

Программа «Клиентская база»

Руководство пользователя

Оглавление

1. Категория «Начало работы».....	5
1.1. Рабочий стол.....	5
1.1.1. Начните работу.....	5
1.1.2. Сводный отчет.....	6
1.2. Моя компания.....	7
1.2.1. Операции с записью.....	8
1.3. Заметки.....	9
1.3.1. Добавление заметки.....	9
1.3.2. Операции с записью.....	9
1.4. Календарь.....	12
1.5. Активность.....	13
2. Категория «Компании».....	13
2.1. Контрагенты.....	14
2.1.1. Добавление контрагента.....	14
2.1.2. Операции с записью.....	16
2.1.3. Дополнительное действие.....	18
2.2. Подчиненные таблицы.....	19
2.2.1. Работа с клиентом.....	19
2.2.2. Сотрудники.....	20
2.2.3. Заявки.....	20
3. Категория «Работа».....	23
3.1. Задания.....	23
3.1.1. Добавление задания.....	23
3.1.2. Операции с записью.....	25
3.1.3. Напоминания.....	26
3.2. Подтаблица «Работа по заданию».....	27
3.3. База знаний.....	28
4. Категория «Заявки».....	29
4.1. Заявки.....	30
4.1.1. Добавление заявки.....	30
4.1.2. Операции с записью.....	28
4.1.3. Дополнительное действие.....	30
4.2. Получение заявки с помощью внешней формы.....	30
4.3. Подчиненная таблица «Работа по заявке».....	31
5. Категория «Документы».....	32
5.1. Счета.....	32
5.1.1. Выписка счета.....	32
5.1.2. Операции с записью.....	34
5.1.3. Дополнительные действия.....	34
5.2. Счет-фактура.....	36
5.2.1. Добавление счета-фактуры.....	36
5.2.2. Операции с записью.....	37
5.2.3. Дополнительные действия.....	37
5.3. Акт.....	38

5.3.1. Добавление акта.....	38
5.3.2. Операции с записью.....	39
5.4. Накладная.....	40
5.4.1. Добавление накладной.....	40
5.4.2. Операции с записью.....	41
5.5. Договор.....	41
5.5.1. Добавление договора.....	41
5.5.2. Операции с записью.....	42
5.5.3. Операции с записью.....	43
5.6. Документы.....	44
5.6.1. Добавление документа.....	44
5.6.2. Операции с записью.....	44
5.7. Платежное поручение.....	45
5.7.1. Добавление платежного поручения.....	45
5.7.2. Операции с записью.....	46
5.8. Товарный чек.....	46
5.8.1. Добавление чека.....	46
5.8.2. Операции с записью.....	47
5.9. Доверенность.....	47
5.9.1. Добавление доверенности.....	47
5.9.2. Операции с записью.....	48
5.10. Приходный ордер.....	49
5.10.1. Добавление приходного ордера.....	49
5.10.2. Операции с записью.....	49
5.11. Расходный ордер.....	50
5.11.1. Добавление расходного ордера.....	50
5.11.2. Операции с записью.....	51
6. Категория «Расходы».....	52
6.1. Расходы.....	52
6.1.1. Добавление записи.....	52
6.1.2. Операции с записью.....	53
6.2. Расчет зарплаты сотрудникам.....	53
6.2.1. Добавление записи.....	53
6.2.2. Операции с записью.....	55
6.2.3. Дополнительное действие.....	55
7. Категория «Сотрудники».....	56
7.1. Наши сотрудники.....	56
7.1.1. Добавление сотрудника.....	56
7.1.2. Операции с записью.....	57
7.1.3. Дополнительные действия.....	58
7.2. Подчиненные таблицы.....	60
7.2.1. График отпусков.....	60
7.2.2. График работы.....	60
7.3. Фрилансеры.....	62
7.3.1. Добавление фрилансера.....	63
7.3.2. Операции с записью.....	63
8. Категория «Склад».....	64

8.1. Склад.....	64
8.2. Приход на склад.....	65
8.2.1. Добавление записи.....	65
8.2.2. Операции с записью.....	66
8.3. Расход со склада.....	67
8.3.1. Добавление записи.....	67
8.3.2. Операции с записью.....	68
9. Категория «Отчеты».....	69
9.1. По продажам.....	69
9.2. По заданиям.....	70
9.3. Прибыль.....	70
9.4. Холодные звонки.....	71
9.5. Воронка продаж.....	72
9.6. Доходы по компаниям.....	73
9.7. Доходы по категориям.....	74
9.8. По заявкам.....	74
9.9. По работе.....	75
9.10. Акт сверки.....	75
10. Общение.....	78
10.1. Чат.....	78

1. Категория «Начало работы»

- В данной категории расположены представления «Рабочий стол» и «Активность», данные о вашей организации, заметки и рабочий календарь.

1.1. Рабочий стол

- На рабочем столе конфигурации находятся разделы «Начните работу» и «Сводный отчет».

1.1.1. Начните работу

- В разделе «Начните работу» расположены быстрые ссылки на добавление:

1. клиента
2. счета
3. сотрудника
4. задания

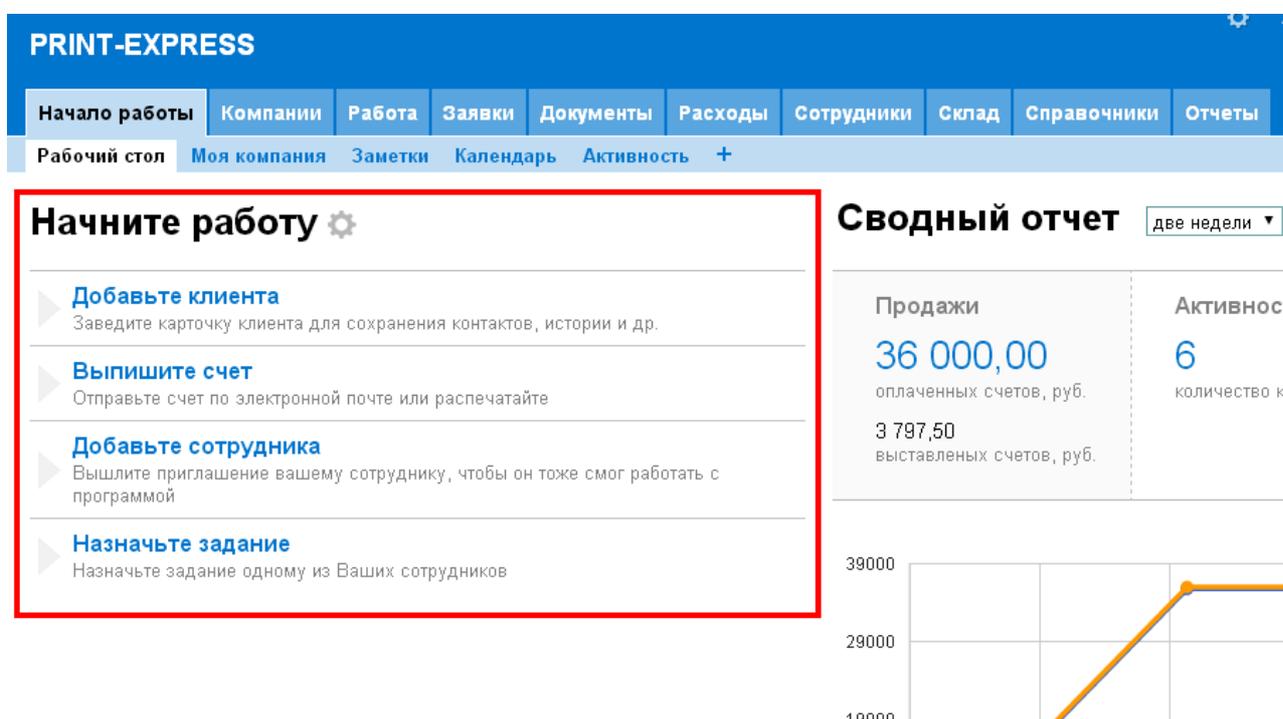


Рис. 1 Раздел "Начните работу"

Также там располагается ссылка «Отметиться», чтобы можно было отметить свой приход на работу. (Подробнее описано в главе «Наши сотрудники»).

Для того чтобы добавить новые ссылки или отредактировать/удалить, существующие необходимо нажать на 

После этого отобразится таблица «Ссылки на стартовой», для того чтобы добавить запись, необходимо нажать на кнопку «Добавить ссылку». Затем откроется форма добавления записи:

1. *Номер* – числовое поле для указания позиции при отображении на рабочем столе;
2. *Отображаемое имя* – поле, для указания краткого названия ссылки;
3. *Описание ссылки* – поле, текст из которого будет отображен на рабочем столе под

кратким названием ссылки;

4. *URL* – текстовое поле, в котором указывается ссылка. Если вы планируете указать ссылку на добавление записи в одну из таблиц, то ее необходимо добавить в виде `view_line.php?table=42&line=new`, где 42 – id таблицы, в которую необходимо добавить запись. Этот ID можно увидеть в адресной строке браузера при переходе в таблицу;
5. *Доступ* – поле типа «Группа» со множественным выбором, в котором нужно отметить, какие группы доступа будут видеть у себя на рабочем столе эту ссылку.

После сохранения записи, будет доступно еще одно поле:

6. *Отображать на рабочем столе* – поле типа список, возможные значения: Да, Нет. То есть необязательно удалять ссылку, которая может в будущем понадобится, достаточно ее скрыть, поставив в этом поле значение «Нет».

1.1.2. Сводный отчет

Сводный отчет состоит из трех столбцов и графиков к ним:

1. *Продажи* – показывает краткую информацию по продажам: на какую сумму было выставлено счетов за указанный период и на какую сумму счета были оплачены клиентами. При нажатии на сумму оплаченных счетов откроется отчет «По продажам», расположенный в категории «Отчеты». Для продаж отображается график по доходам, расходам и прибыли.
2. *Активность* – число, указанное в этом столбце показывает суммарное количество контактов всех менеджеров компании. Контактom считается запись об этапе работы с клиентом. При нажатии на количество контактов откроется отчет «Холодные звонки», расположенный в категории «Отчеты». График отображает, какие типы контактов были произведены менеджерами: звонок, письмо, встреча, выставление счета, получение оплаты.
3. *Задания* – показывает число выполненных заданий и тех заданий, которые находятся в очереди. При нажатии на число откроется отчет «По заданиям», расположенный в категории «Отчеты». График показывает, сколько заданий было выполнено, принято и сколько в очереди.

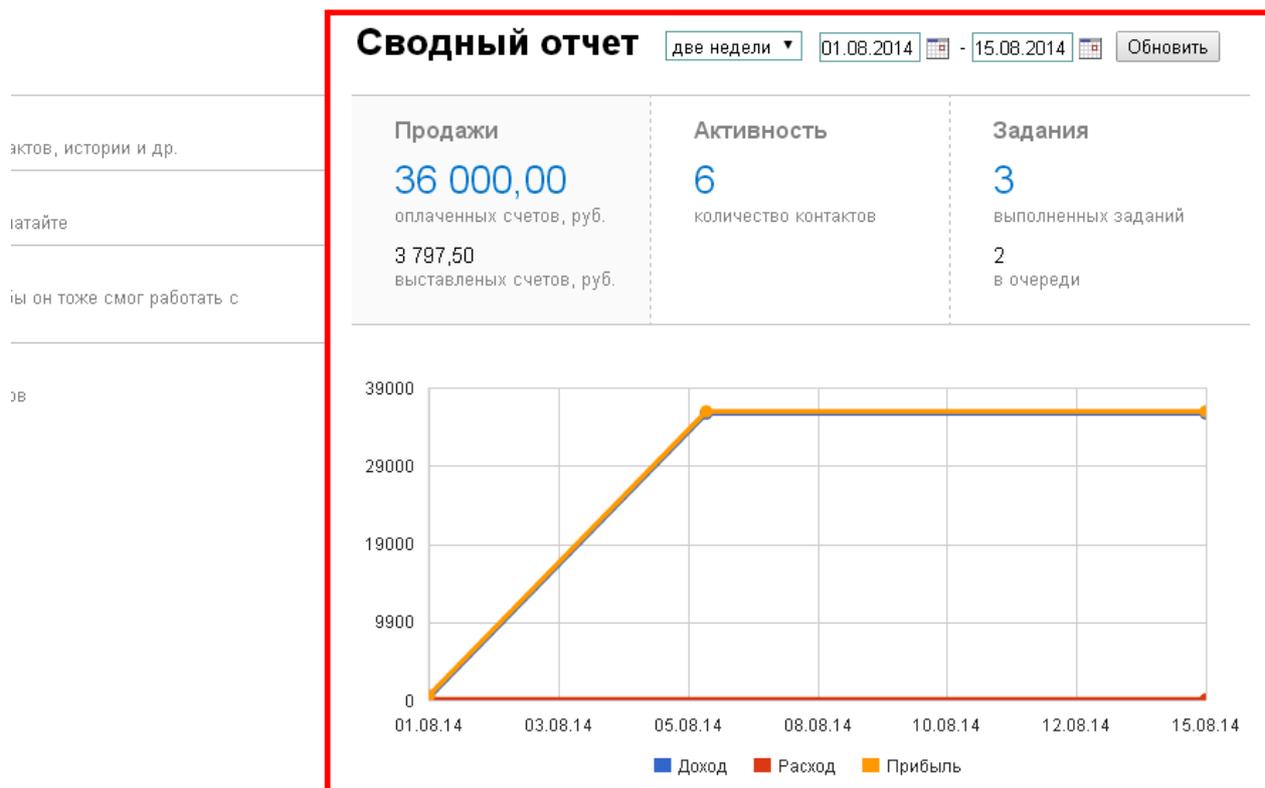


Рис. 2 Сводный отчет

1.2. Моя компания

Данная таблица содержит информацию обо всех филиалах организации. При выписке документов возможно обозначить, от какой компании он выставлен, выбрав в поле один из филиалов, добавленных в эту таблицу. Для того чтобы добавить компанию, необходимо нажать на кнопку «Добавить организацию».

PRINT-EXPRESS

Начало работы | **Компании** | Работа | Заявки | Документы | Расходы | Сотрудники | Склад | Справочники | Отчеты

Рабочий стол | **Моя компания** | Заметки | Календарь | Активность +

Наши компании ⚙ + Добавить организацию

Редактировать | Копировать | Архивировать | Удалить

<input type="checkbox"/>	КРАТКОЕ НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ	ЮРИДИЧЕСКОЕ НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ	АДРЕС	ТЕЛЕФОН	ОГРН	ИНН	КПП
<input type="checkbox"/>	Принт-Экспресс	ООО "Принт-Экспресс"	ул. Пушкина, 5	123-45-67	36538579353	43543754375	
<input type="checkbox"/>	Принт-Экспресс+	ООО "Принт-Экспресс+"	ул. Пушкина, 5	123-45-68	36538579354	43543754375	

Всего строк: 2

Рис. 3 Таблица "Моя компания"

После этого будет отображена форма добавления записи со следующими полями:

1. *Краткое название компании* - обязательное текстовое поле;
2. *Юридическое название компании* - обязательное текстовое поле;

3. *Адрес* - необязательное текстовое поле;
4. *Телефон* - необязательное текстовое поле;

Блок «Реквизиты» (необходимы для выписки документов) содержит следующие поля:

5. *Код ОКАТО* – необязательное текстовое поле;
6. *ОГРН* – необязательное текстовое поле;
7. *ИНН* – необязательное текстовое поле;
8. *КПП* – необязательное текстовое поле;
9. *Расчетный счет* – необязательное текстовое поле;
10. *Корр.счет* – необязательное текстовое поле;
11. *Банк* – необязательное текстовое поле;
12. *БИК* – необязательное текстовое поле;
13. *КБК* – необязательное текстовое поле;
14. *Должность руководителя* – необязательное текстовое поле;
15. *Руководитель* – необязательное текстовое поле для ввода ФИО руководителя;
16. *Бухгалтер* – необязательное текстовое поле для ввода ФИО бухгалтера компании;

Блок «Налоги» (необходимы для выписки корректного расчета в категории «Документы») содержит следующие поля:

17. *НДС включен в стоимость* — необязательное поле типа «Список», возможные значения: Да, Нет, Не учитывать;
18. *Ставка НДС* — необязательное числовое поле, значение по умолчанию «18»;

Блок «Печати и подписи» (может быть использовано для для выписки документов) содержит следующие поля:

19. *Вы можете добавить печать и подписи к Вашим документам* — поле типа «Список», возможные значения: Не загружать печать и подписи (является значением по умолчанию) и Загрузить печать и подпись.

В случае если выбран вариант «Загрузить печать и подпись», то открываются следующие поля на добавление:

20. *Печать* – поле типа «Изображение», размер – 170x170 пикселей;
21. *Подпись директора* – поле типа «Изображение», размер – 150x100 пикселей;
22. *Подпись бухгалтера* – поле типа «Изображение», размер – 150x100 пикселей;

1.2.1. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о компании, необходимо перейти в категорию «Начало работы», в таблицу «Моя компания» и кликнуть по соответствующей строке в таблице. После этого будет отображено окно с формой, содержащей всю введенную информацию об организации. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно при просмотре данных в табличном виде.

1. *Редактировать*

После нажатия на кнопку «Редактировать» открывается форма редактирования информации об организации.

2. *Копировать*

При нажатии на данную кнопку запись будет скопирована вместе с данными из подтаблиц, если это необходимо, после чего будет открыто окно для редактирования информации.

3. *Архивировать*

После нажатия на кнопку «Архивировать» запись о текущем контрагенте будет перемещена в «Архив».

4. *Удалить*

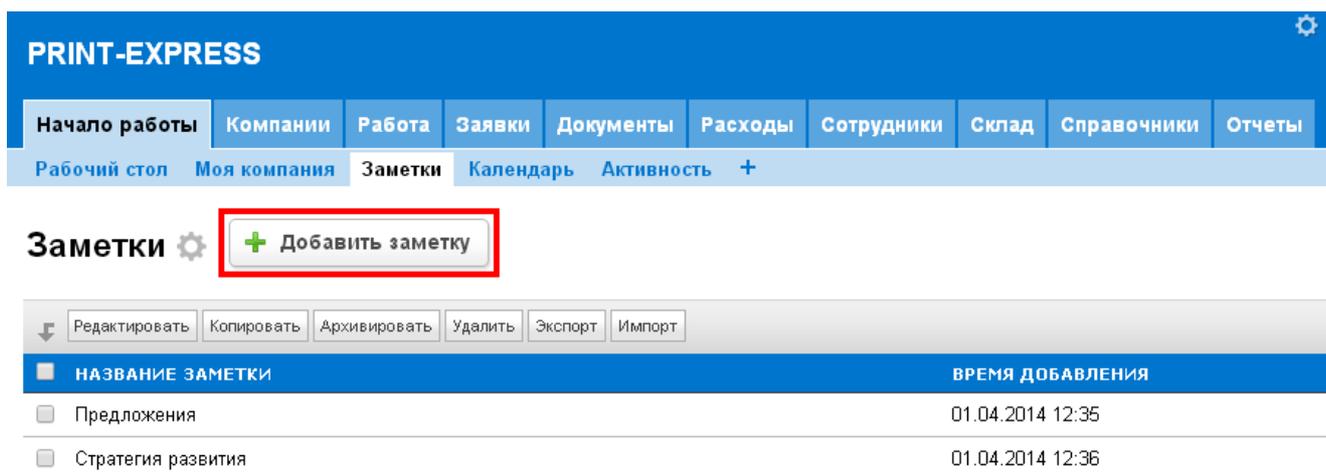
После нажатия на данную кнопку текущая запись будет перемещена в «Удаленные». Запись не будет удалена полностью, и впоследствии ее возможно будет восстановить.

1.3. Заметки

Данная таблица предназначена для добавления, хранения и изменения различных записей-заметок. В табличном виде отображаются только название и время добавления заметки.

1.3.1. Добавление заметки

Для того чтобы добавить запись в таблицу «Заметки», расположенную в категории «Начало работы», необходимо нажать на кнопку «Добавить заметку».



Всего строк: 2

Рис. 4 Таблица "Заметки"

После этого будет отображена форма добавления записи, содержащая следующие поля:

1. *Название заметки* — необязательное текстовое поле;
2. *Текст заметки* — необязательное многострочное текстовое поле, в котором можно применять HTML форматирование, также включен в режим визуального редактора.
3. *Файл* – поле типа «Файл», ограничения по расширению или размеру файла отсутствуют; Для того чтобы настроить доступ к конкретной записи, после сохранения необходимо открыть запись и нажать на кнопку «Редактировать» в меню справа. После этого откроется дополнительное поле:
4. *Доступ* – поле типа «Пользователь» со множественным выбором. Если отметить пользователей программы галочками, то они будут иметь доступ к данной заметке и файлу. По умолчанию любая заметка доступна только тому, кто ее добавил, то есть текущему пользователю.

1.3.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о заметке, необходимо перейти в категорию «Начало работы», в таблицу «Заметки» и кликнуть по соответствующей строке в таблице. После этого будет отображено окно с формой, содержащей всю введенную информацию по заметке. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно при просмотре данных в табличном виде.

1. *Редактировать*

После нажатия на кнопку «Редактировать» открывается форма редактирования информации о заметке.

2. *Копировать*

При нажатии на данную кнопку запись будет скопирована вместе с данными из подтаблиц если это необходимо, после чего будет открыто окно для редактирования информации.

3. *Архивировать*

После нажатия на кнопку «Архивировать» запись о текущем контрагенте будет перемещена в «Архив».

4. *Удалить*

После нажатия на данную кнопку текущая запись будет перемещена в «Удаленные».

5. *Разослать*

После нажатия на кнопку отобразится страница с выбором шаблона для рассылки. Для данной таблицы шаблоны рассылки не предусмотрены, но вы можете добавить новый, кликнув по ссылке «Добавить шаблон». При этом отобразится страница создания шаблона, на которой заполняются следующие поля:

Имя шаблона - обязательное текстовое поле;

- *Формат шаблона* - обязательное поле типа «Список», возможные значения «html» или «обычный текст»;
- *Тема письма* - необязательное текстовое поле;
- *Текст письма* - необязательное текстовое многострочное поле;
- *Вставить в шаблон поле* - необязательное поле типа «Список», возможных переменных из соответствующей таблицы;
- *Вставить изображение* - необязательное поле добавления изображения в текст рассылки;
- *Адрес получателя* - обязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, содержащее e-mail получателя;
- *Отправитель* - поле выбора отправителя рассылки. В случае выбора значения «Фиксированный» необходимо указать адрес и имя отправителя.
- *Адрес отправителя* - необязательное текстовое поле;
- *Имя отправителя* - необязательное текстовое поле;
- *Лог рассылки* - необязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, в которое будет записываться данные об отправке писем и их статус;
- *Вложенные файлы* - необязательное поле прикрепления файла к рассылке;

- *Вложенные шаблоны* - необязательное поле добавления шаблона печати к рассылке;
- *Выполнять рассылку периодически по фильтру* - необязательное поле типа «Список», позволяющее выбрать один из фильтров, содержащийся в соответствующей таблице;
- *Возможно отписаться* - необязательное поле типа «Список», возможные значения «Да» или «Нет».

6. Разослать СМС

После нажатия на кнопку отобразится страница с выбором шаблона для рассылки смс. При добавлении нового шаблона заполняются следующие поля:

- *Имя шаблона* - обязательное текстовое поле;
- *Текст сообщения* - необязательное текстовое поле;
- *Вставить в шаблон поле* - необязательное поле типа «Список», возможных переменных из соответствующей таблицы;
- *Телефон получателя* - необязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, содержащее номер телефона получателя;
- *Подпись отправителя* - необязательное текстовое поле;
- *Лог рассылки* - необязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, в которое будет записываться данные об отправке писем и их статус;
- *Выполнять рассылку периодически по фильтру* - необязательное поле типа «Список», позволяющее выбрать один из фильтров, содержащийся в соответствующей таблице;
-

7. Распечатать

После нажатия на кнопку отобразится страница с выбором шаблона для печати. Для данной таблицы шаблоны печати не предусмотрены, но вы можете добавить новый, кликнув по ссылке «Добавить шаблон». При этом отобразится страница создания шаблона, на которой заполняются следующие поля:

- *Имя шаблона* - обязательное текстовое поле;
- *Формат шаблона* - обязательное поле типа «Список», возможные значения: обычный текст, html, rtf (WordPad), odt (OpenOffice), docx (MS Word 2007), xls (Excel), составной;
- *Заголовок шаблона* - необязательное текстовое поле;
- *Тело шаблона* - необязательное текстовое поле;
- *Подвал шаблона* - необязательное текстовое поле;
- *Вставить в шаблон поле* - необязательное поле типа «Список», возможных переменных из соответствующей таблицы;
- *Вставить изображение* - необязательное поле добавления изображения в тело шаблона;
- *Импортировать в PDF* – поле выбора формата шаблона печати.

1.4. Календарь

- Календарь предназначен для визуального отображения данных из различных таблиц.

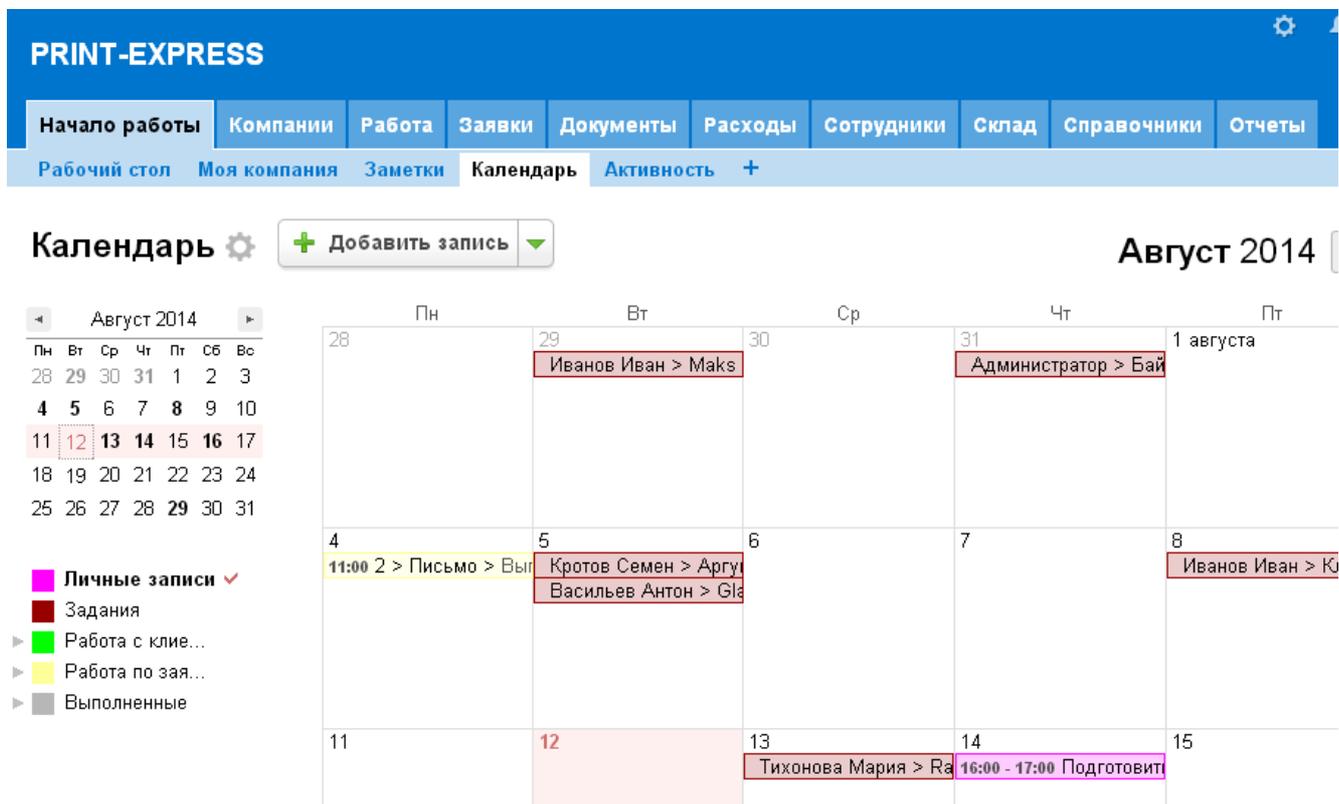


Рис. 5 Календарь в режиме отображения "Месяц"

- В данном календаре настроены следующие события:
 1. Личные записи – данные отображаются из таблицы «События», расположенной в категории «Начало работы». При добавлении записи по данному событию доступны следующие поля:
 - *С* – поле типа «Дата» с отображением времени, необходимо для указания начала события;
 - *По* – поле типа «Дата» с отображением времени, необходимо для указания окончания события;
 - *Описание события* – поле типа «Текст».
 2. Задания – данные отображаются из таблицы «Задания», расположенной в категории «Работа». При добавлении записи по данному событию доступны поля:
 - *Срок сдачи* — поле типа «Дата»;
 - *Исполнитель* – поле типа «Пользователь» для выбора сотрудника, которому назначается данное задание;
 - *По компании* – поле типа «Связь» с таблицей «Контрагенты» в категории «Компании»;

- *Описание задания* – многострочное текстовое поле;
 - *Время* – поле типа «Число», обозначающее количество часов, отведенных на выполнение задания;
 - *Приоритет* – поле типа «Список», возможные значения: обычный, высокий, отложено.
3. Работа с клиентами – данные отображаются из таблицы «Работа с клиентами» по фильтру «Запланированные», то есть это те записи, у которых в поле «Выполнено» не стоит значение «Да». При добавлении записи через календарь доступны следующие поля:
- *Дата* – поле типа «Дата» с отображением времени, предназначено для планирования даты/времени нового этапа работы с клиентом;
 - *Компания* – поле типа «Связь» к таблице «Контрагенты»;
 - *Тип* – поле типа «Список», возможные значения: Звонок, Письмо, Встреча, Выставление счета, Получение оплаты;
 - *Описание* – многострочное текстовое поле.

Данные записи могут быть сгруппированы по полю «Компания», если календарь просматривается в режиме «День». Также настроен быстрый поиск по полям «Тип» и «Компания».

4. Работа по заявкам – данные отображаются из таблицы «Работа по заявкам», категории «Заявки», по фильтру «Мои этапы». То есть каждый видит только те этапы работы, который сам запланировал и выполнил. При добавлении записи через календарь доступны следующие поля:
- *Дата* – поле типа «Дата» с отображением времени, предназначена для планирования даты/времени нового этапа работы по заявке контрагента;
 - *Заявка №* – поле типа «Связь» с таблицей «Заявки», расположенной в категории «Заявки»;
 - *Действие* – поле типа «Связь», возможные значения: Звонок, Письмо, Встреча, Заметка;
 - *Описание* – многострочное текстовое поле.

Для данного события настроен быстрый поиск по полям «Действие», «Заявка №», «Выполнено».

5. Выполненные – данные отображаются из таблицы «Работа с клиентами», но только по тем записям, у которых в поле «Выполнено» стоит значение «Да». Добавление и редактирование записей по данному событию ограничено. Однако на просмотр открыты следующие поля:
- *Дата* – поле типа «Дата» с отображением времени, предназначена для планирования даты/времени нового этапа работы с клиентом;
 - *Компания* – поле типа «Связь» к таблице «Контрагенты»;
-

- *Статус до* – поле типа «Список», возможные значения: Холодный, Начата работа, Интерес, Обсуждение условий, Выставлен счет, Получена оплата, Отказ;
- *Тип* – поле типа «Список», возможные значения: Звонок, Письмо, Встреча, Выставление счета, Получение оплаты;
- *Телефон* – поле типа «Текст» с отображением телефона компании;
- *E-mail* – поле типа «Текст» с отображением электронной почты компании;
- *Описание* – поле типа «Текст» с указанием описания выполненной работы с клиентом;
- *Выполнено* – поле типа «Список», всегда указано значение «Да»
- *Результат* – поле типа «Текст» с указанием результата выполненного контакта;
- *Статус* – поле типа «Список», возможные значения: Холодный, Начата работа, Интерес, Обсуждение условий, Выставлен счет, Получена оплата, Отказ;

Данные записи могут быть сгруппированы по полю «Компания», если календарь просматривается в режиме «День». Также настроен быстрый поиск по полям «Тип» и «Компания».

1.5. Активность

- Представление «Активность» является визуальным отображением логов программы, с дополнительными функциями. Таким образом в списке можно отфильтровать, по какому пользователю просмотреть сообщения, разделенные по принципу «пользовательские», «администрирование» и «системные».
- Также он отображает, кто из пользователей программы сейчас online. При нажатии на ФИО сотрудника откроется чат для переписки с ним (подробнее об этом в главе «Общение»).

2. Категория «Компании»

- Эта категория содержит информацию о контрагентах, данные по работе с ними, а также списки сотрудников компаний-контрагентов.

2.1. Контрагенты

- Данная таблица предназначена для добавления, изменения и хранения данных компаний-контрагентов. Быстрый переход по фильтрам позволяет просмотреть данные, отсортированные по полю «Тип», например «Потенциальные», «Клиенты» и «Партнеры», а также только физических лиц или «моих» контрагентов.

2.1.1. Добавление контрагента

Для того чтобы добавить контрагента можно воспользоваться быстрой ссылкой в разделе «Начните работу» на рабочем столе «**Добавьте клиента**»

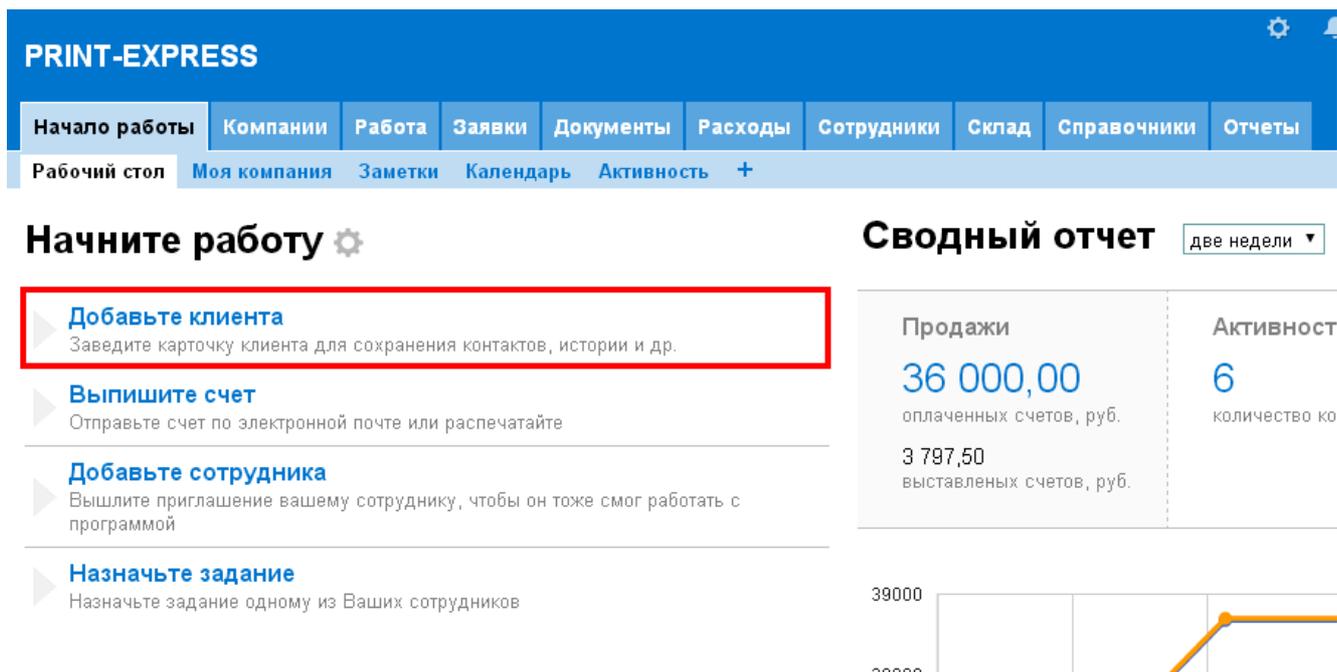


Рис. 6 Быстрая ссылка на добавление клиента

или перейти в категорию «Компании», таблицу «Контрагенты» и нажать на кнопку «Добавить контрагента».

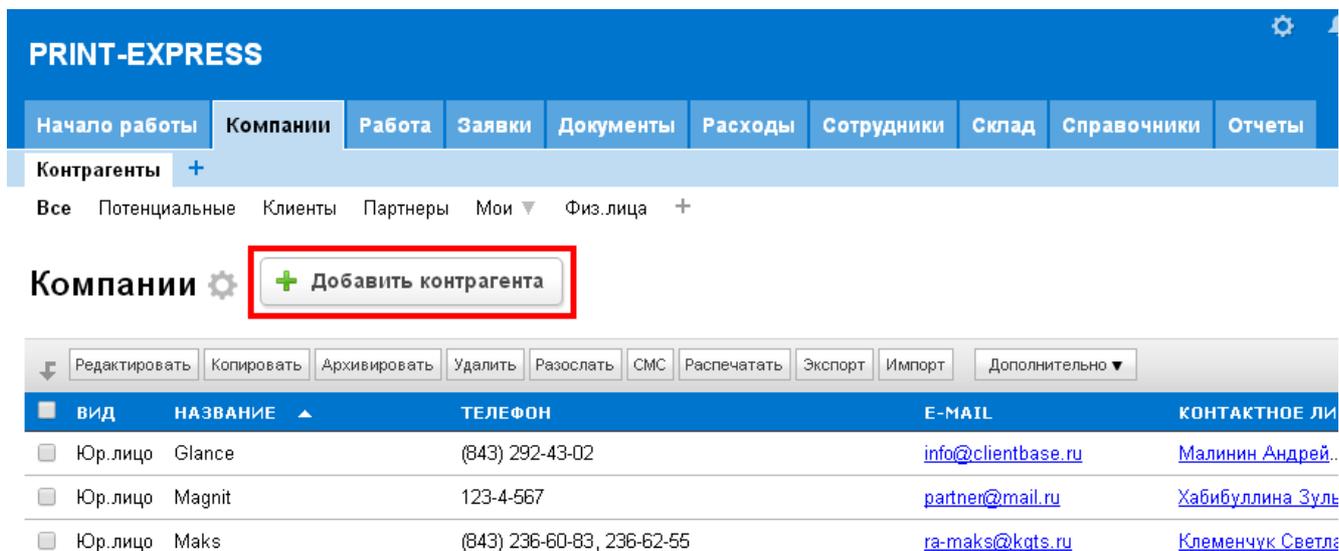


Рис. 7 Таблица "Контрагенты"

На странице появится форма добавления контрагента. В основной информации о контрагенте возможно указать следующее:

1. *Название* – обязательное текстовое поле;
2. *Адрес* – необязательное текстовое поле;
3. *Телефон* – необязательное текстовое поле;
4. *E-mail* – необязательное текстовое поле;
5. *Контактное лицо* – необязательное поле типа «Связь» с подчиненной таблицей

«Сотрудники».

В блоке «Дополнительно» есть возможность заполнить поля:

1. *Сайт* - необязательное текстовое поле;
2. *Деятельность* - необязательное текстовое поле;

В блоке «Клиентский доступ в систему» можно выбрать:

1. *Группа доступа* – поле типа «Группа», позволяет из выпадающего списка выбрать одну из групп доступа, существующих в системе. В данном поле можно выбрать только значение «Клиенты».
2. *Логин* — необязательное поле типа «Текст».

При заполнении полей «Логин», «Группа доступа» и «E-mail» клиенту предоставляется доступ к программе. Пароль будет сгенерирован автоматически. Приглашение, содержащее логин и пароль к базе, будет выслано клиенту на адрес, указанный в поле E-mail. Клиент будет иметь доступ к тем таблицам базы, к которым настроен доступ Группе доступа «Клиенты» в Настройки/Доступ.

Для того чтобы ввести дополнительную информацию о контрагенте после создания новой записи, необходимо открыть запись и нажать на кнопку «Редактировать» в меню справа. На странице появится форма с дополнительными полями:

Блок «Основная информация»:

1. *Вид* — обязательное поле типа «Список». Возможные значения: Юр.лицо и Физ.лицо, по умолчанию выбрано «Юр.лицо», поэтому следующей строкой видно поле «Название»;
2. *ФИО* — необязательное текстовое поле, отображается только если в поле «Вид» выбрано значение «Физ.лицо».

Блок «Дополнительно» содержит следующие данные:

1. *Менеджер* - обязательное поле типа «Пользователь». Из выпадающего списка можно выбрать одного из пользователей системы. По умолчанию указан текущий пользователь;
2. *Тип* - обязательное поле типа «Список». Возможные значения: Потенциальный, Клиент, Партнер. По умолчанию выбрано значение «Потенциальный», после проведения работы, тип автоматически становится «Клиент», если не было указано значение «Партнер».
3. *Статус* - необязательное поле типа «Список». Возможные значения: Холодный, Начата работа, Интерес, Обсуждение условий, Выставлен счет, Получена оплата, Отказ. Значение по умолчанию «Холодный». Данное поле не редактируется, так как заполняется автоматически в зависимости от записей в подтаблице «Работа с клиентом». По данным статусам строится «Воронка продаж», которую можно просмотреть в категории «Отчеты».
4. *Примечание* - необязательное многострочное текстовое поле;

Блок «Реквизиты» (необходимы для выписки документов) содержит следующие поля, если в поле «Вид» выбрано значение «Юр.лицо»:

1. *Юридическое название* - необязательное текстовое поле, по умолчанию в это поле подставляется значение из поля «Название»;

2. *Юридический адрес* - необязательное текстовое поле, по умолчанию в этой поле подставляется значение из поля «Адрес»;
3. *ИНН* - необязательное текстовое поле;
4. *КПП* - необязательное текстовое поле;
5. *Банк* - необязательное текстовое поле;
6. *БИК* - необязательное текстовое поле;
7. *Расчетный счет* - необязательное текстовое поле;
8. *Корр.счет* - необязательное текстовое поле;
9. *Лицевой счет* - необязательное текстовое поле;
10. *Руководитель* - необязательное текстовое поле;
11. *Бухгалтер* - необязательное текстовое поле;
12. *Код ОКАТО* - необязательное текстовое поле;
13. *Наша компания* - необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Моя компания».

Блок «Реквизиты» (необходимы для выписки документов) содержит следующие поля, если в поле «Вид» выбрано значение «Физ.лицо»:

1. *ИНН* - необязательное текстовое поле;
2. *Банк* - необязательное текстовое поле;
3. *БИК* - необязательное текстовое поле;
4. *Корр.счет* - необязательное текстовое поле;
5. *Лицевой счет* - необязательное текстовое поле;
6. *Серия паспорта* - необязательное текстовое поле;
7. *Номер паспорта* - необязательное текстовое поле;
8. *Дата выдачи* - необязательное поле типа «Дата»;
9. *Кем выдан* - необязательное текстовое поле;
10. *Адрес прописки* - необязательное текстовое поле, по умолчанию в этой поле подставляется значение из поля «Адрес»;
11. *Наша компания* - необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Моя компания».

2.1.2. Операции с записью

Для того, чтобы просмотреть полную информацию о контрагенте, необходимо перейти в категорию «Компании», таблицу «Контрагенты» и кликнуть по соответствующей строке в таблице. После этого будет отображено окно с формой, содержащей всю введенную информацию о контрагенте. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно при просмотре данных в табличном виде.

1. *Редактировать*
После нажатия на кнопку «Редактировать» открывается форма редактирования информации о контрагенте.
 2. *Копировать*
При нажатии на данную кнопку запись будет скопирована вместе с данными из подтаблиц если это необходимо, после чего будет открыто окно для редактирования информации.
 3. *Архивировать*
После нажатия на кнопку «Архивировать» запись о текущем контрагенте будет
-

перемещена в «Архив».

4. *Удалить*

После нажатия на данную кнопку текущая запись будет перемещена в «Удаленные».

5. *Разослать*

После нажатия на кнопку отобразится страница с выбором шаблона для рассылки. Для данной таблицы предусмотрены шаблоны «Контакты контрагента менеджеру», «Коммерческое предложение (образец)». Их можно отредактировать. Помимо существующих в системе шаблонов вы также можете добавить новый, кликнув по ссылке «Добавить шаблон». При этом отобразится страница создания шаблона, на которой заполняются следующие поля:

- *Имя шаблона* – обязательное текстовое поле;
- *Формат шаблона* – обязательное поле типа «Список», возможные значения «html» или «обычный текст»;
- *Тема письма* – необязательное текстовое поле;
- *Текст письма* – необязательное текстовое многострочное поле;
- *Вставить в шаблон поле* – необязательное поле типа «Список» с возможными переменными из соответствующей таблицы;
- *Вставить изображение* – необязательное поле добавления изображения в текст рассылки;
- *Адрес получателя* – обязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, содержащее e-mail получателя;
- *Отправитель* – поле выбора отправителя рассылки. В случае выбора значения «Фиксированный» необходимо указать адрес и имя отправителя.
- *Адрес отправителя* – необязательное текстовое поле;
- *Имя отправителя* – необязательное текстовое поле;
- *Лог рассылки* – необязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, в которое будут записываться данные об отправке писем и их статус;
- *Вложенные файлы* – необязательное поле прикрепления файла к рассылке;
- *Вложенные шаблоны* – необязательное поле добавления шаблона печати к рассылке;
- *Выполнять рассылку периодически по фильтру* – необязательное поле типа «Список», позволяющее выбрать один из фильтров, содержащийся в соответствующей таблице;
- *Возможно отписаться* – необязательное поле типа «Список», возможные значения: «Да» или «Нет».

6. *Разослать СМС*

После нажатия на кнопку отобразится страница с выбором шаблона для рассылки смс. При добавлении нового шаблона заполняются следующие поля:

- *Имя шаблона* – обязательное текстовое поле;
 - *Текст сообщения* – необязательное текстовое поле;
 - *Вставить в шаблон поле* – необязательное поле типа «Список», возможных переменных из соответствующей таблицы;
 - *Телефон получателя* – необязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, содержащее номер телефона получателя;
 - *Подпись отправителя* – необязательное текстовое поле;
 - *Лог рассылки* – необязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, в которое будут записываться данные об отправке писем и их статус;
-

- *Выполнять рассылку периодически по фильтру* – необязательное поле типа «Список», позволяющее выбрать один из фильтров, содержащийся в соответствующей таблице;

7. *Распечатать*

После нажатия на кнопку отобразится страница с выбором шаблона для печати. В данной таблице предусмотрены шаблоны печати евроконверта, конверта формата А5 и договора для юридического лица. Помимо существующих в системе шаблонов вы также можете добавить новый, кликнув по ссылке «Добавить шаблон». При этом отобразится страница создания шаблона, на которой заполняются следующие поля:

- *Имя шаблона* – обязательное текстовое поле;
- *Формат шаблона* – обязательное поле типа «Список», возможные значения: обычный текст, html, rtf (WordPad), odt (OpenOffice), docx (MS Word 2007), xls (Excel), составной;
- *Заголовок шаблона* – необязательное текстовое поле;
- *Тело шаблона* – необязательное текстовое поле;
- *Подвал шаблона* – необязательное текстовое поле;
- *Вставить в шаблон поле* – необязательное поле типа «Список» с возможными переменными из соответствующей таблицы;
- *Вставить изображение* – необязательное поле добавления изображения в тело шаблона;
- *Импортировать в PDF* – поле выбора формата шаблона печати.

Также справа от формы размещены ссылки на связанные с текущим контрагентом записи (подробно описано в соответствующей главе).

2.1.3. **Дополнительное действие**

- В таблице «Контрагенты» категории «Компании» есть дополнительное действие «Выписать счет», предназначенное для быстрого добавления записей в таблицу «Счета», категории «Документы». Для того чтобы воспользоваться данным дополнительным действием, необходимо сделать следующее: перейти в категорию «Компании», таблицу «Контрагенты», открыть запись о нужном клиенте на просмотр, а затем нажать на кнопку «Выписать счет».

Glance ⚙

<< < Пред. 1 из 45 След. > >>

Основная информация

Вид [?]: Юр.лицо

Название: Glance

Адрес: 420111 г. Казань, ул. Баумана, 25

Телефон: (843) 292-43-02

Е-mail: info@clientbase.ru

Контактное лицо [?]: [Малинин Андрей](#)
зав. отделом маркетинга

Дополнительно

Менеджер [?]: Головин Виктор

Тип [?]: Клиент

Сайт:

Деятельность [?]:

Примечание [?]:

Редактировать

← Вернуться в таблицу

✓ Распечатать

✓ Разослать

▼ Дополнительно

Выписать счет

+ Добавить контрагента

+ Связанные таблицы

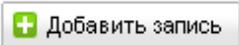
Рис. 8 Дополнительное действие "Выписать счет"

- Или если необходимо создать сразу несколько счетов на разных контрагентов, то необходимо перейти в категорию «Компании», таблицу «Контрагенты», а затем выделить галочками всех клиентов, кому необходимо выписать счет, после чего нажать на кнопку «Дополнительно» и из выпадающего списка выбрать «Выписать счет».

2.2. Подчиненные таблицы

Существует также возможность добавлять к записи этапы работы с клиентом, сотрудников и заявки.

2.2.1. Работа с клиентом

Подтаблица «Работа с клиентом» отображается внизу страницы с анкетой каждого контрагента. Для того чтобы добавить этап работы, необходимо открыть запись контрагента (категория «Компании», таблица «Контрагенты»), внизу формы выбрать вкладку «Работа с клиентом» и нажать на кнопку 

Для добавления этапа работы с клиентом заполняются следующие поля:

1. *Тип* – необязательное поле типа «Список». Возможные варианты: Звонок, Письмо, Встреча, Выставление счета, Получение оплаты.
2. *Дата* – необязательное поле типа «Дата». По умолчанию устанавливается текущее время;
3. *Описание* – необязательное текстовое поле;
4. *Менеджер* – необязательное поле типа «Пользователь», содержит список пользователей системы. Значение по умолчанию – текущий пользователь;
5. *Выполнено* – необязательное поле списка выбора. Возможные значения: Да, Нет;
6. *Результат* – необязательное текстовое поле;
7. *Статус* – поле типа «Список», с теми же значениями, что и в поле «Статус» в основной таблице. Здесь необходимо выбрать значение, на которое изменится статус контрагента после того, как данный этап будет выполнен (в поле «Выполнено» будет проставлено

значение «Да»).

1. Если в поле «Выполнено» стоит значение «Нет», то при наступлении даты, выбранной в поле «Дата», пользователю, выбранному в поле «Менеджер» придет уведомление о необходимости выполнить данный этап работы с клиентом.

Следующие поля есть в данной таблице, но не требуют заполнения:

8. *Статус до* – поле типа «Список», с теми же значениями, что и в поле «Статус» в основной таблице. Заполняется автоматически в зависимости от статуса контрагента на момент добавления записи.
9. *Телефон* – необязательное текстовое поле. По умолчанию проставляется телефон, указанный в основной информации контрагента;
10. *E-mail* – необязательное текстовое поле. По умолчанию проставляется E-mail, указанный в основной информации контрагента.
11. *Тип контрагента* – текстовое поле, которое заполняется автоматически в зависимости от значения в поле «Тип» в основной записи на момент добавления записи. После того как был добавлен и выполнен первый этап с типом «Получена оплата», тип контрагента изменяется со значения «Потенциальный» на «Клиент», после чего дальнейшие этапы работы не учитываются в отчете «Воронка продаж».

Для удаления этапа работы с клиентом нажмите на значок , расположенный слева от этапа. После того как тип контрагента был изменен на значение «Клиент», этапы работы, предшествующие записи с типом «Получена оплата», удалить будет нельзя.

2.2.2. Сотрудники

В этой подтаблице хранятся данные о тех сотрудниках, которые работают в компании-контрагенте. Из данной подчиненной таблицы выбираются значения в поле «Контактное лицо» в основной записи с данными контрагента. При добавлении записи в таблицу «Сотрудники» необходимо заполнить следующие поля:

1. *ФИО* – обязательное текстовое поле;
2. *Должность* – обязательное текстовое поле;
3. *Телефон* – необязательное текстовое поле;
4. *E-mail* – необязательное текстовое поле;
5. *День рождения* – необязательное поле типа «Дата»;
6. *Дополнительно* – необязательное текстовое поле.

В системе по полю «День рождения» настроено напоминание для менеджера, ведущего работу по конкретному контрагенту. Если текущая дата совпадает по дню и месяцу с датой в этом поле, то будет отображено уведомление о том, что у этого сотрудника день рождения.

Для удаления сотрудника текущего контрагента нажмите на значок , расположенный слева от записи.

2.2.3. Заявки

Эта подтаблица выводит информацию из таблицы «Заявки», информация о которой подробно описана далее. При добавлении записи в таблицу «Заявки» необходимо заполнить следующие поля:

1. *№* – обязательное поле типа «Число»;
2. *Менеджер* – необязательное поле типа «Пользователь», содержит список пользователей системы. Значение по умолчанию – текущий пользователь;
3. *Дата заявки* – необязательное поле типа «Дата»;
4. *Статус* – поле типа «Список», со значениями «Новая», «В работе», «Ожидание», «Обработана», «Отказ» «Новый клиент добавлен».
5. *Название* – необязательное текстовое поле;
6. *ФИО* – необязательное текстовое поле;
7. *Текст заявки* – необязательное текстовое поле;
8. *Комментарии по заявке* – необязательное многострочное текстовое поле;
9. *Откуда узнали о нас* – необязательное поле типа «Список», возможные значения: Интернет, СМИ, Партнеры, Друзья, Другое.

3. Категория «Работа»

В данной категории находится «База знаний», а также система для выставления заданий.

3.1. Задания

2. Данная таблица предназначена для добавления, хранения и изменения данных по заданиям. Можно просмотреть записи по тем заданиям, которые назначены вам, и тем, которые вы назначали, а также все записи.

3.1.1. Добавление задания

Для того чтобы добавить контрагента, можно воспользоваться быстрой ссылкой в разделе «Начните работу» на рабочем столе – «Назначьте задание»

The screenshot shows the PRINT-EXPRESS dashboard. At the top, there is a blue header with the logo and a settings gear icon. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Начало работы', 'Компании', 'Работа', 'Заявки', 'Документы', 'Расходы', 'Сотрудники', 'Склад', 'Справочники', and 'Отчеты'. Underneath, there is a secondary navigation bar with 'Рабочий стол', 'Моя компания', 'Заметки', 'Календарь', and 'Активность' with a plus sign. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Начните работу' with a gear icon and contains four task cards: 'Добавьте клиента', 'Выпишите счет', 'Добавьте сотрудника', and 'Назначьте задание'. The 'Назначьте задание' card is highlighted with a red rectangular border. The right column is titled 'Сводный отчет' with a dropdown menu set to 'две недели'. It displays two summary cards: 'Продажи' with a value of 36 000,00 (оплаченных счетов, руб.) and 'Активнос' with a value of 6 (количество к). Below these cards is a line graph showing a sharp increase in sales from approximately 29,000 to 39,000 over a period of time.

Рис. 9 Быстрая ссылка на добавление задания

3. или перейти в категорию «Работа», таблицу «Задания» и нажать на кнопку «Добавить задание».

PRINT-EXPRESS

Начало работы | Компании | **Работа** | Заявки | Документы | Расходы | Сотрудники | Склад | Справочники | Отчеты

Задания | База знаний +

Все задания | Мои задания | Назначенные мной задания +

Задания + Добавить задание

Редактировать | Копировать | Архивировать | Удалить | Разослать | СМС | Распечатать | Экспорт | Импорт

НОМЕР	НАЗНАЧИЛ	ДОБАВЛЕНО	ИСПОЛНИТЕЛЬ	ПО КОМПАНИИ	ОПИСАНИЕ ЗАДАНИЯ
<input type="checkbox"/>	25 Тихонова Мария	30.07.2014 17:17	Иванов Иван	Комус	Выяснить потребность клиента, сделать предл
<input type="checkbox"/>	22 Тихонова Мария	05.08.2014 17:22	Тихонова Мария	Ломжа dental	Разработать фирменный стиль
<input type="checkbox"/>	21 Администратор	02.08.2014 14:34	Тихонова Мария	Rafes	Встретиться с клиентом, обсудить разработку ф
<input type="checkbox"/>	18 Администратор	01.08.2014 11:25	Иванов Иван	Ключ-сервис	Нарисовать односторонние визитки, утвердить

Рис. 10 Таблица "Задания"

4. На странице появится форма добавления задания, в которой можно будет заполнить следующие поля:

1. *Исполнитель* – необязательное поле типа «Пользователь», в котором можно выбрать из пользователей программы того сотрудника, который должен будет выполнить данное задание;
2. *По компании* – необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Контрагенты»;
3. *Описание задания* – необязательное многострочное текстовое поле;
4. *Приоритет* – необязательное поле типа «Список», возможные значения: обычный, высокий, отложено. Значение по умолчанию «обычный»;
5. *Срок сдачи* – необязательное поле типа «Дата»;
6. *Время* — необязательное числовое поле, в котором можно указать количество часов, отведенных на данное задание.

Если необходимо внести дополнительную информацию, то нужно открыть запись и нажать на кнопку «Редактировать» в меню справа от записи. В таком случае будет открыта форма для редактирования со следующими дополнительными полями:

7. *Номер* – обязательное числовое поле с автонумерацией, также запрещено дублирование значений в этом поле;
8. *Назначил* – необязательное поле типа «Пользователь», по умолчанию при добавлении записи в это поле записывается текущий пользователь;
9. *Добавлено* – поле типа «Дата» с отображением времени, по умолчанию в момент добавления записи проставляется текущее время;
10. *Задание выполнено* – обязательное поле типа «Список», возможные значения: Нет, Да. Значение по умолчанию – «Нет»;
11. *Дата выполнения* – поле типа «Дата»;
12. *Принято* – обязательное поле типа «Список», возможные значения: «Нет», «Да». Значение по умолчанию – «Нет»;
13. *Комментарий* – необязательное многострочное текстовое поле.

3.1.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о задании, необходимо перейти в категорию «Работа», таблицу «Задания» и кликнуть по соответствующей строке в таблице. После этого будет отображено окно с формой, содержащей всю введенную информацию по заметке. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно при просмотре данных в табличном виде.

1. *Редактировать*

После нажатия на кнопку «Редактировать» открывается форма редактирования информации о задании.

2. *Копировать*

При нажатии на данную кнопку запись будет скопирована вместе с данными из подтаблиц, если это необходимо, после чего будет открыто окно для редактирования информации.

3. *Архивировать*

После нажатия на кнопку «Архивировать» запись о текущем задании будет перемещена в «Архив».

4. *Удалить*

После нажатия на данную кнопку текущая запись будет перемещена в «Удаленные».

5. *Разослать*

После нажатия на кнопку отобразится страница с выбором шаблона для рассылки. Для данной таблицы шаблоны рассылки не предусмотрены, но вы можете добавить новый, кликнув по ссылке «Добавить шаблон». При этом отобразится страница создания шаблона, на которой заполняются следующие поля:

- *Имя шаблона* – обязательное текстовое поле;
- *Формат шаблона* – обязательное поле типа «Список», возможные значения: «html» или «обычный текст»;
- *Тема письма* – необязательное текстовое поле;
- *Текст письма* – необязательное текстовое многострочное поле;
- *Вставить в шаблон поле* – необязательное поле типа «Список», возможных переменных из соответствующей таблицы;
- *Вставить изображение* – необязательное поле добавления изображения в текст рассылки;
- *Адрес получателя* – обязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, содержащее e-mail получателя;
- *Отправитель* – поле выбора отправителя рассылки. В случае выбора значения «Фиксированный» необходимо указать адрес и имя отправителя.
- *Адрес отправителя* – необязательное текстовое поле;
- *Имя отправителя* – необязательное текстовое поле;
- *Лог рассылки* – необязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, в которое будут записываться данные об отправке писем и их статус;
- *Вложенные файлы* – необязательное поле прикрепления файла к рассылке;
- *Вложенные шаблоны* – необязательное поле добавления шаблона печати к рассылке;
- *Выполнять рассылку периодически по фильтру* – необязательное поле типа «Список», позволяющее выбрать один из фильтров, содержащийся в соответствующей таблице;
- *Возможно отписаться* – необязательное поле типа «Список», возможные значения

«Да» или «Нет».

6. Разослать СМС

После нажатия на кнопку отобразится страница с выбором шаблона для рассылки смс. При добавлении нового шаблона заполняются следующие поля:

- *Имя шаблона* – обязательное текстовое поле;
- *Текст сообщения* – необязательное текстовое поле;
- *Вставить в шаблон поле* – необязательное поле типа «Список» с возможными переменными из соответствующей таблицы;
- *Телефон получателя* – необязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, содержащее номер телефона получателя;
- *Подпись отправителя* – необязательное текстовое поле;
- *Лог рассылки* – необязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, в которое будут записываться данные об отправке писем и их статус;
- *Выполнять рассылку периодически по фильтру* – необязательное поле типа «Список», позволяющее выбрать один из фильтров, содержащийся в соответствующей таблице;

7. Распечатать

После нажатия на кнопку отобразится страница с выбором шаблона для печати. Для данной таблицы шаблоны печати не предусмотрены, но вы можете добавить новый, кликнув по ссылке «Добавить шаблон». При этом отобразится страница создания шаблона, на которой заполняются следующие поля:

- *Имя шаблона* – обязательное текстовое поле;
- *Формат шаблона* – обязательное поле типа «Список», возможные значения: обычный текст, html, rtf (WordPad), odt (OpenOffice), docx (MS Word 2007), xls (Excel), составной;
- *Заголовок шаблона* – необязательное текстовое поле;
- *Тело шаблона* – необязательное текстовое поле;
- *Подвал шаблона* – необязательное текстовое поле;
- *Вставить в шаблон поле* – необязательное поле типа «Список» с возможными переменными из соответствующей таблицы;
- *Вставить изображение* – необязательное поле добавления изображения в тело шаблона;
- *Импортировать в PDF* – поле выбора формата шаблона печати.

Справа от формы размещена ссылка на связанную с текущей записью таблицу.

3.1.3. Напоминания

5. Для данной таблицы предусмотрено четыре вида напоминаний:

1. *Новое задание* — если была добавлена новая запись в таблицу «Задания», то тому сотруднику, который указан в поле «Исполнитель», придет напоминание о том, что ему было назначено задание;
2. *Задание выполнено* — как только исполнитель изменил значение в поле «Выполнено» на «Да», пользователю, указанному в поле «Назначил», придет напоминание о том, что назначенное им задание выполнено;
3. *Подходит срок сдачи* — за один день до срока сдачи задания, если в поле «Выполнено»

стоит значение «Нет», исполнителю и назначившему пользователям придет напоминание о том, что подходит срок сдачи;

4. *Задание принято* — после того как назначивший задание изменит значение в поле «Принято» на «Да», пользователю, указанному в поле «Исполнитель», придет напоминание о том, что выполненное им задание принято.

Напоминания из этой таблицы отправляются сотрудникам на e-mail, появляются всплывающими окнами в правом нижнем углу экрана, а также доступны при нажатии на иконку «Звонок» в правом верхнем углу экрана.

3.2. Подтаблица «Работа по заданию»

6. У таблицы «Задания» есть подчиненная таблица «Работа по заданию», в которой можно фиксировать проведенные и запланированные этапы работы.

7. Для того чтобы добавить этап работы, необходимо открыть задание на просмотр (категория «Работа по заданию»), внизу формы выбрать вкладку «Работа по заданию» и нажать на кнопку 

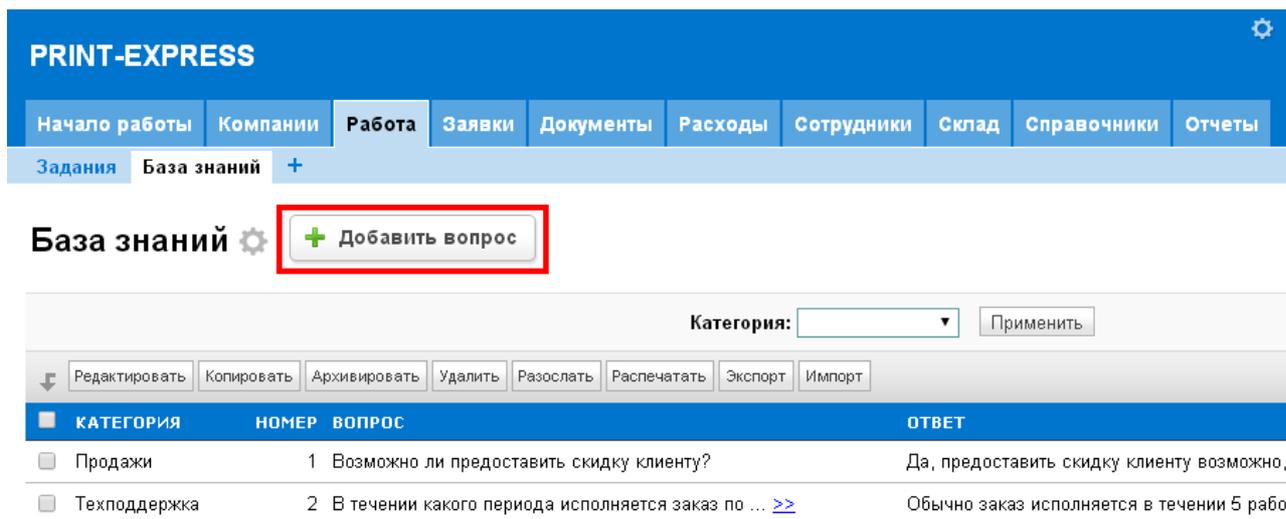
8. После этого появится новая строка в подчиненной таблице, в которой можно заполнить следующие поля:

9. *Дата* — необязательное поле типа «Дата», значение по умолчанию — дата добавления записи;
10. *Описание* — необязательное текстовое поле;
11. *Выполнено* — необязательное поле типа «Список», возможные значения: Да, Нет. Значение по умолчанию – «Нет»;
12. *Дата выполнения* — необязательное поле типа «Дата»;
13. *Результат* — необязательное поле типа «Текст»;
14. *Комментарий* — необязательное поле типа «Текст».

Для данной таблицы также настроено два напоминания: исполнителю – о том, что добавлен новый этап работы по заданию, а назначающему – о том, что этот этап работы выполнен.

3.3 База знаний

Также в категории «Работа» находится таблица «База знаний», она предназначена для хранения общедоступной и нужной информации. Таким образом сотрудники всегда смогут просмотреть «Базу знаний» и получить ответ на интересующий их вопрос. Для того чтобы создать запись, необходимо перейти в категорию «Работа», таблицу «База знаний» и нажать на кнопку «Добавить вопрос».



Всего строк: 2

Рис. 11 Таблица "База знаний"

На странице появится форма сообщения. Необходимо указать следующее:

1. *Категория* — необязательное поле типа «Список». Возможные значения: «Продажи», «Техподдержка», «Другое»;
2. *Номер* — необязательное числовое поле с автонумерацией;
3. *Вопрос* — необязательное текстовое поле;
4. *Ответ* — необязательное текстовое поле;
5. *Добавил* — необязательное поле типа «Пользователь» для выбора сотрудника. Значение по умолчанию — текущий пользователь;
6. *Дата* — необязательное поле типа «Дата».

В данной таблице настроен фиксированный поиск по полю «Категория», таким образом можно быстро отфильтровать нужную информацию.

4. Категория «Заявки»

В данной категории содержатся данные по заявкам и работе с ними.

4.1. Заявки

Данная таблица предназначена для хранения и изменения записей по заявкам, как пришедших с сайта, так и введенных вручную менеджером. При помощи предустановленных фильтров можно просматривать как все заявки, так и только те, для которых текущий пользователь указан в поле «Менеджер». Также в данной таблице настроен фиксированный поиск по полям «Клиент» и «Статус».

4.1.1. Добавление заявки

Для добавления новой заявки необходимо перейти в категорию «Заявки», таблицу «Заявки» и нажать на кнопку «Добавить заявку».

The screenshot shows the 'PRINT-EXPRESS' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Начало работы', 'Компании', 'Работа', 'Заявки', 'Документы', 'Расходы', 'Сотрудники', 'Склад', 'Справочники', and 'Отчеты'. Below this, there are sub-tabs: 'Заявки' and 'Работа по заявке'. A button '+ Добавить Заявку' is highlighted with a red box. Below the button, there are search filters for 'Клиент' and 'Статус'. A toolbar contains buttons: 'Редактировать', 'Копировать', 'Архивировать', 'Удалить', 'Разослать', 'СМС', 'Распечатать', 'Экспорт', and 'Импорт'. The main table has the following data:

№	КЛИЕНТ	МЕНЕДЖЕР	ДАТА ЗАЯВКИ	СТАТУС	НАЗВАНИЕ	ФИО	ТЕКСТ ЗАЯВКИ
1	Аргумент	Иванов Иван	08.07.2014	Новая	Аргумент	Иванов Гвидон	Требуется поставка мел
2	Glance	Кротов Семен	02.04.2014		Glance	Валерий	печать, фальцовка откр
3	Magnit	Головин Виктор	23.06.2014	Новая	Magnit	Роман Серов	100 упаковок бумаги 200
4	Maks	Головин Виктор	10.07.2014	Отказ	Maks	Петров Петр	Занимаетесь ли вы шир

Рис. 12 Таблица "Заявки"

После этого отобразится окно с формой добавления записи, содержащей следующие поля:

1. *№* – необязательное числовое поле с автонумерацией;
2. *Клиент* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Контрагенты»;
3. *Менеджер* — необязательное поле типа «Пользователь», в котором можно выбрать сотрудника, ответственного за работу с заявкой;
4. *Дата заявки* — необязательное поле типа «Дата», значение по умолчанию – дата добавления записи;
5. *Статус* — необязательное поле типа «Список», возможные значения: Новая, В работе, Ожидание, Обработана, Отказ, Новый клиент добавлен;
6. *Название* — обязательное текстовое поле;
7. *ФИО* — необязательное текстовое поле;

8. *Телефон* — необязательное текстовое поле;
9. *E-mail* — необязательное текстовое поле;
10. *Текст заявки* — необязательное многострочное текстовое поле;
11. *Файл* — необязательное поле типа «Файл», ограничения по расширению или размеру файла нет;
12. *Комментарий по заявке* — необязательное многострочное текстовое поле;
13. *Следующее действие* — необязательное поле типа «Дата», автоматически заполняется в зависимости от добавленных этапов работы;
14. *Откуда узнали о нас* — необязательное поле типа «Список», возможные значения: Интернет, СМИ, Партнеры, Друзья, Другое.

После добавления записи всем пользователям придет оповещение о том, что была добавлена новая заявка. Также если дата в поле «Следующее действие» совпадает с текущей датой, то пользователю, указанному в поле «Менеджер» придет напоминание о том, что необходимо выполнить следующий этап работы по заявке.

4.1.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о заявке, необходимо перейти в категорию «Заявки», таблицу «Заявки» и кликнуть по соответствующей строке в таблице. После этого отобразится окно с формой, содержащей всю введенную информацию по заявке. Справа от формы размещено меню операции с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Заявки» категории «Заявки».

1. *Редактировать*
После нажатия на кнопку «Редактировать» открывается форма редактирования информации о задании.
2. *Копировать*
При нажатии на данную кнопку запись будет скопирована вместе с данными из подтаблиц, если это необходимо, после чего будет открыто окно для редактирования информации.
3. *Архивировать*
После нажатия на кнопку «Архивировать» запись о текущем задании будет перемещена в «Архив».
4. *Удалить*
После нажатия на данную кнопку текущая запись будет перемещена в «Удаленные».
5. *Разослать*

После нажатия на кнопку отобразится страница с выбором шаблона для рассылки. Для данной таблицы шаблоны рассылки не предусмотрены, но вы можете добавить новый, кликнув по ссылке «Добавить шаблон». При этом отобразится страница создания шаблона, на которой заполняются следующие поля:

- *Имя шаблона* – обязательное текстовое поле;
 - *Формат шаблона* – обязательное поле типа «Список», возможные значения: «html» или «обычный текст»;
-

- *Тема письма* – необязательное текстовое поле;
- *Текст письма* – необязательное текстовое многострочное поле;
- *Вставить в шаблон поле* – необязательное поле типа «Список», возможных переменных из соответствующей таблицы;
- *Вставить изображение* – необязательное поле добавления изображения в текст рассылки;
- *Адрес получателя* – обязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, содержащее e-mail получателя;
- *Отправитель* – поле выбора отправителя рассылки. В случае выбора значения «Фиксированный» необходимо указать адрес и имя отправителя.
- *Адрес отправителя* – необязательное текстовое поле; *Имя отправителя* – необязательное текстовое поле;
- *Лог рассылки* – необязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, в которое будут записываться данные об отправке писем и их статус;
- *Вложенные файлы* – необязательное поле прикрепления файла к рассылке;
- *Вложенные шаблоны* – необязательное поле добавления шаблона печати к рассылке;
- *Выполнять рассылку периодически по фильтру* – необязательное поле типа «Список», позволяющее выбрать один из фильтров, содержащийся в соответствующей таблице;
- *Возможно отписаться* – необязательное поле типа «Список», возможные значения «Да» или «Нет».

6. Разослать СМС

После нажатия на кнопку отобразится страница с выбором шаблона для рассылки смс. При добавлении нового шаблона заполняются следующие поля:

- *Имя шаблона* – обязательное текстовое поле;
- *Текст сообщения* – необязательное текстовое поле;
- *Вставить в шаблон поле* – необязательное поле типа «Список» с возможными переменными из соответствующей таблицы;
- *Телефон получателя* – необязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, содержащее номер телефона получателя;
- *Подпись отправителя* – необязательное текстовое поле;
- *Лог рассылки* – необязательное поле типа «Список», в котором необходимо выбрать поле, в которое будут записываться данные об отправке писем и их статус;
- *Выполнять рассылку периодически по фильтру* – необязательное поле типа «Список», позволяющее выбрать один из фильтров, содержащийся в соответствующей таблице;

7. Распечатать

После нажатия на кнопку отобразится страница с выбором шаблона для печати. Для данной таблицы шаблоны печати не предусмотрены, но вы можете добавить новый,

кликнув по ссылке «Добавить шаблон». При этом отобразится страница создания шаблона, на которой заполняются следующие поля:

- *Имя шаблона* – обязательное текстовое поле;
- *Формат шаблона* – обязательное поле типа «Список», возможные значения: обычный текст, html, rtf (WordPad), odt (OpenOffice), docx (MS Word 2007), xls (Excel), составной;
- *Заголовок шаблона* – необязательное текстовое поле;
- *Тело шаблона* – необязательное текстовое поле;
- *Подвал шаблона* – необязательное текстовое поле;
- *Вставить в шаблон поле* – необязательное поле типа «Список» с возможными переменными из соответствующей таблицы;
- *Вставить изображение* – необязательное поле добавления изображения в тело шаблона;
- *Импортировать в PDF* – поле выбора формата шаблона печати.

Справа от формы размещена ссылка на связанную с текущей записью таблицу.

4.1.3. Дополнительное действие

В таблице «Заявки» есть дополнительное действие, которое позволит добавить запись в таблицу «Контрагенты». Таблица «Заявки» является подчиненной таблицей для таблицы «Контрагенты», связь осуществляется по полю «Клиент». Таким образом если заявка поступила от клиента, которого еще нет в базе, то в системе есть возможность добавить его, нажав на кнопку «Добавить клиента».

Просмотр записи ⚙

№ : 13

Клиент ? :

Менеджер ? : Васильев Антон

Дата заявки : 08.09.2014

Статус ? : Новая

Название : ООО "Линда"

ФИО : Белова Татьяна

Телефон : +7987444777455

E-mail :

Текст заявки : Требуется разработать сайт-визитку для нашей компании

Файл :

Комментарии по заявке ? :

Следующее действие ? :

Откуда Вы узнали о нас :

<< < Пред. 11 из 11 След. > >>

Редактировать

← Вернуться в таблицу

✓ Разослать

▼ Дополнительно

Добавить клиента

+ Добавить Заявку

+ Связанные таблицы

≡ Лог записи

Рис. 13 Дополнительное действие "Добавить клиента"

После обновления страницы в поле «Клиент» появится ссылка на созданную запись, в которой будут заполнены поля «Название», «Телефон» и «E-mail», если они были заполнены в

соответствующей заявке.

4.2. Получение заявки с помощью внешней формы

Также есть возможность получать заявки с внешней формы на веб-странице, размещенной в интернете.

PRINT-EXPRESS

Заявка с сайта

Название компании *

Контактное лицо

Телефон

E-mail

Текст заявки

Файл [Добавить](#)

Откуда Вы узнали о нас

* - обязательное для заполнения

Рис. 14 Отображение внешней формы

Ссылка на данную страницу расположена внизу страницы в разделе описания таблицы. Изменить данную внешнюю форму может администратор системы, руководствуясь нашей документацией по [внешним формам](#).

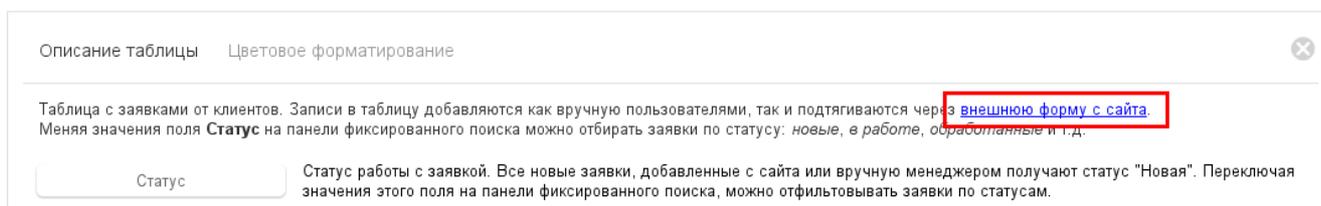


Рис. 15 Расположение ссылки на внешнюю форму

4.3. Подчиненная таблица «Работа по заявке»

В категории «Заявки» у таблицы «Заявки» есть подчиненная таблица «Работа по заявке», в которой можно фиксировать выполненные и запланированные этапы работы по заявке.

Для того чтобы добавить этап работы, необходимо открыть задание на просмотр (категория «Заявки», таблица «Заявки»), внизу формы выбрать вкладку «Работа по заявке» и нажать на кнопку

После этого появится новая строка в подчиненной таблице, в которой можно заполнить следующие поля:

1. *Дата* — необязательное поле типа «Дата» с отображение времени, значение по умолчанию — дата/время добавления записи;
2. *Действие* — необязательное поле типа «Список», возможные значения: Звонок, Письмо, Встреча, Заметка;
3. *Описание* — необязательное текстовое поле;

4. *Выполнено* — необязательное поле типа «Список», возможные значения: Да, Нет. Значение по умолчанию – «Нет»;
5. *Результат* — необязательное поле типа «Текст»;
6. *Менеджер* — необязательное поле типа «Пользователь» для выбора ответственного сотрудника. Значение по умолчанию — текущий пользователь.

5. Категория «Документы»

В данной категории располагаются таблицы, отвечающие за различные бухгалтерские документы: счета, счета-фактуры, акты, накладные, товарные чеки, платежные поручения, доверенности, приходные и расходные ордера. Также в этой категории хранятся договоры купли-продажи и файлы различных документов для сотрудников организации.

5.1. Счета

Данная таблица предназначена для ведения учета по выставленным и оплаченным счетам. Быстрый переход по фильтрам позволит просмотреть оплаченные и неоплаченные счета, а также те счета, которые были оплачены сегодня.

5.1.1. Выписка счета

Для того чтобы добавить счет, можно воспользоваться быстрой ссылкой в разделе «Начните работу» на рабочем столе – «**Выпишите счет**»

PRINT-EXPRESS

Начало работы | Компании | Работа | Заявки | **Документы** | Расходы | Сотрудники | Склад | Справочники | Отчеты

Рабочий стол | Моя компания | Заметки | Календарь | Активность +

Начните работу

- Добавьте клиента**
Заведите карточку клиента для сохранения контактов, истории и др.
- Выпишите счет**
Отправьте счет по электронной почте или распечатайте
- Добавьте сотрудника**
Вышлите приглашение вашему сотруднику, чтобы он тоже смог работать с программой
- Назначьте задание**
Назначьте задание одному из Ваших сотрудников

Сводный отчет две недели ▾

Продажи 74 300,00 оплаченных счетов, руб.	Активнос 12 количество к
28 797,50 выставленных счетов, руб.	

81000

или перейти в категорию «Документы», таблицу «Счета» и нажать на кнопку «Выписать счет».

PRINT-EXPRESS

Начало работы | Компании | Работа | Заявки | **Документы** | Расходы | Сотрудники | Склад | Справочники | Отчеты

Счета | **Счет-фактура** | Акт | Накладная | Договор | Документы | Платежное поручение | Товарный чек | Доверенность | ПКО

Все счета | Оплаченные | Неоплаченные | Оплачены сегодня +

Счета Выписать счет

На кого: По договору:

<input type="checkbox"/>	НОМЕР	ДАТА	НА КОГО	ПО ДОГОВОРУ	ВЫПИСАЛ	СУММА К ОПЛАТЕ	ОПЛАЧЕНО
<input type="checkbox"/>	28	24.11.2014	Валерий Иванович Сидоренко	№ <u>10</u>	Иванов Иван	25 200,00	5 200,00
<input type="checkbox"/>	27	20.12.2014	ИП Тринитеев Г.Б.	№ <u>5</u>	Тихонова Мария	25 000,00	25 000,00
<input type="checkbox"/>	26	19.12.2014	Джокер	№ <u>9</u>	Иванов Иван	4 500,00	4 500,00
<input type="checkbox"/>	25	19.12.2014	ООО "Ключ-сервис"	№ <u>8</u>	Головин Виктор	36 000,00	36 000,00
<input type="checkbox"/>	24	18.12.2014	ООО "Сэнк"	№ <u>7</u>	Иванов Иван	15 000,00	6 490,00

На странице появится форма добавления счета. В основной информации возможно указать следующее:

1. *Номер* — это поле заполняется автоматически при формировании счета;
2. *Дата* — необязательное поле типа «Дата». Значение по умолчанию — текущая дата;
3. *На кого* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Контрагенты» категории «Компании»;
4. *По договору* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Договор» категории «Документы». Значение подтягивается автоматически из таблицы «Договор» при формировании счета на основании договора.
5. *Выписал* — необязательное поле типа «Пользователь» для выбора сотрудника, который добавил данный счет. По умолчанию проставлено значение «текущий пользователь».

В блоке «Дополнительно» в поле «Наша компания» (поле типа «Связь») необходимо указать вашу организацию.

Ниже под формой расположена подчиненная таблица «Позиции счета». Для добавления позиции из прайс-листа нужно нажать на кнопку Добавить запись

После этого будет отображена новая строка, в которой необходимо заполнить следующие поля:

1. *Прайс-лист* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей-справочником «Прайс-лист», расположенной в категории «Справочники»;
2. *Описание* — необязательное текстовое поле, значение в него подставляется автоматически, если у выбранной позиции из прайс-листа заполнено поле «Описание»;
3. *Ед. изм.* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей-справочником «Единицы измерения». Посмотреть, отредактировать и дополнить возможные значения можно в категории «Справочники», таблице «Единицы измерения». Значение в данное поле также подставится автоматически, если у выбранной позиции из прайс-листа заполнено поле

«Единица измерения»;

4. *Цена* — необязательное поле типа «Число» с двумя знаками после запятой, значение будет проставлено автоматически в соответствии с позицией из справочника «Прайс-лист»;
5. *Кол-во* — необязательное числовое поле;
6. *Сумма* — вычисляемое числовое поле, которое недоступно для ввода. Считается автоматически по полям «Цена», «Кол-во».
7. *Скидка %* — необязательное числовое поле, предназначенное для ввода процента скидки на данную позицию;
8. *Сумма скидки* — вычисляемое числовое поле, которое рассчитывает сумму скидки для данной позиции по полям «Сумма» и «Скидка %»;
9. *Итого* — вычисляемое числовое поле, которое рассчитывается как «Сумма» - «Сумма скидки».

Позиции счета можно заполнить двумя разными способами:

1. Выбрать наименование из прайс-листа. В таком случае описание и цена подтянутся, но при необходимости их можно откорректировать;
2. Вручную заполнить поля «Описание» и «Цена», ничего не выбирая в прайс-листе.

Для того чтобы внести дополнительную информацию в основную запись, необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Счета» и открыть нужную запись, а затем нажать на кнопку «Редактировать» в меню справа. После этого будут доступны следующие дополнительные поля:

1. *Номер* — необязательное числовое поле с автонумерацией;
2. *Дата* — необязательное поле типа «Дата» для указания даты счёта;
3. *На кого* — необязательное поле типа «Список», позволяет указать, на кого из клиентов выписан счёт;
4. *По договору* — необязательное поле типа «Список» с автозаполнением, указывается информация, к какому договору привязан текущий счёт;
5. *Выписал* — необязательное поле типа «Список» для указания информации о том, кто из сотрудников выписал данный счёт;
6. *Оплачено* — необязательное поле типа «Число» с двумя знаками после запятой, для указания суммы, которая была оплачена клиентом
7. *Номер n/n* — необязательное текстовое поле для введения номера платежного поручения;
8. *Дата n/n* — необязательное поле типа «Дата»;
9. *Наша компания* — необязательное поле типа «Список», содержит информацию о том, какая из компаний выписывает счёт. Выбирается из списка наших организаций.
10. *Категория* — необязательное поле типа «Список», заполнение этого поля необходимо для корректного отображения отчета «Доходы по категориям».
11. *Повторять* — поле типа «Список», определяет частоту повторного формирования данного счёта.

5.1.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, зайдите в раздел «Документы», подраздел «Счета» и кликните по соответствующей строке в таблице. В

результате откроется окно с формой, содержащей всю введенную информацию о счете. Справа от формы размещено меню операции с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Счета» раздела «Документы». (подробнее об операциях с записью см. п. 2.3.2)

Для данной таблицы предусмотрен шаблон рассылки: «Отправка счета».

В данной таблице предусмотрены следующие шаблоны печати:

1. «Счет со скидками» с расширениями .xls и .pdf
2. «Счет без скидок» с расширениями .xls и .pdf
3. «Квитанция»
4. «Счет с подписью и печать со скидкой»
5. «Счет с подписью и печатью без скидки».

5.1.3. Дополнительные действия

Под основным меню записи расположен блок дополнительных действий:

1. *Счет оплачен*
После нажатия на данную кнопку поле «Оплачено» будет автоматически заполнено на основании позиций счета.
2. *Счет-фактура*
Позволяет создать счет-фактуру на основании текущего счета.
3. *Выписать акт*
Позволяет выписать акт на основании текущего счета.
4. *Выписать накладную*
Позволяет выписать накладную на основании текущего счета.
5. *Сформировать расход*
Позволяет списать товар из позиций счета со склада.
6. *Сформировать договор*
Позволяет сформировать договор на основании текущего счета.

Счет № 28

<< <Пред. 1 из 28 След.> >>

Основная информация

Номер  : 28
Дата : 12.08.2014
На кого  : [Валерий Иванович Сидоренко](#)
Выписал  : Иванов Иван
Сумма : 3 797,50
Сумма НДС : 579,28
Сумма к оплате  : 3 797,50

Дополнительно

Оплачено  : 0,00
Остаток  : 3 797,50
Сумма скидок : 300,00
Номер п/п :
Дата п/п  :
Наша компания  : [ООО "Принт-Экспресс"](#)
Категория : Дизайн

-  Редактировать
-  Вернуться в таблицу
-  Распечатать
-  Разослать
-  Дополнительно

- Счет оплачен
- Счет-фактура
- Выписать акт
- Выписать накладную
- Сформировать расход
- Сформировать договор

Ниже размещены ссылки на связанные с текущей записью таблицы.

5.2. Счет-фактура

Данная таблица предназначена для хранения, изменения и добавления записей как вручную, так и при помощи доп.действия из таблицы «Счета».

5.2.1. Добавление счета-фактуры

Для того чтобы добавить запись в данную таблицу, необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Счета», а затем открыть счет, на основании которого вы создадите счет-фактуру. Далее нужно нажать на кнопку «Счет-фактура» (см. п. 6.1.2). Все данные счета будут автоматически переданы в новый счет-фактуру.

Либо можно создать счет-фактуру вручную. Для этого нужно перейти в категорию «Документы», таблицу «Счет-фактура» и нажать на кнопку «Добавить счет-фактуру».

PRINT-EXPRESS

Начало работы | Компании | Работа | Заявки | **Документы** | Расходы | Сотрудники | Склад | Справочники | Отчеты

Счета | **Счет-фактура** | Акт | Накладная | Договор | Документы | Платежное поручение | Товарный чек | Доверенность | Прих

Счет-фактура **+ Добавить счет-фактуру**

Редактировать | Копировать | Архивировать | Удалить | Разослать | Распечатать | Экспорт | Импорт | Дополнительно ▾

<input type="checkbox"/>	ПО СЧЕТУ	НОМЕР	▲	ДАТА	НА КОГО	ВЫПИСАЛ	СУММА	СУММА С НДС	ОПЛАЧЕНО	ОСТАТОК	ДАТА П/
<input type="checkbox"/>	2	1		09.06.2014	ЗАО "Тонус"	Тихонова Мария	1 750,00	1 750,00	1 750,00	0,00	09.06.201
<input type="checkbox"/>	4	2		29.06.2014	ЗАО "Тонус"	Тихонова Мария	19 500,00	19 500,00	19 500,00	0,00	29.06.201
<input type="checkbox"/>	6	3		26.06.2014	Комус	Тихонова Мария	200,00	200,00	200,00	0,00	26.06.201

После этого на странице будет отображена форма добавления счета-фактуры. В основной информации возможно указать следующее:

1. *По счету* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Счета», категории «Документы»;
2. *Дата* — необязательное поле типа «Дата», значение по умолчанию — текущая дата;
3. *На кого* — необязательное поле типа «Связь». Организация выбирается из списка контрагентов, находящихся в таблице «Контрагенты» раздела «Компании»;
4. *Выписал* — необязательное поле типа «Пользователь» для выбора сотрудника, добавившего данный счет-фактуру, по умолчанию это текущий пользователь;

В блоке «Дополнительно» указывается:

1. *Оплачено* — необязательное числовое поле;
2. *Номер n/n* — необязательное текстовое поле для указания номера платежного поручения;
3. *Дата n/n* — необязательное поле типа «Дата»;
4. *Наша компания* — необязательное поле типа «Связь» для выбора организации из таблицы «Моя компания».

Ниже под формой расположена подчиненная таблица «Позиции счета-фактуры». Нажмите на кнопку **+ Добавить запись**

После этого будет отображена новая строка, в которой необходимо заполнить следующие поля:

1. *Прайс-лист* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей-справочником «Прайс-лист», расположенной в категории «Справочники»;
2. *Описание* — необязательное текстовое поле, значение в него подставляется автоматически, если у выбранной позиции из прайс-листа заполнено поле «Описание»;
3. *Ед. изм.* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей-справочником «Единицы измерения». Посмотреть, отредактировать и дополнить возможные значения можно в категории «Справочники», в таблице «Единицы измерения». Значение в данное поле также подставится автоматически, если у выбранной позиции из прайс-листа заполнено поле «Единица измерения»;
4. *Ед. изм. код* — необязательное текстовое поле, значение в него подставляется автоматически, если у выбранной позиции в таблице «Единицы измерения» заполнено поле «Код ОКЕИ»;
5. *Цена* — обязательное поле типа «Число» с двумя знаками после запятой, значение будет проставлено автоматически в соответствии с позицией из справочника «Прайс-лист»;
6. *Кол-во* — обязательное числовое поле;
7. *Сумма* — вычисляемое числовое поле, которое недоступно для ввода. Высчитывается автоматически по полям «Цена», «Кол-во».

5.2.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Счет-фактура» и кликнуть по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию о счете-фактуре. Справа от формы размещено меню операции с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Счет-фактура» раздела «Документы» (подробнее об операциях с записью см. п. 2.3.2).

В данной таблице предусмотрен шаблон печати «Счет-фактура» с расширением .xls.

5.2.3. Дополнительные действия

1. *Сформировать расход*

Позволяет списать товар из позиций счета-фактуры со склада.

2. *Исправление*

При нажатии на данную кнопку в поле «Исправлено» будет проставлено значение «Да», в поле «Номер исп.» указан порядковый номер исправления, а в поле «Дата исп.» записана текущая дата.

Просмотр записи 

<< < Пред. 1 из 10 След. > >>

Основная информация

По счету  : 2

Номер : 1

Дата : 09.06.2014

На кого : [ЗАО "Тонус"](#)

Выписал : Тихонова Мария

Дополнительно

Сумма  : 1 750,00Сумма с НДС  : 1 750,00

Оплачено : 1 750,00

Остаток : 0,00

 Редактировать Вернуться в таблицу Распечатать Дополнительно

Сформировать расход

Исправление

 Добавить счет-фактуру

5.3. Акт

Данная таблица содержит данные по актам выполненных работ.

5.3.1. Добавление акта

Для того чтобы добавить запись в данную таблицу, необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Счета», а затем открыть счет, на основании которого вы создадите акт. Далее нужно нажать на кнопку «Выписать акт» (см. п. 6.1.2). Все данные счета будут автоматически переданы в новый акт выполненных работ.

Либо можно создать акт вручную. Для этого нужно перейти в категорию «Документы», таблицу «Акт» и нажать на кнопку «Добавить акт».

PRINT-EXPRESS

Начало работы | Компании | Работа | Заявки | **Документы** | Расходы | Сотрудники | Склад | Справочники | Отчеты

Счета | **Счет-фактура** | **Акт** | Накладная | Договор | Документы | Платежное поручение | Товарный чек | Доверенность | Прих

Акт выполненных работ   **Добавить акт**

 Редактировать | Копировать | Архивировать | Удалить | Разослать | Распечатать | Экспорт | Импорт

<input type="checkbox"/>	ПО СЧЕТУ	НОМЕР	ДАТА	НА КОГО	ВЫПИСАЛ	СУ
<input type="checkbox"/>	2	1	10.07.2014	ЗАО "Тонус"	Тихонова Мария	
<input type="checkbox"/>	3	2	16.06.2014	ООО "Кроун"	Иванов Иван	

После этого на странице будет отображена форма добавления акта. В основной информации возможно указать следующее:

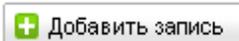
1. *По счету* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Счета» категории «Документы»;
2. *Дата* — необязательное поле типа «Дата», по умолчанию указана текущая дата;
3. *На кого* — необязательное поле типа «Связь». Организация выбирается из списка

- контрагентов, находящихся в таблице «Контрагенты» категории «Компании»;
4. *Выписал* — необязательное поле типа «Пользователь» для выбора сотрудника, добавившего данный акт, по умолчанию это текущий пользователь;

В блоке «Дополнительно» указывается:

1. *Оплачено* — необязательное числовое поле;
2. *Наша компания* — необязательное поле типа «Связь» для выбора организации из таблицы «Моя компания».

После нажатия на кнопку «Сохранить» на странице появится форма с введенной вами информацией. Ниже под формой расположена таблица «Позиции акта».

Нажмите на кнопку 

Далее необходимо заполнить следующие поля:

1. *Описание* — необязательное текстовое поле;
2. *Ед. изм.* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Единицы измерения»;
3. *Цена* — необязательное числовое поле;
4. *Кол-во* — необязательное числовое поле;
5. *Сумма* — вычисляемое числовое поле, недоступно для ввода. Вычисляется автоматически по полям «Цена», «Кол-во».

5.3.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, необходимо перейти в категорию «Документы», в таблицу «Акт» и кликнуть по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию об акте. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Акт» раздела «Документы» (подробнее об операциях с записью см. п. 2.3.2).

В данной таблице есть два шаблона печати:

- «Акт» с расширением .pdf
- «Акт с подписью и печать» HTML-шаблон.

Ниже размещены ссылки на связанные с текущей записью таблицы (подробно описано в соответствующей главе).

5.4. Накладная

5.4.1. Добавление накладной

Для того чтобы добавить накладную, необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Счета» и открыть счет, на основании которого будет создана накладная. Далее с помощью кнопки «Выписать накладную» (см. п. 6.1.2) создайте накладную. Все данные счета будут автоматически переданы в новую накладную.

Либо можно создать накладную вручную. Для этого необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Накладная» и нажать на кнопку «Добавить накладную».

The screenshot shows the PRINT-EXPRESS application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Начало работы', 'Компании', 'Работа', 'Заявки', 'Документы', 'Расходы', 'Сотрудники', 'Склад', 'Справочники', and 'Отчеты'. Below this, a secondary bar highlights 'Счета', 'Счет-фактура', 'Акт', 'Накладная', 'Договор', 'Документы', 'Платежное поручение', 'Товарный чек', 'Доверенность', and 'При'. The main content area is titled 'Накладная' and features a '+ Добавить накладную' button, which is highlighted with a red rectangular box. Below the button is a toolbar with icons for 'Редактировать', 'Копировать', 'Архивировать', 'Удалить', 'Разослать', 'Распечатать', 'Экспорт', and 'Импорт'. A table below the toolbar lists existing invoices with columns for 'по СЧЕТУ', 'НОМЕР', 'ПОЛУЧАТЕЛЬ', and 'ДАТА'.

по СЧЕТУ	НОМЕР	ПОЛУЧАТЕЛЬ	ДАТА
<input type="checkbox"/> 5	1	ООО "Нефтесервис"	25.06.2014
<input type="checkbox"/> 13	2	ООО "ИнтелКом"	14.07.2014
<input type="checkbox"/> 14	3	ЗАО "Байкал сервис"	14.07.2014

После этого на странице отобразится форма добавления накладной. В основной информации возможно указать следующее:

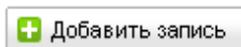
1. *По счету* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Счета категории «Документы»»;
2. *Отправитель* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Моя компания» категории «Начало работы»;
3. *Получатель* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Контрагенты» категории «Компании» для выбора организации-контрагента;
4. *Дата* — необязательное поле типа «Дата», по умолчанию указана текущая дата;
5. *Через кого* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Контрагенты» категории «Компании» для выбора организации-контрагента;

В блоке «Дополнительно» указывается:

1. *Основание* — необязательное текстовое поле;
2. *Отпустил* — необязательное поле типа «Пользователь» для выбора сотрудника компании. По умолчанию указан текущий пользователь;
3. *Получил* — необязательное текстовое поле.

После нажатия на кнопку «Сохранить» на странице появится форма с введенной вами информацией. Ниже под формой расположена таблица «Позиции накладной». Нажмите на

кнопку



Далее необходимо заполнить следующие поля:

1. *Товар* — необязательное текстовое поле;
2. *Ед. изм.* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Единицы измерения»;
3. *Цена* — необязательное числовое поле;
4. *Кол-во* — необязательное числовое поле;
5. *Сумма* — вычисляемое числовое поле, недоступно для ввода. Высчитывается автоматически по полям «Цена», «Кол-во».

5.4.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, зайдите в раздел «Документы», подраздел «Накладная» и кликните по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию об акте. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Накладная» раздела «Документы» (подробнее об операциях с записью см. п. 2.3.2).

После нажатия на кнопку «Печать» отобразится страница с выбором шаблона для печати. В данной таблице предусмотрены следующие шаблоны печати:

1. «ТОРГ-12» с расширением .xls
2. «Накладная» с расширением .pdf
3. «Накладная с подписью и печатью» — HTML-шаблон.
4. «Товарная накладная (ТОРГ-12)» — HTML-шаблон.

Ниже размещены ссылки на связанные с текущей записью таблицы.

5.5. Договор

Данная таблица предназначена для хранения, изменения и добавления записей как вручную, так и при помощи доп.действия из таблицы «Счета».

5.5.1. Добавление договора

Для того чтобы добавить договор, необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Счета» и открыть счет, на основании которого будет создан договор. Далее с помощью кнопки «Сформировать договор» (см. п. 6.1.2) создайте договор купли-продажи. Все данные счета будут автоматически переданы в новую запись.

Либо можно создать договор вручную. Для этого необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Договор» и нажать на кнопку «Добавить договор».

Счета Счет-фактура Акт Накладная Договор Документы Платежное поручение Товарный чек Доверенность ПКО РКО +

Все договоры Подписанные в этом месяце Подписанные в прошлом месяце На согласовании (3) +

Договор купли-продажи Добавить договор

Компания: Применить

НОМЕР	КОМПАНИЯ	НАША КОМПАНИЯ	КРАЙНИЙ СРОК ПОСТАВКИ	ГАРАНТИЙНЫЙ СРОК
<input type="checkbox"/>	10 Валерий Иванович Сидоренко	ООО "Принт-Экспресс"	30.12.2014	6 , мес.
<input type="checkbox"/>	9 Джокер	ООО "Принт-Экспресс"	30.01.2015	6 , мес.

После этого на странице отобразится форма добавления договора. В основной информации возможно указать следующее:

1. Номер — необязательное числовое поле с автонумерацией;
2. По счету — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Счета» категории «Документы»;
3. Компания — необязательное поле типа «Связь» для выбора контрагента из таблицы «Контрагенты» категории «Компании»;
4. Наша компания — необязательное поле типа «Связь» для выбора значений из таблицы «Моя компания» категории «Начало работы»;
5. Крайний срок поставки — необязательное поле типа «Дата», по умолчанию указана текущая дата;
6. Гарантийный срок — необязательное числовое поле для указания гарантийного срока в месяцах, по умолчанию проставлено значение 6 месяцев;
7. Дата подписания — необязательное поле типа «Дата».

Ниже под формой расположена подчиненная таблица «Выписанные счета», где фиксируются все счета, по которым был сформирован договор. Поля в таблице «Выписанные счета» подтягиваются автоматически.

Выписанные счета						
	НОМЕР	ДАТА	НА КОГО	ВЫПИСАЛ	СУММА К ОПЛАТЕ	ОПЛАЧЕНО
	28	24.11.2014	Валерий Иванович Сидор	Иванов Иван	25 200,00	5 200,00
					25 200,00	5 200,00

5.5.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, зайдите в раздел «Документы», подраздел «Договор» и кликните по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию о договоре. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Договор» раздела «Документы». (подробнее об операциях с записью см. п. 2.3.2)

Для данной таблицы предусмотрены следующие шаблоны печати в html формате:

1. «Договор с приложением»
2. «Типовой договор»
3. «Приложение к договору»
4. «Договор без приложения».

Выберите шаблон для печати  

Стандартный шаблон 

Договор с приложением

Приложение к договору

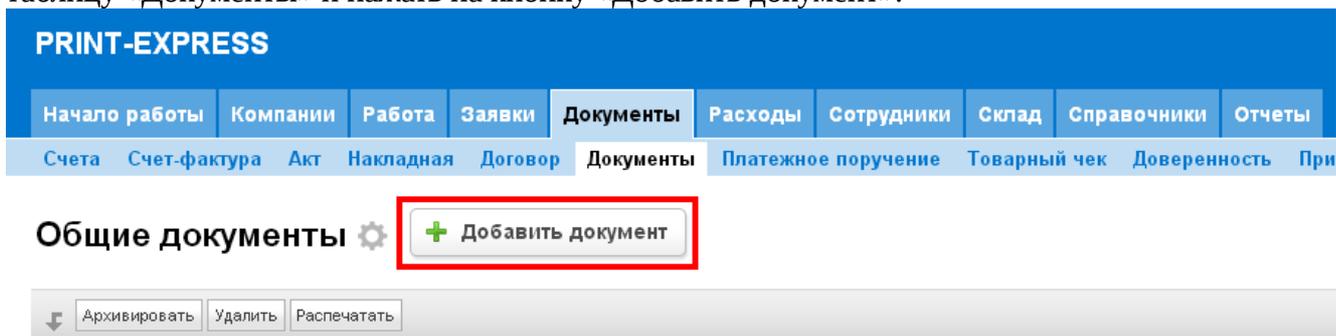
Договор без приложения

5.6. Документы

- Данная таблица предназначена для хранения файлов документов, которые часто используются и должны быть доступны для быстрого скачивания.

5.6.1. Добавление документа

Для того чтобы добавить документ, необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Документы» и нажать на кнопку «Добавить документ».



После этого на странице отобразится форма добавления документа. В основной информации возможно указать следующее:

1. *Позиция* — необязательное числовое поле с автонумерацией;
2. *Название* — необязательное текстовое поле;
3. *Скачать* — необязательное поле типа «Файл» для прикрепления самого документа.

5.6.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, зайдите в раздел «Документы», подраздел «Документы» и кликните по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию о документе. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Документы» раздела «Документы». (подробнее об операциях с записью см. п. 2.3.2)

Для данной таблицы не предусмотрены шаблоны печати, а СМС- и e-mail-рассылка отключены.

5.7. Платежное поручение

5.7.1. Добавление платежного поручения

Для того чтобы добавить платежное поручение, необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Платежное поручение» и нажать на кнопку «Добавить поручение».

PRINT-EXPRESS

Начало работы | Компании | Работа | Заявки | **Документы** | Расходы | Сотрудники | Склад | Справочники | Отчеты

Счета | Счет-фактура | Акт | Накладная | Договор | Документы | **Платежное поручение** | Товарный чек | Доверенность | При

Платежное поручение ⚙️ **+ Добавить поручение**

Редактировать | Копировать | Архивировать | Удалить | Разослать | Распечатать | Экспорт | Импорт

НОМЕР	ОТ	ВИД ПЛАТЕЖА	ПОЛУЧАТЕЛЬ	СУММА	СРОК ПЛАТ.	НА
1	16.04.2014	Электронно	ЗАО "Байкал сервис"	300,00	19.04.2011	Вь
2	17.07.2014	Почтой		500,00	21.04.2011	Ог

После этого на странице будет отображена форма добавления поручения. В основной информации возможно указать следующее:

1. *От* — необязательное поле типа «Дата»;
2. *Вид платежа* — необязательное поле типа «Список». Возможные варианты: «Почтой», «Телеграфом», «Электронно», «Срочно», «По договору», «Клиринг».
3. *Плательщик* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Моя компания» для выбора вашей организации;
4. *Получатель* — необязательное поле типа «Связь» для выбора ваших контрагентов, находящихся в таблице «Контрагенты» категории «Компании»;
5. *Сумма* — необязательное числовое поле;

В блоке «Дополнительная информация» доступны следующие поля:

1. *Статус плательщика* — обязательное поле типа «Список». Возможны значения от «01» до «15»;
2. *Вид операции* — необязательное текстовое поле;
3. *Срок плат.* — необязательное поле типа «Дата»;
4. *Очер. плат.* — необязательное поле списка выбора. Возможны значения от «1» до «6»;
5. *Код* — необязательное текстовое поле;
6. *Период* — необязательное текстовое поле;
7. *Осн* — необязательное поле типа «Список». Возможные значения: «ТП», «ЗД», «ТР», «РС», «ОТ», «РТ», «ВУ», «ПР», «АП», «АР»;
8. *Тип* — необязательное поле типа «Список». Возможные значения: «НС», «ПЛ», «ГП», «ВЗ», «АВ», «ПЕ», «ПЦ», «СА», «АШ», «ИШ»;
9. *Назначение платежа* — необязательное текстовое поле;
10. *Налоговый период* — необязательное текстовое поле;

11. *Номер документа основания* — необязательное числовое поле;
12. *Дата документа основания* — необязательное поле типа «Дата»;
13. *Ставка НДС* — необязательное поле типа «Список». Возможные значения: «Без НДС», «18%», «10%».

5.7.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, зайдите в раздел «Документы», подраздел «Платежное поручение» и кликните по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию о поручении. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Платежное поручение» раздела «Документы» (подробнее об операциях с записью см. п. 2.3.2).

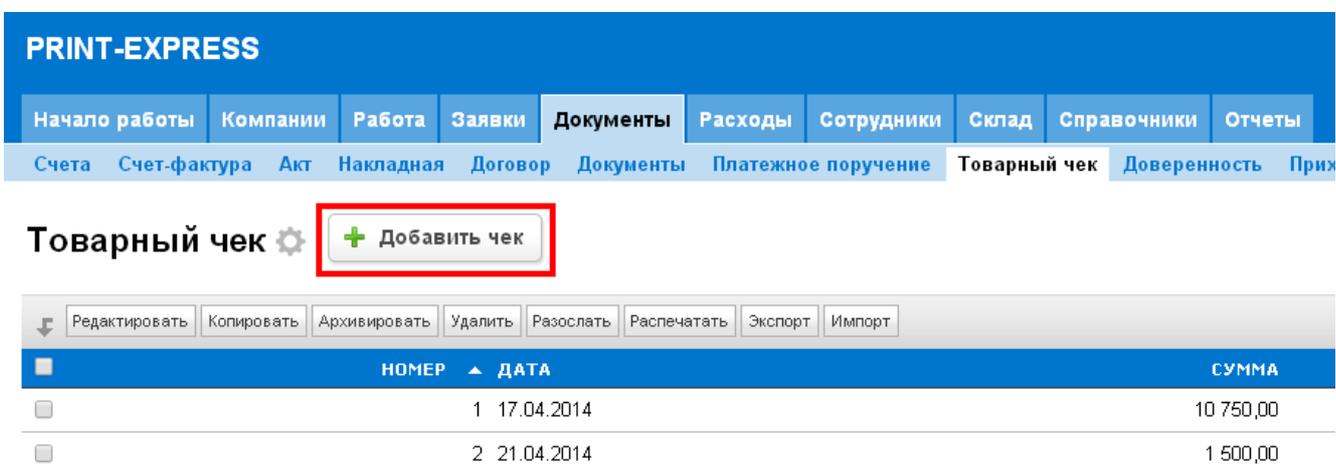
Для данной таблицы предусмотрен шаблон печати «Платежное поручение».

5.8. Товарный чек

Данная таблица предназначена для добавления, хранения, изменения и печати товарных чеков.

5.8.1. Добавление чека

Для того чтобы добавить товарный чек, необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Товарный чек» и нажать на кнопку «Добавить чек».



PRINT-EXPRESS

Начало работы | Компании | Работа | Заявки | **Документы** | Расходы | Сотрудники | Склад | Справочники | Отчеты

Счета | Счет-фактура | Акт | Накладная | Договор | Документы | Платежное поручение | **Товарный чек** | Доверенность | Прих

Товарный чек ⚙️ **+ Добавить чек**

Редактировать | Копировать | Архивировать | Удалить | Разослать | Распечатать | Экспорт | Импорт

	НОМЕР	ДАТА	СУММА
<input type="checkbox"/>	1	17.04.2014	10 750,00
<input type="checkbox"/>	2	21.04.2014	1 500,00

После этого на странице будет отображена форма добавления товарного чека. В основной информации возможно указать следующее:

1. *Продавец* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Моя компания» для выбора вашей организации;
2. *Дата* — необязательное поле типа «Дата».

После нажатия на кнопку «Сохранить» на странице появится форма с введенными данными. Ниже расположена подчиненная таблица «Позиции товарного чека». Чтобы добавить позицию нажмите на кнопку **+ Добавить запись**

Далее заполняются следующие поля:

1. *Наименование* — необязательное текстовое поле;
2. *Ед.изм.* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей-справочником «Единицы измерения»;
3. *Кол-во* — необязательное числовое поле;
4. *Цена* — необязательное числовое поле;
5. *Сумма* — вычисляемое числовое поле. Рассчитывается автоматически по полям «Кол-во» и «Цена».

5.8.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, зайдите в раздел «Документы», подраздел «Товарный чек» и кликните по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию о поручении. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Товарный чек» раздела «Документы» (подробнее об операциях с записью см. п. 2.3.2).

В данной таблице есть шаблон печати «Товарный чек» в формате HTML.

5.9. Доверенность

Данная таблица предназначена для добавления, изменения и хранения данных по доверенностям, выданным сотрудникам организации.

5.9.1. Добавление доверенности

Для того чтобы добавить доверенность, необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Доверенность» и нажать на кнопку «Добавить документ».

PRINT-EXPRESS

Начало работы | Компании | Работа | Заявки | **Документы** | Расходы | Сотрудники | Склад | справочники | Отчеты

Счета | Счет-фактура | Акт | Накладная | Договор | Документы | Платежное поручение | Товарный чек | **Доверенность** | Прих

Доверенность ⚙️ **+ Добавить документ**

Редактировать | Копировать | Архивировать | Удалить | Разослать | Распечатать | Экспорт | Импорт

НОМЕР	ДАТА ВЫДАЧИ	ДЕЙСТВИТЕЛЬНА ПО	СОТРУДНИК
1	17.04.2014	27.04.2014	Иванов Иван
2	20.04.2014	07.05.2014	Иванов Иван

После этого на странице будет отображена форма добавления доверенности. В основной информации возможно указать следующее:

1. *Дата выдачи* — необязательное поле типа «Дата»;
2. *Действительна по* — необязательное поле типа «Дата»;
3. *Сотрудник* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Наши сотрудники» категории «Сотрудники» для выбора вашего сотрудника;
4. *Поставщик* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Контрагенты» категории

«Компании»;

5. *Должность* — необязательное текстовое поле;
6. *Организация* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Моя компания» категории «Начало работы» для выбора вашей организации.
7. *Основание* — многострочное текстовое поле для ввода номера и даты счёта/договора, по которому получают материальные ценности.

После нажатия на кнопку «Сохранить» на странице появится форма с введенными данными. Ниже расположена таблица «Позиции доверенности». Чтобы добавить позицию нажмите на кнопку 

Далее заполняются следующие поля:

1. Материальные ценности — необязательное текстовое поле;
2. Кол-во — необязательное числовое поле;
3. Ед.изм. — поле типа «Список». Возможные значения: «шт.», «м», «ед.», «упак.», «кг», «г», «л», «мл»

5.9.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, зайдите в раздел «Документы», подраздел «Доверенность» и кликните по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию о доверенности. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Доверенность» раздела «Документы» (подробнее об операциях с записью см. п. 2.3.2).

В данной таблице предусмотрены следующие шаблоны:

1. «Доверенность»
2. «Доверенность с подписью и печатью».

Ниже расположен блок «Связанные таблицы». В нем размещены ссылки на связанные с текущей записью таблицы.

5.10. Приходный ордер

Данная таблица предназначена для ведения учета по дополнительным денежным средствам, пришедшим в компанию и направленным на различные цели.

5.10.1. Добавление приходного ордера

Для того чтобы добавить приходный ордер, необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Приходный ордер» и нажать на кнопку «Добавить ордер».

The screenshot shows the PRINT-EXPRESS application interface. At the top, there is a blue header with the text 'PRINT-EXPRESS'. Below it is a navigation menu with tabs: 'Начало работы', 'Компании', 'Работа', 'Заявки', 'Документы', 'Расходы', 'Сотрудники', 'Склад', 'Справочники', 'Отчеты'. Underneath, there is a sub-menu with items: 'Счета', 'Счет-фактура', 'Акт', 'Накладная', 'Договор', 'Документы', 'Платежное поручение', 'Товарный чек', 'Доверенность', 'Прих'. The main content area is titled 'Приходный ордер' and features a gear icon and a red-bordered button with a green plus sign and the text '+ Добавить ордер'. Below this is a toolbar with buttons: 'Редактировать', 'Копировать', 'Архивировать', 'Удалить', 'Разослать', 'Распечатать', 'Экспорт', 'Импорт'. A table with columns 'НОМЕР', 'ДАТА', 'ОСНОВАНИЕ', and 'СУМ' is displayed. The table contains two rows of data.

НОМЕР	ДАТА	ОСНОВАНИЕ	СУМ
1	15.06.2014	Средства на будущую доработку сайта	10 000
2	17.06.2014	Переплата. Средства оставлены в счет будущих з... >>	150

После этого на странице будет отображена форма добавления ордера. В основной информации возможно указать следующее:

1. *Дата* — необязательное поле типа «Дата»;
2. *Основание* — необязательное текстовое поле;
3. *Сумма* — необязательное числовое поле;
4. *Принято от* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Контрагенты» категории «Компании»;

В блоке «Дополнительно» доступны следующие поля:

1. *Организация* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Моя компания» категории «Начало работы» для выбора вашей организации.
2. *Дебет* — необязательное текстовое поле;
3. *Кредит* — необязательное текстовое поле;
4. *Код струк. подраз.* — необязательное текстовое поле;
5. *Код аналит. учета* — необязательное текстовое поле;
6. *Код целев. назнач.* — необязательное текстовое поле;
7. *Приложения* — необязательное текстовое поле.

5.10.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, зайдите в раздел «Документы», подраздел «Приходный ордер» и кликните по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию о доверенности. Справа от

формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Приходный ордер» раздела «Документы» (подробнее об операциях с записью см. п. 2.3.2).

Для данной таблицы предусмотрены следующие шаблоны печати:

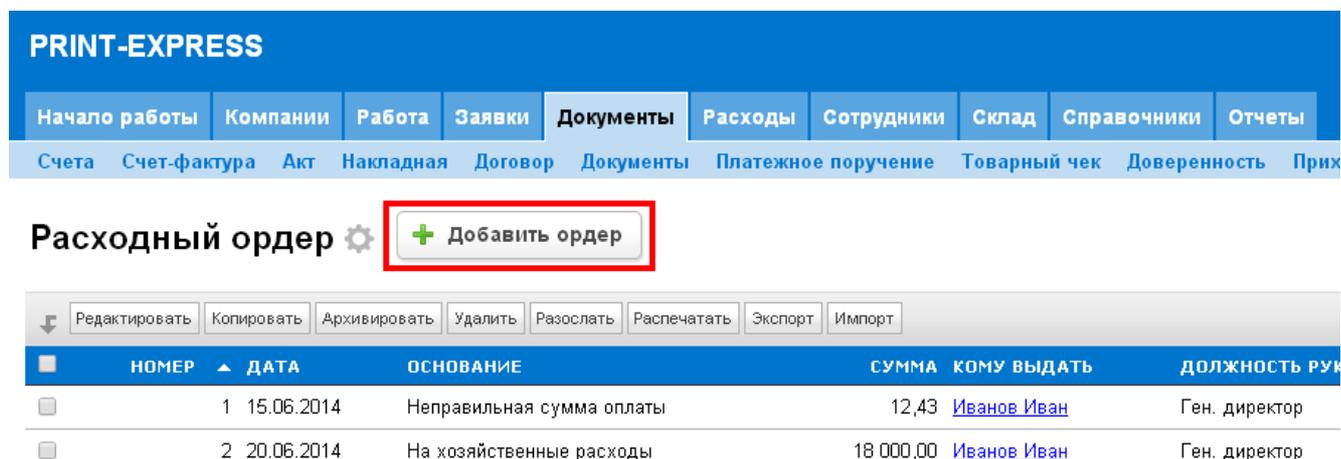
1. Приходный ордер;
2. Приходный ордер с подписью и печатью.

5.11. Расходный ордер

Данная таблица предназначена для ведения учета по дополнительным денежным средствам, потраченным на различные цели.

5.11.1. Добавление расходного ордера

Для того чтобы добавить приходный ордер, необходимо перейти в категорию «Документы», таблицу «Расходный ордер» и нажать на кнопку «Добавить ордер».



PRINT-EXPRESS

Начало работы | Компании | Работа | Заявки | **Документы** | Расходы | Сотрудники | Склад | Справочники | Отчеты

Счета | Счет-фактура | Акт | Накладная | Договор | Документы | Платежное поручение | Товарный чек | Доверенность | Прих

Расходный ордер ⚙️ **+ Добавить ордер**

Редактировать | Копировать | Архивировать | Удалить | Разослать | Распечатать | Экспорт | Импорт

НОМЕР	ДАТА	ОСНОВАНИЕ	СУММА	КОМУ ВЫДАТЬ	ДОЛЖНОСТЬ РУК
1	15.06.2014	Неправильная сумма оплаты	12,43	Иванов Иван	Ген. директор
2	20.06.2014	На хозяйственные расходы	18 000,00	Иванов Иван	Ген. директор

После этого на странице будет отображена форма добавления ордера. В основной информации возможно указать следующее:

1. *Дата* — необязательное поле типа «Дата»;
2. *Основание* — необязательное текстовое поле;
3. *Сумма* — необязательное числовое поле;
4. *Кому выдать* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Наши сотрудники» категории «Сотрудники»;

В блоке «Дополнительно» доступны следующие поля:

1. *Организация* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Моя компания» категории «Начало работы» для выбора вашей организации.
2. *Должность руководителя* — необязательное текстовое поле;
3. *Дебет* — необязательное текстовое поле;
4. *Кредит* — необязательное текстовое поле;
5. *Код струк. подразд.* — необязательное текстовое поле;

6. *Код аналит. учета* — необязательное текстовое поле;
7. *Код целев. назнач.* — необязательное текстовое поле;
8. *Приложения* — необязательное текстовое поле.

5.11.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, зайдите в раздел «Документы», подраздел «Расходный ордер» и кликните по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию о расходном ордере. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Расходный ордер» раздела «Документы» (подробнее об операциях с записью см. п. 2.3.2).

Для данной таблицы предусмотрены следующие шаблоны печати:

1. Расходный ордер
2. Расходный ордер с подписью и печатью

6. Категория «Расходы»

Данная категория содержит таблицы по расходам.

6.1. Расходы

Данная таблица предназначена для учета всех расходов компании, разделенных по основанию. В таблице есть предустановленные фильтры, позволяющие просмотреть данные за текущий или прошлый месяц, а также все записи за текущий или прошлый год.

6.1.1. Добавление записи

Для того чтобы добавить расход, необходимо перейти в категорию «Расходы», таблицу «Расходы» и нажать на кнопку «Добавить расход».

После этого на странице будет отображена форма добавления расхода. В основной информации возможно указать следующее:

1. *Дата* — обязательное поле типа «Дата»;
2. *Компания* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Контрагенты»;
3. *Основание* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей-справочником «Основание расходов»;
4. *Описание* — обязательное текстовое поле;
5. *Сумма* — необязательное числовое поле с подсчетом итоговой суммы.

Просмотр записи

Основная информация

Дата : 04.02.2015

Компания : [ЦУМ](#)

Основание : Аренда офиса

Описание : Оплата аренды офиса (периодический автоматический расход)

Сумма : 15 000,00

Дополнительно

Кто добавил расход : Васильев Антон

Наша компания : [ООО "Принт-Экспресс"](#)

Периодичность

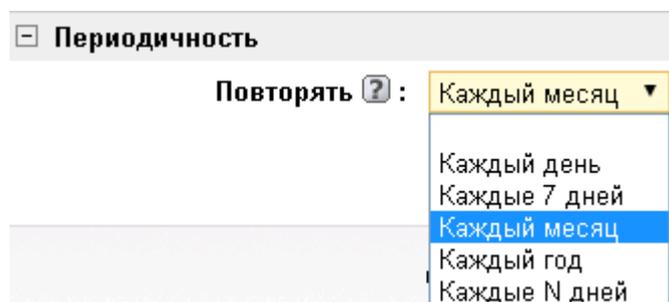
Повторять : Каждый месяц

В блоке «Дополнительно» доступны следующие поля:

1. *Кто добавил расход* — обязательное для заполнения поле типа «Пользователь» для выбора пользователя системы. По умолчанию — значение текущего пользователя;
2. *Наша компания* — обязательное для заполнения поле типа «Связь» с таблицей «Моя компания» для выбора вашей организации, на которую записан расход;

В блоке «Периодичность» доступно следующее поле:

1. *Повторять* — поле типа «Список». Это поле определяет частоту формирования данного расхода. Выбрав, к примеру, «каждый месяц», новые расходы с внесенными данными будут повторяться через месяц. Если внести изменения в последнюю запись, то все последующие расходы будут формироваться с новыми параметрами. Для прекращения создания повторных записей необходимо в последней автоматически созданной записи сменить значение этого поля на пустое или удалить запись.



6.1.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, зайдите в раздел «Расходы», подраздел «Расходы» и кликните по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию о расходе. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью — возможность распечатать, разослать по почте, копировать, архивировать и удалить.

6.2. Расчет зарплаты сотрудникам

Данная таблица предназначена для добавления, изменения и хранения данных по выплатам денежных средств сотрудникам организации.

6.2.1. Добавление записи

Зайдите в категорию «Расходы», таблицу «Расчет зарплаты сотрудникам» и нажмите на кнопку «Добавить запись».

PRINT-EXPRESS

Начало работы | Компании | Работа | Заявки | Документы | **Расходы** | Сотрудники | Склад | Справочники | Отчеты

Расходы | Расчет зарплаты сотрудникам +

Расчет зарплаты сотрудникам  + Добавить запись

<input type="checkbox"/>	ФИО СОТРУДНИКА	ВИД ВЫПЛАТЫ	НАЧАЛО ПЕРИОДА	ОКОНЧАНИЕ ПЕРИОДА	ОТРАБОТАННЫЕ ЧАСЫ	СУММА К НАЧИСЛЕН
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван	Зарплата	01.07.2014	31.07.2014	55,00	19 29
<input type="checkbox"/>	Зоя Семеновна Полипчук	Зарплата	01.07.2014	31.07.2014	12,00	6 00
<input type="checkbox"/>	Кротов Семен	Зарплата	01.07.2014	31.07.2014	57,00	9 04

После этого на странице отобразятся поля для заполнения:

1. ФИО сотрудника — обязательное поле типа «Связь» с таблицей «Наши сотрудники»;
2. Вид выплаты — необязательное поле типа «Список», возможные значения «Аванс» или «Зарплата»;
3. Начало периода — необязательное поле типа «Дата» для выбора начала расчетного периода;
4. Окончание периода — необязательное поле типа «Дата» для выбора окончания расчетного периода;
5. Сумма к выдаче — необязательное числовое поле;
6. Дата выдачи — необязательное поле типа «Дата».

Расчет зарплаты происходит автоматически в зависимости от периода расчета и данных сотрудника. Для корректного расчета необходимо, чтобы в таблице «Наши сотрудники» были заполнены следующие поля: «Система оплаты», «Оклад» или «Часовая ставка», «Контроль рабочего времени».

Если в поле «Контроль рабочего времени» стоит значение «По графику», то система учитывает те рабочие часы, которые указаны в подтаблице «График работы» в полях «Время начала работы» и «Время завершения работы».

Система оплаты : Оклад
Оклад : 20 000

≡ [Лог записи](#)

ИНН : 1657004564564

Паспорт серия : 9203

Паспорт номер : 330045

Кем выдан : ОМ Щукино г. Москва

Дата выдачи : 14.05.2004

Домашний адрес :

Организация  : [ООО "Принт-Экспресс"](#)

Бонус, %  : 10

Контроль рабочего времени  : Фактически

Далее, если в поле «Система оплаты» указано значение «Часовая ставка», то количество рабочих часов по составленному графику умножается на часовую ставку. Если в поле «Система оплаты» стоит значение «Оклад», то программа сначала вычисляет среднечасовую ставку, а затем умножает ее на количество рабочих часов.

Если в поле «Контроль рабочего времени» указано значение «Фактически», то система учитывает рабочие часы, которые проставлены в подтаблице «График работы» в полях «Фактический приход» и «Фактический уход». Дальнейшие вычисления проходят аналогично, за одним исключением: если необходимо выдать аванс за период, который еще не был отработан, то система будет рассчитывать часы по составленному на будущее графику вне зависимости от значения, которое стоит в поле «Контроль рабочего времени».

Посчитанную сумму система записывает в поле «Сумма к начислению», затем рассчитывает налог в поле «Удержано НДФЛ». Поле «Сумма к выдаче» рассчитывается как разность между значениями полей «Сумма к начислению» и «Удержано НДФЛ».

При добавлении записи в таблицу «Расчет зарплаты сотрудникам» происходит автоматическое добавление записи в таблицу «Расходы» с основанием «Выплаты сотрудникам».

6.2.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, необходимо перейти в категорию «Расходы», таблица «Расчет зарплаты сотрудникам» и кликнуть по соответствующей строке в таблице. После этого отобразится окно с формой, содержащей информацию о расходе. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью (подробнее об операциях с записью см. п. 1.3.2).

В данной таблице предусмотрен шаблон печати «Расчетный лист».

6.2.3. Дополнительное действие

В категории «Расходы» в таблице «Расчет зарплаты сотрудникам» есть дополнительное действие «Выдать зарплату», оно предназначено для упрощения заполнения данной таблицы, чтобы не создавать множество записей вручную. Для того чтобы добавить записи по всем сотрудникам организации, необходимо нажать на кнопку «Дополнительно», а затем из выпадающего списка выбрать «Выдать зарплату».

PRINT-EXPRESS

Начало работы | Компании | Работа | Заявки | Документы | **Расходы** | Сотрудники | Склад | Справочники | Отчеты

Расходы | Расчет зарплаты сотрудникам +

Расчет зарплаты сотрудникам [+ Добавить запись](#)

Редактировать | Копировать | Архивировать | Удалить | Разослать | Распечатать | Экспорт | Импорт | **Дополнительно ▾**

<input type="checkbox"/>	ФИО СОТРУДНИКА	ВИД ВЫПЛАТЫ	НАЧАЛО ПЕРИОДА	ОКОНЧАНИЕ ПЕРИОДА	ОТРАБОТАННЫЕ ЧАСЫ	СУММА К НАЧИСЛЕНИЮ
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван	Зарплата	01.07.2014	31.07.2014	55,00	19 296

После этого отобразится диалоговое окно, в котором можно будет выбрать даты начала и окончания периода, а также день выдачи, затем необходимо нажать на кнопку «Расчитать».

7. Категория «Сотрудники»

Данная категория содержит в себе информацию по сотрудникам компании, по их графикам работы и отпусках, а также по фрилансерам, с которыми работает организация.

7.1. Наши сотрудники

Данная таблица предназначена для добавления, хранения и изменения информации о сотрудниках. Записи в таблице разделены фильтрами таким образом, чтобы можно было быстро просмотреть тех сотрудников, которые имеют доступ в программу («Пользователи») и остальных.

7.1.1. Добавление сотрудника

Для того чтобы добавить сотрудника, можно воспользоваться быстрой ссылкой на рабочем столе — «Добавьте сотрудника»

The screenshot shows the PRINT-EXPRESS software interface. At the top, there is a blue header with the company name 'PRINT-EXPRESS'. Below it is a navigation bar with tabs: 'Начало работы', 'Компании', 'Работа', 'Заявки', 'Документы', 'Расходы', 'Сотрудники', 'Склад', 'Справочники', and 'Отчеты'. Underneath, there is a secondary navigation bar with 'Рабочий стол', 'Моя компания', 'Заметки', 'Календарь', and 'Активность +'. The main content area is divided into two sections. On the left, 'Начните работу' (Get started) with a gear icon, contains four tasks: 'Добавьте клиента', 'Выпишите счет', 'Добавьте сотрудника' (highlighted with a red box), and 'Назначьте задание'. On the right, 'Сводный отчет' (Summary report) for 'две недели' (two weeks) shows 'Продажи' (Sales) with 0 paid invoices and 0 issued invoices, and 'Активнос' (Active) with 0 active clients. Below the report is a grid with 4 columns.

или можно перейти в категорию «Сотрудники», таблицу «Наши сотрудники» и нажать на кнопку «Добавить сотрудника».

PRINT-EXPRESS

Начало работы | Компании | Работа | Заявки | Документы | Расходы | **Сотрудники** | Склад | Справочники | Отчеты

Наши сотрудники | График отпусков | Фрилансеры +

Все сотрудники | Пользователи | Остальные +

Сотрудники компании  + Добавить сотрудника

<input type="checkbox"/>	ФИО	КОНТАКТНЫЙ E-MAIL	ДОЛЖНОСТЬ	КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН	ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ	ДАТА РОЖДЕНИЯ
<input type="checkbox"/>	Администратор	admin111@test.ru				
<input type="checkbox"/>	Иванов Иван	manager@test.ru	менеджер	+79033567899	10.10.2010	05.10.1980
<input type="checkbox"/>	Зоя Семеновна Полипчук	clear@test.ru	уборщица	+79177038912	20.06.2011	26.04.1959

После этого на странице будет отображена форма добавления сотрудника. В основной информации о сотруднике возможно указать следующее:

1. *ФИО* — обязательное текстовое поле;
2. *Контактный e-mail* — обязательное текстовое поле;
3. *Группа доступа* — необязательное поле типа «Список» для выбора из предустановленных групп доступа. Возможные значения: Администратор, Менеджеры, Клиенты. Список групп устанавливается в настройках системы. Значение по умолчанию в данном поле «Менеджеры»;
4. *Логин* — необязательное текстовое поле. Используется для входа в систему;

В блоке «Дополнительно» указывается информация:

1. *Должность* — необязательное текстовое поле;
2. *Контактный телефон* — необязательное текстовое поле;
3. *Дата поступления* — необязательное поле типа «Дата»;
4. *Дата рождения* — необязательное поле типа «Дата»;
5. *Фото* — необязательное поле типа «Изображение», размер — 52x52. Предназначено для добавления фотографии сотрудника;
6. *Система оплаты* — обязательно поле типа «Список», возможные значения: Оклад или Часовая ставка. Значение по умолчанию «Оклад», в таком случае следующим видно поле:
7. *Оклад* — необязательное поле типа «Число».
8. Если в поле «Система оплаты» указано значение «Часовая ставка», то будет открыто поле *Часовая ставка* — необязательное поле типа «Число».
9. *ИНН* — необязательное текстовое поле;
10. *Паспорт серия* — необязательное текстовое поле;
11. *Паспорт номер* — необязательное текстовое поле;
12. *Кем выдан* — необязательное текстовое поле;

13. *Дата выдачи* — необязательное поле типа «Дата»;
14. *Домашний адрес* — необязательное текстовое поле;
15. *Организация* — обязательное поле списка выбора. Организация выбирается из списка ваших компаний;
16. *Бонус, %* — необязательное поле типа «Число», для указания процента бонуса от продаж;
17. *Контроль рабочего времени* — необязательное поле типа «Список», возможные значения: Фактически или По графику.

7.1.2. Операции с записью

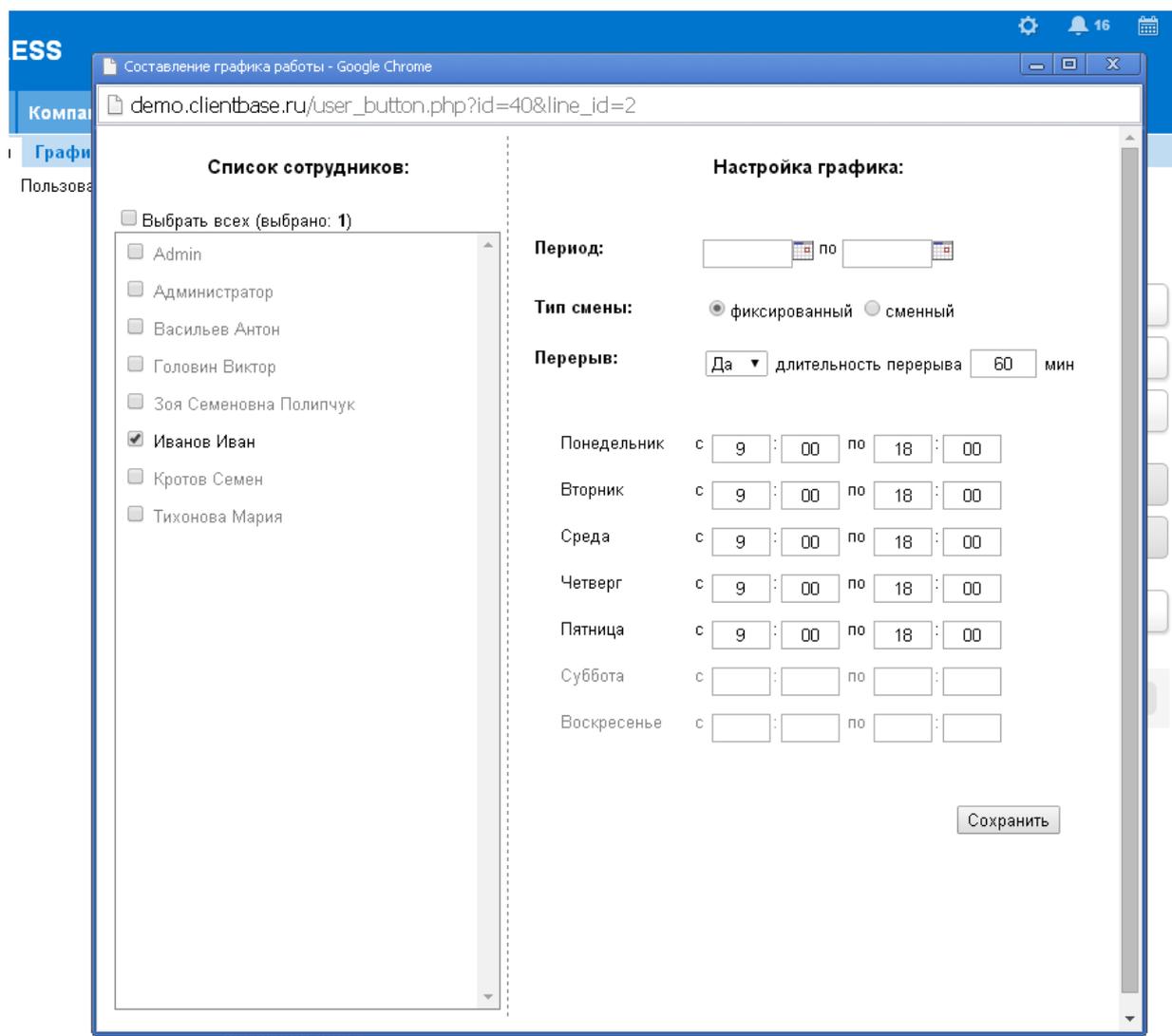
Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, необходимо перейти в категорию «Сотрудники», таблицу «Наши сотрудники» и кликнуть по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию о сотруднике компании. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Наши сотрудники» категории «Сотрудники». (подробнее об операциях с записью см. п. 1.3.2)

7.1.3. Дополнительные действия

В данной таблице находятся два дополнительных действия:

1. График работы

Данное доп. действие предназначено для того, чтобы корректно сформировать график работы на любой срок как для одного, так и для нескольких сотрудников. После нажатия на данную кнопку, будет отображено окно для настройки графика.



В левой колонке содержится список сотрудников организации, где галочками необходимо отметить тех, кому нужно составить рабочий график. По умолчанию галочкой отмечен только тот, сотрудник, через анкету которого была нажата кнопка «График работы».

В правой части находится раздел «Настройки графика», здесь можно выбрать период, на который будет составлен график, затем тип смены: фиксированный или сменный. А также наличие и длительность перерыва.

Затем нужно нажать на кнопку сохранить, после чего будут добавлены записи в подчиненную таблицу «График работы».

2. Отметиться

Данное дополнительное действие предназначено для того, чтобы вести учет по тому, когда сотрудник приходит на работу и когда уходит с нее. После нажатия на эту кнопку добавляется запись в подчиненную таблицу «Приход/уход». Кнопка «Отметиться» отвечает как за приход, так и за уход, соответственно, каждое нечетное нажатие кнопкой сотрудником отмечает то, что он пришел на работу, а каждое четное нажатие обозначает, что он ушел.

Данные сотрудника ⚙

<< < Пред. 2 из 8 След. > >>

Основная информация

ФИО : Иванов Иван

Контактный e-mail [?] : manager@test.ru

Группа доступа [?] : Менеджеры

Логин [?] : manager

Дополнительно

Должность : менеджер

Контактный телефон : +79033567899

Дата поступления : 10.10.2010

Дата рождения : 05.10.1980

Фото : 

Система оплаты : Оклад

Оклад : 20 000

Редактировать

Вернуться в таблицу

Дополнительно

График работы

Отметиться

Добавить сотрудника

Связанные таблицы

≡ Лог записи

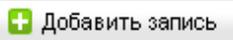
7.2. Подчиненные таблицы

У таблицы «Наши сотрудники» есть две подчиненные таблицы — это «График работы» и «График отпусков».

7.2.1. График отпусков

Данная таблица предназначена для учета отпусков сотрудников. Для того чтобы добавить запись об отпуске, необходимо перейти в категорию «Сотрудники», таблицу «График отпусков» и нажать на кнопку «Добавить запись». После этого будут отображены следующие поля на добавление:

1. *Сотрудник* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Наши сотрудники» для выбора того сотрудника организации, которому составляется график отпусков;
2. *Дата нач. отпуска* — необязательное поле типа «Дата»;
3. *Дата оконч. отпуска* — необязательное поле типа «Дата»;
4. *Длительность, дни* — вычисляемое поле типа «Число», не требует заполнения, рассчитывается автоматически в зависимости от даты начала и окончания отпуска.

То же самое можно сделать, если перейти в категорию «Сотрудники», таблицу «Наши сотрудники», кликнуть по нужному сотруднику и добавить запись в подтаблицу, нажав на кнопку 

7.2.2. График работы

Данная таблица предназначена для планирования и учета рабочих дней сотрудников. Для того чтобы составить график работы для сотрудника, можно воспользоваться дополнительным действием, которое расположено в категории «Сотрудники» в таблице «Наши сотрудники» в настройках записи выбранного сотрудника. Или можно составить график работы вручную. Для этого необходимо перейти в категорию «Сотрудники», таблицу «Наши сотрудники», открыть запись о сотруднике, затем внизу страницы в подтаблице «График работы» нажать на кнопку



После этого будет добавлена строчка, в которой необходимо заполнить следующие поля:

1. *Сотрудник* — необязательное поле типа «Связь» с родительской записью в таблице «Наши сотрудники» категории «Сотрудники», по умолчанию уже заполнено;
2. *Дата* — необязательное поле типа «Дата», дата рабочего дня.

В блоке «Рабочее время» можно заполнить следующие поля:

1. *Время начала работы* — необязательное поле типа «Дата» с отображением времени, для указания начала рабочего дня;
2. *Время завершения работы* — необязательное поле типа «Дата» с отображением , времени;
3. *Фактический приход* — вычисляемое поле типа «Дата» с отображением времени, значение подставляется после нажатия на кнопку «Отметиться» в карточке сотрудника или на рабочем столе программы;
4. *Фактический уход* — вычисляемое поле типа «Дата» с отображением времени, значение подставляется автоматически, по умолчанию это значение из поля «Время завершения работы». Таким образом, если сотрудник забыл вечером отметить, то фактическим его уходом будет считаться время окончания работы по графику;
5. *Отработано, часы* — вычисляемое числовое поле, рассчитывается на основе данных из полей «Фактический приход» и «Фактический уход»;
6. *Надо отработать, часы* — вычисляемое числовое поле, рассчитывается на основе данных из полей «Время начала работы», «Время завершения работы», а также с учетом перерыва;
7. *Отметился полностью* — вычисляемое поле типа «Список», возможные значения: Да, Нет;

В блоке «Время перерыва» можно заполнить следующие поля:

1. *Перерыв* — необязательное поле типа «Список», возможные значения: Да, Нет. Значением по умолчанию выбрано «Нет»;
2. *Длина перерыва, мин* — необязательное поле типа «Число», значение по умолчанию — 0;
3. *Административный отпуск* — необязательное поле типа «Список», возможные значения: Да, Нет. Значение по умолчанию — «Нет».
4. *Причина адм. отпуска* — необязательное многострочное текстовое поле;
5. *Примечание* — необязательное многострочное текстовое поле.

Просмотр записи ⚙

<< < Пред. 47 из 83 След. > >>

Сотрудник: [Иванов Иван](#)

Дата: 03.08.2014

☐ **Рабочее время**

Время начала работы: 03.08.2014 09:00

Время завершения работы: 03.08.2014 18:00

Фактический приход: 03.08.2014 08:58

Фактический уход: 03.08.2014 17:55

Отработано, часы: 8

Надо отработать, часы: 8

Отметился полностью: Да

☐ **Время перерыва**

Перерыв: Да

Длина перерыва, мин: 60

Административный отпуск: Нет

Примечание:

[Редактировать](#)

[Вернуться](#)

[Дополнительно](#)

[Добавить запись](#)

[Связанные таблицы](#)

☰ [Лог записи](#)

Приход/уход			
+	ВРЕМЯ	ТИП	ВИД ОТМЕТКИ
	03.08.2014 08:58	Приход	Вручную
	03.08.2014 17:55	Уход	Вручную

[Добавить запись](#)

У данной таблицы есть подчиненная таблица «Приход/уход», в которую записываются данные по нажатиям на кнопку «Отметиться». Записи в таблице «Приход/уход» состоят из четырех полей:

1. *Дата* — необязательное поле типа «Связь» с основной записью в таблице «График работы»;
2. *Время* — необязательное поле типа «Дата» с отображением времени, показывает время, когда сотрудник отметился;
3. *Тип* — вычисляемое поле типа «Список», возможные значения: Приход или Уход;
4. *Вид отметки* — вычисляемое поле типа «Список», возможные значения: Вручную или Автоматически. Значение «Вручную» будет выбрано в том случае, когда эта запись появилась после нажатия сотрудником на кнопку «Отметиться», значение «Автоматически» будет проставлено в случае если данная запись была создана программой.

7.3. Фрилансеры

В данной таблице содержится информация по тем людям, которые не являются официальными сотрудниками организации, но с которыми периодически ведется работа.

7.3.1. Добавление фрилансера

Для того чтобы добавить запись о фрилансере, необходимо перейти в категорию «Сотрудники», таблицу «Фрилансеры» и нажать на кнопку «Добавить фрилансера».

The screenshot shows the 'PRINT-EXPRESS' application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Начало работы', 'Компании', 'Работа', 'Заявки', 'Документы', 'Расходы', 'Сотрудники', 'Склад', 'Справочники', and 'Отчеты'. Under the 'Сотрудники' tab, there are sub-tabs: 'Наши сотрудники', 'График отпусков', and 'Фрилансеры'. The 'Фрилансеры' sub-tab is active, and a red box highlights a button labeled '+ Добавить фрилансера'. Below this, there is a toolbar with buttons: 'Редактировать', 'Копировать', 'Архивировать', 'Удалить', 'Разослать', 'СМС', 'Распечатать', 'Экспорт', and 'Импорт'. Below the toolbar is a table with the following data:

ФИО	РОД ЗАНЯТИЙ	ТЕЛЕФОН	E-MAIL	ДАТА РОЖДЕНИЯ	РЕЙТИНГ	ПРИМЕЧАНИЕ
<input type="checkbox"/> Трофимов Вячеслав	Дизайн	+7 946 35 353 37	trofim@rambler.ru	21.08.1987	3	Хороший дис
<input type="checkbox"/> Сеченников Николай	Дизайн	23456683	tab@ya.ru	25.11.1981	5	Отличный д
<input type="checkbox"/> Петров Иван	Программирование	89454324553	star@mail.ru	27.01.1985	4	Хороший пр

После этого на странице отобразится форма добавления новой записи. В основной информации возможно указать следующее:

1. *ФИО* — необязательное текстовое поле;
2. *Род занятий* — необязательное текстовое поле;
3. *Телефон* — необязательное текстовое поле;
4. *E-mail* — необязательное текстовое поле;
5. *Дата рождения* — необязательное поле типа «Дата»;
6. *Рейтинг* — необязательное поле типа «Список». Возможны значения от «1» до «5»;
7. *Примечание* — необязательное текстовое поле.

7.3.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, зайдите в раздел «Сотрудники», подраздел «Фрилансеры» и кликните по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию о фрилансере. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Фрилансеры» раздела «Сотрудники» (подробнее об операциях с записью см. п. 1.3.2).

8. Категория «Склад»

Данная категория содержит в себе данные о том, какие товары поступили на склад, какие были списаны и какие сейчас в наличии на складе.

8.1. Склад

Данная категория содержит в себе данные о том, какие товары поступили на склад, какие были списаны и какие сейчас в наличии на складе.

PRINT-EXPRESS									
Начало работы	Компании	Работа	Заявки	Документы	Расходы	Сотрудники	Склад	Справочники	Отчеты
Склад					Приход на склад	Расход со склада	+		
Все записи					С остатком	Без остатка	+		
Склад									
<input type="button" value="Разослать"/> <input type="button" value="Распечатать"/>									
КАТЕГОРИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	ЗАКУПОЧНАЯ ЦЕНА	РОЗ					
<input type="checkbox"/>	Сувенирная продукция	Визитки двухсторонние	шт	0,70 - 1000 шт	0,95				
<input type="checkbox"/>	Сувенирная продукция	Визитки односторонние	шт	0,50 - 6000 шт... >>	0,65				
<input type="checkbox"/>	Сувенирная продукция	Блокнот	шт	60,00 - 80 шт... >>	25,01				
<input type="checkbox"/>	Сувенирная продукция	Брелок	шт	40,00 - 150 шт					

Добавлять, удалять или редактировать записи в данной таблице нельзя, так как все данные там формируются автоматически в зависимости от позиций прихода и позиций расхода. В таблице «Склад» отображаются следующие поля:

1. *Категория* — поле типа «Связь» с таблицей-справочником «Категории товаров»;
2. *Наименование* — поле типа «Связь» с таблицей-справочником «Прайс-лист»;
3. *Единица измерения* — поле типа «Связь» с таблицей-справочником «Единицы измерения»;
4. *Закупочная цена* — поле типа «Текст», в нем отображается цена, по которой был закуплен товар. Формируется автоматически на основании прихода товара;
5. *Розничная цена* — поле типа «Текст», в нем отображается Цена и количество товара, проданного по этой цене. Значения подтягиваются из подтаблицы «Позиции расхода»;
6. *Остаток* — поле типа «Число», в котором отображается количество товара, оставшегося на складе. Формируется автоматически на основании приходов на склад, а также списания со склада при выписке счетов;
7. *Сумма* — поле типа «Число», где отображается сумма, на которую осталось данного товара, рассчитывается как остаток умноженный на закупочную цену.

В данной таблице настроено напоминание о том, что закончился товар. Как только в поле «Остаток» будет значение «0» у какой-либо позиции, то пользователи получат соответствующее уведомление об этом. Также при нулевом остатке это поле будет окрашено в красный цвет.

8.2. Приход на склад

Данная таблица содержит информацию о том, какой поставщик, когда и на какую сумму поставил товар.

8.2.1. Добавление записи

Для того чтобы добавить запись, необходимо перейти в категорию «Склад», таблицу «Приход на склад» и нажать на кнопку «Добавить приход».

The screenshot shows the PRINT-EXPRESS application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: «Начало работы», «Компании», «Работа», «Заявки», «Документы», «Расходы», «Сотрудники», «Склад», «Справочники», and «Отчеты». Below this, a sub-menu for «Склад» is visible, containing «Склад», «Приход на склад», and «Расход со склада». The main content area is titled «Приход на склад» and features a red-bordered button labeled «+ Добавить запись». Below the button is a toolbar with actions: «Редактировать», «Копировать», «Архивировать», «Удалить», «Разослать», «Распечатать», «Экспорт», and «Импорт». A table with the following data is displayed:

НОМЕР	ДАТА	ПОСТАВЩИК	СУММА
1	11.05.2014	Magnit	5 100,00
2	13.05.2014	Пифагор	28 000,00

После этого будет отображена форма добавления записи, в которой необходимо заполнить следующие поля:

1. *Дата* — необязательное поле типа «Дата», в качестве значения по умолчанию выбрана текущая дата;
2. *Поставщик* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Контрагенты» по фильтру «Партнеры»;

После сохранения записи будут доступны следующие поля:

1. *Номер* — необязательное числовое поле с автонумерацией, недоступно для редактирования;
2. *Сумма* — вычисляемое поле типа «Число», рассчитывается как сумма всех позиций из подтаблицы «Позиции прихода», недоступно для редактирования;
3. *Выписал* — необязательное поле типа «Пользователь», который производит прием товара на склад. Автоматически подставляется текущий пользователь.
4. *Наша компания* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Моя компания» для выбора, на какую компанию следует оформлять расход по поступлению товара.
5. *Расход* — вычисляемое поле типа «Связь» с таблицей «Расходы» по полю «Дата». Автоматически формируется запись о расходе по поступлению товара.

Просмотр записи 

<< < Пред. 6 из 6 След. > >>

Номер  : 6
 Дата : 21.07.2014
 Поставщик  : [Пифагор](#)
 Сумма : 7 000,00
 Выписал  : Тихонова Мария

 Редактировать

 Вернуться в таблицу

 Дополнительно

 Добавить запись

 Связанные таблицы

 Лог записиПозиции прихода  

	СКЛАД	НАИМЕНОВАНИЕ	ЦЕНА	КОЛИЧЕСТВО	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	СУММА	СПИСАНО	ОСТАТОК
 	Календарь	Календарь	20,00	350,00	шт	7 000,00	110	240
						7 000,00		

 Добавить запись

Также после сохранения записи будет доступна подчиненная таблица «Позиции прихода». Для добавления позиции нужно нажать на кнопку  Добавить запись

После этого отобразится новая строка в подтаблице, в которой необходимо заполнить следующие поля:

1. Склад — вычисляемое поле «Связи» на позицию из таблицы «Склад», будет заполнено после выбора наименования товара;
2. Наименование — необязательное поле типа «Связь» с таблицей-справочником «Прайс-лист»;
3. Цена — необязательное поле типа «Число», предназначено для указания закупочной стоимости товара;
4. Количество — необязательное поле типа «Число»;
5. Единица измерения — необязательное поле типа «Связь» с таблицей-справочником «Единицы измерения», значение подставляется автоматически в зависимости от выбранного наименования товара;
6. Сумма — вычисляемое поле типа «Число», недоступно для редактирования. Рассчитывается в зависимости от цены и количества;
7. Списано — вычисляемое поле типа «Число», недоступно для редактирования;
8. Остаток — вычисляемое поле типа «Число», недоступно для редактирования. Рассчитывается как разница между значениями полей «Количество» и «Списано».

8.2.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, необходимо перейти в категорию «Склад», таблицу «Приход на склад» и кликнуть по соответствующей строке в таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию о сотруднике

компании. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Приход на склад» категории «Склад». (подробнее об операциях с записью см. п. 2.3.2).

8.3. Расход со склада

Данная таблица содержит информацию о том, какому контрагенту, когда и на какую сумму был списан товар со склада. Списание осуществляется методом ФИФО, то есть те партии товара, которые пришли первыми, будут первыми списаны со склада.

8.3.1. Добавление записи

Для того чтобы добавить расход со склада, можно воспользоваться дополнительными действиями:

1. Перейти в категорию «Документы», таблицу «Счета», открыть счет, по которому необходимо добавить списание товара, и нажать на кнопку «Сформировать расход»;
2. Перейти в категорию «Документы», таблицу «Счет-фактура», открыть ту счет-фактуру, по которой необходимо списать товар и нажать на кнопку «Сформировать расход»;

Либо можно перейти в категорию «Склад», таблицу «Расход со склада» и нажать на кнопку «Добавить запись».

PRINT-EXPRESS

Начало работы | Компании | Работа | Заявки | Документы | Расходы | Сотрудники | Склад | Справочники | Отчеты

Склад | Приход на склад | **Расход со склада** +

Расход со склада ⚙️ **+ Добавить запись**

Редактировать | Копировать | Архивировать | Удалить | Разослать | Распечатать | Экспорт | Импорт

НОМЕР	ДАТА	ПОКУПАТЕЛЬ	СУММА	ОТПУСТИЛ
1	03.06.2014	Сатурн	500,00	Тихонова Мария
2	21.05.2014	Тонус	1 450,00	Тихонова Мария
3	26.06.2014	Комус	200,00	Тихонова Мария

После этого на странице будет отображена форма добавления записи, в которой необходимо заполнить следующие поля:

1. *Дата* — обязательное поле типа «Дата», по умолчанию проставлена текущая дата;
2. *Покупатель* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Контрагенты» категории «Компании»;
3. *Отпустил* — необязательное поле типа «Пользователь» для выбора сотрудника, который отпустил данный товар со склада. По умолчанию проставлен текущий пользователь.

После сохранения записи будут доступны следующие поля:

1. *Номер* — необязательное числовое поле с автонумерацией, недоступно для редактирования;
2. *Сумма* — вычисляемое поле типа «Число», рассчитывается как сумма всех позиций из подтаблицы «Позиции расхода», недоступно для редактирования;

3. *Счета* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Счета», категории «Документы», заполняется автоматически, если запись была создана при помощи доп.действия «Сформировать расход» из таблицы «Счета»;
4. *С/ф* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей «Счет-фактура» категории «Документы», заполняется автоматически, если запись была создана при помощи дополнительного действия «Сформировать расход» из таблицы «Счет-фактура»;

Просмотр записи 

<< < Пред. 6 из 7 След. > >>

Номер : 6

Дата : 15.07.2014

Покупатель  : [Байкал сервис](#)

Сумма : 12 460,00

Отпустил  : Тихонова Мария

№ счёта  : 14

№ с/ф :

 Редактировать

 Вернуться в таблицу

 Дополнительно

 Добавить запись

 Связанные таблицы

 [Лог записи](#)

Позиции расхода  

	склад	НАИМЕНОВАНИЕ	ЦЕНА	КОЛИЧЕСТВО	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	СУММА
 	Бумага Снегурочка	Бумага Снегурочка	140,00	89,00	упак	12 460,00
140,00						12 460,00

 Добавить запись

Также после сохранения записи будет доступна подчиненная таблица «Позиции расхода». Для добавления позиции нужно нажать на кнопку  **Добавить запись**

После этого отобразится новая строка в подтаблице, в которой необходимо заполнить следующие поля:

1. *Склад* — вычисляемое поле «Связи» на позицию из таблицы «Склад», будет заполнено после выбора наименования товара;
2. *Наименование* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей-справочником «Прайс-лист»;
3. *Цена* — необязательное поле типа «Число», предназначено для указания розничной стоимости товара;
4. *Количество* — необязательное поле типа «Число»;
5. *Единица измерения* — необязательное поле типа «Связь» с таблицей-справочником «Единицы измерения», значение подставляется автоматически в зависимости от выбранного наименования товара;
6. *Сумма* — вычисляемое поле типа «Число», недоступно для редактирования. Рассчитывается в зависимости от цены и количества;

8.3.2. Операции с записью

Для того чтобы просмотреть полную информацию о записи, необходимо перейти в категорию «Склад», таблицу «Расход со склада» и кликнуть по соответствующей строке в

таблице. В результате откроется окно с формой, содержащей информацию о расходе. Справа от формы размещено меню операций с текущей записью. Также данное меню операций доступно в таблице «Расход со склада» категории «Склад» (подробнее об операциях с записью см. п. 2.3.2).

9. Категория «Отчеты»

Данная категория предназначена для того, чтобы в режиме онлайн контролировать всю деятельность организации. В системе существуют следующие отчеты:

Данная категория предназначена для того, чтобы в режиме онлайн контролировать всю деятельность организации. В системе существуют следующие отчеты:

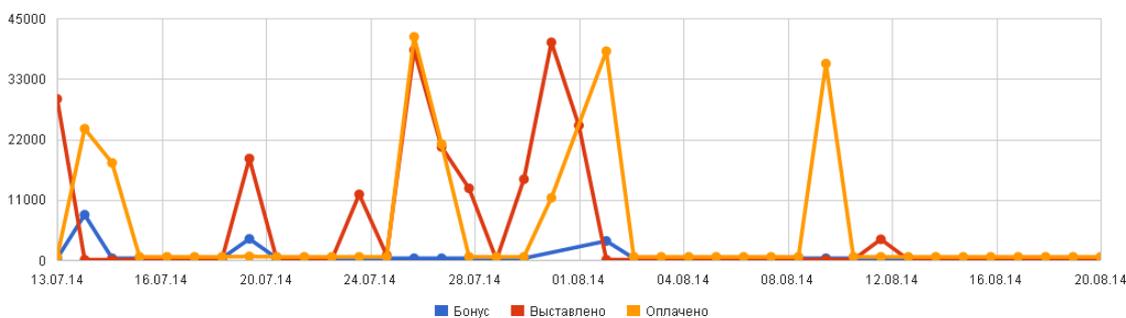
1. По продажам
2. По заданиям
3. Прибыль
4. Холодные звонки
5. Воронка продаж
6. Доходы по компаниям
7. Доходы по категориям
8. По заявкам
9. По работе
10. Акт сверки

9.1. По продажам

Данный отчет предназначен для отслеживания эффективности работы менеджеров по продажам. Он отображает по каждому менеджеру суммы выставленных и оплаченных счетов, а также бонус к зарплате, который этому менеджеру полагается. Бонус высчитывается следующим образом: от суммы в колонке «Оплачено счетов, руб» высчитывается процент, который указан для данного менеджера в поле «Бонус, %» в таблице «Наши сотрудники».

По продажам  Экспорт в Excel  Печать отчётаПериод с 13.07.2014  по 20.08.2014 

	Бонус, руб.	Выставлено счетов, руб.	Оплачено счетов, руб.
Admin	0,00	0,00	0,00
Иванов Иван	8 098,50	107 232,50	87 475,00
Кротов Семен	0,00	5 000,00	0,00
Васильев Антон	0,00	0,00	0,00
Тихонова Мария	3 217,80	71 253,00	65 153,00
Головин Виктор	3 607,41	36 074,10	36 074,10
Петренко Федор Иванович	0,00	0,00	0,00
Итого	14 923,71	219 559,60	188 702,10



Для того чтобы открыть отчет, необходимо перейти в категорию «Отчеты», представление «По продажам». В открывшемся окне по умолчанию отображаются данные за неделю до текущей даты, если необходимо просмотреть данные за более длительный срок, укажите период, а затем нажмите кнопку «Обновить».

9.2. По заданиям

Данный отчет предназначен для контроля выполнения сотрудниками заданий. Он отображает по каждому пользователю программы, сколько заданий было им выполнено за указанный период, сколько было принято назначившими и сколько заданий еще находятся в очереди на выполнение.

По заданиям  Экспорт в Excel  Печать отчётаПериод с 13.08.2013  по 20.08.2014 

	Выполнено	Принято	В очереди
Admin	1	1	1
Иванов Иван	4	3	0
Кротов Семен	4	4	2
Васильев Антон	3	2	1
Тихонова Мария	4	2	5
Головин Виктор	1	0	0
Петренко Федор Иванович	0	0	0
Итого	17	12	9

Для того чтобы открыть отчет, необходимо перейти в категорию «Отчеты», представление «По заданиям». В открывшемся окне по умолчанию отображаются данные за неделю до текущей даты, если необходимо просмотреть данные за более длительный срок, укажите период, за который вы хотите сформировать отчет, а затем нажмите кнопку «Обновить».

9.3. Прибыль

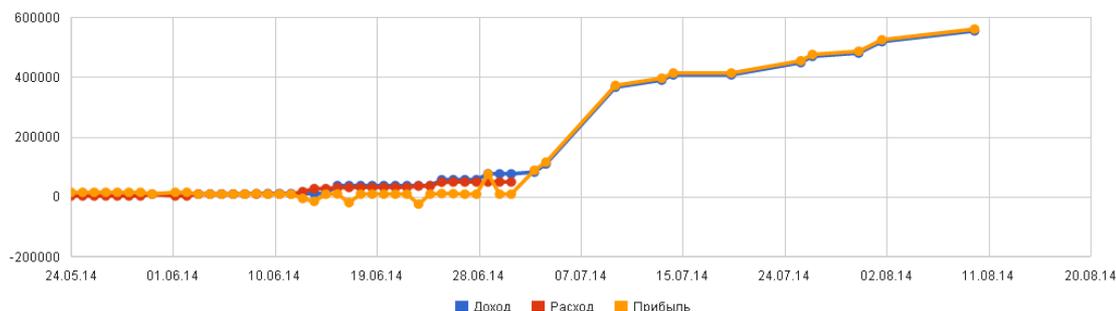
Данный отчет предназначен для того, чтобы отслеживать финансовое положение дел в организации по всем имеющимся филиалам. Он показывает: доход — сумму оплаченных счетов за данный период из таблицы «Счета», категории «Документы»; расход — сумму трат за выбранный период из таблицы «Расходы» категории «Расходы» и прибыль как разницу между доходами и расходами.

Прибыль

[Экспорт в Excel](#) [Печать отчёта](#)

Период с по

	Доход	Расход	Прибыль
ООО "Принт-Экспресс"	416 877,10	38 000,00	378 877,10
ООО "Принт-Экспресс+"	130 055,00	8 700,00	121 355,00
Итого	546 932,10	46 700,00	500 232,10



Для того чтобы открыть отчет, необходимо перейти в категорию «Отчеты», представление «Прибыль». В открывшемся окне по умолчанию отображаются данные за неделю до текущей даты, если необходимо просмотреть данные за более длительный срок, укажите период, за который вы хотите сформировать отчет, а затем нажмите кнопку «Обновить».

9.4. Холодные звонки

Данный отчет предназначен для учета активности работы менеджеров с контрагентами. Он отображает, сколько контактов и какого типа были совершены каждым менеджером, а также сколько всего этапов работы он провел за выбранный период.

Холодные звонки

Экспорт в Excel Печать отчёта

Период с по Менеджеры:

	Звонок	Письмо	Встреча	Выставление счета	Получение оплаты	Всего
Admin	0	0	0	0	0	0
Иванов Иван	23	11	7	9	8	58
Кротов Семен	3	3	1	1	0	8
Васильев Антон	0	0	0	0	0	0
Тихонова Мария	4	2	0	3	5	14
Головин Виктор	13	5	1	5	3	27
Петренко Федор Иванович	0	0	0	0	0	0
Всего	43	21	9	18	16	107

Для того чтобы открыть отчет, необходимо перейти в категорию «Отчеты», представление «Холодные звонки». В открывшемся окне по умолчанию отображаются данные за неделю до текущей даты, если необходимо просмотреть данные за более длительный срок, укажите период, за который вы хотите сформировать отчет, а затем нажмите кнопку «Обновить». Также здесь есть возможность просматривать данные по конкретному сотруднику, выбрав его в графе «Менеджеры». При нажатии на цифры в отчете вы перейдете в таблицу «Работа с клиентом» по соответствующему поисковому запросу.

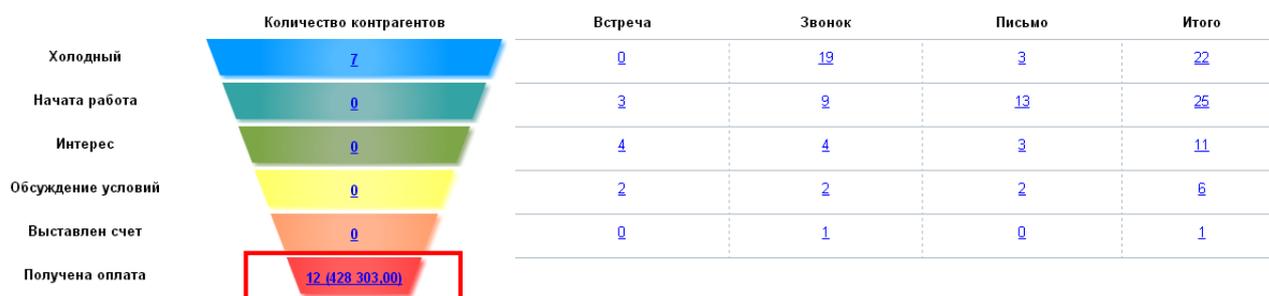
9.5. Воронка продаж

Данный отчет предназначен для того, чтобы контролировать то количество контрагентов, которые из потенциальных становятся реальными клиентами. В данном отчете можно построить два вида воронок: текущую или накопительную. Текущая показывает, сколько на данный момент потенциальных клиентов и в каком статусе они находятся. В таком случае в графе «Получена оплата» можно будет увидеть количество счетов за выбранный период, а также их сумму.

Воронка продаж

Экспорт в Excel Печать отчёта

Тип воронки: Менеджер: Компании: Дата: по

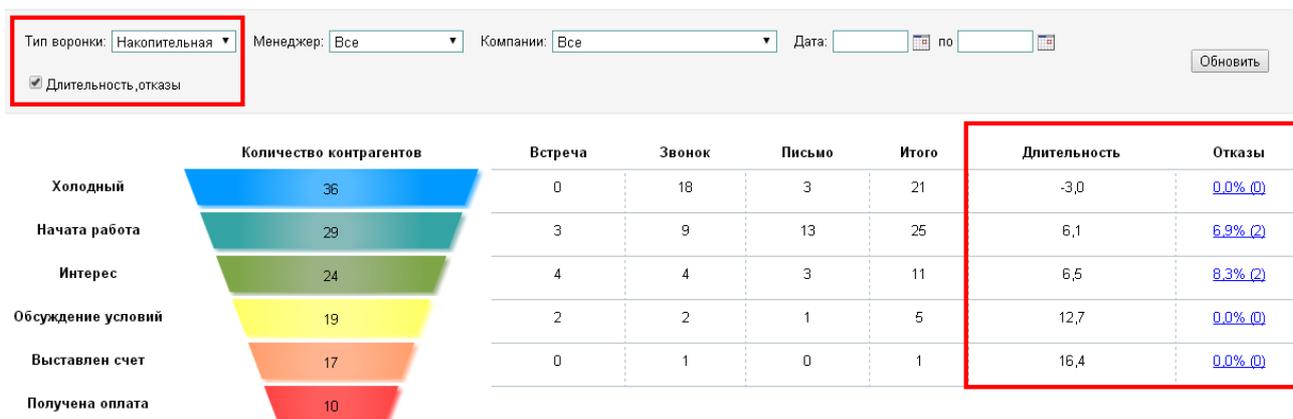


Использование накопительной воронки предполагает, что каждый из клиентов последовательно проходит путь от типа «Потенциальный» и статуса «Холодный» до типа «Клиент» и статуса «Получена оплата». Соответственно, данный тип воронки наглядно показывает, по скольким «холодным» клиентам начата работа, сколько из них проявило интерес к вашим услугам, со сколькими из заинтересовавшихся дошло до обсуждения условий, сколько по результатам этих обсуждений выписано счетов, сколько компаний оплатили счета и тем самым перешли из типа «Потенциальный» в тип «Клиент».

Справа от воронки представлена таблица, показывающая количество контактов на каждом этапе работы с контрагентами, разделенных по типу: Звонок, Письмо, Встреча. Если выбран тип воронки — накопительная, то можно включить дополнительную опцию «Длительность, отказы», показывающую длительность нахождения в данном статусе, а также процент отказов на данном этапе.

Воронка продаж

[Экспорт в Excel](#) [Печать отчёта](#)



Для того чтобы открыть отчет, необходимо перейти в категорию «Отчеты», представление «Воронка продаж». В открывшемся окне можно указать, по какому менеджеру и/или по какому филиалу компании вы хотите просмотреть данные, затем нажмите кнопку «Обновить». Для того чтобы отредактировать возможные статусы контрагентов, необходимо нажать на значок шестеренки рядом с названием отчета. Откроется следующее окно:

Воронка продаж

Редактирование статусов контрагентов

1. 
2. 
3. 
4. 
5.
6.
7.

+ Добавить пункт

Переименовать статусы уже имеющихся контрагентов

Сохранить

Статусы «Выставлен счет», «Получена оплата» и «Отказ» переименовать или удалить нельзя.

9.6. Доходы по компаниям

Данный отчет предназначен для отслеживания динамики по получению дохода от контрагентов. Он отображает данные по всем контрагентам из таблицы «Контрагенты»

категории «Компании».

Доход по компаниям[Экспорт в Excel](#) [Печать отчёта](#)

Период с по

Компания	Июль 2014	Август 2014	Заданный период	За весь период
Magnit	1 / 14 000,00	0 / 0,00	1 / 14 000,00	1 / 14 000,00
Maks	1 / 74,10	0 / 0,00	1 / 74,10	1 / 74,10
Glance	1 / 243 200,00	0 / 0,00	1 / 243 200,00	1 / 243 200,00
Аргумент	0 / 0,00	0 / 0,00	0 / 0,00	0 / 0,00
Байкал сервис	1 / 12 460,00	0 / 0,00	1 / 12 460,00	1 / 12 460,00
Джокер	1 / 4 500,00	0 / 0,00	1 / 4 500,00	1 / 4 500,00
ИнтелКом	1 / 11 400,00	0 / 0,00	1 / 11 400,00	1 / 11 400,00
Кит	1 / 21 000,00	0 / 0,00	1 / 21 000,00	1 / 21 000,00

Для того чтобы открыть отчет, необходимо перейти в категорию «Отчеты», представление «Доходы по компаниям». В открывшемся окне в колонке «Заданный период» по умолчанию отображаются данные за неделю до текущей даты, если необходимо просмотреть данные за более длительный срок, укажите период, за который вы хотите сформировать отчет, а затем нажмите кнопку «Обновить». Для каждого контрагента отображается количество частично или полностью оплаченных счетов, а также их общая сумма за следующие периоды: «За прошлый месяц», «За текущий месяц», «Заданный период», «За весь период».

9.7. Доходы по категориям

Данный отчет предназначен для определения доходности по категориям/направлениям вашего бизнеса. При выставлении счета в поле «Категория» необходимо указывать, к какой категории относится данный счет. Таким образом, здесь вы увидите количество и суммы счетов для каждой категории.

Доход по категориям [Экспорт в Excel](#) [Печать отчёта](#)

Период с по

Категория	Июль 2014	Август 2014	Заданный период	За весь период
Дизайн	1 / 17 500,00	1 / 25 000,00	0 / 0,00	5 / 69 825,00
Шелкография	0 / 0,00	0 / 0,00	0 / 0,00	0 / 0,00
Изготовление наклеек	1 / 11 400,00	0 / 0,00	0 / 0,00	1 / 11 400,00
Другое	4 / 41 768,00	0 / 0,00	0 / 0,00	5 / 43 518,00

Для того чтобы открыть отчет, необходимо перейти в категорию «Отчеты», представление «Доходы по категориям». В открывшемся окне укажите период, за который вы хотите сформировать отчет и нажмите кнопку «Обновить». Для каждой категории отображается количество частично или полностью оплаченных счетов, а также их общая сумма за следующие периоды: «За прошлый месяц», «За текущий месяц», «Заданный период», «За весь период».

9.8. По заявкам

Данный отчет предназначен для учета активности работы менеджеров по заявкам. Он

Клиентская база. Руководство пользователя

отображает, сколько контактов и какого типа были совершены каждым менеджером, а также сколько всего этапов работы он провел за выбранный период.

По заявкам

 Экспорт в Excel  Печать отчёта

Период с по Менеджеры:

	Звонок	Письмо	Встреча	Всего
Admin	0	0	0	0
Иванов Иван	0	0	0	0
Кротов Семен	0	0	0	0
Васильев Антон	2	1	0	3
Тихонова Мария	1	1	0	2
Головин Виктор	0	0	0	0
Петренко Федор Иванович	0	0	0	0
Всего	3	2	0	5

Для того чтобы открыть отчет, необходимо перейти в категорию «Отчеты», представление «По заявкам». В открывшемся окне по умолчанию отображаются данные за неделю до текущей даты, если необходимо просмотреть данные за более длительный срок, укажите период, за который вы хотите сформировать отчет, а затем нажмите кнопку «Обновить». Также здесь есть возможность просматривать данные по конкретному сотруднику, выбрав его в графе «Менеджеры». При нажатии на цифры в отчете, вы перейдете в таблицу «Работа по заявке» по соответствующему поисковому запросу.

9.9. По работе

Данный отчет предназначен для учета рабочего времени сотрудников. Здесь отображаются графики работы и отпусков, автоматически считаются отгулы и опоздания, а также количество отработанных часов. Цветовое форматирование позволяет быстро визуально выделить те дни, когда у сотрудника был административный или очередной запланированный отпуск, дни, когда сотрудник не отметил свой уход в системе или не полностью отработал положенное количество часов.

Отчёт по работе

 Экспорт в Excel  Печать отчёта

Сотрудник: Период: по

	28.07.2014	29.07.2014	30.07.2014	31.07.2014	01.08.2014	02.08.2014	03.08.2014	Итого	Опозданий	Отгу
Иванов Иван	Н/д	Н/д	8:55 - 18:20 8	8:53 - 18:14 8	10:00 - 18:00 7	9:00 - 18:06 8	8:58 - 17:55 8	39	1	0
Зоя Семеновна Полипчук	Н/д	Н/д	8:00 - 10:00 2	10	0	0				
Кротов Семен	Н/д	Н/д	8:13 - 19:13 11	11:12 - 17:12 6	10:01 - 19:13 9	10:00 - 19:13 9	Н/д	35	1	0
Головин Виктор	Н/д	Н/д	8:35 - 19:35 10	9:00 - 18:26 8	11:49 - 20:09 7	9:20 - 18:20 8	12:29 - 18:29 5	38	2	0
Тихонова Мария	Н/д	Н/д	9:00 - 18:00 8	40	0	0				

Для того чтобы открыть отчет, необходимо перейти в категорию «Отчеты», представление «По работе». В открывшемся окне по умолчанию отображаются данные за текущую неделю, если необходимо просмотреть данные за более длительный срок, укажите период, за который вы хотите сформировать отчет, а затем нажмите кнопку «Обновить». Если необходимо просмотреть следующую или предыдущую неделю, то можно воспользоваться кнопками слева и справа от выбора периода. Также здесь есть возможность просматривать

данные по конкретному сотруднику, выбрав его в графе «Сотрудник».

9.10. Акт сверки

В данном отчете происходит формирование акта сверки. Акт сверки взаиморасчетов — это документ, отражающий состояние взаимных расчетов между сторонами за определенный период.

Для заполнения акта необходимо выбрать интересующий период, нашу компанию и контрагента из списков. При нажатии кнопки «Обновить» будет сформирован акт с заполненными полями.

Период с по

Наша Компания:

Контрагент:

Акт сверки

взаимных расчетов за период: 29.01.2014 - 05.02.2015
между ООО "Принт-Экспресс"
и ЗАО "Тонус"

Мы, нижеподписавшиеся, _____ ООО "Принт-Экспресс" _____, с одной стороны, и _____ ЗАО "Тонус" _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным ООО "Принт-Экспресс", руб.				По данным ЗАО "Тонус", руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
28.10.2014	Оплата (2 от 27.10.2014)		1 750,00				
17.11.2014	Продажа (3 от 17.11.2014)	19 500,00					
18.11.2014	Оплата (4 от 07.11.2014)		19 500,00				
28.11.2014	Продажа (1 от 28.11.2014)	1 750,00					
Обороты за период				Обороты за период			
		21 250,00	21 250,00				
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным ООО "Принт-Экспресс"
на 05.02.2015 задолженность отсутствует

От ООО "Принт-Экспресс"

От ЗАО "Тонус"

М.П. _____

М.П. _____

Значения поля «Дебет» подтягиваются из актов, значения поля «Кредит», в свою очередь, берутся из счетов.

- Поле «Дата» — дата оплаты акта/счета;
- Поле «Документ» включает в себя перечень всех оплаченных актов и счетов. Представляется в виде «Продажа/Оплата («Номер акта/счета» от «Дата выставления акта/счета»);
- Поле «Сальдо начальное» формируется в том случае, если на начало выбранного периода у компании или контрагента остались задолженности по нереализованным услугам или имелись неоплаченные счета.
- В поле «Обороты за период» отображаются суммарные обороты по дебету и кредиту за выбранный период соответственно.
- Поле «Сальдо конечное» — остаток по счету на конец периода, рассчитывается как

арифметическая сумма начального сальдо и оборотов за период.

В зависимости от того, в каком поле (дебет или кредит) будет фиксироваться значение сальдо конечного — в нижней части акта сверки пропишется, за какой компанией на конец выбранного периода есть задолженность. Если значение сальдо конечного в обоих полях равно нулю, то в таком случае под таблицей фиксируется запись о том, что на конец выбранного периода задолженность отсутствует.

По данным ООО "Принт-Экспресс"
на 05.02.2015 задолженность отсутствует

Сама форма акта сверки является унифицированной, заполняется в компании только левая его часть. Правая часть заполняется ответственным лицом контрагента.

Сформированный акт можно экспортировать в Excel или распечатать, для этого в верхней части таблицы расположены соответствующие кнопки.

 [Экспорт в Excel](#)  [Печать отчёта](#)

10. Общение

10.1. Чат

Для того чтобы начать общение в общем чате или в приватном чате с другим пользователем программы, необходимо сперва открыть окно «Сообщения», для чего необходимо кликнуть по иконке чата в верхнем правом углу рядом с ФИО текущего пользователя.



Рис. 16. Иконка чата

После клика курсора мыши по иконке появится окно чата, где необходимо сперва выбрать нужного пользователя или «Общий чат» в списке справа, а затем набрать нужное сообщение в нижней части окна. Для отправки введенного сообщения необходимо нажать на кнопку «Отправить».

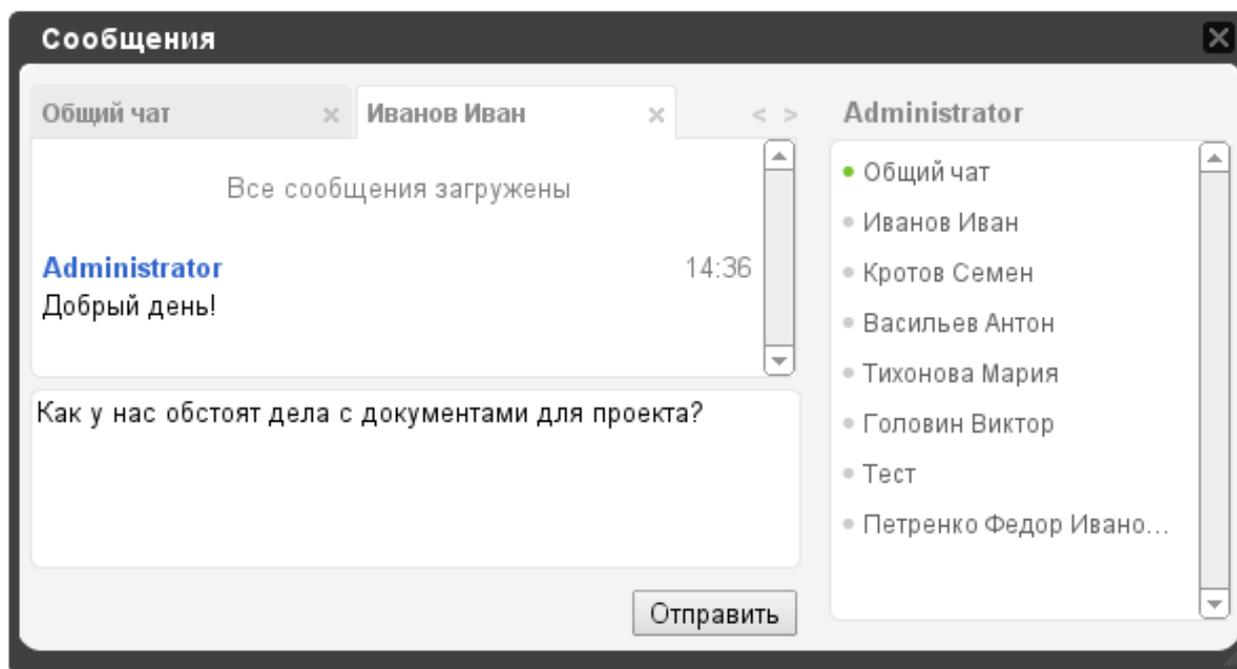


Рис. 17. Общий вид чата

При помощи кнопок «<>» и «>>» вы можете прокручивать влево или вправо верхнюю полосу, содержащую заголовки чатов.

Также для открытия чата с сотрудником можно воспользоваться быстрым переходом через представление «Активность» в категории «Начало работы». Он отображает, кто из пользователей программы сейчас online. При нажатии на ФИО сотрудника откроется чат для переписки с данным сотрудником.