

Керівництво користувача  
по внесенню та редагуванню контрагентів  
в UniForceView v.2.01

ТОВ «Юніфорс Бізнес Технологі»

Автор: Кива Наталія

Фахівець з інформаційних технологій

## Зміст

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Коротка анотація .....                                           | 3  |
| 1. Додавання та заповнення нового запису довідника .....         | 3  |
| 2. Редагування/перегляд/видалення запису довідника.....          | 24 |
| 3. Допоміжні довідники, робота з записами .....                  | 25 |
| 3.1. <i>Робота з довідником «Канали збуту»</i> .....             | 25 |
| 3.2. <i>Робота з довідником «Категорія»</i> .....                | 27 |
| 3.3. <i>Робота з довідником «Договори»</i> .....                 | 29 |
| 3.4. <i>Робота з довідником «Міста та населені пункти»</i> ..... | 34 |
| 3.5. <i>Робота з довідником «Точки продажу»</i> .....            | 35 |

### Коротка анотація

Дане Керівництво користувача призначене для використання тільки при внесенні в програмне забезпечення (далі – ПЗ) UniForceView v.2.01 (далі – UFV) записів довідника «Контрагенти» та заповнення додаткових до нього довідників, а також при перегляді або редагуванні даного довідника.

Для завантаження, налаштування ПЗ на своєму комп'ютері та для входу в ПЗ використовуйте відповідні керівництва користувача. Для вивчення всіх можливостей при роботі з таблицями та формами (записами), скористайтеся відповідними керівництвами користувача («Робота з таблицями», «Робота із формами»).

#### **1. Додавання та заповнення нового запису довідника**

Для додавання нового запису довідника «Контрагенти» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Контрагенти) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1) «Управління записами» або використовуйте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2).

Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 3).



Планирование | Контроль торговых представителей | Справочники и формы | Документы

Точки доставки | Договоры | Каталог продукции | Бренды  
 Контрагенты | Каналы сбыта | Группы продукции | Города и населенные пункты  
 Частные лица | Категории ТТ | Подгруппы продукции | Производители

Клиенты, рынки | Г | Склады, т

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

| Название                       | ИД   | Юридическое название                                  |
|--------------------------------|------|-------------------------------------------------------|
| М`ЯСО-ІФ ТОВ                   | 1    | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "М`ЯСО-ІФ"    |
| Ринок Інтузіастів Бівол        | 21   | Ринок Інтузіастів Марсей О.Д. Чернівці                |
| Продукти Волосів Кліщ          | 30   | Продукти Бакай С.В. Волосів                           |
| СІЛЬПО-ФУД ТОВ                 | 1160 | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СІЛЬПО-ФУД"  |
| Світ Богородчани Белей         | 5    | Світ Богородчани                                      |
| Візит Калуш Раб                | 7    | Візит Калуш                                           |
| Добре Тарасівці Подвійний      | 9    | Добре Цибух Л.Д. Тарасівці                            |
| Водограй Калуш Раб             | 10   | Водограй Калуш                                        |
| Ласка Калуш Белей ТОВ          | 11   | ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "Ласка Калуш" |
| Продукти Моршин Яцура          | 12   | Продукти Франка,64 Полянський М.П. Моршин             |
| Продукти Шевченка Лисець Бо... | 14   | Продукти Шевченка,368А Лисець                         |
| Ірен Чернівці Подвійний        | 15   | Ірен Чернівці                                         |
| Добре Рідківці Бівол           | 20   | Добре Цибух Л.Д. Рідківці                             |
| Продукти Галицька Яцишин       | 22   | Продукти Галицька                                     |
| Марципан Яремче Кліщ           | 27   | Марципан Полікарпов В.М. Яремче                       |
| Пан Коцький2 Яремче Пасічняк   | 29   | Пан Коцький2 Галюк В.Б. Яремче                        |
| Гугляк Верхній Майдан Пасічняк | 35   | Гугляк Верхній Майдан                                 |
| Каштан Целевича Яцишин         | 39   | Каштан Целевича                                       |
| Тростянецький Угринів Яцишин   | 45   | Тростянецький Угринів                                 |
| Формаркет Чернівці Подвійний   | 46   | Джават'ян Стасюка,19В Чернівці                        |
| СЗОШ-інтернат Микulichин Кліщ  | 47   | СЗОШ-інтернат Микulichин                              |
| Тюльпан Манява Раб             | 51   | Тюльпан Манява                                        |
| Гедзик1 Богородчани Раб        | 52   | Гедзик1 Богородчани                                   |
| Нива Коломия Подвійний         | 53   | Нива Коломия                                          |
| Світлана Залуква Бойко         | 54   | Світлана Залуква                                      |
| Чинадієво Мангур Дуркач        | 59   | Чинадієво Мангур                                      |
| Руське Поле Белей Дуркач       | 64   | Руське Поле Белей                                     |
| Чинадієво Борисюк Дуркач       |      |                                                       |
| Руське Поле Бобрушко Дуркач    |      |                                                       |
| Чинадієво Суран Дуркач         |      |                                                       |
| Грушево Лет.Гол. Дуркач        | 75   | Грушево Мельник                                       |
| Розтоки Скирчук Дуркач         | 82   | Розтоки Скирчук                                       |
| Руське Поле АВС Костюк Дуркач  | 84   | Руське Поле АВС Костюк                                |
| Селеска Козова                 |      |                                                       |
| Новий світ Тернопіль           |      |                                                       |
| Яц В.В. Тернопіль              |      |                                                       |
| Світлана Манява                |      |                                                       |

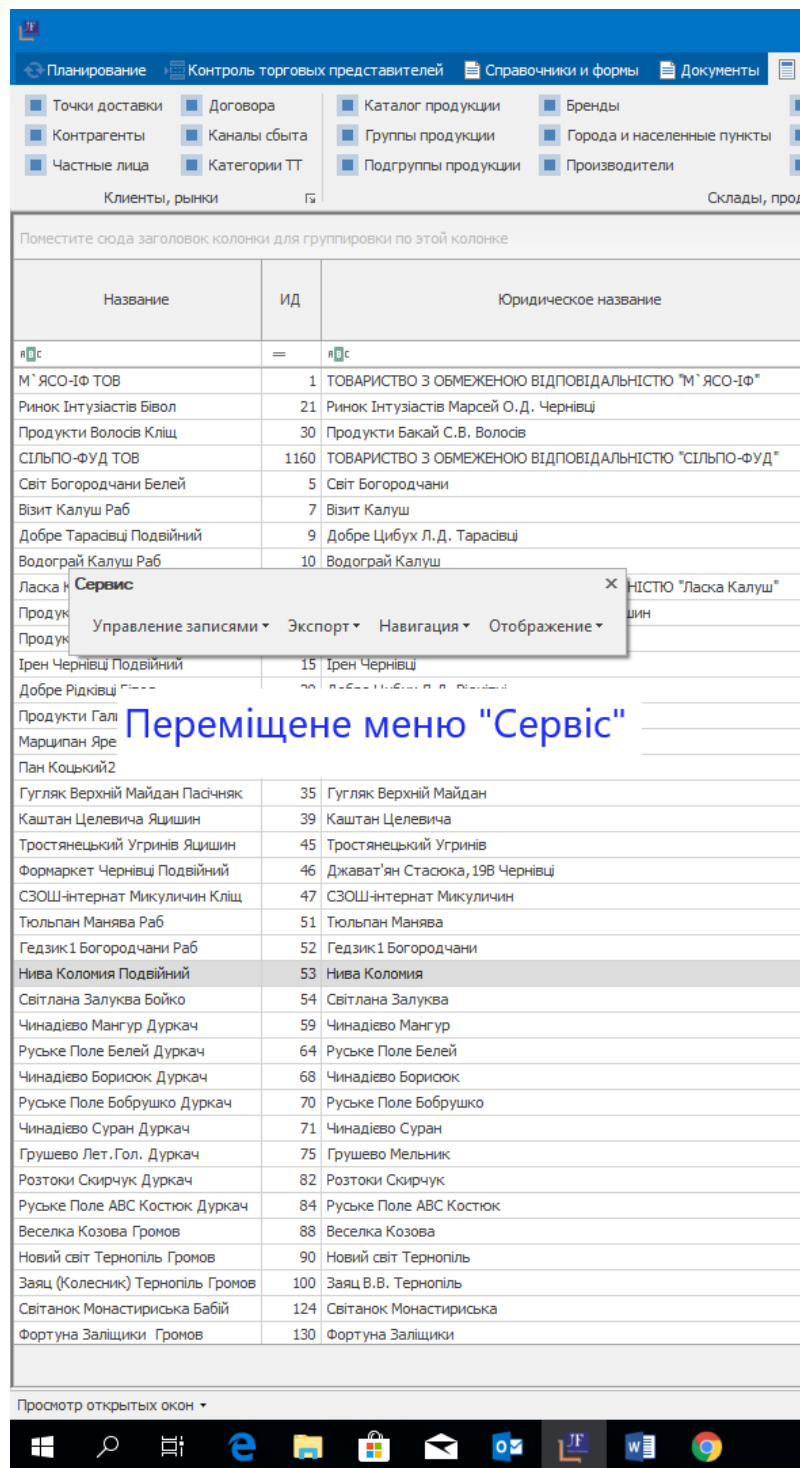
Меню "Сервіс"

Создать новую запись | Insert  
 Сохранить изменения | Ctrl+S  
 Обновить запись | F5  
 Удалить запись | Delete

Управление записями | Экспорт | Навигация | Отображение

Просмотр открытых окон

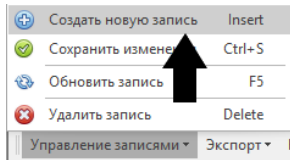
Мал.2



Мал.3

В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Створити новий запис»

(див. мал. 4).



Мал.4

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для створення нового запису довідника «Контрагенти» скористайтесь функціональною клавішою клавіатури «Insert».

При цьому на екрані відкриється форма введення даних «Контрагенти» Запис № \_\_ (див. мал. 5).

| Наименования       |                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------|
| Контакты           | Наименование                                       |
| Юридические данные | Трошук Иван Семенович ФОП                          |
| Расчетные счета    | Юридическое наименование                           |
|                    | Физическая особа-підприємець Трошук Иван Семенович |
|                    | Тип собственности                                  |
|                    | Приватный підприємец                               |
|                    | Тип контрагента                                    |
|                    | Штриховой код                                      |
|                    | покупатель                                         |
|                    | Канал сбыта                                        |
|                    | Линейный роздріб                                   |
|                    | Категория                                          |
|                    | Традиційні магазини                                |

Мал.5

Форму можна збільшувати та зменшувати, розміщувати в будь-якому місці екрану та ін.(див. відповідне керівництво користувача).

Форма має 8 основних закладок та підзакладки в деяких основних закладках.

Основна закладка «Основні дані» має наступні підзакладки:

- Назва

- Контакти
- Юридичні дані
- Розрахункові рахунки

В підзакладці «Назва» закладки «Основні дані» заповнюються поля:

- ✓ «Найменування» - вноситься коротка назва контрагента, наприклад, Юніфорс Бізнес Технологджи ТОВ.
- ✓ «Юридичне найменування» - вноситься повна назва контрагента (як вказано в установчих документах), наприклад, ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЮНІФОРС БІЗНЕС ТЕХНОЛОДЖИ».
- ✓ «Тип власності» - вибирається з випадаючого списку тип власності, наприклад, Товариство з обмеженою відповідальністю або Публічне акціонерне товариство.
- ✓ «Тип контрагента» - вибирається з випадаючого списку тип контрагента, або покупець, або постачальник, або партнер (і той і інший).
- ✓ «Штриховий код» - поле з числовим значенням, яке заповнюється тільки в тому випадку, якщо використовується числова ідентифікація контрагентів, наприклад, існують картки лояльності чи інші.
- ✓ «Канал збуту» - поле заповнюється з випадаючого списку тільки в тому випадку, якщо є необхідність розподілу контрагентів за каналами збуту. Для можливості вибору з випадаючого списку запису Каналу збуту, повинен бути заповнений додатковий довідник «Канали збуту» (див. розділ 4 цього керівництва). ». Вибір здійснюється в відповідності до можливостей ПЗ, описаних в відповідному керівництві користувача «Робота з записами».

- ✓ «Категорія» - категорія точки продажу заповнюється шляхом вибору з випадającego списку тільки в тому випадку, коли є необхідність розподілу контрагентів за категоріями. Для можливості вибору з випадającego списку запису Категорія, повинен бути заповнений додатковий довідник «Категорії ТТ» (див. розділ 3 цього керівництва). ». Вибір здійснюється в відповідності до можливостей ПЗ, описаних в відповідному керівництві користувача «Робота з записами».

В підзакладці «Контакти» закладки «Основні дані» заповнюються наступні поля (див. мал. 6):

- ✓ «Основний телефон» - вноситься запис номеру телефона контрагента.
- ✓ «Факс» - вноситься запис номеру факсу контрагента.
- ✓ «Дод. Телефон» - вноситься запис додаткового номеру телефона контрагента.
- ✓ «Електронна пошта» - вноситься запис контактної електронної пошти контрагента.
- ✓ «Інтернет» - вноситься запис адреси WEB-сайту контрагента.

Просмотр: "Контрагенты" Запись № 1917

| Основные данные    | Сотрудники           | Адреса | Точки продаж | Автомобили | Типы прайсов | Копии документов |
|--------------------|----------------------|--------|--------------|------------|--------------|------------------|
| Наименования       | Основной телефон     |        |              |            |              |                  |
| Контакты           | 0689874563           |        |              |            |              |                  |
| Настройки          | Факс                 |        |              |            |              |                  |
| Юридические данные | 0445689636           |        |              |            |              |                  |
| Расчетные счета    | Доп. телефон         |        |              |            |              |                  |
|                    | 0634587879           |        |              |            |              |                  |
|                    | Электронная почта    |        |              |            |              |                  |
|                    | tyur@fgghjkkk.com.ua |        |              |            |              |                  |
|                    | Интернет             |        |              |            |              |                  |
|                    | www.fgghjkkk.com.ua  |        |              |            |              |                  |

Контакты контрагента - юридичної особи

Мал. 6

В підзакладці «Юридичні дані» закладки «Основні дані» заповнюються поля (див. мал. 9):

- ✓ «Податковий номер» - вноситься запис про номер реєстрації контрагента в податкових органах.
- ✓ «ЄДРПОУ» - вноситься номер ЄДРПОУ контрагента.
- ✓ «№ свідоцтва» - вноситься номер свідоцтва чи витягу платника ПДВ.

Мал. 9

В підзакладці «Розрахункові рахунки» закладки «Основні дані» додаються розрахункові рахунки контрагента. Щоб додати новий запис розрахункового рахунку, виконайте подвійний клік миші на не заповненому полі форми. На запит системи «Створити новий запис?» натисніть «Так».

В відкритій формі потрібно внести запис про номер рахунку в полі «Номер рахунку» (див. Мал. 10), та в полі «МФО» за номером МФО вибрати відповідний банк.

Якщо ще не існує запису про потрібний банк, такий запис можна додати, натиснувши на полі «МФО» правою кнопкою миші та викликавши відповідне меню (див. Мал. 11).

В викликаному меню натисніть на «Створити». ПЗ поставить запитання «Створити новий запис?», натисніть «Так». Відкриється форма для додавання нового банку. В полі «Назва банку» внесіть повну назву банку. В полі «Скорочено» внесіть скорочену назву банку. Заповніть поля «МФО», «ЄДРПОУ» та адреса, закрийте форму додавання нового банку.

Таким чином ви вибрали банк для того розрахункового рахунку, який ви вносите.

Просмотр: "" Запись № 5

Владелец счета  
Росток ТОВ

Номер счета  
456123789

Банк

МФО

| Название                         | МФО    |
|----------------------------------|--------|
| ПАТ "Кредобанк"                  | 325365 |
| ПАТ "Дієн Банк"                  | 336310 |
| Відкрите акціонерне товариств... | 789456 |

Вибір або додавання банку

Мал. 10

Просмотр: "" Запись № 6

Владелец счета  
Росток ТОВ

Номер счета

Банк

МФО

- Создать
- Изменить
- Очистить
- Фильтр по значению

Мал. 11

Для редагування запису розрахункового рахунку натисніть подвійним кліком миші на запису, який потрібно відредагувати. ПЗ поставить питання «Редагувати вибраний запис?», для редагування натисніть «так». Якщо необхідно відредагувати банк в відкритій формі редагування розрахункового рахунку, виберіть інший банк зі списку, або якщо його немає в списку, встановіть курсор миші на полі «МФО»,

викличіть за допомогою правої кнопки миші меню та натисніть «Очистити». Запис про банк буде очищений, після чого можна додати новий банк як описано вище.

Якщо запис про банк потрібно відредагувати, встановіть курсор миші на полі «МФО», викличіть за допомогою правої кнопки миші меню та натисніть «Змінити».

Відкриється форма для редагування інформації про банк.

Основна закладка «Співробітники» має наступні підзакладки:

- Директор
- Бухгалтер
- Менеджери
- Приватні особи

В підзакладці «Директор» закладки «Співробітники» заповнюються поля:

- ✓ «Прізвище», «Ім'я», «По-батькові» - вноситься ПІБ керівника контрагента.
- ✓ «Телефон» - вноситься контактний номер телефону керівника контрагента.
- ✓ «День народження» - вноситься день народження керівника контрагента.
- ✓ «Вітати автоматично» - використовується при відповідних налаштуваннях ПЗ для автоматичного відправлення привітання з днем народження.

В підзакладці «Бухгалтер» закладки «Співробітники» заповнюються поля:

- ✓ «Прізвище», «Ім'я», «По-батькові» - вноситься ПІБ головного бухгалтера контрагента.
- ✓ «Телефон» - вноситься контактний номер телефону головного бухгалтера контрагента.

В підзакладці «Менеджери» закладки «Співробітники» заповнюються поля:

- ✓ «ПІБ» - вноситься ПІБ менеджера контрагента.
- ✓ «Посада» - вноситься назва посади менеджера контрагента.
- ✓ «Телефон» - вноситься контактний номер телефону менеджера контрагента.

В підзакладці «Приватні особи» закладки «Співробітники» можна додати записи про пов'язаних з контрагентом приватних особах (інші співробітники та ін.). Щоб додати новий запис приватної особи, виконайте подвійний клік миші на не заповненому полі форми. На запит ПЗ «Створити новий запис?» натисніть «Так».

Відкриється форма додавання запису в довідник «Приватні особи». Заповнення форми описане в відповідному керівництві користувача.

Для редагування запису про приватну особу натисніть подвійним кліком миші на запис, який потрібно відредагувати. ПЗ поставить питання «Редагувати вибраний запис?», для редагування натисніть «так».

Основна закладка «Адреси» має наступні підзакладки:

- Фактична адреса
- Юридична адреса

В підзакладці «Фактична адреса» закладки «Адреси» заповнюються поля:

- ✓ «Повна адреса» - вноситься повна адреса фактичного місця знаходження контрагента.
- ✓ «Індекс», «Регіон», «Область», «Країна», «Місто», «Тип вулиці», «Вулиця» - вибираються з випадаючого списку або вносяться додатково, якщо необхідний запис в випадаючому списку відсутній. Для внесення відсутнього запису встановіть курсор миші на відповідне поле та викличте меню за допомогою правої кнопки миші. В меню натисніть «Створити», на запитання ПЗ дайте схвальну відповідь, після чого

відкриється форма для додавання нового запису. Заповніть необхідні поля форми. Для очищення або редагування запису встановіть курсор миші на відповідне поле та викличте меню за допомогою правої кнопки миші, в меню натисніть «Очистити» або «Змінити» та виконайте необхідні дії.

- ✓ «Будинок», «Офіс» - внесіть номер будинку та номер офісу фактичного знаходження контрагента.

В підзакладці «Юридична адреса» закладки «Адреси» заповнюються поля:

- ✓ «Повна адреса» - вноситься повна юридична адреса контрагента.
- ✓ «Індекс», «Регіон», «Область», «Країна», «Місто», «Тип вулиці», «Вулиця» - вибираються з випадаючого списку або вносяться додатково, якщо необхідний запис в випадаючому списку відсутній. Для внесення відсутнього запису встановіть курсор миші на відповідне поле та викличте меню за допомогою правої кнопки миші. В меню натисніть «Створити», на запитання ПЗ дайте схвальну відповідь, після чого відкриється форма для додавання нового запису. Заповніть необхідні поля форми. Для очищення або редагування запису встановіть курсор миші на відповідне поле та викличте меню за допомогою правої кнопки миші, в меню натисніть «Очистити» або «Змінити» та виконайте необхідні дії.
- ✓ «Будинок», «Офіс» - внесіть номер будинку та номер офісу юридичної адреси контрагента.

В основній закладці «Точки продажу» вносяться всі точки продажу контрагента, не залежно від типу контрагента. Щоб додати новий запис точки продажу, виконайте подвійний клік миші на не заповненому полі форми. На запит ПЗ «Створити новий

запис?» натисніть «Так». Відкриється форма для внесення точки продажу. Заповнення форми точки продажу описане в Розділі 3 даного керівництва.

Для редагування запису точок продажу натисніть подвійним кліком миші на запис, який потрібно відредагувати. ПЗ поставить питання «Редагувати вибраний запис?», для редагування натисніть «так» та виконайте необхідні дії.

В основній закладці «Автомобілі» вносяться автомобілі, які належать контрагенту, не залежно від типу контрагента. Щоб додати новий запис автомобіля, виконайте подвійний клік миші на не заповненому полі форми. На запит ПЗ «Створити новий запис?» натисніть «Так». Відкриється форма для внесення автомобілів. Заповнення форми «Автомобілі» описане в відповідному керівництві користувача.

Для редагування запису автомобілів натисніть подвійним кліком миші на запис, який потрібно відредагувати. ПЗ поставить питання «Редагувати вибраний запис?», для редагування натисніть «так» та виконайте необхідні дії.

В основній закладці «Типи прайсів» за необхідності вносяться прайси, які додатково потрібно використовувати при роботі з контрагентом. Щоб додати новий запис прайсу, виконайте подвійний клік миші на не заповненому полі форми. На запит ПЗ «Створити новий запис?» натисніть «Так». Відкриється форма для внесення прайсів (див. Мал. 12).

Просмотр: "" Запись № 2

Предприятие  
Росток ТОВ

Точка доставки

Группа товара  
Кобасні вироби

Подгруппа товара  
Варені ковбаси

Бренд  
Рибак ТМ

Тип прайса  
основной

Заповнення форми типів прайсів для контрагента

Мал. 12

В формі типів прайсів для контрагента можна налаштувати підбір прайса для групи товару, підгрупи товару та бренду. Записи вибираються з випадаючого списку. Для зміни вибраних записів, замініть їх шляхом вибору іншого запису із випадаючого списку, або встановіть курсор миші на відповідному полі, викличіть за допомогою правої кнопки миші меню та натисніть «Очистити». Запис буде очищений, після чого можна вибрати інший запис з випадаючого списку.

Для редагування запису типу прайса натисніть подвійним кліком миші на запис, який потрібно відредагувати. ПЗ поставить питання «Редагувати вибраний запис?», для редагування натисніть «так» та виконайте необхідні дії.

В основній закладці «Копії документів» за необхідності додаються будь-які документи по роботі з контрагентом, як ті, що зберігаються на вашому локальному комп'ютері, так і на мережевих дисках. Щоб додати новий запис документу, виконайте подвійний клік миші на не заповненому полі форми. На запит ПЗ «Створити новий запис?» натисніть «Так». Відкриється форма для додавання документів (див. Мал. 13).

Просмотр: "Контрагенты" Запись № 1917

| Основные данные |                         | Сотрудники            | Адреса         | Точки продаж   | Автомобили       | Типы прайсов     | Копии документов |  |  |
|-----------------|-------------------------|-----------------------|----------------|----------------|------------------|------------------|------------------|--|--|
| Тип             | Документ к:             | Название              | Примечание     | Дата документа | Пользователь     | Время сохранения | Файл             |  |  |
| договор         | Контрагент № Росток ТОВ | Договір співробітн... | Для тестування | 04.09.18       | Хмаросая Інна... | 15.11.18 13:51   | єсть             |  |  |

Наименование

форма ввода контрагента

договор

лого

Додавання вкладених файлів

Мал. 13

В полі «Тип» вибирається тип документу, що додається.

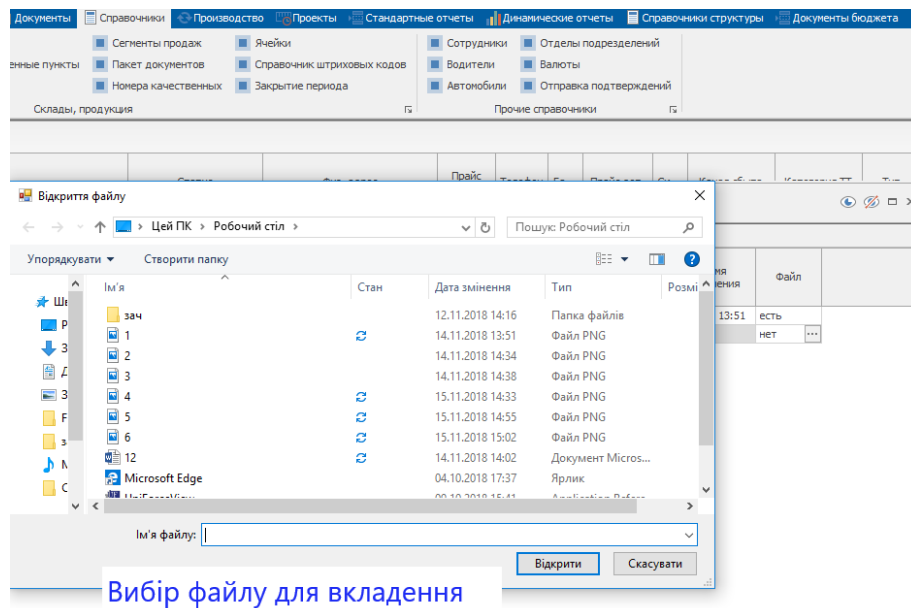
Поле «Документ до:» заповнюється в ПЗ автоматично. В полі «Назва» необхідно внести назву документу, що дається. В полі «Примітці» вноситься будь-яка додаткова інформація.

В полі «Дата документа» вибирається на календарі дата документа. Поля «Користувач» та «Час зберігання» заповнюються автоматично.

Для додавання самого файлу необхідно в полі «Файл» натиснути на слово «нет», після чого активується кнопка для визначення шляху розміщення файлу, що дається (див. Мал. 14, 15).

| Типы прайсов |                | Копии документов |                  |      |
|--------------|----------------|------------------|------------------|------|
| анние        | Дата документа | Пользователь     | Время сохранения | Файл |
| ування       | 04.09.18       | Хмаросая Інна... | 15.11.18 13:51   | єсть |
|              |                |                  |                  | нет  |

Мал.14



Мал. 15

Вкажіть шлях розміщення файлу та натисніть «Відкрити». В полі «Файл» з'явиться напис «єсть». Для перегляду раніше доданого файлу в полі «Файл» необхідно натиснути на напис «єсть», ПЗ відкриє доданий файл для перегляду.

Основна закладка «Налаштування» має дві підзакладки.

В підзакладці «Загальні налаштування» закладки «Налаштування» заповнюються поля (див. мал. 7):

- ✓ «Відповідальний менеджер» - запис вибирається з випадаючого списку та має містити ПІБ менеджера, який відповідає зі сторони підприємства за взаємодії з контрагентом. Для вибору менеджера має бути попередньо заповнений довідник «Співробітники». Вибір здійснюється в відповідності до можливостей ПЗ, описаних в відповідному керівництві користувача «Робота з записами».
- ✓ «Основний договір» - запис або вибирається з випадаючого списку та має містити № раніше введеного договору в Довідник «Договори»,

або запис договору додається (якщо раніше не вносився) шляхом виклику меню за правою кнопкою миші (див. мал. 8) (саме заповнення форми Договорі описано в розділі 3 даного керівництва).

Для вибору договору договір має бути попередньо внесений в довідник «Договори» (див. розділ 3). Вибір або редагування здійснюється в відповідності до можливостей ПЗ, описаних в відповідному керівництві користувача «Робота з записами».

- ✓ «Договір б.г.» - запис або вибирається з випадаючого списку та має містити № раніше введеного договору в Довідник «Договори», або запис договору додається (якщо раніше не вносився) шляхом виклику меню за правою кнопкою миші) (саме заповнення форми Договорі описано в розділі 3 даного керівництва). В даному полі вноситься договір для роботи за безготівковими розрахунками, якщо він відрізняється від основного договору. Для вибору договору договір має бути попередньо внесений в довідник «Договори» (див. розділ 3). Вибір або редагування здійснюється в відповідності до можливостей ПЗ, описаних в відповідному керівництві користувача «Робота з записами».
- ✓ «Підприємство холдингу» - запис або вибирається з випадаючого списку та має містити назву контрагента, в який входить контрагент, що вноситься, або запис холдингу додається (якщо раніше не вносився) шляхом виклику меню за правою кнопкою миші) (саме заповнення форми описується в даному розділі). Вибір або редагування здійснюється в відповідності до можливостей ПЗ,

описаних в відповідному керівництві користувача «Робота з записами».

- ✓ «Тип прайсу основний» - запис вибирається з випадаючого списку та має містити назву прайсу, за яким працює контрагент.
- ✓ «Тип прайсу б-г» - запис вибирається з випадаючого списку та має містити назву прайсу, за яким працює контрагент за безготівковими розрахунками, якщо він відрізняється від основного прайсу.
- ✓ «Знижка» - вказується % знижки, який надається контрагенту від його прайсу.
- ✓ «Кредит» - вказується сума кредиту в грн, яка надається контрагенту.
- ✓ «Відтермінування» - вказується кількість днів відтермінування оплати, яке надається контрагенту.
- ✓ «Формувати податкову» - на даний час не використовується та не заповнюється.
- ✓ «Без втрат» - проставляється позначка, якщо відвантаження продукції клієнту має відбуватися без врахування усушки/стікання.
- ✓ «Втрати» - встановлюється % втрат, який враховується при формуванні документу на контрагента.
- ✓ «Не синхр. З 1с» - встановлюється позначка, коли є потреба не вивантажувати запис з контрагентом в 1с.
- ✓ «Статус» - запис вибирається з випадаючого списку. Якщо контрагент вже працює з підприємством, його статус має бути «активний». Якщо з контрагентом ще не існує активних взаємовідносин, його статус має бути «потенційний». При

припиненні взаємовідносин з контрагентом виставляється статус «закритий».

- ✓ «Вид підприємства» - вибирається з випадаючого списку або «Організація» або «Приватна особа».
- ✓ «Спец. форма друку» - вибирається з випадаючого списку спеціальні друковані форми, що повинні друкуватися для контрагента при друку пакету документів.
- ✓ «Вид торгівлі» - значення вибирається з випадаючого списку, та має відповідати виду взаємовідносин (безготівкові розрахунки, готівкові, комбіновані).

Просмотр: "Контрагенты" Запись № 13

Основные данные | Сотрудники | Адреса | Точки продаж | Автозаполн | Типы прайсов | Копии документов | **Настройки**

Общие настройки

Свойства предприятия

Ответственный менеджер  
Явельска Оксана Васильевна

Основной договор  
Гроздук Иван Семенович ФООП: № 148 от 30.10.2018 2 форма

Договор б.н.

Предприятие холдинга

Тип прайса основной Скидка  
основной - 0

Тип прайса б.н. Кредит  
- 0

Отсрочка Формировать налоговую  
3 В терминал

Потери Без потерь

0 Не синхр. с 1С

Статус  
активный

Вид предприятия  
частное лицо

Вид торговли  
наличный

Спец. форма печати

Автор

Мал. 7

Просмотр: "Контрагенты" Запись № 1917

Основные данные | Сотрудники | Адреса | Точки продаж | Автономии | Типы прайсов | Копии документов

Наименования

Контакты

Основной договор

Росток ТОВ: № 789566 от 13.11.2018

Договор б.н.

Росток ТОВ: № 123 от 13.11.2018 не

Предприятие холдинга

Росток Холдинг

Тип прайса основной

основной

Тип прайса б-н

основной

Отсрочка

15

Скидка

3

Кредит

100000

Формировать налоговую

В терминал

Без потерь

Статус

активный

Вид предприятия

Организация

Вид торговли

Комбинированный

Автор

Хмарская Инна Васильевна

Создать

Изменить

Очистить

Фильтр по значению

Мал. 8

В підзакладці «Властивості підприємства» закладки «Налаштування» вносяться записи щодо налаштування відображення знижки та розрахунку суми документу. Якщо потрібно враховувати знижку в ціні товару в накладній, то в закладці добавляється рядок (подвій ним кліком на пустому полі) та зі списку в полі «Тип» вибирається запис про знижку в ціні та виставляється галочка (див. мал. 15.1):

Просмотр: "Контрагенты" Запись № 13

Основные данные | Сотрудники | Адреса | Точки продаж | Автономии | Типы прайсов | Копии документов | **Настройки**

Общие настройки

Свойства предприятия

| Тип           | Значение                            |
|---------------|-------------------------------------|
| скидка в цене | <input checked="" type="checkbox"/> |

Мал. 15.1.

Також добавляється рядок, якщо розрахунок суми накладної потрібно здійснювати іншим способом, ніж встановлено «за замовчуванням». Наприклад, за замовчуванням встановлено розрахунок суми накладної від ціни без ПДВ, а для контрагента потрібно встановити розрахунок суми від ціни з ПДВ. В такому разі необхідно додати рядок та вибрати відповідний тип.

Для редагування запису можна вибрати інші значення в полях, де відкрите редагування.

## **2. Редагування/перегляд/видалення запису довідника**

Для редагування запису довідника «Контрагенти» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Контрагенти) ПЗ та здійсніть пошук необхідного запису за допомогою стрічки пошуку, автофільтра, фільтра, чи іншим методом. Можливості ПЗ для пошуку запису/записів в таблицях описані в відповідному керівництві користувача «Робота з таблицями». Щоб відкрити запис, встановіть курсор миші на потрібному записі, та здійсніть подвійний клік, або викличіть меню за допомогою правої кнопки миші та виберіть «Навігація», «Переглянути». Відкриється форма для редагування. Редагування здійснюється точно так, як заповнення даними нового запису (див. розділ 1 даного керівництва).

Видалення запису в довіднику «Контрагенти» при наявності у контрагента точок продаж заборонене. Замість видалення запису можна встановити статус контрагента «Закритий» в закладці «Основні дані» - «Налаштування» - «Статус».

Якщо у контрагента немає точок продаж (наприклад, помилково внесений запис), для видалення запису такого контрагента виділіть відповідний запис в таблиці та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1 розділу 1) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2

розділу 1). В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Видалити запис» (див. мал. 4 розділу 1). На запитання ПЗ «Видалити вибраний запис?» необхідно відповісти ствердно, після чого запис буде видалений.

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для видалення запису довідника «Контрагенти» скористайтесь функціональною клавішою клавіатури «Delete».

### **3. Допоміжні довідники, робота з записами**

До допоміжних довідників, які повинні бути внесені для успішної роботи з довідником «Контрагенти» відносяться:

- Довідник «Канали збуту»
- Довідник «Категорія»
- Довідник «Договори»
- Довідник «Міста та населені пункти»
- Довідник «Точки продажу»

Як заповнювати інші довідники, значення яких використовуються для роботи з довідником «Контрагенти», дивіться відповідні керівництва користувача.

#### *3.1.Робота з довідником «Канали збуту»*

Для додавання нового запису довідника «Канали збуту» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Канали збуту) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1 розділу 1) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2 розділу 1).

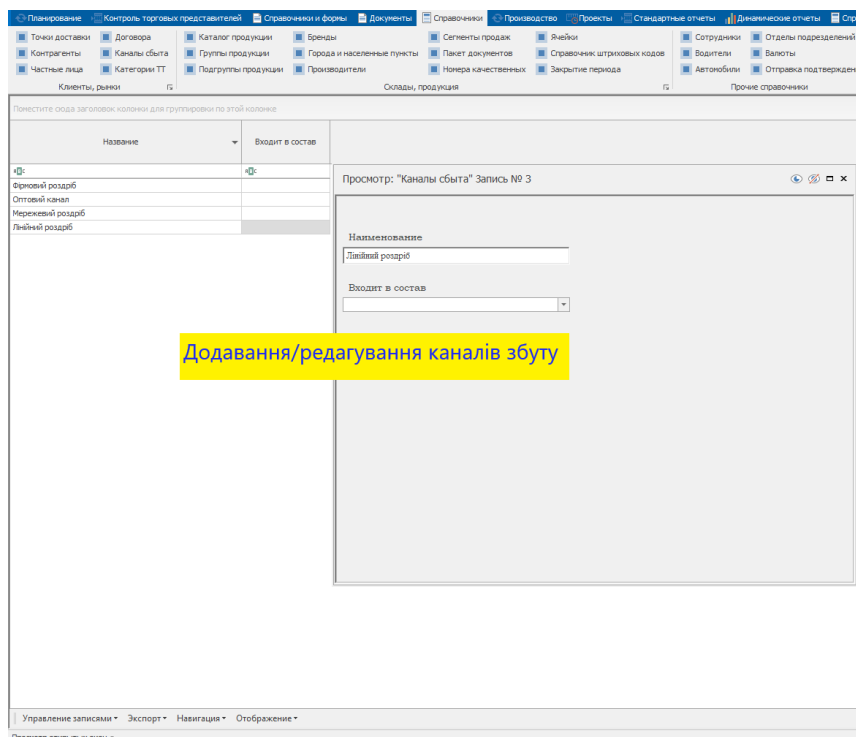
Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 3 розділу 1).

В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Створити новий запис» (див. мал. 4 розділу 1).

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для створення нового запису довідника скористайтесь функціональною клавішою клавіатури «Insert».

При цьому на екрані відкриється форма введення даних «Канали збуту» Запис № \_\_ (див. мал. 16).

В полі «Найменування» вноситься назва каналу збуту. В полі «Входить в» вибирається верхній рівень структури каналів збуту за необхідності.



Мал.16

Для редагування запису довідника «Канали збуту» здійсніть пошук необхідного запису за допомогою стрічки пошуку, автофільтра, фільтра, чи іншим методом.

Можливості ПЗ для пошуку запису/записів в таблицях описані в відповідному керівництві користувача «Робота з таблицями». Щоб відкрити запис, встановіть курсор миші на потрібному записі, та здійсніть подвійний клік, або викличіть меню за

допомогою правої кнопки миші та виберіть «Навігація», «Переглянути». Відкриється форма для редагування. Редагування здійснюється точно так, як заповнення даними нового запису (див. цей розділ).

Для видалення запису довідника виділіть відповідний запис в таблиці та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1 розділу 1) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2 розділу 1). В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Видалити запис» (див. мал. 4 розділу 1). На запитання ПЗ «Видалити вибраний запис?» необхідно відповісти ствердно, після чого запис буде видалений.

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для видалення запису довідника скористайтеся функціональною клавішою клавіатури «Delete».

### *3.2.Робота з довідником «Категорія»*

Для додавання нового запису довідника «Категорія» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Категорія ТТ) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1 розділу 1) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2 розділу 1).

Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 3 розділу 1).

В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Створити новий запис» (див. мал. 4 розділу 1).

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для створення нового запису довідника скористайтесь функціональною клавішою клавіатури «Insert».

При цьому на екрані відкриється форма введення даних «Категорія» Запис № \_\_\_\_ (див. мал. 17).

В полі «Найменування» вноситься назва категорії. В полі «Верхній рівень» вибирається канал збуту, в який входить дана категорія. В полі «Входить в склад» вибирається запис за необхідності.

| Наименование               | Тип                 | Входит в состав |
|----------------------------|---------------------|-----------------|
| Оптовики                   | Оптовый канал       |                 |
| Дистрибьюторы              | Оптовый канал       |                 |
| Гипермаркеты               | Личный розрб        |                 |
| Супермаркеты               | Личный розрб        |                 |
| Традиционный магазин       | Личный розрб        |                 |
| Магазины без буденку       | Личный розрб        |                 |
| Кли энд бар                | Личный розрб        |                 |
| Кооп                       | Личный розрб        |                 |
| Панетта                    | Личный розрб        |                 |
| Базовая точка              | Личный розрб        |                 |
| Специализированный магазин | Личный розрб        |                 |
| АЗС                        | Личный розрб        |                 |
| Торка                      | Личный розрб        |                 |
| Гипермаркеты               | Меркантильный розрб |                 |
| Супермаркеты               | Меркантильный розрб |                 |

Мал.17

Для редагування запису довідника здійсніть пошук необхідного запису за допомогою стрічки пошуку, автофільтра, фільтра, чи іншим методом. Можливості ПЗ для пошуку запису/записів в таблицях описані в відповідному керівництві користувача «Робота з таблицями». Щоб відкрити запис, встановіть курсор миші на потрібному записі, та здійсніть подвійний клік, або викличіть меню за допомогою правої кнопки миші та виберіть «Навігація», «Переглянути». Відкриється форма для редагування.

Редагування здійснюється точно так, як заповнення даними нового запису (див. цей розділ).

Для видалення запису довідника виділіть відповідний запис в таблиці та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1 розділу 1) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2 розділу 1). В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Видалити запис» (див. мал. 4 розділу 1). На запитання ПЗ «Видалити вибраний запис?» необхідно відповісти ствердно, після чого запис буде видалений.

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для видалення запису довідника скористайтеся функціональною клавішою клавіатури «Delete».

### *3.3.Робота з довідником «Договори»*

Запис в довідник «Договори» можна додати з форми довідника «Контрагенти» (див. розділ 1) або в самому довіднику «Договори». Для додавання нового запису довідника «Договори» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Договори) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1 розділу 1) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2 розділу 1).

Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 3 розділу 1).

В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Створити новий запис» (див. мал. 4 розділу 1).

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для створення нового запису довідника скористайтесь функціональною клавішою клавіатури «Insert».

При цьому на екрані відкриється форма введення даних «Договір» Запис № \_\_\_\_ (див. мал. 18).

Мал. 18

Форма має 5 основних закладок та підзакладки в деяких основних закладках.

В основній закладці «Основні дані» заповнюються поля:

- ✓ «Дата договору» - вибирається з календаря дата Договору.
- ✓ «Номер договору» - ПЗ виставляє автоматично – реєстраційний номер договору в ПЗ.
- ✓ «Дата підписання» - вибирається з календаря фактична дата підписання Договору.
- ✓ «Дата закінчення» - вибирається з календаря дата закінчення дії Договору.

- ✓ «Номер контрагента» - вноситься номер Договору, вказаний на паперовій формі.
- ✓ «Статус» - заповнюється автоматично виходячи з терміну дії договору.
- ✓ «Примітки» - вносяться примітки до договору.
- ✓ «Організація» - вибирається назва організації, з якою підписаний договір (одне з ваших підприємств).
- ✓ «Контрагент» - з випадачого списку вибирається контрагент, з ким підписний договір. В випадку додавання запису договору з картки контрагента, дане поле заповнюється автоматично.
- ✓ «Точка доставки» - вибирається з випадачого списку тільки в тому випадку, якщо договір підписано з контрагентом щодо конкретної точки доставки. В іншому разі поле залишається пустим.
- ✓ «Тип договору» - вибирається з випадачого списку та позначає суть договору.
- ✓ «Сума без ПДВ» - вказується сума договору без ПДВ.
- ✓ «Валюта» - вибирається з випадачого списку валюта договору.
- ✓ «%ПДВ» - вказується % ПДВ.
- ✓ «Предмет» - коротко описується предмет договору.
- ✓ «Сума з ПДВ» - ПЗ автоматично вказує суму договору з ПДВ.

Основна закладка «Зобов'язання» має наступні підзакладки:

- Основні зобов'язання
- Детальні зобов'язання
- Дод. Умови
- Претензії

В підзакладці «Основні зобов'язання» закладки «Зобов'язання» заповнюються поля:

- ✓ «Тип прайсу» - вибирається тип прайсу, робота за яким погоджена даним договором.
- ✓ «Знижка» - вказується % знижки згідно договору.
- ✓ «Тип зобов'язань» - вибирається з випадаючого списку тип зобов'язань згідно договору.
- ✓ «Дата виникнення» - вибирається на календарі дата виникнення зобов'язань.
- ✓ «Вид торгівлі» - вибирається з випадаючого списку вид торгівлі згідно договору.

В підзакладці «Детальні зобов'язання» закладки «Зобов'язання» за необхідності додаються записи про зобов'язання оплат згідно договору. Щоб додати новий запис документу, виконайте подвійний клік миші на не заповненому полі форми. На запит ПЗ «Створити новий запис?» натисніть «Так». Відкриється форма для додавання документів (див. Мал. 19).

Просмотр: "Договора" Запись № 16

| Основное обязательство | Тип        | Дата платежа | Сумма без НДС | Примечание |
|------------------------|------------|--------------|---------------|------------|
| Предоплата             | предоплата | 06.11.2018   | 12 000.00     |            |
| Оплата                 | оплата     |              | 30 000.00     |            |

Введення зобов'язань з оплати згідно договору

Мал. 19

В полі «Тип» вибирається тип запису, що додається. В полі «Дата платежу» з календаря вибирається дата платежу по запису, який вноситься. В полі «Сума без ПДВ» встановлюється сума чергової оплати. В полі «Примітки» вносяться будь-які примітки.

В підзакладці «Доп. зобов'язання» закладки «Зобов'язання» за необхідності додаються записи про будь-які додаткові зобов'язання згідно договору. В даній закладці можна вносити дані про відтермінування оплат, суму кредитів, знижки та таке ін.

Щоб додати новий запис документу, виконайте подвійний клік миші на не заповненому полі форми. На запит ПЗ «Створити новий запис?» натисніть «Так». Відкриється форма для додавання документів (див. Мал. 20).

| Тип                     | Сумма без НДС/кол-во дней | % от суммы/тех. коридор | Описание             |
|-------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|
| отсрочка платежа (дней) | 30.00                     | 0.00                    | отсрочка платежа     |
| кредит (грн)            | 100 000.00                | 2.00                    | кредит на 100000 грн |

Мал. 20

В полі «Тип» вибирається тип запису, що додається. В полі «Сума без ПДВ/кількість днів» вказується значення вибраного типу. Поле «% від суми/тех.корид.» заповнюється за необхідності та вказується значення в залежності від вибраного типу. В полі «Опис» можна описати текстово додаткові умови.

В підзакладці «Претензії» закладки «Зобов'язання» за необхідності додаються записи про претензії згідно договору. В даній закладці можна вносити дані про нараховану пеню, штрафи, судові процеси згідно договору та таке ін.

Щоб додати новий запис документу, виконайте подвійний клік миші на не заповненому полі форми. На запит ПЗ «Створити новий запис?» натисніть «Так».

Відкриється форма для додавання документів (див. Мал. 21).

| Основное обязательство  | Тип                               | Дата возникнов. | Дата удовлетв. | Сумма без НДС | % от суммы |
|-------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------|---------------|------------|
| Подробные обязательства | пеня                              | 15.11.2018      | 23.11.2018     | 4.00          | 0.01       |
| Доп. условия            | Наименование                      |                 |                | 0.00          | 0.00       |
| Претензии               | пеня<br>штраф<br>судебный процесс |                 |                |               |            |

Мал. 21

В полі «Тип» вибирається тип запису, що додається. В полі «Дата виникнення» з календаря вибирається дата виникнення претензії. В полі «Дата задов.» з календаря вибирається дата, коли була закрита претензія зі сторони контрагента. В полі «Сума без ПДВ» вказується сума претензії. В полі «% від суми» за необхідності вказується % суми претензії від суми договору.

### 3.4.Робота з довідником «Міста та населені пункти»

Для додавання нового запису довідника «Міста та населені пункти» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Міста та населені пункти) ПЗ та викличіть додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1 розділу 1) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління

записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2 розділу 1).

Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 3 розділу 1).

В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Створити новий запис» (див. мал. 4 розділу 1).

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для створення нового запису довідника скористайтесь функціональною клавішою клавіатури «Insert».

При цьому на екрані буде додано запис для заповнення.

В полі «Найменування» необхідно внести назву населеного пункту, а в полі «Країна» вибрати з випадаючого списку назву країни.

### *3.5.Робота з довідником «Точки продажу»*

Для клієнтів точки продажу є їхніми торговими точками, а для постачальників – вони ж будуть точками відправки сировини.

Запис в довідник «Точки продажу» можна додати з форми довідника «Контрагенти» (див. розділ 1) або в самому довіднику «Точки продажу». Для додавання нового запису довідника «Точки продажу» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Точки продажу) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (див. мал. 1 розділу 1) «Управління записами» або використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2 розділу 1).

Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 3 розділу 1).

В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Створити новий запис» (див. мал. 4 розділу 1).

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для створення нового запису довідника скористайтесь функціональною клавішою клавіатури «Insert».

При цьому на екрані відкриється форма введення даних «Точки продажу» Запис № \_\_ (див. мал. 22).

Просмотр: "Точки продаж" Запись № 183

Основные данные   Контактная информация   Настройка продаж   Посещения   График доставки

Наименование  
Фоззі, Іф, Мазепи, 168А

Адрес  
Івано-Франківськ, Мазепи, 168А

Контрагент  
СІЛЬПО-ФУД ТОВ

Канал сбыта  
Мережевий роздріб

Категория ТТ  
Супермаркети

Принадлежит территории

Время начала работы  
08:00

Время окончания работы  
23:00

Начало перерыва

Окончание перерыва

Код синхронизации  
455785585

Заповнення картки точок продаж

Мал. 22

Форма має 5 основних закладок та підзакладки в деяких основних закладках.

Основні закладки форми:

- Основні дані
- Контактна інформація
- Налаштування продаж
- Відвідування
- Графік доставки

В основній закладці «Основні дані» заповнюються поля:

- ✓ «Найменування» - вказується назва торгової точки.

- ✓ «Адреса» -вноситься адреса торгової точки.
- ✓ «Контрагент» - вибирається з випадającego списку контрагент, до якого відноситься торгова точка (при створенні з довідника «Контрагентів» дане поле заповнюється автоматично).
- ✓ «Канал збуту» -вибирається з випадającego списку канал збуту.
- ✓ «Категорія ТТ» - вибирається з випадającego списку категорія торгової точки.
- ✓ «Належить території» - поле, не доступне до коригування з форми. Відображається інформація про приналежність до конкретної території продажів.
- ✓ «Час початку роботи», «Час закінчення роботи», «Час початку перерви», «Час закінчення перерви» - вказується відповідний час.
- ✓ «Код синхронізації» - встановлюється код синхронізації зі стороннім програмним забезпеченням.

В основній закладці «Контактна інформація» заповнюються поля:

- ✓ «Адреса» - вказується адреса точки продажу.
- ✓ «Телефон» - вказується номер телефону точки продажу.
- ✓ «Контактна особа» - вказується ПІБ контактної особи.
- ✓ «Координата Х», «Координата У» - відображаються координати знаходження точки продажу.
- ✓ «Регіон», «Область» і т.д. – вносяться дані про адресу знаходження точки шляхом вибору відповідного значення з випадającego списку або додаванням нового запису за допомогою меню по правій кнопці миші.

В основній закладці «Налаштування продаж» заповнюються поля:

- ✓ «Відповідальний менеджер» - значення вибирається із випадального списку.
- ✓ «Закрита» - поле заповнюється в тому випадку, коли точка вже не працює.
- ✓ «Маркетингова назва» - вказується назва точки з вивіски.
- ✓ «Тип точки» - вибирається з випадального списку тип точки (покупець, постачальник, партнер).
- ✓ «Ід. Синхр.» - вказаний номер синхронізації з іншою обліковою системою.
- ✓ «Стандартний маршрут» - вказується номер стандартного маршруту, до якого відноситься точка.
- ✓ «Договір Ф1» - вибирається з випадального списку номер договору за формою 1, або додається новий договір за допомогою правої кнопки миші.
- ✓ «Договір Ф2» - вибирається з випадального списку номер договору за формою 2, або додається новий договір за допомогою правої кнопки миші.
- ✓ «ДЗ при старті» - вказується сума дебіторської заборгованості (тільки якщо облік платежів ведеться за кожною точкою продажу) на момент початку обліку дебіторської заборгованості в ПЗ.
- ✓ «ПДЗ при старті» - вказується сума про термінованої дебіторської заборгованості (тільки якщо облік платежів ведеться за кожною точкою продажу) на момент початку обліку заборгованості в ПЗ.

- ✓ «Метод відвантаження» - вибирається метод відвантаження з випадаючого списку (в стандартній конфігурації не використовується).

Просмотр: "Точки продаж" Запись № 183

Основные данные Контактная информация **Настройка продаж** Посещения График доставки

Ответственный менеджер  
Мельник Роман Андрійович ☐ Закрыта

Маркетинговое название  
Сильо

Тип точки ИД синхр.  
покупатель 94

Стандартный маршрут  
Id-1

Договор Ф1  
ТЗОВ "ФОЗЗГ-ФУД": № У-136-ПС04/15 от не определено

Договор Ф2  
ТЗОВ "Соломономаня": № У-00000084 от не определено

ДЗ при старте Метод отгрузки  
145000000 с рапы

ПДЗ при старте  
0

Налаштування продаж в точці продаж

Мал. 23

В основній закладці «Відвідування» заповнюються дні та частота відвідування точки торговими представниками та супервайзерами при використанні ПЗ з налаштуваннями управління торговою командою.

В основній закладці «Графік доставки» на кожен день тижня чи на деякі дні тижня вказується коридор часу доставки товару в торгову точку та вибирається з випадаючого списку маршрут, за яким буде здійснюватися доставка (мал.24).

Просмотр: "Точки продаж" Запись № 183

Основные данные   Контактная информация   Настройка продаж   **Посещения**   **График доставки**

**Понедельник**

|             |          |       |    |
|-------------|----------|-------|----|
| Вторник     | Время    | 10:00 | ▲▼ |
| Среда       | Время по | 11:00 | ▲▼ |
| Четверг     | Маршрут  | Гф-1  | ▼  |
| Пятница     |          |       |    |
| Суббота     |          |       |    |
| Воскресенье |          |       |    |

Внесения графіку доставки товару в точки

Мал. 24