

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ “Платформа К”

ОГЛАВЛЕНИЕ

Модуль “Задачи”	8
Введение	8
Навигация	8
1.Просмотреть все задачи.....	9
2. Просмотреть задачи, где данный сотрудник является исполнителем	10
3. Просмотреть задачи, где данный сотрудник является автором	11
1. Просмотреть все задачи, поставленные на отдел.....	11
5. Отфильтровать задачи по разным параметрам.....	12
6. Отфильтровать задачи с помощью настраиваемых фильтров	13
7. Отсортировать задачи по убыванию или возрастанию параметра	15
8. Перейти в карточку задачи для просмотра и редактирования информации	16
8.1 Работа с документами и фото в карточке задачи	17
8.2 Перейти в карточку объекта, с которым связана задача	18
8.3 Добавить подзадачу.....	19
8.4 Добавить комментарий к задаче.....	20
8.5 Отредактировать, удалить комментарий к задаче	21
10.Просмотреть закрытые задачи	22
Модуль “Заявки” и “Заказы”: работа с задачами, каталогом и заказами.....	23
Введение	23
Навигация	23
1.Получить уведомления о назначении задач.....	23
Пользователь, после авторизации в системе под своей учетной записью, получает уведомления.....	23
2. Просмотреть реестр задач. Принять в работу задачи.....	24
2.1.Принять задачу в работу с помощью уведомления	24
2.1.Просмотреть реестр задач. Выбрать задачу.	25
3. Изучить техническое задание, определенное в позиции заявки	25
4.Согласовать техническое задание с автором задачи	26
5. Найти товар в каталоге системы	26
5.1. Поиск в дереве категорий.....	27
6.Фильтры и сортировка в реестре товаров	27
6.1.1. Сортировка в реестре товаров.....	27
6.1.2. Фильтры в реестре товаров	28
6.1.3. Настраиваемые фильтры в реестре товаров	28
7. Создать новую карточку товара.....	28
8. Заполнить информацию о товаре.....	29
9. Указать условия поставки в карточке товара. Актуализировать условия поставки товара.....	31
9.1. Заполнение вкладки «Цены»	32
1. В виджете «Определение цены» (см. рис. 13, п. 2; рис. 14) выбрать значение «Закупка».....	32
9.1.1. Количество условий для одного производителя	33

9.1.2. Количество производителей для одного товара	33
9.1.3. Условия, которые будут приниматься при расчете себестоимости и стоимости товара	33
10. Редактировать условия	34
10.1. Обновить информацию об условиях	34
11. Создать спецификацию товара. Актуализировать данные спецификации.....	35
11.1. Заполнение вкладки «Цены» сотрудником отдела продаж.....	35
11.1.1. Количество спецификаций для одного товара	37
11.1.2. Условия, которые будут приниматься системой при расчете себестоимости и стоимости товара	37
12. Редактировать данные спецификации.....	37
12.2. Актуализировать данные спецификации	38
1.1.1. Актуализация стоимости компонента	38
1.1.2. Актуализация стоимости работ	38
13. Заполнить спецификацию. Редактировать состав спецификации	38
13.1. Заполнить спецификацию	38
13.1.1. Добавить сырье, комплектующее, товар или полуфабрикат в спецификацию	39
13.1.1.1. Добавить работы в спецификацию	40
13.1.1.2. Сохранение состава спецификации	41
13.1.2. Добавление вида работ в систему.....	41
14.1.Отредактировать состав спецификации	42
14.2.Удалить компонент или работы из карточки спецификации	42
14.3.Спецификация сформирована.....	42
15. Найти в каталоге сырье, компоненты, полуфабрикаты и товары, необходимые для производства товара по спецификации	42
15.1.Создать карточки новых компонентов.....	43
Заполнить информацию об условиях закупки или производства компонентов.	
Актуализировать условия в карточках компонентов	43
Указать условия закупки	43
1.1.1. Количество условий для одного производителя	44
1.1.2. Количество производителей для одного компонента	44
Условия, которые будут приниматься при расчете себестоимости и стоимости компонента.....	45
Указать условия производства.....	45
Редактировать условия	46
Создать задачи по работе с карточками товара и компонентов, проконтролировать выполнение.....	46
Рассчитать себестоимость товара. Сформировать выгрузку расчета себестоимости товара.....	48
Просмотреть реестр позиций заявок. Найти позицию заявки	49
Ответить товаром на позицию	49
Скрыть неактуальные ответы на позицию	51
После прикрепления одного или нескольких ответов на позицию в карточку позиции заявки, сотрудник отдела импорта переводит задачу на расчет стоимости для данной позиции, в которой он является исполнителем, в статус «Приемка».....	52

Выполнить задачу на расчет стоимости товара, производимого по спецификации	52
Модуль “Сертификаты”	53
Введение	53
Навигация	53
Модуль “Каталог”	55
Навигация	55
I. Раздел «Товары»	56
1. Просмотреть все товары	56
Выполнить поиск товара с помощью дерева категорий	57
Найти товар с помощью фильтров в реестре	60
Поиск товара с помощью фильтров	60
ID – уникальный номер товара в системе. Товар с определенным ID в системе может быть только один.	60
Найти товар по артикулу	61
Найти товар по наименованию	61
Найти товар по описанию	62
Отсортировать товары	63
3. Добавить товар	64
4. Сформировать условия для расчета себестоимости товара	69
Добавить условия. Вариант «Производство»	69
Изменить условия. Вариант «Производство»	73
Добавить условия. Вариант «Закупка»	75
Изменить условия. Вариант «Закупка»	77
Расчет себестоимости для производства	77
Расчет себестоимости для закупки	78
6. Рассчитать отпускную цену товара	79
8. Добавить сертификаты товара	82
9. Добавить условия лицензирования товара	82
10. Отредактировать товар	83
11. Просмотреть заявки и заказы где участвует товар	83
12. Правила формирования артикула товара	83
II. Реестр категорий	84
1. Найти категорию товара в дереве	85
1. Добавить корневую категорию товара	86
3. Добавить подкатеорию товара	88
4. Переместить категорию товара	89
Переместить категорию вверх/вниз	89
Переместить категорию вправо	91
Переместить категорию влево	92
5. Отредактировать категорию товара	93
6. Удалить категорию товара	93
III. Реестр видов работ	94
Раздел «Полуфабрикаты»	95
1. Просмотреть все полуфабрикаты	95

2. Выполнить поиск полуфабриката в каталоге.....	96
Выполнить поиск полуфабриката с помощью дерева категорий.....	96
Найти полуфабрикат с помощью фильтров в реестре	97
Найти полуфабрикат по ID	98
ID – уникальный номер полуфабриката в системе. Полуфабрикат с определенным ID в системе может быть только один.....	98
Найти полуфабрикат по артикулу	98
Найти полуфабрикат по наименованию.....	99
Найти полуфабрикат по описанию.....	99
3. Добавить полуфабрикат	101
4. Сформировать условия для расчета себестоимости полуфабриката	104
Добавить условия. Вариант «Производство»	104
Изменить условия. Вариант «Производство».....	109
Добавить условия. Вариант «Закупка».....	111
Изменить условия. Вариант «Закупка»	113
5. Рассчитать себестоимость полуфабриката	114
Расчет себестоимости для производства	114
Расчет себестоимости для закупки	115
6. Добавить сертификаты полуфабриката	116
2. Создать задачу по полуфабрикату.....	117
9. Просмотреть товары где добавлен данный полуфабрикат.....	119
10. Просмотреть заявки и заказы где участвует полуфабрикат	119
III. Реестр видов работ	130
1.Просмотреть все сырье	131
1. Выполнить поиск сырья в каталоге	132
Выполнить поиск сырья с помощью дерева категорий.....	132
Найти сырье с помощью фильтров в реестре	134
Найти сырье по ID	134
ID – уникальный номер сырья в системе. Сырье с определенным ID в системе может быть только одно.	134
Найти сырье по артикулу	135
Найти сырье по наименованию.....	135
Найти сырье по описанию	136
Найти сырье с помощью настраиваемых фильтров	136
Отсортировать сырье.....	137
3. Добавить сырье	137
4. Сформировать условия для расчета себестоимости сырья	141
Добавить условия. Вариант «Производство»	141
Изменить условия. Вариант «Производство».....	145
Изменить условия. Вариант «Закупка»	149
5. Рассчитать себестоимость сырья.....	149
Расчет себестоимости для производства	149
Расчет себестоимости для закупки	150
6. Добавить сертификаты сырья.....	151
7. Отредактировать сырье.....	153

9.Просмотреть товары где добавлено данное сырье	154
10. Просмотреть заявки и заказы где участвует сырье	155
III. Реестр видов работ	166
Раздел «Комплектующие»	167
1. Просмотреть все комплектующие.....	167
1. Выполнить поиск комплектующего в каталоге.....	168
Выполнить поиск комплектующего с помощью дерева категорий.....	168
Найти комплектующие с помощью фильтров в реестре	171
Найти полуфабрикат по ID	171
ID – уникальный номер комплектующего в системе. Комплектующее с определенным ID в системе может быть только одно.....	171
Найти комплектующее по артикулу	172
Найти комплектующее по наименованию	172
Найти комплектующее по описанию.....	173
Найти комплектующее с помощью настраиваемых фильтров.....	173
Отсортировать комплектующее	175
1. Добавить комплектующее	176
1. Сформировать условия для расчета себестоимости комплектующего	179
Добавить условия. Вариант «Закупка».....	179
Изменить условия. Вариант «Закупка»	181
1. Добавить сертификаты комплектующего	182
1. Отредактировать комплектующее	183
2. Создать задачу по комплектующему.....	184
3. Просмотреть товары где добавлено данное комплектующее	185
4. Просмотреть заявки и заказы где участвует комплектующее.....	185
Модуль “Склад”	198
Разделы “Перевозки”, “Актуальные перевозки”	198
Навигация	198
1.Получить информацию об актуальных перевозках.....	198
3.Указать, что в приемке обнаружены недостача и/или брак.....	201
4.Управление статусами перевозки.....	202
Изменить статус склада.....	203
5.Просмотреть актуальные перевозки	204
Отфильтровать реестр перевозок	204
6.Выгрузить список актуальных приемок в Excel.....	205
7.Выгрузить список приемок за период в Excel	206
Раздел “Календарь перевозок”	207
Раздел “Контейнер”	210
Раздел “Общее”.....	223
Админ панель	225
Модуль “Пользователи”	225
Введение.....	225
Навигация	225
Просмотреть всех пользователей	226

Посмотреть и отредактировать пользователя	226
Раздел "Подразделения"	231
Раздел "Отделы"	232
Раздел "Должности"	234
Раздел "Роли пользователей"	236
Модуль "Справочники"	238
Введение	238
Модуль "Справочники" включает раздел, предназначенный для создания и хранения информации о различных реестрах, включая контрагентов, расходы, ритейлеров, курсы валют, параметры измерения, справочники НДС и юридические лица.	238
Навигация	238
Раздел "Реестр типов расходов"	238
Раздел "Реестр типов контрагентов"	239
Раздел "Реестр единиц измерения"	241
Раздел "Ритейлеры"	243
Раздел "Курс валют"	245
Раздел "Параметры"	246
Раздел "Справочники НДС"	247
Раздел "Юр.лицо"	248
Модуль "Уведомления"	250
Введение	250
Модуль "Уведомления" включает раздел, предназначенный для просмотра и хранения информации о шаблонах уведомлений, статусов синхронизации и документов.	250
Навигация	250
Раздел "Шаблоны уведомлений"	250
Раздел "Статусы синхронизации"	252
Раздел "Документы"	253
Модуль "Документы"	254
Введение	254
Модуль "Документы" на платформе предназначен для удобной работы с общедоступными документами, включая инструкции, регламенты и другие документы, необходимые для вашей компании.	254
Навигация	254
Раздел "Инструкция"	254
1. Поиск документов	254
4. Загрузка нового документа	255
Модуль "Клиенты"	256
Введение	256
Модуль "Клиенты" на платформе предоставляет возможность легко и удобно добавлять новых клиентов в систему.	256
Навигация	256
Раздел "Все клиенты"	256
Поиск и фильтрация клиентов	256

Модуль «Задачи»

Введение

Модуль «Задачи» представляет собой раздел системы, предназначенный для создания и хранения информации о задачах, которые один сотрудник ставит другому.

Задачи могут ставиться как самостоятельно, так в связи с каким-либо процессом (созданием товара, обработкой заявки, расчетом стоимости и пр.). Такие задачи ставятся из карточки сущности.

Задачи могут содержать поручения или согласования.

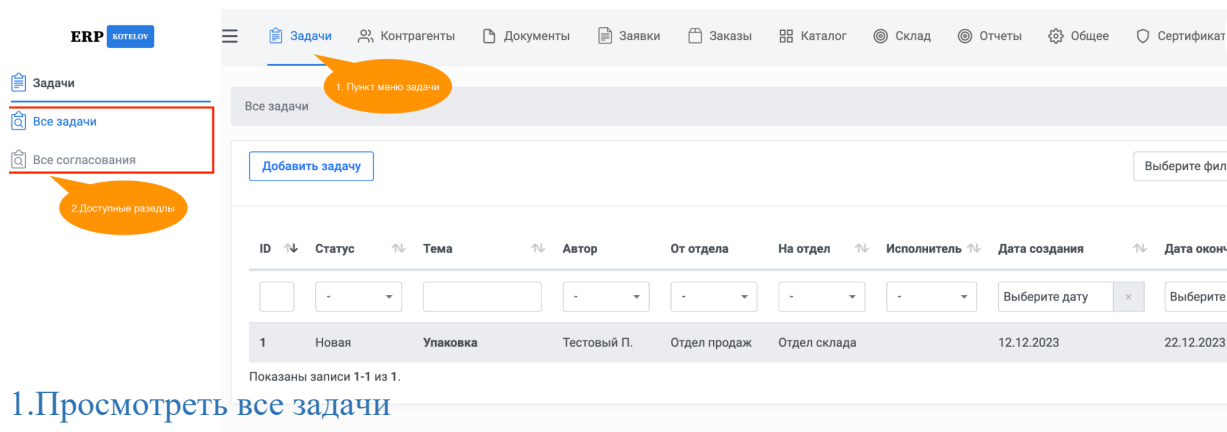
Страницы и формы модуля «Задачи» находятся в пункте меню «Задачи». Пункт меню «Задачи» расположен в верхнем главном меню системы.

Навигация

Разделы, представленные в пункте меню «Задачи», отображаются в левой навигационной панели.

Модуль «Задачи» доступен всем сотрудникам, независимо от их должности и роли в системе.

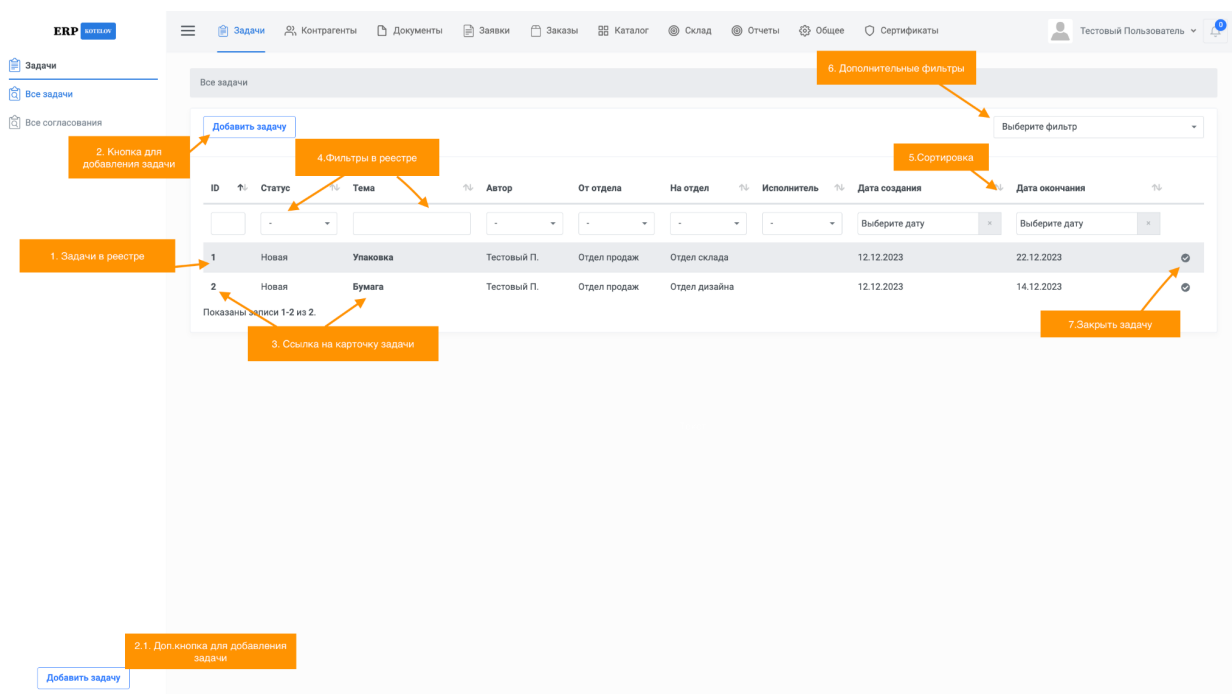
Рис. Пункт меню «Задачи»



1. Просмотреть все задачи

В реестре «Все задачи» отображаются все задачи, доступные для просмотра данному сотруднику. Доступные задачи зависят от роли пользователя в системе. Например, руководители отделов видят все задачи. Сотрудники отделов видят задачи, назначенные на их отдел, а также те, которые поставлены от их отдела другим отделам.

Рис. Все задачи



Для того, чтобы просмотреть все задачи необходимо:

1. Перейти в пункт верхнего меню «Задачи».
2. Пользователь автоматически попадает на страницу «Все задачи».
3. На странице реестра отображаются:
 - Таблица всех задач;
 - Виджет настройки фильтров (Рис. 2, п. 6).

На странице «Все задачи» можно:

1. Просмотреть список всех доступных задач;
2. Просмотреть задачи, где данный сотрудник является исполнителем;
3. Просмотреть задачи, где данный сотрудник является автором;
4. Просмотреть все задачи, поставленные на отдел;
5. Отфильтровать задачи по разным параметрам;
6. Отфильтровать задачи с помощью настраиваемых фильтров;

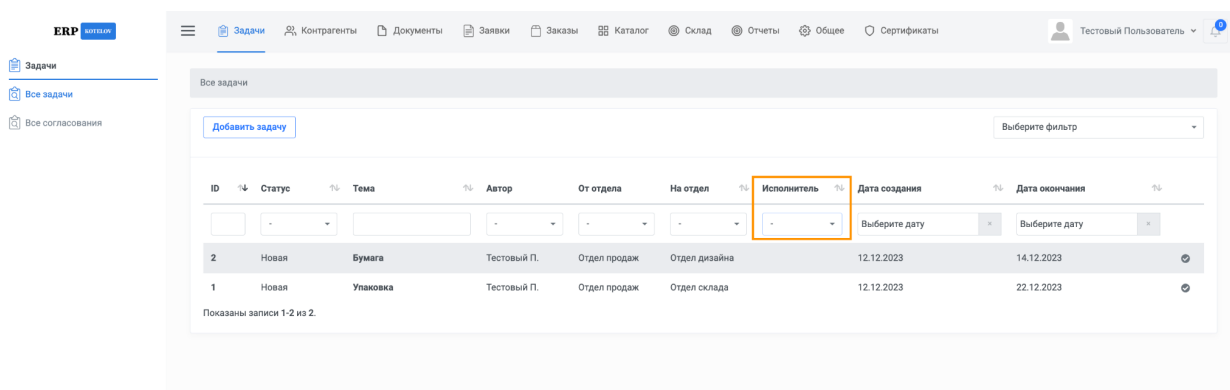
7. Отсортировать задачи по убыванию или возрастанию параметра, нажав на иконку;
8. Перейти в карточку задачи для просмотра или редактирования информации;
9. Добавить новую задачу, нажав на кнопку создания;
10. Закрывать задачу;
11. Просмотреть закрытые задачи.

2. Просмотреть задачи, где данный сотрудник является исполнителем

Выбрать задачи, назначенные данному сотруднику, можно с помощью фильтров в реестре задач. Для этого необходимо:

1. Перейти в пункт верхнего меню «Задачи».
2. В столбце «Исполнитель» в поле для фильтра ввести начало фамилии данного сотрудника.
3. В списке совпадений выбрать текущего пользователя.

Рис. Фильтр по исполнителю в реестре задач



сотрудник является исполнителем.

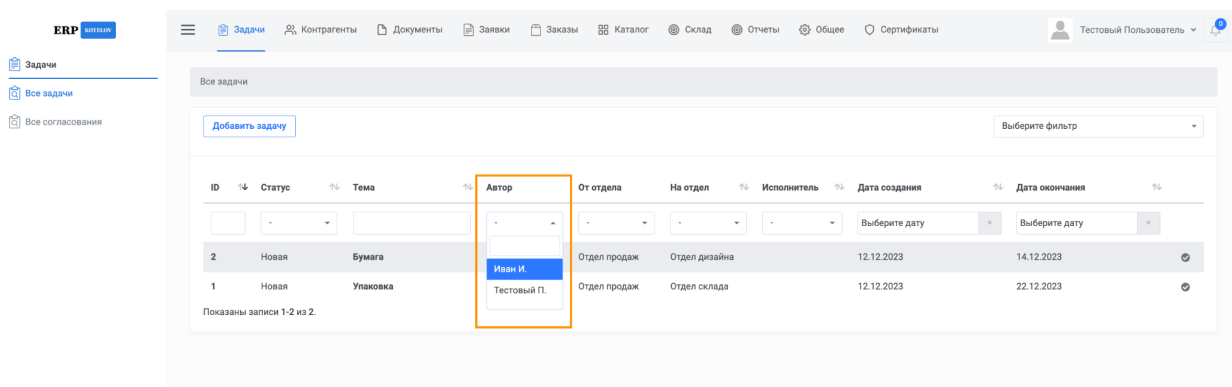
3. Просмотреть задачи, где данный сотрудник является автором

Выбрать задачи, которые создал данный сотрудник, можно с помощью фильтров в реестре задач. Для этого необходимо:

1. Перейти в пункт верхнего меню «Задачи».

2. В столбце «Автор» в поле для фильтра ввести начало фамилии данного сотрудника.
3. В списке совпадений выбрать текущего пользователя .

Рис. Фильтр по автору в реестре задач



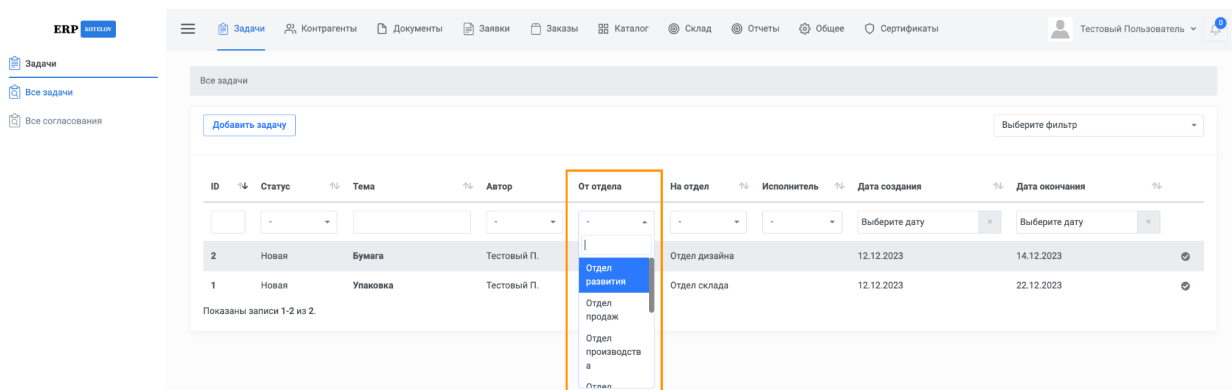
1. Страница реестра перегружается. На странице остаются только те задачи, где выбранный сотрудник является автором.

1. Просмотреть все задачи, поставленные на отдел

Выбрать задачи, которые поставлены отделу данного сотрудника, можно с помощью фильтров в реестре задач. Для этого необходимо:

- Перейти в пункт верхнего меню «Задачи».
- В столбце «На отдел» в поле для фильтра ввести начало названия отдела.
- В списке совпадений выбрать отдел текущего сотрудника .

Рис. Фильтр по отделу в реестре задач



- Страница реестра перегружается. На странице остаются только те задачи, которые поставлены на данный отдел.

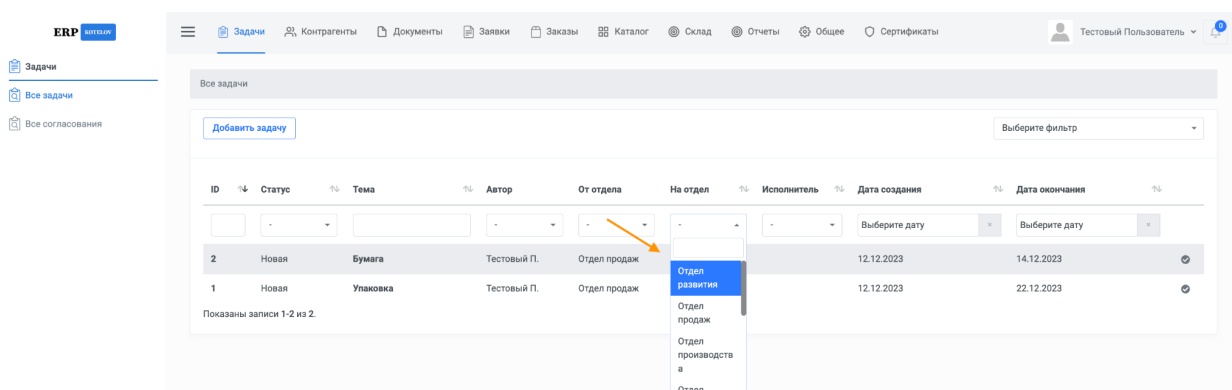
5. Отфильтровать задачи по разным параметрам

Для облегчения поиска фильтры в реестре задач могут быть настроены одновременно по разным столбцам.

Например, необходимо найти все задачи в статусе «Новая», поставленные данному отделу.

Для того, чтобы отфильтровать задачи данного отдела в статусе «Новая» необходимо:

- В столбце «На отдел» в поле для фильтра ввести начало названия отдела;
- В списке совпадений выбрать необходимый отдел (см. рис. ниже)



Страница реестра перегружается. На странице остаются только те задачи, которые поставлены на данный отдел.

В столбце «Статус» выбрать вариант «Новая»

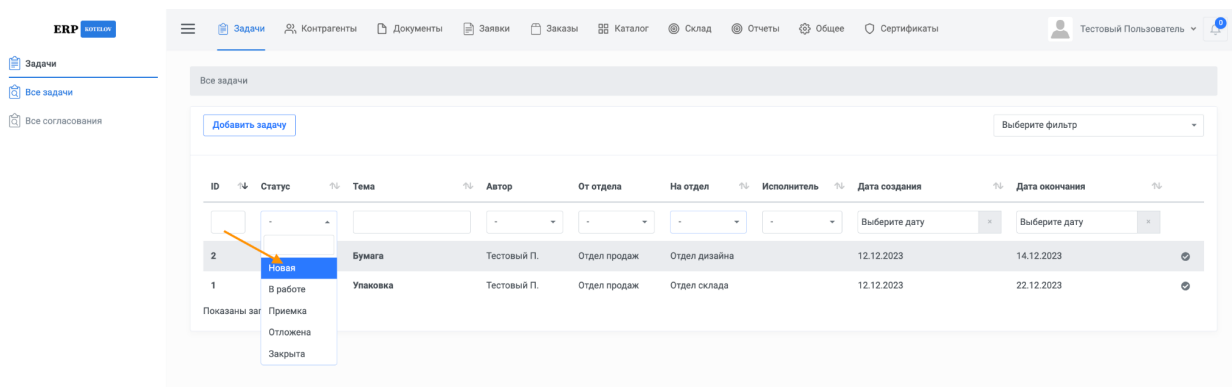
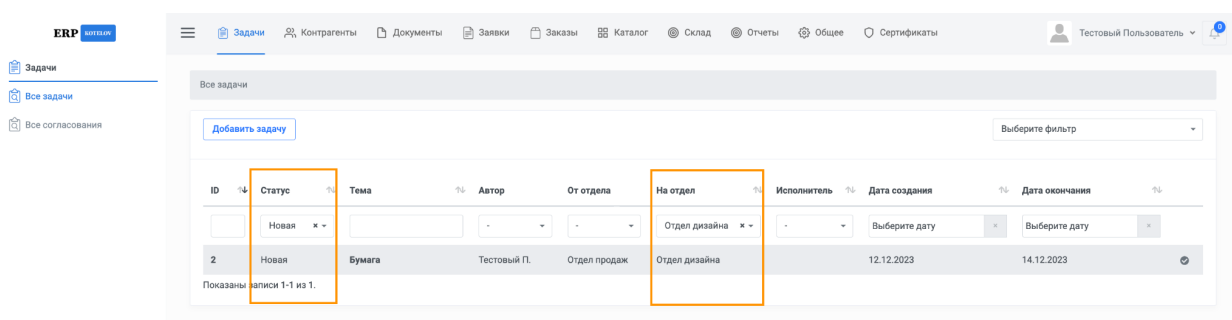
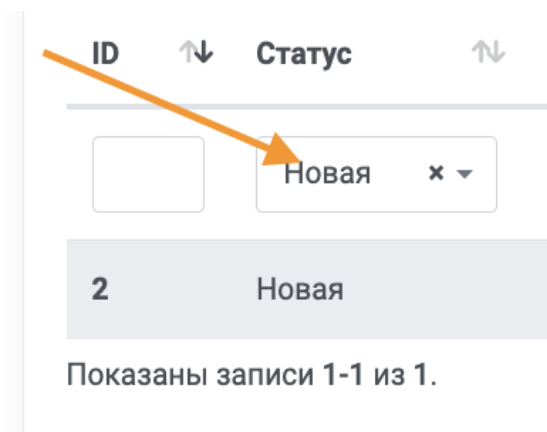


Рис. Задачи отдела в статусе «Новая»



Для того, чтобы убрать фильтр по столбцу необходимо нажать иконку в поле фильтра соответствующего столбца (см. рис. ниже).



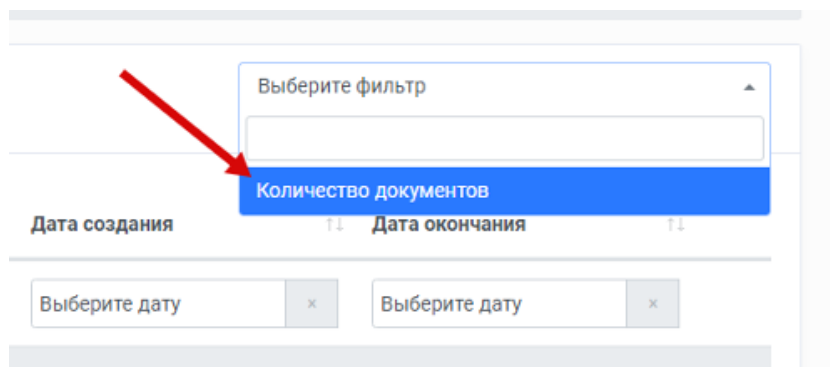
6. Отфильтровать задачи с помощью настраиваемых фильтров

В системе предусмотрен настраиваемый фильтр в реестре задач. На данном этапе фильтры можно настроить по одному параметру: количество документов, прикрепленных к задаче.

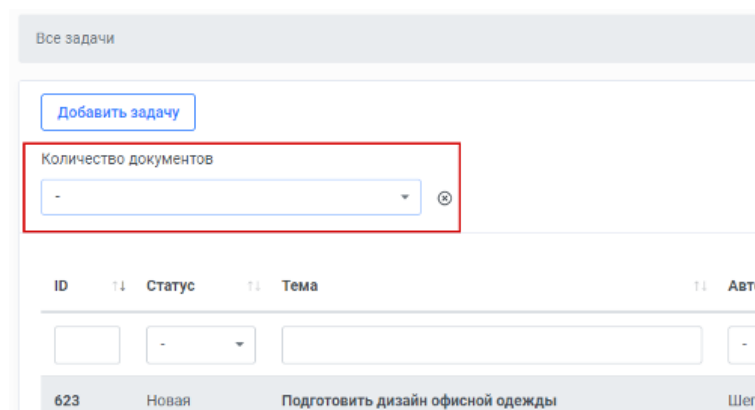
Для того, чтобы отфильтровать задачи по количеству документов необходимо:

1. Перейти в пункт верхнего меню «Заявки»;

В поле настраиваемых фильтров выбрать «Количество документов» (см. рис. ниже);

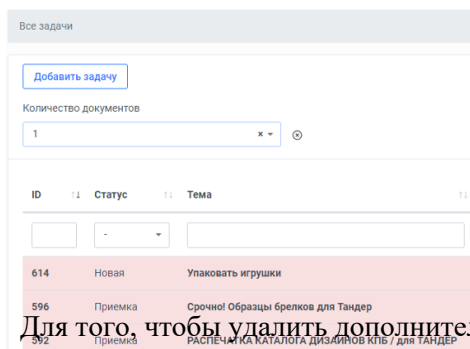


1. В реестре появляется дополнительное поле для фильтра, (см. рис. ниже).



1. В поле «Количество документов» выбрать одно из имеющихся значений.
2. Страница реестра перегружается. Остаются только задачи, с выбранным количеством прикрепленных документов (см. рис. *Задачи с указанным количеством документов*).
Прикрепленные документы можно увидеть в карточке задачи.

Рис. Задачи с указанным количеством документов



Для того, чтобы удалить дополнительный фильтр необходимо нажать на иконку рядом с полем.

Добавить задачу

Количество документов

1

7. Отсортировать задачи по убыванию или возрастанию параметра

В реестре задач предусмотрена сортировка в полях: ID, Статус, Тема, Дата создания, Дата окончания.

Для того, чтобы отсортировать задачи по Дате создания необходимо:

- Нажать на иконку рядом с заголовком «Дата создания»
- Страница реестра перегружается. Выполняется сортировка по возрастанию. Т.е. наверху отображаются задачи с самой ранней датой создания (см. рис. *Задачи отсортированы по дате создания*).

Рис. Задачи отсортированы по дате создания

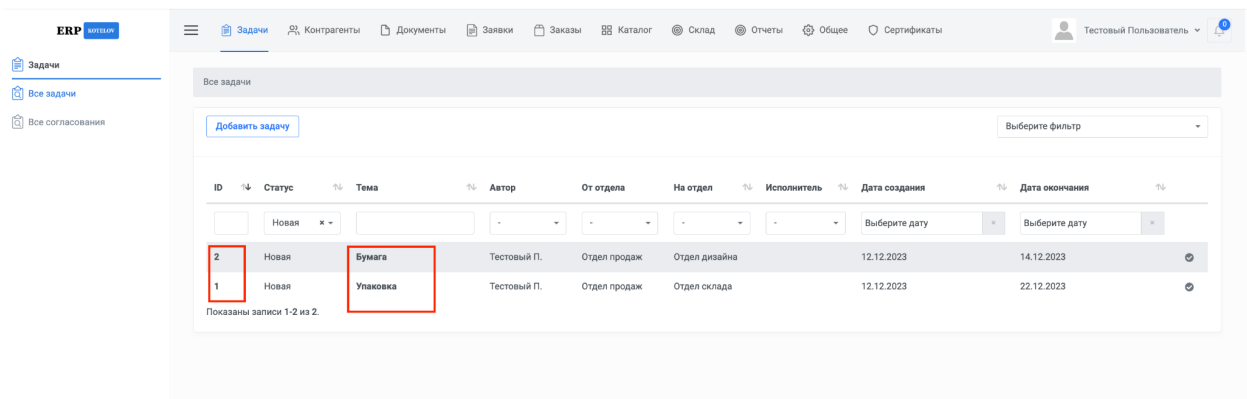
ID	Статус	Тема	Автор	От отдела	На отдел	Исполнитель	Дата создания	Дата окончания
2	Новая	Бумага	Тестовый П.	Отдел продаж	Отдел дизайна		12.12.2023	14.12.2023
1	Новая	Упаковка	Тестовый П.	Отдел продаж	Отдел склада		12.12.2023	22.12.2023

- Для того, чтобы отсортировать задачи по дате создания в обратном порядке — необходимо еще раз нажать иконку в том же столбце «Дата создания»;
- Страница реестра перегружается. Выполняется сортировка по убыванию. Т.е. наверху отображаются задачи с наиболее поздней датой создания.

8. Перейти в карточку задачи для просмотра и редактирования информации

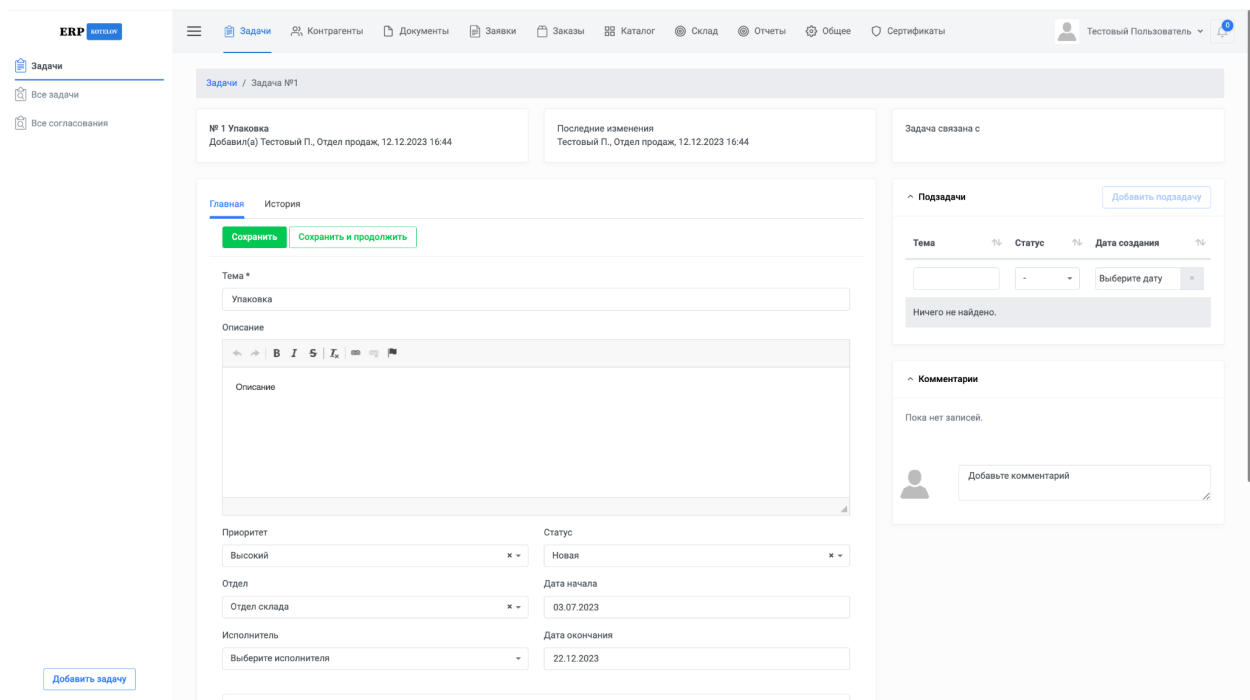
- Для того, чтобы перейти в карточку задачи необходимо нажать на одну из ссылок в реестре задач (см. *Ссылка в карточку задачи*)

Рис. Ссылка в карточку задачи



- Открывается карточка задачи (*Карточка задачи*)

Рис. Карточка задачи



Из карточки задачи можно:

- Просмотреть/отредактировать описание задачи и другую детальную информацию;
- Просмотреть/отредактировать прикрепленные к задаче фото и документы;
- Перейти в карточку объекта, с которым связана задача;
- Добавить подзадачу;
- Перейти в карточку подзадачи;

- Добавить комментарий к задаче;
- Отредактировать, удалить свой комментарий к задаче.

8.1 Работа с документами и фото в карточке задачи

В карточке задачи реализована возможность добавить фото и документы.

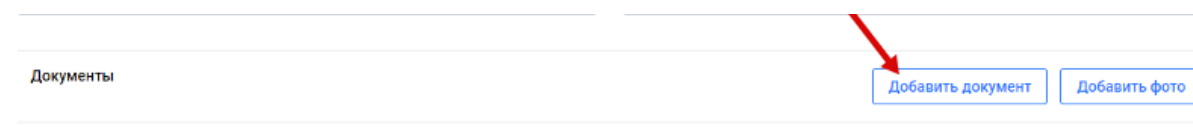
Важно! Доступ к редактированию фото и документов в карточке задачи зависит от роли пользователя.

Скачать фото и документы может любой пользователь, который видит данную задачу.

Для того, чтобы добавить **документы** в карточку задачи необходимо:

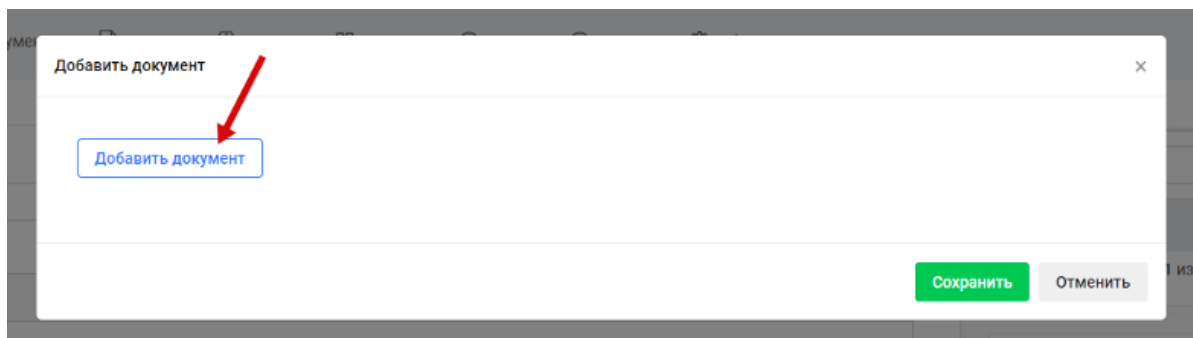
- Открыть карточку задачи;

Нажать кнопку «Добавить документ» внизу страницы



Открывается модальное окно для добавления документов.

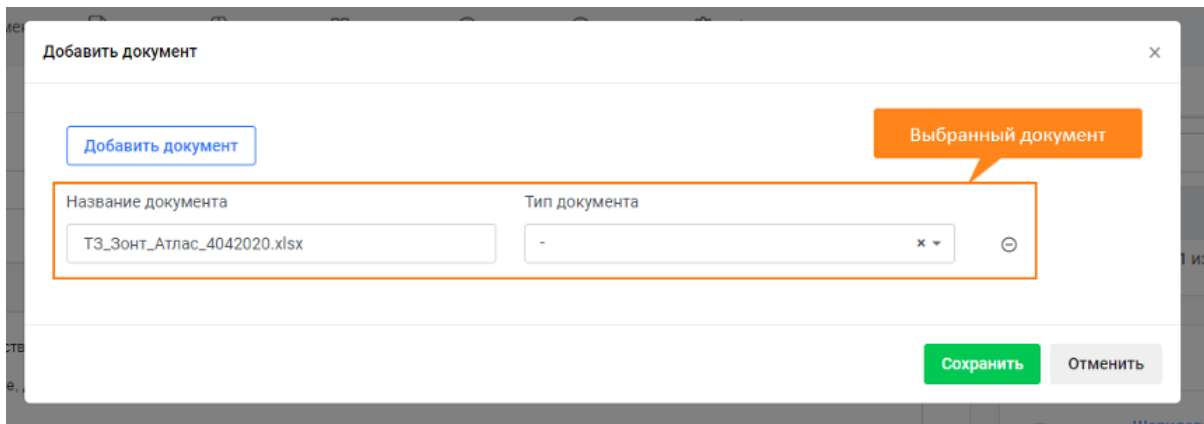
- В модальном окне нажать «Добавить документ» еще раз;



- Выбрать файл в проводнике. Нажать «Открыть».

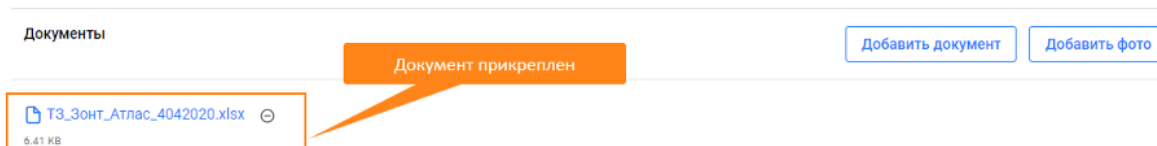
Важно! В проводнике можно выбрать несколько документов одновременно. После чего нажать кнопку «Открыть». Все выбранные документы отобразятся в модальном окне.

Указанный документ появляется в модальном окне.



- Нажать «Добавить документ» еще раз для того, чтобы выбрать еще один документ.
- Нажать «Сохранить» для того, чтобы прикрепить выбранные документы в карточку Задачи.

Выбранные документы отображаются в карточке задачи.



Для того, чтобы добавить **фото** в карточку задачи необходимо:

- Открыть карточку задачи;
- Нажать кнопку «Добавить фото» внизу страницы
- Выбрать изображение в проводнике. Нажать «Открыть».

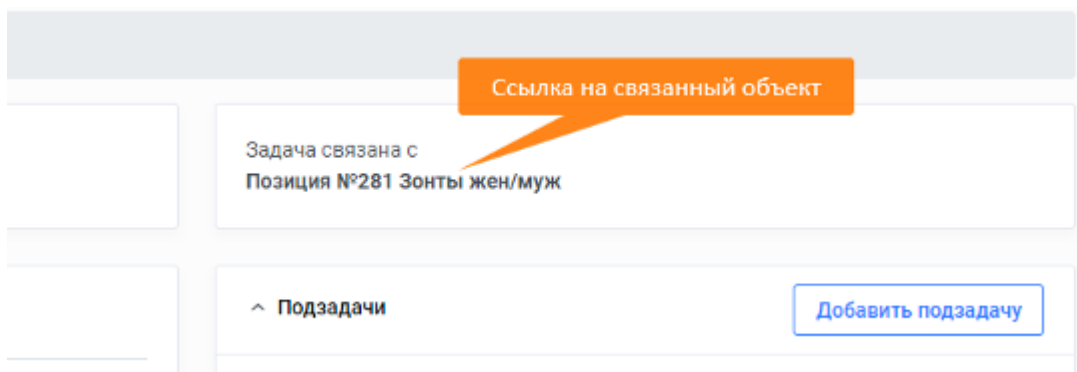
Важно! В проводнике можно выбрать несколько изображений одновременно, при помощи клавиш «Shift» и «Ctrl». После чего нажать кнопку «Открыть». Все выбранные изображения добавляются в карточку задачи.

8.2 Перейти в карточку объекта, с которым связана задача

В системе предусмотрено два вида задач: самостоятельные задачи; задачи, связанные с другим объектом в системе.

Задача может быть связана: с родительской задачей, с позицией заявки, позицией заказа, товаром и другими объектами в системе.

Если задача имеет связь с объектом – в виджете «Задача связана с» отображается ссылка на связанный объект (см. рис. ниже). Перейти в карточку связанного объекта можно данной ссылкой.

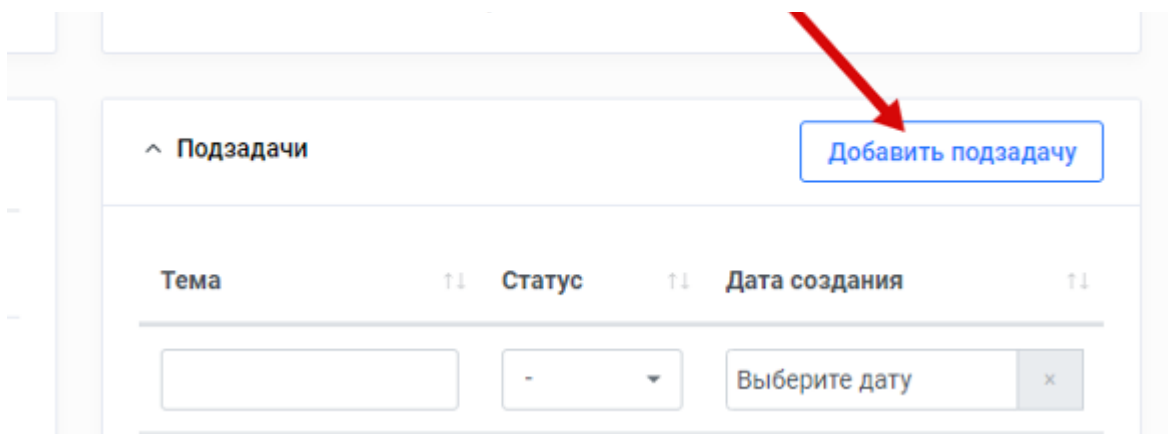


8.3 Добавить подзадачу

Работа с подзадачами реализована через виджет «Подзадачи».

Для того, чтобы добавить подзадачу необходимо:

- Открыть карточку задачи;
- В виджете «Подзадачи» нажать кнопку «Добавить подзадачу»



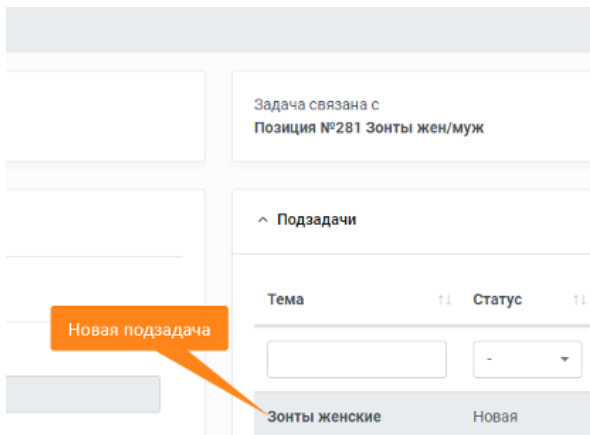
Система открывает отдельную страницу для создания задачи.

Важно! Страница создания подзадачи по виду не отличается от страницы создания обычной задачи.

Ссылка на родительскую задачу в карточке подзадачи появляется после ее сохранения.

- Заполнить необходимые поля в карточке подзадачи.
- Нажать кнопку «Сохранить» для того, чтобы вернуться в карточку родительской задачи.

Система возвращается в карточку родительской задачи. В виджете «Подзадачи» отображается новая подзадача.



- Нажать «Сохранить и продолжить» для того, чтобы остаться в карточке подзадачи.

Система сохраняет подзадачу. В виджете «Задача связана с» появляется ссылка на родительскую задачу.

8.4 Добавить комментарий к задаче

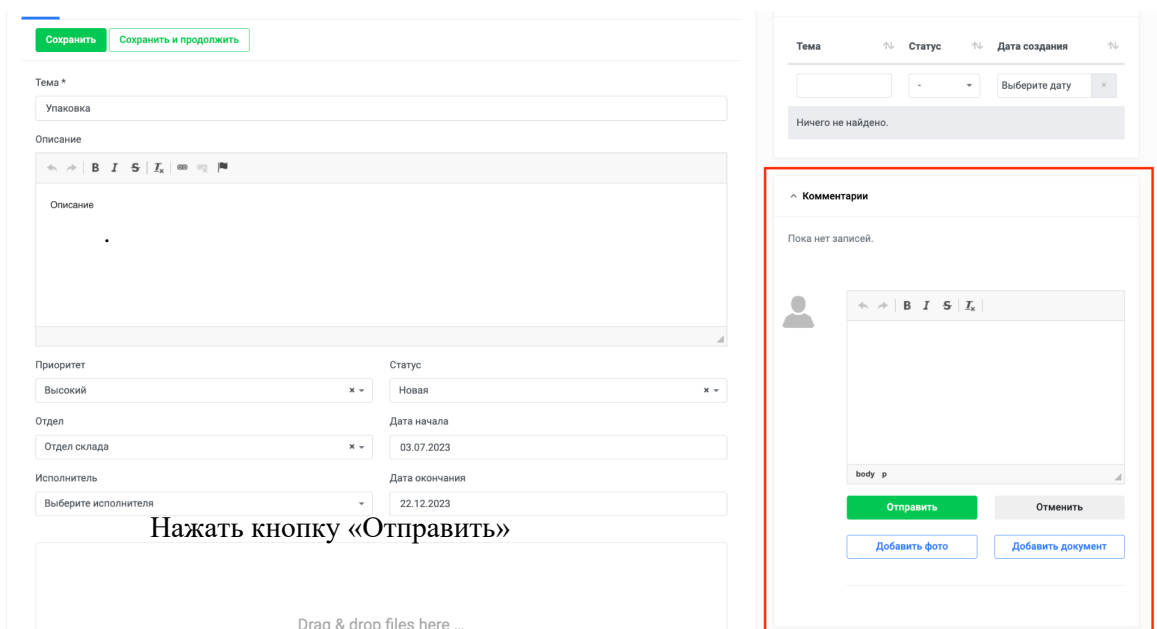
В карточке задачи реализована возможность добавления, удаления и редактирования комментариев.

Важно! Добавить комментарий может любой сотрудник, который имеет доступ к данной задаче. Отредактировать или удалить комментарий может только автор комментария.

Для того, чтобы добавить комментарий к задаче необходимо:

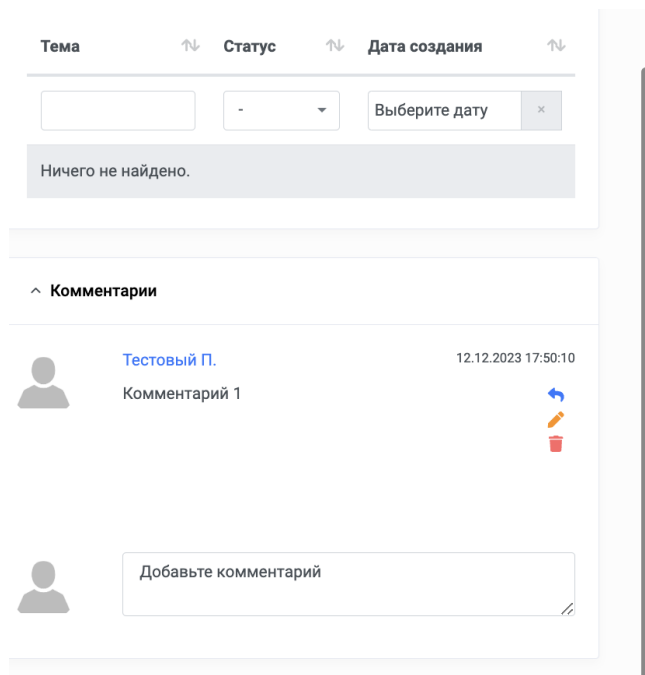
- Открыть карточку задачи;
- Установить курсор в текстовое поле в виджете «Комментарии»
- Ввести текст комментария, прикрепить фото и документы при необходимости.

Рис. Добавление комментария



Новый комментарий отображается в карточке задачи

Рис. Комментарий в карточке задачи



8.5 Отредактировать, удалить комментарий к задаче

Важно! Редактирование или удаление комментария доступно только в том случае, если на комментарий не был добавлен ответ.

Для того чтобы отредактировать отправленный комментарий необходимо:

- Нажать на иконку рядом с соответствующим комментарием.

Открывается форма редактирования комментария идентичная форме добавления нового комментария.

- Внести необходимые изменения.
- Нажать кнопку «Отправить»

Комментарий с изменениями отображается в карточке задачи.

Для того чтобы удалить отправленный комментарий необходимо:

- Нажать на иконку рядом с соответствующим комментарием.
- Подтвердить действие во всплывающем окне.

Комментарий удаляется из карточки задачи.

9. Закрывать задачу

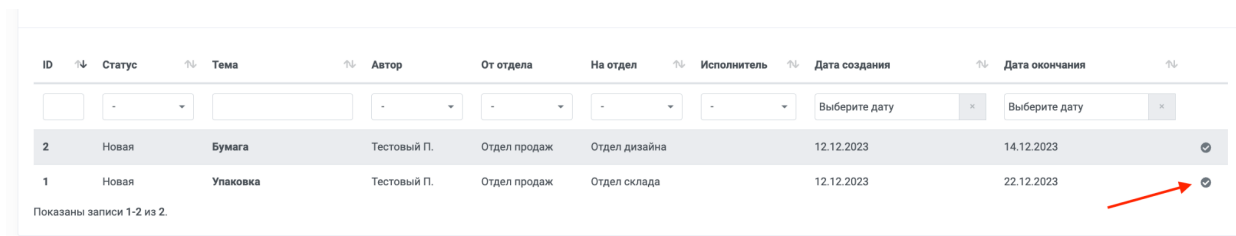
Закрывать задачу может только автор задачи, либо руководитель отдела автора задачи.

Закрывать задачу можно из реестра задач, а также из карточки задачи.

Для того, чтобы закрыть задачу из реестра необходимо:

- Нажать иконку напротив соответствующей задачи.

Рис. Закрывать задачу из реестра



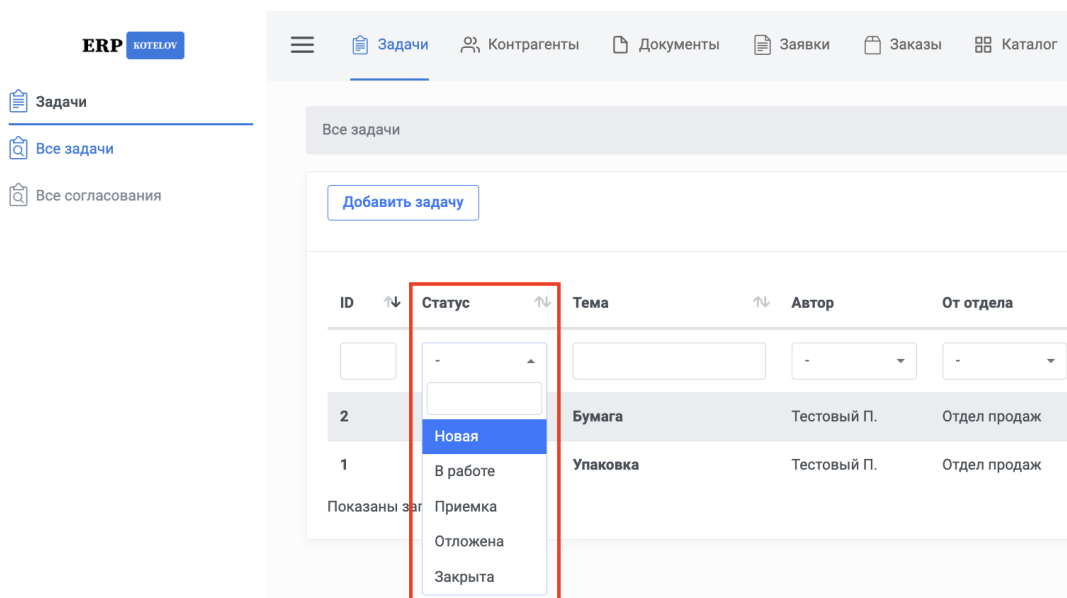
ID	Статус	Тема	Автор	От отдела	На отдел	Исполнитель	Дата создания	Дата окончания	
2	Новая	Бумага	Тестовый П.	Отдел продаж	Отдел дизайна		12.12.2023	14.12.2023	⊘
1	Новая	Упаковка	Тестовый П.	Отдел продаж	Отдел склада		12.12.2023	22.12.2023	⊘

Показаны записи 1-2 из 2.

10. Просмотреть закрытые задачи

Для того, чтобы просмотреть закрытые задачи необходимо:

- Перейти в реестр задач;
- В фильтре по полю «Статус» выбрать вариант «Закрота» (см. рис. ниже)



ERP KOTLOV

Задачи

Все задачи

Все согласования

Задачи

Контрагенты

Документы

Заявки

Заказы

Каталог

Все задачи

Добавить задачу

ID	Статус	Тема	Автор	От отдела
2	Новая	Бумага	Тестовый П.	Отдел продаж
1	В работе	Упаковка	Тестовый П.	Отдел продаж

Показаны заг...

Страница перезагружается. В реестре остаются только задачи со статусом «Закрота».

Модуль “Заявки” и “Заказы”: работа с задачами, каталогом и заказами.

Введение

Модуль «Заявки» представляет собой раздел системы, предназначенный для автоматизации основного бизнес-процесса отдела продаж: поставки товаров покупателю.

В рамках основного процесса выполняются действия по формированию запроса в отделы импорта и производства, создаются задачи на расчет стоимости товаров, определяются сроки поставки, производится составление коммерческого предложения для покупателя, его согласование и оформление заявок на производство товаров.

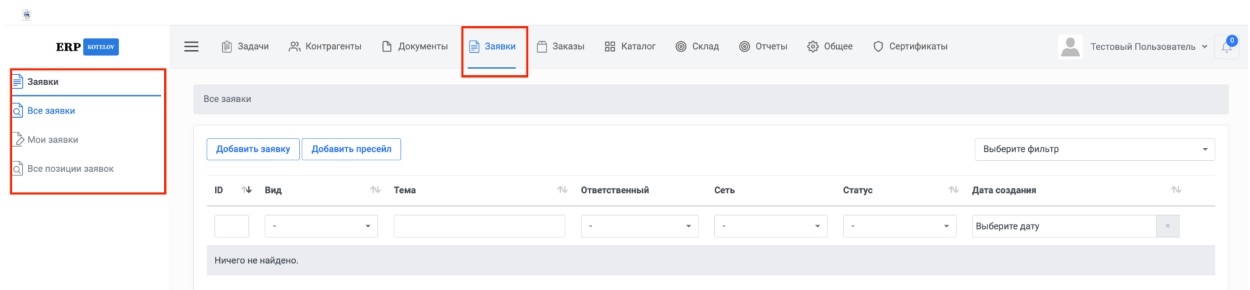
Дополнительно выполняются задачи по контролю за стадиями процесса, постановке и приемке связанных с процессом задач, автоматическое составление отчетов и контроль эффективности работы сотрудников.

Навигация

Навигация в модуле «Заявки» осуществляется с помощью:

- Главного меню системы;
- левой навигационной панели;
- Ссылок на карточки связанных сущностей на страницах системы.

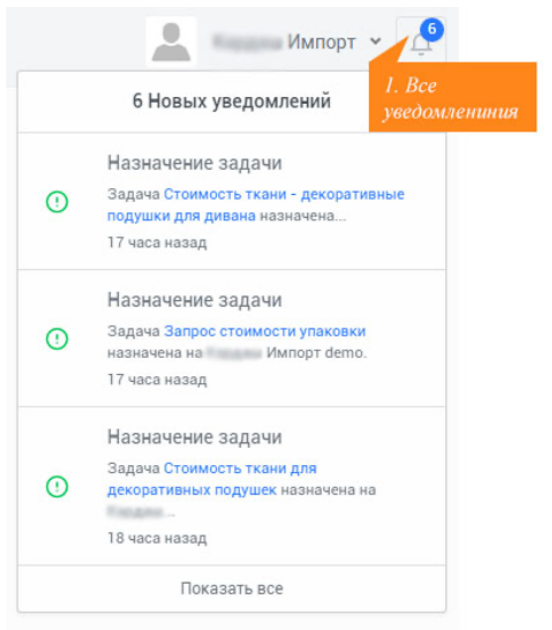
Рис. Пункт меню «Заявки». Главное меню, левая навигационная панель, ссылки на карточки заявок.



1. Получить уведомления о назначении задач

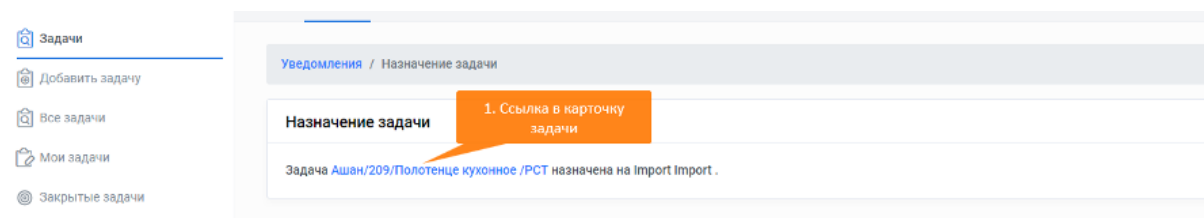
Пользователь, после авторизации в системе под своей учетной записью, получает уведомления.

Рис . «Уведомления»



Пользователь может просмотреть все уведомления.

Рис. «Детальный просмотр уведомления»



2. Просмотреть реестр задач. Принять в работу задачи.

2.1. Принять задачу в работу с помощью уведомления

1. Пользователь переходит по ссылке из уведомления в карточку задачи.
2. В карточке задачи указана позиция заявки, для которой требует выполнение задачи.
3. Сотрудник пользователь может перейти в карточку позиции и ознакомиться с техническим заданием перед тем, как принять задачу в работу.
4. Пользователь может поменять статус задачи на «В работе» и приступает к работе с позицией заявки.

Рис . «Карточка позиции заявки»

The screenshot displays a progress bar at the top with five stages: 'Новая', 'Формирование ТЗ', 'Расчет стоимости', 'Коммерческое предложение', and 'Заказ'. The 'Формирование ТЗ' stage is currently active, indicated by a blue circle and a checkmark. Below the progress bar, there are three columns of tasks with checkboxes. The first column under 'Формирование ТЗ' has three checked items: 'Обязательные поля заполнены', 'Дизайн прототипа прикреплен', and 'Задачи на расчет созданы'. The second column under 'Расчет стоимости' has three unchecked items: 'Задачи на расчет в работе', 'Прикреплен ответ на позицию', and 'Задача на расчет закрыта'. The third column under 'Коммерческое предложение' has two unchecked items: 'КП отправлено' and 'Ответ на КП получен'. At the bottom left, there are two buttons: 'Сохранить' (green) and 'Сохранить и продолжить' (green). At the bottom right, there is a 'Договор' section with a 'Сохранить' button (blue). Below the buttons, there is a navigation menu with links: 'Основная информация', 'Задачи', 'Ответы на позицию', 'КП', and 'История'. At the bottom right, there is a field for 'Название договора'.

2.1. Просмотреть реестр задач. Выбрать задачу.

1. Пользователь может просматривать реестр задач.
2. Доступные к исполнению задачи – те, которые созданы на его отдел, но для которых не назначен исполнитель – пользователь может назначить на себя, нажав кнопку «Выбрать».
3. Пользователь может перейти в карточку позиции и ознакомиться с техническим заданием перед тем, как принять задачу в работу.
4. Пользователь может поменять статус задачи на «В работе» и приступает к работе с позицией заявки.

Примечание! Также пользователь с определенным доступом может выбрать для исполнения задачу в карточке позиции заявки во вкладке «Задачи».

Важно! Пользователь может перейти в карточку позиции из общего раздела «Все позиции заявок».

3. Изучить техническое задание, определенное в позиции заявки

1. Пользователь может просматривать карточку заявки, перейдя по ссылке в задаче на расчет стоимости или из реестра позиций заявок (пункт доступен в левой навигационной панели раздела «Заявки»).
2. В карточке позиции заявки указаны необходимые требования, которым должен соответствовать товар.

3. Сотрудник может ознакомиться с фото прототипа, изучить документы, прикрепленные в карточку и примеры товаров, указанные в виджете «Аналогичные товары».
4. В карточке позиции также доступна информация о заявке и данные договора, по которому товар будет поставляться в сеть.
5. Карточке позиции заявки содержит описание товара, квант, требования к упаковке, количество, которое потребуется поставить, а также информацию о предполагаемой стоимости и целевой себестоимости товара.
6. Поле «Целевая себестоимость» заполняется автоматически и содержит информацию, какой должна быть себестоимость поставляемого товара. Таким образом, пользователь может проверять соответствие предполагаемого товара требованиям .

4.Согласовать техническое задание с автором задачи

В том случае, если информация в карточке позиции заявки не достаточна для выбора товаров в ответ на позицию, пользователь может использовать виджет «Комментарии» в карточке позиции;

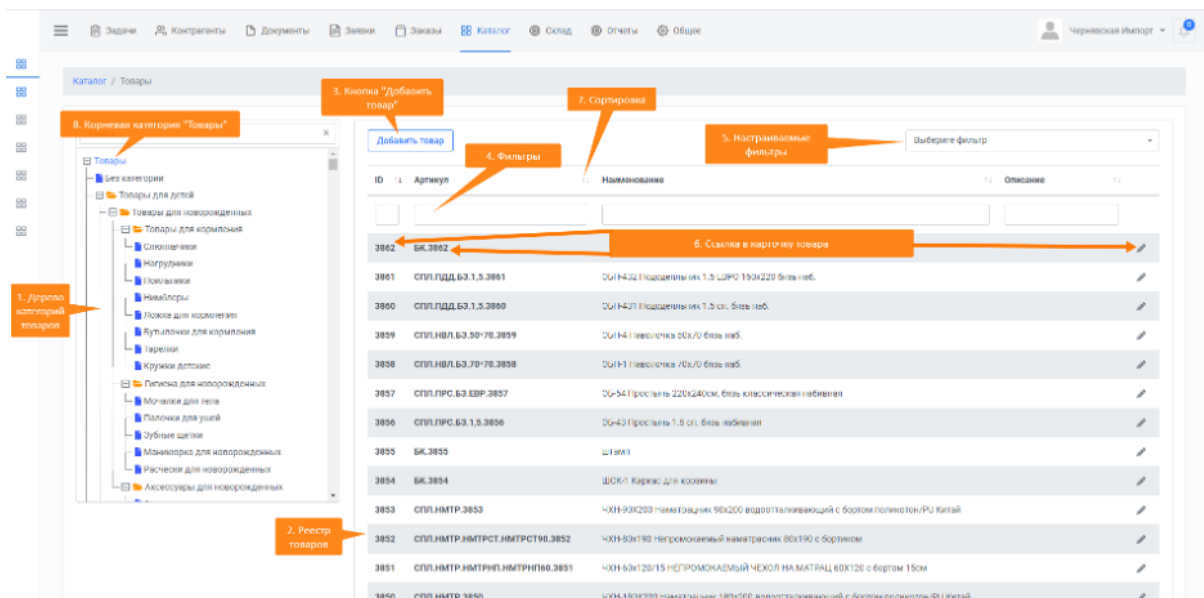
Если информация в карточке позиции позволяет полностью определить потребность, сотрудник отдела импорта осуществляет выбор товаров в ответ на позицию.

5. Найти товар в каталоге системы

Товары и компоненты содержатся в разделе «Каталог».

Пользователь может просмотреть каталог товаров для поиска товара, отвечающего запросу, отраженному в карточке позиции заявки.

Рис. «Все товары»



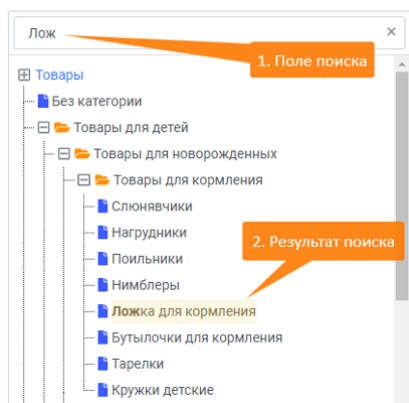
5.1. Поиск в дереве категорий

Дерево категорий – виджет, содержащий иерархию категорий товаров, размещенных в системе.

Пользователь может найти и развернуть нужную категорию (при этом, в реестре товаров (см. рис. 9, п. 2) будут показаны товары данной категории) или воспользоваться окном поиска (см. рис. 10, п. 1).

Поиск в окне осуществляется по совпадению слова или части слова. Результаты поиска выделяются цветом.


Рис 10. «Поиск категории»




6. Фильтры и сортировка в реестре товаров

6.1.1. Сортировка в реестре товаров

Сортировка товаров в реестре возможна по убыванию или возрастанию значений.

Иконка  показывает, по значениям в каком столбце и в каком направлении (яркая стрелка) отсортированы товары в настоящий момент.

Если сортировка не осуществлена, но возможна, в заголовке столбца будет иконка  (стрелки неяркие).

6.1.2. Фильтры в реестре товаров

Товары в реестре можно отфильтровать по значению какого-либо поля.

Для этого нужно:

1. Указать значение или часть значения поля в окне фильтра.
2. Нажать Enter.

6.1.3. Настраиваемые фильтры в реестре товаров

Настраиваемые фильтры позволяют дополнительно отобрать товары в реестре по указанному значению. Для этого требуется:

1. В виджете настройки фильтров выбрать нужный фильтр.
2. Указать (или выбрать из выпадающего списка) его значение.

Важно! Фильтры в системе взаимосвязаны и применяются последовательно. Если результат отбора не дал нужных результатов, можно сбросить или изменить условие для выбора в каком-либо фильтре.

Внимание! Для избежания создания множества карточек для одного товара следует внимательно относиться к поиску уже созданных товаров.

7. Создать новую карточку товара

В том случае, если товар, отвечающий требованиям, не был найден в системе, пользователь с доступом может создать новый товар, нажав кнопку «Добавить товар» в реестре товаров.

Важно! В открывшейся новой карточке обязательно требуется указать конечную категорию для товара, так как:

- Категория автоматически определит артикул товара;
- Сохраненную карточку товара переместить нельзя, она останется в той категории и в тех подкатегориях, в которых была сохранена;
- Значение поля «Категория» в карточке товара не редактируется.

Для сохранения карточки товара в системе требуется:

- Нажать кнопку «Сохранить» для возврата в каталог товаров;
- Нажать кнопку «Сохранить и продолжить» для продолжения работы с карточкой товара.

8. Заполнить информацию о товаре

Информация в карточке товара заполняется пользователем:

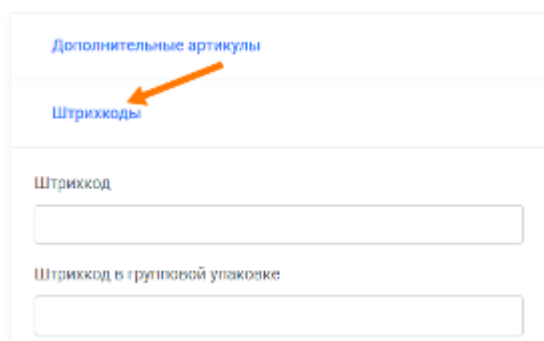
- На вкладке «Главная» - основная информация о товаре, его ключевые идентификаторы и характеристики;
- На вкладке «Цены» - условия формирования стоимости товара;
- На вкладке «Фото» - фотографии товара и упаковки;
- На вкладке «Задачи» - можно поставить сотрудникам задачи, связанные с товаром и отслеживать их исполнение;
- Лицензии – можно указать условия выплат по лицензиям данного товара.

Информация заполняется автоматически:

- На вкладке «Сертификаты» - отображается список сертификатов, полученных на товар;
- На вкладке «Заявки и пресейлы» - указываются позиции заявок и пресейлов, в которые когда-либо был добавлен данный товар в качестве ответа;
- На вкладке «Заказы» - указываются позиции заказов, по которым производился или закупался данный товар.

Важно! Часть полей в карточке товара находится в сворачиваемых блоках. Для того, чтобы открыть поля соответствующего блока нужно нажать на заголовок блока.

Рис. «Сворачиваемые блоки в карточке товара»



Для хранения информации о товаре в каталоге необходимо:

1. Заполнить поля вкладки «Главная» в карточке товара:
 - категория – выбирается конечная категория для размещения. После сохранения карточки товара не изменяется;
 - единица измерения – выбирается из выпадающего списка;

- отклонение, % – указывается для учета вероятности порчи или недостачи товара;
- квант – указывается количество товара в групповой упаковке;
- артикул – поле не редактируется, заполняется автоматически с учетом категории товара и ID карточки товара;
- наименование – наименование товара для внутреннего учета;
- описание – текстовое поле для подробного описания товара;

Блок «Наименование и описание для КП»

- наименование для КП – под этим наименованием товар будет обозначен в коммерческих предложениях для покупателей;
- описание для КП – описание товара для покупателя, которое будет поступать в формируемые коммерческие предложения.

Блок «Дополнительные артикулы»

- артикул сети – заполняется для тех случаев, когда товар поступает в сети под артикулом, отличающимся от внутреннего;
- артикул производителя – заполняется для удобства поиска, идентификации и закупки товара;

Блок «Штрихкоды»

- штрихкоды;
- штрихкоды в групповой упаковке;

Блок «QR коды»


- QR код – виджет для прикрепления файла;

Блок «Параметры»

Длина (указать) и единицы измерения (выбрать из списка);

- ширина (указать) и единицы измерения (выбрать из списка);

- высота (указать) и единицы измерения (выбрать из списка);
- вес (указать) и единицы измерения (выбрать из списка);
- Параметр – блок для указания дополнительных параметров товара:
 - Параметр (указать название параметра);
 - Значение (указать) и единицы измерения (выбрать из списка);

Важно! С помощью кнопки  можно добавить сколько угодно дополнительных параметров.

Блок «Статус товара»

- Статус товара – определяет, является ли товар действующим (его можно предлагать), новым (информация в карточке не полная, предлагать товар нельзя) или архивным (товар выведен из ассортимента, им нельзя ответить на позицию);
- НДС – показывает, какая ставка НДС для данного товара.

Важно! Для сохранения данных необходимо использовать кнопки «Сохранить» или «Сохранить и продолжить».

После сохранения карточки товара в системе можно будет заполнить другие вкладки карточки рассчитать стоимость товара с помощью виджета «Рассчитать цену», появляется виджет «Состав товара».

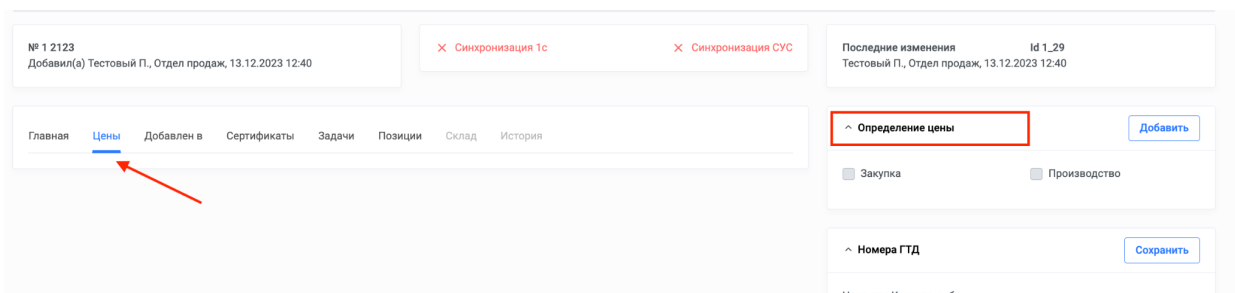
9. Указать условия поставки в карточке товара. Актуализировать условия поставки товара

Условия формирования стоимости пользователь с разрешенным доступом указывает во вкладке «Цены» карточки товара.

Для нового товара требуется указать условия закупки минимум у одного поставщика;

- Для товара, который был создан ранее, требуется актуализировать условия: проверить действительность цен и условий закупки и подтвердить их актуальность.


Рис. «Вкладка «Цены» в карточке товара»



9.1. Заполнение вкладки «Цены»

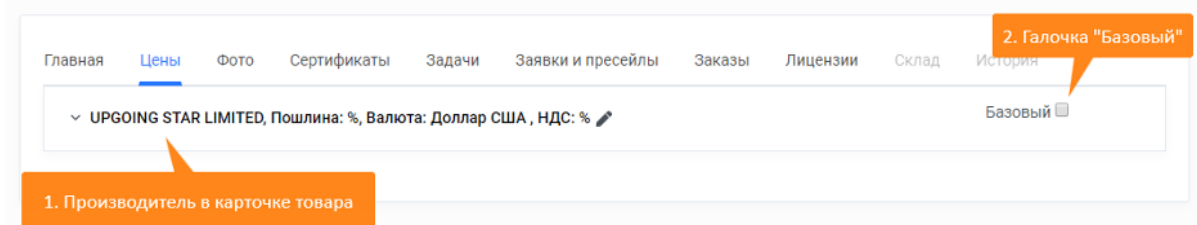
1. В виджете «Определение цены» (см. рис. 13, п. 2; рис. 14) выбрать значение «Закупка».
2. Выбрать производителя товара из списка контрагентов;
3. Указать при необходимости, платится ли НДС и в каком размере (эта информация не повлияет на расчет стоимости);
4. Указать валюту, в которой производится расчет за товар (выбрать из списка), при этом в виджете отобразится внутренний курс компании к рублю;
5. Указать пошлину при закупке товара (не влияет на расчет стоимости). Пошлина указывается в % от цены товара;
6. Указать условия закупки товара: количество «от» и «до», цену при закупке этого количества и транспортный коэффициент (затраты на доставку товара, указываются в % от цены товара).
7. Нажать кнопку «Добавить» для добавления информации в реестр условий закупки (см. рис. 15)

Рис. «Виджет «Определение цены» для отдела импорта»

Важно! Можно добавить еще один или несколько блоков с условиями (например, если цена закупки или транспортный коэффициент меняется в зависимости от количества) с помощью иконки 

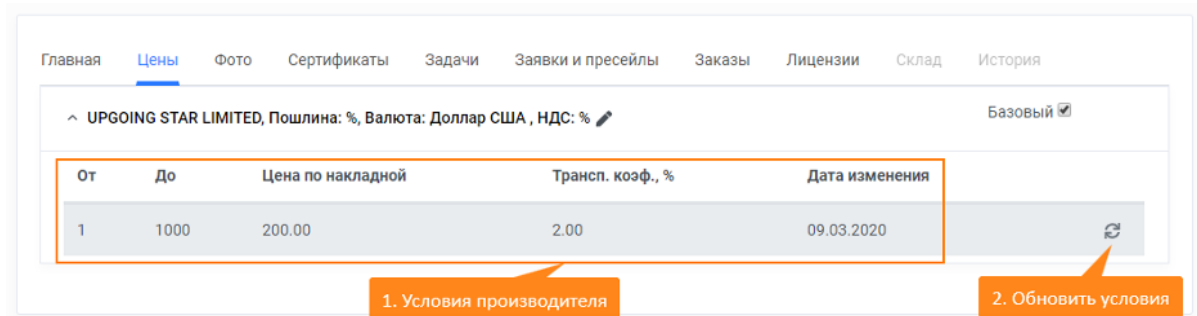
В реестре условий закупки появляется заголовок с данными производителя (см. рис. 15)

Рис. 15. «Условия производителя в карточке товара»



Важно! Условия производителя свернуты по умолчанию. Для того чтобы развернуть нужно нажать на иконку

Рис. «Условия развернуты»



9.1.1. Количество условий для одного производителя

Количество условий для одного производителя – не ограничено.

Можно сразу добавить несколько условий или отредактировать информацию позже.

9.1.2. Количество производителей для одного товара

Количество производителей для одного товара не ограничено.

Для добавления нового производителя и условий закупки товара у него, требуется снова указать производителя и условия в виджете «Определение цены» и нажать «Добавить».

9.1.3. Условия, которые будут приниматься при расчете себестоимости и стоимости товара

Для того, чтобы указать, что товар предполагается закупать (по крайней мере, для той позиции заявки, для которой и создана карточка товара) именно у данного производителя, необходимо отметить производителя, как базового. В этом случае, система при расчете стоимости будет учитывать условия этого производителя исходя из указанного количества товара.

Важно! Чтобы определить другого производителя как базового, нужно снять уже поставленную галочку, а затем отметить нужного производителя.

Важно! Сотрудник разрешенным доступом редактирует цены товара только, если выбран способ определения цены «Закупка».

Важно! Условия производителя будут всегда развернуты, если производителя отметить базовым.

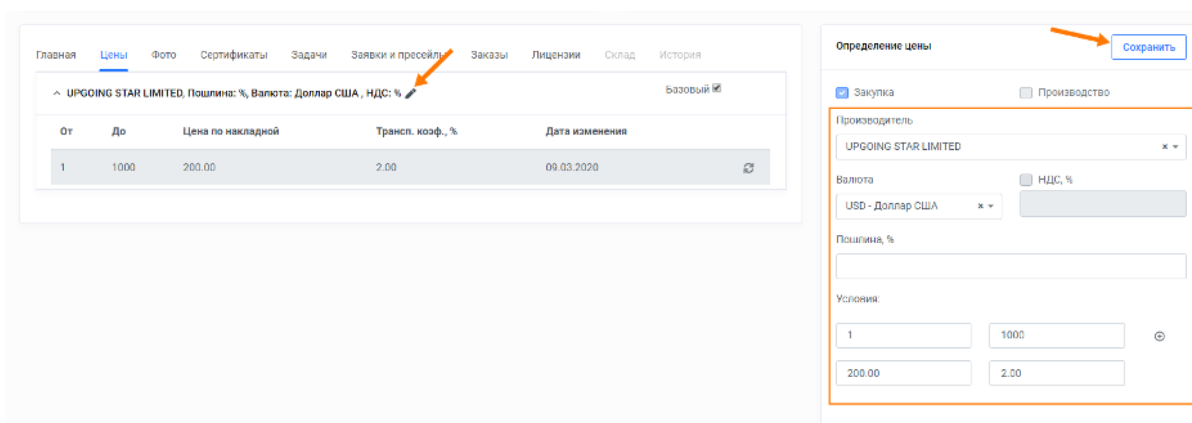
Важно! Производитель, у которого тип – «Базовый» автоматически подставляется первым при добавлении ответа на позицию. Остальных производителей можно выбирать вручную.

10. Редактировать условия

Пользователь с разрешенным доступом может отредактировать уже сохраненную в системе информацию об условиях закупки какого-либо производителя. Для этого требуется:

1. Выбрать, условия какого поставщика требуется редактировать.
2. Нажать иконку в заголовке.
3. Указать нужные значения в виджете «Определение цены» для всех блоков условий.
4. Нажать кнопку «Сохранить» в виджете.

Рис. «Редактирование условий производителя»



10.1. Обновить информацию об условиях

Информация о ценах и условиях актуальна в течение определенного количества времени.

Для максимально точного расчета себестоимости и стоимости товара следует обновлять цены и условия.

Дата последнего изменения в строке условий для поставщика выделена цветом.

Зеленый – условия обновлялись менее месяца назад. Их можно считать актуальными.

- Желтый – условия обновлялись более месяца назад, но не более двух.
- Красный – условия обновлялись более двух месяцев назад и данные могли устареть. Требуется уточнить, верны ли цены и условия.

Если условия закупки устарели и требуется их изменить, сотрудник отдела импорта редактирует условия.

Если данные верны и можно их подтвердить, пользователь причисленный к “отделу импорта” нажимает иконку в строке условия.

Изменения сохраняются в системе, дата обновления меняется на текущую и будет выделена зеленым цветом.

11. Создать спецификацию товара. Актуализировать данные спецификации.

Спецификации товара могут создаваться и редактироваться пользователями с пометкой “отдел продаж” во вкладке «Цены» карточки товара с помощью виджета «Определение цены».

- Для нового товара требуется создать и завершить базовую спецификацию;
- Для товара, который был создан ранее, требуется актуализировать данные спецификации (в т.ч., данные в карточках компонентов этой спецификации).

Рис.. «Вкладка «Цены» в карточке товара»

№ 1 2123
Добавил(а) Тестовый П., Отдел продаж, 13.12.2023 12:40

✗ Синхронизация Тс ✗ Синхронизация СУС

Последние изменения Id 1_29
Тестовый П., Отдел продаж, 13.12.2023 12:40

Главная **Цены** Добавлен в Сертификаты Задачи Положиции Склад История

^ **Определение цены** [Добавить](#)

Закупка Производство

^ **Номера ГТД** [Сохранить](#)

Цена для Клиента, руб.

Номера ГТД:
 Ⓞ

^ **Расчитать себестоимость** [Выгрузить в EXCEL](#)

Для количества
 [Расчитать](#)

11.1. Заполнение вкладки «Цены» сотрудником отдела продаж

1. В виджете «Определение цены» выбрать значение «Производство».
2. Выбрать тип спецификации из выпадающего списка:
 - Базовая – основная, максимально детальная спецификация для производства товара;
 - Дополнительная – альтернативная спецификация;

3. Указать статус. При создании новой спецификации пользователь со статусом сотрудника «отдела производства» может выбрать статус «Не закончена». Это значит, что спецификация товара находится в работе и рассчитывать стоимость товара на ее основе не следует.
4. Указать наименование спецификации.
5. Указать минимальное количество товара, которое будет производиться по данной спецификации.
6. Нажать кнопку «Добавить».

Рис. «Виджет «Определение цены» для отдела производства»

Определение цены Добавить

Закупка Производство

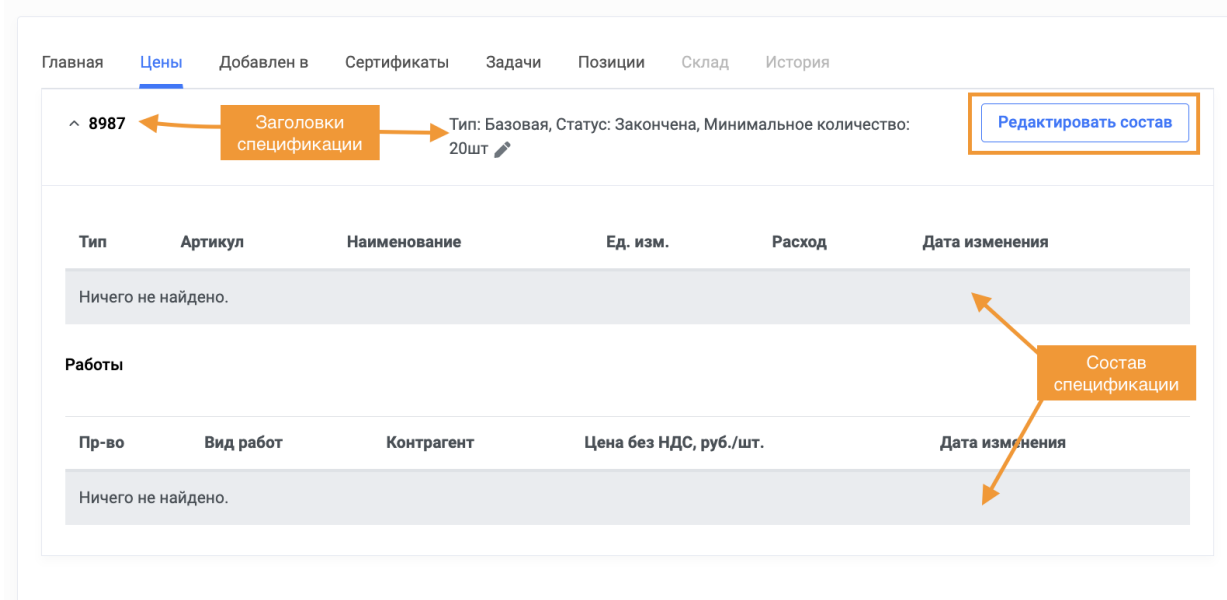
Тип спецификации: - Статус спецификации: -

Наименование спецификации:

Минимальное количество, шт:

В карточке товара появляется пустая спецификации.

Рис. «Спецификация в карточке товара»



11.1.1. Количество спецификаций для одного товара

Для товара может быть создано сколько угодно спецификаций, но только одна может быть выбрана базовой.


11.1.2. Условия, которые будут приниматься системой при расчете себестоимости и стоимости товара

Расчет стоимости и себестоимости товара с помощью виджетов, а также в случае выбора товара в ответ на позицию, производится по той спецификации, которая была выбрана в соответствующем поле виджета. По умолчанию поставляется значение «Базовая».

Значение поля «Минимальное количество, шт» влияет на количество товара, для которого можно будет получить расчет себестоимости. Для количества меньшего, чем данное значение, расчет произвести будет невозможно.

12. Редактировать данные спецификации

Значения полей можно заполнить или отредактировать позднее. Для этого требуется:

Нажать иконку  1. в строке с заголовком (см. рис. *Спецификация в карточке товара*).

1. В виджете «Определение цены» заполнить поля или изменить их значение.
2. Нажать кнопку «Сохранить» в виджете «Определение цены».

Либо:

1. Нажать кнопку «Редактировать состав» (см. рис. *Спецификация в карточке товара*).

2. В открывшейся карточке спецификации изменить значения полей (см. рис. *Редактирование состава спецификации*).
3. Нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и продолжить».

12.2. Актуализировать данные спецификации

Информация о ценах и условиях для компонентов в спецификации актуальна в течение определенного количества времени.

Для максимально точного расчета себестоимости и стоимости товара следует обновлять цены и условия.

Дата последнего изменения в строке условий для поставщика выделена цветом.

Зеленый – условия обновлялись менее месяца назад. Их можно считать актуальными.

- Желтый – условия обновлялись более месяца назад, но не более двух.
- Красный – условия обновлялись более двух месяцев назад и данные могли устареть. Требуется уточнить, верны ли цены и условия.

1.1.1. Актуализация стоимости компонента

Для актуализации данных требуется:

1. Перейти в карточку компонента.
2. Проверить актуальность цен и условий.
3. Сохранить изменения в карточке компонента.

1.1.2. Актуализация стоимости работ

Для актуализации стоимости работ требуется:

1. Во вкладке «Цены» выбрать нужную спецификацию и нажать кнопку «Редактировать состав» (см. рис. *Спецификация в карточке товара*).
2. Оценить верность стоимости работ.
3. Если требуется изменить стоимость работ – выполнить п. «9.2. Редактировать состав спецификации».
4. Если требуется подтвердить стоимость работы без изменения – нажать иконку в строке работы.
5. Изменения сохраняются в КИС, дата обновления меняется на текущую и будет выделена зеленым цветом.

13. Заполнить спецификацию. Редактировать состав спецификации

13.1. Заполнить спецификацию

Рис. «Редактирование состава спецификации»

Сохранить Сохранить и продолжить

Общие данные о спецификации

Наименование * 8987 Минимальное количество, шт 20

Тип * Базовая x - Статус Закончена x -

Тип	Артикул	Наименование	Ед. изм.	Расход	Норматив	Отклонение %	Дата изменения
Ничего не найдено.							

Работы

Пр-во	Вид работ	Контрагент	Цена без НДС, руб./шт.	Дата изменения
Ничего не найдено.				

Состав спецификации

Компоненты Виджет добавления компонентов Добавить

Компонент * Сырье -

Категория -

Наименование -

Артикул * -

Работы Виджет «Работы» Добавить

Вид работ * -

Контрагент -

Цена без НДС, руб./шт

Для заполнения спецификации пользователь со статусом «сотрудник отдела производства» может:

1. Выбрать спецификацию во вкладке «Цены» карточки товара.
2. Нажать кнопку «Редактировать состав».
3. Добавить компоненты и работы в открывшейся карточке спецификации.

Поля блока «Общие данные о спецификации» будут автоматически заполнены значениями, указанными при добавлении спецификации. Их можно изменить и сохранить изменения.

Таблицу «Состав спецификации» необходимо заполнить.

13.1.1. Добавить сырье, комплектующее, товар или полуфабрикат в спецификацию

Для добавления компонента в карточку спецификации требуется:

1. В виджете «Компоненты» выбрать тип компонента из выпадающего списка.
2. Выбрать категорию компонента.
3. Выбрать наименование.
4. Выбрать артикул.

Важно! После выбора артикула появляются поля «Спецификация» либо «Производитель», в зависимости от способа формирования себестоимости у компонента, а также поля «Норматив» и «Отклонение».

Рис. «Виджет добавления компонента»

Компоненты Добавить

Компонент *
Сырье

Категория

Наименование
Бязь г/к коричневая ш.150 см, арт 1207

Артикул *
1207 коричневая

Производитель
SUNLONG INDUSTRY LIMITED

Норматив Отклонение

1. Дополнительные поля

Важно! По умолчанию указан базовый производитель из карточки компонента. Есть возможность выбора другого производителя, если он добавлен в карточку.

1. Указать норматив (Количество компонента, необходимое для производства единицы товара) и отклонение (процент от норматива на случай недостачи);
2. Нажать кнопку «Добавить» в виджете.

Новый компонент появляется в составе спецификации товара.

Аналогично добавляются другие компоненты.

Важно! Если компонент (полуфабрикат или товар) в свою очередь создаются по спецификации – это будет отражено в спецификации. В строке такого компонента появится иконка . Ее можно нажать и развернуть строки с составом.

13.1.1. Добавить работы в спецификацию

Для добавления работ в карточку спецификации требуется:

1. В виджете «Работы» выбрать тип работ из выпадающего списка. Если в списке нет нужного вида работ – см. п. «9.1.4. Добавление вида работ».
2. Выбрать контрагента из выпадающего списка (кто будет выполнять эти работы).
3. Указать цену за выполнение работ для 1 шт.
4. Нажать кнопку «Добавить» в виджете.

13.1.1. Сохранение состава спецификации

Изменения в составе спецификации требуется сохранить:

- Нажать кнопку «Сохранить» для возврата во вкладку «Цены» карточки товара;
- Нажать кнопку «Сохранить и продолжить» для продолжения работы с составом спецификации.

Рис. «Спецификация товара»

№ 1 2123
Добавил(а) Тестовый П., Отдел продаж, 13.12.2023 12:40

✗ Синхронизация 1с ✗ Синхронизация СУС

Последние изменения Id 1_29
Тестовый П., Отдел продаж, 13.12.2023 13:31

Главная **Цены** Добавлен в Сертификаты Задачи Позиции Склад История

8987 Тип: Базовая, Статус: Заключена, Минимальное количество: 20шт Редактировать состав

Тип	Артикул	Наименование	Ед. изм.	Расход	Дата изменения
Ничего не найдено.					

Работы

Пр-во	Вид работ	Контрагент	Цена без НДС, руб./шт.	Дата изменения
Ничего не найдено.				

Определение цены Тип формирования себестоимости Добавить

Закупка Производство

Тип спецификации Статус спецификации

Наименование спецификации

Минимальное количество, шт

Номера ГТД Сохранить

Цена для Клиента, руб.

Номера ГТД:

Реестр категорий Реестр видов работ

ID	Наименование
20	Работа для теста удаления 2812
19	Обрешетка
17	тест1
14	Работа для теста удаления1
12	Тестовая работа от Ивана
10	упаковка в пакеты
9	комплектация бирками

На открывшейся странице:

1. Указать вид работ.
2. Нажать кнопку «Добавить».

После этого можно вернуться к добавлению работ в спецификацию.

Рис. «Добавить вид работ»

Реестр видов работ / Добавить запись

Сохранить

Название

14.1.Отредактировать состав спецификации

В том случае, когда требуется внести изменения в уже сохраненную в системе карточку спецификации, требуется:


1. Выбрать нужную спецификацию на вкладке «Цены» карточки товара.
2. Нажать кнопку «Редактировать состав».

На странице спецификации нажать иконку  для редактирования компонента спецификации или работы.

1. При редактировании компонента заполнится виджет «Компоненты» значениями, ранее сохраненными в системе, при редактировании работ – виджет «Работы».
2. Внести необходимые изменения в соответствующий виджет и в нем же нажать кнопку «Сохранить».
3. Измененные значения сохраняются в строке компонента или работы в таблице состава спецификации.

14.2.Удалить компонент или работы из карточки спецификации

Если требуется удалить компонент или работу из карточки спецификации, необходимо:

1. Выбрать нужную спецификацию на вкладке «Цены» карточки товара.
2. Нажать кнопку «Редактировать состав» .
3. На странице спецификации нажать иконку  в строке компонента спецификации или работы.
4. Подтвердить действие во всплывающем окне.

Важно! Удалить компонент или работу из спецификации возможно только в том случае, если товар с ранее сохраненным составом данной спецификации не был добавлен в ответ на позицию заявки.

14.3.Спецификация сформирована

Когда спецификация полностью сформирована, все работы выполнены и задачи закрыты, ответственный за создание спецификации сотрудник отдела производства меняет ее статус на «Закончена». После этого спецификацию можно указывать при добавлении товара на позицию и рассчитывать по ней себестоимость и стоимость товара.

15. Найти в каталоге сырье, компоненты, полуфабрикаты и товары, необходимые для производства товара по спецификации

Для заполнения спецификации товара может потребоваться работа с компонентами товара: сырьем, комплектующими, полуфабрикатами.

Для этого пользователь:

1. Переходит в раздел каталога, содержащий нужный тип компонента.
2. Осуществляет поиск компонента в дереве или реестре. Поиск осуществляется аналогично поиску товара.
3. Выполняет работу с карточкой компонента.

15.1. Создать карточки новых компонентов

В том случае, когда нужный компонент не внесен в каталог, сотрудник отдела производства создает новую карточку.

Для этого требуется:

1. Перейти на страницу соответствующего реестра.
2. Выбрать категорию размещения компонента.
3. Нажать кнопку «Добавить ... (сырье / комплектующее / полуфабрикат)».
4. Заполнить и сохранить карточку компонента. Работа по заполнению и сохранению карточки компонента аналогична работе с карточкой товара.

Заполнить информацию об условиях закупки или производства компонентов. Актуализировать условия в карточках компонентов


Информация об условиях закупки или производства компонента указывается во вкладке «Цены» карточки компонента.

Указать условия закупки

Если компонент закупается в готовом виде и не требует процесса производства, сотрудник отдела производства:

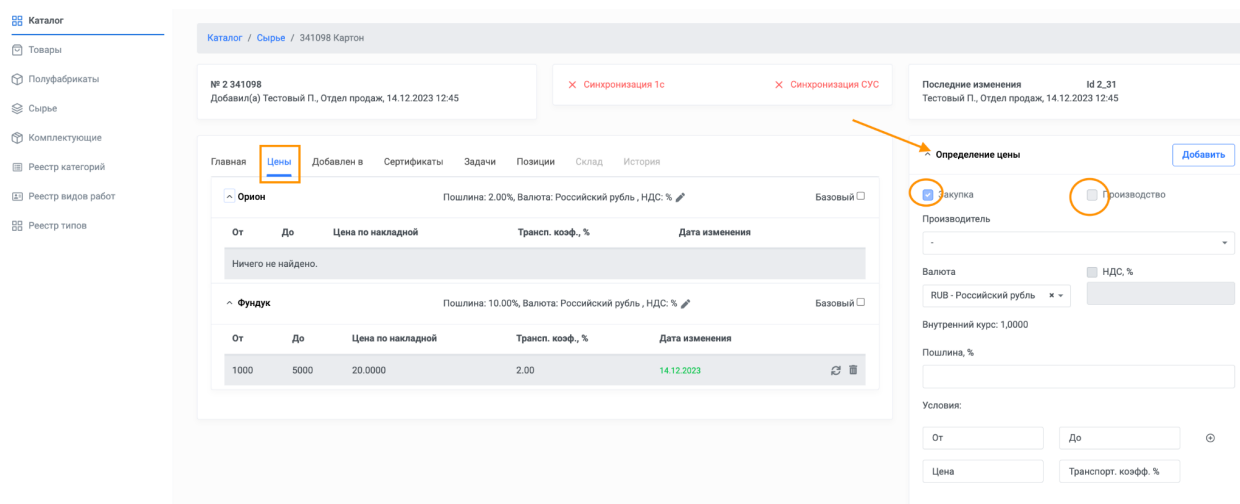
1. В виджете «Определение цены» во вкладке «Цены» карточки компонента указывает «Закупка».
2. Выбирает производителя компонента из списка контрагентов;
3. Указывает при необходимости, платится ли НДС и в каком размере (эта информация не повлияет на расчет стоимости);
4. Указывает валюту, в которой производится расчет за компонент (выбрать из списка), при этом в виджете отобразится внутренний курс компании к рублю;
5. Указывает пошлину при закупке компонента (не влияет на расчет стоимости).
Пошлина указывается в % от цены компонента;

6. Указывает условия закупки компонента: количество «от» и «до», цену при закупке этого количества и транспортный коэффициент (затраты на доставку компонента, указываются в % от цены товара).
7. Нажимает кнопку «Добавить» для добавления информации в реестр условий закупки.

Важно! Можно добавить еще один или несколько блоков с условиями (например, если цена закупки или транспортный коэффициент меняется в зависимости от количества) с помощью иконки 

В реестре условий закупки появляется заголовок с данными производителя.

Рис. «Определение способа формирования цены компонента»



1.1.1. Количество условий для одного производителя

Количество условий для одного производителя – не ограничено.

Можно сразу добавить несколько условий или отредактировать информацию позже.

1.1.2. Количество производителей для одного компонента

Количество производителей для одного компонента не ограничено.

Для добавления нового производителя и условий закупки компонента у него, требуется снова указать производителя и условия в виджете «Определение цены» и нажать «Добавить».

Рис. «Виджет «Определение цены» для закупки компонента»

Определение цены Добавить

Закупка Производство

Производитель
-

Валюта: USD - Доллар США НДС, %

Пошлина, %

Условия:

От До ⊕

Цена Транспорт. коэфф. %

Условия, которые будут приниматься при расчете себестоимости и стоимости компонента

В расчет стоимости компонента и товара будут приниматься условия того производителя, который был указан при добавлении в спецификацию.

При добавлении компонента в спецификацию в виджете «Компоненты» автоматически подставляется базовый производитель, если он указан в карточке компонента.

Важно! Чтобы определить другого производителя как базового, нужно снять уже поставленную галочку, а затем отметить нужного производителя.

Важно! Условия производителя свернуты по умолчанию. Для того чтобы развернуть нужно нажать на иконку

Важно! Условия производителя будут всегда развернуты, если производителя отметить базовым.

Рис. «Условия развернуты»

^ Фундук Условия производства Пошлина: 10.00%, Валюта: Российский рубль, НДС: % Обновить условия

От	До	Цена по накладной	Трансп. коэфф., %	Дата изменения	
1000	5000	20.0000	2.00	14.12.2023	

Указать условия производства.

Полуфабрикаты могут производиться по собственной спецификации, аналогичной спецификации товара.


Работа со спецификацией полуфабриката аналогична работе со спецификацией товара (Создать спецификацию товара. Актуализировать данные спецификации», п. «9. Заполнить спецификацию. Отредактировать состав спецификации»).

Обновление информации о ценах и условиях в этом случае выполняется для каждого компонента спецификации полуфабриката.

Редактировать условия

Сотрудник отдела продаж может отредактировать уже сохраненную информацию об условиях закупки какого-либо производителя.

Для этого требуется:

1. Выбрать, условия какого поставщика требуется редактировать.
2. Нажать иконку  в заголовке.
3. Указать нужные значения в виджете «Определение цены» для всех блоков условий.
4. Нажать кнопку «Сохранить» в виджете.




Актуализировать условия в карточках компонентов

Дата последнего изменения в строке условий для поставщика выделена цветом.


Зеленый – условия обновлялись менее месяца назад. Их можно считать актуальными.

- Желтый – условия обновлялись более месяца назад, но не более двух.
- Красный – условия обновлялись более двух месяцев назад и данные могли устареть. Требуется уточнить, верны ли цены и условия.

Рис. «Дата последнего изменения условий производителя»

^ Фундук		Пошлина: 10.00%, Валюта: Российский рубль , НДС: % 			Базовый <input type="checkbox"/>
От	До	Цена по накладной	Трансп. коэф., %	Дата изменения	
1000	5000	20.0000	2.00	14.12.2023	 

Если условия закупки устарели и требуется их изменить, сотрудник отдела производства редактирует условия (см. п. «12.2. Редактировать условия»).

Если данные верны и можно их подтвердить, сотрудник отдела импорта нажимает иконку  в строке условия.

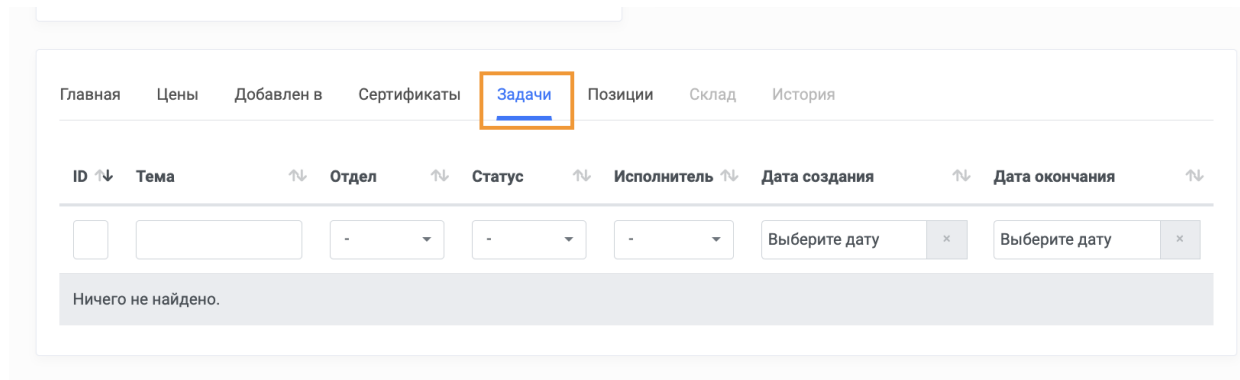
Изменения сохраняются, дата обновления меняется на текущую и будет выделена зеленым цветом.

Создать задачи по работе с карточками товара и компонентами, проконтролировать выполнение

Сотрудник отдела производства, ответственный за формирование спецификации товара, может поручить выполнение задач другим сотрудникам.

В этом случае, сотрудник отдела производства создает в карточке товара задачи.

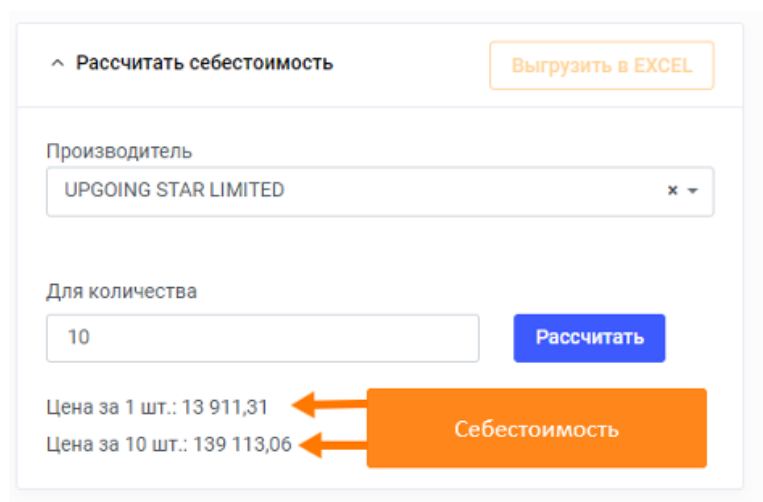
Рис. «Задачи в карточке товара»



Рассчитать себестоимость товара. Сформировать выгрузку расчета себестоимости товара

Сотрудник отдела импорта может рассчитать себестоимость товара на вкладке «Цены» в виджете «Рассчитать себестоимость» и сформировать выгрузку расчета в файл .xls.

Рис. «Виджет «Рассчитать себестоимость»»



Для того, чтобы рассчитать себестоимость необходимо:

В поле «Производитель» выбрать необходимого производителя.

В поле «Для количества» ввести количество (система определит, из какой строки условий закупки у данного производителя следует брать значения).

Нажать «Рассчитать».

В виджете отобразится себестоимость без НДС для 1 шт. и для всего указанного количества (без НДС).

При необходимости можно выгрузить данные расчета в файл .xls. В файле будут указаны:

1. Данные товара.
2. Ссылка на карточку товара в системе.
3. Производитель и условия, по которым производился расчет.
4. Значения себестоимости единицы товара и указанного количества.

Важно! Рассчитать и выгрузить расчет себестоимости можно только для того поставщика, для которого указаны условия. Необходимо внимательно заполнять поля во вкладке «Цены».

Для создания задачи в карточке товара используется виджет «Задачи».

Созданные задачи сохраняются:

В карточке товара;

В реестре задач в модуле «Задачи».

При этом:

1. Исполнителю задачи приходит уведомление о назначении на него задачи.
2. Перейти в карточку задачи можно из уведомления, из реестра задач в разделе «Задачи» в главном меню, из карточки товара.
3. Карточка задачи содержит ссылку на товар или компонент, с которым она связана.
4. Исполнитель работает с задачей, выполняет ее и переводит в статус «Приемка».
5. Если задача касается карточки товара или компонента – исполнитель задачи выполняет необходимые действия с карточками – вносит данные, указывает цены, добавляет компоненты в спецификацию и пр.
6. Автор задачи отслеживает их выполнение.

Таким образом, в карточках товара и компонентов можно создавать связанные с ними задачи и отслеживать их выполнение.

Рассчитать себестоимость товара. Сформировать выгрузку расчета себестоимости товара

Сотрудник отдела производства может рассчитать себестоимость товара на вкладке «Цены» в виджете «Рассчитать себестоимость» и сформировать выгрузку расчета в файл .xls.

Для того, чтобы рассчитать себестоимость необходимо:

- В поле «Для спецификации» выбрать необходимую спецификацию;
- В поле «Для количества» ввести количество;
- Нажать «Рассчитать».

В виджете отображается себестоимость без НДС для 1 шт. и для всего указанного количества (без НДС).

При необходимости можно выгрузить данные расчета в файл .xls. В файле будут указаны:

1. Данные товара.
2. Ссылка на карточку товара в КИС.
3. Данные спецификации.
4. Состав и стоимость каждого компонента и работы.
5. Значения себестоимости единицы товара и указанного количества.

[Просмотреть реестр позиций заявок. Найти позицию заявки](#)

Найти позицию заявки, на которую требуется ответить товаром, сотрудник отдела импорта может:

- По ссылке из карточки задачи на расчет, где сотрудник является исполнителем;
- По ссылке из реестра «Все позиции заявок», расположенном в левой навигационной панели раздела «Заявки».

Найти позицию заявок можно при помощи:

- фильтров реестра;
- дополнительных фильтров.

[Ответить товаром на позицию](#)

Работа с ответами на позицию происходит на вкладке «Ответы на позицию» карточки позиции.

Рис. «Виджет «Ответы на позицию»»

Отчеты на позицию Добавить

Категория товара

Артикул товара *

Производитель

Плановая дата готовности *

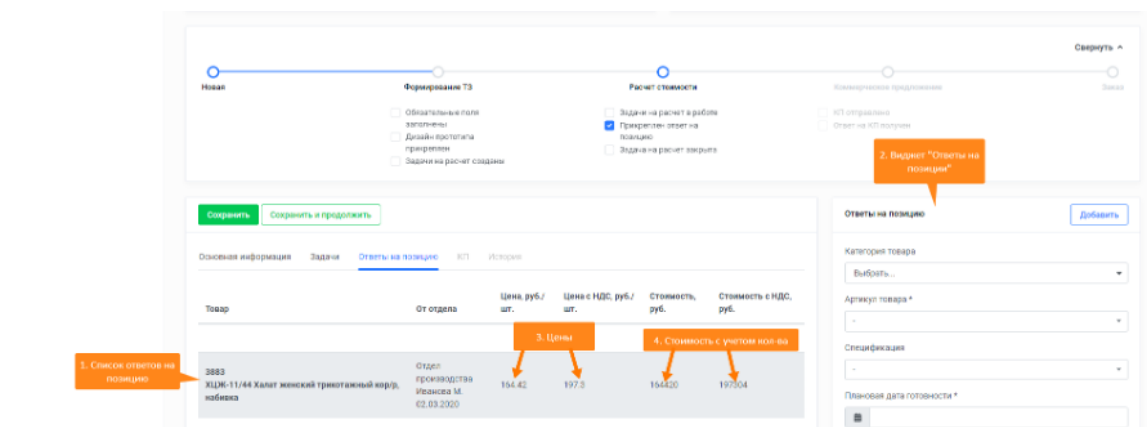
Примечание

Сотрудник отдела импорта:

1. Переходит в карточку позиции заявки.
2. Переходит во вкладку «Отчеты на позицию».
3. В виджете «Отчеты на позицию» указывает:
 - a. Категорию товара – выбор из дерева категорий в выпадающем окне.
 - b. Артикул товара – выбирает из списка артикулов товаров в выбранной категории, в поле ввода значения можно указать артикул или его часть для фильтрации;
 - c. Производителя – отображается для товаров, созданных отделом импорта, значение этого поля определит, какие условия будут применяться в расчете стоимости товара для покупателя.
 - d. Плановую дату готовности – когда отдел продаж сможет ожидать товар.
 - e. Примечание – любую полезную информацию.
4. Нажимает кнопку «Добавить».


Новый ответ на позицию отобразится в списке ответов на позицию.

Рис. «Карточка позиции. Вкладка «Ответы на позицию»»

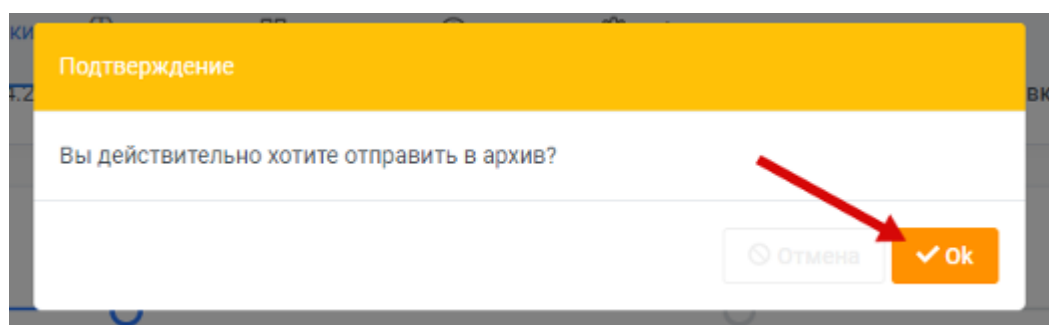


Скрыть неактуальные ответы на позицию

Для того, чтобы **скрыть** неактуальный ответ на позицию необходимо:

- Открыть карточку позиции. Перейти на вкладку «Ответы на позицию»;
- Нажать иконку  напротив ответа, который нужно скрыть.

Подтвердить действие во всплывающем окне;



Ответ на позицию перемещается в архив, т. е. более не отображается на вкладке «Ответы на позицию» карточек позиции и заявки.


Важно! Архивный ответ на позицию скрывается из всех реестров системы. Он не может быть использован для формирования коммерческого предложения и не отображается в отчетах.

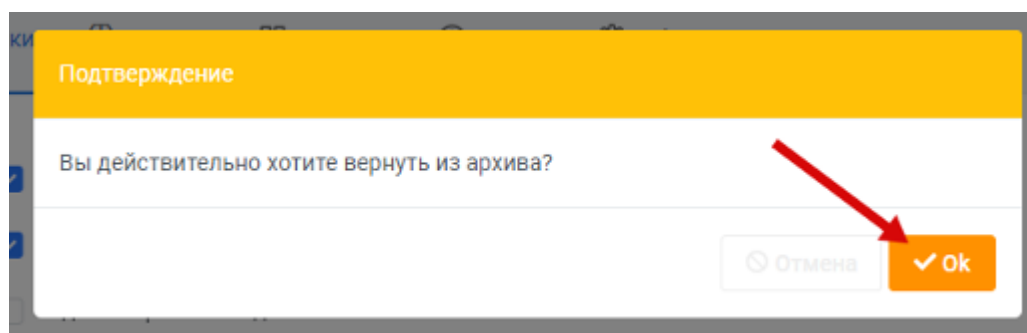
Для того, чтобы **вернуть** ответ из архива необходимо:

- Нажать кнопку «Показать все»;

Цена без НДС, руб./ кол-во	Цена с НДС, руб./ кол-во	Документ
		Показать все

В таблице ответов отобразятся все ответы, как действующие, так и перемещенные в архив.

- Нажать иконку  напротив того ответа, который необходимо вернуть из архива.
- Подтвердить действие во всплывающем окне



14. Выполнить задачу на расчет стоимости товар

После прикрепления одного или нескольких ответов на позицию в карточку позиции заявки, сотрудник отдела импорта переводит задачу на расчет стоимости для данной позиции, в которой он является исполнителем, в статус «Приемка».

Закрывает задачу автор, исполнителю приходит уведомление о том, что задача закрыта.

Выполнить задачу на расчет стоимости товара, производимого по спецификации

После прикрепления одного или нескольких ответов на позицию в карточку позиции заявки, сотрудник отдела производства переводит задачу на расчет стоимости для данной позиции, в которой он является исполнителем, в статус «Приемка».

Закрывает задачу автор, исполнителю приходит уведомление о том, что задача закрыта.

Модуль «Сертификаты»

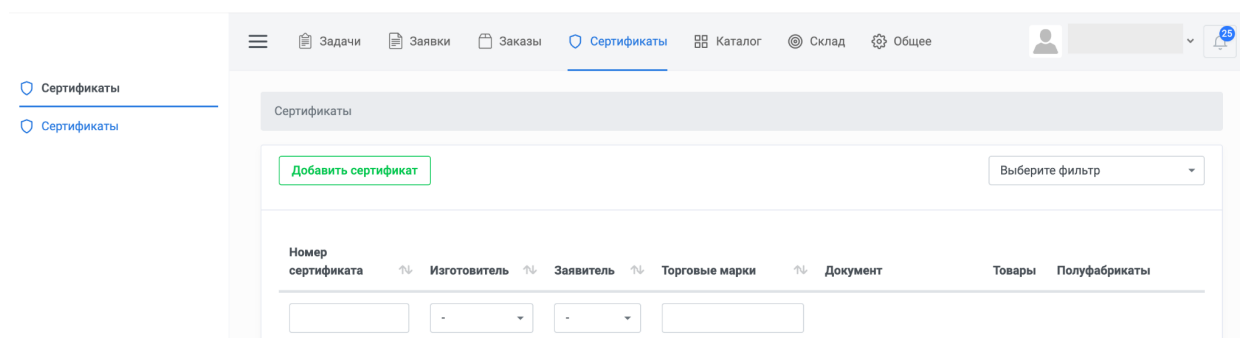
Введение

Модуль «Сертификаты» представляет собой раздел системы, предназначенный для добавления и хранения информации о сертификатах.

Страницы и формы модуля «Сертификаты» находятся в пункте меню «Сертификаты». Пункт меню «Сертификаты» расположен в верхнем главном меню системы.

Навигация

Разделы, представленные в пункте меню «Сертификаты», отображаются в левой навигационной панели. Доступность модуля «Сертификаты» настраивается в админ системе платформы.



Просмотреть все сертификаты

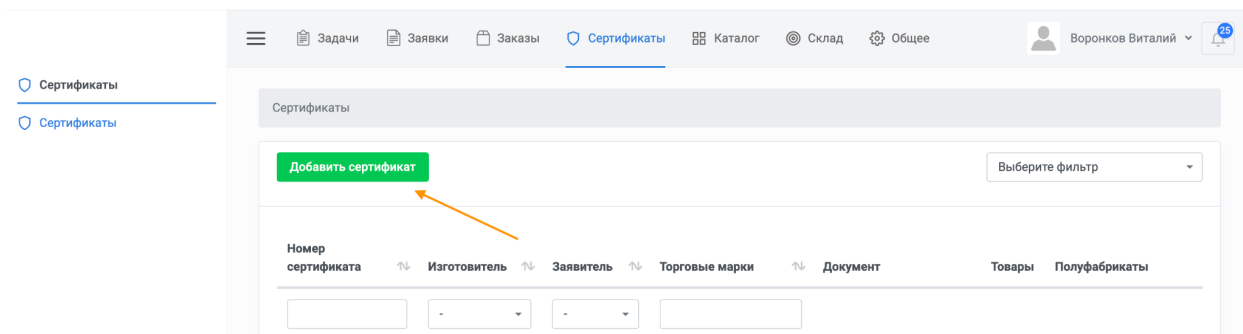
В реестре «Сертификатов» отображаются сертификаты, доступные для просмотра данному сотруднику.

Важно! Добавлять или удалять сертификаты могут только пользователи разрешенным доступом для удаления и добавления. Другие пользователи могут только просматривать сертификаты.

Важно! Сертификат в карточку товара можно добавить только из уже имеющихся в системе сертификатов.

Добавить сертификат

- Нажать кнопку «Добавить сертификат»



- В модальном окне ввести номер сертификата.

Важно! В системе реализован поиск. Для того, чтобы найти сертификат необходимо начать вводить *номер сертификата, название изготовителя, либо заявителя.*

Для удобства поиска – рядом с номером сертификата отображаются его изготовитель и заявитель.

- Выбрать необходимый сертификат из списка.

После выбора номера сертификата – остальные поля заполняются автоматически.

Рис. 30. Добавление сертификата в товар

Основная информация

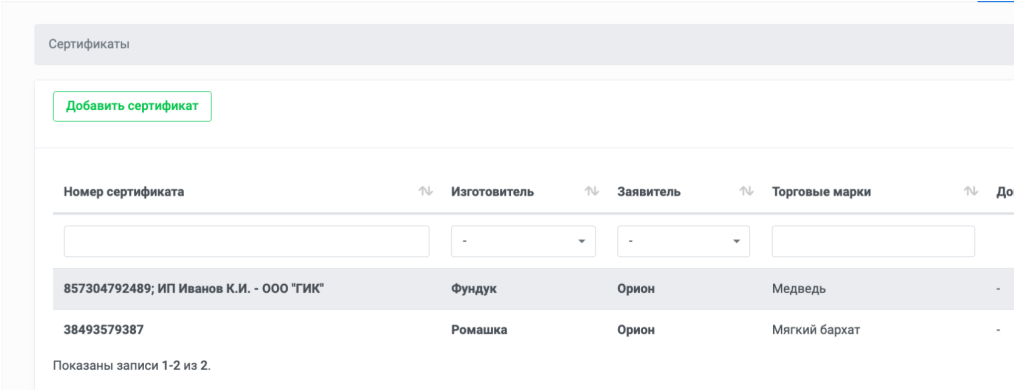
Номер сертификата *	857304792489; ИП Иванов К.И. - ООО "ГИК" ✓
Тип	Сертификат ЕАЭС x
Страна происхождения	- Сертификат ЕАЭС
Заявитель *	Орион x
Изготовитель *	Фундук x
Дата выдачи *	16.08.2023 ✓
Дата окончания *	15.12.2023 ✓
Дата напоминания *	30.12.2023 ✓ <small>Когда напомнить об окончании срока действия</small>
Название продукции *	
Торговые марки *	

Добавить документ

Статус сертификата * Действует Не действует

- Нажать Сохранить.

Новый сертификат отображается в общей таблице (см. рис. ниже).



Сертификаты

Добавить сертификат

Номер сертификата	Изготовитель	Заявитель	Торговые марки	До
857304792489; ИП Иванов К.И. - ООО "ГИК"	Фундук	Орион	Медведь	-
38493579387	Ромашка	Орион	Мягкий бархат	-

Показаны записи 1-2 из 2.

Модуль “Каталог”

Модуль «Каталог» предназначен для учета и хранения информации о товарах, полуфабрикатах, сырье и комплектующих, которые есть в базе компании.

С помощью модуля каталог можно:

- Найти товар (сырье, комплектующее...) в каталоге;
- Добавить новый товар (сырье, комплектующее...);
- Сформировать условия для расчета себестоимости;
- Рассчитать себестоимость при заданных условиях;
- Рассчитать конечную стоимость товара для выбранной сети и договора;
- Загрузить фотографии товара;
- Прикрепить сертификаты товара;
- Внести условия лицензирования;
- Создать задачу, связанную с товаром;
- Просмотреть заявки и заказы, где участвует данный товар.

Навигация

Модуль каталог состоит из четырех основных разделов: «Товары», «Полуфабрикаты», «Сырье», «Комплектующие», а также дополнительных разделов: «Реестр категорий», «Реестр видов работ», «Реестр типов».

Разделы отображаются в левой навигационной панели (см. рис. 1, п. 2).

Доступ отделов и пользователей к разделам модуля «Каталог» настраивается в админ панели систем.

I. Раздел «Товары»

Раздел «Товары» содержит информацию обо всех товарах, карточки которых созданы в Каталоге системы.

Страница раздела «Товары» содержит:

- Дерево категорий товаров;
- Реестр товаров;
- Виджет настройки фильтров.

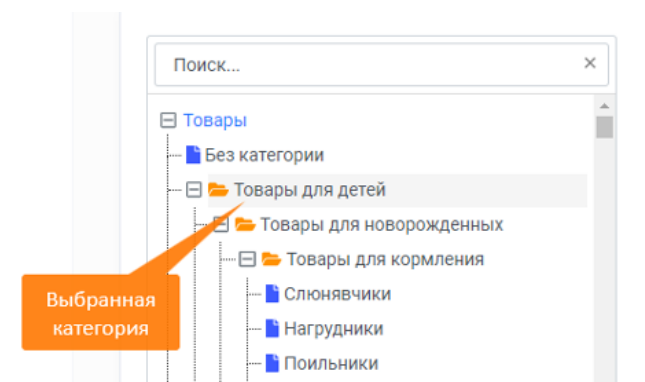
1. Просмотреть все товары

- Перейти в пункт верхнего меню «Каталог»;

Пользователь автоматически попадает на страницу «Товары»;

Важно! Открывается та категория, с которой в последний раз работал данный пользователь.

Выбранная категория выделена серым цветом см. рис. ниже.



- Для того, чтобы просмотреть *все* товары необходимо выбрать самую верхнюю категорию «Товары» .

2. Выполнить поиск товара в каталоге

Товары в каталоге расположены в соответствующих категориях. Наиболее удобный способ найти товар – воспользоваться поиском в дереве категорий товара.

Выполнить поиск товара с помощью дерева категорий

Для того, чтобы просмотреть товары определенной категории необходимо:

1. Перейти на страницу реестра «Товары»;
2. В дереве категорий слева нажать на интересующую категорию;

В реестре товаров справа отобразятся только товары выбранной категории .

Рис.. Товары выбранной категории

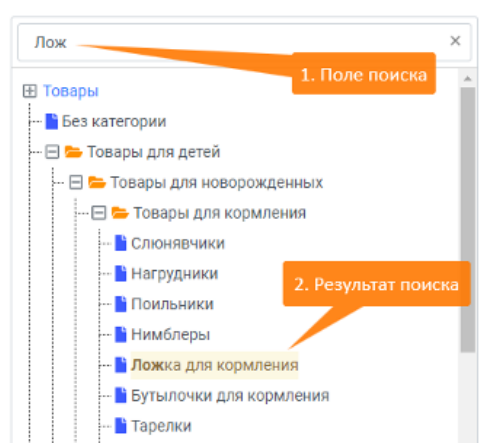
The screenshot shows a web interface for a catalog. On the left, there is a search bar and a category tree. The 'Химия' category is expanded, and 'Освежитель для обуви' is highlighted. An orange callout points to this category with the text '1. Выбранная категория товара'. On the right, there is a table of products. The table has columns for ID, Артикул, and Наименование. A list of products is shown, including 'Спрей для женской обуви', 'Салфетки влажные с ароматом', 'Освежитель "марафон"', 'Освежитель "Море"', 'Освежитель "Морской круиз"', and 'Дезодорант для обуви'. An orange callout points to the table with the text '2. Товары категории "Освежитель для обуви"'. Below the table, it says 'Показаны записи 1-6 из 6.'

ID	Артикул	Наименование
3995	X.Осв06.3995	Спрей для женской обуви
3982	X.Осв06.3982	Салфетки влажные с ароматом
76	X.Осв06.76	Освежитель "марафон"
74	X.Осв06.74	Освежитель "Море"
73	X.Осв06.73	Освежитель "Морской круиз"
71	X.Осв06.71	Дезодорант для обуви

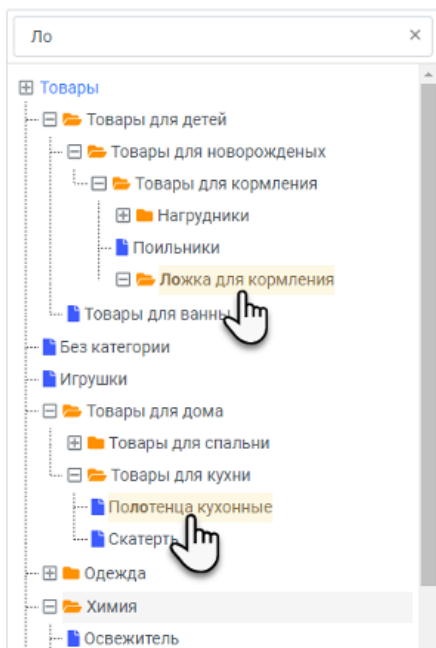
Важно! Для выбора интересующей категории можно воспользоваться полем поиска в виджете дерева категорий.

Для того, чтобы найти категорию с помощью поиска необходимо ввести поисковое слово или его часть в поле поиска. Результаты поиска выделяются цветом.

Рис. Поиск категории



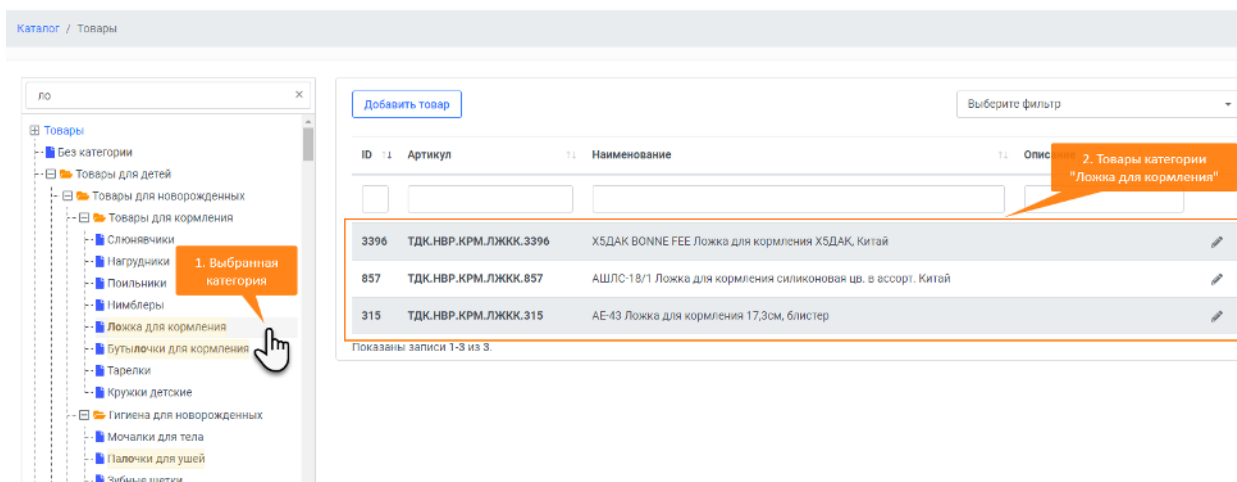
3. Для того, чтобы товары категории отображались в реестре – необходимо нажать на конкретную категорию в дереве см. рис. ниже.



Выбранная категория выделяется светло-серым цветом.

Справа в реестре появляются товары выбранной категории.

Рис. Товары выбранной категории. Категория найдена по поиску



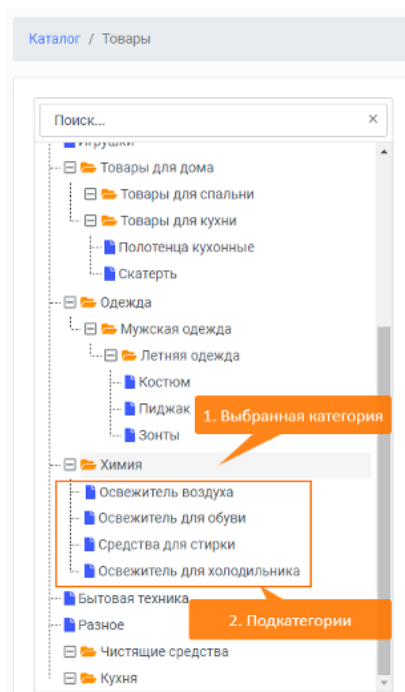
Важно! Если категория имеет дочерние категории – в реестре товаров отобразятся все товары текущей категории и всех ее подкатегорий.

Пример. В дереве категорий выбрана категория «Химия».

Категория «Химия» имеет подкатегории «Освежитель воздуха», «Освежитель для обуви», «Средства для стирки», «Средства для холодильника».

В реестре товаров отображаются все товары, которые принадлежат категории «Химия», а также категориям «Освежитель воздуха», «Освежитель для обуви», «Средства для стирки», «Средства для холодильника».

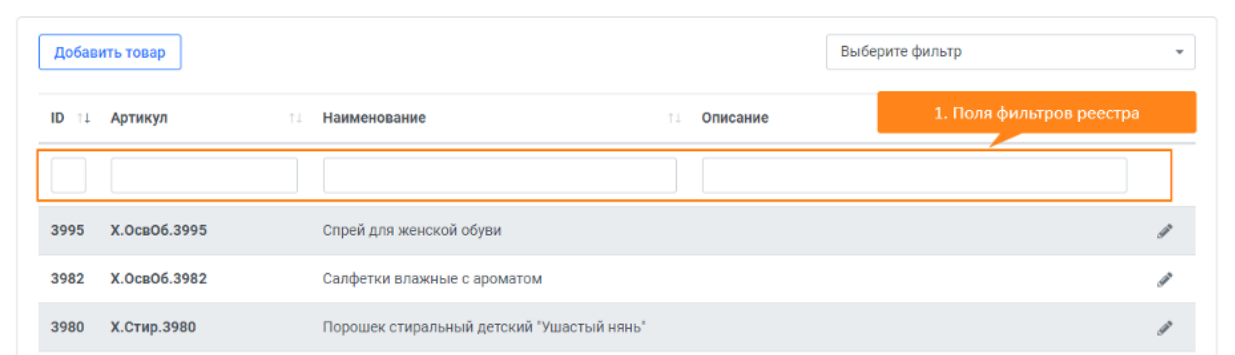
Рис. Товары выбранной категории и ее подкатегорий



Найти товар с помощью фильтров в реестре

Для поиска нужного товара в каталоге можно воспользоваться фильтрами в реестре товаров. Поля фильтров расположены под заголовками столбцов в реестре товаров.

Рис. Фильтры в реестре товаров

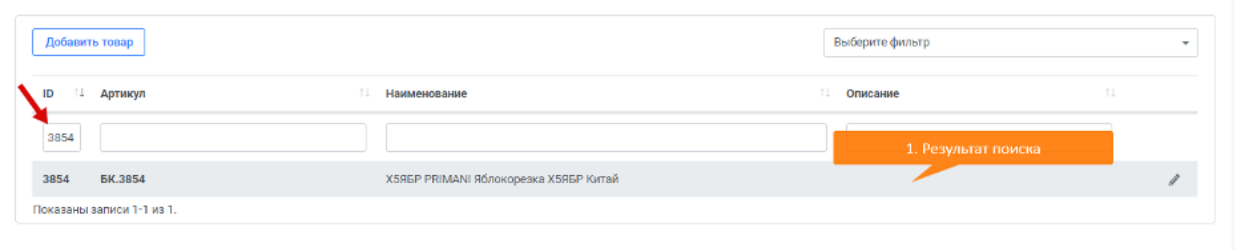


Поиск товара с помощью фильтров

ID – уникальный номер товара в системе. Товар с определенным ID в системе может быть только один.

- Поставить курсор в поле для фильтра в столбце ID;
- Ввести **полный** номер товара;
- Нажать Enter

В реестре останется только товар с указанным ID (см. рис ниже).



Важно! Поиск с помощью фильтров реестра выполняется только среди товаров категории, выбранной в дереве слева. Товары других категорий, даже если совпадают с условием поиска – отображаться не будут.

Найти товар по артикулу

Артикул товара – уникальный код товара в системе. Содержит в себе код категории и номер в системе. Детальнее правила формирования артикула см. раздел «Правила формирования артикула товара».

Для того чтобы выполнить поиск товара по артикулу необходимо:

- Поставить курсор в поле для фильтра в столбце Артикул;
- Ввести *артикул* товара или *часть артикула* товара;
- Нажать Enter.

Отображается только тот товар, в артикуле которого участвует данный текст (см. рис ниже).

ID	Артикул	Наименование	Описание
3754	УБРХ.СЛФУБ.3754	Х5Т31 КОЛЛЕК. Салфетка универсальная 32х31 см иск. замша	
3753	УБРХ.СЛФУБ.3753	Х5Т3 КОЛЛЕК. Салфетка универсальная 32х31 см	
3736	УБРХ.СЛФУБ.3736	Х5СМФ4 LIBERHAUS Набор салфеток для уборки 4шт.	
3735	УБРХ.СЛФУБ.3735	Х5СМФ1 КОЛЛЕК.Салфетка микрофибра 30х30см	

Рис. Товары отфильтрованы по наименованию

ID	Артикул	Наименование	Описание
3754	УБРХ.СЛФУБ.3754	Х5Т31 КОЛЛЕК. Салфетка универсальная 32х31 см иск. замша	
3753	УБРХ.СЛФУБ.3753	Х5Т3 КОЛЛЕК. Салфетка универсальная 32х31 см	
3737	ТКСКХН.СЛФ.3737	Х5СМХ-26х26 КОЛЛЕК. Салфетка махр однотонная 26х26 см	
3735	УБРХ.СЛФУБ.3735	Х5СМФ1 КОЛЛЕК.Салфетка микрофибра 30х30см	
3734	УБРХ.ТРПП.3734	Х5СМФ/П10 Салфетка д/пола универс. 50х60см Liberahaus	Тряпка для пола из микрофибры 50х60см, Обработка края-оверлок. Ткань - микрофибра гл.кр. 85% полиэстер, 15%полиамид, ш. 185см, пл. 220г/м2. Упаковка-пакет-еврослот, мастеркартон с перфорацией. Вложение-30шт.

Найти товар по описанию

Поиск товара по описанию выполняется с помощью поля для фильтра в столбце «Описание».

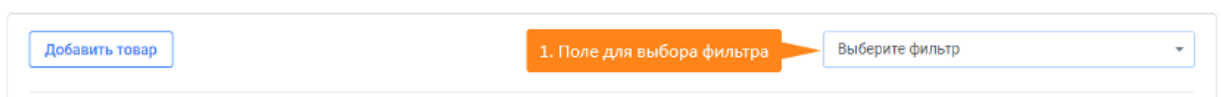
Поиск выполняется аналогично поиску по наименованию.

Найти товар с помощью настраиваемых фильтров

Настраиваемые фильтры – дополнительный механизм в системе, с помощью которого можно найти товар по тем или иным характеристикам, которые указаны в карточке товара, но не отображаются в реестре «Товары».

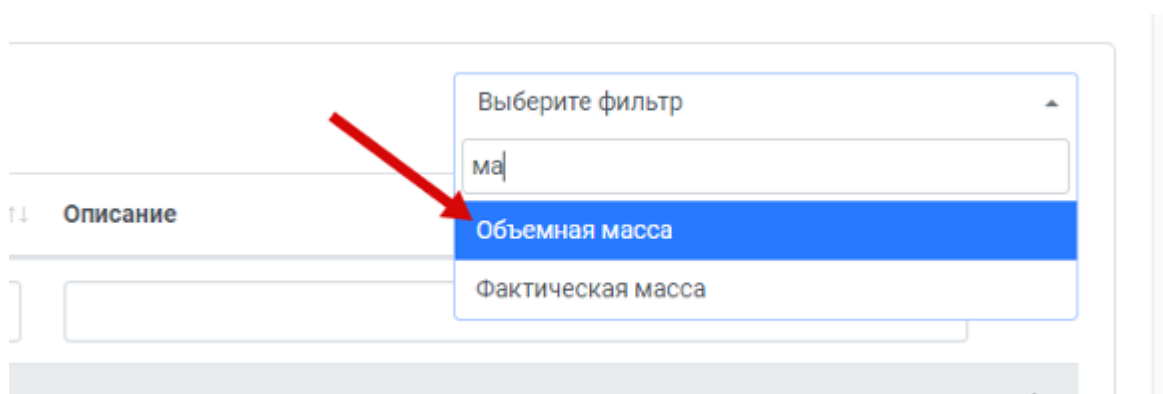
Например, найти товары определенного *типа*, товары с заданным значением *параметра*.

Дополнительные фильтры расположены в заголовке реестра товаров.



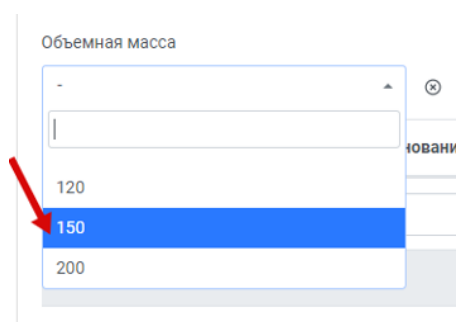
Для того, чтобы найти товар с помощью настраиваемых фильтров, необходимо:

- Выбрать параметр для фильтра в поле «Выберите фильтр»;

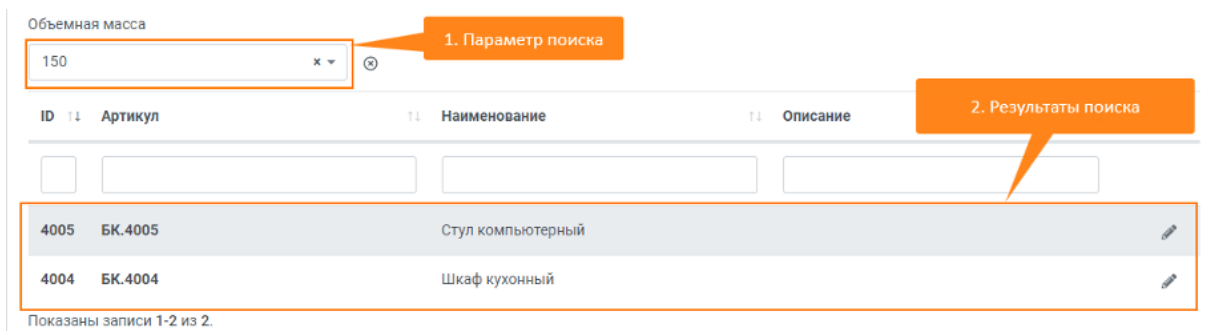



В заголовке реестра появляется выбранное поле для фильтра.

- В появившемся поле выбрать значение параметра;



Страница обновляется автоматически. В реестре остаются только товары, у которых значение параметра «Объемная масса» равняется «150» (см. рис. ниже).



Для того, чтобы удалить поле для фильтра необходимо нажать иконку  рядом с полем.


Важно! Фильтров можно добавить несколько. Фильтры применяются одновременно. Т.е. будут отображаться только те результаты, которые соответствуют всем добавленным фильтрам.

Отсортировать товары

Для поиска товара также можно использовать сортировку. Товары можно сортировать по тем полям, которые вынесены в реестр.

Важно! По умолчанию товары отсортированы по ID. От большего к меньшему.

Для того, чтобы отсортировать товары по возрастанию или убыванию необходимо:

- нажать иконку  в соответствующем заголовке;

Страница перегружается. Товары сортируются по возрастанию (А-Я) или по убыванию (Я-А) по выбранному заголовку.

3. Добавить товар

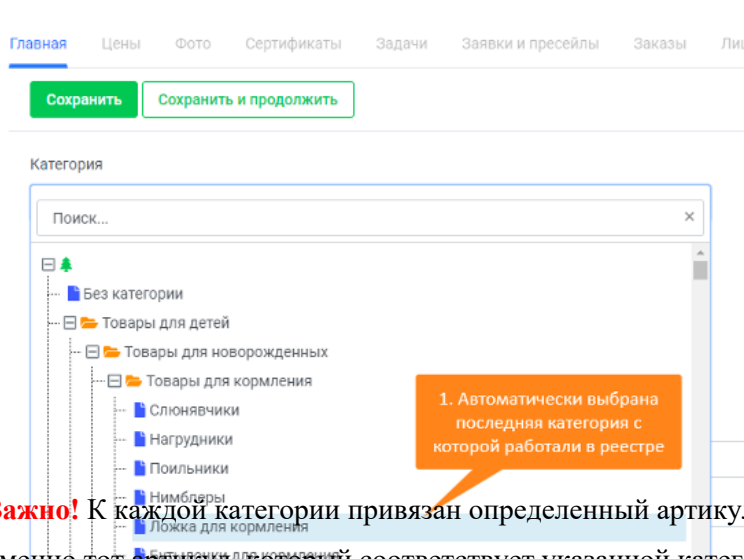
Добавить товар можно на странице «Товары», с помощью кнопки «Добавить товар».

Для того, чтобы добавить новый товар, необходимо:

1. Перейти в пункт левого меню «Товары»;
2. Нажать кнопку «Добавить товар»;
3. Заполнить поля вкладки «Главная» в карточке товара:
 - Категория – первое поле *обязательное*, выбор из выпадающего списка дерева категорий;

Важно! После сохранения товара изменить категорию невозможно!

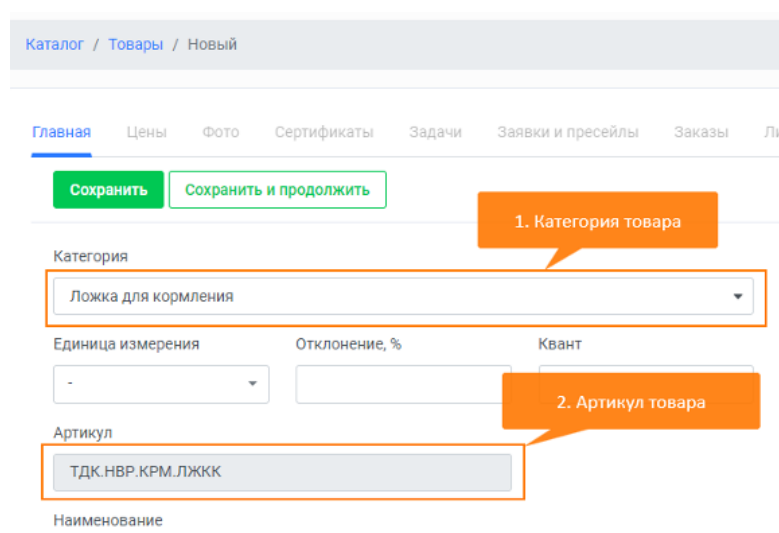
Важно! Если ранее вы просматривали какую-либо категорию товаров, то в карточке товара будет выбрана последняя просмотренная категория. Ее можно изменить на другую.



Важно! К каждой категории привязан определенный артикул. Товару будет присвоен именно тот артикул, который соответствует указанной категории.

После сохранения карточки товара изменить артикул невозможно!

Рис.Артикул товара сформирован из категории товара



- Единица измерения – будет отображаться в таблицах расчета себестоимости товара.
- Отклонение, % – кол-во товара, которое необходимо отгрузить сверх требуемого количества, на случай порчи при транспортировке или брака;

Важно! Отклонение влияет на количество товара, которое следует заказать, а следовательно – на расчет себестоимости и цены товара.

- Квант – указывает на количество товара в групповой упаковке;

· Артикул – поле не редактируется, формируется автоматически в зависимости от выбранной категории, используется в дальнейшем для поиска товара.

Как формируется артикул см. раздел «**Правила формирования артикула**».

· Наименование – наименование товара, которое используется во внутренних документах и внутренних процессах компании;

· Описание – подробное текстовое описание товара с указанием отличительных свойств и характеристик, которое будет использоваться для идентификации товара;

Блок «Наименование и описание для КП»

· Наименования для КП – значение данного поля используется при формировании **Коммерческого предложения**, вместо названия товара из поля «Наименование».

· Описание для КП – значение данного поля используется при **формировании КП**, вместо описания товара из поля «Описание»;

Важно! Если поля данного блока не заполнить – при формировании коммерческого предложения поля «Наименование товара» и «Описание товара» останутся **пустыми**.

Блок «Артикул сети»

· Артикул сети – артикул, с которым товар поставляется в сеть, заполняется вручную;

Реализован блок связанных полей: «Сеть», «Артикул сети».

Блок «Параметры»

· Тип товара – тип товара определяет набор параметров, которые будут привязаны к данному товару, а также помогает при поиске товара в каталоге.

Важно! После выбора значения в поле «Тип товара» появляются параметры, которые привязаны к данному типу.

Рис. Параметры товара

Параметры

1. Тип товара

Тип товара

Крупногабаритный груз x ▾

Объемная масса Ед. изм. кг ▾



Фактическая масса Ед. изм.

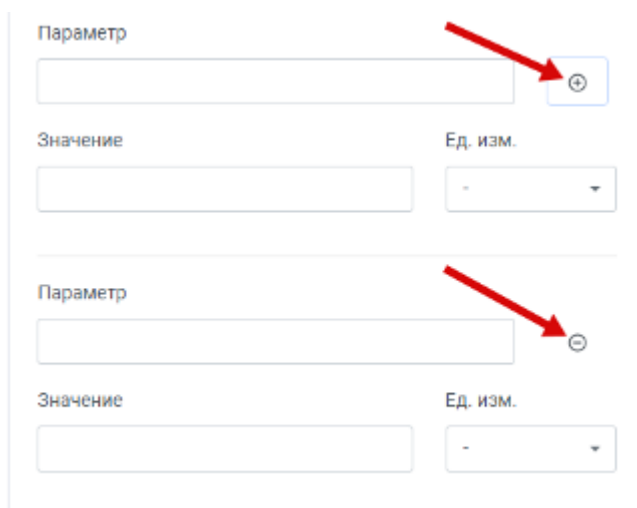
2. Привязанные

Важно! В параметрах, которые привязаны к типу товара, можно заполнить только значение. Набор параметров и их единицы измерения настраиваются в подразделе «Реестр типов» (см. раздел «Реестр типов»).

Свободные параметры

- Параметр – наименование произвольного параметра, не связанного с типом товара;
- Значение – значение произвольного параметра;
- Единица измерения для параметра – выбор из справочника;

Важно! С помощью кнопок  и  можно добавлять и удалять блоки свободных параметров (см. рис. ниже).



The image shows a user interface for managing free parameters. It consists of two identical blocks stacked vertically. Each block contains a text input field labeled 'Параметр', a text input field labeled 'Значение', and a dropdown menu labeled 'Ед. изм.' with a '-' symbol. To the right of the 'Параметр' input field in the top block is a blue square button with a white plus sign (+). A red arrow points to this button. Similarly, to the right of the 'Параметр' input field in the bottom block is a blue square button with a white minus sign (-). A red arrow points to this button.

Важно! Блоки «Штрихкоды», «Статус товара», «НДС» по умолчанию закрыты.

Для того, чтобы открыть или закрыть поля соответствующего блока нужно нажать на заголовок блока.

Дополнительные артикулы

Штрихкоды

Штрихкод

Штрихкод в групповой упаковке

Блок «Штрихкоды»

- Штрихкод – *штрихкод товара*;
- Штрихкод в групповой упаковке;

Блок «Статус товара»

- Статус товара – *есть 4 варианта: Новый, Образец, Производство, Архив*;

Важно! Статус товара влияет на дальнейшую работу с карточкой товара.

- *Новый* – черновик, товар не до конца заполнен, товаром нельзя ответить на позицию;

- *Образец* – не для поставки заказчику, образцы, тестовые партии и пр.

Можно ответить на позицию;

- *Производство* – обычный товар, можно ответить на позицию;

- *Архив* – устаревший товар, нельзя ответить на позицию.

Блок «НДС»

- НДС – *размер НДС, который уплачивается при продаже данного товара клиенту.*

Важно! Значение данного поля используется для отображения стоимости с НДС ответов на позиции в заявке. Если данное поле не заполнить – «Стоимость с НДС» отображаться не будет!

1. Сохранить товар:

- Если вы хотите вернуться в каталог – нажмите «Сохранить»;

- Если хотите продолжать работать с товаром – нажмите «Сохранить и продолжить».

После сохранения товару присваивается артикул. Становятся доступными для заполнения другие вкладки. Появляется виджет «Расчитать цену», и виджет «Компоненты товара». Для полноценной дальнейшей работы с товаром необходимо:

- Загрузить фото товара (см. раздел «Загрузить фото товара»);
- Прикрепить сертификаты товара (см. раздел «Добавить сертификаты товара»);
- Заполнить условия лицензирования (см. раздел «Добавить условия лицензирования товара»)
- Определить вариант формирования себестоимости: производство или закупка.

Задать условия для расчета себестоимости (см. раздел «Сформировать условия для расчета себестоимости товара»).

4. Сформировать условия для расчета себестоимости товара

Формирование условий для расчета себестоимости товара происходит на вкладке «Цены».

Важно! В системе предусмотрены два варианта формирования цены: путем *производства* или путем *закупки*. Выбор варианта происходит в виджете «Определение цены».

Если сформировать себестоимость одним из механизмов, выбор другого варианта невозможен!

Добавить условия. Вариант «Производство»

Вариант «производство» предназначен для тех случаев, когда товар производится непосредственно компанией. Т.е. необходимо учитывать составляющие (компоненты), которые используются для производства данного товара, их количество и цены.

В системе этот процесс реализован через *спецификацию* товара (определение термина см. в разделе «Основные понятия»).

Для того чтобы задать условия для расчета себестоимости товара, который производится компанией, необходимо:

- На вкладке «Цены» выбрать вариант «Производство»;

После выбора варианта «Производство» в виджете появляются соответствующие поля .

· Заполнить поля виджета:

- Тип спецификации: *базовая, дополнительная*;

Базовая спецификация – основной вариант условий для расчета себестоимости. Используется в большинстве случаев.

Дополнительная спецификация – альтернативный вариант расчета, может быть использован в отдельных случаях, при необходимости.

Важно! Для формирования себестоимости в системе используется только **базовая** спецификация товара. Базовая спецификация может быть только *одна* для одного товара.

Важно! Для того, чтобы использовать для расчета **дополнительную** спецификацию – необходимо изменить ее тип на «**базовая**».

- статус спецификации: *законченная, незаконченная, архивная*;

Законченная спецификация – спецификация полностью сформирована, все компоненты добавлены, для них указаны условия, спецификацию **можно** указать в ответе на позицию.

Не законченная спецификация – спецификация заполнена частично, не готова к использованию, спецификацию **нельзя** указать в ответе на позицию.

Архивная спецификация – спецификация устарела, ее **нельзя** указать в ответе на позицию.

Важно! Если у товара нет **базовой законченной** спецификации, он не отображается в списке товаров при добавлении ответов на позицию.

- наименование – *наименование спецификации, используется при добавлении ответа на позицию.*

Желательно указать подробное наименование, позволяющее четко идентифицировать спецификацию;

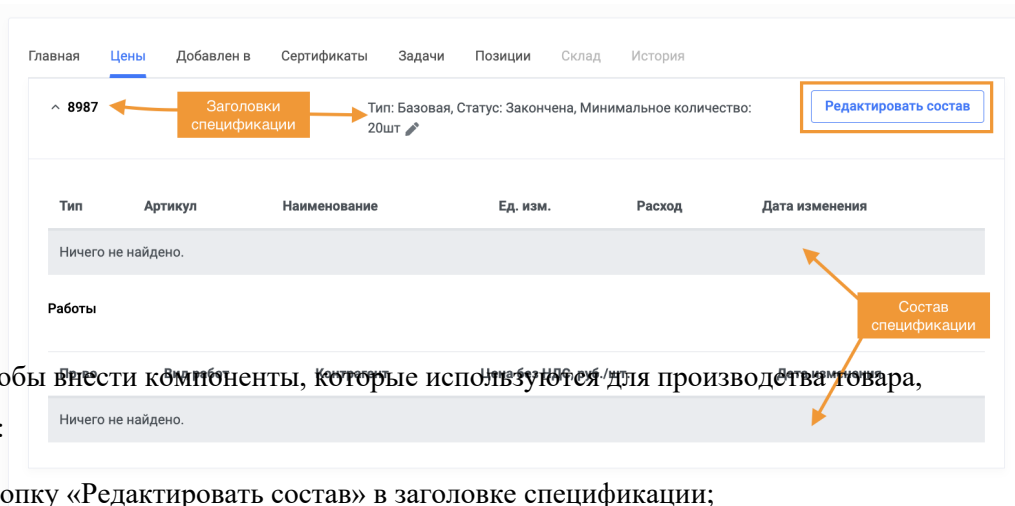
- минимальное количество – *минимальное количество данного товара, которое может быть заказано.*

Важно! Для количества **меньше** минимального рассчитать себестоимость и стоимость **невозможно**;

- Нажать «Добавить»;

В карточке товара появляется пустая спецификации.

Рис. Спецификация в карточке товара

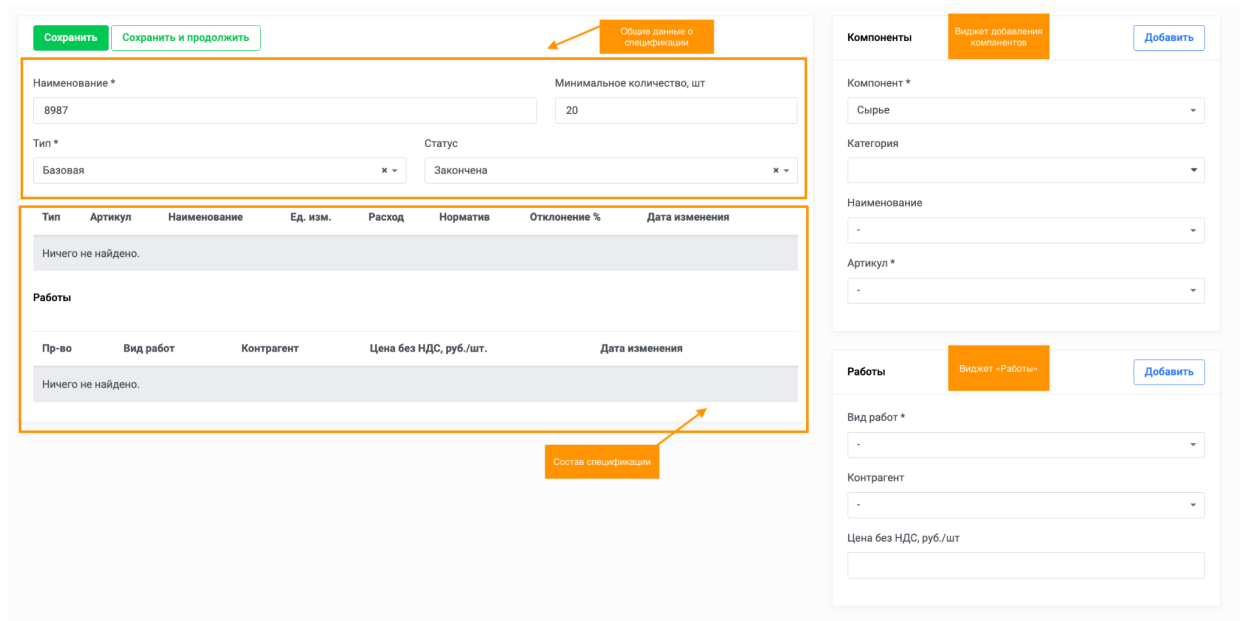


Для того, чтобы внести компоненты, которые используются для производства товара, необходимо:

- Нажать кнопку «Редактировать состав» в заголовке спецификации;

Открывается страница редактирования спецификации;

Рис. Редактирование состава спецификации



Для того, чтобы добавить компоненты в спецификацию, необходимо в виджете «Компоненты» указать:

- В поле «Компонент» – раздел каталога (Сырье, Комплектующее, и т.п.) к которому относится компонент данного товара;
- В поле «Категория» – категорию компонента в дереве. *Поле необязательное, используется для облегчения поиска компонента;*
- Наименование компонента – выбор с поиском – *необязательно;*
- Артикул компонента – *обязательное поле.*

По артикулу однозначно определяется тот или иной компонент товара. *Чтобы добавить компонент в спецификацию обязательно выбрать артикул.*

Важно! После выбора артикула появляются поля «Спецификация» либо «Производитель», в зависимости от способа формирования себестоимости у данного компонента, а также поля Норматив и «Отклонение».

Рис. Виджет добавления компонента

The image shows a web form titled 'Компоненты' (Components) with a 'Добавить' (Add) button. The form contains several input fields:

- 'Компонент *' (Component) dropdown menu with 'Сырье' (Raw material) selected.
- 'Категория' (Category) dropdown menu.
- 'Наименование' (Name) dropdown menu with 'Бязь г/к коричневая ш.150 см, арт 1207' selected.
- 'Артикул *' (Article) dropdown menu with '1207 коричневая' selected. An orange callout box points to this field with the text '1. Дополнительные поля'.
- 'Производитель' (Manufacturer) dropdown menu with 'SUNLONG INDUSTRY LIMITED' selected.
- 'Норматив' (Normative) and 'Отклонение' (Deviation) text input fields.

Важно! Система автоматически выбирает производителя со статусом «базовый». Пользователь может выбрать другого производителя вручную.

- Указать норматив – количество данного компонента, в соответствующих единицах измерения, необходимое для изготовления 1 единицы товара.
- Отклонение – величина в %, которая показывает максимальное отклонение норматива в большую сторону для изготовления 1 единицы товара;

Важно! На основании «норматива» и «отклонения» формируется «расход» по формуле **Расход = норматив + норматив*отклонение**. Расход влияет на себестоимость товара.

- Нажать «Добавить» в виджете.

Новый компонент появляется в составе спецификации товара.

- Добавить другие компоненты при необходимости;
- Добавить работы через виджет «Работы».
- Сохранить спецификацию:

Если вы хотите вернуться в карточку товара – нажмите «Сохранить»;

Если хотите продолжать работать со спецификацией – нажмите «Сохранить и продолжить».

Спецификация добавлена в систему, т.е. заданы условия для расчета себестоимости товара.

Спецификация может быть использована для дальнейшей работы.

Рис. Спецификация товара.

Важно! Спецификации со статусом «Не закончена» не могут быть использованы при добавлении ответа на позицию.

Важно! Базовая спецификация только одна для одного товара.

Спецификации с типом «Базовая» автоматически подставляются первыми при добавлении ответа на позицию. Дополнительную можно выбрать вручную.

Важно! Значение поля «Минимальное количество, шт» влияет на количество товара, для которого можно будет получить расчет себестоимости.

Для количества меньшего, чем данное значение, расчет произвести будет невозможно!

Важно! Количество спецификаций в карточке товара не ограничено. По указанному сценарию можно добавить сколько угодно спецификаций. Дополнительные спецификации отображаются одна под другой на странице.

Изменить условия. Вариант «Производство»

Для того, чтобы внести изменения, можно: добавить новую спецификацию товара, **отредактировать имеющуюся спецификацию.**

Важно! Добавление второй спецификации в карточку товара происходит так же, как добавление первой. Удалить спецификацию из карточки товара невозможно.

Важно! Если спецификация не используется – ее статус необходимо изменить на «Дополнительная» либо «Архивная».

Дополнительные и архивные спецификации отображаются на вкладке товара в свернутом виде.

Рис. Спецификации в карточке товара

Тип	Артикул	Наименование	Ед. изм.	Расход	Дата изменения
Сырье	AR19/PFPR-155	Поларфлис детство набивной, ширина 153см, 200г/м4 AR19/PFPR-155	кг	0.036432	-
Сырье	AR23/PFPR-155	Поларфлис детство набивной, ширина 152см, 200г/м3 AR23/PFPR-155	кг	0.072864	-
Сырье	AR21/PFPR-155	Поларфлис детство набивной, ширина 156см, 200г/м6 AR21/PFPR-155	кг	0.037536	-

Для того, чтобы **отредактировать** имеющуюся в системе спецификацию необходимо:

- Открыть карточку товара;
- На вкладке «Цены» нажать «Редактировать состав» для соответствующей спецификации.

Откроется окно редактирования состава спецификации.

- Нажать на иконку  для редактирования компонента спецификации;

Значения виджета «Компоненты» заполнятся значениями текущей строки. Кнопка «Добавить» изменяется на «Сохранить».

Компоненты

Сохранить

Компонент *

Сырье

Категория

Без категории

Наименование

Бязь г/к коричневая ш.150 см, арт 1207

Артикул *

1207 коричневая

Производитель

SUNLONG INDUSTRY LIMITED

Норматив

100


Отклонение

0.2

Поля доступные для редактирования

- Изменить необходимые значения в виджете.
- Нажать «Сохранить» в виджете;



Измененная строка отображается в спецификации и сохраняется в системе.

- Нажать на иконку  для удаления компонента из спецификации;
- Подтвердить действие во всплывающем окне;

Компонент удаляется из спецификации. Компонент более не влияет на себестоимость товара.

Компонент удаляется из спецификации. Компонент более не влияет на себестоимость товара.

Важно! Если данная спецификация добавлена в ответ на позицию, удаление компонентов **невозможно**. Иконка удаления неактивна см. рис. ниже.

Тип	Артикул	Наименование	Ед. изм.	Расход	Норматив	Отклонение %	Дата изменения	
Сырье	CL205/PAN1	Корал флис в рулонах набивка, ширина 205см, 220г/м2	кг	10.5	10	5	17.03.2020	
Комплектующее	ЛК/6/ЛМПК-2/150	Липкая на коробку ЛК/6/ЛМПК-2/150	шт	3.03	3	1	24.03.2020	

Важно! Удаление и редактирование работ происходит аналогично удалению и редактированию компонентов.

Важно! Любые изменения спецификации товара *не влияют* на уже добавленные ответы на позицию в карточках заявки и заказа.

Все изменения будут отображаться только в **новых ответах**, которые добавлены **после** изменения спецификации. Детальнее правила редактирования (см. раздел «Отредактировать товар»).

Добавить условия. Вариант «Закупка»

Если компания закупает товар для поставок своим клиентам – используется вариант «Закупка».

В таком случае необходимо учитывать разных производителей товара, условия работы с ними, размер НДС.

Для того, чтобы указать условия работы с производителем необходимо:

- Открыть карточку товара;
- На вкладке «Цены» выбрать вариант «Закупка»;

После выбора варианта «Закупка» в виджете появляются соответствующие поля, см. рис. ниже.

Определение цены

Добавить

Закупка Производство

Производитель

Валюта

USD - Доллар США * -

НДС %

Пошлина, %

Условие:

От До

Цена Транспорт. коэфф. %

Заполнить поля:

Производитель – *производитель товара*, выбирается из справочника контрагентов;

Важно! Если производителя еще нет в системе – его необходимо добавить через раздел «Контрагенты».

- Валюта;
- НДС – *размер НДС при закупке товара у поставщика.*

Важно! Данный НДС не влияет на расчет стоимости с НДС в карточке позиции. Используется только для подсчета цены закупки товара;

- Пошлина – *информация о дополнительных затратах, определяющих закупочную цену товара.*

Поле не участвует в расчетах себестоимости и цены, но показывает, какая часть цены была затрачена на сопутствующие услуги, налоги и пр.;

Блок «Условия»

- «От» и «До» - *указывают на количество товара для которых определена одинаковая цена;*
- Цена – *цена для указанного количества;*
- Транспортный коэфф. – *коэффициент для указанного количества.*

Важно! Коэффициент указывается в процентах.

Например, если трансп. коэф. = 2% в поле нужно ввести «2.0».

Трансп. коэф. = 20%, нужно ввести «20.0»;

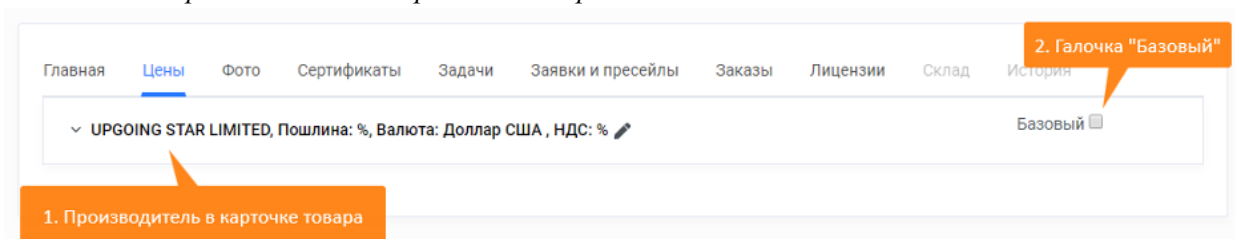
- Добавить еще блок с условиями по кнопке – *если цены для разного количества товара у данного поставщика отличаются;*

- Нажать «Добавить» в виджете «Определение цены».

В карточке товара появляется заголовок с данными производителя.

Важно! Условия производителя свернуты по умолчанию. Для того чтобы развернуть нужно нажать на иконку

Рис. Условия производителя в карточке товара



Важно! Для того, чтобы использовать условия производителя для подсчета себестоимости товара – необходимо отметить производителя **базовым**.

Если у товара нет базового производителя – при добавлении ответов на позицию товар отображаться не будет!

Важно! Условия *базового* производителя всегда развернуты.

Условия приобретения товара добавлены в систему и могут использоваться для дальнейшей работы.

Важно! Можно добавить неограниченное количество производителей в карточку товара. Однако базовый производитель может быть только *один*.

Важно! Производитель, у которого тип – «Базовый» автоматически подставляется первым при добавлении ответа на позицию. Остальных производителей можно выбирать вручную.

Важно! Чтобы изменить базового производителя нужно снять уже поставленную галочку, а затем отметить другого производителя.

Изменить условия. Вариант «Закупка»

Для того, чтобы внести изменения в условия производителя необходимо:

- Открыть карточку товара;
- На вкладке «Цены» нажать иконку для соответствующего производителя;

Поля виджета «Определение цены» заполнятся значениями текущего производителя. Кнопка «Добавить» меняется на «Сохранить».

- Изменить необходимые значения в виджете.
- Нажать кнопку «Сохранить» в виджете;

Изменения сохраняются в системе.

Важно! Любые изменения условий поставки товара *не влияют* на уже добавленные ответы на позицию в карточках заявки и заказа.

Все изменения будут отображаться только в **новых ответах**, которые добавлены **после** изменения условий. Детальнее правила редактирования (см. раздел «Отредактировать товар»).

Расчет себестоимости для производства

Важно! Себестоимость товара, который производит компания, считается по формуле:

Себестоимость

1 ед. товара = $(100 + \% \text{ отклонение товара} + \% \text{ от заказа}) / 100 * (\text{себестоимость компонентов} + \text{работ})$.

Отклонение товара – см. раздел «Добавить товар».

% от заказа – см. раздел «Добавить условия лицензирования».

Для того, чтобы рассчитать себестоимость необходимо:

- Открыть карточку товара, перейти на вкладку Цены;
- В поле «Для спецификации» выбрать спецификацию, *согласно которой будет произведен расчет себестоимости*;
- В поле «Для количества» ввести количество *для расчета себестоимости*;

Важно! Условия производителя компонентов товара для разного количества могут быть разными.

Соответственно цена 1 шт товара при разном общем количестве может отличаться.

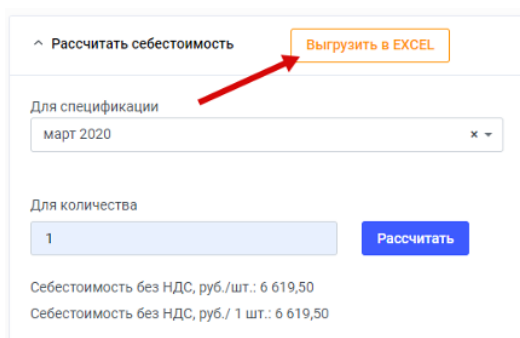
- Нажать «Рассчитать».

В виджете появляется себестоимость для 1 шт товара и для всего указанного количества.

В самой спецификации появляются дополнительные столбцы с детализацией себестоимости по каждому из компонентов.

Важно! В системе реализована возможность выгрузить расчет себестоимости товара в формате Excel. Выгрузить расчет можно после того, как расчет выполнен в системе.

Для того, чтобы выгрузить расчет в формате Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузить в EXCEL» в виджете «Рассчитать себестоимость» (см. рис. ниже).



The screenshot shows a web interface for calculating costs. At the top, there is a header 'Рассчитать себестоимость' with a dropdown arrow. To its right is a button 'Выгрузить в EXCEL' highlighted with a red arrow. Below the header is a dropdown menu 'Для спецификации' with 'март 2020' selected. Underneath is a text input field 'Для количества' containing the number '1'. To the right of this field is a blue button 'Рассчитать'. At the bottom, there are two lines of text: 'Себестоимость без НДС, руб./шт.: 6 619,50' and 'Себестоимость без НДС, руб./ 1 шт.: 6 619,50'.

Документ в формате Excel скачивается на устройство пользователя. В документе отображены характеристики товара, состав спецификации, себестоимость компонентов спецификации, себестоимость товара для 1 шт, и для указанного количества.

Расчет себестоимости для закупки

Важно! Себестоимость товара, который закупается, считается по формуле:

Себестоимость 1 ед. товара =

$(100 + \% \text{ отклонение товара} + \% \text{ от заказа}) / 100 * \text{Цена для 1 шт} * (100 + \text{Транспортный коэф. для 1 шт}) / 100$
* Внутренний курс

Отклонение товара – см. раздел «Добавить товар».

% от заказа – см. раздел «Добавить условия лицензирования».

Для того, чтобы рассчитать себестоимость необходимо:

- Открыть карточку товара, перейти на вкладку Цены;
- В поле «Производитель» выбрать необходимого производителя, *условия работы с данным производителем будут использоваться при расчете себестоимости;*
- В поле «Для количества» ввести количество *для расчета себестоимости;*

Важно! Условия производителя компонентов товара для разного количества могут быть разными.

Соответственно цена 1 шт товара при разном общем количестве может отличаться.

- Нажать «Рассчитать»

В виджете появляется себестоимость без НДС для 1 шт товара и для всего указанного количества (см. рис. ниже).

^ Рассчитать себестоимость Выгрузить в EXCEL

Производитель
UPGOING STAR LIMITED x ▾

Для количества
10 Рассчитать

Себестоимость с НДС закупки, руб./шт.: 1 123,20
Себестоимость с НДС закупки, руб./ 10 шт.: 11 232,00 Себестоимость

6. Рассчитать отпускную цену товара

Рассчитать отпускную цену товара можно на вкладке «Главная» в виджете «Рассчитать цену».

Отпускная цена для разных сетей отличается, в зависимости от *условий договора*, на которых компания работает с конкретной сетью.

Важно! Отпускная цена товара без НДС считается по формуле:

Цена руб, шт =

Себестоимость * (100 + Желаемая наценка) / (100 - (Итого затраты на партнера + Опер. расход))

Желаемая наценка – определяется для каждой сети, указывается в договоре с данной сетью;

Итого затраты на партнера – сумма всех затрат при работе с данной сетью, отображается в договоре с данной сетью.

Операционный расход – указывается в разделе *Общее*, в подразделе «Коммерческие условия».

Рис. Расчет отпускной цены товара

The screenshot shows a software interface for calculating the retail price of a goods card. The interface is divided into several sections:

- Main Menu:** Главная, Цены, Фото, Сертификаты, Задачи, Заявки и прерсылы, Заказы, Лицензии, Склад, История.
- Buttons:** Сохранить, Сохранить и продолжить.
- Form Fields:**
 - Категория: Без категории
 - Единица измерения: -
 - Отклонение, %: [input field]
 - Квант: [input field]
 - Артикул: БК
 - Наименование: Новый товар для инструкции 09.03.2020 закупка
 - Описание: [text area]
- Calculate Price Widget:**
 - Выборить сеть: [dropdown menu]
 - Выборить договор: [dropdown menu]
 - Для количества: [input field]
 - Рассчитать: [button]
- Состав товара Widget:**
 - Обновить: [button]
 - Пирог: [pie chart]
 - Состав товара: [table with columns: Состав товара, %, Атуальность]

Для расчета полной стоимости товара необходимо:

- Открыть карточку товара, вкладку «Главная»
- Указать сеть – для которой будет рассчитана стоимость;
- Выбрать договор – условия которого будут использоваться для расчета цены;
- Указать количество;
- Нажать «Рассчитать».

В виджете появляется отпускная цена без НДС для всего количества и для 1 шт. товара.

Рис. Отпускная цена рассчитана

Важно! В системе реализована возможность выгрузить расчет стоимости товара в формате Excel. Выгрузить расчет можно после того, как расчет выполнен в системе.

7. Загрузить фото товара

Фотографии в карточке товара хранятся на отдельной вкладке «Фото».

Фотографии поделены на группы:

- Фото товара с упаковкой
- Фото товара с маркировкой
- Фото вкладыша/упаковки

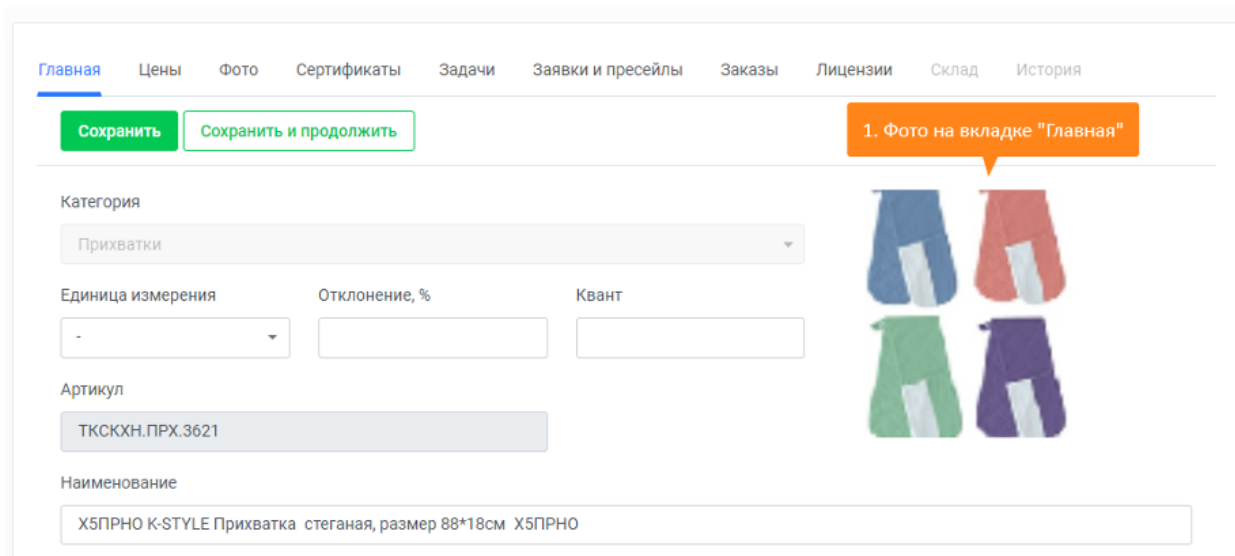
Добавить фотографию в каждую из групп можно по кнопке «Добавить фото» в соответствующем заголовке.

Фотографии в каждой группе располагаются по времени добавления. Самые свежие – наверху.


Фотографий можно добавить сколько угодно в любой блок.

Важно! Последняя загруженная фотография из группы «*Фото товара с упаковкой*» отображается на вкладке «Главная» карточки товара (см. рис. 28, п.1).

Рис. Фото в карточке товара



Под каждой фотографией отображается: дата, время добавления, автор.

Для того, чтобы удалить фотографию необходимо нажать иконку  под фотографией товара.

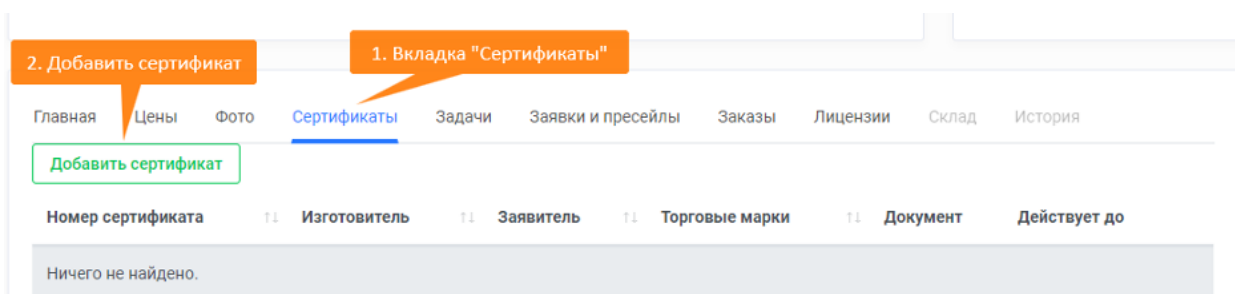
Для того, чтобы скачать фотографию на компьютер – необходимо нажать иконку  .

8. Добавить сертификаты товара

Работа с сертификатами товара происходит на вкладке «Сертификаты».

Важно! Добавлять или удалять сертификаты из карточки товара могут только пользователи отдела сертификации.

Пользователи других отделов могут только просматривать сертификаты.



Важно! Сертификат в карточку товара можно добавить только из уже имеющихся в системе сертификатов. Если сертификата нет в системе – его необходимо добавить в разделе «Сертификаты».

Для того, чтобы добавить сертификат товара необходимо:

- Открыть карточку товара, вкладку Сертификаты;
- Нажать кнопку «Добавить сертификат»

- В модальном окне ввести номер сертификата.

Важно! В системе реализован поиск. Для того, чтобы найти сертификат необходимо начать вводить *номер сертификата, название изготовителя, либо заявителя.*


Для удобства поиска – рядом с номером сертификата отображаются его изготовитель и заявитель.

- Выбрать необходимый сертификат из списка.

После выбора номера сертификата – остальные поля заполняются автоматически.

- *Нажать Сохранить.*

Данный товар также появляется в карточке сертификата на вкладке «Товары».

Для того, чтобы удалить сертификат из карточки товара необходимо нажать иконку  для данного сертификата.

9. Добавить условия лицензирования товара

Работа с лицензиями товара происходит на вкладке «Лицензии».

Важно! % лицензионных отчислений участвует в расчете себестоимости товара.

Формулу подсчета себестоимости товара см. в разделе «Рассчитать себестоимость товара».

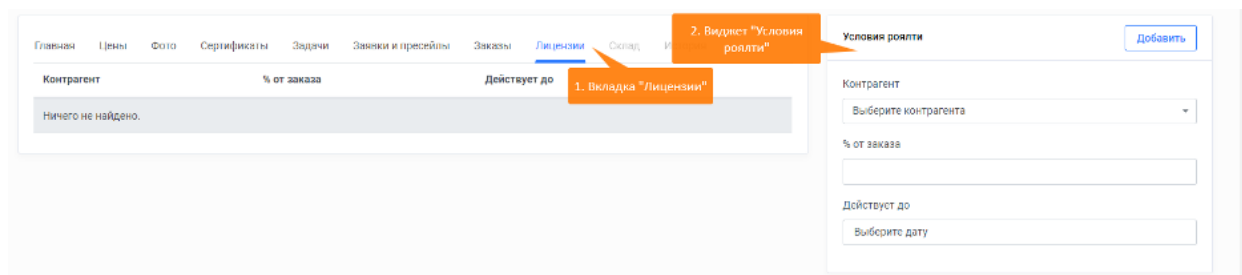
Для того, чтобы добавить лицензию необходимо:

- Открыть карточку товара, вкладку «Лицензии»;
- В виджете «Условия роялти» заполнить поля:
 - Контрагент – *выбрать из реестра контрагентов;*

Важно! Если контрагента нет в системе – его необходимо добавить в разделе «Контрагенты»;

- % от заказа – *величина в % от суммы заказа на лицензионные отчисления;*
- Действует до – *срок действия лицензии;*
- Нажать «Добавить» в виджете.

Рис. 31. Карточка товара. Вкладка «Лицензии»



The screenshot displays the 'Licenses' tab of a product card. At the top, there is a navigation menu with tabs: Главная, Цены, Фото, Сертификаты, Задачи, Заявки и пресейлы, Заказы, Лицензии (highlighted), Склад, and И. Below the menu is a table with columns: Контрагент, % от заказа, and Действует до. The table content shows 'Ничего не найдено.' To the right of the table is a form titled 'Условия роялти' with a 'Добавить' button. The form contains three input fields: 'Контрагент' (with a dropdown menu), '% от заказа', and 'Действует до' (with a date picker). Two orange callout boxes are present: one pointing to the 'Лицензии' tab in the menu, and another pointing to the 'Условия роялти' form.

Важно! Количество строк с условиями лицензирования в системе не ограничено.

Для подсчета себестоимости товара будет использоваться **наибольшее** значение из всех условий лицензирования.

10. Отредактировать товар

Редактирование товара происходит таким же образом, как редактирование других объектов в системе. Необходимо открыть карточку товара, внести изменения и сохранить.

11. Просмотреть заявки и заказы где участвует товар

Просмотреть заявки и заказы, в которых участвует данный товар можно на вкладках «Заявки и пресейлы» и «Заказы» .

12. Правила формирования артикула товара

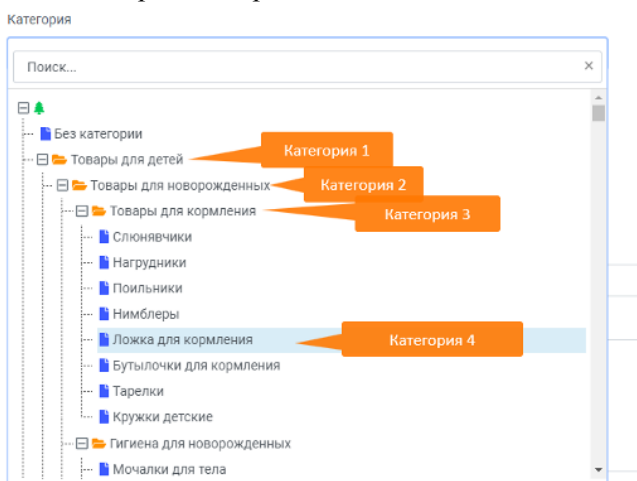
Артикул формируется из кода категории товара и ее родительских категорий.

Для формирования артикула используется «Код категории», указанный в карточках категорий.

Артикул содержит коды *всех* родительских категорий и текущей категории, внутренний номер товара в системе (ID). Коды категорий расположены в порядке – от наивысшей до текущей.

Код Категории₁.Код Категории₂Код Категории_n.ID.

Рис. Категории товара



Пример: Товар создается в категории «Ложка для кормления».

Дерево категорий для данного товара: Товары для детей > Товары для новорожденных > Товары для кормления > Ложка для кормления.

Данной категории соответствует артикул «ТДК.НВР.КРМ.ЛЖКК».

После сохранения товара к артикулу будет добавлен идентификационный номер товара в системе, например «ТДК.НВР.КРМ.ЛЖКК.100».

II. Реестр категорий

Категории реализованы для всех компонентов каталога: товаров, полуфабрикатов, сырья и комплектующих. Категории необходимы для упорядоченного хранения товаров и компонентов, для удобства поиска.

Категории имеют свою иерархию и отображаются в системе в виде «дерева».

Самая верхняя категория, выше которой не может быть других категорий – **«корневая категория»**.

Корневых категорий может быть неограниченное количество. Они расположены на одном уровне иерархии.

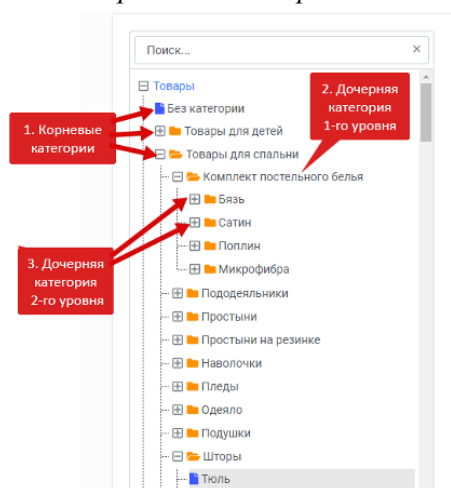
Категории, которые расположены *внутри* других категорий, называются **«дочерними категориями»** или **«подкатегориями»**.

Подкатегория корневой категории – **«подкатегория 1-го уровня»**.

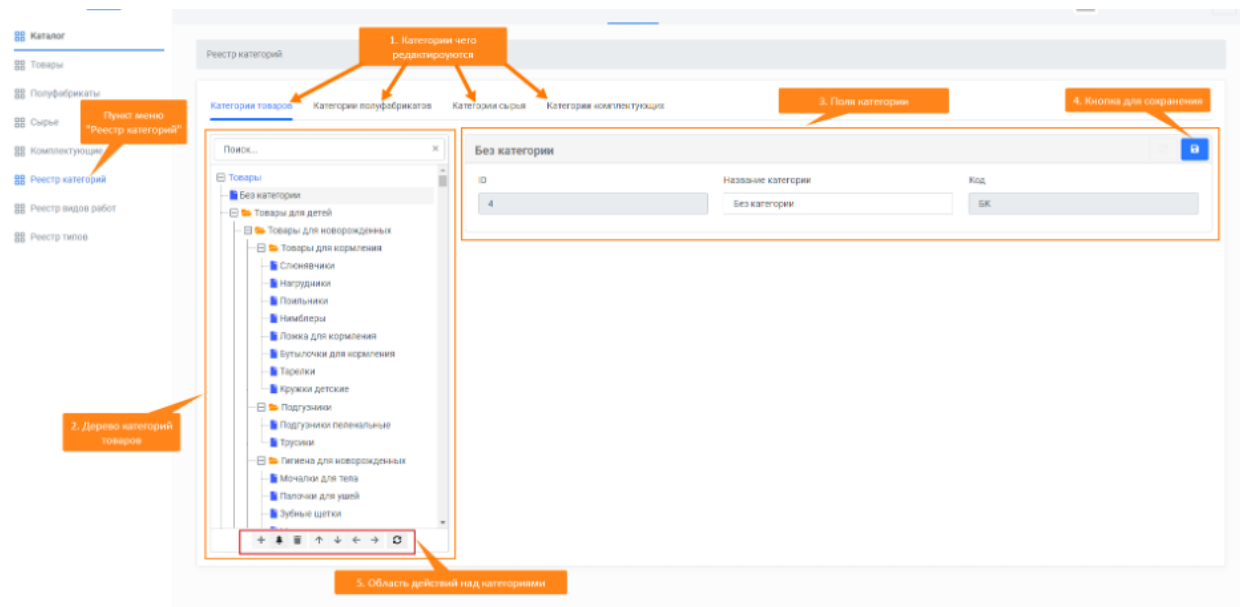
Дочерняя категория подкатегории – **«подкатегория 2-го уровня»**.

Т.е. уровень подкатегории соответствует количеству родительских категорий над данной категорией.

Рис. Уровень категории



Работа с деревом категорий, добавление, редактирование, удаление, перемещение категорий происходит в разделе «Реестр категорий» модуля Каталог.



Категории товаров, полуфабрикатов, сырья и комплектующих расположены на соответствующих вкладках. По умолчанию выбрана вкладка «Категории товаров».

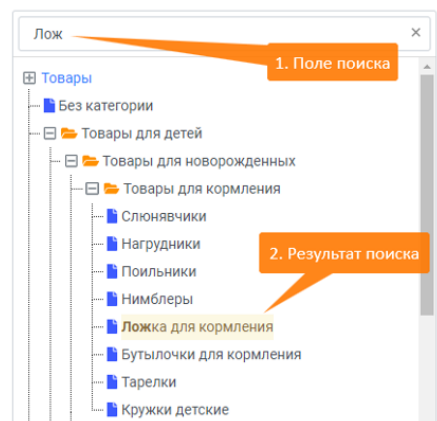
Важно! Работа с категориями *товаров* происходит на вкладке «Категории товаров».

Важно!! Необходимо внимательно выбирать вкладку, чтобы не добавить категорию в чужое дерево.

1. Найти категорию товара в дереве

Для того, чтобы найти категорию товара с помощью поиска необходимо ввести поисковое слово или его часть в поле поиска. Результаты поиска выделяются цветом.


Рис. Поиск в реестре категорий

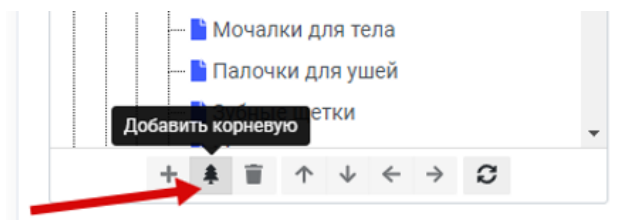


1. Добавить корневую категорию товара

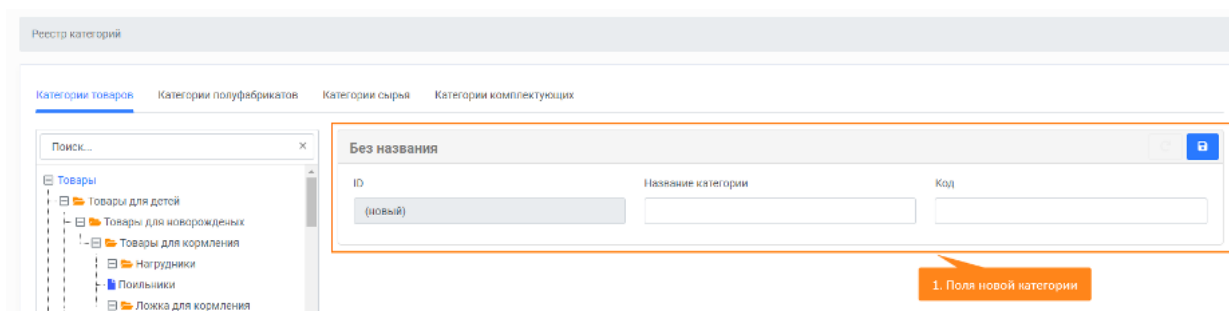
Важно! Прежде чем добавлять новую категорию, рекомендуется воспользоваться поиском. Может быть такая категория уже добавлена в систему. Как выполнить поиск категории см. раздел «Найти категорию в дереве».

Для того, чтобы добавить категорию самого верхнего уровня необходимо:

- Нажать иконку  в области действий над категориями, в нижней части дерева



В области справа появляются поля новой категории (см. рис. ниже).



- Заполнить поля «Название категории» и «Код».

Важно! Код категории участвует в формировании артикула товара.

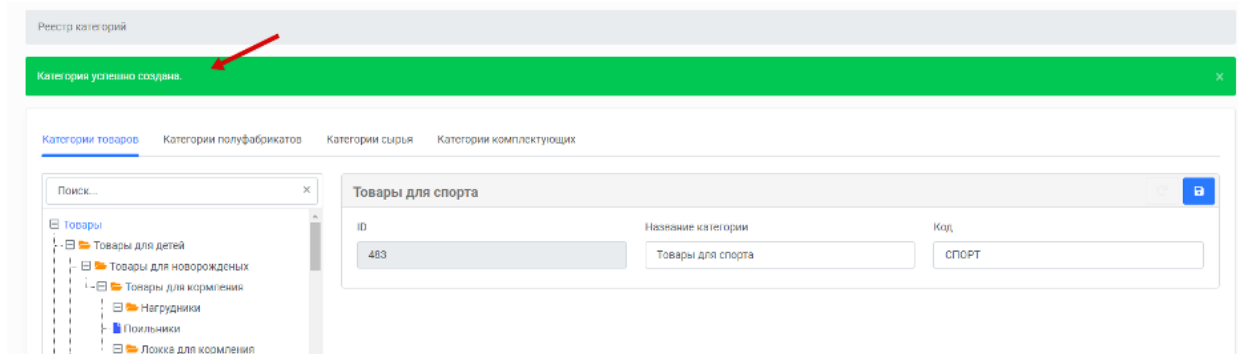
Необходимо указывать информативный код, не менее 3-х символов, для идентификации товара по артикулу.

Важно! После того, как в категорию будет добавлен хотя бы один товар, изменить код категории невозможно!

- Нажать кнопку  в заголовке категории.

Категория добавлена в систему. Наверху появляется уведомление об успешном сохранении категории.

Рис. Категория сохранена

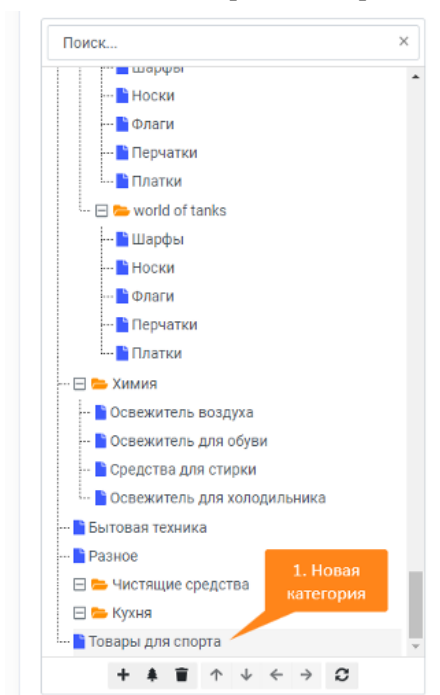


Важно! Корневая категория добавляется внизу, под всеми имеющимися категориями.

Важно! Необходимо добавлять корневые категории в правильном порядке.

Перемещать корневые категории невозможно!

Рис.Новая категория. Отображение в дереве



Важно! Если поля категории заполнены неверно, ее можно отредактировать, см. раздел «Отредактировать категорию».

Если категория добавлена ошибочно – можно удалить категорию, см. раздел «Удалить категорию».

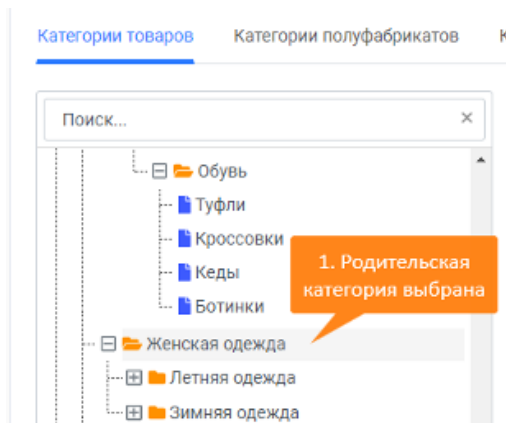
Важно! Удалить категорию можно только если категория не содержит ни одного товара.


3. Добавить подкатеорию товара

Важно! Прежде чем добавлять новую подкатеорию, рекомендуется воспользоваться поиском. Может быть такая подкатеория уже добавлена в систему. Как выполнить поиск категории см. раздел «Найти категорию в дереве».

Для того чтобы добавить подкатеорию для имеющейся категории необходимо:

- Нажать в дереве на родительскую категорию, для которой будет добавлена дочерняя

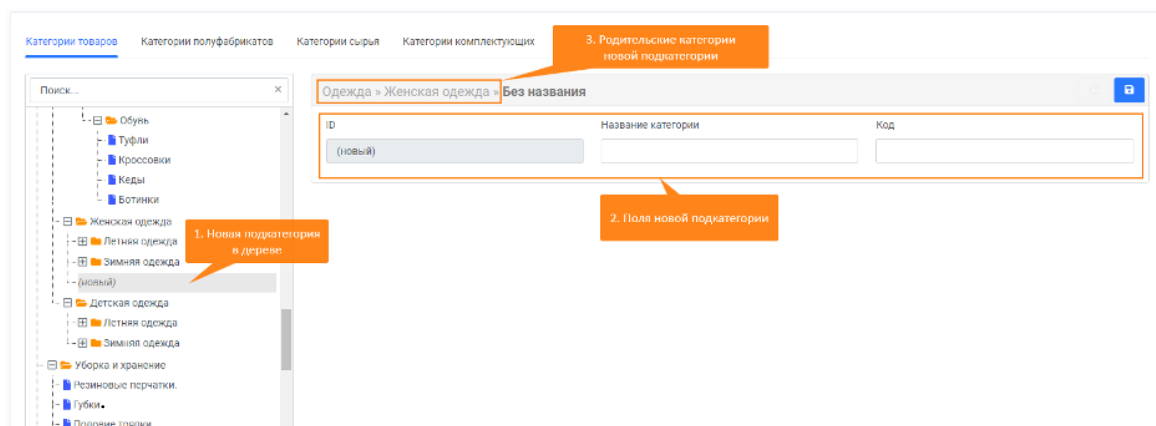


- В области действий над категориями нажать иконку 

В дереве появляется новая пустая подкатеория.

Справа появляются поля новой подкатеории для заполнения.

Рис. Новая пустая подкатеория

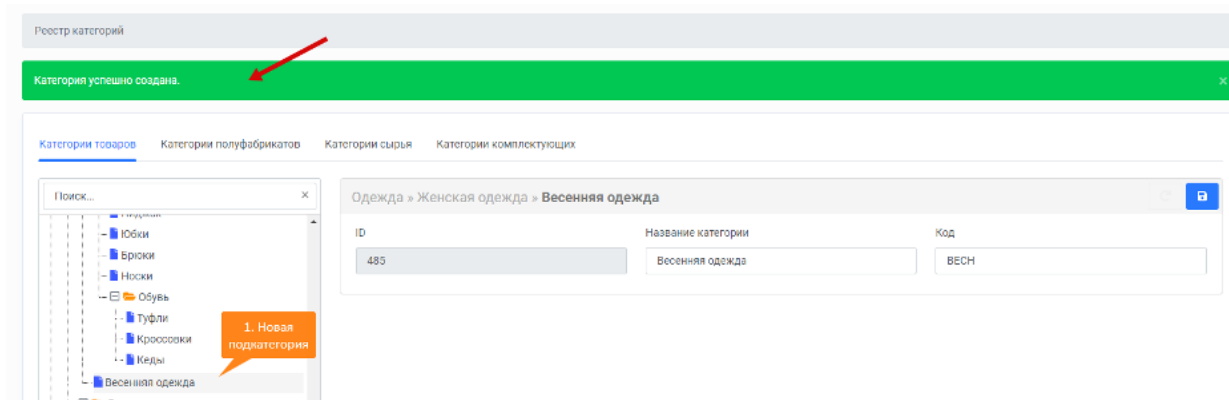


Заполнить поля «Название» и «Код» для новой подкатеории

- Нажать кнопку  в заголовке подкатеории.

Категория добавлена в систему. Наверху появляется уведомление об успешном сохранении категории (см. рис. 41).

Рис. 41. Подкатеория сохранена.



Важно! Подкатегория добавляется внизу, под всеми имеющимися подкатегориями данной категории.

Важно! Если расположение подкатегории неверно – ее можно переместить, см. раздел «Переместить категорию».

Важно! Если поля подкатегории заполнены неверно, ее можно отредактировать, см. раздел «Отредактировать категорию».

Если категория добавлена ошибочно – можно удалить подкатеорию, см. раздел «Удалить категорию».

Важно! Удалить подкатеорию можно только если категория не содержит ни одного товара.

Важно! Допускается добавление подкатеорий не более 4 уровня вложенности.

4. Переместить категорию товара

Если категории товара добавлены в неправильном порядке – появляется необходимость поменять их местами. Для этого реализована возможность перемещать категории вверх/вниз по дереву.

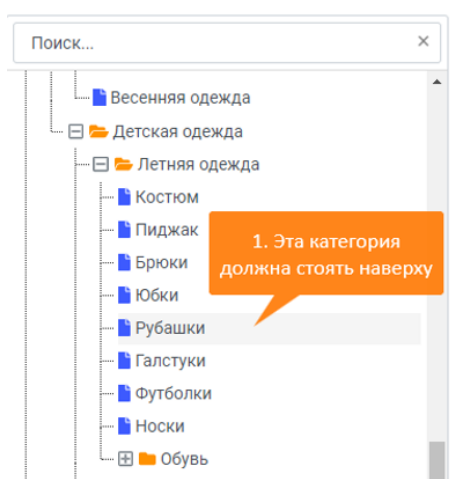
Если категория расположена не на своем уровне иерархии, ее можно сделать подкатегорией для уже имеющейся категории, либо же наоборот переместить на более высокий уровень.

Для этого реализована возможность перемещать категории «вправо» или «влево» внутри дерева.

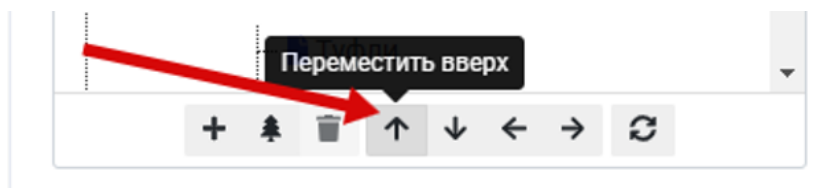
Переместить категорию вверх/вниз

Для того, чтобы переместить категорию *вверх*, т.е. поменять местами с выше расположенными категориями, необходимо:

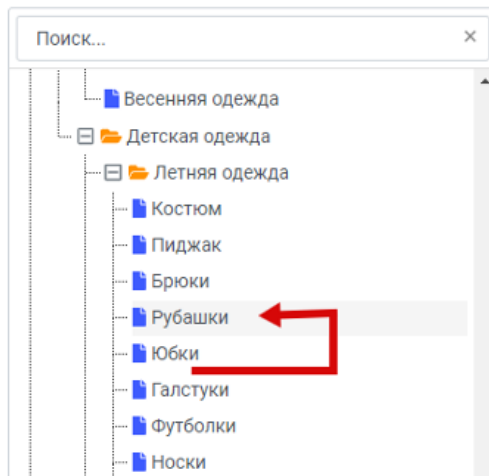
- Найти в дереве категорий ту, категорию, которую необходимо переместить;
- Нажать на категорию (см. рис. ниже);



- В области действий над категориями нажать иконку



Дерево категорий обновляется. Выбранная категория перемещается на один шаг вверх.



- Для того, чтобы переместить категорию выше, необходимо нажать иконку еще раз.

Категория перемещается еще на один шаг выше.

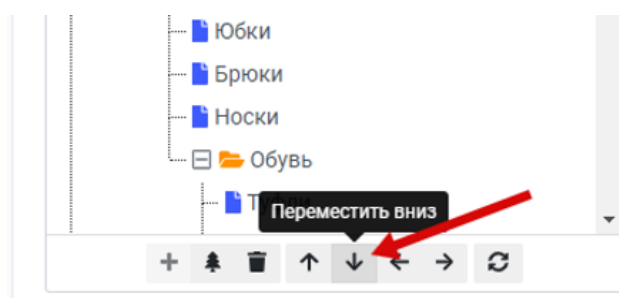
Важно! Перемещать категорию вверх можно до тех пор, пока категория не окажется первой в списке подкатегорий.

Для того, чтобы переместить категорию *вниз* необходимо:

- Найти в дереве категорий ту, категорию, которую необходимо переместить;
- Нажать на категорию;



- В области действий над категориями нажать иконку



Дерево категорий обновляется. Выбранная категория перемещается вниз на один шаг.

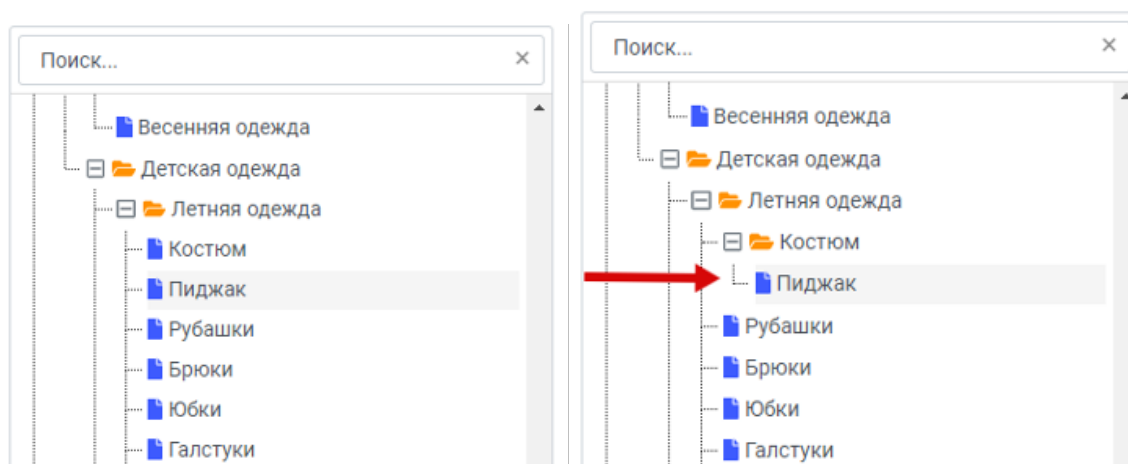
Важно! Перемещать категорию вниз можно до тех пор, пока категория не окажется последней в списке подкатегорий.

Переместить категорию вправо

Для того, чтобы текущую категорию сделать дочерней для соседней категории – ее необходимо переместить *вправо*.

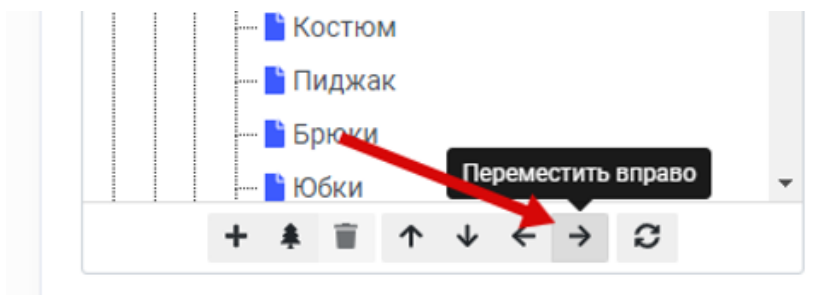
Пример. Категория «Пиджак» стала дочерней для категории «Костюмы», категория смещена *вправо*.

Рис. Категория перемещена вправо



Для того, чтобы переместить категорию вправо, необходимо:

- Найти категорию в дереве категорий;
- Нажать на категорию;
- В области действий над категориями нажать иконку



Категория становится дочерней для ближайшей категории, которая расположена *над ней*.

Важно!! Артикул товара формируется на основании категории, в которую непосредственно добавлен товар, и *всех* ее родительских категорий.

Это означает, что для новых товаров данной категории будет сформирован *новый* артикул.

Соответственно новому расположению категории в дереве.

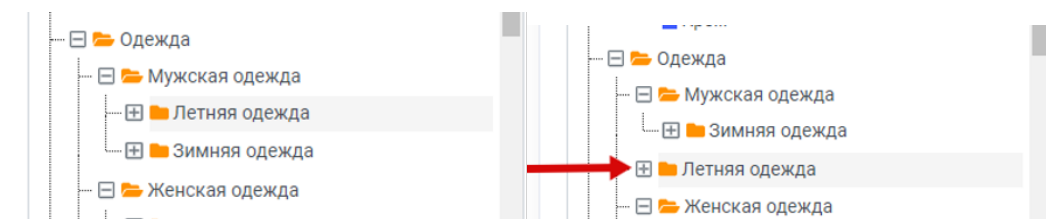
Важно! Все товары, добавленные ранее в данную категорию, останутся с *прежним* артикулом!

Переместить категорию влево

Для того, чтобы текущую категорию поднять на один уровень с ее родительской категорией – ее необходимо переместить *влево*.

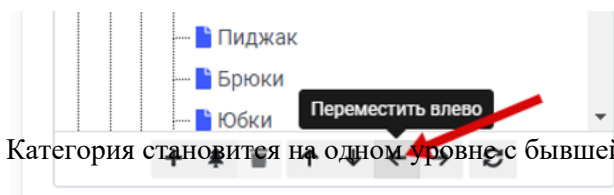
Пример. Категория «Летняя одежда» перестала быть дочерней для категории «Мужская одежда», категория смещена *влево*.

Рис. 43. Категория перемещена влево



Для того, чтобы переместить категорию влево, необходимо:

- Найти категорию в дереве категорий;
- Нажать на категорию;
- В области действий над категориями нажать иконку



Категория становится на одном уровне с бывшей родительской категорией.

Важно!! Артикул товара формируется на основании категории, в которую непосредственно добавлен товар, и **всех** ее родительских категорий.

Т.е. для новых товаров данной категории будет сформирован **новый** артикул.

Соответственно с новым расположением категории в дереве.

Важно! Все товары, добавленные ранее в данную категорию, останутся с **прежним** артикулом!

5. Отредактировать категорию товара

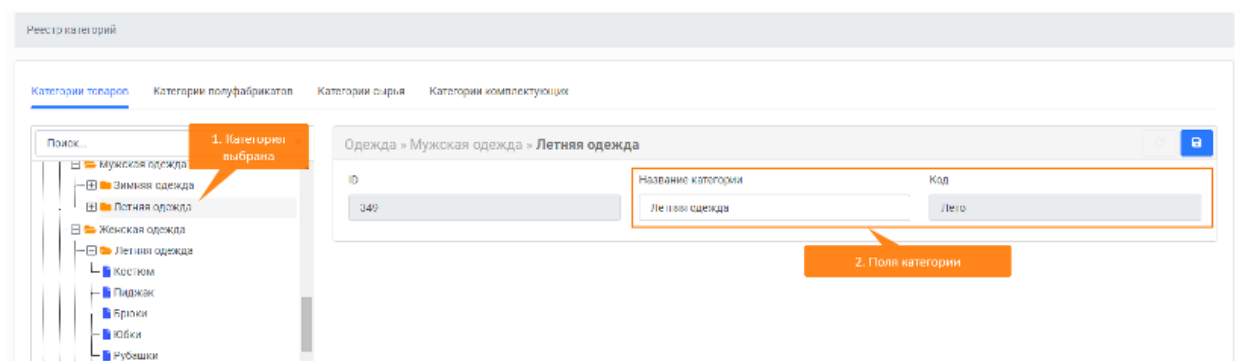
Категория имеет всего два параметра: название и код.

Название – *информативное поле*, может быть изменено в любой момент.

Важно! Код категории **не** может быть изменен, если в категорию добавлены товары.

Для того, чтобы отредактировать категорию необходимо:


- Найти категорию в дереве категорий;
- Нажать на категорию;
- Изменить значения в области справа (см. рис. ниже);

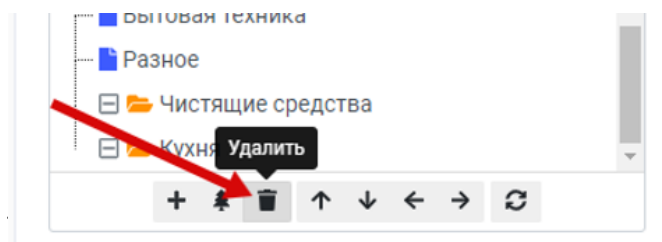


- Нажать иконку  в заголовке.

6. Удалить категорию товара

Для того, чтобы удалить категорию необходимо:

- Найти в дереве категорию, которую необходимо удалить;
- Нажать на нее;
- Нажать иконку  в области действий над категориями;



Категория удаляется из системы. Более не отображается в дереве категорий.

Важно! Категорию нельзя удалить, если в нее добавлены товары.

Важно! Категорию нельзя удалить, если у нее есть дочерние категории.

Для того, чтобы удалить категорию, у которой есть дочерние, необходимо удалить (либо переместить) ее дочерние категории. Затем станет доступным удаление текущей категории.

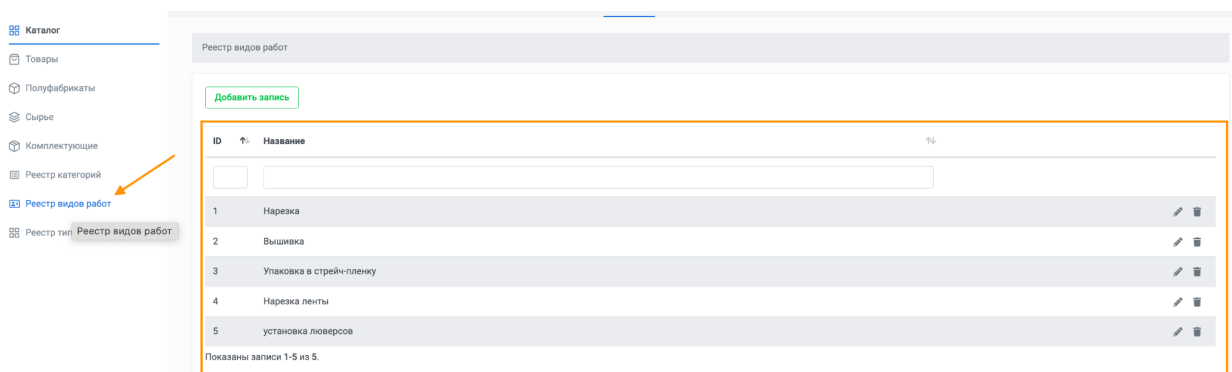
III. Реестр видов работ

Реестр видов работ содержит виды работ, которые выполняются при производстве товаров, полуфабрикатов и сырья.

Значения данного реестра используются при добавлении *работ* в спецификацию товара, полуфабриката или сырья.

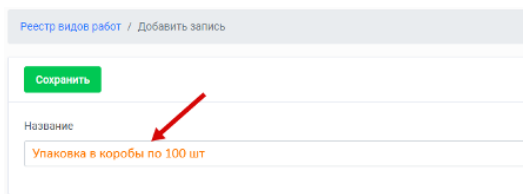
Реестр видов работ (см. рис.) отображается только для сотрудников отдела производства и импорта.

Рис. «Реестр видов работ»




Для того, чтобы добавить вид работ необходимо:


- Нажать «Добавить запись» вверху страницы;
- Внести название нового вида работ



- Нажать «Сохранить».

Новый вид работ добавлен в справочник и может быть использован при добавлении работ в спецификацию.

Отредактировать вид работ можно с помощью иконки  в реестре.

Удалить вид работ можно с помощью иконки  .

Важно! Если вид работ добавлен в спе

Раздел «Полуфабрикаты»

Полуфабрикат – продукт, который может состоять из одного или нескольких компонентов, не предназначенный для продажи как самостоятельное изделие. Входит в состав товаров и других полуфабрикатов.

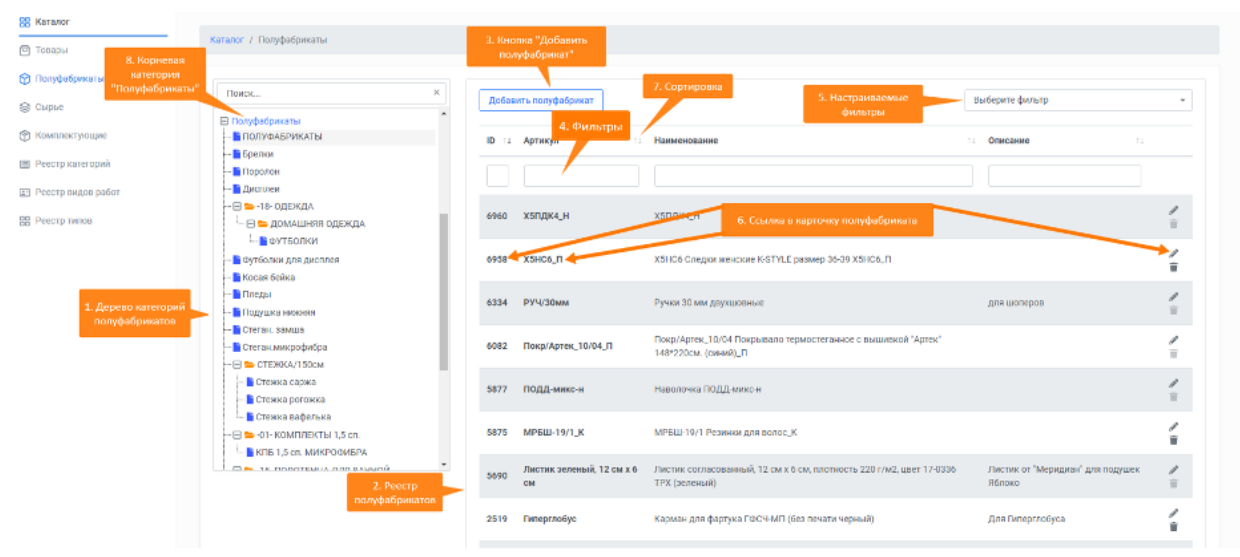
Раздел «Полуфабрикаты» содержит информацию обо всех полуфабрикатах, карточки которых созданы в каталоге.

Страница раздела «Полуфабрикаты» содержит:

- Дерево категорий полуфабрикатов;
- Реестр полуфабрикатов;
- Виджет настройки фильтров.

1. Просмотреть все полуфабрикаты

Рис. Все полуфабрикаты

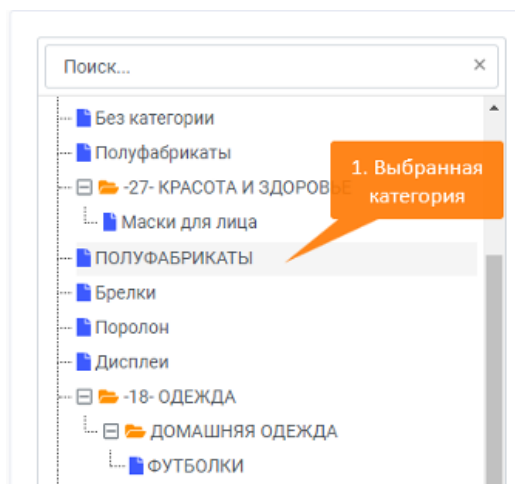


- Перейти в пункт верхнего меню «Каталог»;

Слева в меню выбрать пункт «Полуфабрикаты»

Важно! Открывается та категория, с которой в последний раз работал данный пользователь.

Выбранная категория выделена серым цветом см. рис. ниже.



- Для того, чтобы просмотреть *все* полуфабрикаты необходимо выбрать самую верхнюю категорию «Полуфабрикаты»;

2. Выполнить поиск полуфабриката в каталоге

Полуфабрикаты в каталоге расположены в соответствующих категориях. Наиболее удобный способ найти полуфабрикат – воспользоваться поиском в дереве категорий полуфабриката.

Выполнить поиск полуфабриката с помощью дерева категорий

Для того, чтобы просмотреть полуфабрикаты определенной категории необходимо:

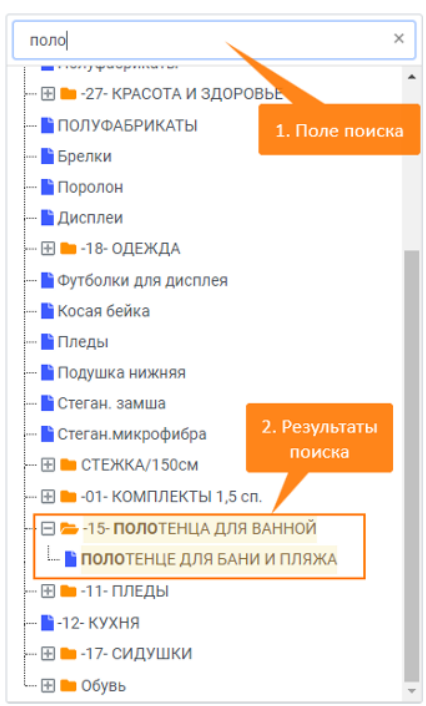
1. Перейти на страницу реестра «Полуфабрикаты»;
2. В дереве категорий слева нажать на интересующую категорию;

В реестре полуфабрикатов справа отобразятся только полуфабрикаты выбранной категории.

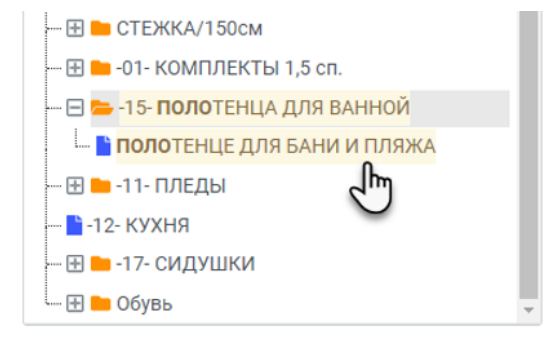
Важно! Для выбора интересующей категории можно воспользоваться полем поиска в виджете дерева категорий.

Для того, чтобы найти категорию с помощью поиска необходимо ввести поисковое слово или его часть в поле поиска. Результаты поиска выделяются цветом.

Рис. Поиск категории



3. Для того, чтобы полуфабрикаты категории отображались в реестре – необходимо нажать на конкретную категорию в дереве (см. рис. ниже).



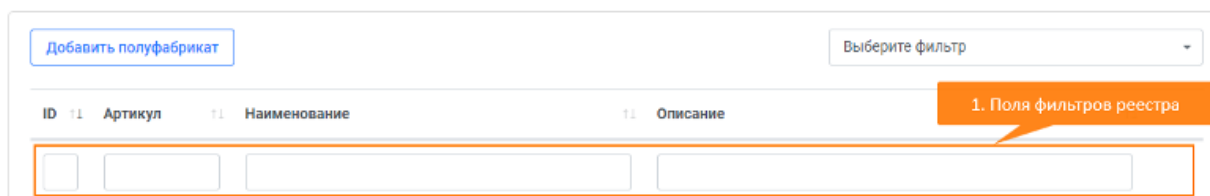
Выбранная категория выделяется светло-серым цветом.

Справа в реестре появляются полуфабрикаты выбранной категории..

Найти полуфабрикат с помощью фильтров в реестре

Для поиска нужного полуфабриката в каталоге можно воспользоваться фильтрами в реестре полуфабрикатов. Поля фильтров расположены под заголовками столбцов в реестре полуфабрикатов.

Рис. Фильтры в реестре полуфабрикатов



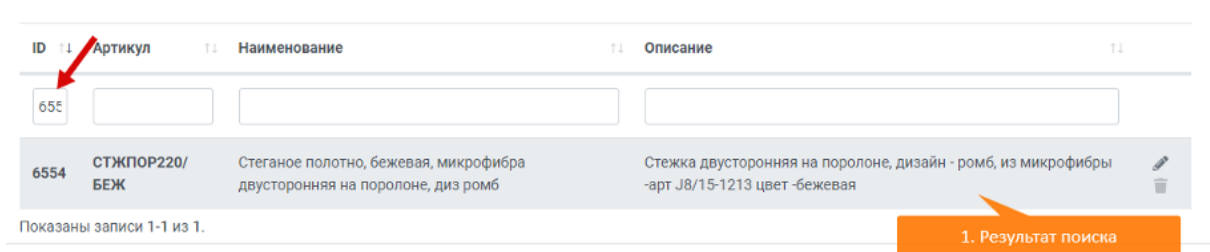
Найти полуфабрикат по ID

ID – уникальный номер полуфабриката в системе. Полуфабрикат с определенным ID в системе может быть только один.

Для того чтобы выполнить поиск полуфабриката по ID необходимо:

- Поставить курсор в поле для фильтра в столбце ID;
- Ввести **полный** номер полуфабриката;
- Нажать Enter

В реестре останется только полуфабрикат с указанным ID (см. рис ниже).



Важно! Поиск с помощью фильтров реестра выполняется только среди полуфабрикатов категории, выбранной в дереве слева. Полуфабрикаты других категорий, даже если совпадают с условием поиска – отображаться не будут.

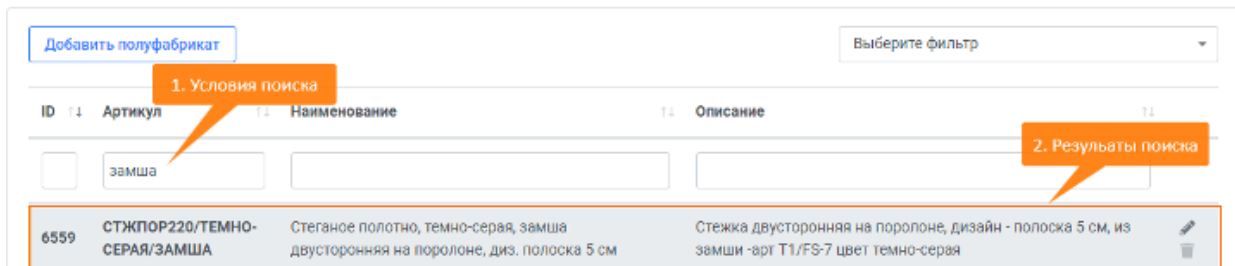
Найти полуфабрикат по артикулу

Артикул полуфабриката – код полуфабриката в системе. Артикул полуфабриката заполняется вручную.

Для того чтобы выполнить поиск полуфабриката по артикулу необходимо:

- Поставить курсор в поле для фильтра в столбце Артикул;
- Ввести *артикул* полуфабриката или *часть артикула* полуфабриката;
- Нажать Enter.

Отображается только тот полуфабрикат, в артикуле которого участвует данный текст.



Найти полуфабрикат по наименованию

Для того чтобы выполнить поиск полуфабриката по наименованию необходимо:

- Поставить курсор в поле для фильтра в столбце Наименование;
- Ввести *наименование* полуфабриката или *часть наименования* полуфабриката;
- Нажать Enter.

Реестр перегружается, остаются только полуфабрикаты, в наименовании которых участвует введенный текст.

Найти полуфабрикат по описанию

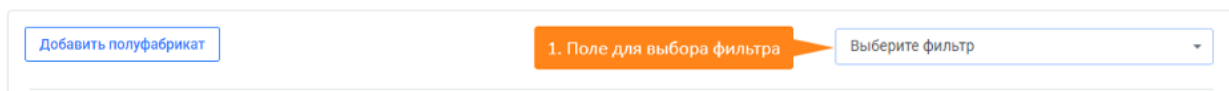
Поиск полуфабриката по описанию выполняется с помощью поля для фильтра в столбце «Описание». Поиск выполняется аналогично поиску по наименованию.

Найти полуфабрикат с помощью настраиваемых фильтров

Настраиваемые фильтры – дополнительный механизм в системе, с помощью которого можно найти полуфабрикат по тем или иным характеристикам, которые указаны в карточке полуфабриката, но не отображаются в реестре «Полуфабрикаты».

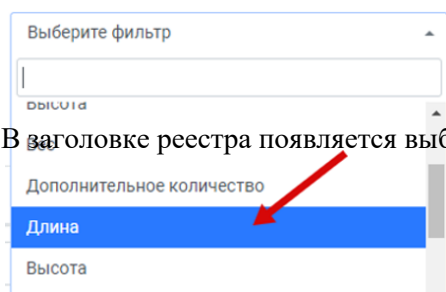
Например, найти полуфабрикаты определенного *типа*, полуфабрикаты с заданным значением *параметра*.

Дополнительные фильтры расположены в заголовке реестра полуфабрикатов.



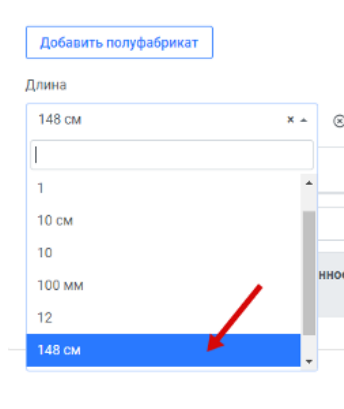
Для того, чтобы найти полуфабрикат с помощью настраиваемых фильтров, необходимо:

- Выбрать параметр для фильтра в поле «Выберите фильтр»;

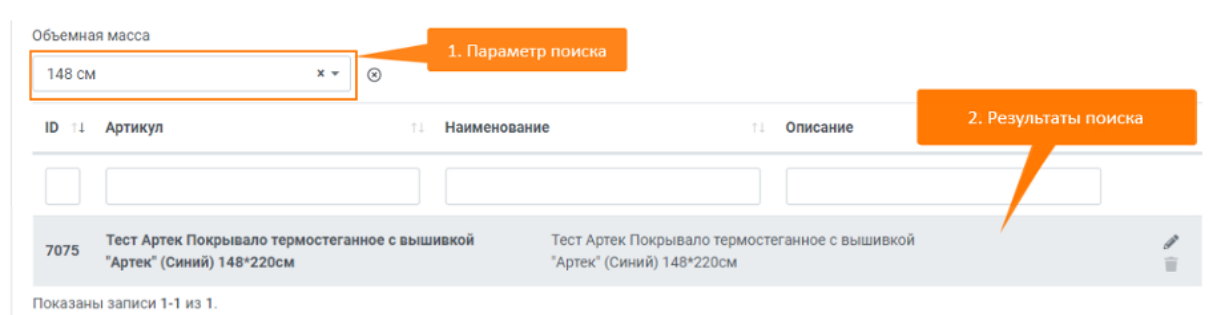


В заголовке реестра появляется выбранное поле для фильтра.

- В появившемся поле выбрать значение параметра;



Страница обновляется автоматически. В реестре остаются только полуфабрикаты, у которых значение параметра «Длина» равняется «148 см».



Для того, чтобы удалить поле для фильтра необходимо нажать иконку рядом с полем.

Важно! Фильтров можно добавить несколько. Фильтры применяются одновременно. Т.е. будут отображаться только те результаты, которые соответствуют всем добавленным фильтрам.

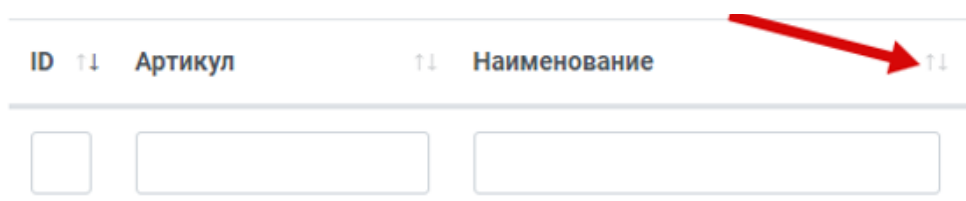
Отсортировать полуфабрикаты

Для поиска полуфабриката также можно использовать сортировку. Полуфабрикаты можно сортировать по тем полям, которые вынесены в реестр.

Важно! По умолчанию полуфабрикаты отсортированы по ID. От большего к меньшему.

Для того, чтобы отсортировать полуфабрикаты по возрастанию необходимо:

нажать иконку в соответствующем заголовке;



3. Добавить полуфабрикат

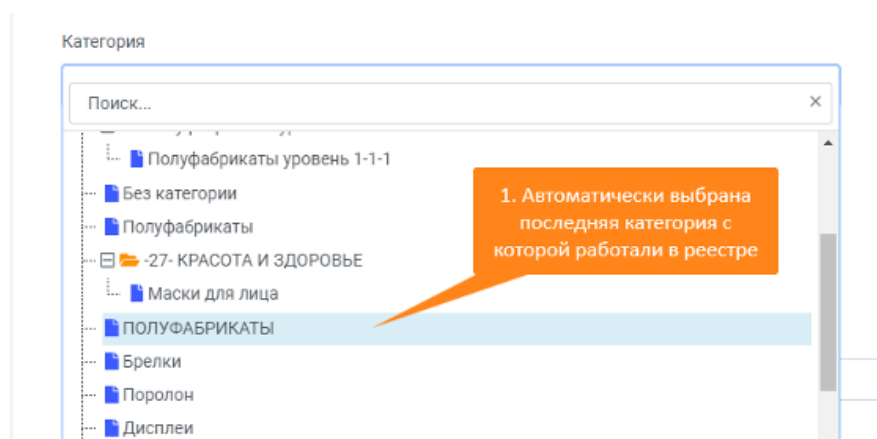
Добавить полуфабрикат можно на странице «Полуфабрикаты», с помощью кнопки «Добавить полуфабрикат».

Важно! Перед добавлением нового полуфабриката рекомендуется воспользоваться поиском и убедиться, что такой полуфабрикат еще не добавлен в систему. Как пользоваться поиском см. раздел «Выполнить поиск полуфабриката в каталоге».

Для того, чтобы добавить новый полуфабрикат, необходимо:

1. Перейти в пункт левого меню «Полуфабрикаты»;
2. Нажать кнопку «Добавить полуфабрикат»;
3. Заполнить поля вкладки «Главная» в карточке полуфабриката:
 - Категория – первое поле *обязательное*, выбор из выпадающего списка дерева категорий;

Важно! Если ранее вы просматривали какую-либо категорию полуфабрикатов, то в карточке полуфабриката будет выбрана последняя просмотренная категория. Ее можно изменить на другую.



- Единица измерения – *будет отображаться в таблицах расчета себестоимости полуфабриката.*
- Артикул – код полуфабриката в системе, *заполняется вручную.*

Важно! *Очень желательно придерживаться правил формирования артикула, это поможет избежать путаницы, а также идентифицировать полуфабрикат в дальнейшем.*

- **Наименование** – наименование полуфабриката, которое используется во внутренних документах и внутренних процессах компании;
- **Описание** – подробное текстовое описание полуфабриката с указанием отличительных свойств и характеристик, которое будет использоваться для идентификации полуфабриката;

Блок «Статус»

- **Статус** – есть 2 варианта: Обычный, Архивный;
 - **Обычный** – полуфабрикат, может использоваться в качестве составляющего для товаров и других полуфабрикатов;
 - **Архив** – устаревший полуфабрикат, не используется для производства товаров и других полуфабрикатов.

Блок «Параметры»

- **Тип полуфабриката** – тип полуфабриката определяет набор параметров, которые будут привязаны к данному полуфабрикату, а также помогает при поиске полуфабриката в каталоге.

Важно! После выбора значения в поле «Тип полуфабриката» появляются параметры, которые привязаны к данному типу.

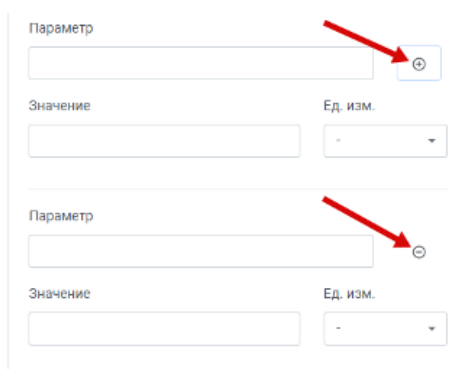
Рис. Параметры полуфабриката

Важно! В параметрах, которые привязаны к типу полуфабриката, можно заполнить только значение. Набор параметров и их единицы измерения настраиваются в подразделе «Реестр типов» (см. раздел «Реестр типов»).

Свободные параметры

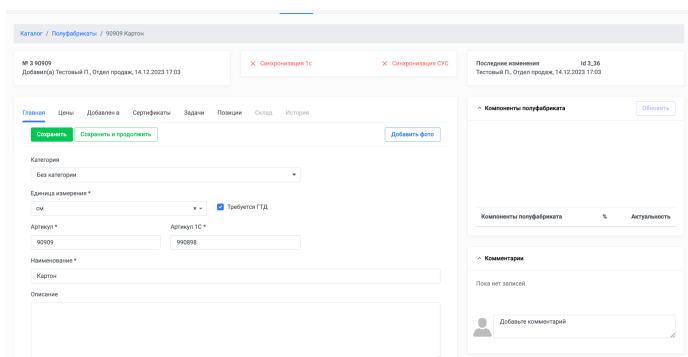
- Параметр – наименование произвольного параметра, не связанного с типом полуфабриката;
- Значение – значение произвольного параметра;
- Единица измерения для параметра – выбор из справочника;

Важно! С помощью кнопок плюс и минус можно добавлять и удалять блоки свободных параметров (см. рис. ниже).



1. Прикрепить фото полуфабриката с помощью кнопки «Добавить фото»;
2. Сохранить полуфабрикат:
 - Если вы хотите вернуться в каталог – нажмите «Сохранить»;
 - Если хотите продолжать работать с полуфабрикатом – нажмите «Сохранить и продолжить».

Рис. Новый полуфабрикат



После сохранения полуфабриката становятся доступными для заполнения другие вкладки. Появляется виджет «Компоненты полуфабриката».

Для полноценной дальнейшей работы с полуфабрикатом необходимо:

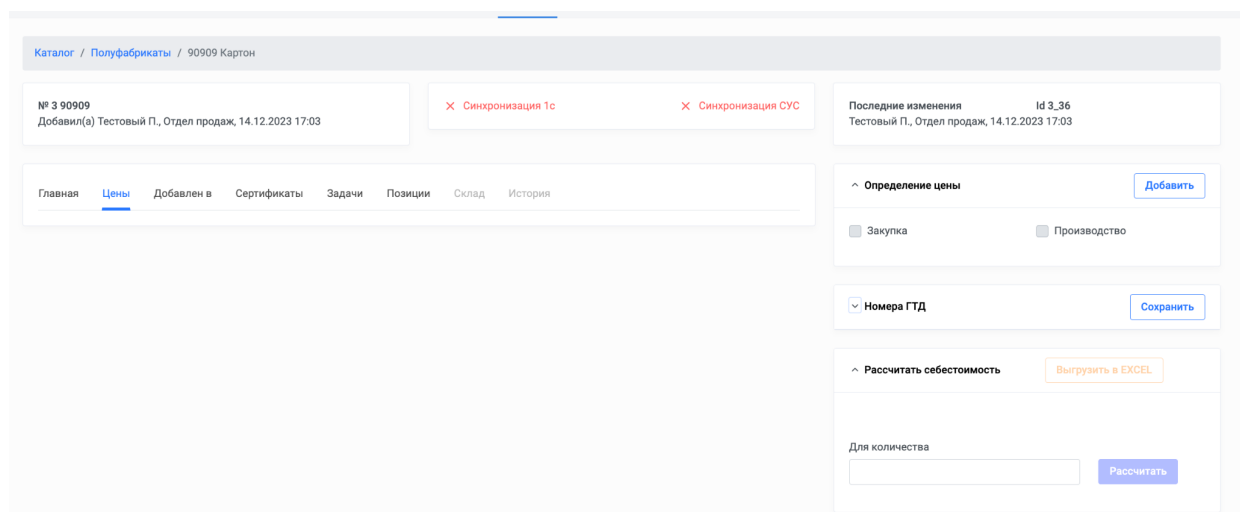
- Прикрепить сертификаты полуфабриката (см. раздел «Добавить сертификаты полуфабриката»);
 - Определить вариант формирования себестоимости: производство или закупка.
- Задать условия для расчета себестоимости (см. раздел «Сформировать условия для расчета себестоимости полуфабриката»).

4. Сформировать условия для расчета себестоимости полуфабриката

Формирование условий для расчета себестоимости полуфабриката происходит на вкладке «Цены».

Важно! В системе предусмотрены два варианта формирования цены: путем *производства* или путем *закупки*. Выбор варианта происходит в виджете «Определение цены». Если сформировать себестоимость одним из механизмов, выбор другого варианта невозможен!

Рис. Вкладка «Цены» в карточке полуфабриката



Добавить условия. Вариант «Производство»

Вариант «производство» предназначен для тех случаев, когда компания сама производит полуфабрикат. Тогда необходимо учитывать составляющие (компоненты), которые используются для производства данного полуфабриката, их количество и цены.

В системе этот процесс реализован через *спецификацию* полуфабриката.

**Спецификация – заранее определенный единым образом набор компонентов и работ, необходимых для производства товара / компонента, определяющий плановую себестоимость товара / компонента. Спецификация предполагает*

детальный учет всех компонентов (сырья, комплектующих, полуфабрикатов, других товаров, всех уровней упаковки: от индивидуальной до паллет, всех операций) с указанием норматива, расчетного количества, стоимости. Таким образом, товар однозначно характеризуется спецификацией. Спецификации создаются и хранятся в карточке товара или компонента.

Для того чтобы задать условия для расчета себестоимости полуфабриката, который производится компанией, необходимо:

- На вкладке «Цены» выбрать вариант «Производство»;

После выбора варианта «Производство» в виджете появляются соответствующие поля (см. рис. ниже).

The screenshot shows a web form titled "Определение цены" (Price Determination). At the top right is a "Добавить" (Add) button. Below the title, there are two radio buttons: "Закупка" (Purchase) and "Производство" (Production). The "Производство" option is selected, indicated by a blue checkmark and an orange arrow pointing to it. Below these are two dropdown menus: "Тип спецификации" (Specification Type) and "Статус спецификации" (Specification Status). Underneath are two text input fields: "Наименование спецификации" (Specification Name) and "Минимальное количество, шт" (Minimum quantity, pcs). The entire form area is enclosed in a light gray border.

- Заполнить поля виджета:

- Тип спецификации: *базовая, дополнительная*;

Базовая спецификация – основной вариант условий для расчета себестоимости. Используется в большинстве случаев.

Дополнительная спецификация – альтернативный вариант расчета, может быть использован в отдельных случаях, при необходимости.

Важно! Для формирования себестоимости в системе используется только **базовая** спецификация полуфабриката. Базовая спецификация может быть только *одна* для одного полуфабриката.

Важно! Для того, чтобы использовать для расчета **дополнительную** спецификацию – необходимо изменить ее тип на «**базовая**».

- статус спецификации: *законченная, незаконченная, архивная*;

Законченная спецификация – спецификация полностью сформирована, все компоненты добавлены, для них указаны условия.

Не законченная спецификация – спецификация заполнена частично, не готова к использованию.

Архивная спецификация – спецификация устарела, спецификация **не** используется для расчета себестоимости полуфабриката.

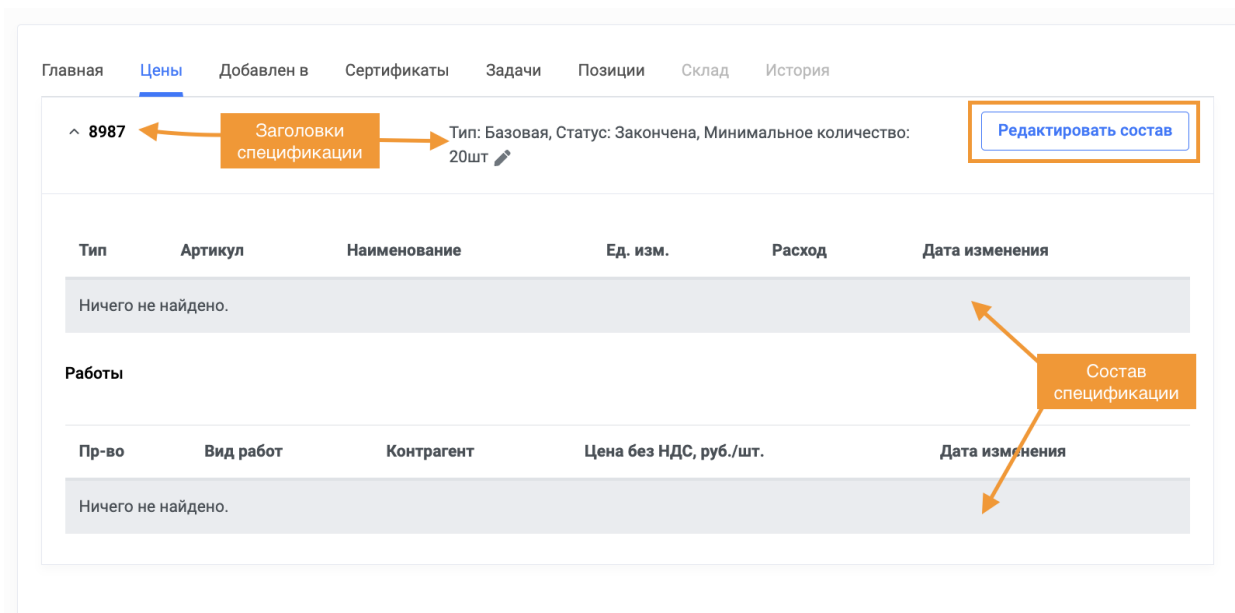
- наименование – наименование спецификации, используется при добавлении ответа на позицию. Желательно указать подробное наименование, позволяющее четко идентифицировать спецификацию;

- минимальное количество – минимальное количество данного полуфабриката, которое может быть заказано.

· Нажать «Добавить»;

В карточке полуфабриката появляется пустая спецификации.

Рис. 14. Спецификация в карточке полуфабриката



Для того, чтобы внести компоненты, которые используются для производства полуфабриката, необходимо:

· Нажать кнопку «Редактировать состав» в заголовке спецификации.

Открывается страница редактирования спецификации;

Рис. Редактирование состава спецификации

Для того, чтобы добавить компоненты в спецификацию, необходимо в виджете «Компоненты» указать:

- В поле «Компонент» – раздел каталога (Сырье, Комплектующее, и т.п.) к которому относится компонент данного полуфабриката;
- В поле «Категория» – категорию компонента в дереве. *Поле необязательное, используется для облегчения поиска компонента;*
- Наименование компонента – выбор с поиском – *необязательно;*
- Артикул компонента – *обязательное поле.*

По артикулу однозначно определяется тот или иной компонент полуфабриката.
Чтобы добавить компонент в спецификацию обязательно выбрать артикул.

Важно! После выбора артикула появляются поля «Спецификация» либо «Производитель», в зависимости от способа формирования себестоимости у данного компонента, а также поля Норматив и «Отклонение».

Рис. Виджет добавления компонента

Компоненты Добавить

Компонент *
Сырье

Категория

Наименование
Бязь г/к коричневая ш.150 см, арт 1207

Артикул *
1207 коричневая

Производитель
SUNLONG INDUSTRY LIMITED

Норматив Отклонение

1. Дополнительные поля

Важно! Система автоматически выбирает производителя со статусом «базовый».

Пользователь может выбрать другого производителя вручную.

- Указать норматив – количество данного компонента, в соответствующих единицах измерения, необходимое для изготовления 1 единицы полуфабриката.
- Отклонение – величина в %, которая показывает максимальное отклонение норматива в большую сторону для изготовления 1 единицы полуфабриката;

Важно! На основании «норматива» и «отклонения» формируется «расход» по формуле **Расход** = норматив + норматив*отклонение. Расход влияет на себестоимость полуфабриката.

- Нажать «Добавить» в виджете.

Новый компонент появляется в составе спецификации полуфабриката.

- Добавить другие компоненты при необходимости;
- Добавить работы через виджет «Работы».
- Сохранить спецификацию (см. рис. 17, п.4):

Если вы хотите вернуться в карточку полуфабриката – нажмите «Сохранить»;

Если хотите продолжать работать со спецификацией – нажмите «Сохранить и продолжить».

Спецификация добавлена в систему, т.е. заданы условия для расчета себестоимости полуфабриката. Спецификация может быть использована для дальнейшей работы.

Примечание. Как добавить полуфабрикат в спецификацию товара см. раздел «Товары» (часть 1 инструкции по модулю «Каталог»).

Рис. Спецификация полуфабриката. Наполнена

№ 1 2123
Добавил(а) Тестовый П., Отдел продаж, 13.12.2023 12:40

Синхронизация 1с Синхронизация СУС

Последние изменения Id 1_29
Тестовый П., Отдел продаж, 13.12.2023 13:31

Главная **Цены** Добавлен в Сертификаты Задачи Позиции Склад История

^ 8987 Тип: Базовая, Статус: Закончена, Минимальное количество: 20шт [Редактировать состав](#)

Тип	Артикул	Наименование	Ед. изм.	Расход	Дата изменения
Ничего не найдено.					

Работы

Пр-во	Вид работ	Контрагент	Цена без НДС, руб./шт.	Дата изменения
Ничего не найдено.				

^ **Определение цены** Тип формирования себестоимости [Добавить](#)

Закупка Производство

Тип спецификации: - Статус спецификации: -

Наименование спецификации:

Минимальное количество, шт:

^ **Номера ГТД** [Сохранить](#)

Цена для Клиента, руб.

Номера ГТД:

Важно! Базовая спецификация только одна для одного полуфабриката.

Спецификации с типом «Базовая» автоматически подставляются первыми при добавлении полуфабриката в состав товара. Дополнительную можно выбрать вручную.

Важно! Количество спецификаций в карточке полуфабриката не ограничено. По указанному сценарию можно добавить сколько угодно спецификаций. Дополнительные спецификации отображаются одна под другой на странице.

Изменить условия. Вариант «Производство»

Может применяться в случае, если условия для производства полуфабриката могут измениться. Начали использовать другое сырье, изменились цены, решили использовать другую упаковку, и пр.

Для того, чтобы внести изменения, можно: добавить новую спецификацию полуфабриката, **отредактировать имеющуюся спецификацию.**

Важно! Добавление второй спецификации в карточку полуфабриката происходит так же, как добавление первой. Удалить спецификацию из карточки полуфабриката невозможно.

Важно! Если спецификация не используется – ее статус необходимо изменить на «Дополнительная» либо «Архивная».

Дополнительные и архивные спецификации отображаются на вкладке полуфабриката в свернутом виде.

Рис. Спецификации в карточке полуфабриката

Главная **Цены** Фото Сертификаты Задачи Заявки и пресейлы Заказы Лицензии Склад История

^ АДПН-ПК плед накидка на молнии и кнопках 75x90 01.12. Тип: Базовая, Статус: Закончена, Минимальное количество: не установлено [Редактировать состав](#)

1. Основная спецификация

Тип	Артикул	Наименование	Ед. изм.	Расход	Дата изменения
Сырье	AR19/PFPR-155	Поларфлис детство набивной, ширина 153см, 200г/м4 AR19/PFPR-155	кг	0.036432	-
Сырье	AR23/PFPR-155	Поларфлис детство набивной, ширина 152см, 200г/м3 AR23/PFPR-155	кг	0.072864	-
Сырье	AR21/PFPR-155	Поларфлис детство набивной, ширина 156см, 200г/м6 AR21/PFPR-155	кг	0.037536	-

Работы

Пр-во	Вид работ	Контрагент	Цена без НДС, руб./шт.	Дата изменения
Ничего не найдено.				

2. Вторая спецификация в карточке полуфабриката

v АДПН-ПК плед накидка на молнии и кнопках 75x90 Тип: Дополнительная, Статус: Закончена, Минимальное количество: не установлено [Редактировать состав](#)

Для того, чтобы **отредактировать** имеющуюся в системе спецификацию необходимо:

- Открыть карточку полуфабриката;
- На вкладке «Цены» нажать «Редактировать состав» для соответствующей спецификации.

Откроется окно редактирования состава спецификации.

- Нажать на иконку для редактирования компонента спецификации;

Значения виджета «Компоненты» заполнятся значениями текущей строки. Кнопка «Добавить» изменяется на «Сохранить».

Компоненты [Сохранить](#)

Компонент *
Сырье

Категория
Без категории

Наименование
Бязь г/к коричневая ш.150 см, арт 1207

Артикул *
1207 коричневая


Производитель
SUNLONG INDUSTRY LIMITED

Норматив: 100 Отклонение: 0.2

Поля доступные для редактирования

- Изменить необходимые значения в виджете.
- Нажать «Сохранить» в виджете;

Измененная строка отображается в спецификации и сохраняется в системе.

- Нажать на иконку  для удаления компонента из спецификации;
- Подтвердить действие во всплывающем окне;

Компонент удаляется из спецификации. Компонент более не влияет на себестоимость полуфабриката.

Важно! Если данная полуфабрикат добавлен как компонент в спецификацию товара или другого полуфабриката – удалить компоненты спецификации полуфабриката **невозможно**. Иконка удаления неактивна см. рис. ниже.



Важно! Удаление и редактирование работ происходит аналогично удалению и редактированию компонентов.

Важно! Изменения спецификации полуфабриката не влияют на цены ответов на позицию, добавленных ранее.

Все изменения будут отображаться только в **новых ответах**, которые добавлены **после** изменения спецификации. Детальнее правила редактирования (см. раздел «Отредактировать полуфабрикат»).

Добавить условия. Вариант «Закупка»

Если компания закупает полуфабрикат для поставок своим клиентам – используется вариант «Закупка».

В таком случае необходимо учитывать разных производителей полуфабриката, условия работы с ними, размер НДС.

Для того, чтобы указать условия работы с производителем необходимо:

- Открыть карточку полуфабриката;
- На вкладке «Цены» выбрать вариант «Закупка»;

После выбора варианта «Закупка» в виджете появляются соответствующие поля, см. рис. ниже.

Заполнить поля:

- Производитель – *производитель полуфабриката*, выбирается из справочника контрагентов;

Важно! Если производителя еще нет в системе – его необходимо добавить через раздел «Контрагенты».

- Валюта;
- НДС – *размер НДС при закупке полуфабриката у поставщика.*
Важно! Данный НДС не влияет на расчет стоимости с НДС в карточке позиции. Используется только для подсчета цены закупки полуфабриката;
- Пошлина – *информация о дополнительных затратах, определяющих закупочную цену полуфабриката.*
Поле не участвует в расчетах себестоимости и цены, но показывает, какая часть цены была затрачена на сопутствующие услуги, налоги и пр.;

Блок «Условия»

- «От» и «До» - указывают на количество полуфабриката для которых определена одинаковая цена;
- Цена – цена для указанного количества;
- Транспортный коэфф. – коэффициент для указанного количества.

Важно! Коэффициент указывается в процентах.

Например, если трансп. коэф. = 2% в поле нужно ввести «2.0».

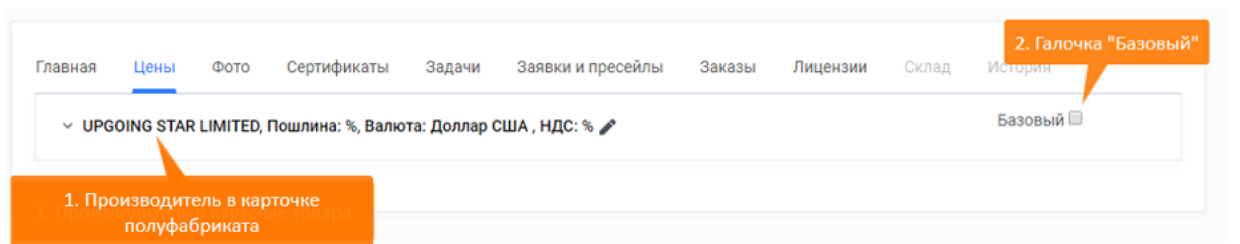
Трансп. коэф. = 20%, нужно ввести «20.0»;

- Добавить еще блок с условиями по кнопке – если цены для разного количества полуфабриката у данного поставщика отличаются;
- Нажать «Добавить» в виджете «Определение цены».

В карточке полуфабриката появляется заголовок с данными производителя.

Важно! Условия производителя свернуты по умолчанию. Для того чтобы развернуть нужно нажать на иконку

Рис. Условия производителя в карточке полуфабриката



Важно! Условия базового производителя всегда развернуты.

Условия приобретения полуфабриката добавлены в систему и могут использоваться для дальнейшей работы.

Важно! Можно добавить неограниченное количество производителей в карточку полуфабриката. Однако базовый производитель может быть только *один*.

Важно! Производитель, у которого тип – «Базовый» автоматически подставляется первым при добавлении полуфабриката в состав спецификации товара или другого полуфабриката. Остальных производителей можно выбирать вручную.

Важно! Чтобы изменить базового производителя нужно снять уже поставленную галочку, а затем отметить другого производителя.

Изменить условия. Вариант «Закупка»

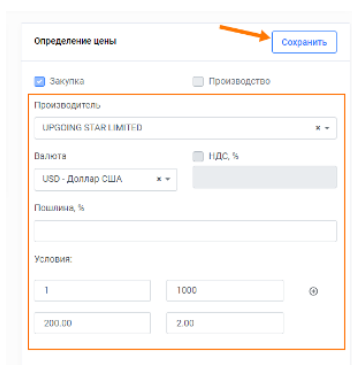
С течением времени условия работы с производителем могут измениться.

Для того, чтобы внести изменения в условия производителя необходимо:

- Открыть карточку полуфабриката;
- На вкладке «Цены» нажать иконку для соответствующего производителя;

Поля виджета «Определение цены» заполняются значениями текущего производителя. Кнопка «Добавить» меняется на «Сохранить».

Рис. Редактирование условий производителя



- Изменить необходимые значения в виджете.
- Нажать кнопку «Сохранить» в виджете;

Изменения сохраняются в системе.

Важно! Любые изменения условий поставки полуфабриката *не влияют* на цены ответов на позицию, добавленных ранее.

Все изменения будут отображаться только в *новых ответах*, которые добавлены *после* изменения условий. Детальнее правила редактирования (см. раздел «Отредактировать полуфабрикат»).

5. Рассчитать себестоимость полуфабриката

Расчет себестоимости полуфабриката выполняется на вкладке «Цены» в виджете «Рассчитать себестоимость».

Расчет себестоимости для производства

Важно! Себестоимость полуфабриката, который производит компания, считается по формуле:

Себестоимость 1 ед. полуфабриката = себестоимость компонентов + работ

Для того, чтобы рассчитать себестоимость необходимо:

- Открыть карточку полуфабриката, перейти на вкладку Цены;
- В поле «Для спецификации» выбрать спецификацию, *согласно которой будет произведен расчет себестоимости*;
- В поле «Для количества» ввести количество *для расчета себестоимости*;

Важно! Условия производителя компонентов полуфабриката для разного количества могут быть разными.

Соответственно цена 1 шт полуфабриката при разном общем количестве может отличаться.

- Нажать «Рассчитать».

В виджете появляется себестоимость для 1 шт полуфабриката и для всего указанного количества .

В самой спецификации появляются дополнительные столбцы с детализацией себестоимости по каждому из компонентов.

Важно! В системе реализована возможность выгрузить расчет себестоимости полуфабриката в формате Excel. Выгрузить расчет можно после того, как расчет выполнен в системе.

Для того, чтобы выгрузить расчет в формате Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузить в EXCEL» в виджете «Рассчитать себестоимость» (см. рис. ниже).

^ Рассчитать себестоимость Выгрузить в EXCEL

Для спецификации

Для количества
 Рассчитать

Себестоимость без НДС, руб./шт.: 6 619,50
 Себестоимость без НДС, руб./ 1 шт.: 6 619,50

Документ в формате Excel скачивается на устройство пользователя. В документе отображены характеристики полуфабриката, состав спецификации, себестоимость компонентов спецификации, себестоимость полуфабриката для 1 шт, и для указанного количества.

Расчет себестоимости для закупки

Важно! Себестоимость полуфабриката, который закупается, считается по формуле:

Себестоимость 1 ед. полуфабриката = Цена для 1 шт * (100 + Транспортный коэф. для 1 шт) / 100 *

Внутренний курс

Для того, чтобы рассчитать себестоимость необходимо:

- Открыть карточку полуфабриката, перейти на вкладку Цены;
- В поле «Производитель» выбрать необходимого производителя, *условия работы с данным производителем будут использоваться при расчете себестоимости;*
- В поле «Для количества» ввести количество *для расчета себестоимости;*

Важно! Условия производителя компонентов полуфабриката для разного количества могут быть разными.

Соответственно цена 1 шт полуфабриката при разном общем количестве может отличаться.

- Нажать «Рассчитать»

В виджете появляется себестоимость без НДС для 1 шт полуфабриката и для всего указанного количества (см. рис. ниже).

^ Рассчитать себестоимость Выгрузить в EXCEL

Производитель

Для количества
 Рассчитать

Себестоимость с НДС закупки, руб./шт.: 1 123,20
 Себестоимость с НДС закупки, руб./ 10 шт.: 11 232,00

Себестоимость

Важно! В системе реализована возможность выгрузить расчет себестоимости полуфабриката в формате Excel. Выгрузить расчет можно после того, как расчет выполнен в системе.

Для того, чтобы выгрузить расчет в формате Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузить в EXCEL» в виджете «Расчитать себестоимость».

Документ в формате Excel скачивается на устройство пользователя. В документе отображены характеристики полуфабриката, название производителя, условия работы с производителем, себестоимость в валюте и в рублях, для 1 шт, и для указанного количества.

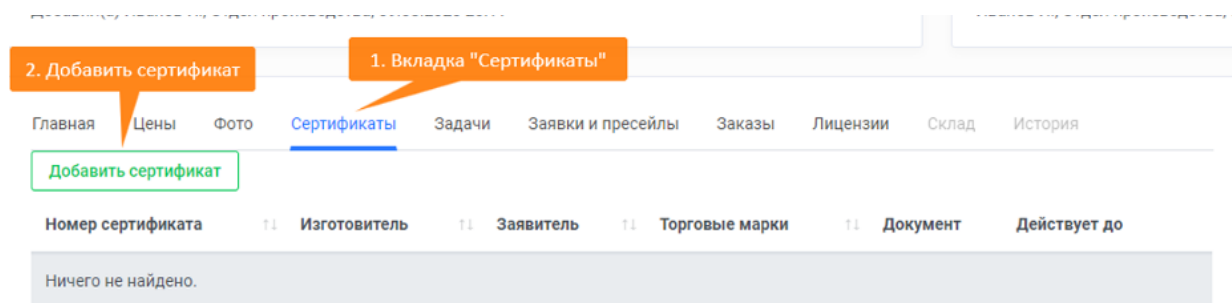
6. Добавить сертификаты полуфабриката

Работа с сертификатами полуфабриката происходит на вкладке «Сертификаты» (см. рис. 27).

Важно! Добавлять или удалять сертификаты из карточки полуфабриката могут только пользователи отдела сертификации.

Пользователи других отделов могут только просматривать сертификаты.

Рис. Сертификаты в карточке полуфабриката



Важно! Сертификат в карточку полуфабриката можно добавить только из уже имеющихся в системе сертификатов. Если сертификата нет в системе – его необходимо добавить в разделе «Сертификаты».

Для того, чтобы добавить сертификат полуфабриката необходимо:

- Открыть карточку полуфабриката, вкладку Сертификаты;
- Нажать кнопку «Добавить сертификат»
- В модальном окне ввести номер сертификата.

Важно! В системе реализован поиск. Для того, чтобы найти сертификат необходимо начать вводить *номер сертификата, название изготовителя, либо заявителя.*

Для удобства поиска – рядом с номером сертификата отображаются его изготовитель и заявитель.

- Выбрать необходимый сертификат из списка.

После выбора номера сертификата – остальные поля заполняются.

- Нажать Сохранить.

Новый сертификат отображается в карточке полуфабриката.

Данный полуфабрикат также появляется в карточке сертификата на вкладке «Полуфабрикаты».

Для того, чтобы удалить сертификат из карточки полуфабриката необходимо нажать иконку для данного сертификата.

7.Отредактировать полуфабрикат

Редактирование полуфабриката происходит таким же образом, как редактирование других объектов в системе. Необходимо открыть карточку полуфабриката, внести изменения и сохранить.

Важно! Главной особенностью является то, что все изменения полуфабриката **не изменяют** цены в ранее добавленных ответах на позицию.

Изменения учитываются только **в новых** ответах, которые добавлены **после** внесения изменений в карточку полуфабриката.

Примечание. Если полуфабрикат входит в состав товара. Данный товар добавлен как ответ на позицию в карточку заявки. В карточке заявки сформированы цены. Затем себестоимость полуфабриката была изменена.

Ø Все ответы на позицию, которые добавлены **до** внесения изменений – остаются с **прежними** ценами.

Ø В новых ответах на позицию **учитываются** изменения полуфабриката.

2. Создать задачу по полуфабрикату

С полуфабрикатом могут работать разные сотрудники. Для того, чтобы скоординировать работу сотрудников над полуфабрикатом реализован функционал создания задач в карточке полуфабриката.

Например, сотруднику отдела продаж необходимо получить сертификат на полуфабрикат. Он ставит задачу отделу сертификации на прикрепление сертификата к полуфабрикату.

Для того чтобы добавить задачу по полуфабрикату необходимо:

- Перейти в карточку полуфабриката на вкладку «Задачи»;
- В виджете «Задачи» выбрать:
 - Отдел – на который ставится задача;
 - Исполнитель – непосредственный исполнитель задачи, можно не указывать, тогда задача будет поставлена на весь отдел;
 - Тема – суть задачи;
 - Приоритет;
 - Дата окончания;
 - Описание;
- Нажать «Добавить» в виджете.

Новая задача появляется в карточке полуфабриката.

Рис. Карточка полуфабриката. Вкладка «Задачи»

ID	Тема	Отдел	Статус	Исполнитель
665	Предоставить сертификат по сарже до 15.06	Отдел сертификации	Новая	Иванов А.

Показаны записи 1-1 из 1.

1. Задача в карточке полуфабриката

Исполнителю приходит уведомление о том, что на него назначена задача.

Важно! Преимущество заключается в том, что данная задача содержит ссылку на полуфабрикат, из карточки которого она создана.

Т.е. исполнитель быстро сможет найти для какого именно полуфабриката нужен сертификат.

9. Просмотреть товары где добавлен данный полуфабрикат

Просмотреть товары, в состав которых входит данный полуфабрикат можно на вкладке «Добавлен в».

Рис. Карточка полуфабриката. Вкладка «Добавлен в»

Добавлен в	Артикул	Наименование	Спецификация	Тип спецификации	Расход	Т1
-				-		
Товар	УБРХ.МШКОФ.3766	Х5ЭМШ Эко мешок 30*40см	Х5ЭМШ Эко мешок 30*40см склад 26.10, 31.10	Дополнительная	0.4110094	

10. Просмотреть заявки и заказы где участвует полуфабрикат

Просмотреть заявки и заказы, в которых участвует данный полуфабрикат можно на вкладке «Позиции».

II. Реестр категорий

Категории реализованы для всех компонентов каталога: товаров, полуфабрикатов, сырья и комплектующих. Категории необходимы для упорядоченного хранения товаров и компонентов, для удобства поиска.

Категории имеют свою иерархию и отображаются в системе в виде «дерева».

Самая верхняя категория, выше которой не может быть других категорий – **«корневая категория»**.

Корневых категорий может быть неограниченное количество. Они расположены на одном уровне иерархии.

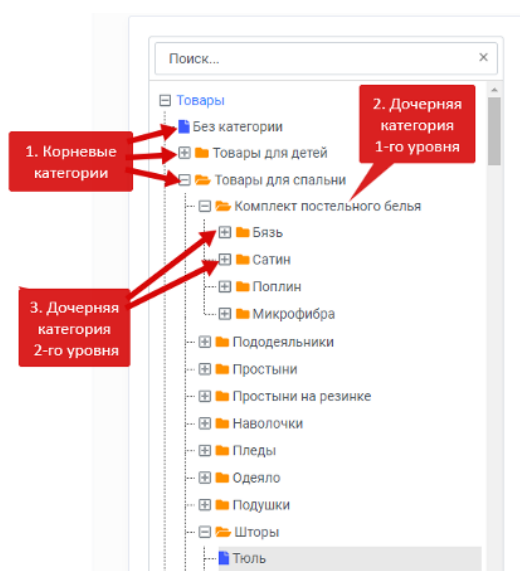
Категории, которые расположены *внутри* других категорий, называются **«дочерними категориями»** или **«подкатегориями»**.

Подкатегория корневой категории – **«подкатегория 1-го уровня»**.

Дочерняя категория подкатегории – **«подкатегория 2-го уровня»**.

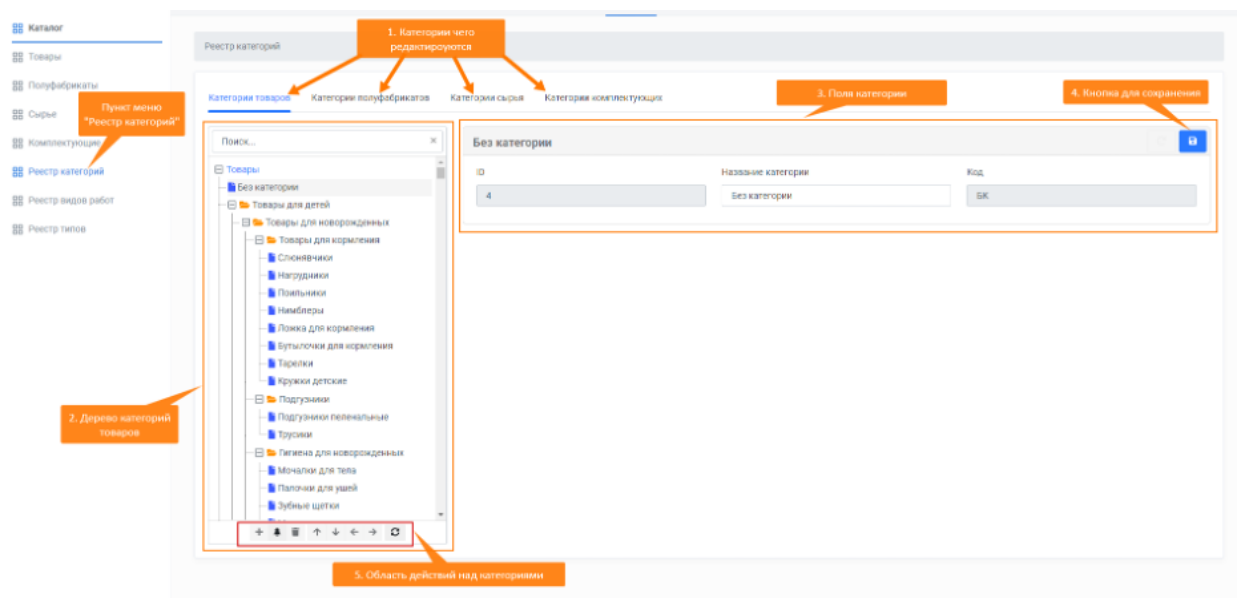
Т.е. уровень подкатегории соответствует количеству родительских категорий над данной категорией.

Рис. Уровень категории



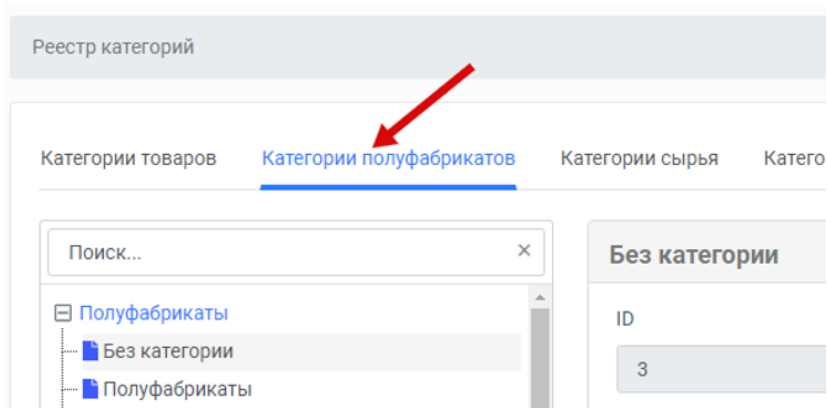
Работа с деревом категорий, добавление, редактирование, удаление, перемещение категорий происходит в разделе **«Реестр категорий»** модуля Каталог.

Рис. Реестр категорий



Категории товаров, полуфабрикатов, сырья и комплектующих расположены на соответствующих вкладках. По умолчанию выбрана вкладка «Категории товаров».

Важно! Работа с категориями *полуфабрикатов* происходит на вкладке «Категории полуфабрикатов» (см. рис. ниже).

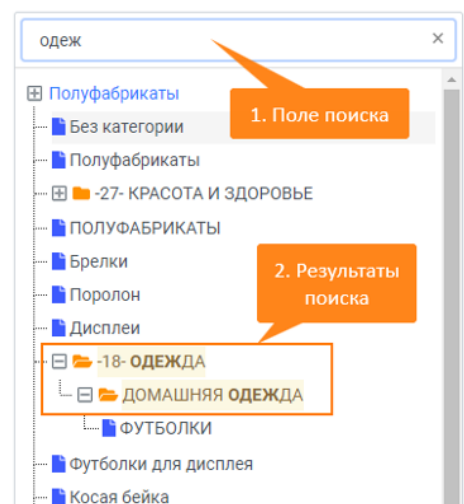


Важно!! Необходимо внимательно выбирать вкладку, чтобы не добавить категорию в чужое дерево.

1. Найти категорию полуфабриката в дереве

Для того, чтобы найти категорию полуфабриката с помощью поиска необходимо ввести поисковое слово или его часть в поле поиска. Результаты поиска выделяются цветом.


Рис. Поиск в реестре категорий

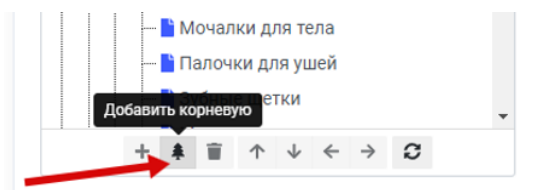


2. Добавить корневую категорию полуфабриката

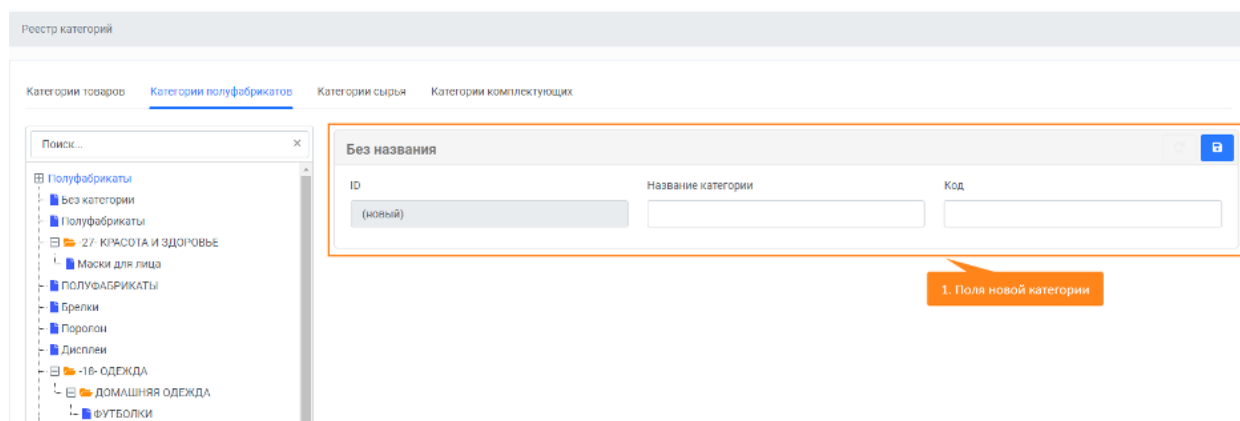
Важно! Прежде чем добавлять новую категорию, рекомендуется воспользоваться поиском. Может быть такая категория уже добавлена в систему. Как выполнить поиск категории см. раздел «Найти категорию в дереве».

Для того, чтобы добавить категорию самого верхнего уровня необходимо:

- Нажать иконку  в области действий над категориями, в нижней части дерева



В области справа появляются поля новой категории (см. рис. ниже).



- Заполнить поля «Название категории» и «Код».

- Нажать кнопку  в заголовке категории.

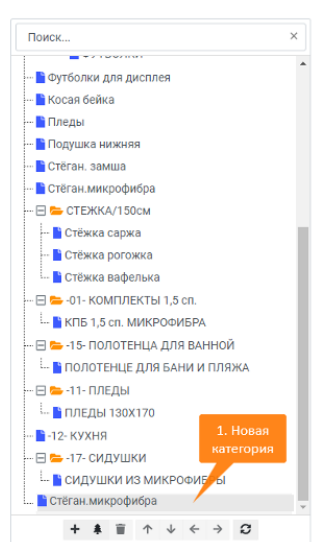
Категория добавлена в систему. Наверху появляется уведомление об успешном сохранении категории.

Важно! Корневая категория добавляется внизу, под всеми имеющимися категориями.

Важно! Необходимо добавлять корневые категории в правильном порядке.

Перемещать корневые категории невозможно!

Рис. Новая категория. Отображение в дереве



Важно! Если поля категории заполнены неверно, ее можно отредактировать, см. раздел «Отредактировать категорию».

Если категория добавлена ошибочно – можно удалить категорию, см. раздел «Удалить категорию».

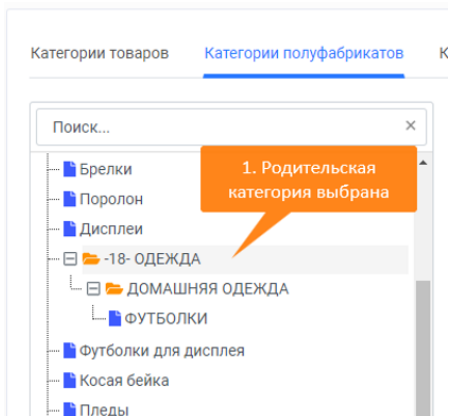
Важно! Удалить категорию можно только если категория не содержит ни одного полуфабриката.

3. Добавить подкатеорию полуфабриката

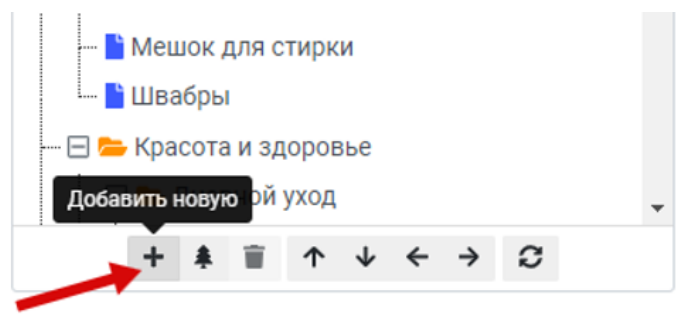
Важно! Прежде чем добавлять новую подкатеорию, рекомендуется воспользоваться поиском. Может быть такая подкатеория уже добавлена в систему. Как выполнить поиск категории см. раздел «Найти категорию в дереве».

Для того чтобы добавить подкатеорию для имеющейся категории необходимо:

- Нажать в дереве на родительскую категорию, для которой будет добавлена дочерняя



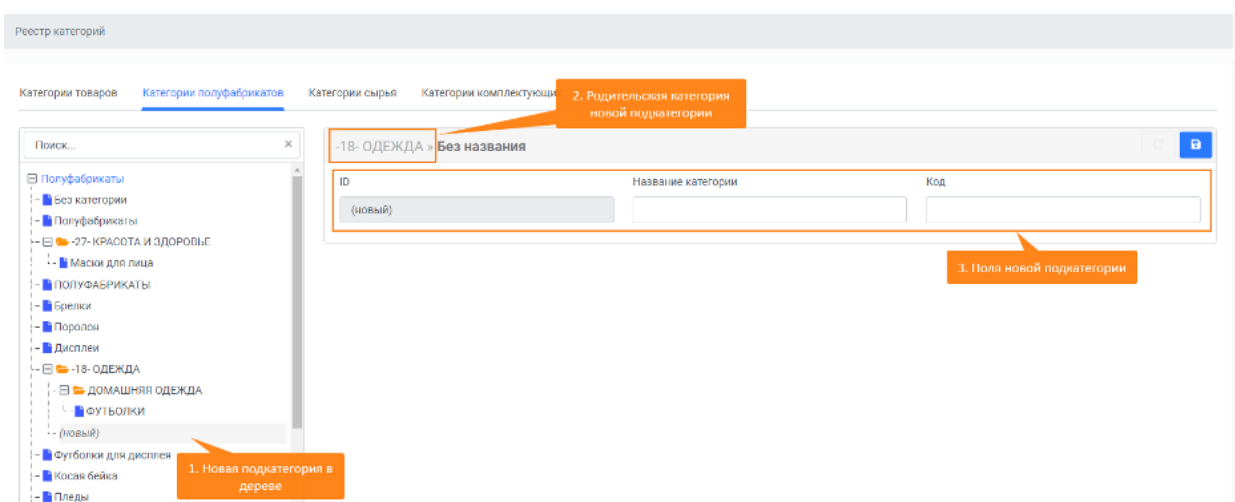
В области действий над категориями нажать иконку 




В дереве появляется новая пустая подкатегория.

Справа появляются поля новой подкатегории для заполнения.

Рис. Новая пустая подкатегория



- Заполнить поля «Название» и «Код» для новой подкатегории
- Нажать кнопку  в заголовке подкатегории.

Категория добавлена в систему. Наверху появляется уведомление об успешном сохранении категории.

Важно! Подкатегория добавляется внизу, под всеми имеющимися подкатегориями данной категории.

Важно! Если расположение подкатегории неверно – ее можно переместить, см. раздел «Переместить категорию».

Важно! Если поля подкатегории заполнены неверно, ее можно отредактировать, см. раздел «Отредактировать категорию».

Если категория добавлена ошибочно – можно удалить подкатегорию, см. раздел «Удалить категорию».

Важно! Удалить подкатегорию можно только если категория не содержит ни одного полуфабриката.

4. Переместить категорию полуфабриката

Если категории полуфабриката добавлены в неправильном порядке – появляется необходимость поменять их местами. Для этого реализована возможность перемещать категории вверх/вниз по дереву.

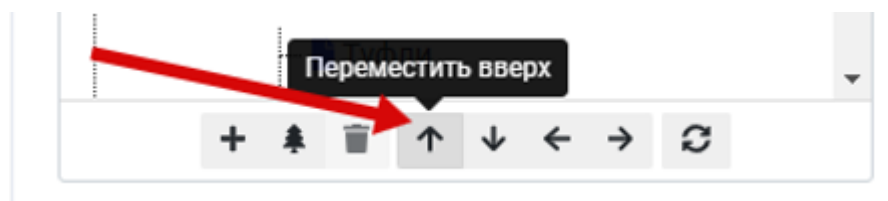
Если категория расположена не на своем уровне иерархии, ее можно сделать подкатегорией для уже имеющейся категории, либо же наоборот переместить на более высокий уровень.

Для этого реализована возможность перемещать категории «вправо» или «влево» внутри дерева.

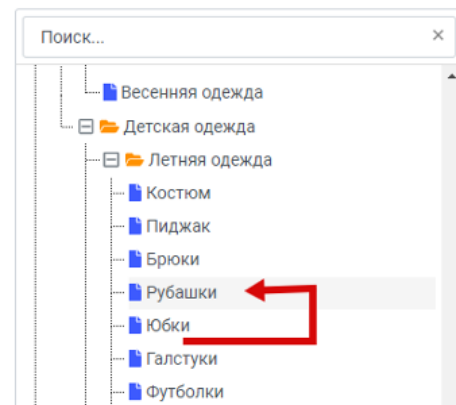
Переместить категорию вверх/вниз

Для того, чтобы переместить категорию *вверх*, т.е. поменять местами с выше расположенными категориями, необходимо:

- Найти в дереве категорий ту, категорию, которую необходимо переместить;
- Нажать на категорию (см. рис. ниже);
- В области действий над категориями нажать иконку

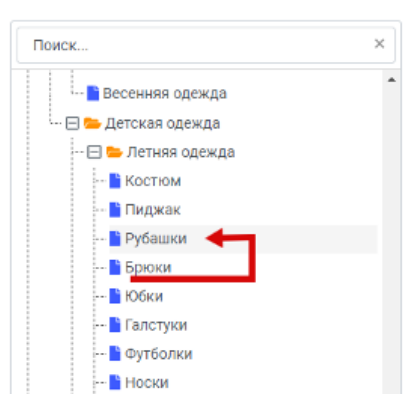


Дерево категорий обновляется. Выбранная категория перемещается на один шаг вверх.



- Для того, чтобы переместить категорию выше, необходимо нажать иконку  еще раз.

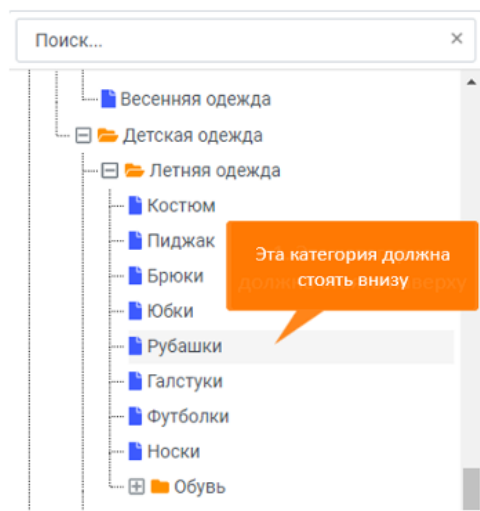
Категория перемещается еще на один шаг выше.



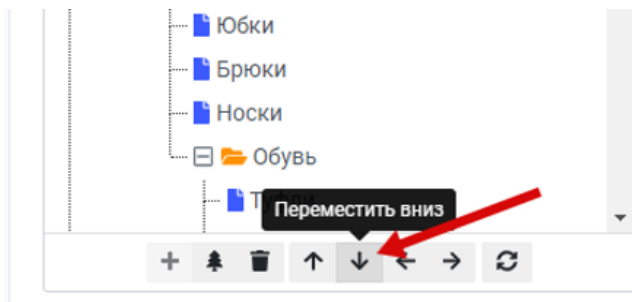
Важно! Перемещать категорию вверх можно до тех пор, пока категория не окажется первой в списке подкатегорий.

Для того, чтобы переместить категорию *вниз* необходимо:

- Найти в дереве категорий ту, категорию, которую необходимо переместить;
- Нажать на категорию (см. рис. ниже);



риями нажать иконку



Дерево категорий обновляется. Выбранная категория перемещается вниз на один шаг.

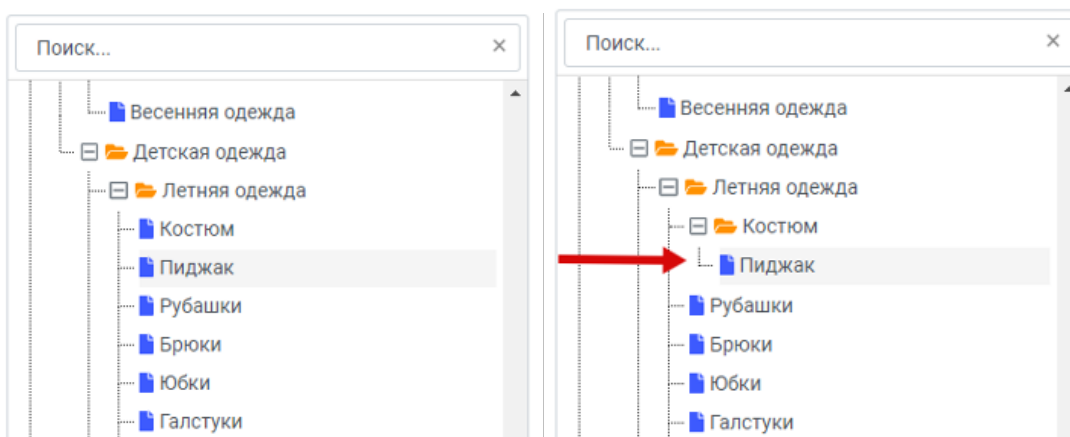
Важно! Перемещать категорию вниз можно до тех пор, пока категория не окажется последней в списке подкатегорий.

Переместить категорию вправо

Для того, чтобы текущую категорию сделать дочерней для соседней категории – ее необходимо переместить *вправо*.

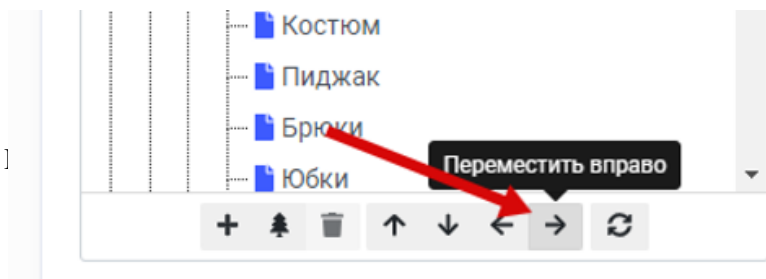
Пример. Категория «Пиджак» стала дочерней для категории «Костюмы», категория смещена *вправо*.

Рис. Категория перемещена вправо



Для того, чтобы переместить категорию вправо, необходимо:

- Найти категорию в дереве категорий;
- Нажать на категорию;
- В области действий над категориями нажать иконку



орая расположена *над ней*.

Переместить категорию влево

Для того, чтобы текущую категорию поднять на один уровень с ее родительской категорией – ее необходимо переместить *влево*.

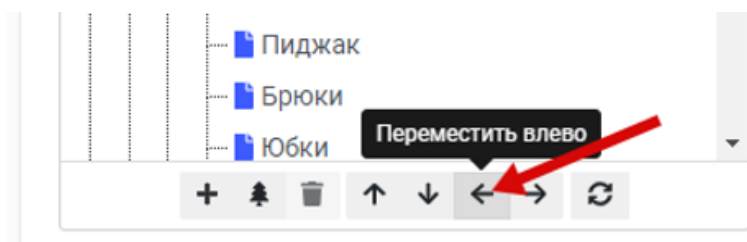
Пример. Категория «Летняя одежда» перестала быть дочерней для категории «Мужская одежда», категория смещена *влево*.

Рис. Категория перемещена влево



Для того, чтобы переместить категорию влево, необходимо:

- Найти категорию в дереве категорий;
- Нажать на категорию;
- В области действий над категориями нажать иконку



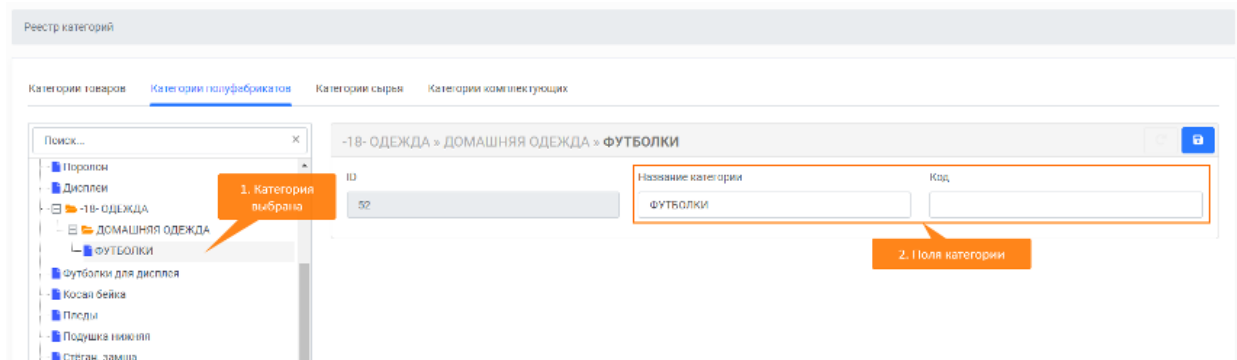
Категория становится на одном уровне с бывшей родительской категорией.

5.Отредактировать категорию полуфабриката

Категория имеет всего два параметра: название и код.

Для того, чтобы отредактировать категорию необходимо:


- Найти категорию в дереве категорий;
- Нажать на категорию;
- Изменить значения в области справа (см. рис. ниже);

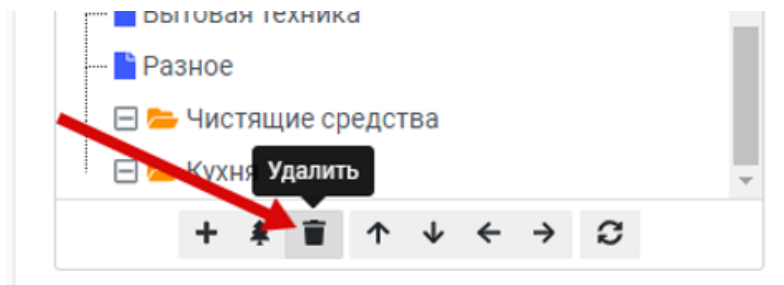


- Нажать иконку  в заголовке.

6. Удалить категорию полуфабриката

Для того, чтобы удалить категорию необходимо:

- Найти в дереве категорию, которую необходимо удалить;
- Нажать на нее;
- Нажать иконку  в области действий над категориями;



- Подтвердить действие во всплывающем окне.

Категория удаляется из системы. Более не отображается в дереве категорий.

Важно! Категорию нельзя удалить, если в нее добавлены полуфабрикаты.

Важно! Категорию нельзя удалить, если у нее есть дочерние категории.

Для того, чтобы удалить категорию, у которой есть дочерние, необходимо удалить (либо переместить) ее дочерние категории. Затем станет доступным удаление текущей категории.

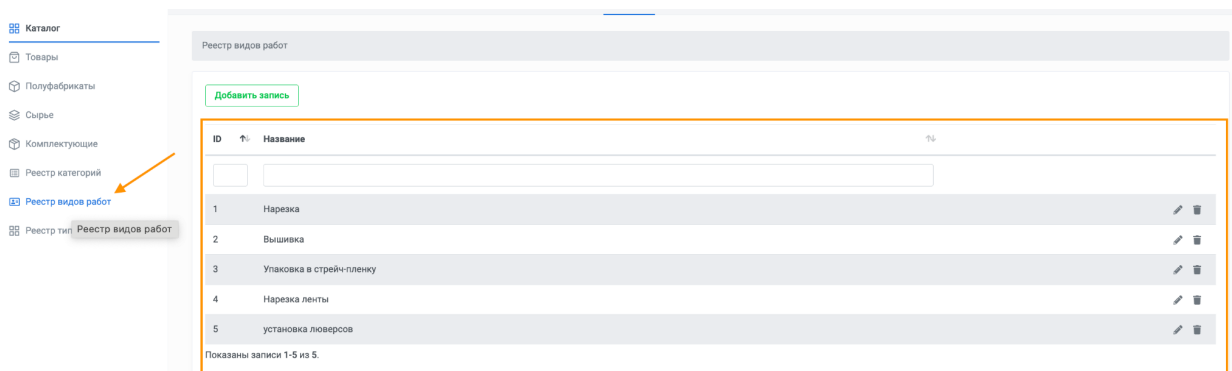
III. Реестр видов работ

Реестр видов работ содержит виды работ, которые выполняются при производстве товаров, полуфабрикатов и сырья.

Значения данного реестра используются при добавлении *работ* в спецификацию товара, полуфабриката или сырья.

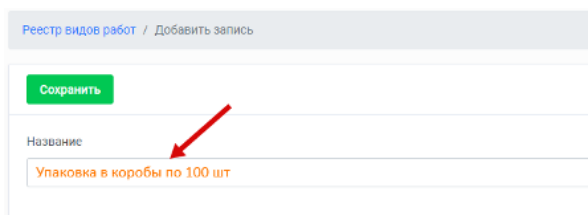
Реестр видов работ (см. рис. 40) отображается только для сотрудников отдела производства и импорта.

Рис. «Реестр видов работ»



Для того, чтобы добавить вид работ необходимо:

- Нажать «Добавить запись» вверху страницы;
- Внести название нового вида работ



- Нажать «Сохранить».

Новый вид работ добавлен в справочник и может быть использован при добавлении работ в спецификацию.

Отредактировать вид работ можно с помощью иконки в реестре.

Удалить вид работ можно с помощью иконки .

Важно! Если вид работ добавлен в спецификацию – удалить его невозможно.

Раздел «Сырье»

Раздел «Сырье» содержит информацию обо всем сырье, карточки которого созданы в каталоге.

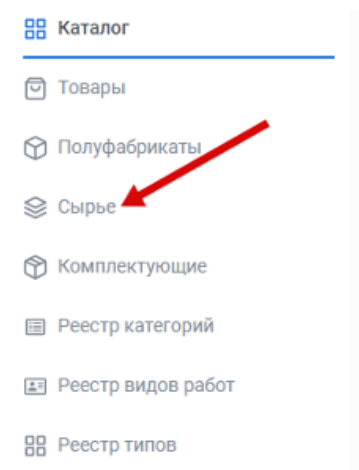
Страница раздела «Сырье» содержит:

- Дерево категорий сырья
- Реестр сырья
- Виджет настройки фильтров

1.Просмотреть все сырье

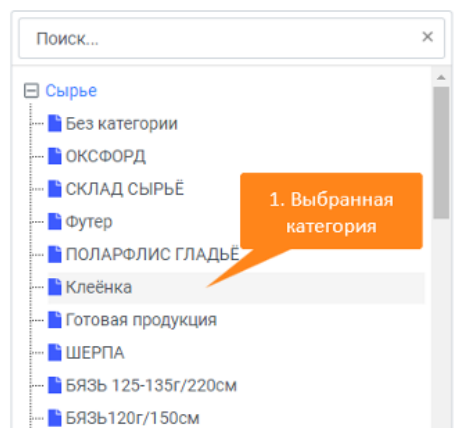
Перейти в пункт верхнего меню «Каталог»;

Слева в меню выбрать пункт «Сырье»



Важно! Открывается та категория, с которой в последний раз работал данный пользователь.

Выбранная категория выделена серым цветом см. рис. ниже.



- Для того, чтобы просмотреть *все* сырье необходимо выбрать самую верхнюю категорию «Сырье»;

1. Выполнить поиск сырья в каталоге

Сырье в каталоге расположено в соответствующих категориях. Наиболее удобный способ найти сырье – воспользоваться поиском в дереве категорий сырья.

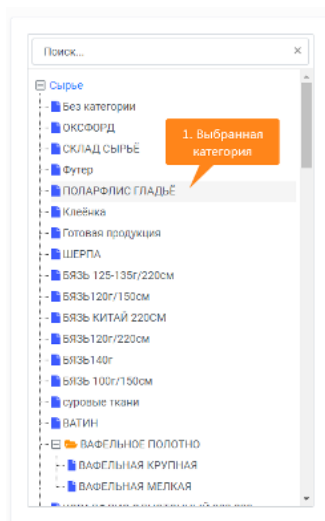
Выполнить поиск сырья с помощью дерева категорий

Для того, чтобы просмотреть сырье определенной категории необходимо:

1. Перейти на страницу реестра «Сырье»;
2. В дереве категорий слева нажать на интересующую категорию;

В реестре сырья справа отобразится только сырье выбранной категории.

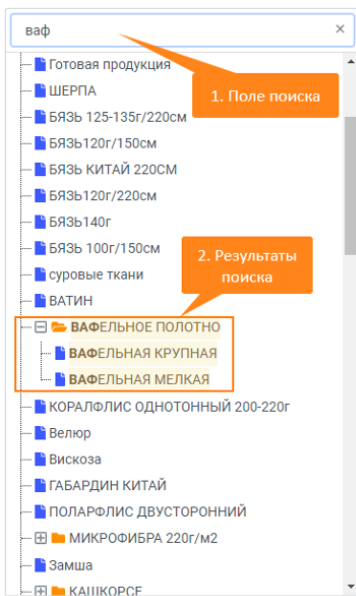
Рис. Сырье выбранной категории



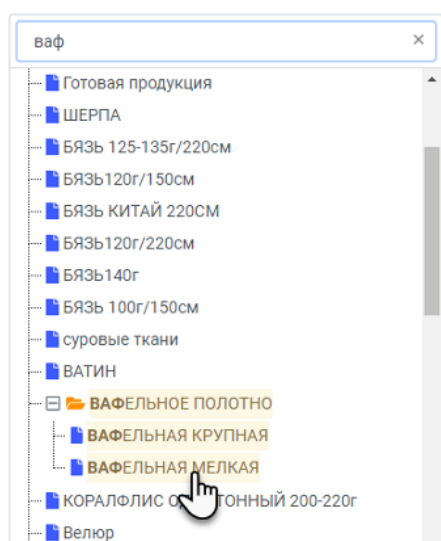
Важно! Для выбора интересующей категории можно воспользоваться полем поиска в виджете дерева категорий.

Для того, чтобы найти категорию с помощью поиска необходимо ввести поисковое слово или его часть в поле поиска. Результаты поиска выделяются цветом.

Рис. Поиск категории



3. Для того, чтобы сырье выбранной категории отобразилось в реестре – необходимо нажать на конкретную категорию в дереве (см. рис. ниже).



Выбранная категория выделяется светло-серым цветом.

Справа в реестре появляется сырье выбранной категории.

Важно! Если категория имеет дочерние категории – в реестре отобразится все сырье текущей категории и всех ее подкатегорий.

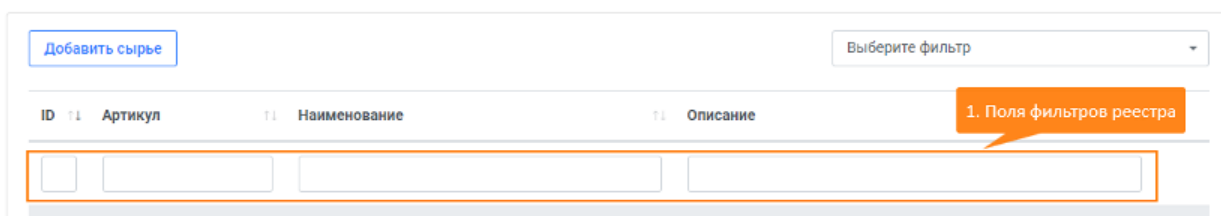
Пример. В дереве категорий выбрана категория «ВАФЕЛЬНОЕ ПОЛОТНО». Категория «ВАФЕЛЬНОЕ ПОЛОТНО» имеет подкатегории «ВАФЕЛЬНАЯ КРУПНАЯ», «ВАФЕЛЬНАЯ МЕЛКАЯ».

В реестре отображается все сырье, которое принадлежит категории «ВАФЕЛЬНОЕ ПОЛОТНО», а также категориям «ВАФЕЛЬНАЯ КРУПНАЯ», «ВАФЕЛЬНАЯ МЕЛКАЯ».

Найти сырье с помощью фильтров в реестре

Для поиска нужного сырья в каталоге можно воспользоваться фильтрами в реестре. Поля фильтров расположены под заголовками столбцов в реестре сырья.

Рис. Фильтры в реестре сырья



Найти сырье по ID

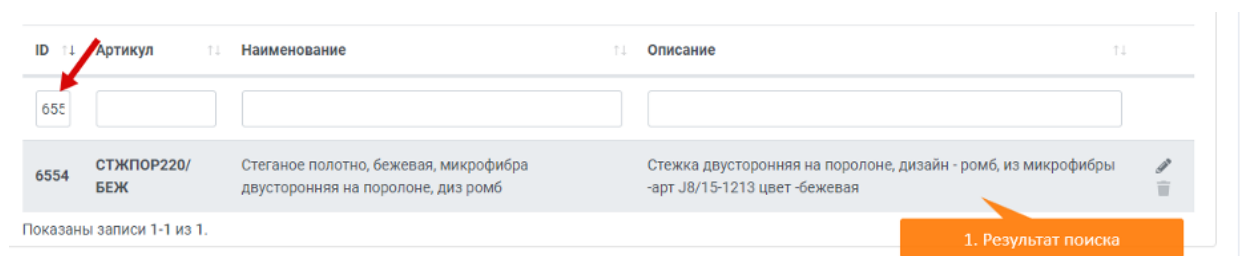
ID – уникальный номер сырья в системе. Сырье с определенным ID в системе может быть только одно.

Поиск сырья по ID может понадобиться в тех случаях, когда сырье трудно идентифицировать по артикулу или наименованию (добавлено случайно, не в ту категорию и т.п.).

Для того чтобы выполнить поиск сырья по ID необходимо:

- Поставить курсор в поле для фильтра в столбце ID;
- Ввести **полный** номер сырья;
- Нажать Enter

В реестре останется только сырье с указанным ID (см. рис ниже).



Важно! Поиск с помощью фильтров реестра выполняется только среди сырья выбранной категории. Сырье других категорий, даже если совпадает с условием поиска – отображаться не будет.

Найти сырье по артикулу

Артикул сырья – код сырья в системе. Обычно содержит в себе сокращенное название категории сырья. Артикул сырья заполняется вручную.

Для того чтобы выполнить поиск сырья по артикулу необходимо:

- Поставить курсор в поле для фильтра в столбце Артикул;
- Ввести *артикул* сырья или *часть артикула* сырья;
- Нажать Enter.

Отображается только то сырье, в артикуле которого участвует данный текст (см. рис ниже).

Добавить сырье

Выберите фильтр

ID	Артикул	Наименование	Описание
	микро		
6474	микрофибра/53-Grey-220/85	Ткань микрофибра однитон./220см/65г/м2/53-Grey ФОРТЕКС	

Найти сырье по наименованию

Для того чтобы выполнить поиск сырья по наименованию необходимо:

- Поставить курсор в поле для фильтра в столбце Наименование;
- Ввести *наименование* сырья или *часть наименования* сырья;
- Нажать Enter.

Реестр перегружается, остается только сырье, в наименовании которого участвует введенный текст.

Рис. Сырье отфильтровано по наименованию

Добавить сырье

Выберите фильтр

ID	Артикул	Наименование	Описание
		носки	
6839	Х5НС9_П	Х5НС9 Коллекция Носки женские жаккардовые короткие Х5НС9_П	

Найти сырье по описанию

Поиск сырья по описанию выполняется с помощью поля для фильтра в столбце «Описание».

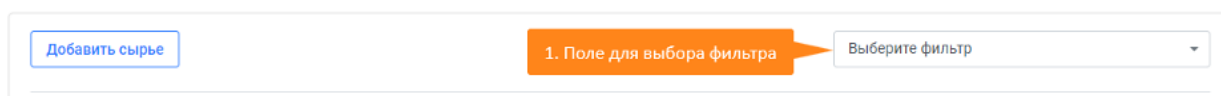
Поиск выполняется аналогично поиску по наименованию.

Найти сырье с помощью настраиваемых фильтров

Настраиваемые фильтры – дополнительный механизм в системе, с помощью которого можно найти сырье по тем или иным характеристикам, которые указаны в карточке сырья, но не отображаются в реестре «Сырье».

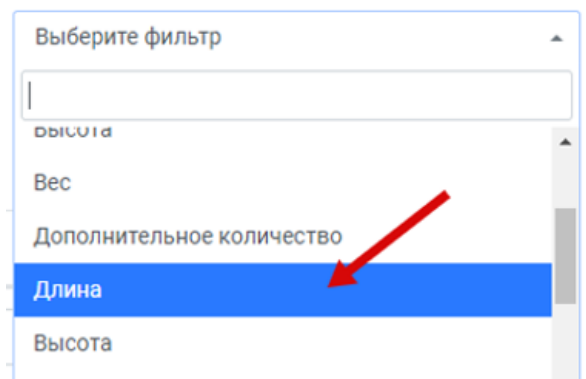
Например, найти сырье определенного *типа*, сырье с заданным значением *параметра*.

Дополнительные фильтры расположены в заголовке реестра.



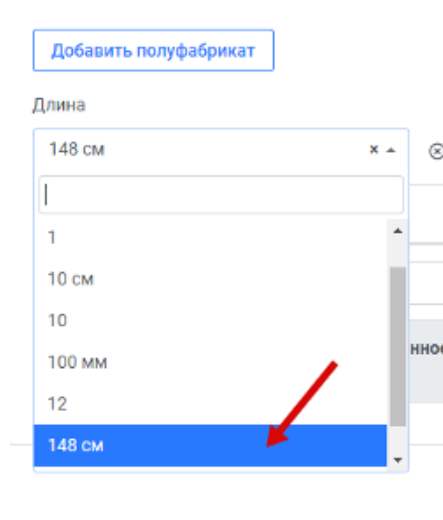
Для того, чтобы найти сырье с помощью настраиваемых фильтров, необходимо:

- Выбрать параметр для фильтра в поле «Выберите фильтр»;

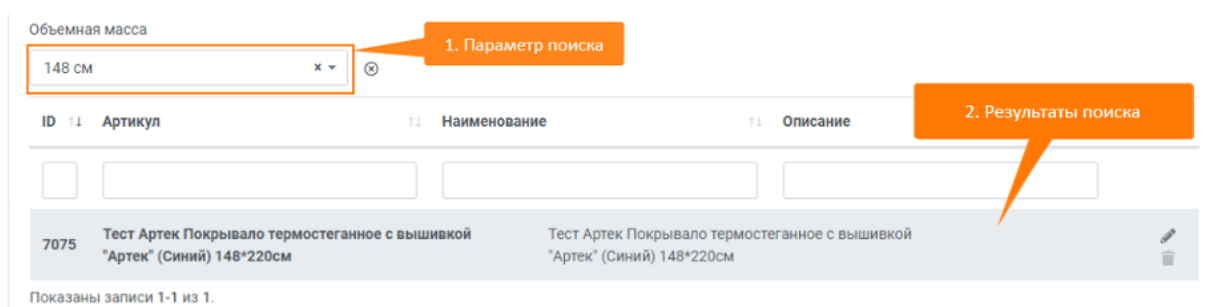



В заголовке реестра появляется выбранное поле для фильтра.

- В появившемся поле выбрать значение параметра;



Страница обновляется автоматически. В реестре остается только сырье, у которого значение параметра «Длина» равняется «148 см» (см. рис. ниже).



Для того, чтобы удалить поле для фильтра необходимо нажать иконку  рядом с полем.

Важно! Фильтров можно добавить несколько. Фильтры применяются одновременно. Т.е. будут отображаться только те результаты, которые соответствуют всем добавленным фильтрам.

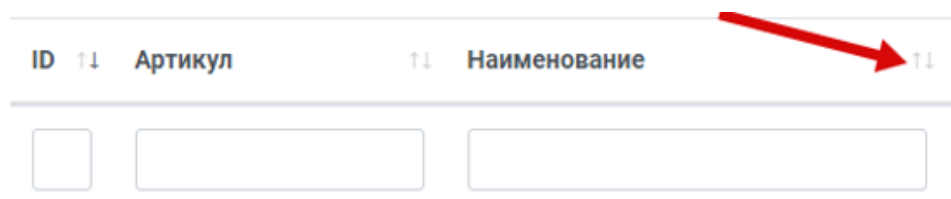
Отсортировать сырье

Для поиска сырья также можно использовать сортировку. Сырье можно сортировать по тем полям, которые вынесены в реестр.

Важно! По умолчанию сырье отсортировано по ID. От большего к меньшему.

Для того, чтобы отсортировать значения по возрастанию или убыванию необходимо:

нажать иконку  в соответствующем заголовке;



3. Добавить сырье

Добавить сырье можно на странице «Сырье», с помощью кнопки «Добавить сырье».

Важно! Перед добавлением нового сырья рекомендуется воспользоваться поиском и убедиться, что такое сырье еще не добавлено в систему. Как пользоваться поиском см. раздел «Выполнить поиск сырья в каталоге».

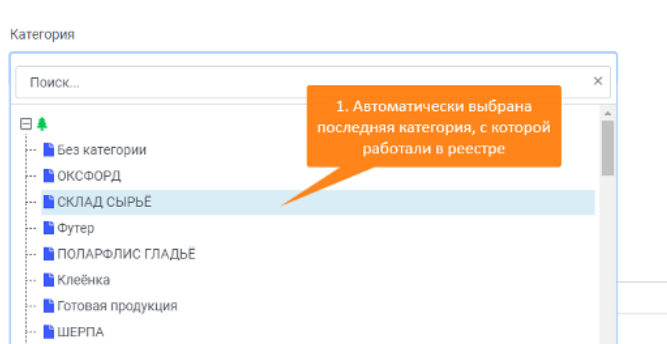
Для того, чтобы добавить новое сырье, необходимо:

1. Перейти в пункт левого меню «Сырье»;
2. Нажать кнопку «Добавить сырье»;

3. Заполнить поля вкладки «Главная» в карточке сырья:

- Категория – первое поле *обязательное*, выбор из выпадающего списка дерева категорий;

Важно! Если ранее вы просматривали какую-либо категорию сырья, то в карточке сырья будет выбрана последняя просмотренная категория. Ее можно изменить на другую.



- Единица измерения – *будет отображаться в таблицах расчета себестоимости сырья.*
- Артикул – код сырья в системе, *заполняется вручную.*
Важно! *Очень желательно придерживаться правил формирования артикула, это поможет избежать путаницы, а также идентифицировать сырье в дальнейшем.*
- Наименование – *наименование сырья, которое используется во внутренних документах и внутренних процессах компании;*
- Описание – *подробное текстовое описание сырья с указанием отличительных свойств и характеристик, которое будет использоваться для идентификации сырья;*

Блок «Статус»

- Статус – *есть 2 варианта: Обычный, Архивный;*
 - *Обычный* – сырье, с которым работает компания, может использоваться в качестве составляющего для товаров и полуфабрикатов;
 - *Архив* – устаревшее сырье, не используется для производства товаров и полуфабрикатов.

Блок «Параметры»

- Тип сырья – *тип сырья определяет набор параметров, которые будут привязаны к данному сырью, а также помогает при поиске сырья в каталоге.*

Важно! После выбора значения в поле «Тип сырья» появляются параметры, которые привязаны к данному типу.

Рис. Параметры сырья

Параметры

Тип товара
Крупногабаритный груз x ▾

Объемная масса Ед. изм.
кг ▾

Фактическая масса Ед. изм.
кг ▾

Фактический объем Ед. изм.
м3 ▾

2. Привязанные параметры

Параметр

Значение Ед. изм.
- ▾

3. Свободные параметры

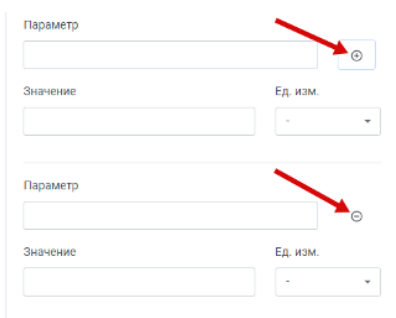
НДС

Важно! В параметрах, которые привязаны к типу сырья, можно заполнить только значение. Набор параметров и их единицы измерения настраиваются в подразделе «Реестр типов» (см. раздел «Реестр типов»).

Свободные параметры

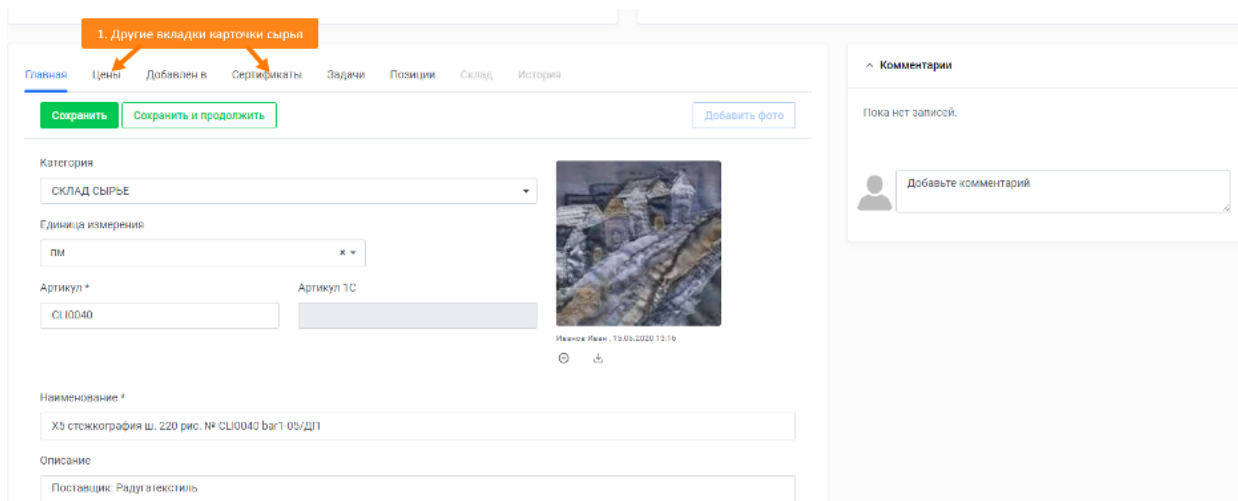
- Параметр – *наименование произвольного параметра, не связанного с типом сырья;*
- Значение – значение произвольного параметра;
- Единица измерения для параметра – выбор из справочника;

Важно! С помощью кнопок  и  можно добавлять и удалять блоки свободных параметров (см. рис. ниже).



1. Прикрепить фото сырья с помощью кнопки «Добавить фото»;
2. Сохранить сырье:
 - Если вы хотите вернуться в каталог – нажмите «Сохранить»;
 - Если хотите продолжать работать с карточкой сырья – нажмите «Сохранить и продолжить».

Рис. Новое сырье



После сохранения сырья становятся доступными для заполнения другие вкладки.

Для полноценной дальнейшей работы с сырьем необходимо:

- Прикрепить сертификаты сырья (см. раздел «Добавить сертификаты сырья»);
- Определить вариант формирования себестоимости: производство или закупка.

Задать условия для расчета себестоимости (см. раздел «Сформировать условия для расчета себестоимости сырья»).

4. Сформировать условия для расчета себестоимости сырья

Формирование условий для расчета себестоимости сырья происходит на вкладке «Цены».

Важно! В системе предусмотрены два варианта формирования цены: путем *производства* или путем *закупки*. Выбор варианта происходит в виджете «Определение цены». Если сформировать себестоимость одним из механизмов, выбор другого варианта невозможен!

Добавить условия. Вариант «Производство»

Вариант «производство» предназначен для тех случаев, когда сырье производится непосредственно компанией. Т.е. необходимо учитывать составляющие (компоненты), которые используются для производства данного сырья, их количество и цены.

В системе этот процесс реализован через *спецификацию* сырья (определение термина см. в разделе «Основные понятия»).

Для того чтобы задать условия для расчета себестоимости сырья, который производится компанией, необходимо:

- На вкладке «Цены» выбрать вариант «Производство»

После выбора варианта «Производство» в виджете появляются соответствующие поля (см. рис. ниже).

The screenshot shows a web interface titled "Определение цены" (Price Determination). At the top right is a "Добавить" (Add) button. Below the title are two radio buttons: "Закупка" (Purchase) and "Производство" (Production), with "Производство" selected. Below this are two dropdown menus: "Тип спецификации" (Specification Type) and "Статус спецификации" (Specification Status). Below these are two text input fields: "Наименование спецификации" (Specification Name) and "Минимальное количество, шт" (Minimum quantity, pcs). An orange arrow points to the "Производство" radio button.

- Заполнить поля виджета:
- Тип спецификации: *базовая, дополнительная*;

Базовая спецификация – основной вариант условий для расчета себестоимости. Используется в большинстве случаев.

Дополнительная спецификация – альтернативный вариант расчета, может быть использован в отдельных случаях, при необходимости.

Важно! Для формирования себестоимости в системе используется только **базовая** спецификация сырья. Базовая спецификация может быть только *одна* для одного сырья.

Важно! Для того, чтобы использовать для расчета **дополнительную** спецификацию – необходимо изменить ее тип на «**базовая**».

- статус спецификации: *законченная, не законченная, архивная;*

Законченная спецификация – спецификация полностью сформирована, все компоненты добавлены, для них указаны условия.

Не законченная спецификация – спецификация заполнена частично, не готова к использованию.

Архивная спецификация – спецификация устарела, спецификация **не** используется для расчета себестоимости сырья.

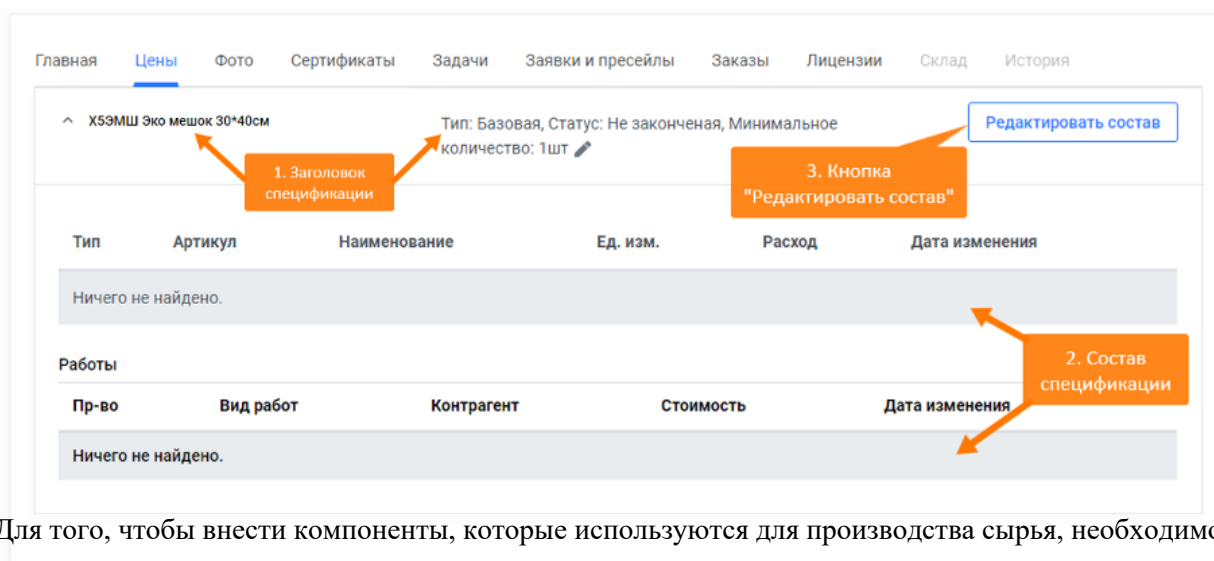
- наименование – *наименование спецификации, используется при добавлении ответа на позицию. Желательно указать подробное наименование, позволяющее четко идентифицировать спецификацию;*

- минимальное количество – *минимальное количество данного сырья, которое может быть заказано.*

· Нажать «Добавить»;

В карточке сырья появляется пустая спецификации.

Рис. Спецификация в карточке сырья



Для того, чтобы внести компоненты, которые используются для производства сырья, необходимо:

· Нажать кнопку «Редактировать состав» в заголовке спецификации;

Открывается страница редактирования спецификации;

Рис. Редактирование состава спецификации

Сохранить Сохранить и продолжить

1. Общие данные о спецификации

Наименование * Эко мешок 30*40см Минимальное количество, шт 1

Тип * Базовая x - Статус Не законченная x -

Тип	Артикул	Наименование	Ед. изм.	Расход	Норматив	Отклонение %	Дата изменения
Ничего не найдено.							

Работы

Пр-во	Вид работ	Контрагент	Стоимость	Дата изменения
Ничего не найдено.				

2. Состав спецификации

3. Виджет добавления компонентов

Компоненты

Компонент * Сырье

Категория

Наименование

Артикул *

4. Виджет "Работы"

Работы

Вид работ *

Контрагент

Цена за 1 шт., руб.

Для того, чтобы добавить компоненты в спецификацию, необходимо в виджете «Компоненты» указать:

- В поле «Компонент» – раздел каталога (Сырье, Комплектующее, и т.п.) к которому относится компонент данного сырья;
- В поле «Категория» – категорию компонента в дереве. *Поле необязательное, используется для облегчения поиска компонента;*
- Наименование компонента – выбор с поиском – *необязательно;*
- Артикул компонента – *обязательное поле.*

По артикулу однозначно определяется тот или иной компонент сырья. *Чтобы добавить компонент в спецификацию обязательно выбрать артикул.*

Важно! После выбора артикула появляются поля «Спецификация» либо «Производитель», в зависимости от способа формирования себестоимости у данного компонента, а также поля Норматив и «Отклонение».

Рис. Виджет добавления компонента

Компоненты Добавить

Компонент *

Категория

Наименование

Артикул *

Производитель

Норматив Отклонение

1. Дополнительные поля

Важно! Система автоматически выбирает производителя со статусом «базовый».

Пользователь может выбрать другого производителя вручную.

- Указать норматив – количество данного компонента, в соответствующих единицах измерения, необходимое для изготовления 1 единицы сырья.
- Отклонение – величина в %, которая показывает максимальное отклонение норматива в большую сторону для изготовления 1 единицы сырья;

Важно! На основании «норматива» и «отклонения» формируется «расход» по формуле **Расход** = норматив + норматив*отклонение. Расход влияет на себестоимость сырья.

- Нажать «Добавить» в виджете.

Новый компонент появляется в составе спецификации сырья.

- Добавить другие компоненты при необходимости;
- Добавить работы через виджет «Работы» .
- Сохранить спецификацию:

Если вы хотите вернуться в карточку сырья – нажмите «Сохранить»;

Если хотите продолжать работать со спецификацией – нажмите «Сохранить и продолжить».

Спецификация добавлена в систему, т.е. заданы условия для расчета себестоимости сырья.

Спецификация может быть использована для дальнейшей работы.

Примечание. Как добавить сырье в спецификацию товара см. раздел «Товары» (часть 1 инструкции по модулю «Каталог»).

Важно! Базовая спецификация только одна для одного сырья.

Спецификации с типом «Базовая» автоматически подставляются первыми при добавлении сырья в состав товара. Дополнительную можно выбрать вручную.

Важно! Количество спецификаций в карточке сырья не ограничено. По указанному сценарию можно добавить сколько угодно спецификаций. Дополнительные спецификации отображаются одна под другой на странице.

Изменить условия. Вариант «Производство»

С течением времени условия для производства сырья могут измениться. Начали использовать другие компоненты, изменились цены, решили использовать другую упаковку, и пр.

Для того, чтобы внести изменения, можно: добавить новую спецификацию сырья, **отредактировать имеющуюся спецификацию.**

Важно! Добавление второй спецификации в карточку сырья происходит так же, как добавление первой. Удалить спецификацию из карточки сырья невозможно.

Важно! Если спецификация не используется – ее статус необходимо изменить на «Дополнительная» либо «Архивная».

Дополнительные и архивные спецификации отображаются на вкладке сырья в свернутом виде.

Рис. Спецификации в карточке сырья

Главная **Цены** Фото Сертификаты Задачи Заявки и пресейлы Заказы Лицензии Склад История

^ АДПН-ПК плед накидка на молнии и кнопках 75x90 01.12. Тип: Базовая, Статус: Закончена, Минимальное количество: не установлено [Редактировать состав](#)

1. Основная спецификация

Тип	Артикул	Наименование	Ед. изм.	Расход	Дата изменения
Сырье	AR19/PFPR-155	Поларфлис детство набивной, ширина 153см, 200г/м4 AR19/PFPR-155	кг	0.036432	-
Сырье	AR23/PFPR-155	Поларфлис детство набивной, ширина 152см, 200г/м3 AR23/PFPR-155	кг	0.072864	-
Сырье	AR21/PFPR-155	Поларфлис детство набивной, ширина 156см, 200г/м6 AR21/PFPR-155	кг	0.037536	-

Работы

Пр-во	Вид работ	Контрагент	Цена без НДС, руб./шт.	Дата изменения
Ничего не найдено.				

2. Вторая спецификация в карточке сырья

▼ АДПН-ПК плед накидка на молнии и кнопках 75x90 Тип: Дополнительная, Статус: Закончена, Минимальное количество: не установлено [Редактировать состав](#)

Для того, чтобы **отредактировать** имеющуюся в системе спецификацию необходимо:

- Открыть карточку сырья;

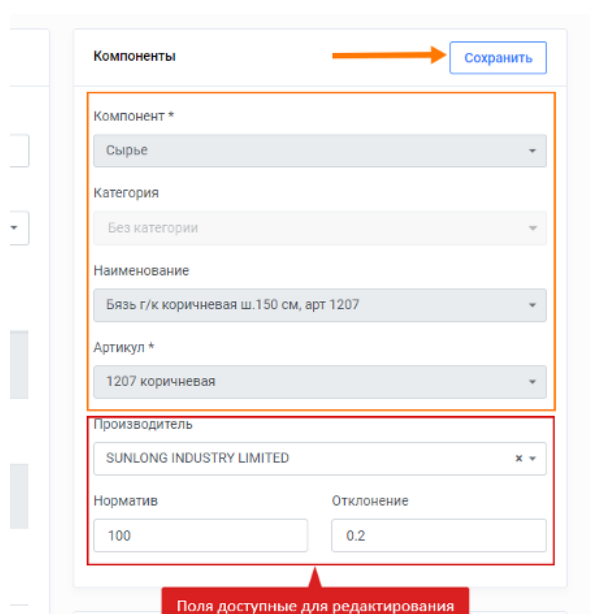
- На вкладке «Цены» нажать «Редактировать состав» для соответствующей спецификации.

Откроется окно редактирования состава спецификации

- Нажать на иконку  для редактирования компонента спецификации;


Значения виджета «Компоненты» заполнятся значениями текущей строки. Кнопка «Добавить» изменяется на «Сохранить».

Значения виджета «Компоненты» заполнятся значениями текущей строки. Кнопка «Добавить» изменяется на «Сохранить».



- Изменить необходимые значения в виджете.
- Нажать «Сохранить» в виджете;

Измененная строка отображается в спецификации и сохраняется в системе.

- Нажать на иконку  для удаления компонента из спецификации;
- Подтвердить действие во всплывающем окне;

Компонент удаляется из спецификации. Компонент более не влияет на себестоимость сырья.

Важно! Если данное сырье добавлено как компонент в спецификацию товара или полуфабриката – удалить компоненты спецификации сырья **невозможно**. Иконка удаления неактивна.

Важно! Удаление и редактирование работ происходит аналогично удалению и редактированию компонентов.

Важно! Изменения спецификации сырья не влияют на цены ответов на позицию, добавленных ранее.

Все изменения будут отображаться только в **новых ответах**, которые добавлены **после** изменения спецификации. Детальнее правила редактирования (см. раздел «Отредактировать сырье»).

Добавить условия. Вариант «Закупка»

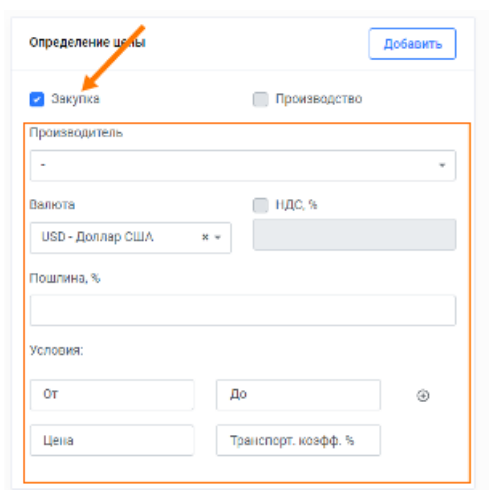
Если компания закупает сырье для поставок своим клиентам – используется вариант «Закупка».

В таком случае необходимо учитывать разных производителей сырья, условия работы с ними, размер НДС.

Для того, чтобы указать условия работы с производителем необходимо:

- Открыть карточку сырья;
- На вкладке «Цены» выбрать вариант «Закупка»;

После выбора варианта «Закупка» в виджете появляются соответствующие поля.



- Заполнить поля:

- Производитель – *производитель сырья*, выбирается из справочника контрагентов;

Важно! Если производителя еще нет в системе – его необходимо добавить через раздел «Контрагенты».

- Валюта;

- НДС – *размер НДС при закупке сырья у поставщика*.

Важно! Данный НДС не влияет на расчет стоимости с НДС в карточке позиции. Используется только для подсчета цены закупки сырья;

- Пошлина – информация о дополнительных затратах, определяющих закупочную цену сырья. Поле не участвует в расчетах себестоимости и цены, но показывает, какая часть цены была затрачена на сопутствующие услуги, налоги и пр.;


Блок «Условия»

- «От» и «До» - указывают на количество сырья для которых определена одинаковая цена;
- Цена – цена для указанного количества;
- Транспортный коэфф. – коэффициент для указанного количества.

Важно! Коэффициент указывается в процентах.

Например, если трансп. коэф. = 2% в поле нужно ввести «2.0».

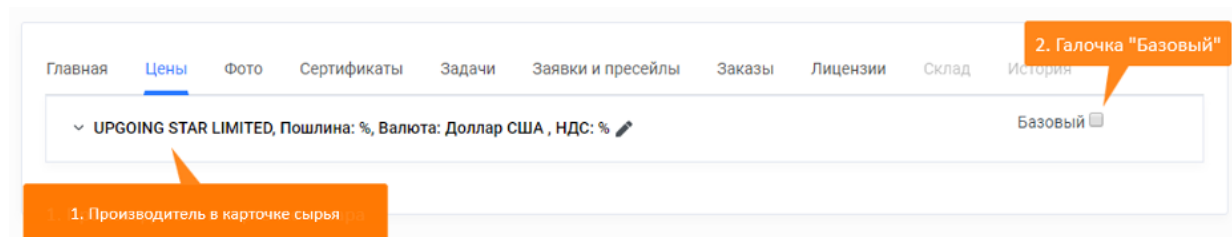
Трансп. коэф. = 20%, нужно ввести «20.0»;

- Добавить еще блок с условиями по кнопке  – если цены для разного количества сырья у данного поставщика отличаются;
- Нажать «Добавить» в виджете «Определение цены».

В карточке сырья появляется заголовок с данными производителя.

Важно! Условия производителя свернуты по умолчанию. Для того чтобы развернуть нужно нажать на иконку

Рис. Условия производителя в карточке сырья



Важно! Для того, чтобы использовать условия производителя для подсчета себестоимости сырья – необходимо отметить производителя **базовым**.

Условия приобретения сырья добавлены в систему и могут использоваться для дальнейшей работы.

Важно! Можно добавить неограниченное количество производителей в карточку сырья. Однако базовый производитель может быть только *один*.

Важно! Производитель, у которого тип – «Базовый» автоматически подставляется первым при добавлении сырья в состав спецификации товара или полуфабриката. Остальных производителей можно выбирать вручную.

Важно! Чтобы изменить базового производителя нужно снять уже поставленную галочку, а затем отметить другого производителя.

Изменить условия. Вариант «Закупка»

С течением времени условия работы с производителем могут измениться.

Для того, чтобы внести изменения в условия производителя необходимо:

- Открыть карточку сырья;
- На вкладке «Цены» нажать иконку  для соответствующего производителя;

Поля виджета «Определение цены» заполнятся значениями текущего производителя. Кнопка «Добавить» меняется на «Сохранить».

- Изменить необходимые значения в виджете.
- Нажать кнопку «Сохранить» в виджете;

Изменения сохраняются в системе.

Важно! Любые изменения условий поставки сырья *не влияют* на цены ответов на позицию, добавленных ранее.

Все изменения будут отображаться только в *новых ответах*, которые добавлены *после* изменения условий. Подробнее правила редактирования (см. раздел «Отредактировать сырье»).

5. Рассчитать себестоимость сырья

Расчет себестоимости сырья выполняется на вкладке «Цены» в виджете «Рассчитать себестоимость».

Расчет себестоимости для производства

Важно! Себестоимость сырья, которое производит компания, считается по формуле:

Себестоимость 1 ед. сырья = себестоимость компонентов + работ

Для того, чтобы рассчитать себестоимость необходимо:

- Открыть карточку сырья, перейти на вкладку Цены;
- В поле «Для спецификации» выбрать спецификацию, *согласно которой будет произведен расчет себестоимости*;
- В поле «Для количества» ввести количество *для расчета себестоимости*;

Важно! Условия производителя компонентов сырья для разного количества могут быть разными.

Соответственно цена 1 шт сырья при разном общем количестве может отличаться.

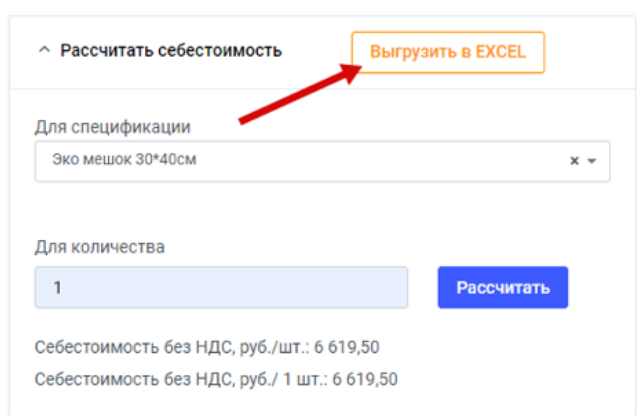
- Нажать «Рассчитать».

В виджете появляется себестоимость для 1 шт сырья и для всего указанного количества.

В самой спецификации появляются дополнительные столбцы с детализацией себестоимости по каждому из компонентов.

Важно! В системе реализована возможность выгрузить расчет себестоимости сырья в формате Excel. Выгрузить расчет можно после того, как расчет выполнен в системе.

Для того, чтобы выгрузить расчет в формате Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузить в EXCEL» в виджете «Рассчитать себестоимость» (см. рис. ниже).



Документ в формате Excel скачивается на устройство пользователя. В документе отображены характеристики сырья, состав спецификации, себестоимость компонентов спецификации, себестоимость сырья для 1 шт, и для указанного количества.

Расчет себестоимости для закупки

Важно! Себестоимость сырья, которое закупается, считается по формуле:

Себестоимость 1 ед. сырья = Цена для 1 шт * (100 + Транспортный коэф. для 1 шт) / 100 * Внутренний курс

Для того, чтобы рассчитать себестоимость необходимо:

- Открыть карточку сырья, перейти на вкладку Цены;
- В поле «Производитель» выбрать необходимого производителя, *условия работы с данным производителем будут использоваться при расчете себестоимости;*
- В поле «Для количества» ввести количество *для расчета себестоимости;*

Важно! Условия производителя компонентов сырья для разного количества могут быть разными. Соответственно цена 1 шт сырья при разном общем количестве может отличаться.

- Нажать «Рассчитать»

В виджете появляется себестоимость без НДС для 1 шт сырья и для всего указанного количества.

Важно! В системе реализована возможность выгрузить расчет себестоимости сырья в формате Excel. Выгрузить расчет можно после того, как расчет выполнен в системе.

Для того, чтобы выгрузить расчет в формате Excel необходимо нажать кнопку «Выгрузить в EXCEL» в виджете «Расчитать себестоимость».

Документ в формате Excel скачивается на устройство пользователя. В документе отображены характеристики сырья, название производителя, условия работы с производителем, себестоимость в валюте и в рублях, для 1 шт, и для указанного количества.

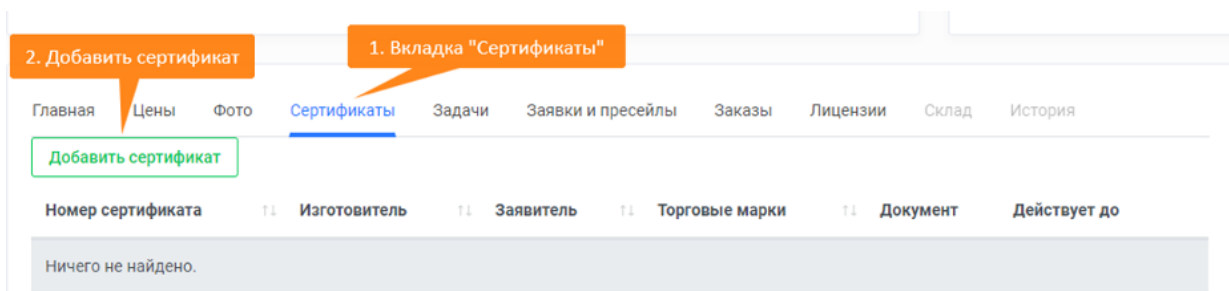
6. Добавить сертификаты сырья

Работа с сертификатами сырья происходит на вкладке «Сертификаты».

Важно! Добавлять или удалять сертификаты из карточки сырья могут только пользователи отдела сертификации.

Пользователи других отделов могут только просматривать сертификаты.

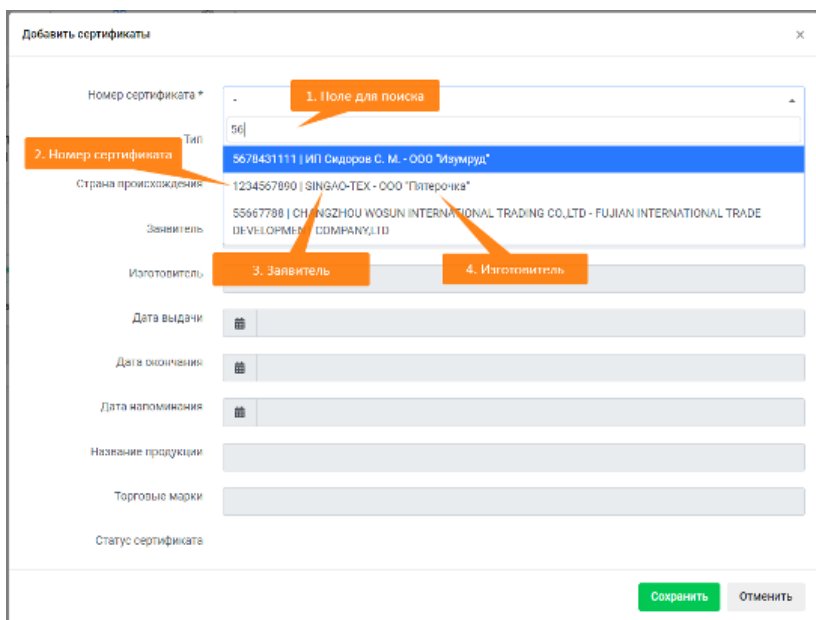
Рис. Сертификаты в карточке сырья



Важно! Сертификат в карточку сырья можно добавить только из уже имеющихся в системе сертификатов. Если сертификата нет в системе – его необходимо добавить в разделе «Сертификаты».

Для того, чтобы добавить сертификат сырья необходимо:

- Открыть карточку сырья, вкладку Сертификаты;
- Нажать кнопку «Добавить сертификат»
- В модальном окне ввести номер сертификата.



Важно! В системе реализован поиск. Для того, чтобы найти сертификат необходимо начать вводить *номер сертификата, название изготовителя, либо заявителя.*

Для удобства поиска – рядом с номером сертификата отображаются его изготовитель и заявитель.

- Выбрать необходимый сертификат из списка.

После выбора номера сертификата – остальные поля заполняются автоматически.

Рис. Добавление сертификата в сырье

Добавить сертификаты


Номер сертификата * 5678431111 | ИП Сидоров С. М. - ООО "Изумруд" x

Тип	Сертификат ЕАЭС
Страна происхождения	
Заявитель	ИП Сидоров С. М.
Изготовитель	ООО "Изумруд"
Дата выдачи	19.06.2019
Дата окончания	08.08.2020
Дата напоминания	24.07.2020
Название продукции	Мочалки
Торговые марки	Полная чаша
Статус сертификата	Действует

Сохранить Отменить

· Нажать Сохранить.

Новый сертификат отображается в карточке сырья.

Для того, чтобы удалить сертификат из карточки сырья необходимо нажать иконку  для данного сертификата.

7. Отредактировать сырье

Редактирование сырья происходит таким же образом, как редактирование других объектов в системе. Необходимо открыть карточку сырья, внести изменения и сохранить.

Важно! Главной особенностью является то, что все изменения сырья **не изменяют** цены в ранее добавленных ответах на позицию.

Изменения учитываются только **в новых** ответах, которые добавлены **после** внесения изменений в карточку сырья.

Примечание. Если сырье входит в состав товара. Данный товар добавлен как ответ на позицию в карточку заявки. В карточке заявки сформированы цены. Затем себестоимость сырья была изменена.

Ø Все ответы на позицию, которые добавлены **до** внесения изменений – остаются с **прежними** ценами.

Ø В новых ответах на позицию **учитываются** изменения сырья.

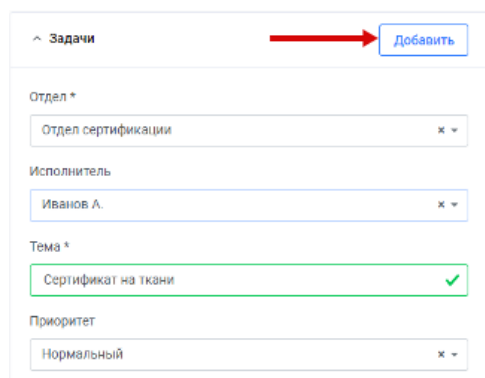
1. Создать задачу по сырью

С сырьем могут работать разные сотрудники. Для того, чтобы скоординировать работу сотрудников реализован функционал создания задач в карточке сырья.

Например, сотруднику отдела продаж необходимо получить сертификат для сырья. Он ставит задачу отделу сертификации на прикрепление сертификата к сырью.

Для того чтобы добавить задачу по сырью необходимо:

- Перейти в карточку сырья на вкладку «Задачи»;
- В виджете «Задачи» выбрать:
 - Отдел – на который ставится задача;
 - Исполнитель – непосредственный исполнитель задачи, можно не указывать, тогда задача будет поставлена на весь отдел;
 - Тема – суть задачи;
 - Приоритет;
 - Дата окончания;
 - Описание;
- Нажать «Добавить» в виджете.



^ Задачи Добавить

Отдел *
Отдел сертификации x ▾

Исполнитель
Иванов А. x ▾

Тема *
Сертификат на ткани ✓

Приоритет
Нормальный x ▾

Новая задача появляется в карточке сырья.

Исполнителю приходит уведомление о том, что на него назначена задача.

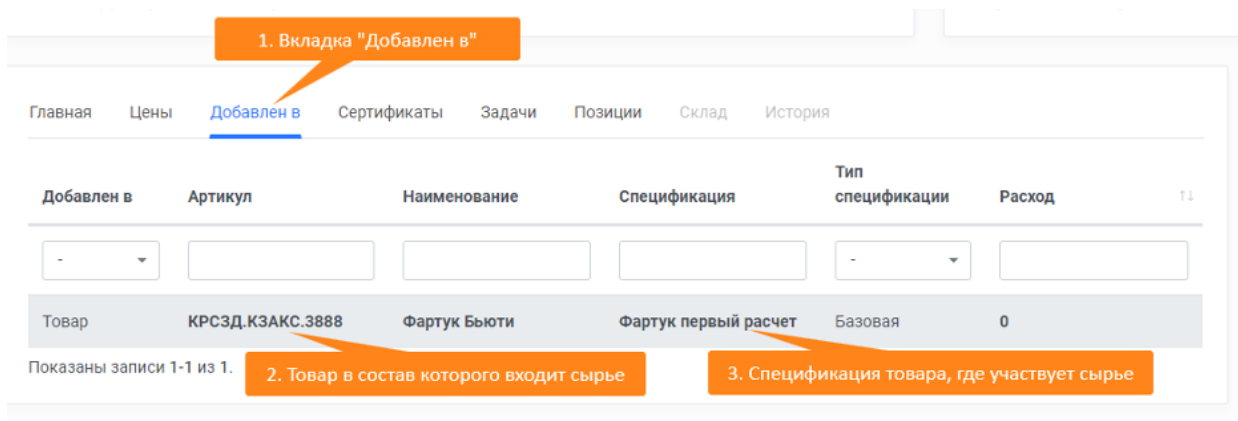
Важно! Преимущество заключается в том, что данная задача содержит ссылку на сырье, из карточки которого она создана.

Т.е. исполнитель быстро сможет найти для какого именно сырья нужен сертификат.

9. Просмотреть товары где добавлено данное сырье

Просмотреть товары и полуфабрикаты, в состав которых входит данное сырье можно на вкладке «Добавлен в».

Рис. Карточка сырья. Вкладка «Добавлен в»



10. Просмотреть заявки и заказы где участвует сырье

Просмотреть заявки и заказы, в которых участвует данное сырье можно на вкладке «Позиции».

II. Реестр категорий

Категории реализованы для всех компонентов каталога: товаров, полуфабрикатов, сырья и комплектующих. Категории необходимы для упорядоченного хранения товаров и компонентов, для удобства поиска.

Категории имеют свою иерархию и отображаются в системе в виде «дерева».

Самая верхняя категория, выше которой не может быть других категорий – **«корневая категория»**.

Корневых категорий может быть неограниченное количество. Они расположены на одном уровне иерархии.

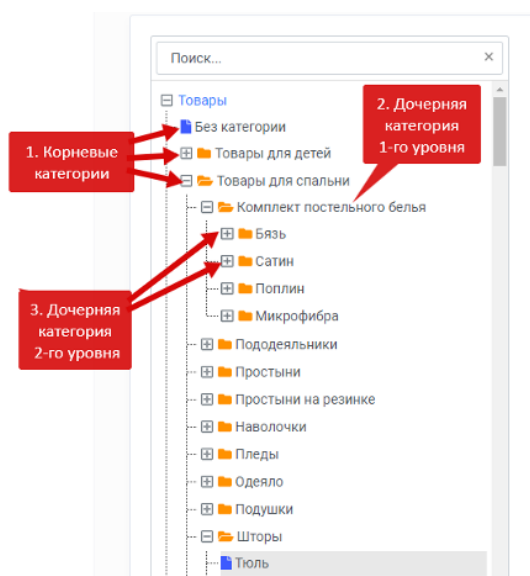
Категории, которые расположены *внутри* других категорий, называются **«дочерними категориями»** или **«подкатегориями»**.

Подкатегория корневой категории – **«подкатегория 1-го уровня»**.

Дочерняя категория подкатегории – **«подкатегория 2-го уровня»**.

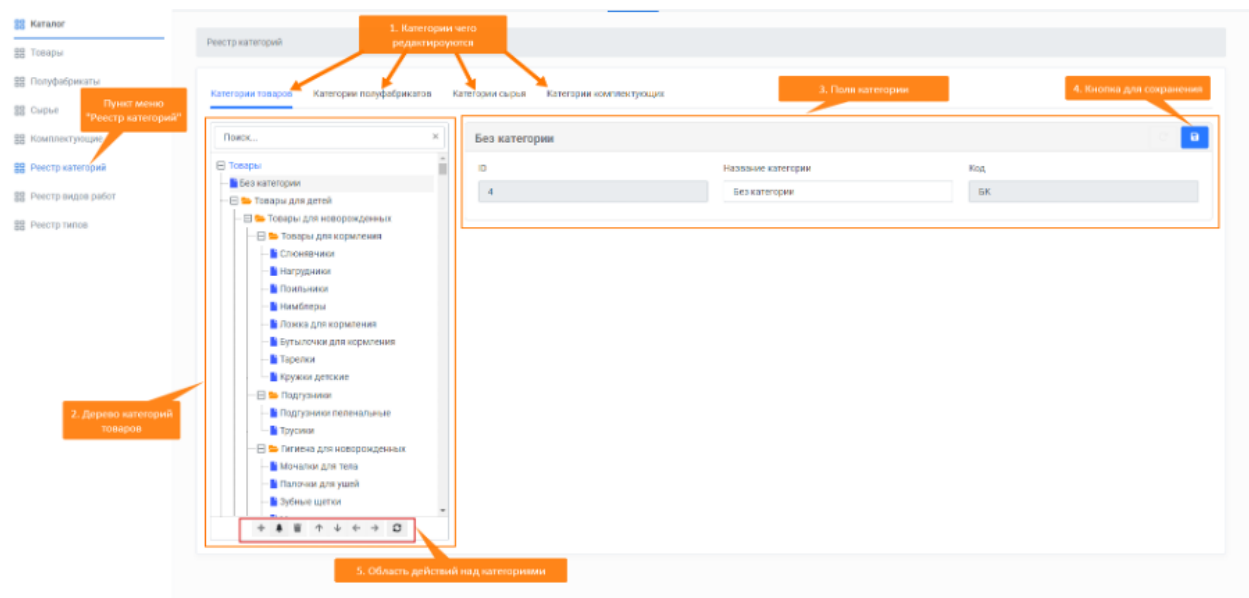
Т.е. уровень подкатегории соответствует количеству родительских категорий над данной категорией.

Рис. Уровень категории



Работа с деревом категорий, добавление, редактирование, удаление, перемещение категорий происходит в разделе **«Реестр категорий»** модуля Каталог.

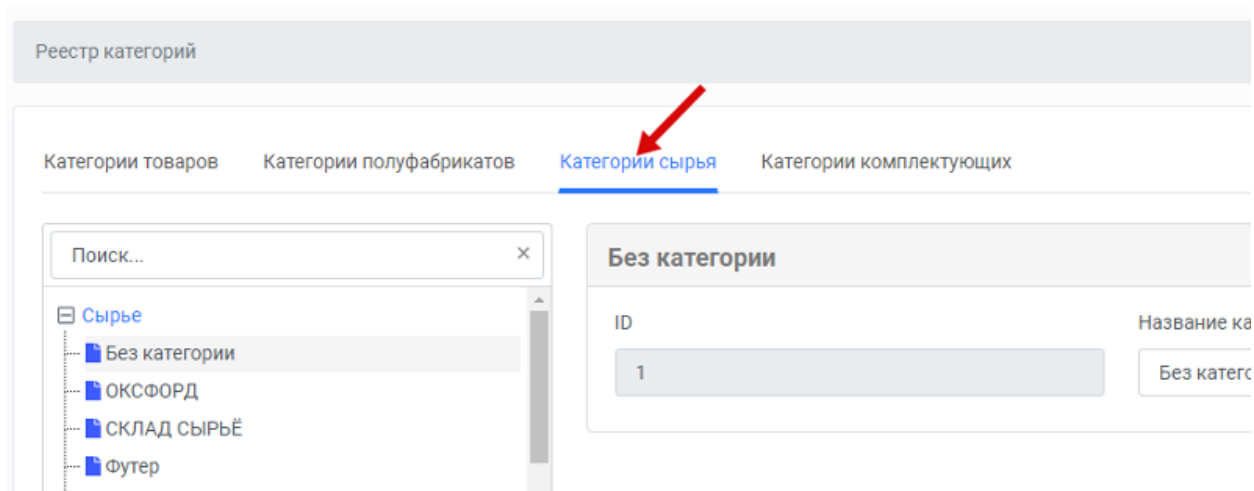
Рис. Реестр категорий



Категории товаров, полуфабрикатов, сырья и комплектующих расположены на соответствующих вкладках. По умолчанию выбрана вкладка «Категории товаров».

Важно! Работа с категориями *сырья* происходит на вкладке «Категории сырья».

Рис. Вкладка «Категории сырья» в реестре категорий

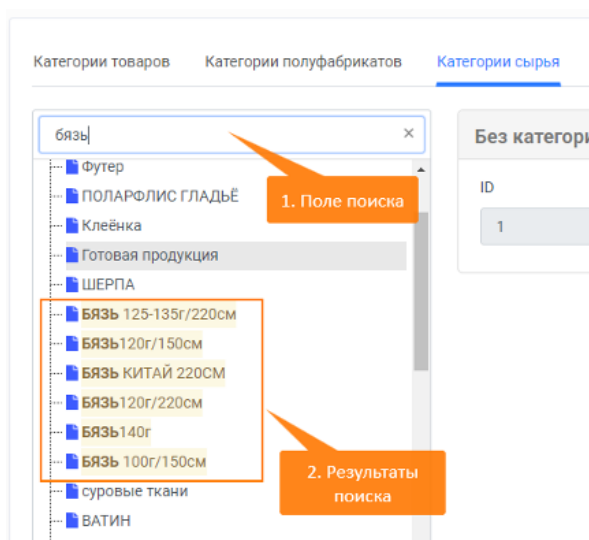


Важно!! Необходимо внимательно выбирать вкладку, чтобы не добавить категорию в чужое дерево.

1. Найти категорию сырья в дереве

Для того, чтобы найти категорию сырья с помощью поиска необходимо ввести поисковое слово или его часть в поле поиска. Результаты поиска выделяются цветом.


Рис. Поиск в реестре категорий

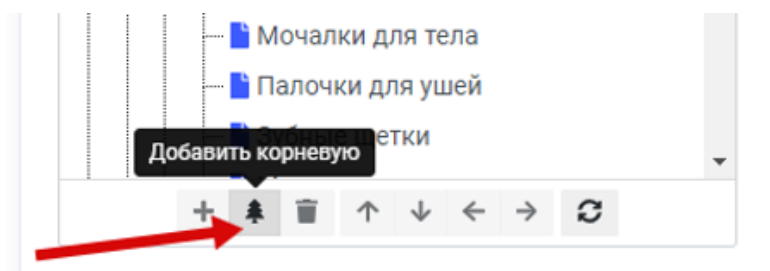


2. Добавить корневую категорию сырья

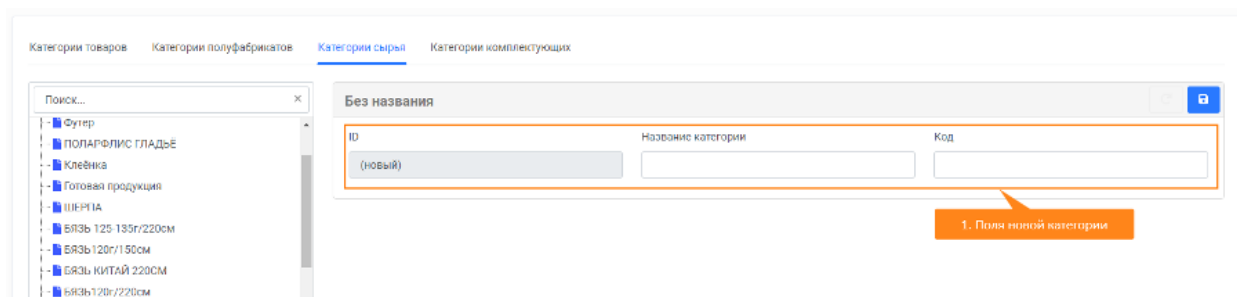
Важно! Прежде чем добавлять новую категорию, рекомендуется воспользоваться поиском. Может быть такая категория уже добавлена в систему. Как выполнить поиск категории см. раздел «Найти категорию в дереве».

Для того, чтобы добавить категорию самого верхнего уровня необходимо:

- Нажать иконку  в области действий над категориями, в нижней части дерева



В области справа появляются поля новой категории.

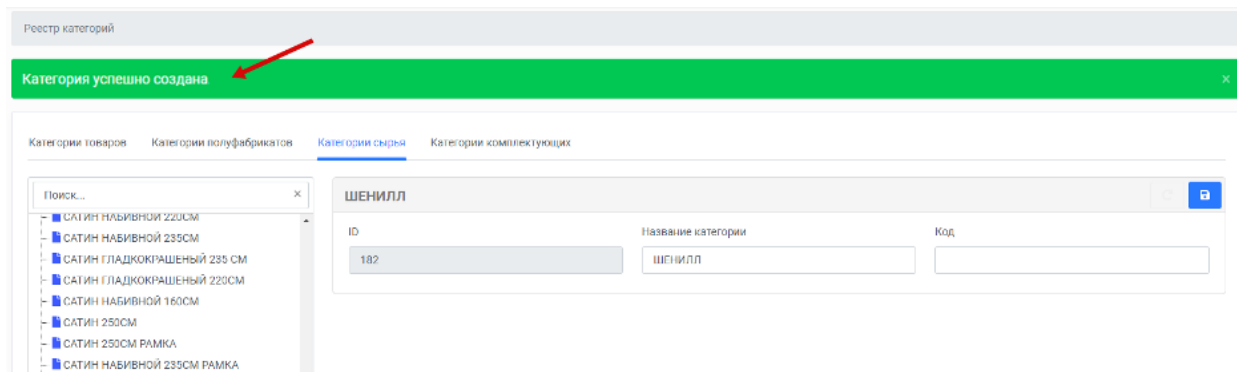


- Заполнить поля «Название категории» и «Код».

- Нажать кнопку  в заголовке категории.

Категория добавлена в систему. Наверху появляется уведомление об успешном сохранении категории.

Рис. Категория сохранена

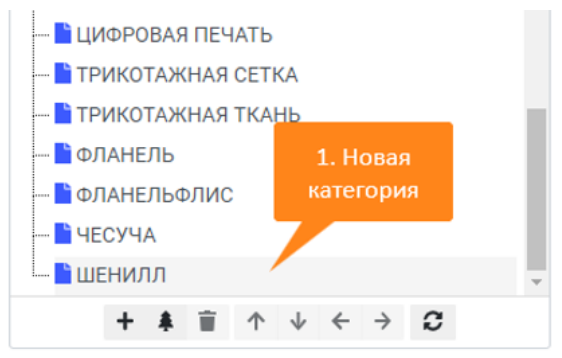


Важно! Корневая категория добавляется внизу, под всеми имеющимися категориями.

Важно! Необходимо добавлять корневые категории в правильном порядке.

Перемещать корневые категории невозможно!

Рис. Новая категория. Отображение в дереве



Важно! Если поля категории заполнены неверно, ее можно отредактировать, см. раздел «Отредактировать категорию».

Если категория добавлена ошибочно – можно удалить категорию, см. раздел «Удалить категорию».

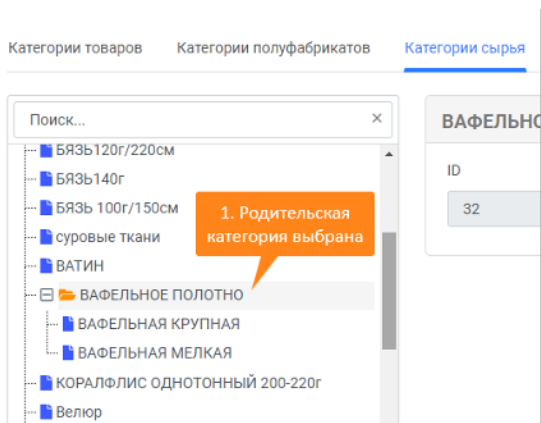
Важно! Удалить категорию можно только если категория не содержит ни одного сырья.

1. Добавить подкатеорию сырья

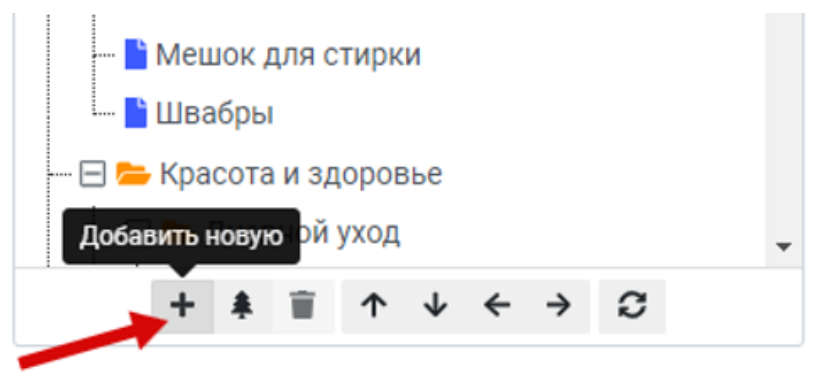
Важно! Прежде чем добавлять новую подкатеорию, рекомендуется воспользоваться поиском. Может быть такая подкатеория уже добавлена в систему. Как выполнить поиск категории см. раздел «Найти категорию в дереве».

Для того чтобы добавить подкатеорию для имеющейся категории необходимо:

- Нажать в дереве на родительскую категорию, для которой будет добавлена дочерняя



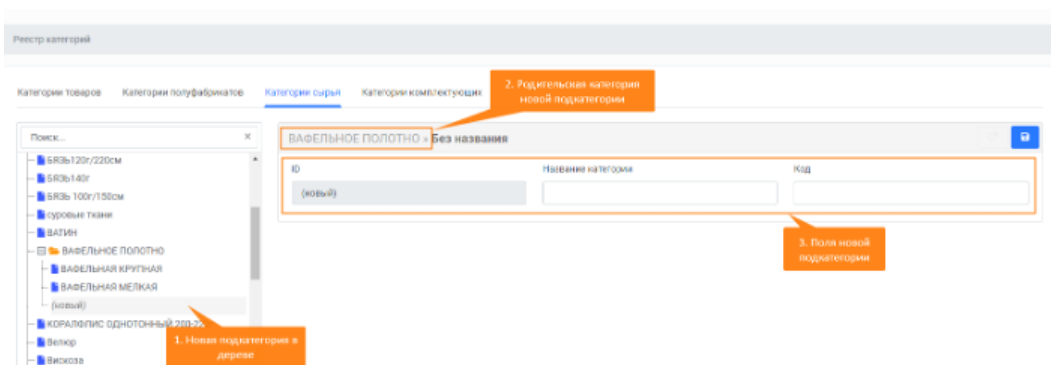
- В области действий над категориями нажать иконку 




В дереве появляется новая пустая подкатеория (см. рис. 36).

Справа появляются поля новой подкатеории для заполнения.

Рис. Новая пустая подкатеория



- Заполнить поля «Название» и «Код» для новой подкатеории
- Нажать кнопку  в заголовке подкатеории.

Категория добавлена в систему. Наверху появляется уведомление об успешном сохранении категории.

Важно! Подкатегория добавляется внизу, под всеми имеющимися подкатегориями данной категории.

Важно! Если расположение подкатегории неверно – ее можно переместить, см. раздел «Переместить категорию».

Важно! Если поля подкатегории заполнены неверно, ее можно отредактировать, см. раздел «Отредактировать категорию».

Если категория добавлена ошибочно – можно удалить подкатеорию, см. раздел «Удалить категорию».

Важно! Удалить подкатеорию можно только если категория не содержит ни одного сырья.

4. Переместить категорию сырья

Если категории сырья добавлены в неправильном порядке – появляется необходимость поменять их местами. Для этого реализована возможность перемещать категории вверх/вниз по дереву.

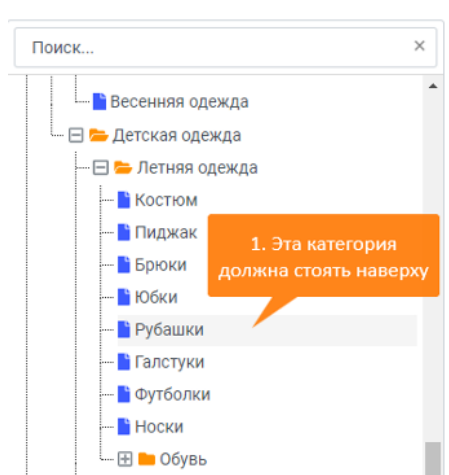
Если категория расположена не на своем уровне иерархии, ее можно сделать подкатегорией для уже имеющейся категории, либо же наоборот переместить на более высокий уровень.

Для этого реализована возможность перемещать категории «вправо» или «влево» внутри дерева.

Переместить категорию вверх/вниз

Для того, чтобы переместить категорию *вверх*, т.е. поменять местами с выше расположенными категориями, необходимо:

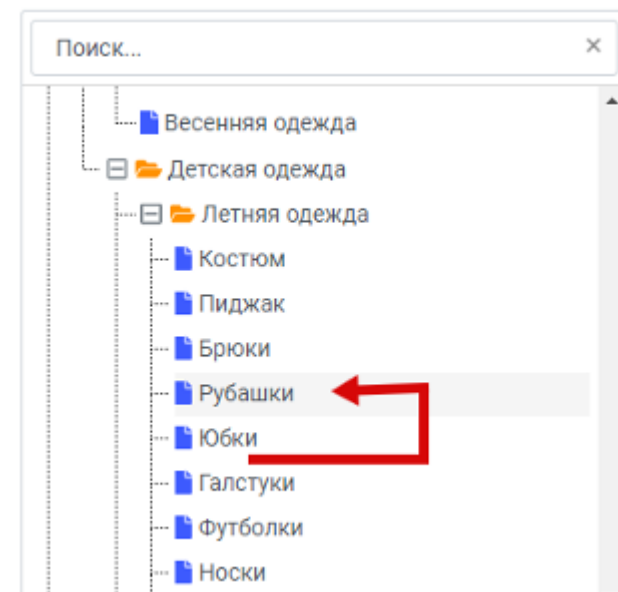
- Найти в дереве категорий ту, категорию, которую необходимо переместить;
- Нажать на категорию (см. рис. ниже);



В области действий над категориями нажать иконку

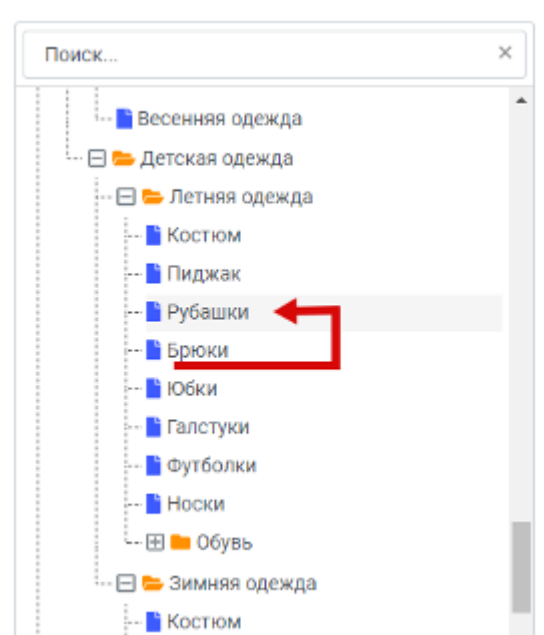


Дерево категорий обновляется. Выбранная категория перемещается на один шаг вверх.



- Для того, чтобы переместить категорию выше, необходимо нажать иконку еще раз.

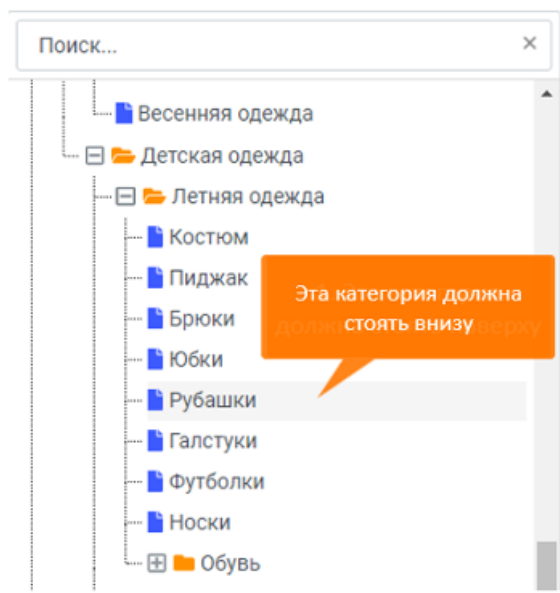
Категория перемещается еще на один шаг выше.



Важно! Перемещать категорию вверх можно до тех пор, пока категория не окажется первой в списке подкатегорий.

Для того, чтобы переместить категорию *вниз* необходимо:

- Найти в дереве категорий ту, категорию, которую необходимо переместить;
- Нажать на категорию (см. рис. ниже);



- В области действий над категориями нажать иконку



Дерево категорий обновляется. Выбранная категория перемещается вниз на один шаг.

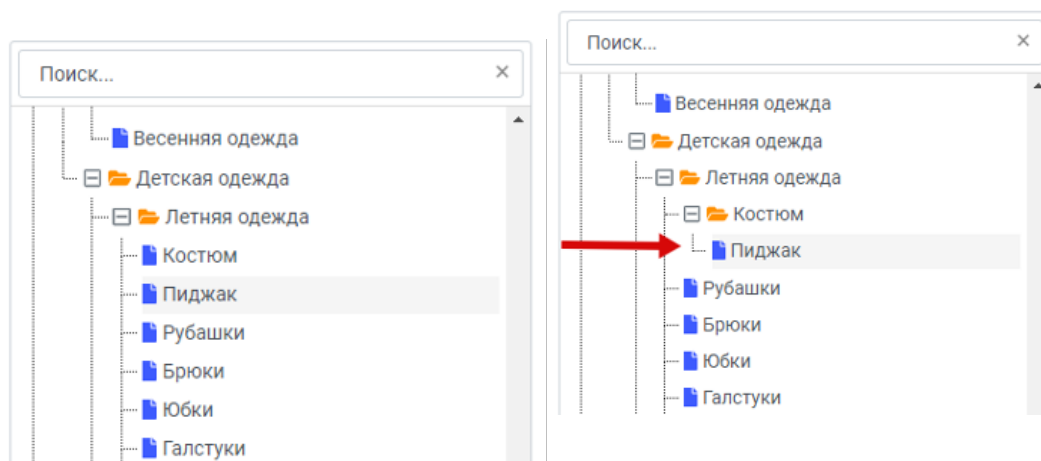
Важно! Перемещать категорию вниз можно до тех пор, пока категория не окажется последней в списке подкатегорий.

Переместить категорию вправо


Для того, чтобы текущую категорию сделать дочерней для соседней категории – ее необходимо переместить *вправо*.

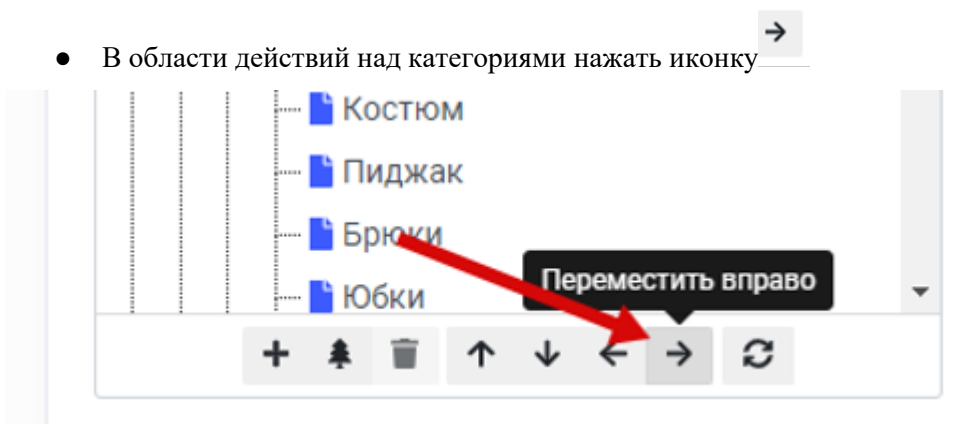
Пример. Категория «Пиджак» стала дочерней для категории «Костюмы», категория смещена *вправо*.

Рис. Категория перемещена вправо



Для того, чтобы переместить категорию вправо, необходимо:

- Найти категорию в дереве категорий;
- Нажать на категорию;
- В области действий над категориями нажать иконку 



Категория становится дочерней для ближайшей категории, которая расположена *над ней*.

Переместить категорию влево


Для того, чтобы текущую категорию поднять на один уровень с ее родительской категорией – ее необходимо переместить *влево*.

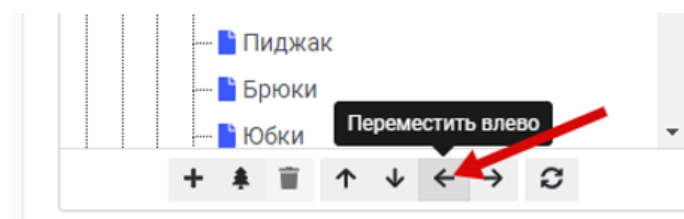
Пример. Категория «Летняя одежда» перестала быть дочерней для категории «Мужская одежда», категория смещена *влево*.

Рис. Категория перемещена влево



Для того, чтобы переместить категорию влево, необходимо:

- Найти категорию в дереве категорий;
- Нажать на категорию;
- В области действий над категориями нажать иконку 

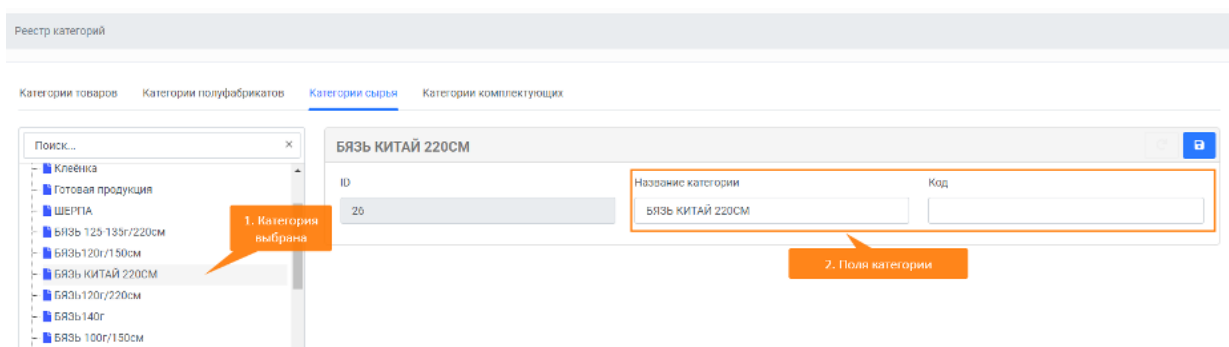


Категория становится на одном уровне с бывшей родительской категорией.

5. Отредактировать категорию сырья

Для того, чтобы отредактировать категорию необходимо:


- Найти категорию в дереве категорий;
- Нажать на категорию;
- Изменить значения в области справа (см. рис. ниже);

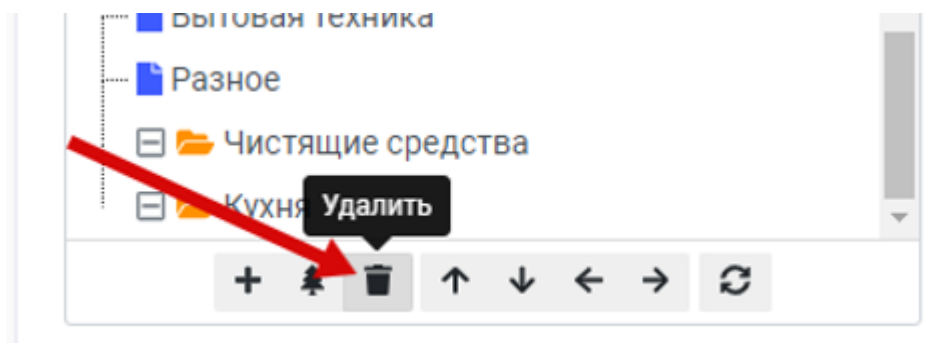


- Нажать иконку  в заголовке.

6. Удалить категорию сырья

Для того, чтобы удалить категорию необходимо:

- Найти в дереве категорию, которую необходимо удалить;
- Нажать на нее;
- Нажать иконку  в области действий над категориями;



- Подтвердить действие во всплывающем окне.

Категория удаляется из системы. Более не отображается в дереве категорий.

Важно! Категорию нельзя удалить, если в нее добавлено сырье.

Важно! Категорию нельзя удалить, если у нее есть дочерние категории.

Для того, чтобы удалить категорию, у которой есть дочерние, необходимо удалить (либо переместить) ее дочерние категории. Затем станет доступным удаление текущей категории.

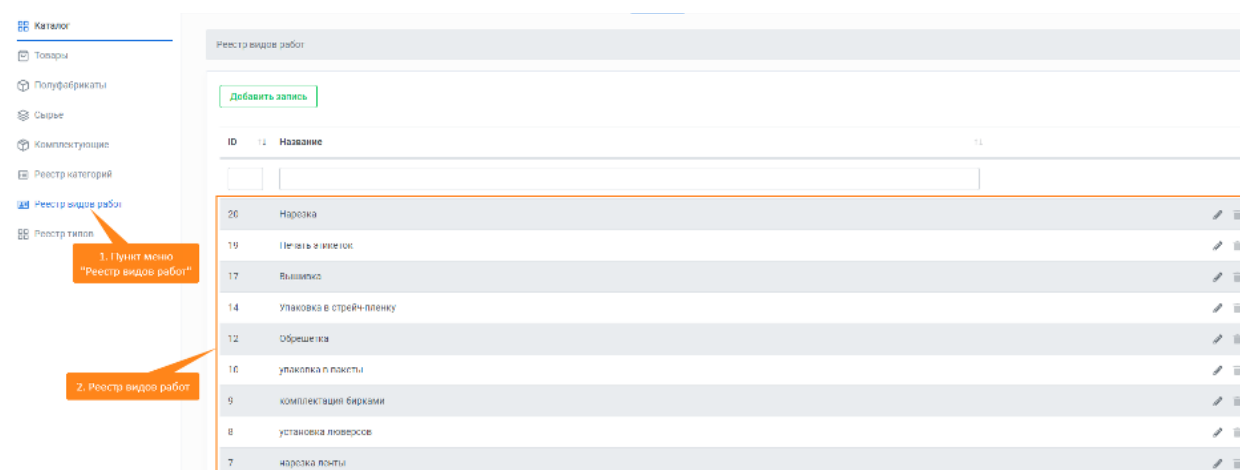
III. Реестр видов работ

Реестр видов работ содержит виды работ, которые выполняются при производстве товаров, полуфабрикатов и сырья.

Значения данного реестра используются при добавлении *работ* в спецификацию товара, полуфабриката или сырья.

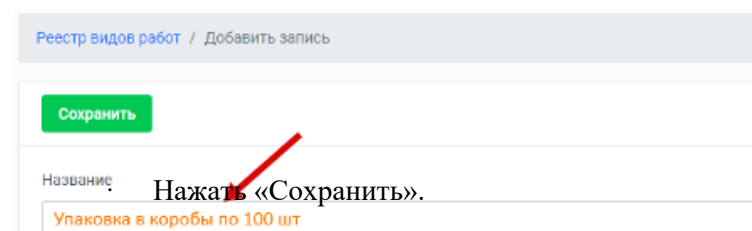
Реестр видов работ отображается только для сотрудников отдела производства и импорта.

Рис. «Реестр видов работ»




Для того, чтобы добавить вид работ необходимо:

- Нажать «Добавить запись» сверху страницы;
- Внести название нового вида работ.



Новый вид работ добавлен в справочник и может быть использован при добавлении работ в спецификацию.

Отредактировать вид работ можно с помощью иконки в реестре.

Удалить вид работ можно с помощью иконки  .

Важно! Если вид работ добавлен в спецификацию – удалить его невозможно.

Раздел «Комплектующие»

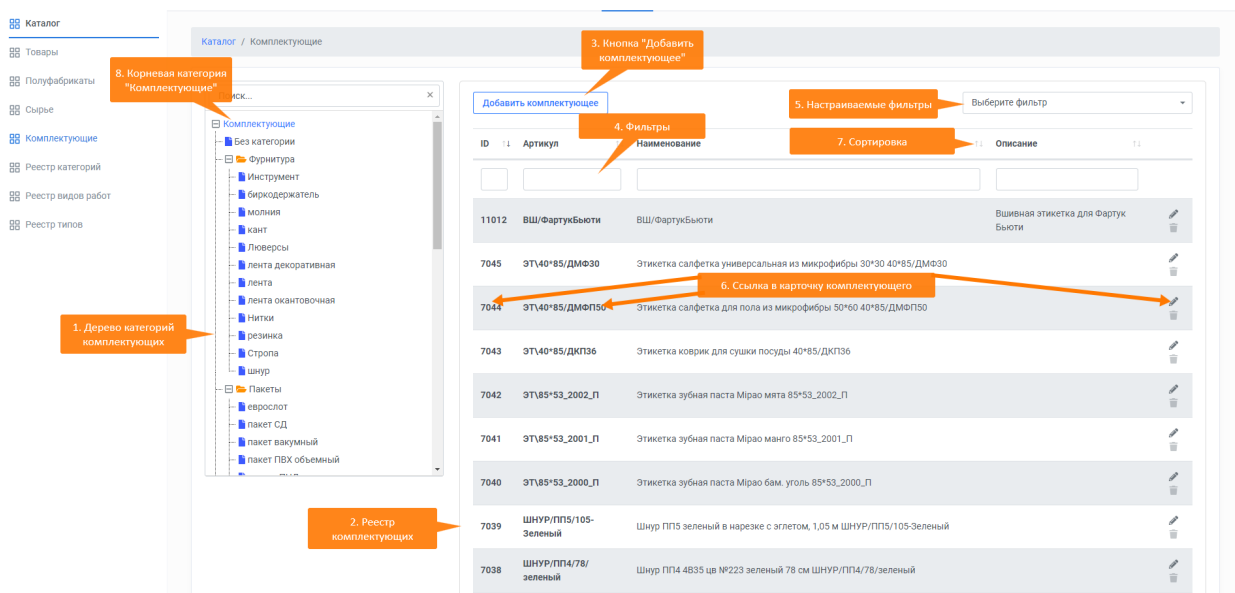
Раздел «Комплектующие» содержит информацию обо всех комплектующих, карточки которых созданы в каталоге.

Страница раздела «Комплектующие» содержит:

- Дерево категорий комплектующих;
- Реестр комплектующих;
- Виджет настройки фильтров.

1. Просмотреть все комплектующие

Рис. Все комплектующие



1. Дерево категорий комплектующих

2. Реестр комплектующих

3. Иконка "Добавить комплектующее"

4. Фильтры

5. Настраиваемые фильтры

6. Ссылка в карточку комплектующего

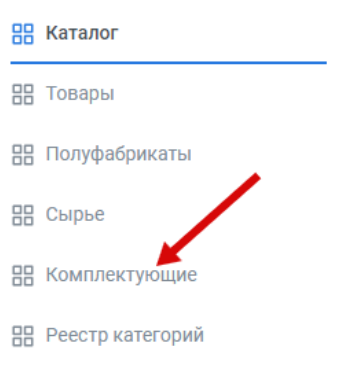
7. Сортировка

8. Корневая категория "Комплектующие"

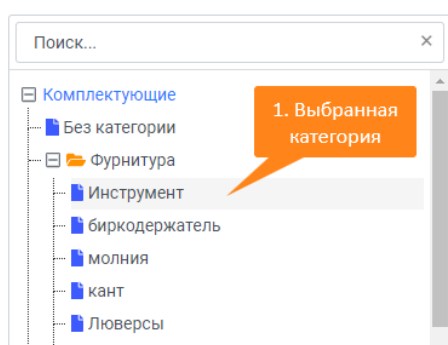
ID	Артикул	Наименование	Описание
11012	ВШ\Фартук\Бьюти	ВШ\Фартук\Бьюти	Вшивная этикетка для Фартук Бьюти
7045	ЭТ\40*85\ДМФ30	Этикетка салфетка универсальная из микрофибры 30*30 40*85\ДМФ30	
7044	ЭТ\40*85\ДМФ150	Этикетка салфетка для пола из микрофибры 50*60 40*85\ДМФ150	
7043	ЭТ\40*85\ДКП36	Этикетка коврики для сушки посуды 40*85\ДКП36	
7042	ЭТ\85*53_2002_П	Этикетка зубная паста Мирао мята 85*53_2002_П	
7041	ЭТ\85*53_2001_П	Этикетка зубная паста Мирао манго 85*53_2001_П	
7040	ЭТ\85*53_2000_П	Этикетка зубная паста Мирао бам. уголь 85*53_2000_П	
7039	ШНУР\ПП5/105-Зеленый	Шнур ПП5 зеленый в нарезке с зяглетом, 1,05 м ШНУР\ПП5/105-Зеленый	
7038	ШНУР\ПП4/78/зеленый	Шнур ПП4 4835 цв №223 зеленый 78 см ШНУР\ПП4/78/зеленый	

- Перейти в пункт верхнего меню «Каталог»;

- Слева в меню выбрать пункт «Комплектующие»



Важно! Открывается та категория, с которой в последний раз работал данный пользователь.
Выбранная категория выделена серым цветом см. рис. ниже.



- Для того, чтобы просмотреть *все* комплектующие необходимо выбрать самую верхнюю категорию «Комплектующие»;

1. Выполнить поиск комплектующего в каталоге

Комплектующие в каталоге расположены в соответствующих категориях. Наиболее удобный способ найти комплектующее – воспользоваться поиском в дереве категорий комплектующих.

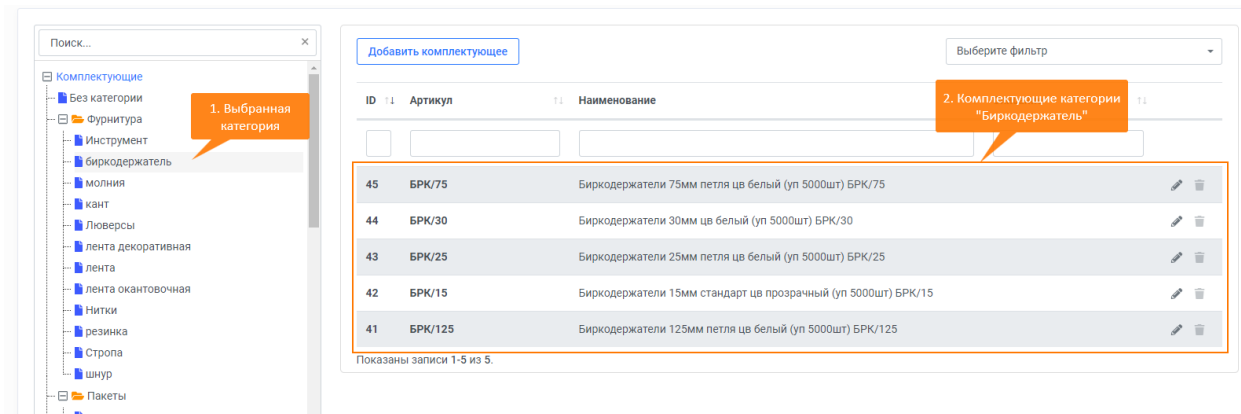
Выполнить поиск комплектующего с помощью дерева категорий

Для того, чтобы просмотреть комплектующее определенной категории необходимо:

1. Перейти на страницу реестра «Комплектующие»;
2. В дереве категорий слева нажать на интересующую категорию;

В реестре комплектующих справа отобразятся только комплектующие выбранной категории.

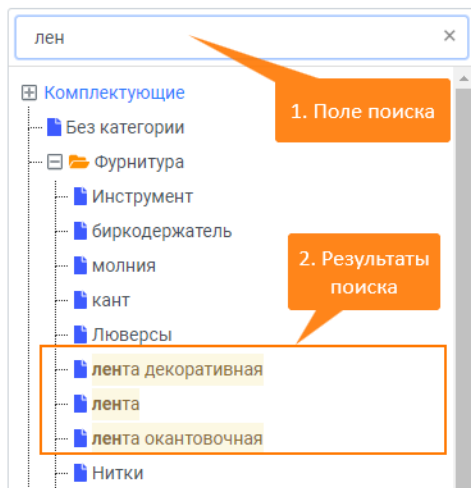
Рис.Комплектующие выбранной категории



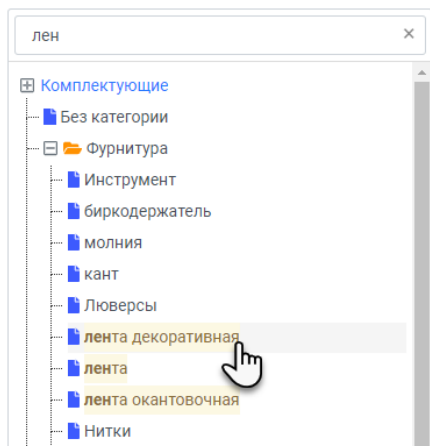
Важно! Для выбора интересующей категории можно воспользоваться полем поиска в виджете дерева категорий.

Для того, чтобы найти категорию с помощью поиска необходимо ввести поисковое слово или его часть в поле поиска. Результаты поиска выделяются цветом.

Рис. Поиск категории



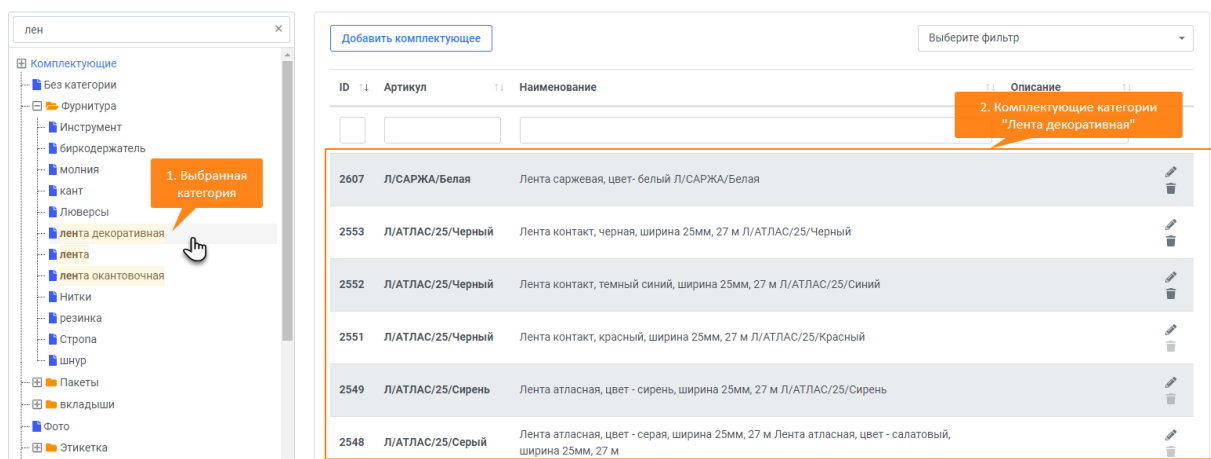
1. Для того, чтобы комплектующие выбранной категории отобразились в реестре – необходимо нажать на конкретную категорию в дереве.



Выбранная категория выделяется светло-серым цветом.

Справа в реестре появляются комплектующие выбранной категории .

Рис.Комплектующие выбранной категории. Категория найдена по поиску



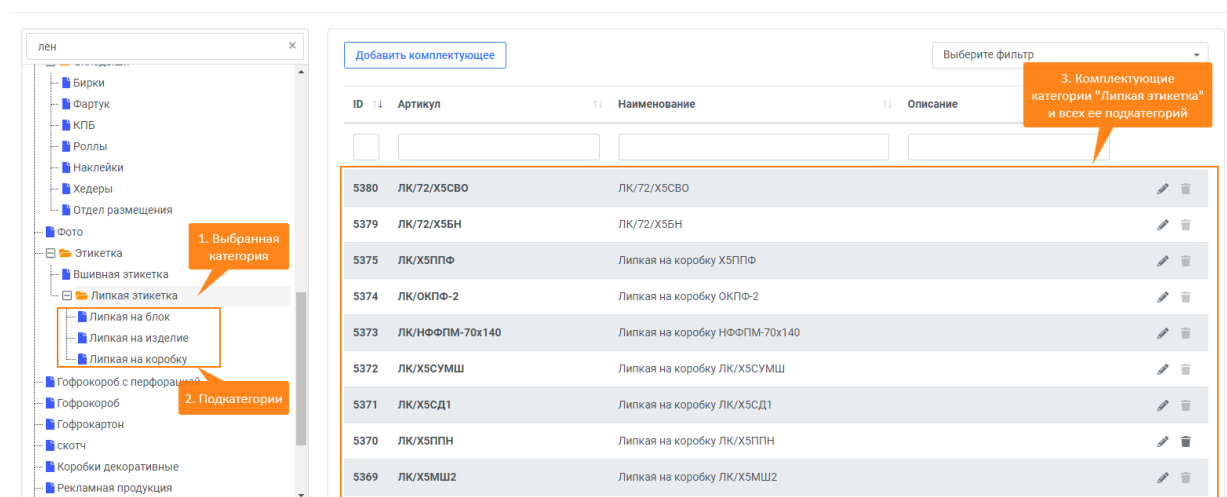
Важно! Если категория имеет дочерние категории – в реестре отобразятся все комплектующие текущей категории и всех ее подкатегорий .

Пример. В дереве категорий выбрана категория «Липкая этикетка».

Категория «Липкая этикетка» имеет подкатегории «Липкая на блок», «Липкая на изделие», «Липкая на коробку».

В реестре отображаются все комплектующие, которые принадлежат категории «Липкая этикетка», а также категориям «Липкая на блок», «Липкая на изделие», «Липкая на коробку».

Рис. Комплектующие выбранной категории и ее подкатегорий

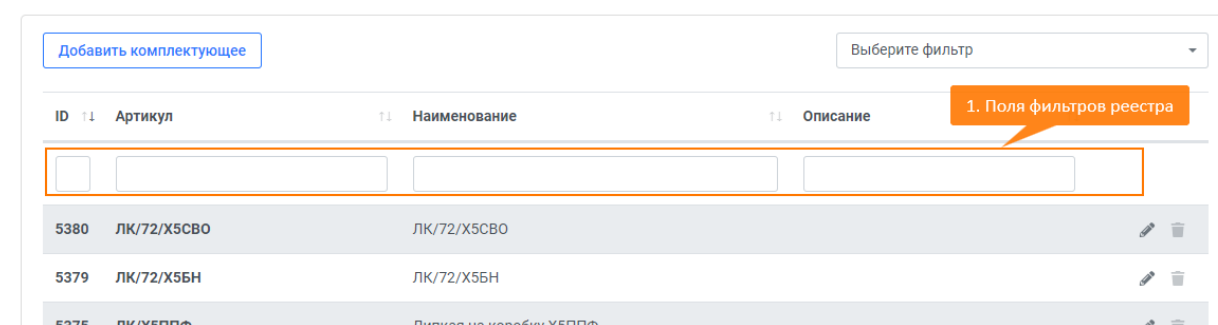


Найти комплектующие с помощью фильтров в реестре

Для поиска комплектующего в каталоге можно воспользоваться фильтрами в реестре.

Поля фильтров расположены под заголовками столбцов в реестре комплектующих.

Рис. Фильтры в реестре комплектующих



Найти полуфабрикат по ID

ID – уникальный номер комплектующего в системе. Комплектующее с определенным ID в системе может быть только одно.

Поиск комплектующего по ID может понадобиться в тех случаях, когда комплектующее трудно идентифицировать по артикулу или наименованию (добавлено случайно, не в ту категорию и т.п.).

Для того чтобы выполнить поиск комплектующего по ID необходимо:

- Поставить курсор в поле для фильтра в столбце ID;
- Ввести **полный** номер комплектующего;
- Нажать Enter

В реестре останется только комплектующее с указанным ID (см. рис ниже).

ID	Артикул	Наименование	Описание
53E			
5380	ЛК/72/Х5СВО	ЛК/72/Х5СВО	

Показаны записи 1-1 из 1.

Важно! Поиск с помощью фильтров реестра выполняется только среди комплектующих выбранной категории. Комплектующие других категорий, даже если совпадают с условием поиска – отображаться не будут.

Найти комплектующее по артикулу

Артикул комплектующего – код комплектующего в системе. Обычно содержит в себе сокращенное название категории комплектующего. Артикул комплектующего заполняется вручную.

Для того чтобы выполнить поиск комплектующего по артикулу необходимо:

- Поставить курсор в поле для фильтра в столбце Артикул;
- Ввести *артикул* комплектующего или *часть артикула* комплектующего;
- Нажать Enter.

Отображается только то комплектующее, в артикуле которого участвует данный текст (см. рис ниже).

ID	Артикул	Наименование	Описание
11012	ВШ/ФартукБьюти	ВШ/ФартукБьюти	Вшивная этикетка для Фартук Бьюти
6888	ВШ/Х5СД4	Вшивная этикетка ВШ/Х5СД4	
6887	ВШ/Х5ПРН5	Вшивная этикетка ВШ/Х5ПРН5	
6886	ВШ/Х5ПЛ2	Вшивная этикетка ВШ/Х5ПЛ2	
6885	ВШ/Х5ВПС5	Вшивная этикетка ВШ/Х5ВПС5	
6884	ВШ/СПК-18/9	Вшивная этикетка ВШ/СПК-18/9	
6883	ВШ/СПК-18/6	Вшивная этикетка ВШ/СПК-18/6	

Найти комплектующее по наименованию

Для того чтобы выполнить поиск комплектующего по наименованию необходимо:

- Поставить курсор в поле для фильтра в столбце Наименование;

- Ввести *наименование* комплектующего или *часть наименования* комплектующего;
- Нажать Enter.

Реестр перегружается, остается только комплектующее, в наименовании которого участвует введенный текст.

Рис. Комплектующее отфильтровано по наименованию

ID	Артикул	Наименование	Описание
11012	ВШ/ФартукБюти	ВШ/ФартукБюти	Вшивная этикетка для Фартук Бюти
6867	ВКЛ/СК-18/12	Вкладыш фартук кухня ВКЛ/СК-18/12	
5755	ЕВРО-Х5ФРН-50x70	пакеты для фартуков Х5ФРН-50x70 ЕВРО-Х5ФРН-50x70	
662	ВКЛ/Х5ФЖР-ПД	Вкладыш фартук кухня ВКЛ/Х5ФЖР-ПД	
661	ВКЛ/СКВ-19/8	Вкладыш фартук кухня ВКЛ/СКВ-19/8	
660	ВКЛ/СКВ-19/26	Вкладыш фартук кухня ВКЛ/СКВ-19/26	
659	ВКЛ/СКВ-19/20	Вкладыш фартук кухня ВКЛ/СКВ-19/20	
658	ВКЛ/СК-19/5	Вкладыш фартук кухня ВКЛ/СК-19/5	
657	ВКЛ/СК-19/43	Вкладыш фартук кухня ВКЛ/СК-19/43	

Найти комплектующее по описанию

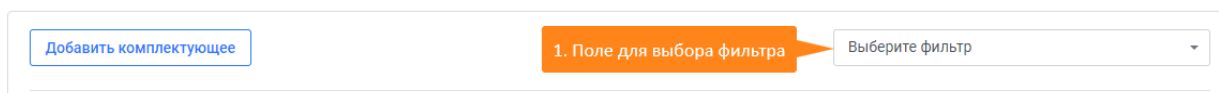
Поиск комплектующего по описанию выполняется с помощью поля для фильтра в столбце «Описание». Поиск выполняется аналогично поиску по наименованию.

Найти комплектующее с помощью настраиваемых фильтров

Настраиваемые фильтры – дополнительный механизм в системе, с помощью которого можно найти комплектующее по тем или иным характеристикам, которые указаны в карточке комплектующего, но не отображаются в реестре «Комплектующие».

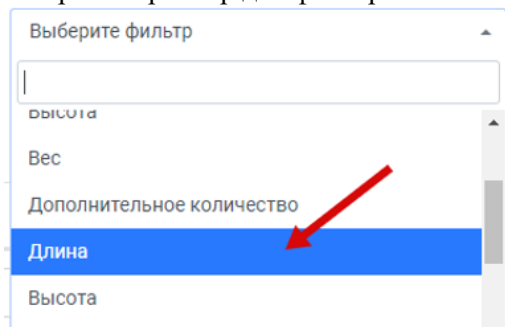
Например, найти комплектующее определенного *типа*, комплектующее с заданным значением *параметра*.

Дополнительные фильтры расположены в заголовке реестра.



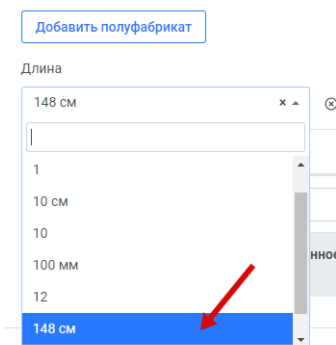
Для того, чтобы найти комплектующее с помощью настраиваемых фильтров, необходимо:

- Выбрать параметр для фильтра в поле «Выберите фильтр»;

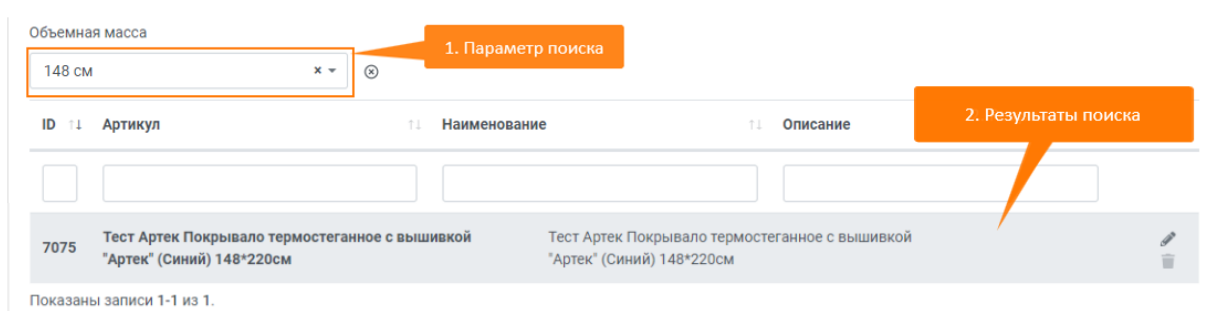



В заголовке реестра появляется выбранное поле для фильтра.

- В появившемся поле выбрать значение параметра;



Страница обновляется автоматически. В реестре остается только комплектующее, у которого значение параметра «Длина» равняется «148 см» (см. рис. ниже).



Для того, чтобы удалить поле для фильтра необходимо нажать иконку  рядом с полем.


Важно! Фильтров можно добавить несколько. Фильтры применяются одновременно. Т.е. будут отображаться только те результаты, которые соответствуют всем добавленным фильтрам.

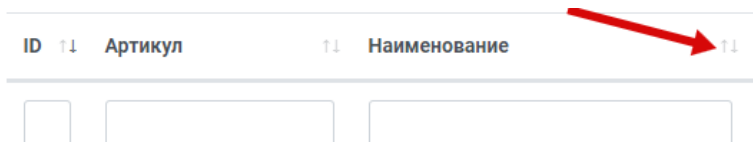
Отсортировать комплектующее




Для поиска комплектующего также можно использовать сортировку. Комплектующие можно сортировать по тем полям, которые вынесены в реестр.

Важно! По умолчанию комплектующие отсортированы по ID. От большего к меньшему.

Для того, чтобы отсортировать значения по возрастанию необходимо:

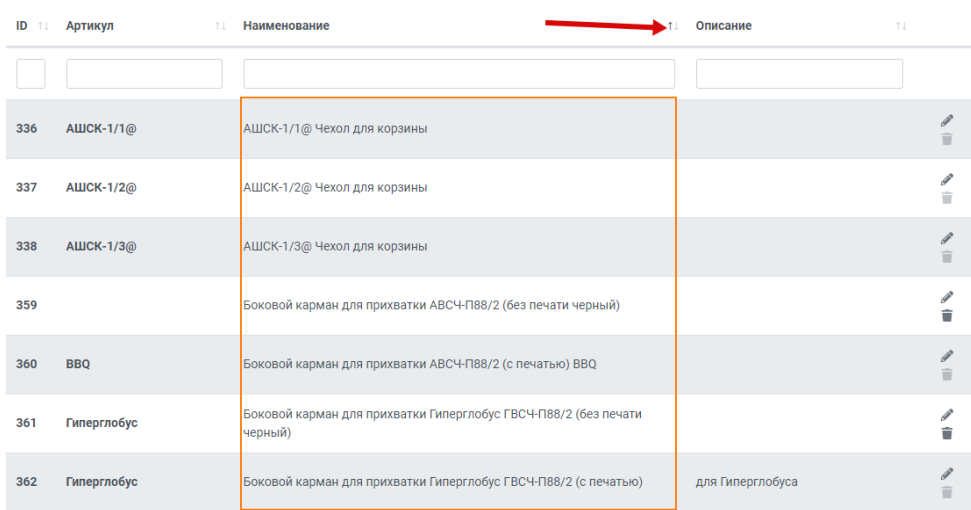
- нажать иконку  в соответствующем заголовке;





















ID 	Артикул	Наименование 	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	


Страница перегружается. Комплектующие сортируются по возрастанию (А-Я) по выбранному заголовку.

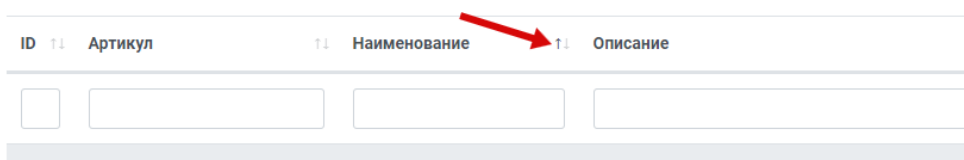
Рис. 8. Комплектующие отсортированы по наименованию (А-Я)






ID 	Артикул	Наименование 	Описание 	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
336	АШСК-1/1@	АШСК-1/1@ Чехол для корзины		 
337	АШСК-1/2@	АШСК-1/2@ Чехол для корзины		 
338	АШСК-1/3@	АШСК-1/3@ Чехол для корзины		 
359		Боковой карман для прихватки АВСЧ-П88/2 (без печати черный)		 
360	ВВQ	Боковой карман для прихватки АВСЧ-П88/2 (с печатью) ВВQ		 
361	Гиперглобус	Боковой карман для прихватки Гиперглобус ГВСЧ-П88/2 (без печати черный)		 
362	Гиперглобус	Боковой карман для прихватки Гиперглобус ГВСЧ-П88/2 (с печатью)	для Гиперглобуса	 

Для того, чтобы отсортировать комплектующие по убыванию:

- необходимо нажать иконку  в соответствующем заголовке **второй раз**, т.е. после того, как была выполнена сортировка по возрастанию в этом поле;



ID 	Артикул	Наименование 	Описание 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Страница перегружается. Комплектующие сортируются по убыванию (Я-А).

Рис. 9. Комплектующие отсортированы по наименованию (Я-А)

ID	Артикул	Наименование	Описание
6960	ХЗПДК4_Н	ХЗПДК4_Н	
6958	ХЗНС6_П	ХЗНС6 Следки женские KSTYLE размер 36-39 ХЗНС6_П	
6334	РУЧ/30мм	Ручки 30 мм двухшовные	для шоперов
6082	Покр/Артек_10/04_П	Покр/Артек_10/04 Покрывало термостеганное с вышивкой "Артек" 148*220см. (синий)_П	
5877	ПОДД-микс-н	Наволочка ПОДД-микс-н	
5875	МРБШ-19/1_К	МРБШ-19/1 Резинки для волос_К	

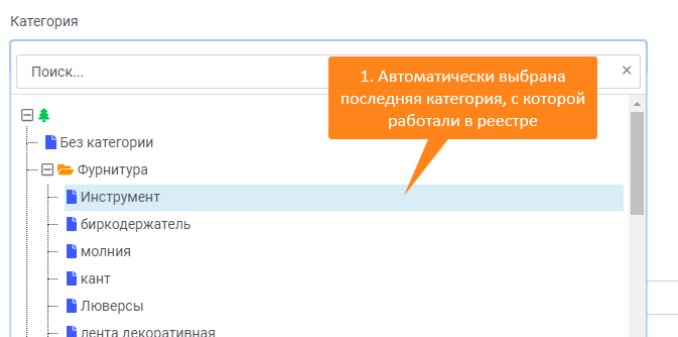
1. Добавить комплектующее

Добавить комплектующее можно на странице «Комплектующие», с помощью кнопки «Добавить комплектующее».

Важно! Перед добавлением нового комплектующего рекомендуется воспользоваться поиском и убедиться, что такое комплектующее еще не добавлено в систему. Как пользоваться поиском см. раздел «Выпоерйти в пункт левого меню «Комплектующие»;

1. Нажать кнопку «Добавить комплектующее»;
2. Заполнить поля вкладки «Главная» в карточке комплектующего:
 - Категория – первое поле *обязательное*, выбор из выпадающего списка дерева категорий;

Важно! Если ранее вы просматривали какую-либо категорию комплектующего, то в карточке комплектующего будет выбрана последняя просмотренная категория. Ее можно изменить на другую.



- Единица измерения – *будет отображаться в таблицах расчета себестоимости комплектующего.*
 - Артикул – код комплектующего в системе, заполняется вручную.
- Важно!** Очень желательно придерживаться правил формирования артикула, это

поможет избежать путаницы, а также идентифицировать комплектующее в дальнейшем.

- **Наименование** – наименование комплектующего, которое используется во внутренних документах и внутренних процессах компании;
- **Описание** – подробное текстовое описание комплектующего с указанием отличительных свойств и характеристик, которое будет использоваться для идентификации комплектующего;

Блок «Статус»

- **Статус** – есть 2 варианта: Обычный, Архивный;
 - *Обычный* – комплектующее, с которым работает компания, может использоваться в качестве составляющего для товаров и полуфабрикатов;
 - *Архив* – устаревшее комплектующее, не используется для производства товаров и полуфабрикатов.

Блок «Параметры»

- **Тип комплектующего** – тип комплектующего определяет набор параметров, которые будут привязаны к данному комплектующему, а также помогает при поиске комплектующего в каталоге.

Важно! После выбора значения в поле «Тип комплектующего» появляются параметры, которые привязаны к данному типу.

Рис. Параметры комплектующего

Параметры

1. Тип комплектующего

Тип компонента
Заклепки для тканей x ▾

2. Привязанные параметры

Высота Ед. изм.
мм ▾

Диаметр Ед. изм.
мм ▾

3. Свободные параметры

Параметр ⊕

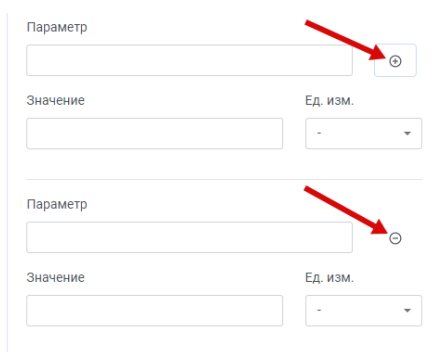
Значение Ед. изм.
- ▾

Важно! В параметрах, которые привязаны к типу комплектующего, можно заполнить только значение. Набор параметров и их единицы измерения настраиваются в подразделе «Реестр типов» (см. раздел «Реестр типов»).

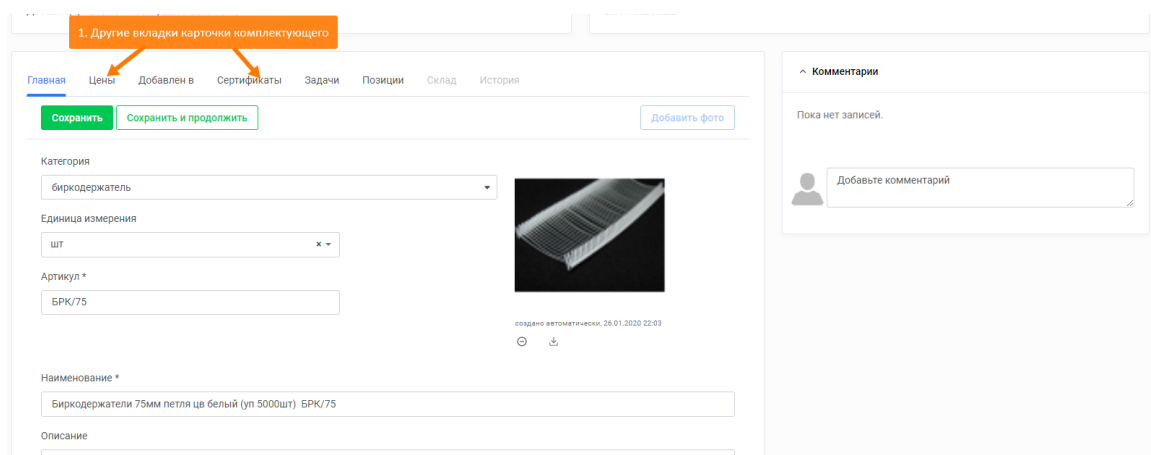
Свободные параметры

- Параметр – наименование произвольного параметра, не связанного с типом комплектующего;
- Значение – значение произвольного параметра;
- Единица измерения для параметра – выбор из справочника;

Важно! С помощью кнопок  и  можно добавлять и удалять блоки свободных параметров (см. рис. ниже).



1. Прикрепить фото комплектующего с помощью кнопки «Добавить фото»;
 2. Сохранить комплектующее:
 - Если вы хотите вернуться в каталог – нажмите «Сохранить»;
 - Если хотите продолжать работать с карточкой комплектующего – нажмите «Сохранить и продолжить».
- Рис. Новое комплектующее*



После сохранения комплектующего становятся доступными для заполнения другие вкладки.

Для полноценной дальнейшей работы с комплектующим необходимо:

- Прикрепить сертификаты комплектующего (см. раздел «Добавить сертификаты комплектующего»);
- Задать условия для расчета себестоимости комплектующего (см. раздел «Сформировать условия для расчета себестоимости комплектующего»).

1. Сформировать условия для расчета себестоимости комплектующего

Формирование условий для расчета себестоимости комплектующего происходит на вкладке «Цены».

Важно! Для комплектующих в системе предусмотрен *один* вариант формирования цены: путем **закупки**.

В виджете «Определение цены» для комплектующих всегда выбран вариант «Закупка».

Выбрать другой вариант невозможно.

Добавить условия. Вариант «Закупка»

Комплектующие закупаются у поставщиков, соответственно необходимо учитывать разных производителей комплектующих, условия работы с ними, размер НДС.

Для того, чтобы указать условия работы с производителем необходимо:

- Открыть карточку комплектующего;
- Перейти на вкладку «Цены»;

На вкладке «Цены» автоматически выбран вариант «Закупка». В виджете отображаются соответствующие поля, см. рис. ниже.

Определение цены

Добавить

Закупка Производство

Производитель

Валюта: USD - Доллар США x

НДС, %

Пошлина, %

Условия:


От До

Цена Транспорт. коэфф. %

Заполнить поля:

- Производитель – *производитель комплектующего*, выбирается из справочника контрагентов;
Важно! Если производителя еще нет в системе – его необходимо добавить через раздел «Контрагенты».
- Валюта;
- НДС – *размер НДС при закупке комплектующего у поставщика*.
Важно! Данный НДС не влияет на расчет стоимости с НДС в карточке позиции. Используется только для подсчета цены закупки комплектующего;
- Пошлина – *информация о дополнительных затратах, определяющих закупочную цену комплектующего*.
Поле не участвует в расчетах себестоимости и цены, но показывает, какая часть цены была затрачена на сопутствующие услуги, налоги и пр.;

Блок «Условия»

- «От» и «До» - указывают на количество комплектующего для которых определена одинаковая цена;
- Цена – цена для указанного количества;
- Транспортный коэфф. – коэффициент для указанного количества.
Важно! Коэффициент указывается в процентах.
Например, если трансп. коэф. = 2% в поле нужно ввести «2.0».
Трансп. коэф. = 20%, нужно ввести «20.0»;
- Добавить еще блок с условиями по кнопке  – если цены для разного количества комплектующего у данного поставщика отличаются;
- Нажать «Добавить» в виджете «Определение цены».

В карточке комплектующего появляется заголовок с данными производителя.


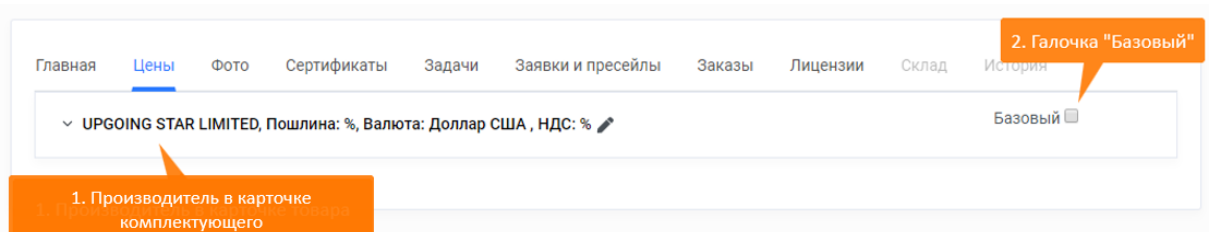
Важно! Условия производителя свернуты по умолчанию. Для того чтобы развернуть нужно нажать на иконку 

Рис. Условия производителя в карточке комплектующего



Важно! Для того, чтобы использовать условия производителя для подсчета себестоимости комплектующего – необходимо отметить производителя **базовым**.

Условия приобретения комплектующего добавлены в систему и могут использоваться для дальнейшей работы.

Важно! Можно добавить неограниченное количество производителей в карточку комплектующего. Однако базовый производитель может быть только *один*.


Важно! Производитель, у которого тип – «Базовый» автоматически подставляется первым при добавлении комплектующего в состав спецификации товара или полуфабриката. Остальных производителей можно выбирать вручную.

Важно! Чтобы изменить базового производителя нужно снять уже поставленную галочку, а затем отметить другого производителя.

Изменить условия. Вариант «Закупка»

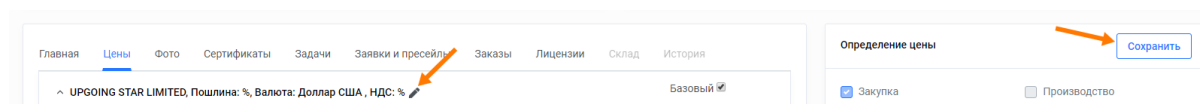
С течением времени условия работы с производителем могут измениться.

Для того, чтобы внести изменения в условия производителя необходимо:

- Открыть карточку комплектующего;
- На вкладке «Цены» нажать иконку  для соответствующего производителя;

Поля виджета «Определение цены» заполнятся значениями текущего производителя. Кнопка «Добавить» меняется на «Сохранить».

Рис. Редактирование условий производителя



- Изменить необходимые значения в виджете.
- Нажать кнопку «Сохранить» в виджете;

Изменения сохраняются в системе.

Важно! Любые изменения условий поставки комплектующего **не влияют** на цены ответов на позицию, добавленных ранее.

Все изменения будут отображаться только в **новых ответах**, которые добавлены **после** изменения условий. Подробнее правила редактирования (см. раздел «Отредактировать комплектующее»).

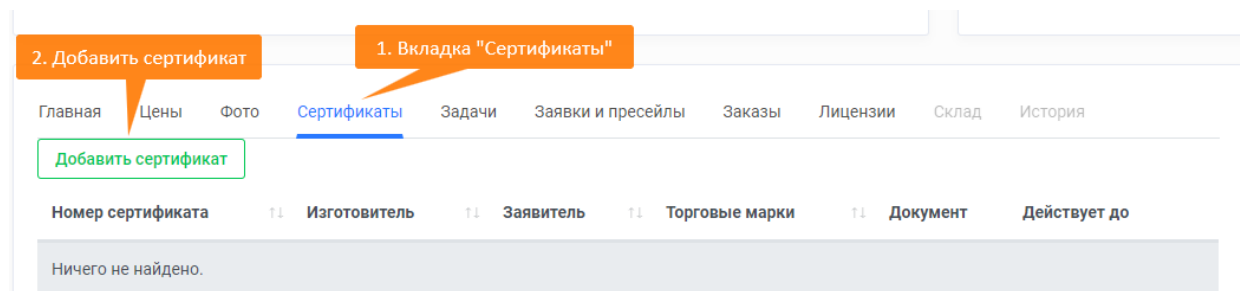
1. Добавить сертификаты комплектующего

Работа с сертификатами комплектующего происходит на вкладке «Сертификаты».

Важно! Добавлять или удалять сертификаты из карточки комплектующего могут только пользователи отдела сертификации.

Пользователи других отделов могут только просматривать сертификаты.

Рис. Сертификаты в карточке комплектующего



Важно! Сертификат в карточку комплектующего можно добавить только из уже имеющихся в системе сертификатов. Если сертификата нет в системе – его необходимо добавить в разделе «Сертификаты».

Для того, чтобы добавить сертификат комплектующего необходимо:

- Открыть карточку комплектующего, вкладку Сертификаты;
- Нажать кнопку «Добавить сертификат»
- В модальном окне ввести номер сертификата.

Добавить сертификаты

Номер сертификата * 1. Поле для поиска

Тип

2. Номер сертификата 5678431111 | ИП Сидоров С. М. - ООО "Изумруд"

Страна происхождения 1234567890 | SINGAO-TEX - ООО "Пятерочка"

Заявитель 55667788 | CHONGZHOU WOSUN INTERNATIONAL TRADING CO.,LTD - FUJIAN INTERNATIONAL TRADE DEVELOPMENT COMPANY,LTD

Изготовитель 3. Заявитель 4. Изготовитель

Дата выдачи

Дата окончания

Дата напоминания

Название продукции

Торговые марки

Статус сертификата

Сохранить Отменить

Важно! В системе реализован поиск. Для того, чтобы найти сертификат необходимо начать вводить *номер сертификата, название изготовителя, либо заявителя.*

Для удобства поиска – рядом с номером сертификата отображаются его изготовитель и заявитель.

- Выбрать необходимый сертификат из списка.

После выбора номера сертификата – остальные поля заполняются автоматически.

Рис. Добавление сертификата в полуфабрикат

Добавить сертификаты

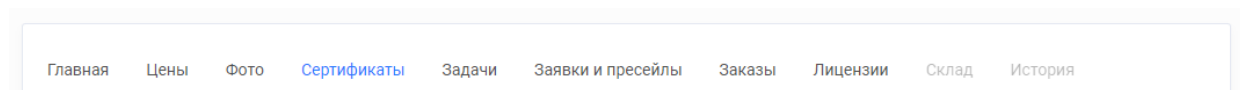
Номер сертификата * 5678431111 | ИП Сидоров С. М. - ООО "Изумруд" x v


Тип	Сертификат ЕАЭС
Страна происхождения	
Заявитель	ИП Сидоров С. М.
Изготовитель	ООО "Изумруд"
Дата выдачи	19.06.2019
Дата окончания	08.08.2020
Дата напоминания	24.07.2020
Название продукции	Мочалки
Торговые марки	Полная чаша
Статус сертификата	Действует

Сохранить Отменить

- Нажать Сохранить.

Новый сертификат отображается в карточке комплектующего.



Для того, чтобы удалить сертификат из карточки комплектующего необходимо нажать иконку  для данного сертификата.

1. Отредактировать комплектующее

Редактирование комплектующего происходит таким же образом, как редактирование других объектов в системе. Необходимо открыть карточку комплектующего, внести изменения и сохранить.

Важно! Главной особенностью является то, что все изменения комплектующего **не изменяют** цены в ранее добавленных ответах на позицию.

Изменения учитываются только **в новых** ответах, которые добавлены **после** внесения изменений в карточку комплектующего.

Примечание. Если комплектующее входит в состав товара. Данный товар добавлен как ответ на позицию в карточку заявки. В карточке заявки сформированы цены. Затем себестоимость комплектующего была изменена.

- Все ответы на позицию, которые добавлены **до** внесения изменений – остаются с **прежними** ценами.
- В новых ответах на позицию **учитываются** изменения комплектующего.

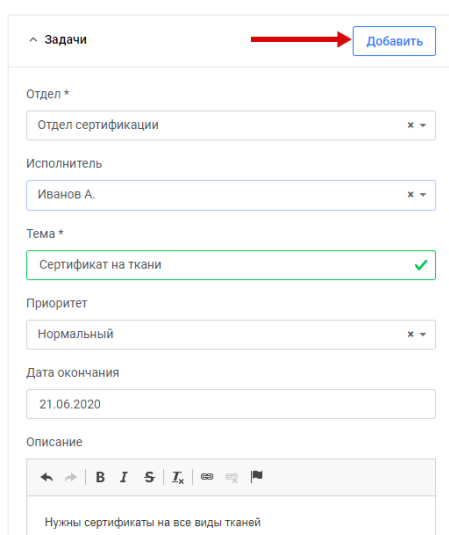
2. Создать задачу по комплектующему

С комплектующим могут работать разные сотрудники. Для того, чтобы скоординировать работу сотрудников реализован функционал создания задач в карточке комплектующего.

Например, сотруднику отдела продаж необходимо получить сертификат для комплектующего. Он ставит задачу отделу сертификации на прикрепление сертификата к комплектующему.

Для того чтобы добавить задачу по комплектующему необходимо:

- Перейти в карточку комплектующего на вкладку «Задачи»;
- В виджете «Задачи» выбрать:
 - Отдел – *на который ставится задача;*
 - Исполнитель – *непосредственный исполнитель задачи, можно не указывать, тогда задача будет поставлена на весь отдел;*
 - Тема – *суть задачи;*
 - Приоритет;
 - Дата окончания;
 - Описание;
- Нажать «Добавить» в виджете.



^ Задачи Добавить

Отдел *
Отдел сертификации x ▾

Исполнитель
Иванов А. x ▾

Тема *
Сертификат на ткани ✓

Приоритет
Нормальный x ▾

Дата окончания
21.06.2020

Описание
← → | **B** *I* S | *I*_x | ☰ ☰ ☰

Нужны сертификаты на все виды тканей

Новая задача появляется в карточке комплектующего.

Исполнителю приходит уведомление о том, что на него назначена задача.

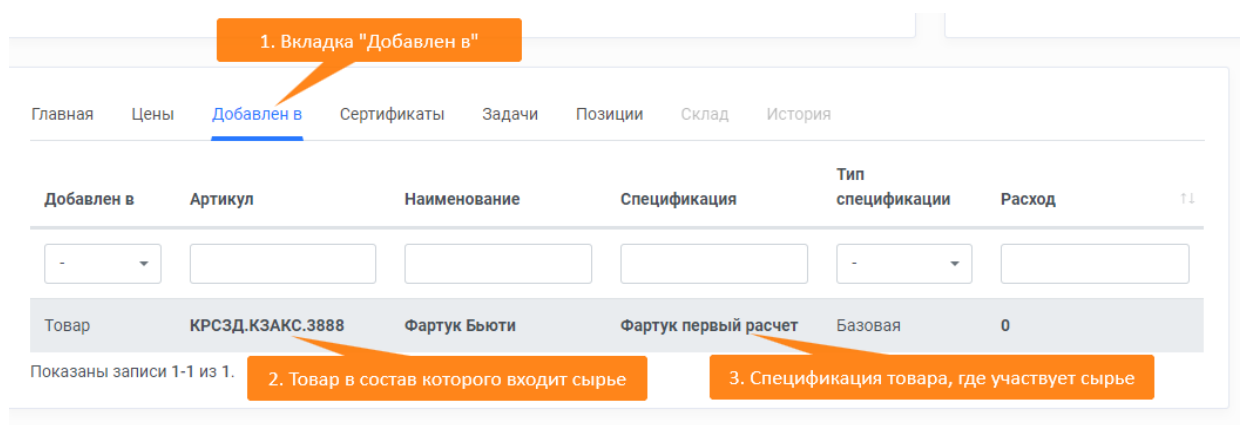
Важно! Преимущество заключается в том, что данная задача содержит ссылку на комплектующее, из карточки которого она создана.

Т.е. исполнитель быстро сможет найти для какого именно комплектующего нужен сертификат.

3. Просмотреть товары где добавлено данное комплектующее

Просмотреть товары и полуфабрикаты, в состав которых входит данное комплектующее можно на вкладке «Добавлен в».

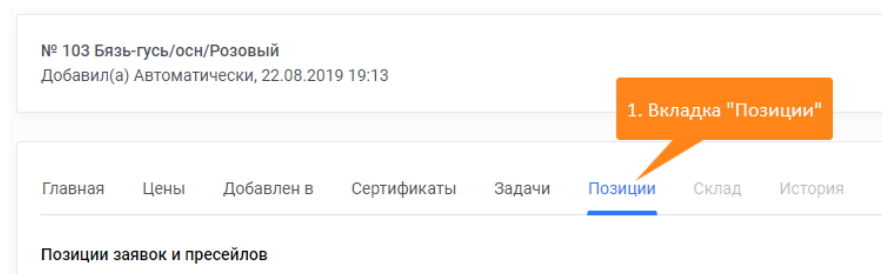
Рис. Карточка комплектующего. Вкладка «Добавлен в»



4. Просмотреть заявки и заказы где участвует комплектующее

Просмотреть заявки и заказы, в которых участвует данное комплектующее можно на вкладке «Позиции».

Рис. Заявки и заказы, где участвует данное комплектующее



I. Реестр категорий

Категории реализованы для всех компонентов каталога: товаров, полуфабрикатов, сырья и комплектующих. Категории необходимы для упорядоченного хранения товаров и компонентов, для удобства поиска.

Категории имеют свою иерархию и отображаются в системе в виде «дерева».

Самая верхняя категория, выше которой не может быть других категорий – **«корневая категория»**.

Корневых категорий может быть неограниченное количество. Они расположены на одном уровне иерархии.

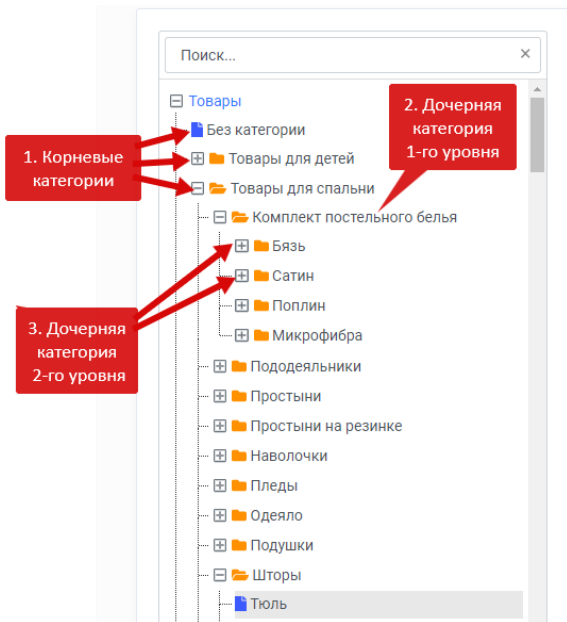
Категории, которые расположены *внутри* других категорий, называются **«дочерними категориями»** или **«подкатегориями»**.

Подкатегория корневой категории – **«подкатегория 1-го уровня»**.

Дочерняя категория подкатегории – **«подкатегория 2-го уровня»**.

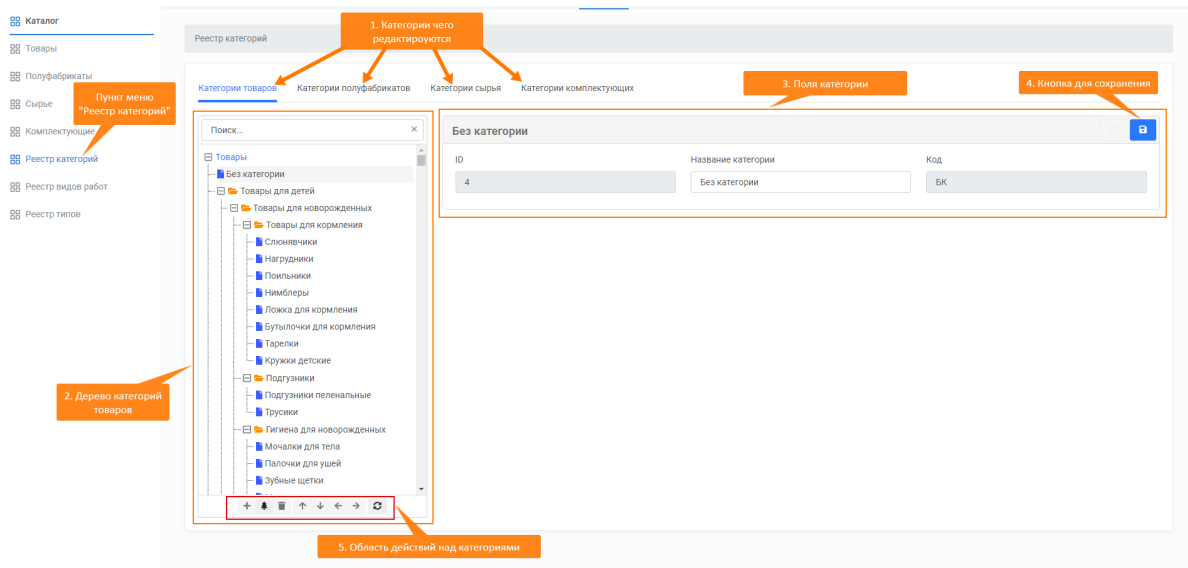
Т.е. уровень подкатегории соответствует количеству родительских категорий над данной категорией.

Рис. Уровень категории



Работа с деревом категорий, добавление, редактирование, удаление, перемещение категорий происходит в разделе «**Реестр категорий**» модуля Каталог .

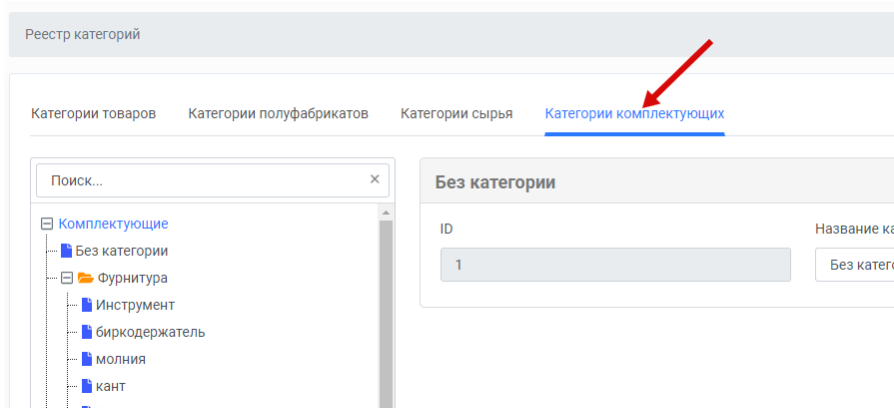
Рис. Реестр категорий



Категории товаров, полуфабрикатов, сырья и комплектующих расположены на соответствующих вкладках. По умолчанию выбрана вкладка «Категории товаров».

Важно! Работа с категориями *комплектующих* происходит на вкладке «Категории комплектующих».

Рис. Вкладка «Категории комплектующих» в реестре категорий

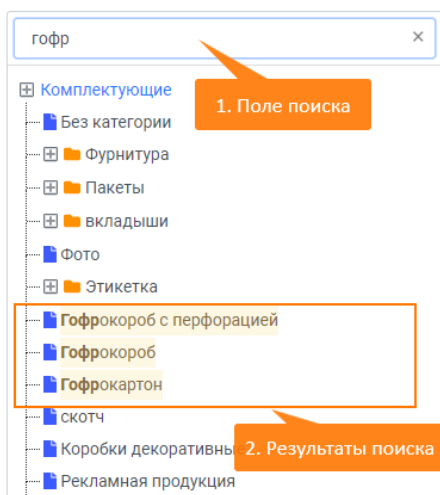


Важно!! Необходимо внимательно выбирать вкладку, чтобы не добавить категорию в чужое дерево.

1. Найти категорию комплектующих в дереве

Для того, чтобы найти категорию комплектующих с помощью поиска необходимо ввести поисковое слово или его часть в поле поиска. Результаты поиска выделяются цветом.


Рис. Поиск в реестре категорий

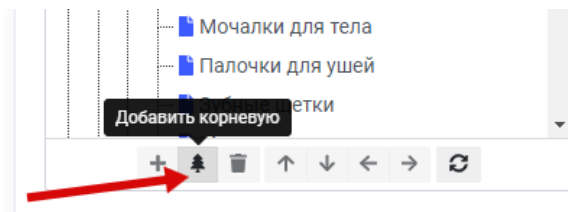


2. Добавить корневую категорию комплектующих

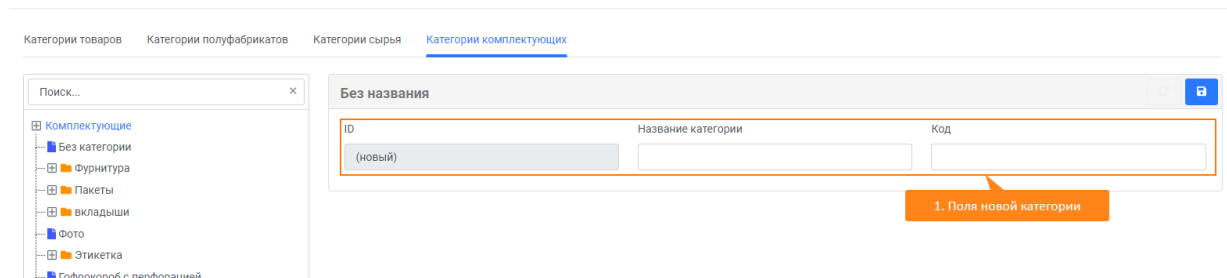
Важно! Прежде чем добавлять новую категорию, рекомендуется воспользоваться поиском. Может быть такая категория уже добавлена в систему. Как выполнить поиск категории см. раздел «Найти категорию в дереве».

Для того, чтобы добавить категорию самого верхнего уровня необходимо:

- Нажать иконку  в области действий над категориями, в нижней части дерева



В области справа появляются поля новой категории (см. рис. ниже).

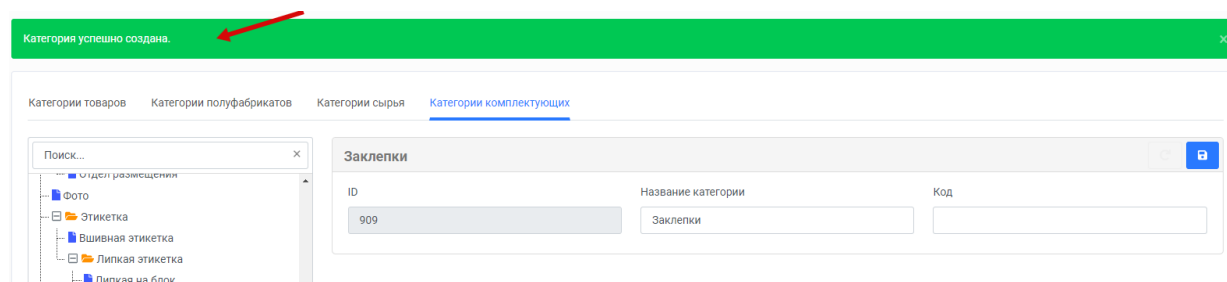


- Заполнить поля «Название категории» и «Код».

- Нажать кнопку  в заголовке категории.

Категория добавлена в систему. Наверху появляется уведомление об успешном сохранении категории.

Рис. Категория сохранена

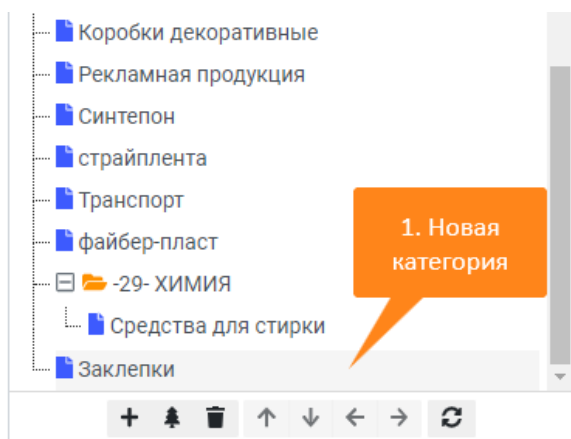


Важно! Корневая категория добавляется внизу, под всеми имеющимися категориями.

Важно! Необходимо добавлять корневые категории в правильном порядке.

Перемещать корневые категории невозможно!

Рис. Новая категория. Отображение в дереве



Важно! Если поля категории заполнены неверно, ее можно отредактировать, см. раздел «Отредактировать категорию».

Если категория добавлена ошибочно – можно удалить категорию, см. раздел «Удалить категорию».

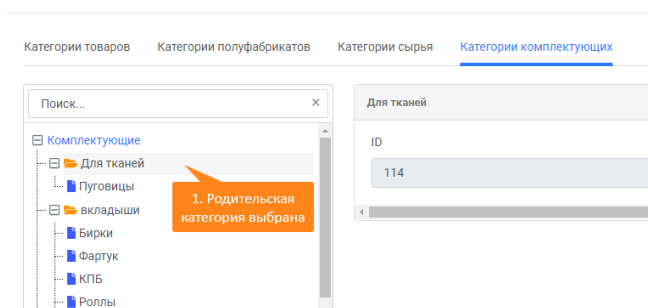
Важно! Удалить категорию можно только если категория не содержит ни одного комплектующего.


1. Добавить подкатеорию комплектующих

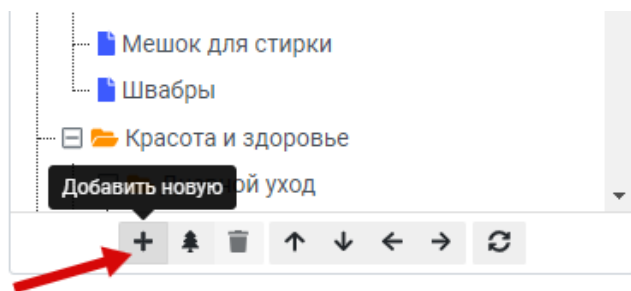
Важно! Прежде чем добавлять новую подкатеорию, рекомендуется воспользоваться поиском. Может быть такая подкатеория уже добавлена в систему. Как выполнить поиск категории см. раздел «Найти категорию в дереве».

Для того чтобы добавить подкатеорию для имеющейся категории необходимо:

- Нажать в дереве на родительскую категорию, для которой будет добавлена дочерняя

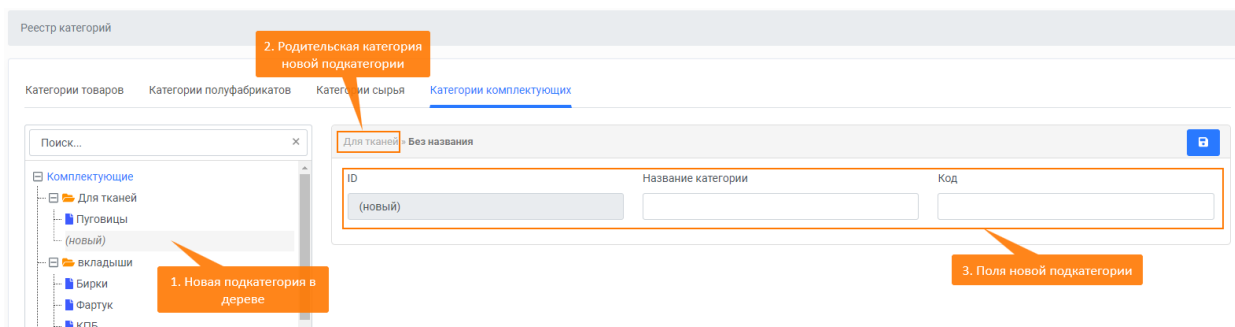



- В области действий над категориями нажать иконку 



В дереве появляется новая пустая подкатегория. Справа появляются поля новой подкатегории для заполнения.

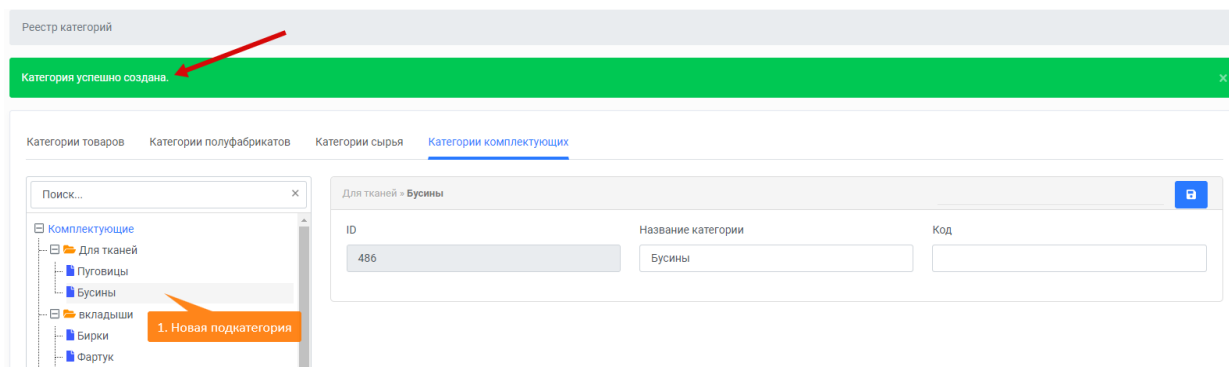
Рис. Новая пустая подкатегория



- Заполнить поля «Название» и «Код» для новой подкатегории
- Нажать кнопку  в заголовке подкатегории.

Категория добавлена в систему. Наверху появляется уведомление об успешном сохранении категории .

Рис. Подкатегория сохранена



Важно! Подкатегория добавляется внизу, под всеми имеющимися подкатегориями данной категории.

Важно! Если расположение подкатегории неверно – ее можно переместить, см. раздел «Переместить категорию».

Важно! Если поля подкатегории заполнены неверно, ее можно отредактировать, см. раздел «Отредактировать категорию».

Если категория добавлена ошибочно – можно удалить подкатеорию, см. раздел «Удалить категорию».

Важно! Удалить подкатеорию можно только если категория не содержит ни одного комплектующего.

2. Переместить категорию комплектующего

Если категории комплектующих добавлены в неправильном порядке – появляется необходимость поменять их местами. Для этого реализована возможность перемещать категории вверх/вниз по дереву.

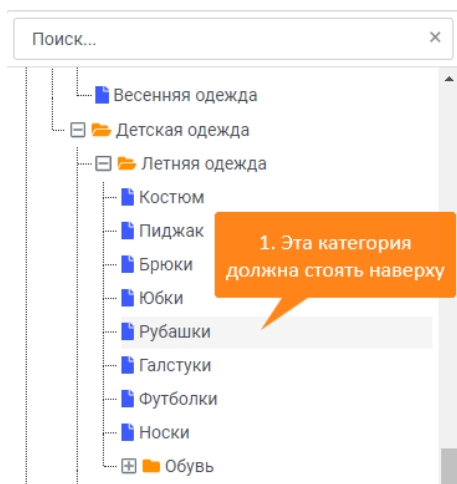
Если категория расположена не на своем уровне иерархии, ее можно сделать подкатеорией для уже имеющейся категории, либо же наоборот переместить на более высокий уровень.


Для этого реализована возможность перемещать категории «вправо» или «влево» внутри дерева.

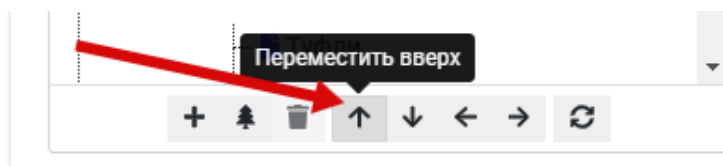
Переместить категорию вверх/вниз

Для того, чтобы переместить категорию *вверх*, т.е. поменять местами с выше расположенными категориями, необходимо:

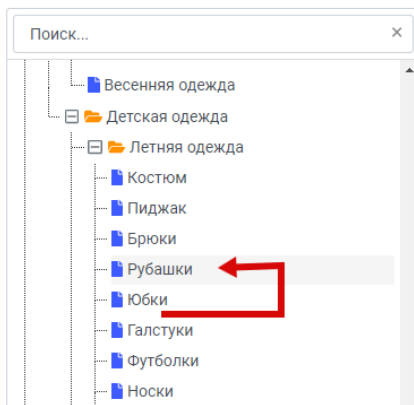
- Найти в дереве категорий ту, категорию, которую необходимо переместить;
- Нажать на категорию (см. рис. ниже);




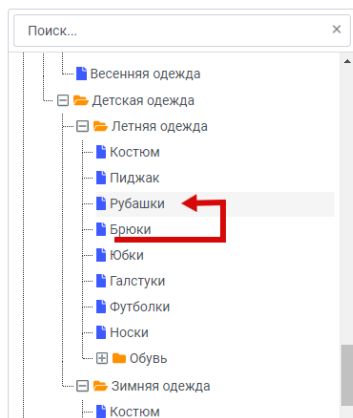
- В области действий над категориями нажать иконку 



Дерево категорий обновляется. Выбранная категория перемещается на один шаг вверх.



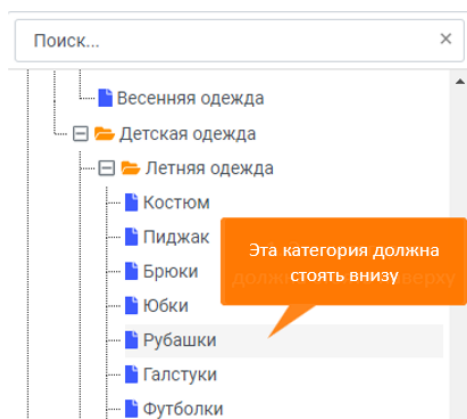
- Для того, чтобы переместить категорию выше, необходимо нажать иконку  еще раз. Категория перемещается еще на один шаг выше.





Важно! Перемещать категорию вверх можно до тех пор, пока категория не окажется первой в списке подкатегорий.

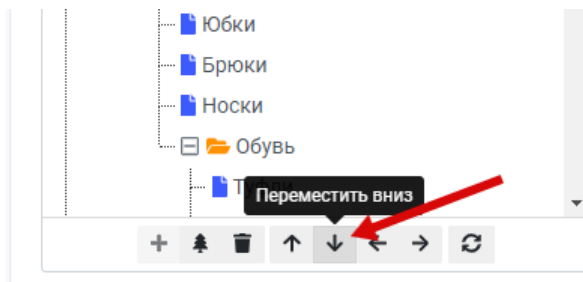
Для того, чтобы переместить категорию *вниз* необходимо:

- Найти в дереве категорий ту, категорию, которую необходимо переместить;
- Нажать на категорию (см. рис. ниже);



- В области действий над категориями нажать иконку 

- В области действий над категориями нажать иконку 



Дерево категорий обновляется. Выбранная категория перемещается вниз на один шаг.

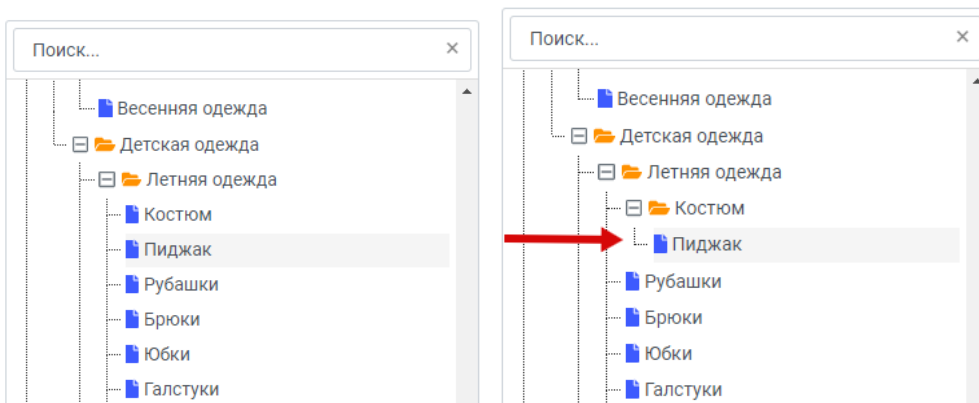
Важно! Перемещать категорию вниз можно до тех пор, пока категория не окажется последней в списке подкатегорий.

Переместить категорию вправо


Для того, чтобы текущую категорию сделать дочерней для соседней категории – ее необходимо переместить *вправо*.

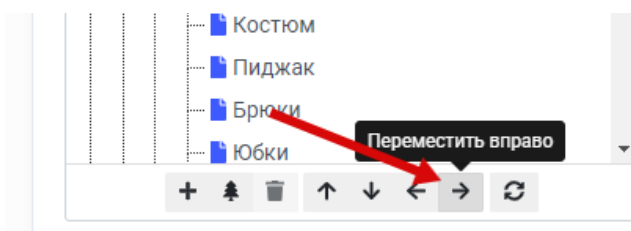
Пример. Категория «Пиджак» стала дочерней для категории «Костюмы», категория смещена *вправо*.

Рис. Категория перемещена вправо



Для того, чтобы переместить категорию вправо, необходимо:

- Найти категорию в дереве категорий;
- Нажать на категорию;
- В области действий над категориями нажать иконку 



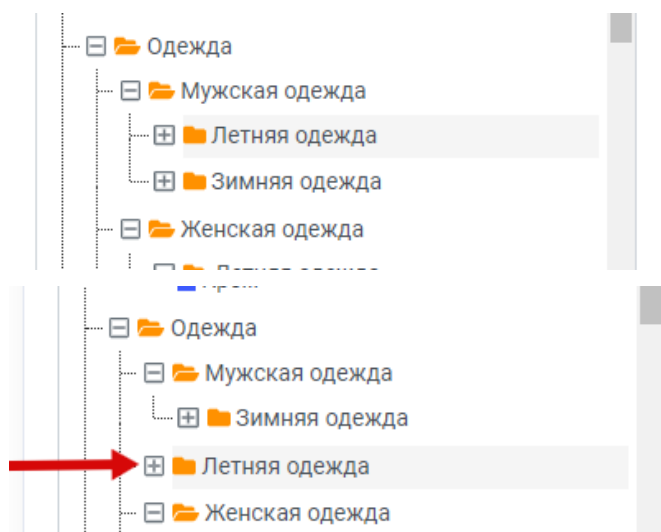
Категория становится дочерней для ближайшей категории, которая расположена *над ней*.

Переместить категорию влево


Для того, чтобы текущую категорию поднять на один уровень с ее родительской категорией – ее необходимо переместить *влево*.

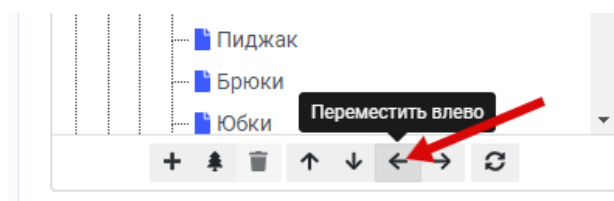
Пример. Категория «Летняя одежда» перестала быть дочерней для категории «Мужская одежда», категория смещена *влево*.

Рис. Категория перемещена влево



Для того, чтобы переместить категорию влево, необходимо:

- Найти категорию в дереве категорий;
- Нажать на категорию;
- В области действий над категориями нажать иконку 



Категория становится на одном уровне с бывшей родительской категорией.

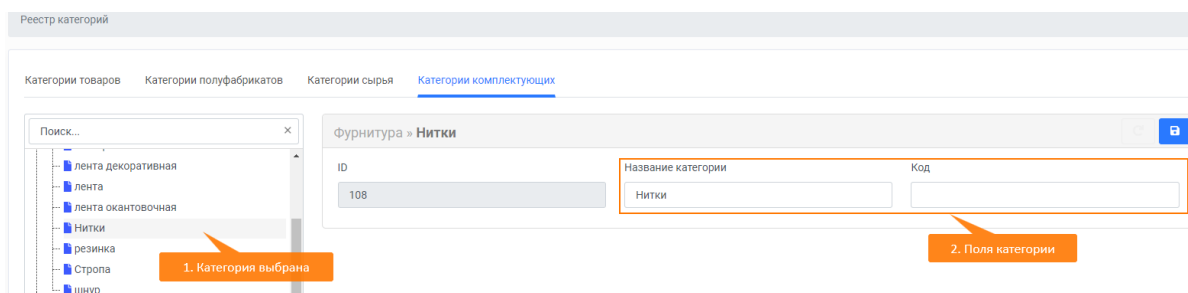
1. Отредактировать категорию комплектующего

Категория имеет всего два параметра: название и код.

Для того, чтобы отредактировать категорию необходимо:

- Найти категорию в дереве категорий;
- Нажать на категорию;


- Изменить значения в области справа (см. рис. ниже);

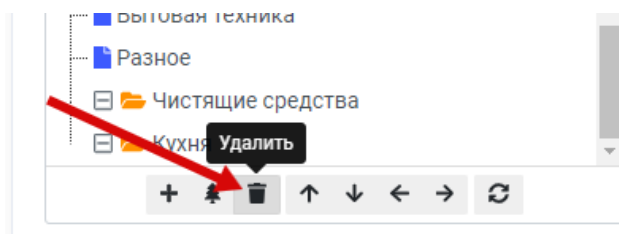


- Нажать иконку  в заголовке.

2. Удалить категорию комплектующего

Для того, чтобы удалить категорию необходимо:

- Найти в дереве категорию, которую необходимо удалить;
- Нажать на нее;
- Нажать иконку  в области действий над категориями;



- Подтвердить действие во всплывающем окне.

Категория удаляется из системы. Более не отображается в дереве категорий.

Важно! Категорию нельзя удалить, если в нее добавлено комплектующее.

Важно! Категорию нельзя удалить, если у нее есть дочерние категории.

Для того, чтобы удалить категорию, у которой есть дочерние, необходимо удалить (либо переместить) ее дочерние категории. Затем станет доступным удаление текущей категории.

Модуль “Склад”

Разделы “Перевозки”, “Актуальные перевозки”

Раздел «Перевозки» представляет собой раздел, предназначенный для отображения процессов логистики в компании. В данном модуле отображаются отгрузки и приемки, которые были выполнены и те, которые ожидаются в ближайшее время.

Процесс работы пользователя отдела склада:

- Получить информацию об актуальных перевозках;
- Просмотреть текущую информацию о грузах, скорректировать вес и объем груза при необходимости;
- Отметить, что в приемке обнаружены недостаки и/или брак;
- Указать статус склада для перевозки.

Навигация

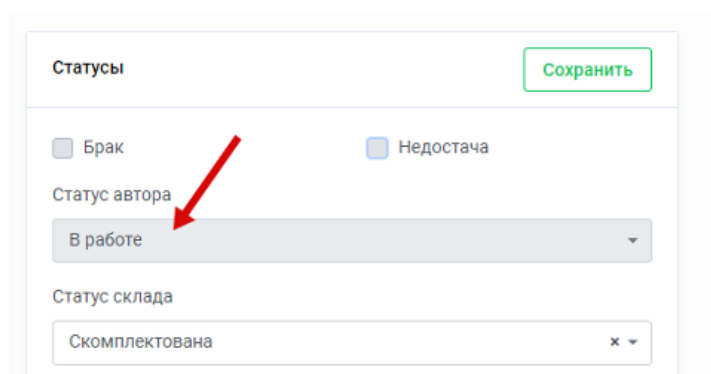
Страницы и формы раздела «Перевозки» находятся в пункте меню «Склад». Пункт меню «Склад» расположен в верхнем главном меню системы.

Разделы, представленные в пункте меню «Склад», отображаются в левой навигационной панели.

1. Получить информацию об актуальных перевозках

Актуальные перевозки – перевозки, которые еще не совершены, ожидаются сегодня или в будущем.

Для актуальных перевозок в системе установлен «Статус автора» - «В работе» (см. рис. ниже).



Статусы Сохранить

Брак Недостаки

Статус автора
В работе

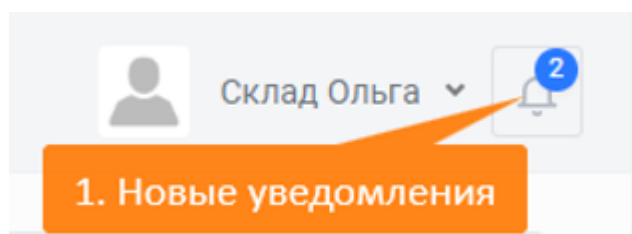
Статус склада
Скомплектована

Все актуальные перевозки находятся в реестре «Актуальные перевозки».

Важно! Как работать с реестром перевозок см. раздел «*Просмотреть актуальные перевозки*».

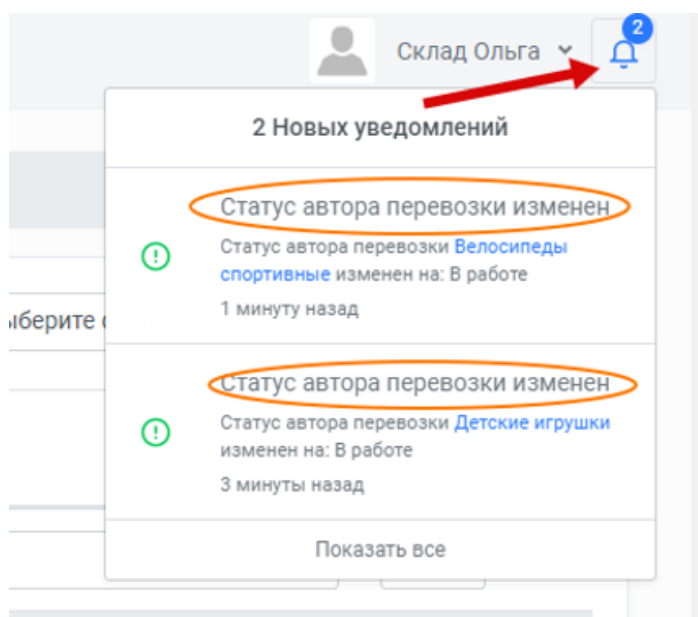
Важно! Когда автор перевозки изменяет ее статус на «В работе» - всем сотрудникам склада приходит уведомление. Это означает, что информация о перевозке полностью указана, перевозка поступает в работу.

Флажок о новых уведомлениях отображается рядом с ФИО пользователя в правом верхнем углу (см. рис. ниже). Уведомление также дублируется на email, указанный в профиле пользователя.

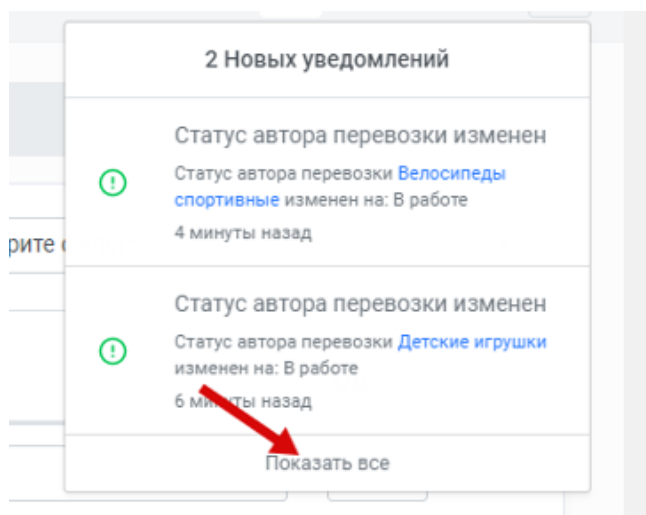


Для того, чтобы просмотреть уведомления об актуальных перевозках необходимо:


- Нажать на колокольчик в правом верхнем углу;
- Обратить внимание на уведомления с названием «Статус автора перевозки изменен на «В работе»» (см. рис. ниже);



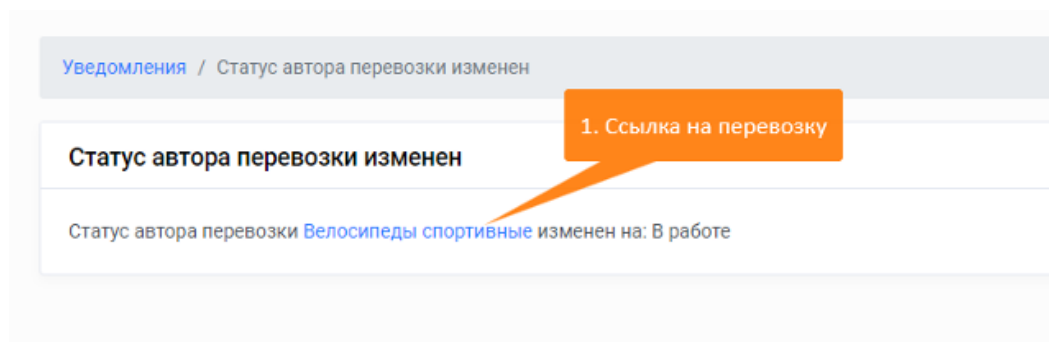
- Нажать «Показать все» внизу в окошке;



Открывается список всех уведомлений.

Нажать иконку  в строке нужного уведомления. После чего откроется детальное описание данного уведомления.

Перейти в карточку перевозки по ссылке, которая указана в уведомлении, (см. рис. ниже);



Открывается карточка перевозки, для которой статус автора был установлен «В работе».

На вкладке «Главная» указана общая информация по перевозке: тип перевозки, планируемые дата и время выполнения.

Важно! После того, как вы просмотрели информацию на вкладке «Главная», выполните необходимые действия с перевозкой.

Проверьте состав грузов, скорректируйте общие вес и объем, если это необходимо (см. «Просмотреть текущую информацию о грузах»).

[2.Просмотреть текущую информацию о грузах](#)

Для того, чтобы получить актуальную информацию по грузам, которые ожидаются к поставке или должны быть отгружены необходимо:

- Открыть карточку перевозки;
- Перейти на вкладку «Груз»;

Здесь отображается вся информация по грузам, которые входят в состав данной перевозки. Указаны общие вес и объем, товарные позиции.

Рис. Карточка перевозки. Вкладка «Груз»

1. Общие вес и объем перевозки. Их можно скорректировать при необходимости.

Груз	Категория	Артикул	Наименование	Количество	Ед. изм.	
Товар	Товары для спорта	Вел.Тов.Подр.26	Велосипед подростковый спортивный	10.00	шт	
Товар	Товары для спорта	Вел.Тов.Взросл.28	Велосипед взрослый горный	5.00	шт	

2. Товары в перевозке

3. Указать, что в приемке обнаружены **недостача** и/или **брак**

Ответственный момент при получении товара – проверить на наличие недостачи или брака.

Важно! Если вы обнаружили недостачу или брак, т.е. товар, который пришел, не совпадает с информацией на вкладке «Груз», либо товар бракован – **обязательно** укажите это в карточке приемки.

Для того, чтобы указать, что в перевозке обнаружена **недостача/брак** необходимо:

- Открыть карточку перевозки;

- Поставить соответствующую галочку, или обе галочки.
Обязательно нажать кнопку «Сохранить».

Важно! После сохранения перевозки будут отправлены уведомления *начальникам* отделов продаж, импорта, производства и склада о том, что обнаружены недостача и/или брак.

Важно! Внимательно отмечайте брак и недостачу, чтобы ответственные сотрудники не получили неверных уведомлений.

4. Управление статусами перевозки

Для каждой перевозки существует три статуса:

Рис. Карточка перевозки. Статусы перевозки

- **Статус автора** – пользователь, создавший перевозку, указывает статусы:
 - «*В работе*» - означает, что перевозка поступает в работу сотрудникам склада и логистики;
 - «*Приостановлена*» - перевозка отменена, груз не должен комплектоваться, машина будет снята;
 - «*Закрыта*» — перевозка выполнена либо более не актуальна.

- **Статус склада** – пользователь отдела склада, выполняя процесс по перевозке, указывает:
 - Статус «*В работе*» — это значит, что происходят процессы по подготовке перевозки;
 - Статус «*Скомплектована*» — это значит, что перевозка скомплектована в соответствии с реестром грузов и готова к транспортировке;
 - Статус «*Выполнена*» — это значит, что перевозка была отправлена со склада/доставлена на склад и все задачи по данной перевозке отделом склада выполнены;
- **Статус отдела логистики** – пользователь отдела логистики, выполняя процесс по сопровождению перевозки может:
 - Указать статус «*В работе*» — это значит, что перевозка принята в работу и идет процесс назначения машины;
 - Указать статус «*А/м назначена*» — это значит, что транспорт для осуществления перевозки определен и забронирован;
 - Указать статус «*Доставлена*» — это значит, что перевозка осуществлена, подтверждение о доставке груза получено, водитель машины сообщил о выполнении и предоставил все нужные документы.

Когда сотрудник отдела логистики выставляет этот статус, карточка перевозки закрывается для редактирования всеми участниками.

Изменить статус склада

Для того, чтобы изменить статус склада:

- Перейдите в карточку перевозки;
- В виджете статусов укажите актуальный статус склада;
- Обязательно нажмите кнопку «Сохранить».

Статусы

Брак Недостача

Статус автора
В работе

Статус склада
Новая
Новая
В работе
Скомплектована
Выполнена

1. Выбор статуса склада

2. Кнопка сохранения

Сохранить

Сохраненный статус отображается наверху с указанием даты и времени установки.

5.Просмотреть актуальные перевозки

Для удобства пользователей в системе предусмотрена страница реестра «Актуальные перевозки».

В этом разделе отображены все актуальные перевозки, т. е. те, которые еще не были совершены и ожидаются сегодня или в будущем.

Для того, чтобы просмотреть актуальные перевозки необходимо:

1. Перейти в пункт верхнего меню «Склад».
2. В левой навигационной панели выбрать «Актуальные перевозки».
3. На странице реестра отображаются:
 - Таблица реестра всех перевозок;
 - Виджет настройки фильтров .

На странице реестра «Актуальные перевозки» можно:

1. Просмотреть список предстоящих оформленных перевозок.
2. Отфильтровать перевозки с помощью фильтров в столбах таблицы.
3. Отфильтровать перевозки с помощью настраиваемых фильтров;
4. Отсортировать перевозки по убыванию или возрастанию параметра, нажав на иконку .
5. Перейти в карточку перевозки для просмотра или редактирования информации.

Отфильтровать реестр перевозок

Отфильтровать перевозки в реестрах можно:

С помощью фильтров значений в столбцах таблицы:

- ID;
- Тип – выбрать из списка;

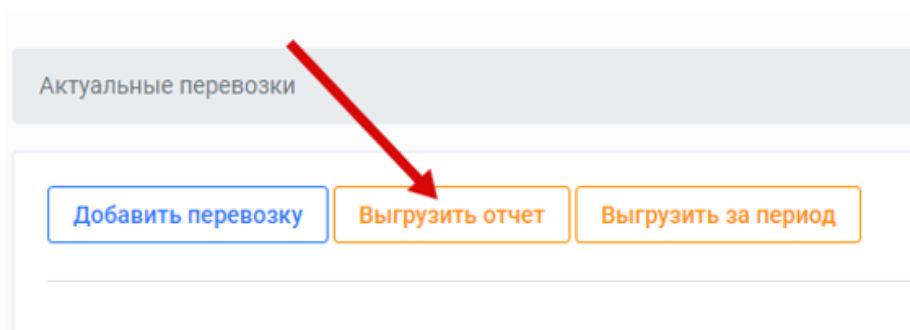
- Наименование;
- Автор – выбрать из списка;
- Основание;
- Статус автора – выбрать из списка;
- Статус склада – выбрать из списка;
- Статус отдела логистики – выбрать из списка;
- Плановая дата – выбрать значение в календаре;
- Откуда;
- Куда;
- А/м;
- С помощью настраиваемых фильтров:
 - Основание:
 - Заказ;
 - Накладная;
 - Сеть;
 - Контрагент;
 - Юр. лицо – значения справочника «Юр. лицо»;
 - Водитель.

6. Выгрузить список актуальных приемок в Excel

В системе предусмотрена возможность выгрузить список грузов, в актуальных приемках формате Excel.

Для того, чтобы выгрузить грузы, поступление которых ожидается приемки, необходимо:

- Перейти в пункт меню Склад.
- На любой из страниц модуля Склад нажать кнопку «Выгрузить отчет», см. рис. ниже.



- Подтвердить действие во всплывающем окне.

На устройство пользователя скачивается документ в формате Excel.

Грузы отсортированы по полю «Плановая дата» в порядке возрастания, самые ранние наверху.

Для данной выгрузки определен набор правил:

1. В выгрузку попадают только перевозки с типом «Приемка»;
2. В выгрузку попадают только перевозки, если автор перевозки – сотрудник отдела импорта;
3. В выгрузку попадают перевозки, для которых значение поля «Куда» - «Склад» (ул. Пушкинское поле, ст. 10, вл. 1);
4. В выгрузку попадают только актуальные перевозки;
5. В выгрузку попадают только те перевозки, у которых есть грузы.

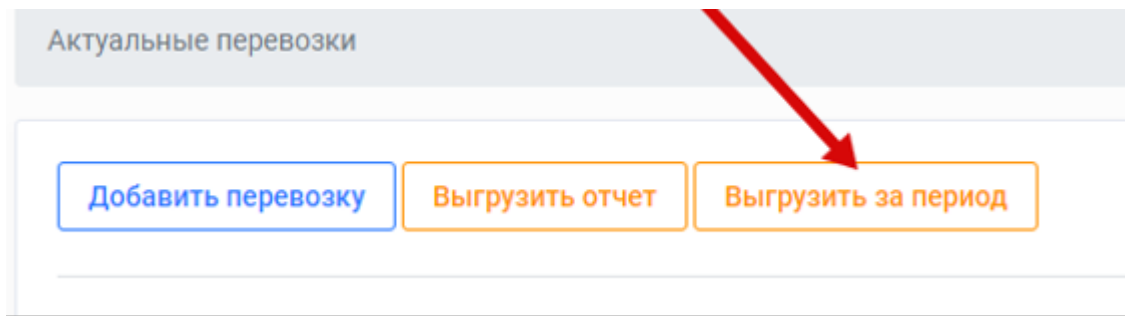
Важно! Актуальная перевозка – перевозка, для которой значение поля «Итоговая дата» \geq текущей; «Статус автора» \neq «Новая».

7. Выгрузить список приемок за период в Excel

Для того, чтобы выгрузить поступления за период, необходимо:

- Перейти в пункт меню Склад.

На любой из страниц модуля Склад нажать кнопку «Выгрузить за период», см. рис. ниже.



- Подтвердить действие во всплывающем окне.

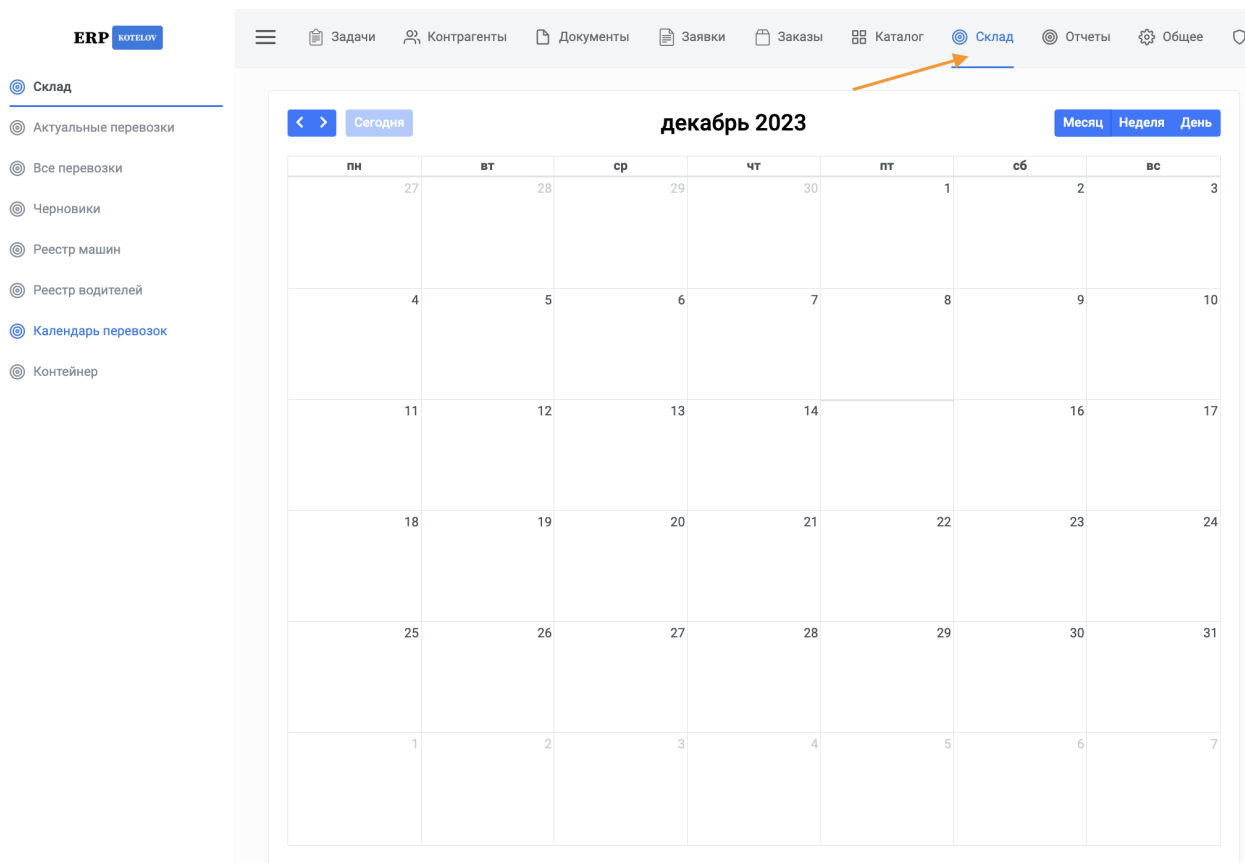
На устройство пользователя скачивается документ в формате Excel.

Для выгрузки определен набор правил:

1. В выгрузку попадают только перевозки с типом «Приемка»;
2. В выгрузку попадают только перевозки, если автор перевозки – сотрудник отдела импорта;
3. В выгрузку попадают перевозки, для которых значение поля «Куда» - «Склад» (ул. Пушкинское поле, ст. 10, вл. 1);
4. **Начало периода:** текущая дата – 31 день;
Конец периода: самая поздняя дата из актуальных приемок;
5. В выгрузку попадают только те перевозки, у которых есть грузы.

Раздел “Календарь перевозок”

Для удобства пользователей реализуется календарное представление графика (реестра перевозок).

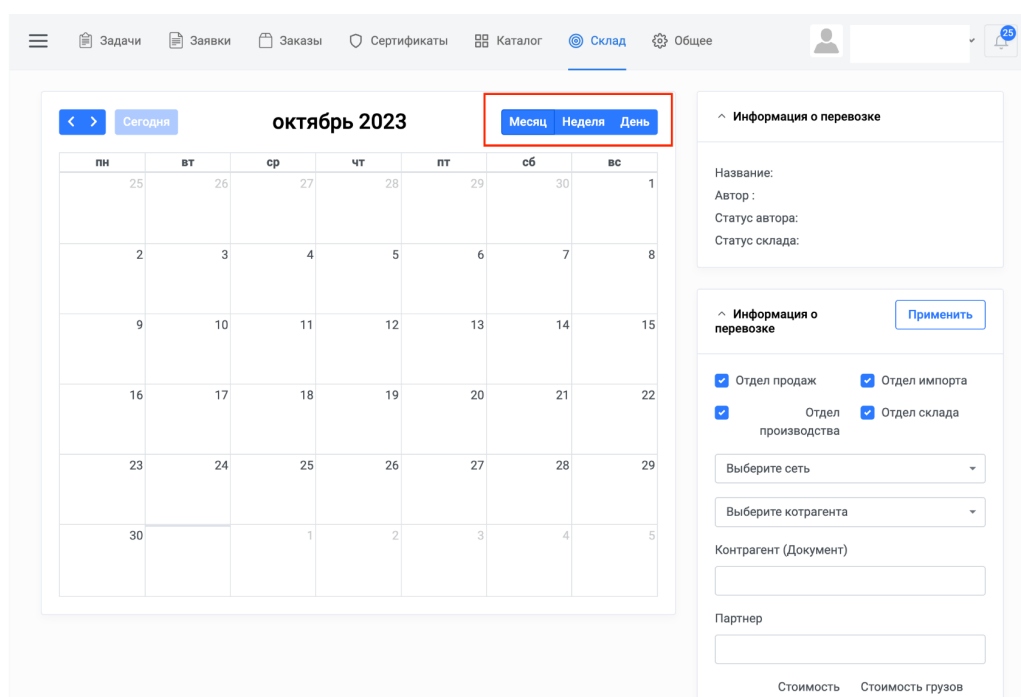


Принцип работы:

1. В меню “Склад” добавится пункт “Календарь”
2. По ссылке отображается календарное представление перевозок.
3. Отображаются только перевозки, синхронизированные с WMS
4. Пользователю доступна возможность переключения представлений:
месяц / неделя / день.
5. В календаре отображается:
 - a. Наименование
 - b. Плановая дата. Плановое время.
 - c. В тултипе дополнительно отображается:
 - i. Автор перевозки, отдел автора перевозки;
 - ii. Статус автора;
 - iii. Статус склада;

В календаре отображаются только те перевозки, которые синхронизированы с WMS (Warehouse Management System).

Пользователь может переключать представление календаря, выбирая между вариантами: "Месяц", "Неделя", и "День".



В календаре для каждой перевозки отображается следующая информация:

- Наименование перевозки.
- Плановая дата и плановое время перевозки.

Дополнительная информация в тултипе:

- При наведении курсора на конкретную перевозку в календаре, отображается тултип с дополнительной информацией:
- Автор перевозки и отдел автора перевозки.
- Статус автора перевозки.
- Статус склада.

Использование функции:

Пользователь может просматривать планируемые перевозки в удобном календарном виде, быстро получая всю необходимую информацию о перевозке и её статусе.

Завершение работы:

Пользователь может выйти из раздела "Календарь", вернувшись в меню "Склад" или выбрав другой раздел.

Чтобы перейти в карточку перевозки из календаря, то необходимо кликнуть на наименование перевозки в календаре.

Все изменения осуществляются в карточке перевозки согласно роли пользователя.

Обновление данных в календарной форме осуществляется после перезагрузки страницы.

Виджет: информация о перевозке.

- Выбор отображения для отдела / все
- Фильтр по Сети
- Фильтр по контрагенту

Отображение стоимости грузов (для отфильтрованных значений в текущем представлении (месяц/неделя/день) = значение поля Стоимость грузов с НДС, руб.

Отображение стоимости перевозки (для отфильтрованных значений в текущем представлении (месяц/неделя/день) = значение поля Стоимость перевозки с НДС, руб.

The screenshot shows a web interface widget titled "Информация о перевозке" (Information about shipment). At the top right is a "Применить" (Apply) button. Below the title are four checked checkboxes: "Отдел продаж" (Sales department), "Отдел импорта" (Import department), "Отдел производства" (Production department), and "Отдел склада" (Warehouse department). There are two dropdown menus: "Выберите сеть" (Select network) and "Выберите контрагента" (Select counterparty). Below these are two text input fields labeled "Контрагент (Документ)" (Counterparty (Document)) and "Партнер" (Partner). At the bottom, there are two numerical display boxes: "Стоимость перевозки" (Shipment cost) showing 0.00 and "Стоимость грузов" (Cargo cost) showing 0.00.

Раздел "Контейнер"

Создание контейнера:

1. Перейдите в пункт меню "Склад" и выберите раздел "Реестр контейнеров".

Добавить контейнер

ID	Тип	Вид	Наименование	Автор
1	Приемка	Поступление товаров		
2	Приемка	Поступление товаров		
3	Приемка	Поступление товаров		
4	Приемка	Поступление товаров		
5	Приемка	Поступление товаров		
6	Приемка	Поступление товаров		
7	Приемка	Поступление товаров		
8	Приемка	Поступление товаров		
9	Приемка	Поступление товаров		
10	Приемка	Поступление товаров		

Пользователь нажимает кнопку “Добавить контейнер”

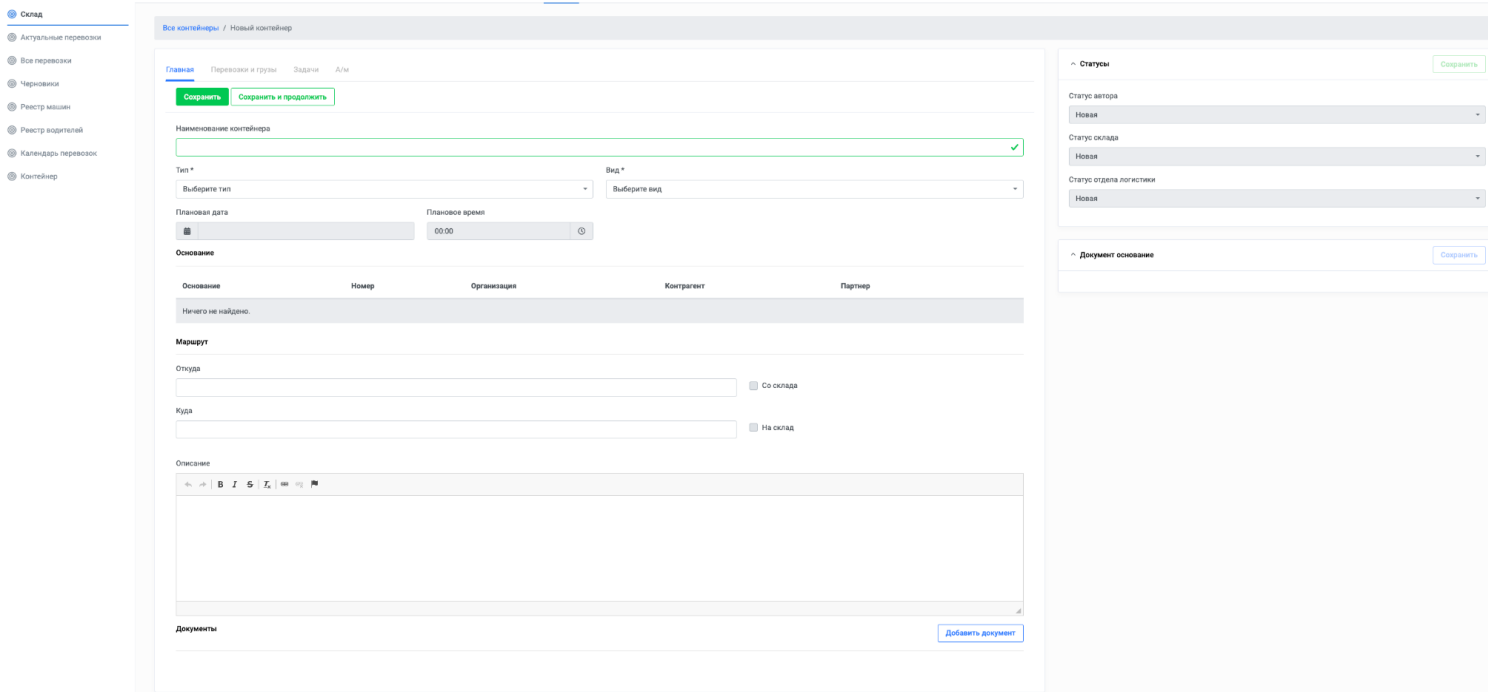
Контейнер

Добавить контейнер

ID	Тип	Вид	Наименование	Автор
1	Приемка	Поступление товаров		
2	Приемка	Поступление товаров		
3	Приемка	Поступление товаров		
4	Приемка	Поступление товаров		
5	Приемка	Поступление товаров		
6	Приемка	Поступление товаров		
7	Приемка	Поступление товаров		
8	Приемка	Поступление товаров		
9	Приемка	Поступление товаров		
10	Приемка	Поступление товаров		

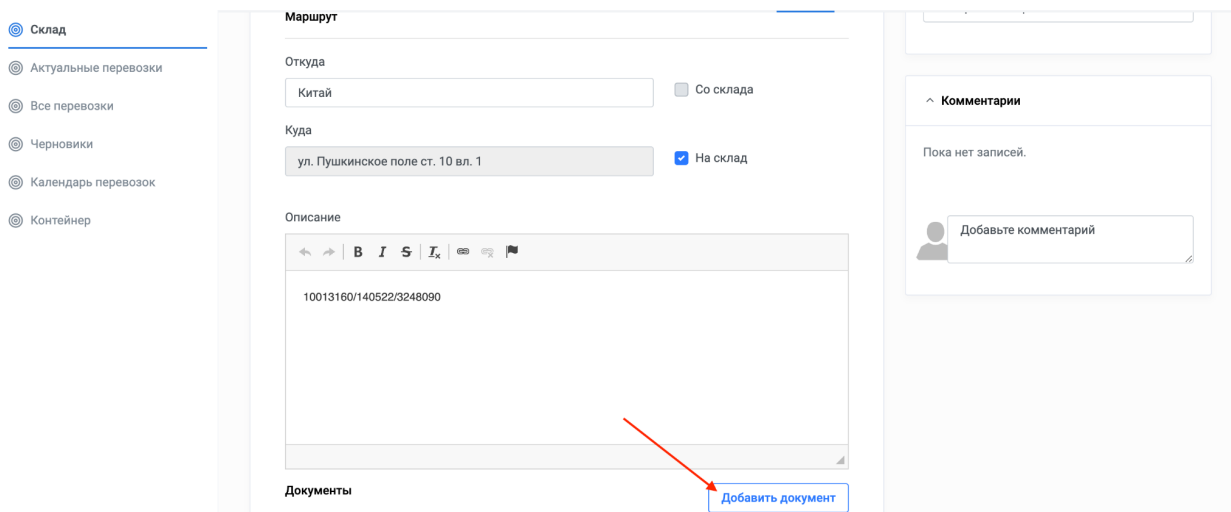
Создает новый контейнер, заполнив следующие поля:

- Наименование перевозки
- Тип перевозки (отгрузка или приемка).
- Вид перевозки (специфика документа-основания).
- Даты (плановая, поставка со склада).
- Маршрут (откуда и куда)
- Описание
- Сохраните карточку контейнера.



Добавление документов-оснований:

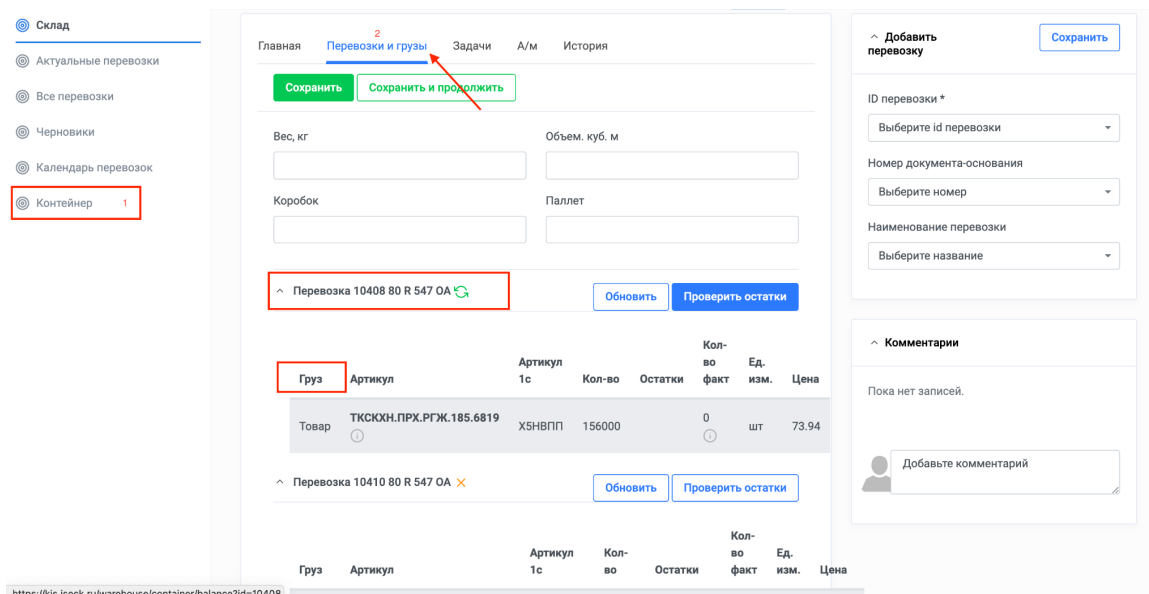
- В созданном контейнере добавьте документы-основания, которые соответствуют указанному типу и виду перевозки.



- После сохранения для каждого документа-основания автоматически генерируется карточка перевозки.

Работа с перевозками в контейнере:

- В карточке контейнера отображается список включенных в него перевозок и список грузов с количеством из документов-оснований.



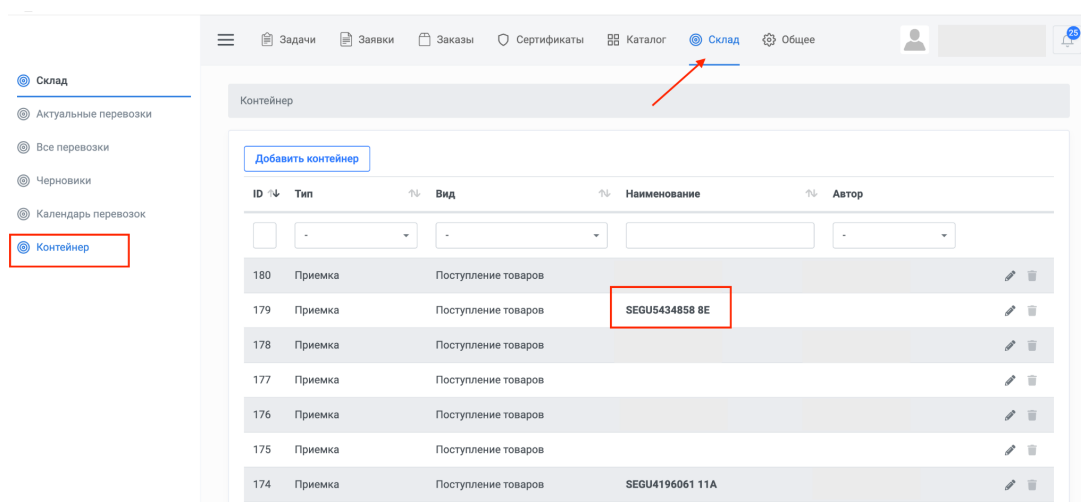
- Перевозка, входящая в контейнер, доступна в реестре перевозок.
- Поля, общие для всех перевозок в контейнере, недоступны для редактирования.
- Данные о машине отображаются, но не редактируются.
- Данные о грузах доступны для редактирования.

Статус и работа с логистом:

- Пользователь может установить статус "Автор" для контейнера.
- Логист видит контейнер в списке при статусе "Автор" = "В работе" и может назначить машину на контейнер.
- Добавление существующей перевозки:
- Пользователь может добавить существующую перевозку в контейнер.
- При этом система проверяет соответствие данных: тип перевозки, вид перевозки, даты и статусы.

Работа логиста.

- Для логиста отображается пункт меню "Контейнер" в разделе "Склад"
- В реестре контейнеров отображаются контейнеры для которых статус автора = в работе, завершен, отменен



- Пользователь указывает плановую дату и время отправки. Сохраняет карточку контейнера. При этом данные поступают в карточку каждой перевозки этого контейнера.

Главная Перевозки и грузы Задачи А/м

Сохранить **Сохранить и продолжить**

Наименование контейнера

Тип * Вид *

Выберите тип Выберите вид

Плановая дата Плановое время

00:00

Основание

- Пользователь назначает машину, указывает данные машины и водителя в карточке контейнера. Сохраняет карточку контейнера. При этом данные поступают в карточку каждой перевозки этого контейнера.

Далее с карточкой контейнера работает автор.

Важно!

1. Возможность добавления а/м существует и для контейнера и для отдельных автономных перевозок. Если перевозка добавлена в контейнер - а/м добавляется только из контейнера.
2. Для контейнера указывается 1 а/м и общая плановая дата для всех перевозок в контейнере
3. Указание статуса сотрудника отдела логистики обязательно для появления кнопки отправки в СУС - для индивидуальной перевозки и всех перевозок в контейнере.
4. После выставления статуса логиста = “А/м добавлена” (+ выполнение стандартных для перевозки условий) появляется кнопка “Отправить в СУС”.
5. Добавление машины и выставление статуса происходит аналогично действиям в карточке перевозки.

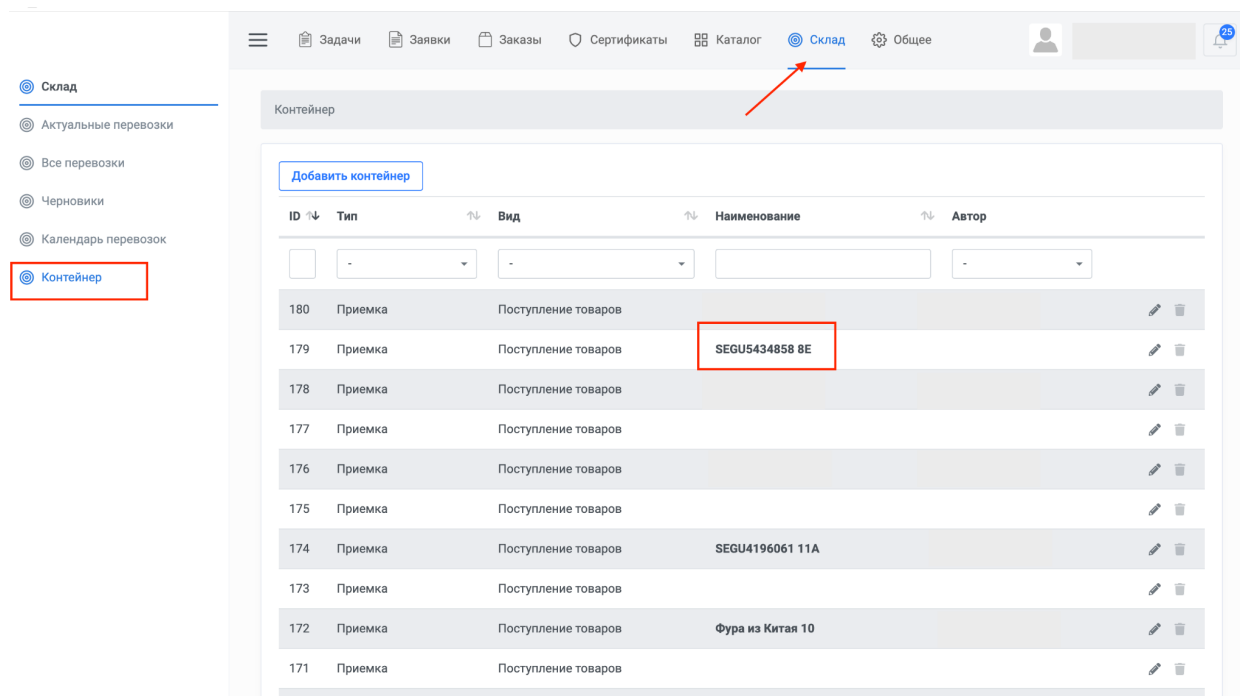
[Инструкция по созданию нового контейнера в системе управления складом:](#)

Шаг 1: Переход в раздел “Склад”

В главном меню системы перейдите в раздел “Склад” для доступа к управлению складскими операциями.

Шаг 2: Вход в пункт меню “Контейнер”

- Внутри раздела “Склад” найдите пункт меню “Контейнер”.
- Кликните по пункту “Контейнер” для перехода к управлению контейнерами.



Шаг 3: Добавление нового контейнера

- В интерфейсе управления контейнерами найдите и нажмите кнопку “Добавить контейнер”, расположенную в верхней части страницы или в панели инструментов.

Шаг 4: Заполнение информации о контейнере

- В форме создания нового контейнера заполните обязательные поля:
- **Наименование:** введите уникальное наименование контейнера.
- **Тип:** выберите тип контейнера из предложенного списка.
- **Вид:** определите вид контейнера, который соответствует его характеристикам.

Все контейнеры / Новый контейнер

Главная Перевозки и грузы Задачи А/м

Наименование контейнера

Тип * Вид *

Плановая дата Плановое время

Основание

Основание	Номер	Организация	Контрагент	Партнер
Ничего не найдено.				

Маршрут

Откуда

 Со склада

Шаг 5: Сохранение карточки контейнера

- После ввода всех необходимых данных проверьте их на корректность.
- Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы сохранить созданную карточку контейнера.

Дополнительные возможности:

- **Добавление ДО (Дополнительных опций):** если вам необходимо добавить дополнительные параметры или условия для контейнера, воспользуйтесь соответствующей функцией, которая обычно доступна в форме создания контейнера.
- **Изменение статусов:** в зависимости от системы, возможно изменение статусов контейнера, что позволит отслеживать его текущее состояние в системе.
- **Добавление перевозок:** если контейнер предназначен для перевозки, можно сразу же добавить информацию о перевозках в его карточку, включая маршруты, даты отправления и прибытия и прочие связанные данные.

[Добавление дополнительных опций в существующий контейнер и автоматическое создание карточки перевозки](#)

Шаг 1: Открытие карточки контейнера

- В системе найдите и откройте раздел, где перечислены все контейнеры.
- Отфильтруйте или воспользуйтесь поиском для нахождения нужного контейнера.
- Откройте сохраненную карточку контейнера, кликнув по его наименованию.

Склад

Актуальные перевозки

Все перевозки

Черновики

Календарь перевозок

Контейнер

Задачи Заявки Заказы Сертификаты Каталог Склад Общее

Контейнер

Добавить контейнер

ID	Тип	Вид	Наименование	Автор
180	Приемка	Поступление товаров		
179	Приемка	Поступление товаров	SEGU5434858 8E	
178	Приемка	Поступление товаров		
177	Приемка	Поступление товаров		
176	Приемка	Поступление товаров		
175	Приемка	Поступление товаров		
174	Приемка	Поступление товаров	SEGU4196061 11A	
173	Приемка	Поступление товаров		
172	Приемка	Поступление товаров	Фура из Китая 10	
171	Приемка	Поступление товаров		

Шаг 2: Добавление Документа-основания

- На вкладке "Главная" в карточке контейнера найдите виджет "Документ-основание".
- Кликните на элемент выбора номера документа в этом виджете.

Документ основание Сохранить

Основание

Заказ поставщику

Номер *

Выберите номер

Шаг 3: Выбор Документа-основания

- Тип документа-основания будет предварительно выбран системой на основании информации, указанной в полях “Тип” и “Вид” контейнера.
- Выберите необходимый номер документа из списка доступных ДО:
- **Для приемок:** только те документы, которые были созданы в системе 1С и успешно синхронизированы с КИС.
- **Для отгрузок:** ДО, касающиеся передачи давальческого сырья.
- Подтвердите выбор нужного документа.

Шаг 4: Создание карточки перевозки

- Если выбранный ДО был ранее указан в какой-либо перевозке и эта перевозка в данный момент не активна, система автоматически создаст новую карточку перевозки.
- Обратите внимание, что добавить ДО в контейнер можно только один раз.

Шаг 5: Проверка информации

- Убедитесь, что на вкладке “Главная” отображается добавленный ДО.
- Перейдите на вкладку “Перевозки и грузы” и проверьте наличие таблицы перевозки с перечнем грузов, связанных с выбранным ДО.

Замечание:

После добавления ДО и создания карточки перевозки может потребоваться выполнение дополнительных действий, таких как указание графика отгрузок, маршрутов следования и прочей связанной информации, в зависимости от требований вашей системы. Также важно следить за актуальностью статусов перевозок и корректностью синхронизации данных с 1С или другими внешними системами.

Добавление перевозки в существующий контейнер

Шаг 1: Открытие карточки контейнера

- Войдите в систему и найдите раздел с перечнем контейнеров.
- Используйте поиск или фильтры для нахождения нужного контейнера.
- Откройте карточку контейнера, нажав на его наименование или соответствующую кнопку.

Шаг 2: Добавление перевозки

- В карточке контейнера перейдите на вкладку “Перевозки и грузы”.
- Найдите виджет “Добавить перевозку” и активируйте его.

Шаг 3: Выбор перевозки

- Введите ID перевозки в обязательное поле.
- Для удобства поиска используйте фильтры:
- Номер документа-основания.
- Наименование перевозки.

Убедитесь, что выбранная перевозка соответствует следующим критериям:

- Тип и вид перевозки совпадают с типом и видом контейнера.

- Перевозка ещё не была добавлена в другой контейнер.
- Перевозка не синхронизирована с системой WMS (Warehouse Management System).
- Статус перевозки не соответствует ни одному из перечисленных запрещающих статусов.

Шаг 4: Подтверждение добавления перевозки

- После выбора перевозки проверьте правильность введенных данных.
- Если все данные верны, подтвердите добавление перевозки в контейнер.

Шаг 5: Проверка обновлений в карточке контейнера

- Убедитесь, что во вкладке “Главная” отображаются связанные документы-основания.
- На вкладке “Перевозки и грузы” должна отображаться таблица перевозки со списком грузов, где:
- Наименование перевозки является ссылкой на карточку соответствующей перевозки.
- Отображается статус синхронизации с WMS или другой системой.
- Присутствует кнопка “Проверить остатки”, позволяющая отправить запрос и получить информацию об остатках.
- Присутствует кнопка “Обновить”, которая актуализирует данные в карточке перевозки.

Шаг 6: Синхронизация данных

- Если это необходимо, используйте кнопку “Проверить остатки” для запроса актуальных данных.
- В случае изменений или обновлений данных используйте кнопку “Обновить” для актуализации информации в карточке контейнера.

Замечание:

В процессе добавления перевозки следите за соответствием всех данных требованиям вашей системы. В случае несоответствия информации между системами могут потребоваться дополнительные действия для их синхронизации. Всегда обращайтесь к последней версии руководства пользователя или технической поддержки для разрешения возможных проблем или несоответствий.

Удаление перевозки из контейнера

Открытие карточки контейнера:

- В системе перейдите в раздел "Склад".
- Откройте пункт меню "Контейнеры".
- Найдите и откройте нужную карточку контейнера, кликнув по его наименованию или соответствующему идентификатору.

Удаление перевозки:

- В открытой карточке контейнера перейдите на вкладку “Главная”.

- В таблице “Основание” ориентируйтесь на список привязанных документов-оснований (ДО), чтобы найти тот, который ассоциирован с перевозкой, которую вы хотите удалить.
 - Нажмите на иконку “Удалить” или кнопку с соответствующим действием, расположенную рядом с нужным ДО.
- **Подтверждение удаления:**
- Если появляется запрос на подтверждение, убедитесь, что собираетесь удалить правильную перевозку, и подтвердите своё намерение.
 - После подтверждения, привязка перевозки к данному контейнеру будет удалена.
- **Проверка статуса перевозки:**
- Убедитесь, что в карточке контейнера перевозка исчезла из списка.
 - Перейдите в реестр перевозок, чтобы убедиться, что карточка перевозки осталась доступной для дальнейшей работы.
 - Проверьте, что статус перевозки изменился на "автономный", что означает её доступность для новых операций.
 - Удостоверьтесь, что значения полей в карточке перевозки не изменились и соответствуют данным, которые были внесены до привязки к контейнеру.

Редактирование данных в карточке контейнера

Открытие карточки контейнера:

- Войдите в систему и перейдите в раздел “Склад”.
- Выберите пункт меню “Контейнеры”.
- Найдите необходимый контейнер из списка и кликните по его наименованию или идентификатору, чтобы открыть сохраненную карточку.

Редактирование данных:

- Внутри карточки контейнера вы увидите различные поля, доступные для редактирования. Внесите необходимые изменения в соответствующие поля.

Автоматически обновляемые данные:

- Изменения в полях, таких как даты и статусы (автор, логист, склад), а также информация "Откуда" и "Куда", "Данные об а/м", будут автоматически применяться и в карточках включенных перевозок, согласно текущей ролевой модели.

Редактирование данных, которые не заменяются в карточке перевозки:

- Вы также можете редактировать наименование, описание, комментарии, добавлять и изменять прикрепленные документы, задачи, а также указывать вес, объем, количество коробок и паллет.
- При этом учтите, что данные изменения не затронут аналогичные поля в карточке перевозки.

Добавление ДО и перевозки:

- При необходимости, добавьте новые документы-основания (ДО) и перевозки, используя соответствующие функции в карточке контейнера.

Не доступные для редактирования поля:

- Обратите внимание, что тип и вид контейнера недоступны для редактирования. Если изменение этих полей необходимо, возможно потребуется создание нового контейнера с желаемыми характеристиками.

Сохранение изменений:

- После внесения всех необходимых изменений, сохраните карточку контейнера, используя кнопку "Сохранить" или аналогичную опцию в системе.

Редактирование карточки перевозки, добавленной в контейнер

Открытие карточки перевозки:

- В системе КИС перейдите в раздел, где располагаются перевозки (обычно это раздел "Логистика" или "Перевозки").
- Найдите интересующую перевозку, которая была добавлена в контейнер. Это можно сделать через поиск по ID перевозки, номеру документа-основания или наименованию перевозки.
- Откройте карточку перевозки, кликнув по её наименованию или идентификатору.

Редактирование данных перевозки:

- Внутри карточки перевозки отредактируйте поля, которые не связаны с общими данными для всех перевозок внутри данного контейнера. Это могут быть уникальные комментарии, конкретные инструкции для перевозчика, данные по отдельным грузам и т.д.

Сохранение изменений:

- После внесения всех необходимых изменений в карточке перевозки, нажмите кнопку "Сохранить" или подобную ей, чтобы зафиксировать изменения.

Обновление карточки контейнера:

- Вернитесь к карточке контейнера, в которую включена данная перевозка. Это можно сделать через меню "Склад" или через поиск по номеру контейнера.
- Откройте вкладку "Перевозки и грузы".

- Если вы вносили изменения в список грузов перевозки, нажмите кнопку “Обновить”, расположенную в таблице перевозок на данной вкладке, чтобы данные в карточке контейнера отображали актуальную информацию.

Синхронизация

Проверка условий для синхронизации:

Удостоверьтесь, что все перевозки внутри контейнера соответствуют стандартным условиям для синхронизации:

- Все плановые даты перевозок указаны;
- Статусы автора перевозок установлены как “В работе”;
- Статусы логистика перевозок установлены как “А/м назначена”;
- Все грузы для перевозок внесены и подтверждены.

Процесс синхронизации:

- На главной вкладке карточки контейнера найдите кнопку, отвечающую за синхронизацию перевозок (обычно обозначена как “Синхронизировать” или имеет значок синхронизации).
- Убедитесь, что кнопка активна. Если кнопка неактивна, проверьте, все ли условия для синхронизации выполнены.

Выполнение синхронизации:

- Нажмите на кнопку синхронизации.
- Подтвердите действие, если система запросит подтверждение на отправку запросов в СУС.

Отображение состояния синхронизации:

- После начала процесса синхронизации, на вкладке “Главная” в карточке контейнера отобразится количество синхронизированных и несинхронизированных перевозок.
- На вкладке “Перевозки и грузы” возле каждой перевозки появится значок, показывающий состояние синхронизации (например, зелёный галочка для синхронизированных и красный крест для несинхронизированных).

Отмена синхронизации:

- Если необходимо отменить отправленные запросы в СУС, используйте кнопку “Отменить перевозку”.
- После нажатия кнопки все запросы, отправленные в СУС, будут отменены.

Автономная синхронизация:

- Если необходимо синхронизировать перевозки по отдельности, откройте карточку интересующей перевозки.

- Выполните синхронизацию используя индивидуальную кнопку синхронизации в карточке перевозки.
- Обратите внимание, что перед автономной синхронизацией следует проверить актуальность всех данных.

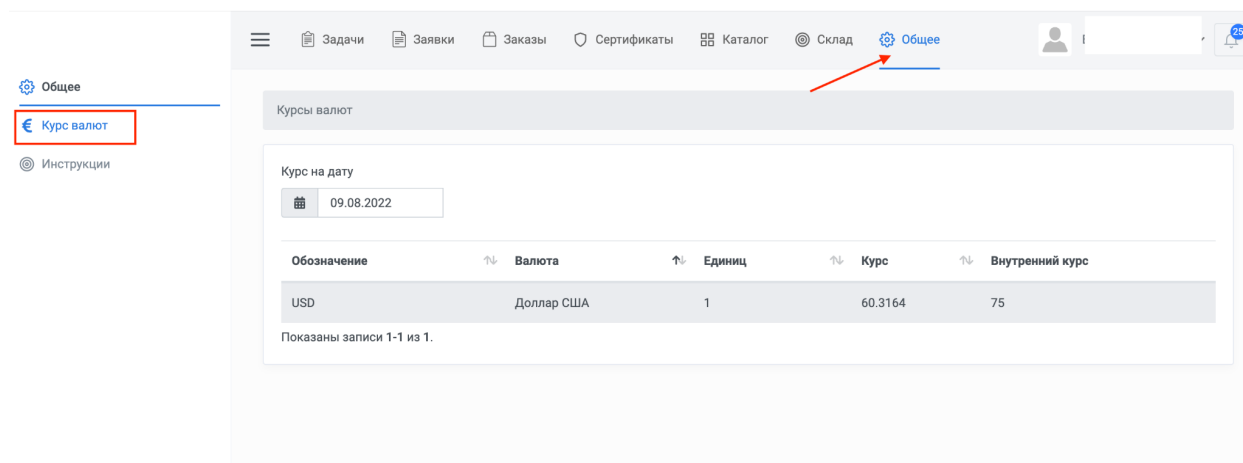
Раздел “Общее”

Вход в раздел “Общее”:

- Войдите в систему, используя ваше имя пользователя и пароль.
- На главной странице системы найдите и нажмите на раздел “Общее” в главном меню или панели инструментов.

Просмотр курса валют:

- В разделе “Общее” перейдите на вкладку “Курс валют”.
- На экране отобразится список с актуальными курсами валют на текущую дату.



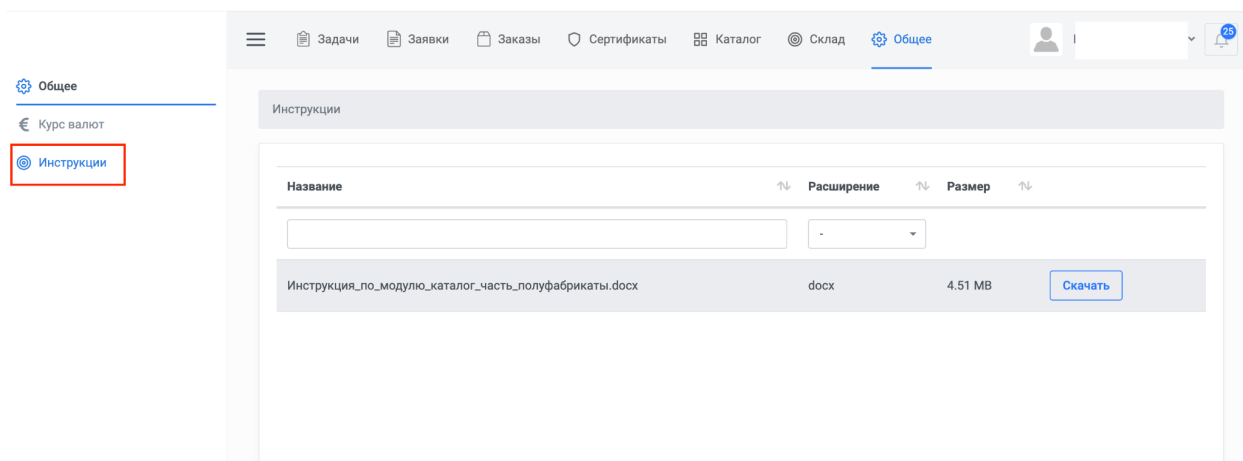
The screenshot shows the 'Общее' (General) section of the system interface. The left sidebar contains a menu with 'Общее' (General) selected, and 'Курс валют' (Exchange Rates) highlighted with a red box. The main content area displays the 'Курс валют' (Exchange Rates) section. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Задачи' (Tasks), 'Заявки' (Requests), 'Заказы' (Orders), 'Сертификаты' (Certificates), 'Каталог' (Catalog), 'Склад' (Warehouse), and 'Общее' (General). A red arrow points to the 'Общее' icon in the navigation bar. Below the navigation bar, the 'Курс валют' section is displayed. It includes a date selector set to '09.08.2022'. Below the date selector is a table with the following columns: 'Обозначение' (Designation), 'Валюта' (Currency), 'Единиц' (Units), 'Курс' (Rate), and 'Внутренний курс' (Internal Rate). The table contains one row for USD, with a value of 60.3164 for the rate and 75 for the internal rate. Below the table, it says 'Показаны записи 1-1 из 1.' (Showing records 1-1 of 1).

Обозначение	Валюта	Единиц	Курс	Внутренний курс
USD	Доллар США	1	60.3164	75

- Вы можете посмотреть курс валют, которые вас интересуют, если доступна опция сортировки или выбора валют.

Поиск и использование инструкций:

- В том же разделе “Общее” перейдите на вкладку “Инструкции”.



- Вы увидите список всех доступных инструкций. Возможно, будет представлена опция категоризации или сортировки для облегчения поиска.
- Если вы ищете конкретную инструкцию, воспользуйтесь поисковой строкой, введя ключевое слово или название инструкции.
- После поиска кликните по названию интересующей вас инструкции, чтобы просмотреть её.

Скачивание инструкций:

- Найдите кнопку “Скачать”, рядом с названием инструкции.
- Нажмите на эту кнопку, чтобы загрузить инструкцию на ваше устройство.

Админ панель

Административная панель является неотъемлемой частью системы и используется для настройки системы, а также для управления доступом пользователей.

Для доступа к административной панели необходимо воспользоваться специальной ссылкой, которая предоставляется администратором системы.

Логин и пароль для входа в административную панель выдаются отдельно администраторам системы. Пожалуйста, обратитесь к администратору, чтобы получить необходимые учетные данные.

После успешной авторизации в административной панели вы сможете выполнять различные настройки системы, включая корректировку прав доступа пользователей.

Модуль “Пользователи”

Введение

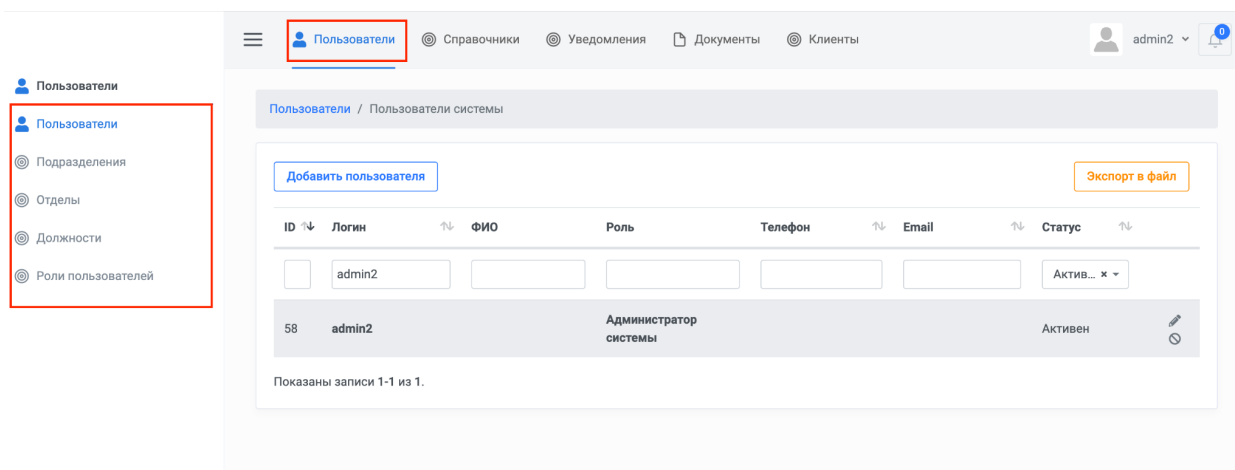
Модуль "Пользователи" представляет собой раздел, который предназначен для следующих целей:

Создание и хранение информации о пользователях: в этом разделе вы можете заводить новых пользователей, удалять их и хранить информацию о каждом пользователе системы. Это включает в себя базовую информацию, такую как имя, фамилия, контактные данные, а также другие дополнительные сведения о сотрудниках.

Установка прав и доступов для пользователей: один из важных функциональных аспектов модуля - это возможность назначать различные права и уровни доступа для пользователей. Это позволяет определить, какие функции и ресурсы системы доступны каждому пользователю, обеспечивая безопасность и контроль.

Навигация

Разделы, представленные в пункте меню «Пользователи», отображаются в левой навигационной панели. Модуль «Пользователи» доступен только админам системы.

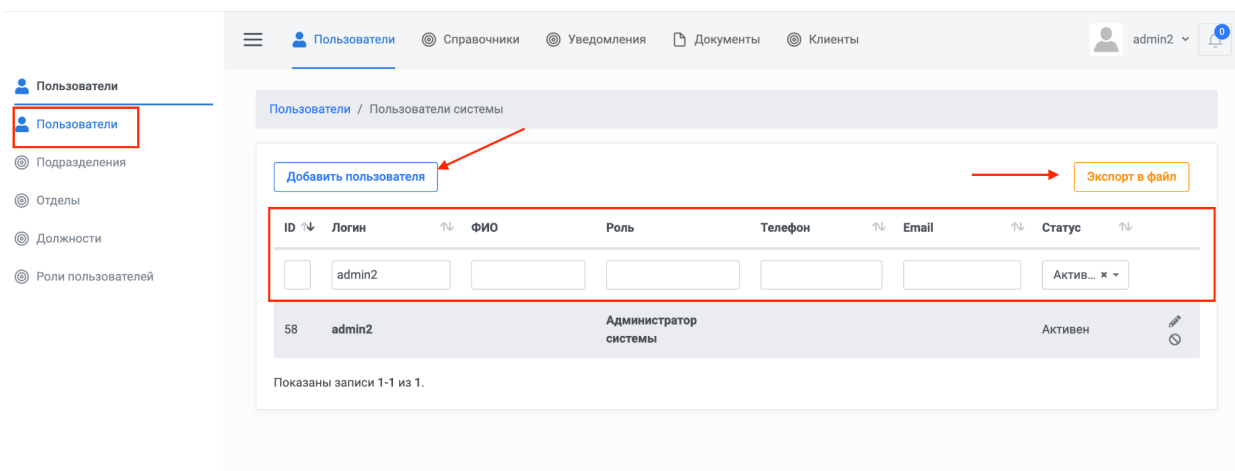


Просмотреть всех пользователей

В реестре «Пользователи» отображаются все пользователи, заведенные в системе. На странице реестра отображаются: все пользователи, кнопка “добавить пользователя”, кнопка “экспорт пользователя”.

На странице “Пользователи” можно просматривать id, логин, ФИО, роль, телефон, e-mail и статус всех пользователей, а также отфильтровать пользователей по разным параметрам;

Отсортировать пользователей по возрастанию и убыванию. Также можно добавлять, удалять и редактировать новых пользователей.

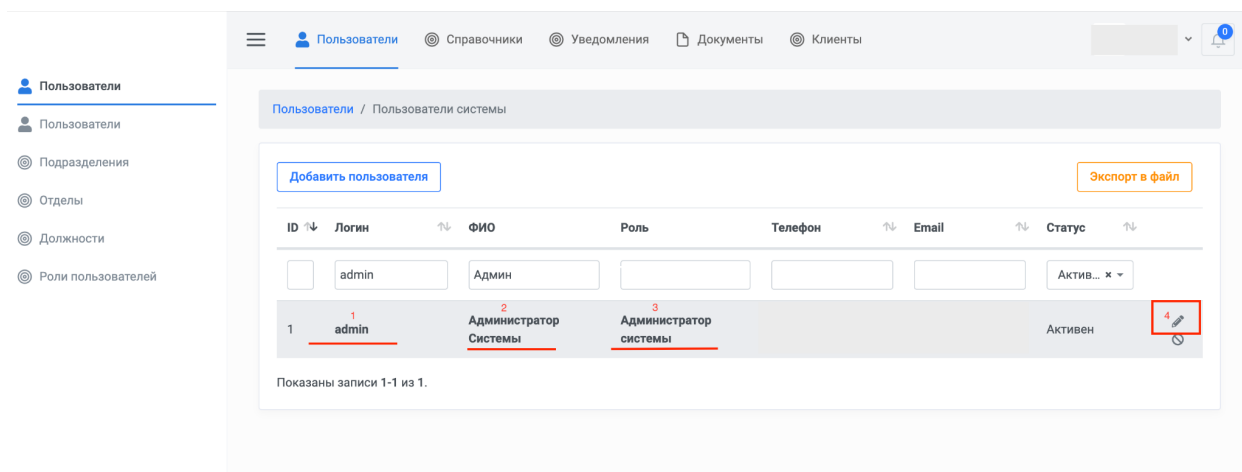


Посмотреть и отредактировать пользователя

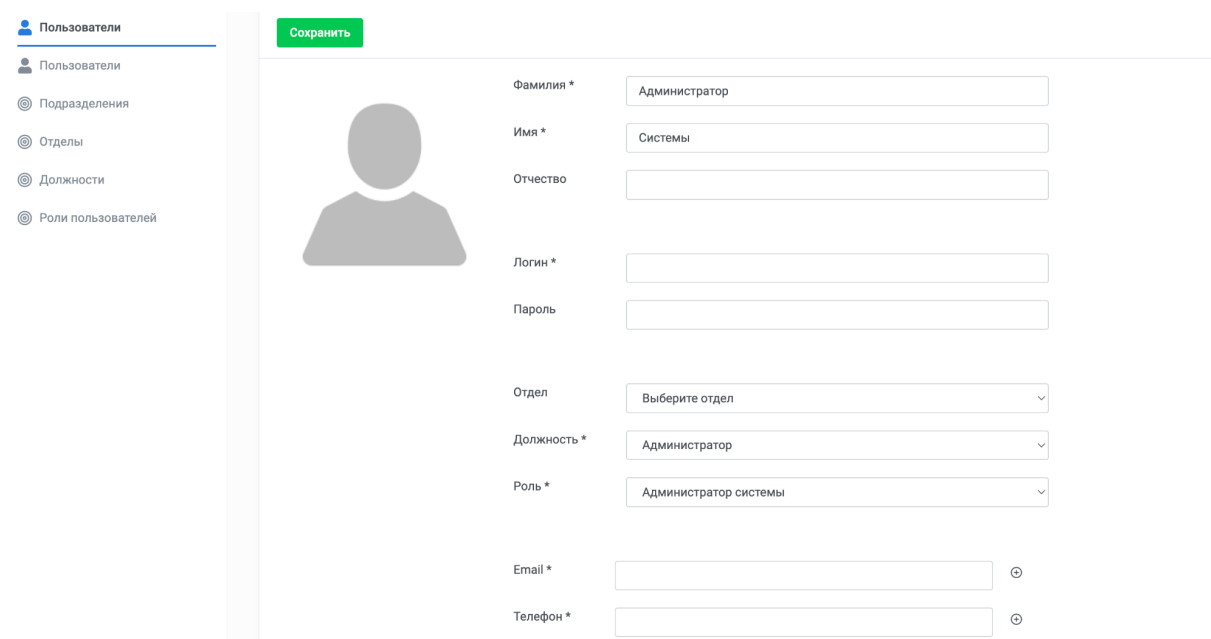
Для просмотра подробной карточки пользователя в системе, у вас есть несколько способов:

1. Щелкните по логину пользователя: Аналогично, если вы знаете логин пользователя или видите его в списке, вы можете щелкнуть по логину, чтобы просмотреть его карточку.

- Щелкните по ФИО пользователя: Вы также можете выбрать пользователя, щелкнув по его ФИО в списке пользователей.
- Щелкните по роли пользователя: Если вы хотите просмотреть всех пользователей с определенной ролью, вы можете выбрать пользователя по роли, щелкнув по ней.
- Используйте иконку "карандаша": На странице с пользователями может присутствовать иконка "карандаша", которая обычно обозначает редактирование. Если вы видите такую иконку, щелкните по ней, чтобы перейти к редактированию карточки пользователя.



После перехода пользователь увидит подробную карточку пользователя.



[Отредактировать данные пользователя](#)

Внесите необходимые изменения в поля, которые вы хотите отредактировать. Обратите внимание, что обязательные поля, обозначенные символом "*", должны быть заполнены.

После того как вы внесли все необходимые изменения, убедитесь, что вы сохранили изменения. Это может потребовать нажатия на кнопку "Сохранить", которая находится в верхней части карточки пользователя.

В случае успешного сохранения изменений, информация о пользователе будет обновлена в системе с учетом внесенных вами изменений.

Если какие-либо поля заполнены некорректно или не соответствуют обязательным требованиям, система может выдать сообщение об ошибке или предупреждение. В таком случае, внесите необходимые коррективы и повторите попытку сохранения.

Добавить нового пользователя в систему

Добавить нового пользователя можно на странице «Пользователи», с помощью кнопки «Добавить пользователя».

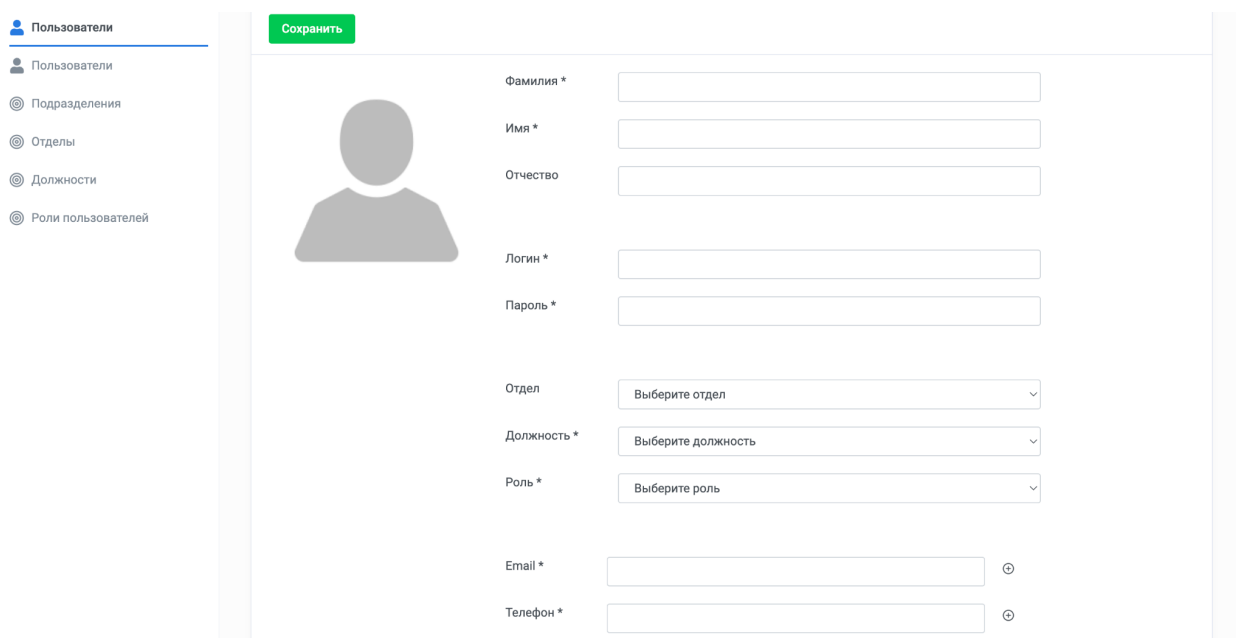
Для того, чтобы добавить нового пользователя, необходимо:

1. Перейти в пункт левого меню «Пользователи»;
2. Нажать кнопку «Добавить пользователя»;
3. Заполнить поля вкладки «Пользователи» в карточке пользователя:
 - Фамилия – обязательное;
 - Имя - обязательное;
 - Отчество - необязательное;
 - Логин - обязательное;
 - Пароль - обязательное;
 - Отдел - необязательное (выбор из выпадающего списка дерева отделов);
 - Должность - обязательное (выбор из выпадающего списка дерева);
 - Роль - обязательное (выбор из выпадающего списка дерева);
 - Email - обязательное;
 - Телефон - обязательное;

Важно! Если в списках "отдел", "должность" или "роль" не представлен необходимый параметр, то администратор системы может добавить его в соответствующий раздел. Это обеспечит более точную настройку структуры и уровней доступа в системе в соответствии с конкретными потребностями организации.

Также следует осознавать, что уровень доступа и функциональные возможности в личном кабинете пользователя могут сильно различаться в зависимости от присвоенных параметров. Поэтому важно внимательно следить за своими настройками и обращаться к администратору системы, если у вас возникли вопросы или необходима дополнительная информация о вашем уровне доступа и правилах использования системы.

После того как вы внесли все необходимые данные, убедитесь, что вы сохранили изменения. Это может потребовать нажатия на кнопку "Сохранить", которая находится в верхней части карточки пользователя.

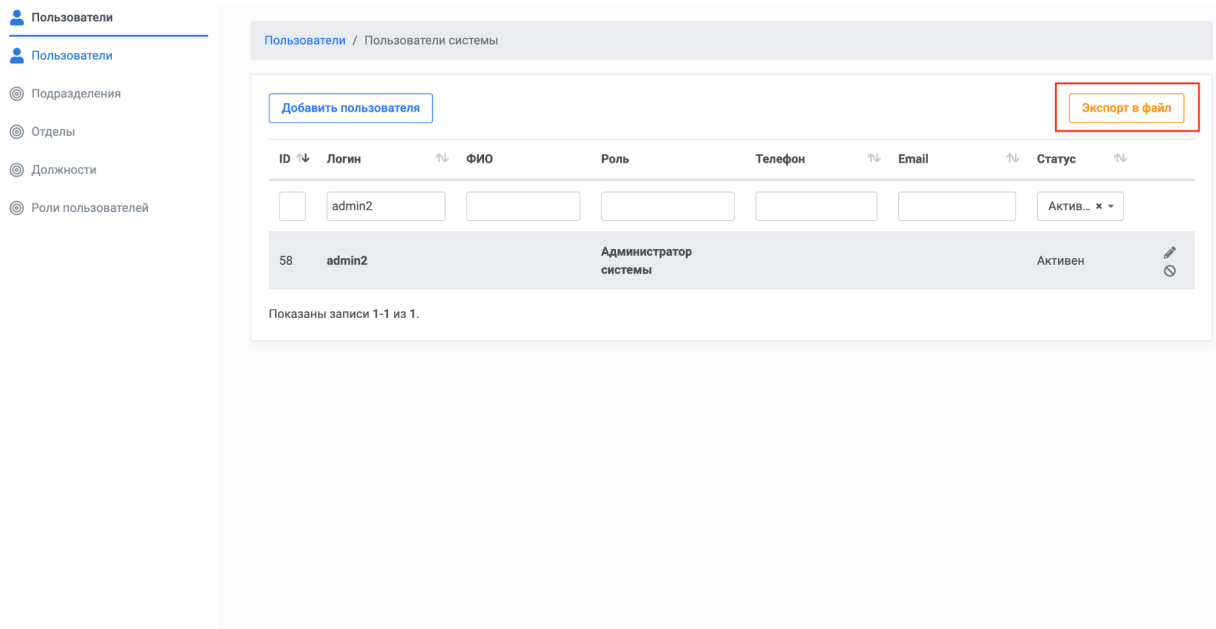


The screenshot displays a web interface for user management. On the left, a sidebar menu lists navigation options: "Пользователи" (Users), "Подразделения" (Departments), "Отделы" (Divisions), "Должности" (Positions), and "Роли пользователей" (User Roles). The main content area features a green "Сохранить" (Save) button at the top left. Below it is a user profile card with a placeholder image on the left and a form on the right. The form includes the following fields: "Фамилия *" (Surname), "Имя *" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Логин *" (Login), "Пароль *" (Password), "Отдел" (Department) with a dropdown menu, "Должность *" (Position) with a dropdown menu, "Роль *" (Role) with a dropdown menu, "Email *" (Email), and "Телефон *" (Phone). Each field is accompanied by a small circular icon.

Экспорт пользователей

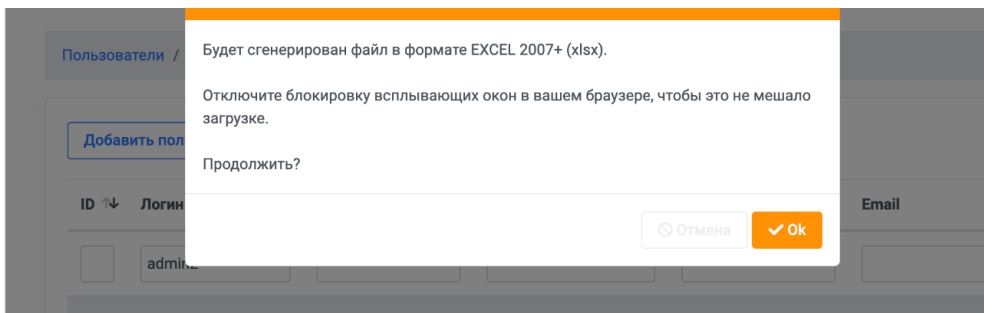
Перейдите на страницу "Пользователи" в реестре, где отображаются все пользователи системы.

В правом верхнем углу страницы вы увидите кнопку с надписью "Экспорт в файл". Нажмите на эту кнопку.

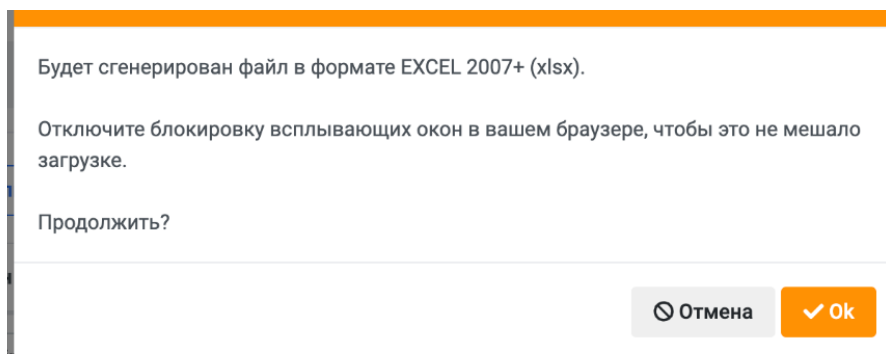


Появится модальное окно, в котором вам предоставят следующие опции:

1. Подтвердить экспорт: Если вы хотите продолжить экспорт и сохранить пользователей в файл Excel, нажмите на кнопку “Ок”..



2. Отменить экспорт: Если вы передумали и не хотите экспортировать пользователей, нажмите на кнопку "Отмена". Это прервет процесс экспорта.

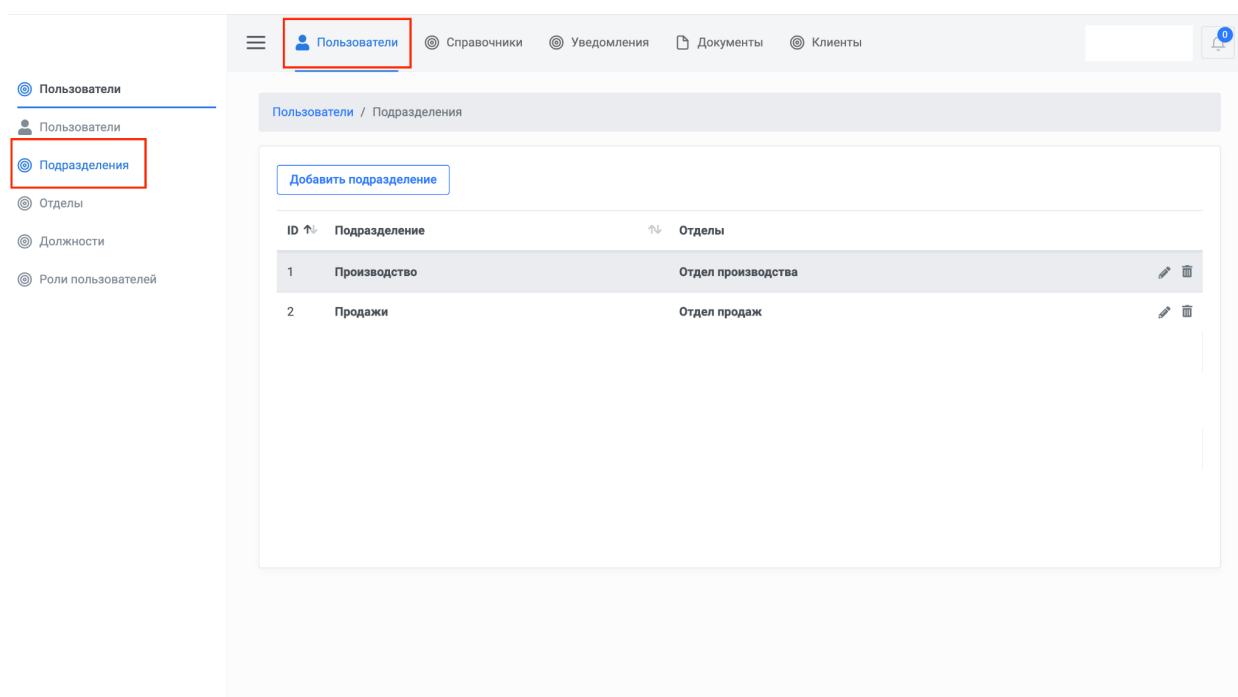


Если вам нужно экспортировать только определенных пользователей, используйте фильтры на странице "Пользователи". Вы можете настроить фильтры по различным параметрам, таким как роль, отдел или статус, чтобы отобразить только тех пользователей, которых вы хотите экспортировать.

После подтверждения экспорта в файл Excel будут сохранены данные только выбранных пользователей в соответствии с настройками фильтров, если они были использованы.

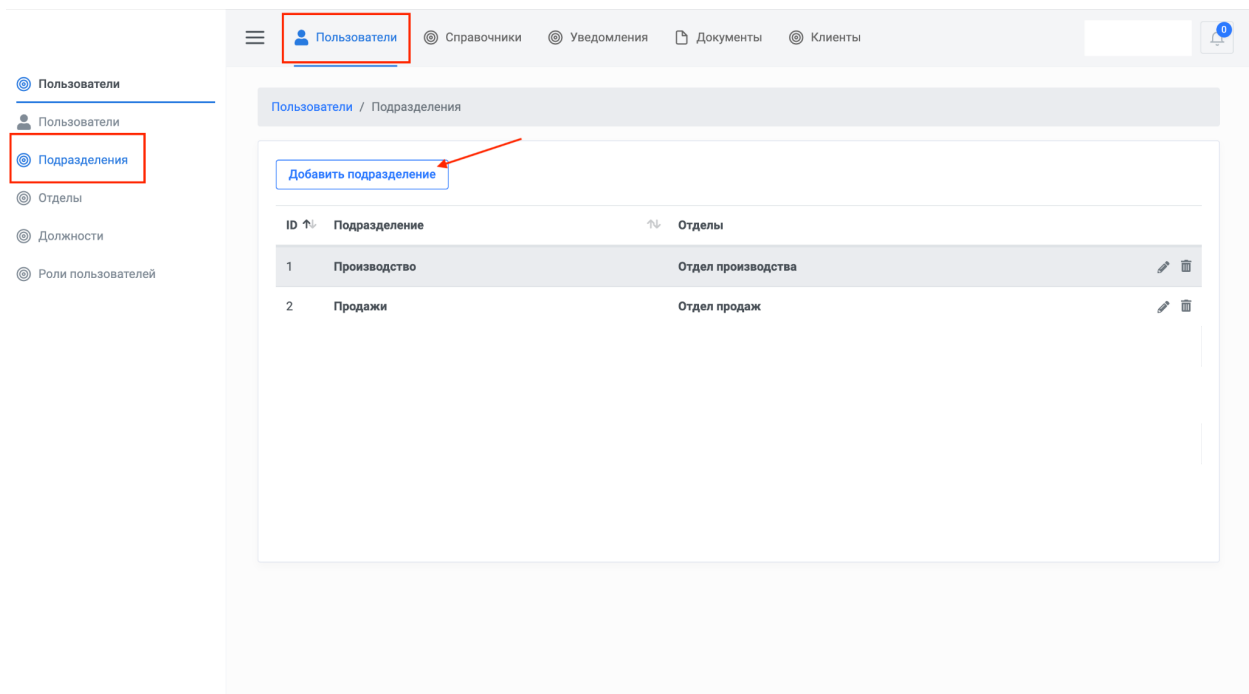
Раздел “Подразделения”

Перейдите в раздел "Подразделения" в разделе “Пользователи”, где пользователи могут просматривать информацию о подразделениях и выполнять различные действия.



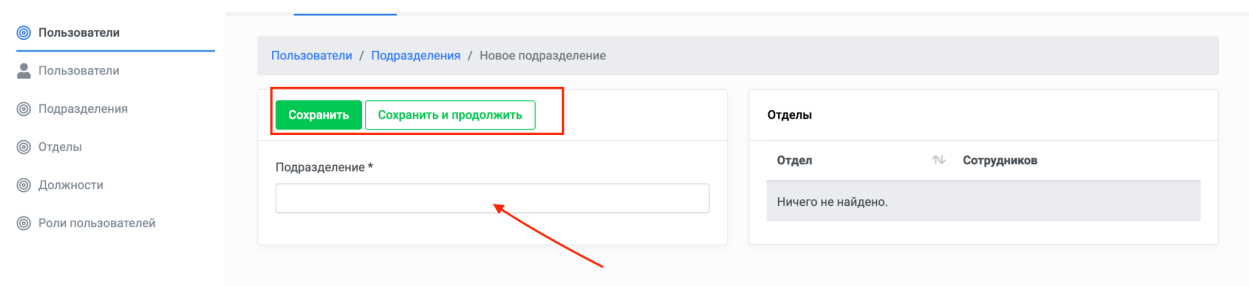
На странице с реестром подразделений вы увидите две колонки: "Подразделение" и "Отделы" (отдельные отделы, которые входят в эти подразделения).

Чтобы добавить новое подразделение, нажмите на кнопку "Добавить подразделение".



После этого откроется подробная карточка нового подразделения, где вы можете ввести его название.

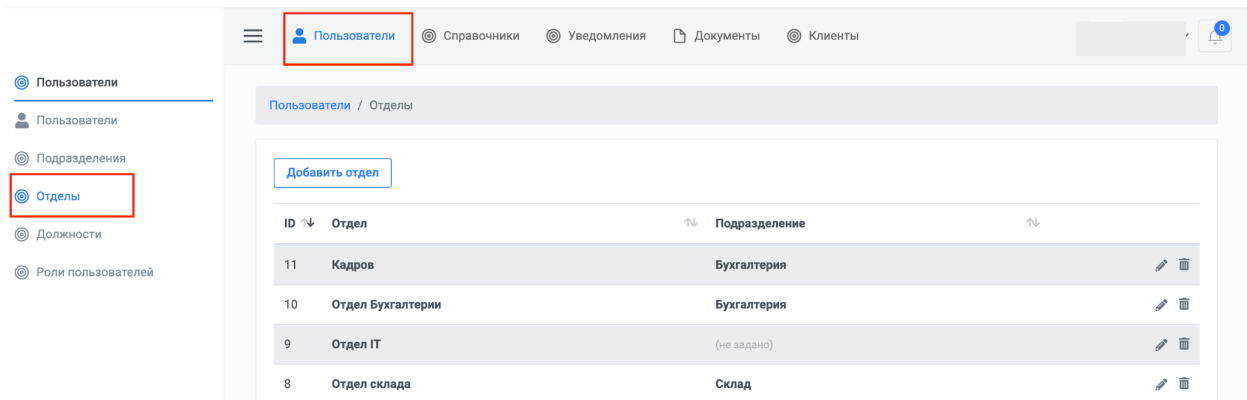
После заполнения названия подразделения, выберите одну из следующих опций: "Сохранить": Нажмите эту кнопку, чтобы сохранить информацию о новом подразделении и вернуться к списку подразделений. "Сохранить и продолжить": Нажмите эту кнопку, если после создания подразделения вам необходимо продолжить редактирование дополнительных данных или связанных отделов.



Новое подразделение будет добавлено в список подразделений, и вы сможете просматривать его в реестре.

Раздел “Отделы”

Для доступа к разделу "Отделы" перейдите в боковом меню раздела "Пользователи".









На странице "Отделы" пользователь может выполнить следующие действия:



- Просмотреть список отделов и их подразделений.
- Добавить новые отделы.
- Редактировать существующие записи об отделах.
- Удалять отделы при необходимости.
- Привязывать отделы к подразделениям.

В реестре отделов отображается информация о названиях отделов и их подразделениях.

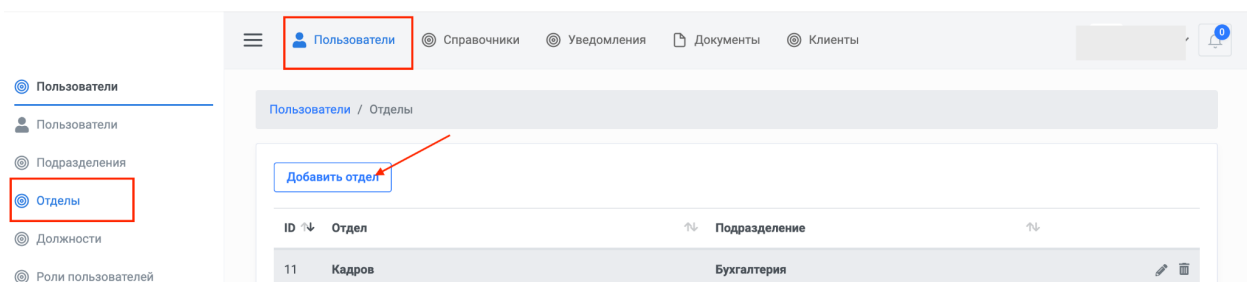
Для редактирования записи об отделе, нажмите на иконку "карандаш". Для удаления отдела, нажмите на иконку "мусорного ведра".

ID	Отдел	Подразделение	
11	Кадров	Бухгалтерия	 
10	Отдел Бухгалтерии	Бухгалтерия	 
9	Отдел IT	(не задано)	 

Пользователь может отфильтровать таблицу по возрастанию и убыванию, чтобы легко находить нужные записи.

ID	Отдел	Подразделение	
11	Кадров	Бухгалтерия	 

Чтобы добавить новый отдел, нажмите кнопку "Добавить отдел".



Форма содержит два поля:

- Поле "Отдел": Здесь пользователь должен ввести название отдела. Это поле обязательно для заполнения.
- Поле "Подразделение": В данном поле можно выбрать подходящее подразделение из выпадающего списка. Это поле не является обязательным для заполнения.

The screenshot shows the 'Новый отдел' (New Department) form. On the left is a sidebar menu with 'Пользователи' (Users) selected. The main content area has a breadcrumb 'Пользователи / Отделы / Новый отдел'. At the top are two green buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Сохранить и продолжить' (Save and Continue). Below are two input fields: 'Отдел *' (Department) and 'Подразделение' (Subdivision) with a dropdown menu showing 'Выберите подразделение' (Select a subdivision).

Если в поле "Подразделение" нет подходящего варианта, пользователь может перейти в раздел "Подразделения" и создать его там.

После заполнения данных, пользователь сохраняет их, нажав кнопку "Сохранить" или "Сохранить и продолжить".

Раздел “Должности”

Для доступа к разделу "Должности" перейдите в боковом меню раздела "Пользователи".

The screenshot shows the 'Должности' (Positions) section. The sidebar menu has 'Должности' selected. The main content area has a breadcrumb 'Пользователи / Должности' and a 'Добавить должность' (Add position) button. Below is a table with columns: ID, Должность (Position), Отдел (Department), and Подразделение (Subdivision). The table contains two rows of data.

ID	Должность	Отдел	Подразделение
	Специалист по подбору персонала	Кадров	Бухгалтерия
40	Главный Бухгалтер	Отдел Бухгалтерии	Бухгалтерия

На странице "Должности" пользователь может выполнить следующие действия:

- Просмотреть список должностей, их отделы и подразделения.
- Добавить новые должности.
- Редактировать существующие записи о должностях.
- Удалять должности при необходимости.
- Привязывать должность к отделу и подразделениям.

В реестре отделов отображается информация о должностях, их отделах и подразделениях.

Для редактирования записи о должности, нажмите на иконку "карандаш". Для удаления отдела, нажмите на иконку "мусорного ведра".

ID	Должность	Отдел	Подразделение
41	Специалист по подбору персонала	Кадров	Бухгалтерия
40	Главный Бухгалтер	Отдел Бухгалтерии	Бухгалтерия

Пользователь может отфильтровать таблицу по возрастанию и убыванию, чтобы легко находить нужные записи.

Чтобы добавить новую должность, нажмите кнопку "Добавить должность".

ID	Должность	Отдел	Подразделение
41	Специалист по подбору персонала	Кадров	Бухгалтерия
40	Главный Бухгалтер	Отдел Бухгалтерии	Бухгалтерия

После нажатия кнопки "Добавить должность" откроется форма для заполнения данных. Форма содержит два поля:

Пользователи / Должности / Новая должность

Сохранить Сохранить и продолжить

Должность *

Отдел

Выберите отдел

Подразделение

Выберите подразделение

- Поле "Отдел": Здесь пользователь должен ввести название отдела. Это поле обязательно для заполнения.

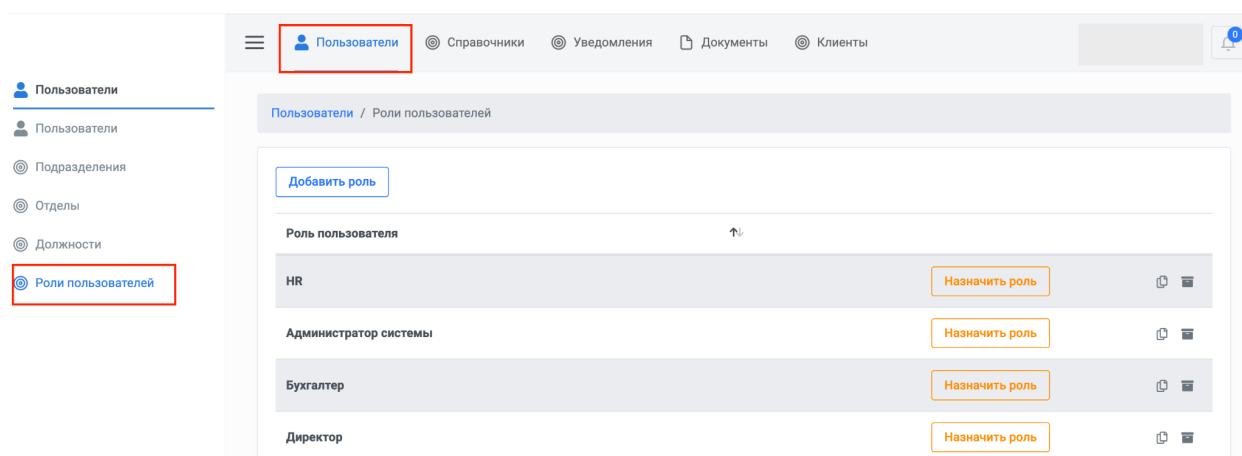
- Поле "Подразделение": В данном поле можно выбрать подходящее подразделение из выпадающего списка. Это поле не является обязательным для заполнения.
- Если в поле "Подразделение" нет подходящего варианта, пользователь может перейти в раздел "Подразделения" и создать его там.
- После заполнения данных, пользователь сохраняет их, нажав кнопку "Сохранить" или "Сохранить и продолжить".

Раздел “Роли пользователей”

Для доступа к разделу "Роли пользователей" перейдите в боковом меню раздела "Пользователи".

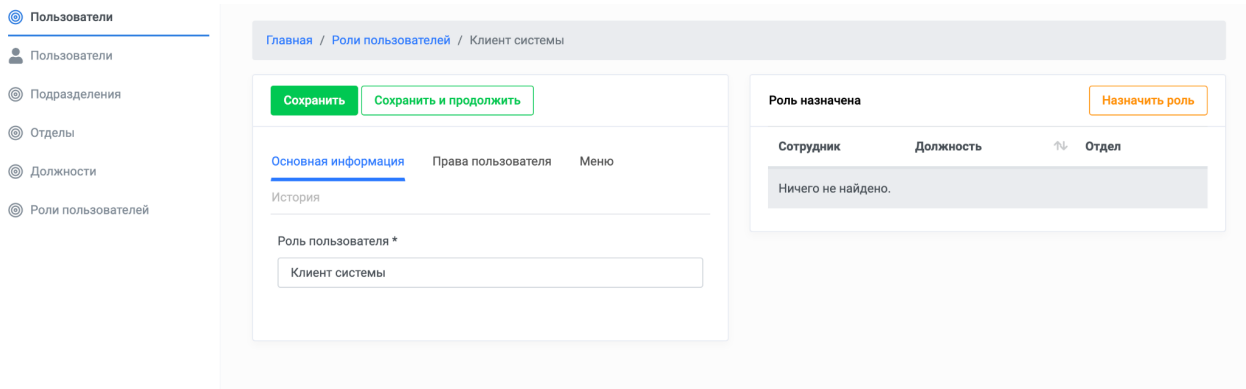
В разделе "Роли пользователей" администратор системы может выполнять следующие действия:

- Просматривать существующие роли пользователей.
- Копировать роли для создания новых.
- Архивировать роли, если это необходимо.
- Добавлять новые роли.
- Назначать права пользователям в соответствии с ролями.
- В реестре ролей пользователей отображается информация о должности пользователя и его роли.
- Чтобы добавить новую роль, нажмите кнопку "Добавить роль".
- Для редактирования существующей роли пользователя, кликните по названию роли в списке.

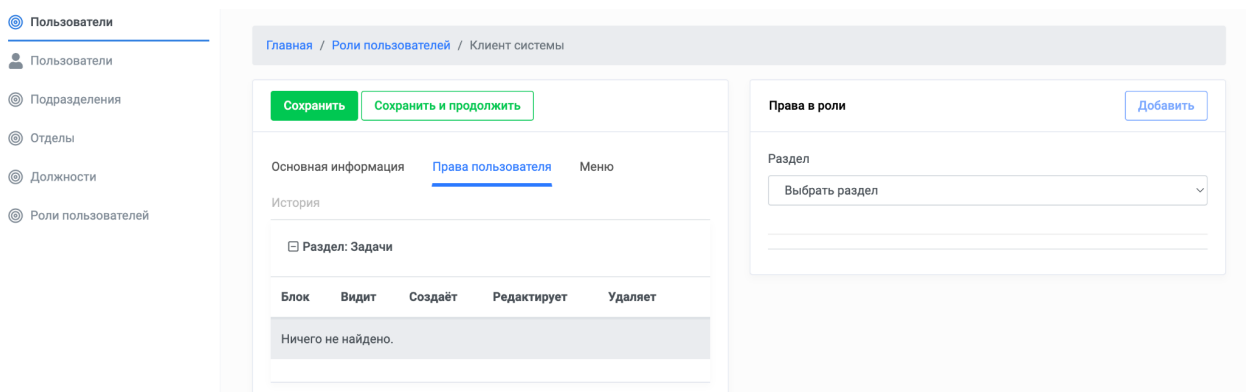


В карточке пользователя в разделе "Роли" администратор системы может выполнять следующие действия:

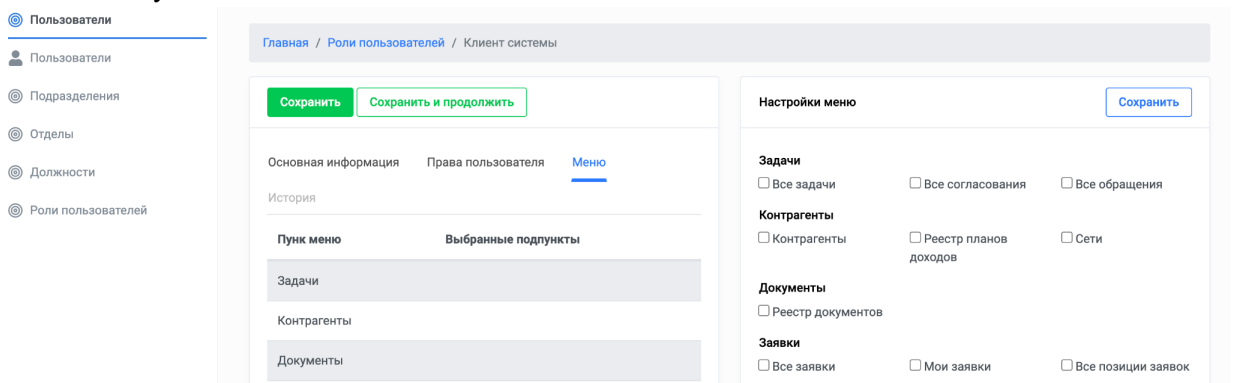
- Добавление названия роли: Администратор может присвоить пользователю определенную роль, указав название роли, которая определит уровень его доступа и права в системе.



- Редактирование прав пользователя: Администратор может редактировать права пользователя, выбирая, к каким разделам и функциональности системы он имеет доступ.



- Управление доступом к разделам: Администратор может выбирать, к каким разделам системы пользователь имеет доступ и какие действия ему разрешены в каждом разделе.
- Регулирование доступа к пунктам меню: Администратор может настраивать, какие пункты меню будут доступны пользователю, в зависимости от его роли и прав доступа.



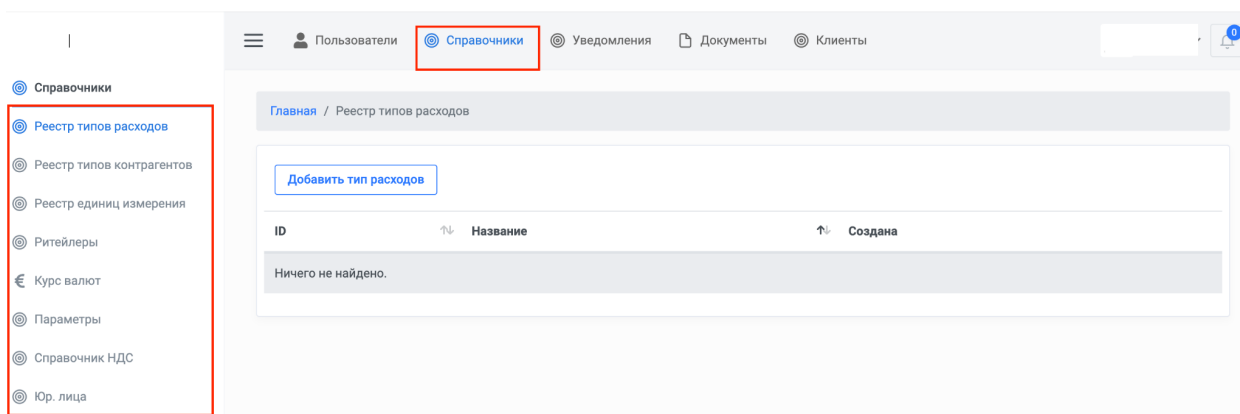
Модуль “Справочники”

Введение

Модуль "Справочники" включает раздел, предназначенный для создания и хранения информации о различных реестрах, включая контрагентов, расходы, ритейлеров, курсы валют, параметры измерения, справочники НДС и юридические лица.

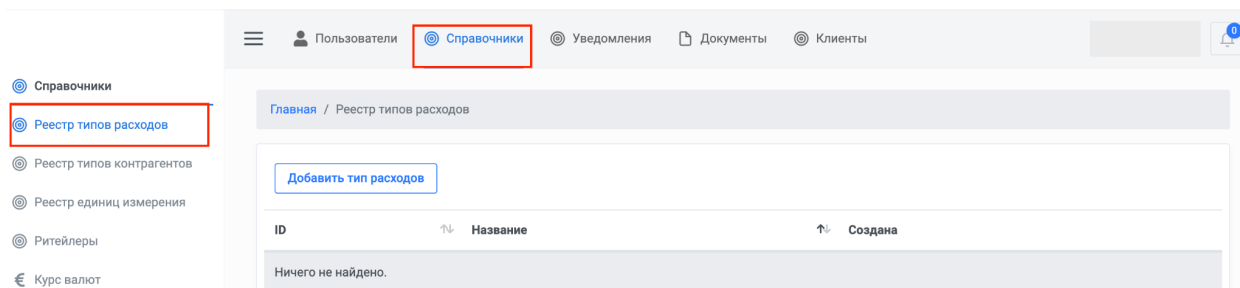
Навигация

Разделы, представленные в пункте меню «Справочники», отображаются в левой навигационной панели. Модуль «Справочники» доступен только админам системы.



Раздел “Реестр типов расходов”

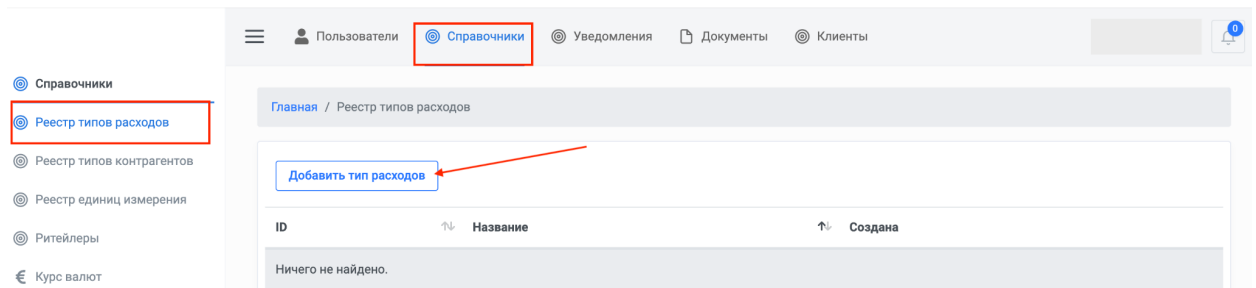
Для доступа к разделу "Реестр типов расходов" перейдите в боковом меню модуля "Справочники".



В разделе "Реестр типов " администратор системы может выполнять следующие действия:

- Просматривать существующий реестр.
- Редактировать реестр.
- Добавлять новые расходы.

Чтобы добавить новую тип расхода, нажмите кнопку "Добавить тип расхода".

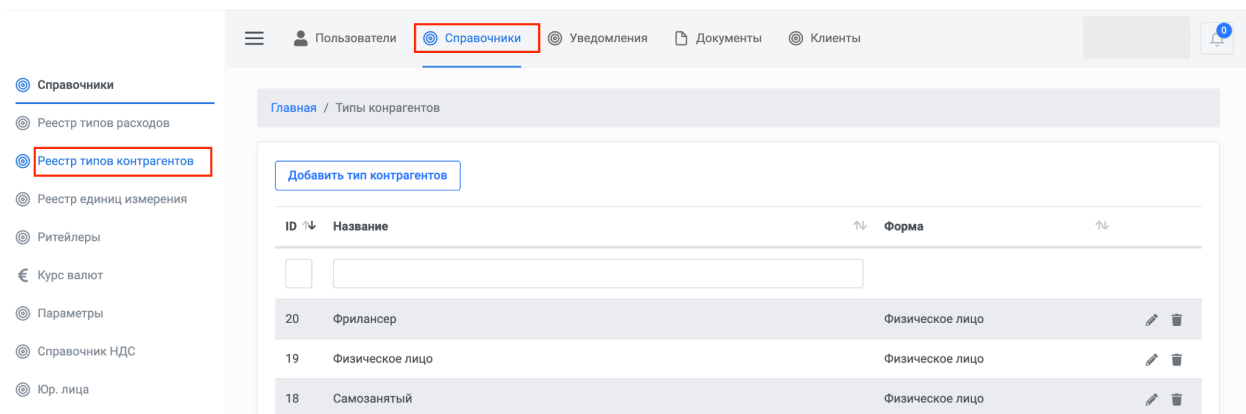


После нажатия кнопки "Добавить тип расхода" откроется форма для заполнения данных.

Введите название расхода и при необходимости выберите родительский тип расходов. Нажмите кнопку "Сохранить".

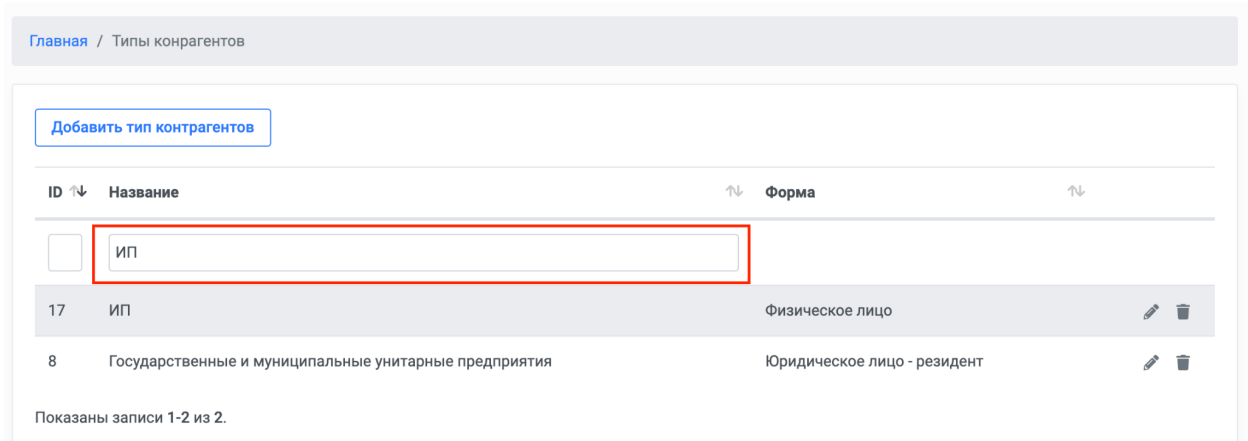
Раздел "Реестр типов контрагентов"

Для доступа к разделу "Реестр типов контрагентов" перейдите в боковом меню модуля "Справочники".

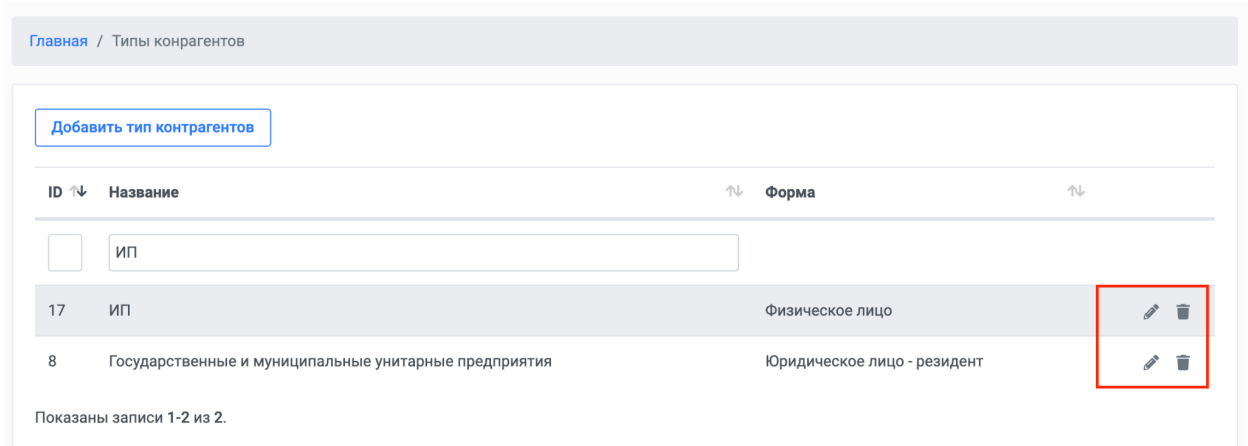


В данном разделе пользователь может выполнять следующие действия:

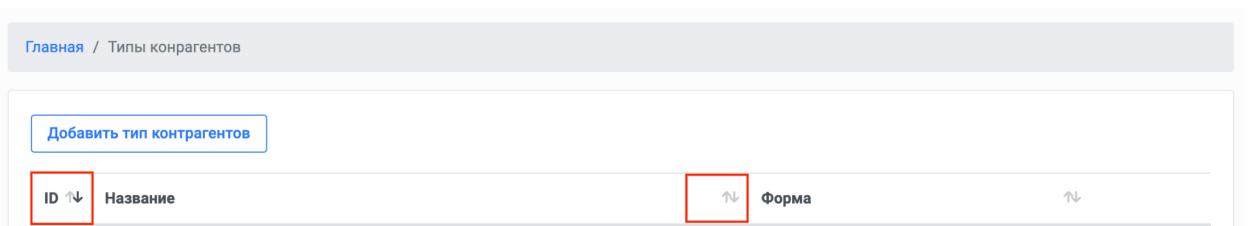
- Просматривать реестр типов контрагентов с различными правовыми статусами, такими как ИП, самозанятый, ООО и другие.
- Осуществлять поиск по названию и ID типов контрагентов для быстрого доступа к нужной записи.



- Удалять типы контрагентов с помощью иконки "корзины" при необходимости удаления.
- Редактировать записи о типах контрагентов, нажимая на иконку "карандаш" для внесения изменений.

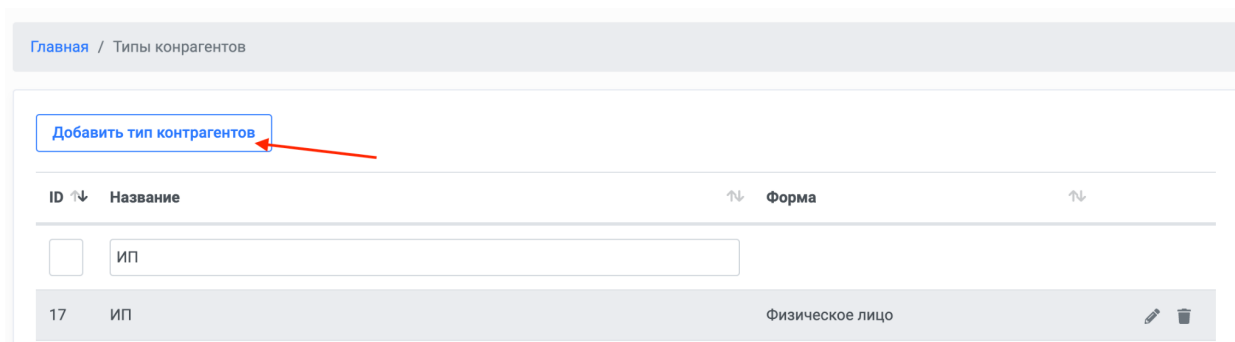


- Осуществлять сортировку реестра по возрастанию и убыванию для удобства просмотра и поиска.

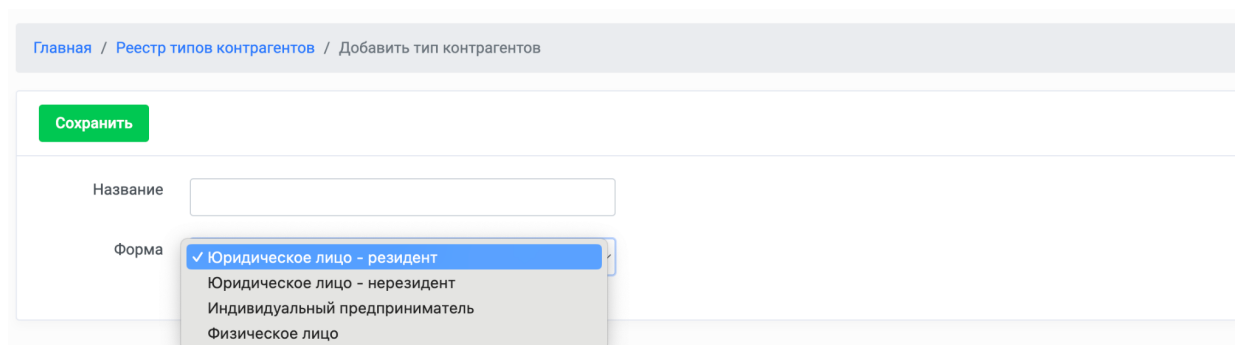


Для добавления нового типа контрагентов, выполните следующие шаги:

- Находясь в разделе "Справочники" и выбрав раздел "Типы контрагентов", найдите кнопку "Добавить тип контрагентов".



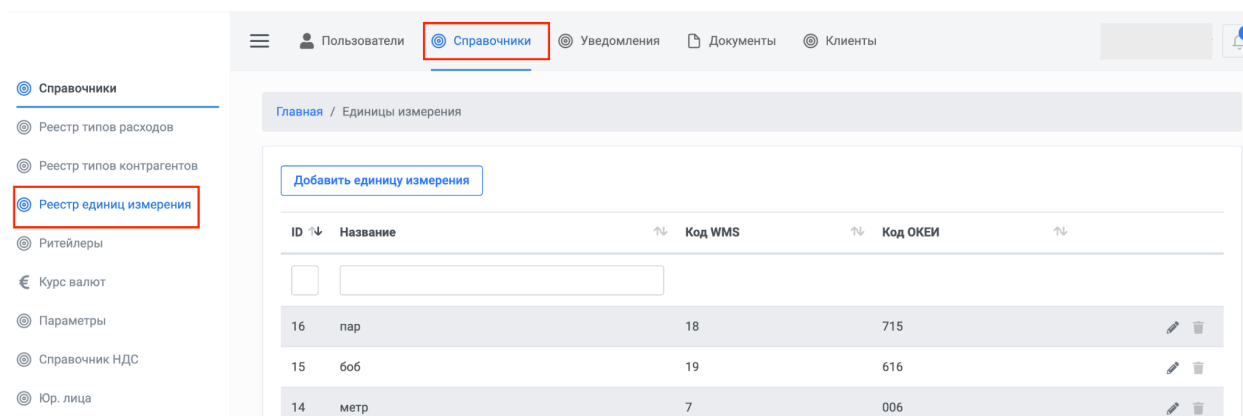
- После нажатия на кнопку "Добавить тип контрагентов" вы будете перенаправлены на экран для заполнения необходимых данных о новом типе контрагентов.



- В поле "Название": Введите название типа контрагентов.
- В поле "Форма": Из выпадающего списка выберите соответствующую форму типа контрагентов. Например, это может быть форма "ИП" (Индивидуальный предприниматель), "ООО" (Общество с ограниченной ответственностью) и т.д.
- После заполнения всех необходимых данных, убедитесь, что информация введена корректно.
- Нажмите кнопку "Сохранить" или аналогичную кнопку на экране для сохранения нового типа контрагентов в системе.


Раздел “Реестр единиц измерения”

Для доступа к разделу “Реестр единиц измерения” перейдите в боковом меню модуля "Справочники".



В данном разделе пользователь имеет следующие возможности:

- Добавление новой единицы измерения: пользователь может создавать новые единицы измерения для использования в системе.
- Редактирование существующих единиц измерения: пользователь может вносить изменения в уже существующие единицы измерения при необходимости. Чтобы отредактировать карточку данной единицы измерения, нажмите на иконку "карандаш".
- Удаление единиц измерения: пользователь может удалять ненужные единицы измерения с помощью соответствующей функции, например, иконки "корзины".

ID	Название	Код WMS	Код ОКЕИ	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
16	пар	18	715	 
15	боб	19	616	 

- Поиск по названию и ID: для удобства пользователь может выполнять поиск по наименованию и идентификатору (ID) единиц измерения, чтобы быстро найти нужную запись.

ID	Название	Код WMS	Код ОКЕИ	
<input type="text"/>	<input type="text" value="кг"/>			
8	кг	5	166	 

Показаны записи 1-1 из 1.

Для добавления новой единицы измерения, выполните следующие действия:

Находясь в разделе "Единицы измерения", найдите кнопку "Добавить единицу измерения" и нажмите на нее.

ID ↕	Название	↕ Код WMS	↕ Код ОКЕИ	↕
16	пар	18	715	
15	боб	19	616	
14	метр	7	006	
13	л.	20	625	

После нажатия на кнопку "Добавить единицу измерения" откроется экран для заполнения данных о новой единице измерения.

На этом экране заполните следующие поля:

- "Название единицы измерения": Введите название новой единицы измерения.
- "Код WMS": Укажите код WMS.
- "Код ОКЕИ": Укажите код ОКЕИ (Общероссийского классификатора единиц измерения). После ввода всех необходимых данных, убедитесь, что информация корректна.

Нажмите кнопку "Сохранить" или аналогичную кнопку на экране, чтобы сохранить новую единицу измерения в системе.

Сохранить

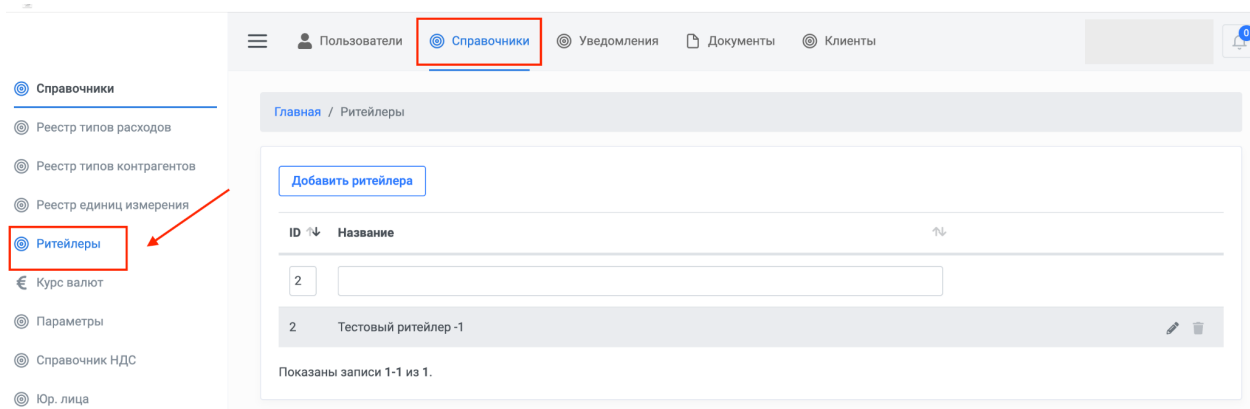
Название

Код WMS

Код ОКЕИ

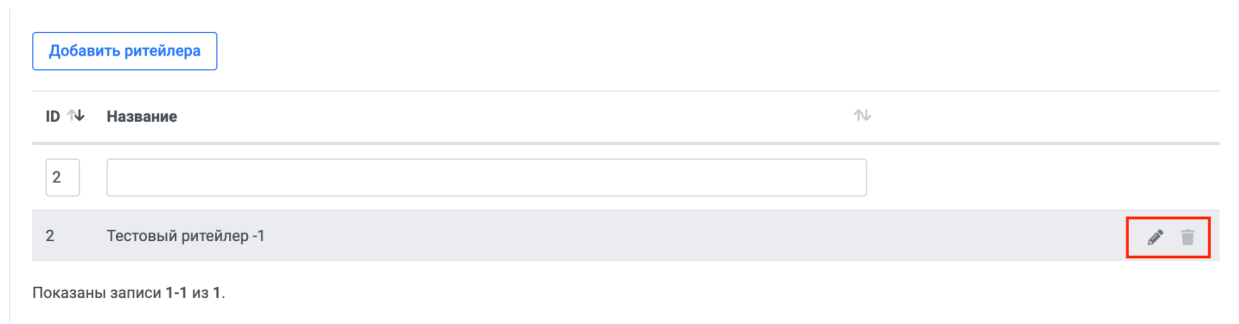
Раздел “Ритейлеры”

Для доступа к разделу “Ритейлеры” перейдите в боковом меню модуля "Справочники".

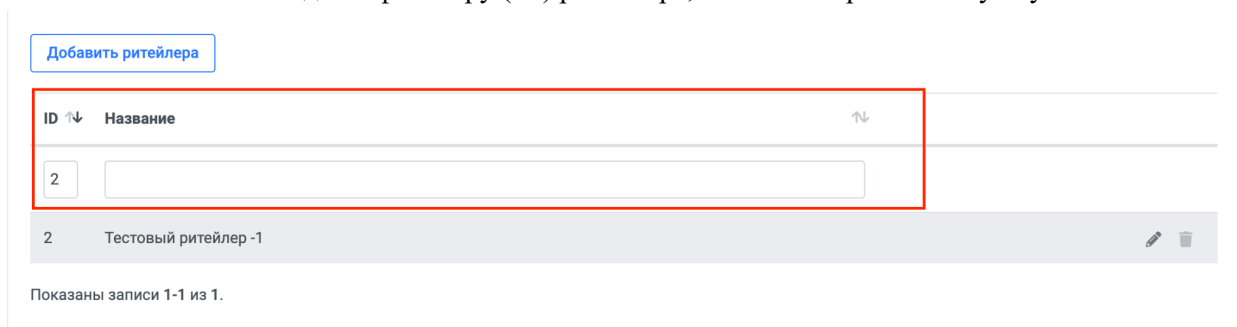


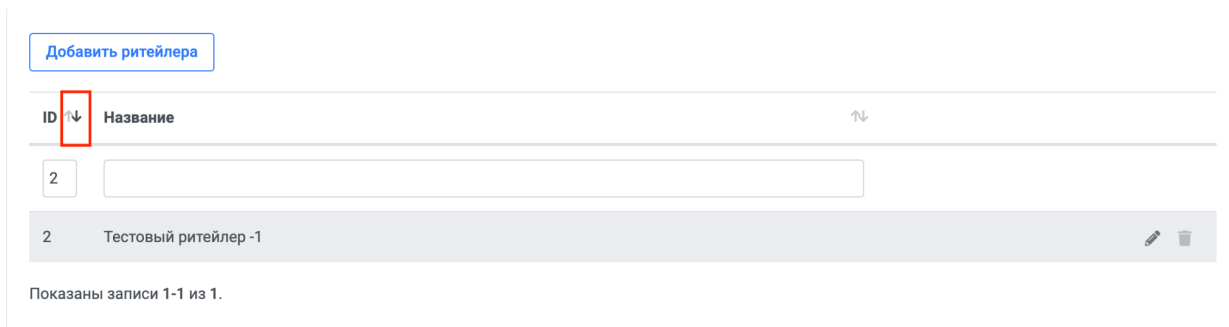
В данном разделе пользователь имеет следующие возможности:

- Добавление нового ритейлера: пользователь может создавать новые ритейлеры для использования в системе.
- Редактирование существующих ритейлеров: пользователь может вносить изменения в уже существующие ритейлеры при необходимости. Чтобы отредактировать карточку ритейлера, нажмите на иконку "карандаш".
- Удаление единиц измерения: пользователь может удалять ненужные единицы измерения с помощью соответствующей функции, например, иконки "корзины".



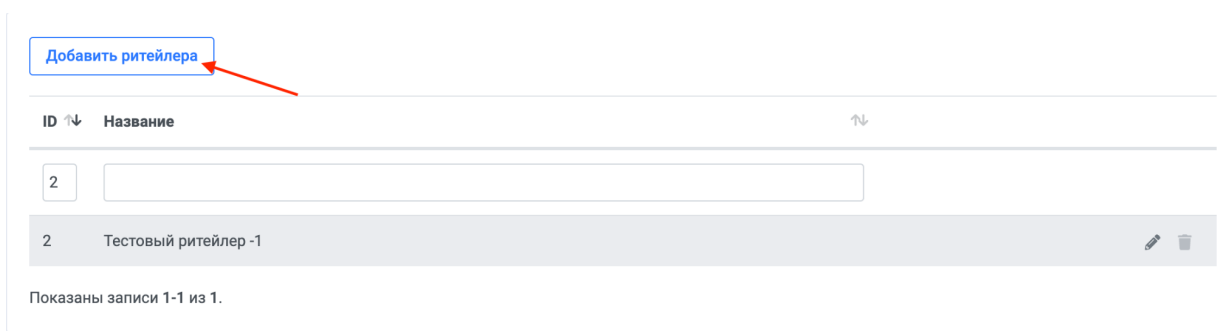
- Поиск по названию и ID: для удобства пользователь может выполнять поиск по наименованию и идентификатору (ID) ритейлера, чтобы быстро найти нужную запись.





Для добавления нового ритейлера, выполните следующие действия:

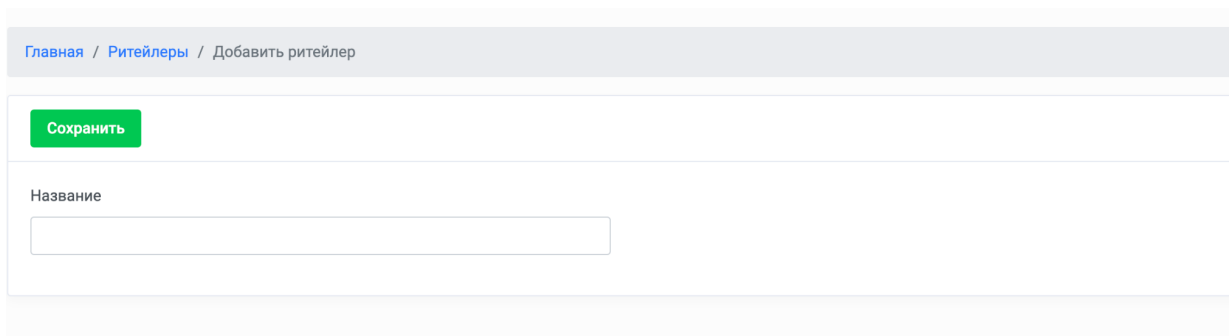
Находясь в разделе "Ритейлеры", найдите кнопку "Добавить ритейлера" и нажмите на нее.



После нажатия на кнопку "Добавить ритейлера" откроется экран для заполнения данных. На этом экране заполните следующие поля:

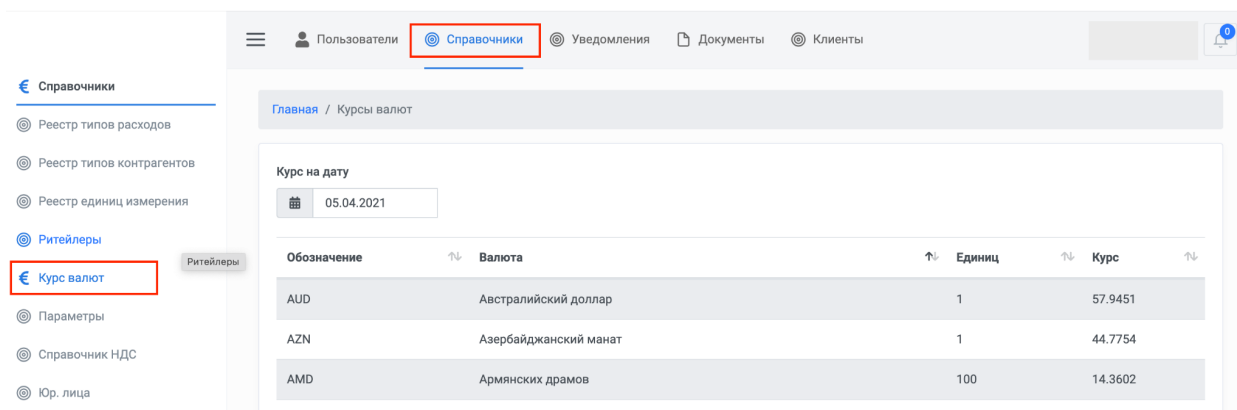
- "Название"
- После ввода всех необходимых данных, убедитесь, что информация корректна.

Нажмите кнопку "Сохранить" или аналогичную кнопку на экране, чтобы сохранить новую единицу измерения в системе.



Раздел "Курс валют"

Для доступа к разделу "Курс валют" перейдите в боковом меню модуля "Справочники".

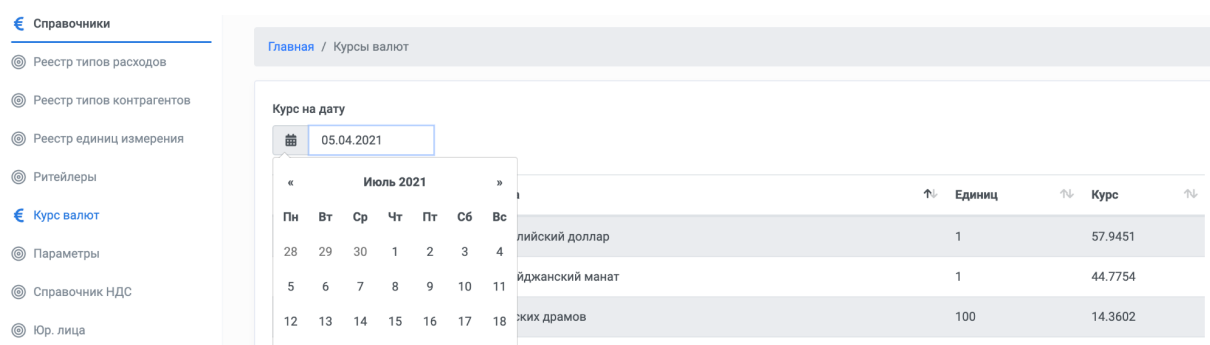


В данном разделе пользователь имеет следующие возможности:

Просмотр курса валют: пользователь может просматривать курсы валют по отношению к другим странам и валютам.

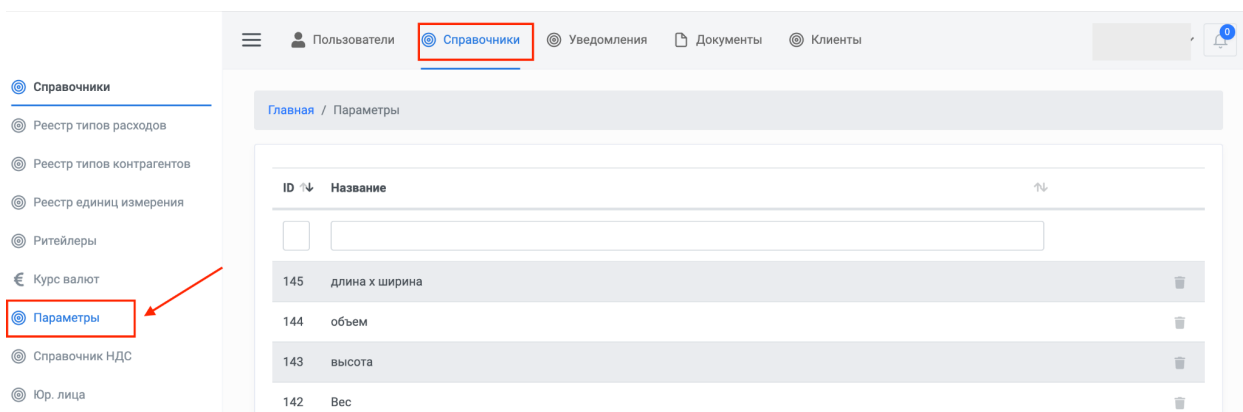
Фильтрация данных: пользователь может отфильтровать таблицу курсов валют по возрастанию или убыванию для удобства анализа.

Выбор даты: с использованием календаря пользователь может выбрать конкретную дату, чтобы просмотреть актуальный курс на текущий момент или на прошедшие дни.



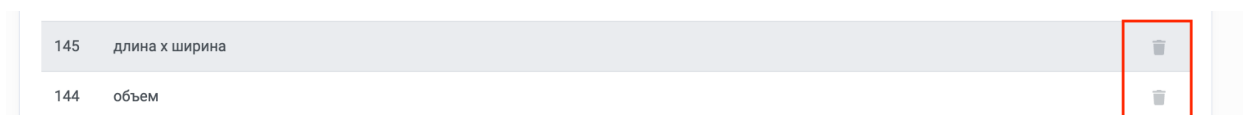
Раздел “Параметры”

Для доступа к разделу “Параметры” перейдите в боковом меню модуля "Справочники".



В данном разделе пользователь имеет следующие возможности:

- Просматривать существующие параметры;
- Удаление параметра: пользователь может удалять ненужные параметры с помощью соответствующей функции, например, иконки "корзины".

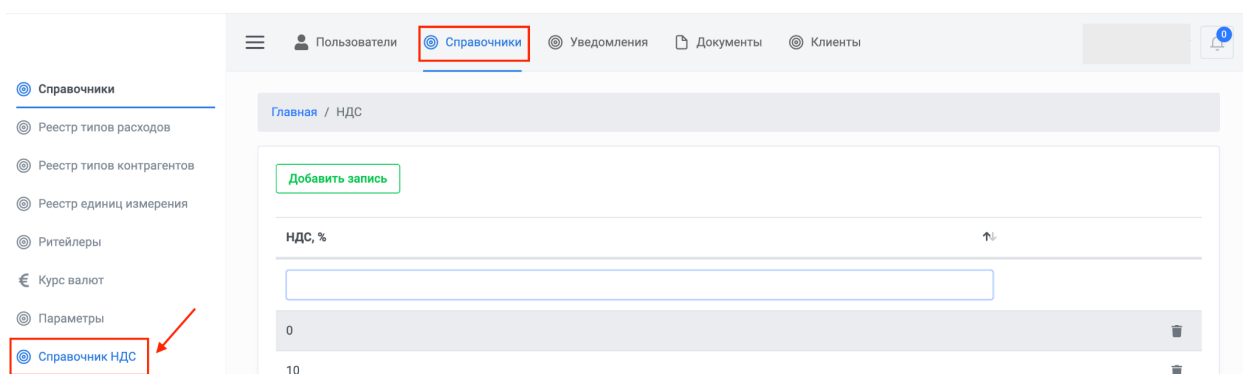


- осуществлять поиск и фильтрацию по возрастанию и убыванию;

Раздел “Справочники НДС”

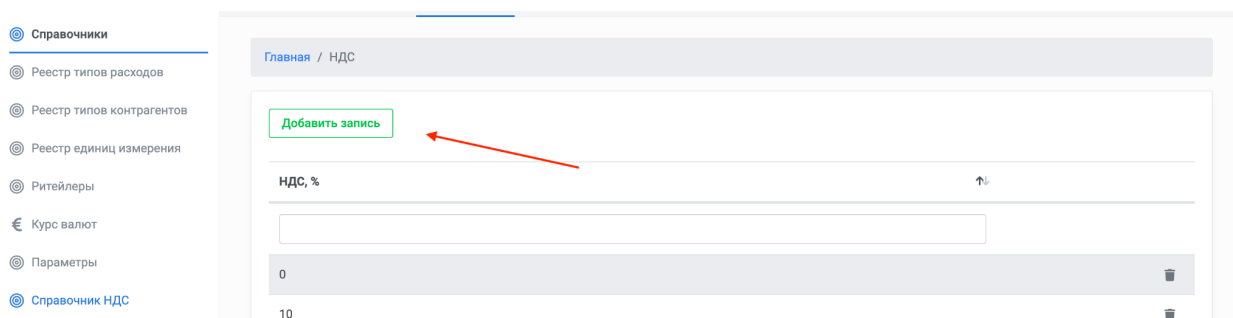
Для доступа к разделу “Справочники НДС” перейдите в боковом меню модуля "Справочники".

Раздел "Справочники НДС" предназначен для ввода и управления данными о налоге на добавленную стоимость (НДС) в системе. Здесь пользователи могут добавлять новые данные.



Для добавления новых данных в разделе "Справочники НДС", следуйте этим шагам:

Нажмите на кнопку "Добавить запись", чтобы начать процесс добавления новых данных по НДС.



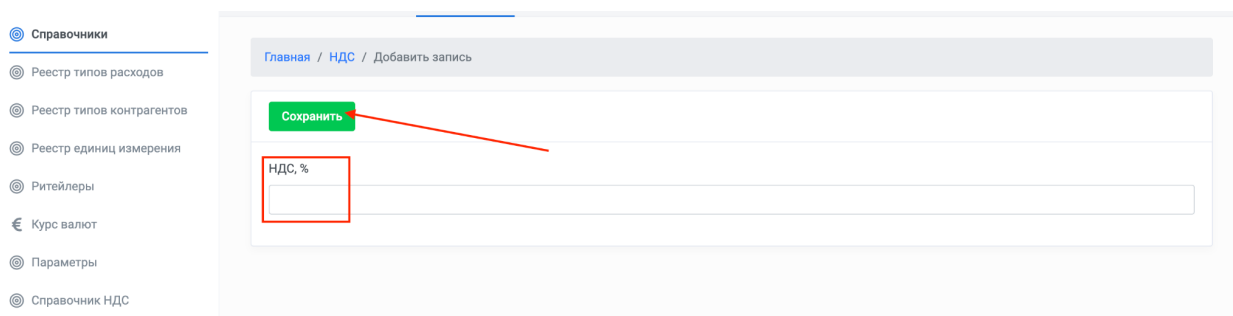
Вы будете перенаправлены на страницу карточки НДС.

В строке "НДС, %" введите процентную ставку НДС, которую вы хотите добавить или обновить.

Заполните остальные необходимые поля и данные, связанные с этой ставкой НДС, если они есть.

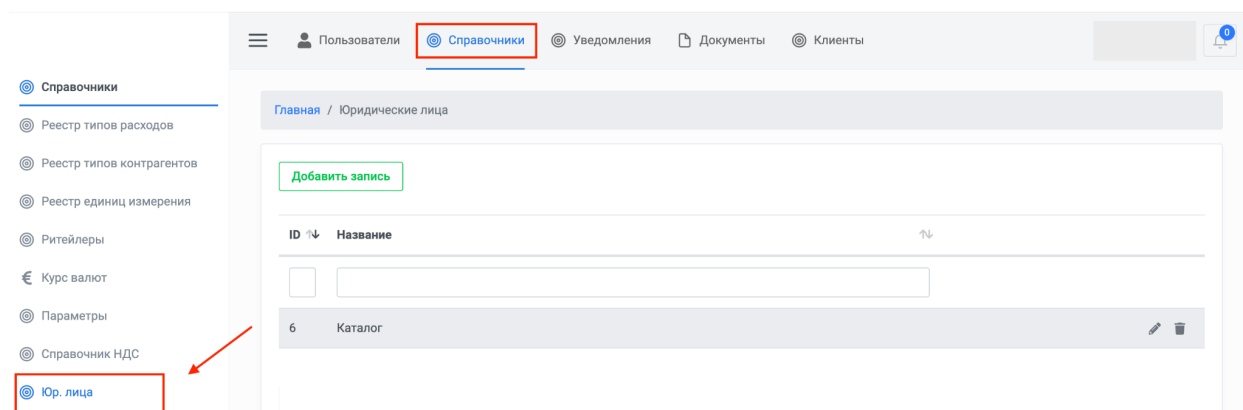
После внесения всех необходимых данных, убедитесь, что информация корректна.

Нажмите кнопку "Сохранить" или аналогичную кнопку на странице карточки НДС, чтобы сохранить новую запись о НДС в системе.

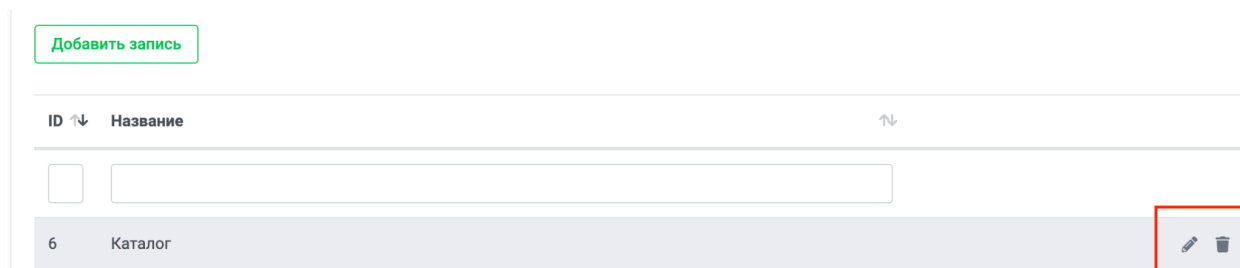


Раздел “Юр.лицо”

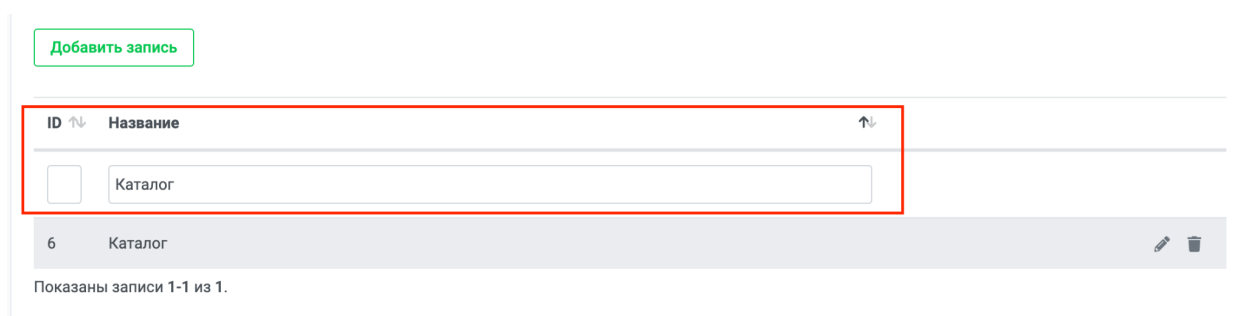
Для доступа к разделу “Юр. лица” перейдите в боковом меню модуля "Справочники".



- Редактирование существующих юр.лиц: пользователь может вносить изменения в уже существующие юр.лица при необходимости. Чтобы отредактировать карточку, нажмите на иконку "карандаш".
- Удаление юр.лиц: пользователь может удалять ненужные юр.лица с помощью соответствующей функции, например, иконки "корзины".



- Поиск по названию и ID.



Для добавления новых данных в разделе "Юр.лица", следуйте этим шагам:

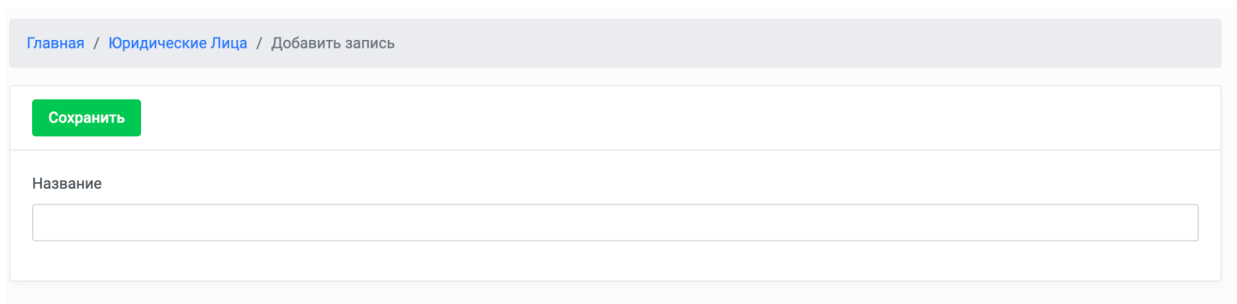
Нажмите на кнопку "Добавить запись", чтобы начать процесс добавления новых данных.

Вы будете перенаправлены на страницу карточки юр.лица.

Заполните поле "название".

После внесения всех необходимых данных, убедитесь, что информация корректна.

Нажмите кнопку "Сохранить".



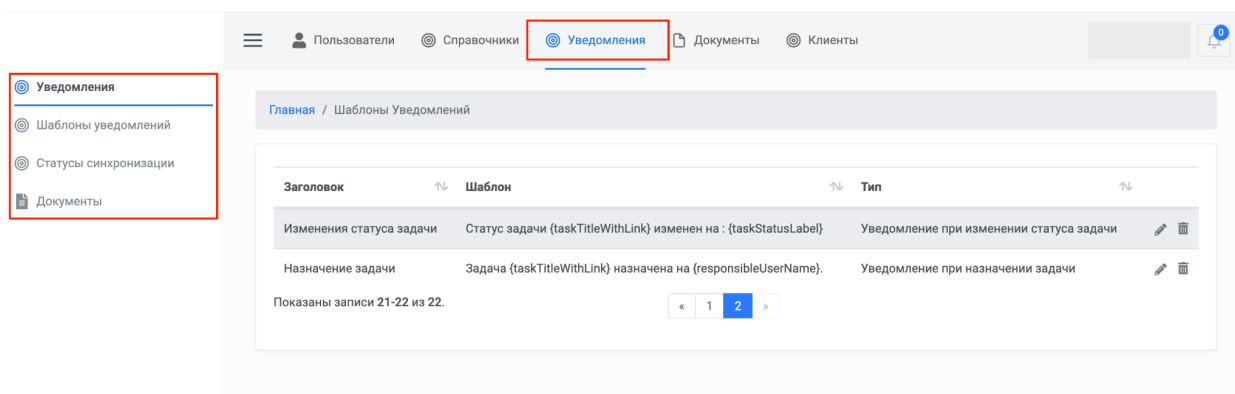
Модуль “Уведомления”

Введение

Модуль "Уведомления" включает раздел, предназначенный для просмотра и хранения информации о шаблонах уведомлений, статусах синхронизации и документов.

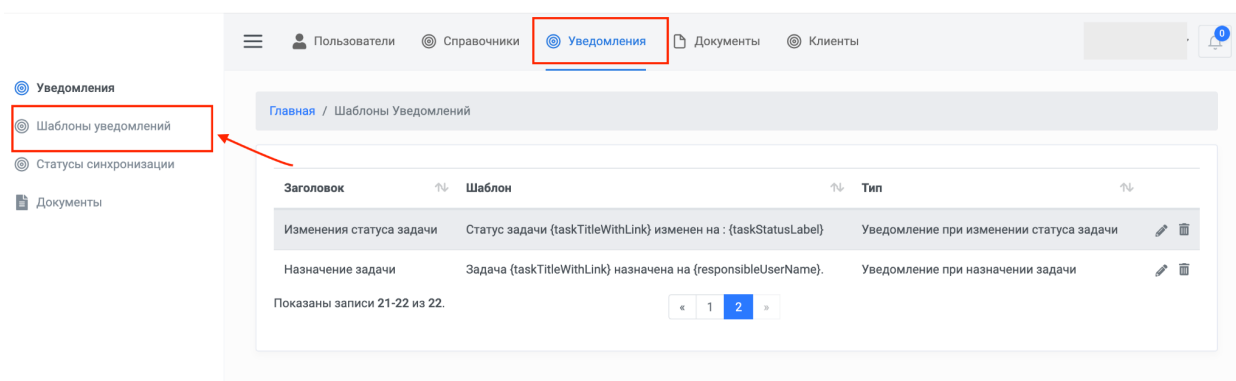
Навигация

Разделы, представленные в пункте меню «Уведомления», отображаются в левой навигационной панели. Модуль «Уведомления» доступен только админам системы.



Раздел “Шаблоны уведомлений”

Для доступа к разделу “Шаблоны уведомлений” перейдите в боковом меню модуля "Уведомления".

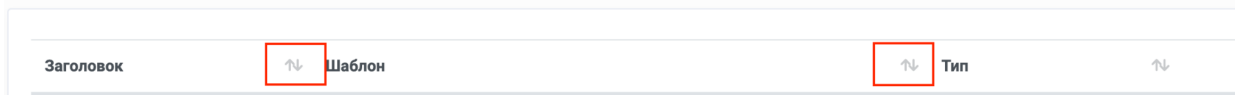


Раздел "Шаблон уведомлений" предназначен для просмотра и управления существующими шаблонами уведомлений.

В данном разделе пользователь может выполнять следующие действия:

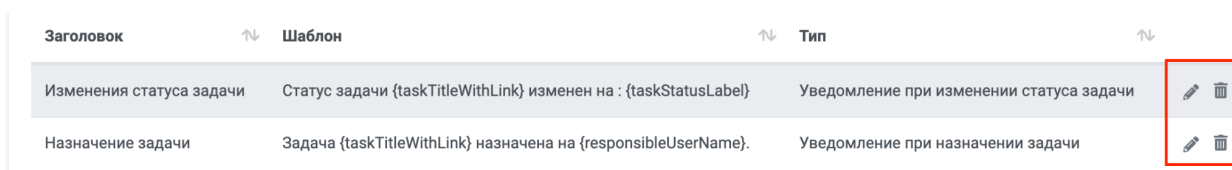
1. Просмотр шаблонов: здесь пользователь может просматривать список доступных шаблонов уведомлений.

2. Фильтрация шаблонов: для удобства пользователь может использовать функцию фильтрации, чтобы отсортировать шаблоны по убыванию или возрастанию.



3. Удаление шаблона: для удаления конкретного шаблона, пользователь может воспользоваться иконкой "корзина", которая находится рядом с соответствующим шаблоном. После подтверждения удаления, выбранный шаблон будет удален из системы.

4. Редактирование шаблона: если пользователь хочет внести изменения в существующий шаблон, ему необходимо нажать на иконку "карандаш" рядом с выбранным шаблоном. Это откроет экран для внесения изменений в заголовок и сам шаблон уведомления.

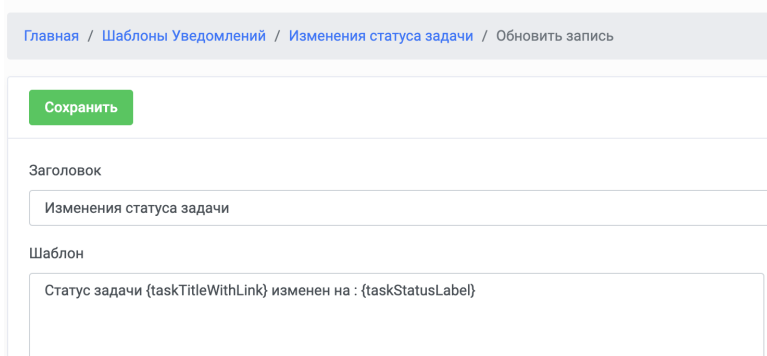


После нажатия на иконку "карандаш", откроется новый экран с полями для внесения изменений в шаблон уведомления. На этом экране будут следующие поля:

Заголовок: Здесь пользователь может изменить заголовок шаблона уведомления.

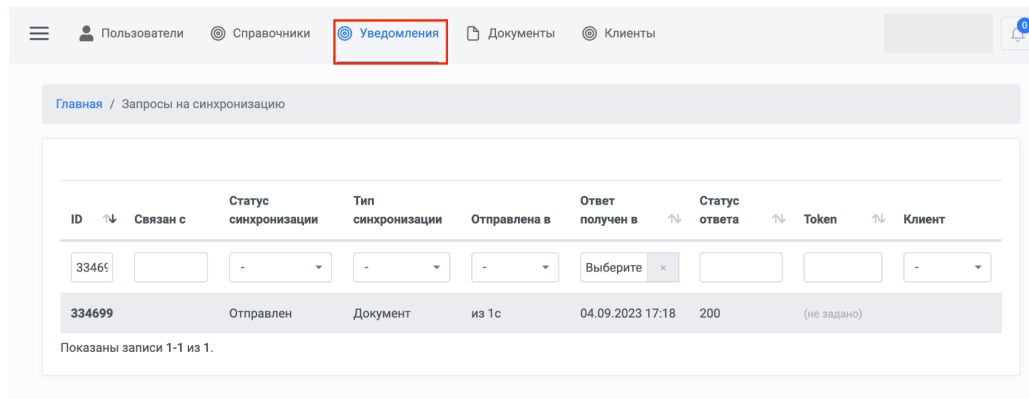
Шаблон: В этом поле пользователь может внести необходимые изменения в сам текст уведомления.

После внесения необходимых изменений в указанные поля, пользователь может сохранить обновленный шаблон уведомления, чтобы изменения вступили в силу.

A screenshot of a form for editing a notification template. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Главная / Шаблоны Уведомлений / Изменения статуса задачи / Обновить запись'. Below this is a green 'Сохранить' button. The form has two main sections: 'Заголовок' with a text input field containing 'Изменения статуса задачи', and 'Шаблон' with a text area containing 'Статус задачи {taskTitleWithLink} изменен на : {taskStatusLabel}'.

Раздел “Статусы синхронизации”

Для доступа к разделу “Статусы синхронизации” перейдите в боковом меню модуля “Уведомления”.



Раздел "Статус синхронизации" предназначен исключительно для просмотра информации о синхронизации составляющих программы с другими программами, такими как WMS и 1С. В данном разделе пользователь может получить следующую информацию:

Состояние синхронизации: Здесь отображается текущее состояние синхронизации программы с другими системами, такими как WMS и 1С. Пользователь может видеть, успешно ли прошла синхронизация или есть ли какие-либо проблемы.

Информация о синхронизации: В этом разделе можно получить подробную информацию о процессе синхронизации, например, дату и время последней синхронизации, список синхронизированных элементов, а также возможные ошибки или предупреждения.

Также в данном разделе вы можете получить информацию о состоянии синхронизации и осуществлять поиск по различным фильтрам, включая:

ID: Вы можете осуществлять поиск по уникальному идентификатору синхронизации.

Связан с: Этот фильтр позволяет вам найти синхронизацию, связанную с определенным элементом или системой.

Статус синхронизации: Вы можете выбрать определенный статус синхронизации, например, "Успешно" или "Ошибка", чтобы найти соответствующие записи.

Тип синхронизации: Этот фильтр позволяет вам выбрать определенный тип синхронизации для поиска.

Отправлен в: Вы можете указать дату отправки синхронизации для поиска записей, отправленных в определенное время.

Ответ получен в: Этот фильтр позволяет вам указать дату получения ответа на синхронизацию.

Статус ответа: Вы можете выбрать статус ответа на синхронизацию, например, "Успешно" или "Ошибка".

Токен: Вы можете указать токен для поиска связанных с ним записей.

Клиент: Этот фильтр позволяет вам найти синхронизацию, связанную с определенным клиентом или организацией.

ID	Связан с	Статус синхронизации	Тип синхронизации	Отправлена в	Ответ получен в	Статус ответа	Токен	Клиент
33465		-	-	-	Выберите			-
334699		Отправлен	Документ	из 1с	04.09.2023 17:18	200	(не задано)	

Раздел “Документы”

Для доступа к разделу “Документы” перейдите в боковом меню модуля "Уведомления".

В этом разделе вы сможете найти информацию обо всех документах в системе, а также отслеживать их историю. Этот раздел предоставляет доступ к документам и позволяет удобно управлять ими.

ID	Номер	База 1с	Тип перевозки	Тип операции	Тип документа	ID 1с	Контрагент	Партнер
45799		Производство	Отгрузка	ВозвратТоваровПоставщику	Поступление товаров услуг			
45798	0000-000324	Производство	Отгрузка	ВозвратТоваровПоставщику	Поступление товаров услуг			

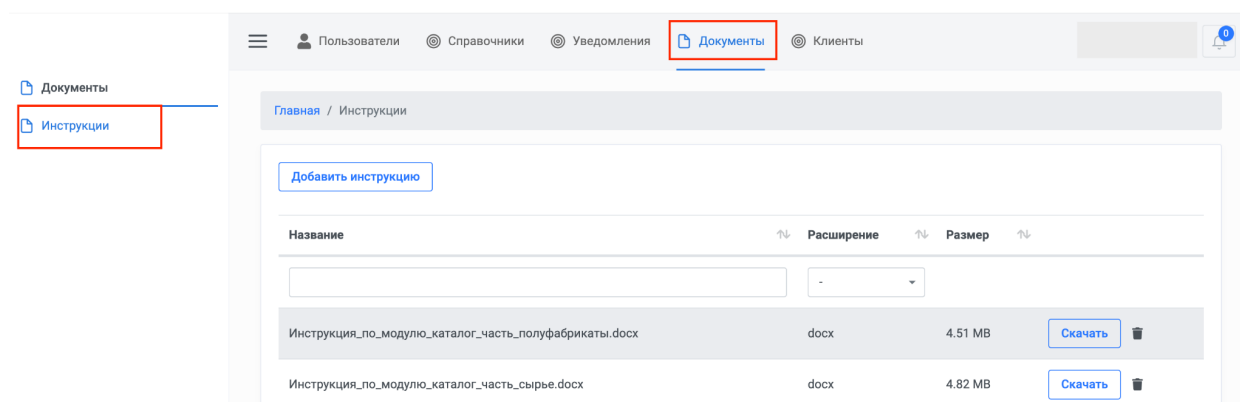
Модуль “Документы”

Введение

Модуль "Документы" на платформе предназначен для удобной работы с общедоступными документами, включая инструкции, регламенты и другие документы, необходимые для вашей компании.

Навигация

Разделы, представленные в пункте меню «Инструкция», отображаются в левой навигационной панели.



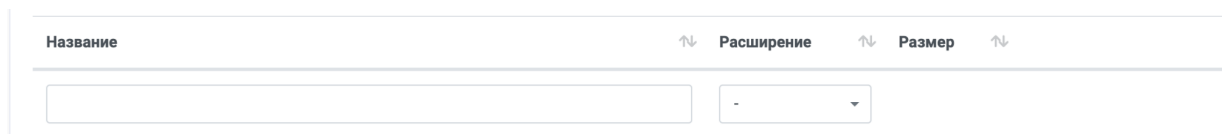
Раздел “Инструкция”

Для доступа к разделу “Инструкции” перейдите в боковом меню модуля "Документы".

1. Поиск документов



В разделе "Документы" вы увидите список существующих документов.

- Для поиска документа по названию, используйте фильтр "название". Введите название документа в поле поиска и нажмите "Поиск".
- Чтобы найти документы по расширению, воспользуйтесь фильтром "расширение". Выберите нужное расширение из выпадающего списка и нажмите "Поиск".
- Для поиска документов по размеру, введите необходимый диапазон размеров в фильтре "размер" и нажмите "Поиск".





2. Скачивание документа

Чтобы скачать необходимый документ, найдите его в списке документов. Нажмите на кнопку "Скачать" рядом с названием документа.

Инструкция_по_модулю_каталог_часть_полуфабрикаты.docx	docx	4.51 MB	Скачать	
Инструкция_по_модулю_каталог_часть_сырье.docx	docx	4.82 MB	Скачать	

3. Удаление документа

Для удаления документа найдите его в списке документов. Нажмите на иконку "корзина" рядом с названием документа. Подтвердите удаление.

Инструкция_по_модулю_каталог_часть_полуфабрикаты.docx	docx	4.51 MB	Скачать	
Инструкция_по_модулю_каталог_часть_сырье.docx	docx	4.82 MB	Скачать	

4. Загрузка нового документа



Для загрузки нового документа, нажмите кнопку "Добавить инструкцию" в левом верхнем углу экрана. В открывшемся модальном окне, нажмите кнопку "Добавить документ".

Документы

Инструкции

Главная / Инструкции

[Добавить инструкцию](#)

Название	Расширение	Размер	
Инструкция_по_модулю_каталог_часть_полуфабрикаты.docx	docx	4.51 MB	Скачать 
Инструкция_по_модулю_каталог_часть_сырье.docx	docx	4.82 MB	Скачать 

Добавить инструкцию

[Добавить документ](#)

[Сохранить](#) [Отменить](#)

Выберите документ на своем компьютере, который вы хотите загрузить. Нажмите кнопку "Сохранить" после загрузки документа.

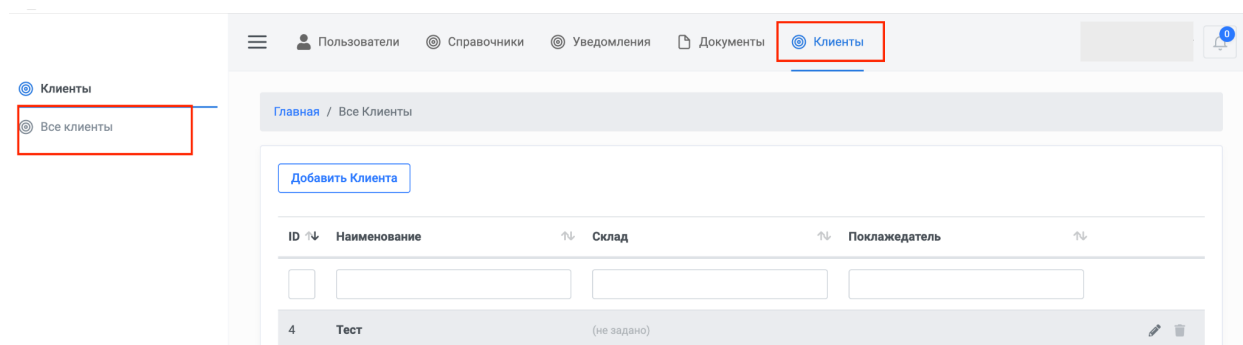
Модуль “Клиенты”

Введение

Модуль "Клиенты" на платформе предоставляет возможность легко и удобно добавлять новых клиентов в систему.

Навигация

Разделы, представленные в пункте меню «Клиенты», отображаются в левой навигационной панели.



Раздел “Все клиенты”

Раздел "Все клиенты" на нашей платформе предоставляет возможность удобного добавления новых клиентов и управления ими.

Поиск и фильтрация клиентов

В разделе "Все клиенты" вы увидите список клиентов, если они уже добавлены.

Для быстрого поиска клиентов используйте следующие параметры фильтрации:

- "ID" - идентификатор клиента.
- "Наименование" - название клиента.
- "Склад" - склад, связанный с клиентом.
- "Поклажедатель" - информация о поклажедателе клиента.

ID ↑↓	Наименование	Склад	Поклажедатель
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Редактирование клиентских данных

Для редактирования записи клиента найдите нужного клиента в списке. Нажмите на иконку "карандаш" рядом с клиентом, которого вы хотите отредактировать. Внесите необходимые изменения в данные клиента и нажмите "Сохранить" для применения изменений.

ID ↕	Наименование	↕ Склад	↕ Поклажедатель
4	тест	(не задано)	

Добавление нового клиента

Для добавления нового клиента, нажмите кнопку "Добавить Клиента" в верхней части страницы.

The screenshot shows a web interface for managing clients. On the left, there is a sidebar with 'Клиенты' and 'Все клиенты'. The main area has a breadcrumb 'Главная / Все Клиенты' and a button 'Добавить Клиента' highlighted with a red box. Below the button is a table with columns for ID, Name, Warehouse, and Supplier. The table contains one entry: ID 4, Name 'тест', Warehouse '(не задано)'. At the bottom right of the table, there are edit and delete icons.

В открывшемся окне заполните следующие поля:

- "Наименование" - название клиента.
- "Полное наименование" - полное название клиента.
- "Склад" - выберите склад, связанный с клиентом.
- "Поклажедатель" - информация о поклажедателе клиента.
- "Код юр. лица" - код юридического лица клиента.

The screenshot shows the 'Edit Client' form. At the top, it displays '№ 4 тест' and 'Добавил(а) , , 14.11.2023 16:30'. To the right, it shows 'Последние изменения , , 14.11.2023 16:35' and 'Склад'. Below this, there are two buttons: 'Сохранить' (highlighted in green) and 'Сохранить и продолжить'. The form fields include: 'Наименование' (with 'тест' entered), 'Полное наименование', 'Склад', 'Поклажедатель', and 'Код юр. лица'. On the right side, there is a 'Комментарии' section with the text 'Пока нет записей.' and a 'Добавьте комментарий' button.

Перейдите на дополнительную вкладку "Пользователь", если необходимо, чтобы привязать сотрудника к клиенту.

№ 4 тест

Добавил(а) , -, 14.11.2023 16:30

Последние изменения

, -, 14.11.2023 16:35

Главная

Сотрудники

Добавить пользователя

ID	Логин	ФИО	Телефон	Email	Статус
----	-------	-----	---------	-------	--------

Ничего не найдено.

Нажмите кнопку "Сохранить" после заполнения данных, чтобы добавить нового клиента в систему.

№ 4 тест

Добавил(а) , -, 14.11.2023 16:30

Последние изменения

, -, 14.11.2023 16:35

Главная

Сотрудники

Сохранить

Сохранить и продолжить

Наименование

тест

Полное наименование