

***TransTrade***

Руководство пользователя

[www.transoft.ru](http://www.transoft.ru)

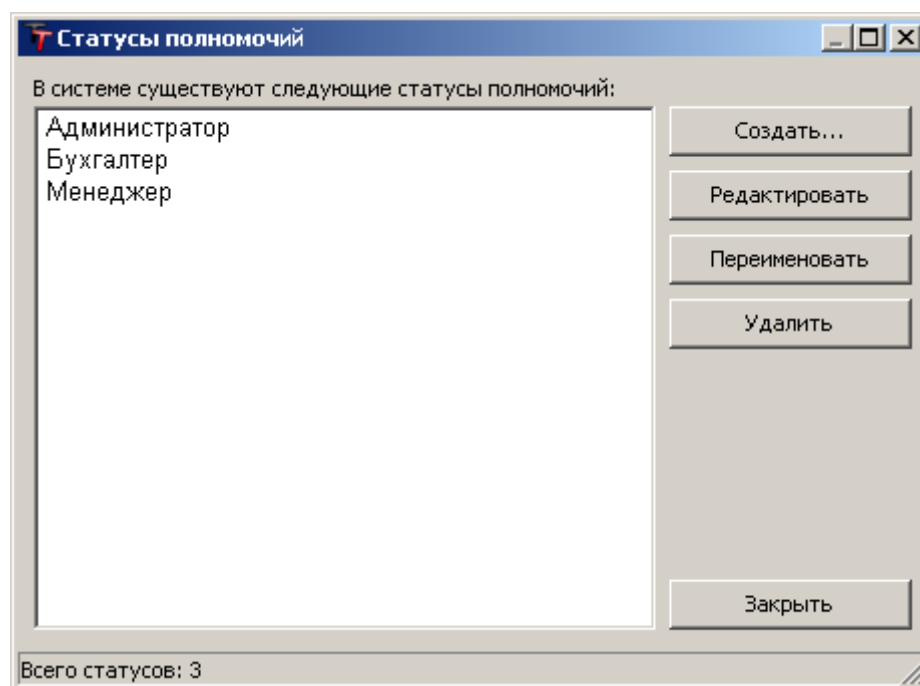
# Содержание

Статусы полномочий.....	3
Управление пользователями.....	5
Типы транспорта .....	6
Междугородние тарифы .....	8
Категории клиентов .....	9
Клиенты .....	9
Исполнители.....	12
Источники заказов.....	15
Формулы расчетов.....	18
Вид журнала заказов .....	20
Оформление заказа.....	21
Финансовые операции по заказу .....	23
Фильтр .....	26
Мастер выборки .....	27
Операции с заказами .....	28
Печатная форма заявки .....	30
Платежные документы.....	30
Журнал платежных документов .....	33
Акт сверки взаиморасчетов .....	35
Путевой лист и товарно-транспортная накладная .....	35
Командировочные документы.....	36
Печать основных сведений по заказу.....	37
Детализация оказания услуг .....	37
Оплата за период.....	38
Сводный отчет по выделенным заказам.....	38
Сводный финансовый отчет по выделенным заказам .....	38
Журнал учета доходов и расходов по неделям .....	39
Сводная книга по месяцам.....	39
Работа по сети и расположение базы данных .....	39
Сжатие и восстановление базы данных.....	40
Резервное копирование базы данных .....	41

## Статусы полномочий

Статусы предназначены для распределения прав и полномочий между пользователями программы. Например, менеджерам разрешается создавать и редактировать заказы, управлять базами клиентов и исполнителей, формировать определенные отчеты по перевозкам и так далее, но не разрешается управлять финансовыми операциями и платежными документами, так это входит в обязанности бухгалтера. **Статусы полномочий** позволяют раздавать необходимые права доступа сотрудникам с разными ролями и привилегиями.

→ Главное меню – Управление – Статусы полномочий



Каждый статус имеет название и включает **совокупность прав и полномочий** в системе. Разрешения присваиваются путем установки галочек напротив соответствующих пунктов.

Окно формирования статуса содержит три закладки:

- **Полномочия в системе** (доступ к редакторам, отчетам, операциям);
- **Поля данных** (права на просмотр и редактирования полей);
- **Журнал действий** (доступ к протоколу действий и операций других пользователей).

**Редактирование статуса**

Полномочия в системе    Поля данных    Журнал действий

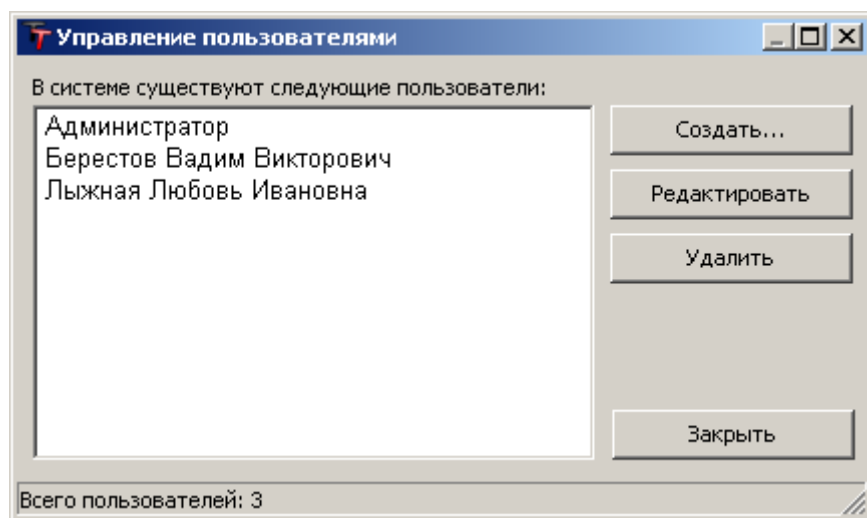
Поле	Просмотр	Изменение
<b>Заказ</b>		
Клиент	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заказчик	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Тип транспорта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Тариф	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Период выполнения заказа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Загрузка/разгрузка	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Экспедирование груза	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Дополнительная подача	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Исполнитель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Транспорт	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Водитель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Источник заказа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Заметки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Финансовые операции по заказу</b>		
Километраж	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Въезды	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма Исполнителю	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма Диспетчеру	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма заказа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма к оплате	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Прибыль	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Признак оплаты клиента	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Признак оплаты исполнителю	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Признак оплаты диспетчеру	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Признак начисления суммы въездов исполнителю	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- 💡 Созданный статус можно присваивать сколь угодно большому количеству пользователей.
- 💡 Количество различных статусов в системе неограниченно.
- 💡 Изменения статуса распространяются на всех пользователей с данным статусом.

## Управление пользователями

→ Главное меню – Управление – Управление пользователями



Данный редактор позволяет управлять учетными записями пользователей системы. Каждый пользователь имеет уникальный **логин** и **пароль** для входа в систему.

Карточка учетной записи пользователя включает следующие поля:

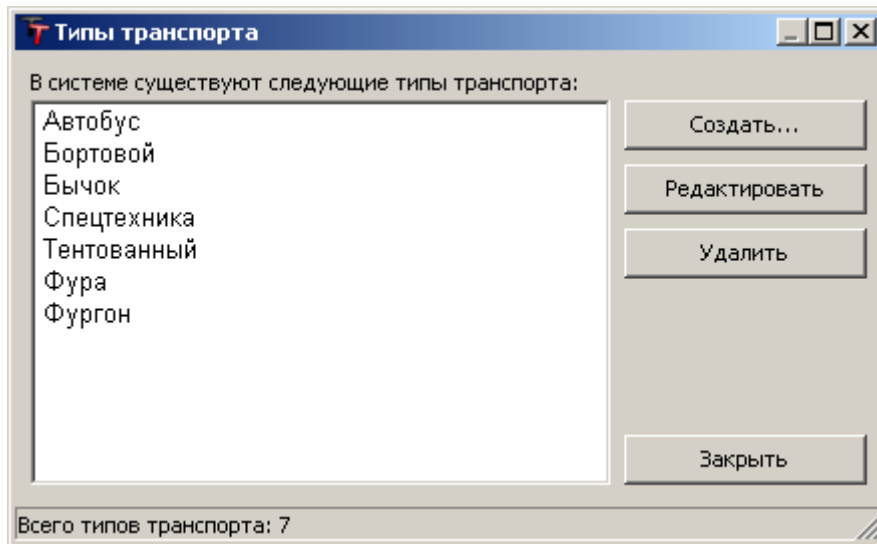
- **ФИО пользователя**;
- **Логин** (на русском или английском языке);
- **Пароль**;
- **Статус полномочий** (присвоение заранее созданного статуса);
- **Цвет заказа** (цветовое различие заказов в общем журнале заказов).

💡 Цвет заказа можно оставить белым, если в журнале заказов не используется цветовое различие по автору.

# Типы транспорта

**Тип транспорта** – это обязательный атрибут описания каждой машины в системе. По типу транспорта осуществляется поиск и подбор необходимого транспортного средства для выполнения перевозок.

→ Главное меню – Редакторы – Типы транспорта и тарифы



Данный редактор позволяет создавать в системе типы транспортных средств и привязывать к ним временные **условия заказа** и **тарифы**. Типы транспорта можно заводить в любом произвольном удобно-понятном формате наименований. Например:

- |                      |                   |                |
|----------------------|-------------------|----------------|
| – 10 т, до 38 куб. м | – Газель бортовая | – Пассажирский |
| – 15 т, до 45 куб. м | – Микроавтобус    | – Изотерм      |
| – 20 т, до 82 куб. м | – Самосвал        | – Кран         |
| и т.д.               | и т.д.            | и т.д.         |

Окно типа транспорта включает следующие поля:

- **Наименование;**
- **Время подачи транспорта;**
- **Минимальное время заказа** (установка временного минимума для заказа данного типа транспорта);
- **Тарифы по умолчанию** (цена за час и цена за километр – отдельно для клиента и исполнителя);
- **Совокупность дополнительных именованных тарифов** (цены, отличающиеся от стандартного тарифа по умолчанию).

**Новый тип транспорта**

Наименование:  
10 т, до 38 куб. м

**Временные условия**

Время подачи транспорта: 01:00

Минимальное время заказа: 05:00

**Тариф по умолчанию**

Клиент	Исполнитель
1 час = 800,00 руб.	1 час = 500,00 руб.
1 км = 40,00 руб.	1 км = 25,00 руб.

**Тарифы:**

Выходной день  
Свыше 10 часов  
VIP

Создать...  
Изменить  
Удалить

Сохранить      Отмена

💡 Начинать работу в программе целесообразно с заведения типов транспорта.

💡 Тариф по умолчанию может содержать общепринятые цены на соответствующий тип транспорта, а совокупность дополнительных именованных тарифов -

💡 В базовой версии существует два вида возможной тарификации – почасовая оплата и оплата за километраж. Дополнительный модуль «**Специальные тарифы**» позволяет работать по иным единицам измерения: килограммы, кубические метры и т.д.

**Тариф по умолчанию**

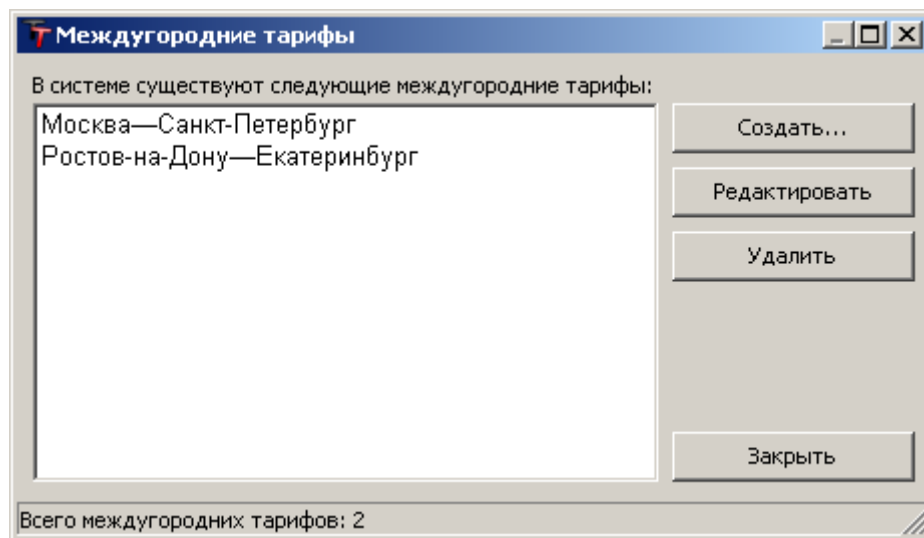
Клиент	Исполнитель
1 час = 400,00 руб.	1 час = 200,00 руб.
1 км = 40,00 руб.	1 км = 20,00 руб.
1 кг = 10,00 руб.	1 кг = 5,00 руб.
1 м3 = 100,00 руб.	1 м3 = 50,00 руб.

■ <http://transoft.ru/modules/>

## Междугородние тарифы

Междугородние тарифы – это фиксированные ставки на определенные маршруты.

→ Главное меню – Редакторы – Междугородние тарифы



Окно фиксированного тарифа включает следующие поля:

- *Пункт/город отправления;*
- *Пункт/город назначения;*
- *Стоимость маршрута для клиента;*
- *Стоимость маршрута для исполнителя;*
- *Нормативное время маршрута.*

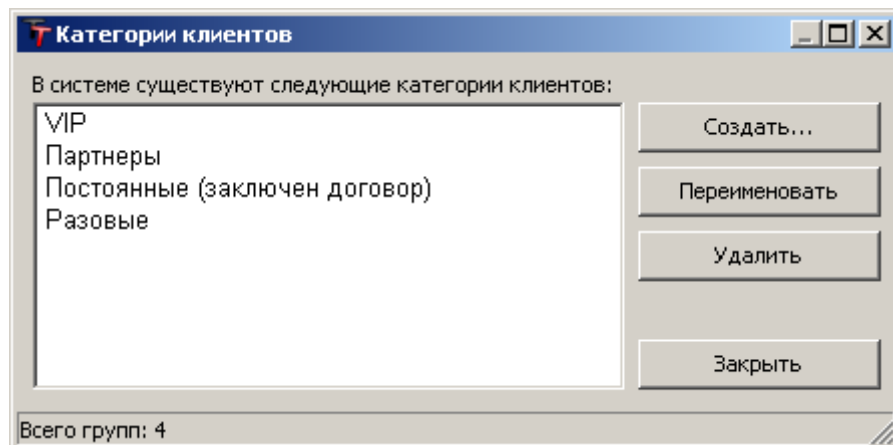
💡 Наименования пунктов отправления и назначения заполняют поля «Загрузка» и «Разгрузка» в окне заказа при выборе междугороднего тарифа.

## Категории клиентов

**Категории клиентов** носят информационный характер и предназначены для классификации клиентов на группы, что впоследствии позволяет формировать сводные и статистические отчеты по нужным категориям клиентов.

**Категория клиента** – это обязательный атрибут в карточке каждого клиента.

→ Главное меню – Редакторы – Категории клиентов

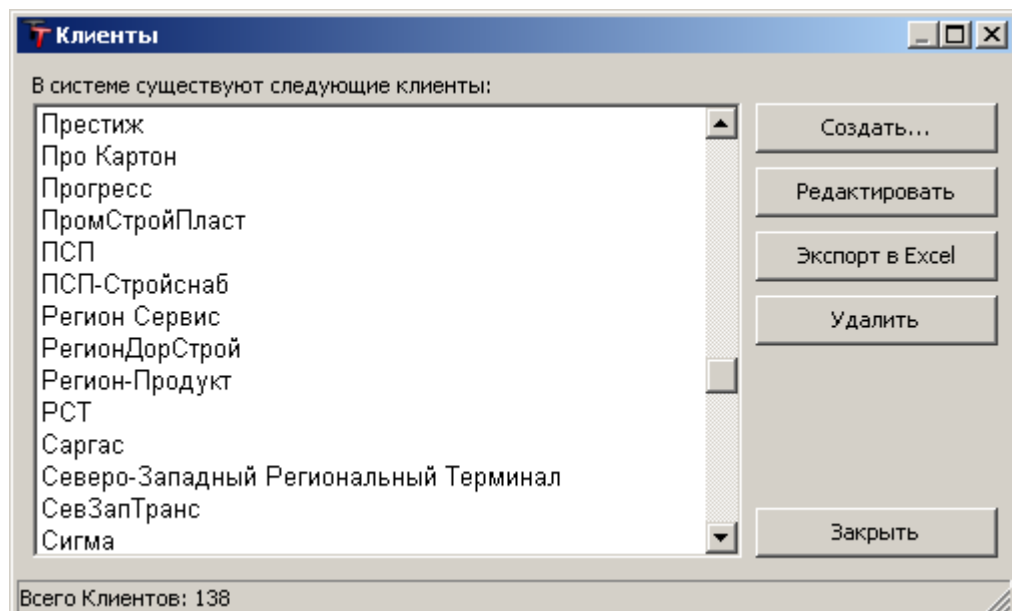


💡 Если классификация клиентов на категории не востребована, можно создать только одну единую категорию клиентов, которая будет автоматически устанавливаться при создании новых клиентов.

## Клиенты

Каждый клиент регистрируется в системе – либо в редакторе клиентов, либо непосредственно в окне формирования заказа.

→ Главное меню – Редакторы – Клиенты



💡 Кнопка «Экспорт в Excel» позволяет вывести в книгу Excel всю базу клиентов, включая телефоны контактных лиц.

Карточка клиента включает следующие поля:

- **Клиент** (произвольно-понятное рабочее название клиента, фигурирует только в программе);
- **Полное наименование организации** (официальное название клиента, фигурирует в документах и отчетах);
- **Контактные лица** (список менеджеров со стороны клиента, ФИО заказчиков);
- **Категория клиента** (присвоение заранее созданной категории клиента);
- **ИНН/КПП** (коды идентификации клиента для указания в документах);
- **Без НДС** (признак, указывающий на систему налогообложения клиента: с НДС или без НДС);
- **Адрес** (юридический адрес клиента для указания в документах);
- **Реквизиты** (поле с реквизитами клиента для отображения в печатной форме заявки и документах);
- **Подробные платежные документы** (признак, позволяющий задать режим формирования платежных документов по умолчанию для данного клиента; в случае необходимости режим можно изменять непосредственно перед формированием платежных документов).

Редактирование заказчика

ФИО:  
Свободин Кирилл Степанович

Телефон:  
(826) 269-69-11

Сохранить Отмена

**Персональные цены** — возможность задать индивидуальные расценки для данного клиента на все существующие в системе типы транспорта.

Персональные Цены для клиента Русфинанс

Персональные Цены по каждому типу транспорта:

Вкл.	Тип транспорта	Цена 1 часа, руб.	Цена 1 км, руб.
<input type="checkbox"/>	Автобус	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Бортовой	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Бычок	400,00	15,00
<input type="checkbox"/>	Спецтехника	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Тентованный	500,00	20,00
<input type="checkbox"/>	Фура	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Фургон	0,00	0,00

Сохранить Отмена

Для того чтобы задать **персональные цены** на определенный тип транспорта, необходимо включить галочку напротив соответствующего типа транспорта и вписать цены.

На типы транспорта, НЕ отмеченные галочками, действуют **общепринятые тарифы**.

**Редактирование Клиента**

\* Клиент:

Полное наименование организации:

\* Контактные лица:

\* Категория клиента:

ИНН/КПП:  
  Без НДС

Адрес:

Реквизиты:

Подробные платежные документы

Клиенты регистрируются в системе по следующей схеме:



💡 Дополнительный модуль «**Конструктор договоров**» предполагает расширенную карточку клиента для внесения всех необходимых реквизитов в отдельные поля.

Конструктор договоров позволяет осуществлять автоматическое формирование и печать договоров на организацию перевозок автомобильным транспортом (любые шаблоны).

■ <http://transoft.ru/modules/>

Расширенная карточка клиента содержит следующие дополнительные поля:

В лице:	<input type="text" value="Генерального директора Эрика де Бошама"/>	
на основании:	<input type="text" value="Устава"/>	
ФИО директора для подписи:	<input type="text" value="Эрик де Бошам"/>	
Юридический адрес:	<input type="text" value="127055, Москва, ул. Новослободская, 23"/>	
Фактический и почтовый адрес:	<input type="text" value="127055, Москва, ул. Новослободская, 23"/>	
Телефон/факс:	<input type="text" value="(495) 926-70-00"/>	
ОГРН:	ОКАТО:	ОКПО:
<input type="text" value="1027739094525"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Р/с:	<input type="text" value="40701810400001097502"/>	
Банк:	<input type="text" value="ЗАО «БСЖВ» Москва"/>	
К/с:	БИК:	
<input type="text" value="30101810600000000957"/>	<input type="text" value="044525957"/>	

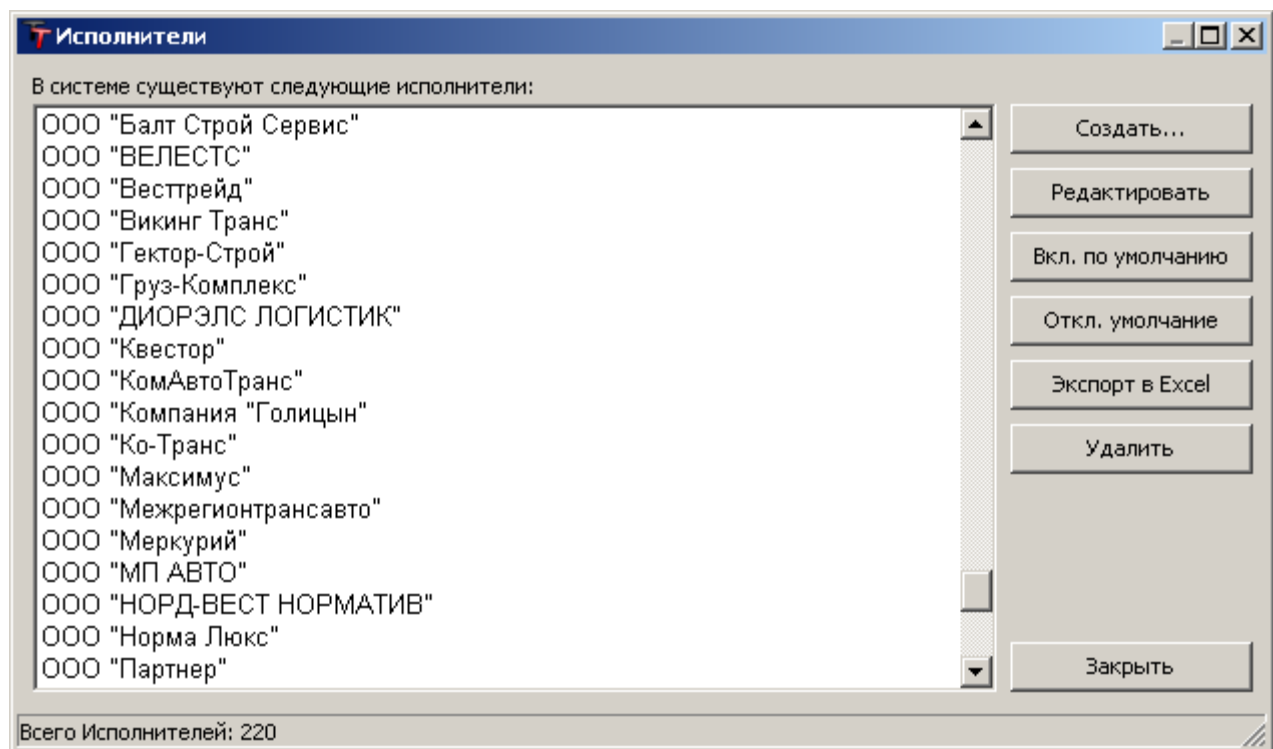
## Исполнители

**Исполнители** – это владельцы транспортных средств, собственные водители или привлеченные транспортные компании. **Исполнитель** – это элемент в системе, за которым закрепляется имеющийся транспорт для осуществления перевозок. А за конкретным транспортным средством закрепляются водители.

Исполнители регистрируются в системе по следующей схеме:



→ Главное меню – Редакторы – Исполнители



💡 Кнопка «Экспорт в Excel» позволяет вывести в книгу Excel всю базу исполнителей, включая телефоны водителей.

Карточка исполнителя включает следующие поля:

- **Исполнитель** (наименование владельца транспортных средств);
- **Наша организация** (признак собственности транспорта, иначе – привлеченный исполнитель);
- **Наличный расчет** (оплата исполнителю только наличными);
- **Транспорт** (список транспортных средств, закрепленных за данным исполнителем);
- **ИНН/КПП** (коды идентификации исполнителя для указания в документах);
- **Без НДС** (признак, указывающий на систему налогообложения исполнителя: с НДС или без НДС);
- **Реквизиты** (поле с реквизитами исполнителя для отображения в документах);

**Редактирование Исполнителя**

\* Исполнитель:

Наша организация       Наличный расчет

Транспорт:

ИНН/КПП:  
       Без НДС

Реквизиты:

К исполнителю привязывается неограниченное количество транспортных средств. Карточка транспорта выглядит следующим образом:

**Редактирование транспорта**

\* Марка а/м:

\* Гос. номер:

\* Тип транспорта:

Описание:

Водители, ФИО:

💡 Если транспортное средство с прицепом, номер прицепа можно указывать в том же поле вслед за государственным номером.

К каждому транспорту привязываются водители.

Карточка водителя выглядит следующим образом:

Редактирование водителя

ФИО:  
Резанов Владимир Борисович

Телефон: (557) 827-82-78      № водительского удостоверения: 1414 141516

Паспортные данные:  
1414 141516

Процент оплаты от суммы заказа  
(0 — по умолчанию, действуют общепринятые правила расчетов):  
0

Сохранить      Отмена

## Источники заказов

**Источник заказа** предназначен для учета сведений о предпосылке того или иного заказа – например, указание диспетчера (соответственно, расчет и учет его заработка), указание рекламы, побудившей клиента сделать заказ (для статистики и выявления эффективности разных видов рекламы), и другое.

Источником заказа может быть:

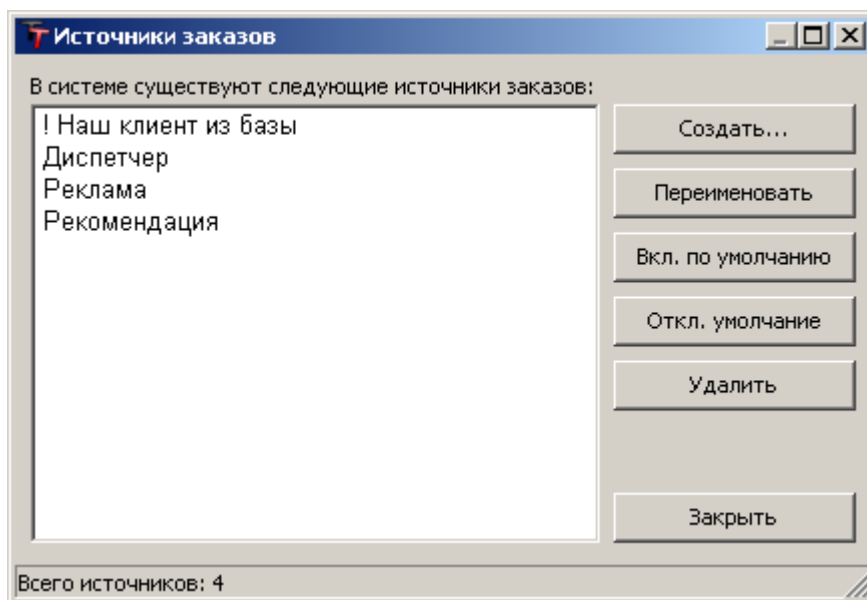
- *Диспетчер*, от которого пришел заказ;
- *Реклама* из СМИ или прочих средств;
- *Любой* другой вариант.

Формирование заказа предусматривает указание источника заказа. Вид рекламы или ФИО диспетчера выбираются из заранее определенных списков.



Редакторы источников заказов позволяют управлять списками вариантов.

→ Главное меню – Редакторы – Источники заказов – Варианты источников



Все варианты источников, кроме «Диспетчер» и «Реклама», могут иметь любые необходимые произвольные текстовые наименования.

Программа не позволяет удалить или переименовать источники «Диспетчер» и «Реклама».

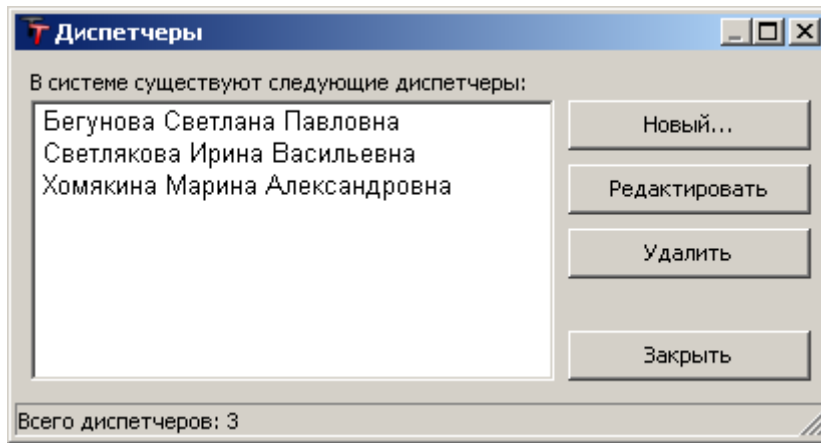
«Диспетчер» и «Реклама» – специальные виды источников, которые содержат подписки вариантов значений и при оформлении заказа подразумевают указание конкретного значения – ФИО диспетчера или вида рекламы.

Списки диспетчеров и видов рекламы формируются в отдельных редакторах.

💡 Кнопка «**Включить по умолчанию**» позволяет указать источник, который будет автоматически выбираться при оформлении нового заказа.

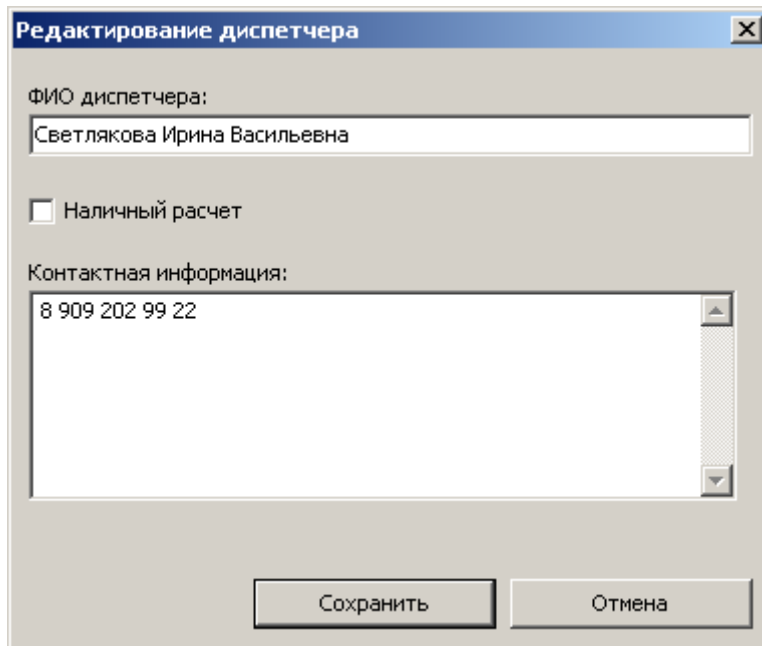
💡 Если возможность учета источников не востребована, можно создать общую формулировку источника и включить ее по умолчанию.

→ Главное меню – Редакторы – Источники заказов – Диспетчеры

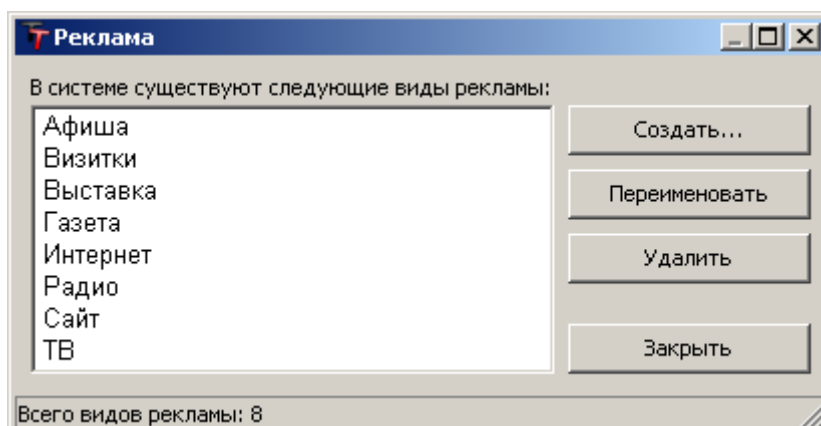


Карточка диспетчера содержит следующие поля:

- **ФИО диспетчера**;
- **Наличный расчет** (оплата исполнителю только наличными);
- **Контактная информация** (любые необходимые реквизиты).



→ Главное меню – Редакторы – Источники заказов – Реклама



## Формулы расчетов

Если заработок исполнителя рассчитывается как определенный процент от суммы заказа, тогда правила таких расчетов можно описать в **редакторе формул**. Также в данном редакторе устанавливается диспетчерский процент и при необходимости – формула корректировки суммы заказа в зависимости от вида расчета.

→ Главное меню – Управление – Формулы расчетов

Редактор формул содержит три закладки:

- *Сумма исполнителю* (процентная доля от суммы заказа);
- *Сумма диспетчеру* (процентная доля от суммы заказа);
- *Расчет с клиентом* (корректировка суммы заказа по определенным правилам).

Для того чтобы сумма исполнителям рассчитывалась не по тарифам, а процентом от суммы заказа, необходимо установить галочку **«Использовать данные формулы для расчета суммы исполнителю»**.

Формулы могут быть разными в зависимости от **наличного** или **безналичного** расчета и от типа исполнителя – **собственный** или **привлеченный** транспорт.

Примеры формул приведены и прокомментированы в нижней части окна.

**Формулы**

Сумма исполнителю | Сумма диспетчеру | Расчет с клиентом

Если **сумма исполнителю** определяется процентом от **суммы заказа**, правила таких расчетов можно установить при помощи следующих формул:

**Использовать данные формулы для расчета суммы исполнителю (не по тарифу)**

Наш исполнитель	Привлеченный исполнитель
Наличный расчет: Сумма*0,4	Наличный расчет: Сумма*0,7
Безналичный расчет: Сумма*0,4	Безналичный расчет: Сумма*0,7

**Примеры формул:**

0,3 * Сумма	— 30% от суммы заказа
200 + 0,3 * Сумма	— стабильная ставка 200 руб. плюс 20% от суммы заказа

Сохранить | Отмена

**Сумма диспетчеру** автоматически рассчитывается в окне заказа по установленным формулам, если указан источник заказа – «Диспетчер».

Формулы могут быть разными в зависимости от **наличного** или **безналичного** расчета с диспетчером.

Примеры формул приведены и прокомментированы в нижней части окна.

**Формулы**

Сумма исполнителю    **Сумма диспетчеру**    Расчет с клиентом

Если **сумма диспетчеру** определяется процентом от **суммы заказа** или является стабильной ставкой, правила таких расчетов можно установить при помощи следующих формул:

**Наличный расчет**

Формула расчета суммы диспетчеру при наличном расчете с ним:

**Безналичный расчет**

Формула расчета суммы диспетчеру при безналичном расчете с ним:

**Примеры формул:**

0,1 * Сумма	— 10% от суммы заказа
50	— стабильная ставка 50 руб.

Сохранить    Отмена

Если **сумма заказа** отличается от **суммы к оплате** для клиента (например, банковские комиссии, определенные условия в договоре, стабильные дополнительные расходы, не связанные с суммой заказа, и т.п.), правила таких корректировок можно установить в закладке «**Расчет с клиентом**».

Формулы могут быть разными в зависимости от **наличного** или **безналичного** расчета с клиентом.

Примеры формул приведены и прокомментированы в нижней части окна.

**Формулы**

Сумма исполнителю    Сумма диспетчеру    **Расчет с клиентом**

Если в зависимости от **вида расчета** с клиентом действуют определенные комиссии, влияющие на **сумму заказа**, правила таких корректировок можно установить при помощи следующих формул:

**Наличный расчет**

Формула корректировки суммы заказа при наличном расчете с клиентом:

**Безналичный расчет**

Формула корректировки суммы заказа при безналичном расчете с клиентом:

**Примеры формул:**

Сумма	— без корректировок
$0,04 * \text{Сумма}$	— добавить комиссию в размере 4% от суммы заказа
$\text{Сумма} + 20$	— прибавить фиксированную комиссию в размере 20 руб.

## Вид журнала заказов

Настройка **вида журнала заказов** осуществляется в следующем меню:

→ Главное меню – Вид

– **Панели инструментов** (включение/отключение отображения панелей «**Ключевые команды**» и «**Мастер выборки**»);

– **Ширина столбцов** (позволяет автоматически выровнять столбцы – либо по содержимому, чтобы вся информация отобразилась в таблице путем увеличения ширин столбцов, либо по ширине окна, чтобы все столбцы уместились на экране);

– **Отображение столбцов** (включение/отключение столбцов с данными позволяет выбрать необходимые поля для отображения в журнале заказов);

– **Размер шрифта** (позволяет установить удобный для восприятия размер шрифта журнала заказов);

– **Режим сортировки** (**В алфавитном порядке** – возможность отсортировать журнал заказов по любому столбцу в алфавитном или обратном направлении. **Выборка по активному значению** – возможность быстрого отображения всех заказов, имеющих такое же значение поля, как и в выделенном заказе, путем клика по соответствующему заголовку столбца);

**Пример выборки по активному значению:**

– Например, выделен заказ от клиента «БАРС». Щелкнув мышью по заголовку «Клиент», получим отображение всех заказов от данного клиента. По другим полям – аналогично.

– **Цветовое различие** (чередование цветов заказов для удобства восприятия информации: **по строкам** – для четных и нечетных по порядку заказов; **по датам** – для заказов с разными датами; **по автору** – цвета заказов, установленные в карточках пользователей);

– **Неоплаченные заказы** (возможность установить количество дней своевременной оплаты заказов, по истечению которого заказы помечаются красным цветом, сигнализируя о задолженности по соответствующему заказу).

## Оформление заказа

→ Главное меню – Заказ – Создать (Ctrl + N)

или

→ Панель управления «Ключевые команды» – Создать (Ctrl + N)

Окно заказа содержит две основные закладки:

– **Заказ** (все сведения о заказе, клиенте и исполнителе);

– **Оплата** (информация о финансовых операциях по заказу).

💡 Дополнительные модули расширяют функционал и увеличивают количество закладок: «Расходы», «Инфо», «Документооборот», «Субподрядчики» и другие.

■ <http://transoft.ru/modules/>

В левой части закладки «**Заказ**» указывается:

– **Клиент** (наименование клиента можно выбрать из выпадающего списка или найти в клиентской базе, нажав на кнопку поиска клиента [🔍]; кнопка [📄] позволяет открыть редактор клиентов, а кнопка [⊕] – добавить нового клиента);

– **Контактное лицо** (имя заказчика можно выбрать из выпадающего списка; кнопка [⊕] – позволяет добавить нового заказчика для указанного клиента);

– **Тип транспорта** (указание заказанного типа транспорта – выбор из выпадающего списка);

– **Межгород** (галочка, позволяющая включить режим фиксированных ставок, сформированных в редакторе междугородних тарифов; без галочки – работа по обычным тарифам, привязанным к типам транспорта);

– **Тариф** (указание названия тарифа – выбор из выпадающего списка);

– **Период выполнения заказа** (дата/время начала и окончания заказа; общее время учитывается при автоматическом расчете сумм по тарифам);

– **Загрузка** (начальная точка маршрута, пункт отправления);

– **Разгрузка** (конечная точка маршрута, пункт назначения);

– **Экспедирование груза** (добавление одного часа к рабочему времени);

– **Дополнительные часы работы** (дополнительное отработанное время, сверх заказа).

Заказ      Оплата

\* Клиент:  
 Русфинанс

\* Контактное лицо:  
 Свободин Кирилл Степанович

\* Тип транспорта:  
 Тентованный       Межгород

Тариф:  
 «Юридическое лицо»

\* Период выполнения заказа:  
 с 20 июля 2009 г. 10:00      Минимальное: 2 ч. 0 мин.  
 по 20 июля 2009 г. 16:00      Время подачи: 0 ч. 30 мин.  
 Общее время: 6 ч. 30 мин.

Загрузка:  
 Первомайская, 23

Разгрузка:  
 Главпочтамт

Экспедирование груза      Дополнительные часы работы: 00:00

💡 Если у клиента одно контактное лицо, поле заполняется автоматически.

В правой части закладки «Заказ» указывается:

- **Исполнитель** (наименование исполнителя можно выбрать из выпадающего списка или найти в базе, нажав на кнопку поиска исполнителя [🔍]) (результат поиска заполняет все три поля – исполнитель, транспорт, водитель); кнопка [📄] позволяет открыть редактор исполнителей, а кнопка [⊕] – добавить нового исполнителя);
- **Транспорт** (марку и номер транспортного средства указанного исполнителя можно выбрать из выпадающего списка; кнопка [⊕] – позволяет добавить новое транспортное средство для указанного исполнителя);
- **Водитель** (имя водителя указанного транспортного средства можно выбрать из выпадающего списка; кнопка [⊕] – позволяет добавить нового водителя для указанного транспорта);
- **Источника заказа** (указание предпосылки заказа – выбор из выпадающего списка; указание ФИО диспетчера или вида рекламы, если «Диспетчер» или «Реклама» соответственно);
- **Комментарии по заказу** (любая дополнительная служебная информация, просьбы заказчика).

Исполнитель:

ТрансВизит

Транспорт:

VOLVO • м463на199

Водитель:

Резанов Владимир Борисович

\*Источник заказа:

Диспетчер

\* ФИО диспетчера:

Светлякова Ирина Васильевна

Комментарии по заказу:

Заказчик передаст водителю документы на перевозимый груз.

💡 Если у транспортного средства один водитель, поле заполняется автоматически.

## Финансовые операции по заказу

→ Окно заказа

В левой верхней части закладки «**Оплата**» отображаются ставки указанного тарифа:

Клиент	Исполнитель
1 час = 280 руб.	1 час = 150 руб.
1 км = 8 руб.	1 км = 5 руб.

💡 Между закладками «**Заказ**» и «**Оплата**» можно переключаться при помощи клавиш **F2** и **F3**.

Левая часть закладки «**Оплата**» содержит следующие поля:

– **Километраж** (возможность задать **пробег** в километрах для автоматического расчета километража по тарифу; при необходимости сумму километража можно изменить вручную);

– **Въезды** (возможность указать **стоимость платных въездов**, которая не входит в сумму заказа, но учитывается в **сумме к оплате** и включается в платежные документы; **начислить исполнителю** – прибавление стоимости въездов к **сумме исполнителю** для компенсирования затрат, если водитель оплачивает платные въезды самостоятельно);

– **Исполнителю** (**сумма исполнителю** вычисляется автоматически по тарифам (формулам), но может быть изменена вручную; галочка «**Оплачено**» устанавливает факт оплаты указанной датой; галочка «**Документы**» устанавливает факт полученных от исполнителя документов указанной датой);

– **Диспетчеру** (сумма диспетчеру вычисляется автоматически по формулам, но может быть изменена вручную; галочка «**Оплачено**» устанавливает факт оплаты указанной датой).

The screenshot shows the 'Оплата' (Payment) tab with the following fields and options:

- Клиент:** 1 час = 280 руб., 1 км = 8 руб.
- Исполнитель:** 1 час = 150 руб., 1 км = 5 руб.
- Километраж:** Пробег, км = 0, Сумма: 0,00 руб.
- Въезды:** Сумма: 0,00 руб.,  Начислить исполнителю
- Исполнителю:** Сумма: 1 275,00 руб.,  Оплачено 20.07.09,  Документы 20.07.09, Подписаны и получены
- Диспетчеру:** Сумма: 200,00 руб.,  Оплачено 20.07.09

Правая часть закладки «**Оплата**» содержит итоговые поля:

– **Сумма заказа** (кнопка [ = ] позволяет присвоить к оплате **сумму заказа**, если никакие финансовые операции не сказываются на оплачиваемой сумме, когда сумма заказа равна сумме к оплате);

– **Сумма к оплате** (галочка «**Оплачено**» устанавливает факт оплаты клиента указанной датой; галочка «**Наличными**» указывает на расчет наличными средствами; галочка «**Документы**» устанавливает факт полученных от клиента документов указанной датой);

– **Прибыль**.

Кнопка [ 🔄 ] позволяет пересчитать сумму заказа по тарифам.


Кнопка [ ✖ ] позволяет пересчитать сумму заказа по действующим формулам и правилам.

Кнопка [ Σ ] позволяет в частных случаях вычислить сумму заказа вручную при помощи калькулятора:

Калькулятор суммы заказа

300\*6+250+900      Σ Вычислить

**Сумма заказа**

Итого: 2 380,00 руб.   $\Sigma$

---

**К оплате**


Сумма: 2 630,00 руб.  Оплачено  Наличными 20.07.09

Документы 20.07.09 Подписаны и получены


---

**Прибыль**


Сумма: 1 105,00 руб.


 При выборе клиента, имеющего **задолженность** по оплате заказов, превышающую допустимый срок своевременной оплаты, программа выдаст запрос:


**Задолжник**

 По состоянию на данный момент выбранный Клиент является задолжником согласно установкам о своевременной оплате.  
Разрешить оформление заказа от данного Клиента?

Разрешение оформления заказа снимает данное предупреждение, применительно к данному клиенту, до конца рабочей смены.

 Все изменения в закладках «**Заказ**» и «**Оплата**» сохраняются по нажатию на кнопку «**Сохранить**» («**Создать**» – если новый заказ). Если заполненные поля содержат какие-либо некорректности, программа выдаст сообщение об этом.

 Каждому заказу присваивается **порядковый номер** (служебный идентификатор), который отображается в первом столбце журнала заказов.

 **Выполненный** (или неактуальный по другим причинам) заказ можно **скрыть в архив**. Заказ со статусом «**Архивный**» не отображается в журнале заказов, но участвует в формировании всех документов и отчетов, предполагающим выбор периода оказания услуг. Для установки архивного статуса необходимо в окне заказа поставить галочку «**Скрыть в архив**» и сохранить заказ. Если необходимо отправить одновременно несколько заказов в архив, то, выделив их в журнале заказов, воспользуйтесь следующей операцией:

→ Главное меню – Операции – Присвоить статус...

Чтобы отобразить архивные заказы, необходимо воспользоваться фильтром, установив в условиях отбора заказов статус – «**Архивный**».

## Фильтр

**Фильтр** предназначен для выборочного отображения заказов в соответствии с заданными условиями отбора.

→ Главное меню – Сервис – Фильтр...

или

→ Панель управления «Ключевые команды» – Фильтр

Окно фильтра содержит следующие закладки по заданию условий для выборки заказов:

- **Заказ** (основные сведения и свойства заказов);
- **Транспорт** (тип транспорта, марка и номер транспортного средства);
- **Клиент** (категория клиента, наименование клиента, контактное лицо);
- **Исполнитель** (тип исполнителя, наименование исполнителя, имя водителя);
- **Оплата** (диапазоны сумм и вид расчета);
- **Атрибуты оплаты** (признаки и периоды оплаты).

Фильтр

Предустановленный фильтр:  
Заказы от Бегуновой за Июль

Задайте условия отбора заказов:

Заказ | Транспорт | Клиент | Исполнитель | Оплата | Атрибуты оплаты

Номера заказов:  
от 0 до 0

Период Создания заказов:  
с 20 июля 2009 г. 00:00 по 20 июля 2009 г. 23:59


Период Выполнения заказов:  
с 1 июля 2009 г. 00:00 по 31 июля 2009 г. 23:59

Статус заказов:  
Активный

Источник заказов:  
Диспетчер  
\* ФИО диспетчера:  
Бегунова Светлана Павловна

Автор заказов:

По умолчанию | Применить | Отмена

💡 Сформированную совокупность условий можно **сохранить** для быстрого дальнейшего использования. Для этого необходимо нажать кнопку [  ] и указать наименование фильтра. В дальнейшем достаточно будет просто выбрать нужный **предустановленный фильтр**.

**Отмеченные галочками** критерии и заданные для них условия (значения) участвуют в выборке заказов и позволяют получить в журнале **список нужных заказов**, с которыми можно осуществлять необходимые операции (выгрузка сводного отчета по выделенным заказам, присвоение статусов, установка признаков оплаты и т.п.).

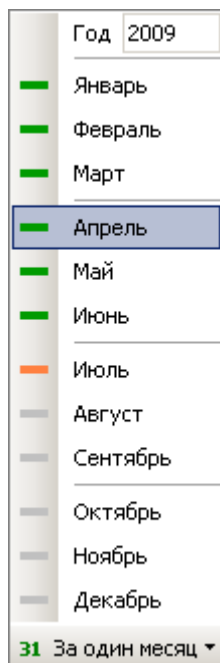
Чтобы **отменить фильтр**:

- Главное меню – Сервис – Отменить фильтр  
или
- Панель управления «Ключевые команды» – Отменить фильтр  
или
- Панель управления «Мастер выборки» – Показать все

## Мастер выборки

**Мастер выборки**, как и фильтр, также предназначен для выборочного отображения заказов в соответствии с заданными условиями отбора, но включает наиболее часто используемые полезные режимы выборки и позволяет их оперативно применять, словно, меняя режимы отображения.

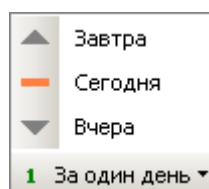
Одним кликом можно отобразить заказы за **определенный месяц**:



Причем **по любому событию** в этот месяц:

- **Начало заказа** (все заказы, оказание услуг по которым началось в указанном месяце);
- **Окончание заказа** (все заказы, оказание услуг по которым завершилось в указанном месяце);
- **Создание заказа** (все заказы, зарегистрированные в указанном месяце);
- **Оплата Клиента** (все заказы, оплаченные клиентом в указанном месяце);
- **Оплата Исполнителю** (все заказы, оплаченные исполнителю в указанном месяце);
- **Оплата Диспетчеру** (все заказы, оплаченные диспетчеру в указанном месяце).

Одним кликом можно отобразить заказы за **вчерашний, сегодняшний и завтрашний** день:



**По любому событию** в этот день — аналогично.

Также мастер выборки позволяет отбирать заказы **по статусу выполнения** перевозок:

<input type="checkbox"/>	(Не задано)
<input type="checkbox"/>	Неопределенные
<input checked="" type="checkbox"/>	Запланированные
<input type="checkbox"/>	В движении
<input type="checkbox"/>	Завершенные
<input type="checkbox"/>	Показать перевозки ▾


**Неопределенные** – принятые заказы без подобранного исполнителя.

**Запланированные** – оказание услуг назначено и определено.

**В движении** – оказание услуг в процессе.

**Завершенные** – оказание услуг завершено.

**(Не задано)** – критерий не участвует в выборке.

 Данные условия отбора могут использоваться в совокупности с другими условиями, заданными в фильтре или мастере выборки, или самостоятельно, применительно ко всем заказам в системе.

## Операции с заказами

Для того чтобы создать **копию заказа** с целью регистрации нового аналогичного заказа:

→ Главное меню – Заказ - Дублировать (Ctrl + D)

или

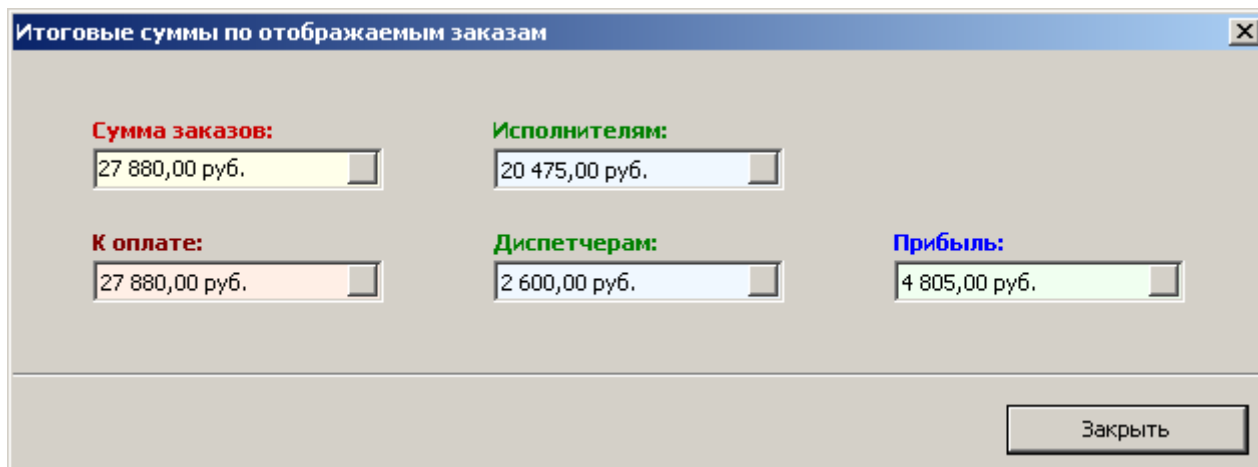
→ Панель управления «Ключевые команды» – Дублировать (Ctrl + D)

Для запоминания горячего сочетания клавиш:

**Ctrl+ D** (от англ. Duplicate)

Чтобы получить **итоговые суммы** по всем заказам, которые в данный момент отображаются в журнале заказов:

→ Главное меню – Операции – Итого по журналу (Ctrl + T)



<b>Сумма заказов:</b> 27 880,00 руб.	<b>Исполнителям:</b> 20 475,00 руб.	
<b>К оплате:</b> 27 880,00 руб.	<b>Диспетчерам:</b> 2 600,00 руб.	<b>Прибыль:</b> 4 805,00 руб.

Заккрыть

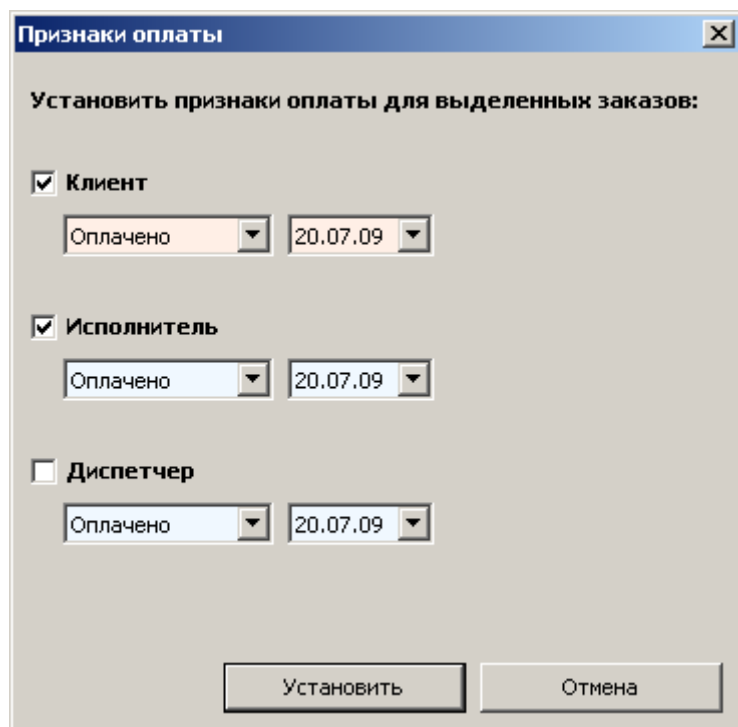
Для запоминания горячего сочетания клавиш:

**Ctrl+ T** (от англ. Total)

Чтобы установить **признаки оплаты** для выделенных заказов:

→ Главное меню – Операции – Установить признаки оплаты... (Ctrl + P)

**Отмеченные галочками** признаки оплаты (или отсутствия оплаты) будут установлены при нажатии на кнопку «**Установить**», применительно ко всем выделенным заказам. Не отмеченные галочками признаки – ни на что не влияют.



Признаки оплаты

Установить признаки оплаты для выделенных заказов:

Клиент  
Оплачено 20.07.09

Исполнитель  
Оплачено 20.07.09

Диспетчер  
Оплачено 20.07.09

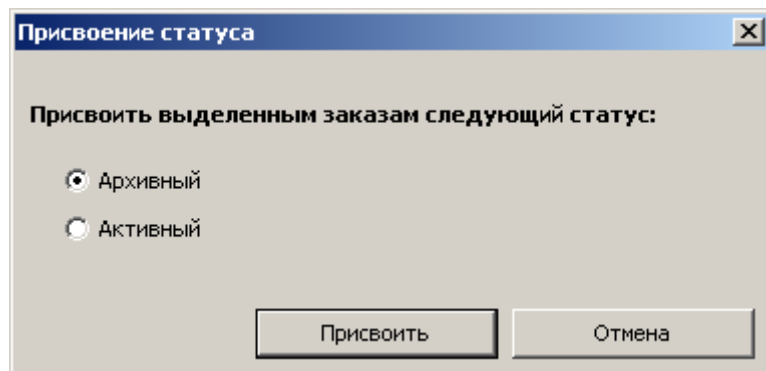
Установить Отмена

В случае данного примера будет установлена **оплата клиента** и **оплата исполнителю** – датой от 20 июля 2009 г., применительно ко всем выделенным заказам.

Для запоминания горячего сочетания клавиш:  
**Ctrl+ P** (от англ. Payment)

Чтобы присвоить статус выделенным заказам:

→ Главное меню – Операции – Присвоить статус... (Ctrl + G)



Присвоение статуса

Присвоить выделенным заказам следующий статус:


Архивный  
 Активный

Присвоить Отмена

Для запоминания горячего сочетания клавиш:  
**Ctrl+ G** (от англ. Go to archive)

## Печатная форма заявки

Бланк печатной формы заявки находится в рабочей папке программы:

 Бланки \ Заявка.doc

Печатная форма заявки формируется и открывается в документе Word.

Чтобы сформировать и **открыть печатную форму заявки** по выделенному заказу:

- Главное меню – Отчеты – Заявка  
или
- Панель управления «Ключевые команды» – Заявка

## Платежные документы

По зарегистрированным заказам можно мгновенно **формировать и печатать платежные документы**:

- *счет*;
- *счет-фактура*;
- *акт выполненных работ*.

Чтобы сформировать и вывести на печать **пакет платежных документов**:

- Главное меню – Бухгалтерия – Платежные документы  
или
- Панель управления «Ключевые команды» – Платежные документы

Окно пакета платежных документов содержит четыре закладки:

- **Клиент** (указание клиента, для которого необходимо сформировать платежные документы);
- **Период** (период оказания услуг);
- **Заказы** (возможность отметить только некоторые заказы за период, которые необходимо включить в платежные документы);
- **Параметры** (номера, даты документов и прочие параметры).

Порядок действий:

1. Указать **клиента**, затем **период**.
2. При необходимости в закладке «**Заказы**» поставить галочку «**Выборочно**» и отметить только те заказы, которые необходимо включить в платежные документы.
3. Если требуется, изменить **параметры** (подробнее – см. ниже).
4. Нажать кнопку «**Выгрузить документы**» (или «**Печатать документы**»).

**Пакет платежных документов**

Пакет включает следующие документы:

- Счет
- Счет-фактура
- Акт выполненных работ

Клиент > Период > Заказы > Параметры >

Выберите Клиента:

- Пантера
- Партнер СПб
- ПВП Комплект
- ПетроЛайн
- Петростроймонтаж
- ПИТЕРТОРГ
- ПОЛИХИМ-СТРОЙ+
- Престиж**
- Про Картон
- Прогресс
- ПромСтройПласт
- ПСП
- ПСП-Стройснаб
- Регион Сервис

>

💡 Если система налогообложения клиента **без НДС**, галочка «Счет-фактура» снимается автоматически.

### Указание периода:

Клиент > Период > Заказы > Параметры >

Период оказания услуг:

начиная с

июль 2009						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
<b>13</b>	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Сегодня

включительно по

июль 2009						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	<b>17</b>	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Сегодня

💡 **Ключевой датой** для периода оказания услуг является **дата начала заказа**.

## Параметры платежных документов:

Клиент > | Период > | Заказы > | Параметры >

Использовать № счета для всех документов

№ счета: 203 | Постфикс: | от: 20 июля 2009 г.

№ счет-факт: 180 | Постфикс: | от: 20 июля 2009 г.

№ акта: 203 | Постфикс: | от: 20 июля 2009 г.

НДС, %: 18

Подробно (указывается маршрут; в акте также — транспорт, водитель)

Формировать по заказам, документы по которым еще не выгружались

Устанавливать признак оплаты клиента по факту выгрузки счета

**Использовать № счет для всех документов** – формировать все платежные документы с номером счета.

Каждый следующий документ формируется с **очередным номером от текущей даты**.

**Постфикс** – добавочные символы к номеру документа, специальные принятые обозначения (версия документа, признак частичной предоплаты, доплаты и т.п.).

**Номера, постфиксы и даты документов** в случае необходимости можно изменять непосредственно перед формированием пакета платежных документов.

**НДС, %** – процент налога на добавленную стоимость (не требуется изменять, если такое не было предписано законодательством).

**Подробно** – включение режима подробных платежных документов (значение по умолчанию задается в карточке клиента).

	<input checked="" type="checkbox"/> Подробно	<input type="checkbox"/> Подробно
<b>Счет</b>	Каждый заказ отдельной строкой наименования услуги с указанием маршрутов	Итоговая сумма всех заказов за период как единая услуга
<b>Счет-фактура</b>	Каждый заказ отдельной строкой наименования услуги с указанием маршрутов	Итоговая сумма всех заказов за период как единая услуга
<b>Акт выполненных работ</b>	Специальная форма расширенного акта на альбомной форме листа	Упрощенная форма акта на книжной форме листа

**Формировать по заказам, документы по которым еще не выгружались** – опция установлена по умолчанию. При необходимости **повторно** включить заказы в платежные документы, нужно отключить данную опцию.

 Заказы, оплаченные клиентом **наличными средствами**, не участвуют в формировании платежных документов.

**Устанавливать признак оплаты клиента по факту выгрузки счета** – опция отключена по умолчанию. В случае если удобно присваивать заказам **признак оплаты клиента** сразу после печати платежных документов, установите данную опцию.

Также возможно отдельное формирование счета, счета-фактуры, акта выполненных работ:

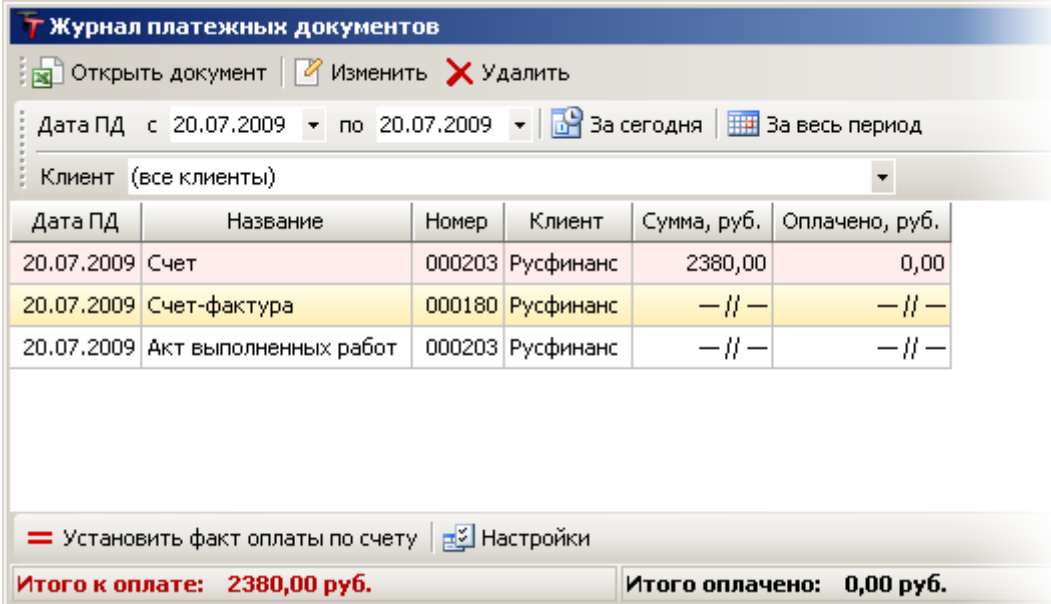
- Главное меню – Бухгалтерия – Счет (Ctrl + F1)
- Главное меню – Бухгалтерия – Счет-фактура (Ctrl + F2)
- Главное меню – Бухгалтерия – Акт выполненных работ (Ctrl + F3)

Порядок действий аналогичный.

## Журнал платежных документов

Все выгружаемые платежные документы сохраняются в журнале.

- Главное меню – Бухгалтерия – Журнал документов  
или
- Панель управления «Ключевые команды» – Журнал ПД

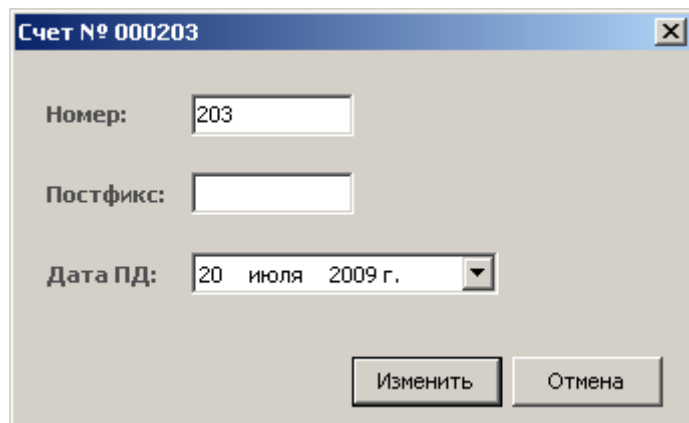


Дата ПД	Название	Номер	Клиент	Сумма, руб.	Оплачено, руб.
20.07.2009	Счет	000203	Русфинанс	2380,00	0,00
20.07.2009	Счет-фактура	000180	Русфинанс	— // —	— // —
20.07.2009	Акт выполненных работ	000203	Русфинанс	— // —	— // —

**Открыть документ** – возможность вызвать документ (или несколько выделенных документов) для просмотра или вывода на печать.

**Удалить** – удаление документа (или несколько выделенных документов) из системы.

**Изменить** – возможность внести корректировки в параметры документа.



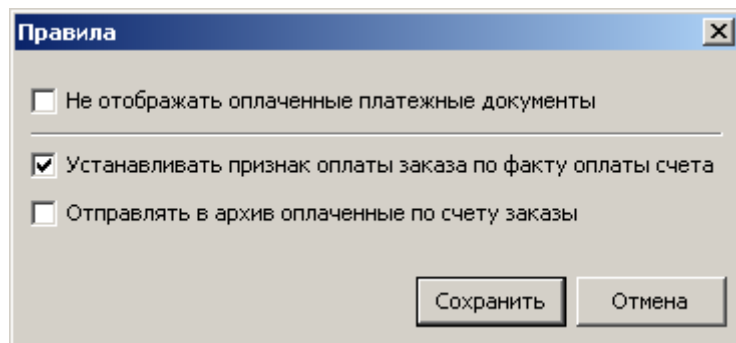
### Выборочное отображение платежных документов:

- **Дата ПД** – период дат платежных документов;
- **За сегодня** – отобразить платежные документы только за сегодняшний день;
- **За весь период** – отобразить все платежные документы по указанному клиенту;
- **Клиент** – отобразить платежные документы только по указанному клиенту.

**Установить факт оплаты по счету** – присвоение выделенному счету (или нескольким выделенным счетам) статус оплаты (оплаченная сумма приравнивается сумме счета).

**Неоплаченные счета** помечаются светло-красным, а **оплаченные** – светло-серым цветом.

**Настройки** – возможность настроить правила журнала платежных документов.



**Не отображать оплаченные платежные документы** – список отображаемых платежных документов будет включать только документы с неоплаченными счетами.

**Устанавливать признак оплаты заказа по факту оплаты счета** – при установке **факта оплаты по счету** присваивается признак **оплаты клиента** всем заказам, которые входят в данный счет.

**Отправлять в архив оплаченные по счету заказы** – при установке **факта оплаты по счету** присваивается **архивный статус** всем заказам, которые входят в данный счет.

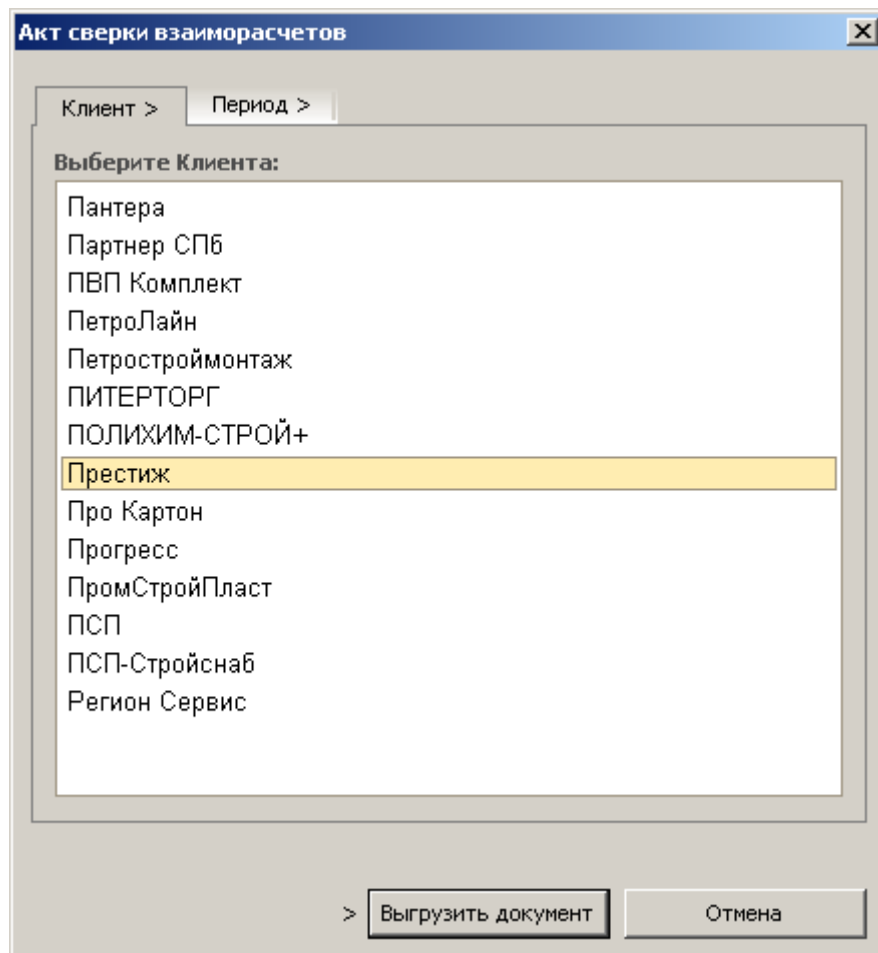
💡 При наличии дополнительного модуля «Связь с 1С» устанавливать факты оплаты по счетам можно путем импортирования выписки платежных поручений с перечислениями от клиентов.

■ <http://transoft.ru/modules/>

## Акт сверки взаиморасчетов

→ Главное меню – Бухгалтерия – Акт сверки взаиморасчетов (Ctrl + F4)

Позволяет документально оформить состояние расчетов по счетам, выставленных клиенту.



Порядок действий:

1. Указать **клиента**, затем **период**.
2. Нажать кнопку «**Выгрузить документ**».

## Путевой лист и товарно-транспортная накладная

Бланки путевого листа и товарно-транспортной накладной хранятся в рабочей папке программы:

 Бланки \ ПутевойЛист.xls

 Бланки \ ТТН.xls

Данные документы формируются и открываются в книге Excel.

Чтобы сформировать и открыть путевой лист и/или товарно-транспортную накладную:

→ Главное меню – Документы – Путевой лист (Товарно-транспортная накладная)

Общее окно «Путевой лист и ТТН» содержит четыре закладки:

- **Водитель** (указание исполнителя, транспорта и водителя, для которого необходимо сформировать путевой лист и/или ТТН);
- **Период** (период оказания услуг);
- **Заказы** (возможность отметить только некоторые заказы за период, которые необходимо включить в путевой лист и/или ТТН);
- **Параметры** (номер и дата документа).

Путевой лист и ТТН

Водитель > Период > Заказы > Параметры >

Исполнитель:  
ТрансВизит

Транспорт:  
VOLVO • м463на199

Водитель:  
Резанов Владимир Борисович

> Путевой лист ТТН Отмена

💡 Если требуется выгрузить взаимосвязанные **путевой лист** и **товарно-транспортную накладную**, после формирования и открытия путевого листа необходимо нажать кнопку «ТТН».

## Командировочные документы

Бланк **приказа о направлении в командировку** находится в рабочей папке программы:


 Бланки \ ПриказКУ.doc

Данный документ формируется и открывается в документе Word.

Чтобы сформировать и открыть **приказ о направлении в командировку** по выделенному заказу:

→ Главное меню – Документы – Приказ о направлении в командировку

Бланк **командировочного удостоверения** находится в рабочей папке программы:

 Бланки \ БланкКУ.doc

Данный документ формируется и открывается в документе Word.

Чтобы сформировать и открыть **командировочное удостоверение** по выделенному заказу:

→ Главное меню – Документы – Командировочное удостоверение

Бланк **служебного задания в командировку** находится в рабочей папке программы:

 Бланки \ СлужебноеЗаданиеКУ.xls

Данный документ формируется и открывается в книге Excel.

Чтобы сформировать и открыть **служебное задание в командировку** по выделенному заказу:

→ Главное меню – Документы – Служебное задание в командировку

## Печать основных сведений по заказу

В случае если требуется быстро **вывести на печать основные сведения** по тому или иному заказу, предусмотрена возможность, позволяющая получать и печатать мини-отчеты следующих видов:

→ Главное меню – Отчеты – Сведения по заказу (Shift + F2)

Содержит основную информацию по выделенному заказу.

Открывается в документе Word и подлежит печати.

→ Главное меню – Отчеты – Финансы по заказу (Shift + F3)

Содержит финансовую информацию по выделенному заказу.

Открывается в книге Excel и подлежит печати.

## Детализация оказания услуг

**Детализация оказания услуг** – специальная форма отчета с расшифровкой всех перевозок, предназначенная для предоставления контрагенту. Существуют два вида детализации оказания услуг: **отчет клиенту** и **отчет исполнителю**.

→ Главное меню – Отчеты – Детализация оказания услуг – Отчет клиенту...

Окно условий формирования отчета содержит две закладки:

– **Клиент** (указание клиента, для которого необходимо сформировать детализацию оказания услуг);

– **Период** (период оказания услуг).

Отчет открывается в книге Excel и подлежит печати.

→ Главное меню – Отчеты – Детализация оказания услуг – Отчет исполнителю...

Окно условий формирования отчета содержит две закладки:

– **Исполнитель** (указание исполнителя, для которого необходимо сформировать детализацию оказания услуг);

– **Период** (период оказания услуг).

Отчет открывается в книге Excel и подлежит печати.

## Оплата за период

**Оплата за период** – отчет, позволяющий выгружать все полученные оплаты или произведенные выплаты за определенный период. Существуют три вида таких отчетов: по клиентам, по исполнителям, по диспетчерам.

→ Главное меню – Отчеты – Оплата за период – (нужный вид отчета)

В качестве условий формирования необходимо указать **только период**.

Отчет открывается в книге Excel и подлежит печати.

## Сводный отчет по выделенным заказам

**Сводный отчет по выделенным заказам** показывают табличную сводку о проделанной работе с итоговыми суммами и с необходимыми столбцами данных (настраивается пользователем непосредственно перед выгрузкой).

→ Главное меню – Отчеты – Сводный отчет по выделенным заказам – Выгрузить отчет

Отчет открывается в книге Excel и подлежит печати.

## Сводный финансовый отчет по выделенным заказам

**Сводный финансовый отчет по выделенным заказам** показывают табличную сводку о проделанной работе с итоговыми суммами, признаками оплаты и с необходимыми столбцами данных (настраивается пользователем непосредственно перед выгрузкой).

→ Главное меню – Отчеты – Сводный финансовый отчет по выделенным заказам – Выгрузить отчет

Отчет открывается в книге Excel и подлежит печати.

## Журнал учета доходов и расходов по неделям

Журнал учета доходов и расходов по неделям – формирует финансовый оборот за период с разбивкой и нумерацией по неделям.

→ Главное меню – Отчеты – Журнал учета доходов и расходов по неделям

В качестве условий формирования необходимо указать **только период**.

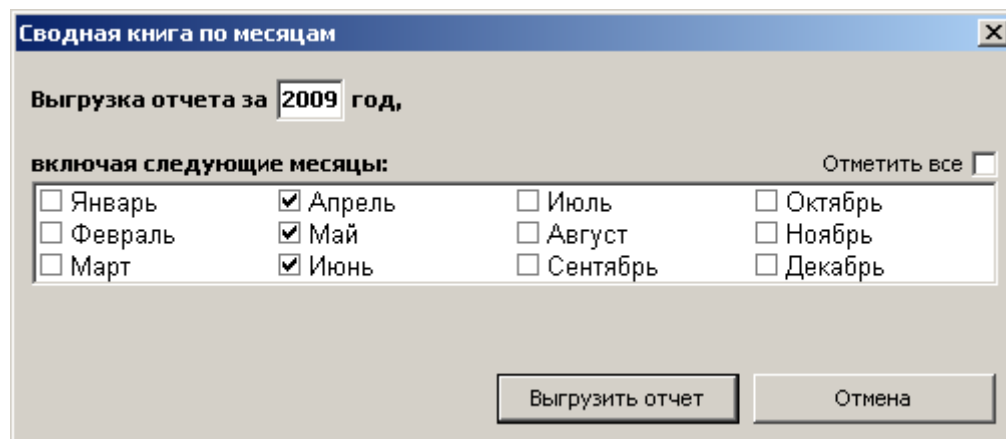
Отчет открывается в книге Excel и подлежит печати.

## Сводная книга по месяцам

Сводная книга по месяцам – отчет о проделанной работе в разрезе месяцев.

→ Главное меню – Отчеты – Сводная книга по месяцам

В качестве условий формирования необходимо отметить нужные месяцы:



Сводная книга по месяцам

Выгрузка отчета за  год,

включая следующие месяцы: Отметить все

<input type="checkbox"/> Январь	<input checked="" type="checkbox"/> Апрель	<input type="checkbox"/> Июль	<input type="checkbox"/> Октябрь
<input type="checkbox"/> Февраль	<input checked="" type="checkbox"/> Май	<input type="checkbox"/> Август	<input type="checkbox"/> Ноябрь
<input type="checkbox"/> Март	<input checked="" type="checkbox"/> Июнь	<input type="checkbox"/> Сентябрь	<input type="checkbox"/> Декабрь

Отчет открывается в книге Excel и подлежит печати.

## Работа по сети и расположение базы данных

### Работа по сети

По умолчанию база данных находится в папке с установленной программой. Для организации работы по сети необходимо чтобы все пользователи были подключены к **единой базе данных**.

1. Простым способом организации работы по сети является использование программы, установленной на одном **сетевом компьютере** и доступной всем пользователям из папки **общего доступа** с правами на **изменение**. Таким образом, все пользователи будут работать с одной и той же программой, привязанной к единой базе данных. Данный способ рекомендован для небольшого количества одновременно подключенных пользователей (до десяти).

2. Другой способ организации централизованной работы – это реализация передачи данных по принципу "**клиент-сервер**". В этом случае база данных размещается на одном сетевом компьютере, который будет являться **сервером**. Клиенты – рабочие места с установленной версией программы "**TransTrade**", настроенной на базу данных сервера (см. Путь к базе данных). Таким образом, все пользователи будут работать со своей установленной на каждом компьютере программой, но с единой базой данных. Данный способ рекомендован для большого количества одновременно подключенных пользователей.

## Путь к базе данных

Для того чтобы изменить путь к рабочей базе данных:

→ Главное меню – Управление – База данных – Расположение базы данных...


1. В диалоговом окне расположения базы данных укажите путь:

а) нажмите кнопку **«Обзор»** и укажите имя сетевой (локальной) базы данных;

б) нажмите кнопку **«По умолчанию»** для установки базы данных в папке с установленной программой.

2. Нажмите кнопку **«Применить»**.

После смены пути к базе данных программа использует заданную базу данных.

 Путь к базе данных можно изменить вручную: в папке с установленной программой создать конфигурационный файл **config.ini**, внутри которого в разделе **Common** значение ключа **DataBasePath** содержит путь к рабочей базе данных. Отсутствие значения указывает на использование базы данных по умолчанию (файл **TransTrade.mdb** в папке с установленной программой). Укажите в качестве значения ключа полный путь к базе данных (например, `\\server\folder\TransTrade.mdb`) или просто адрес сетевой (локальной) папки (например, `\\server\folder \`), если файл базы данных имеет стандартное имя – **TransTrade.mdb**.

## Сжатие и восстановление базы данных

**Сжатие и восстановление базы данных** – это уменьшение размера файла базы данных, улучшение производительности работы

При удалении данных или объектов из системы файл базы данных может стать фрагментированными и неэффективно использовать дисковое пространство

При сжатии и восстановлении файла базы данных создается копия файла и **корректируется способ его хранения** на диске, **оптимизируется быстродействие**.

**Для сжатия и восстановления базы данных** необходимо наличие не более одного подключенного пользователя, иначе – выполнение операции невозможно. Чтобы осуществить сжатие и восстановление базы данных:

→ Главное меню – Управление – База данных – Сжать и восстановить базу данных...

## **Резервное копирование базы данных**

**Резервное копирование и хранение базы данных** – надежный способ сохранить и предохранить данные от потери или порчи при непредвиденных ситуациях.

Чтобы сделать резервную копию рабочей базы данных:

→ Главное меню – Управление – База данных – Резервная копия базы данных...

Укажите **имя резервной копии** базы данных и сохраните ее на надежном носителе.

**Для установки резервной копии** в качестве рабочей базы данных необходимо заменить текущий рабочий файл базы данных на резервную копию.