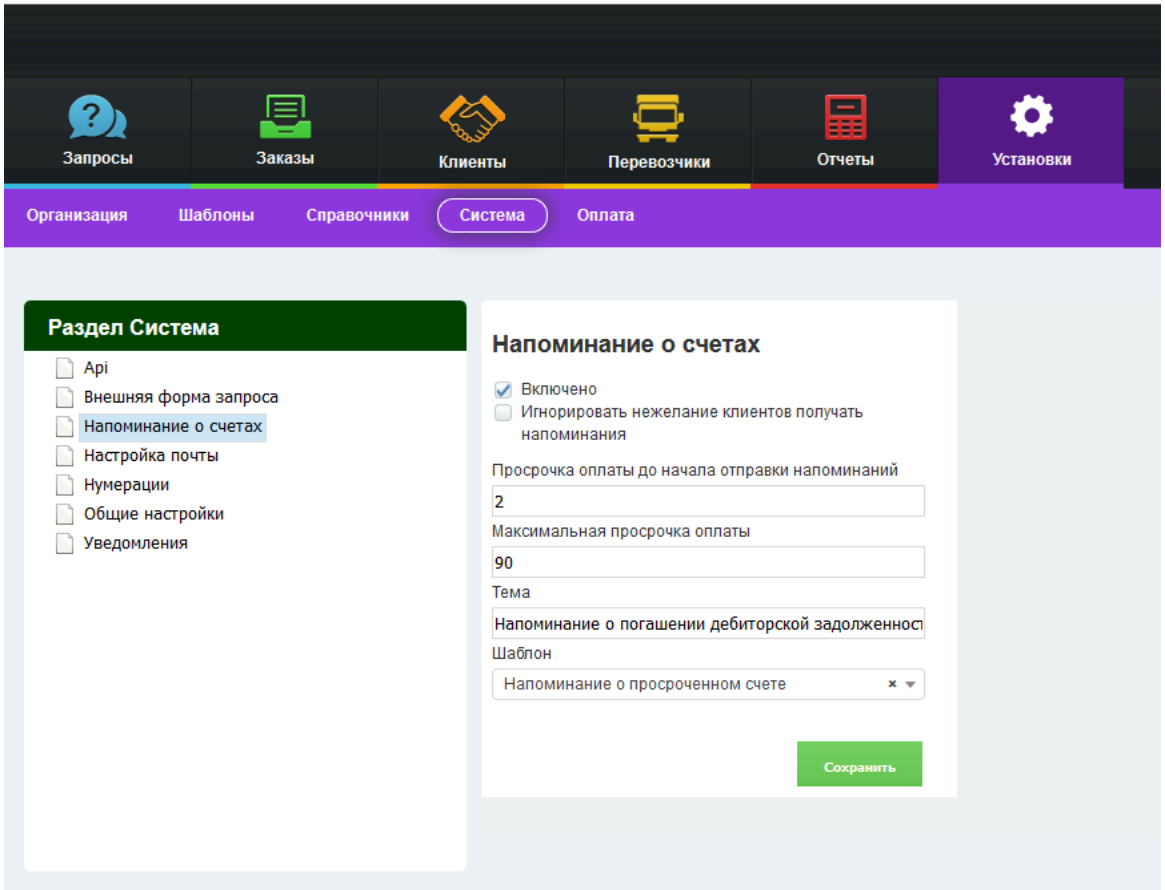
Таким образом для интеграции системы не нужно изменять код самой системы, достаточно настроить API, что более безопасно и не вредит стабильности системы.вц

Внешняя форма запроса (настраивает ваш разработчик сайта)



Благодаря этому функционалу ваши клиенты могут размещать заявки непосредственно на вашем сайте, а они попадут в 4logist и вы на их основе сформируете заказы. Для этого вашему разработчику сайта нужно написать функционал формы обратной связи. С помощью CSS настраивается дизайн формы. Обмен происходит по АПИ.

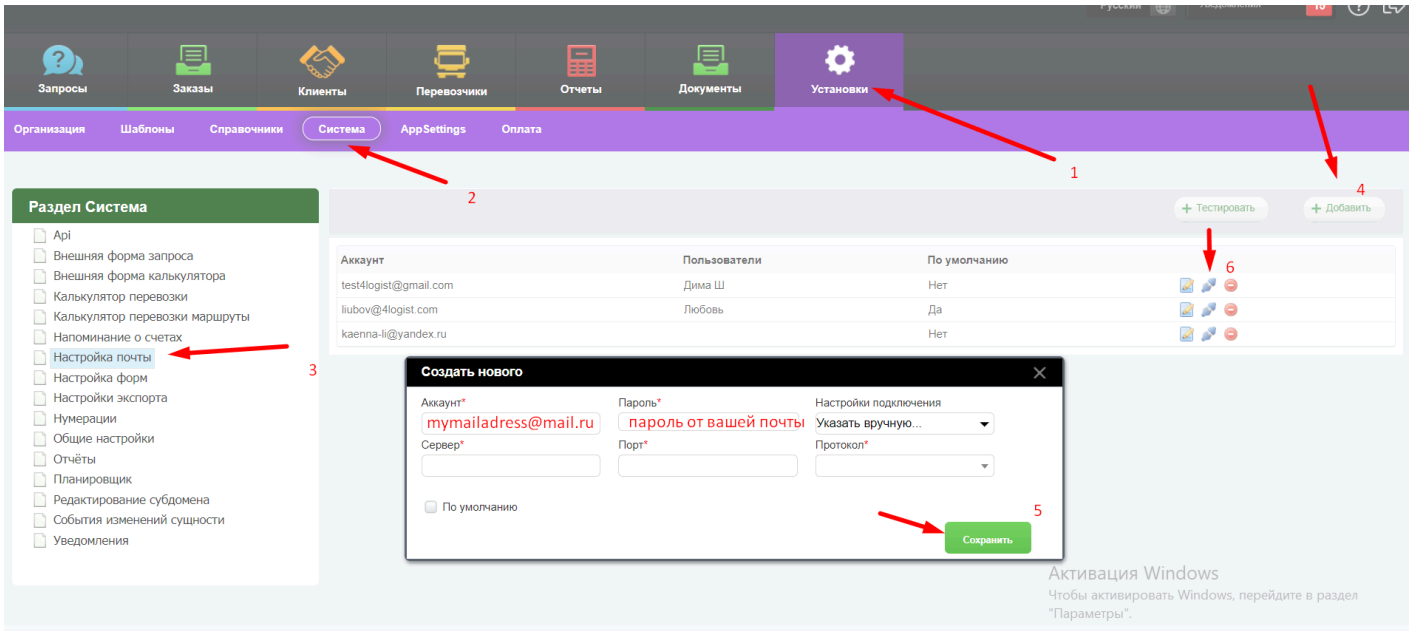
Напоминание о счетах



Это настройка для автоматического контроля дебиторской задолженности:

- **Включено** - появляется возможность в карточке определенного клиента добавить напоминание о 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
- **Просрочка оплаты до начала отправки напоминаний** - с какого дня просрочки начнут отправляться напоминания. Например: в счете указана дата “оплатить до” 20.05.20. Если оплаты по счету не будет, клиенту 23.05.20 будет отправлено первое напоминание.
- **Максимальная просрочка оплаты** - количество дней с даты “оплатить до” в счете. Если в счете указано оплатить ло 20.05.20 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.
- Добавляете тему письма с прикрепленным счетом. Например “Просрочен патеж по счету за услуги экспедирования”
- Добавляется шаблон текста, который будет расположен в теле письма с прикрепленным счетом. Сам текст можно отредактировать в Разделе **Шаблоны**

Настройка почты



В настройках почты можно добавить общий 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, раздел Система, пункт меню - Настройка почты.

При нажатии **+Добавить** (стрелочка № 4 на рисунке выше) откроется окно. В этом окне нужно указать адрес вашего почтового ящика и пароль, под которым вы заходите в почту. Выбрать из выпадающего меню “Настройки подключения” 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.

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

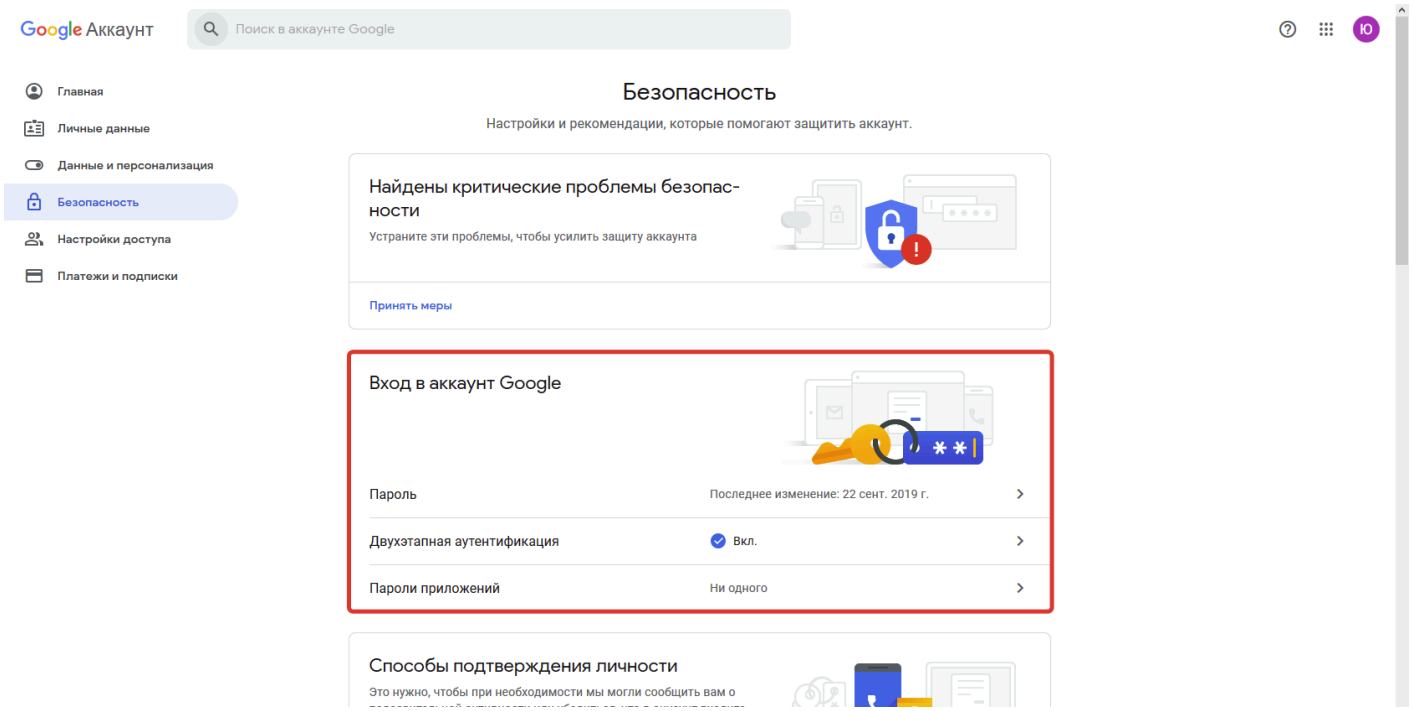
Многие провайдеры публикуют эти настройки на своем сайте в разделе с инструкциями.

***Настройка Gmail требует в некоторых случаях дополнительных действий.

Google чутко оберегает своих пользователей от сторонних приложений.

Для того, чтобы “подружить” 4logist с **Gmail** вам нужно:

1. Войти в настройки вашего аккаунта google
2. Включить двухэтапную аутентификацию
3. Создать пароль для доступа сторонних приложений. Этот пароль мы будем использовать для настройки почты в 4logist.

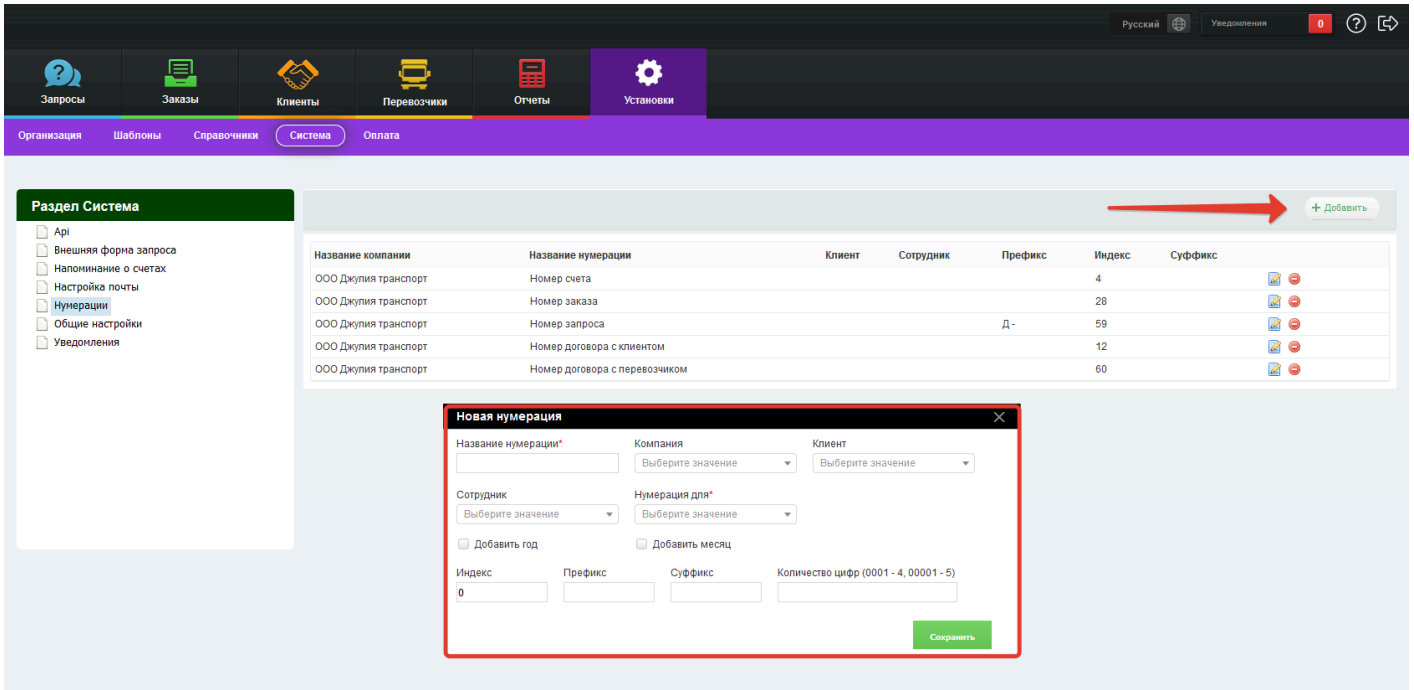


Для создания пароля вводим ссылку на вход в нашу систему, пароль создается автоматически.

Полученный пароль нужно скопировать и вставить в поле “Пароль” в окне настройки почты. После заполнения всех окон делаем тестирование. Готово!

Инструкция от google тут: https://support.google.com/accounts/answer/185833?hl=ru

Нумерации



Настройка нумерации позволит системе автоматически присваивать номера при создании Запроса, Заказа, Счета, Договора и тд. 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.

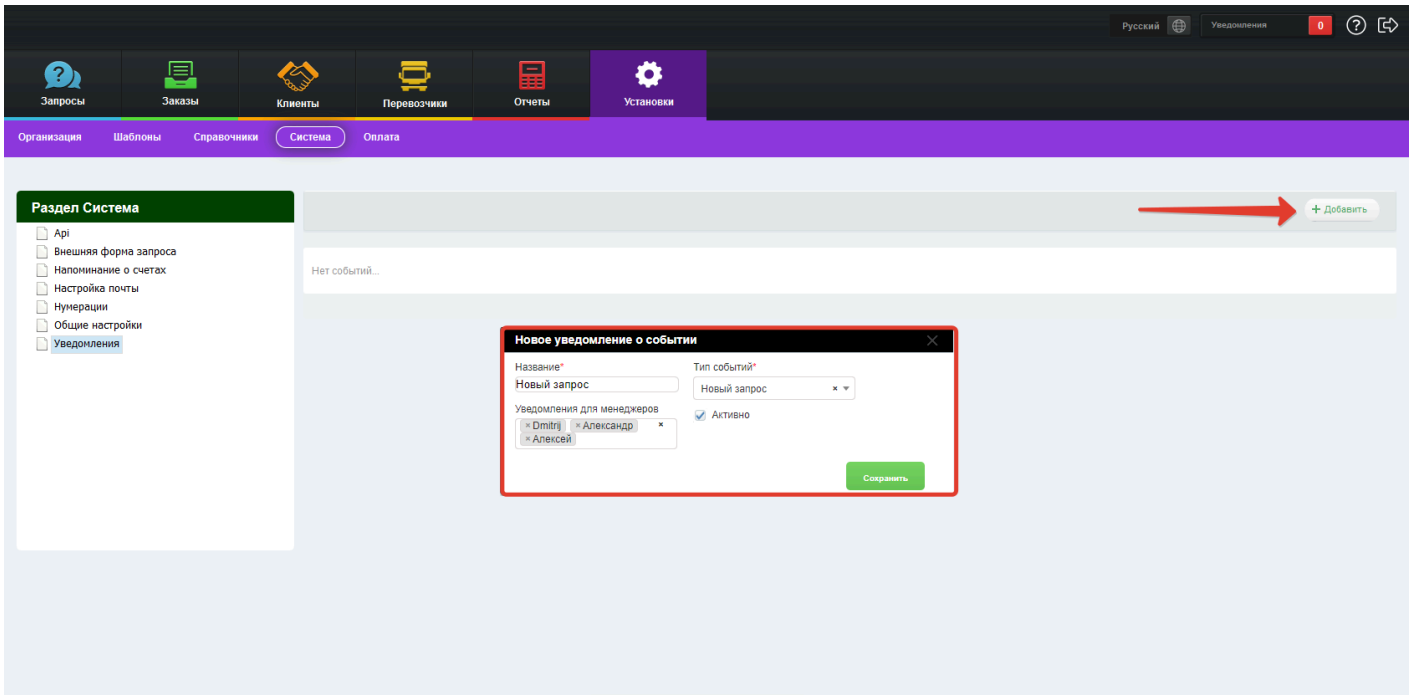
- **Индекс** - это самый важный атрибут номера заказа. Значение индекса указывает порядок нумерации
- **Префикс** - это постоянное значение, которое будет находиться перед индексом. Например, зададим префикс LOG. Значит, нумерация будет идти так: LOG1, LOG2, LOG3, и т.д.
- **Суффикс** - это постоянное 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. Год отображается 2 цифрами. Если указан 2020 год, то будет отображаться 20
- 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.

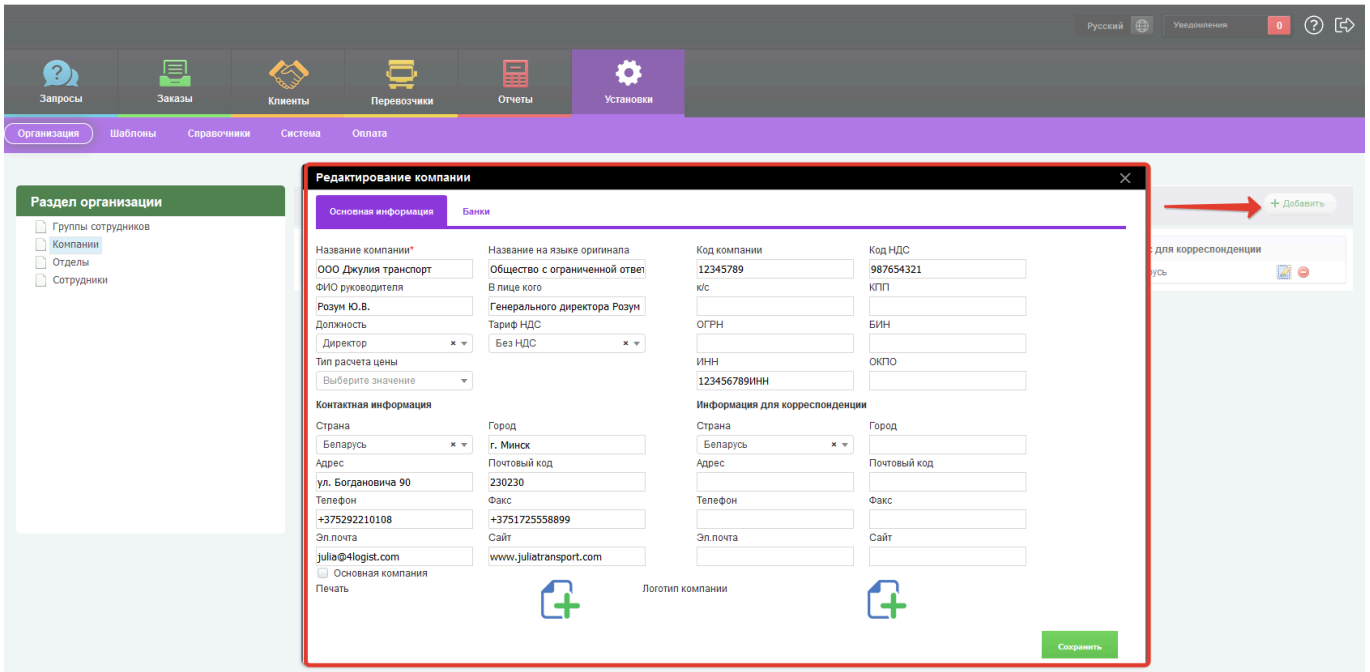
- Название - это наименование события о новом запросе. Сюда можно вписать любое произвольное название
- Тип событий - выбираем "Новый запрос"
- Уведомления для менеджеров - здесь указываем сотрудников, которым должны приходить уведомления
- Ставим галочку "Активно"

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

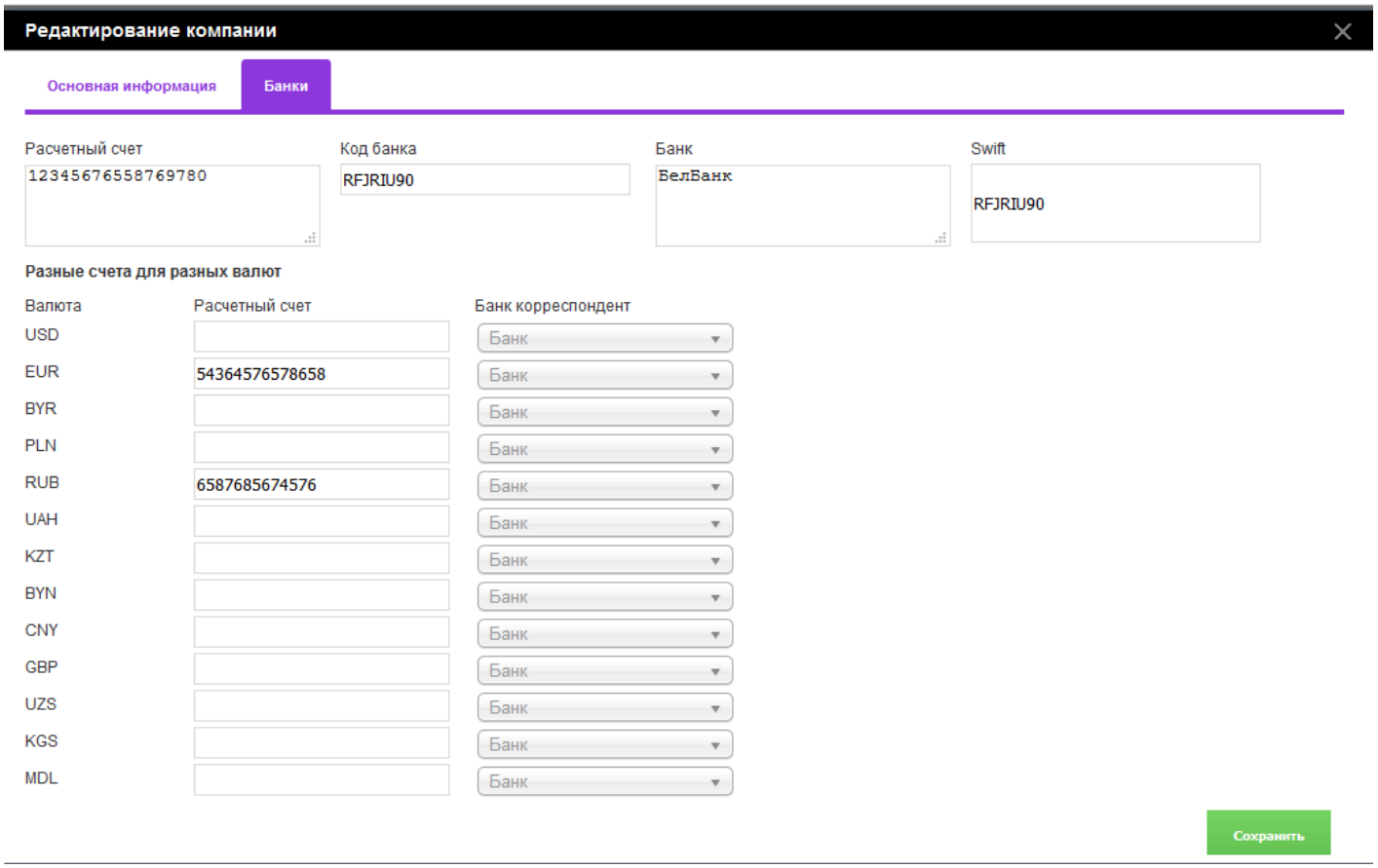


Здесь вы можете добавлять несколько ваших юридических лиц, задействованных в бизнес-процессах, через кнопку **+Добавить.** В карте компании указывается:

- Название компании (ваше сокращенное название)
- Название на языке оригинала (полное официальное название, которое будет использоваться в Документах)
- ФИО руководителя (можно в сокращенном варианте)
- В лице кого (сюда записываете данные из шапки вашего Договора, например, *Генерального директора Розум Юлии Владимировны, на основании Устава*)
- Должность (добавляется отдельно в справочнике “Должности работников”)
- Тариф НДС (устанавливаете базовый для вашей 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.
- Контактная информация + Информация для корреспонденции заполняется для отображения в Документах (если ваш юридический и почтовый адреса совпадают, можно заполнить только Контактную информацию, чтобы она не дублировалась)
- Код компании - ваш регистрационный номер.
- Код НДС, к/с, КПП, ОГРН, БИН, ИНН, ОКПО - заполняете те данные, которые относятся к вашей стране.
- Печать и логотип компании, которые будут использоваться в Документах (необходимо загрузить на прозрачном фоне в формате .png).

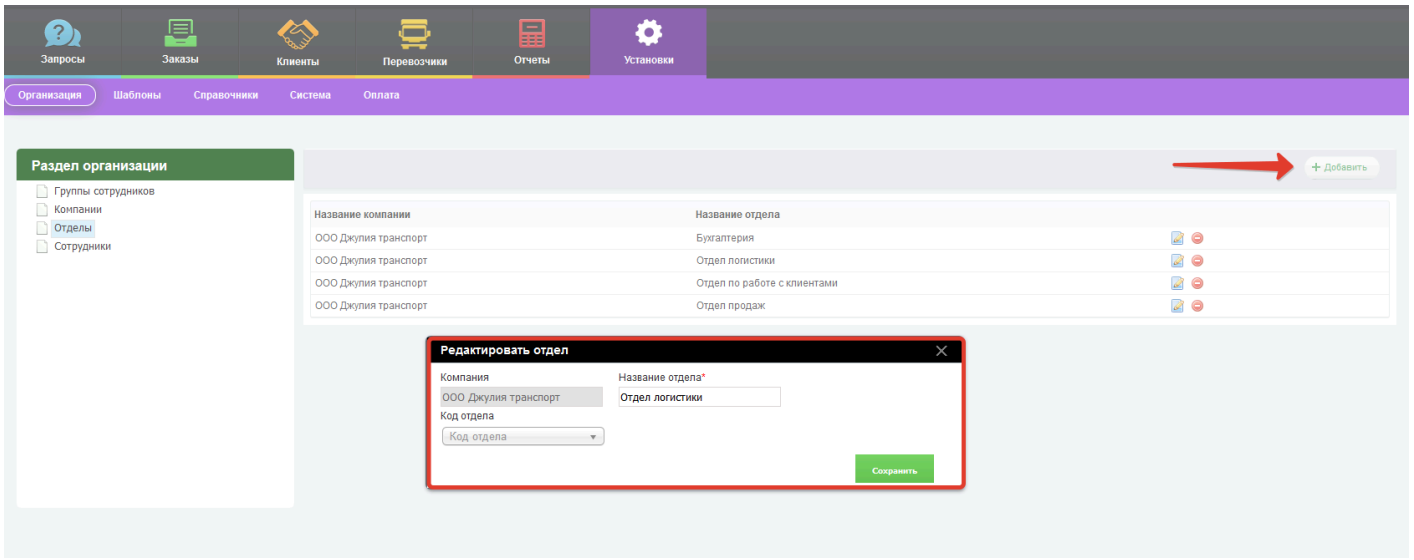
!В случае с несколькими юридическими лицами, вы можете выбрать Основную компанию, поставив галочку внизу под Контактной информацией. От лица этой компании по умолчанию будут создаваться все Запросы и Заказы (при необходимости другую Компанию можно выбирать из выпадающего списка при создании заказа/запроса).



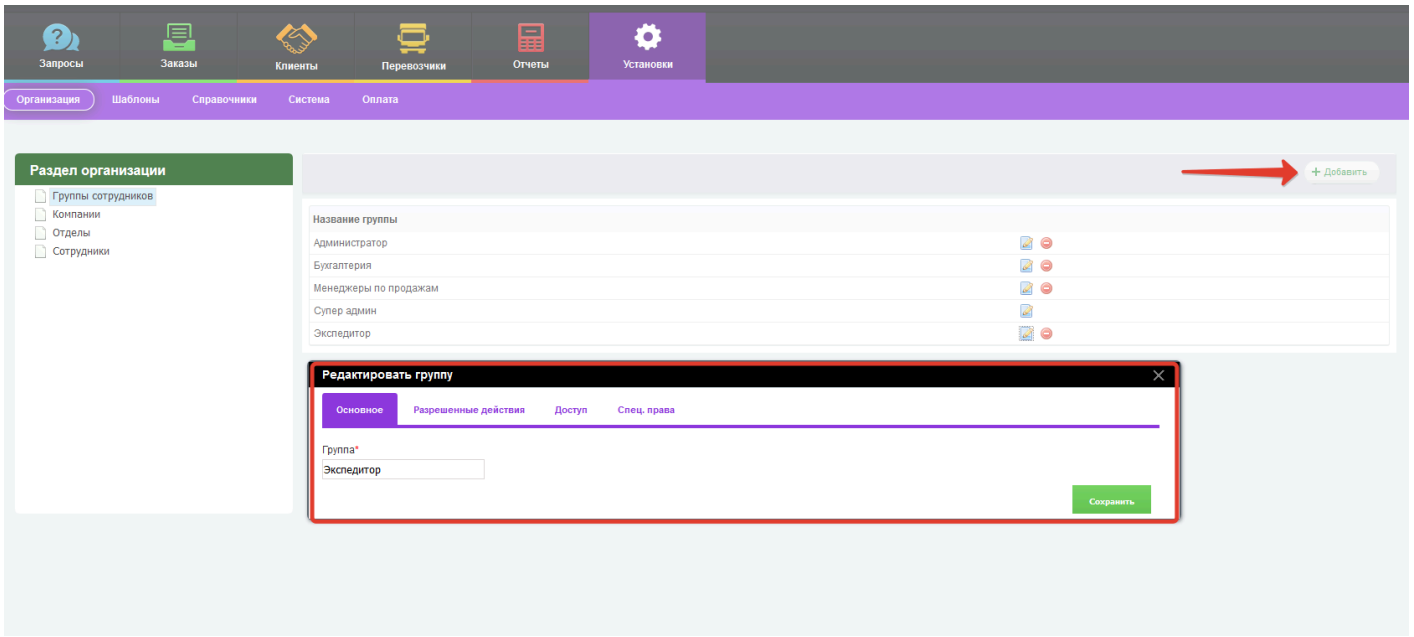
- На вкладке **Банки** вводите свои банковские реквизиты. Можно вносить несколько расчетных счетов для разных валют.

Отделы

Этот раздел позволяет объединять Пользователей в Отделы, организованные в вашей 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, а также переводить заказы в статус финансово закрыт.

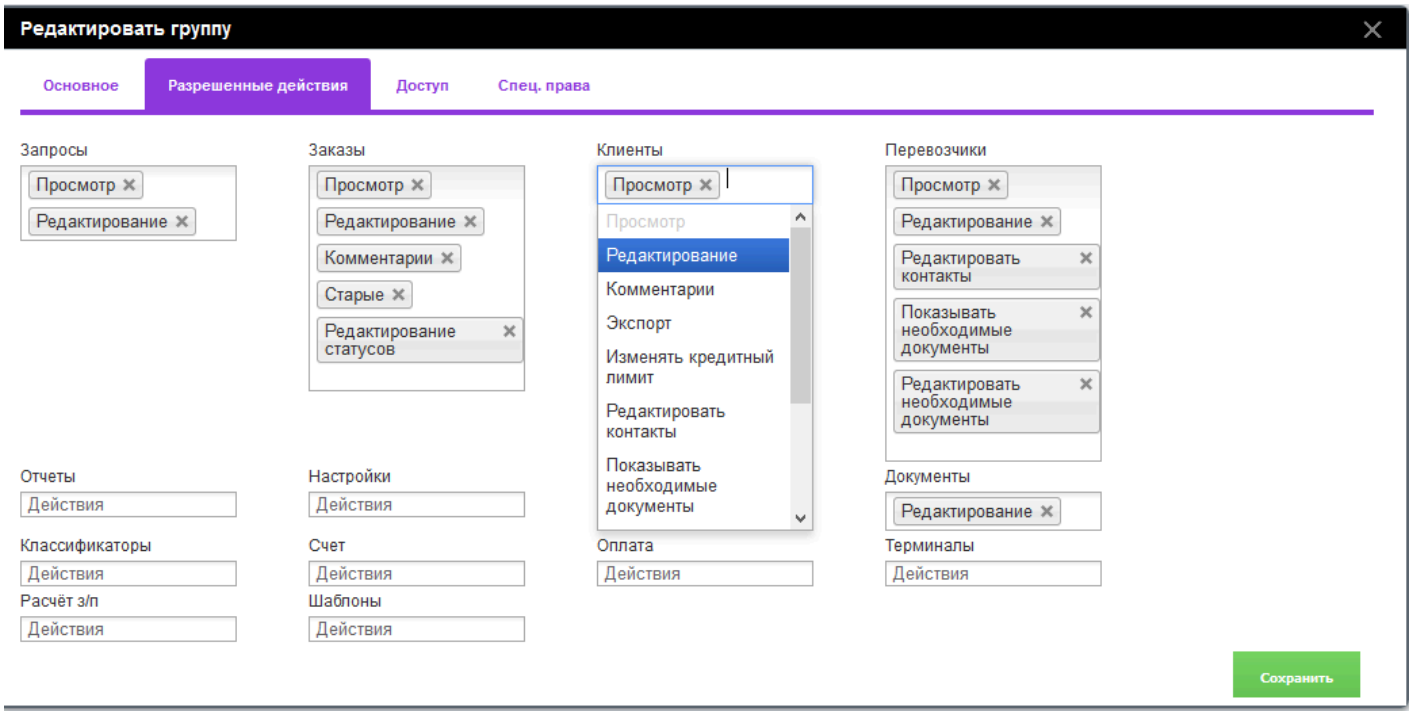
Группа “Экспедиторы” может не иметь доступа к редактированию заказов, не иметь возможности редактировать данные клиентов и т.д.

Вы можете изменить названия групп на привычные для вас.

Разрешенные действия

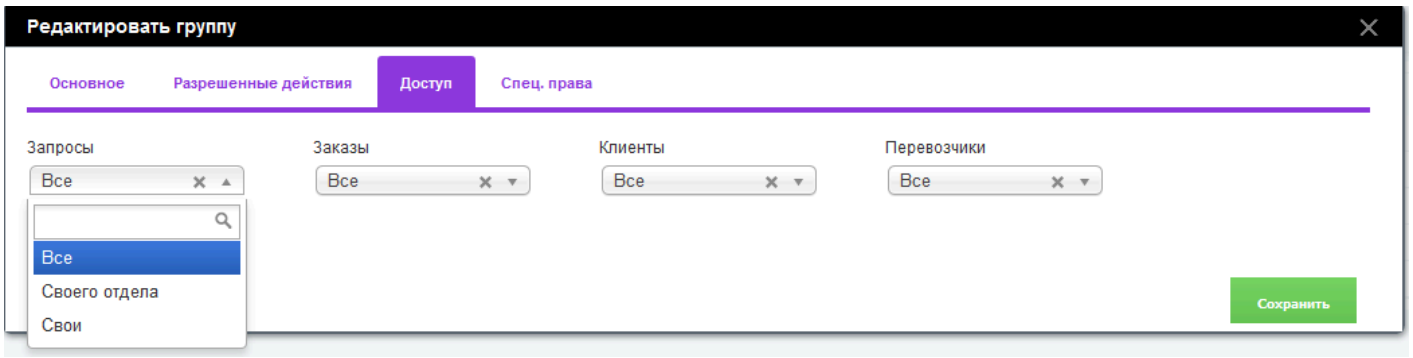
На вкладке можно установить действия для каждого блока системы в отдельности. Например, экспедитору незачем редактировать Отчеты, а бухгалтер не может вносить изменения в Запросы и Заказы. Таким образом вы ограничиваете работу в программе

для каждого Пользователя, тем самым не только повышая безопасность данных, но и сокращая ошибки из-за невнимательности/человеческого фактора.



Доступ

На этой вкладке можно ограничить видимость Заказов, Клиентов и тд для каждой группы сотрудников.



Спец. права

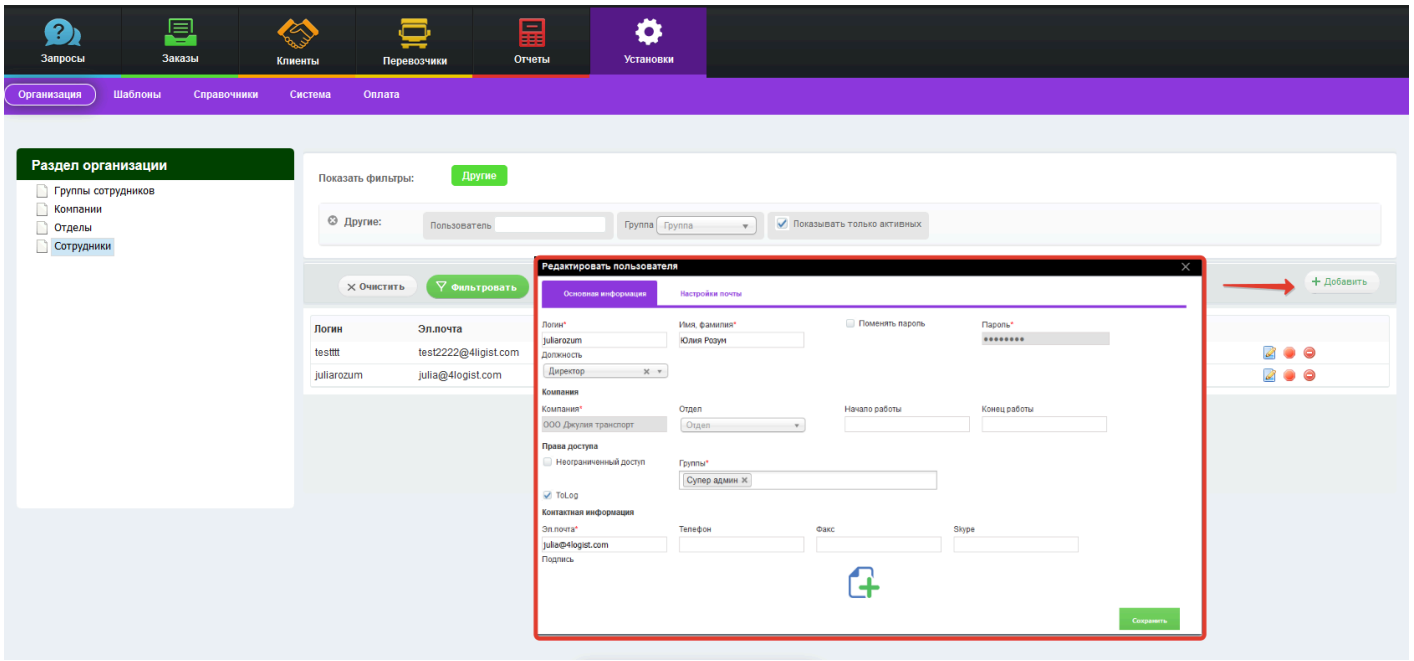
Администратор заказов - право позволяет редактировать заказы, статус которых изменен на "Финансово закрыт".

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.

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

Сотрудники



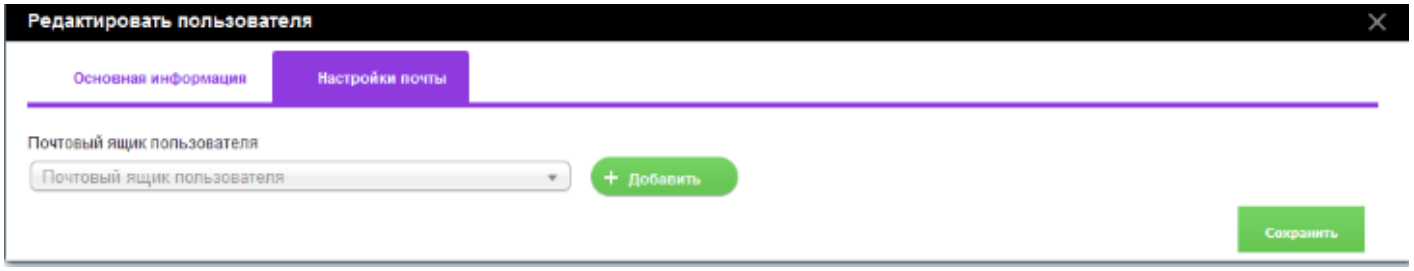
Здесь вы можете добавлять всех ваших сотрудников - Пользователей системы (информация будет использоваться в Документах).

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 Справочнике - Должности работников)
- Компания (если несколько юр лиц) и Отдел
- Можно установить начало и конец работы в компании
- Можно обозначить права доступа, выбрать группу сотрудников, которую мы заполняли ранее *(!У Супер admina неограниченные права доступа*).
- Кнопка **Неограниченный доступ** позволит сотруднику подключаться к системе вне офиса. Это работает при условии, что у вас в настройках системы указан IP адрес офиса.
- Кнопка **ToLog** поможет вам отслеживать действия сотрудника через Журнал сессий в блоке Отчеты
- 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*)

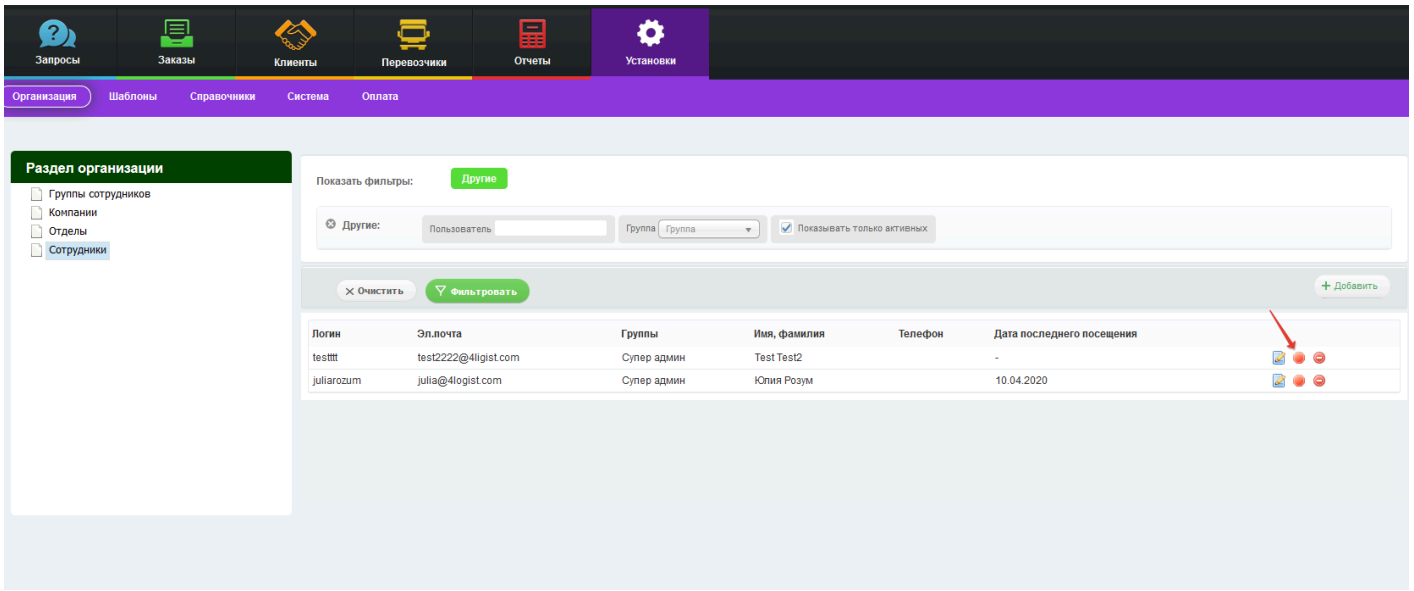
Настройка почты

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

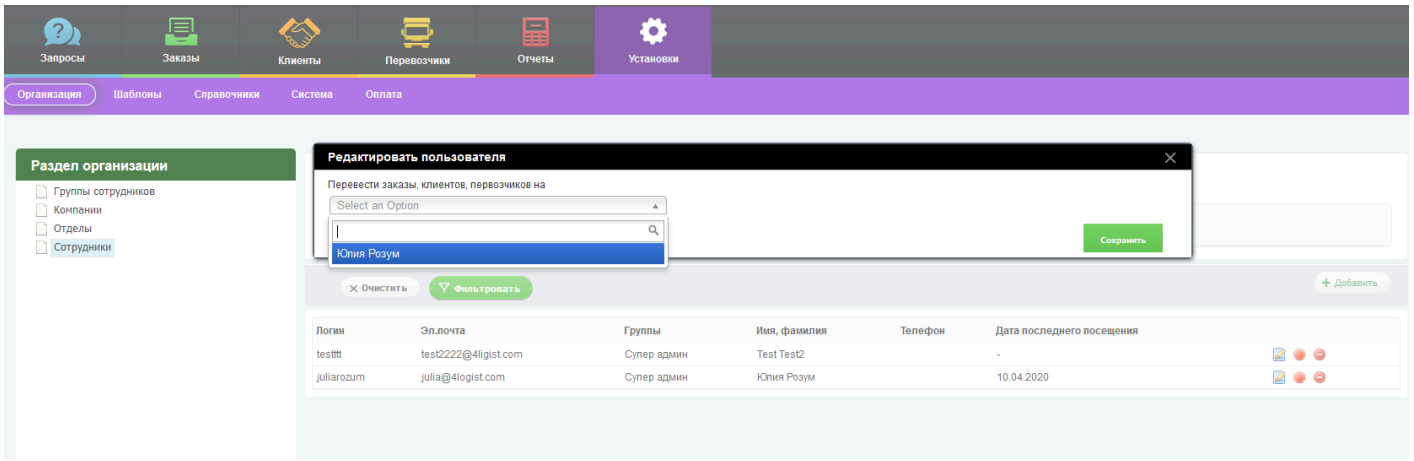


Деактивация/Удаление аккаунта.
При увольнении сотрудника возникает необходимость удалить его данные из программы.

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 (обратившись в службу поддержки).

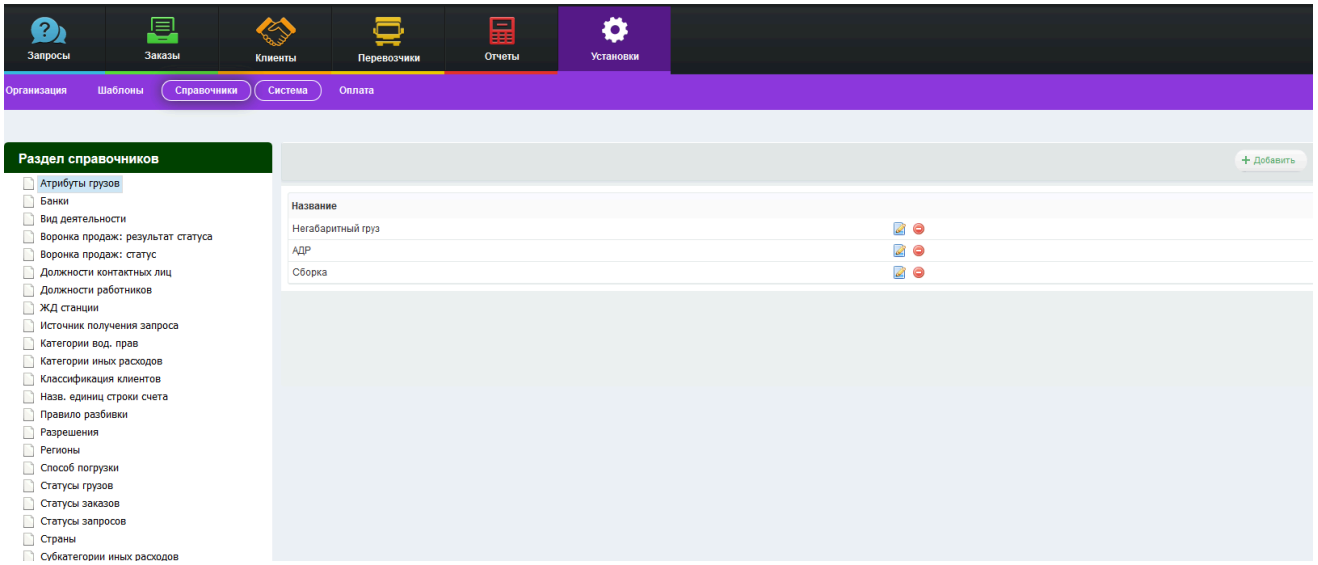
Чтобы окончательно очистить программу от ненужных данных, нужно удалить аккаунт.

Справочники

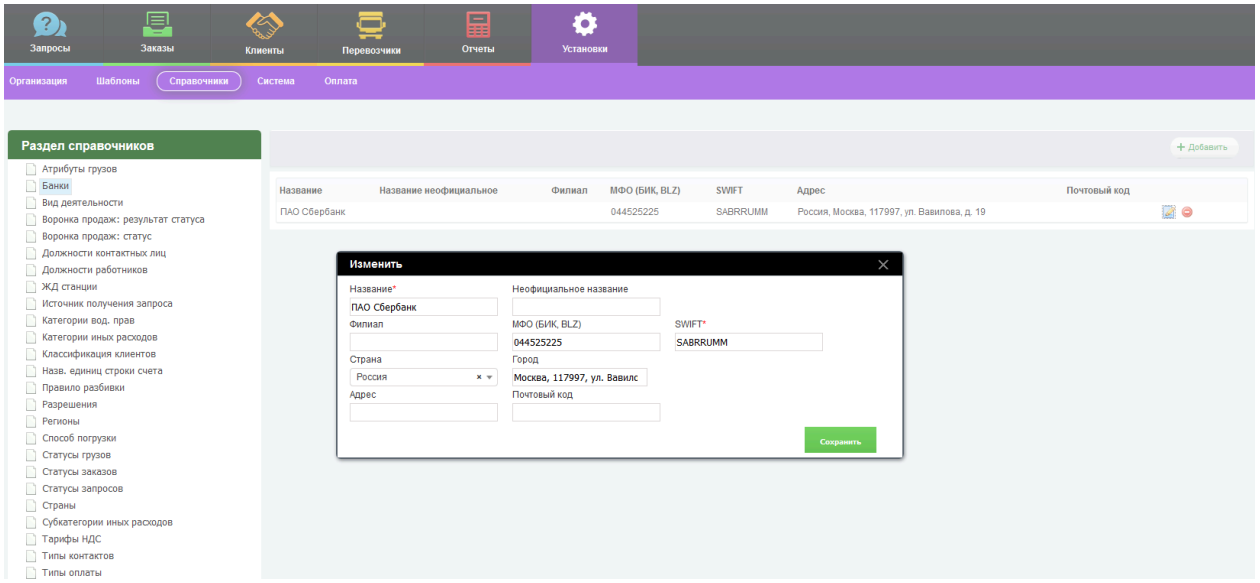
Справочники необходимы для того чтобы автоматизировать вашу работу и сократить ввод одинаковых данных. Другими словами - это все выпадающие списки, с которыми вы будете работать в системе. Настраивайте все данные под свои бизнес-процессы.

Атрибуты груза

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

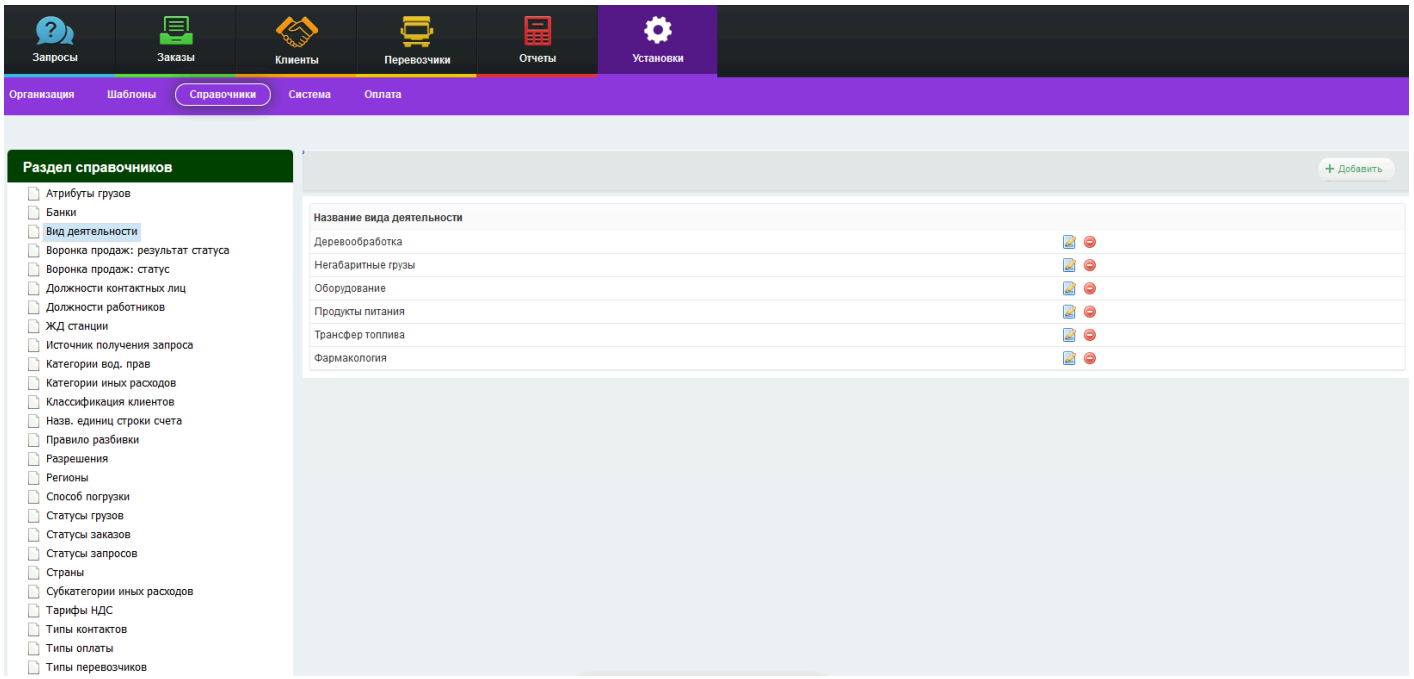


Банки



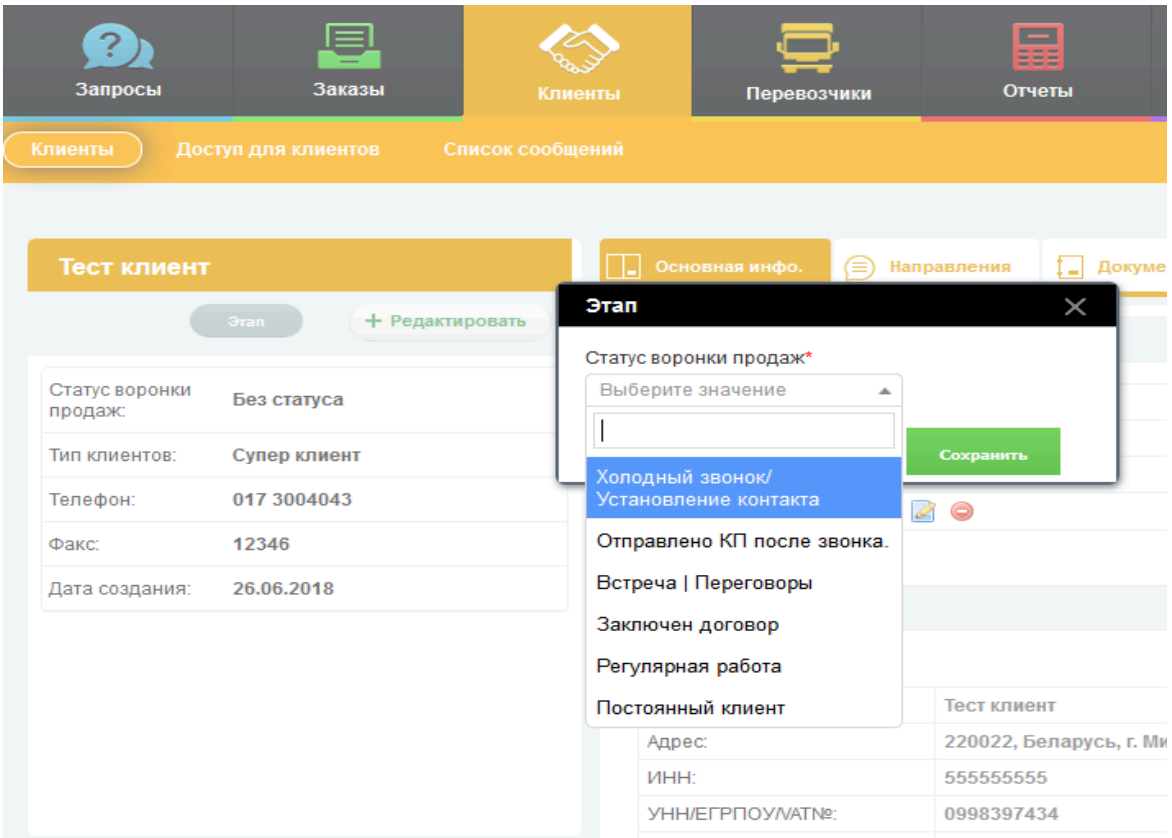
Сюда вы добавляете все банки, которые используете вы и ваши контрагенты. Их вы будете выбирать в выпадающем списке в карточке Клиента. Если вы не заполните банки в этом справочнике, можно будет добавить банк вручную при заполнении карточки Клиента или Перевозчика.

Вид деятельности



Внесите виды деятельности, которыми занимаются ваши клиенты, для удобного поиска транспорта в дальнейшем. Предположим, продукты питания для вас будут звоночком о поиске рефрижератора. Виды деятельности отображаются в карточке Клиента.

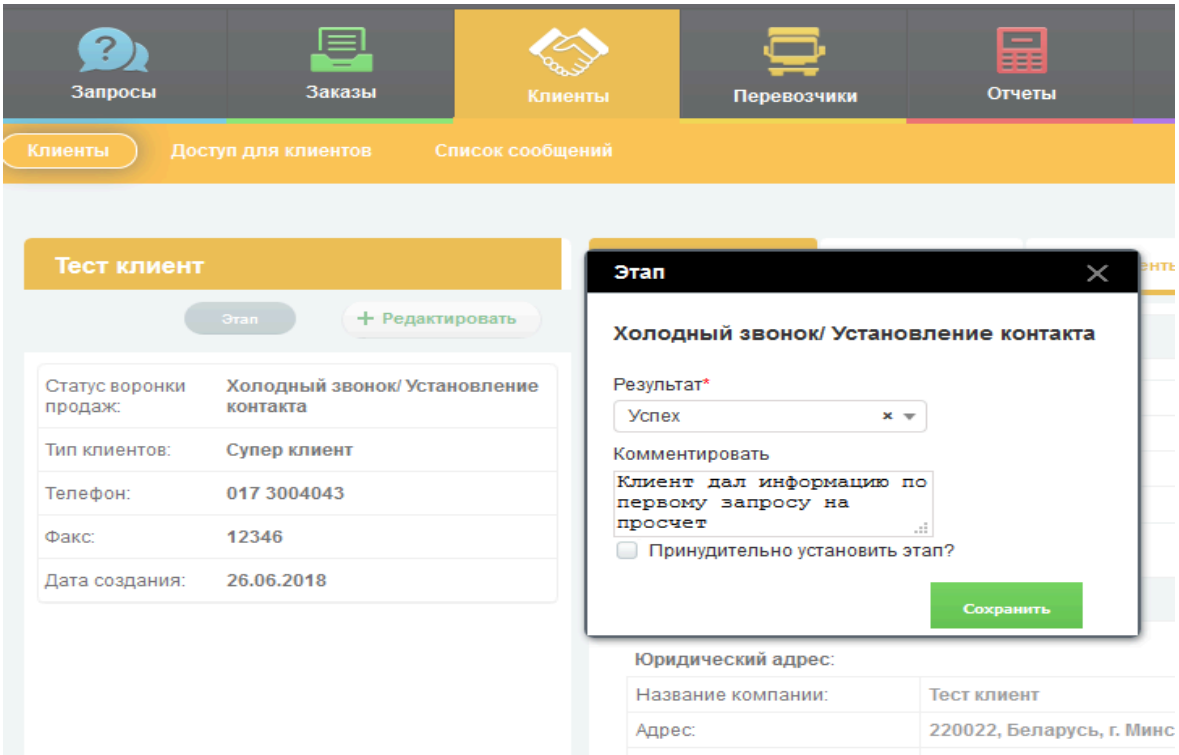
Воронка продаж: статус



Воронка продаж необходима для контроля активности работы с клиентами. Вы можете добавлять свои этапы проработки клиентов и количество дней, отведенных для каждого этапа.

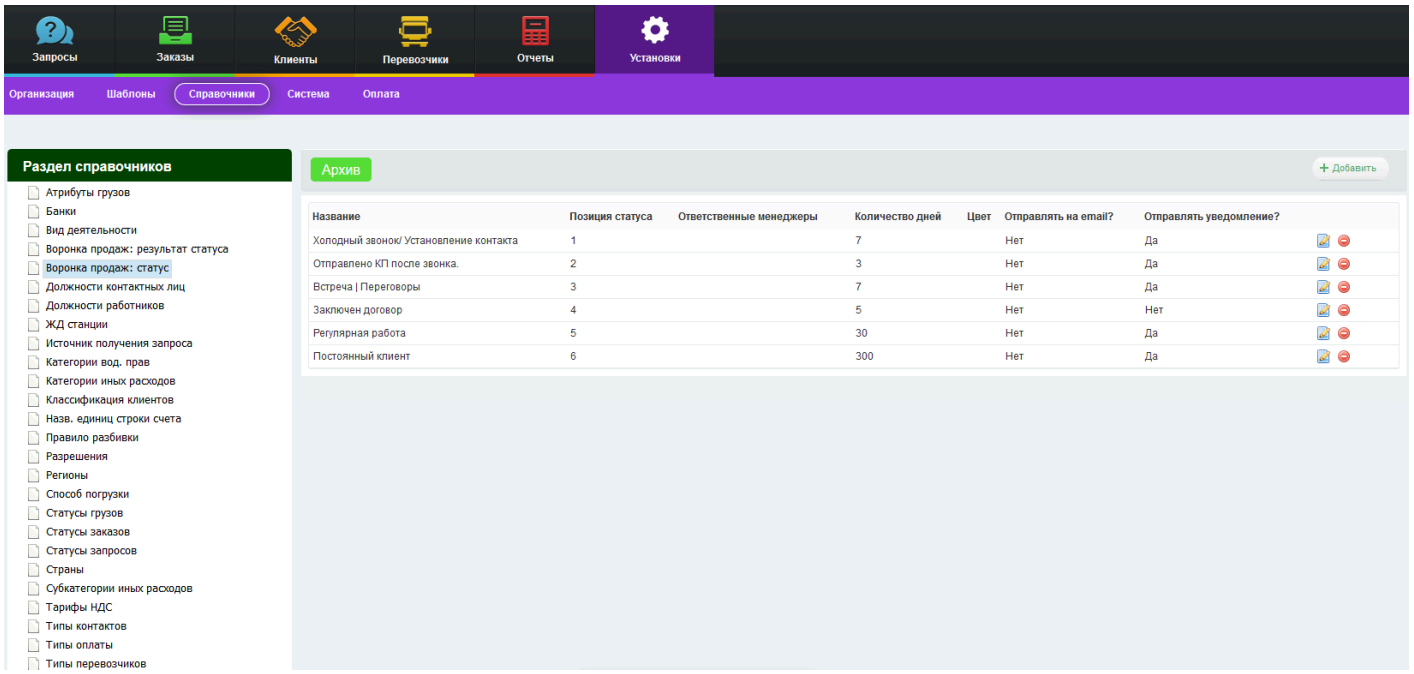
Предположим, на 1 этап установления контакта с клиентом отводится 7 дней, после этого вы либо Успешно его завершите и перейдете к следующему этапу -

Отправление КП, либо потерпите неудачу, и в таком случае этого клиента можно подсветить красным цветом для большей активности и лучшей проработки.



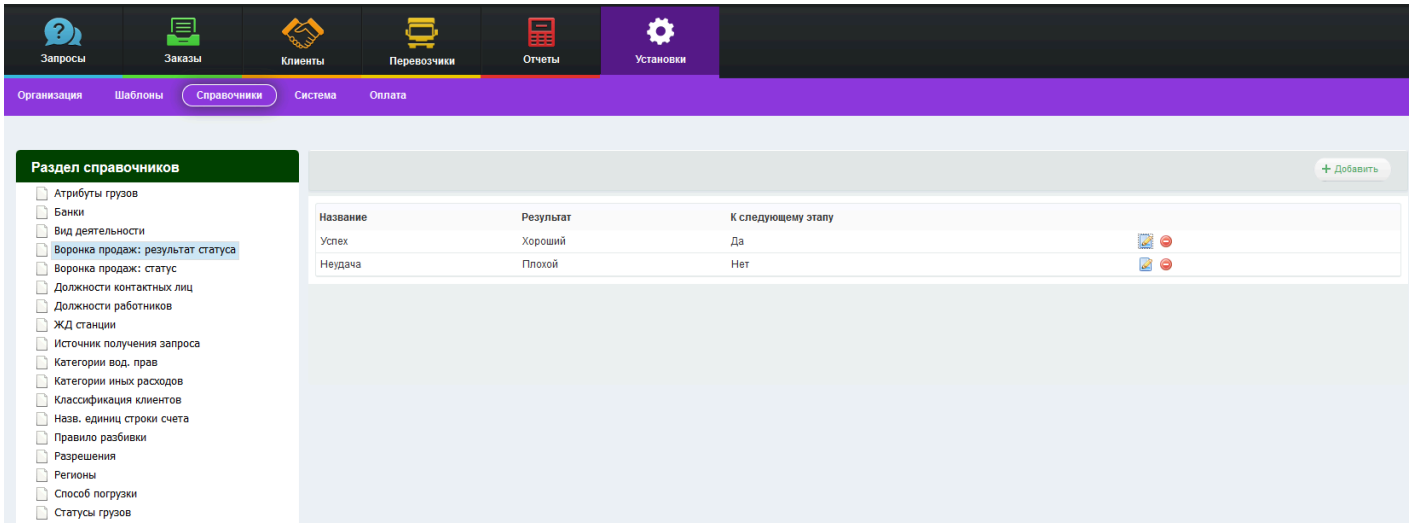
Успешность статуса мы установим в следующем справочнике “Воронка продаж: результат статуса”, а пока наглядный пример Воронки в работе.

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).



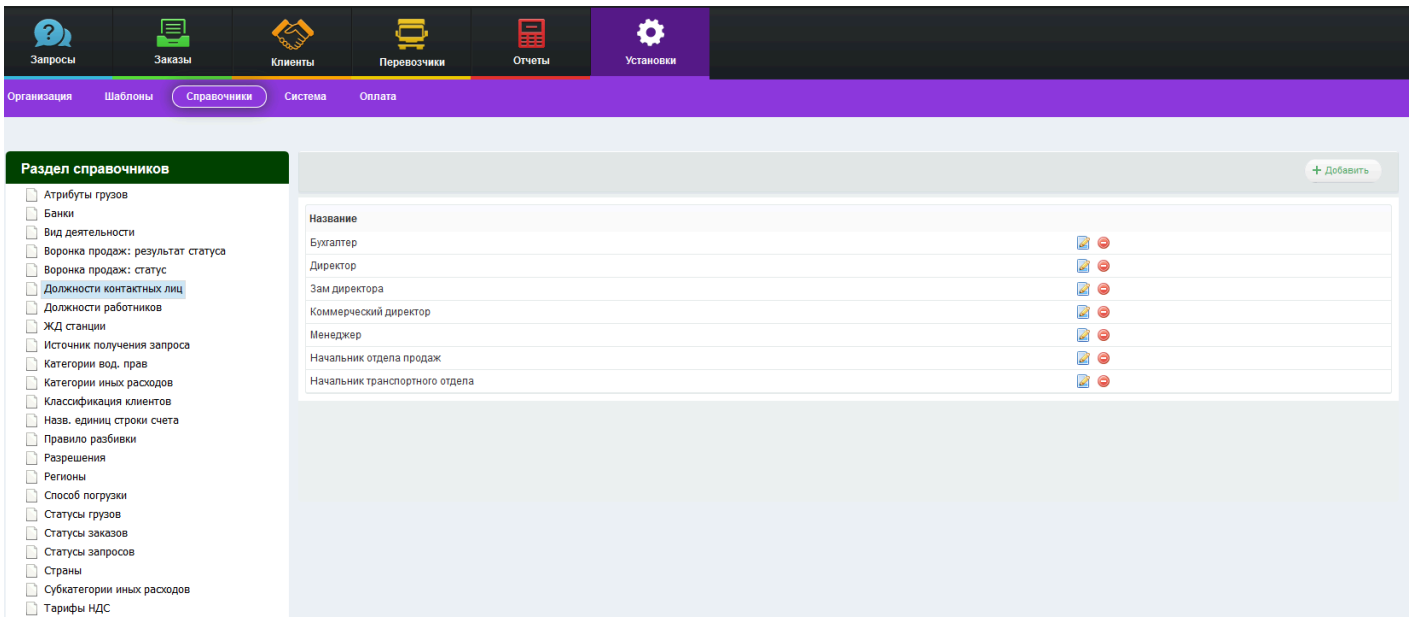
Воронка продаж: результат статуса

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).



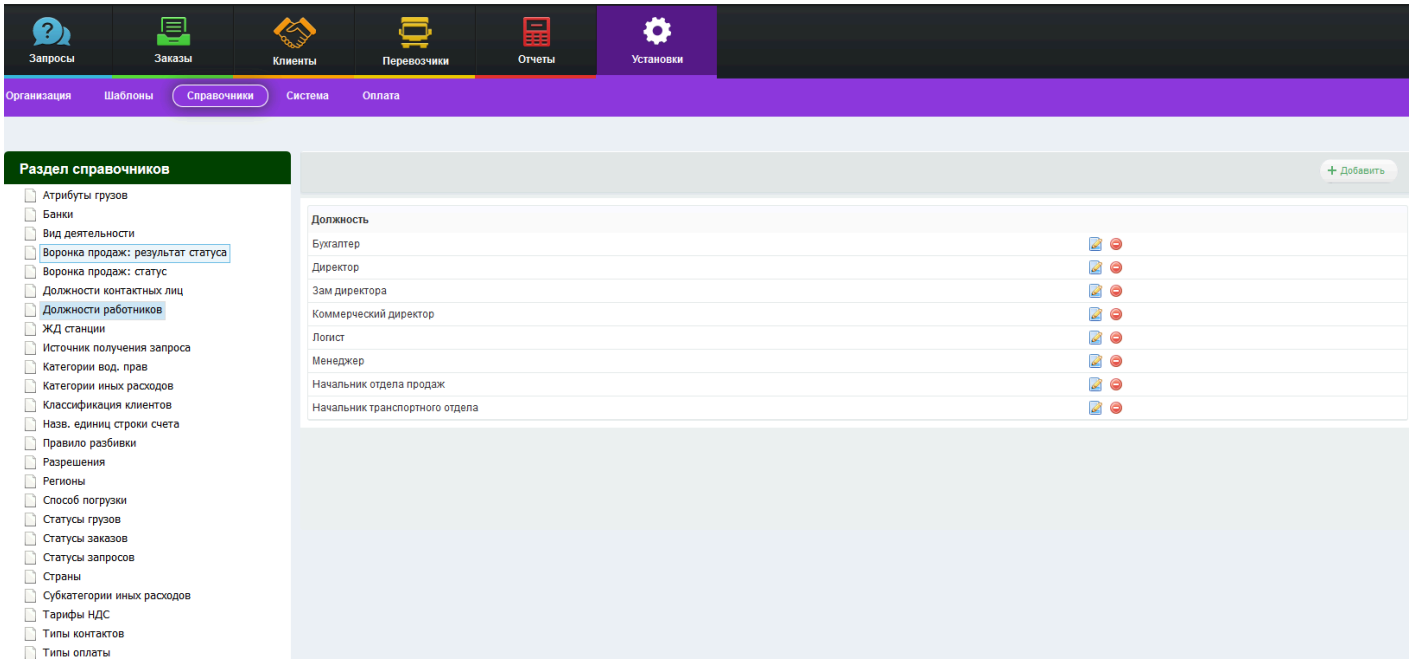
Должности контактных лиц

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



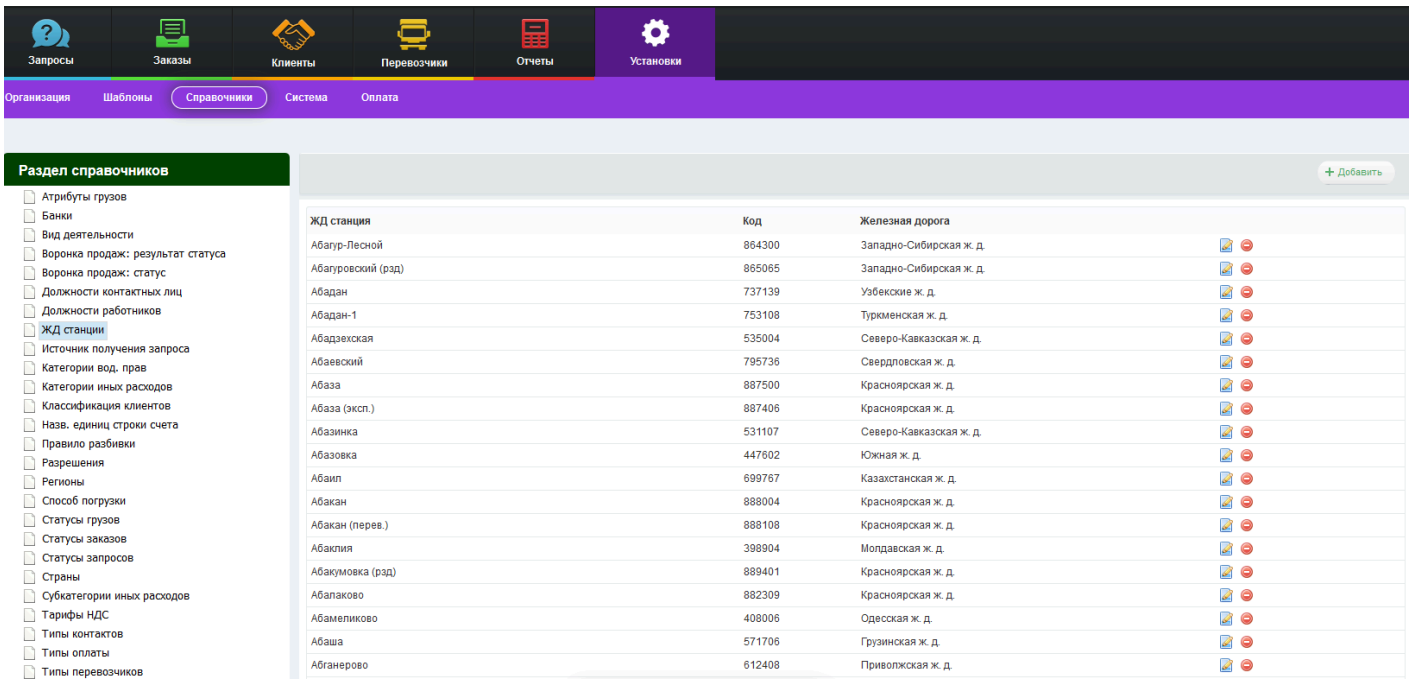
Должности работников

Тут те должности, которые вы будете выбирать при настройке аккаунтов ваших Сотрудников.



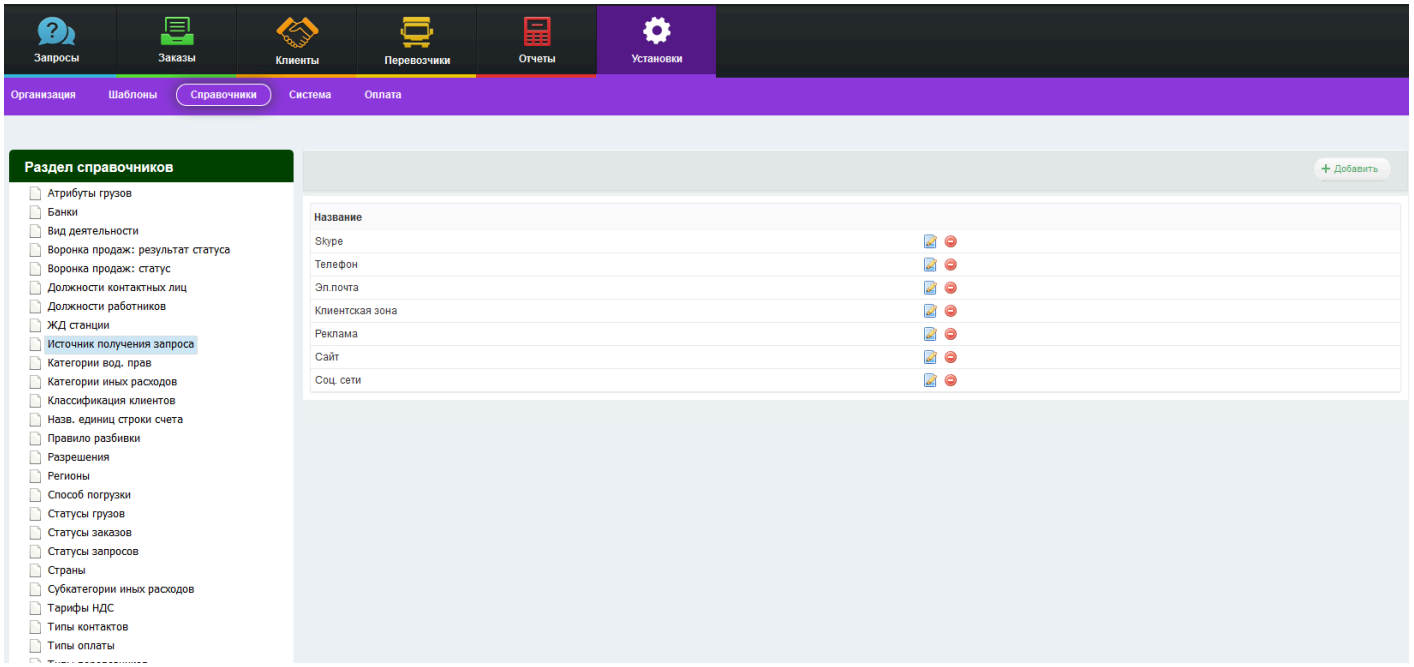
ЖД станции (доступно только в ЖД версии программы)

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.**



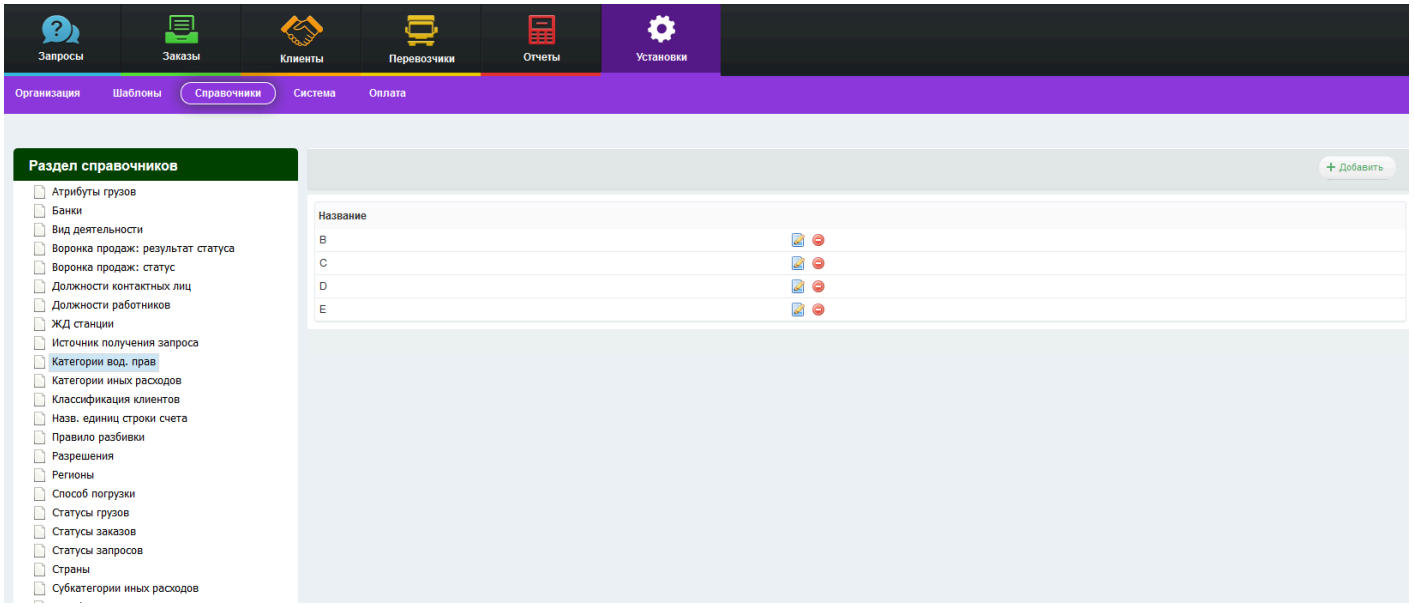
Источник получения запроса

Справочник для отслеживания и сбора маркетинговых данных. При получении запроса вы можете указать источник, например, почта/сайт/скайп, далее анализировать какой источник мог бы работать лучше.



Категории вод. прав

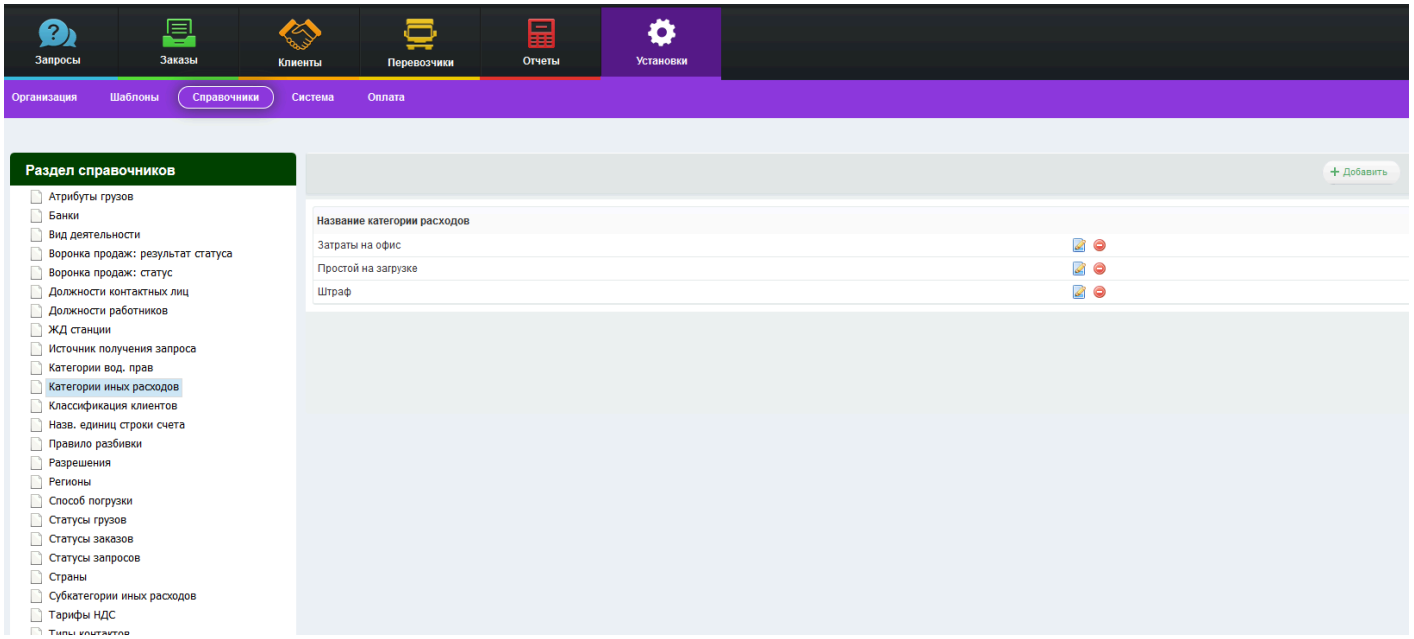
В случае если вы ведете базу водителей, сможете выбирать наличие той или иной категории водительских прав.



Категории иных расходов

Здесь вы можете указывать и учитывать расходы, которые не касаются грузоперевозок и заказов (простои, штрафы, покупка доп оснащения и тд), но также расходы, связанные с вашим бизнесом и административными вопросами (аренда офиса, оплата коммунальных платежей, обеды и пр.)

Они добавляются и отображаются в блоке Заказы - раздел Полученные счета.

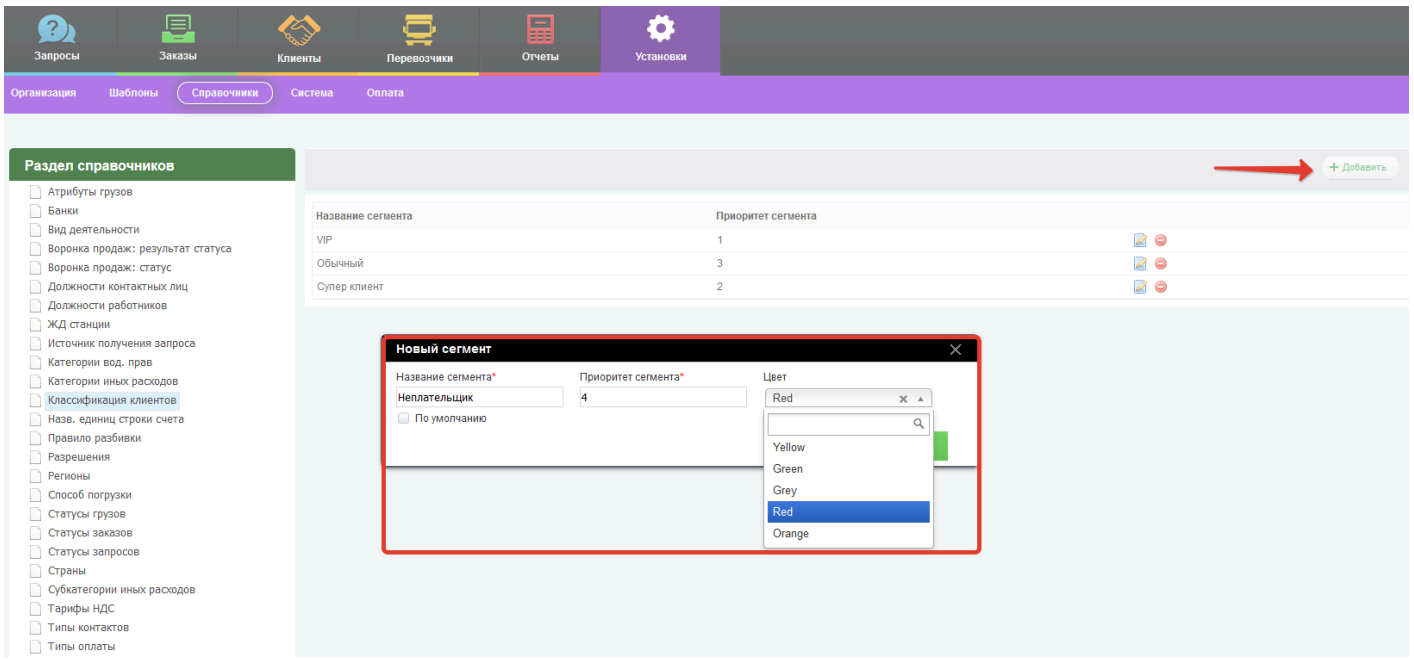


Классификация клиентов

Вы можете определять клиентов в определенные группы и назначать их приоритет. Предположим, у вас 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.

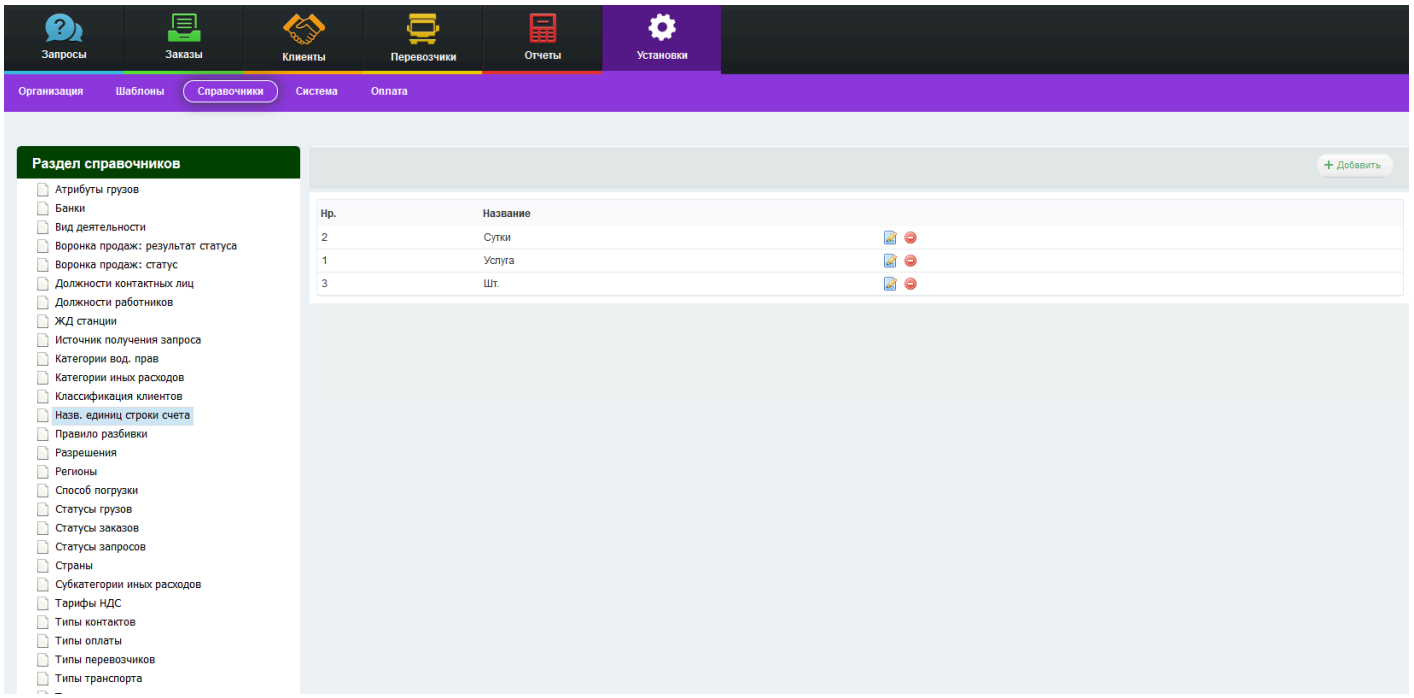
При настройке типов клиентов можно выбрать тип, который будет устанавливаться у всех новых клиентов. Для этого нужно отметить выбранный тип галочкой “По умолчанию”.

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



Название единиц строки счета

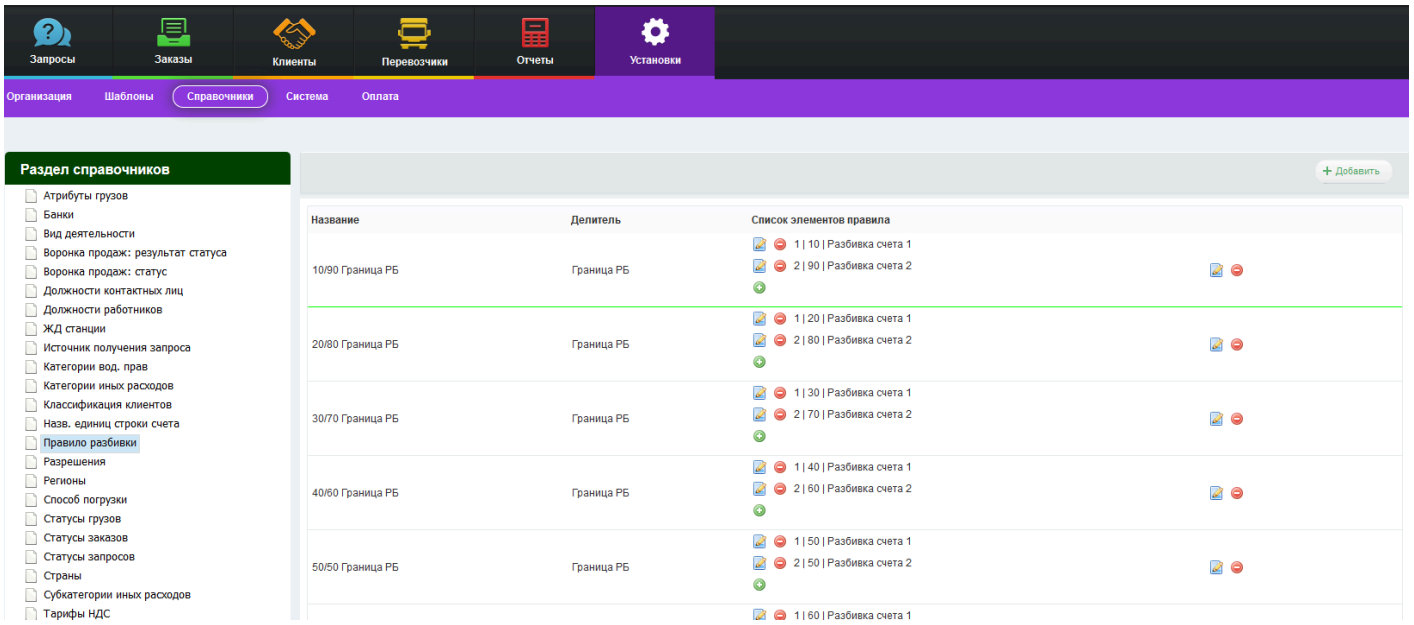
Это по сути единицы измерения, которые могут указываться в счете. Например, простой измеряется в часах/сутках, вы делаете маркировку груза - в штуках и тд.



Правило разбивки

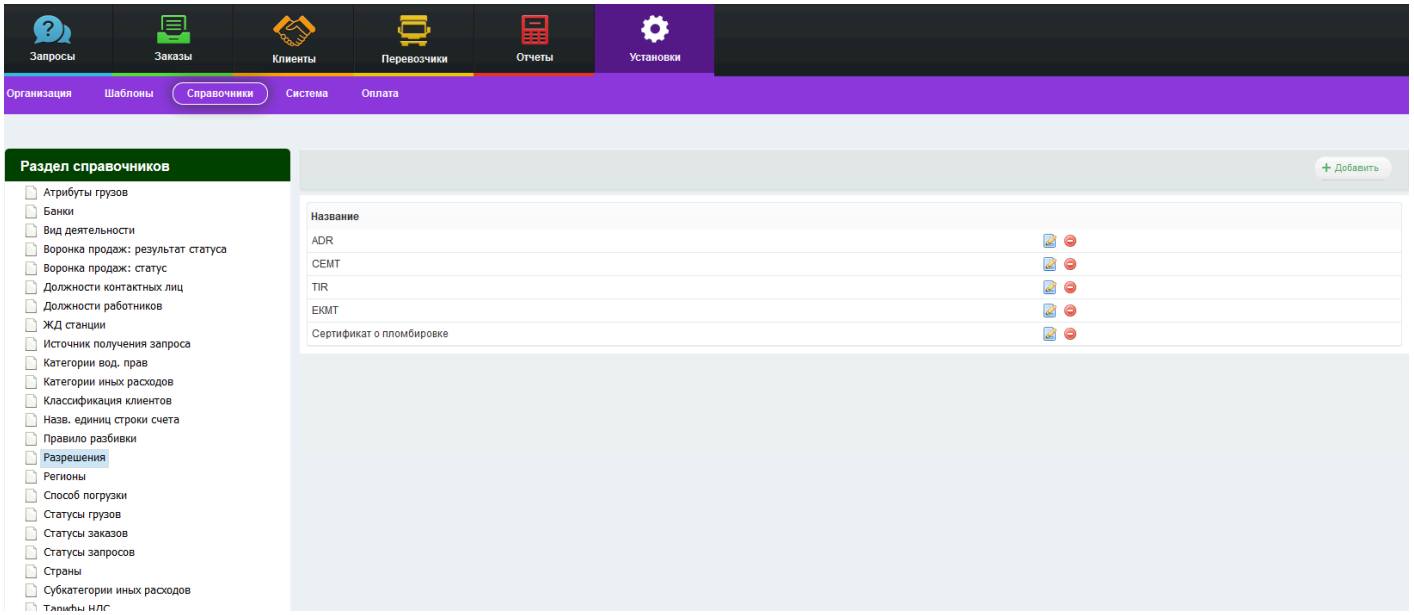
Для клиентов, которым необходима разбивка, вы можете добавлять ее в счет автоматически. Укажите наиболее популярные вариации, со временем их можно добавлять. Далее отправляя счет клиенту, вы сможете выбрать необходимую разбивку.

Разбивка строится по принципу - процент расстояния до границы и после границы.



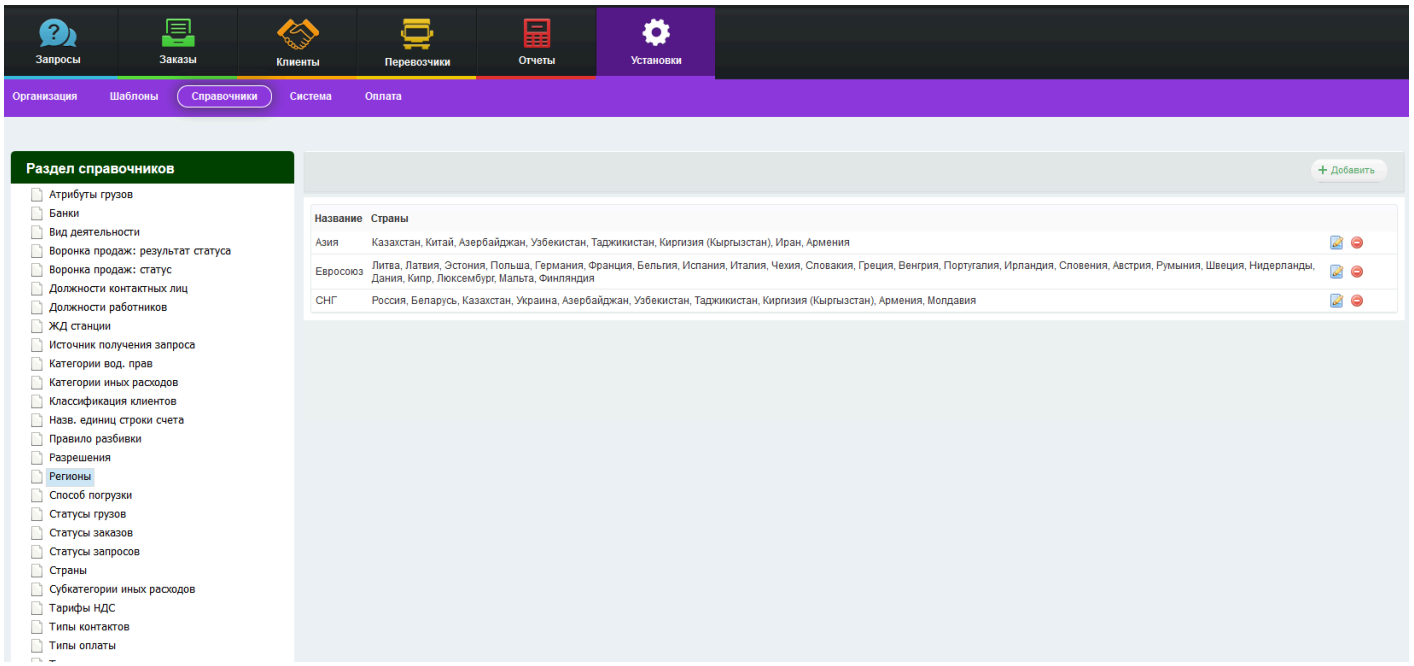
Разрешения

Сюда вы можете добавлять различные спец разрешения, по которым в дальнейшем будете фильтровать ваших Перевозчиков. Например, лицензию таможенного перевозчика и тд.



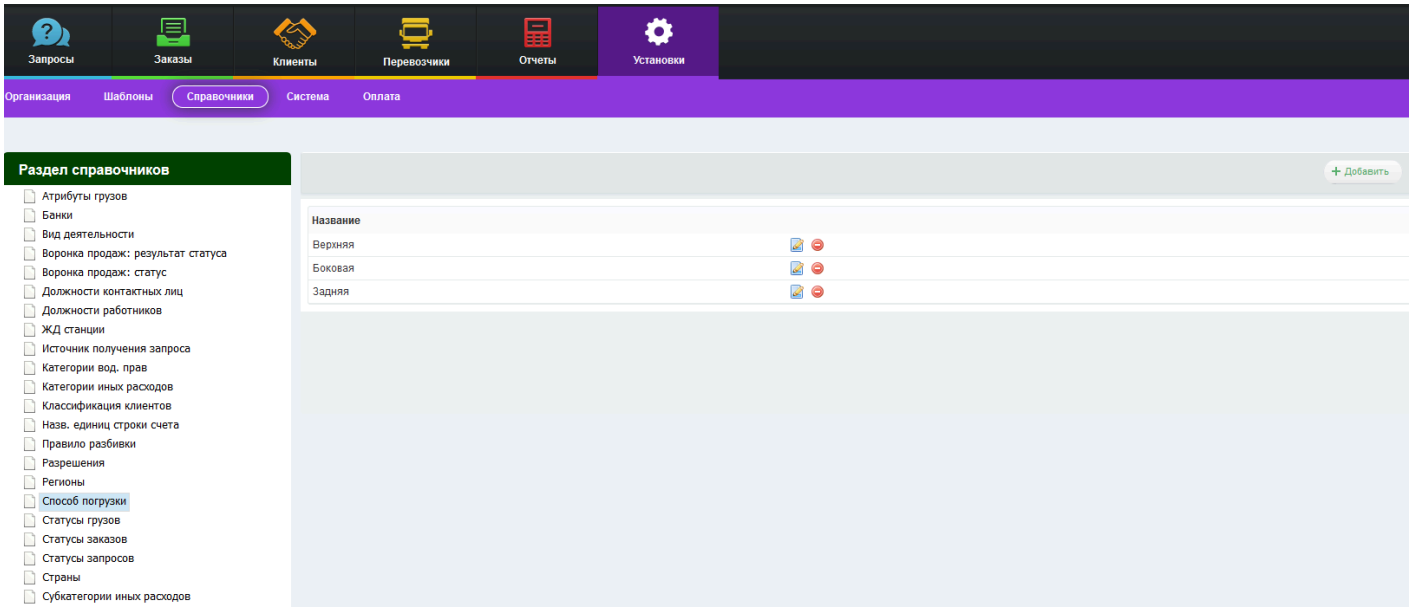
Регионы

Добавляйте регионы, с которыми вы работаете. Также к каждому региону можно привязать страны, которые добавите чуть позже в справочнике Страны. Далее вы также сможете фильтровать нужного вам перевозчика из определенного региона.



Способ погрузки

Здесь все стандартно, указаны основные способы погрузки: верхняя, боковая и задняя.



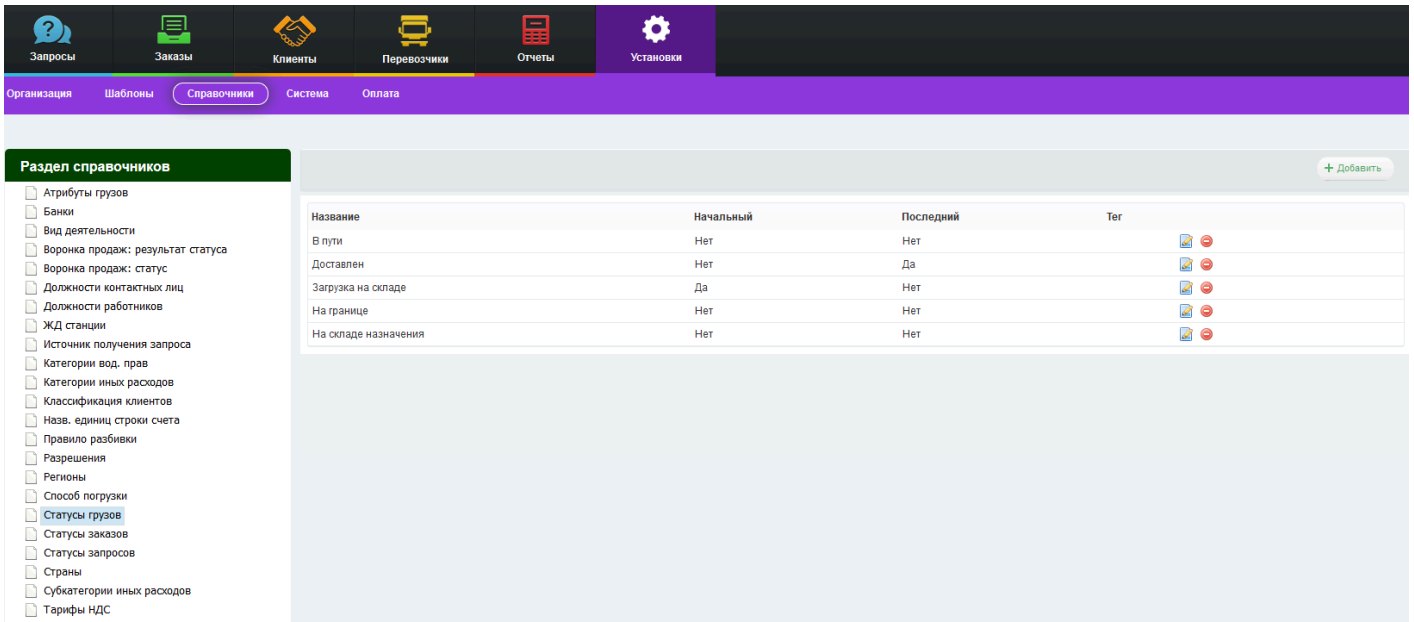
Статусы грузов

Добавьте те этапы перевозки, через которые проходят грузы ваших клиентов (например, на загрузке, на СВХ, доставлен и тд). Обозначьте начальный и конечный статусы. Во время осуществления Заказа вы сможете выбирать, на каком Статусе сейчас находится Груз. Клиент, которому вы создадите учетную запись, сможет отслеживать Статус своего груза из личного кабинета.

Также в программе есть возможность информировать клиента о статусе груза по email и по Whatsapp.

Для подключения системы к Whatsapp обратитесь, пожалуйста, в отдел технической поддержки на help@4logist.com.

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

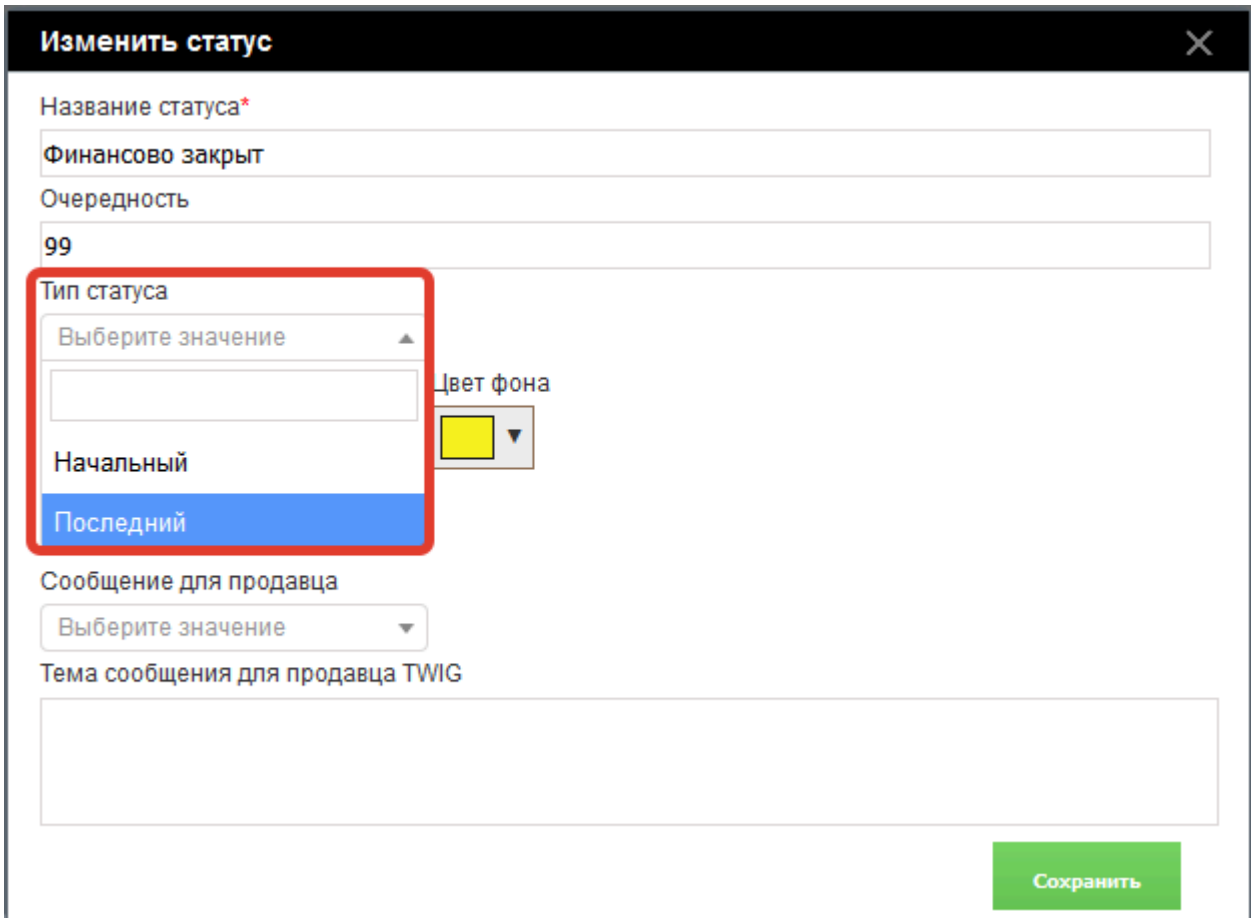


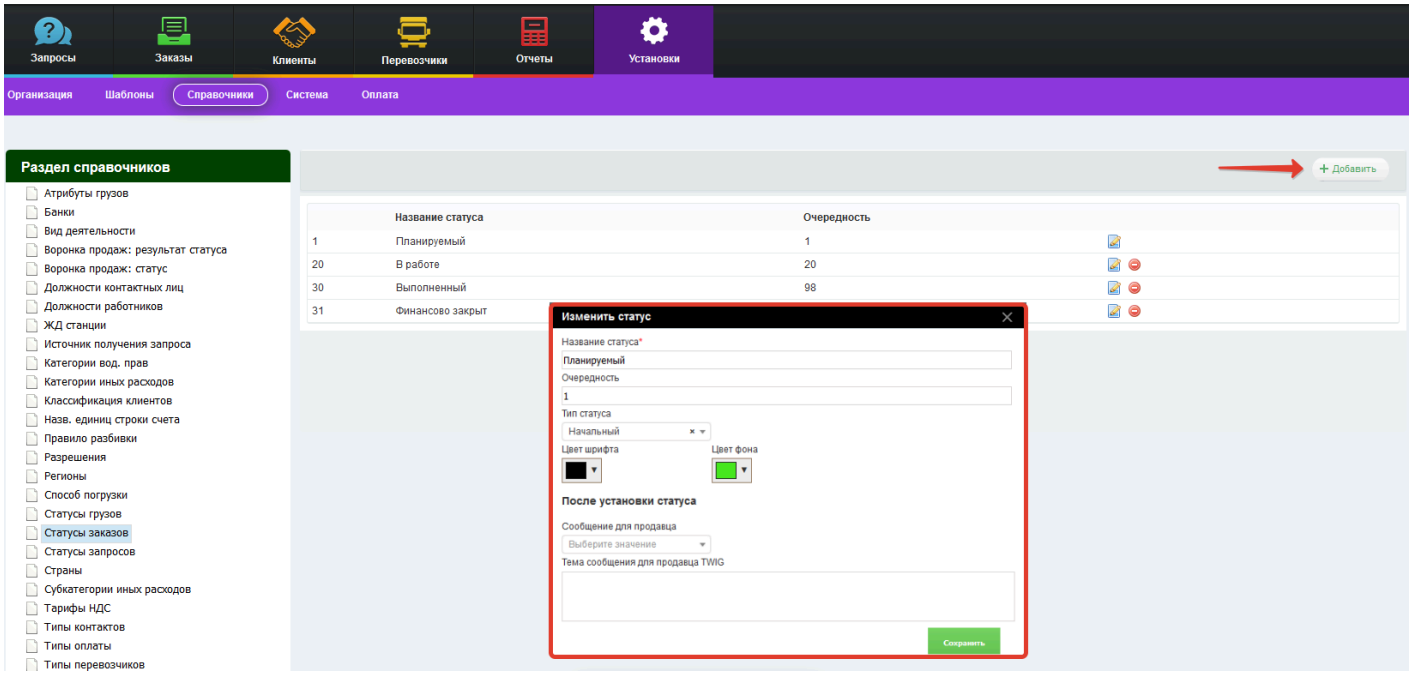
Статусы заказов
Добавьте статусы, на которых могут находиться ваши Заказы. Это помогает подключать к процессу работы над Заказом несколько менеджеров, каждый из которых будет отвечать за свой этап (например, заказ создает продавец, а рейс - экспедитор)

- Заполните название статуса
- Укажите 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.

!Для настройки уведомлений обратитесь, пожалуйста в службу поддержки.

!После установления финального статуса Заказа никто кроме Супер admina не сможет его редактировать. Как правило, это статус - “Финансово закрыт” или аналогичный по своей сути.

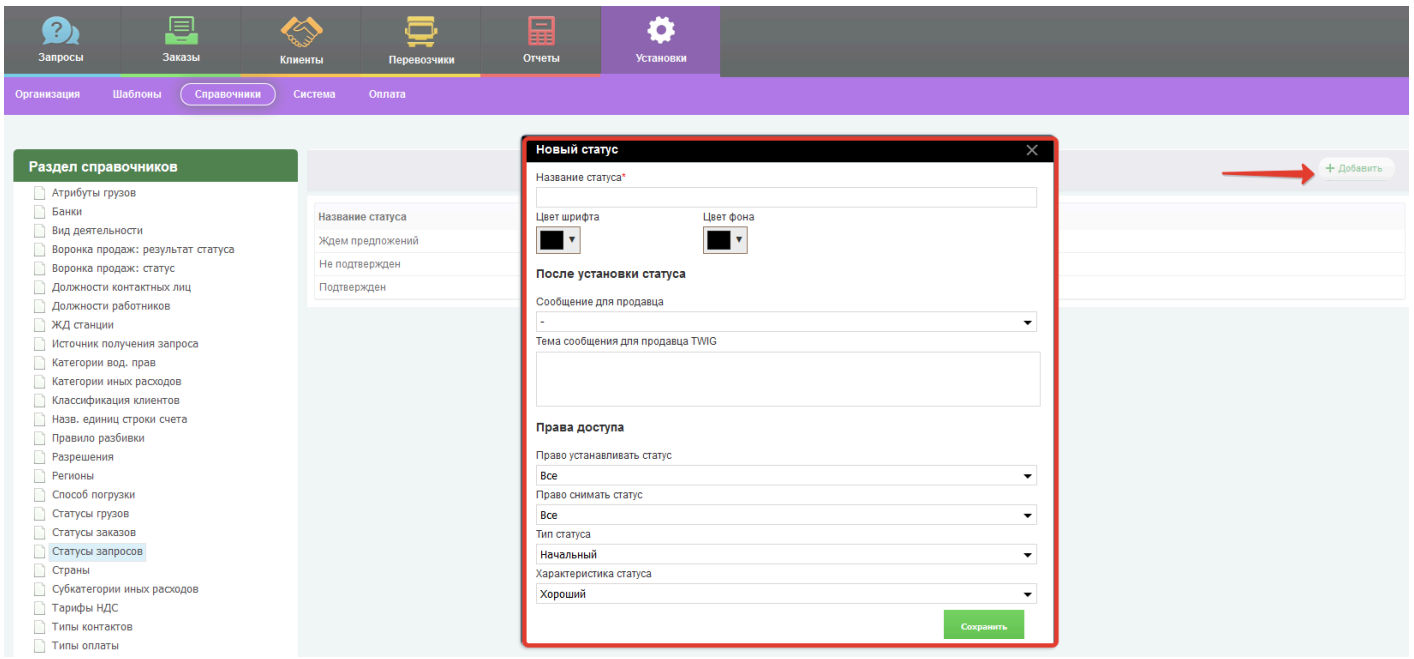




Статусы запросов

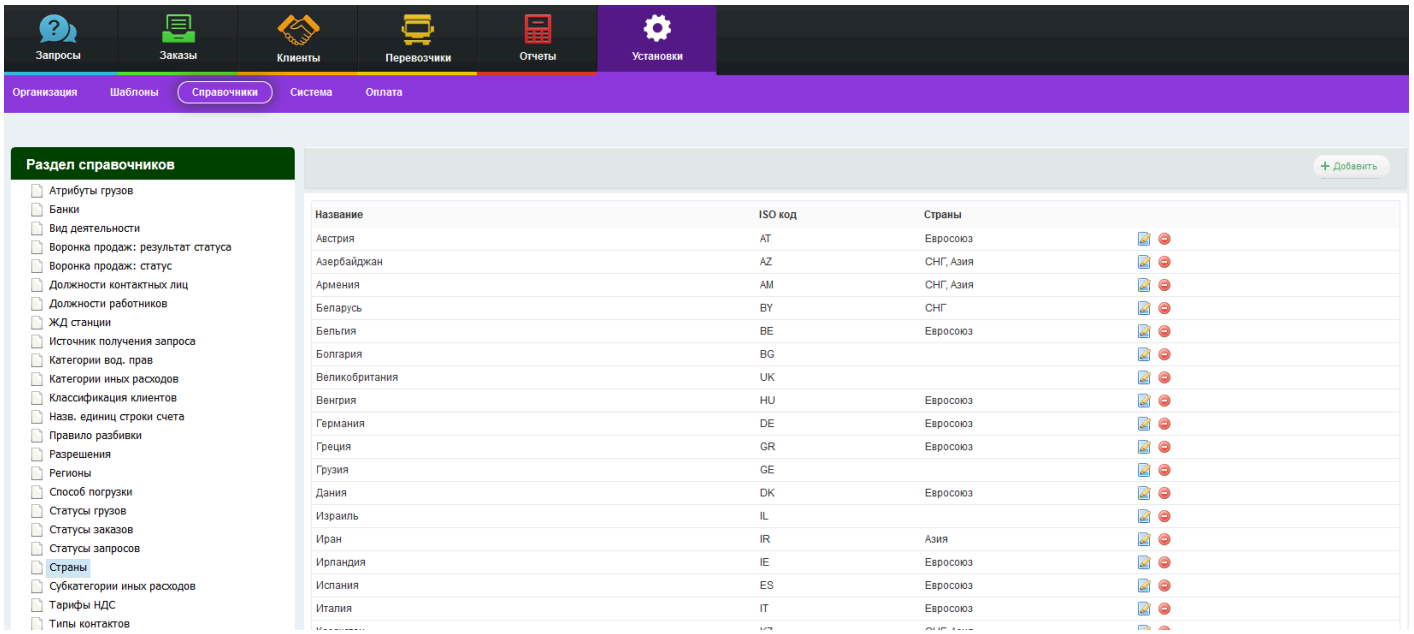
Укажите возможные статусы запроса. По аналогии со статусами заказов, установка статуса помогает отслеживать и отмечать этапы проработки запроса.

- Заполните название статуса
- Укажите цвет шрифта и цвет фона этого статуса (указанные цвета будут отображаться в блоке Запросы). После выбора цвета обязательно нажмите **Выбрать**
- Можете выбрать Шаблон - Напоминание о CRM и добавить тему письма, тогда Пользователь, чей статус будет изменен, получит об этом уведомление на почту
- Можно указать Пользователей, кто будет иметь право устанавливать и снимать статус (таким образом без подтверждения определенного Пользователя запрос нельзя будет перевести в Заказ)
- Добавьте также тип и характеристику статуса



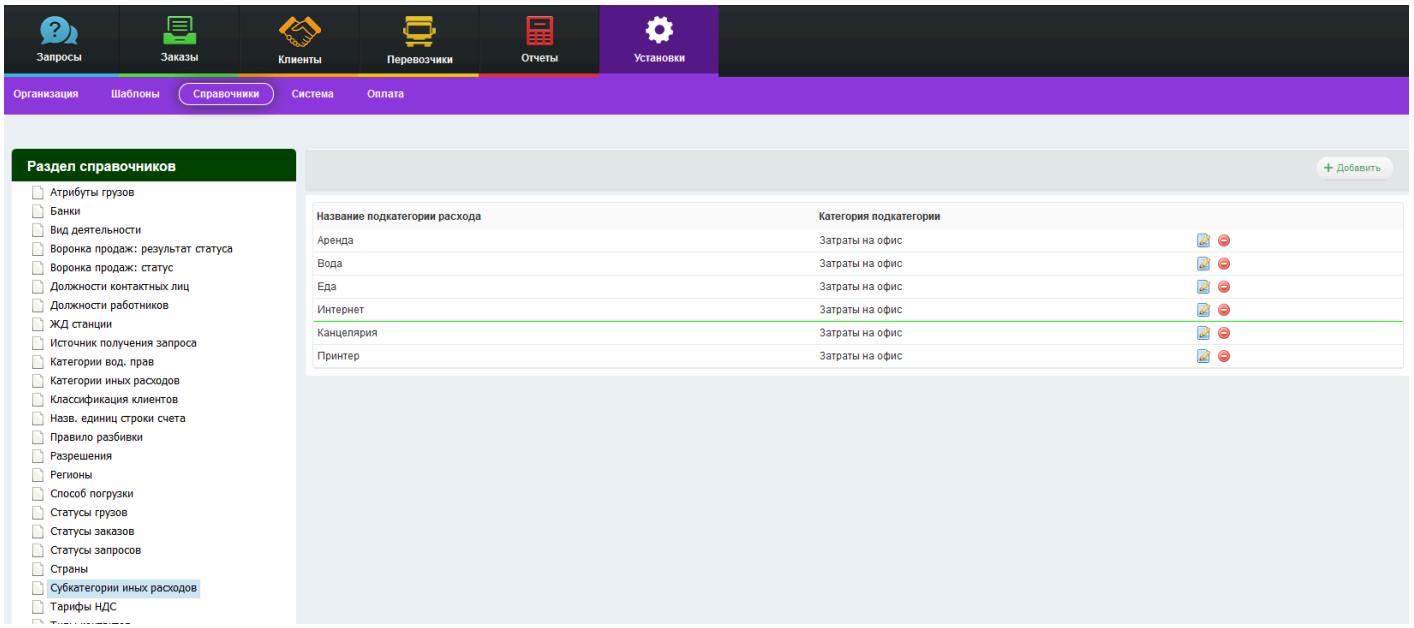
Страны

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

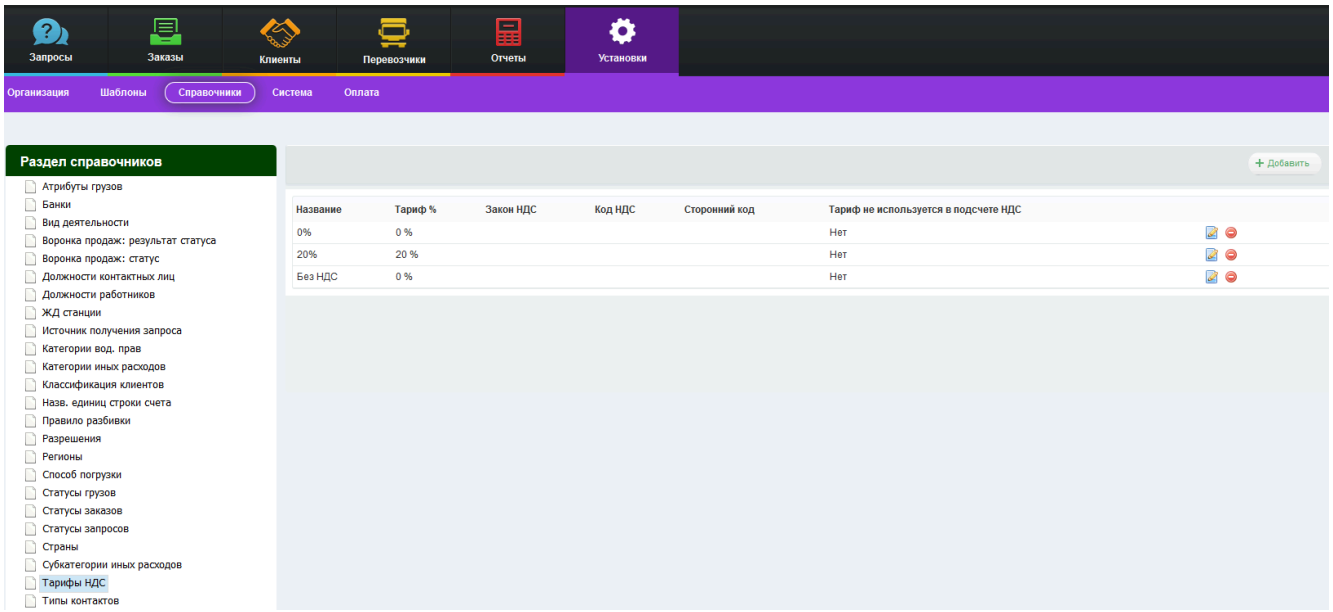


Субкатегории иных расходов

Вы можете разделить ваши расходы по субкатегориям, чтобы видеть информацию и вести учет детальнее. Предположим, в Справочнике “Категории иных расходов” вы добавили Офис, в субкатегории можете вносить все, что касается офисных расходов (канцелярия, вода, краска в принтер).



Тарифы НДС



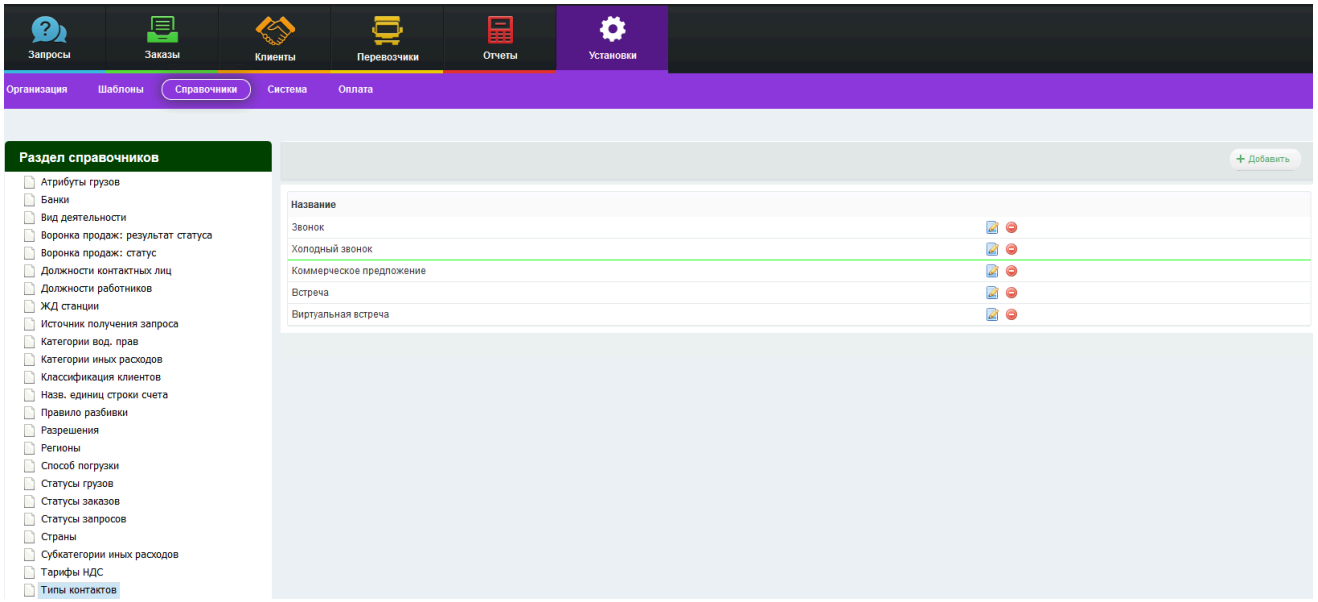
Сюда добавляете тарифы НДС, с которыми вы работаете. Вы устанавливаете тариф с которым работает ваша компания в карточке организации, отднако разнообразные тарифы могут понадобиться вам в различных заказах. Если в заказе вы не выбираете тариф, будет использован тот, что указан в карточке компании. Если в заказе тариф выбран - он будет игнорировать настройки компании.

В случае с тарифом Без НДС поставьте галочку **Тариф не используется в подсчете цены.**

Например: ваша организация работает с НДС 20%, это указано в карточке организации. Однако у вас есть клиент/заказ, с которым вы хотите провести сделку без учета НДС. Таким образом, не выбрав ни один из тарифов в самом заказе, мы получим стандартную ставку 20%. Чтобы работать без НДС с конкретным клиентов, вам понадобится одноименный тариф. Он помогает создать заказ, в котором вы не будете учитывать НДС в подсчете цены.

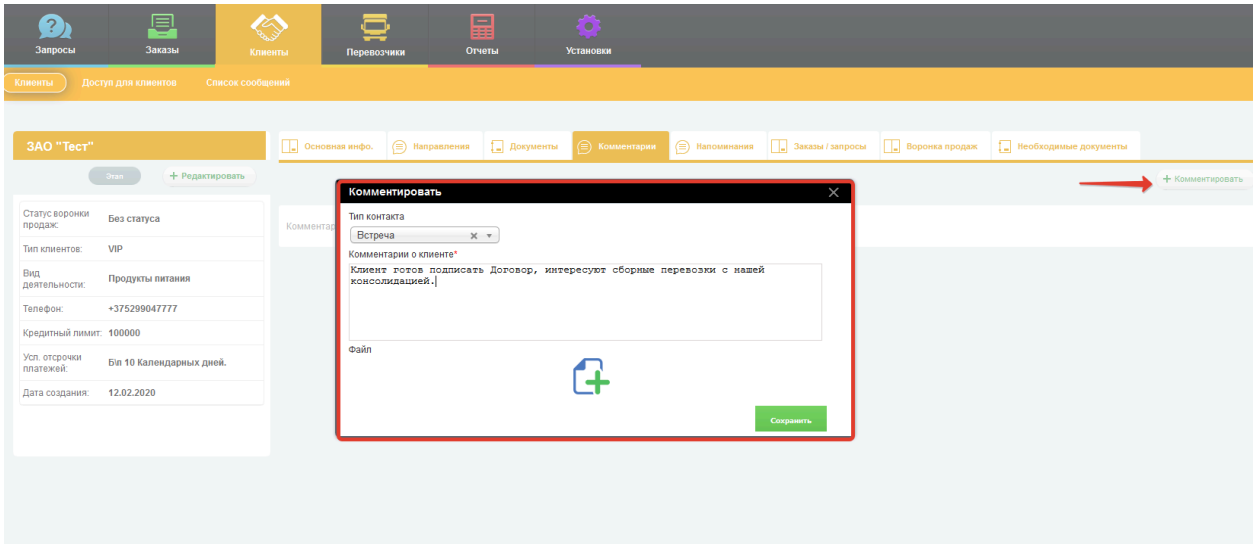
Таким образом мы заранее добавили этот тариф в список справочника и вам остается только выбрать его при необходимости.

Типы контактов



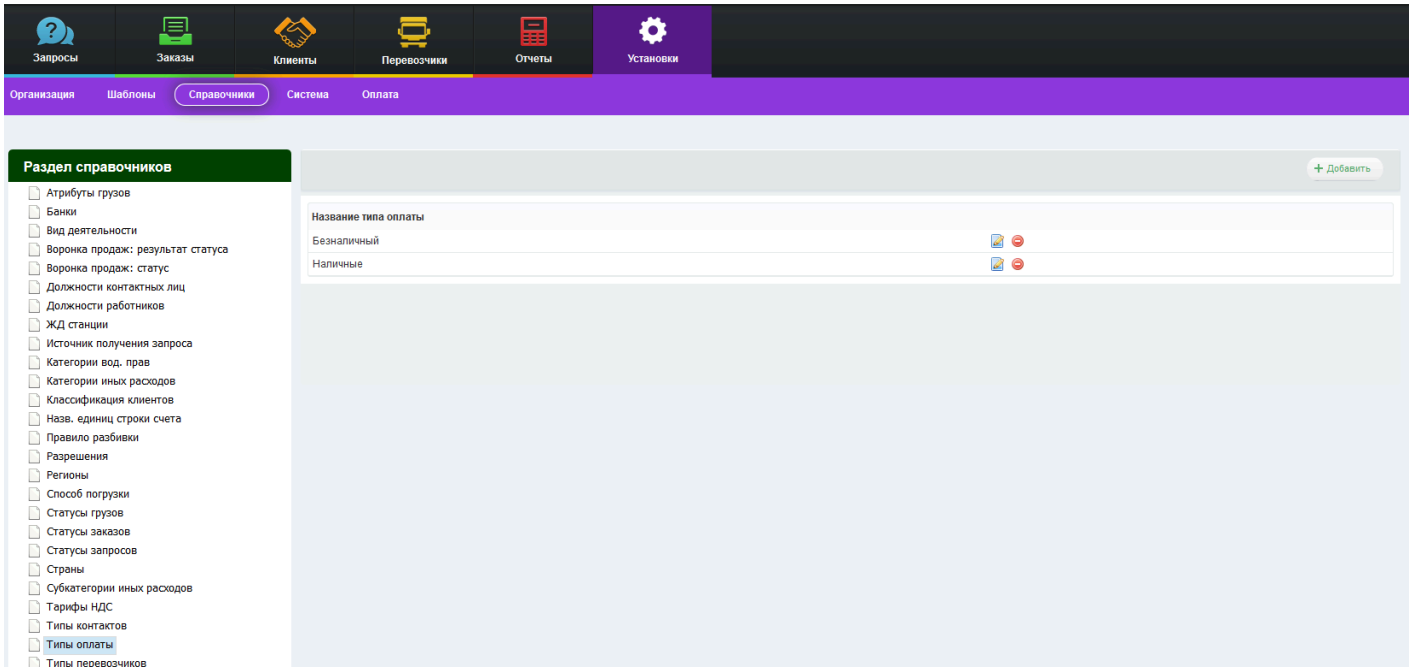
Типы контактов необходимы для добавления комментариев по тому или иному клиенту. Например, вы созвонились с клиентом или провели встречу и после этого необходимо оставить заметки.

В работе это будет выглядеть следующим образом:



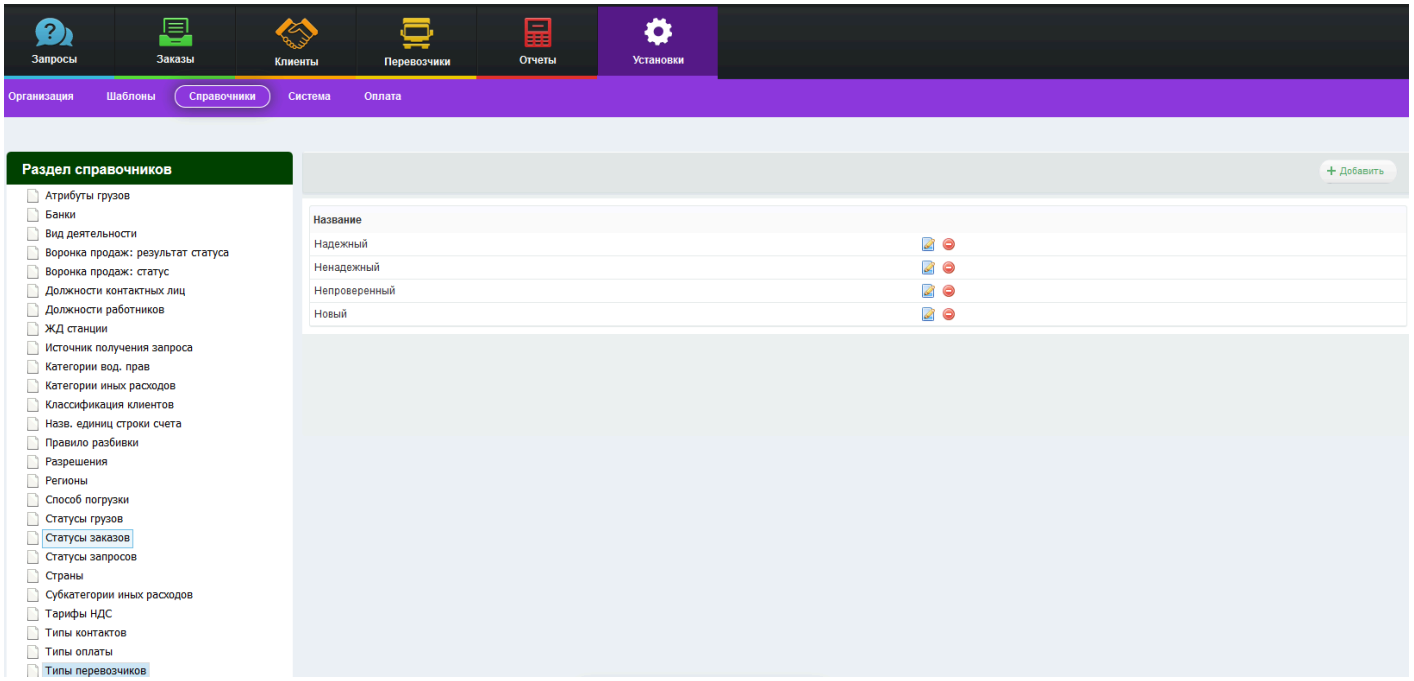
Типы оплаты

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



Типы перевозчиков

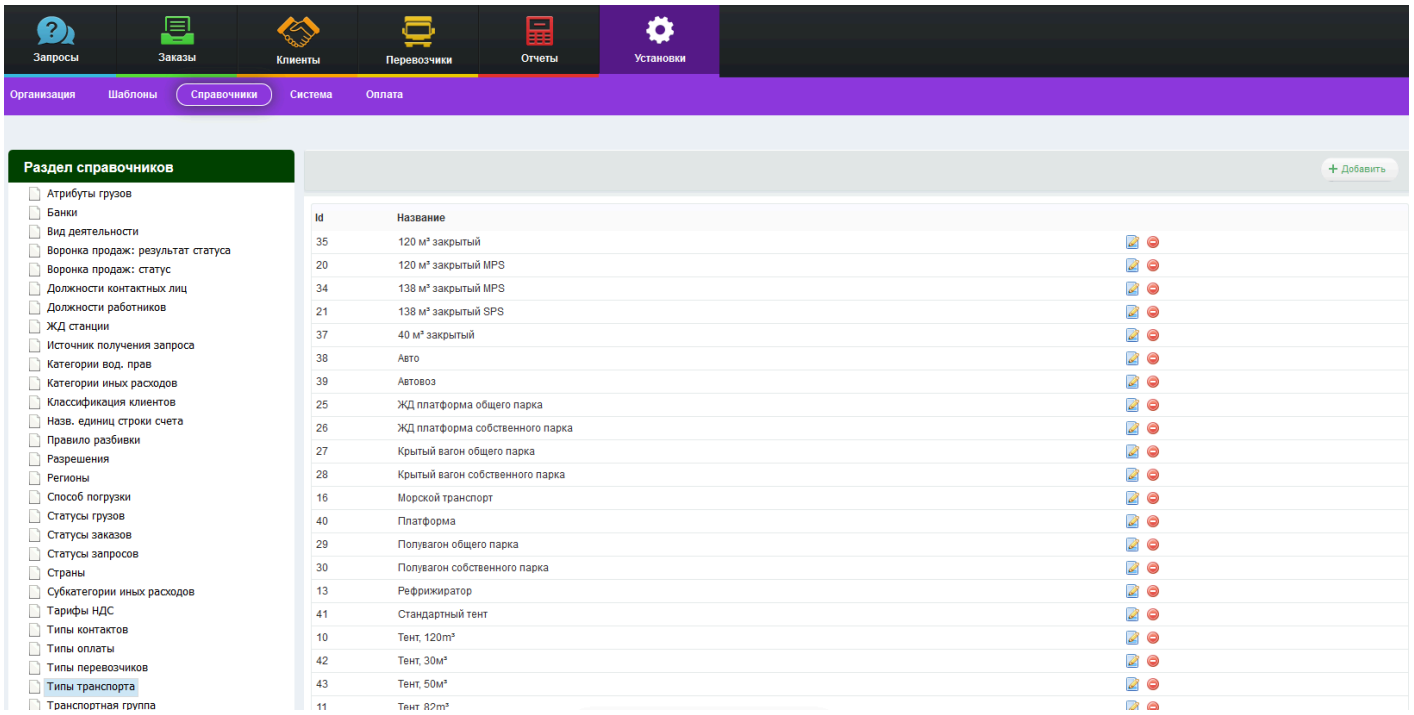
Для разделения перевозчиков по опыту работы с ними есть возможность добавлять в карту Перевозчика так называемый маркер надежности контрагента.



Типы транспорта

Чтобы в дальнейшем максимально быстро находить подходящего вам перевозчика с определенным типом транспорта добавьте в справочник тот вид транспорта, с которым вы работаете. Вы сможете добавлять его в карту Перевозчика и указывать при создании Рейса в Заказе.

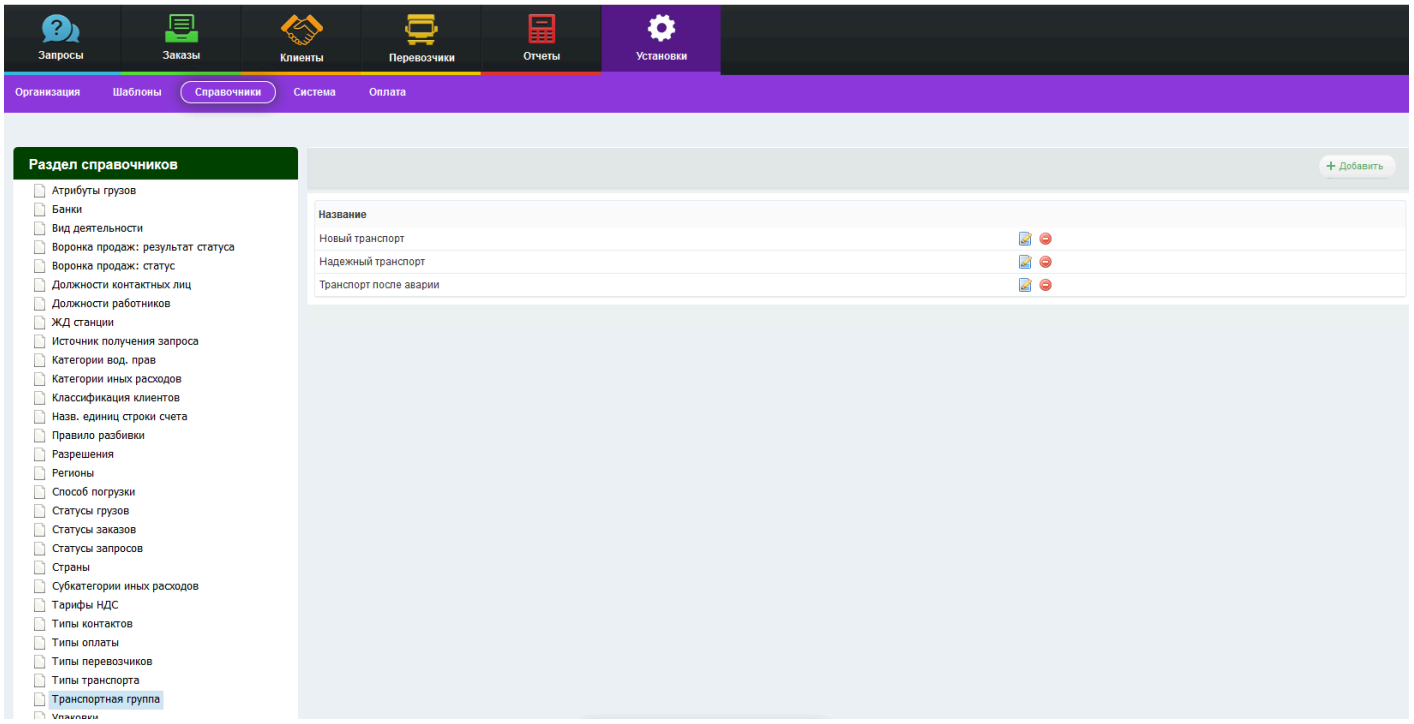
Если добавить каждому перевозчику Тип транспорта, который он использует в своих перевозках, вам будет проще отфильтровать и найти машину под конкретный заказ.



Транспортная группа

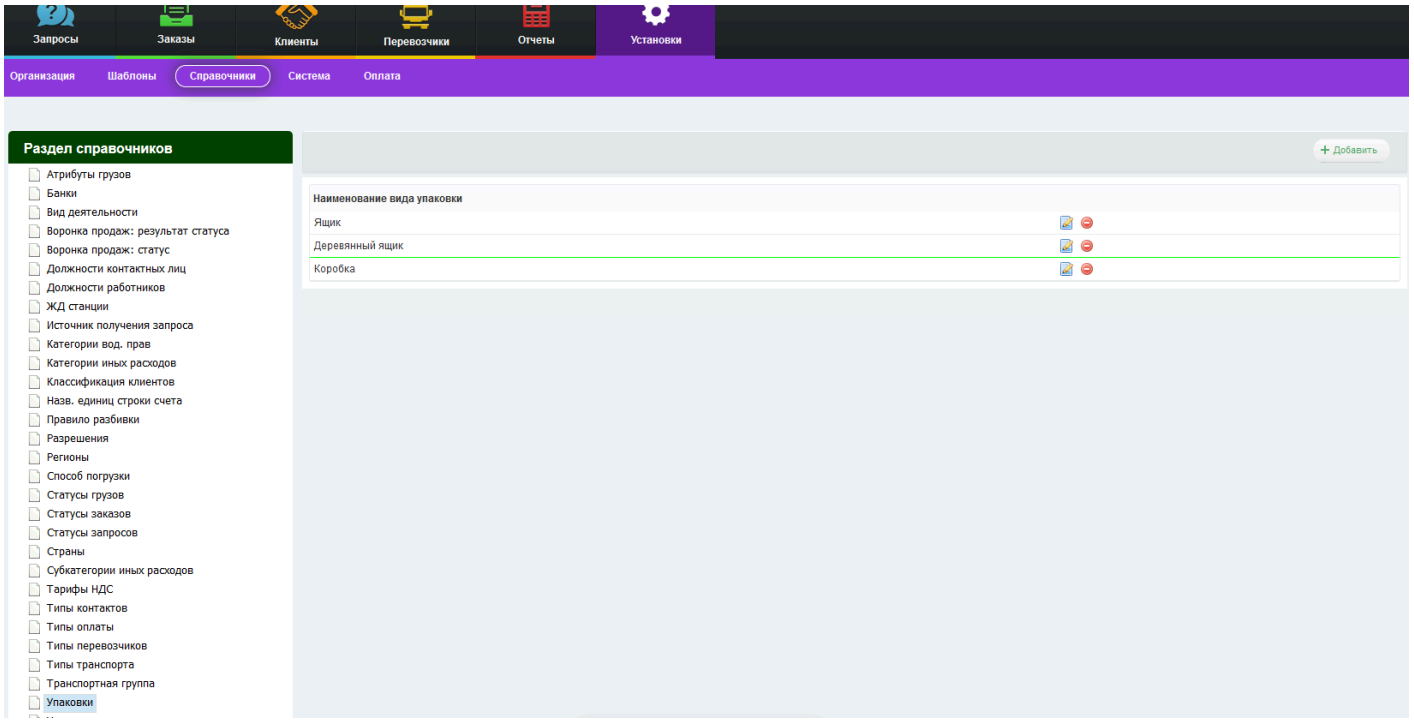
Помимо типа транспорта, заполненного в предыдущем справочнике, вы можете добавить состояние транспорта.

Транспортную группу мы разработали для тех, кто использует свой транспорт и хочет вести свой “гараж” в 4logist.



Упаковки

Добавьте возможные упаковки, которые используют ваши Клиенты для перевозок. Вы будете выбирать тип упаковки при создании Груза.

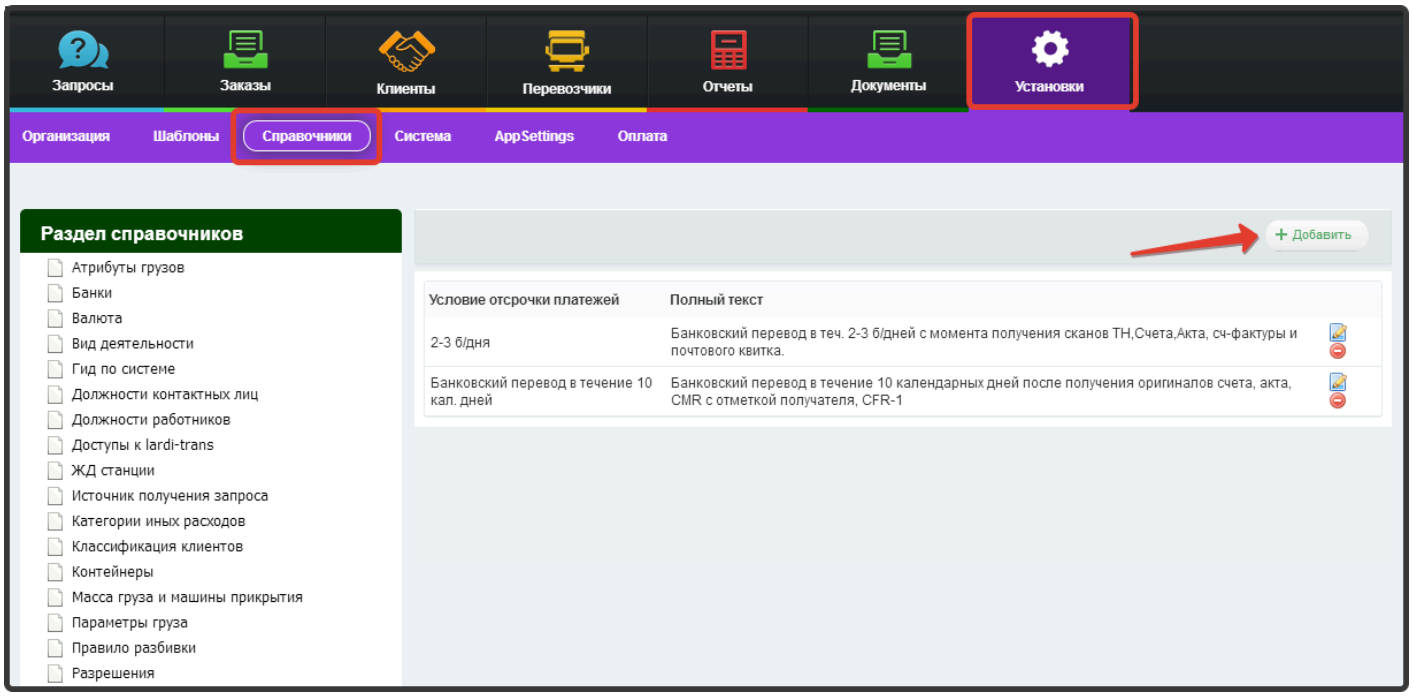


Условия отсрочки платежей

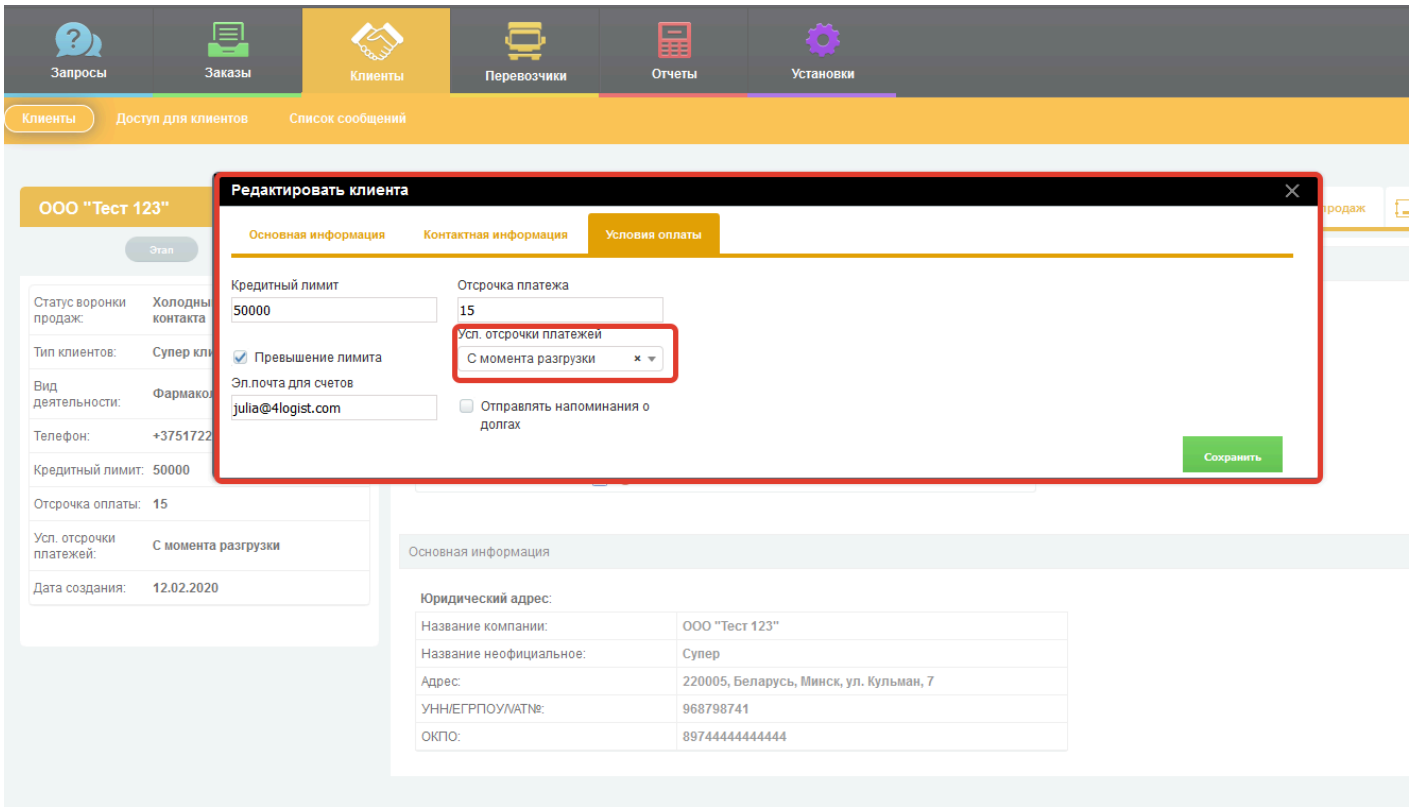
Для каждого Клиента или Перевозчика вы можете указать условия отсрочки платежей (условия оплаты) по которым вы работаете с данным контрагентом.

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

Вы вносите в справочник сокращенное название этого условия (для удобства выбора из списка) и полную фразу, которая затем будет подставляться в заявку перевозчику или заявку с клиентом.



Пример использования этого Справочника:



Условия оплаты в заявке:

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.

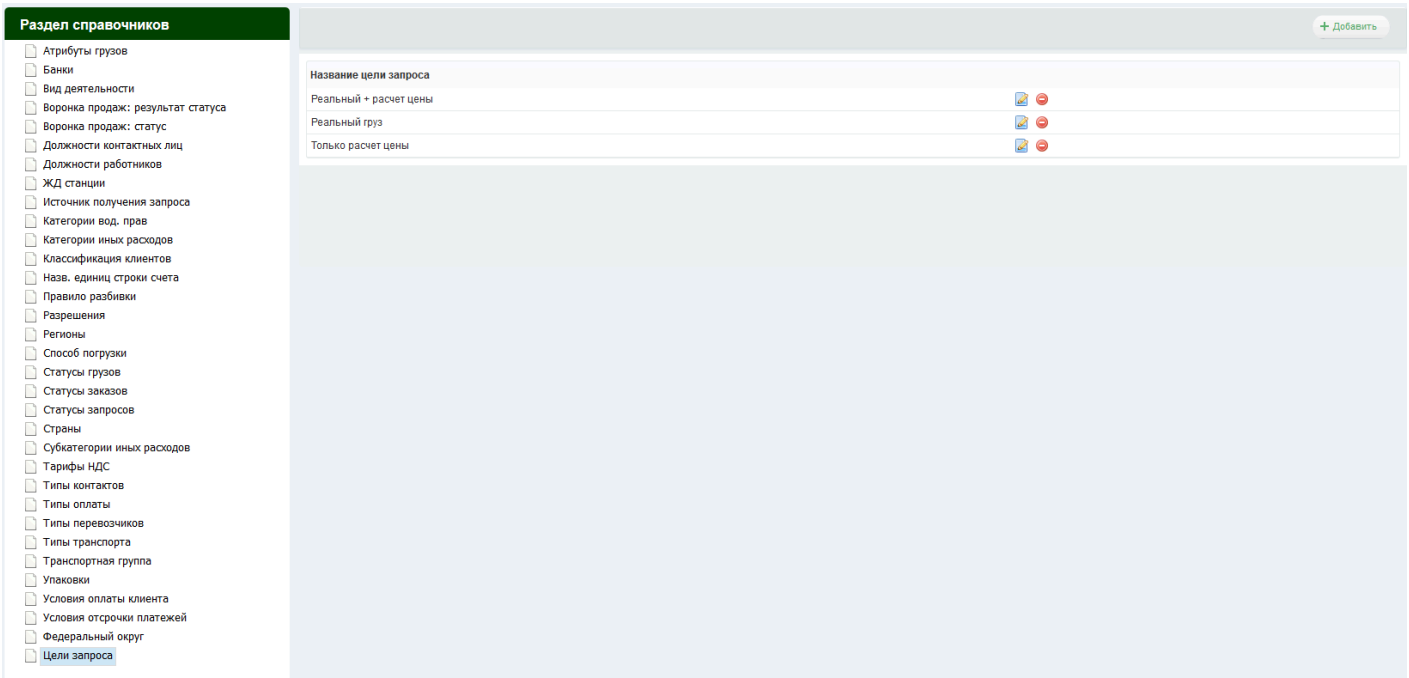
1. Права и обязанности Заказчика

Если в карточке клиента вы выбрали одно из условий оплаты, а затем в каком-то одном заказе эти условия изменились, вы уже в самом заказе можете выбрать другое условие оплаты. Вам не нужно каждый раз корректировать карточку клиента при изменении условий оплаты в отдельной сделке.

Цели запроса

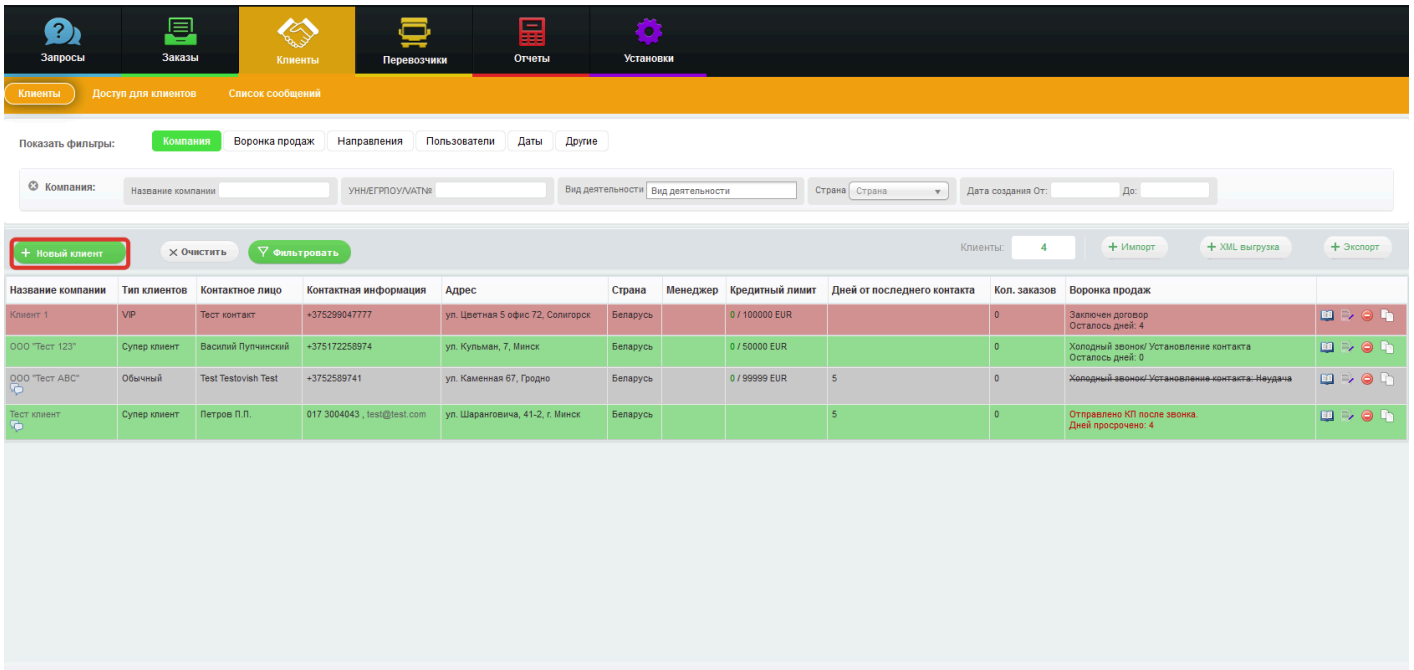
Здесь вы можете добавить отличительные признаки запросов, которые получаете, чтобы расставить приоритет в скорости их обработки. Например, Только просчет или Реальный запрос. Работа с реальным запросом может происходить оперативнее.

При создании Запроса вы будете указывать его цель.



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 фильтров.

В последнем столбце таблицы есть блок кнопок, с помощью которых совершаются действия над клиентом.

Просмотр и редактирование клиента. При нажатии на эту кнопку открывается профиль клиента, вкладка с основной информацией.

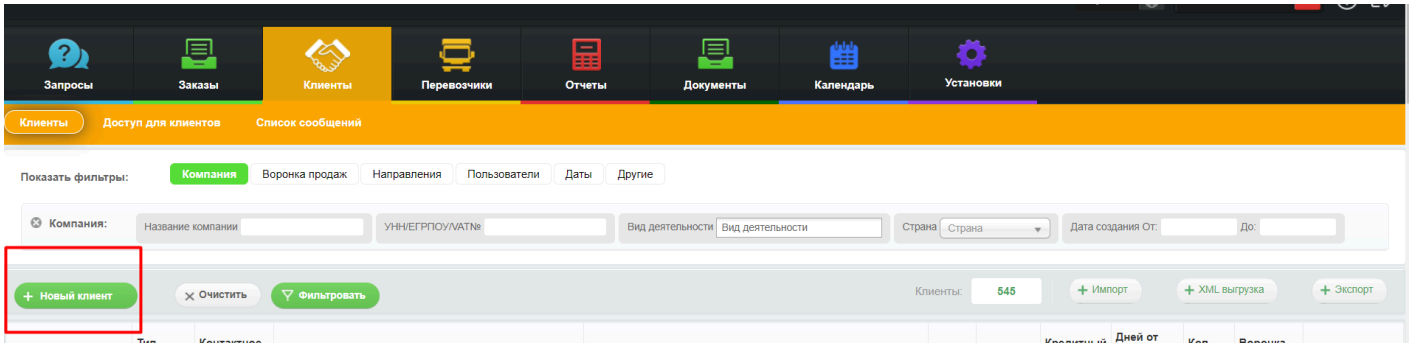
Просмотр и добавление документов в профиль клиента. При нажатии также открывается профиль клиента, но на вкладке с документами.

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

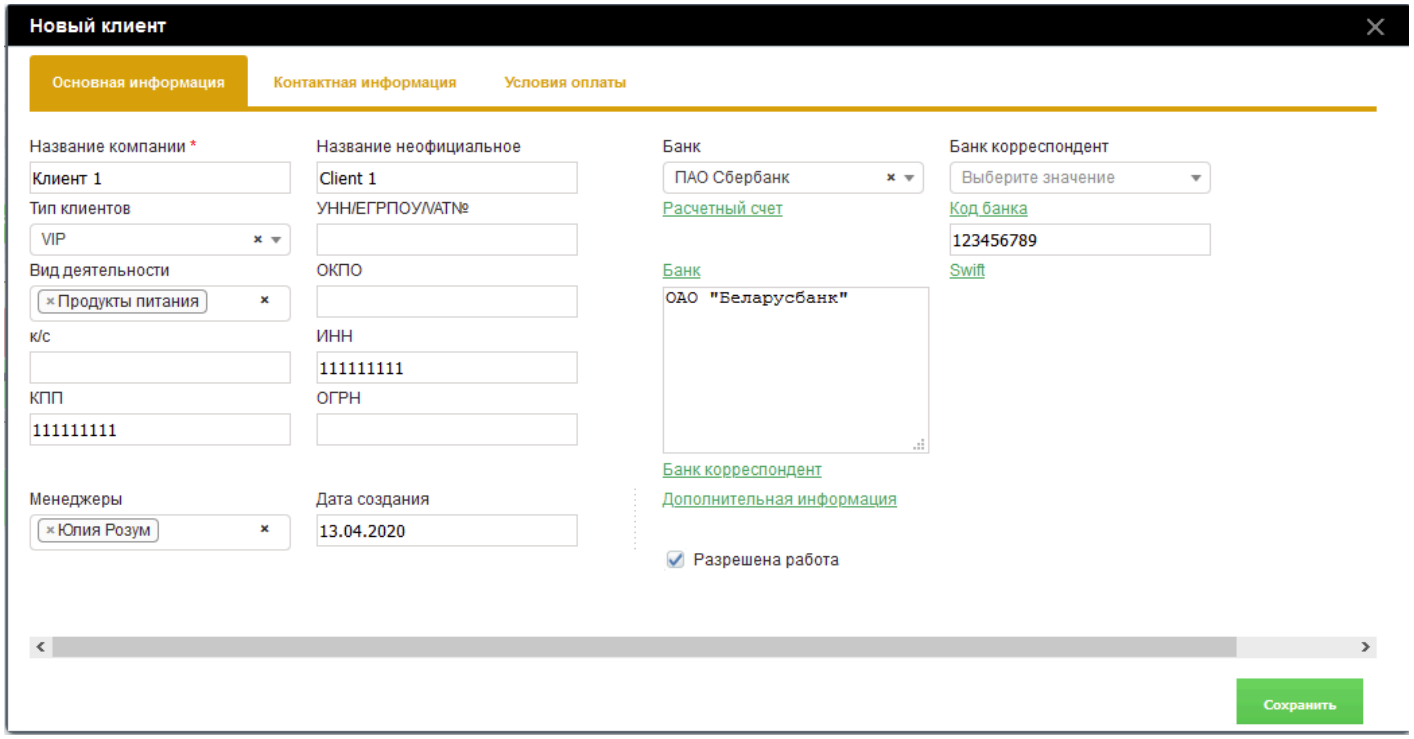
Копирование клиента в перевозчики. Вся информация и условия оплаты будут скопированы в блок Перевозчики. Документы не копируются.

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!

Введите ИНН вашего клиента и наведите курсор на любое другое поле в карточке и программа автоматически заполнит те данные, которые есть в открытом справочнике, например на www.list-org.com.

Для остальных клиентов (на данный момент) нужно вносить информацию вручную.

- Название клиента - официальное название, которое указывается в Документах
- Название неофициальное - на случай, если у клиента есть другое название и вам так проще его будет найти
- Тип клиентов, вид деятельности - выбирайте из выпадающего списка (добавить больше видов можно в разделе Справочники)
- Вводите необходимые для Договора регистрационные номера
- Выбираете банк, с которым работает клиент из выпадающего списка (добавить больше вариантов можно в разделе Справочники, либо нажмите на зеленое поле Банк и введите новый банк вручную. Также добавляем Банк корреспондент при необходимости и остальные реквизиты банка

Галочка **Разрешена работа** по умолчанию отключена. Чтобы активировать эту функцию, обратитесь на help@4logist.com.

Как она работает?

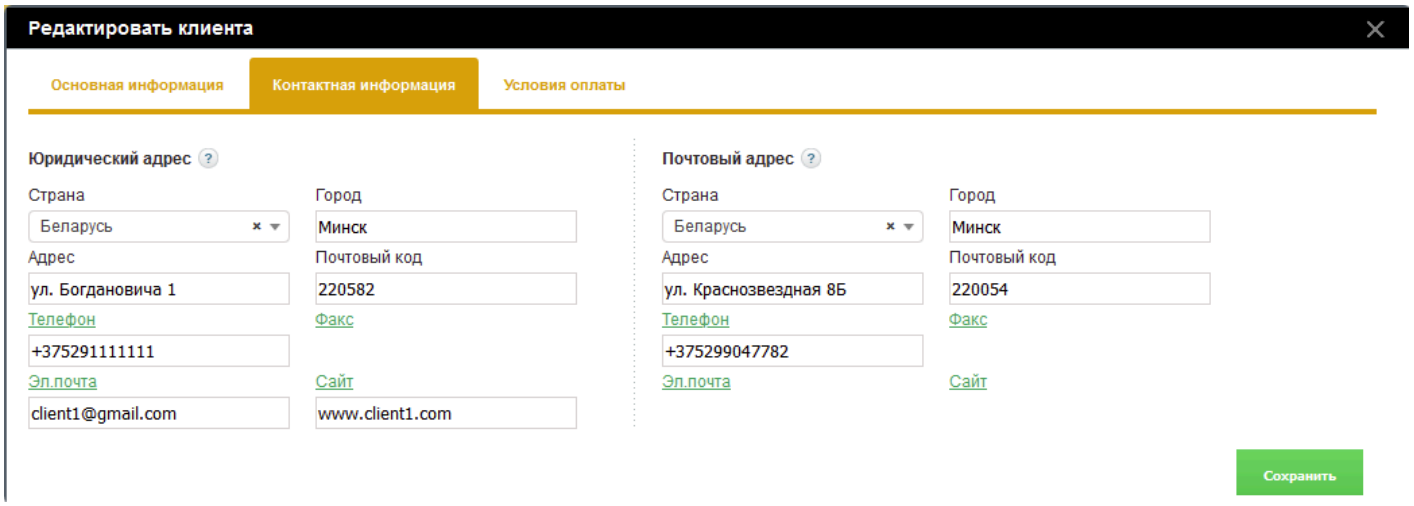
После активации у всех клиентов, у которых в карточке не стоит отметка Разрешена работа будет заблокирована возможность создавать заказы. Нужно до обращения в службу поддержки пройтись по всем клиентам и поставить эту галочку. Далее можно будет снимать галочку, если с клиентом по какой-либо причине будет приостановлена работа.

Также все новые клиенты с момента активации функции будут создаваться без права создания с ними заказов (галочка не будет стоять).

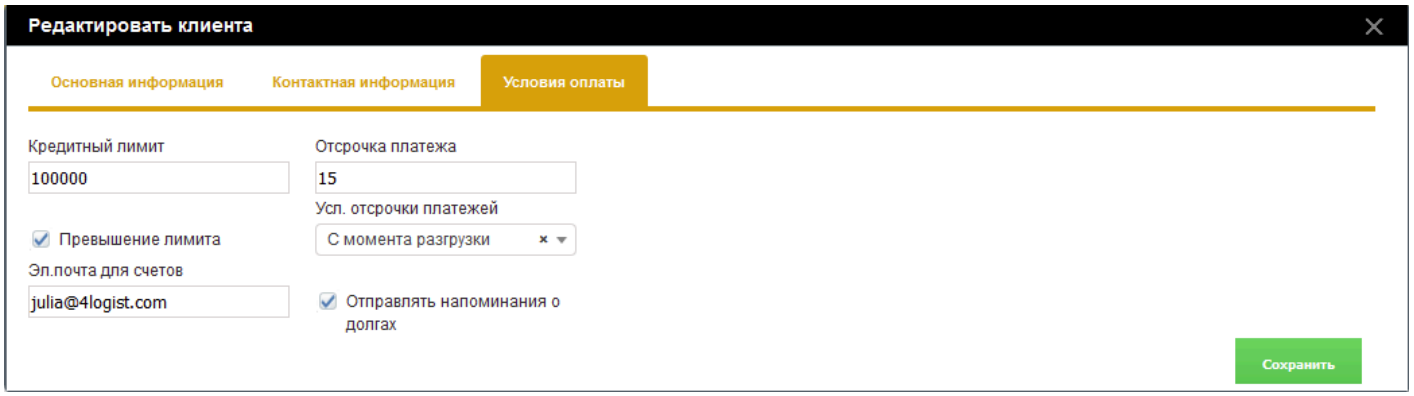
Право установки этой галочки есть по умолчанию только у супер-админа. Если вы хотите, чтобы все менеджеры имели право устанавливать эту галочку, нужно настроить это в правах доступа.

В разделе группы сотрудников есть право Активация, устанавливается только в клиентах но действует и на перевозчиков тоже

- *! Дата создания и менеджер указываются автоматически. Вы также можете добавлять несколько менеджеров для совместной работы над клиентом, каждый из которых будет видеть изменения в заказах через уведомления.*



Контактная информация
Если юридический адрес клиента совпадает с почтовым, его можно не дублировать

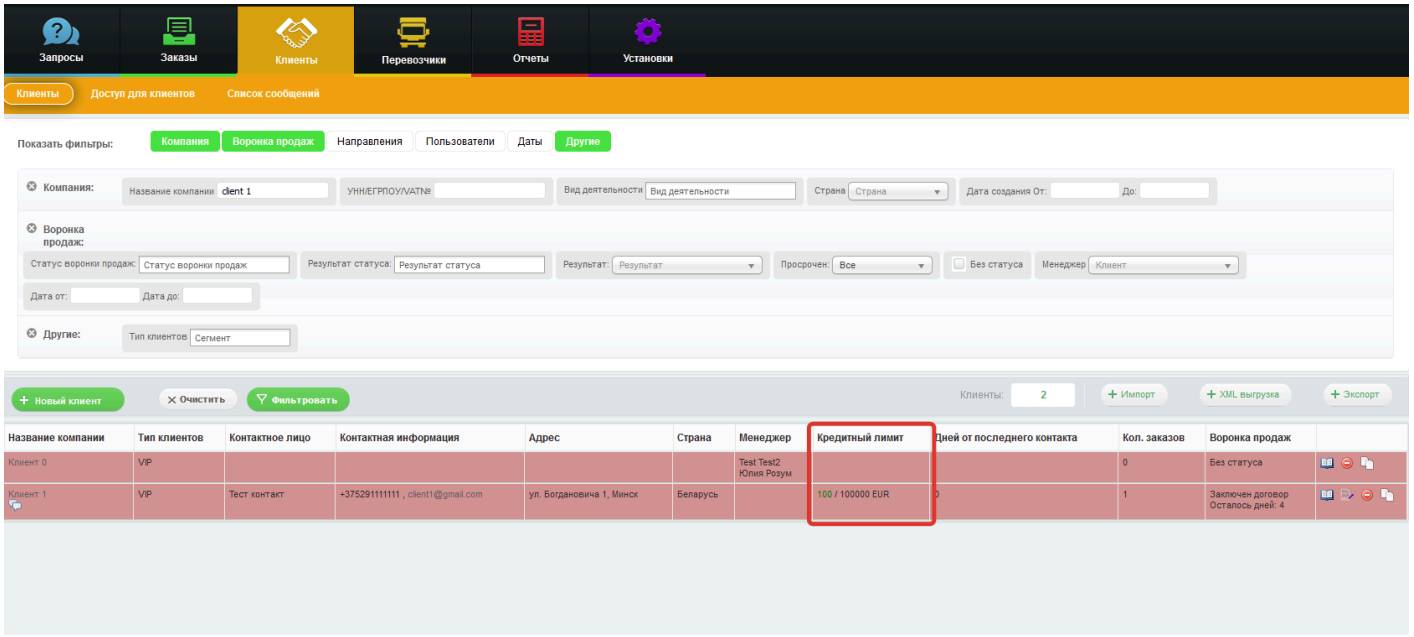


Условия оплаты

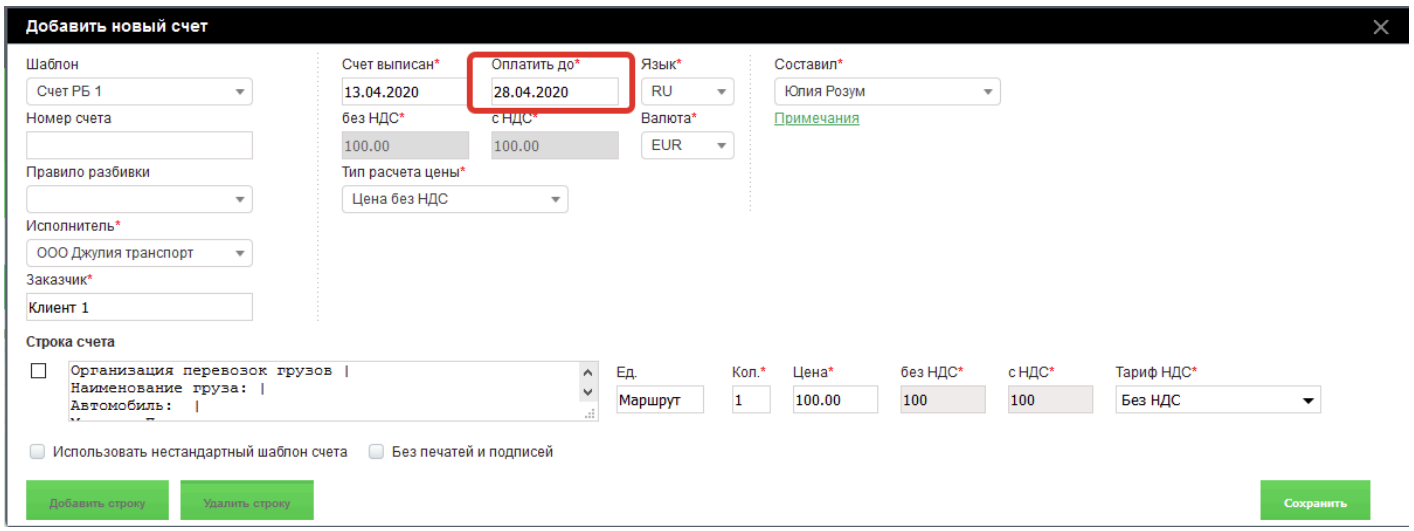
На вкладке **Условия оплаты** есть возможность зафиксировать кредитный лимит для работы с определенным клиентом (например, в данном случае, если у клиента будет неоплаченных счетов на сумму 100000 евро, программа запретит создавать заказы с этим клиентом). Галочка **Превышение лимита** позволяет создавать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

Галочку нужно ставить, если у вас в карточке компании настроен общий лимит для всех клиентов. Отдельным клиентам можно “разрешить” превышать установленный для всех лимит.

Лимит каждого 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).

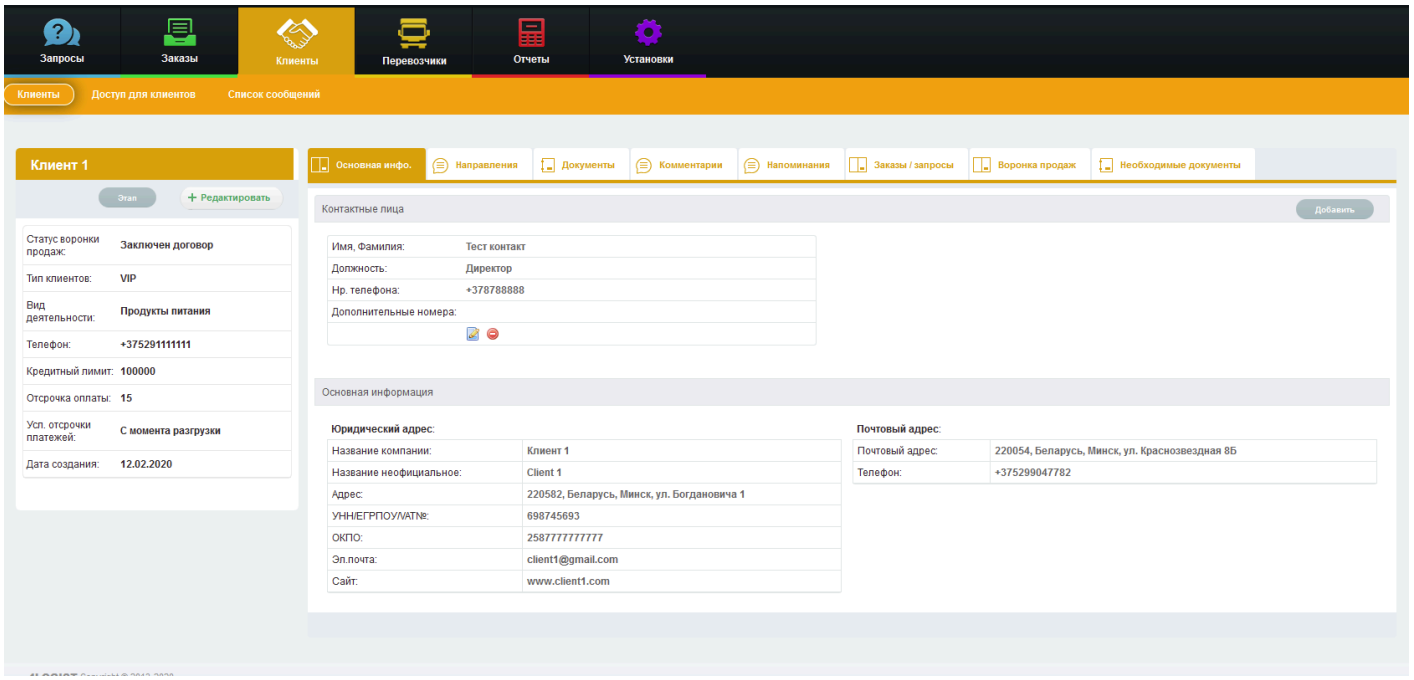


Условия отсрочки платежей вы выбираете из выпадающего списка (заполняется в справочниках)

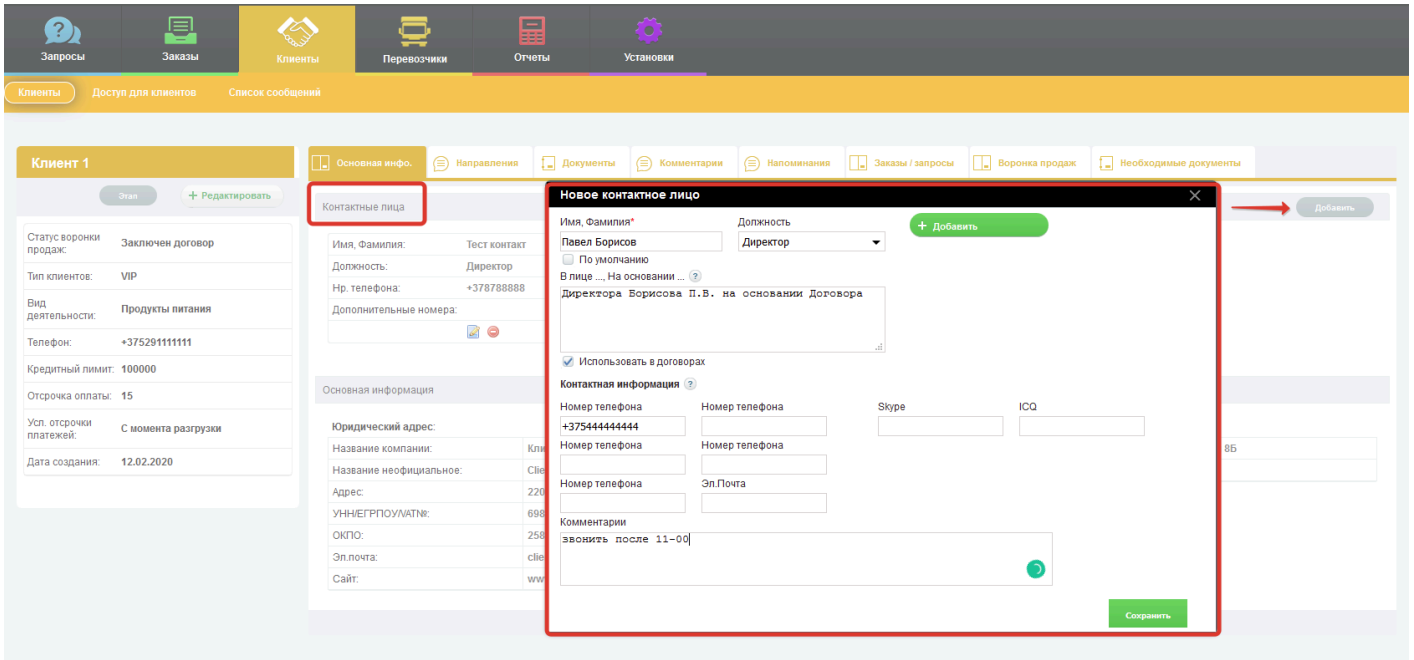
Галочка **Отправлять напоминание о долгах** позволяет автоматически отправлять письма клиенту о дебиторской задолженности после прошедшего количества дней, указанного в настройках (Установки - Система - Напоминание о счетах).

Напоминание будет отправляться при условии, что у клиента указан email для счетов.

После заполнения основных настроек карточка Клиента выглядит следующим образом:



Вы можете также добавлять **Контактные лица** клиента через +добавить



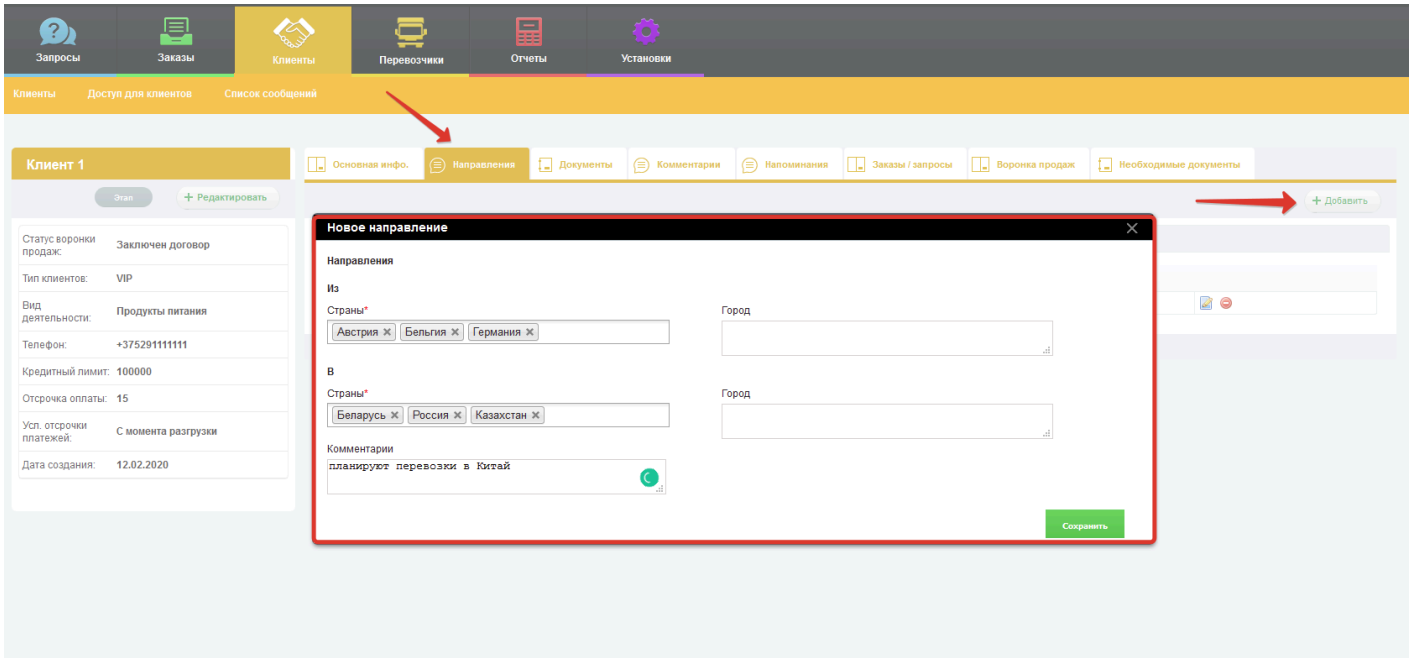
Заполните Имя и Фамилию контакта, его должность.

Можно добавить данные для шапки Договора и поставить галочку **Использование в договорах**, контактные данные клиента, комментарии.

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

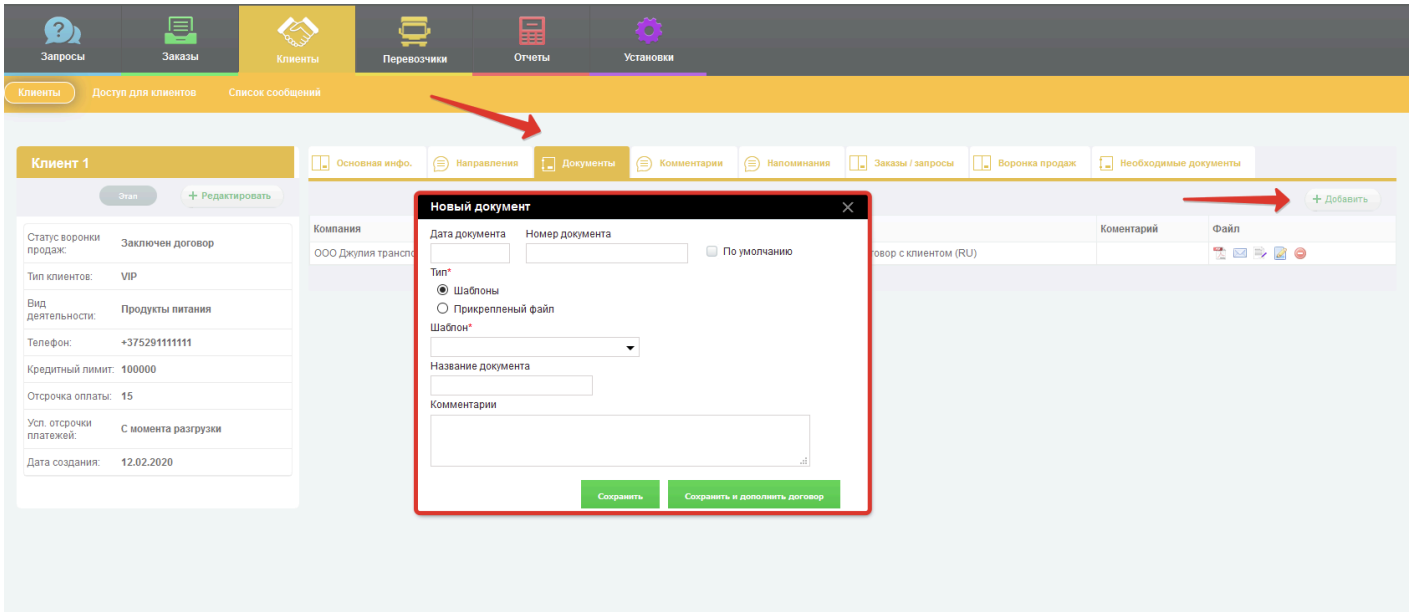
Направления

Здесь вы можете выбирать из всех добавленных стран те, с которыми работает клиент. Можно также указать города для удобства поиска в дальнейшем и добавить комментарии.



Договоры

Сюда вы можете добавлять Договор и другие регистрационные документы клиента (либо через Шаблоны, либо просто прикрепляя файл).

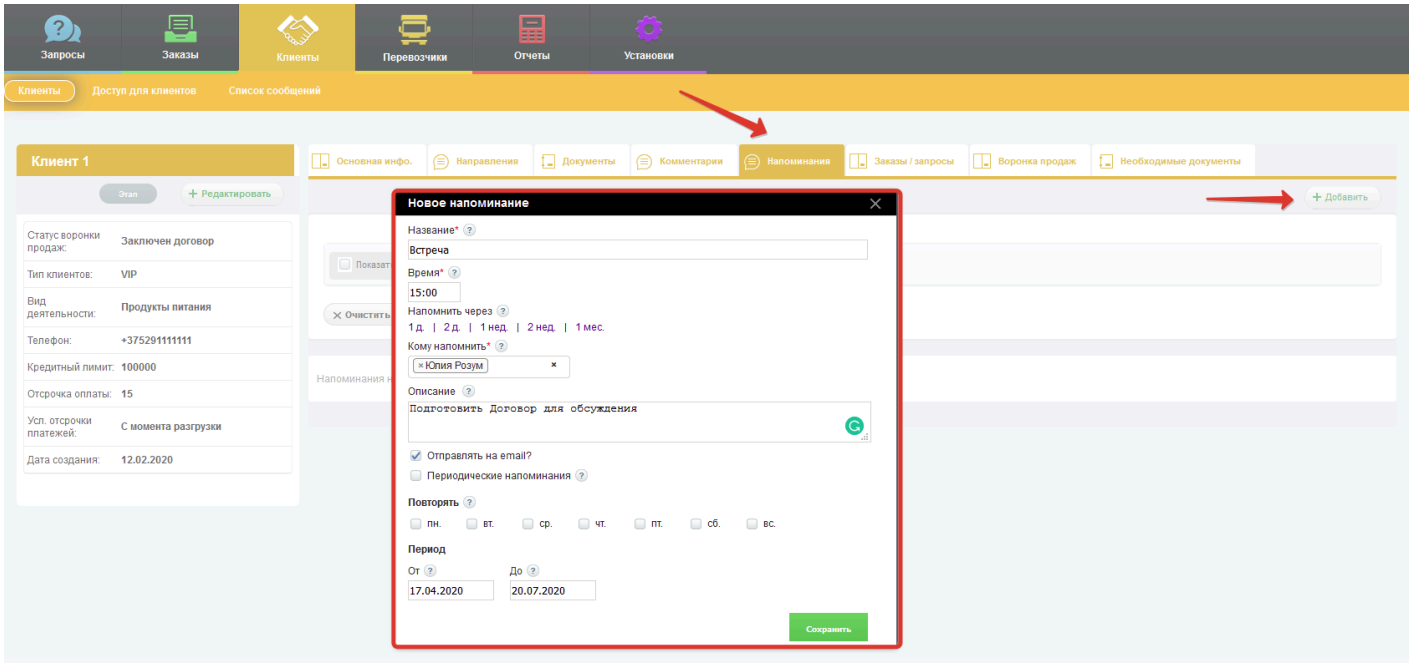


Комментарии

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

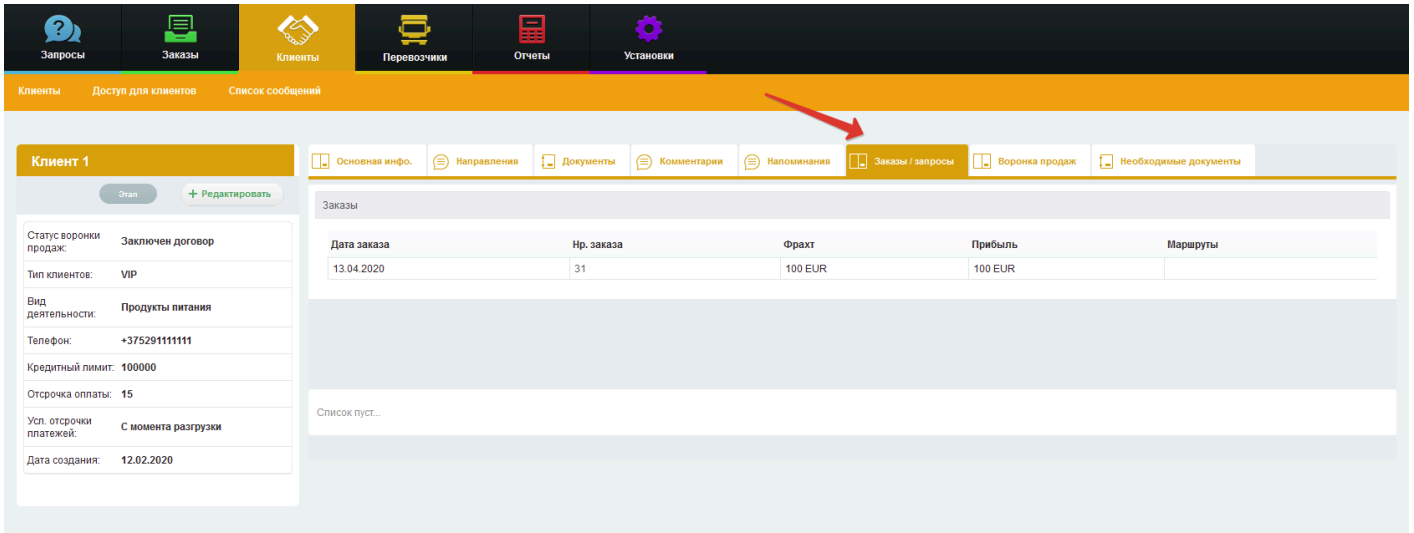
Напоминания

Чтобы вы не забыли о важном звонке/разговоре/встрече с клиентом, можете оставить напоминание. Вы можете выбирать кому отправлять напоминание и с какой периодичностью. Заметку вы получите на email.



Заказы/Запросы

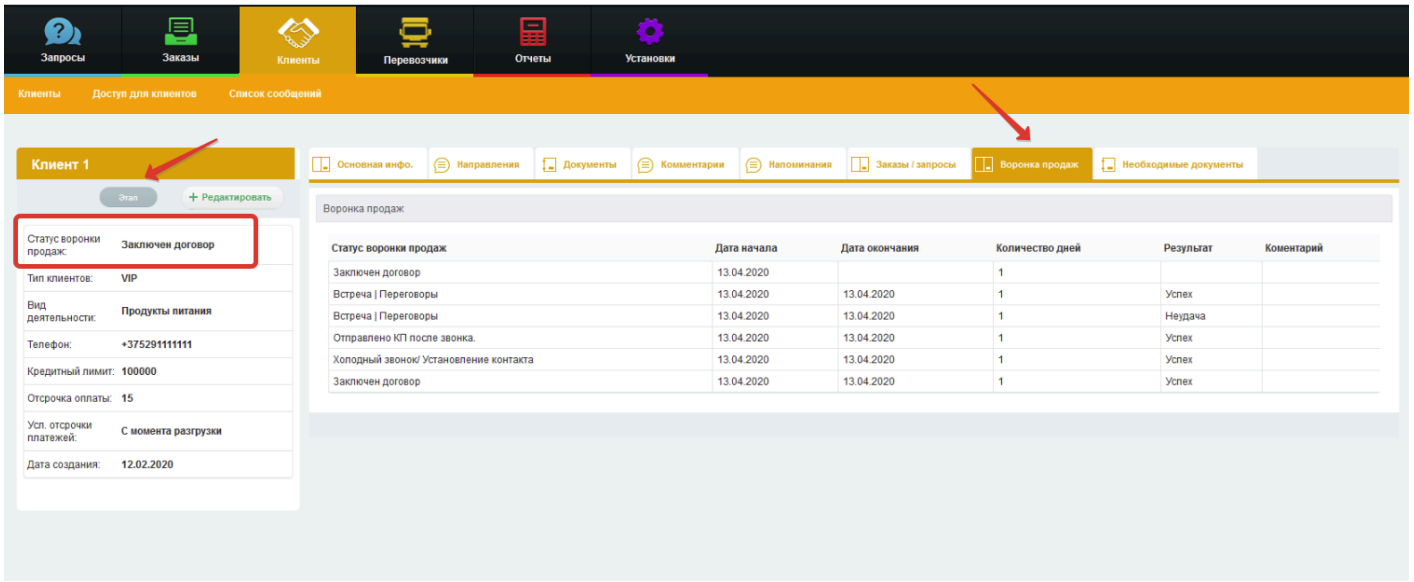
Все **Заказы/запросы** с конкретным клиентом будут отображаться в его карте здесь:



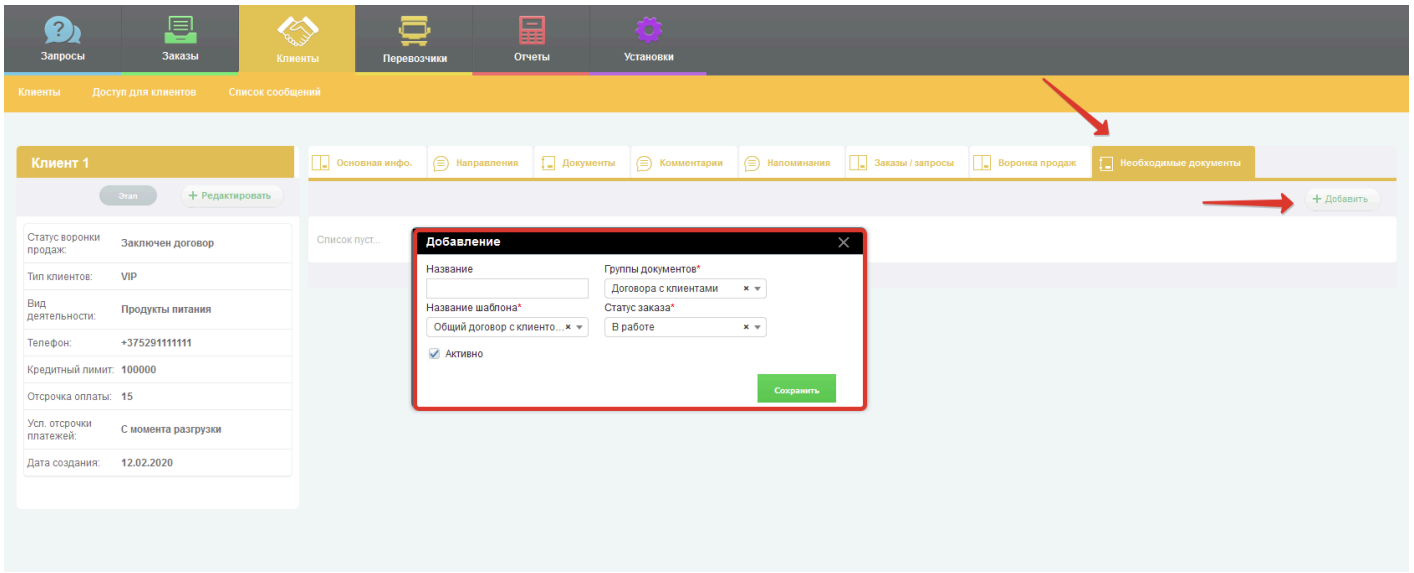
Воронка продаж

На вкладке **Воронка продаж** вы можете контролировать этапы работы с клиентом:

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

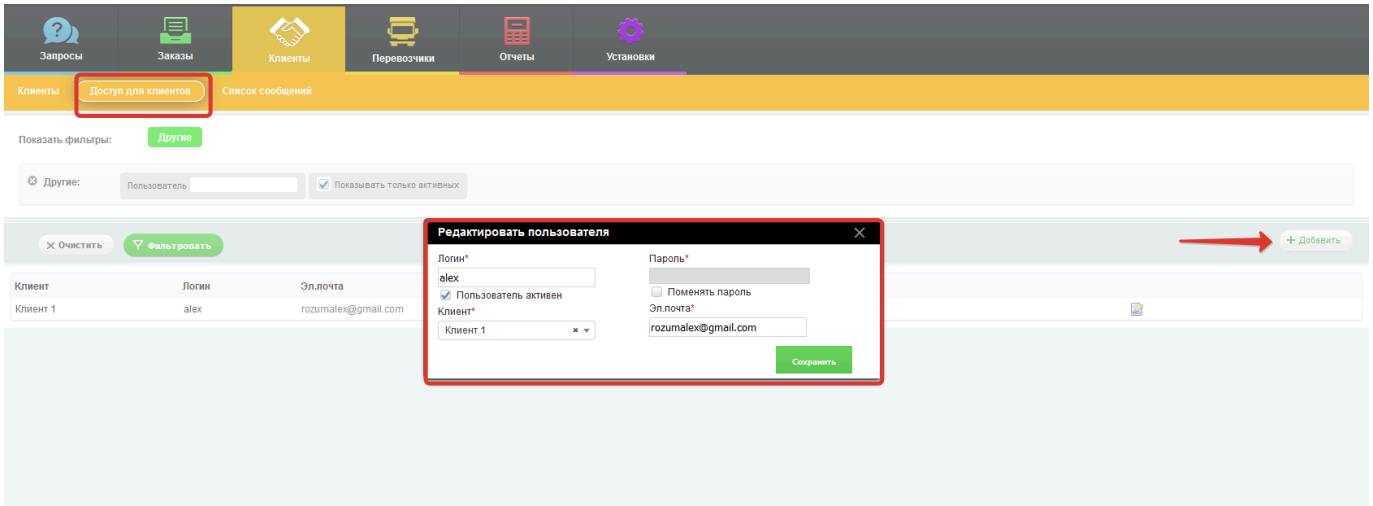


На последней вкладке **Необходимые документы** можно выбирать те документы, без которых нельзя перенести Заказ на следующий статус. Например, без добавленного Договора с клиентом в карту Клиента нельзя будет перенести заказ на статус **В работе.**



Доступ для клиентов

Также в блоке **Клиенты** есть **Личный кабинет клиента –** виртуальное пространство в системе 4logist. Можете добавлять доступ для своих клиентов через **+ Добавить.**



Вам нужно придумать Логин и Пароль, которые вы потом передадите клиенту для входа.

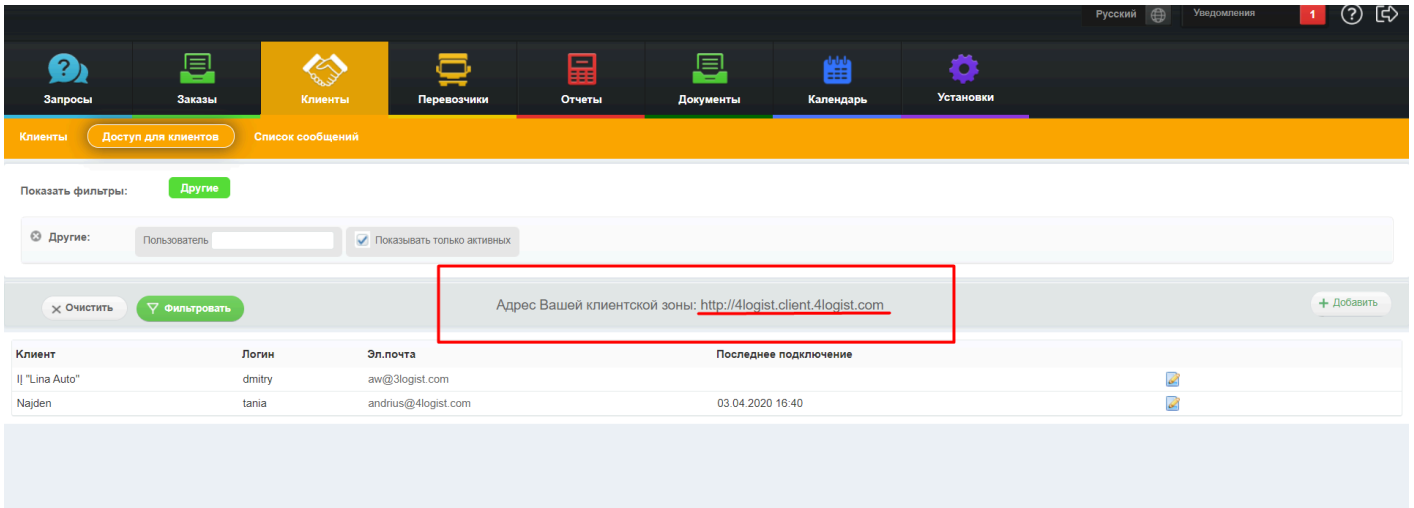
Установить галочку “Пользователь активен”

В выпадающем списке поля “Клиент” нужно выбрать клиента, для которого создается аккаунт.

В поле Эл. почта указывается email адрес клиента.

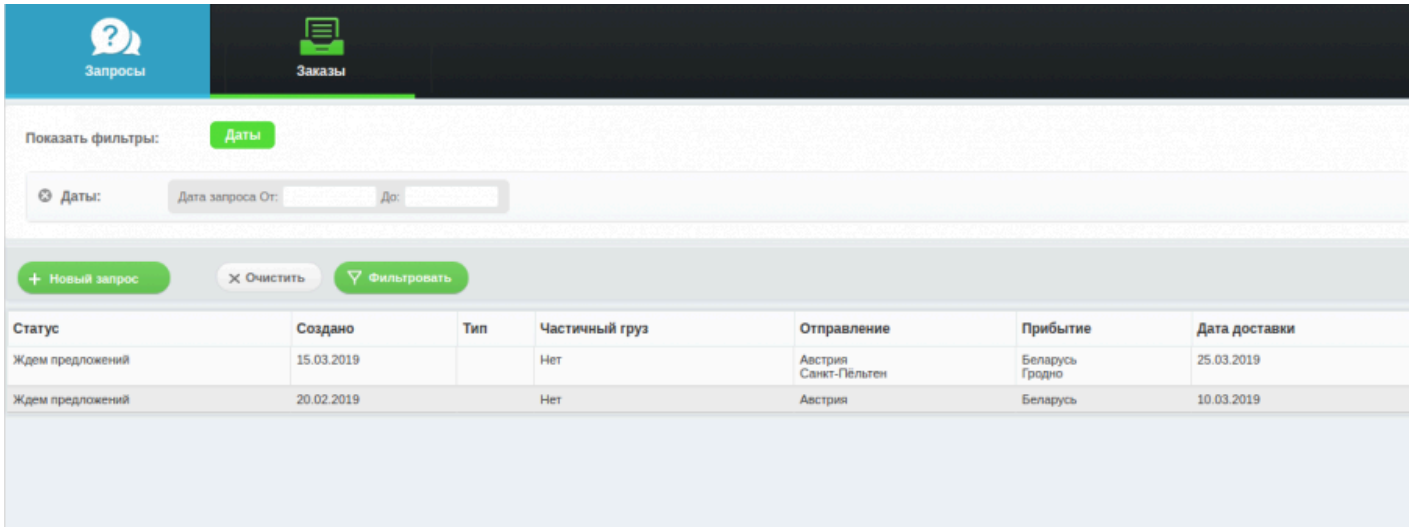
После того, как нажмете “Сохранить”, вам нужно будет передать клиенту:

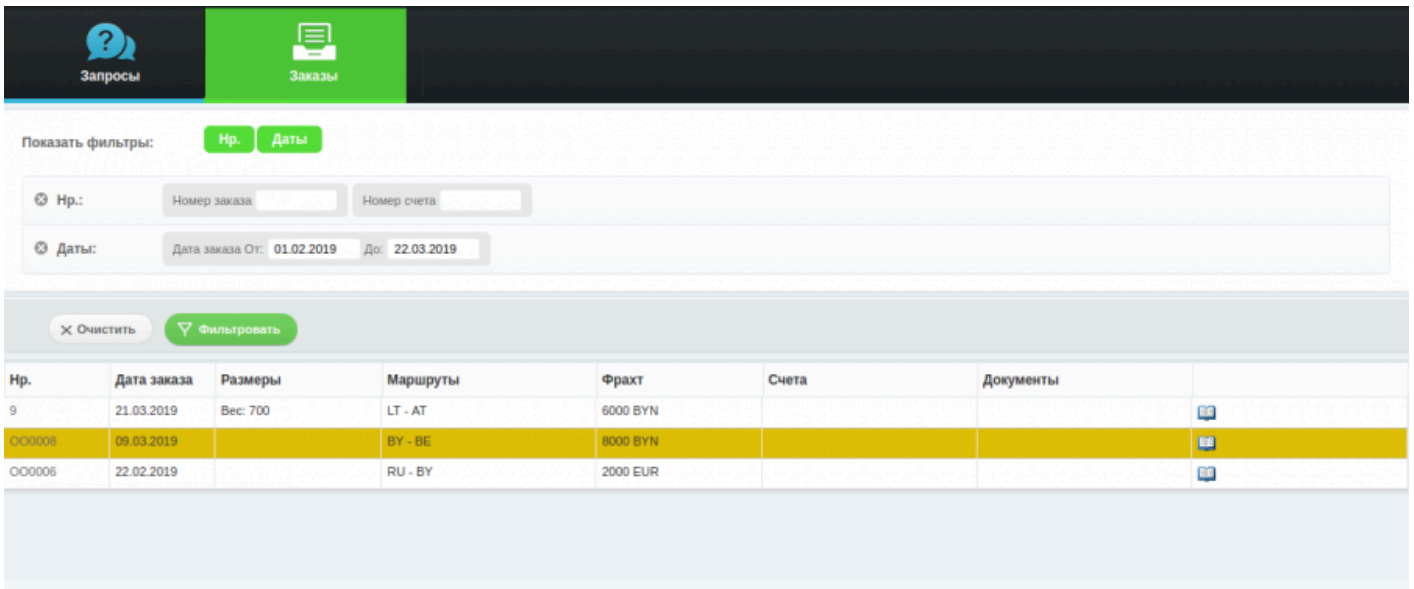
1. Логин и Пароль
2. Ссылку для входа в кабинет (адрес клиентской зоны)



В личном кабинете Клиент может:

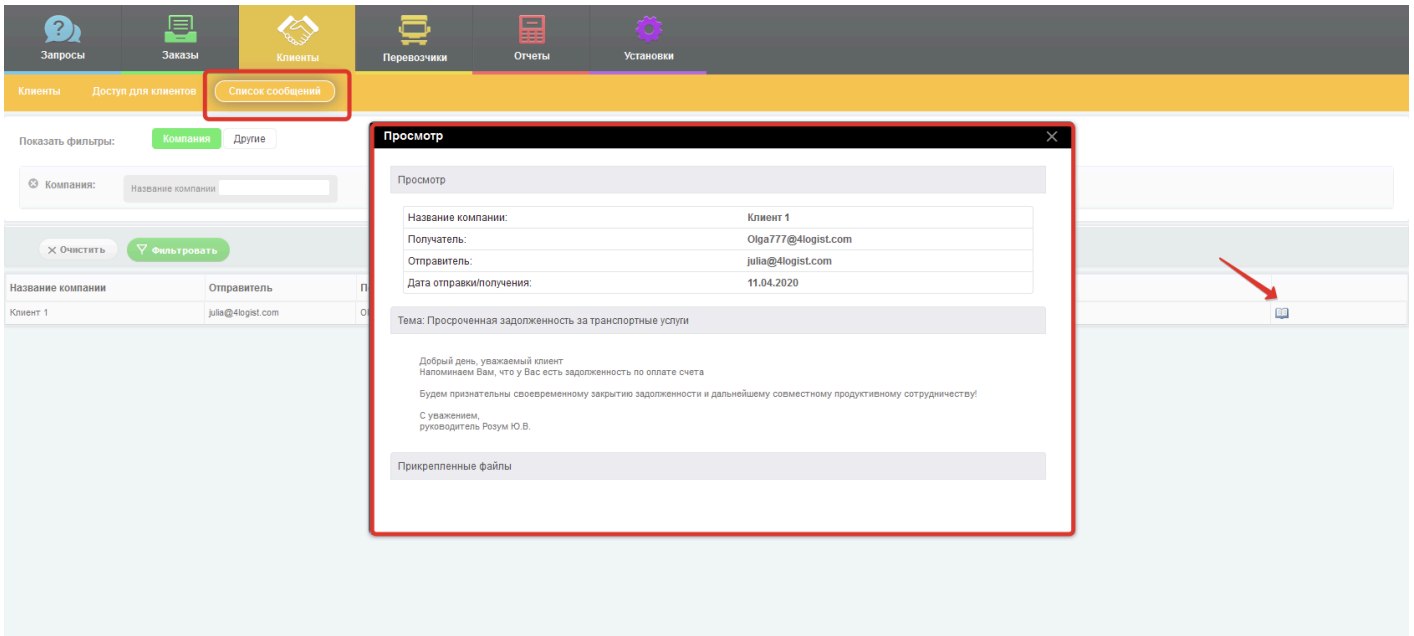
- Создавать запросы
- Фильтровать запросы по дате создания
- Наблюдать за собственными Заказами (Заказы клиента, которые вы создаете в системе)
- Фильтровать Заказы по номеру Заказа/Счета
- Выгружать (скачивать) документу по Заказу при условии, что у него есть доступ к Документам



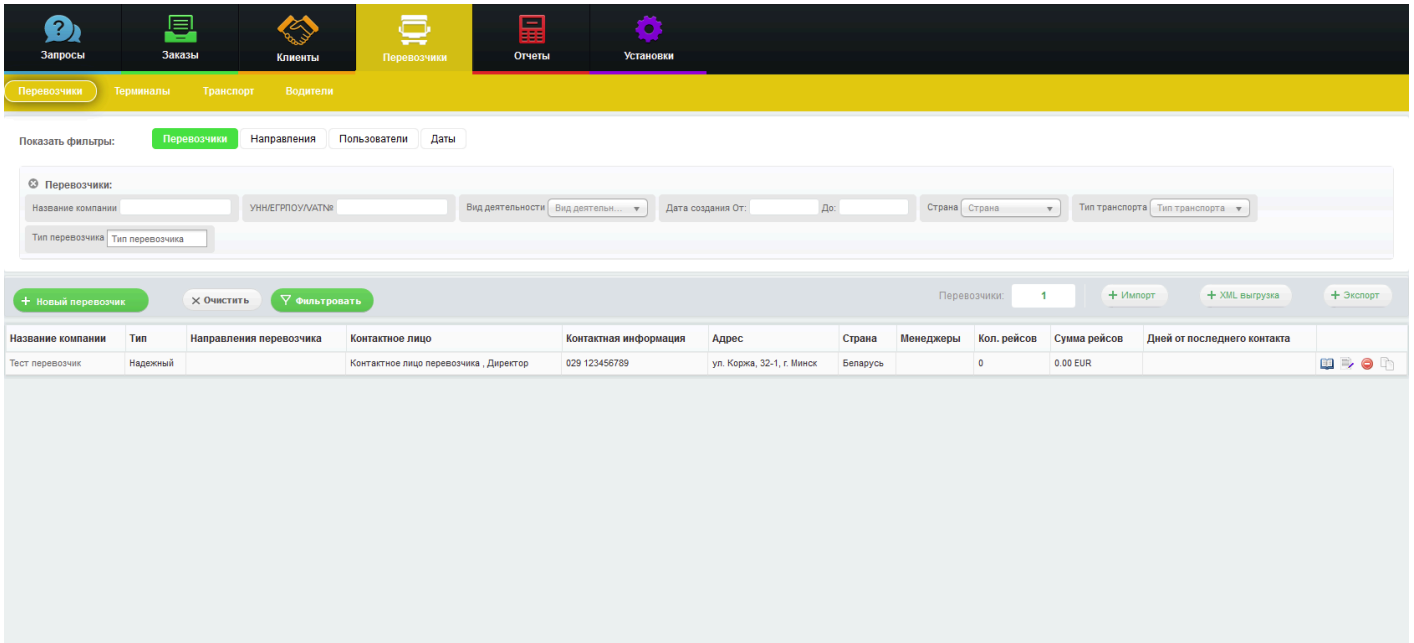


Список сообщений

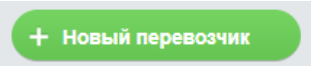
Последний раздел в блоке Клиенты - **Список сообщений**, где фиксируются все отправленные из системы письма для клиентов.



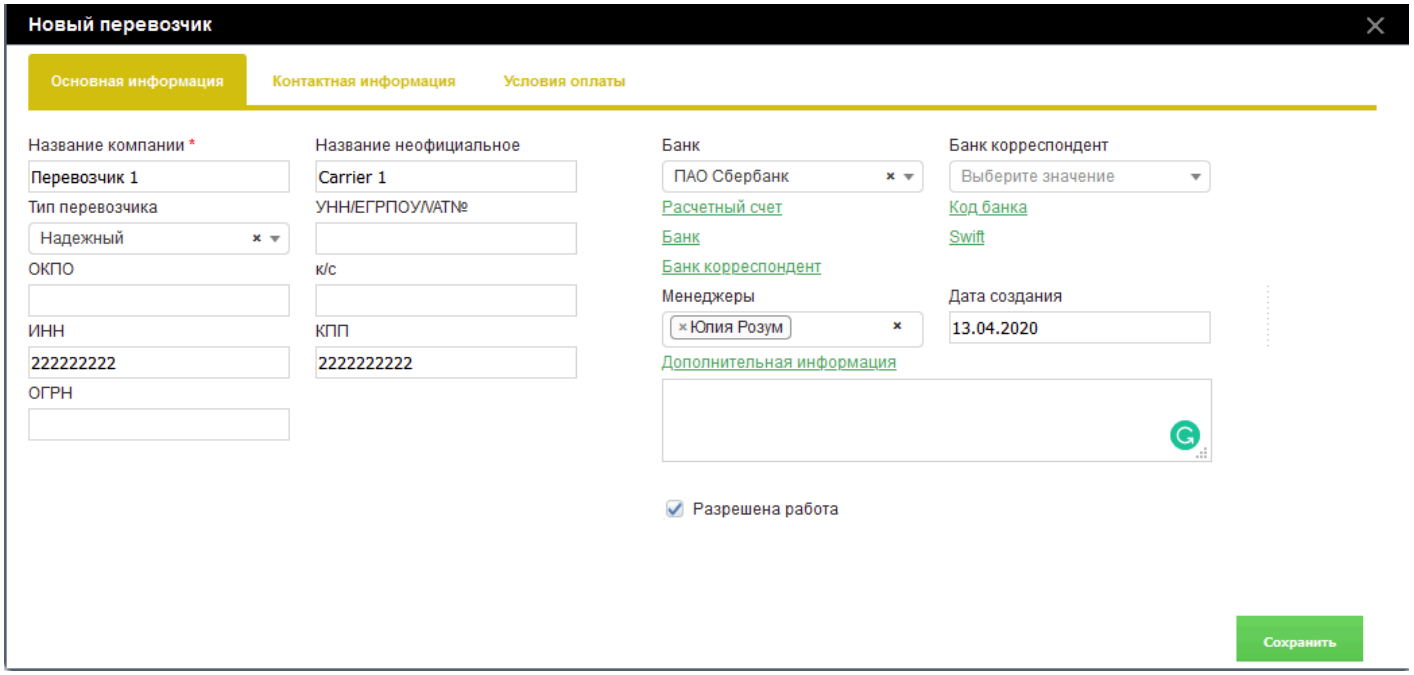
Блок Перевозчики



Раздел Перевозчики

Нажмите 

и появится окно создания нового перевозчика:

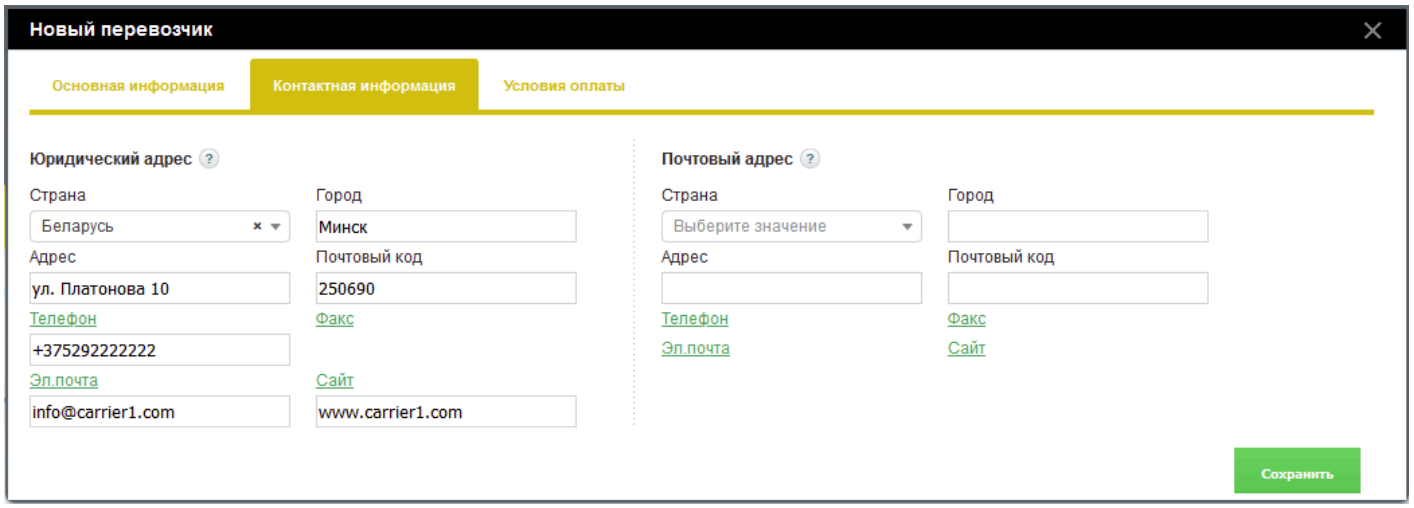


Основная информация

- Название компании - официальное название Перевозчика, которое используется в документах
- Название неофициальное - для удобства быстрого поиска
- Тип перевозчика - выбираете из выпадающего списка (настраивали в справочниках)
- Вводите регистрационные номера перевозчика, которые будут отображаться в Документах

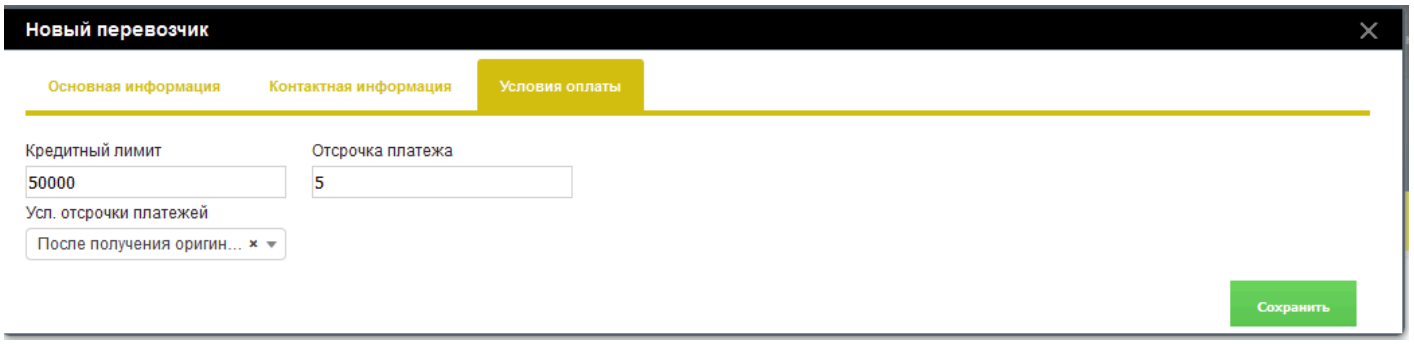
- Выбираете банк, с которым работает клиент из выпадающего списка, либо нажмите на зеленое поле Банк и введите новый банк вручную. Также добавляем Банк корреспондент при необходимости и остальные реквизиты банка
- Необходимо поставить галочку **Разрешена работа** для возможности создания Заказов с этим перевозчиком

Контактная информация



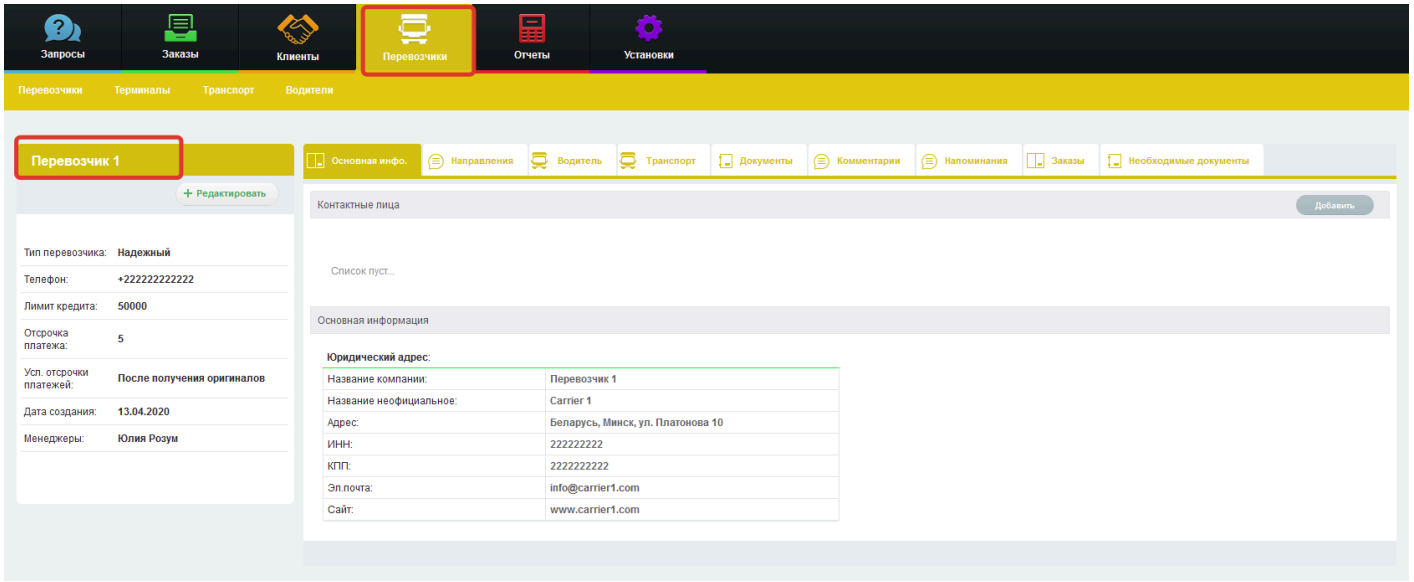
- Заполняем Контактную информацию по перевозчику (если юридический адрес совпадает с почтовым, можно второй раз не дублировать)

Условия оплаты



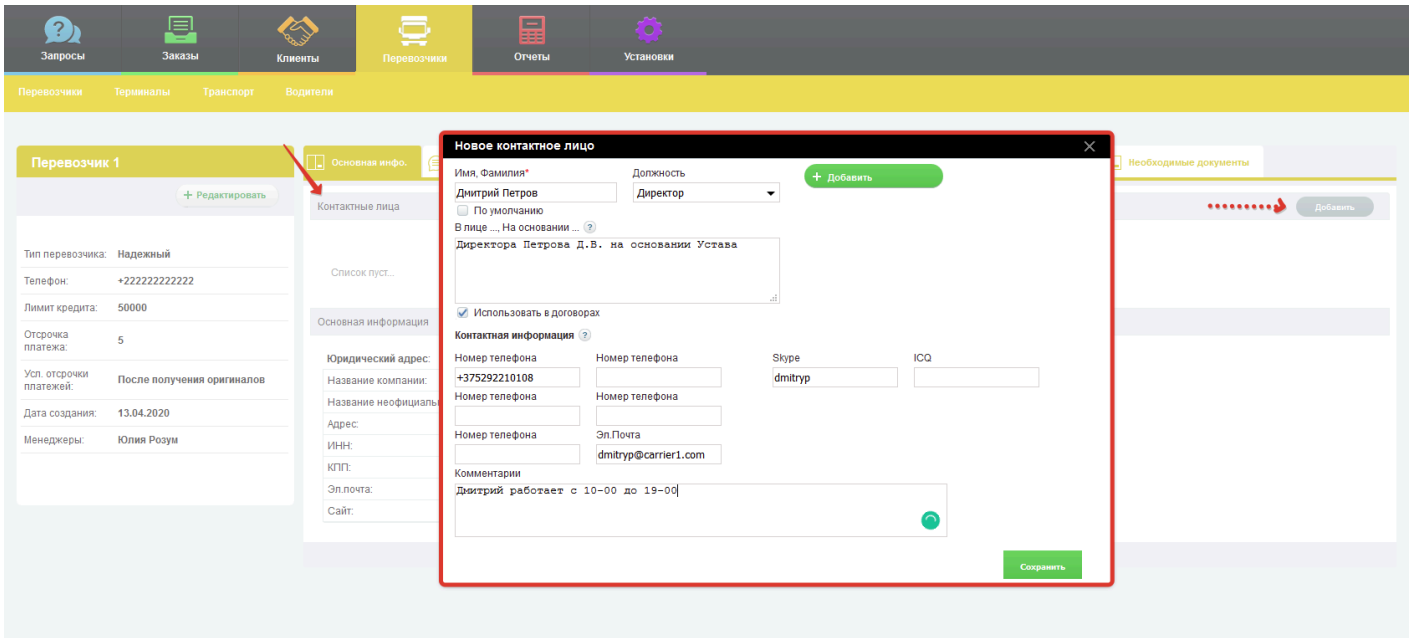
- На вкладке **Условия оплаты** есть возможность зафиксировать кредитный лимит для работы с определенным перевозчиком (например, в данном случае, если у нас будет неоплаченных счетов перевозчика на сумму 50000, программа запретит создавать заказы с этим перевозчиком)

После заполнения основных настроек карточка Перевозчика выглядит следующим образом:



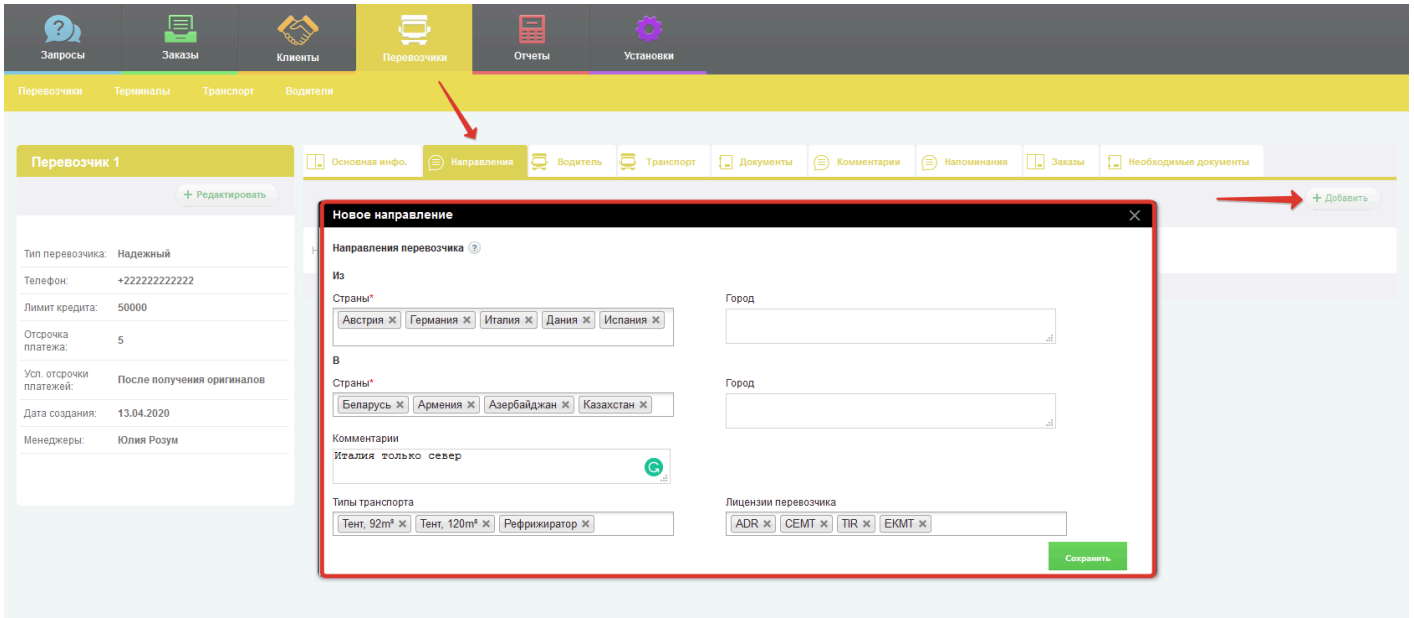
Вы можете добавлять контактные лица Перевозчика (пример ниже). Укажите Имя и Фамилию, а также должность контактного лица (новую должность можно добавить через **+Добавить**). Впишите по образцу данные для шапки Договора, поставьте галочку **Использовать в договоре**.

При необходимости укажите контактные телефоны, почту, скайп, ICQ. Воспользуйтесь комментариями.



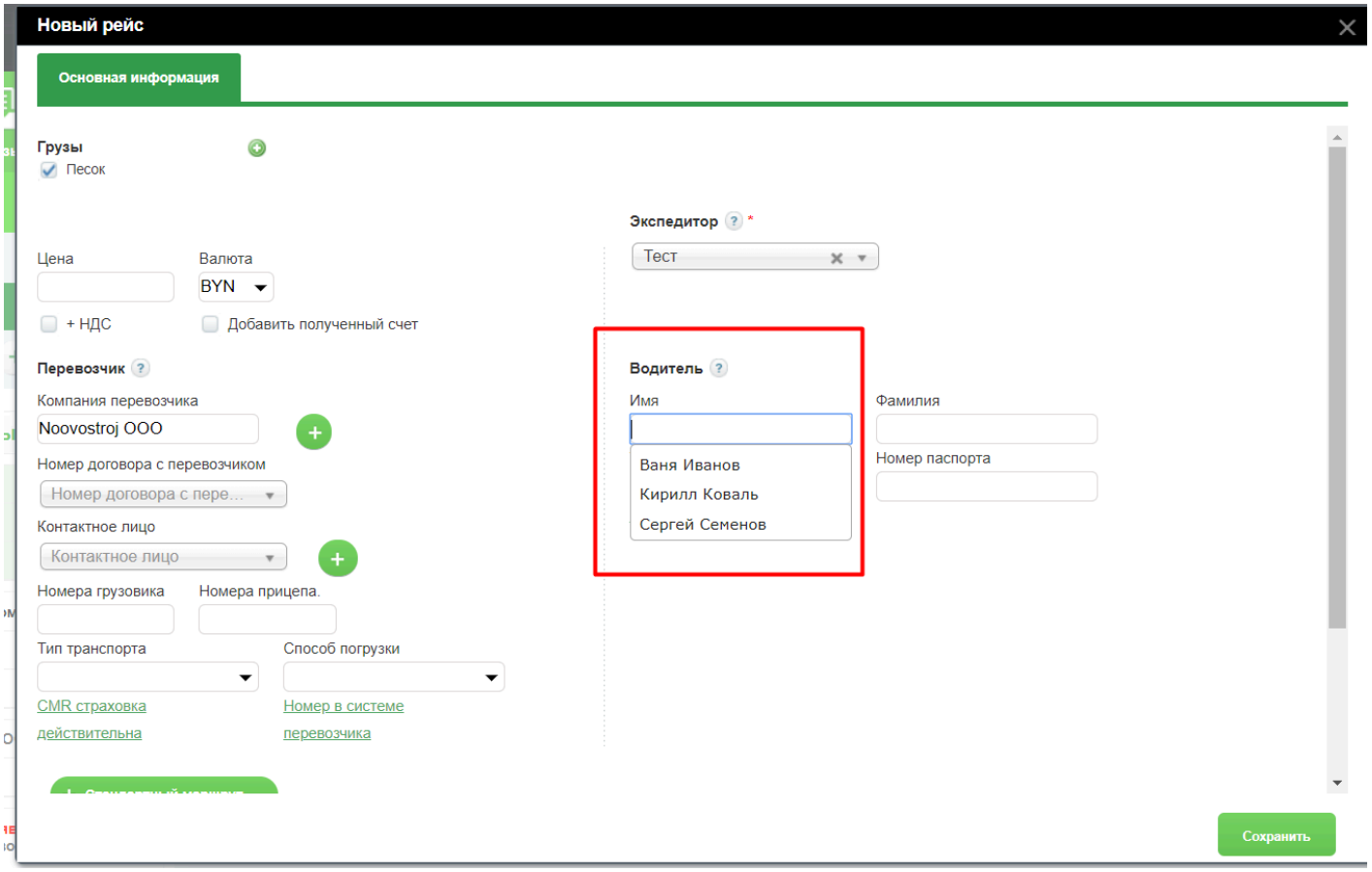
Направления

Переходим на вкладку **Направления,** где вы можете указать страны и города, в направлении которых работает ваш перевозчик. Также добавьте типы транспорта и лицензии перевозчика. При необходимости можно оставить комментарий.



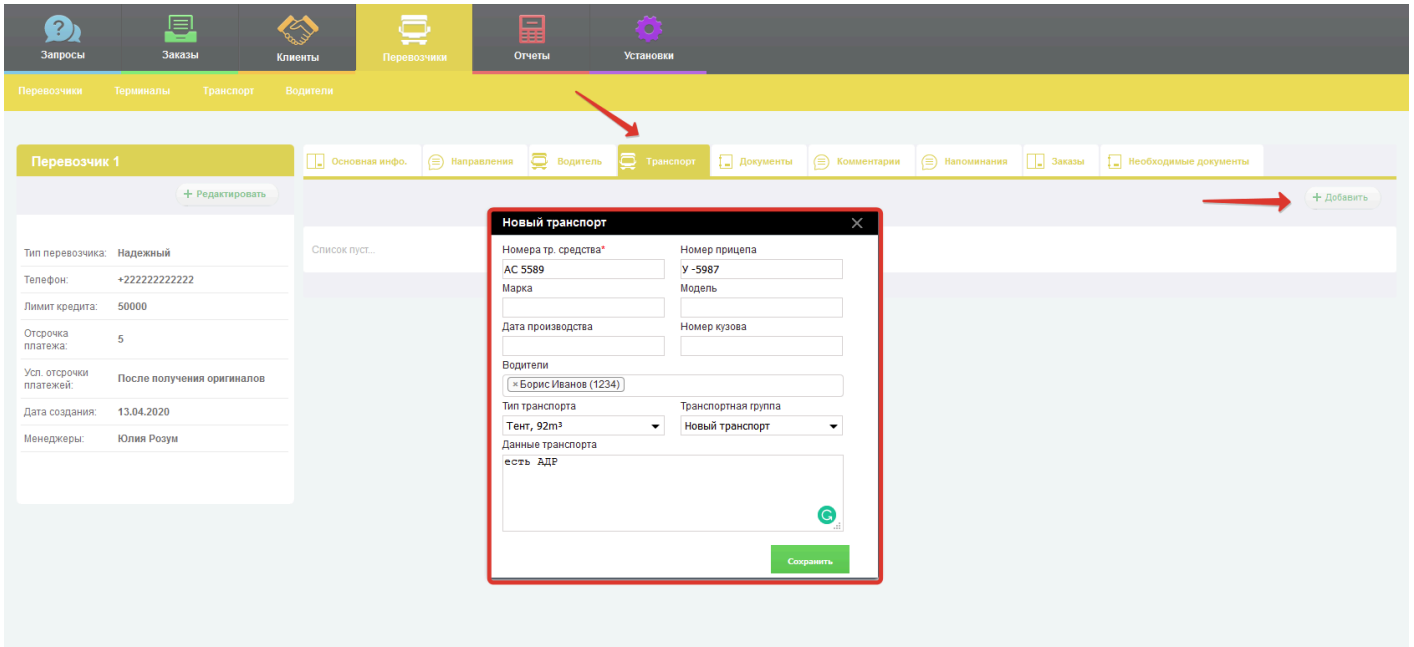
Водители

При выборе перевозчика в рейсе к заказу, автоматически подтянется список водителей, которых вы добавите здесь и вы сможете выбрать водителя в рейс.



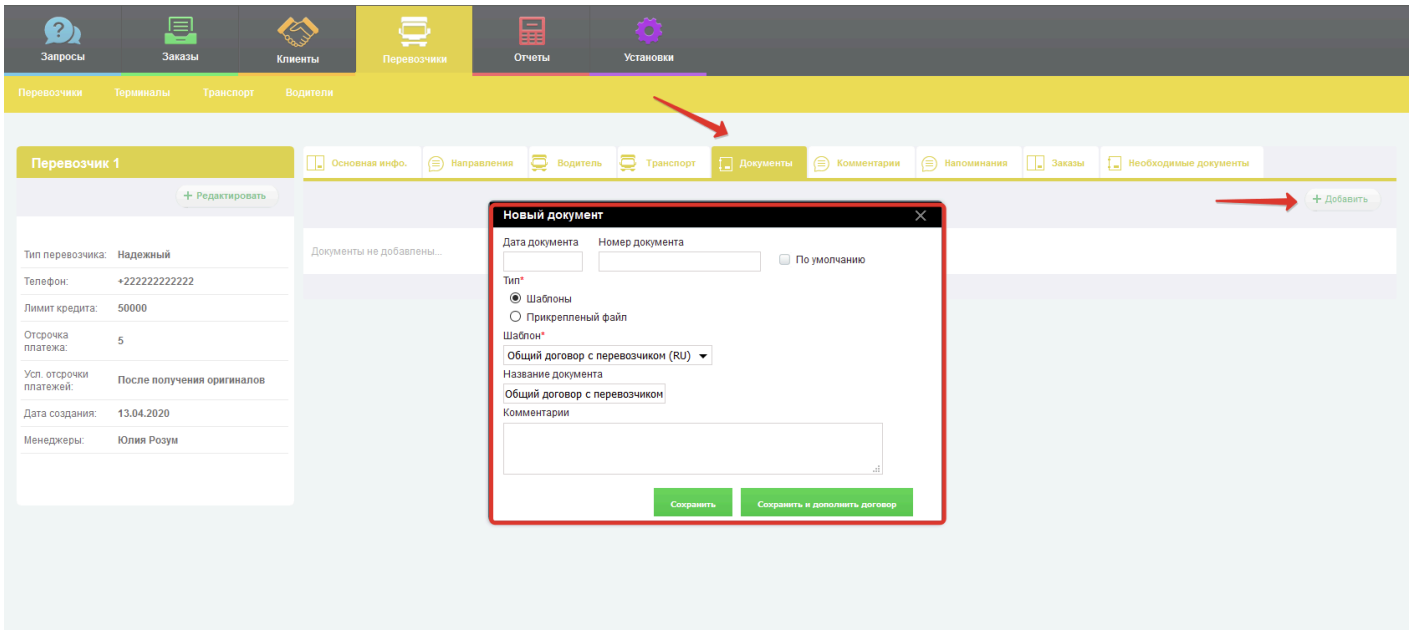
Транспорт

Вкладка **Транспорт** позволяет добавлять транспортные средства и основные данные по авто. Также вы можете указывать Водителей, добавленных ранее, к определенным транспортным средствам. При выборе перевозчика в рейсе, вы можете выбрать транспорт, а данные его водителя подтянутся автоматически.



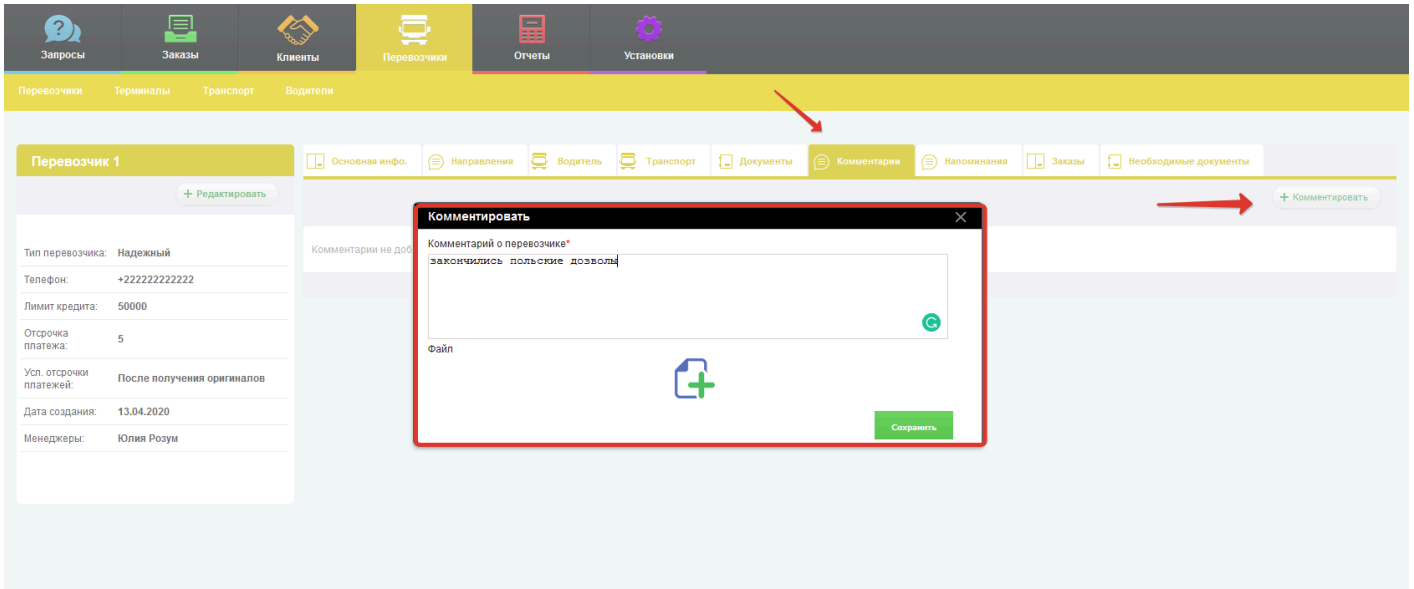
Документы

На вкладке **Документы** вы можете добавить Договор и прикрепить любые важные файлы, касающиеся перевозчика.

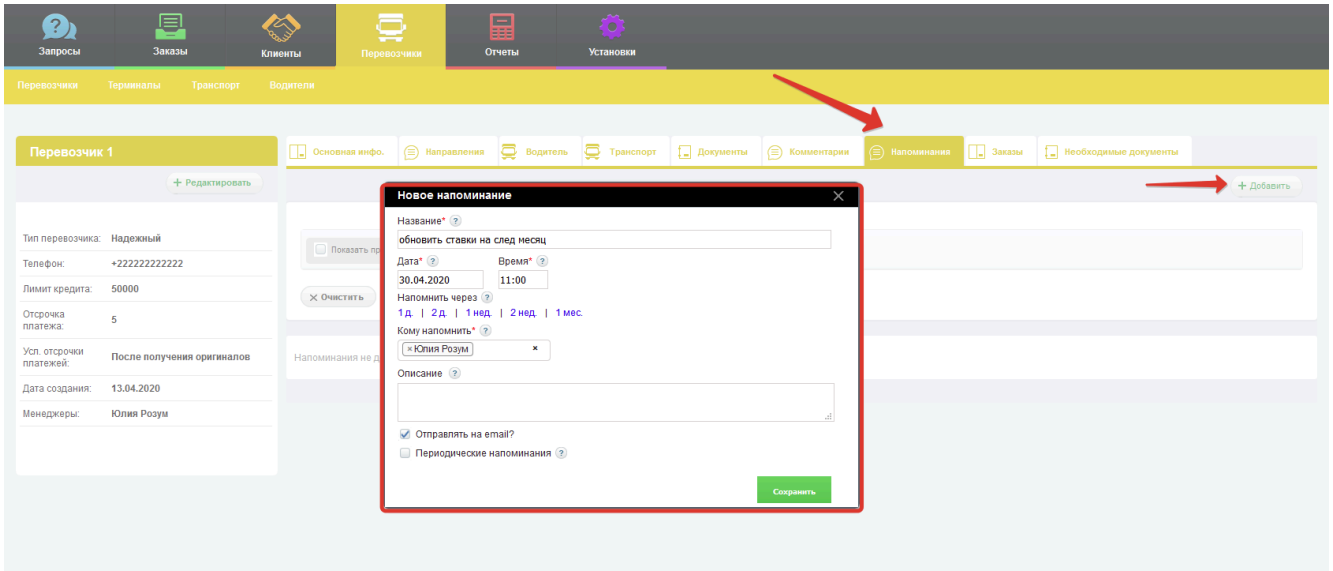


Комментарии и Напоминания

Как и в случае с Клиентами вы можете добавлять **Комментарии** и делать **Напоминания** себе и коллегам. Комментарии будут отображаться в общем журнале Перевозчиков рядом с названием Перевозчика. Каждый раз при добавлении нового Комментария будет сохраняться история заметок.

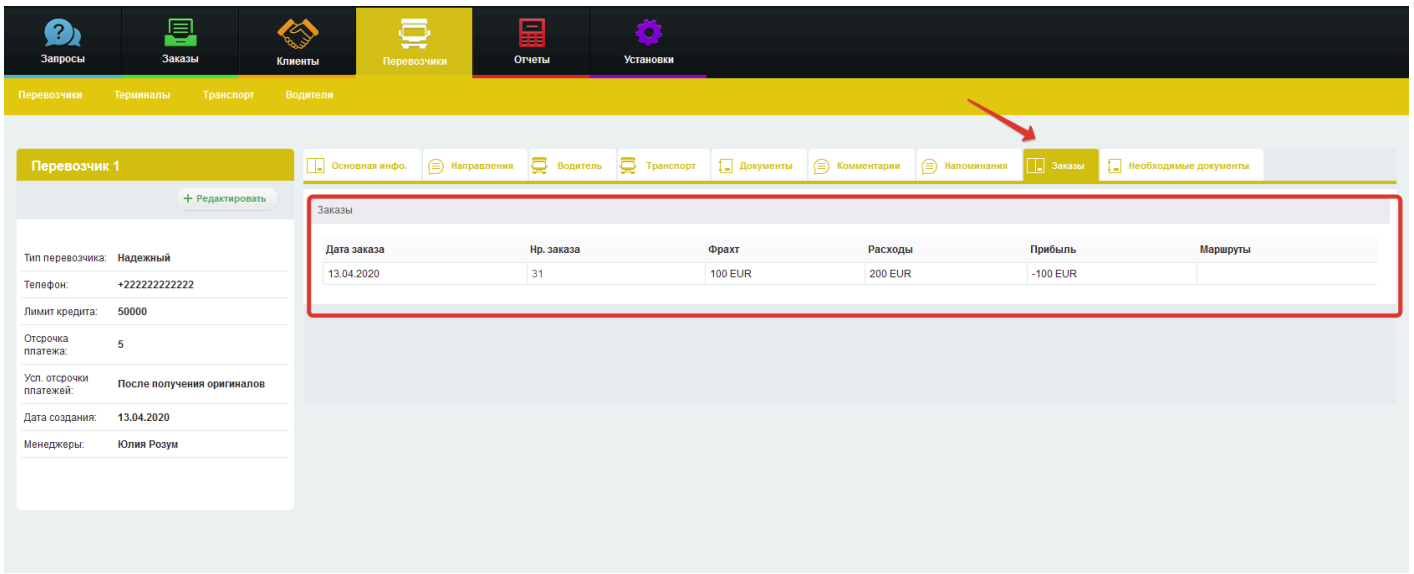


В **Напоминаниях** можно установить дату и время получения Уведомления, также менеджеров и периодичность напоминаний.



Заказы

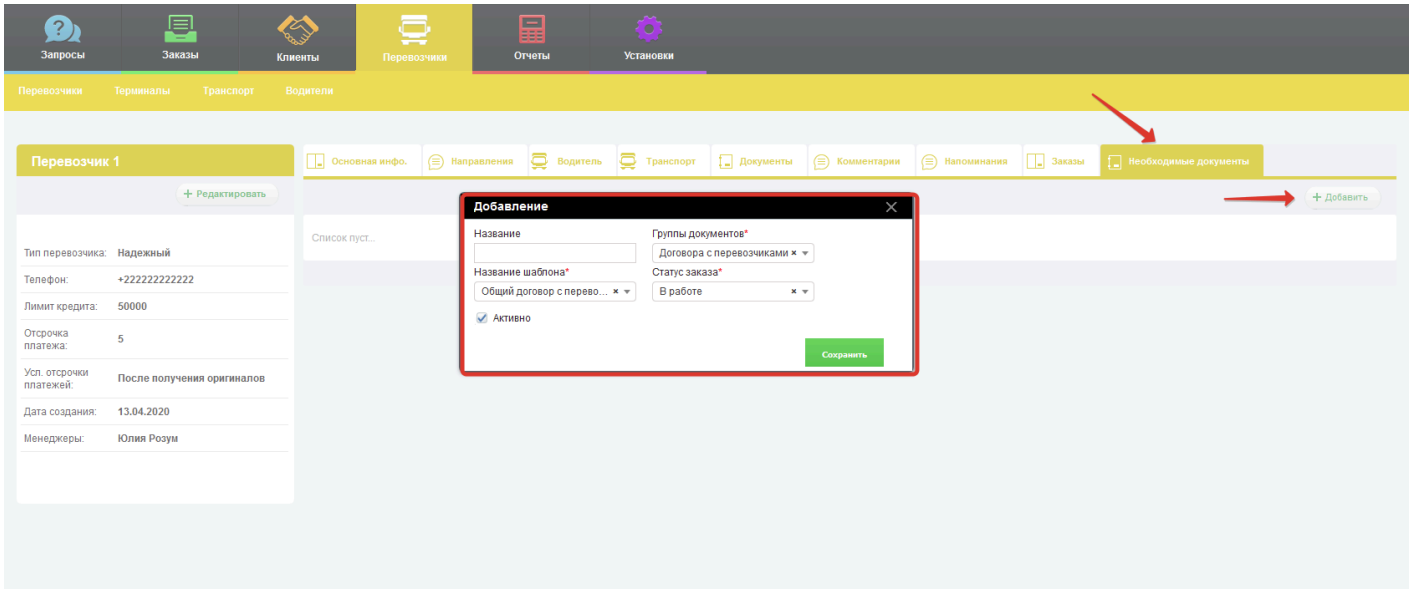
На вкладке **Заказы** отображаются все Заказы с перевозчиком.



Необходимые документы

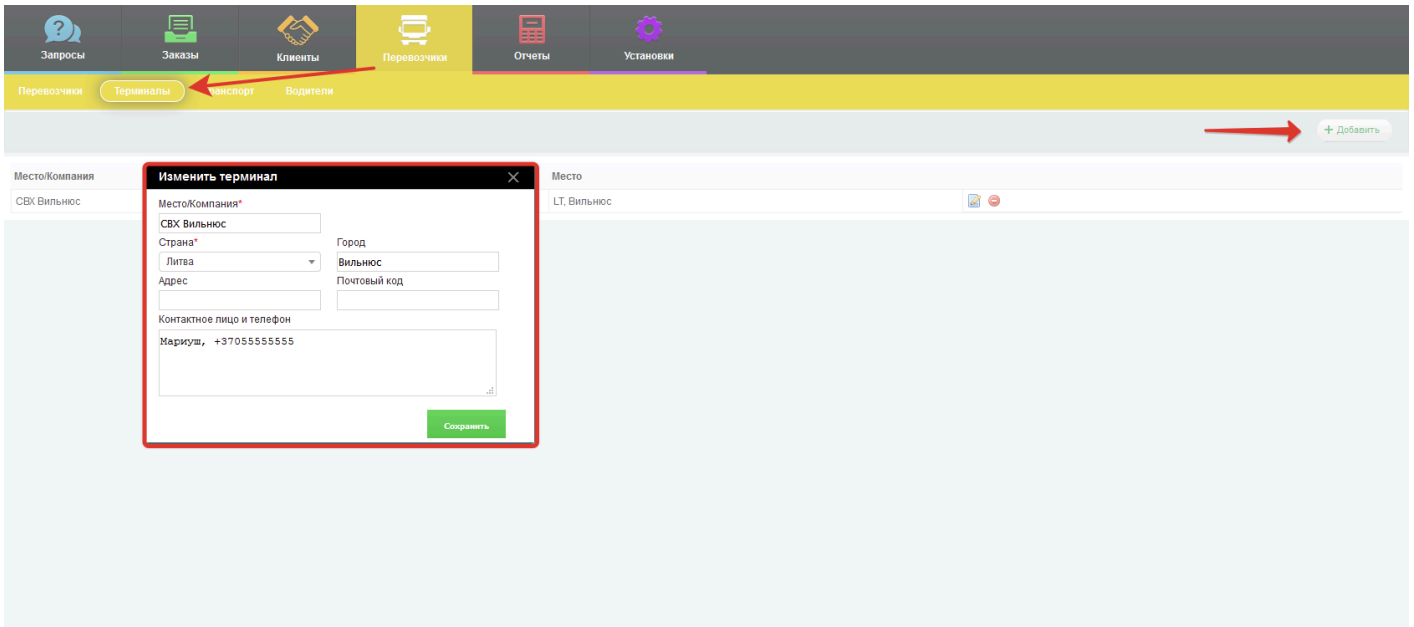
Необходимые документы позволяют установить определенный перечень документов, без которых менеджер не сможет перевести заказ в определенный статус.

Например, без прикрепленного в заказ Договора с перевозчиком невозможно перевести Заказ в статус В работе.

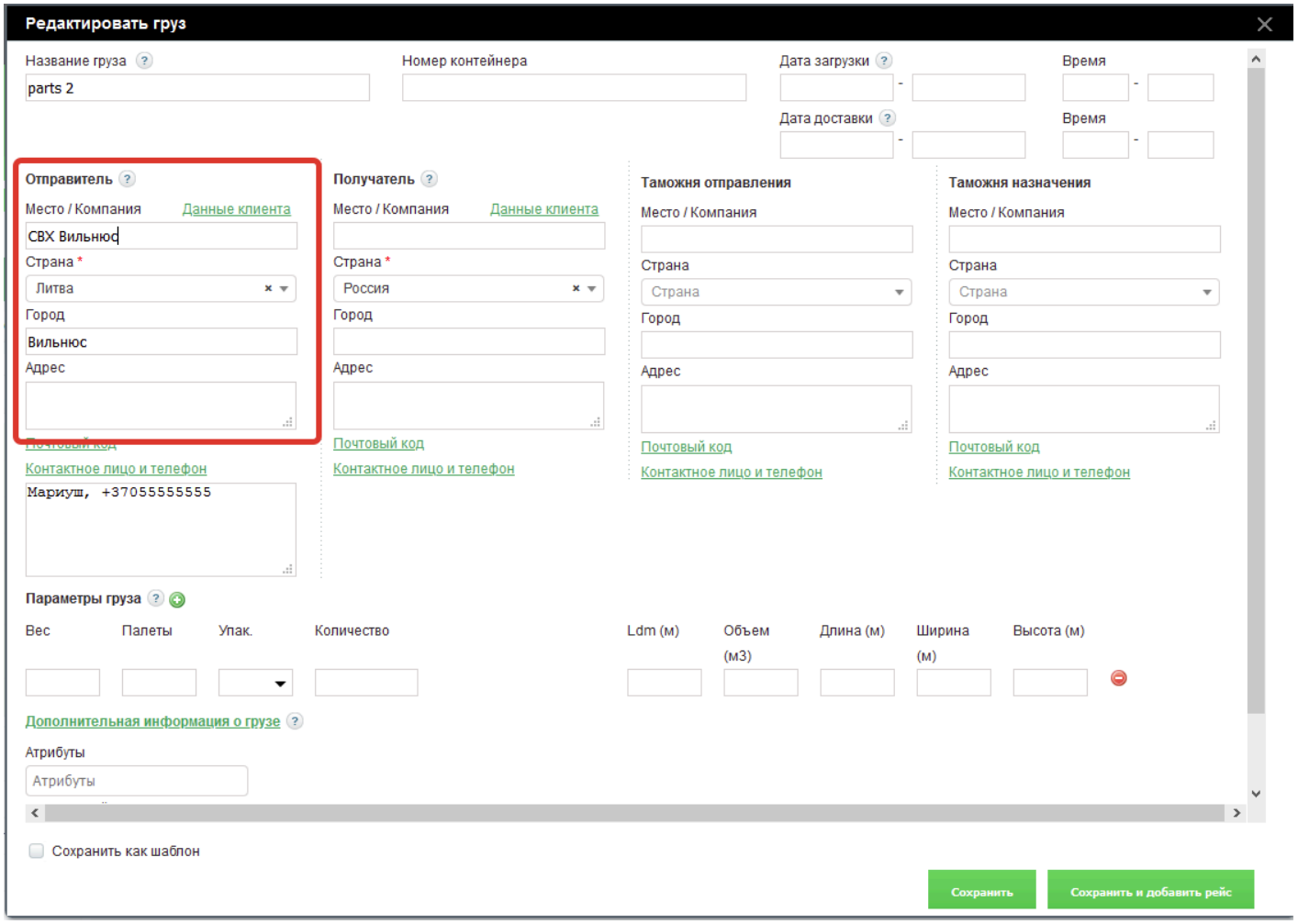


Терминалы

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.

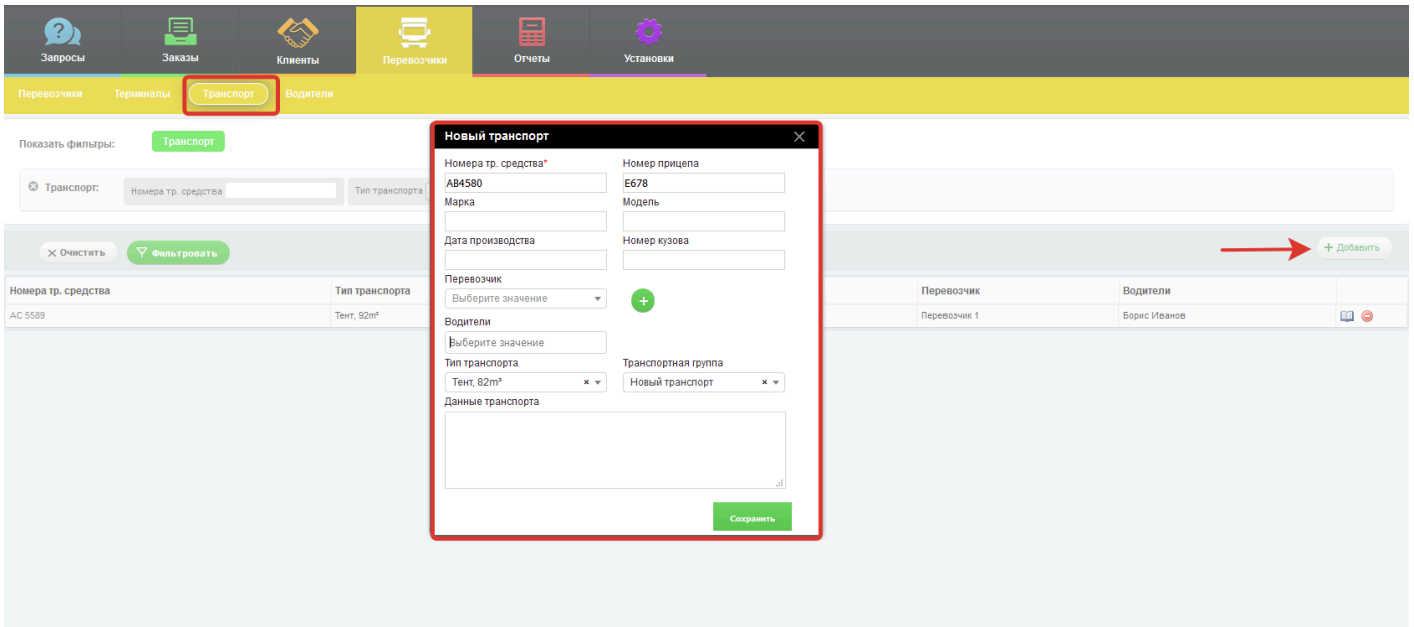


При создании рейса/груза/заказа (везде, где используются маршруты) данные подтягиваются автоматически после ввода названия:



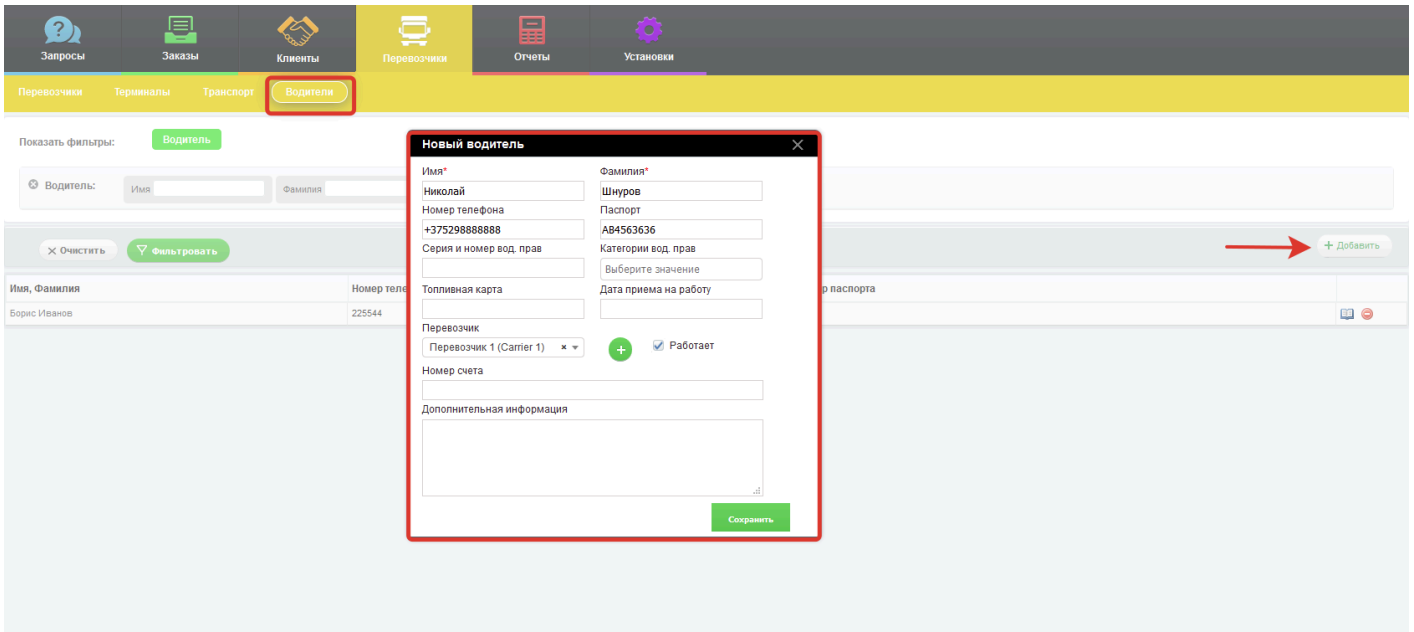
Раздел Транспорт

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



Раздел Водители

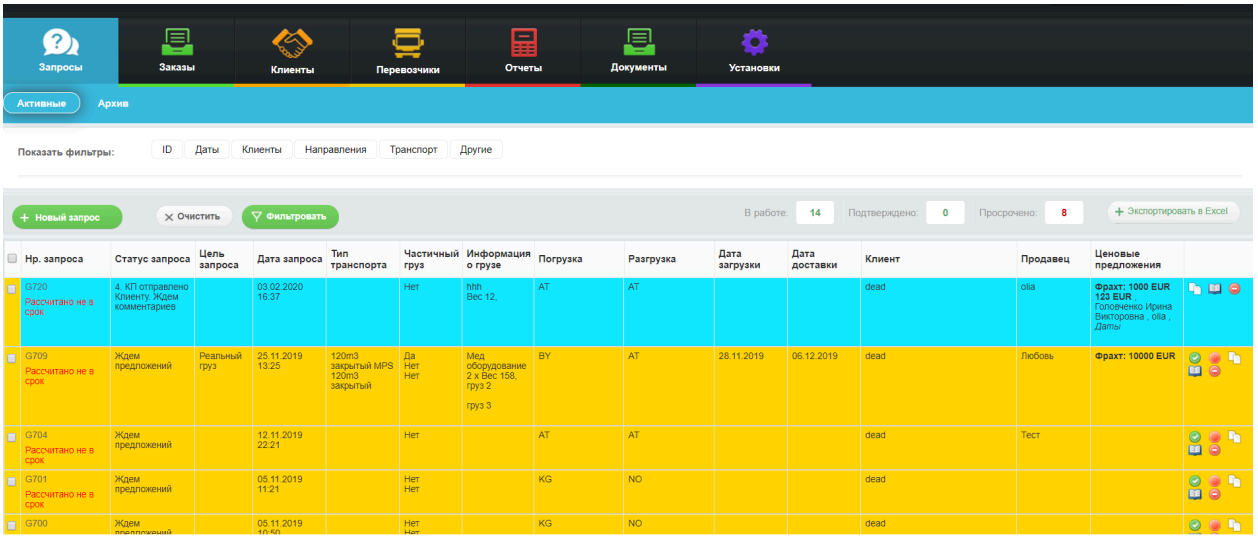
В разделе **Водители** вы можете вести карточки всех ваших водителей, либо же водителей ваших перевозчиков. Эти карточки можно привязывать к Транспорту.



Блок Запросы

Работа с Запросами

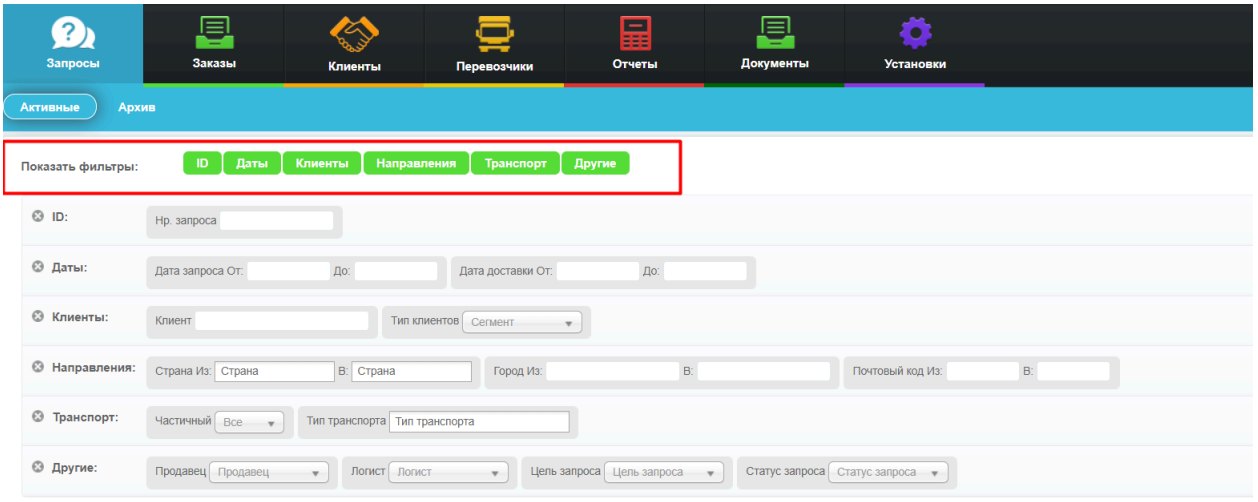
Запрос – это данные о потенциальном заказе. В запросе менеджер собирает предварительную информацию о будущем заказе от клиента и ценовые предложения от перевозчиков.



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 вы можете настроить в соответствии с вашим бизнес-процессом. Подробнее о настройке читайте в разделе **Статусы запросов.**

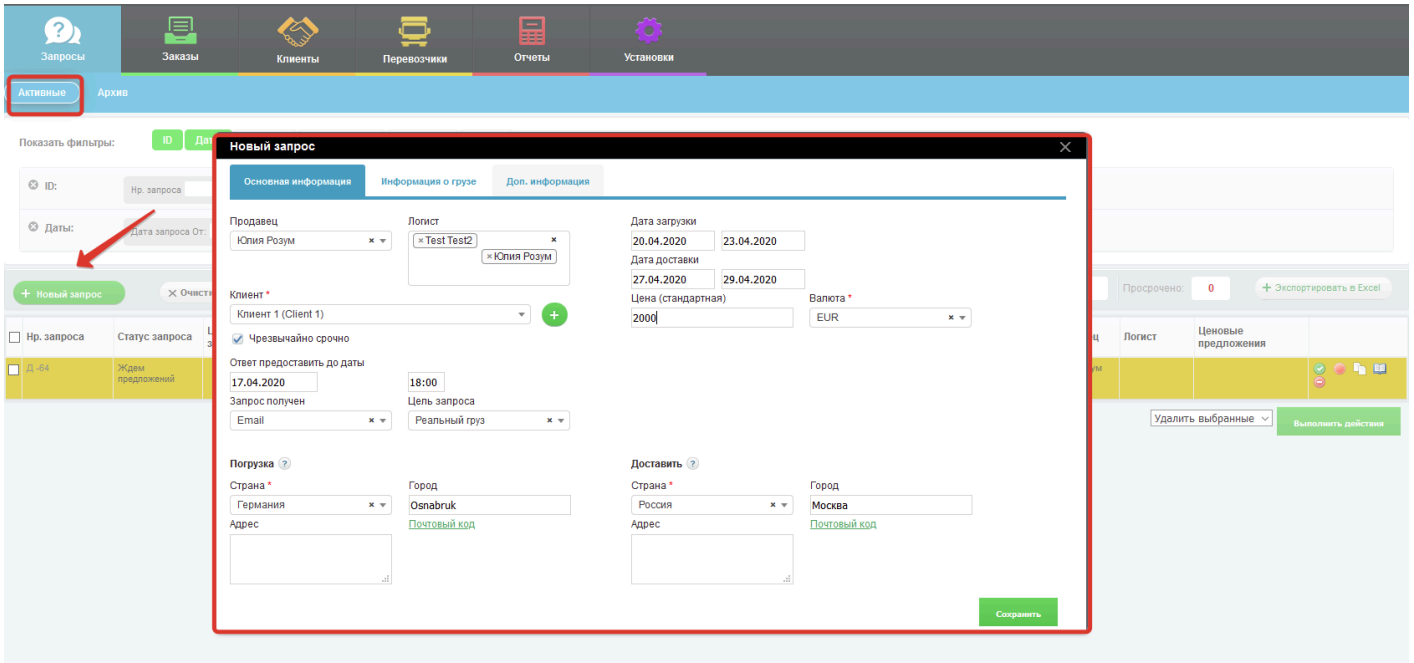
Позиция в таблице запросов зависит от того, какой приоритет установлен у клиента, от которого пришел запрос. Подробнее о типах клиента читайте в разделе **Классификация клиентов**.



Как создать новый запрос?

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

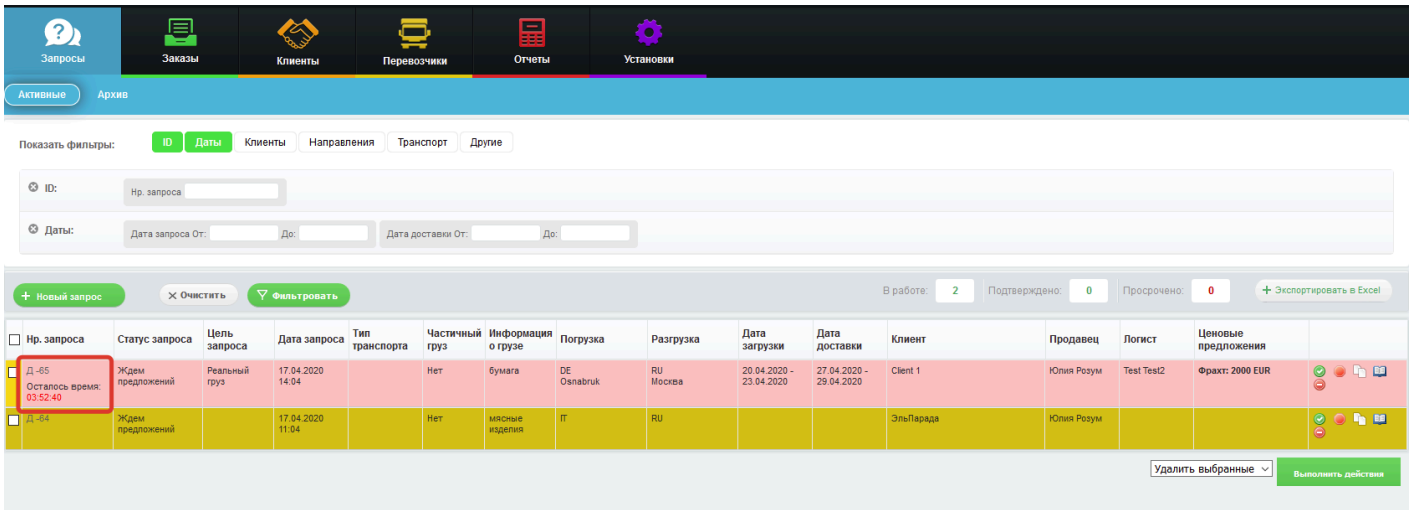
Основную информацию:



Основная информация

- Продавец – тот, кто размещает запрос (как правило, это менеджер)
- Логист – тот, кто участвует в расчете ставки (можно выбрать несколько сотрудников)
- Клиент – начните вводить название, чтобы выбрать из ранее внесенных в базу. Нажмите на кнопку **+**, чтобы создать карточку Клиента прямо из запроса
- Чрезвычайно срочно – проставляем галочку, если нам нужно рассчитать ставку в срок не позднее точного времени и даты (выбираем данные в календаре)

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



- Дата загрузки – коридор дат
- Дата доставки – коридор дат
- Запрос получен – 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

- Погрузка - данные о месте загрузки
- Доставить - данные о месте доставки

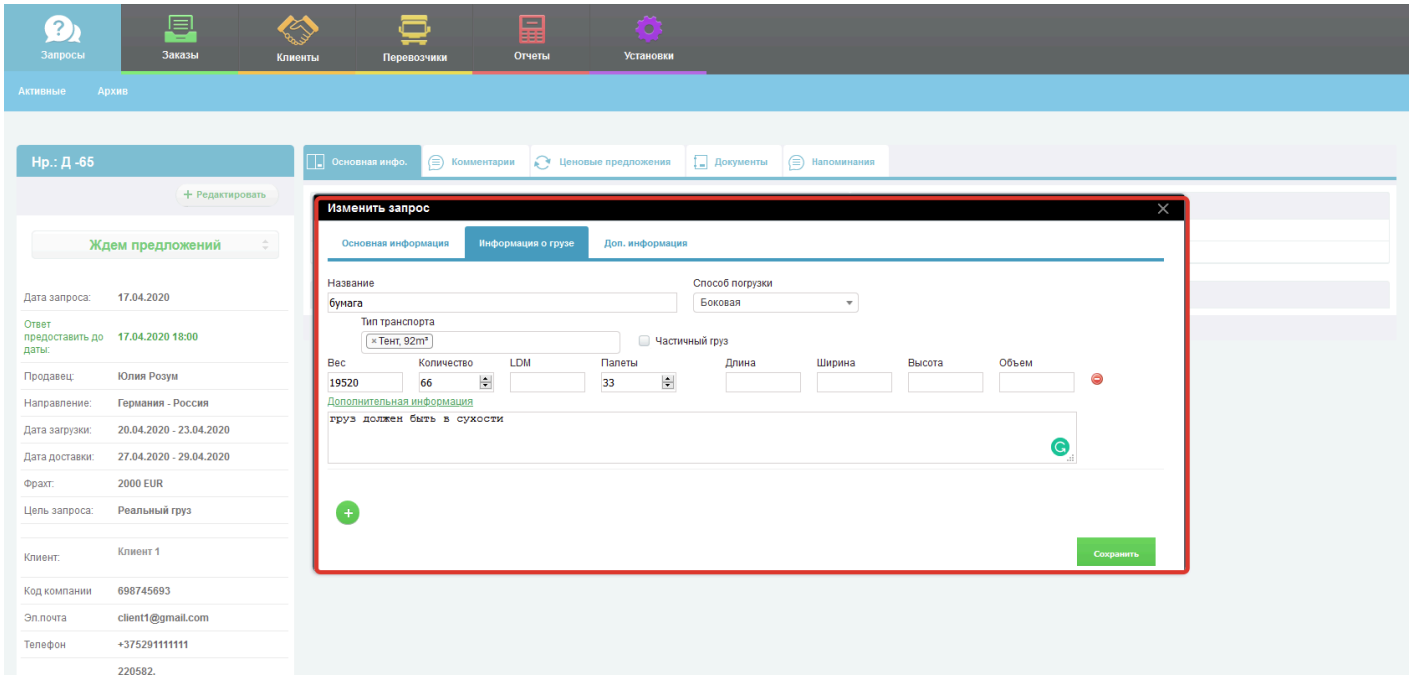
Страна – выбор из списка (настраивается в справочниках)

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.

- Цена стандартная, валюта - предложение клиенту включая все расходы (то что будет в заявке и КП).

Информация о грузе в запросе

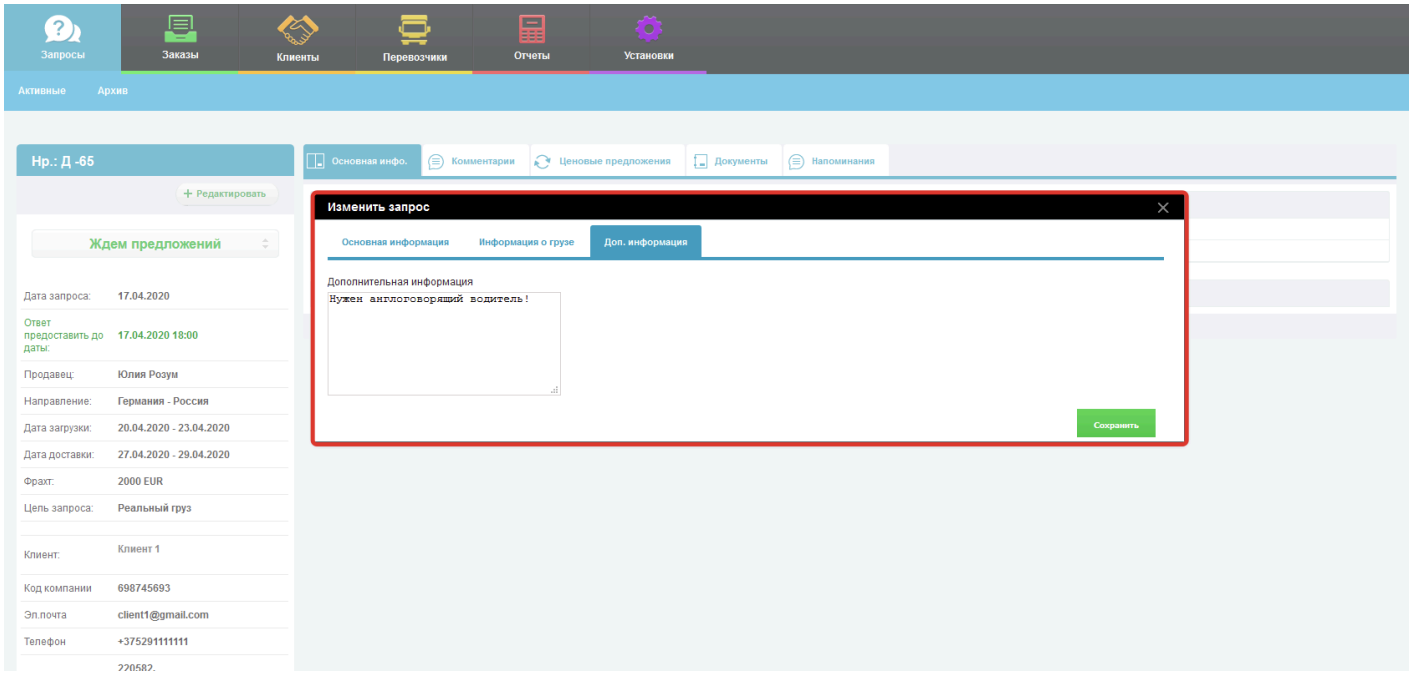
- Наименование – что везем
- Тип транспорта – выбор из списка (дополняем список в справочнике Типы транспорта)
- Способ погрузки - выбор из списка (дополняем список в справочнике Способ погрузки)
- Частичный груз – галочку проставляем, когда груз не полный. Это дает возможность дальнейшей сортировки позже (помогает комплектовать грузы в сборку)
- Вес – указывается в номинальных единицах. То есть если вы возите грузы всегда в тоннах, это будет подразумеваться по умолчанию.
- Количество – например, ящиков
- LDM – погрузочный метр
- Палеты – указывается количество палет
- Длина, ширина, высота – указывается в метрах
- Объем – в метрах кубических
- Дополнительная информация - вся информация, необходимая для расчета ставки и доставки. Эта информация потом тянется в поле заявки Доп информация о грузе.



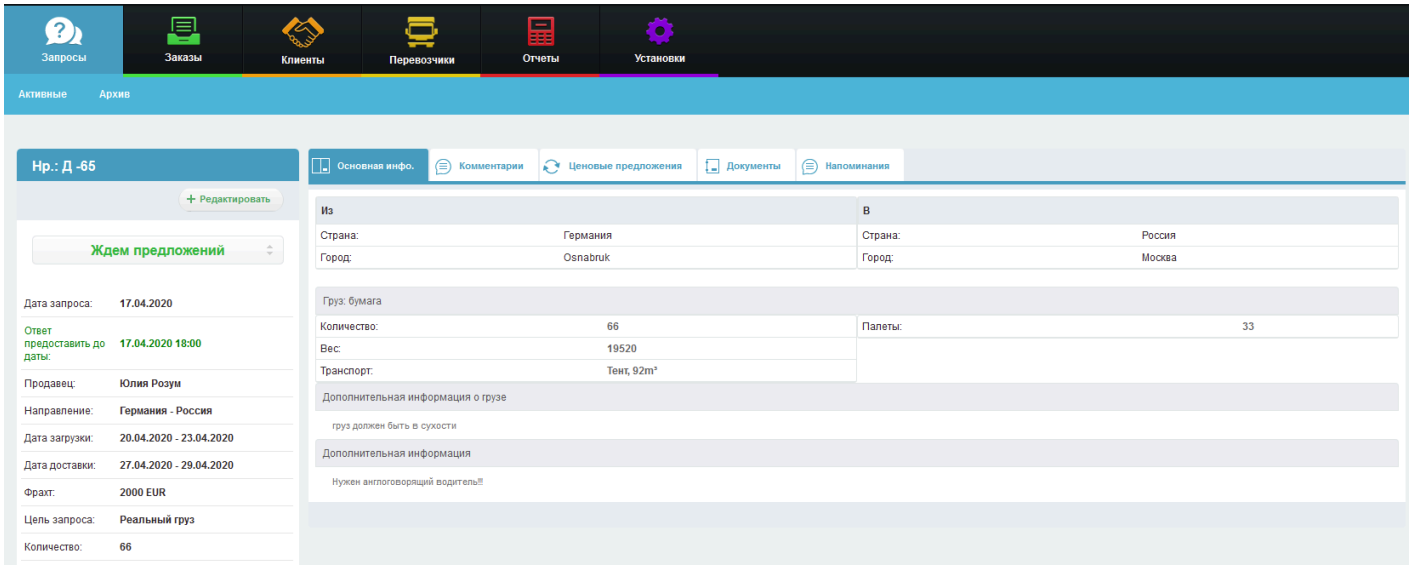
Кнопка **”-”** позволяет удалить созданный груз, а кнопка **“+”** добавить еще один груз к уже созданному.

Доп. информация

На вкладке ***Доп. информация*** можно добавить любые заметки, относящиеся к запросу:

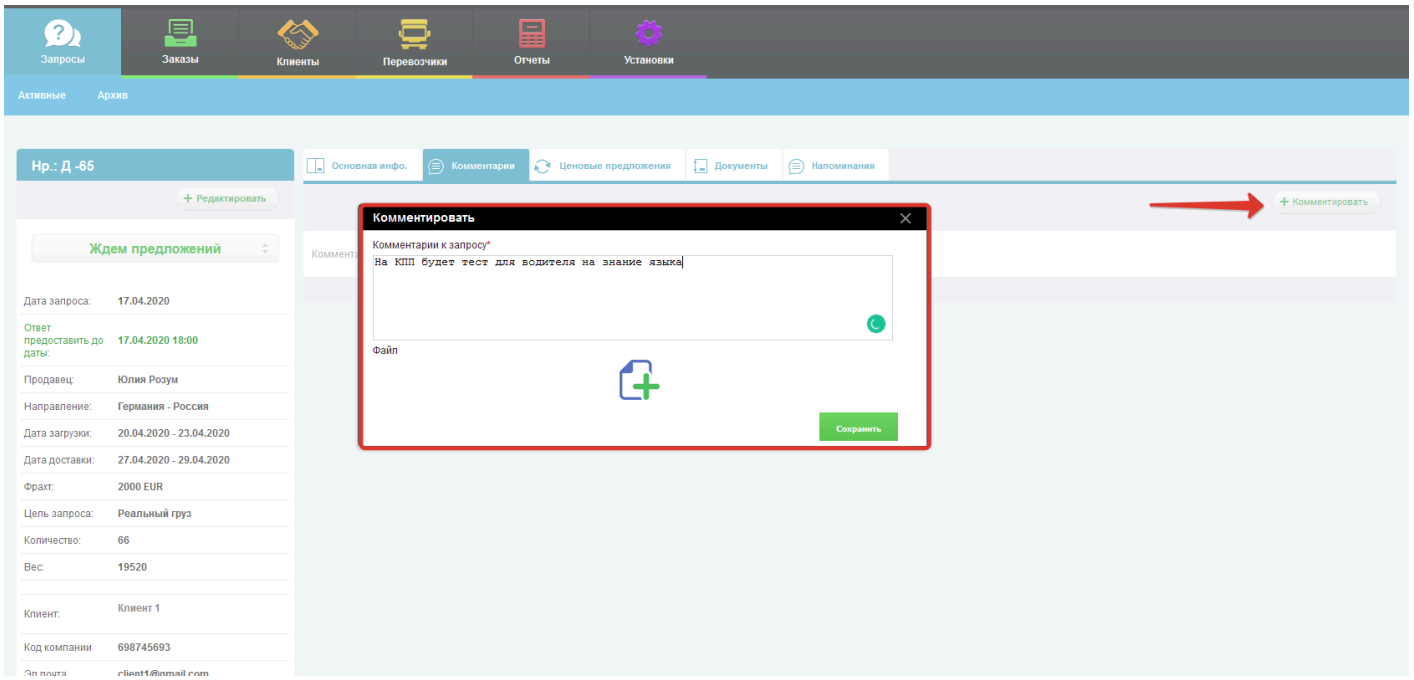


После создания запроса вы можете открыть карточку запроса, нажав на номер вашего, либо на кнопку редактирования справа. Здесь будет отображать вся основная информация о направлении, грузе.

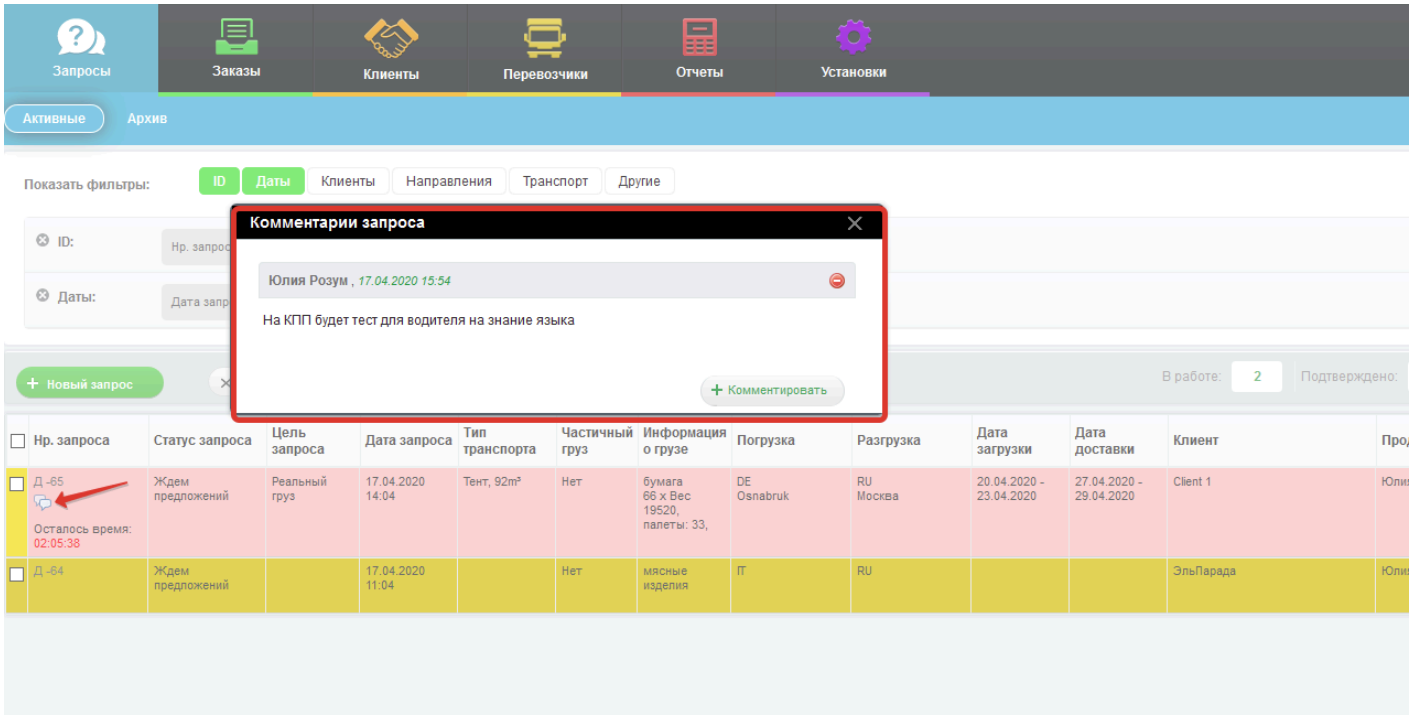


Комментарии

На вкладке **Комментарии** вы можете добавлять любые комментарии по данному запросу, которые будут отражаться в хронологическом порядке в общем журнале заказов.

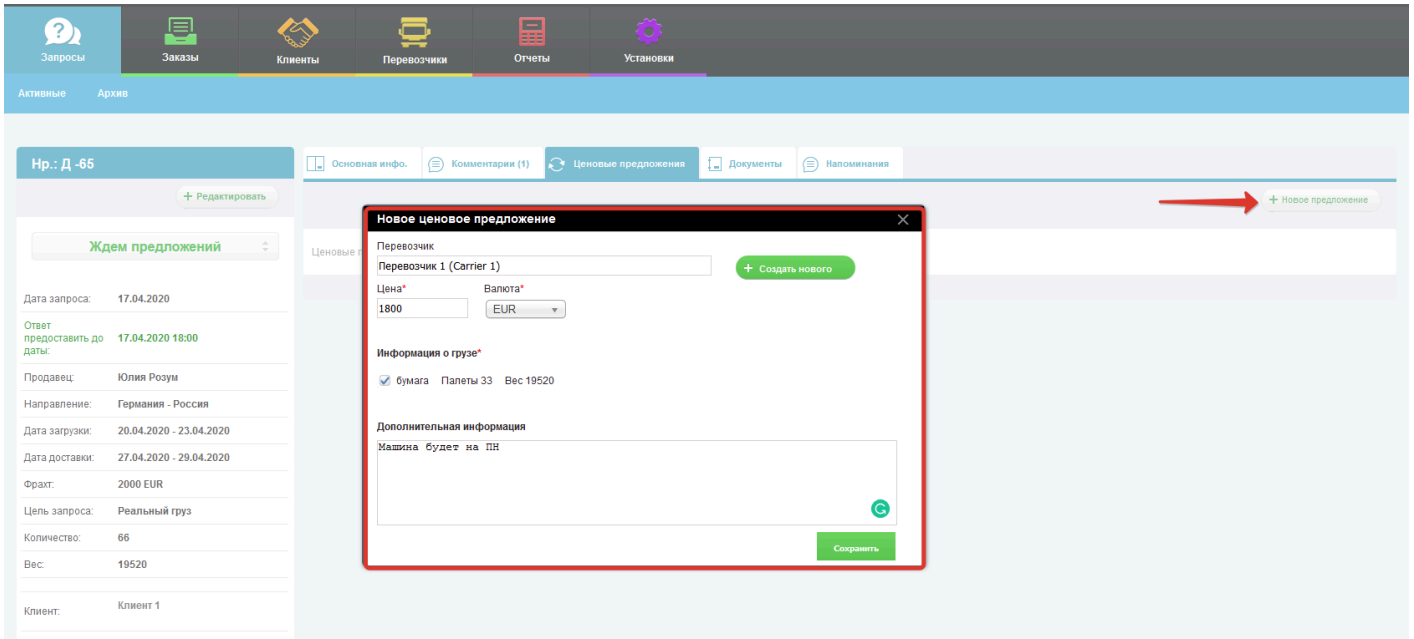


В журнале заказов возле номера нажимаете на кнопку **Комментарии** и попадаете в окно вашего комментария, в котором можно продолжать оставлять записи через **+Комментировать.**

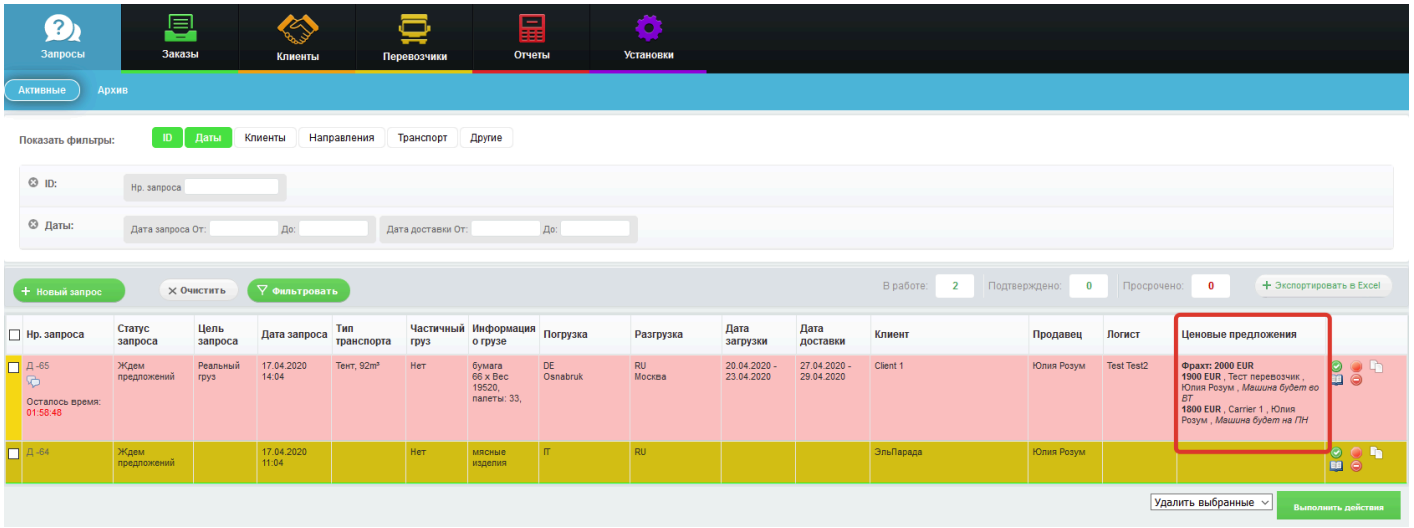


Ценовые предложения

Вы можете вносить все поступающие ценовые предложения от компаний-перевозчиков на вкладке **Ценовые предложения** в карточке заказа.

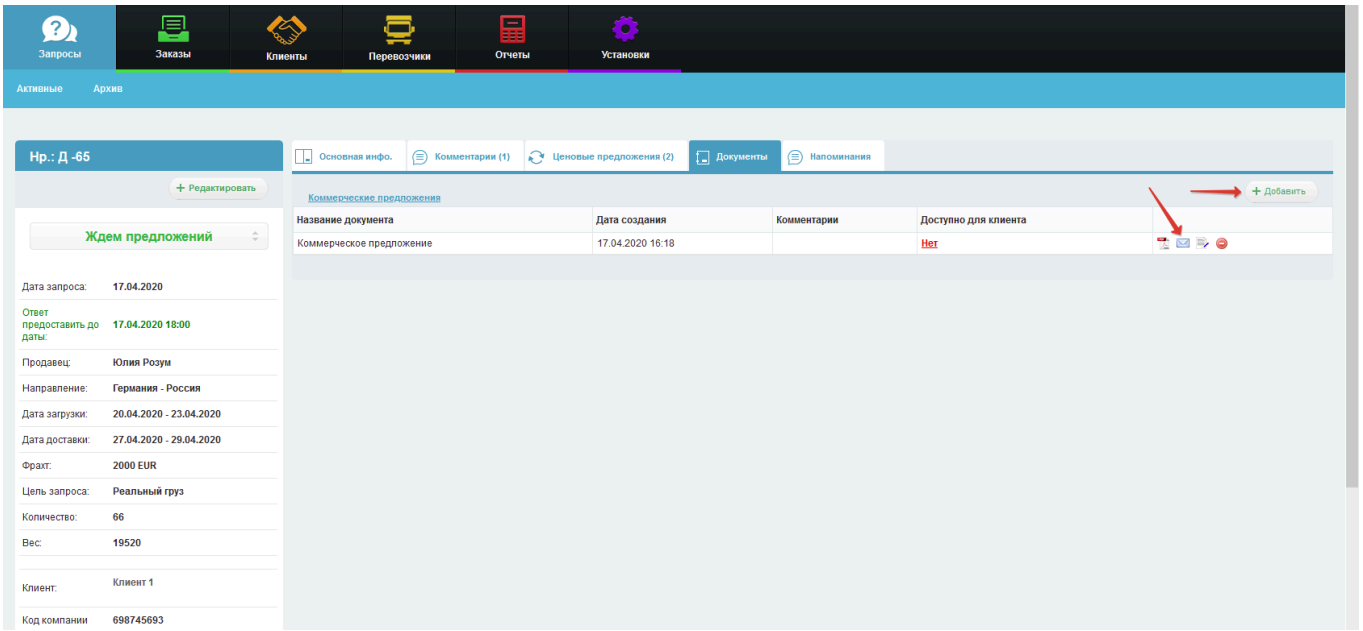


Ценовых предложений может быть несколько и все они будут отображаться в общем журнале заказов вместе с вашими комментариями.



Документы

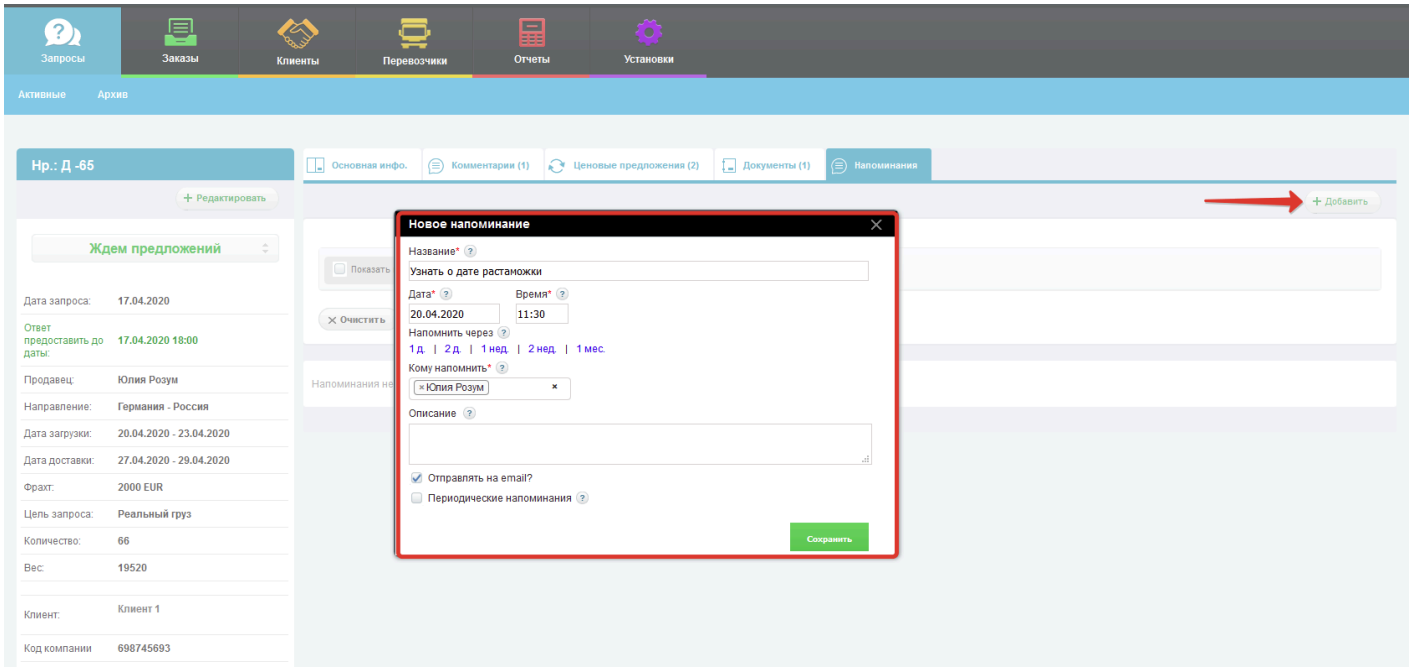
На вкладке **Документы** можно добавлять коммерческие предложения (шаблоны КП можно заранее подготовить) и отправлять их сразу из системы:



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

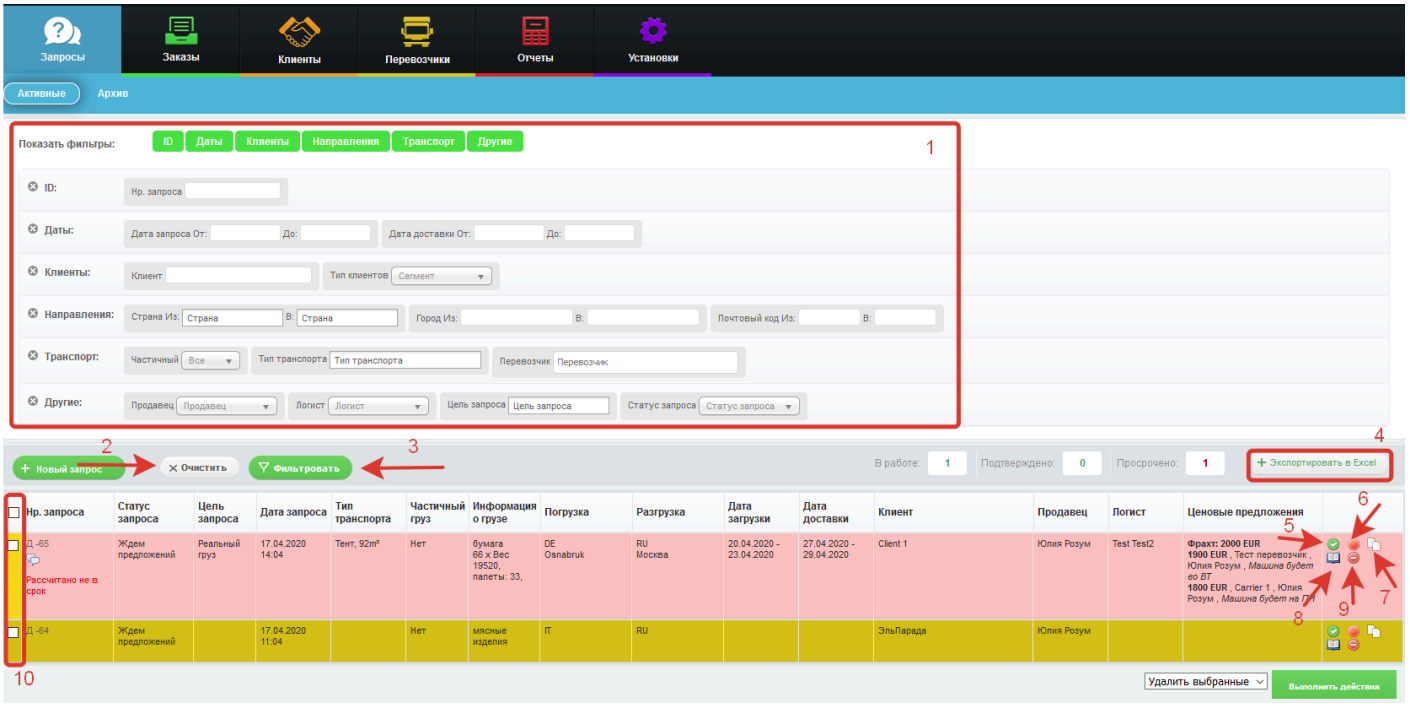
Напоминания

Как и во всех карточках, можно добавить **Напоминание**:



Напоминание можно установить для конкретного Пользователя, которое он получит на почту и увидит уведомление в системе в правом верхнем углу.

Что можно делать с запросами?



- Запросы можно фильтровать по заданным критериям

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

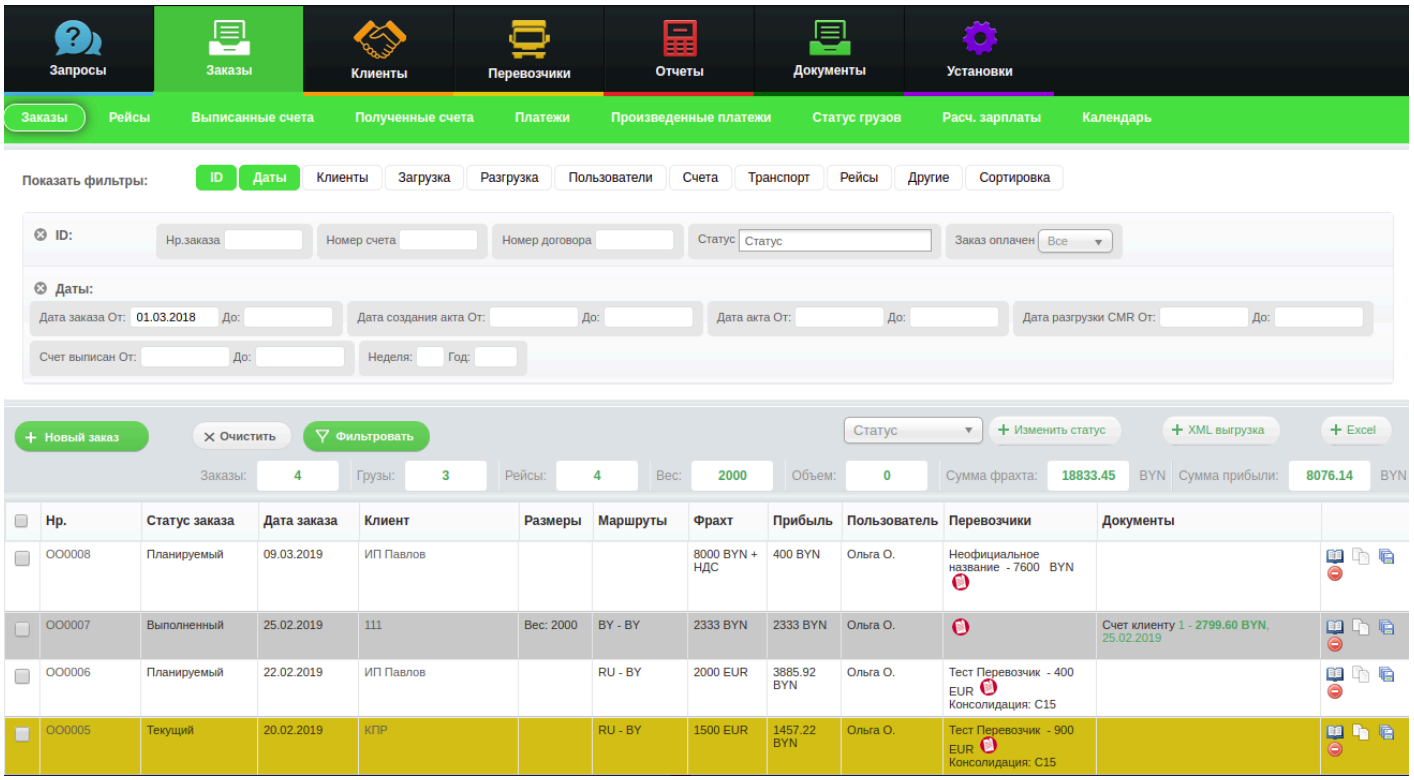
- При необходимости все запросы можно экспортировать в Excel (4)
- Запросы можно подтверждать (5), в таком случае они автоматически перейдут в блок Заказы

- В случае неподтверждения запроса нажимайте (6) и укажите причину отказа. Такие запросы отправляются в Архив, откуда их можно достать, изменив статус Запроса
- 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

Блок заказы

Работа с Заказами

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



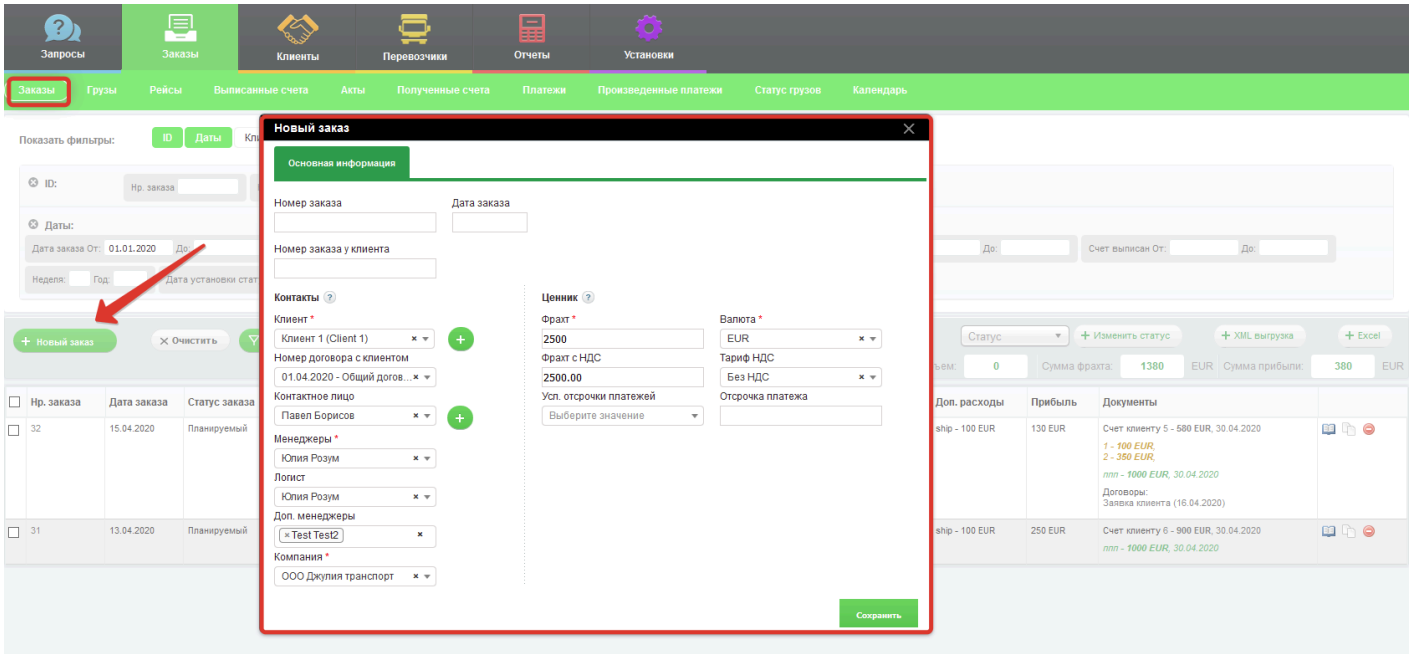
Данный блок содержит фильтры, общий журнал заказов, журнал рейсов, выписанные /полученные счета, информацию по платежам, статусы грузов, информацию по ним и возможность создавать новый заказ.

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

Позиция в таблице заказов зависит от даты создания заказа.

Как создать заказ?

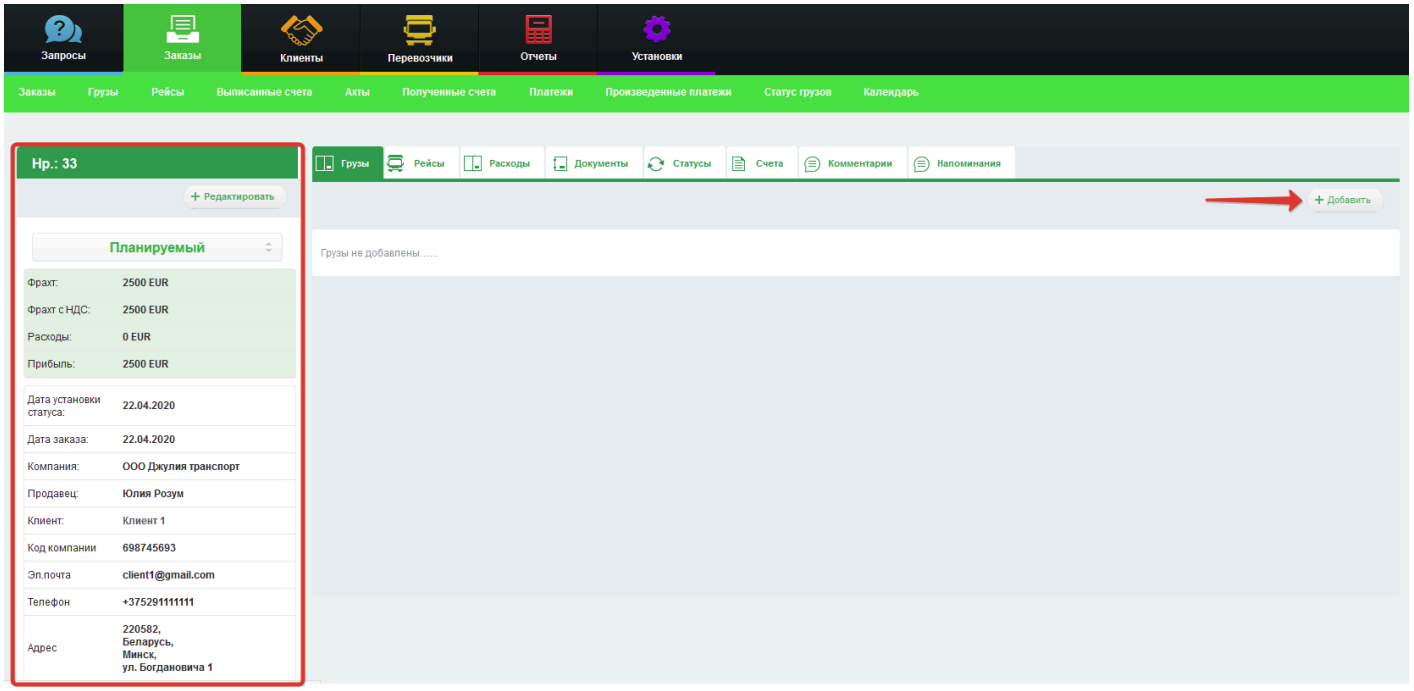
В блоке Заказы на вкладке Заказы нажимаем **+Новый заказ**, заполняем *Основную информацию:*



Основная информация

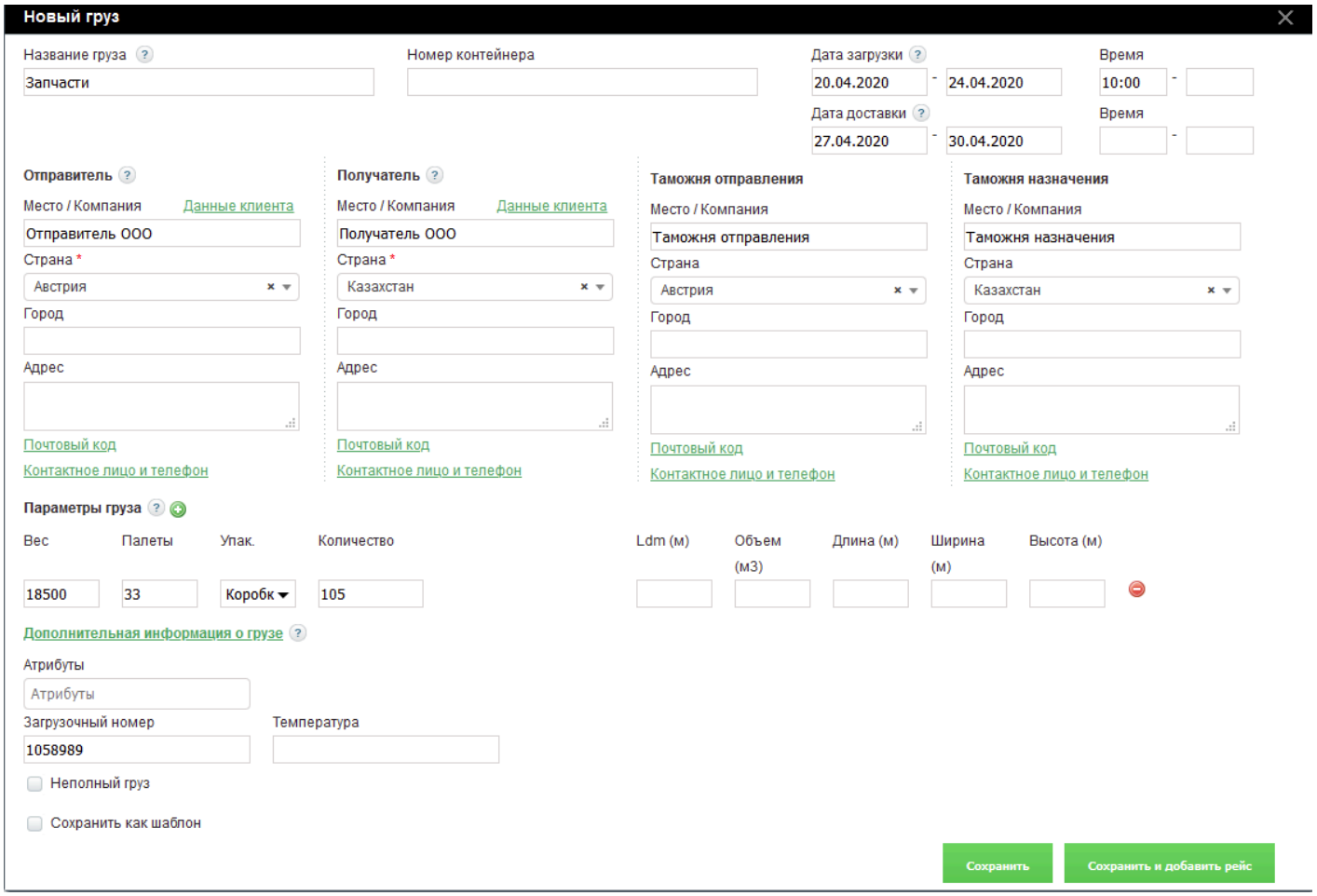
- Номер заказа - настраивается в Нумерации заказов, либо вводится вручную при необходимости
- Дата заказа - по умолчанию устанавливается текущая дата создания заказа, можно добавить вручную
- Номер заказа у клиента - при необходимости, если отличается от вашего номера
- Клиент - выбираем из выпадающего списка, либо добавляем нового через **+**
- Номер договора - подтянется автоматически в случае добавления в карточку Клиента
- Контактное лицо - выбираем из перечня добавленных контактов в карточку Клиента
- Менеджеры - по умолчанию тот, кто создает заказ
- Логист - сотрудник, который будет вести рейс и привлекать машину. В случае если этим занимается менеджер - он по умолчанию будет логистом заказа
- Доп.менеджеры - для совместной работы над заказом можно привлекать других менеджеров
- Компания - по умолчанию организация, которую вы выбрали для автоматического добавления при настройке Организаций. В случае если у вас несколько юр лиц, можно выбирать от какого создавать заказ
- Фрахт - стоимость перевозки для заявки с клиентом
- Валюта - добавляется по умолчанию валюта системы

После заполнения основной информации мы можем детально наполнять заказ через его редактирование. В карточке заказа в левой части экрана отображается основная внесенная информация.



Груз в заказе

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

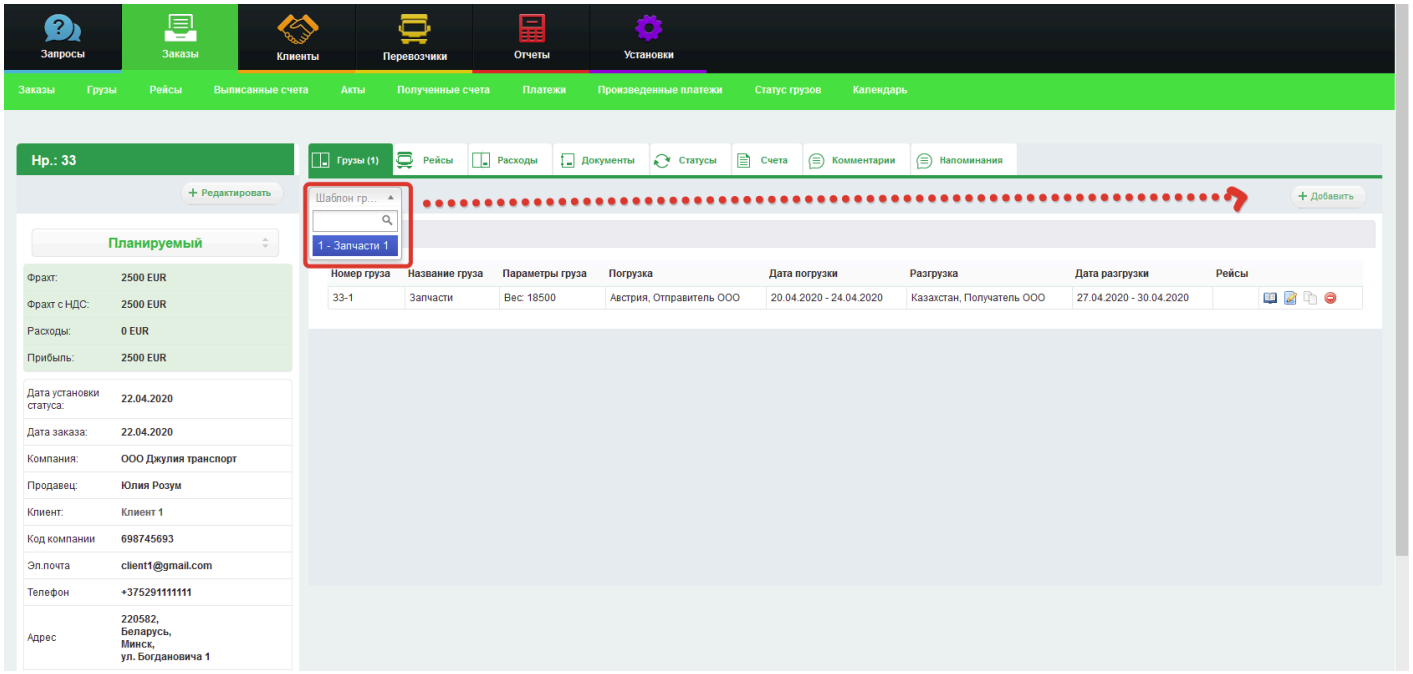


Заполняем карточку Груза, все его данные будут отображены в Заявке.

- Данные клиента - подтягиваются автоматически, если Клиент является Отправителем/Получателем

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

- **(+)** возле Параметров груза позволяет добавить несколько строк параметров, например, если у вас едет несколько частей оборудования и каждая со своим весом и габаритами
- Дополнительная информация о грузе также будет отображена в Заявке, здесь можно оставить важные примечания по загрузке, например, обязательно пересчитать количество коробок на загрузке
- 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:



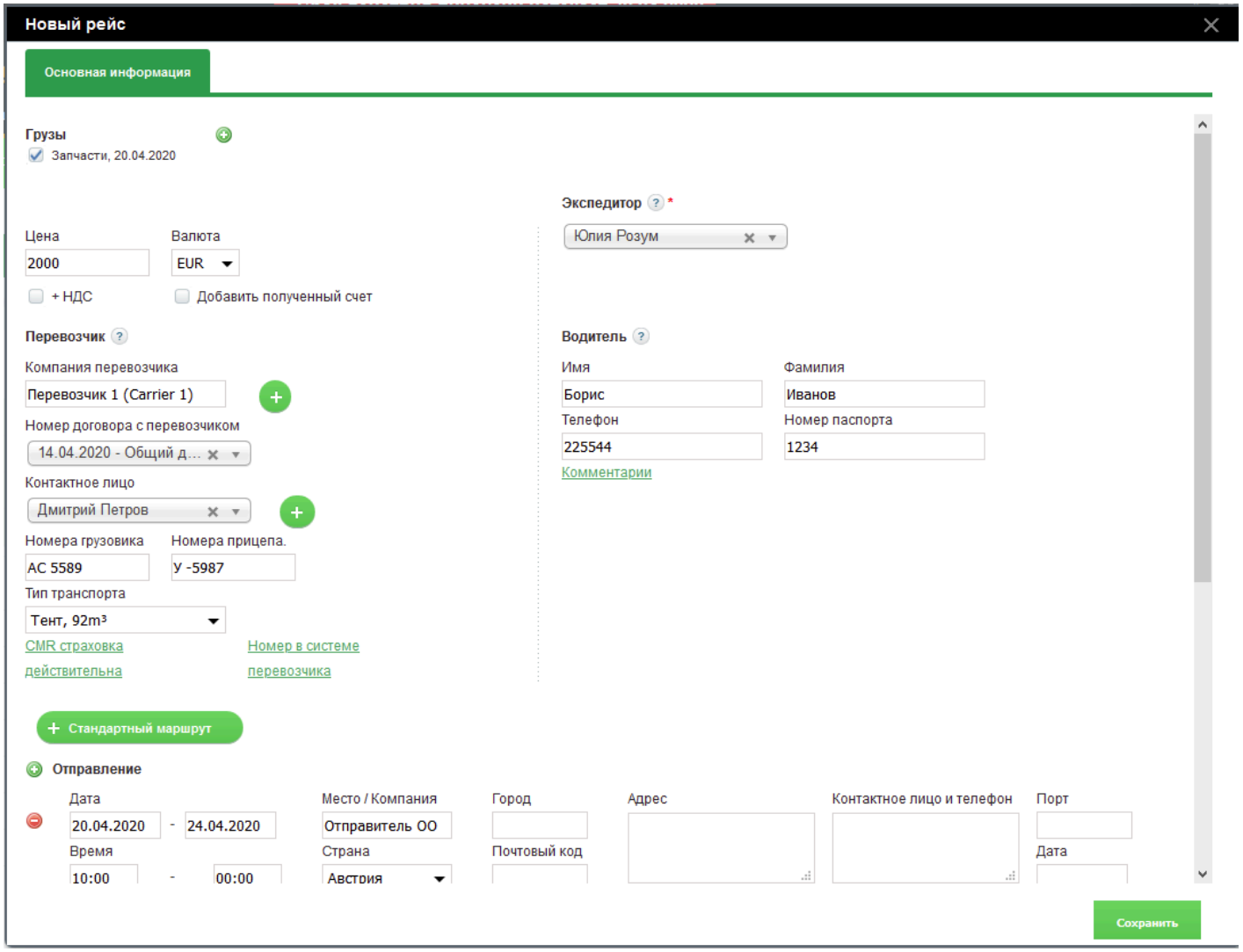
Рейс в заказе

После того как вы определились с Перевозчиком для Заказа, либо же подобрали свою машину для доставки груза можно добавлять Рейс на вкладке **Рейсы**.

- Автоматически подтягивается добавленный ранее Груз. Через кнопку **+** можно добавлять несколько грузов к данному рейсу.
- Цена и валюта - для перевозчика (добавляется в Заявку с перевозчиком)
- Можно добавить галочку **НДС** при необходимости
- И через галочку **Добавить полученный счет** сразу откроется вкладка полученного счета от перевозчика
- Компания перевозчика - выбирается из списка ваших перевозчиков (**+** позволяет на месте добавить нового)
- Номер договора с перевозчиком - выбирается из списка договоров именно с этим перевозчиком
- Контактное лицо - подтягиваются все внесенные вами контакты перевозчика
- Номер грузовика - также перечень добавленных транспортных средств перевозчика (при выборе машины автоматически подтягивается Номер прицепа,

Тип транспорта и данные о Водителе, если вы вносили их при заполнении Транспорта ранее)

- CMR страховка действительна - можно обозначить дату
- Номер в системе перевозчика



- При нажатии на **+Стандартный шаблон** подтягивается информация об Отправителе/Получателе, таможнях отправления/назначения, которые были заполнены в карточке Груза ранее

Расходы к заказу

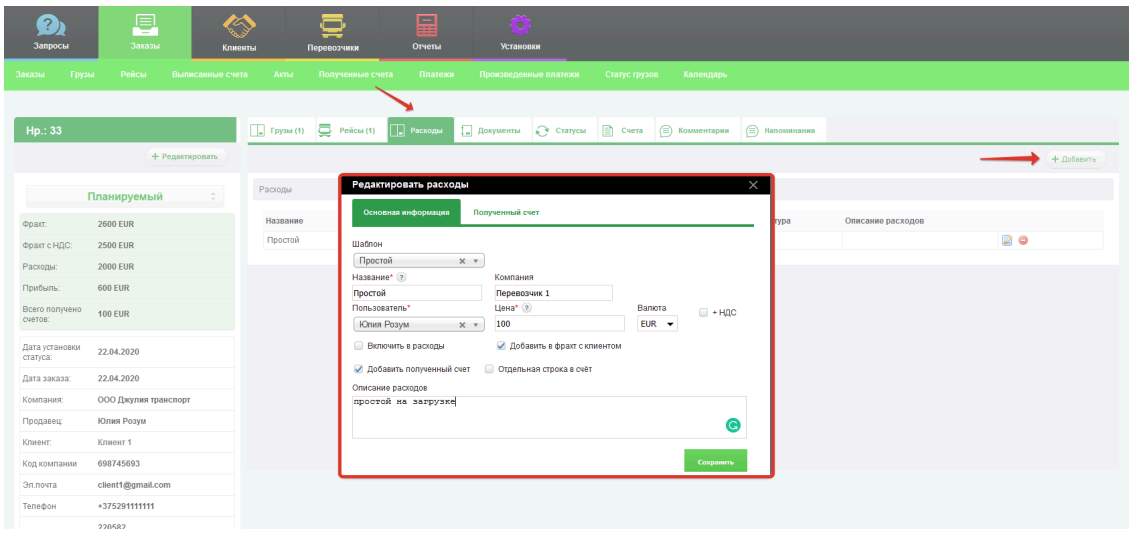
В ходе перевозки при возникновении дополнительных расходов, вы можете добавить эти Расходы к Заказу:

- Шаблон - позволяет выбрать добавленный расход из справочника и подтянет Название и Цену
- Название - обозначение расхода
- Компания - введите компанию, которая выставляет на вас расход (она добавится в Полученный счет)
- Пользователь - сотрудник, который добавляет расход
- Цена - введите сумму расхода и выберите валюту (при необходимости можно добавить НДС)

Расход можно:

- Включить в ваши расходы - он отразится на расходах вашей компании

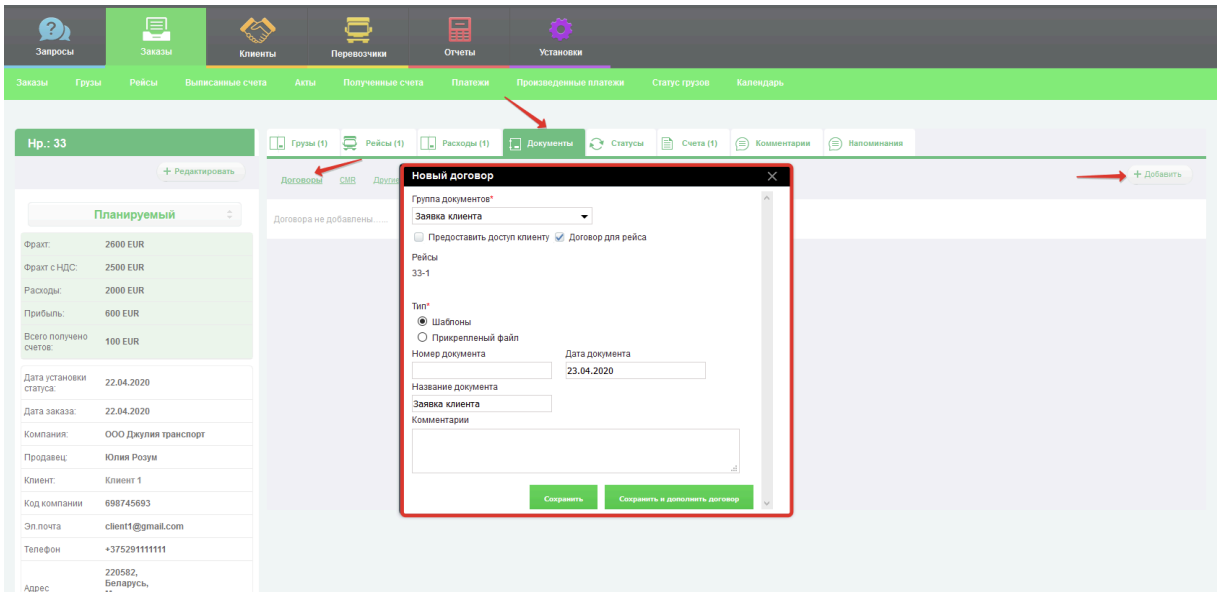
- Добавить в фрахт с перевозчиком (увеличит ранее заданный фрахт)
- Добавить полученный счет - откроется отдельная вкладка, где вы сможете создать счет
- Добавить отдельной строкой в счет
- Добавить описание



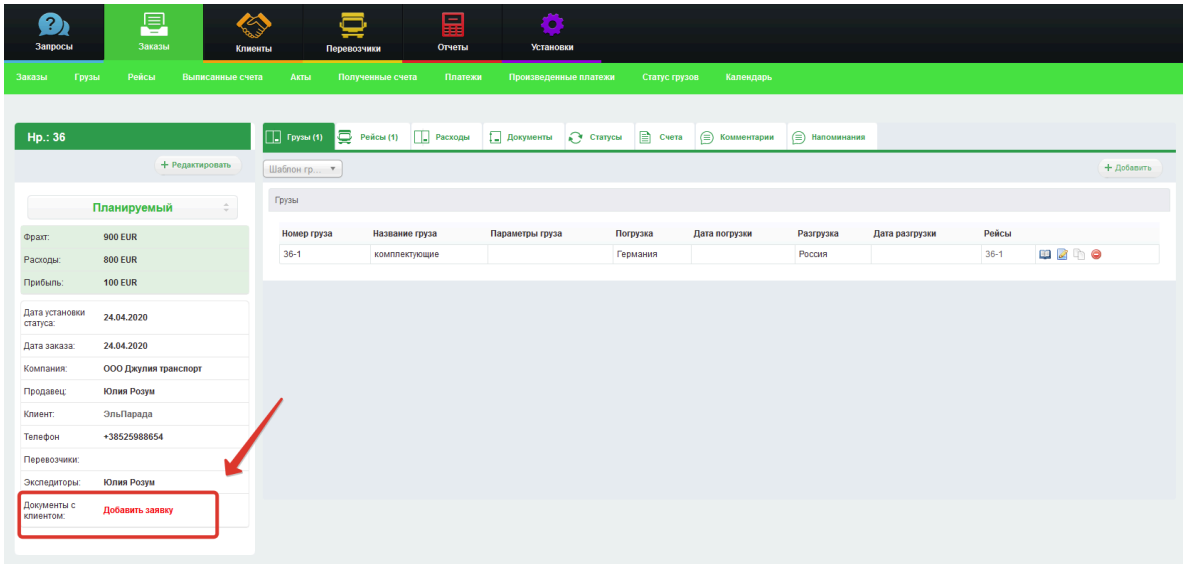
Документы

На вкладке **Документы** можно добавлять:

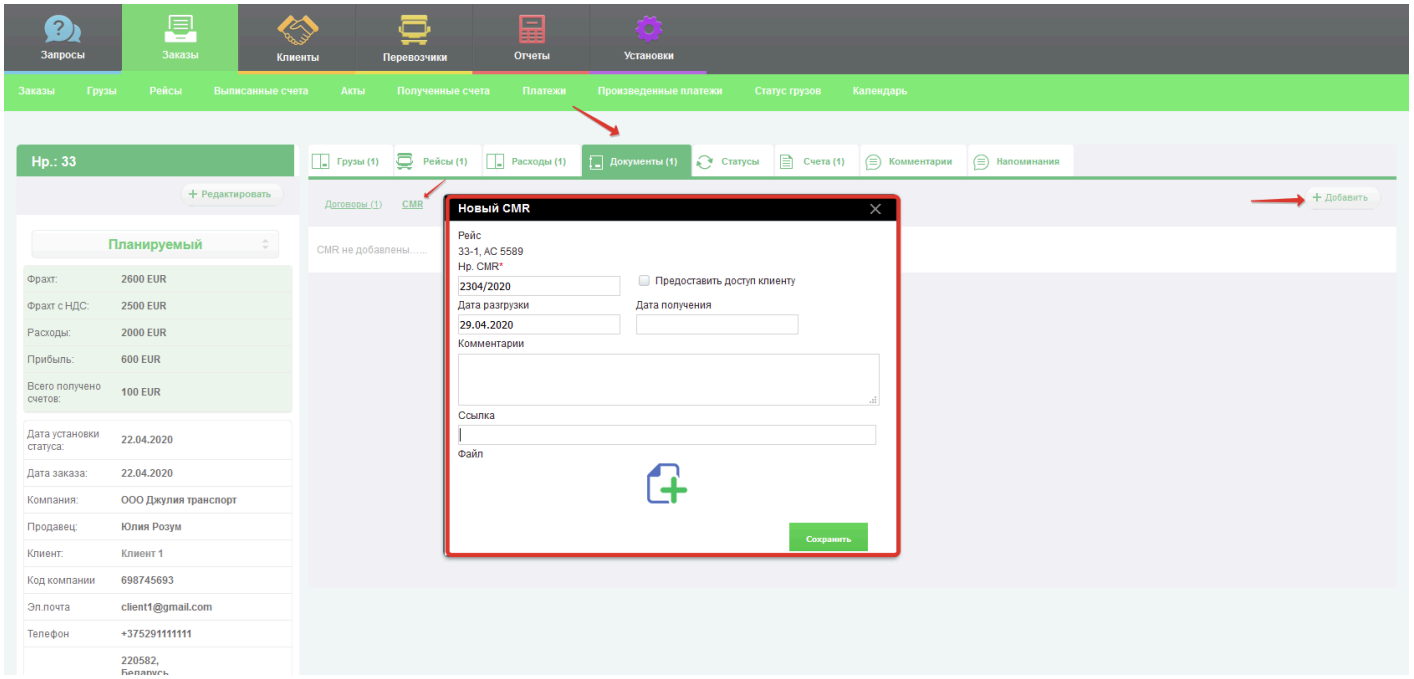
- Договоры - это могут быть заявки с клиентом и с перевозчиками



Также заявку с клиентом можно добавлять через окно Заказа:



- CMR - можно обозначить дату разгрузки и дату получения оригиналов, также автоматически подтягивается Рейс (если он один, в противном случае выбираете необходимый рейс) и номер авто



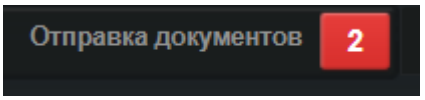
- Другие документы
- Акты - добавляйте акты выполненных работ с клиентом или перевозчиком после выставления счетов
- Фотографии - можете добавлять любые изображения груза, схем погрузки и тд

После добавления документов, их можно отправить клиенту или перевозчику.

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

Отправить документ по email (для этого у вас должна быть настроена почта и добавлен email 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 вы добавите все нужные документы в буфер, нажмите на 

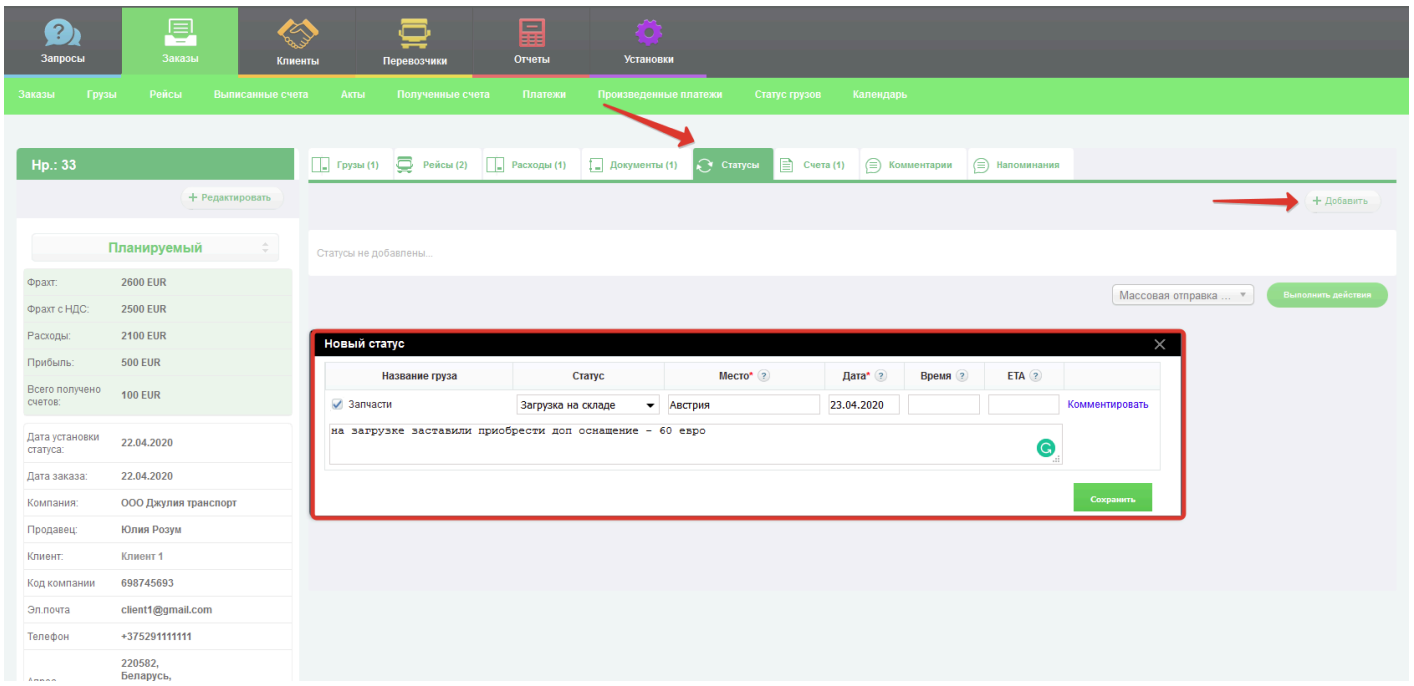
в верхней части окна программы, рядом с настройками языка и отправьте документы.

Изменить документ. Возможность отредактировать документ (изменить шаблон или текст документа)

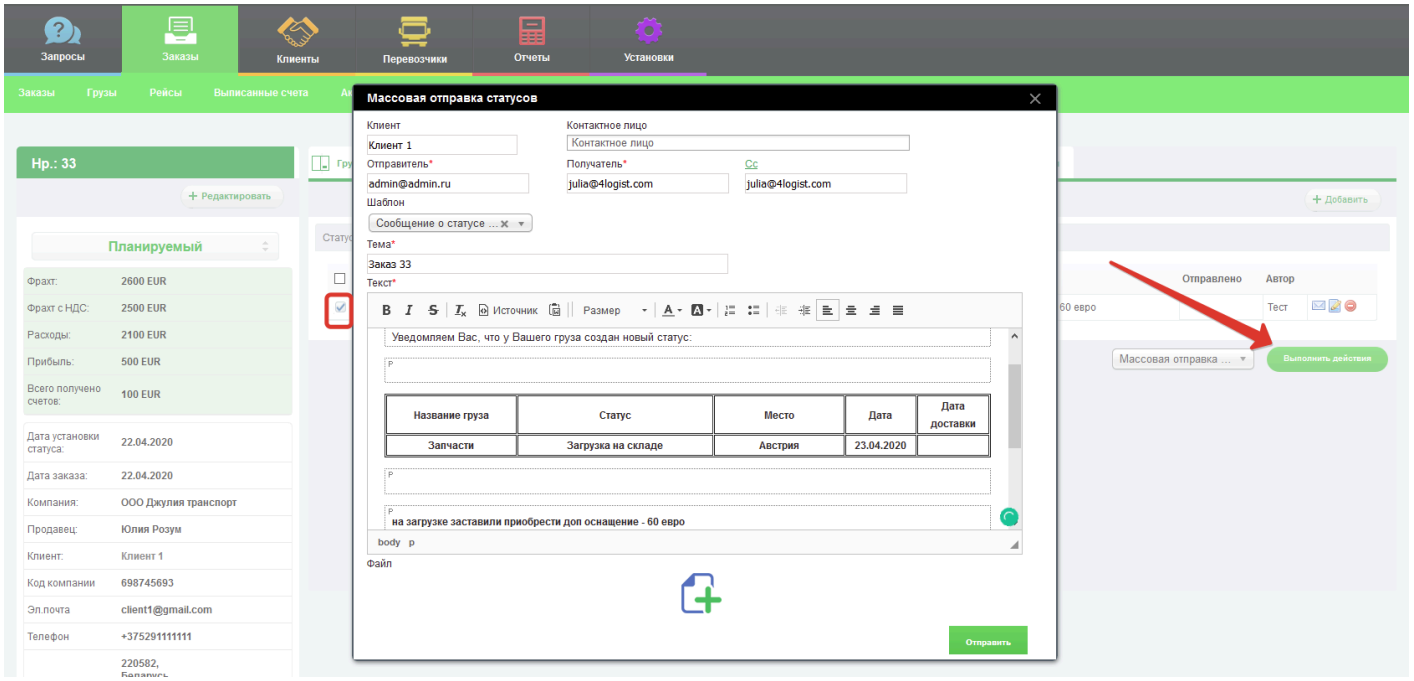
Удаление документа.

Статусы

Переходим на вкладку Статусы, здесь вы можете фиксировать местонахождение груза.

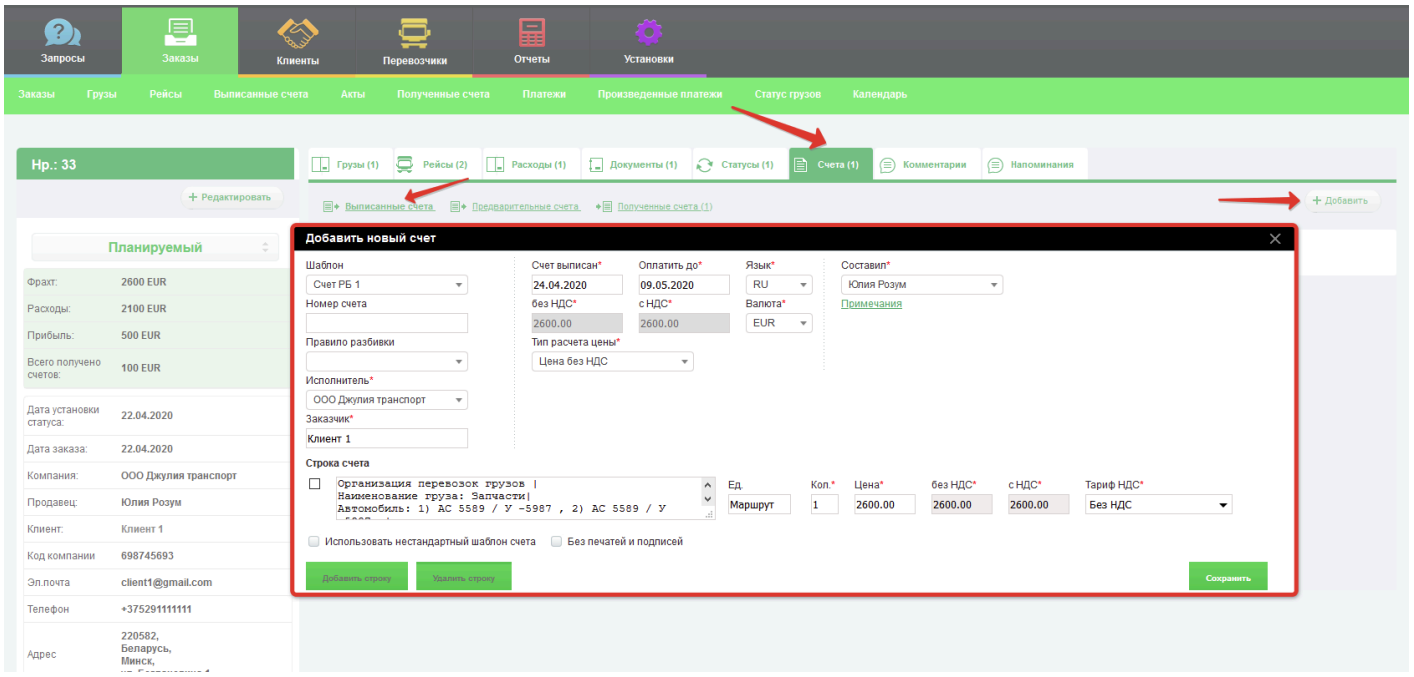


Если у вашего клиента есть Личный кабинет, он может отслеживать местонахождение и статус груза там. Либо же вы можете сделать рассылку для вашего клиента самостоятельно:



Счета

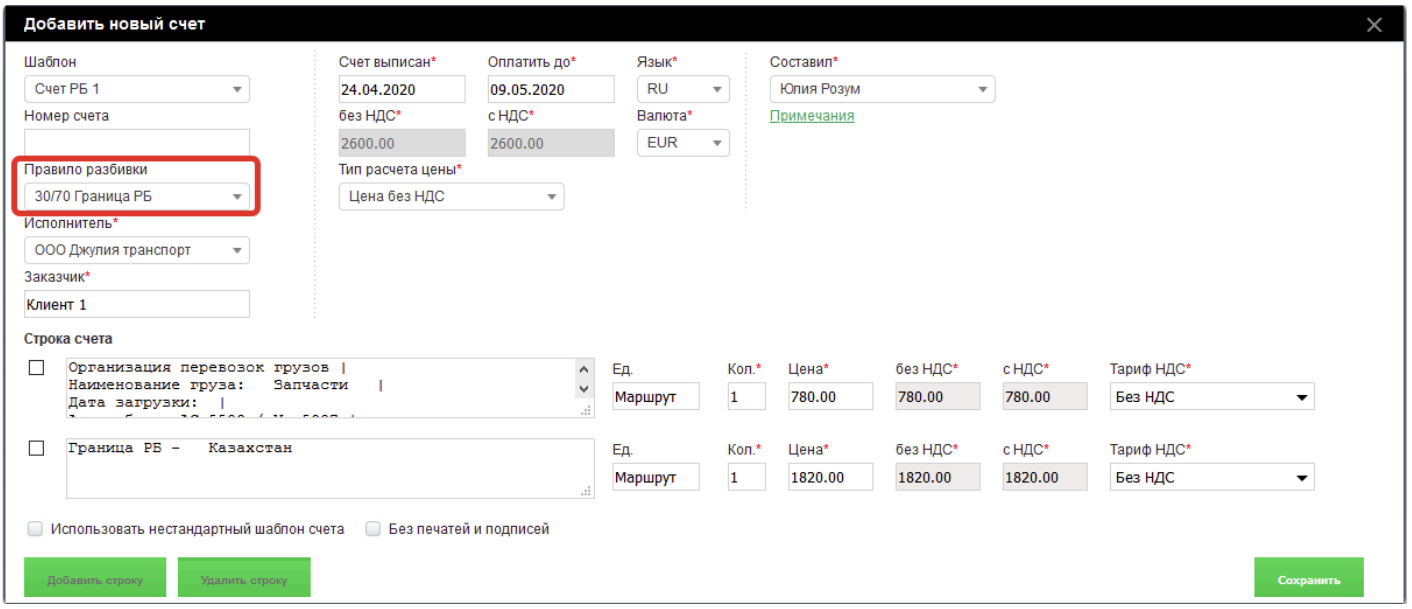
Переходим к Счетам, где вы можете добавлять:



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

- Выбираете Шаблон счета
- Можете добавить номер, если вы не работаете с автоматической нумерацией

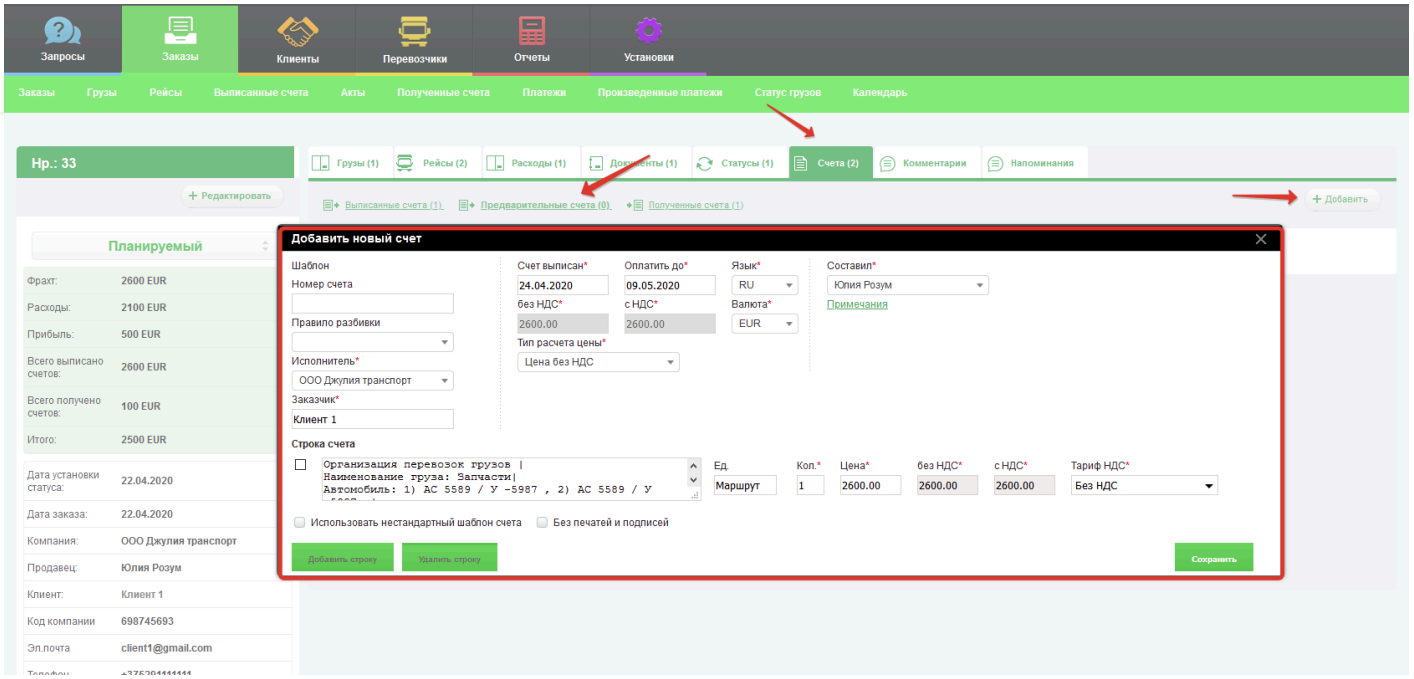
- Правило разбивки позволяет разбить счет в процентном соотношении (выбирается из справочника Правило разбивки). Если вы выбираете правило разбивки, ваш счет автоматически разобьется на 2 строчки



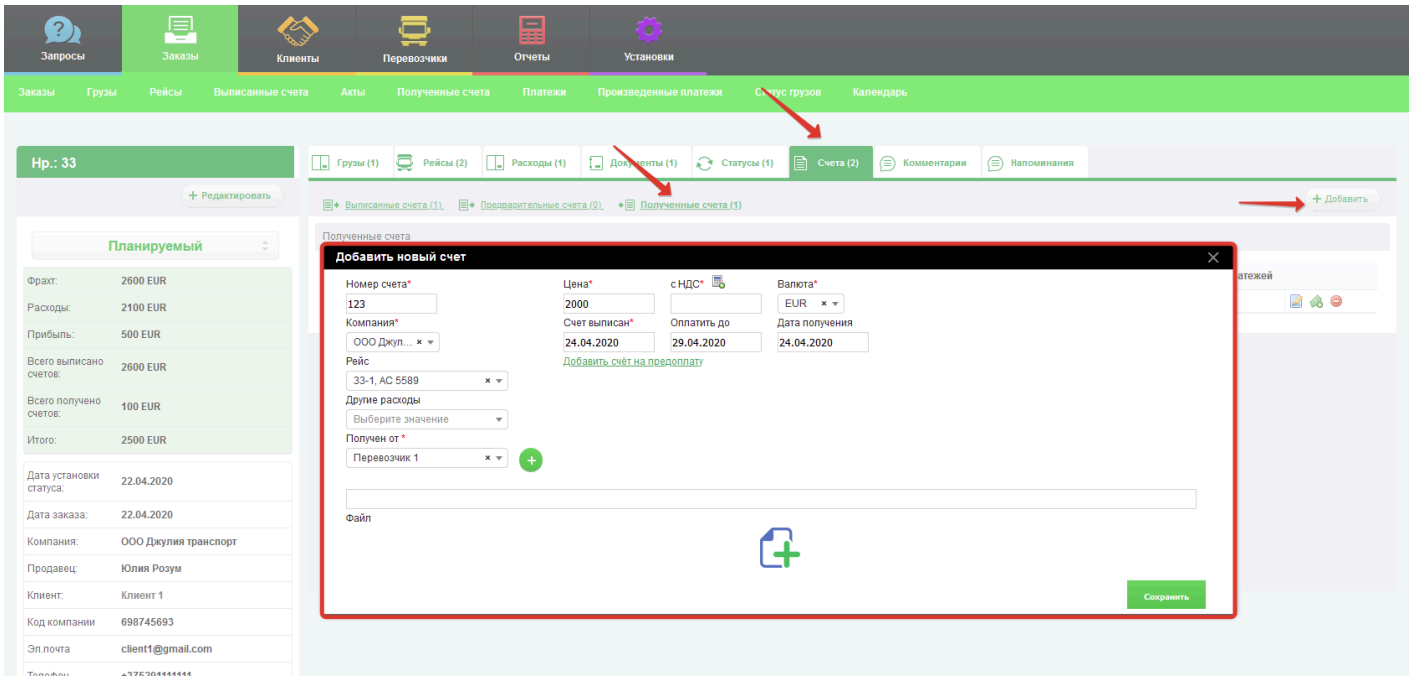
- Исполнитель - автоматически указана ваша компания
- Заказчик - ваш клиент в этом заказе/компания, которая получит счет
- Счет выписан - автоматически заполняется дата создания счета
- Оплатить до - автоматически заполняется в зависимости от ваших условий отсрочки, указанных в карточке Клиента
- Язык - по умолчанию язык системы
- Программа учитывает ваши настройки и выбранный тариф НДС при создании заказа (данные подтягиваются автоматически), но вы также можете изменить Тип расчета цены
- Валюта - подтягивается из данных Заказа
- Составил - лицо, выписывающее счет

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

Предварительный счет - необходим в случае, если вы еще точно не уверены в конечной сумме счета, и выставляете на клиента какую-то предварительную сумму, а также это может быть предоплата за перевозку. Клиент оплачивает предварительную сумму, а по завершению перевозки вы уже точно знаете общий фрахт и тогда создаете Выписанный счет, где фиксируете часть, уплаченную клиентом.

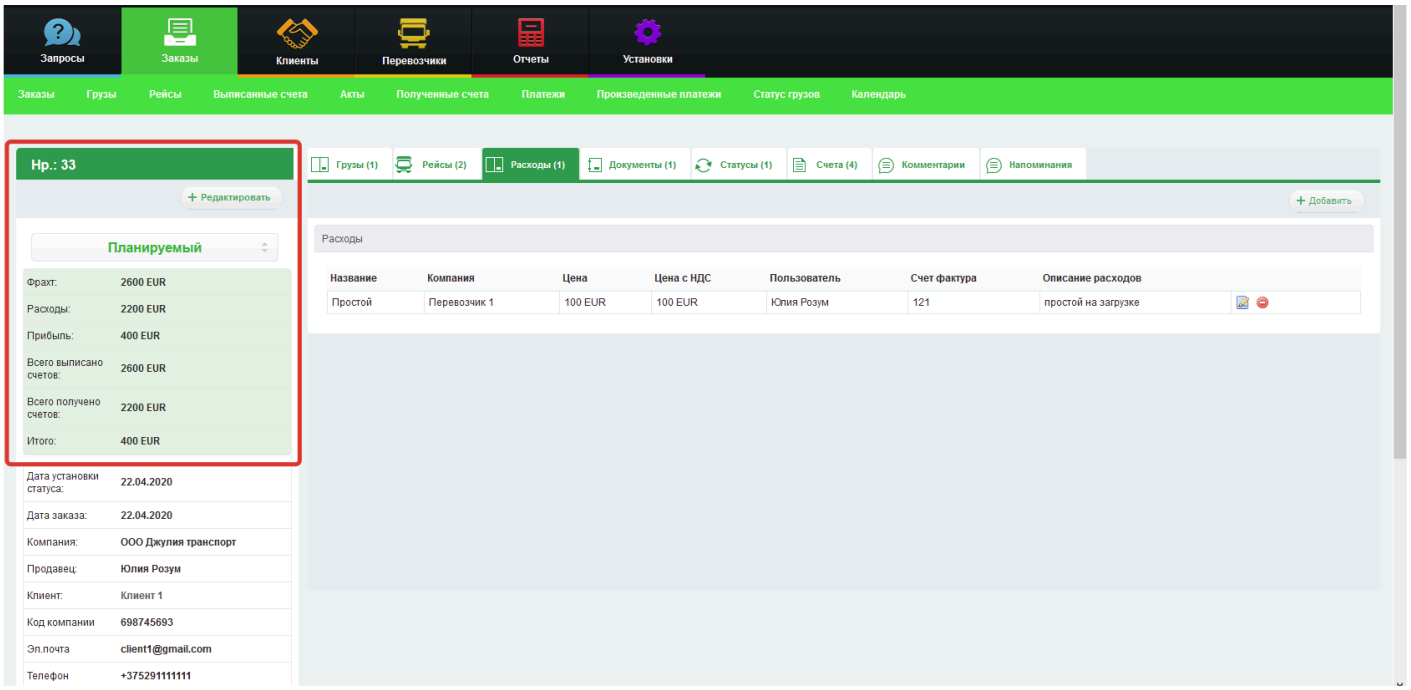


Полученные счета - счета, которые вы получаете от ваших подрядчиков (перевозчиков, складов, таможенных брокеров и тд)



- Номер счета - добавляете номер счета, который получили от подрядчика
- Компания - по умолчанию ваша основная компании
- Рейс - выбираете из списка, если рейсов несколько (если один - подтянется автоматически)
- Другие расходы - выбираете из списка добавленных расходов (в случае, если это не счет за саму перевозку)
- Получен от - выбираете подрядчика
- Вносите сумму счета, по необходимости можно нажать на калькулятор рядом с НДС, и программа посчитает вам сумму с НДС
- Счет выписан - дата добавления счета
- Оплатить до - добавляется автоматически, если в карточке Перевозчика вы указали сроки оплаты

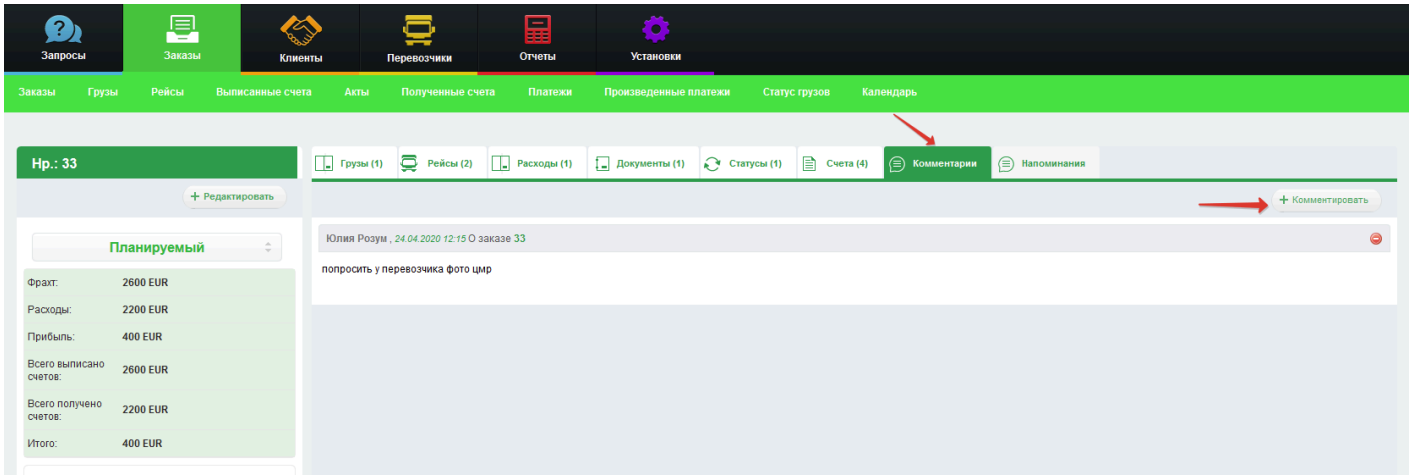
- Дата получения = дате из Счет выписан по умолчанию (можно изменять, если счет получили ранее даты внесения в программу)
- Файл - добавляете счет в систему

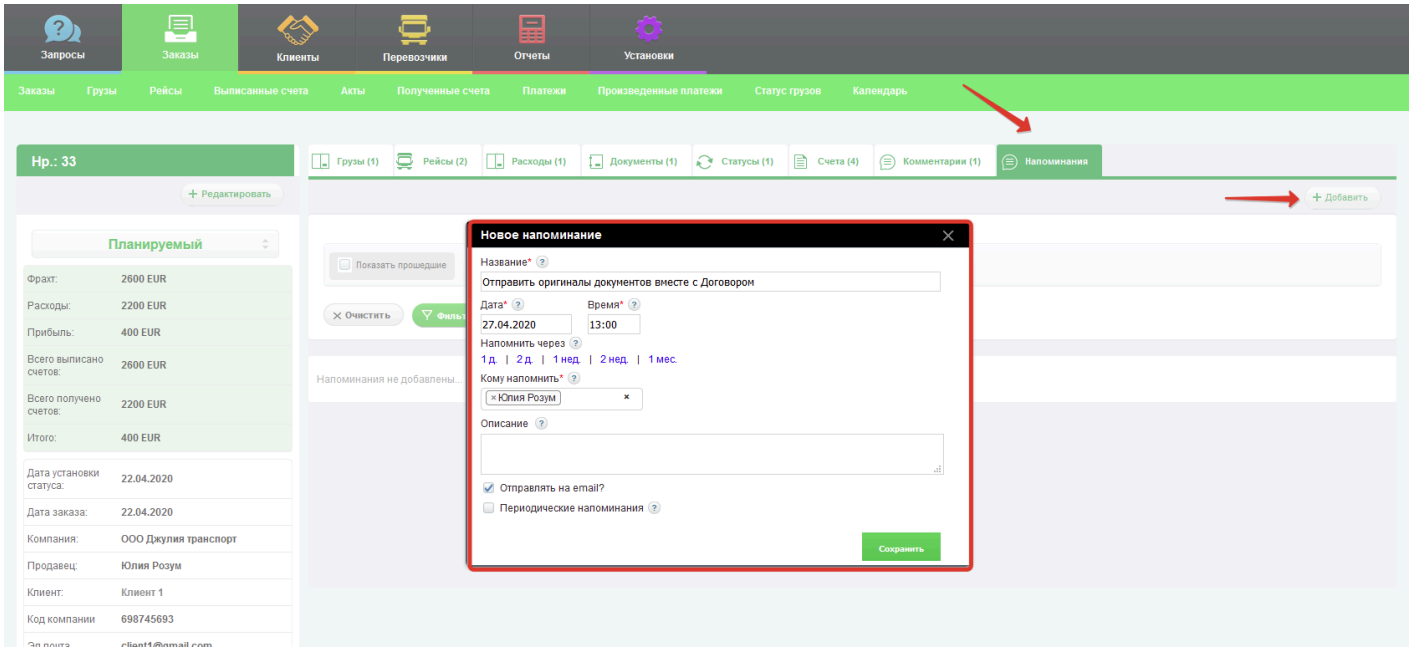


После внесения всех полученных и выписанных счетов слева в карточке Заказа можно наблюдать общую картину прибыльности перевозки без учета доп расходов.

Комментарии и напоминания

В Заказах как и в других блоках программы можно добавлять комментарии и устанавливать напоминания для себя и своих сотрудников:

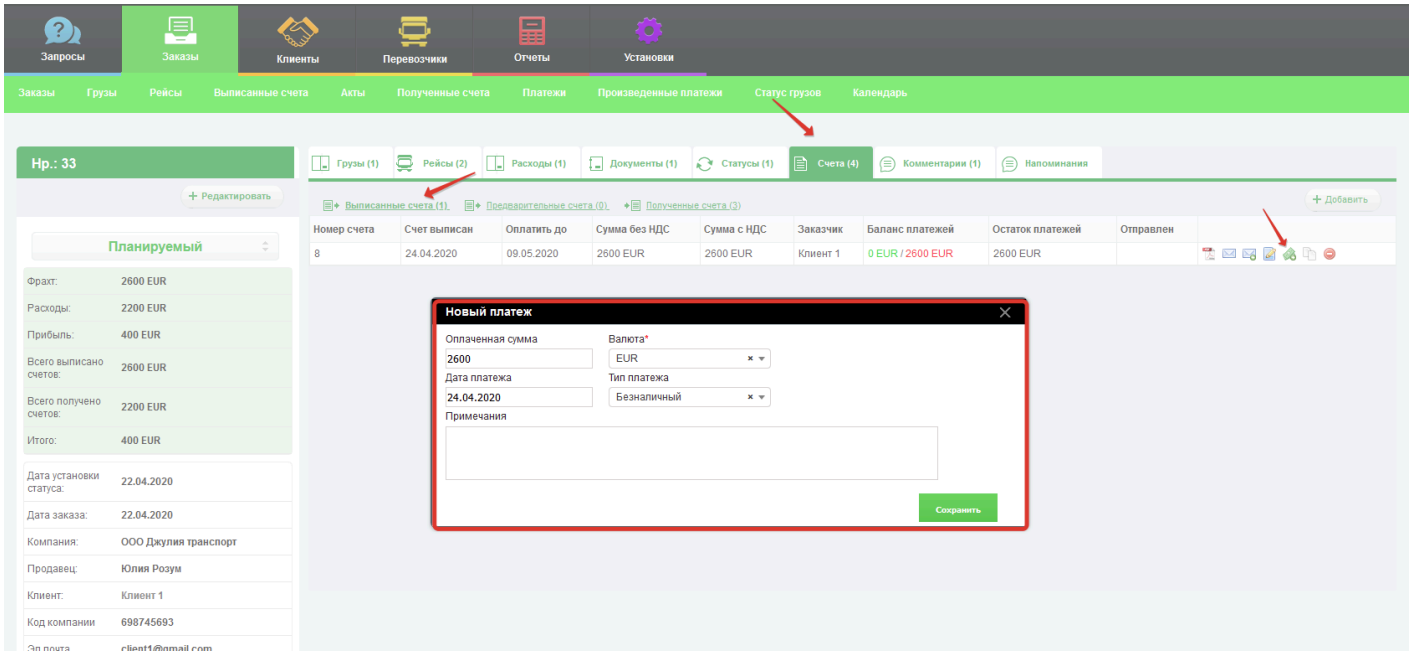




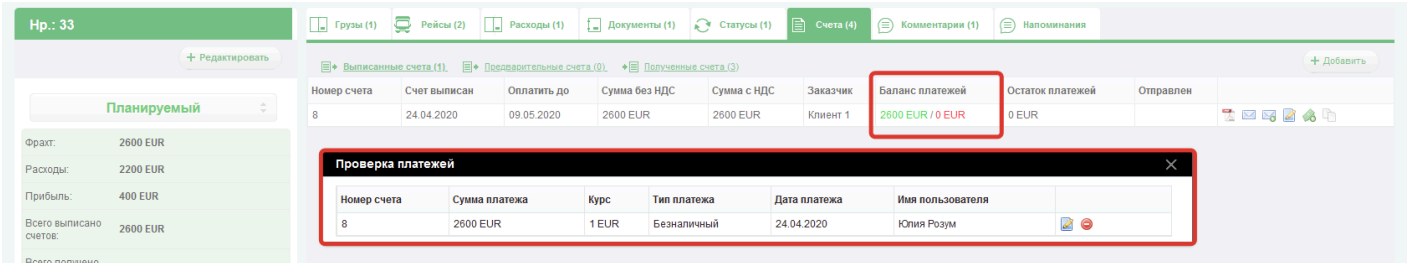
Как вносить платежи?

В случае получения оплаты от клиента вы заходите в заказ, затем на вкладку Выписанные счета и добавляете платеж. Если платежей несколько, можно быстро разнести их в разделе Полученные счета.

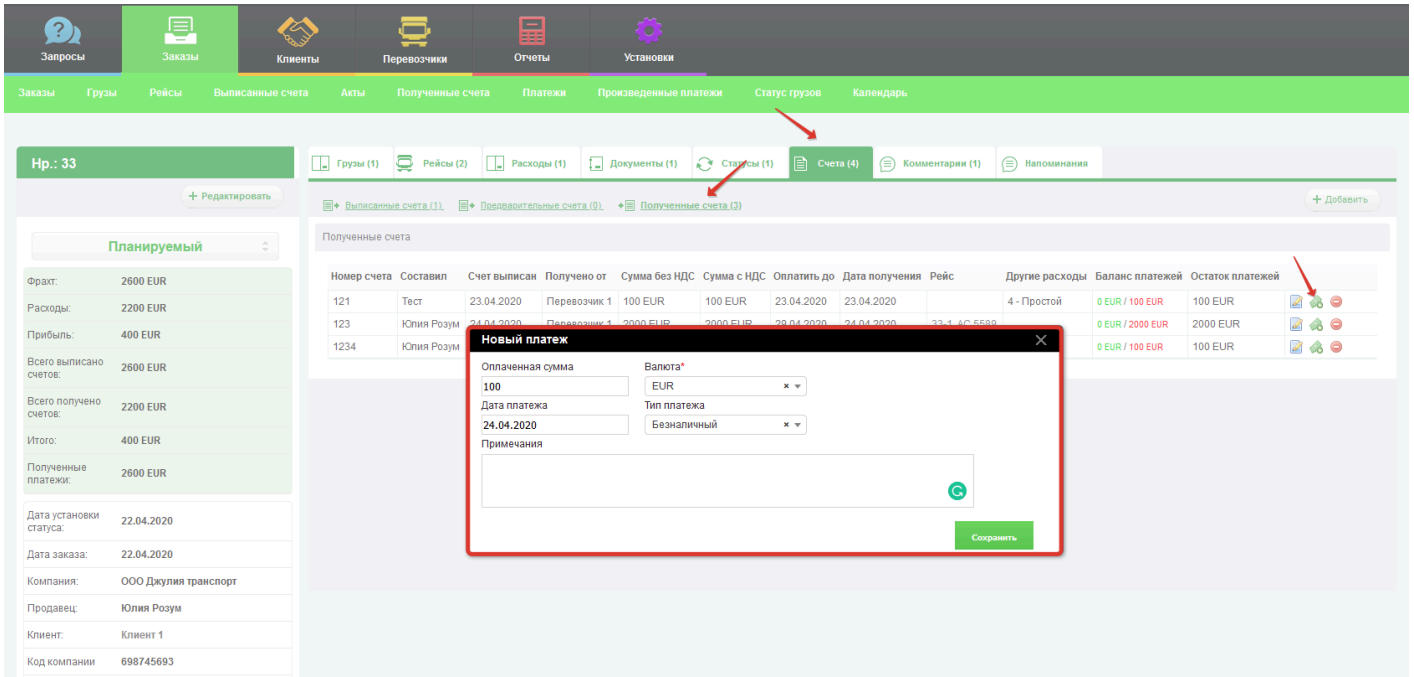
Если платеж вносится в валюте, которая отличается от валюты вашей системы, вам будет предложено выбрать дату обменного курса.



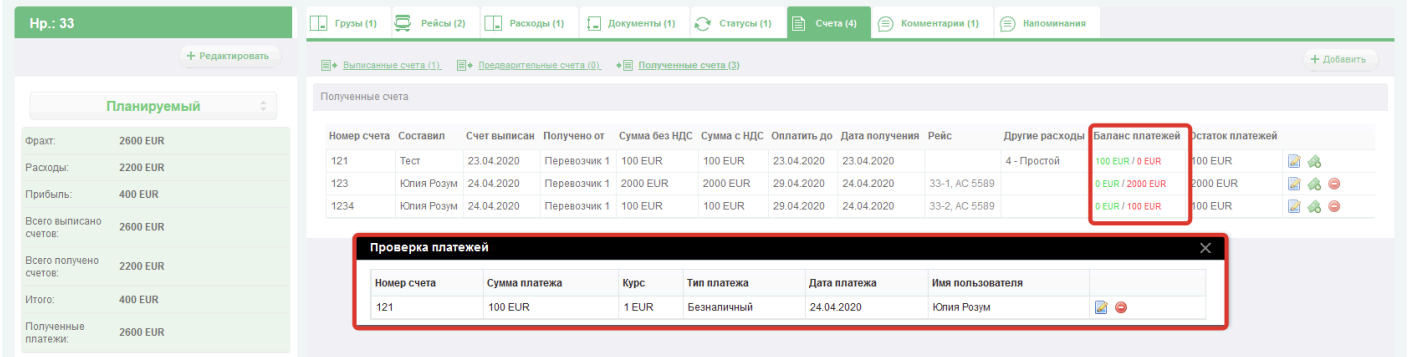
После внесения сумма отразится в балансе платежей:



То же самое осуществляете при оплате счетов перевозчиков, только в этом случае оплату вносите на вкладке Полученные счета.



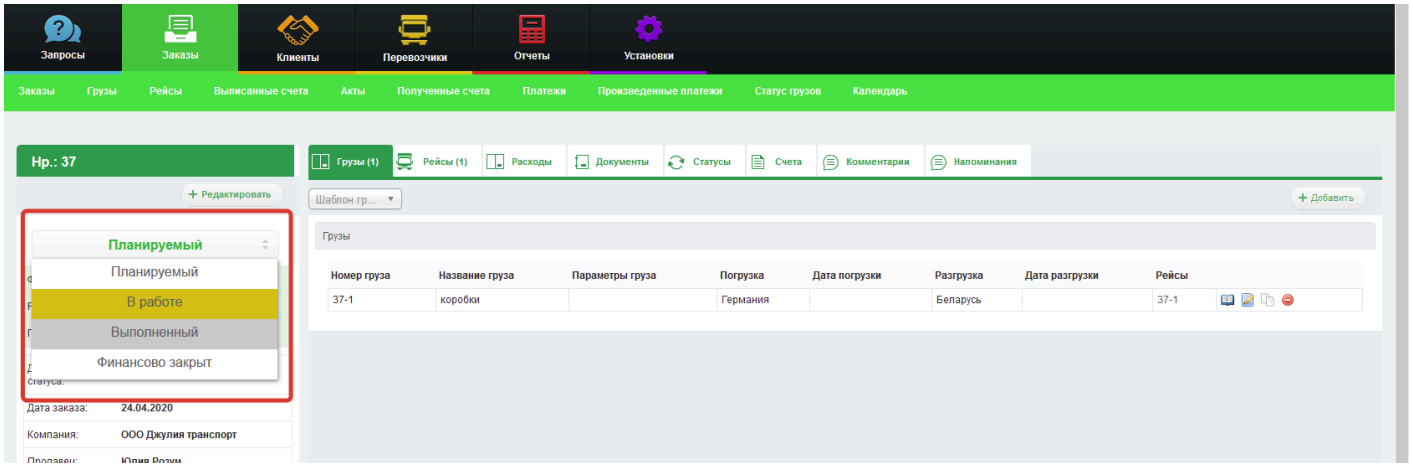
Баланс платежей после внесения будет выглядеть так:



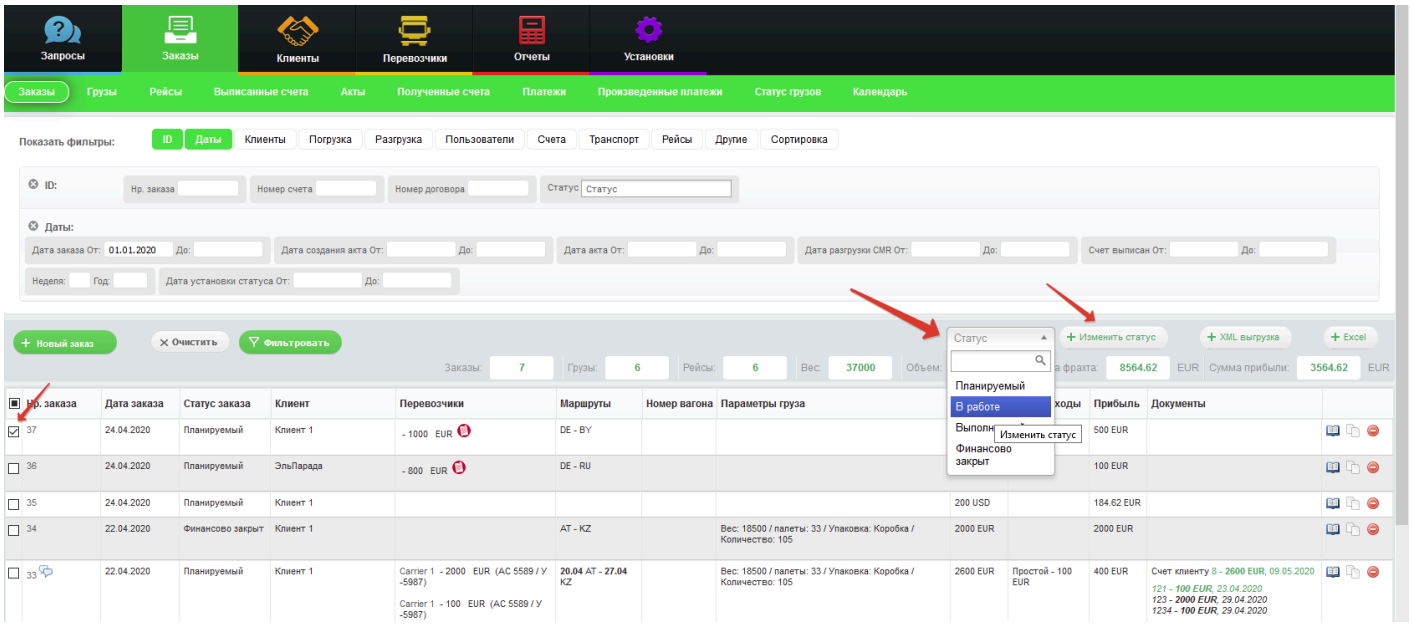
Что можно делать с заказами?

- Заказы можно переводить на разные статусы двумя способами:

Первый - в карточке заказа



Второй - через общий журнал заказов. Этот способ подходит для изменения статуса в нескольких заказах сразу. Выбираете нужный заказ/заказы, устанавливаете нужный статус и нажимаете кнопку **+Изменить статус**



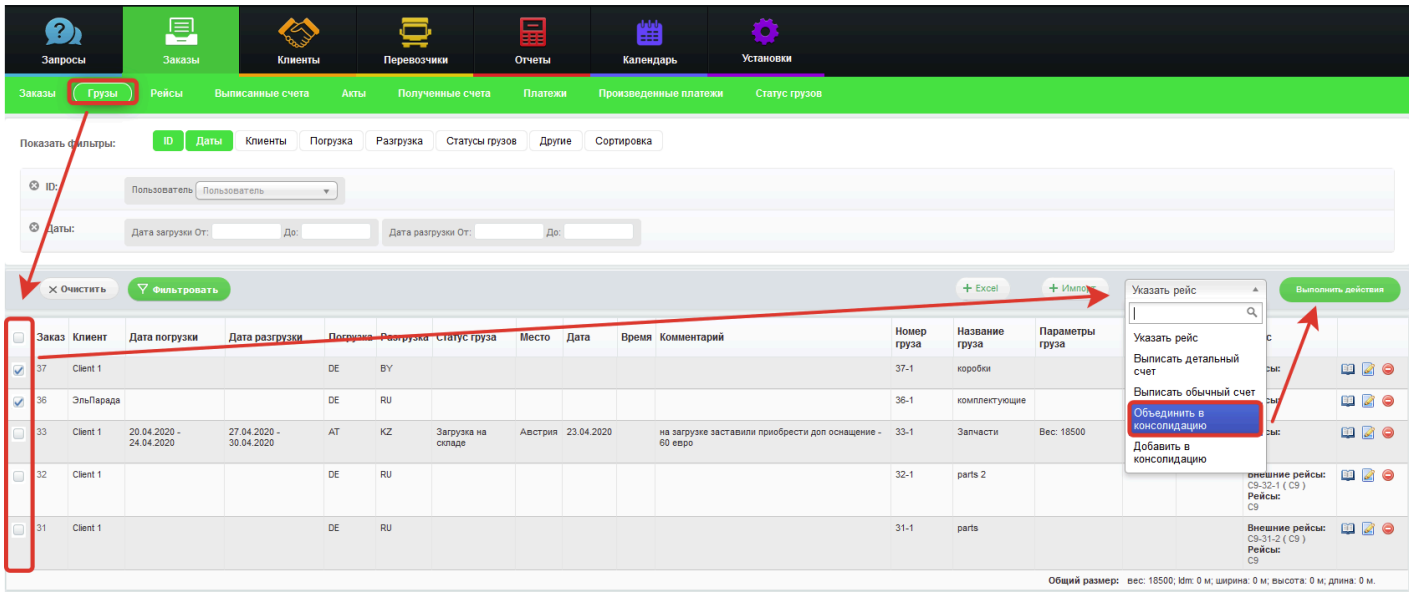
- Заказы можно фильтровать, используя различные фильтры. Перед новой сортировкой не забудьте нажать **Очистить** фильтры.

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

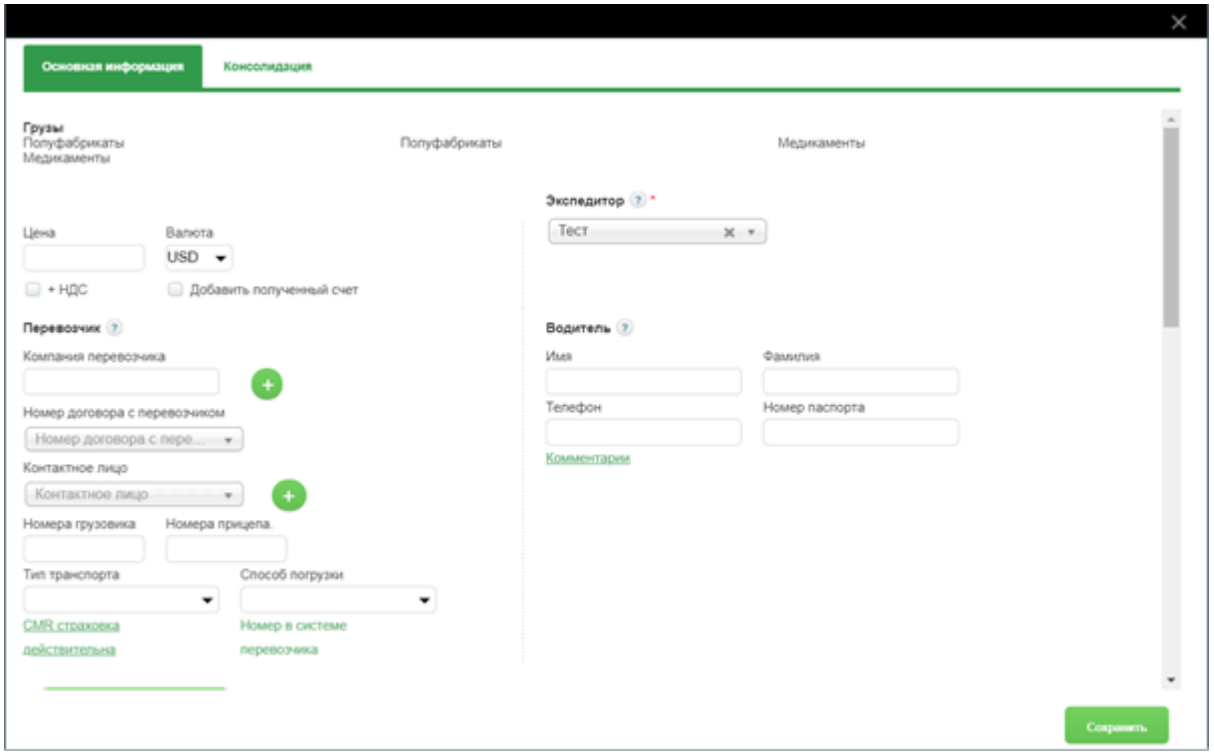
- Заказ также можно удалить, нажав на . Прежде чем удалять заказ, убедитесь, что в нем удалены все Грузы, Рейсы, Комментарии, Заметки, Документы и Счета.
- Для заказов доступна EXCEL и XML выгрузка.

Как консолидировать грузы?

- Переходим в подраздел **Грузы** в блоке Заказы
- В левом столбце выбираем 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**
- Нажимаем кнопку **Выполнить действие**

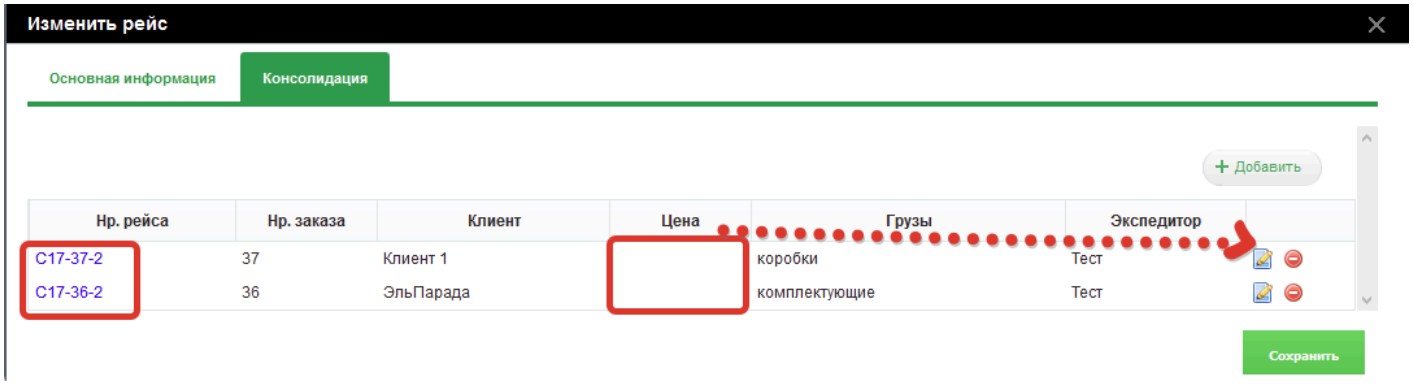


После объединения грузов в консолидацию, появится окно для заполнения Рейса этой сборки:



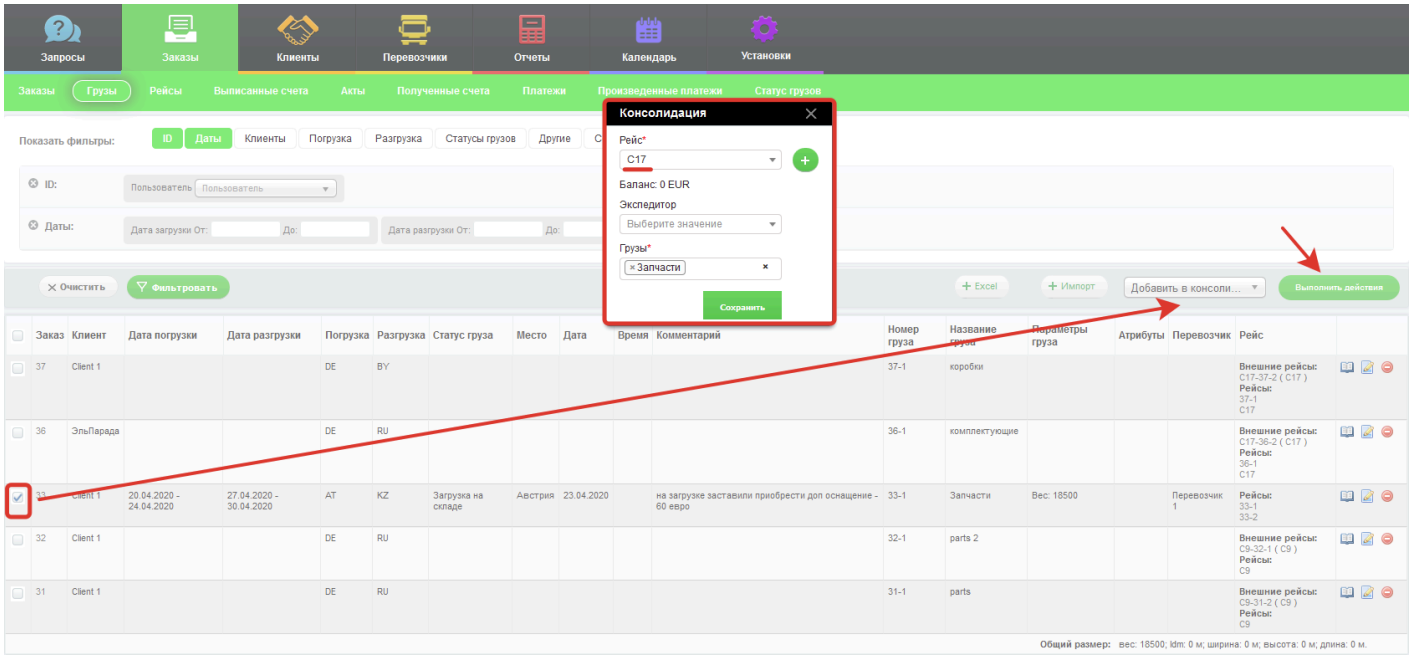
Маршрут будет построен исходя из информации внесенной при создании грузов. В этом окне, во вкладке **“Консолидация”** можете посмотреть грузы и заказы участвующие в данной консолидации. Ниже заполняете цену перевозчика для организации сборки, данные о компании

перевозчика, выбранном транспорте и маршруте сборной перевозки. Далее переходим на вкладку Консолидация:



Вы видите, что у каждого груза появился номер своего рейса (C17 - это общий рейс, 36/37 - номер заказа). Вы можете разбить общую ставку перевозчика на несколько частей для каждого груза, чтобы в дальнейшем видеть прибыльность от каждого клиента в отдельности.

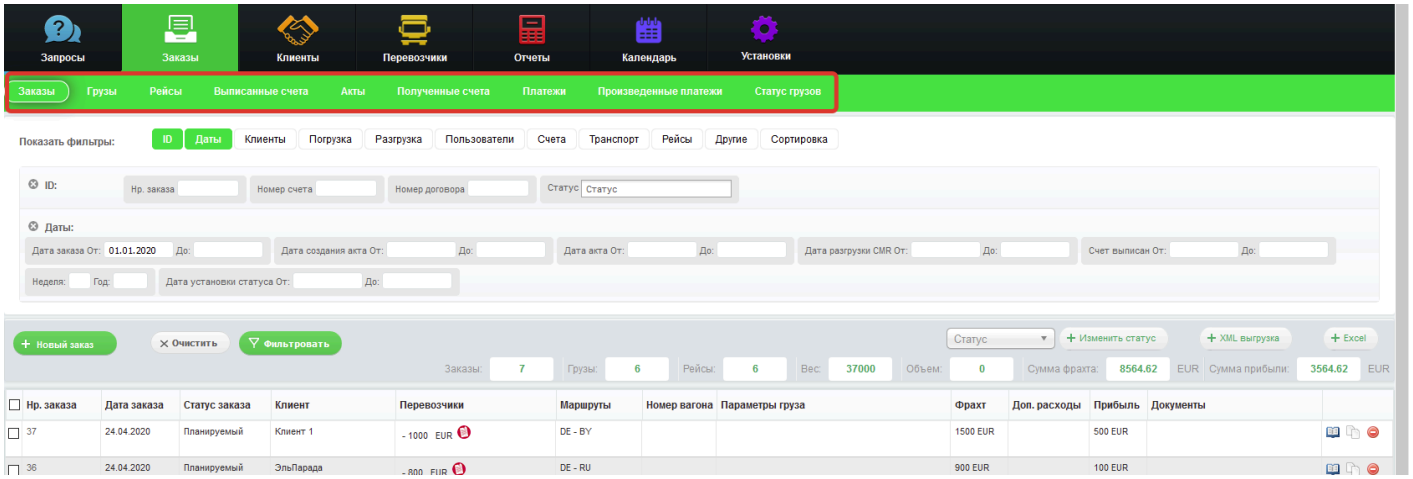
*!Если вы уже объединили несколько грузов в один рейс, а затем вспомнили о забытом затерявшемся грузе, можете смело добавлять его в консолидацию через выбор действия **Добавить в консолидацию**:*



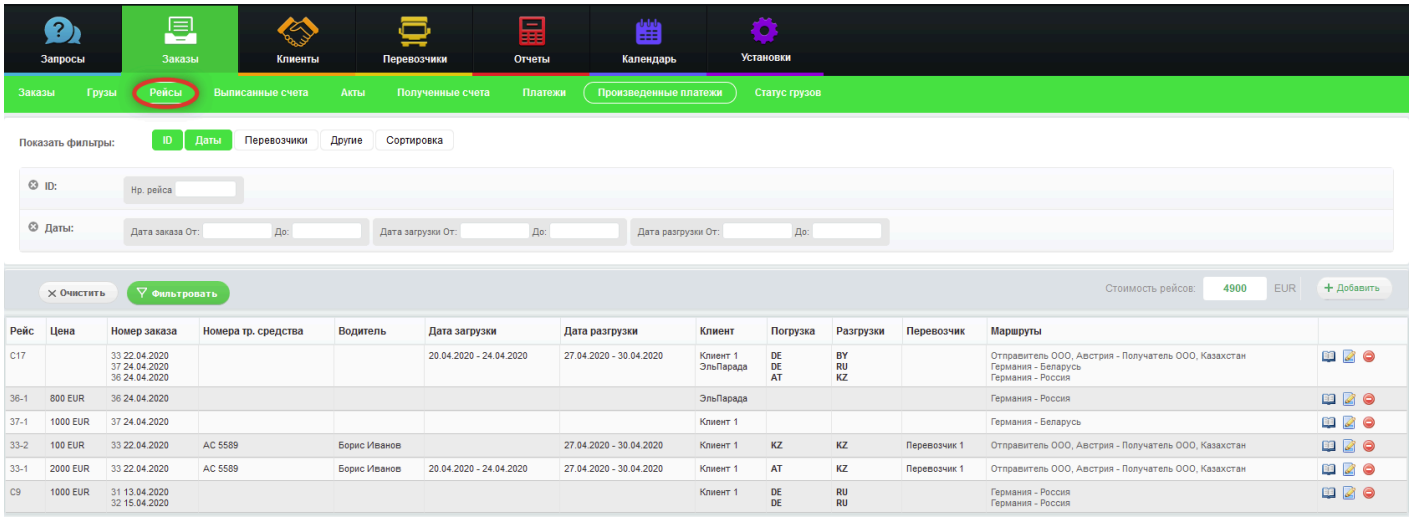
Выбираете нужный рейс, куда хотите добавить грузы и по примеру выше заполняете данные о рейсе.

Другие разделы в заказах

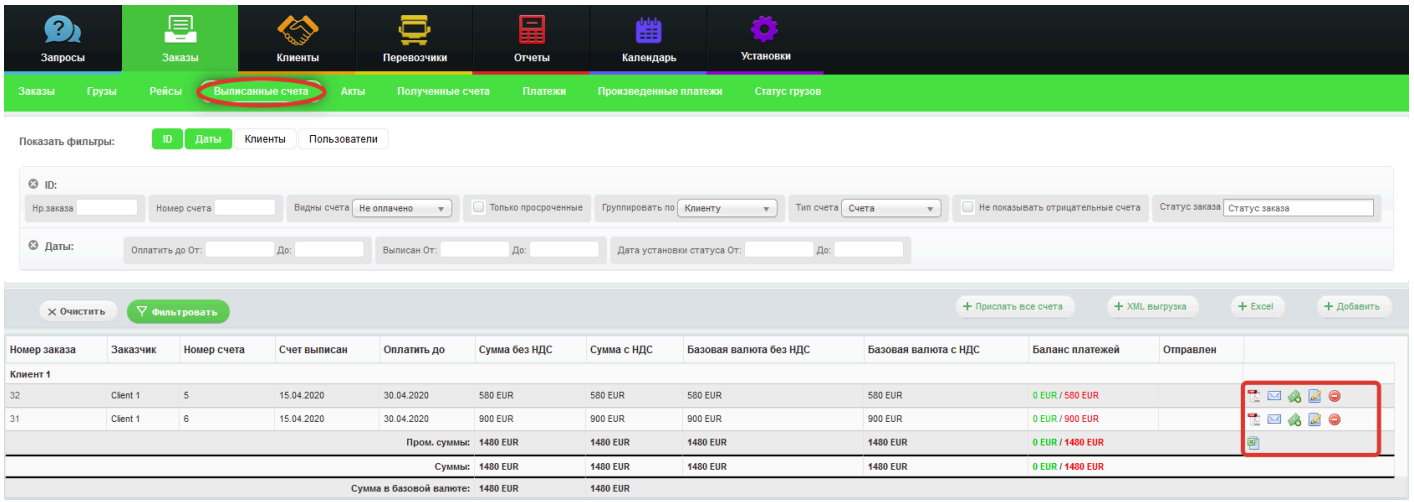
Рейсы



В разделе **Рейсы** вы можете видеть все ваши консолидационные или же прямые рейсы. Вы можете напрямую редактировать информацию в них через этот подраздел. Также рейсы можно фильтровать, например, по дате загрузки, чтобы успеть забрать какой-то небольшой груз для совместной консолидации с другими.



Выписанные счета



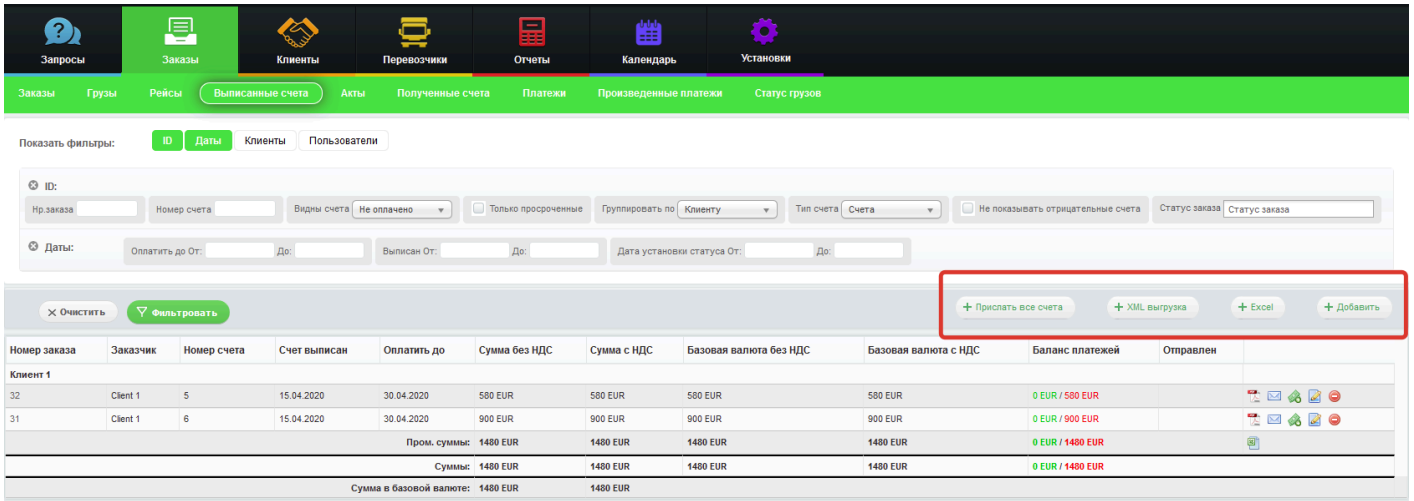
В разделе **Выписанные счета** вы можете работать со всеми счетами, которые были выставлены клиенту через карту Заказа.

Выписанные счета можно распечатывать, отправлять клиенту (если в колонке **Отправлен** нет даты - это значит, что счет был сделан, но клиент его еще не получил), вносить оплаты клиентов по счетам, редактировать и удалять.

Все счета группируются по каждому клиенту отдельно, таким образом вы можете видеть общий результат выписанных счетов и оплат конкретного клиента.
Напротив общей суммы по каждому клиенту есть акт сверки, который вы можете сформировать.

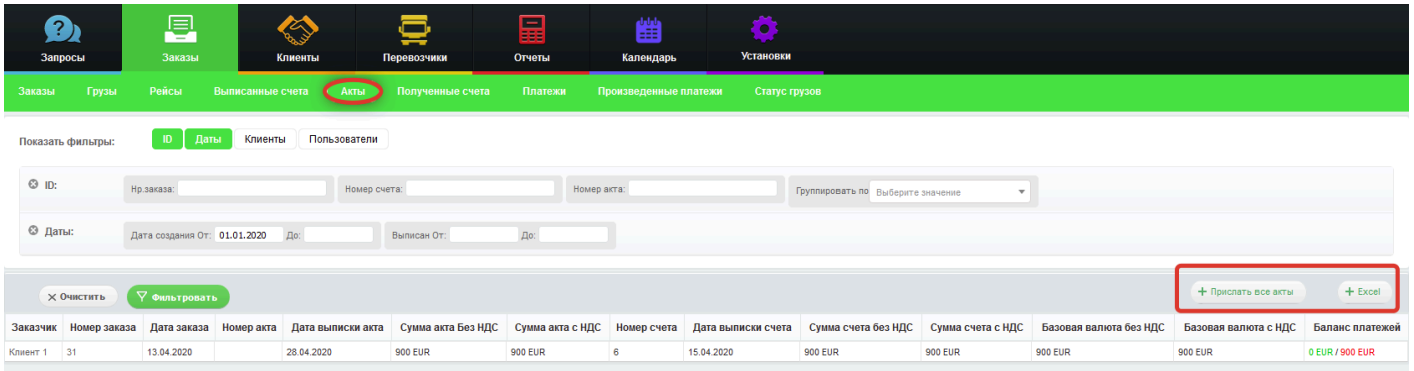
При необходимости можно использовать дополнительные функции, такие как:

- Прислать все счета - выгружает все выписанные счета из системы
- 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, который можно привязать к заказу/либо не привязывать



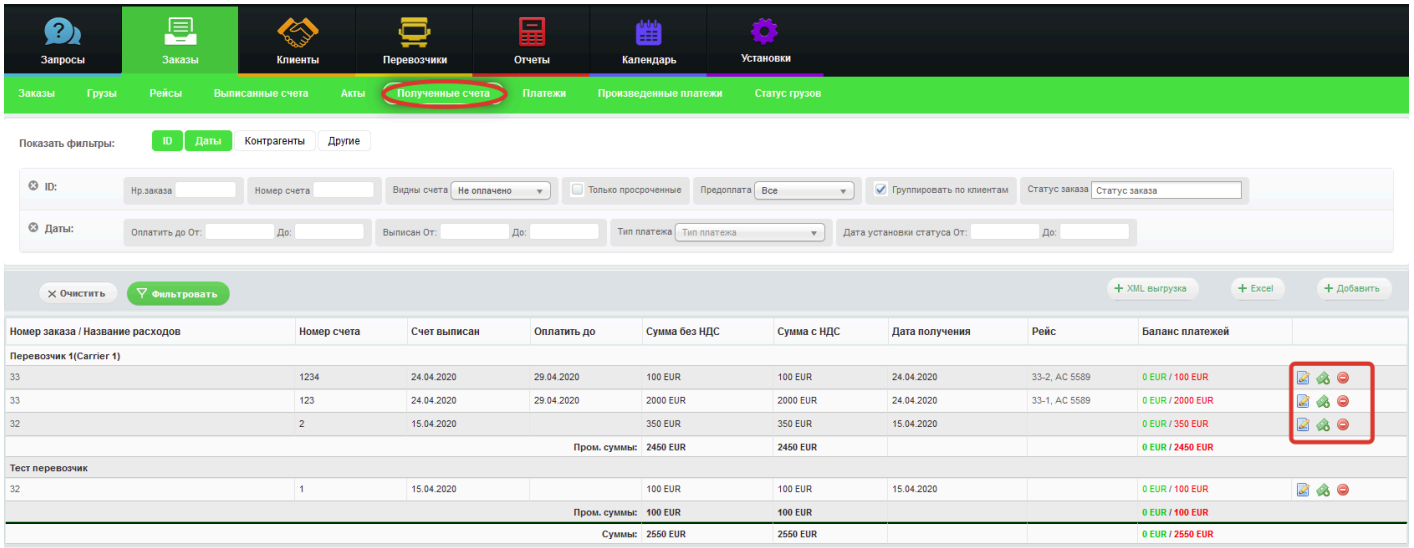
Акты

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

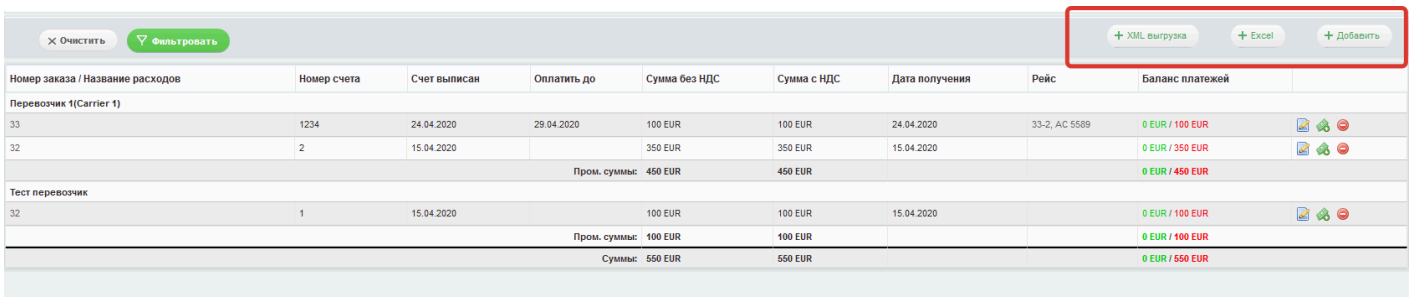


Полученные счета

В разделе **Полученные счета** отображаются все счета, выставленные вам перевозчиками или другими контрагентами, с которыми вы взаимодействуете.



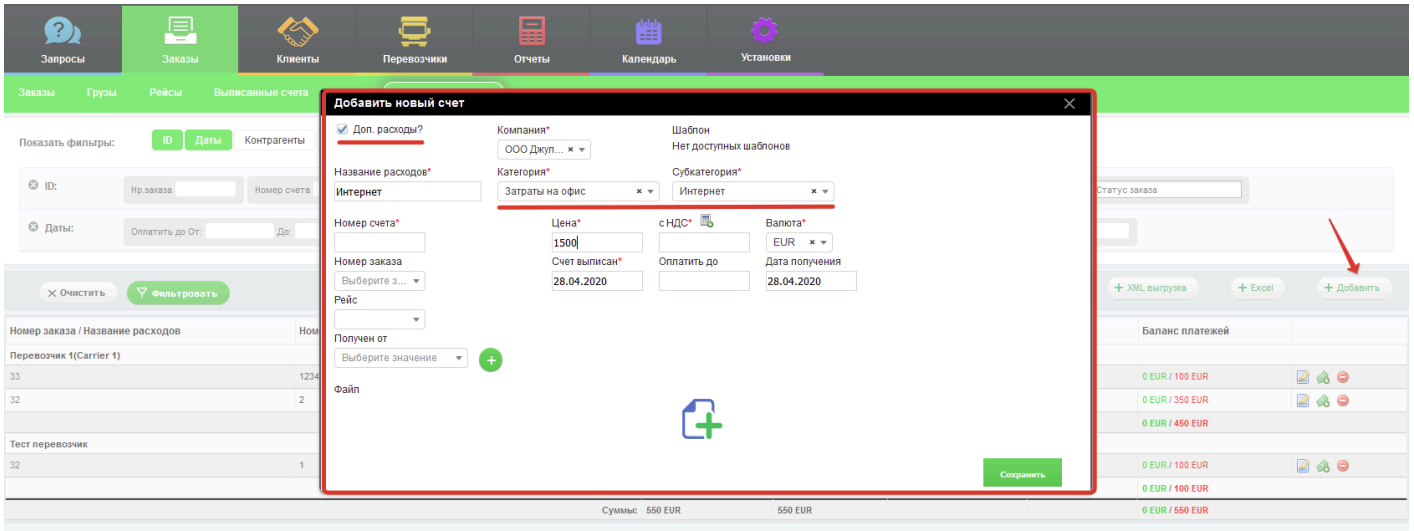
Полученные счета можно редактировать, вносить по ним оплату и удалять. Система подсказывает вам до какого числа необходимо внести оплату и через баланс платежей вы контролируете уже внесенные суммы.



Также как и с выписанными счетами полученные счета можно:

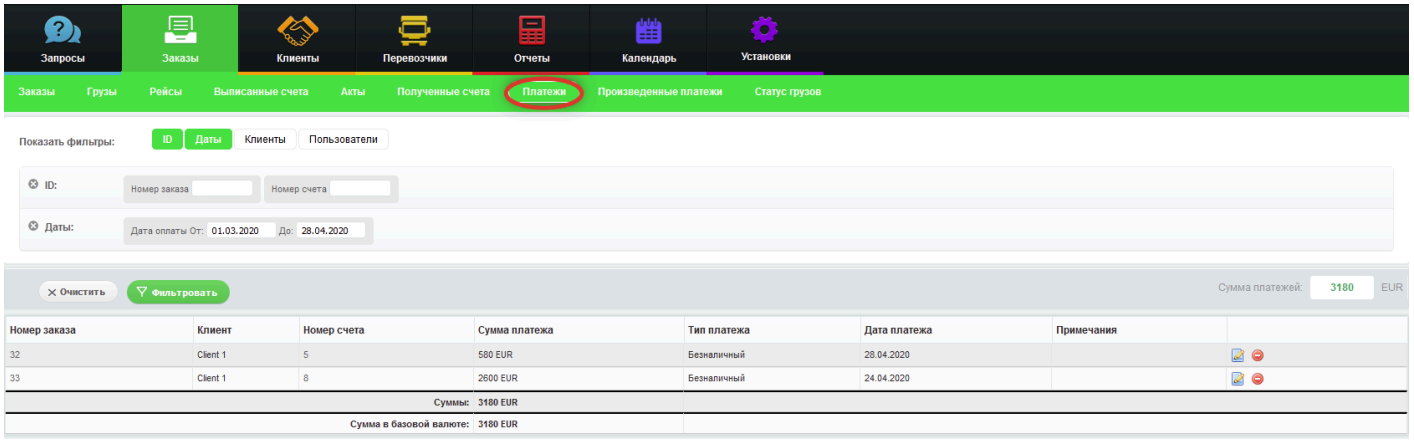
- Выгружать в формате XML (используется для интеграций с бух системами)
- Выгружать в Excel-формате
- Добавлять новые. Счет можно прикрепить к конкретному заказу и перевозчику или добавить счет без привязки. Например, тут вы можете также вносить ваши

расходы, которые не касаются перевозок, предварительно заполнив справочники **Категории иных расходов** и **Субкатегории иных расходов**.



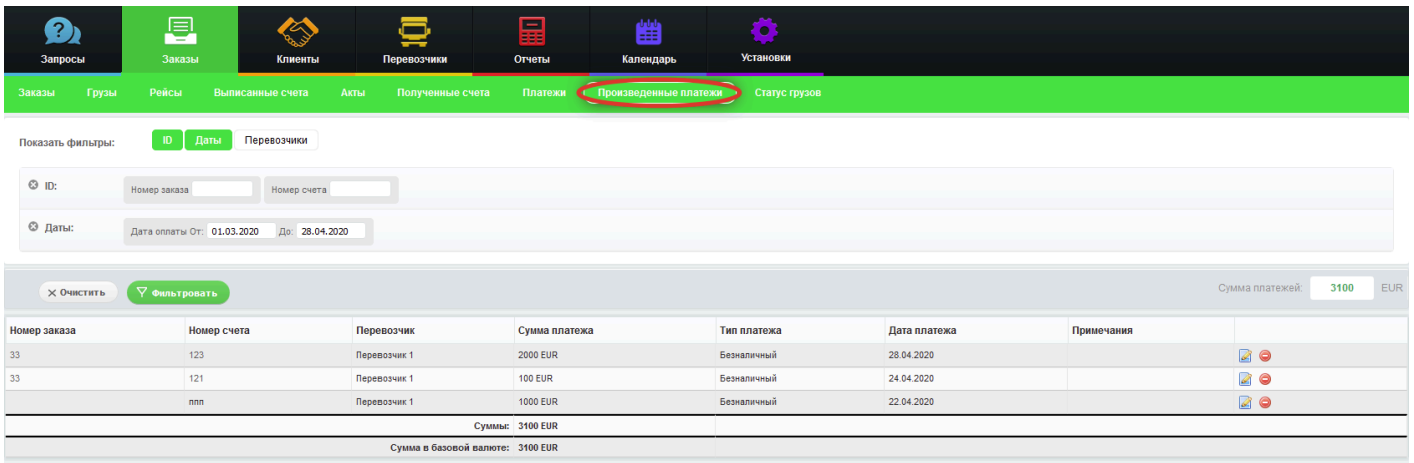
Платежи

В разделе **Платежи** вы видите все внесенные платежи от клиентов



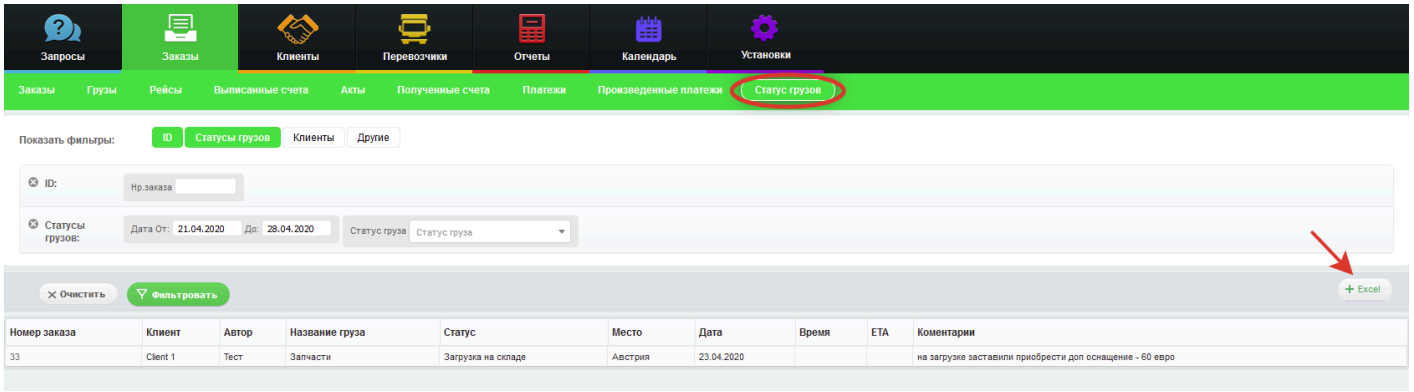
Произведенные платежи

В разделе **Произведенные платежи** вы видите все внесенные вами оплаты подрядчикам (перевозчикам и другим контрагентам).



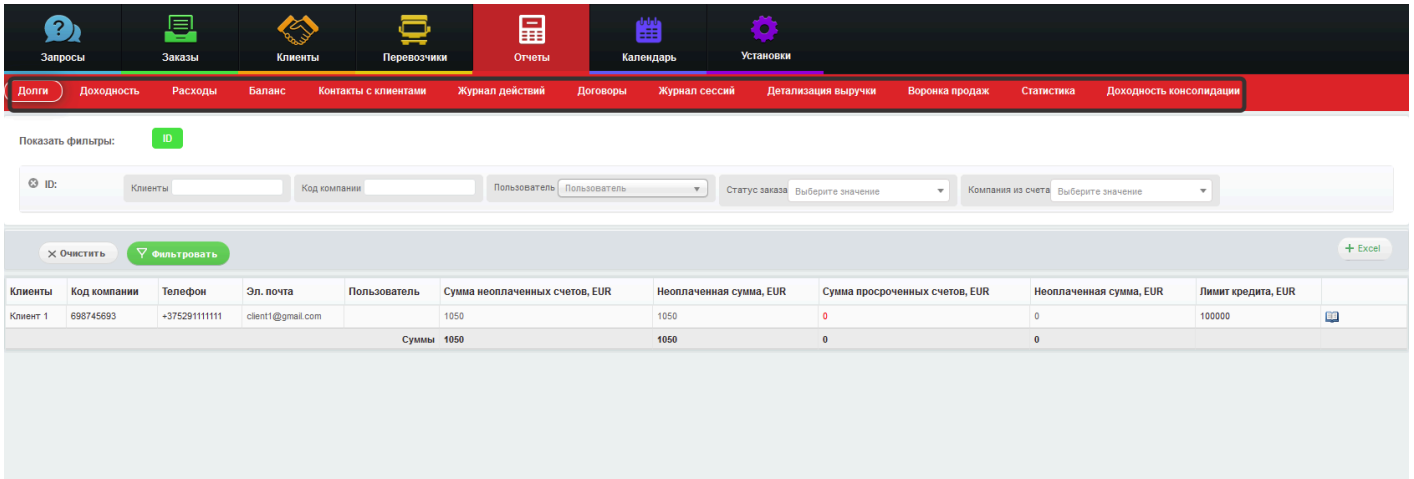
Статус грузов

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

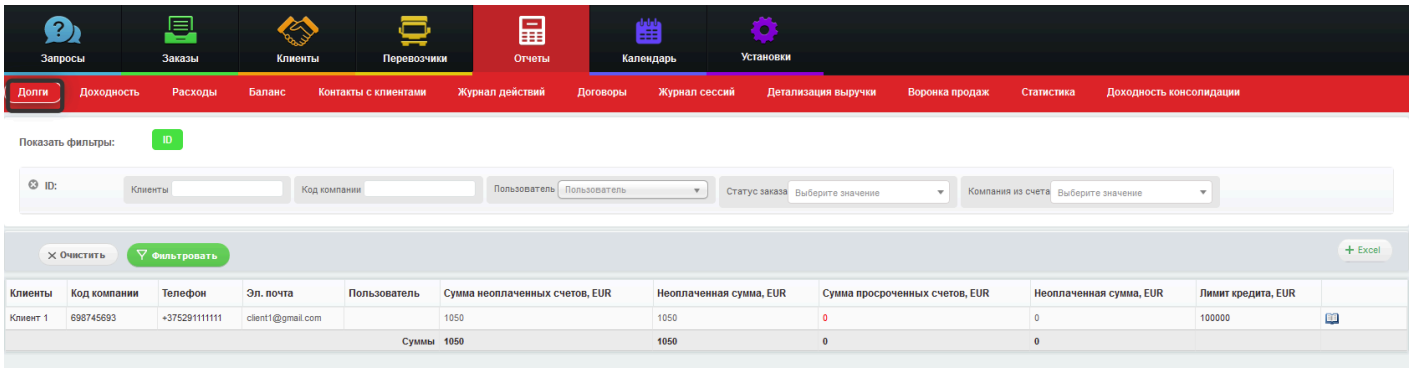


Отчеты

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

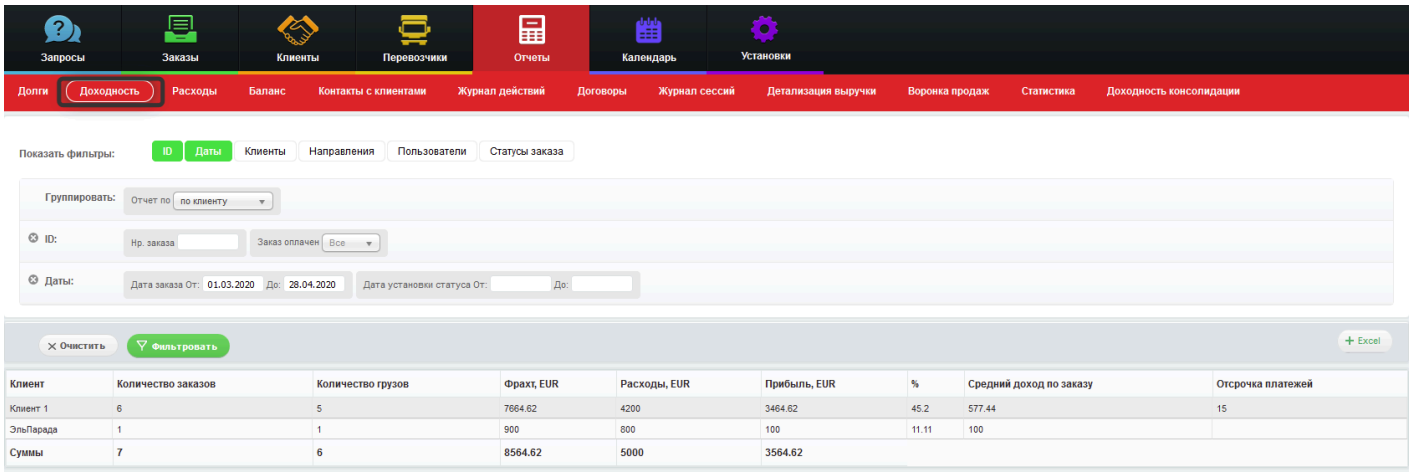


Долги



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

Доходность



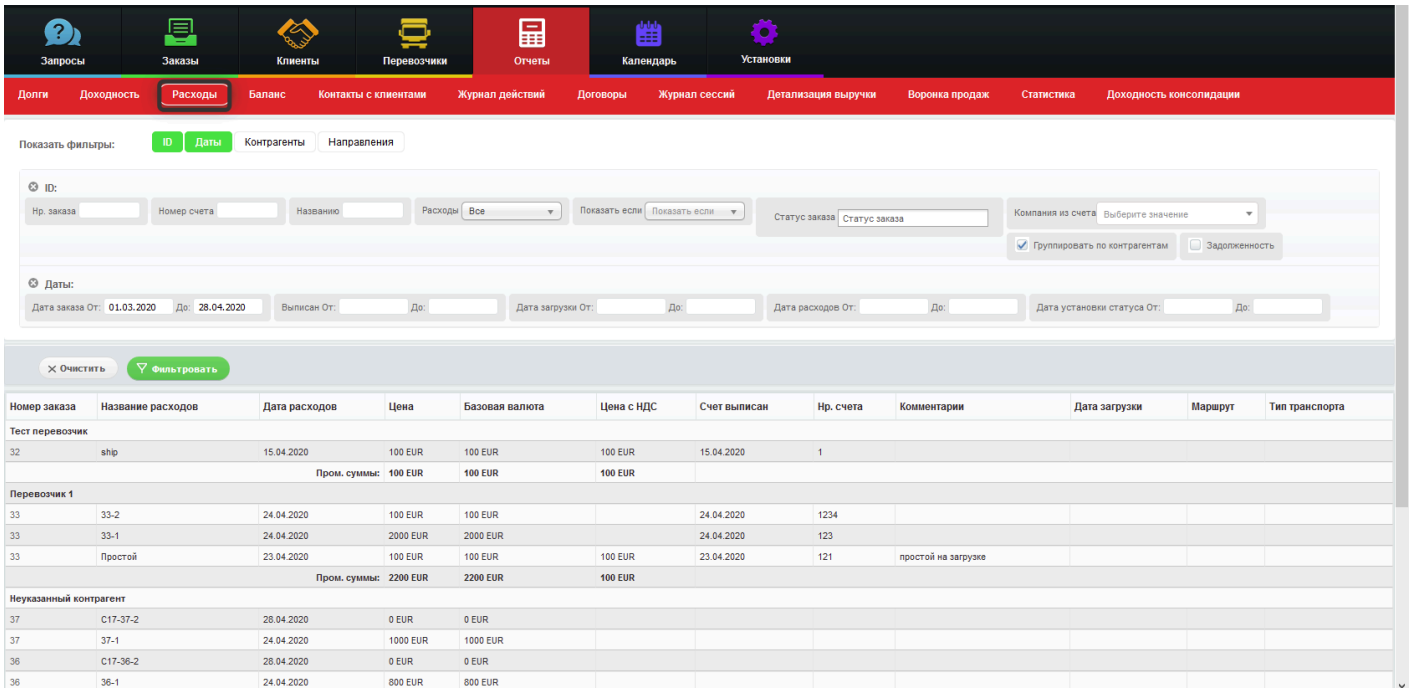
Отчет Доходность позволяет увидеть прибыль, либо убыток по работе с клиентами за определенный период времени.

В отчете отображаются следующие столбцы:

- **Количество заказов** - количество заказов с клиентом
- **Количество грузов** - количество грузов клиента, которые перевезли за определенный период времени
- **Фрахт** - сумма фрахтов клиента за определенный период времени
- **Расходы** - сумма всех расходов, которые были в заказах с данным клиентом, включая рейсы и доп. расходы
- **Прибыль** - 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 мы получили, 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 этого отчета показывается общая сумма по количеству заказов, грузов, фрахта, расходов и прибыли.

Расходы



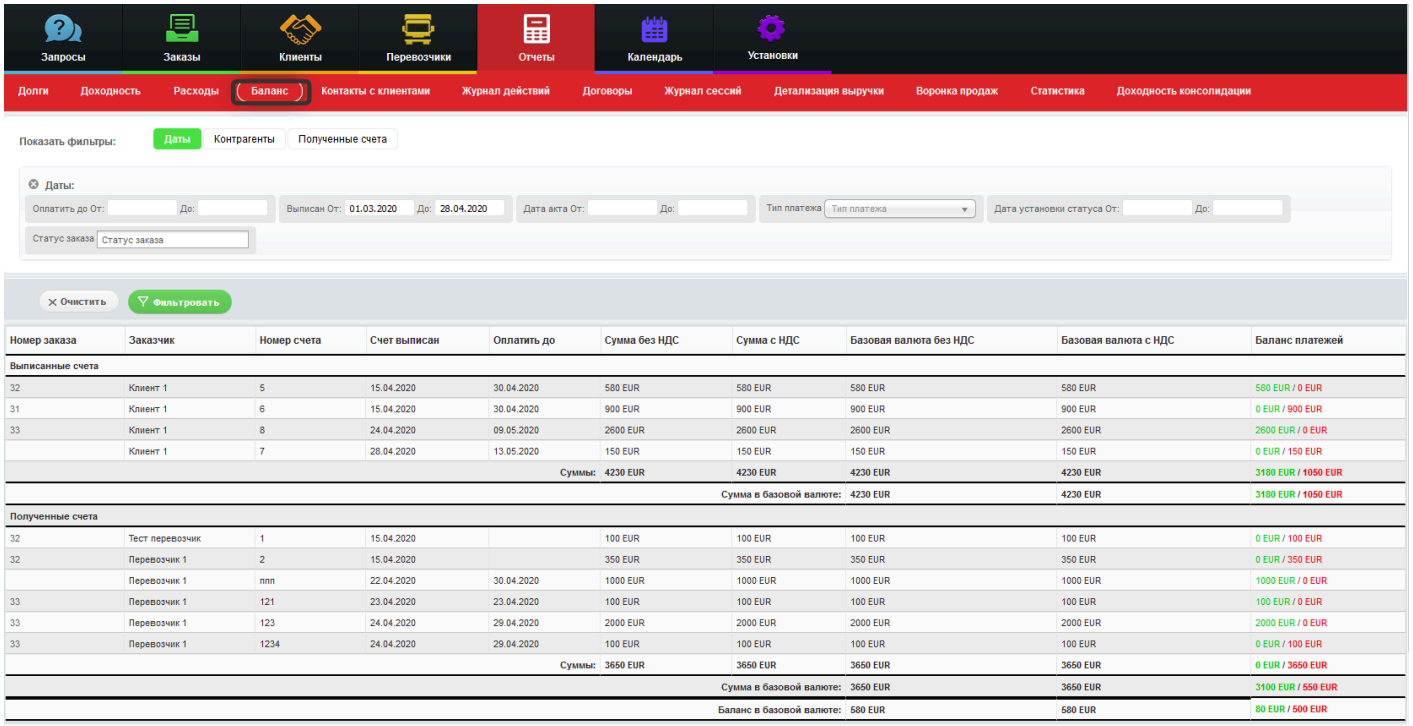
Отчет Расходы показывает все расходы, которые были совершены по заказам, включая стоимость рейсов и других доп. расходов.

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**
- **Цена** - цена расхода
- **Базовая валюта** - цена расхода в базовой валюте
- **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
- **Комментарии**

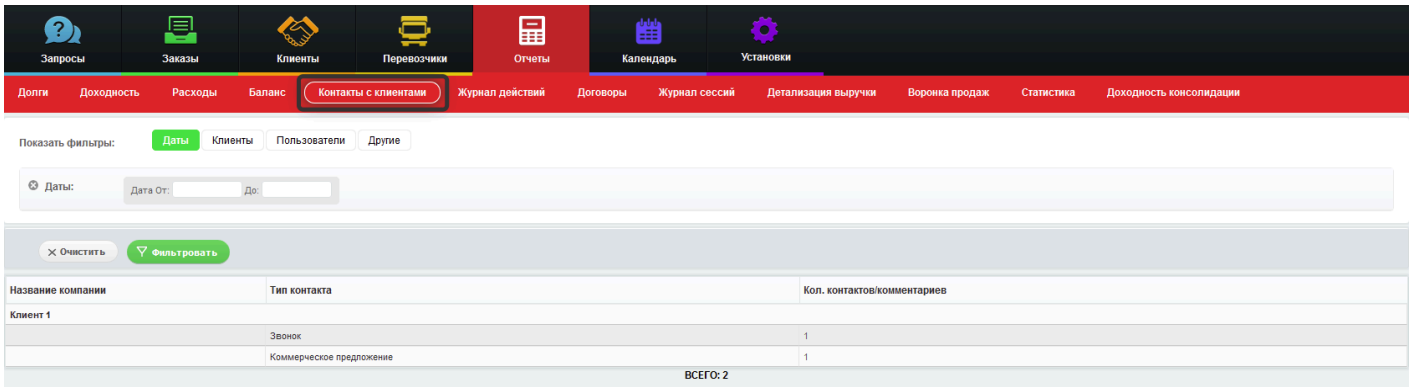
Баланс



Номер заказа	Заказчик	Номер счета	Счет выписан	Оплатить до	Сумма без НДС	Сумма с НДС	Базовая валюта без НДС	Базовая валюта с НДС	Баланс платежей
Выписанные счета									
32	Клиент 1	5	15.04.2020	30.04.2020	580 EUR	580 EUR	580 EUR	580 EUR	580 EUR / 0 EUR
31	Клиент 1	6	15.04.2020	30.04.2020	900 EUR	900 EUR	900 EUR	900 EUR	0 EUR / 900 EUR
33	Клиент 1	8	24.04.2020	09.05.2020	2600 EUR	2600 EUR	2600 EUR	2600 EUR	2600 EUR / 0 EUR
	Клиент 1	7	28.04.2020	13.05.2020	150 EUR	150 EUR	150 EUR	150 EUR	0 EUR / 150 EUR
				Суммы:	4230 EUR	4230 EUR	4230 EUR	4230 EUR	3180 EUR / 1050 EUR
						Сумма в базовой валюте:	4230 EUR	4230 EUR	3180 EUR / 1050 EUR
Полученные счета									
32	Тест перевозчик	1	15.04.2020		100 EUR	100 EUR	100 EUR	100 EUR	0 EUR / 100 EUR
32	Перевозчик 1	2	15.04.2020		350 EUR	350 EUR	350 EUR	350 EUR	0 EUR / 350 EUR
	Перевозчик 1	nnn	22.04.2020	30.04.2020	1000 EUR	1000 EUR	1000 EUR	1000 EUR	1000 EUR / 0 EUR
33	Перевозчик 1	121	23.04.2020	23.04.2020	100 EUR	100 EUR	100 EUR	100 EUR	100 EUR / 0 EUR
33	Перевозчик 1	123	24.04.2020	29.04.2020	2000 EUR	2000 EUR	2000 EUR	2000 EUR	2000 EUR / 0 EUR
33	Перевозчик 1	1234	24.04.2020	29.04.2020	100 EUR	100 EUR	100 EUR	100 EUR	0 EUR / 100 EUR
				Суммы:	3650 EUR	3650 EUR	3650 EUR	3650 EUR	0 EUR / 3650 EUR
						Сумма в базовой валюте:	3650 EUR	3650 EUR	3100 EUR / 550 EUR
						Баланс в базовой валюте:	580 EUR	580 EUR	80 EUR / 500 EUR

Отчет баланс отображает оплаты по выписанным и полученным счетам.
Вы можете видеть суммарный остаток платежей по выписанным и отдельно по полученным счетам.

Контакты с клиентом

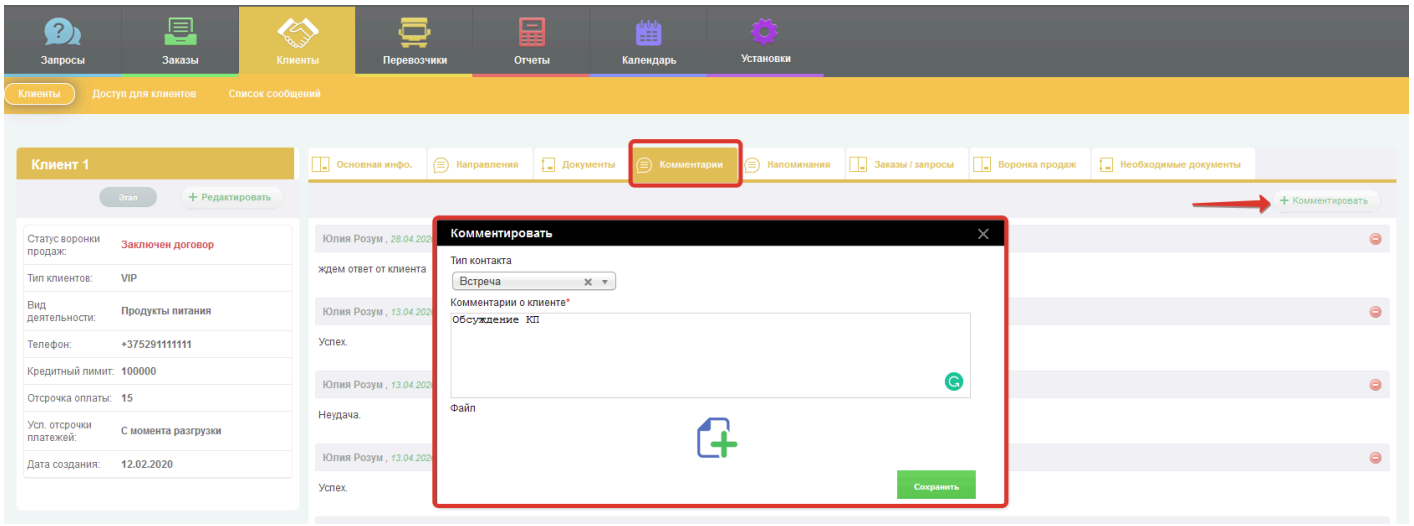


Название компании	Тип контакта	Кол. контактов/комментариев
Клиент 1		
	Звонок	1
	Коммерческое предложение	1
	ВСЕГО: 2	

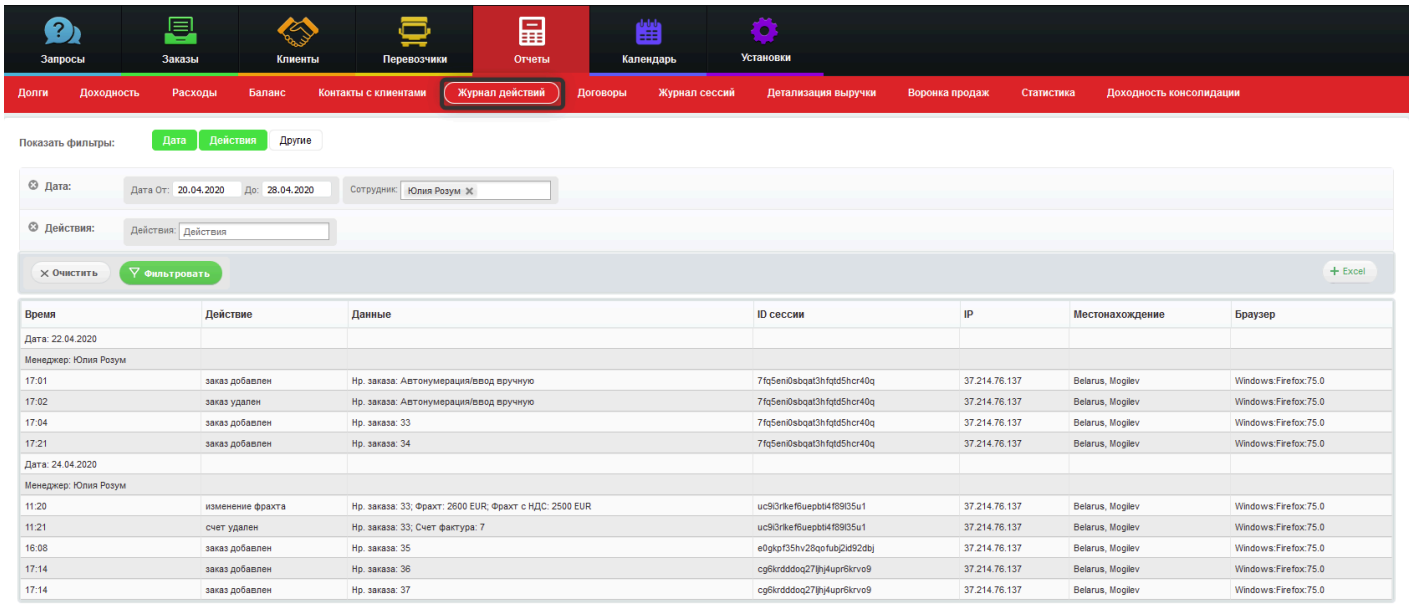
Отчет контакты с клиентом показывает количество разных типов комментариев/контактов с данным клиентом. Данный блок помогает отслеживать

работу отдельных менеджеров и работу, которая ведется по клиентам. Актуально для отдела продаж.

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



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.

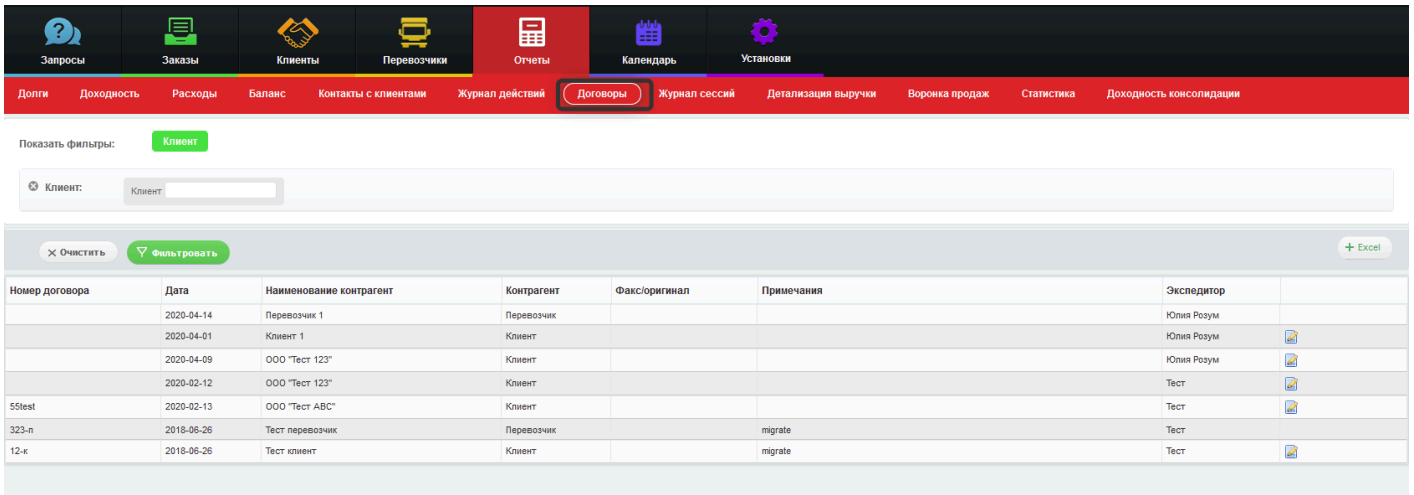
В отчете отображается следующая информация:

- **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.

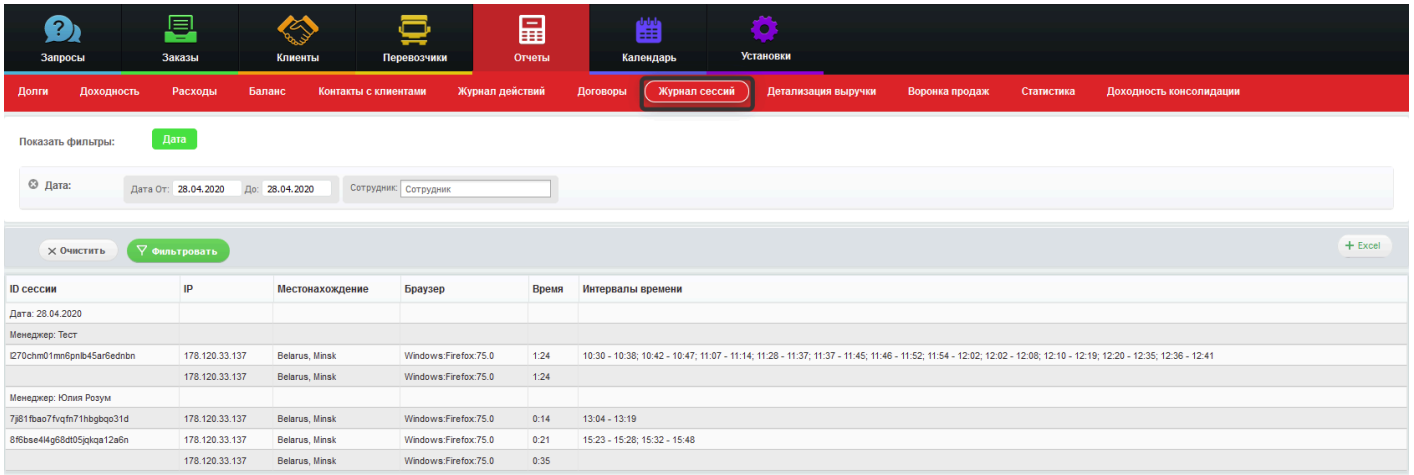
Пользуясь фильтрами, вы можете выбрать определенного сотрудника, совершенные им действия и период времени, за какой необходимо сформировать отчет.

Договоры



Отчет договоры отображает все заключенные и добавленные договоры с вашими контрагентами Клиентами/Перевозчиками.

Журнал сессий



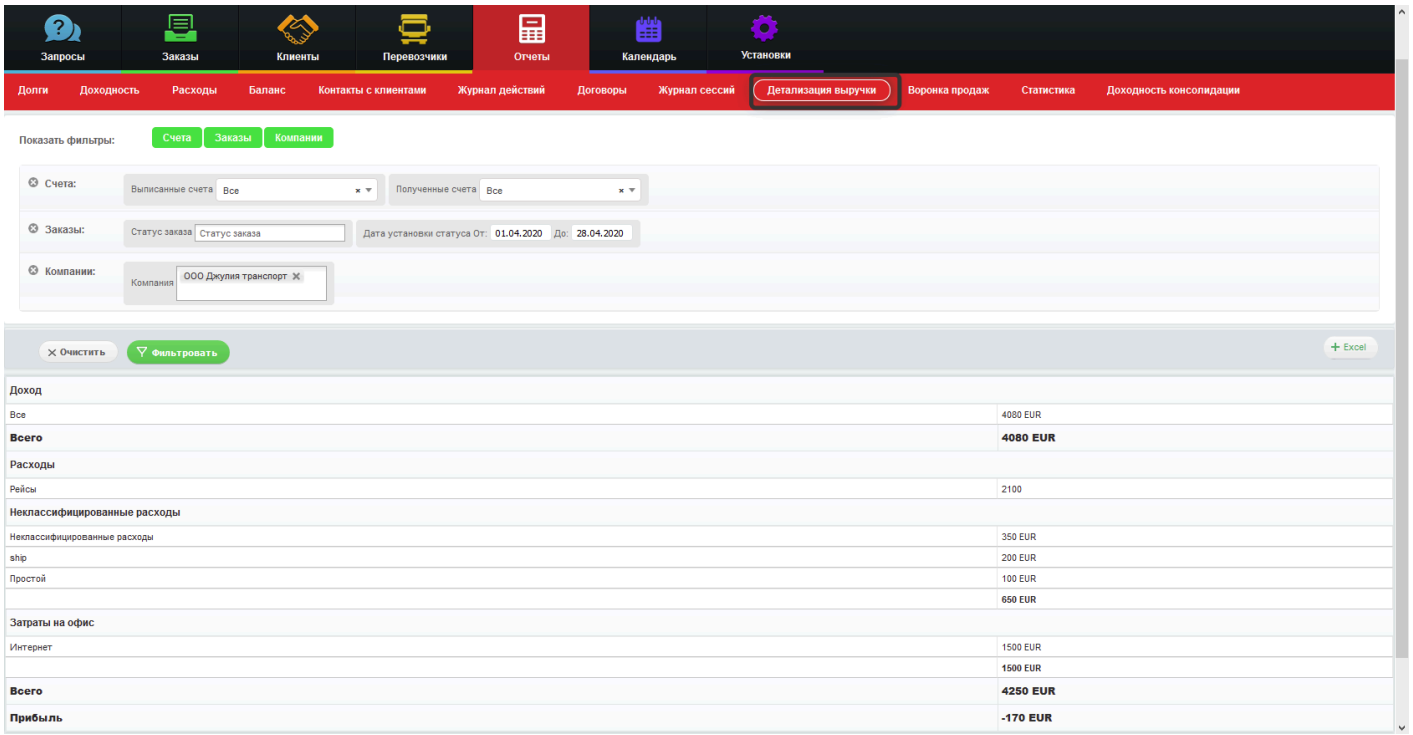
Журнал сессий показывает когда и в какое время определенный сотрудник работал в программе.

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

Детализация выручки

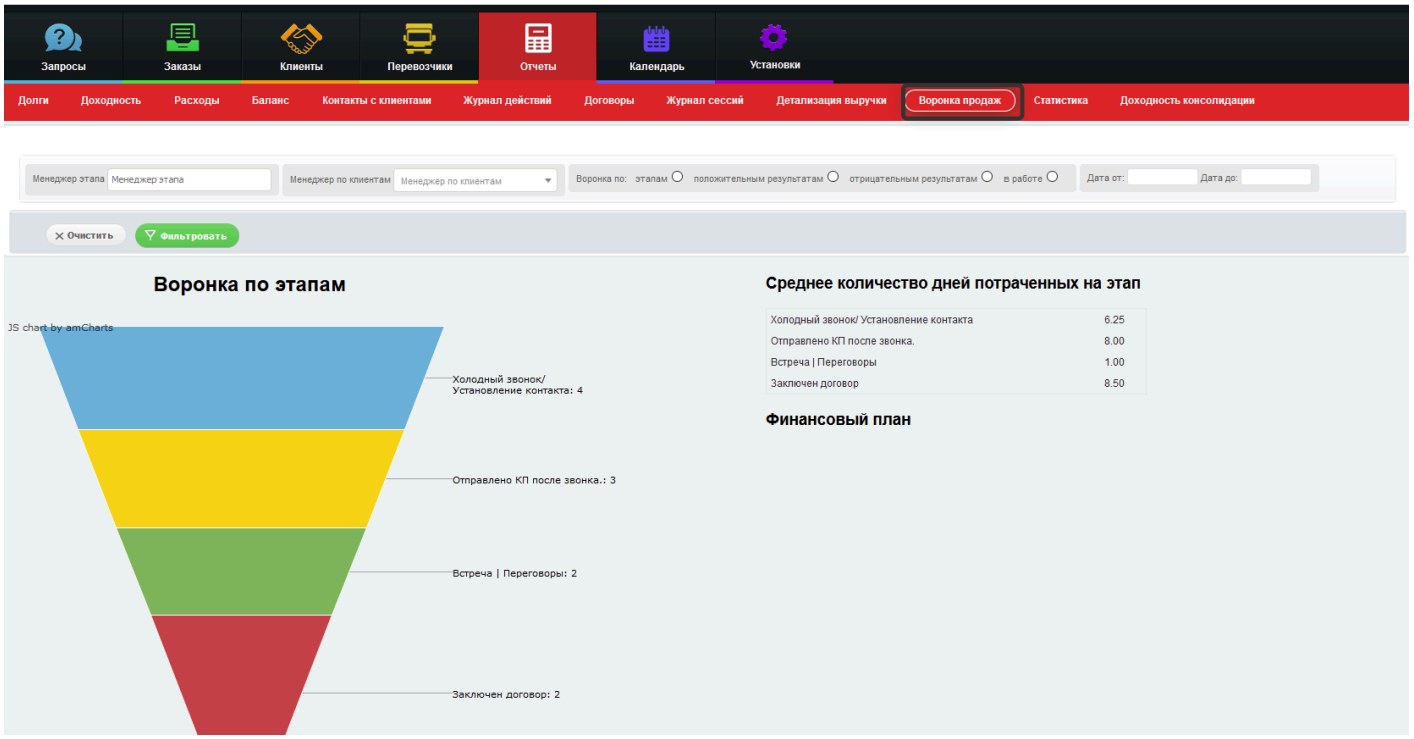


Отчет Детализация выручки показывает вашу фактическую прибыль, подсчитывая разницу между выставленными и полученными счетами. Его особенностью является то, что он отражает расходы по категориям.

Для корректной работы данного отчета, для начала, нужно настроить Справочники **Категории иных расходов** и **Субкатегории иных расходов**. После настройки вы можете вносить свои расходы в блоке Заказы в разделе Полученные счета.

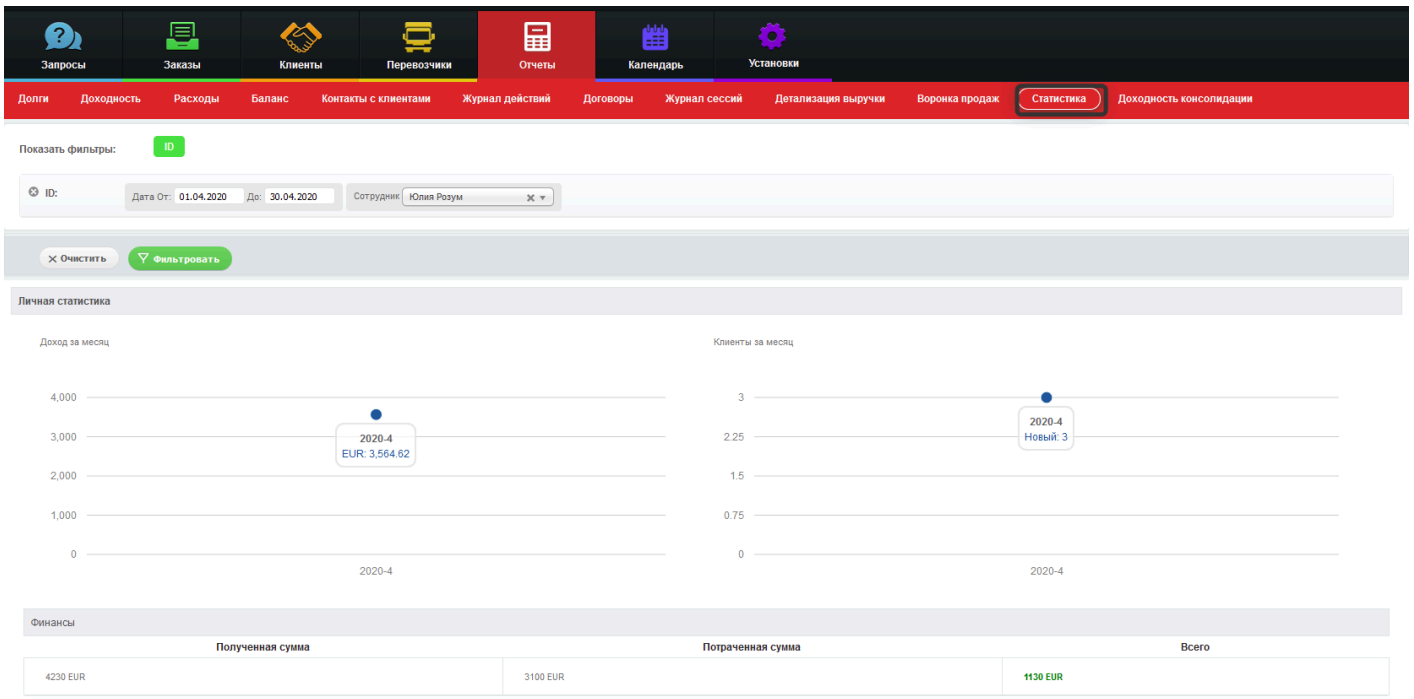
В данном отчете отображаются уже все внесенные оплаты от клиентов и ваши расходы.

Воронка продаж



В отчетах Воронка продаж на диаграмме мы можем видеть сколько клиентов и на каких этапах воронки продаж находятся.

Статистика



Задержка оплаты клиентов: (клиенты: 0) средняя 0 дн..

Задержка оплаты перевозчикам: (перевозчиков: 1) средняя -1 дн..

Направления

Погрузка	Разгрузки	Всего
Германия	Россия	3
Австрия	Казахстан	2
Германия	Беларусь	1

Статистика по фирме

Финансы

Полученная сумма	Потраченная сумма	Всего
4230 EUR	4600 EUR	-370 EUR

Задержка оплаты клиентов: (клиенты: 0) средняя 0 дн..

Задержка оплаты перевозчикам: (перевозчиков: 2) средняя -1 дн..

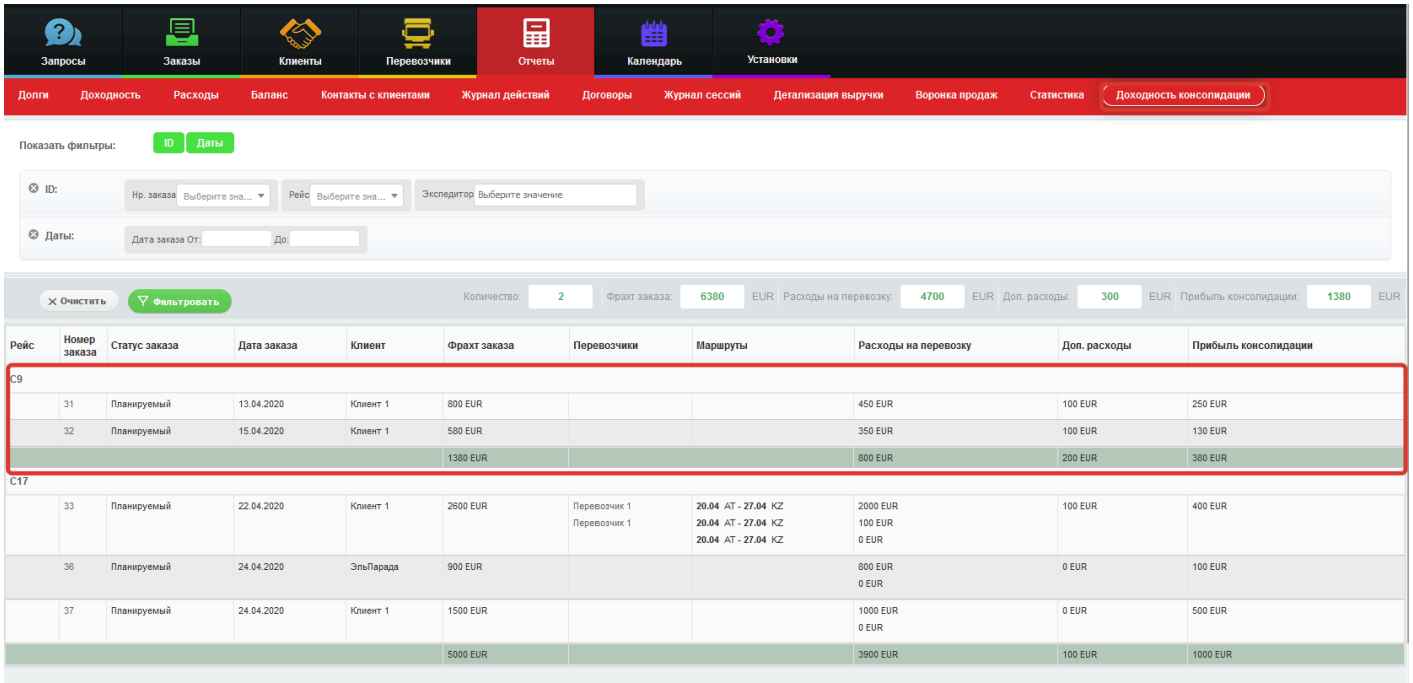
Направления

Погрузка	Разгрузки	Всего
Германия	Россия	3
Австрия	Казахстан	2
Германия	Беларусь	1

Этот отчет позволяет увидеть по каждому сотруднику, а также по всей фирме следующие данные:

- доход за месяц
- количество пришедших клиентов
- наиболее частые направления перевозок
- задержки по оплате клиентов и перевозчикам.

Доходность консолидации



Рейс	Номер заказа	Статус заказа	Дата заказа	Клиент	Фрахт заказа	Перевозчики	Маршруты	Расходы на перевозку	Доп. расходы	Прибыль консолидации
C9										
	31	Планируемый	13.04.2020	Клиент 1	800 EUR			450 EUR	100 EUR	250 EUR
	32	Планируемый	15.04.2020	Клиент 1	580 EUR			350 EUR	100 EUR	130 EUR
					1380 EUR			800 EUR	200 EUR	380 EUR
C17										
	33	Планируемый	22.04.2020	Клиент 1	2600 EUR	Перевозчик 1 Перевозчик 1	20.04 AT - 27.04 KZ 20.04 AT - 27.04 KZ 20.04 AT - 27.04 KZ	2000 EUR 100 EUR 0 EUR	100 EUR	400 EUR
	36	Планируемый	24.04.2020	ЭльПарада	900 EUR			800 EUR 0 EUR	0 EUR	100 EUR
	37	Планируемый	24.04.2020	Клиент 1	1500 EUR			1000 EUR 0 EUR	0 EUR	500 EUR
					5000 EUR			3900 EUR	100 EUR	1000 EUR

Отчет о доходности консолидации показывает рейсы, которые были созданы из нескольких заказов (грузов). Вы можете проконтролировать прибыльность ваших консолидаций по конкретному грузу, учитывая доп расходы, и по всему рейсу в целом.

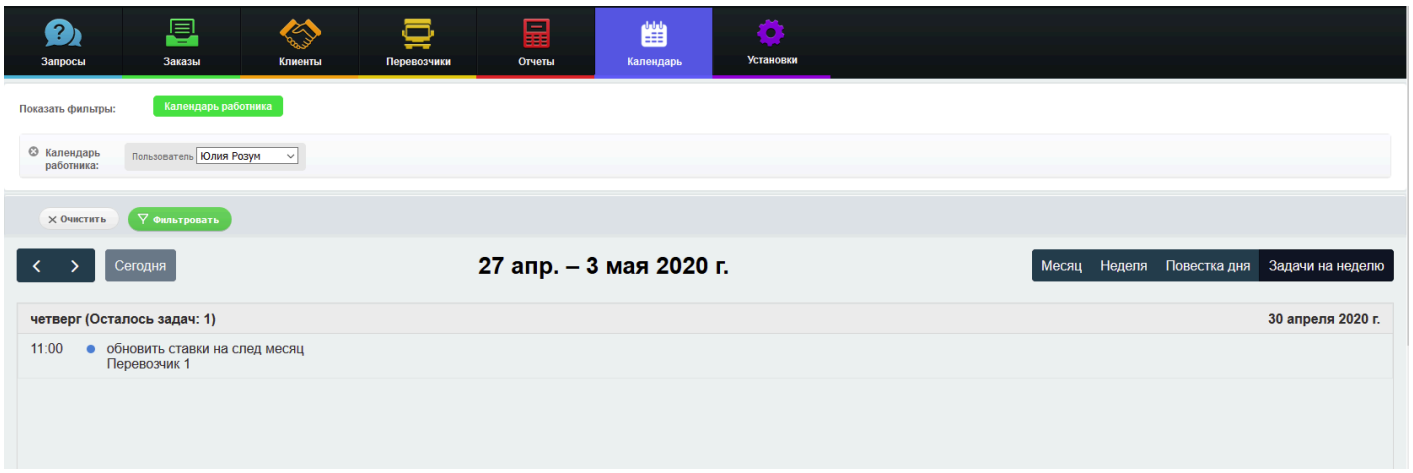
Календарь

Работа с календарем

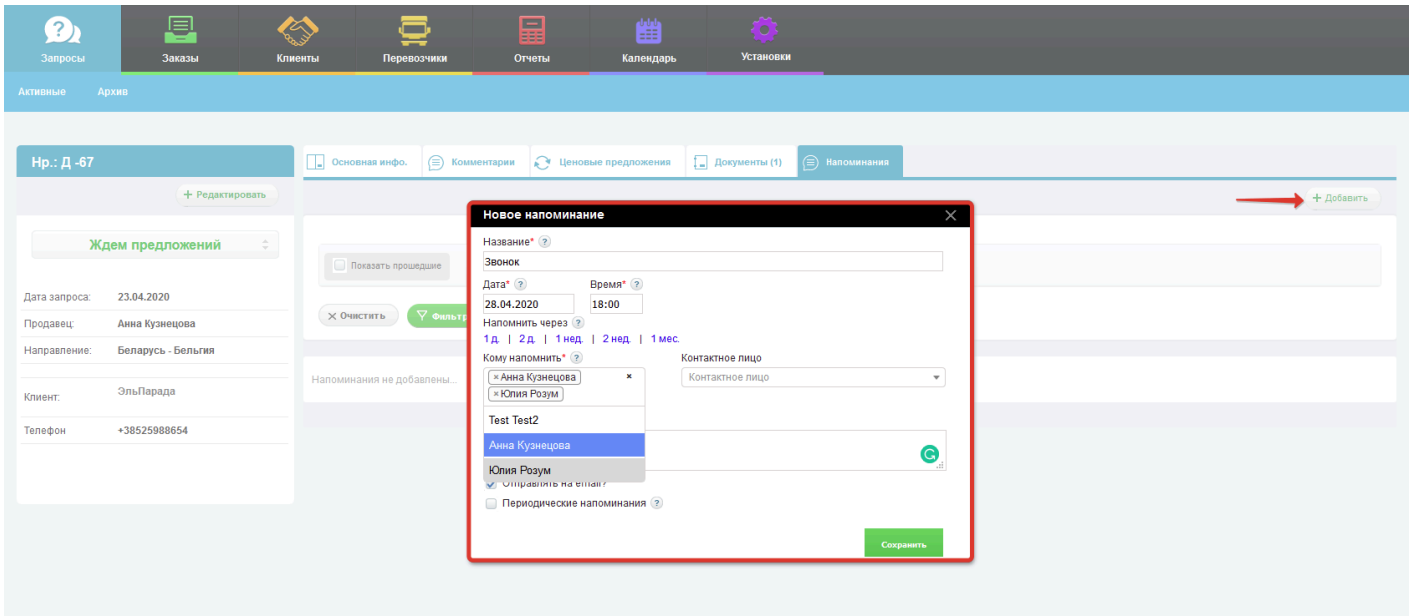
В календаре есть возможность группировать и просматривать напоминания конкретного пользователя.

Открыв напоминание, можно перейти в заказ/запрос/клиента/перевозчика, для которого оно создавалось. При переходе откроется вкладка **Редактировать напоминание**, где сразу можно оставить заметку о выполнении задачи.

Также в Календаре есть калькулятор задач. Удобно, когда можно просмотреть, сколько задач осталось на сегодня. Ну только если это не вечер пятницы:)



При добавлении напоминаний можно выбрать контактное лицо из выпадающего списка. Это будет удобно, если у вас в карточку контрагента добавлено много людей, с которыми идет работа в разных направлениях и нужно связаться с кем-то конкретным для выполнения задачи.



Создание документов в 4logist

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

Счет

Акт

Договор

Заявка Перевозчику/Клиента

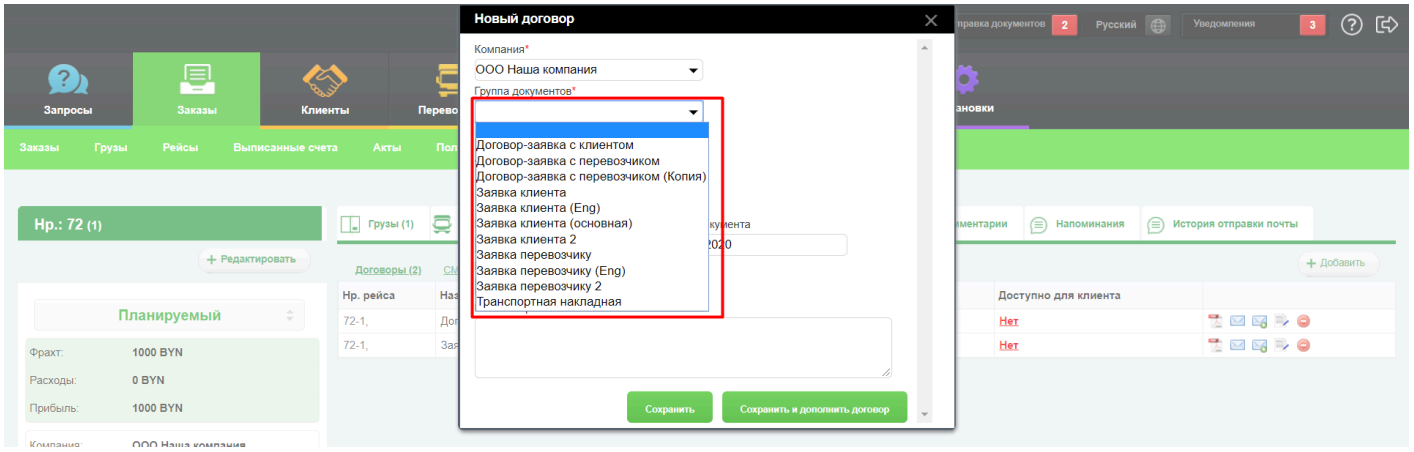
Коммерческое предложение

CMR

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

В систему добавлены шаблоны документов, которые соответствуют законодательным нормам стран, в которых работают наши клиенты: Беларусь, Россия, Казахстан, Литва, Польша и т.д.

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).

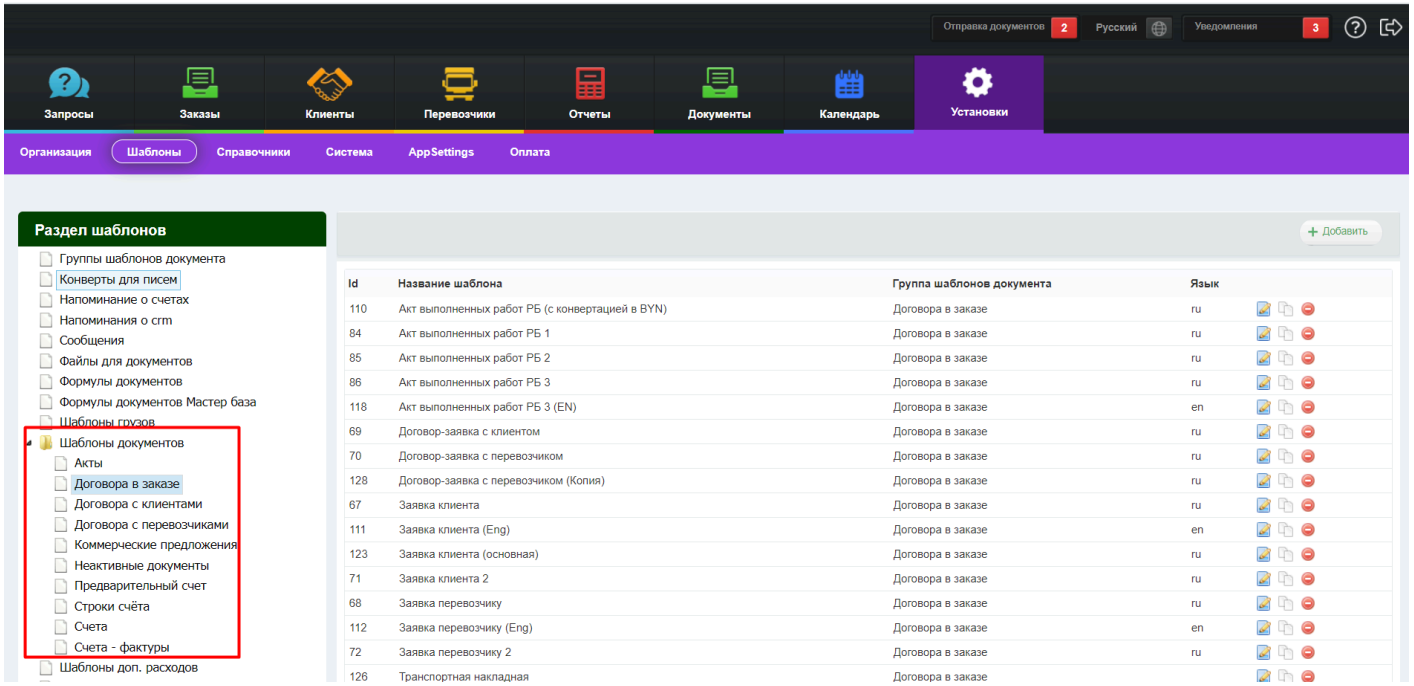


Таким образом можно просмотреть и подобрать шаблон, который максимально соответствует тому, с которым вы привыкли работать.

Далее нужно будет изменить текст документа (ведь мы понимаем, что условия договоров у каждого свои).

Как редактировать текст шаблона документа.

Все шаблоны находятся в блоке Установки, раздел Шаблоны.

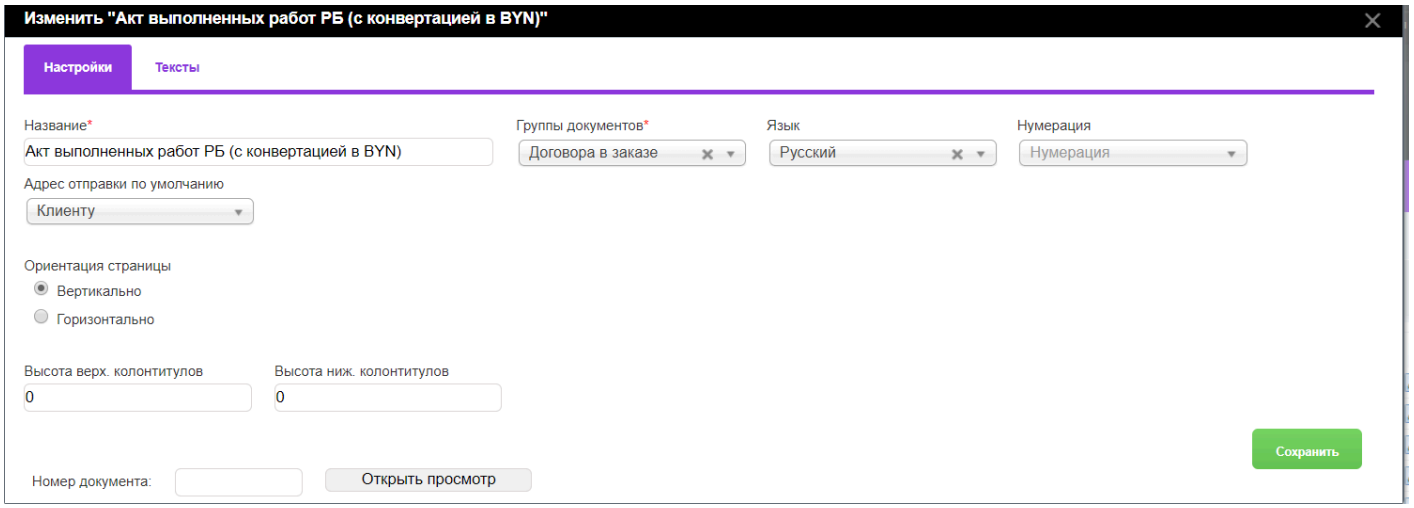


Когда вы определились с тем, какой шаблон вам подходит по своей структуре, вам нужно найти название в списке шаблонов и нажать на иконку редактирования напротив выбранного шаблона.

Откроется окно редактирования.

Настройки шаблона

Позволяют выбрать/изменить название шаблона. Например, у вас есть три счета на разных языках. Вы копируете шаблон в главном окне, а затем меняете название Счет (копия) на Счет (EN).



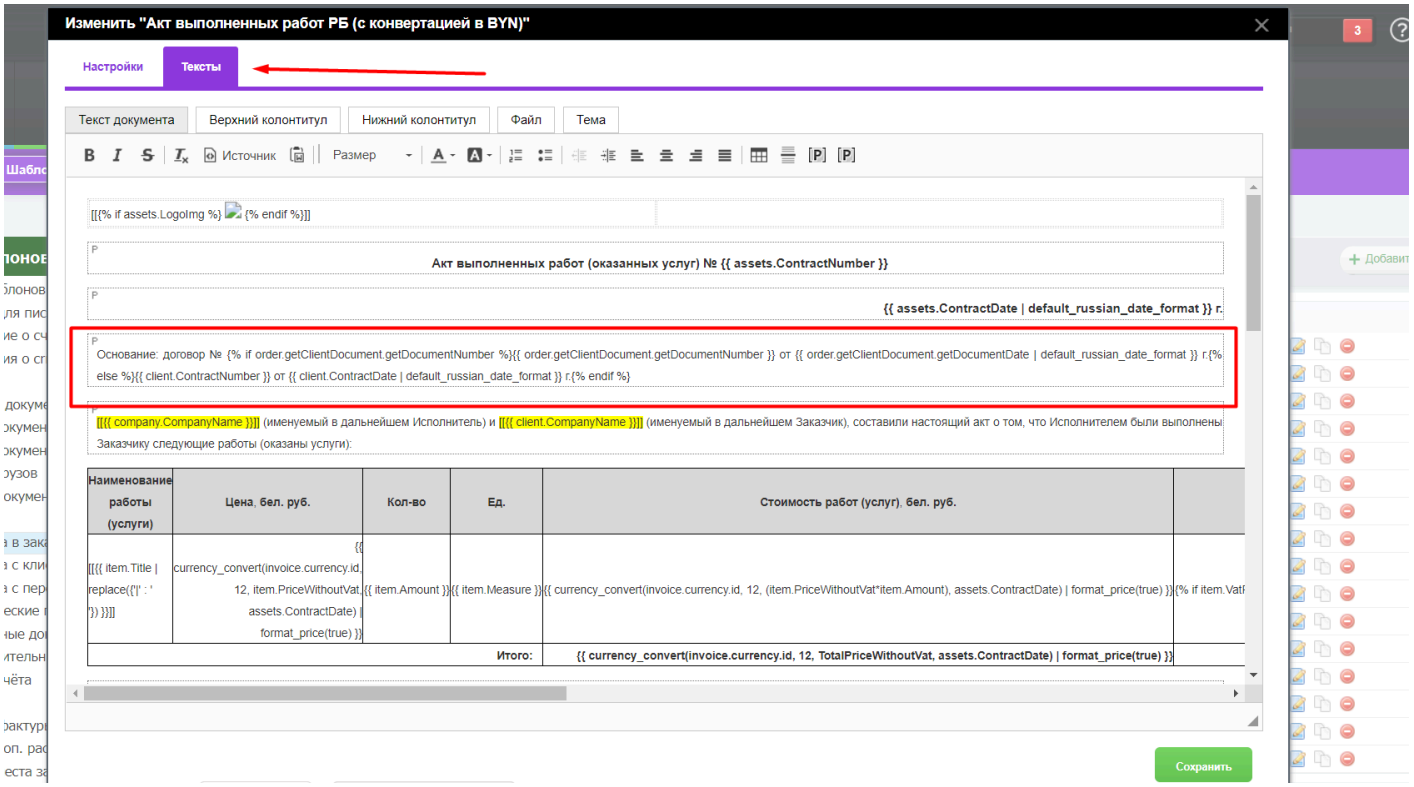
Здесь также можно:

- переместить шаблон в другую группу 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.
- подобрать нумерацию, которую мы настроили тут
- выбрать, кому отправлять по умолчанию. Для шаблона договора с перевозчиком, к примеру, по умолчанию получателем должен стоять перевозчик.

Текст

Далее переходим на вкладку “Текст”.



Здесь мы ищем привычный нам текст документа (не трогаем код и формулы) 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, как завершите редактирование, нажмите “Сохранить”.
Чтобы проверить, как выглядит теперь ваш шаблон, создайте нужный документ с использованием этого шаблона.

Создание шаблона на другом языке.

Предположим вы вышли на зарубежный рынок и вам понадобился договор на английском языке.

Вы можете самостоятельно создать такой договор на основании уже имеющегося шаблона.

Вам нужно:

1. Зайти в Установки - Шаблоны

2. Выбрать нужный шаблон и напротив него найти иконку копирования.

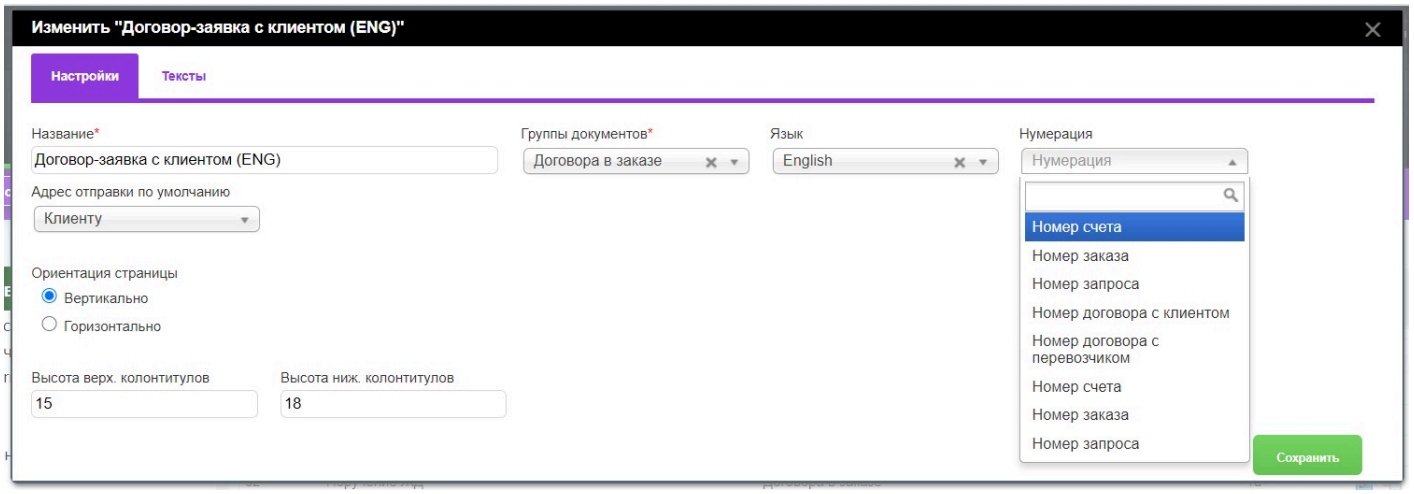
3. Новый шаблон будет иметь название вида "Договор (копия).

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 в нашей базе знаний по ссылке: https://is.gd/Va8yTw

5. Перейти на вкладку "Тексты" и заменить исходный текст на желаемый. Сохранить шаблон.

6. Перед отправкой документа рекомендуем вам 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.

Допустим, вы хотите отправить счет клиенту, а при отправке в поле Получатель у вас оказывается компания Перевозчика. Что делать?

1. Зайти в Установки - Шаблоны

2. Найти нужный шаблон, нажать на редактирование.

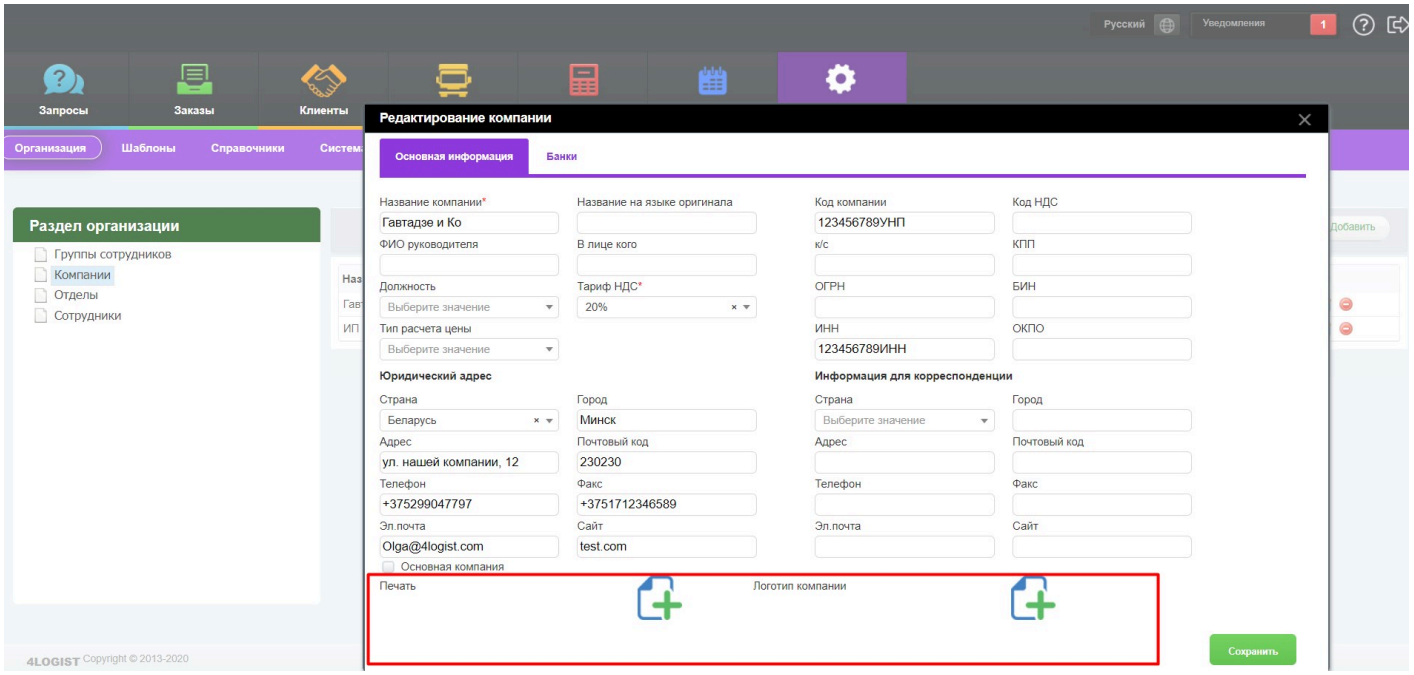
3. Выбрать в поле Адрес отправки по умолчанию того, чей адрес должен заполняться при отправке.

4. Сохранить.

Печати и подписи в документах.

Печать и лого вам нужно загрузить в Установки - Организация - Компании. Подпись загружается в карточку сотрудника.

Если вы сделали все что описано выше, но подпись и печать все равно не подгружается в шаблон, обратитесь в нашу службу поддержки.



Редактирование и добавление новых шаблоном нашими специалистами.

В рамках настройки программы мы бесплатно настраиваем вам шесть шаблонов документов.

Если вам требуется внести правки в уже настроенный шаблон или добавить дополнительные документы, стоимость такой работы оплачивается отдельно. Стоимость от 10 до 40 EUR. Окончательная цена будет озвучена после оценки вашего шаблона нашими специалистами.

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

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
Если вам удобнее общаться в viber или telegram, добавьте нас в контакты через форму на нашем сайте 4logist.com и общайтесь в привычном вам формате.

Мы будем рады вам помочь!
Команда 4logist