

РУКОВОДСТВО ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ

КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

**CARABI Logistics**

© 2002-2009, ООО «КАРАБИ»

Конфиденциально. Все права защищены. Перепечатка целиком или фрагментов данного документа разрешена только с письменного разрешения правообладателя.

## ОБЩЕЕ СОДЕРЖАНИЕ

Общее содержание.....	2
Содержание.....	3
Глава 1. Общие положения по работе в системе .....	8
Глава 2. Управление продажей.....	22
Глава 3. Управление заказами .....	94
Глава 4. Транспортная логистика.....	150
Глава 5. Складская логистика .....	205
Глава 6. Взаиморасчеты с поставщиками .....	241
Глава 7. Распределение платежей .....	245
Глава 8. Управление заявками на платеж .....	260
Глава 9. Мониторинг финансового состояния деятельности компании .....	267
Глава 10. Контроль и выполнение исходящих платежей .....	274

# СОДЕРЖАНИЕ

Общее содержание.....	2
Содержание.....	3
Глава 1. Общие положения по работе в системе .....	8
1. Общие положения по работе в системе .....	9
1.1. Назначение .....	9
1.2. Глоссарий. Основные понятия, используемые в КИС.....	9
1.3. Документация .....	11
1.4. Вход в систему .....	11
1.5. Ввод информации.....	15
1.6. Установка статуса документа.....	18
1.7. Заполнение полей-ссылок на другие документы .....	19
1.8. Горячие клавиши при заполнении документа .....	20
Глава 2. Управление продажей.....	22
1. Ввод и актуализация информации о клиентах.....	23
2. Ввод должностных лиц .....	38
3. Создание договора с заказчиком .....	42
3.1. Формирование договора с заказчиком .....	42
3.2. Внесение условий оплаты.....	45
3.3. Внесение условий поставки .....	52
3.4. Заполнение финансового источника и условий Incoterms .....	53
4. Краткое описание процесса обработки заявки от клиента.....	56
5. Создание и обработка заявок .....	61
5.1. Заполнение товарного состава заявки .....	66

5.2. Проверка наличия товаров на складах .....	71
5.3. Проверка заявки и формирование запроса от клиента.....	72
5.4. Обработка заявки.....	73
6. Утверждение заявки и подготовка документов для клиента .....	75
6.1. Утверждение заявки.....	75
6.2. Печать счета .....	76
6.3. Печать протокола согласования цен .....	79
6.4. Печать счета-фактуры.....	83
6.5. Печать товарной накладной .....	86
7. Отгрузка товара клиенту .....	87
7.1. Возможности по замене товара .....	87
7.2. Поступление товара на склад и отгрузка клиенту .....	87
7.3. Завершение работы с заявкой .....	88
7.4. Аннулирование и отказ от заявки .....	88
7.5. Мониторинг задолженности клиента.....	89
8. Возврат товара от клиента .....	93
8.1. Возврат товара по документу .....	93
8.2. Возврат товара без документа .....	93
Глава 3. Управление заказами .....	94
1. Ввод и актуализация информации о поставщиках.....	95
2. Ввод должностных лиц.....	110
3. Создание договора с поставщиком .....	114
3.1. Формирование договора с поставщиком .....	114
3.2. Внесение условий оплаты.....	117
3.3. Внесение условий перехода права собственности.....	124
3.4. Заполнение финансового источника и условий Incoterms .....	125
4. Распределение задач по обработке заказов.....	128
6. Согласование заявок .....	130
6.1. О необходимости согласования заявок до момента заказа .....	130
6.2. Выполнение согласования заявок.....	130
7. Краткое описание процесса обработки заказов.....	132
8. Обработка заказов .....	137

8.1. Поиск и выбор заказа .....	137
8.2. Просмотр и коррекция товарного состава заказа .....	139
Разбивка заказа по поставщикам при коррекции товарного состава заказа .....	139
Автоматическое разделение заказа по филиалам .....	139
Автоматическое разделение заказа по клиентам .....	140
Автоматическое разделение заказа на основе заключенных контрактов .....	140
8.3. Запрос коммерческого предложения от поставщика и подготовка заказа.....	141
8.4. Подтверждение заказа поставщиком .....	142
Получение подтверждения товара меньшим количеством .....	142
Формирование закупных цен.....	143
Реакция на необходимость оплаты заказа .....	143
8.5. Отметка о готовности товара у поставщика .....	144
8.6. Передача заказа к поставке: передача заказа в подразделения логистики и склада .....	144
8.7. Закрытие заказа .....	145
9. Взаиморасчеты с поставщиками по оплате заказов .....	147
9.1. Назначение .....	147
9.2. Формирование заявки на платеж .....	147
9.3. Этапы прохождения заявки на платеж и осуществление платежа .....	147
9.4. Схема бизнес-процесса оплаты счета поставщика .....	148
Глава 4. Транспортная логистика.....	150
1. Настройка системы управления транспортной логистикой .....	151
1.1. Настройка направлений транспортировки .....	153
Федеральные направления .....	154
Региональные направления .....	160
1.2. Настройка транспортных компаний .....	166
Ввод транспортных средств.....	179
2. Рабочее место транспортного логиста .....	181
2.1. Автоматическое формирование транспортных задач .....	182
2.2. Создание маршрутного листа .....	182
Выбор транспортных задач.....	186
Просмотр перечня товаров.....	188
Изменение порядка следования.....	189
2.3. Сохранение маршрутного листа и переход к управлению маршрутным листом ....	190
2.4. Внесение информации о транспортном средстве и передача маршрутного листа в транспортную компанию .....	193
2.5. Печать маршрутного листа и ТТН .....	197

2.6. Подготовка маршрутного листа к отправке и выезд ТС .....	200
2.7. Ввод фактических показателей и выполнение маршрутного листа .....	201
2.8. Маршрутные листы, находящиеся в работе.....	203
Глава 5. Складская логистика .....	205
1. Настройка склада .....	206
1.1. О системе складской логистики .....	206
1.2. Создание и корректировка склада (пункта хранения) .....	206
1.3. Настройка адресной системы на складе.....	206
Создание адресной системы склада .....	207
Создание зональных адресов .....	211
Просмотр товара на адресном элементе .....	213
2. Основной экран приемки и расхода товара.....	214
2.1. Выбор склада .....	214
2.2. Основной экран склада.....	214
Поиск накладной.....	216
2.3. Приемка товара.....	221
Приемка товара .....	223
Размещение товара .....	228
2.4. Сборка и отгрузка товара со склада.....	229
Сборка товара.....	231
2.5. Внутрискладское перемещение.....	234
2.6. Возврат товара от клиента .....	234
Возврат товара по документу .....	234
Возврат товара без документа .....	235
2.7. Возврат товара от поставщика .....	236
3. Управление сертификатами.....	237
3.1. Сканирование сертификатов и прикрепление их к карточкам товаров .....	237
3.2. Обработка просроченных сертификатов .....	237
4. Инвентаризация склада .....	238
Глава 6. Взаиморасчеты с поставщиками .....	241
1. Общие положения по системе взаиморасчетов с Поставщиком .....	242
1.1. Назначение .....	242
1.2. Глоссарий. Основные понятия, используемые в КИС.....	242
2. Создание Заявки на платеж .....	243
3. Этапы прохождения Заявки на платеж и осуществления Платежа .....	244

Глава 7. Распределение платежей .....	245
1. Общие положения по распределению платежей по счетам и счетам-фактурам .....	246
1.1. Назначение .....	246
1.2. Глоссарий. Основные понятия, используемые в КИС .....	246
2. Работа с экранной формой «Распределение платежей» .....	248
2.1. Описание экранной формы «Распределение платежей» .....	248
2.1.1. Блок работы с платежами .....	249
2.1.2. Блок работы со Счетами и Счетами-фактурами .....	254
Глава 8. Управление заявками на платеж .....	260
1. Общие положения по обработке заявок на платеж коммерческим директором и директорами департаментов .....	261
1.1. Назначение .....	261
1.2. Глоссарий. Основные понятия, используемые в КИС .....	261
2. Работа с экранной формой «График платежей» .....	263
Глава 9. Мониторинг финансового состояния деятельности компании .....	267
1. Общие положения по обработке заявок на платеж финансовым директором .....	268
1.1. Назначение .....	268
1.2. Глоссарий. Основные понятия, используемые в КИС .....	268
2. Работа с экранной формой «График платежей» .....	270
Глава 10. Контроль и выполнение исходящих платежей .....	274
1. Общие положения по контролю и осуществлению исходящих платежей финансовым оператором и кассиром .....	275
1.1. Назначение .....	275
1.2. Глоссарий. Основные понятия, используемые в КИС .....	275
2. Работа с экранной формой «Контроль платежей» .....	277
2.1. Контроль и проведение безналичных платежей .....	278
2.1. Контроль и проведение наличных платежей .....	281

## **ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ**

Подразделения: Все подразделения

## 1. Общие положения по работе в системе

### 1.1. Назначение

Корпоративная информационная система CARABI Logistics предназначена для ведения основных бизнес-процессов компании и организации информационного взаимодействия с филиалами компании.

Здесь и далее будет использоваться краткое наименование системы – CARABI, КИС, или CARABI Logistics, и краткое наименование автоматизируемого предприятия – Компания.

Система включает основной набор процессов компании, подлежащих автоматизации, и состоит условно из следующих тесно интегрированных и взаимодействующих подсистем первой очереди внедрения:

- Подсистема «Основные объекты учета»;
- Подсистема «Управление заявками»;
- Подсистема «Управление заказами»;
- Подсистема «Логистика отгрузок, поставок и перемещений»;
- Подсистема «Управление складом и складская логистика».

Предусмотрена также вторая очередь внедрения, охватывающая основные бизнес-процессы финансового взаимодействия.

Система CARABI является мощной универсальной информационной системой, работа в которой не сложнее работы в офисных программах. Работа с системой состоит из ввода и корректировки данных, поиска данных по различным критериям, печати необходимых выборок данных, подготовки отчетов. Рабочие экраны системы построены универсальным образом, что позволяет однократно освоить особенности системы на примере одного объекта (например, по работе с юридическими лицами), а остальное выполнять аналогично.

### 1.2. Глоссарий. Основные понятия, используемые в КИС

**Информационный объект** или **документ** – электронный документ в КИС CARABI Logistics.

**Карточка документа** или **карточка информационного объекта** – набор связанных информационных объектов.

**Поле документа** – свойство документа (например, дата договора).

**Обязательное поле** – свойство документа, обязательное для заполнения до момента его сохранения.

**Отчет** – 1. бланк-форма исходящего или внутреннего печатного документа (например, товарная накладная); 2. аналитически обработанная в КИС информация, подготовленная в электронном виде для просмотра или печати (например, анализ продаж).

**Заявка от клиента** или **заявка** – потребность клиента в товаре. В заявке указываются:

- Потребитель;
- Дата отгрузки;
- Ссылка на договор с данным Потребителем;
- Список товаров.

**Заявка (товар)** – документ, в котором указывается количество единиц измерения выбранной номенклатурной позиции. Входит в состав Заявки от клиента.

**Заказ** – потребность для осуществления закупки под заявки или пополнение складов. В заказе указывается:

- Поставщик;
- Согласованная с Поставщиком, дата поставки;
- Ссылка на договор с данным Поставщиком;
- Список составов заказа.

**Заказ (товар)** – документ, в котором указывается количество единиц измерения выбранной номенклатурной позиции. Входит в состав Заказа поставщику.

**Потребитель** – юридическое или физическое лицо, покупающее товары. Имеет однозначный адрес, по которому должна быть осуществлена доставка товара.

**Продавец** – роль, заключающая сделки с Потребителем.

**Товаровед** – роль, осуществляющая идентификацию номенклатурной позиции по описанию товара, определяющая минимальную цену на данный товар, для данного Потребителя.

**Диспетчер ОУЗ** – роль, которая планирует во времени, товарные потоки.

**Поставщик** – юридическое лицо, у которого покупается товар, для перепродажи Потребителю. Имеет однозначный адрес, по которому забирается товар готовый к поставке.

**Закупщик** – роль, заключающая сделки с Поставщиком.

**Логист** – роль, на основании проформ, планирует загрузку транспортных средств товарами.

**Кладовщик** – роль, осуществляющая приемку, отпуск и списание товаров.

**Коммерческое предложение** – прототип заявки, в котором определены номенклатурные позиции.

**Договор** – документ, с указанием условий оплаты и отгрузки сделки.

**Номенклатурная позиция** – документ из классификатора товаров, содержит данные о товаре:

- Марка, тип и т.п.;
- Единица измерения;
- Ссылку на Поставщика (ов);

- прочих атрибутов, необходимых для нормативного формирования отчетных финансовых документов.

**Запрос на поставку** – документ, отправляемый Поставщику для подтверждения поставки, прототипом которого является заказ, в соответствующем статусе, полученный в результате процедуры формирования заказа.

**Логистический параметр** – документ, содержащий сведения для Номенклатурной позиции, либо для группы товаров о сроках:

- Поставки;
- Доставки;
- Заказа.

**Проформа перемещения** – документ, содержащий сведения о складе отправителе, складе получателя и списка номенклатурных позиций с указанием количества, которые необходимо переместить.

**Проформа поставки** – документ, содержащий сведения о Поставщике, с указанием его адреса отпуска готового заказа, складе получателя и списка номенклатурных позиций с указанием количества, которые необходимо выбрать у поставщика.

**Проформа отгрузки** – документ, содержащий сведения о складе отправителе, Потребителя, с указанием адреса получения и списка номенклатурных позиций с указанием количества, которые необходимо отгрузить.

**Состав проформы** – документ, содержащий список товаров с указанием количества.

**График формирования заказов** – документ, регламентирующий периодичность заказа товара конкретному Поставщику.

**Заказанное ранее количество** – сумма текущих заказов данной позиции данному Поставщику.

### **1.3. Документация**

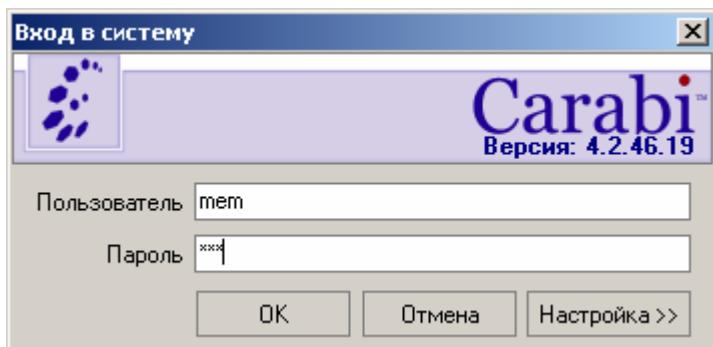
По каждому процессу предлагается документация в формате PDF. Для чтения документации необходимо наличие установленной программы Adobe Reader 8 или более совершенной.

Структура документации такова, что позволяет выбирать необходимый документ для подразделения или роли пользователя.

В некоторых документах содержится краткое описание описанного процесса, которое содержит основной алгоритм функционирования. Такое описание выделяется в отдельный раздел и предлагается для печати.

### **1.4. Вход в систему**

Для входа в систему необходимо ввести имя пользователя и пароль.



**Совет:** перед вводом имени пользователя и пароля проверить установку языка ввода, а также проверить, что ввод осуществляется при выключенном режиме Caps Lock.

Если имя пользователя и пароль указаны правильно, то открывается окно информационной системы – основное рабочее место пользователя.

Наименование	Статус	Изменил	ID
, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	145289
25 центр. воен. клинич. госпиталь РВСН г. Одинцово, Категория=В, Коо...	[не прис...]	Системны...	145185
32 Жемчужины., Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	146930
5 ГСП МУЗ, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144676
7 Центральная поликлиника РВСН, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	145187
СВС-Сервис, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	145463
ITS Group, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	145718
№ 1 ГБ г. Асбест, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	143908
№ 1 ГБ г.Мегион, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144172
№ 1 ГБ г.Тобольск ГППУ ТО, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144065
№ 1 ГБ Кыштым, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144331
№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .	постоянн...	Ситник Ни...	144189
№ 1 ГБ МУ г. Серов, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	143636
№ 1 ГБ МУЗ г. Братск, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144919
№ 1 ГБ Первоуральск, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	143975
№ 1 ГБ. г. Тобольск, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144068
№ 1 ГБ. г.Краснотурьинск, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	143923
№ 1 ГДП МУЗ г.Красноярск, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144560
№ 1 ГКИБ МУЗ, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	143107
№ 1 ДГБ г. Нижний Тагил, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	143945
№ 1 ГБ г. Нижний Тагил, Категория=В, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	143456

Для начала работы убедитесь, что находитесь на закладке «Список документов». Закладки размещены в нижней части экрана.

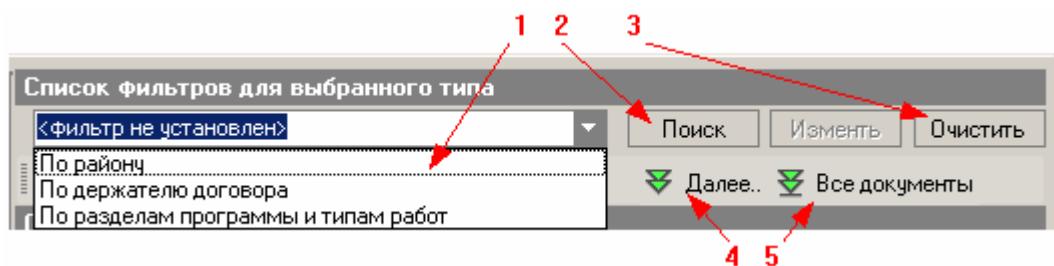
В дереве документов, расположеннном в левой части экрана, представлены доступные информационные объекты – составляющие информационной системы.

Чтобы отобразить вложенные документы, нужно навести мышь на значок и нажать на левую кнопку мыши. При нажатии на значок – дерево документов сворачивается и содержимое папок скрывается.

Окно браузера можно раскрыть на полный экран, нажав на кнопку .

Если окно браузера будет случайно закрыто, его можно открыть с помощью меню или нажав клавишу F7 на клавиатуре.

В правой части окна расположен список доступных документов, над ними находится фильтр:



1. В выпадающем списке размещены фильтры документов. Выбор одного из фильтров позволяет отобразить документы, удовлетворяющие определенному условию (например, документы за текущий год). В некоторых случаях после выбора фильтра открывается окно, в котором уточняются параметры фильтра.
2. Для снятия фильтра нажмите кнопку «Очистить».
3. Кнопка «Далее» подгружает следующие 100 записей.
4. Кнопка «Все документы» выгружает все документы в списке. Перед фильтрацией записей следует выгрузить весь список документов.

Данные могут быть представлены в нескольких вариантах. Это зависит от выбранной закладки (в нижней части списка документов): список документов, список значений.

При выборе закладки «Список значений» окно информационной системы имеет вид:

В заголовке каждого столбца расположены фильтры, с помощью которых возможно быстро отбирать нужные записи.

Кнопка «Выбор колонок для отображения» позволяет настраивать внешний вид таблицы:

Детальную настройку отображения можно выполнить, нажав на кнопку «Настройка»:



## 1.5. Ввод информации

Для создания нового документа необходимо нажать на кнопку «Создать»  на панели инструментов.



Для редактирования имеющегося документа – следует дважды щелкнуть мышью на его наименовании.

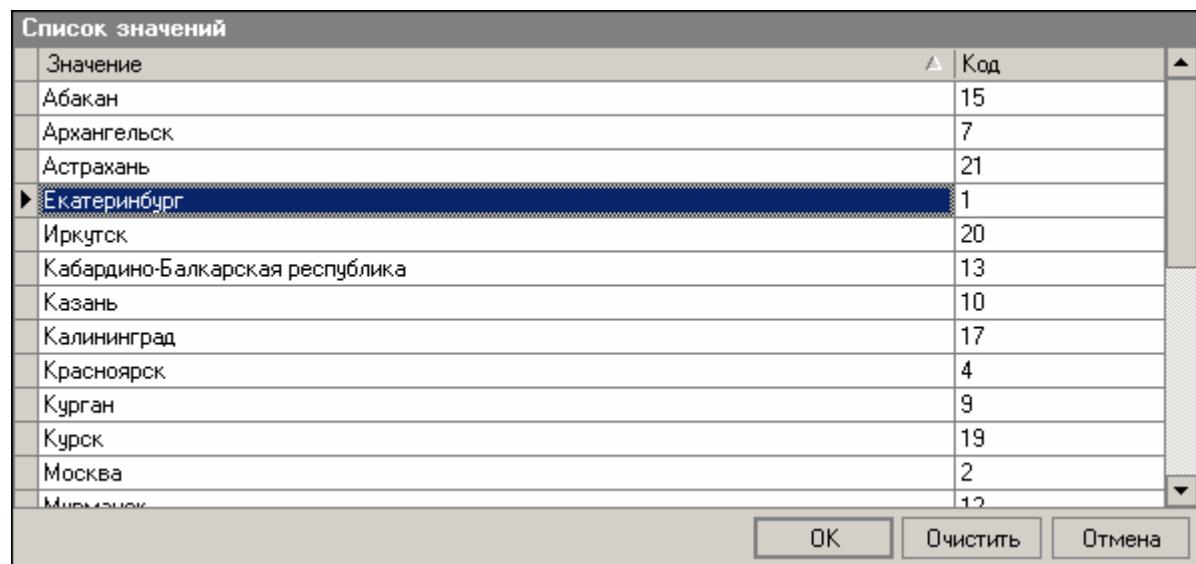
В результате откроется карточка документа:

Nº 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .		Статус: постоянный	Установить
Код клиента	3578		
Наименование	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск		
Юр. лица	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Учреждение, ИНН=8603...		
Фактические адреса	Нижневартовск, ул. Ленина, 18, [Офис]		
Контактные лица	Сорокина Галина Михайловна, р.т.3333		
Ответственные менеджеры			
E-MAIL			
Контактный телефон	(3466) 651463. Елена Дмитриевна		
Контакт(стар.)			
Филиал			
Ответственные менеджеры		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 200px;">         Значение:          (3466) 651463. Елена Дмитриевна       </div>	
ABC анализ			
Сфера деятельности			
Время работы(стар.)			
Часы работы для доставки			
Время обеда для доставки	14:00:00		
История по заявкам	2302 / 25.10.2007 / № 1 ГБ МУ г. Нижневартовск; 230...		
Примечание	Комментарий: Елена Дмитриевна отдел запасов 651...		
Отгрузочные реквизиты клиента			
Примечание для транспорта			
Примечание для бухгалтера			
Примечание для руководителя			
Дата обновления информации	24.09.2007		
Кто актуализ.			
Юр. лицо	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск		
Форма собственности юр.лица	Учреждение		

В карточке присутствуют 3 вида полей:

- обязательные для заполнения (отмечены звездочкой слева от наименования поля) и выделены светло-синим фоном;
- простые (для ввода даты, текста);
- поля, которые могут принимать значения из соответствующего словаря;
- вычисляемые (отмечены желтым цветом);
- ссылочные (ссылаются на карточки другого типа, выделены зеленым цветом).

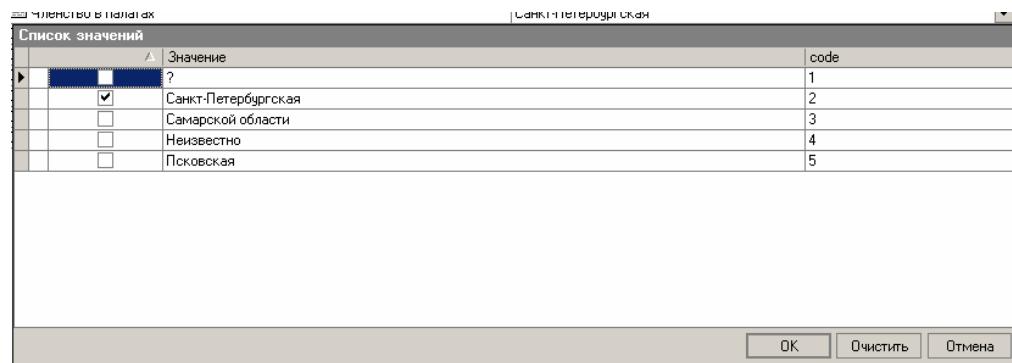
При нажатии на поля, **содержащие словарные значения**, открывается выпадающее окно, где следует выбрать нужное значение и нажать кнопку ОК:



При заполнении **числовых** и денежных полей – пользователю предлагается заполнить следующую форму:

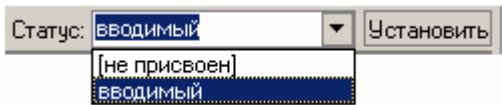
Величина:	27196,4	тыс.руб.	€
денежный			
OK		Очистить	Отмена

В некоторых полях возможен выбор нескольких значений из предлагаемых:



## 1.6. Установка статуса документа

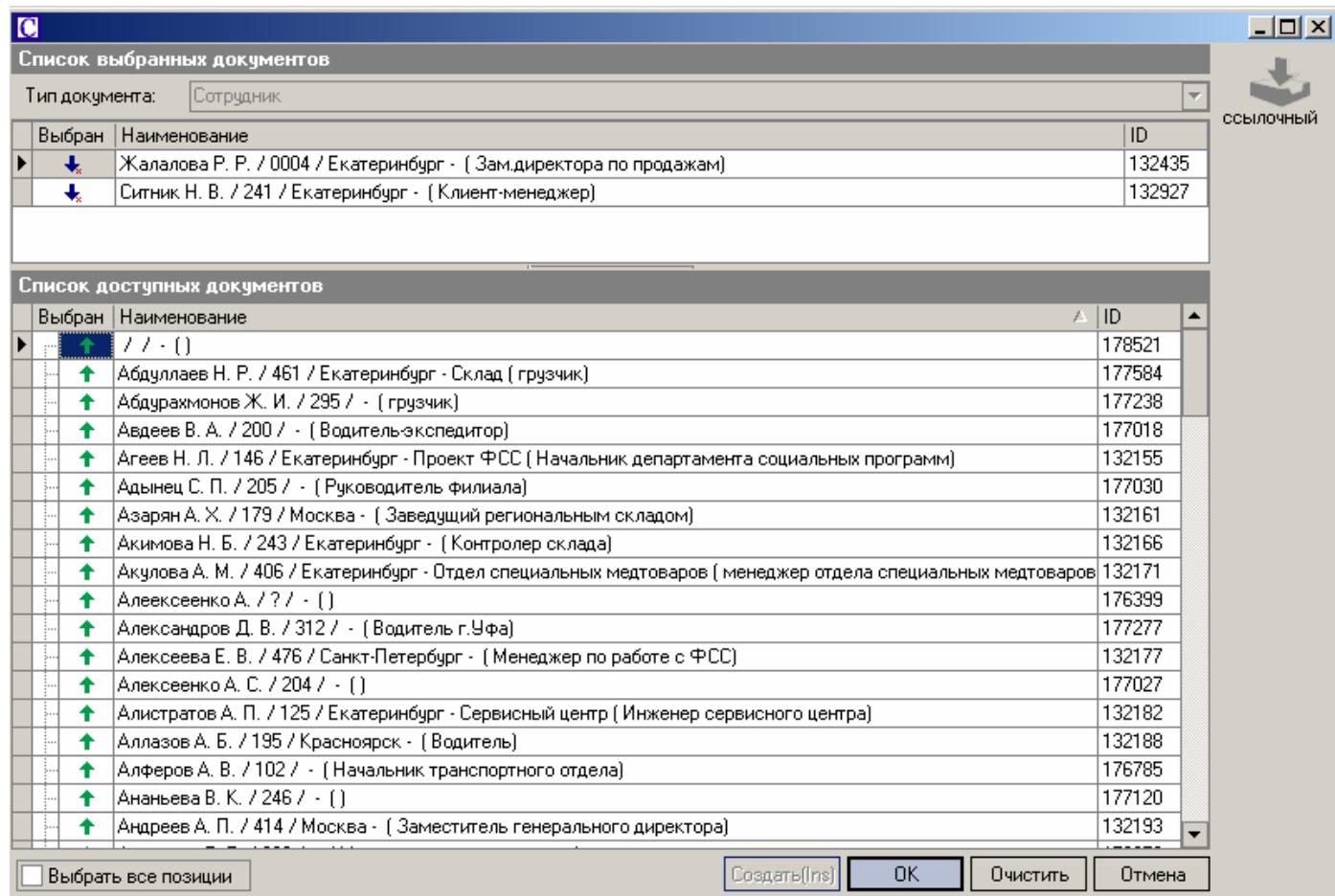
Часто, для того, чтобы указать, что документ подготовлен до определенного состояния, а также для принятия решений, после заполнения документа необходимо установить статус (в верхнем правом углу окна карточки документа) – выбрать нужный статус из выпадающего списка и **нажать кнопку «Установить»**:



## 1.7. Заполнение полей-ссылок на другие документы

Особое внимание следует уделить заполнению полей-ссылок, которые отмечены в карточке документа зеленым цветом.

При нажатии на такое поле (на правую часть), открывается диалоговое окно выбора документов:



В зависимости от назначения поля, возможны следующие варианты:

**а). Допускается выбирать вложенные документы.** В этом случае в нижней части окна предоставляется список документов, слева от которых размещены зеленые стрелки вверх. При нажатии на стрелку документ оказывается **выбранным** и попадает в верхнюю часть окна, содержащую выбранные документы.

Для быстрой фильтрации списка документов (нижнего списка) можно использовать предустановленные фильтры, которые расположены в выпадающем списке в середине экрана. Снять фильтр и отобразить первоначальный список можно нажатием кнопки «Х» справа от фильтров.

Выбрать все документы можно, отметив галочку «Выбрать все позиции».

**б). Допускается создавать вложенные документы.** Если в нижней части экрана активна кнопка «Создать», то появляется дополнительная возможность создания вложенного документа. Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать», в результате чего откроется карточка создаваемого документа для заполнения.

**в). Допускается создавать и связывать документы.** В этом случае имеется возможность, описанная как в п. 1, так и в п. 2 одновременно.

### 1.8. Горячие клавиши при заполнении документа

При работе по созданию документа производительность при вводе данных с клавиатуры выше, нежели при использовании «мыши». Для эффективного использования клавиатуры в работе по заполнению документа необходимо запомнить некоторые «горячие» клавиши, которые помогут в работе.

<b>Работа в основном окне системы</b>	
Insert	Создать новый документ
Enter	Открыть выбранный документ
Delete	Удалить выбранный документ
<b>Работа при заполнении документа</b>	
стрелки «вверх», «вниз», «вправо»	Перемещение по полям документа, переход в колонку значений
Enter	При нахождении в колонке значений: открытие поля для редактирования, подтверждение ввода («OK»)
Escape	Закрыть поле для редактирования («Отмена»)
Control+F4	Закрыть карточку документа
Control+F5	Выбрать статус документа стрелками, после выбора Enter – установить статус документа
Control+S	Сохранение карточки документа
Alt+BackSpace	Переход к предыдущему документу
Control+H	Переход «Домой» (к головному документу)
<b>Заполнение словарного поля (выбор одного или нескольких значений)</b>	
любая буква/цифра	Контекстный поиск значения
Пробел	Выбрать значение или снять отметку со значения из списка значений с

	«галочками»
Escape	Закрыть поле для редактирования («Отмена»)
<b>Заполнение ссылочного (вложенного) поля</b>	
Insert	Создать ссылочный документ
Пробел	Выбрать выделенный документ
Escape	Закрыть поле для редактирования («Отмена»)
любая буква/цифра	Контекстный поиск документов (при установке «галочки» в поле «Включает» производится контекстный поиск по документам, включающим указанное значение)
Tab – Пробел – Enter	При нахождении в диалоге контекстного поиска: нажатие на Tab переводит курсор на поле, содержащее галочку «включает», Пробел изменяет режим контекстного поиска, Enter закрывает диалог контекстного поиска
<b>Заполнение полей, допускающих несколько значений</b>	
F2	Открыть выделенное поле из списка для редактирования
Enter	Закрыть поле и сохранить значение

## ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖЕЙ

Бизнес-процесс: ввод заявок

Подразделение: Департамент продаж  
(Клиентская служба, филиалы)

## 1. Ввод и актуализация информации о клиентах

Основной справочной информацией КИС CARABI Logistics является работа с клиентами, поставщиками, юридическими и физическими лицами. Данные объекты системы тесно связаны практически со информационными сущностями.

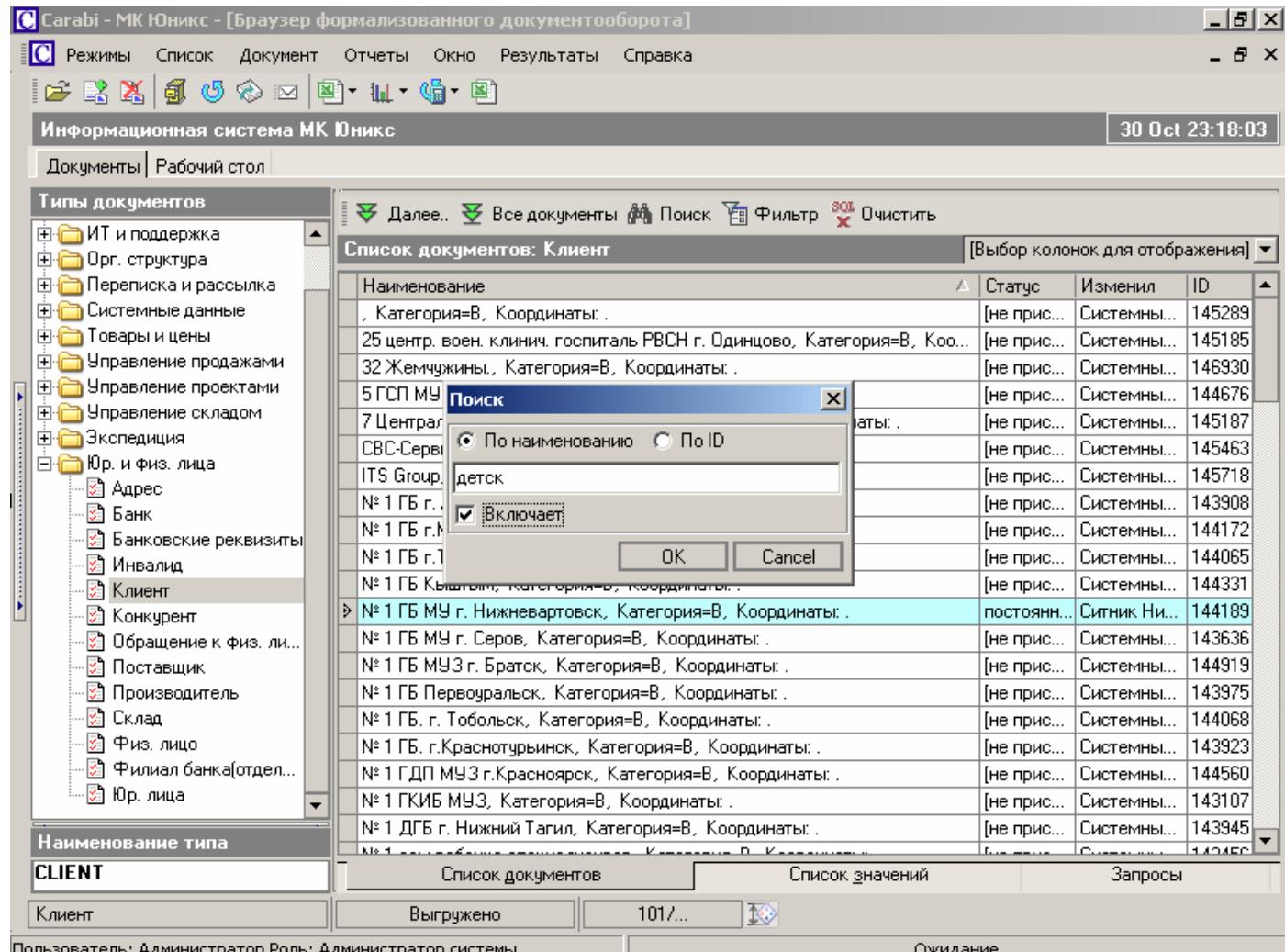
Для выбора клиента для актуализации данных или создания нового, необходимо в основном экране системы открыть папку «Юр. и физ. лица», и выбрать пункт «Клиент»:

Список документов: Клиент

Наименование	Статус	Изменил	ID
1, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	145289
25 центр. воен. клинич. госпиталь РВСН г. Одинцово, Категория=B, Коо...	[не прис...]	Системны...	145185
32 Жемчужины., Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	146930
5 ГСП МУЗ, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144676
7 Центральная поликлиника РВСН, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	145187
СВС-Сервис, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	145463
ITS Group, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	145718
№ 1 ГБ г. Асбест, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	143908
№ 1 ГБ г. Мегион, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144172
№ 1 ГБ г. Тобольск ГЛПУ ТО, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144065
№ 1 ГБ Кыштым, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144331
№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=B, Координаты: .	постоянн...	Ситник Ни...	144189
№ 1 ГБ МУ г. Серов, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	143636
№ 1 ГБ МУЗ г. Братск, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144919
№ 1 ГБ Первоуральск, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	143975
№ 1 ГБ. г. Тобольск, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144068
№ 1 ГБ. г. Краснотурьинск, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	143923
№ 1 ГДП МУЗ г.Красноярск, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	144560
№ 1 ГКИБ МУЗ, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	143107
№ 1 ДГБ г. Нижний Тагил, Категория=B, Координаты: .	[не прис...]	Системны...	143945

Для редактирования существующего клиента необходимо найти его карточку. Наиболее эффективно использовать для этого контекстный поиск по наименованию. Для этого нужно:

- Находясь в списке клиентов ввести часть искомого сочетания:



- Установить отметку в поле «Включает»;
- Нажать OK.

В результате список клиентов покажет только те карточки, которые содержат указанное словосочетание в наименовании:

The screenshot shows a software interface for 'Carabi - MK Юникс - [Браузер формализованного документооборота]' (Carabi - MK Unics - [Formalized Document Flow Browser]). The main window title is 'Информационная система MK Юникс' (Information System MK Unics). The top menu bar includes 'Режимы' (Modes), 'Список' (List), 'Документ' (Document), 'Отчеты' (Reports), 'Окно' (Window), 'Результаты' (Results), and 'Справка' (Help). The toolbar contains various icons for document management. The date '30 Oct 23:19:18' is displayed in the top right corner.

The left sidebar is titled 'Типы документов' (Document Types) and lists categories such as ИТ и поддержка, Орг. структура, Переписка и рассылка, Системные данные, Товары и цены, Управление продажами, Управление проектами, Управление складом, Экспедиция, and Юр. и физ. лица. Under 'Юр. и физ. лица', 'Клиент' is selected and highlighted.

The main content area is titled 'Список документов: Клиент' (List of documents: Client). It displays a table with columns: Наименование (Name), Статус (Status), Изменил (Changed by), and ID. The table lists various clients, such as 'ГУЗОО Детский легочно-туберкулезный санаторий, Категория=В, Коор...', 'Детская больница №3, Категория=В, Координаты: .', and 'Детская больница г. Соликамск, Категория=В, Координаты: .'. The table has a header 'Выбор колонок для отображения' (Select columns for display).

At the bottom of the interface, there are tabs for 'Список документов' (List of documents), 'Список значений' (List of values), and 'Запросы' (Queries). The status bar at the bottom shows 'Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы' (User: Administrator Role: Administrator of the system), 'Выгружено' (Exported), '59/...', and 'Ожидание' (Waiting).

Если не устанавливать галочку в поле «Включает», то поиск выдаст только те карточки, названия которых начинаются с искомого значения:

**Примечание: перед созданием новой карточки необходимо убедиться в том, что интересующая карточка отсутствует в системе. В противном случае после ввода данных система не сможет сохранить дубликат, что приведет к потере времени при повторном вводе.**

Для создания нового клиента необходимо нажать на кнопку «Добавить документ», для редактирования существующего – выбрать его в списке и нажать на его наименование 2 раза левой кнопкой мыши.

В результате откроется карточка клиента:

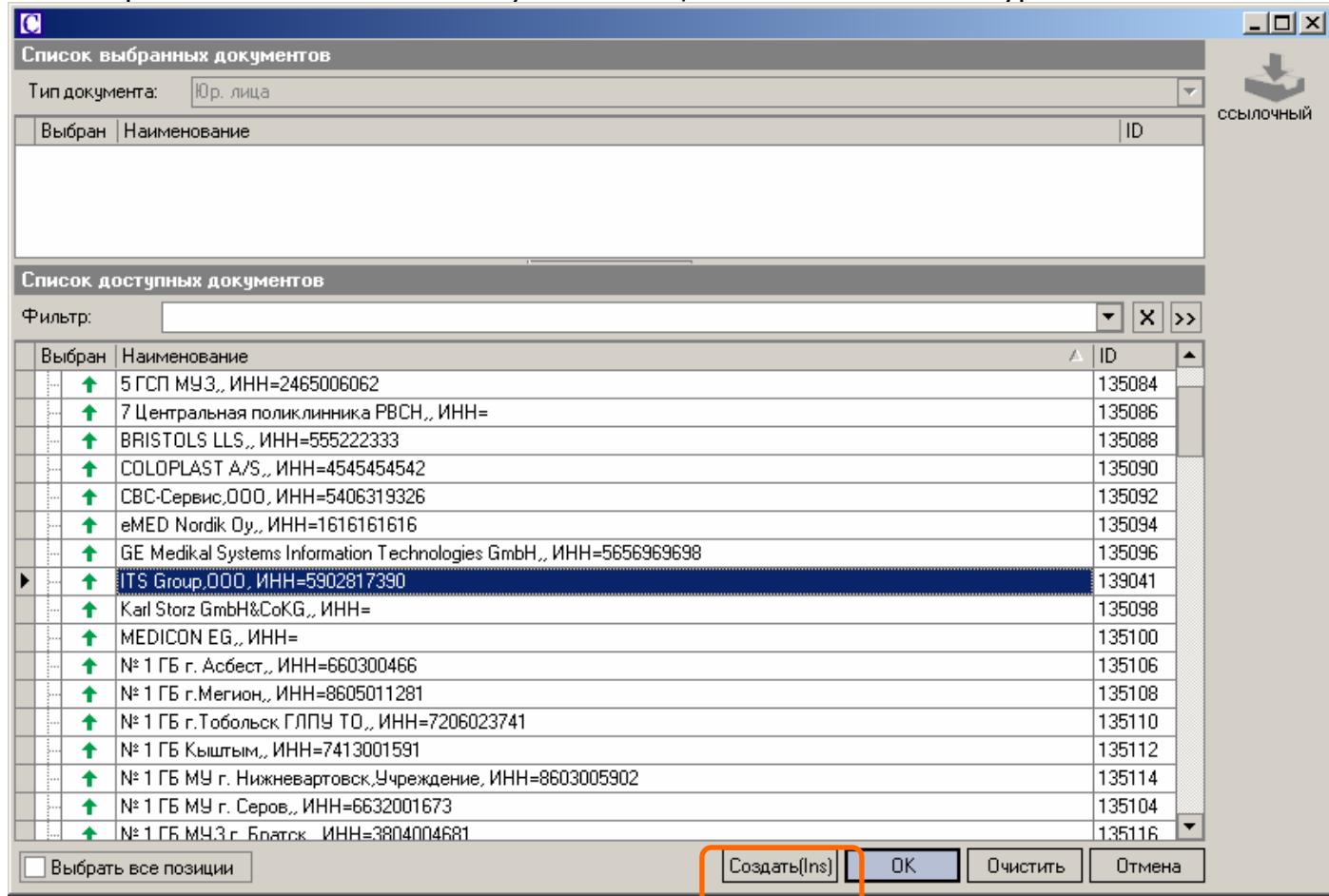
Необходимо заполнить все имеющиеся поля, по которым имеется информация. Особое внимание уделить полям «Юр. лица», «Фактические адреса», «Контактные лица», «Email», «Ответственные менеджеры» и «Филиал».

### Заполнение поля «Юридическое лицо» (типовой пример работы с ссылочными полями)

**Ситуация 1.** Если значение поля не заполнено, то необходимо выполнить следующие действия:

1. Проверить отсутствие карточки юр. лица поиском по наименованию или ИНН с установленной галочкой в поле «включает».

2. Если поиск не дал результатов, **создать юридическое лицо**. Для этого нажать левой кнопкой мыши на пустое поле в строке «Юр. Лицо». Откроется диалог, в котором в нижней части экрана надо нажать на кнопку «Создать», или Insert на клавиатуре:



После этого откроется карточка юр. лица, которую необходимо заполнить:

Carabi - МК Юникс - [№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Юр. лица" ID=135114

Навигатор

- № 1 ГБ МУ г. Нижневар...
- Юр. лица
  - № 1 ГБ МУ г. Ниж...
- Фактические адреса
- Контактные лица
- Ответственные мен...
- История по заявкам

№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск. Учреждение, ИНН=8603005902 Статус: [не присвоен] Установить

Код	9423
Полное наименование	МУ Городская больница № 1 . г. Нижневартовск
Рабочее наименование	
Орг. форма (сокр.)	
Наименование(англ.)	
Примечание	
Адреса юр. лица	
Должностные лица	
Контактные лица	
Банковские реквизиты	№:
Сфера деятельности	
E-MAIL (Юр.Лица)	
Сайт компании (Юр.Лица)	
Телефон (Юр.Лица)	(3466) 417579
Факс (Юр.Лица)	
ИНН	8603005902
КПП	
ОКОНХ	
ОКПО	
Дата актуализации	16.10.2007
Кто актуализ.	Ситник Нина Владимировна
Номер в 1С	00088267
Участник.Клиент	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координат...
Участник. Поставщик	

OK Редактор... Очистить Отмена

Значение: МУ Городская больница № 1 . г. Нижневартовск

текст

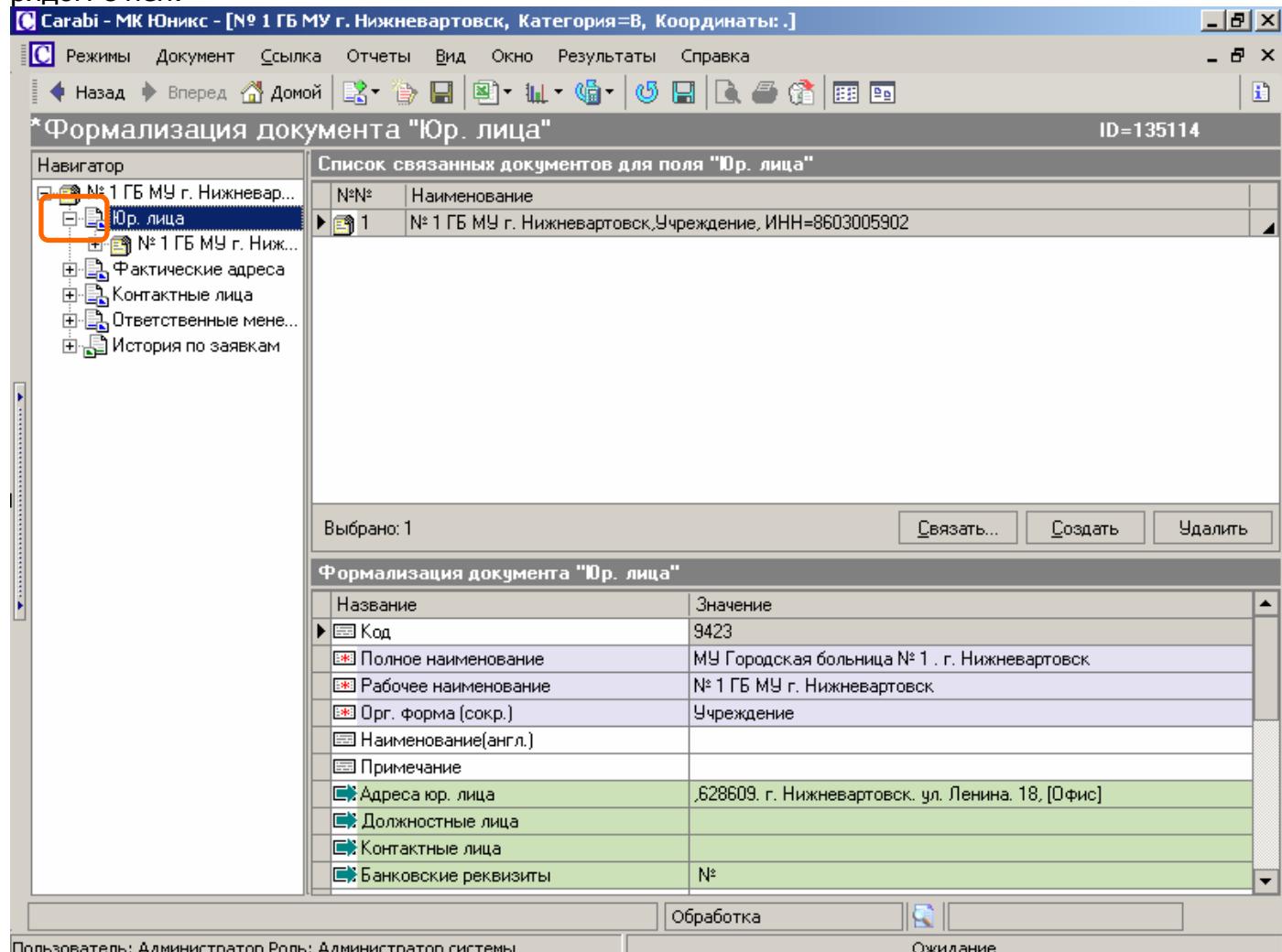
Обработка

Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы

Ожидание

**Ситуация 2.** Если значение поля заполнено, необходимо перейти на имеющуюся карточку юр. лица, используя навигатор. Для этого:

1. В левой части экрана необходимо открыть ссылку «Юр. лицо», нажав на значок «+» рядом с ней:



Правая часть покажет список ссылок на юридические лица, в данном случае – ссылка на одну карточку.

2. В открывшемся в навигаторе списке, или в правой части экрана, выбрать карточку юридического лица. При этом выбор в навигаторе удобен тем, что сразу открывается конкретная карточка, а выбор в правой части – возможностью быстрого перехода с карточки на карточку. Редактирование данных возможно и в том, и другом случае. Выбор осуществляется однократным нажатием левой кнопкой мыши.

3. Перейти на карточку юр. лица и внести изменения:

Carabi - МК Юникс - [№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка  
Назад Вперед Домой

Формализация документа "Юр. лица" ID=135114

Навигатор

- № 1 ГБ МУ г. Нижневартовск...
- Юр. лица
  - № 1 ГБ МУ г. Ниж...
- Фактические адреса
- Контактные лица
- Ответственные мен...
- История по заявкам

№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск.Учреждение. ИНН=8603005902		Статус: [не присвоен]	Установить
Код	9423		
Полное наименование	МУ Городская больница № 1 . г. Нижневартовск		
Рабочее наименование	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск		
Орг. форма (сокр.)	Учреждение		
Наименование(англ.)			
Примечание			
Адреса юр. лица	,628609. г. Нижневартовск. ул. Ленина. 18, [Офис]		
Должностные лица			
Контактные лица			
Банковские реквизиты	№		
Сфера деятельности			
E-MAIL (Юр.Лица)			
Сайт компании (Юр.Лица)			
Телефон (Юр.Лица)	(3466) 417579		
Факс (Юр.Лица)			
ИНН	8603005902		
КПП			
ОКОНХ			
ОКПО			
Дата актуализации	16.10.2007		
Кто актуализ.	Ситник Нина Владимировна		
Номер в 1С	00088267		
Участник.Клиент	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .		
Участник. Поставщик			

Обработка

Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы

Ожидание

**Особое внимание уделить заполнению полей с наименованиями, «Адрес», «ИНН», «Должностные» и «Контактные лица».**

Поле «Адрес» требует нажатия на кнопку «Создать», в результате чего откроется карточка адреса. В карточке необходимо заполнить адрес, включая заполнение полей из выпадающих списков (вид адреса, страна и др.):

Список значений

Значение	Код
Адрес доставки	7
Личный	8
Офис	1
Почтовый	3
Производство	4
Склад	2

OK      Очистить      Отмена

Список значений

Значение	Код
Киргизия	11
Латвия	13
Нидерланды	22
Норвегия	27
Польша	23
Россия	1
США	2
Туркменистан	10
Узбекистан	6
Украина	31
Финляндия	15
Франция	25
Швейцария	16

OK      Очистить      Отмена

Значение:

Новосмоленская наб., д. 1 | АБВ  
текст | + |

OK      Редактор...      Очистить      Отмена

### Заполнение должностных лиц:

Открывается окно со списком физических лиц, которые не привязаны и к одной из организаций. Можно выбрать одного или нескольких из них, либо создать новую карточку физ. лица нажатием на кнопку «Создать»:

**С**

Список выбранных документов

Тип документа: Физ. лицо

Выбран	Наименование	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Деменок Л. В. / Генеральный директор р.т.- Компания: Холлидей Кемикалс	48727

Список доступных документов

Выбран	Наименование	ID
	- р.т.-	59267
	- р.т.-	59268
	- р.т.-	59960
	- р.т.332-32-42	57952
	- р.т.350-38-06	57784
	111 2. 1. / - р.т.-	54774
	Агутина Н. / - р.т.-	58212
	Аксенова П. И. / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.-	59125
	Александр Александрович / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.-	59061
	Александр Матвеевич / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.(812) 596-56-34	59068
	Александр Петрович / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.(921) 425-85-97	59058
	Александрова А. / - р.т.-	58214
	Али Алп Алтан / - р.т.-	58203
	Алиса / - р.т.-	60015
	Андрей Вениаминович / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.-	59086
	Анна Викторовна / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.947-75-64	59069
	Апуктин Ю. В. / - р.т.-	58184
	Апуктин Ю. Н. / - р.т.-	58208

Выбрать все позиции      [Создать(Ins)]      [OK]      [Очистить]      [Отмена]

[Весь список]      [Просмотр]      [Поиск...]

[ссылочный]

В данном поле можно выбрать несколько должностных лиц. Ввод карточки должностного лица описан в разделе «Ввод физических лиц».

Просмотр списка должностных лиц возможен в навигаторе (см. рис.):

Навигатор

- № 1 ГБ МУ г. Нижневартовск
- Юр. лица
  - № 1 ГБ МУ г. Нижневартовск
  - Адреса юр. лица
  - Должностные лица
  - Иванов Иван
  - Контактные лица
  - Банковские реквизиты
  - Участник. Клиент
  - Участник. Поставщик
- Фактические адреса
- Контактные лица
- Ответственные менеджеры
- История по заявкам

Формализация документа "Физ. лицо" ID=180244

Иванов Иван, р.т.	Статус: [не присвоен]	Установить
Код	10196	
Фамилия Имя Отчество		
Фамилия	Иванов	
Имя	Иван	
Отчество		
Пол	мужской	
Должность		
Раб.телефон		
Моб.телефон		
Дом.телефон		
Факс		
Домашний адрес		
Дата рождения		
Поздравлять с днем рождения		
Контакт.Рассылка по E-mail		
E-mail		
ICQ		
Личный сайт		
Примечание		
Работает в компании	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Учреждение, ИНН=8603...	
Контактное лицо клиента		
Сотрудник подразделения		
Обращение к лицу		
Паспорт. Серия		
Паспорт. Номер		

Обработка

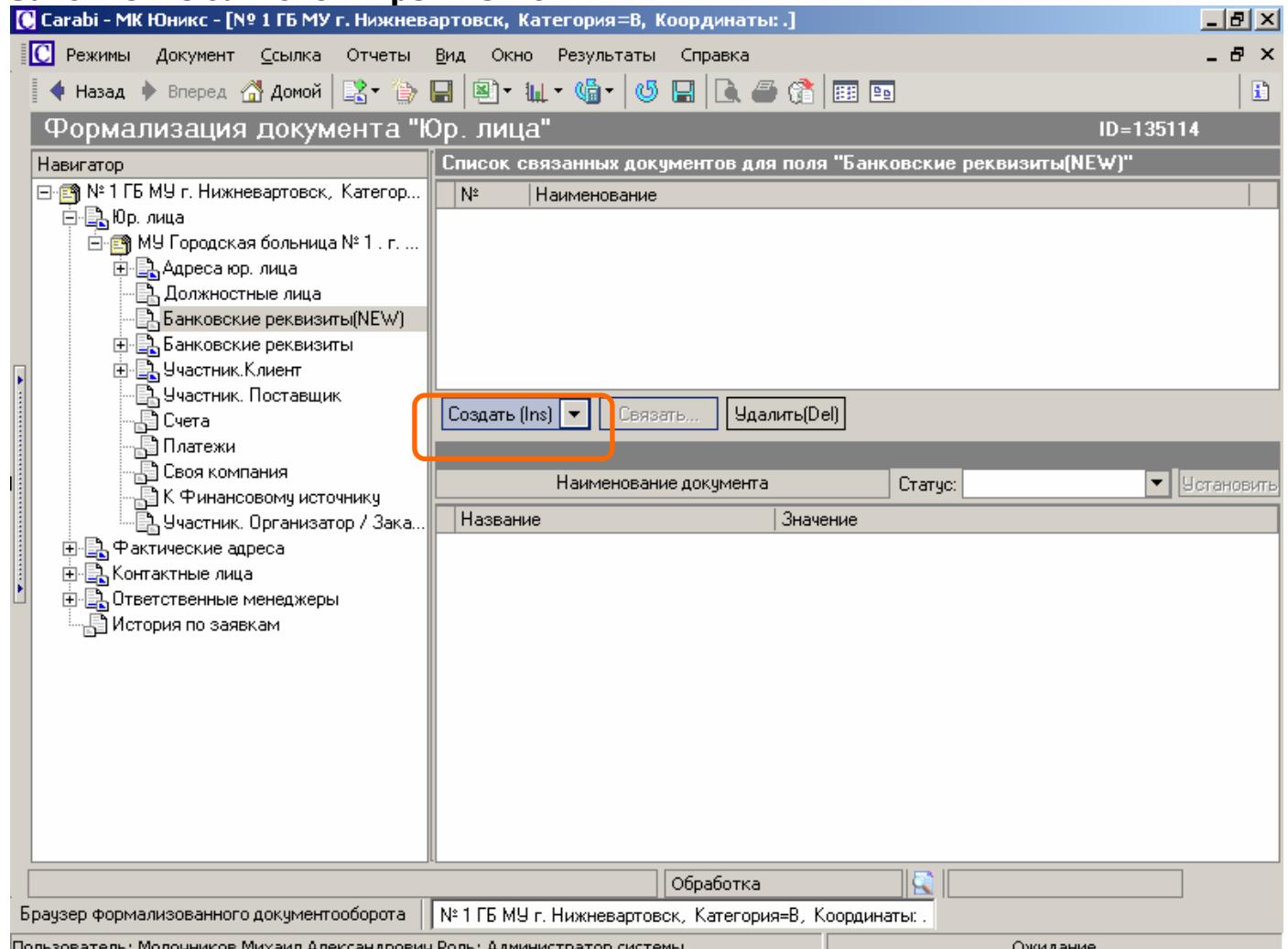
Ожидание

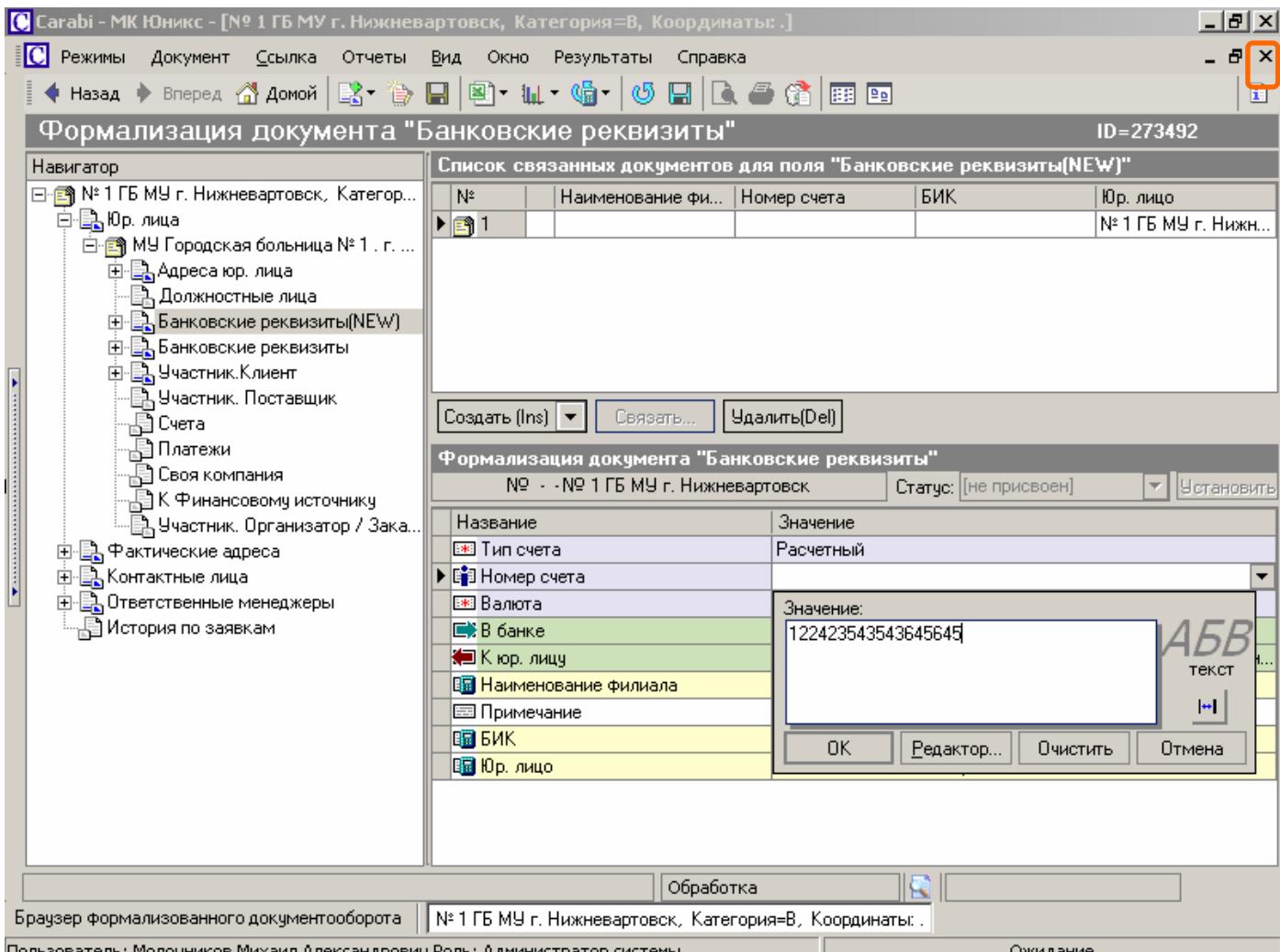
Подробнее работа по вводу физических лиц описана ниже.

### Ввод контактных лиц:

Контактные лица организации необходимо задавать обязательно. При этом можно задать контактное лицо из списка должностных лиц (сотрудников организации), так и создать новое контактное лицо. Работа по вводу контактных лиц аналогична вводу должностных лиц.

Заполнение остальных реквизитов аналогично заполнению приведенных выше реквизитов. Для перехода к карточке юр. лица необходимо использовать навигатор, для перехода к карточке клиента можно нажать на кнопку «Домой».

**Заполнение банковских реквизитов:**



Заполняется поле «В банке», поиск может осуществляться по БИК.

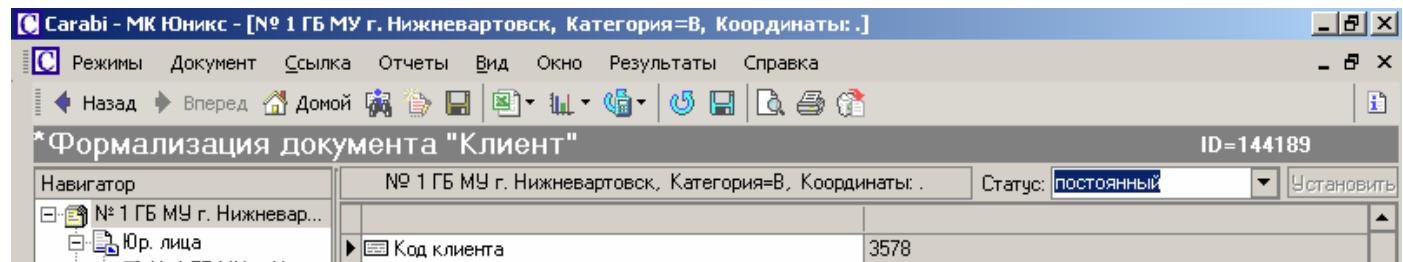
**Примечание:** клиент может иметь одно или несколько юридических лиц. Если клиент имеет несколько юридических лиц, необходимо внести все юридические лица клиента. Для этого надо повторить процедуру создания юридического лица аналогично описанной выше.

#### Установка статуса клиента:

После выполнения актуализации или ввода новой карточки необходимо установить статус клиенту. Для этого:

1. Перейти на карточку клиента, нажав на кнопку «Домой» или в навигаторе.
2. В правой части экрана выбрать необходимый статус (например, постоянный).
3. Нажать на кнопку «Установить».

После выполнения установки статуса можно закрыть карточку, нажав на нижний крестик в верхней части экрана:



Работа с карточкой завершается.

## 2. Ввод должностных лиц

Карточка клиента требует заполнения данных о должностных лицах. В дальнейшей работе с клиентом должностное лицо можно будет выбрать из списка при оформлении заявки.

**Совет:** для корректной работы с заявками необходимо заполнить хотя бы одно должностное лицо в карточке юридического лица.

Работа с должностными лицами выполняется посредством заполнения стандартной карточки физического лица.

Заполнение физических лиц из должностных лиц:

Выбран	Наименование	ID
	Деменок Л. В. / Генеральный директор р.т. - Компания: Холлидей Кемикалс	48727

Выбран	Наименование	ID
	- р.т.	59267
	- р.т.	59268
	- р.т.	59960
	- р.т.332-32-42	57952
	- р.т.350-38-06	57784
	111 2. 1. / - р.т.-	54774
	Агутина Н. / - р.т.-	58212
	Аксенова П. И. / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.-	59125
	Александр Александрович / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.-	59061
	Александр Матвеевич / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.(812) 596-56-34	59068
	Александр Петрович / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.(921) 425-85-97	59058
	Александрова А. / - р.т.-	58214
	Али Алп Алтан / - р.т.-	58203
	Алиса / - р.т.-	60015
	Андрей Вениаминович / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.-	59086
	Анна Викторовна / Контактное лицо по работе с ТПП р.т. 947-75-64	59069
	Апуктин Ю. В. / - р.т.-	58184
	Апуктин Ю. Н. / - р.т.-	58208

Выбрать все позиции      Создать (Ins)      OK      Очистить      Отмена

ссылочный

Весь список      Просмотр      Поиск...

Нажать на кнопку «Создать». Откроется карточка физ. лица, в которой заполняются поля, по которым имеется информация. Также выбирается должность из списка:

Carabi - МК Юникс - [№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Физ. лицо" ID=180244

Навигатор

Иванов Иван Леонидович, Генеральный директор р.т. Статус: [не присвоен] Установить

Код	10196
Фамилия Имя Отчество	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Леонидович
Пол	мужской
Должность	Генеральный директор

Список значений

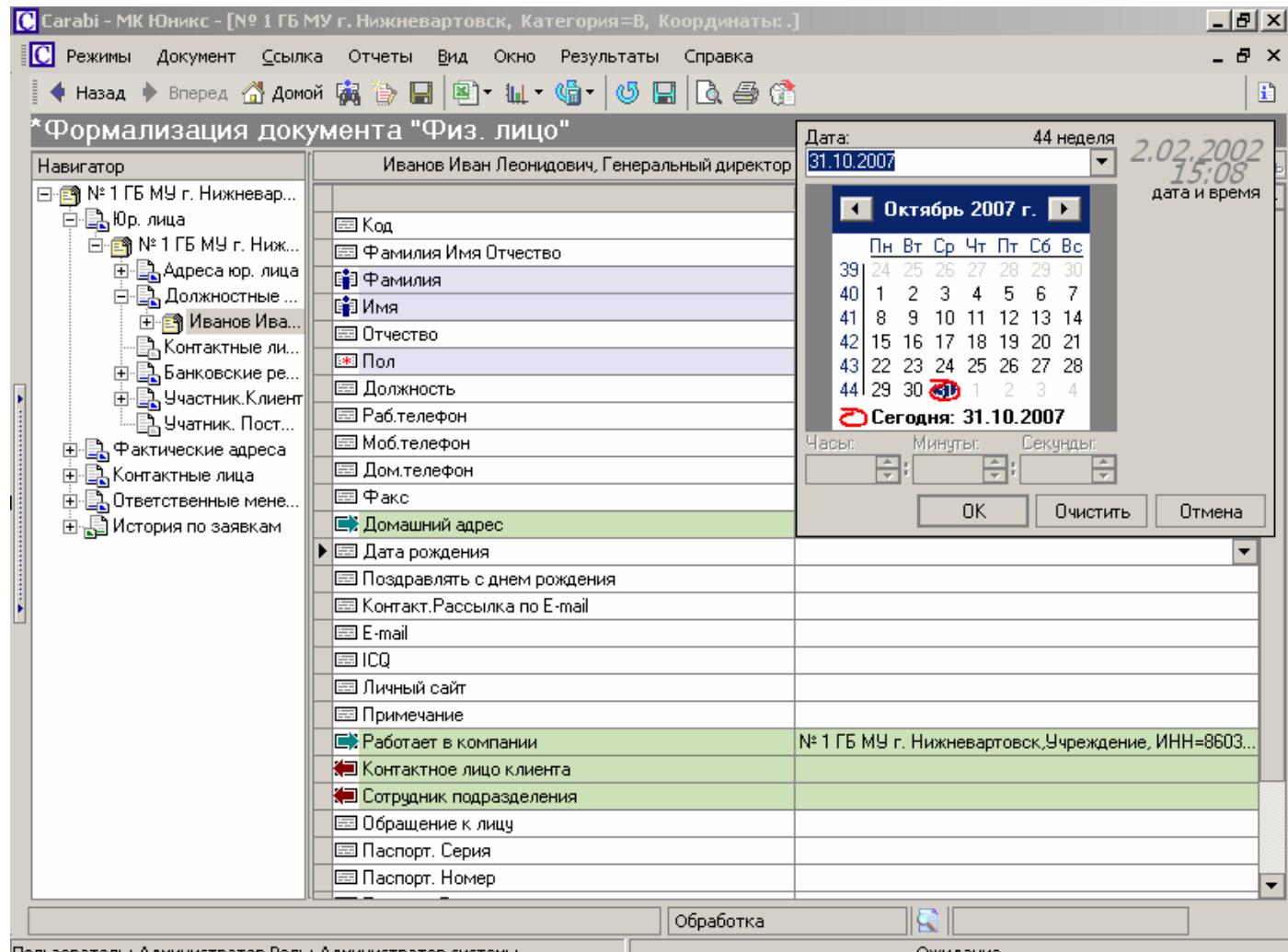
Значение	Код
Бухгалтер	8
Генеральный директор	7
Главная мед. сестра	21
Главный бухгалтер	13
Главный врач	18
Главный инженер	12
Директор департамента здравоохранения	27
Другое	17
Заведующий аптекой	20
Заведующий отделением	22
Заведующий поликлиникой	23
Заведующий складом	6
Заместитель главного врача по лечебной работе (изначал)	19

Паспорт. Серия Паспорт. Номер

Обработка Ожидание

Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы

Заполняется дата рождения (обязательно):



Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы

Ожидание

Поле «Поздравлять с днем рождения» предназначено для автоматической генерации поздравления данному физ. лицу (поздравление можно отредактировать или не отправлять).

Поле «Контакт Рассылка по E-mail» со значением «ДА» предназначено для указания, что по данному юр. лицу всю информацию отправлять на адрес электронной почты указанного физ. лица.

Carabi - МК Юникс - [№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

\*Формализация документа "Физ. лицо" ID=180244

Навигатор

Иванов Иван Леонидович, Генеральный директор р.т. Статус: [не присвоен] Установить

Код	10196
Фамилия Имя Отчество	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Леонидович
Пол	мужской
Должность	Генеральный директор
Раб.телефон	
Моб.телефон	
Дом.телефон	
Факс	
Домашний адрес	
Дата рождения	
Поздравлять с днем рождения	
Контакт.Рассылка по E-mail	
E-mail	
ICQ	
Личный сайт	
Примечание	
Работает в компании	
Контактное лицо клиента	
Сотрудник подразделения	
Обращение к лицу	
Паспорт. Серия	
Паспорт. Номер	

Значение:  
 Да  
 Нет

true  
false  
логический

OK      Очистить      Отмена

Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы      Обработка      Ожидание

Статус физическому лицу не присваивается.

### 3. Создание договора с заказчиком

#### 3.1. Формирование договора с заказчиком

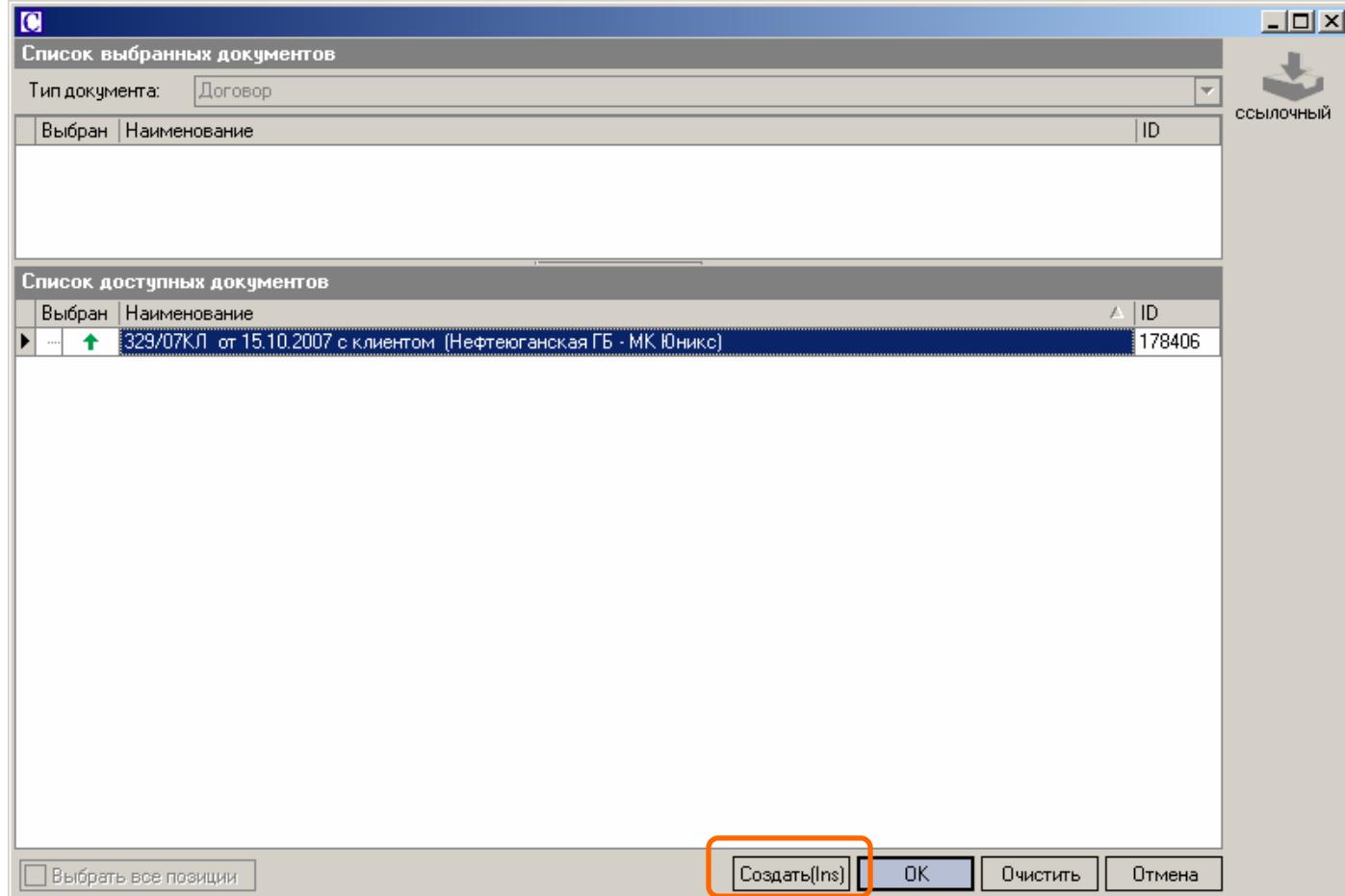
Договор с заказчиком выбирается или создается в поле «Поставка по договору». Если договор в системе отсутствует, то его необходимо создать, если присутствует – то выбрать в выпадающем списке.

##### Вариант 1. Создание договора в списке договоров.

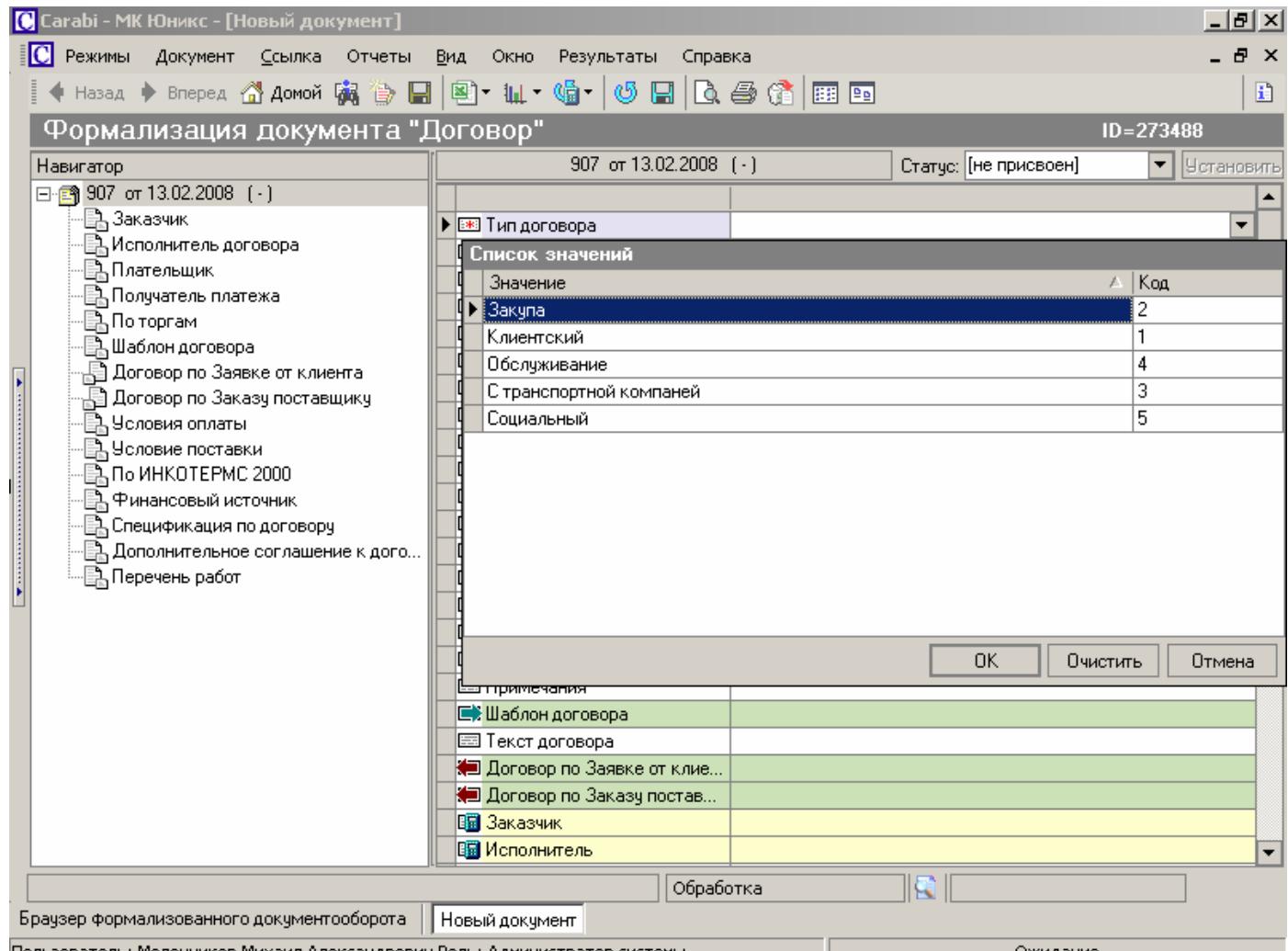
Список документов: Договор

Наименование	Статус	Изменил	ID
787 от 29.01.2008 Клиентский (Республиканский перинатальный центр г...	[не прис...	Ситник Ни...	256811
356 от 23.10.2007 Обслуживание (ГЛПУ ТО Тобольская городская боль...	[не прис...	Еникеев В...	178518
806 от 30.01.2008 Клиентский (ООО Центр развития медицины Сибирск...	[не прис...	Шклярик В...	256961
578 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Альтерна)	[не прис...	Системны...	232806
586 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 БИОТЕХ)	[не прис...	Системны...	232815
587 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Бона Фиде)	[не прис...	Системны...	232816
588 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - )	[не прис...	Системны...	232818
590 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - Волоть)	[не прис...	Системны...	232820
591 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Гаммамед-Импакс)	[не прис...	Системны...	232821
612 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Интертекстиль корп.)	[не прис...	Системны...	232842
620 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Корус Медицинские Системы)	[не прис...	Системны...	232851
634 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - ЗАО Медицинские Системы)	[не прис...	Системны...	232865
638 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 МедТехИнвест)	[не прис...	Системны...	232870
642 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Минимально инвазивные тех...	[не прис...	Системны...	232874
643 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Медико-инженерный центр с...	[не прис...	Системны...	232875
647 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 МТК ГАЛЕН)	[не прис...	Системны...	232879
651 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - НП Европейско-Азиатский диабет...	[не прис...	Системны...	232883
653 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - ЗАО НПП Медикон)	[не прис...	Системны...	232885
670 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Раймед центр)	[не прис...	Системны...	232903

**Вариант 2.** Создание договора из карточки заявки: Для создания договора необходимо нажать на кнопку «Создать»:



и далее – заполнить поля договора:

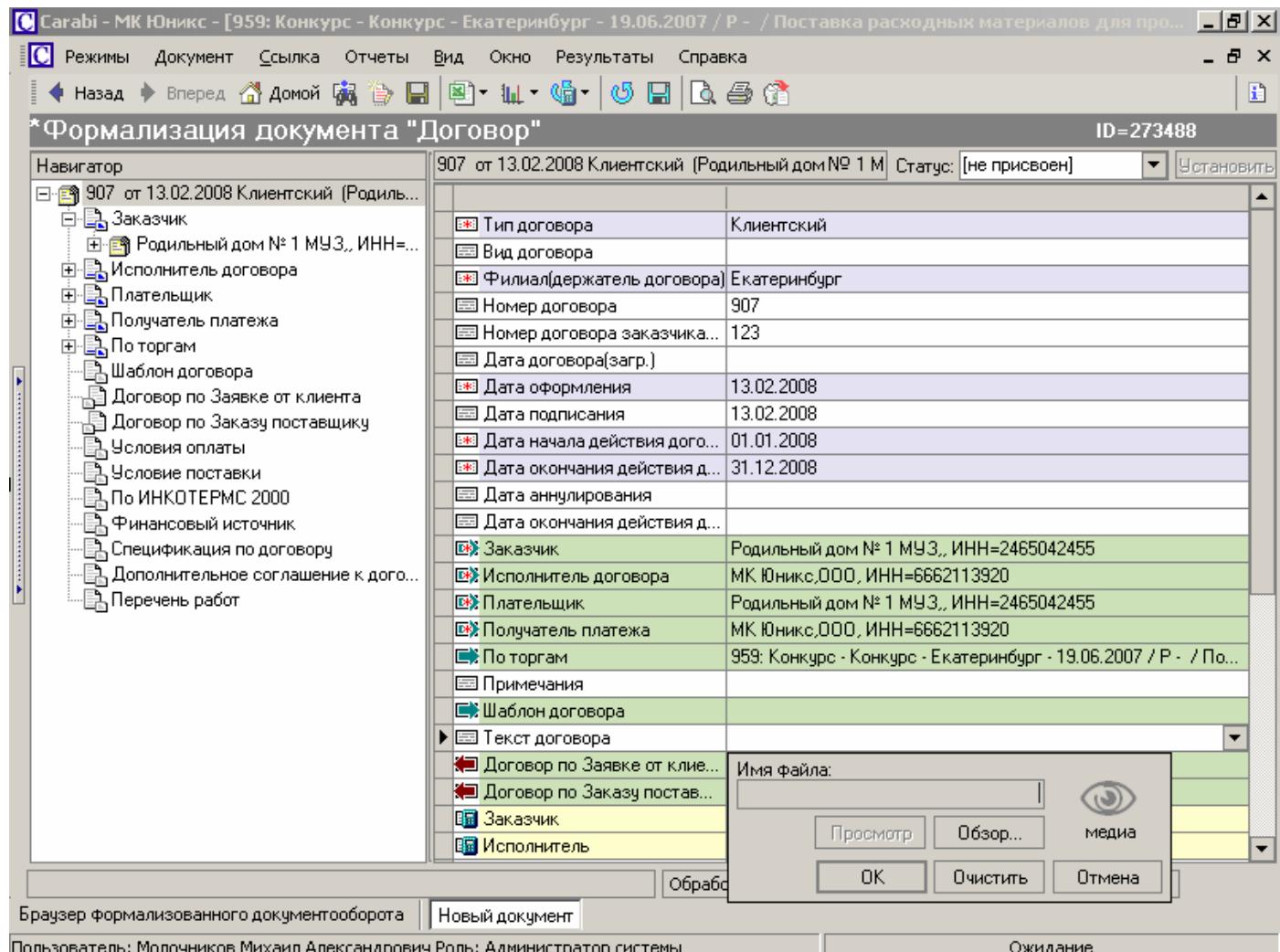


При заполнении «Заказчика», «Исполнителя», «Плательщика», «Получателя» необходимо учитывать, что договор заключается между конкретным юридическим лицом, а не клиентом.

**Совет:** при формировании договора необходимо заполнить все обязательные поля, отмеченные «звездочкой».

Заполняются также поля «Исполнитель действует на основании», «Заказчик действует на основании». При необходимости можно использовать фильтр или контекстный поиск.

Поле «Текст договора» позволяет вложить договор в электронном виде для дальнейшего просмотра:



### 3.2. Внесение условий оплаты

Каждый договор содержит формализованное описание условий оплаты и условий поставки. Они необходимы для автоматического выставления счетов, размещения заказов, управления логистикой и проч. Наиболее важно правильно заполнить условия поставки и условия оплаты.

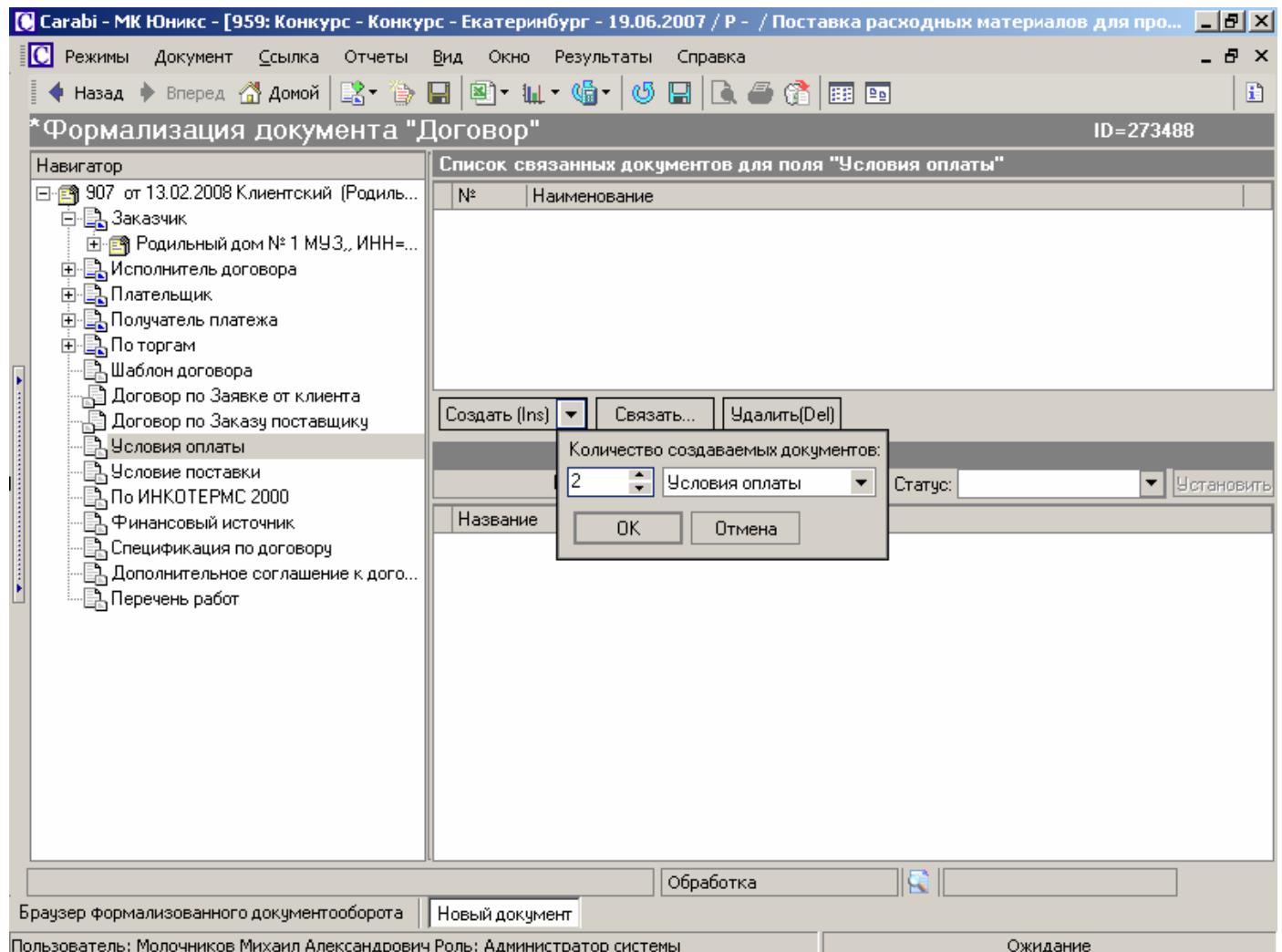
Например, в КИС можно формализовать следующее условие оплаты:

- 30% предоплата в течение 5 календарных дней после подписания договора;
- 70% окончательная оплата в течение календарных дней после поступления товара на склад.

При создании заявок условия оплаты и условия поставки будут скопированы в заявку.

Для создания условий оплаты необходимо:

1. В навигаторе выбрать «Условия оплаты» и нажать на кнопку «Создать» или «Создать КОЛ-ВО=\_\_\_»:



В результате произойдет создание карточек условий оплаты.

Carabi - МК Юникс - [959: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 19.06.2007 / Р - / Поставка расходных материалов для про...]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Условия оплаты" ID=273489

Навигатор

- 907 от 13.02.2008 Клиентский (Родиль...)
- Заказчик
- Исполнитель договора
- Плательщик
- Получатель платежа
- По тортам
- Шаблон договора
- Договор по Заявке от клиента
- Договор по Заказу поставщику
- Условия оплаты
- Условие поставки
- По ИНКОТЕРМС 2000
- Финансовый источник
- Спецификация по договору
- Дополнительное соглашение к дого...
- Перечень работ

Список связанных документов для поля "Условия оплаты"

№	Событие(отобр.)	Временной интервал	% от стоимости
1			
2			

Создать (Ins) Связать... Удалить (Del)

Формализация документа "Условия оплаты"

- дн. / Статус: [не присвоен] Установить

Название	Значение
Тип договора	Клиентский
По событию	
Временной интервал	
Единицы времени	Календарные дни
% от стоимости	
Учет курса валют по событию	
% отклонения от курса ЦБ	
Фиксированный курс	
Период(для регулярных платежей)	
Сумма(для регулярных платежей)	
В договоре	907 от 13.02.2008 Клиентский (Родильный дом № 1 МУЗ - ...)
В заявке	
По графику оплаты	
Валюта	руб.
Событие(отобр.)	

Сохранение выполнено

Браузер formalизованного документооборота Новый документ

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

Для каждого условия оплаты необходимо заполнить:

**Поле «По событию»:**

Модификация ссылок для поля: По событию

Список выбранных документов

Тип документа: Событие договора

Выбран	Наименование	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Подписание Договора	180385

Список доступных документов

Выбран	Наименование	ID
	Акт ввода в эксплуатацию	180399
	Акт приемки работ	180398
	Готовность к отгрузке	180388
	Готовность Получателя к приему	180397
	Зачисление средств	180601
	Заявка утверждена	180386
	Отгрузка со склада Поставщика	180395
	Передача перевозчику	180389
<input checked="" type="checkbox"/>	Подписание Договора	180385
	Поступление на склад Получателя	180396
	Регулярные платежи	180400
	Списание средств	180600

Выбрать все позиции

**Поле «Временной интервал»** (содержит информацию о том, сколько дней с момента возникновения события необходимо отсчитать системе):

Carabi - МК Юникс - [Подписание Договора]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Условия оплаты" ID=273489

Навигатор

907 от 13.02.2008 Клиентский (Родиль...  
 Заказчик  
 Исполнитель договора  
 Плательщик  
 Получатель платежа  
 По тorgам  
 Шаблон договора  
 Договор по Заявке от клиента  
 Договор по Заказу поставщику  
 Условия оплаты  
 Условие поставки  
 По ИНКОТЕРМС 2000  
 Финансовый источник  
 Спецификация по договору  
 Дополнительное соглашение к дого...  
 Перечень работ

Список связанных документов для поля "Условия оплаты"

№	Событие(отобр.)	Временной интервал	% от стоимости
1			
2			

Создать (Ins) Связать... Удалить (Del)

Формализация документа "Условия оплаты" - дн. / Статус: [не присвоен] Установить

Название	Значение
Тип договора	Клиентский
По событию	Подписание Договора
Временной интервал	Величина: 3 123 числовой
Единицы времени	OK Очистить Отмена
% от стоимости	
Учет курса валют по событию	
% отклонения от курса ЦБ	
Фиксированный курс	
Период(для регулярных платежей)	
Сумма(для регулярных платежей)	
В договоре	907 от 13.02.2008 Клиентский (Родильный дом № 1 МУЗ - ...
В заявке	
По графику оплаты	
Валюта	руб.
Событие(отобр.)	Подписание Договора

Сохранение выполнено

Браузер формализованного документооборота Новый документ

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

**Поле «Единица времени»** заполняется автоматически. При необходимости «Календарные дни» можно заменить на «Банковские дни» или «Рабочие дни».

**Поле «% от стоимости»** содержит информацию о процентах от общей стоимости по данному договору, который сопоставлен с событием, например, 30% предоплата. Система автоматически проверяет, чтобы все 100% условий договора были расписаны по условиям, и не допускает частичной оплаты или частичной поставки.

**Carabi - МК Юникс - [Подписание Договора]**

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Условия оплаты" ID=273489

Навигатор

- 907 от 13.02.2008 Клиентский (Родиль...)
- Заказчик
- Исполнитель договора
- Плательщик
- Получатель платежа
- По тогрм
- Шаблон договора
- Договор по Заявке от клиента
- Договор по Заказу поставщику
- Условия оплаты
- Условие поставки
- По ИНКОТЕРМС 2000
- Финансовый источник
- Спецификация по договору
- Дополнительное соглашение к дого...
- Перечень работ

Список связанных документов для поля "Условия оплаты"

№	Событие(отобр.)	Временной интервал	% от стоимости
3	Подписание Договора	3	30 %.
2			

Создать (Ins) Связать... Удалить(Del)

Формализация документа "Условия оплаты"

- дн. / Статус: [не присвоен] Установить

Название	Значение
Тип договора	Клиентский
По событию	Подписание Договора
Временной интервал	3
Единицы времени	Календарные дни
% от стоимости	30 %.
Учет курса валют по событию	
% отклонения от курса ЦБ	
Фиксированный курс	
Период(для регулярных платежей)	
Сумма(для регулярных платежей)	
В договоре	907 от 13.02.2008 Клиентский (Родильный дом № 1 МУЗ - ...)
В заявке	
По графику оплаты	
Валюта	руб.
Событие(отобр.)	Подписание Договора

Величина: 30 %.

123  
числовой

OK Очистить Отмена

Сохранение выполнено

Браузер формализованного документооборота Новый документ

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

Далее заполняются все остальные карточки условий оплаты:

Carabi - МК Юникс - [Зачисление средств]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

\*Формализация документа "Условия оплаты" ID=273490

Навигатор

- 907 от 13.02.2008 Клиентский (Родиль...)
- Заказчик
- Исполнитель договора
- Плательщик
- Получатель платежа
- По тортам
- Шаблон договора
- Договор по Заявке от клиента
- Договор по Заказу поставщику
- Условия оплаты
- Подписание Договора - 3 дн. / 30 %
- Зачисление средств - 4 дн. / 70 %
- Условие поставки
- Готовность Получателя к приему ...
- По ИНКОТЕРМС 2000
- Финансовый источник
- Спецификация по договору
- Дополнительное соглашение к дого...
- Перечень работ

Список связанных документов для поля "Условия оплаты"

№	Событие(отобр.)	Временной интервал	% от стоимости
1	Подписание Договора	3	30 %.
2	Зачисление средств	4	70 %.

Создать (Ins) Связать... Удалить (Del)

Формализация документа "Условия оплаты"

Зачисление средств - 4 дн. / 70 %. Статус: [не присвоен] Установить

Название	Значение
Тип договора	Клиентский
По событию	Зачисление средств
Временной интервал	4
Единицы времени	Календарные дни
% от стоимости	70 %.
Учет курса валют по событию	
% отклонения от курса ЦБ	
Фиксированный курс	
Период(для регулярных платежей)	
Сумма(для регулярных платежей)	
В договоре	907 от 13.02.2008 Клиентский (Родильный дом № 1 МУЗ - ...)
В заявке	
По графику оплаты	
Валюта	руб.
Событие(отобр.)	Зачисление средств

Величина: 70 % 123

OK Очистить Отмена

Сохранение выполнено

Браузер formalизованного документооборота Новый документ

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

### 3.3. Внесение условий поставки

Заполнение условий поставки производится аналогично внесению условий оплаты:

Carabi - МК Юникс - [Зачисление средств]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

\*Формализация документа "Условие поставки" ID=273491

Навигатор

907 от 13.02.2008 Клиентский (Родиль...  
 + Заказчик  
 + Исполнитель договора  
 + Плательщик  
 + Получатель платежа  
 + По тограм  
 Шаблон договора  
 Договор по Заявке от клиента  
 Договор по Заказу поставщику  
 + Условия оплаты  
 + Подписание Договора - 3 дн. / 30...  
 + Зачисление средств - 4 дн. / 70 %.  
 + Условие поставки  
 + Готовность Получателя к приему ...  
 По ИНКОТЕРМС 2000  
 Финансовый источник  
 Спецификация по договору  
 Дополнительное соглашение к дого...  
 Перечень работ

Готовность Получателя к приему в течение дн. Статус: [не присвоен] Установить

Тип договора	Клиентский
Событие	Готовность Получателя к приему
Временной интервал	
Единицы времени	
Событие(отобр.)	Готовность Получателя к приему
В договоре	907 от 13.02.2008 Клиентский (Родильный дом № 1 МУЗ - МК ...
К заявке	

Сохранение выполнено

Браузер формализованного документооборота Новый документ

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы | Ожидание

Carabi - МК Юникс - [Зачисление средств]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

\*Формализация документа "Условие поставки" ID=273491

Навигатор

- 907 от 13.02.2008 Клиентский (Родиль...
- Заказчик
- Исполнитель договора
- Плательщик
- Получатель платежа
- По тorgам
- Шаблон договора
- Договор по Заявке от клиента
- Договор по Заказу поставщику
- Условия оплаты
- Подписание Договора - 3 дн. / 30...
- Зачисление средств - 4 дн. / 70 %.
- Условие поставки
- Готовность Получателя к приему ...
- По ИНКОТЕРМС 2000
- Финансовый источник
- Спецификация по договору
- Дополнительное соглашение к дого...
- Перечень работ

Готовность Получателя к приему в течение 3 дн. Статус: [не присвоен] Установить

Тип договора	Клиентский
Событие	Готовность Получателя к приему
Временной интервал	3
Единицы времени	

Список значений

Значение	Код
Банковские дни	1
Календарные дни	2
Рабочие дни	3

OK Очистить Отмена

Сохранение выполнено

Браузер formalизованного документооборота Новый документ

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы | Ожидание

### 3.4. Заполнение финансового источника и условий Incoterms

Для возврата к заполнению договора можно нажать на кнопку «Домой» или воспользоваться навигатором.

Также заполняются поля «Финансовый источник»:

Carabi - МК Юникс - [Зачисление средств]

Список выбранных документов

Тип документа: Финансовый источник

Выбран	Наименование	ID
▶ 	Рублевый СБ ОПЕРУ (МК Юникс / руб.) .	232034

Список доступных документов

Выбран	Наименование	ID
▶ 	Банк Губернский (МК Юникс / руб.) .	256857
▶ 	бизнес-счет ( / руб.) .	232077
▶ 	Валютный СБ ЖД, ОСБ 6143 (МК Юникс / USD) .	232035
▶ 	Валютный СБ ОПЕРУ (МК Юникс / EUR) .	232037
▶ 	Касса 01 (ДЮАЛ / руб.) .	230549
▶ 	Касса 03 (Тактика / руб.) .	230547
▶ 	Рублевый СБ ЖД, ОСБ 6143 (МК Юникс / руб.) .	232032
▶ 	Рублевый СБ ОПЕРУ (МК Юникс / руб.) .	232034
▶ 	Тестовый рублевый счет (МК Юникс / руб.) , 800 000.	180413
▶ 	УралФинанс (МК Юникс / руб.) .	232049

Выбрать все позиции Создать[Ins] OK Очистить Отмена

Браузер формализованного документооборота | Новый документ

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы | Ожидание

По Incoterms 2000:

**С**

Список выбранных документов

Тип документа: Доставка по INCOTERMS 2000

Выбран	Наименование	ID
▶ <input type="checkbox"/>	CIF - Красноярск	257733

Список доступных документов

Выбран	Наименование	ID
...	↑ [без названия]	256736
...	↑ [без названия]	256668
...	↑ CIF - Красноярск	272012
...	↑ CIF - Красноярск	257929
▶ <input checked="" type="checkbox"/>	CIF - Красноярск	257733
...	↑ CIF Стоимость, страхование и фрахт - Красноярск	256818
...	↑ CIP - Азов	256705

Выбрать все позиции      Создать(Ins)      OK      Очистить      Отмена

Вносится спецификация к договору (подробнее см. в разделе «Заполнение товарного состава заявки»).

## 4. Краткое описание процесса обработки заявки от клиента

Менеджер ОП, сотрудник филиала создает Заявку от Клиента, заполняя при этом следующие основные поля:

- «Заказчик (потребитель)».
- «Поставка по договору» (договор выбирается из списка договоров выбранного Клиента. Необходимый договор рекомендуется создать предварительно).
- «Список товарных позиций» (путем выбора товаров в специальном экране).
- «% Остатка срока годности» (при необходимости).
- «Плановая дата отгрузки».

Менеджер ОП, сотрудник филиала переводит Заявку от Клиента в статус «запрос на КП», при этом:

1. Из договора заполняются необходимые поля.
2. Производится попытка перевести Заявку в статус «обработана», при этом:
  - Проверяется, есть ли в системе выбранная номенклатурная позиция (возможен выбор позиции «Товар не определен»). Если позиция в системе отсутствует, Заявка переводится в статус «входной контроль». Позиции, по которым возникла такая ситуация, становятся видны и требуют определенных действий от сотрудников ОУЗ (см. пп. 3).
  - Проверяется, является ли Заявка тендерной (в зависимости от типа договора). Если выполнен пп 2.2.1. для всех позиций, в этом случае Заявка сразу переводится в статус «утверждена».
  - Производится контроль наличия в системе ценовых ограничений по данной товарной позиции, при этом:
    - Проверяется наличие рекомендованной цены Компании (РЦК) для данной номенклатурной позиции. Если есть, то по ней вычисляется (если не была вычислена ранее) минимальная цена Компании (МЦК). Контроль наличия ценовых ограничений считается выполненным успешно.
    - Если условие выше *не выполнено*, проверяется наличие рекомендованной цены производителя (РЦП) для данной номенклатурной позиции. Если есть, то по ней вычисляется (если не была вычислена ранее) минимальная цена Компании (МЦК). Контроль наличия ценовых ограничений считается выполненным успешно.
    - Если условия выше *не выполнены*, проверяется наличие входной цены Компании (ВЦК) для данной номенклатурной позиции. Если есть, то по ней вычисляются (если не были вычислены ранее) рекомендованная цена

Компании (РЦК) и минимальная цена Компании (МЦК). Контроль наличия ценовых ограничений считается выполненным успешно.

- Если условия выше *не выполнены*, контроль наличия ценовых ограничений считается не выполненным и Заявка переводится в статус «на согласовании товаров». Позиции, по которым возникла такая ситуация, становятся видны и требуют определенных действий от сотрудников ОРМ, ОМО или ОИ (см. пп. 4).
  - Если условия выше *выполнены*, проверяется, есть ли выбранная номенклатурная позиция в достаточном количестве на свободных остатках склада (пункта хранения) филиала, который размещает Заявку. Если это условие выполняется, Заявка может быть переведена в статус «утверждена». В противном случае проверяется, определен ли в системе производитель данного товара. Если производитель не определен, Заявка переводится в статус «на согласовании товаров». Позиции, по которым возникла такая ситуация, становятся видны и требуют определенных действий от сотрудников ОРМ, ОМО или ОИ (см. ниже).
1. В процессе обработки Заявок (составов Заявок), находящихся в статусе «на согласовании товаров» в ОРМ, ОМО или ОИ, соответствующие сотрудники имеют возможность по каждой товарной позиции:
    - Подтвердить товар по составу Заявки.
    - Уточнить (ввести) входную цену Компании по данному товару.
    - Уточнить (ввести) производителя данного товара.
    - Предложить альтернативный товар (заменить его в составе Заявки).
    - Уточнить количество товара.
  2. После сохранения сделанных изменений в товарной позиции снова проверяются все условия 2 и, при выполнении условий, Заявка переводится в статус «обработана». При этом в самой Заявке в поле «Изменения после согласования» записывается:
    - «Изменение Мед. деп.» - в случае, когда какие либо позиции были изменены.
    - «Изменение Мед. деп. (есть отказ)» - в случае, когда какие либо позиции были изменены, при этом есть и аннулированные позиции.
  3. Заявка в статусе «обработана» должна быть утверждена Менеджером ОП, сотрудником филиала, при этом:
    - Если заявка обработана без изменений в товарном составе, Менеджер ОП, сотрудник филиала переводит ее в статус «утверждена», при этом:
      - Автоматически производится контроль цен в заявке:

- Если Заявка тендерная, проверяется соответствие цен в Заявке ценам в спецификации к Договору, по которому эта Заявка выполняется. В случае расхождения этих цен хотя бы по одной из позиций, контроль считается не выполненным, и Заявка остается в статусе «обработана». Это не произойдет, если товары в Заявке выбирались по спецификации к договору. Если все цены совпадают, контроль считается выполненным успешно, и Заявка переводится в статус «утверждена».
  - Если Заявка не тендерная, по каждой позиции проверяется условие: цена в Заявке больше или равна минимальной цене Компании. Если это условие не выполняется хотя бы по одной из позиций, контроль считается не выполненным, и Заявка остается в статусе «обработана».
  - Если условие выше выполняется по всем позициям, по каждой позиции проверяется условие: цена в Заявке меньше или равна рекомендованной цены Компании. Если это условие не выполняется хотя бы по одной из позиций, контроль считается не выполненным, и Заявка остается в статусе «обработана».
  - Если по каждой из товарных позиций условия 6.1.1.2. и 6.1.1.3. выполнены, контроль считается выполненным успешно, и Заявка переводится в статус «утверждена».
- Если заявка обработана с любыми изменениями в товарном составе, Менеджер ОП, сотрудник филиала перед переводом ее в статус «утверждена», должны согласовать сделанные изменения с клиентом, при этом:
    - Если клиент согласен с изменениями в ценах товарных позиций, даже если цена в Заявке больше рекомендованной цены Компании, Заявка может быть переведена Менеджером ОП, сотрудником филиала в статус «утверждена».
    - Если клиент согласен с заменой или исключением товарных позиций, Заявка может быть переведена Менеджером ОП, сотрудником филиала в статус «утверждена».
    - Если клиент не согласен и изменениями в заявке в целом, она переводится Менеджером ОП, сотрудником филиала в статус «отказ клиента», при этом в самой Заявке в поле «Изменения после согласования» записывается: «Аннулировано менеджером».
    - При отказе клиента от одной или нескольких позиций в процессе согласования, Менеджер ОП, сотрудник филиала переводят в статус «аннулировано» эти позиции, после чего Заявка может быть переведена в статус «запрос на КП».
4. При переводе Заявки в статус «утверждена», при наличие всех или части товаров на своем складе, автоматически производится их резервирование под конкретную Заявку, при этом:
- Если все товарные позиции имеются на свободных остатках на своем складе (пункте хранения) в достаточном количестве, Заявка переводится в статус «на складе».

- Если часть товарных позиций имеются на свободных остатках на своем складе (пункте хранения) в достаточном количестве или количество на свободных остатках меньше, чем требуется по Заявке, Заявка переводится в статус «часть на складе».
5. По количеству, превышающему свободные остатки на своем складе, сотрудник ОУЗ могут быть зарезервированы товары на других складах (пунктах хранения) Компании.
6. По количеству, превышающему сделанные резервы, автоматически создается (пополняется) Заказ Поставщику. Если по Заявке не было резервов, в этом случае она переводится в статус «размещена». Статусы «на складе» или «часть на складе» являются приоритетными.
7. Сотрудник ОУЗ имеет возможность снимать (перераспределять) имеющиеся резервы. В этом случае Заявка переводится в статус «ожидание товара». Также в этот статус переводятся Заявки в случае, когда по каким-либо причинам отменен (аннулирован) Заказ на необходимые товарные позиции.
8. До начала поставки по созданному Заказу и поступления товара на склад отгрузки Менеджер ДМ имеет возможность предложить замену товара. В этом случае, Менеджер ОП или сотрудник филиала, создавший Заявку получает системное сообщение об этом и должен обработать созданный в процессе предложения о замене ИО «Замена товара» в статусе «согласование замены», при этом:
- Если его (а, главное, Клиента) устраивает предложенная замена, он переводит объект «Замена товара» в статус «согласован».
  - В противном случае он может либо перевести объект «Замена товара» в статус «отказ» или просто аннулировать спорную позицию в Заявке.
  - Когда все предложения о замене будут обработаны (в соответствии с пп 10.1, 10.2) Заказ перейдет в тот статус, в котором он находился до начала процедуры замены товара, при этом:

а также при выполнении межскладского перемещения в случае резервирования товаров на других складах (пунктах хранения) Компания, Заявка переводится в статус «на складе» или «часть на складе», если она ранее не находилась в этом статусе. При этом возможен переход статуса из «часть на складе» в «на складе» в случае полного обеспечения Заявки товаром.
9. После выполнения созданного Заказа и поступления товара на склад отгрузки, а также при выполнении межскладского перемещения в случае резервирования товаров на других складах (пунктах хранения) Компания, Заявка переводится в статус «на складе» или «часть на складе», если она ранее не находилась в этом статусе. При этом возможен переход статуса из «часть на складе» в «на складе» в случае полного обеспечения Заявки товаром.
10. Менеджер ОП, сотрудник филиала по Заявкам в статусах «на складе» или «часть на складе» может инициировать полную или частичную отгрузку товара, для чего:
- По каждой товарной позиции может быть указано «Количество к отгрузке», меньшее общего количества по Заявке (по умолчанию – полное количество).

- Заявка переводится в статус «к отгрузке», при этом:
  - При неполной отгрузке Заявка переходит в статус «подготовка к отгрузке», формируются необходимые документы, имеется возможность их распечатать.
  - Создаются новые пункты назначения и логистические задачи.

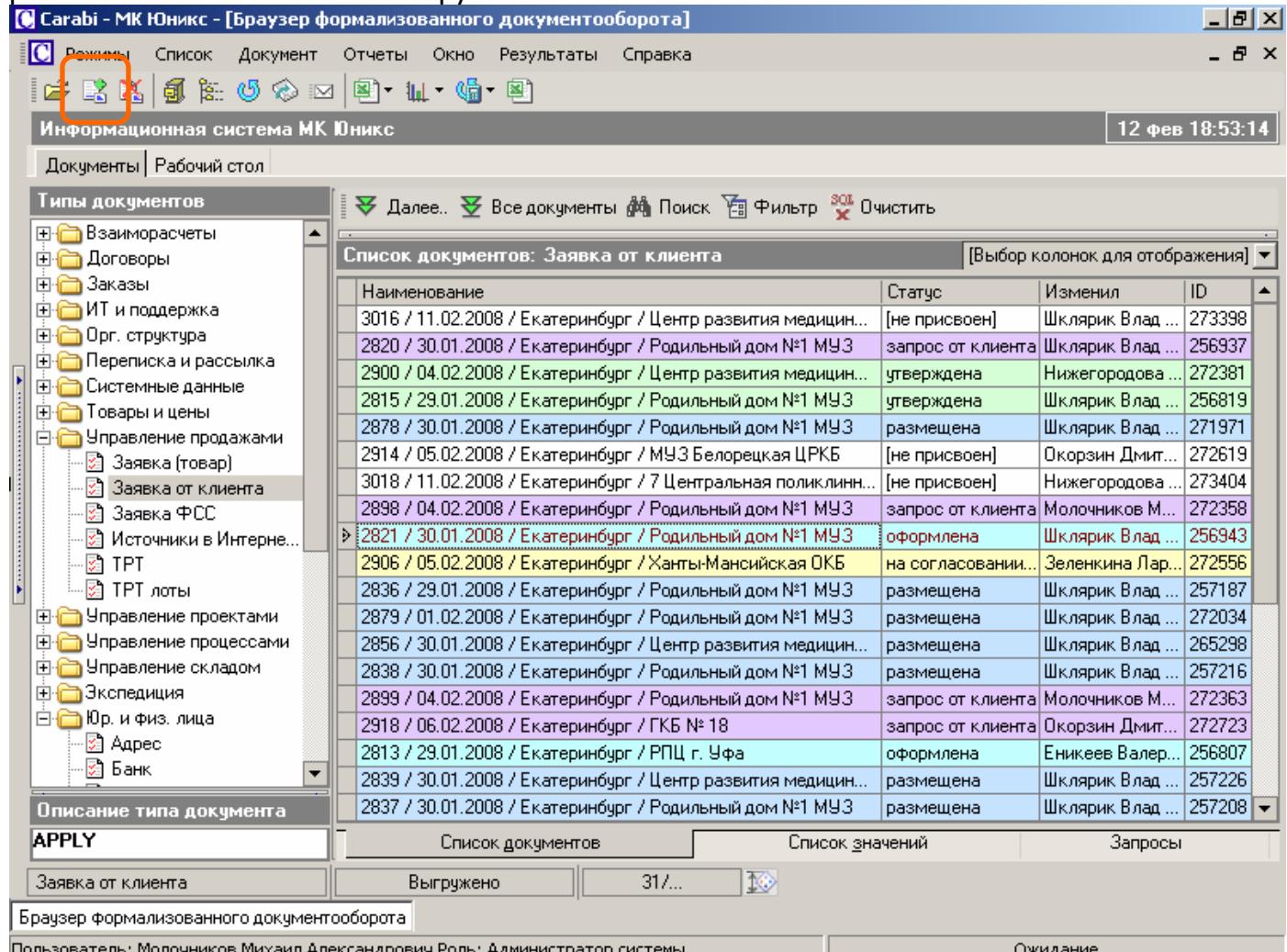
11. После полного или частичного списания отгружаемых товаров, Заявка переходит в статус «отгружена» или «часть отгружена».

12. Полностью отгруженная и оплаченная Заявка автоматически переходит в статус «закрыта».

13. Заявка также может быть закрыта вручную в случае, когда дальнейшие отгрузки по ней (в случае частичной отгрузки) не планируются.

## 5. Создание и обработка заявок

Основная работа с заявками осуществляется в папке «Управление продажами», выбрав объект «Заявка от клиента». Поиск заявки осуществляется способами, описанными в разделе 1. Для создания заявки необходимо нажать на кнопку «Добавить документ», расположенной на панели инструментов.



The screenshot shows the 'Carabi - MK Юникс - [Браузер формализованного документооборота]' application window. The menu bar includes 'Режимы', 'Список', 'Документ', 'Отчеты', 'Окно', 'Результаты', and 'Справка'. The toolbar contains various icons for document management. The main area is titled 'Информационная система МК Юникс' and shows the date '12 фев 18:53:14'. Below this, there are tabs for 'Документы' and 'Рабочий стол'. A sidebar on the left lists 'Типы документов' with categories like 'Взаиморасчеты', 'Договоры', 'Заказы', etc., and 'Управление продажами' which is expanded to show 'Заявка (товар)', 'Заявка от клиента', 'Заявка ФСС', etc. The main content area is titled 'Список документов: Заявка от клиента' and displays a table of requests. The table columns are 'Наименование', 'Статус', 'Изменил', and 'ID'. The table rows list various requests with details like date, location, and status (e.g., 'запрос от клиента', 'утверждена', 'размещена'). At the bottom, there are buttons for 'Список документов', 'Список значений', and 'Запросы'. The status bar at the bottom shows 'Браузер формализованного документооборота', 'Пользователь: Молочников Михаил Александрович', 'Роль: Администратор системы', and 'Ожидание'.

**Совет:** заявка создается по конкретному клиенту с привязкой к договору. Если Вы точно не уверены, имеется ли в КИС действующий договор с клиентом, необходимо сначала создать договор или удостовериться в его наличии. О работе с договорами подробнее указано в разделе 3.

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку «Создать». В заявке заполнены автоматически некоторые поля:

Carabi - МК Юникс - [Новый документ]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Заявка от клиента" ID=273477

Навигатор

3038 / 12.02.2008 / Екатеринбург / Статус: [не присвоен] Установить

Тип заявки	
Номер	3038
Дата заявки	12.02.2008
Подразделение	CARABI. Компания разработчик
Ответственный	Молочников М. А. / 555 / Екатеринбург - CARABI. Компания раз...
Филиал компании	Екатеринбург
Заказчик (потребитель)	
На основе торгов	
Поставка по договору	
Список товарных позиций	
По заявкам ФСС	
Тип поставки	Доставка компанией ЮНИКС
Список товарных позиций	
Потребность заказчика	
Заказчик (потребитель)	
Отгрузочные реквизиты зак...	
Тел. уполномоченного лица	
Факс заказчика	
Плановая дата отгрузки	
Стоимость заявки	
Примечание для бухгалтера	
Примечание для доставки	
Примечание(разное)	
По заявкам ФСС	

Обработка

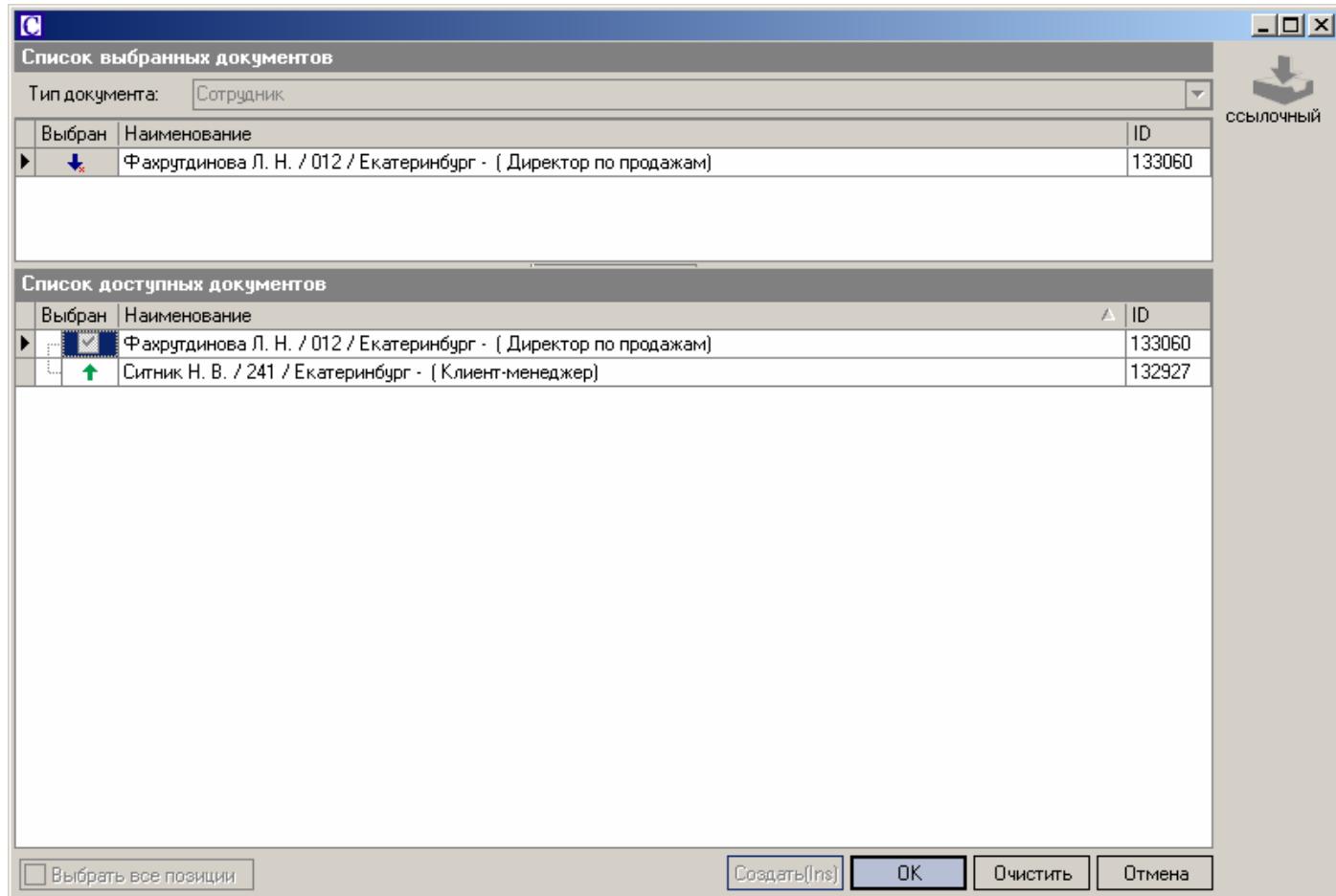
Браузер формализованного документооборота Новый документ

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

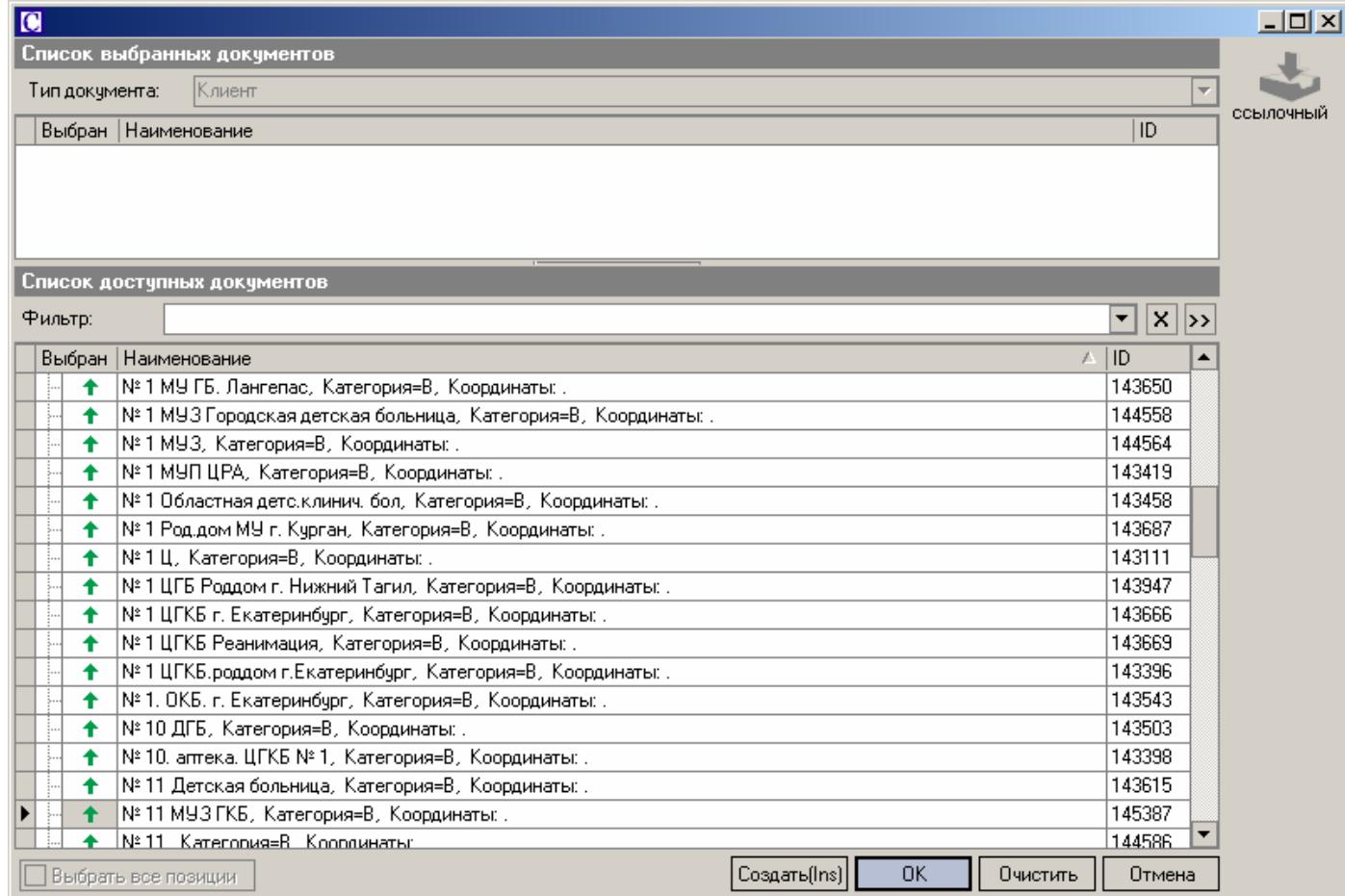
Необходимо заполнить заявку, последовательно внося информацию в поля документа:

Номер и тип заявки заполняется системой при выборе договора, поэтому нет необходимости заполнять или корректировать данное поле.

Поле «Ответственный» также заполняется автоматически. Менеджер, однако, может скорректировать это поле:



Заполняются поля «Заказчик (потребитель)»:



Поле «% Остатка срока годности» заполняется при необходимости уведомления подразделений об особых потребностях клиента в товаре с ограниченным сроком годности.

Поле «Плановая дата отгрузки» предполагает внесение даты планируемого получения товара клиентом.

Поле «На основе торгов» заполняется, если тип заявки – аукцион, конкурс или котировка:

**Список выбранных документов**

Тип документа:

Выбран	Наименование	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	1159: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 12.07.2007 / Р - / Открытый конкурс открытого конкурса № 142/07 на право заключения муниципального контракта на поставку медицинской техники	179677

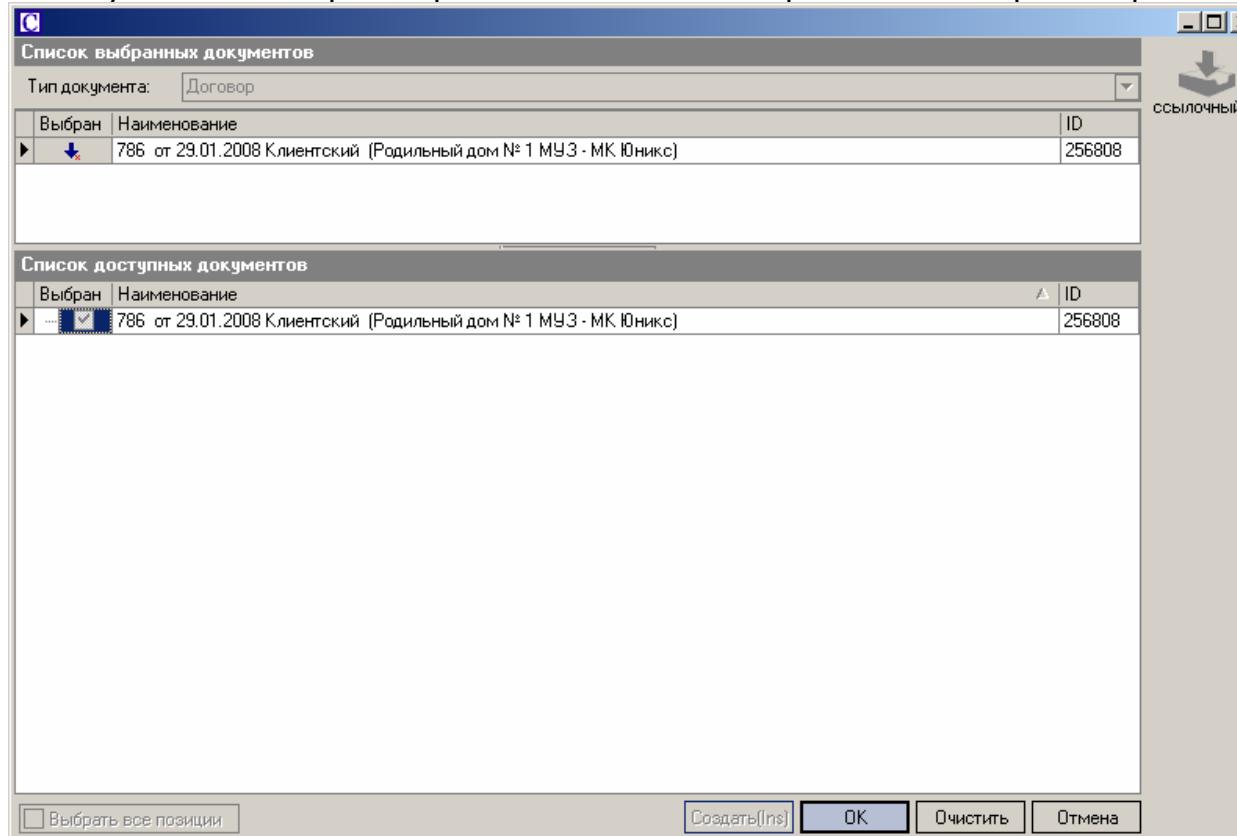
**Список доступных документов**

Фильтр:

Выбран	Наименование	ID
<input type="checkbox"/>	1018: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 29.06.2007 / Р - / Открытый конкурс на размещение муниципального контракта на поставку медицинской техники	179535
<input type="checkbox"/>	1021: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 29.06.2007 / О - / Открытый аукцион /Муниципальное учреждение 'Центральная городская больница № 1' на право заключения муниципального контракта на поставку медицинской техники	179538
<input type="checkbox"/>	1038: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 29.06.2007 / Р - / Поставка лекарственных средств, изделий медицинской промышленности	179555
<input type="checkbox"/>	1041: Конкурс - Аукцион - Екатеринбург - 12.07.2007 / Р - / ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН на поставку товаров медицинской промышленности	179558
<input type="checkbox"/>	1046: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 19.07.2007 / Р - / Открытый конкурс №253/07-ок на размещение муниципального контракта на поставку медицинской техники	179564
<input type="checkbox"/>	1060: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 02.07.2007 / О - / Открытый конкурс на поставку аппарата искусственного дыхания	179578
<input type="checkbox"/>	1091: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 06.07.2007 / Р - / Открытый конкурс на право заключить муниципальный контракт на поставку медицинской техники	179609
<input type="checkbox"/>	1103: Конкурс - Аукцион - Екатеринбург - 09.07.2007 / Р - / ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН на поставку изделий медицинской промышленности	179621
<input type="checkbox"/>	1128: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 10.07.2007 / Р - / Открытый конкурс №242/07-ок на размещение муниципального контракта на поставку медицинской техники	179646
<input type="checkbox"/>	1143: Конкурс - Аукцион - Екатеринбург - 11.07.2007 / Р - / ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН в ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ -поставка медицинской техники	179661
<input checked="" type="checkbox"/>	1159: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 12.07.2007 / Р - / Открытый конкурс открытого конкурса № 142/07 на право заключения муниципального контракта на поставку медицинской техники	179677
<input type="checkbox"/>	1189: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 17.07.2007 / О - / Поставка электрогидравлического операционного стола	179707
<input type="checkbox"/>	1192: Конкурс - Аукцион - Екатеринбург - 17.07.2007 / Р - / ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН на право заключения государственного контракта на поставку медицинской техники	179710
<input type="checkbox"/>	1214: Конкурс - Аукцион - Екатеринбург - 20.07.2007 / Р - / ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН на размещение заказа на поставку медицинской техники	179732
<input type="checkbox"/>	1228: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 23.07.2007 / Л - / Поставка медицинского оборудования для лечебно-профилактических организаций	179746
<input type="checkbox"/>	1258: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 26.07.2007 / Р - / Открытый конкурс на поставку расходных материалов	179776
<input type="checkbox"/>	1276: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 30.07.2007 / О - / Открытый конкурс на поставку медицинского оборудования	179794

Выбрать все позиции Создать[Ins] OK Очистить Отмена

Поле «Договор с клиентом» должно быть заполнено на основе имеющихся в КИС действующих договоров. При этом система отображает договоры выбранного клиента.



При необходимости имеется возможность создания договора непосредственно из заявки. Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать». Подробности работы с договорами – в разделе 3.

### 5.1. Заполнение товарного состава заявки

Для перехода в карточку заявки необходимо нажать на кнопку «Домой».

Если клиент прислал неформализованные требования на закупку, то их можно присоединить к заявке. Для этого надо заполнить поле «Потребность заказчика», прикрепив файл, полученный от клиента.

Для заполнения информации о товаре необходимо:

1. Нажать левой кнопкой мыши на поле «Список товарных позиций». Откроется окно ввода и коррекции товарного состава заявки.
2. В левой части экрана расположен классификатор товаров. Для того, чтобы выбрать товар, надо найти необходимый товар, можно воспользоваться поиском по артикулу или наименованию товара. После ввода поисковой строки необходимо нажать на кнопку «Найти» или комбинацию клавиш [Control+Enter]. Также имеется возможность не прибегать к поиску по наименованию, а выбирать товары из групп по классификатору или по

производителю товара. Фильтр по классификатору открывается нажатием на поле «Фильтр». Выбрав в классификаторе необходимую группу товаров, перечень товаров группы отображается в правой части:

Формирование списка заказываемых товаров

Фильтр Справочник товаров Спецификация

Классификаторы

Список номенклатуры для выбора

Классификаторы

Поиск

Тип товара Арт. Наименование товара Производитель Страна На складе Ед. изм. Цена

Предыдущий Следующий Выбрать Арт. номер: Товар: Содержит Найти (Ctrl+Enter) Очистить

Выбранный товар, ввод цены и количества

Арт. номер	Наименование товара	Описание товара	Цена	Кол-во	Ед. и...	Стоимо
	015477L TA <sup>3</sup> Pr. 90-3.5 DLU Кассеты д/зарядки инструментов (	015477L TA <sup>3</sup> Pr. 90-3.5 DLU Кассеты д/зарядки инструментов (	111,00р.	15	шт.	1 665
	02.47.1106 Пластина с огранич. контактом на плечо и предплечье дл. 77мм. 6 отв	02.47.1106 Пластина с огранич. контактом на плечо и предплечье дл. 77мм. 6 отв	222,00р.	30	шт.	6 660

Удалить Показать/скрыть инфо OK Отмена

3. Выбрав необходимую группу товаров, необходимо выделить требуемый товар или несколько товаров галочкой, расположенной рядом с товаром.

4. Нажать на кнопку «Выбрать» для выбора товаров в заявку. Выбранные товары переносятся в нижнюю часть окна в СПИСОК выбранных товаров:

Формирование списка заказываемых товаров

Классификатор	Фильтр	Справочник товаров	Спецификация																																								
<b>Список номенклатуры для выбора</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Тип товара</th> <th>Арт.</th> <th>Наименование товара</th> <th>Производитель</th> <th>Страна</th> <th>На складе</th> <th>Ед. изм.</th> <th>Цен</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">*** Товар не определен ***</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Alcon</td> <td>0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>шт.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Карл Шторц</td> <td>13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый</td> <td></td> <td>Германия</td> <td></td> <td>шт.</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8">Карл Шторц 13777LA 13777LA Папиллотом с Германия шт.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Вперед &gt;&gt;      Выбрать      Арт. номер: <input type="text"/> Товар: 777      <input checked="" type="checkbox"/> Содержит      Найти (Ctrl+Enter)      Очистить</p>				Тип товара	Арт.	Наименование товара	Производитель	Страна	На складе	Ед. изм.	Цен	*** Товар не определен ***								<input checked="" type="checkbox"/>	Alcon	0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.				шт.		<input checked="" type="checkbox"/>	Карл Шторц	13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый		Германия		шт.		Карл Шторц 13777LA 13777LA Папиллотом с Германия шт.							
Тип товара	Арт.	Наименование товара	Производитель	Страна	На складе	Ед. изм.	Цен																																				
*** Товар не определен ***																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Alcon	0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.				шт.																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Карл Шторц	13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый		Германия		шт.																																					
Карл Шторц 13777LA 13777LA Папиллотом с Германия шт.																																											
<b>Выбранный товар, ввод цены и количества</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Арт. номер</th> <th>Наименование товара</th> <th>Описание товара</th> <th>Цена</th> <th>Кол-во</th> <th>Ед. и...</th> <th>Стоимо</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0777</td> <td>0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.</td> <td>0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.</td> <td></td> <td>1</td> <td>шт.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13777AA</td> <td>13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый</td> <td>13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый</td> <td></td> <td>1</td> <td>шт.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>015477L TA* Pr. 90-3.5 DLU Кассеты д/зарядки инструментов (</td> <td>015477L TA* Pr. 90-3.5 DLU Кассеты д/зарядки инструментов (</td> <td>111,00р.</td> <td>15</td> <td>шт.</td> <td>1 665</td> </tr> <tr> <td></td> <td>02.47.1106 Пластина с огранич. контактом на плечо и предплечье дл. 77мм. 6 отв</td> <td>02.47.1106 Пластина с огранич. контактом на плечо и предплечье дл. 77мм. 6 отв</td> <td>222,00р.</td> <td>30</td> <td>шт.</td> <td>6 660</td> </tr> </tbody> </table>								Арт. номер	Наименование товара	Описание товара	Цена	Кол-во	Ед. и...	Стоимо	0777	0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.	0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.		1	шт.		13777AA	13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый	13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый		1	шт.			015477L TA* Pr. 90-3.5 DLU Кассеты д/зарядки инструментов (	015477L TA* Pr. 90-3.5 DLU Кассеты д/зарядки инструментов (	111,00р.	15	шт.	1 665		02.47.1106 Пластина с огранич. контактом на плечо и предплечье дл. 77мм. 6 отв	02.47.1106 Пластина с огранич. контактом на плечо и предплечье дл. 77мм. 6 отв	222,00р.	30	шт.	6 660	
Арт. номер	Наименование товара	Описание товара	Цена	Кол-во	Ед. и...	Стоимо																																					
0777	0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.	0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.		1	шт.																																						
13777AA	13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый	13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый		1	шт.																																						
	015477L TA* Pr. 90-3.5 DLU Кассеты д/зарядки инструментов (	015477L TA* Pr. 90-3.5 DLU Кассеты д/зарядки инструментов (	111,00р.	15	шт.	1 665																																					
	02.47.1106 Пластина с огранич. контактом на плечо и предплечье дл. 77мм. 6 отв	02.47.1106 Пластина с огранич. контактом на плечо и предплечье дл. 77мм. 6 отв	222,00р.	30	шт.	6 660																																					
<input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Показать/скрыть инфо"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>																																											

5. Для каждого выбранного товара необходимо уточнить цену продажи и указать количество товара. Автоматически пересчитывается стоимость:

Формирование списка заказываемых товаров

Справочник товаров | Спецификация

Список номенклатуры для выбора

Классификатор	Тип товара	Арт.	Наименование товара	Производитель	Страна	На складе	Ед. изм.	Цена
*** Товар не определен ***								
	Alcon	0777	0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.		Россия		шт.	
	Карл Шторц	13777AA	13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый		Германия		шт.	
	Карл Шторц	13777LA	13777LA Папиллотом с		Германия		шт.	

Поиск

Аллее >> Выбрать Арт. номер: Товар: 777 Содержит Найти (Ctrl+Enter) Очистить

Выбранный товар, ввод цены и количества

Арт. номер	Наименование товара	Описание товара	Цена	Кол-во	Ед. и...	Стоимо
0777	0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.	0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.	2 256,00р.	1	шт.	2 256
13777AA	13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый	13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый	4585	1	шт.	4 585
	015477L TA* Pr. 90-3.5 DLU Кассеты д/зарядки инструментов (	015477L TA* Pr. 90-3.5 DLU Кассеты д/зарядки инструментов (	111,00р.	15	шт.	1 665
	02.47.1106 Пластина с огранич. контактом на плечо и предплечье дл. 77мм. 6 отв	02.47.1106 Пластина с огранич. контактом на плечо и предплечье дл. 77мм. 6 отв	222,00р.	30	шт.	6 660

Удалить Показать/скрыть инфо OK Отмена

6. При необходимости повторить пункты 3...5 для выбора всех товаров.

**Совет:** а). Для более быстрого выбора товаров можно воспользоваться средствами поиска, расположенными в верхней части окна.

Имеется возможность поиска:

- По артикулу;
- По наименованию товара;
- По производителю.

При работе с поиском можно использовать следующие сервисные возможности:

- Отметка в поле «Содержит» позволяет искать по частичному совпадению введенного значения в поисковое поле (рекомендуется использовать).

б). Для принятия решения по ценам и остатку товара на доступных складах можно использовать дополнительное информационное окно, которое вызывается нажатием на кнопку «Показать/скрыть инфо»:

Формирование списка заказываемых товаров

Фильтр Справочник товаров Спецификация

Кла [ ]

Произвхд

Список номенклатуры для выбора

Тип товара Арт. Наименование товара Производитель Страна На складе Ед. изм. Цен

Типы товаров \*\*\* Товар не определен \*\*\*

Alcon 0777 0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия шт.

Карл Шторц 13777AA 13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый Германия шт.

Карл Шторц 13777LA 13777LA Папиллотом с Германия шт.

Очистить Выбрать Арт. номер: Товар: 777 Содержит Найти (Ctrl+Enter) Очистить

Выбранный товар, ввод цены и количества

Арт. номер	Наименование товара	Описание товара
0777	0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.	0777 Палочки ватные 200 шт. пласт. Россия.
13777AA	13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый	13777AA Папиллотом ДЕМЛИНГА-КЛАССЕНА-ЗОЙБЕРТА многоразовый
	015477L TA* Pr. 90-3.5 DLU Кассеты д/зарядки инструментов (	015477L TA* Pr. 90-3.5 DLU Кассеты д/зарядки инструментов (
	02.47.1106 Пластина с огранич. контактом на плечо и предплечье дл. 77мм. 6 отв	02.47.1106 Пластина с огранич. контактом на плечо и предплечье дл. 77мм. 6 отв

015477L TA\* Pr. 90-3.5 DLU Кассеты д/зарядки инструментов (

Рекоменд. цена: 0,00  
Мин. цена продажи: —  
Последняя цена продажи клиенту: 111

Поставщик Цена пост. Валюта

ЗС 2 152,15 руб.  
Медуниверсал-М 2 317,70 руб.

Наличие товара на складах филиалов

Филиал Склад Кол-во св. ост.

Удалить Показать/скрыть инфо OK Отмена

При нажатии на кнопку появляется или пропадает дополнительная информация о выбранном товаре в верхнем или нижнем списке. При этом указывается рекомендованная цена продажи, минимальная цена продажи, последняя цена продажи клиенту, а также цены поставщиков (при наличии доступа).

**Примечание:** если менеджер не может определить номенклатуру, необходимо выбрать верхний товар «Товар не определен» и заполнить поле «Описание товара», чтобы передать заявку без номенклатуры на рассмотрение в соответствующую службу компании.

Если товар является технически сложным (например, оборудование), менеджер заполняет поле «Спецификация товара» (файл на диске) и передает заявку без номенклатуры на рассмотрение в соответствующую службу компании.

7. Нажать на кнопку «OK» для подтверждения выбора. Сформированный список товаров размещается на ссылочном поле «Список товарных позиций»:

Carabi - МК Юникс - [786 от 29.01.2008 Клиентский (Родильный дом № 1 МУЗ - МК Юникс)]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой |

Формализация документа "Заявка (товар)" ID=273478

Навигатор

- 3038 / 12.02.2008 / Екатеринбург / Род...
- Подразделение
- Ответственный
- Заказчик (потребитель)
- На основе таргета
- Поставка по договору
- Список товарных позиций
  - Весы медиц. электронные В1-15...
  - Весы медиц. механические РП-1...
  - Весы для сыпучих материалов В...
  - Весы для сыпучих материалов В...
  - По заявкам ФСС

Список связанных документов для поля "Список товарных позиций"

№	Номенклатура	Тип товара	Количество	Ед. измерения	Цена товара(клиен...)	Клиент(отобр.)
1	Весы медиц. элект...		20	шт.	3 900,	Родильный дом №1 ...
2	Весы медиц. механ...		6	шт.	4 080,	Родильный дом №1 ...
3	Весы для сыпучих ...		15	компл	670,	Родильный дом №1 ...
4	Весы для сыпучих ...		5	компл	780,	Родильный дом №1 ...

Создать (Ins) Связать... Удалить (Del)

Формализация документа "Заявка (товар)"

Весы медиц. электронные В1-15-САША д/новорожденных. настольные - [20 шт. по 3 900] Родиль Статус: [не присвоен] Установить

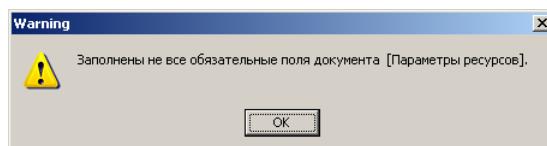
Название	Значение
Порядковый номер	941
По заявке от клиента	3038 / 12.02.2008 / Екатеринбург / Родильный дом №1 МУЗ
Тип номенклатуры(для определения)	Расходные материалы/07. ПРИБОРЫ И СРЕДСТВА ИЗМЕРЕНИЯ
Описание заказываемого товара(для опред.)	
Спецификация товара	
Номенклатурная позиция	В1-15-САША Весы медиц. электронные В1-15-САША д/новорожденных. настольные - ...
Поставщик	
Количество	20
Количество к отгрузке	
Ед. измерения	шт.
Цена товара(мин.)	
Последняя цена клиенту(вычисл.)	
Цена товара(клиенту)	3 900
Стоимость(клиенту)	
Стоимость клиенту(факт)	
Резервирование на складе	
Номенклатура	Весы медиц. электронные В1-15-САША д/новорожденных. настольные
Заказчик	Родильный дом №1 МУЗ
Менеджер(отобр.)	Молочников М. А.
Клиент(отобр.)	Родильный дом №1 МУЗ

Сохранение выполнено

Браузер формализованного документооборота Новый документ

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

После заполнения карточки, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» на панели инструментов. В случае, если не заполнены обязательные поля, появится следующее сообщение:



В этом случае необходимо заполнить поля, отмеченные «звездочкой» и повторить сохранение.

## 5.2. Проверка наличия товаров на складах

В любой момент после сохранения заявки можно выполнить запрос по наличию товаров на складах. Для этого необходимо на панели инструментов выбрать пункт «Остатки»:

Carabi - МК Юникс - [3038 / 12.02.2008 / Екатеринбург / Родильный дом №1 МУЗ]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Заявка на поставку"

1 - Остатки

2 - Протокол согласования цены

ID=273477

Навигатор

3038 / 12.02.2008 / Екатеринбург / Родильный дом №1 МУЗ Статус: на согласовании това Установить

Подразделение  
Ответственный  
Заказчик (потребитель)  
На основе торгов  
Поставка по договору  
Условие оплаты  
Список товарных позиций  
По заявкам ФСС

Тип заявки	Свободная продажа
Номер	3038
Дата заявки	12.02.2008
Подразделение	CARABI. Компания разработчик
Ответственный	Молочников М. А. / 555 / Екатеринбург - CARABI. Компания раз...
Филиал компании	Екатеринбург
Заказчик (потребитель)	Родильный дом №1 МУЗ, Категория=В, Координаты: .
На основе торгов	
Поставка по договору	786 от 29.01.2008 Клиентский (Родильный дом № 1 МУЗ - МК ...
Условие оплаты	Подписание Договора - 3 дн. / 32 %; Отгрузка со склада Пост...
Тип поставки	Доставка компанией ЮНИКС
Список товарных позиций	; Весы медиц. электронные В1-15-САША д/новорожденных. на...
Потребность заказчика	
Заказчик (потребитель)	Родильный дом №1 МУЗ
Отгрузочные реквизиты зак...	
Тел. уполномоченного лица	
Факс заказчика	
Плановая дата отгрузки	
Стоимость заявки	116 430
Примечание для бухгалтера	
Примечание для доставки	
Примечание(разное)	
По заявкам ФСС	

Обработка

Браузер formalизованного документооборота 3038 / 12.02.2008 / Екатеринбург / Родильный дом №1 МУЗ

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

Нажатие на этот пункт приведет к открытию отчета «Остатки на складах». Остатки можно также посмотреть:

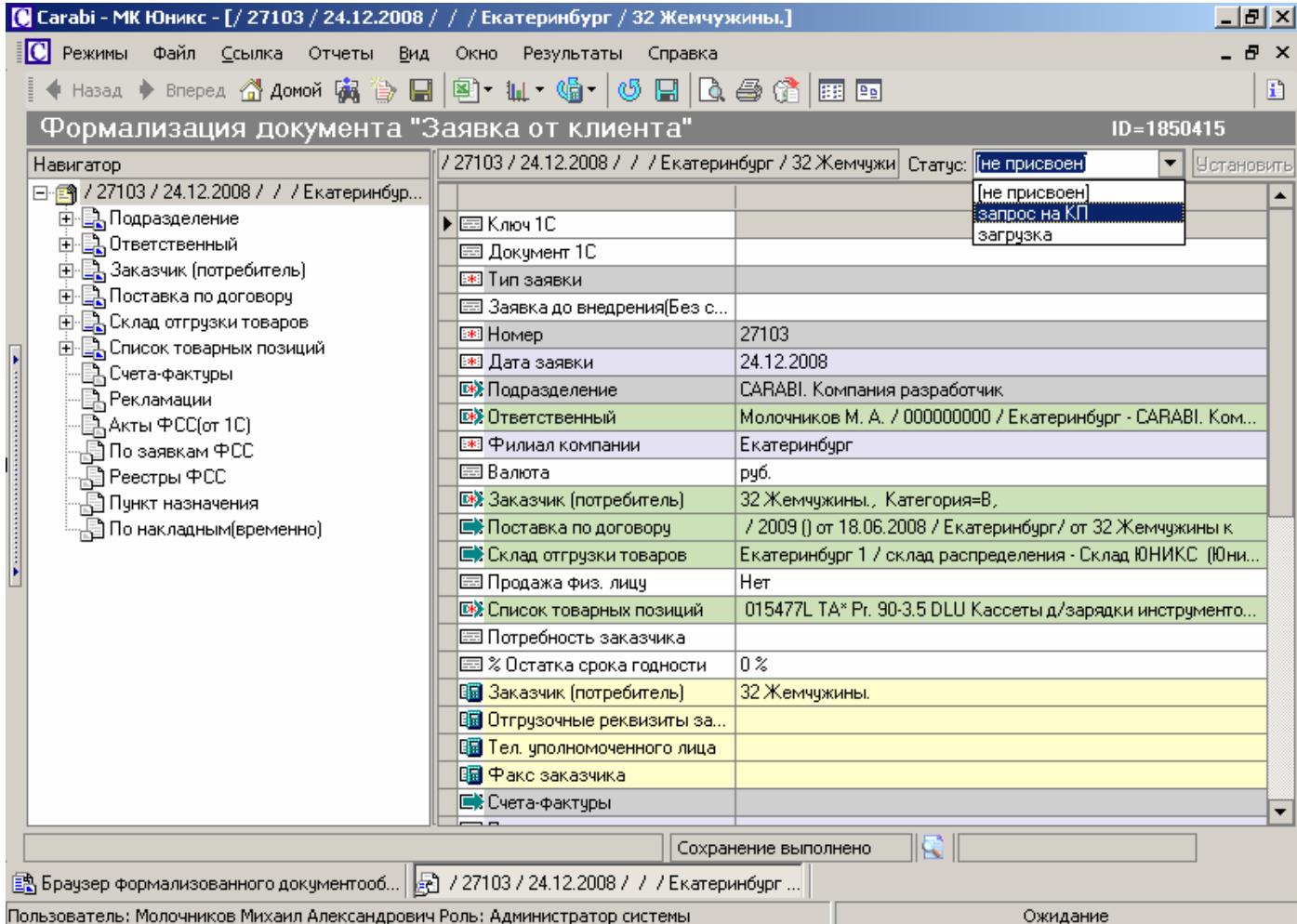
- В экране выбора товара: при выборе товара в списке;
- Открыв специальный модуль «Остатки по складам», который вызывается при помощи выпадающей панели слева.

### 5.3. Проверка заявки и формирование запроса от клиента

После выполнения ввода и проверки корректности заполнения полей заявки необходимо перевести заявку для работы в другие подразделения. Для этого необходимо:

- В списке статусов выбрать статус «Запрос на КП»

- Нажать на кнопку «Установить»:



В зависимости от вида заявки производится системная обработка заявки в соответствии с п. 4.1. Так, проверяется наличие товара на складе, вид заявки, ценовые ограничения. Если возникают сложности в автоматическом прохождении заявки, она переводится в статус «на согласование товара».

Результатом выполнения обработки заявки является установка статуса «обработана». При этом возможно как автоматическое прохождение заявки, так и при взаимодействии других подразделений. Во втором случае установка статуса может длиться некоторое время, требуемое сотрудникам подразделений для принятия решения.

Заявка, находящаяся в статусе «обработана», может быть утверждена. Подробнее об этом ниже.

#### 5.4. Обработка заявки

В процессе обработки Заявок (товарных составов Заявок), находящихся в статусе «на согласовании товаров» в ОРМ, ОМО или ОИ, соответствующие сотрудники имеют возможность по каждой товарной позиции:

- Подтвердить товар по составу Заявки.

- Уточнить (ввести) входную цену Компания по данному товару.
- Уточнить (ввести) производителя данного товара.
- Предложить альтернативный товар (заменить его в составе Заявки).
- Уточнить количество товара.

Таким образом, для дальнейшей работы менеджеру может прийти заявка с корректировками соответствующих подразделений. Для того, чтобы сигнализировать об этом перед утверждением заявки, устанавливается пометка об изменениях.

## 6. Утверждение заявки и подготовка документов для клиента

### 6.1. Утверждение заявки

Для того, чтобы зарезервировать товар на складе или начинать процедуру заказа, необходимо утвердить заявку. Изменения, которые произошли при согласовании заявки, при возврате клиенту отмечаются следующим образом:

- «Изменение Мед. деп.» - в случае, когда какие либо позиции были изменены.
- «Изменение Мед. деп. (есть отказ)» - в случае, когда какие либо позиции были изменены, при этом есть и аннулированные позиции.

Необходимо проверить внесенные изменения соответсвую пожеланиям клиента, и после этого либо утвердить заявку, либо:

- внести изменения и дополнения в заявку для повторного согласования;
- скорректировать заявку (например, аннулировать часть позиций) и продолжить утверждение.

Особенности, на которые необходимо обратить внимание при утверждении заявки:

- Если клиент согласен с изменениями в ценах товарных позиций, даже если цена в Заявке больше рекомендованной цены Компания, Заявка может быть переведена Менеджером ОП, сотрудником филиала в статус «утверждена».
- Если клиент согласен с заменой или исключением товарных позиций, Заявка может быть переведена Менеджером ОП, сотрудником филиала в статус «утверждена».
- Если клиент не согласен и изменениями в заявке в целом, она переводится Менеджером ОП, сотрудником филиала в статус «отказ клиента», при этом в самой Заявке в поле «Изменения после согласования» записывается: «Аннулировано менеджером».
- При отказе клиента от одной или нескольких позиций в процессе согласования, Менеджер ОП, сотрудник филиала переводят в статус «аннулировано» эти позиции, после чего Заявка может быть переведена в статус «запрос на КП».

При переводе Заявки в статус «утверждена», при наличие всех или части товаров на своем складе, автоматически производится их резервирование под конкретную Заявку, при этом:

- Если все товарные позиции имеются на свободных остатках на своем складе (пункте хранения) в достаточном количестве, Заявка переводится в статус «на складе».
- Если часть товарных позиций имеются на свободных остатках на своем складе (пункте хранения) в достаточном количестве или количество на свободных остатках меньше, чем требуется по Заявке, Заявка переводится в статус «часть на складе».

По количеству, превышающему свободные остатки на своем складе, сотрудником ОУЗ могут быть зарезервированы товары на других складах (пунктах хранения) компании.

По количеству, превышающему сделанные резервы, автоматически создается (заполняется) Заказ Поставщику. Если по Заявке не было резервов, в этом случае она переводится в статус «размещена». Статусы «на складе» или «часть на складе» являются приоритетными.

Сотрудник ОУЗ имеет возможность снимать (перераспределять) имеющиеся резервы. В этом случае Заявка переводится в статус «ожидание товара». Также в этот статус переводятся Заявки в случае, когда по каким-либо причинам отменен (аннулирован) Заказ на необходимые товарные позиции.

Для утверждения заявки необходимо:

- в поле статуса выбрать «Утверждена»;
- еще раз проверить заполнение полей, в т.ч. обязательных, указанных в заявке;
- нажать на кнопку «Установить».

Заявка утверждается, формируется необходимый комплект документов для работы других подразделений для обеспечения работы с заявкой.

## **6.2. Печать счета**

Для печати счета необходимо:

- удостовериться, что заявка находится в статусе «Утверждена»;
- в навигаторе выбрать объект «Счета заказчику»:

Carabi - Санкт-Петербургская торгово-промышленная палата

Режимы Документ Ссылка Обработка Вид Окно Справка

Назад Вперед Домой

Отметить несоответствие Проверить предыдущий Проверить следующий Перейти

Формализация документа "Счет" ID=135524

Навигатор

11-0206 / 26.09.2006 / АЛМАЗ. судостроительная фирма Сумма=1000 Статус: [не присвоен] Установить

Номер счета	11-0206
Плательщик	АЛМАЗ. судостроительная фирма,ОАО
Наименование работы	Определение кода товаров по ТН ВЭД
Дата выписки счета	26.09.2006
Дата получения счета	
Валюта	Руб
Сумма без НДС	1000
НДС	18%
Сумма НДС	1000
Всего к оплате	1118
Срок оплаты	
Примечание	
Плательщик	АЛМАЗ. судостроительная фирма
на Заявку	11-0206 / 26.09.2006 / АЛМАЗ. судостроительная фирма (Экспертиза)

Сохранено.

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы

- в панели инструментов выбрать пункт «Счет»:

Формализация документа "Счет" ID=135524

Номер счета	11-0206
Плательщик	АЛМАЗ. судостроительная фирма
Наименование работы	Определение кода товаров по ТН ВЭД
Дата выписки счета	26.09.2006
Дата получения счета	
Валюта	Руб
Сумма без НДС	1000
НДС	18%
Сумма НДС	1000
Всего к оплате	1118
Срок оплаты	
Примечание	
Плательщик	АЛМАЗ. судостроительная фирма
на Заявку	11-0206 / 26.09.2006 / АЛМАЗ. судостроительная фирма [Экспертиза]

Сохранено.

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы

- при выборе откроется бланк счета:

Счет - Windows Internet Explorer

C:\Documents and Settings\1\Local Settings\Temp\rep.html

Счет

Бланком: Открытие данного счета связывает договор о поставки товара. Уведомление об открытии обязательной в поставщике на поставку от покупателя наименование товара опускается по факту прихода денег на расчет. Поставщик, согласовавший, при этом

Образец заполнения платежного поручения

УРАЛЬСКИЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ	БИК	046577674	
Банк получателя	Сч. №	3010181050000000674	
ИНН 6662113920	КПП 667201001	Сч. №	40702810216260106580
ООО МК Юникс	Получатель		

**Счет № EAB0000263 от 30.01.2008 г.**

Поставщики: ИНН 6662113920 КПП 667201001 ООО МК Юникс Сибирский тракт; 14-й км, кв  
Покупатели: ИНН 2465042455 КПП 2465042455 Родильный дом №1 МУЗ  
Адрес: 660119, Красноярск. Солнечный, д. 2

Товар по счету: автоклавы  
Без акций: кт. Объем заказа: №3

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Автоклав Tuttnauer mod.3870 M	3	шт.	235682.17	707046.51

Итого: 707046.51  
В том числе НДС: 0.00

Всего наименований: 1, на сумму 707046.51 руб.  
Семьсот семь тысяч сорок шесть рублей 51 коп.

Руководитель (Богдан А.С.) Бухгалтер (Макарулова Л.А.)

Готово Мой компьютер 75%

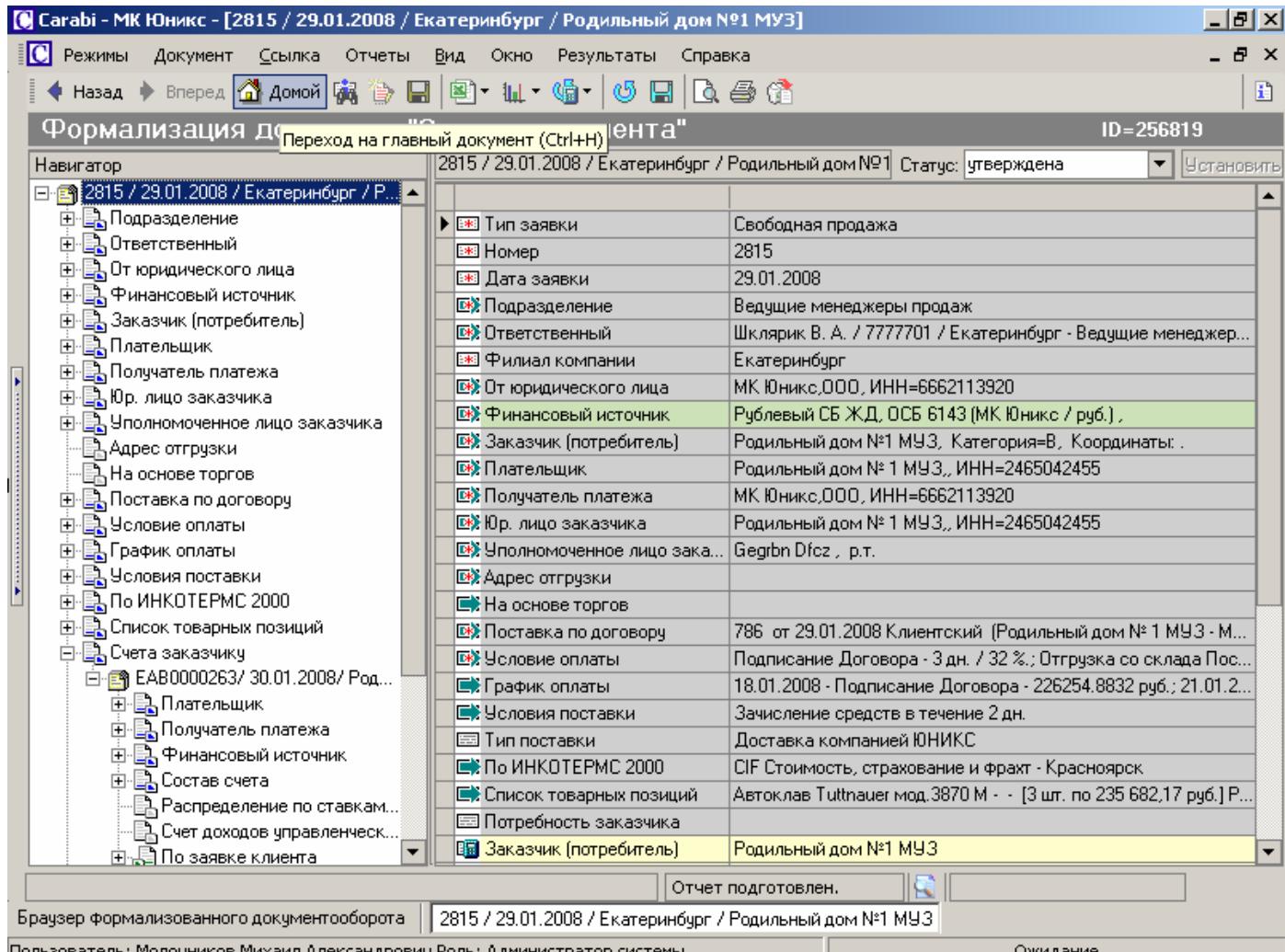
При необходимости, в карточке счета можно скорректировать информацию и повторно нажать на кнопку «Счет» для подготовки к печати счета.

### 6.3. Печать протокола согласования цен

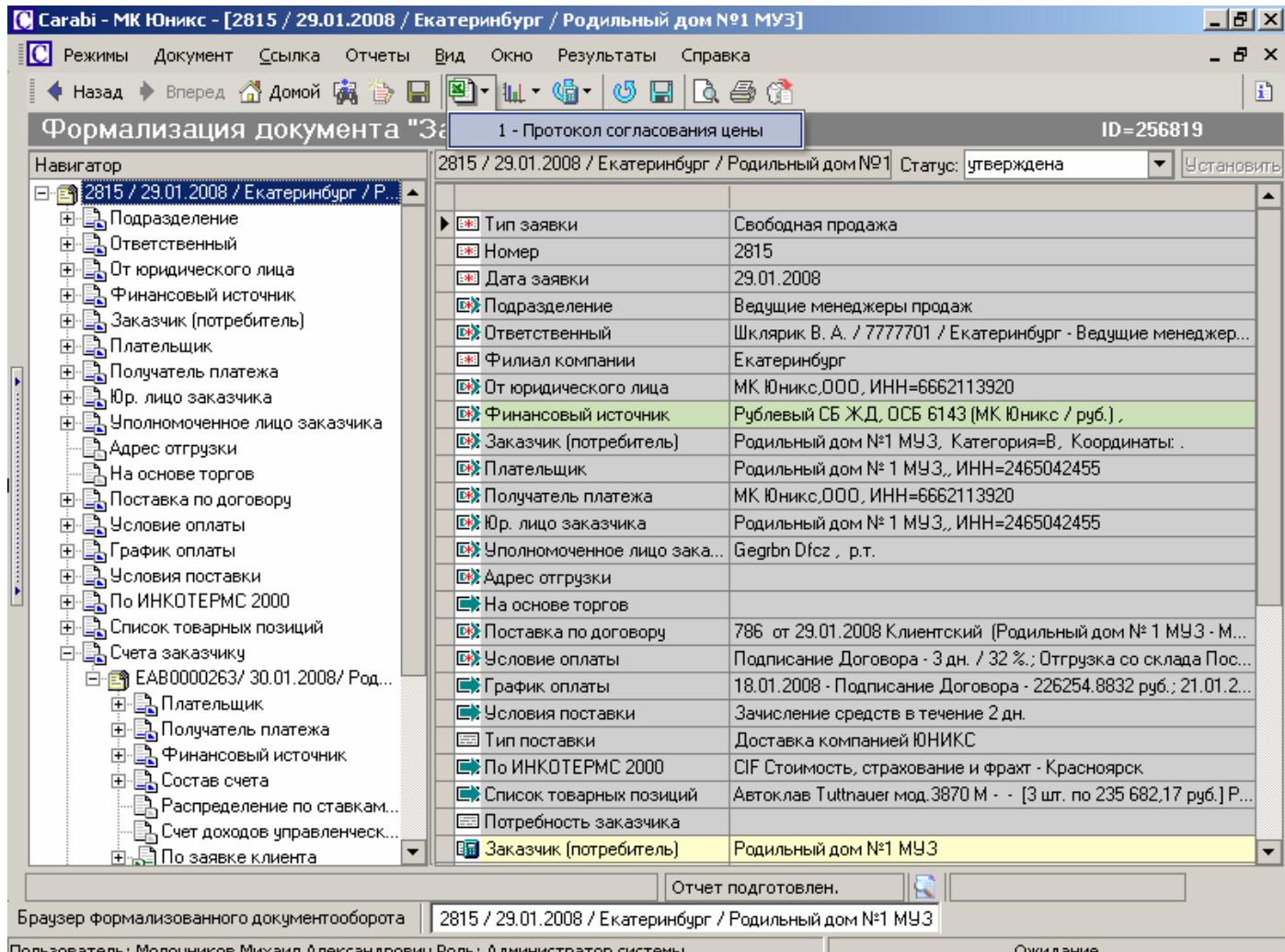
Для печати протокола согласования цен:

- удостовериться, что заявка находится в статусе «Утверждена» или «Оформлена»;

- в навигаторе выбрать заявку от клиента, нажав на кнопку «Домой»:



- в панели инструментов выбрать пункт «Протокол согласования цен»:



Браузер formalizovannogo dokumentooborota

2815 / 29.01.2008 / Екатеринбург / Родильный дом №1 МУЗ

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы

Ожидание

- при выборе откроется бланк протокола согласования цен:

Протокол согласования цен - Windows Internet Explorer

Протокол согласования цен

Протокол согласования цены № ЕАВ0000263 от 30.01.2008

согласования оптовых цен на поставку медикаментов и изделий медицинского назначения

между \_\_\_\_\_

на поставку \_\_\_\_\_

№	Наименование медикамента	Производитель	Кол-во	Цена Госреестра	Цена изготовителя без НДС	% наценки	Цена опт. без НДС	Сумма с наценкой без НДС	% НДС	Цена с НДС	Сумма НДС	Всего с НДС
1	Автоклав Tuttnauer mod.3870 M	Израиль	3	-	224459.21	5	235682.17	707046.51	0%	235682.17	707046.51	707046.51

Один экземпляр подлежит возврату в трехдневный срок

Руководитель субъекта ценообразования потребителя

М.П.

Руководитель субъекта ценообразования поставщика

М.П.

Готово

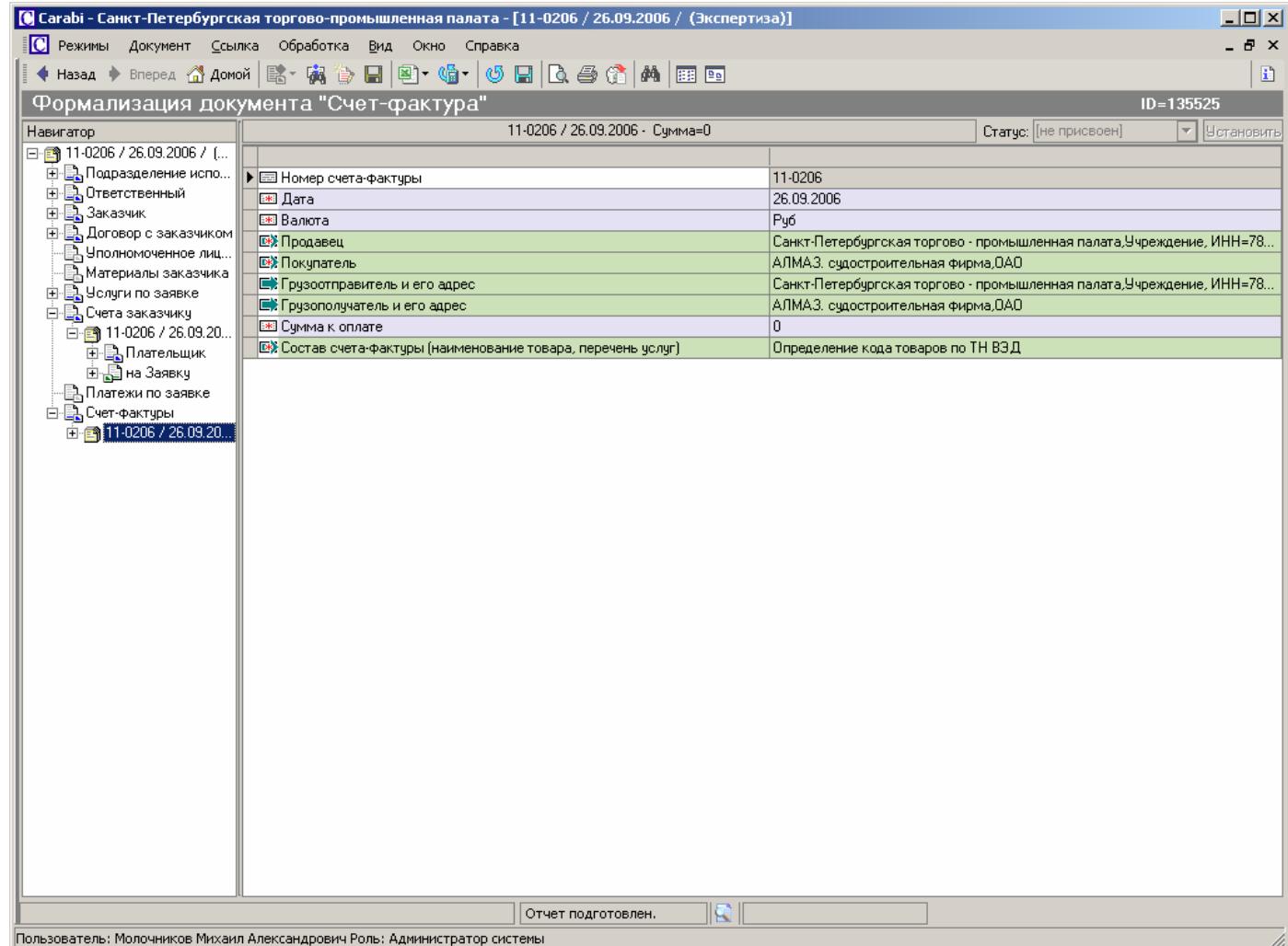
Мой компьютер

75%

## 6.4. Печать счета-фактуры

Для печати счета-фактуры необходимо:

- в навигаторе выбрать объект «Счет-фактуры»:



- в панели инструментов выбрать пункт «Счет-фактура»:

Carabi - Санкт-Петербургская торгово-промышленная палата - [11-0206 / 26.09.2006 / (Экспертиза)]

Режимы Документ Ссылка Обработка Вид Окно Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Счет-фактура" 1 Счет-фактура ID=135525

Навигатор 11-0206 / 26.09.2006 / ... Статус: [не присвоен] Установить

11-0206 / 26.09.2006 - Сумма=0

Номер счета-фактуры 11-0206

Дата 26.09.2006

Валюта Руб

Продавец Санкт-Петербургская торгово - промышленная палата,Учреждение, ИНН=78...

Покупатель АЛМАЗ. судостроительная фирма,ОАО

Грузоотправитель и его адрес Санкт-Петербургская торгово - промышленная палата,Учреждение, ИНН=78...

Грузополучатель и его адрес АЛМАЗ. судостроительная фирма,ОАО

Сумма к оплате 0

Состав счета-фактуры (наименование товара, перечень услуг) Определение кода товаров по ТН ВЭД

Платежи по заявке

Счет-фактуры

11-0206 / 26.09.2006 / ...

Продавец

Покупатель

Грузоотправит...

Грузополучате...

Состав счета-ф...

Отчет подготовлен.

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы

- при выборе откроется бланк счета-фактуры:

Счет-Фактура - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад → × Помощь Извлечение Медиа Папки Адрес: C:\Documents and Settings\Molochnikov.MAYALTD\Local Settings\Temp\rep.html Перейти

Согласие с Правилами ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2005 г. (в ред. Постановлений Правительства РФ от 15.03.2001 № 189, от 27.07.2002 № 575, от 16.02.2004 № 84, от 11.05.2005 № 185)

**СЧЕТ - ФАКТУРА № 11-0206 от "26" сентября 2006**

Продавец: Учреждение Санкт-Петербургская торгово - промышленная палата  
Адрес: Россия, 191123, Санкт-Петербург, ул.Чайковского, 46-48  
ИНН/КПП продавца: 7803025333/782501001  
Грузоотправитель и его адрес: Учреждение Санкт-Петербургская торгово - промышленная палата Россия 191123 Санкт-Петербург ул.Чайковского, 46-48  
Грузополучатель и его адрес: ОАО АЛМАЗ. судостроительная фирма Россия 197110 Санкт-Петербург Петровский пр.. 26  
К платежно-расчетному документу №  
Покупатель: ОАО АЛМАЗ. судостроительная фирма  
Адрес: Россия, 197110, Санкт-Петербург, Петровский пр.. 26  
ИНН/КПП покупателя: /

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка, %	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего с учетом налога	Страна происхождения	Номер декларации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Определение кода товаров по ТН ВЭД	шт	1.000			X	1.18			X		
Всего к оплате:											

Руководитель организации: /\_\_\_\_\_/ Главный бухгалтер: /\_\_\_\_\_/  
Индивидуальный предприниматель (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

ПРИМЕЧАНИЕ: Первый экземпляр - покупателю, второй экземпляр - продавцу.

Готово Мой компьютер

При необходимости, в карточке счета-фактуры можно скорректировать информацию и повторно нажать на кнопку «Счет-фактура» для подготовки к печати счета-фактуры.

## 6.5. Печать товарной накладной

Для печати товарной накладной необходимо:

- в навигаторе выбрать объект «Счет-фактуры»;

Формализация документа "Заявка"		
Навигатор	11-0206 / 26.09.2006 / [Экспертиза]	
	Статус: принят	
	Установить	
11-0206 / 26.09.2006 / [...	Номер	11-0206
Подразделение исполн...	Дата заявки	26.09.2006
Ответственный	Тип заявки	Первичная
Заказчик	Категория заявки	Экспертиза
Договор с заказчиком	Подразделение исполнитель	Отдел "Техноконтроль"
Уполномоченное лицо...	Ответственный	Семченко М. Я. / 111001 / Отдел "Техноконтроль" (начальник отдела)
Материалы заказчика	Заказчик	АЛМАЗ. судостроительная фирма,ОАО
Услуги по заявке	Договор с заказчиком	11-0206 от 26.09.2006 (АЛМАЗ. судостроительная фирма - Санкт-Петербург...
Счета заказчику	Уполномоченное лицо заказчика	
Платежи по заявке	Тел уполномоченного лица	
Счет-фактуры	Факс заказчика	(812) 235-70-69
	Материалы заказчика	
	Услуги по заявке	11-0206/1 [Определение кода товаров по ТН ВЭД]
	Стоимость услуг (расч.)	1000 руб.
	Отработано часов (расч.)	
	Счета заказчику	11-0206 / 26.09.2006 / АЛМАЗ. судостроительная фирма Сумма=1000
	Платежи по заявке	
	Счет-фактуры	11-0206 / 26.09.2006 - Сумма=0
	Примечание	
	Дебет	1118 руб.
	Кредит	0 руб.

- в панели инструментов выбрать пункт «Товарная накладная».
- при выборе откроется бланк товарной накладной для просмотра и печати.

## 7. Отгрузка товара клиенту

### 7.1. Возможности по замене товара

До начала поставки по созданному Заказу и поступления товара на склад отгрузки Менеджер ДМ имеет возможность предложить замену товара. В этом случае, Менеджер ОП или сотрудник филиала, создавший Заявку получает системное сообщение об этом и должен обработать созданный в процессе предложения о замене ИО «Замена товара» в статусе «согласование замены», при этом:

- Если его (а, главное, Клиента) устраивает предложенная замена, он переводит объект «Замена товара» в статус «согласован».
- В противном случае он может либо перевести объект «Замена товара» в статус «отказ» или просто аннулировать спорную позицию в Заявке.
- Когда все предложения о замене будут обработаны (в соответствии с пп 10.1, 10.2) Заказ перейдет в тот статус, в котором он находился до начала процедуры замены товара, при этом:

а также при выполнении межскладского перемещения в случае резервирования товаров на других складах (пунктах хранения) Компания, Заявка переводится в статус «на складе» или «часть на складе», если она ранее не находилась в этом статусе. При этом возможен переход статуса из «часть на складе» в «на складе» в случае полного обеспечения Заявки товаром.

### 7.2. Поступление товара на склад и отгрузка клиенту

#### Если товара нет на складе:

После выполнения созданного Заказа и поступления товара на склад отгрузки, а также при выполнении межскладского перемещения в случае резервирования товаров на других складах (пунктах хранения) Компании, Заявка переводится в статус «на складе» или «часть на складе», если она ранее не находилась в этом статусе. При этом возможен переход статуса из «часть на складе» в «на складе» в случае полного обеспечения Заявки товаром.

#### При поступлении товара на склад:

Менеджер ОП, сотрудник филиала по Заявкам в статусах «на складе» или «часть на складе» может инициировать полную или частичную отгрузку товара, для чего:

- По каждой товарной позиции может быть указано «Количество к отгрузке», меньшее общего количества по Заявке (по умолчанию – полное количество).
- Заявка переводится в статус «к отгрузке», при этом:
  - При неполной отгрузке Заявка переходит в статус «подготовка к отгрузке», формируются необходимые документы, имеется возможность их распечатать.
  - Создаются новые пункты назначения и логистические задачи.

**Примечание:** При поступлении другого товара по заявке, можно осуществить повторную отгрузку.

### 7.3. Завершение работы с заявкой

После полного или частичного списания отгружаемых товаров, Заявка переходит в статус «отгружена» или «часть отгружена».

Полностью отгруженная и оплаченная Заявка автоматически переходит в статус «закрыта».

Заявка также может быть закрыта вручную в случае, когда дальнейшие отгрузки по ней (в случае частичной отгрузки) не планируются.

### 7.4. Аннулирование и отказ от заявки

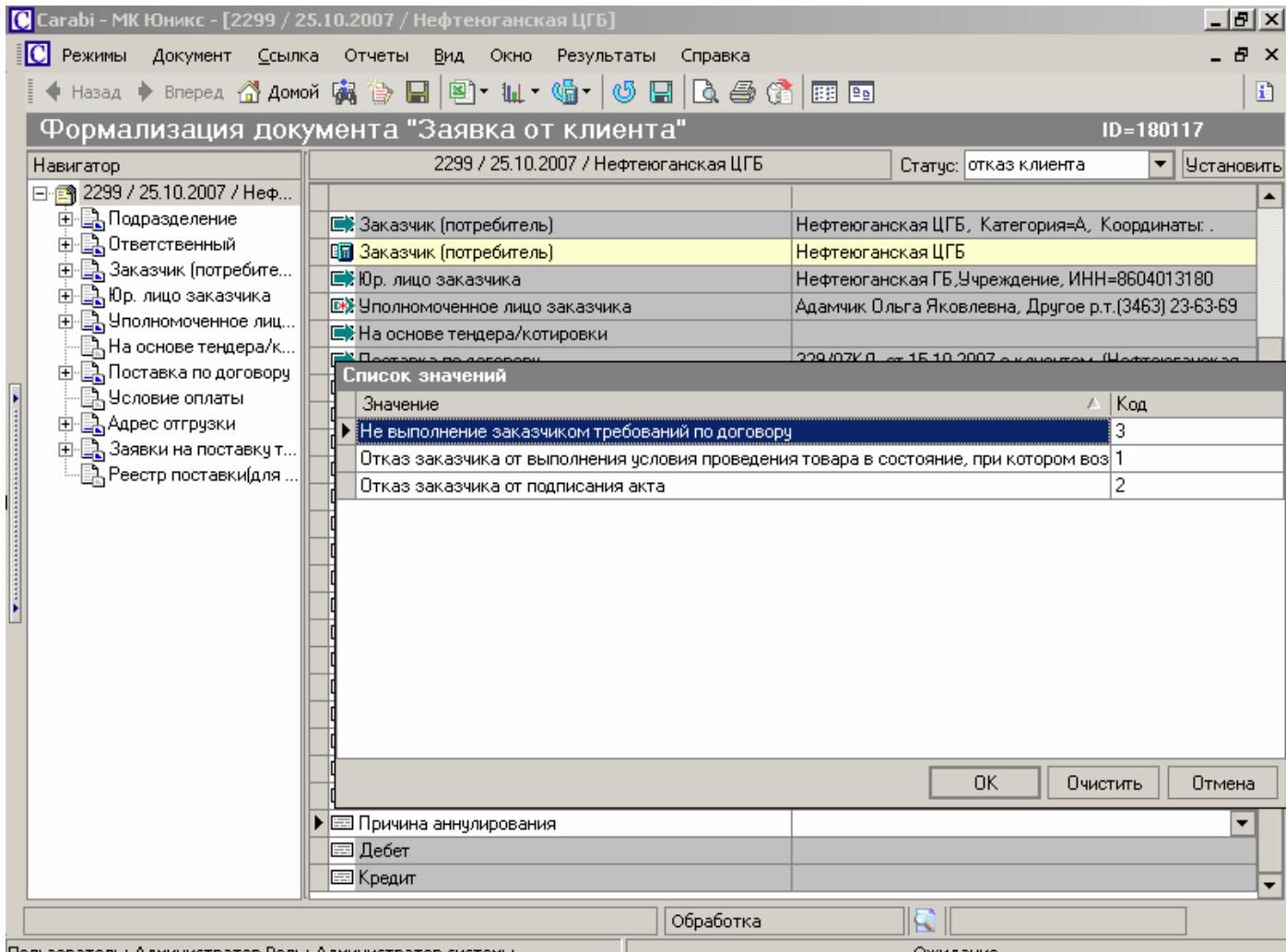
В некоторых случаях (до завершения выполнения заявки) заказчик может отказаться от услуг, или компания не может выполнить заявку. В этом случае заявка аннулируется.

Для аннулирования заявки необходимо провести процедуру аннулирования:

- выбрать заявку;

Формализация документа "Заявка от клиента"		ID=180117
Навигатор	2299 / 25.10.2007 / Нефтеюганская ЦГБ	Статус: <b>оформлена</b>
2299 / 25.10.2007 / Неф...	Тип заявки	Клиентская
Подразделение	Номер	2299
Ответственный	Дата заявки	25.10.2007
Заказчик (потребите...	Подразделение	CARABI. Компания разработчик
Юр. лицо заказчика	Ответственный	Еникеев В. / ? / Екатеринбург - CARABI. Компания раз...
Уполномоченное лиц...	Филиал компании	Екатеринбург
На основе тендера/к...	Заказчик (потребитель)	Нефтеюганская ЦГБ, Категория=A, Координаты: .
Поставка по договору	Заказчик (потребитель)	Нефтеюганская ЦГБ
Условие оплаты	Юр. лицо заказчика	Нефтеюганская ГБ, Учреждение, ИНН=8604013180
Адрес отгрузки	Уполномоченное лицо заказчика	Адамчик Ольга Яковлевна, Другое р.т.(3463) 23-63-69
Заявки на поставку т...	На основе тендера/котировок	
Реестр поставки(для...	Поставка по договору	329/07КЛ от 15.10.2007 с клиентом [Нефтеюганская...
	Условие оплаты	
	Тип поставки	Доставка компанией ЮНИКС
	Адрес отгрузки	Нефтеюганск, [Офис]
	Отгрузочные реквизиты клиента	
	Тел. уполномоченного лица	(3463) 23-63-69
	Факс заказчика	(3463) 24-91-34
	Потребность заказчика	
	Количество товарных заявок	10
	Заявки на поставку товаров	; Аксессуары (полка) к стерилизатору ГП-80 МО, (-) ...
	Реестр поставки(для ФСС)	
	Плановая дата отгрузки	25.10.2007
	Конечная дата отгрузки	23.11.2007
	Стоимость заявки	2507 руб.

- заполнить поле «Причина аннулирования»:



- перевести заявку в статус «Аннулирована исполнителем» или «Отказ клиента» в зависимости от варианта события;
- нажать на кнопку «Установить».

После выполнения аннулирования, редактирование основных полей закрывается.

## 7.5. Мониторинг задолженности клиента

Для мониторинга оплаты клиентами и отгрузки товара клиентам предназначен отчет «Изменение ДКЗ». Для того, чтобы выполнить отчет, необходимо:

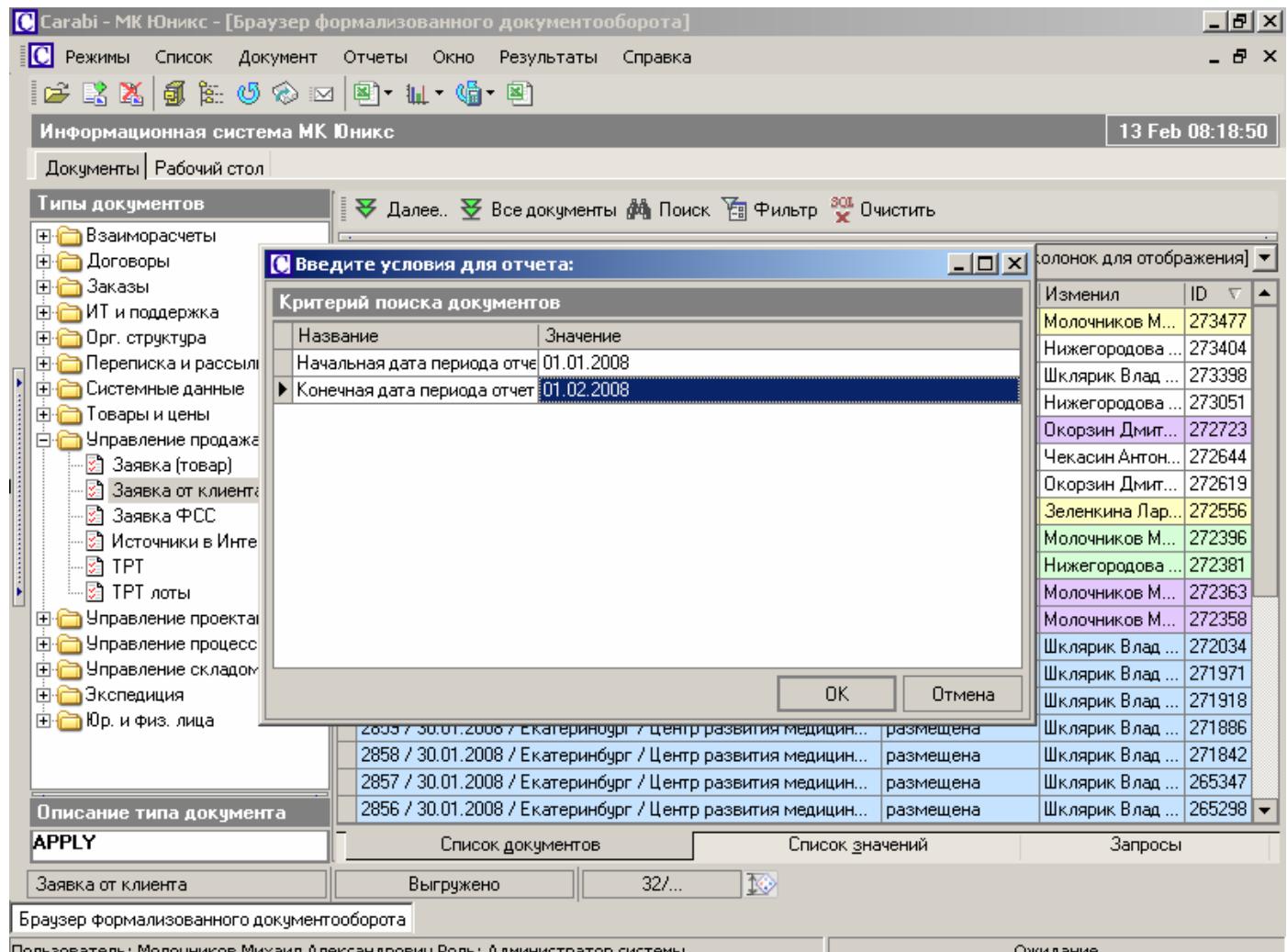
- Войти в основной экран системы, выбрать папку «Управление продажами», и открыть «Заявка от клиента»;

- В панели инструментов выбрать пункт «Изменение ДКЗ...»:

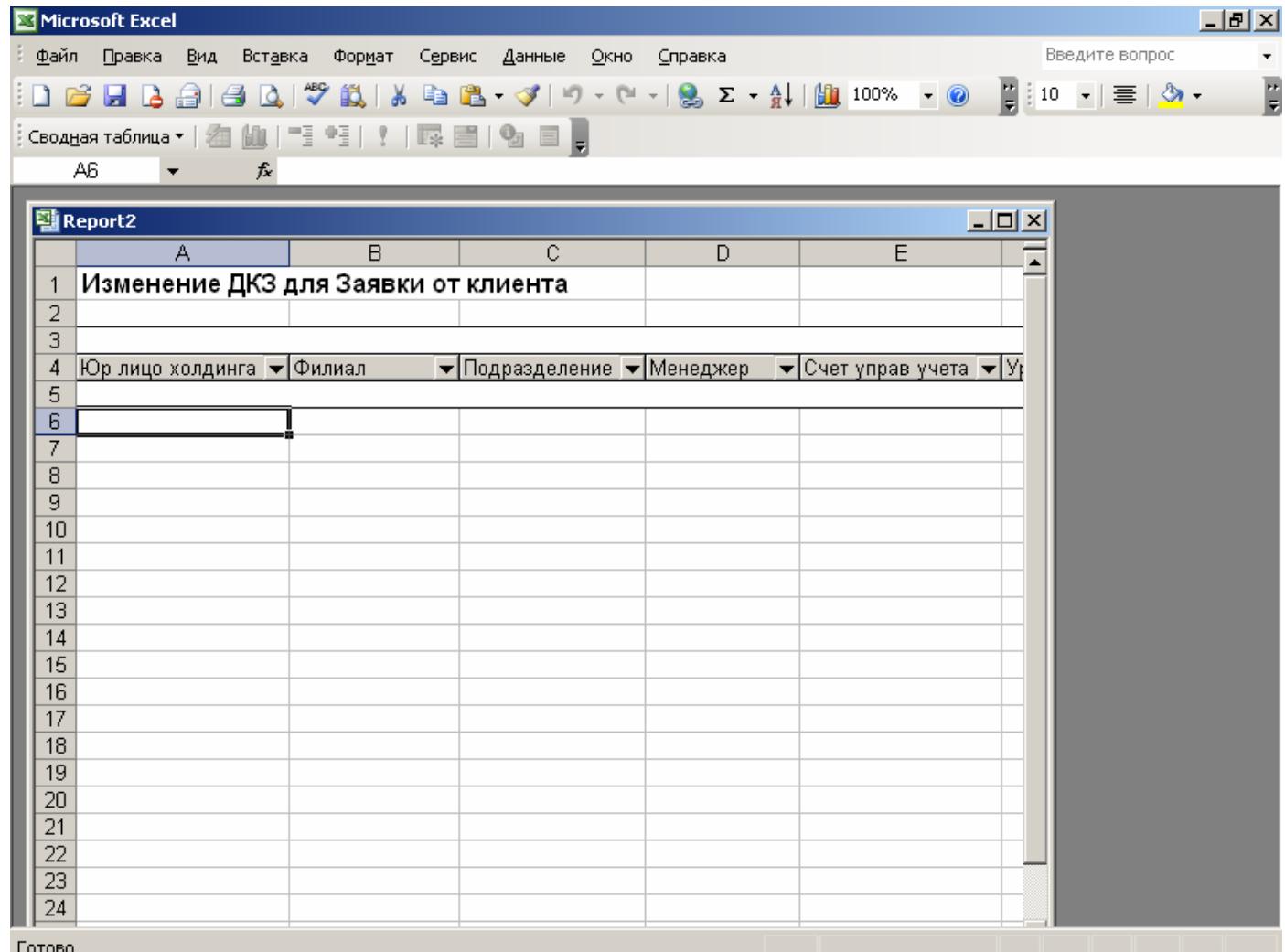
Список документов: Заявка от клиента

Наименование	Статус	Изменил	ID
3038 / 12.02.2008 / Екатеринбург / Родильный дом №1 МУЗ	на согласовании...	Молочников М...	273477
3018 / 11.02.2008 / Екатеринбург / 7 Центральная поликлиник...	[не присвоен]	Нижегородова ...	273404
3016 / 11.02.2008 / Екатеринбург / Центр развития медицин...	[не присвоен]	Шклярик Влад ...	273398
2938 / 07.02.2008 / Екатеринбург / № 1 ГБ г. Асбест	[не присвоен]	Нижегородова ...	273051
2918 / 06.02.2008 / Екатеринбург / ГКБ № 18	запрос от клиента	Окорзин Дмитри...	272723
2915 / 05.02.2008 / /	[не присвоен]	Чекасин Антон...	272644
2914 / 05.02.2008 / Екатеринбург / МУЗ Белорецкая ЦРКБ	[не присвоен]	Окорзин Дмитри...	272619
2906 / 05.02.2008 / Екатеринбург / Ханты-Мансийская ОКБ	на согласовании...	Зеленкина Лар...	272556
2901 / 04.02.2008 / Екатеринбург / Центр развития медицин...	утверждена	Молочников М...	272396
2900 / 04.02.2008 / Екатеринбург / Центр развития медицин...	утверждена	Нижегородова ...	272381
2899 / 04.02.2008 / Екатеринбург / Родильный дом №1 МУЗ	запрос от клиента	Молочников М...	272363
2898 / 04.02.2008 / Екатеринбург / Родильный дом №1 МУЗ	запрос от клиента	Молочников М...	272358
2879 / 01.02.2008 / Екатеринбург / Родильный дом №1 МУЗ	размещена	Шклярик Влад ...	272034
2878 / 30.01.2008 / Екатеринбург / Родильный дом №1 МУЗ	размещена	Шклярик Влад ...	271971
2860 / 30.01.2008 / Екатеринбург / Центр развития медицин...	размещена	Шклярик Влад ...	271918
2859 / 30.01.2008 / Екатеринбург / Центр развития медицин...	размещена	Шклярик Влад ...	271886
2858 / 30.01.2008 / Екатеринбург / Центр развития медицин...	размещена	Шклярик Влад ...	271842
2857 / 30.01.2008 / Екатеринбург / Центр развития медицин...	размещена	Шклярик Влад ...	265347
2856 / 30.01.2008 / Екатеринбург / Центр развития медицин...	размещена	Шклярик Влад ...	265298

- Выбрать критерии формирования отчета (за какой период):



В результате откроется отчет по всем «своим» клиентам:



The screenshot shows a Microsoft Excel window with a report titled "Report2". The report has the following structure:

	A	B	C	D	E
1	Изменение ДКЗ для Заявки от клиента				
2					
3					
4	Юр лицо холдинга	Филиал	Подразделение	Менеджер	Счет управ учета
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

The report is currently empty, with only the header row and a few dropdown menus visible. The dropdown menus are located in cells A4, B4, C4, D4, and E4, corresponding to the columns in the header row.

## 8. Возврат товара от клиента

КИС поддерживает обработку возвратов товара от клиентов, а также возврат товара поставщикам.

Имеется два варианта обработки возврата товара от клиентов:

### **8.1. Возврат товара по документу**

Покупатель привозит документ, на основании которого была произведена отгрузка. В свою очередь, возврат товара по документу может быть согласованный и несогласованный.

**При согласованном возврате по документу** менеджер клиента заносит информацию о возврате товара. Для этого предназначено поле «Рекламация». В данном поле создается объект «Рекламация», указывается накладная, выбирается товар и заполняется количество.

**При несогласованном возврате по документу** работник склада самостоятельно создает накладную и регистрирует рекламацию.

Менеджер клиента получает соответствующее уведомление. В журнале рекламаций находит указанную рекламацию и производит ее заполнение. Далее такая накладная обрабатывается менеджером, который принимает решение о допоставке товара или об обратном возврате.

### **8.2. Возврат товара без документа**

Покупатель привозит просто товар без документа на склад и настаивает на его приходовании.

**При несогласованном возврате без документа** работник склада самостоятельно создает накладную и регистрирует рекламацию.

Такая накладная обрабатывается менеджером, который принимает решение о приемке возврата, допоставке товара или об обратном возврате.

При принятии решения менеджером о приемке товара, данная накладная возвращается на склад с типом накладной «Согласованный возврат по документу». При этом предлагается снять товар с адресов карантина и разместить его на адресах хранения.

При принятии решения о возврате товара клиенту, создается расходная накладная в статусе «проект» (когда необходима доставка) или «план» (когда доставка не требуется). Расходная накладная в статусе «план» доступна складу для сборки.

## ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКАЗАМИ

Бизнес-процесс: согласование заявок, управление заказами

Подразделения: Департамент закупки

## 1. Ввод и актуализация информации о поставщиках

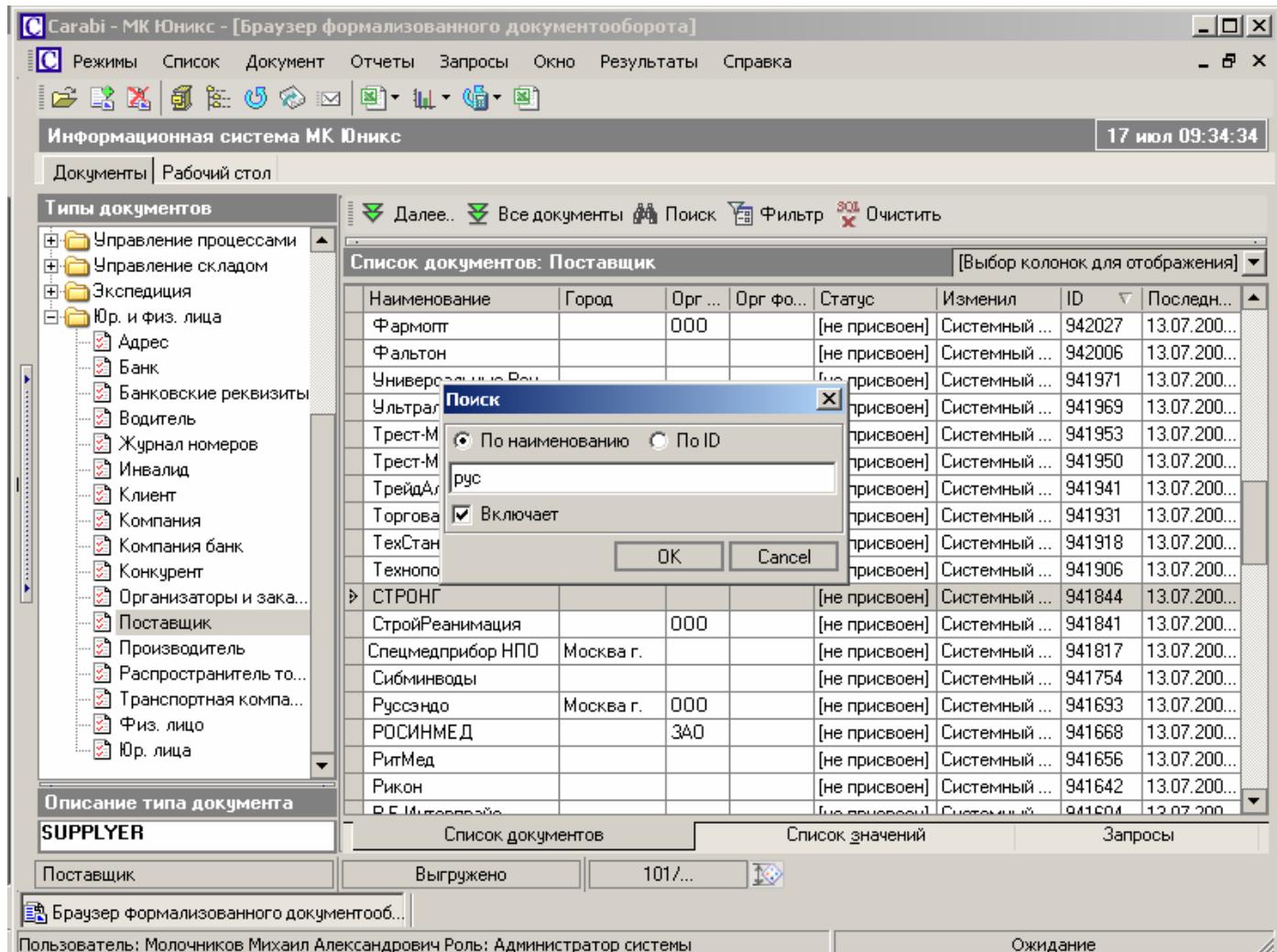
Основной справочной информацией КИС CARABI Logistics является работа с клиентами, поставщиками, юридическими и физическими лицами. Данные объекты системы тесно связаны практически со информационными сущностями.

Для выбора поставщика для актуализации данных или создания нового, необходимо в основном экране системы открыть папку «Юр. и физ. лица», и выбрать пункт «Поставщик»:

Наименование	Город	Орг ...	Орг фо...	Статус	Изменил	ID	Последн...
Фармопт		000		[не присвоен]	Системный ...	942027	13.07.200...
Фальтон				[не присвоен]	Системный ...	942006	13.07.200...
Универсальные Рен...				[не присвоен]	Системный ...	941971	13.07.200...
Ультралайт				[не присвоен]	Системный ...	941969	13.07.200...
Трест-МЭК				[не присвоен]	Системный ...	941953	13.07.200...
Трест-М	ЗАО			[не присвоен]	Системный ...	941950	13.07.200...
ТрейдАльянс				[не присвоен]	Системный ...	941941	13.07.200...
Торговая компания ...		000		[не присвоен]	Системный ...	941931	13.07.200...
ТехСтандарт				[не присвоен]	Системный ...	941918	13.07.200...
Технopolis				[не присвоен]	Системный ...	941906	13.07.200...
СТРОНГ				[не присвоен]	Системный ...	941844	13.07.200...
СтройРеанимация		000		[не присвоен]	Системный ...	941841	13.07.200...
Спецмедприбор НПО	Москва г.			[не присвоен]	Системный ...	941817	13.07.200...
Сибминводы				[не присвоен]	Системный ...	941754	13.07.200...
Руссэндо	Москва г.	000		[не присвоен]	Системный ...	941693	13.07.200...
РОСИНМЕД		ЗАО		[не присвоен]	Системный ...	941668	13.07.200...
РитМед				[не присвоен]	Системный ...	941656	13.07.200...
Рикон				[не присвоен]	Системный ...	941642	13.07.200...
Р.Е.Медсервис				[не присвоен]	Системный ...	941604	13.07.200...

Для редактирования существующего поставщика необходимо найти его карточку. Наиболее эффективно использовать для этого контекстный поиск по наименованию. Для этого нужно:

- Находясь в списке, ввести часть искомого сочетания:



- Установить отметку в поле «Включает»;
- Нажать OK.

В результате список поставщиков покажет только те карточки, которые содержат указанное словосочетание в наименовании:

Carabi - МК Юникс - [Браузер формализованного документооборота]

Режимы Список Документ Отчеты Запросы Окно Результаты Справка

Информационная система МК Юникс 17 июля 09:34:54

Документы | Рабочий стол

Типы документов

- Управление процессами
- Управление складом
- Экспедиция
- Юр. и физ. лица
  - Адрес
  - Банк
  - Банковские реквизиты
  - Водитель
  - Журнал номеров
  - Инвалид
  - Клиент
  - Компания
  - Компания банк
  - Конкурент
  - Организаторы и зака...
  - Поставщик
  - Производитель
  - Распространитель то...
  - Транспортная компа...
  - Физ. лицо
  - Юр. лица

Список документов: Поставщик [Выбор колонок для отображения]

Наименование	Город	Орг ...	Орг фо...	Статус	Изменил	ID	Последн...
Дельрус-Новосибирск	Новосиби...	000		[не присвоен]	Системный ...	940016	13.07.200...
Русский инженерны...		000		[не присвоен]	Системный ...	837801	12.07.200...
Русмаркет. 000				[не присвоен]	Системный ...	685737	05.07.200...
РУСИНФАРМ. 000 ...		000		[не присвоен]	Системный ...	671133	05.07.200...
Дельрус ЗАО г. Тюм...				[не присвоен]	Системный ...	229248	03.12.200...
Альтерус. 000. г. Ек...				[не присвоен]	Системный ...	228526	03.12.200...
Русдорф. 000		000		[не присвоен]	Системный ...	223760	03.12.200...
РуссоМедика.000	Москва г.			[не присвоен]	Системный ...	212693	03.12.200...
Корус Медицинские ...	Екатеринб...	000		[не присвоен]	Системный ...	153845	25.09.200...
ЭЛЛМАН-Рус	Москва г.	000		[не присвоен]	Системный ...	153773	25.09.200...
Сигма-Алдрич Рус		000		[не присвоен]	Системный ...	153450	25.09.200...
МК РУСТЕК	Москва г.	000		[не присвоен]	Системный ...	153400	25.09.200...
Русский мед. экспор...	Москва г.	000		[не присвоен]	Системный ...	153398	25.09.200...
Русборд	Новосиби...	000		[не присвоен]	Системный ...	153396	25.09.200...
Оптикарус		000		[не присвоен]	Системный ...	153204	25.09.200...
МикроРус Медикал	Москва г.	ЗАО		[не присвоен]	Системный ...	153072	25.09.200...
Кормей Руланд		ЗАО		[не присвоен]	Системный ...	152777	25.09.200...
Дельрус	Екатеринб...			[не присвоен]	Системный ...	152131	25.09.200...

Описание типа документа

SUPPLIER

Список документов Список значений Запросы

Поставщик Выгружено 19/...

Браузер формализованного документооб...

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

Если не устанавливать галочку в поле «Включает», то поиск выдаст только те карточки, названия которых начинаются с искомого значения:

Наименование	Город	Орг...	Орг фо...	Статус	Изменил	ID	Последн...
Русмаркет. 000				[не присвоен]	Системный п...	685737	05.07.200...
РУСИНФАРМ. 000 (...)		000		[не присвоен]	Системный п...	671133	05.07.200...
Русдорф. 000		000		[не присвоен]	Системный п...	223760	03.12.200...
РуссоМедика.000	Москва г.			[не присвоен]	Системный п...	212693	03.12.200...
Русский мед. экспорт...	Москва г.	000		[не присвоен]	Системный п...	153398	25.09.200...
Русборд	Новосибир...	000		[не присвоен]	Системный п...	153396	25.09.200...

**Примечание: перед созданием новой карточки необходимо убедиться в том, что интересующая карточка отсутствует в системе. В противном случае после ввода данных система не сможет сохранить дубликат, что приведет к потере времени при повторном вводе.**

Для создания нового поставщика необходимо нажать на кнопку «Добавить документ», для редактирования существующего – выбрать его в списке и нажать на его наименование 2 раза левой кнопкой мыши.

В результате откроется карточка поставщика:

Formalization of document "Supplier" ID=212693

Навигатор	РуссоМедика.000 / Москва г. -	Статус: [не присвоен]	Установить																																																
<table border="1"> <tr><td>Код</td><td>1133</td></tr> <tr><td>Наименование</td><td>РуссоМедика.000</td></tr> <tr><td>Город</td><td>Москва г.</td></tr> <tr><td>Филиал</td><td></td></tr> <tr><td>Юр. лицо</td><td>РуссоМедика., ИНН=7714519411, КПП=771401001</td></tr> <tr><td>Контактные лица</td><td></td></tr> <tr><td>Контактная информация[от...]</td><td></td></tr> <tr><td>E-MAIL</td><td></td></tr> <tr><td>Контактный телефон</td><td></td></tr> <tr><td>Факс</td><td></td></tr> <tr><td>Контакт[стар.]</td><td></td></tr> <tr><td>Адрес отгрузки</td><td></td></tr> <tr><td>Таможенные адреса</td><td></td></tr> <tr><td>Поставка от производителей</td><td></td></tr> <tr><td>Номенклатура. Группа тов...</td><td></td></tr> <tr><td>Время работы[стар.]</td><td></td></tr> <tr><td>Часы работы</td><td></td></tr> <tr><td>Условия поставки</td><td></td></tr> <tr><td>Время работы</td><td>10:00:00</td></tr> <tr><td>Примечание</td><td></td></tr> <tr><td>Примечание по договорам</td><td></td></tr> <tr><td>Примечание для логистики</td><td></td></tr> <tr><td>Объем минимального зака...</td><td></td></tr> <tr><td>Ассортимент</td><td></td></tr> </table>				Код	1133	Наименование	РуссоМедика.000	Город	Москва г.	Филиал		Юр. лицо	РуссоМедика., ИНН=7714519411, КПП=771401001	Контактные лица		Контактная информация[от...]		E-MAIL		Контактный телефон		Факс		Контакт[стар.]		Адрес отгрузки		Таможенные адреса		Поставка от производителей		Номенклатура. Группа тов...		Время работы[стар.]		Часы работы		Условия поставки		Время работы	10:00:00	Примечание		Примечание по договорам		Примечание для логистики		Объем минимального зака...		Ассортимент	
Код	1133																																																		
Наименование	РуссоМедика.000																																																		
Город	Москва г.																																																		
Филиал																																																			
Юр. лицо	РуссоМедика., ИНН=7714519411, КПП=771401001																																																		
Контактные лица																																																			
Контактная информация[от...]																																																			
E-MAIL																																																			
Контактный телефон																																																			
Факс																																																			
Контакт[стар.]																																																			
Адрес отгрузки																																																			
Таможенные адреса																																																			
Поставка от производителей																																																			
Номенклатура. Группа тов...																																																			
Время работы[стар.]																																																			
Часы работы																																																			
Условия поставки																																																			
Время работы	10:00:00																																																		
Примечание																																																			
Примечание по договорам																																																			
Примечание для логистики																																																			
Объем минимального зака...																																																			
Ассортимент																																																			

Значение:  
999-9999

OK Редактор... Очистить Отмена

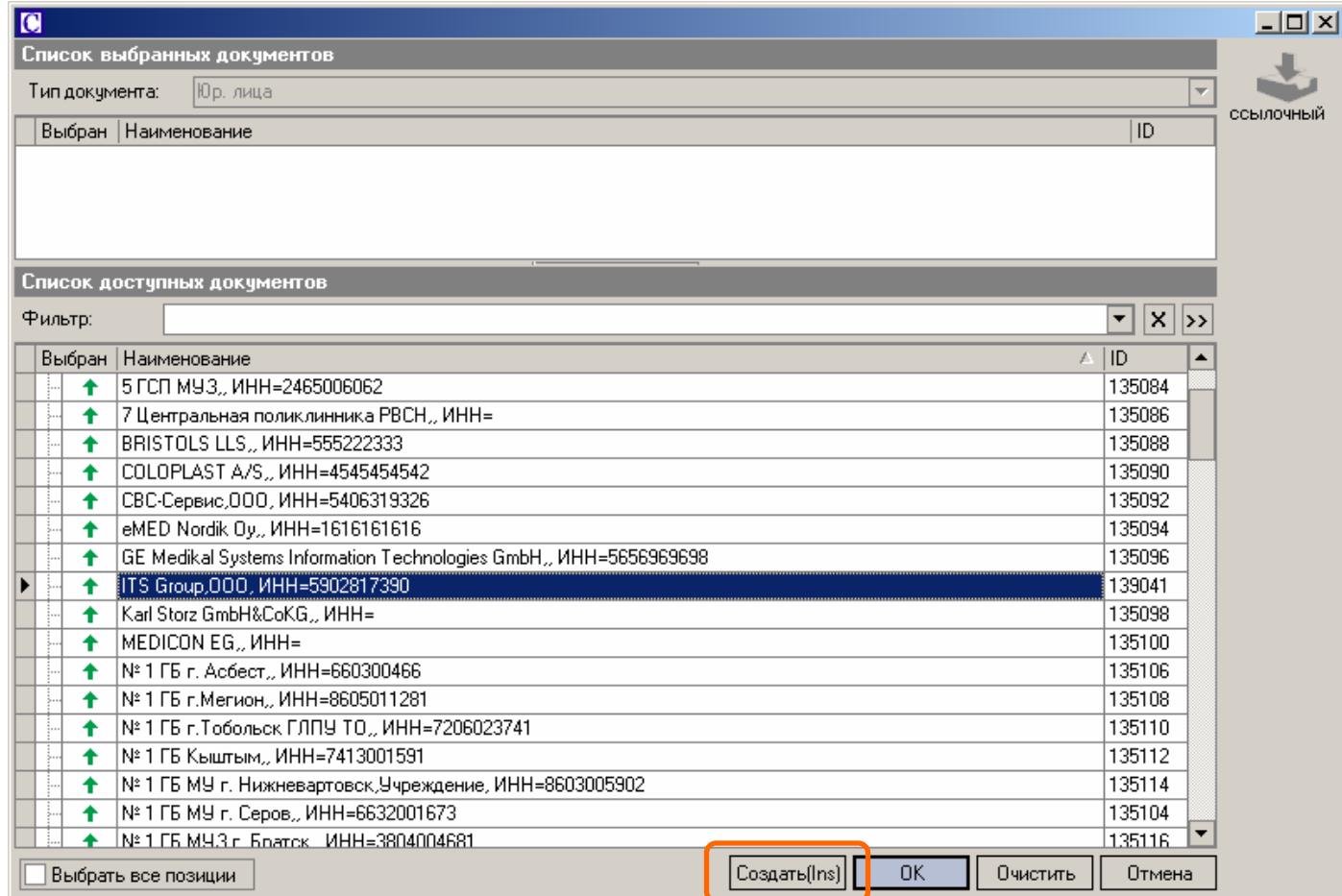
Необходимо заполнить все имеющиеся поля, по которым имеется информация. Особое внимание уделить полям «Юр. лица», «Фактические адреса», «Контактные лица», «Email», «Ответственные менеджеры».

### Заполнение поля «Юридическое лицо» (типовой пример работы с ссылочными полями)

**Ситуация 1.** Если значение поля не заполнено, то необходимо выполнить следующие действия:

1. Проверить отсутствие карточки юр. лица поиском по наименованию или ИНН с установленной галочкой в поле «включает».

2. Если поиск не дал результатов, **создать юридическое лицо**. Для этого нажать левой кнопкой мыши на пустое поле в строке «Юр. Лицо». Откроется диалог, в котором в нижней части экрана надо нажать на кнопку «Создать», или Insert на клавиатуре:



После этого откроется карточка юр. лица, которую необходимо заполнить:

Carabi - МК Юникс - [№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Юр. лица" ID=135114

Навигатор

- № 1 ГБ МУ г. Нижневар...
- Юр. лица
  - № 1 ГБ МУ г. Ниж...
- Фактические адреса
- Контактные лица
- Ответственные мен...
- История по заявкам

№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск.Учреждение, ИНН=8603005902 Статус: [не присвоен] Установить

Код	9423
Полное наименование	МУ Городская больница № 1 . г. Нижневартовск
Рабочее наименование	
Орг. форма (сокр.)	
Наименование(англ.)	
Примечание	Значение: МУ Городская больница № 1 . г. Нижневартовск
Адреса юр. лица	
Должностные лица	
Контактные лица	
Банковские реквизиты	№:
Сфера деятельности	
E-MAIL (Юр.Лица)	
Сайт компании (Юр.Лица)	
Телефон (Юр.Лица)	(3466) 417579
Факс (Юр.Лица)	
ИНН	8603005902
КПП	
ОКОНХ	
ОКПО	
Дата актуализации	16.10.2007
Кто актуализ.	Ситник Нина Владимировна
Номер в 1С	00088267
Участник.Клиент	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координат...
Участник. Поставщик	

OK Редактор... Очистить Отмена

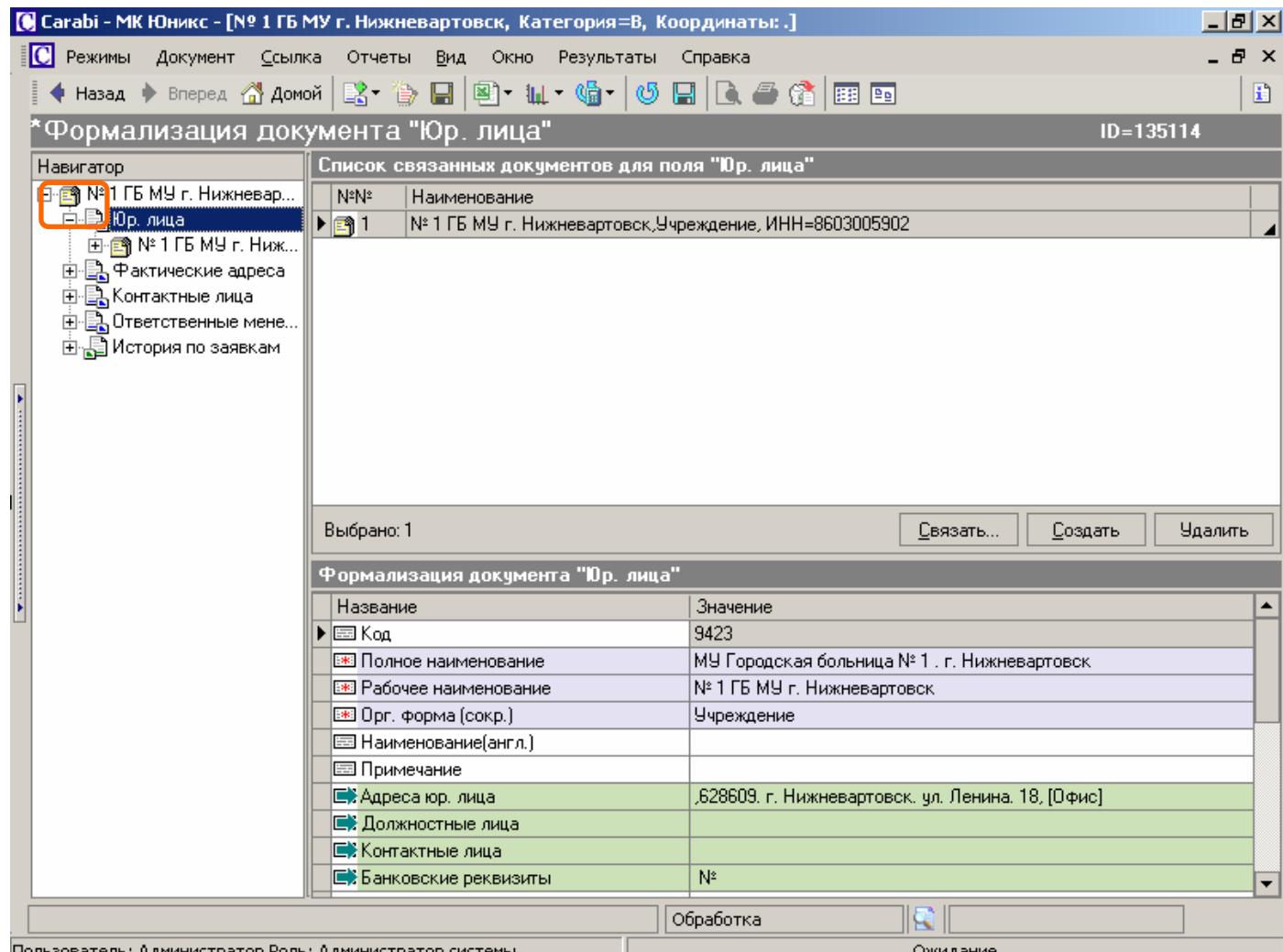
Обработка

Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы

Ожидание

**Ситуация 2.** Если значение поля заполнено, необходимо перейти на имеющуюся карточку юр. лица, используя навигатор. Для этого:

1. В левой части экрана необходимо открыть ссылку «Юр. лицо», нажав на значок «+» рядом с ней:



Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы

Обработка

Правая часть покажет список ссылок на юридические лица, в данном случае – ссылка на одну карточку.

2. В открывшемся в навигаторе списке, или в правой части экрана, выбрать карточку юридического лица. При этом выбор в навигаторе удобен тем, что сразу открывается конкретная карточка, а выбор в правой части – возможностью быстрого перехода с карточки на карточку. Редактирование данных возможно и в том, и другом случае. Выбор осуществляется однократным нажатием левой кнопкой мыши.

3. Перейти на карточку юр. лица и внести изменения:

Carabi - МК Юникс - [№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка  
Назад Вперед Домой

Формализация документа "Юр. лица" ID=135114

Навигатор

- № 1 ГБ МУ г. Нижневартовск...
- Юр. лица
- № 1 ГБ МУ г. Ниж...
- Фактические адреса
- Контактные лица
- Ответственные мен...
- История по заявкам

№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск.Учреждение. ИНН=8603005902		Статус: [не присвоен]	Установить
Код	9423		
* Полное наименование	МУ Городская больница № 1 . г. Нижневартовск		
* Рабочее наименование	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск		
* Орг. форма (сокр.)	Учреждение		
Наименование(англ.)			
Примечание			
Адреса юр. лица	,628609. г. Нижневартовск. ул. Ленина. 18, [Офис]		
Должностные лица			
Контактные лица			
Банковские реквизиты	№		
Сфера деятельности			
E-MAIL (Юр.Лица)			
Сайт компании (Юр.Лица)			
Телефон (Юр.Лица)	(3466) 417579		
Факс (Юр.Лица)			
ИНН	8603005902		
КПП			
ОКОНХ			
ОКПО			
Дата актуализации	16.10.2007		
Кто актуализ.	Ситник Нина Владимировна		
Номер в 1С	00088267		
Участник.Клиент	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .		
Участник. Поставщик			

Обработка | Ожидание

Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы

**Особое внимание уделить заполнению полей с наименованиями, «Адрес», «ИНН», «Должностные» и «Контактные лица».**

Поле «Адрес» требует нажатия на кнопку «Создать», в результате чего откроется карточка адреса. В карточке необходимо заполнить адрес, включая заполнение полей из выпадающих списков (вид адреса, страна и др.):

Список значений

Значение	Код
Адрес доставки	7
Личный	8
Офис	1
Почтовый	3
Производство	4
Склад	2

OK      Очистить      Отмена

Список значений

Значение	Код
Киргизия	11
Латвия	13
Нидерланды	22
Норвегия	27
Польша	23
► Россия	1
США	2
Туркменистан	10
Узбекистан	6
Украина	31
Финляндия	15
Франция	25
Швейцария	16

OK      Очистить      Отмена

Значение:

Новосмоленская наб., д. 1

АБВ  
текст  
[+]

OK      Редактор...      Очистить      Отмена

### Заполнение должностных лиц:

Открывается окно со списком физических лиц, которые не привязаны и к одной из организаций. Можно выбрать одного или нескольких из них, либо создать новую карточку физ. лица нажатием на кнопку «Создать»:

С

Список выбранных документов

Тип документа: Физ. лицо

Выбран	Наименование	ID
▶ 	Деменок Л. В. / Генеральный директор р.т.- Компания: Холлидей Кемикалс	48727

Список доступных документов

Выбран	Наименование	ID
▶ 	- р.т.-	59267
▶ 	- р.т.-	59268
▶ 	- р.т.-	59960
▶ 	- р.т.332-32-42	57952
▶ 	- р.т.350-38-06	57784
▶ 	111 2. 1. / - р.т.-	54774
▶ 	Агутина Н. / - р.т.-	58212
▶ 	Аксенова П. И. / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.-	59125
▶ 	Александр Александрович / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.-	59061
▶ 	Александр Матвеевич / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.(812) 596-56-34	59068
▶ 	Александр Петрович / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.(921) 425-85-97	59058
▶ 	Александрова А. / - р.т.-	58214
▶ 	Али Алп Алтан / - р.т.-	58203
▶ 	Алиса / - р.т.-	60015
▶ 	Андрей Вениаминович / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.-	59086
▶ 	Анна Викторовна / Контактное лицо по работе с ТПП р.т.947-75-64	59069
▶ 	Апухтин Ю. В. / - р.т.-	58184
▶ 	Апухтин Ю. Н. / - р.т.-	58208

Выбрать все позиции

В данном поле можно выбрать несколько должностных лиц. Ввод карточки должностного лица описан в разделе «Ввод физических лиц».

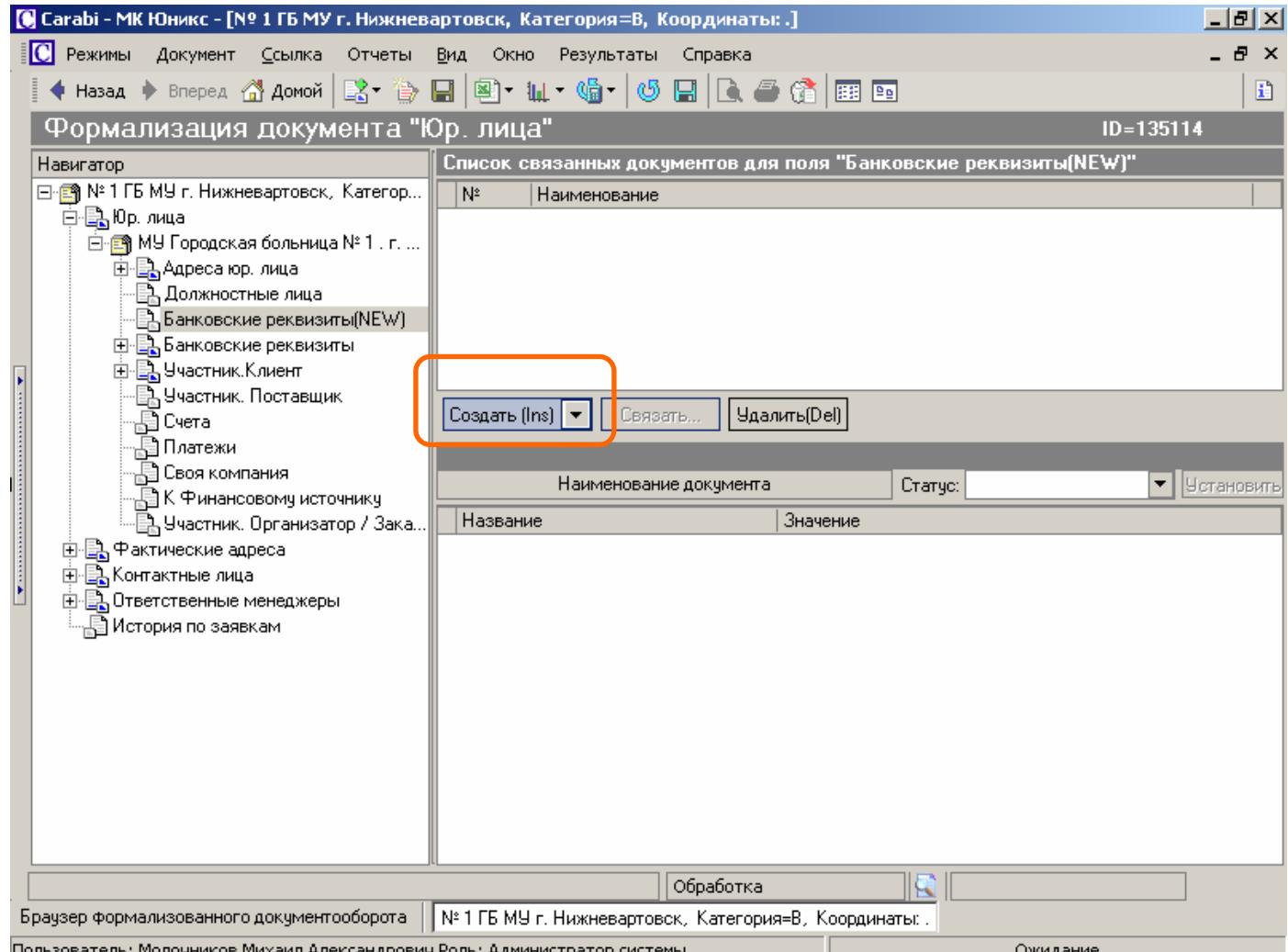
Просмотр списка должностных лиц возможен в навигаторе (см. рис.):

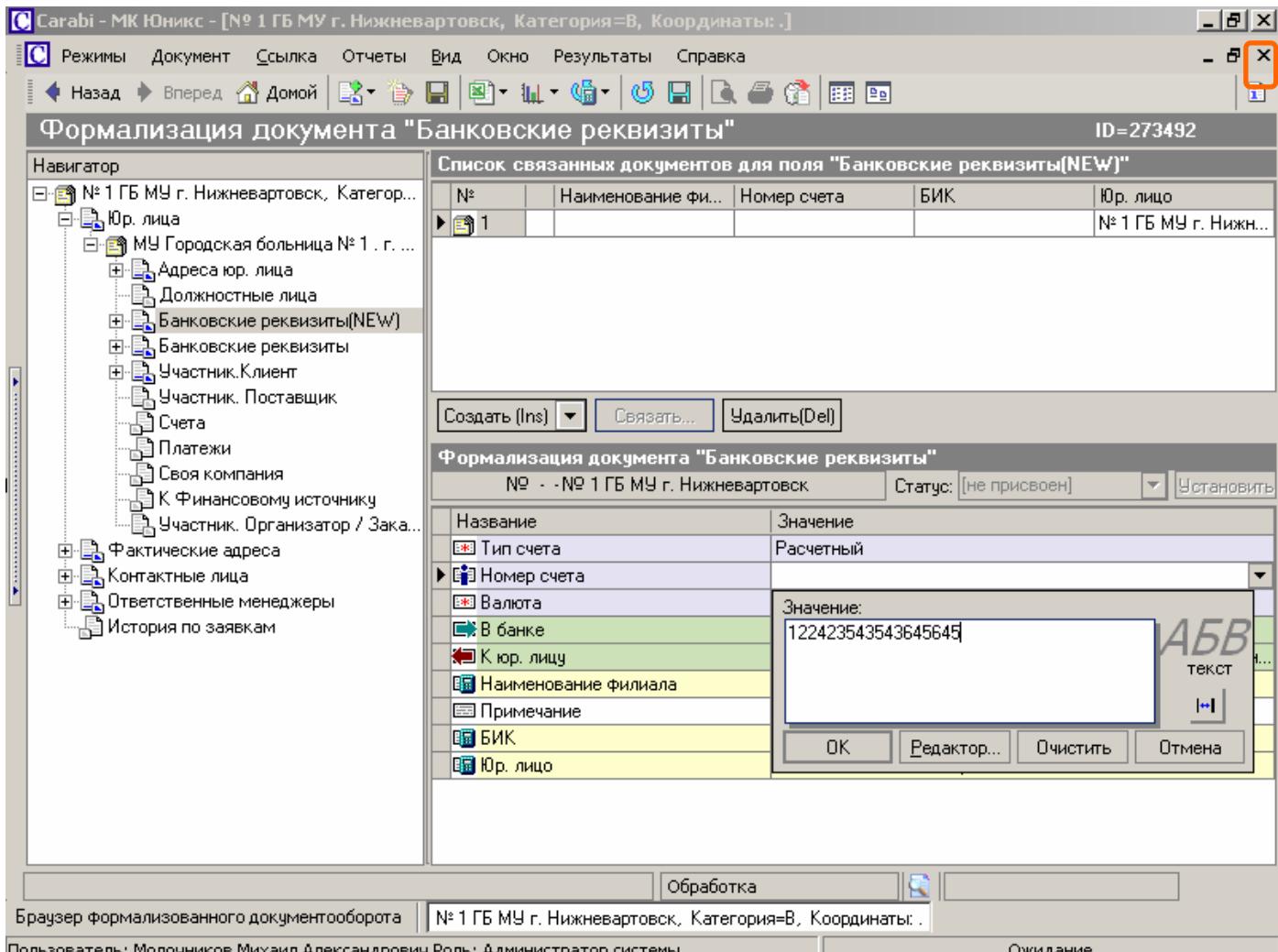
Подробнее работа по вводу физических лиц описана ниже.

#### Ввод контактных лиц:

Контактные лица организации необходимо задавать обязательно. При этом можно задать контактное лицо из списка должностных лиц (сотрудников организации), так и создать новое контактное лицо. Работа по вводу контактных лиц аналогична вводу должностных лиц.

Заполнение остальных реквизитов аналогично заполнению приведенных выше реквизитов. Для перехода к карточке юр. лица необходимо использовать навигатор, для перехода к карточке поставщика можно нажать на кнопку «Домой».

**Заполнение банковских реквизитов:**



Заполняется поле «В банке», поиск может осуществляться по БИК.

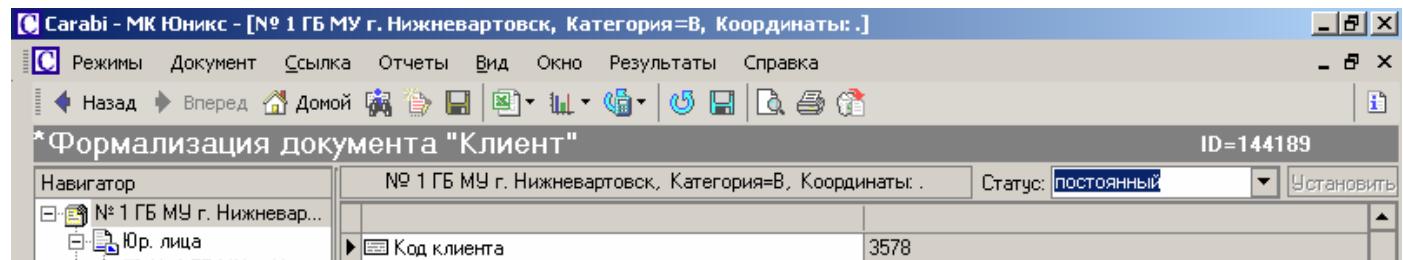
**Примечание:** поставщик может иметь одно или несколько юридических лиц. Если поставщик имеет несколько юридических лиц, необходимо внести все юридические лица. Для этого надо повторить процедуру создания юридического лица аналогично описанной выше.

#### Установка статуса:

После выполнения актуализации или ввода новой карточки необходимо установить статус клиенту. Для этого:

1. Перейти на карточку поставщика, нажав на кнопку «Домой» или в навигаторе.
2. В правой части экрана выбрать необходимый статус (например, постоянный).
3. Нажать на кнопку «Установить».

После выполнения установки статуса можно закрыть карточку, нажав на нижний крестик в верхней части экрана:



Работа с карточкой завершается.

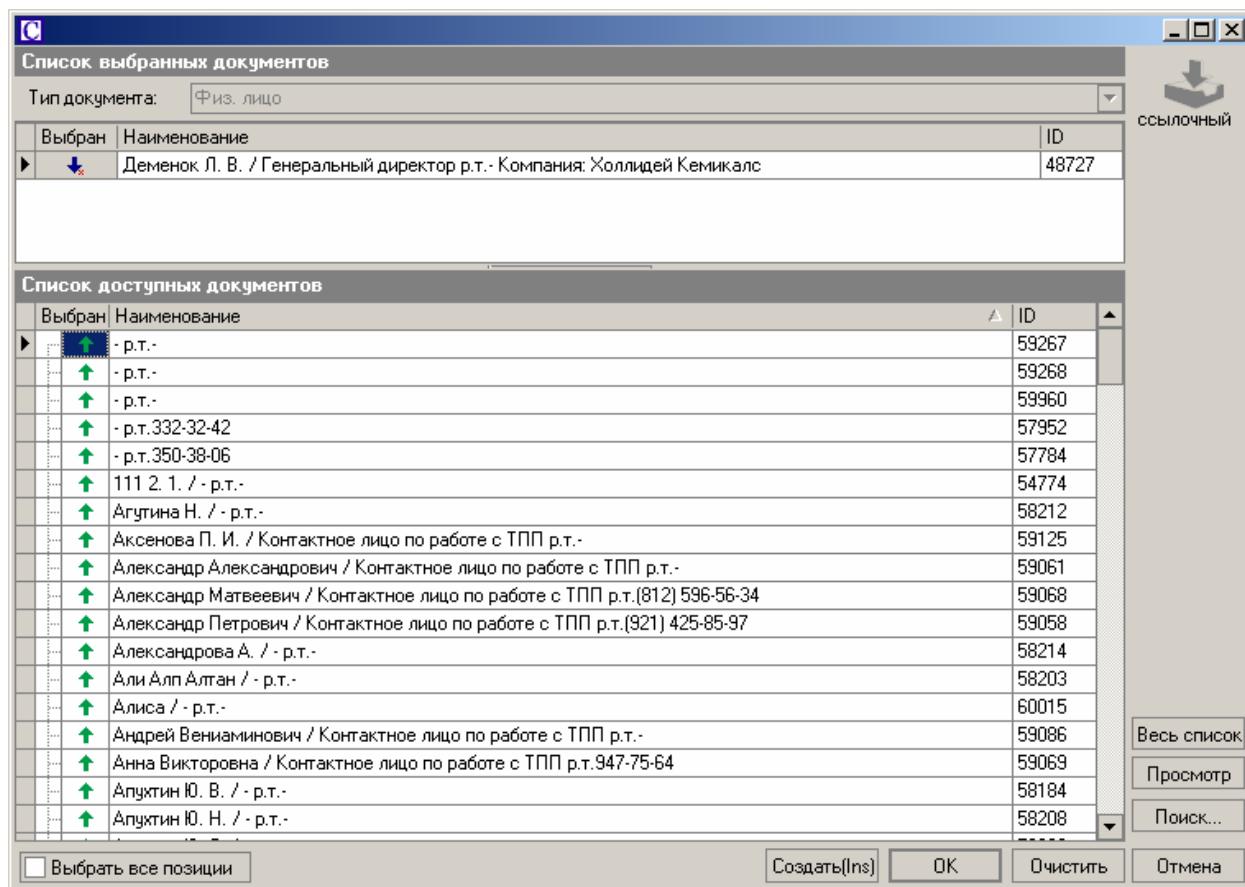
## 2. Ввод должностных лиц

Карточка юридического лица требует заполнения данных о должностных лицах – сотрудниках компании. В дальнейшей работе с поставщиком должностное лицо можно будет выбрать из списка при оформлении заявки.

**Совет:** для корректной работы с заявками необходимо заполнить хотя бы одно должностное лицо в карточке юридического лица.

Работа с должностными лицами выполняется посредством заполнения стандартной карточки физического лица.

Заполнение физических лиц из должностных лиц:



Нажать на кнопку «Создать». Откроется карточка физ. лица, в которой заполняются поля, по которым имеется информация. Также выбирается должность из списка:

Carabi - МК Юникс - [№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Физ. лицо" ID=180244

Навигатор

Иванов Иван Леонидович, Генеральный директор р.т. Статус: [не присвоен] Установить

Код	10196
Фамилия Имя Отчество	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Леонидович
Пол	мужской
Должность	Генеральный директор

Список значений

Значение	Код
Бухгалтер	8
Генеральный директор	7
Главная мед. сестра	21
Главный бухгалтер	13
Главный врач	18
Главный инженер	12
Директор департамента здравоохранения	27
Другое	17
Заведующий аптекой	20
Заведующий отделением	22
Заведующий поликлиникой	23
Заведующий складом	6
Заместитель главного врача по социальной работе (изначал)	19

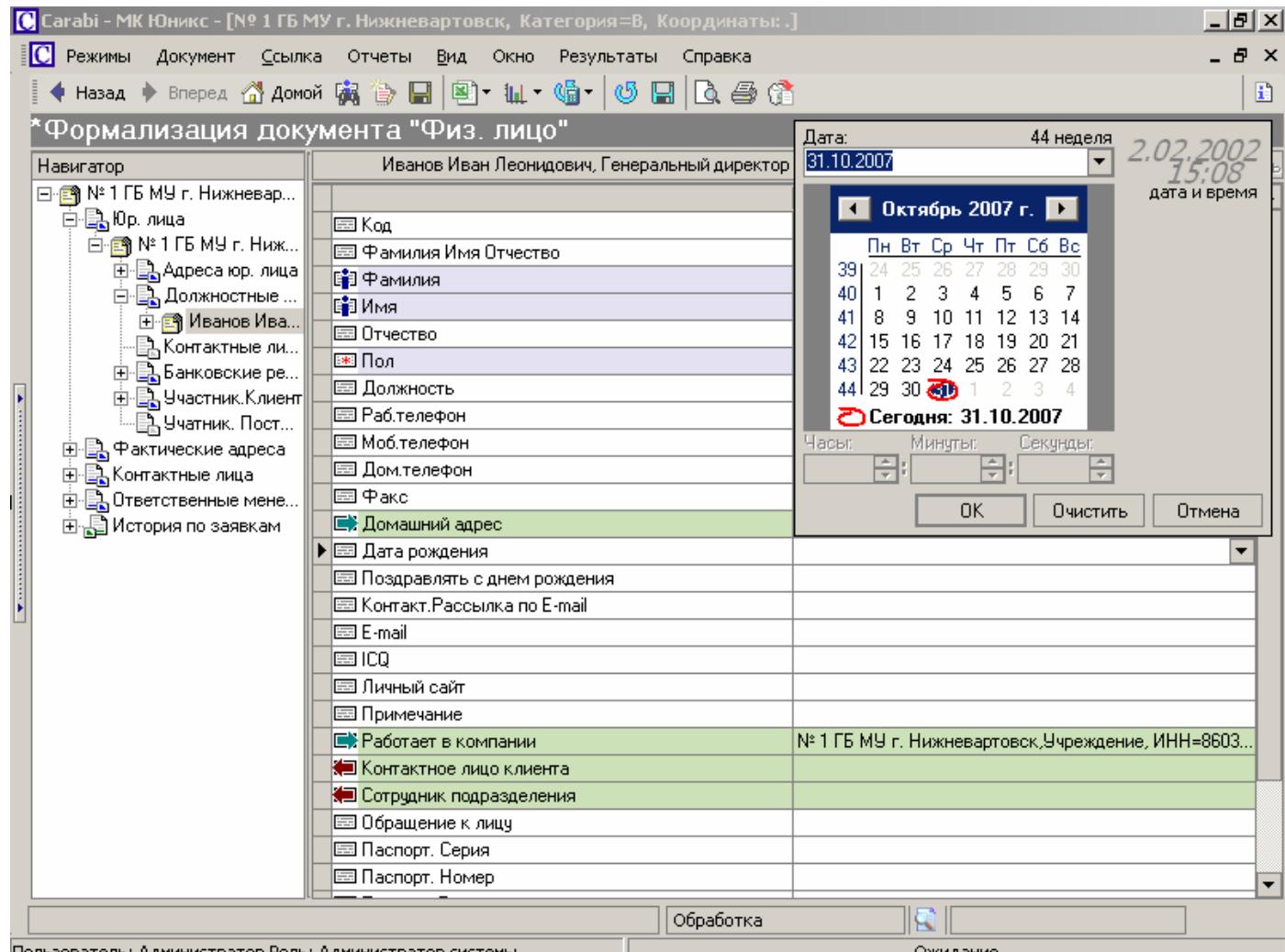
OK      Очистить      Отмена

Паспорт. Серия      Паспорт. Номер

Обработка      Ожидание

Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы

Заполняется дата рождения (обязательно):



Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы

Ожидание

Поле «Поздравлять с днем рождения» предназначено для автоматической генерации поздравления данному физ. лицу (поздравление можно отредактировать или не отправлять).

Поле «Контакт Рассылка по E-mail» со значением «ДА» предназначено для указания, что по данному юр. лицу всю информацию отправлять на адрес электронной почты указанного физ. лица.

Carabi - МК Юникс - [№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

\*Формализация документа "Физ. лицо" ID=180244

Навигатор Иванов Иван Леонидович, Генеральный директор р.т. Статус: [не присвоен] Установить

Код	10196
Фамилия Имя Отчество	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Леонидович
Пол	мужской
Должность	Генеральный директор
Раб.телефон	
Моб.телефон	
Дом.телефон	
Факс	
Домашний адрес	
Дата рождения	
Поздравлять с днем рождения	
Контакт.Рассылка по E-mail	<input checked="" type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
E-mail	
ICQ	
Личный сайт	
Примечание	
Работает в компании	
Контактное лицо клиента	
Сотрудник подразделения	
Обращение к лицу	
Паспорт. Серия	
Паспорт. Номер	

Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы

Обработка

Ожидание

true  
false  
логический

OK      Очистить      Отмена

Статус физическому лицу не присваивается.

### 3. Создание договора с поставщиком

#### 3.1. Формирование договора с поставщиком

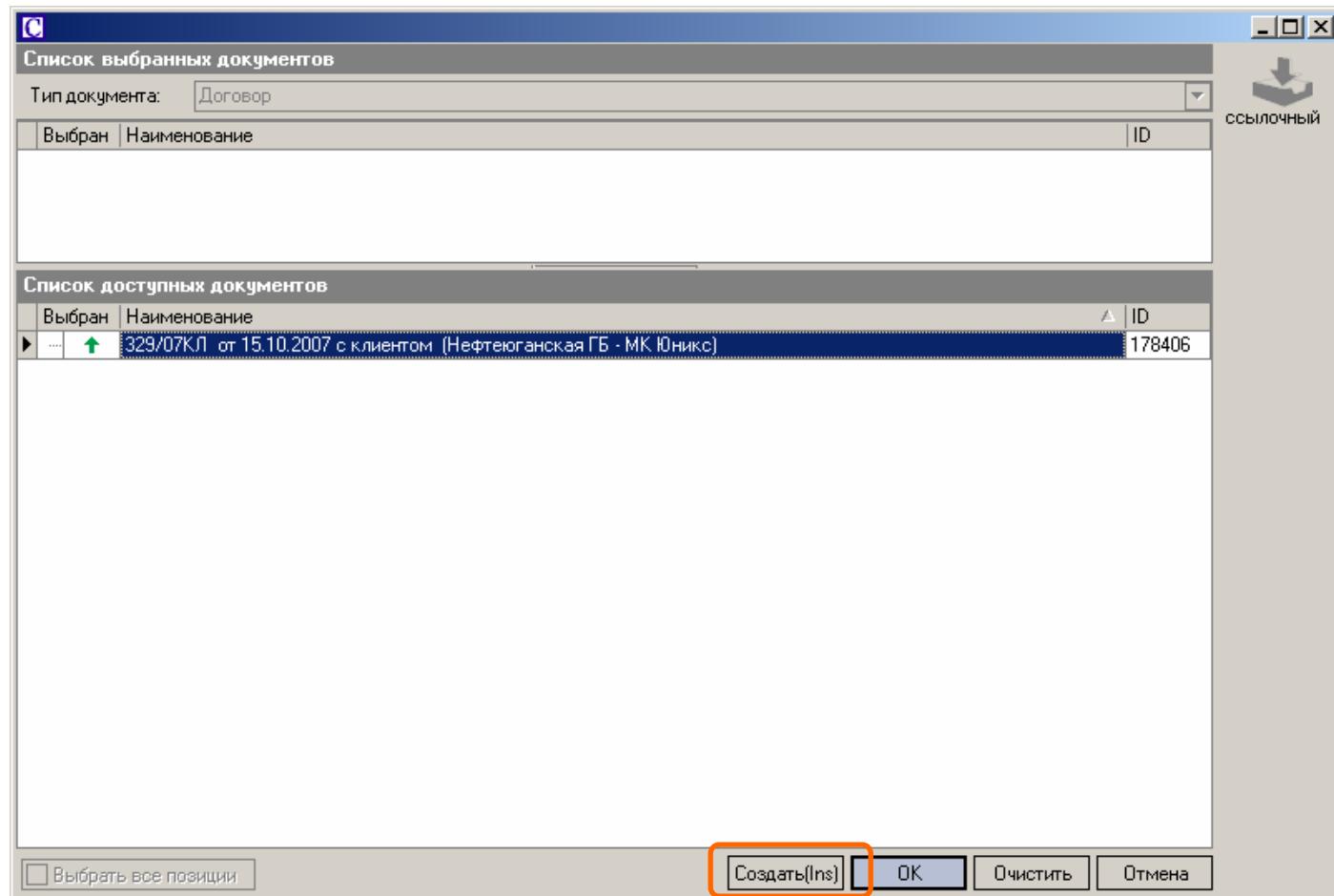
Договор с заказчиком выбирается или создается в поле «Поставка по договору». Если договор в системе отсутствует, то его необходимо создать, если присутствует – то выбрать в выпадающем списке.

**Вариант 1.** Создание договора в списке договоров.

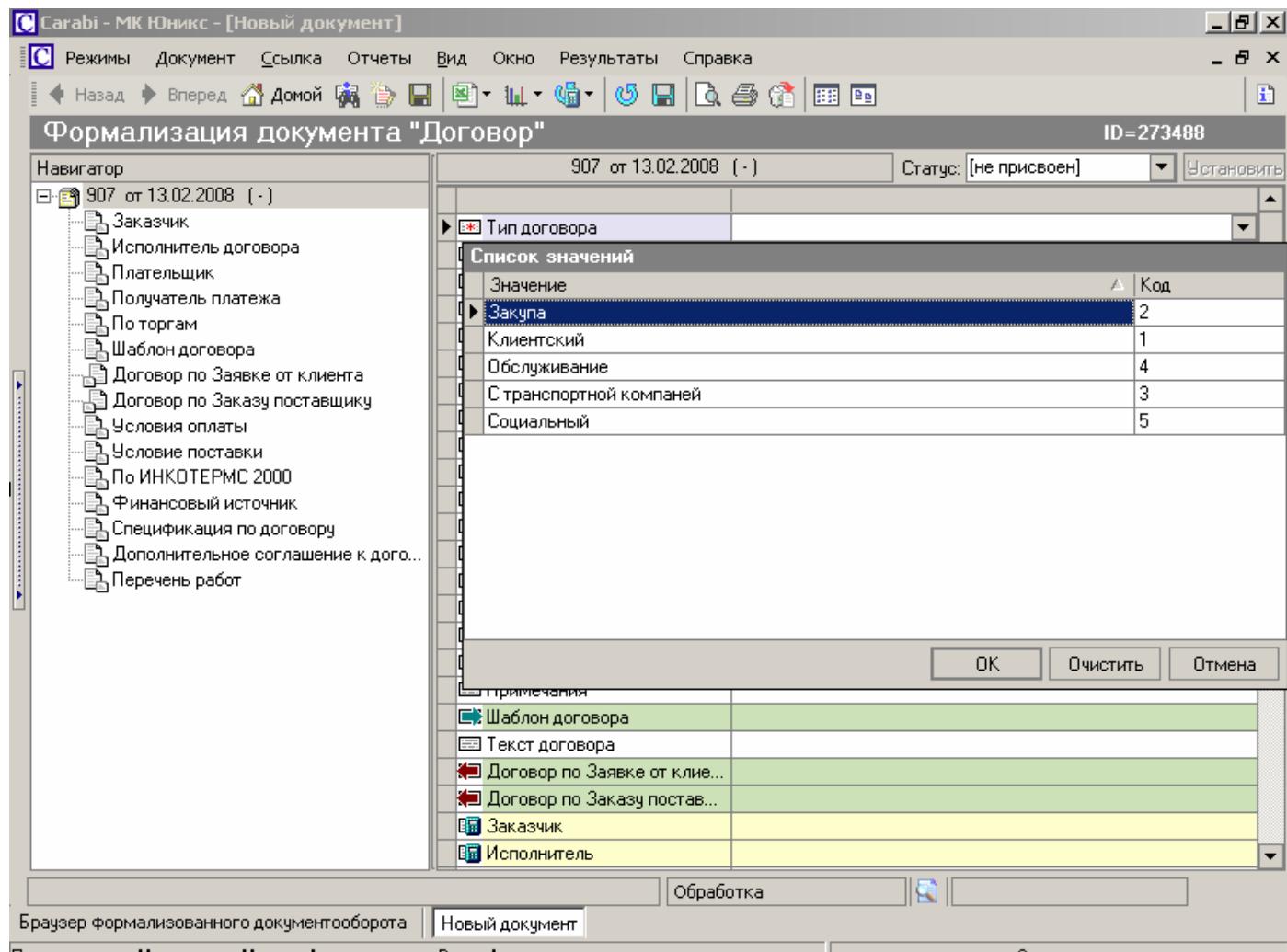
Список документов: Договор

Наименование	Статус	Изменил	ID
787 от 29.01.2008 Клиентский (Республиканский перинатальный центр г...	[не прис...	Ситник Ни...	256811
356 от 23.10.2007 Обслуживание (ГЛПУ ТО Тобольская городская больь...	[не прис...	Еникеев В...	178518
806 от 30.01.2008 Клиентский (ООО Центр развития медицины Сибирск...	[не прис...	Шклярик В...	256961
578 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Альтерна)	[не прис...	Системны...	232806
586 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 БИОТЕХ)	[не прис...	Системны...	232815
587 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Бона Фиде)	[не прис...	Системны...	232816
588 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - )	[не прис...	Системны...	232818
590 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - Волоть)	[не прис...	Системны...	232820
591 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Гаммамед-Импэкс)	[не прис...	Системны...	232821
612 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Интертекстиль корп.)	[не прис...	Системны...	232842
620 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Корус Медицинские Системы)	[не прис...	Системны...	232851
634 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - ЗАО Медицинские Системы)	[не прис...	Системны...	232865
638 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 МедТехИнвест)	[не прис...	Системны...	232870
642 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Минимально инвазивные тех...	[не прис...	Системны...	232874
643 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Медико-инженерный центр с...	[не прис...	Системны...	232875
647 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 МТК ГАЛЕН)	[не прис...	Системны...	232879
651 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - НП Европейско-Азиатский диабет...	[не прис...	Системны...	232883
653 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - ЗАО НПП Медикон)	[не прис...	Системны...	232885
670 от 08.01.2008 Закупа (МК Юникс - 000 Раймед центр)	[не прис...	Системны...	232903

**Вариант 2.** Создание договора из карточки заявки: Для создания договора необходимо нажать на кнопку «Создать»:



и далее – заполнить поля договора:

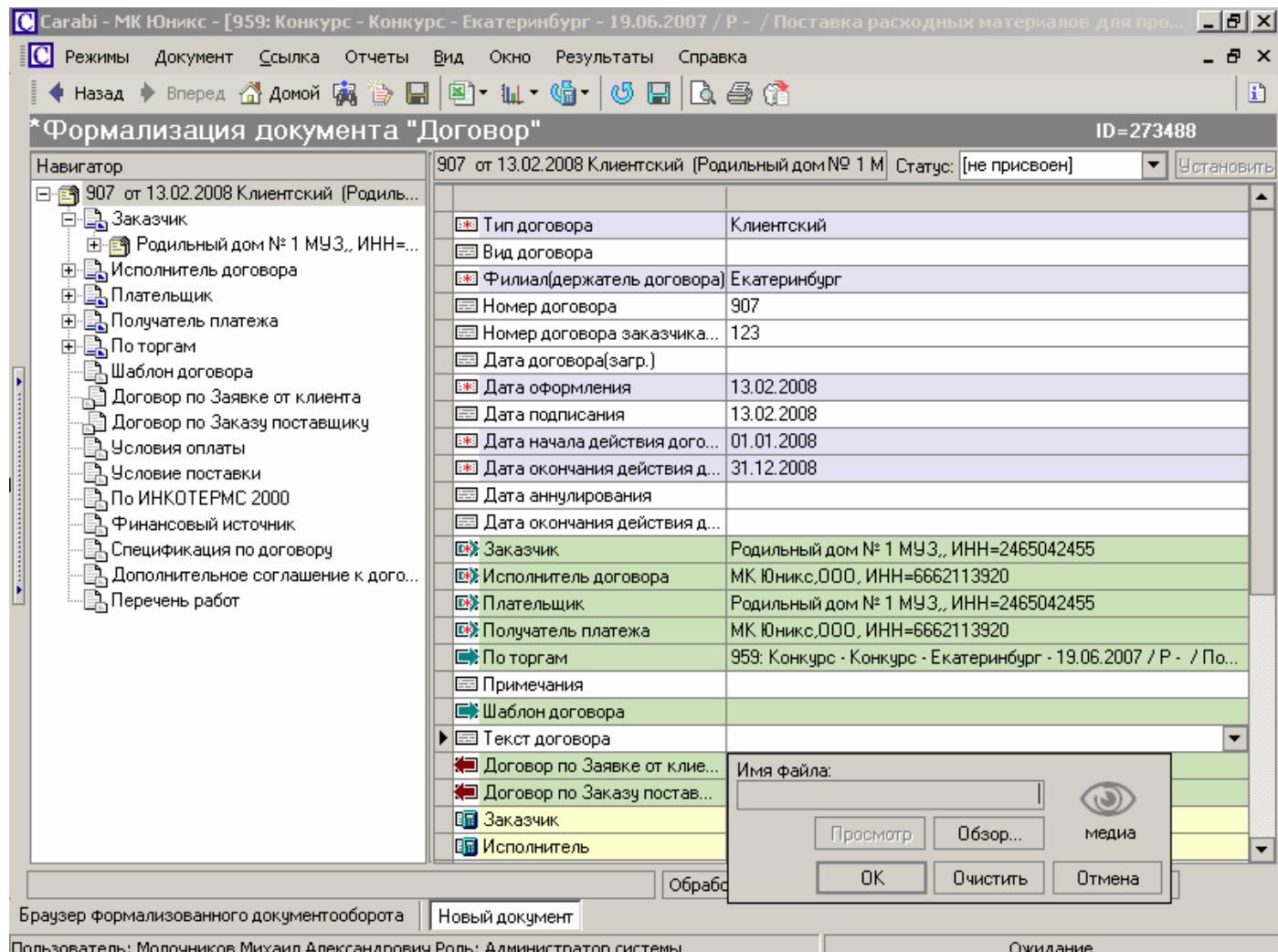


При заполнении «Заказчика», «Исполнителя», «Плательщика», «Получателя» необходимо учитывать, что договор заключается между конкретным юридическим лицом, а не карточкой поставщика.

**Совет:** при формировании договора необходимо заполнить все обязательные поля, отмеченные «звездочкой».

Заполняются также поля «Исполнитель действует на основании», «Заказчик действует на основании». При необходимости можно использовать фильтр или контекстный поиск.

Поле «Текст договора» позволяет вложить договор в электронном виде для дальнейшего просмотра:



### 3.2. Внесение условий оплаты

Каждый договор содержит формализованное описание условий оплаты и условий поставки. Они необходимы для автоматического выставления счетов, размещения заказов, управления логистикой и проч. Наиболее важно правильно заполнить условия поставки и условия оплаты.

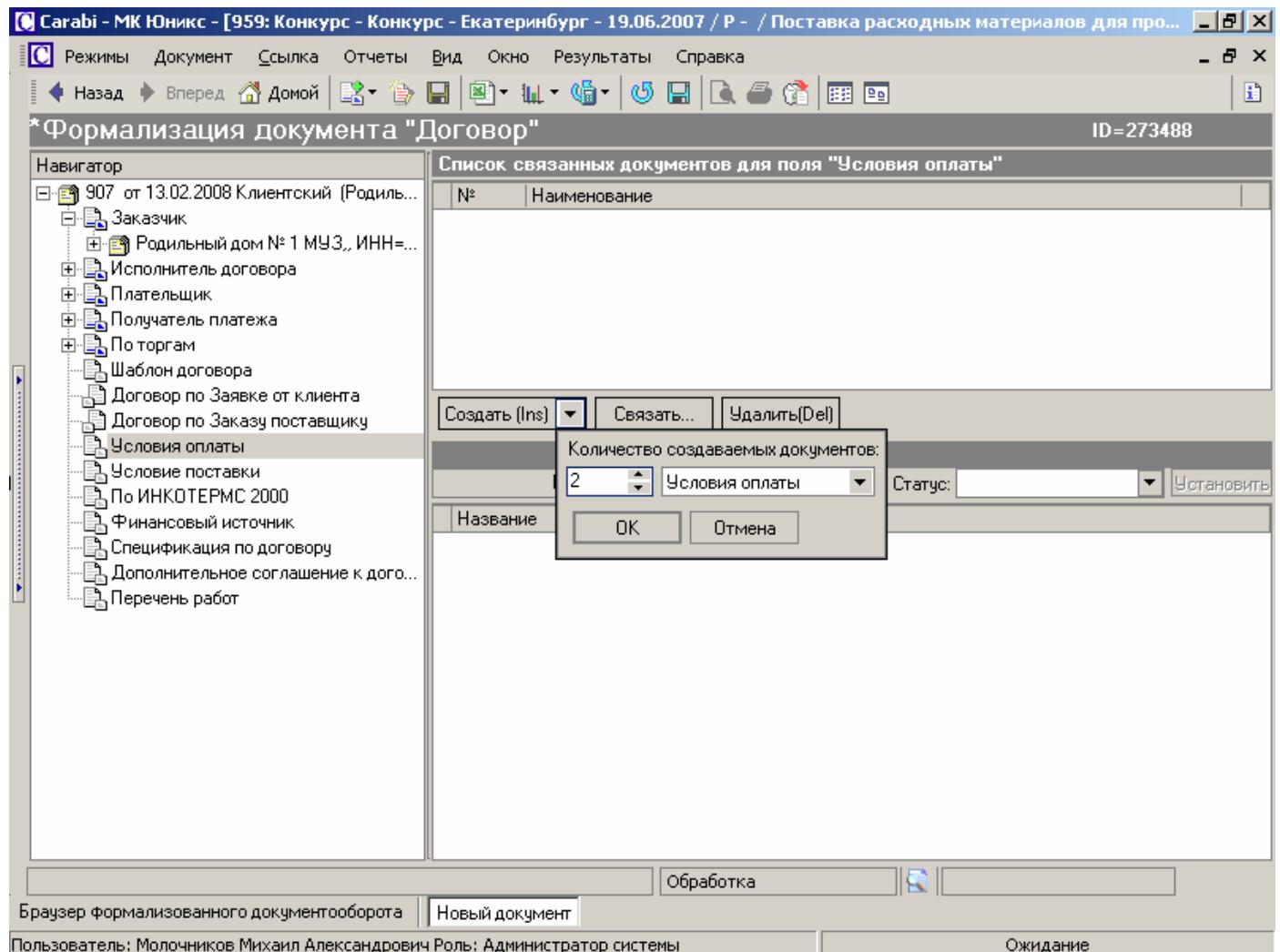
Например, в КИС можно формализовать следующее условие оплаты:

- 30% предоплата в течение 5 календарных дней после подписания договора;
- 70% окончательная оплата в течение календарных дней после поступления товара на склад.

При создании заявок условия оплаты и условия поставки будут скопированы в заявку.

Для создания условий оплаты необходимо:

1. В навигаторе выбрать «Условия оплаты» и нажать на кнопку «Создать» или «Создать КОЛ-ВО=\_\_\_»:



В результате произойдет создание карточек условий оплаты.

Carabi - МК Юникс - [959: Конкурс - Конкурс - Екатеринбург - 19.06.2007 / Р - / Поставка расходных материалов для про...]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Условия оплаты" ID=273489

Навигатор

- 907 от 13.02.2008 Клиентский (Родиль...)
- Заказчик
- Исполнитель договора
- Плательщик
- Получатель платежа
- По тортам
- Шаблон договора
- Договор по Заявке от клиента
- Договор по Заказу поставщику
- Условия оплаты
- Условие поставки
- По ИНКОТЕРМС 2000
- Финансовый источник
- Спецификация по договору
- Дополнительное соглашение к дого...
- Перечень работ

Список связанных документов для поля "Условия оплаты"

№	Событие(отобр.)	Временной интервал	% от стоимости
1			
2			

Создать (Ins) Связать... Удалить (Del)

Формализация документа "Условия оплаты"

- дн. / Статус: [не присвоен] Установить

Название	Значение
Тип договора	Клиентский
По событию	
Временной интервал	
Единицы времени	Календарные дни
% от стоимости	
Учет курса валют по событию	
% отклонения от курса ЦБ	
Фиксированный курс	
Период(для регулярных платежей)	
Сумма(для регулярных платежей)	
В договоре	907 от 13.02.2008 Клиентский (Родильный дом № 1 МУЗ - ...)
В заявке	
По графику оплаты	
Валюта	руб.
Событие(отобр.)	

Браузер формализованного документооборота Новый документ Сохранение выполнено

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

Для каждого условия оплаты необходимо заполнить:

**Поле «По событию»:**

Модификация ссылок для поля: По событию

Список выбранных документов

Тип документа: Событие договора

Выбран	Наименование	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Подписание Договора	180385

Список доступных документов

Выбран	Наименование	ID
	Акт ввода в эксплуатацию	180399
	Акт приемки работ	180398
	Готовность к отгрузке	180388
	Готовность Получателя к приему	180397
	Зачисление средств	180601
	Заявка утверждена	180386
	Отгрузка со склада Поставщика	180395
	Передача перевозчику	180389
<input checked="" type="checkbox"/>	Подписание Договора	180385
	Поступление на склад Получателя	180396
	Регулярные платежи	180400
	Списание средств	180600

Выбрать все позиции

**Поле «Временной интервал»** (содержит информацию о том, сколько дней с момента возникновения события необходимо отсчитать системе):

Carabi - МК Юникс - [Подписание Договора]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Условия оплаты" ID=273489

Навигатор

- 907 от 13.02.2008 Клиентский (Родиль...
  - Заказчик
  - Исполнитель договора
  - Плательщик
  - Получатель платежа
  - По тorgам
    - Шаблон договора
    - Договор по Заявке от клиента
    - Договор по Заказу поставщику
  - Условия оплаты
    - Условие поставки
    - По ИНКОТЕРМС 2000
    - Финансовый источник
    - Спецификация по договору
    - Дополнительное соглашение к дого...
    - Перечень работ

Список связанных документов для поля "Условия оплаты"

№	Событие(отобр.)	Временной интервал	% от стоимости
1			
2			

Создать (Ins) Связать... Удалить(Del)

Формализация документа "Условия оплаты"

- дн. / Статус: [не присвоен] Установить

Название	Значение
Тип договора	Клиентский
По событию	Подписание Договора
Временной интервал	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">           Величина: <input type="text" value="3"/> <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">123</span>            Числовой         </div>
Единицы времени	
% от стоимости	
Учет курса валют по событию	
% отклонения от курса ЦБ	
Фиксированный курс	
Период(для регулярных платежей)	
Сумма(для регулярных платежей)	
В договоре	907 от 13.02.2008 Клиентский (Родильный дом № 1 МУЗ - ...
В заявке	
По графику оплаты	
Валюта	руб.
Событие(отобр.)	Подписание Договора

Сохранение выполнено

Браузер формализованного документооборота Новый документ

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

**Поле «Единица времени»** заполняется автоматически. При необходимости «Календарные дни» можно заменить на «Банковские дни» или «Рабочие дни».

**Поле «% от стоимости»** содержит информацию о процентах от общей стоимости по данному договору, который сопоставлен с событием, например, 30% предоплата. Система автоматически проверяет, чтобы все 100% условий договора были расписаны по условиям, и не допускает частичной оплаты или частичной поставки.

**Carabi - МК Юникс - [Подписание Договора]**

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Условия оплаты" ID=273489

Навигатор

- 907 от 13.02.2008 Клиентский (Родиль...)
- Заказчик
- Исполнитель договора
- Плательщик
- Получатель платежа
- По тограм
- Шаблон договора
- Договор по Заявке от клиента
- Договор по Заказу поставщику
- Условия оплаты
- Условие поставки
- По ИНКОТЕРМС 2000
- Финансовый источник
- Спецификация по договору
- Дополнительное соглашение к дого...
- Перечень работ

Список связанных документов для поля "Условия оплаты"

№	Событие(отобр.)	Временной интервал	% от стоимости
3	Подписание Договора	3	30 %.
2			

Создать (Ins) Связать... Удалить(Del)

Формализация документа "Условия оплаты" - дн. / Статус: [не присвоен] Установить

Название	Значение
Тип договора	Клиентский
По событию	Подписание Договора
Временной интервал	3
Единицы времени	Календарные дни
% от стоимости	30 %.
Учет курса валют по событию	
% отклонения от курса ЦБ	
Фиксированный курс	
Период(для регулярных платежей)	
Сумма(для регулярных платежей)	
В договоре	907 от 13.02.2008 Клиентский (Родильный дом № 1 МУЗ - ...)
В заявке	
По графику оплаты	
Валюта	руб.
Событие(отобр.)	Подписание Договора

Величина: 123  
30 %. Числовой

OK Очистить Отмена

Сохранение выполнено

Браузер формализованного документооборота Новый документ

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

Далее заполняются все остальные карточки условий оплаты:

Carabi - МК Юникс - [Зачисление средств]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

\*Формализация документа "Условия оплаты" ID=273490

Навигатор

- 907 от 13.02.2008 Клиентский (Родиль...)
- Заказчик
- Исполнитель договора
- Плательщик
- Получатель платежа
- По тортам
- Шаблон договора
- Договор по Заявке от клиента
- Договор по Заказу поставщику
- Условия оплаты
- Подписание Договора - 3 дн. / 30 %
- Зачисление средств - 4 дн. / 70 %
- Условие поставки
- Готовность Получателя к приему ...
- По ИНКОТЕРМС 2000
- Финансовый источник
- Спецификация по договору
- Дополнительное соглашение к дого...
- Перечень работ

Список связанных документов для поля "Условия оплаты"

№	Событие(отобр.)	Временной интервал	% от стоимости
1	Подписание Договора	3	30 %.
2	Зачисление средств	4	70 %.

Создать (Ins) Связать... Удалить (Del)

Формализация документа "Условия оплаты"

Зачисление средств - 4 дн. / 70 %. Статус: [не присвоен] Установить

Название	Значение
Тип договора	Клиентский
По событию	Зачисление средств
Временной интервал	4
Единицы времени	Календарные дни
% от стоимости	70 %.
Учет курса валют по событию	
% отклонения от курса ЦБ	
Фиксированный курс	
Период(для регулярных платежей)	
Сумма(для регулярных платежей)	
В договоре	907 от 13.02.2008 Клиентский (Родильный дом № 1 МУЗ - ...)
В заявке	
По графику оплаты	
Валюта	руб.
Событие(отобр.)	Зачисление средств

Величина: 70 %. 123

OK Очистить Отмена

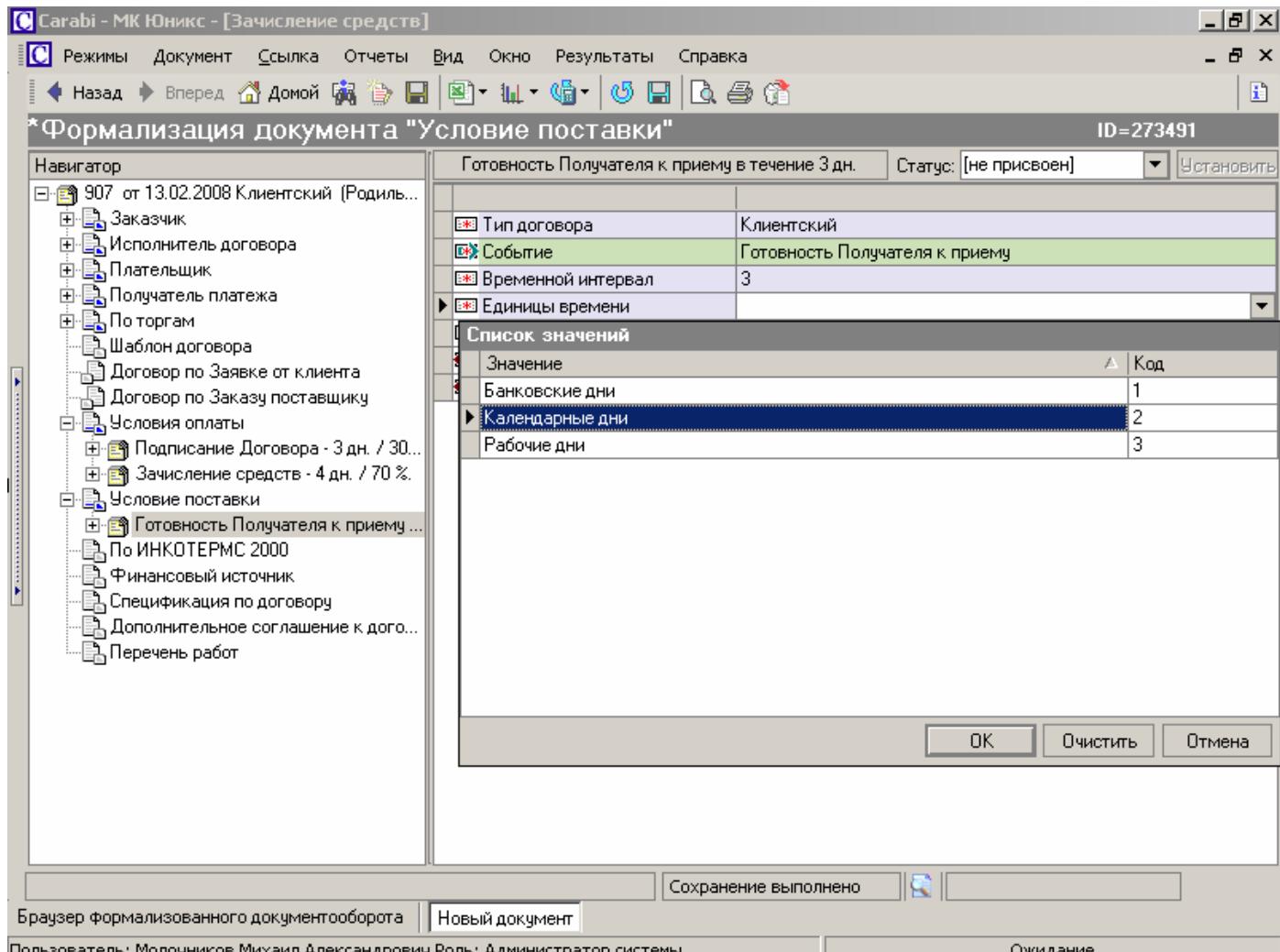
Браузер formalизованного документооборота Новый документ Сохранение выполнено

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

### 3.3. Внесение условий перехода права собственности

Заполнение условия перехода права собственности производится аналогично внесению условий оплаты, только по упрощенной схеме (только 1 карточка условий):

Свойство	Значение
Тип договора	Клиентский
Событие	Готовность Получателя к приему
Временной интервал	
Единицы времени	
Событие(отобр.)	Готовность Получателя к приему
В договоре	907 от 13.02.2008 Клиентский (Родильный дом № 1 МУЗ - МК ...
К заявке	



Браузер formalизованного документооборота

Сохранение выполнено

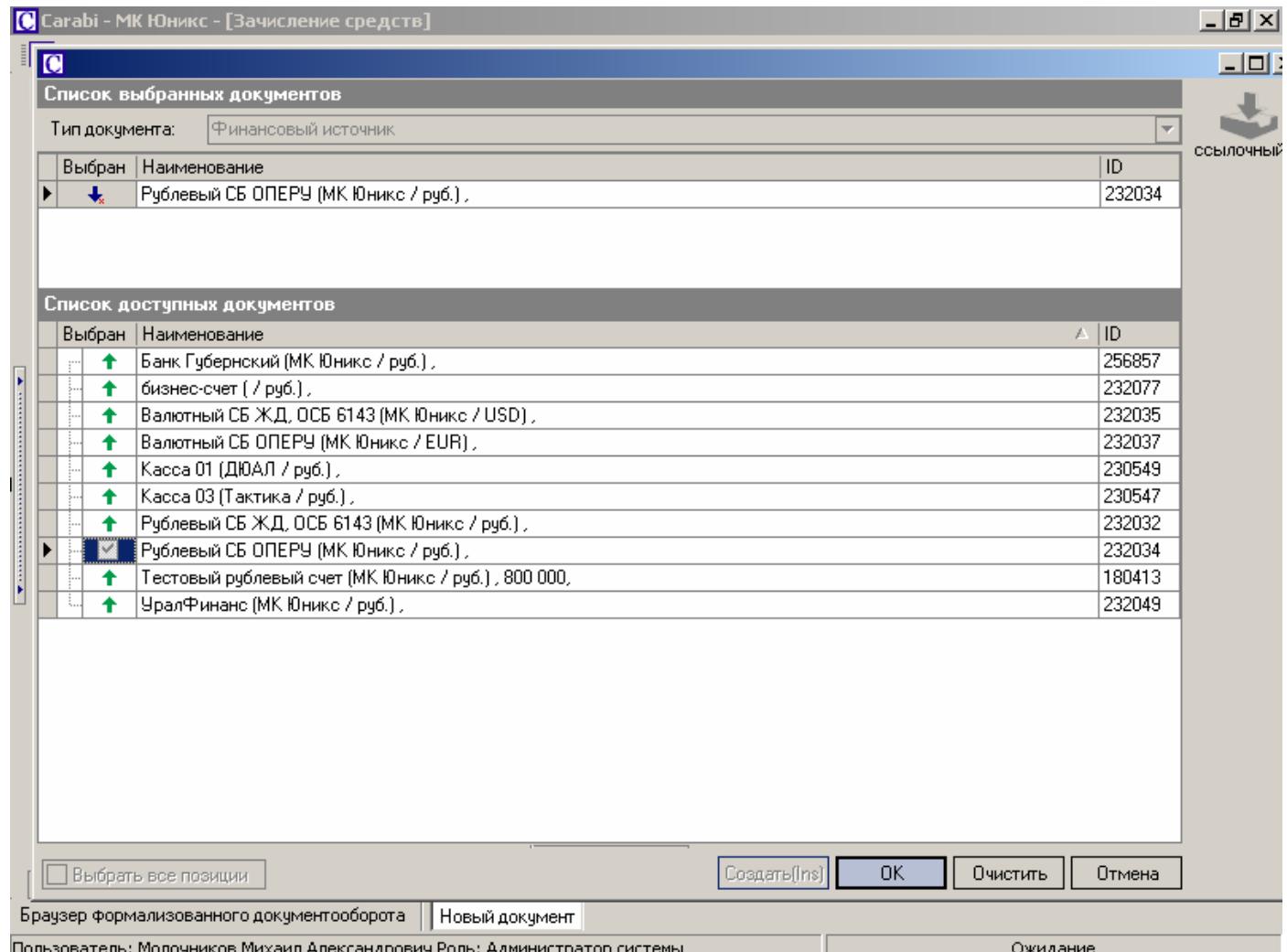
Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы

Ожидание

### 3.4. Заполнение финансового источника и условий Incoterms

Для возврата к заполнению договора можно нажать на кнопку «Домой» или воспользоваться навигатором.

Также заполняются поля «Финансовый источник»:



По Incoterms 2000:

**С**

Список выбранных документов

Тип документа: Доставка по INCOTERMS 2000

Выбран	Наименование	ID
▶	CIF - Красноярск	257733

Список доступных документов

Выбран	Наименование	ID
▶	[без названия]	256736
▶	[без названия]	256668
▶	CIF - Красноярск	272012
▶	CIF - Красноярск	257929
▶	CIF - Красноярск	257733
▶	CIF Стоимость, страхование и фрахт - Красноярск	256818
▶	CIP - Азов	256705

Выбрать все позиции      [Создать(Ins)]      [OK]      [Очистить]      [Отмена]

Вносится спецификация к договору (подробнее см. в разделе «Заполнение товарного состава заявки»).

## 4. Распределение задач по обработке заказов

КИС предусматривает возможность гибко настроить автоматическое распределение задач по закупке товара между менеджерами медицинского департамента. Для того чтобы обеспечить распределение задач необходимо внести настройку для каждого менеджера.

Настройка распределения задач производится в папке «Заказы» - «Менеджеры по направлению», созданием документа для каждого сотрудника:

Наименование	Статус	Изменил	ID
Вайсер М. В. / Рентгендиагностика / Ведущий менеджер	[не прис...]	Мезенина Зи...	627402
Степанова И. А. / Менеджер кардиохирургия / Ведущий м...	[не прис...]	Хонин Павел ...	282945
Тестовый М. / Тестовый менеджер меддепартамента / В...	[не прис...]	Тестовый Ме...	630285
Чекасин А. П. / Руководитель отдела специальных медиц...	[не прис...]	Молочников ...	284222
Мезенина З. С. / ОМО / Менеджер направления	[не прис...]	Мезенина Зи...	623579
Воробьев К. В. / Эндоскопия / Ведущий менеджер	[не прис...]	Мезенина Зи...	627403
123 1. 4. / Тестовый ФСС / Ведущий менеджер	[не прис...]	Хонин Павел ...	630009
Кох Г. Н. / Расходные материалы / Менеджер направления	[не прис...]	Молочников ...	383789
111 2. / тест / Ведущий менеджер	[не прис...]	Тестовый. Ме...	631071
Тестовый М. / Тест 11 / Ведущий менеджер	[не прис...]	Шкляр Влади...	562004
Швецов О. В. / Кардиология / Ведущий менеджер	[не прис...]	Шкляр Влади...	387177
Чистякова К. С. / Менеджер отдела специальных медтовар...	[не прис...]	Чекасин Анто...	286802
Сахарова С. С. / Лаборатория / Ведущий менеджер	[не прис...]	Хонин Павел ...	559775
Кукушкин С. В. / Функциональная диагностика / Ведущий...	[не прис...]	Мезенина Зи...	627404
Сидоренко Л. Г. / Специалист отдела импорта / Менедже...	[не прис...]	Хонин Павел ...	282946
Мазнева Я. В. / менеджер отдела специальных медтовар...	[не прис...]	Чекасин Анто...	523598
Орлова О. Ю. / Расходные материалы / Ведущий менеджер	[не прис...]	Орлова Ольга...	595951
Дмитриева Л. В. / Начальник ОМО /	[не прис...]	Хонин Павел ...	559771

В карточке настройки указывается следующая информация:

- Менеджер, участвующий в бизнес-процессе;
- Доступ до групп товаров – перечень групп товаров из классификатора, за которых отвечает выбранный менеджер;
- Доступ до производителей – перечень производителей, за которых отвечает выбранный менеджер;
- Роль при распределении – участие в согласовании заявок, обработке заказов, либо и то, и другое.

При отсутствии настроенной роли пользователя, заказ отправляется начальнику подразделения.

## 6. Согласование заявок

### 6.1. О необходимости согласования заявок до момента заказа

Клиентская служба при обработке заявки может указать специфичный товар, который должен быть отправлен на согласование с медицинским департаментом. Кроме того, цена товара может не отвечать актуальности по причине эксклюзивности поставки или ввиду устаревания цены. Также существуют ситуации, при которых требуется вносить изменения (дополнения) в карточку заказываемого товара (например, отсутствие заданного производителя в карточке товара) или создавать новую карточку товара.

### 6.2. Выполнение согласования заявок

Работа по согласованию заявок от клиентов выполняется в папке «Управление продажами» – «Заявка (товар)». В списке находятся товарные позиции заявки, находящиеся на согласовании товара:

Список документов: Заявка (товар)

Наименование	Статус	Изменил	ID
5011-А Зажим биполярный без электродов.5м...	на согласовании товара	Тестовы...	660942
5013.1-А Сменная часть "пинцет" к зажиму 50...	на согласовании товара	Тестовы...	660941
9844-А Канюля "Луэр" многоразовая [1 шт. по...	на согласовании товара	Тестовы...	660939
I-0520-М Инструмент для приема игла [1 шт. п...	на согласовании товара	Тестовы...	660938
АИХ6-01 Аспиратор-ирригатор хирургический "...	на согласовании товара	Тестовы...	660937
Подгузник "Хаггис" soft & dry S( 3-6 кг.) №18 [2...	на согласовании товара	Иванова ...	659093
Памперсы д/взрослых Super Seni M №80 [15 ...	на согласовании товара	Иванова ...	659091
Подгузник "Хаггис" NewbornAirFreedExtra 2-5 ...	на согласовании товара	Иванова ...	659089
Набор для удаления внутрижелудочного балло...	на согласовании товара	Еникеев ...	654241
317002 Ножка цементная ТЭП [1 шт. по 11 28...	на согласовании товара	Хонин П...	649856
317003 Ножка цементная ТЭП [1 шт. по 11 28...	на согласовании товара	Хонин П...	649855
Шприц 10 мл с иглой 0.8*40 (3-компонентный) ...	на согласовании товара	Хонин П...	649809
Набор для удаления внутрижелудочного балло...	на согласовании товара	Хонин П...	649770
101502 Игла фистульная артериальная F16B [...	на согласовании товара	Хонин П...	649767
101240 Игла фистульная венозная F16BS [4 ш...	на согласовании товара	Тестовы...	649403
101288 Магистрали к аппарату "Искусственна...	на согласовании товара	Тестовы...	649402
101240 Игла фистульная венозная F16BS [4 шт. по 48] Заказано/ На складе/ № 16 Детская городская больница / Произв. не задан			
Кресло-туалет на колесах.складное (симс) [1 ...	на согласовании товара	Тестовы...	649365
05012775 Ангиодин блок высокого давления с...	на согласовании товара	Тестовы...	648385

Выбрав товарную позицию и открыв карточку товара, необходимо:

- проверить соответствие выбранной номенклатурной позиции потребности клиента – сравнить карточку товара с описанием товара и, если имеется, то вложенной спецификацией на товар;
- внести ориентировочную дату поступления товара;
- внести входную цену закупки товара;
- сохранить изменения.

Руководитель подразделения, получив заявку (товар), имеет возможность не заполнять указанную выше информацию, и передать заявку (товар) для работы конкретному менеджеру. Для этого необходимо выбрать менеджера из списка и сохранить карточку.

После выполнения перечисленных действий заявка (товар) обрабатывается, а при обработке всех товарных позиций в одной заявки от клиента обрабатывается заявка от клиента.

## 7. Краткое описание процесса обработки заказов

Система автоматически формирует заказы на основе потребности клиентов, выраженных в заявках. Заказ Поставщику создается (дополняется) программно при утверждении Заявок от Клиента или Заявок на пополнение склада. Создание Заказа Поставщику в ручном режиме не производится (Менеджер МД не имеет прав на создание Заказа Поставщику).

Созданный заказ можно «разбить» в зависимости от требуемой задачи, по филиалам, по договорам (зарегистрированному ТРТ) или по клиентам.

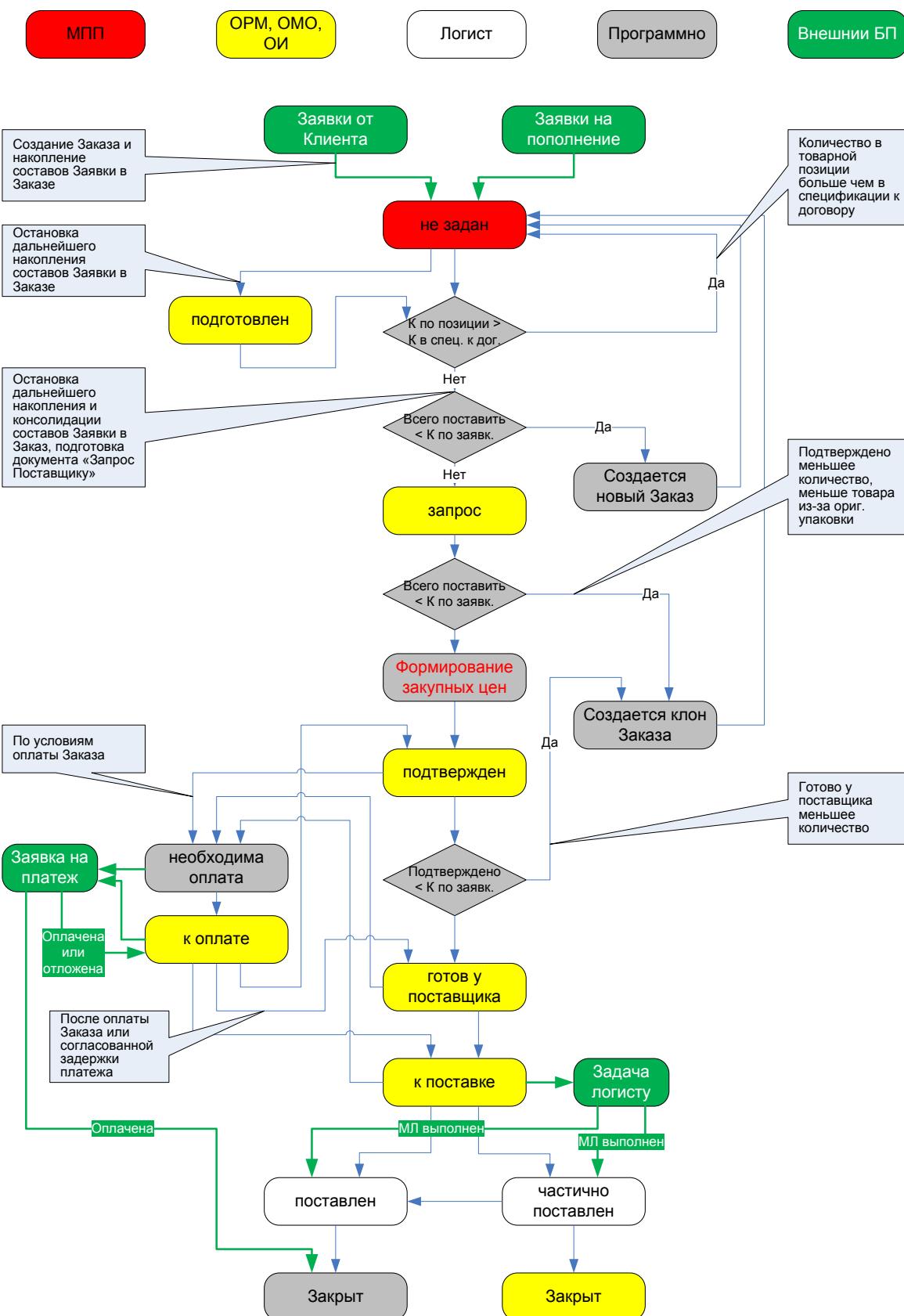
В новом Заказе Поставщику менеджер ДМ, ответственный за это направление (он программно заполняется в поле «Ответственный менеджер»), заполняет следующие поля:

- «Договор с поставщиком». В случае, если он единственный, система его заполнит сама.
- «Именной заказ» - если указано значение «Нет» (по умолчанию), то возможна переброска полученного по Заказу товара на покрытие других Заявок от клиента, не тех, по которым был создан Заказ. В противном случае переброска резервов не возможна.
- «Срок исполнения заказа (с момента оплаты)» (при необходимости, если известен).
- «Склад доставки (заполнять, если доставляет поставщик или свободный закуп)» - если поле не заполнено, то система в дальнейшем попытается его заполнить сама. Однако, это возможно только в том случае, когда ближайший к поставщику склад – единственный. В противном случае будет выдано сообщение об ошибке и необходимо будет явно указать склад доставки.

Пока Заказ Поставщику находится в статусе «не присвоен», товарные позиции, требующие заказа у этого поставщика, будут добавляться в этот заказ без консолидации. Чтобы остановить процесс добавления в заказ товарных позиций, ее следует перевести в статус «подготовлен» (просто останавливает процесс добавления товарных позиций в данный Заказ Поставщику) или в статус «запрос».

Пока Заказ Поставщику находится в статусах до «к поставке» возможна замена товарных позиций в Заказе. Для этого Менеджер ДМ должен:

3. Войти в товарную позицию, которую требуется заменить и выбрать другую номенклатурную позицию.
4. При сохранении этот товарный состав перейдет в статус «замена товара» и всем клиент менеджерам, по чьим Заявкам сформирована эта товарная позиция рассыпается сообщение о необходимости подтвердить замену товара.



5. Только после подтверждения от всех менеджеров товарная позиция перейдет в статус, в котором заменяемая позиций находилась до начала процесса замены.

До перевода Заказа Поставщику в статус «запрос» менеджер ДМ имеет возможность удалить из него те или иные товарные позиции (удалить соответствующую связь в списке товарных позиций) или уменьшить количество в заказываемой товарной позиции. При этом создается новый заказ тому же поставщику, и эти товарные позиции будут связаны с новым заказом. При этом будут пересчитаны количества в ИО связи товарных составов Заказа и Заявки.

При переводе Заказа Поставщику в статус «запрос» происходит следующее:

6. Из договора заполняются необходимые поля.
7. Если не заполнено поле «Договор с поставщиком» (не обязательное, вообще говоря, поле), должно быть заполнено поле «Валюта» (обязательное поле), иначе перевод заказа в статус «запрос» не возможен. Если Договор задан, валюта, как и другие поля. Будет заполнена из Договора. И – может быть изменена, в случае если в Договоре не указано, что расчеты в валюте Договора.
8. В случае, если в Договоре имеется спецификация, т.е. какие-то товары квотированы по условиям договора с Поставщиком, при переводе Заказа в статус «запрос» производится проверка того, что заказанное количество (с учетом ранее запущенных в работу Заказов) не превышает количества в спецификации. Если это условие не выполняется хотя бы для одной из товарных позиций, выдается сообщение об ошибке и Заказ остается в статусе «не присвоен».
9. Производится консолидация товарных позиций, при этом:
  - а) Если в Заказе присутствует несколько товарных позиций с одинаковой номенклатурной позицией, они будут собраны в одну, при этом в нее перенесутся все связи с Заявками от Клиента.
  - б) Если по товарной позиции (в номенклатуре) указано количество в оригинальной упаковке, то суммарное количество по этой товарной позиции будет пересчитано до целого количества оригинальных упаковок, в большую сторону.
  - в) Если менеджер ДМ по каким-то причинам решил уменьшить количество по товарной позиции, или вообще отказаться от заказа какой-либо товарной позиции, для заказа в статусе «запрос», создается клон заказа – новый заказ, с тем же основным номером, но с очередным порядковым номером по заказу. При этом основной (исходный) заказ получает первый порядковый номер. Количество клонов неограниченно.
  - г) При создании клонов пересчитываются количества товара в ИО связи товарных составов Заявки и Заказа.
  - д) В статусе «запрос» имеется возможность сформировать печатный документ «Запрос Поставщику». Изменяя, в этом статусе, поставщика (и, соответственно, договор с ним), можно сформировать и отправить запросы на одну и ту же совокупность товара разным поставщикам.

После получения подтверждения от Поставщика:

10. Возможна ситуация, когда Поставщик подтвердил запрос меньшим количеством (по каким-то товарным позициям). После внесения соответствующих изменений в поле «Количество подтверждено» и сохранения изменений (в том числе при переводе Заказа в следующий статус – «подтвержден»), также создается клон Заказа.
11. На этом этапе, до перевода Заказа в статус «подтвержден», необходимо ввести, если они подтверждены Поставщиком, скидки, по Заказу в целом и, если таковые имеются, по конкретным товарным позициям.

При переводе Заказа Поставщику в статус «подтвержден» выполняется процедура формирования закупных цен, при этом:

12. На первом этапе определяется, для каждой товарной позиции, цена заказа и валюта товара. Подробное описание расчета цен описано в бизнес-процессе обработки заказов.
13. На втором этапе определяется цена без скидки по каждой товарной позиции и по заказу в целом.
14. На третьем этапе определяются закупные цены по позициям с учетом скидок, при этом возможно, что скидка по заказу как включает, так и не включает в себя цены в товарных позициях.

При переводе Заказа Поставщику в статус «подтвержден», в случае выполнения условия оплаты, Заказ переводится в статус «необходима оплата», формируется Счет поставщика на общую сумму Заказа (при выполнении первого из условий оплаты) и Заявка на платеж, на сумму, соответствующую условию оплаты. В этом случае Заказ можно будет «двинуть» дальше по бизнес-процессу только после полной оплаты Заявки на платеж (в этом случае Заказ сам автоматически перейдет в нужный статус).

В системе предусмотрена возможность установить требуемый (очередной) статус Заказа, отложив оплату Заявки на платеж. При этом должны быть указаны:

15. Номер и дата документа, на основании которого отложен Платеж (например, гарантийного письма).
16. Дата, до которой отложен Платеж.

До того момента, когда Поставщик подтвердит готовность товара, также может произойти ситуация: количество товара может быть уменьшено или какие-то позиции не будут готовы. Эти данные также надо отразить списке товарных позиций, внеся соответствующие изменения в поле «Количество подтверждено» и сохранения изменений (в том числе при переводе Заказа в следующий статус – «готов у поставщика»), при этом также создается клон Заказа.

При переводе Заказа в статус «готов у поставщика» также может выполниться условие оплаты и система поведет себя, как указано выше.

Заказ в статусе «готов у поставщика» может быть переведен в следующий статус – «к поставке», при этом формируются приходная накладная по этому Заказу в статусе «проект» и Задача Логисту по доставке товара по Заказу в соответствии с заданными условиями поставки.

Логист определяет необходимые характеристики транспортировки (транспортное средство, маршрут, использование субподрядных транспортных организаций и т.п.) и готовит маршрутный лист. После этого приходная накладная переводится в статус «план» и становится доступна сотрудникам соответствующего склада.

После выполнения Маршрутного листа и приемки размещения товара на складе, в зависимости от того, полностью или нет прибыл и принят товар, Заказ переводится в статус «поставлен» или «частично поставлен». В последнем случае, после поступления и приемки на склад оставшегося количества, Заказ также переводится в статус «поставлен». Аналогичные статусы предусмотрены и для каждой товарной позиции.

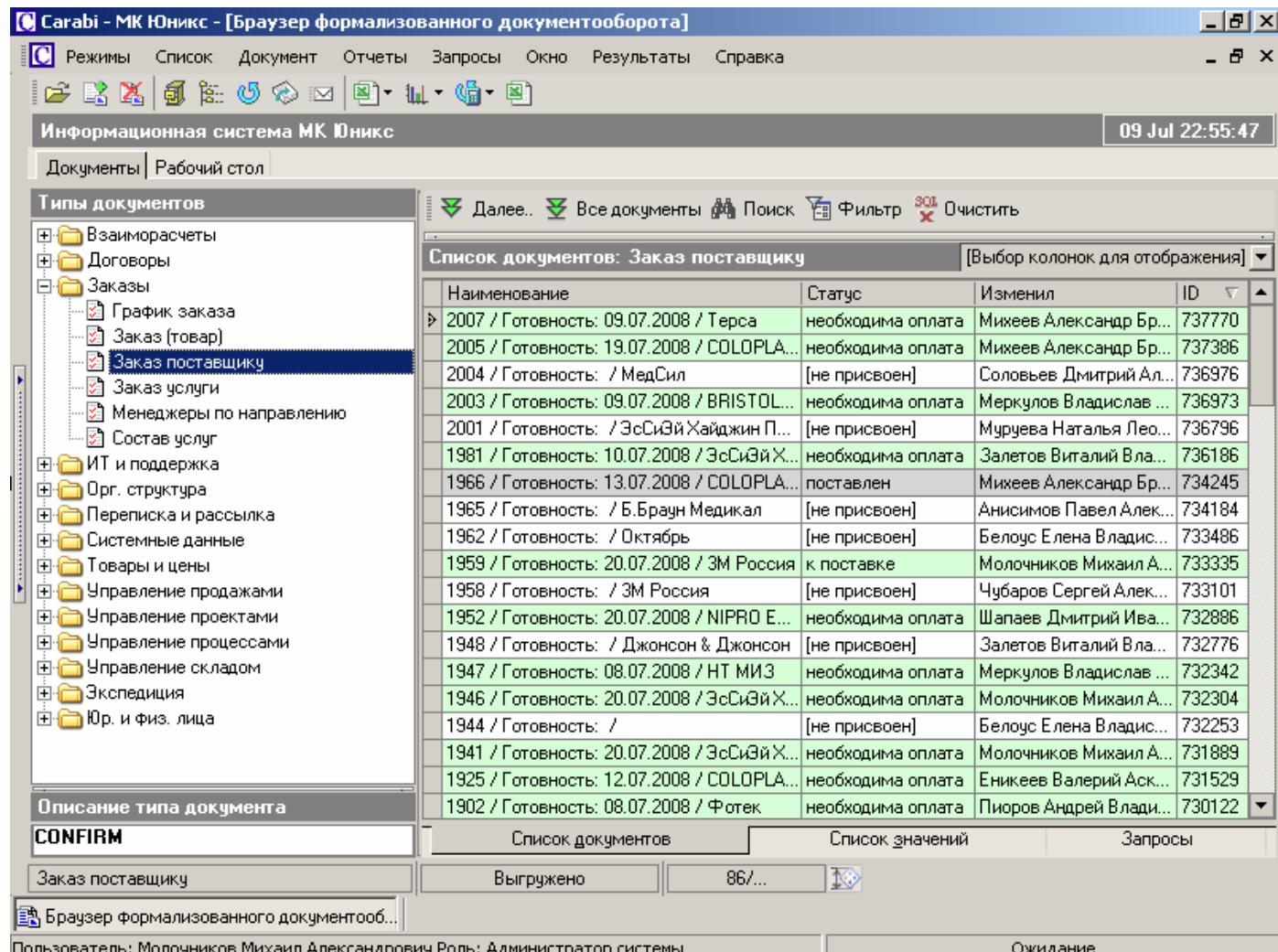
Если по частично поставленному Заказу принято решение, что больше поставок не будет, он может быть переведен в статус «закрыт» вручную. При этом, если не было полной оплаты по нему, формируется Заявка на платеж на сумму фактически поставленного товара за вычетом уже сформированных заявок на платеж.

Заказ в, статусе «поставлен» по которому закончены все расчеты, переводится в статус «закрыт».

## 8. Обработка заказов

### 8.1. Поиск и выбор заказа

Основная работа с заказами от поставщиков осуществляется в папке «Заказы», выбрав объект «Заказ поставщику». Поиск заказа осуществляется способами, описанными в Общих сведениях по работе с КИС. Создание заказов производится автоматически на основе потребности в товаре, поэтому необходимость в создании заказов в основном бизнес-процессе отсутствует.



**Типы документов**

- + Взаиморасчеты
- + Договоры
- Заказы
  - График заказа
  - Заказ (товар)
  - Заказ поставщику**
  - Заказ услуги
  - Менеджеры по направлению
  - Состав услуг
- + ИТ и поддержка
- + Орг. структура
- + Переписка и рассылка
- + Системные данные
- + Товары и цены
- + Управление продажами
- + Управление проектами
- + Управление процессами
- + Управление складом
- + Экспедиция
- + Юр. и физ. лица

**Список документов: Заказ поставщику**

Наименование	Статус	Изменил	ID
2007 / Готовность: 09.07.2008 / Терса	необходима оплата	Михеев Александр Бр...	737770
2005 / Готовность: 19.07.2008 / COLOPLA...	необходима оплата	Михеев Александр Бр...	737386
2004 / Готовность: / МедСил	[не присвоен]	Соловьев Дмитрий Ал...	736976
2003 / Готовность: 09.07.2008 / BRISTOL...	необходима оплата	Меркулов Владислав ...	736973
2001 / Готовность: / ЭсСиЭйХайджин П...	[не присвоен]	Муруева Наталья Лео...	736796
1981 / Готовность: 10.07.2008 / ЭсСиЭйХ...	необходима оплата	Залетов Виталий Вла...	736186
1966 / Готовность: 13.07.2008 / COLOPLA...	поставлен	Михеев Александр Бр...	734245
1965 / Готовность: / Б.Браун Медикал	[не присвоен]	Анисимов Павел Алек...	734184
1962 / Готовность: / Октябрь	[не присвоен]	Белоус Елена Владис...	733486
1959 / Готовность: 20.07.2008 / ЗМ Россия	к поставке	Молочников Михаил А...	733335
1958 / Готовность: / ЗМ Россия	[не присвоен]	Чубаров Сергей Алек...	733101
1952 / Готовность: 20.07.2008 / NIPRO Е...	необходима оплата	Шапаев Дмитрий Ива...	732886
1948 / Готовность: / Джонсон & Джонсон	[не присвоен]	Залетов Виталий Вла...	732776
1947 / Готовность: 08.07.2008 / НТ МИЗ	необходима оплата	Меркулов Владислав ...	732342
1946 / Готовность: 20.07.2008 / ЭсСиЭйХ...	необходима оплата	Молочников Михаил А...	732304
1944 / Готовность: /	[не присвоен]	Белоус Елена Владис...	732253
1941 / Готовность: 20.07.2008 / ЭсСиЭйХ...	необходима оплата	Молочников Михаил А...	731889
1925 / Готовность: 12.07.2008 / COLOPLA...	необходима оплата	Еникеев Валерий Аск...	731529
1902 / Готовность: 08.07.2008 / Фотек	необходима оплата	Пиоров Андрей Влади...	730122

**Описание типа документа**

**CONFIRM**

**Список документов**   **Список значений**   **Запросы**

Заказ поставщику

Выгружено 86/...

Браузер формализованного документооб...

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы

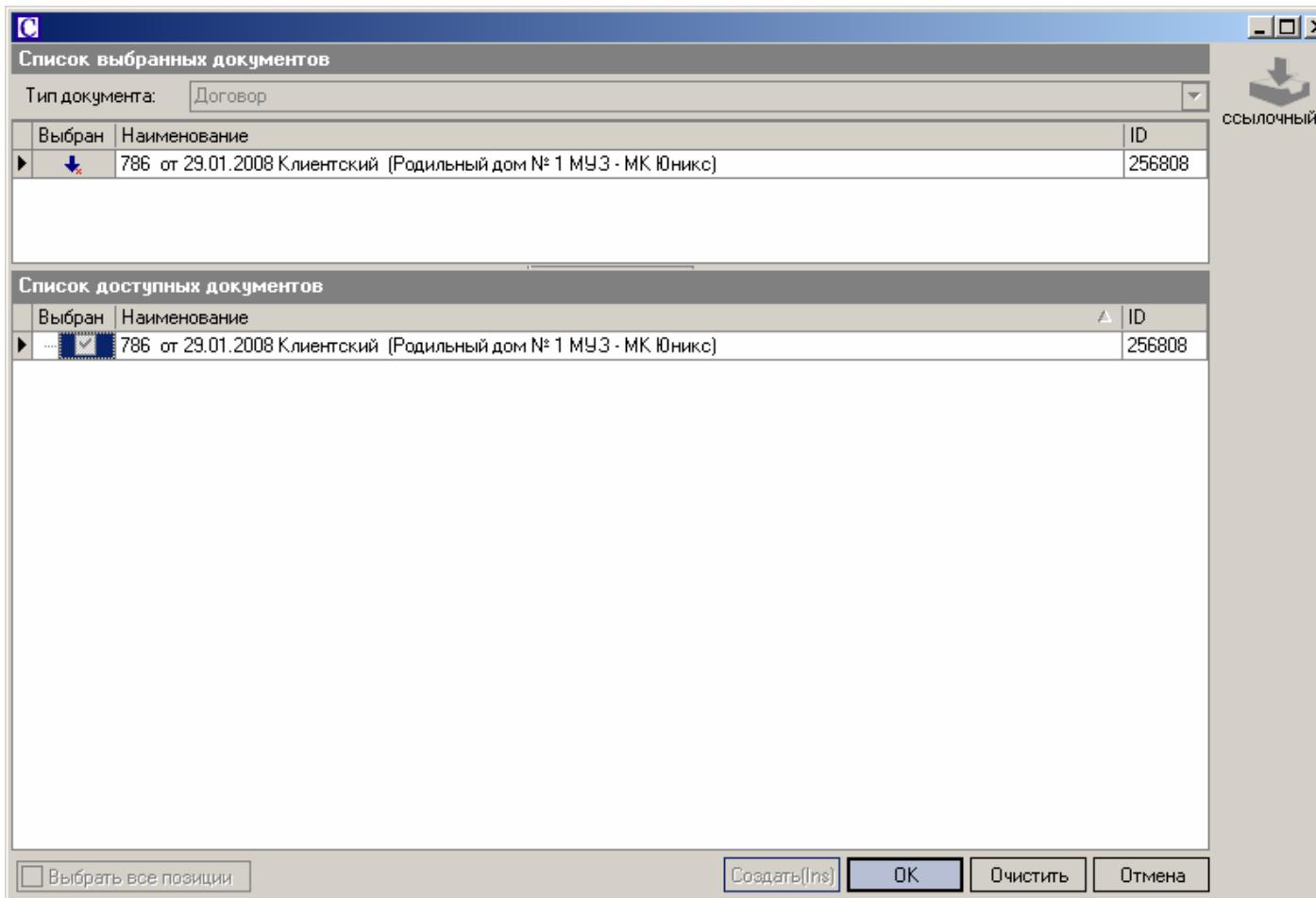
Ожидание

**Совет:** заказ создается и обрабатывается на основе договора. Если Вы точно не уверены, имеется ли в КИС действующий договор с поставщиком, необходимо сначала создать договор или удостовериться в его наличии. О работе с договорами подробнее указано в разделе 3.

Открыв заказ, в нем уже заполнены поля, связанные с товарным составом заказа и поставщик.

Необходимо заполнить обязательные поля заказа, последовательно внося информацию в поля документа:

Поле «Договор с поставщиком» должно быть заполнено на основе имеющихся в КИС действующих договоров.



При необходимости имеется возможность создания договора непосредственно из заказа. Для этого необходимо нажать на кнопку «Создать». Подробности работы с договорами – в разделе 4.

В новом Заказе Поставщику менеджер ДМ, ответственный за это направление (он программно заполняется в поле «Ответственный менеджер»), заполняет следующие поля:

- «Договор с поставщиком». В случае, если он единственный, система его заполнит сама.
- «Именной заказ» - если указано значение «Нет» (по умолчанию), то возможна переброска полученного по Заказу товара на покрытие других Заявок от клиента, не тех, по которым был создан Заказ. В противном случае переброска резервов не возможна.

- «Срок исполнения заказа (с момента оплаты)» (при необходимости, если известен).
- «Склад доставки (заполнять, если доставляет поставщик или свободный закуп)» - если поле не заполнено, то система в дальнейшем попытается его заполнить сама. Однако, это возможно только в том случае, когда ближайший к поставщику склад – единственный. В противном случае будет выдано сообщение об ошибке и необходимо будет явно указать склад доставки.

## 8.2. Просмотр и коррекция товарного состава заказа

Для перехода в карточку заказа необходимо нажать на кнопку «Домой».

Выбрав ссылку «Список товарных позиций» в навигаторе, в списке откроется перечень товара, подлежащего заказу. В нижней части имеется возможность редактирования выбранного товара.

До перевода Заказа Поставщику в статус «запрос» менеджер ДМ имеет возможность удалить из него те или иные товарные позиции (удалить соответствующую связь в списке товарных позиций) или уменьшить количество в заказываемой товарной позиции. **При этом создастся новый заказ тому же поставщику, и эти товарные позиции будут связаны с новым заказом, а количества будут пересчитаны автоматически.**

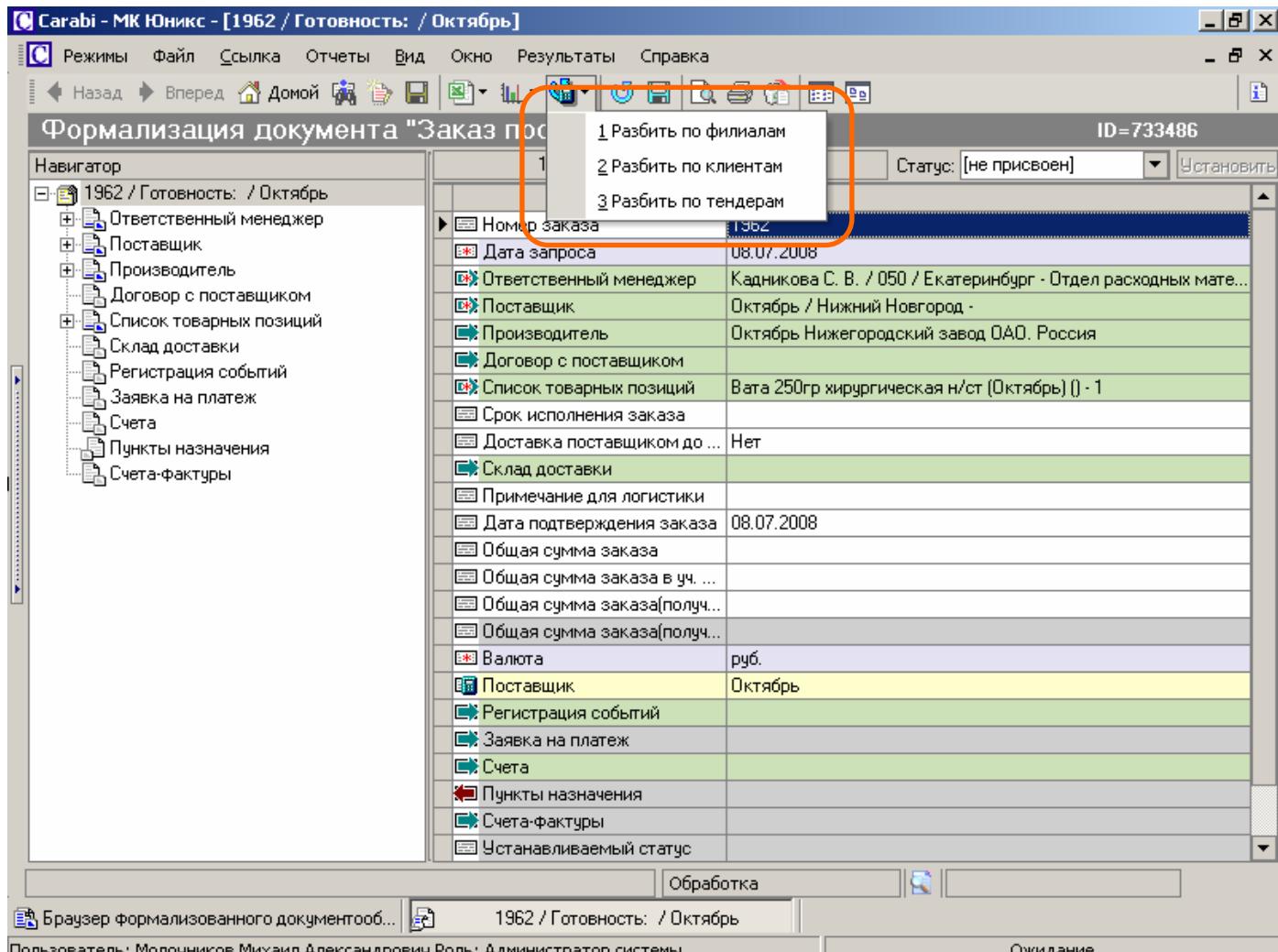
Также предусмотрены возможности как ручной, так и автоматической разбивки заказа по поставщикам.

### Разбивка заказа по поставщикам при коррекции товарного состава заказа

Коррекция количества товара в заказе или удаление из заказа карточек товарного состава заказа инициирует создание нового заказа на недостающее количество товара или на удаленные товарные позиции. Таким образом, заявки от клиента всегда будут связаны с заказами.

### Автоматическое разделение заказа по филиалам

Предусмотрена возможность разбивки одного заказа на несколько по филиалам компании. Если заказ создан на основе заявок из нескольких филиалов, то после выполнения разделения заказа, появится столько заказов, сколько филиалов отправило заявки по выбранному производителю. Для выполнения разделения заказа по филиалам необходимо выбрать кнопку «Запуск процедуры» на панели инструментов, и в выпадающем меню выбрать «Разбить по филиалам»:



## Автоматическое разделение заказа по клиентам

Предусмотрена возможность разбивки одного заказа в отдельности по клиентам. Для выполнения разделения заказа по различным контрактам, необходимо нажать на кнопку «Запуск процедуры» на панели инструментов, и в выпадающем меню выбрать «Разбить по клиентам».

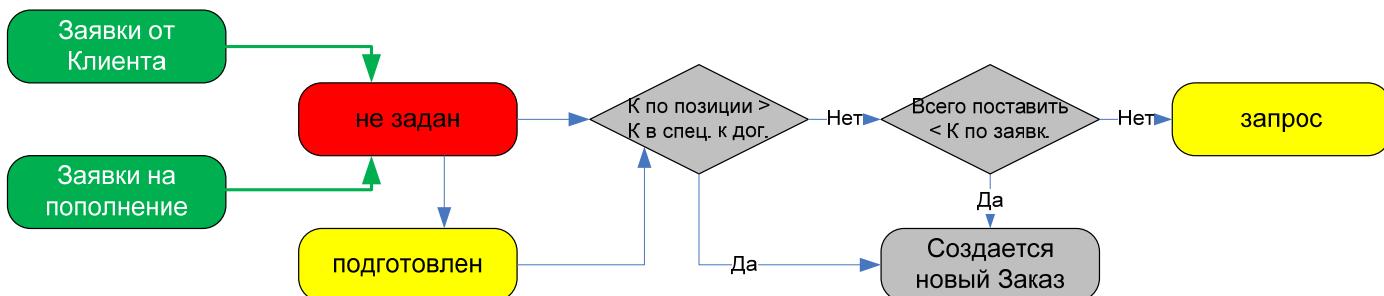
## Автоматическое разделение заказа на основе заключенных контрактов

Предусмотрена возможность разбивки одного заказа по каждому государственному контракту. Для выполнения разделения заказа по различным контрактам, необходимо нажать на кнопку «Запуск процедуры» на панели инструментов, и в выпадающем меню выбрать «Разбить по тендерам».

### 8.3. Запрос коммерческого предложения от поставщика и подготовка заказа

Пока Заказ Поставщику находится в статусе «не присвоен», товарные позиции, требующие заказа у этого поставщика, будут добавляться в этот заказ без консолидации. Чтобы остановить процесс добавления в заказ товарных позиций, ее следует перевести в статус «подготовлен» (просто останавливает процесс добавления товарных позиций в данный Заказ Поставщику) или в статус «запрос».

На схеме представлены статусы заказа:



Для того чтобы запросить коммерческое предложение у поставщика, необходимо установить статус заказу «запрос».

Если запрос поставщику отправлять не нужно, следует установить статус «подготовлен».

Имеется возможность автоматической подготовки запроса поставщику, нажав на кнопку «Отчет» и выбрав в списке «Запрос на коммерческое предложение» на русском или английском языках.

При переводе Заказа Поставщику в статус «запрос» происходит следующее:

17. Из договора заполняются необходимые поля.
18. Если не заполнено поле «Договор с поставщиком» (не обязательное, вообще говоря, поле), должно быть заполнено поле «Валюта» (обязательное поле), иначе перевод заказа в статус «запрос» не возможен. Если Договор задан, валюта, как и другие поля. Будет заполнена из Договора. И – может быть изменена, в случае если в Договоре не указано, что расчеты в валюте Договора.
19. В случае, если в Договоре имеется спецификация, т.е. какие-то товары квотированы по условиям договора с Поставщиком, при переводе Заказа в статус «запрос» производится проверка того, что заказанное количество (с учетом ранее запущенных в работу Заказов) не превышает количества в спецификации. Если это условие не выполняется хотя бы для одной из товарных позиций, выдается сообщение об ошибке и Заказ остается в статусе «не присвоен».
20. Производится **консолидация товарных позиций**, при этом:
  - а) Если в Заказе присутствует несколько товарных позиций с одинаковой номенклатурной позицией, они будут собраны в одну, при этом в нее перенесутся все связи с Заявками от Клиента.

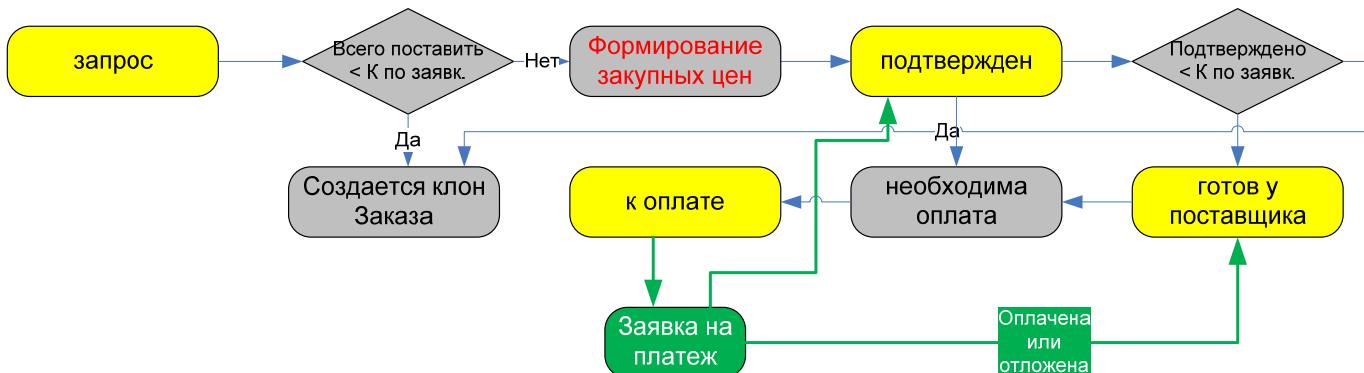
- b) Если по товарной позиции (в номенклатуре) указано количество в оригинальной упаковке, то суммарное количество по этой товарной позиции будет пересчитано до целого количества оригинальных упаковок, в большую сторону.
- c) Если менеджер ДМ по каким-то причинам решил уменьшить количество по товарной позиции, или вообще отказаться от заказа какой-либо товарной позиции, для заказа в статусе «запрос», создается клон заказа – новый заказ, с тем же основным номером, но с очередным порядковым номером по заказу. При этом основной (исходный) заказ получает первый порядковый номер. Количество клонов неограниченно.
- d) При создании клонов пересчитываются количества товара в ИО связи товарных составов Заявки и Заказа.
- e) В статусе «запрос» имеется возможность сформировать печатный документ «Запрос Поставщику». Изменяя, в этом статусе, поставщика (и, соответственно, договор с ним), можно сформировать и отправить запросы на одну и ту же совокупность товара разным поставщикам.

#### 8.4. Подтверждение заказа поставщиком

Заказ, который находится в статусе «запрос», требует получение подтверждения в виде коммерческого предложения от поставщика. При получении коммерческого предложения от поставщика вносится существенная информация в заказ (входные цены, изменения перечня товаров, количества и т.д.). При необходимости коммерческое предложение отправляется к другим поставщикам. Для того, чтобы внести подтверждение заказа поставщиком, необходимо установить статус заказу «подтвержден».

Дополнительно заполняются поля, определяющие готовность товара у поставщика (срок поставки, дней и дата поставки).

Также необходимо учитывать особенности обработки при подтверждении, которые изображены на схеме и описаны ниже:



#### Получение подтверждения товара меньшим количеством

После получения подтверждения от Поставщика:

21. Возможна ситуация, когда Поставщик подтвердил запрос меньшим количеством (по каким-то товарным позициям). После внесения соответствующих изменений в поле «Количество подтверждено» и сохранения изменений (в том числе при переводе Заказа в следующий статус – «подтвержден»), также создается клон Заказа.
22. На этом этапе, до перевода Заказа в статус «подтвержден», необходимо ввести, если они подтверждены Поставщиком, скидки, по Заказу в целом и, если таковые имеются, по конкретным товарным позициям.

### Формирование закупных цен

При переводе Заказа Поставщику в статус «подтвержден» выполняется процедура формирования закупных цен, при этом:

23. На первом этапе определяется, для каждой товарной позиции, цена заказа и валюта товара. Подробное описание расчета цен описано в бизнес-процессе обработки заказов.
24. На втором этапе определяется цена без скидки по каждой товарной позиции и по заказу в целом.
25. На третьем этапе определяются закупные цены по позициям с учетом скидок, при этом возможно, что скидка по заказу как включает, так и не включает в себя цены в товарных позициях.

### Реакция на необходимость оплаты заказа

При переводе Заказа Поставщику в статус «подтвержден», в случае выполнения условия оплаты, Заказ переводится в статус «необходима оплата», формируется Счет поставщика на общую сумму Заказа (при выполнении первого из условий оплаты) и Заявка на платеж, на сумму, соответствующую условию оплаты. В этом случае Заказ можно будет «двинуть» дальше по бизнес-процессу только после полной оплаты Заявки на платеж (в этом случае Заказ сам автоматически перейдет в нужный статус).

В системе предусмотрена возможность установить требуемый (очередной) статус Заказа, отложив оплату Заявки на платеж. При этом должны быть указаны:

26. Номер и дата документа, на основании которого отложен Платеж (например, гарантийного письма).
27. Дата, до которой отложен Платеж.

До того момента, когда Поставщик подтвердит готовность товара, также может произойти ситуация: количество товара может быть уменьшено или какие-то позиции не будут готовы. Эти данные также надо отразить списке товарных позиций, внеся соответствующие изменения в поле «Количество подтверждено» и сохранения изменений (в том числе при переводе Заказа в следующий статус – «готов у поставщика»), при этом также создается клон Заказа.

При переводе Заказа в статус «готов у поставщика» также может выполниться условие оплаты и система поведет себя, как указано выше.

Подробнее о взаиморасчетах с поставщиками указано в соответствующем разделе ниже.

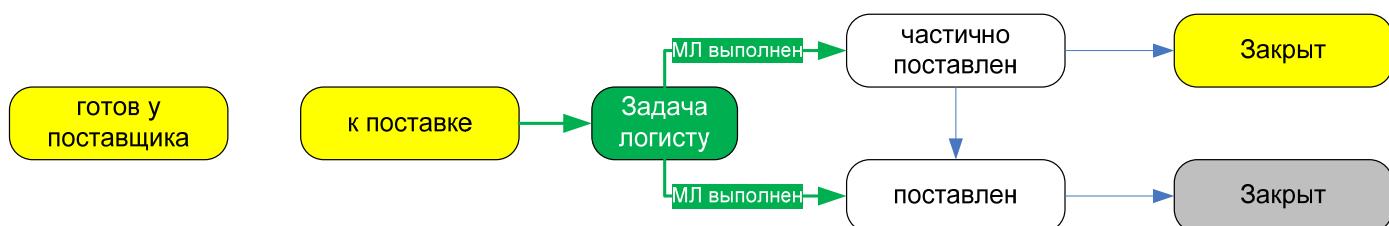
### **8.5. Отметка о готовности товара у поставщика**

При получении информации о том, что поставщик готов выполнить обязательства по отгрузке товара, в заказе необходимо зафиксировать данное событие установкой статуса «готов у поставщика».

При переводе Заказа в статус «готов у поставщика» также может выполниться условие оплаты и система поведет себя, как указано выше.

### **8.6. Передача заказа к поставке: передача заказа в подразделения логистики и склада**

Заказ в статусе «готов у поставщика» может быть переведен в следующий статус – «к поставке»:



При этом формируются приходная накладная по этому Заказу в статусе «проект» и Задача Логисту по доставке товара по Заказу в соответствии с заданными условиями поставки.

Carabi - МК Юникс - [1959 / Готовность: 20.07.2008 / ЗМ Россия]

Режимы Файл Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Заказ поставщику" ID=733335

Навигатор

- 1959 / Готовность: 20.07.2008 / ЗМ Рос...
- Ответственный менеджер
- Поставщик
- Производитель
- Контактное лицо поставщика
- Юр. лицо поставщика
- Договор с поставщиком
- Адрес отгрузки товара от поставщика
- Таможенный адрес
- От юридического лица
- Финансовый источник
- Плательщик
- Получатель платежа
- Условия оплаты
- График оплаты
- Условие перехода права собственни...
- По ИНКОТЕРМС 2000
- Список товарных позиций
- Склад доставки
- Регистрация событий
- Заявка на платеж
- Счета
- Пункты назначения
- Накладные
- Счета-фактуры

1959 / Готовность: 20.07.2008 / ЗМ Россия	Статус: К поставке	Установить
Номер заказа	1959	
Дата запроса	08.07.2008	
Дата заказа	08.07.2008	
Ответственный менеджер	111 2 / 19484654 / Екатеринбург - Отдел расходных материа...	
Поставщик	ЗМ Россия / Москва - ЗАО	
Производитель	Тюменский филиал ОАО "Фармстандарт"-Торговый дом "Тю...	
Контактное лицо поставщика	Захарова Ольга , рт.	
Юр. лицо поставщика	ЗМ Россия, ЗАО, ИНН=7702045083, КПП=772201001	
Договор с поставщиком	571 (MED-07/2082-D) от 08.01.2008 / Екатеринбург / от Меди...	
Адрес отгрузки товара от п...	Россия, Москва[г], Москва, Москва[г], 111024. Москва . д.1...	
Таможенный адрес		
От юридического лица	МК Юникс,000, ИНН=6662113920, КПП=667201001	
Финансовый источник	Р/с Юникс СБ ОПЕРУ (МК Юникс / руб.)	
Плательщик	МК Юникс,000, ИНН=6662113920, КПП=667201001	
Получатель платежа	ЗМ Россия, ЗАО, ИНН=7702045083, КПП=772201001	
Условия оплаты	Отгрузка со склада Поставщика - 30 дн. / 100 %.	
График оплаты	19.08.2008 - Отгрузка со склада Поставщика - 891 руб.	
Условие перехода права со...	Готовность к отгрузке	
По ИНКОТЕРМС 2000		
Список товарных позиций	Шприц одн. 5 мл. (450шт/кор) Т. () - 1	
Срок исполнения заказа	12 дней	
Дата готовности к отгрузке...	20.07.2008	
Фактическая дата готовно...	08.07.2008	
Доставка поставщиком до ...	Нет	

Обработка

Браузер формализованного документооб... 1959 / Готовность: 20.07.2008 / ЗМ Россия

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы | Ожидание

Логист определяет необходимые характеристики транспортировки (транспортное средство, маршрут, использование субподрядных транспортных организаций и т.п.) и готовит маршрутный лист. После этого приходная накладная переводится в статус «план» и становится доступна сотрудникам соответствующего склада.

После выполнения Маршрутного листа и приемки размещения товара на складе, в зависимости от того, полностью или частично прибыл и принят товар, Заказ переводится в статус «поставлен» или «частично поставлен». В последнем случае, после поступления и приемки на склад оставшегося количества, Заказ также переводится в статус «поставлен». Аналогичные статусы предусмотрены и для каждой товарной позиции.

## 8.7. Закрытие заказа

Если по частично поставленному Заказу принято решение, что больше поставок не будет, он может быть переведен в статус «закрыт» вручную. При этом если не было полной оплаты по нему, формируется Заявка на платеж на сумму фактически поставленного товара за вычетом уже сформированных заявок на платеж.

Заказ в, статусе «поставлен» по которому закончены все расчеты, переводится в статус «закрыт».

## 9. Взаиморасчеты с поставщиками по оплате заказов

### 9.1. Назначение

Бизнес-процесс оплаты Заказа Поставщику состоит из создания Заявки на Платеж, ее согласования и утверждения, создания на ее основе наличного или безналичного Платежа и его проведения, в соответствии с принятыми правилами Компании.

### 9.2. Формирование заявки на платеж

В соответствии с принятым бизнес-процессом, Заявки на платеж создаются автоматически при выполнении предусмотренных в Заказе Поставщику Условий Оплаты. При этом:

5. Создается Заявка на Платеж в статусе «не задан».
6. Создается (если не был создан в соответствии с предыдущим Условием Оплаты) прототип Счета от Поставщика, один раз на всю сумму Заказа. При получении фактического Счета от Поставщика необходимо проставить в прототипе его номер и дату создания.
7. Заказ Поставщику переводится не в тот статус, в который хотел его перевести менеджер, а в специальный статус «необходима оплата». Пока оплата не будет произведена в полном объеме дальнейшая обработка Заказа Поставщику, в соответствии с бизнес-процессом, невозможна.

### 9.3. Этапы прохождения заявки на платеж и осуществление платежа

Менеджер проверяет правильность заполнения Заявки на Платеж и переводит Заказ Поставщику из статуса «необходима оплата» в статус «к оплате», при этом созданная Заявка на платеж переводится в статус «проверена».

Далее, в соответствии с бизнес-процессом, она должна быть согласована Руководителем отдела (статус «согласована»), утверждена Коммерческим Директором (статус «утверждена») и поставлена к оплате Финансовым Директором (статус «к оплате»).

При утверждении Заявки на Платеж создается Исходящий Платеж, который при установке статуса ЗП «к оплате» переводится в статус «к контролю», контролируется финансовым оператором или кассиром (в зависимости от вида Платежа) и осуществляется.

Менеджер Медицинского Департамента имеет возможность отслеживать состояние созданных по его Заказам Поставщику Заявок на Платеж.

После полной оплаты Заявки на Платеж Заказ Поставщику переводится в требуемый статус и его бизнес-процесс продолжается.

В исключительных случаях, при наличии документированных договоренностей с Поставщиком (гарантийное письмо, иные документы) менеджер Медицинского Департамента, Руководитель отдела или Коммерческий директор имеют возможность отложить Заявку на платеж (перевести в статус «отложена»). В этом случае:

1. Необходимо указать реквизиты документа, на основании которого откладывается Заявка на платеж.
2. Указать дату, до которой действие Заявки на платеж приостановлено.
3. После перевода статуса Заявки на Платеж в состояние «отложена» Заказ Поставщику также переводится в требуемый статус, как если бы платеж был осуществлен в полном объеме.

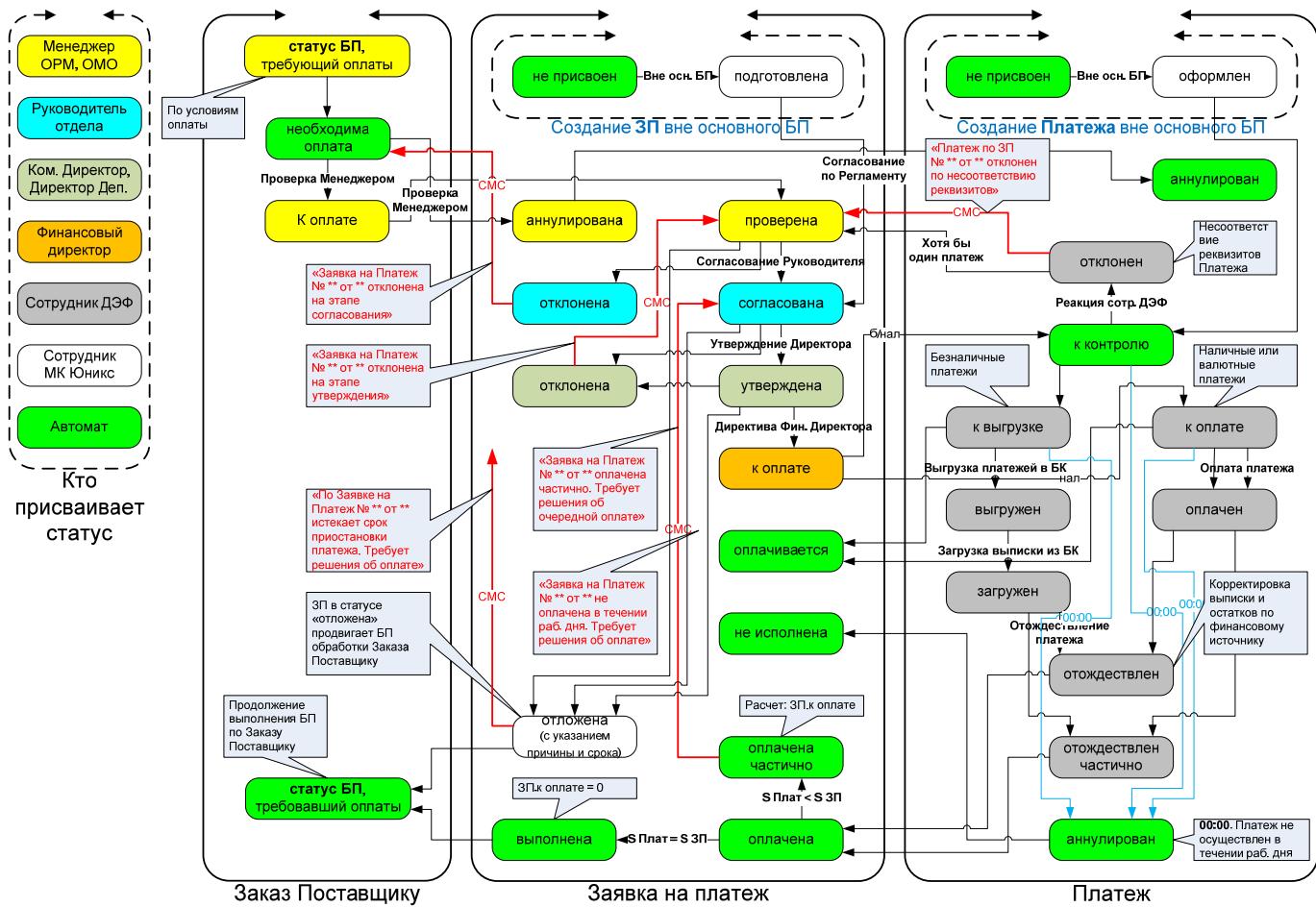
На каждом этапе прохождения Заявки на Платеж она может быть отклонена, с указанием причин. В этом случае она возвращается на доработку сотруднику, поставившему предыдущий статус.

В случае если при контроле Платежа, созданного по Заявке на Платеж, обнаружились ошибки в реквизитах Получателя Платежа, Платеж отклоняется, а Заявка на Платеж передается на доработку менеджеру.

Таким образом Коммерческий Директор или Директор Департамента осуществляет свои функции по управлению Заявками на Платеж в соответствии приведенной ниже диаграммой перехода статусов при оплате Заказа Поставщику.

#### **9.4. Схема бизнес-процесса оплаты счета поставщика**

Ниже представлена диаграмма изменения статусов документов, участвующих в бизнес-процессе оплаты счетов по Заказу Поставщику.



## ГЛАВА 4. ТРАНСПОРТНАЯ ЛОГИСТИКА

Бизнес-процесс: транспортная логистика

Подразделение: Департамент транспортной логистики

## 1. Настройка системы управления транспортной логистикой

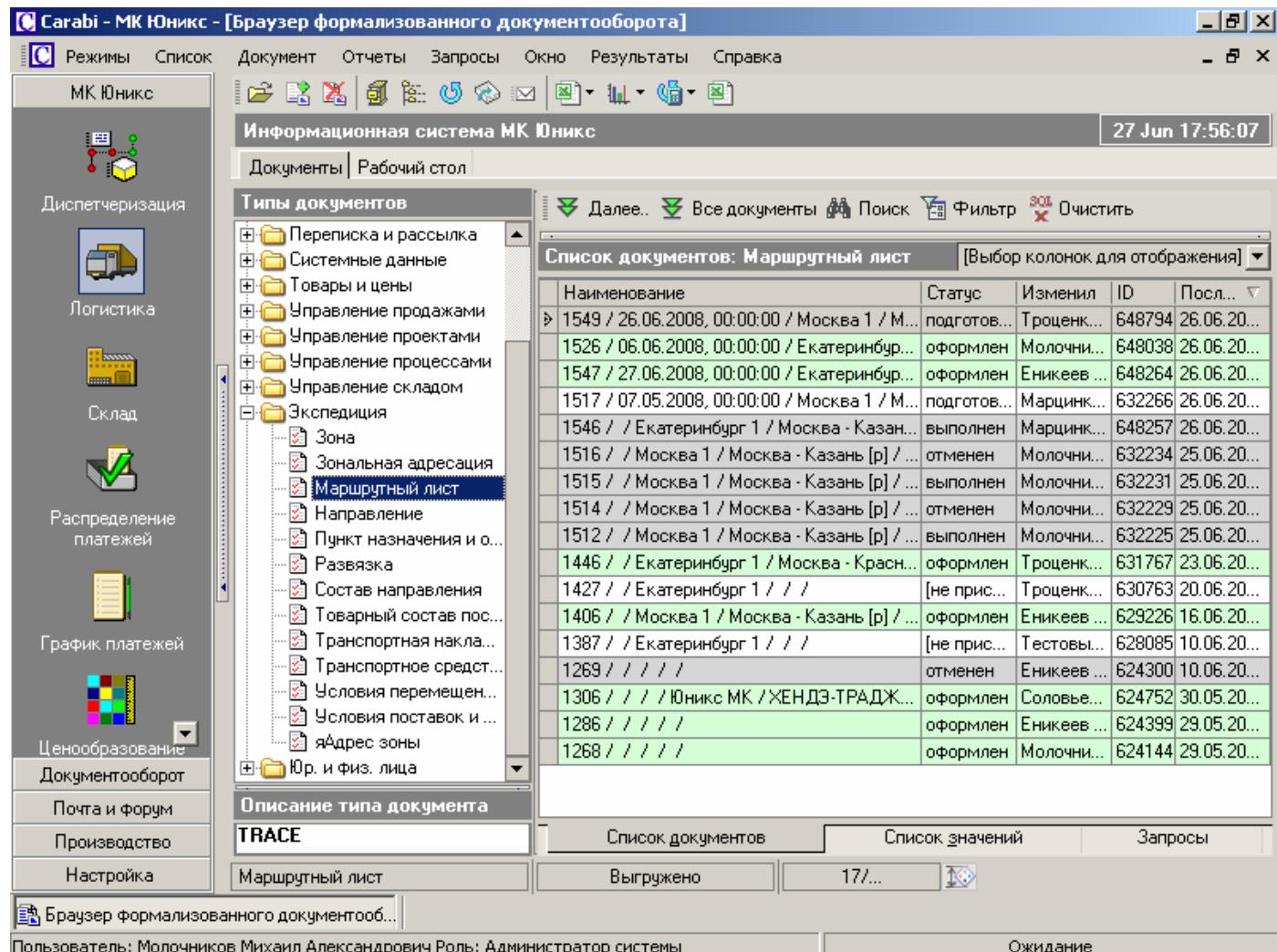
Бизнес-процесс управления транспортной логистикой позволяет осуществлять формирование заданий на перевозку грузов между регионами, управлять поставками, отгрузками и перемещениями товаров между складами компании.

Особенностью системы является автоматическое создание задач транспортировки на основе заявок, заказов и заданий от складов по перемещению, а также других задач.

Для настройки системы необходимо произвести инициализацию информационных объектов:

1. Пунктов назначения – складов компании или других складов промежуточного хранения товара.
2. Зон – географически распределенных по регионам групп областей или регионов, сгруппированных по принципу единой ответственности определенных групп логистов компании. Создание зональной адресации (по укрупненным регионам России), привязка существующих адресов, в первую очередь – пунктов хранения, к зонам. Возможна привязка адресов клиентов, поставщиков и транспортных компаний в процессе работы.
3. Направлений – последовательности населенных пунктов или областей. Создание федеральных и региональных направлений в соответствии с существующими схемами транспортировки. В процессе работы возможно добавление новых направлений и корректировка существующих в соответствии с изменением схем транспортировки.
4. Описание имеющихся в наличии транспортных средств компании с указанием технико-эксплуатационных характеристик ТС (гос. номер, грузоподъемность, объем), прикрепленных водителей, текущего показания одометра.
5. Контроль и корректировка логистических нормативов транспортировки между городами с учетом типа перемещения (автомобильный транспорт, ЖД перевозка, авиа перевозка).

Вход в транспортный модуль выполняется при помощи всплывающей панели в левой части экрана. Для входа необходимо открыть всплывающую панель, выбрать закладку «Компания», выбрать пункт «Логистика»:

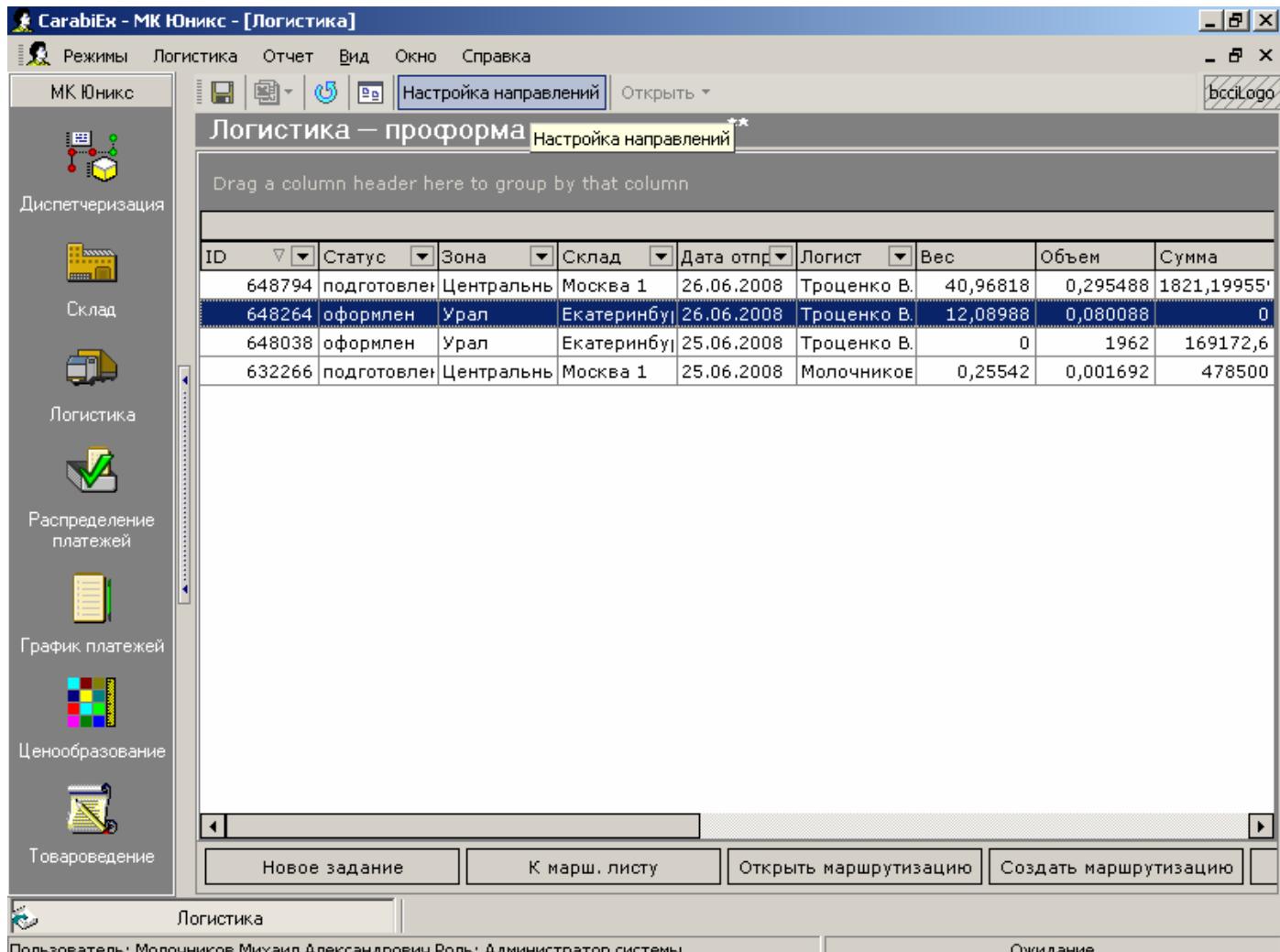


## 1.1. Настройка направлений транспортировки

После выбора пункта «Логистика» откроется рабочий экран транспортной логистики:

ID	Статус	Зона	Склад	Дата отпр	Логист	Вес	Объем	Сумма
648794	подготовлен	Центральны	Москва 1	26.06.2008	Троценко В.	40,96818	0,295488	1821,19955
648264	оформлен	Урал	Екатеринбу	26.06.2008	Троценко В.	12,08988	0,080088	0
648038	оформлен	Урал	Екатеринбу	25.06.2008	Троценко В.	0	1962	169172,6
632266	подготовлен	Центральны	Москва 1	25.06.2008	Молочников	0,25542	0,001692	478500

Для выполнения настройки направлений необходимо нажать на кнопку «Настройка направлений» в панели инструментов:

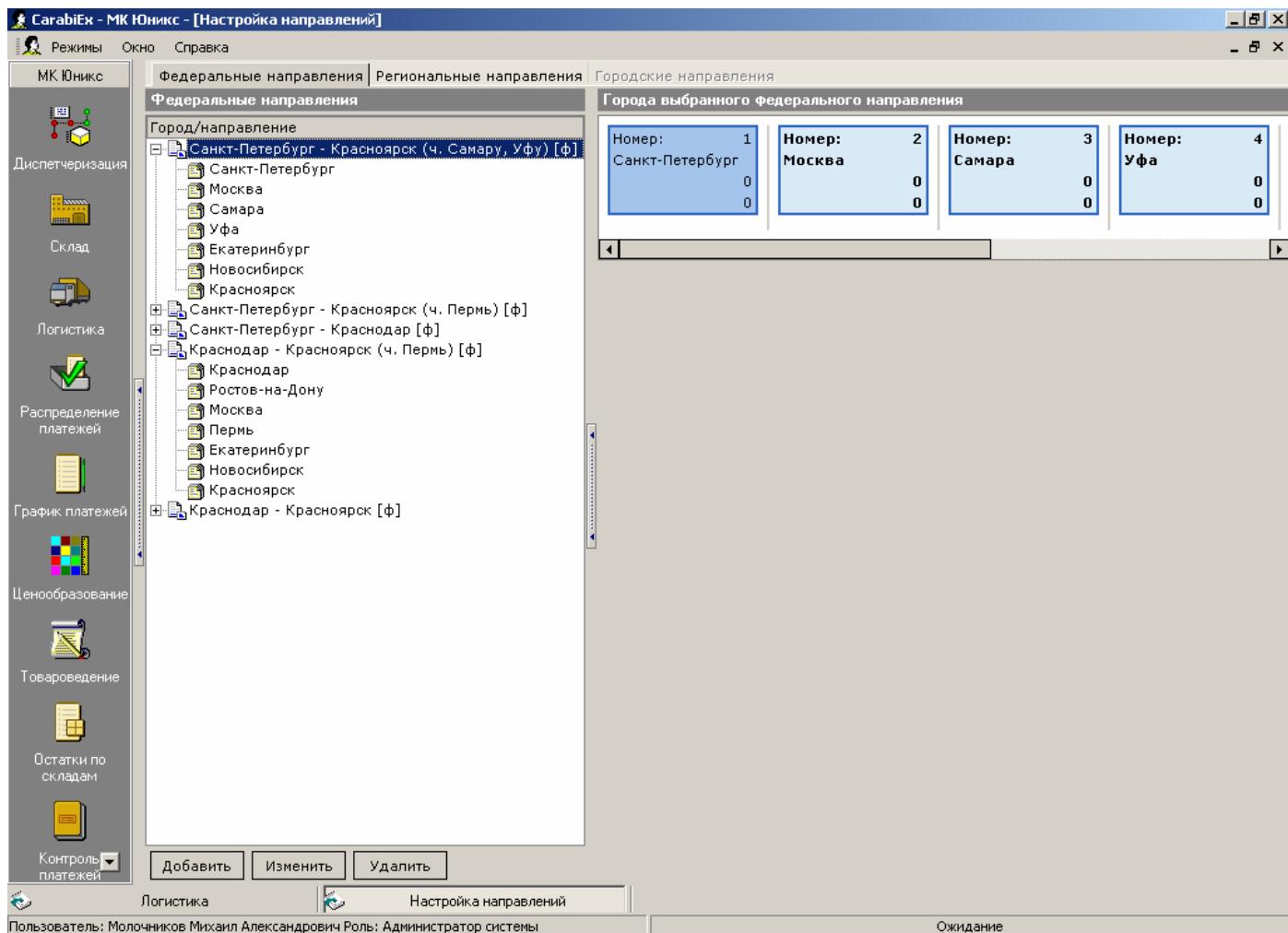


После нажатия на кнопку откроется модуль настройки направлений.

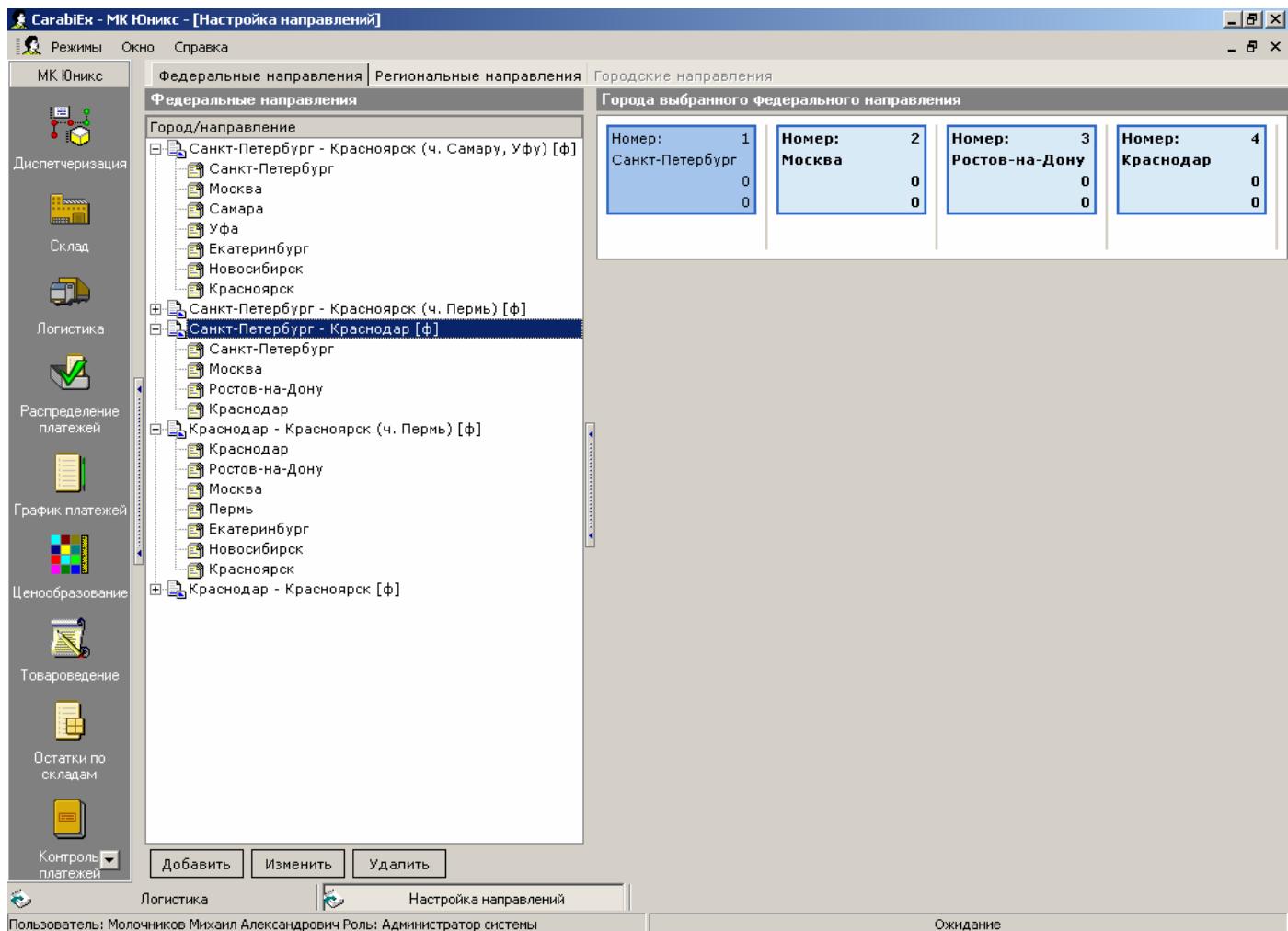
### Федеральные направления

В КИС CARABI предусмотрена возможность настройки федеральных и региональных направлений. Федеральные направления представляют собой последовательность населенных пунктов, в основном определяя межрегиональное движение между складами компании. Региональные направления отражают возможные транспортные пути от выбранной точки с детализацией по проходящим населенным пунктам.

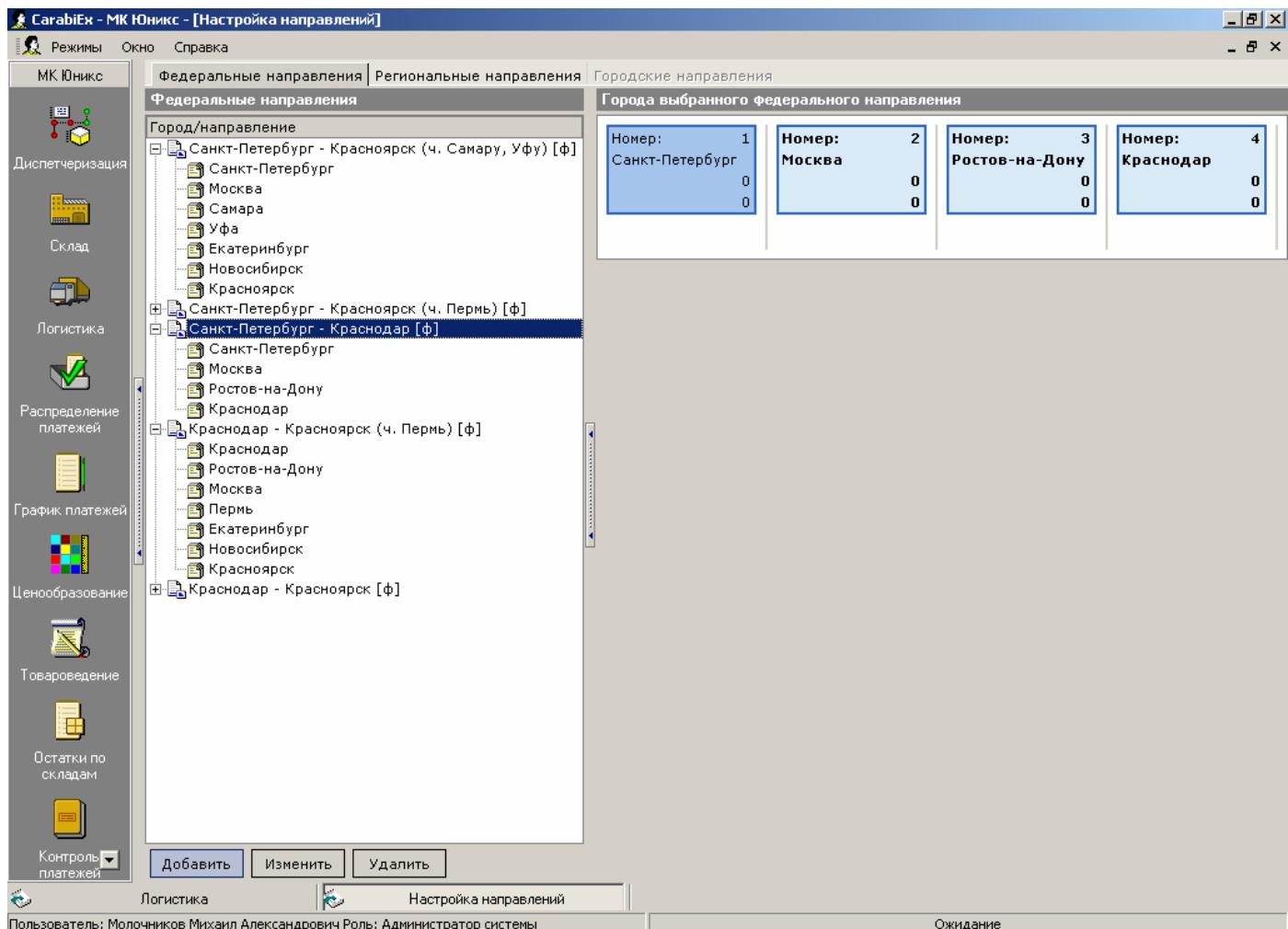
Экран настройки федеральных направлений состоит из списка федеральных направлений и населенных пунктов, входящих в направление. Дерево направлений расположено в левой части экрана. Города выбранного направления представлены в верхней части экрана:



В дереве направлений можно открыть населенные пункты федерального направления нажатием на «+» слева от направления:



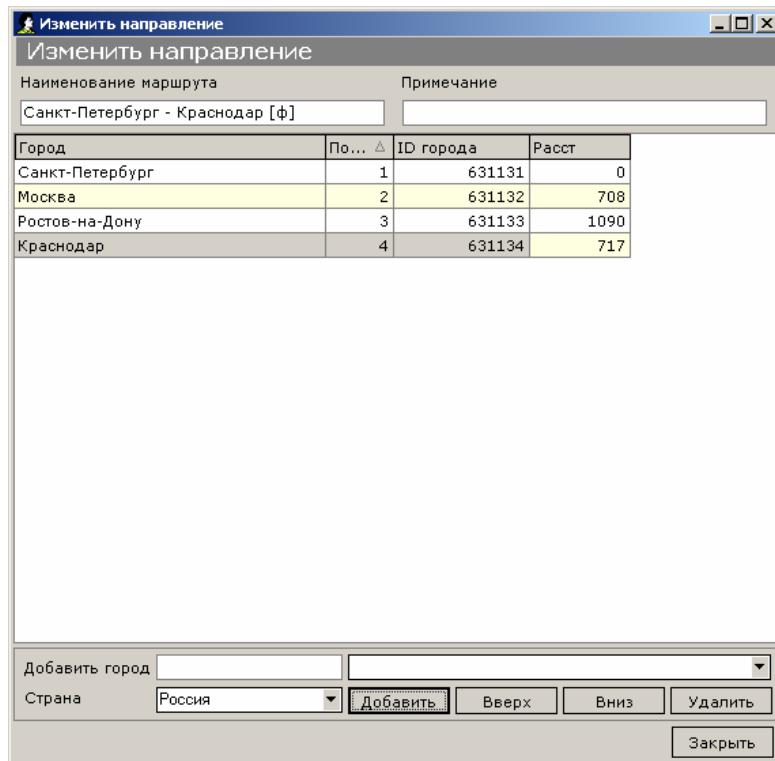
Для создания нового федерального направления необходимо нажать на кнопку «Добавить»:



Для работы с направлением откроется экранная форма работы с направлением. Наименование направления формируется автоматически из входящих в направление городов и населенных пунктов.

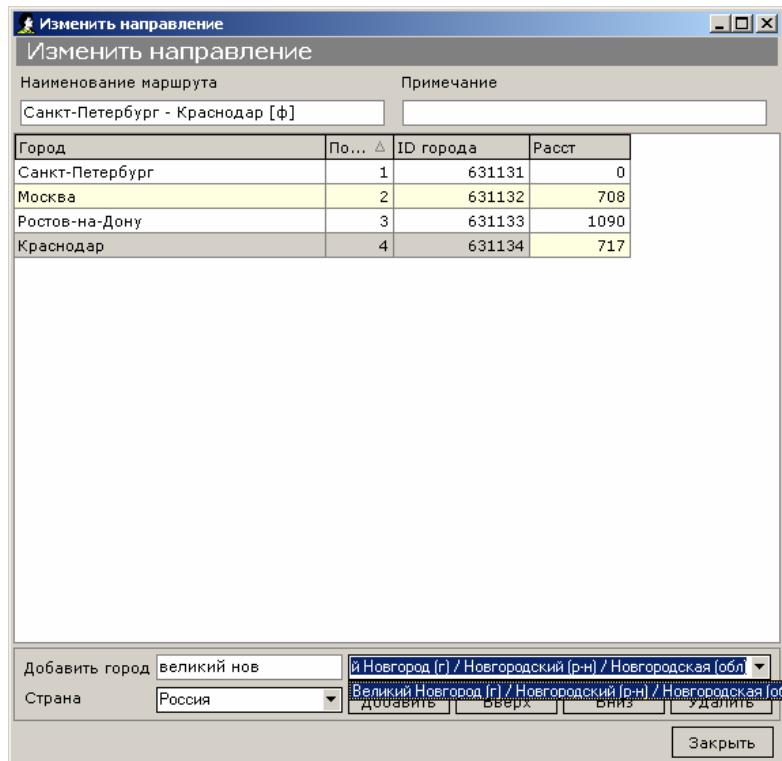
Для ввода населенного пункта России необходимо:

- в поле Добавить город ввести часть наименования населенного пункта;



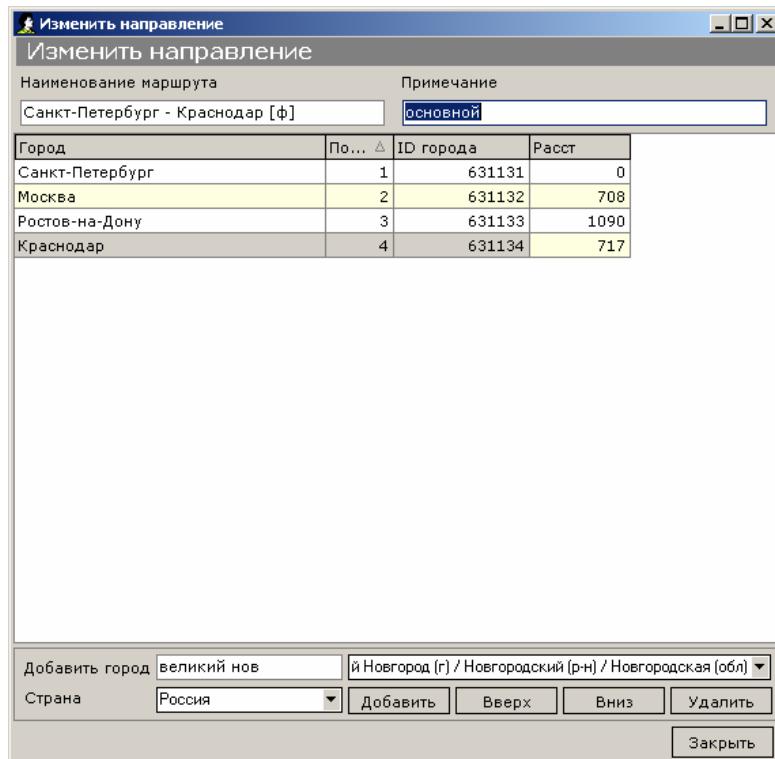
- в выпадающем списке правее найти и выбрать город или населенный пункт, проверив совпадение области и района, в котором он расположен;
- нажать на кнопку «Добавить».

Для ввода расстояний между населенными пунктами в колонке «Расстояние» вводится расстояние в километрах от предыдущей точки. Расстояние первой точки задается равным нулю.



Добавив перечень населенных пунктов направления, имеется возможность перестановки населенных пунктов вверх и вниз по направлению, а также удаление и добавление населенных пунктов.

Наименование направления содержит первый и последний населенный пункт пути следования. Для уточнения вводится примечание, которое в скобках также появляется в наименовании.



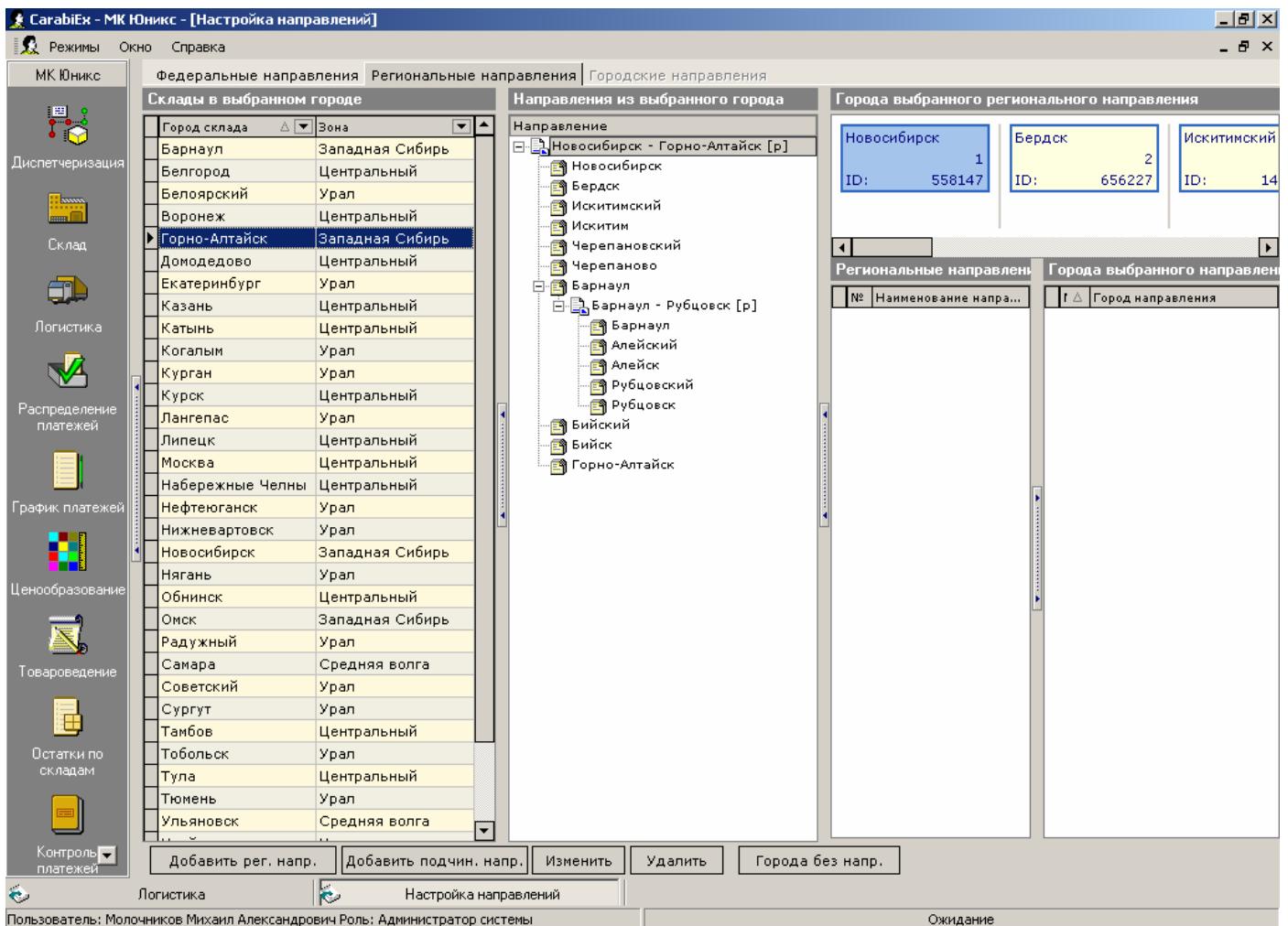
Новое направление добавляется в список направлений. Изменение направления (кнопка «Изменить») открывает выбранное направление. Работа с изменением направления аналогична добавлению.

## Региональные направления

Региональные направления содержат возможные транспортные пути от выбранной точки с детализацией по проходящим населенным пунктам.

Экран настройки региональных направлений состоит из:

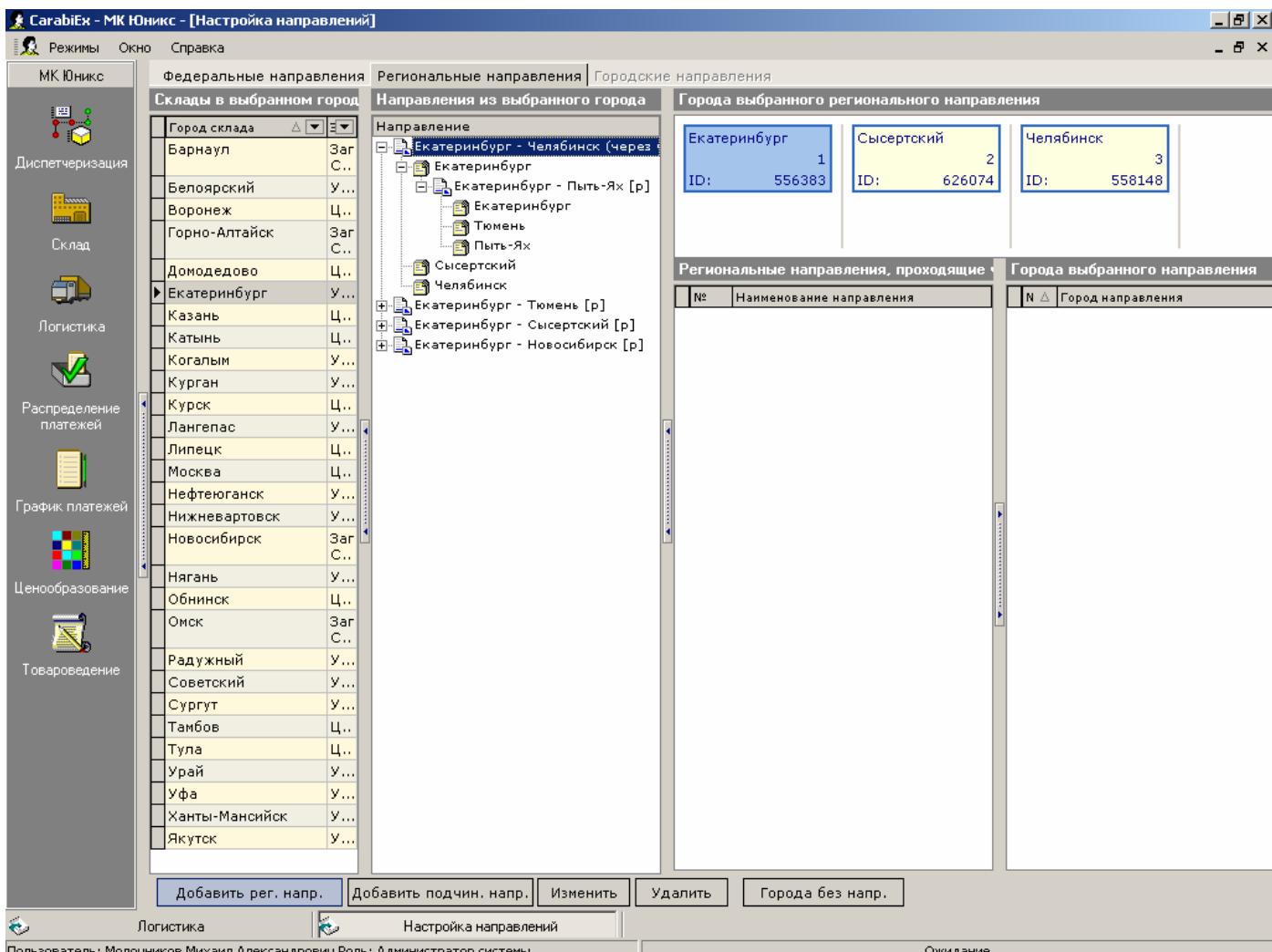
- списка складов, расположенных в зоне ответственности логиста;
- списка региональных направлений, населенных пунктов, входящих в направление, а также подчиненных региональных направлений;
- последовательности городов регионального направления;
- списка подчиненных региональных направлений в выбранной точке в дереве направлений;
- списка городов в выбранном направлении;
- списка городов, которые не входят ни в одно направление, но по которым планируются транспортные задачи (открывается отдельно).



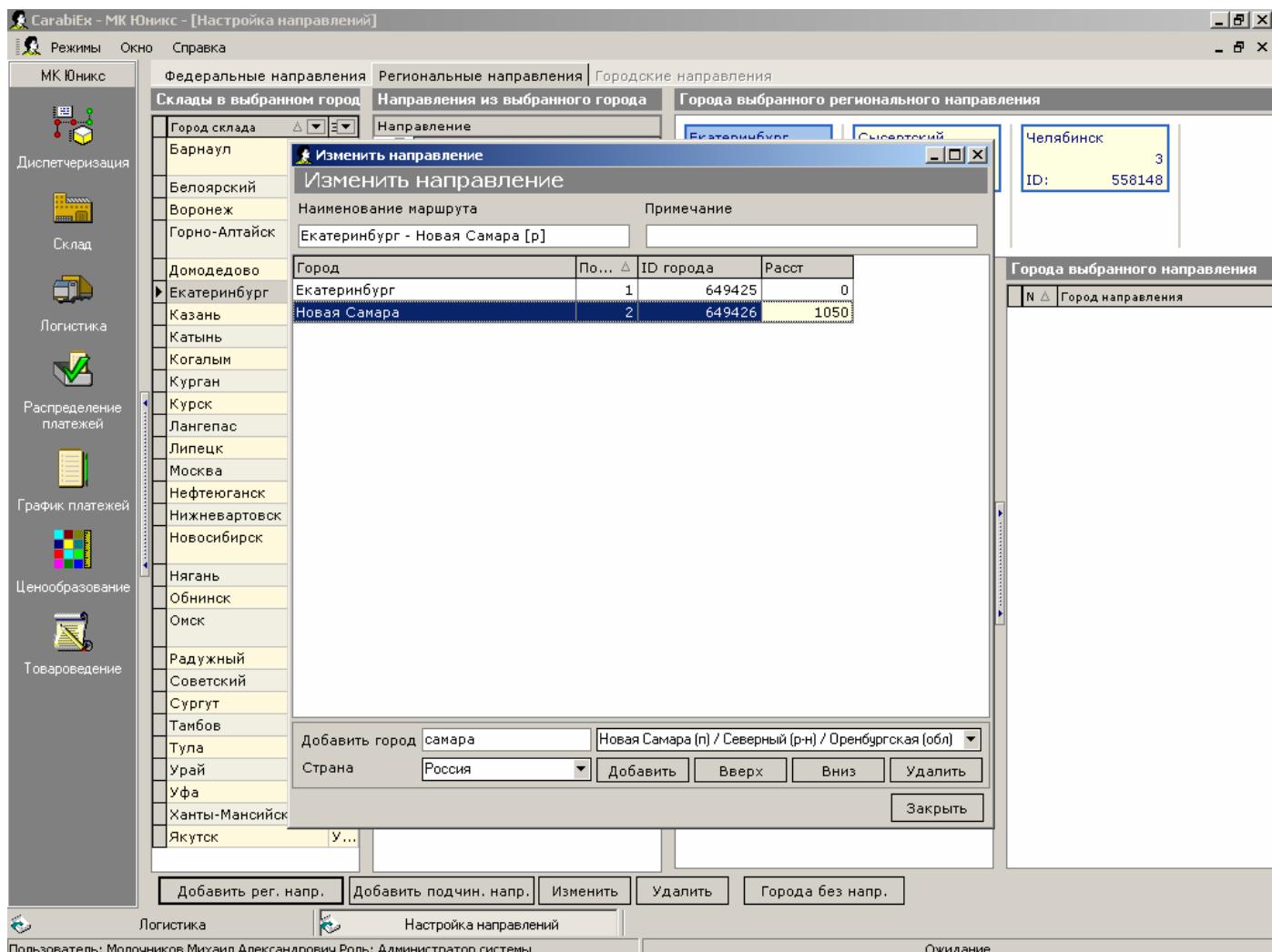
Для просмотра подчиненных направлений следует использовать навигацию по дереву региональных направлений, открывая необходимое направление нажатием на «+».

В отличие от федеральных направлений, добавление регионального направления немного отличается.

В частности, можно добавить региональное направление (кнопка «Добавить региональное направление»). В этом случае направление пройдет от населенного пункта выбранного склада.

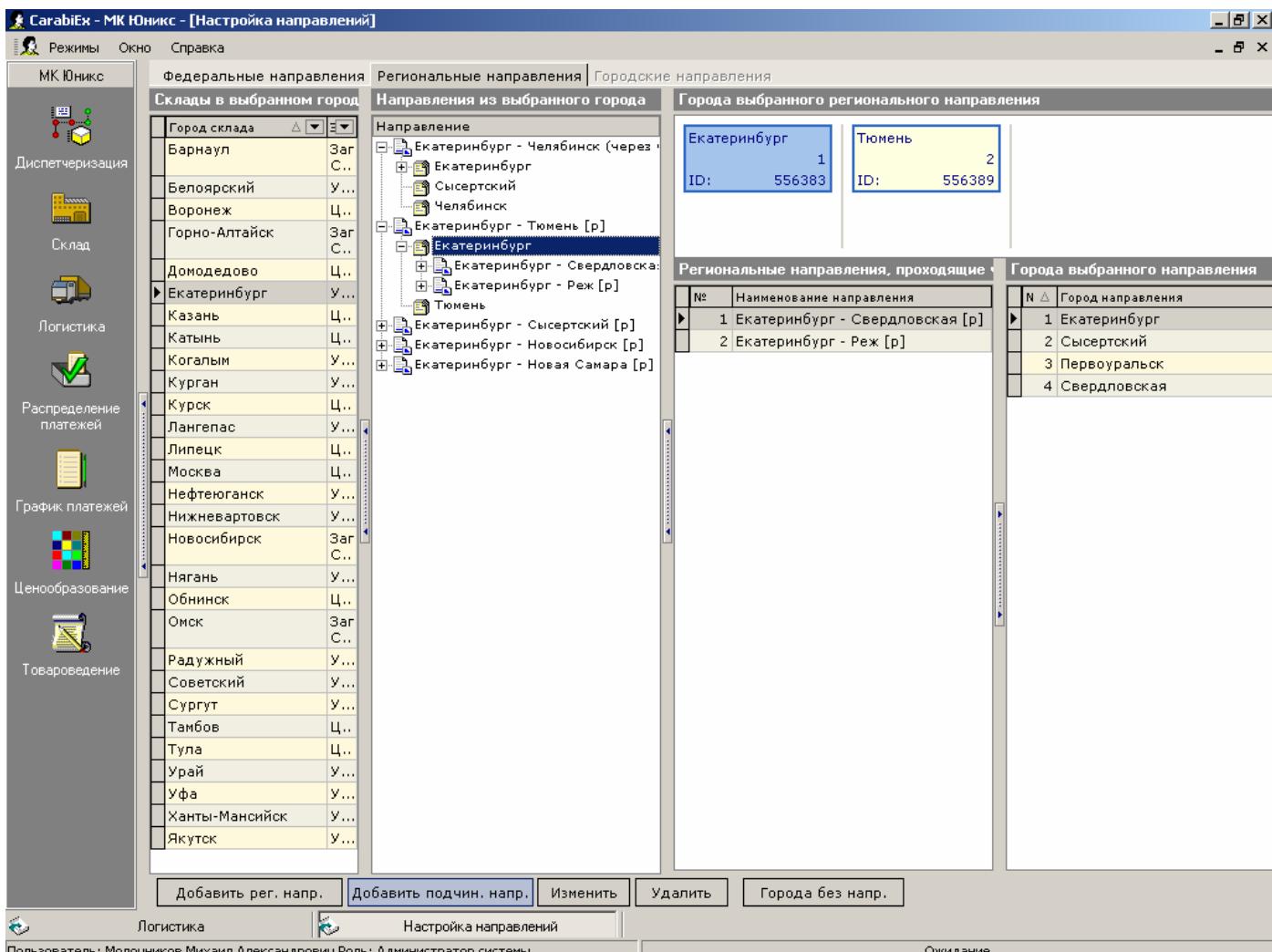


При добавлении направления открывается экран редактирования направления, аналогичный описанному выше:

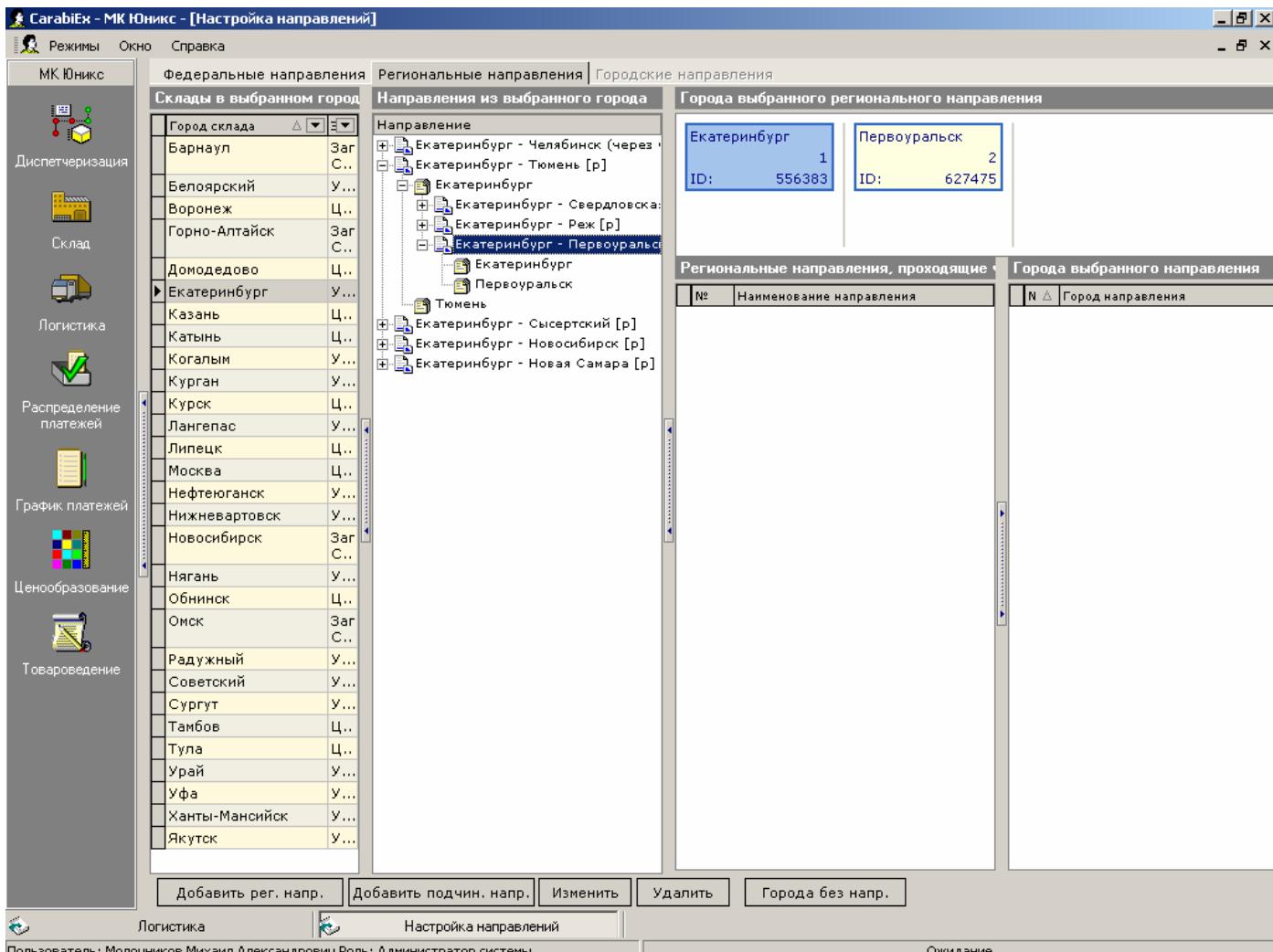


Также можно добавить подчиненное региональное направление, которое будет начинаться в одной из точек существующего направления. Для этого необходимо:

- выбрать населенный пункт – начало направления, раскрыв существующее направление;
- нажать на кнопку «Добавить подчиненное направление».



Добавленное направление «привязывается» к существующему направлению:



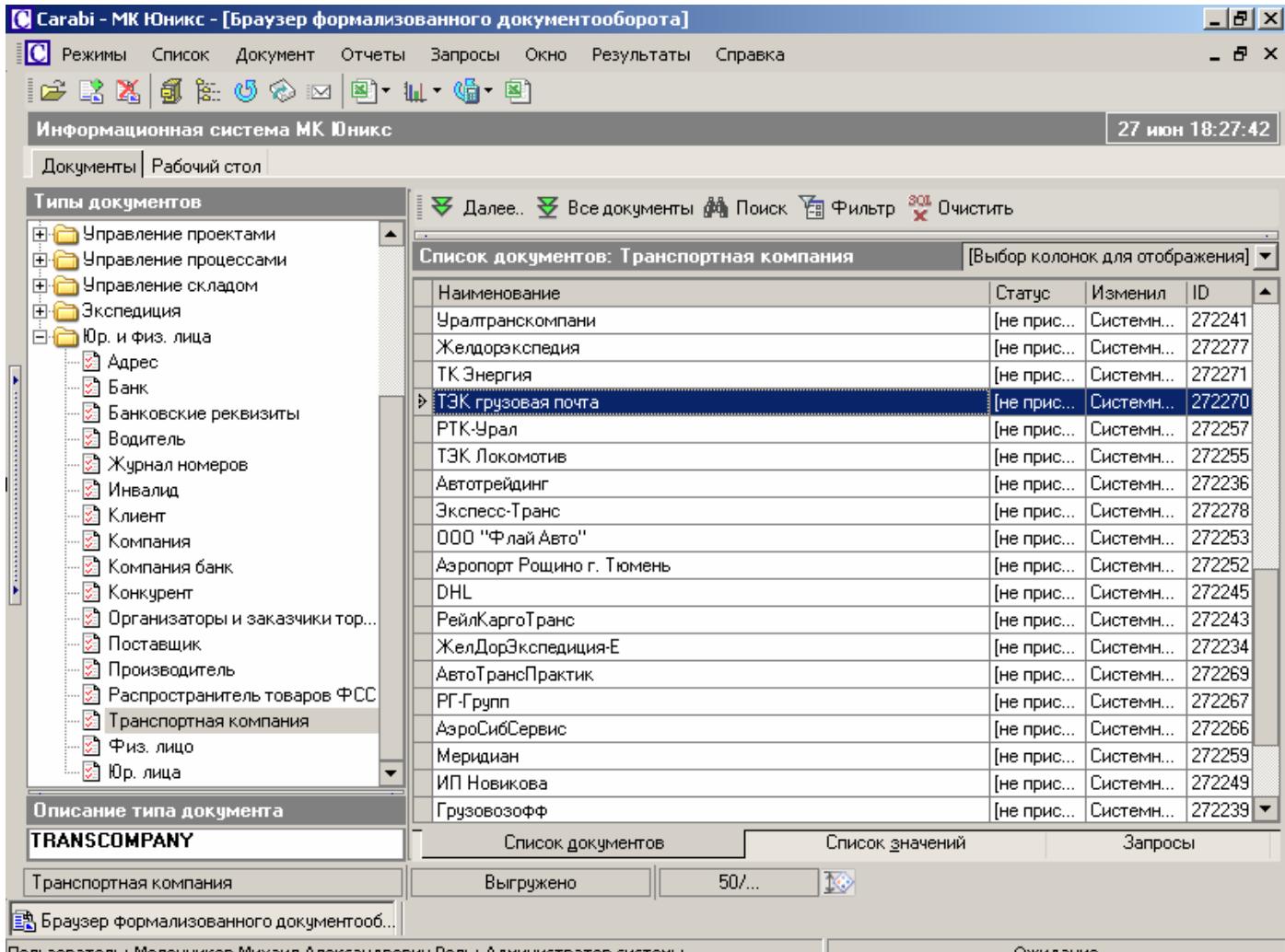
Для удаления направления следует выбрать направление в дереве направлений и нажать на кнопку «Удалить».

Для просмотра перечня городов, которые отсутствуют в направлениях, предназначена кнопка «Города без направлений». Нажатие на эту кнопку приведет к открытию списка населенных пунктов, которые необходимо добавлять в направления. Для упрощения работы можно копировать наименование населенного пункта в буфер обмена, и, последовательно выбирая необходимые направления, создавать населенные пункты в направлении.

Для закрытия экрана настройки направлений необходимо нажать на «Закрыть».

## 1.2. Настройка транспортных компаний

Для работы по настройке транспортных компаний необходимо войти в основной экран системы CARABI и выбрать пункт «Юр. и физ. лица» – «Транспортная компания»:

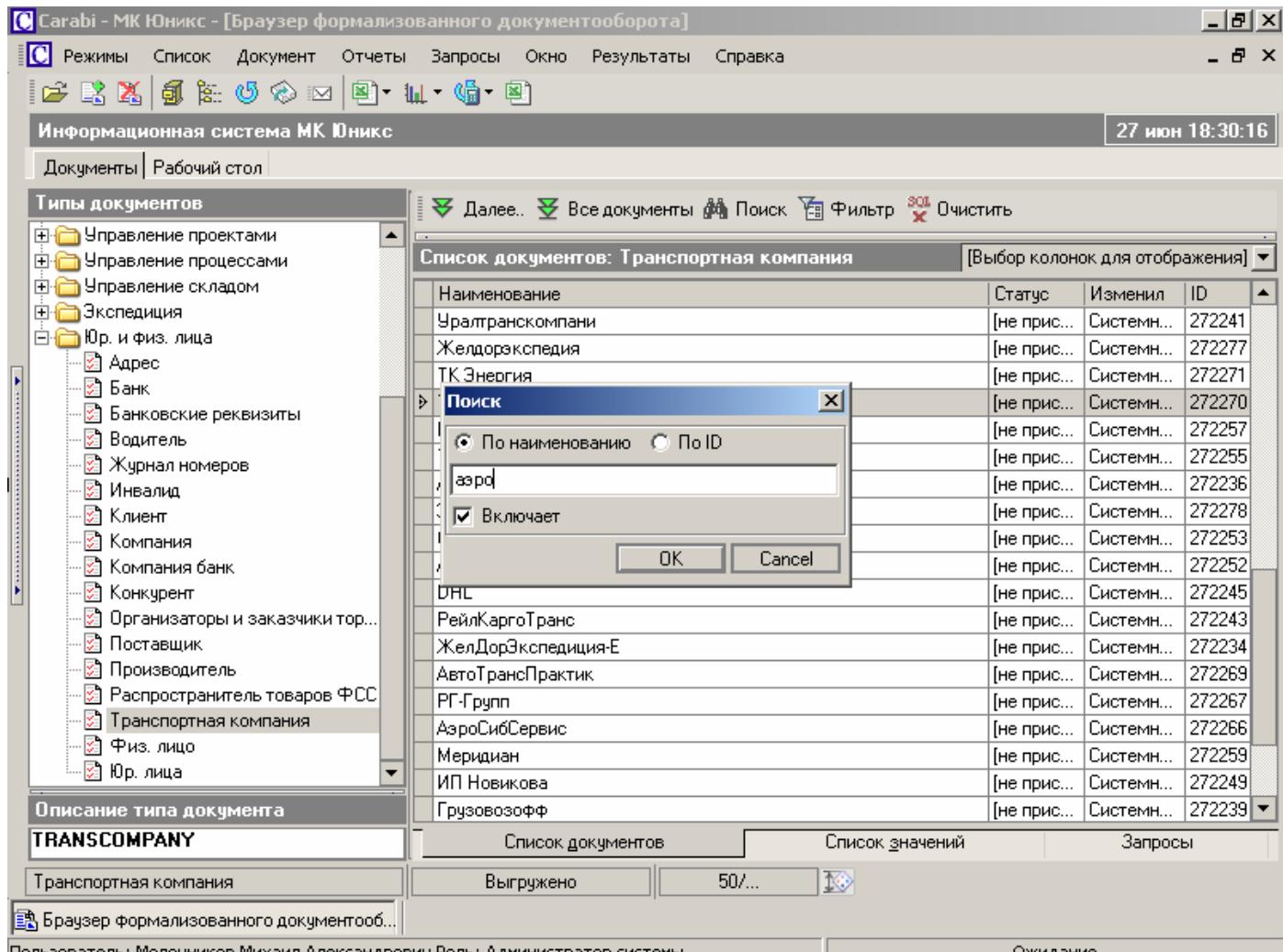


The screenshot shows the CARABI system interface with the following details:

- Top Bar:** Carabi - МК Юникс - [Браузер формализованного документооборота]
- Menu Bar:** Режимы, Список, Документ, Отчеты, Запросы, Окно, Результаты, Справка
- Toolbar:** Includes icons for file operations (New, Open, Save, Print, etc.)
- Header:** Информационная система МК Юникс, 27 июня 18:27:42
- Left Sidebar:** Типы документов (Types of documents) tree view, expanded to show 'Юр. и физ. лица' (Legal and physical persons) and its sub-items: Адрес (Address), Банк (Bank), Банковские реквизиты (Bank account details), Водитель (Driver), Журнал номеров (Number journal), Инвалид (Disabled), Клиент (Client), Компания (Company), Компания банк (Bank company), Конкурент (Competitor), Организаторы и заказчики тор... (Organizers and customers for ...), Поставщик (Supplier), Производитель (Manufacturer), Распространитель товаров ФСС (Goods distributor of the FSS), Транспортная компания (Transport company), Физ. лицо (Physical person), and Юр. лица (Legal person).
- Main Content:** Список документов: Транспортная компания (List of documents: Transport company). A table with columns: Наименование (Name), Статус (Status), Изменил (Changed by), and ID. The table lists various transport companies, with 'ТЭК грузовая почта' (TЭК cargo post) selected.
- Bottom Navigation:** Список документов (List of documents), Список значений (List of values), Запросы (Queries), Выгружено (Unloaded), 50/..., and a search/filter icon.
- Bottom Status Bar:** Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы (User: Molochnikov Mikhail Aleksandrovich Role: System Administrator) and Ожидание (Waiting).

Для редактирования существующей транспортной компании необходимо найти ее карточку. Наиболее эффективно использовать для этого контекстный поиск по наименованию. Для этого нужно:

- Находясь в списке, ввести часть искомого сочетания:



- Нажать OK.

В результате список покажет только те карточки, которые содержат указанное словосочетание в наименовании:

Carabi - МК Юникс - [Браузер формализованного документооборота]

Режимы Список Документ Отчеты Запросы Окно Результаты Справка

Информационная система МК Юникс 27 июня 18:30:56

Документы | Рабочий стол

Типы документов

- Управление проектами
- Управление процессами
- Управление складом
- Экспедиция
- Юр. и физ. лица
  - Адрес
  - Банк
  - Банковские реквизиты
  - Водитель
  - Журнал номеров
  - Инвалид
  - Клиент
  - Компания
  - Компания банк
  - Конкурент
  - Организаторы и заказчики тор...
  - Поставщик
  - Производитель
  - Распространитель товаров ФСС
  - Транспортная компания
  - Физ. лицо
  - Юр. лица

Список документов: Транспортная компания [Выбор колонок для отображения]

Наименование	Статус	Изменил	ID
ТрансСфера - Аэро	[не прис...]	Системны...	272248
Аэропорт Кольцово	[не прис...]	Системны...	272251
Аэропорт Рошино г. Тюмень	[не прис...]	Системны...	272252
АэроСибСервис	[не прис...]	Системны...	272266
ТрансСфера-Аэро	[не прис...]	Системны...	272268

Описание типа документа

TRANSCOMPANY

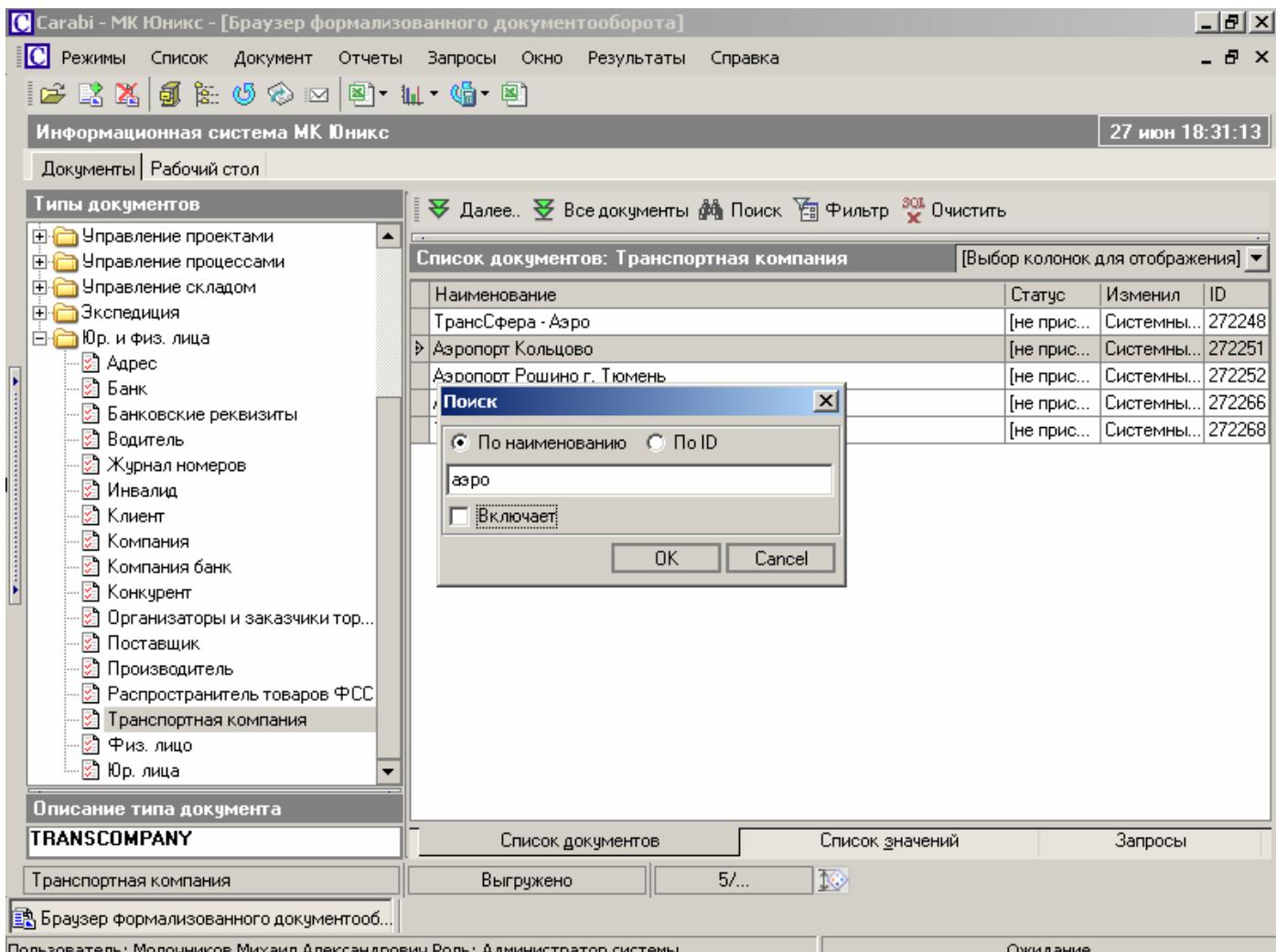
Список документов Список значений Запросы

Выгружено 5/...

Браузер формализованного документооб...

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы | Ожидание

Если не устанавливать галочку в поле «Включает», то поиск выдаст только те карточки, названия которых начинаются с искомого значения:



**Примечание: перед созданием новой карточки необходимо убедиться в том, что интересующая карточка отсутствует в системе. В противном случае после ввода данных система не сможет сохранить дубликат, что приведет к потере времени при повторном вводе.**

Для создания новой карточки транспортной компании необходимо нажать на кнопку «Добавить документ», для редактирования существующей – выбрать ее в списке и нажать на его наименовании 2 раза левой кнопкой мыши.

В результате откроется карточка транспортной компании:

Автотрейдинг	
Название	Автотрейдинг
Тип транспортировки	
Адреса разгрузки/погрузки	
Транспортные средства	
Юр. лицо	
Контактные лица	
Используется в филиалах	Екатеринбург; Москва; Самара
Список обсл. городов	Орск; Саратов; Саранск; ...

Необходимо заполнить все имеющиеся поля, по которым имеется информация. Особое внимание уделить полям-ссылкам на другие документы, выделенные зеленым цветом.

### **Заполнение поля «Юридическое лицо» (типовой пример работы с ссылочными полями)**

**Ситуация 1.** Если значение поля не заполнено, то необходимо выполнить следующие действия:

1. Проверить отсутствие карточки юр. лица поиском по наименованию или ИНН с установленной галочкой в поле «включает».
2. Если поиск не дал результатов, **создать юридическое лицо**. Для этого нажать левой кнопкой мыши на пустое поле в строке «Юр. Лицо». Откроется диалог, в котором в нижней части экрана надо нажать на кнопку «Создать», или Insert на клавиатуре:

Список выбранных документов

Тип документа: Юр. лица

Выбран	Наименование	ID
	5 ГСП МУЗ., ИНН=2465006062	135084
	7 Центральная поликлиника РВСН., ИНН=	135086
	BRISTOLS LLS., ИНН=555222333	135088
	COLOPLAST A/S., ИНН=4545454542	135090
	СВС-Сервис,ООО, ИНН=5406319326	135092
	eMED Nordik Oy., ИНН=1616161616	135094
	GE Medikal Systems Information Technologies GmbH., ИНН=5656969698	135096
▶	<b>ITS Group,ООО, ИНН=5902817390</b>	139041
	Karl Storz GmbH&CoKG., ИНН=	135098
	MEDICON EG., ИНН=	135100
	№ 1 ГБ г. Асбест., ИНН=660300466	135106
	№ 1 ГБ г.Магион., ИНН=8605011281	135108
	№ 1 ГБ г.Тобольск ГЛПУ ТО., ИНН=7206023741	135110
	№ 1 ГБ Кыштым., ИНН=7413001591	135112
	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск,Учреждение, ИНН=8603005902	135114
	№ 1 ГБ МУ г. Серов., ИНН=6632001673	135104
	№ 1 ГБ МЧЗ г. Братск ИНН=3804004681	135116

Выбрать все позиции

После этого откроется карточка юр. лица, которую необходимо заполнить:

Формализация документа "Юр. лица" ID=135114

Навигатор

- № 1 ГБ МУ г. Нижневартовск
- Юр. лица
  - № 1 ГБ МУ г. Ниж...
- Фактические адреса
- Контактные лица
- Ответственные мен...
- История по заявкам

№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск. Учреждение, ИНН=8603005902 Статус: [не присвоен] Установить

Код	9423
Полное наименование	МУ Городская больница № 1 . г. Нижневартовск
Рабочее наименование	
Орг. форма (сокр.)	
Наименование(англ.)	
Примечание	
Адреса юр. лица	
Должностные лица	
Контактные лица	
Банковские реквизиты	№:
Сфера деятельности	
E-MAIL (Юр.Лица)	
Сайт компании (Юр.Лица)	
Телефон (Юр.Лица)	(3466) 417579
Факс (Юр.Лица)	
ИНН	8603005902
КПП	
ОКОНХ	
ОКПО	
Дата актуализации	16.10.2007
Кто актуализ.	Ситник Нина Владимировна
Номер в 1С	00088267
Участник.Клиент	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координа...
Участник. Поставщик	

OK Редактор... Очистить Отмена

Значение:  
МУ Городская больница № 1 . г. Нижневартовск

текст

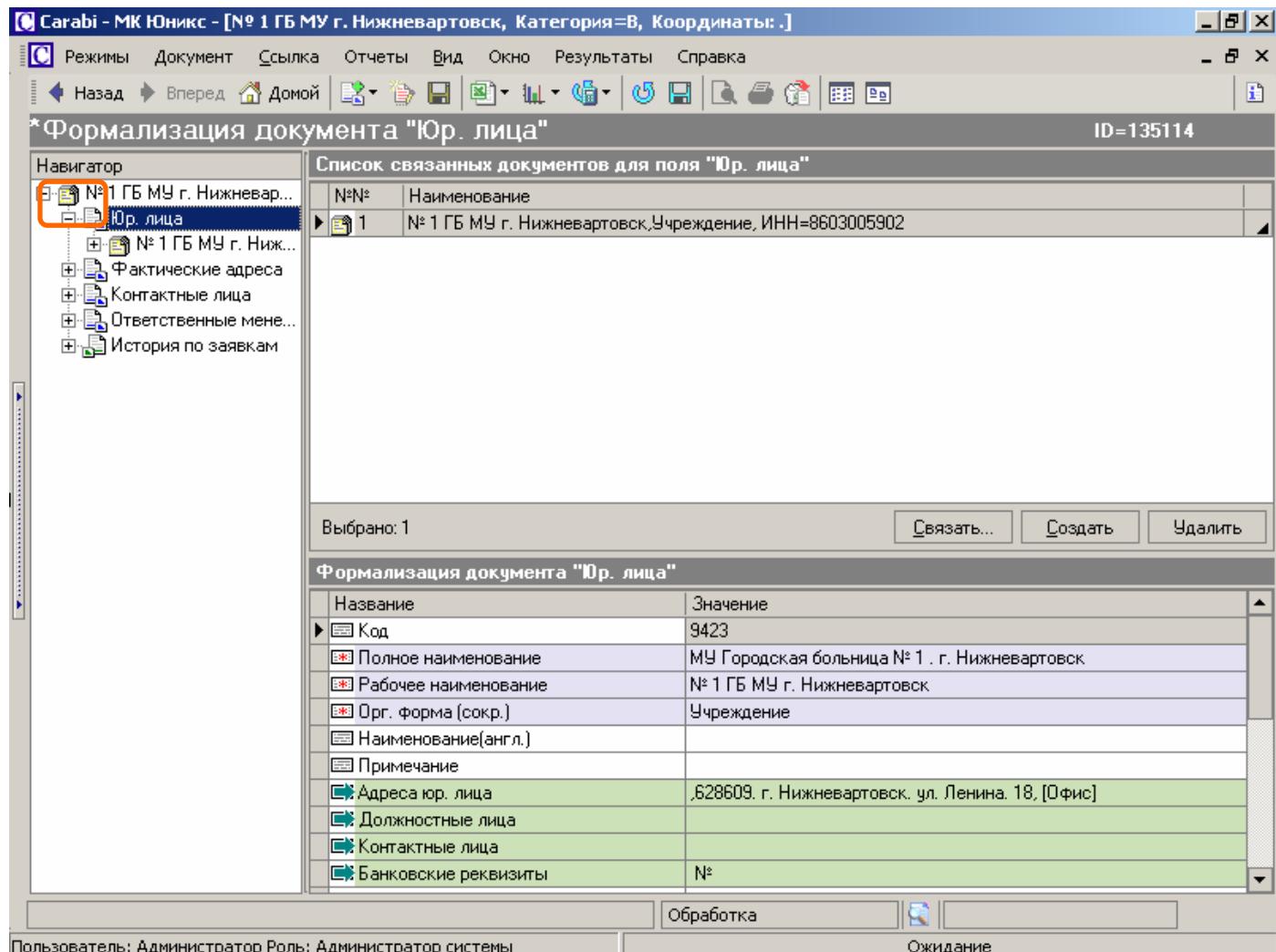
Обработка

Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы

Ожидание

**Ситуация 2.** Если значение поля заполнено, необходимо перейти на имеющуюся карточку юр. лица, используя навигатор. Для этого:

1. В левой части экрана необходимо открыть ссылку «Юр. лицо», нажав на значок «+» рядом с ней:



Правая часть покажет список ссылок на юридические лица, в данном случае – ссылка на одну карточку.

2. В открывшемся в навигаторе списке, или в правой части экрана, выбрать карточку юридического лица. При этом выбор в навигаторе удобен тем, что сразу открывается конкретная карточка, а выбор в правой части – возможностью быстрого перехода с карточки на карточку. Редактирование данных возможно и в том, и другом случае. Выбор осуществляется однократным нажатием левой кнопкой мыши.

3. Перейти на карточку юр. лица и внести изменения:

Carabi - МК Юникс - [№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка  
Назад Вперед Домой

Формализация документа "Юр. лица" ID=135114

Навигатор

- № 1 ГБ МУ г. Нижневартовск...
- Юр. лица
  - № 1 ГБ МУ г. Ниж...
- Фактические адреса
- Контактные лица
- Ответственные мен...
- История по заявкам

№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск.Учреждение. ИНН=8603005902		Статус: [не присвоен]	Установить
Код	9423		
Полное наименование	МУ Городская больница № 1 . г. Нижневартовск		
Рабочее наименование	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск		
Орг. форма (сокр.)	Учреждение		
Наименование(англ.)			
Примечание			
Адреса юр. лица	,628609. г. Нижневартовск. ул. Ленина. 18, [Офис]		
Должностные лица			
Контактные лица			
Банковские реквизиты	№		
Сфера деятельности			
E-MAIL (Юр.Лица)			
Сайт компании (Юр.Лица)			
Телефон (Юр.Лица)	(3466) 417579		
Факс (Юр.Лица)			
ИНН	8603005902		
КПП			
ОКОНХ			
ОКПО			
Дата актуализации	16.10.2007		
Кто актуализ.	Ситник Нина Владимировна		
Номер в 1С	00088267		
Участник.Клиент	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .		
Участник. Поставщик			

Обработка

Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы

Ожидание

**Особое внимание уделить заполнению полей с наименованиями, «Адрес», «ИНН», «Должностные» и «Контактные лица».**

Поле «Адрес» требует нажатия на кнопку «Создать», в результате чего откроется карточка адреса. В карточке необходимо заполнить адрес, включая заполнение полей из выпадающих списков (вид адреса, страна и др.):

Список значений

Значение	Код
Адрес доставки	7
Личный	8
Офис	1
Почтовый	3
Производство	4
Склад	2

OK      Очистить      Отмена

Список значений

Значение	Код
Киргизия	11
Латвия	13
Нидерланды	22
Норвегия	27
Польша	23
► Россия	1
США	2
Туркменистан	10
Узбекистан	6
Украина	31
Финляндия	15
Франция	25
Швейцария	16

OK      Очистить      Отмена

Значение:

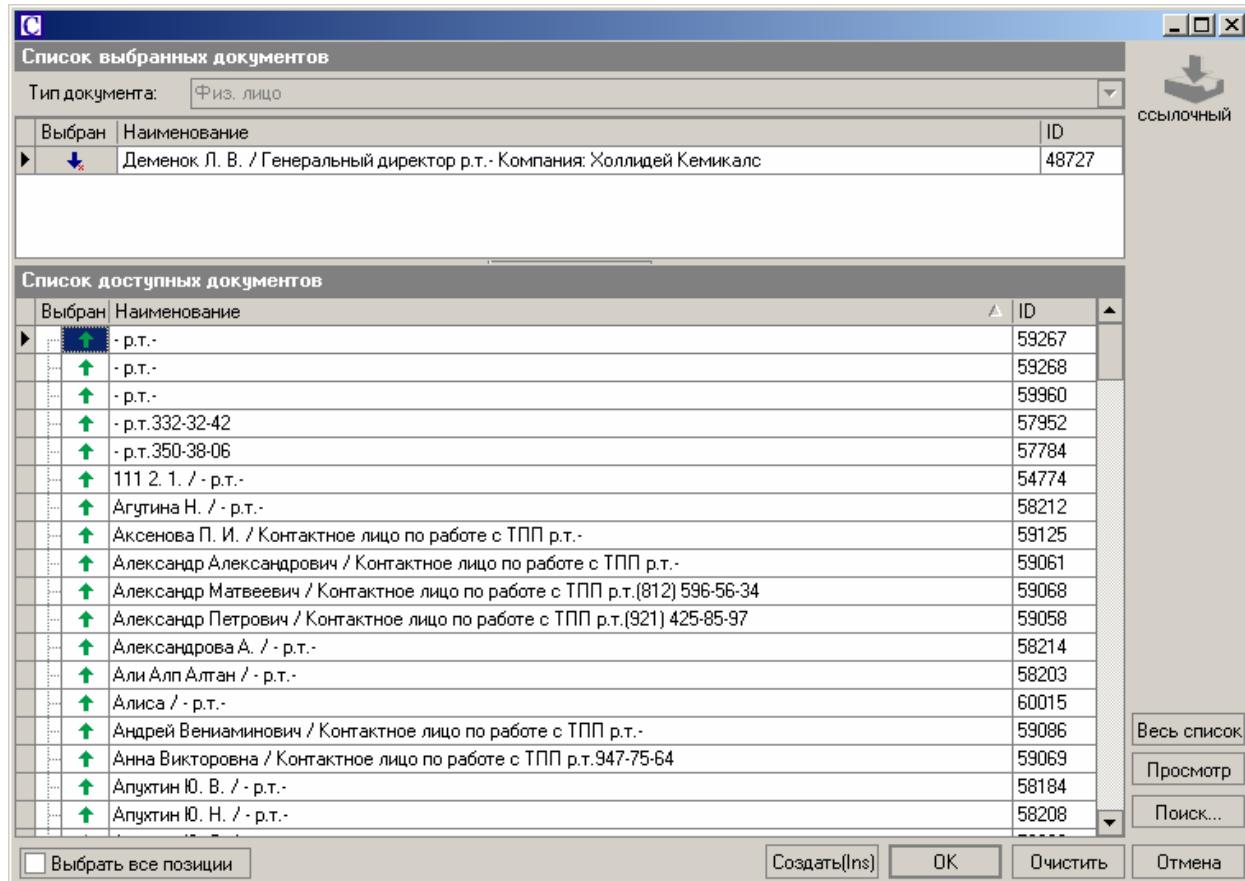
Новосмоленская наб., д. 1

АБВ  
текст  
[+]

OK      Редактор...      Очистить      Отмена

### Заполнение должностных лиц:

Открывается окно со списком физических лиц, которые не привязаны и к одной из организаций. Можно выбрать одного или нескольких из них, либо создать новую карточку физ. лица нажатием на кнопку «Создать»:



В данном поле можно выбрать несколько должностных лиц. Ввод карточки должностного лица описан в разделе «Ввод физических лиц».

Просмотр списка должностных лиц возможен в навигаторе (см. рис.):

Carabi - МК Юникс - [№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

\*Формализация документа "Физ. лицо" ID=180244

Статус: [не присвоен] Установить

Навигатор		Иванов Иван, р.т.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>№ 1 ГБ МУ г. Нижневар...</li> <li>Юр. лица</li> <li>№ 1 ГБ МУ г. Ниж...</li> <li>Адреса юр. лица</li> <li>Должностные ...</li> <li>Иванов Ива...</li> <li>Контактные ли...</li> <li>Банковские ре...</li> <li>Участник.Клиент</li> <li>Участник. Пост...</li> <li>Фактические адреса</li> <li>Контактные лица</li> <li>Ответственные мен...</li> <li>История по заявкам</li> </ul>	Код	10196	
	Фамилия Имя Отчество	Иванов	
	Фамилия	Иванов	
	Имя	Иван	
	Отчество		
	Пол	мужской	
	Должность		
	Раб.телефон		
	Моб.телефон		
	Дом.телефон		
	Факс		
	Домашний адрес		
	Дата рождения		
	Поздравлять с днем рождения		
	Контакт.Рассылка по E-mail		
	E-mail		
	ICQ		
	Личный сайт		
	Примечание		
	Работает в компании	№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Учреждение, ИНН=8603...	
Контактное лицо клиента			
Сотрудник подразделения			
Обращение к лицу			
Паспорт. Серия			
Паспорт. Номер			

Обработка

Пользователь: Администратор Роль: Администратор системы

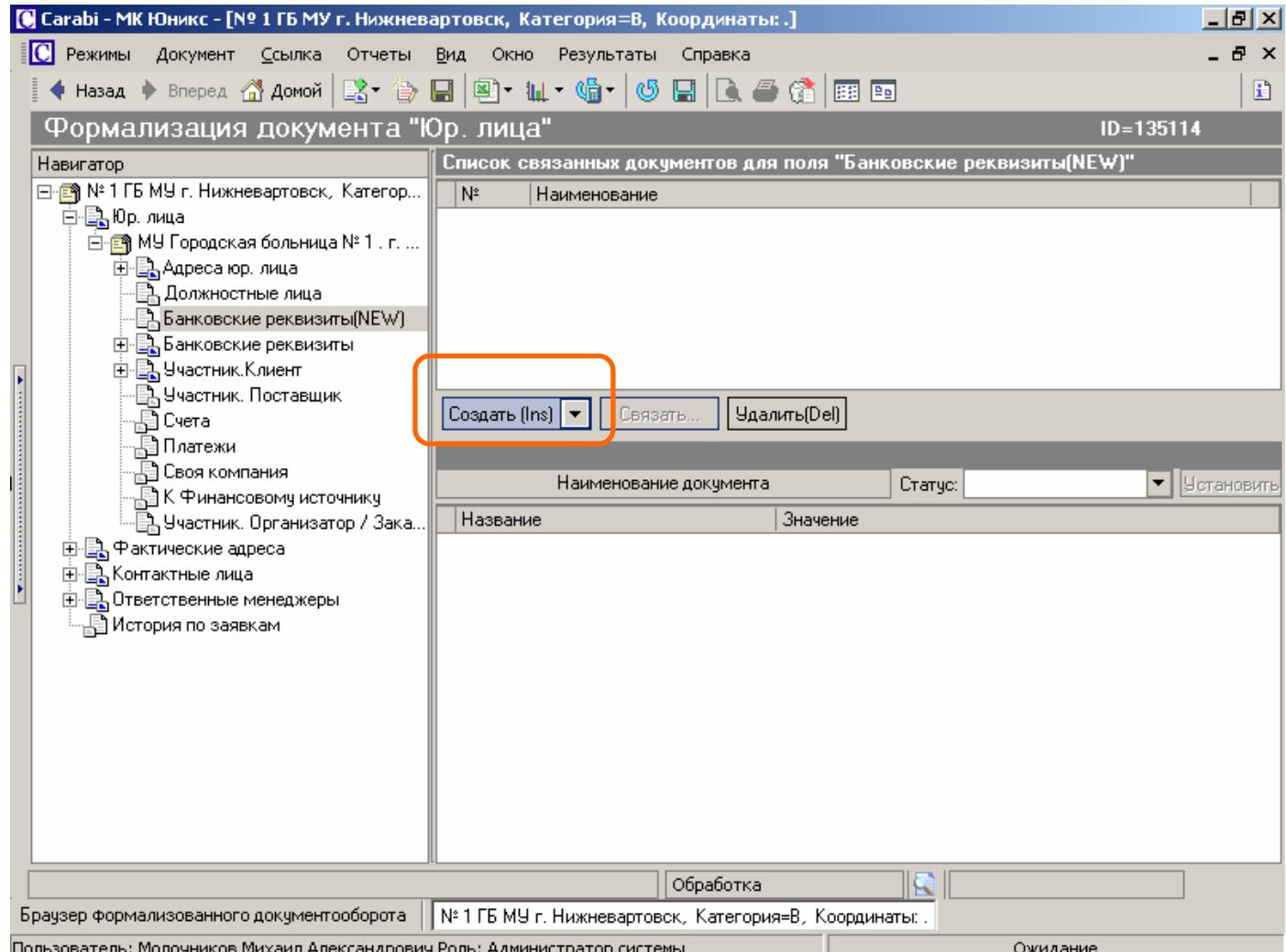
Ожидание

Подробнее работа по вводу физических лиц описана ниже.

### Ввод контактных лиц:

Контактные лица организации необходимо задавать обязательно. При этом можно задать контактное лицо из списка должностных лиц (сотрудников организации), так и создать новое контактное лицо. Работа по вводу контактных лиц аналогична вводу должностных лиц.

Заполнение остальных реквизитов аналогично заполнению приведенных выше реквизитов. Для перехода к карточке юр. лица необходимо использовать навигатор, для перехода к карточке клиента можно нажать на кнопку «Домой».

**Заполнение банковских реквизитов:**

Carabi - МК Юникс - [№ 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .]

Режимы Документ Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Банковские реквизиты" ID=273492

Навигатор

- № 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В
- Юр. лица
  - МУ Городская больница № 1 г. Нижневартовск
    - Адреса юр. лица
    - Должностные лица
    - Банковские реквизиты(NEW)
    - Банковские реквизиты
    - Участник.Клиент
    - Участник. Поставщик
    - Счета
    - Платежи
    - Своя компания
    - К Финансовому источнику
    - Участник. Организатор / Зак...
- Фактические адреса
- Контактные лица
- Ответственные менеджеры
- История по заявкам

Список связанных документов для поля "Банковские реквизиты(NEW)"

№	Наименование фи...	Номер счета	БИК	Юр. лицо
1				№ 1 ГБ МУ г. Нижн...

Создать (Ins) Связать... Удалить(Del)

Формализация документа "Банковские реквизиты"

№ - № 1 ГБ МУ г. Нижневартовск Статус: [не присвоен] Установить

Название	Значение
Тип счета	Расчетный
Номер счета	
Валюта	
В банке	Значение: 122423543543645645
К юр. лицу	
Наименование филиала	
Примечание	
БИК	
Юр. лицо	

OK Редактор... Очистить Отмена

Браузер формализованного документооборота № 1 ГБ МУ г. Нижневартовск, Категория=В, Координаты: .

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

Заполняется поле «В банке», поиск может осуществляться по БИК.

### Ввод транспортных средств

Транспортные средства компании заполняются и актуализируются для «своей» компании, при этом возможно, но не обязательно, заполнение транспортных средств и субподрядчиков. Осуществляется аналогично заполнению юридического лица.

## Карточка транспортного средства:

Carabi - МК Юникс - [Автотрейдинг]

Режимы Файл Ссылка Отчеты Вид Окно Результаты Справка

Назад Вперед Домой

Формализация документа "Транспортное средство" ID=649444

Навигатор // Статус: [не присвоен] Установить

Тип транспортировки: Авто

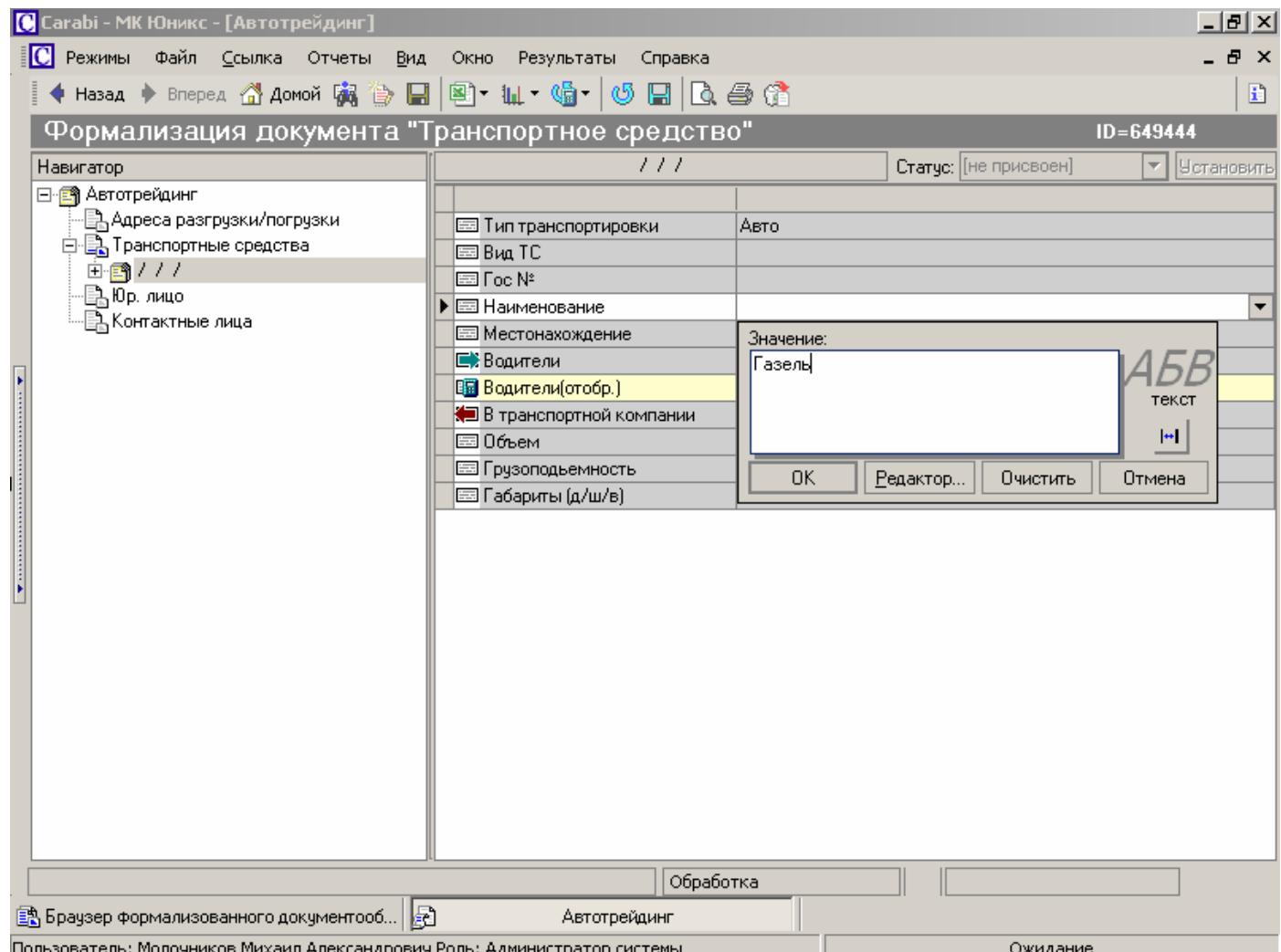
Наименование: Газель

Значение: Газель

OK Редактор... Очистить Отмена

Браузер формализованного документооб... Автотрейдинг

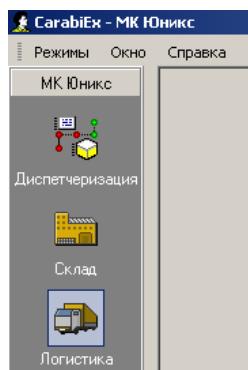
Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание



Заполняются все значащие поля карточки.

## 2. Рабочее место транспортного логиста

Вход в транспортный модуль выполняется при помощи всплывающей панели в левой части экрана. Для входа необходимо открыть всплывающую панель, выбрать закладку «Компания», выбрать пункт «Логистика»:



Открывшийся экран показывает существующие маршрутные листы, обобщенную информацию по каждому из них и статус. Имеется возможность группировки и фильтрации маршрутных листов.

Для фильтрации необходимо выбрать колонку, нажать на выпадающий список в заголовке колонки и выбрать требуемое значение. Предусмотрена возможность фильтрации по нескольким колонкам одновременно.

Для группировки необходимо выбрать колонку, по которой надо сгруппировать маршрутные листы, и перетащить ее на верхнее поле группировки при помощи мыши.

ID	Статус	Зона	Склад	Дата отпр.	Логист	Вес	Объем	Сумма	Маршрут	№ маршрут	Ответствен
649817	оформлен	Урал	Екатеринбург	29.06.2008	Тестовый Тр.	0	1962	169172,6		1593	Тестовый Т.
649800	оформлен	Центральный	Москва 1	29.06.2008	Троценко В.	3,75342	0,027072	0		1592	Троценко В.
649772	оформлен	Урал	Екатеринбург	29.06.2008	Троценко В.	0,77	0,00684	5235,0008		1590	Троценко В.
649623	выполнен	Урал	Екатеринбург	28.06.2008	Еникеев Вал.	0,418	0,00076	7099,35		1587	Еникеев В.
649617	подготовлен	Урал	Екатеринбург	28.06.2008	Еникеев Вал.	1100,4	4,891	262809,36		1586	Еникеев В.
649464	выполнен	Урал	Екатеринбург	27.06.2008	Тестовый Тр.	92,4	0,768	211686		1566	Тестовый Т.
648794	подготовлен	Центральный	Москва 1	26.06.2008	Троценко В.	40,96818	0,295488	1821,19955		1549	Троценко В.
648264	оформлен	Урал	Екатеринбург	26.06.2008	Троценко В.	12,08988	0,080088	0		1547	Троценко В.

Для того, чтобы понимать принцип функционирования системы, рассмотрим принцип формирования транспортных задач.

## 2.1. Автоматическое формирование транспортных задач

При переводе Заявки от Клиента в статус «к отгрузке», Заказа Поставщику в статус «к поставке», а также при оформлении накладной на межскладское перемещение, автоматически создаются:

- Приходные и расходные накладные в статусе «проект».
- Пункт назначения и отправки (далее по тексту – ПН или транспортные задачи), которые фактически являются задачами Логисту, при этом:
  - a) В отдельные ПН попадают товарные позиции, имеющие ограничения по условиям транспортировки (тепло, холод, любое). В каждой из них соответственно заполняется поле «Температурные режимы».
  - b) Анализируется, по каждой товарной позиции, плановая дата отгрузки в Заявке Клиенту или самая ранняя плановая дата отгрузки в Заявках Клиенту, по которым сформирован Заказ Поставщику, с учетом логистических нормативов транспортировки между городами (складами). Результатом анализа является признак «Тип поставки» - обычная или срочная. При этом создаются разные ПН.
  - c) Анализируется удельная стоимость каждой товарной позиции – отношение стоимости товара к его объему. Товарные позиции, удельная стоимость которых превышает пороговое значение (сегодня – 200 000 руб./куб. м.) помещаются в отдельный ПН с признаком «Ценный груз» - Да.

Логист региона видит только свои задачи (ПН): те, у которых Адрес отправителя либо Адрес получателя находятся в его регионе.

## 2.2. Создание маршрутного листа

Наличие транспортных задач является основанием для начала работы логиста по планированию доставки путем создания маршрутного листа. Для создания маршрутного листа необходимо нажать на кнопку «Новое задание» в нижней части экрана.

ID	Статус	Зона	Склад	Дата отпр.	Логист	Вес	Объем	Сумма	Маршрут	№ маршрут	Ответствен
649817	оформлен	Урал	Екатеринбург	29.06.2008	Тестовый Тр.	0	1962	169172,6		1593	Тестовый Т.
649800	оформлен	Центральный	Москва 1	29.06.2008	Троценко В.	3,75342	0,027072	0		1592	Троценко В.
649772	оформлен	Урал	Екатеринбург	29.06.2008	Троценко В.	0,77	0,00684	5235,0008		1590	Троценко В.
649623	выполнен	Урал	Екатеринбург	28.06.2008	Еникеев Вал.	0,418	0,00076	7099,35		1587	Еникеев В.
649617	подготовлен	Урал	Екатеринбург	28.06.2008	Еникеев Вал.	1100,4	4,891	262809,36		1586	Еникеев В.
649464	выполнен	Урал	Екатеринбург	27.06.2008	Тестовый Тр.	92,4	0,768	211686		1566	Тестовый Т.
648794	подготовлен	Центральный	Москва 1	26.06.2008	Троценко В.	40,96818	0,295488	1821,19955		1549	Троценко В.
648264	оформлен	Урал	Екатеринбург	26.06.2008	Троценко В.	12,08988	0,080088	0		1547	Троценко В.

При создании маршрутного листа откроется экран выбора транспортных задач – основной экран проектирования маршрутного листа.

Настройка режима работы позволяет выбрать виды задач к перемещению (отгрузку, поставку и перемещения), выбрать задачи из зоны без привязки к складу, температурный режим, возможность скрытия населенных пунктов, которые не содержат транспортные задачи.

Список складов отправителя/получателя содержит список складов в зоне ответственности логиста.

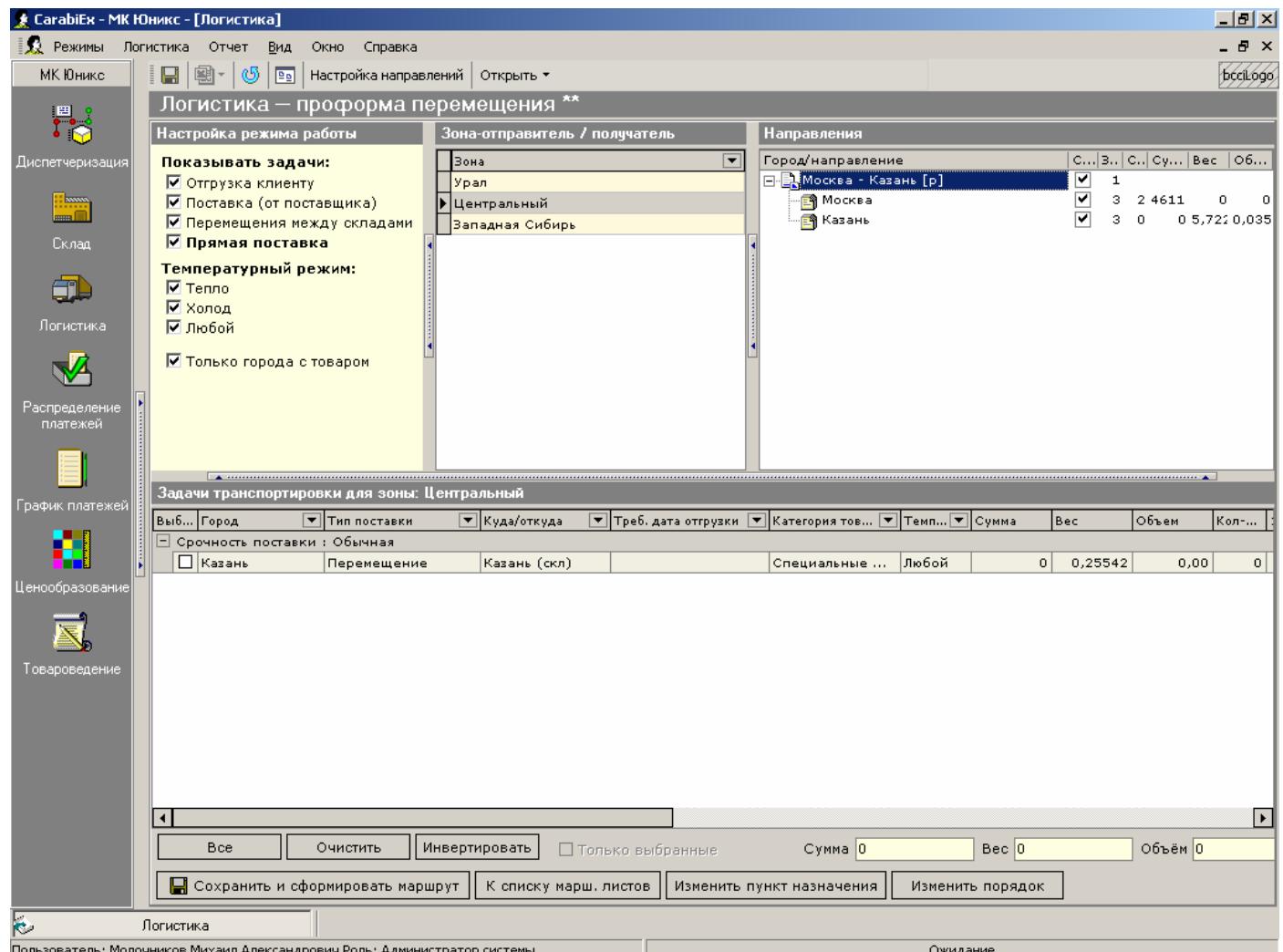
При выборе задач для обработки логист региона имеет следующие возможности фильтрации (блок «Настройка режима работы», отмечается галочками):

Также можно фильтровать задачи по температурному режиму транспортировки:

- Тепло.
- Холод.
- Любой.

**Примечание:** настройка доступа логиста осуществляется через информационный объект «Зона»: в поле «Ответственные логисты» должны быть указаны все логисты указанной зоны.

Если выбран режим работы по зоне, то вместо списка складов показываются список доступных зон:



При выборе конкретного склада или зоны (отмечен треугольником, по умолчанию – первый в списке), в следующем блоке «Направления» отображаются те федеральные, региональные и городские направления, в которых присутствуют задачи (ПН) в статусе «Не присвоен». Имеется еще одно направление – «Направление не определено», в которое попадают задачи (ПН), по адресам которых направление не определено, скорее всего – новые населенные пункты, которых нет в уже созданных направлениях. Их можно обработать, а в случае если этот населенный пункт планируется использовать и в дальнейшем, рекомендуется создать новое региональное направление или откорректировать уже существующие направления. При этом в таблице блока «Направления» отображается следующая суммарная информация (столбцы 3..5 являются служебными):

- «Задач» - количество задач на данном направлении.
- «Срочных» - количество срочных задач на данном направлении.
- «Сумма» - Суммарная стоимость товаров во всех задач на данном направлении.
- «Вес» - Суммарный вес товаров во всех задачах на данном направлении.
- «Объем» - Суммарный объем товаров во всех задачах на данном направлении.

Снятие «галочки» напротив населенного пункта позволяет исключить населенный пункт из рассмотрения.

Снятие «галочки» напротив направления позволяет исключить все населенные пункты и подчиненные направления из списка выбранных.

Настройка режима работы

Показывать задачи:

- Отгрузка клиенту
- Поставка (от поставщика)
- Перемещения между складами
- Прямая поставка

Температурный режим:

- Тепло
- Холод
- Любой

Задачи транспортировки для склада: Екатеринбург 1

Выб...	Город	Тип поставки	Куда/откуда	Треб. дата отгрузки	Категория тов...	Темп...	Сумма	Вес	Объем	Кол...
Срочность поставки : Обычная										
Срочность поставки : Срочная										
<input type="checkbox"/> Москва Поставка COLOPLAST A/S 30.06.2008 Любой 0 0 0,00 0 <input type="checkbox"/> Москва Поставка ЗАО ЗМ Россия 28.06.2008 Оборудование Любой 21000 0 0,00 0 <input type="checkbox"/> Москва Поставка ООО ВИДА МТ 24.06.2008 Расходные ... Любой 25110 0 0,00 0										

Все    Очистить    Инвертировать     Только выбранные    Сумма 0    Вес 0    Объем 0

Сохранить и сформировать маршрут    К списку марш. листов    Изменить пункт назначения    Изменить порядок

В центральной части экрана представлены задачи транспортировки – все задачи от выбранного склада, отвечающие режиму работы (поставка/отгрузка/перемещения) и выбранным направлениям и населенным пунктам.

В нижней части экрана имеются кнопки:

- «К списку марш. листов» - осуществляет переход на экран списка маршрутных листов (см. ниже).
- «Изменить пункт назначения» - доступна только для одиночной (подсвеченной, выбора в маршрутный лист) задачи поставки от поставщика или возврата от клиента и позволяет изменить склад поставки либо организовать прямую поставку Клиенту минуя собственные склады.

### Выбор транспортных задач

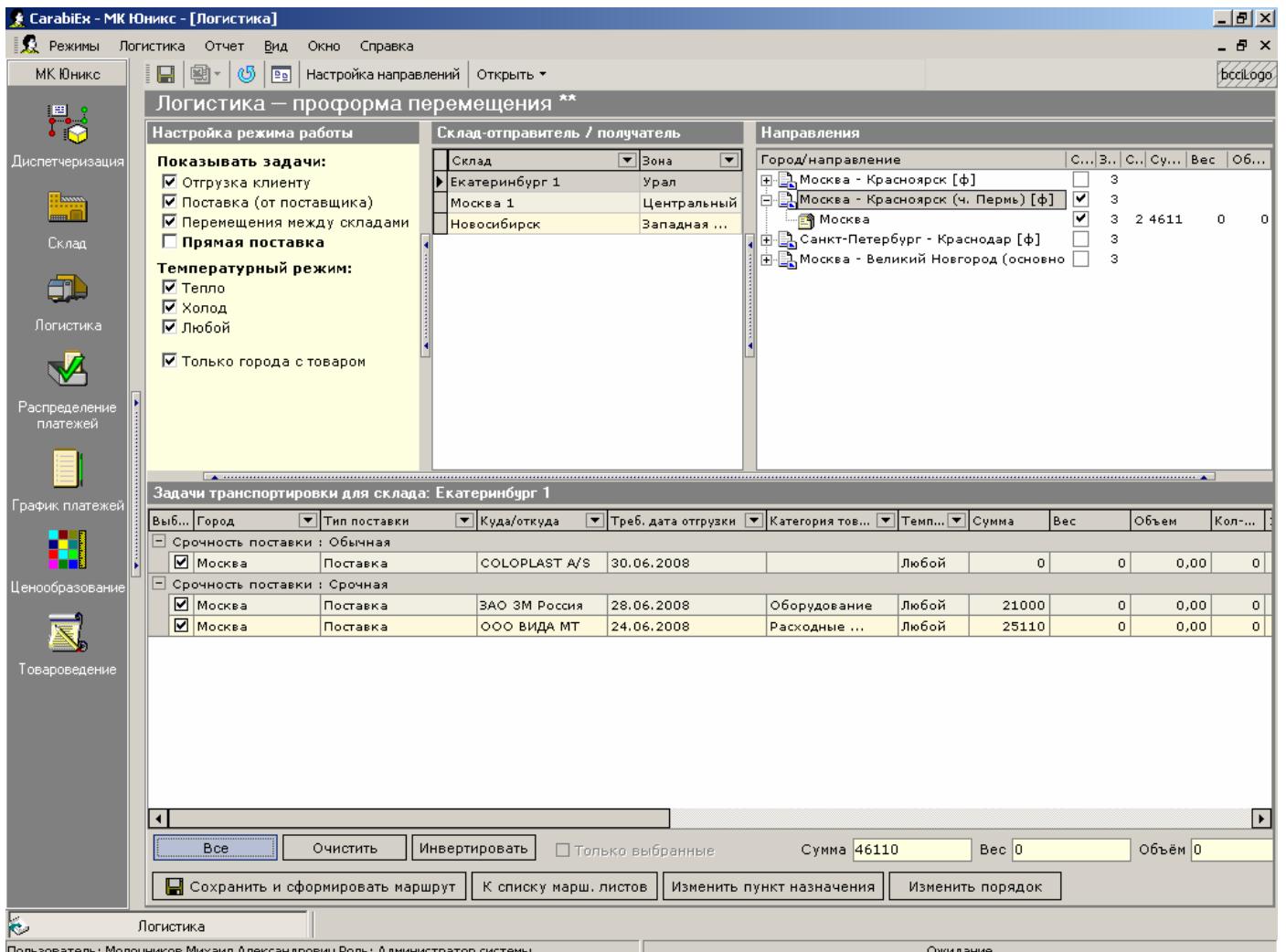
В блоке «Задачи транспортировки» для выбранного склада или зоны логист региона отмечает одну или несколько выбранных задач по направлениям для консолидации в один маршрутный лист, при этом имеется возможность:

28. Отметить все выбранные задачи, нажав кнопку «Все».
29. Отменить все ранее выбранные задачи, нажав кнопку «Очистить».
30. Отменить все ранее выбранные задачи и выбрать все остальные задачи, нажав кнопку «Инвертировать».

Если выбраны задачи транспортировки в разные населенные пункты, задачи автоматически сортируются по порядку следования следующим образом:

31. Если были выбраны городские направления, то сначала помещаются именно они, без сортировки в пределах одного города (населенного пункта).
32. Далее помещаются задачи в соответствии с выбранными региональными направлениями, в порядке следования по каждому из них.
33. Логист региона, нажав кнопку «Изменить порядок», может изменить порядок следования по маршруту, в том числе (в первую очередь), для городских направлений.

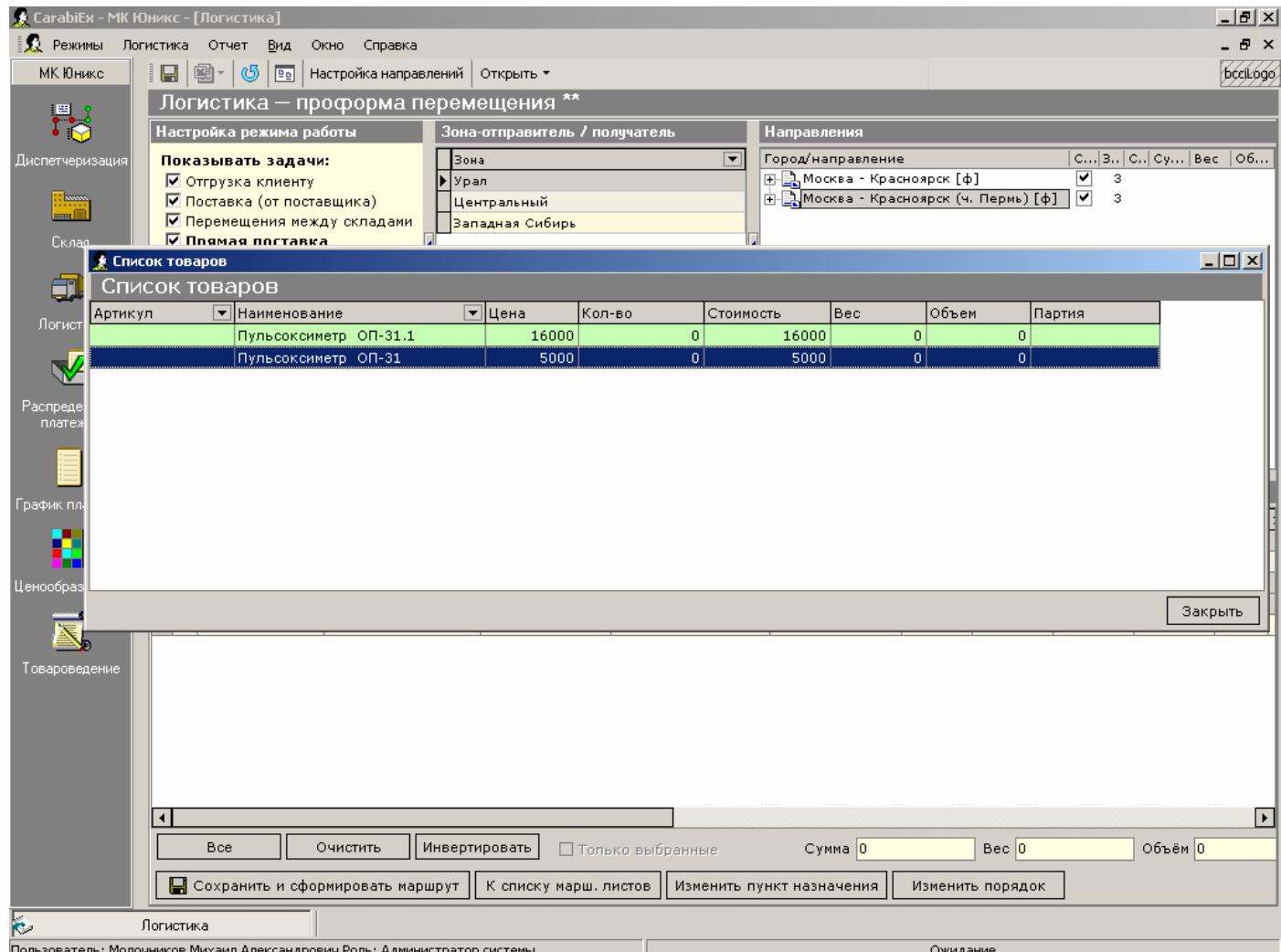
Общая стоимость, вес и объем товара в выбранных задачах отображаются в нижней части блока «Задачи транспортировки».



Для принятия решения о выборе задач можно использовать данные в каждой транспортной задаче, а также руководствоваться итоговыми показателями – объемом, весом и стоимостью отмеченных задач.

## Просмотр перечня товаров

Двойное нажатие на транспортной задаче позволяет посмотреть перечень товаров, подлежащих транспортировке:

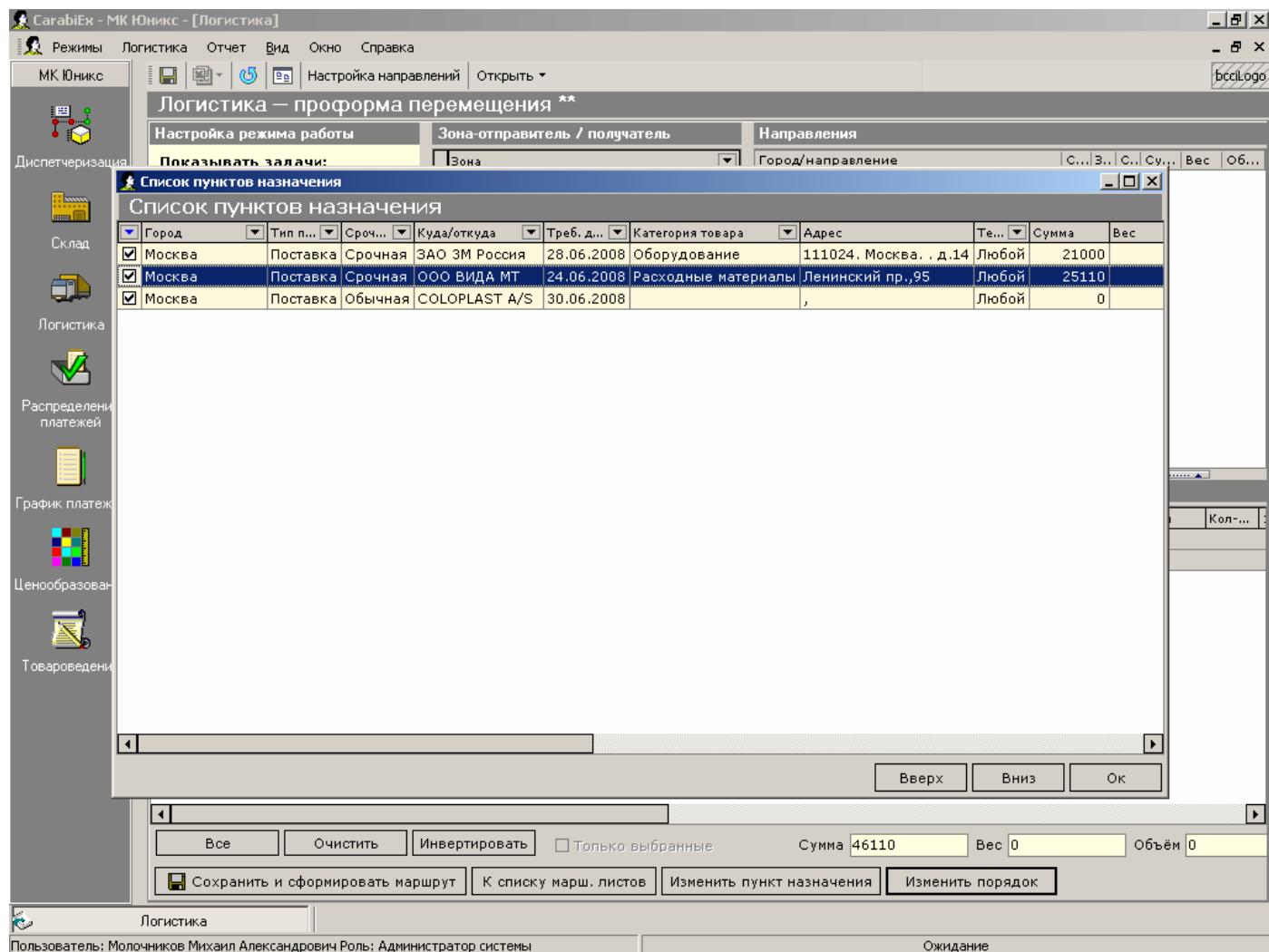


По двойному нажатию на определенной задаче транспортировки (ПН) раскрывается информация о товарных позициях, в нее включенных, такая как:

- Артикул товара.
- Наименование товара.
- Цена за единицу товара.
- Количество товара.
- Стоимость товара.
- Вес товара.
- Объем товара.
- Партия товара.

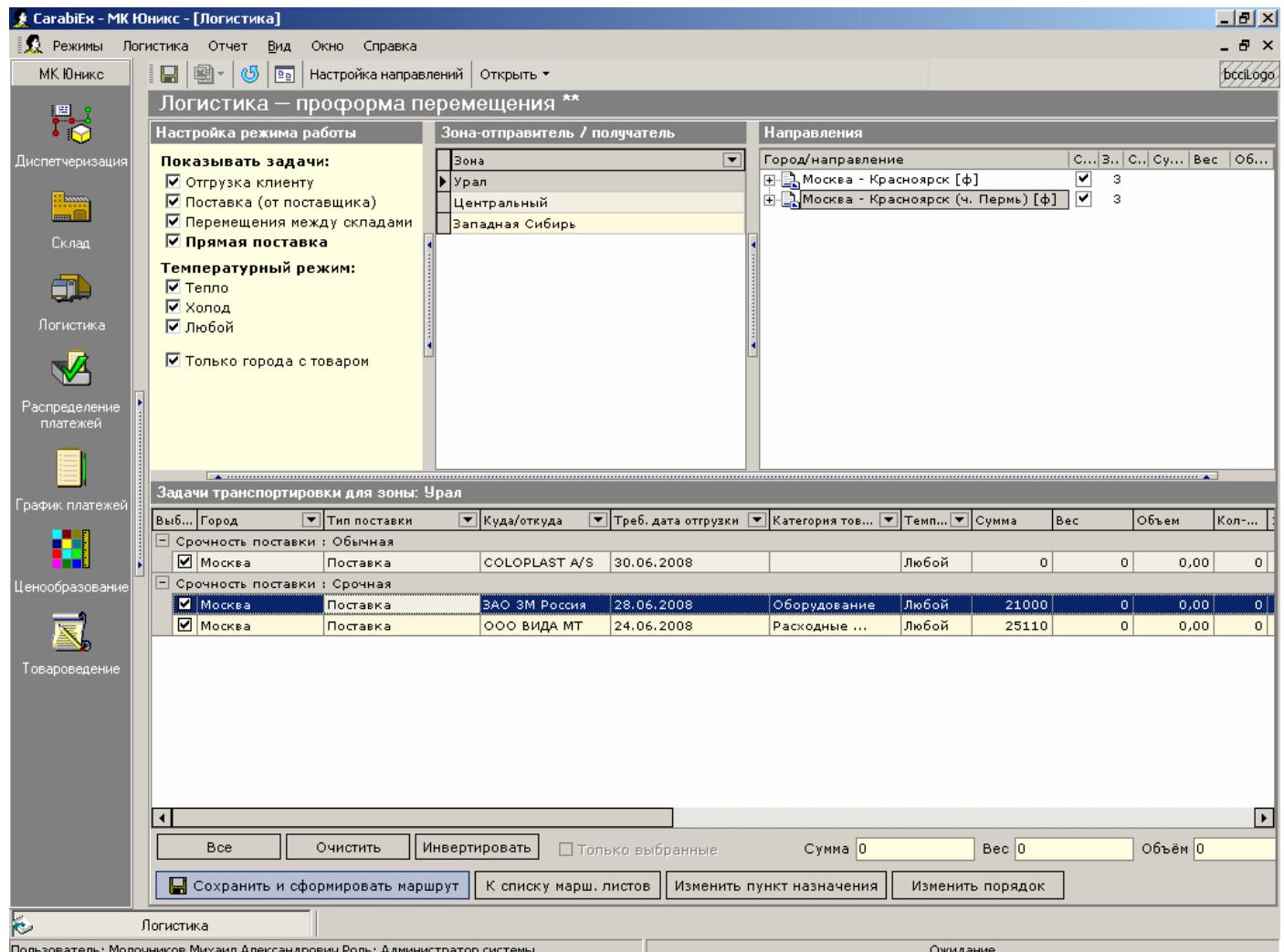
## Изменение порядка следования

Выбранные транспортные задачи можно изменить порядок следования их при перевозке товаров. Для этого предназначена кнопка «Изменить порядок следования». Открывается окно, в котором нажатие кнопок «Вверх» и «Вниз» позволяет изменить порядок следования:

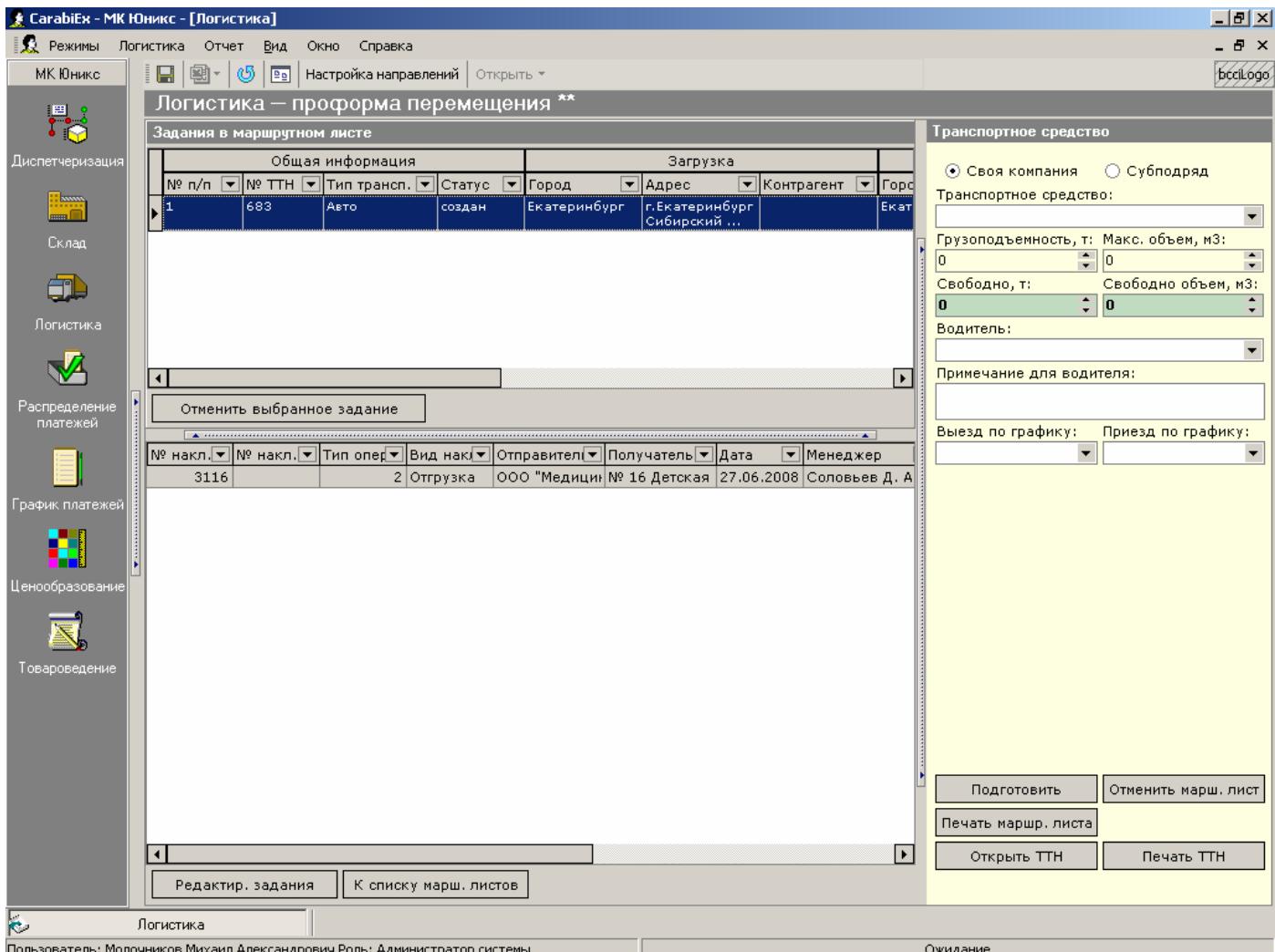


## 2.3. Сохранение маршрутного листа и переход к управлению маршрутным листом

Выбранные направления сохраняются по нажатию на кнопку «Сохранить и сформировать маршрут».



При успешном создании и оформлении маршрута система формирует задания маршрутного листа в верхней части экрана и показывает список накладных для каждого задания. При этом осуществляется переход на экран обработки маршрутного листа, выбранные задачи переводятся в статус «оформлен» и больше не отображаются на экране обработки новых задач.



В центральной части экрана обработки маршрутного листа отображается список всех задач, которые логист включил в этот маршрут (блок «Задания в маршрутном листе», верхняя часть). В таблице приведена следующая информация по каждой задаче:

Блок «Общая информация»:

- «Выбор» - служебная колонка для выбора конкретной задачи.
- «№ п/п» - номер по пути следования (в соответствии с ранее сделанным выбором).
- «№ ТТН» - номер товарно-транспортной накладной.
- «Статус» - статус задачи.
- «Примечание заявки / заказа» - примечание для логиста из заявки или заказа.
- «№ ТТН (ТК)» - номер товарно-транспортной накладной ТК в случае использования субподряда.

- «Прим. логиста» - примечание логиста по задаче.

Блок «Загрузка»:

- «Город» - город загрузки товара.
- «Адрес» - адрес загрузки товара.
- «Контрагент» - юридическое лицо отправителя.

Блок «Разгрузка»:

- «Город» - город разгрузки товара.
- «Адрес» - адрес разгрузки товара.
- «Контрагент» - юридическое лицо получателя.

Блок «Перевозчик»:

- «Объем» - объем товара.
- «Вес» - вес товара.
- «Сумма» - стоимость товара.

В нижней части блока «Задания в маршрутном листе» отображается информация по накладной по выбранной в данный момент задаче:

- «№ накл.» - номер приходной или расходной накладной.
- «Вид накл.» - вид и тип накладной, например «Расход. Отгрузка», или «приход. Перемещение».
- «Отправитель» - юридическое лицо отправителя.
- «Получатель» - юридическое лицо получателя.
- «Дата» - дата приходной или расходной накладной.
- «Сумма» - стоимость товара в накладной.
- «Объем» - объем товара по накладной.
- «Вес» - вес товара по накладной.
- «Отв. менеджер» - ответственный менеджер по заявке или заказу.
- «Складовщик» - работник склада, обработавший накладную.

В нижней части блока «Задания в маршрутном листе» расположены две кнопки:

- «Редактир. задания» - возвращает в экран выбора новых задач с выбором, соответствующим текущему маршруту и позволяет добавить в него

новые задачи или отменить существующие.

- «К списку марш. листов» - осуществляет переход на экран списка маршрутных листов (см. ниже).

## 2.4. Внесение информации о транспортном средстве и передача маршрутного листа в транспортную компанию

В правой части экрана обработки маршрутного листа расположен блок «Транспортное средство», в котором в маршрутный лист вводится транспортная информация.

Предусмотрено два способа доставки товара:

### 1. Доставка собственной компанией

В этом случае необходимо поставить отметку в поле «Своя компания» и заполнить все поля. Система автоматически рассчитает свободный объем и вес на основе данных о грузоподъемности автомобиля.

Логистика – Проформа перемещения \*\*

Задания в маршрутном листе

Общая информация				Загрузка			
№ п/п	№ ТТН	Тип трансп.	Статус	Город	Адрес	Контрагент	Город
1	683	Авто	создан	Екатеринбург	г.Екатеринбург Сибирский ...		Екат

Отменить выбранное задание

№ накл.	№ накл.	Тип опер.	Вид накл.	Отправител	Получатель	Дата	Менеджер
3116		2	Отгрузка	ООО "Медицин	№ 16 Детская	27.06.2008	Соловьев Д. А.

Транспортное средство

Своя компания  Субподряд

Транспортное средство:  
Владай / А 666 KA / Екатеринбург /

Грузоподъемность, т: Макс. объем, м<sup>3</sup>:  
3

Свободно, т: Свободно объем, м<sup>3</sup>:  
2,99923

Водитель:  
66 KA; O 392 HK / Владай; Багем 27851A

Примечание для водителя:  
груз требует перевозки в  
защитной упаковке

Выезд по графику: Приезд по графику:  
10.06.2008

Подготовить Отменить марш. лист

Печать марш. листа

Открыть ТТН Печать ТТН

Редактир. задания К списку марш. листов

Логистика

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы

Ожидание

## 2. Передача в транспортную компанию

В этом случае необходимо поставить отметку в поле «Субподряд» и заполнить все поля:

- Тип транспортировки: ЖД, Авиа, Авто, Отправка почтой или Экспресс-почта.
- Выбрать транспортную компанию из выпадающего списка, отфильтрованного по типу транспортировки.
- Выбрать способ и адреса отправки и получения товара. По умолчанию ТК забирает от отправителя и довозит до получателя.

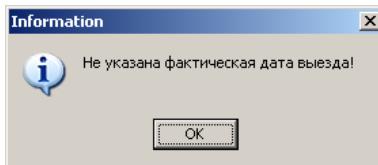
Если необходимо довезти от отправителя до транспортной компании, необходимо отметить «Пункт передачи товара» и выбрать из выпадающего списка адрес нужного склада ТК. В этом случае создается новая задача логистики – доставка до склада ТК. Система контролирует выполнение цепочки задач, не позволяя:

- Выполнить текущую транспортную операцию до того, как по предшествующей сформирован и выполнен МЛ.
- Начать текущую операцию раньше фактического завершения предыдущей.

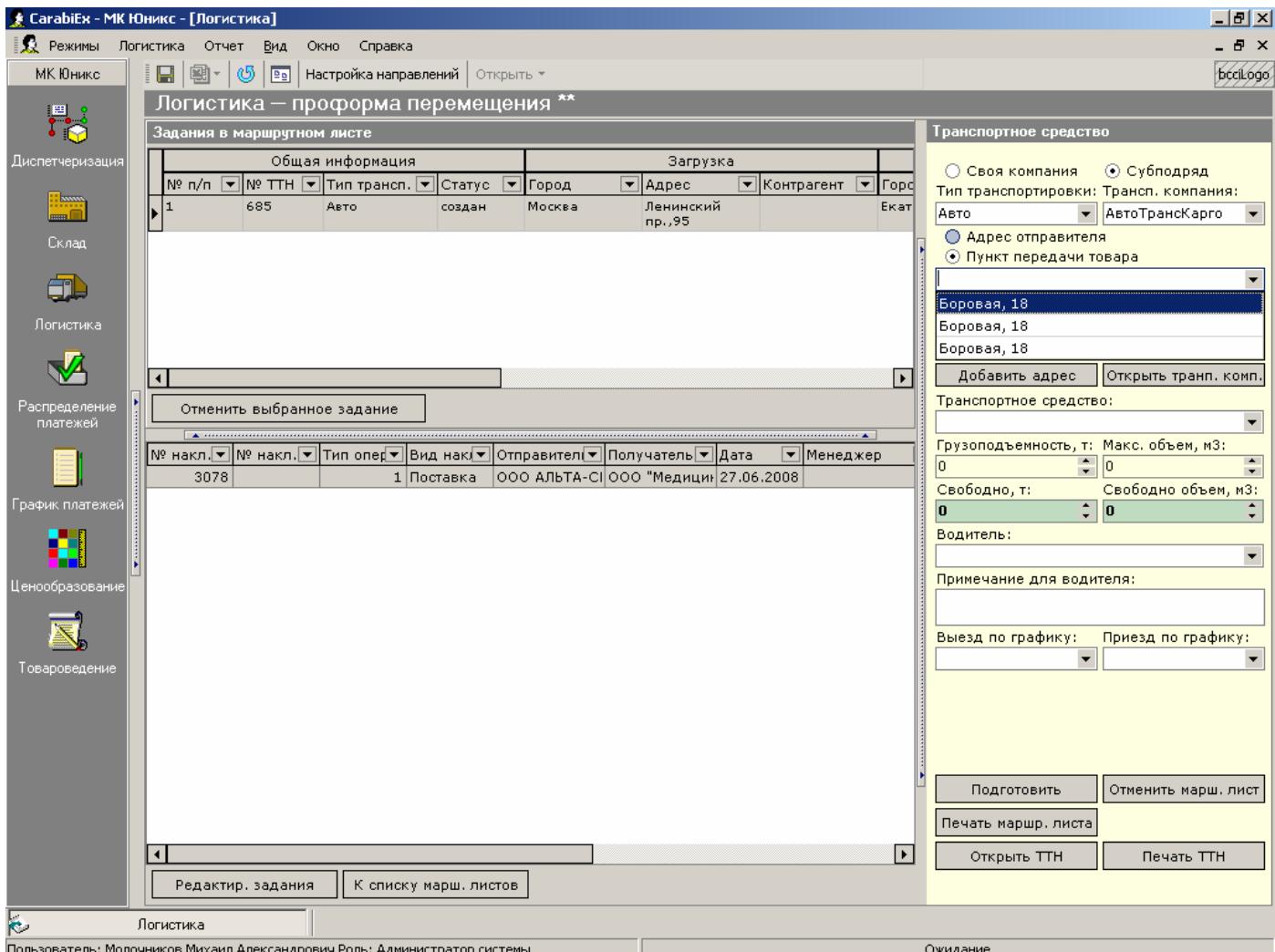
Если необходимо довезти от транспортной компании до получателя, необходимо отметить «Пункт получения товара» и выбрать из выпадающего списка адрес нужного склада ТК. Система контролирует выполнение цепочки задач, не позволяя:

- Выполнить текущую транспортную операцию до того, как по предшествующей сформирован и выполнен МЛ.
- Начать текущую операцию раньше фактического завершения предыдущей.

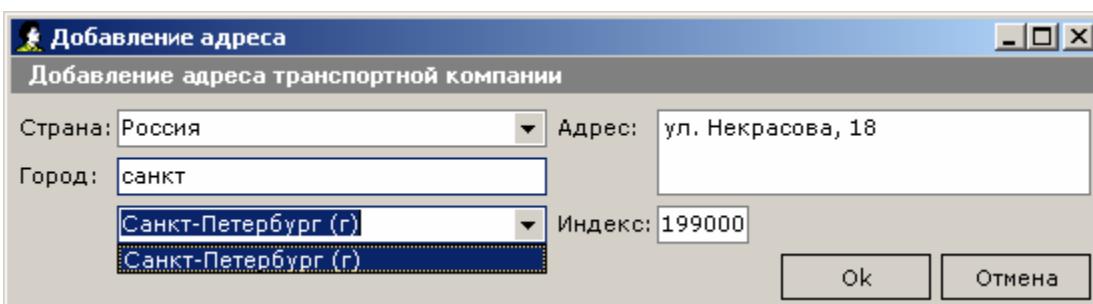
Если не заполнены или заполнены некорректно необходимые поля, то система выдаст предупреждение, например:



В случае если отгрузка и доставка осуществляется с иных адресов, нежели указаны в маршрутном листе, их необходимо выбрать.



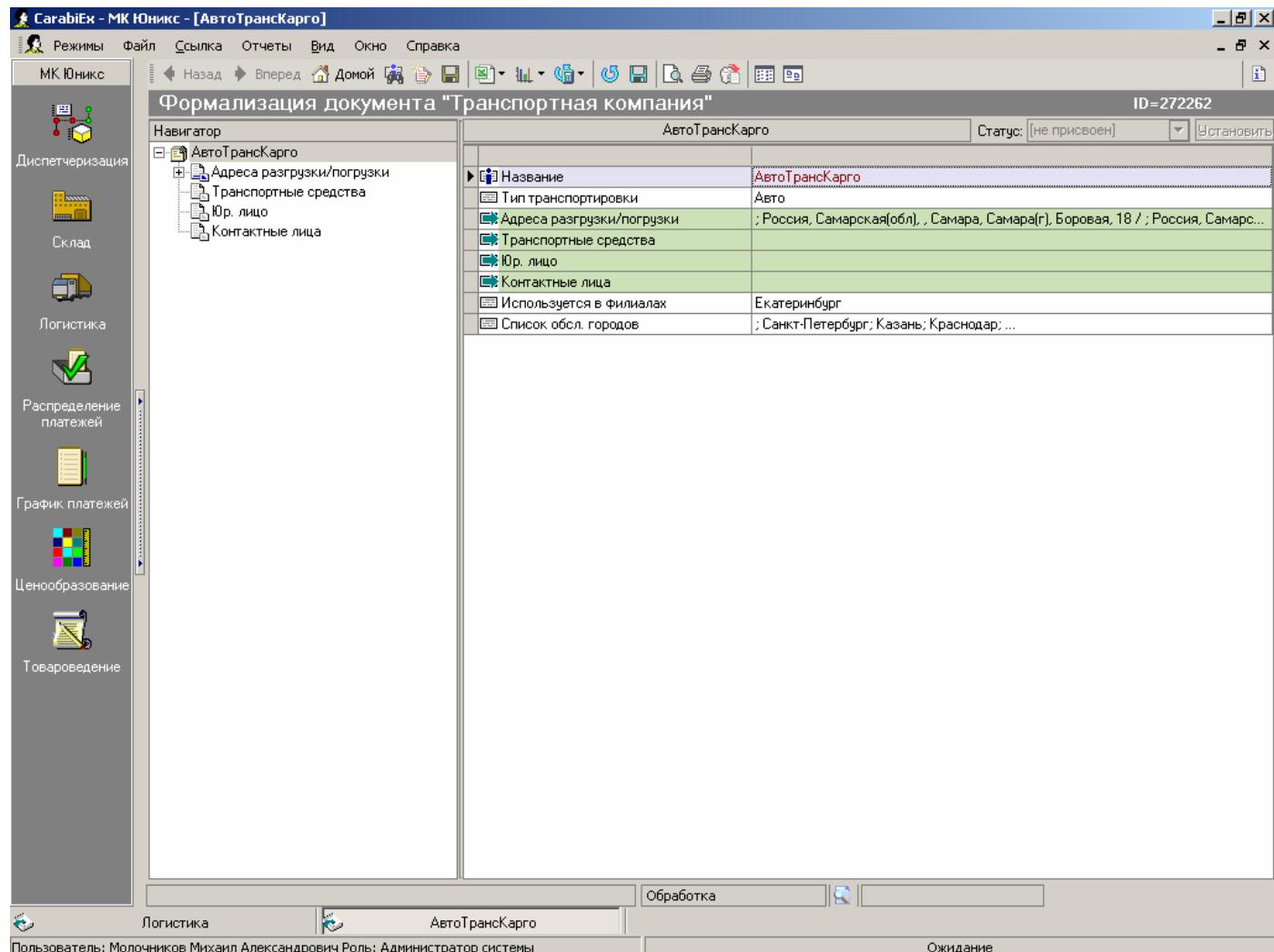
При отсутствии адресов в выпадающих списках, необходимо нажать на кнопку «Добавить адрес».



Система автоматически рассчитает свободный объем и вес на основе данных о грузоподъемности автомобиля при наличии такой информации.

1.33.1. Если известны данные о ТС, имеющихся в наличии в ТК, следует выбрать предложенное ей ТС. В этом случае будут корректироваться объем и вес свободного пространства транспортного средства.

При необходимости можно открыть карточку транспортной компании нажатием на кнопку «Открыть транспортную компанию» для добавления информации и коррекции данных:



При любом виде транспортировки необходимо указать плановые даты выезда и приезда: «Выезд по графику» и «Приезд по графику».

После этого производится комплектация заданий маршрута в выбранное ТС (простановка галочек в колонке «выбор» блока «Задания в маршрутном листе»). Система не контролирует вес и объем собранного товара, это надо отслеживать самостоятельно.

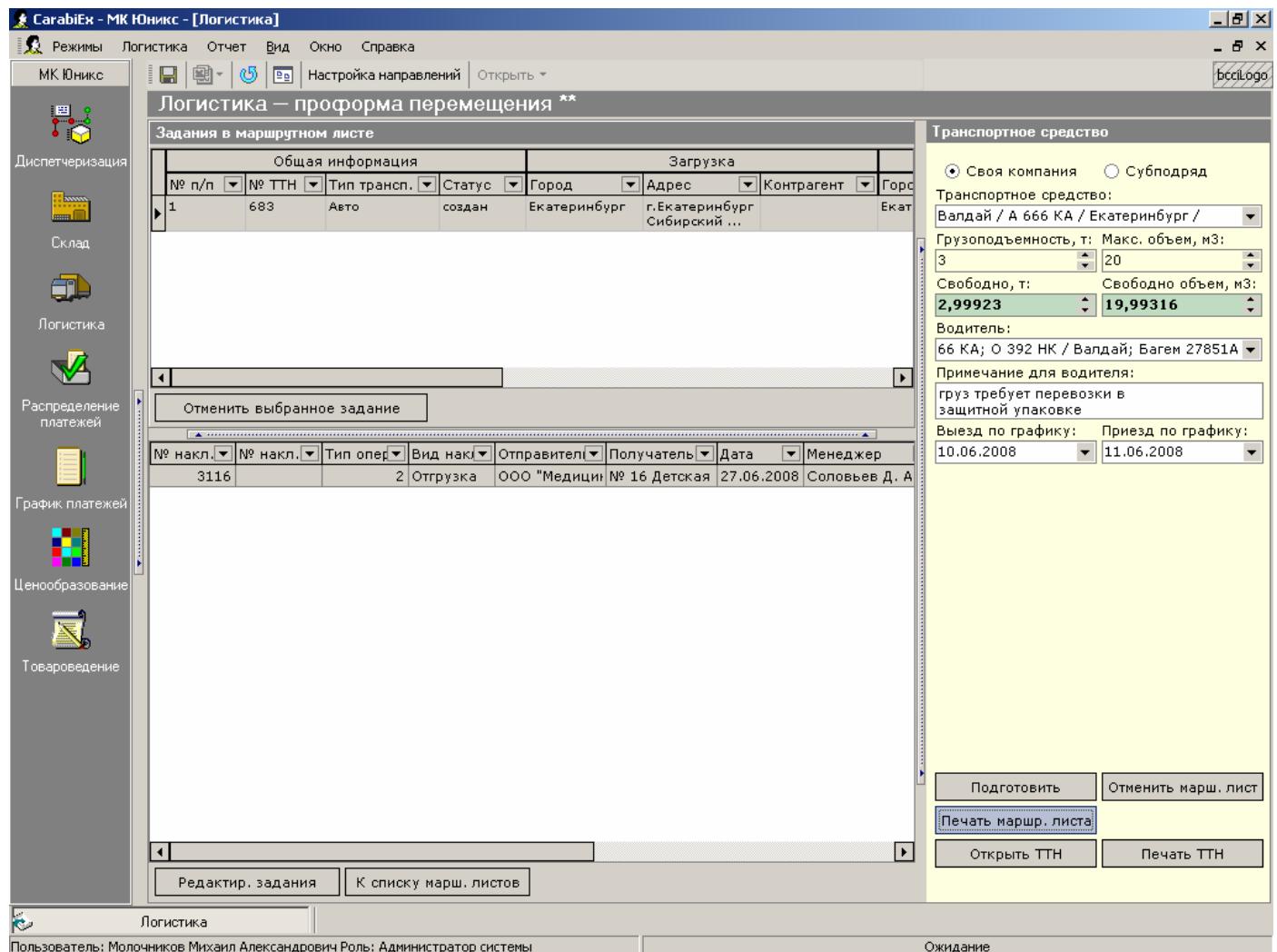
В нижней части блока «Транспортное средство» расположены программные кнопки:

- «Подготовить» - переводит МЛ в статус «подготовлен». При этом накладные переводятся в статус «план» и становятся доступны (видимы) работникам склада. Появляется возможность печати товаросопроводительных документов.
- «Открыть ТТН» - открывает карточку ТТН.

- «Печать МЛ» - печатает маршрутный лист.
- «Печать ТТН» - печатает ТТН.
- «Отменить МЛ» - Отменяет подготовленный маршрутный лист, переводит транспортные задачи в статус «отменен». В этом статусе они также доступны для формирования новых маршрутов.
- «Отменить/разук. МЛ» - выполняет действия по отмене МЛ с разукомплектацией, кроме того переводит накладные в статус «проект».

## 2.5. Печать маршрутного листа и ТТН

Для печати маршрутного листа необходимо нажать на кнопку «Печать маршрутного листа».



Откроется маршрутный лист, который можно напечатать или экспортовать в Excel.

Preview

75% | Close

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ № 1590 ДАТА 29.06.2008

Водитель-координатор Чебаков Адатов Георгий ЕН

Модель ТС Бандал

Гос. номер ТС А 666 КА

Тоннаж, т 3

Объем груза, м3 20

1 раздел

№ п/н	Вид работы	Наименование контрагента, Адрес выгрузки, или получения	№ документа	Количество мест	Объем накл., м3	Стоимость товара	Время начала выгрузки	Время конца выгрузки	Отметка получателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		, г. Екатеринбург, ул. Истоки науки, 28	Накладное №3116 от 27.06.2008			5235,0000			

2 раздел

Количество точек:			
2.1. город, получение			
2.2. город, доставка			
2.3. город			
2.4. город			

Сдал Контролер склада \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Принял Водитель-координатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

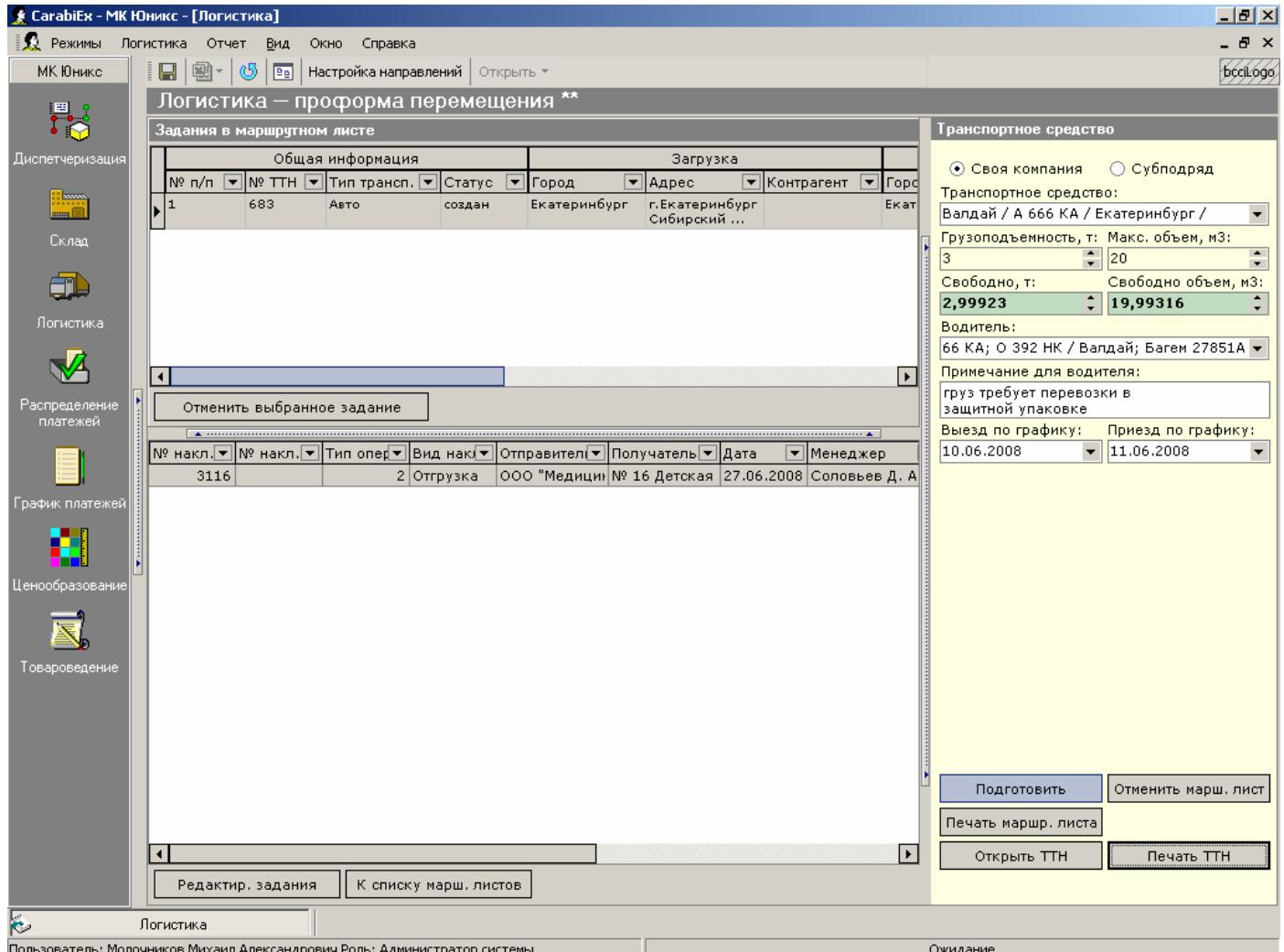
Маршрутный лист принят, Логист: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Page 1 of 1

Для печати ТТН необходимо нажать на кнопку «Печать ТТН». Открывается основная часть ТТН и транспортный раздел на отдельных закладках. Для печати ТТН необходимо постить параметры страницы печати «Альбомная» и напечатать.

## 2.6. Подготовка маршрутного листа к отправке и выезд ТС

Для того чтобы подготовить маршрутный лист к отправке, необходимо удостовериться в заполнении полей о транспортной компании и нажать на кнопку «Подготовить»:



После подготовки маршрутного листа на складе появляется накладная для сборки товара и отгрузки.

Перевод МЛ в статус «подготовлен», для расходных операций, означает команду складу готовить товар к отгрузке, а для приходных операций дает сигнал: «Ждите товар, готовьтесь к приемке» и, как вариант, может потребовать освобождения необходимых адресов на складе.

Только после того, как товар будет подготовлен к отгрузке (расходные накладные переведены в статус «оформлена») появляется возможность начать транспортную операцию. Для этого необходимо ввести фактическую дату выезда «Выезд по факту» и нажать кнопку «Выехал». На этом этапе производится контроль корректности дат, описанный выше. Если все корректно, система сообщает, что Маршрутный лист в перемещении, кнопка «Выехал» меняет название на «Выполнить», появляются дополнительные поля ввода. Кнопки, связанные с отменой МЛ становятся недоступны.

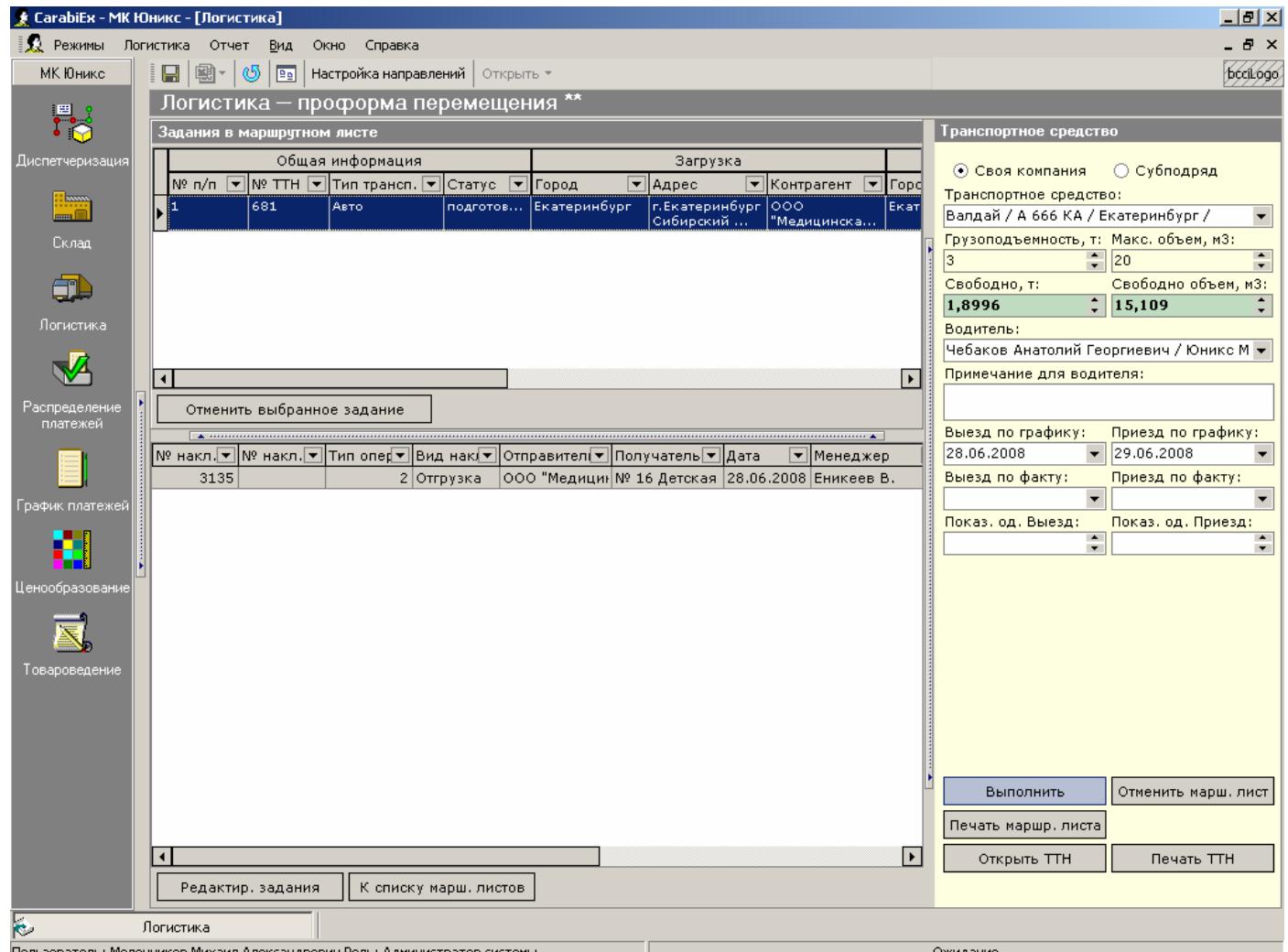
## 2.7. Ввод фактических показателей и выполнение маршрутного листа

Когда рейс завершен, необходимо ввести фактическую дату прибытия: «Приезд по факту» (контроль – не раньше даты выезда), а также ввести показания одометра на начало и конец рейса в поля: «Показ. од. Выезд» и «Показ. од. Приезд». Показания одометра контролируются:

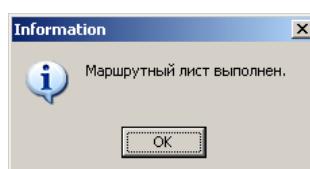
- показания одометра на начало не меньше, чем последнее показание одометра для выбранного ТС.
- показания одометра на начало рейса меньше чем показания одометра на конец рейса.
- показания одометра на конец рейса записываются как последнее показание одометра для выбранного ТС.

После нажатия кнопки «Выполнить», МЛ переводится в статус «выполнен». На этом его обработка заканчивается.

Для того чтобы сообщить системе о выполнении задания выполнить маршрутный лист к отправке, необходимо удостовериться в заполнении полей о выезде и приезде по факту и нажать на кнопку «Выполнить»:



После должного заполнения полей, система выдает сообщение:

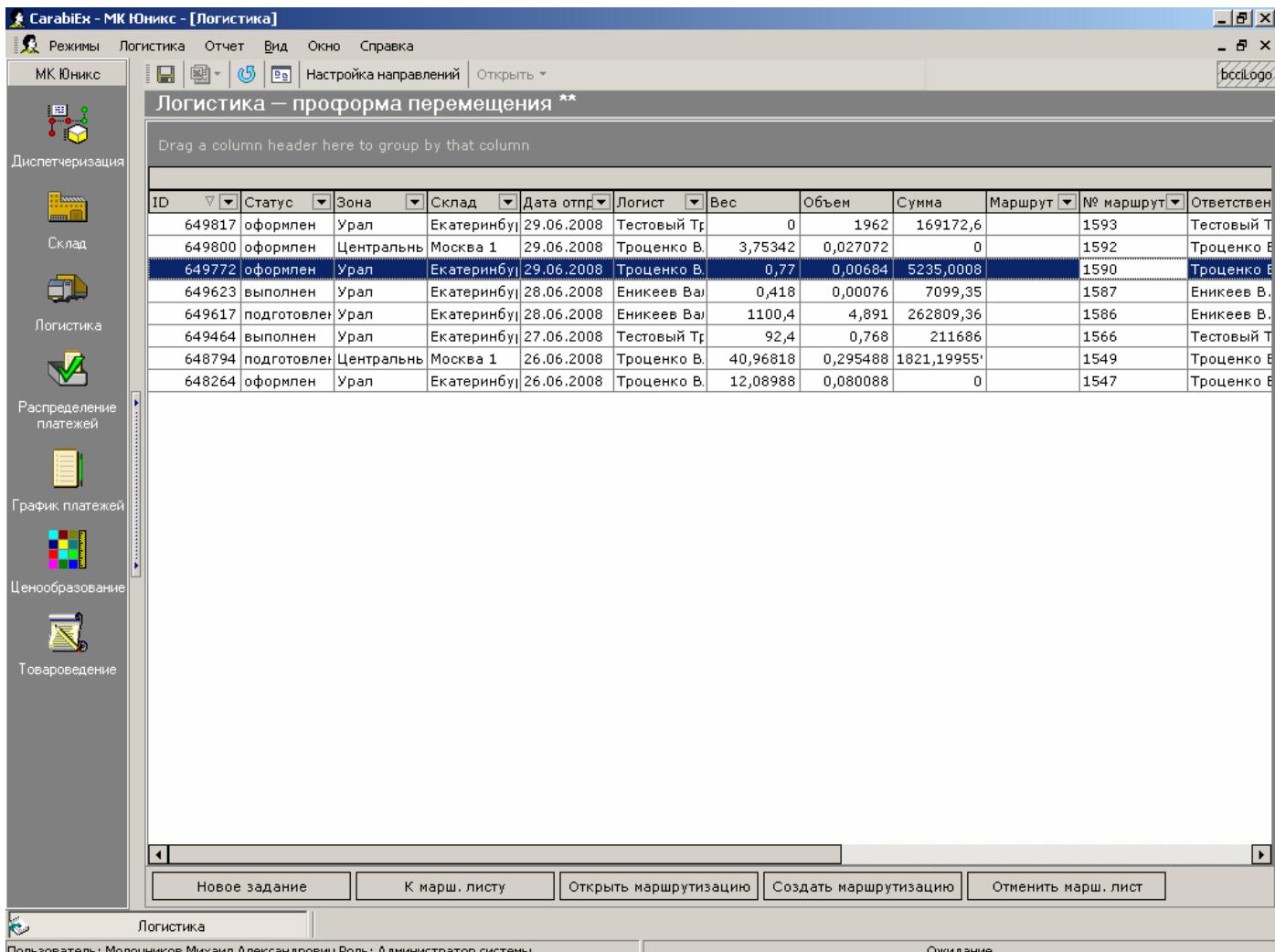


После выполнения маршрутного листа на складе-получателе появляется накладная на приемку товара.

## 2.8. Маршрутные листы, находящиеся в работе

Все, еще не выполненные маршрутные листы отображаются на экране «Список маршрутных листов» и доступны здесь логисту для контроля состояния и дальнейшей работы с ними. В таблице отражается следующая информация:

- «Номер» - номер маршрутного листа.
- «Статус» - статус маршрутного листа.
- «Из зоны» - зона отправителя.
- «В зону» - зона получателя.
- «Из города» - город отправителя.
- «В город» - город отправителя.
- «Тип маршрута» - тип маршрута: входящий или исходящий.
- «Транзитные склады» - если предусмотрены.
- «Логист» - логист, работающий с маршрутным листом.
- «Дата выезда» - фактическая, если рейс выехал.
- «Дата приезда» - фактическая, если рейс завершен.
- «Перевозчик» - в случае использования субподряда.
- «Вид ТС» - авто, ЖД, авиа, ...
- «ТС / номер ТС» - наименование и гос. номер ТС.



На экране «Список маршрутных листов» предусмотрены следующие кнопки:

- «Новое задание» - осуществляет переход на экран списка обработки новых задач.
- «К марш. листу» - осуществляет переход на экран обработки маршрутного листа.
- «Открыть маршрутизацию» - открывает карточку маршрутного листа.
- «Отменить марш. лист» - отменяет маршрутный лист.

## ГЛАВА 5. СКЛАДСКАЯ ЛОГИСТИКА

Бизнес-процесс: складская логистика

Подразделение: Департамент управления складской логистикой

## 1. Настройка склада

### 1.1. О системе складской логистики

Бизнес-процесс управления складской логистикой выполняет задачи учета, приемки, хранения и расходования товара, а также позволяет выполнять дополнительные задачи склада (например, оприходование и списание товара).

Часть складских задач система выполняет автоматически. Это достигается благодаря работе в единой информационной системе. Также происходит тесное взаимодействие с другими подразделениями, например, с логистикой.

Так, накладные на приход и расход товаров создаются автоматически на основе заявок и заказов товаров, выполняется автоматическое резервирование товара на складе, а при приемке товар автоматически размещается в зоне приемки.

Система поддерживает одновременную работу нескольких складов, партионный учет и адресное хранение, что позволяет точно знать расположение товара на складе и управлять оборачиваемостью товара.

Вход в основной экран сотрудника склада выполняется при помощи всплывающей панели в левой части экрана. Для входа необходимо открыть всплывающую панель, выбрать закладку «Компания», выбрать пункт «Склад»:

### 1.2. Создание и корректировка склада (пункта хранения)

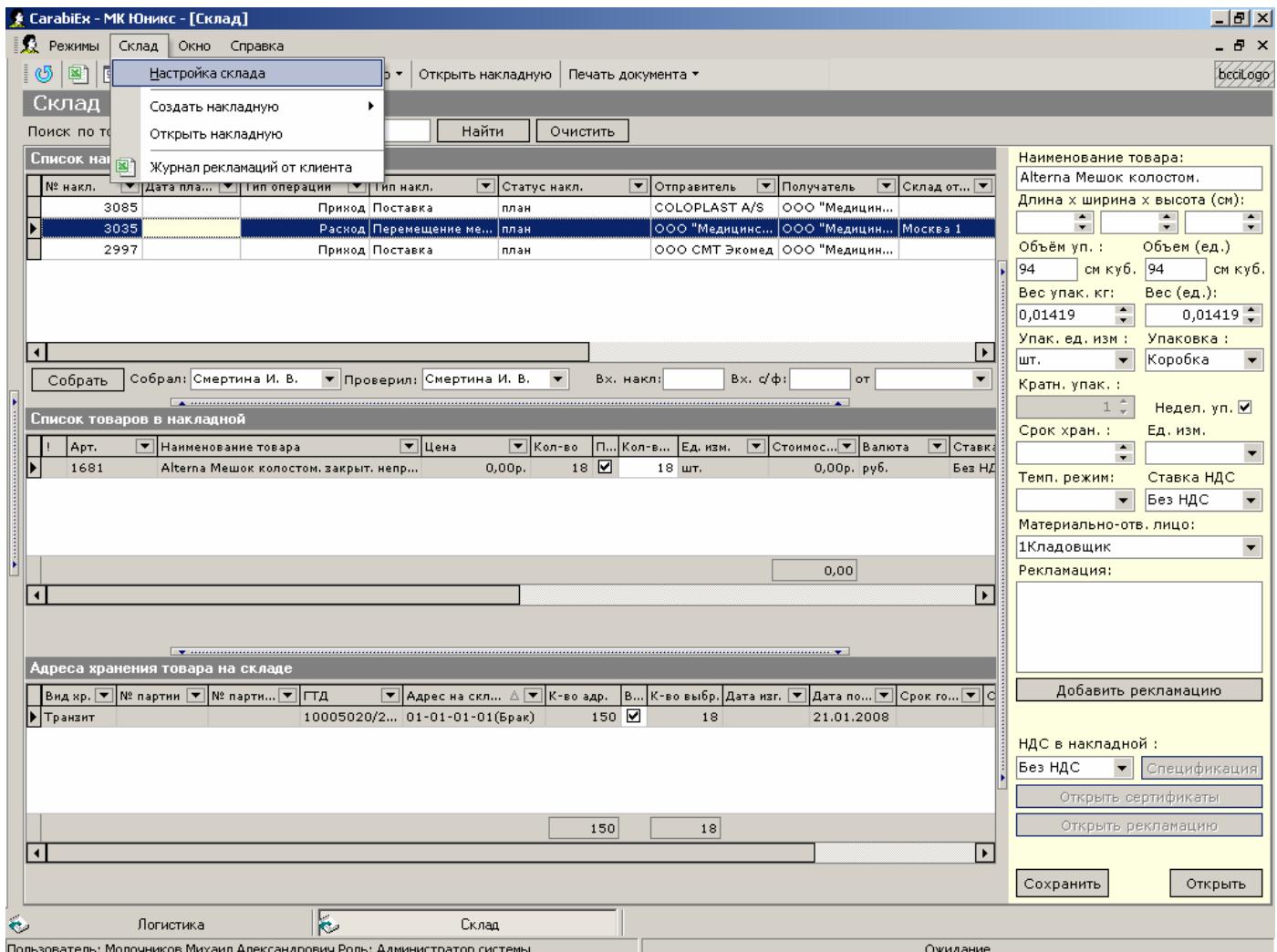
Создание склада выполняется в папке «Склад» путем создания ИО «Пункт хранения». Помимо названия склада, также указывается:

- принадлежность к филиалу компании – выбирается филиал;
- адрес склада – для того, чтобы корректно формировались логистические задачи;
- указывается поддержка адресации на складе или отсутствие адресной системы на складе.

**Примечание:** далее по тексту понятие «Пункт хранения» может заменяться аббревиатурой ПХ, а также вместо пункта хранения может употребляться понятие «Склад», что в контексте данного раздела можно считать равнозначными понятиями.

### 1.3. Настройка адресной системы на складе

Для реализации возможностей адресного хранения требуется произвести однократную настройку адресной системы склада. Для этого в меню Склад необходимо выбрать пункт «Настройка склада»:



## Создание адресной системы склада

Реализована следующая типовая структура адресов хранения товаров на ПХ:

### Физическая адресация хранения (элемент адресного склада):

- Помещение - конкретное помещение в любом из корпусов пункта хранения.
- Ряд - ряд стеллажей в помещении.
- Стеллаж - стеллаж в ряду.
- Полка - полка на стеллаже.

Предусмотрен четырехразрядный адрес вида 01-02-03-04, где 01 – номер помещения, 02 – номер ряда, 03 – номер стеллажа, 04 – номер полки. Адреса нумеруются автоматически.

### Зональная адресация (категория хранения):

- Зона приемки-отгрузки – зона склада для приемки и/или отгрузки товаров.

- Хранения - зона хранения товара, который может быть отгружен по Заявкам Клиентов (основная зона).
- Карантин - зона хранения товара, который по каким-либо причинам не может быть помещен в зону хранения.
- Брак - зона хранения товара, не соответствующего качественным характеристикам.
- Прямая поставка - виртуальная зона хранения товара, используемая для корректного формирования документов в случае прямой поставки Клиенту (миную склад).

Для каждого конкретного адреса хранения, на любом уровне, может быть задан температурный режим хранения:

- Тепло;
- Холод;
- Любой.

Для пунктов хранения, на которых на момент внедрения системы не определена структура адресного хранения, автоматически создаются следующие адреса:

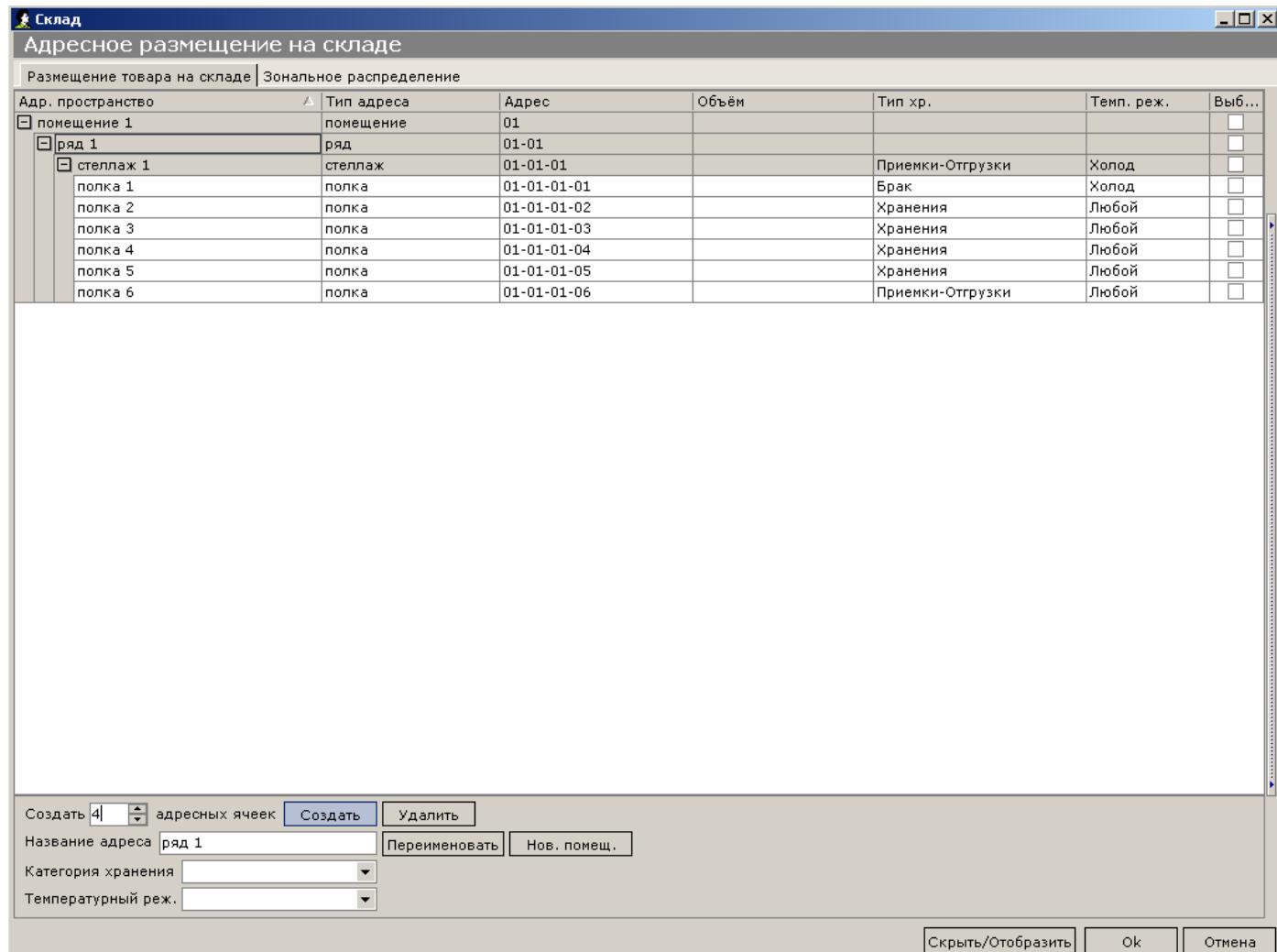
- Помещение 99 - собственно пункт хранения.
- Ряд 99-01 - единственный ряд стеллажей в этом помещении.
- Стеллаж 99-01-01- единственный стеллаж в этом ряду.
- Полки:
  - Полка 99-01-01-01 - зона приемки-отгрузки.
  - Полка 99-01-01-02 - зона хранения.
  - Полка 99-01-01-03 - зона карантина.
  - Полка 99-01-01-04 - зона брака.
  - Полка 99-01-01-05 - зона прямой поставки.

Определение остатков товаров на адресах хранения. На этапе подготовки к внедрению системы осуществляется миграция остатков по всем пунктам хранения из 1С Торговля, при этом если в 1С заведено адресное размещение товара на этом ПХ, то в КИС остатки будут связаны с указанными адресами, в противном случае эти остатки будут положены на адрес 99-01-01-02.

Для создания помещения необходимо нажать на кнопку «Новое помещение».

Выбрав помещение, можно создать ряды и так далее ниже по иерархии до уровня полок. Для создания адресов необходимо:

- выбрать верхний элемент в дереве адресов (например, для создания полки выбрать стеллаж);
- внести кол-во создаваемых ячеек;
- нажать на кнопку «Добавить» или «Добавить подчин.».



Предусмотрена возможность вставки адресных элементов. При вставке система уточняет о необходимости проведения перенумерования. В этом случае:

- при вставке с перенумерованием: все адресные элементы, следующие за вставляемым элементом, будут перенумерованы;
- при вставке без перенумеровывания: адресные элементы не будут перенумерованы. Если вставка возможна (имеется пропуск в адресации), то появится новый адресный элемент, иначе система выдаст ошибку.

Для изменения категории хранения имеется возможность настройки непосредственно в таблице или в панели работы с адресом в нижней части экрана.

Склад

Адресное размещение на складе

Размещение товара на складе | Зональное распределение

Адр. пространство	Тип адреса	Адрес	Объём	Тип хр.	Темп. реж.	Выб...
помещение 1	помещение	01				
ряд 1	ряд	01-01				
стеллаж 1	стеллаж	01-01-01		Приемки-Отгрузки	Холод	
полка 1	полка	01-01-01-01		Брак	Холод	
полка 2	полка	01-01-01-02		Хранения	Любой	
полка 3	полка	01-01-01-03		Хранения	Любой	
полка 4	полка	01-01-01-04		Брак	Любой	
полка 5	полка	01-01-01-05		Приемки-Отгрузки	Любой	
полка 6	полка	01-01-01-06		Карантин	Любой	
				Хранения	Любой	
				Прямая поставка	Любой	

Создать 4 адресных ячеек  Удалить

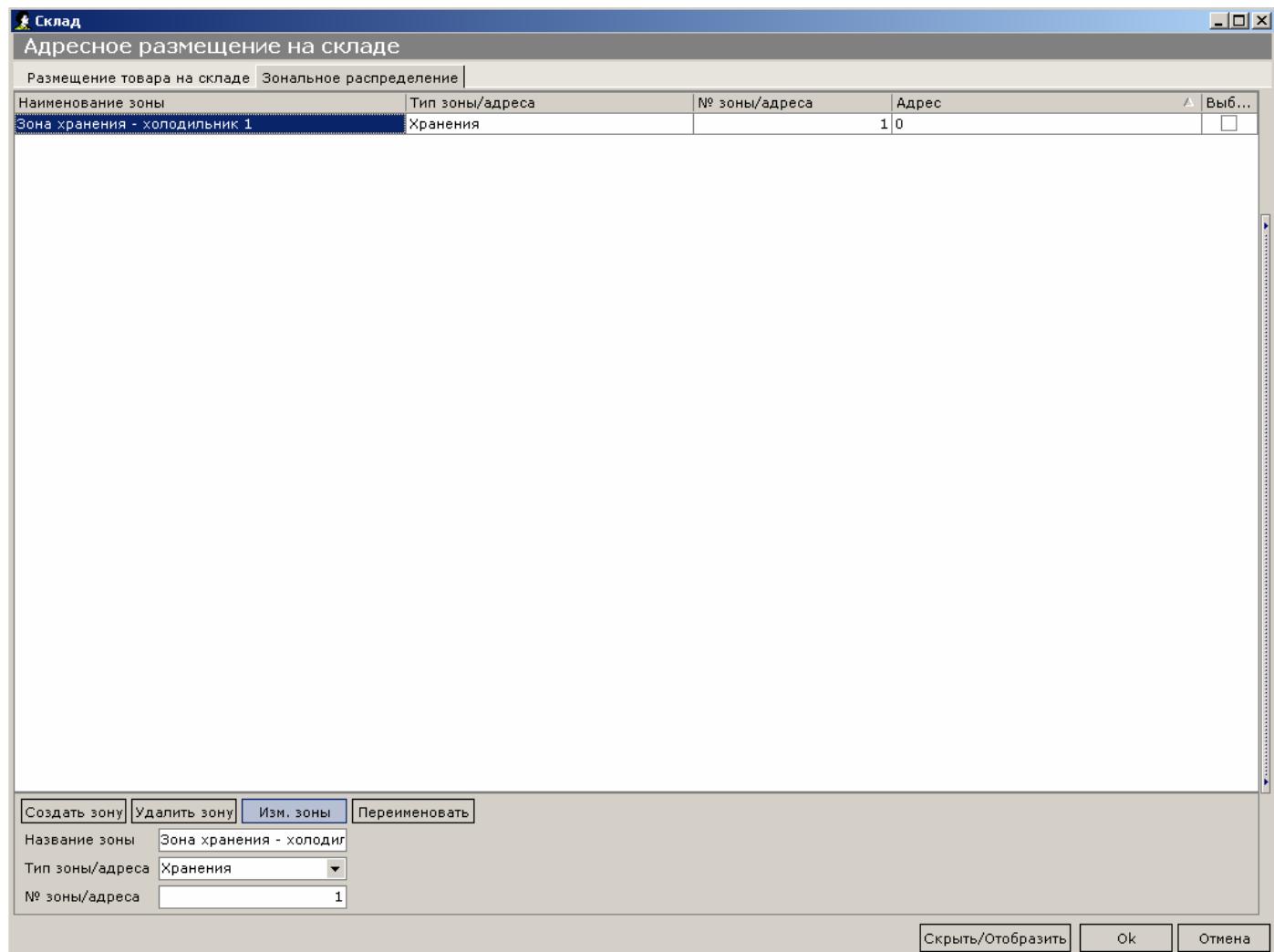
Название адреса полка 3  Нов. помещ.

Категория хранения Хранения

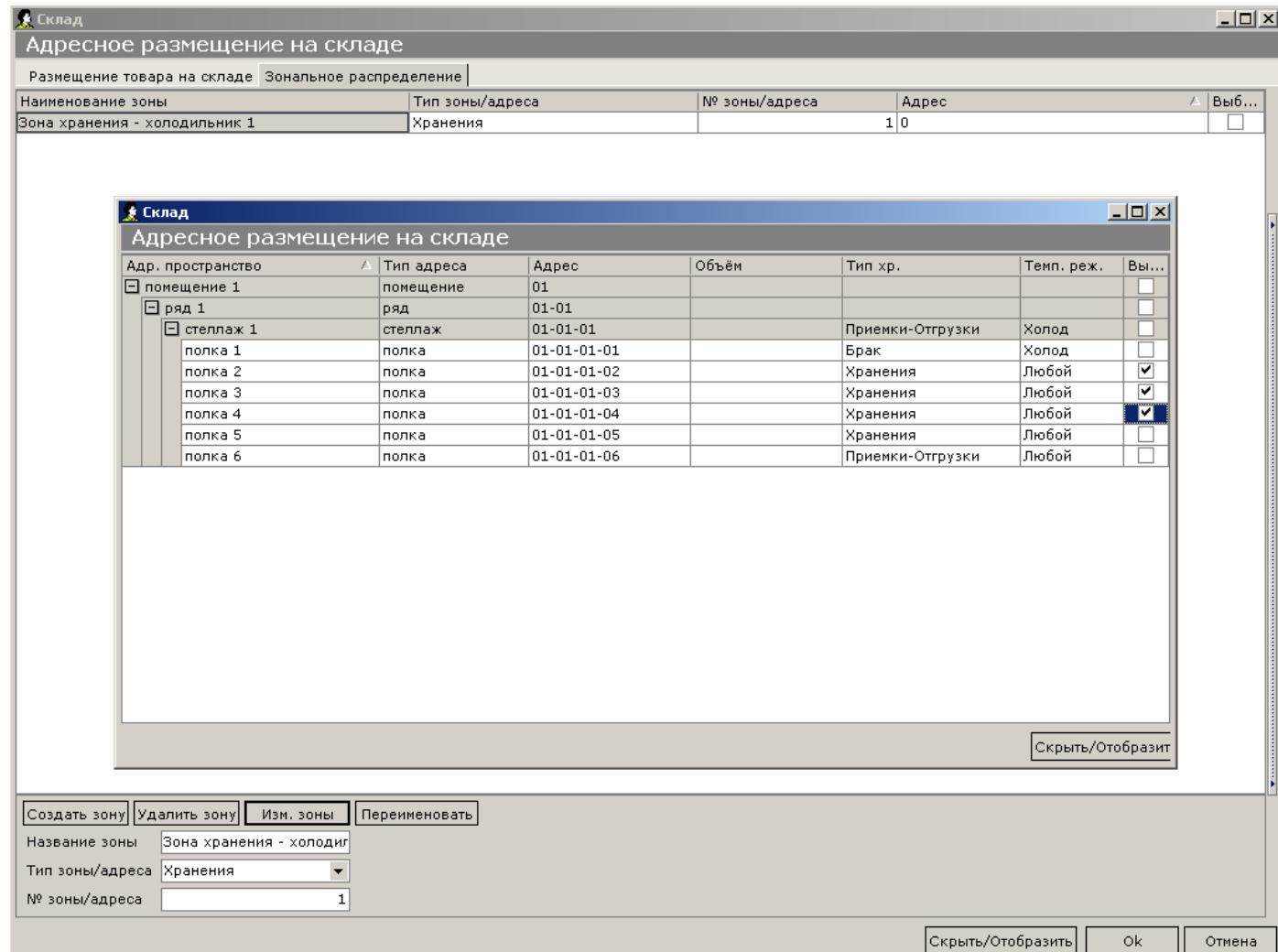
Температурный реж. Любой

## Создание зональных адресов

Зональные адреса могут быть необходимы при группировке на складе однотипного товара. Создание зонального адреса выполняется нажатием на «Создать зону». При необходимости можно поменять данную настройку без потери принадлежности товара к адресам.



В созданную зону добавляются адреса склада нажатием на «Изменить зону». Необходимо выбрать требуемые адреса для включения их в созданную зону склада.



Для удаления зона надо нажать на кнопку «Удалить зону». При удалении адреса система уточняет о необходимости перенумерования последующих элементов адресного пространства. В этом случае:

- при удалении с перенумерованием: все адресные элементы, следующие за удаляемым элементом, будут перенумерованы;
- при удалении без перенумеровывания: адресные элементы не будут перенумерованы. В этом случае в адресном коде появится пропуск номера.

**Примечание:** вставка и удаление с перенумеровыванием может потребовать переклейки бирок с адресами на складе, если подобные обозначения используются на складе. Поэтому вставку и удаление адресов следует выполнять с особой осторожностью.

### Просмотр товара на адресном элементе

При необходимости имеется возможность просмотра товара, размещенного на адресной ячейке. Для этого надо нажать на кнопку «Показать/скрыть инфо» для просмотра товаров. В правой части откроется список товаров, расположенных на выбранном адресе.

## 2. Основной экран приемки и расхода товара

### 2.1. Выбор склада

Выбор склада осуществляется нажатием на наименование склада. В списке складов необходимо выбрать склад из списка доступных складов, с которым требуется работать в текущий момент:

Склад

Список накладных

№ накл.	Дат
3085	
3035	
2997	

Воронеж

Екатеринбург 1

Екатеринбург 2

Красноярск

Москва

Москва 1

Новосибирск

Санкт-Петербург 1

Тула

Уфа

Создать накладную

Открыть накладную

Печать документа

Наименование товара: мс2002 Мешок закрытый,

Длина x ширина x высота (см): 2 3 4

Объем уп.: Объем (ед.) 24 см куб. 24 см куб.

Вес упак. кг: Вес (ед.): 0,01331 0,01331

Упак. ед. изм.: Упаковка: шт. Коробка

Кратн. упак.: 1 Недел. уп.

Срок хран.: Ед. изм.

Темп. режим: Ставка НДС Без НДС

Материально-отв. лицо:

Рекламация:

Добавить рекламацию

НДС в накладной:

Без НДС Спецификация

Открыть сертификаты

Открыть рекламацию

Сохранить Открыть

Логистика Склад

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы

Ожидание

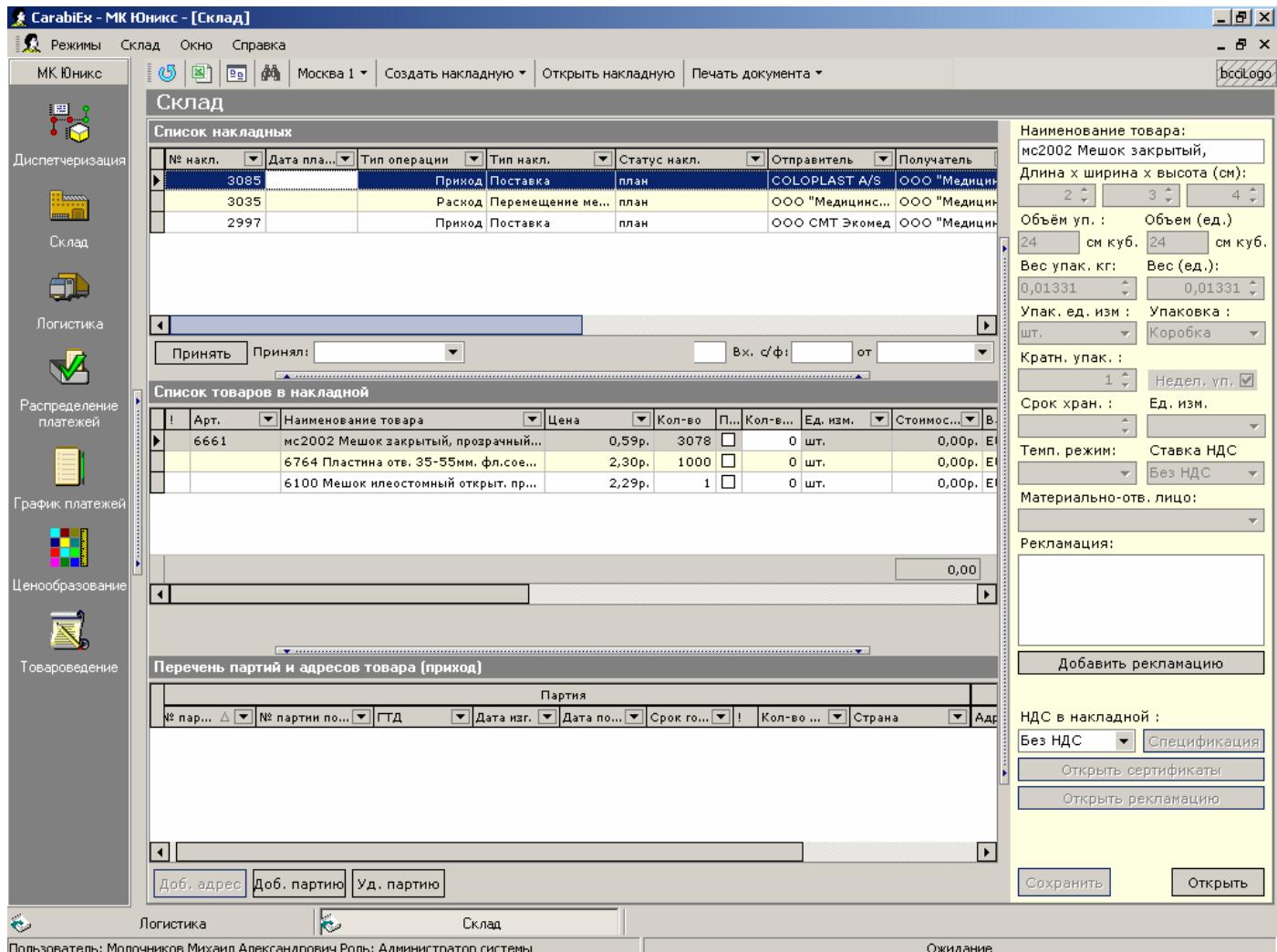
**Примечание:** список доступных складов настраивается в информационном объекте «Пункт хранения» в папке «Склад». Необходимо добавить всех сотрудников-ответственных в поле «Ответственное лицо».

### 2.2. Основной экран склада

На основном экране склада представлена следующая информация:

- СПИСОК НАКЛАДНЫХ;
- СПИСОК ТОВАРОВ В ВЫБРАННОЙ НАКЛАДНОЙ;

- информация о партии выбранного товара накладной и адресном размещении;
- информация об объемно-весовых характеристиках товара.



В пункте меню «Склад» предусмотрены следующие возможности:

- Настройка склада - открывает окно настройки зональной и адресной структуры ПХ в соответствии с пп 1.1.
- Отчеты по складу - открывает специальный экран для формирования отчетов по складу в задаваемых пользователем разрезах.
- Создать накладную - создает накладную
- Открыть накладную - открывает карточку текущей накладной
- Открыть журнал рекл. - открывает журнал рекламаций.

В панели инструментов расположены следующие кнопки:

- Обновить - обновляет состав отображаемых на экране накладных.
- Открыть журнал рекламаций - формирует отчет по журналу рекламаций и открывает его в MS Excel.
- Вкл./выкл. группировку - отображает или скрывает над списком накладных специальное поле, в которое можно «перетащить» поля для группировки.
- Отобр./скрыть поиск - отображает или скрывает над списком накладных панель поиска по накладным.
- Выбор ПХ - в случае, если пользователь имеет права доступа для работы на нескольких пунктах хранения, позволяет выбрать один из них. Если такой ПХ один именно он и отражается в экранной форме.
- Создать накладную - создает выбранный вид накладной (документ в системе Караби) и открывает его карточку. Возможные варианты:
  1. Возврат по документу
  2. Возврат без документа
  3. Оприходование
  4. Списание
  5. Внутристорождское перемещение
- Открыть накладную - открывает карточку выбранной в списке накладной для просмотра и редактирования в соответствии с правами пользователя.
- Печать документа - открывает контекстно-зависимый список документов, отчетов, которые могут быть напечатаны на текущей стадии обработки документов.

## Поиск накладной

При переводе Заявки от Клиента в статус «к отгрузке» или Заказа Поставщику в статус «к поставке», а также при оформлении накладной на межскладское перемещение создаются: приходные и расходные накладные в статусе «проект».

После обработки этих накладных и связанных с ними документов транспортной логистикой и определения возможности перемещения товара (маршрутный лист в статусе

«подготовлен»), накладные переводятся в статус «план» и становятся доступны (видимы) сотрудникам склада.

Чтобы выбрать требуемую накладную, можно воспользоваться поиском. Предусмотрен поиск по различным критериям:

По товару -	задается часть наименования товара.
По входящей накладной -	задается часть номера входящей накладной.
По контрагенту -	задается часть наименования контрагента.
По № счета -	задается часть номера счета.
По № заявки -	задается часть номера заявки.
По № заказа -	задается часть номера заказа.

Указанные критерии поиска не отображаются явно в списке накладных (см. ниже). Для критериев, отображаемых в списке накладных, предполагаются иные инструменты сортировки и фильтрации (см. ниже).

Для выполнения поиска необходимо:

- выбрать тип поиска (по товару, по входящему номеру поставщика и др.);
- ввести поисковое выражение;
- нажать на кнопку «Найти».

В результате поиска в верхнем списке появляются накладные, удовлетворяющие заданным критериям. Это список накладных в статусе выше «проект» на данном ПХ, плюс фильтр по заданным ограничениям при поиске. Отображается следующая информация:

- ID - внутренний идентификатор накладной.
- № накл. - номер накладной в Караби.
- Дата план. расх.прих - плановая дата расхода или прихода, в зависимости от типа накладной.
- Тип операции - тип складской операции:
  - Приход.
  - Расход.
  - Перемещение.
- Тип накл. - тип накладной:
  - Поставка.

- Отгрузка.
- Оприходование.
- Списание товара.
- Внутристорождское перемещение.
- Перемещение между складами.
- Возврат от клиента по документам.
- Возврат от клиента без документов.
- Возврат от клиента согласованный.
- Возврат поставщику.
- Возврат поставщику согласованный.

- Статус накл. - текущее состояние накладной:
    - план
    - размещена
    - оформлена
    - отмена отгрузки
  - Отправитель - отправитель товара
  - Получатель - получатель товара
  - Склад отправителя - склад отправителя товара (ПХ Компании).
  - Менеджер - ответственный менеджер Компании по обработке накладной.
  - Стоимость - получатель товара
  - Объем - текущее состояние накладной:
  - Вес нетто - текущее состояние накладной:
  - Отв. менеджер - ответственный менеджер Компании по заявке или заказу.
  - Дата накл. - дата накладной.
  - № счета - номер счета.
  - № док. - номер документа (заявки или заказа).
  - Тип док-та - номер документа (заявка или заказ).
  - № МЛ. - номер маршрутного листа.
  - Дата выезда/приезда - фактическая дата выезда/приезда транспортного средства.

По каждому полю списка накладных возможна:

- Фильтрация (нажатием на имя поля, по убыванию или возрастанию значений).
- Поиск по конкретному значению (нажатием на стрелку справа в наименовании поля и выбором конкретного значения).
- В нижней части списка отображаются наложенные фильтры, имеется возможность отменить фильтрацию.

В верхней части блока возможно включить групповую обработку накладных, при этом:

- Появляется еще одна (первая) колонка, в которой можно поставить признак выбора накладных для групповой обработки.
- В верхней части блока можно выбрать все накладные для групповой обработки либо отменить этот выбор. Выбор всех накладных работает с учетом наложенных на список фильтров.
- При групповой обработке в нижних блоках отображается информация не по группе, а по выбранной накладной.

При выборе конкретной накладной в блоке «Список накладных» ее товарный состав отображается в следующем (среднем) блоке «Список товаров в накладной». Отображается следующая информация по каждой товарной позиции:

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| • ID ном.-              | внутренний идентификатор номенклатурной позиции, в соответствии с классификатором номенклатурных позиций Компании.                             |
| • Арт. -                | артикул номенклатурной позиции.  |
| • Наименование товара - | наименование товара в накладной.   |
| • Цена -                | цена товара в накладной.   |
| • Кол-во план -         | количество товара в накладной.   |
| • Выбран -              | при установке этого признака значение из поля «Кол-во план» копируется в поле «Кол-во факт», которое в дальнейшем может быть откорректировано. |
| • Кол-во факт -         | фактическое количество товара в накладной.   |
| • Ед. изм. -            | единица измерения.   |
| • Стоимость -           | стоимость товара в накладной.  |
| • Валюта -              | валюта накладной.  |
| • Ставка НДС -          | ставка НДС для товара в накладной.   |
| • Сумма НДС -           | сумма НДС для товара в накладной.  |
| • Кол-во уп. -          | количество упаковочных единиц для товара в накладной.  |

- Упаковка - наименование упаковочной единицы для товара в накладной.
- Ед. изм. - единица измерения для упаковочной единицы для товара в накладной.
- Темп. режим - температурный режим хранения для товара в накладной.
- Инфо - информация о товаре.
- Серт. - номер сертификата по товару.

При выборе конкретной товарной позиции в блоке «Список товаров в накладной» дальнейшая обработка – создание партий и определение адресов хранения, производится в следующем (нижнем) блоке «Перечень партий и адресов товара». Обработка различна при приемке, отгрузке и внутрискладском перемещении товара.

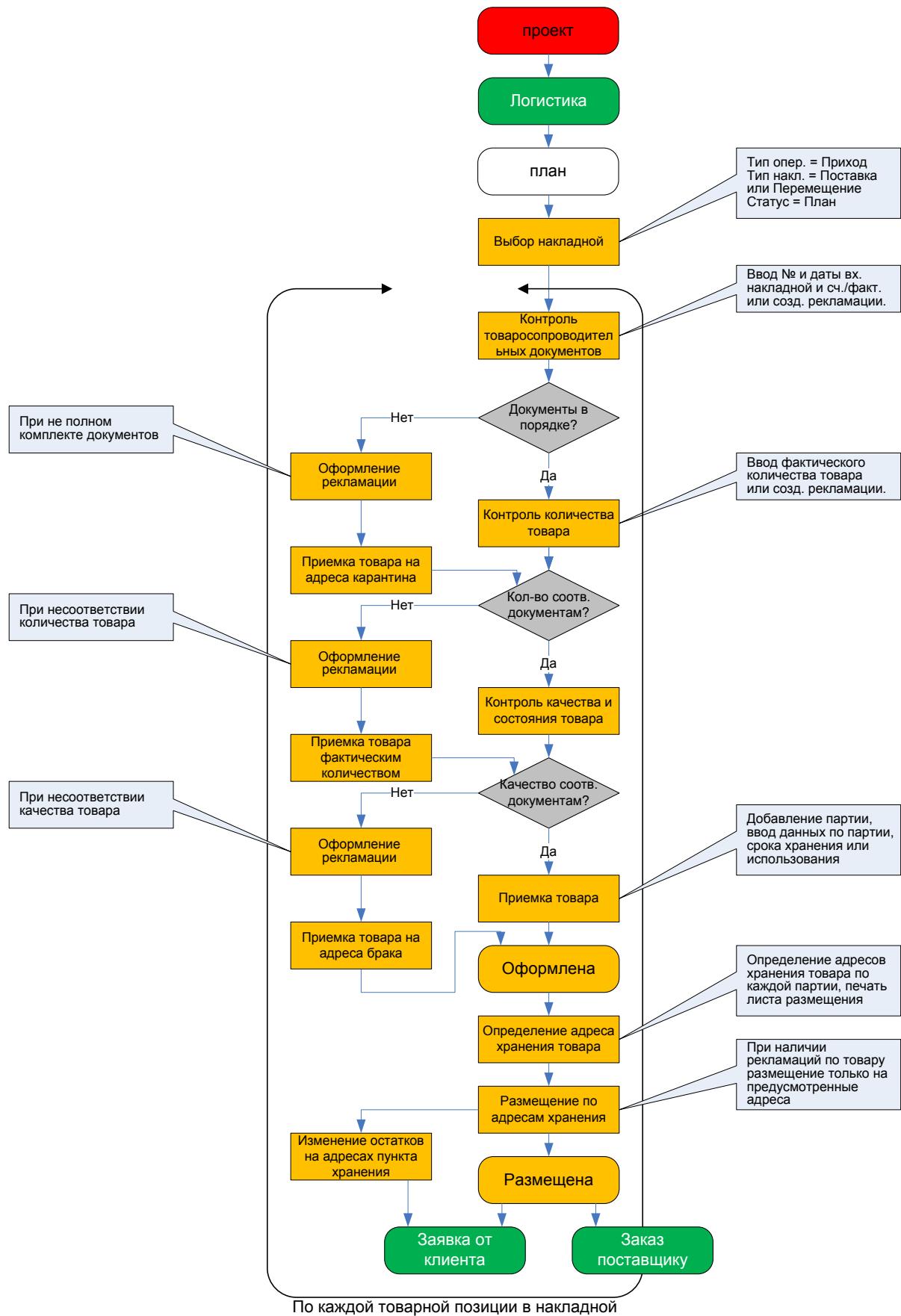
### **2.3. Приемка товара**

Приходная накладная в статусе «проект» обрабатывается в логистическом блоке. Когда логист определился с возможностями транспортировки, создал маршрутный лист и перевел его в статус «подготовлен», приходная накладная переводится в статус «план» и становится доступна сотрудникам того склада, на который должен прибыть товар.

В случае поставки товара поставщиком, приходная накладная сразу создается в статус «план».

На этом этапе сотрудники склада могут, при необходимости, проводить подготовительные работы к приемке товара: освобождать полки (внутрискладское перемещение), планировать рабочее время и т.п..

При фактическом прибытии транспортного средства осуществляется приемка товара и входной контроль, как товара, так и товаровопроводительных документов:



Приемка товара состоит из следующих шагов:

### Приемка товара

1. Выбора электронной накладной и заполнения информации о входящей накладной, входящем номере счета-фактуры и даты счета-фактуры:

Сотрудник склада выбирает накладную, при этом можно использовать фильтрацию по колонкам следующим образом:

Тип операции = «Приход»

Тип накладной = «Поставка» или «Перемещение»

Статус = «План»

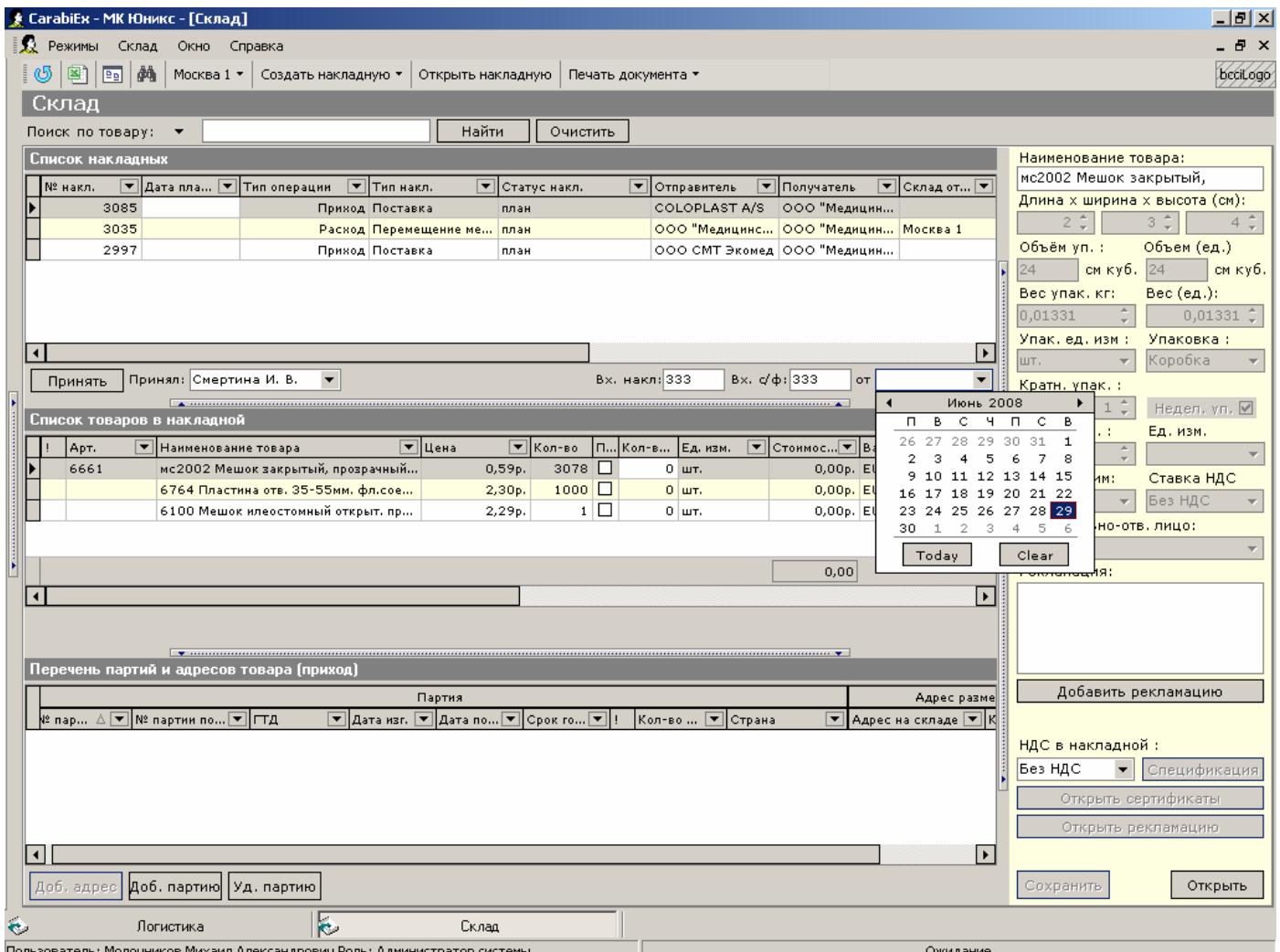
Поставщик - из товаровопроводительных документов

Осуществляется входной контроль товаровопроводительных документов, если они оформлены не правильно или не комплектны, создается рекламация и товар может быть принят на склад, но размещен только в зону карантина. Система проверяет ситуацию: если по накладной оформлена рекламация, то тип адреса, на который можно разместить товар, должен соответствовать типу рекламации.

Осуществляется входной контроль количества товара, если оно не соответствует документам, создается рекламация и товар может быть принят на склад фактическим количеством.

Осуществляется входной контроль качества и состояния товара, если оно не соответствует документам, создается рекламация и товар может быть принят на склад, но размещен только в зону брака.

Если документы в прядке и комплектны, необходимо ввести номер и дату входящей приходной накладной и счета-фактуры.



2. Проверка соответствия товара электронному документу и отметка соответствия «галочкой» в списке товаров.

Если информация о товаре в электронной накладной не совпадает с реальным количеством или документом от поставщика, то в поле «кол-во факт» вводится фактическое количество товара вручную:

CarabiEx - МК Юникс - [Склад]

Режимы Склад Окно Справка

Москва 1 Создать накладную Открыть накладную Печать документа

Склад

Поиск по товару: Найти Очистить

Список накладных

№ накл.	Дата пла...	Тип операции	Тип накл.	Статус накл.	Отправитель	Получатель	Склад от...
3085		Приход	Поставка	план	COOPLAST A/S	ООО "Медицин...	
3035		Расход	Перемещение ме...	план	ООО "Медицинс...	ООО "Медицин...	Москва 1
2997		Приход	Поставка	план	ООО СМТ Экомед	ООО "Медицин...	

Наименование товара: 6764 Пластина отв. 35-55мм.

Длина x ширина x высота (см): 2 4 1

Объём уп.: Объем (ед.) 8 см куб. 8 см куб.

Вес упак. кг: Вес (ед.): 0 0

Упак. ед. изм: Упаковка: шт.

Кратн. упак.: 1 Недел. уп.

Срок хран.: Ед. изм.

Темп. режим: Ставка НДС 10%

Материально-отв. лицо:

Рекламация:

Добавить рекламацию

НДС в накладной: 10% Спецификация

Открыть сертификаты

Открыть рекламацию

Сохранить Открыть

Приять Принял: Смертина И. В. Вх. накл: 333 Вх. с/ф: 333 от

Список товаров в накладной

Арт.	Наименование товара	Цена	Кол-во	П...	Кол-в...	Ед. изм.	Стоимос...	Валюта	Ставка
6661	mc2002 Мешок закрытый, прозрачный...	0,59р.	3078	<input checked="" type="checkbox"/>	3078	шт.	1 816,02р.	EUR	Без НДС
6100	Мешок илеостомный открыт. пр...	2,29р.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	шт.	2,29р.	EUR	10%
6764	Пластина отв. 35-55мм. фл.сое...	2,30р.	1000	<input checked="" type="checkbox"/>	990	шт.	2 274,93р.	EUR	10%

4093,24

Перечень партий и адресов товара [приход]

Партия	Адрес разме...
№ парт... № партн по... ГГД Дата изг. Дата по... Срок го... Кол-во ... Страна Адрес на складе	К

Добав. адрес Добав. партию Уд. партию

Логистика Склад

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

3. Вводится информация о партии. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить партию» и внести в появившуюся строку информацию о партии, ГГД и стране происхождения. На данном этапе работы возможно указание адреса размещения товара, однако адрес размещения можно указать позже.

CarabiEx - МК Юникс - [Склад]

Режимы Склад Окно Справка

Москва 1 Создать накладную Открыть накладную Печать документа

Склад

Поиск по товару: Найти Очистить

Список накладных

№ накл.	Дата пла...	Тип операции	Тип накл.	Статус накл.	Отправитель	Получатель	Склад от...
3085		Приход	Поставка	план	COOPLAST A/S	ООО "Медицин...	
3035		Расход	Перемещение ме...	план	ООО "Медицинс...	ООО "Медицин...	Москва 1
2997		Приход	Поставка	план	ООО СМТ Экомед	ООО "Медицин...	

Наименование товара: 6764 Пластина отв. 35-55мм.  
Длина x ширина x высота (см): 2 4 1  
Объём уп.: Объем (ед.) 8 см куб. 8 см куб.  
Вес упак. кг: Вес (ед.): 0 0  
Упак. ед. изм: Упаковка: шт.  
Кратн. упак.: 1 Недел. уп.   
Срок хран.: Ед. изм.  
Темп. режим: Ставка НДС 10%  
Материально-отв. лицо:  
Рекламация: Добавить рекламацию  
НДС в накладной: 10% Спецификация  
Открыть сертификаты  
Открыть рекламацию  
Сохранить Открыть

Список товаров в накладной

!	Арт.	Наименование товара	Цена	Кол-во	П...	Кол-во...	Ед. изм.	Стоимос...	Валюта	Ставка
	6661	mc2002 Мешок закрытый, прозрачный...	0,59р.	3078	<input checked="" type="checkbox"/>	3078	шт.	1 816,02р. EUR	Без НДС	
	6100	Мешок ileostomnyy открыт. пр...	2,29р.	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	шт.	2,29р. EUR	10%	
	6764	Пластина отв. 35-55мм. фл.сое...	2,30р.	1000	<input checked="" type="checkbox"/>	990	шт.	2 274,93р. EUR	10%	

4093,24

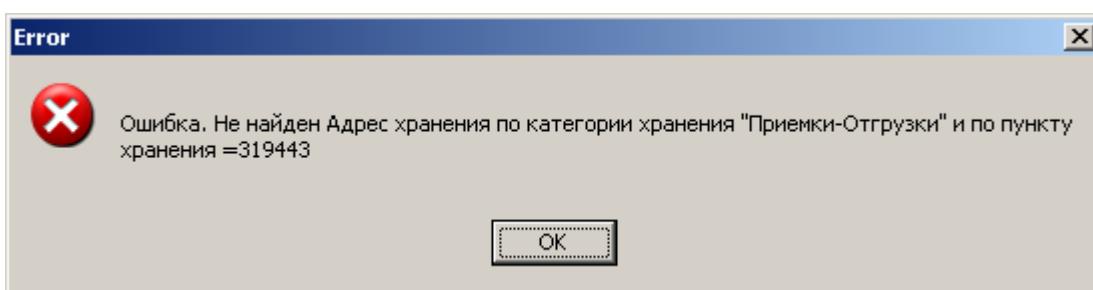
Перечень партий и адресов товара [приход]

Партия		Адрес разме...							
№ пар...	№ партии по...	ГГД	Дата изг.	Дата по...	Срок го...	Кол-во ...	Страна	Адрес на складе	К...

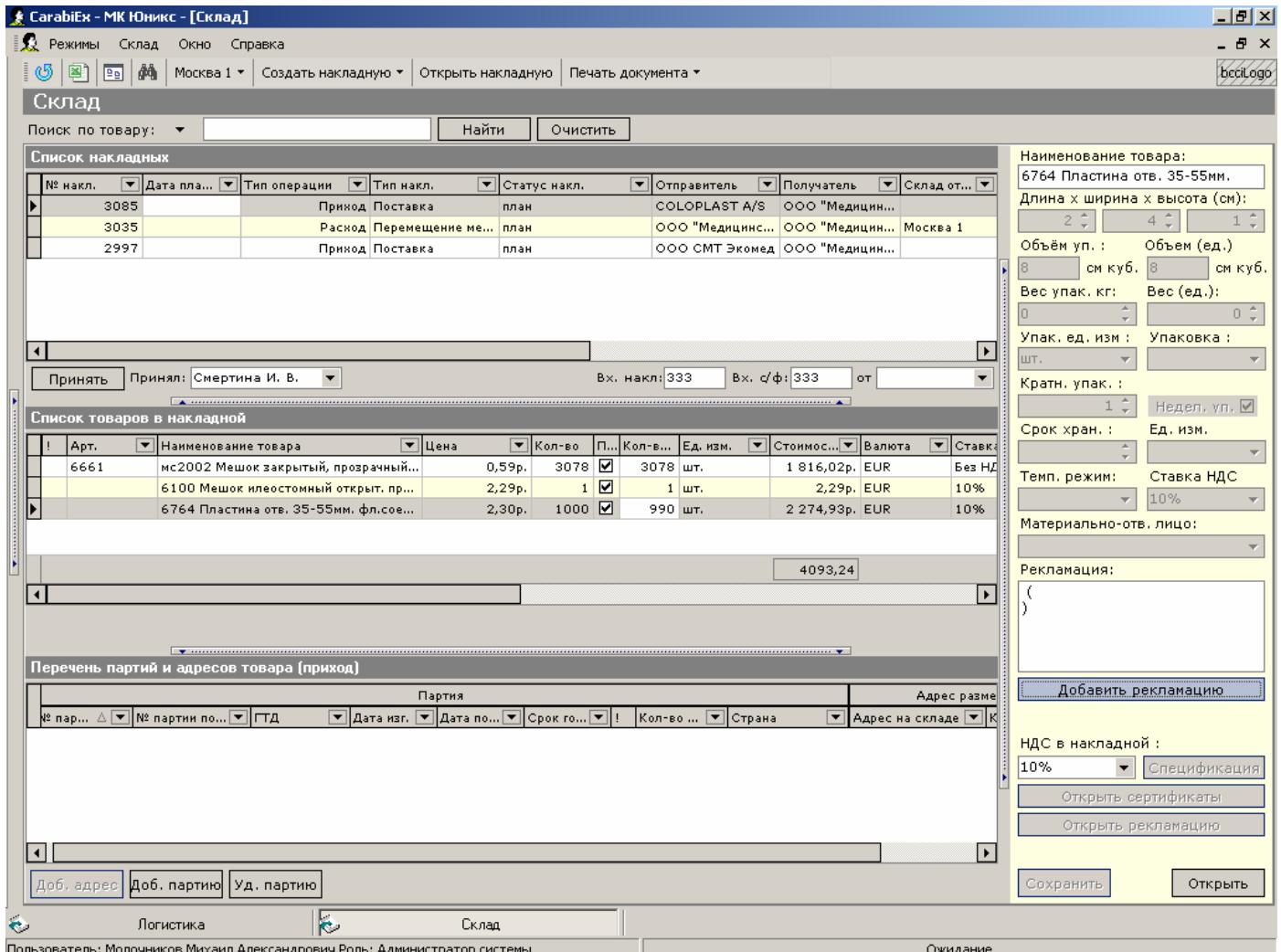
Добав. адрес Добав. партию Уд. партию

Логистика Склад Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

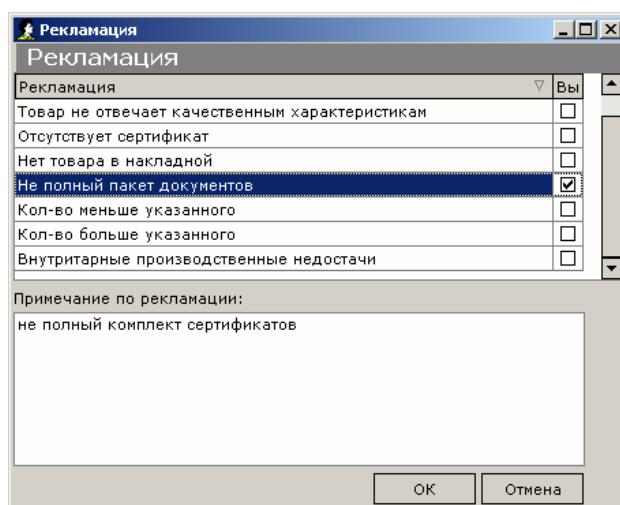
Если при добавлении партии возникает ошибка, то на выбранном складе отсутствует зона приемки-отгрузки, которую надо добавить через настройку склада.



4. При несовпадении количества или при появлении других расхождений, связанных с качеством или корректностью документов, необходимо создать рекламацию. Для этого надо нажать на кнопку «Добавить рекламацию»:



В открывшемся окне необходимо добавить виды рекламации и внести примечание.



5. Внести объемно-весовые характеристики в правой части экрана.

6. После ввода указанной информации по всем товарам, проверить всю накладную еще раз и нажать на кнопку «Принять».

### Размещение товара

Размещение товара производится автоматически на безадресных складах. Для поддержки работы адресного хранения, необходимо внести информацию об адресах хранения.

Размещение товара состоит из нескольких шагов:

1. Внесение информации об адресе хранения, если адрес хранения не был назначен на этапе приемки.

Ввод данных аналогичен вводу информации о партии, при этом заполняется только колонка «Адрес».

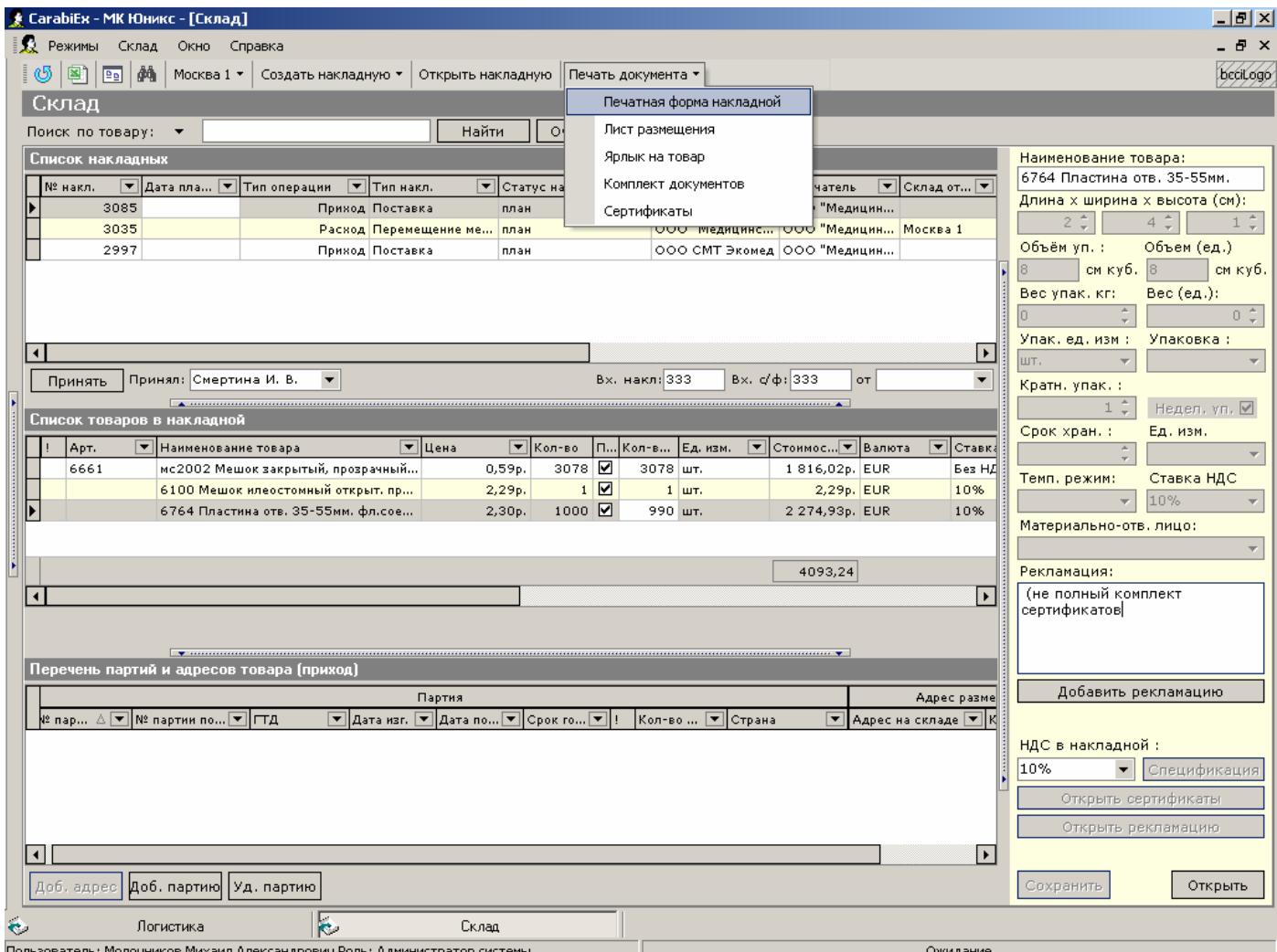
Допускается размещение партии товара на нескольких адресах. Для размещения партии на втором и более адресе необходимо нажать на кнопку «Добавить адрес».

Примечание: необходимо убедиться, что выбор адреса на складе соответствует следующему правилу:

- выбран адрес с категорией хранения «приемка-отгрузка» для товаров, по которым нет рекламаций;
- выбран адрес с категорией хранения «карантин» или «брак» для товаров, по которым зарегистрирована рекламация.

2. Распечатать выходные формы документов по размещению с использованием пункта «Печать документа» панели инструментов:

- Лист размещения;
- Печатную форму накладной;
- Ярлык на товар (при необходимости маркировки товара на полках).



3. После того как кладовщик произвел фактическое размещение товара, обработать распечатанный документ «Лист размещения», внести фамилию кладовщика, разместившего товар, а также, при необходимости, скорректировать адреса приемки в системе.

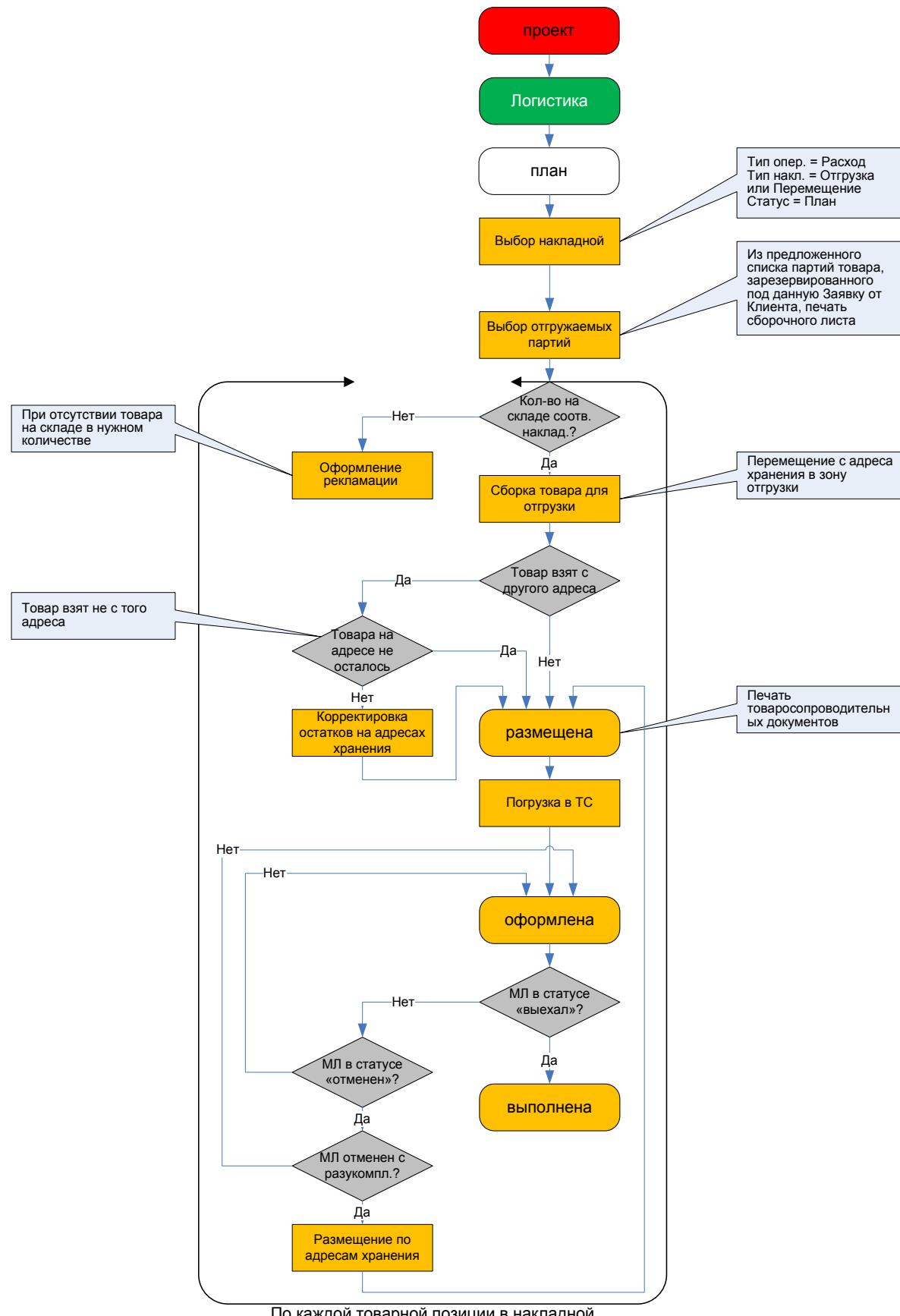
4. Нажать на кнопку «Разместить».

## 2.4. Сборка и отгрузка товара со склада

Расходная накладная в статусе «проект» обрабатывается в блоке транспортной логистики. Когда логист определился с возможностями транспортировки, создал маршрутный лист и перевел его в статус «подготовлен», расходная накладная переводится в статус «план» и становится доступна сотрудникам того склада, с которого товар должен быть отгружен.

На этом этапе сотрудники склада могут, при необходимости, проводить подготовительные работы к отгрузке товара, например, его сборку и перемещение в зону отгрузки, планирование рабочего времени и т.п..

При фактическом прибытии транспортного средства осуществляется сборка и отгрузка товара, либо только отгрузка, если сборка уже произведена и подготовка товаровопроводительных документов:



По каждой товарной позиции в накладной

Прохождение расходной накладной осуществляется следующим образом:

## Сборка товара

1. Выбирается накладная для работы.

Сотрудник склада выбирает накладную, при этом может использовать следующие критерии отбора для быстрого поиска:

Тип операции = «Расход»

Тип накладной = «Отгрузка» или «Перемещение»

Статус = «План»

2. По каждой товарной позиции в расходной накладной осуществляется выбор отгружаемых партий товара из предложенного списка, при этом:

Система отражает ВСЕ партии конкретного товара, имеющиеся на складе и отмечает те из них, которые были заказаны (зарезервированы) под данную заявку от клиента. Сотрудник склада, в случае, если заявка была не именная, может изменить отгружаемые партии

товара, количество, отгружаемое из каждой партии. Осуществляется контроль отгружаемого количества и количества в товарной позиции заявки от клиента.

Если, по какой-то причине, количество товара не достаточно для данной заявки, создается рекламация и товар может быть отгружен фактическим количеством на складе.

3. Печатается сборочный лист через Панель инструментов и осуществляется фактическая сборка товара.

Собранный товар перемещается в зону отгрузки.

4. После сборки товара обработать сборочный лист и внести в систему возможные расхождения. При необходимости оформить рекламацию.

**Примечание:** кладовщик помечает адреса, на которых находилась указанная партия товара. Если фактический адрес размещенного товара не соответствует тому адресу, который был выбран при печати сборочного листа, необходимо оформить Внутрискладское перемещение или провести инвентаризацию по товару.

Если товар не найден, производится проверка работы кладовщика начальником. В случае если товар не был найден, корректируется количество товара в накладной и регистрируется рекламация «Нет товара на складе» или «Количество меньше указанного».

5. Нажать на кнопку «Собрать». Расходная накладная переводится в статус «размещена» по нажатию кнопки «Собрать».

6. При перемещении товара в зону подготовки к погрузке товара в транспортное средство, по кнопке «Отправить», расходная накладная переводится в статус «оформлена».

По расходной накладной в этом статусе осуществляется подготовка и печать товаросопроводительных документов.

Список накладных

№ накл.	Дата пла...	Тип операции	Тип накл.	Статус накл.	Отправитель	Получатель	Склад от...
3085		Приход	Поставка	план	COLOPLAST A/S	ООО "Медицин...	
3035		Расход	Перемещение ме...	план	ООО "Медицинн...	ООО "Медицинн...	Москва 1
2997		Приход	Поставка	план	ООО СМТ Экомед	ООО "Медицин...	

Собрать Собрал: Проверил: Вх. накл: Вх. с/ф: от

Список товаров в накладной

Арт.	Наименование товара	Цена	Кол-во	П...	Кол-в...	Ед. изм.	Стоимос...	Валюта	Ставка
1681	Altera Мешок колостом, закрыт, непр...	0,00р.	18	<input checked="" type="checkbox"/>	18	шт.	0,00р.	руб.	Без НДС

0,00

Адреса хранения товара на складе

Вид хр.	№ партии	№ партии...	ГТД	Адрес на скл...	К-во adr.	В...	К-во выбр.	Дата изг.	Дата по...	Срок го...
Транзит			10005020/2...	01-01-01-01(Брак)	150	<input checked="" type="checkbox"/>	18		21.01.2008	

150 18

Логистика Склад

Пользователь: Молочников Михаил Александрович Роль: Администратор системы Ожидание

Сохранить Открыть

7. Распечатать необходимые документы для передачи их в доставку.

8. При фактической передаче товара в транспортное средство, нажать на кнопку «Выполнить».

## 2.5. Внутрискладское перемещение

Внутрискладское перемещение предназначено для выполнения операций по оптимизации складского пространства, а также для того, чтобы исключить ошибки при размещении товара на другие адресные ячейки склада.

Внутрискладское перемещение оформляется сотрудниками склада, доступ по созданию таких перемещений регулируется настройками.

Для создания внутрискладского перемещения необходимо на панели инструментов выбрать пункт «Создать накладную» - «Внутрискладское перемещение». Появится строка электронного документа и кнопка «Добавить товар».

Выбрав товар на адресах склада, а затем указав количество, необходимо выбрать партии, которые необходимо переместить, и количество в каждой партии.

Для каждой перемещаемой партии необходимо:

- выбрать партию в нижнем левом списке расхода партий;
- нажать на кнопку «Добавить адрес» в нижней правой панели адресов приемки;
- выбрать адрес размещения;
- при необходимости добавить второй адрес размещения, и скорректировать количество размещаемого товара.

Система четко проверяет соответствие количества в расходе и количества в приходе товара.

После выбора партий для перемещения и адресов размещения, печатается лист размещения для внутрискладского перемещения, который содержит оба адреса.

После сборки необходимо нажать на кнопку «Собрать»

После размещения товара необходимо нажать на кнопку «Разместить».

## 2.6. Возврат товара от клиента

КИС поддерживает обработку возвратов товара от клиентов, а также возврат товара поставщикам.

Имеется два варианта обработки возврата товара от клиентов:

### Возврат товара по документу

- возврат товара по документу: покупатель привозит документ, на основании которого была произведена отгрузка. В свою очередь, возврат товара по документу может быть согласованный и несогласованный.

**При согласованном возврате по документу** менеджер клиента заносит информацию о возврате товара, создается накладная в статусе «проект» (если требуется работа логистики для того, чтобы забрать товар) или в статусе «план» (если клиент самостоятельно привозит товар). Накладная на возврат товара в этом случае появляется

на экране склада в списке накладных, и обрабатывается складом как обычная приходная накладная.

**При несогласованном возврате по документу** работник склада самостоятельно создает накладную и регистрирует рекламацию.

Для этого:

1. Для создания накладной на несогласованный возврат по документу необходимо нажать на кнопку «Создать накладную» панели инструментов, и выбрать «Возврат по документу».
2. Найти накладную, по которой произведена отгрузка. Средства поиска в открывшемся экране аналогичны поиску накладной в основном экране склада.
3. Если накладная найдена, в списке товаров необходимо выбрать товары, которые требуют возврата. Для этого в поле «Кол-во» необходимо указать количество товара для возврата. После того как все товары указаны, надо закрыть окно поиска, нажав на кнопку ОК.
4. Сформированная накладная содержит все необходимые данные о партиях товара и количестве. Автоматически регистрируется рекламация.
5. Производится проверка товара аналогично операции приемки товара. При обнаружении брака или других разногласий, регистрируются дополнительные рекламации.
6. Осуществляется приемка накладной.

Далее такая накладная обрабатывается менеджером, который принимает решение о допоставке товара или об обратном возврате.

### Возврат товара без документа

- возврат товара без документа: покупатель привозит просто товар и настаивает на его приходовании.

**При несогласованном возврате без документа** работник склада самостоятельно создает накладную и регистрирует рекламацию.

Для этого:

1. Для создания накладной на несогласованный возврат без документа необходимо нажать на кнопку «Создать накладную» панели инструментов, и выбрать «Возврат без документа».
2. Выбрать товары из общего списка товаров и указать количество. Рекламация создается автоматически.
3. Производится проверка товара аналогично операции приемки товара. При обнаружении брака или других разногласий, регистрируются дополнительные рекламации. **Данный товар может быть принят только на адреса категории хранения «карантин».**

6. Осуществляется приемка накладной.

Далее такая накладная обрабатывается менеджером, который принимает решение о приемке возврата, допоставке товара или об обратном возврате.

При принятии решения менеджером о приемке товара, данная накладная возвращается на склад с типом накладной «Согласованный возврат по документу». При этом предлагается снять товар с адресов карантина и разместить его на адресах хранения.

При принятии решения о возврате товара клиенту, создается расходная накладная в статусе «проект» (когда необходима доставка) или «план» (когда доставка не требуется). Расходная накладная в статусе «план» доступна складу для сборки.

## ***2.7. Возврат товара от поставщика***

Возврат товара поставщику принимается менеджерами, которые осуществляли закупку. При появлении накладной на возврат товара поставщику, на складе появляется подготовленная накладная в статусе «план».

### 3. Управление сертификатами

Для работы с сертификатами предназначен блок «Товароведение». Для того, чтобы его открыть, необходимо выбрать пункт «Товароведение» на выпадающей панели слева.

#### 3.1. Сканирование сертификатов и прикрепление их к карточкам товаров

Процесс сканирования и обработки сертификатов состоит в следующем:

1. На экране «Товароведение» производится поиск товара, по которому требуется зарегистрировать сертификат. Для поиска можно воспользоваться полями поиска по части наименования или артикула, и нажать на кнопку «Найти». Также можно выбирать товар по производителям или классификатору.
2. По найденному товару отображается список сертификатов в правой части экрана.
3. Имеется возможность добавить сертификат. В этом случае:
  - необходимо нажать на кнопку «Добавить сертификат»;
  - в открывшейся карточке заполняются наименования сертификата, регистрационный номер, дата начала и окончания действия сертификата;
  - прикрепляется файл сертификата в поле «Документ». Может быть прикреплено как один, так и несколько графических файлов.

**Примечание:** рекомендуется сканировать файлы с разрешением 150 dpi и сохранять их в формат JPEG.

- при необходимости, если данный сертификат относится к нескольким товарам, то в списке товаров можно выбрать несколько товаров.
- после заполнения карточки документа необходимо ее сохранить, а затем закрыть.

#### 3.2. Обработка просроченных сертификатов

Поскольку в системе имеется дата окончания срока действия сертификата, имеется возможность автоматического контроля просроченных сертификатов. Для этого предназначен отчет «Просроченные сертификаты», расположенный в модуле «Товароведение». Отчет предварительно настраивается: выбирается группа товаров, по которым необходимо проверить просроченные сертификаты, выбрав в верхней части экрана соответствующий пункт, сформировать список, а после этого нажать на кнопку запуска отчета. При необходимости данный отчет можно передать в Excel.

## 4. Инвентаризация склада

Задачей инвентаризации склада (ПХ) является учет в системе корректного количества товара, соответствующего фактическому количеству на адресах хранения.

После принятия решения о начале инвентаризации на определенном (выбранном) пункте хранения (ПХ), создается информационный объект «Инвентаризация».

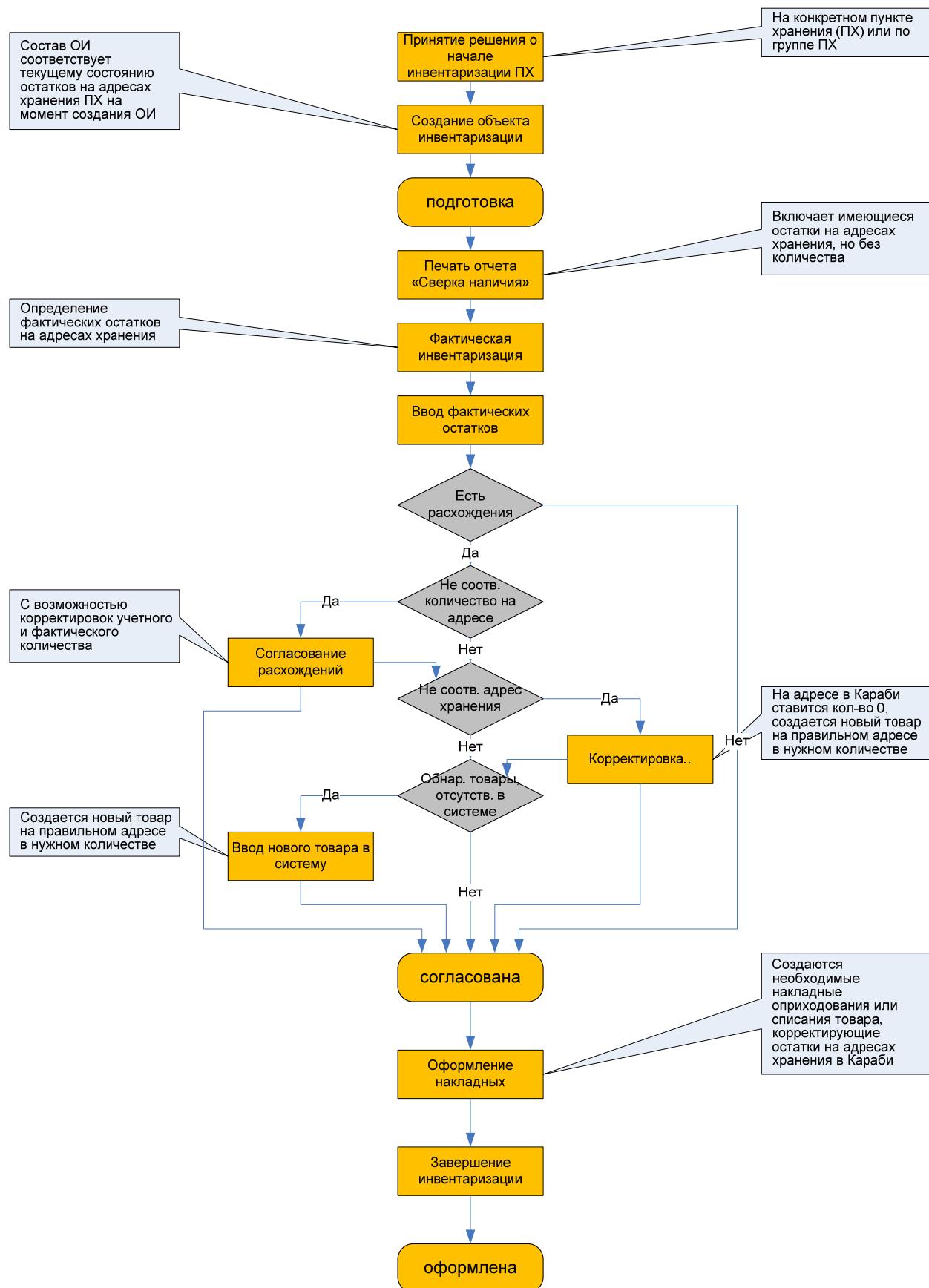
Составы этого объекта соответствуют текущему состоянию остатков товара на адресах хранения ПХ на момент создания ИО «Инвентаризация». Для этого предназначен экран «Остатки товара», пункт «Инвентаризация склада».

При создании «Инвентаризация» переводится в статус «подготовка». В этом статусе возможна печать отчета «Сверка наличия», в котором перечислены все товарные остатки на адресах хранения ПХ, но не указаны количества товара на адресах.

После этого проводится фактическая инвентаризация: определение фактических количеств товара на адресах хранения и занесение этой информации в отчет «Сверка наличия».

После проведения фактической инвентаризации, ее данные заносятся в систему ответственным сотрудником в специальной экранной форме. В ней отражаются и количества товара в системе и введенные фактические количества. При необходимости имеется возможность отображения только товаров с расхождениями по количеству. Есть возможность отобразить только строки с не совпадающими значениями. Именно по ним принимаются дальнейшие решения.

Если по всему объекту «Инвентаризация» расхождений нет, объект переводится в статус «согласована».



Если не соответствует количество товара на адресе хранения, ответственный работник принимает решение и имеет возможность согласовать имеющееся расхождение, при этом создаются соответствующие накладные на оприходование или списания товара, убирающие имеющееся расхождение. Ответственный работник имеет возможность корректировать как фактическое количество на складе, так и остаток в системе.

Если по каким-то позициям не совпадает фактический адрес хранения с адресом хранения в КИС, производится следующая корректировка:

На адресе хранения в КИС ставится количество товара 0 (в дальнейшем будет создана накладная списания товара с этого адреса).

Создается новый товар, на правильном адресе в количестве, равном фактическому (в дальнейшем будет создана накладная на оприходование товара на фактическом адресе).

Если обнаружены товары, отсутствующие в системе, то создается новый товар, на правильном адресе в количестве, равном фактическому (в дальнейшем будет создана накладная на оприходование товара на фактическом адресе).

После этих операций Инвентаризация также может быть согласована. По факту согласования инвентаризации создаются соответствующие накладные на списание и оприходование товара, а инвентаризация переводится в статус «оформлена».

## ГЛАВА 6. ВЗАИМОРАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ

Бизнес-процесс: Взаиморасчеты по заказам поставщикам

Подразделения: Департамент закупки

## 1. Общие положения по системе взаиморасчетов с Поставщиком

### 1.1. Назначение

Бизнес-процесс оплаты Заказа Поставщику состоит из создания Заявки на Платеж, ее согласования и утверждения, создания на ее основе наличного или безналичного Платежа и его проведения, в соответствии с принятыми правилами Компании.

### 1.2. Глоссарий. Основные понятия, используемые в КИС

**Информационный объект** или **документ** – электронный документ в КИС CARABI Logistics.

**Карточка документа** или **карточка информационного объекта** – набор связанных информационных объектов.

**Поле документа** – свойство документа (например, дата договора).

**Статус документа** – состояние документа, в рамках выполняемого бизнес-процесса.

**Обязательное поле** – поле документа, обязательное для заполнения до момента сохранения документа.

**Заказ поставщику** – документ, регламентирующий отношения с Поставщиком товара в рамках договора с ним.

**Заявка на платеж** – документ, регламентирующий взаиморасчеты с контрагентом при осуществлении исходящих, рублевых или валютных, наличных либо безналичных платежей по выбранному Финансовому источнику.

**Финансовый источник** – расчетный счет или касса наличных средств.

**Плановая сумма платежа** – сумма в Заявке на платеж, определенная в соответствии с условиями оплаты по Заказу Поставщику.

**Плановый срок платежа** – срок в Заявке на платеж, определенный в соответствии с условиями оплаты по Заказу Поставщику. При просрочке возможно возникновение штрафных санкций.

## 2. Создание Заявки на платеж

В соответствии с принятым бизнес-процессом, Заявки на платеж создаются автоматически при выполнении предусмотренных в Заказе Поставщику Условий Оплаты. При этом:

8. Создается Заявка на Платеж в статусе «не задан».
9. Создается (если не был создан в соответствии с предыдущим Условием Оплаты) прототип Счета от Поставщика, один раз на всю сумму Заказа. При получении фактического Счета от Поставщика необходимо проставить в прототипе его номер и дату создания.
10. Заказ Поставщику переводится не в тот статус, в который хотел его перевести менеджер, а в специальный статус «необходима оплата». Пока оплата не будет произведена в полном объеме дальнейшая обработка Заказа Поставщику, в соответствии с бизнес-процессом, невозможна.
11. Заявка на Платеж и прототип Счета создаются в валюте Заказа Поставщику, при этом, если договором предусмотрена иная валюта Платежа, она также указывается Заявке на платеж и соответствующая сумма пересчитывается с курсом на дату оплаты и условиями оплаты, если они заданы в Заказе.

### 3. Этапы прохождения Заявки на платеж и осуществления Платежа

Менеджер проверяет правильность заполнения Заявки на Платеж и переводит Заказ Поставщику из статуса «необходима оплата» в статус «к оплате», при этом созданная Заявка на платеж переводится в статус «проверена».

Далее, в соответствии с бизнес-процессом, она должна быть согласована Руководителем отдела (статус «согласована»), утверждена Коммерческим Директором (статус «утверждена») и поставлена к оплате Финансовым Директором (статус «к оплате»).

При утверждении Заявки на Платеж создается Исходящий Платеж, который при установке статуса ЗП «к оплате» переводится в статус «к контролю», контролируется финансовым оператором или кассиром (в зависимости от вида Платежа) и осуществляется.

Менеджер Медицинского Департамента имеет возможность отслеживать состояние созданных по его Заказам Поставщику Заявок на Платеж.

После полной оплаты Заявки на Платеж Заказ Поставщику переводится в требуемый статус и его бизнес-процесс продолжается.

В исключительных случаях, при наличии документированных договоренностей с Поставщиком (гарантийное письмо, иные документы) менеджер Медицинского Департамента, Руководитель отдела или Коммерческий директор имеют возможность отложить Заявку на платеж (перевести в статус «отложена»). В этом случае:

4. Необходимо указать реквизиты документа, на основании которого откладывается Заявка на платеж.
5. Указать дату, до которой действие Заявки на платеж приостановлено.
6. После перевода статуса Заявки на Платеж в состояние «отложена» Заказ Поставщику также переводится в требуемый статус, как если бы платеж был осуществлен в полном объеме.

На каждом этапе прохождения Заявки на Платеж она может быть отклонена, с указанием причин. В этом случае она возвращается на доработку сотруднику, поставившему предыдущий статус.

В случае, если при контроле Платежа, созданного по Заявке на Платеж, обнаружились ошибки в реквизитах Получателя Платежа, Платеж отклоняется, а Заявка на Платеж передается на доработку менеджеру.

Таким образом Коммерческий Директор или Директор Департамента осуществляет свои функции по управлению Заявками на Платеж в соответствии приведенной выше диаграммой перехода статусов при оплате Заказа Поставщику.

## ГЛАВА 7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПЛАТЕЖЕЙ

Бизнес-процесс: Распределение платежей по счетам и счетам-фактурам

Подразделения: Бухгалтерия

## 1. Общие положения по распределению платежей по счетам и счетам-фактурам

### 1.1. Назначение

Распределение Платежей по счетам – важнейший вопрос обработки Платежей, осуществляется сотрудниками Бухгалтерии и, при необходимости, ответственными менеджерами по Договорам.

При распределение Платежей по счетам необходимо сопоставить полученные / отправленные суммы с конкретными Счетами Клиенту или от Поставщика, или (в случае оплат по факту реализации / поступления товаров) – с конкретными Счетами-фактурами, в том числе с учетом разбивки по ставкам НДС.

В соответствии с принятым бизнес-процессом, исходящие Платежи, инициированные в КИС CARABI Logistics, отождествляются автоматически, по финансовому источнику, номеру и дате платежного поручения, при загрузке в КИС CARABI Logistics банковской выписки.

Также подлежат распределению на текущие Счета / Счета-фактуры Платежи, созданные автоматически при загрузке долгов прошлого периода (авансовые Платежи Поставщикам и от Клиентов). Эти Платежи присутствуют в составе первых выписок (дата выписки – день запуска – 1) по каждому основному финансовому источнику своих юридических лиц, в соответствии с валютой Платежа.

Исходящие Платежи, инициированные вне КИС CARABI Logistics и входящие Платежи, доступны для распределения по счетам в статусах «загружен» и «отождествлен частично» - для безналичных Платежей и в статусах «оплачен» и «отождествлен частично» - для наличных Платежей. Отождествленные полностью Платежи (статус «отождествлен») и Платежи, требующие уточнения (статус «к уточнению»), для распределения не доступны и в экранной форме «Распределение Платежей» не видны.

Не требуют распределения по счетам в КИС CARABI Logistics и Платежи, по которым счета в системе не создавались. Такие Платежи видны в экранной форме «Распределение Платежей», но отождествляются без распределения по счетам в соответствии с выбранным видом операции исключительно для выгрузки в 1С.

### 1.2. Глоссарий. Основные понятия, используемые в КИС

**Платеж** – документ, на основании которого производятся и учитываются все типы платежей в КИС CARABI Logistics.

**Исходящий Платеж** – Платеж с расчетных счетов или касс наличных средств МК Юных или других своих компаний.

**Входящий Платеж** – Платеж на расчетные счета или в кассы наличных средств МК Юных или других своих компаний.

**Контрагент Платежа** – Плательщик или Получатель Платежа, в зависимости от его направления.

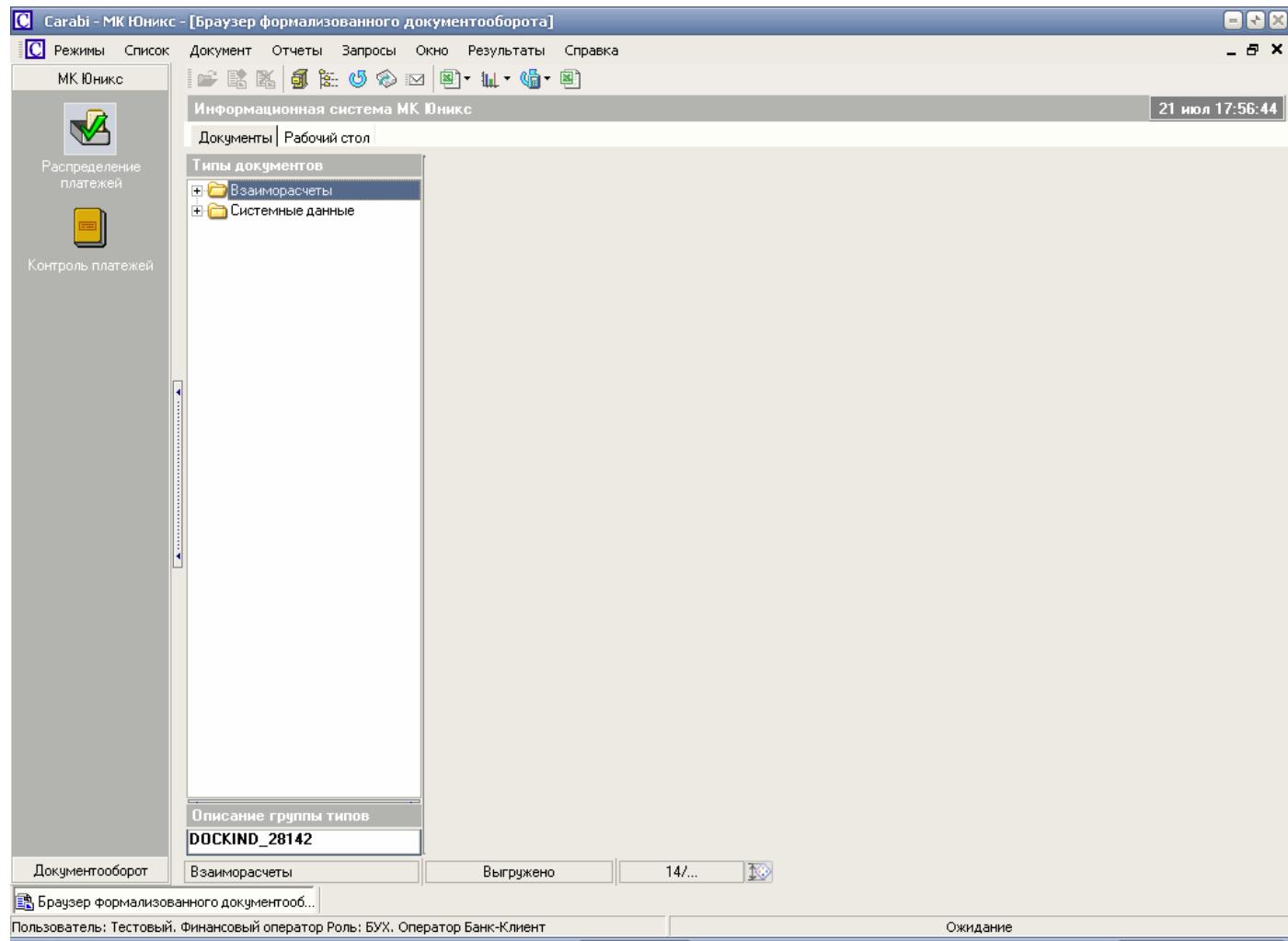
**Финансовый источник** – расчетный счет или касса наличных средств.

**Вид операции** – Информационный объект в КИС CARABI Logistics, определяющий собственно вид операции, счета бухгалтерского и управленического учета, с ним связанные, а также необходимость распределения конкретного Платежа по счетам.

**Распределение по ставкам НДС** – Информационный объект в КИС CARABI Logistics, определяющий состав распределения суммы Счета и/или Платежа по конкретной ставке НДС.

## 2. Работа с экранной формой «Распределение платежей»

Экранная форма «Распределение платежей» активизируется при нажатии соответствующей кнопки на закладке «Компания» КИС CARABI Logistics.



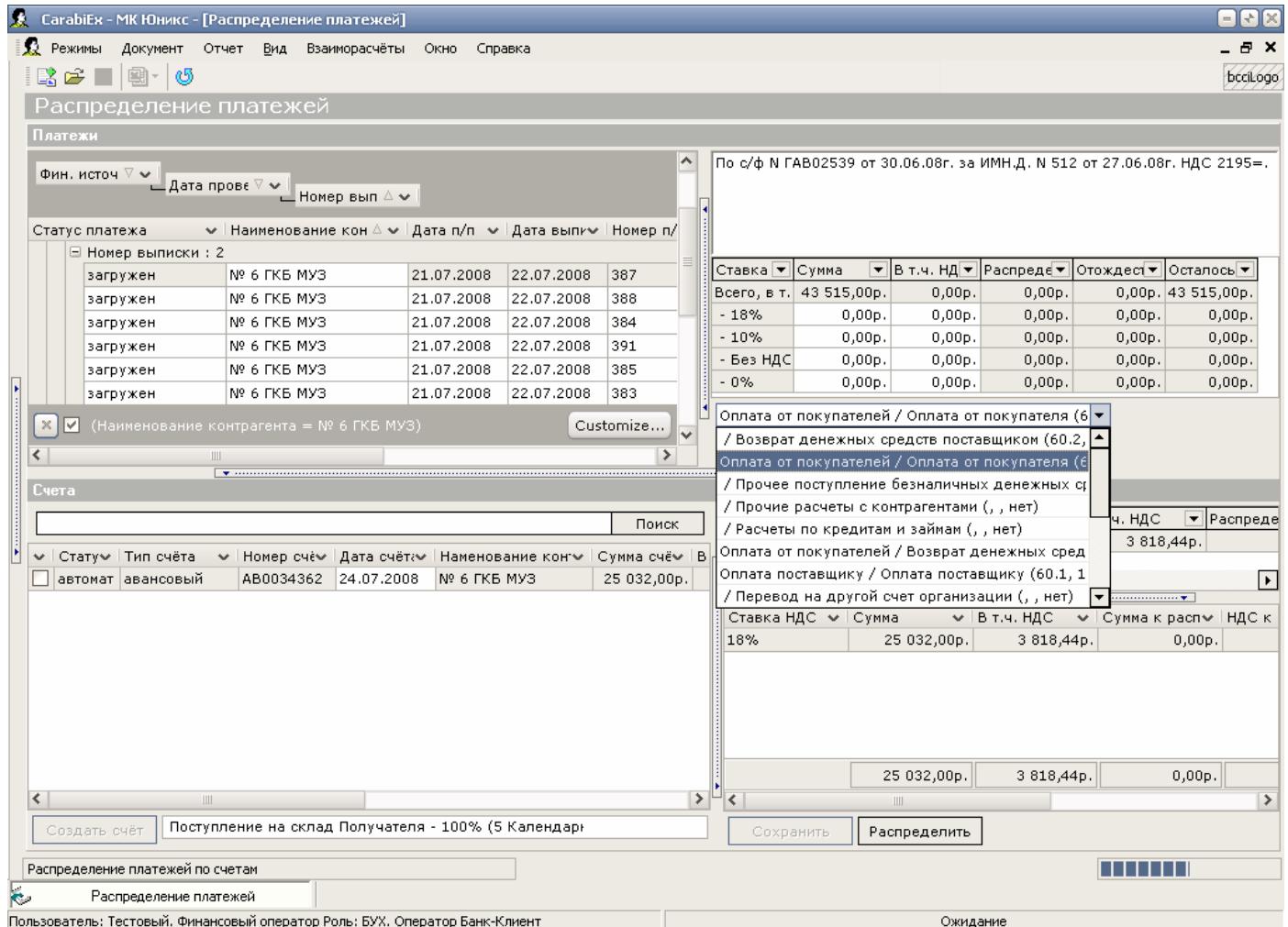
### 2.1. Описание экранной формы «Распределение платежей»

Распределение Платежей по Счетам и Счетам-фактурам осуществляется с помощью приведенной ниже экранной формы.

В нижней части экрана содержится информация о пользователе, запустившем экранную форму.

Основная область экранной формы разбита на две части: верхняя относится к распределяемым Платежам, нижняя – к Счетам и Счетам-фактурам, на которые выбранный Платеж распределяется.

## 2.1.1. Блок работы с платежами



В левой части блока Платежей осуществляется выбор распределяемых Платежей. В таблице представлены все Платежи в статусах «загружен», «оплачен» и «отождествлен частично». Таблица, по умолчанию, сгруппирована (см. верхнюю панель) по Финансовым Источникам, Дате проведения Платежа и номеру выписки. Состав и порядок группировки можно, при необходимости, изменять перетаскивая мышкой название столбца либо в область группировки, либо в область таблицы. Таким же образом можно менять порядок столбцов в таблице, для удобства работы.

По каждому столбцу таблицы возможна сортировка (нажатием на наименование столбца) и фильтрация, аналогично фильтрации в MS Excel (нажатием на «стрелку вниз» справа от наименования столбца). Более сложная фильтрация и поиск Платежей возможны при нажатии на кнопку «Customise...» под таблицей платежей:

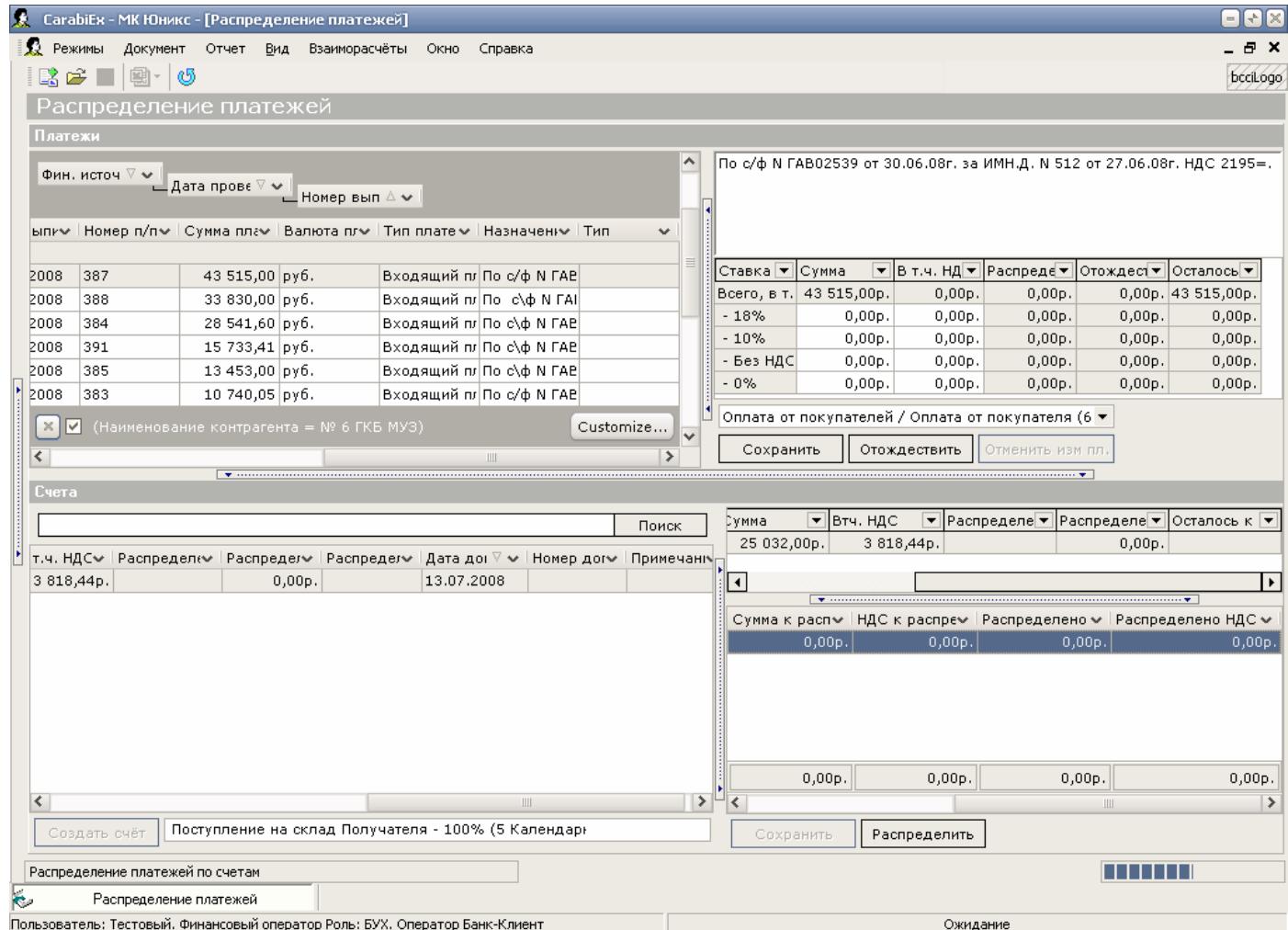


Выбранный для распределения и отождествления Платеж выделяется цветом.

В правой части блока Платежей отображается информация о выбранном Платеже и расположены кнопки управления процессом отождествления Платежей (см. ниже).

В верхней части этого блока выводится информация из поля «Назначение платежа», в которой, с точки зрения распределения Платежа, существенны номера счетов, счетовых-фактур и договоров, по которым поступил Платеж, а также, если есть, ставки и суммы НДС.

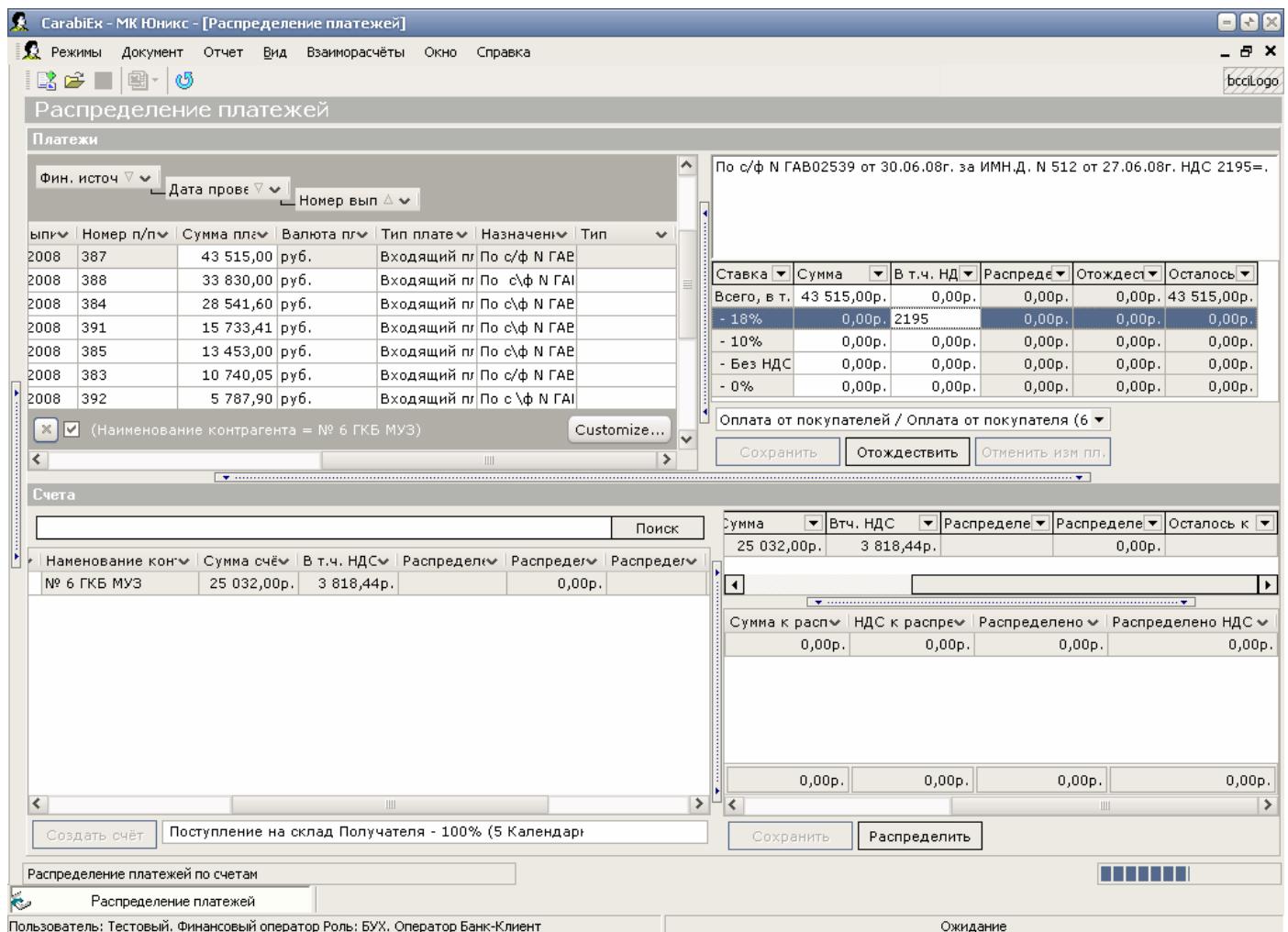
Ниже, для удобства распределения сложных Платежей (по нескольким счетам и с разными ставками НДС), расположена таблица, в которую можно занести и сохранить в ИО «Платеж» информацию о разбивке Платежа по ставкам НДС. Информация о Платеже в целом (верхняя строка таблицы) заносится в эту таблицу автоматически. Для простых Платежей заполнение этой таблице не обязательно, а в сложных случаях может оказать помощь при распределении. Эта таблица позволяет, при необходимости, формализовать информацию о разбивке по ставкам НДС из поля «Назначение платежа», а также отражает информацию о ходе распределения и отождествления выбранного Платежа.



В таблице предусмотрены следующие столбцы:

1. Ставка НДС - Выводятся все, предусмотренные Законодательством, ставки НДС. Не редактируемый столбец.
2. Сумма - В этот столбец можно занести суммы (с НДС) по каждой из предусмотренных ставок НДС. При этом, если внесена сумма по какой либо ставке НДС, отличной от «Без НДС», значение в ячейке «Без НДС» каждый раз пересчитывается таким образом, чтобы сумма по всем ставкам НДС была равна общей сумме Платежа. При этом пересчитываются также значения в следующем столбце – «В т.ч. НДС». Столбец редактируем в части разбивки по ставкам НДС.
3. В т.ч. НДС - В этот столбец можно занести суммы НДС по ставкам НДС 10 и 18 процентов. При этом, если внесена сумма по какой либо ставке НДС пересчитывается значение в предыдущем столбце – «Сумма», и значения сумм в ячейке «Без НДС» (см. выше). Столбец

редактируем в части разбивки по значимым (10 и 18 процентов) ставкам НДС.



4. Распределено -

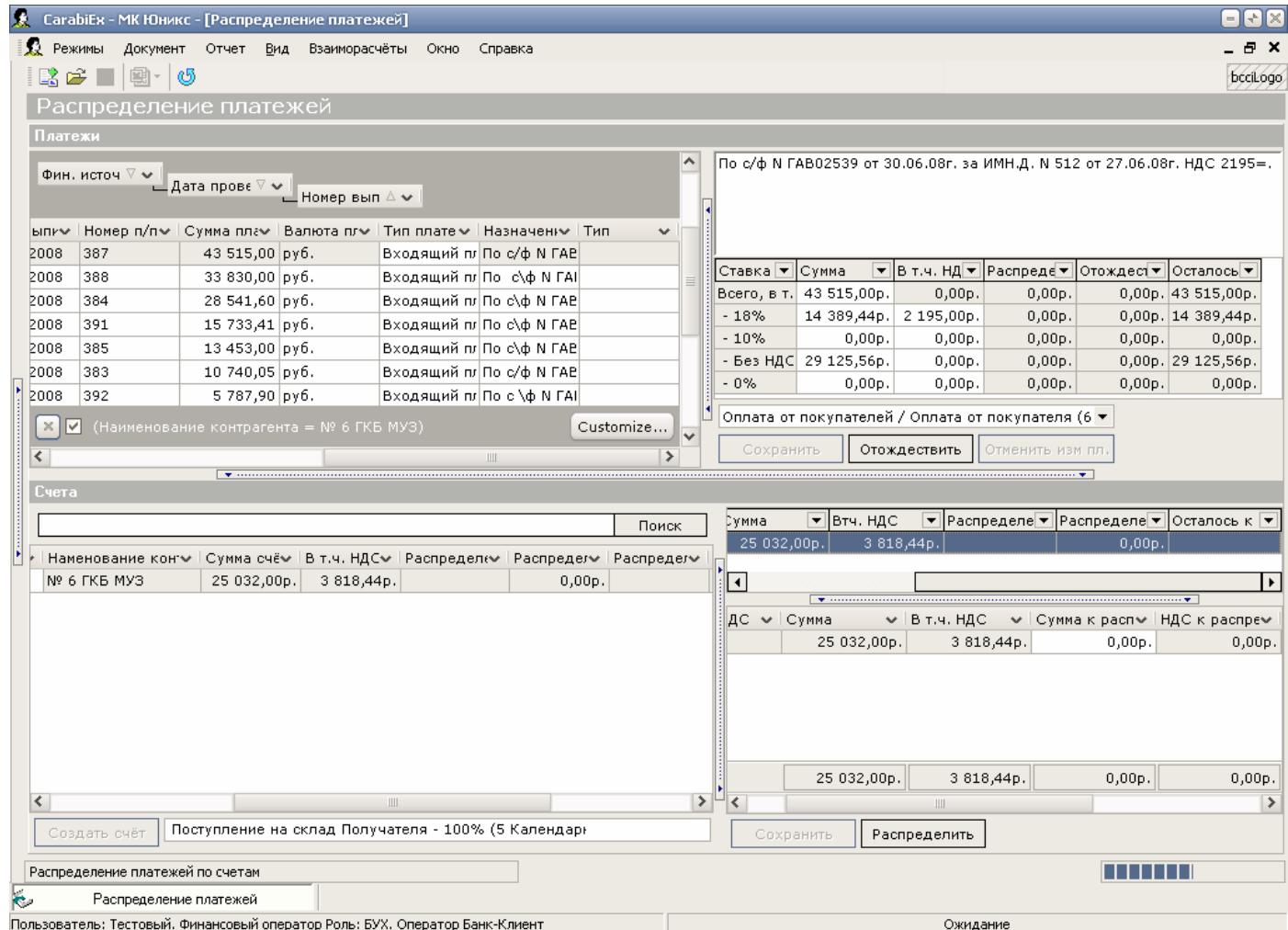
В этом столбце отображаются суммы распределений по ставкам НДС для текущего сеанса работы с выбранным Платежом. Если Платеж распределен на несколько счетов, то в ячейках отображаются суммарные значения по всем Счетам. Не редактируемый столбец.

5. Отождествлено -

В этом столбце отображаются суммы отождествлений по ставкам НДС по результатам предыдущих сеансов работы с выбранным Платежом. Не редактируемый столбец.

6. Осталось -

В этом столбце отображаются оставшиеся к распределению суммы в разбивке по ставкам НДС с учетом предыдущих и текущего сеансов работы с выбранным Платежом. Не редактируемый столбец.



Под ней расположено поле выбора Вида операции для выбранного Платежа (см. выше). Структура наименования Вида операции следующая:

#### **Счет УПС/Счет БУ/(№ счета БУ, № счета УПС, (Да/Нет))**

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. Счет УПС. -   | Наименование счета управленческого плана счетов.                                    |
| 2. Счет БУ -     | Наименование счета бухгалтерского плана счетов.                                     |
| 3. № счета БУ -  | Номер счета бухгалтерского плана счетов.  |
| 4. № счета УПС - | Номер счета управленческого плана счетов.   |
| 5. Да/Нет -      | Признак обязательности распределения Платежей с выбранным Видом операции по Счетам. |

Платежи с не выбранным Видом операции (по умолчанию) не обрабатываются.

Ниже расположены кнопки управления процессом отождествления Платежей:

1. Сохранить - Сохраняет внесенную в таблицу разбивку Платежа по ставкам НДС.
2. Отождествить - Производит отождествление выбранного Платежа со Счетом (Счетами) по которым осуществлено распределение Платежа в текущем сеансе работы с Платежом. Платежу присваивается статус «отождествлен» или «отождествлен частично», в зависимости от того, полностью ли распределена его сумма по выбранным Счетам.
3. Отменить изм. пл.. - Отменяет сделанные в текущем сеансе работы распределения выбранного Платежа.

При изменении выбранного Платежа (в левой части блока), в случае если были не доведенные до конца (нажатием кнопки «отождествить») попытки его отождествления, система спрашивает необходимо ли отождествить Платеж. Подтверждение аналогично нажатию кнопки «отождествить», отказ очищает текущее и все ранее сделанные распределения по выбранному Платежу. Таким образом, в частности, можно исправить ранее сделанные ошибки при отождествлении Платежа.

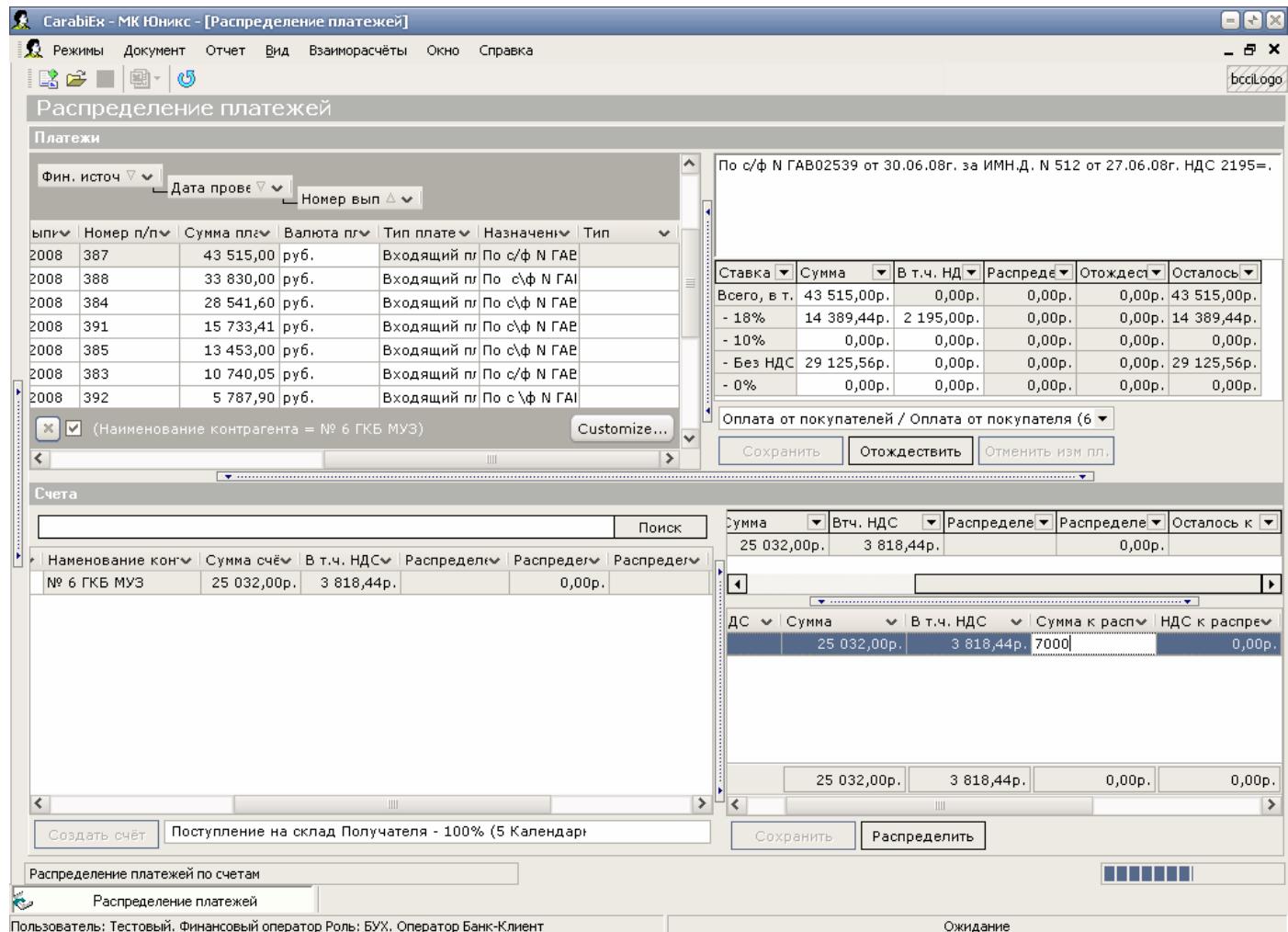
### **2.1.2. Блок работы со Счетами и Счетами-фактурами**

В нижней половине экранной формы осуществляется работа со Счетами и Счетами-фактурами.

В правой части блока расположена таблица выбора Счетов или Счетов-фактур. В ней, при выборе Платежа, отображаются все Счета и Счета фактуры, в том числе и предыдущих периодов, выставленные или полученные от Контрагента Платежа.

Над таблицей расположен блок поиска Счетов / Счетов-фактур:

1. Поле ввода - Предназначено для ввода информации для контекстного поиска по Контрагенту Платежа. Например, в случае, когда Платеж осуществлен за кого-то.
2. Кнопка «Поиск» - Осуществляет контекстный поиск ВСЕХ Счетов и Счетов-фактур, в соответствующих (см. ниже) статусах, в наименовании контрагента которых присутствует введенный образец для поиска.



В самой таблице отображаются ВСЕ Счета и Счета-фактуры выставленные Клиенту или полученные от Поставщика (Контрагента Платежа) в статусах «не задан», «автомат» и «частично оплачен». В таблице отображаются следующие поля (столбцы):

1. Статус Счета - Статус, в котором находится Счет (см. выше).
2. Тип Счета - Авансовый или по реализации имеются счета-фактуры).
3. Номер Счета - Номер Счета.
4. Дата Счета - Дата выписки Счета.
5. Наимен. Контрагента - Наименование Контрагента – Плательщика или Получателя, в зависимости от направления Платежа.
6. Сумма Счета - Сумма счета, с учетом НДС.
7. В т.ч. НДС - Сумма НДС по всем ставкам.
8. Распределено - Распределенная по Счету сумма, без НДС.
9. Распределено НДС - Распределенная по Счету сумма НДС.

10. Распределено всего - Распределенная по Счету сумма, с учетом НДС.

11. Дата договора - Дата договора, по которому был выставлен Счет.

12. Номер договора - Номер договора, по которому был выставлен Счет.

13. Примечание - Поле «Примечание», если оно заполнено в Счете.

Под таблицей Счетов расположено информационное поле, в котором отображается информация об Условиях Оплаты, в соответствии с которыми был выставлен Счет.

В правой части блока счетов отображается информация о выбранном Счете и/или Счете-фактуре, а также таблица и кнопки управления процессом распределения Платежа по выбранному счету.

В этой части экранной формы расположены две таблицы.

В верхней таблице приведена детальная информация о выбранном Счете и/или Счете-фактуре, при этом, если по Счету было несколько реализаций или поступлений (входящих или исходящих Счетов-фактур), при выборе Счета в верхней таблице отображаются также и все связанные с ним Счета-фактуры в статусах «автомат» и «частично оплачено». В этой ситуации Платеж следует распределять не на Счет, а на каждый из доступных связанных с ним Счетов-фактур (информация по Счету изменится сама после отождествления).

В верхней таблице предусмотрены следующие поля (столбцы):

1. № Сч.-фактуры - Номер Счета и/или Счета-фактуры.

2. Дата Сч.-фактуры - Дата Счета и/или Счета-фактуры.

3. Сумма - Сумма Счета и/или Счета-фактуры, с учетом НДС.

4. В т.ч. НДС - Сумма НДС по всем ставкам.

5. Распределено - Сумма предыдущих и текущего распределений Счета и/или Счета-фактуры, с учетом НДС.

6. Распределено НДС - Сумма распределенного НДС по предыдущим и текущему распределению, по всем ставкам НДС.

7. Осталось к распред. - Оставшаяся к распределению Сумма Счета и/или Счета-фактуры (Сумма - Распределено).

При выборе Счета в левой части блока, в правой части выделенной является информация именно о нем. При перемещении на связанные со Счетом Счета-фактуры, выделяются они. При этом в нижней таблице отображается информация о распределении по ставкам НДС именно выбранного в верхней таблице Счета или Счета-фактуры. В ней же возможно изменение (уменьшение) сумм к распределению по каждой из имеющихся в Счете и/или Счете-фактуре ставке НДС.

CarabiEx - МК Юникс - [Распределение платежей]

Режимы Документ Отчет Вид Взаиморасчеты Окно Справка

Фин. источник Дата провес Номер выпл

Платежи

Номер п/п	Сумма выпл	Валюта выпл	Тип платежа	Назначение	Тип
2008 387	43 515,00	руб.	Входящий пг	По с/ф Н ГАР	
2008 388	33 830,00	руб.	Входящий пг	По с/ф Н ГАИ	
2008 384	28 541,60	руб.	Входящий пг	По с/ф Н ГАР	
2008 391	15 733,41	руб.	Входящий пг	По с/ф Н ГАР	
2008 385	13 453,00	руб.	Входящий пг	По с/ф Н ГАР	
2008 383	10 740,05	руб.	Входящий пг	По с/ф Н ГАР	
2008 392	5 787,90	руб.	Входящий пг	По с/ф Н ГАИ	

По с/ф N ГАВ02539 от 30.06.08г. за ИМН.Д. N 512 от 27.06.08г. НДС 2195=.

Ставка	Сумма	В т.ч. НДС	Распределение	Отождеств.	Осталось
Всего, в т.	43 515,00р.	0,00р.	7 000,00р.	0,00р.	36 515,00р.
- 18%	14 389,44р.	2 195,00р.	7 000,00р.	0,00р.	7 389,44р.
- 10%	0,00р.	0,00р.	0,00р.	0,00р.	0,00р.
- Без НДС	29 125,56р.	0,00р.	0,00р.	0,00р.	29 125,56р.
- 0%	0,00р.	0,00р.	0,00р.	0,00р.	0,00р.

Оплата от покупателей / Оплата от покупателя (6)

Счета

Название контрагента	Сумма счёта	В т.ч. НДС	Распределение	Распределение	Распределение	Осталось
№ 6 ГКБ МУЗ	25 032,00р.	3 818,44р.	0,00р.			0,00р.

НДС	Сумма	В т.ч. НДС	Сумма к распред.	НДС к распред.
25 032,00р.	3 818,44р.	0,00р.	0,00р.	0,00р.

Создать счёт Поступление на склад Получателя - 100% (5 Календарн.)

Распределение платежей по счетам

Распределение платежей

Пользователь: Тестовый, Финансовый оператор Роль: БУХ, Оператор Банк-Клиент

Ожидание

В нижней таблице предусмотрены следующие поля (столбцы):

1. Ставка НДС - Конкретная ставка НДС из имеющихся в Счете и/или Счете-фактуре.
2. Сумма - Сумма Счета и/или Счета-фактуры, с учетом НДС, по конкретной ставке НДС.
3. В т.ч. НДС - Сумма НДС по конкретной ставке НДС.
4. Сумма к рапред. - Сумма Счета и/или Счета-фактуры, с учетом НДС, по конкретной ставке НДС, которую предполагается отождествить с обрабатываемым Платежом. По умолчанию – полная сумма по данной ставке НДС или – оставшаяся после предыдущих отождествлений. Эту сумму можно изменить (уменьшить) по каждой из имеющихся в Счете и/или Счете-фактуре ставке НДС.
5. НДС к рапред. - Сумма НДС Счета и/или Счета-фактуры по конкретной ставке НДС, которую предполагается отождествить с обрабатываемым Платежом. Пересчитывается исходя из Ставка НДС и Сумма к рапред..

6. Распределено - Сумма предыдущих и текущего распределений Счета и/или Счета-фактуры, с учетом НДС, по конкретной ставке НДС.
7. Распределено НДС - Сумма распределенного НДС по предыдущим и текущему распределению, по всем ставкам НДС, по конкретной ставке НДС.

В нижней части таблицы приведены суммы по всем денежным полям (столбцам).

В нижней части, под таблицами, расположены кнопки управления процессом распределения:

1. Сохранить - Сохраняет внесенную в таблицу информацию по распределению Платежа по ставкам НДС на конкретный (выбранный) Счет или Счет-фактуру.
2. Распределить - Производит попытку отождествления выбранного Платежа со Счетом в соответствии со следующим алгоритмом:

Если задано распределение Платежа по ставкам НДС, то, по каждой ставке НДС:

Если сумма по данной ставке НДС в Платеже больше, чем в Счете, то:

В Счете:

**Сумма к рапред. = Сумма,**

**Осталось к распределению = 0.**

В Платеже:

**Рапределено = Сумма к рапред.,**

**Осталось к распределению = Сумма - Рапределено**

Если сумма по данной ставке НДС в Платеже меньше, чем в Счете, то:

В Платеже:

**Рапределено = Сумма,**

**Осталось к распределению = 0.**

В Счете:

**Сумма к рапред. = Рапределено,**

**Осталось к распределению = Сумма - Сумма к рапред.**

Если распределение Платежа по ставкам НДС не определено, то, считается, что оно соответствует распределению по ставкам НДС Счета (или Счета-фактуры), и:

Если сумма Платежа больше, чем сумма Счета, то, по каждой ставке НДС в Счете:

В Счете:

**Сумма к рапред. = Сумма,**

**Осталось к распределению = 0.**

В Платеже:

**Рапределено = Сумма к рапред.,**

**Сумма** по ставке НДС в Платеже = **Сумма** по ставке НДС в Счете \* (**Сумма** Платежа / **Сумма** Счета)

**Осталось к распределению = Сумма - Рапределено**

Если сумма Платежа меньше, чем сумма Счета, то, по каждой ставке НДС в Счете:

В Платеже:

**Сумма** по ставке НДС в Платеже = **Сумма** по ставке НДС в Счете \* (**Сумма** Платежа / **Сумма** Счета)

**Рапределено = Сумма,**

**Осталось к распределению = 0.**

В Счете:

**Сумма к рапред. = Рапределено,**

**Осталось к распределению = Сумма - Сумма к рапред.**

Таким образом, меньшая из сумм закрывается полностью, а большая – частично. При этом следует помнить, что завершается процесс распределения Платежа ТОЛЬКО при нажатии на кнопку «Отождествить» в блоке Платежей или при подтверждении необходимости отождествления при смене Платежа. Кнопка «Распределить» лишь готовит информацию для этого процесса.

После отождествления Платежи переходят в статус «отождествлен» или «отождествлен частично», а Счета (Счета-фактуры) переходят в статус «оплачен» или «оплачен частично» в зависимости от того результатов отождествления.

Таким образом, выполняется в КИС CARABI Logistics бизнес-процесс распределения Платежей по Счетам и/или Счетам-фактурам.

## ГЛАВА 8. УПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВКАМИ НА ПЛАТЕЖ

Бизнес-процесс: обработка заявок на платеж

Подразделения: Коммерческий директор

Директора департаментов

## 1. Общие положения по обработке заявок на платеж коммерческим директором и директорами департаментов

### 1.1. Назначение

Обработка Заявок на платеж (далее – ЗП) коммерческим директором и директорами департаментов (далее – КД) заключается в возможной корректировке параметров ЗП и установке им соответствующего статуса для продвижения по бизнес-процессу.

В соответствии с принятым бизнес-процессом, ЗП становятся видимы КД (и доступны для работы) после согласования руководителями отделов (статус ЗП – «согласована»).

КД утверждает ЗП (устанавливает ей статус «утверждена»), при этом может изменить сумму «к оплате» и финансовый источник, с которого будет производиться фактический Платеж.

КД может отклонить ЗП с указанием причины отклонения (установив ей статус «отклонена»), в этом случае руководитель отдела, согласовавший ЗП, получает соответствующее системное сообщение Караби.

При наличии соответствующих договоренностей с Контрагентом, КД может отложить ЗП (установив ей статус «отложена») с указанием документа основания такой операции (например, № и дата гарантийного письма Контрагенту) и даты, до которой, в соответствии с документом, ЗП отложена. Отложенная ЗП «продвигает» дальше основной бизнес-процесс, в котором она участвует.

ЗП в статусах «отклонена», «отложена» и «утверждена» также доступны КД, отклоненные и отложенные ЗП он также может утверждать, инициируя таким образом дальнейшее развитие бизнес-процессов. Кроме того, КД может отслеживать дальнейшее прохождение «своих» ЗП (статусы «к оплате», «оплачивается», «оплачена частично», «оплачена», «выполнена»). Обработка ЗП в этих статусах КД не предусмотрена.

Обработка ЗП производится с использованием специально разработанной экранной формы «График платежей».

### 1.2. Глоссарий. Основные понятия, используемые в КИС

**Заявка на платеж** – документ, регламентирующий взаиморасчеты с контрагентом при осуществлении исходящих, рублевых или валютных, наличных либо безналичных платежей по выбранному Финансовому источнику.

**Финансовый источник** – расчетный счет или касса наличных средств.

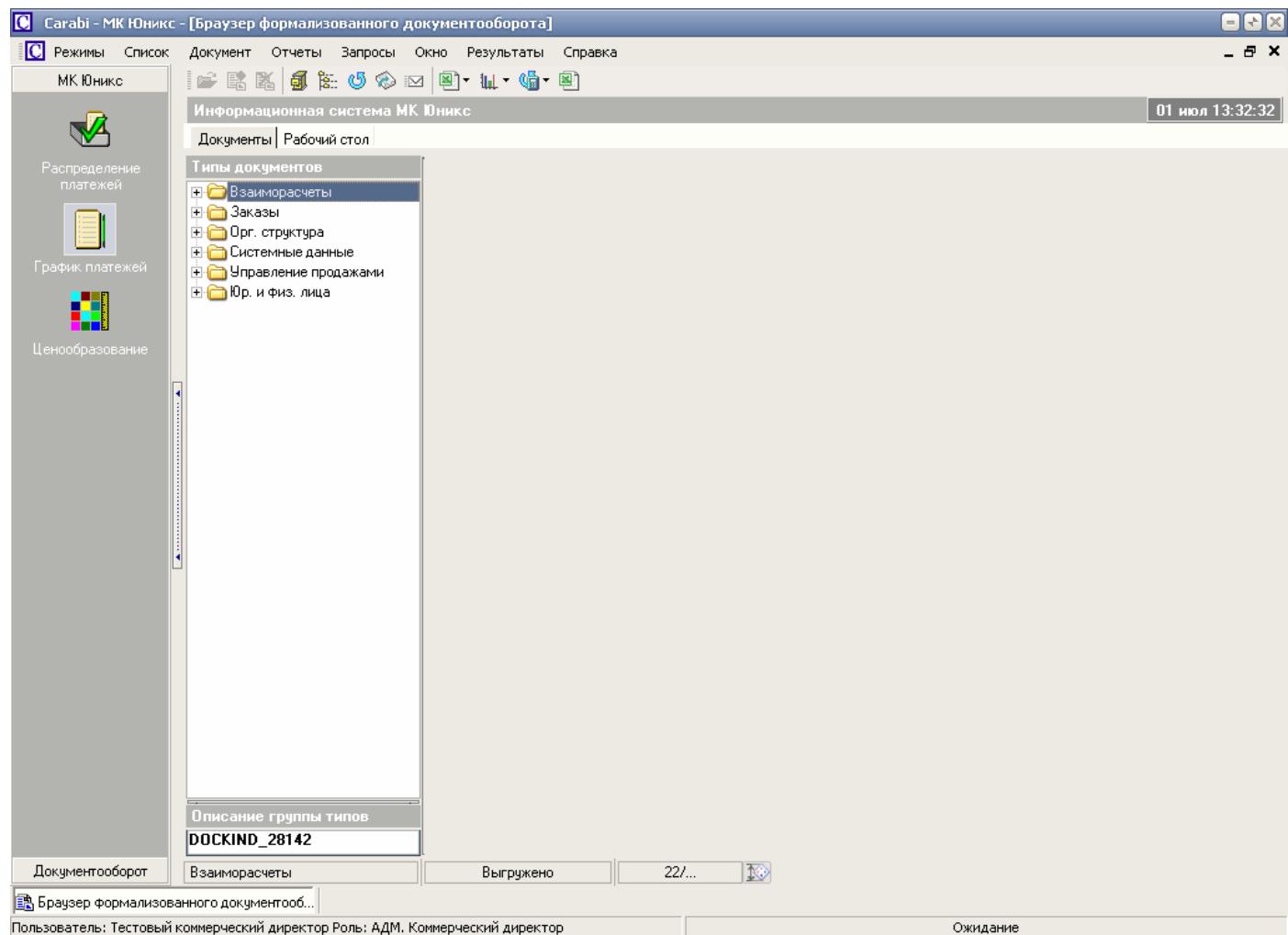
**Плановая сумма платежа** – сумма в Заявке на платеж, определенная в соответствии с условиями оплаты по Заказу Поставщику.

**Плановый срок платежа** – срок в Заявке на платеж, определенный в соответствии с условиями оплаты по Заказу Поставщику. При просрочке возможно возникновение штрафных санкций.



## 2. Работа с экранной формой «График платежей»

Экранная форма «График платежей» активизируется при нажатии соответствующей кнопки на закладке «Компания» КИС CARABI Logistics.



и выглядит следующим образом:

CarabiEx - МК Юникс - [График платежей]

Режимы Документ Отчет Вид Окно Справка

График платежей

Период: с 01.07.2008 по 08.07.2008 Организация: Медицинская компания Юникс

Список заявок на платеж

Валюта ▾

СНЕС Статус ▾ Дата г ▾ Подразделение ▾ Контр. ▾ Валюта ▾ Тип плате ▾ Вид плате ▾ Фин. ист. ▾ Сумм. обяз. ▾ К оплате ▾ В оплате ▾ Оплачено

+ Валюта : EUR

Валюта : руб.

к оплате	18.06.2008	Отдел расходн	ООО ПТО	руб.	Платеж нали	Предоплата	Касса центрально	96 384,49	86 384,49	0,00
к оплате	20.06.2008	Отдел расходн	ЗАО НПО	руб.	Безналичны	Предоплата	Р/с Юникс ЖД 61-	42 305,00	-0,01	42 305,00
к оплате	24.06.2008	Отдел расходн	ООО АЛЬТ	руб.	Платеж нали	Предоплата	Касса центрально	209 784,94	49 784,94	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> отложена	26.06.2008	Отдел расходн	ЗАО ЗМ Р	руб.	Безналичны	Предоплата	Р/с Юникс СБ ОПЕ	10 500,00	10500	0,00
отложена	01.07.2008	Отдел расходн	ООО Ангик	руб.	Безналичны	Предоплата	Р/с Юникс ЖД 61-	218 424,00	0,00	0,00
								577 398,43	146 669,42	42 305,00

утвержден Отложена Отклонена Просмотр Отметить все Снять отметку

Информация для принятия решения

Дата возн.	26.06.2008
Дата платежа	26.06.2008
Назначение платежа	Предоплата 50% по заказу N 1652 от 26.06.2008, к договору N MED-07/2008-D от 08.01.2008
Тип платежа	Безналичный платеж
Подразделение	Отдел расходных материалов
Счет	от
Согласовал	Тестовый М.
Утвердил	
Фин. источник	Р/с Юникс СБ ОПЕРУ
Потребители	333 зуб
Плановый платеж	Нет

График платежей

Пользователь: Тестовый коммерческий директор Роль: АДМ. Коммерческий директор Ожидание

В нижней части экрана содержится информация о пользователе, запустившем экранную форму.

В верхней части расположена информация о фильтрации ЗП:

12. Диапазон дат ЗП. С текущей даты и, по умолчанию, на неделю вперед. Верхняя граница диапазона может быть изменена. В экранной форме отображаются все ЗП, по которым плановая дата меньше или равна верхней границе диапазона и не выполненные (оплаченные полностью) к моменту входа или обновления экранной формы.

13. Выбор Организации, по которой сформирована ЗП, по умолчанию – Компания.

Также в верхней части расположена кнопка «Обновить», позволяющая обновить содержимое экранной формы в любой момент.

Основное поле экранной формы «График платежей» состоит из трех частей.

В верхней части расположена таблица ЗП, включающая поля, которые могут использоваться для управления составом отображаемых ЗП (по каждому из полей возможна фильтрация и группировка, по умолчанию включена группировка по валютам ЗП).

В этой таблице только одно редактируемое поле – «К оплате», в котором КД перед утверждением может ввести сумму, необходимую для оплаты по данной ЗП. Остальные поля – информационные и вычисляемые.

В нижней части каждой группы отражены суммы по денежным полям.

В начале каждой строки таблицы расположены две служебные кнопки:

1. «+». При нажатии на него отражаются все платежи, связанные с данной ЗП. При этом надо иметь ввиду, что Платеж по ЗП формируется только при ее утверждении. Поэтому согласованные ЗП платежей еще не имеют.
2. «v». Позволяет отметить несколько ЗП для осуществления групповой операции. Система позволяет отмечать только ЗП, находящиеся в одном статусе. При попытке это правило нарушить выдается предупреждающее сообщение и ничего не происходит.

В нижней части экранной формы «График платежей» при выборе конкретной ЗП отображается подробная информация о ней. В этой части можно изменить Финансовый источник, с которого предполагается осуществить платеж. Система сама формирует параметр «Тип платежа» в зависимости от выбранного Финансового источника.

Между ними расположена группа кнопок, позволяющих реализовать заложенную в бизнес-процессе функциональность и облегчить в целом работу с экранной формой:

1. Первая кнопка осуществляет основную функциональность – для КД утверждает выбранные ЗП. Ее название изменяется в зависимости от того, в каких статусах находятся выбранные ЗП:
  - a. Если ЗП в статусах «отклонена», «отложена» или «согласована», то название кнопки «Утвердить» и действие – перевод выбранных ЗП в статус «утверждена». При этом создается Платеж по ЗП на сумму «к оплате» в статусе «не задан».
  - b. В противном случае название кнопки «Нет перехода» и она недоступна.
2. Вторая и третья кнопки позволяют, соответственно отложить или отклонить выбранные ЗП. При этом проверяется заполнение обязательных полей (их следует заполнить в нижней части экранной формы). Если поля не заполнены, перевод статуса не произойдет.
3. Кнопка «Просмотр» (не групповая) открывает карточку ЗП, которую можно редактировать и сохранять в соответствии с имеющимися правами.
4. Кнопки «Отметить все» и «Снять отметку» осуществляют указанные операции над ВСЕМИ выбранными (отображенными в таблице) ЗП. Если выбраны ЗП в разных статусах, кнопка «Отметить все» выдаст информационное сообщение и ничего не отметит.

Таким образом коммерческий директор или директор департамента осуществляют свои функции по управлению Заявками на Платеж в соответствии приведенной выше диаграммой перехода статусов при оплате Заказа Поставщику.

## ГЛАВА 9. МОНИТОРИНГ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ

Бизнес-процесс: обработка заявок на платеж, мониторинг деятельности компании

Подразделения: Финансовый директор

## 1. Общие положения по обработке заявок на платеж финансовым директором

### 1.1. Назначение

Обработка Заявок на платеж (далее – ЗП) финансовым директором (далее – ФД) заключается в возможной корректировке параметров ЗП и установке им соответствующего статуса для продвижения по бизнес-процессу.

В соответствии с принятым бизнес-процессом, ЗП становятся видны ФД (и доступны для работы) после утверждения коммерческим директором или директорами департаментов (статус ЗП – «утверждена»). Кроме того ФД видит ЗП в статусах «проверена» и «согласована», в том числе подготовленные финансовой службой. Он может утверждать свои согласованные ЗП, а прочие видны для оценки объема предстоящих платежей.

Так как Платеж, сформированный по ЗП, «живет» ровно один день, после 00:00 все Платежи, которые не были отправлены в банк или оплачены через кассу наличных средств, аннулируются, а создавшая их ЗП переводится в статус «не выполнена». Такие ЗП также видны финансовому директору и доступны для обработки.

ФД устанавливает ЗП статус «к оплате», при этом может изменить сумму «к оплате» и финансовый источник, с которого будет производиться фактический Платеж.

ФД может отклонить ЗП с указанием причины отклонения (установив ей статус «отклонена»), в этом случае руководитель отдела, согласовавший ЗП, получает соответствующее системное сообщение КИС CARABI Logistics.

При наличии соответствующих договоренностей с Контрагентом, ФД может отложить ЗП (установив ей статус «отложена») с указанием документа основания такой операции (например, № и дата гарантийного письма Контрагенту) и даты, до которой, в соответствии с документом, ЗП отложена. Отложенная ЗП «продвигает» дальше основной бизнес-процесс, в котором она участвует.

ЗП в статусах «отклонена», «отложена» и «утверждена» также доступны ФД, отклоненные и отложенные ЗП он также может переводить к оплате.

Обработка ЗП производится с использованием специально разработанной экранной формы «График платежей».

### 1.2. Глоссарий. Основные понятия, используемые в КИС

**Информационный объект** или **документ** – электронный документ в КИС CARABI Logistics.

**Карточка документа** или **карточка информационного объекта** – набор связанных информационных объектов.

**Поле документа** – свойство документа (например, дата договора).

**Статус документа** – состояние документа, в рамках выполняемого бизнес-процесса.

**Обязательное поле** – поле документа, обязательное для заполнения до момента сохранения документа.

**Экранная форма** – элемент КИС CARABI Logistics, созданный для облегчения процесса выполнения определенных функций.

**Заявка на платеж** – документ, регламентирующий взаиморасчеты с контрагентом при осуществлении исходящих, рублевых или валютных, наличных либо безналичных платежей по выбранному Финансовому источнику.

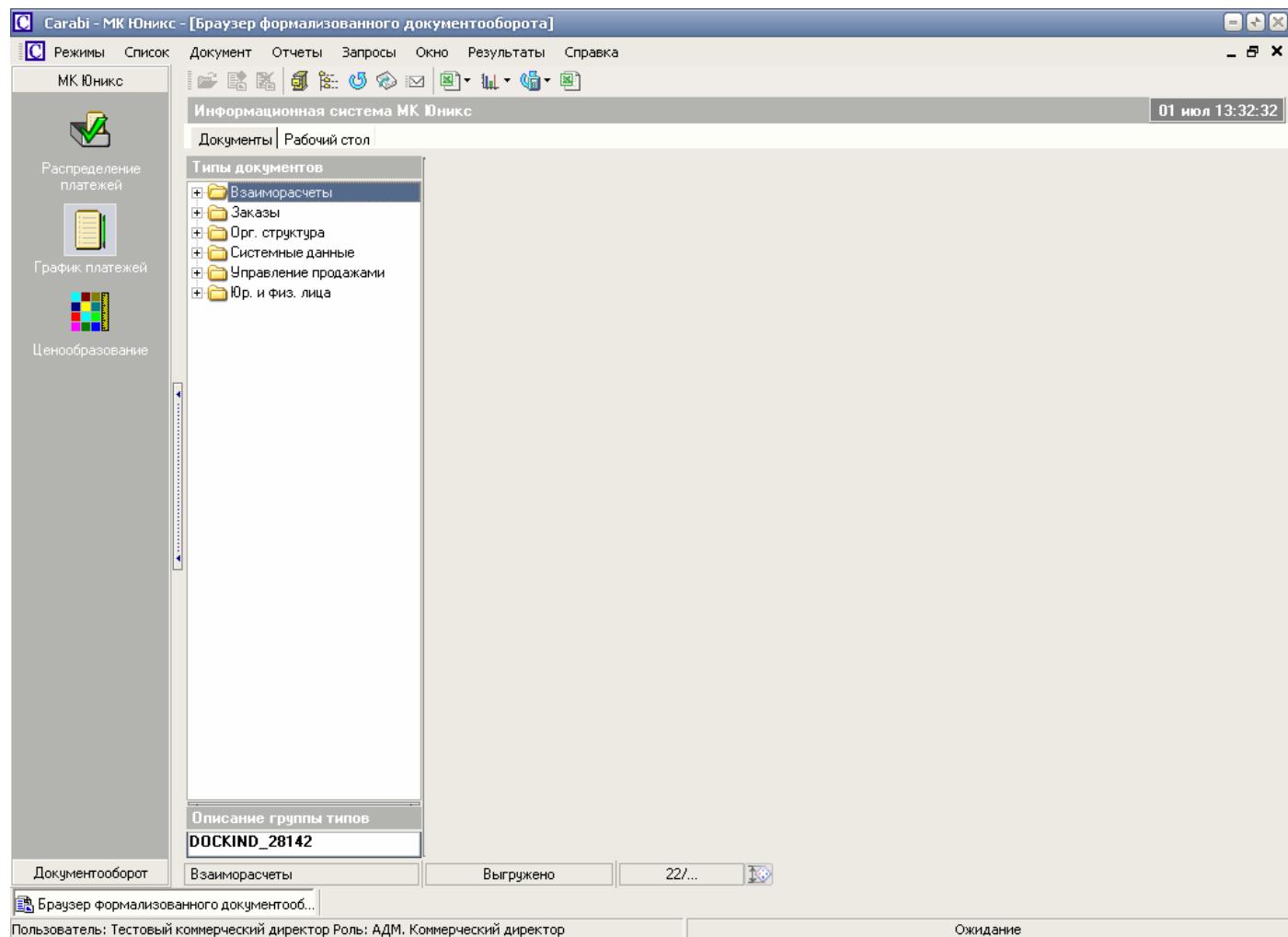
**Финансовый источник** – расчетный счет или касса наличных средств.

**Плановая сумма платежа** – сумма в Заявке на платеж, определенная в соответствии с условиями оплаты по Заказу Поставщику.

**Плановый срок платежа** – срок в Заявке на платеж, определенный в соответствии с условиями оплаты по Заказу Поставщику. При просрочке возможно возникновение штрафных санкций.

## 2. Работа с экранной формой «График платежей»

Экранная форма «График платежей» активизируется при нажатии соответствующей кнопки на закладке «Компания» КИС CARABI Logistics.



и выглядит следующим образом:

Список заявок на платеж

Валюта	отложена	24.11.2005	Отдел медицины	ООО ПКФ	руб.	Безналичный	Предоплата	9 976,30	9 976,30	
руб.	<input checked="" type="checkbox"/>	утверждена	07.05.2008	Отдел медицины	Ангиомед	руб.	Безналичный	Предоплата	84 460,50	33897
	<input type="checkbox"/>	проверена	29.05.2008	Отдел медицины	ЗАО "Импл	руб.	Безналичный	Предоплата	42 821,70	42 821,70
	<input type="checkbox"/>	проверена	04.07.2008	Отдел медицины	ШИЛЛЕР.Р	руб.	Безналичный	Предоплата	189 626,00	189 626,00
	<input type="checkbox"/>	проверена	06.07.2008	Отдел расходов	ООО НДА	руб.	Безналичный	Предоплата	21 870,90	21 870,90
	<input type="checkbox"/>	согласована	11.07.2008	Отдел расходов	НПП Ролв	руб.	Безналичный	Предоплата	811,25	811,25
	<input type="checkbox"/>	проверена	12.07.2008	Отдел расходов	Пальма-Ви	руб.	Безналичный	Предоплата	61 380,00	61 380,00
	<input type="checkbox"/>	проверена	12.07.2008	Отдел расходов	Портекс Л.	руб.	Безналичный	Предоплата	3 589,34	3 589,34
	<input type="checkbox"/>	проверена	12.07.2008	Отдел расходов	РОСИНМЕД	руб.	Безналичный	Предоплата	15 450,00	15 450,00
	<input type="checkbox"/>	проверена	12.07.2008	Отдел расходов	КРОНТ-МЕД	руб.	Платеж нали	Предоплата	10 429,00	10 429,00
	<input type="checkbox"/>	проверена	16.07.2008	Отдел медицины	Ангиомед	руб.	Безналичный	Предоплата	95 645,00	95 645,00

к оплате    Отложена    Отклонена    Просмотр    Отметить все    Снять отметку

Информация для принятия решения

Дата возн.	15.07.2008
Дата платежа	07.05.2008
Назначение	Предоплата 50% по заказу N 4450 от
Тип платежа	Безналичный платеж
Подразделен	Отдел медицинского оборудования
Счет	12 от 17.07.08
Согласовал	Степанова И. А.
Утвердил	Хонин П. А.
Фин. источник	<input checked="" type="checkbox"/>
Потребители	№ 1. ОКБ. г. Екатеринбург
Плановый пл	Нет

Состояние финансовых источников

Валюта	Неденежные взаим	0,00	0,00	0,00	0,00
Валюта : USD	Касса ККМ	200 000,00	0,00	0,00	122 000,00
руб.	Расчет: Р/с Юникс ЖД 614	27 503 909,00	700 000,00	23 274 249,5	-3 563 556,4
	Расчет: Государственная	0,00	0,00	0,00	0,00

В нижней части экрана содержится информация о пользователе, запустившем экранную форму.

В верхней части расположена информация о фильтрации ЗП:

14. Диапазон дат ЗП. С текущей даты и, по умолчанию, на неделю вперед. Верхняя граница диапазона может быть изменена. В экранной форме отображаются все ЗП, в которых плановая дата меньше или равна верхней границе диапазона и не выполненные (оплаченные полностью) к моменту входа или обновления экранной формы.

15. Выбор Организации, по которой отображаются сформированные ЗП, по умолчанию – Компания.

Также в верхней части расположена кнопка «Обновить», позволяющая обновить содержимое экранной формы в любой момент.

Основное поле экранной формы «График платежей» состоит из трех частей.

В верхней части расположена таблица ЗП, включающая поля, которые могут использоваться для управления составом отображаемых ЗП (по каждому из полей возможна фильтрация и группировка, по умолчанию включена группировка по валютам ЗП).

В этой таблице только одно редактируемое поле – «К оплате», в котором ФД перед переводом ЗП к оплате может ввести сумму, необходимую для оплаты по данной ЗП в данный момент. Остальные поля – информационные и вычисляемые.

В нижней части каждой группы отражены суммы по денежным полям.

В начале каждой строки таблицы расположены две служебные кнопки:

3. «+». При нажатии на него отражаются все платежи, связанные с данной ЗП. При этом надо иметь ввиду, что Платеж по ЗП формируется только при ее утверждении. Поэтому согласованные ЗП платежей еще не имеют.
4. «v». Позволяет отметить несколько ЗП для осуществления групповой операции. Система позволяет отмечать только ЗП, находящиеся в одном статусе. При попытке это правило нарушить выдается предупреждающее сообщение и ничего не происходит.

В левой нижней части экранной формы «График платежей» при выборе конкретной ЗП отображается подробная информация о ней. В этой части можно изменить Финансовый источник, с которого предполагается осуществить платеж. Система сама формирует параметр «Тип платежа» в зависимости от типа выбранного Финансового источника (расчетный счет или касса наличных средств).

В правой нижней части экранной формы «Контроль платежей» отображается состояние доступных финансовых источников (ФИ принадлежит выбранной организации). При выборе конкретного Платежа, указанный в нем финансовый источник подсвечивается. Отображается необходимая для принятия решения, какой ФИ использовать, информация о нем, а именно:

1. Лимит овердрафта, действующий на сегодня в соответствии с заключенными с Банком договорами.
2. Текущий остаток – остаток средств на расчетном счете, в соответствии с последней обработанной в КИС CARABI Logistics банковской выпиской.
3. Доступный остаток – вычисляется по данному финансовому источнику с учетом текущего остатка, лимита овердрафта и неснижаемого остатка, а также ЗП:
  - a. Платежи по которым выгружены в банк после получения последней выписки.
  - b. Платежи по которым подготовлены к выгрузке в банк после получения последней выписки
  - c. Переведенным в статус «к оплате», в том числе и в текущем сеансе работы.
4. Неснижаемый остаток – в соответствии с заключенными с Банком договорами и решениями руководства Компании.
5. Последний номер платежного документа по данному финансовому источнику.

В нижней части каждой группы отражены суммы по денежным полям.

Между ними расположена группа кнопок, позволяющих реализовать заложенную в бизнес-процессе функциональность и облегчить в целом работу с экранной формой:

5. Первая кнопка осуществляет основную функциональность – для ФД переводит выбранные ЗП в следующий статус БП. Ее название изменяется в зависимости от того, в каких статусах находятся выбранные ЗП:
  - a. Если выбранные ЗП находятся в статусах «отклонена», «отложена» или «согласована», то название кнопки «Утвердить» и действие – перевод выбранных ЗП в статус «утверждена». При этом создается Платеж по ЗП на сумму в столбце «к оплате» в статусе «не задан».
  - b. Если выбранные ЗП находятся в статусах «утверждена» или «не выполнена», то название кнопки «К оплате» и действие – перевод выбранных ЗП в статус «к оплате». При этом в созданном ранее Платеже по каждой из выбранных ЗП:
    - Изменяется (если была изменена ФД) сумма «к оплате».
    - Изменяется (если был изменен ФД) финансовый источник, с которого будет осуществляться платеж и тип платежа, в соответствии с выбранным финансовым источником.
    - Статус Платежа устанавливается в «к контролю» в случае безналичных платежей и «к оплате» в случае наличных платежей.
  - c. В противном случае название кнопки «Нет перехода» и она недоступна.
6. Вторая и третья кнопки позволяют, соответственно отложить или отклонить выбранные ЗП. При этом проверяется заполнение обязательных полей (их следует заполнить в нижней части экранной формы). Если поля не заполнены, перевод статуса не произойдет.
7. Кнопка «Просмотр» (не групповая) открывает карточку ЗП, которую можно редактировать и сохранять в соответствии с имеющимися правами.
8. Кнопки «Отметить все» и «Снять отметку» осуществляют указанные операции над ВСЕМИ выбранными (отображенными в таблице) ЗП. Если выбраны ЗП в разных статусах, кнопка «Отметить все» выдаст информационное сообщение и ничего не отметит.

Таким образом Финансовый Директор осуществляет свои функции по управлению Заявками на Платеж в соответствии с приведенной выше диаграммой перехода статусов при оплате Заказа Поставщику.

## ГЛАВА 10. КОНТРОЛЬ И ВЫПОЛНЕНИЕ ИСХОДЯЩИХ ПЛАТЕЖЕЙ

Бизнес-процесс: контроль и осуществление исходящих платежей

Подразделения: Финансовый оператор (БК)

Кассир

## 1. Общие положения по контролю и осуществлению исходящих платежей финансовым оператором и кассиром

### 1.1. Назначение

Обработка исходящих Платежей (далее – ИП) финансовым оператором (далее – ФО) и кассиром (далее – Кср) заключается в

5. Безналичные ИП (обрабатываются ФО):

- a. Контроле платежей – проверке соответствия реквизитов ИП выставленным счетам.
- b. Изменении (при необходимости) Финансового источника в Платеже.
- c. Выгрузке проверенных платежей в систему Банк-Клиент (далее – БК).
- d. Загрузке выписки из Банка, полученной по системе БК.
- e. Отождествлении загруженных платежей.
- f. Распечатке необходимых бумажных документов.

6. Наличные ИП (обрабатываются Кср):

- a. Фактическом осуществлении платежа.
- b. Распечатке необходимых бумажных документов.

В соответствии с принятым бизнес-процессом, ИП становятся видимы ФО или Кср после назначения к оплате соответствующих Заявок на Платеж финансовым директором (статус ЗП – «к оплате», статус ИП «к контролю» для безналичных и «к оплате» для наличных платежей).

ФО контролирует ИП и в случае соответствия реквизитов ИП выставленным счетам устанавливает Платежу статус «к выгрузке», при этом может изменить финансовый источник, с которого будет производиться фактический Платеж (но не сумму Платежа!).

ФО может отклонить ИП (установив ему статус «отклонен»), в этом случае менеджер, создавший ИП, получает соответствующее системное сообщение КИС CARABI Logistics.

### 1.2. Глоссарий. Основные понятия, используемые в КИС

**Информационный объект** или **документ** – электронный документ в КИС CARABI Logistics.

**Карточка документа** или **карточка информационного объекта** – набор связанных информационных объектов.

**Поле документа** – свойство документа (например, дата договора).

**Статус документа** – состояние документа, в рамках выполняемого бизнес-процесса.

**Обязательное поле** – поле документа, обязательное для заполнения до момента сохранения документа.

**Экранная форма** – элемент КИС CARABI Logistics, созданный для облегчения процесса выполнения определенных функций.

**Платеж** – документ, на основании которого производятся и учитываются все типы платежей в КИС CARABI.

**Исходящий Платеж** – Платеж с расчетных счетов или касс наличных средств Компании или других своих компаний.

**Входящий Платеж** – Платеж на расчетные счета или в кассы наличных средств Компании или других своих компаний.

**Заявка на платеж** – документ, регламентирующий взаиморасчеты с контрагентом при осуществлении исходящих, рублевых или валютных, наличных либо безналичных платежей по выбранному Финансовому источнику.

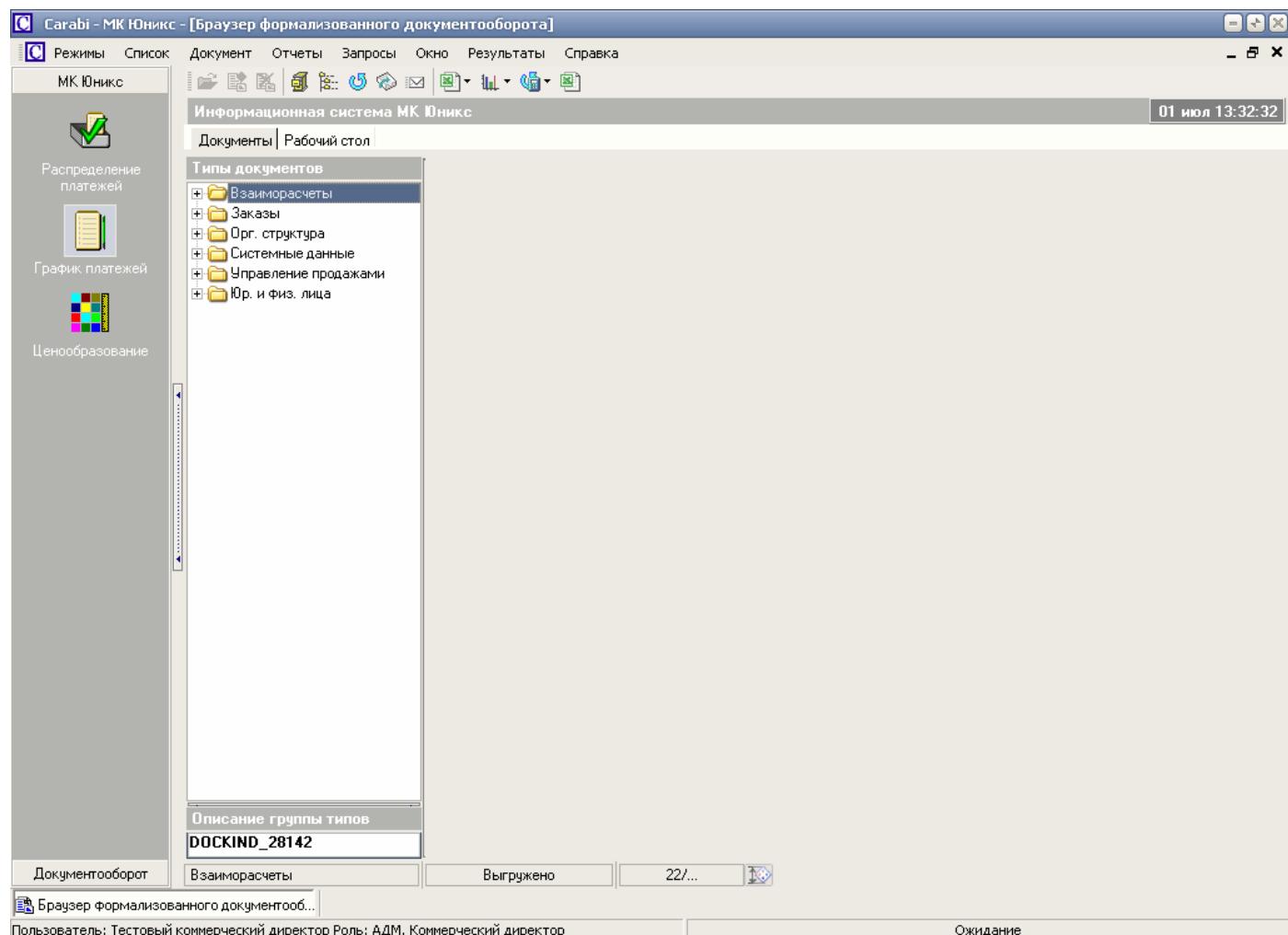
**Финансовый источник** – расчетный счет или касса наличных средств.

**Плановая сумма платежа** – сумма в Заявке на платеж, определенная в соответствии с условиями оплаты по Заказу Поставщику.

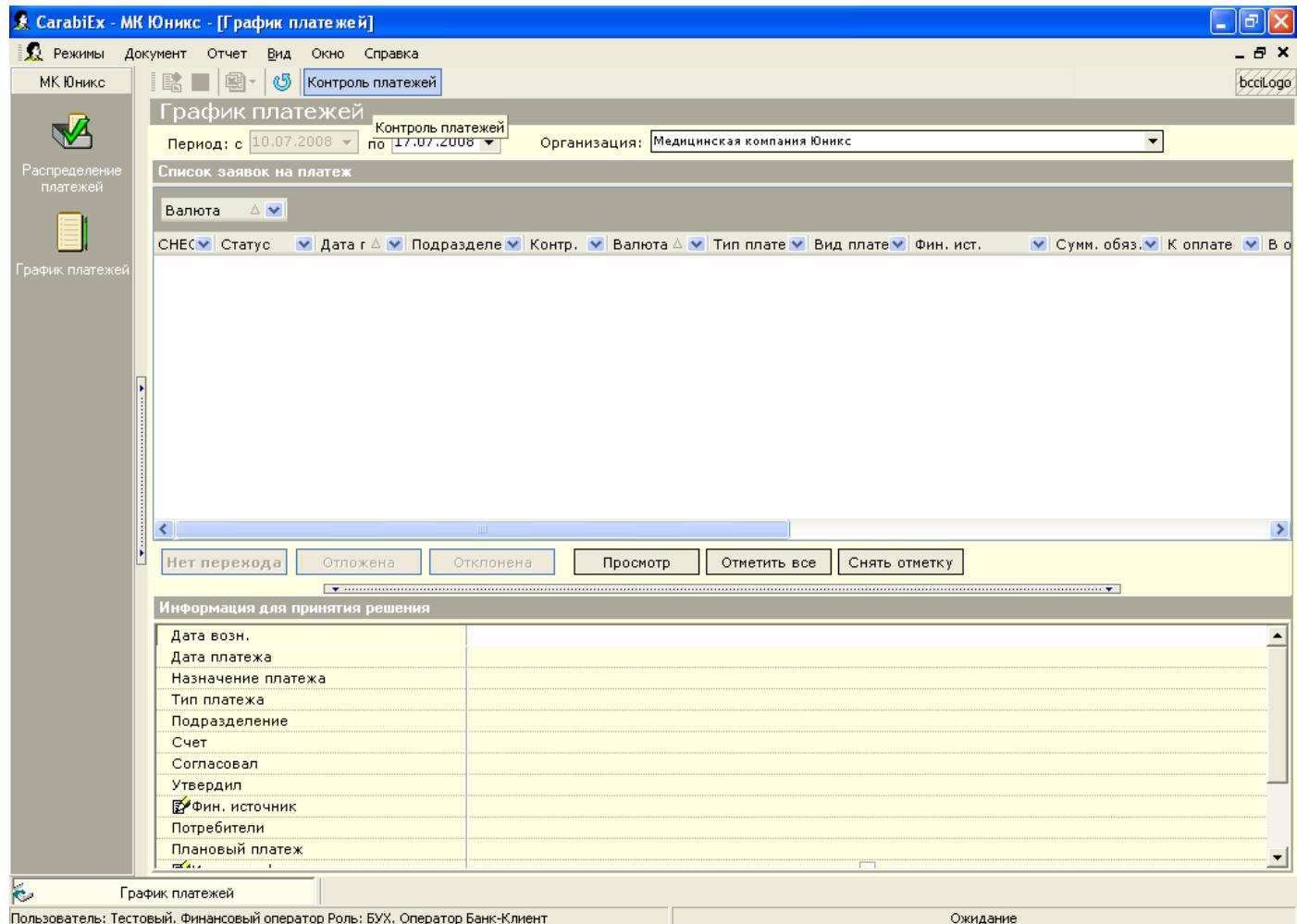
**Плановый срок платежа** – срок в Заявке на платеж, определенный в соответствии с условиями оплаты по Заказу Поставщику. При просрочке возможно возникновение штрафных санкций.

## 2. Работа с экранной формой «Контроль платежей»

Экранная форма «Контроль платежей» является «закладкой» экранной формы «График платежей», которая активизируется при нажатии соответствующей кнопки на закладке «Компания» КИС CARABI Logistics.



и выглядит следующим образом:



На этой закладке выбирается режим работы (Оператор БК или Кассир), см. ниже.

## 2.1. Контроль и проведение безналичных платежей

Безналичные платежи контролирует и осуществляет финансовый оператор (оператор БК) с помощью приведенной ниже экранной формы.

В нижней части экрана содержится информация о пользователе, запустившем экранную форму.

В верхней части расположена информация о фильтрации Платежей – ФО имеет возможность выбрать Организацию (Свое юридическое лицо), исходящие платежи которой он будет далее обрабатывать. По умолчанию – Компания.

Также в верхней части расположена кнопка «Обновить», позволяющая обновить содержимое экранной формы в любой момент.

CarabiEx - МК Юникс - [ Контроль платежей ]

Режимы Документ Отчет Вид Окно Справка

Кассир Оператор БК

Контроль платежей

Организация: Медицинская компания ЮНИКС

Список платежей

ДП платежа	Дата платежа	Тип платежа	Сумма	Вал.	Статус	Назначен	Плательщик	Получатель	Фин. ист.
		Исходящий платеж	33 897,00	руб.	к контролю	Предоплата	МК Юникс	Ангиомед г. Москва	

Просмотр К выгрузке Отклонить Откр. обр. счёта Отметить все Снять отметку

Информация для принятия решения

ДП платежа	
Дата платежа	
Тип платежа	Исходящий платеж
Сумма	33897
Валюта	руб.
Статус	к контролю
Плательщик	МК Юникс
Получатель	Ангиомед г. Москва
Финансовый источник	Предоплата 50% по заказу № 4450
Назначение	

Состояние финансовых источников

Валюта	Наименование	Лимит ове	Текущий	Доступны	Неснижае	Последн.
	Р/с Юникс СБ ОПЕРУ	-9500				77781
	Р/с Уралфинанс ЮНИКС	0		-8582305,88		77785
	Бизнес-Счет виза 1	0				0
	Р/с Юникс Губернский	0		15		77782
	Р/с Юниаструм Уфа Юникс	0				0
	Р/с УБРИР Юникс	0	40000000	11403,62		29

График платежей Контроль платежей

Пользователь: Тестовый, Финансовый оператор Роль: БУХ, Оператор Банк-Клиент

Ожидание

Основное поле экранной формы «Контроль платежей» состоит из трех частей.

В верхней части расположена таблица Платежей, включающая поля, которые могут использоваться для управления составом отображаемых Платежей (по каждому из полей возможна фильтрация и группировка). На экране отображаются Платежи в статусах «к контролю», «к выгрузке». Выгруженные в БК Платежи на экранной форме не отображаются, а для работы с загруженными из БК Платежами предназначена экранная форма «Распределение Платежей», см. ниже.

В этой таблице только два редактируемых поля – «Дата учета курса» и «Курс», все остальные поля – информационные или пересчитываемые.

В случае, когда валюта платежа (руб.) не равна валюте взаиморасчетов, сумма платежа определяется в соответствии с условиями платежа и курсом ЦБ РФ на дату учета курса (текущую или более раннюю, например, на дату перехода прав собственности). Если необходимо учесть еще какие-либо параметры при определении курса, можно:

6. Изменить дату учета курса, тогда курс и сумма платежа будут пересчитаны с учетом условий платежа и курсом ЦБ РФ на измененную дату учета курса.

7. Изменить непосредственно курс, тогда сумма платежа будут пересчитана с учетом введенного курса.

В нижней части каждой группы отражены суммы по денежным полям.

В начале каждой строки таблицы расположена служебная кнопка:

9. «v». Позволяет отметить несколько Платежей для осуществления групповой операции – перевода группы платежей в статус «к выгрузке».

В левой нижней части экранной формы «Контроль платежей» при выборе конкретного Платежа отображается подробная информация о нем. В этой части ФО может изменить Финансовый источник, с которого предполагается осуществить платеж, отредактировать (при необходимости) поля «Назначение платежа», «Дата учета курса» и «Курс».

В правой нижней части экранной формы «Контроль платежей» отображается состояние доступных финансовых источников (ФИ принадлежит выбранной организации, является расчетным счетом). При выборе конкретного Платежа указанный в нем финансовый источник подсвечивается. Отображается необходимая для принятия решения, какой ФИ использовать, информация о нем, а именно:

8. Лимит овердрафта, действующий на сегодня в соответствии с заключенными с Банком договорами.
9. Текущий остаток – остаток средств на расчетном счете, в соответствии с последней обработанной в КИС CARABI Logistics банковской выпиской.
10. Доступный остаток – вычисляется по данному финансовому источнику с учетом текущего остатка, лимита овердрафта и неснижаемого остатка, а также платежей:
  - а. Выгруженных в банк после получения последней выписки.
  - б. Подготовленных к выгрузке, в том числе и в текущем сеансе работы.
11. Неснижаемый остаток – в соответствии с заключенными с Банком договорами и решениями руководства Компании.
12. Последний номер платежного документа по данному финансовому источнику.

Под таблицей Состояния финансовых источников расположены две кнопки, позволяющие:

1. «Выгрузка в БК» - осуществить выгрузку из КИС CARABI Logistics Платежей, находящихся в статусе «к выгрузке» в БК в соответствии с отмеченным «V» финансовым источником. При этом формируется текстовый файл, который следует загрузить в систему Банк-Клиент и отправить в Банк, в соответствии с технологией отправки Платежей.
2. «Загрузка из БК» - осуществить загрузку в КИС CARABI Logistics банковских выписок, полученных по системе БК в соответствии с отмеченным «V» финансовым источником.

Между ними расположена группа кнопок, позволяющих реализовать заложенную в бизнес-процессе функциональность и облегчить в целом работу с экранной формой:

1. Первая кнопка «Просмотр» позволяет осуществить функцию контроля Платежа – открывает карточку ИО «Платеж», в которой содержится полная информация о Платеже, есть возможность проверить и, при необходимости исправить юридические и/или банковские реквизиты контрагента. Здесь же можно открыть образ счета, по которому осуществляется Платеж (в том случае, если он был Менеджерами отсканирован и помещен в базу КИС CARABI Logistics). Кнопка не обладает групповой функциональностью, открывает тот Платеж, который выбран в верхней таблице.
2. Вторая кнопка «К выгрузке» переводит выбранные (отмеченные «V» Платежи в статус «к выгрузке»).
3. Третья кнопка «Отклонить» позволяет отклонить выбранные Платежи в случае, когда ФО не имеет возможности (не обладает необходимой информацией или временем) для корректировки не правильных реквизитов Платежа.
4. Кнопка «Открыть образ счета» (пока не работает) открывает отсканированный и помещенный в базу КИС CARABI Logistics образ счета, по которому осуществляется Платеж. Пока эта функциональность реализована при просмотре Платежа (см. выше).
5. Кнопки «Отметить все» и «Снять отметку» осуществляют указанные операции над ВСЕМИ выбранными (отображенными в таблице) Платежами.

## 2.1. Контроль и проведение наличных платежей

Наличные платежи контролирует и осуществляет кассир с помощью приведенной ниже экранной формы.

В нижней части экрана содержится информация о пользователе, запустившем экранную форму.

В верхней части расположена информация о фильтрации Платежей – Кассир имеет возможность выбрать Организацию (Свое юридическое лицо), исходящие платежи которой он будет далее обрабатывать. По умолчанию – Компания.

Также в верхней части расположена кнопка «Обновить», позволяющая обновить содержимое экранной формы в любой момент.

Основное поле экранной формы «Контроль платежей» состоит из трех частей.

В верхней части расположена таблица Платежей, включающая поля, которые могут использоваться для управления составом отображаемых Платежей (по каждому из полей возможна фильтрация и группировка). На экране отображаются наличные Платежи в статусе «к оплате». Оплаченные Платежи на экранной форме не отображаются.

В этой таблице нет редактируемых полей, все поля – информационные.

В нижней части каждой группы отражены суммы по денежным полям.

В левой нижней части экранной формы «Контроль платежей» при выборе конкретного Платежа отображается подробная информация о нем. В этой части Кассир может изменить Финансовый источник, с которого предполагается осуществить платеж, отредактировать (при необходимости) поле «Назначение платежа».

В правой нижней части экранной формы «Контроль платежей» отображается состояние доступных финансовых источников (ФИ принадлежит выбранной организации, является кассой наличных средств). При выборе конкретного Платежа указанный в нем финансовый источник подсвечивается. Отображается необходимая для принятия решения, какой ФИ использовать, информация о нем, а именно:

1. Текущий остаток – остаток средств в кассе наличных средств, в соответствии с последней обработанной в платежной операцией.
2. Доступный остаток – вычисляется по данному финансовому источнику с учетом текущего остатка и неснижаемого остатка.
3. Неснижаемый остаток – в соответствии с решениями руководства Компании.
4. Последний номер платежного документа по данному финансовому источнику.

Под таблицей Состояния финансовых источников расположены три кнопки, позволяющие:

1. «Печ. кас. книги» - сформировать и распечатать отчет по кассовым операциям за период в соответствии с отмеченным «V» финансовым источником.

Между ними расположена группа кнопок, позволяющих реализовать заложенную в бизнес-процессе функциональность и облегчить в целом работу с экранной формой:

1. Первая кнопка «Просмотр» позволяет осуществить функцию контроля Платежа – открывает карточку ИО «Платеж», в которой содержится полная информация о Платеже, есть возможность проверить и, при необходимости исправить юридические и/или банковские реквизиты контрагента. Здесь же можно открыть образ счета, по которому осуществляется Платеж (в том случае, если он был Менеджерами отсканирован и помещен в базу КИС CARABI Logistics). Кнопка не обладает групповой функциональностью, открывает тот Платеж, который выбран в верхней таблице.
2. Вторая кнопка «Оплачено» переводит выбранные (отмеченные «V» Платежи) в статус «оплачен», при этом для Исходящих платежей происходит автоматическое отождествление Платежа.
3. Третья кнопка «Отклонить» позволяет отклонить выбранные Платежи в случае, когда Кассир не имеет возможности (не обладает необходимой информацией или временем) для корректировки не правильных реквизитов Платежа.
4. Кнопки «Отметить все» и «Снять отметку» осуществляют указанные операции над ВСЕМИ выбранными (отображенными в таблице) Платежами.
5. «Печать кас. ордера» - напечатать приходный или расходный кассовый ордер в соответствии с выбранным (обрабатываемым) Платежом, в зависимости от его типа.