Керівництво користувача

по внесенню та редагуванню контрагентів

в UniForceView v.2.01

ТОВ «Юніфорс Бізнес Технолоджи»

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. Робота з довідником «Канали збуту» 25

3.2. Робота з довідником «Категорія» 27

3.3. Робота з довідником «Договори» 29

3.4. Робота з довідником «Міста та населені пункти» 34

3.5. Робота з довідником «Точки продажу» 35

Коротка анотація

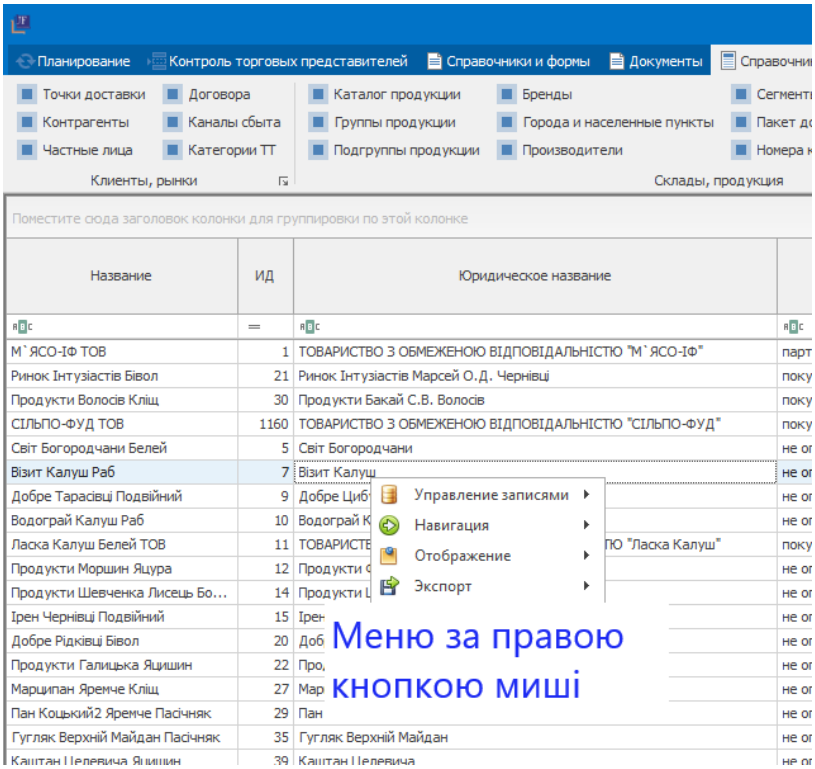
Дане Керівництво користувача призначене для використання тільки при внесенні в програмне забезпечення (далі – ПЗ) UniForceView v.2.01 (далі – UFV) записів довідника «Контрагенти» та заповнення додаткових до нього довідників, а також при перегляді або редагуванні даного довідника.

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

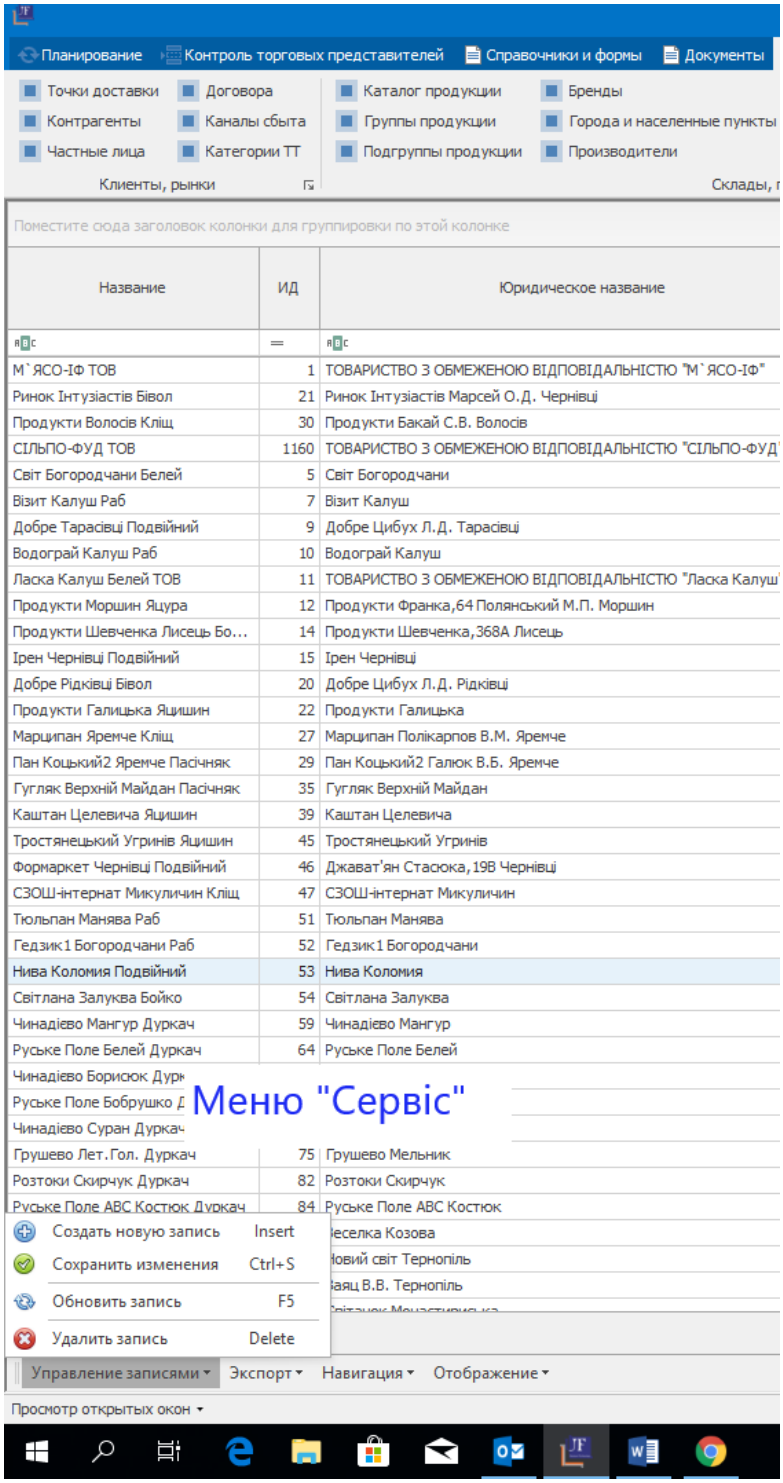
1. Додавання та заповнення нового запису довідника

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 використайте меню «Сервіс» - «Управління записами», яке за замовчуванням знаходиться в лівому нижньому кутку екрану ПЗ (див. мал. 2).

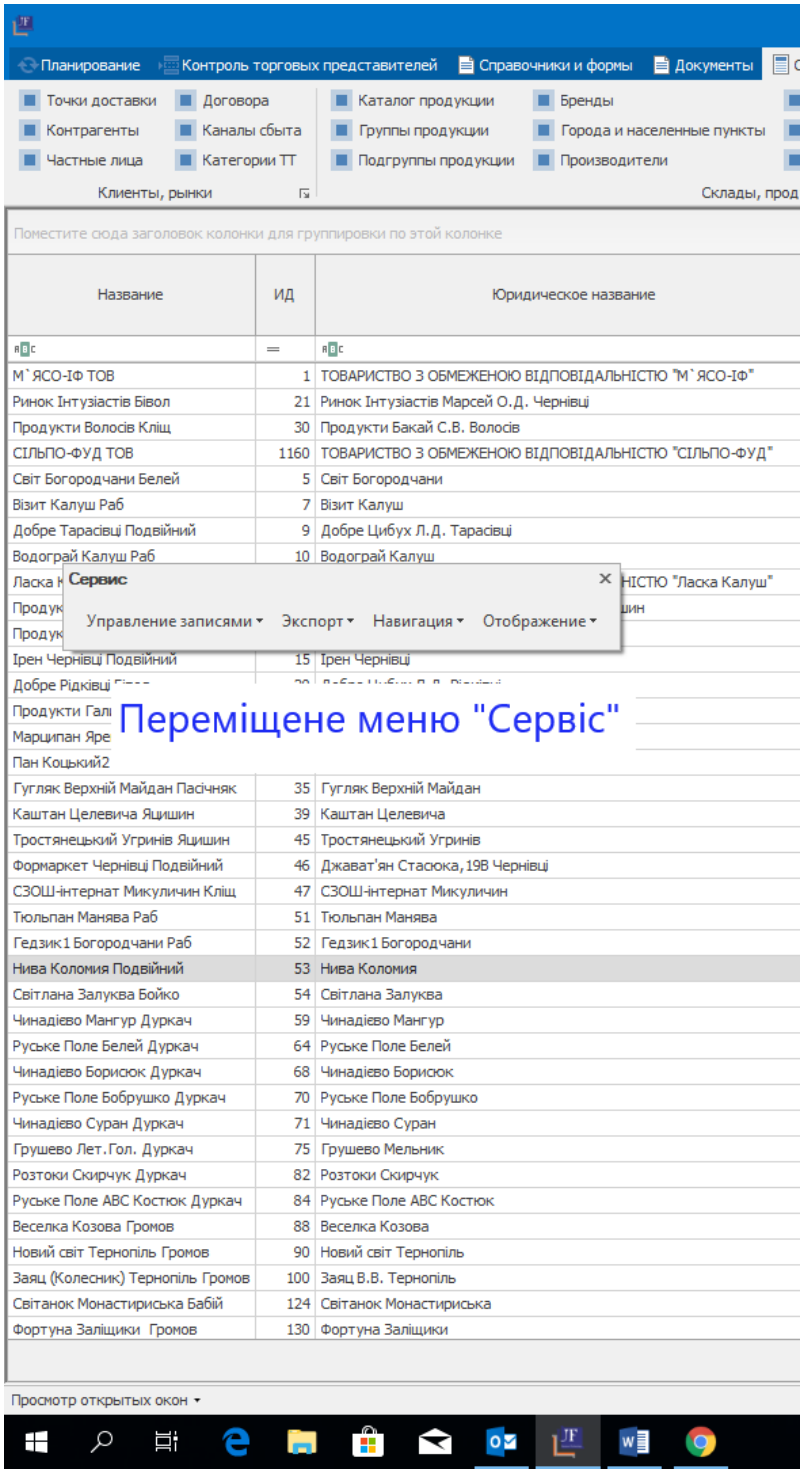
Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 3).


Планирование
Контроль торговых представителей
Справочники и формы
Документы
Точки доставки
Договора
Каналы сбыта
Контрагенты
Частные лица
Категории ТТ
Клиенты, рынки
Каталог продукции
Бренды
Группы продукции
Города и населенные пункты
Подгруппы продукции
Производители
Склады, продукция
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке
Название
ИД
Юридическое название
Управление записями
Навигация
Отображение
Экспорт
Меню за правою кнопкою миші

Мал.1

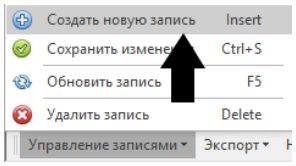

Планирование
Контроль торговых представителей
Справочники и формы
Документы
Точки доставки
Договора
Каталог продукции
Бренды
Контрагенты
Каналы сбыта
Группы продукции
Города и населенные пункты
Частные лица
Категории ТТ
Подгруппы продукции
Производители
Клиенты, рынки
Склады,
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке
Название
ИД
Юридическое название
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

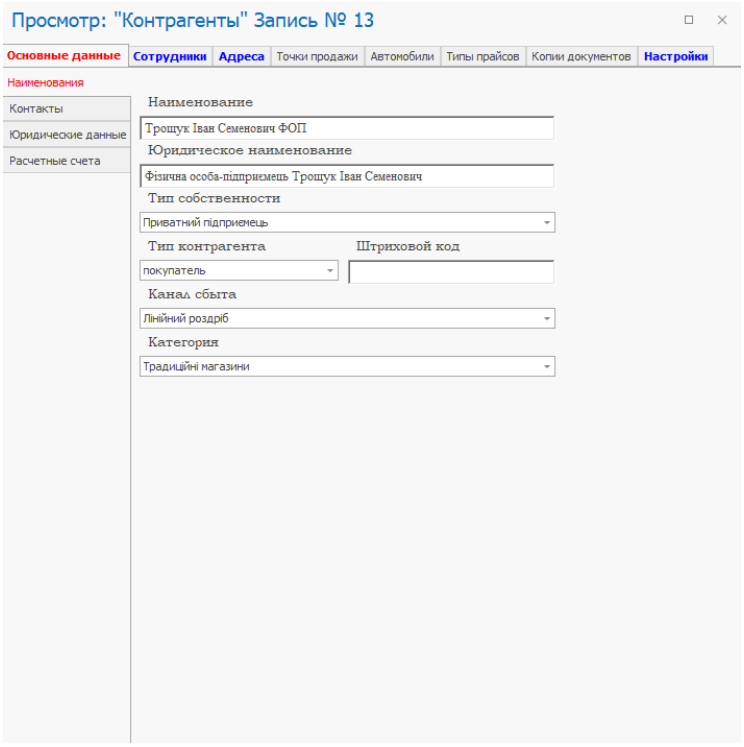
В меню «Сервіс» - «Управління записами» виберіть «Створити новий запис» (див. мал. 4).



Мал.4

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

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



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

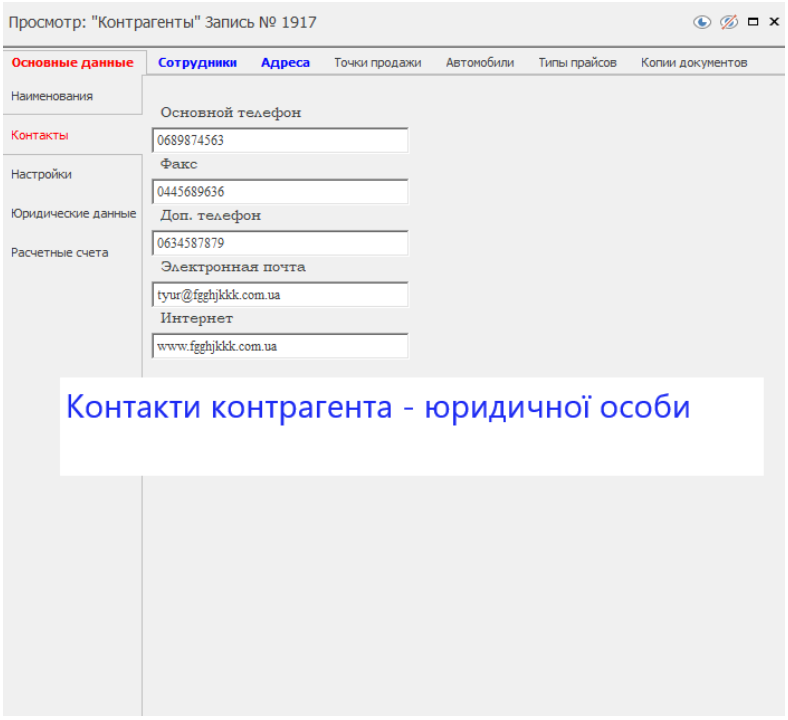
В підзакладці «Назва» закладки «Основні дані» заповнюються поля:

- ✓ «Найменування» - вноситься коротка назва контрагента, наприклад, Юніфорс Бізнес Технолоджи 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 випадаючого списку тільки в тому випадку, коли є необхідність розподілу контрагентів за категоріями. Для можливості вибору з випадаючого 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):

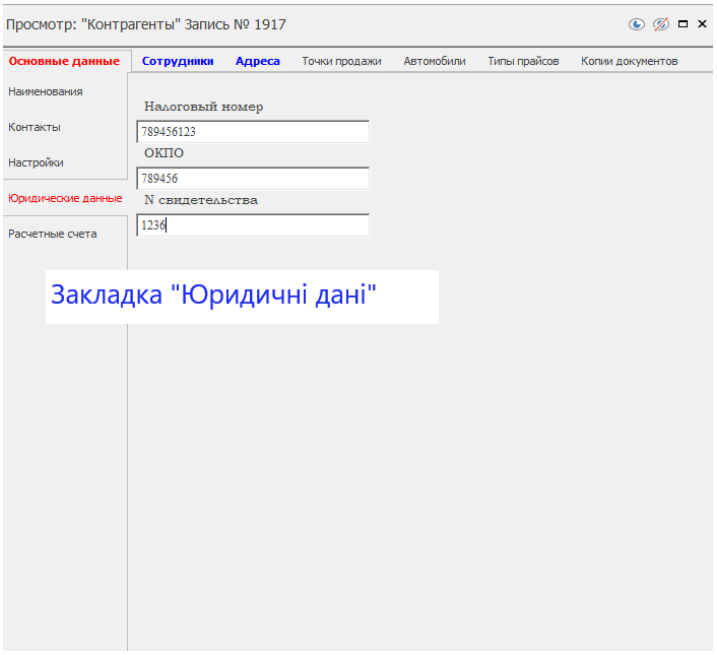
- ✓ «Основний телефон» - вноситься запис номеру телефона контрагента.
- ✓ «Факс» - вноситься запис номеру факсу контрагента.
- ✓ «Дод. Телефон» - вноситься запис додаткового номеру телефона контрагента.
- ✓ «Електронна пошта» - вноситься запис контактної електронної пошти контрагента.
- ✓ «Інтернет»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



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

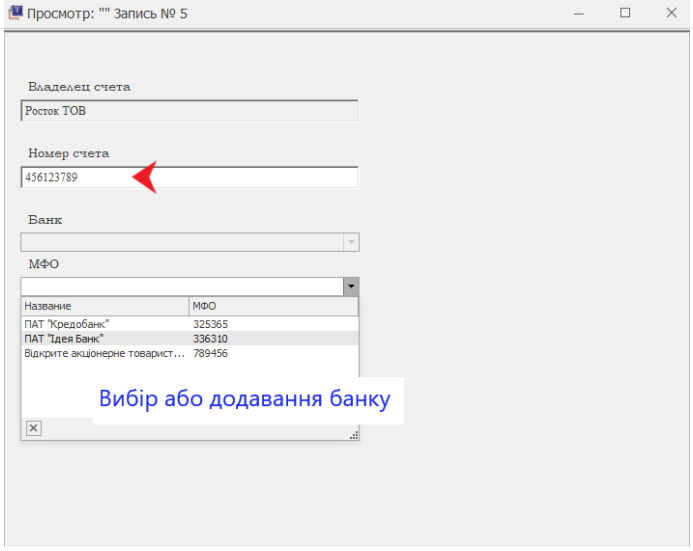
В підзакладці «Розрахункові рахунки» закладки «Основні дані» додаються розрахункові рахунки контрагента. Щоб додати новий запис розхрахункового рахунку, виконайте подвійний клік миші на не заповненому полі форми. На запит системи «Створити новий запис?» натисніть «Так».

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.

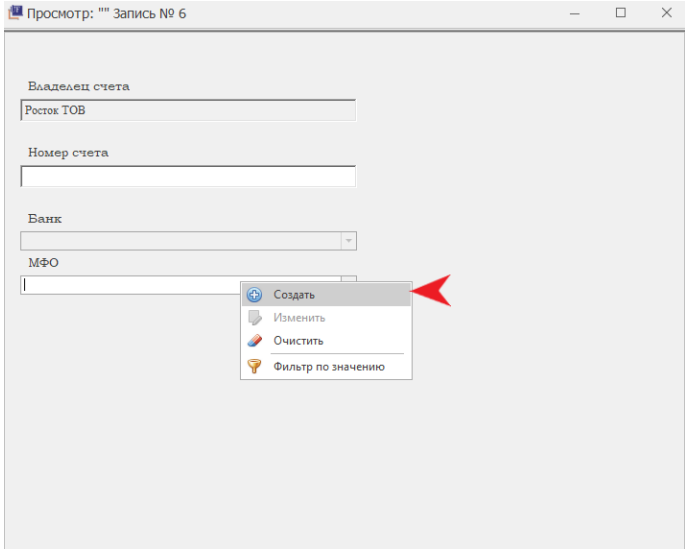
Якщо ще не існує запису про потрібний банк, такий запис можна додати, натиснувши на полі «МФО» правою кнопкою миші та викликавши відповідне меню (див. Мал. 11).

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.



Мал. 10



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 добавити 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

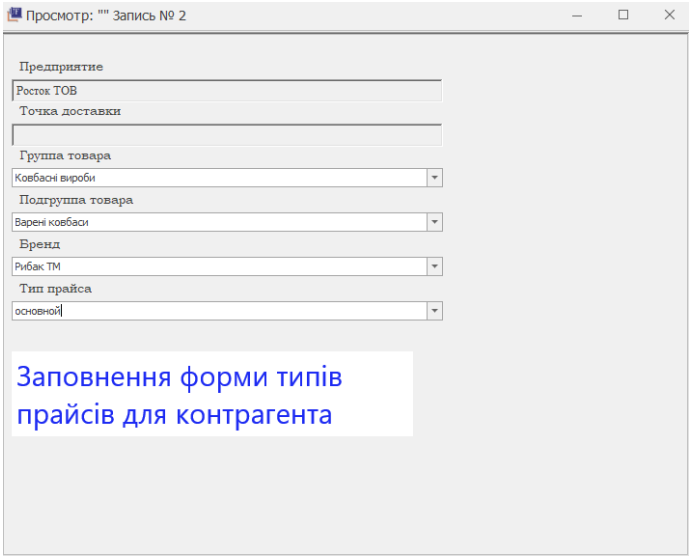
запис?» натисніть «Так». Відкриється форма для внесення точки продажу. Заповнення форми точки продажу описане в Розділі 3 даного керівництва.

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).

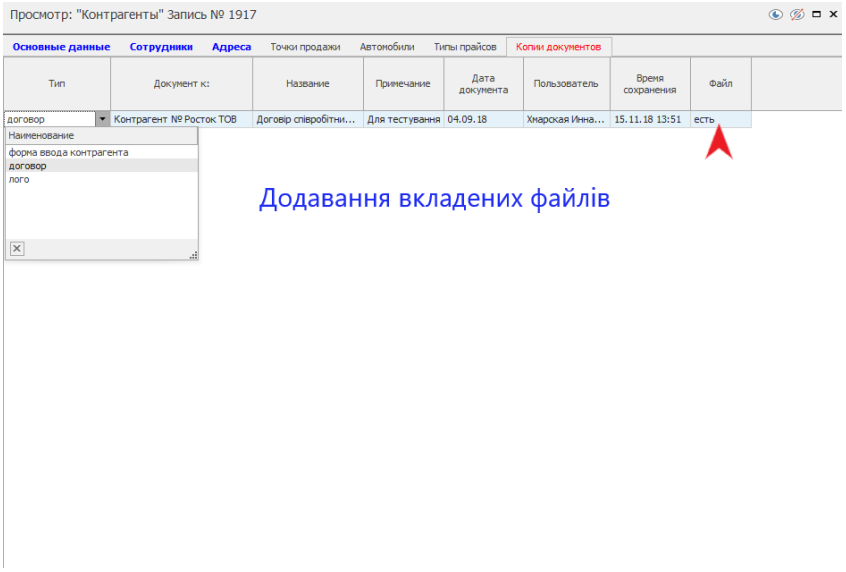


Мал. 12

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 інщий 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).



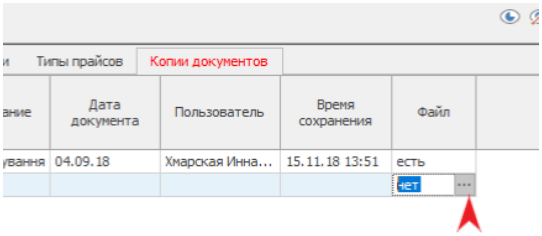
Мал. 13

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

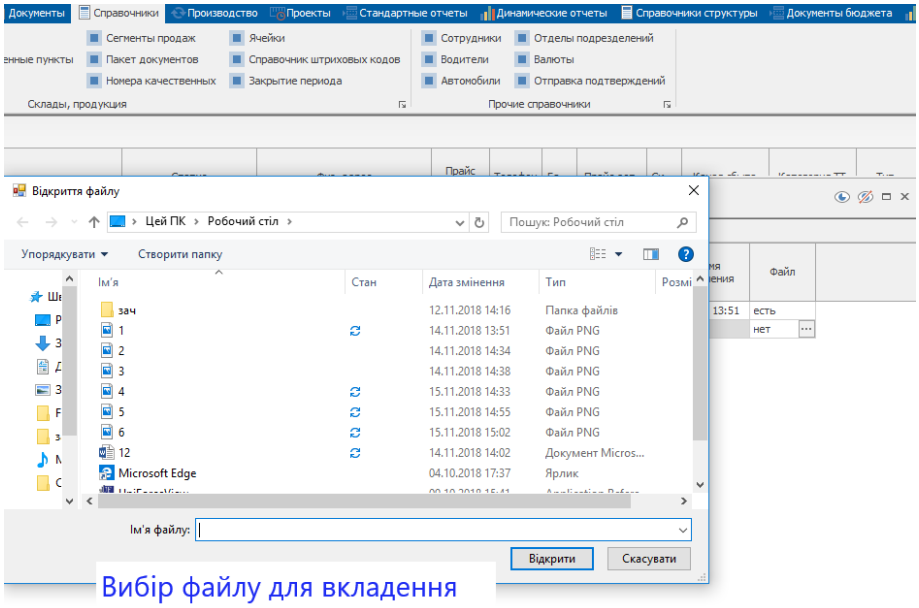
Поле «Документ до:» заповнюється в ПЗ автоматично. В полі «Назва» необхідно внести назву документу, що дадається. В полі «Приміткі» вноситься будь-яка додаткова інформація.

В полі «Дата документу» 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 дадоється (див. Мал. 14, 15).



Мал.14



Мал. 15

Вкажіть шлях розміщення файлу та натисніть «Відкрити». В полі «Файл» з'явиться напис «есть». Для перегляду раніше доданого файлу в полі «Файл» необхідно натиснути на напис «есть», 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 Договір 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».

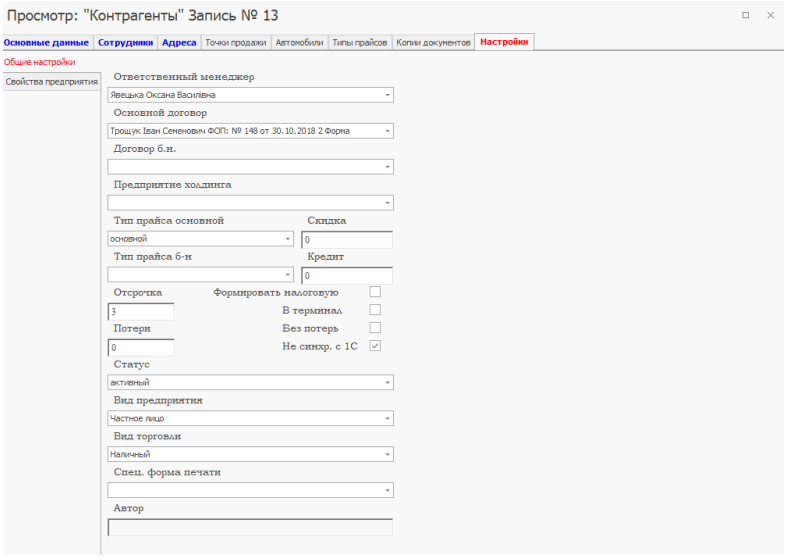
- ✓ «Договір б.г.» - запис або вибирається з випадаючого списку та має містити № раніше введеного договору в Довідник «Договори», або запис договору додається (якщо раніше не вносився) шляхом виклику меню за правою кнопкою миші) (саме заповнення форми Договір описано в розділі 3 даного керівництва). 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».

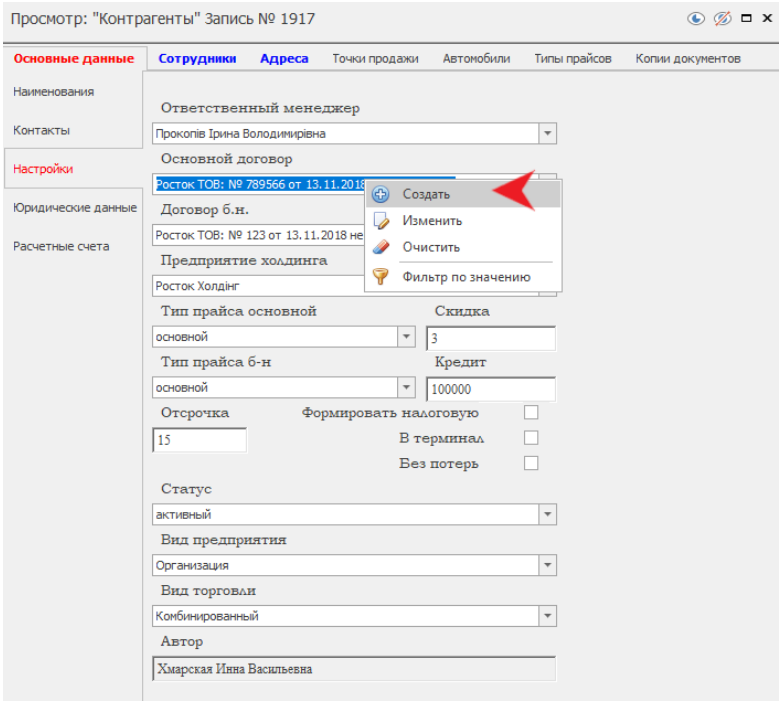
- ✓ «Тип прайсу основний» - запис вибирається з випадаючого списку та має містити назву прайсу, за яким працює контрагент.
- ✓ «Тип прайсу б-г» - запис вибирається з випадаючого списку та має містити назву прайсу, за яким працює контрагент за безготівковими розрахунками, якщо він відрізняється від основного 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).

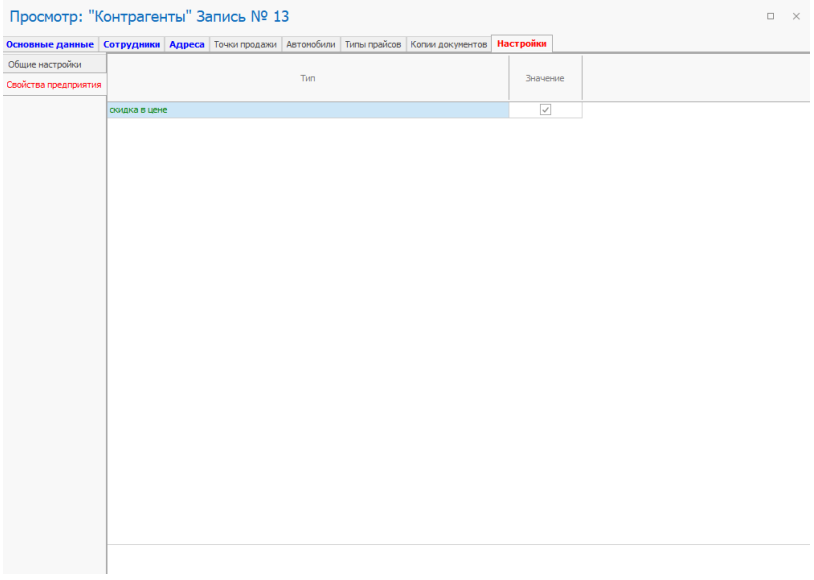


Мал. 7



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):



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 будет видалений.

Якщо ви звикли в роботі використовувати функціональні кнопки клавіатури, для видалення запису довідника «Контрагенти» скористайтеся 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).

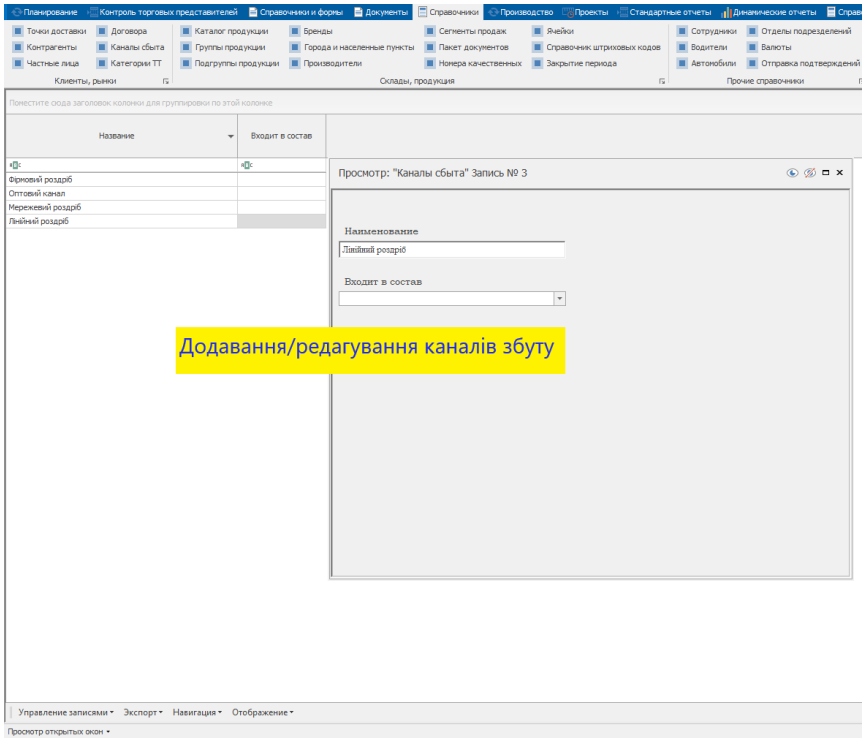
Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 3 розділу 1).

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 скористайтеся 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 будет 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).

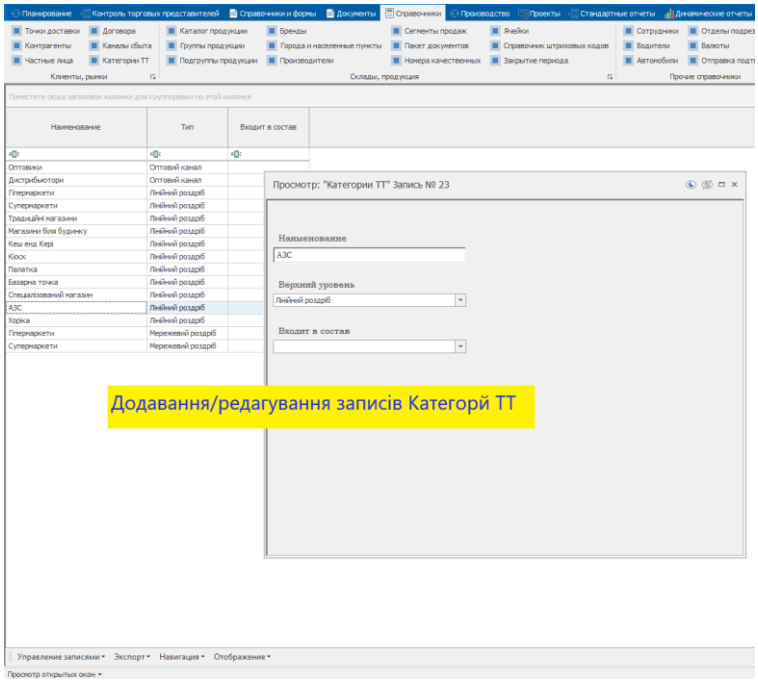
Меню «Сервіс» «Управління записами» можна перемістити в зручне для вас місце (див. мал. 3 розділу 1).

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 скористайтеся 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.



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 будет 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»

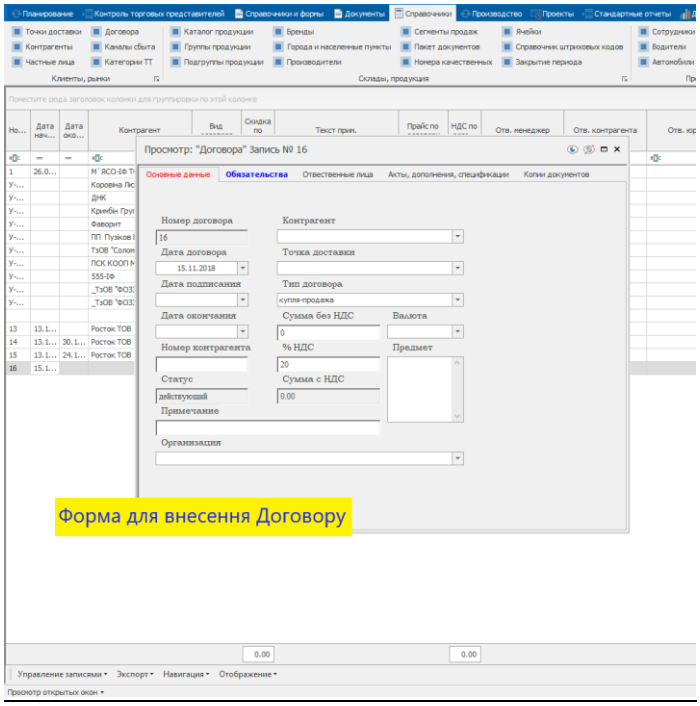
Запис в довідник «Договори» можна додати з форми довідника «Контрагенти» (див. розділ 1) або в самому довіднику «Договори». Для додавання нового запису довідника «Договори» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Договори) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою правої кнопки миші (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 скористайтеся 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 випаду додавання запису договору з картки контрагента, дане поле заповнюється автоматично.
- ✓ «Точка доставки» - вибирається з випадаючого списку тільки в тому випадку, якщо договір підписано з контрагентом щодо конкретної точки доставки. В іншому разі поле залишається пустим.
- ✓ «Тип договору» - вибирається з випадаючого списку та позначає суть договору.
- ✓ «Сума без ПДВ» - вказується сума договору без ПДВ.
- ✓ «Валюта» - вибирається з випадаючого списку валюта договору.
- ✓ «%ПДВ» - вказується % ПДВ.
- ✓ «Предмет» - коротко описується предмет договору.
- ✓ «Сума з ПДВ» - ПЗ автоматично вказує суму договору з ПДВ.

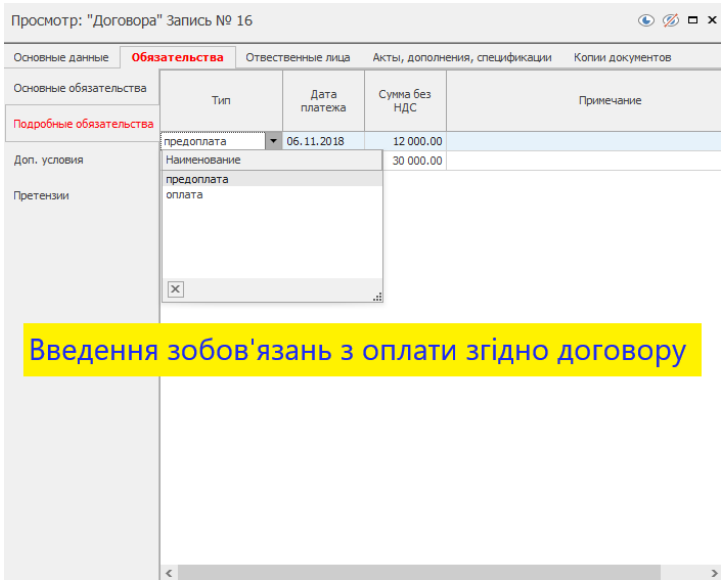
Основна закладка «Зобов’язання» має наступні підзакладки:

- 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).

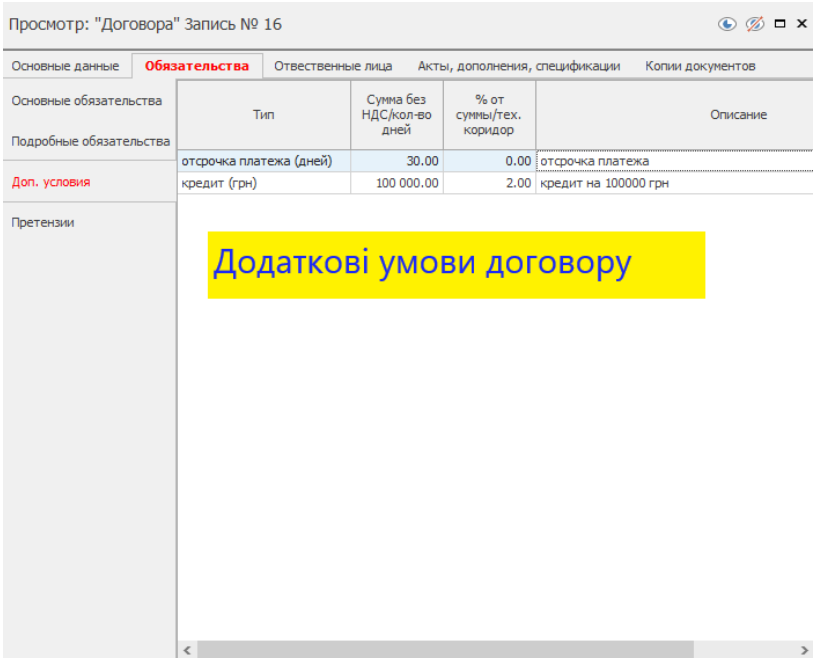


Мал. 19

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).

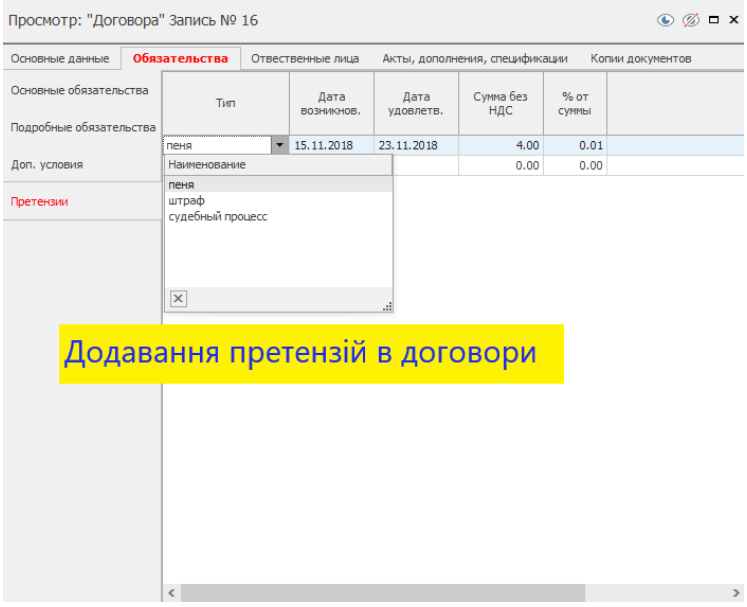


Мал. 20

В полі «Тип» вибирається тип запису, що додається. В полі «Сума без ПДВ/кіл-сть 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).



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 пункті) 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 скористайтеся 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.

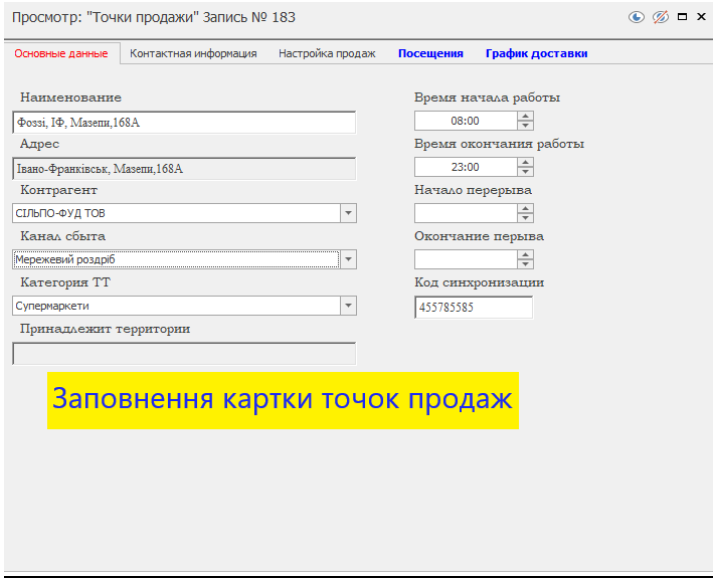
Запис в довідник «Точки продажу» можна додати з форми довідника «Контрагенти» (див. розділ 1) або в самому довіднику «Точки продажу». Для додавання нового запису довідника «Точки продажу» зайдіть в відповідне меню (зазвичай шлях такий: Довідники – Точки продажу) ПЗ та викличте додаткове меню за допомогою 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 скористайтеся функціональною клавішою клавіатури «Insert».

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



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 випадаючого списку контрагент, до якого відноситься торгова точка (при створенні з довідника «Контрагентів» дане поле заповнюється автоматично).
- ✓ «Канал збуту» -вибирається з випадаючого списку канал збуту.
- ✓ «Категорія ТТ» - вибирається з випадаючого 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.

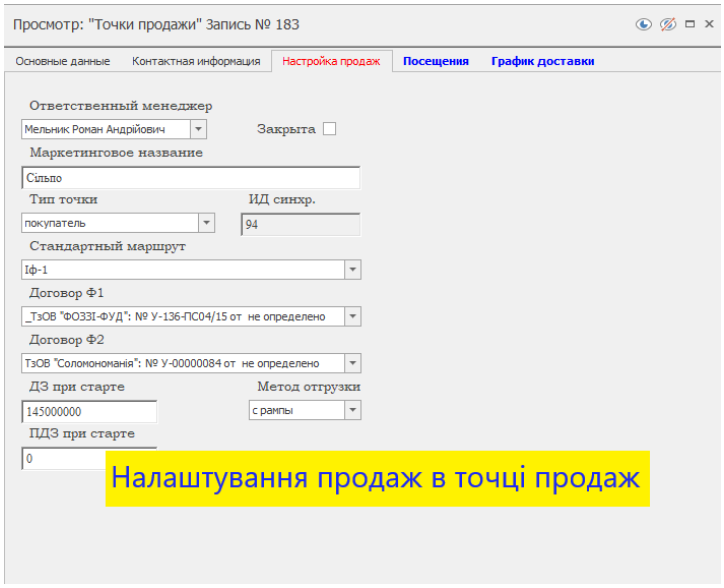
В основній закладці «Контактна інформація» заповнюються поля:

- ✓ «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 випадаючого списку або додаванням нового запису за допомогою меню по правій кнопці миші.

В основній закладці «Налаштування продаж» заповнюються поля:

- ✓ «Відповідальний менеджер» - значення вибирається із випадаючого списку.
- ✓ «Закрита» - поле заповнюється в тому випадку, коли точка вже не працює.
- ✓ «Маркетингова назва» - вказується назва точки з вивіски.
- ✓ «Тип точки» - вибирається з випадаючого 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 випадаючого списку номер договору за формою 1, або додається новий договір за допомогою правої кнопки миші.
- ✓ «Договір Ф2» - вибирається з випадаючого 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.

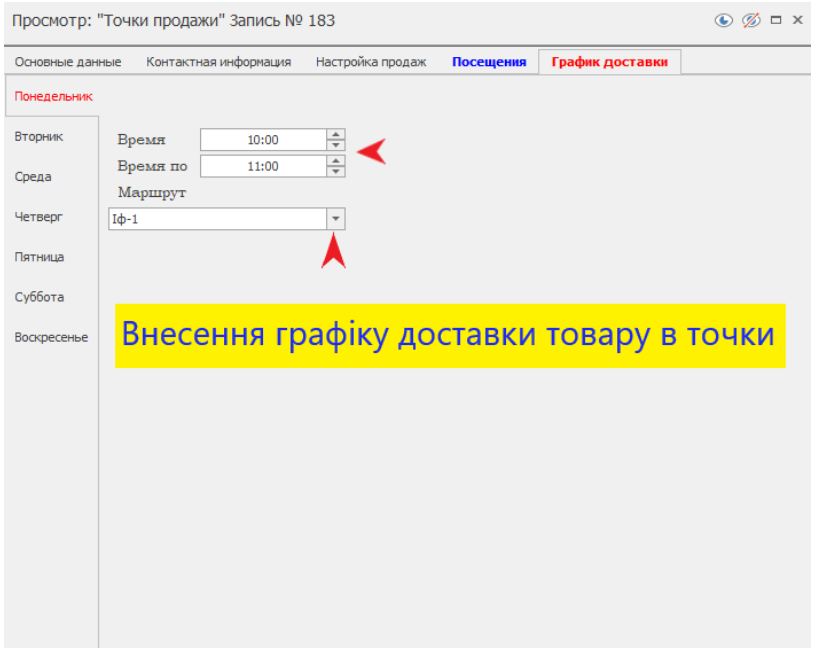
- ✓ «Метод відвантаження» - вибирається метод відвантаження з випадаючого списку (в стандартній конфігурації не використовується).



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 продажи" Запись № 183
Основные данные
Контактная информация
Настройка продаж
Посещения
График доставки
Понедельник
Вторник
Среда
Четверг
Пятница
Суббота
Воскресенье
Время
10:00
Время по
11:00
Маршрут
Іф-1
Внесення графіку доставки товару в точки

Мал. 24