ИНСТРУКЦИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

Глава 1 9

Настройка работы пользователя 9

1.1. Настройка системы 9

1.1.1. Закладка общих настроек 10
1.1.2. Закладка настроек такси 15
1.1.3. Настройки по организациям 17
1.1.4. Синхронизация данных 26

1.2. Настройки пользователя 27

1.3. Организации 32

1.3.1. Расчетные счета организации 36
1.3.2. Физические лица 38

1.4. Контрагенты 40

1.5. Договоры контрагентов 47

Глава 2 49

Такси 49

2.1. Виды закрытия заказов такси 49

2.2. Причины занесения в черный список 50

2.3. Статусы заказов 51

2.4. Черный список контрагентов 55

2.5. События 56

2.6. Адреса 57

2.7. Адреса заказчиков такси 62

2.8. Заказы такси 62

2.9. Путевые листы ... 70
2.10. Изменения местоположения ТС ... 72
2.11. АРМ Диспетчерская такси ... 72
2.12. Отчеты раздела «Такси» ... 81
2.12.1. Черные списки контрагентов ... 81
2.12.2. Ведомость по заказам ... 81
2.12.3. Анализ работы диспетчеров ... 82
2.12.4. Причины закрытия заказов ... 83
2.12.5. Заказы водителей ... 84
2.12.6. Оказанные услуги ... 85
2.12.7. Диаграмма местоположения ТС ... 86
2.12.8. Анализ источников рекламы ... 87
2.12.9. Отчет по пробегу ... 87
2.12.10. Реестр оказанных услуг такси ... 88

Глава 3 ... 91

Работа с водителями ... 91

3.1. Сотрудники ... 91
3.2. Рецензии ... 96
3.3. Виды документов ... 97
3.4. Документы водителей ... 98
3.5. Каналы ... 100
3.6. Водители на линии ... 101
3.7. Список «нелюбимых» водителей ... 103
3.8. Тарифы водителей ... 104
3.9. Акции по тарифам водителей ... 108
3.10. Начисление арендной платы ... 109
3.11. Договоры аренды ... 111
3.12. Передача в лизинг оборудования ... 113
3.13. Возврат из лизинга ... 114

3.14. Договоры с водителями ... 115
3.15. Корректировка учета бонусных дней водителей ... 116
3.16. Бизнес-процесс «Задание» ... 117
3.17. Задачи ... 120
3.18. Работа с водителями ... 124
3.19. Отчеты раздела «Работа с водителями» ... 125
3.19.1. Списки «нелюбимых» водителей ... 126
3.19.2. Взаиморасчеты с сотрудниками ... 126
3.19.3. Вознаграждение водителей ... 127
3.19.4. Отчет по рецензиям ... 128
3.19.5. Документы транспортных средств и водителей ... 129
3.19.6. Рейтинг водителей по ДТП ... 130
3.19.7. Заказы водителей ... 131
3.19.8. Оборудование в лизинге ... 132
3.19.9. Водители без путевых листов ... 133

Глава 4 ... 135

Автомобили ... 135

4.1. Транспортные средства ... 135
4.2. Виды транспортных средств ... 138
4.3. Модели транспортных средств ... 138
4.4. Документы транспортных средств ... 140
4.5. Комплектация автомобилей ... 142
4.6. Прохождение периодического технического обслуживания (план) ... 143
4.7. Отчеты раздела «Автомобили» ... 144
4.7.1. Документы транспортных средств и водителей ... 144
4.7.2. Отчет по пробегу ... 144
4.7.3. Состояния ТС ... 144

Глава 5 145

Аренда 145

5.1. Передача в аренду 145

5.2. Закрытие периода 149

5.3. Статусы заказов аренды 149

5.4. АРМ Аренда автомобилей 150

5.4.1. Регистрация событий 150
5.4.2. Диспетчер 151

5.5. Отчеты раздела «Аренда» 156

5.5.1. Транспортные средства в аренде 156
5.5.2. Документы контрагентов 156
5.5.3. Отчет по аренде ТС 157

Глава 6 159

Ремонты 159

6.1. Виды обслуживания 159

6.2. Виды повреждений ТС 160

6.3. Причины ДТП 161

6.4. Ремонтный лист 162

6.5. Выдача расходных материалов 163

6.6. Дорожно-транспортные происшествия 165

6.7. Отчеты раздела «Ремонты» 166

6.7.1. Рейтинг транспортных средств по затратам на ремонт 166
6.7.2. Приближение сроков ТО 167
6.7.3. Ведомость расхода запчастей и работ на ТС 168

Глава 7 171

Складской учет 171

7.1. Места хранения 171

7.2. Номенклатура 173

7.3. Агрегаты ТС 176

7.4. Поступление материалов и услуг 177

7.5. Оприходование материалов 179

7.6. Перемещение материалов 180

7.7. Списание материалов 181

7.8. Инвентаризация материалов на складе 182

7.9. Пакетный ввод агрегатов 184

7.10. Отчеты раздела «Складской учет» 185

7.10.1. Ведомость движения материалов 185

7.10.2. Остатки товаров на складах 186

7.10.3. Оборудование в лизинге 186

Глава 8 187

Учет горюче-смазочных материалов 187

8.1. Автозаправочные станции 188

8.2. Номенклатура ГСМ 190

8.3. Пластиковые карты ГСМ 192

8.4. Условия работы 193

8.5. Аналоги ГСМ 194

8.6. Цены номенклатуры контрагентов 194

8.7. Нормы расхода ГСМ 195

8.8. Ввод остатков ГСМ 196

8.9. Заправка ГСМ 197

8.10. Слив ГСМ ... 201
8.11. Отчеты поставщиков процессинговых центров ... 201
8.12. Отчеты ... 204
8.12.1. Ведомость движения ГСМ ... 204
8.12.2. Ведомость прихода-расхода ГСМ на ТС ... 205
8.12.3. Заправки ГСМ ... 206
8.12.4. Ведомость сравнения расхода ГСМ по водителям ... 207
8.12.5. Ведомость выдачи талонов ГСМ ... 207
8.12.6. Сравнение заправок по пластиковым картам ... 208
8.12.7. Остатки ГСМ на ТС ... 209

Глава 9 ... 213

Финансы ... 213

9.1. Тарифные зоны ... 213
9.2. Тарифные планы клиентов ... 215
9.2.1. Тарифные планы такси ... 216
9.2.2. Тарифные планы аренды ... 219
9.3. Поступления денежных средств ... 222
9.4. Расход денежных средств ... 226
9.5. Счет на оплату ... 229
9.6. Акт выполненных работ ... 231
9.7. Выписки электронных терминалов ... 233
9.8. Корректировка расчетов с сотрудниками ... 234
9.9. Бонусные программы ... 236
9.10. Взаимодействие с системой Check-n-Pay ... 239
9.10.1. Настройка системы ... 239
9.10.2. Сценарий использования для ввода счетов вручную ... 242
9.10.3. Сценарий использования для автоматического выставления счетов при закрытии заказа такси ... 244
9.11. АРМ Бухгалтера ... 245
9.11.1. Закладка «Водители» ... 246
9.11.2. Закладка «Заказы такси» ... 247

9.11.3. Закладка «СЛИПы» ... 247
9.12. Перепроведение начислений арендной платы ... 248
9.13. Отчеты раздела «Финансы» ... 249
9.13.1. Взаиморасчеты с контрагентами ... 249
9.13.2. Взаиморасчеты с сотрудниками ... 250
9.13.3. Взаиморасчеты по депозитам ... 250
9.13.4. Кассовый отчет ... 251

Глава 10 ... 253

SMS Сообщения ... 253

10.1. Использование SMS сервисов ... 253
10.2. SMS сообщение ... 255
10.3. Автотекст ... 258
10.4. Шаблоны заполнения содержания SMS сообщений ... 259
10.5. Настройки отправки SMS ... 260
10.6. Настройки отправки SMS водителям ... 261
10.7. Тестирование работы с SMS ... 262
10.8. Отправка SMS ... 263
10.9. Отчеты раздела «SMS» ... 264
10.9.1. Реестр SMS сообщений ... 264

Глава 11 ... 265

Система телефонии ... 265

11.1. Подсистема «СофтФон» ... 265
11.1.1. Общие настройки подсистемы «СофтФон» ... 267
11.1.2. Персональные настройки пользователя для работы с подсистемой «СофтФон» ... 268
11.1.3. Описание работы подсистемы «СофтФон» ... 270

Глава 12 279

Настройка и администрирование 279

12.1. Настройка параметров системы 279
12.2. Журнал регистрации 279
12.3. Активные пользователи 282
12.4. Блокировка соединений с информационной базой 283
12.5. Корректировка регистров 286
12.6. Регламентные операции 287
12.7. Удаление помеченных объектов 291
12.8. Настройка системной учетной записи электронной почты 292
12.9. Выгрузка данных в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия» 294

Глава 13 297

Приложение 297

13.1. Общие панели управления 297
13.1.1. Панель истории 297
13.1.2. Панель разделов 299
13.1.3. Панель навигации 300
13.1.4. Панель действий 303
13.1.5. Рабочий стол 305
13.1.6. Меню избранного 306
13.1.7. Работа в разделах 307
13.1.8. Справочная система 307
13.1.9. Справка по текущей форме 309

ГЛАВА 1

НАСТРОЙКА РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Перед началом работы с прикладным решением необходимо заполнить основные справочники и настроить работу пользователей.

1.1. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ

К форме настроек системы можно перейти, используя меню «Настройка и администрирование» – панель действий – группа «Сервис» – «Настройка системы». Форма предназначена для настройки учетных параметров решения «Такси и аренда автомобилей».

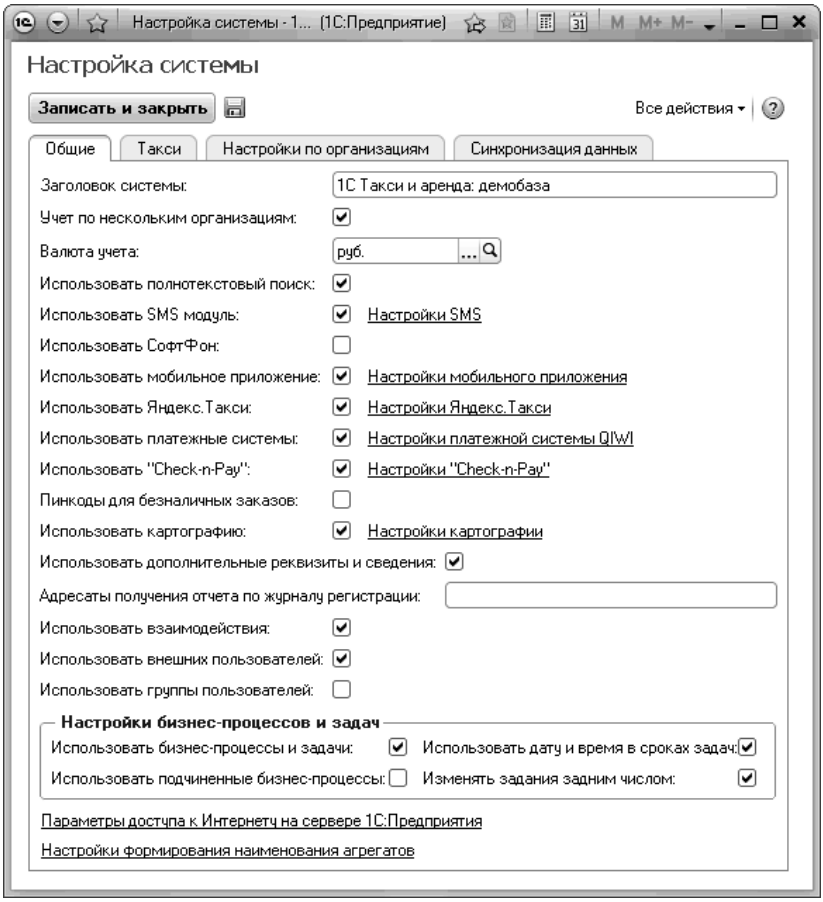
Для удобства работы все настройки сгруппированы по закладкам:

- «Общие»;
- «Такси»;
- «Настройки по организациям»;

- «Синхронизация данных».

1.1.1. Закладка общих настроек

Форма общих настроек системы имеет следующий вид.



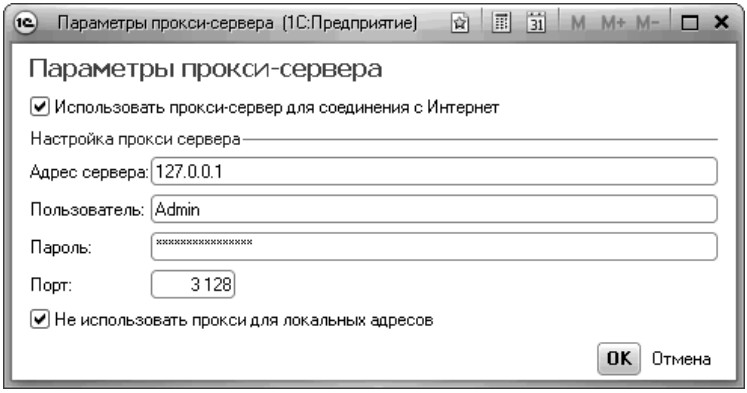
На форме расположены нижеприведенные настройки:

- **Заголовок системы**. Произвольный текст, отображаемый в заголовке системы.
- **Учет по нескольким организациям.** Признак ведения учета по нескольким организациям.
- **Валюта учета**. Используемая валюта учета.
- **Использовать полнотекстовый поиск**. Признак использования полнотекстового поиска в конфигурации.
- **Использовать SMS-модуль.** Признак использования подсистемы SMS. SMS-сервис предлагает удобные способы выполнения SMS рассылок. Для отправки и приема SMS-сообщений через Интернет в системе предполагается использование SMS-сервисов SMS4B, Zanzara и Devino Telecom. К форме настроек SMS-модуля можно перейти по гиперссылке «Настройки SMS». Состав параметров настройки зависит от используемого сервиса SMS.
- **Использовать СофтФон**. Признак использования телефонии («СофтФон Проф»). По гиперссылке «Настройки системы телефонии» осуществляется переход к форме настроек параметров телефонии.
- **Использовать мобильное приложение**. Признак использования мобильного приложения. С помощью гиперссылки «Настройки мобильного приложения» можно установить параметры работы мобильного приложения.
- **Использовать Яндекс.Такси**. Признак использования взаимодействия с системой «Яндекс.Такси». Параметры работы с «Яндекс.Такси» задаются с помощью гиперссылки «Настройки Яндекс.Такси».
- **Использовать платежные системы**. Признак использования платежной системы QIWI для приема

платежей от водителей. По гиперссылке «Настройки платежной системы QIWI» открывается форма настроек подсистемы работы с сервером платежной системы QIWI.

- **Использовать «Check-n-Pay»**. Признак использования сервиса «Check-n-Pay». Настройки работы с сервисом устанавливаются с помощью диалогового окна, открываемого по гиперссылке «Настройки Check-n-Pay».
- **Пинкоды для безналичных заказов**. При включении данной настройки пассажиру безналичного заказа будет отправляться SMS с пинкодом. Данный пинкод необходимо ввести на мобильном устройстве при закрытии заказа. Используемый шаблон отправляемого SMS-сообщения указывается в поле «Шаблон SMS сообщения».
- **Использовать картографию**. Признак использование электронных карт. С помощью гиперссылки «Настройки картографии» можно указать тип используемой электронной карты («Open street map» или «Ингит») и задать использование геокодирования в «Заказе такси».
- **Использовать дополнительные реквизиты и сведения**. Использование механизма дополнительных реквизитов и сведений позволяет пользователю самостоятельно создавать произвольные параметры для объектов конфигурации. Дополнительные реквизиты будут отображаться непосредственно на форме объекта, а дополнительные свойства будут отображаться в форме свойств объекта.
- **Адресаты получения отчета по журналу регистрации**. Список электронных адресов получателей отчета по критичным записям журнала регистрации.
- **Использовать взаимодействия**. Признак использования взаимодействий.

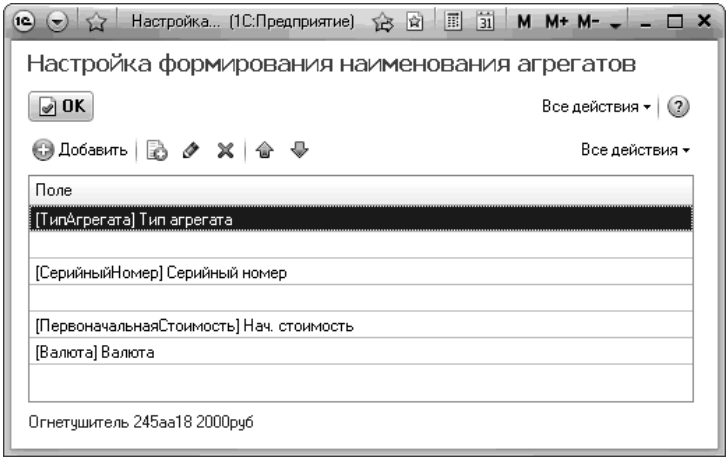
- **Использовать внешних пользователей**. Признак использования внешних пользователей системы – пользователей, которым предоставлен вход в информационную базу «извне».
- **Использовать группы пользователей**. Признак использования групп пользователей.
- **Использовать бизнес-процессы и задачи**. Признак использования бизнес-процессов и задач.
- **Использовать подчиненные бизнес-процессы и задачи**. Признак использования подчиненных бизнес-процессов и задач.
- **Использовать дату и время в сроках задач**. Настройка разрешает редактировать дату и время выполнения задач.
- **Изменять задания задним числом**. При включении данной настройки возможно внесение изменений в задания задним числом.
- **Параметры доступа к Интернету на сервере 1С:Предприятия**. Открывает форму настроек параметров прокси-сервера.



Для доступа в Интернет с клиентских компьютеров параметры прокси-сервера задаются на каждом клиентском

рабочем месте (по команде «Персональные настройки» в разделе «Настройка и администрирование»). При использовании клиент-серверной версии 1С:Предприятия параметры прокси-сервера также указываются и для сервера 1С:Предприятия (форма настроек параметров системы в разделе «Настройка и администрирование»). В общем случае, параметры прокси-сервера для клиентских рабочих мест и сервера 1С:Предприятия могут различаться.

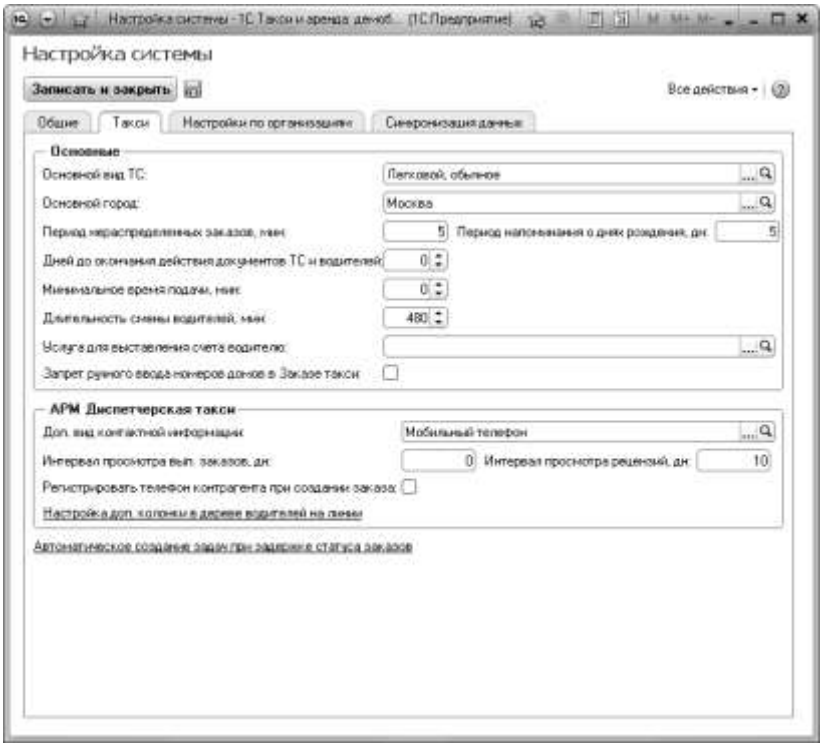
- **Настройка формирования наименования агрегатов**. Открывает соответствующую форму настроек.



Форма предназначена для настройки автоматического формирования наименования агрегатов при добавлении нового агрегата или пакетном вводе агрегатов. Данная форма содержит список полей, которые составляют шаблон наименования агрегата. В качестве значения поля может выступать значение реквизита (отображается именем реквизита в квадратных скобках), произвольный символ или строка. При редактировании состава полей внизу формы отображается пример наименования агрегата.

1.1.2. Закладка настроек такси

Закладка содержит настройки, относящиеся к подсистеме «Такси».



На закладке настроек «Такси» задаются следующие константы:

- **Основной вид ТС** – вид ТС, который будет подставляться по умолчанию в АРМ «Диспетчерская такси» при создании нового заказа.
- **Основной город** – значение, которое будет подставляться по умолчанию в реквизиты «Адрес

подачи» и «Адрес назначения» в АРМ «Диспетчерская такси» при создании нового заказа.

- **Период нераспределенных заказов** – время в минутах до времени подачи, при котором заказ на такси считается нераспределенным (в противном случае – предварительным).
- **Дней до окончания действия документов ТС и водителей** – ТС и водители с просроченными документами будут подсвечены в списках заранее за указанное в этой настройке количество дней.
- **Минимальное время подачи** – интервал времени в минутах от текущего времени до устанавливаемого по умолчанию времени подачи при создании заказа такси.
- **Длительность смены водителей** – продолжительность смены водителей в минутах.
- **Услуга для выставления счета водителю** – номенклатура услуги для подстановки при вводе счетов водителям на основании документов «Заказ такси» и «Передача в аренду».
- **Запрет ручного ввода номеров домов в Заказе такси** – при установленной настройке номер дома в «Заказе такси» может быть введен только из Адресного классификатора.
- Группа **АРМ Диспетчерская такси:**
  - **Доп. вид контактной информации** – контактная информация этого вида отображается в АРМ «Диспетчерская такси» на закладке «Регистрация событий» в качестве дополнительного вида контактной информации заказчика.
  - **Интервал просмотра выполненных заказов** – временной интервал в днях, за который в АРМ «Диспетчерская такси» будут отображаться

выполненные заказы. Если это значение равно «0», в АРМ будут отображаться все выполненные заказы.

- **Интервал просмотра рецензий** – временной интервал в днях, за который в АРМ «Диспетчерская такси» будут отображаться созданные рецензии. Если это значение равно «0», в АРМ будут отображаться все созданные рецензии.
- **Регистрировать телефон контрагента при создании заказа** – признак регистрации телефона контрагента, определившегося в системе телефонии в регистре «Телефоны для поиска». В дальнейшем при звонке с этого номера контрагент будет попадать в список найденных, несмотря на то, что данный телефон не указан в контактной информации. Регистрация происходит в момент создания нового заказа.
- **Настройка доп.колонки в дереве водителей на линии** – форма, открываемая по этой гиперссылке, позволяет указать реквизит, который будет выводиться в дополнительной колонке в дереве водителей на закладке «Диспетчер» АРМ «Диспетчерская такси».
- **Автоматическое создание задач при задержке статуса заказов** – настройка автоматического создания задач с помощью регламентного задания «Планировщик задач». При превышении указанного времени создается задача о необходимости позвонить водителю и уточнить текущее состояние по заказу.

1.1.3. Настройки по организациям

Закладка «Настройки по организациям» содержит дополнительные закладки.

Основные настройки

Параметры дополнительной закладки «Основные настройки» рассмотрены далее в таблице.

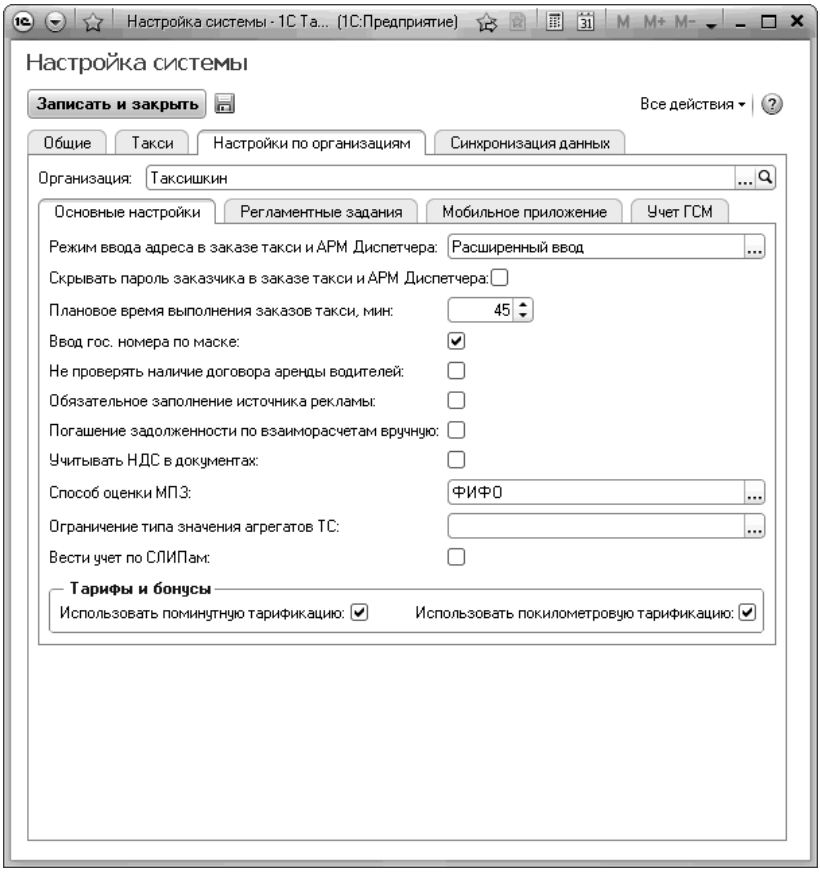


Таблица 1 Настройки по организациям

Параметр	**Значение**
Режим ввода адреса в заказе такси и АРМ диспетчера	Определяет вариант ввода адреса в «Заказе такси» и в АРМ «Диспетчерская такси»: • «Простой ввод» – адреса подачи и назначения отображаются в виде одного поля ввода. • «Город/улица» – адреса подачи и назначения отображаются в виде двух полей ввода: населенный пункт и улица. • «Расширенный ввод» – к режиму «Город/улица» добавляется возможность выбора вида пункта подачи/назначения (вокзал, аэропорт, гостиница и т.п.).
Скрывать пароль заказчика в заказе такси и АРМ Диспетчера	Если флажок установлен, то пароль заказчика в заказе такси и АРМ Диспетчера будет скрыт. Вместо него будет отображаться поле ввода с индикатором, который при вводе текста сигнализирует о соответствии введенного текста кодовому слову заказчика или контактного лица.
Плановое время выполнения заказов такси	Время выполнения заказа в минутах, используется при автозаполнении времени возврата при изменении времени подачи в заказе такси.
Ввод гос. номера по маске	Если флажок установлен, то ввод гос. номера в карточке ТС будет производиться по маске X NNN XX NNN, где X - буква, N - цифра.
Не проверять наличие договора аренды водителей	Признак того, что проверка наличия договора аренды водителя не будет производиться.

Параметр	Значение
Обязательное заполнение источника рекламы	Если флажок установлен, то при вводе нового контрагента будет выполняться проверка заполнения реквизита «Источник рекламы».
Погашение задолженности по взаиморасчетам вручную	Вариант погашения (закрытия) сумм по взаиморасчетам с контрагентами и водителями. Если флажок снят, то используется автоматическое погашение по сделкам по ФИФО, если флажок установлен – ручное погашение по сделкам.
Учитывать НДС в документах	Признак учета НДС в документах, в которых используются товары или услуги.
Способ оценки МПЗ	Способ ведения партионного учета материалов и ГСМ.
Ограничение типа значения агрегатов ТС	Вариант ограничения типа значения серийных номеров в списке комплектации в карточке ТС: • «Справочник «Агрегаты»», «Строка» – будут использоваться значения только этого типа, • «Без ограничения» – могут быть использованы оба типа значений.
Вести учет по СЛИПам	Признак использования учета СЛИПов по документам «Заказ такси» для организации.
Использовать поминутную тарификацию	Признак использования поминутных тарифов ТС.
Использовать покилометровую тарификацию	Признак использования покилометровых тарифов ТС.

Регламентные задания

Параметры дополнительной закладки «Регламентные задания» рассмотрены далее в таблице.

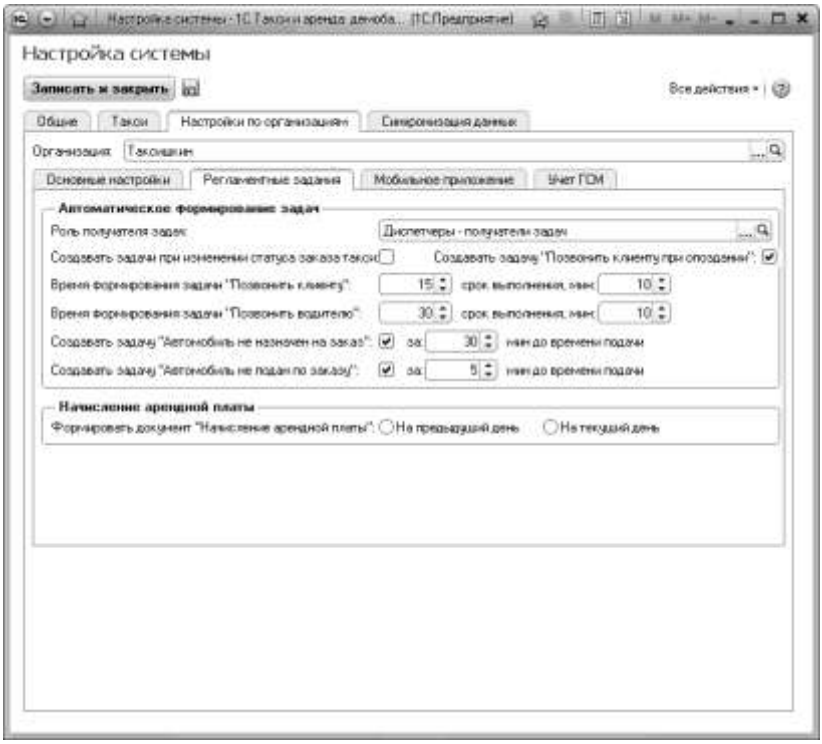


Таблица 2 Регламентные задания

Параметр	Значение
Роль получателя задач	Роль, подставляемая по умолчанию в задачи, формируемые планировщиком задач при смене статуса заказа и т.п.
Создавать задачи при изменении статуса заказа такси	Признак автоматического формирования задач.

Параметр	Значение
Создавать задачу «Позвонить клиенту при опоздании»	При вводе признака опоздания в заказе такси будет автоматически создана задача.
Время формирования задачи «Позвонить клиенту»	Время в минутах, оставшееся до времени подачи, за которое необходимо позвонить клиенту.
Время формирования задачи «Позвонить водителю»	Время в минутах, прошедшее с установки заказа в статус «Ожидание», через которое необходимо позвонить водителю.
Срок выполнения задачи «Позвонить клиенту»	Срок выполнения задачи «Позвонить клиенту» в минутах.
Срок выполнения задачи «Позвонить водителю»	Срок выполнения задачи «Позвонить водителю» в минутах.
Создавать задачу «Автомобиль не назначен на заказ» за XXX минут до времени подачи	Если флажок установлен, то, после наступления указанного момента времени (равен времени подачи по заказу минус указанное количество минут), будет сформирована соответствующая задача. Будут обрабатываться только заказы со статусом «Нераспределен».
Создавать задачу «Автомобиль не подан по заказу» за XXX минут до времени подачи	Если флажок установлен, то, после наступления указанного момента времени (равен времени подачи по заказу минус указанное количество минут), будет сформирована соответствующая задача. Будут обрабатываться только заказы со статусом «Распределен».

Параметр	Значение
Формировать документ «Начисление арендной платы»	Настройка распространяется на регламентное задание «Начисление арендной платы». Варианты настройки: • На предыдущий день – дата документа будет установлена на предыдущий день по сравнению с текущим временем выполнения регламентного задания; • На текущий день – дата документа будет установлена на текущий день выполнения регламентного задания.

Мобильное приложение

На дополнительной закладке «Мобильное приложение» расположены параметры, рассмотренные далее в таблице.

Таблица 3 Мобильное приложение

Параметр	**Значение**
Отправлять адрес назначения в открытых заказах	Признак отображения адреса назначения у открытых заказов в мобильном приложении водителя такси.
Контролировать минимальный баланс водителей	Признак включения минимального контроля баланса водителя. В этом случае в карточке сотрудника появляется возможность указать значение баланса, при котором у водителя будет включаться ограниченный режим работы мобильного приложения.

Учет ГСМ

Параметры дополнительной закладки «Учет ГСМ» определяют организацию учета горюче-смазочных материалов.

Таблица 4 Учет ГСМ

Параметр	Значение
Основной вид заправки	Вид заправки ГСМ, подставляемый по умолчанию в документы.

Параметр	Значение
Основная АЗС	АЗС, подставляемая по умолчанию в документы.
Предупреждать при превышении уровня топлива в баке	При записи заправки ГСМ выполняется проверка на превышение количества ГСМ в ТС над объемом бака модели ТС.
Период поиска путевых листов при заполнении заправочной ведомости	Определяет интервал поиска путевых листов при заполнении табличной части в документе «Заправка ГСМ» (дата заправки +/- количество дней).

1.1.4. Синхронизация данных

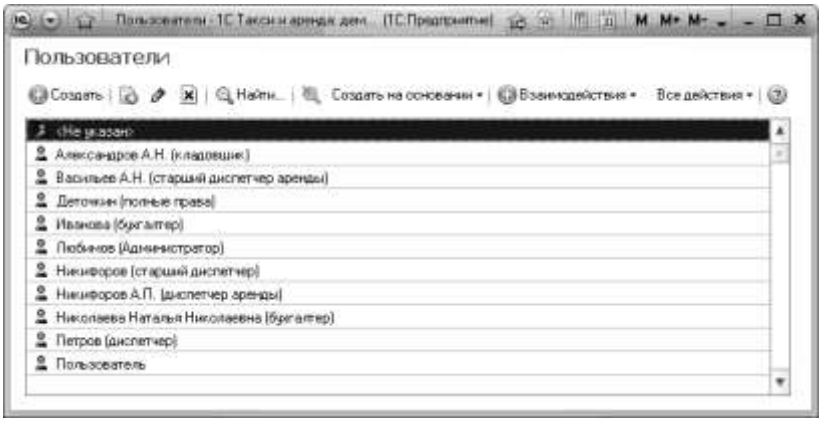
Синхронизация данных применяется, если для работы в программе необходимо синхронизировать данные с другими программами или требуется настроить распределенную информационную базу.

Установка флажка «Использовать синхронизацию данных» на закладке «Синхронизация данных» включает возможность выполнения синхронизации. Также на этой закладке указывается префикс информационной базы.

К настройкам синхронизации данных можно перейти с помощью соответствующей гиперссылки.

1.2. НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Справочник «Пользователи» (раздел «Настройка и администрирование – панель навигации – «Пользователи») предназначен для хранения списка пользователей, зарегистрированных в системе «1С:Предприятие».



Справочник «Пользователи» – основа разделения доступа к ресурсам системы и авторизации пользователей. Каждый элемент справочника описывает одного пользователя конфигурации. Элементы справочника вводятся автоматически при первом входе нового оператора в систему.

При запуске программы в режиме «1С:Предприятие», от имени пользователя, зафиксированного в режиме «Конфигуратор», но отсутствующего в справочнике пользователей, он автоматически помещается в данный справочник, и об этом отобразится сообщение.

Список пользователей можно объединять в группы (подгруппы). Например, можно создать следующие группы пользователей: администратор, кассиры, бухгалтеры.

Информация обо всех действиях пользователя, при работе с информационной базой, отражается в «Журнале регистрации» (раздел «Администрирование» – панель навигации – «Журнал регистрации»).

Разным пользователям можно установить разный доступ для работы с программой. Взаимосвязь пользователя и назначен-

ного для него уровня доступа к работе с конфигурацией, называется правами и настройками.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника «Пользователи».

В поле «Полное имя» указывается имя пользователя, которое будет выводиться во всех списках и отчетах.

Для того чтобы пользователь мог работать в программе, необходимо установить флажок «Вход в программу разрешен».

Как правило, пользователи связаны с соответствующими пользователями информационной базы. Для добавления связи с пользователем информационной базы требуется установить флажок «Доступ к информационной базе разрешен», для удаления – снять этот флажок.

На закладке «Адреса, телефоны» вводятся данные о контактной информации пользователя: адрес пользователя, телефон, адрес электронной почты и т.д.

На закладке «Свойства пользователя информационной базы» задаются необходимые свойства пользователя: имя, пароль и другие параметры авторизации. Имя для входа в программу может отличаться от полного имени.

Пароль каждого пользователя определяется им при входе в программу. В качестве пароля может быть назначен тот пароль, который пользователь вводит при запуске компьютера. В этом случае следует установить флажок «Аутентификация операционной системы» и ввести имя пользователя, зарегистрированное в локальной сети. Пользователь может быть также аутентифицирован средствами «1С:Предприятия» посредством ввода его имени и пароля (в диалоге аутентификации, в виде параметров командной строки или строки соединения с COM-сервером).

Если в форме пользователя снять флажок «Показывать в списке выбора», то данный пользователь не будет отображаться в списке выбора пользователей в окне аутентификации. Таким приемом можно «засекретить» от других пользователей факт наличия данного пользователя.

Для каждого пользователя (администратор, директор, кассир, бухгалтер и т.д.) может быть назначен свой интерфейс. При входе в программу для пользователя будет загружен интерфейс, установленный в качестве основного.

Пользователю может быть задан определенный набор прав, который определяется теми ролями, которые ему назначены. Одни и те же роли могут быть назначены нескольким пользователям. В то же время один и тот же пользователь может совмещать несколько ролей.

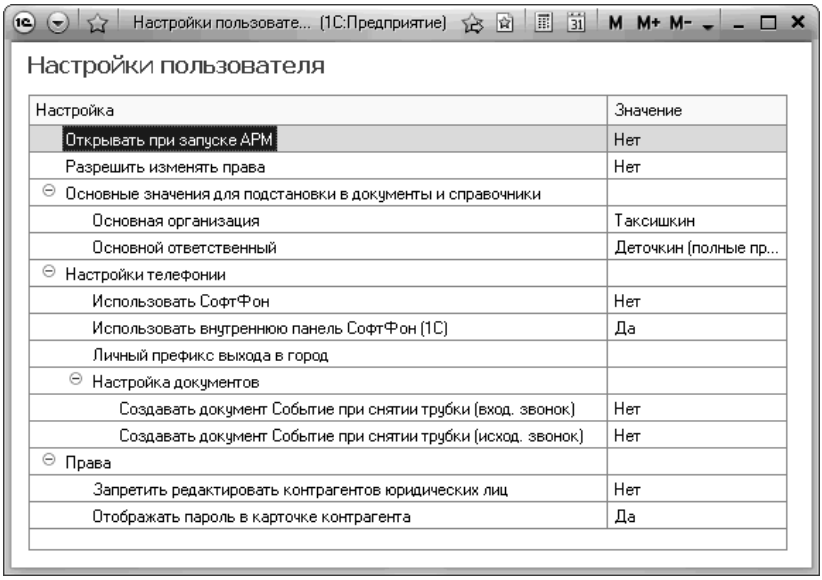
В области «Разрешенное действие (роль)» закладки «Свойства пользователя информационной базы» выводится перечень доступных ролей пользователя в конфигурации.

Для запуска программы пользователю должен быть назначен следующий минимальный набор прав:

1. «Базовые права».
2. Право по виду клиента:
    - «Запуск толстого клиента»,
    - «Запуск тонкого клиента»,
    - «Запуск внешнего соединения»,
    - «Запуск веб-клиента».
3. Одна из ролей подсистемы «Такси» или «Полные права».

Подробнее о том, как назначить роли пользователям и как установить права доступа и интерфейс, можно прочитать в книге «1С:Предприятие 8.3. Конфигурирование и администрирование».

Для каждого пользователя могут быть заданы настройки и значения по умолчанию, используемые в программе. К настройкам пользователя можно перейти с помощью меню «Настройка и администрирование» – панель действий – группа «Сервис» – «Настройки пользователя».



1.3. ОРГАНИЗАЦИИ

Справочник «Организации» предназначен для описания формальной структуры предприятия, которая может состоять из нескольких хозяйствующих субъектов, фактически принадлежащих одному и тому же собственнику или группе собственников, действующих согласованно в целях получения прибыли.

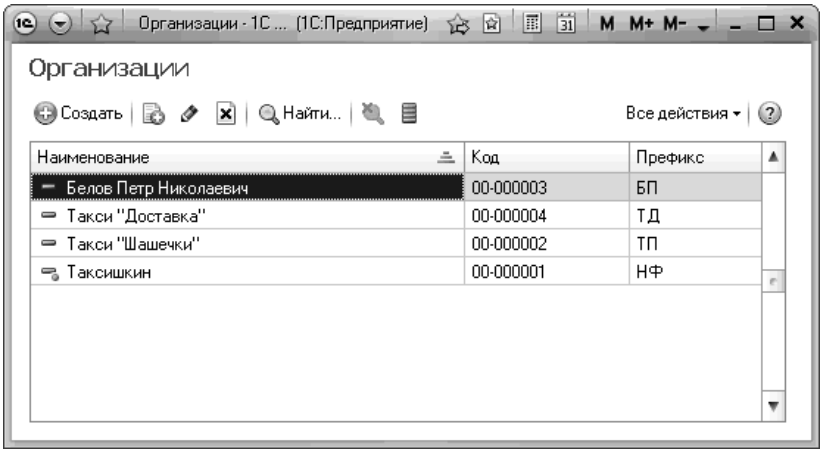
Организациями могут быть:

- юридические лица,
- физические лица (ПБОЮЛ).

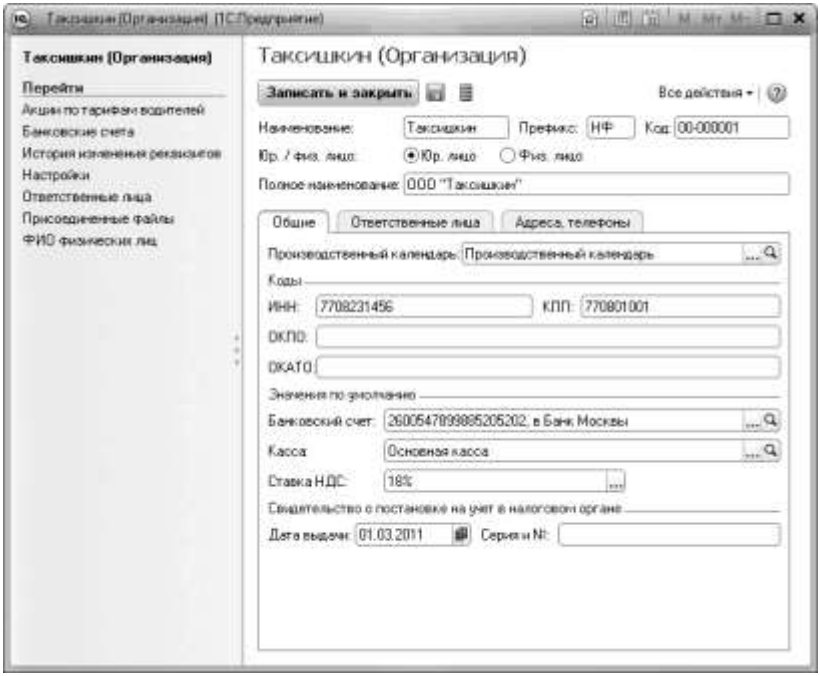
В справочнике хранится статичная информация, идентифицирующая организации, и дополнительные сведения, необходимые для ведения учета по ним в единой информационной базе. Также в реквизитах справочника

хранятся статические данные, характеризующие организацию с точки зрения управленческого учета предприятия.

Справочник «Организации» позволяет вести неограниченный список организаций.



Ввод информации об организации производится в диалоговом окне.



В поле «Наименование» вводится краткое наименование организации. С помощью переключателя определяется, является ли она юридическим или физическим лицом. Выбор типа организации в дальнейшем определяет состав тех реквизитов, которые необходимо для нее заполнить.

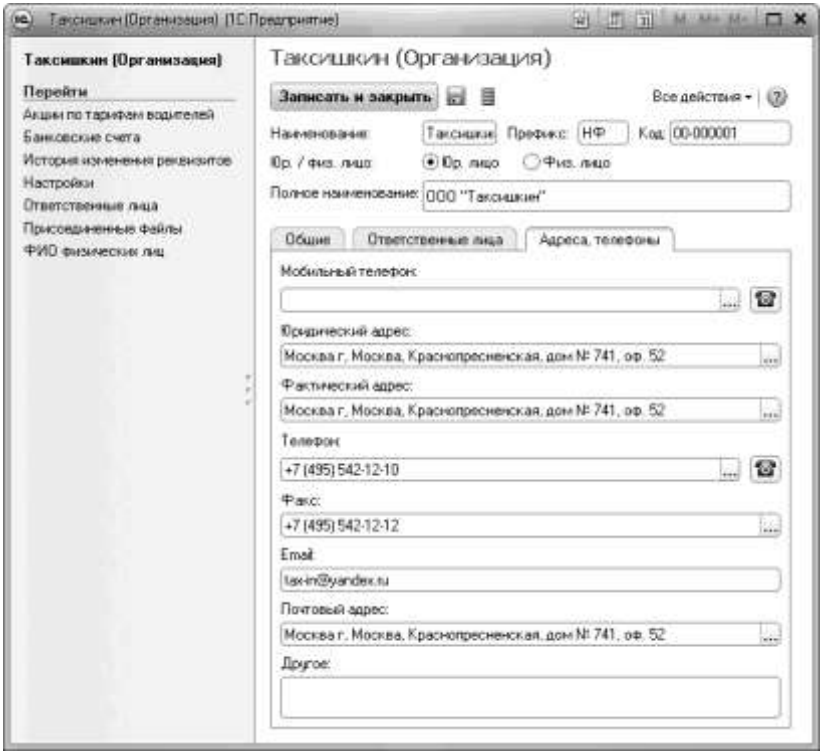
Для каждой организации определяется префикс документов (поле «Префикс»), который будет использоваться при оформлении документов от имени организации.

В поле «Полное наименование» указывается официальное наименование организации, которое будет использоваться при печати документов, оформленных от ее имени.

На закладке «Общие» расположены реквизиты, предназначенные для ввода классификационных кодов организации.

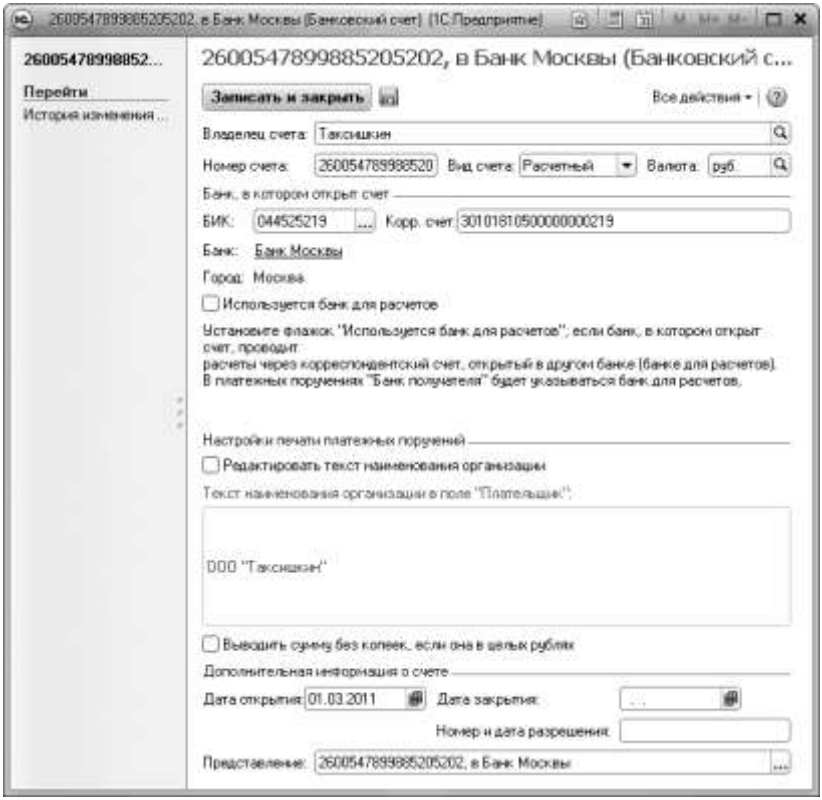
Закладка «Ответственные лица» содержит перечень ответственных лиц по данной организации.

Закладка «Адреса, телефоны» содержит поля для ввода адресов организации – юридического и фактического, а также произвольной контактной информации. Для организации может быть указан, например, сотовый телефон директора, телефон отдела снабжения, телефон охраны и т. д.



1.3.1. Расчетные счета организации

Информация о расчетных счетах организаций вводится в справочник «Банковские счета», подчиненный справочнику «Организации» и доступный по гиперссылке из панели навигации справочника. После того как будет введена информация об организации и новый элемент записан, с помощью этой гиперссылки следует открыть форму справочника и внести в него список банковских счетов. Затем из списка выбирается банковский счет, который будет использоваться для данной организации по умолчанию: для этого в карточке организации нужно нажать кнопку выбора в поле «Банковский счет». Появится диалоговое окно со списком доступных банковских счетов, в который с помощью пиктограмм командной панели можно добавить информацию о новом банковском счете.



В карточке банковского счета указывается его номер, вид (расчетный (текущий), ссудный, депозитный или иной) и валюта. Вид счета выбирается в соответствии с требованиями составления справок о расчетных счетах.

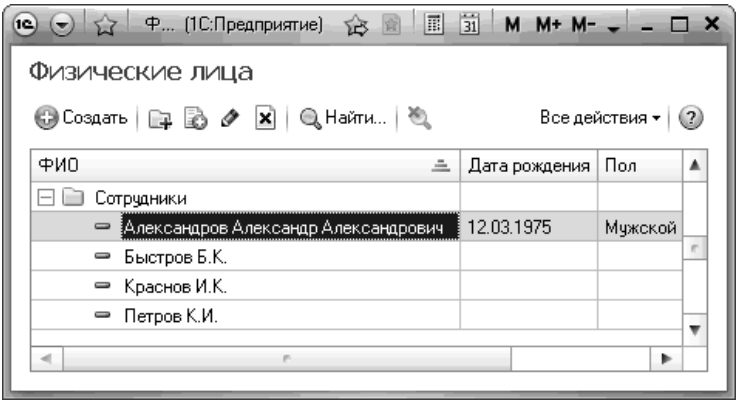
Реквизиты группы «Банк, в котором открыт счет» заполняются с помощью справочника «Банки». Новый банк можно добавить в процессе заполнения данных счета.

При установке флажка «Используется банк для расчетов» становится доступной группа реквизитов «Банк для непрямых расчетов», где можно ввести информацию о корреспондирующем банке. В группе «Настройка печати

платежных поручений» можно настроить некоторые параметры печати платежных поручений. В группе «Дополнительная информация о счете» указывается дата его открытия, счет учета и представление – «внутреннее» условное наименование расчетного счета.

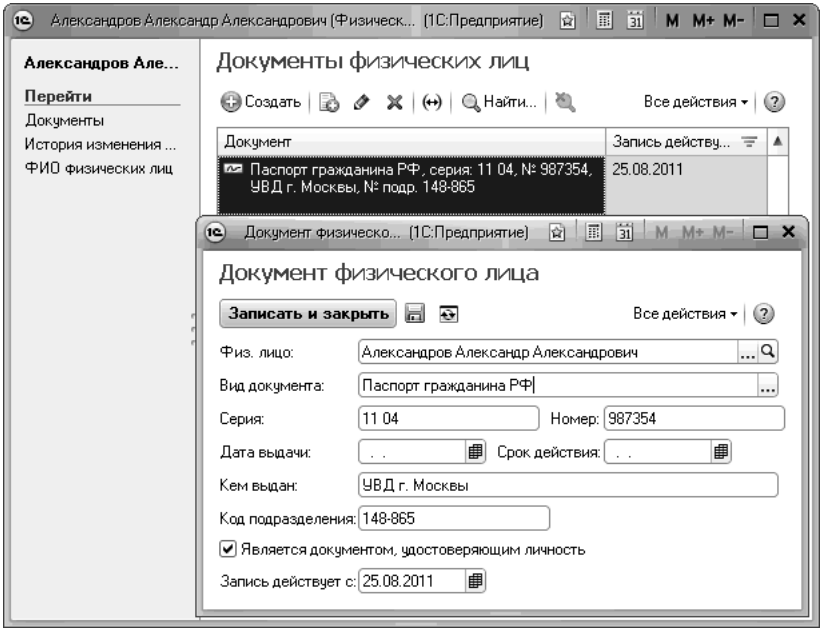
1.3.2. Физические лица

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения таких сведений о сотрудниках и контрагентах, которые не связаны с исполнением ими трудовых обязанностей: например, фамилии, имени, даты рождения и т. д.



Элементы справочника можно объединять в произвольные группы и подгруппы; количество уровней вложенности неограниченно. Предусмотрена возможность разделения физических лиц по дополнительным признакам.

Для каждого физического лица с помощью отдельной формы вводится информация о документах, удостоверяющих личность.



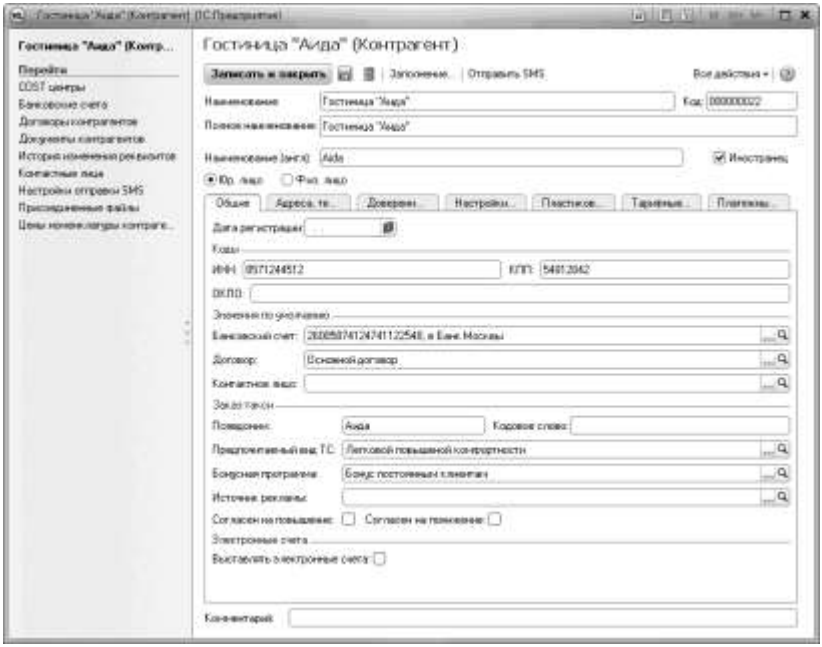
Если для физического лица определены дополнительные реквизиты и/или дополнительные сведения, то в форме появляется одноименная закладка и/или кнопка для вызова списка дополнительных сведений. При заполнении карточки физического лица можно помимо общих данных указать также значения этих реквизитов и сведений.

Состав дополнительных реквизитов/дополнительных сведений и их возможные значения определяются с помощью справочника «Наборы дополнительных реквизитов и сведений».

1.4. КОНТРАГЕНТЫ

Контрагент – это общее понятие, куда включены поставщики и покупатели, организации и частные лица. Справочник имеет иерархическую структуру; все контрагенты могут быть распределены по группам классификатора справочника.

Доступ к форме списка справочника «Контрагенты» осуществляется по одноименной команде панели навигации в разделах «Такси», «Аренда» и «Финансы». Ввод данных о контрагенте осуществляется с помощью формы – карточки контрагента.



Для каждого контрагента путем установки переключателя определяется тип организации (юридическое или физическое лицо). Выбор положения переключателя влияет на состав реквизитов карточки.

Реквизиты закладки «Общие» рассмотрены в таблице.

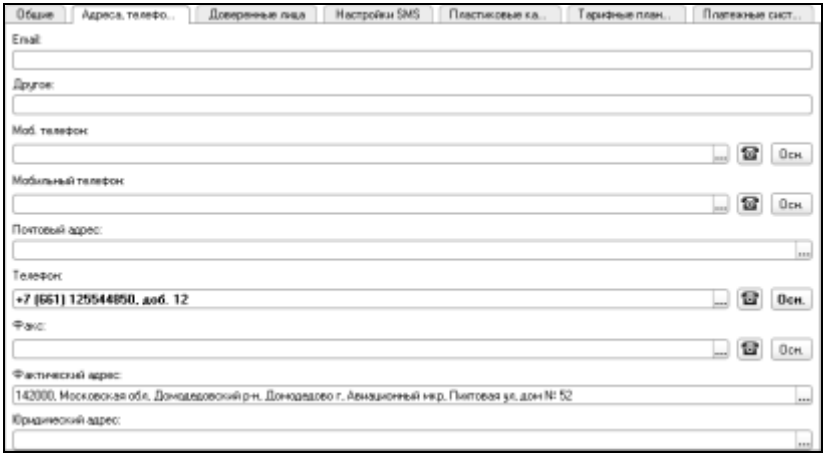
Таблица 5 Контрагенты, элемент, закладка Общие, реквизиты

Параметр	**Значение**
Дата регистрации	Дата регистрации контрагента.
ИНН	Идентификационный номер контрагента. Используется для отражения в печатных формах документов.

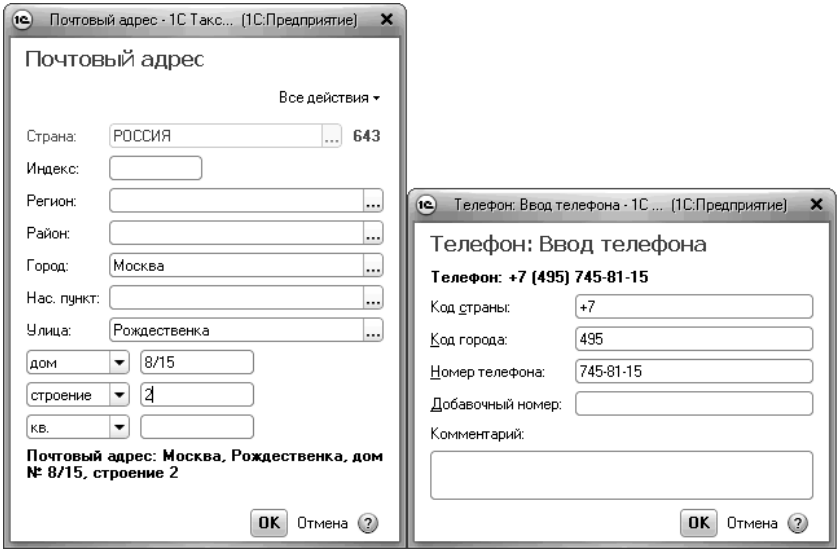
Параметр	Значение
КПП	Код постановки на учет. Используется для отражения в печатных формах документов. Указывается только для юридического лица.
ОКПО	Код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций. Используется для отражения в печатных формах документов.
Банковский счет	Банковский счет, используемый по умолчанию для подстановки в документы. Выбирается из справочника «Банковские счета».
Договор	Договор, используемый по умолчанию для подстановки в документы. Выбирается из справочника «Договоры контрагентов».
Контактное лицо	Контактное лицо контрагента.
Псевдоним	Используется для быстрой идентификации контрагента при оформлении заказа.
Кодовое слово	Кодовое слово, используемое для идентификации клиента, например, для получения льготных тарифов и т.п. Настройка пользователя «Отображать пароль в карточке контрагента» позволяет скрыть кодовое слово контрагента для указанного пользователя.
Предпочитаемый вид ТС	Вид ТС, предпочитаемый контрагентом. Выбирается из справочника «Виды ТС». Информация используется при оформлении заказа такси. При выборе в заказе вида ТС, не соответствующего предпочтениям контрагента, об этом будет выдано служебное сообщение.

Параметр	Значение
Бонусная программа	Бонусная программа, используемая для предоставления автоматических скидок контрагенту при оказании транспортных услуг. Выбирается из справочника «Бонусные программы».
Источник рекламы	Источник рекламы, из которого контрагент узнал о службе такси.
Согласен на повышение, Согласен на понижение	Признак того, что контрагенту разрешается подать ТС классом выше и/или классом ниже.
Выставлять электронные счета	Определяет возможность выставления контрагенту электронных счетов.

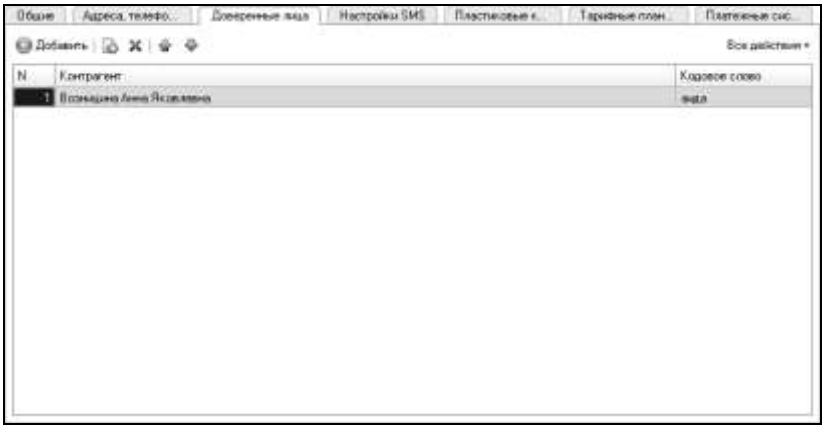
На закладке «Адреса, телефоны» представлена контактная информация контрагента.



Адреса и телефоны вводятся с использованием специального диалога.



Сведения о доверенных лицах контрагента содержатся на закладке «Доверенные лица». Доверенные лица выбираются из справочника «Контрагенты». Для каждого доверенного лица можно указать кодовое слово, которое в дальнейшем будет использоваться для идентификации клиента при оформлении заказа, например, для получения льготных тарифов и т.п.



Непосредственно из формы контрагента можно отправить ему SMS, нажав на кнопку «Отправить SMS». Настройка параметров отправки SMS осуществляется на закладке «Настройки SMS».

Установка флажка «Отправлять SMS» на этой закладке означает использование автоматической отправки SMS при изменении статусов заказов такси. Можно также указать интервал запрета отправки SMS:

- «Не использовать» – интервал запрета отправки SMS не используется.
- «Общий интервал» – используется интервал, указанный в настройках системы.
- «Индивидуальный интервал» – в полях «Начало» и «Конец» задается временной период запрета отправки SMS.

Закладка «Пластиковые карты» содержит информацию о пластиковых картах контрагента.

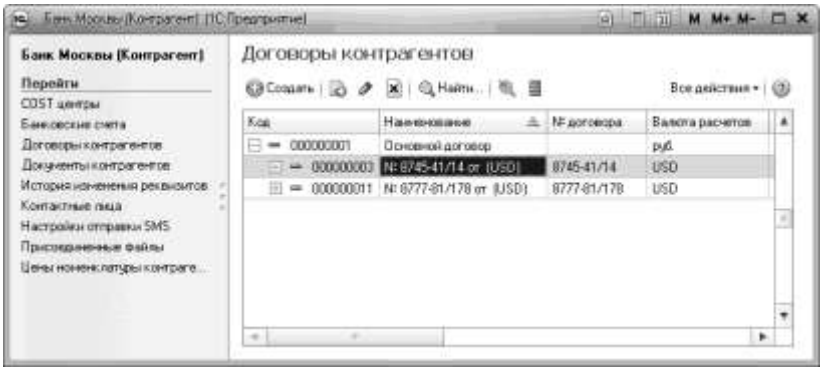
На закладке «Тарифные планы такси» приводится перечень тарифных планов, используемых для контрагента.

На закладке «Платежные системы» приводится информация о применяемых системах расчета с контрагентом.

1.5. ДОГОВОРЫ КОНТРАГЕНТОВ

Справочник «Договоры контрагентов» предназначен для хранения договоров расчетов, заключенных с контрагентами. Данный справочник подчинен справочнику «Контрагенты».

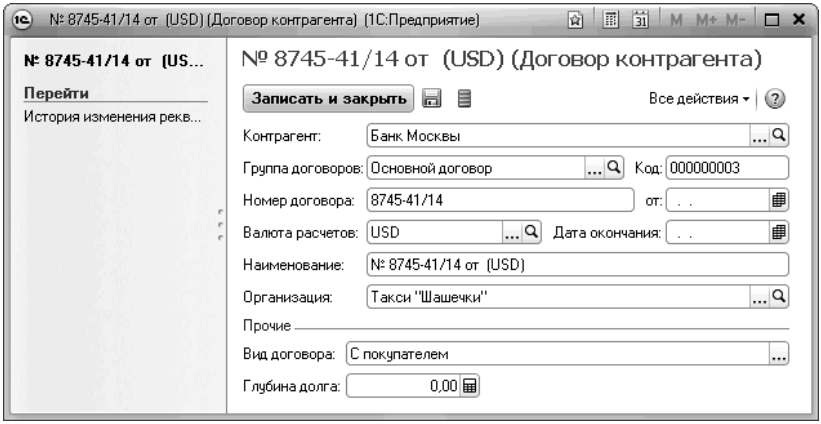
Переход к списку договоров с контрагентом производится из панели навигации, группа «Перейти», «Договоры контрагентов» в форме элемента соответствующего справочника.



Список договоров с контрагентом определяется теми договорами, которые подчинены соответствующему элементу справочника «Контрагенты».

Аналитический учет расчетов с контрагентами ведется по каждому договору.

Редактирование информации о договорах с контрагентом производится в отдельном диалоговом окне, открываемом из формы списка справочника договоров с контрагентами.



В форме элемента справочника указывается контрагент, номер и дата заключения договора, валюта расчетов, организация, с которой заключен договор. Реквизит «Наименование» заполняется автоматически на основании данных о номере и дате заключения договора.

В группе реквизитов «Прочие» можно указать вид договора. Вид договора используется только для обеспечения обмена данными с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия» и заполняется согласно методике, используемой в этой конфигурации.

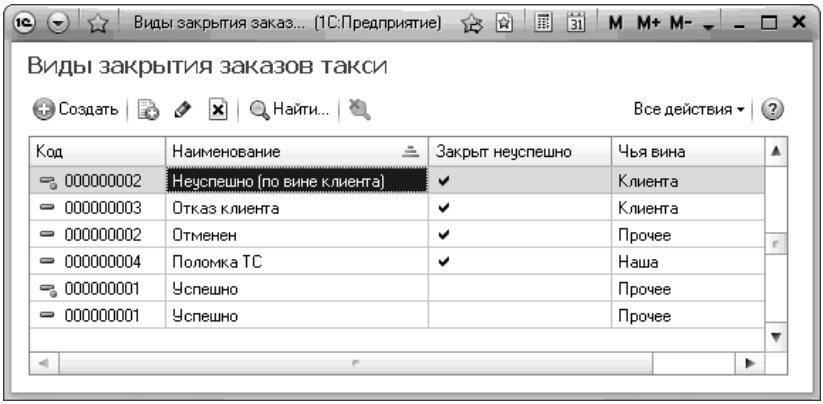
ГЛАВА 2

ТАКСИ

В этой главе описаны возможности решения «1С:Такси и аренда автомобилей 8» по учету деятельности такси.

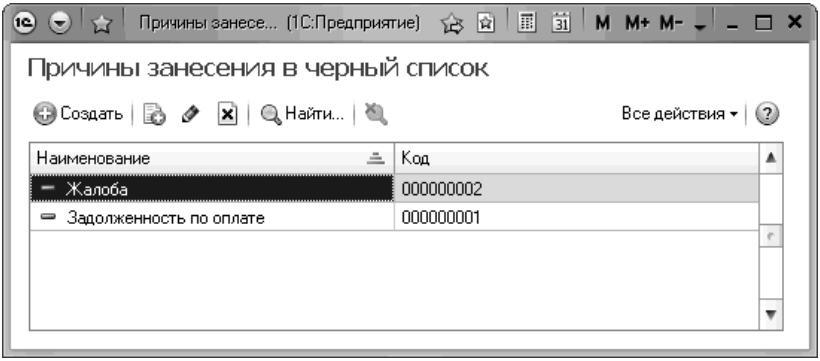
2.1. ВИДЫ ЗАКРЫТИЯ ЗАКАЗОВ ТАКСИ

Справочник «Виды закрытия заказов такси» (раздел «Такси» – панель навигации – группа «См. также» – «Виды закрытия заказов такси») позволяет хранить различные значения закрытия заказов. Флаг успешного завершения заказа хранится в соответствующем реквизите.



2.2. ПРИЧИНЫ ЗАНЕСЕНИЯ В ЧЕРНЫЙ СПИСОК

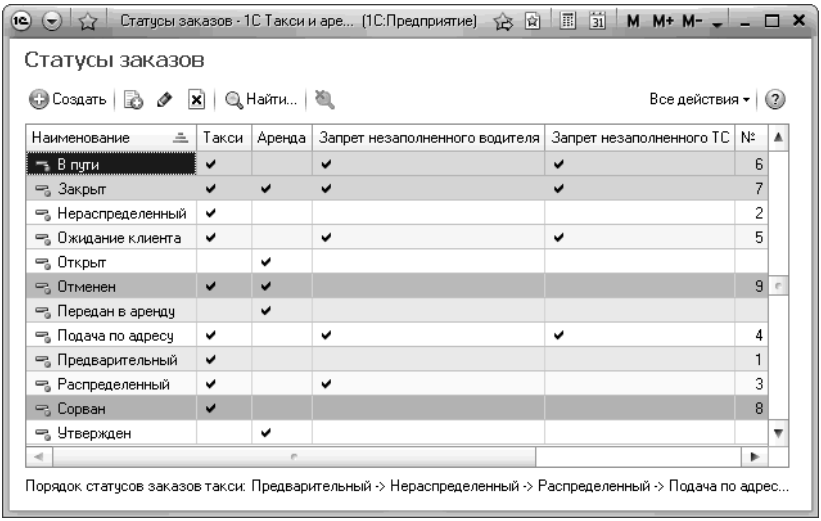
Справочник «Причины занесения в черный список» (раздел «Такси», панель навигации, группа «См. также», «Причины занесения в черный список») содержит различные причины занесения в черные списки контрагентов и водителей.



Данные этого справочника используются при занесении данных в регистры сведений «Список «нелюбимых» водителей» и «Черный список контрагентов».

2.3. СТАТУСЫ ЗАКАЗОВ

Справочник «Статусы заказов» предназначен для хранения возможных статусов документов «Заказ на такси» и «Передача в аренду».



Наименование	Такси	Аренда	Запрет незаполненного водителя	Запрет незаполненного ТС	№
В пути	✔		✔	✔	6
Закрыт	✔	✔	✔	✔	7
Нераспределенный	✔				2
Ожидание клиента	✔		✔	✔	5
Открыт		✔			
Отменен	✔	✔			9
Передан в аренду		✔			
Подача по адресу	✔		✔	✔	4
Предварительный	✔				1
Распределенный	✔		✔		3
Сорван	✔				8
Утвержден		✔			

Предопределенные элементы справочника «Статусы заказов такси» рассмотрены в таблице.

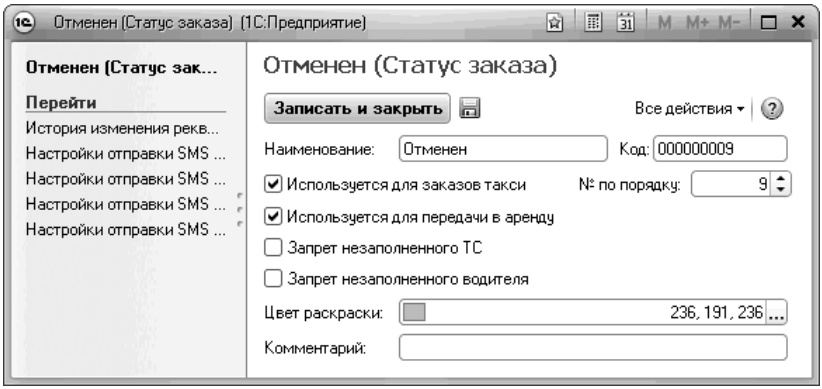
Таблица 6 Статусы заказов такси, предопределенные элементы

Статус	Значение
Предварительный	Заказ такси считается предварительным, если время в минутах до подачи автомобиля по адресу подачи больше, чем значение константы «Период нераспределенных заказов» (форма установки константы доступна по одноименной гиперссылке в разделе «Такси, панель действий, группа «Сервис»). По просьбе клиента предварительный заказ может быть закрыт с видом закрытия «Отменен».
Нераспределенный	Заказ такси считается нераспределенным, если время в минутах до подачи автомобиля по адресу подачи меньше или равно значения константы «Период нераспределенных заказов». По просьбе клиента нераспределенный заказ может быть закрыт с видом закрытия «Отменен».
Распределенный	В этот статус заказ переходит в результате следующих действий: • водитель берет заказ; • диспетчер вручную переводит заказ в статус «Распределен», указывает в заказе водителя и ТС. В распределенном заказе нельзя изменять реквизит «Водитель».
Подача по адресу	В этот статус заказ переходит в результате следующих действий: • водитель направляется к заказчику по адресу подачи; • диспетчер вручную переводит заказ в статус «Подача по адресу».

Статус	Значение
Ожидание клиента	В этот статус заказ переходит в результате следующих действий: • водитель ожидает клиента по адресу подачи; • диспетчер вручную переводит заказ в статус «Ожидание клиента».
В пути	В этот статус заказ переходит в результате следующих действий: • водитель направляется по адресу назначения; • диспетчер вручную переводит заказ в статус «В пути».
Отменен	В этот статус заказ переходит в результате следующих действий: • клиент просит отменить заказ; • диспетчер вручную переводит заказ в статус «Отменен».
Сорван	В этот статус заказ переходит в результате следующих действий: • диспетчер вручную переводит заказ в статус «Сорван».
Закрыт	В этот статус заказ переходит в результате следующих действий: • водитель возвращается с адреса назначения после выполнения заказа; • диспетчер вручную переводит заказ в статус «Закрыт».
Открыт	Используется в документе «Передача в аренду». В этот статус документ переходит при создании.

Статус	Значение
Утвержден	Используется в документе «Передача в аренду». В этот статус документ переводится диспетчером из статуса «Открыт» после утверждения передачи в аренду.
Передан в аренду	Используется в документе «Передача в аренду». Документ переводится в этот статус после статуса «Утвержден» и фиксирует факт передачи в аренду ТС и сотрудников.

Ниже показана форма элемента справочника «Статусы заказов».



Поля формы элемента справочника «Статусы заказов» рассмотрены в таблице.

Таблица 7 Статусы заказов, элемент, поля

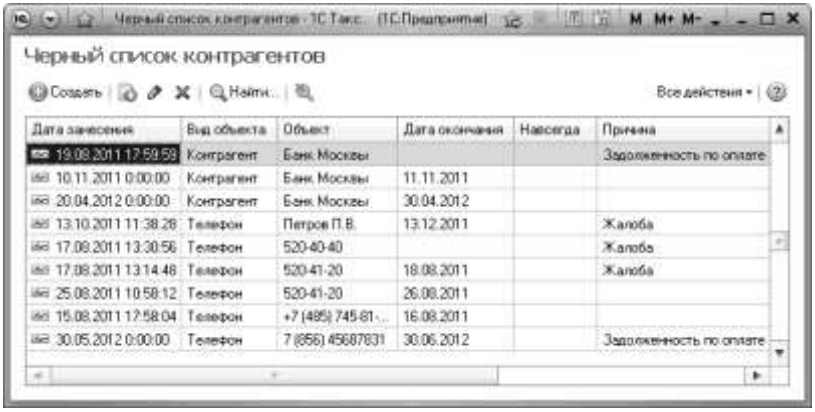
Поле	Содержимое
Используется для заказов такси	Признак использования статуса в документе «Заказ на такси».
Используется для передачи в аренду	Признак использования статуса в документе «Передача в аренду».

Поле	Содержимое
Запрет незаполненного ТС	Признак того, что для перевода в данный статус в документе необходимо заполнить данные о транспортном средстве.
Запрет незаполненного водителя	Признак того, что для перевода в данный статус в документе необходимо заполнить данные о водителе.
Цвет раскраски	Цвет раскраски документов с данным статусом в АРМ «Диспетчерская такси» и АРМ «Аренда автомобилей».

Гиперссылки «Настройки отправки SMS (Исходный статус)» и «Настройки отправки SMS (Новый статус)» используются для настройки автоматической отправки SMS при изменении соответствующих статусов документов.

2.4. ЧЕРНЫЙ СПИСОК КОНТРАГЕНТОВ

В этом регистре хранится «черный» список контрагентов, дисконтных карт, адресов и телефонов.

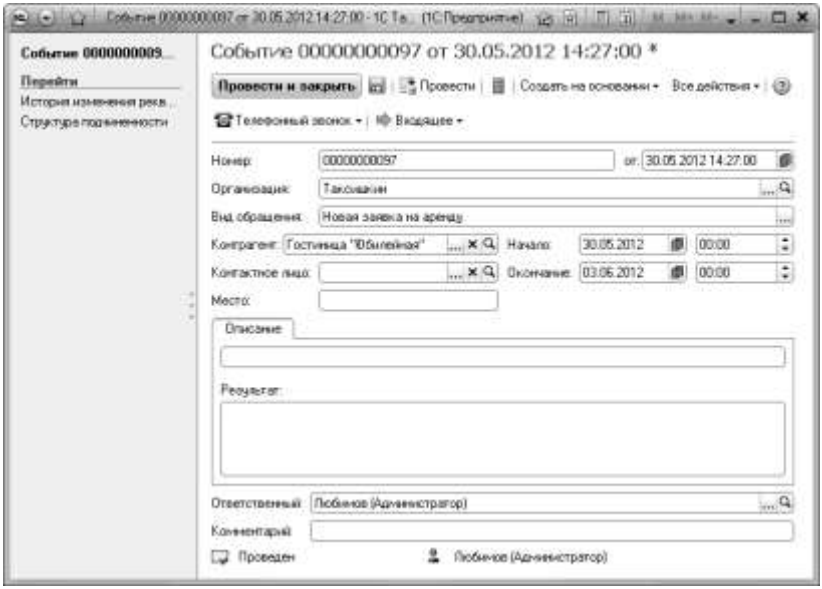


При принятии заказов такси, в случае если клиент находится в черном списке, будет выдаваться предупреждение.

2.5. СОБЫТИЯ

Взаимодействие между контрагентом и предприятием может регистрироваться в информационной базе в виде событий (например, звонков, писем, поступающих от представителей контрагента).

События регистрируются и планируются с помощью документа «Событие».



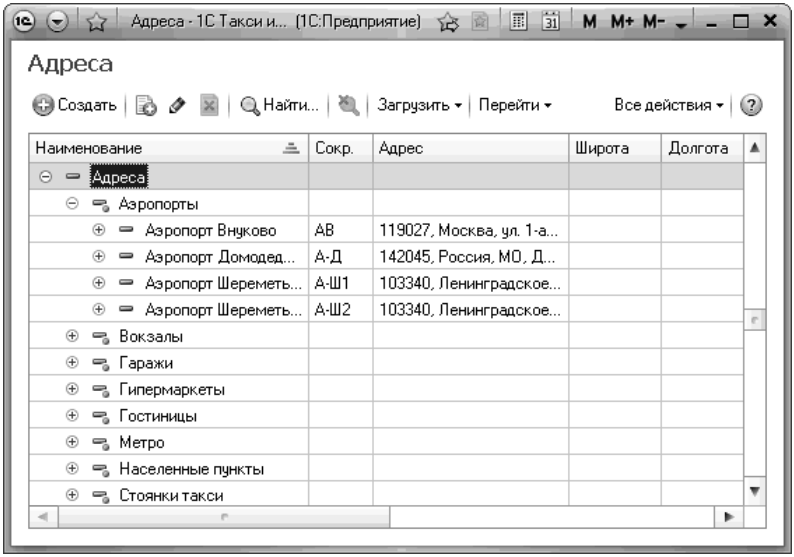
Реквизиты документа «Событие» рассмотрены в таблице.

Таблица 8 Событие, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Информация об организации. Выбирается из справочника «Организации».
Контрагент	Информация о контрагенте. Выбирается из справочника «Контрагенты».
Вид обращения	Тип события: • Новый заказ такси; • Новая заявка на аренду; • Изменение данных по предварительным заказам; • Изменение личных данных; • Рецензия; • Справка.
Описание	Описание события.
Результат	Результаты произошедшего события.
Ответственный	Информация о сотруднике, ответственном за ввод текущего документа.
Комментарий	Дополнительный комментарий.

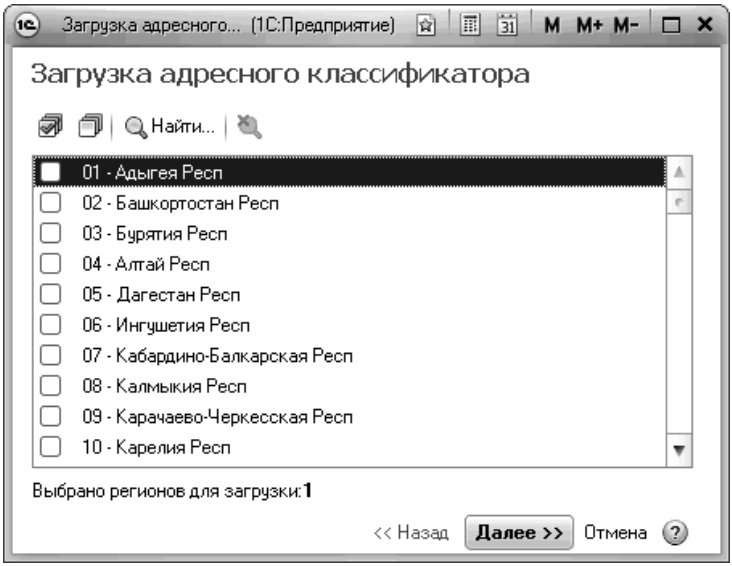
2.6. АДРЕСА

Данный справочник содержит список адресов, используемых для организации работы транспортных средств. В качестве пунктов назначения могут выступать населенные пункты, железнодорожные станции, аэропорты, стоянки такси и т.д.



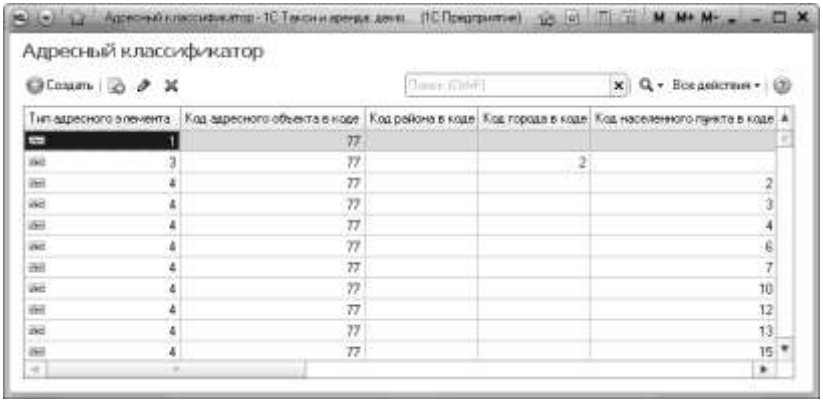
Справочник является иерархическим, что позволяет создавать различные группы пунктов назначения – например города и внутригородские адреса.

Для справочника существует возможность загрузки списка станций метро Москвы и городов и улиц из адресного классификатора. Для этого необходимо воспользоваться соответствующими пунктами меню кнопки «Загрузить» на форме.



Регистр сведений «Адресный классификатор» предназначен для хранения адресных элементов – регионов, районов, городов, населенных пунктов, улиц, из которых составляются адреса внутри Российской Федерации, и вычисляется почтовый индекс. Таким образом, «Адресный классификатор» предназначен для правильного и быстрого заполнения адреса, например, при оформлении заказа на такси.

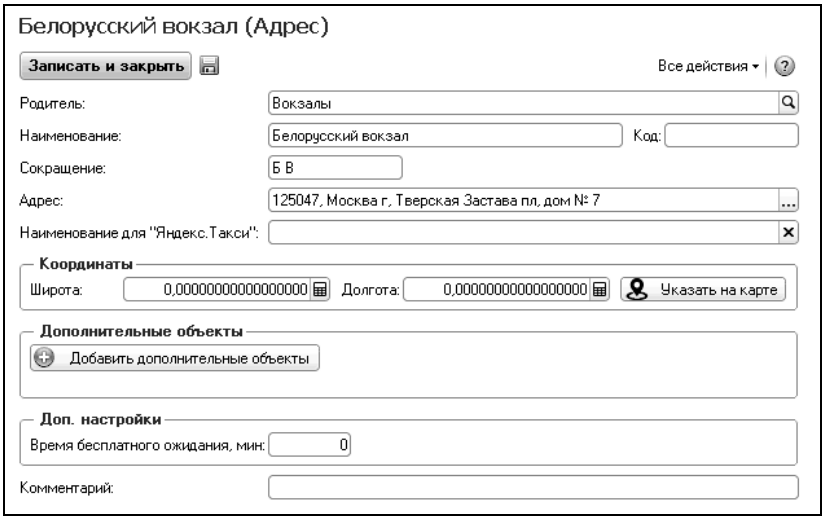
Для всех регионов РФ имеется возможность загрузки адресных сведений с сайта поддержки пользователей системы «1С:Предприятие» фирмы «1С», с диска информационно-технологического сопровождения (1С:ИТС), а также из файлов, распространяемых ГНИВЦ ФНС РФ.



Адресными сведениями можно также управлять, непосредственно добавляя, удаляя, изменяя строки в табличной части.

Изначально адресный классификатор содержит заполненные сведения по адресным объектам первого уровня классификации.

Ниже показана форма элемента справочника «Адреса»



Реквизиты элемента справочника «Адреса» рассмотрены в таблице.

Таблица 9 Адреса, элемент, реквизиты

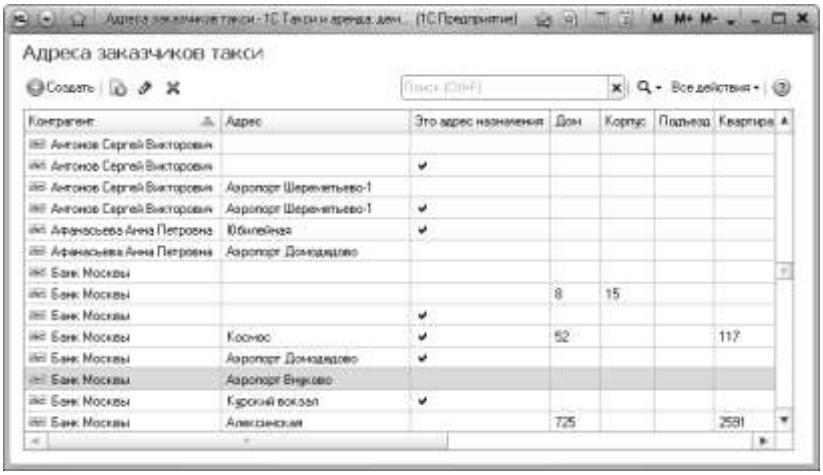
Реквизит	Содержимое
Сокращение	Сокращение объекта адреса. Например, «ул.», «пл.», «г.» и т.п.
Адрес	Полный адрес пункта назначения. Может использоваться для указания точного адреса некоторых объектов (например, гостиница, больница, кинотеатр и т.п.).
Наименование для «Яндекс.Такси»	Реквизит доступен только при использовании «Яндекс.Такси». Обязателен для заполнения в случае выгрузки тарифов в систему Яндекс. Содержит наименование географической зоны в системе Яндекс, соответствующей данному адресу. Может быть выбран из списка или введен вручную. Более детальная информация содержится в документации к сервису «Яндекс.Такси».
Широта, Долгота	Координаты адреса.
Указать на карте	Кнопка открывает карту для выбора координат.
Время бесплатного ожидания	Значение используется в заказе такси при расчете лимита бесплатного ожидания клиента.

По гиперссылке «Настройки тарифов трансфера (Адрес)» производится переход к регистру «Настройки тарифов трансфера».

С помощью гиперссылки «Привязка адресов к тарифным зонам» можно перейти к одноименному регистру сведений. Информация этого регистра используется при расчете услуг в заказе такси по тарифам трансфера (фиксированным тарифам такси).

2.7. АДРЕСА ЗАКАЗЧИКОВ ТАКСИ

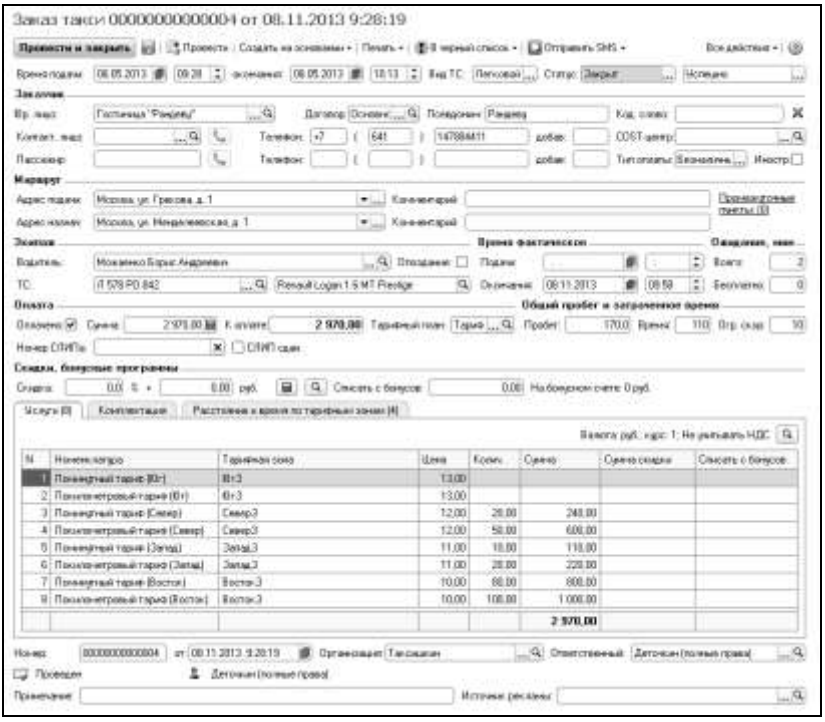
Регистр сведений «Адреса заказчиков такси» предназначен для хранения адресов подачи и назначения, введенных в заказах такси.



Данные адресов используются для быстрого ввода адресов в заказе такси и АРМ Диспетчерская такси.

2.8. ЗАКАЗЫ ТАКСИ

Документ «Заказ такси» (гиперссылка «Заказы такси» панели навигации раздела «Такси») является основным для учета работы блока такси. Документ предназначен для принятия заказов на такси от клиентов, учета маршрута движения и оказываемых услуг доставки (по тарифам ТС), взаиморасчетов с водителями (по тарифам сотрудников).



Реквизиты документа «Заказ такси» рассмотрены в таблице.

Таблица 10 Заказ такси, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Время подачи	Дата и время подачи машины клиенту (плановое).
Вид ТС	Вид используемого транспортного средства (выбирается из справочника «Виды ТС»).
Статус	Текущий статус заказа. Ссылается на справочник «Статусы заказов такси». Может принимать некоторые предопределенные значения, при закрытии заказа принимает значение «Завершен».

Реквизит	Содержимое
Вид закрытия	Ссылается на справочник «Виды закрытия заказов такси». Виден/доступен только для закрытых заказов. Может быть успешным или нет (выполнен заказ или ложный вызов и т.п.).
Юр./Физ. лицо	Указывается признак клиента – юридическое или физическое лицо.
От борта	Признак заказа от борта.
Заказчик	Заказчик на такси. Выбирается из справочника «Контрагенты».
Контактное лицо Телефон	Контактное лицо заказчика. Полный телефон заказчика.
Пассажир Телефон	Наименование пассажира. Полный телефон пассажира.
Псевдоним	Используется для идентификации клиента. Задается в справочнике «Контрагенты».
Кодовое слово	Дополнительная строка для идентификации клиента, например, для получения льготных тарифов и т.п.
COST-центр	Дополнительная аналитика центров учета затрат. Реквизит используется для контрагентов-юридических лиц.
Тип оплаты	Указывается вид денежных средств: • наличные, • безналичные, • пластиковая карта, • платежная система «Check-n-Pay».
Адрес подачи	Полный адрес подачи машины (адрес отправления).
Адрес назначения	Указывается полный адрес назначения (адрес доставки).

Реквизит	Содержимое
Промежуточные пункты	Гиперссылка, открывающая форму редактирования промежуточных пунктов следования ТС по заказу. Данные пункты влияют на прокладку маршрута в обработке расчета маршрута.
Водитель	Водитель ТС.
ТС	Транспортное средство (машина, борт), используемое для доставки по заказу. Выбирается из справочника «Транспортные средства».
Опоздание	Признак опоздания ТС, количество минут опоздания.
Время плановое Окончания	Плановые дата и время доставки в пункт назначения.
Время фактическое Подачи Окончания	Дата и время подачи машины клиенту (фактическое) и дата и время доставки в пункт назначения (фактическое).
Оплачено	Признак оплаты клиентом.
Сумма	Сумма, оплаченная клиентом.
К оплате	Сумма к оплате за предоставленные услуги.
Тарифный план	В данном реквизите указывается используемый тарифный план. Выбирается из справочника «Тарифные планы ТС». Реквизит обязателен для заполнения. В списке выбора доступны тарифные планы с видом «Такси» и 2Почасовая аренда такси».
Пробег	Общий пробег по заказу.
Время	Затраченное время по заказу, мин.
Огр.скор.	Общее время движения ТС со скоростью ниже скорости включения поминутного тарифа (в минутах). Входит в затраченное время по заказу.

Реквизит	Содержимое
Номер СЛИПа	Номер СЛИПа по заказу такси. Поле активно для юр. лица при условии, что в данной организации ведется учет по СЛИПам. В случае если СЛИП уже сдан, редактирование номера запрещено.
СЛИП сдан	Признак того, что СЛИП по заказу был сдан. Поле активно для юр. лица при условии, что в данной организации ведется учет по СЛИПам. Изменять данный признак могут только те пользователи, для которых доступна одна из следующих ролей: «Полные права», «Бухгалтер такси», «Старший диспетчер такси».
Скидка	Применяемая скидка (процент, сумма).
Списать с бонусов	Сумма списания с бонусного счета клиента.
Организация	Организация, для которой оформляется документ. Выбирается из справочника «Организации».
Ответственный	Пользователь, ответственный за редактирование документа.
Примечание	Дополнительное примечание диспетчеру.
Источник рекламы	Источник рекламы, из которого клиент узнал о службе такси.

В зависимости от статуса заказа могут быть доступны различные реквизиты документа.

Графы табличной части «Услуги» документа «Заказ такси» рассмотрены в таблице.

Таблица 11 Заказ такси, Услуги, графы

Графа	Содержимое
Номенклатура	Услуга, учитываемая в заказе.
Тарифная зона	Тарифная зона, учитываемая в заказе.

Графа	Содержимое
Цена	Значение тарифа.
Количество	Количество выполняемых единиц услуг по тарифу. Например, если используется тариф «10 руб / км», то здесь указывается количество километров от адреса подачи до адреса назначения.
Сумма	Сумма по тарифу – рассчитанная общая сумма по тарифу.
Сумма скидки	Сумма скидки по заказу.
Списать с бонусов	Сумма списания с бонусного счета клиента.

Работу с документом «Заказ такси» условно можно разделить на несколько этапов:

- регистрация заказа;
- распределение заказа исполнителю;
- закрытие заказа.

Регистрация заказа обычно означает заполнение информации о заказчике, адресах подачи и назначения, времени подачи.

После заполнения этих полей необходимо установить значение поля «Состояние» (для новых документов по умолчанию заполняется значение «По адресу»). При заполнении данных о контрагенте осуществляется поиск информации в черных списках. Найденная информация отображается в виде признака наличия в черном списке.

Ввод информации по адресам подачи и назначения возможен как в виде текстовой строки, так и с помощью шаблона. Для ввода адреса с помощью шаблона нужно нажать кнопку выбора в соответствующем поле ввода адреса. В результате появится панель с полями ввода города, улицы и номера

дома. Ввод города и улицы осуществляется из адресного классификатора. Поиск в классификаторе осуществляется по первым буквам значений, указанных в полях ввода. Далее производится автозаполнение в случае единственности варианта, или формирование списка выбора при окончании ввода. В случае формирования адреса по шаблону формируется строковое представление адреса, его ручное изменение невозможно.

На этом этап приема заявки заканчивается.

Распределение заказа на водителя осуществляется диспетчером с указанием стоянки и водителя. В списке услуг указываются тарифы. Диспетчер должен установить статус заказа «Подача по адресу».

При **закрытии заказа** необходимо установить признак заказа «Закрыт», а также вид закрытия в зависимости от результатов выполнения заказа. При закрытии вводится окончательная информация о стоимости выполнения заказа и расчет применяемой скидки (см. «9.9. Бонусные программы» на стр. 236). Для предварительного расчета скидки можно воспользоваться кнопкой . В случае необходимости, по результатам отработки заказа, можно поместить номер телефона в черный список. Для этого необходимо нажать кнопку «В черный список».

Правила расчета вознаграждения водителя по заказам такси

- **Расчет вознаграждения водителя.** Вознаграждение водителя всегда рассчитывается от суммы без НДС. Если сумма включает НДС, сначала рассчитывается сумма без НДС, затем полученное значение умножается на тариф.
- **Расчет вознаграждения водителя при наличии скидок и бонусов.** Наличие скидки или бонуса не отражается на

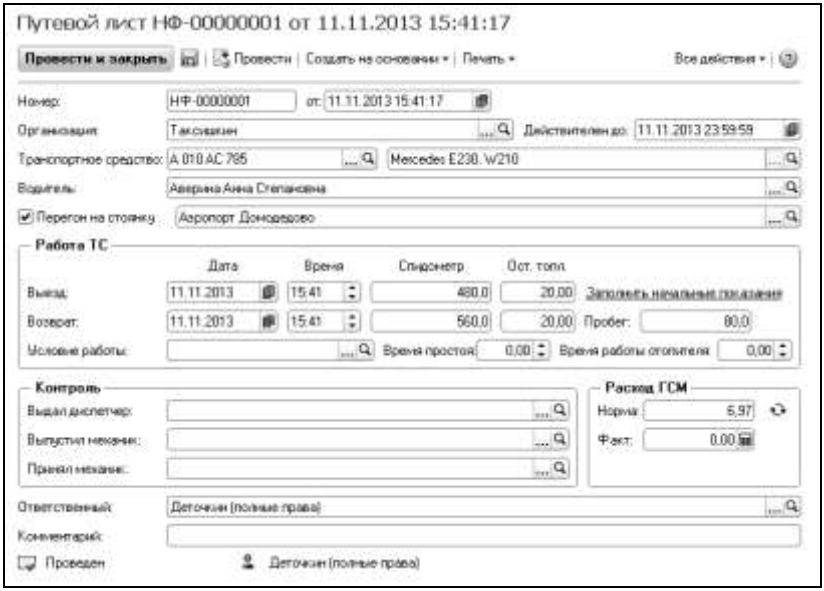
вознаграждении водителя. Вознаграждение начисляется в том же объеме, как было бы без скидки или бонуса.

- **Расчет суммы документа при наличии скидок и бонусов**. Если сумма включает НДС и клиенту предоставлена скидка.
  - Сумма скидки рассчитывается от суммы: если сумма включает НДС – от суммы включающей НДС, если сумма не включает НДС - от суммы без НДС;
  - Если одновременно применяется скидка и бонус, то сначала от суммы отнимается бонус, затем к разности применяется скидка;
  - Сумма НДС рассчитывается после применения скидки и бонуса.
- **Формирование движений по регистру «Взаиморасчеты с водителями».**
  - Наличный расчет отражается одной проводкой, если нет скидок и бонусов, иначе отражается двумя проводками:
    - вид движения «Приход», назначение платежа «Задолженность водителя по выручке» складывается из двух составляющих (сумма НДС и задолженность водителя) и рассчитывается от первоначальной суммы без скидок и бонусов;
    - вид движения «Расход», назначение платежа «Задолженность перед водителем по оплате по безналу» – компенсация скидки или бонуса в полном размере.
  - Безналичный расчет всегда отражается одной проводкой:
    - вид движения «Расход», назначение платежа «Задолженность перед водителем по оплате по безналу» – задолженность перед

водителем всегда без учета применения скидки.

2.9. ПУТЕВЫЕ ЛИСТЫ

Документ «Путевой лист» предназначен для печати путевого листа легкового такси (форма 4).



Реквизиты документа «Путевой лист» рассмотрены в таблице.

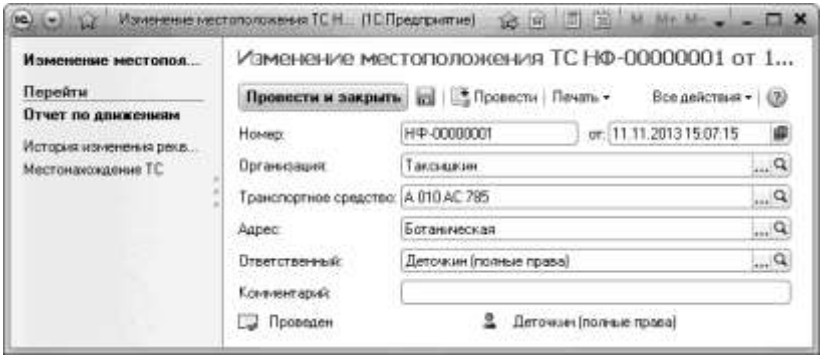
Таблица 12 Путевой лист, реквизиты

Реквизит	Значение
Организация	Организация, от имени которой выписывается документ.
Действителен до	Срок действия документа.

Реквизит	Значение
Транспортное средство	Транспортное средство, по которому введен путевой лист.
Водитель	Водитель ТС.
Перегон на стоянку Адрес	Признак того, что осуществляется перегон ТС на стоянку. Адрес стоянки, на которую осуществляется перегон ТС.
Выезд	Информация о дате, времени, показании спидометра и остатке топлива на момент выезда.
Возврат	Информация о дате, времени, показании спидометра и остатке топлива на момент возврата.
Заполнить начальные показания	Заполнение показаний при выезде из предыдущего документа.
Пробег	Пробег ТС.
Условие работы	Определяет отклонение от нормы при расчетах расхода ГСМ.
Время простоя	Время простоя в часах и минутах.
Время работы отопителя	Время работы отопителя в часах и минутах.
Выдал диспетчер	Сотрудник, выдавший путевой лист.
Выпустил механик	Механик, выпустивший ТС.
Принял механик	Механик, принявший ТС.
Ответственный	Сотрудник, ответственный за ввод текущего документа.
Комментарий	Дополнительный комментарий.

2.10. ИЗМЕНЕНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ТС

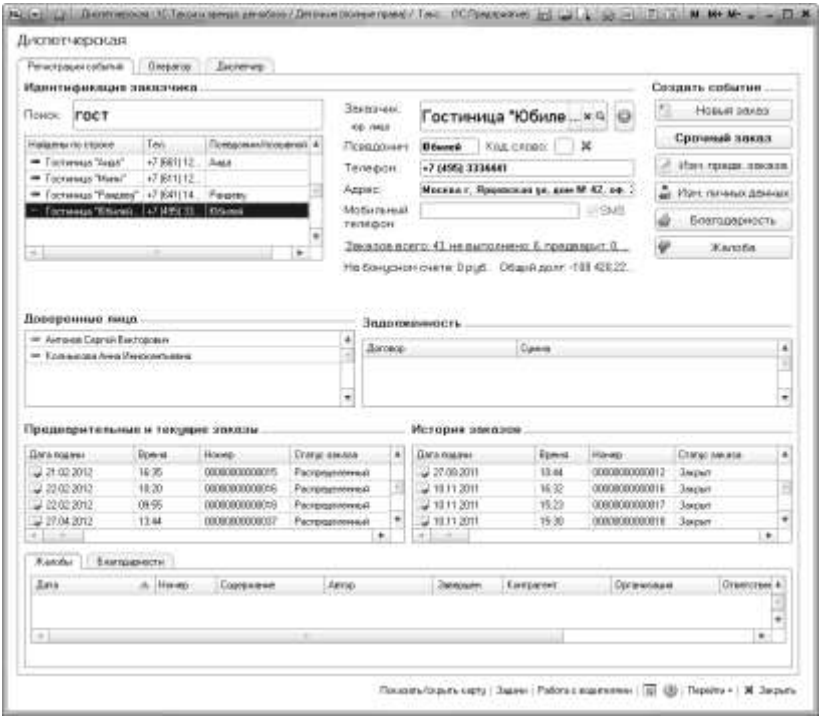
Документ «Изменение местоположения ТС» (гиперссылка «Изменения местоположения ТС» панели навигации раздела «Такси») предназначен для фиксирования факта изменения географического положения ТС.



2.11. АРМ ДИСПЕТЧЕРСКАЯ ТАКСИ

Автоматизированное рабочее место диспетчера такси предназначено для ускоренной регистрации и распределения заказов по водителям и транспортным средствам, организации и контроля хода выполнения заказов такси, поступивших от заказчиков.

Панель «Регистрация событий» предназначена для идентификации клиента или для ввода информации о клиенте при принятии звонка, получении из базы данных информации о звонящем контрагенте, а также для создания документа «Событие» с соответствующим типом.



Клиент может быть идентифицирован по номеру телефона (номер отображается в поле «Телефон» при звонке), либо по псевдониму (соответствующее поле). Если в базе нет данных о звонящем контрагенте, то эта информация заполняется диспетчером и сохраняется в системе при создании заказа, либо по кнопке без создания заказа.

Если клиент звонит с телефона, отличного от сохраненного в системе, его данные могут быть найдены с помощью поиска по строке (поле «Поиск»). Поиск можно осуществить по наименованию, псевдониму, телефону. Поиск может осуществляться как по точной фразе, так и по начальным буквам и цифрам. Результаты поиска отображаются в таблице, расположенной справа от строки поиска. Двойным

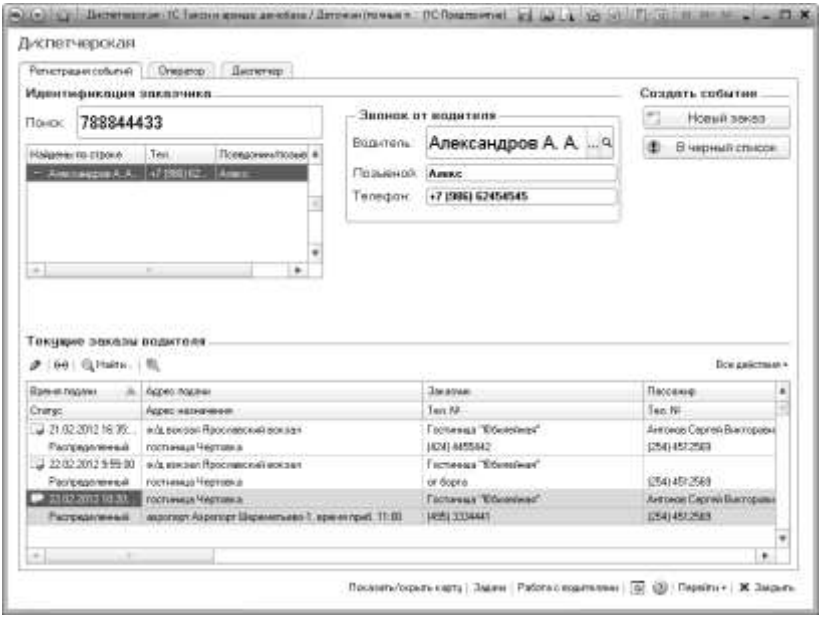
щелчком мыши в этой области диспетчер может выбрать необходимого клиента – данные о нем автоматически будут занесены в соответствующие поля АРМ.

Для юридических лиц в области «Доверенные лица» отображаются сведения о доверенных лицах этой организации, а для физических лиц – данные об организации, доверенным лицом которой это физическое лицо является. В случае наличия задолженности контрагента в области «Задолженность» отобразится информация о договоре контрагента и сумме задолженности. В областях «Предварительные заказы» и «История заказов» выводятся данные о заказах с соответствующим статусом, полученных от данного контрагента.

На закладках «Жалобы» и «Благодарности» выводится информация о соответствующих рецензиях контрагента.

При использовании кнопок, расположенных в области «Создать событие», можно выполнить действия, соответствующие названиям этих кнопок, с одновременным созданием документов «Событие» с соответствующим типом.

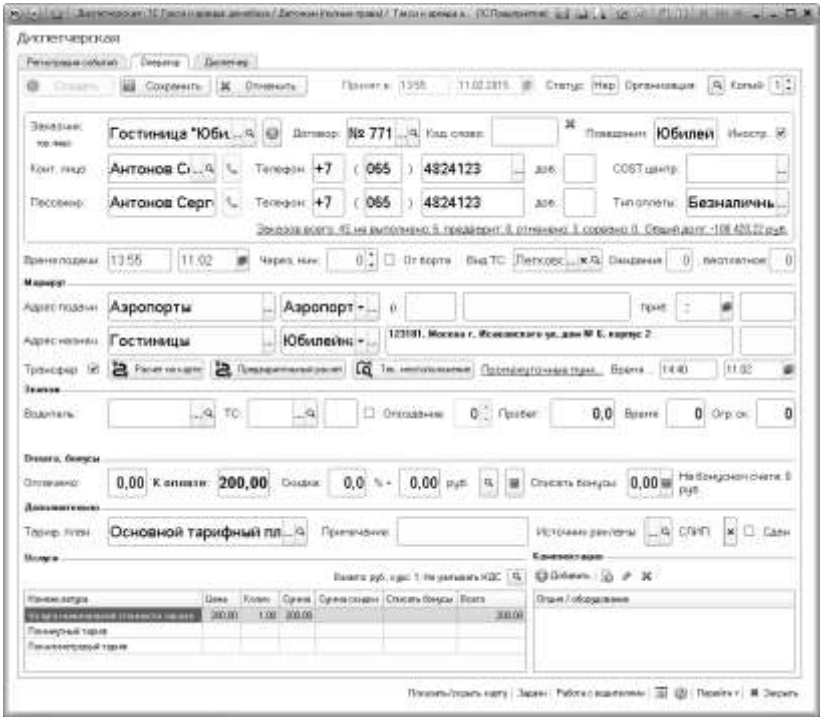
При поступлении звонка от водителя на панели «Регистрация событий» отображается информация о звонящем водителе и его заказах. Двойным щелчком мыши в строке табличной части «Заказы водителя» можно перейти к работе с выбранным заказом на панели «Оператор». С помощью соответствующих кнопок этой панели можно создать для водителя новый заказ или добавить пассажира из текущего заказа в черный список контрагентов.



Панель «Оператор» позволяет произвести первичную обработку заказа – принять его либо отклонить.

Из обработки создаётся документ «Заказ такси». Вводимый заказ может иметь один из нижеследующих статусов:

- «Предварительный» – если до начала заказа осталось больше времени, чем указано в настройке «Период нераспределенных заказов».
- «Нераспределен» – если в заказе не заполнены данные по ТС и водителю, типу оплаты и оказанным услугам перевозки.
- «Распределен» – если в заказе данные по ТС и водителю заполнены.



Для записи нового заказа необходимо нажать кнопку «Сохранить», соответственно для отмены записи – кнопку «Отмена».

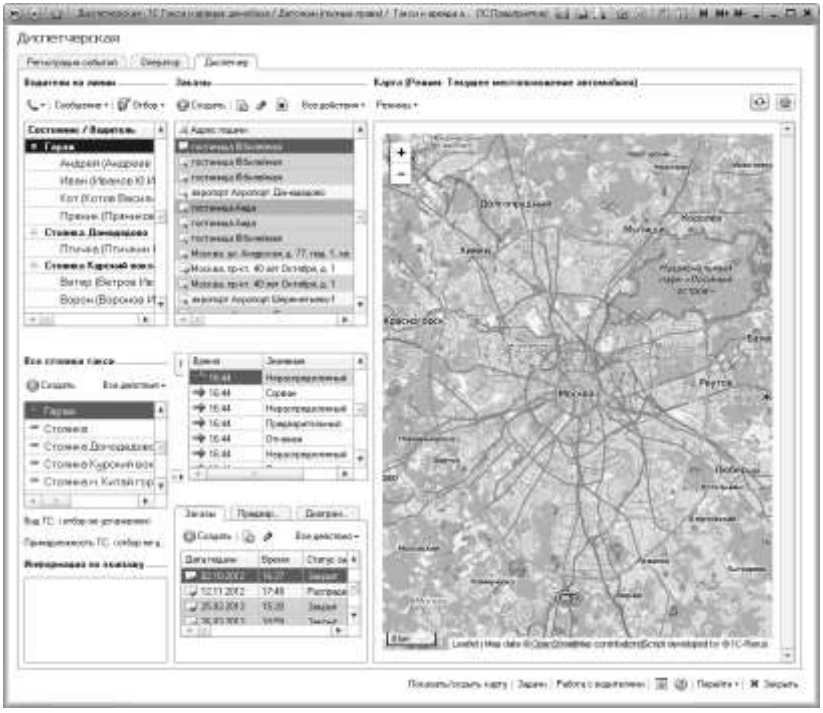
Для расчета маршрутных параметров по заказу на закладе «Оператор» предусмотрен ряд кнопок:

- кнопка «Расчет на карте» – по нажатию на эту кнопку будет открыта обработка «Расчет маршрута заказа» для прокладки маршрута от точки подачи до точки назначения с визуальным отображением полученного маршрута следования.
- кнопка «Предварительный расчет» – по нажатию на эту кнопку будет выполнен расчет маршрутных параметров (расстояние по заказу и время движения) без визуального

отображения маршрута на карте. Если на закладке «Оператор» заполнен реквизит «Время», он будет использован при расчете маршрутных показателей. Если данный реквизит не заполнен, тогда время по заказу будет определено исходя из вычисленного расстояния между точкой подачи и назначения на основании данных регистра «Средняя скорость движения» и времени подачи по заказу.

- Кнопка «Тек. Местоположение» – по нажатию на эту кнопку будет открыта закладка «Диспетчер» и на карте будет отображено текущее местоположение автомобиля, указанного в заказе.

Панель «Диспетчер» предназначена для управления уже созданными заказами такси. АРМ позволяет создавать новые заказы, работать со списком предварительных заказов и просматривать диаграмму состояний ТС на текущий день.



На закладке расположены две таблицы списка заказов. Эти таблицы можно фильтровать по произвольным состояниям заказов нажатием на кнопки изменения фильтров. Для быстрого изменения состояния заказа необходимо в верхней таблице выделить заказ и выбрать в меню кнопки «Статусы» пункт «Изменить статус». Также можно назначить водителя на линии на определенный заказ, переместив его из таблицы «Водители на линии» в таблицу «Заказы». Отдельно отображается краткая информация по текущему (текущая активная строка) водителю/экипажу, а также информация по текущему заказу.

Если в системе используется картография, то на данной закладке отображается блок карт. Карта имеет следующие режимы работы:

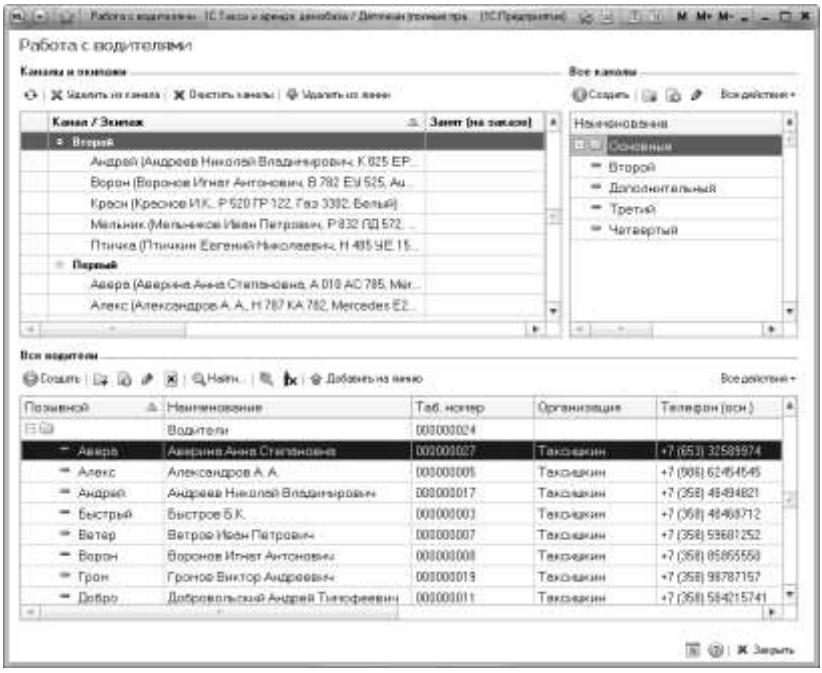
- «Текущее местоположение автомобиля» – на карте отображается текущее местоположение автомобиля, выбранного в списке «Водители на линии».
- «Текущее местоположение по заказу» – на карте отображается текущее состояние распределенного заказа, выбранного в списке «Заказы». При этом на карту выводится текущее местоположение транспортного средства, адрес подачи, а так же программно проложенный маршрут следования транспортного средства.
- «Ближайшие автомобили по заказу» – на карте отображаются все ТС, находящиеся на меньшем расстоянии до адреса подачи, чем указано в поле «Радиус».
- «Трек по заказу» – на карте отображается фактический маршрут следования транспортного средства по заказу, выбранному в списке «Заказы».
- «Все автомобили» – на карту выводятся все ТС.
- «Все автомобили на линии» – на карту выводятся все ТС, находящиеся на линии.

Кнопка «Показать/скрыть карту» позволяет отображать или скрывать карту, если она не используется в работе.

По кнопке «Работа с водителями» происходит переход к форме «Работа с водителями». Данная форма предназначена для организации вывода водителей на линию, снятия водителей с линии, перемещения водителей по каналам.

Форма «Работа с водителями» предназначена для:

- организации вывода водителей на линию,
- снятия водителей с линии,
- перемещения водителей по каналам.



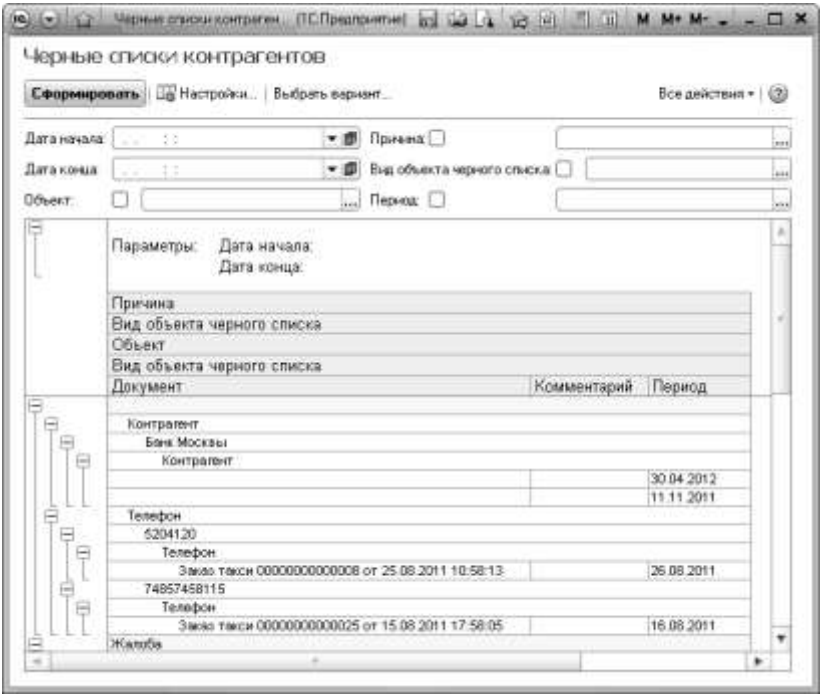
Эта форма появляется при нажатии на кнопку «Работа с водителями», расположенную на закладке «Диспетчер» АРМ «Диспетчерская».

В верхней табличной части «Каналы и экипажи» приводится информация о радиоканалах связи, используемых экипажами водителей. В нижней табличной части формы отображается список всех водителей компании. Для вывода водителя на линию можно перетащить соответствующий объект нижней табличной части в верхнюю табличную часть.

2.12. ОТЧЕТЫ РАЗДЕЛА «ТАКСИ»

2.12.1. Черные списки контрагентов

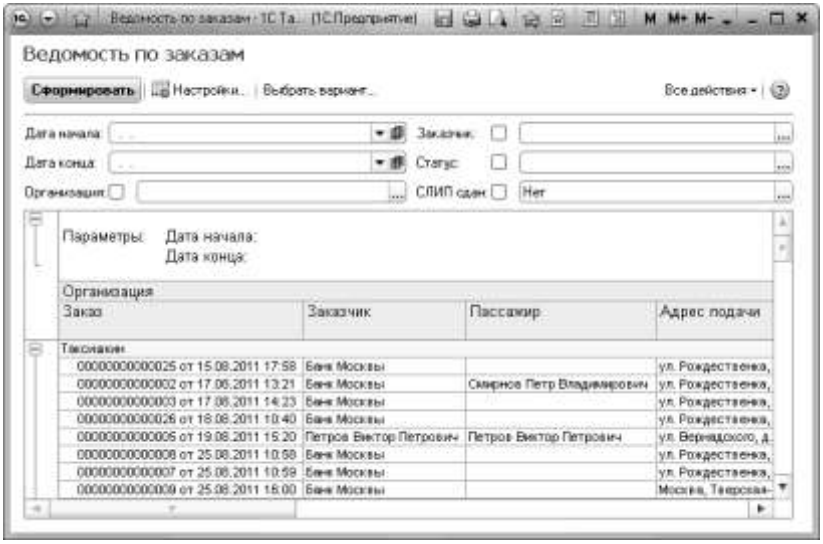
Отчет «Черные списки контрагентов» позволяет получить и проанализировать информацию о занесении в черный список контрагентов с указанием причины этого занесения.



2.12.2. Ведомость по заказам

Отчет позволяет получить ведомость заказов такси за указанный период в разрезе организаций. В отчете

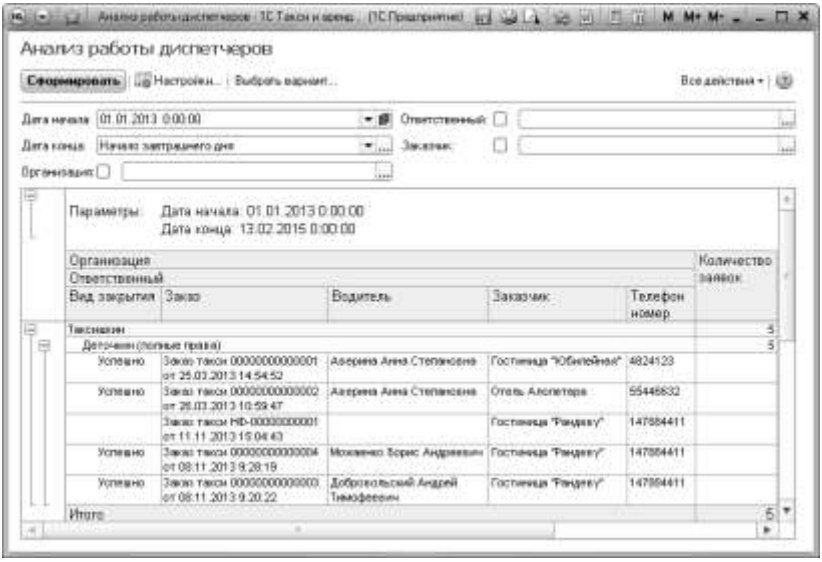
отображаются данные о заказчиках, статусах заказов, суммах к оплате.



2.12.3. Анализ работы диспетчеров

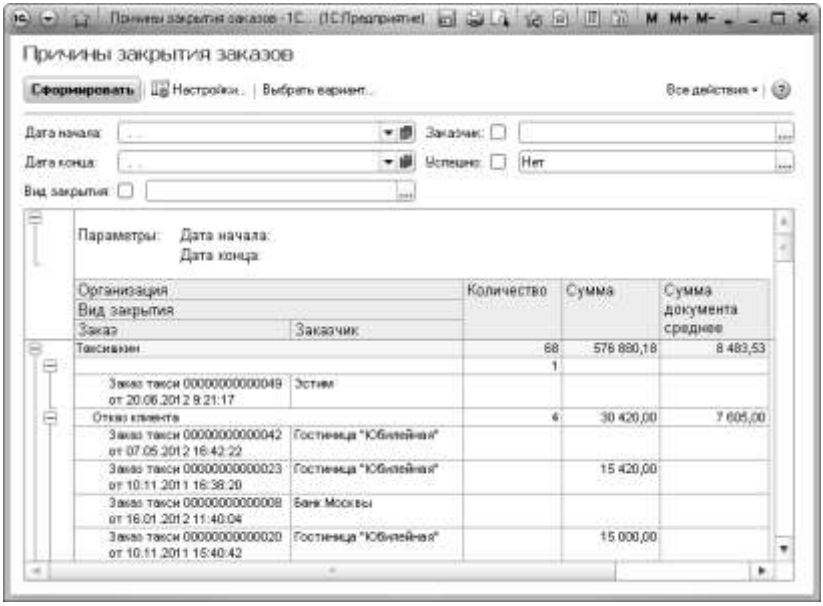
Отчет «Анализ работы диспетчеров» предназначен для получения аналитической информации по работе диспетчеров за указанный промежуток времени.

В отчет выводится информация обо всех заказах, отработанных диспетчером, общей и средней сумме заказов, среднем количестве заказов, обрабатываемых за период. Данные, получаемые с помощью отчета, позволяют проанализировать эффективность работы диспетчеров.



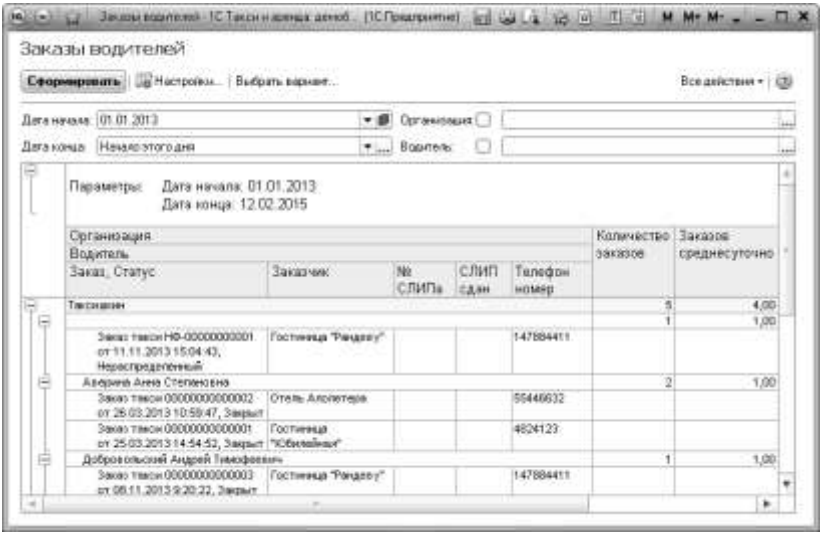
2.12.4. Причины закрытия заказов

Отчет «Причины закрытия заказов» позволяет получить информацию о заказах такси с расшифровкой по причинам закрытия.



2.12.5. Заказы водителей

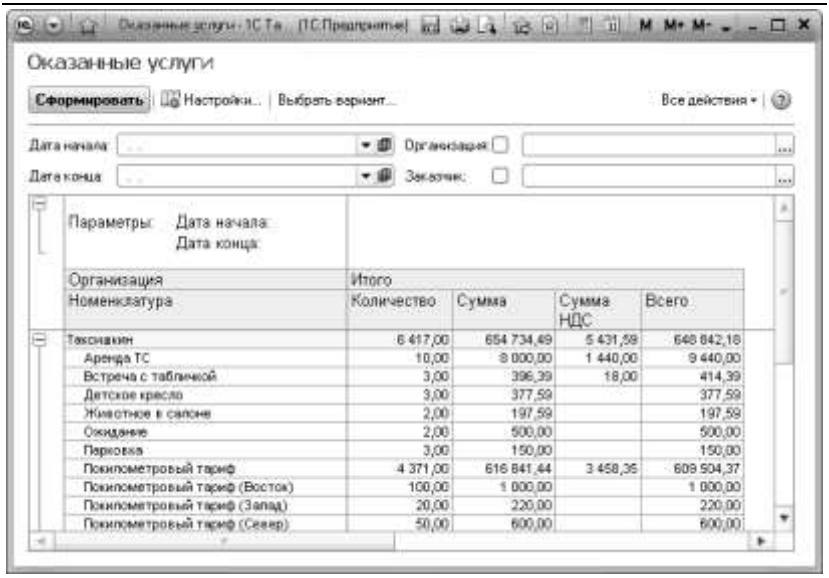
Отчет «Заказы водителей» позволяет получить информацию о заказах, отработанных водителями за указанный период.



Аналогичный отчет «Заказы водителей с незакрытыми СЛИП» позволяет получить ведомость заказов такси за указанный период в разрезе водителей, по которым есть незакрытые СЛИПы.

2.12.6. Оказанные услуги

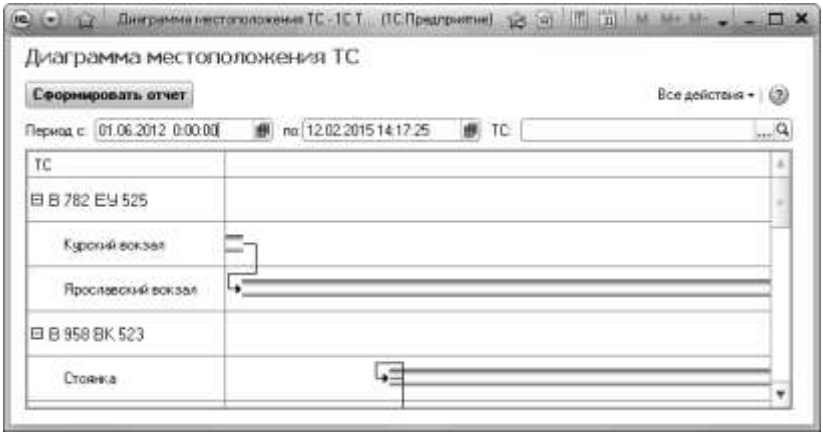
Отчет «Оказанные услуги» позволяет получить ведомость по оказанным услугам в рамках выполненных заказов такси в количественном и суммовом выражениях.



Организация / Номенклатура	Итого Количество	Сумма	Сумма НДС	Всего
Таксишкин	6 417,00	654 734,49	5 431,59	648 842,18
Аренда ТС	10,00	8 000,00	1 440,00	9 440,00
Встреча с табличкой	3,00	396,39	18,00	414,39
Детское кресло	3,00	377,59		377,59
Животное в салоне	2,00	197,59		197,59
Ожидание	2,00	500,00		500,00
Парковка	3,00	150,00		150,00
Поминутный тариф	4 371,00	616 841,44	3 458,35	609 504,37
Поминутный тариф (Восток)	100,00	1 000,00		1 000,00
Поминутный тариф (Запад)	20,00	220,00		220,00
Поминутный тариф (Север)	50,00	600,00		600,00

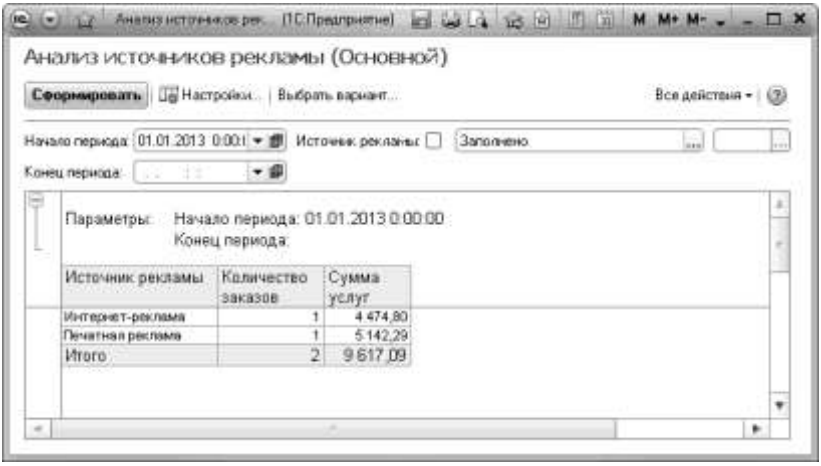
2.12.7. Диаграмма местоположения ТС

Отчет отображает текущее географическое местоположение ТС в виде диаграммы Ганта.



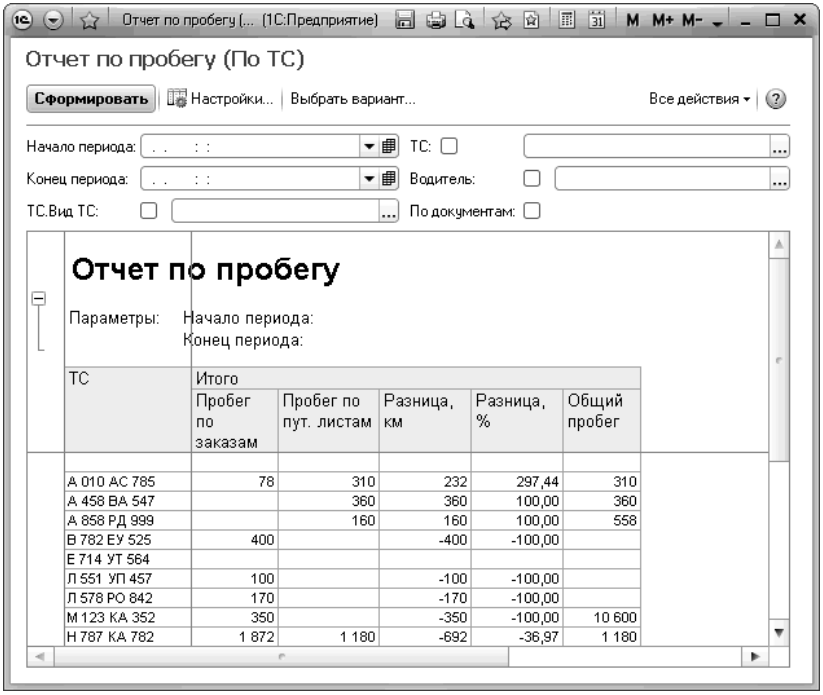
2.12.8. Анализ источников рекламы

Отчет отображает сумму оказанных услуг по заказам такси и количество заказов по источникам рекламы за указанный период.



2.12.9. Отчет по пробегу

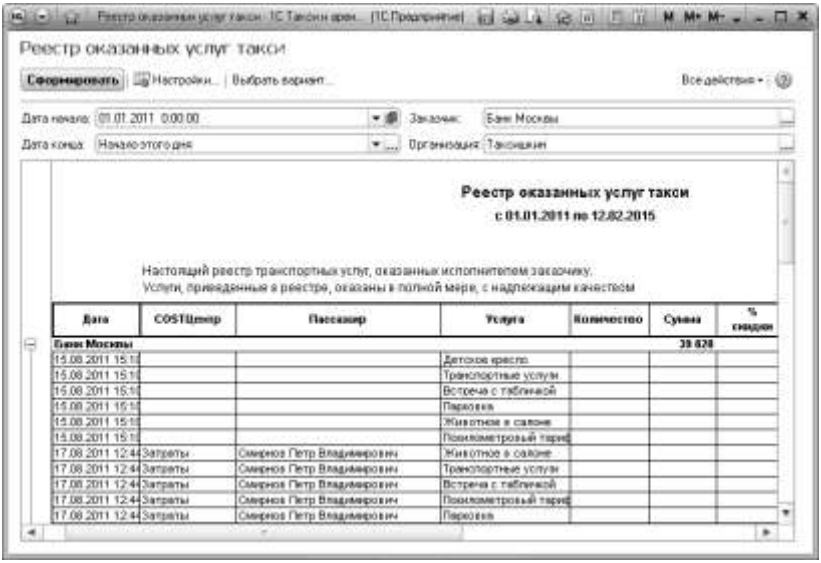
Отчет отображает общий пробег ТС, пробег ТС по заказам такси и по путевым листам, и абсолютную и относительную разницу этих пробегов. Информация в отчете группируется по водителю, ТС, виду ТС, периоду и по документам.



ТС	Итого				
	Пробег по заказам	Пробег по пут. листам	Разница, км	Разница, %	Общий пробег
А 010 АС 785	78	310	232	297,44	310
А 458 ВА 547		360	360	100,00	360
А 858 РД 999		160	160	100,00	558
В 782 ЕУ 525	400		-400	-100,00	
Е 714 УТ 564					
Л 551 УП 457	100		-100	-100,00	
Л 578 РО 842	170		-170	-100,00	
М 123 КА 352	350		-350	-100,00	10 600
Н 787 КА 782	1 872	1 180	-692	-36,97	1 180

2.12.10. Реестр оказанных услуг такси

Отчет отображает реестр оказанных услуг по выполненным заказам такси. В настройках отчета обязательно следует заполнить реквизиты «Заказчик» и «Организация».



Реестр оказанных услуг такси

Сформировать | Настройки... | Выбрать вариант... | Все действия

Дата начала: 01.01.2011 0:00:00 | Заказчик: Банк Москвы

Дата конца: Начало этого дня | Организация: Таксишкин

Реестр оказанных услуг такси
с 01.01.2011 по 12.02.2015

Настоящий реестр транспортных услуг, оказанных исполнителем заказчику.
Услуги, приведенные в реестре, оказаны в полной мере, с надлежащим качеством

Дата	COSTЦентр	Пассажир	Услуга	Количество	Сумма	% скидки
Банк Москвы					**39 620**	
15.08.2011 15:10			Детское кресло			
15.08.2011 15:10			Транспортные услуги			
15.08.2011 15:10			Встреча с табличкой			
15.08.2011 15:10			Парковка			
15.08.2011 15:10			Животное в салоне			
15.08.2011 15:10			Поминутный тариф			
17.08.2011 12:44	Затраты	Смирнов Петр Владимирович	Животное в салоне			
17.08.2011 12:44	Затраты	Смирнов Петр Владимирович	Транспортные услуги			
17.08.2011 12:44	Затраты	Смирнов Петр Владимирович	Встреча с табличкой			
17.08.2011 12:44	Затраты	Смирнов Петр Владимирович	Поминутный тариф			
17.08.2011 12:44	Затраты	Смирнов Петр Владимирович	Парковка			

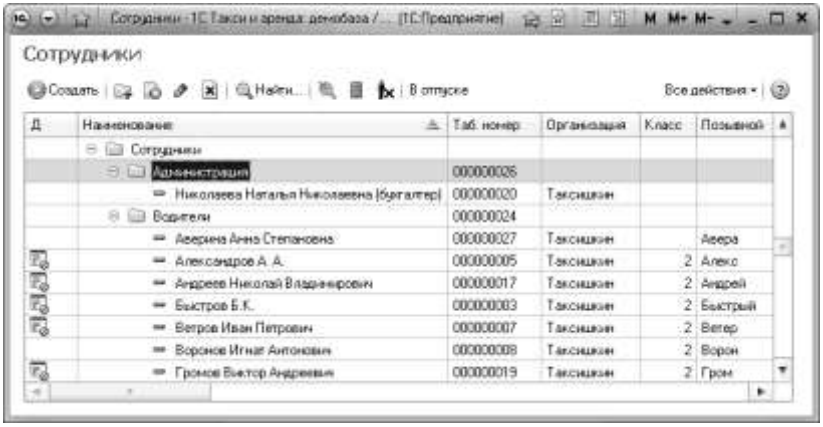
ГЛАВА 3

РАБОТА С ВОДИТЕЛЯМИ

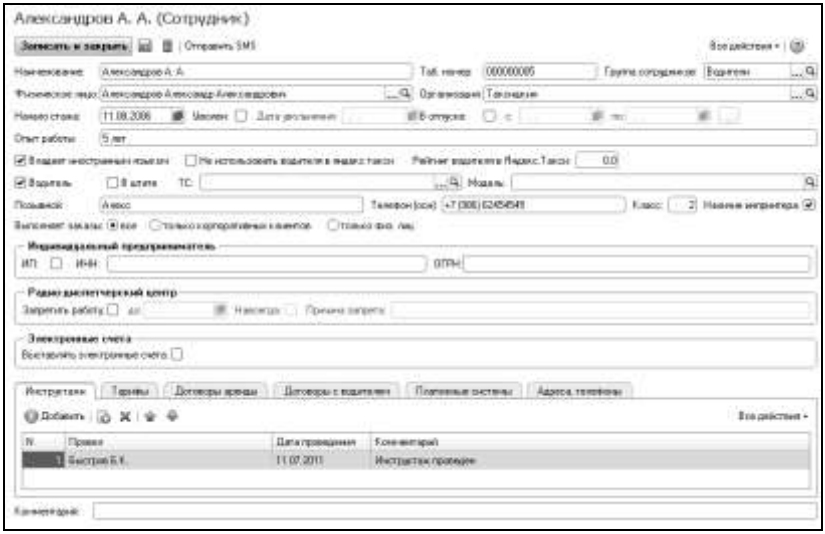
Работа с водителями – одна из основ работы с решением «1С:Такси и аренда автомобилей 8». В данной главе рассмотрены объекты, позволяющие организовать и проанализировать работу с водителями организации.

3.1. СОТРУДНИКИ

Справочник «Сотрудники» (раздел «Работа с водителями», панель навигации, группа «Водители», «Сотрудники») предназначен для хранения информации о сотрудниках организации.



Редактирование информации о сотруднике производится в отдельном диалоговом окне, открываемом из формы списка справочника сотрудников.



Поля формы элемента справочника «Сотрудники» рассмотрены в таблице.

Таблица 13 Сотрудники, элемент, поля

Поле	Содержимое
Наименование	Представление элемента, с помощью которого этот элемент будет удобно отличать в списке.
Таб. номер	Табельный номер сотрудника.
Группа сотрудников	Группа, к которой относится сотрудник.
Физическое лицо	Элемент справочника «Физические лица», соответствующий данному сотруднику.
Организация	Организация, в которой работает сотрудник. Выбирается из справочника «Организации».
Начало стажа	Начало водительского стажа.
В отпуске с по	Признак нахождения сотрудника в отпуске и период отпуска.
Опыт работы	Опыт работы сотрудника.
Владеет иностранным языком	Признак того, что сотрудник владеет иностранным языком. Информация используется при оформлении заказа такси. Если оформляется заказ для контрагента, являющегося иностранцем, а сотрудник, используемый в заказе в качестве водителя, не владеет иностранным языком, то об этом будет выдано служебное сообщение.
Не использовать водителя в Яндекс.Такси	Признак того, что водитель не используется в системе «Яндекс.Такси».
Рейтинг водителя в Яндекс.Такси	Рейтинг водителя в системе «Яндекс.Такси». Поле доступно только, если водитель является водителем системы «Яндекс.Такси». Рейтинг заполняется пользователем вручную по данным, указанным в личном кабинете пользователя «Яндекс.Такси» для данного водителя.

Поле	Содержимое
Водитель	Признак того, что этот сотрудник является водителем. Если флажок установлен, в карточке сотрудника появляются реквизиты водителя.
В штате	Установленный флажок указывает на то, что водитель является собственным водителем в штате. Иначе водитель – привлеченный.
ТС	Привлеченное ТС водителя.
Позывной	Позывной водителя.
Телефон (осн)	Основной телефон водителя.
Класс	Класс водителя.
Наличие инпринтера	Установка этого флажка означает использование сотрудником инпринтера.
Выполняет заказы	Положение этого переключателя определяет выполнение сотрудником: • всех заказов; • только заказов корпоративных клиентов; • только заказов физ. лиц. Информация используется при оформлении заказа такси. Если оформляется заказ для контрагента, не отвечающего условиям выполнения заказов для сотрудника, используемого в заказе в качестве водителя, то об этом будет выдано служебное сообщение.
ИП	Флажок является признаком того, что сотрудник является индивидуальным предпринимателем.
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика.
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер.

Поле	Содержимое
Запретить работу	Установка флажка означает, что сотруднику запрещено работать с радио-диспетчерским центром.
до: Навсегда	Дата, до которой осуществляется запрет работы с радиодиспетчерским центром, или признак постоянного запрета.
Причина запрета	Причина запрета работы с радиодиспетчерским центром.
Выставлять электронные счета	Признак возможности выставления электронного счета.

В табличной части «Инструктажи» указываются данные о пройденных сотрудником инструктажах.

Табличная часть «Тарифы» содержит информацию о тарифах, действующих для данного сотрудника (см. подробнее на стр. 104).

В табличной части «Договоры аренды» отображается список договоров аренды автомобилей для сотрудников. Если на момент оформления заказа такси у сотрудника нет действующего договора аренды, этот сотрудник не может использоваться в заказе в качестве водителя – об этом будет выдано соответствующее служебное сообщение и документ не проведется. Если в договоре указан тариф, то он действует вне зависимости от того, что указано в табличной части «Тарифы».

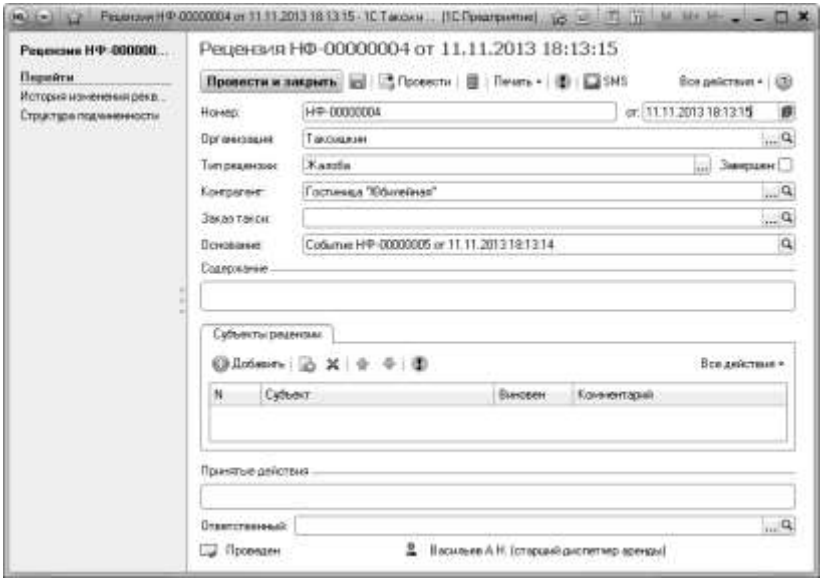
В табличной части «Договоры с водителем» указываются действующие договоры с водителем.

Платежные системы, которые использует сотрудник, указываются в табличной части «Платежные системы».

На закладке «Адреса, телефоны» отображается контактная информация сотрудника.

3.2. РЕЦЕНЗИИ

Документ «Рецензия» предназначен для регистрации в системе рецензий от клиентов. Для перехода к списку документов «Рецензии» следует воспользоваться одноименной гиперссылкой панели навигации.



Реквизиты документа «Рецензия» рассмотрены в таблице.

Таблица 14 Рецензия, реквизиты

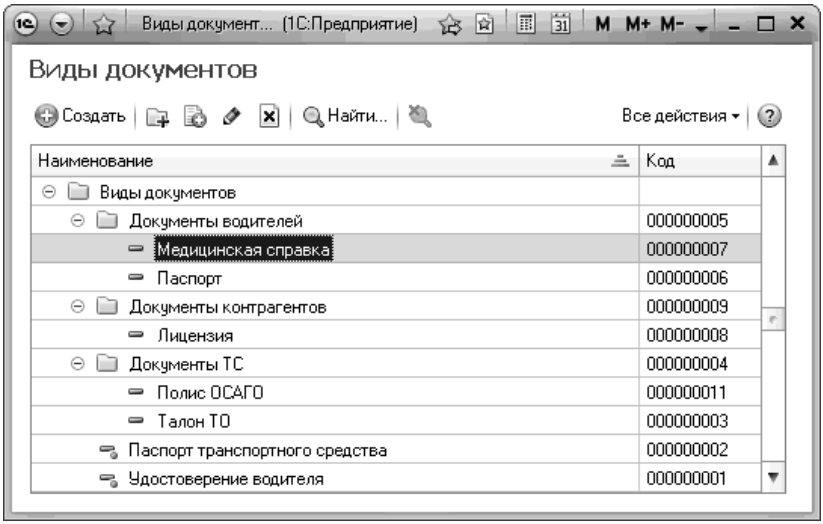
Реквизит	Содержимое
Организация	Информация об организации. Выбирается из справочника «Организации».
Тип рецензии	В данном реквизите указывается тип рецензии: • Жалоба; • Благодарность. По умолчанию получает значение «Жалоба».

Реквизит	Содержимое
Завершен	Признак того, что рецензия разобрана и завершена.
Контрагент	Информация о контрагенте. Выбирается из справочника «Контрагенты».
Заказ такси	Заказ такси, к которому относится рецензия.
Основание	Документ-основание рецензии.
Содержание	Информация о содержании рецензии.
Субъекты рецензии	Перечень субъектов рецензии (контрагент, пользователь или сотрудник). Есть возможность указать виновность каждого субъекта. При нажатии на кнопку «Поместить водителя в черный список» откроется дополнительная форма, на которой можно выбрать реквизиты для записи активного водителя в черный список в привязке к текущему контрагенту.
Принятые действия	В данном реквизите указывается информация о предпринятых действиях касательно поступившей рецензии.
Ответственный	Информация о сотруднике, ответственном за ввод текущего документа.

3.3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

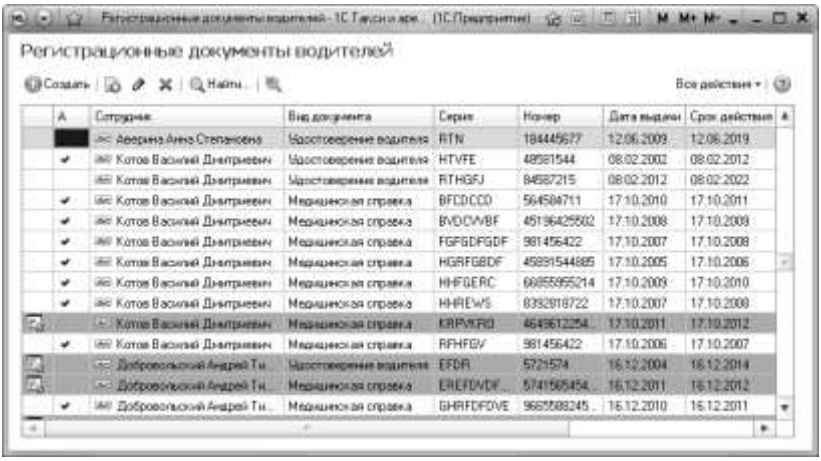
Справочник «Виды документов» (доступен из разделов «Работа с водителями» и «Автомобили», панель навигации, группа «См. также») предназначен для хранения информации обо всех видах регистрационных документов, необходимых для выполнения транспортных перевозок. Это могут быть полисы ОСАГО, ПТС, водительские удостоверения, медицинские справки и т.д. Эти данные используются в справочниках, связанных с

регистрационными документами на водителей и транспортные средства.



3.4. ДОКУМЕНТЫ ВОДИТЕЛЕЙ

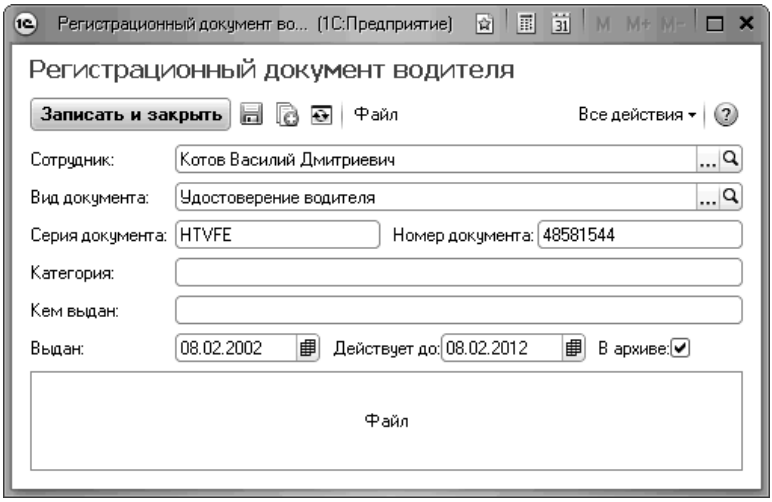
Регистр сведений «Документы водителей» (раздел «Работа с водителями» – панель навигации – группа «Водители» – «Документы водителей») предназначен для хранения информации обо всех документах водителей, необходимых для выполнения транспортных перевозок (например, водительское удостоверение, медицинская справка, виза и т.д.).



Внимание!

Строки, соответствующие просроченным документам, отображаются на красном фоне.

Редактирование и ввод новой информации о документе водителя производится в отдельном диалоговом окне.



Поля формы элемента регистра сведений «Документы водителей» рассмотрены в таблице.

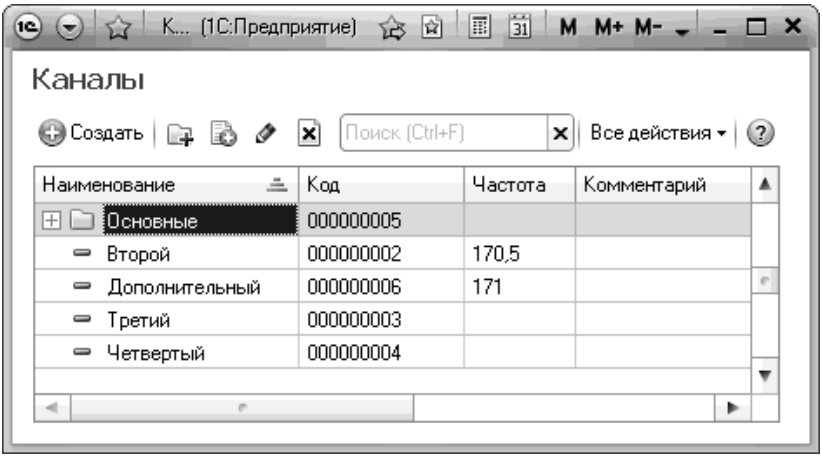
Таблица 15 Документы водителей, элемент, поля

Поле	Содержимое
Сотрудник	Физическое лицо. Выбирается из справочника «Сотрудники».
Вид документа	Выбирается из справочника «Виды документов ТС и водителей».
Серия документа, Номер документа Категория	Реквизиты документа.
Кем выдан	Наименование организации, выдавшей документ.
Выдан	Когда был выдан документ.
Действует до	Дата окончания срока действия документа.
В архиве	Если флажок установлен, то считается, что документ перенесен в архив. При этом в списке транспортных средств для такого документа не контролируется окончание срока действия.

При помощи кнопки «Файл» можно загрузить файл изображения документа. Это изображение будет потом отображаться в области «Файл» формы элемента справочника «Документы водителей».

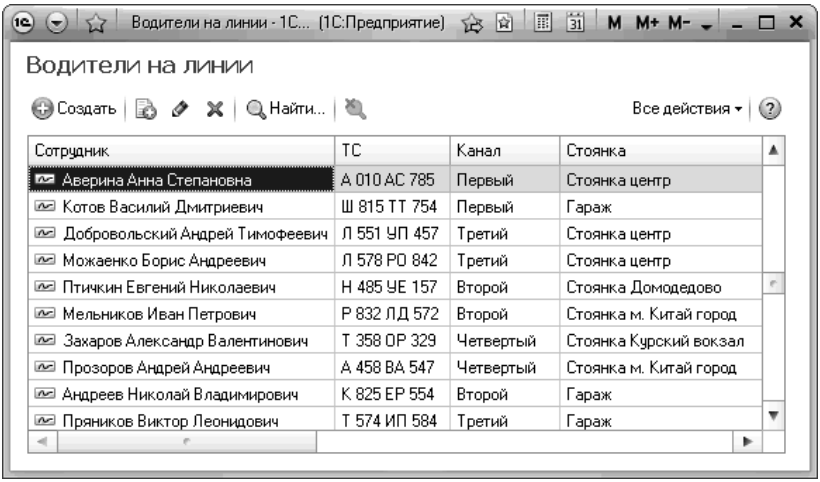
3.5. КАНАЛЫ

Справочник «Каналы» (раздел «Работа с водителями» – панель навигации – группа «См. также» – «Каналы») предназначен для хранения списка используемых диспетчерским центром радиоканалов связи с водителями.

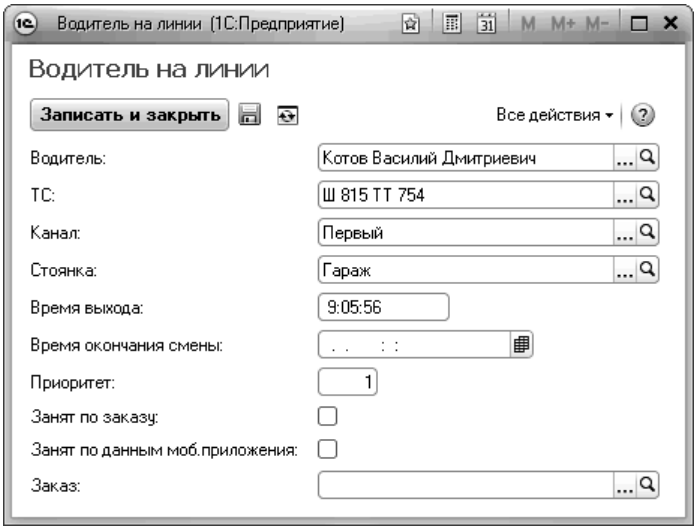


3.6. ВОДИТЕЛИ НА ЛИНИИ

Регистр сведений «Водители на линии» (раздел «Работа с водителями», панель навигации, группа «Водители», «Водители на линии») хранит перечень водителей, находящихся в данный момент на линии. Записи регистра вводятся посредством АРМ «Диспетчерская такси».



Ниже показана форма элемента регистра сведений «Водители на линии».



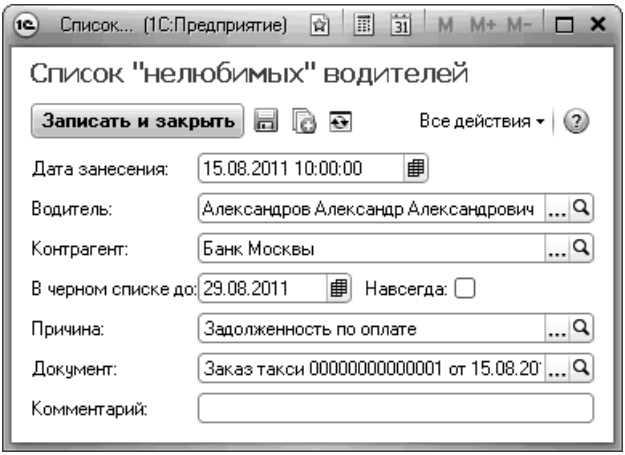
Поля формы элемента регистра сведений «Водители на линии» рассмотрены в таблице.

Таблица 16 Водители на линии, элемент, поля

Поле	Содержимое
Сотрудник	Водитель.
ТС	Транспортное средство, используемое водителем.
Канал	Используемый радиочастотный канал.
Стоянка	Место стоянки.
Время выхода	Время выхода на линию.
Время окончания смены	Время окончания смены водителем.
Приоритет	Приоритет, с которым водитель будет назначаться на заказ.
Занят по заказу	Признак занятости водителя по заказу.
Занят по данным моб. приложения	Признак занятости водителя по данным мобильного приложения.
Заказ	Заказ, выполняемый водителем.

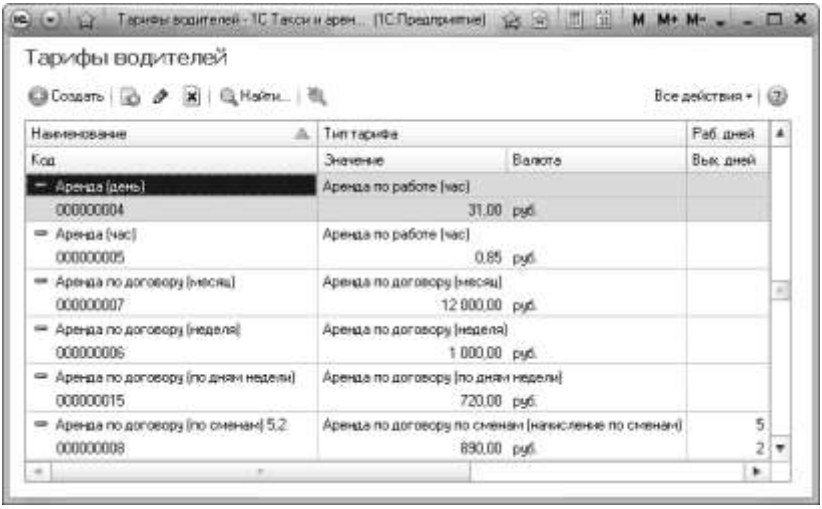
3.7. СПИСОК «НЕЛЮБИМЫХ» ВОДИТЕЛЕЙ

В регистре сведений «Список «нелюбимых» водителей» (раздел «Работа с водителями» – панель навигации – группа «Водители» – «Список «нелюбимых» водителей») хранится «черный» список водителей в привязке к контрагентам. Это позволяет исключить исполнение заказа определенным водителем для конкретного заказчика. При выполнении заказов, в случае если назначенный водитель находится в списке «нелюбимых» водителей контрагента, будет выдано соответствующее предупреждение.

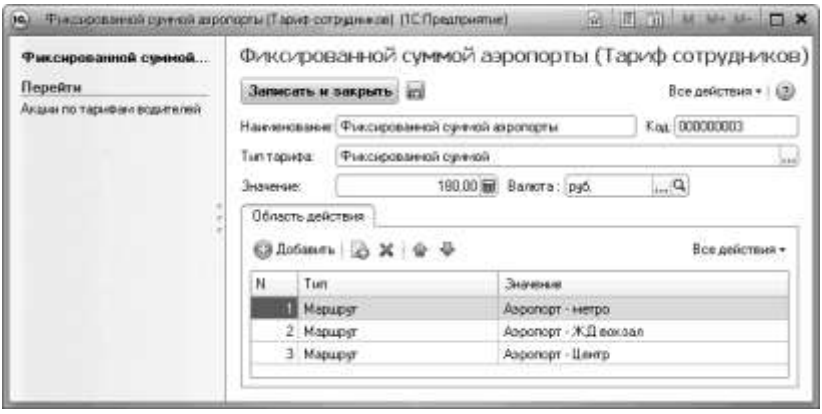


3.8. ТАРИФЫ ВОДИТЕЛЕЙ

Справочник «Тарифы водителей» (раздел «Работа с водителями» – панель навигации – группа «Взаиморасчеты с водителями») содержит информацию по тарифам, согласно которым ведется учет взаиморасчетов с контрагентами и сотрудниками (водителями).



Ниже показана форма элемента справочника «Тарифы водителей».



Поля формы элемента справочника «Тарифы сотрудников» рассмотрены в таблице.

Таблица 17 Тарифы сотрудников, элемент, поля

Поле	Содержимое
Тип тарифа	Используемый тип тарифа.
Значение	Размер тарифа.
Валюта	Валюта тарифа.

В системе используются следующие типы тарифов сотрудников:

- Аренда по работе (час) – арендная плата почасовая, рассчитываемая по работе водителей (если водитель в течение дня не выходил на линию, то арендная плата рассчитываться не будет), используется в документе «Начисление арендной платы».
- Аренда по работе (по дням недели) – арендная плата подневная, рассчитываемая по работе водителей, используется в документе «Начисление арендной платы».
- Аренда по работе (бонусный день) – арендная плата подневная, рассчитываемая по работе водителей, используется в документе «Начисление арендной платы», каждый день, кратный бонусному дню, является бонусным.
- Аренда по договору (неделя) – арендная плата понедельная, рассчитываемая по договору аренды, независимо от выхода водителя на линию, аренда за текущую неделю начисляется в понедельник последующей недели.
- Аренда по договору (месяц) – арендная плата ежемесячная, рассчитываемая по договору аренды, аренда за текущий месяц начисляется в первый день последующего месяца.
- Аренда по договору по сменам (начисление по дням) – арендная плата посменная, рассчитываемая по договору

аренды, аренда за текущий период смены, начисляется в выходной день после рабочего периода.

- Аренда по договору по сменам (начисление по сменам): арендная плата посменная, рассчитываемая по договору аренды, аренда за текущий период смены, начисляется в рабочие дни смены.
- Аренда по договору (по дням недели) – арендная плата, рассчитываемая по договору аренды, начисления вводятся по дням недели, указанным в настройке тарифа «Действует по дням недели».
- «Фиксированной суммой» – фиксированное начисление, используется для ведения взаиморасчетов с водителями (документ «Заказ такси»).
- «Процентом от суммы заказа» — процент от выручки по заказу, используется для ведения взаиморасчетов с водителями (документ «Заказ такси»).

Тарифы «Фиксированной суммой» и «Процентом от суммы заказа» действуют для заказов на такси.

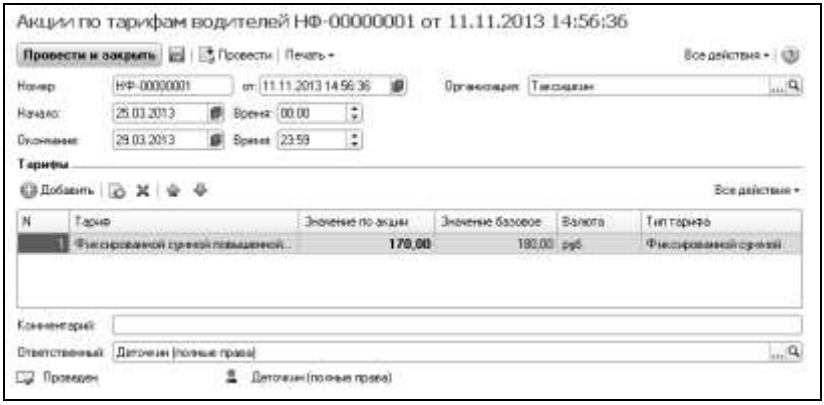
Сумма арендной платы начисляется с помощью регламентированного документа «Начисление арендной платы» (см. подробнее «Начисление арендной платы» на стр. 109).

Табличная часть «Область действия» предназначена для настройки фильтров действия данного тарифа. Область действия учитывается только для типов тарифов «Фиксированной суммой» и «Процентом от суммы заказа». Существует возможность установки фильтров по маршруту и по контрагенту.

Тарифы для водителя устанавливается в его карточке (элемент справочника «Сотрудники», табличная часть «Тарифы»).

3.9. АКЦИИ ПО ТАРИФАМ ВОДИТЕЛЕЙ

Документ «Акции по тарифам водителей» (раздел «Работа с водителями» – панель навигации – группа «Взаиморасчеты с водителями», «Акции по тарифам водителей») предназначен для установки новых акционных значений тарифов на указанный период.



Реквизиты документа «Акции по тарифам водителей» рассмотрены в таблице.

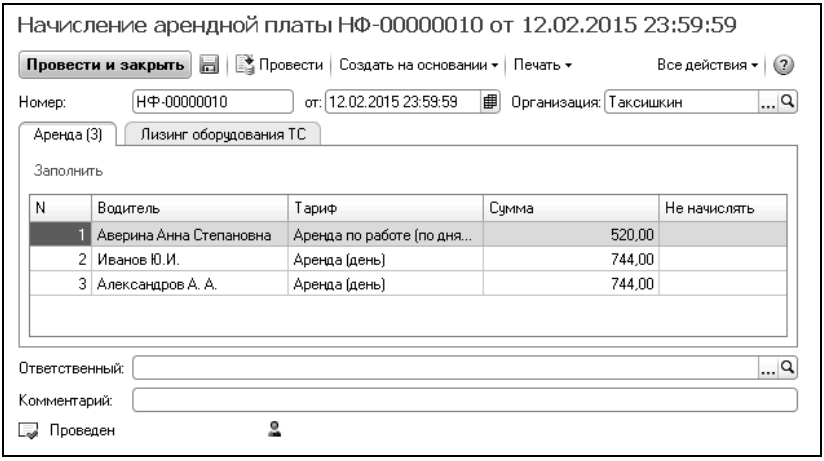
Таблица 18 Акции по тарифам сотрудников, реквизиты

Реквизит	Значение
Организация	Контрагент.
Начало Время	Начало периода установки акционных значений тарифов.
Окончание Время	Конец периода установки акционных значений тарифов.

Табличная часть «Тарифы» содержит список тарифов водителей, для которых устанавливается новое значение.

3.10. НАЧИСЛЕНИЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

Документ «Начисление арендной платы» (раздел «Работа с водителями» – панель навигации – группа «Взаиморасчеты с водителями» – «Начисление арендной платы») предназначен для начисления арендной платы водителям.



Табличная часть «Аренда» содержит перечень водителей организации и тарифов водителей, по которым производятся начисления арендной платы. Флажок «Не начислять» автоматически устанавливается для тарифов «Аренда по работе (бонусный день)» и «Аренда по договору по сменам (начисление по дням)» при попадании начисления на бонусный день.

Документ является регламентированным и вводится каждый день (один документ в день по каждой организации). Арендная плата рассчитывается и начисляется на дату документа (за весь день даты документа). Расчет производится по кнопке «Заполнить». При этом учитываются данные регистра сведений «Работа водителей» (для тарифов с типом «Аренда по работе»), данные об

арендных тарифах сотрудников, данные о договорах аренды (для тарифов с типом «Аренда по договорам»). Начисления по тарифам типа «Аренда по договорам» выполняются со второго дня по последний день периода договора включительно (на первый день договора не выполняются).

При расчете по тарифам с типом «Аренда по работе (по дням недели)» начисления выполняются только для отмеченных в тарифе дней недели.

При расчете по тарифам с типом «Аренда по работе (бонусный день)» начисления выполняются каждый день, кроме бонусного дня. Бонусным днем считается день, порядковый номер которого кратен значению бонусного дня указанного в тарифе, начиная с первого начисления аренды.

При расчете по тарифам с типом «Аренда по договору по неделям» и «Аренда по договору по месяцам» начисления формируются на первый день недели и месяца соответственно, если дата документа входит в период действия договора аренды с учетом периодов приостановки договора.

При расчете по тарифу с типом «Аренда по договору по сменам» используется следующий алгоритм:

- выполняется поиск даты начала действия договора аренды, учитывая периоды приостановки договора, если договор приостанавливался, то датой начала действия будет считаться следующий день после даты окончания последнего (на дату документа) периода приостановки;
- для начислений по сменам начисление осуществляется на первый выходной день после периода рабочих дней. Например, в тарифе указано 6 дней рабочих и 2 выходных, а дата начала действия 1.01, тогда начисления будут произведены в следующие дни – 7.01, 15.01, 23.01 и т.п.;

- для начислений по дням (с учетом бонусного дня) начисление осуществляется каждый день, кроме дня, порядковый номер которого кратен порядковому номеру бонусного дня, указанному в тарифе сотрудника.

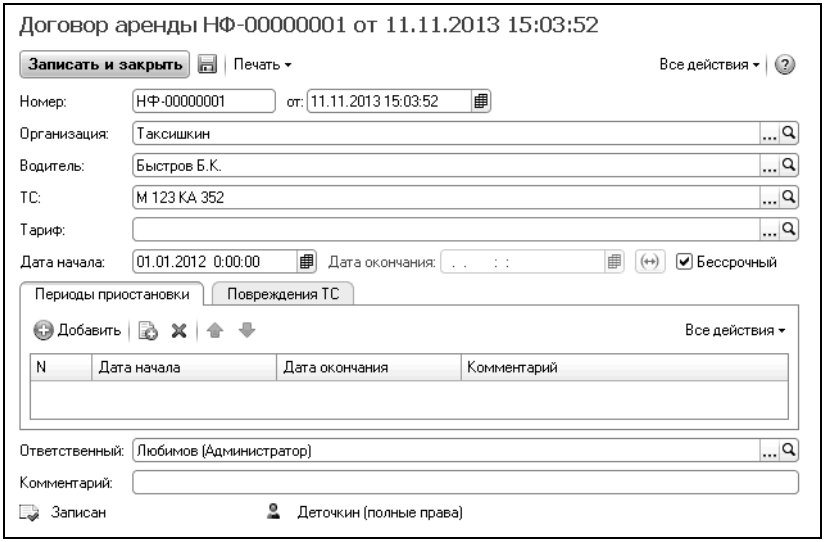
Существует также регламентное задание «Автоматическое начисление арендной платы», которое по указанному расписанию формирует этот документ и проводит его. На регламентное задание распространяется настройка «Начисление арендной платы» («Настройка и администрирование» – панель действий – группа «Сервис» – «Настройка системы» – «Настройки по организациям» – «Регламентные задания» – «Начисление арендной платы»). Варианты настройки:

- «На предыдущий день» – дата документа будет установлена на предыдущий день по сравнению с текущим временем выполнения регламентного задания.
- «На текущий день» – дата документа будет установлена на текущий день выполнения регламентного задания.

Дополнительные бонусные дни, в которые водители освобождаются от арендной платы, задаются настройкой организации «Количество дней бонусной программы водителей».

3.11. ДОГОВОРЫ АРЕНДЫ

Документ «Договор аренды» предназначен для учета договоров аренды автомобилей для водителей.



Реквизиты документа «Договор аренды» рассмотрены в таблице.

Таблица 19 Договор аренды, реквизиты

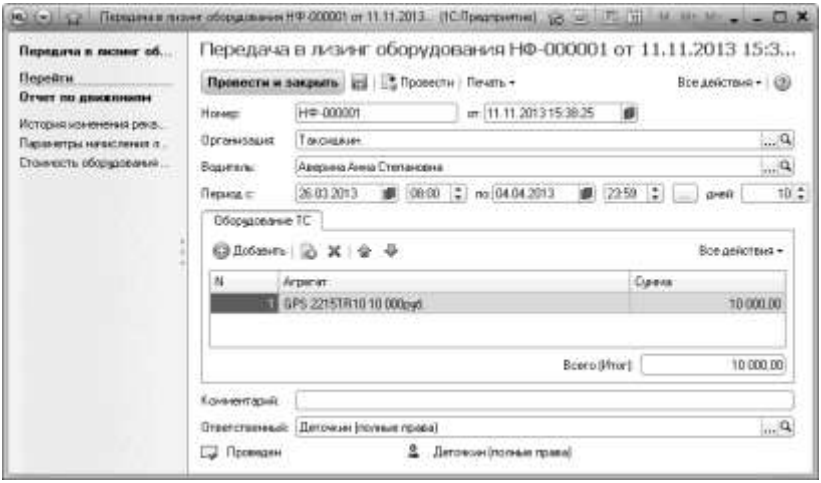
Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, заключающая договор.
Водитель	Водитель, с которым заключается договор.
ТС	ТС, передаваемое в аренду.
Тариф	Тариф сотрудника. Если значение тарифа указано, то расчет начислений арендной платы (для аренды по договору, а не по отработанному времени) будет произведен только по этому тарифу, а тарифы, указанные в карточке сотрудника, игнорируются.
Дата начала Дата окончания	Период действия договора.
Бессрочный	Признак того, что период действия договора неограничен.

Табличная часть «Периоды приостановки» предназначена для приостановки действия договора на некоторые периоды времени (например, отпуск водителя).

Таблица «Повреждения ТС» отображает список повреждений ТС на дату начала договора аренды.

3.12. ПЕРЕДАЧА В ЛИЗИНГ ОБОРУДОВАНИЯ

Документ «Передача в лизинг оборудования» предназначен для передачи в лизинг оборудования (агрегатов) ТС водителям.



Реквизиты документа «Передача в лизинг оборудования» рассмотрены в таблице.

Таблица 20 Передача в лизинг оборудования, реквизиты

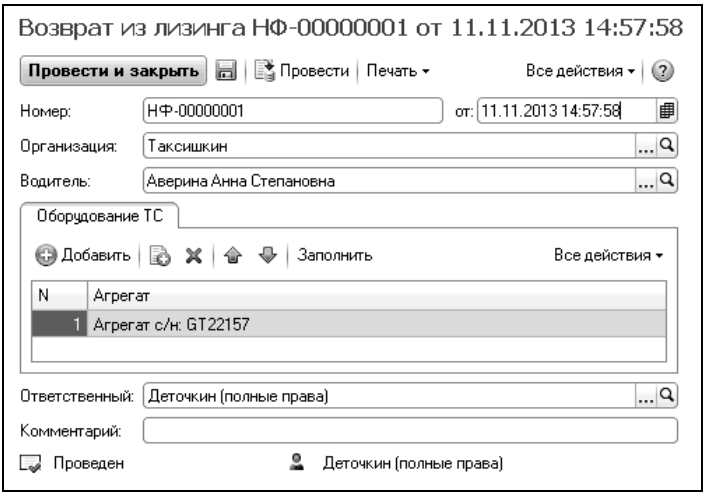
Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, в рамках которой списываются запасы.

Реквизит	Содержимое
Водитель	Водитель, которому оборудование передается в лизинг.
Период с по	Период действия лизинга.
Дней	Количество дней лизинга.

Табличная часть «Оборудование ТС» содержит перечень оборудования (агрегатов) ТС, передаваемых в лизинг, и его стоимость.

3.13. ВОЗВРАТ ИЗ ЛИЗИНГА

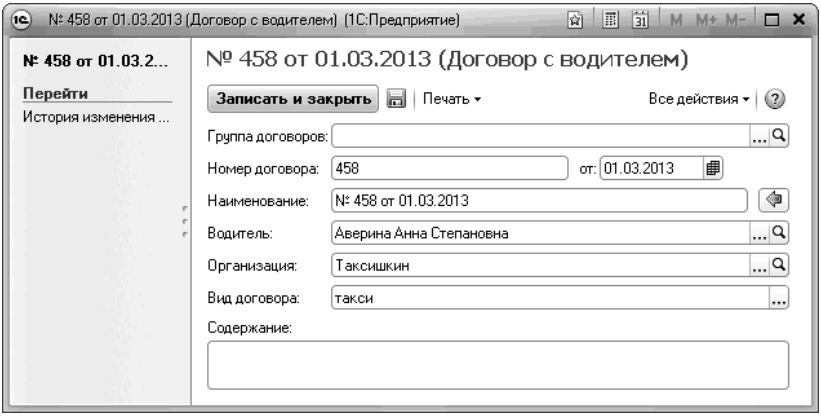
Документ «Возврат из лизинга» предназначен для отмены лизинга оборудования ТС.



По кнопке «Заполнить» табличная часть документа заполняется всем оборудованием, находящимся на дату документа в лизинге по указанному водителю.

3.14. ДОГОВОРЫ С ВОДИТЕЛЯМИ

Справочник «Договоры с водителями» предназначен для учета договоров между компанией и водителем.



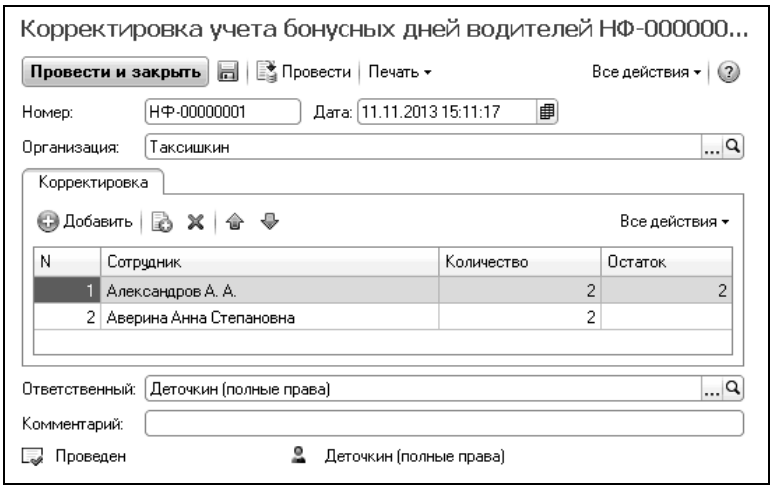
Реквизит «Наименование» отображает представление договора. По кнопке «Сформировать наименование» этот реквизит приводится к формату «№ [Номер договора] от [Дата договора]».

Вид договора выбирается из справочника «Виды договоров с водителями».

В поле «Содержание» приводится полное текстовое содержание договора.

3.15. КОРРЕКТИРОВКА УЧЕТА БОНУСНЫХ ДНЕЙ ВОДИТЕЛЕЙ

Документ «Корректировка учета бонусных дней водителей» предназначен для корректировки текущего состояния учета бонусных дней по тарифам водителей, а также ввода начального состояния по бонусным тарифам водителей.



В табличной части документа указывается перечень выполняемых корректировок:

- Сотрудник, по которому выполняется корректировка. Выбирается из справочника «Сотрудники».
- Количество. Количество корректировочных дней, на которые производится корректировка. Может быть как положительным, так и отрицательным значением.
- Остаток. Информационная колонка (только просмотр). Накопленное на дату документа количество дней после бонусного начисления.

3.16. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС «ЗАДАНИЕ»

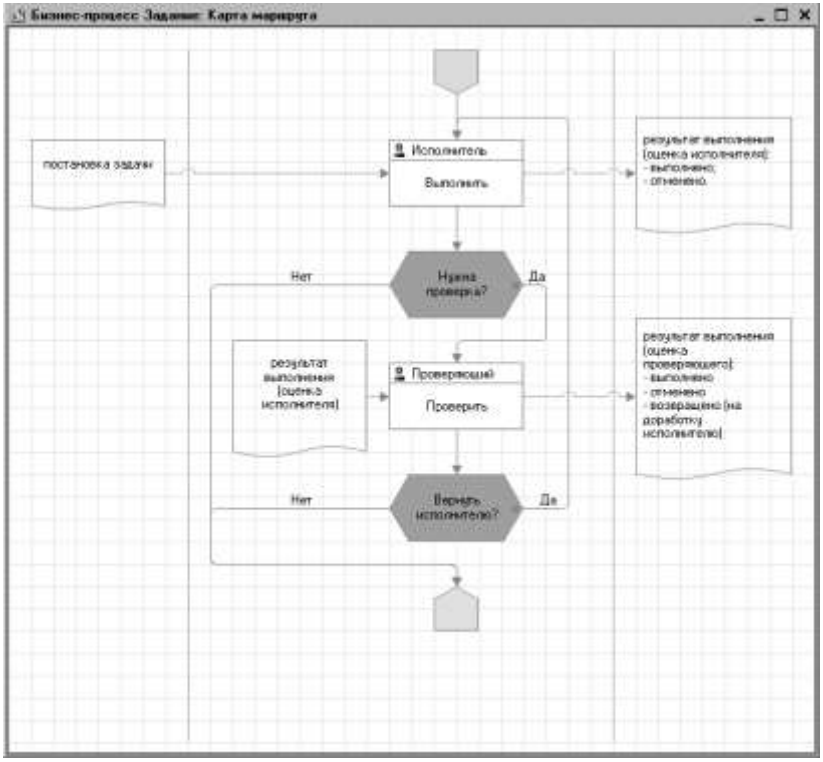
Бизнес-процессы в «1С:Предприятие 8» предназначены для объединения отдельных операций в цепочки взаимосвязанных действий, приводящих к достижению конкретной цели.

Бизнес-процесс «Задание» состоит из двух шагов:

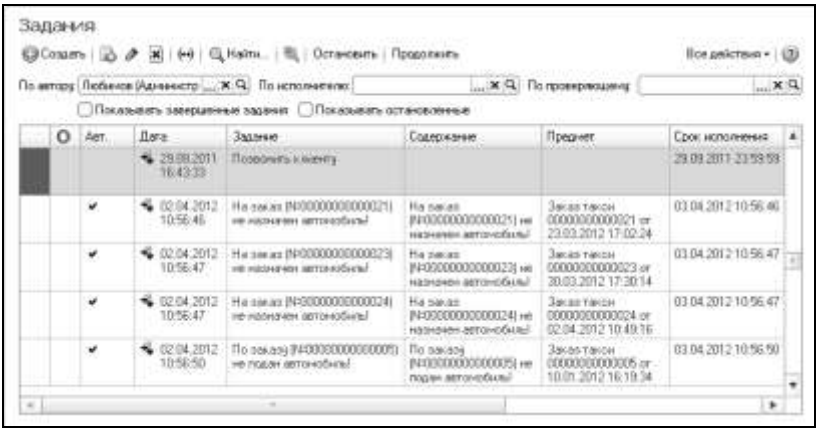
1. Исполнение.
2. Проверка.

При этом проверяющий может вернуть задачу на доработку.

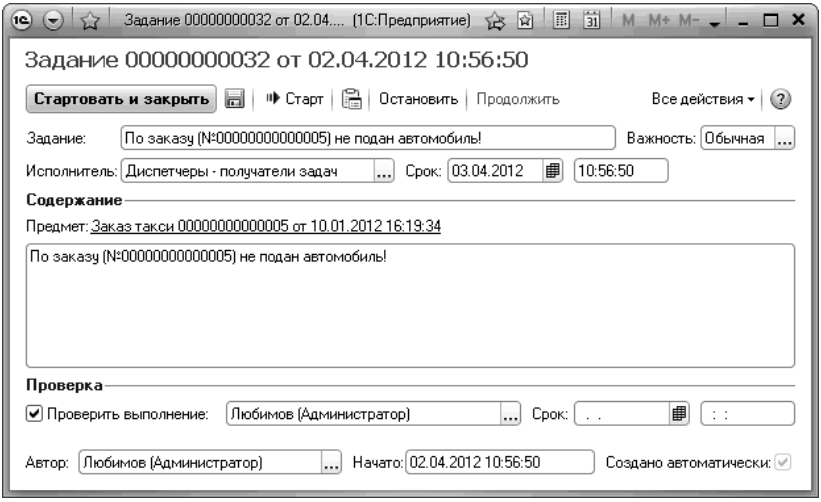
Карта бизнес-процесса (блок-схема алгоритма прохождения этапов выполнения задания) показана ниже.



Список заданий выводится при помощи гиперссылки «Задания» раздела «Рабочий стол», расположенной на панели навигации.



Бизнес-процесс «Задание» можно создавать непосредственно из списка заданий при помощи кнопки «Создать».

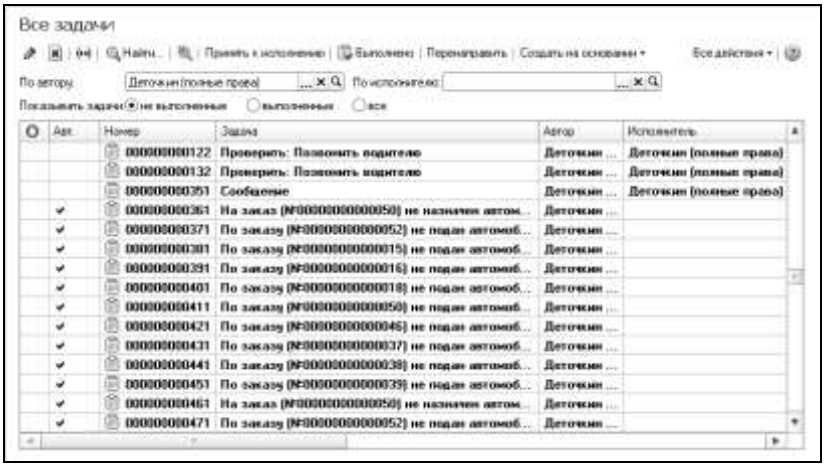


На форме «Задание» можно задать срок и важность выполнения, указать исполнителей (пользователей) и проверяющего.

В результате записи бизнес-процесса «Задание» в системе создаются задачи.

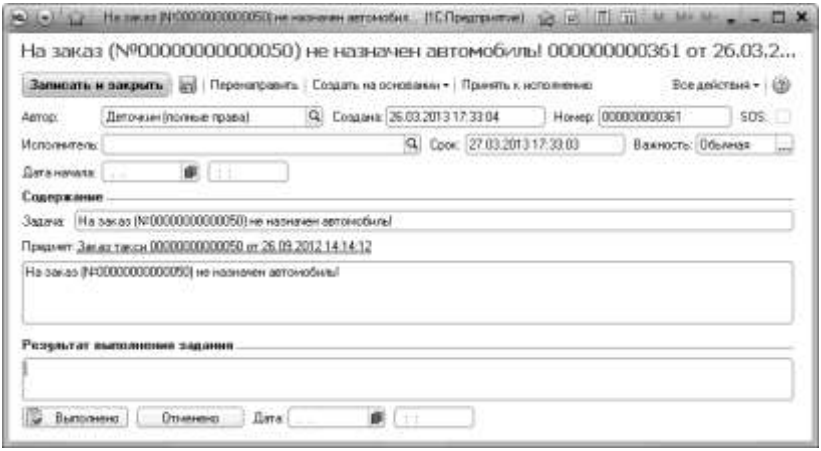
3.17. ЗАДАЧИ

Задачи являются средством коммуникации между пользователями, а также используются для автоматизации бизнес-процессов. Список задач можно вывести при помощи гиперссылки «Все задачи» раздела «Рабочий стол», расположенной на панели навигации.



Для удобства просмотра задач в списке можно установить отбор по автору, исполнителю, просматривать только выполненные, невыполненные или все задачи.

Форма задачи показана ниже.

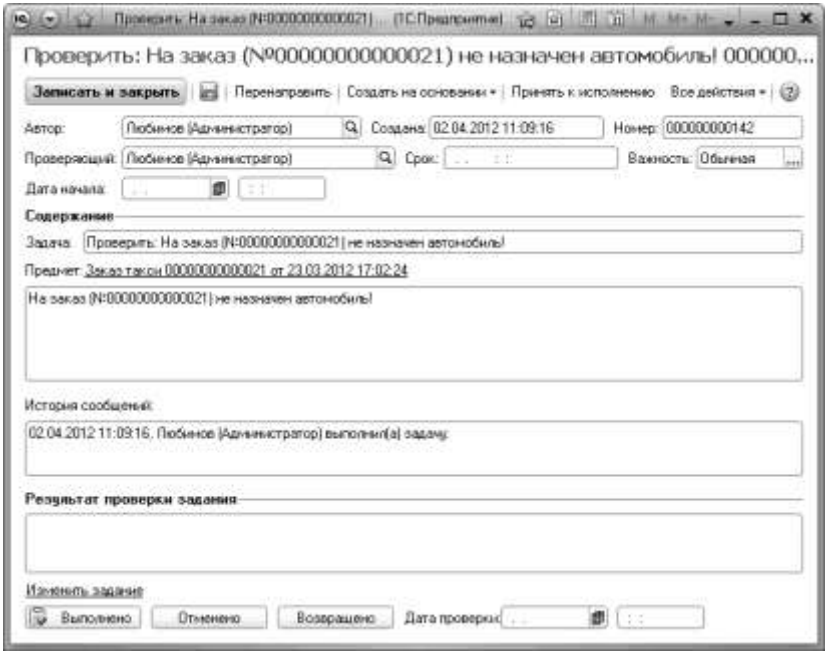


Рецензент при помощи соответствующих кнопок, расположенных в нижней части формы, может зафиксировать следующие решения по поводу согласования документа:

- «Выполнено»;
- «Отменено».

В случае выбора варианта «Отменено» пользователь должен обязательно занести поясняющую информацию в поле «Результат проверки задания».

После того как исполнитель выполнил свою задачу по выполнению задания, в системе создается задача проверяющему бизнес-процесса «Задание».



При нажатии кнопки «Возвращено» происходит возврат задания исполнителю на доработку (следует обязательно занести поясняющую информацию в поле «Результат проверки задания»).

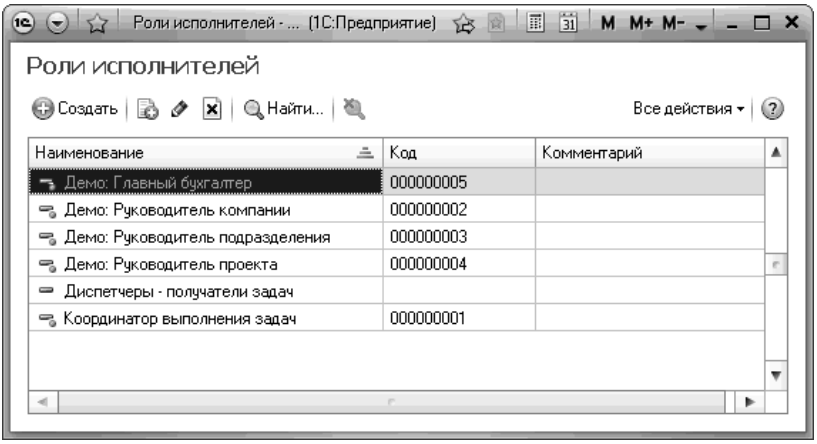
Задание можно изменить, используя гиперссылку «Изменить задание».

Если результат согласования принял значение «Выполнено» – процесс выполнения задания завершен, задачи по нему больше не создаются.

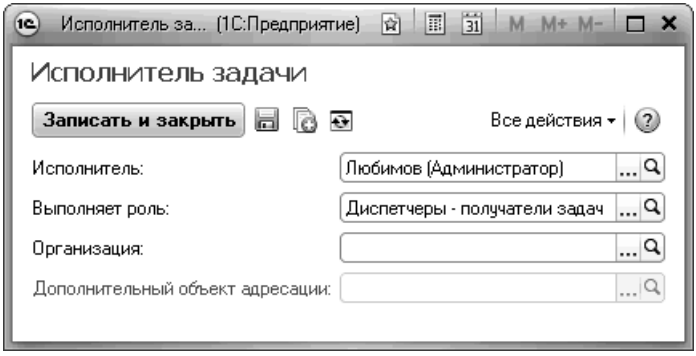
При помощи гиперссылки «Мои задачи» раздела «Работа с водителями», расположенной на панели навигации, можно вывести задачи текущего пользователя.

Задачи можно адресовать как конкретному исполнителю, так и группе исполнителей задач. Справочник «Роли

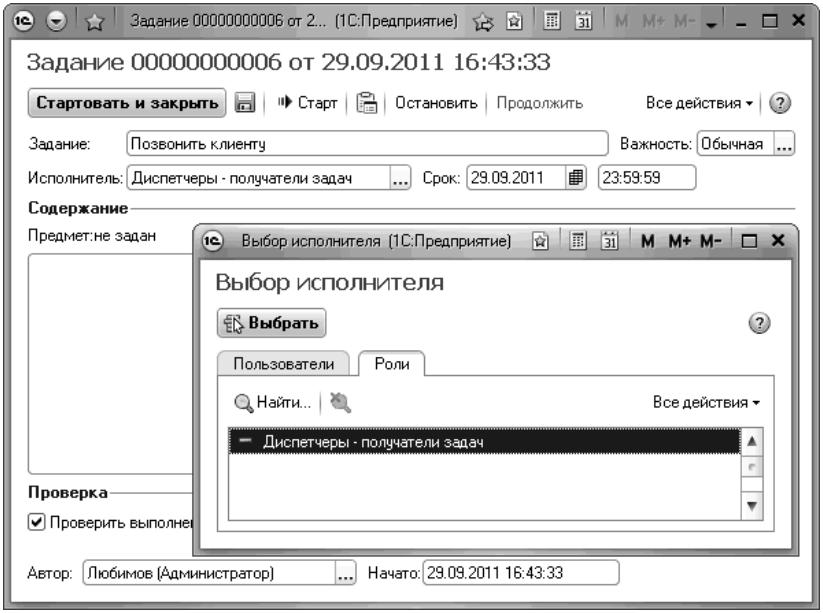
исполнителей» (гиперссылка «Роли исполнителей» раздела «Настройка и администрирование», расположенная на панели навигации) содержит роли, используемые бизнес-процессами для ролевой маршрутизации задач.



Соответствие пользователей ролям задается в регистре сведений «Исполнители задач» и используется механизмом бизнес-процессов для доставки поручений конкретным пользователям.



В задании в качестве исполнителя можно выбирать конкретного пользователя или роль, предназначенную для создаваемого бизнес-процесса.

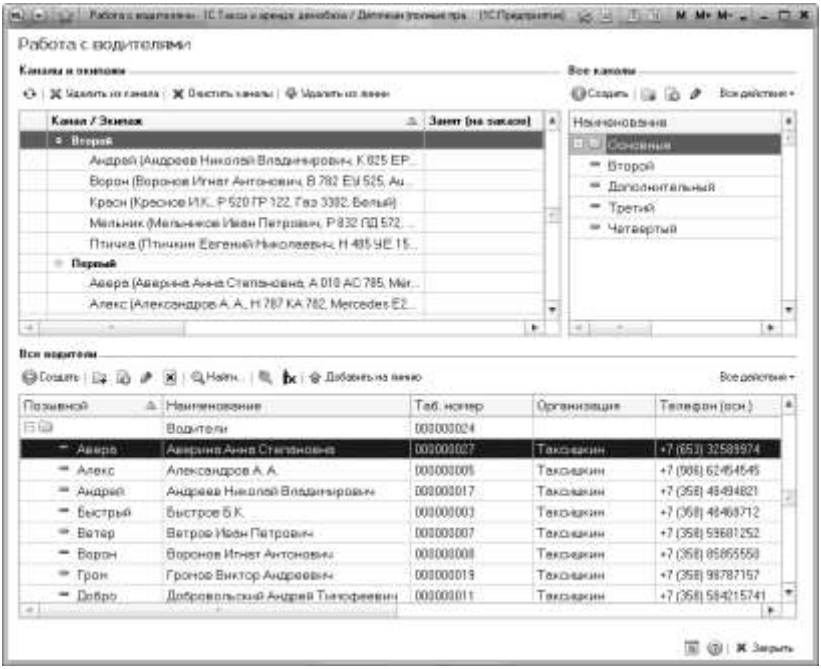


Если выбирается исполнитель, то бизнес-процесс будет адресован этому исполнителю. Если выполняется выбор роли, то задачи адресуются всем исполнителям выбранной роли. В процессе работы роли могут быть переназначены. В этом случае задача автоматически будет переадресована новым исполнителям.

3.18. РАБОТА С ВОДИТЕЛЯМИ

Форма «Работа с водителями» (раздел «Работа с водителями» – панель действий – группа «Сервис» – «Работа с водителями») предназначена для организации вывода

водителей на линию, снятия водителей с линии, перемещения водителей по каналам.



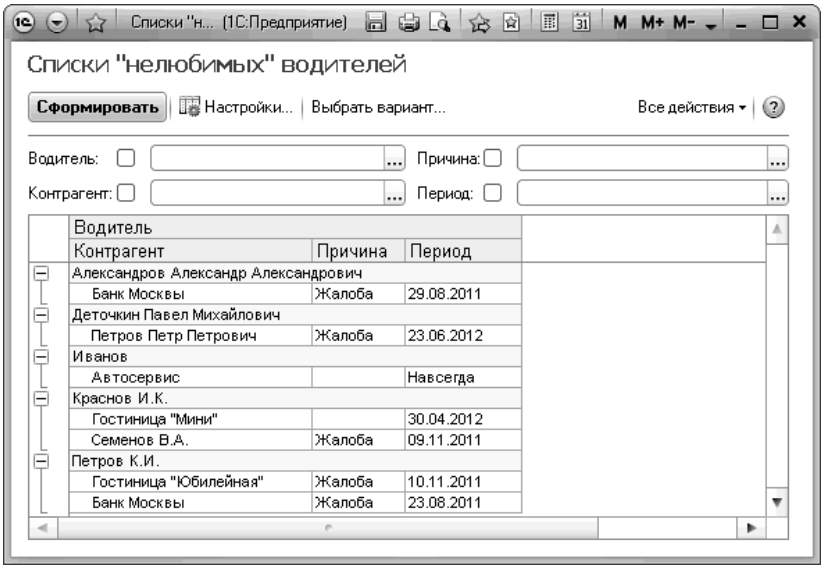
О работе с формой см. в описании «АРМ Диспетчерская такси» на стр. 72.

3.19. ОТЧЕТЫ РАЗДЕЛА «РАБОТА С ВОДИТЕЛЯМИ»

Решение содержит ряд отчетов, позволяющих анализировать эффективность работы с водителями. Все отчеты раздела «Работа с водителями» расположены на панели действий в группе «Отчеты».

3.19.1. Списки «нелюбимых» водителей

Отчет «Списки «нелюбимых» водителей» позволяет получить и проанализировать информацию о занесении в «черный» список водителей в привязке к контрагентам с указанием причины этого занесения.

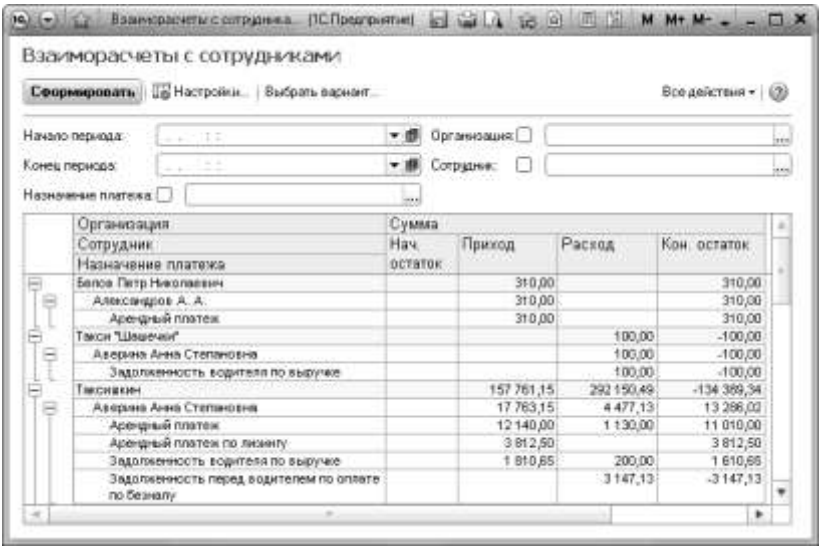


Водитель / Контрагент	Причина	Период
Александров Александр Александрович		
Банк Москвы	Жалоба	29.08.2011
Деточкин Павел Михайлович		
Петров Петр Петрович	Жалоба	23.06.2012
Иванов		
Автосервис		Навсегда
Краснов И.К.		
Гостиница "Мини"		30.04.2012
Семенов В.А.	Жалоба	09.11.2011
Петров К.И.		
Гостиница "Юбилейная"	Жалоба	10.11.2011
Банк Москвы	Жалоба	23.08.2011

3.19.2. Взаиморасчеты с сотрудниками

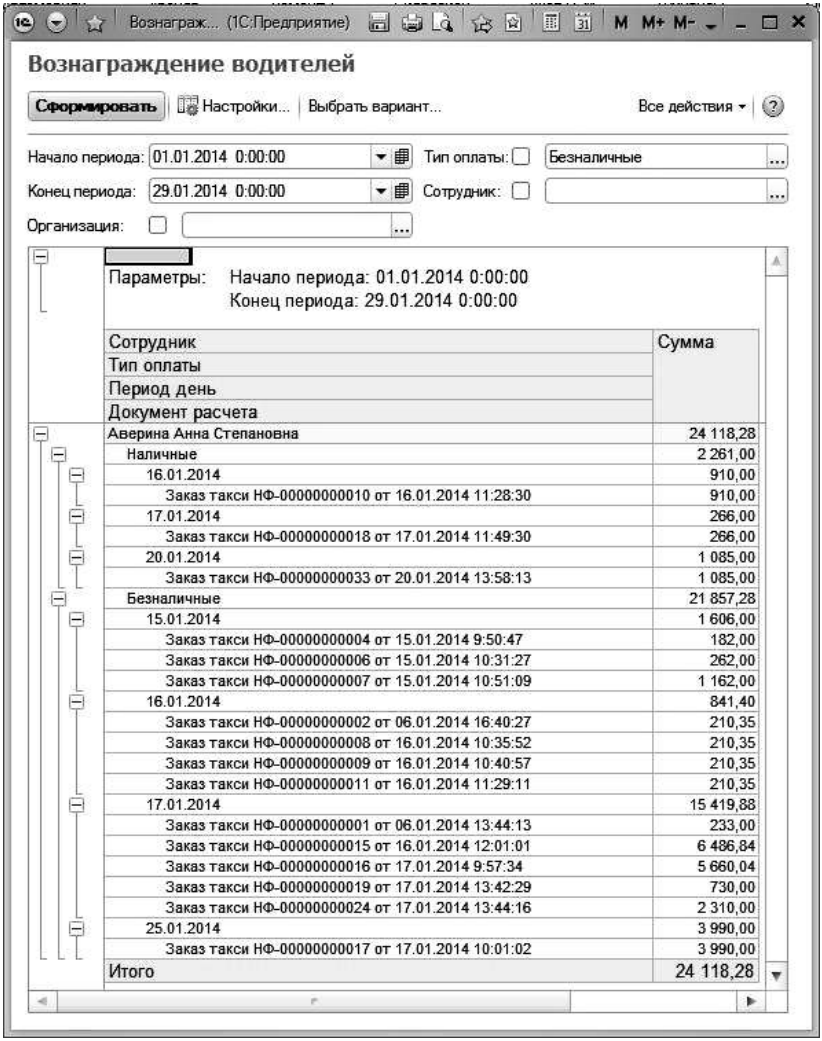
Отчет «Взаиморасчеты с сотрудниками» отображает состояние и динамику взаиморасчетов с сотрудниками сводно за выбранный период времени.

В отчете отображаются сведения с группировкой по сотрудникам и назначениям платежей.



3.19.3. Вознаграждение водителей

Отчет отображает взаиморасчеты с сотрудниками сводно за выбранный период времени. Сведения отображаются с группировкой по сотрудникам и назначениям платежей.



Вознаграж... (1С:Предприятие)

Вознаграждение водителей

Сформировать | Настройки... | Выбрать вариант... | Все действия

Начало периода: 01.01.2014 0:00:00 Тип оплаты: Безналичные

Конец периода: 29.01.2014 0:00:00 Сотрудник:

Организация:

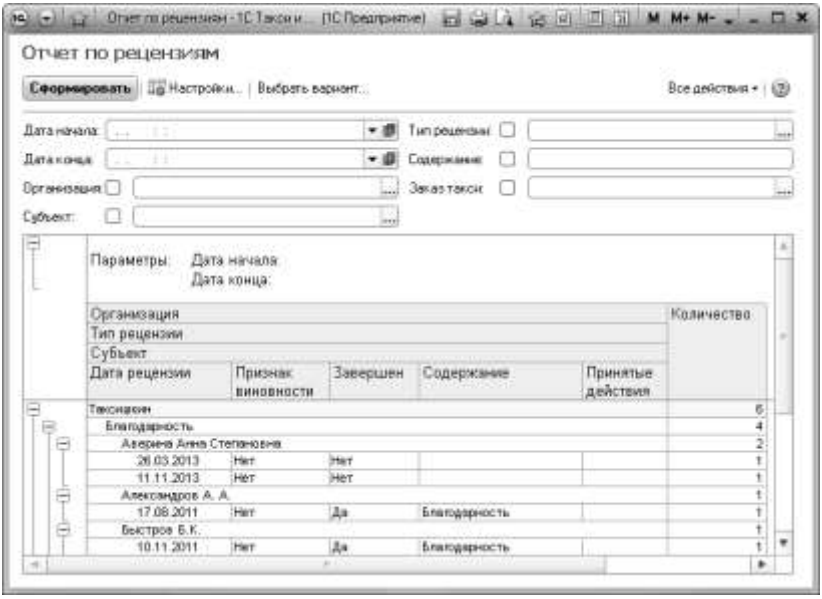
Параметры: Начало периода: 01.01.2014 0:00:00
Конец периода: 29.01.2014 0:00:00

Сотрудник / Тип оплаты / Период день / Документ расчета	Сумма
Аверина Анна Степановна	24 118,28
Наличные	2 261,00
16.01.2014	910,00
Заказ такси НФ-00000000010 от 16.01.2014 11:28:30	910,00
17.01.2014	266,00
Заказ такси НФ-00000000018 от 17.01.2014 11:49:30	266,00
20.01.2014	1 085,00
Заказ такси НФ-00000000033 от 20.01.2014 13:58:13	1 085,00
Безналичные	21 857,28
15.01.2014	1 606,00
Заказ такси НФ-00000000004 от 15.01.2014 9:50:47	182,00
Заказ такси НФ-00000000006 от 15.01.2014 10:31:27	262,00
Заказ такси НФ-00000000007 от 15.01.2014 10:51:09	1 162,00
16.01.2014	841,40
Заказ такси НФ-00000000002 от 06.01.2014 16:40:27	210,35
Заказ такси НФ-00000000008 от 16.01.2014 10:35:52	210,35
Заказ такси НФ-00000000009 от 16.01.2014 10:40:57	210,35
Заказ такси НФ-00000000011 от 16.01.2014 11:29:11	210,35
17.01.2014	15 419,88
Заказ такси НФ-00000000001 от 06.01.2014 13:44:13	233,00
Заказ такси НФ-00000000015 от 16.01.2014 12:01:01	6 486,84
Заказ такси НФ-00000000016 от 17.01.2014 9:57:34	5 660,04
Заказ такси НФ-00000000019 от 17.01.2014 13:42:29	730,00
Заказ такси НФ-00000000024 от 17.01.2014 13:44:16	2 310,00
25.01.2014	3 990,00
Заказ такси НФ-00000000017 от 17.01.2014 10:01:02	3 990,00
Итого	24 118,28

3.19.4. Отчет по рецензиям

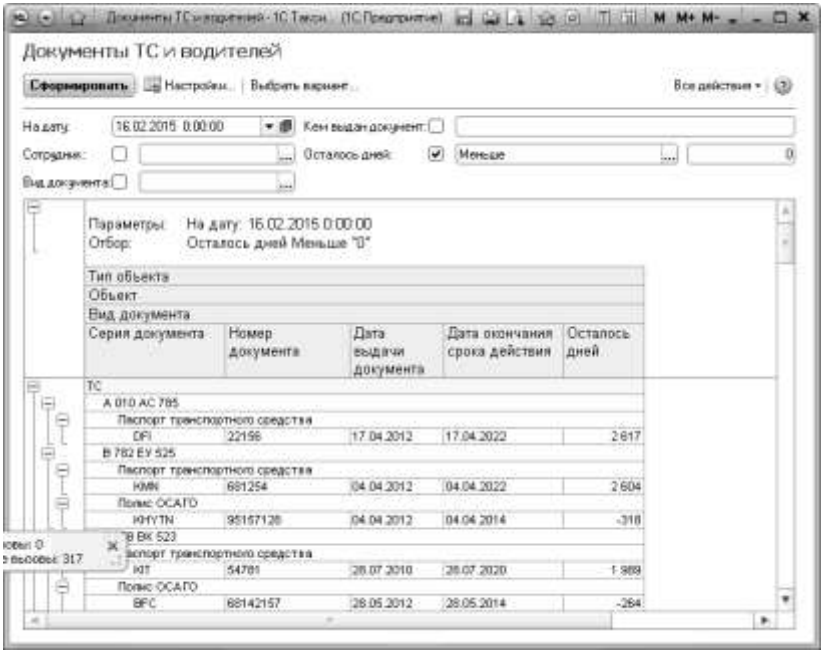
Отчет отображает информацию о зарегистрированных рецензиях контрагентов.

Информация в отчете отображается с группировкой по организации, типу рецензии и объекту рецензии (водитель, пользователь, контрагент).



3.19.5. Документы транспортных средств и водителей

Отчет «Документы ТС и водителей» позволяет получить информацию о документах водителей и транспортных средств. Этот отчет может быть полезен для контроля сроков действия таких документов, как медицинские справки, паспорта, полис ОСАГО и др.

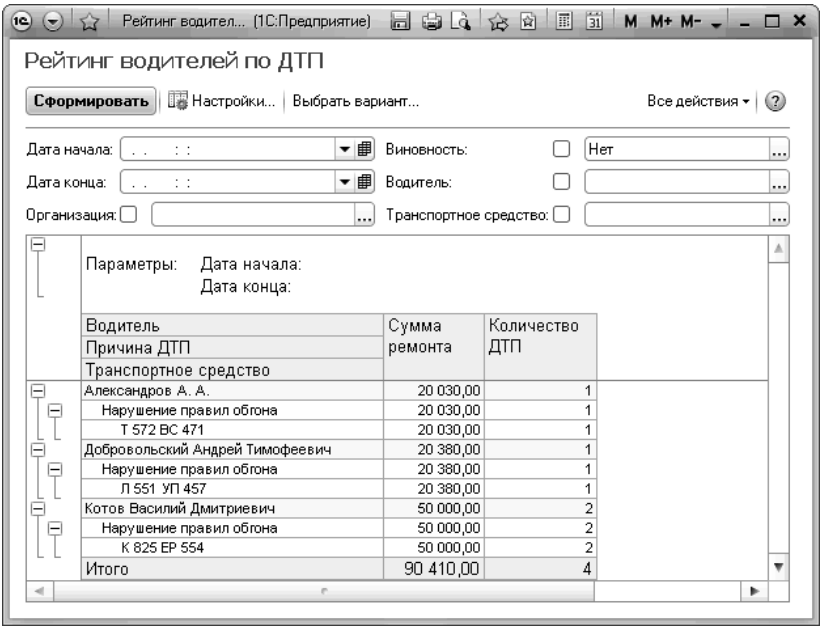


Для того чтобы получить информацию о просроченных документах водителей и ТС, в настройках отчета следует установить отбор «Осталось дней» в значение «Меньше 0».

Отчет может быть сформирован только для ТС, или только для водителей при помощи отбора «Тип объекта», в котором можно установить значение «равно ТС», либо «равно Водитель» соответственно.

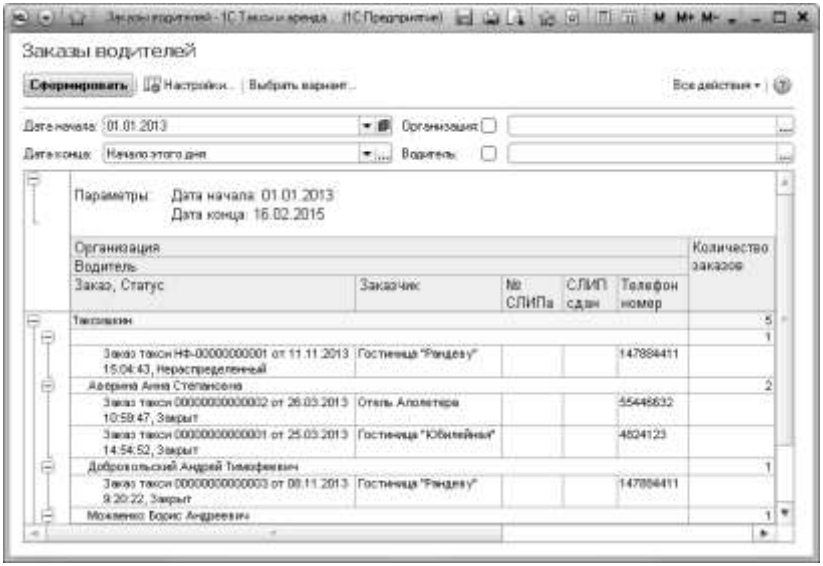
3.19.6. Рейтинг водителей по ДТП

Отчет «Рейтинг водителей по ДТП» отображает рейтинг водителей по количеству ДТП и размеру денежных средств, затраченных на ремонт ТС в результате этих ДТП.



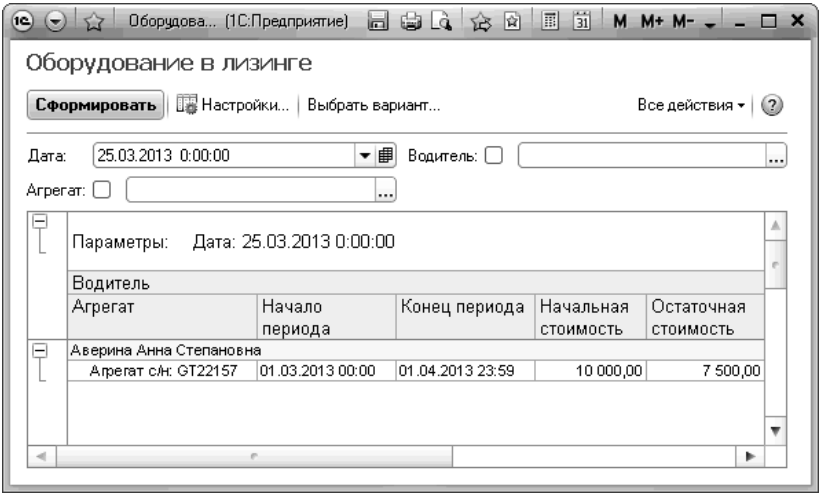
3.19.7. Заказы водителей

Отчет «Заказы водителей» позволяет получить ведомость заказов такси за указанный период в разрезе водителей.



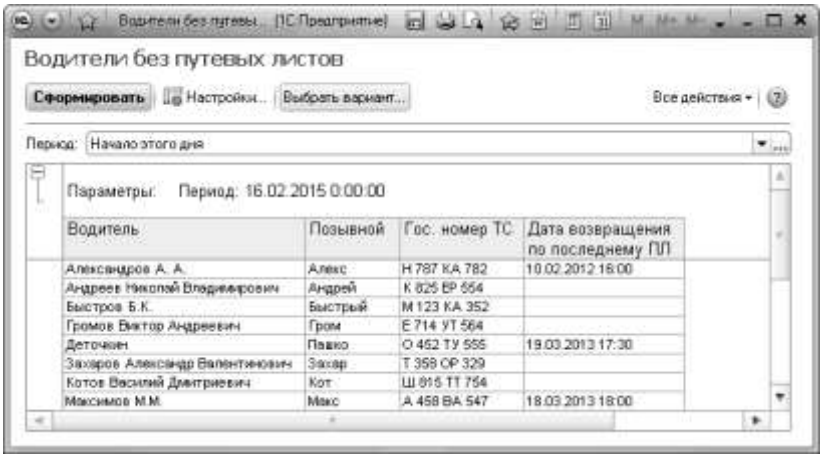
3.19.8. Оборудование в лизинге

Данный отчет предназначен для анализа оборудования, находящегося в лизинге. В настройках отчета можно установить отбор по агрегату, водителю, документу.



3.19.9. Водители без путевых листов

В отчет выводится список сотрудников с актуальными договорами аренды, по которым на дату отчета не введены путевые листы (время возвращения по последнему путевому листу меньше даты отчета или не введено ни одного путевые листа).


Водители без путевых листов (1С:Предприятие)
Водители без путевых листов
Сформировать
Настройки...
Выбрать вариант...
Все действия
Период: Начало этого дня
Параметры: Период: 16.02.2015 0:00:00
Водитель
Позывной
Гос. номер ТС
Дата возвращения по последнему ПЛ
Александров А. А. Алекс Н 787 КА 782 10.02.2012 18:00
Андреев Николай Владимирович Андрей К 625 ЕР 554
Быстров Б.К. Быстрый М 123 КА 352
Громов Виктор Андреевич Гром Е 714 УТ 564
Деточкин Павко О 452 ТУ 555 19.03.2013 17:30
Захаров Александр Валентинович Захар Т 359 ОР 329
Котов Василий Дмитриевич Кот Ш 815 ТТ 754
Максимов М.М. Макс А 458 ВА 547 18.03.2013 18:00

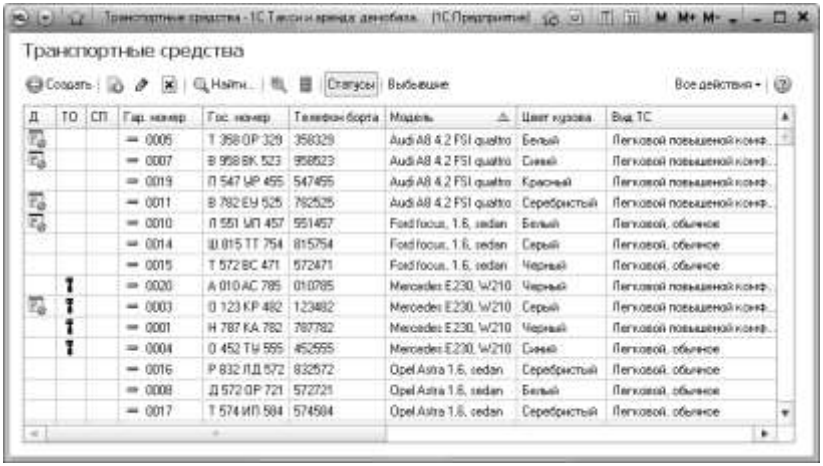
ГЛАВА 4

АВТОМОБИЛИ

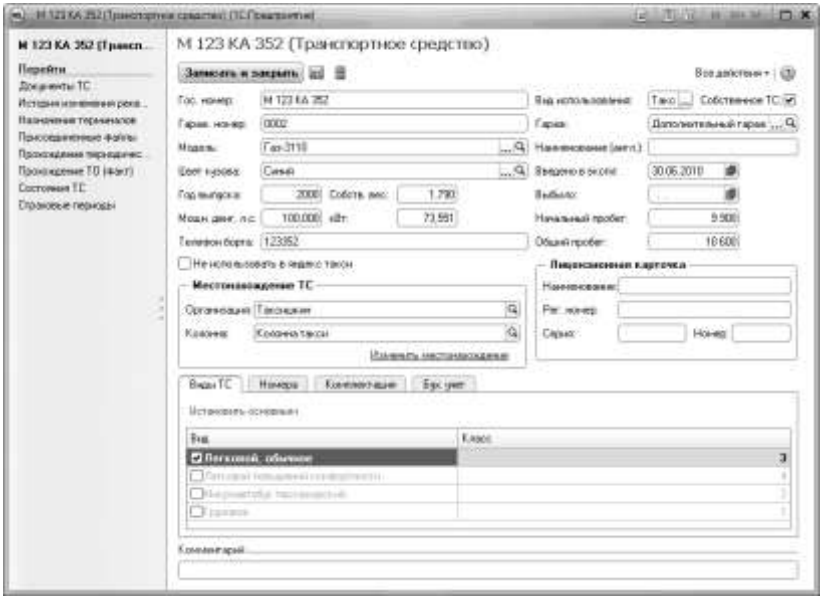
В этом разделе рассмотрены справочники и регистры сведений, содержащие информацию об автотранспортном парке и агрегатах предприятия.

4.1. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

Справочник «Транспортные средства» (раздел «Автомобили» – панель навигации – «Транспортные средства») предназначен для хранения информации обо всех транспортных средствах, использующихся в компании.



Ниже показано диалоговое окно элемента справочника «Транспортные средства».



Большинство реквизитов формы элемента справочника «Транспортные средства» – текстовые и числовые, они очевидны и носят справочный характер. Некоторые поля этой формы рассмотрены в таблице.

Таблица 21 Транспортные средства, элемент, поля

Поле	Содержимое
Государственный номер, Гаражный номер	Номера транспортного средства. Рекомендуется использовать в качестве наименования ТС государственный номер для быстрого поиска по государственному номеру. Если приоритетен гаражный номер, в качестве наименования ТС можно использовать его.
Модель	Модель транспортного средства. Выбирается из справочника «Модели ТС».
Гараж	Место стоянки транспортного средства (оборудования). Выбирается из справочника «Адреса».
Введено в экспл. Выбыло	Временные рамки нахождения и работы ТС в компании. Дата выбытия используется для фильтрации при выборе ТС.
Собственное	Признак того, что ТС собственное (для привлеченных ТС признак снят).

На закладке «Виды ТС» отображается список основных и дополнительных видов данного ТС. Основной вид ТС используется для отбора ТС по виду при работе с заказами такси.

Закладка «Номера» содержит следующую информацию о транспортном средстве:

- VIN автомобиля;
- информацию о двигателе;
- информацию о кузове;
- номер коробки передач;

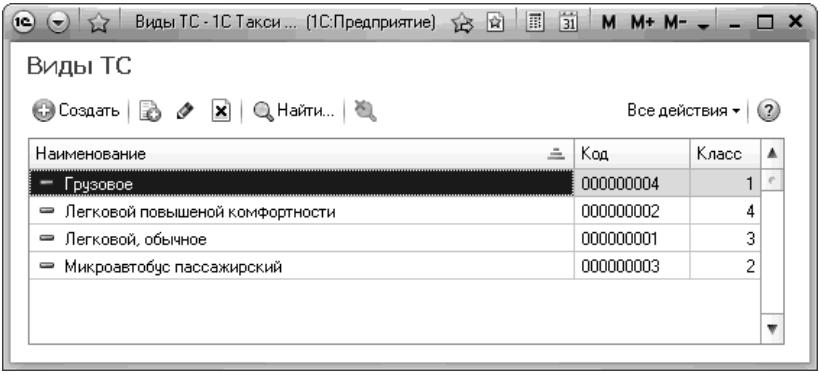
- номер шасси.

Закладка «Комплектация» содержит данные о видах агрегатов, установленных на ТС, и дополнительных реквизитах.

Закладка «Бух. учет» содержит информацию о начислении транспортного налога, а также о балансовой стоимости ТС.

4.2. ВИДЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

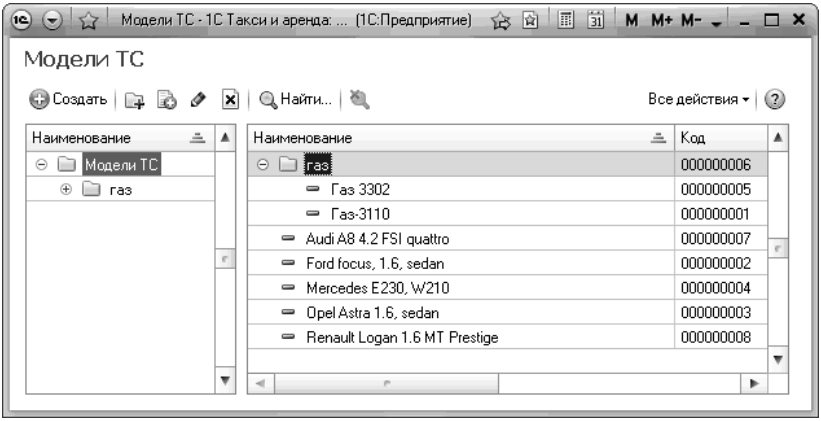
Справочник «Виды ТС» (раздел «Автомобили» – панель навигации – группа «См. также» – «Виды ТС») предназначен для хранения списка видов транспортных средств, использующихся в компании.



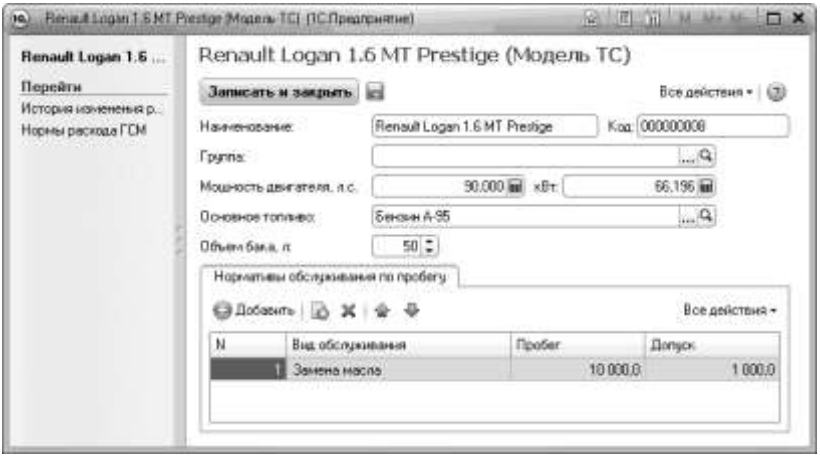
4.3. МОДЕЛИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Справочник «Модели ТС» (раздел «Автомобили» – панель навигации – группа «См. также» – «Модели ТС») предназначен для хранения информации обо всех моделях транспортных средств предприятия.

В справочнике можно объединять модели в произвольные группы и подгруппы, например, по фирмам-производителям.



Редактирование и ввод новой информации о модели транспортного средства производится в следующем диалоговом окне.

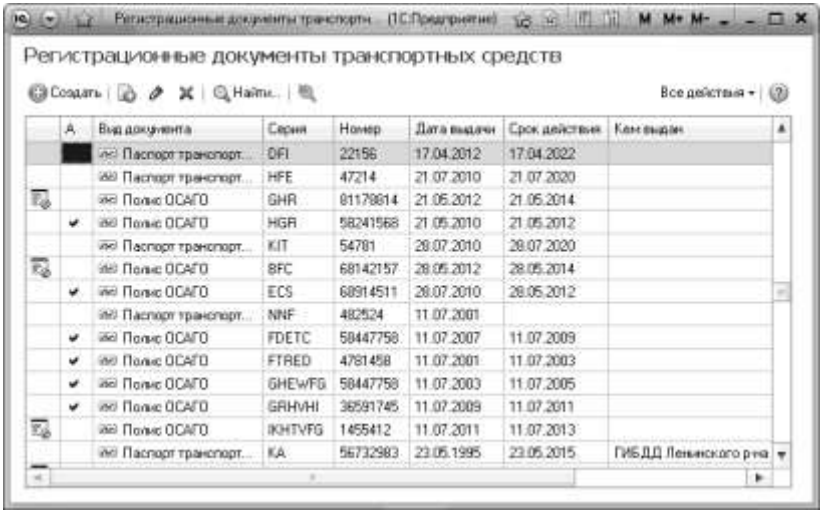


Форма элемента справочника «Модели ТС» содержит информацию о мощности двигателя, основном топливе,

объеме бака и нормативах обслуживания по пробегу для данной модели ТС.

4.4. ДОКУМЕНТЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

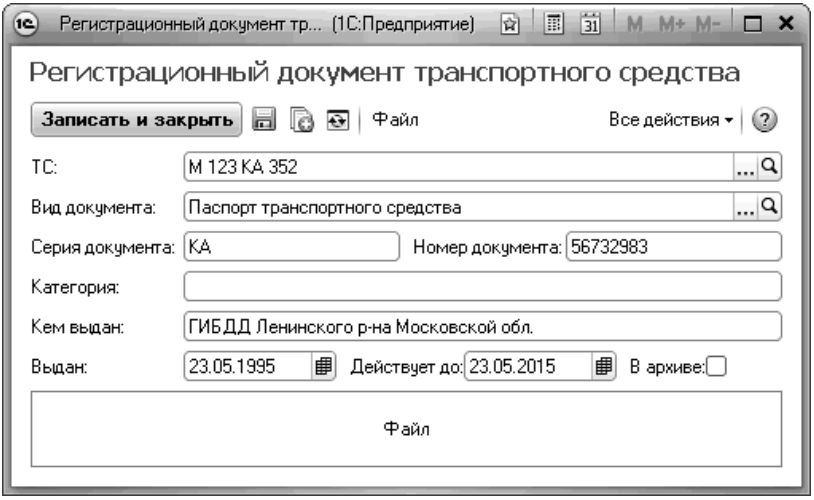
Регистр сведений «Документы транспортных средств» (раздел «Автомобили» – панель навигации – «Документы транспортных средств») предназначен для хранения информации обо всех документах ТС, необходимых для выполнения транспортных перевозок (например, страховые полисы, ПТС, талоны техосмотра и т.д.).



Примечание

Строки, соответствующие просроченным документам, показываются на красном фоне.

Редактирование и ввод новой информации о документе транспортного средства производится в отдельном диалоговом окне.



Поля формы элемента регистра сведений «Документы ТС» рассмотрены в таблице.

Таблица 22 Документы ТС, элемент, поля

Поле	Содержимое
ТС	Транспортное средство. Выбирается из соответствующего справочника.
Вид документа	Выбирается из справочника «Виды документов ТС и водителей».
Серия документа, Номер документа Категория	Реквизиты документа.
Кем выдан	Наименование организации, выдавшей документ.
Выдан	Когда был выдан документ.
Действует до	Дата окончания срока действия документа.
В архиве	Если флажок установлен, то считается, что документ перенесен в архив. При этом в списке транспортных средств для такого документа не контролируется окончание срока действия.

При помощи кнопки «Файл» можно загрузить файл изображения документа. Это изображение будет потом отображаться в области «Файл» формы элемента справочника «Регистрационные документы транспортных средств».

4.5. КОМПЛЕКТАЦИЯ АВТОМОБИЛЕЙ

Справочник «Комплектация автомобилей» (раздел «Автомобили» – панель навигации – «Комплектация автомобилей») предназначен для хранения списка возможных опций и дополнительного оборудования, устанавливаемого на ТС. Данный справочник используется для обозначения как требований к заказываемым транспортным средствам, так и для обозначения комплектаций ТС.

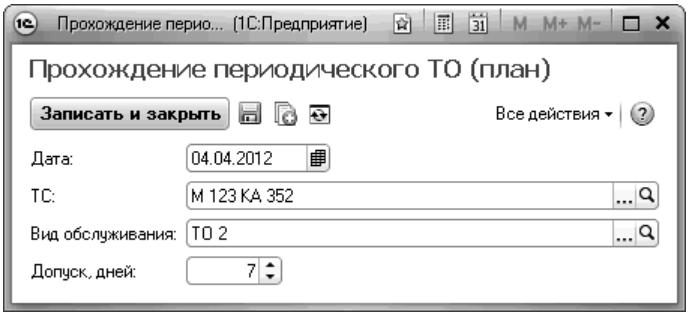
При использовании службы «Яндекс.Такси» в реквизите «Идентификатор в Яндекс.Такси» указывается идентификатор данной опции в системе «Яндекс.Такси». Возможны следующие варианты:

- has_conditioner – признак наличия кондиционера;
- no_smoking – в машине должно быть запрещено курение;
- child_chair – в машине должно быть детское кресло;
- animal_transport – в машине должна быть возможность перевозки животных;
- universal – машина должна быть оборудована кузовом «универсал»;
- wifi – в машине должен быть беспроводной доступ в Интернет с помощью Wi-Fi;

- check – водитель должен иметь возможность выписать квитанцию об оплате заказа (документ строгой отчетности);
- card – в машине должен быть установлен терминал для оплаты пластиковыми картами;
- yamoney – водитель должен иметь возможность принять оплату Яндекс.Деньгами.
- newspaper – в машине должна быть свежая пресса.

4.6. ПРОХОЖДЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (ПЛАН)

В регистре сведений «Прохождение периодического ТО плановое» (раздел «Автомобили» – панель навигации, «Прохождение периодического ТО (план)») хранятся планы на прохождение периодического ТО (помимо периодического ТО – например, один раз в год – в системе также ведется учет ТО по пробегу – например, один раз в 10000 км пробега).



4.7. ОТЧЕТЫ РАЗДЕЛА «АВТОМОБИЛИ»

4.7.1. Документы транспортных средств и водителей

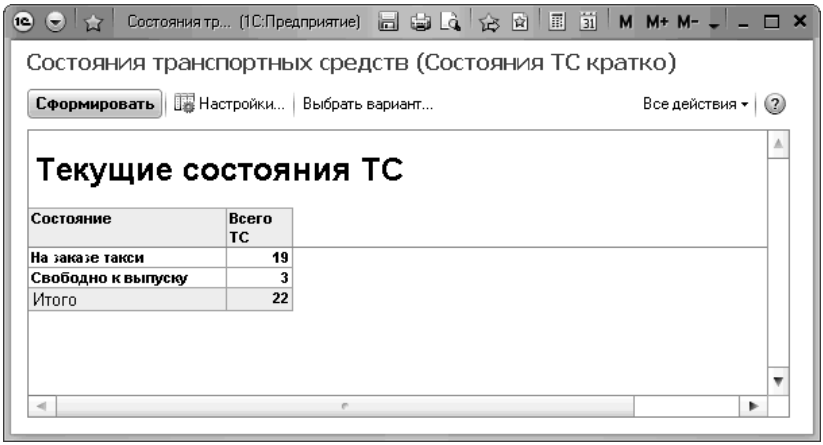
Этот отчет описан в разделе «Отчеты раздела «Работа с водителями»» на стр. 129.

4.7.2. Отчет по пробегу

Этот отчет описан в разделе «Отчеты раздела «Такси»» на стр. 81.

4.7.3. Состояния ТС

Отчет позволяет получить информацию по состояниям транспортных средств на текущий момент времени.



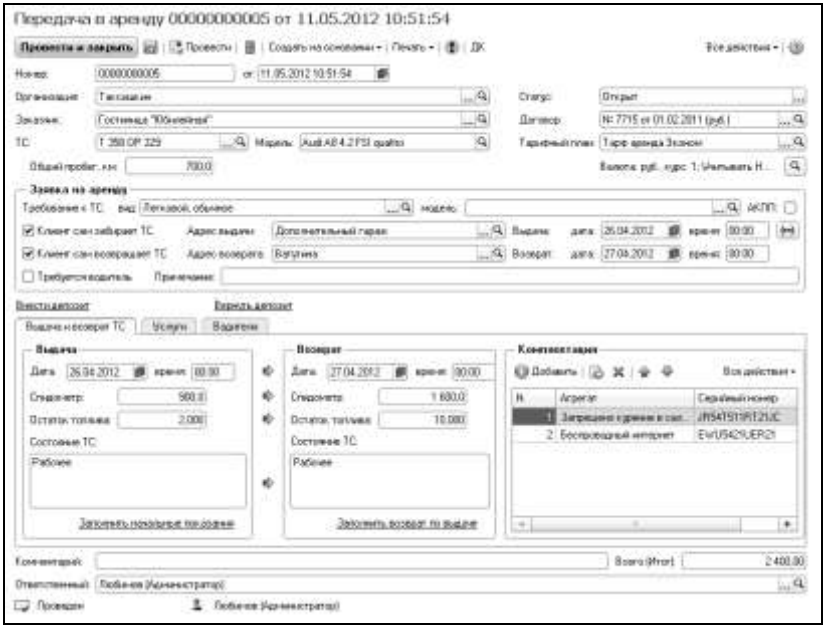
ГЛАВА 5

АРЕНДА

В этой главе описываются объекты конфигурации, позволяющие реализовать контроль и анализ аренды транспортных средств предприятия.

5.1. ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ

Документ «Передача в аренду» (раздел «Аренда» – панель навигации – «Передача в аренду») предназначен для передачи в аренду ТС.



Реквизиты документа «Передача в аренду» рассмотрены в таблице.

Таблица 23 Передача в аренду, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, для которой заполняется документ.
Статус	В данном реквизите указывается статус передачи в аренду: • «Открыт»; • «Утвержден»; • «Передан в аренду»; • «Закрыт»; • «Отменен».

Реквизит	Содержимое
Заказчик	Информация о контрагенте. Выбирается из справочника «Контрагенты».
Договор	Информация о договоре контрагента. Выбирается из справочника «Договоры контрагентов».
ТС	Информация о транспортном средстве, сдаваемом в аренду. В данном поле может быть выбрано только ТС с видом использования «Аренда».
Модель	Модель ТС, сдаваемого в аренду.
Тарифный план	Используемый тарифный план. Выбирается из справочника «Тарифные планы клиентов». В списке выбора доступны тарифные планы с видом «Аренда».
Общий пробег	Пробег арендованного автомобиля за период аренды. Вычисляется согласно данным, введенным в поле «Спидометр» в областях «Выдача» и «Возврат», находящихся на закладке «Выдача и возврат ТС».
Валюта	Валюта расчетов по договору аренды
Группа реквизитов «Заявка на аренду»	
Требование к ТС.	Вид и модель ТС, требуемые клиентом при заявке на аренду.
АКПП	Установленный флажок показывает, что у арендуемого ТС должна быть автоматическая коробка передач.
Клиент сам забирает ТС/ Клиент сам возвращает ТС	Данные флажки устанавливаются, если заказчик забирает (возвращает) ТС со стоянок организации, предоставляющей ТС в аренду.
Адрес выдачи/Адрес возврата	Адреса стоянок организации, которые будут использоваться для выдачи/возврата ТС.

Реквизит	Содержимое
Выдача: дата: время/ Возврат: дата: время	Время и дата выдачи/возврата ТС.
Требуется водитель	Флажок устанавливается, если требуется водитель организации, предоставляющей ТС в аренду. Список водителей указывается на закладке «Водители».

Дополнительные данные документа «Передача в аренду» сгруппированы по смыслу на четырех закладках. Содержание закладок рассмотрено в таблице.

Таблица 24 Передача в аренду, закладки

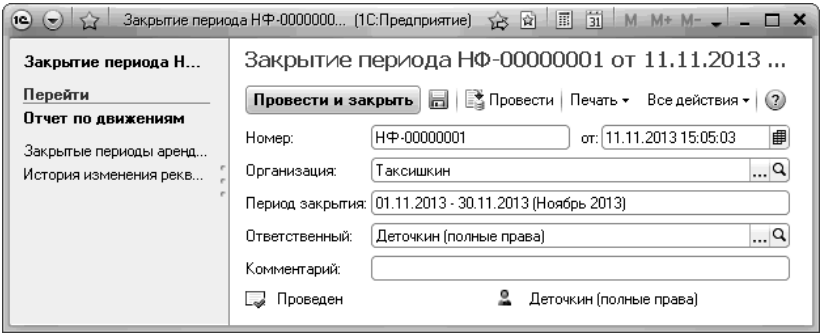
Название	Содержимое
Выдача и возврат ТС	Закладка содержит фактические даты, описание состояния ТС на моменты выдачи в аренду и возврата из аренды. Таблица «Комплектация» содержит перечень дополнительного оборудования ТС, переданного в аренду. Для удобства пользователя используются кнопки , позволяющие быстро копировать данные из области «Выдача» в область «Возврат».
Услуги	Эта закладка содержит перечень оказываемых услуг по аренде.
Водители	В левой табличной части приводится перечень водителей организации, управляющих данным транспортным средством в период аренды. В правой табличной части – данные о водителях контрагента, которым разрешено управлять данным ТС.

Закладка «Услуги» может быть заполнена автоматически при помощи кнопки «Рассчитать по тарифному плану». При

этом табличная часть заполняется данными соответствующего основного и дополнительных тарифов выбранного тарифного плана согласно заполненным реквизитам документа «Передача в аренду».

5.2. ЗАКРЫТИЕ ПЕРИОДА

Документ «Закрытие периода» (раздел «Аренда» – панель навигации – «Закрытие периода») предназначен для ограничения по периоду редактирования табличной части «Услуги» документов «Передача в аренду». Закрытым периодом является месяц даты документа.



5.3. СТАТУСЫ ЗАКАЗОВ АРЕНДЫ

Справочник «Статусы заказов аренды» содержит возможные статусы документов «Передача в аренду» и является усеченной частью справочника «Статусы заказов». Описание предопределенных элементов справочника см. в «Статусы заказов» на стр. 51.

5.4. АРМ АРЕНДА АВТОМОБИЛЕЙ

Автоматизированное рабочее место «Аренда автомобилей» предназначено для учета событий, связанных с арендой ТС.

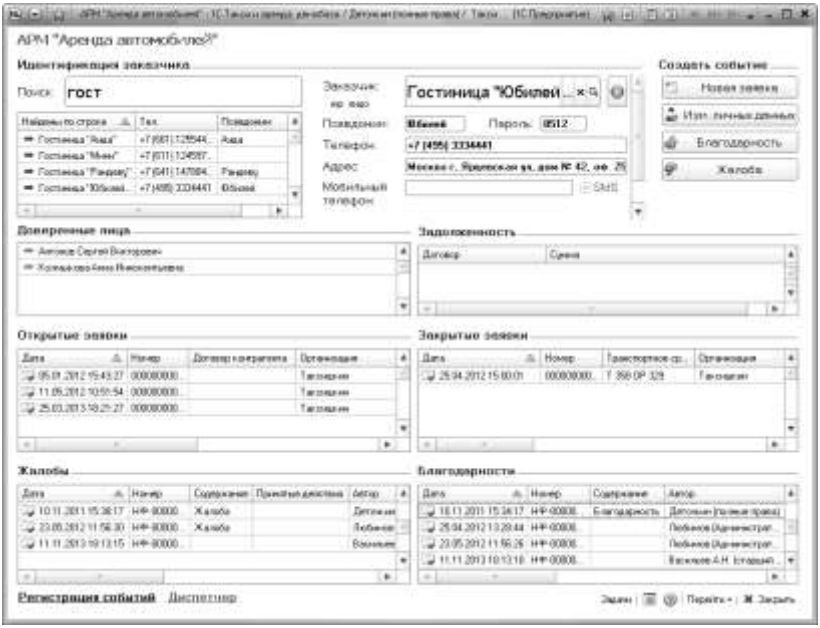
АРМ содержит две панели:

- «Регистрация событий»;
- «Диспетчер».

Переключение между панелями производится при помощи соответствующих гиперссылок, расположенных в левом нижнем углу формы АРМ.

5.4.1. Регистрация событий

Панель «Регистрация событий» предназначена для идентификации клиента или для ввода информации о клиенте при принятии звонка, получении из базы данных информации о звонящем контрагенте, а также для создания документа «Событие» с соответствующим типом.



Данная панель аналогична одноименной панели АРМ «Диспетчерская такси». Работа с панелью «Регистрация событий» описана в «АРМ Диспетчерская такси» на стр. 72.

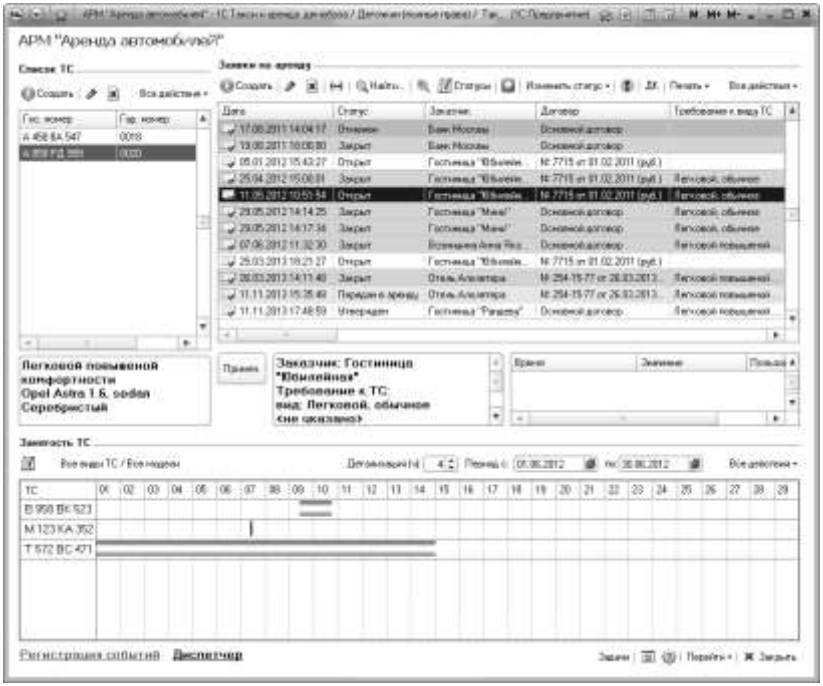
В областях «Открытые заявки» и «Закрытые заявки». отображаются списки документов «Передача в аренду» для данного контрагента со статусами «Открыт» и «Закрыт» соответственно.

При нажатии на кнопку «Новая заявка» открывается панель «Диспетчер» в режиме создания, просмотра и редактирования заявок (см. ниже).

5.4.2. Диспетчер

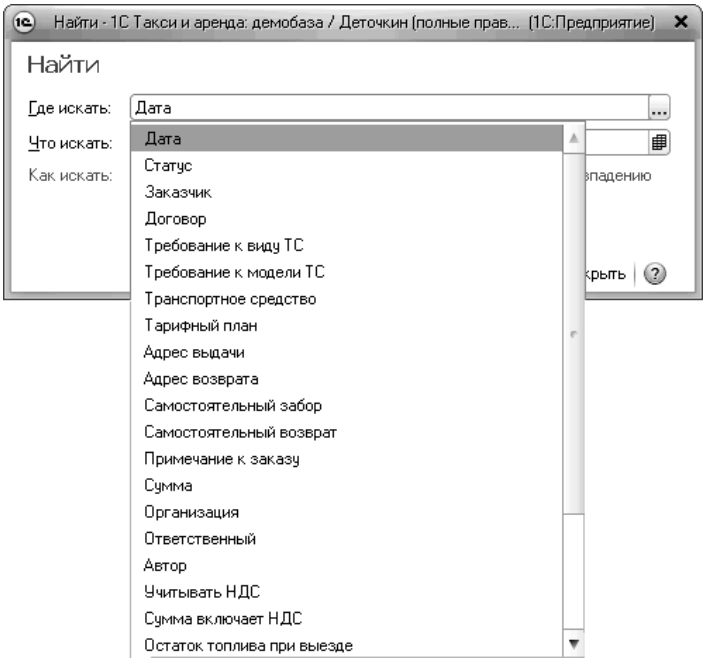
Панель «Диспетчер» предназначена для управления уже созданными заявками на аренду такси (документы «Передача в аренду»). АРМ позволяет создавать новые

заявки, работать со списком существующих заявок и просматривать диаграмму состояний ТС за определенный период.



В области «Список ТС» отображается список ТС с видом использования «Аренда» и краткая информация о текущем ТС.

В области «Заявки на аренду» панели «Диспетчер» располагается таблица списка заявок на аренду. Для поиска данных в списке можно использовать кнопку «Найти…» командной панели.



Таблицу заявок можно отфильтровать по значениям статусов заявок (кнопка «Статусы»). Для быстрого изменения состояния заявки необходимо выбрать заявку и нажать на соответствующую кнопку из подменю «Изменить статус».

Путем нажатия кнопки контрагент может быть помещен в черный список (см. «Черный список контрагентов» на стр. 55).

Используя кнопку «ДК», можно открыть документы контрагента по текущей заявке.

Для того чтобы включить ТС в определенную заявку, можно перетащить (методом Drag and Drop) соответствующий объект из таблицы «Список ТС» в таблицу «Заявки на аренду».

В средней части формы панели «Диспетчер» отображается краткая информация о текущей заявке таблицы «Заявки на аренду».

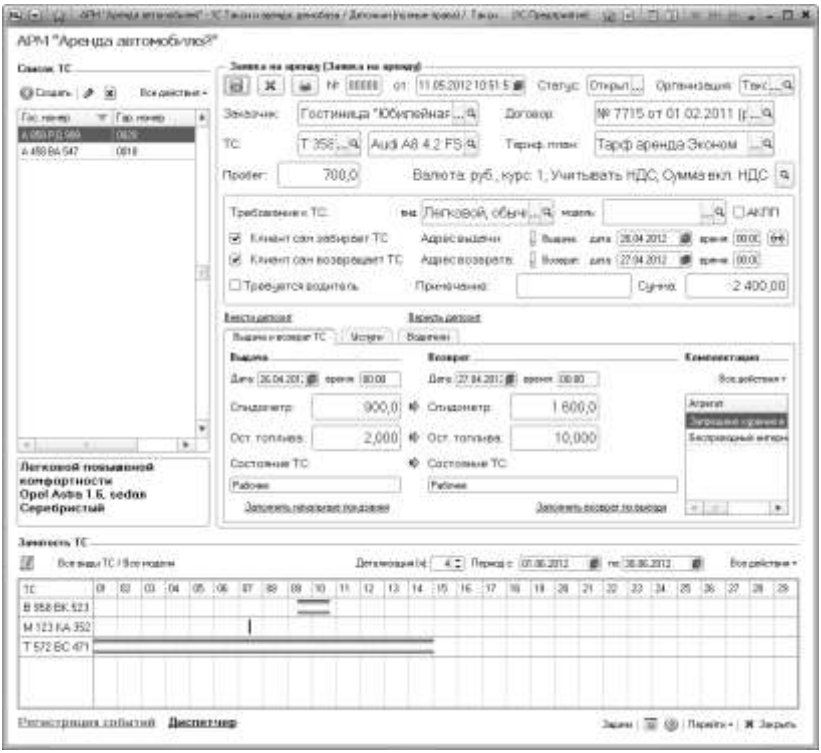
Существует возможность внести примечания по текущей заявке путем нажатия на кнопку «Примеч.». В результате появится поле для ввода текста примечания. После сохранения примечания с помощью кнопки «ОК», появляющейся вместо кнопки «Примеч.», на форме АРМ справа от поля с краткой информацией о заявке отобразится список примечаний по данной заявке на аренду, в котором указывается:

- время создания примечания;
- содержание примечания;
- пользователь, который ввел примечание.

Время	Значение	Пользователь
16:34	заказчик задержится на 30 мин.	Деточкин (полные права)
16:42	период аренды продлен на 5 ч.	Деточкин (полные права)

В области «Занятость ТС» формы АРМ «Аренда автомобилей» в виде диаграммы Ганта отображается информация о доступности и занятости ТС в заданный интервал времени. Цветовая раскраска интервалов диаграммы соответствует определенным статусам заявок. При помощи кнопки «Отбор» можно задать отбор по виду или модели ТС. При двойном щелчке по участку диаграммы можно с помощью появляющегося контекстного меню получить информацию о заявке, о клиенте и о ТС.

При двойном щелчке по заявке, выбранной в списке заявок на аренду, или при создании новой заявки панель «Диспетчер» переходит в режим создания, просмотра и редактирования заявок на аренду.



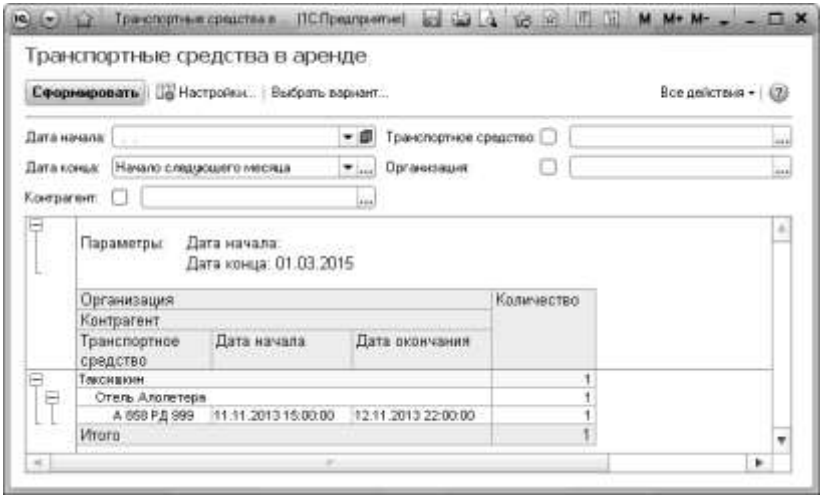
Поля и закладки формы «АРМ Аренда автомобилей» в этом режиме аналогичны одноименным реквизитам и закладкам документа «Передача в аренду». Подробнее см. в «Передача в аренду» на стр. 145.

Сохранение и отмена оформления заявки на аренду осуществляется при помощи кнопок и соответственно.

5.5. ОТЧЕТЫ РАЗДЕЛА «АРЕНДА»

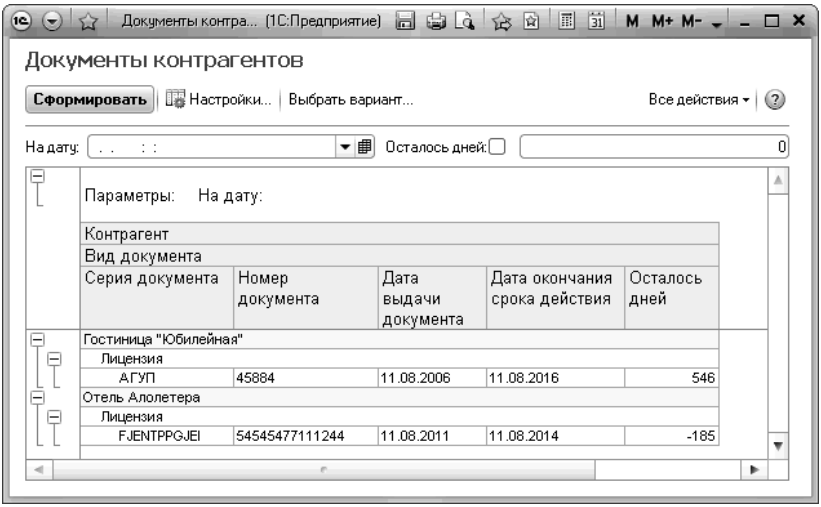
5.5.1. Транспортные средства в аренде

Отчет предназначен для получения информации о находящихся в данный момент в аренде транспортных средствах и плановых сроках завершения аренды.



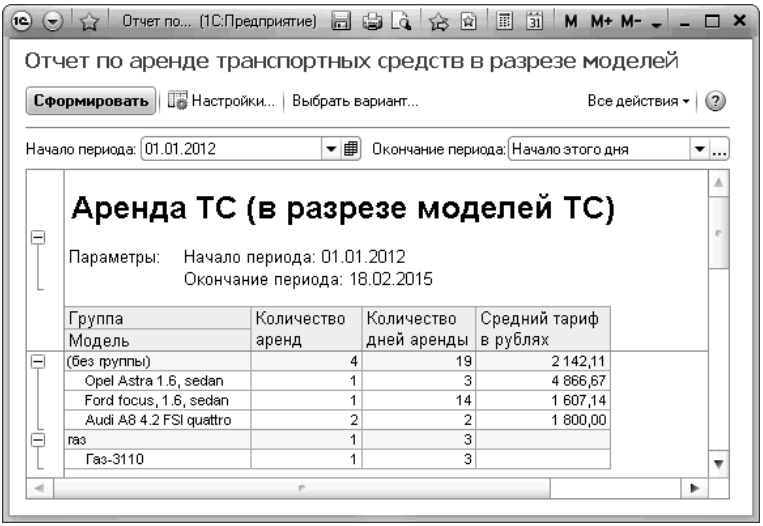
5.5.2. Документы контрагентов

Отчет предназначен для получения списка документов контрагентов. При необходимости получения информации о просроченных документах необходимо установить отбор «Осталось дней» в значение «Меньше 0».



5.5.3. Отчет по аренде ТС

Отчет предназначен для анализа аренды транспортных средств в разрезе моделей ТС.



ГЛАВА 6

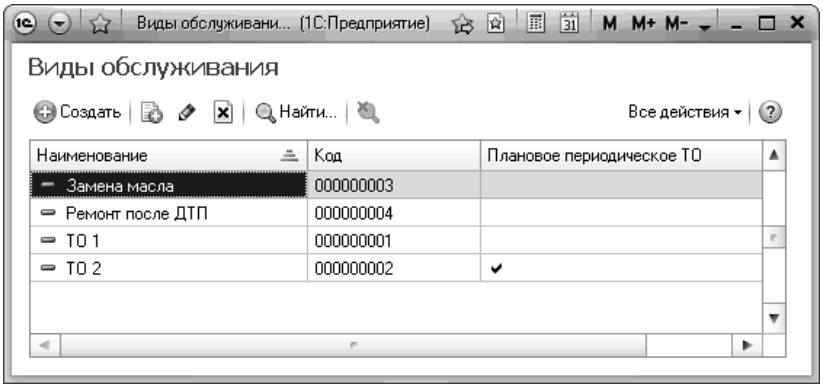
РЕМОНТЫ

В этой главе описаны инструменты решения «1С:Предприятие 8. Такси и аренда автомобилей», которые служат для учета ремонтов транспортных средств.

Для доступа к этим инструментам выберите требуемый пункт раздела «Ремонты».

6.1. ВИДЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ

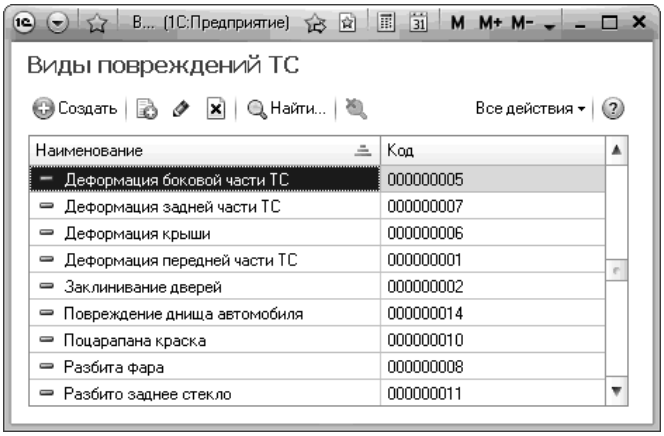
Справочник «Виды обслуживания» (раздел «Ремонты» – панель навигации – группа «Справочники» – «Виды обслуживания») предназначен для классификации работ при проведении ТО, планово-профилактических работ, ремонтов и т.д.



Флажок «Плановое периодическое ТО » – признак того, что данный вид обслуживания является плановым и периодическим, например, это может быть ежегодный техосмотр. Установка этого флажка означает, что данное ТО планируется заранее путем ввода данных в регистр «Прохождение периодического ТО (план)», а фактом прохождения ТО являются введенные ремонтные листы с данным видом обслуживания. Ремонтный лист вводится с указанием плановой даты ТО, которое он выполняет.

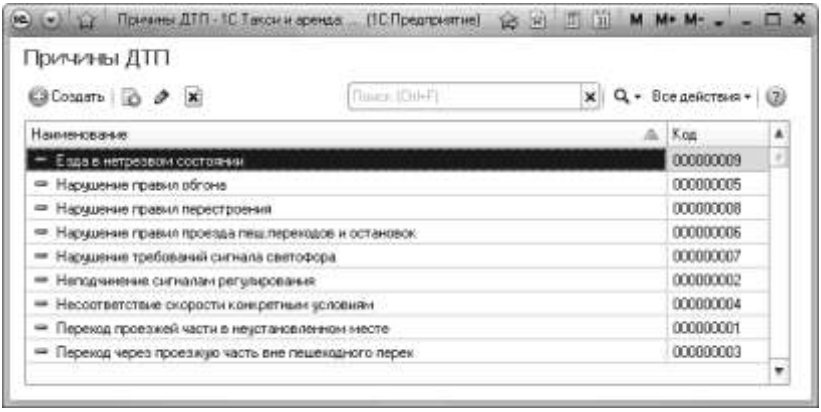
6.2. ВИДЫ ПОВРЕЖДЕНИЙ ТС

Справочник «Виды повреждений» (раздел «Ремонты» – панель навигации – группа «Справочники» – «Виды повреждений») содержит список видов повреждения ТС, учитываемых при ДТП и ремонтах.



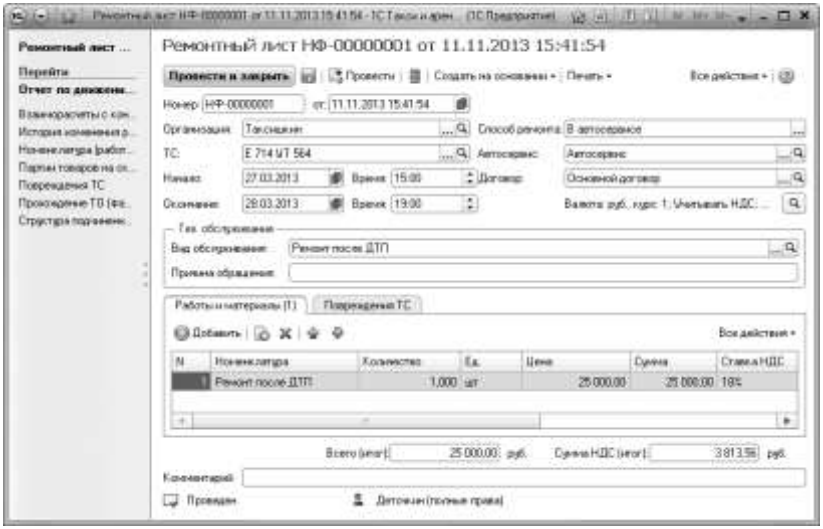
6.3. ПРИЧИНЫ ДТП

Справочник «Причины ДТП» (раздел «Ремонты» – панель навигации – группа «Справочники» – «Причины ДТП») предназначен для хранения информации о причинах дорожно-транспортных происшествий. Данные справочника используют при заполнении документа «Дорожно-транспортное происшествие».



6.4. РЕМОНТНЫЙ ЛИСТ

Документ «Ремонтный лист» (раздел «Ремонты» – панель навигации – группа «Документы» – «Ремонтные листы») служит для учета выполненных ремонтов транспортных средств.



Реквизиты документа «Ремонтный лист» рассмотрены в таблице.

Таблица 25 Ремонтный лист, реквизиты

Реквизит	Значение
Организация	Информация об организации.
ТС	Транспортное средство, подлежащее ремонту.
Способ ремонта	Собственная ремонтная зона или сторонний автосервис.
Начало Время Окончание Время	Планируемые дата и время начала и окончания ремонта.

Реквизит	Значение
Рем. зона Автосервис	Значение, выбираемое в данном поле, зависит от значения реквизита «Способ ремонта». Если выбран способ ремонта «Собственная рем. зона», то выбор значения выполняется из справочника «Места хранения». С данного склада будет производиться отпуск запасных частей. Если выбран способ ремонта «В автосервисе», то выбор значения выполняется из справочника «Контрагенты». В этом случае указывается автосервис, в котором производится ремонт.
Договор	Договор, согласно которому производится ремонт. Имеет смысл и доступен только для способа ремонта «В автосервисе».
Вид обслуживания	Вид обслуживания по ремонтному листу.
Причина обращения	Описание причины обращения.
Комментарий	В данном реквизите указывается дополнительный комментарий.

Табличная часть «Работы и материалы» содержит описание выполненных работ и количество затраченных материалов. Если выбран способ ремонта «Автосервис», то появляются дополнительные колонки для указания стоимости работ и материалов.

На закладке «Повреждения ТС» указывается список исправленных в ходе ремонта повреждений ТС.

6.5. ВЫДАЧА РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Документ «Выдача расходных материалов» (раздел «Ремонты» – панель навигации – «Выдача расходных

материалов») предназначен для отражения факта выдачи расходных материалов со склада для установки их на ТС.

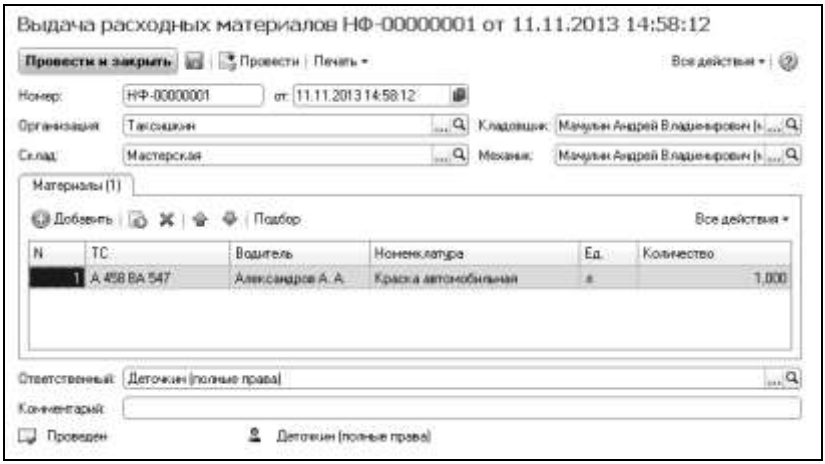


Таблица 26 Выдача расходных материалов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, по которой вводится выдача расходных материалов.
Склад	Склад, с которого произведена выдача.
Механик	Механик, принявший материалы от кладовщика.
Кладовщик	Кладовщик, списавший со склада материалы.
Ответственный	Пользователь, ответственный за ввод документа.

Табличная часть «Материалы» содержит следующие реквизиты:

Таблица 27 Выдача расходных материалов, Материалы, реквизиты

Реквизит	Содержимое
ТС	Транспортное средство, на которое расходуются материалы.
Водитель	Выбирается из справочника «Сотрудники».
Номенклатура	Запчасть или иной расходный материал.
Ед.	Единица измерения.
Количество	Количество расходных материалов.

6.6. ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫЕ ПРОИСШЕСТВИЯ

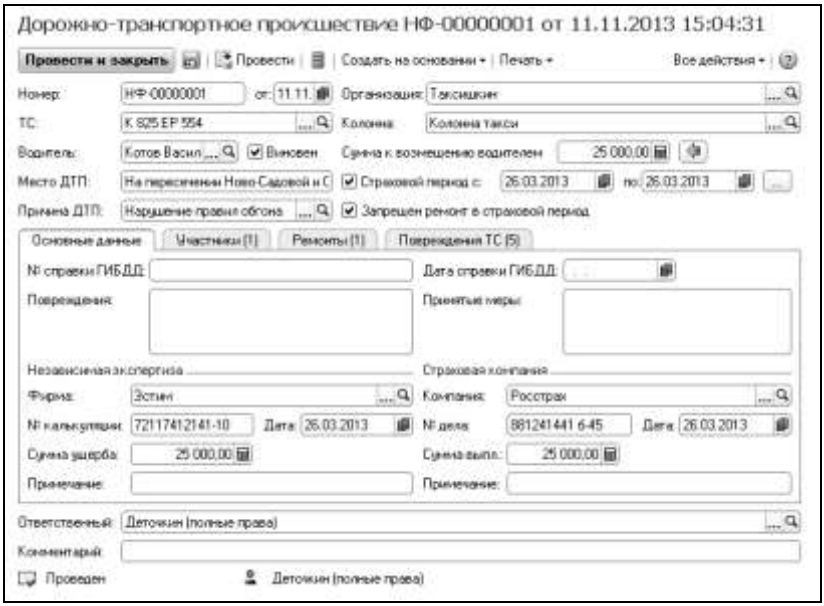
Документ «Дорожно-транспортное происшествие» (раздел «Ремонты – панель навигации – группа «Документы» – «Дорожно-транспортные происшествия») предназначен для учета и регистрации дорожно-транспортных происшествий.

В документе указываются данные автомобиля и водителя организации, участвовавшие в ДТП, и список остальных сторонних участников ДТП. При получении от ГИБДД документов компании, производившей экспертизу, и страховой компании, заполняются данные по этим документам.

Закладка «Участники» содержит список участников ДТП.

На закладке «Ремонты» можно указать список ремонтных листов, по которым выполнялся ремонт в результате данного ДТП. Общая стоимость ремонта указывается в реквизите «Сумма ремонта».

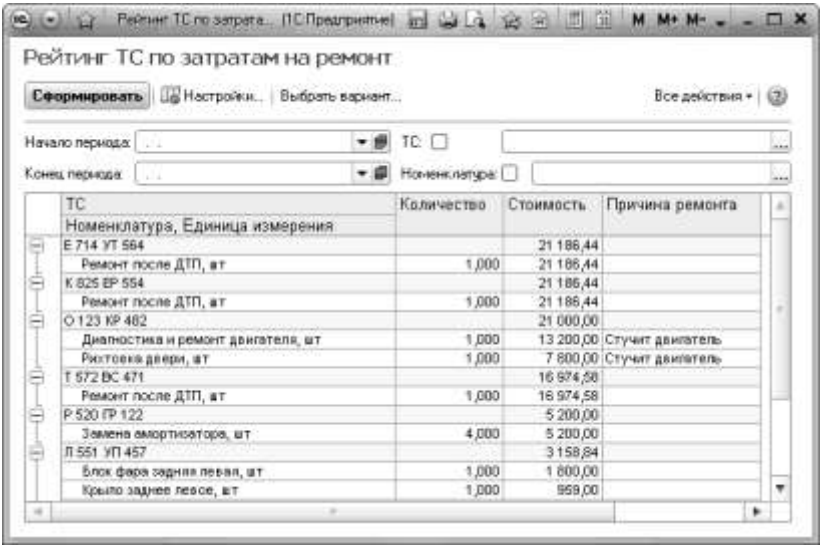
На закладке «Повреждения ТС» указывается список повреждений ТС, полученных в результате ДТП.



6.7. ОТЧЕТЫ РАЗДЕЛА «РЕМОНТЫ»

6.7.1. Рейтинг транспортных средств по затратам на ремонт

Отчет «Рейтинг ТС по затратам на ремонт» (раздел «Ремонты», панель действий, группа «Отчеты», «Рейтинг ТС по затратам на ремонт») служит для анализа информации об установленных запасных частях и выполненных работах по транспортным средствам с сортировкой по убыванию общей стоимости ремонта.



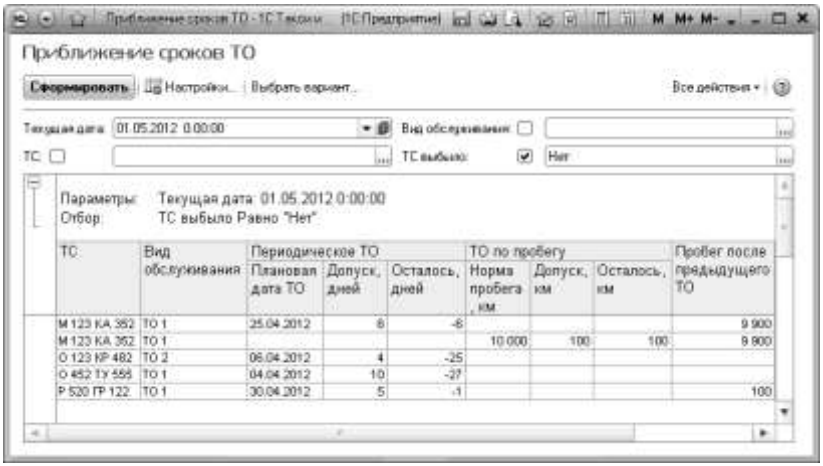
6.7.2. Приближение сроков ТО

Отчет «Приближение сроков ТО» (раздел «Ремонты» – панель действий – группа «Отчеты» – «Приближение сроков ТО») предназначен для получения списка тех транспортных средств, у которых приближается плановое техническое обслуживание.

Все ТО делятся на 2 группы:

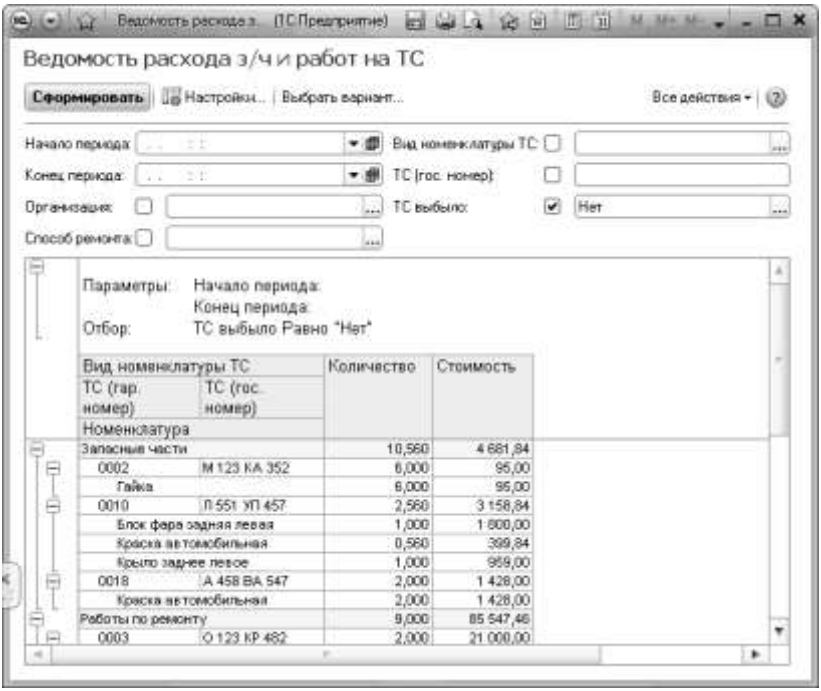
- плановые периодические (календарное планирование ТО по регистру «Прохождение периодического ТО (План)»). Для таких видов ТО отображается оставшееся количество дней до очередного планового ТО. Этот показатель может быть отрицательным, что означает, что ТО просрочено. Допуск в днях означает, за сколько дней до плановой даты будет выдано предупреждение о приближении ТО;

- плановые по пробегу (в карточке модели ТС указаны нормативы обслуживания по пробегу). Для таких видов ТО отображается оставшийся пробег до очередного планового ТО (с учетом начального пробега ТС до эксплуатации). Этот показатель может быть отрицательным, что означает, что ТО просрочено. Допуск в км означает, за сколько км до достижения планового пробега, указанного в нормативах обслуживания, будет выдано предупреждение о приближении ТО.



6.7.3. Ведомость расхода запчастей и работ на ТС

Отчет «Ведомость расхода з/ч и работ на ТС» (раздел «Ремонты» – панель действий – группа «Отчеты» – «Ведомость расхода з/ч и работ на ТС») позволяет получить информацию о запасных частях, которые были использованы при ремонте транспортных средств, а также о выполненных работах.


Ведомость расхода з... (1С:Предприятие)
Ведомость расхода з/ч и работ на ТС
Сформировать
Настройки...
Выбрать вариант...
Все действия
Начало периода:
Конец периода:
Организация:
Способ ремонта:
Вид номенклатуры ТС:
ТС (гос. номер):
ТС выбыло:
Нет
Параметры: Начало периода:
Конец периода:
Отбор: ТС выбыло Равно "Нет"
Вид номенклатуры ТС
ТС (гар. номер)
ТС (гос. номер)
Номенклатура
Количество
Стоимость
Запасные части 10,560 4 681,84
0002 М 123 КА 352 6,000 95,00
Гайка 6,000 95,00
0010 П 551 УП 457 2,560 3 158,84
Блок фара задняя левая 1,000 1 600,00
Краска автомобильная 0,560 399,84
Крыло заднее левое 1,000 959,00
0018 А 458 ВА 547 2,000 1 428,00
Краска автомобильная 2,000 1 428,00
Работы по ремонту 9,000 85 547,46
0003 О 123 КР 482 2,000 21 000,00

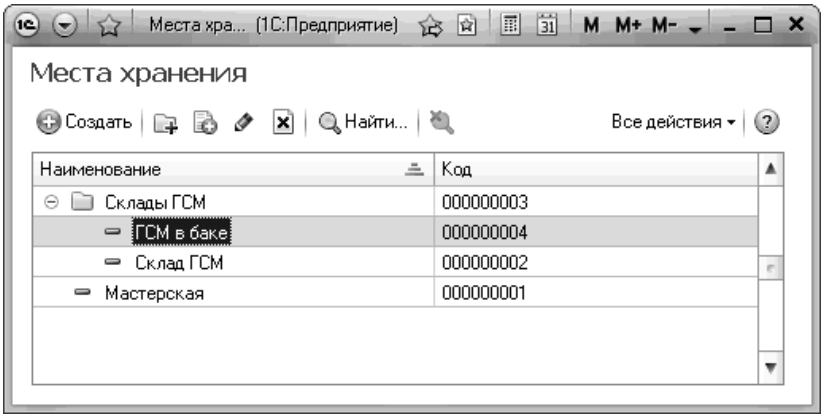
ГЛАВА 7

СКЛАДСКОЙ УЧЕТ

В этой главе описаны инструменты решения «1С:Предприятие 8. Такси и аренда автомобилей», которые служат для организации складского учета.

7.1. МЕСТА ХРАНЕНИЯ

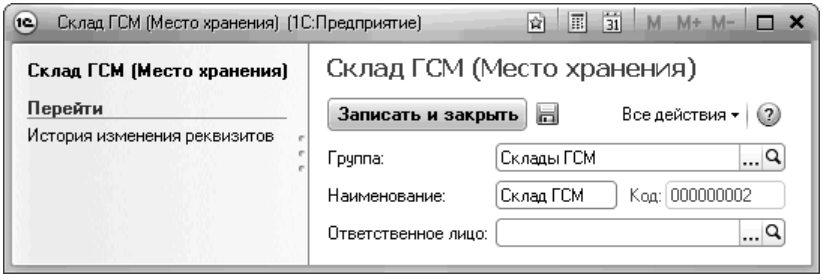
Справочник «Места хранения» (раздел «Складской учет» – панель навигации– «Места хранения») предназначен для ведения списка мест хранения материально-производственных запасов предприятия.



Каждый элемент справочника описывает некоторое физическое место хранения (ангар, площадка, комната и т.д.). Формально товары, хранящиеся на одном складе, могут быть собственностью различных организаций, но для целей управленческого учета разделение остатков на складах происходит только по номенклатурным признакам.

Элементы справочника «Места хранения» используются практически во всех документах, регистрирующих движение материалов, и определяют место хранения, по которому фактически совершено то или иное движение.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника «Места хранения».



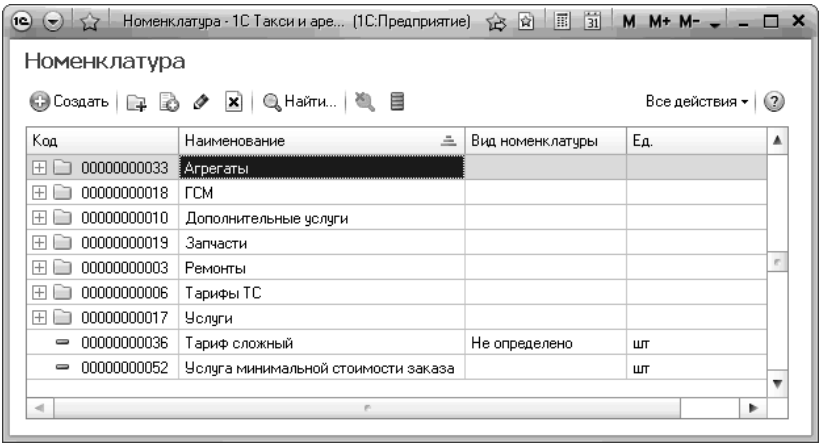
Поля формы элемента справочника «Места хранения» рассмотрены в таблице.

Таблица 28 Места хранения, элемент, реквизиты

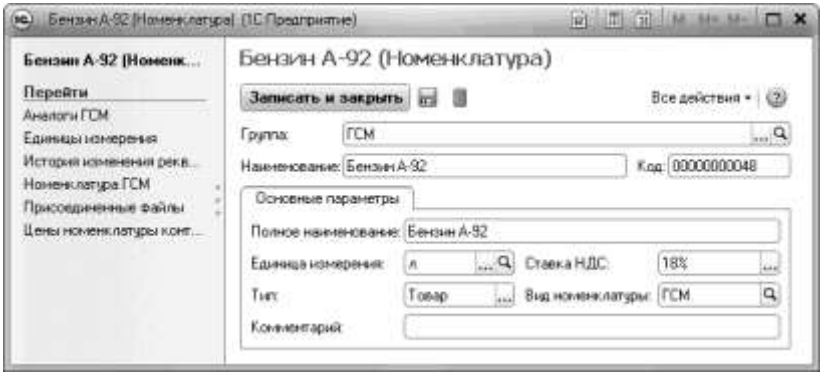
Реквизит	Содержимое
Группа	Группа, к которой принадлежит склад.
Наименование	Наименование склада.
Ответственное лицо	Лицо, ответственное за склад. Выбирается из списка «Физические лица».

7.2. НОМЕНКЛАТУРА

Справочник «Номенклатура» (раздел «Складской учет» – панель навигации – «Номенклатура») предназначен для хранения информации о товарах, материалах, запасных частях, работах, тарифах и услугах.



Ниже показана форма элемента справочника «Номенклатура».



Поля формы элемента справочника «Номенклатура» рассмотрены в таблице.

Таблица 29 Номенклатура, элемент, поля

Реквизит	Содержимое
Группа	Группа справочника, в которую включен элемент номенклатуры. При ручном изменении реквизита «Группа» происходит перемещение текущего элемента номенклатуры из старой группы в новую.
Наименование	Краткое наименование элемента номенклатуры. Используется для выбора и быстрого поиска элемента номенклатуры из списка.

Значения полей, расположенных на закладке «Основные параметры», рассмотрены в таблице.

Таблица 30 Номенклатура, Основные параметры, поля

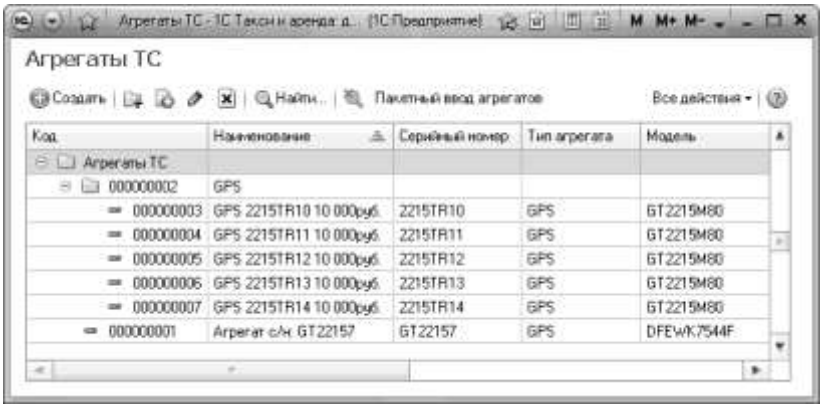
Поле	Содержимое
Полное наименование	Используется для вывода в печатные формы документов.

Единица измерения	Учетная единица измерения элемента номенклатуры. Выбирается из справочника «Классификатор единиц измерения». Кроме базовой единицы измерения элемент номенклатуры может иметь необходимое число других (например, упаковок).
Тип	Тип элемента номенклатуры. Определяет состав реквизитов элемента номенклатуры и порядок использования.
Ставка НДС	Ставка НДС. Выбирается из списка: • 18%; • 10%; • 0%; • Без НДС; • 18%/118%; • 10%/110%.
Вид номенклатуры	Указывается вид, к которому следует отнести данную позицию номенклатуры.

Справочник «Номенклатура» имеет многоуровневую иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировывать, перенося их из группы в группу. При описании позиции номенклатуры в справочной системе помимо названия необходимо определить ряд дополнительных свойств. Часть из них будут в дальнейшем использоваться в качестве значений по умолчанию при подстановке в реквизиты документов. Такие свойства задаются не жестко и могут быть переопределены в любой момент.

7.3. АГРЕГАТЫ ТС

Справочник «Агрегаты» (раздел «Складской учет» – панель навигации – «Агрегаты ТС») предназначен для ведения учета комплектации ТС.



Элемент справочника «Агрегаты ТС» показан ниже.

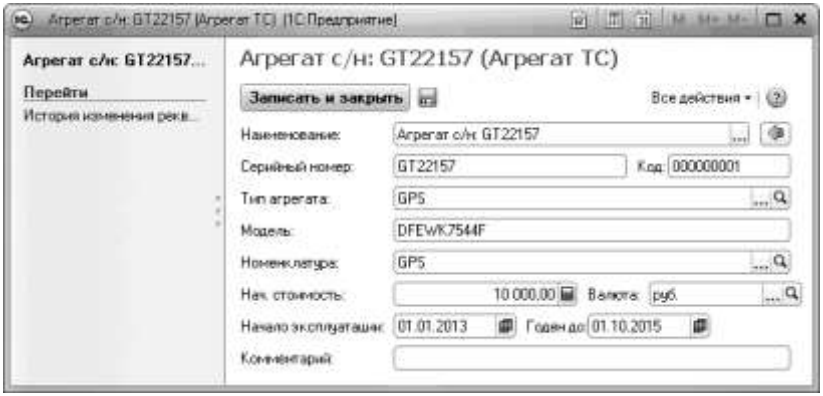
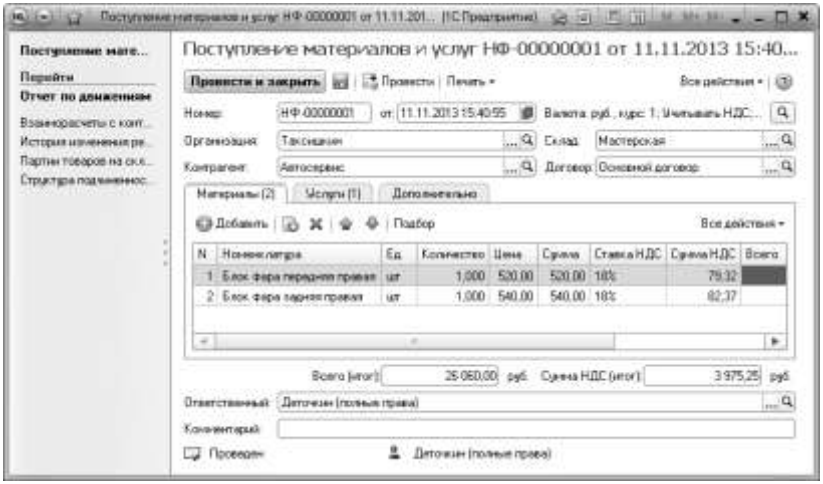


Таблица 31 Агрегаты, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Серийный номер	Серийный номер агрегата.
Тип агрегата	Тип агрегата. Выбирается из справочника «Комплектация автомобилей». В случае если указана модель, это поле заполняется значением для этой модели и недоступно для редактирования.
Модель	Модель агрегата.
Номенклатура	Номенклатура агрегата. Выбирается из справочника «Номенклатура».
Начало эксплуатации	Дата начала эксплуатации аккумулятора.
Годен до	Срок годности агрегата.

7.4. ПОСТУПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ И УСЛУГ

Документ «Поступление материалов и услуг» (раздел «Складской учет» – панель навигации – «Поступление материалов и услуг») служит для отражения различных операций по поступлению материалов и услуг.



Реквизиты документа «Поступление материалов и услуг» рассмотрены в таблице.

Таблица 32 Поступление материалов и услуг, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Валюта	Валюта, в которой ведется учет. Данные вводятся в справочник «Цены и валюта».
Организация	Организация предприятия, от имени которой оформляется документ.
Контрагент	Информация о контрагенте-поставщике. Выбирается из справочника «Контрагенты».
Склад	Склад, на который приходуются товары. Выбирается из справочника «Места хранения».
Договор	Договор контрагента-поставщика. Выбирается из справочника «Договоры контрагентов».
Всего (итог)	Общая стоимость поступившего товара.
Сумма НДС (итог)	Общая сумма НДС от стоимости всего поступившего товара.

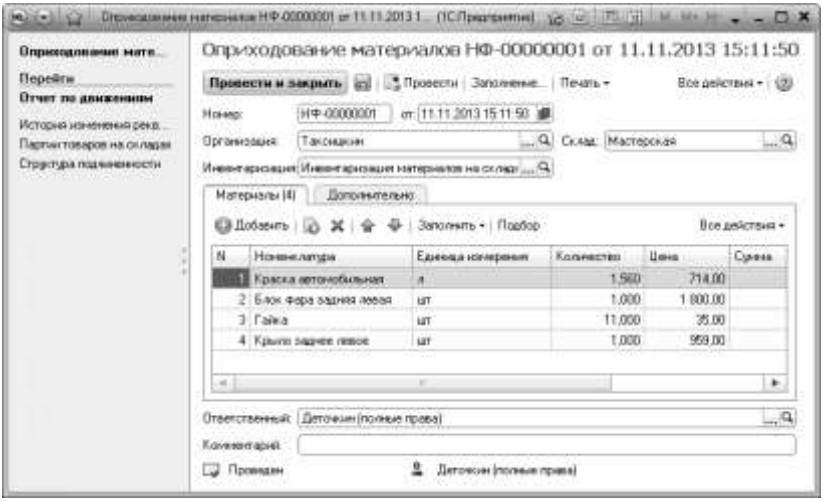
Документ содержит закладки «Материалы» и «Услуги», предназначенные для ввода списка поступивших материалов и услуг соответственно.

Закладка «Дополнительно» содержит информацию о сопроводительных документах поступивших товаров:

- входящий номер;
- дата входящего документа на товар.

7.5. ОПРИХОДОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Документ «Оприходование материалов» (раздел «Складской учет» – панель навигации – «Оприходования материалов») предназначен для оформления факта оприходования материалов на склад. Документ может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ в случае оформления поступления излишков товаров.



В поле «Склад» указывается склад компании, куда производится оприходование.

Табличная часть «Материалы» заполняется стандартным образом – построчным вводом (подбором по справочнику «Номенклатура»).

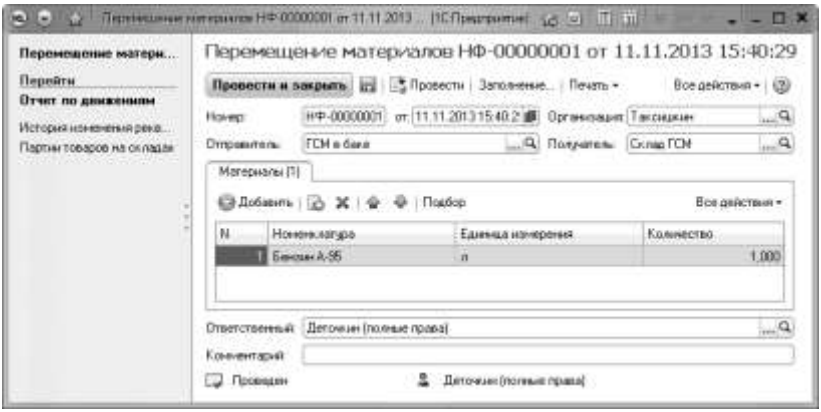
В случае оформления документа «Оприходование материалов» на основании документа «Инвентаризация материалов на складе» в поле «Инвентаризация» указывается документ-основание, а табличная часть «Материалы» заполняется в соответствии с данными, указанными в документе-основании (см. «Инвентаризация материалов на складе» на стр. 182).

На закладке «Дополнительно» в поле «Основание» вводится информация об основании (статье) оприходования товара.

7.6. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Документ «Перемещение материалов» (раздел «Складской учет»– панель навигации – «Перемещения материалов») служит для оформления передачи номенклатурных позиций между складами.

В качестве склада «Отправитель» указывается склад, с которого производится отгрузка товара, а в качестве склада «Получатель» указывается тот склад, на который поступает товар.



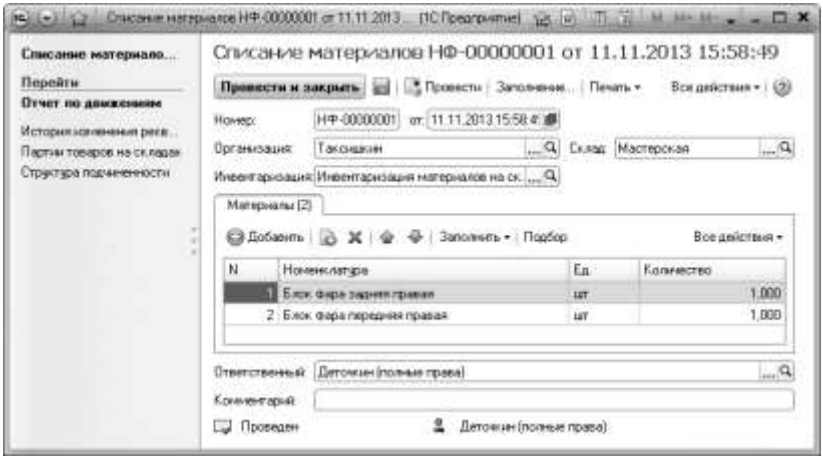
В табличной части «Материалы» документа «Перемещение материалов» заполняется список материалов, которые необходимо переместить, а так же их количество.

7.7. СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Документ «Списание материалов» (раздел «Складской учет» – панель навигации – «Списания материалов») предназначен для учета списания материалов со склада.

Списание производится по себестоимости товаров, рассчитанной на момент оформления документа списания.

Документ может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации (см. «Инвентаризация материалов на складе» на стр. 182) или как свободный документ.



Меню кнопки «Печать» позволяет сформировать следующие печатные формы:

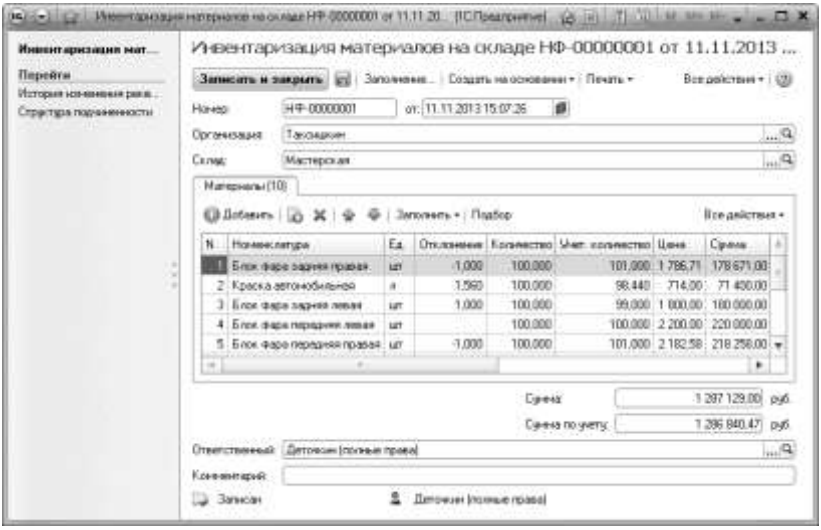
- «Списание товаров»;
- «ТОРГ-16 (Акт о списании товаров)».

7.8. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ НА СКЛАДЕ

Документ «Инвентаризация материалов на складе (раздел «Складской учет» – панель навигации – «Инвентаризации материалов на складе») предназначен для проведения инвентаризации материалов на складе. Данные в инвентаризационной ведомости можно автоматически заполнить информацией об остатках позиций номенклатуры на указанном в документе складе, с помощью кнопки «Заполнить».

Данные об остатках позиций номенклатуры отображаются в графе «Учет. количество» и не редактируются. В графу «Количество» заносятся реальные остатки на складах, полученные в результате проведенной инвентаризации. В графе «Отклонение» фиксируется отклонение между

реальным остатком, зафиксированным в результате проведения инвентаризации и остатком по данным учета. В графу «Учет. сумма» выводится информация о суммарной себестоимости, рассчитанной на основании введенных в информационную базу документов. В графу «Сумма» заносится реальная суммарная себестоимость, по которой номенклатурная позиция учитывается на складе. На основании этого параметра и фактического количества рассчитывается значение в поле «Цена».

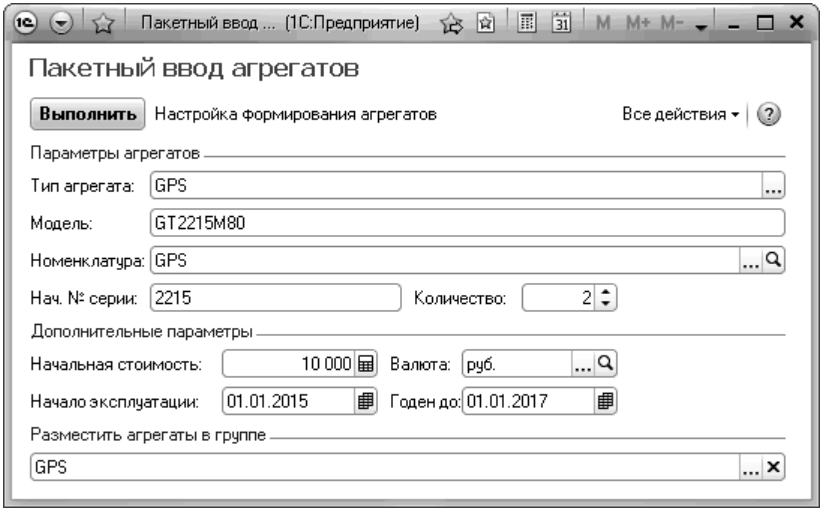


Проведение документа не производит никакого движения в регистрах, однако, по результатам инвентаризации можно выписать подчиненные документы: «Списание материалов» и «Оприходование материалов». Содержание этих документов будет заполнено согласно результатам проведения инвентаризации. То есть, в табличную часть документа «Оприходование материалов» будет занесен излишек номенклатурных позиций, выявленный в результате инвентаризации, а в табличную часть документа «Списание

материалов» будут занесены те номенклатурные позиции, которые необходимо списать по результатам проведенной инвентаризации. После проведения этих документов, количество номенклатурных позиций на складе установится равным реальному количеству зафиксированных номенклатурных позиций в инвентаризационной ведомости.

7.9. ПАКЕТНЫЙ ВВОД АГРЕГАТОВ

Обработка «Пакетный ввод агрегатов» (раздел «Складской учет – панель действий – группа «Сервис») позволяет выполнять пакетное формирование агрегатов (оборудования) транспортных средств.



На форме обработки необходимо заполнить значения реквизитов и нажать кнопку «Выполнить».

Для всех новых создаваемых агрегатов реквизиты «Номенклатура», «Модель», «Цена» будут иметь те значения,

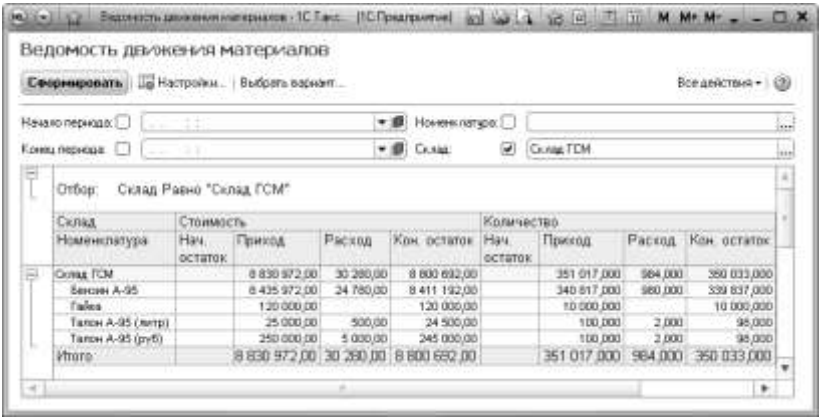
которые были указаны в реквизитах обработки «Пакетный ввод агрегатов». В реквизите «Нач. № серии» должен быть указан тот номер, который будет присвоен первому новому создаваемому агрегату. Номера серии остальных создаваемых агрегатов будут формироваться по принципу автоувеличения начального номера.

7.10. ОТЧЕТЫ РАЗДЕЛА «СКЛАДСКОЙ УЧЕТ»

7.10.1. Ведомость движения материалов

Отчет «Ведомость движения материалов» (раздел «Складской учет» – панель действий – группа «Отчеты» – «Ведомость движения материалов») позволяет получить сводную информацию об остатках партий товаров (материалов) на складах, а также о приходе и расходе материалов на предприятии (в количественном и суммовом выражении).

В настройках отчета можно задать отбор по номенклатуре и складу.



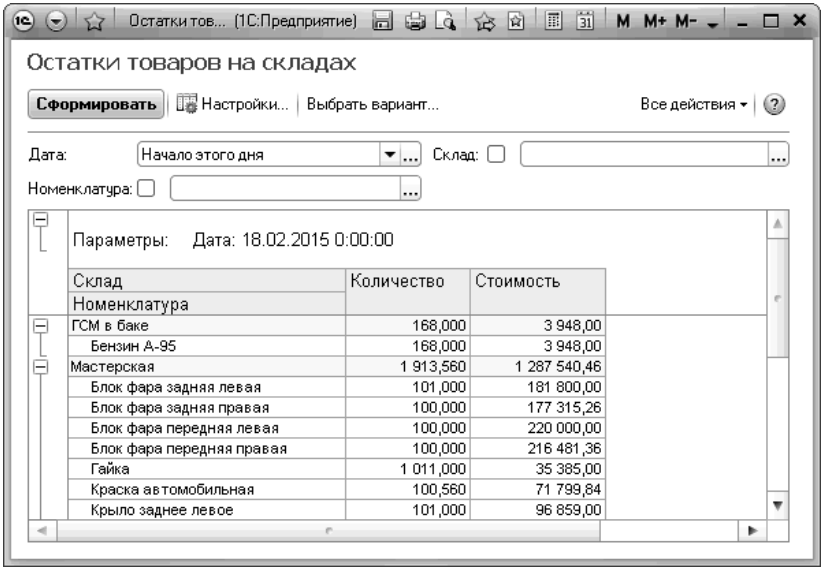
Склад / Номенклатура	Стоимость: Нач. остаток	Стоимость: Приход	Стоимость: Расход	Стоимость: Кон. остаток	Количество: Нач. остаток	Количество: Приход	Количество: Расход	Количество: Кон. остаток
Склад ГСМ		8 830 972,00	30 280,00	8 800 692,00		351 017,000	984,000	350 033,000
Бензин А-95		8 435 972,00	24 780,00	8 411 192,00		340 817,000	980,000	339 837,000
Гайка		120 000,00		120 000,00		10 000,000		10 000,000
Талон А-95 (литр)		25 000,00	500,00	24 500,00		100,000	2,000	98,000
Талон А-95 (руб)		250 000,00	5 000,00	245 000,00		100,000	2,000	98,000
Итого		8 830 972,00	30 280,00	8 800 692,00		351 017,000	984,000	350 033,000

7.10.2. Остатки товаров на складах

Отчет «Остатки товаров на складах» (раздел «Складской учет» – панель действий – группа «Отчеты» – «Остатки товаров на складах») предназначен для анализа остатков товаров на складах организации.

В настройках отчета можно задать отбор по номенклатуре, складу и партии товаров.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



Склад / Номенклатура	Количество	Стоимость
ГСМ в баке	168,000	3 948,00
Бензин А-95	168,000	3 948,00
Мастерская	1 913,560	1 287 540,46
Блок фара задняя левая	101,000	181 800,00
Блок фара задняя правая	100,000	177 315,26
Блок фара передняя левая	100,000	220 000,00
Блок фара передняя правая	100,000	216 481,36
Гайка	1 011,000	35 385,00
Краска автомобильная	100,560	71 799,84
Крыло заднее левое	101,000	96 859,00

7.10.3. Оборудование в лизинге

Описание отчета приведено в разделе «Работа с водителями» на стр. 132.

ГЛАВА 8

УЧЕТ ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

В этой главе описаны инструменты решения «1С:Предприятие 8. Такси и аренда автомобилей» (справочники, документы и отчеты), которые служат для учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

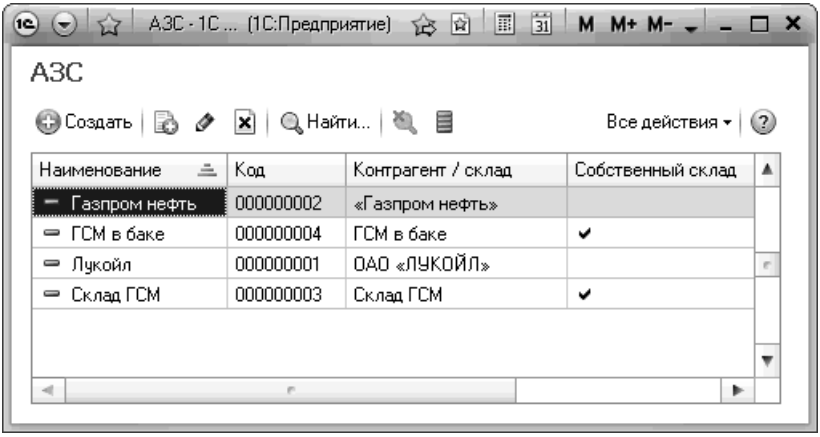
Доступ к этим инструментам производится из раздела «Учет ГСМ».

Учет расхода ГСМ ведется в разрезе организаций и колонн.

> **Важно!**
>
> При проведении документов, которые выполняют движения по подсистеме ГСМ, данные об организации и колонне заполняются, исходя из принадлежности ТС на дату документа.

8.1. АВТОЗАПРАВОЧНЫЕ СТАНЦИИ

Справочник «АЗС» (раздел «Учет ГСМ» – панель навигации – группа «Справочники» – «АЗС») предназначен для хранения информации об автозаправочных станциях, на которых выполняются заправки горюче-смазочными материалами. Данные этого справочника используются в документах «Заправка ГСМ» и отчетах по движению ГСМ.



Редактирование и ввод новой информации об АЗС производится в следующем диалоговом окне.

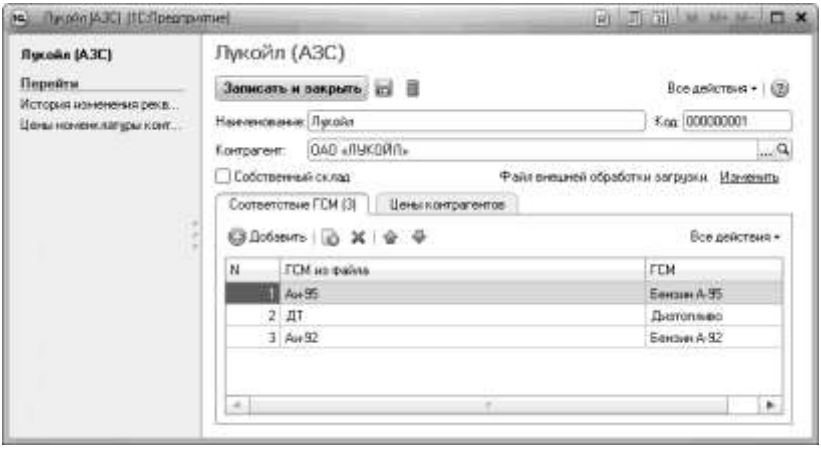
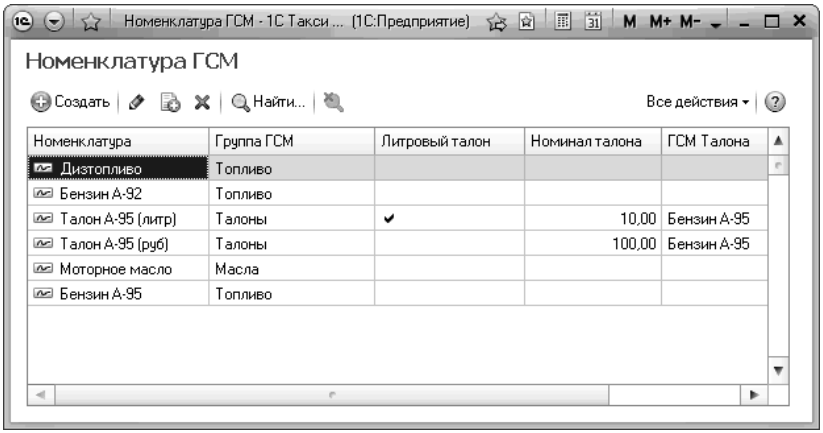


Таблица 33 АЗС, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Собственный склад	Тип АЗС: собственный склад или сторонняя заправочная станция (контрагент).
Файл внешней обработки загрузки	Выбирается внешний файл обработки для загрузки отчетов АЗС. Эта обработка сохраняется в базе данных и используется в документе «Отчет поставщика процессингового центра».
Табличная часть «Соответствие ГСМ»	Используется при загрузке данных из отчетов процессинговых центров. В соответствии с этой таблицей выполняется идентификация ГСМ из отчетов процессинговых центров и справочника «Номенклатура ГСМ».
Табличная часть «Цены контрагентов»	Информация о зарегистрированных ценах номенклатуры (ГСМ) контрагентов.

8.2. НОМЕНКЛАТУРА ГСМ

Регистр сведений «Номенклатура ГСМ» (раздел «Учет ГСМ» – панель навигации – «Номенклатура ГСМ») предназначен для хранения информации обо всех используемых горюче-смазочных материалах: топливо, талоны на ГСМ, масла и смазочные материалы. Данные этого справочника используются в справочнике «Модели транспортных средств», документах «Заправки ГСМ» и отчетах по движению ГСМ.



Номенклатура	Группа ГСМ	Литровый талон	Номинал талона	ГСМ Талона
Дизтопливо	Топливо			
Бензин А-92	Топливо			
Талон А-95 (литр)	Талоны	✔	10,00	Бензин А-95
Талон А-95 (руб)	Талоны		100,00	Бензин А-95
Моторное масло	Масла			
Бензин А-95	Топливо			

Редактирование и ввод новой информации о ГСМ производится в следующем диалоговом окне.

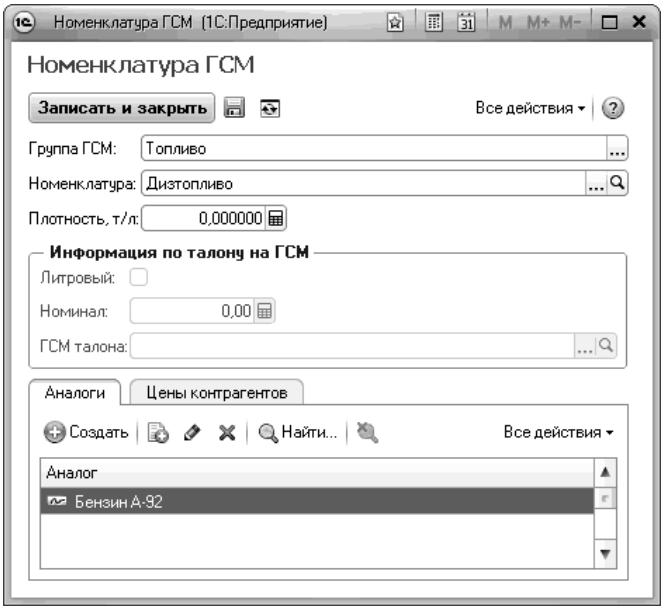


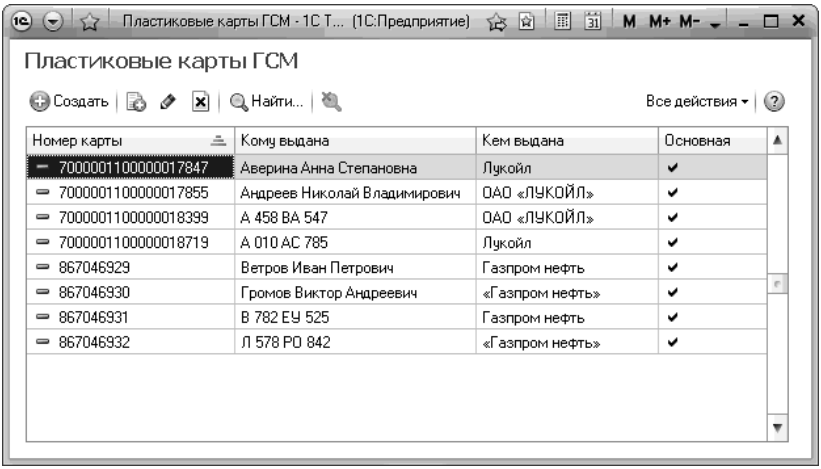
Таблица 34 Номенклатура ГСМ, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Группа ГСМ	Выбирается из списка: • топливо: для марок топлива; • масла: для марок смазочных материалов; • талоны: талоны на выдачу ГСМ.
Номенклатура	Значение данного реквизита используется при формировании движений при выдаче и списании ГСМ. Выбирается из справочника «Номенклатура».
Плотность	Плотность, используется при расчете количества литров при заправке ГСМ «со склада».
Переключатель «Литровый»	Переключатель, доступный лишь для группы ГСМ «Талоны».

Реквизит	Содержимое
Номинал	Для литрового талона – это количество топлива в литрах. Для рублевого талона – это стоимость отпускаемого топлива в рублях.
ГСМ талона	Топливо для данного талона.
Табличная часть закладки «Аналоги»	Заменяемый аналог для данного вида ГСМ. Аналоги можно вводить только для ГСМ, относящихся к группам «Топливо» и «Масла». Для талонов аналоги будут браться как аналоги значения реквизита «ГСМ талона».
Табличная часть закладки «Цены контрагентов»	Информация о зарегистрированных ценах контрагентов.

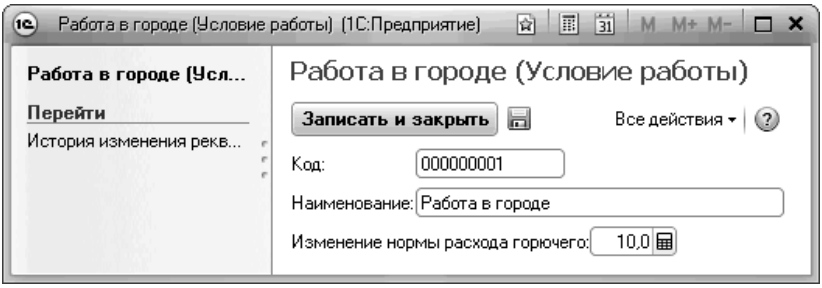
8.3. ПЛАСТИКОВЫЕ КАРТЫ ГСМ

Справочник «Пластиковые карты» (раздел «Учет ГСМ» – панель навигации – «Пластиковые карты ГСМ») предназначен для хранения информации о картах безналичной оплаты. Пластиковая карта может выдаваться водителю или закрепляться за автомобилем – этот факт отражается при создании пластиковой карты. Информация справочника используется в документах «Заправка ГСМ».



8.4. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

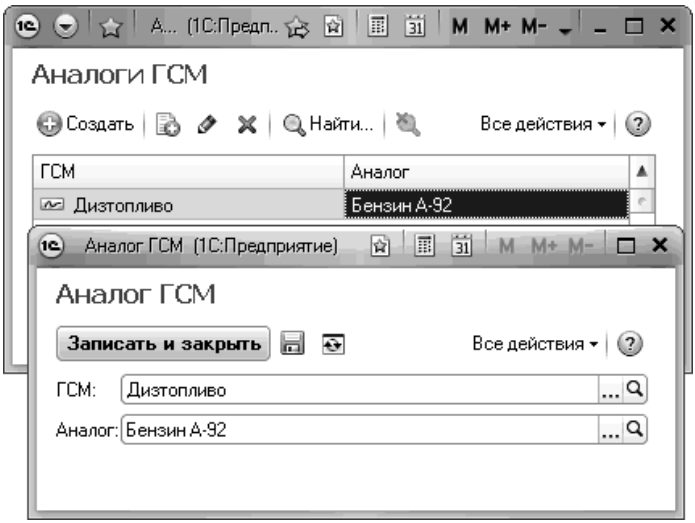
Справочник «Условия работы» (раздел «Учет ГСМ» – панель навигации – «Условия работы») предназначен для хранения информации об условиях эксплуатации, для которых изменяется нормативный расход топлива.



Изменение нормы расхода горючего может быть как положительное (в этом случае нормативный расход топлива увеличивается), так и отрицательное (в этом случае нормативный расход топлива уменьшается).

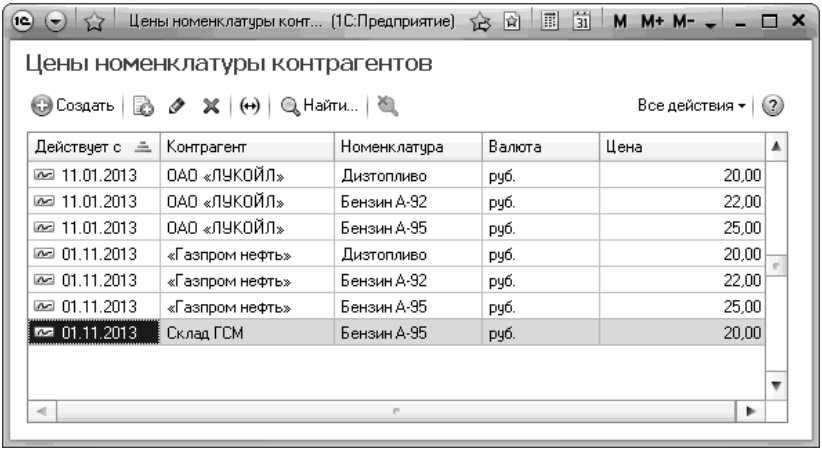
8.5. АНАЛОГИ ГСМ

В регистре «Аналоги ГСМ» хранится список взаимозаменяемых аналогов ГСМ.



8.6. ЦЕНЫ НОМЕНКЛАТУРЫ КОНТРАГЕНТОВ

В регистре «Цены номенклатуры контрагентов» хранится информация о зарегистрированных ценах номенклатуры (ГСМ) контрагентов. Цены могут быть зарегистрированы с периодичностью – день.

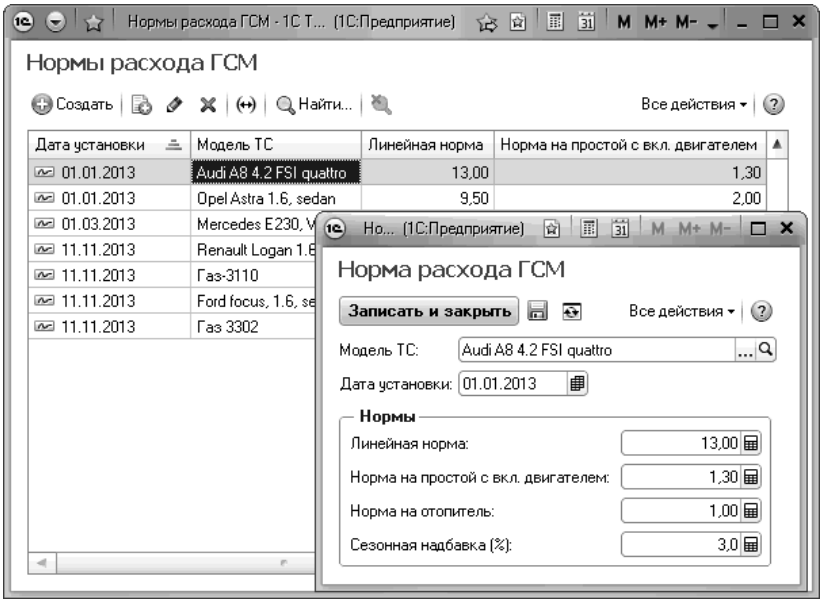


Действует с	Контрагент	Номенклатура	Валюта	Цена
11.01.2013	ОАО «ЛУКОЙЛ»	Дизтопливо	руб.	20,00
11.01.2013	ОАО «ЛУКОЙЛ»	Бензин А-92	руб.	22,00
11.01.2013	ОАО «ЛУКОЙЛ»	Бензин А-95	руб.	25,00
01.11.2013	«Газпром нефть»	Дизтопливо	руб.	20,00
01.11.2013	«Газпром нефть»	Бензин А-92	руб.	22,00
01.11.2013	«Газпром нефть»	Бензин А-95	руб.	25,00
01.11.2013	Склад ГСМ	Бензин А-95	руб.	20,00

8.7. НОРМЫ РАСХОДА ГСМ

В этом регистре хранятся данные по нормам расхода ГСМ для моделей ТС:

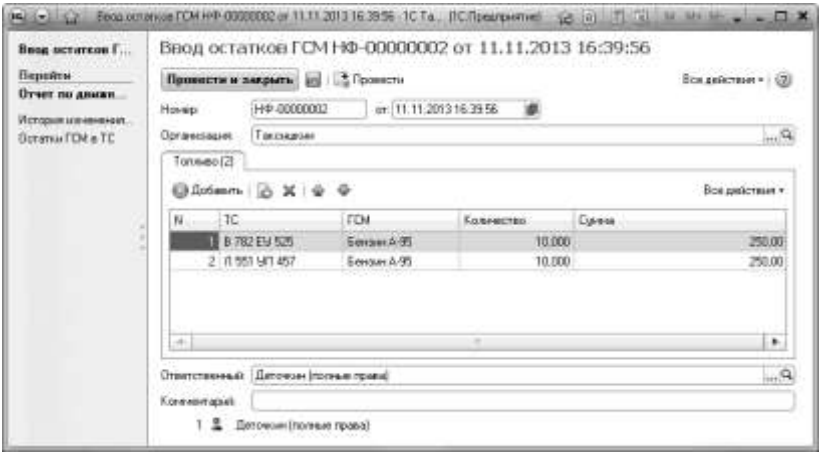
- **Линейная норма**. Базовая норма расхода топлива на пробег автомобиля в снаряженном состоянии. На расчет расхода ГСМ по этой норме действуют сезонная надбавка и коэффициент изменения расхода топлива, указанный в условии работы ТС.
- **Норма на простой с вкл. двигателем**. Расход топлива на один час простоя с работающим двигателем соответствует расходу при этой норме пробега. На расчет расхода ГСМ по этой норме действует сезонная надбавка.
- **Норма на отопитель**. Норма расхода ГСМ на час работы отопительной системы.
- **Сезонная надбавка (%)**. Надбавка в процентах на нормативный расход топлива.



8.8. ВВОД ОСТАТКОВ ГСМ

Документ «Ввод остатков ГСМ» (раздел «Учет ГСМ» – панель навигации – группа «Документы» – «Ввод остатков ГСМ») предназначен для учета остатков ГСМ в транспортных средствах и оборудовании на момент начала работы с программой.

Редактирование и ввод новой информации об остатках ГСМ производится в следующем диалоговом окне.



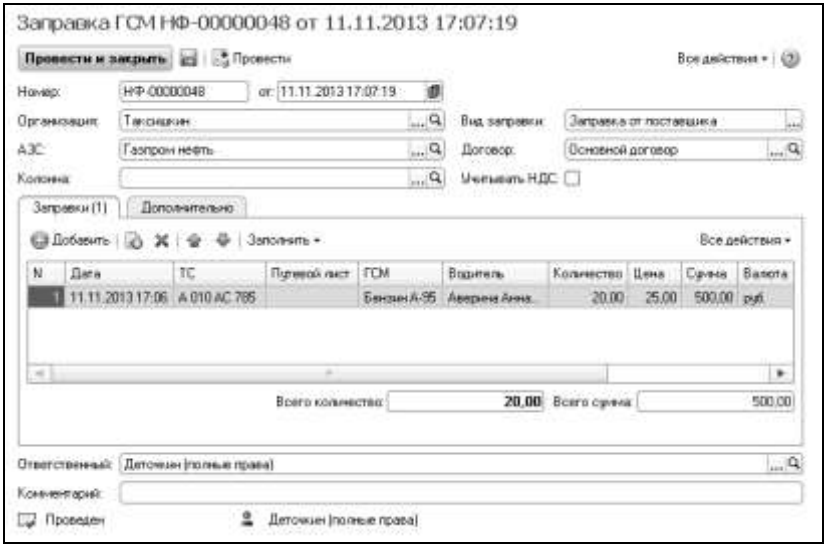
В табличной части «Топливо» вводятся данные по остаткам топлива в транспортных средствах.

8.9. ЗАПРАВКА ГСМ

Документ «Заправка ГСМ» (раздел «Учет ГСМ» – панель навигации – «Заправки ГСМ») предназначен для учета заправок автомобилей ГСМ. В документе реализованы следующие виды заправок:

- за наличные;
- по пластиковой карте;
- от поставщика;
- со склада;
- по талонам.

Редактирование и ввод новой информации о заправке ГСМ производится в отдельном диалоговом окне.



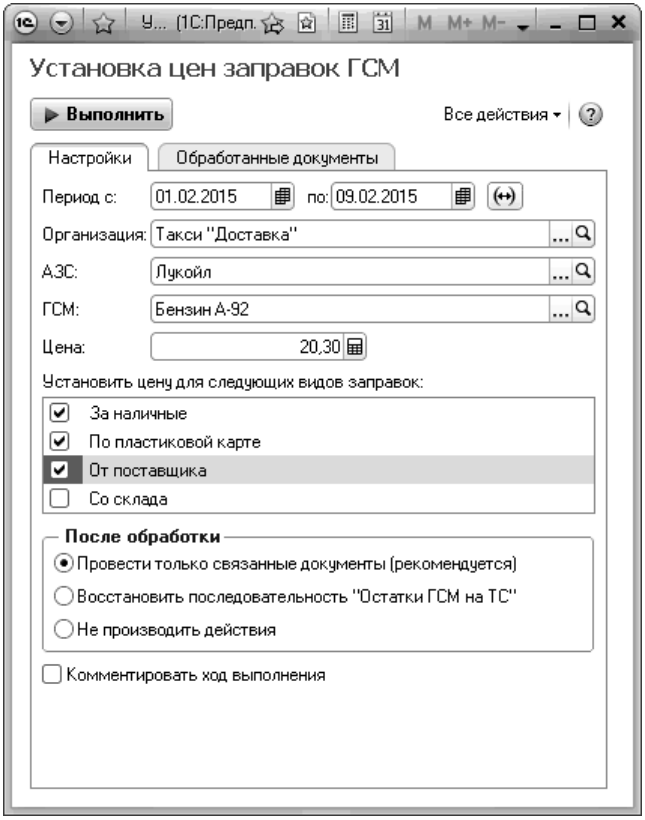
В шапке документа необходимо выбрать из соответствующего справочника организацию. Вид заправки и АЗС будут подставлены по умолчанию согласно значениям, заданным в настройках для данной организации (раздел «Настройка и администрирование» – «Настройка системы» – «Настройки по организациям» – «Учет ГСМ» – значения «Основной вид заправки» и «Основная АЗС»).

В табличной части «Заправки» необходимо выбрать автомобиль, путевой лист, вид ГСМ, водителя, количество заправленного топлива и его стоимость. Кнопка «Заполнить» панели инструментов позволяет заполнить табличную часть списком автомобилей, для которых на дату документа уже выписаны путевые листы.

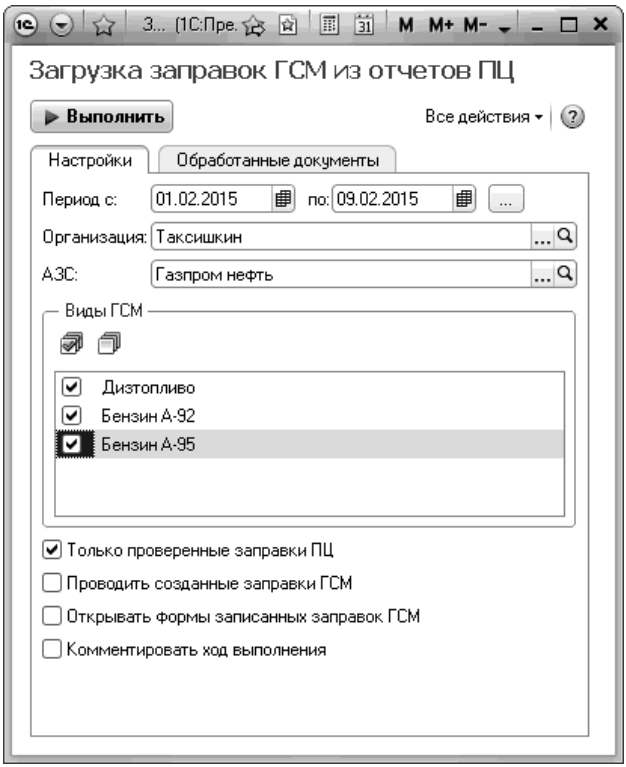
Для вида заправки «Со склада» выбор ГСМ осуществляется с учетом остатков.

Кнопка «Установить цену», расположенная в командной панели формы списка документов «Заправки ГСМ», вызывает обработку для установки новой цены топлива в

документах «Заправка ГСМ». Обработка может быть также вызвана из группы «Сервис» панели действий. В форме обработки необходимо выбрать период формирования, организацию, АЗС, ГСМ и указать новую цену. Затем включить флажки для тех видов заправок, по которым требуется установить новую цену и нажать кнопку «Выполнить». Для всех документов «Заправка ГСМ», попадающих в указанный период и соответствующих заданным критериям, будет установлена новая цена топлива и документ автоматически будет перепроведен.



При помощи кнопки «Загрузить из документов ПЦ», командной панели формы списка документов «Заправка ГСМ» запускается режим формирования документов «Заправка ГСМ» на основании документов «Отчет поставщика ПЦ». В форме обработки необходимо выбрать период формирования, организацию и АЗС. Затем включить флажки для тех видов ГСМ, по которым требуется выполнить загрузку и нажать кнопку «Выполнить». Обработка может быть также вызвана из группы «Сервис» панели действий.



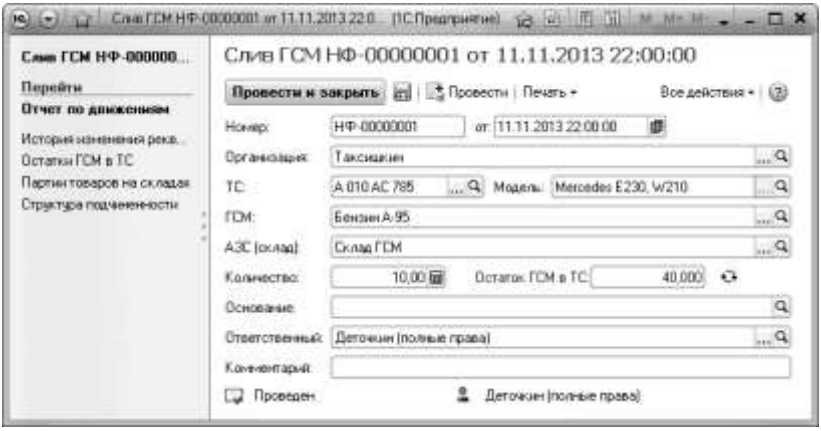
Установленный флажок «Только проверенные заправки ГСМ» означает, что из документов «Отчет поставщика ПЦ»

будут загружаться только строки с установленным флажком «Проверено».

8.10. СЛИВ ГСМ

Документ «Слив ГСМ» (раздел «Учет ГСМ» – панель навигации – «Сливы ГСМ») предназначен для регистрации операций по сливу ГСМ из бака автомобиля на склад.

Редактирование и ввод новой информации о сливе ГСМ производится в отдельном диалоговом окне.



В документе необходимо указать транспортное средство, ГСМ и склад. В качестве склада можно выбрать только АЗС, в карточке которых установлен флажок «Собственный склад».

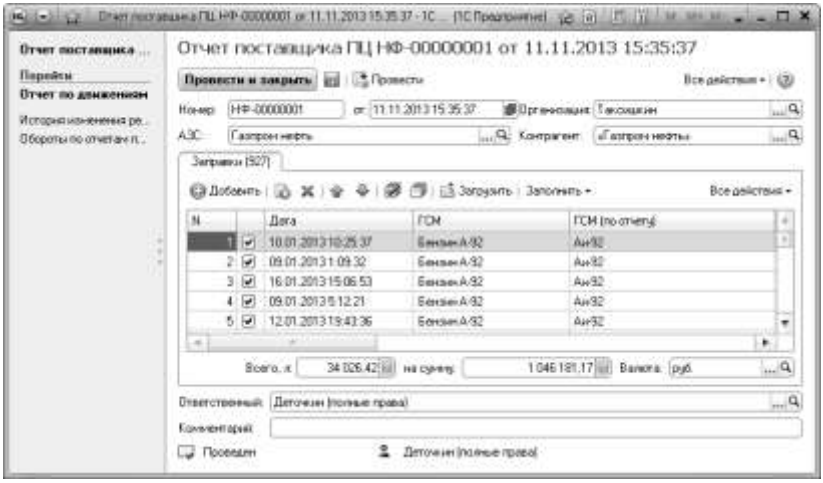
8.11. ОТЧЕТЫ ПОСТАВЩИКОВ ПРОЦЕССИНГОВЫХ ЦЕНТРОВ

Документ «Отчет поставщика процессингового центра» (раздел «Учет ГСМ» – панель навигации – группа

«См. также» – «Отчеты поставщиков ПЦ») используется для сверки данных, получаемых от поставщиков (АЗС) и данных, получаемых от водителей.

Информация в этот документ может загружаться специальными обработками, которые настраиваются для каждой автозаправочной станции в справочнике «АЗС». В конфигурации «Такси и аренда автомобилей» поставляются обработки для следующих АЗС:

- Сибнефть;
- Газпром нефть;
- Лукойл ИнтерКард;
- Автокард;
- ТНК Магистраль.

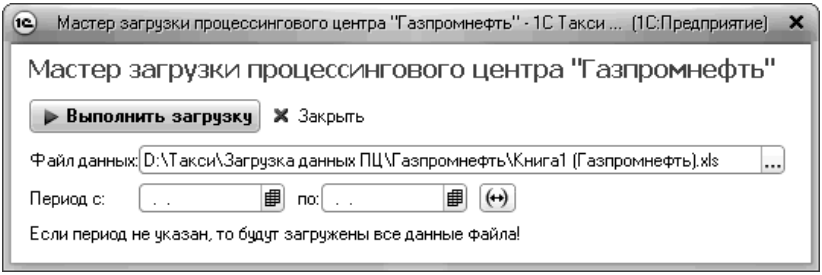


Примечание

Данный документ не изменяет остатки ГСМ на транспортных средствах и предназначен только для контроля информации, получаемой от водителей.

Заполнение табличной части документа производится следующим образом:

- Заполнение табличной части производится автоматически при нажатии на кнопку «Загрузить». При этом открывается форма внешней обработки, привязанной к АЗС документа (файл внешней обработки загрузки нужно указать на форме элемента АЗС).



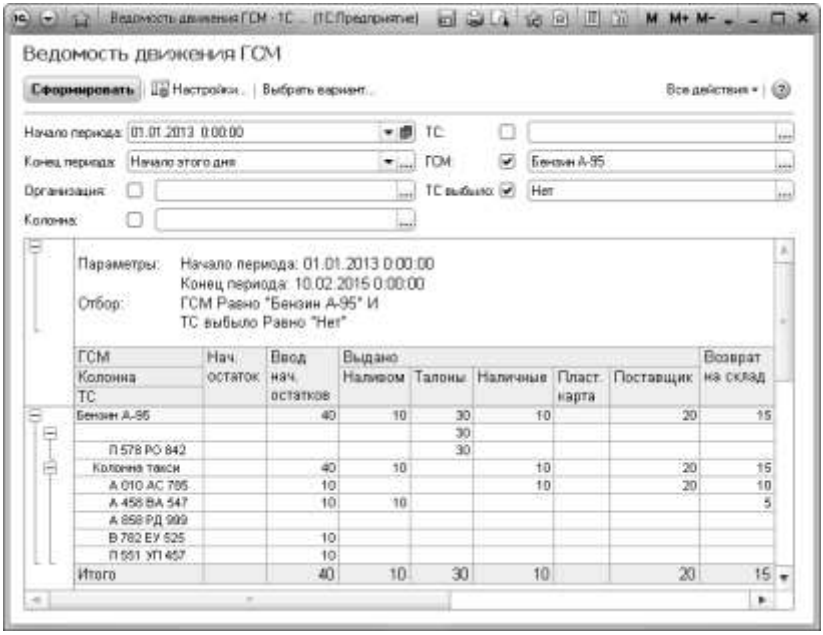
- При заполнении табличного поля заполняются сначала колонки «ГСМ (по отчету)», «Пластик.карта (по отчету)» – это строковые представления ГСМ и пластиковых карточек. После заполнения производится автоматический поиск значений в базе. Так, ГСМ ищется по таблице «Таблица соответствий ГСМ» на форме элемента АЗС, пластиковая карта – по номеру карты в базе, а ТС – по пластиковой карте (за кем закреплена).
- После заполнения можно дозаполнить или перезаполнить данные о ГСМ, ТС или карте, например, в случае когда была загружена новая пластиковая карта (которой в базе еще нет). В этом случае эту карту нужно ввести в базу и нажать на кнопку «Заполнение» – «Заполнить все». Действие «Заполнить все» перезаполняет как ГСМ по ГСМ (по отчету) и карты по картам (по отчету), так и ищет соответствия ТС по номеру карты.

8.12. ОТЧЕТЫ

В этом разделе содержатся отчеты, предназначенные для получения информации по учету горюче-смазочных материалов.

8.12.1. Ведомость движения ГСМ

Данный отчет (раздел «Учет ГСМ» – панель действий – группа «Отчеты» – «Ведомость движения ГСМ») служит для анализа произведенных заправок транспортных средств и оборудования ГСМ. Отчет можно использовать в качестве акта сверки с АЗС.



ГСМ / Колонна / ТС	Нач. остаток	Ввод нач. остатков	Выдано: Наливом	Талоны	Наличные	Пласт. карта	Поставщик	Возврат на склад
Бензин А-95		40	10	30	10		20	15
				30				
П 578 РО 842				30				
Колонна такси		40	10		10		20	15
А 010 АС 786		10			10		20	10
А 458 ВА 547		10	10					5
А 898 РД 999								
В 782 ЕУ 525		10						
П 551 УП 457		10						
Итого		40	10	30	10		20	15

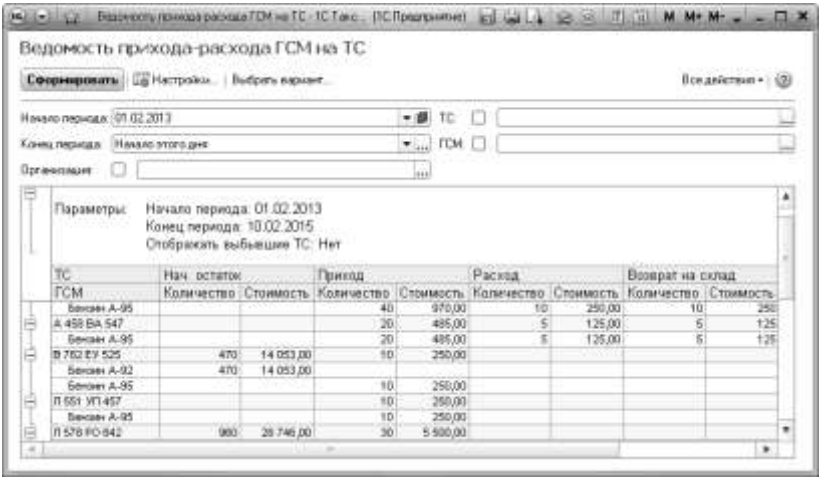
При помощи настроек можно произвести отбор данных по организации, колонне, ТС и ГСМ.

Информация о заправках представлена с разбиением по видам заправок. Кроме этого, в отчете представлена информация о нормативном и фактическом расходе ГСМ, об экономии и пережоге (как в литрах, так и в процентах).

8.12.2. Ведомость прихода-расхода ГСМ на ТС

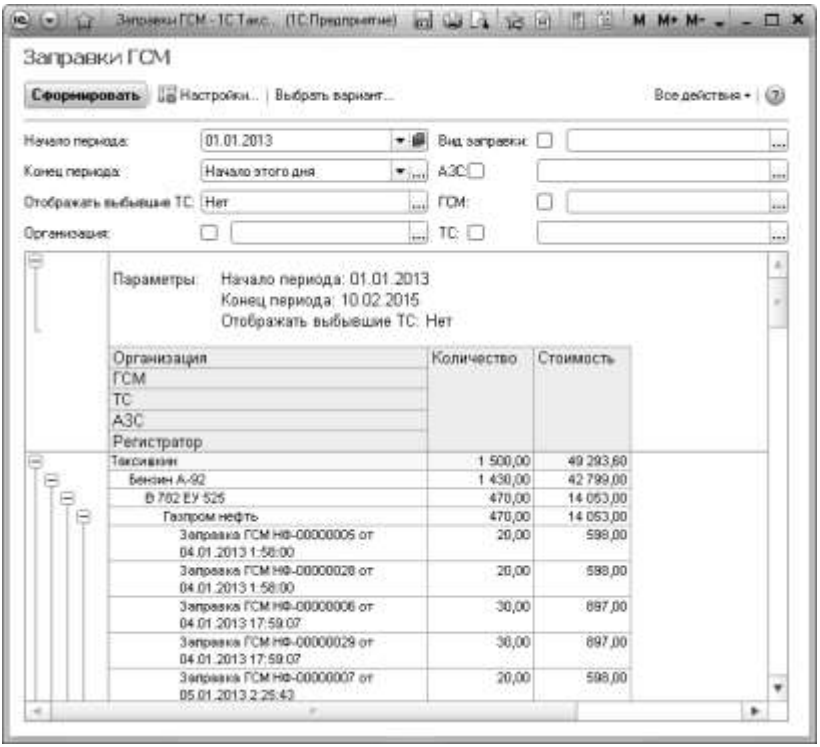
Отчет «Ведомость прихода-расхода ГСМ на ТС» (раздел «Учет ГСМ» – панель действий – группа «Отчеты» – «Ведомость прихода-расхода ГСМ на ТС») предназначен для получения сводной информации о приходе и расходе ГСМ на транспортные средства в количественном и суммовом выражении.

Отчет может быть сформирован за любой интервал времени. Если период не выбран, то отчет будет формироваться по всем данным.



8.12.3. Заправки ГСМ

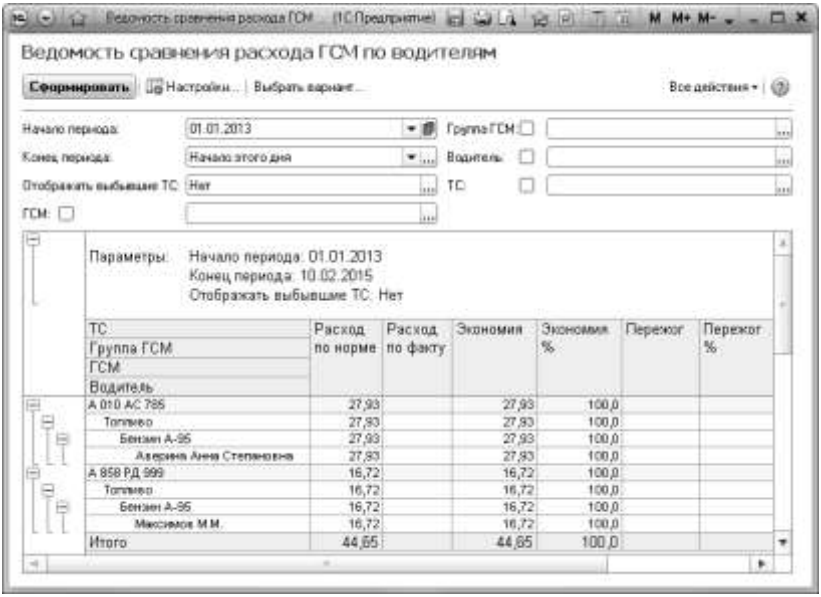
Отчет «Заправки ГСМ» (раздел «Учет ГСМ» – панель действий – группа «Отчеты» – «Заправки ГСМ») предназначен для получения детализированной информации о заправках ГСМ. Отчет может быть сформирован за любой интервал времени. Если период не выбран, то отчет будет формироваться по всем данным. Данный отчет можно использовать как акт сверки с АЗС.



8.12.4. Ведомость сравнения расхода ГСМ по водителям

Отчет «Ведомость сравнения расхода ГСМ по водителям» (раздел «Учет ГСМ» – панель действий – группа «Отчеты» – «Ведомость сравнения расхода ГСМ по водителям») предназначен для сравнения расхода ГСМ по водителям, работающим на одном и том же автомобиле.

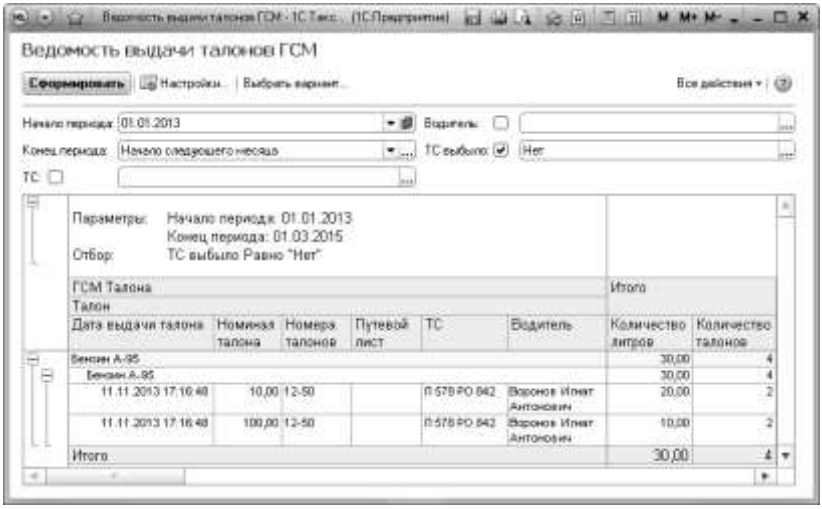
Ниже приведен пример сформированного отчета.



8.12.5. Ведомость выдачи талонов ГСМ

Отчет «Ведомость выдачи талонов ГСМ» (раздел «Учет ГСМ» – панель действий – группа «Отчеты» – «Ведомость выдачи талонов ГСМ») предназначен для анализа произведенных заправок ГСМ по талонам.

Ведомость может быть построена как для выбранной организации, так и по всем организациям сразу.

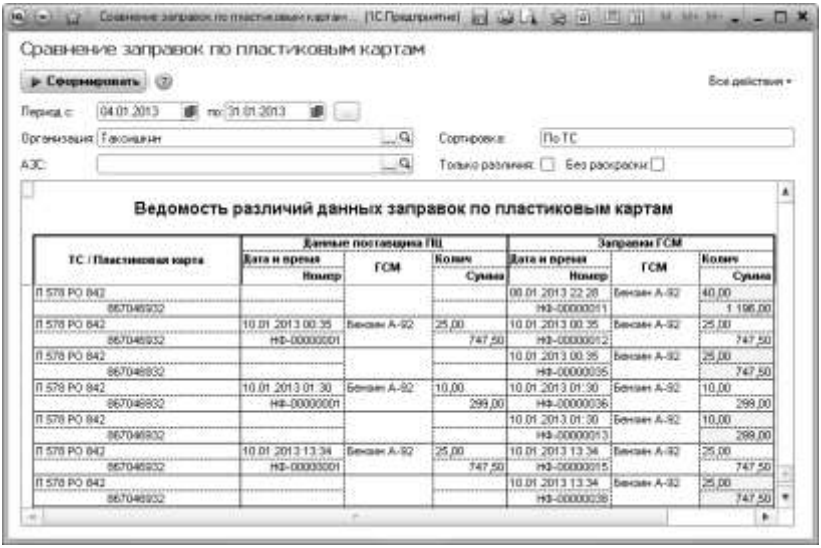


8.12.6. Сравнение заправок по пластиковым картам

Отчет «Сравнение заправок по пластиковым картам» (раздел «Учет ГСМ» – панель действий – группа «Отчеты» – «Сравнение заправок по пластиковым картам») предназначен для сравнения фактических заправок ГСМ по документам «Заправка ГСМ» и данных, предоставляемых поставщиками ПЦ по документам «Отчет поставщика ПЦ». Сравнение выполняется по количеству и сумме заправленных ГСМ.

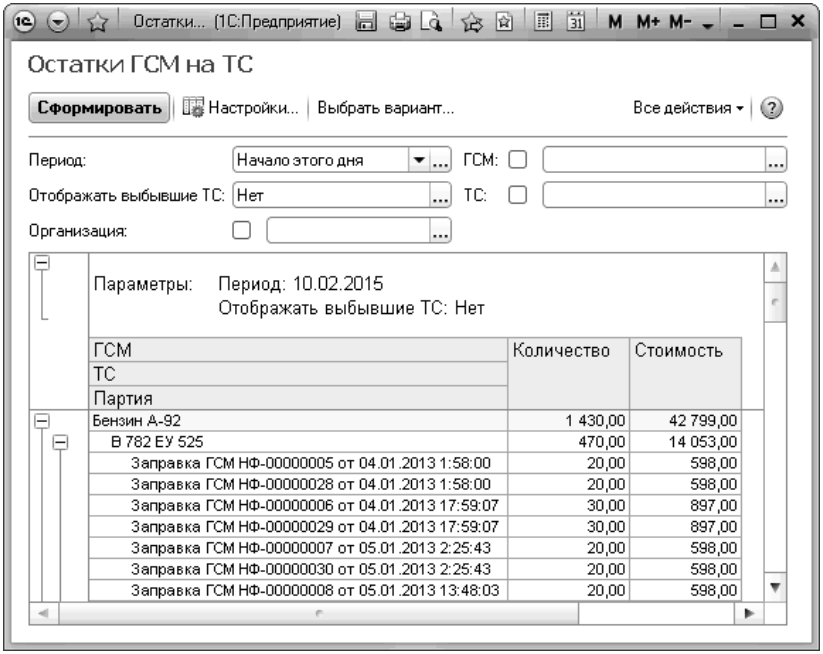
Отчет строится с обязательными отборами по организации и АЗС. Вариант сравнения влияет на то, какие данные будут учитываться.

По кнопке «Сформировать» выполняется построение отчета, в соответствии с текущей настройкой.



8.12.7. Остатки ГСМ на ТС

Отчет «Остатки ГСМ на ТС» (раздел «Учет ГСМ» – панель действий – группа «Отчеты» – «Остатки ГСМ на ТС») предназначен для анализа остатков ГСМ на ТС.



Также в настройках отчета можно задать вывод информации об остатках ГСМ или тех. жидкостей. Существует возможность отбора по ГСМ и ТС.

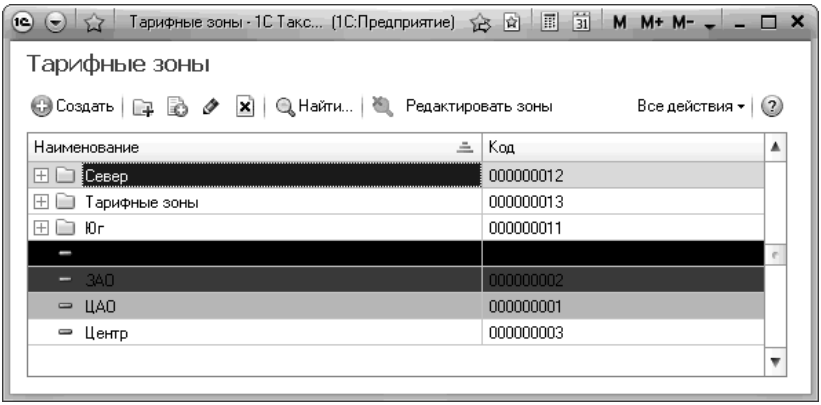
ГЛАВА 9

ФИНАНСЫ

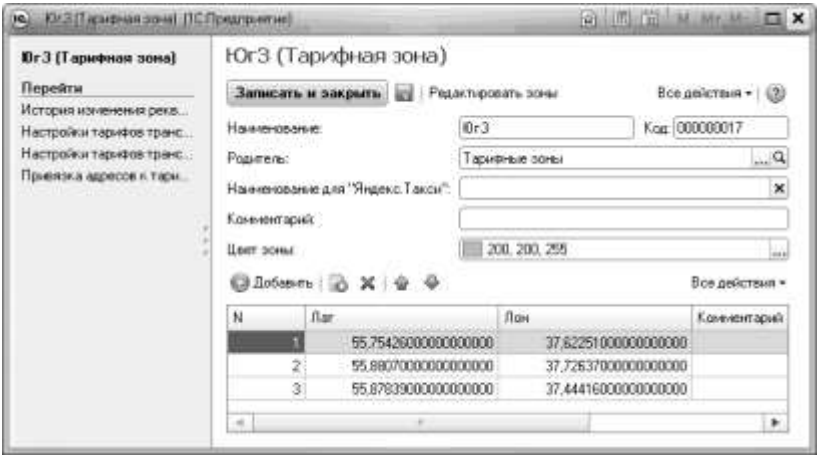
Раздел предназначен для контроля над финансовой деятельностью компании.

9.1. ТАРИФНЫЕ ЗОНЫ

Справочник «Тарифные зоны» предназначен для хранения списка тарифных зон.

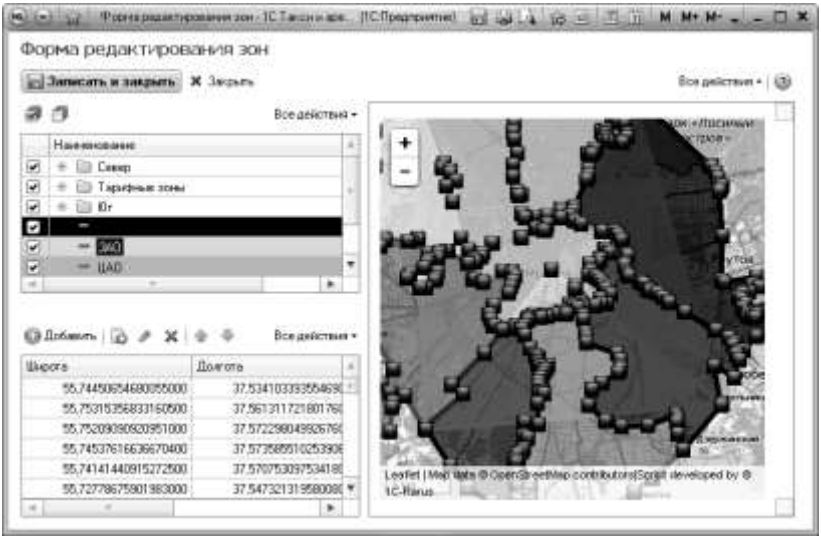


Элемент справочника «Тарифные зоны» имеет следующий вид.



Реквизит «Наименование для "Яндекс.Такси"» содержит наименование географической зоны в системе «Яндекс», соответствующей данной тарифной зоне. Значение может быть выбрано из списка или введено вручную. Реквизит доступен только при использовании «Яндекс.Такси» и обязателен для заполнения в случае выгрузки тарифов в систему «Яндекс». Более детальная информация содержится в документации к сервису «Яндекс.Такси».

В табличной части формы указываются координаты точек, определяющих границы данной зоны. Для упрощения ввода координат служит кнопка «Редактировать зоны». По нажатию на данную кнопку открывается форма редактирования зоны с картой. При двойном клике на карте координаты клика записываются в таблицу координат, а при закрытии формы подобранные координаты переносятся в таблицу координат зоны.

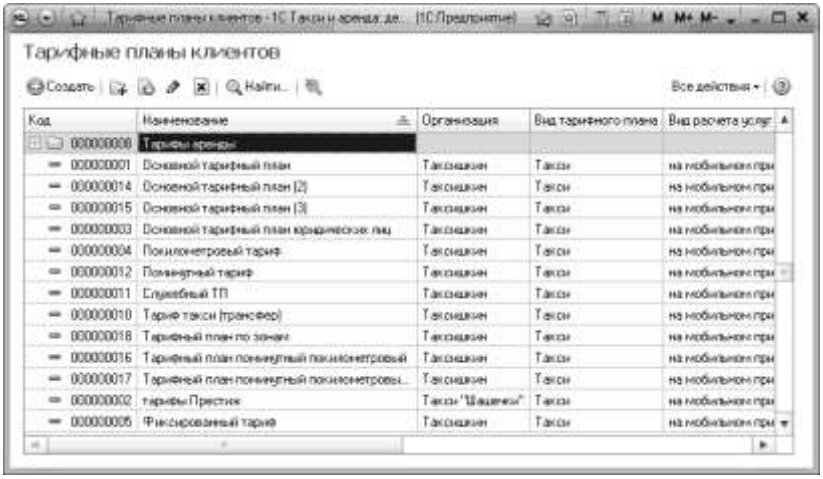


9.2. ТАРИФНЫЕ ПЛАНЫ КЛИЕНТОВ

Справочник «Тарифные планы клиентов» предназначен для хранения различных вариантов используемых тарифов.

В системе существуют два вида тарифных планов: тарифные планы такси и тарифные планы аренды.

Используемые по умолчанию тарифные планы указываются в настройках организации (раздел «Настройка и администрирование» – панель действий – группа «Сервис» – «Настройка системы» – закладка «Настройки по организациям» – дополнительная закладка «Основные настройки» – «Тарифы»).



9.2.1. Тарифные планы такси

Данный вид тарифных планов относится к подсистеме «Такси» и используется в документах «Заказ такси».

Для контрагента можно установить индивидуальный тарифный план. Для этого в карточке контрагента на закладке «Тарифные планы такси» необходимо указать нужные тарифные планы.

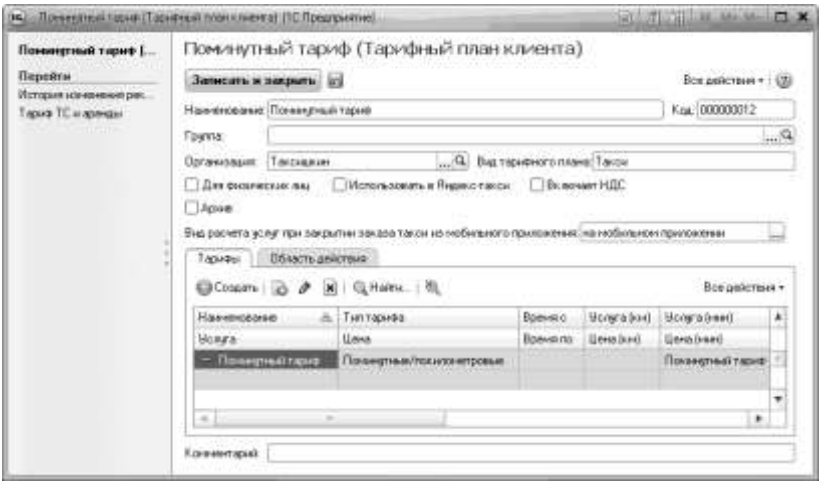
Виды тарифных планов такси:

- «Такси» – основной вид тарифных планов при оказании услуг такси. Может содержать в себе тарифы следующих типов:
  - «Фиксированный (трансфер)»,
  - «Поминутные/покилометровые»,
  - «Прочие»,
  - «Ожидание».
- «Почасовая аренда такси» – данный вид тарифных планов предназначен для услуг, в которых учитывается

только время, затраченное на перевозку пассажиров. При расчете указывается время, округленное до часа в большую сторону. Может содержать в себе тарифы следующих типов:

- «Почасовая аренда»,
- «Прочие».

Ниже показана форма элемента справочника «Тарифные планы клиента» с видом тарифного плана «Такси».



Реквизиты элемента справочника «Тарифные планы клиента» с видом тарифного плана «Такси» рассмотрены в таблице.

Таблица 35 Тарифные планы такси, реквизиты

Реквизит	Значение
Организация	В данном реквизите указывается информация об организации. Выбирается из справочника «Организация».

Реквизит	Значение
Вид тарифного плана	Указывается вид тарифного плана. Может принимать значения: • «Такси»; • «Почасовая аренда такси».
Для физических лиц	Этот признак определяет, для какой группы контрагентов будет использоваться данный тарифный план. Если признак установлен, тарифный план доступен для выбора для физических лиц, если не установлен – для юридических лиц.
Использовать в Яндекс.Такси	Признак использования тарифного плана в системе «Яндекс.Такси».
Включает НДС	Признак устанавливается в случае учета НДС и включения НДС в стоимость тарифов этого тарифного плана. Значение признака влияет на расчет услуг такси в документе «Заказ такси».
Архив	Данный признак определяет актуальность тарифного плана. Если флажок установлен, тарифный план является устаревшим и более не используется. Подобрать такой тарифный план в формах ввода невозможно.

Реквизит	Значение
Вид расчета услуг при закрытии заказа такси из мобильного приложения	В данном реквизите указывается режим расчета услуг при закрытии заказа с мобильного приложения. Может принимать следующие значения: • на мобильном приложении – является значением по умолчанию. При закрытии заказа с таким тарифным планом все услуги будут получены из мобильного приложения и записаны в документ «как есть». • основные услуги в 1С – при закрытии заказа с таким тарифным планом из мобильного устройства будут получены только дополнительные услуги, а расчет основных услуг будет произведен на стороне 1С. • все услуги в 1С – для такого тарифного плана вся стоимость заказа будет рассчитана в 1С и передана на мобильное устройство. При закрытии заказа с мобильного устройства документ не будет пересчитан.

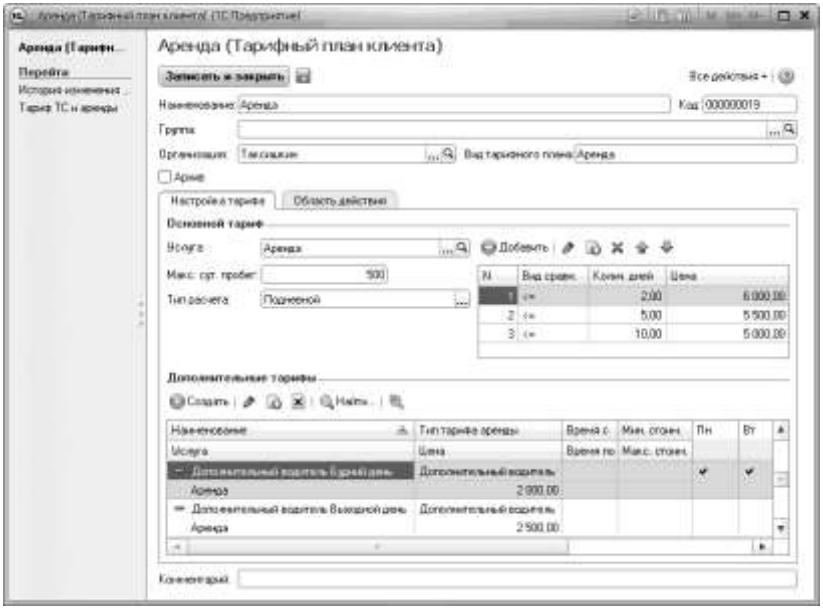
В табличной части «Тарифы» указываются тарифы, входящие в состав тарифного плана. Такие тарифы хранятся в справочнике «Тарифы ТС и аренды».

Табличная часть «Область действия» предназначена для настройки фильтров: по видам ТС, по моделям ТС, по ТС. Если ни одного фильтра не указано, то тарифный план будет действовать на все ТС.

9.2.2. Тарифные планы аренды

Данный вид тарифных планов относится к подсистеме «Аренда» и используется в документах «Передача в аренду».

Форма элемента справочника «Тарифные планы клиентов» с видом тарифного плана «Аренда» имеет следующий вид.



Признак «Архив» определяет актуальность тарифного плана. Если этот флажок установлен, тарифный план является устаревшим и более не используется. Подобрать такой тарифный план в формах ввода невозможно.

Реквизиты закладки «Настройка тарифа» рассмотрены в таблице.

Таблица 36 Тарифные планы аренды, Настройка тарифа, реквизиты

Реквизит	Значение
Услуга	Номенклатура услуги для основного тарифа. Выбирается из справочника «Номенклатура».
Макс. суточный пробег	Максимальный суточный пробег транспортного средства.

Реквизит	Значение
Тип расчета	Указывается тип агрегации времени транспортного средства в аренде. Может принимать следующие значения: • «Почасовой», • «Подневной», • «Помесячный». При выборе типа расчета «Помесячный» дополнительно указывается количество дней в месяце (30 или 31).
Таблица настройки фильтров	Предназначена для настройки фильтров действия основного тарифного плана.
Табличная часть «Дополнительные тарифы»	Предназначена для указания дополнительных тарифов в рамках данного тарифного плана.

Закладка «Область действия» аналогична одноименной закладке формы тарифного плана с видом «Такси».

Типы расчетов:

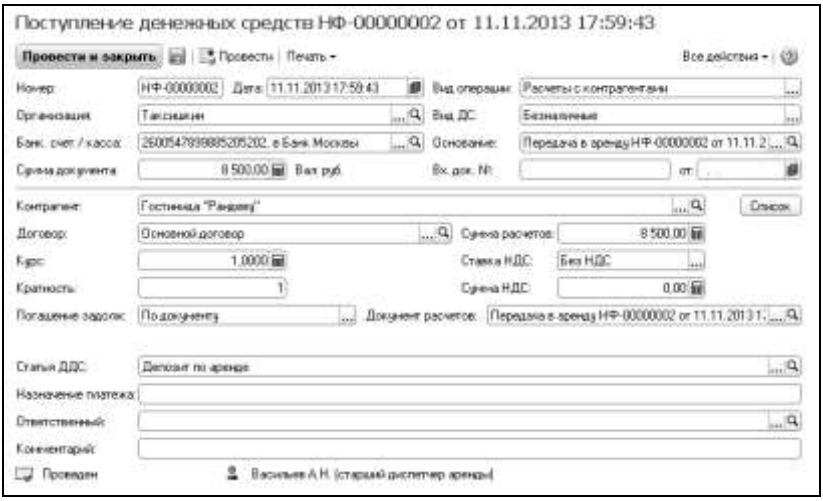
- Тип расчета «Почасовой» – для расчета берется количество часов, которое транспортное средство провело в аренде, округленное до часа в большую сторону. К примеру, если ТС было выдано в аренду 20 ноября 2013 г. в 09:00 и возвращено 20 ноября 2013 г. в 14:10, к оплате будет предъявлено количество, равное 6 часам.
- Тип расчета «Подневной» – для расчета берется количество суток, которое транспортное средство провело в аренде, округленное до суток в большую сторону. К примеру, если ТС было выдано в аренду 20 ноября 2013 г. в 00:00 и возвращено 20 ноября 2013 г., в 23:59 к оплате будет предъявлено количество суток,

равное 1. При этом следует понимать, что если ТС было в аренде с 20 ноября 2013 г. 00:00 по 21 ноября 2013 г,. в 00:00 к оплате будет предъявлено количество суток, равное 2.

- Тип расчета «Помесячный» – для расчета берется количество месяцев, которое транспортное средство провело в аренде, округленное до суток в большую сторону. К примеру, если ТС было выдано в аренду 01 сентября 2013 г. в 00:00 и возвращено 15 октября 2013 г. в 15:00, при этом настройка «Количество дней в месяце» установлена в значение «30», к оплате будет предъявлено количество месяцев, равное 1,16, где целая часть – полное количество месяцев в аренде (1), а дробная часть – количество оставшихся дней, округленных в большую сторону (16).

9.3. ПОСТУПЛЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Для учета поступлений наличных и безналичных денежных средств предназначен документ «Поступление денежных средств», доступный по гиперссылке панели навигации.



Реквизиты документа «Поступление денежных средств» рассмотрены в таблице.

Таблица 37 Поступление денежных средств, реквизиты

Реквизит	Значение
Организация	Организация, для которой оформляется поступление на счет.
Вид операции	Указывается вид операции документа. Предлагается выбор из списка: • расчеты с контрагентами; • расчеты с сотрудниками.
Вид ДС	Указывается вид денежных средств: • наличные; • безналичные; • пластиковая карта; • платежная система «Check-n-Pay».

Реквизит	Значение
Банковский счет/касса	Банковский счет/касса организации, для которой оформляется поступление. Выбирается из справочника «Банковские счета» или «Кассы». Тип выбираемого значения зависит от установленного вида денежных средств.
Сумма документа	Сумма платежа в валюте кассы или расчетного счета.
Основание	Документ-основание платежа.
Вх. док. номер от	Номер и дата входящего документа.
Контрагент	Реквизит доступен для вида операции «Расчеты с контрагентами». Выбирается из справочника «Контрагенты».
Договор	Указывается договор с контрагентом, по которому поступила оплата. Выбирается из справочника «Договоры контрагентов».
Сумма расчетов	Сумма оплаты. Указывается в валюте расчетов по договору с контрагентом.
Курс	Курс валюты расчетов по договору с контрагентом. Реквизит отображается на форме, если в настройках параметров учета включено ведение учета валютных операций.
Кратность	Кратность валюты расчетов по договору с контрагентом. Реквизит отображается на форме, если в настройках параметров учета включено ведение учета валютных операций.
Ставка НДС	Указывается ставка НДС.
Сумма НДС	Указывается сумма НДС.
Сотрудник	Реквизит доступен для вида операции «Расчеты с сотрудниками». Сотрудник, от которого поступают денежные средства. Выбирается из справочника «Сотрудники».

Реквизит	Значение
Погашение задолженности	Виды погашения задолженности: • «Автоматически» – погашение задолженности по взаиморасчетам по всем типам документов расчета по ФИФО; • «По документу» – погашение задолженности по взаиморасчетам по документу, указанному в графе «Документ расчетов»; • «Не погашать» – задолженности по взаиморасчетам не погашается, выполняется только одно движение непосредственно по текущему документу.
Документ расчетов	Указывается в случае осуществления платежа по определенному документу.
Статья ДДС	Статья движения денежных средств, по которой происходит погашение. Выбирается из справочника «Статьи движения денежных средств».
Назначение платежа	Текст назначения платежа. Отображается в соответствующем поле печатной формы документа.

Документ «Поступление денежных средств» может быть введен на основании документов:

- «Заказ такси»;
- «Передача в аренду»;
- «Начисление арендной платы».

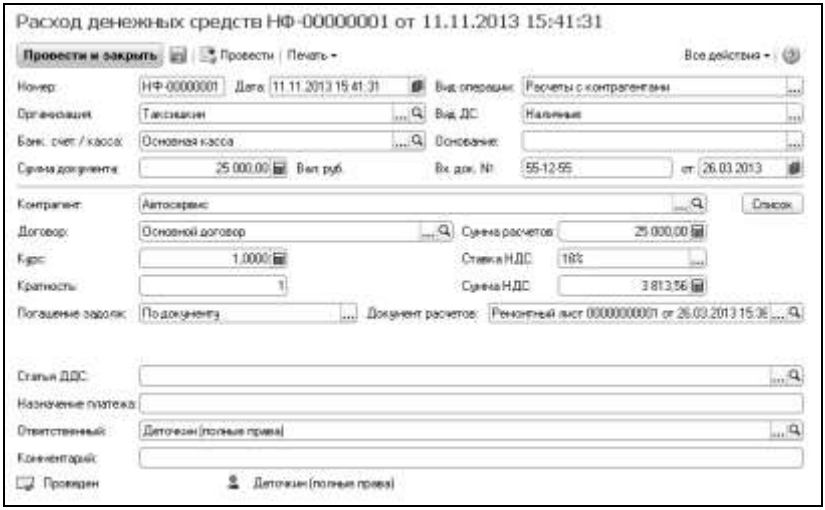
При отражении данных о расчетах с контрагентами возможны два способа заполнения документа:

- отражение информации по одному расчету;
- по нескольким расчетам (данные отображаются в виде таблицы).

Переключение между режимами производится с помощью кнопки «Список».

9.4. РАСХОД ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Документ «Расход денежных средств» предназначен для учета расхода наличных и безналичных денежных средств. Этот документ доступен по гиперссылке панели навигации раздела «Финансы».



С помощью данного документа может быть зафиксирован расход денежных средств по различным операциям:

- расчеты с контрагентами – для оформления оплаты контрагентам;
- расчеты с сотрудниками – для оформления выдачи/перечисления денежных средств сотрудникам.

Реквизиты документа «Расход денежных средств» рассмотрены в таблице.

Таблица 38 Расход денежных средств, реквизиты

Реквизит	Значение
Организация	Организация, для которой оформляется расход ДС.
Вид операции	Указывается вид операции документа. Предлагается выбор из списка: • расчеты с контрагентами; • расчеты с сотрудниками.
Вид ДС	Указывается вид денежных средств: • наличные; • безналичные; • пластиковая карта; • платежная система «Check-n-Pay».
Банковский счет/касса	Банковский счет/касса организации, для которой оформляется расход. Выбирается из справочника «Банковские счета» или «Кассы». Тип выбираемого значения зависит от установленного вида денежных средств.
Сумма документа	Сумма платежа в валюте кассы или расчетного счета.
Основание	Документ-основание платежа.
Вх. док. № от	Номер и дата входящего документа.
Контрагент	Реквизит доступен для вида операции «Расчеты с контрагентами». Выбирается из справочника «Контрагенты».
Договор	Указывается договор с контрагентом, по которому производится оплата. Выбирается из справочника «Договоры контрагентов».
Сумма расчетов	Сумма оплаты. Указывается в валюте расчетов по договору с контрагентом.

Реквизит	Значение
Курс	Курс валюты расчетов по договору с контрагентом. Реквизит отображается на форме, если в настройках параметров учета включено ведение учета валютных операций.
Кратность	Кратность валюты расчетов по договору с контрагентом. Реквизит отображается на форме, если в настройках параметров учета включено ведение учета валютных операций.
Ставка НДС	Указывается ставка НДС.
Сумма НДС	Указывается сумма НДС.
Сотрудник	Реквизит доступен для вида операции «Расчеты с сотрудниками». Сотрудник, от которого поступают денежные средства. Выбирается из справочника «Сотрудники».
Погашение задолженности	Виды погашения задолженности: • «Автоматически» – погашение задолженности по взаиморасчетам по всем типам документов расчета по ФИФО; • «По документу» – погашение задолженности по взаиморасчетам по документу, указанному в графе «Документ расчетов»; • «Не погашать» – задолженности по взаиморасчетам не погашается, выполняется только одно движение непосредственно по текущему документу.
Документ расчетов	Указывается в случае осуществления платежа по определенному документу.
Назначение платежа	Текст назначения платежа. Отображается в соответствующем поле печатной формы документа.

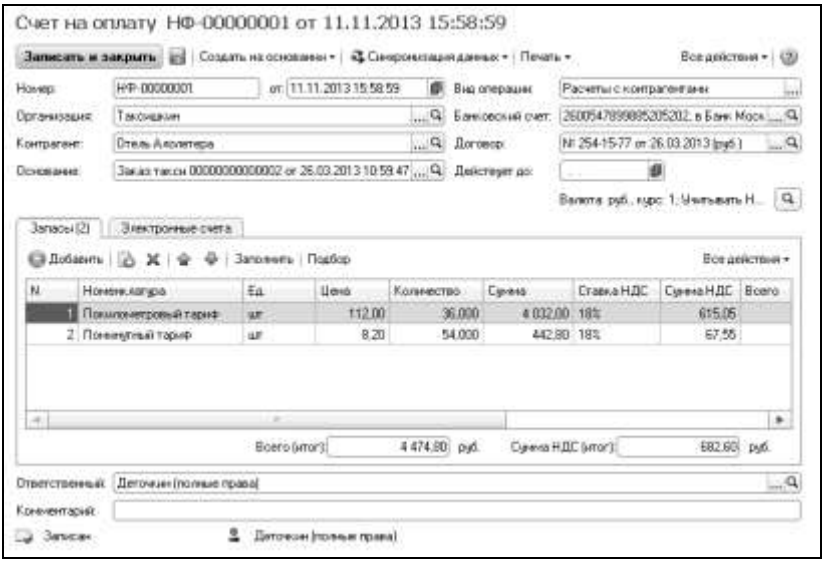
При отражении данных о расчетах с контрагентами возможны два способа заполнения документа:

- отражение информации по одному расчету;
- по нескольким расчетам (данные отображаются в виде таблицы).

Переключение между режимами производится с помощью кнопки «Список».

9.5. СЧЕТ НА ОПЛАТУ

Документ «Счет на оплату» (раздел «Финансы», панель навигации, «Счет на оплату») служит для формирования печатной формы счета на оплату контрагенту или сотруднику.



Реквизиты документа «Счет на оплату» рассмотрены в таблице.

Таблица 39 Счет на оплату, реквизиты

Реквизит	Значение
Организация	Организация, от имени которой выписывается счет на оплату.
Контрагент	Информация о покупателе. Выбирается из справочника «Контрагенты».
Основание	Документ, на основании которого выписывается счет на оплату.
Вид операции	Может принимать значение: • Расчеты с контрагентами; • Расчеты с сотрудниками.
Банковский счет	Банковский счет организации для оплаты.
Договор	Договор контрагента, в рамках которого оформляется документ.
Действует до	Срок действия договора.
Табличная часть «Запасы»	
Номенклатура	Позиция номенклатуры, требование оплаты которой отражается данным документом.
Единица измерения	Единица измерения номенклатурной позиции.
Цена	Цена реализации номенклатурной позиции.
Количество	Количество номенклатурных позиций, требующее оплаты.
Сумма	Стоимость реализуемой номенклатуры по данной строке.
Ставка НДС	Ставка налога на добавленную стоимость.
Сумма НДС	Сумма налога на добавленную стоимость по данной строке.
Всего	Поле, автоматически заполняемое суммарной стоимостью запасов.
Табличная часть «Электронные счета»	

Реквизит	Значение
Выставить счет в Check-n-Pay	Признак использования сервиса Check-n-Pay для выставления счета.
Данные счета «Check-n-Pay»	Реквизиты счета Check-n-Pay.

Документ «Счет на оплату» может быть введен на основании документов «Заказ такси» и «Передача в аренду».

9.6. АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Документ «Акт выполненных работ» предназначен для хранения информации по отражению в учете реализации работ и услуг сторонним контрагентам.

Реквизиты документа «Акт выполненных работ» рассмотрены в таблице.

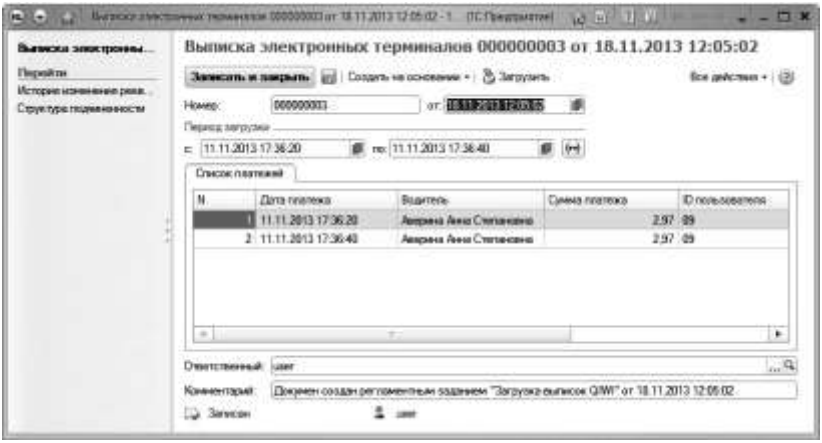
Таблица 40 Акт выполненных работ, реквизиты

Реквизит	Значение
Организация	Организация, в которой выполняется операция.
Контрагент	Информация о покупателе. Выбирается из справочника «Контрагенты».
Основание	Документ, на основании которого сформирован акт выполненных работ.
Договор	Договор контрагента, в рамках которого оформляется документ.
Табличная часть «Работы и услуги»	
Номенклатура	Позиция номенклатуры, которая реализуется.
Единица измерения	Единица измерения номенклатурной позиции.
Цена	Цена реализуемой номенклатурной позиции.
Количество	Количество реализуемой номенклатурной позиции.
Сумма	Стоимость реализуемой номенклатурной позиции по данной строке с налогами согласно флажкам.
Ставка НДС	Ставка налога на добавленную стоимость.
Сумма НДС	Сумма налога на добавленную стоимость по данной строке.
Всего	Поле, автоматически заполняемое суммарной стоимостью запасов.

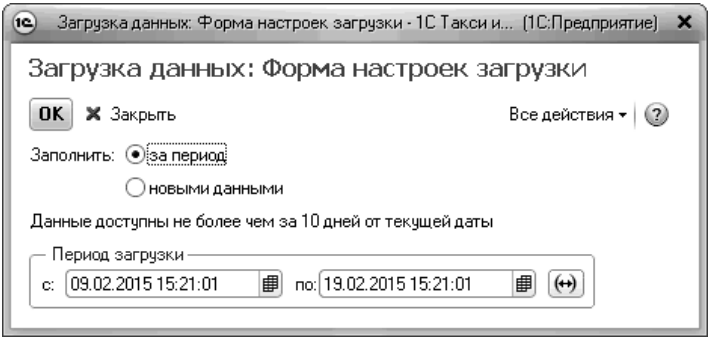
Документ «Акт выполненных работ» может быть введен на основании документов «Заказ на такси», «Передача в аренду» и «Счет на оплату».

9.7. ВЫПИСКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ТЕРМИНАЛОВ

Документ «Выписка электронных терминалов» предназначен для загрузки выписок о платежах из электронных платежных систем.



По нажатию на кнопку «Загрузить» открывается окно настроек загрузки.



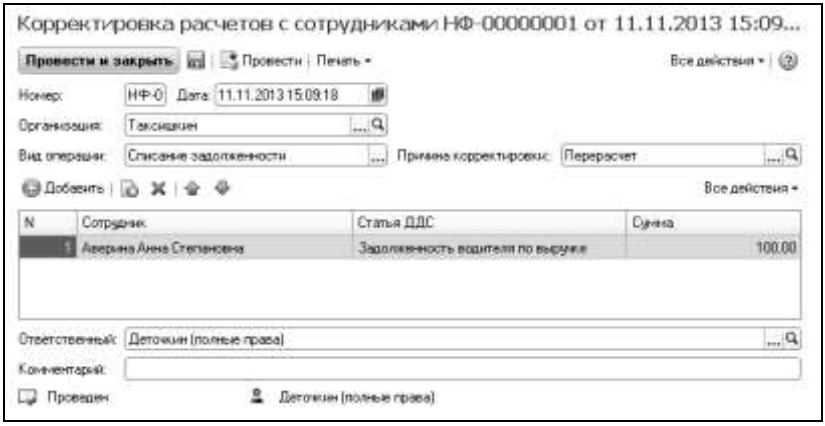
При выборе режима загрузки «за период» данные выписок будут загружены за указанный в форме период. При выборе

режима загрузки «новыми данными» данные выписок будут получены, начиная с последнего ранее полученного платежа.

Табличная часть «Список платежей» содержит данные, полученные из системы электронных платежей. В случае, в табличной части есть строки, в которых не заполнен реквизит «Водитель», такие строки будут помечены красным цветом. В списке документов «Выписки электронных терминалов» такие документы так же будут помечены соответствующим образом.

9.8. КОРРЕКТИРОВКА РАСЧЕТОВ С СОТРУДНИКАМИ

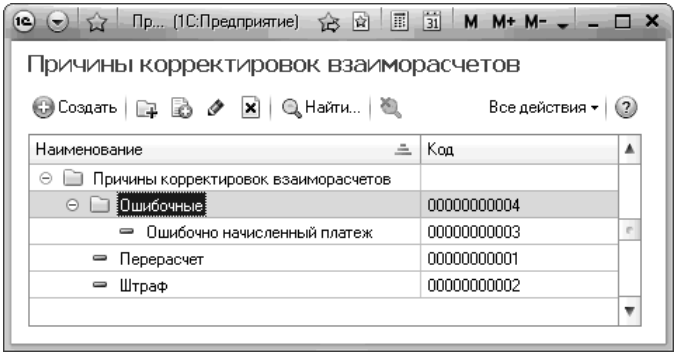
Документ предназначен для корректировки расчетов с сотрудниками, например, при перерасчетах, начислениях премий, штрафов, и т.п.



В зависимости от установленного вида операции с помощью данного документа могут быть зафиксированы следующие виды корректировок:

- Списание задолженности – эта операция предназначена для уменьшения задолженности водителя перед организацией или для отражения роста задолженности организации перед водителем.
- Начисление задолженности – эта операция предназначена для отражения факта увеличения задолженности водителя перед организацией. Может использоваться для начисления водителям платежей, отличных от начисляемых документами «Заказ такси», «Начисление арендной платы» (например, для начисления штрафов).

В реквизитах документа указывается также причина корректировки расчетов с сотрудниками, которая выбирается из справочника «Причины корректировок взаиморасчетов»:

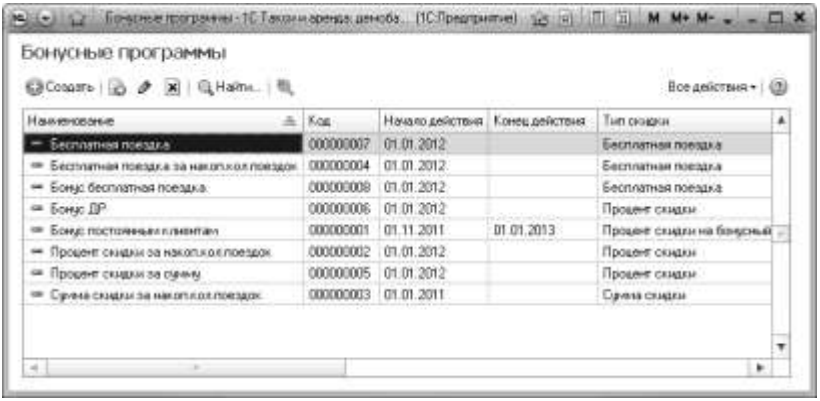


В табличной части документа указываются сотрудники, для которых производится корректировка, статья движения денежных средств и сумма корректировки.

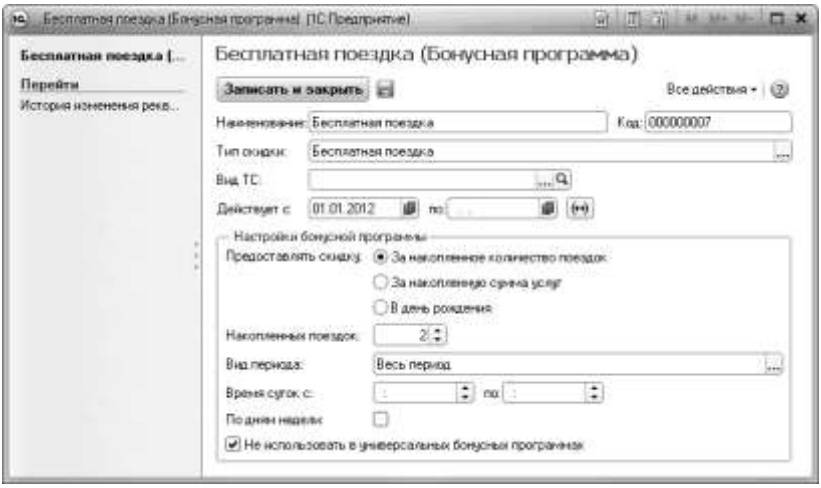
Документ «Корректировка расчетов с сотрудниками» может быть введен на основании документов «Заказ такси» и «Передача в аренду».

9.9. БОНУСНЫЕ ПРОГРАММЫ

Справочник «Бонусные программы» предназначен для хранения списка различных бонусных программ заказчиков. Наличие бонусной программы (одной или нескольких) предполагает изменение стоимости услуг по перевозке в пользу заказчика вплоть до бесплатной поездки.



Бонусная программа может применяться как сразу в виде скидки на поездку, так и накоплением бонусов и последующим их использованием в виде скидки. Для каждой бонусной программы задается основной период действия. Также указывается вид ТС, для которого будет использована бонусная программа (если ТС не указано, то бонусная программа используется для любых видов ТС).



Используемый тип скидки определяет то, как будет работать скидка:

- «Процент скидки» – стоимость услуг по заказу снижается на указанный процент;
- «Сумма скидки» – стоимость услуг по заказу снижается на указанную сумму;
- «Процент скидки на бонусный счет» – указанный процент от стоимости услуг переводится на бонусный счет заказчика, стоимость услуг по заказу не изменяется;
- «Процент скидки на бонусный счет» – указанная сумма от стоимости услуг переводится на бонусный счет заказчика, стоимость услуг по заказу не изменяется;
- «Бесплатная поездка» – стоимость услуг по заказу снижается до 0.

В поле «Значение» указывается значение скидки, процент от стоимости услуг заказа или абсолютная величина скидки в валюте учета.

Система позволяет учитывать различные условия предоставления скидок:

- За накопленное количество поездок;
- За накопленную сумму услуг;
- В день рождения клиента (если эта информация внесена в базу данных).

Вид периода действия бонусной программы определяет, за какой период (год, квартал, месяц и т.п.) будет проверяться условие предоставления скидки:

- Весь период - за весь основной период действия;
- С начала текущего периода – с начала указанного периода по текущую дату (например, сегодня 15 мая, тогда прошлый период - с 1 мая по 15 мая);
- За прошлый период – с начала по окончание прошлого периода (например, сегодня 15 мая, тогда прошлый период – с 1 апреля по 30 апреля);
- За прошлый *скользящий* период – с даты, равной текущая дата минус продолжительность периода, по текущую дату (например, сегодня 15 мая, тогда прошлый период – с 15 апреля по 15 мая);

Для бонусной программы также указывается время суток, на протяжении которого действует программа.

При установленном флажке «По дням недели» программа будет действовать лишь в определенные дни недели. Если флажок снят, то программа действует без ограничения по всем дням недели. Соответствующие флажки обозначают конкретные дни недели, по которым будет или не будет действовать программа.

Флажок «Не использовать в универсальных бонусных программах» является признаком отмены действия в универсальных бонусных программах (универсальная

программа – это программа, распространяющаяся на всех заказчиков).

В карточке контрагента можно указать бонусную программу, которая будет применяться для его заказов. Если для контрагента не указана бонусная программа, то при закрытии заказа производится поиск подходящих бонусных программ (кроме тех, у которых установлен признак «Не использовать в универсальных бонусных программах») и начисление скидки.

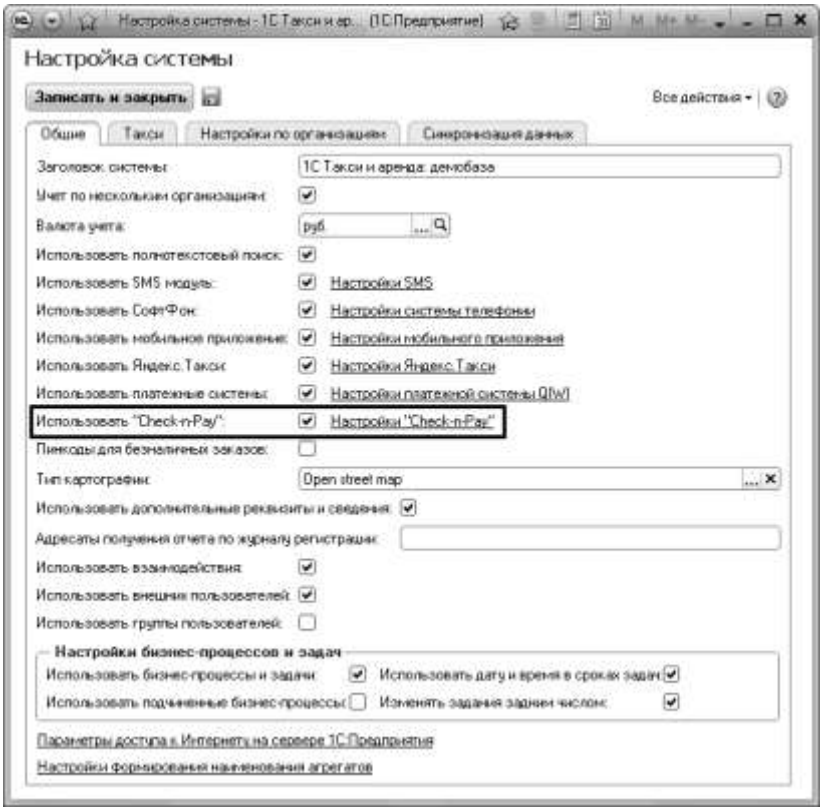
9.10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СИСТЕМОЙ CHECK-N-PAY

Сервис «Check-n-Pay» предназначен для простой и безопасной оплаты выставленных счетов. Подробное описание сервиса доступно по адресу: http://www.checknpay.ru/help/help.html#about.

9.10.1. Настройка системы

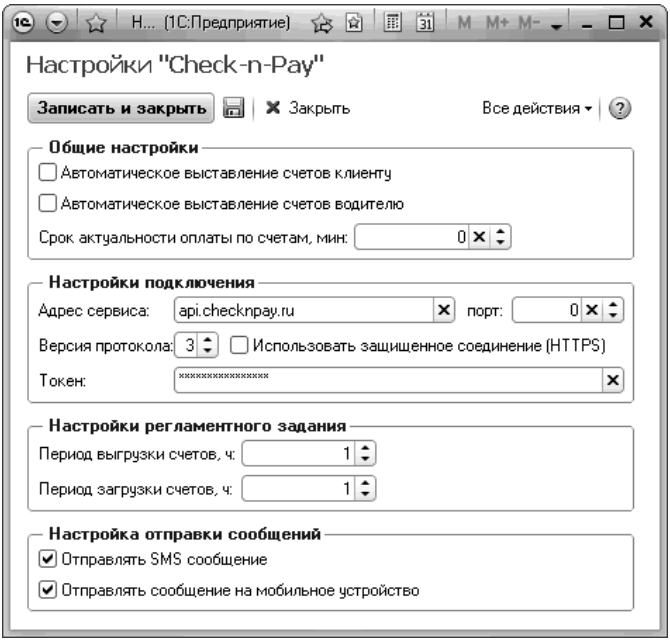
Для начала работы с сервисом «Check-n-Pay» необходимо произвести начальную настройку системы.

1. Включить использование «Check-n-Pay» на странице настроек системы («Настройка и администрирование» – «Настройка системы» – закладка «Общие»).



2. По гиперссылке «Настройки «Check-n-Pay»» заполнить настройки подключения системы:

- «Адрес сервиса» – api.checknpay.ru;
- «порт» – 0 (значение 0 означает, что система будет использовать порт подключения для текущего протокола по умолчанию);
- «Версия протокола» – 3 (версия API);
- «Использовать защищенное соединение (HTTPS): да;
- «Токен» – строка (токен безопасности может быть получен в личном кабинете сервиса «Check-n-Pay»).



3. Обмен с сервисом может производиться в ручном или автоматическом режиме с помощью регламентного задания. Для использования регламентного задания необходимо в окне настроек заполнить период загрузки и выгрузки счетов, а также включить использование регламентного задания «Загрузка/выгрузка электронных счетов «Check-n-Pay»» и настроить его расписание.

4. В карточке водителей и контрагентов, которым могут быть выставлены электронные счета, установить флажок «Выставлять электронные счета» и на закладке «Платежные системы» заполнить ID платежной системы «Check-n-Pay». ID представляет собой номер телефона водителя (контрагента) в формате без разделителей, например: 79001234567. На указанный номер при выставлении счетов будет отправлено SMS оповещение.

5. Для ввода счетов водителю на основании документов «Заказ такси» и «Передача в аренду» следует заполнить настройку «Услуга для выставления счета водителю» в настройках системы («Настройка и администрирование» – «Настройка системы» – закладка «Такси»).

На этом настройка завершена, можно приступать к использованию сервиса.

9.10.2. Сценарий использования для ввода счетов вручную

1. На основании документов «Заказ такси», «Передача в аренду» создаются документы «Счет на оплату». При вводе документа пользователю будет предложено выбрать, кому выставить счет: контрагенту или водителю. В случае выставления счета контрагенту в счет подставляется сумма счета, а в случае выставления водителю – сумма задолженности водителя по данному документу. При этом в качестве услуги будет подставлена указанная в настройках системы «Услуга для выставления счета водителю».
2. При вводе счета на оплату на закладке «Электронные счета» автоматически заполняются телефон плательщика (ID в системе) и назначение платежа, которые являются обязательными в сервисе.
3. Выполняется выгрузка счетов в сервис «Check-n-Pay» вручную либо регламентным заданием:

- Ручная выгрузка возможна из формы списка счетов и формы документа. При выгрузке счета из формы документа в сервисе «Check-n-Pay» будет создан счет на оплату по каждому документу. Для выгрузки конкретного счета необходимо в форме документа нажать кнопку «Синхронизация данных». Для выгрузки

всех счетов за определенный период следует нажать кнопку «Синхронизация данных» в форме списка документов.

- Для автоматической загрузки и выгрузки предусмотрено регламентное задание «Загрузка/выгрузка электронных счетов «Check-n-Pay»». В случае автоматической выгрузки счета отбираются за период, указанный в настройках системы.

4. После выгрузки счета в электронную платежную систему повторно выгрузить счет невозможно. Изменять данные счета при необходимости можно в личном кабинете пользователя.

5. Получение информации об изменении статусов выгруженных счетов происходит при выполнении регламентного задания или при запуске сеанса обмена по кнопке «Синхронизация данных» в списке документов «Счет на оплату» или в АРМ Бухгалтера.

6. После получения информации об оплате по каждому из счетов вводится документ «Поступление денежных средств», который отражает поступление денежных средств в кассу организации и погашает задолженность контрагента/водителя перед организацией. Ввод документов «Поступление денежных средств» производится вручную на основании исходного документа «Заказ такси» или «Передача в аренду».

7. В АРМ Бухгалтера предусмотрена возможность группового ввода документов «Счет на оплату» и «Поступление денежных средств» на закладке «Водители» (см. «АРМ Бухгалтера» на стр. 245). Для удобства ввода документов «Поступление денежных средств» имеется возможность просмотра документов по всем водителям или с отбором по конкретному водителю, а также отбор по глубине задолженности, статусу счета.

Отбор позволяет отобразить документы только тех водителей, которые имеют оплаченные счета. Для группового ввода документов необходимо:

- в списке документов отметить флажком те документы, по которым необходимо создать новые документы на основании и нажать на кнопку «Выставить счета» или «Поступление ДС» соответственно.
- в диалоге выбрать, кому выставляются счета: контрагентам или водителям. Для всех отмеченных документов будет выполнен ввод соответствующих документов по данным документа-основания, заполнены реквизиты электронной платежной системы: телефон плательщика (ID в системе) и назначение платежа.

9.10.3. Сценарий использования для автоматического выставления счетов при закрытии заказа такси

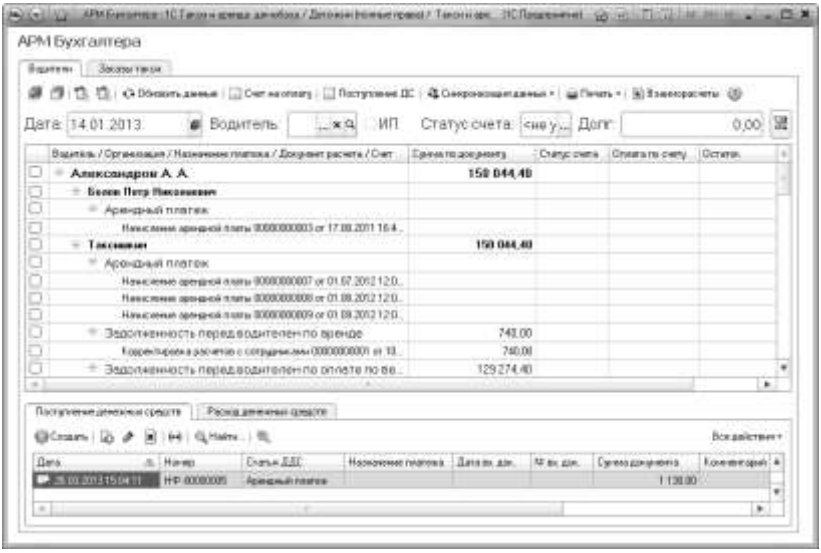
1. Для заказов такси с видом оплаты «Check-n-Pay», если для клиента включен флажок «Выставлять электронные счета» и заполнен ID платежной системы «Check-n-Pay», при закрытии заказа происходит автоматическое создание документа «Счет на оплату» и выгрузка в сервис «Check-n-Pay».
2. Получение информации об изменении статусов выгруженных счетов происходит при выполнении регламентного задания или при запуске сеанса обмена по кнопке в подменю «Синхронизация данных» в списке документов «Счет на оплату» или в АРМ Бухгалтера.
3. При изменении статуса счета предусмотрена возможность информирования водителей путем отправки сообщений. Если статус изменяется на «Оплачен», система отправляет сообщение водителю. Способ информирования определяется настройками «Отправлять

SMS сообщение» и «Отправлять сообщение на мобильное устройство». SMS-сообщение будет отправлено на основной номер телефона водителя.

4. Если счет не оплачен в течение времени, определяемого настройкой «Срок актуальности оплаты по счетам», в «Заказе такси» тип оплаты меняется на «Наличные», электронный счет переводится в статус «Отклонен» и водителю приходит сообщение о необходимости получения оплаты за заказ наличными.

9.11. АРМ БУХГАЛТЕРА

Обработка «АРМ Бухгалтера» предназначена для анализа задолженности водителей, группового ввода финансовых документов, вывода на печать отчетов по наличным и безналичным заказам по водителю, анализа заказов по расчетной и фактической сумме оказанных услуг такси.



9.11.1. Закладка «Водители»

Закладка предназначена для работы с финансовыми документами и предоставляет следующие возможности:

- отображение задолженности водителя с детализацией по документам расчета, назначениям платежей, организациям;
- отображение общего долга для выбранного водителя;
- отображение документов «Поступление денежных средств» и «Расход денежных средств» для выбранного водителя;
- групповой ввод финансовых документов.

На командной панели закладки расположены кнопки:

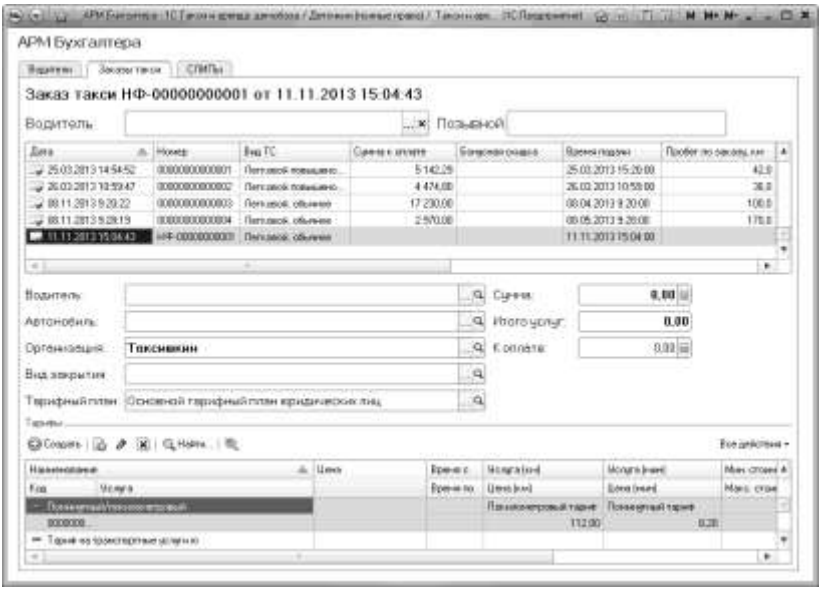
- «Счет на оплату» – формирование документов «Счет на оплату» по отмеченным в списке документам;
- «Поступление ДС» – формирование документов «Поступление денежных средств» по отмеченным в списке документам;
- «Синхронизация данных» – выполнение обмена счетами с электронной платежной системой «Check-n-Pay»;
- «Печать» – группа команд для формирования отчетов по наличным и безналичным заказам для выбранного водителя;
- «Взаиморасчеты» – формирование отчета «Взаиморасчеты с сотрудниками» для выбранного водителя.

По команде «Счет на оплату» и «Поступление ДС» формирование финансовых документов выполняется для водителей или контрагентов (в зависимости от выбора пользователя), указанных во всех отмеченных документах. Запись документов происходит при условии, что заполнена сумма финансового документа и контрагент (сотрудник).

9.11.2. Закладка «Заказы такси»

Работа с этой закладкой позволяет выполнять следующие действия:

- работа со списком заказов водителя;
- отображение краткой информации по выбранному заказу;
- отображение списка тарифов, входящих в тарифный план заказа.

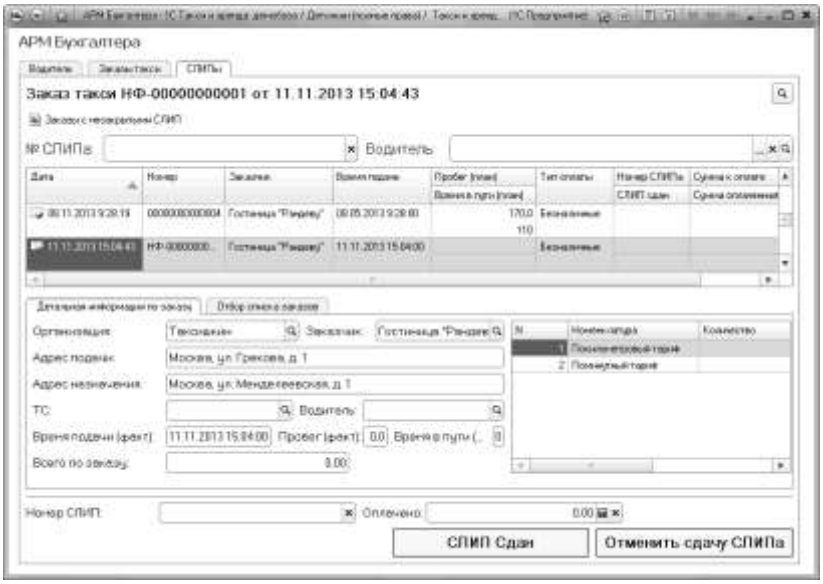


9.11.3. Закладка «СЛИПы»

Закладка предназначена для работы со СЛИПами. При работе с этой закладкой пользователь может воспользоваться следующими функциональными возможностями системы:

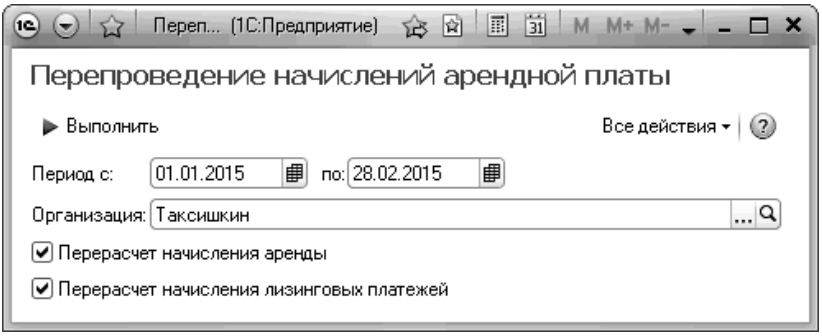
- работа со списком заказов водителя;
- отображения краткой информации по выбранному заказу;

- кнопка «СЛИП Сдан» предназначена для модификации данных по заказу (номера СЛИПа и фактически оплаченной суммы), а также установки признака сдачи СЛИПа;
- кнопка «Отменить сдачу СЛИПа» предназначена для снятия признака сдачи СЛИПа с текущего заказа.



9.12. ПЕРЕПРОВЕДЕНИЕ НАЧИСЛЕНИЙ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

Обработка «Перепроведение начислений арендной платы» предназначена для перепроведения документов «Начисление арендной платы» с перерасчетом согласно установленным настройкам «Перерасчет начисления аренды» и «Перерасчет начисления лизинговых платежей».

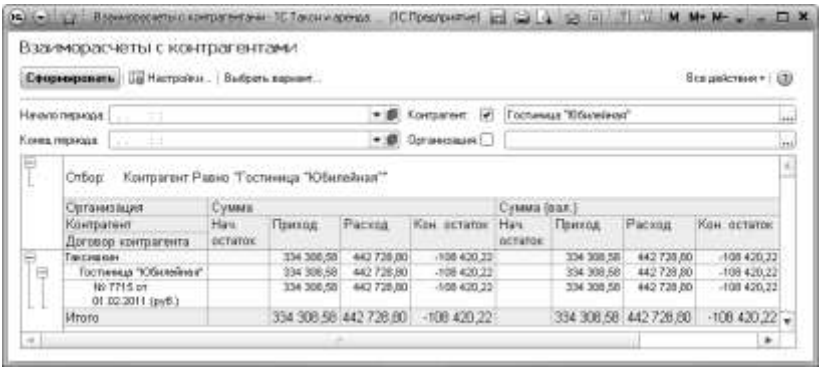


9.13. ОТЧЕТЫ РАЗДЕЛА «ФИНАНСЫ»

9.13.1. Взаиморасчеты с контрагентами

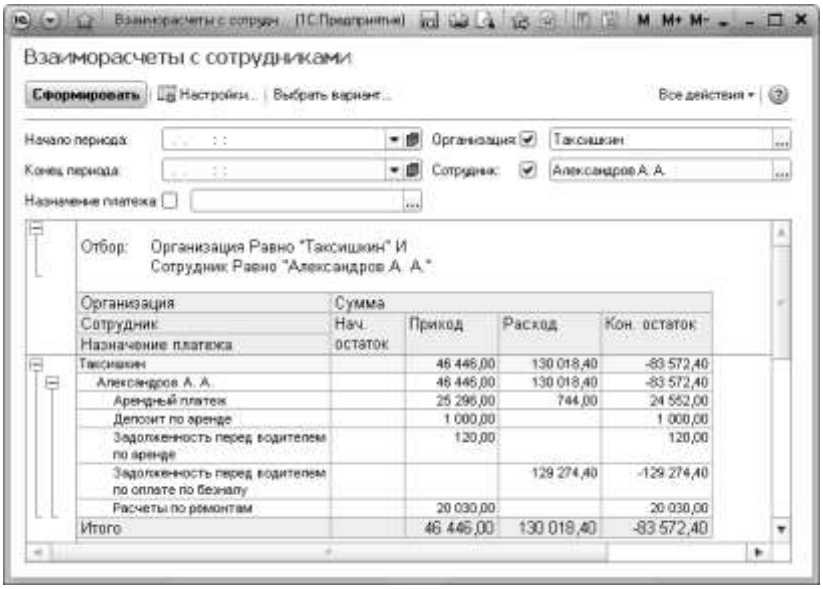
Отчет «Взаиморасчеты с контрагентами» отображает состояние и динамику взаиморасчетов с контрагентами сводно за выбранный период времени.

Сведения отображаются с группировкой по организациям, контрагентам и договорам контрагентов.



9.13.2. Взаиморасчеты с сотрудниками

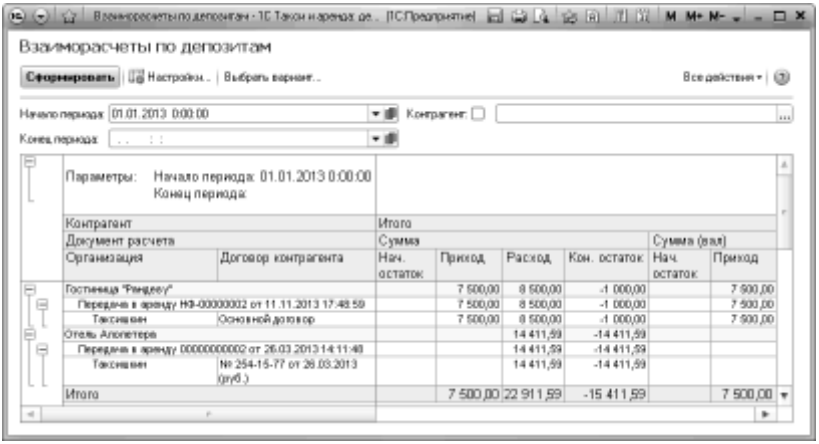
Отчет «Взаиморасчеты с сотрудниками» отображает состояние и динамику взаиморасчетов с сотрудниками сводно за выбранный период времени. Сведения отображаются с группировкой по сотрудникам и назначениям платежей.



Организация / Сотрудник / Назначение платежа	Сумма: Нач. остаток	Приход	Расход	Кон. остаток
Таксишкин		46 446,00	130 018,40	-83 572,40
Александров А. А.		46 446,00	130 018,40	-83 572,40
Арендный платеж		25 296,00	744,00	24 552,00
Депозит по аренде		1 000,00		1 000,00
Задолженность перед водителем по аренде		120,00		120,00
Задолженность перед водителем по оплате по безналу			129 274,40	-129 274,40
Расчеты по ремонтам		20 030,00		20 030,00
Итого		46 446,00	130 018,40	-83 572,40

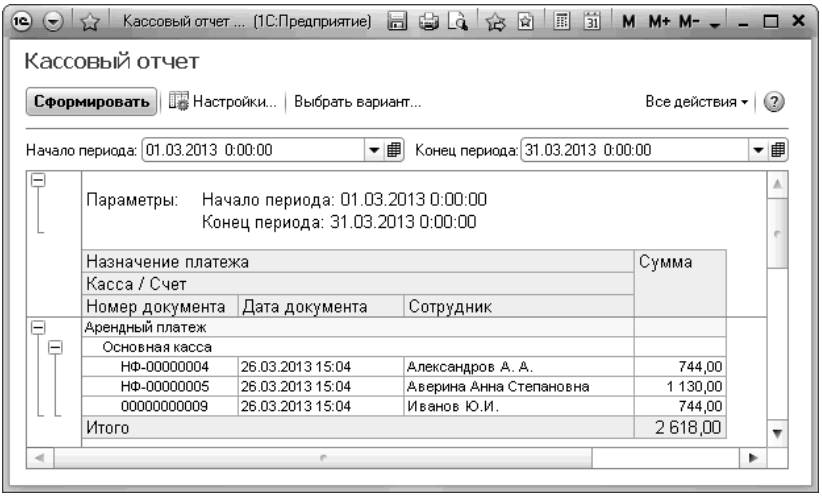
9.13.3. Взаиморасчеты по депозитам

Отчет «Взаиморасчеты по депозитам» отображает состояние и динамику взаиморасчетов с контрагентами по депозитам аренды за выбранный период времени. Сведения о сумме взаиморасчетов отображаются с группировкой по контрагентам и документам расчета. Также выводится информация по организациям, договорам контрагентов, документам движения.



9.13.4. Кассовый отчет

Отчет отображает поступления денежных средств от водителей.



ГЛАВА 10

SMS СООБЩЕНИЯ

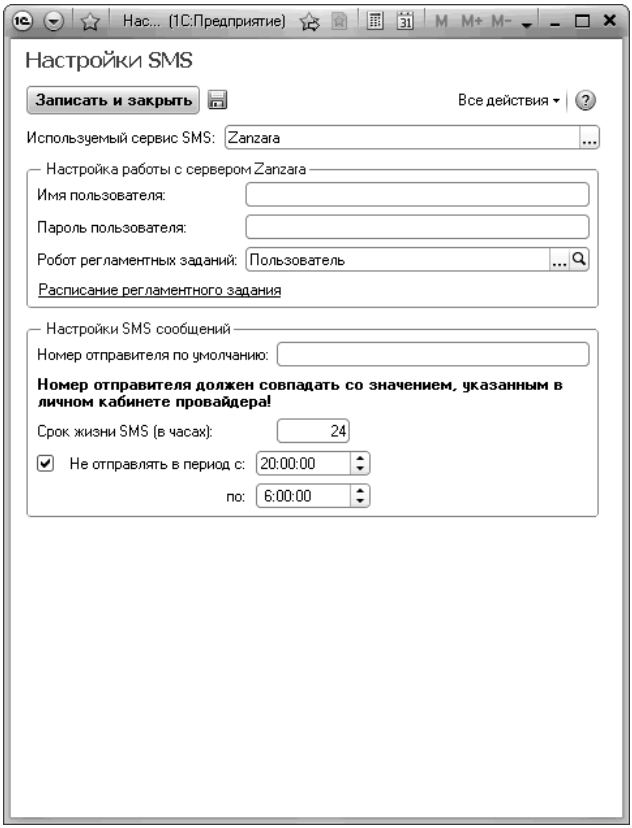
10.1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ SMS СЕРВИСОВ

SMS сервисы предлагают удобные способы выполнения SMS рассылок: через Личный кабинет сайта и используя готовые бесплатные программы SMS.

В системе предполагается использование следующих SMS сервисов отправки и приема SMS сообщений через Интернет:

- SMS4B.ru – более подробная информация о SMS сервисе SMS4B.ru доступна на сайте http://www.sms4b.ru;
- ZANZARA – более подробная информация о SMS сервисе ZANZARA доступна на сайте http://www.zanzara.ru/
- DEVINO Telecom – более подробная информация о SMS сервисе DEVINO Telecom доступна на сайте http://devinotele.com.

Включение модуля работы с SMS и настройка работы с данными сервисами осуществляется в настройках конфигурации (см. стр. 9). Набор настроек зависит от используемого сервиса отправки и приема SMS сообщений.



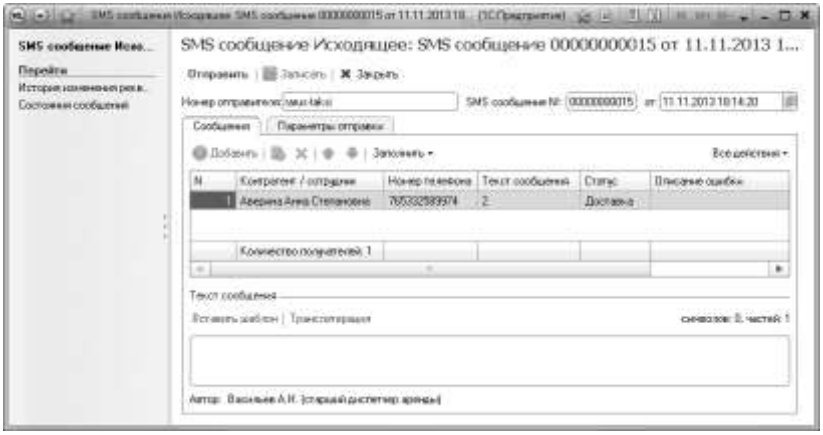
Описание некоторых настроек приведено в таблице.

Таблица 41 Настройки SMS

Реквизит	**Содержимое**
Используемый сервис SMS	Используемый SMS сервис: • SMS4B.ru; • ZANZARA; • DEVINO Telecom.
Имя пользователя, пароль пользователя	Значения, идентифицирующие пользователя при работе с сервером SMS.
Получать только полные сообщения.	Включает/отключает получение с сервера не полных сообщений.
Робот регламентных работ	Пользователь, под которым на сервере будет выполняться регламентное задание проверки SMS.
Номер отправителя по умолчанию	Информация об отправителе для получателя SMS.
Использовать прокси-сервер	Признак использования прокси-сервера при подключении к сервису SMS.

10.2. SMS СООБЩЕНИЕ

Документ «SMS сообщение» предназначен для регистрации отправленных или полученных SMS сообщений в информационной базе. Документ создается автоматически при получении входящего сообщения.



Реквизиты документа «SMS сообщение», расположенные в табличной части «Сообщения», рассмотрены в таблице.

Таблица 42 SMS сообщение, Сообщения, реквизиты

Реквизит	Значение
Контрагент	Получатель сообщения.
Номер телефона	Представление телефона.
Текст сообщения	Текст сообщения.

Реквизит	Значение
Статус	Статус сообщения. Автоматически присваивается системой в зависимости от выполненной операции: • Доставка; • В очереди; • Отправлено; • Не отправлено; • Доставлено; • Не доставлено; • Ошибка; • Получено; • Получено частично.
Описание ошибки	Описание причины неудачной отправки SMS.

При создании текста сообщения можно воспользоваться шаблонами сообщений (справочник «Шаблоны SMS»), воспользовавшись кнопкой «Вставить шаблон». Также к тексту сообщения можно применить транслитерацию при помощи кнопки «Транслитерация».

Существует возможность автоматического заполнения получателей и номеров телефонов по кнопке «Заполнить». При этом возможны следующие варианты автоматического заполнения:

- Всеми сотрудниками. Табличная часть будет заполнена всеми не помеченными на удаление сотрудниками предприятия.
- Водителями на линии. Табличная часть будет заполнена всеми водителями на линии.

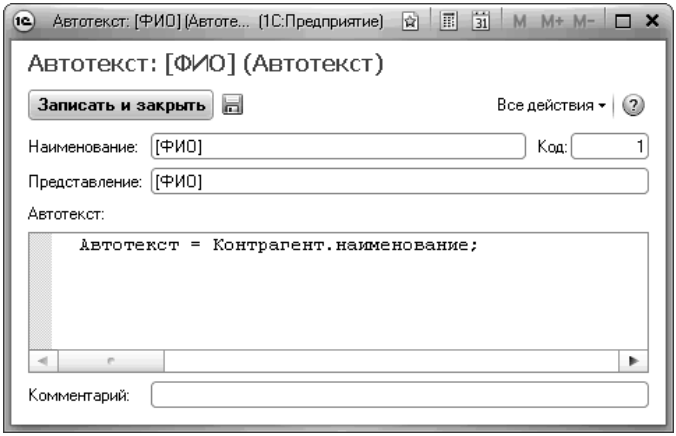
- Водителями с действующим договором аренды. Табличная часть будет заполнена всеми водителями с действующим договором аренды.
- Сотрудниками, не являющимися водителями.
- Телефонами бортов ТС на линии.
- Телефонами бортов ТС не на линии.
- Всеми пользователями ИБ.

При отсутствии номера телефона такой объект (сотрудник/пользователь/борт ТС) не будет попадать в список получателей. При поиске номера телефона приоритетным является основной номер телефона, указанный в карточке объекта, а если таковой не указан, то выполняется поиск в контактной информации объекта.

На закладке «Параметры отправки» можно откорректировать параметры отправки сообщения SMS, заданные при настройке системы.

10.3. АВТОТЕКСТ

Справочник «Автотекст» предназначен для замены определенных представлений в теле сообщения SMS на значения, результат которых описан в формате внутреннего языка 1С:Предприятия.



В реквизите «Представление» задается текст для поиска и замены.

В области «Автотекст» вводится текст в формате внутреннего языка 1С:Предприятия, который выполняется при нахождении «Представления» в теле сообщения SMS.

Пример использования

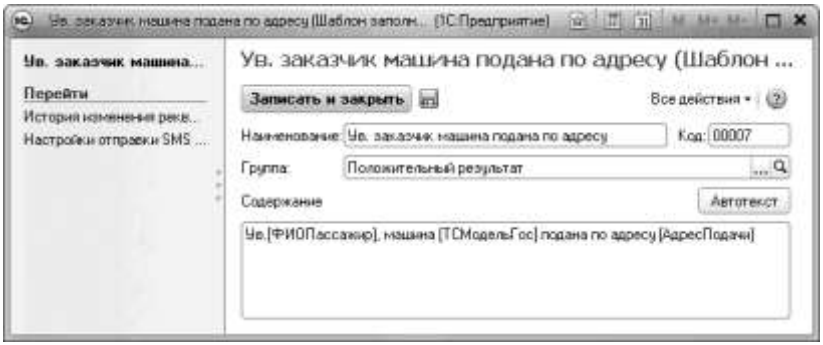
Представление - '[Дата]'

Автотекст - 'Автотекст =
Формат(ТекущаяДата(),"ДФ=dd.MM.yyyy")'

В данном случае при нахождении в тексте SMS строки '[Дата]' (без кавычек) она будет заменена на текущую дату в формате дд.мм.гггг.

10.4. ШАБЛОНЫ ЗАПОЛНЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ SMS СООБЩЕНИЙ

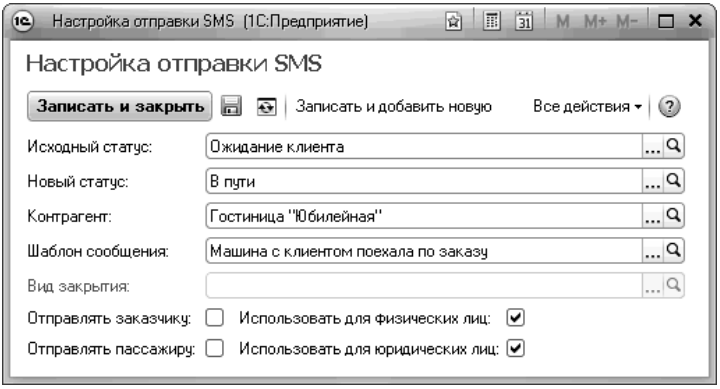
Справочник «Шаблоны SMS» предназначен для создания шаблонов часто используемых текстов SMS сообщений.



Есть возможность вставки в текст элементов справочника «Автотекст» для дальнейшей замены в тексте сообщения SMS (кнопка «Автотекст»).

10.5. НАСТРОЙКИ ОТПРАВКИ SMS

Регистр сведений «Настройки отправки SMS» предназначен для настройки автоматической отправки SMS при изменении статусов заказов такси.



Можно задать как общие настройки отправки SMS для всех контрагентов, так и индивидуальные для одного контрагента.

Для указания общих настроек необходимо заполнить исходный статус заказа, новый статус и шаблон отправляемого сообщения. В случае если исходный статус не указан, то сообщение будет отправляться при переходе из любого статуса.

Для определения индивидуальных настроек контрагента для отправки SMS необходимо указать исходный статус заказа, новый статус и контрагента. Для отправки сообщений по индивидуальному шаблону необходимо указать шаблон. В случае если необходимо чтобы сообщения не отправлялись при переходе в определенный статус, шаблон сообщения нужно оставить пустым.

Для нового статуса «Закрыт» на форме отображается реквизит «Вид закрытия», позволяющий дополнительно указать вид закрытия заказа, при котором будет выбран данный шаблон сообщения.

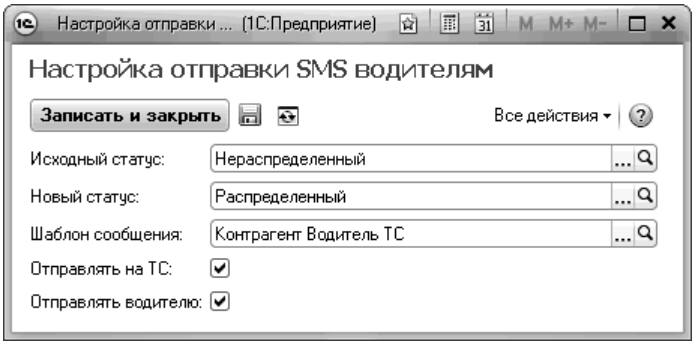
Опции «Использовать для физических лиц» и «Использовать для юридических лиц» позволяют разграничить шаблоны сообщений между физическими лицами и юридическими лицами.

При отправке SMS физическому лицу, в случае, когда телефонный номер пассажира не указан, SMS будет отправлено на телефонный номер заказчика.

10.6. НАСТРОЙКИ ОТПРАВКИ SMS ВОДИТЕЛЯМ

Регистр сведений «Настройки отправки SMS водителям» предназначен для настройки автоматической отправки SMS водителям при изменении статусов заказов такси.

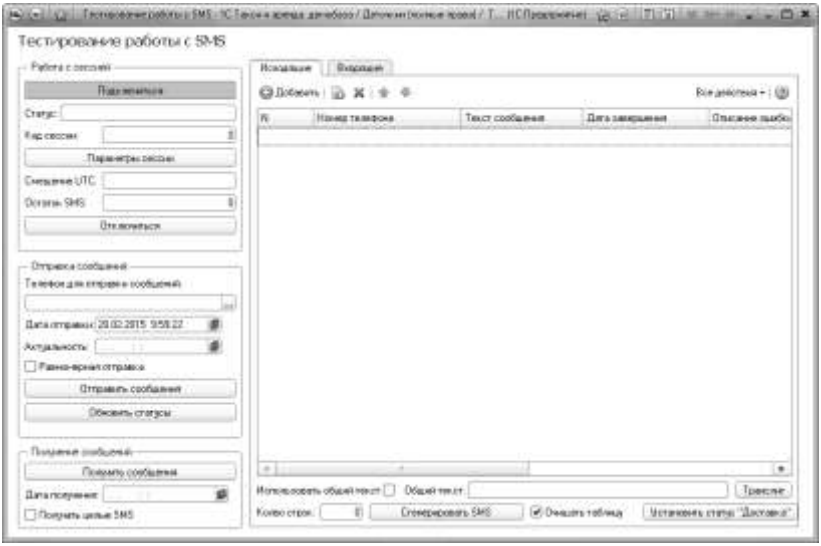
Для указания настроек необходимо заполнить исходный статус заказа, новый статус, шаблон отправляемого сообщения и хотя бы один из признаков «Отправлять водителю» или «Отправлять на ТС».



В случае если исходный статус не указан, сообщение будет отправляться при переходе из любого статуса. И наоборот, если новый статус не указан, то сообщение будет отправляться при переходе из исходного статуса в любой другой.

10.7. ТЕСТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С SMS

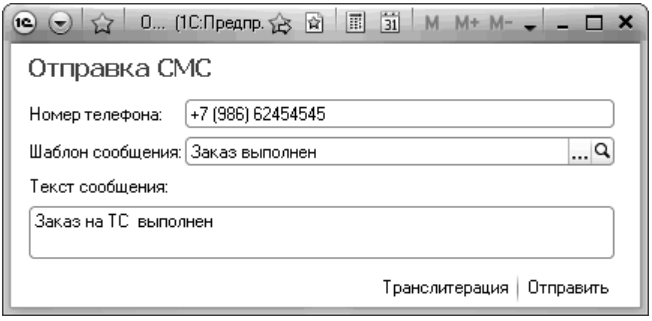
Обработка «Тестирование работы с SMS» предназначена для отладки кода сторонними разработчиками при модификации конфигурации или встройки ее в сторонние решения. Существует возможность отправки и получения SMS сообщений.



Обработка вызывается из панели действий, группа «Сервис».

10.8. ОТПРАВКА SMS

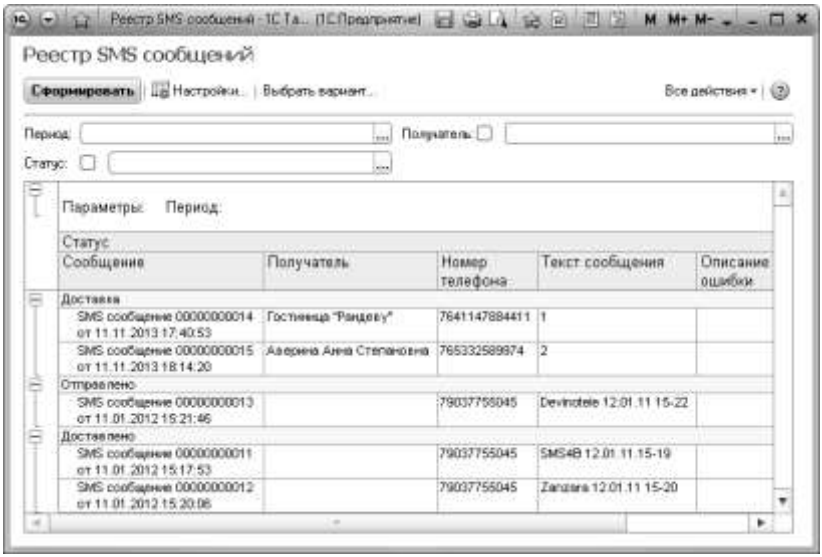
Форма «Отправка SMS» (раздел «SMS» – панель действий – группа «Сервис» – «Отправить произвольное сообщение») предназначена для отправки СМС сообщения с использованием сервиса SMS4B по произвольному номеру.



10.9. ОТЧЕТЫ РАЗДЕЛА «SMS»

10.9.1. Реестр SMS сообщений

Отчет предназначен для анализа отправленных или подготовленных к отправке SMS. Существует возможность настройки пользователем группировок, отборов и сортировки отчета.



ГЛАВА 11

СИСТЕМА ТЕЛЕФОНИИ

Система телефонии конфигурации «Такси и аренда автомобилей» является универсальным решением и может использоваться с различными телефонными системами. Система телефонии позволяет:

- увеличить число обрабатываемых входящих звонков;
- обеспечить минимальную задержку в обслуживании звонков;
- повысить эффективность работы сотрудников и качество обработки звонков.

11.1. ПОДСИСТЕМА «СОФТФОН»

Подсистема «СофтФон» предназначена для управления телефонными звонками. Программа «1С-Рарус:СофтФон ПРОФ 2.0» может работать как с внешними, так и с внутренними звонками.

«1С-Рарус:СофтФон ПРОФ 2.0» помогает в работе диспетчерского отдела, справочной службы, отдела продаж и

маркетинга, а также сотрудников других отделов, которые используют телефонию в повседневной работе.

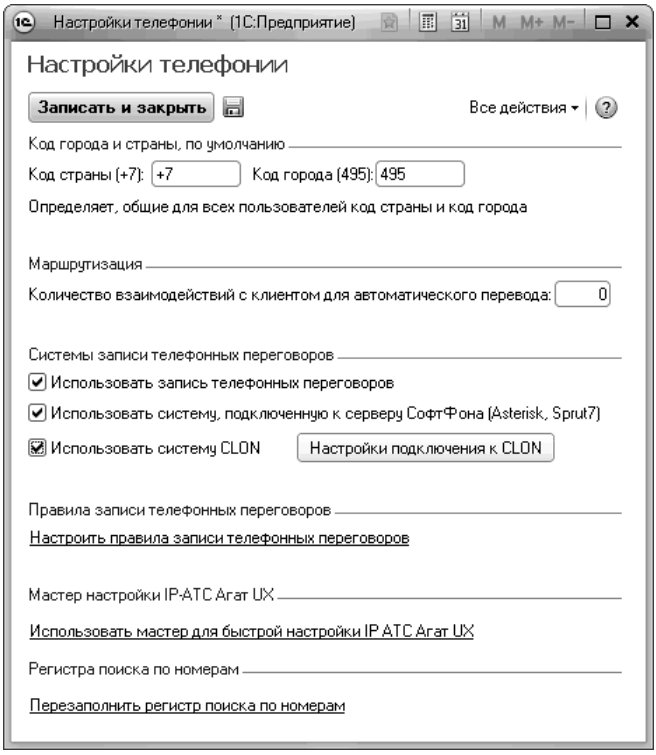
Основные возможности подсистемы «СофтФон»:

- Определение номера телефона входящего звонка.
- Информирование оператора о звонке и о том, кто звонит.
- Управление звонком с помощью компьютера.
- Автоматическое создание новых документов при работе с конфигурацией на платформе 1С:Предприятие 8.
- Автоматический набор телефонного номера из диалоговых окон конфигурации на платформе 1С:Предприятие 8.
- Регистрация пропущенных звонков. В результате сохранения данной информации можно перезвонить недозвонившимся клиентам, сотрудникам компании.
- Уведомление оператора о состоянии внутренних телефонных линий АТС (свободно/занято).
- Запись телефонных разговоров с возможностью их прослушивания из конфигурации на платформе 1С:Предприятие 8.*
- Установка динамической маршрутизации звонков по правилам, загруженным из конфигурации на платформе 1С:Предприятие 8.*
- Ведение локальных и общих адресных книг с возможностью их загрузки из АТС и конфигураций «1С:Предприятие 8».

* Данная возможность зависит от конкретной АТС и доступна при использовании совместно с IP-АТС «АГАТ UX» и/или Call-центр «INFINITY».

11.1.1. Общие настройки подсистемы «СофтФон»

Для использования телефонии («СофтФон Проф») в настройках системы надо установить флажок «Использовать СофтФон» (см. стр. 10). По гиперссылке «Настройки системы телефонии» осуществляется переход к форме настроек параметров телефонии.



Важно!

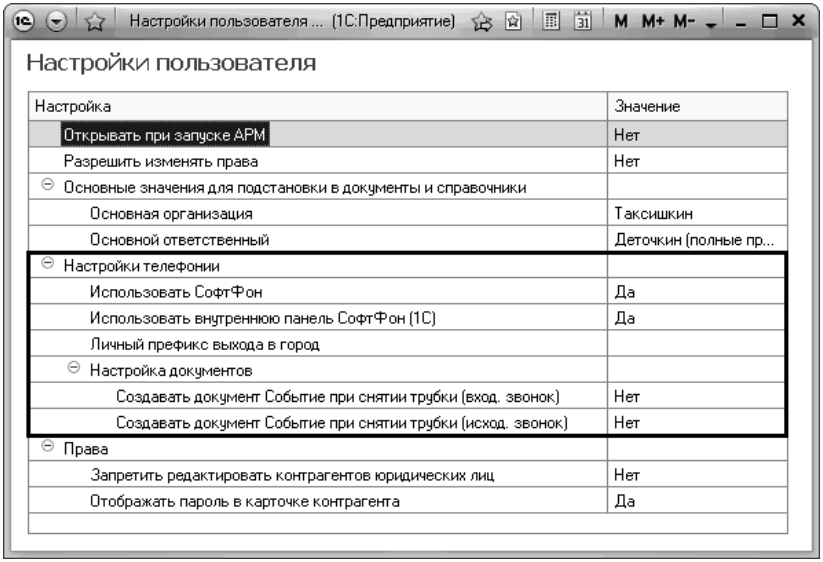
Для использования данного функционала необходима установка и настройка решения «1С-Рарус:СофтФон ПРОФ Редакция 2.0».

Информацию по установке и использованию можно найти в руководстве пользователя к решению «1С-Рарус:СофтФон ПРОФ Редакция 2.0».

11.1.2. Персональные настройки пользователя для работы с подсистемой «СофтФон»

В программе «1С:Предприятие 8. Такси и аренда автомобилей» предусмотрена возможность автоматической подстановки данных по входящим и исходящим звонкам в документы системы при приеме или осуществлении звонков пользователями системы, при условии работы подсистемы «СофтФон».

Условия подстановки информации задаются в персональных настройках пользователя (раздел «Настройка и администрирование» – панель действий – группа «Сервис» – «Настройки пользователя»).



- В диалоговом окне «Настройки пользователя» в группе настроек телефонии необходимо установить значение «Да» для настройки «Использовать СофтФон».
- Для управления входящими и исходящими звонками через панель управления подсистемы «СофтФон» пользователь устанавливает значение «Да» для настройки «Использовать внутреннюю панель СофтФон (1С)».
- При установке настроек «Создавать документ Событие при снятии трубки (входящий звонок)» и «Создавать документ Событие при снятии трубки (исходящий звонок)» (группа «Настройка документов») в значение «Да» при приеме или осуществлении вызовов автоматически будет создаваться документ «Событие» с типом «Телефонный звонок».

Если в общих настройках системы задана возможность записи телефонных разговоров, то администратор может задать персональные настройки пользователей для прослушивания записанных телефонных переговоров.

Для этого в карточке пользователя на панели навигации надо выбрать пункт «Прослушиваемые пользователи». В открывшейся форме «Доступные для прослушивания пользователи» следует указать перечень сотрудников, записанные переговоры которых будут доступны для прослушивания выбранному пользователю.

Необходимость прослушивания телефонных разговоров возникает, например, при конфликтной ситуации с клиентом, когда надо уточнить, какие договоренности с клиентом были выполнены, а какие нет. Также запись телефонных разговоров ведется для контроля качества работы сотрудников и пр.

11.1.3. Описание работы подсистемы «СофтФон»

Обработка входящего звонка

При поступлении входящего звонка происходит идентификация клиента по телефонному номеру клиента. В панели управления «СофтФон» одновременно со звонком появляется ранее сохраненная информация о клиенте.

Основная информация панели управления «СофтФон»:

- Контактное лицо (клиент, осуществляющий звонок);
- Контрагент (наименование организации);
- Номер телефона клиента (если номер телефона не был определен в программе).

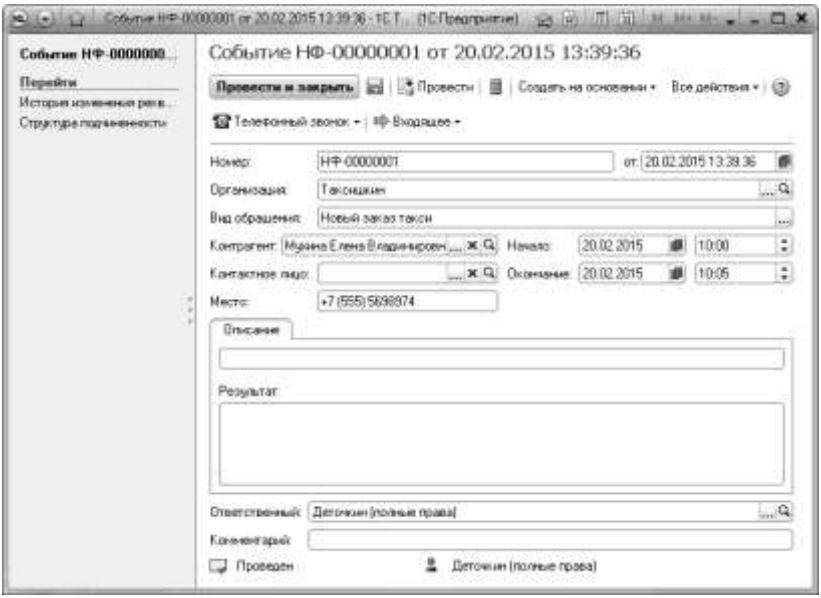
Функции панели управления «СофтФон» для обработки звонка следующие:

- ответить на звонок,
- повесить на Hold (удержание),
- снять с Hold (удержания),
- передать звонок (с предварительной консультацией с абонентом кому надо перенаправить вызов),
- переключить звонок (в данном случае входящий звонок ставится на удержание и передается сотруднику организации только после подтверждения этим сотрудником готовности принять звонок),
- завершить разговор (положить трубку).

Во время разговора с клиентом оператор обычно щелкает мышью по отображению информации о клиенте на панели

управления «СофтФон». В результате в системе создается новый документ «Событие» с типом «Телефонный звонок».

Документ «Событие» формируется автоматически. При этом поля этого документа заполняются информацией о клиенте, в том числе подставляется телефонный номер клиента.



Оператор может ввести добавочную информацию о звонке. В поле «Описание» текст обычно загружается из шаблона, после чего оператор вносит корректировки.

Из документа «Событие» можно открыть карточку клиента, которая содержит всю информацию о клиенте. Зарегистрированную информацию о звонке можно передать другому сотруднику при переадресации звонка во время разговора, а если сотрудник отсутствует, то можно оставить напоминание со ссылкой на зарегистрированный звонок.

В результате вышеописанных действий реализуются следующие функции программы:

- восстанавливается история взаимоотношений с клиентом,
- становится простой регистрация звонка, можно планировать следующие контакты,
- обеспечивается хранение истории контактов.

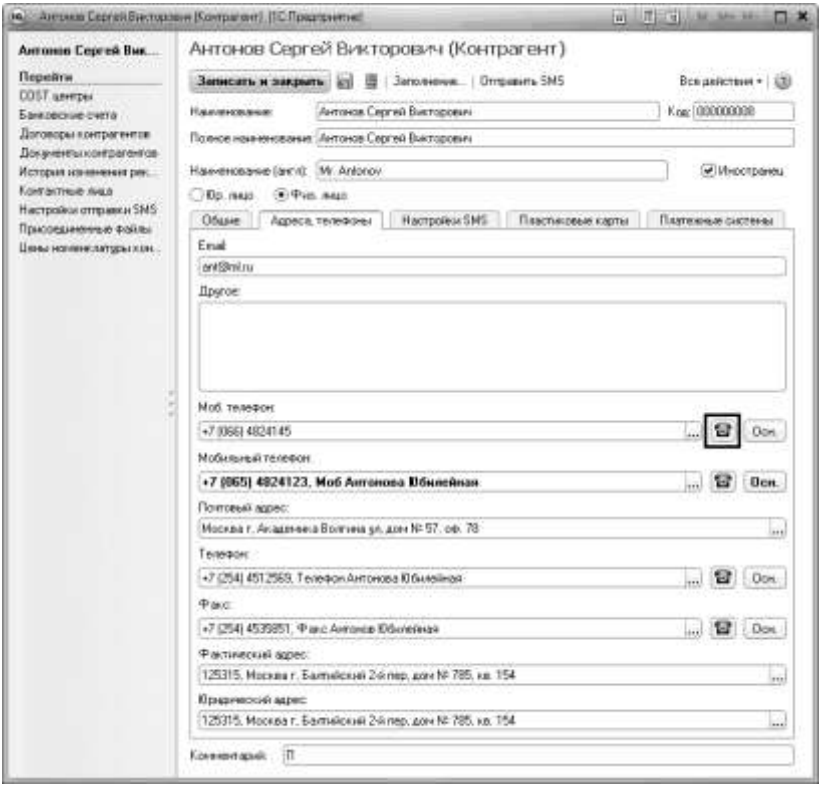
Если клиент обращается впервые, и информации о клиенте в системе еще нет, то имеется возможность создать документ «Событие» с типом «Телефонный звонок» и дополнительно зарегистрировать нового клиента. При регистрации нового клиента телефонный номер клиента заполнится автоматически из подсистемы «СофтФон».

Программа «1С-Рарус:СофтФон ПРОФ 2.0» обрабатывает и внутренние звонки между сотрудниками. В панели «СофтФон» появляется информация о сотруднике и его внутреннем номере, аватар. Для облегчения поиска и набора внутреннего номера сотрудника существует список сотрудников с телефонными номерами – адресные книги. Имеются общие адресные книги, которые редактируются в «Менеджере сервера» программы «1С-Рарус:СофтФон ПРОФ 2.0». Также пользователь может добавлять свои личные адресные книги (избранные номера для быстрого доступа, личные номера и т.п.).

Автоматический набор номера

Во всех диалоговых окнах, где присутствует контактная информация с типом «Телефон», возможен автоматический набор телефонных номеров клиентов и их контактных лиц, пользователей. Например, это можно сделать из следующих диалоговых окон:

- Карточка контрагента;
- Карточка сотрудника;
- Карточка пользователя;
- Документ «Событие».



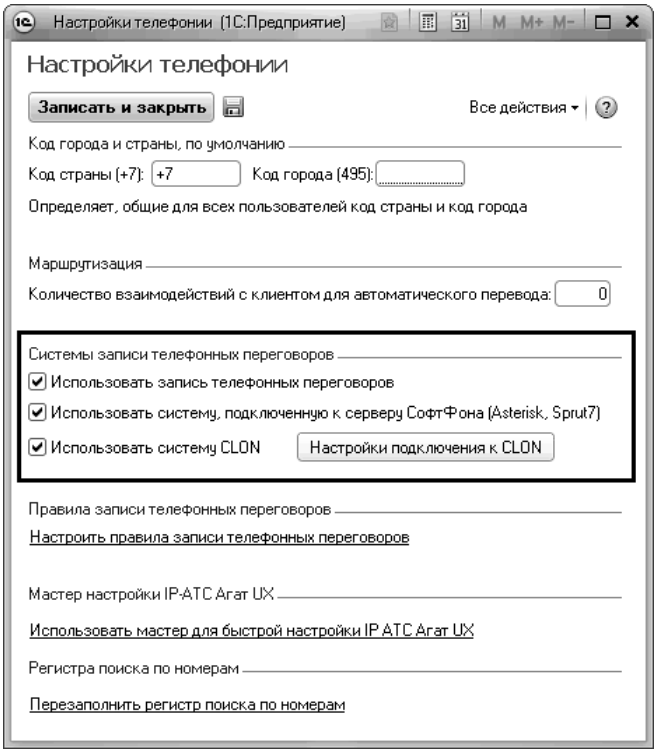
Для автоматического набора номера в указанных формах достаточно нажать кнопку с изображением телефона .

Прослушивание записанных телефонных переговоров

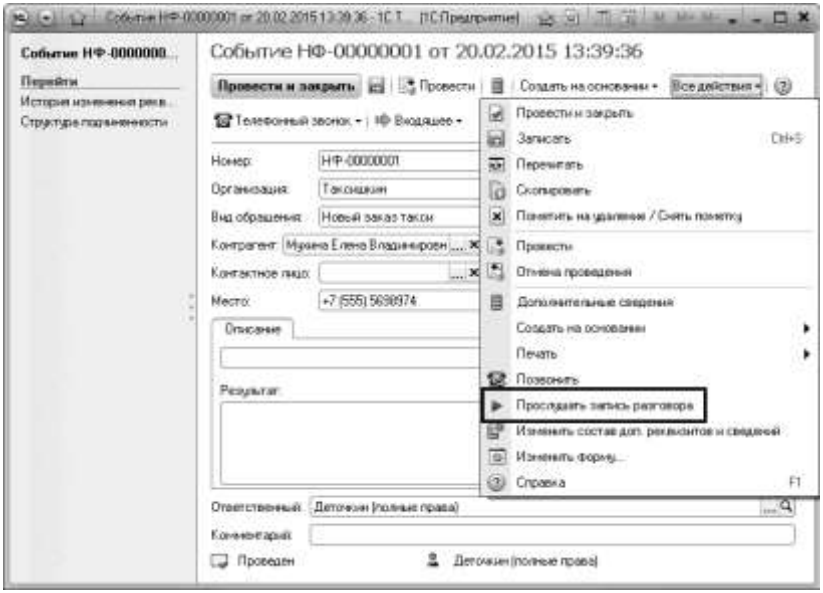
В программе реализована возможность прослушивания записанных на АТС телефонных разговоров.

Такое право задает администратор в карточках пользователей.

Запись телефонных разговоров возможна, если в настройках подсистемы «СофтФон» установлен флажок **Использовать запись телефонных переговоров** и выбрана система для записи (также установкой флажка в настройках).



Прослушать записанный телефонный разговор можно из документа «Событие», выбрав пункт «Прослушать запись разговора» из меню кнопки «Все действия».



Пользователь сможет прослушать разговор, если этот пользователь указан ответственным в выбранном документе.

ГЛАВА 12

НАСТРОЙКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

12.1. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ СИСТЕМЫ

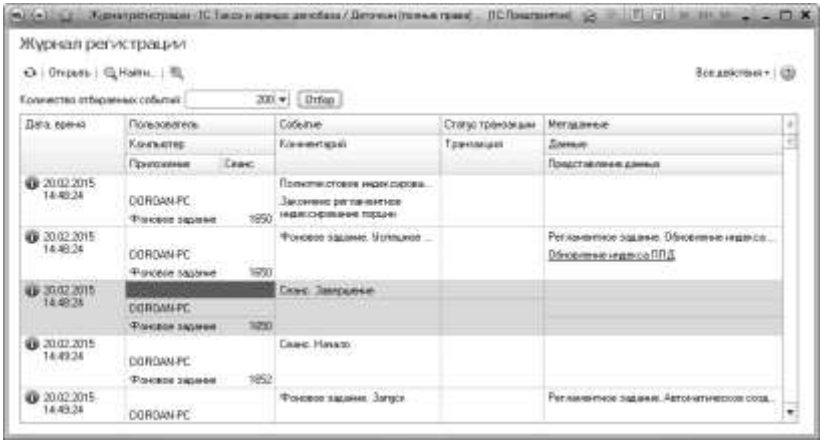
Настройка параметров системы рассмотрена в разделе первоначальной настройки системы (см. стр. 9).

12.2. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

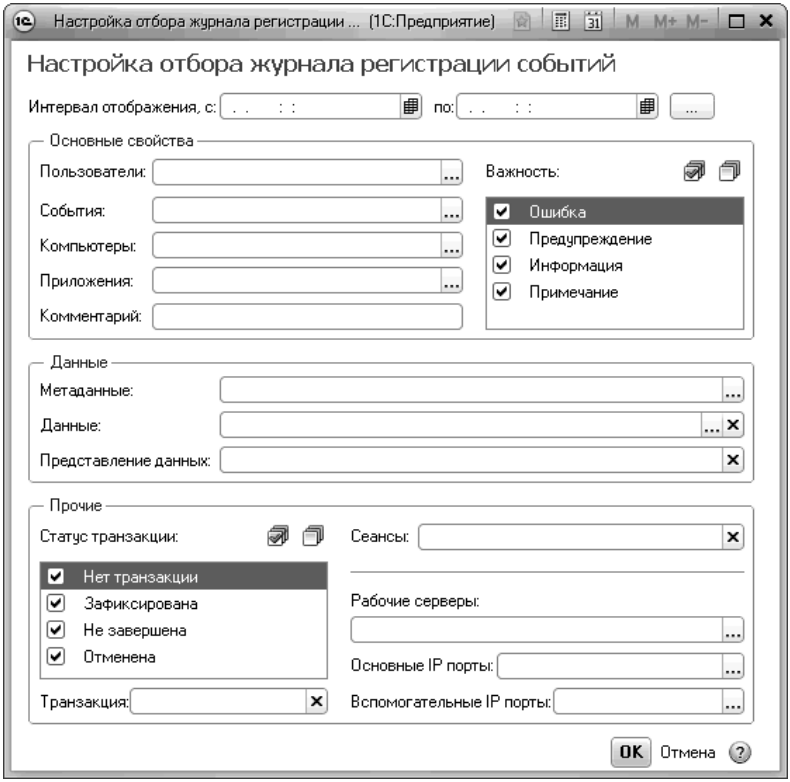
В «Журнале регистрации» (раздел «Настройка и администрирование» – панель навигации – «Журнал регистрации») могут фиксироваться действия пользователей и другие события. Настройка журнала производится в конфигураторе.

Список событий не является динамическим списком. Для того чтобы увидеть события, которые попали в журнал

регистрации после открытия формы, необходимо выполнить команду «Обновить текущий список».



Для того чтобы отобрать события по некоторому критерию, следует воспользоваться кнопкой «Отбор», которая позволяет задать отбор записей журнала регистрации. В результате откроется форма настроек отбора журнала регистрации событий.



С помощью настроек отбора можно установить фильтры событий.

Для временного ограничения отбора событий в поле «Интервал отображения» указывается период, за который следует отобрать события.

Поле отбора «Разделение данных сеанса» не отображается, если нет разделителей, которые допустимо использовать в пользовательском отборе, т.е. таких, которые в данном сеансе не используются (не установлены, выключены). В поле задаются значения разделителей, по которым требуется выполнить отбор в журнале регистрации.

В группе «Основные свойства» задается отбор по пользователям, событиям, компьютерам, приложениям, комментариям, а также по важности события. Ввод значения выполняется нажатием кнопки выбора (...) рядом с полем.

В группе «Данные» задается отбор по метаданным, данным и представлениям этих данных.

В группе «Прочие» задается отбор по транзакции, сеансам, рабочим серверам, по основным и вспомогательным портам.

Поле «Сеансы» позволяет вручную ввести список сеансов. Номера сеансов отделяются друг от друга запятыми.

Транзакция определяется видом (в списке «Статус транзакции» надо установить флажки для тех видов, которые должны попасть в отбор). Также можно указать номер транзакции.

Согласно значению, заданному на форме журнала в поле «Количество отбираемых событий», будут отображены записи, удовлетворяющие заданному отбору в количестве не большем, чем значение поля «Показывать» (200, 500, 1000, 10000 или введенное пользователем).

Для того чтобы отключить отбор, служит гиперссылка «Отключить».

Если с событием связан некоторый объект информационной базы, то объект можно открыть для просмотра с помощью кнопки «Открыть», выделив это событие.

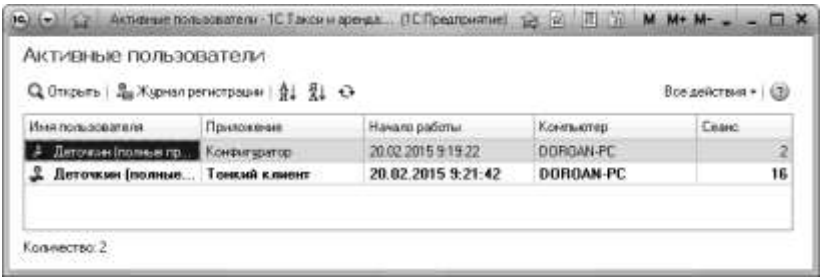
12.3. АКТИВНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Активные пользователи – это пользователи, которые сейчас работают с информационной базой. В этом списке отображаются не только пользователи, работающие с информационной базой при помощи приложений «Тонкий

клиент», «Веб-клиент» или «Конфигуратор», но и такие пользователи как «COM-соединение», «WS-соединение», «Фоновое задание» и т.п.

Для анализа работы пользователя можно перейти к журналу регистрации, выбрав пользователя в списке и выполнив команду «Открыть журнал регистрации».

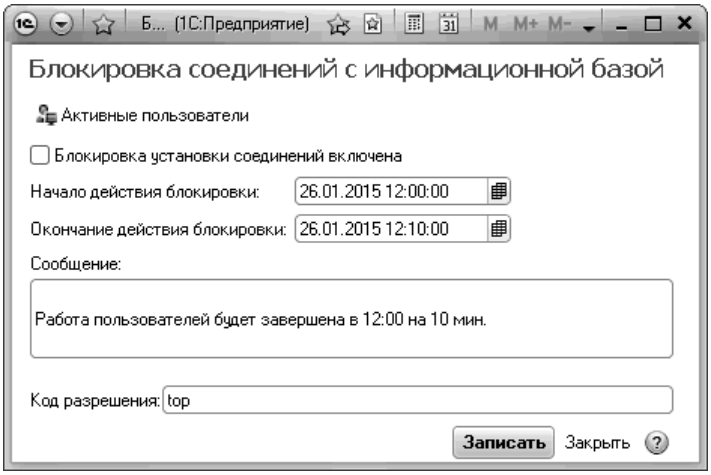
В клиент-серверном режиме работы также доступна команда «Завершить сеанс». Для того чтобы ею воспользоваться, может потребоваться настроить дополнительные параметры подключения к серверу «1С:Предприятия» («Все действия» – «Параметры администрирования информационной базы»).



12.4. БЛОКИРОВКА СОЕДИНЕНИЙ С ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗОЙ

С помощью формы «Блокировка соединений с информационной базой» можно запретить установку соединения пользователей с информационной базой и завершить работу всех активных пользователей (включая пользователя, инициировавшего блокировку). Эта возможность полезна, например, когда для выполнения административных действий требуется, чтобы текущие пользователи завершили свои сеансы работы, и в то же

время новые пользователи не могли подключиться к информационной базе.



В клиент-серверном варианте работы для выполнения действий установки и снятия блокировки также можно использовать утилиту администрирования кластера серверов 1С:Предприятия.

В файловом режиме работы блокировка соединений не будет установлена, если с базой в данный момент времени работают через COM (внешнее соединение), веб-сервисы или открыт конфигуратор.

Установка и снятие блокировки соединений с информационной базой в режиме 1С:Предприятия возможны на указанный период времени. При наступлении времени начала блокировки будет завершена работа пользователей, подключенных к информационной базе, и выполнена попытка запуска нового сеанса.

Для снятия блокировки соединений до истечения срока блокировки нужно:

- Войти в информационную базу, используя параметр запуска "/UC" с тем же кодом разрешения доступа, который был указан при установке блокировки.
- Запустить данную обработку, указав в качестве действия блокировки «Снять блокировку соединений».
- Нажать кнопку «Выполнить».

В форме можно задать следующие параметры:

- Признак установки/снятия блокировки;
- Период (время) начала действия и окончания действия блокировки;
- Текст сообщения, выдаваемого пользователям при предупреждении о планируемой блокировке соединений.
- Код разрешения - произвольная строка, используя которую в качестве параметра запуска «/UC» в дальнейшем можно будет войти в информационную базу, несмотря на установленную блокировку.

Для клиент-серверного варианта работы может потребоваться ввести дополнительные параметры для подключения к кластеру серверов на закладке «Подключение к серверу».

Действия по завершению работы при установке блокировки соединений с информационной базой

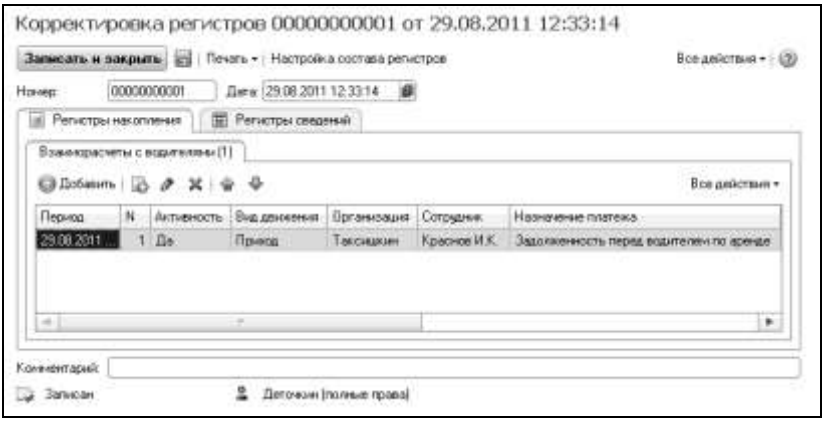
- За 5 минут до начала действия обработки, всем подключенным пользователем выдаются предупреждения о планируемом времени начала блокировки соединений и заданный текст сообщения блокировки.
- При наступлении времени блокировки будет выполнена попытка завершения сеансов работы всех пользователей, подключенных к информационной базе, с выдачей

соответствующих запросов о сохранении данных и завершении работы. Новое подключение к информационной базе, начиная с этого момента и до окончания действия блокировки, будет возможно только в том случае, если в параметре командной строки «/UC» или параметре строки соединения «UC» указан код разрешения доступа.

- Через 1 минуту после времени начала блокировки сеансы всех пользователей, подключенных к информационной базе, будут завершены. При этом будут выполнены стандартные действия при завершении работы — запрос на завершение (если для пользователя установлен режим подтверждения закрытия), отключение торгового оборудования и т.д.
- По истечении 2 минут после времени начала блокировки сеансы всех пользователей, подключенных к информационной базе, будут завершены безусловно.

12.5. КОРРЕКТИРОВКА РЕГИСТРОВ

Документ «Корректировка регистров» предназначен для ручной корректировки записей регистров накопления и регистров сведений. Переход к списку документов производится из раздела «Настройка и администрирование» – панель навигации – группа «См. также».



По кнопке «Настройка состава регистров» верхней командной панели формы открывается форма настройки состава регистров. Флажками отмечаются те регистры, записи по которым планируется ввести.

На форме документа появляются закладки, соответствующие выбранным регистрам. В табличные поля на закладках вводятся необходимые данные.

12.6. РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОПЕРАЦИИ

В системе ряд действий выполняется по определенному расписанию регламентными заданиями. Регламентные задания могут создаваться на основе предопределенных шаблонов регламентных заданий. Расписание регламентного задания настраивается в режиме 1С:Предприятие. В соответствии с расписанием регламентное задание порождает фоновое задание, которое и выполняет заданные действия.

Работа с регламентными заданиями в системе предполагает:

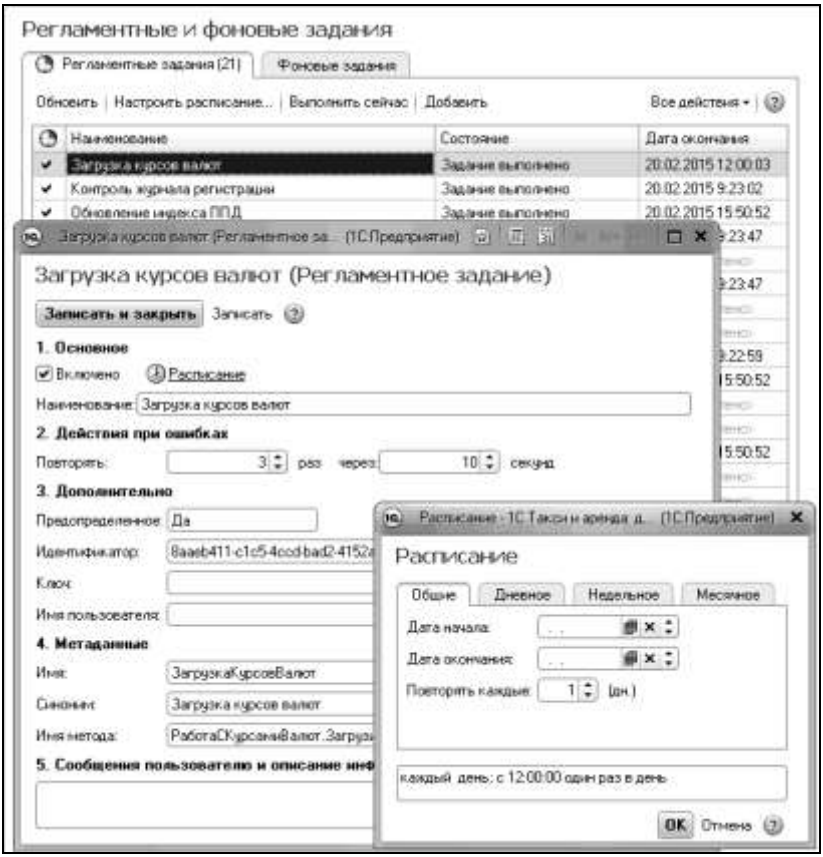
- настройку регламентных заданий,

- использование регламентных заданий.

Для работы с регламентными заданиями администратору системы должна быть назначена роль «Полные права».

Настройка регламентных заданий

Настройка регламентных заданий выполняется в форме «Регламентные и фоновые задания» (раздел «Настройка и администрирование» – панель навигации – «Регламентные и фоновые задания»). Форма позволяет редактировать состав и расписание регламентных заданий, запускать фоновые задания по их выполнению, просматривать историю выполнения фоновых заданий, анализировать ошибки, возникающие в процессе выполнения заданий.



На странице «Регламентные задания» формы содержится список заданий. В списке, кроме наименования регламентного задания, отображается состояние исполнения и дата окончания последнего фонового задания. Список можно расширять, добавляя регламентные задания с предопределенными шаблонами.

Регламентные задания конфигурации описаны в соответствующих разделах данного руководства.

Автоматический запуск регламентных заданий регулируется флажком «Включено» из формы регламентного задания.

Можно указать число попыток выполнения регламентного задания и временной интервал между попытками при возникновении нештатной ситуации. Для каждого регламентного задания может быть задано расписание автоматического запуска на исполнение. Можно создать несколько экземпляров одного регламентного задания с разными расписаниями.

Исполнение регламентных заданий

Запуск и исполнение регламентных заданий в клиент-серверном и файловом варианте «1С:Предприятия» отличаются:

- в клиент-серверном варианте запуск регламентных заданий происходит автоматически (запуск осуществляет планировщик заданий кластера серверов «1С:Предприятия»);
- в файловом варианте для выполнения регламентных заданий по расписанию необходимо наличие выделенного клиентского сеанса.

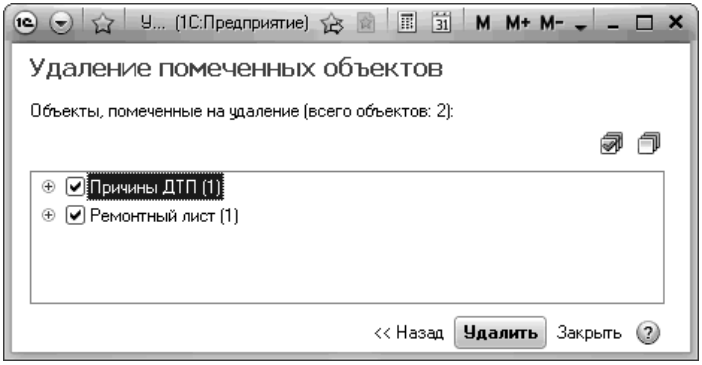
Кроме этого, в клиент-серверном варианте несколько различных заданий могут выполняться параллельно, а в файловом варианте задания выполняются последовательно.

Команда «Выполнить сейчас» позволяет выполнить любое регламентное задание либо в текущем сеансе (для файловой информационной базы), либо в фоновом задании на сервере (для серверной информационной базы).

На странице «Фоновые задания» можно проконтролировать выполнение фоновых заданий. Для этого можно настроить отбор фоновых заданий и обновить список по команде «Обновить».

12.7. УДАЛЕНИЕ ПОМЕЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ

Удаление помеченных объектов выполняется с контролем целостности информационной базы. Это значит, что если на тот или иной объект системы (документ, элемент справочника и т. д.) ссылаются другие объекты, то удаление объекта не будет выполнено.



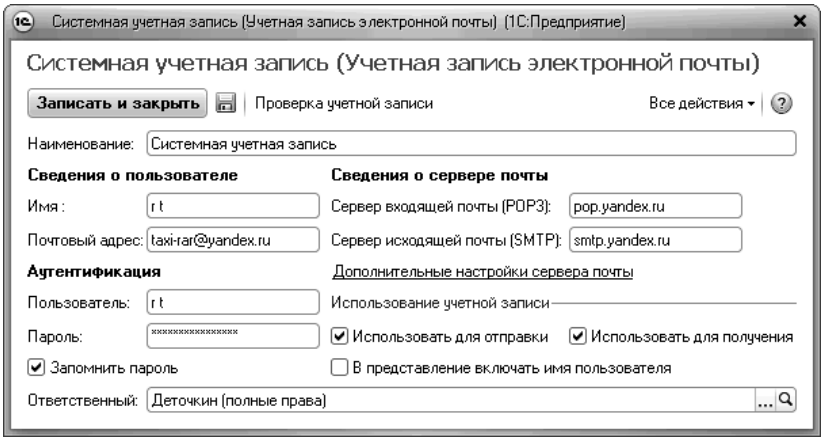
Удаление помеченных ранее объектов можно выполнить двумя способами:

- Выборочное удаление объектов – этот режим позволяет предварительно выбрать объекты для удаления;
- Автоматическое удаление всех объектов – производится попытка автоматического удаления всех объектов, помеченных на удаление.

По завершении удаления выводится список объектов, удаление которых не выполнено для сохранения ссылочной целостности информационной базы. В этом списке объекты сгруппированы по виду, и для каждого объекта выводятся те объекты, которые препятствуют его удалению. Пользователь может отредактировать объекты, препятствующие удалению, после чего повторить процедуру заново.

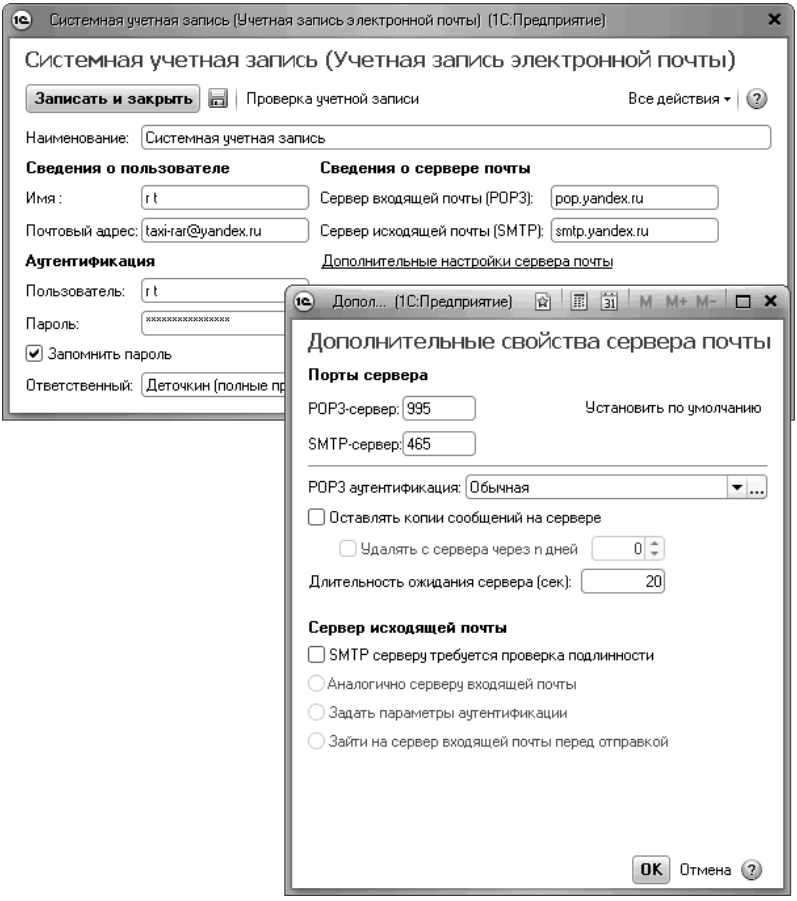
12.8. НАСТРОЙКА СИСТЕМНОЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Системная учетная запись используется по умолчанию при подключении к почтовому серверу для отправки и получения электронных писем.



Учетные записи электронной почты хранятся в одноименном справочнике.

Справочник содержит один предопределенный элемент – «Системная запись электронной почты». В форме элемента справочника задаются параметры электронной почты.

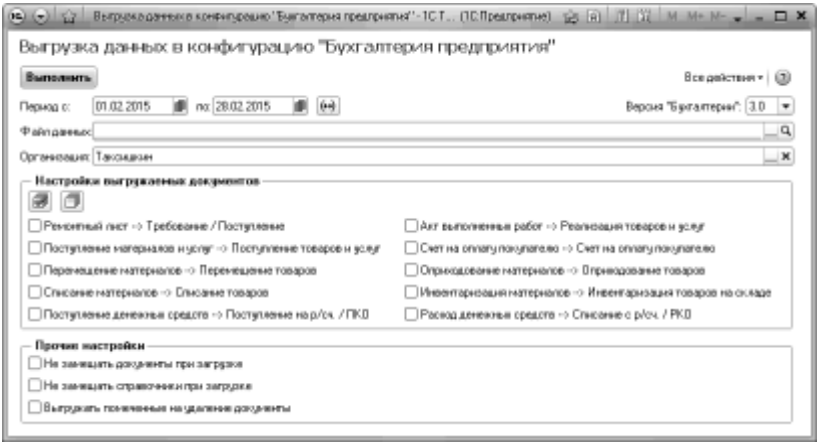


Для каждой учетной записи указывается ее наименование, вводятся сведения о пользователе и почтовом сервере, определяются параметры аутентификации пользователя. По гиперссылке «Дополнительные настройки сервера почты» осуществляется переход к форме ввода свойств сервера

почты, где необходимо указать время ожидания подключения в секундах, порты сервера и другие параметры. Время ожидания должно быть указано обязательно, в противном случае элемент нельзя будет записать.

12.9. ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В КОНФИГУРАЦИЮ «БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ»

Обмен данными между конфигурациями «Такси и аренда автомобилей» и «Бухгалтерия предприятия» ред. 2.0 и 3.0. осуществляется на уровне документов. Обмен выполняется посредством промежуточного файла в формате .xml.



В настройках выгрузки необходимо установить период, за который выгружаются документы. Также можно установить отбор по организации, для которой необходимо выгрузить документы.

На форме обработки в соответствии с требованиями выгрузки устанавливаются следующие флажки:

- «Не замещать документы при загрузке» – при установленном флажке документы конфигурации «Такси и аренда автомобилей» не будут замещать одноименные документы в конфигурации «Бухгалтерия предприятия»;
- «Не замещать справочники при загрузке» – при установленном флажке справочники конфигурации «Такси и аренда автомобилей» не будут замещать одноименные справочники в конфигурации «Бухгалтерия предприятия»;
- «Выгружать помеченные на удаление документы» – при установленном флажке будут выгружаться документы, помеченные на удаление.

Выгрузка документов из конфигурации «Такси и аренда автомобилей» в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия» производится по правилам, описанным в таблице.

«Такси и аренда автомобилей» ред. 1.0	**«Бухгалтерия предприятия» ред. 2.0 и 3.0**
Ремонтный лист (собственная ремонтная зона)	Требование-накладная
Ремонтный лист (сторонний автосервис)	Поступление товаров услуг
Поступление материалов и услуг	Поступление товаров и услуг
Перемещение материалов	Перемещение товаров
Списание материалов	Списание товаров
Поступление денежных средств (безналичный платеж)	Поступление на расчетный счет
Поступление денежных средств (наличный платеж)	Приходный кассовый ордер
Акт выполненных работ	Реализация товаров и услуг
Счет на оплату покупателю	Счет на оплату покупателю

«Такси и аренда автомобилей» ред. 1.0	«Бухгалтерия предприятия» ред. 2.0 и 3.0
Оприходование материалов	Оприходование товаров
Инвентаризация материалов	Инвентаризация товаров на складе
Расход денежных средств (безналичный платеж)	Списание с расчетного счета
Расход денежных средств (наличный платеж)	Расходный кассовый ордер

В конфигурацию «Бухгалтерия предприятия» документы выгружаются непроведенными. Для проведения группы документов следует воспользоваться обработкой «Проведение документов» конфигурации «Бухгалтерия предприятия».

Если отбор не установлен, то будут выгружены все документы.

Вместе с выгрузкой документов производится выгрузка элементов справочников, которые используются в документах.

Идентификация записей справочников производится по коду, а идентификация документа – по виду документа, его номеру и дате.

При передаче документов из одной конфигурации в другую не переносится информация, используемая только для оперативного учета, и добавляется новая информация, используемая для правильного отражения операции в бухгалтерском и налоговом учете.

ГЛАВА 13

ПРИЛОЖЕНИЕ

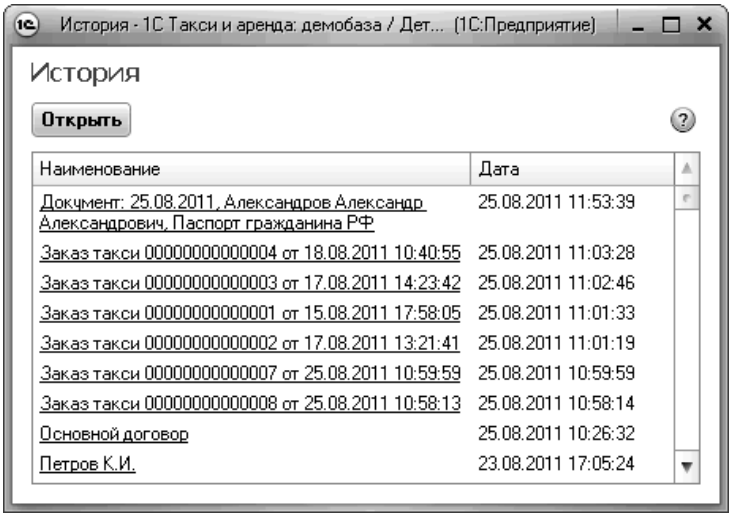
13.1. ОБЩИЕ ПАНЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ

В прикладном решении предусмотрен ряд управляющих панелей, которые являются общими сразу для нескольких разделов:

- «Панель истории»,
- «Панель разделов»,
- «Панель навигации»,
- «Панель действий».

13.1.1. Панель истории

В нижней части окна программы расположена кнопка вызова панели истории. Данная панель представляет собой диалоговое окно, содержащее ссылки на последние документы, справочники и отчеты, к которым обращался пользователь.



Пользователь имеет возможность самостоятельно настраивать интерфейс основного окна приложения, включая или выключая видимость доступных ему кнопок и команд, а также меняя их порядок. Доступность пользователю той или иной кнопки или команды определяется правами пользователя и функциональными опциями, которые устанавливает администратор системы.

Если у пользователя нет прав доступа к какому-либо элементу командного интерфейса или этот элемент относится к отключенной администратором функциональной опции, у пользователя не будет возможности включить в панель команду, связанную с этим элементом.

Диалог пользовательской настройки вызывается из главного меню «1С:Предприятия 8» по команде меню «Управление предприятием» – «Настройка интерфейса» либо из контекстного меню выбранной панели и содержит список команд, которые можно перемещать с помощью перетаскивания и кнопок «Вверх» – «Вниз». Видимость

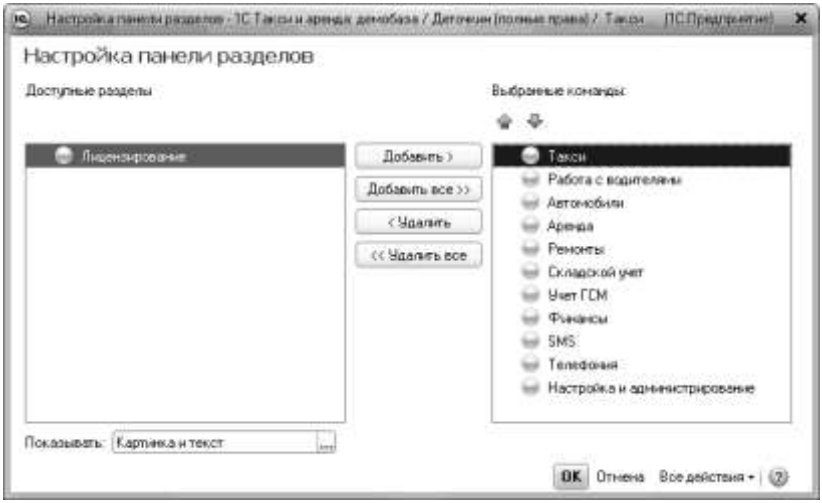
команд устанавливается с помощью флажков рядом с их именами в списке.

Применение настроек происходит при выходе из диалога настройки с помощью кнопок «ОК» или «Применить».

13.1.2. Панель разделов

Панель разделов содержит ряд кнопок, каждая из которых снабжена текстовым наименованием и пиктограммой. По нажатию выбранной кнопки осуществляется переход к одной из подсистем верхнего уровня: подсистеме «Такси», «Работа с водителями» и т. д.

Состав кнопок панели пользователь может определить с помощью диалогового окна, вызываемого по команде контекстного меню «Настройка панели разделов». Также можно воспользоваться командой главного меню, вызываемого по нажатию на пиктограмму в левом верхнем углу окна программы, «Вид» – «Настройка панели разделов».



В левой части окна содержится список разделов, доступных для отображения, а в правой – разделы, которые должны отображаться. Элементы списков можно переносить из одного списка в другой при помощи кнопок «Добавить», «Добавить все», «Удалить», «Удалить все». При удалении всех разделов из правой части панель разделов будет отключена, а единственным доступным пользователю разделом окажется «Рабочий стол».

Значение поля списка «Показывать» определяет внешний вид кнопок панели. По умолчанию для каждой кнопки задано отображение пиктограммы и названия раздела, но пользователь может выбрать такой вариант настройки, при котором отображаться будет только название или только пиктограмма.

13.1.3. Панель навигации

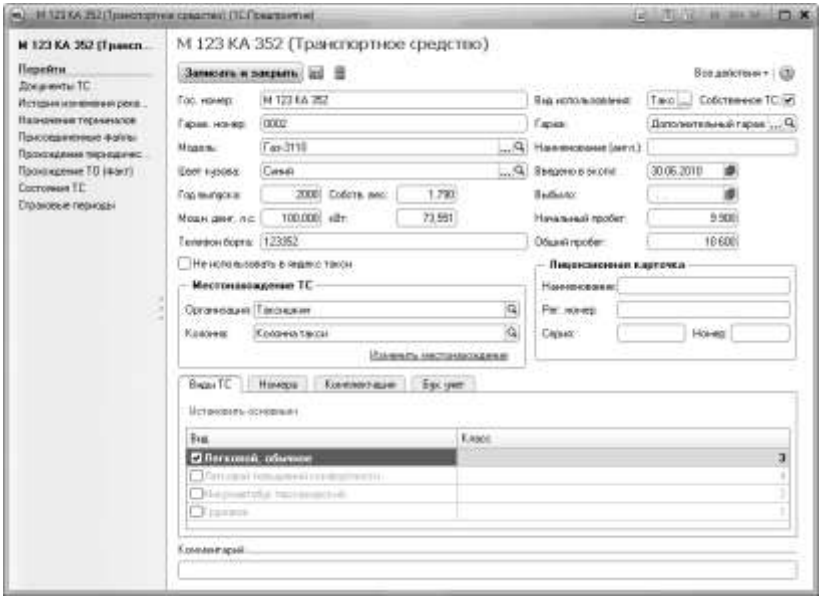
Панели навигации по умолчанию присутствуют во всех разделах, кроме рабочего стола, а также в некоторых формах элементов справочников. Каждая такая панель содержит

команды перехода к справочникам и журналам документов. Команды представлены в виде гиперссылок.

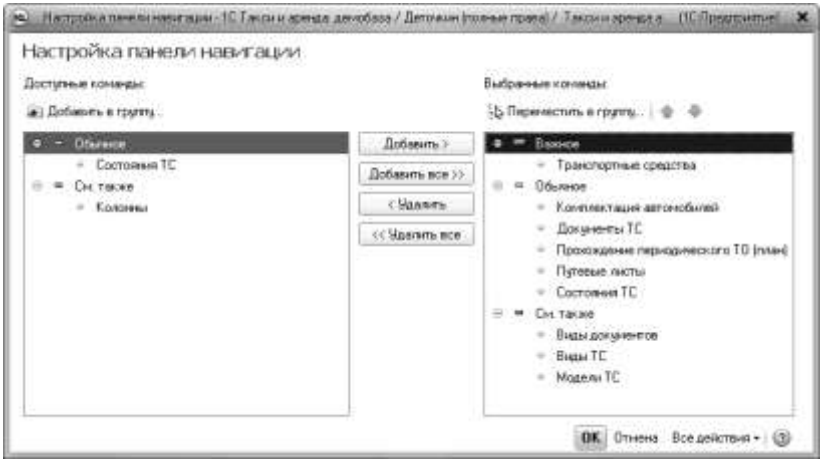
В панелях навигации, расположенных непосредственно в окне одного из разделов, команды могут быть сгруппированы по подсистемам, подчиненным по отношению к подсистеме раздела. Списки команд, включенных в группу, можно скрыть или отобразить по нажатию на гиперссылку, выделенную черным жирным шрифтом. В нижней части такой панели расположена группа «См. также», команды которой отображаются всегда и не могут быть скрыты.

Панели навигации в формах элементов справочников содержат группу команд «Перейти» и/или «См. также». Команды, входящие в состав этих групп, позволяют открывать формы справочников, подчиненных данному или связанных с ним. Чтобы перейти обратно к исходному справочнику, нужно воспользоваться гиперссылкой,

расположенной в верхней части панели и выделенной жирным синим шрифтом.



Для настройки панели навигации по разделу используется диалоговое окно, вызываемое по команде контекстного меню «Настройка панели навигации». Также можно воспользоваться командой главного меню, вызываемого по нажатию на пиктограмму в левом верхнем углу окна программы, «Вид» – «Настройка панели навигации». Форма настройки аналогична форме, предназначенной для настройки панели разделов, однако списки команд в обеих частях иерархические и перемещение производится с сохранением иерархии.



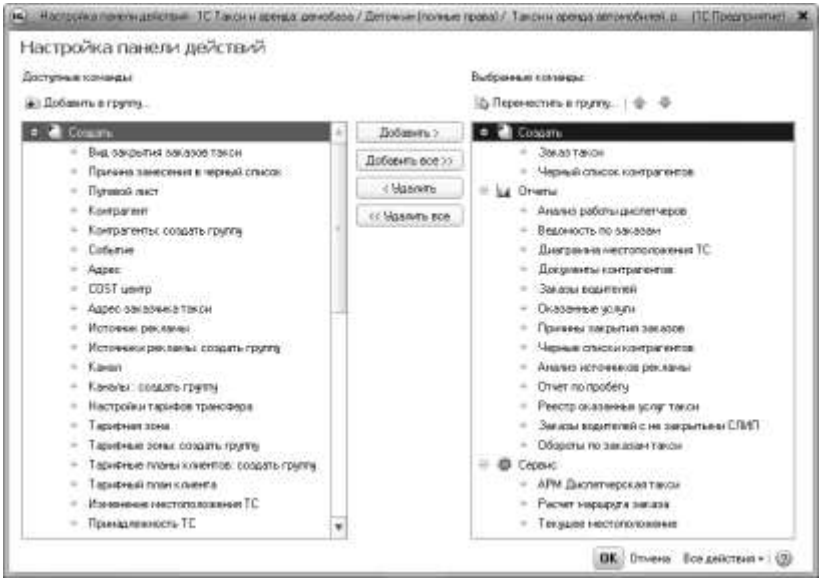
По нажатию кнопки «Удалить все» в правой части формы останется только группа «Важное» с пустыми подгруппами «Обычное» и «См. также». Отображение панели навигации в текущем разделе будет отключено.

13.1.4. Панель действий

Панели действий по умолчанию также присутствуют во всех разделах, кроме рабочего стола, и представляют собой различные комбинации трех панелей, каждая из которых содержит группу команд:

- Панель «Создать» включает команды вызова форм новых объектов, например, документов, элементов справочника и т. д.
- Панель «Отчеты» включает команды вызова отчетных форм.
- Панель «Сервис» включает команды вызова обработок.

Настройка панели действий производится аналогично настройке панелей навигации и разделов. Форма настройки вызывается по команде контекстного меню «Настройка панели действий». Также можно воспользоваться командой главного меню «Вид» – «Настройка панели действий».



Как и при настройке панели навигации, команды можно перемещать из одной части в другую с сохранением иерархии, которая в данном случае ограничивается одним уровнем – принадлежностью к группе «Создать», «Отчеты» или «Сервис». При нажатии кнопки «Удалить все» в правой части формы будут отображаться только эти пустые группы,

а отображение панели действий в текущем разделе будет отключено.

13.1.5. Рабочий стол

Рабочий стол представляет собой раздел, загружаемый по умолчанию. Отключить его нельзя. Панели навигации и действий в этом разделе не отображаются. Внешний вид рабочего стола (открываемые по умолчанию журналы документов, различные панели и их взаимное расположение) может быть настроен пользователем в отдельной форме, вызываемой с помощью команды контекстного меню «Настройка рабочего стола». Также можно воспользоваться командой главного меню «Вид» – «Настройка рабочего стола».

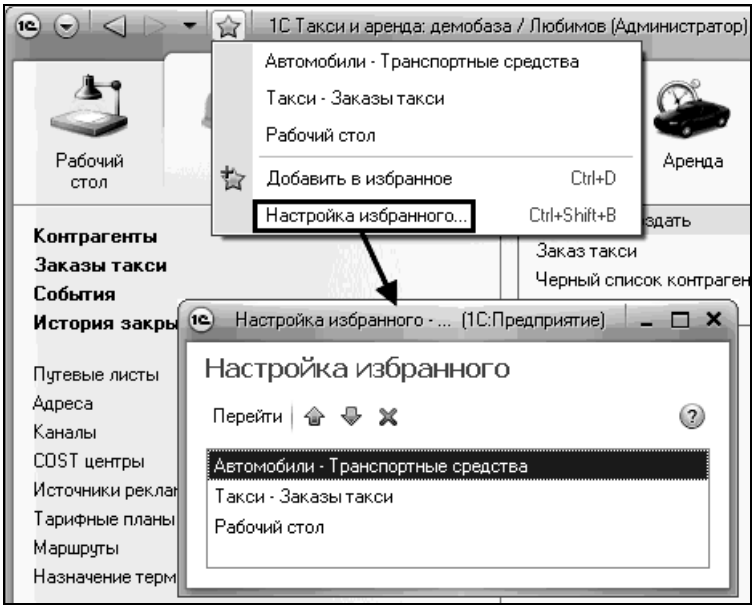
Форма настройки позволяет не только отключать отображение панелей и журналов, но и по-разному размещать их на рабочем столе, включая список нужных объектов в одно из табличных полей группы «Рабочий стол». Таких табличных поля два: «Левая колонка» и «Правая

колонка»; их содержимое будет отображаться, соответственно, в левой и правой части рабочего стола.

В процессе настройки элементы списков можно перемещать с помощью кнопок [<] и [>]. Добавление панели в табличное поле «Доступные формы» осуществляется по нажатию кнопки «Удалить». Элементы, помещенные в данное табличное поле, на рабочем столе отображаться не будут.

13.1.6. Меню избранного

Меню предназначено для быстрого доступа к определенным объектам конфигурации.



Меню доступно по нажатию на пиктограмму ☆ в верхнем левом углу командной панели основного окна программы.

Эта пиктограмма присутствует также в командной панели формы документов и отчетов. Чтобы добавить новую ссылку в меню избранного, нужно воспользоваться командой «Добавить в избранное». Удалить или переместить ссылку, включенную в список избранного, можно с помощью формы «Настройка избранного».

13.1.7. Работа в разделах

Таким образом, различные представления взаимосвязанных документов, обработок, справочников и отчетов могут служить удобным и гибко настраиваемым рабочим столом для любого пользователя, ведущего отдельный участок учета деятельности предприятия.

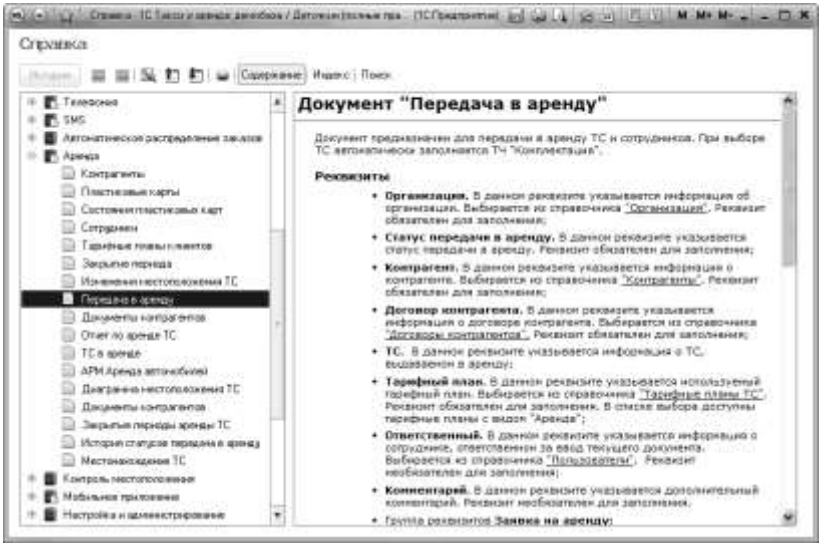
Данные, которые предполагается многократно использовать, хранятся в справочниках информационной базы. Справочники доступны к просмотру через панель навигации соответствующего раздела, в рамках которого они сгруппированы по видам хозяйственной деятельности вместе с документами.

С помощью гиперссылок панели навигации или действий можно открыть журнал документов, справочник, форму отчета, запустить сервисную обработку. Например, в разделе «Такси» по нажатию на гиперссылку панели навигации «Заказы такси» откроется список документов по заказам такси, а при нажатии на гиперссылку панели действий «Черные списки контрагентов» – форма одноименного отчета.

13.1.8. Справочная система

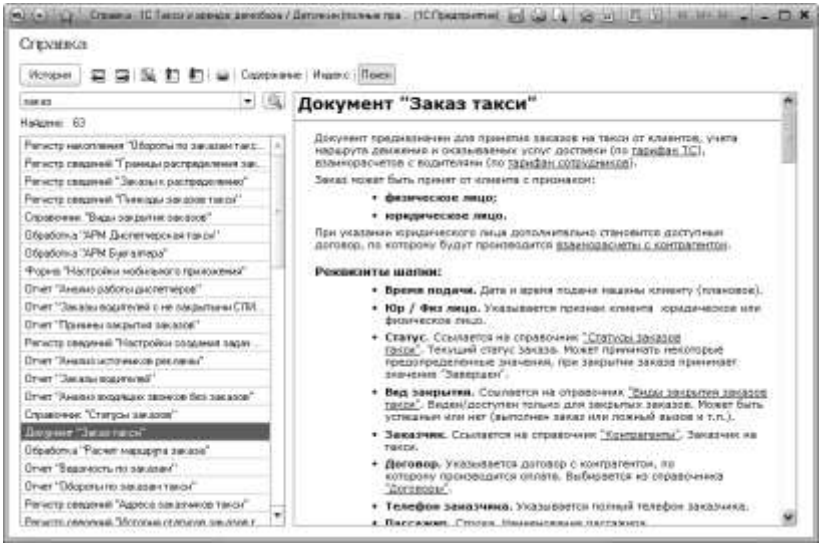
Прикладное решение позволяет получать справочную информацию в процессе вашей работы с данными.

С помощью команды главного меню, вызываемого по нажатию на пиктограмму , «Справка» – «Содержание справки» можно открыть форму, в левой части которой содержится оглавление справочной системы прикладного решения в виде иерархического списка. Двойным щелчком мыши по названию главы можно отобразить выбранную главу в правой части формы.



Команда главного меню «Справка» – «Индекс справки» позволяет найти нужную главу справочной системы по индексу, то есть по ключевым словам.

При выборе команды главного меню «Справка» – «Поиск по справке» можно найти нужную главу справочной системы с использованием произвольных слов и выражений.



При выборе команды главного меню «Справка» – «О программе» открывается окно, содержащее сведения об информационной базе.

13.1.9. Справка по текущей форме

Чтобы получить справку по текущей форме (с которой вы работаете в данный момент), нужно нажать клавишу **F1** клавиатуры компьютера или воспользоваться кнопкой (?) («Открыть справку»), расположенной в текущей форме.

Для заметок