Автоматизированная система таможенного брокера «Одиссей»

Автоматизированная система управления предприятием «Одиссей» предназначена для автоматизации деятельности компаний - таможенных брокеров. Система позволяет осуществлять мониторинг состояния процессов основного таможенного оформления грузов и транспортных средств в режиме реального времени, вести учет финансовых затрат при выполнении операций по таможенному оформлению, проводить финансовый и статистический анализ деятельности таможенного брокера.

При разработке данной системы нами был использован многолетний опыт в области создания программного обеспечения для таможенного оформления грузов, учета и контроля за их перемещением, хранением, формирования отчетности во взаимодействии с APM таможенных инспекторов и системой таможенных органов.

Клиент-серверная архитектура системы позволяет подключать к ней неограниченное количество пользователей, а применяемая технология взаимодействия рабочих станций с сервером обеспечивает возможность удаленной работы через Интернет.

Модульная структура системы дает возможность наращивать ее функциональность путем добавления новых модулей. Возможна разработка дополнительных модулей по ТЗ заказчика. Предусмотрена возможность подключения модулей, обеспечивающих доступ к данным через WEB-интерфейс, что позволяет организовать работу с клиентами по принципу CRM-системы.

В настоящее время доступны следующие модули:

- <u>«Мониторинг ГТД»;</u>
- <u>«Заказы и счета»;</u>
- <u>«Администрирование»;</u>
- <u>«Справочники и классификаторы».</u>

Для всех модулей используется единые механизмы защиты данных от несанкционированного доступа, распределения прав и полномочий пользователей, наделения групп пользователей предустановленными ролями.

В зависимости от потребностей пользователя и имеющихся в наличии вычислительных мощностей система легко масштабируется и допускает различные варианты развертывания. Допустима конфигурация, при которой все элементы системы (включая серверную и клиентскую часть, а также БД) устанавливается на один компьютер. Для обеспечения эффективной работы системы с большим количеством пользователей целесообразно использовать выделенные сервера для серверной части системы и БД.

Модуль «Мониторинг I ТД»	Модуль	«Мониторинг	ГТД
--------------------------	--------	-------------	-----

Пункт меню «Файл»	6
Загрузка 7	
Перезагрузка	8
Перезагрузка из БД	8
Перезагрузка списка из БД	9
Редактирование	9
Удаление ГТД	
Удаление контейнера	11
Экспорт 11	
Обновление	14
Настройки	14
Просмотр: просмотр ГТД, просмотр КТС, просмотр ДТС, просмотр	р карточек ТС14
Поиск 15	
Поиск по номеру контейнера	16
Пункт меню «Статус»	
Журнал изменения статусов	
Менеджеры	
Административные правонарушения	
Пункт меню «Справочники»	
«Партнеры»	
«Сотрудники»	
«Статусы»	
«Склады»	
«Единицы измерения трудоемкости»	
«Функциональные отделы»	
«Единицы измерения»	
Пункт меню «Фильтры»	
Новый фильтр	
Текущий фильтр	
Изменить фильтр	
Удалить фильтр	
Отображение данных	

Содержание

1. Назначение и условия применения

Автоматизированная система управления предприятием «Одиссей» предназначена для автоматизации деятельности компаний - таможенных брокеров. Система позволяет осуществлять мониторинг состояния процессов основного таможенного оформления грузов и транспортных средств в режиме реального времени, вести учет финансовых затрат при выполнении операций по таможенному оформлению, проводить финансовый и статистический анализ деятельности таможенного брокера.

Предлагаемая система позволит руководителям и менеджерам предприятий осуществлять мониторинг оформления документов в реальном времени, контролировать все стадии документооборота.

Модуль «Мониторинг ГТД» является составной частью автоматизированной системы управления деятельностью предприятия «Одиссей», предназначен для контроля за состоянием процесса основного таможенного оформления грузов и транспортных средств

Модуль предназначен для эксплуатации во всех структурных подразделениях ЗАКАЗЧИКА.

Модуль «Мониторинг ГТД» является базовым модулем системы и позволяет выполнять следующие основные операции:

-загружать в БД системы, подготовленные для таможенного оформления ГТД и основные сопутствующие документы (КТС, ДТС);

-вводить для каждой загруженной ГТД набор дополнительных сведений, необходимых для контроля за процессом таможенного оформления и учета затрат на выполнение операций по оформлению;

-определять перечень менеджеров, ответственных за выполнение операций по таможенному оформлению по каждой загруженной ГТД;

-контролировать состояние процесса таможенного оформления по каждой загруженной ГТД путем определения ее текущего статуса в соответствии со статусной моделью;

-перезагружать ранее загруженные ГТД и сопутствующие документы;

-осуществлять поиск и фильтрацию ГТД в БД системы по заданным критериям;

-просматривать содержимое загруженных в БД системы ГТД и сопутствующих документов;

-переносить оформленные ГТД в архив;

-формировать отчеты по заданным критериям.

2. Основные положения.

Логической единицей, регистрируемой в модуле, является Грузовая таможенная декларация (ГТД).

Каждой ГТД, зарегистрированной в модуле, могут быть назначены статусы, характеризующие текущее состояние процесса таможенного оформления по данной ГТД.

Для каждой ГТД, зарегистрированной в модуле, может быть введен набор дополнительных данных, используемых для реализации основной функциональности модуля.

3. Запуск программы

Запуск программы осуществляется выбором из меню операционной системы пункта меню

«WebDeclarant» или выбором на рабочем столе иконки 🗾

При старте программы пользователю будет предложено ввести имя и пароль. Стартовое окно представлено на Рис. 1. Имя и пароль назначается администратором программы.

Регистрация		X
=	Добро пожаловать в программу "Хорос". Пожалуйста, зарегистрируйтесь в системе.	
Организация	Organization	
Имя		
Пароль		
	🗸 ОК 🗶 Отмена) 🔥 Гость	•

Рис. 1 Регистрация

После регистрации появляется главное окно автоматизированной системы управления деятельностью предприятия «Одиссей» (Рис. 2).



Рис. 2 Главное окно

4. Задача «Мониторинг ГТД». Главное меню

Запуск раздела «Мониторинг ГТД» осуществляется выбором из меню автоматизированной системы управления деятельностью предприятия «Одиссей» пункта меню «Мониторинг ГТД» или

• • • •	Мониторинг

выбором на главном окне иконки гтд (Рис. 3).

츑 Мониторинг ГТД	Пользователь -	иванов				_ 8		
<u>Ф</u> айл <u>С</u> татус	С <u>п</u> равочники	Филь <u>т</u> ры С	правка Выход	ı				
🔮 🦉 Загрузка Перезаг	р грузка Перезагр	🕈 узка из БД Перез	🔮 загрузка списка из Е	ад 😴 🔊	о рт Обновление	🔨 📲 Настройки Выхо,		
🔯 🔯 🔯 🦉 🖉 🖉 🖉 🖉 Сарана Сар								
Партнеры Сотрудники 📮 Новый фильтр Текущий фильтр Показать все 🔹 🧟 🗙 Изменить фильтр Удалить фильтр								
ГТД в работе ГТД	на вторичном конт	роле Все ГТД						
Статус I	Наименован ие статуса 🛛 🕹	Номер ГТД	Направление перемещения	Графа 37	ИНН отправителя	Наименование І, получателя і		
۱ 🔇 🕨	ГТД возвращена н		ИМ	4		000 "ЮНИТРЕЙД		
1	ГТД возвращена н		им	4		"АНГАРА" 000 [
Ö I	ГТД отправлена н	10216100/300310/.	ИМ	4		000 "ГРЭЙТ" 🛛 М		
Ç I	Новая ГТД		ИМ	4		"ЕВРОХИМСЕРВИ ,		
- Ö	Новая ГТД		ИМ	4		OOO''UHBECT SAF		
						·		
	•					►		
			¥)				
_ Дополнительные дан	нные Товары Гр	афа 47 Контейнер	ы № бланков					
Декларант: Клиент:	CB6	тик						
Экспедитор:	100							
Код таможни:	102 тп. эе	(16080 07 2007						
дата регистрации ГГД: 26.07.2007								
Дата выпуска ГТД:	Порядковой помер ГГД. Дата выписка ГТД:							
			•					
Количество ГТД: 35								
A During 14 14	57.0					10.10.00		
🚛 пуск 🛛 🔬 Монит	горингіід					0 16:13:00		

Рис. 3 «Мониторинг ГТД»

Основное меню задачи «Мониторинг ГТД» содержит следующие пункты:

- -Файл;
- -Статус;
- -Справочники;
- -Фильтры;
- -Справка;
- -Выход.

Панель инструментов под главным меню дублирует подпункты главного меню для удобства пользователя.

4.1. Пункт меню «Файл»

Пункт меню «Файл» содержит следующие подпункты (Рис. 4):

```
-Загрузка (см. п. 4.1.1);
```

-Перезагрузка (см. п. 4.1.2);
-Перезагрузка из БД (см. п. 4.1.3);
-Перезагрузка списка из БД (см. п. 4.1.4);
-Редактирование (см. п. 4.1.5);
-Удаление ГТД (см. п. 4.1.6);
-Экспорт (см. п. 4.1.8);
-Обновление (см. п. 4.1.9);
-Настройки (см. п. 4.1.10);

-Просмотр: просмотр ГТД, просмотр КТС, просмотр ДТС, просмотр карточек ТС (см. п. 4.1.11); -Поиск (см. п. 4.1.12);

-Поиск по номеру контейнера (см. п. 4.1.13).

<u>Ф</u> а	йл	<u>С</u> татус	С <u>п</u> равочник	и	Филь <u>т</u> р	ы	Спр	авка	В	ыхо	д			
1	Зε	агрузка						2					1	
2	Пе	ерезагруз	зка				езагр	узка (писк	са из	БД	Выг	рузк	аГТД
2	Пе	ерезагруз	зка из БД				мотр	карто	очек	тс	,	🥨 Курна	эл	🕹 Менедж
2	Пе	ерезагруз	зка списка из	БД			÷		Terre				Deve	
2	Pe	едактиров	зание				і филь	ьтр	тек	ущии	ιψи	ыр	HUK	1381 B B
	Уд	цаление к	онтейнера											
×	Уд	аление Г	тд				; ста	туса		Нап пер	ірав) емеі	пение цения	4	Графа
3	Э٢	спорт												
9	Oe	бновлени	е				а на п	epeo¢	орм	ИМ				4
~	Нε	астройки					а на п	epeo⊄	орм	ИМ				4
<u> </u>							на по	дачу		ИМ				4
9	Пβ	оосмотр				•		Про	СМО	отр	ΓГД	l		
	Пс	риск			Ctrl+F			Про	смо	отр	ктс	2		
	Пс	риск по №	контейнера	С	trl+Alt+F			Про	СМО	этр,	дто	2		
*	•)	* * *	•					Про	осма	отр	кар	точе	ек Т(2

Рис. 4 Содержание пункта меню «Файл»

4.1.1. Загрузка

С помощью кнопки Загрузка осуществляется загрузка данных из внешнего файла, содержащего контейнер документов в формате XML.

🔩 Загрузка ГТД		_ 🗆 🗵
Выберите файл для загрузки:		
С:\ГТД\1		
	🗸 Ок	📲 Выход

Рис. 5 Окно загрузки ГТД

4.1.2. Перезагрузка

		2
Пер	еза	EDV3

С помощью кнопки Перезагрузка осуществляется перезагрузка данных из внешнего файла, содержащего контейнер документов в формате XML, аналогично тому, как это происходит при регистрации ГТД в системе (см. п. 5.4.1), при перезагрузке данных декларация не изменяет свой текущий статус.

秦 Загрузка ГТД		-o×
Выберите файл для загрузки:		
С:\ГТД\1		
	🗸 Ок	🗐 Выход

Рис. 6 Окно загрузки ГТД

Перезагрузка данных может проводиться при назначении следующих статусов:

-«ГТД возвращена на переоформление»;

-«Требуется КТС»;

-«ГТД отправлена на корректировку».

При перезагрузке данных происходит проверка соответствия декларации, содержащейся во входном контейнере и ранее зарегистрированной в системе, по номеру бланка ТД1.

Перезагрузка данных по ГТД заключается в обновлении информации в группах данных «Контейнер документов» и «Справочные данные ГТД». Информация в группе данных «Дополнительные сведения» при этой операции не модифицируется.

При перезагрузке в группе данных «Справочные данные ГТД» полностью обновляются данные, относящиеся к ГТД, а данные по товарам КТС дополняются.

4.1.3. Перезагрузка из БД

По кнопке Перезагрузка из БД происходит обновление информации в группах данных «Контейнер документов» и «Справочные данные ГТД» только для текущей ГТД. Информация в группе данных «Дополнительные сведения» при этой операции не модифицируется. При успешном завершении операции появляется окно, как представлено на Рис. 7.



Рис. 7 Сообщение об успешности завершения операции

Функция «Перезагрузка из БД» доступна только для Администратора.

4.1.4. Перезагрузка списка из БД

По кнопке Перезагрузка списка из БД происходит обновление информации в группах данных «Контейнер документов» и «Справочные данные ГТД» для всех ГТД.

Подтвер	ждение
?	Внимание! Сейчас будет произведена долгосрочная ресурсоемкая операция перезагрузки всех ГТД. До окончания выполнения крайне нежелательна работа с БД другими пользователями. Начать операцию?
	<u>Да</u> <u>Н</u> ет

Рис. 8 Предупреждение перед перезагрузкой ГТД

При успешном завершении операции появляется окно, как представлено на Рис. 9.

Информа	ация
(į)	Перезагрузка всех ГТД запущена
	ОК

Рис. 9 Сообщение об успешности завершения операции

Функция «Перезагрузка списка из БД» доступна только для Администратора.

4.1.5. Редактирование

С помощью кнопки Редактирование ГТД открывается на редактирование (Рис. 10) только менеджерам с соответствующими правами. Более подробно редактирование ГТД описано в п. 5.4.1.

💑 Редактиров	ание дополнительных	данных		
Статус	Новая ГТД			- 🗖
Декларант				▼ 🔯
Клиент	Иван да Марья			- 🖸 🔛
Экспедитор	Иван да Марья			▼ 🔯
Код таможн	и			
Дата регист	рации ГТД	26.07.2007		•
Порядковый	і номер ГТД			
Дата выпусн	(а ГТД			•
ЛНП выпуск	ающего инспектора			
Склад				- 🗖
Трудоемкос	ть О 🗘			- 🗖
Электронно	е декларирование 🗆			
Таможеннь	ій досмотр 🛛	Отбор проб и обр	разцов 🗆	
Функциональ	ные отделы	Административные	е правонарушения	
1		Статья № дела	Дата	
			Нет данных	
			🗸 Ок	📲 Выход

Рис. 10 Окно редактирования ГТД

4.1.6. Удаление ГТД

×

С помощью кнопки Удаление ГТД удаляется ГТД. Перед удалением ГТД появляется контрольный вопрос (Рис. 11).

Подтверждение 🔀				
Удалить документ?				
<u></u> а	<u>Н</u> ет			

Рис. 11 Контрольный вопрос

Операция удаления зарегистрированной ГТД может быть выполнена пользователем, осуществлявшим регистрацию этой ГТД, и только для ГТД, имеющих статус «Новая ГТД» и «ГТД возвращена на переоформление».

Удаление ГТД с любым статусом может быть выполнена только пользователем, имеющим права «Администратор».

4.1.7. Удаление контейнера

С помощью кнопки удаление контейнера удаляется последний загруженный контейнер документов.



Рис. 12 Контрольный вопрос

В случае невозможности удаления контейнера появляется сообщение (Рис. 13, Рис. 14).

Ошибка		X
8	Удаление последнего загруженного контейнера возможно только для ГТД со статуса "ГТД возвращена на переоформление", "Требуется КТС", "ГТД отправлена на корректировку"	эми
	<u>ок</u>	
	Вие 12 Продупровидоние	
	гис. 15 предупреждение	
Ош	ибка	
Ou	ибка Ошибка! Для удаления количество контейнеров должно быть более 1	

Рис. 14 Сообщение об ошибке удаления

4.1.8. Экспорт

С помощью кнопки **В** экспорт можно выгрузить список ГТД в файл формата Excel (Рис. 15).

💑 Экспорт	
Основные данные Дополнительные данные Настройки	
Выберите поля основной таблицы для выгрузки: Версия контейнера Всего товаров по ГТД Графа 37 ГТД отправлена на досмотр Дата выпуска ГТД Дата и время подготовки ГТД Дата регистрации ГТД Декларант ИНН брокера ИНН декларанта	
ИНН отправителя ИНН опучателя Клиент Код валюты цены договора Код клиента	
Файлакспорта: С:(погоз(1.x)s	
0%	
🗹 Экспорт 📲 В	Зыход

Рис. 15 Окно экспорта списка ГТД

На закладке «Дополнительные данные» можно выбрать дополнительные данные для экспорта (Рис. 16).

Основные данные Дополнительные данные Настроики
Выберите дополнительные данные для экспорта (для выбора используйте двойной щег
Наименование Экспорт
🖀 Графа 47 🗌
🖃 Товары
Графа 44
Прафа 47
LИстория КТС
Контейнеры
Ч Ч № бланков
Вес брутто (кг) Вес нетто (кг) Код дополнительной единицы измерения Количество в дополнительной единице измерения Количество контейнеров Наименование дополнительной единицы измерения Наименование товара Статистическая стоимость товара Статистическая стоимость товара Статистическая цена в доп. единицах Статистическая цена в доп. единисти в доп. единисти в доп. Статистическая цена в доп. единисти в доп. Статистическая цена в доп. Статистическая статистическая статистическая статистическая статистическая статистическая ст
Файлэкспорта: C:\Horos\1.xls
Шаблон экспорта: 🔚 Сохранить 🔯 Загрузить
0%
🗸 Экспорт 🛐 Выход

Рис. 16 Окно экспорта: дополнительные данные

На закладке «Настройки» есть возможность цветовой настройки файла Excel (Рис. 17).

Э рэкспорт		
Основные данные Дополнительные данные Настройки		
Основные данные	-Дополнительные данные	
Заголовки:	Заголовки:	
Цвет текста	Цвет текста	•
Цвет фона ячейки	Цвет фона ячейки	•
Выделить жирным 🔽	Выделить жирным	
	Группировать данные	
Данные:	Данные:	
Цвет текста	Цвет текста	-
Цвет фона ячейки 📃 💌	Цвет фона ячейки	•
Файл экспорта: C:\Horos\1.xls		
Шаблон экспорта: 🔚 Сохранить 🔯 Загрузить		
0%		
	🗸 Экспорт 🔹	Выход

Рис. 17 Окно настройки экспорта

4.1.9. Обновление

По кнопке Обновление происходит обновление списка ГТД.

4.1.10.Настройки

По кнопке Настройки можно изменить вид кнопок на панели управления (Рис. 18).

ј Настройки	
Вид кнопок на панели управления:	Крупные с подписями Крупные с подписями Мелкие без подписей
[🗸 Ок 📲 Выход

Рис. 18 Настройка кнопок на панели

4.1.11.Просмотр: просмотр ГТД, просмотр КТС, просмотр ДТС, просмотр карточек TC

Этого пункт главного меню предоставляет следующие возможности:

-Просмотр ГТД; -Просмотр КТС; -Просмотр ДТС; -Просмотр карточек ТС.

4.1.11.1.Просмотр ГТД

С помощью кнопки Просмотр ГТД можно просмотреть содержимое ГТД.



Рис. 19 Окно просмотра ГТД

4.1.11.2.Просмотр КТС

С помощью кнопки просмотр КТС можно просмотреть содержимое КТС.

4.1.11.3.Просмотр ДТС

С помощью кнопки Просмотр ДТС можно просмотреть содержимое ДТС.

4.1.11.4.Просмотр карточек ТС



4.1.12.Поиск

Для облегчения навигации по данным доступны:

-поиск по колонке;

```
-поиск подстроки по всему списку ГТД;
```

-поиск по контейнеру.

Для поиска по колонке курсор мышки поставить на колонку, по которой ведется поиск и сразу набирать искомую подстроку. Пример поиска приведен на Рис. 20.

	ГТД в работе ГТД на вторичном контроле Все ГТД					
:=	Статус	Наименование статуса	Номер ГТД	Направление перемещения	Графа 37	ИНН отпра
	٨	ГТД возвращена		ИМ	4	
	Ğ	Новая ГТД		ИМ	4	
Þ	ø	ГТД отправлена н	10216100/300	ИМ	4	
H						
Г						

Рис. 20 Поиск по колонке

При нажатии на кнопку Rouck Ctrl+F в пункте меню «Файл» или на сочетание клавиш Ctrl +F появляется окно поиска по подстроке по всему списку (Рис. 21). Продолжать поиск по набранной подстроке можно, нажимая клавишу F3 на клавиатуре.

Поиск		×
Что:		风 Найти
	Направление: Вверх 💌	
	🗹 Искать подстроку 🛛 Учитывать регистр	🋂 Выход

Рис. 21 Окно поиска по подстроке

4.1.13.Поиск по номеру контейнера

При нажатии на кнопку Поиск по № контейнера в пункте меню Файл или на сочетание клавиш Ctrl+Alt+F появляется окно поиска по номеру контейнера (Рис. 22).

Поиск по контейнеру	X
Что:	🔛 Найти
Направление: Вниз 💌	📲 Выход

Рис. 22 Окно поиска по контейнеру

4.2. Пункт меню «Статус»

В пункте меню «Статус» содержатся следующие подпункты (Рис. 23):

-Журнал;

- -Менеджеры;
- -Административные правонарушения.



Рис. 23 Подпункты пункта меню «Статус»

Статус «Новая ГТД» устанавливается автоматически при регистрации ГТД в БД модуля.

При назначении нового текущего статуса система осуществляет контроль за выполнением правил перехода статусов.

При назначении отдельных текущих статусов, система может затребовать ввода дополнительных сведений, которые заносятся в группу данных «Дополнительные сведения», или перезагрузки данных в группе данных «Контейнер документов» и «Справочные данные по ГТД».

При назначении любого статуса может быть введен текстовый комментарий.

4.2.1. Журнал изменения статусов

 \Box

С помощью кнопки журнал можно вызвать для просмотра Журнал изменения статусов выбранной ГТД (Рис. 24).

🔙 Журнал измен	ения статусов		
🖸 🗭 Добавить 📼	Удалить 🔊 Экспорт	🗸 Ок 📲 Выход	
🗄 🔛 Текущий фи	ильтр Показать все	• 🖾 🗙	
Имя сотрудника	Наименование статуса	Дата изменения ста	Комментарий
иванов	Новая ГТД	21.09.2010 13:54:11	
	<u> </u>		Þ
		🧹 Ок	🎒 Выход

Рис. 24 Журнал изменения статусов ГТД

Журнал статусов содержит следующие атрибуты:

-имя сотрудника;

-дата изменения статуса;

-наименование статуса;

-комментарий.

С помощью кнопки ^{Зкспорт} журнал можно выгрузить в файл формата Excel, выбрав необходимые поля.

Журнал статусов доступен для просмотра любому пользователю.

Редактировать или удалять данные из Журнала изменения статусов имеет право только Администратор.

4.2.2. Менеджеры

С помощью кнопки Менеджеры открывается список менеджеров, которые работают с данной ГТД (Рис. 25).

🔩 Менеджеры клиен	та	
🗌 ФДобавить 📼 Удал	ить 🛐 Экспорт 🗸 Ок	📲 Выход
🕴 🔛 🛛 Текущий фильтр	Показать все	• 🔍 🗙
Имя сотрудника		
	<hет данных=""></hет>	
H(4())	•	
	🗸 Ок	📲 Выход

Рис. 25 Окно менеджеров

4.2.3. Административные правонарушения

С помощью кнопки Админ. правонарушения открывается список административных правонарушений, относящихся к данной ГТД (Рис. 26).

🔩 Админис	стративные	правонаруше	ния		
🕴 🛑 Добави	іть 💻 Удал	ить 🔊 Экспорт	🗸 Ок 📲	Выход	
🗄 🔛 Теку	щий фильтр	Показать все	•	$ \mathbf{Q} \times$	
Статья	№ дела		Дa	ата	
		<hет данных=""></hет>			
H(4 •)	**	•			Þ
			🖌 Ок		Выход

Рис. 26 Окно административных правонарушений

4.3. Пункт меню «Справочники»

Модуль использует следующие справочники:

- -«Партнеры» (см. п. 4.3.1);
- -«Сотрудники» (см. п. 4.3.2);
- -«Статусы» (см. п. 4.3.3);
- -«Склады» (см. п. 4.3.4);

-«Единицы измерения трудоемкости» (см. п. 4.3.5);

-«Функциональные отделы» (см. п. 4.3.6);

-«Единицы измерения» (см. п. 4.3.7).

4.3.1. «Партнеры»

Кнопкой Партнеры - вызывается справочник партнеров (Рис. 27).

💕 Партнеры	
📴 Добавить 🚥 Удалить 🏪 Структура 📧 Экспорт 🗹 Ок 🗐 Выход	
🗄 📴 Текущий фильтр Показать все 🔹 💌 🔍 🗙	
Код организации 🕢 Наименование орг Тип — "Наша" фирма — Руководитель организации Главн	ый бухгалтер
<Нет данных>	
	L
Основные сведения Адреса Счета Контакты Доп.сведения Группы Менеджеры Ставки	
$\blacksquare H H H + F H + H + K + K$	
Полное наименование организации Краткое наименование организации ОГРН КПП	ИНН Дата
<Нет данных>	
۲	Þ
	1
Oκ	📲 Выход

Рис. 27 Справочник партеров

Нажав кнопку Добавить , пользователь может ввести данные о новом партнере (Рис. 28). С помощью кнопки Структура можно просмотреть иерархическую структуру справочника партнеров.

Ввод новой организации		×
Код организации:	21	
Краткое наименование:		
🗌 Является потомком:		
-Статус организации ⊙Юридическое лицо О	Физическое лицо	
🔲 "Наша" фирма		
Руководитель организации:		
Главный бухгалтер:		
		_
	🗸 Ок 🛐 Выход	

Рис. 28 Ввод новой организации-партнера

Нажав кнопку *Мобавить* в нижней части окна «Партнеры» вводится вся информация о партнере: его адреса, счета, контакты, менеджеров, ставки, например, на окне (Рис. 29) вводятся данные о полном и кратком наименовании партнера, его ОГРН, КПП, ИНН и даты начала и окончания действия данных. На Рис. 30 вводятся данные о ставке для партнера.

📴 Редактирование данных		
Полное наименование организации		
Краткое наименование организации	Иван да Марья	
огрн		
кпп		
ИНН		
Дата начала действия данных		▼
Дата окончания действия данных		▼
		🗸 Ок 🛐 Выход

Рис. 29 Ввод данных о партере

🌮 Редактирование данных			-DX
Ставка	1000		•
Дата начала действия ставки	27.09.2010		-
Дата окончания действия ставки	26.09.2011		•
Комментарий			
Единица измерения	КОНТ		-
		🗸 Ок	📲 Выход

Рис. 30 Ввод ставки для партнера

С помощью кнопки **В Экспорт** можно выгрузить список партнеров в файл формата Excel.

🞐 Экспорт	_ 🗆 ×
Основные данные Дополнительные данные Настройки	
Выберите поля основной таблицы для выгрузки: "Наша" фирма Главный бухгалтер Код организации Краткое наименование Наименование организации Руководитель организации Тип	
Файл экспорта: C:\Horos\1.xls	
Шаблон экспорта: 🔚 Сохранить 🖸 Загрузить	
0%	
🗸 Экспорт 🖉	Выход

Рис. 31 Окно экспорта справочника

4.3.2. «Сотрудники»



Кнопкой Сотрудники вызывается справочник сотрудников. Редактировать данный справочник может только Администратор.

ју Сотрудники							×
🕴 🛑 Добавить 🗖	🗆 Удалить 💈	🛐 Экспорт	г 🗹 Ок 📲 Вых	юд			
🗄 🔛 Текущий ф	ильтр Пока	зать все	- 🝳	×			
Имя сотрудника	Декларант	Уволен	Дата рождения	Телефон	E-mail	Комментарий	
Администратор							
иванов							F
HH 4 + F FH	<u> </u>		1			•	
				 	/ Ок	🎒 Выход	

По кнопке **Экспорт** список сотрудников можно выгрузить в файл формата Excel, выбрав необходимые поля.

у-Экспорт	_ 🗆 🗵
Основные данные Дополнительные данные Настройки	
Выберите поля основной таблицы для выгрузки:	
Е-таіі Дата рождения Декларант Имя сотрудника Комментарий Телефон Уволен	
Файлэкспорта: C:\Horos\1.xls	
Шаблон экспорта: 🔚 Сохранить 🔯 Загрузить	
0%	
🗸 Экспорт	Выход

Рис. 32 Экспорт данных

4.3.3. «Статусы»

e,

Кнопкой Статусы вызывается справочник «Статусы», он открывается только для просмотра или выгрузки в файл формата Excel (Рис. 33).

💑 Список о	статусов		
🕴 🛑 Добави	ить 📼 Удалить 🛐 Экспорт 🗹 Ок 📲 В	выход	
і 📑 Теку	щий фильтр Показать все 🔹	ब ×	
Номер стат	Наименование статуса	Обязательный/Необязательный	Подсветка 📥
1	Новая ГТД	Обязательный	
2	ГТД отправлена на подачу	Обязательный	
3	ГТД возвращена на переоформление	Необязательный	
4	ГТД в оформлении	Обязательный	
5	Товары по ГТД отправлены на досмотр	Необязательный	
6	ГТД отправлена в функциональный отдел	Необязательный	
7	Требуется КТС	Необязательный	
8	Запрошены дополнительные документы	Необязательный	
9	ГТД выпущена	Обязательный	
10	ГТД отправлена на корректировку	Необязательный	
11	ГТД помещена в архив	Обязательный	—
H H H H			
		🗸 Ок	📲 Выход

Рис. 33 Справочник «Статусы»

Для удобства контроля за статусами ГТД можно изменить цвет фона строки в таблице ГТД соответственно статусу. Цвет можно задать в данном справочнике двойным нажатием на левую кнопку мыши. Текущая запись выделена цветом.

Изменение цветовой подсветки статусов доступно только Администратору.

С помощью кнопки 🔊 Экспорт можно выгрузить список статусов в файл формата Excel.

4.3.4. «Склады»



По кнопке Склады вызывается справочник складов (Рис. 34).



Рис. 34 Окно справочника складов

С помощью кнопки 🔊 Экспорт можно выгрузить список складов в файл формата Excel.

4.3.5. «Единицы измерения трудоемкости»

По кнопке Т/е единицы вызывается справочник единиц измерения трудоемкости (Рис. 35).

💑 Единицы измерения трудоемкости	
🗐 Добавить 📼 Удалить 🕿 Экспорт 🤅	🗸 Ок 📲 Выход
🗄 📑 Текущий фильтр Показать все	• 🗖 🗙
Единица измерения трудоемкости	Контейнерн 🔺
контейнер	
ГТД	
Автомобиль	
🗸 Ок	📲 Выход

Рис. 35 Окно справочника единиц измерения трудоемкости

С помощью кнопки **С** пожно выгрузить список единиц измерения трудоемкости в файл формата Excel.

4.3.6. «Функциональные отделы»

По кнопке Функциональные отделы вызывается справочник функциональных отделов (Рис. 36).

ных отделов	<u>_ 0 ×</u>
Экспорт 🗹 Ок 📲 Вых	юд
ть все 🔹 🔍	×
Краткое наименование о	тдела
1	
	Þ
🧹 Ок	📲 Выход
	ных отделов Экспорт 🗸 Ок 🗐 Вых ть все 💽 🔍 Краткое наименование о 1

Рис. 36 Окно справочника функциональных отделов

С помощью кнопки **Экспорт** можно выгрузить список функциональных отделов в файл формата Excel.

4.3.7. «Единицы измерения»

По кнопке Единицы измерения вызывается справочник единиц измерения (Рис. 37). Редактирование справочника доступно только Администратору. Также по кнопке *жспорт* список единиц измерения можно выгрузить в файл формата Excel, выбрав необходимые поля.

🛃 Единицы измерения		
🗄 🛑 Добавить 📼 Удал	ить 🔊 Экспорт 🗹 С	Ок 📲 Выход
🕴 📑 Текущий фильтр	Показать все	• 🗟 🗙
Краткое наименование	Полное наименова	ние
конт	контейнер	
	<u> </u>	Þ
	🗸 Ок	📲 Выход

Рис. 37 Справочник «Единицы измерения»

С помощью кнопки 🔊 Экспорт можно выгрузить список единиц измерения в файл формата Excel.

4.4. Пункт меню «Фильтры»

Операция фильтрации заключается в получении выборки из списка ГТД путем задания условий выборки.

4.4.1. Новый фильтр

По кнопке Новый фильтр можно создать новый фильтр, в соответствии с которым будут представлены ГТД в списке ГТД, используя логические условия «И» и «ИЛИ». При выборе нескольких условий необходимо, выбрав первое условие и используя категории «Таблица данных», «Поле фильтрации», «Действие», задав «Значение», нажать кнопку «Добавить», выбрать логическую связку «И» или «ИЛИ», затем задать следующее условие (Рис. 38).

Созданный фильтр можно сохранить в файле для последующего использования с помощью кнопки Сохранить в файл

	фильтра						_	
Наименован	ние фильтра	ГТД от	правлена на подачу					
Таблица да Список ГТД	т	Поле Наиме	фильтрации нование статуса 🔻	Действие Равно	•	Значение ГТД отправл	пена на подачу	, , 🚺
Добавн	ои Оил	И] Замени	ть					
	•••••• - ○	ANCTATIO	DCC					
Условие	Таблица		Поле фильтрации		Действие	Значение		

Рис. 38 Окно создания нового фильтра

С помощью кнопки Выгрузить из файла сохраненный фильтр можно выгрузить для дальнейшего редактирования.

4.4.2. Текущий фильтр

По кнопке Текущий фильтр Показать все можно определить какой фильтр выставлен на данный момент или выбрать другой необходимый фильтр представления списка ГТД.

4.4.3. Изменить фильтр

Q

По кнопке Изменить фильтр можно отредактировать выбранный фильтр.

Для этого в текущем фильтре выбрать фильтр, который надо изменить, затем нажать кнопку «Изменить фильтр».

4.4.4. Удалить фильтр

С помощью кнопки Удалить фильтр можно удалить выбранный фильтр.

Х

Для этого в текущем фильтре выбрать фильтр, который надо удалить, затем нажать кнопку «Удалить фильтр».

5. Порядок работы

5.1. Отображение данных

Главное окно модуля представляет из себя таблицу (список ГТД): строки таблицы – ГТД, загруженная в программу, столбцы – данные ГТД. Список ГТД представлен тремя закладками: «ГТД в работе», «ГТД на вторичном контроле» и «Все ГТД».

Каждой ГТД соответствует выборочный набор реквизитов ГТД, представленный в виде полей БД. Значения полей БД соответствуют значениям соответствующих реквизитов ГТД. Основное назначение этих данных - обеспечение операций по поиску, фильтрации и упорядочиванию записей в модуле «Мониторинг ГТД».

Экранные формы отображения данных предоставляют возможность визуализировать следующие связанные таблицы:

-«Таблица ГТД»

- «Таблица товаров выбранной ГТД»
 - «Таблица графы 47 для выбранного товара»
 - «Таблица графы 44 для выбранного товара»
- «Таблица сумм по графе 47 с учетом КТС выбранной ГТД»
- «Таблица контейнеров выбранной ГТД»
- «Таблица состава документов выбранной ГТД»

-«Таблица используемых бланков выбранной ГТД»

Модуль обеспечивает визуализацию основных документов, содержащихся в группе данных «Контейнер документов», в виде образа документа на бланке.

Нажав на окно ГТД правой кнопкой мыши можно вызвать меню ГТД (Рис. 39).



Рис. 39 Меню таблицы ГТД

С помощью кнопки 🖾 из окна ГТД можно открыть ГТД на редактирование (Рис. 40).

ት Редактирова	ание дополнительных	данных	<u> </u>
Статус	Новая ГТД		- 🗖
Декларант	иванов		- [2]
Клиент			- 🔯 😰
Экспедитор			- 🗖
Код таможні	и	10216110	
Дата регист	рации ГТД	21.04.2008	•
Порядковый	номер ГТД		
Дата выпусн	а ГТД		-
ЛНП выпуск	ающего инспектора		
Склад			- 🗖
Трудоемкост	гь 0 🗘		- 🗖
Электронно	е декларирование 🗆		
Таможенны	й досмотр 🗖	Отбор проб и образцов 🗆	
Функциональ	ные отделы	Административные правонарушен	ня
1		Стать № дела я	Дата
		Нет данных	
		🗸 Ок	👔 Выход

Рис. 40 Окно редактирования ГТД

<u></u>

С помощью кнопки ^{Открыть заказ} можно открыть заказ, привязанный к данной ГТД, при этом автоматически запускается модуль «Заказы и счета» (Рис. 41).

🗭 Заказы и счета Пользователь - ива	нов	_ @ ×
<u>Ф</u> айл С <u>п</u> равочники Заказ Ф	чль <u>т</u> ры Справка Выход	
🔒 🥵 🚱	👗 😡	
Норткори Сотудини соту	-дактирование заказа Номер заказа	
Заказы в работе Все Заказы	Дата открытия заказа	06.10.2010
Номер Дата Статус зака заказа открытия	Описание заказа	вки в
	Дата предполагаемого прибытия заказа	
43 06.10.2010 Заказ откры	Партнер	Иван да Марья 🔻
	Единица измерения	конт
	Ставка заказа	2 000,00p.
	Исполнитель	XXX
	Статус заказа	Заказ открыт
	Менеджер, который открыл заказ	иванов
Наименование статуса	Дата отправки в ОТО	Примеч
▶ Новая ГТД	Дата отправки ГТД на район	
		Ок Выход
🏄 Пуск 🖾 Мониторинг ГТД	💬 Заказы и счета	Ø 16:00:51

Рис. 41 Открытие заказа в модуле «Заказы и счета»

5.2. Состав данных

Таблица ГТД содержит следующие данные:

-Статус;

-Номер ГТД; -Наименование статуса;

-Направление перемещения;

-Графа 37;

-ИНН отправителя;

-Наименование получателя;

-Наименование отправителя;

-ИНН получателя;

-Всего товаров по ГТД;

-Страна отправителя;

-Страна происхождения;

-Код валюты цены договора;

-Общая сумма по счету;

-Курс валюты;

-Номер паспорта сделки;

-Версия контейнера;

-ИНН декларанта;

-ИНН брокера;

-Код таможни;

-Дата регистрации ГТД;

-Порядковый номер ГТД;

-ЛНП выпускающего инспектора;

-Дата и время подготовки ГТД;

-Дата выпуска ГТД;

-Декларант;

-Наименование склада;

-Электронное декларирование;

-Клиент;

-Экспедитор;

-Трудоемкость;

-Наименование единицы измерения трудоемкости;

-ГТД отправлена на досмотр;

-Отбор проб и образцов;

-Количество контейнеров.

5.3. Редактирование данных

Модуль «Мониторинг ГТД» позволяет редактировать ранее занесенные данные только в группе данных «Дополнительные сведения» и «Набор статусов состояния» в части реквизита «Комментарий».

Настройка перечня отображаемых полей в таблице для окна «ГТД» выполняется нажатием кнопки

(заголовок первой графы таблицы ГТД). Появляется окно (Рис. 42), на котором галочками необходимо отметить те поля, которые должны быть отображены. По умолчанию отмечены все поля.



Рис. 42 Окно настройки таблицы «ГТД»

Ширину колонок таблицы можно менять. Для этого надо установить курсор на границе заголовка поля и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, передвинуть границу.

Порядок полей в таблице ГТД можно изменить следующим образом: щелкнуть левой клавишей мыши по полю (графе) и, удерживая клавишу мыши, переместить поле (графу) в необходимое место.

Размеры окна «ГТД» можно изменить, сделав их шире или уже.

Сортировка записей осуществляется по любому выбранному столбцу таблицы «Таблица ГТД». Сортировка может осуществляться, как по нарастающему, так и по убывающему направлению.

5.4. Основные операции по занесению данных

5.4.1. Регистрация ГТД

При регистрации новой ГТД в модуле «Мониторинг ГТД» добавляется новая запись, при этом заносятся из указанного входного файла следующие данные:

-Группа данных «Контейнер документов» в полном объеме;

-Группа данных «Справочные данные ГТД» в полном объеме.

Для загрузки «Группа данных «Контейнер документов» может включать следующие документы:

```
-ГТД (обязательный документ); -ДТС-1;
```

```
-ДТС-2;
-КТС;
-Карточку ТС;
-Опись.
```

Автоматически подставляются:

-объект типа «Статус» со значением «Новая ГТД»;

```
-«Декларант»;
```

```
-«Экспедитор»;
```

```
-«Код таможни».
```

-«Дата регистрации ГТД».

Далее вручную выбираются из справочника «Партнеры»:

-«Клиент»;

Далее заполняются вручную или выбираются из соответствующих справочников:

-Порядковый номер ГТД;

-Дата выпуска ГТД;

-ЛНП выпускающего инспектора.

-«Склад»;

-«Единицы измерения трудоемкости»;

-Коэффициент трудоемкости.

Необходимо отметить галочкой:

-Электронное декларирование (в случае, если декларирование происходит по ЭД-2);

-Таможенный досмотр (в случае, если таможня потребовала досмотр).

При регистрации новой ГТД в БД осуществляется проверка с целью предотвращения повторной регистрации одной и той же ГТД. В качестве критерия проверки используется правило уникальности номера бланка ТД1 в контейнере документов.

Занесение значений данных ГТД осуществляется автоматически при загрузке или перезагрузке данных. После загрузки или перезагрузки данные не подлежат модификации.

5.4.2. Изменение статусов ГТД

Данные типа «Статус состояния» является основным механизмом для контроля за состоянием процесса таможенного оформления. Статусы назначаются пользователями системы. В процессе назначения статусов модуль осуществляет контроль за соблюдением правил перехода статусов. При назначении статуса модуль может затребовать занесения дополнительных данных.

Для удобства контроля за статусами ГТД можно выделить определенным цветом строку таблицы ГТД. Цвет можно задать в справочнике статусов.

6. Права на работу с данными

Просматривать список ГТД может любой пользователь.

Загружать новые ГТД могут сотрудники, имеющие право на загрузку ГТД.

Для менеджера ограничена возможность редактирования дополнительных данных ГТД только «своими» партнерами соответственно справочнику партнеров.

Обязательные статусы проставляются в соответствии со справочником статусов (см. Рис. 43).

📥 Список о	статусов	
🕴 🛑 Добави	ить 📼 Удалить 🔊 Экспорт 🗹 Ок 📲 В	выход
і 🔜 Теку	щий фильтр Показать все 💌 🕅	₹ ×
Номер стат	Наименование статуса	Обязательный/Необязательный П(📥
1	Новая ГТД	Обязательный
2	ГТД отправлена на подачу	Обязательный
3	ГТД возвращена на переоформление	Необязательный
4	ГТД в оформлении	Обязательный
5	Товары по ГТД отправлены на досмотр	Необязательный
6	ГТД отправлена в функциональный отдел	Необязательный
7	Требуется КТС	Необязательный
8	Запрошены дополнительные документы	Необязательный
9	ГТД выпущена	Обязательный
10	ГТД отправлена на корректировку	Необязательный
11	ГТД помещена в архив	Обязательный
₩.4.4 ►	***	
		🗸 Ок 🛐 Выход

Рис. 43 Список статусов

Каждый новый статус проставляется после проверки прохождения обязательных предыдущих статусов.

Возврат статусов может сделать только администратор или сотрудник с соответствующими правами.

Операция удаления зарегистрированной ГТД может быть выполнена пользователем, осуществлявшим регистрацию этой ГТД, и только для ГТД, имеющих статус «Новая ГТД» и «ГТД возвращена на переоформление».

Удаление ГТД с любым статусом может быть выполнена только пользователем, имеющим права «Администратор».

Из ГТД есть возможность удаления последнего загруженного контейнера документов, кроме первого.

Редактировать справочник партнеров имеет право только администратор или менеджер, за которым закреплен партнер.

Дополнять справочник партнеров или удалять записи из справочника партнеров может только администратор или сотрудник с соответствующими правами.

Редактировать справочник сотрудников может только администратор.

Редактирование Журнала изменения статусов доступно только администратору.

Модуль "Заказы и Счета" Содержание

Назначение и условия применения	
Запуск программы	
Задача "Заказы и счета". Главное меню	
Пункт меню «Файл»	
Настройки	
Поиск 36	
Пункт меню «Справочники»	
«Партнеры»	
«Сотрудники»	
«Статусы заказа»	40
«Виды расходов»	40
«Единицы измерения»	41
Пункт меню «Заказ»	41
Обновление	41
Создать заказ	41
Удалить заказ	42
Журнал 42	
Экспорт 43	
Пункт меню «Фильтры»	44
Новый фильтр	44
Текущий фильтр	45
Изменить фильтр	45
Удалить фильтр	45
Раздел «Заказы»	45
Состав данных	46
Отображение данных	47
Основные операции по занесению данных	
Раздел "Счета"	53
Состав данных	53
Отображение данных	54
Основные операции по занесению данных	54
Права на работу с данными	59

1. Назначение и условия применения

Модуль «Заказы и счета» являются составной частью автоматизированной системы управления деятельностью предприятия «Одиссей».

Раздел модуля "Заказы" предназначен для регистрации заказов, мониторинга состояния заказов, контроля временных и финансовых затрат во время выполнения Заказчиком операций по декларированию грузов в качестве таможенного брокера.

Раздел модуля "Счета" предназначен для создания счетов и учета произведенных по ним оплат для контроля финансовых затрат в процессе декларирования грузов в разрезе зарегистрированных в системе заказов.

2. Запуск программы

Запуск программы осуществляется выбором из меню операционной системы пункта меню

«WebDeclarant» или выбором на рабочем столе иконки 🗾

При старте программы пользователю будет предложено ввести имя и пароль. Стартовое окно представлено на Рис. 1. Имя и пароль назначается администратором программы.

Регистрация		×
=	Добро пожаловать в программу "Хорос". Пожалуйста, зарегистрируйтесь в системе.	
Организация	Organization	
Имя	[
Пароль		
	🖉 ОК 🗶 Отмена) 🔥 Гость	D

Рис. 1 Регистрация

После регистрации появляется главное окно автоматизированной системы управления деятельностью предприятия «Одиссей» (Рис. 2).

📲 Хорос - светик	
Мониторинг ГТД	CITCHA COPT
Славна и на политика и политика и Заказы и	CHEMACOUT C 1
счета	
🎒 Пуск	() 15:41:08

Рис. 2 Главное окно

з. Задача "Заказы и счета". Главное меню

Запуск раздела «Заказы и счета» осуществляется выбором из меню автоматизированной системы управления деятельностью предприятия «Одиссей» пункта меню «Заказы и счета» или выбором на

главном окне иконки (Рис. 3).

🔁 Хорос - светик						
🌮 Заказы и счета Пользователь - иванов 📃 🗗 🗙						
<u>Ф</u> айл С <u>п</u> равочники Заказ Фил	њ <u>т</u> ры Справка Вы	ход				
📫 🥵 🐼 Партнеры Сотрудники Статусы заказа	🚵 Виды расходов Едини	Обновл ицы измерения	ение Создать зака	удалить заказ	🥨 Журнал	
Новый фильтр Показат	ть все	🏹 🗙 знить фильтр Удалить ф	ильтр Экспорт	🌾 📲 Настройки Выхо	д	
Заказы в работе Все Заказы						
Номер Дата Статус Став заказа открытия заказа зака ≝ ∠	ка Сальдо Единица за заказа измерения	Исполнитель Партнер	Описание заказа	Менеджер, который открыл заказ	Дата Д отправки в г ОТО е г з	
36 24.09.2010 Затраты внесен 🗧	322 -20058 конт	000 2 СПБ 000 3 МСК	большой заказ	Администратор	0	
78 24.09.2010 Отправлен в ОТ	120 120	Райз Иван да Мар	ы новый заказ	иванов	24.09.2010	
	(~			Þ	
ГТД	Расходы основные Р	асходы дополнительные	Счета Оплаты Акты	Счет-фактуры		
🚭 🚥 🛛 🛜	🖕 📼 🗇					
 Наименование статуса Новая ГТД 	Номер Дата документа докумен	Наименование вида р гга	асхода Сумма расхода	Сумма в Номер счет счета	Необходик включить і	
Новая ГТД	65 24.09.20	10 оформить	3000	3000 58		
		•			F	
🎒 Пуск 🐼 Заказы и счета				G) 16:23:53	

Рис. 3 «Заказы и счета»

Основное меню задачи «Заказы и счета» содержит следующие пункты:

- -Файл;
- -Справочники;
- -Заказ;
- -Фильтры;
- -Справка;
- -Выход.

Панель инструментов под главным меню повторяют подпункты главного меню для удобства пользователя.

3.1. Пункт меню «Файл»

3.1.1. Настройки

По кнопке Настройки можно изменить вид кнопок на панели управления (Рис. 4).



Рис. 4 Настройка кнопок на панели

3.1.2. Поиск

Для облегчения навигации по данным доступны:

-поиск по колонке;

-поиск подстроки по всему списку заказов.

Для поиска по колонке курсор мышки поставить на колонку, по которой ведется поиск и сразу набирать искомую подстроку. Пример поиска приведен на Рис. 5.

].	Заказы в работе Все Заказы					
3	Номер заказа	Дата открытия	Описание заказа	Дата отправки в ОТО	Дата предполагаем прибытия заказа	
	29	24.09.2010	новый зак			
Þ	30	24.09.2010	<mark>др</mark> угой зак			
H	(4 4)	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	4			

Рис. 5 Поиск по колонке

При нажатии на кнопку Rouck Ctrl+F в пункте меню «Файл» или на сочетание клавиш Ctrl +F появляется окно поиска по подстроке по всему списку (Рис. 6). Продолжать поиск по набранной подстроке можно нажимая клавишу F3 на клавиатуре.

Поиск		×
Что:		風 Найти
	Направление: Вверх 💌	
	🗹 Искать подстроку 🛛 🗌 Учитывать регистр	🛂 Выход

Рис. 6 Окно поиска по подстроке

3.2. Пункт меню «Справочники»

3.2.1. «Партнеры»

t di

Кнопкой Партнеры - вызывается справочник партнеров (Рис. 7).

💕 Партнеры	
📴 Добавить 🚥 Удалить 🏪 Структура 📧 Экспорт 🗹 Ок 🗐 Выход	
🗄 📴 Текущий фильтр Показать все 🔹 💌 🔍 🗙	
Код организации 🕢 Наименование орг Тип — "Наша" фирма — Руководитель организации Главн	ый бухгалтер
<Нет данных>	
	L
Основные сведения Адреса Счета Контакты Доп.сведения Группы Менеджеры Ставки	
$\blacksquare H H H + F H + H + K + K$	
Полное наименование организации Краткое наименование организации ОГРН КПП	ИНН Дата
<Нет данных>	
۲	Þ
	1
Oκ	📲 Выход

Рис. 7 Справочник партеров

Нажав кнопку *Аобавить*, пользователь может ввести данные о новом партнере (Рис. 8). С помощью кнопки *Структура* можно просмотреть иерархическую структуру справочника партнеров.

Ввод новой организации		×
Код организации:	21	
Краткое наименование:		
🛛 Является потомком:		
-Статус организации ⊙Юридическое лицо О	Физическое лицо	
🔲 "Наша" фирма		
Руководитель организации:		
Главный бухгалтер:		
	🗸 Ок 🛐 Выход	

Рис. 8 Ввод новой организации-партнера

Нажав кнопку *Аобавить* в нижней части окна «Партнеры» вводится вся информация о партнере: его адреса, счета, контакты, менеджеров, ставки, например, на окне (Рис. 9) вводятся данные о полном и кратком наименовании партнера, его ОГРН, КПП, ИНН и даты начала и окончания действия данных. На Рис. 10 вводятся данные о ставке для партнера.

🛃 Редактирование данных			
Полное наименование организации			
Краткое наименование организации	Иван да Марья		
огрн			
кпп			
ИНН			
Дата начала действия данных			•
Дата окончания действия данных			•
		🗸 Ок 🎒 Вы	ход

Рис. 9 Ввод данных о партере

🌮 Редактирование данных			<u>- 0 ×</u>
Ставка	1000		•
Дата начала действия ставки	27.09.2010		•
Дата окончания действия ставки	26.09.2011		•
Комментарий			
Единица измерения	КОНТ		- 🗖
		🗹 Ок	📲 Выход

Рис. 10 Ввод ставки для партнера

С помощью кнопки 🔊 Экспорт можно выгрузить список партнеров в файл формата Excel.

🕑 Экспорт	_ 🗆 ×
Основные данные Дополнительные данные Настройки	
Выберите поля основной таблицы для выгрузки:	
"Наша" фирма Главный бухгалтер Код организации Краткое наименование Наименование организации Руководитель организации Тип	
Файл экспорта: C:\Horos\1.xls	
Шаблон экспорта:	
0%	
У Экспорт	Выход

Рис. 11 Окно экспорта справочника

На закладке «Основные данные» нажимая кнопки 🔎 , 🔍 , 🔌 , 🔌 можно выбрать поля, необходимые для экспорта. Нажимая кнопки 🔼 , 💓 , 🔊 , 🖉 можно менять порядок выбранных полей

для файла Excel. Для выбора записей, необходимых для выгрузки в файл можно установить фильтр.

На закладке «Настройки» есть возможность цветовой настройки файла Excel (Рис. 12).

у Экспорт	
Основные данные Дополнительные данные Настройки	
Основные данные	-Дополнительные данные
Заголовки:	Заголовки:
Цвет текста	Цвет текста
Цвет фона ячейки	Цвет фона ячейки 📃 💌
Выделить жирным 🔽	Выделить жирным 🗹
	Группировать данные 🗹
Данные:	Данные:
Цвет текста	Цвет текста
Цвет фона ячейки	Цвет фона ячейки 📃 💌
Файлэкспорта: C:\Horos\1.xls	
Шаблон экспорта: 🔚 Сохранить 🔯 Загрузить	
0%	
	🗸 Экспорт 📲 Выход

Рис. 12 Окно настройки экспорта

3.2.2. «Сотрудники»

Q,

Кнопкой Сотрудники вызывается справочник сотрудников. Редактировать данный справочник может только Администратор.

ју Сотр удн ики						_ 0	×
🕴 ФДобавить 🗖	🗄 🗇 Добавить 📼 Удалить 📧 Экспорт 🗹 Ок 📲 Выход						
🗄 📑 Текущий ф	ильтр Пока	зать все	- 🝳	×			
Имя сотрудника	Декларант	Уволен	Дата рождения	Телефон	E-mail	Комментарий	
Администратор							
иванов							Ţ
HH 4 + > >> >>> >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	<u> </u>				1	•	
				V	/ Ок	📲 Выход	

По кнопке ^{Зспорт} список сотрудников можно выгрузить в файл формата Excel, выбрав необходимые поля.

ју Экспорт	
Основные данные Дополнительные данные Настройки	
Выберите поля основной таблицы для выгрузки: E-mail Дата рождения	
Декларант Имя сотрудника Комментарий Телефон Уволен	
Файлэкспорта: C:\Horos\1.xls	
Шаблон экспорта:	
0%	
🗸 Экспорт	Выход

Рис. 13 Экспорт данных

3.2.3. «Статусы заказа»

Кнопкой Статусы заказа вызывается справочник «Статусы заказов», он открывается только для просмотра или выгрузки в файл формата Excel (Рис. 14).

📴 Список о	тат <mark>у</mark> сов заказа				
🕴 🛑 Добави	ть 🔲 Удалить 🕯	🛐 Экспорт	🗸 Ок	🚮 Выход	
🗄 📑 Теку	ций фильтр Пока	зать все		• 🔍 🗙	
Номер стат	Статус				<u> </u>
1	Заказ открыт				
2	Отправлен в ОТО				
3	ГТД отправлена н	а район			
4	ГТД присвоен ном	1ер			
5	ГТД выпущена				
6	Стандартные затр	аты внесень	I		
7	7 Затраты внесены				
8	8 Счета выставлены				
9	Счета оплачены				
10	Акты закрыты				
11	Заказ закрыт				
12	Заказ в архиве				_
H(4(4) •	► HI				▶
-					
		~	/ Ок		зыход

Рис. 14 Справочник «Статусы заказов»

3.2.4. «Виды расходов»

По кнопке ^{Виды расходов} вызывается справочник видов расходов (Рис. 15). Редактирование справочника доступно только Администратору. Также по кнопке Экспорт список видов расходов можно выгрузить в файл формата Excel, выбрав необходимые поля.

💕 Виды расходов		
🗄 🖶 Добавить 📼 Удалить 🛐 Экспорт 🗹 Ок 📲	Выход	
🗄 📑 Текущий фильтр Показать все 🔹 💌	$\triangleleft \times$	
Наименование вида расходов	Дополните. Ко	оффицие 🔺
оформить		1
отправить		1
разобраться		1
поставили галочку		1
		F
	🗸 Ок 📑	🕌 Выход

Рис. 15 Справочник «Виды расходов»

3.2.5. «Единицы измерения»

3

По кнопке Единицы измерения вызывается справочник единиц измерения заказа (Рис. 16). Редактирование справочника доступно только Администратору. Также по кнопке Зэкспорт список единиц измерения можно выгрузить в файл формата Excel, выбрав необходимые поля.

🛃 Единицы измерения		_ 🗆 🗵
🗄 🛑 Добавить 📼 Удал	ить 📧 Экспорт 🗹 С	Эк 📲 Выход
🕴 📑 Текущий фильтр	Показать все	• 🔍 🗙
Краткое наименование	Полное наименова	ние
конт	контейнер	
	▲	Þ
	🗸 Ок	📲 Выход

Рис. 16 Справочник «Единицы измерения»

3.3. Пункт меню «Заказ»

9

3.3.1. Обновление

По кнопке Обновление происходит обновление окна заказов.

3.3.2. Создать заказ

По кнопке Создать заказ создается новый заказ (Рис. 17). Подробнее о работе с заказами можно прочитать в п. 3.5.

💕 Редактирование заказа	
Номер заказа	3
Дата открытия заказа	23.09.2010 💌
Описание заказа	
Дата предполагаемого прибытия заказа	
Партнер	
Единица измерения	
Ставка заказа	
Исполнитель	
Статус заказа	Заказ открыт 💌
Менеджер, который открыл дело	иванов 🔻
Дата отправки в ОТО	▼
Дата отправки ГТД на район	·
	🗸 Ок 🛐 Выход

Рис. 17 Создание нового заказа

3.3.3. Удалить заказ

С помощью кнопки Удалить заказ можно удалить заказ. После нажатия кнопки появляется окно – предупреждение (Рис. 18).



Рис. 18 Окно-предупреждение при удалении заказа

В случае, если в заказ включена ГТД, заказ удалить нельзя (Рис. 19).



Рис. 19 Сообщение о невозможности удаления заказа

Удалять заказ имеют право Администратор или менеджер с соответствующими полномочиями.

3.3.4. Журнал

0

С помощью кнопки ^{Журнал} можно вызвать для просмотра Журнал изменения статусов выбранного заказа (Рис. 20).

💁 Журнал изменения статусов заказа 📃 🗵 🗶						
🔄 🖓 Добавить 📼 Удалить 📧 Экспорт 🗹 Ок 📲 Выход						
🕴 📑 🛛 Текущий	🗄 📑 Текущий фильтр Показать все 🔹 💌 🔍 🗙					
Пользователь	Статус	Дата	Описание 🔺			
иванов	Счета выставля	15.09.2010 15:07:05				
иванов	Акты закрыты	15.09.2010 15:07:36				
иванов	Счета выставлє	20.09.2010 15:25:36				
иванов	Отправлен в О1	20.09.2010 15:25:53				
иванов	Заказ закрыт	20.09.2010 15:26:56				
	1					
		🗸 Ок	📲 Выход			

Рис. 20 Журнал изменения статусов заказа

Журнал статусов содержит следующие атрибуты:

X)

-ФИО сотрудника, совершившего операцию;

-дата ввода статуса;

-статус заказа;

-Описание заказа.

С помощью кнопки **С** токопорт журнал можно выгрузить в файл формата Excel, выбрав необходимые поля.

Журнал статусов доступен для просмотра любому пользователю.

Редактировать или удалять данные из Журнала изменения статусов заказа имеет право только Администратор.

3.3.5. Экспорт

С помощью кнопки Экспорт список заказов можно выгрузить в файл формата Excel, выбрав необходимые поля (Рис. 21).

🛃 Экспорт	
Основные данные Дополнительные данные Настройки	
Выберите поля основной таблицы для выгрузки:	
Дата открытия Дата отправки в ОТО Дата отправки ГТД на район Дата предполагаемого прибытия заказа Единица измерения Исполнитель Менеджер, который открыл заказ Номер заказа Описание заказа Партнер Сальдо заказа Ставка заказа Статус заказа	
Файлэкспорта: C:\Horos\1.xls	
Шаблон экспорта: 🔚 Сохранить 🔯 Загрузить	
0%	
🗸 Экспорт 📲 В	ыход

Рис. 21 Экспорт списка заказов

На закладке «Настройки» есть возможность цветовой настройки файла Excel.

3.4. Пункт меню «Фильтры»

-0

3.4.1. Новый фильтр

По кнопке Новый фильтр можно создать новый фильтр, в соответствии с которым будут представлены заказы в окне заказов (Рис. 22), используя логические условия «И» и «ИЛИ». При выборе нескольких условий необходимо выбрав первое условие используя категории «Таблица данных», «Поле фильтрации», «Действие», и задав «Значение», нажать кнопку «Добавить», поставив точку у «И» или «ИЛИ», затем выбрать следующее условие.

ју Создание	фильтра				
Наименова	ние фильтра Вакази	ы закрыты			
Таблица да	анных Поле	фильтрации Де	ействие	Значение	- [7]
Условие — Добави И И И I	 и О или ить Замень Э Н Очистить 	пь			
Условие	Таблица	Поле фильтрации	Действие	Значение	
	Список Заказов	Статус заказа	Равно	Заказ в архиве	
или	Список Заказов	Статус заказа	Равно	Заказ закрыт	
📙 Сохрани	ть в файл 📃 🔯 Вы	рузить из файла		🗹 Ок	📲 Выход

Рис. 22 Окно создания нового фильтра

3.4.2. Текущий фильтр

По кнопке Текущий фильтр Показать все можно определить какой фильтр выставлен на данный момент или выбрать другой необходимый фильтр представления заказов.

3.4.3. Изменить фильтр

0

По кнопке Изменить фильтр можно отредактировать выбранный фильтр.

Для этого в текущем фильтре выбрать фильтр, который надо изменить, затем нажать кнопку «Изменить фильтр».

3.4.4. Удалить фильтр

С помощью кнопки Удалить фильтр можно удалить выбранный фильтр.

Для этого в текущем фильтре выбрать фильтр, который надо удалить, затем нажать кнопку «Удалить фильтр».

3.5. Раздел «Заказы»

Логический объект «Заказ» служит для мониторинга состояния заказов, группировки расходов, связанных с хозяйственной операцией, совершаемой по поручению партнера Заказчиком.

Каждый заказ закреплен за определенным партнером.

Создавать заказы могут сотрудники, имеющие право на создание заказа.

На просмотр списка заказов ограничений нет.

Бухгалтер может вносить счета, оплаты, акты выполненных работ и счета-фактуры.

Администратор системы имеет право на редактирование любого заказа.

Каждому заказу присваивается статус в соответствии со «Справочником статусов заказа».

3.5.1. Состав данных

В верхней части окна задачи «Заказы и счета» представлены данные о заказе (Рис. 3).

Заказ содержит следующие атрибуты:

-№ заказа;

-дата открытия заказа;

-описание заказа – текстовое поле, содержащее информацию для смысловой идентификации заказа;

-дата предполагаемого прибытия заказа;

-партнер;

-единица измерения;

-ставка заказа;

-исполнитель;

-статус заказа;

-менеджер, который открыл заказ;

-дата отправки в ОТО;

-дата отправки ГТД на район.

В нижней части окна задачи «Заказы и счета» представлены данные о ГТД, о расходах по заказу, счетов, актов и счетов-фактур (Рис. 3).

Заказ имеет следующие составные данные:

-список расходов по заказу.

-список ГТД входящих в заказ;

-список выставленных счетов;

-список оплат по счетам;

-список актов выполненных работ;

-список счетов-фактур.

Расходы делятся на две категории: стандартные и дополнительные. Расход, зарегистрированный в модуле, содержит следующие обязательные к заполнению атрибуты:

-наименование вида расхода (вызывается из справочника);

-коэффициент;

-сумма расхода;

-сумма в счет;

-признак необходимости включить в счет.

Расход, зарегистрированный в модуле, содержит следующие необязательные к заполнению атрибуты:

-номер документа;

-дата документа;

-примечание.

Пользователь может изменить список доступных видимых вкладок на главном окне.

3.5.2. Отображение данных

На главном окне задачи «Заказы и счета» отображается список заказов. Список заказов представлен двумя закладками: «Заказы в работе» и «Все заказы». Содержание списка заказов можно изменить с помощью создания нового фильтра (см. п.3.4).

Настройка перечня отображаемых полей в таблице выполняется нажатием кнопки (заголовок первой графы таблицы заказов). Появляется окно (Рис. 23), на котором галочками необходимо отметить те поля, которые должны быть отображены.

V	Номер заказа
V	Дата открытия
>	Описание заказа
V	Дата отправки в ОТО
>	Дата предполагаемого прибытия заказа
Y	Ставка заказа
Y	Дата отправки ГТД на район
V	Статус заказа
Y	Менеджер, который открыл заказ
>	Исполнитель
V	Сальдо заказа
Y	Партнер
>	Единица измерения

Рис. 23 Окно настройки таблицы заказов

Настройка перечня отображаемых полей в таблице для окна «ГТД» также выполняется нажатием кнопки (заголовок первой графы таблицы ГТД). Появляется окно (Рис. 24), на котором галочками необходимо отметить те поля, которые должны быть отображены. По умолчанию отмечены только два поля: «Наименование статуса» и «Номер ГТД».

🗹 Наименование статуса
🗹 Номер ГТД
🗌 Направление перемещения
🗌 Графа 37
🗌 Дата и время подготовки ГТД
🗌 Дата выпуска ГТД
🗌 ИНН отправителя
🗌 ИНН получателя
🗌 Код таможни
🗌 Всего товаров по ГТД
🗌 Дата регистрации ГТД
🗌 Порядковый номер ГТД
🗌 Страна отправителя
🗌 ЛНП выпускающего инспектора
🗌 Страна происхождения
🔲 Трудоемкость
🔲 Код валюты цены договора
🗌 Общая сумма по счету
🗌 Курс валюты
📃 Номер паспорта сделки
📃 Версия контейнера
📙 Код клиента
📙 Код экспедитора
Ц Декларант
Наименование единицы измерения трудоемкости
📙 Наименование склада
Ц Наименование отправителя
Ц Наименование получателя
Электронное декларирование
Ц ИНН декларанта
Цинн брокера
ЦКлиент
Ц экспедитор
Ц Г Ц отправлена на досмотр
📙 Отбор проб и образцов

Рис. 24 Окно настройки таблицы «ГТД»

Ширину колонок таблицы можно менять. Для этого надо установить курсор на границе заголовка поля и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, передвинуть границу.

Порядок полей в таблице заказов можно изменить следующим образом: щелкнуть левой клавишей мыши по полю (графе) и, удерживая клавишу мыши, переместить поле (графу) в необходимое место.

На любом этапе работы с заказом можно видеть текущее сальдо на окне заказов, сформированное на основании введенных данных.

Для каждого заказа на дополнительных вкладках показываются список введенных расходов, список выставленных счетов, список актов выполненных работ, список счетов-фактур в соответствии с правами пользователя на просмотр и редактирование данных.

Размеры окон «Заказы», «ГТД», «Расходы-Счета» можно изменить, сделав их шире или уже.

Нажав на окно заказов правой кнопкой мыши можно вызвать меню заказов (Рис. 25).



Рис. 25 Меню заказов

3.5.3. Основные операции по занесению данных

3.5.3.1. Регистрация заказа

Новый заказ создается с помощью кнопки Создать заказ (Рис. 26). При этом автоматически проставляется:

-«Номер заказ»;

-«Дата открытия заказа» - текущая дата;

-«Статус заказа» - «Заказ открыт»;

-«Менеджер, который открыл заказ».

🞐 Редактирование заказа	
Номер заказа	52
Дата открытия заказа	24.09.2010
Описание заказа	
Дата предполагаемого прибытия заказа	•
Партнер	•
Единица измерения	
Ставка заказа	
Исполнитель	
Статус заказа	Заказ открыт 💌
Менеджер, который открыл заказ	иванов 👻
Дата отправки в ОТО	
Дата отправки ГТД на район	•
	🗸 Ок 🏄 Выход

Рис. 26 Окно создания заказа

Далее сотрудник:

-редактирует «Номер заказа» и «Описание заказа»;

-изменяет, при необходимости, «Дату открытия заказа»;

-проставляет «Дату предполагаемого прибытия товаров»;

-проставляет «Партнер» (всегда организация, не отмеченная как «Наша фирма»), «Единица измерения» и «Ставка заказа» (при выборе «Партнера» - ставка автоматически проставляется в поле «Ставка заказа»);

-проставляет «Исполнитель» (всегда организация, отмеченная как «Наша фирма»).

Изменить «Дату открытия заказа» впоследствии сможет только администратор.

3.5.3.2. Привязка ГТД к заказу

С помощью кнопки **М** можно выбрать ГТД для включения в заказ (Рис. 27). После нажатия кнопки появляется окно «ГТД для привязки к заказу» (Рис. 28).

а Хорос - светик									
Заказы и счета Пользователь - иванов									
<u>Ф</u> айл С <u>п</u> равочники Заказ Филь <u>т</u> ры Справка Выход									
🔹 🥵 🍓 🍰 😥 🔊 👘 🖏 🕲 Партнеры Сотрудники Статусы заказа Виды расходов Единицы измерения Обновление Создать заказ Удалить заказ Журнал									
📑 Новый фильтр Показать все 🔹 🧟 🔧 🖏 Изменить фильтр Удалить фильтр Экспорт Настройки Выход									
Заказы в работе Все Заказы									
Номер Дата Статус Ставк. заказа открытия заказа заказа ∄ ∠	а Сальдо Единица а заказа измерения	Исполнитель	Партнер	Описание заказа	Менеджер, который открыл заказ	і Дата / отправки в г ОТО є г з			
36 24.09.2010 Затраты внесен 32	2 -20058 конт	000 2 CTI5	000 3 МСК	большой заказ	Администратор	0			
78 24.09.2010 Отправлен в ОТ 12	0 120	Райз	Иванда Мары	новый заказ	иванов	24.09.2010			
	(~)		Þ			
ГТД	Расходы основные	Расходы дополн	ительные Сче	ята Оплаты Акты	Счет-фактуры				
🖕 🖚 🔀	🖶 📼 📚								
∃ Наименование статуса Номер ГТД Новая ГТД	Номер Дата документа докуме	Наимено	вание вида рас	хода Сумма расхода	Сумма в Номер счет счета	Необходим включить (
Новая ГТД	▶ 65 24.09.2	010 оформити	>	3000	3000 58				
		•				Þ			
🎒 Пуск 🖗 Заказы и счета					(16:37:22			

Рис. 27 Окно ГТД

📴 гт,	🕑 ГТД для привязки к заказу									
3 🗣 A	🗐 🗇 Добавить 📼 Удалить 🕿 Экспорт 🗹 Ок 📲 Выход									
: 🗨	Текуший фильто П	оказать все	- [[
	long and prototo in			~ ~	1		1	1		
НаГр	 Дата и время подго 	от Дата выпус	ИНН отправи	ИНН получате	Код тамс	Всего товај	Дата регис	Порядки	Страна отправит	
ИМ 4	14.09.2010 11:59:55			7806358041	10216080	2	26.07.2007		ЮЖНАЯ АФРИК	
ИМ 4	14.09.2010 12:00:18			7841355981	10216080	1	26.07.2007		ФРАНЦИЯ	
ИМ 4	14.09.2010 12:00:26			7810223992	10216080	1	25.09.2007		ГЕРМАНИЯ	
ИМ 4	14.09.2010 12:01:03			7802379178		8	30.01.2008		ГЕРМАНИЯ	
ИМ 4	21.09.2010 13:52:47			5321059975	10216110	3	21.04.2008		СОЕДИНЕННОЕ	
ИМ 5	21.09.2010 13:53:00			7826140660	10210030	1	04.05.2008		<u> </u>	
ИМ 4	21.09.2010 13:53:10			781111268196	10216110	5	17.06.2008		КИТАЙ	
ИМ 4	21.09.2010 13:53:21			7805448479	10216100	1	23.04.2008		индия	
ИМ 4	21.09.2010 13:53:34			7810242410	10216100	2	22.05.2008		СОЕДИНЕННЫЕ	
ИМ 4	21.09.2010 13:53:43			7801388638	10216100	2	31.05.2008		КИТАЙ	
ИМ 4	21.09.2010 13:53:52			7703058663		1	24.04.2008		эстония	
ИМ 4	21.09.2010 13:54:00			7806043852		1	14.05.2008		ЛАТВИЯ	
ИМ 4	21.09.2010 13:54:11			7825675656		53	21.04.2008		ШВЕЦИЯ	
ИМ 4	21.09.2010 13:54:22			7810325000	10216100	2	23.06.2008		ИСПАНИЯ	
141 44										
-										
							- V (Ок	📲 Выход	

Рис. 28 Окно привязки ГТД к заказу

Менеджер просматривает введенные ГТД и, если, находит относящиеся к данному заказу, нажатием левой кнопки мыши включает выбранную ГТД в заказ.

С помощью кнопки 🖾 из окна ГТД можно открыть ГТД на редактирование (Рис. 29), при этом автоматически запускается задача «Мониторинг ГТД».

едактиров 🖓	ание дополнительных	данны	ĸ	<u> </u>
Статус	Новая ГТД			- 🗖
декларант	иванов			
Клиент				▼ Q 12
Экспедитор				- 🗖
Код таможн	и	102161	10	
Дата регист	рации ГТД	21.04.2	008	•
Порядковый	і номер ГТД			
Дата выпусн	<а ГТД			•
ЛНП выпуск	ающего инспектора			
Склад				▼ 🗖
Трудоемкос	ть 0 🗘			▼ 🔯
Электронно	е декларирование 🗌			
Таможенны	ій досмотр 🗖	Отбор	проб и образцов 🗆	
Функциональ	оные отделы	Админ	истративные правонару	шения
1		Стать я	№ дела	Дата
			Нет данных	
			🗸 Ок	📲 Выход

Рис. 29 Окно редактирования ГТД

3.5.3.3. Внесение расходов

Начальник отдела вносит только стандартные расходы в разрезе ГТД, входящей в заказ. Для каждого заказа начальник отдела должен откорректировать полный список стандартных расходов, который копируется из справочника расходов.

Для добавления расхода существует кнопка 🖆 (Рис. 30). Затем появляется окно редактирования расходов (Рис. 31).

а Хорос - светик								
<u>Ф</u> айл С <u>п</u> равочники Заказ Филь <u>т</u>	ры Справка Вы	код						
🔐 🥵 🦓 🚔 🛞 😥 💽 🔊 🔊 💟 Партнеры Сотрудники Статусы заказа Виды расходов Единицы измерения Обновление Создать заказ Удалить заказ Журнал								
Заказы в работе Все Заказы								
Номер Дата Статус Ставка заказа открытия заказа заказа ∄ //	Сальдо Единица I заказа измерения	Исполнитель Партнер	Описание заказа Ме отк	енеджер, который Да крыл заказ отп ОТи	га Да правкив пр О ем пр за			
▶ 36 24.09.2010 Затраты внесен 322	-20058 конт (000 2 CTIE 000 3 MCł	большой заказ Адн	министратор	03.			
78 24.09.2010 Отправлен в ОТ 120	120 F	Райз Иван да М	іры новый заказ ива	анов 24.0	09.2010			
					Þ			
ГТД	Расходы основные Ра	асходы дополнительные	Счета Оплаты Акты Сч	чет-фактиры				
🖶 📼 🕅								
 ∃ Наименование статуса Новая ГТД 	Номер Дата документа докумен	Наименование вида	расхода Сумма Су расхода сч	умма в Номер иет счета	Необходимс включить в			
	▶ 66 24.09.201	110 оформить	0	0				
	67 24.09.201	110 отправить	0	0				
	स स र ▶ ₩	•			F			
🍠 Пуск 🐼 Заказы и счета 🗳	Мониторинг ГТД			0	16:46:53			

Рис. 30 Окно расходов

Редактирование заказа	
Номер документа	39
Дата документа	23.09.2010 💌
Наименование вида расхода	
Коеффициент	1
Сумма расхода	
Сумма в счет	
Примечание	
Необходимо включить в счет	
	🗸 Ок 🛐 Выход

Рис. 31 Окно добавления расхода

Затем менеджер вносит только дополнительные расходы в разрезе ГТД, входящей в заказ. Для каждого заказа менеджер должен откорректировать полный список дополнительных расходов, который копируется из справочника расходов.

Менеджер может откорректировать «Ставку заказа».

После этого заказ может быть обработан бухгалтером.

3.5.3.4. Назначение статусов заказа

При регистрации Заказу присваивается статус "Заказ открыт".

После передачи информации для формирования ГТД в отдел таможенного оформления (ОТО) менеджером заказа присваивается статус «Отправлен в ОТО» и заполняется соответствующий атрибут заказа «Дата отправки в ОТО».

После начала обработки ГТД начальником отдела присваивается статус «ГТД отправлена на район» и заполняется соответствующий атрибут заказа «Дата отправки ГТД на район». Атрибут заказа «Дата отправки ГТД на район» после первоначального ввода более не меняется при любых изменениях статусов заказа.

Начальник отдела вносит стандартные расходы и присваивает статус «Стандартные затраты внесены».

После внесения дополнительных расходов, а также при наличии в журнале статусов статуса «Стандартные затраты внесены» начальником отдела, менеджер передает заказ бухгалтеру, присваивая статус "Затраты внесены". После этого внести изменения в затраты сможет только Администратор системы.

Бухгалтер формирует счета и после этого присваивает статус "Счета выставлены". После этого бухгалтер может вносить оплаты, акты выполненных работ и счета-фактуры.

После того как все оплаты внесены, заказу бухгалтером присваивается статус «Счета оплачены».

После того как все акты выполненных работ и счета-фактуры подписаны, заказу бухгалтером присваивается статус «Акты закрыты».

Только после того, как в журнале статусов были отмечены статусы «Счета оплачены» и «Акты закрыты» заказу бухгалтером присваивается статус "Заказ закрыт".

3.5.3.5. Удаление заказа

Удалить заказ имеют право Администратор или менеджер с соответствующими полномочиями.

3.6. Раздел "Счета"

Логическими единицами, регистрируемыми в разделе "Счета" являются сформированный бухгалтером счет для оплаты партнером Заказчика, оплаты по счету, акт выполненных работ, счетфактура.

3.6.1. Состав данных

Счет на оплату содержит следующие атрибуты:

-дата счета;

-сумма счета;

-№ счета;

-текст счета;

-примечание;

-партнер;

-исполнитель;

-единица измерения.

Оплата по счету содержит следующие атрибуты:

-дата оплаты;

-сумма оплаты;

-счет, к которому относится оплата;

-вид оплаты (наличный, безналичный);

-примечание.

Акт выполненных работ содержит следующие атрибуты:

-ГТД, к которой относится акт выполненных работ;

-дата;

-сумма;

-текст акта;

-примечание;

-отметка, что акт подписан;

-исполнитель;

-партнер;

-единица измерения.

Счет-Фактура содержит следующие атрибуты:

-ГТД, к которой относится счет-фактура;

-дата;

-сумма;

-текст счет-фактуры;

-примечание;

-отметка, что счет-фактура подписана;

-исполнитель;

-партнер;

-единица измерения.

3.6.2. Отображение данных

Настройка перечня отображаемых полей для каждой закладки окна «Расходы, счета...» выполняется нажатием кнопки (заголовок первой графы таблицы для каждой закладки). Появляется окно (например, для закладки «Расходы основные см. Рис. 32), на котором галочками необходимо отметить те поля, которые должны быть отображены.



Рис. 32 Окно настройки таблицы «Расходы, счета...»

3.6.3. Основные операции по занесению данных

3.6.3.1. Внесение счета

Назначение кнопок в окне «Счета»:

🐨 - добавить счет в ГТД;

💻 - удалить счет из ГТД;

💵 - включить расход в счет;

- исключить расход из счета;

🕼 - провести счет: создать акт и счет-фактуру на основании текущего счета.

Счет формируется по зарегистрированной ГТД, при нажатии на кнопку 📫 (Рис. 33) появляется окно для выбора расходов для включения в счет (Рис. 34).

🛂 Хорос – светик					<u>- 🗆 ×</u>				
🛃 Заказы и счета Пользователь - иванов									
Файл С <u>п</u> равочники Заказ Филь <u>т</u> ры Справка Выход									
i 🔐 🚳 🚔 😳 i 💁 🖓									
Партнеры Сотрудники Статусы заказа	Виды расходов Е	диницы измерения	Обновление (Создать заказ	Ŧ				
Новый фильтр Показать	🔁 Текущий фильтр Показать все 🔹 🧟 🔨 Удалить фильтр Удалить фильтр Экспорт Настройки 📻								
Заказы в работе Все Заказы									
Номер Дата Описание Дата Да заказа открытия заказа отправки р в ОТО при	ата недполагаемого / ибытия заказа /	Ставка Дата заказа отправки ГТД на район	Статус заказа	Менеджер, который откры заказ	Исполнител				
34 24.09.2010			Заказ открыт	иванов	Райз				
					Þ				
ГТД	Расходы основны	ие Расходы дополн	ительные Счета О)платы Акты Сче	т-фактуры				
	- 🖕 💶 🐄 🐄	*							
Наименова ние статуса	1 Дата счета _— Сул ц	мма Номер Те ета счета	екст счета Примеча	ание Партнер	Исполни				
Новая ГТД ИМ									
Новая ГТД ИМ			<hет данных=""></hет>						
🏄 Пуск 🔂 Заказы и счета				0	17:12:47				

Рис. 33 Окно счетов

💕 Выберите расходы, которые необходимо добавить в новый счет								
:4	Добавить	— Удалить 🔊 З	кспорт 🧹 Ок 📲	Выход				
: 8	🚰 Текущий	фильтр Показать	BCE 🔻	$\overline{\mathbf{Q}} \times$				
Cy	јмма в сч Сум	ма расхода Необ	кодимо включить в	счет Номер,	доку Дата докум Прим	иечание Вид расхода	Дополните. 🔺	
	1000	1000		50	24.09.2010	оформить		
	2000	2000		51	24.09.2010	разобраться		
	3000	3000	V	52	24.09.2010	отправить		
H	44 * * *						D	
—								
						🗸 Ок	🚮 Выход	

Рис. 34 Окно расходов

Выбрав один или несколько необходимых для включения в счет расходов из предлагаемого списка расходов (удерживая клавишу CTRL и помечая левой клавишей мыши требуемые расходы) и нажав кнопку «ОК» появляется окно редактирования счета (Рис. 35). При отказе от выбора расхода также появляется окно редактирования счета для внесения данных вручную. Вносимая сумма счета не может быть меньше суммы расходов, внесенных ранее.

💕 Редактирование данных			
Дата счета	24.09.2010		-
Сумма счета		•	4000 🔻
Номер счета	49		
Текст счета			
Примечание			
Партнер	Иван да Марья		- 🖸
Исполнитель	Райз		- 🖸
Единица измерения			- 🖸
,			
		🗸 Ок	Выход

Рис. 35 Окно редактирования счета

После внесения счетов окно со списком счетов выглядит так, как представлено на Рис. 36.

Ρ	Расходы основные Расходы дополнительные Счета Оплаты Акты Счет-фактуры										
🖕 🚥 🔄 🧏 🕼											
Дата счета 🗸 Сумма Номер Текст счета Примечание Партнер Исполнитель Единица измерен						Единица измерения					
	24.09.2010	09.2010 4000 50 Иван д		Иван да Мај	ванда Марья 🛛 Райз						
	Сумма расхода	Сумма в счет	Необхо включи	димо пъвсчет	4	Номер документа	Дата документа	Прим	ечание	Видр	асхода
	1000	1000)			50	24.09.2010			офорн	чить
3000		3000			V !		24.09.2010		отпра		вить
	•										

Рис. 36 Окно счетов

В случае, если расходы в счет не выбраны на первом шаге и была нажата кнопка «Выход» (Рис.

34), то необходимо внести в счет расходы. Для этого нажав кнопку 📔 выбрать расход или несколько расходов, которые необходимо внести в счет. Для внесения в счет нескольких расходов из предлагаемого списка необходимо удерживая клавишу CTRL и пометить мышкой требуемые расходы (Рис. 37).

📴 Расходь	и для привязки	ик Счетам						×
🕴 🛑 Добави	ть 🔲 Удалить	🔊 Экспорт 🗹 Он	к 📲 Выход					
🕴 📑 🛛 Текуц	ций фильтр По	казать все	• 🔍 🗙					
Сумма в сч	Сумма расхода	Необходимо включи	пъвсчет Ном	мер доку Дата докум	Примечание	Вид расхода	Дополните.	
1000	1000		50	24.09.2010		оформить		
2000	2000		51	24.09.2010		разобраться		
3000	3000		52	24.09.2010		отправить	·	÷
****	• • • •	ī					Þ	
					×	/ Ок	📲 Выход	

Рис. 37 Список расходов для внесения в счет

После внесения расходов в счет, окно счетов выглядит как представлено на Рис. 36.

Счет, по которому уже внесены оплаты, удалить нельзя. Удалить счет может бухгалтер или администратор системы.

3.6.3.2. Внесение оплаты

При внесении счета автоматически появляется запись на окне «Оплаты». Затем по кнопке 🖆 (Рис. 38) появляется окно для внесения данных об оплате (Рис. 39).

📲 Хорос - светик									
📝 Заказы и счета Пользователь -	- иванов			_ 8 ×					
<u>Файл Справочники Заказ Фильтры Справка Выход</u>									
i 🚽 🥵 🚔 😳 i 🔊 👔									
Партнеры Сотрудники Статусы заказа Виды расходов Единицы измерения Обновление Создать заказ 💂									
📑 Текущий фильтр I Новый фильтр	Текущий фильтр Показать все Изменить фильтр Удалить фильтр Экспорт Настройки								
Заказы в работе Все Заказы									
Номер Дата Описание Дата заказа открытия заказа отпра в ОТС	а Дата авки предполагаемого / прибытия заказа /	Ставка Дата заказа отправки ГТД на район	Статус заказа М к з	1енеджер, оторый открыл аказ					
▶ 78 24.09.2010 новый зак			Заказ открыт и	ванов Райз					
				Þ					
ГТД	Расходы основн	ые Расходы дополн	ительные Счета Оплаты	ы Акты Счет-фактуры					
4 m									
∃ Наименова ⊽ Номер ГТД ние статуса	Направл Дата счета Сумм перемещ счета	на Номер Текстісч а счета	чета Примечание Испол	нитель Партнер Единица					
Новая ГТД	ИМ 24.09.20 30	00 58	Райз	Иванда М					
Новая ГТД	ИМ								
		•							
🏄 Пуск 📴 Заказы и счета				7:16:33					

Рис. 38 Окно оплат

👺 Редактирование данных		
Дата оплаты	23.09.2010	•
Сумма оплаты		•
Безналичная оплата		
Примечание		
		🗸 Ок 🛐 Выход

Рис. 39 Окно внесения данных об оплате

После внесения информации об оплате, окно списка оплат выглядит, как представлено на Рис. 40.

Расходы основные Расходы дополнительн				ные	Счета	Оплаты	Акты	Счет-фа	ктуры		
4											
Дa	ята счета	Су сче	мма ета	Номер счета	Текст счета	При	мечание	Исполн	итель	Партнер	Единица измерения
Ξ	24.09.20		4000	50				Райз		Ивандаł	
	Дата оплаты	Δ	Суми опла	иа пы	Безналичная оплата	При	мечание	1			
	24.09.201	10		3500							
	24.09.201	10		500	⊻						

Рис. 40 Окно списка оплат

Когда все оплаты внесены, бухгалтер должен поставить заказу статус – «Счета оплачены».

3.6.3.3. Внесение актов и счет-фактур

Также по ГТД формируются акт выполненных работ, счет-фактура.

Акт и счета-фактуры можно внести двумя способами:

- автоматически с помощью кнопки 📑 из окна «Счета»;
- вручную.

Для внесения данных об акте вручную по кнопке 🔚 появляется окно, представленное на Рис. 41.

🛃 Редактирование данных			- I X
Дата	23.09.2010		•
Сумма			•
Текст			
Примечание			
Акт подписан			
		🗸 Ок 📲 I	Выход

Рис. 41 Окно редактирования актов

Для внесения данных о счете-фактуре вручную по кнопке 🖆 появляется окно, представленное на Рис. 42.

📴 Редактирование данных		
Дата	23.09.2010	▼
Сумма		▼
Текст		
Примечание		
Счет-фактура подписана		
		🗸 Ок 🔡 Выход

Рис. 42 Окно редактирования счета-фактуры

Когда все акты подписаны партнером, бухгалтер должен поставить заказу статус – «Акты закрыты».

3.6.3.4. Закрытие заказа

По окончании обработки заказа бухгалтером ему присваивается статус "Заказ закрыт". После присваивания этого статуса никаких изменений вносить нельзя. Изменить статус закрытого заказа может только администратор системы.

3.6.3.5. Перевод заказа в архив

После закрытия заказ может быть переведен в архив. Перевести заказ в архив может администратор.

3.7. Права на работу с данными

Просматривать список заказов может любой пользователь.

Менеджер может просматривать расходы, счета, оплаты, акты и счета-фактуры только «своих» партнеров.

Бухгалтер может просматривать все данные всех заказов.

Создавать заказы могут сотрудники, имеющие право на создание заказа.

Для менеджера ограничена возможность создания и редактирования заказов только "своими" партнерами соответственно справочнику партнеров.

Начальник отдела:

-вносит Стандартные расходы;

-меняет поле «Дата отправки ГТД на район»;

-Ставит заказу статус «ГТД отправлена на район»;

-Ставит заказу статус «Стандартные затраты внесены».

Менеджер:

-меняет данные в заказе (те, которые вводились при создании);

-вносит Дополнительные расходы;

-корректирует «Ставку заказа»;

-Привязывает ГТД к заказу;

-Ставит заказу статус «Отправлен в ОТО»;

-Ставит заказу статус «Затраты внесены».

Бухгалтер:

-Редактирует расходы (при проверке);

-Включает расходы в счет;

-Формирует счета;

-Вносит оплаты;

-Вносит акты;

-Вносит счета-фактуры;

-Ставит заказу статус «Счета выставлены»;

-Ставит заказу статус «Счета оплачены»;

-Ставит заказу статус «Акты закрыты»;

-Ставит заказу статус «Заказ закрыт»;

Администратор:

-Может делать всё;

-Ставит заказу статус «Заказ в архиве»;

-Ведет справочник «Виды расходов»;

-Может удалять записи из «Журнал статусов заказа»;

-Удаляет заказ.

📥 Мониторин <u>г ГТД</u>	1. Пользоват <u>ель</u>	- иванов						_ 8 ×		
Файл Статус	Справочники	Фильтры С	правка Выход	1						
		*	F	জন		_				
Загрузка Перез	а грузка Перезагр	🝯 узкаиз БД Перез	загрузка списка из В	5Д Выгрузка ГТД	Гал Редактирование	Удаление контей	і́нера Удаление Г	тд		
🞑 Просмотр ГТД П	 									
📫 (Партнеры Сотр	🕵 🥳 удники Статусы	🧱 Склады Т/еед	🛓 иницы Функцион	💽 альные отделы Е	диницы измерения	🔊 Экспорт Обн	🦻 🔨 овление Настрой	🐝 ки Выход		
📑 Новый фильтр	Текущий фильтр (Показать все	• Изменит	🏹 🔉 🕻 ь фильтр Удалиті	🗙 ь фильтр					
ГТД в работе ГТД	Д на вторичном конт	гроле Все ГТД								
Статус I	Наименование статуса	Номер ГТД	Направление перемещения	Графа 37	ИНН отправителя	Наименование получателя	Наименование отправителя	ИНН получ		
▶ 	Новая ГТД		эк	1	4711004680	"ШАГИНОГУЛЛАР	000 "СОФИД"			
	Новая ГТД		ИМ	4		"ЕВРОХИМСЕРВИ	ДЖИ.К.БИ СЕЙЛЕ	532105997!		
	Новая ГТД		ИМ	4		000 "ИНТЕРКАРГ	ЭСАБ АВ ССЦ НОГ	782567565		
	Новая ГТЛ		им	4		000 "BETEP"	АФФИЛИЭЙТЕЛ.	470405173		
			(v)					
Дополнительные да	анные Товары Гр	афа 47 Контейнер	ы № бланков							
Лекларант:										
Клиент:	Ив	ан да Марья								
Экспедитор:	Ив	ан да Марья								
Код таможни:										
Дата регистрации	Дата регистрации ГТД: 26.07.2007									
	1110°									
Количество ГТД: 34										
🎒 Пуск 🛃 Мони	торинг ГТД						0	16:24:20		

Модуль «Мониторинг ГТД»

Модуль «Мониторинг ГТД» является базовым модулем системы и позволяет выполнять следующие основные операции:

- загружать в БД системы подготовленные для таможенного оформления ГТД и основные сопутствующие документы (КТС, ДТС);
- вводить для каждой загруженной ГТД набор дополнительных сведений, необходимых для контроля за процессом таможенного оформления и учета затрат на выполнение операций по оформлению;
- определять перечень менеджеров, ответственных за выполнение операций по таможенному оформлению по каждой загруженной ГТД;
- контролировать состояние процесса таможенного оформления по каждой загруженной ГТД путем определения ее текущего статуса в соответствии со статусной моделью;
- перезагружать ранее загруженные ГТД и сопутствующие документы;
- осуществлять поиск и фильтрацию ГТД в БД системы по заданным критериям;
- просматривать содержимое загруженных в БД системы ГТД и сопутствующих документов;
- переносить оформленные ГТД в архив;
- формировать отчеты по заданным критериям.

🥬 Заказы и счета Пользователь - и	анов								_	<u>s</u>
<u>Ф</u> айл С <u>п</u> равочники Заказ	Филь <u>т</u> ры Спра	авка Вых	од							
ай ратнеры Сотрудники Статусы заказа Виды расходов Единицы измерения Собновление Создать заказ Удалить заказ Журнал										
Текущий фильтр Показать все Корони Корони										
Заказы в работе Все Заказы										
Номер Дата заказа открытия	за Статус заказа	Сальдо заказа	Ставка заказа	Единица измерения	Исполнитель	Партнер	о Менед» которы заказ	кер, й открыл	Дата отправки в ОТО	[▲ п е п з
78 24.09.2010 новый заказ	ГТД присвоен н	120	120		***	Иванда	Ма иванов		24.09.2010	
39 29.09.2010	Заказ открыт	0			XXX	Иванда	Ма иванов			L
36 24.09.2010 большой заказ	Затраты внесен	-20058	322	конт	000 2 CN5	000 3 M	1СК Админи	стратор		0:
			~							•
ГТД	Расходы о	сновные Рас	сходы допол	нительные	Счета Оплата	Акты	Счет-факту	ры		
🖕 📼 🛛		}								
 Наименование статуса Номер ГТД Новая ГТЛ 	Номер документ	Дата а документа	Наимено	ование вида	расхода Су ра	има I хода и	Сумма в счет	Номер счета	Примечание	•
Новая ГТД	€5	24.09.2010) оформит	ъ		3000	3000	58		
Новая ГТД										
		* *	•							Þ
🎒 Пуск 😥 Заказы и счета									11:13	8:42

Модуль «Заказы и счет»

Модуль «Заказы и счета» предназначен для учета финансовых затрат при выполнении операций по таможенному оформлению, контроля взаиморасчетов таможенного брокера со своими клиентами и оформления основных бухгалтерских документов по этим взаиморасчетам. Модуль обеспечивает следующие операции:

- формировать список заказов, по которым таможенный брокер выполняет операции по таможенному оформлению;
- добавлять в каждый заказ список относящихся к нему ГТД из БД модуля «Мониторинг ГТД»;
- определять перечень менеджеров, ответственных за обслуживание заказа;
- контролировать текущее состояние каждого заказа путем определения его текущего статуса в соответствии со статусной моделью;
- определять расходы, понесенные в процессе выполнения заказа;
- вести список ставок и прейскурантов за выполнение операций по таможенному оформлению;
- заносить сведения о платежах, полученных за оказание услуг таможенного брокера;
- определять текущее сальдо каждого заказа с учетом взаиморасчетов таможенного брокера с клиентом;
- оформлять акты выполненных работ по заказам;
- оформлять счета-фактуры по заказам;
- формировать отчеты по заданным критериям.

📴 Администратор Пользоват	ель - Сотрудник Администратор	_ 8 ×	🛃 Группы пользователей		<u>_ 0 ×</u>
Ользователи Права пользов	ателей Справка Выход		👍 Добавить 📼 Удалить 🗹 Ок 🐒 Вых	код	
🕹 💁					
Сотрудники Пользователи	🛿 🛃 Настройка доступных действий для групп		🛛 🔤 Текущии фильтр Показать все		
			Наименование группы		•
	Выберите группу Декларант 💌		Администратор		
	Museum FTA Dura		Лекларант		
	Јивниторина г гд (заказы		Менелукер		
	✓ Новая ГТД		Everator		
	🗹 ГТД отправлена на подачу		Бухгалтер		
	ГТД возвращена на переоформление		начальник отдела		
	ГТД подана				
	Товары по ГТД отправлены на доскотр				
	1 гд отправлена в функциональный отдел				
	Банрошены дополнительные документы				
	ГТА почешена в архив				
	Удаление ГТД				
	Удаление выпущенных ГТД				
	Удаление ГТД в архиве				
	🗆 Возврат статусов ГТД				
	Редактирование доп. сведений ГТД				
	🗌 Перезагрузка ГТД из БД				
	Редактирование справочника складов				
	Создание партнера				
	🗌 Удаление партнера				
	Редактирование декларанта				
	Редактирование доснотра				
	Редактирование функциональных отделов				
	Редактирование административных правонарушении				
	V OK			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
				🗸 Ок	📲 Выход
Пуск Администратор		0 16:58:11			

Модуль «Администрирование»

Модуль «Администрирование» предназначен для настройки и конфигурирование системы. Модуль позволяет:

- подключать к системе новых пользователей;
- создавать группы пользователей;
- назначать роли группам пользователей;
- выделять пользователям права доступа;
- проводить общий аудит системы.

Модуль «Справочники и классификаторы»

👉 Единицы измереі	ния	<u>-0×</u>	📥 Виды рас	кодов ь 💷 Удалить	🔊 Экспо	рт 🗸 Ок 🍕 Выход			Единицы измерения	Prenort V Or R	-D>
добавить 🛄 Уд	далить 🛃 экспорт 🤍 Ок 🧐 Выход		: 📑 Текущ	ий фильтр Пон	казать все	• @ X					DBIADA
: 🔛 Текущий филь:	тр Показать все 💽 🔍 🗙		Наименовани	е вида расходо	в	Дополнитель	Коэффициент		: 🔤 Текущии фильтр Показ	ать все	Q X
Краткое наименовани	Иполное наименование	-	оформление р	разрешения			1		Краткое наименовани / Полн	ое наименование	-
ПД	HIA.		оплата хранен	н ния			1		конт конт		
яшики	яшики		раскоды на до	осмотр			1		ящики ящие	и	
		_	<u>Indeadita</u>			×					_
(4) 4) 4))))	 ✓ ок 	Р екход	<u>Iee ee e e e e</u>)))	1	Qx	Выход	-	<u>(# # </u>	OK	Выход
										1	
Партнеры			4 572								
Савить	📼 Удалить 📸 Структура 🎽	Экспорт	🗸 Ок 🧐	Выход							
🔄 📑 🛛 Текущий	фильтр Показать все	- 0	× 🖬	Изменить	парам	етры партнера					
Код организаци	и Наименование организации	Тип		"Наша" ⊄	ирма	Руководитель орг	анизации	Г .	лавный бухгалтер 📃		
17	Иван да Марья	юр. лиц	.0			Иванов Иван Ива	нович	П	етров Петр Петрович		
18	000 1	юр. лиц	0								
25	×××	юр. лиц	0								
eweaeaeae	000 2	юр. лиц	0			Петров		C	идоров		
trtetwrw	000 3	юр. лиц	0			Чесноков		C	еменова		
	10 I		1						•		
		(v							
Основные свед	ения Адреса Счета Контакт	ы Доп.се	едения Гр	уппы Ме	недже	ры Ставки					
🚰 सि. स. व		- 110 	1.1								
Стариа Па	инешно ко по	Konanahat	อกมมั					_			
322.006 24.0	19 2010	CTARK 2 P	арии риблах								
322,00p. 24.0	33.2010	Ставка в ј	уолях								
-										6	
									1		
							V	Öк	📲 Выход		
										1	

Модуль «Справочники и классификаторы» обеспечивает ведение общих для всех модулей служебных таблиц, содержащих справочную и нормативную информацию (таких, как «Партнеры», «Сотрудники», «Валюты», «Единицы измерения» и т.п.). В модуле реализованы механизмы ведения справочников, позволяющие использовать однотипный интерфейс для справочников различной структуры и реализующие следующие основные операции:

- добавление, редактирование и удаление данных из справочников;
- загрузка данных в справочники из внешних источников;
- выгрузка данных из справочников для использования в других системах;
- поиск и фильтрация данных в справочнике по заданным критериям.

64

-