

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.

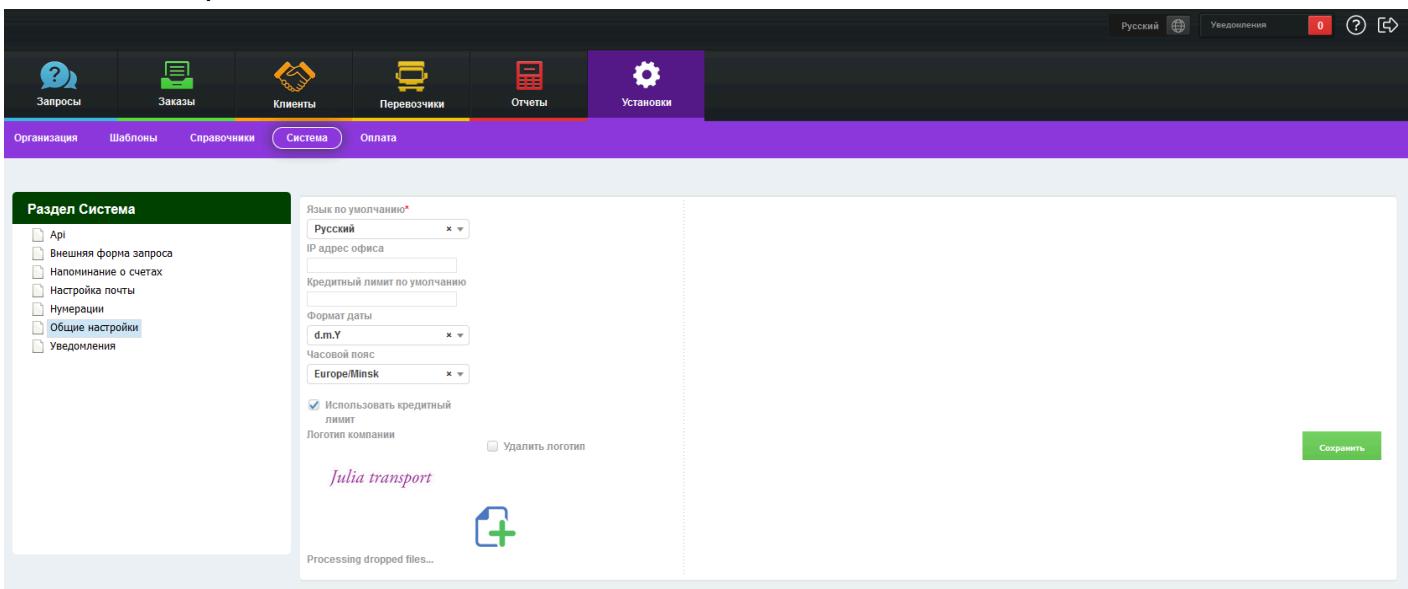
Настройка программы.

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



Система

Раздел Система

- API
- Внешняя форма запроса
- Напоминание о счетах
- Настройка почты
- Нумерации
- Общие настройки
- Уведомления

Язык по умолчанию*
Русский

IP адрес офиса

Кредитный лимит по умолчанию

Формат даты
d.m.Y

Часовой пояс
Europe/Minsk

Использовать кредитный лимит

Логотип компании
Julia transport

Удалить логотип

Processing dropped files...

- 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

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

Раздел Система

- Api
- Внешняя форма запроса
- Напоминание о счетах
- Настройка почты
- Нумерации
- Общие настройки
- Уведомления

Напоминание о счетах

Включено

Игнорировать нежелание клиентов получать напоминания

Просрочка оплаты до начала отправки напоминаний

2

Максимальная просрочка оплаты

90

Тема

Напоминание о погашении дебиторской задолженности

Шаблон

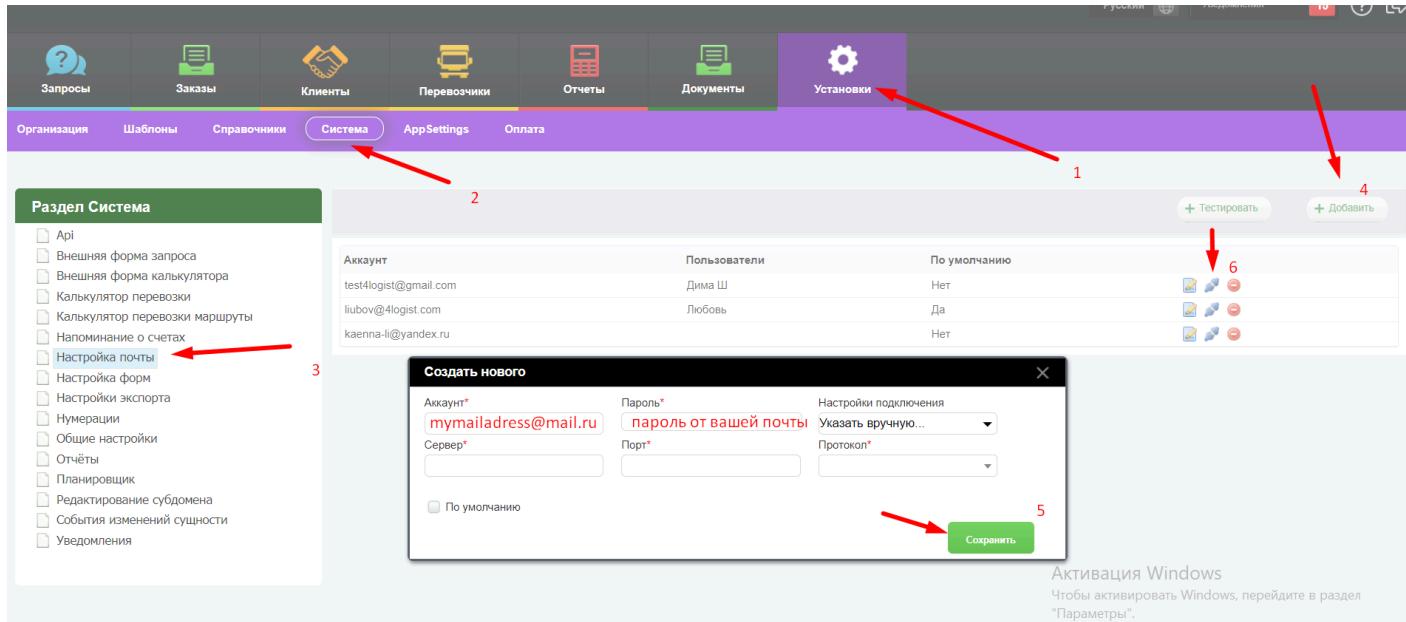
Напоминание о просроченном счете

Сохранить

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 до 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 заполняются 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.

Google Аккаунт

Поиск в аккаунте Google

Безопасность

Настройки и рекомендации, которые помогают защитить аккаунт.

Найдены критические проблемы безопасности

Устраним эти проблемы, чтобы усилить защиту аккаунта

Принять меры

Вход в аккаунт Google

Пароль Последнее изменение: 22 сент. 2019 г.

Двухэтапная аутентификация Вкл.

Пароли приложений Ни одного

Способы подтверждения личности

Это нужно, чтобы при необходимости мы могли сообщить вам о

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

Раздел Система

- API
- Внешняя форма запроса
- Напоминание о счетах
- Настройка почты
- Нумерации**
- Общие настройки
- Уведомления

Добавить

Название компании	Название нумерации	Клиент	Сотрудник	Префикс	Индекс	Суффикс
ООО Джулия транспорт	Номер счета				4	
ООО Джулия транспорт	Номер заказа				28	
ООО Джулия транспорт	Номер запроса			Д-	59	
ООО Джулия транспорт	Номер договора с клиентом				12	
ООО Джулия транспорт	Номер договора с перевозчиком				60	

Новая нумерация

Название нумерации* Компания Клиент

Сотрудник Нумерация для*

Добавить год Добавить месяц

Индекс Префикс Суффикс Количество цифр (0001-4, 00001-5)

Сохранить

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.

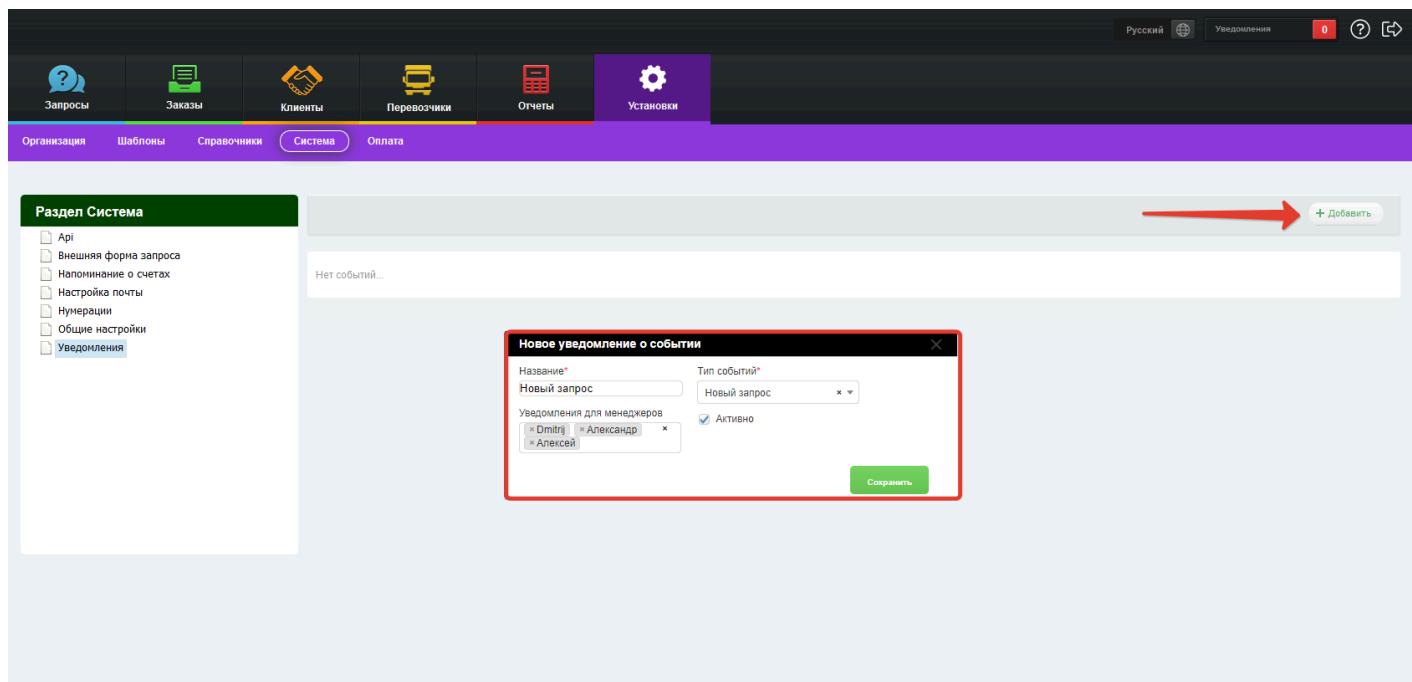
- **Индекс** - это самый важный атрибут номера заказа. Значение индекса указывает порядок нумерации
- **Префикс** - это постоянное значение, которое будет находиться перед индексом. Например, зададим префикс LOG. Значит, нумерация будет идти так: LOG1, LOG2, LOG3, и т.д.
- **Суффикс** - это постоянное значение, которое будет находиться после индекса. Например, зададим суффикс АМ. 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



Раздел Система

Нет событий...

Новое уведомление о событии

Название* Новый запрос Тип события* Новый запрос

Уведомления для менеджеров Активно

Сохранить

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

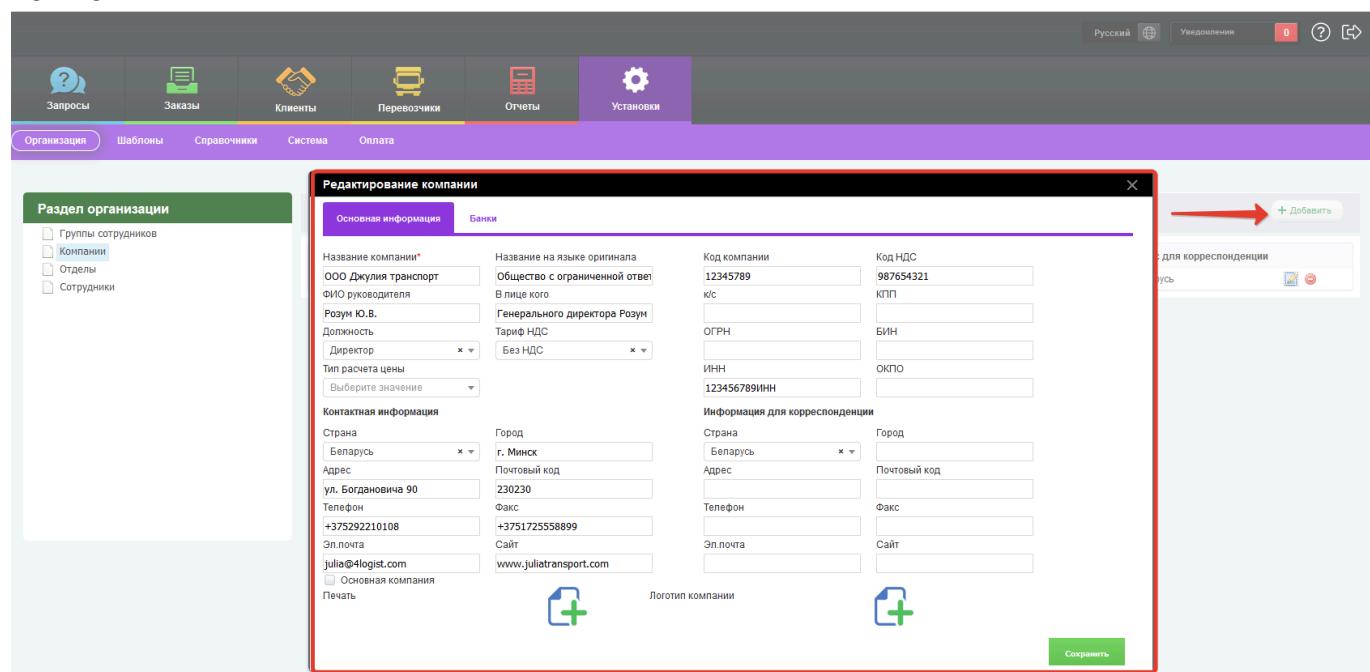
- Название - это наименование события о новом запросе. Сюда можно вписать любое произвольное название
- Тип событий - выбираем "Новый запрос"
- Уведомления для менеджеров - здесь указываем сотрудников, которым должны приходить уведомления
- Ставим галочку "Активно"

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 организаций

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 (устанавливает 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).

Редактирование компании
X

Основная информация
Банки

Расчетный счет	Код банка	Банк	Swift
12345676558769780	RFJRIU90	БелБанк	RFJRIU90

Разные счета для разных валют

Валюта	Расчетный счет	Банк корреспондент
USD		Банк
EUR	54364576578658	Банк
BYR		Банк
PLN		Банк
RUB	6587685674576	Банк
UAH		Банк
KZT		Банк
BYN		Банк
CNY		Банк
GBP		Банк
UZS		Банк
KGS		Банк
MDL		Банк

Сохранить

- 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.

Редактировать группу

Основное Разрешенные действия Доступ Спец. права

Запросы	Заказы	Клиенты	Перевозчики
Просмотр x Редактирование x	Просмотр x Редактирование x Комментарии x Старые x Редактирование статусов x	Просмотр x Редактирование Комментарии Экспорт Изменять кредитный лимит Редактировать контакты Показывать необходимые документы Оплата	Просмотр x Редактирование x Редактировать контакты x Показывать необходимые документы x Редактировать необходимые документы x Документы Терминалы
Отчеты	Настройки		
Действия	Действия	Действия	Действия
Классификаторы	Счет		
Действия	Действия	Действия	Действия
Расчет з/п	Шаблоны		
Действия	Действия	Действия	Действия

Сохранить

Доступ

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

Редактировать группу

Основное Разрешенные действия Доступ Спец. права

Запросы	Заказы	Клиенты	Перевозчики
Все x Все Своего отдела Свои	Все x Все	Все x Все	Все x Все

Сохранить

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 админа 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](#).

Редактировать пользователя

Основная информация Настройки почты

Почтовый ящик пользователя

Почтовый ящик пользователя

Деактивация/Удаление аккаунта.

При увольнении сотрудника возникает необходимость удалить его данные из программы.

Для начала нужно деактивировать аккаунт пользователя.

Логин	Эл.почта	Группы	Имя, фамилия	Телефон	Дата последнего посещения	Actions
testtt	test2222@4logist.com	Супер админ	Test Test2	-	10.04.2020	
juliarozum	julia@4logist.com	Супер админ	Юлия Розум	-	10.04.2020	

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

Логин	Эл.почта	Группы	Имя, фамилия	Телефон	Дата последнего посещения	Actions
testtt	test2222@4logist.com	Супер админ	Test Test2	-	10.04.2020	
juliarozum	julia@4logist.com	Супер админ	Юлия Розум	-	10.04.2020	

После деактивации аккаунт Пользователя будет оставаться в системе, его можно будет активировать снова при желании (обратившись в службу поддержки).

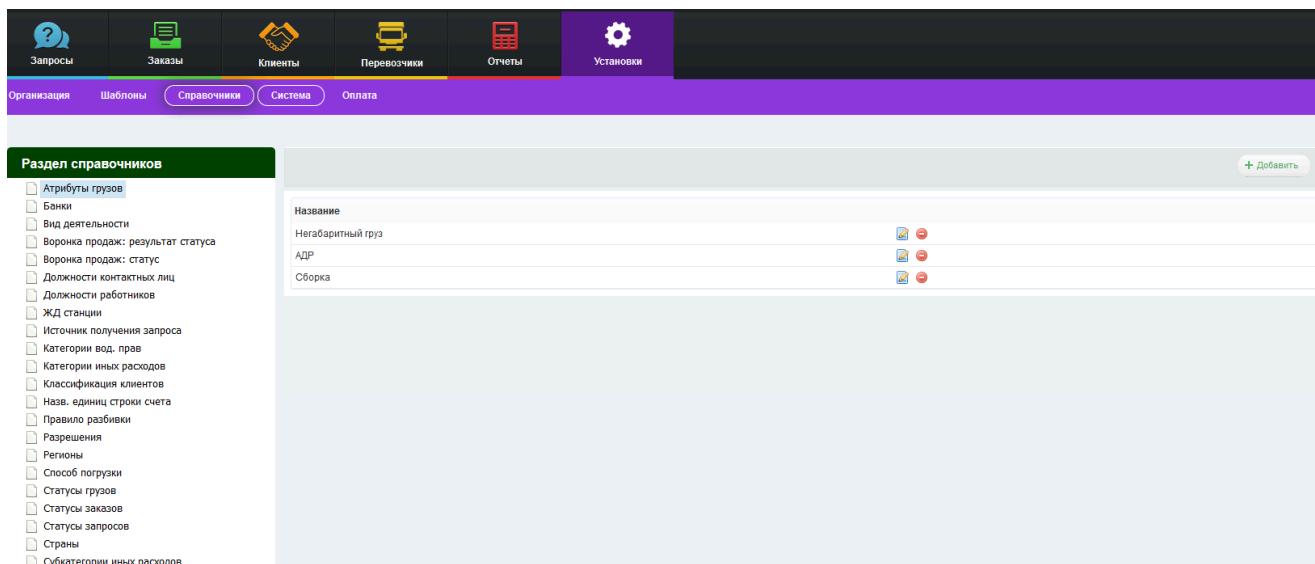
Чтобы окончательно очистить программу от ненужных данных, нужно удалить аккаунт.

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.

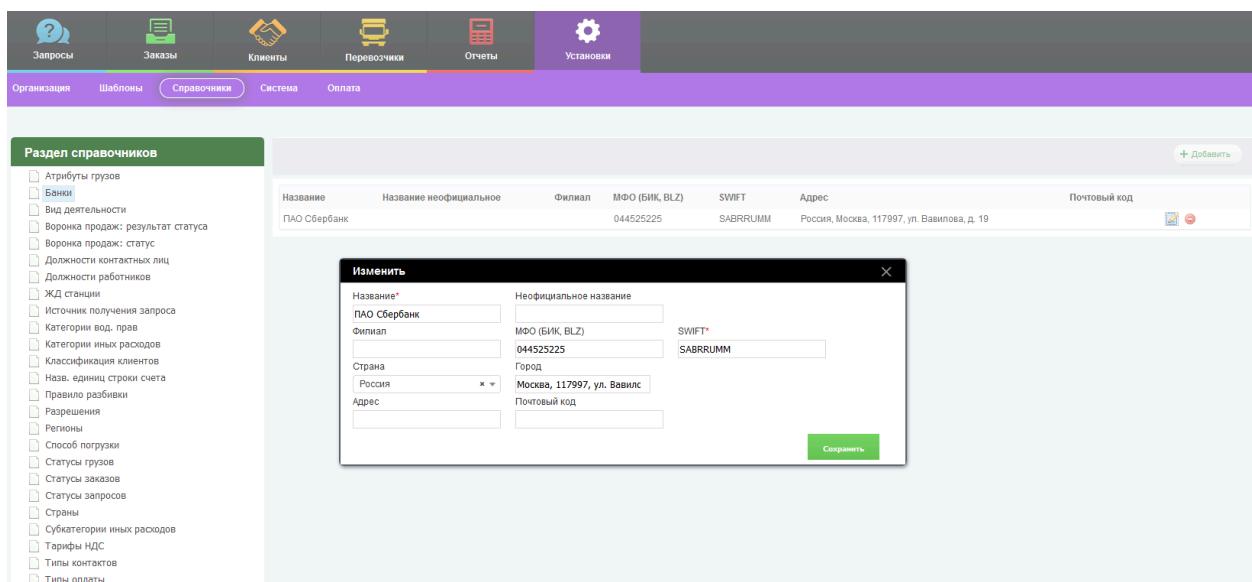
Атрибуты груза

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.



Название	Фото	Редактировать	Удалить
Негабаритный груз			
АДР			
Сборка			

Банки



Название	Название неофициальное	Филиал	МФО (БИК, BLZ)	SWIFT	Адрес	Почтовый код
ПАО Сбербанк			044525225	SABRRUMM	Россия, Москва, 117997, ул. Вавилова, д. 19	

Изменить

Название*	Неофициальное название
ПАО Сбербанк	
Филиал	МФО (БИК, BLZ)
	044525225
Страна	SWIFT*
Город	SABRRUMM
Адрес	Россия, Москва, 117997, ул. Вавилова
	Почтовый код

Сохранить

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.

The screenshot shows a CRM interface with a top navigation bar featuring icons for 'Запросы' (Requests), 'Заказы' (Orders), 'Клиенты' (Clients), 'Перевозчики' (Transporters), and 'Отчеты' (Reports). Below this is a secondary navigation bar with 'Клиенты' (Clients) selected, followed by 'Доступ для клиентов' (Client Access) and 'Список сообщений' (List of messages). A modal window titled 'Этап' (Step) is open, showing a status of 'Успех' (Success) and a comment: 'Клиент дал информацию по первому запросу на просчет'. There is a checkbox for 'Принудительно установить этап?' (Forcefully set the step?) and a 'Сохранить' (Save) button.

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

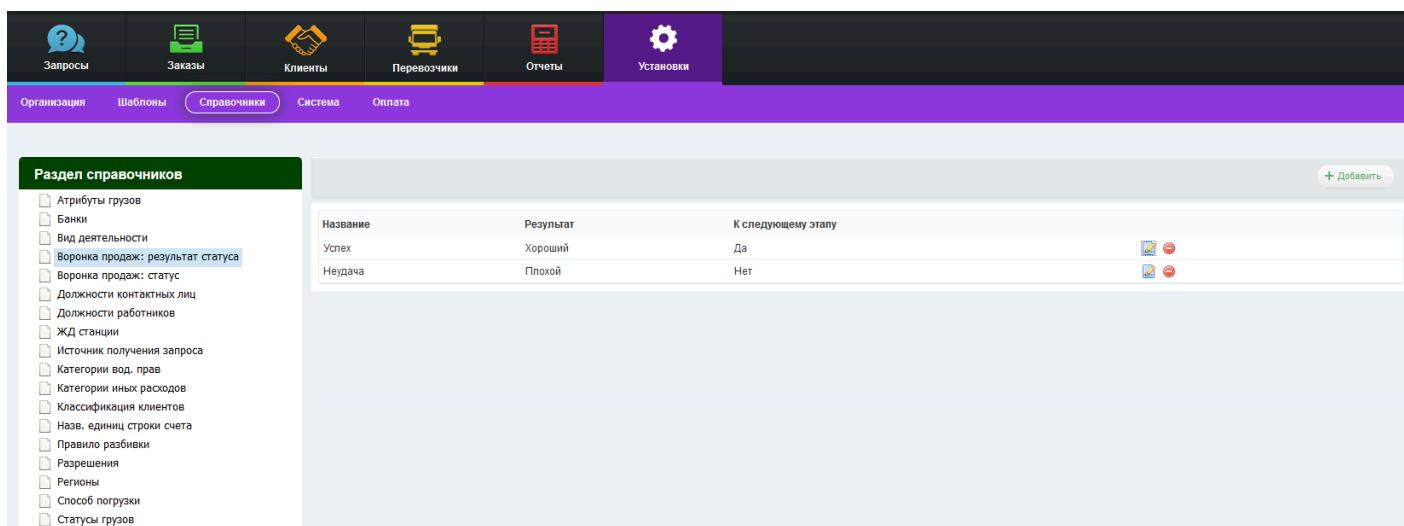
В карте Клиента нажимаем Этап - выбираем статус воронки продаж - после завершения первого этапа нажимаем Этап - обозначаем свой результат - переходим к следующему этапу, либо продолжаем работать над первым (клиент подсвечен красным цветом).

The screenshot shows a navigation bar with 'Запросы', 'Заказы', 'Клиенты', 'Перевозчики', 'Отчеты', and 'Установки'. Below this is a sub-navigation bar with 'Организация', 'Шаблоны', 'Справочники' (selected), 'Система', and 'Оплата'. On the left, a sidebar titled 'Раздел справочников' (Section of directories) lists various categories. The main content area is titled 'Архив' (Archive) and shows a table of status categories:

Название	Позиция статуса	Ответственные менеджеры	Количество дней	Цвет	Отправлять на email?	Отправлять уведомление?
Холодный звонок/ Установление контакта	1		7	Нет	Да	
Отправлено КП после звонка.	2		3	Нет	Да	
Встреча Переговоры	3		7	Нет	Да	
Заключен договор	4		5	Нет	Нет	
Регулярная работа	5		30	Нет	Да	
Постоянный клиент	6		300	Нет	Да	

Воронка продаж: результат статуса

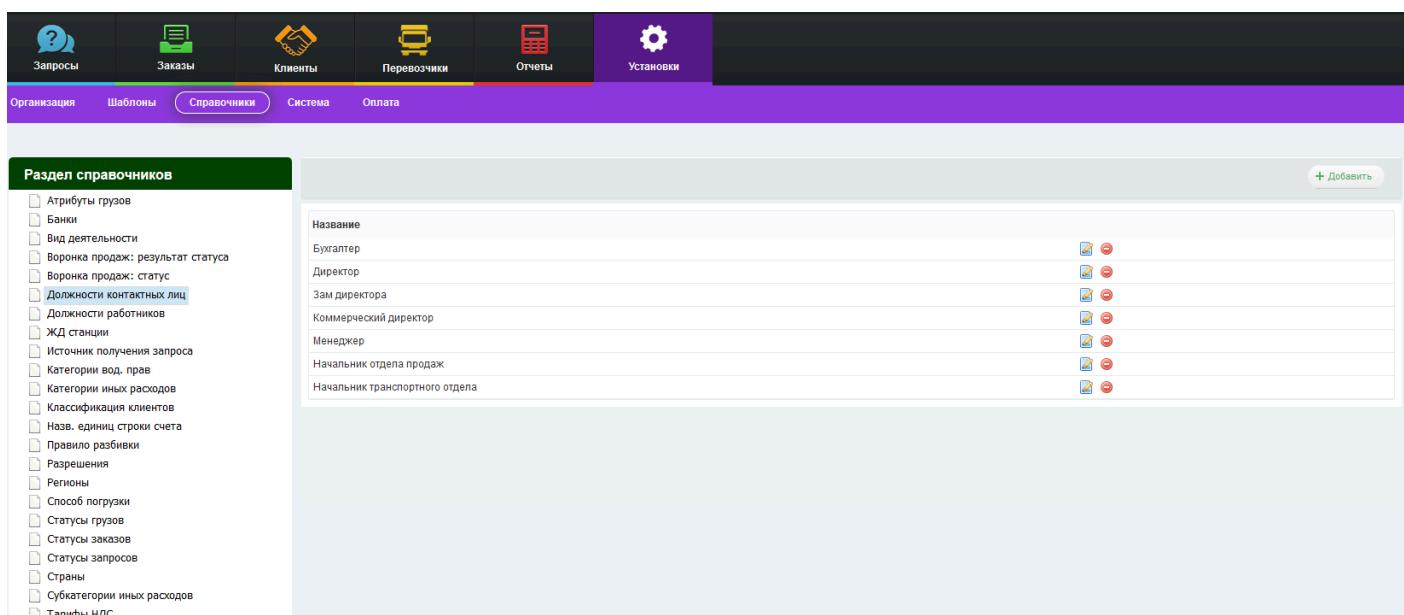
Здесь отображается результат статусов из предыдущего справочника, он может быть положительным, либо отрицательным. В зависимости от результата можно будет либо перейти к следующему этапу либо зафиксировать неудачу (остаться на этом).



Название	Результат	К следующему этапу
Успех	Хороший	Да
Неудача	Плохой	Нет

Должности контактных лиц

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



Название
Бухгалтер
Директор
Зам директора
Коммерческий директор
Менеджер
Начальник отдела продаж
Начальник транспортного отдела

Должности работников

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

Раздел справочников

+ Добавить

Должность	Actions
Бухгалтер	
Директор	
Зам директора	
Коммерческий директор	
Логист	
Менеджер	
Начальник отдела продаж	
Начальник транспортного отдела	

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**.

Раздел справочников

+ Добавить

ЖД станция	Код	Железная дорога	Actions
Абагур-Гесной	864300	Западно-Сибирская ж. д.	
Абагуровский (рзд)	865065	Западно-Сибирская ж. д.	
Абадан	737139	Узбекские ж. д.	
Абадан-1	753108	Туркменская ж. д.	
Абадзехская	535004	Северо-Кавказская ж. д.	
Абаевский	795738	Свердловская ж. д.	
Абаза	887500	Красноярская ж. д.	
Абаза (эксп.)	887406	Красноярская ж. д.	
Абазинка	531107	Северо-Кавказская ж. д.	
Абазовка	447602	Южная ж. д.	
Абай	699767	Казахстанская ж. д.	
Абакан	888004	Красноярская ж. д.	
Абакан (перев.)	888108	Красноярская ж. д.	
Абаклия	398904	Молдавская ж. д.	
Абакумовка (рзд)	889401	Красноярская ж. д.	
Абалаково	882309	Красноярская ж. д.	
Абамеликово	408006	Одесская ж. д.	
Абаша	571706	Грузинская ж. д.	
Абганерово	612408	Приволжская ж. д.	

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.

Раздел справочников

Название	Edit	Delete
Skype		
Телефон		
Эл. почта		
Клиентская зона		
Реклама		
Сайт		
Соц. сети		

+ Добавить

Категории вод. прав

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

Раздел справочников

Название	Edit	Delete
B		
C		
D		
E		

+ Добавить

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.

Раздел справочников

Название категории расходов

Добавить

Название категории расходов	Приоритет
Затраты на офис	1
Простой на загрузке	2
Штраф	3

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.

Раздел справочников

Название сегмента

Приоритет сегмента

Добавить

Название сегмента	Приоритет сегмента
VIP	1
Обычный	3
Супер клиент	2

Новый сегмент

Название сегмента* Неплатильщик

Приоритет сегмента* 4

Цвет

Red

Yellow

Green

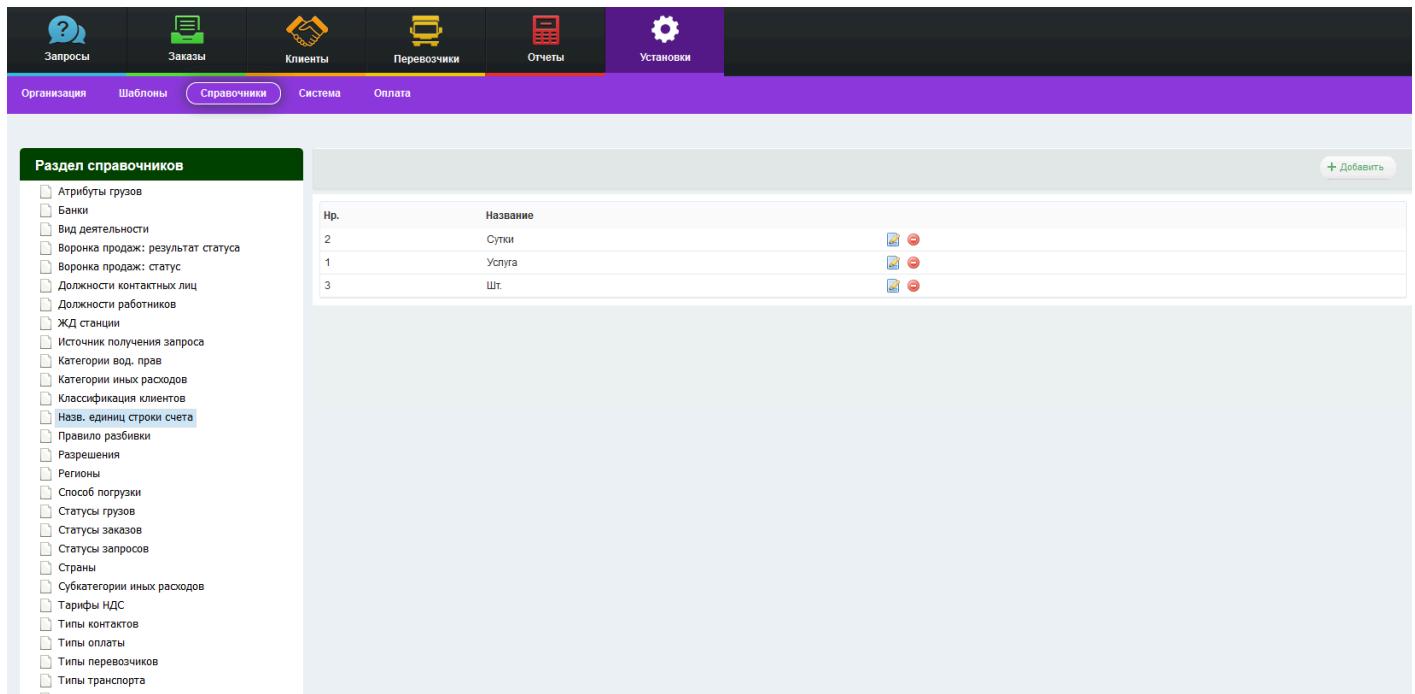
Grey

Red

Orange

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.

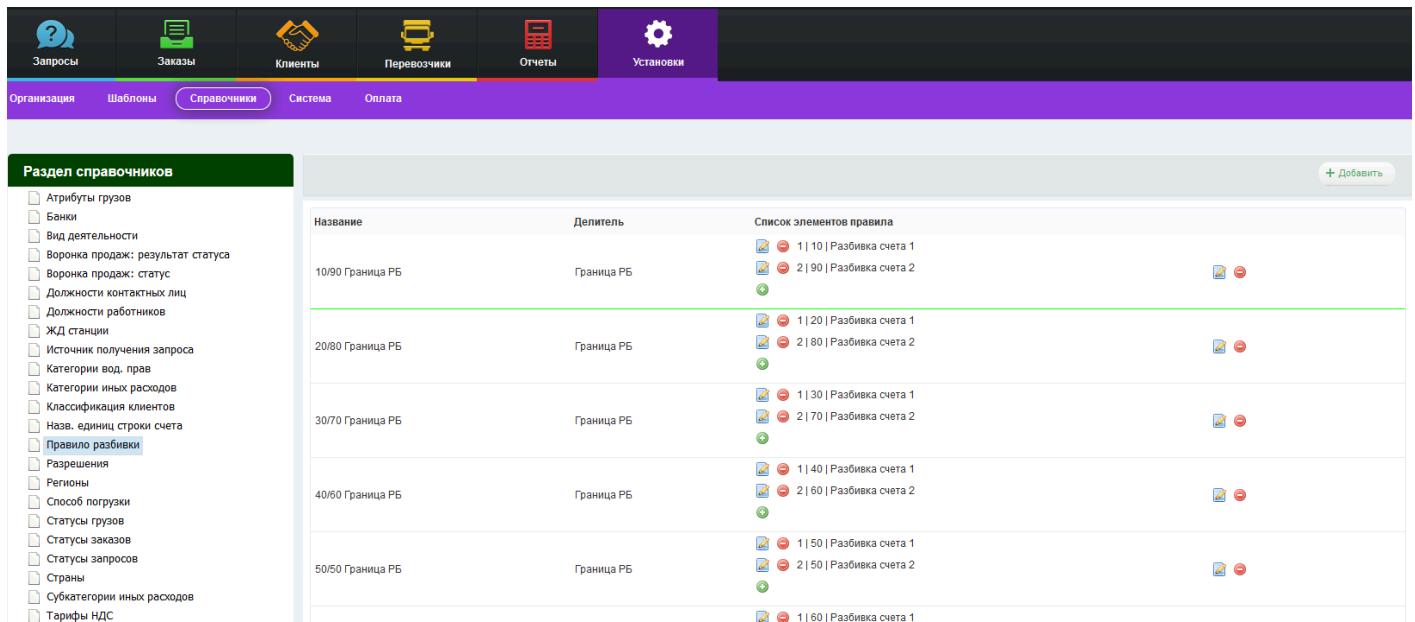


№р.	Название	
2	Сумма	
1	Услуга	
3	Шт.	

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.



Название	Делитель	Список элементов правила
10/90 Граница РБ	Граница РБ	 1 10 Разбивка счета 1 2 90 Разбивка счета 2
20/80 Граница РБ	Граница РБ	 1 20 Разбивка счета 1 2 80 Разбивка счета 2
30/70 Граница РБ	Граница РБ	 1 30 Разбивка счета 1 2 70 Разбивка счета 2
40/60 Граница РБ	Граница РБ	 1 40 Разбивка счета 1 2 60 Разбивка счета 2
50/50 Граница РБ	Граница РБ	 1 50 Разбивка счета 1 2 50 Разбивка счета 2 1 60 Разбивка счета 1

Разрешения

Сюда вы можете добавлять различные специальные 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.

Справочники

Название		
Верхняя		
Боковая		
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.

Название	Начальный	Последний	Тер
В пути	Нет	Нет	
Доставлен	Нет	Да	
Загрузка на складе	Да	Нет	
На границе	Нет	Нет	
На складе назначения	Нет	Нет	

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 админа не сможет его редактировать. Как правило, это статус - “Финансово закрыт” или аналогичный по своей сути.

Изменить статус

Название статуса*

Финансово закрыт

Очередность

99

Тип статуса

Выберите значение

Начальный

Последний

Сообщение для продавца

Выберите значение

Тема сообщения для продавца TWIG

Сохранить

Статусы запросов

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

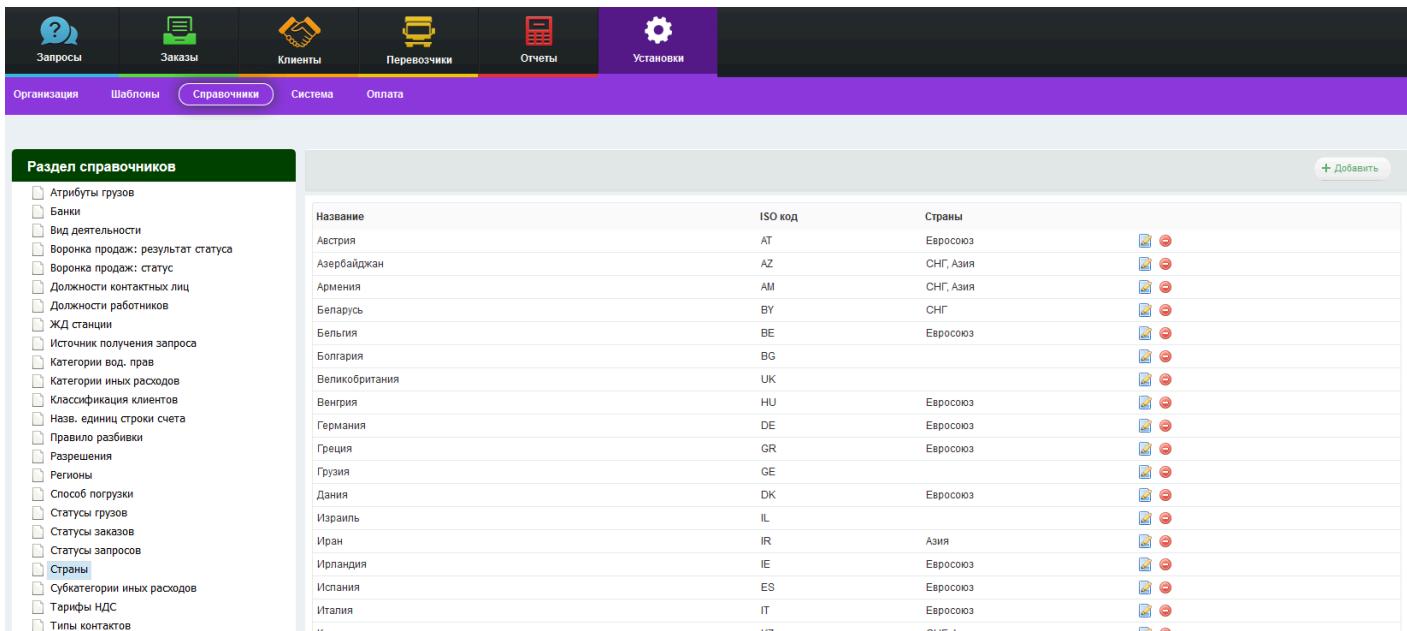
- Заполните название статуса
- Укажите цвет шрифта и цвет фона этого статуса (указанные цвета будут отображаться в блоке Запросы). После выбора цвета обязательно нажмите

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

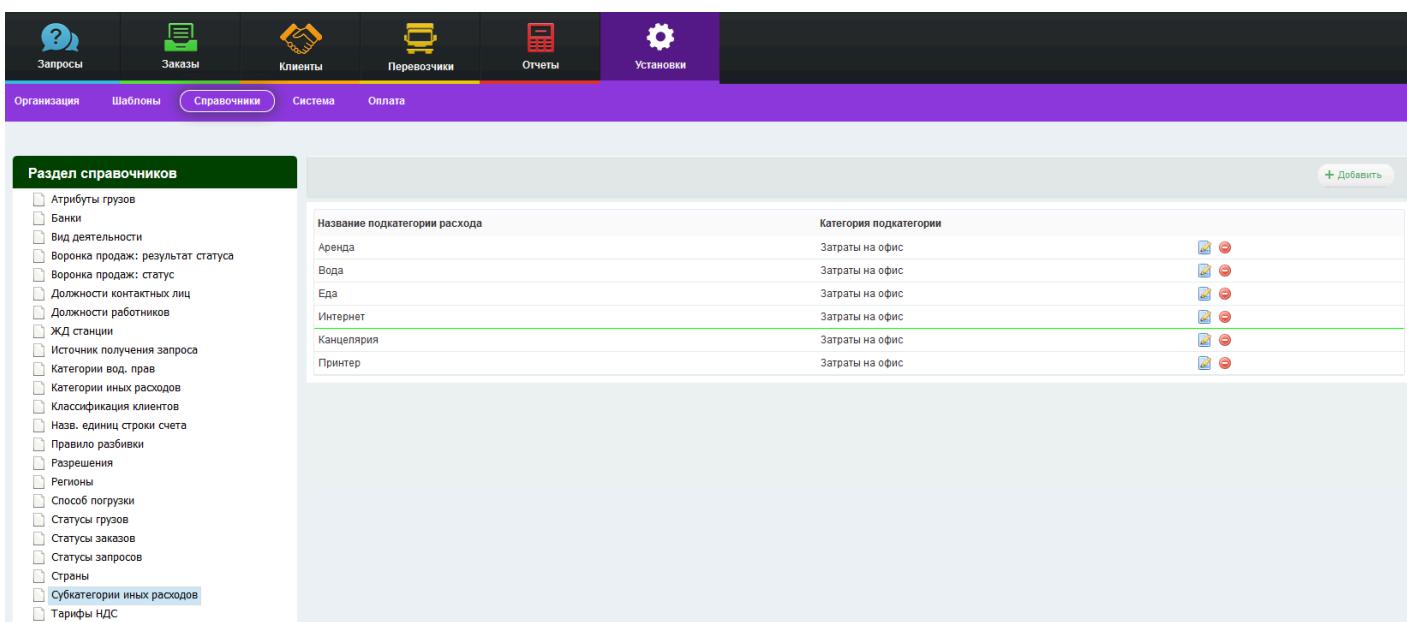
Добавьте и оставьте страны, в направлении которых вы работаете для удобства при создании Заказов и фильтрации при поиске нужного Перевозчика.



Название	ISO код	Страны
Австрия	AT	Евросоюз
Азербайджан	AZ	СНГ, Азия
Армения	AM	СНГ, Азия
Беларусь	BY	СНГ
Бельгия	BE	Евросоюз
Болгария	BG	
Великобритания	UK	
Венгрия	HU	Евросоюз
Германия	DE	Евросоюз
Греция	GR	Евросоюз
Грузия	GE	
Дания	DK	Евросоюз
Израиль	IL	
Иран	IR	Азия
Ирландия	IE	Евросоюз
Испания	ES	Евросоюз
Италия	IT	Евросоюз

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).



Название подкатегории расхода	Категория подкатегории
Аренда	Затраты на офис
Вода	Затраты на офис
Еда	Затраты на офис
Интернет	Затраты на офис
Канцелярия	Затраты на офис
Принтер	Затраты на офис

Тарифы НДС

Сюда добавляете тарифы НДС, с которыми вы работаете. Вы устанавливаете тариф с которым работает ваша компания в карточке организации, однако 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**.

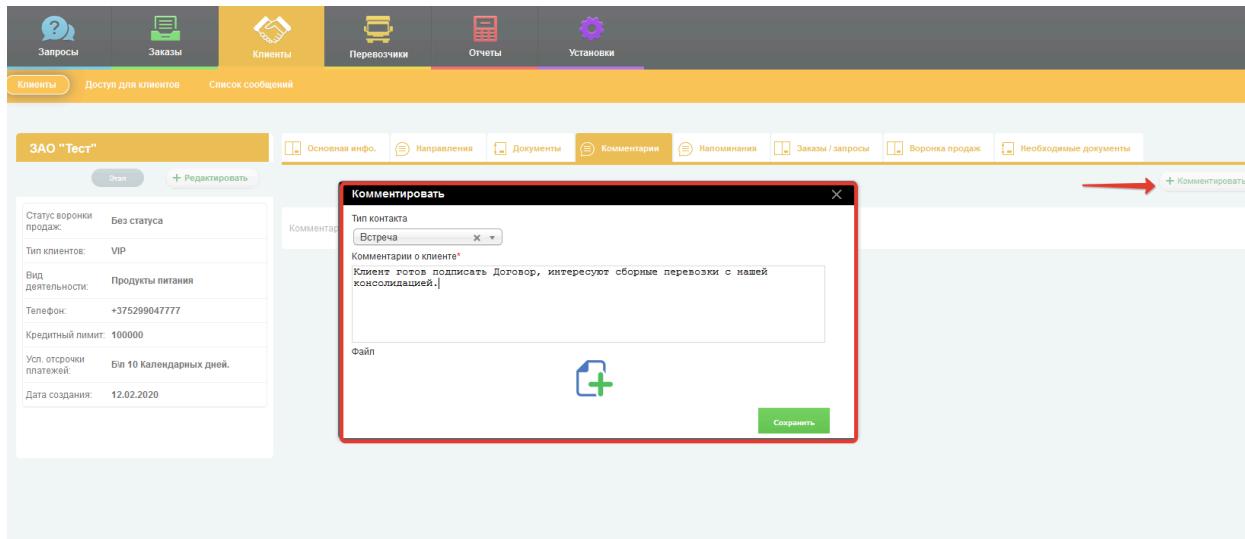
Например: ваша организация работает с НДС 20%, это указано в карточке организации. Однако у вас есть клиент/заказ, с которым вы хотите провести сделку без учета НДС. Таким образом, не выбрав ни один из тарифов в самом заказе, мы получим стандартную ставку 20%. Чтобы работать без НДС с конкретным клиентов,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

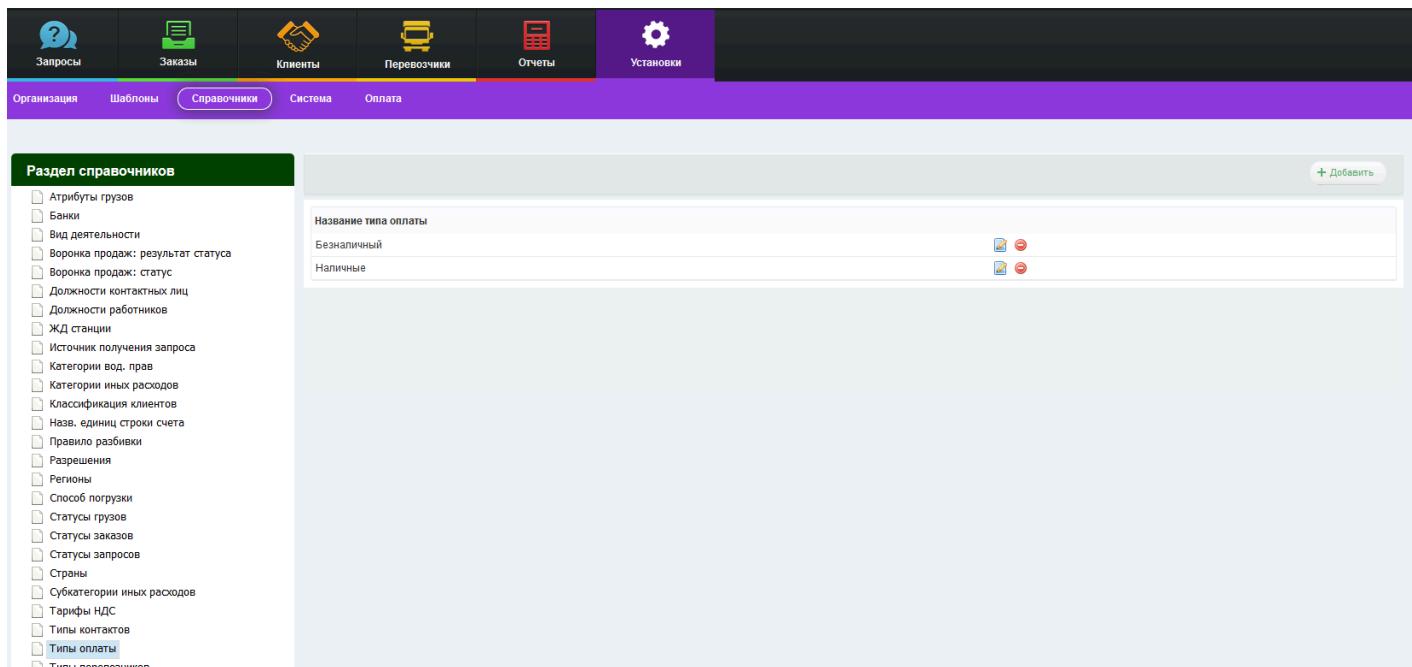
Типы контактов необходимы для добавления комментариев по тому или иному клиенту. Например, вы созвонились с клиентом или провели встречу и после этого необходимо оставить заметки.

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

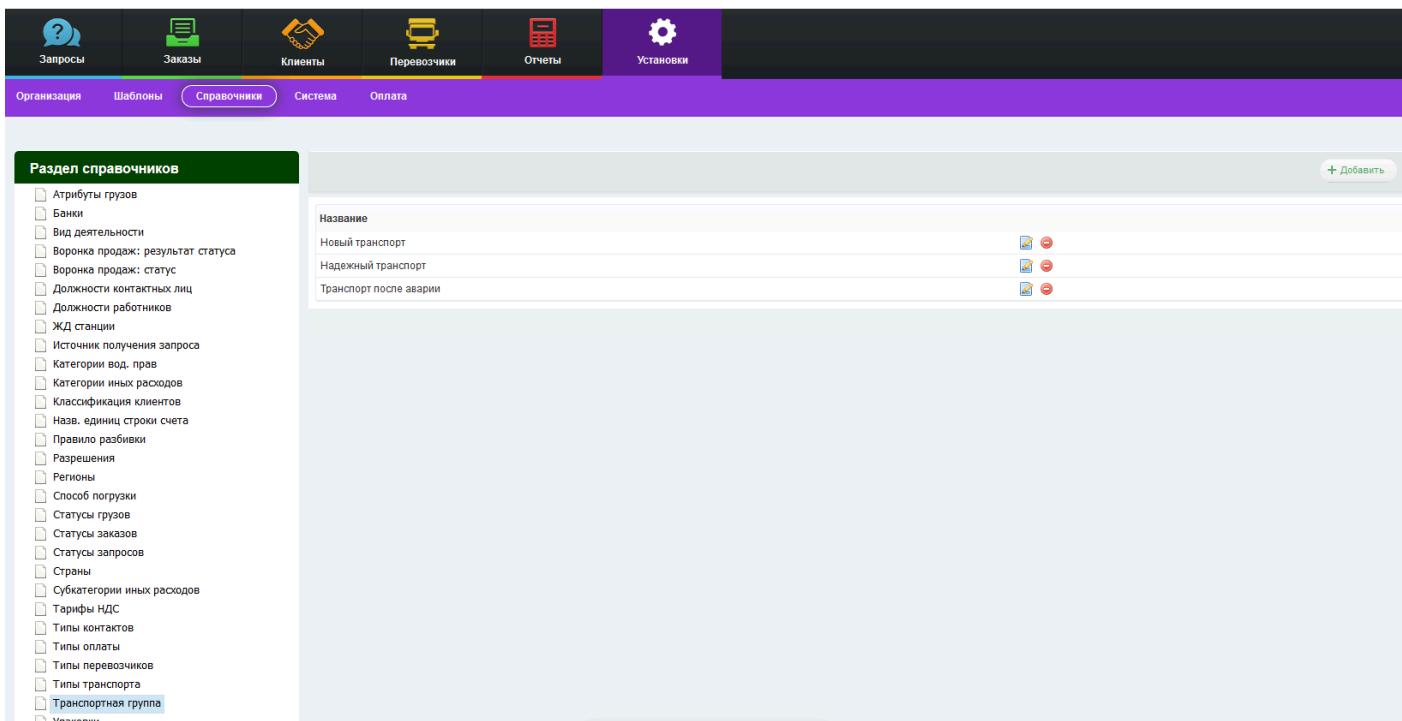
Чтобы в дальнейшем максимально быстро находить подходящего вам перевозчика с определенным типом транспорта добавьте в справочник тот вид транспорта, с которым вы работаете. Вы сможете добавлять его в карту Перевозчика и указывать при создании Рейса в Заказе.

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.

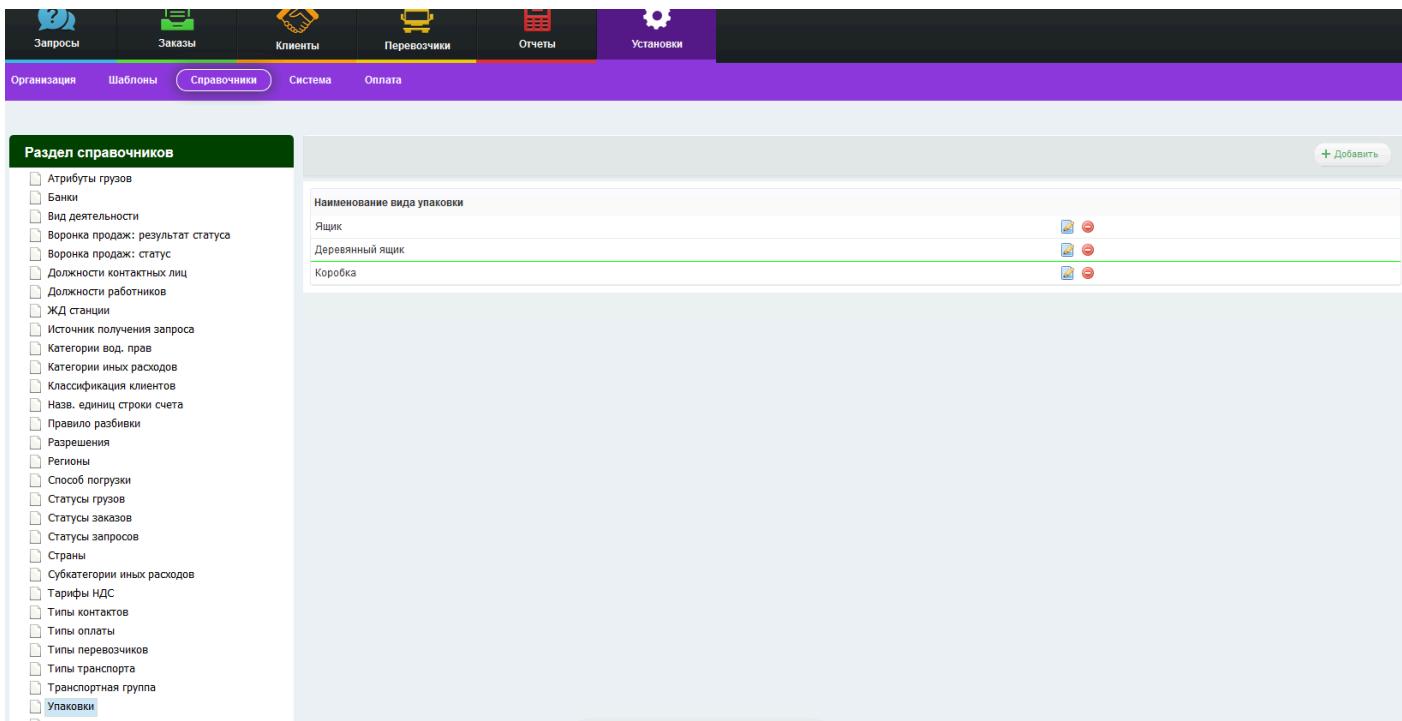
Транспортную группу мы разработали для тех, кто использует свой транспорт и хочет вести свой “гараж” в 4logist.



The screenshot shows the 'Transport Groups' section of the 4logist software. The left sidebar lists various categories: Атрибуты грузов, Банки, Вид деятельности, Воронка продаж: результат статуса, Воронка продаж: статус, Должности контактных лиц, Должности работников, ЖД станции, Источник получения запроса, Категории вод. прав, Категории иных расходов, Классификация клиентов, Назв. 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, and Упаковки. The 'Транспортная группа' item is highlighted. The main panel displays a table with three rows: 'Новый транспорт', 'Надежный транспорт', and 'Транспорт после аварии'. Each row has edit and delete icons.

Упаковки

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



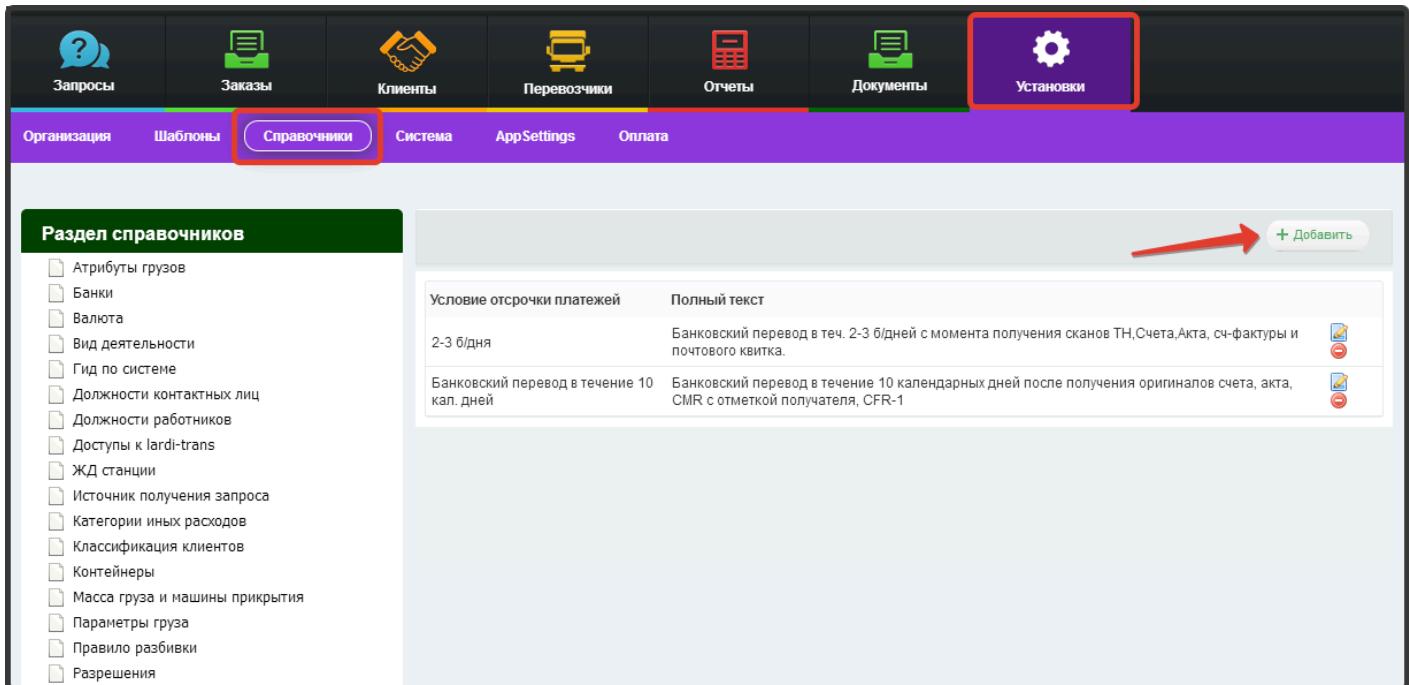
The screenshot shows the 'Packing' section of the 4logist software. The left sidebar lists various categories: Атрибуты грузов, Банки, Вид деятельности, Воронка продаж: результат статуса, Воронка продаж: статус, Должности контактных лиц, Должности работников, ЖД станции, Источник получения запроса, Категории вод. прав, Категории иных расходов, Классификация клиентов, Назв. 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, and Упаковки. The 'Упаковки' item is highlighted. The main panel displays a table with three rows: 'Ящик', 'Деревянный ящик', and 'Коробка'. Each row has edit and delete icons.

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.

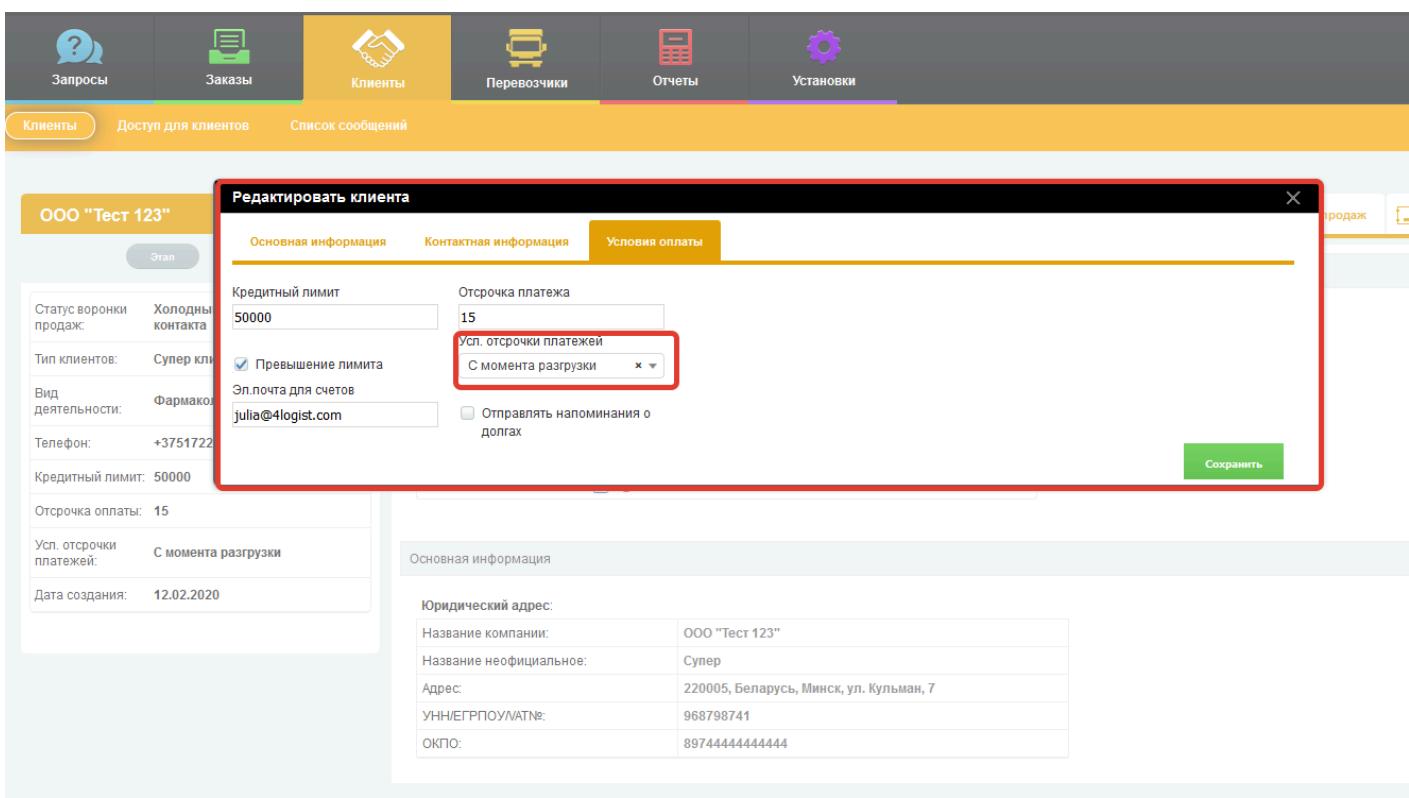
Вы вносите в справочник сокращенное название этого условия (для удобства выбора из списка) и полную фразу, которая затем будет подставляться в заявку перевозчику или заявку с клиентом.



Раздел справочников

Условие отсрочки платежей	Полный текст
2-3 б/дня	Банковский перевод в теч. 2-3 б/дней с момента получения сканов ТН,Счета,Акта, сч-фактуры и почтового квитка.
Банковский перевод в течение 10 кал.дней	Банковский перевод в течение 10 календарных дней после получения оригиналов счета, акта, СМР с отметкой получателя, CFR-1

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.

Раздел справочников

- Атрибуты грузов
- Банки
- Вид деятельности
- Воронка продаж: результат статуса
- Воронка продаж: статус
- Должности контактных лиц
- Должности работников
- ЖД станции
- Источник получения запроса
- Категории вид. прав
- Категории иных расходов
- Классификация клиентов
- Назв. 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 оплаты клиента
- Условия отсрочки платежей
- Федеральный округ
- Цели запроса

Название цели запроса

Реальный + расчет цены

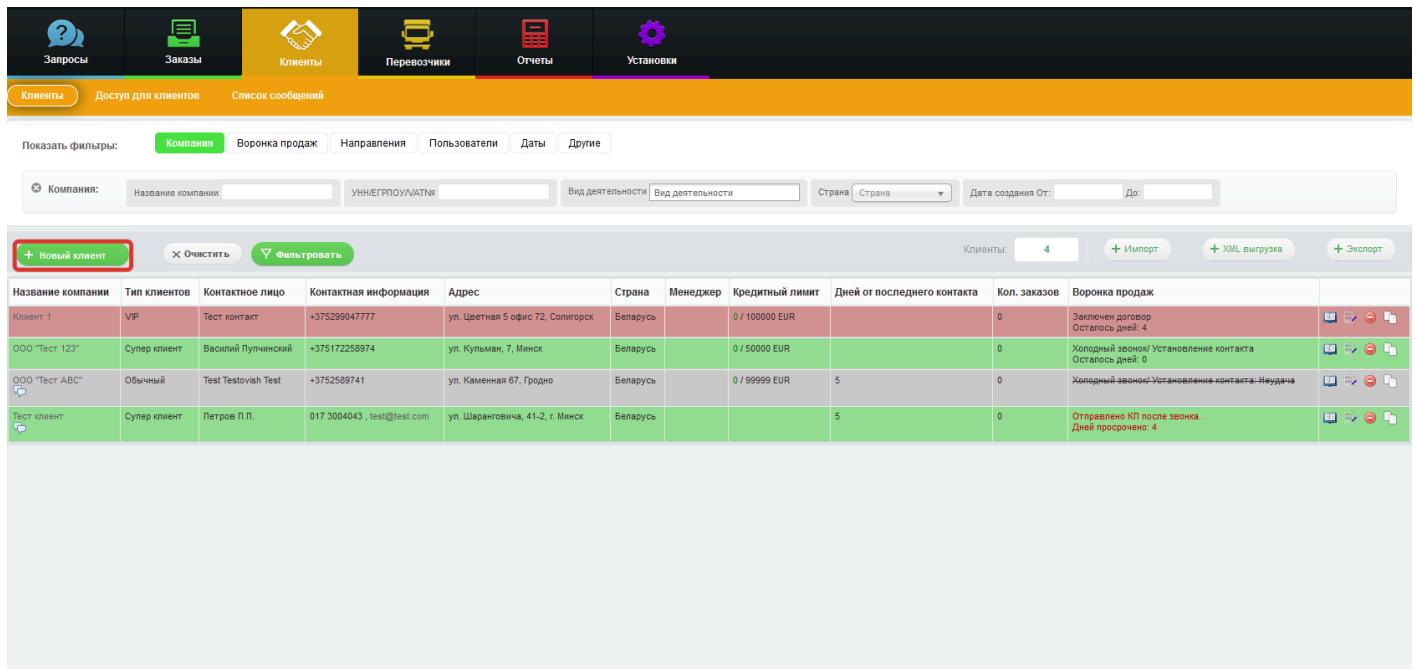
Реальный груз

Только расчет цены

+ Добавить

Работа с блоками программы

Блок Клиенты



Название компании	Тип клиентов	Контактное лицо	Контактная информация	Адрес	Страна	Менеджер	Кредитный лимит	Дней от последнего контакта	Кол. заказов	Воронка продаж
Клиент 1	VIP	Тест контакт	+375299047777	ул. Цветная 5 офис 72, Солигорск	Беларусь		0 / 100000 EUR		0	Заключен договор Осталось дней: 4
ООО "Тест 123"	Супер клиент	Василий Пупчинский	+375172258974	ул. Кульман, 7, Минск	Беларусь		0 / 50000 EUR		0	Холодный звонок! Установление контакта Осталось дней: 0
ООО "Тест ABC"	Обычный	Test Testovich Test	+3752589741	ул. Каменная 67, Гродно	Беларусь		0 / 99999 EUR	5	0	Холодный звонок! Установление контакта: Неудача
Тест клиент	Супер клиент	Петров П.П.	017 3004043, test@test.com	ул. Шарановича, 41-2, г. Минск	Беларусь			5	0	Отправлено КП после звонка Дней просрочено: 4

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.



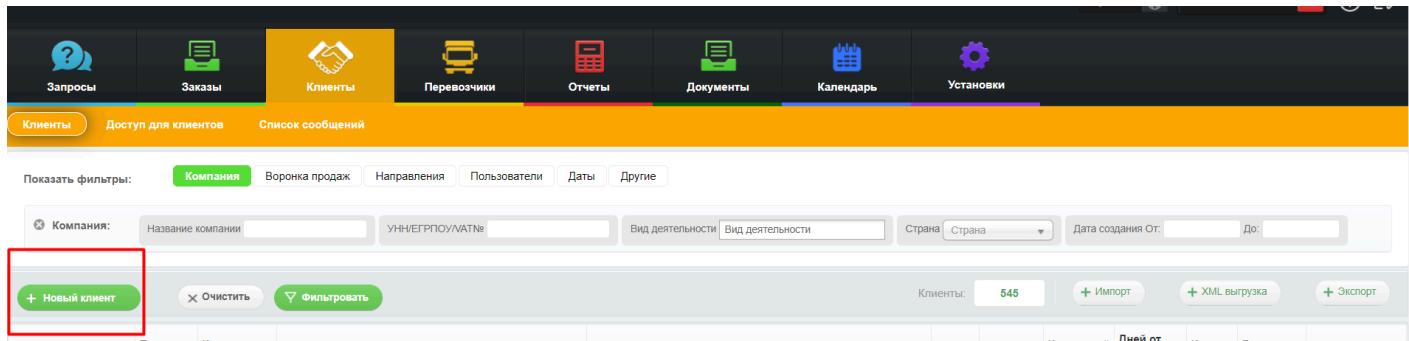
Удаление клиента. Чтобы удалить клиента, сначала нужно удалить с ним все заказы, запросы и документы. Также, чтобы удалить заказ или запрос, в самом заказе не должно быть документов (счетов, актов и пр.).



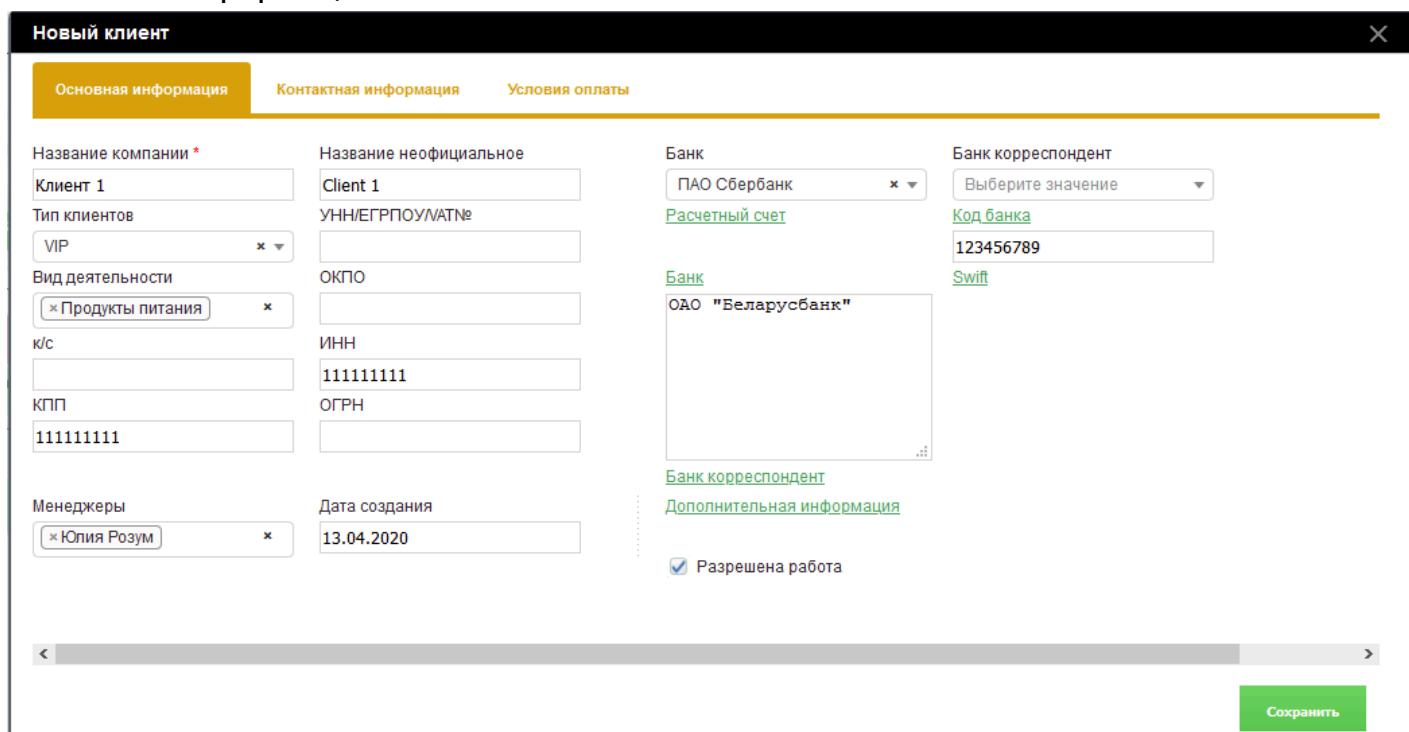
Копирование клиента в перевозчики. Вся информация и условия оплаты будут скопированы в блок Перевозчики. Документы не копируются.

Добавление нового клиента

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



Основная информация.



Название компании *	Название неофициальное	Банк	Банк корреспондент
Клиент 1	Client 1	PAO Сбербанк	Выберите значение
Тип клиентов	УНН/ЕГРПОУ/УНП№	Расчетный счет	Код банка
VIP	OKPO		123456789
Вид деятельности	к/с	Банк	Swift
Продукты питания	ИНН	ОАО "Беларусбанк"	
	1111111111		
КПП	ОГРН		
1111111111			
Менеджеры	Дата создания	Банк корреспондент	
Юлия Розум	13.04.2020	Дополнительная информация	
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешена работа			

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.*

Редактировать клиента

Основная информация Контактная информация Условия оплаты

Юридический адрес ?

Страна: Беларусь | Город: Минск

Адрес: ул. Богдановича 1 | Почтовый код: 220582

Телефон: +375291111111 | Факс:

Эл.почта: client1@gmail.com | Сайт: www.client1.com

Почтовый адрес ?

Страна: Беларусь | Город: Минск

Адрес: ул. Краснозвездная 8Б | Почтовый код: 220054

Телефон: +375299047782 | Факс:

Эл.почта: | Сайт:

Сохранить

Контактная информация

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

Редактировать клиента

Основная информация Контактная информация Условия оплаты

Кредитный лимит: 100000 | Отсрочка платежа: 15

Усл. отсрочки платежей: С момента разгрузки

Превышение лимита

Эл.почта для счетов: julia@4logist.com

Отправлять напоминания о долгах

Сохранить

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:

Запросы Заказы Клиенты Перевозчики Отчеты Установки

Клиенты Доступ для клиентов Список сообщений

Клиент 1

Статус воронки продаж: Заключен договор

Тип клиентов: VIP

Вид деятельности: Продукты питания

Телефон: +375291111111

Кредитный лимит: 100000

Отсрочка оплаты: 15

Усл. отсрочки платежей: С момента разгрузки

Дата создания: 12.02.2020

Основная инфо. Направления Документы Комментарии Напоминания Заказы / запросы Воронка продаж Необходимые документы

Контактные лица

Имя, Фамилия: Тест контакт
Должность: Директор
Нр. телефона: +378788888
Дополнительные номера:

Основная информация

Юридический адрес:

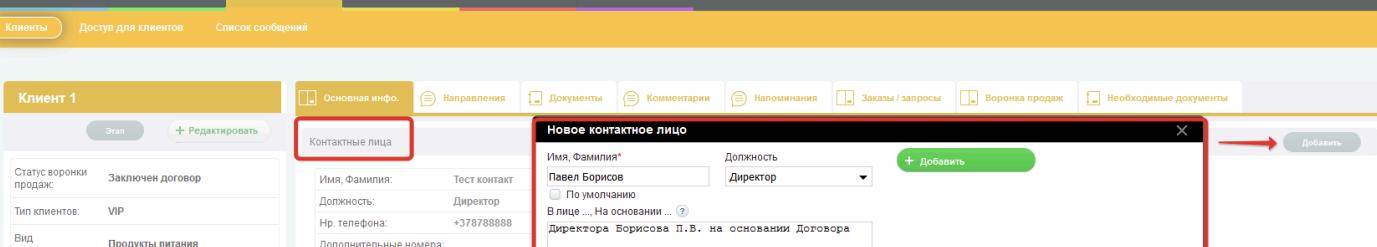
Название компании:	Клиент 1
Название неофициальное:	Client 1
Адрес:	220502, Беларусь, Минск, ул. Богдановича 1
УНН/ЕГРПОУ/АТН:	698745693
ОКТО:	258777777777
Эл. почта:	client1@gmail.com
Сайт:	www.client1.com

Почтовый адрес:

Почтовый адрес:	220054, Беларусь, Минск, ул. Краснозвездная 8Б
Телефон:	+375299047782

Добавить

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



Клиент 1

Статус воронки продаж: Заключен договор

Тип клиентов: VIP

Вид деятельности: Продукты питания

Телефон: +37529111111

Кредитный лимит: 100000

Отсрочка оплаты: 15

Усл. отсрочки платежей: С момента разгрузки

Дата создания: 12.02.2020

Основная info.

Направления

Документы

Комментарии

Напоминания

Заяксы / запросы

Воронка продаж

Необходимые документы

Контактные лица

Новое контактное лицо

Имя, Фамилия*
Павел Борисов

Должность
Директор

По умолчанию

В лице ... На основании ...

Директора Борисова П.Б. на основании Договора

+ Добавить

Использовать в договорах

Основная информация

Юридический адрес:

Название компании:

Название неофициальное:

Адрес:

УНН/ИГРПОУ/ИАН:

ОКПО:

Эл. почта:

Сайт:

Контактная информация

Номер телефона
+375444444444

Номер телефона
Номер телефона

Номер телефона
Номер телефона

Skype

ICQ

Комментарии
звонить после 11-00

Добавить

Сохранить

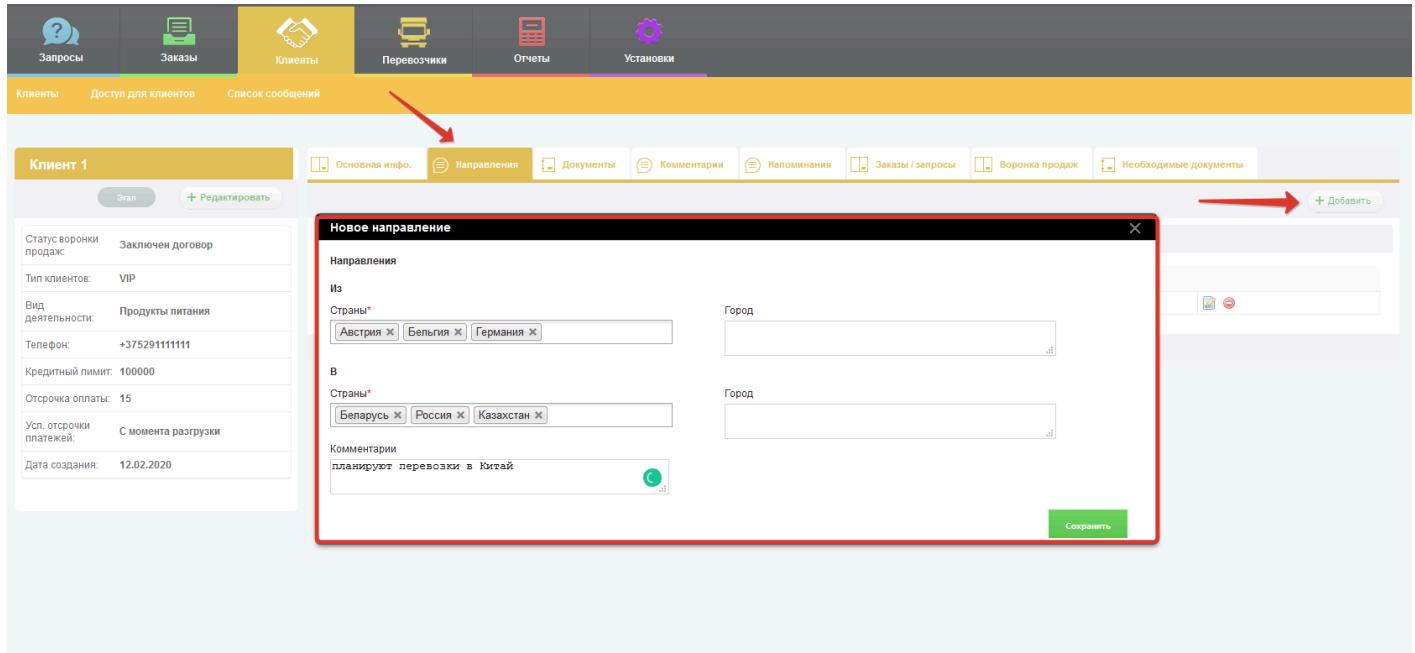
Заполните Имя и Фамилию контакта, его должность.

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.



Клиент 1

Статус воронки продаж: Заключен договор

Тип клиентов: VIP

Вид деятельности: Продукты питания

Телефон: +375291111111

Кредитный лимит: 100000

Отсрочка оплаты: 15

Усл. отсрочки платежей: С момента разгрузки

Дата создания: 12.02.2020

Основная инфо. Направления Документы Комментарии Напоминания Заказы / запросы Воронка продаж Необходимые документы

Новое направление

Направления

Из

Страны* Австрия ✖ Бельгия ✖ Германия ✖

Город

В

Страны* Беларусь ✖ Россия ✖ Казахстан ✖

Город

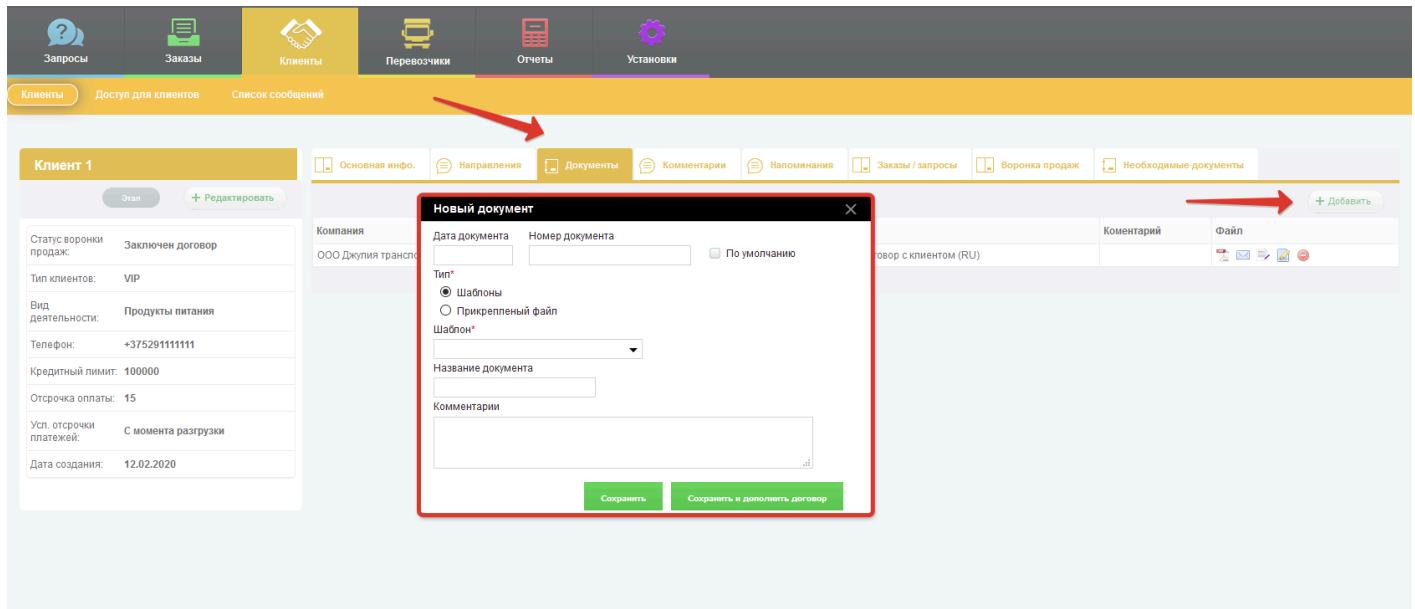
Комментарии

planned to transport to China

Сохранить

Договоры

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



Клиент 1

Статус воронки продаж: Заключен договор

Тип клиентов: VIP

Вид деятельности: Продукты питания

Телефон: +375291111111

Кредитный лимит: 100000

Отсрочка оплаты: 15

Усл. отсрочки платежей: С момента разгрузки

Дата создания: 12.02.2020

Основная инфо. Направления Документы Комментарии Напоминания Заказы / запросы Воронка продаж Необходимые документы

Новый документ

Компания

Дата документа Номер документа По умолчанию

Тип*

Шаблоны

Прикрепленный файл

Шаблон*

Название документа

Комментарии

Сохранить Сохранить и дополнить договор

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.

Клиент 1

Статус воронки продаж: Заключен договор

Тип клиентов: VIP

Вид деятельности: Продукты питания

Телефон: +375291111111

Кредитный лимит: 100000

Отсрочка оплаты: 15

Усл. отсрочки платежей: С момента разгрузки

Дата создания: 12.02.2020

Статус воронки продаж

Статус воронки продаж	Дата начала	Дата окончания	Количество дней	Результат	Комментарий
Заключен договор	13.04.2020		1		
Встреча Переговоры	13.04.2020	13.04.2020	1	Успех	
Встреча Переговоры	13.04.2020	13.04.2020	1	Неудача	
Отправлено КП после звонка.	13.04.2020	13.04.2020	1	Успех	
Холодный звонок/Установление контакта	13.04.2020	13.04.2020	1	Успех	
Заключен договор	13.04.2020	13.04.2020	1	Успех	

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**.

Клиент 1

Статус воронки продаж: Заключен договор

Тип клиентов: VIP

Вид деятельности: Продукты питания

Телефон: +375291111111

Кредитный лимит: 100000

Отсрочка оплаты: 15

Усл. отсрочки платежей: С момента разгрузки

Дата создания: 12.02.2020

Добавление

Название: Группы документов*

Название шаблона*: Договора с клиентами

Статус заказа*: Общий договор с клиенто... x

В работе x

Активно

Сохранить

Доступ для клиентов

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

Клиенты Доступ для клиентов Список сообщений

Показать фильтры: Другие

Другие: Пользователь Показывать только активных

Клиенты Клиенты 1 Логин alex Эл. почта rozumalex@gmail.com

Логин* alex Пароль* Поменять пароль
Пользователь активен Эл. почта* rozumalex@gmail.com

Клиент* Клиент 1 Сохранить

+ 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)

Запросы Заказы Клиенты Перевозчики Отчеты Документы Календарь Установки

Клиенты Доступ для клиентов Список сообщений

Показать фильтры: Другие

Другие: Пользователь Показывать только активных

Адрес Вашей клиентской зоны: <http://4logist.client.4logist.com>

+ Добавить

Клиент Логин Эл. почта Последнее подключение

"Lina Auto"	dmitry	aw@3logist.com	03.04.2020 16:40
Najden	tania	andrius@4logist.com	

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 **+ Новый перевозчик** 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

Новый перевозчик

Основная информация Контактная информация Условия оплаты

Юридический адрес ?

Страна	Город
Беларусь	Минск
Адрес	Почтовый код
ул. Платонова 10	250690
Телефон	Факс
+375292222222	
Эл.почта	Сайт
info@carrier1.com	www.carrier1.com

Почтовый адрес ?

Страна	Город
Выберите значение	
Адрес	Почтовый код
Телефон	Факс
Эл.почта	Сайт

Сохранить

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

Условия оплаты

Новый перевозчик

Основная информация Контактная информация Условия оплаты

Кредитный лимит	Отсрочка платежа
50000	5
Усл. отсрочки платежей	
После получения ординар...	

Сохранить

- 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:

Перевозчик 1

+ Редактировать

Тип перевозчика: Надежный

Телефон: +222222222222

Лимит кредита: 50000

Отсрочка платежа: 5

Усл. отсрочки платежей: После получения оригиналлов

Дата создания: 13.04.2020

Менеджеры: Юлия Розум

Основная инфо.

Направления

Водитель

Транспорт

Документы

Комментарии

Напоминания

Заказы

Необходимые документы

Контактные лица

Список пуст...

Основная информация

Юридический адрес:

Название компании:	Перевозчик 1
Название неофициальное:	Carrier 1
Адрес:	Беларусь, Минск, ул. Платонова 10
ИНН:	2222222222
КПП:	2222222222
Эл.почта:	info@carrier1.com
Сайт:	www.carrier1.com

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.

Перевозчик 1

+ Редактировать

Тип перевозчика: Надежный

Телефон: +222222222222

Лимит кредита: 50000

Отсрочка платежа: 5

Усл. отсрочки платежей: После получения оригиналлов

Дата создания: 13.04.2020

Менеджеры: Юлия Розум

Основная инфо.

Контактные лица

Список пуст...

Основная информация

Юридический адрес:

Имя, Фамилия* Имя, Фамилия* Должность

Дмитрий Петров Директор

По умолчанию

В лице ... На основании ...

Директора Петрова Д.Б. на основании Устава

Использовать в договорах

Контактная информация

Номер телефона Номер телефона Skype ICQ

+375292210108 Номер телефона dmitryp

Номер телефона Номер телефона

Номер телефона Эл.Почта

Комментарии

Дмитрий работает с 10:00 до 19:00

+ Добавить

Необходимые документы

Добавить

Сохранить

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.

Transport

Направления

Новое направление

Сохранить

+ Добавить

Водители

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

Новый рейс

Основная информация

Грузы

Песок

Цена

Валюта

BYN

+ НДС

Добавить полученный счет

Перевозчик

Компания перевозчика

Noorostroj OOO

Номер договора с перевозчиком

Номер договора с пер...

Контактное лицо

Контактное лицо

Номера грузовика

Номера прицепа

Тип транспорта

Способ погрузки

CMR страховка

действительна

Номер в системе

перевозчика

Водитель

Имя

Фамилия

Номер паспорта

Сохранить

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.

Перевозчик 1

+ Редактировать

Основная инфо. Направления Водитель Транспорт Документы Комментарии Напоминания Заказы Необходимые документы

Новый транспорт

Номера тр. средства* Номер прицепа
AC 5589 У -5987

Марка Модель

Дата производства Номер кузова

Водители
Борис Иванов (1234)

Тип транспорта Транспортная группа
Тент, 92m³ Новый транспорт

Данные транспорта есть АДР

Сохранить

Документы

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

Перевозчик 1

+ Редактировать

Основная инфо. Направления Водитель Транспорт Документы Комментарии Напоминания Заказы Необходимые документы

Новый документ

Дата документа Номер документа По умолчанию

Тип*
 Шаблоны
 Прикрепленный файл

Шаблон*
 Общий договор с перевозчиком (RU)

Название документа
 Общий договор с перевозчиком

Комментарии

Сохранить Сохранить и дополнить договор

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.

Transporter tab navigation bar: Запросы, Заказы, Клиенты, Перевозчики, Отчеты, Установки.

Transporter sub-tab navigation bar: Перевозчики, Терминалы, Транспорт, Водители.

Transporter sub-tab navigation bar: Основная инфо, Направления, Водитель, Транспорт, Документы, Комментарии, Напоминания, Заказы, Необходимые документы.

Transporter sub-tab: Перевозчик 1.

Comment dialog: Кому: Юлия Розум. Текст: закончались польские доволы. Сохранить.

Comment button: + Комментировать.

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

Transporter tab navigation bar: Запросы, Заказы, Клиенты, Перевозчики, Отчеты, Установки.

Transporter sub-tab navigation bar: Перевозчики, Терминалы, Транспорт, Водители.

Transporter sub-tab navigation bar: Основная инфо, Направления, Водитель, Транспорт, Документы, Комментарии, Напоминания, Заказы, Необходимые документы.

Transporter sub-tab: Перевозчик 1.

New reminder dialog: Название: обновить ставки на след месяц. Дата: 30.04.2020, Время: 11:00. Напоминать через: 1д. Кому напоминать: Юлия Розум. Описание: . Сохранить.

Add reminder button: + Добавить.

Заказы

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

Transporter tab navigation bar: Запросы, Заказы, Клиенты, Перевозчики, Отчеты, Установки.

Transporter sub-tab navigation bar: Перевозчики, Терминалы, Транспорт, Водители.

Transporter sub-tab navigation bar: Основная инфо, Направления, Водитель, Транспорт, Документы, Комментарии, Напоминания, Заказы, Необходимые документы.

Transporter sub-tab: Перевозчик 1.

Order table: Заказы. Таблица: Дата заказа, Нр. заказа, Фрахт, Расходы, Прибыль, Маршруты.

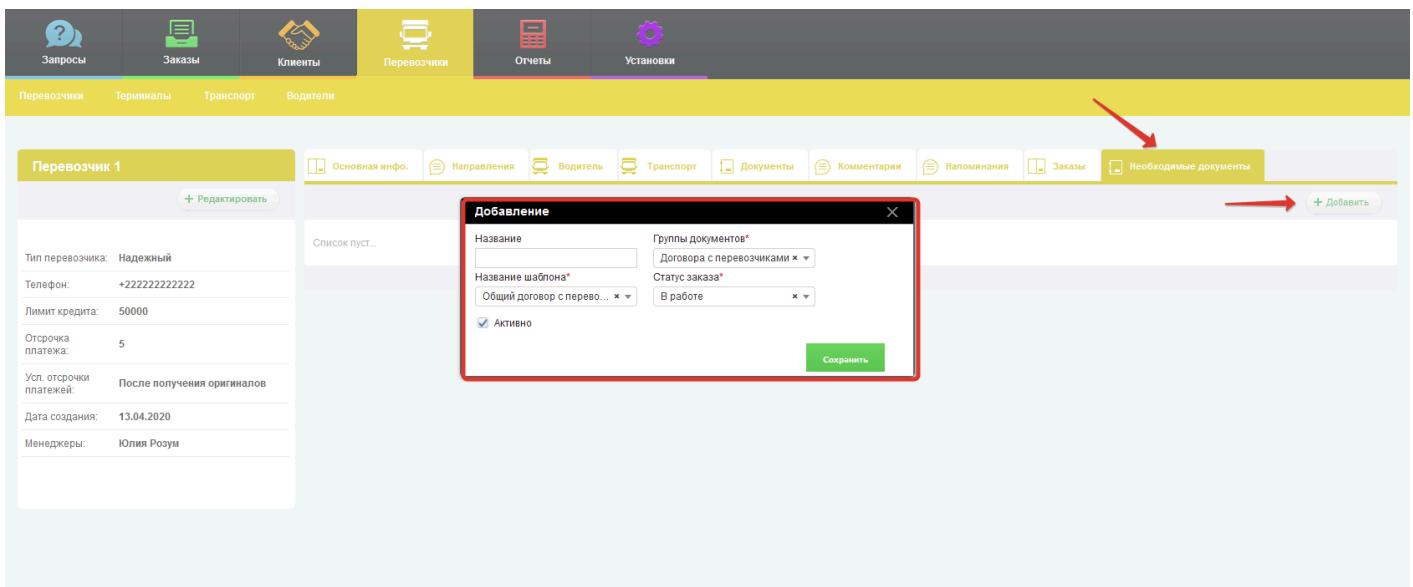
Order table data: 13.04.2020, 31, 100 EUR, 200 EUR, -100 EUR.

Order button: Заказы.

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.



Перевозчик 1

+ Редактировать

Перевозчик Терминалы Транспорт Водители

Основная инфо. Направления Водитель Транспорт Документы Комментарии Напоминания Заказы Необходимые документы

+ Добавить

Тип перевозчика: Надежный
Телефон: +22222222222
Лимит кредита: 50000
Отсрочка платежа: 5
Усл. отсрочки платежей: После получения оригиналов
Дата создания: 13.04.2020
Менеджеры: Юлия Розум

Список пуст...

Добавление

Название Группы документов*

Название шаблона* Статус заказа*

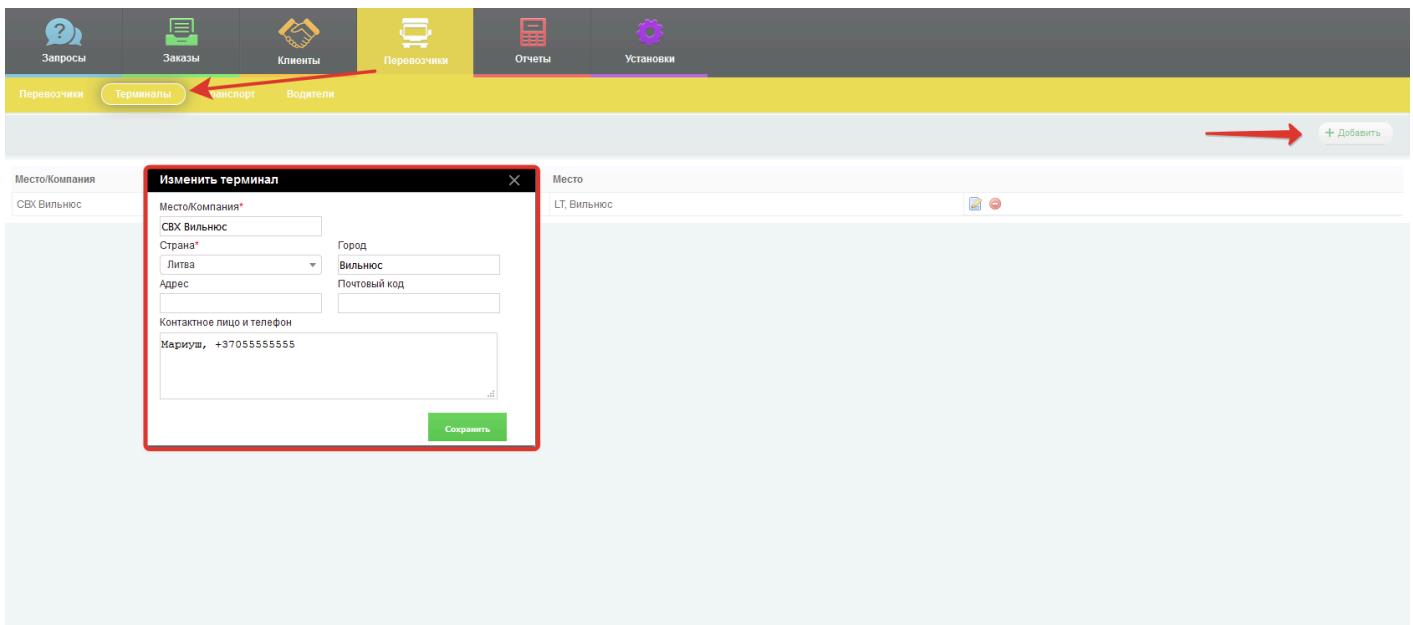
Общий договор с перево... В работе

Активно

Сохранить

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.



Запросы Заказы Клиенты Перевозчик Транспорт Водители

Перевозчики Терминалы Транспорт Водители

Место/Компания
СВХ Вильнюс

Изменить терминал

Место/Компания* Страна* Город
СВХ Вильнюс Литва Вильнюс

Адрес
Почтовый код

Контактное лицо и телефон
Мариуш, +37055555555

Сохранить

Место
LT, Вильнюс

+ Добавить

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

Редактировать груз

Название груза ? parts 2	Номер контейнера	Дата загрузки ? [empty]	Время		
Отправитель ?	Получатель ?	Таможня отправления	Таможня назначения		
Место / Компания Данные клиента СВХ Вильнюс	Место / Компания Данные клиента Страна * Литва	Место / Компания Страна Город Вильнюс	Место / Компания Страна Город Адрес		
Адрес [empty]	Адрес [empty]	Адрес [empty]	Адрес [empty]		
Почтовый код [empty]	Почтовый код [empty]	Почтовый код [empty]	Почтовый код [empty]		
Контактное лицо и телефон Мариуш, +37055555555	Контактное лицо и телефон	Контактное лицо и телефон	Контактное лицо и телефон		
Параметры груза ? +		Параметры груза ?			
Вес	Палеты	Упак.	Количество		
[empty]	[empty]	[empty]	[empty]		
Ldm (м)		Объем (м3)	Длина (м)	Ширина (м)	Высота (м)
[empty]		[empty]	[empty]	[empty]	[empty]
Дополнительная информация о грузе ?					
Атрибуты [empty]					
<input type="checkbox"/> Сохранить как шаблон Сохранить Сохранить и добавить рейс					

Раздел Транспорт

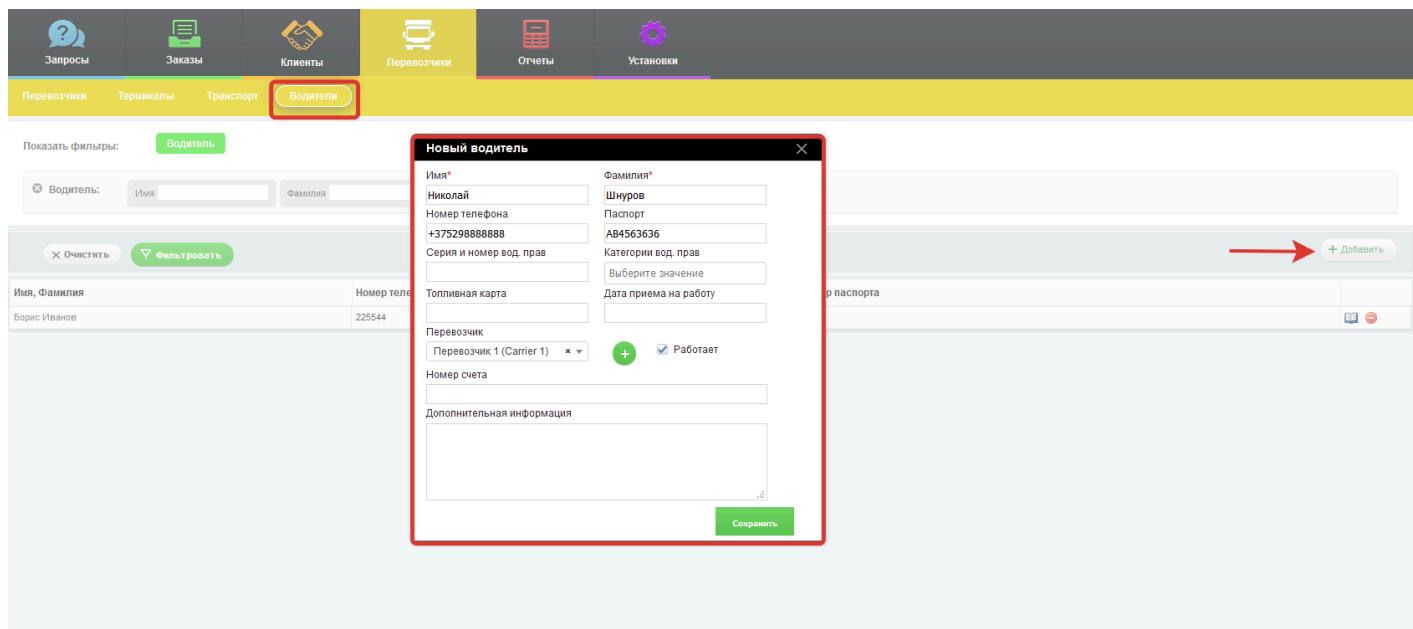
В **Транспорт** вы можете добавлять весь свой автопарк и также автомобили ваших перевозчиков. В дальнейшем при создании рейса вы сможете автоматически подтягивать все данные по авто. К каждой машине можно привязать водителя, который также автоматически будет отображаться при создании рейса и выборе нужной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

Номера тр. средства* Номер прицепа
АВ4580 Е678
Марка
Модель
Дата производства Номер кузова
Перевозчик Выберите значение
Водители Выберите значение
Тип транспорта Транспортная группа
Тент, 92m² Новый транспорт
Данные транспорта
Сохранить

Перевозчик	Водители
Перевозчик 1	Борис Иванов

Раздел Водители

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



The screenshot shows the 'Drivers' section of a software application. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Запросы' (Requests), 'Заказы' (Orders), 'Клиенты' (Clients), 'Перевозчики' (Carriers), 'Отчеты' (Reports), and 'Установки' (Settings). Below the navigation bar, there is a secondary navigation bar with tabs: 'Перевозчики' (Carriers), 'Терминалы' (Terminals), 'Транспорт' (Transport), and 'Водители' (Drivers). The 'Водители' tab is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'Новый водитель' (New Driver). It contains fields for 'Имя*' (Name*) and 'Фамилия*' (Last Name*), both filled with 'Николай' and 'Шнурев'. There are also fields for 'Номер телефона' (Phone Number) with '+375298888888' and 'Паспорт' (Passport) with 'A84563636'. Other fields include 'Серия и номер вод. прав' (Series and number of driver's license), 'Категория вод. прав' (Category of driver's license), 'Топливная карта' (Fuel card), 'Дата приема на работу' (Date of employment), and 'Перевозчик' (Carrier). A dropdown menu shows 'Перевозчик 1 (Carrier 1)' and a checkbox 'Работает' (Works) is checked. A green 'Сохранить' (Save) button is at the bottom right. To the right of the modal window, there is a table with driver data, and a red arrow points to the 'Добавить' (Add) button in the top right corner of the table.

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

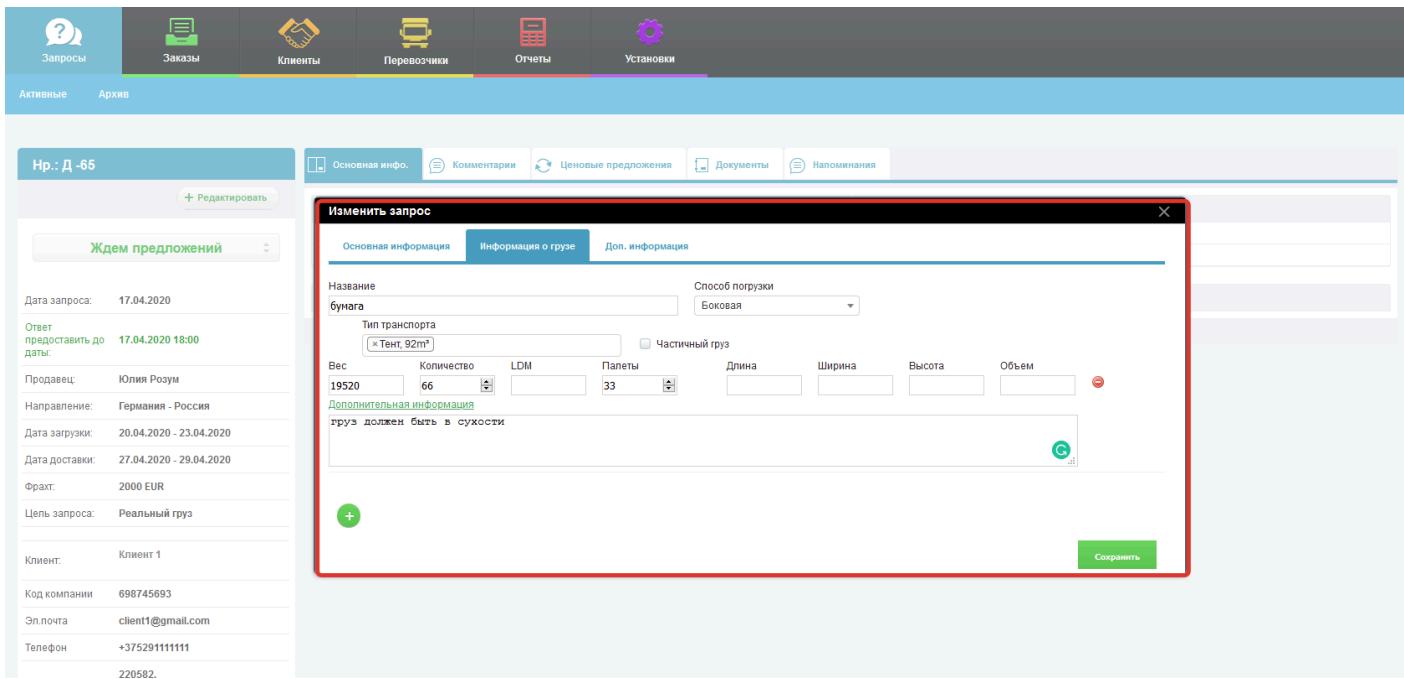
Страна – выбор из списка (настраивается в справочниках)

Город, адрес, почтовый код – вносим вручную. При этом необходимо помнить, что почтовый код тянеться 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 тянеться в поле заявки Доп информация о грузе.



Нр.: Д-65

+ Редактировать

Ждем предложений

Основная инфо. Комментарии Ценовые предложения Документы Напоминания

Изменить запрос

Основная информация Информация о грузе Доп. информация

Название: бумага Способ погрузки: Боковая

Тип транспорта: Тент, 92м² Частичный груз

Вес: 19520 Количество: 66 LDM: Палеты: 33 Длина: Ширина: Высота: Объем:

Дополнительная информация: груз должен быть в сухости

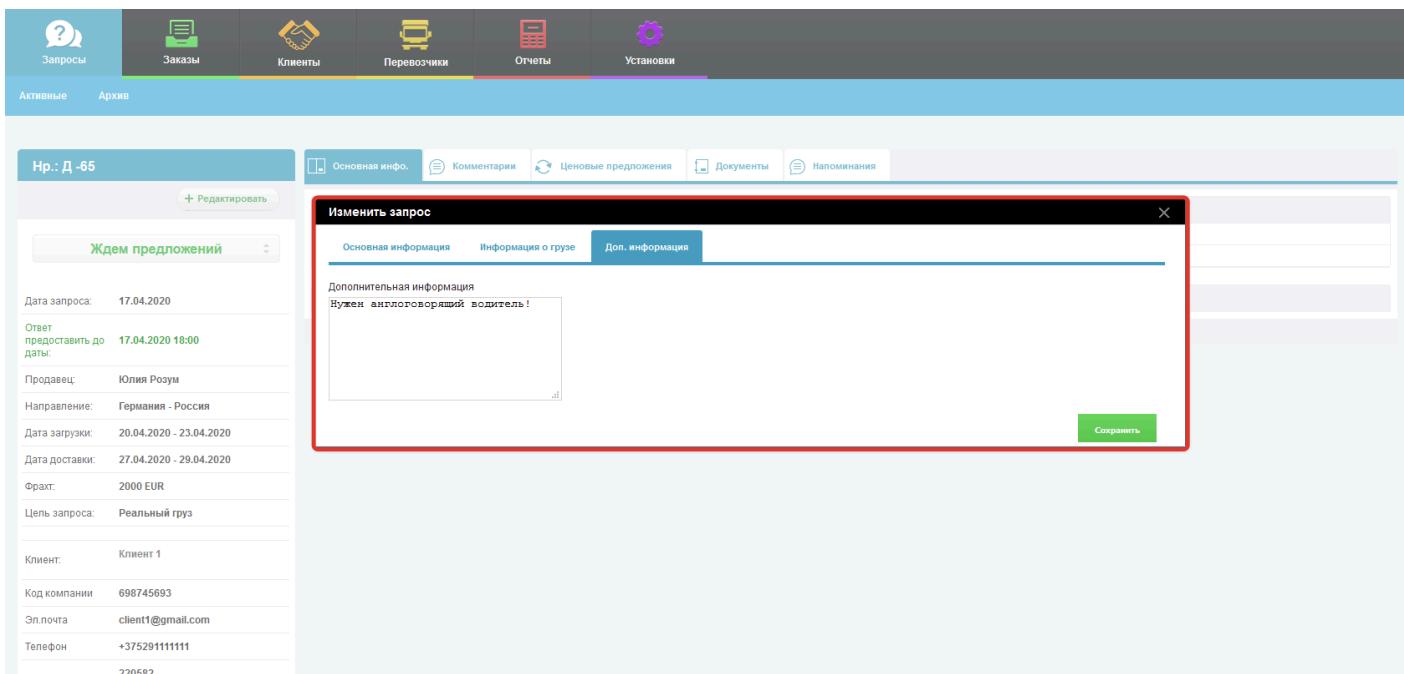
+ Сохранить

Дата запроса: 17.04.2020
Ответ предоставить до: 17.04.2020 18:00
даты:
Продавец: Юлия Розум
Направление: Германия - Россия
Дата загрузки: 20.04.2020 - 23.04.2020
Дата доставки: 27.04.2020 - 29.04.2020
Фрахт: 2000 EUR
Цель запроса: Реальный груз
Клиент: Клиент 1
Код компании: 698745693
Эл. почта: client1@gmail.com
Телефон: +375291111111
220582.

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:



Нр.: Д-65

+ Редактировать

Ждем предложений

Основная инфо. Комментарии Ценовые предложения Документы Напоминания

Изменить запрос

Основная информация Информация о грузе Доп. информация

Дополнительная информация: Нужен англоворящий водитель!

+ Сохранить

Дата запроса: 17.04.2020
Ответ предоставить до: 17.04.2020 18:00
даты:
Продавец: Юлия Розум
Направление: Германия - Россия
Дата загрузки: 20.04.2020 - 23.04.2020
Дата доставки: 27.04.2020 - 29.04.2020
Фрахт: 2000 EUR
Цель запроса: Реальный груз
Клиент: Клиент 1
Код компании: 698745693
Эл. почта: client1@gmail.com
Телефон: +375291111111
220582.

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**.

Показать фильтры: ID Даты Клиенты Направления Транспорт Другие

Комментарии запроса

Юлия Розум , 17.04.2020 15:54

На КПП будет тест для водителя на знание языка

+ Новый запрос

В работе: 2 Подтверждено:

Нр. запроса	Статус запроса	Цель запроса	Дата запроса	Тип транспорта	Частичный груз	Информация о грузе	Погрузка	Разгрузка	Дата загрузки	Дата доставки	Клиент	Пр.
D-65	Ждем предложений	Реальный груз	17.04.2020 14:04	Тент, 92m ³	Нет	бумага 66 x Вес 19520, палеты: 33,	DE Osnabruk	RU Москва	20.04.2020 - 23.04.2020	27.04.2020 - 29.04.2020	Client 1	Юлия Розум
D-64	Ждем предложений		17.04.2020 11:04		Нет	масные изделия	IT	RU			ЭльПарада	Юлия Розум

Ценовые предложения

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

Нр.: D-65

Основная инфо. Комментарии (1) Ценовые предложения Документы Напоминания

+ Редактировать

Ждем предложений

Новое ценовое предложение

Перевозчик
Перевозчик 1 (Carrier 1)

Создать нового

Цена* Валюта*
1800 EUR

Информация о грузе*
бумага Палеты 33 Вес 19520

Дополнительная информация
Машине будет на ПН

Сохранить

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)**.

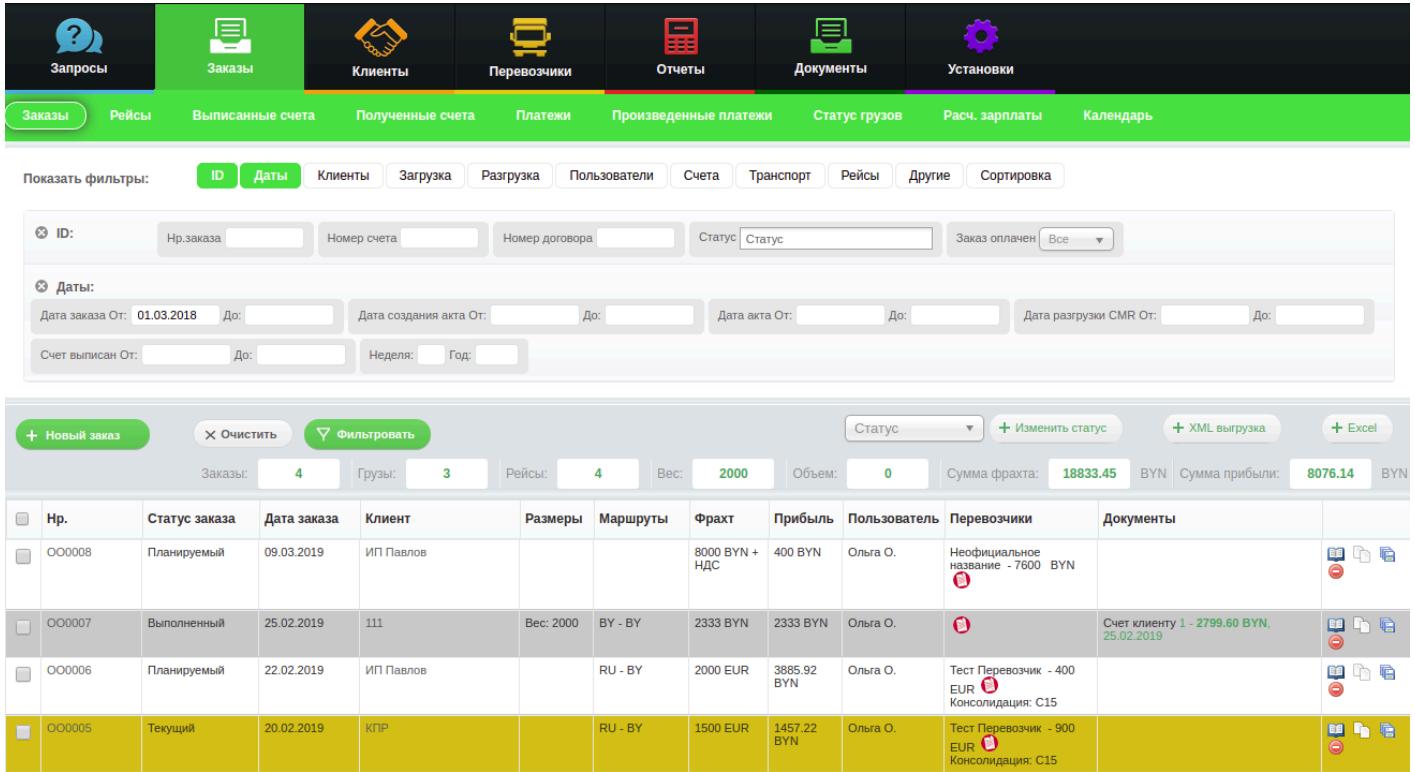
- При необходимости все запросы можно экспортовать в Excel (4)
- Запросы можно подтверждать (5), в таком случае они автоматически перейдут в блок Заказы

- В случае неподтверждения запроса нажмите (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.



Сводная информация по заказам											
Заказы		Грузы		Рейсы		Вес		Объем		Сумма	
Нр.	Статус заказа	Дата заказа	Клиент	Размеры	Маршруты	Фрахт	Прибыль	Пользователь	Перевозчики	Документы	
OO0008	Планируемый	09.03.2019	ИП Павлов			8000 BYN + НДС	400 BYN	Ольга О.	Неофициальное название - 7600 BYN		
OO0007	Выполненный	25.02.2019	111	Вес: 2000	BY - BY	2333 BYN	2333 BYN	Ольга О.	Тест Перевозчик - 400 EUR	Счет клиенту 1 - 2799.60 BYN, 25.02.2019	
OO0006	Планируемый	22.02.2019	ИП Павлов		RU - BY	2000 EUR	3885.92 BYN	Ольга О.	Консолидация: C15		
OO0005	Текущий	20.02.2019	КПР		RU - BY	1500 EUR	1457.22 BYN	Ольга О.	Тест Перевозчик - 900 EUR		

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 - подтягивается 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.

The screenshot shows a logistics management system. On the left, a red box highlights a shipment card with the number 'Нр.: 33'. The card displays various details: Freight (2500 EUR), Freight with VAT (2500 EUR), Expenses (0 EUR), Profit (2500 EUR), Date of status setup (22.04.2020), Date of order (22.04.2020), Company (ООО Джулия транспорт), Seller (Юлия Розум), Client (Клиент 1), Company code (698745693), Email (client1@gmail.com), Phone (+375291111111), and Address (220582, Belarus, Minsk, ul. Богдановича 1). On the right, a list of documents is shown with a red arrow pointing to a 'Добавить' (Add) button.

Груз в заказе

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

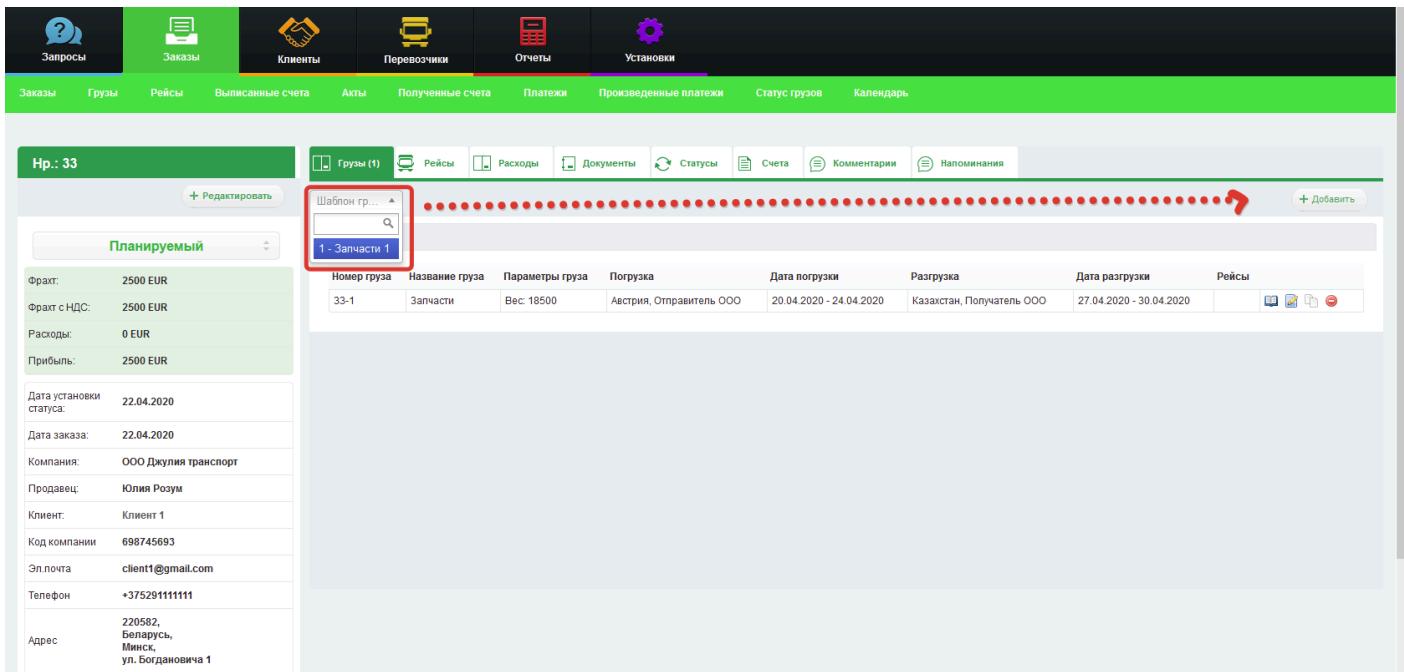
The 'New Shipment' form is displayed. It includes fields for the consignment: Name (Запчасти), Container number, Loading date (20.04.2020), Delivery date (27.04.2020), and Time (10:00). It also has sections for Sender and Receiver, and sections for customs clearance (origin and destination) and delivery (origin and destination). Below these are fields for shipment parameters (Weight, Pallets, Packaging, Quantity, Dimensions, Volume, Length, Width, Height) and additional information (Attributes, Loading number, Temperature, Notes). At the bottom are 'Save' and 'Save and add route' buttons.

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:



The screenshot shows a software interface for managing shipments. At the top, there are several tabs: 'Запросы' (Requests), 'Заказы' (Orders), 'Клиенты' (Clients), 'Перевозчики' (Transporters), 'Отчеты' (Reports), and 'Установки' (Settings). Below these are sub-tabs: 'Заказы', 'Грузы', 'Рейсы', 'Выписанные счета', 'Акты', 'Полученные счета', 'Платежи', 'Произведенные платежи', 'Статус грузов', and 'Календарь'. The main content area is titled 'Нр.: 33' and shows a 'Planned' tab. On the left, there is a sidebar with various details: Freight: 2500 EUR, Freight with VAT: 2500 EUR, Expenses: 0 EUR, Profit: 2500 EUR, Installation date: 22.04.2020, Order date: 22.04.2020, Company: ООО Джупилия транспорт, Seller: Юлия Розум, Client: Клиент 1, Company code: 698745693, Email: client1@gmail.com, Phone: +375291111111, Address: 220582, Беларусь, Минск, ул. Богдановича 1. At the top of the main table, there is a dropdown menu labeled 'Шаблон гру...' with a red box around it. The table itself has columns: Номер груза, Название груза, Параметры груза, Погрузка, Дата погрузки, Разгрузка, Дата разгрузки, and Рейсы. One row is visible: 33-1, Запчасти, Вес: 18500, Австрия, Отправитель ООО, 20.04.2020 - 24.04.2020, Казахстан, Получатель ООО, 27.04.2020 - 30.04.2020. At the bottom right of the table, there are several icons for editing and deleting.

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

Новый рейс

Основная информация

Грузы
 Запчасти, 20.04.2020

Цена: 2000 Валюта: EUR
 + НДС Добавить полученный счет

Перевозчик
Компания перевозчика: Перевозчик 1 (Carrier 1)
Номер договора с перевозчиком: 14.04.2020 - Общий д...

Контактное лицо: Дмитрий Петров
Номера грузовика: AC 5589 Номера прицепа: У - 5987

Тип транспорта: Тент, 92m³

CMR страховка действительна

Экспедитор: Юлия Розум

Водитель
Имя: Борис Фамилия: Иванов
Телефон: 225544 Номер паспорта: 1234
Комментарии

+ Стандартный маршрут

+ Отправление
Дата: 20.04.2020 - 24.04.2020
Время: 10:00 - 00:00
Место / Компания: Отправитель ОО
Страна: Австрия
Город: Город
Почтовый код: Код
Адрес: Адрес
Контактное лицо и телефон: Контактное лицо
Порт: Порт
Дата: Дата

Сохранить

- При нажатии на **+Стандартный маршрут** 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

Отправка документов

2

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 разбивается на 2 строчки

Добавить новый счет

Шаблон Счет РБ 1	Счет выписан* 24.04.2020	Оплатить до* 09.05.2020	Язык* RU	Составил* Юлия Розум	
Номер счета	без НДС* 2600.00	с НДС* 2600.00	Валюта* EUR	Примечания	
Правило разбивки 30/70 Граница РБ	Тип расчета цены* Цена без НДС				
Исполнитель* ООО Джулпя транспорт					
Заказчик* Клиент 1					
Строка счета					
<input type="checkbox"/> Организация перевозок грузов Наименование груза: Запчасти Дата загрузки:	Ед. Маршрут	Кол.* 1	Цена* 780.00	без НДС* 780.00	с НДС* 780.00
<input type="checkbox"/> Граница РБ - Казахстан	Ед. Маршрут	Кол.* 1	Цена* 1820.00	без НДС* 1820.00	с НДС* 1820.00
<input type="checkbox"/> Использовать нестандартный шаблон счета <input type="checkbox"/> Без печатей и подписей					
Добавить строку	Удалить строку	Сохранить			

- 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 компания
- 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:

Нр.: 33

+ Редактировать

Планируемый

Груз: 2600 EUR
Расходы: 2200 EUR
Прибыль: 400 EUR
Всего выписано счетов: 2600 EUR
Всего получено счетов: 2200 EUR
Итого: 400 EUR

Дата установки статуса: 22.04.2020
Дата заказа: 22.04.2020
Компания: ООО Джуллия транспорт
Продавец: Юлия Розум
Клиент: Клиент 1
Код компании: 698745693
Эл. почта: client1@mail.com

Новое напоминание

Название* Отправить оригиналы документов вместе с Договором
Дата* 27.04.2020 Время* 13:00
Напоминать через? 1д | 2д | 1нед | 2нед | 1мес.
Кому напоминать? Юлия Розум
Описание
Отправлять на email? Периодические напоминания?
Сохранить

+ Добавить

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.

Нр.: 33

+ Редактировать

Планируемый

Груз: 2600 EUR
Расходы: 2200 EUR
Прибыль: 400 EUR
Всего выписано счетов: 2600 EUR
Всего получено счетов: 2200 EUR
Итого: 400 EUR

Дата установки статуса: 22.04.2020
Дата заказа: 22.04.2020
Компания: ООО Джуллия транспорт
Продавец: Юлия Розум
Клиент: Клиент 1
Код компании: 698745693
Эл. почта: client1@mail.com

Грузы (1) Рейсы (2) Расходы (1) Документы (1) Статусы (1) Счета (4) Комментарии (1) Напоминания + Добавить

Выписанные счета (1) | Проведенные счета (0) | Полученные счета (3)

Номер счета	Счет выписан	Оплатить до	Сумма без НДС	Сумма с НДС	Заказчик	Баланс платежей	Остаток платежей	Отправлен	Печать	Эл. почта	Скачать	Удалить
8	24.04.2020	09.05.2020	2600 EUR	2600 EUR	Клиент 1	0 EUR / 2600 EUR	2600 EUR					

Новый платеж

Оплачена сумма: 2600 Валюта*: EUR
Дата платежа: 24.04.2020 Тип платежа: Безналичный
Примечания
Сохранить

После внесения сумма отразится в балансе платежей:

Нр.: 33

+ Редактировать

Планируемый

Фрахт: 2600 EUR
Расходы: 2200 EUR
Прибыль: 400 EUR
Всего выписано счетов: 2600 EUR
Всего получено платежей:

Грузы (1) Рейсы (2) Расходы (1) Документы (1) Статусы (1) Счета (4) Комментарии (1) Напоминания + Добавить

Выписанные счета (1) Предварительные счета (0) Полученные счета (3)

Номер счета	Счет выписан	Оплатить до	Сумма без НДС	Сумма с НДС	Заказчик	Баланс платежей	Остаток платежей	Отправлен
8	24.04.2020	09.05.2020	2600 EUR	2600 EUR	Клиент 1	2600 EUR / 0 EUR	0 EUR	

Проверка платежей

Номер счета	Сумма платежа	Курс	Тип платежа	Дата платежа	Имя пользователя
8	2600 EUR	1 EUR	Безналичный	24.04.2020	Юлия Розум

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

Запросы Заказы Клиенты Перевозчики Отчеты Установки

Заказы Грузы Рейсы Выписанные счета Акты Полученные счета Платежи Произведенные платежи Статус грузов Календарь

Нр.: 33

+ Редактировать

Планируемый

Фрахт: 2600 EUR
Расходы: 2200 EUR
Прибыль: 400 EUR
Всего выписано счетов: 2600 EUR
Всего получено счетов: 2200 EUR
Итого: 400 EUR
Полученные платежи: 2600 EUR
Дата установки статуса: 22.04.2020
Дата заказа: 22.04.2020
Компания: ООО Джулия транспорт
Продавец: Юлия Розум
Клиент: Клиент 1
Код компании: 698745693

Грузы (1) Рейсы (2) Расходы (1) Документы (1) Статусы (1) Счета (4) Комментарии (1) Напоминания + Добавить

Выписанные счета (1) Предварительные счета (0) Полученные счета (3)

Полученные счета

Номер счета	Составил	Счет выписан	Получено от	Сумма без НДС	Сумма с НДС	Оплатить до	Дата получения	Рейс	Другие расходы	Баланс платежей	Остаток платежей
121	Тест	23.04.2020	Перевозчик 1	100 EUR	100 EUR	23.04.2020	23.04.2020	4 - Простой	0 EUR / 100 EUR	100 EUR	
123	Юлия Розум	24.04.2020	Перевозчик 1	2000 EUR	2000 EUR	29.04.2020	24.04.2020	33-1, AC 5589	0 EUR / 2000 EUR	2000 EUR	
1234	Юлия Розум	24.04.2020	Перевозчик 1	100 EUR	100 EUR	29.04.2020	24.04.2020	33-2, AC 5589	0 EUR / 100 EUR	100 EUR	

Новый платеж

Оплаченнная сумма	Валюта*
100	EUR

Дата платежа Тип платежа
24.04.2020 Безналичный

Примечания

Сохранить

Баланс платежей после внесения будет выглядеть так:

Нр.: 33

+ Редактировать

Планируемый

Фрахт: 2600 EUR
Расходы: 2200 EUR
Прибыль: 400 EUR
Всего выписано счетов: 2600 EUR
Всего получено счетов: 2200 EUR
Итого: 400 EUR
Полученные платежи: 2600 EUR

Грузы (1) Рейсы (2) Расходы (1) Документы (1) Статусы (1) Счета (4) Комментарии (1) Напоминания + Добавить

Выписанные счета (1) Предварительные счета (0) Полученные счета (3)

Полученные счета

Номер счета	Составил	Счет выписан	Получено от	Сумма без НДС	Сумма с НДС	Оплатить до	Дата получения	Рейс	Другие расходы	Баланс платежей	Остаток платежей
121	Тест	23.04.2020	Перевозчик 1	100 EUR	100 EUR	23.04.2020	23.04.2020	4 - Простой	100 EUR / 0 EUR	100 EUR	
123	Юлия Розум	24.04.2020	Перевозчик 1	2000 EUR	2000 EUR	29.04.2020	24.04.2020	33-1, AC 5589	0 EUR / 2000 EUR	2000 EUR	
1234	Юлия Розум	24.04.2020	Перевозчик 1	100 EUR	100 EUR	29.04.2020	24.04.2020	33-2, AC 5589	0 EUR / 100 EUR	100 EUR	

Проверка платежей

Номер счета	Сумма платежа	Курс	Тип платежа	Дата платежа	Имя пользователя
121	100 EUR	1 EUR	Безналичный	24.04.2020	Юлия Розум

Что можно делать с заказами?

- Заказы можно переводить на разные статусы двумя способами:

Первый - в карточке заказа

Нр.: 37

+ Редактировать

Планируемый

В работе

Выполненный

Финансово закрыт

Статус:

Дата заказа: 24.04.2020

Компания: ООО Джуллия транспорт

Признак: ИПНК РУЧНО

Грузы

Номер груза	Название груза	Параметры груза	Погрузка	Дата погрузки	Разгрузка	Дата разгрузки	Рейсы
37-1	коробки		Германия		Беларусь		37-1

+ Добавить

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**

+ Новый заказ

× Очистить

▼ Фильтровать

Заказы: 7 Грузы: 6 Рейсы: 6 Вес: 37000 Объем:

Нр. заказа	Дата заказа	Статус заказа	Клиент	Перевозчики	Маршруты	Номер вагона	Параметры груза
37	24.04.2020	Планируемый	Клиент 1	- 1000 EUR (5987)	DE - BY		
36	24.04.2020	Планируемый	ЭльПарада	- 800 EUR (5987)	DE - RU		
35	24.04.2020	Планируемый	Клиент 1				
34	22.04.2020	Финансово закрыт	Клиент 1	AT - KZ			
33	22.04.2020	Планируемый	Клиент 1	Carrier 1 - 2000 EUR (AC 5589 / Y-5987) Carrier 1 - 100 EUR (AC 5589 / Y-5987)	20.04 AT - 27.04 KZ		Вес: 18500 / палеты: 33 / Упаковка: Коробка / Количество: 105

Статус

Планируемый

В работе

Выполн

Изменить статус

Финансово закрыт

+ Изменить статус

+ XML выгрузка

+ Excel

Сумма прибыли: 3564.62 EUR

- 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.

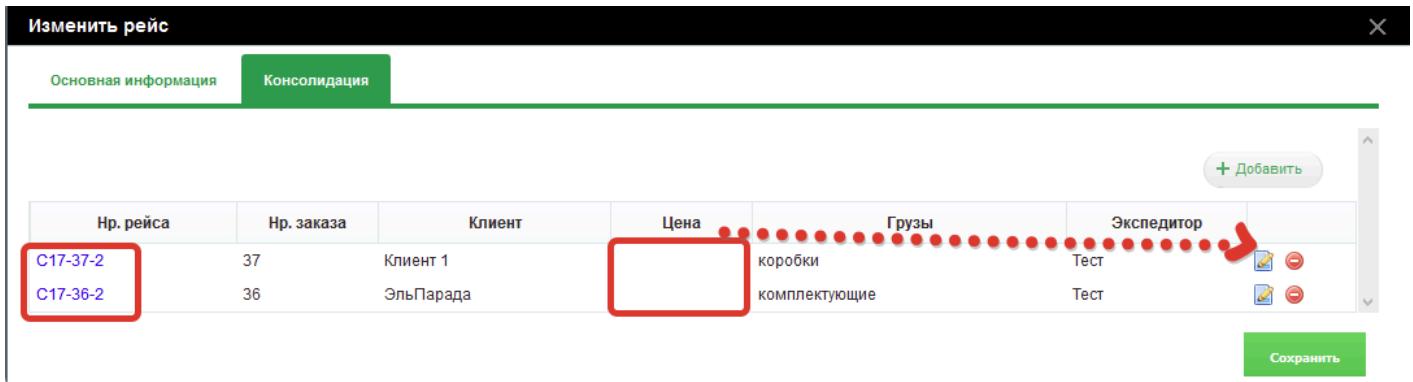
Как консолидировать грузы?

- 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

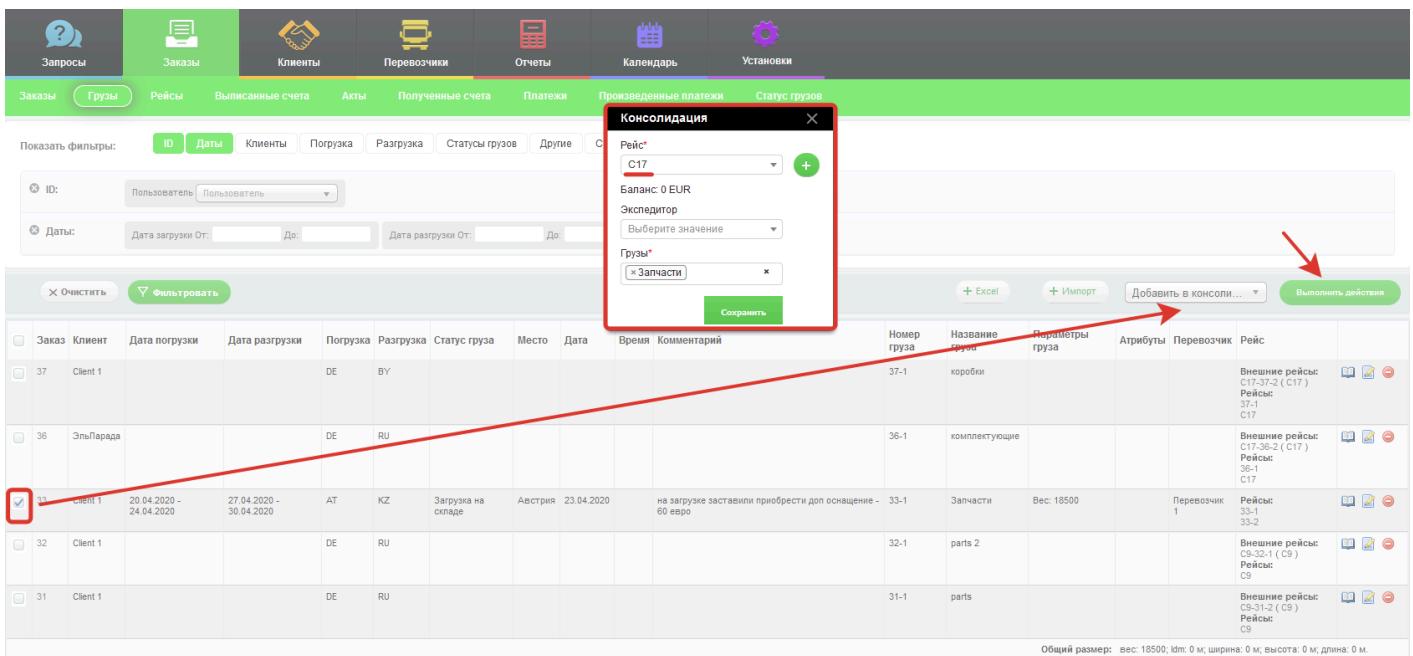
перевозчика, выбранном транспорте и маршруте сборной перевозки. Далее переходим на вкладку Консолидация:



Нр. рейса	Нр. заказа	Клиент	Цена	Грузы	Экспедитор
C17-37-2	37	Клиент 1	коробки	Тест	Тест
C17-36-2	36	ЭльПарада	комплектующие	Тест	Тест

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:

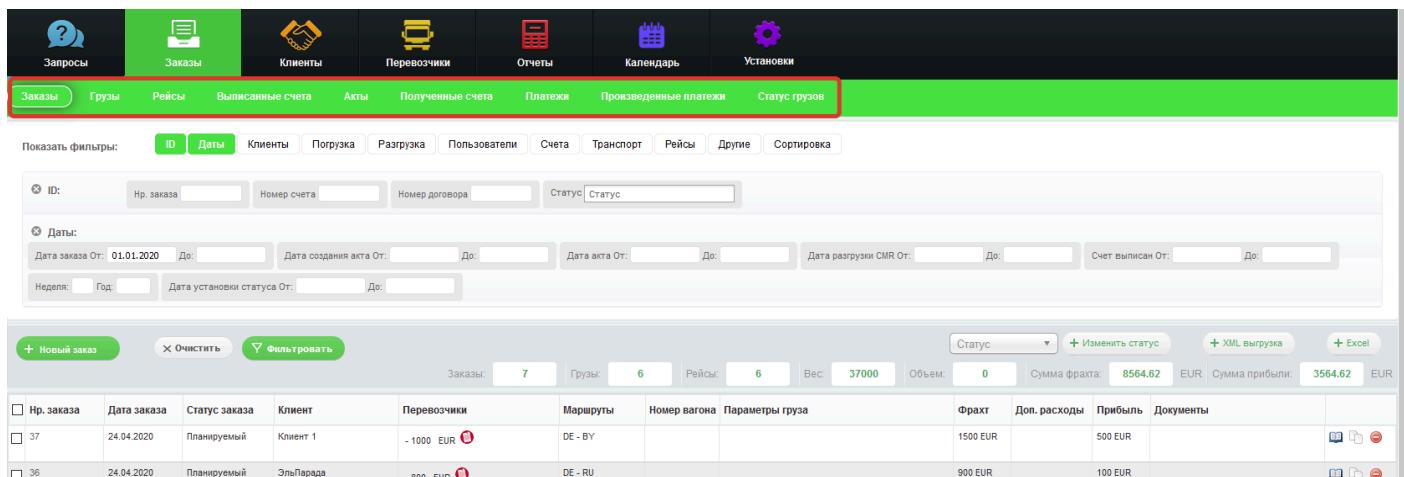


Заказ	Клиент	Дата погрузки	Дата разгрузки	Погрузка	Разгрузка	Статус груза	Место	Дата	Время	Комментарий	Номер груза	Название груза	Параметры груза	Атрибуты	Перевозчик	Рейс	
37	Client 1			DE	BY						37-1	коробки					Внешние рейсы: C17-37-2 (C17) Рейсы: 37-1 C17
36	ЭльПарада			DE	RU						36-1	комплектующие					Внешние рейсы: C17-36-2 (C17) Рейсы: 36-1 C17
33	Client 1	20.04.2020 - 24.04.2020	27.04.2020 - 30.04.2020	AT	KZ	Загрузка на складе	Австрия	23.04.2020		на загрузке заставили приобрести дополнение - 60 евро	33-1	Запчасти	Вес: 18500		Перевозчик 1	Рейсы: 33-1 33-2	
32	Client 1			DE	RU						32-1	parts 2					Внешние рейсы: C9-32-1 (C9) Рейсы: C9
31	Client 1			DE	RU						31-1	parts					Внешние рейсы: C9-31-2 (C9) Рейсы: C9

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

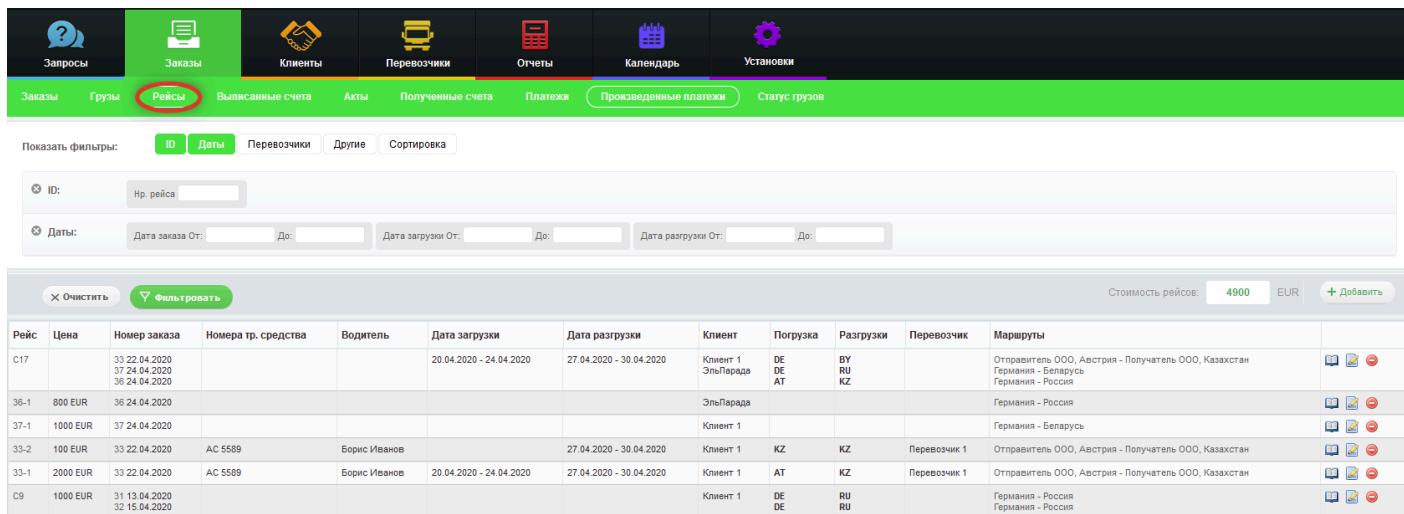
Другие разделы в заказах

Рейсы



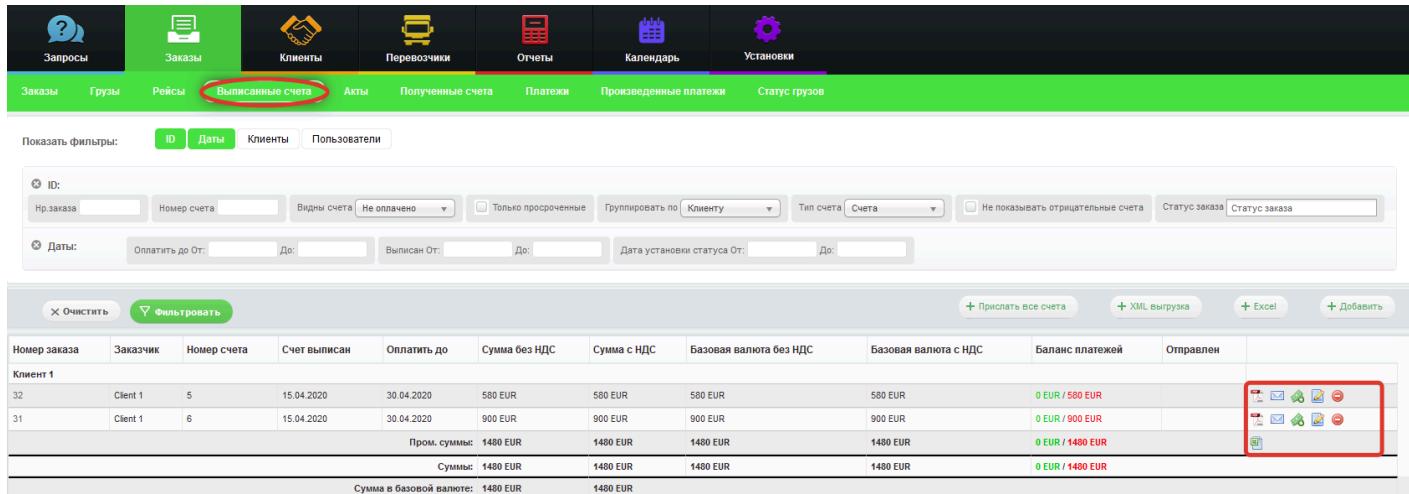
Нр. заказа	Дата заказа	Статус заказа	Клиент	Перевозчики	Маршруты	Номер вагона	Параметры груза	Фрахт	Доп. расходы	Прибыль	Документы
37	24.04.2020	Планируемый	Клиент 1	- 1000 EUR	DE - BY			1500 EUR		500 EUR	  
36	24.04.2020	Планируемый	ЭльПарада	- 800 EUR	DE - RU			900 EUR		100 EUR	  

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.



Рейс	Цена	Номер заказа	Номера трансп. средства	Водитель	Дата загрузки	Дата разгрузки	Клиент	Погрузка	Разгрузки	Перевозчик	Маршруты
C17	33.22.04.2020 37.24.04.2020 36.24.04.2020				20.04.2020 - 24.04.2020	27.04.2020 - 30.04.2020	Клиент 1 ЭльПарада	DE DE AT	BY RU KZ	Перевозчик 1	Отправитель ООО, Австрия - Получатель ООО, Казахстан Германия - Беларусь Германия - Россия
36-1	800 EUR	36.24.04.2020					ЭльПарада				Германия - Россия
37-1	1000 EUR	37.24.04.2020					Клиент 1				Германия - Беларусь
33-2	100 EUR	33.22.04.2020	AC 5589	Борис Иванов		27.04.2020 - 30.04.2020	Клиент 1	KZ	KZ	Перевозчик 1	Отправитель ООО, Австрия - Получатель ООО, Казахстан
33-1	2000 EUR	33.22.04.2020	AC 5588	Борис Иванов	20.04.2020 - 24.04.2020	27.04.2020 - 30.04.2020	Клиент 1	AT	KZ	Перевозчик 1	Отправитель ООО, Австрия - Получатель ООО, Казахстан
C9	1000 EUR	31.13.04.2020 32.15.04.2020					Клиент 1	DE DE	RU RU		Германия - Россия Германия - Россия

Выписанные счета



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	Отправлен
Клиент 1										
32	Client 1	5	15.04.2020	30.04.2020	580 EUR	580 EUR	580 EUR	580 EUR	0 EUR / 580 EUR	
31	Client 1	6	15.04.2020	30.04.2020	900 EUR	900 EUR	900 EUR	900 EUR	0 EUR / 900 EUR	
			Пром. суммы:	1480 EUR	1480 EUR	1480 EUR	1480 EUR	0 EUR / 1480 EUR		
			Суммы:	1480 EUR	1480 EUR	1480 EUR	1480 EUR	0 EUR / 1480 EUR		
			Сумма в базовой валюте:	1480 EUR	1480 EUR					

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

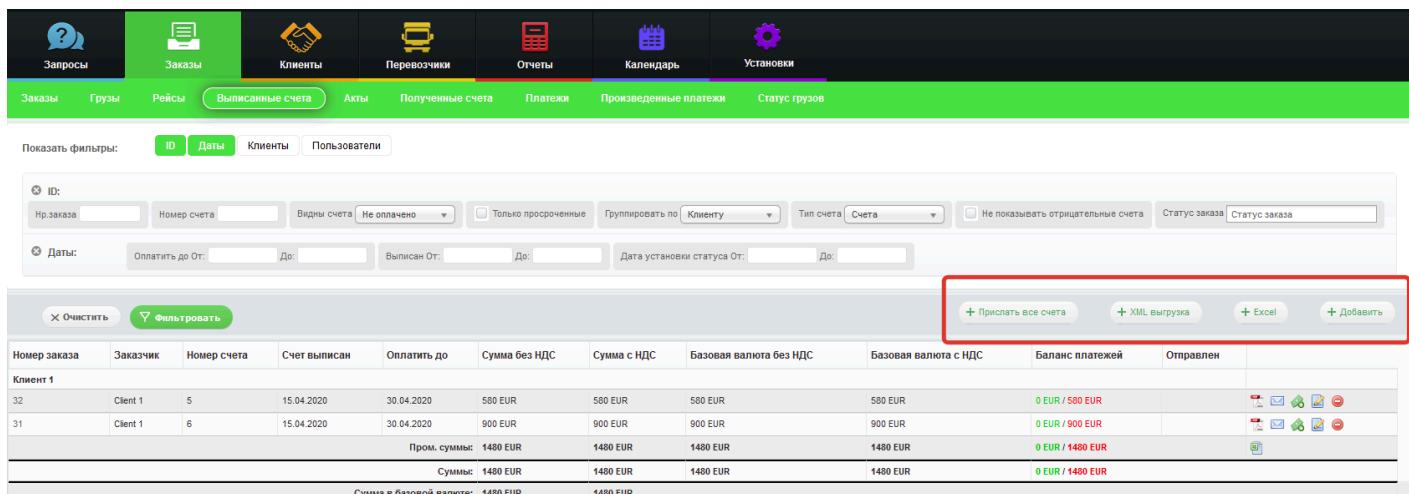
Выписанные счета можно распечатывать, отправлять клиенту (если в колонке **Отправлен** нет даты - это значит, что счет был сделан, но клиент его еще не получил), вносить оплаты клиентов по счетам, редактировать и удалять.

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:

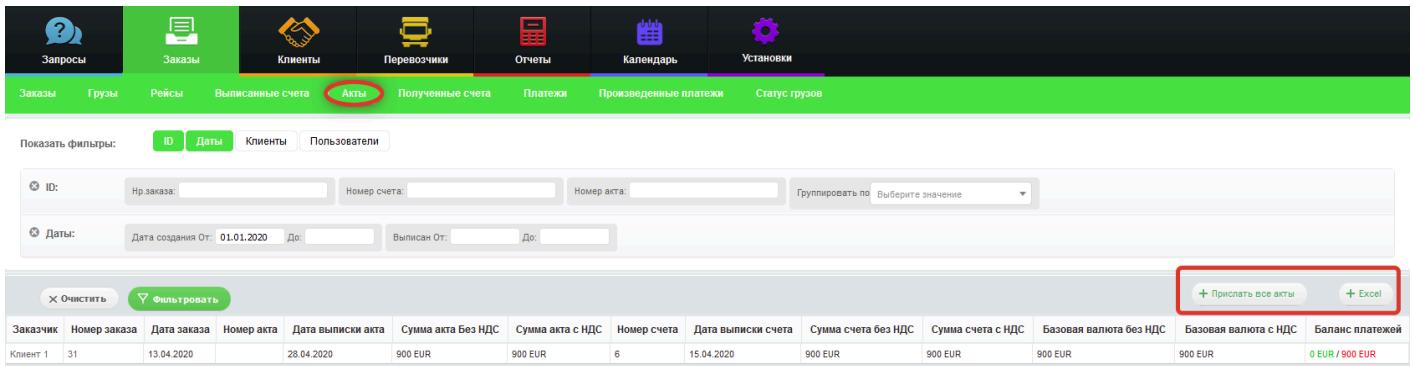
- Прислать все счета - выгружает все выписанные счета из системы
- XML выгрузка - необходима для интеграций с бух системами, например, с 1С
- Excel - выгружает сформированные данные в Excel-формате
- Добавить - позволяет сформировать счет для любого клиента, который можно привязать к заказу/либо не привязывать



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	Отправлен
Клиент 1										
32	Client 1	5	15.04.2020	30.04.2020	580 EUR	580 EUR	580 EUR	580 EUR	0 EUR / 580 EUR	
31	Client 1	6	15.04.2020	30.04.2020	900 EUR	900 EUR	900 EUR	900 EUR	0 EUR / 900 EUR	
			Пром. суммы:	1480 EUR	1480 EUR	1480 EUR	1480 EUR	0 EUR / 1480 EUR		
			Суммы:	1480 EUR	1480 EUR	1480 EUR	1480 EUR	0 EUR / 1480 EUR		
			Сумма в базовой валюте:	1480 EUR	1480 EUR					

Акты

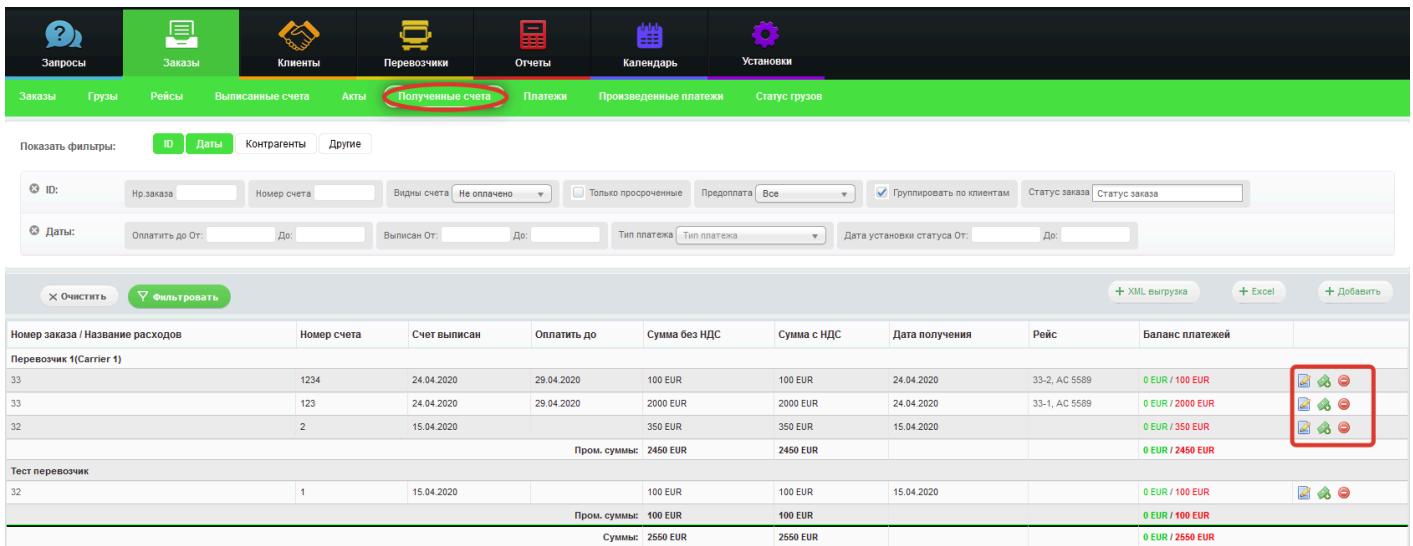
В разделе **Акты** отображается сгруппированная информация по выписанным актам. Акты вы также можете фильтровать, Присыпать все акты (выгружает все акты), Excel (выгружает информацию в Excel-формате).



Заказчик	Номер заказа	Дата заказа	Номер акта	Дата выписки акта	Сумма акта Без НДС	Сумма акта с НДС	Номер счета	Дата выписки счета	Сумма счета без НДС	Сумма счета с НДС	Базовая валюта без НДС	Базовая валюта с НДС	Баланс платежей
Клиент 1	31	13.04.2020		28.04.2020	900 EUR	900 EUR	6	15.04.2020	900 EUR	900 EUR	900 EUR	900 EUR	0 EUR / 900 EUR

Полученные счета

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



Номер заказа / Название расходов	Номер счета	Счет выписан	Оплатить до	Сумма без НДС	Сумма с НДС	Дата получения	Рейс	Баланс платежей
Перевозчик 1(Carrier 1)								
33	1234	24.04.2020	29.04.2020	100 EUR	100 EUR	24.04.2020	33-2, AC 5589	0 EUR / 100 EUR
33	123	24.04.2020	29.04.2020	2000 EUR	2000 EUR	24.04.2020	33-1, AC 5589	0 EUR / 2000 EUR
32	2	15.04.2020		350 EUR	350 EUR	15.04.2020		0 EUR / 350 EUR
				Пром. суммы:	2450 EUR			0 EUR / 2450 EUR
Тест перевозчик								
32	1	15.04.2020		100 EUR	100 EUR	15.04.2020		0 EUR / 100 EUR
				Пром. суммы:	100 EUR			0 EUR / 100 EUR
				Суммы:	2550 EUR			0 EUR / 2550 EUR

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.



Номер заказа / Название расходов	Номер счета	Счет выписан	Оплатить до	Сумма без НДС	Сумма с НДС	Дата получения	Рейс	Баланс платежей
Перевозчик 1(Carrier 1)								
33	1234	24.04.2020	29.04.2020	100 EUR	100 EUR	24.04.2020	33-2, AC 5589	0 EUR / 100 EUR
32	2	15.04.2020		350 EUR	350 EUR	15.04.2020		0 EUR / 350 EUR
				Пром. суммы:	450 EUR			0 EUR / 450 EUR
Тест перевозчик								
32	1	15.04.2020		100 EUR	100 EUR	15.04.2020		0 EUR / 100 EUR
				Пром. суммы:	100 EUR			0 EUR / 100 EUR
				Суммы:	550 EUR			0 EUR / 550 EUR

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).

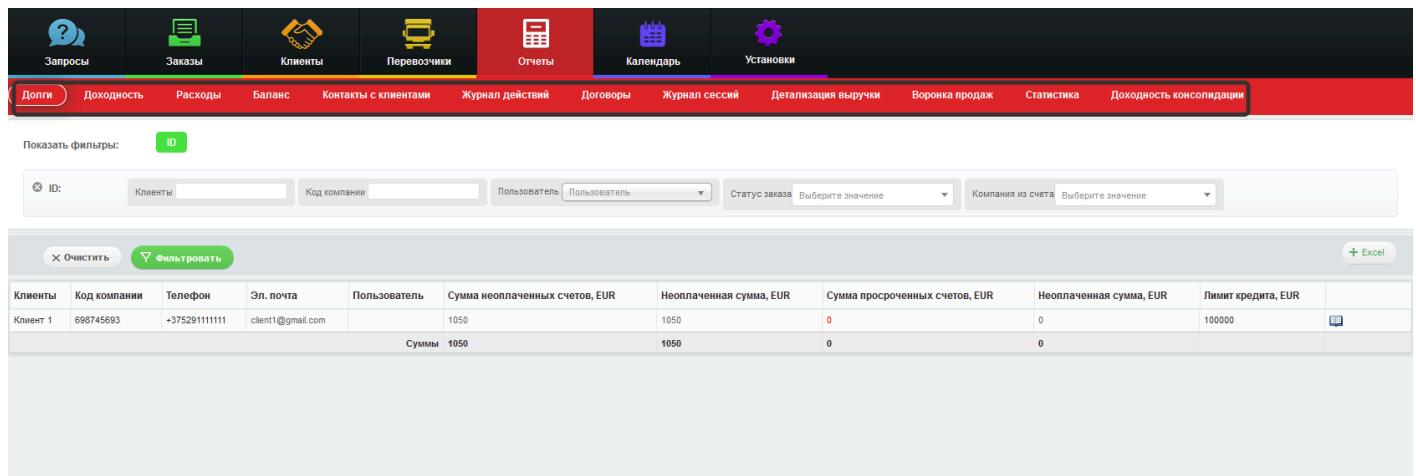
Статус грузов

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

Номер заказа	Клиент	Автор	Название груза	Статус	Место	Дата	Время	ETA	Комментарии
33	Client 1	Test	Запчасти	Загрузка на складе	Австрия	23.04.2020			на загрузке заставили приобрести дополнительное оснащение - 60 евро

Отчеты

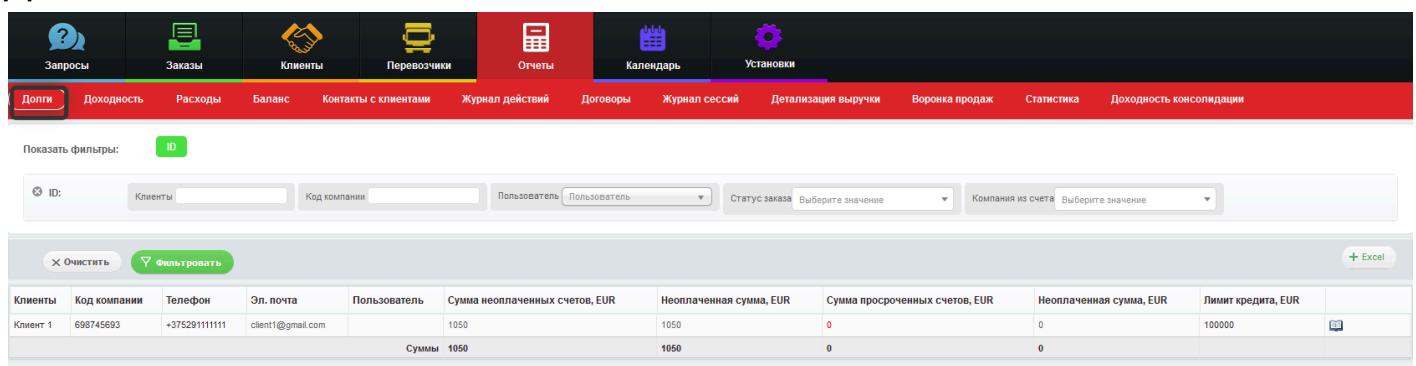
Отчет - набор данных, организованный определенным образом, который отражает зависимости данных.



Скриншот раздела 'Отчеты' (Reports). Виджет 'Долги' (Debts) отображает таблицу с информацией о клиентах, их долгах и лимитах. Таблица имеет следующую структуру:

Клиенты	Код компании	Телефон	Эл. почта	Пользователь	Сумма неоплаченных счетов, EUR	Неоплаченная сумма, EUR	Сумма просроченных счетов, EUR	Неоплаченная сумма, EUR	Лимит кредита, EUR
Клиент 1	698745693	+37529111111	client1@gmail.com		1050	1050	0	0	100000
					Суммы 1050	1050	0	0	0

Долги

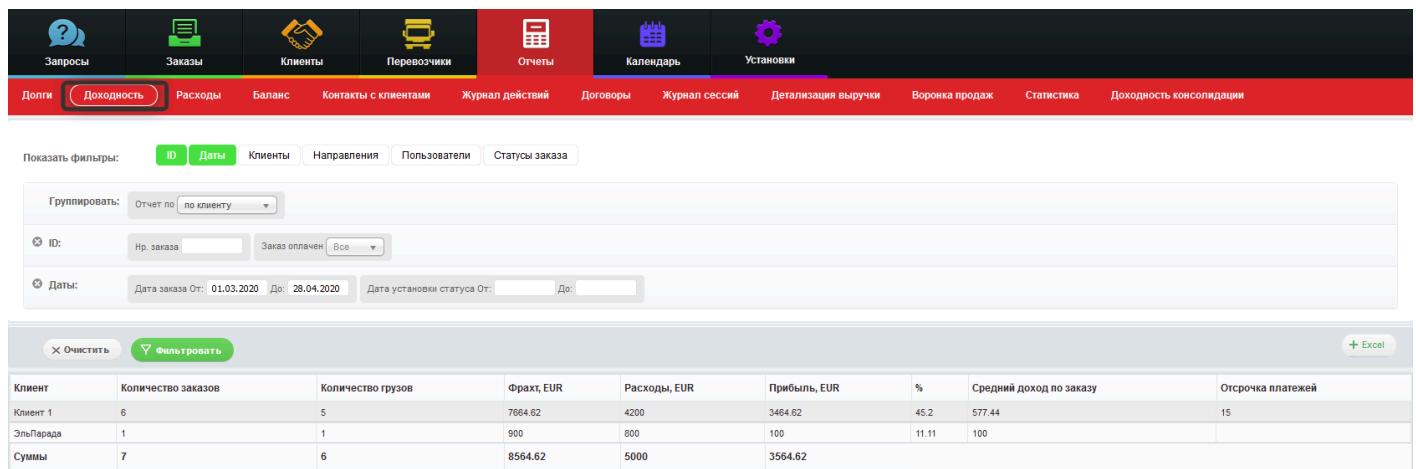


Скриншот раздела 'Долги' (Debts). Виджет 'Долги' (Debts) отображает таблицу с информацией о клиентах, их долгах и лимитах. Таблица имеет следующую структуру:

Клиенты	Код компании	Телефон	Эл. почта	Пользователь	Сумма неоплаченных счетов, EUR	Неоплаченная сумма, EUR	Сумма просроченных счетов, EUR	Неоплаченная сумма, EUR	Лимит кредита, EUR
Клиент 1	698745693	+37529111111	client1@gmail.com		1050	1050	0	0	100000
					Суммы 1050	1050	0	0	0

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



Скриншот раздела 'Доходность' (Revenue). Виджет 'Доходность' (Revenue) отображает таблицу с информацией о количестве заказов, количестве грузов, фрахте, расходах, прибыли и среднем доходе по заказу для каждого клиента. Таблица имеет следующую структуру:

Клиент	Количество заказов	Количество грузов	Фрахт, EUR	Расходы, EUR	Прибыль, EUR	%	Средний доход по заказу	Отсрочка платежей
Клиент 1	6	5	7664.62	4200	3464.62	45.2	577.44	15
ЭльПарада	1	1	900	800	100	11.11	100	
Суммы	7	6	8564.62	5000	3564.62			

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 клиентом 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

Номер заказа	Название расходов	Дата расходов	Цена	Базовая валюта	Цена с НДС	Счет выписан	Нр. счета	Комментарии	Дата загрузки	Маршрут	Тип транспорта
32	ship	15.04.2020	100 EUR	100 EUR	100 EUR	15.04.2020	1				
			Пром. суммы:	100 EUR	100 EUR						
33	33-2	24.04.2020	100 EUR	100 EUR	100 EUR	24.04.2020	1234				
33	33-1	24.04.2020	2000 EUR	2000 EUR	2000 EUR	24.04.2020	123				
33	Простой	23.04.2020	100 EUR	100 EUR	100 EUR	23.04.2020	121	простой на загрузке			
			Пром. суммы:	2200 EUR	2200 EUR						
37	C17-37-2	28.04.2020	0 EUR	0 EUR	0 EUR						
37	37-1	24.04.2020	1000 EUR	1000 EUR	1000 EUR						
36	C17-36-2	28.04.2020	0 EUR	0 EUR	0 EUR						
36	36-1	24.04.2020	800 EUR	800 EUR	800 EUR						

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

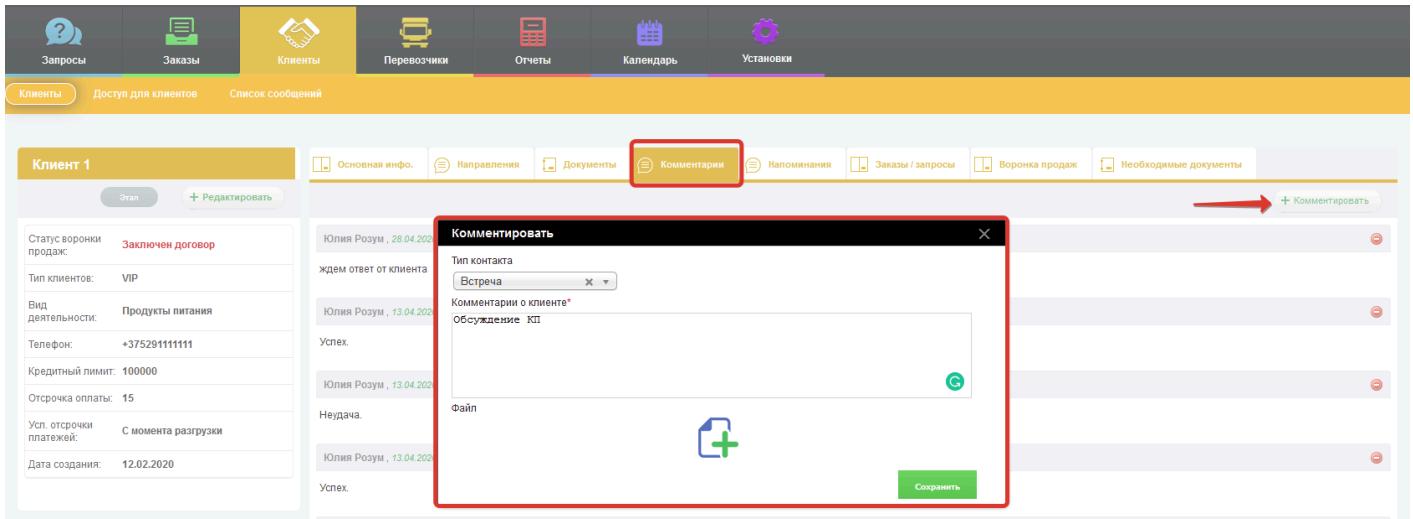
Отчет баланс отображает оплаты по выписанным и полученным счетам. Вы можете видеть суммарный остаток платежей по выписанным и отдельно по полученным счетам.

Контакты с клиентом

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

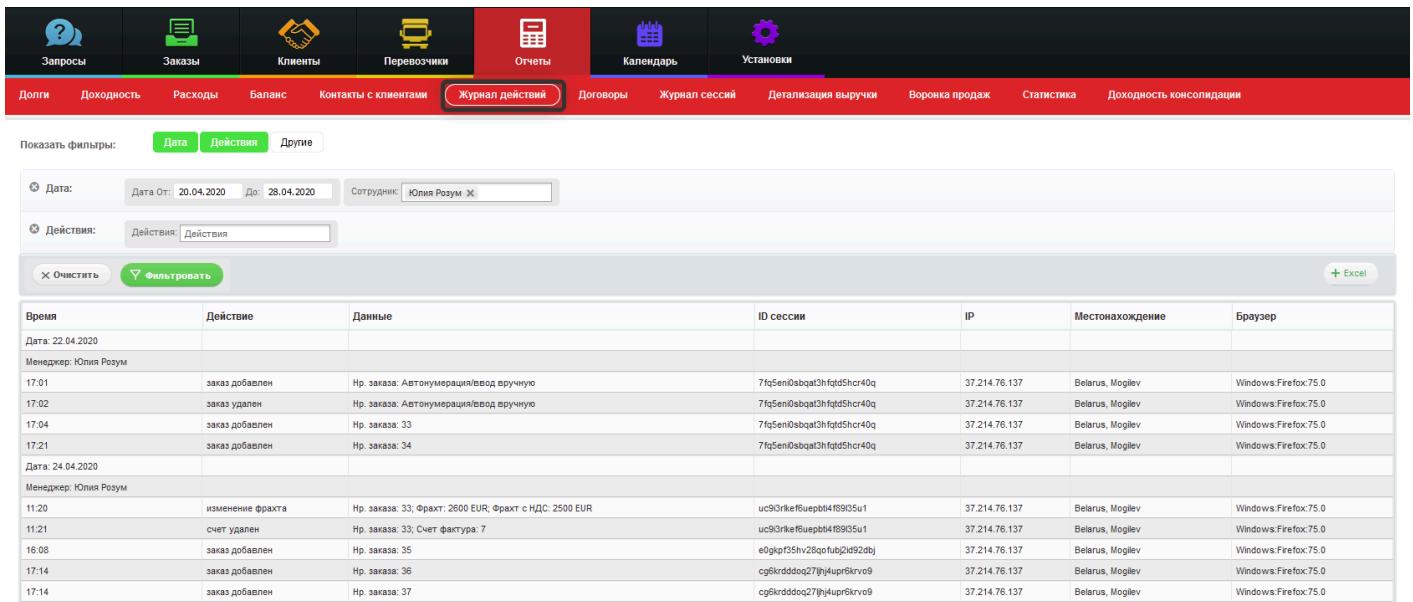
работу отдельных менеджеров и работу, которая ведется по клиентам. Актуально для отдела продаж.

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:



The screenshot shows a client card for 'Клиент 1'. The card displays basic information: 'Статус воронки продаж: Заключен договор', 'Тип клиентов: VIP', 'Вид деятельности: Продукты питания', 'Телефон: +375291111111', 'Кредитный лимит: 100000', 'Отсрочка оплаты: 15', 'Усл. отсрочки платежей: С момента разгрузки', and 'Дата создания: 12.02.2020'. Below the card, a 'Comments' tab is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Comment' button in the top right corner of the 'Comment' input window, which is also highlighted with a red box. The input window shows a dropdown for 'Type of contact' (selected 'Meeting') and a text area with 'Комментарии о клиенте* Обсуждение КП'.

Журнал действий



The screenshot shows the 'Journal of actions' report. The top navigation bar includes 'Запросы', 'Заказы', 'Клиенты', 'Перевозчики', 'Отчеты' (highlighted in red), 'Календарь', and 'Установки'. The report table has columns: Время (Time), Действие (Action), Данные (Data), ID сессии (Session ID), IP, Местонахождение (Location), and Браузер (Browser). The data shows actions performed by 'Юлия Розум' on 22.04.2020 and 24.04.2020, including adding and deleting orders, changing freight, and adding and deleting CMR.

Время	Действие	Данные	ID сессии	IP	Местонахождение	Браузер
Дата: 22.04.2020						
Менеджер: Юлия Розум						
17:01	заказ добавлен	Нр. заказа: Автоматизация/ввод вручную	7fq5en0sbqat3hfqdf5hcr40q	37.214.76.137	Belarus, Mogilev	Windows:Firefox:75.0
17:02	заказ удален	Нр. заказа: Автоматизация/ввод вручную	7fq5en0sbqat3hfqdf5hcr40q	37.214.76.137	Belarus, Mogilev	Windows:Firefox:75.0
17:04	заказ добавлен	Нр. заказа: 33	7fq5en0sbqat3hfqdf5hcr40q	37.214.76.137	Belarus, Mogilev	Windows:Firefox:75.0
17:21	заказ добавлен	Нр. заказа: 34	7fq5en0sbqat3hfqdf5hcr40q	37.214.76.137	Belarus, Mogilev	Windows:Firefox:75.0
Дата: 24.04.2020						
Менеджер: Юлия Розум						
11:20	изменение фрахта	Нр. заказа: 33, Фрахт: 2600 EUR, Фрахт с НДС: 2500 EUR	uc9i3r1kef6uepb64f89i35u1	37.214.76.137	Belarus, Mogilev	Windows:Firefox:75.0
11:21	счет удален	Нр. заказа: 33; Счет фактура: 7	uc9i3r1kef6uepb64f89i35u1	37.214.76.137	Belarus, Mogilev	Windows:Firefox:75.0
16:08	заказ добавлен	Нр. заказа: 35	e0gkpf35h28qofub2id92db	37.214.76.137	Belarus, Mogilev	Windows:Firefox:75.0
17:14	заказ добавлен	Нр. заказа: 36	cgbkrddoc27lhj4upr6krvo9	37.214.76.137	Belarus, Mogilev	Windows:Firefox:75.0
17:14	заказ добавлен	Нр. заказа: 37	cgbkrddoc27lhj4upr6krvo9	37.214.76.137	Belarus, Mogilev	Windows:Firefox:75.0

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

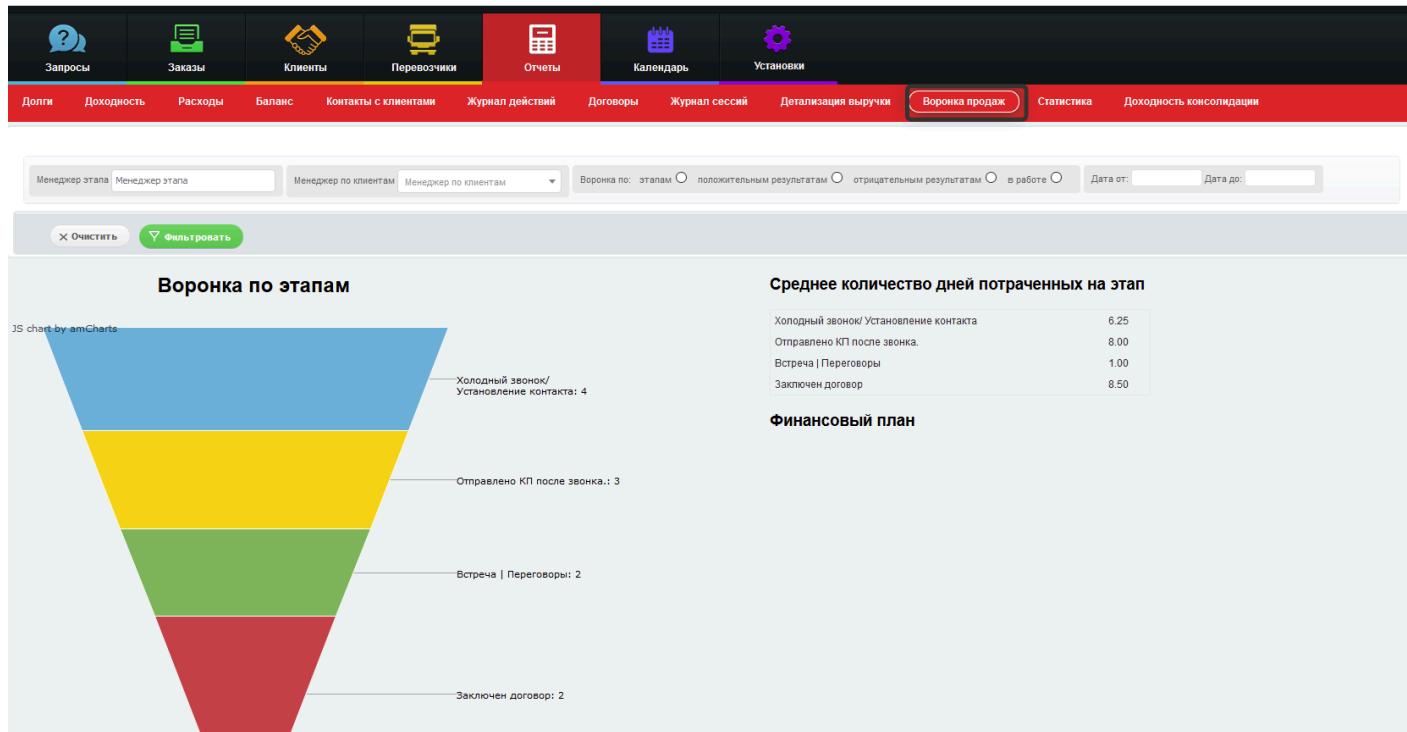
Категория	Сумма
Доход	4080 EUR
Все	4080 EUR
Всего	4080 EUR
расходы	
рейсы	2100
Неклассифицированные расходы	350 EUR
Неклассифицированные расходы	200 EUR
в/р	100 EUR
Простой	650 EUR
Затраты на офис	
Интернет	1500 EUR
Все	1500 EUR
Всего	4250 EUR
Прибыль	-170 EUR

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**.

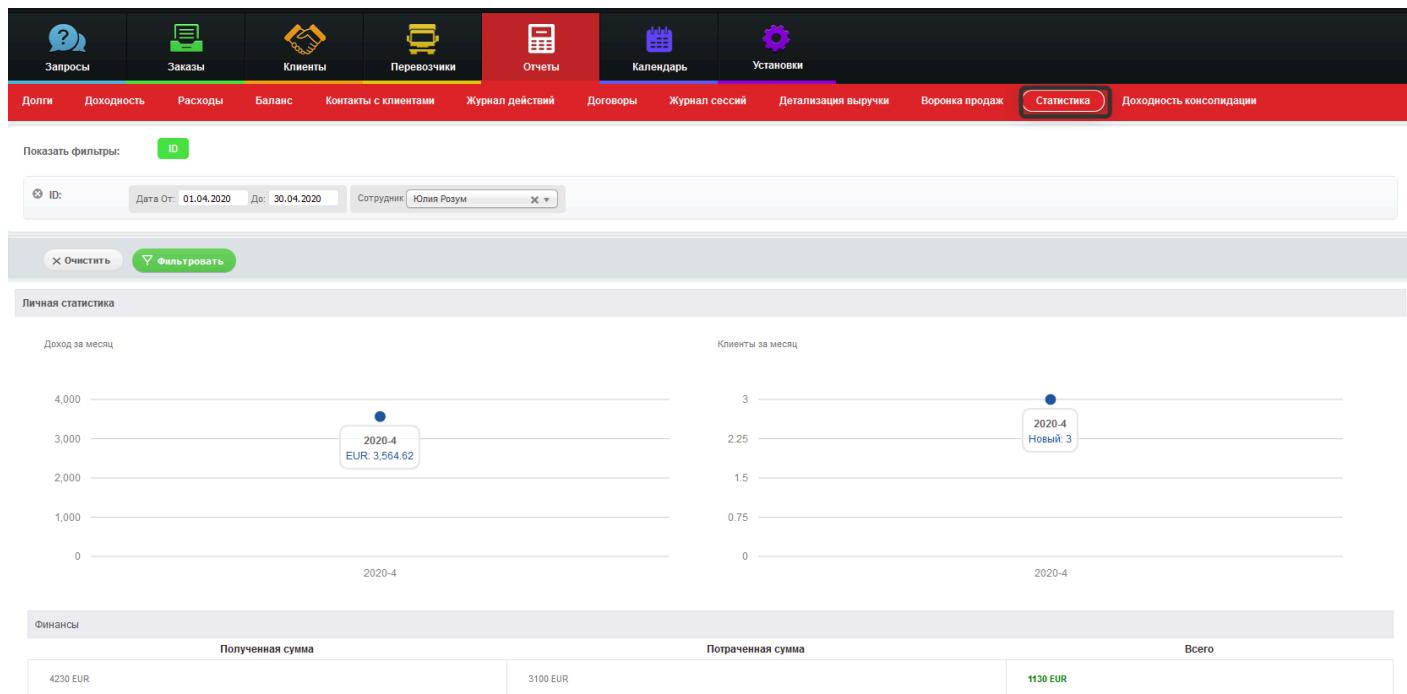
В данном отчете отображаются уже все внесенные оплаты от клиентов и ваши расходы.

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.

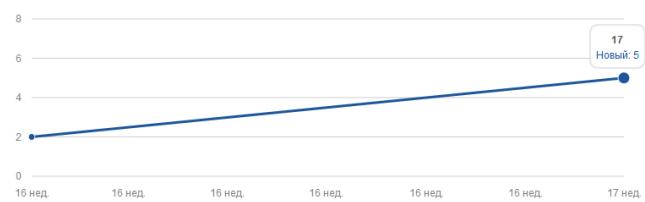
Задержка оплаты перевозчикам: (перевозчиков: 1) средняя -1 дн..

Направления

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

Статистика по фирмам

Заказы за неделю



Клиенты за неделю



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

Запросы	Заказы	Клиенты	Перевозчики	Отчеты	Календарь	Установки					
Долги	Доходность	Расходы	Баланс	Контакты с клиентами	Журнал действий	Договоры	Журнал сессий	Детализация выручки	Воронка продаж	Статистика	Доходность консолидации
Показать фильтры: ID Даты											
ID: <input type="text"/> № заказа Выберите значение... Рейс Выберите значение... Экспедитор Выберите значение...											
Даты: <input type="text"/> Дата заказа От: <input type="text"/> До: <input type="text"/>											
Очистить Фильтровать Количество: <input type="text" value="2"/> Фрахт заказа: <input type="text" value="6380"/> EUR Расходы на перевозку: <input type="text" value="4700"/> EUR Доп. расходы: <input type="text" value="300"/> EUR Прибыль консолидации: <input type="text" value="1380"/> EUR											
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	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.

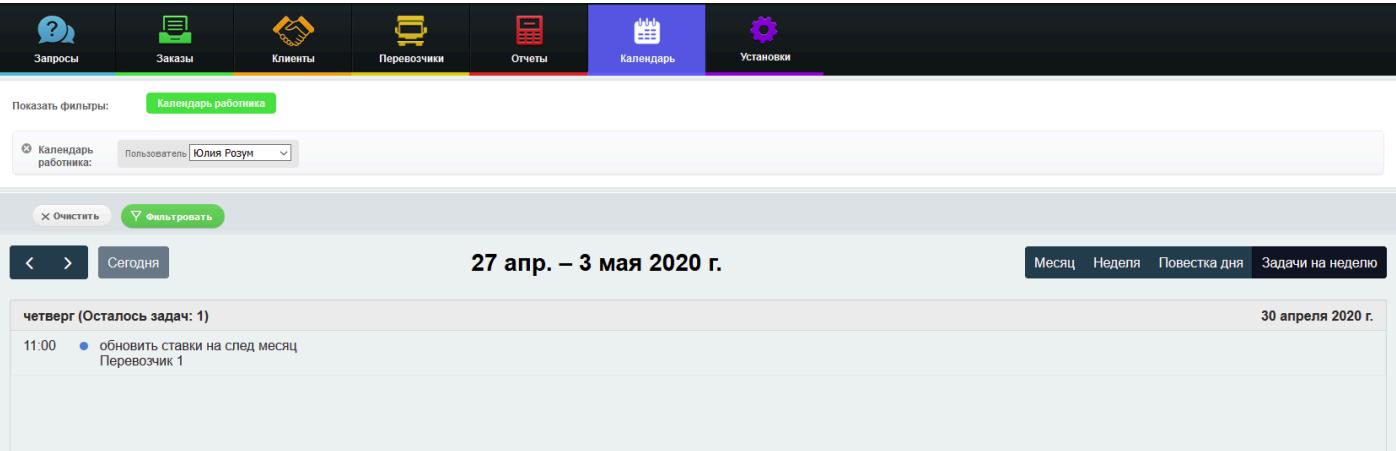
Календарь

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:)



Календарь работника: Пользователь: Юлия Розум

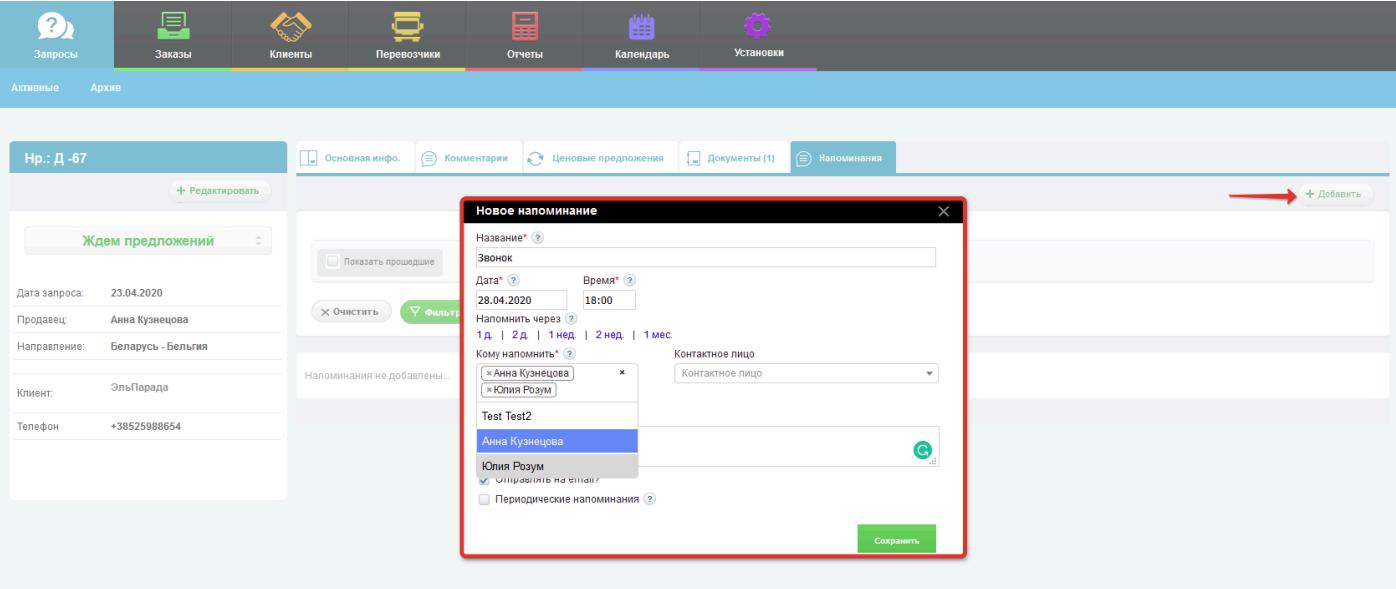
27 апр. – 3 мая 2020 г.

четверг (Осталось задач: 1)

11:00 • обновить ставки на след месяц
Перевозчик 1

30 апреля 2020 г.

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.



Нр.: Д-67

Основная инфо. Комментарии Ценовые предложения Документы (1) Напоминания

Новое напоминание

Название* Звонок

Дата* 28.04.2020 Время* 18:00

Напоминать через 1д | 2д | 1 нед | 2 нед | 1мес.

Кому напоминать* Адресаты

Контактное лицо

Сохранить

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

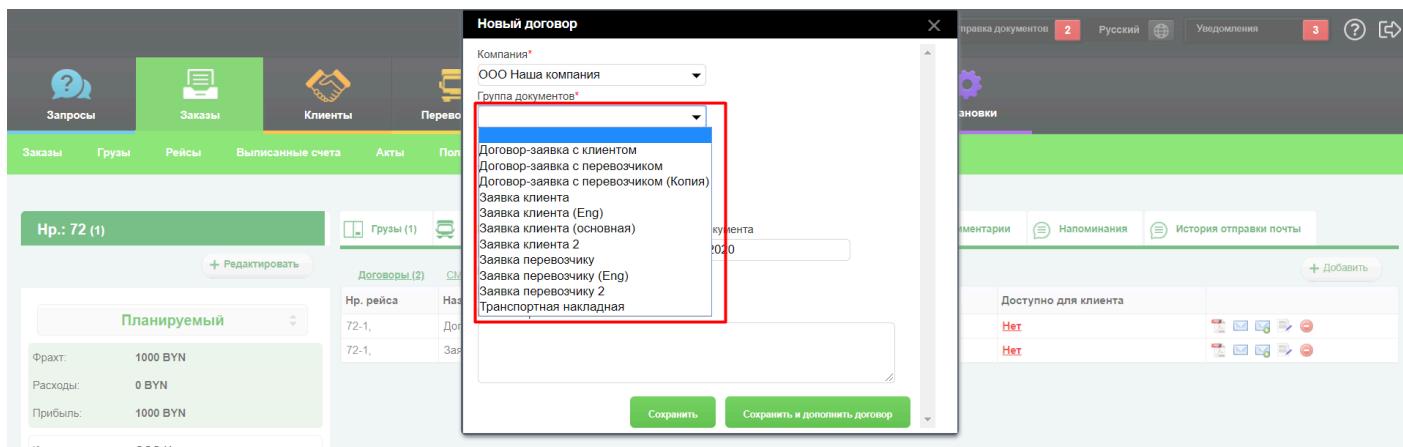
Коммерческое предложение

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 (строктуру 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.

ID	Название шаблона	Группа шаблонов документа	Язык
110	Акт выполненных работ РБ (с конвертацией в BYN)	Договора в заказе	ru
84	Акт выполненных работ РБ 1	Договора в заказе	ru
85	Акт выполненных работ РБ 2	Договора в заказе	ru
86	Акт выполненных работ РБ 3	Договора в заказе	ru
118	Акт выполненных работ РБ 3 (EN)	Договора в заказе	en
69	Договор-заявка с клиентом	Договора в заказе	ru
70	Договор-заявка с перевозчиком	Договора в заказе	ru
128	Договор-заявка с перевозчиком (Копия)	Договора в заказе	ru
67	Заявка клиента	Договора в заказе	ru
111	Заявка клиента (Eng)	Договора в заказе	en
123	Заявка клиента (основная)	Договора в заказе	ru
71	Заявка клиента 2	Договора в заказе	ru
68	Заявка перевозчику	Договора в заказе	ru
112	Заявка перевозчику (Eng)	Договора в заказе	en
72	Заявка перевозчику 2	Договора в заказе	ru
126	Транспортная нацилладная	Договора в заказе	ru

Когда вы определились с тем, какой шаблон вам подходит по своей структуре, вам

нужно найти название в списке шаблонов и нажать на иконку редактирования



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).

Изменить "Акт выполненных работ РБ (с конвертацией в BYN)"

Настройки Тексты

Название*
Акт выполненных работ РБ (с конвертацией в BYN)

Группы документов*
Договора в заказе

Язык
Русский

Нумерация
Нумерация

Адрес отправки по умолчанию
Клиенту

Ориентация страницы
 Вертикально
 Горизонтально

Высота верх. колонтитулов
0

Высота ниж. колонтитулов
0

Номер документа:
Открыть просмотр

Сохранить

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”.

Изменить "Акт выполненных работ РБ (с конвертацией в BYN)"
X

Настройки
Тексты

Текст документа
Верхний колонтитул
Нижний колонтитул
Файл
Тема

B I S | Tx
Источник
Размер
A A -
== ==
== ==
== ==
[P] [P]

[[% if assets.Logolmg %]]

Акт выполненных работ (оказанных услуг) № {{ assets.ContractNumber }}

Основание: договор № {{ order.getClientDocument getDocumentNumber }}{{ order.getClientDocument getDocumentNumber }} или {{ order.getClientDocument getDocumentDate | default_russian_date_format }} г.{{% if order.getClientDocument getDocumentNumber %}} или {{ client.ContractNumber }}{{ client.ContractDate | default_russian_date_format }} г.{{% endif %}}

Компания {{ company.CompanyName }} (именуемый в дальнейшем Исполнитель) и {{ client.CompanyName }} (именуемый в дальнейшем Заказчик), составили настоящий акт о том, что Исполнителем были выполнены Заказчику следующие работы (оказаны услуги):

Наименование работы (услуги)	Цена бел. руб.	Кол-во	Ед.	Стоимость работ (услуг), бел. руб.
{{ item.Title }}	{{ currency_convert(invoice.currency.id, 12, item.PriceWithoutVat, assets.ContractDate) format_price(true) }}	{{ item.Amount }}	{{ item.Measure }}	{{ currency_convert(invoice.currency.id, 12, (item.PriceWithoutVat*item.Amount), assets.ContractDate) format_price(true) }}
Итого:				{{ currency_convert(invoice.currency.id, 12, TotalPriceWithoutVat, assets.ContractDate) format_price(true) }}

Сохранить
Добавить

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:

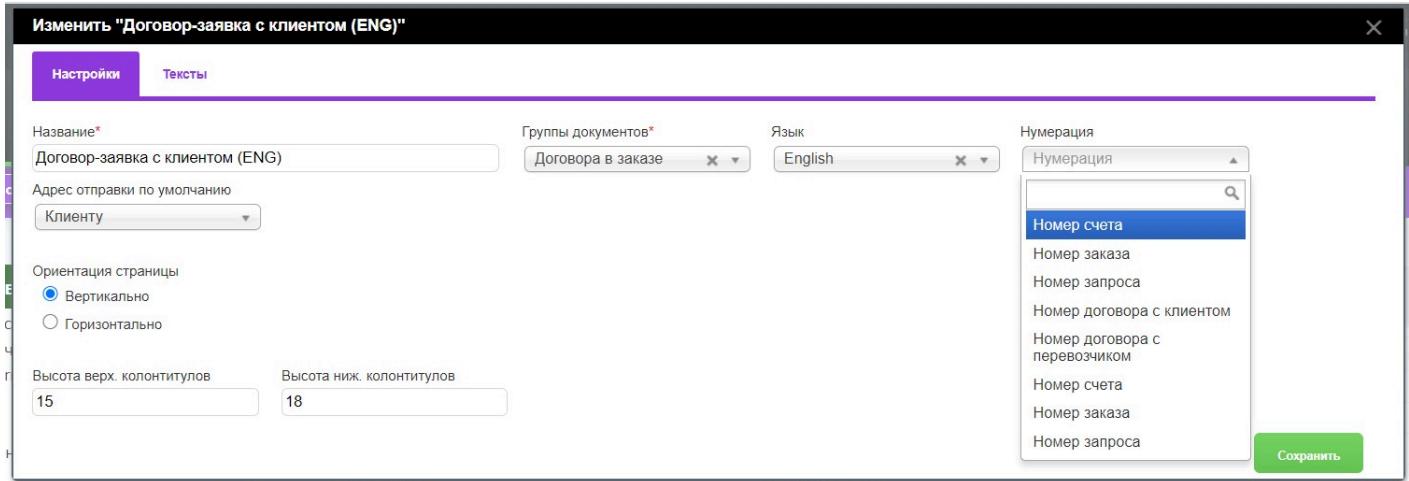
1. Зайти в Установки - Шаблоны
 2. Выбрать нужный шаблон и напротив него найти иконку копирования.
 3. Новый шаблон будет иметь название вида "Договор (копия)".

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.

Русский Уведомления 1

Запросы
 Заказы
 Клиенты
 Транспорт
 Калькулятор
 Календарь
 Настройки

Организация
Шаблоны
Справочники
Система

Раздел организации

- Группы сотрудников
- Компании
- Отделы
- Сотрудники

Наз. Гав. ИП

Печать

Логотип компании

Сохранить

Добавить

* Основная информация Банки

Название компании*

ФИО руководителя

Должность

Тип расчета цены

Название на языке оригинала

В лице кого

Тариф НДС*

Выберите значение

Код компании

к/с

ОГРН

ИНН

Код НДС

КПП

БИН

ОКПО

Страна

Адрес

Телефон

Эл. почта

Город

Почтовый код

Факс

Сайт

Страна

Адрес

Телефон

Эл. почта

Город

Почтовый код

Факс

Сайт

Основная компания

Печать
Логотип компании

Сохранить

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