

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 АРМ 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:

- **[«Мониторинг ГТД»;](#)**
- **[«Заказы и счета»;](#)**
- **[«Администрирование»;](#)**
- **[«Справочники и классификаторы».](#)**

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 ГТД»

Содержание

Пункт меню «Файл».....	6
Загрузка 7	
Перезагрузка	8
Перезагрузка из БД.....	8
Перезагрузка списка из БД.....	9
Редактирование.....	9
Удаление ГТД.....	10
Удаление контейнера.....	11
Экспорт 11	
Обновление	14
Настройки.....	14
Просмотр: просмотр ГТД, просмотр КТС, просмотр ДТС, просмотр карточек ТС.....	14
Поиск 15	
Поиск по номеру контейнера.....	16
Пункт меню «Статус»	16
Журнал изменения статусов	17
Менеджеры.....	18
Административные правонарушения.....	18
Пункт меню «Справочники»	18
«Партнеры»	18
«Сотрудники»	21
«Статусы».....	21
«Склады».....	22
«Единицы измерения трудоемкости»	22
«Функциональные отделы».....	23
«Единицы измерения»	23
Пункт меню «Фильтры»	24
Новый фильтр	24
Текущий фильтр	25
Изменить фильтр	25
Удалить фильтр.....	25
Отображение данных.....	26
Состав данных.....	28
Редактирование данных	28
Основные операции по занесению данных.....	29
Регистрация ГТД.....	29
Изменение статусов ГТД.....	30

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.

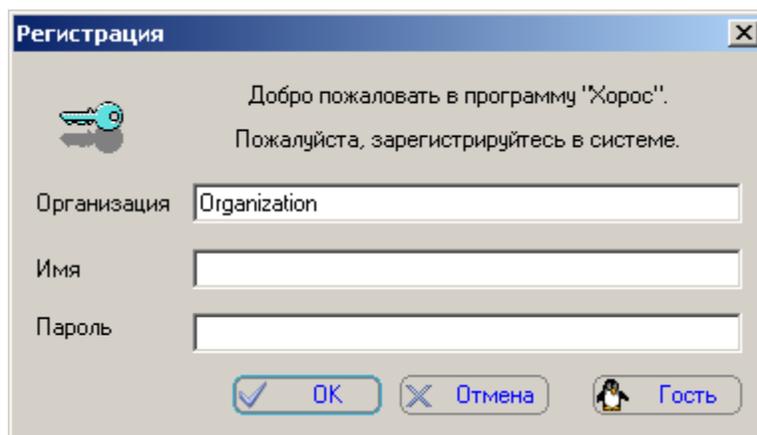


Рис. 1 Регистрация

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

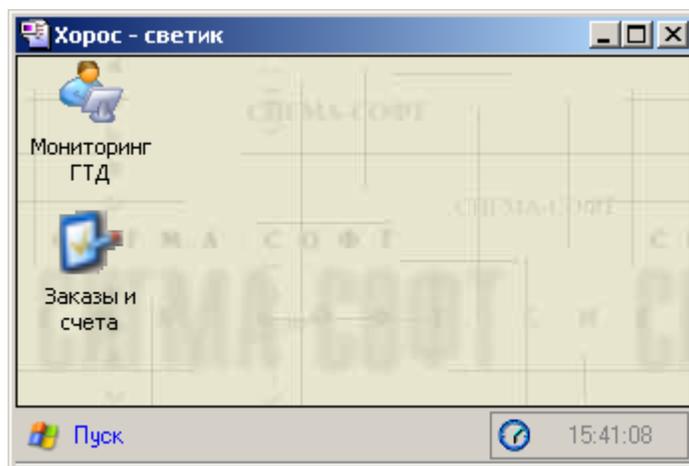


Рис. 2 Главное окно

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



выбором на главном окне иконки (Рис. 3).

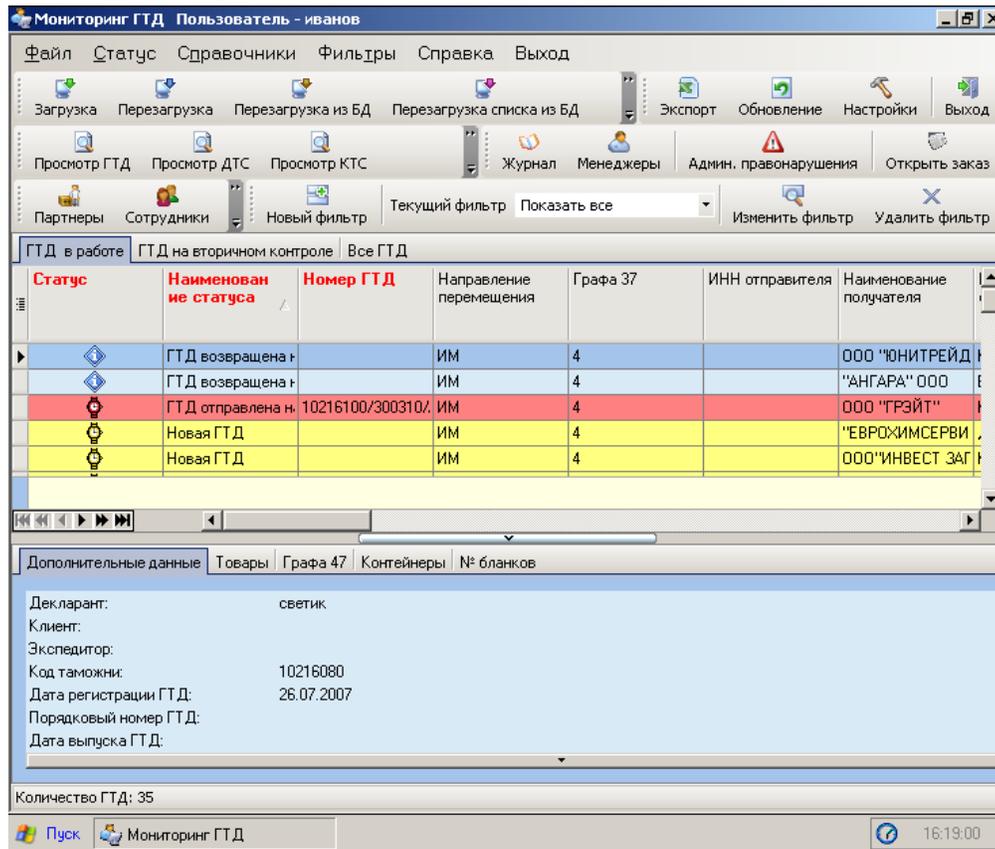


Рис. 3 «Мониторинг ГТД»

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).

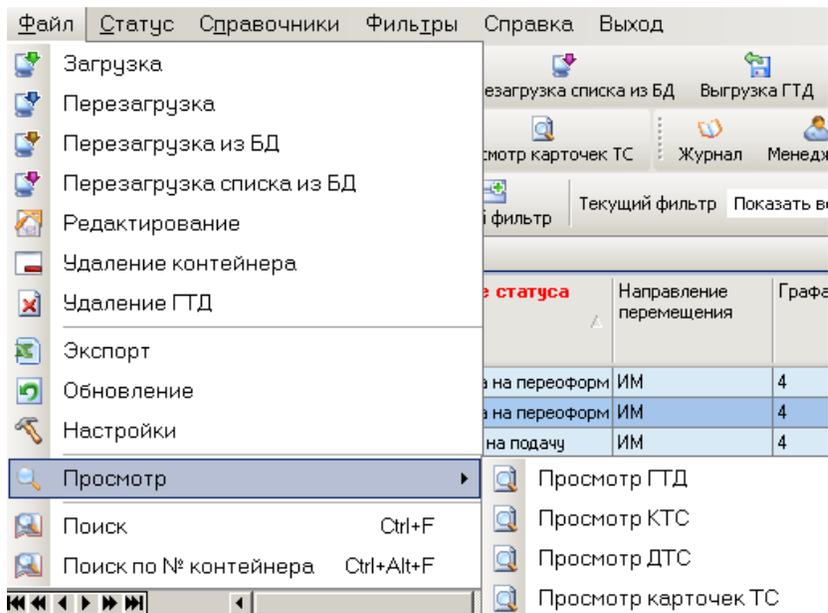


Рис. 4 Содержание пункта меню «Файл»

4.1.1. Загрузка

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

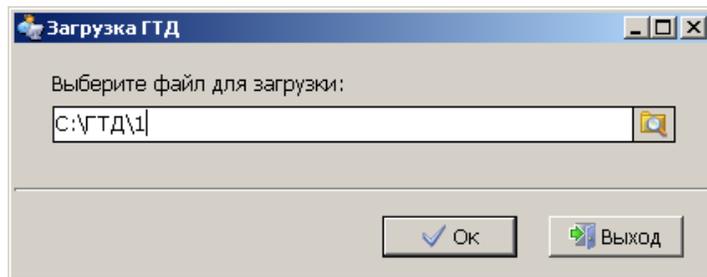


Рис. 5 Окно загрузки ГТД

4.1.2. Перегрузка

С помощью кнопки  Перегрузка осуществляется перегрузка 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 перегрузке данных декларация не изменяет свой текущий статус.

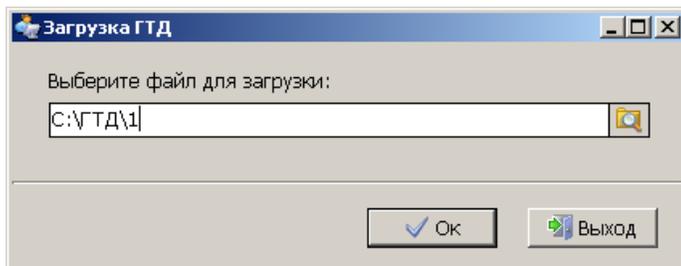


Рис. 6 Окно загрузки ГТД

Перегрузка данных может проводиться при назначении следующих статусов:

- «ГТД возвращена на переоформление»;
- «Требуется КТС»;
- «ГТД отправлена на корректировку».

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

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

4.1.3. Перегрузка из БД

По кнопке  Перегрузка 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.

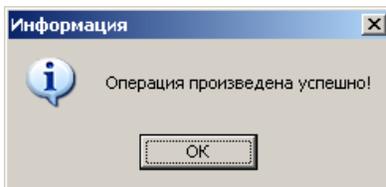


Рис. 7 Сообщение об успешности завершения операции

Функция «Перегрузка 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.

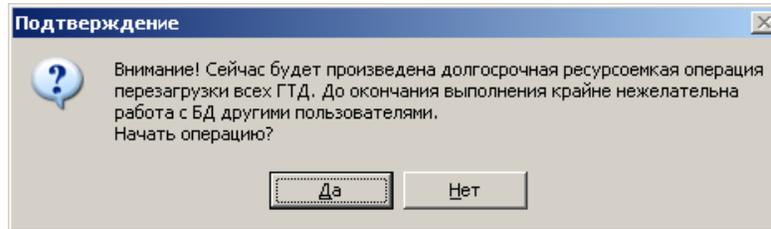


Рис. 8 Предупреждение перед перезагрузкой ГТД

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

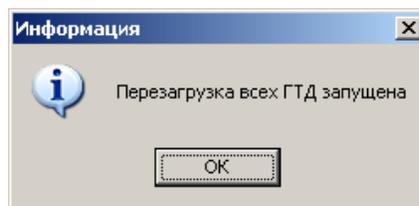


Рис. 9 Сообщение об успешности завершения операции

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.

Редактирование дополнительных данных

Статус: Новая ГТД

Декларант: []

Клиент: Иван да Марья

Экспедитор: Иван да Марья

Код таможи: []

Дата регистрации ГТД: 26.07.2007

Порядковый номер ГТД: []

Дата выпуска ГТД: []

ЛНП выпускающего инспектора: []

Склад: []

Трудоемкость: 0 []

Электронное декларирование

Таможенный досмотр Отбор проб и образцов

Функциональные отделы: [1]

Административные правонарушения:

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?

Да Нет

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  удаляется последний загруженный контейнер документов.

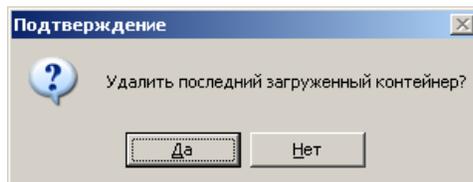


Рис. 12 Контрольный вопрос

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

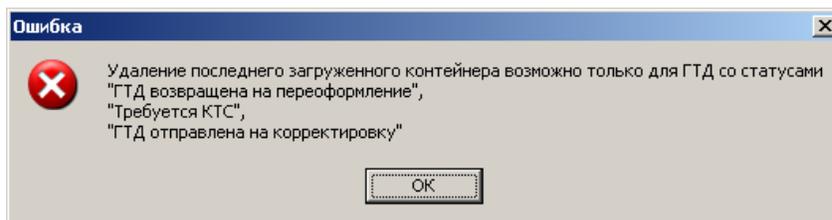


Рис. 13 Предупреждение

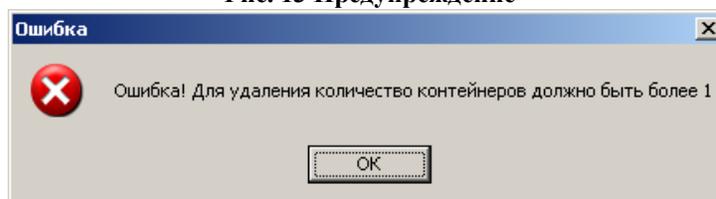


Рис. 14 Сообщение об ошибке удаления

4.1.8. Экспорт

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

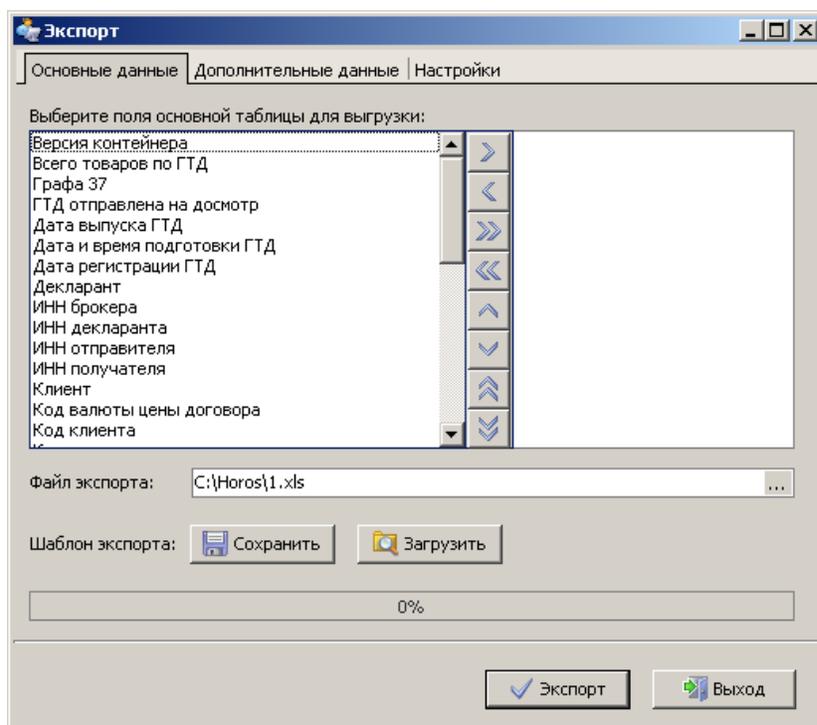


Рис. 15 Окно экспорта списка ГТД

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

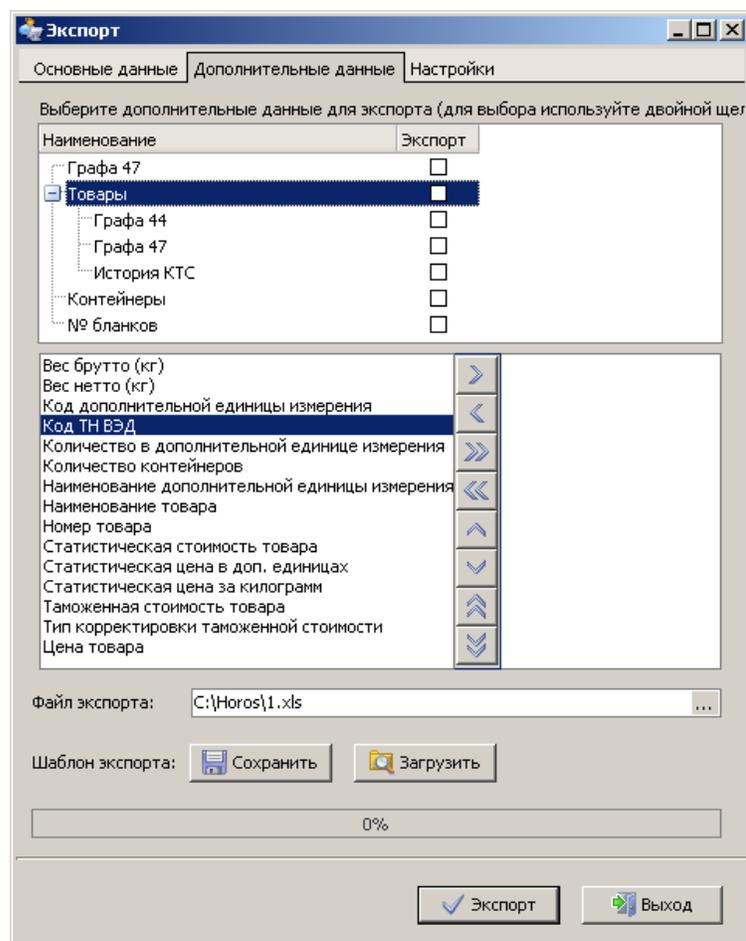


Рис. 16 Окно экспорта: дополнительные данные

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

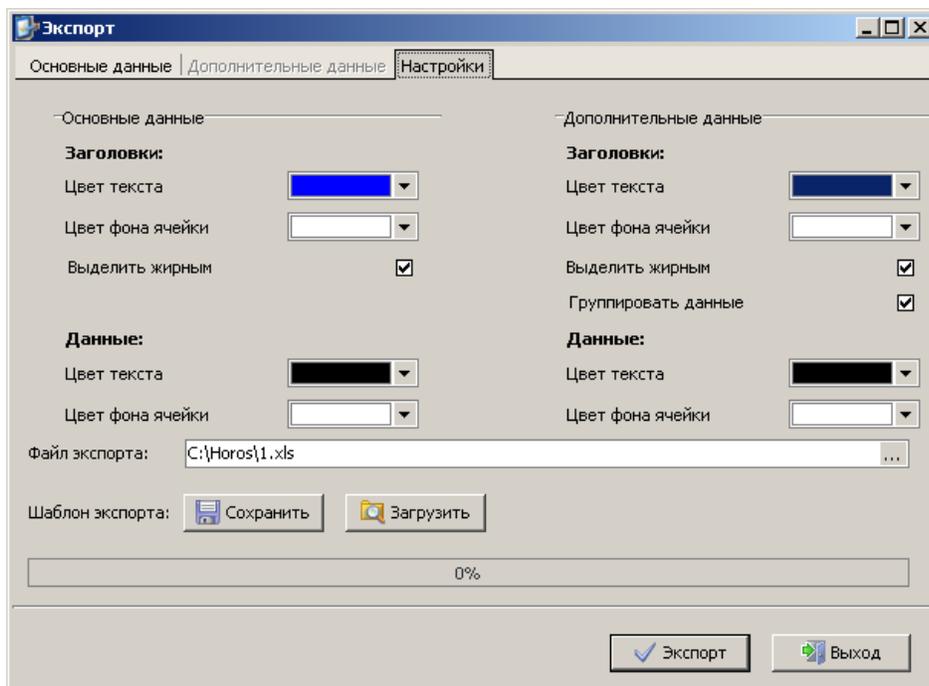


Рис. 17 Окно настройки экспорта

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).

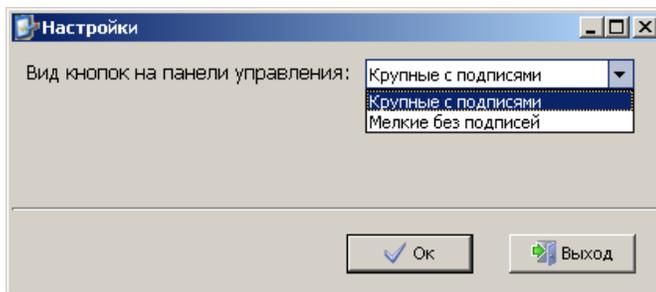


Рис. 18 Настройка кнопок на панели

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

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.

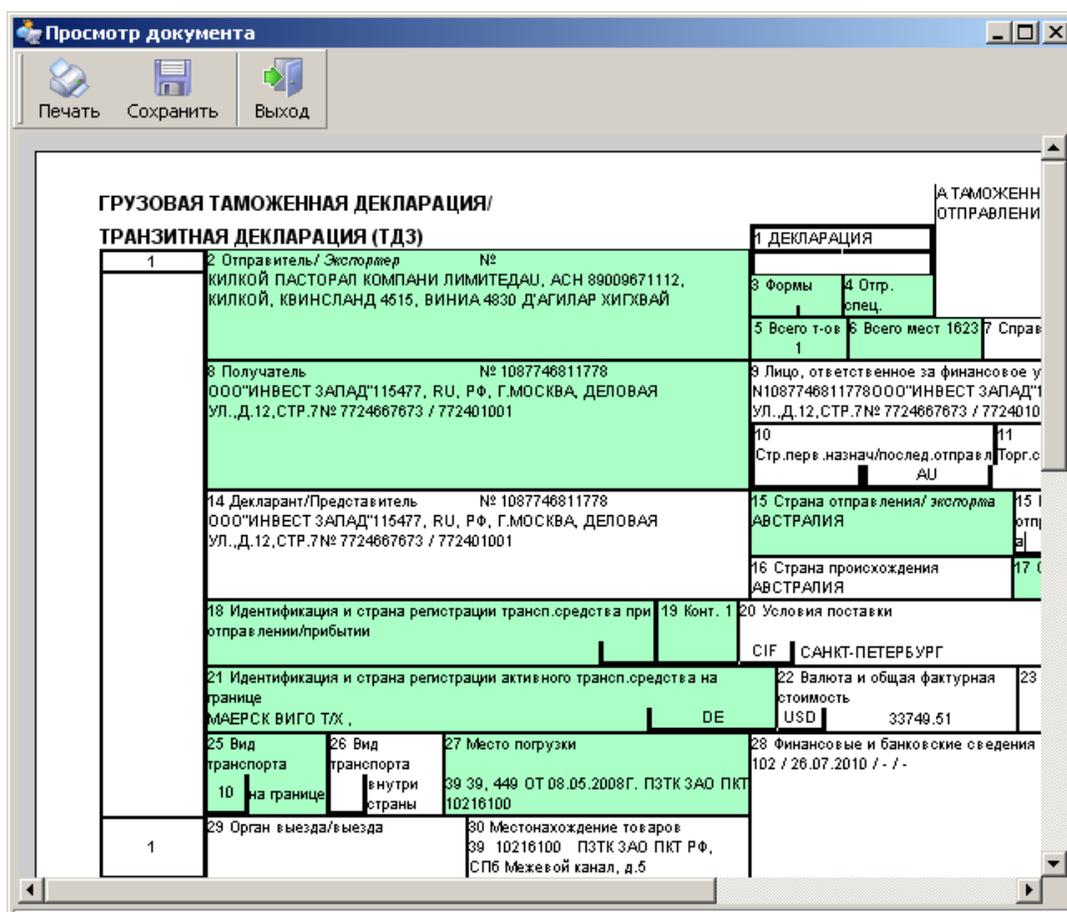


Рис. 19 Окно просмотра ГТД

4.1.11.2.Просмотр КТС

С помощью кнопки  можно просмотреть содержимое КТС.

4.1.11.3.Просмотр ДТС

С помощью кнопки  можно просмотреть содержимое ДТС.

4.1.11.4.Просмотр карточек ТС

С помощью кнопки  можно просмотреть содержимое карточки 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.

Статус	Наименование статуса	Номер ГТД	Направление перемещения	Графа 37	ИНН отпра
ГТД возвращена			ИМ	4	
Новая ГТД			ИМ	4	
ГТД отправлена		10216100/300	ИМ	4	

Рис. 20 Поиск по колонке

При нажатии на кнопку Поиск **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.

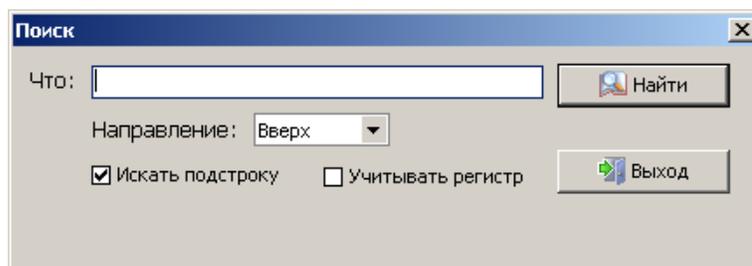


Рис. 21 Окно поиска по подстроке

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).

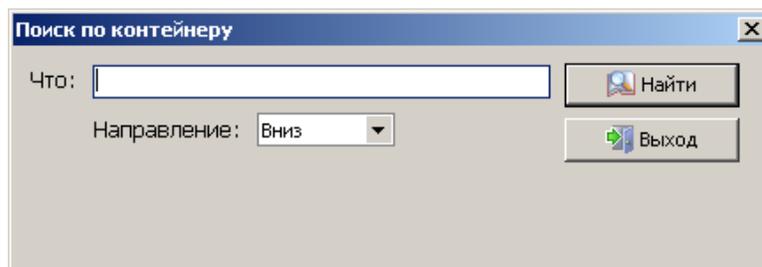


Рис. 22 Окно поиска по контейнеру

4.2. Пункт меню «Статус»

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

- Журнал;
- Менеджеры;
- Административные правонарушения.

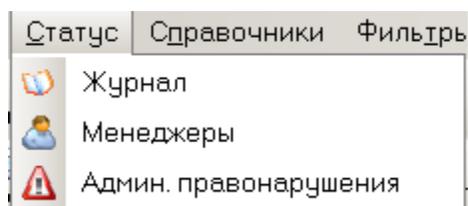


Рис. 23 Подпункты пункта меню «Статус»

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

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

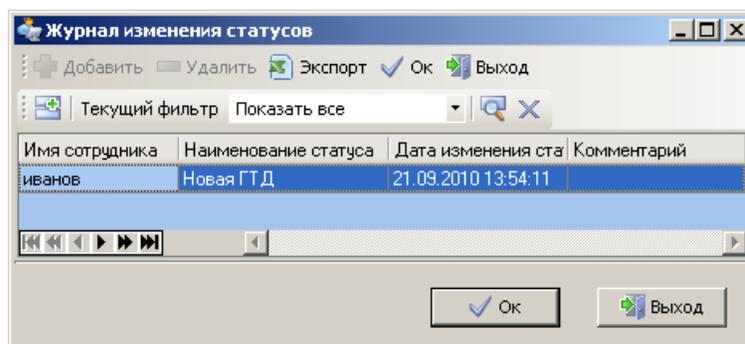


Рис. 24 Журнал изменения статусов ГТД

Журнал статусов содержит следующие атрибуты:

- имя сотрудника;
- дата изменения статуса;
- наименование статуса;
- комментарий.

С помощью кнопки  Экспорт 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).

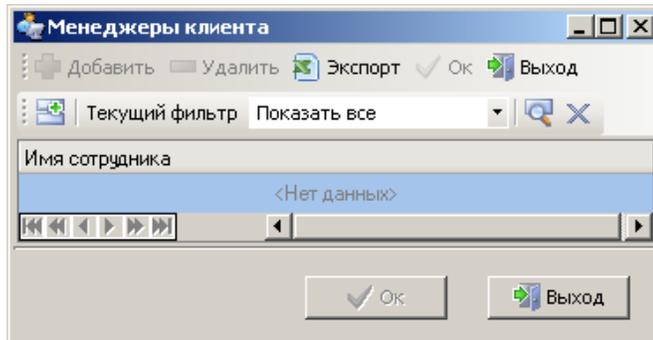


Рис. 25 Окно менеджеров

4.2.3. Административные правонарушения

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

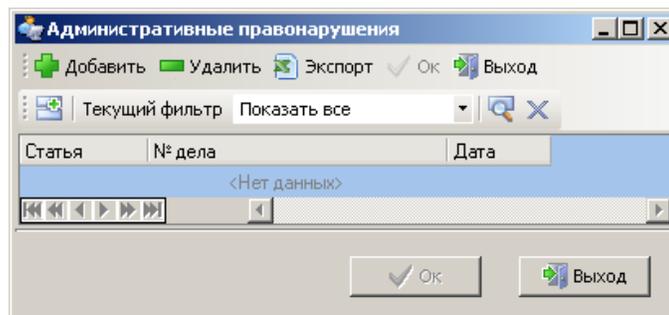


Рис. 26 Окно административных правонарушений

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).

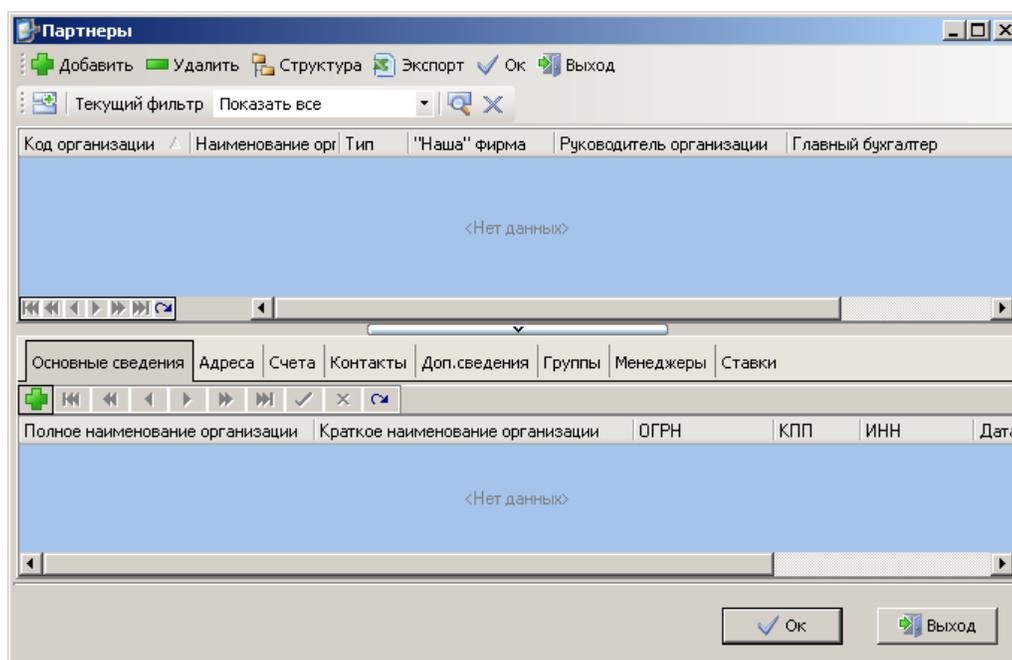


Рис. 27 Справочник партнеров

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

Рис. 28 Ввод новой организации-партнера

Нажав кнопку  **Добавить** 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

Ok Выход

Рис. 29 Ввод данных о партнере

Редактирование данных

Ставка: 1.000

Дата начала действия ставки: 27.09.2010

Дата окончания действия ставки: 26.09.2011

Комментарий

Единица измерения: конт

Ok Выход

Рис. 30 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: Сохранить Загрузить

0%

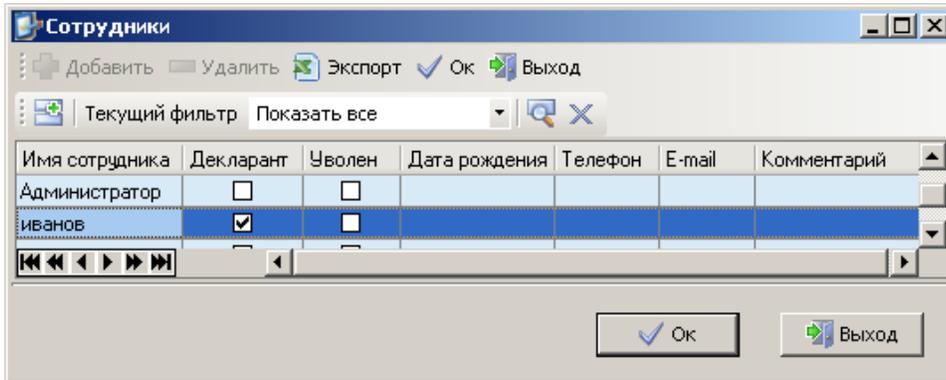
Экспорт Выход

Рис. 31 Окно экспорта справочника

4.3.2. «Сотрудники»



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



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

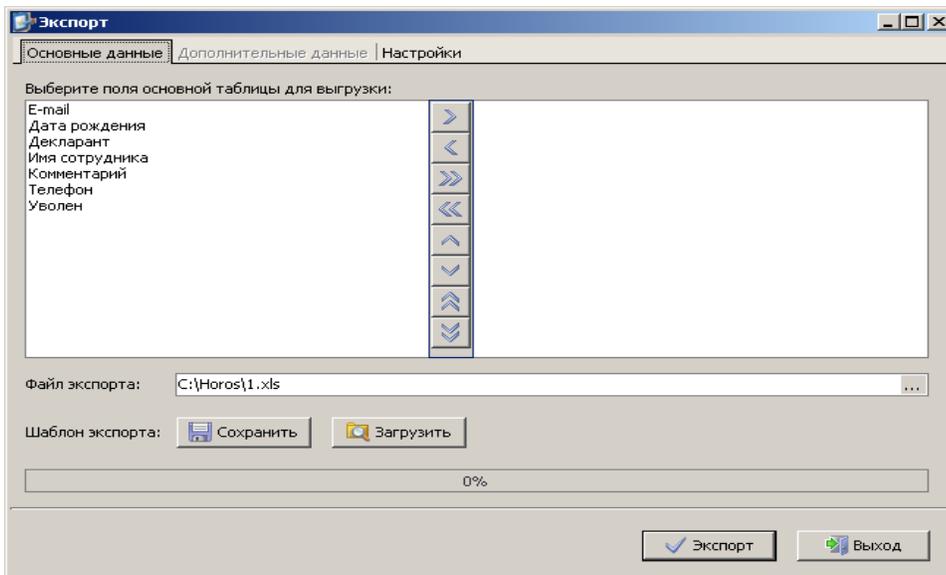


Рис. 32 Экспорт данных

4.3.3. «Статусы»



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

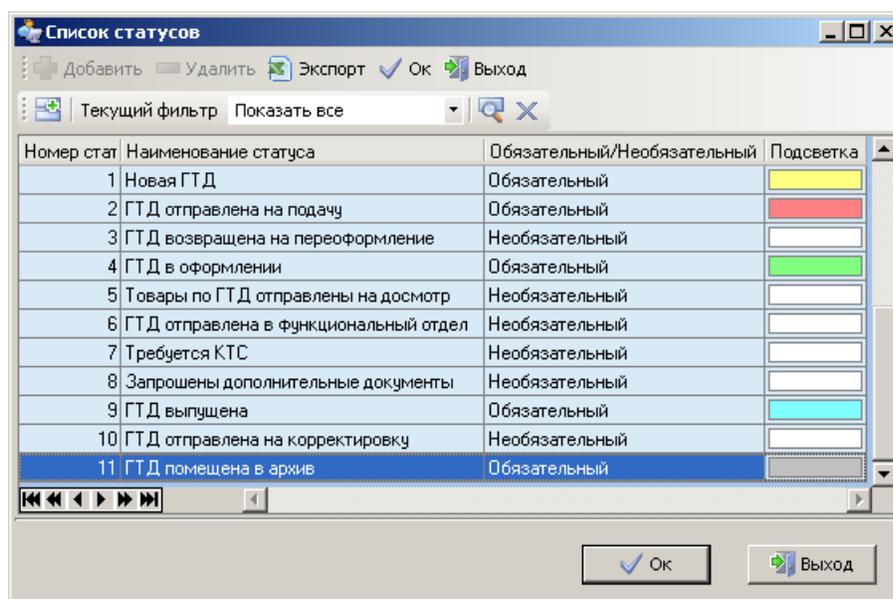
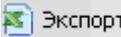


Рис. 33 Справочник «Статусы»

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  можно выгрузить список статусов в файл формата Excel.

4.3.4. «Склады»

По кнопке  вызывается справочник складов (Рис. 34).

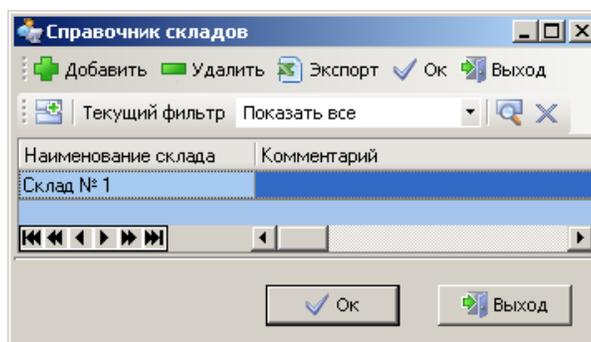
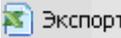


Рис. 34 Окно справочника складов

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

4.3.5. «Единицы измерения трудоемкости»

По кнопке  вызывается справочник единиц измерения трудоемкости (Рис. 35).

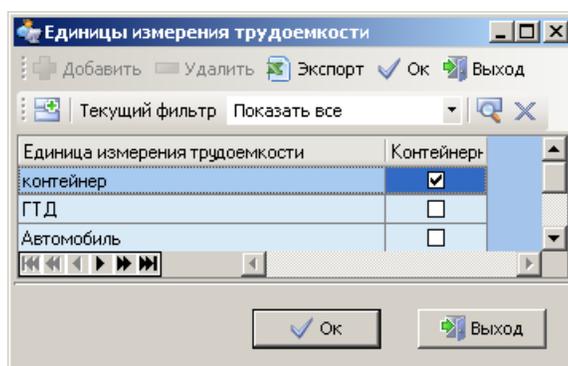
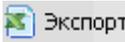


Рис. 35 Окно справочника единиц измерения трудоемкости

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

4.3.6. «Функциональные отделы»

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

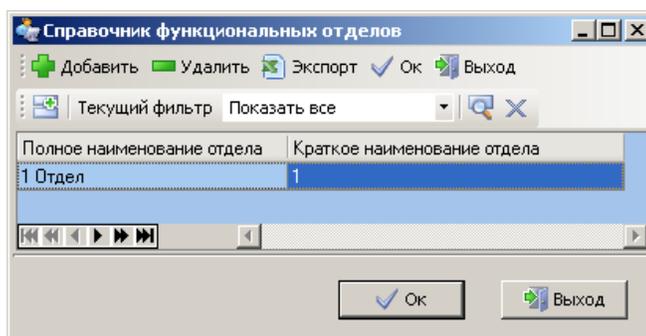
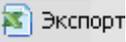


Рис. 36 Окно справочника функциональных отделов

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

4.3.7. «Единицы измерения»

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

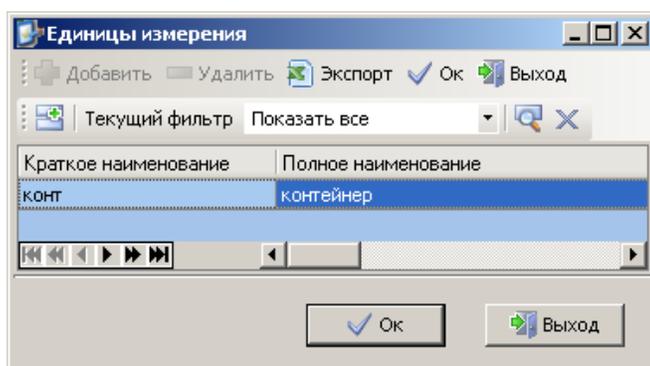


Рис. 37 Справочник «Единицы измерения»

С помощью кнопки  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  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

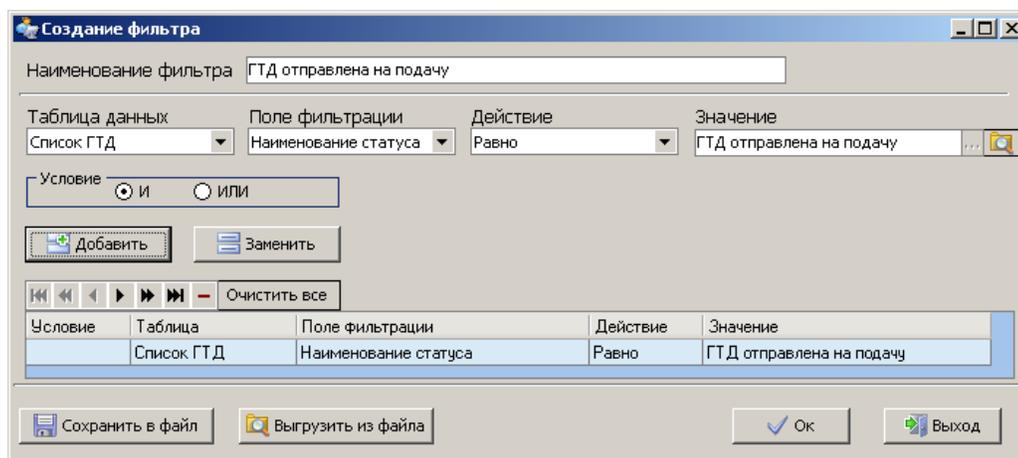
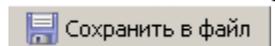
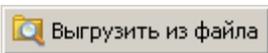
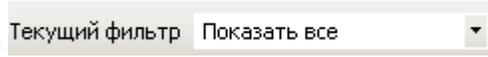


Рис. 38 Окно создания нового фильтра

С помощью кнопки  сохраненный фильтр можно выгрузить для дальнейшего редактирования.

4.4.2. Текущий фильтр

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

4.4.3. Изменить фильтр

По кнопке  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  можно удалить выбранный фильтр.

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).

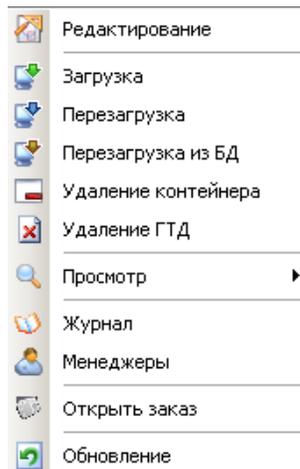


Рис. 39 Меню таблицы ГТД

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

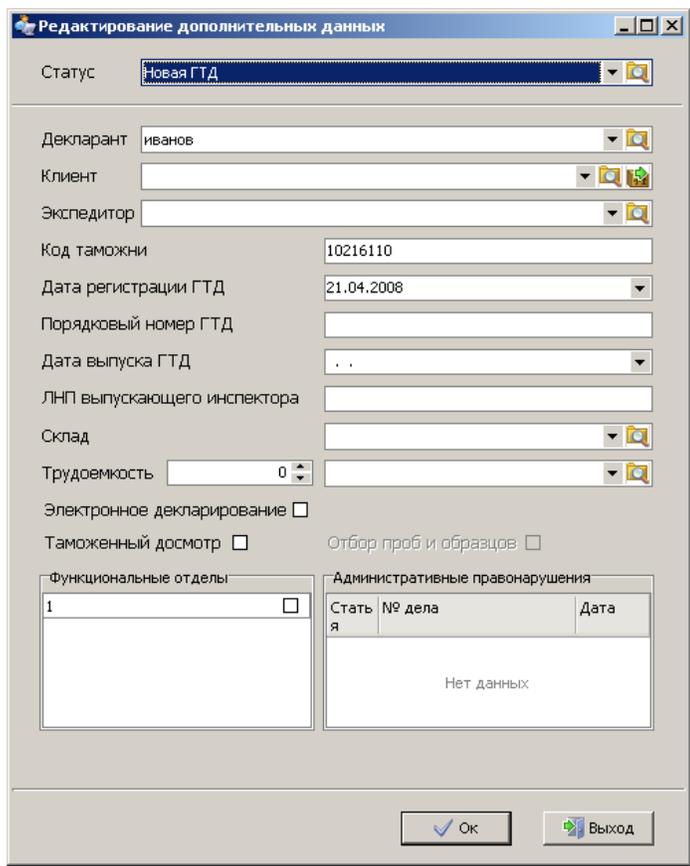


Рис. 40 Окно редактирования ГТД

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

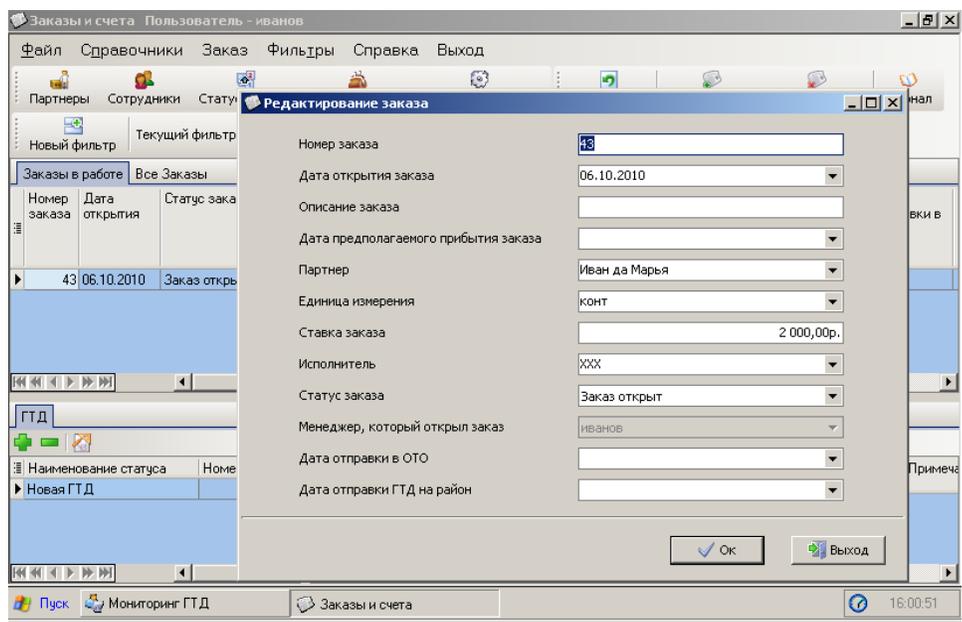


Рис. 41 Открытие заказа в модуле «Заказы и счета»

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 таможи;
- 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер ГТД
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование статуса
<input checked="" type="checkbox"/>	Направление перемещения
<input checked="" type="checkbox"/>	Графа 37
<input checked="" type="checkbox"/>	ИНН отправителя
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование получателя
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование отправителя
<input checked="" type="checkbox"/>	ИНН получателя
<input checked="" type="checkbox"/>	Всего товаров по ГТД
<input checked="" type="checkbox"/>	Страна отправителя
<input checked="" type="checkbox"/>	Страна происхождения
<input checked="" type="checkbox"/>	Код валюты цены договора
<input checked="" type="checkbox"/>	Общая сумма по счету
<input checked="" type="checkbox"/>	Курс валюты
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер паспорта сделки
<input checked="" type="checkbox"/>	Версия контейнера
<input checked="" type="checkbox"/>	ИНН декларанта
<input checked="" type="checkbox"/>	ИНН брокера
<input checked="" type="checkbox"/>	Код таможи
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата регистрации ГТД
<input checked="" type="checkbox"/>	Порядковый номер ГТД
<input checked="" type="checkbox"/>	ЛНП выпускающего инспектора
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата и время подготовки ГТД
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата выпуска ГТД
<input checked="" type="checkbox"/>	Декларант
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование склада
<input checked="" type="checkbox"/>	Электронное декларирование
<input checked="" type="checkbox"/>	Клиент
<input checked="" type="checkbox"/>	Экспедитор
<input checked="" type="checkbox"/>	Трудоёмкость
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование единицы измерения трудоёмкости
<input checked="" type="checkbox"/>	ГТД отправлена на досмотр
<input checked="" type="checkbox"/>	Отбор проб и образцов
<input checked="" type="checkbox"/>	Количество контейнеров

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).

Номер стат	Наименование статуса	Обязательный/Необязательный	Пк
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	■

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	33
Запуск программы.....	34
Задача "Заказы и счета". Главное меню	35
Пункт меню «Файл»	35
Настройки	35
Поиск 36	
Пункт меню «Справочники».....	36
«Партнеры».....	36
«Сотрудники»	39
«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	48
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.

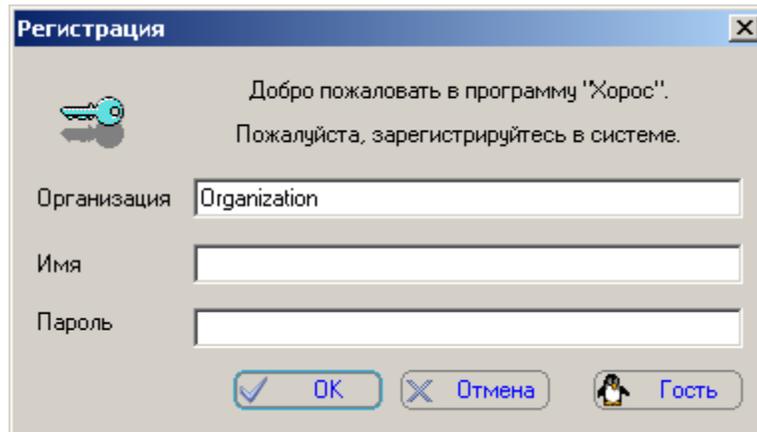


Рис. 1 Регистрация

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

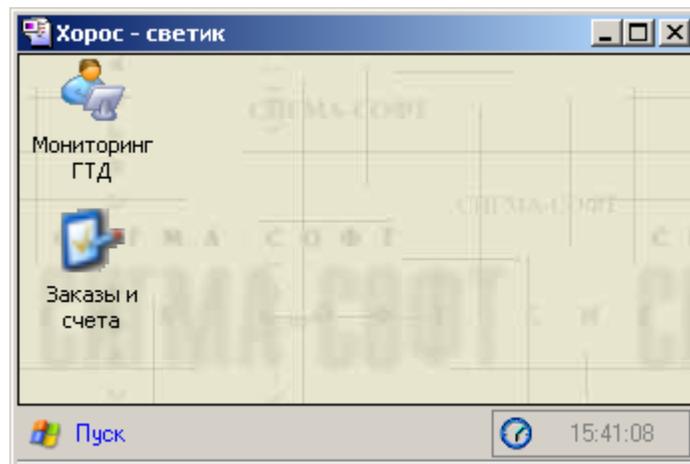


Рис. 2 Главное окно

3. 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).

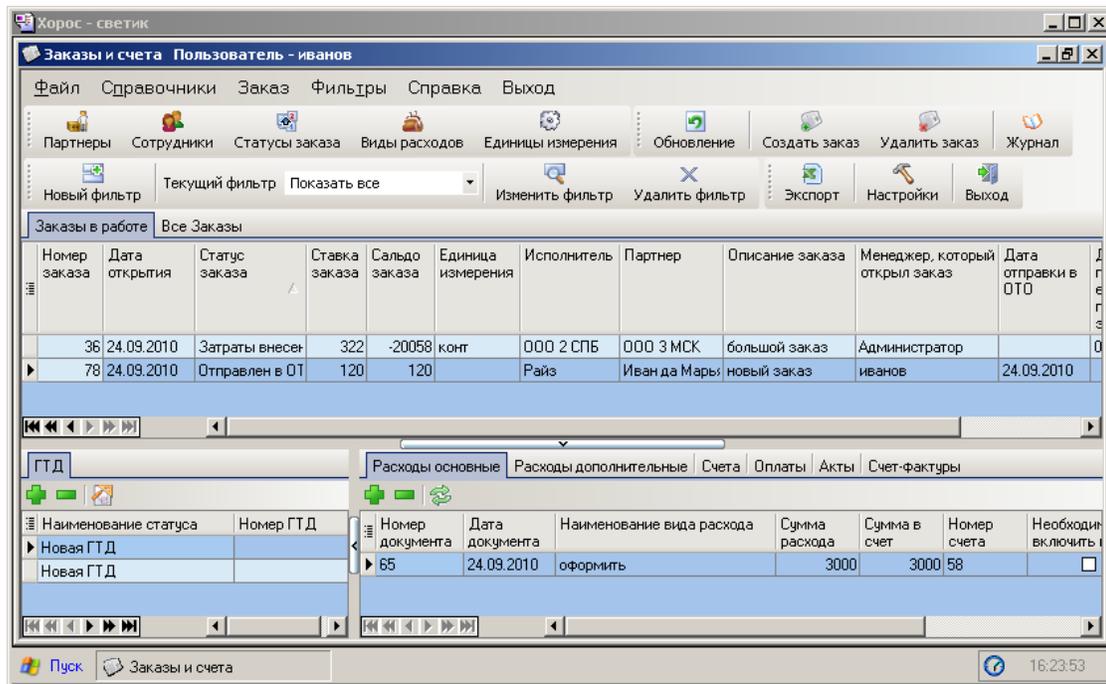


Рис. 3 «Заказы и счета»

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).

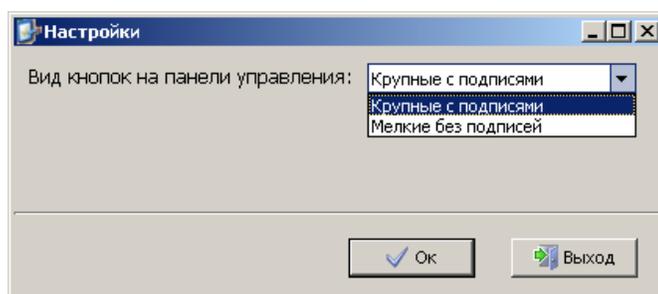


Рис. 4 Настройка кнопок на панели

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.

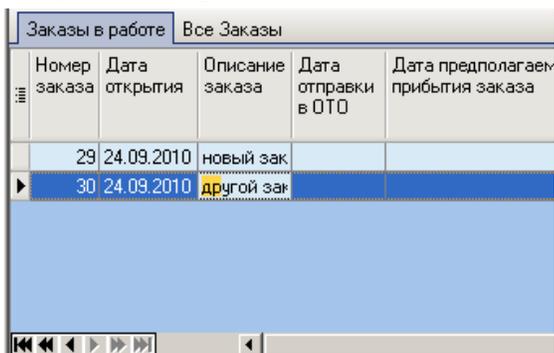


Рис. 5 Поиск по колонке

При нажатии на кнопку  Поиск **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.

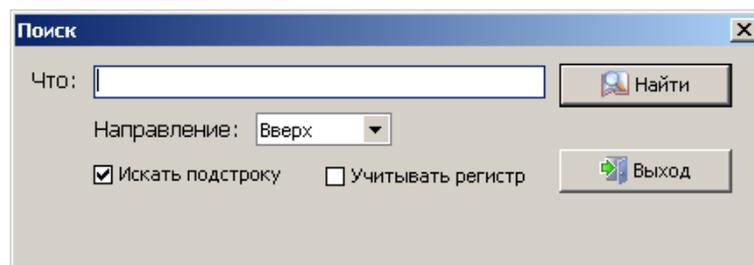


Рис. 6 Окно поиска по подстроке

3.2. Пункт меню «Справочники»

3.2.1. «Партнеры»

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

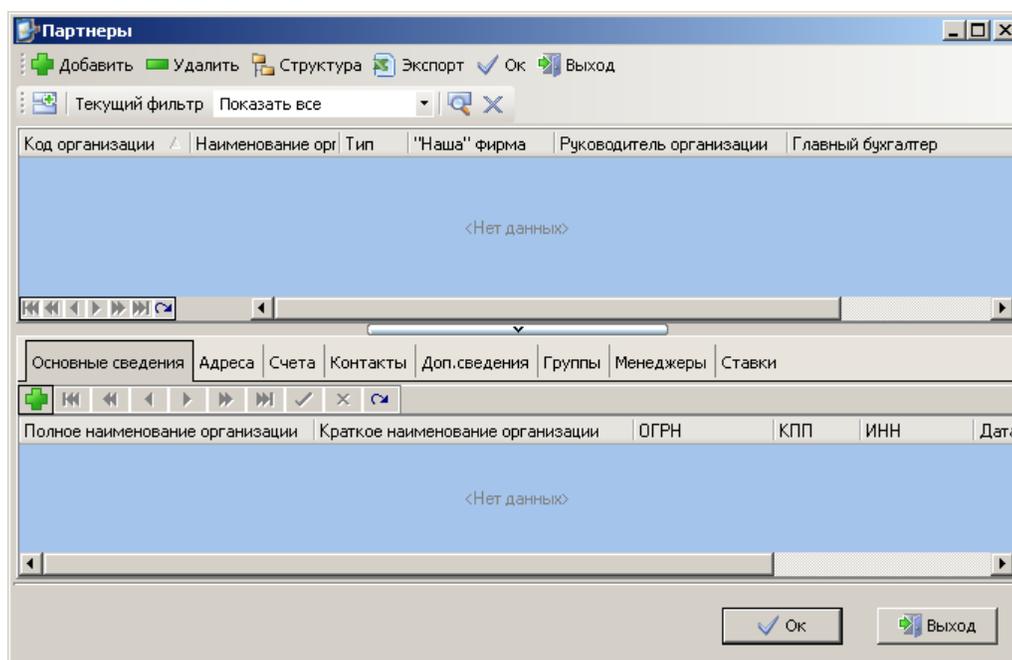


Рис. 7 Справочник партнеров

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

Рис. 8 Ввод новой организации-партнера

Нажав кнопку  **Добавить** 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 Выход

Рис. 9 Ввод данных о партнере

Редактирование данных

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: Сохранить Загрузить

0%

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).

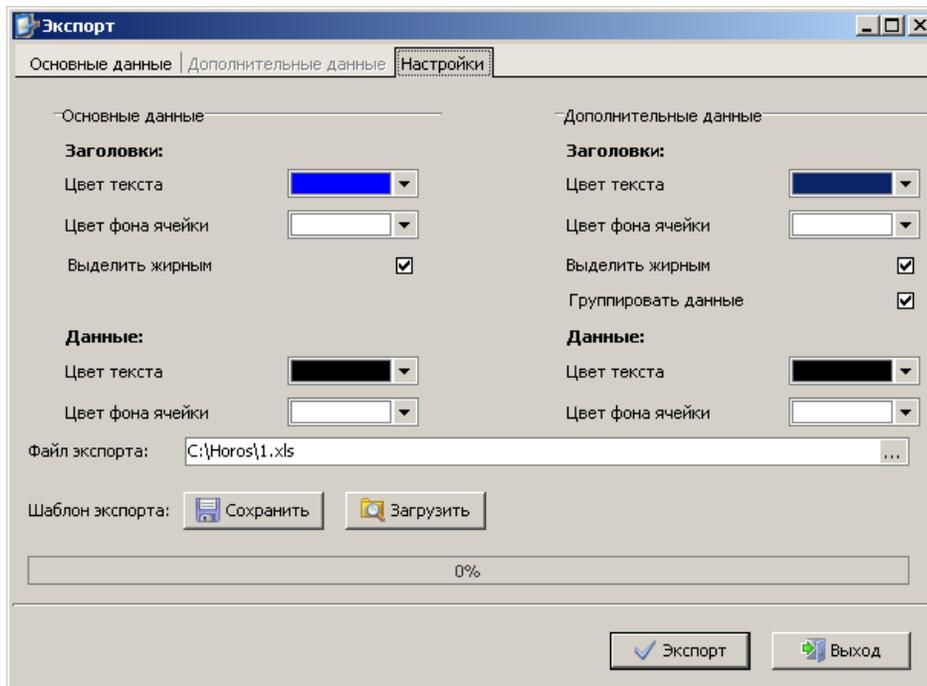
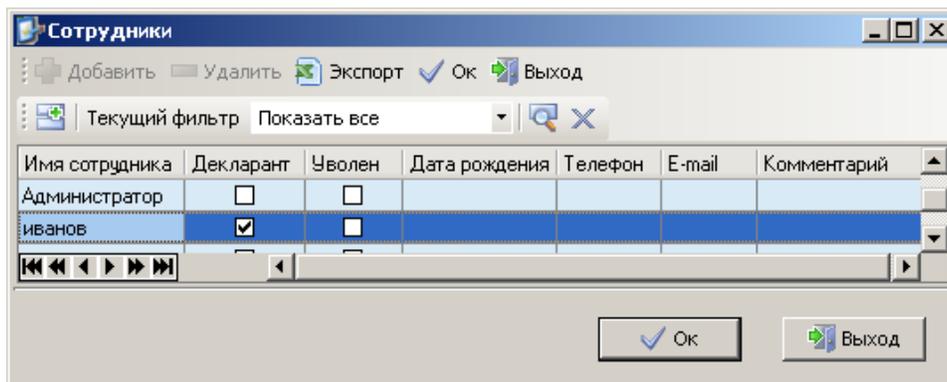
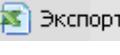


Рис. 12 Окно настройки экспорта

3.2.2. «Сотрудники»

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



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

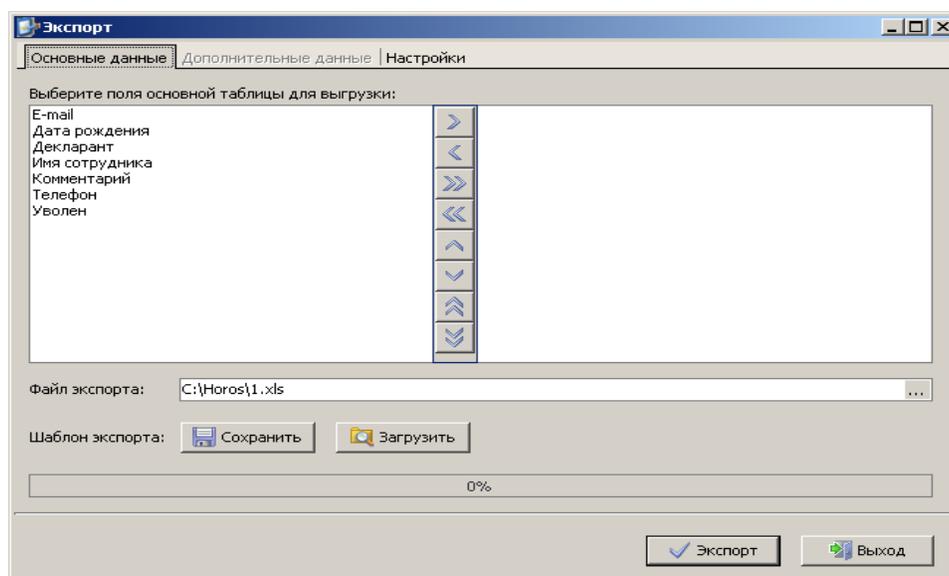


Рис. 13 Экспорт данных

3.2.3. «Статусы заказа»

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

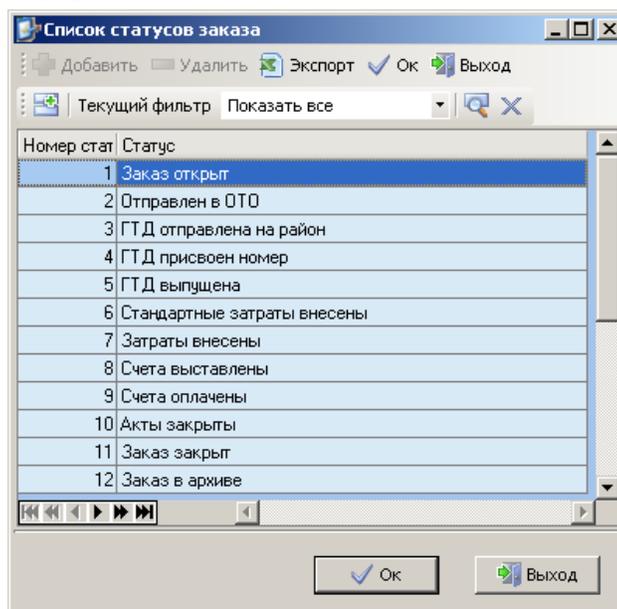
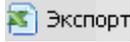


Рис. 14 Справочник «Статусы заказов»

3.2.4. «Виды расходов»

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

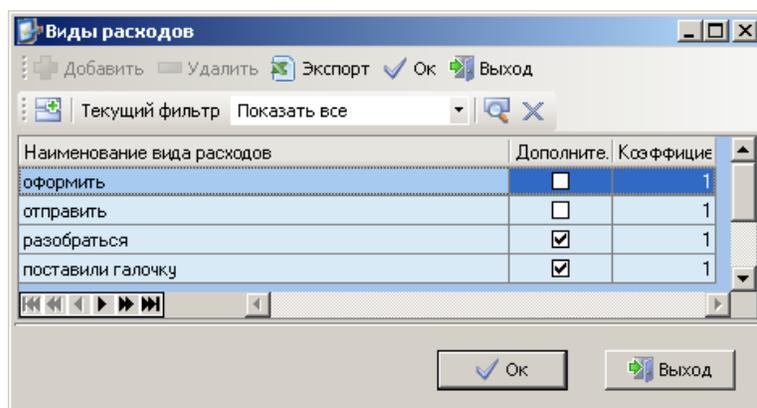


Рис. 15 Справочник «Виды расходов»

3.2.5. «Единицы измерения»

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

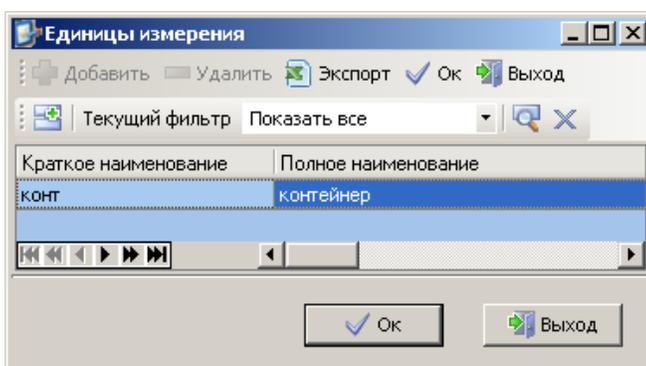


Рис. 16 Справочник «Единицы измерения»

3.3. Пункт меню «Заказ»

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.

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).

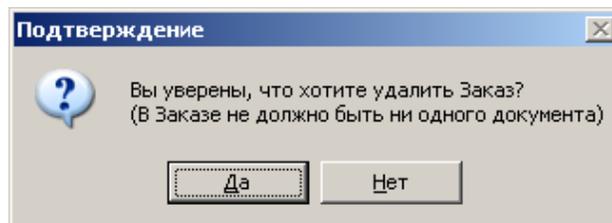


Рис. 18 Окно-предупреждение при удалении заказа

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

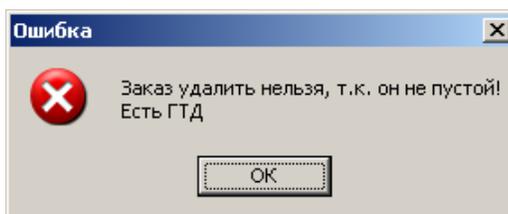


Рис. 19 Сообщение о невозможности удаления заказа

Удалять заказ имеют право Администратор или менеджер с соответствующими полномочиями.

3.3.4. Журнал

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

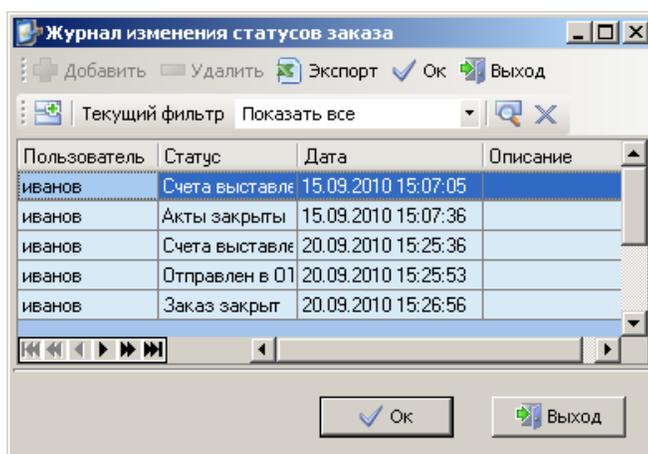
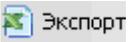


Рис. 20 Журнал изменения статусов заказа

Журнал статусов содержит следующие атрибуты:

- ФИО сотрудника, совершившего операцию;
- дата ввода статуса;
- статус заказа;
- Описание заказа.

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

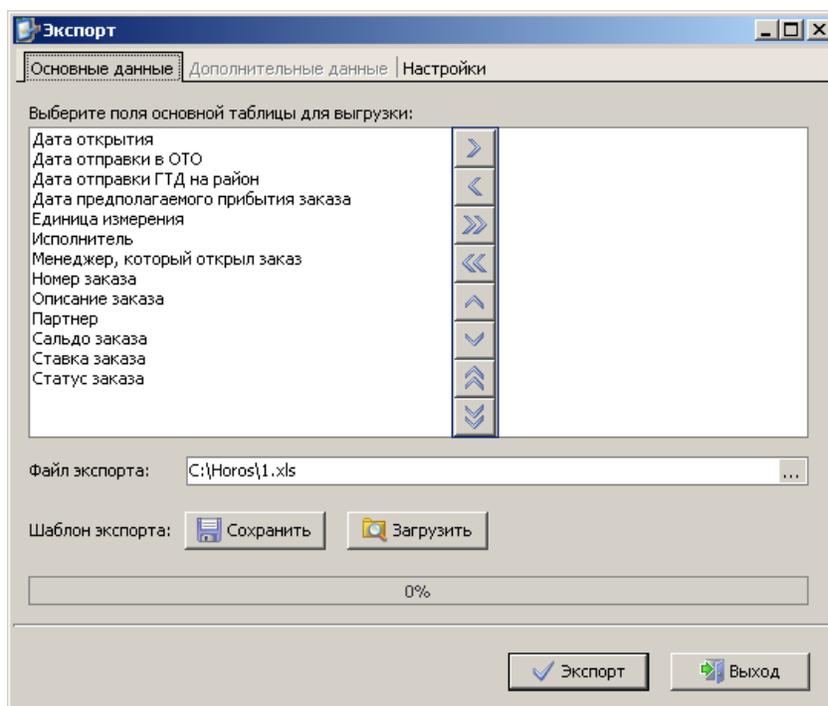


Рис. 21 Экспорт списка заказов

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.

3.4. Пункт меню «Фильтры»

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.

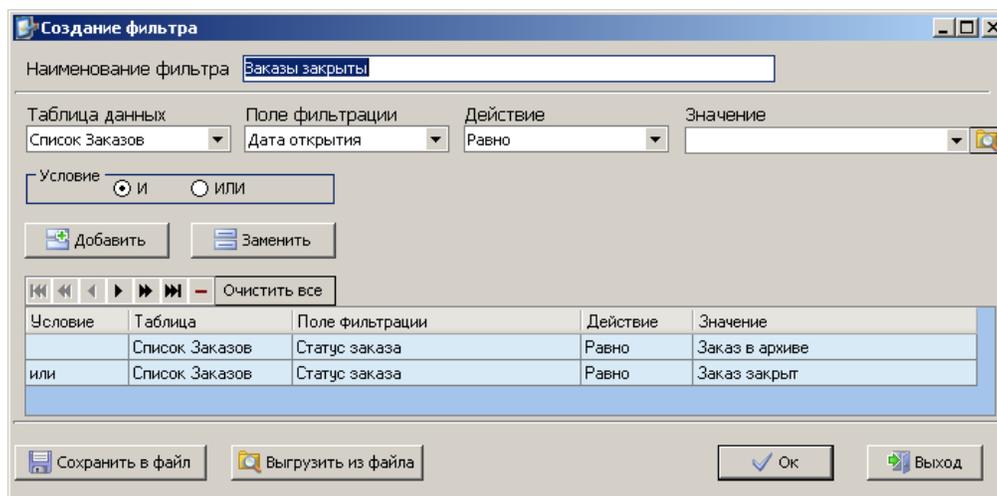
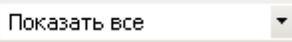


Рис. 22 Окно создания нового фильтра

3.4.2. Текущий фильтр

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

3.4.3. Изменить фильтр

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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Номер заказа
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата открытия
<input checked="" type="checkbox"/>	Описание заказа
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата отправки в ОТО
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата предполагаемого прибытия заказа
<input checked="" type="checkbox"/>	Ставка заказа
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата отправки ГТД на район
<input checked="" type="checkbox"/>	Статус заказа
<input checked="" type="checkbox"/>	Менеджер, который открыл заказ
<input checked="" type="checkbox"/>	Исполнитель
<input checked="" type="checkbox"/>	Сальдо заказа
<input checked="" type="checkbox"/>	Партнер
<input checked="" type="checkbox"/>	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».

<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование статуса
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер ГТД
<input type="checkbox"/>	Направление перемещения
<input type="checkbox"/>	Графа 37
<input type="checkbox"/>	Дата и время подготовки ГТД
<input type="checkbox"/>	Дата выпуска ГТД
<input type="checkbox"/>	ИНН отправителя
<input type="checkbox"/>	ИНН получателя
<input type="checkbox"/>	Код таможи
<input type="checkbox"/>	Всего товаров по ГТД
<input type="checkbox"/>	Дата регистрации ГТД
<input type="checkbox"/>	Порядковый номер ГТД
<input type="checkbox"/>	Страна отправителя
<input type="checkbox"/>	ЛНП выпускающего инспектора
<input type="checkbox"/>	Страна происхождения
<input type="checkbox"/>	Трудоемкость
<input type="checkbox"/>	Код валюты цены договора
<input type="checkbox"/>	Общая сумма по счету
<input type="checkbox"/>	Курс валюты
<input type="checkbox"/>	Номер паспорта сделки
<input type="checkbox"/>	Версия контейнера
<input type="checkbox"/>	Код клиента
<input type="checkbox"/>	Код экспедитора
<input type="checkbox"/>	Декларант
<input type="checkbox"/>	Наименование единицы измерения трудоемкости
<input type="checkbox"/>	Наименование склада
<input type="checkbox"/>	Наименование отправителя
<input type="checkbox"/>	Наименование получателя
<input type="checkbox"/>	Электронное декларирование
<input type="checkbox"/>	ИНН декларанта
<input type="checkbox"/>	ИНН брокера
<input type="checkbox"/>	Клиент
<input type="checkbox"/>	Экспедитор
<input type="checkbox"/>	ГТД отправлена на досмотр
<input type="checkbox"/>	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).

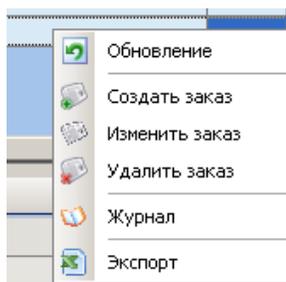


Рис. 25 Меню заказов

3.5.3. Основные операции по занесению данных

3.5.3.1. Регистрация заказа

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

- «Номер заказ»;
- «Дата открытия заказа» - текущая дата;
- «Статус заказа» - «Заказ открыт»;
- «Менеджер, который открыл заказ».

Номер заказа	32
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	

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

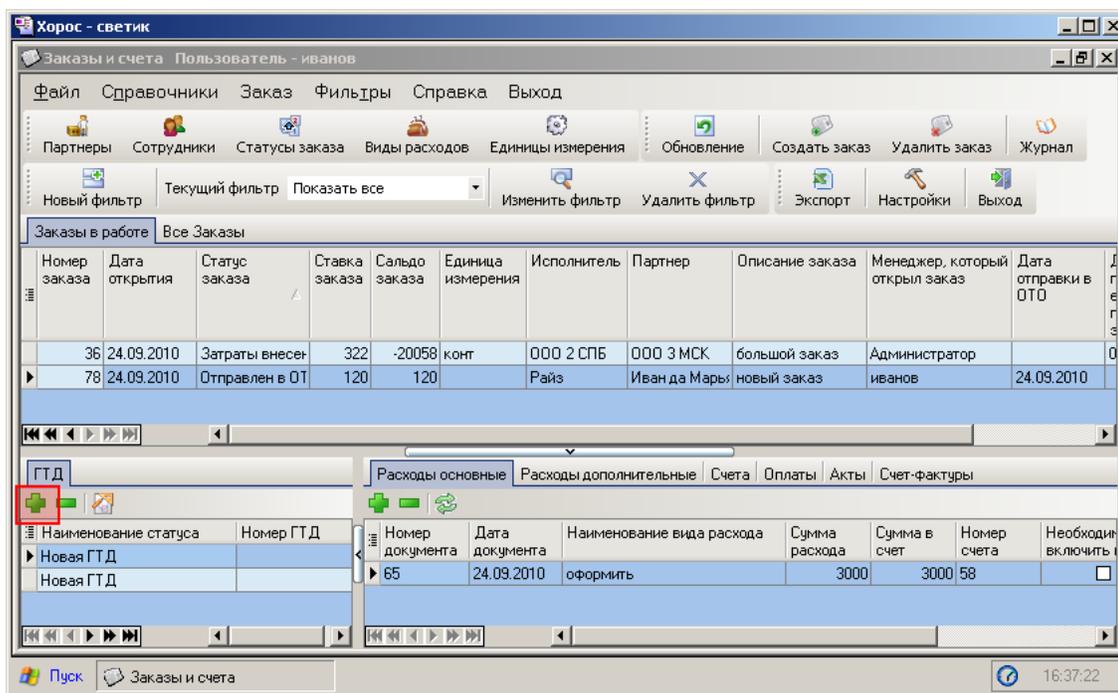


Рис. 27 Окно ГТД

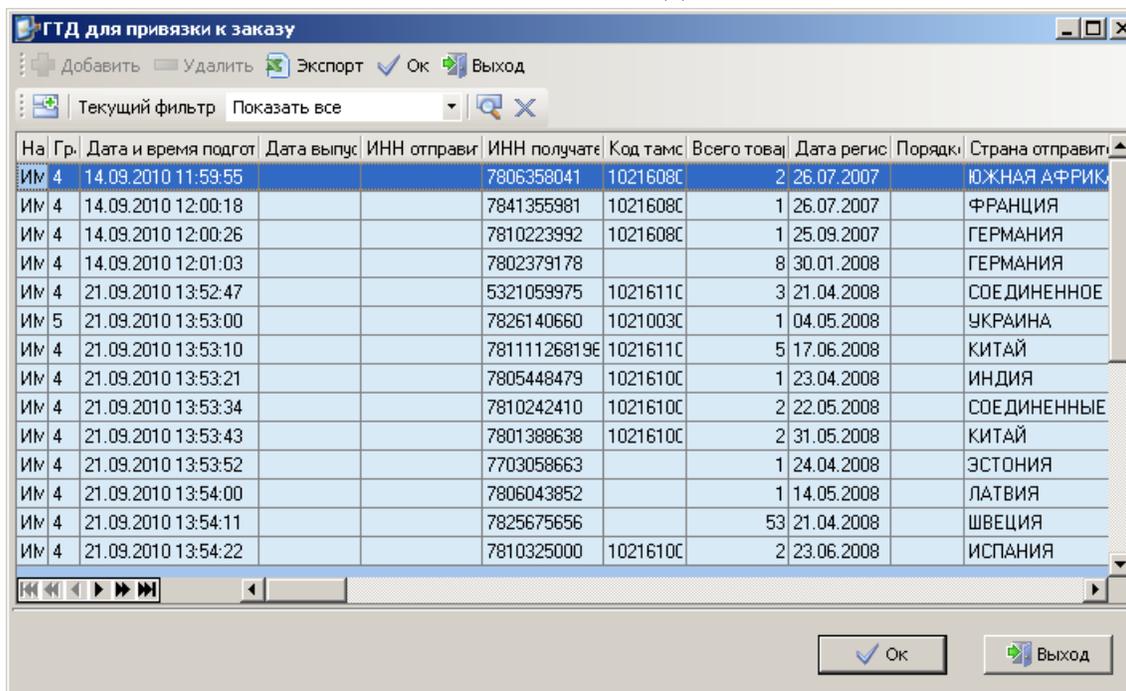


Рис. 28 Окно привязки ГТД к заказу

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».

Редактирование дополнительных данных

Статус: Новая ГТД

Декларант: иванов

Клиент: []

Экспедитор: []

Код таможи: 10216110

Дата регистрации ГТД: 21.04.2008

Порядковый номер ГТД: []

Дата выпуска ГТД: []

ЛНП выпускающего инспектора: []

Склад: []

Трудоёмкость: 0 []

Электронное декларирование

Таможенный досмотр Отбор проб и образцов

Функциональные отделы:

1	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Административные правонарушения

Статья	№ 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).

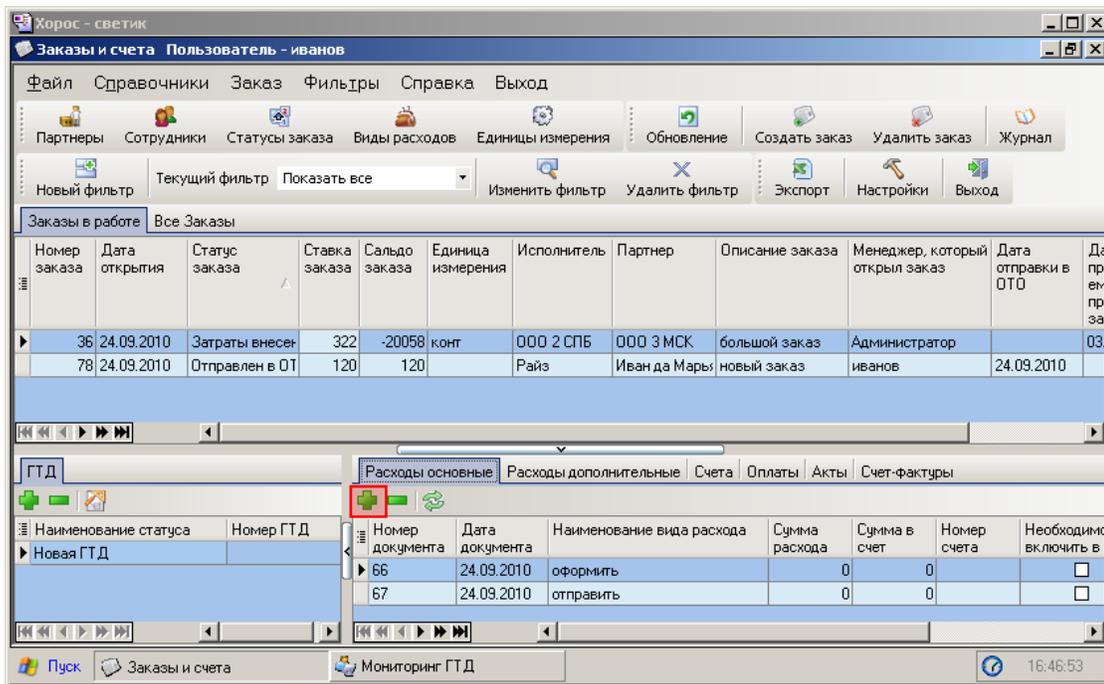


Рис. 30 Окно расходов

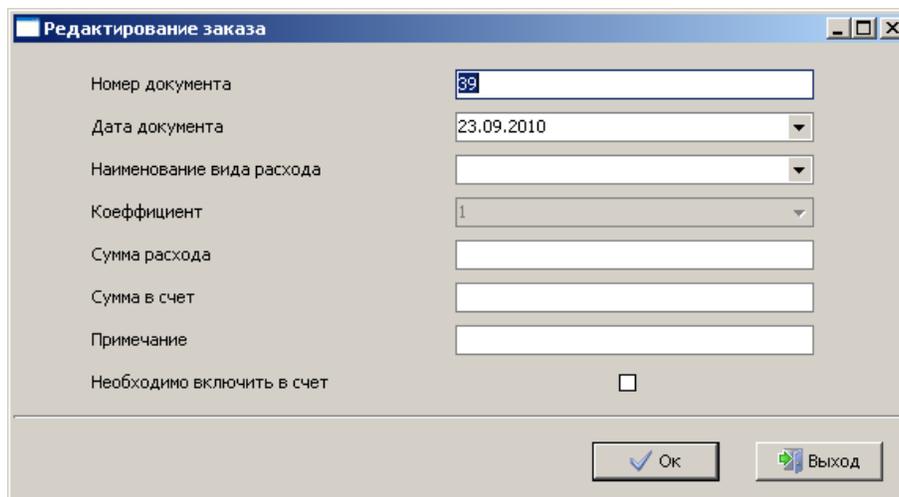


Рис. 31 Окно добавления расхода

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, счет-фактура.

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.

- Номер документа
- Дата документа
- Наименование вида расхода
- Сумма расхода
- Сумма в счет
- Номер счета
- Необходимо включить в счет
- Примечание

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).

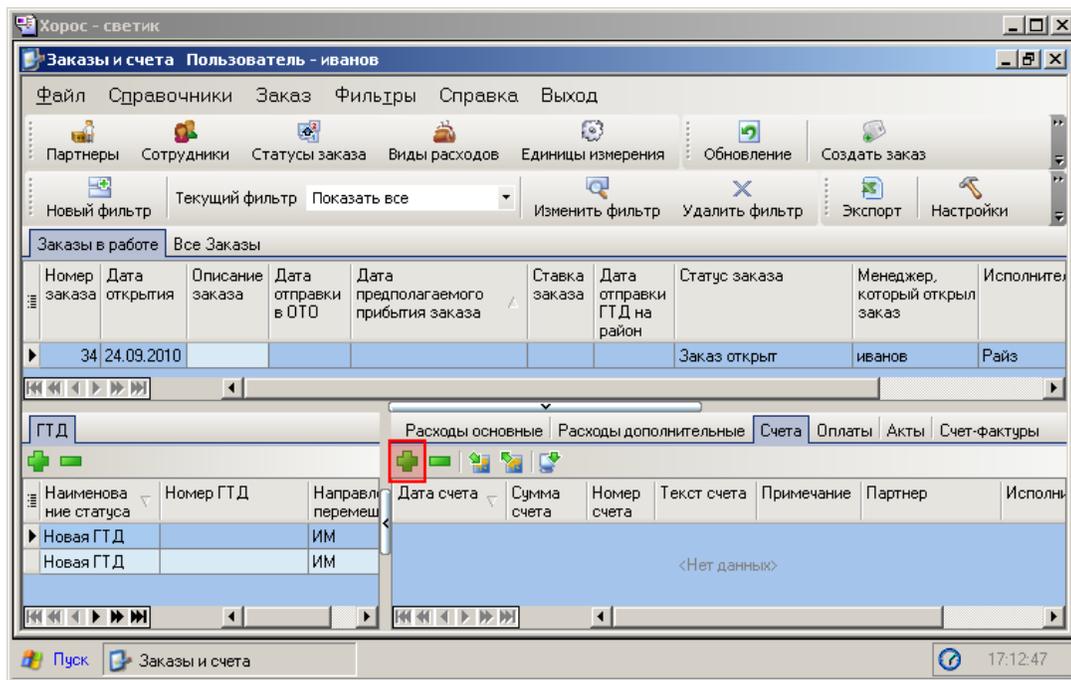


Рис. 33 Окно счетов

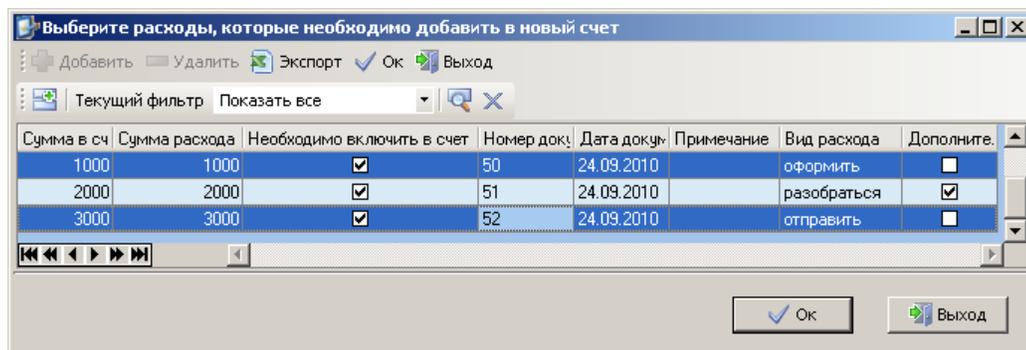


Рис. 34 Окно расходов

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.

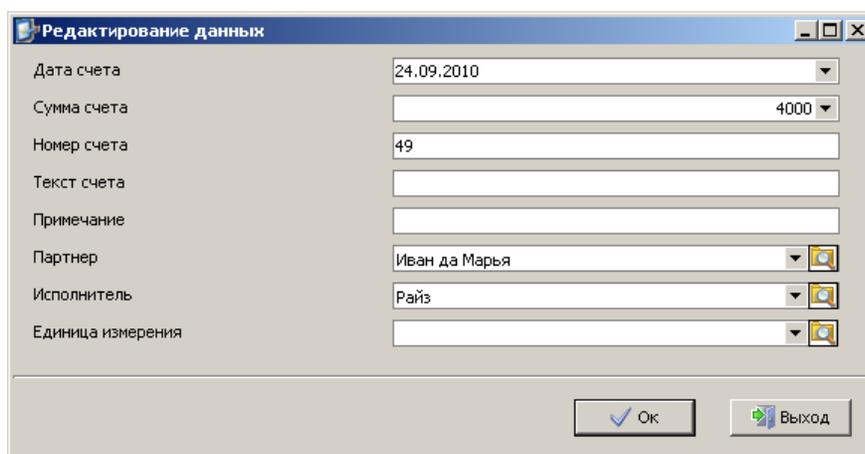


Рис. 35 Окно редактирования счета

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

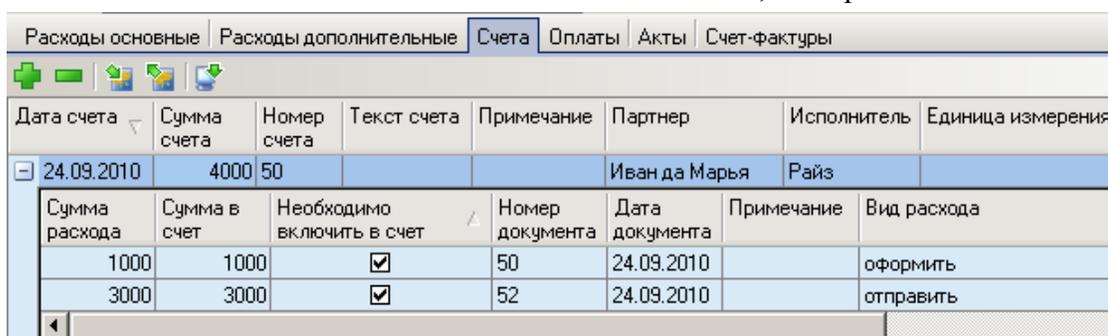


Рис. 36 Окно счетов

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).

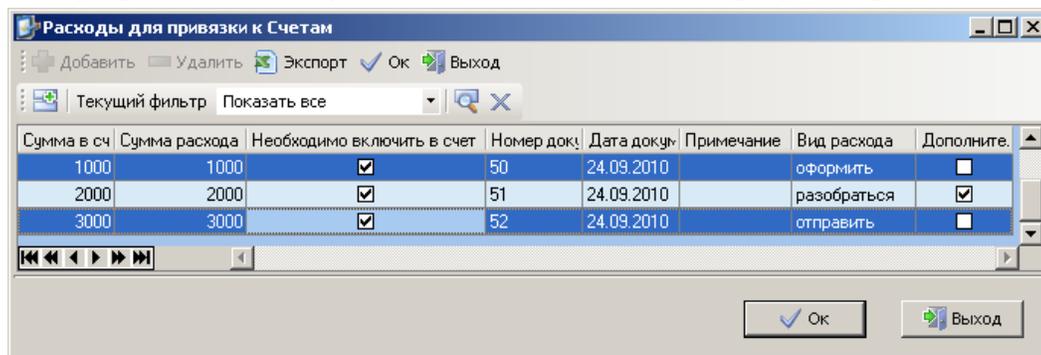


Рис. 37 Список расходов для внесения в счет

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).

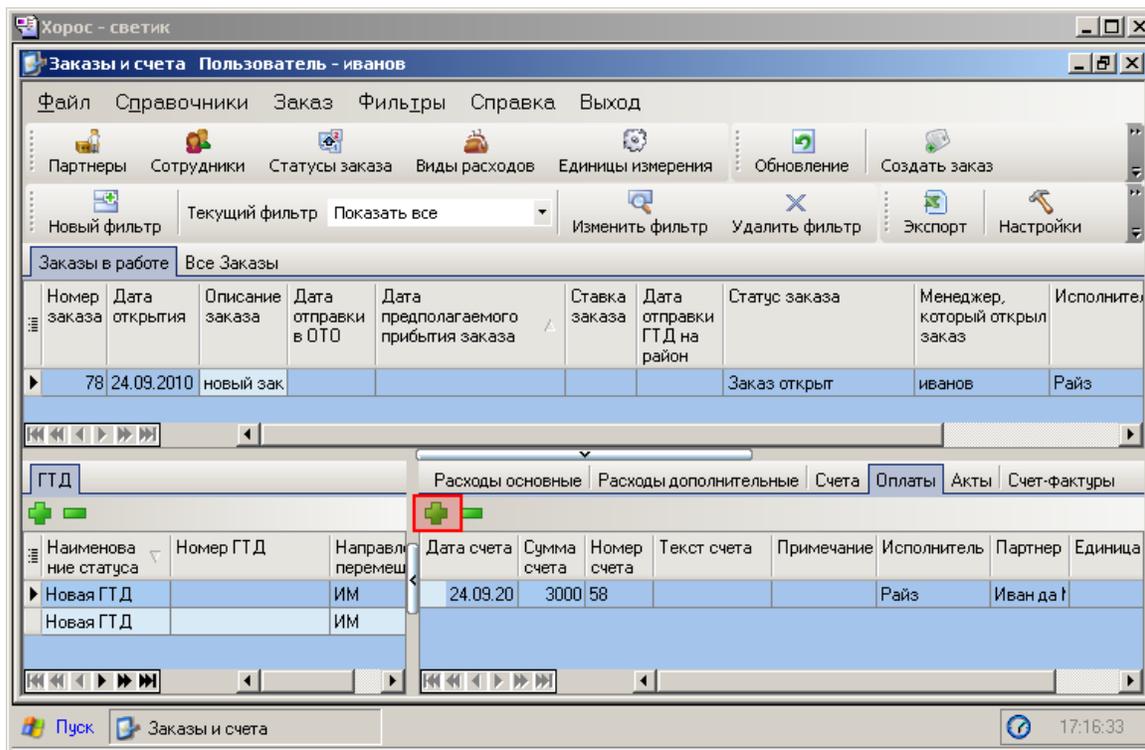


Рис. 38 Окно оплат

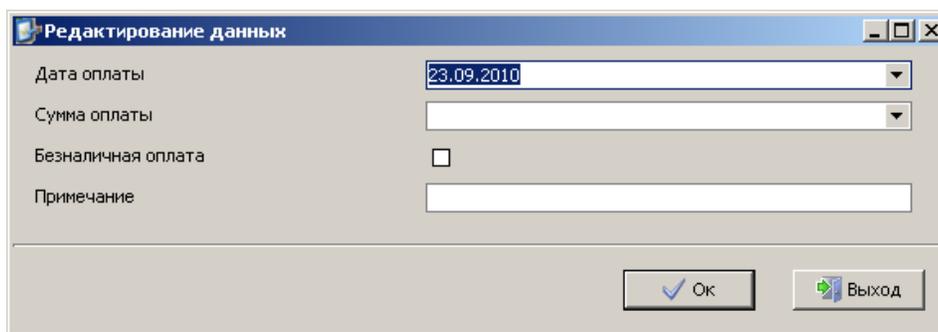


Рис. 39 Окно внесения данных об оплате

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

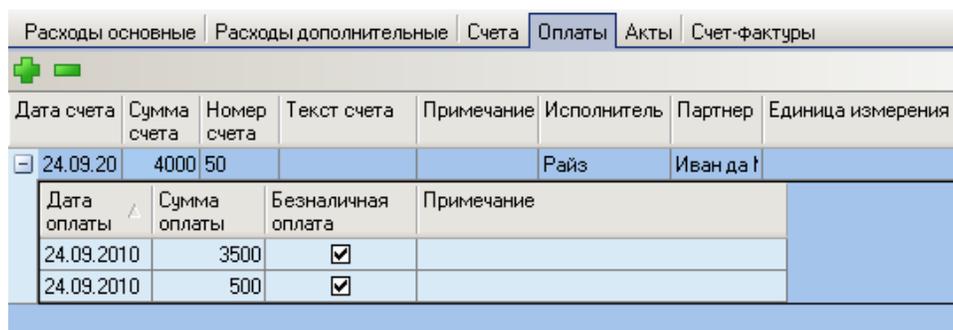


Рис. 40 Окно списка оплат

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.

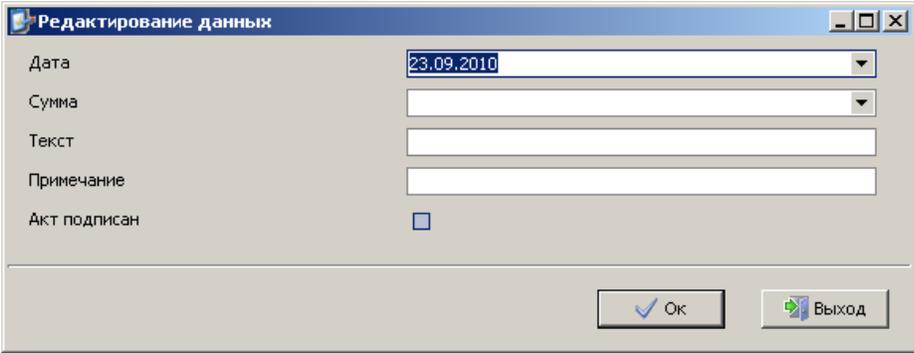


Рис. 41 Окно редактирования актов

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

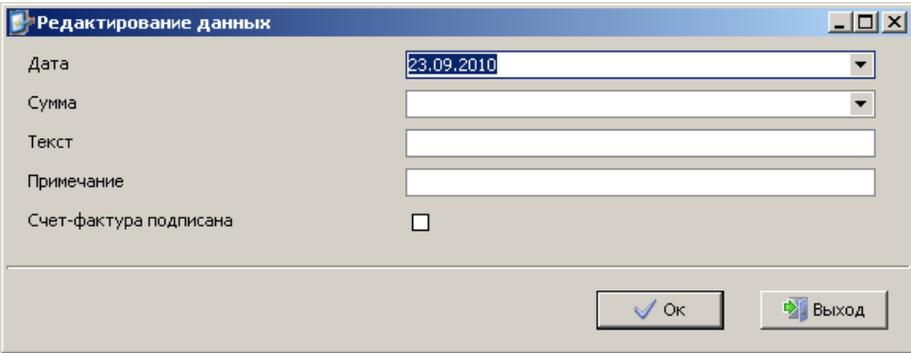


Рис. 42 Окно редактирования счета-фактуры

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».

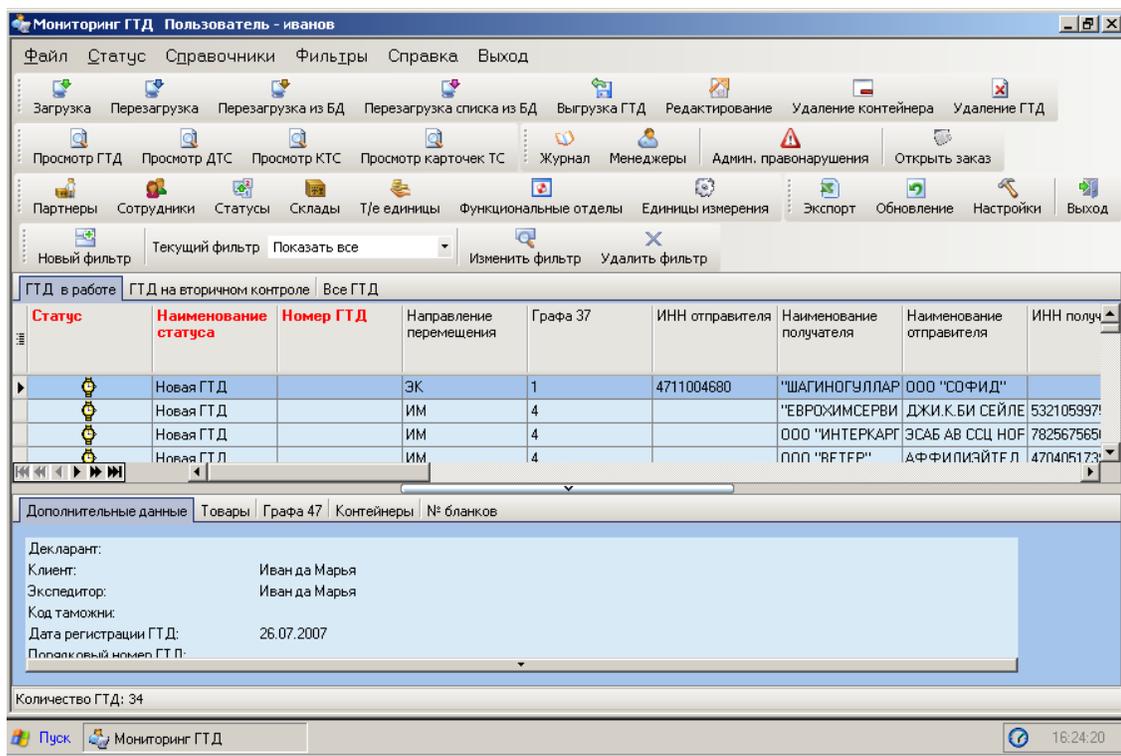
Бухгалтер:

- 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.

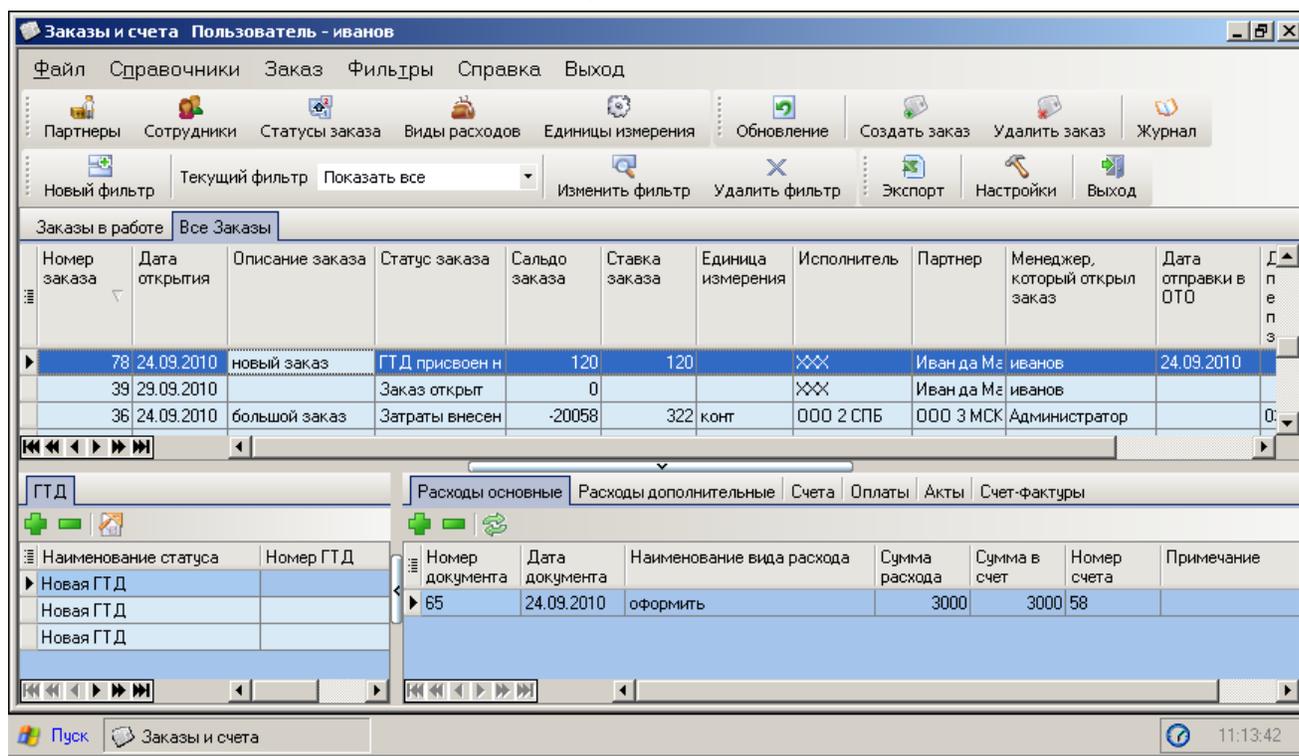
Модуль «Мониторинг ГТД»



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.

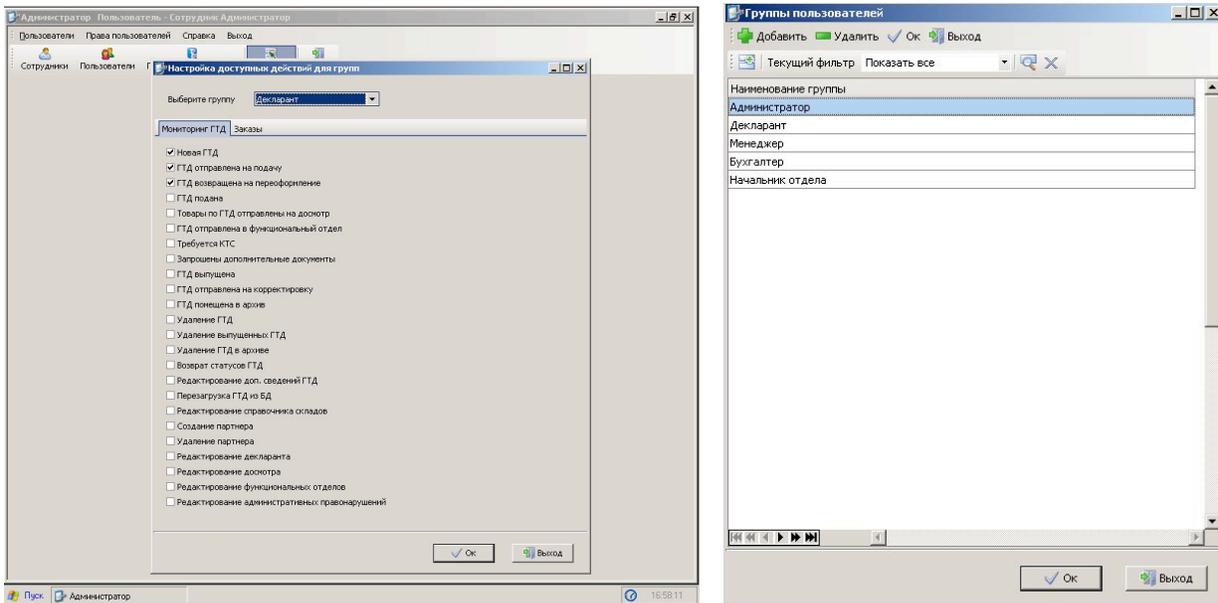
Модуль «Заказы и счет»



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.

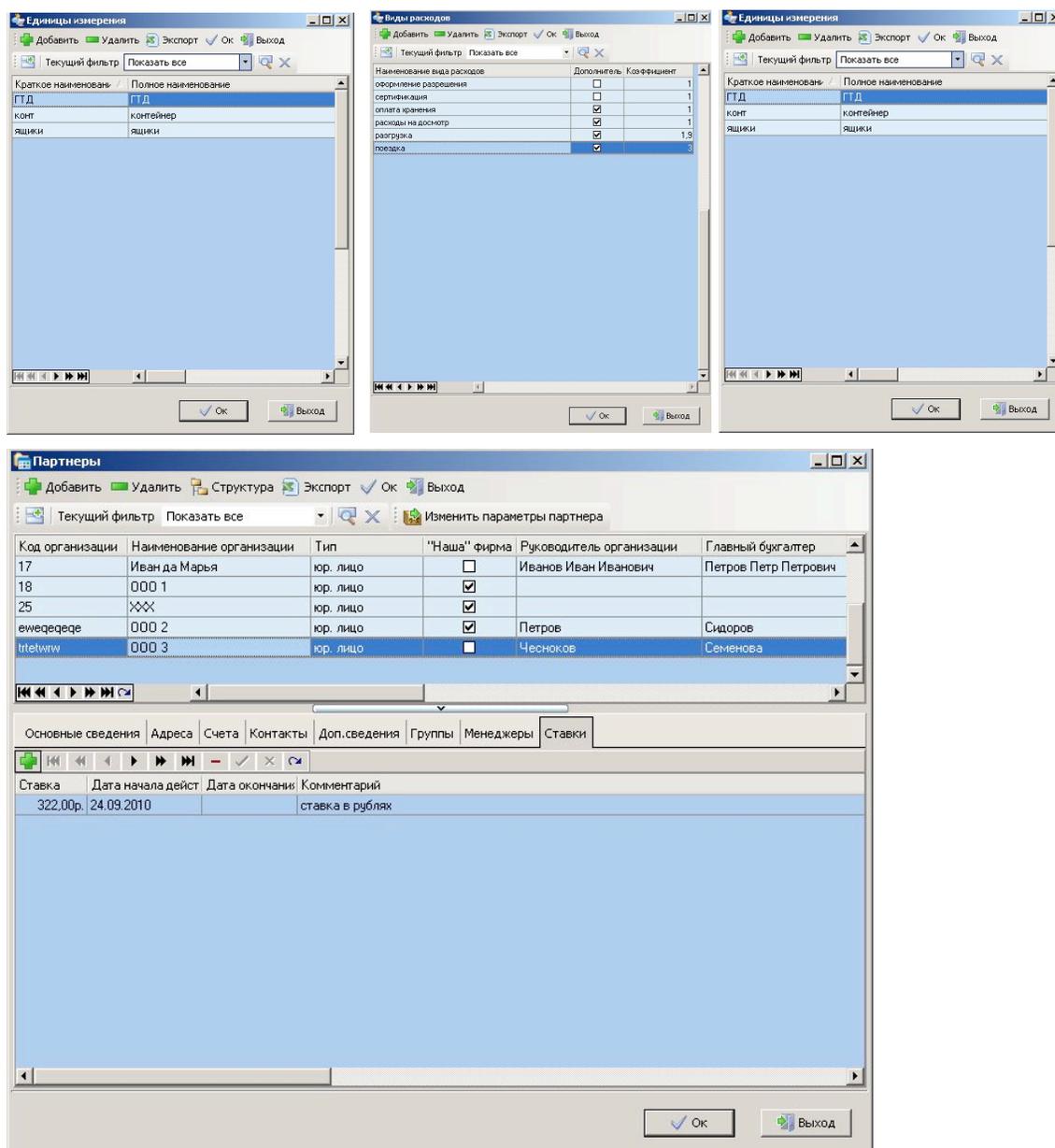
Модуль «Администрирование»



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»



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.

