

**ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА
системи «PalmOrder:Збір замовлень»
версії 1.1.35 для Android**

2019

Зміст

Підтримка і контакти.....	3
Оновлення.....	3
Співробітництво.....	3
Партнерство.....	3
Вступ.....	4
Робота з системою.....	5
Встановлення системи PalmOrder на мобільний пристрій.....	5
Запуск програми.....	7
Налаштування.....	8
Обмін.....	10
Довідники і списки.....	11
Журнали.....	16
Журнал «Маршрут».....	19
GPS-tracking (одна з найкоротших глав в історії написання інструкцій):.....	20
Документи.....	20
Закладка «Реквізити».....	20
Закладка «Товари».....	21
Список пунктів меню в документі «Замовлення».....	24
«Оплата» (ні, це назва документу).....	25
Документ «Заборгованість».....	26
Десерт.....	27

Підтримка і контакти

Система автоматизації мобільної торгівлі PalmOrder — це продукт розробки колективу програмістів, яка проводилась в постійному діалозі з користувачами, партнерами і потенційними клієнтами.

Використання системи дозволить вам зекономити до 50% робочого часу персоналу, запобігти помилок при заповненні документів і втрати даних, які можуть статися при застосуванні паперових носіїв. Система PalmOrder підвищить ефективність вашого бізнесу і збільшить ваш прибуток.

PalmOrder використовують десятки фірм, що мають різноманітні напрямки діяльності в сфері торгівлі і послуг. Система PalmOrder дуже гнучка в експлуатації, тому її використання раціональне в будь-яких сферах бізнесу, де можливе застосування мобільних технологій.

Оновлення

PalmOrder — це продукт, що постійно розвивається. Регулярно виходять безкоштовні оновлення, направлені на підвищення функціональності, швидкості та ергономічності системи. Головним пріоритетом в розробці нових можливостей програми є потреби клієнтів.

Співробітництво

Якщо у вас виникли побажання, пропозиції або питання щодо програмного забезпечення, ми готові їх розглянути і врахувати при розробці нових версій системи. Ми обов'язково надамо відповідь на будь-яке питання або пропозицію в найкоротший термін.

Партнерство

Ми пропонуємо вигідні умови для компаній, що виявили бажання стати партнерами і представниками в містах рідної неньки, інших країн СНД і на дикому Заході).

Вступ

Представлена книга є інструкцією по встановленню і використанню системи мобільної торгівлі PalmOrder (конфігурації «Збір замовлень»). Надалі стосовно до всієї системи в даній інструкції – система мобільної торгівлі PalmOrder. Дана інструкція призначена для користувачів системи мобільної торгівлі – торгових представників, які працюють безпосередньо з мобільним пристроєм, на який встановлена система PalmOrder.

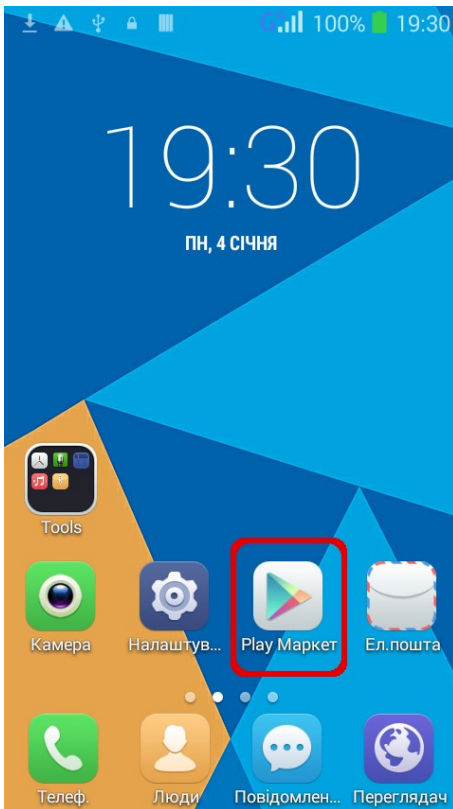
В інструкції розглядаються усі питання, що безпосередньо відносяться до експлуатації клієнтської частини системи мобільної торгівлі PalmOrder і внутрішнього адміністрування системи. В ньому ми не торкаємось питань встановлення клієнтської частини, встановлення, адміністрування і експлуатації серверної частини системи та інші пит... стоп... Я сказав «не торкаємось питань встановлення клієнтської частини»? То був жарт :-)

Наостанок: іноді в інструкції використовується займенник «ми», але частіше «я». Це не від егоїзму. Просто в першому випадку висловлюється спільна позиція колективу розробників, а в другому — автор не хоче перекладати на інших свої гріхи, тому пише від себе особисто)).

Робота з системою

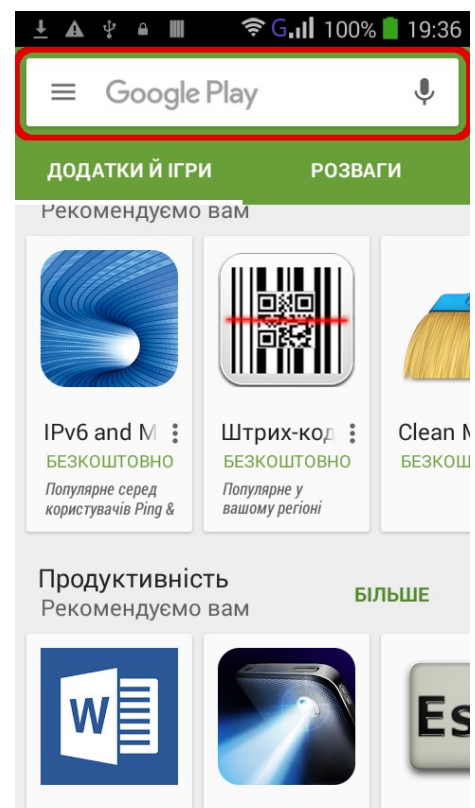
Встановлення системи PalmOrder на мобільний пристрій

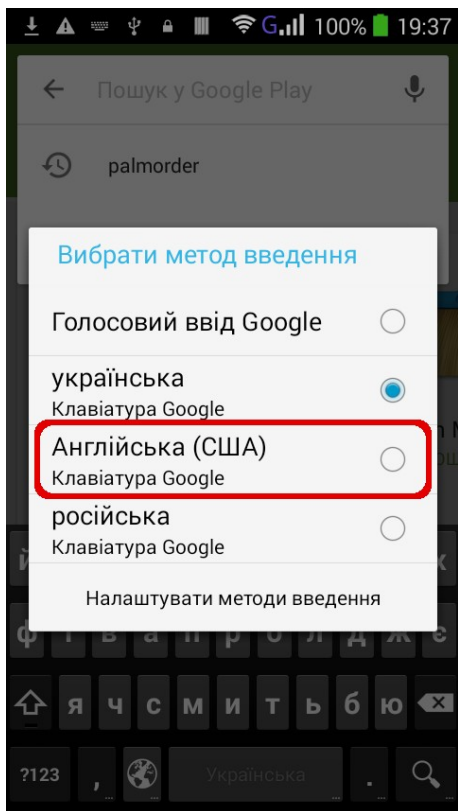
Наша система може бути встановлена на будь-який мобільний пристрій за однієї умови: пристрій має функціонувати під управлінням операційної системи Android версії 2.2 і вище. Причому, чим вище, тим краще (у мене встановлена версія 4.4.2. Якщо у вас інша версія — описані дії можуть дещо відрізнятись). А для встановлення виконайте наступні дії:



1. Знайдіть на своєму пристрої додаток Play Market і запустіть його (просто доторкніться зображення на екрані пальцем — це називається «короткий тап» (так, буває ще й «довгий тап», але про це — нижче)):

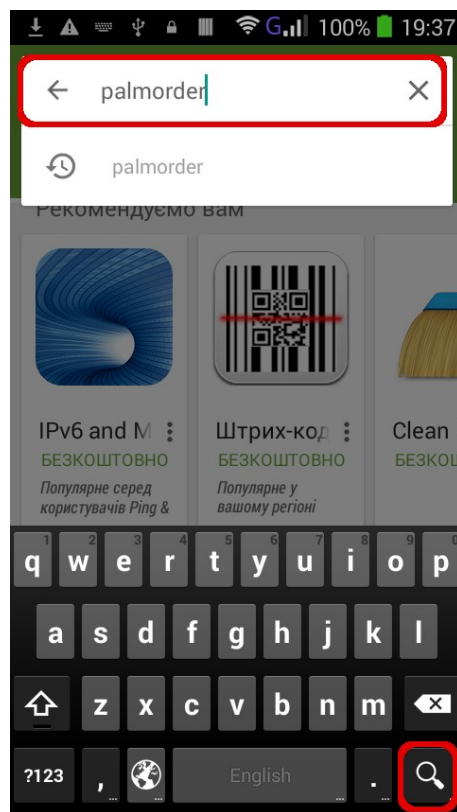
2. Тапніть у віконці пошуку



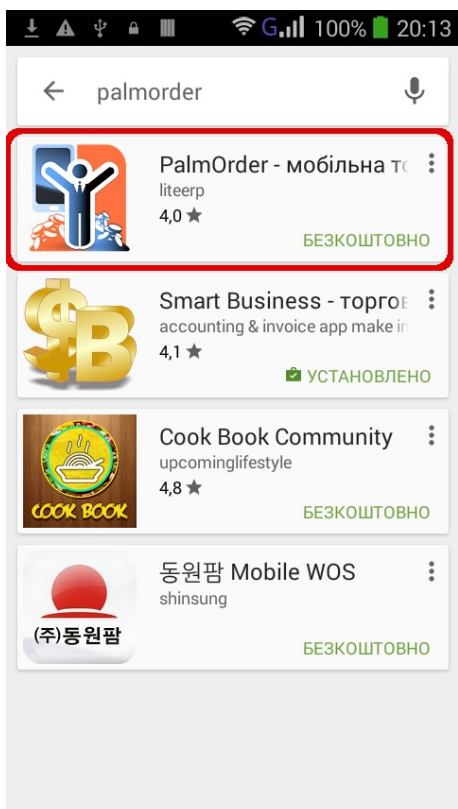


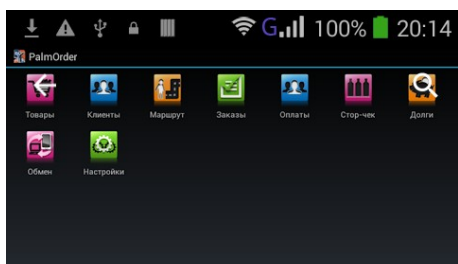
3. Перемкніть метод введення на латиницю. Для цього натисніть пальцем клавішу пропуску (вона найбільша з усіх) і утримуйте її протягом декількох секунд. Цей прийом, до речі і є анонсований «довгий тап». З'явиться діалогове віконце для вибору методів введення. Оберіть Англійська (США) Клавіатура Google.

4. Наберіть у вікні пошуку *palmorder* і тапніть лупу, що у правому нижньому куті — так ви запустили пошук.

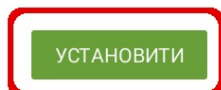


5. Якщо вам пощастить)), на екрані з'явиться те, що на малюнку зліва. Тапніть на прямокутник, на якому написано PalmOrder — мобільна торгівля.





PalmOrder - мобільна
торгівля
liteerp
3+



Система збору замовлень
торговими агентами - розширення
для облікових систем

6. Ось так, тепер лишається натиснути кнопку «УСТАНОВИТИ». Нам відомо, що вона завжди розташована так, що її не видно, тому даємо підказку: ось вона, десь тут:

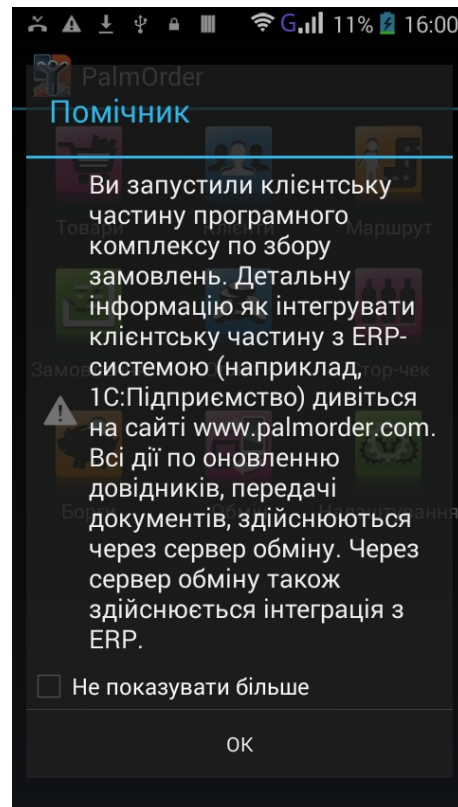
<-----

Потім вас ще про щось запитують: щось про історію, місцезнаходження і фото, але то дрібниці: на все погоджуйтесь і все приймайте. В нагороду менше ніж за хвилину вам не тільки встановлять систему, але й створять ярлик на Робочому столі. Після цього вийдіть з Play Market натиснувши кнопку «Назад» із стандартного меню Android стільки разів, скільки потрібно. Розташовано стандартне меню у мене під екраном на корпусі смартфона. У вас воно може бути як знизу, так і зверху. А може взагалі бути на екрані

десь знизу або зверху. Тут усе залежить від смаку виробника — дядечка Ляо). Тапніть створений ярлик «PalmOrder», а можете відкласти цю дію, допоки не з'явиться натхнення)). До речі, забув на початку запитатися, чи є на вашому пристрої вихід в Інтернет? Але ви, напевно, вже самі здогадались про таку необхідність).

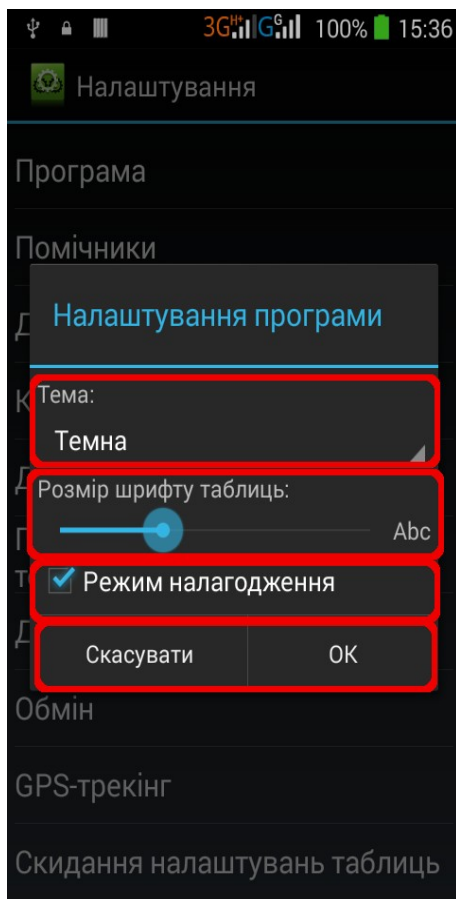
Запуск програми

Отже, натхнення у вас є, якщо ви ще тут). Щоб відкрити програму, знайдіть створений ярлик і тапніть його. При першому старті може здатися, що запуск триває вічність. Не хвилюйтесь, усі наступні запуски триватимуть лічені секунди. Просто при першому пуску нам потрібно підготувати програму до роботи, а це потребує в залежності від параметрів пристрою секунд 5-20. На екрані з'явиться головне вікно програми, на якому розташувалися кольорові квадратики, що зветься іконки. Це ваші помічники. Вони допоможуть вам справлятися з усім тим тягарем, який скоро звалиться на ваші тендітні плечі. Але якийсь чорний квадрат заважає нам краще їх роздивитися. Як не дивно, але це також помічник. Діалог-помічник. Якщо все, що там написано, вам зрозуміло, тапніть на квадратику, що розташований зліва від надпису «Не показувати більше», потім — на кнопці «ОК». Більше він вас не турбуватиме. Не встигли? Тобто ви спочатку тапнули «ОК», а потім прочитали це? Ну, нічого, можете зробити це при наступному старті програми. Але надалі краще не поспішайте.



Налаштування

Налаштування — це найважливіша частина програми. Саме тому іконка з ними розташована останньою)). Доторкніться до неї, і почнемо з... молитви). А як же — іконка, і не помолитися?!))



Перший пункт в нашому списку — «Програма», в якому три опції: «Тема», «Розмір шрифту таблиць» і «Режим налагодження». Віконце з усіма цими опціями називається формою. Взагалі усе, що ми бачимо на екрані — це

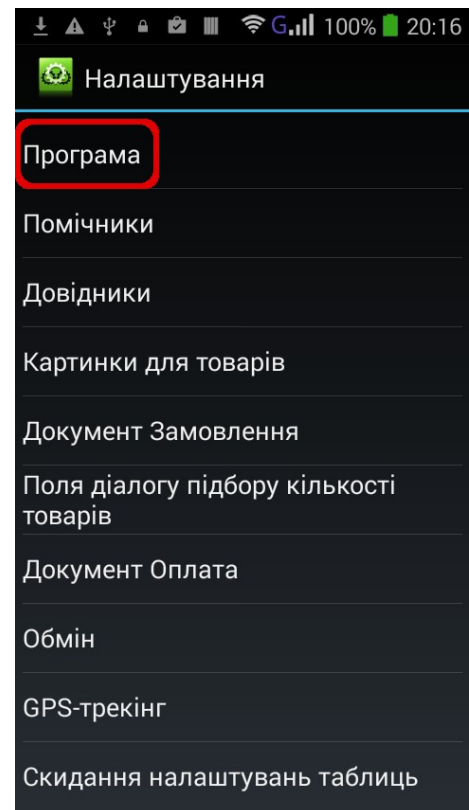
форми: документ — форма, журнал — форма, довідник — форма. А розташовані в них опції — елементи керування формою. Вони бувають чотирьох видів — список, що розкривається, слайдер, прапорець і кнопка. І всі чотири представлені тут!

Елемент керування формою «список, що розкривається» призначений для відображення деякого набору значень. Кожне значення в списку показується окремим рядком. Список не може мати декількох колонок, завжди лише одна — сам список. В неактивному стані відображається лише поточний вибраний елемент списку. Для вибору іншого елементу

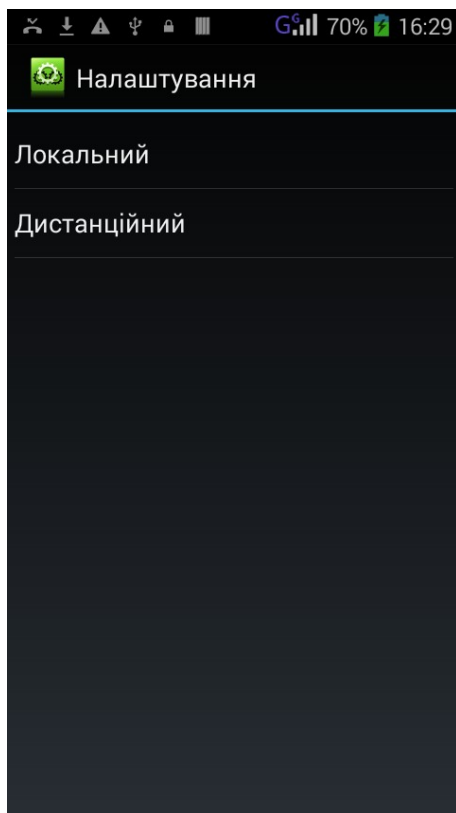
списку необхідно тапнути поточний вибраний елемент і в розкритому списку, що з'явився на екрані, тапнути потрібний елемент. Після цього список закриється і активним стане щойно вибраний елемент. Спробуйте обрати світлу тему. Не сподобається — повернетесь до темної. Якщо кнопкою «ОК» ви підтвердите зміну теми Holo Light на Holo Dark або навпаки, програма «викине» вас в головне вікно. Це пов'язано із тим, що в цьому випадку відбувається внутрішня переініціалізація. Для повернення у вікно налаштувань просто тапніть іконку «Налаштування» ще раз.

Другий елемент керування формою — слайдер (SeekBar) — призначений для зміни значень у заданому діапазоні. Слайдер «Розмір шрифту таблиць» збільшує або зменшує шрифт в табличних формах: довідниках, журналах документів та табличних частинах документів.

Третій елемент — прапорець (checkbox) — призначений для увімкнення або вимкнення відповідного значення, тому прапорці мають два положення: встановлений або знятий. Для переключення положення прапорця потрібно тапнути на ньому. Тап може бути як коротким, так і довгим. Тривалість в даному випадку значення не має. Впевніться самі.



Четвертий вид — кнопки. Так-так, знайомі нам з дитинства «Exit game?» — «Yes»/«No». Тільки у нас тут «ОК» і «Скасувати». Натиснувши «ОК» ви підтвердите виконані зміни, і поточний вибір буде прийнятий програмою. «Скасувати» дезактивує наш вибір і поверне все як було. Ну, майже все). Спробуйте.



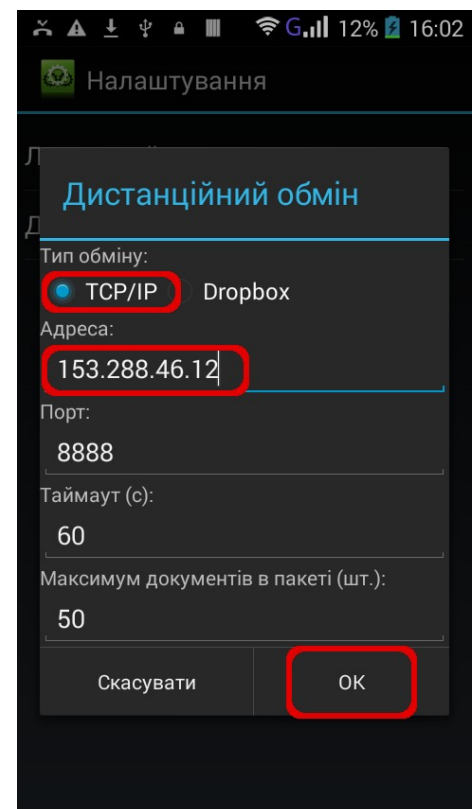
І нарешті, восьмий пункт нашого меню — «Обмін», всередині якого — два підпункти: «Локальний» та «Дистанційний». Як ви здогадалися, кожен з них — також форма. І виконані вони також у вигляді діалогового вікна. Однак щодо елементів керування — тут лише раніше розглянуті нами «ОК» і «Скасувати», дію яких ми вже випробували. Проте повно усіляких незрозумілих назв і цифірок. Це — поля вводу даних. Туди вводять букви й цифри, аби зберегти, а потім, в потрібний момент, використати в своїй роботі. Ми зупинимось лише на двох із них з ім'ям «Адреса». Зберегти адреси необхідно, аби програма знала, куди надсилати всю добуту вами інформацію. Причому адрес цих може бути дві. Ні, це не для того, щоб окрім нашого сервера інформацію

передавати ще й конкурентам, а для того, аби мати можливість, знаходячись в офісі, використовувати внутрішню безпроводну мережу, наприклад, Wi-Fi. Адреси вводьте у відповідні поля, використовуючи віртуальну клавіатуру Android (майже так само, як ви це робили на Play Market коли шукали PalmOrder). Де дізнатись про адреси? Найпростіше — запитатись системного адміністратора IT-спеціаліста комп'ютерщика.

Він вам назве цифри, щось на кшталт 153.288.46.12 та 192.168.1.100, і потрібно так і вводити — розділяючи крапками. А от якщо замість цифр вам запропонують ввести щось схоже на salespalm.no-ip.biz, то знайте, що це не розіграш, просто ваш сервер не має постійної IP-адреси, тому доводиться користатися послугами фірм, які привласнюють вашому серверу ім'я, і всі дані, що надходять на це ім'я, перенаправляють на поточну IP-адресу вашого сервера, як би часто вона не змінювалася. Ось це привласнене ім'я і потрібно внести в поле «Адреса» дистанційного обміну.

Прибрати віртуальну клавіатуру з екрану можна кнопкою «Назад», що знаходиться на панелі кнопок Android.

Якщо комп'ютерщика поруч немає, відкрийте браузер, у віконці пошуку введіть «my ip», пошукова система запропонує вам декілька сайтів-сервісів визначення IP-адрес. Обирайте будь-який. Зазвичай при відкритті такого сайту де-небудь на самому видному місті екрану буде написано: «Ваш IP 153.288.46.12» або щось на кшталт цього. Ці цифри необхідно



ввести в поле «Адреса» обміну «Дистанційний». Локальну адресу визначити набагато простіше. Для цього потрібно завантажити командний рядок («Пуск» — «Виконати», у віконці, що з'явилося, ввести *cmd*, натиснути «Enter»), виконати команду *ipconfig*. У списку, що з'явився на екрані, одна з адрес відповідатиме локальній адресі в мережі Wi-Fi, якщо вона у вас є. Зазвичай адреса починається з цифр 192. Введіть її в поле «Адреса» обміну «Локальний».

Наразі натисніть «ОК» і двічі «Назад» для виходу у головне вікно.

До речі, не переймайтесь, що ми одразу перескочили до восьмого пункту списку. До решти ми ще повернемося. По мірі того, як з'являтиметься така необхідність.

Обмін

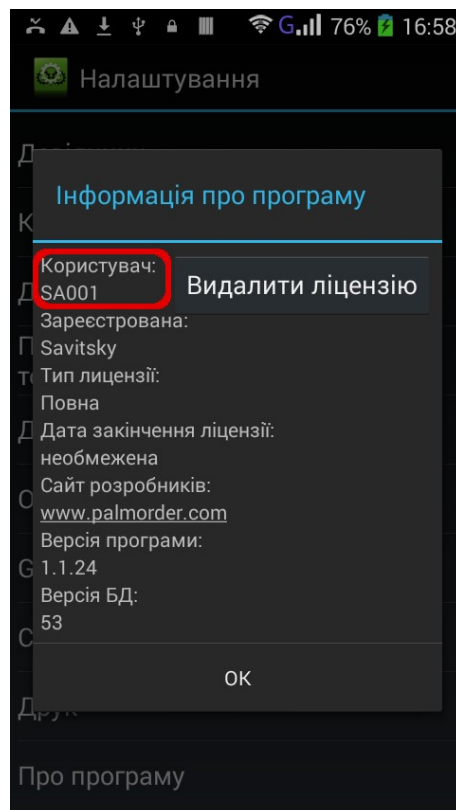
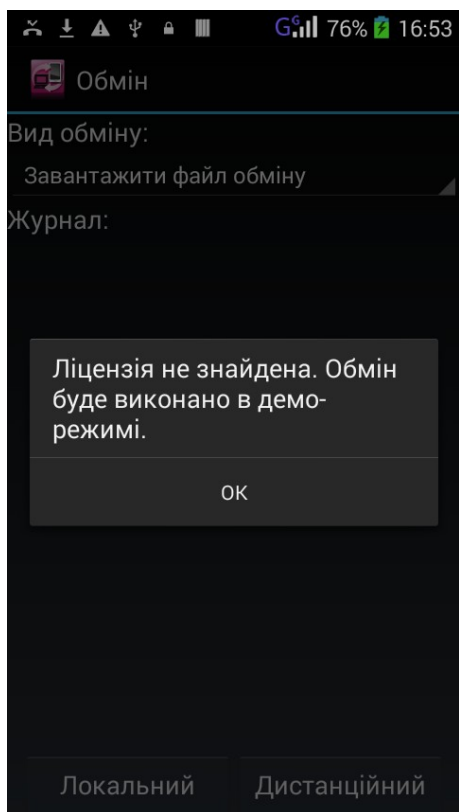
Ми виходимо з того, що серверна частина уже встановлена і налаштована. Якщо ні, дочекайтесь, коли це буде зроблено, а тоді продовжуйте.

Потрапити у вікно обміну можна із головного вікна програми, іноді ми його називаємо Робочий стіл (різниця між назвами в тому, що Робочий стіл пишеться з великої літери, а головне вікно — з маленької:)).

Тапніть іконку «Обмін». Аби таке повідомлення, як на малюнку ліворуч, більше не з'являлося, бажано [встановити ліцензію](#). Якщо ж у вас таке повідомлення не з'явилося, це означає, що ліцензія вже встановлена. Перевірте: поверніться в Налаштування («Назад» (двічі), тап на «Налаштування»), оберіть останній пункт меню «Про програму» (проскроліть екран, якщо усі пункти меню не вміщуються).

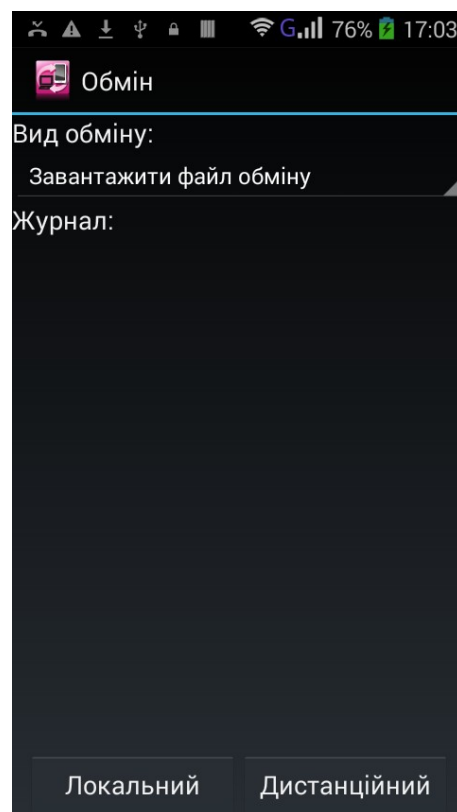
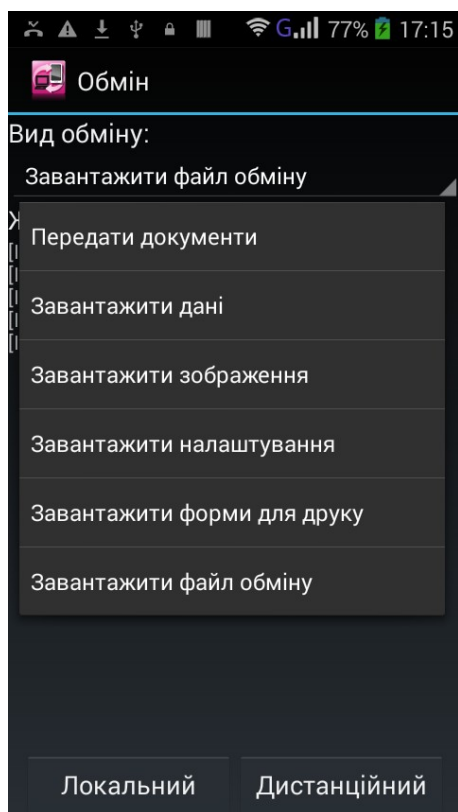
Як бачите, у мене

встановлена: ім'я ліцензії — в поле «Користувач». (зверніть також увагу на тип ліцензії — Повна (Full). Це означає, що цей тип ліцензії дає змогу оперувати з усім функціоналом програми. Якщо у вас інший тип, деякі функції, описані тут, можуть бути відсутні або недоступні). Тапніть «ОК» (в даному випадку, коли жодні дані не вводяться, можна замість «ОК» тапнути «Назад»), «Назад» вдруге і тапніть іконку «Обмін».



У списку видів обміну, що розкрився, у вас після встановлення ліцензії лише одна опція — «Завантажити файл обміну». Файл обміну конче необхідний, оскільки в ньому знаходяться алгоритми всіх видів обміну. Без нього ви не зможете ані передати дані на сервер, ані отримати інформацію з нього (окрім деякої службової).

У деяких сумлінних користувачів у списку видів обміну може бути ще один пункт — «Передати БД і журнал помилок». Це тому, що вивчаючи в попередній главі елемент керування формою «прапорець», вони залишили його включеним на режимі налагодження, наївно вважаючи, що це якось покращить роботу програми. Так от — не покращить!) Просто якщо у нашій програмі виникне помилка і ви раптом звернетесь до нас по допомогу, ми попросимо вас передати нам деякі дані. А зробити це ви зможете, лише виконавши обмін в режимі «Передати БД і журнал помилок». Саме для того, аби цей вид обміну у вас з'явився в меню, і потрібно активувати режим налагодження. Тапніть потрібну кнопку «Локальний» або «Дистанційний» для проведення обміну.



Після виконання обміну в режимі «Завантажити файл обміну» пристрій готовий до повноцінної роботи. Як видно на малюнку, тепер ви можете, окрім завантаження іншого файлу обміну (так, файл обміну можна замінити на інший), передати створені в процесі роботи документи (і фотографії), завантажити дані, дбайливо підготовлені для вас колегами з відділу продажу, в тому числі картинки (мається на увазі, що ви можете зберігати на пристрої зображення товарів і ~~вихвалитися~~ демонструвати їх потенційним покупцям), ~~передати базу даних і журнал помилок~~, завантажити налаштування та форми для друку (детальніше про це у посібнику адміністратора).

Довідники і списки

Поверніться до головного вікна програми (кнопка «Назад» один або два рази — дивіться по ситуації). Перед випробуваними нами іконками «Налаштування» й «Обмін», розташовані іще сім, з яких п'ять відносяться до документів: «Маршрут», «Замовлення», «Оплати», «Стор-чек» та «Борги» (це справедливо в разі, якщо ви використовуєте ліцензію Full, якщо у вас ліцензія типу Medium або Lite, деяких іконок ви можете недорахуватись), й

лише дві — до довідників. Ось ці дві ми наразі й розглянемо. «Товари» та «Клієнти».

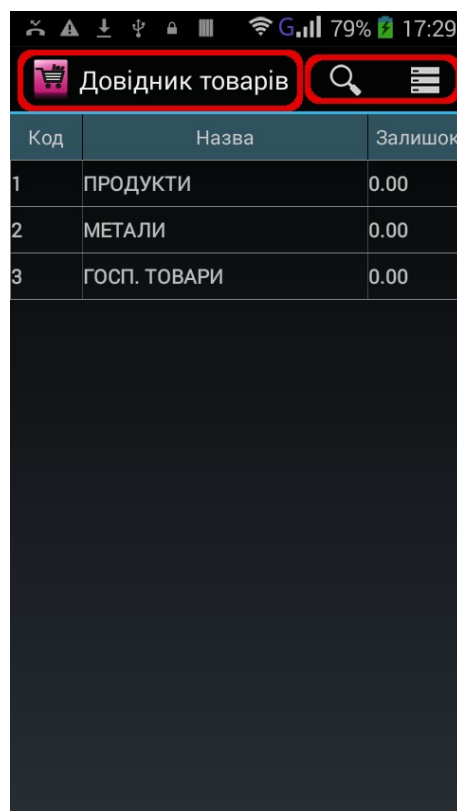
Почнемо, напевно... з будь-якої. Короткий тап на відповідній іконці (я тапнув «Товари», але все, що я скажу, в рівній мірі стосується і «Клієнтів», про відмінності я скажу окремо), і довідник відкритий. У верхньому рядку ліворуч — назва довідника (на випадок якщо ви раптом забули, де знаходитесь, можна підглянути)). Праворуч — елементи керування формою «довідник» — кнопки — зліва направо: пошук та ієрархія (увімкнути/вимкнути ієрархічне представлення елементів довідника) і меню (тут і в подальшому: якщо кнопки виклику меню у вигляді вертикально розташованих трьох крапок на панелі кнопок немає, як у моєму випадку, для його виклику слід використовувати кнопку Recents зі стандартної панелі кнопок Android (її часто називають «Меню»). І навпаки, якщо в посібнику сказано використовувати кнопку меню стандартної клавіатури Android, а у вас є кнопка меню на панелі кнопок PalmOrder, вам слід застосовувати саме її). Під ними — власне довідник.

Як бачите, він ієрархічний, тобто усі його елементи можуть бути розкладені по папках. Кількість вкладених рівнів не обмежена.



Код	Назва	Залишок
5A	Алюміній	660.00
6	Мідь	330.00
7	Нікель	30.00
8	Вольфрам	390.00
9	Конфети асорті	100.00
10	Рибні консерви	300.00
11	М'ясні консерви	8.00
12	Замок	135.00
13	Сир 200 гр.	40.00
14	Молоко "РУДЬ"	50.00
15	Морозиво ріжок "Імперія"	14.00

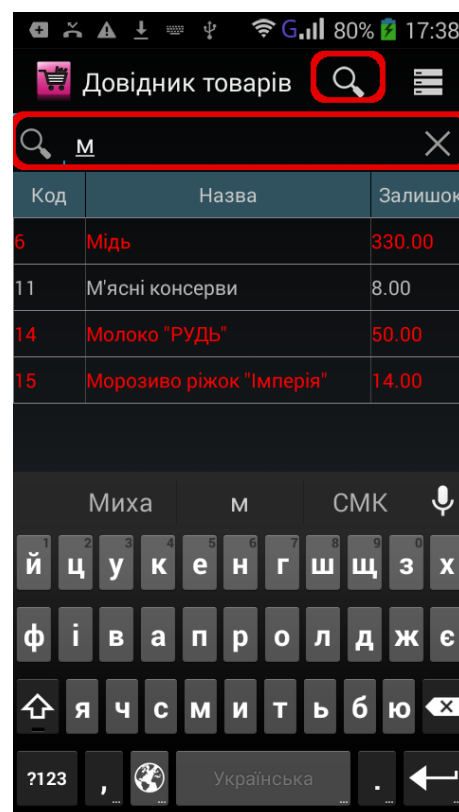
відкритій папці. Якщо ви хочете провести пошук по усьому довіднику, вимкніть ієрархію. Пошук реєстронезалежний, тобто якщо ви введете прописну



Код	Назва	Залишок
1	ПРОДУКТИ	0.00
2	МЕТАЛИ	0.00
3	ГОСП. ТОВАРИ	0.00

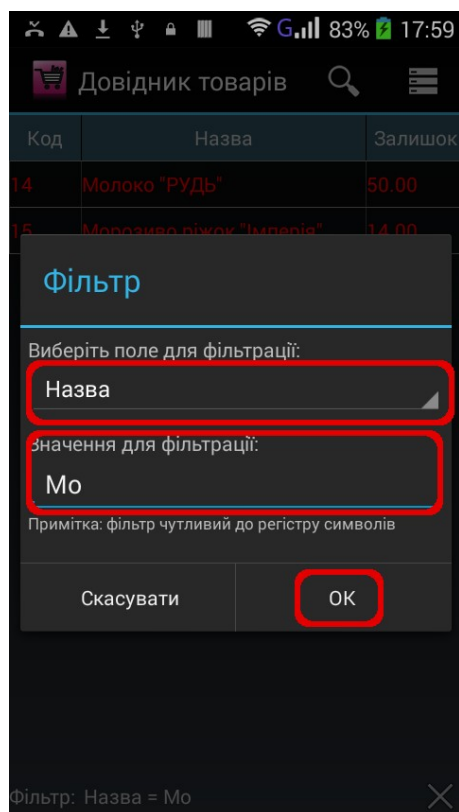
Увімкнення/вимкнення режиму відбувається тапом на кнопці «Ієрархія».

Ось як виглядає довідник з вимкненим ієрархічним списком (ліворуч). Якщо кількість елементів довідника занадто велика, користуйтеся пошуком: тапніть кнопку «Пошук», з'явиться вікно пошуку, тапніть в ньому аби з'явилася віртуальна клавіатура. Почніть набирати потрібну назву. Серед елементів довідника лишатимуться на екрані ті, що задовольняють умовам пошуку. Пошук ведеться серед тих записів, які знаходяться у



Код	Назва	Залишок
6	Мідь	330.00
11	М'ясні консерви	8.00
14	Молоко "РУДЬ"	50.00
15	Морозиво ріжок "Імперія"	14.00

літеру «м», на екрані лишаються записи, в яких є слова, що починаються як з великої, так і з маленької «м». Майте на увазі, що пошук можна вести лише по колонці «Назва». Щоб завершити роботу з пошуком, тапніть кнопку «Пошук» іще раз. Якщо віконце пошуку не



закривається, тапніть іншу кнопку «Пошук» (трохи вище та правіше):).

Окрім пошуку, можна використовувати фільтр. На відміну від пошуку він

1. реєстрозалежний
2. шукає підрядок в рядку
3. фільтрує значення в будь-якій заданій колонці таблиці, а не лише в «Назві»

Поясню. Якщо встановити в якості фільтра значення «мо», то в колонці «Назва» буде знайдено лише одне значення — «Замок». А якщо встановити «Мо», то задовольнятимуть цій умові два значення — «Молоко «РУДЬ»» і «Морозиво-ріжок «Імперія»». А от «Замок» сюди не потрапить.

Для виклику фільтра тапніть кнопку «Меню» стандартної панелі кнопок Android, в списку виберіть «Фільтр».

З'явиться діалогове вікно, в якому лише дві опції:

1. поле для фільтрації (потрібне поле оберіть зі списку, що розкрився)
2. значення для фільтрації (сюди за допомогою віртуальної клавіатури введіть значення)

Тапніть «ОК».



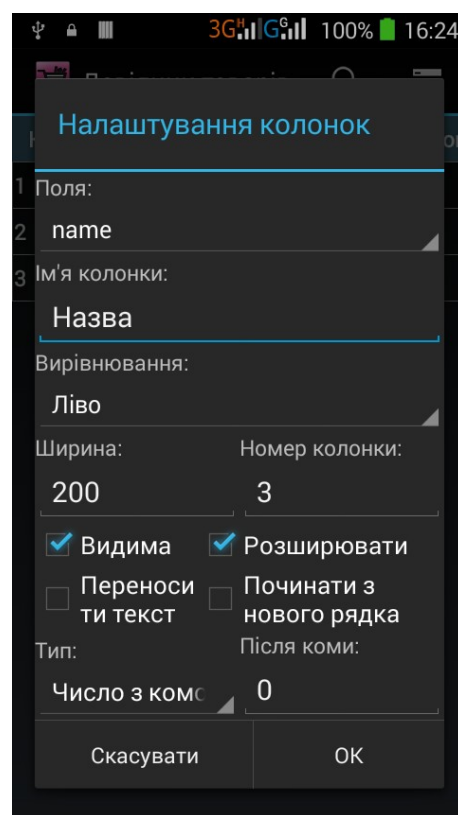
Зазначте, що в нижній частині екрану з'явився інформаційний рядок із значенням фільтру. Його можна використовувати для скидання фільтру: просто тапніть на хрестик праворуч.

Ви, можливо, звернули увагу на те, що у списку вибору поля для фільтрації більше назв колонок, ніж представлено в табличній формі довідника на вашому екрані. Це тому, що деякі колонки мають статус прихованих. Зробити їх видимими можна через налаштування. Викликати вікно налаштувань можна двома способами:

1. кнопка «Меню», пункт «Налаштування» (на малюнку ліворуч) або
2. довгий тап на найменуванні колонки (результат — на малюнку праворуч)



Різниця між ними одна: у першому випадку в опції «Поле» поточним (вибраним) елементом буде перша колонка таблиці, а в другому — та, на якій було зроблено довгий тап. Проте, для вибору іншої колонки, просто виберіть її зі списку поля «Поле» (вибачте за тавтологію).



Окрім того, ви можете:

1. Змінити назву колонки: просто введіть нову назву в полі «Ім'я колонки».
2. Встановити вирівнювання значень поля: вліво, вправо, по центру — як вам більше подобається.
3. Якщо встановити прапорець в полі «Видима», то колонка з'явиться на екрані.
4. Змінити ширину таблиці можна встановивши нове значення в пікселях.
5. Якщо встановлений прапорець «Розширювати», відповідна колонка буде розширюватись так, щоб таблиця по ширині займала увесь екран.
6. Якщо встановлений прапорець «Переносити текст», то текст в колонці виводитиметься в два рядки, якщо в одну не поміщається. Невстановлений прапорець означатиме, що такий текст буде «обрізатися».
7. Якщо таблиця не поміщається на екрані, то завжди можна «пересунути» її, щоб побачити те, що поза екраном. Однак, якщо важливо, щоб усі значення були відображені на екрані одночасно,

Код	Назва	Залишок	price_Роздріб	price_Оптова	price_ВеликО
15	Морозиво ріжок "Імперія"	14	18.00	17.00	15.50
14	Молоко "РУДЬ"	50	1.18	1.01	0.98
13	Сир 200 гр.	40	1.80	1.70	1.50
12	Замок	135	22.00	19.00	18.00
11	М'ясні консерви	8	4.50	4.22	4.11
10	Рибні консерви	300	4.50	4.32	4.11
9	Конфети асорті	100	18.00	17.00	16.00
8	Вольфрам	390	740.00	710.00	590.00
7	Нікель	30	340.00	310.00	290.00
6	Мідь	330	440.00	410.00	390.00
5A	Алюміній	660	650.00	625.00	590.00

можна кожен запис виводити в два рядки. Для цього встановіть прапорець «Починати з нового рядка» тим полям, які мають виводитися в другому рядку. Виглядатиме це так, як на малюнку вище праворуч. В даному випадку прапорець «Починати з нового рядка» встановлений у колонок «price_Роздрібна», «price_Оптова» і «price_ВеликийОпт».

8. Номер колонки — не знаю, про що йдеться, розбирайтесь самі)).

9. Тип — установіть тип, в якому дані мають виводитися на екран. Чи можна встановити колонці «Назва» тип «Число з комою»? Звичайно! А от чи потрібно — вирішуйте самі)).

Ви можете робити це з будь якою колонкою будь якої таблиці. Просто оберіть потрібну зі списку «Поле». По завершенні налаштувань тапніть «ОК», інакше доведеться повторити усе спочатку.

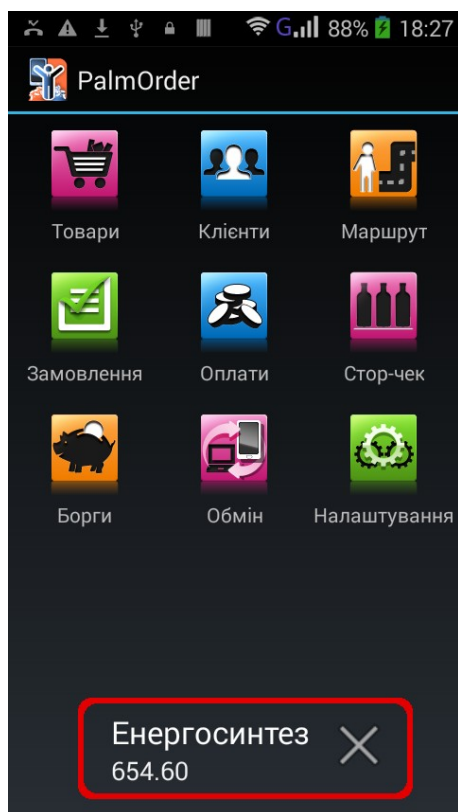
Окрім усього вище перерахованого, ви можете використовувати контекстне меню. Його викликають довгим тапом на об'єкті, над яким ви бажаєте провести дію. Довгий тап на назві колонки, як ви вже знаєте, викликає діалогове вікно налаштувань колонки. Довгий тап на рядку довідника «Товари» видасть картку товару (ми назвали її (Деталі) або зображення (якщо його попередньо завантажили; ось [тут](#) описано, як підготувати і завантажити картинку)).

Короткий тап на рядку не призведе до жодних дій.

Для довідника «Клієнти» є нюанси. Короткий тап відправляє клієнта на Робочий стіл (він з'являється в нижній частині головного вікна програми, разом з ним виводиться поточна сума заборгованості). Це зручно тим, що при створенні документа вам уже не потрібно буде вводити реквізити документа. Вони з'являться автоматично. Однак потенційно це може призвести до помилок. Наприклад, ви прийшли на ТОВ «Стандарт», а на Робочий стіл вибраний «Енергосинтез».

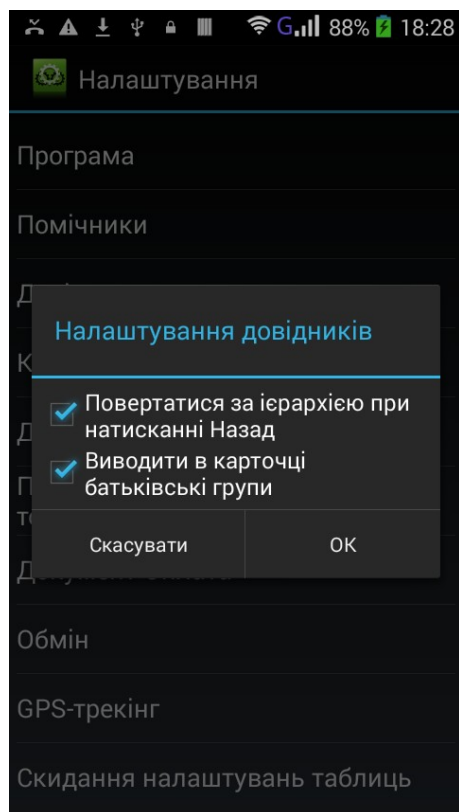
Якщо на це не звернути увагу, то товар по заявці ТОВ «Стандарт» цілком може бути доставлено на «Енергосинтез». Аби запобігти таким помилкам, працюйте через контекстне меню, що викликається довгим тапом: окрім картки

клієнта (Деталі), ви можете створити будь-який документ для цього клієнта, і реквізити документа, що важливо, також будуть заповнені автоматично, що зекономить ваш час. Цікаво те, що якщо ви створили документ через контекстне меню, то після його створення, ви повернетесь назад в довідник «Клієнти». Щоб знайти щойно створений документ, зайдіть у відповідний журнал документів.



Довідник товарів		
Код	Назва	Залишок
	ПРОДУКТИ	0.00
4	МОЛОЧНІ ПРОДУКТИ	0.00
9	Конфети асорті	100.00
10	Рибні консерви	300.00
11	М'ясні консерви	8.00

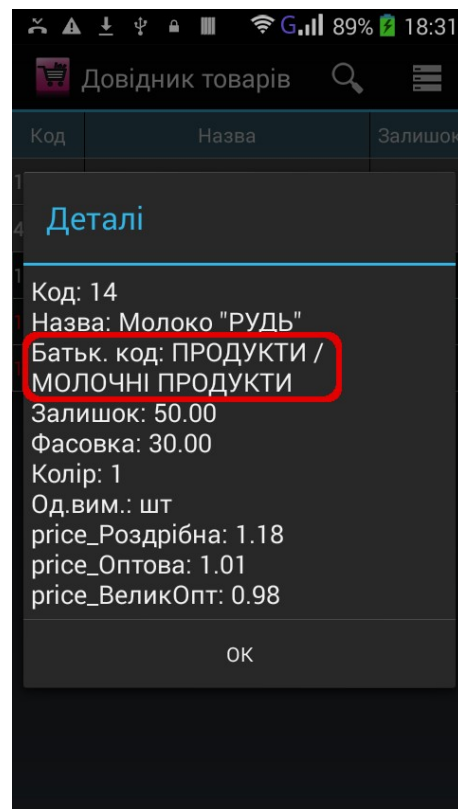
Перейдіть знову в довідник «Товари». Увімкніть ієрархію, якщо вона вимкнена. Ми вже зазначали, що дані в довіднику мають ієрархічну структуру. Для того, щоб потрапити в папку, просто тапніть на ній. Розкриється її вміст, а сама папка буде виділена сірим кольором. Для переходу на верхній рівень, тапніть на рядку, що виділений сірим. При натисканні кнопки «Назад» ви вийдете із довідника в головне вікно програми. Однак, можна дію кнопки «Назад» в ієрархічному довіднику налаштувати іншим чином:



знаходячись в головному вікні, тапніть іконку «Налаштування», оберіть «Довідники», встановіть прапорець на опції «Повертатися за ієрархією при натисканні Назад». Тепер, якщо ви зайшли в папку, при натисканні «Назад» ви будете переходити в довіднику на рівень вгору.

Обирайте варіант, який вам до душі.

Якщо вам зручніше працювати з вимкненою ієрархією, то корисним буде встановлення прапорця «Виводити в карточці батьківські групи». В цьому випадку в картці товару (Деталі) будуть виводитися групи (назви папок), до яких належить товар.



І останнє. Нас іноді запитують: «Як

додати в довідник «Товари» («Клієнти») новий запис?» Відповідь: ніяк (читай — лише через обмін). Система PalmOrder не є самостійною обліковою системою. Вона лише розширення офісної облікової системи. І з цієї точки зору може оперувати лише з тими даними, які є в офісній програмі. Саме ці дані «вивантажуються» із офісної системи і передаються в PalmOrder при обміні. Завантажити їх можна, вибравши вид обміну «Завантажити дані» і натиснувши потрібну кнопку («Локальний» або «Дистанційний»). Перед цим необхідно впевнитись, що ці дані для вас підготовлені.

Окрім довідників в програмі використовуються списки. Ось вони:

- форми оплати
- типи доставки
- категорії цін
- торгові точки

З подальшого викладення ви дізнаєтесь, де вони застосовуються.

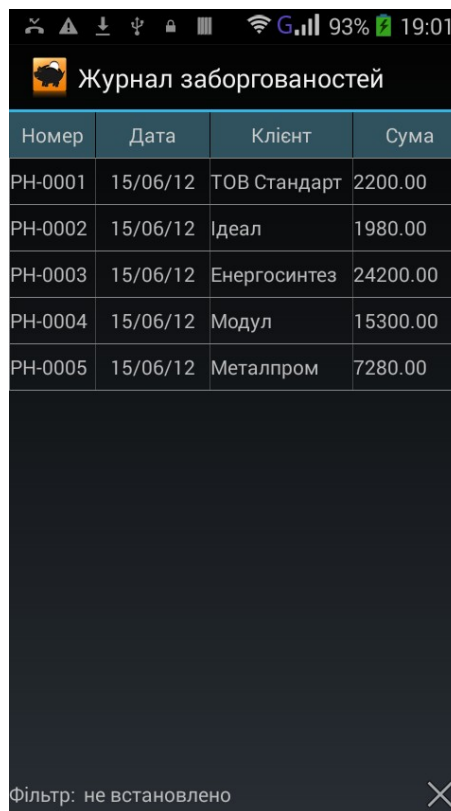
Журнали

В програмі є чотири журнали: журнал замовлень, журнал оплат, журнал стор-чеків і

журнал заборгованостей («Маршрути», взагалі-то, також журнал, проте статус у нього особливий, поговоримо про це нижче). В будь-який можна зайти, тапнувши відповідну іконку в головному вікні програми. В будь-якому з них ви побачите всі документи, що були створені й передані (виділяються червоним) на сервер, або такі, що очікують передачі (показані білим). В журналі заборгованостей всі документи завжди будуть показані білим, тому що їх передача на сервер не передбачена. Що? У вас з'явився документ заборгованість, виділений червоним? Ну, це ще не означає, що він був кудись переданий. Просто при формуванні даних в офісній обліковій системі є можливість виділяти рядки в документах, журналах або довідниках будь-яким кольором, посилаючи вам таким чином закодовані повідомлення. Наприклад, якщо в журналі заборгованостей якийсь документ виділений червоним, вам намагаються сказати: «Ця нехороша фірма вже на місяць затримала платіж. Поводься з ними обережно». А зеленим — «Цей хлопець платить справно, проблем з ним не буде».



Номер	Дата	Клієнт	Сума
ЗК-4	08/01/16	ТОВ Стандарт	63.00
ЗК-3	08/01/16	Енергосинтез	2790.00
ЗК-2	08/01/16	Dom	54.00
ЗК-1	08/01/16	КОСМОС	3600.00



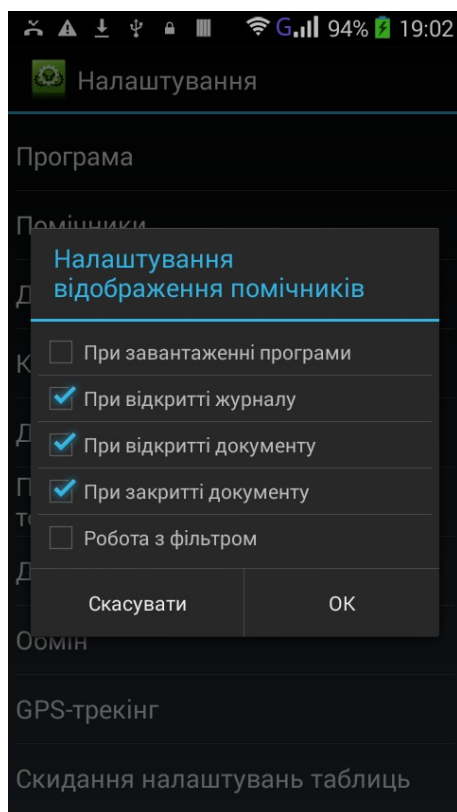
Номер	Дата	Клієнт	Сума
РН-0001	15/06/12	ТОВ Стандарт	2200.00
РН-0002	15/06/12	Ідеал	1980.00
РН-0003	15/06/12	Енергосинтез	24200.00
РН-0004	15/06/12	Модул	15300.00
РН-0005	15/06/12	Металпром	7280.00

Фільтр: не встановлено

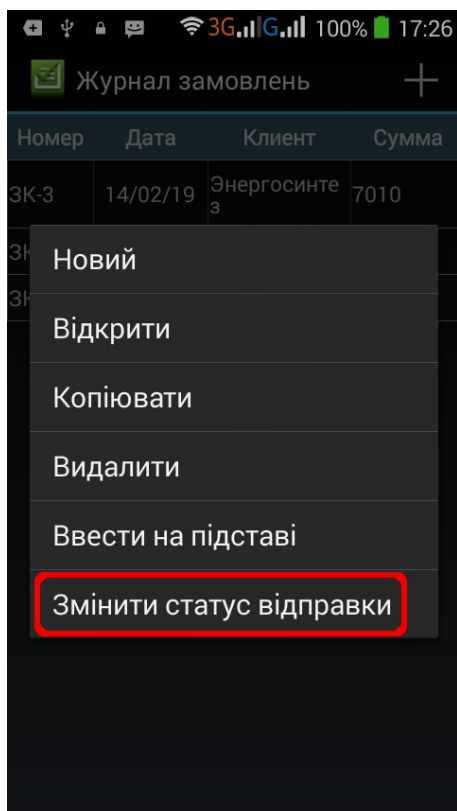
Тільки-но ви зайдете в який-небудь журнал, у вас знову з'явиться цей чорний квадрат на увесь екран. Мабуть час вам сказати, що діалоги-помічники будуть з'являтися на екрані не тільки при старті програми, але й при

- відкритті журналу
- відкритті документу
- закритті документу
- роботі з фільтром

Щойно ви вивчите як «Отче наш» усе, що там написано, при черговій появі тапніть на квадратик, що розташований ліворуч від надпису «Не показувати більше», а по тому — на кнопці «ОК». Але (не призведи господи) якщо ви забудете зміст якоїсь з них — не засмучуйтесь. Аби повернути ці веселі миттєвості тапніть іконку «Налаштування» на Робочому столі (тобто в головному вікні), оберіть пункт «Помічники» (він другий в списку), встановіть прапорці на потрібних пунктах, тапніть «ОК».



Вертаємось до журналів. Основне їх призначення — зберігати створені або отримані з серверу документи. Подумайте самі, якщо ми створили документ «Замовлення» в той час, як



знаходились в довіднику «Клієнти», як було запропоновано вище, то чи було б логічним зберігати його в тому самому довіднику? Але ж не зберігати його також не можна. От для зберігання документів і створені журнали. Щоб переглянути будь-який документ, відкрийте відповідний журнал, знайдіть потрібний документ і тапніть на ньому. Завжди перевіряйте, чи не встановлений фільтр в цьому журналі. Якщо встановлений, ви побачите не всі документи, а лише ті, що задовольняють умовам фільтра. Майте на увазі, що при створенні документу із «Маршруту» довгим тапом на клієнті, цей клієнт відправляється на Робочий стіл так само, як при короткому тапі на клієнті в довіднику «Клієнти» і в документі «Маршрут». Відповідно, в усіх журналах встановлюються відповідні фільтри. Не забувайте ці фільтри знімати (ви вже знаєте як: тапнути хрестик внизу праворуч).

Довгий тап на документі активує контекстне меню, в якому перераховані усі дії, які можна проводити з даним об'єктом. Ознайомтесь і користуйтеся. Зекономите багато часу.

Окремо зупинимось на пункті «Змінити статус відправки». Іноді виникає потреба передати на сервер

якийсь документ повторно. Наприклад, якщо якийсь недбайливий бухгалтер випадково його видалив з облікової системи. Проте, якщо документ був успішно переданий раніше, то він має статус «Переданий» (виділений червоним), а передані документи вдруге не відправляються. Щоб не створювати документ повторно, просто змініть статус відправки, тепер можна передати його знову.

У верхньому рядку журналу ви бачите його назву (ліворуч) і панель з кнопкою «+» (створює новий документ) і меню (якщо кнопки меню немає, використовуйте... ну, ви пам'ятаєте:)). В меню у нас чотири страви: «Звіт», «Фільтр», «Видалити відправлені» і ~~компот~~ «Налаштування». Працювати з фільтром ви вже вмієте. Якщо потрібно відфільтрувати записи по окремому клієнту, можете скористатись функцією вибору клієнта на Робочий стіл. Звіт вам видасть мінімально можливу інформацію по документах, а саме: скільки документів, загальна сума зі знижкою і без. Не бозна що, але маємо те, що маємо. Назва пункту «Видалити відправлені» говорить сама за себе. Запам'ятайте, що документи автоматично не видаляються, так що можете зберігати їх для історії. До речі, цього пункту немає в журналі заборгованостей. Хоча, можна було б додати заради приколу. ~~В меню журналів також немає пункту «Налаштування».~~ Уже є! Але це ще не означає, що ви не можете використовувати старий добрий довгий тап на назві колонки. ~~Чому не включили в меню? Не повірите — забули!~~ Чому включили цей пункт в меню? Не повірите — згадали!)))

Журнал «Маршрут»

Маршрут є чимось особливим. Він має властивості і довідника, і журналу, і документу. С одного боку, представлені на сторінці записи — клієнти, що дає схожість з однойменним довідником. Контекстне меню і вибір клієнта на Робочий стіл тут є так само. З іншого боку ця сторінка — план відвідувань клієнтів на дату (день), але передивитися маршрут більше, ніж за один день, неможливо, і з цієї точки зору він може розглядатися як журнал документів, в якому одночасно на екрані може бути не більше одного документу. Адже встановивши іншу дату (для цього тапніть дату (ліворуч зверху), з'явиться календар, виберіть в ньому іншу дату і тапніть «Застосувати»), ми отримаємо інший список, хоча і в тому, і в іншому можуть бути ті самі клієнти, як повторюються товари в різних документах.

Як би там не було, але за допомогою довгого тапу на клієнті в Маршруті ви можете створити будь-який документ: «Замовлення», «Оплата» або «Стор-чек», при цьому клієнт буде вибраний на Робочий стіл (короткий тап — просто виберете клієнта на Робочий стіл, як уже

Номер	Дата	Клиент	Сумма
ЗК-3	14/02/19	Энергосинтез	7010
ЗК-2	14/02/19	Идеал	546
ЗК-1	14/02/19	ООО Стандар	2263

Звіт
Фільтр
Видалити відправлені
Налаштування

Код	Назва	Борг
4	ТОВ Стандар	1218.00
5	Идеал	163.16
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12	КОСМОС	1459.50
13	Мегамаркет	1218.91

Деталі
Замовлення
Оплата
Стор-чек

зазначалось). «Деталі» просто виведуть деяку інформацію по клієнту без будь-яких наслідків (тобто без вибору на Робочій стіл:). Після збереження документу клієнт, для якого документ створено, буде виділений червоним. Що також є сигналом про відвідування торгової точки і може також бути відображено відповідною позначкою на GPS-трекері на нашому сайті gps.palmorder.com у вашому обліковому записі (необхідна реєстрація). Як відтворити сигнал про відвідування торгової точки на GPS-трекері, якщо жодного документу не сформовано? Створіть пустий документ «Замовлення» і відправте на сервер. Відповідна позначка з'явиться на мапі. Маршрут на вашому пристрої (назвемо його плановим) можна порівняти з фактичним, використовуючи функцію GPS-стеження (GPS-online) також у своєму обліковому записі на сайті gps.palmorder.com. Маршрут не можна сформувати самому, змінити або видалити. Він формується на сервері і передається на пристрій при обміні в режимі «Завантажити дані».

GPS-tracking (одна з найкоротших глав в історії написання інструкцій):)

PalmOrder підтримує функцію GPS стеження. [Як налаштувати дану функцію.](#)

Документи

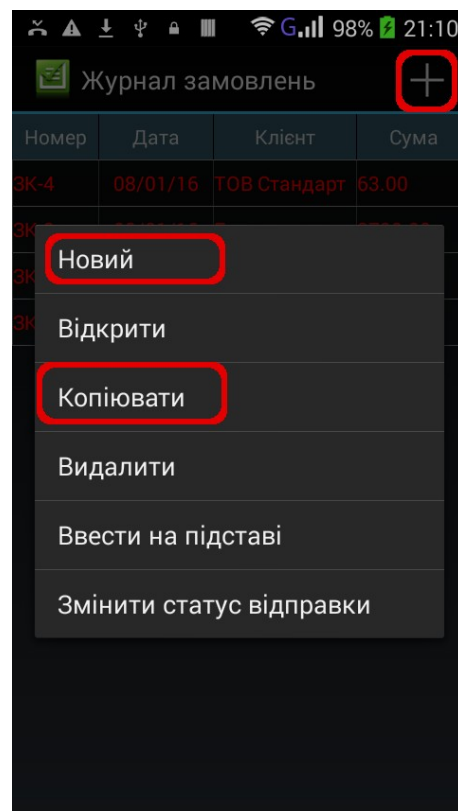
Наприкінці розглянемо найголовніше: процес створення й передачі на сервер документів. Чому найголовніше наприкінці?) А якби я найголовніше розповів на початку, хтось дочитав би до кінця?))

- Створити документ можна трьома способами:
- із довідника «Клієнти» або документу «Маршрут»: викликавши контекстне меню (довгий тап тут застосовано) і обравши відповідний пункт меню (див. попередню картинку)
- із журналу документів: викликати контекстне меню на якомусь документі і обрати «Новий» або «Копіювати» (на картинці праворуч)
- тапнувши «+» на панелі кнопок керування формою «Журнал»

В документах «Замовлення», «Заборгованість» і «Стор-чек» — дві закладки «Реквізити» і «Товари». Для переходу з однієї в іншу просто тапніть назву потрібної. Закладка «Реквізити» — це так звана «шапка» документу. У кожного документа вона своя. Наприклад, в документі «Заборгованість» шість реквізитів, але жоден з них не можна змінити. В документі «Стор-чек» в «Реквізитах» усього два списки, що розкриваються: «Клієнт» і «Торгова точка», і вікно для введення приміток. А от в документі «Замовлення» крім них іще чотири: «Категорія цін», «Форма оплати», «Тип доставки» і «Дата доставки». Це і є ті самі списки, про які було згадано в главі «Довідники і списки». Розглянемо їх докладніше.

Закладка «Реквізити»

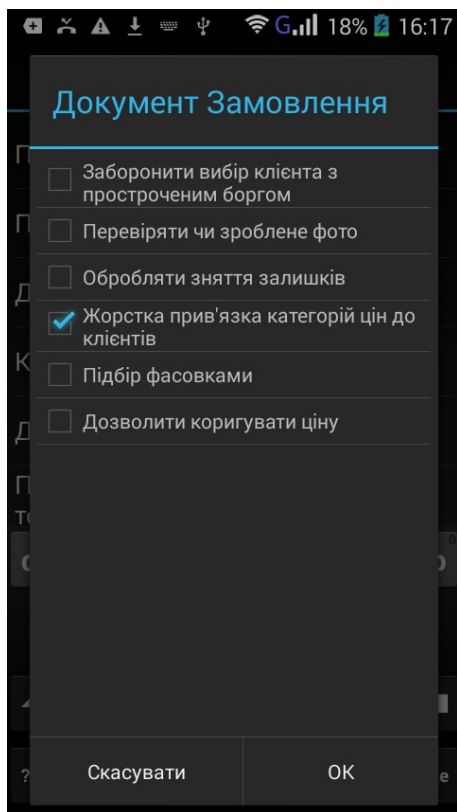
Поле «Клієнт» відкриває для вибору фірми довідник «Клієнти». Якщо контрагента



вибрано на Робочий стіл або документ формується за допомогою контекстного меню в довіднику «Клієнти» або в документі «Маршрут», це поле заповнюється автоматично.

Поле «Торгова точка» також заповнюється автоматично, але першим знайденим значенням у списку торгових точок для обраного клієнта. Тому, якщо у клієнта декілька торгових точок, то необхідно встановити потрібну, вибравши її зі списку, що розкривається.

В поле «Категорія цін» підставляється значення з довідника «Клієнти». Однак її можна змінити. В цьому випадку, якщо закладка «Товари» не пуста, програма запитає, чи перерахувати ціни товарів, що вибрані. Відповісте «Так» — перерахує, «Ні» — нова категорія цін застосовуватиметься лише до нових доданих товарів. А от що буде, якщо ви відповісте «Ні», а потім змініте кількість уже вибраних товарів, я не знаю), перевіряйте самі.



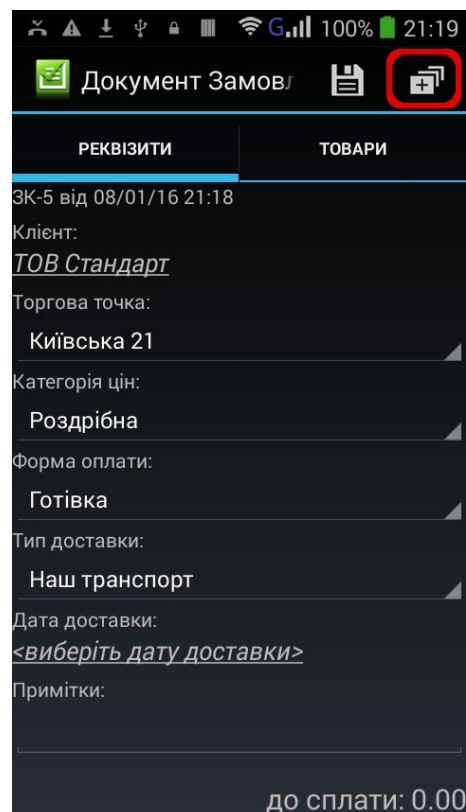
Бувають випадки, коли ви не можете змінити категорію цін. У списку, що розкривається, лише одне значення. Таке буває, якщо в налаштуваннях програми для документу «Замовлення» встановлена опція «Жорстка прив'язка категорій цін до клієнтів». Перевірити чи це так можна наступним чином (потрібно знати пароль адміністратора): в головному вікні тапніть «Налаштування», оберіть «Документ Замовлення», введіть пароль адміністратора.

Ось що з'явиться (малюнок ліворуч). Повернімося до закладки «Реквізити» документу «Замовлення».

В полях «Форма оплати» та «Тип доставки» також виберіть потрібні значення зі списків, що розкриваються. «Дата доставки» — сюди введіть дату, коли товар має бути доставлений.

Закладка «Товари»

Для переходу в таблицю товарів, тапніть на назві закладки. Для додавання товарів, тапніть на кнопці «Додати товари» (малюнок праворуч). На екрані з'явиться таблиця підбору товарів для документу «Замовлення». Підбір товарів можна проводити кількома способами.



Код	Назва	Кіл-ть	Залишок
5A	Алюміній		660.00
6	Мідь		330.00
7	Нікель		30.00
8	Вольфрам		390.00
9	Конфети асорті	2.00	98.00
10	Рибні консерви	3.00	297.00
11	М'ясні консерви	1.00	7.00
12	Замок	2.00	133.00
13	Сир 200 гр.	1.00	39.00
14	Молоко "РУДЬ"	3.00	47.00
15	Морозиво ріжок	1.00	13.00

Найпростіший — тапніть в чарунці (це клітинка, яка чарує :)) колонки «Кіл-ть» потрібного рядка для збільшення кількості товару на 1. Для зменшення — тапніть в чарунці «Залишок» цього ж рядка. Зверніть увагу, якщо ви збільшуєте кількість в замовленні, залишок автоматично зменшується. Що — ні? Точно, ні? А у мене зменшується...

А-а-а! Виходьте звідси, можете не зберігати. Тапніть «Налаштування» в головному вікні, виберіть «Документ Замовлення», введіть пароль адміністратора. Прапорець навпроти «Обробляти зняття залишків» стоїть? Якщо ні — поставте! Потім «ОК» — кнопка «Назад» —

тап на «Замовлення» — кнопка «+» — обрати клієнта — кнопка «Додати товари» — тап на «Кіл-ть». А тепер зменшується? Ото ж.))

Документ Замовлення

- ☐ Заборонити вибір клієнта з простроченим боргом
- ☐ Перевіряти чи зроблене фото
- ☒ Обробляти зняття залишків
- ☒ Жорстка прив'язка категорій цін до клієнтів
- ☐ Підбір фасовками
- ☐ Дозволити коригувати ціну

Скасувати ОК

Молоко "РУДЬ"

Ціна: 1.18 Сума: 3.54

Кількість (шт.):

3

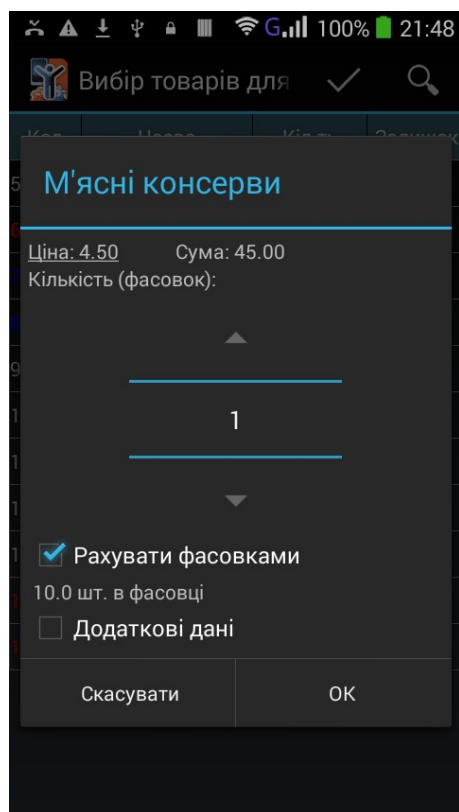
☐ Рахувати фасовками

☐ Додаткові дані

Скасувати ОК

Ще один спосіб ввести кількість — через діалог підбору кількості. Тапніть в будь-якій іншій чарунці рядка (окрім чарунок «Кіл-ть» і «Залишок»), з'явиться діалог підбору кількості. Збільшити кількість — стрілка вгору, зменшити — стрілка долу. Якщо потрібно ввести дуже велике число, тапніть на ньому і на віртуальній цифровій клавіатурі, що з'явилася, введіть потрібну цифру, тоді «Done» («Готово»), потім «ОК».

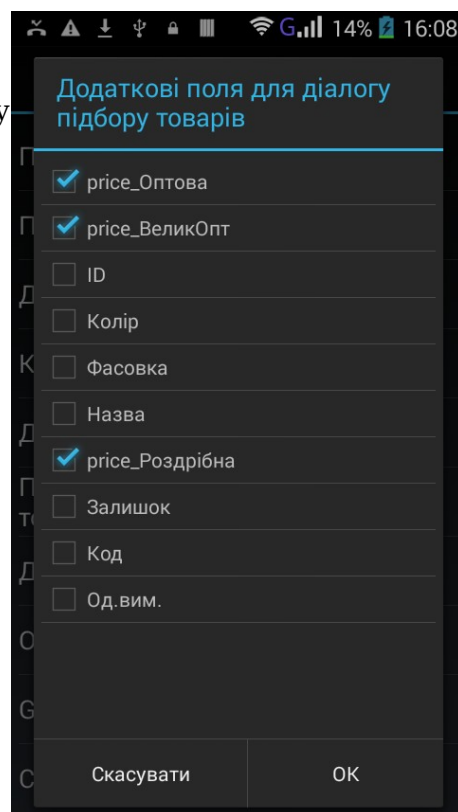
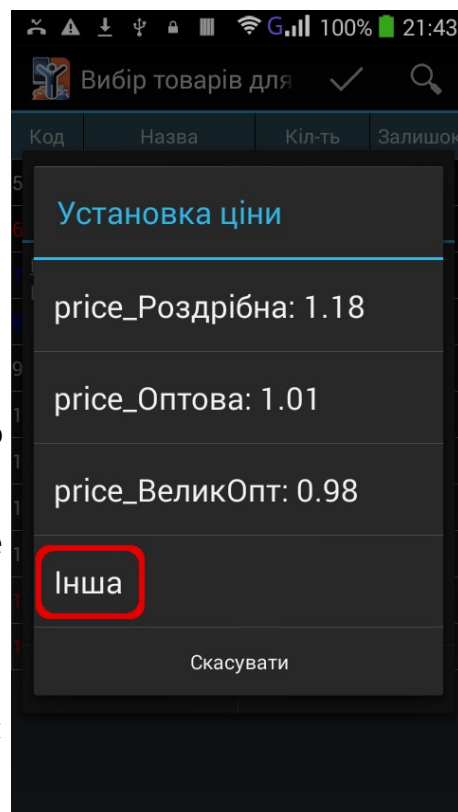
В діалозі підбору кількості також можна змінити ціну, якщо в налаштуваннях програми для документа «Замовлення» встановлений прапорець «Дозволити коригувати ціну». Для зміни ціни, знаходячись в діалозі підбору кількості тапніть на поточному значенні ціни в лівому верхньому куті діалогу підбору кількості. Виберіть ціну із запропонованого переліку або, якщо жодна не підходить, виберіть «Інша» та у віконці, що з'явилося, введіть нову ціну. Підтвердіть вибір тапом на «ОК».

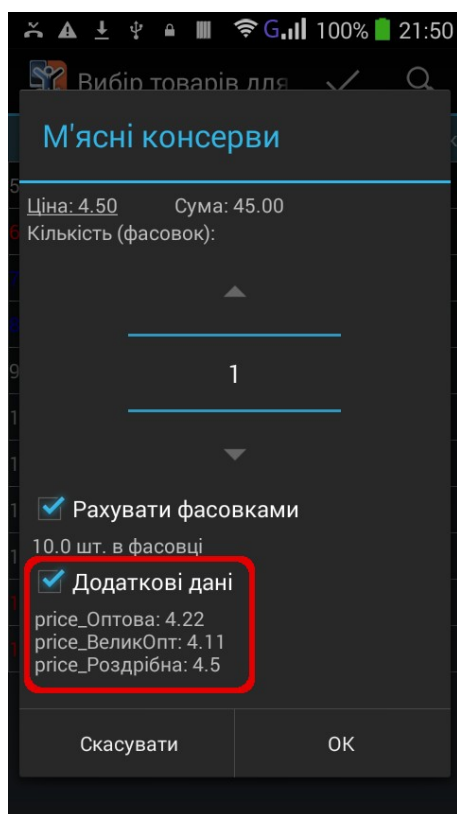


Прапорець «Рахувати фасовками» означає, що введена кількість — це число фасовок. При підрахунку кількості, це число буде помножене на відповідний коефіцієнт (значення поля Фасовка в довіднику «Товари» для даної позиції) і потім помножене на ціну для обрахунку підсумку. В закладці «Товари» в цьому рядку будуть показані кількість і коефіцієнт. Якщо при появі діалогу підбору кількості прапорець «Рахувати фасовками» уже встановлений, це означає, що в налаштуваннях програми для документу «Замовлення» встановлена опція «Підбір фасовками».

В діалозі підбору кількості можна також виводити додаткові дані для даного товару. Для цього увійдіть в налаштування (іконка «Налаштування» в головному вікні), виберіть «Поля діалогу підбору кількості товарів», встановіть прапорці навпроти полів, які ви бажаєте вивести в діалозі підбору кількості, тапніть «ОК». Аби побачити їх значення, в діалозі підбору кількості встановіть прапорець в полі «Додаткові дані». Вони з'являться миттєво (малюнок нижче).

Також зазначимо, що в таблиці підбору товарів (не плутайте з діалогом підбору кількості товарів) ви можете використовувати уже відомі вам: пошук, увімкнення/вимкнення ієрархічного представлення, фільтр. Налаштувати колонки можна так само, як і в довідниках і журналах: через довгий тап на назві колонки або через «Меню» — «Налаштування».





Вихід з таблиці підбору товарів: кнопка «Підтвердити» на панелі кнопок керування формою (ще не забули, що воно таке?) або тапнути кнопку «Назад».

Список пунктів меню в документі «Замовлення»

Звіт

Наступний пункт меню «Звіт» за формою нічим не відрізняється від звіту в журналах, хіба що період не запитує, тому зосереджуватися на ньому не будемо.

Знижка

Знижка може бути надана як сумою, так і відсотком. Для встановлення знижки тапніть «Меню» і оберіть «Знижка» — перший пункт цього меню, потім «Сумою» або «Відсотком». При встановленні знижки сумою вам достатньо лише зазначити суму. Програма сама розподілить її по рядках пропорційно підсумкам. Знижка відсотком: просто введіть відсоток знижки одним з відомих вам уже методів. Для запобігання непорозумінь знижку надавайте лише в межах своїх повноважень. І не встановлюйте значень більше 100%. Також можна встановити від'ємне значення знижки, яка в цьому випадку перетвориться на надбавку. Чи є можливість надати знижку на окрему позицію (рядок)? Незабаром буде можливо. Слідкуйте за оновленнями... Вже можливо! Для цього використовуйте контекстне меню (довгий тап на відповідному рядку).

Фото

В документі «Замовлення» в списку меню є пункт «Фото». При його виборі у вас з'являється можливість зробити фото, зберегти його, а при обміні передати на сервер. Причому після підтвердження зберігання фото ви повернетесь в те саме місце програми,

звідки ця функція була викликана. Функція доступна лише в разі використання ліцензії Full (Повна).

Друк

Так, наша програма вміє друкувати. Усе, що для цього потрібно:

- створити файл налаштувань друку
- створити форми друку
- завантажити файл налаштувань і форми друку на мобільний пристрій
- налаштувати Bluetooth з'єднання із принтером і ввести реквізити для друку.

Усе це дуже детально описано в Інструкції адміністратора в розділі «Друк документів». Ознайомтесь і користуйтеся. Щоправда, друкувати ми поки що вміємо лише в текстовому режимі. І тільки на Bluetooth принтер. У графічному режимі друкувати поки що не можемо. Скористатися цією функцією можуть лише власники ліцензії Full (Повна).

Зберегти документ і вийти з нього можна двома шляхами: натиснувши кнопку «Назад» стандартного меню Android або тапнувши кнопку «Зберегти» (кнопка у вигляді дискети) на панелі кнопок керування формою.

Налаштування документа Замовлення. Закінчення

Уже неодноразово ми заходили в «Налаштування» — «Документ Замовлення». Зайдемо іще раз. Нерозглянутими лишаються два пункти:

1. «Заборонити вибір клієнта з простроченим боргом». Немає сумнівів, що ви звернули увагу під час ретельного вивчення довідника «Клієнти» на колонку «Прострочений борг». Ці дані (про прострочений борг) вивантажуються з офісної облікової системи. І якщо цей прапорець встановлено, це означає що клієнт так дістав хронічними затримками платежів керівництво вашої фірми, що вам програмно заборонено приймати замовлення від нього. І не намагайтеся обійти це обмеження. Собі ж дорожче вийде.
2. «Перевіряти чи зроблене фото». За певних умов ваше керівництво може зобов'язати вас робити фото полиць з товарами в торговій точці, а щоб ви часом не забули, зробить так, що якщо ви не зберегли фото, документ «Замовлення» створити не зможете. І все із-за цього прапорця. Чи можна його зняти? Ну звичайно! Проте, чи не звільнять вас наступного дня — питання.

Після такого ретельного розгляду документа «Замовлення», робити те саме з документом «Стор-чек» немає жодної потреби. Просто робіть все по аналогії, попередньо з'ясувавши, для чого цей документ призначений.

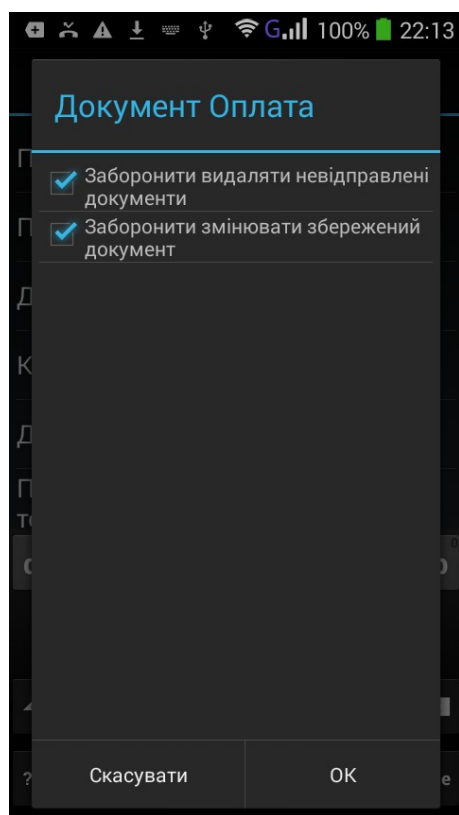
«Оплата» (ні, це назва документа)

Так сталося, що розгляд документів набрав форми розгляду документу «Замовлення». Але ж й іншим документам є що показати, є чим здивувати.

Якщо ви отримаєте повноваження ~~вибавати борги~~ отримувати гроші від клієнтів, документ «Оплата» стане в пригоді. Складається він усього з однієї закладки, яка ніяк не називається)). Все, що потрібно, — вибрати клієнта, документ-підставу і ввести суму. В якості підстави можна вибрати як «Замовлення», так і «Заборгованість».

Якщо спочатку вибрати документ-підставу, то клієнт і сума підставляться автоматично. Якщо спершу вибрати клієнта, то у відповідних журналах (замовлень і заборгованостей) будуть показані документи тільки для цього клієнта. Сума також буде підставлена автоматично з вибраного документу. Якщо фактично отримана сума відрізняється від підставленої, просто відкоригуйте її перед збереженням документу.

Деякі прогресивні фірми забороняють приймати замовлення від клієнтів, що мають прострочений борг. Але ж вам так шкода цих «жебраків» — клієнтів! И ви, щоб обійти ці обмеження, йдете на хитрість: створюєте документ «Оплата» для такого клієнта, буцімто він свій борг оплатив. Приймаєте «Замовлення», а потім



спокійнісінько

видаляєте документ «Оплата» (нагадаю: через вибір в контекстному меню пункту Видалити).

Після чого

«Замовлення»

відправляється на сервер, а документ «Оплата» — самізнаєтекуди.

Або інший варіант: створюєте документ «Оплата» на суму 20000.00,

приймаєте замовлення, потім міняєте суму в «Оплаті» на

фактично отримані від клієнта 20 копійок і все це

відправляєте на сервер.

Не робіть цього. Адже якщо в «Налаштуваннях» —

«Документ Оплата» встановлені прапорці «Заборонити

змінювати збережений документ» і «Заборонити

видаляти невідправлені документи», то фіктивний

документ «Оплата» (той, що на 20000 грошей, а не на 20

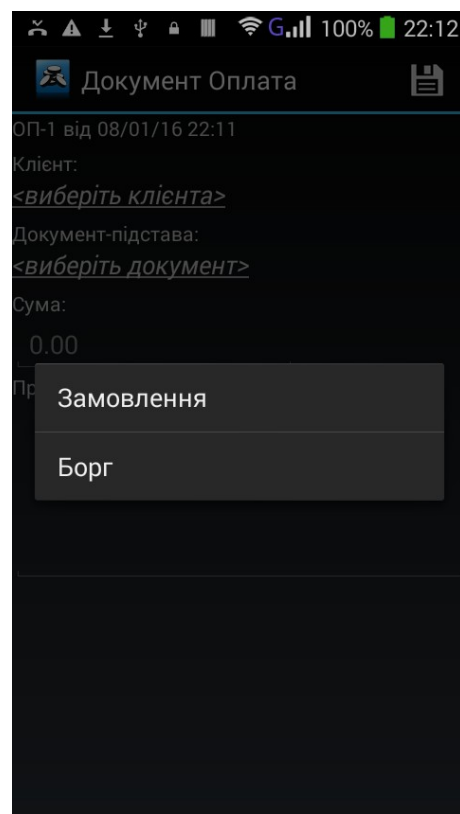
копійок) таки доведеться відправити на сервер. А на його

основі в бухгалтерії сформують прибутковий касовий

ордер, за яким з вас вимагатимуть внести в касу

грошенят. А я ж попереджав — собі ж дорожче вийде. А

може, просто змінити статус відправки і тоді видалити?)



Документ «Заборгованість»

Цей документ формується в офісній обліковій системі і передається на пристрій в якості допоміжного або інформаційного. В ньому зберігаються дані про документ офісної облікової системи, за яким утворився борг. Також в закладці «Товари» можна подивитися, що саме було відвантажено і на яку суму. Змінювати будь-що в цьому документі заборонено. Проте на його підставі можна створити документ «Оплата», як було описано в попередній главі, або безпосередньо з журналу заборгованостей через контекстне меню — «Ввести на підставі».

Десерт

Ми не часто балуємо вас випуском нових версій, проте декілька разів на рік таке все ж трапляється :). Буває так, що після встановлення нової версії назви колонок таблиць набувають незбагненого вигляду, особливо коли нова версія встановлюється поверх старої. В цьому випадку не полінуйтесь зробити скидання налаштувань таблиць. Тапніть «Налаштування» в головному вікні, оберіть «Скидання налаштувань таблиць», встановіть прапорці там, де потрібно, тапніть «ОК». Ну от, тепер хоч на люди не соромно вийти.) А потім помаленьку продовжуйте налаштовувати, щоб таблички знову набули гламурного вигляду.))

