

**Московский государственный технический университет
имени Н.Э. Баумана**

Кафедра ИУ-6, «Компьютерные системы и сети»

С.А.Рамишвили

Методические указания к лабораторным работам

курса по выбору

«Корпоративные информационные системы»

Москва

2012

Лабораторная работа 1: Введение в MS Dynamics AX

Цель лабораторной работы №1 - изучение интерфейса системы MS Dynamics AX 4.0, принципов работы экранных форм и запросов, конфигурирования системы, настройки прав пользователей, использованию функциональных ключей.

Настройка интерфейса

В системе имеются опции, определяющие интерфейс среды, включая панель инструментов, статусную строку и др. Для настройки этих опций выберите пункт **Сервис/Параметры** системного меню. В появившемся диалоговом окне **Настройка опций** можно произвести необходимые настройки:

1. На странице **Разное** указываются настройки пользователя, компания, открывающаяся при запуске системы, начальное меню и др. параметры

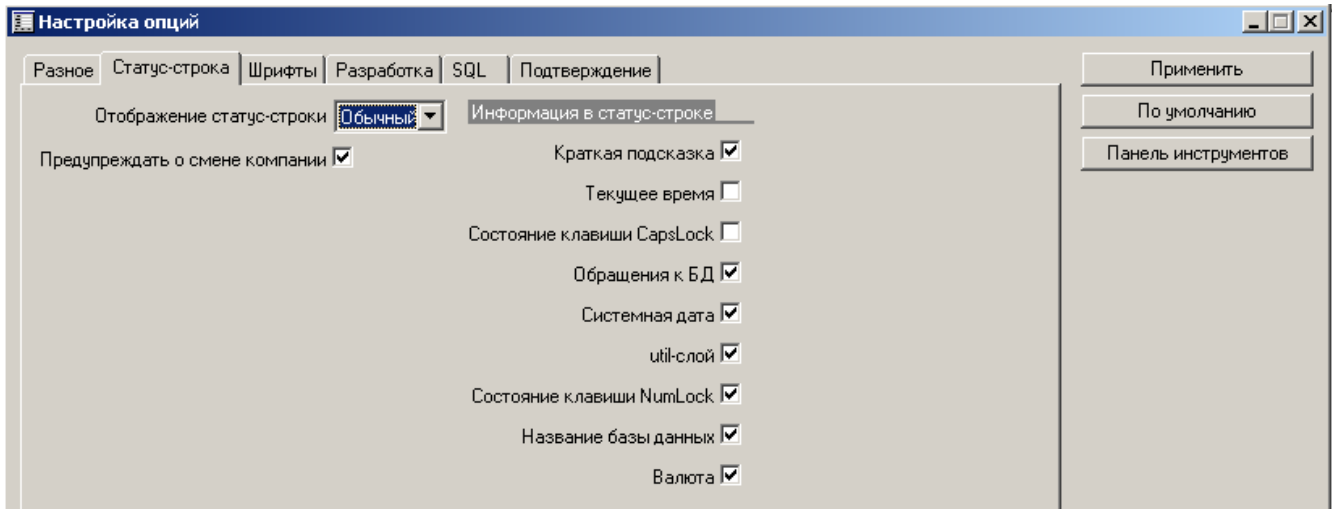
The screenshot shows the 'Настройка опций' (Options) dialog box with the 'Разное' (General) tab selected. The dialog has several sections and fields:

- Пользователь (User):** Fields for 'Пользователь' (User) with value 'User', 'Название' (Name) with value 'User', 'Сетевое имя пользователя' (Network user name), and 'Пароль' (Password) with masked characters 'xxxxxxxxxx'. A dropdown for 'Начальное меню' (Start menu) is set to 'MainMenu'. A dropdown for 'Активная компания' (Active company) is set to 'EGL'. A checkbox for 'Автоокончание текста' (Text auto-completion) is checked. A dropdown for 'Password expires' is set to 'Никогда' (Never).
- Infolog:** A dropdown for 'Уровень детализации' (Detail level) is set to 'Все' (All).
- Security:** A field for 'Automatic shutdown' is set to '0'.
- Система помощи (Help system):** A dropdown for 'Help system stylesheet' is set to 'Standard_OnlineHelp'.
- Работа с документами (Document handling):** A checkbox for 'Document handling active' is checked.

On the right side of the dialog, there are three buttons: 'Применить' (Apply), 'По умолчанию' (Default), and 'Панель инструментов' (Toolbox).

2. На второй странице задаются параметры статус-строки в нижней части экрана:
3. На третьей странице устанавливаются шрифты форм, отчетов и свойств
4. Последние страницы позволяют проводить настройку разработки, SQL и запросов на подтверждение действий

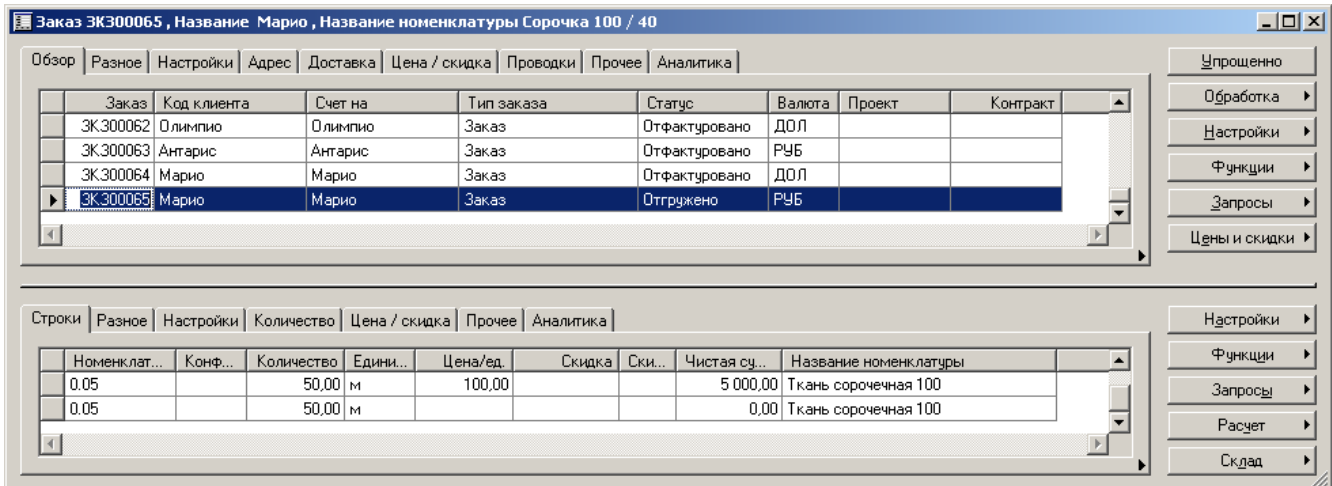
Кнопка **Применить** в левой части окна используется для того, чтобы «на лету» увидеть эффект от произведенных настроек. Кнопка **Панель инструментов** вызывает диалоговое окно настройки внешнего вида инструментальных панелей.



Работа с формами

Формы в системе сделаны максимально удобными в работе для пользователя. Ниже представлен вид формы Заказа – он будет использоваться для обучения работе с формами и представления функции Drill Down. Для перехода к основной таблице из поля формы нужно нажать **Ctrl+Alt+F4** или выбрать в панели управления **Команда/Перейти к основной таблице**.

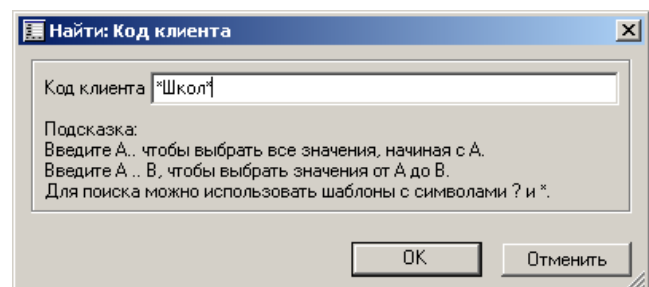
В навигации по полям удобно использовать кнопки панели управления – **Предыдущая/Следующая запись** и др.



Осуществление поиска

Функция поиска запускается стандартной комбинацией клавиш **Ctrl+F** или с помощью кнопки меню **Найти**. Для поиска определенного параметра нужно встать в соответствующее поле. Например, если курсор находится в поле **Код клиента** и запущен поиск – появится запрос:

С помощью символа – * – можно опускать части слов в названии или цифры – как в начале, так и в конце значения поля.

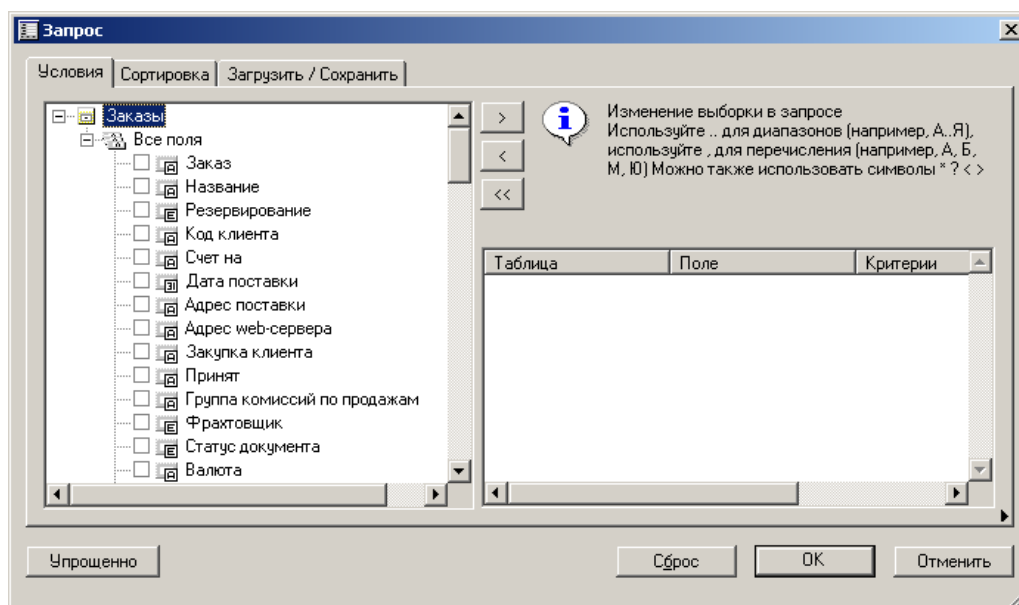



Для снятия запроса нажмите в меню клавишу *Удалить фильтр*.

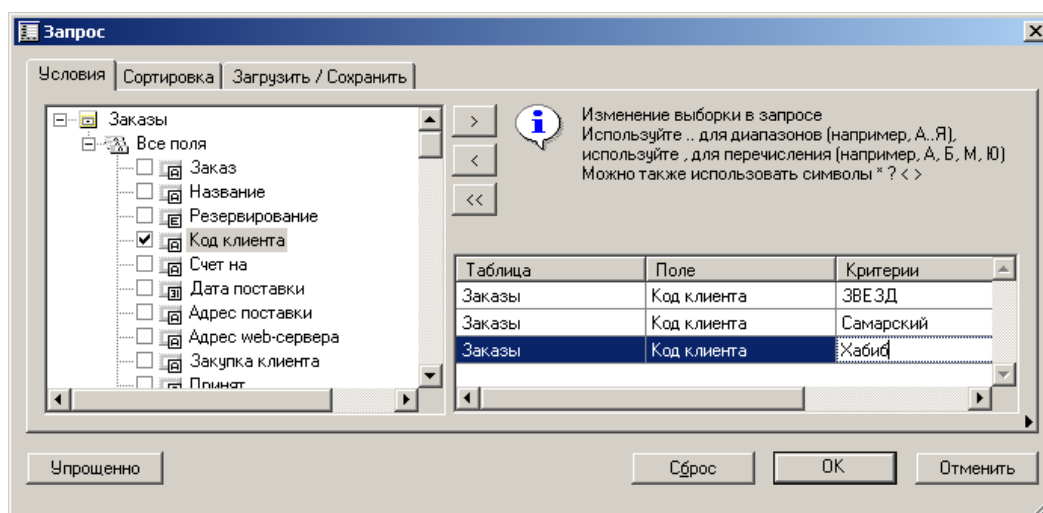
Фильтрация записей

Аксапта располагает удобным механизмом фильтрации записей в формах и таблицах. Функция запускается комбинацией клавиш – *Ctrl+F3*, а также через меню – кнопка **Фильтрация записей**. Рассмотрим фильтрацию записей на примере формы Заказы.

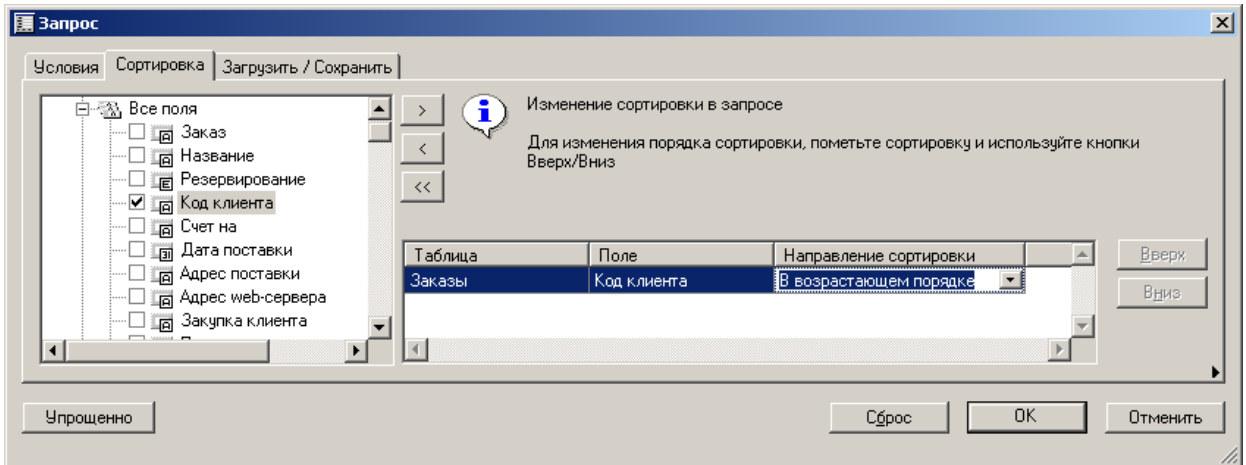
1. Откройте форму заказов – *Заказы/Заказ*
2. Нажмите кнопку **Фильтрация записей**
3. Раскройте список параметров запроса в папке *Заказы*



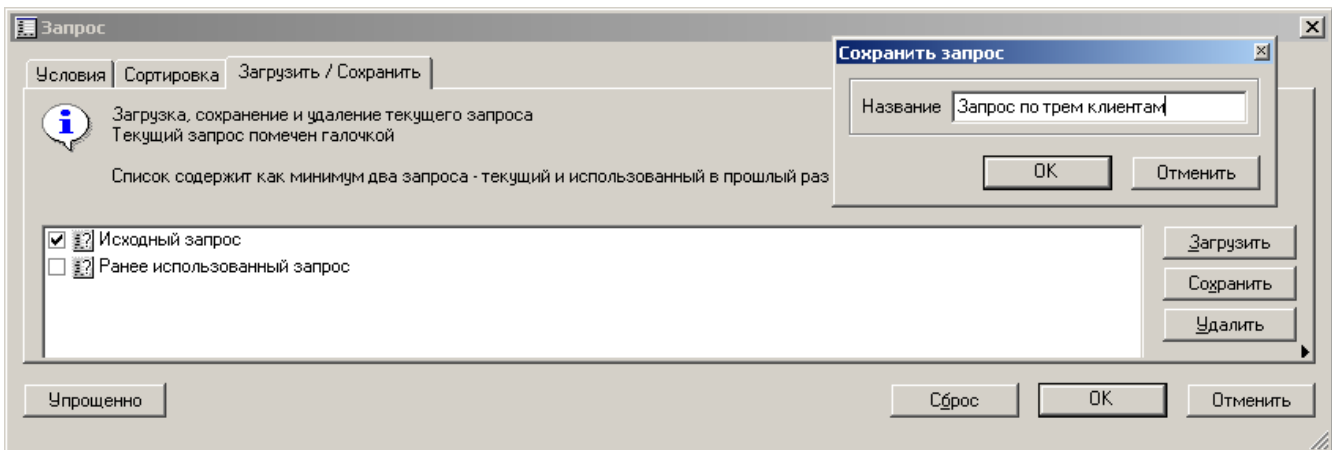
4. Выберите код клиента (отметьте галочкой) и нажмите несколько раз кнопку **Перенести вправо** – 
5. В поле критерии выберите клиентов, по которым Вы хотите получить информацию



6. На странице *Сортировка* можно задать правила сортировки для получаемой информации



7. На странице Загрузить/Сохранить можно управлять запросами – вызывать сохраненные, сохранять существующие или удалять. Сохраним заведенный запрос. Нажмите кнопку **Сохранить** и в появившемся запросе введите название для данной модели фильтрации записей



8. Нажмите OK в форме **Сохранить запрос** – система добавит модель с новым названием в список моделей фильтрации

9. Нажмите OK в форме **Запрос** – система произведет фильтрацию записей в форме.

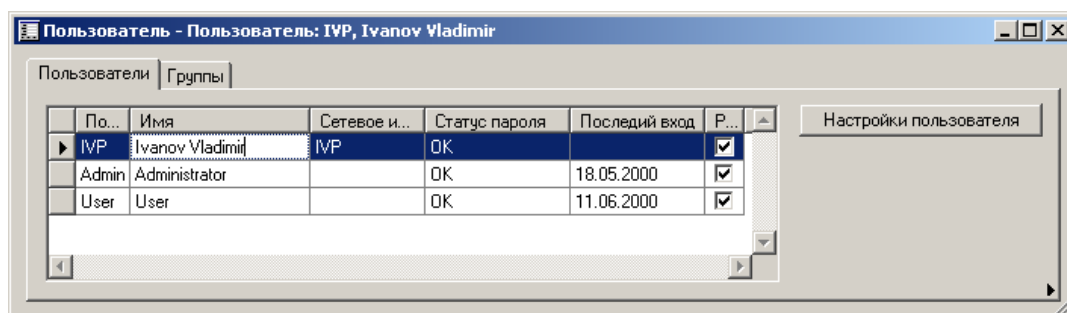
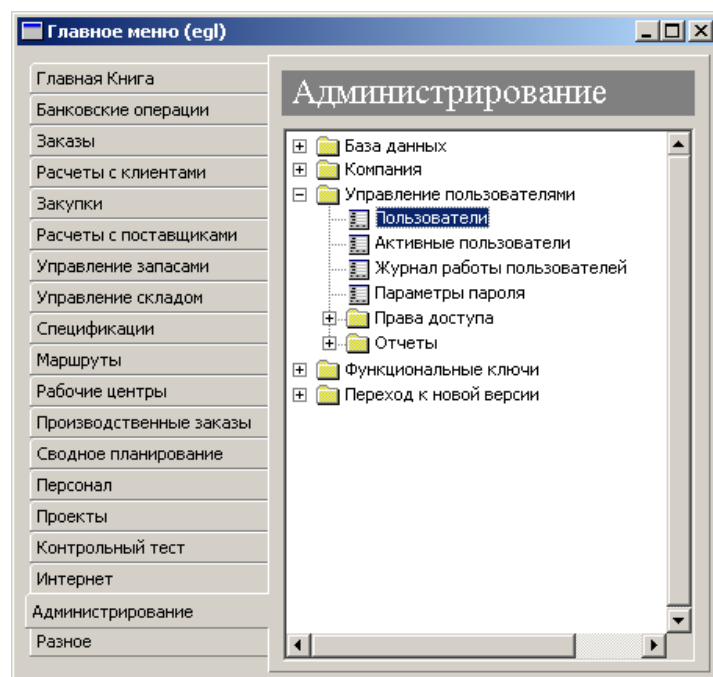
10. Для снятия запроса нажмите кнопку **Удалить фильтр** в меню или сочетание клавиш **Ctrl+Shift+F3**

Контроль и настройка прав доступа

Каждый пользователь относится к определенной группе. Использование групп в прикладной программе привязано к процессам. При определении прав доступа они назначаются целевой группе и затем делегируются пользователю, входящему в группу, а не назначаются каждому пользователю в отдельности.

Создание нового пользователя

1. Выберите папку **Управление пользователями** модуля **Администрирование**
2. Выберите пункт **Пользователь**
3. В появившейся форме выберите пункт **Файл/Создать/Создать** (или нажмите на клавиши Ctrl-N)
4. Введите имя пользователя в поле **Имя**, а также его идентификатор в поле **Пользователь**
5. Кнопка **Настройки пользователя** позволяет произвести настройки для данного пользователя

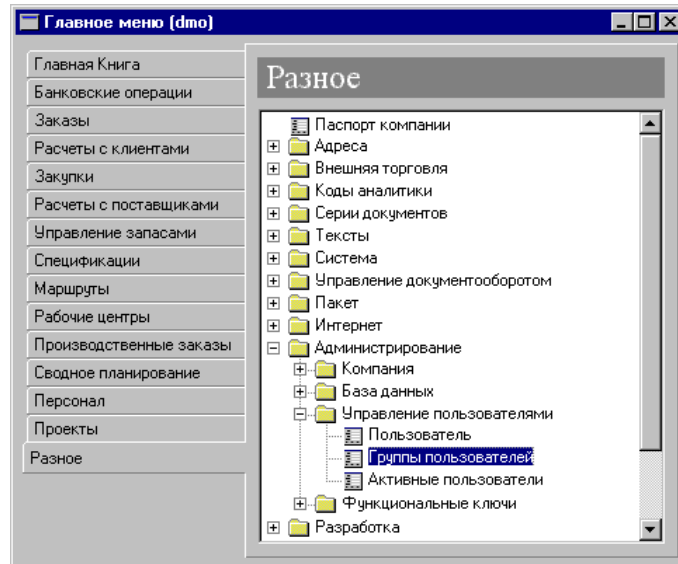


6. При закрытии окна изменения автоматически вступят в силу.

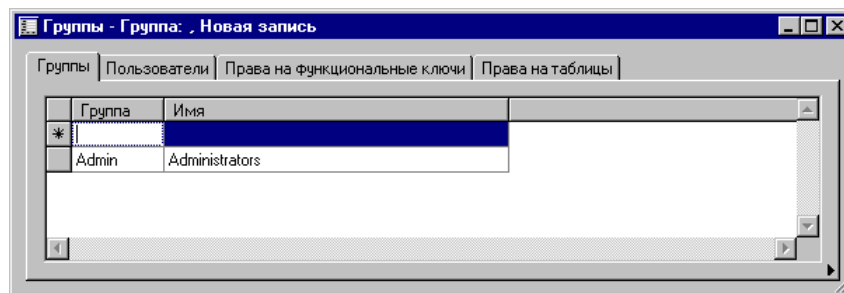
Создание групп пользователей

Для того, чтобы минимизировать затраты времени на изменение прав доступа (в частности, на выделение прав доступа новым служащим), используются группы пользователей. Администратору следует создать развитую систему групп пользователей с детально проработанными правами.

1. Выберите пункт **Администрирование/Управление пользователями/Группы пользователей** главного меню




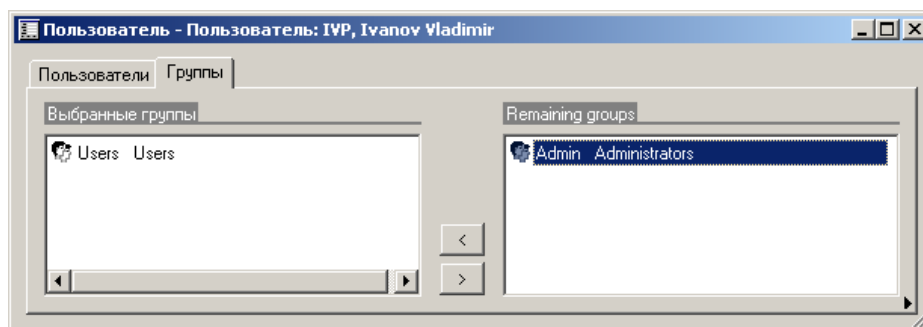
2. Создайте новую запись, активизировав пункт меню *Файл/Создать/Создать* или нажмите комбинацию клавиш **Ctrl-N**.
3. В открывшемся окне введите имя группы пользователей:



4. Закройте окно формы. При этом будут автоматически сохранены внесенные изменения.

Включение пользователя в группу

1. Выберите пункт главного меню *Администрирование/Управление пользователями/Пользователи*
2. Перейдите на страницу *Группы*
3. Выделите группу, в которую вы собираетесь включить пользователя
4. Нажмите на кнопку  - группа будет перенесена в правую часть формы, и пользователь будет наделен правами группы



5. При закрытии окна новая информация о пользователях будет автоматически сохранена

Определение прав доступа групп пользователей

Наделение групп правами доступа – очень простая процедура. Тем не менее, при необходимости можно произвести углубленную настройку прав доступа. Администратор может запретить доступ группам пользователей ко всему модулю целиком или спуститься **на уровень отдельных картотек, меню и т. д.**

Кроме того, можно назначить различные уровни доступа к ассоциированным с функциональными ключами элементам приложения. Уровни варьируется от полного запрета до неограниченного доступа:

No access (Нет доступа): запретить доступ к данной части прикладной программы.

View (Просмотр): пользователи могут только просматривать информацию.

Edit (Редактировать): пользователи могут изменять информацию.

Add (Создать): разрешено добавление новых данных.

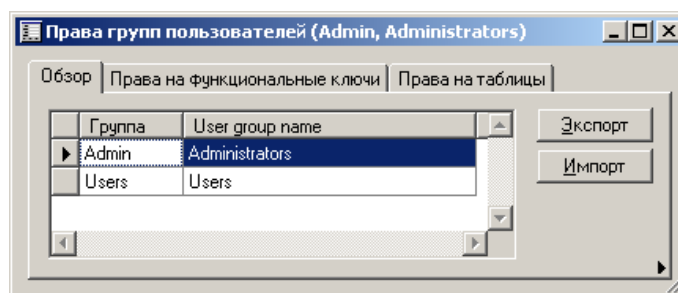
Delete (Стереть): пользователи могут стирать информацию в данной части приложения.

Высокий уровень доступа подразумевает наличие всех прав предшествующих уровней.

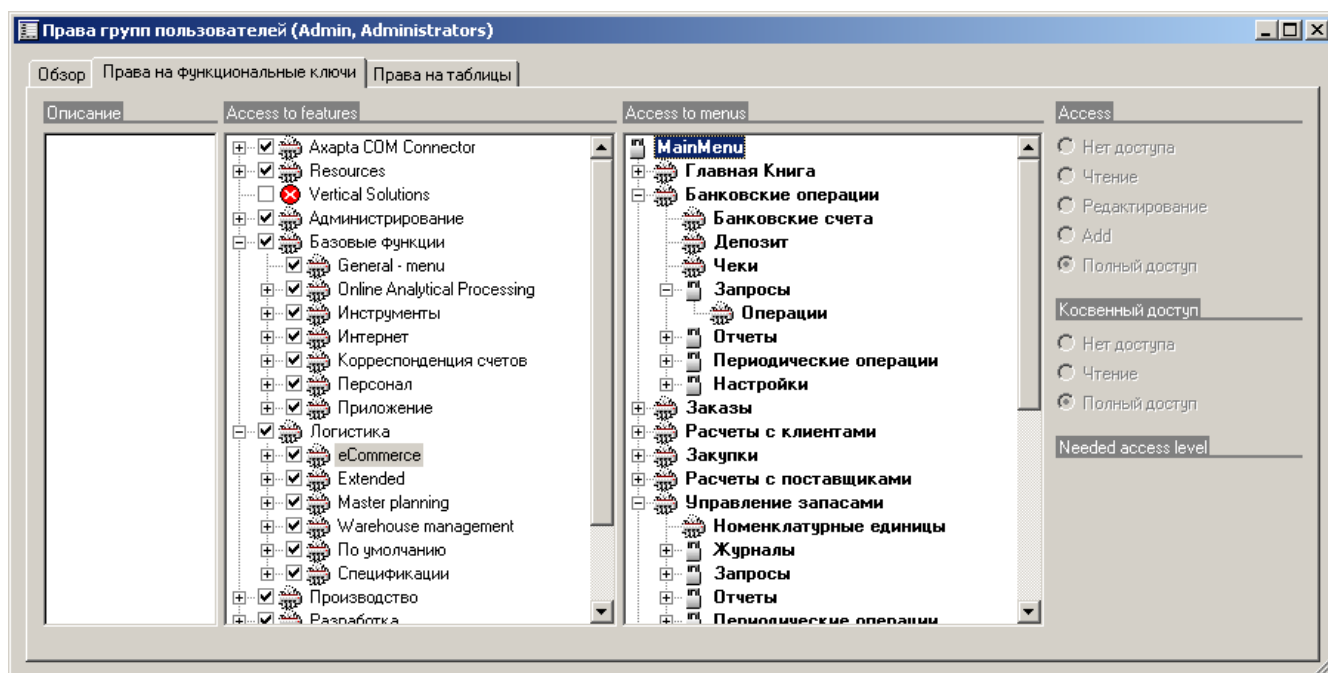
Т.о. пользователь, которому разрешено создавать данные, может также просматривать и редактировать информацию, но не стирать ее.

Для организации доступа к расширенным типам данных предусмотрено два уровня: полный запрет (*No access*) и неограниченный доступ (*All*).

1. Раскройте папку *Администрирование/Управление пользователями/Права доступа* в главном меню
2. Выберите пункт *Права групп пользователей*



3. Выберите группу, права доступа которой вы собираетесь определить
4. Перейдите к закладке *Права на функциональные ключи*.
5. Определите права доступа для каждой части приложения, выбрав нужный функциональный ключ и установив уровень доступа группы пользователей к соответствующему элементу прикладной программы



6. Закройте окно. При этом будут автоматически сохранены все настройки.

Замечание: как уже упоминалось, права доступа можно определить только для групп, а не для отдельных пользователей. Впрочем, ничто не мешает создать группу, состоящую только из одного пользователя.

Доступ к таблицам

Администратор имеет альтернативную использованию ключей возможность определения прав доступа группы к таблицам и отдельным полям. Установки доступа к таблицам сведены в закладку *Права на таблицы* формы Группы пользователей. Как правило, обычных средств контроля доступа оказывается достаточно, и данная возможность используется редко.

Настройка функциональных ключей

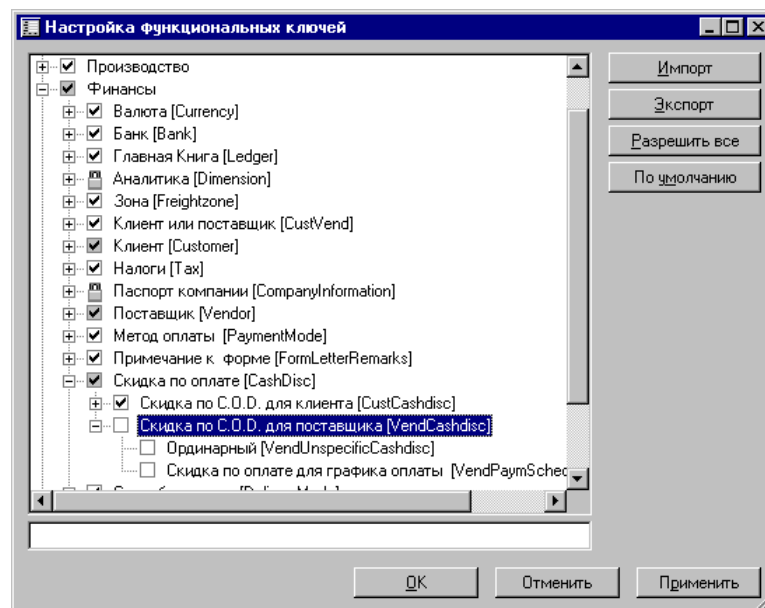
Права доступа в распределяются с помощью *функциональных ключей*. Функциональные ключи используются для того, чтобы разрешать или запрещать доступ пользователей к различным частям прикладной программы. Функциональные ключи задаются с помощью репозитория прикладных объектов. Создав ключ, его можно поставить в соответствие:

- таблицам
- меню и пунктами меню

- полям
- расширенным типам данных

Концепция функциональных ключей лежит в основе задания прав доступа пользователей. С момента создания ключа соответствующая часть приложения может быть активизирована или заблокирована.

1. Откройте папку *Разное/Администрирование/Функциональные ключи* главного меню.
2. Выберите пункт *Настройка функциональных ключей*.
3. В появившемся окне *Настройка функциональных ключей* можно ставить или снимать отметку возле отображенных частей прикладной программы. При этом соответственно разрешается или запрещается доступ пользователей к данному элементу приложения. Затенение переключателей указывает на запрет доступа к некоторым ключам раздела. При необходимости можно восстановить исходное состояние ключей с помощью нажатия на кнопку *По умолчанию*.



4. После внесения необходимых изменений следует нажать на кнопку **ОК**, после чего утвердительно ответить на появляющийся запрос для сохранения настроек.

Замечание: запрет и разрешение доступа к частям прикладной программы находятся в ведении администратора. После запрещения доступа к элементу просмотреть соответствующие данные из какого бы то ни было места приложения будет невозможно.

Контрольные вопросы

1. Как осуществить в системе индивидуальные настройки пользователя, начальное меню, шрифты форм и отчетов, параметры статус-строки?
2. Как выполняется навигация по полям формы «Заказов», переход к основной таблице «Заказа»?
3. Как выполнить поиск, фильтрацию и сортировку записей в формах и таблицах?

4. Как осуществить создание нового пользователя в системе?
5. Как осуществить создание группы пользователей?
6. Как включить пользователя в группу пользователей?
7. Как выполняется настройка прав доступа пользователей системы?
8. Для чего используются функциональные ключи в системе?
9. Как осуществляется настройка функциональных ключей?

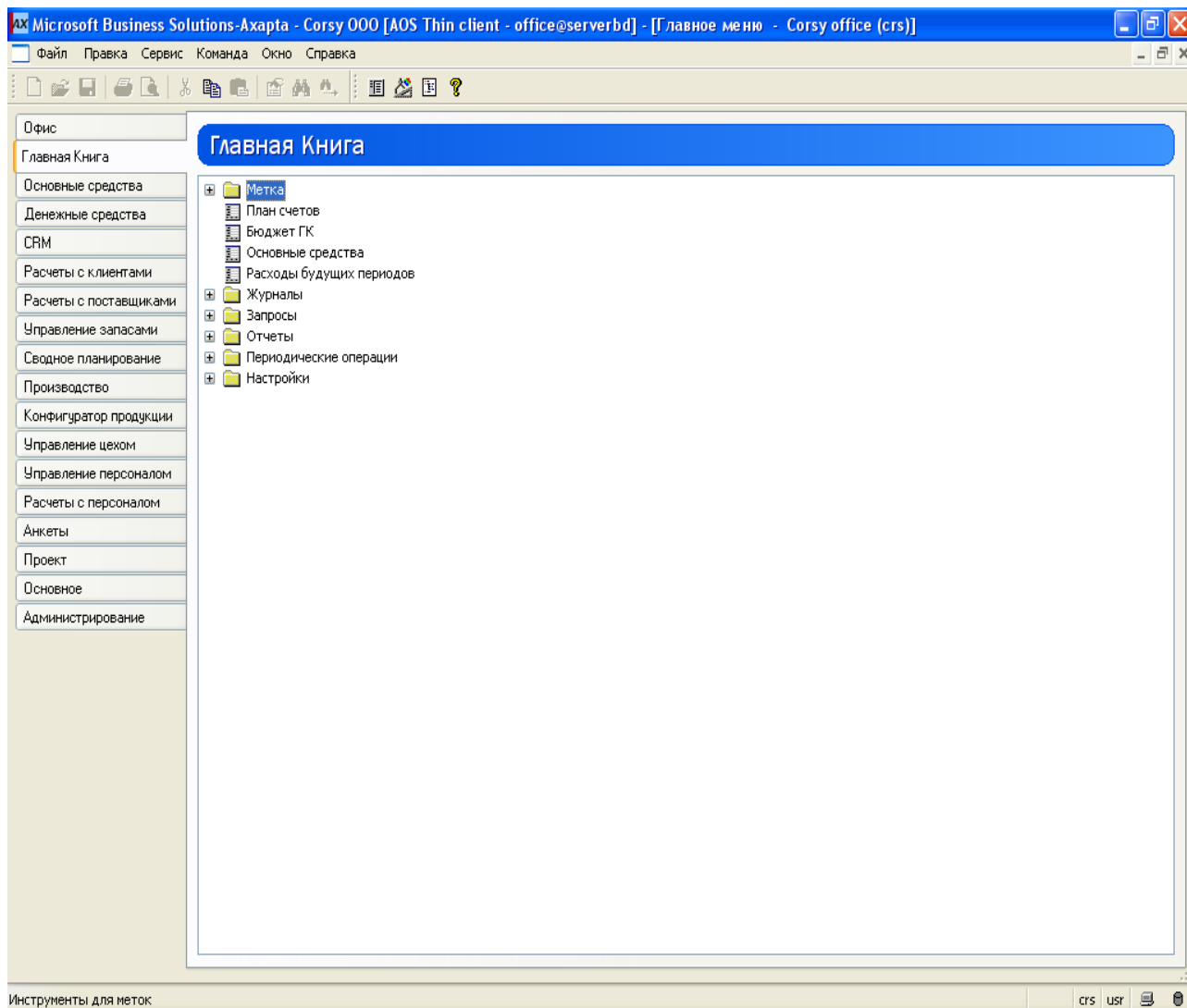
Лабораторная работа 2: Базовая функциональность MS Dynamics AX

Цель лабораторной работы №2 - Ознакомление с основными функциональными модулями системы, их назначением, принципами работы и параметрами настройки модулей.

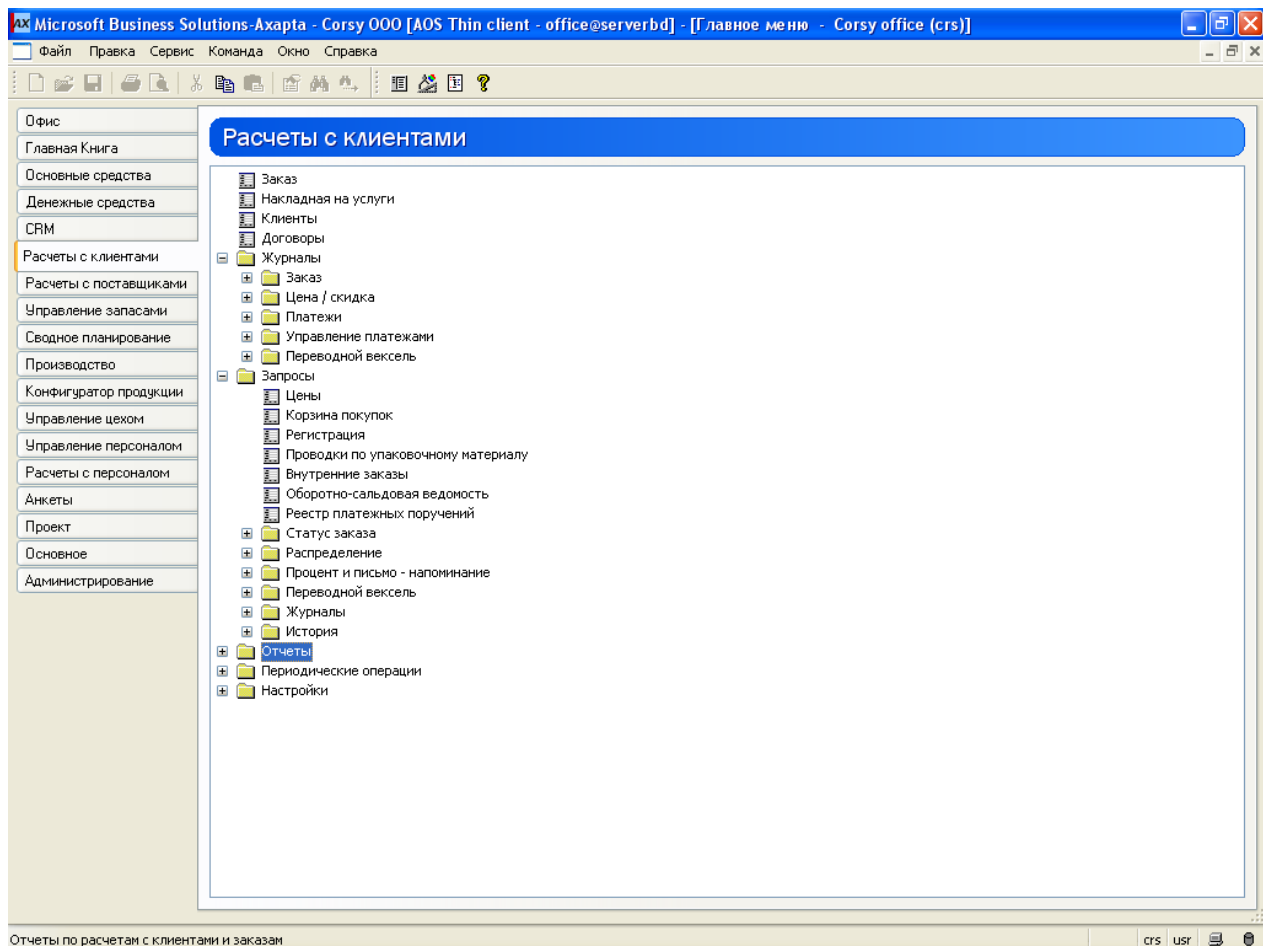
Под *модулями* в системе понимается совокупность средств, нацеленных на решение определенной задачи управления предприятием и представленных закладкой главного меню.

Модули системы

Модуль **ГЛАВНАЯ КНИГА** – используется для задания основных финансовых элементов и справочников: плана счетов, картотеки валют, настройки налогового учета, порядка формирования и нумерации финансовых и бухгалтерских документов, счетов учета расчетов между компаниями и пр. Модуль содержит инструменты для ежедневной регистрации хозяйственных операций: регистрации оплаты от заказчиков, ведения расчетов с подотчетными лицами, начисления налогов, проведения операций по кассе и банку и пр.

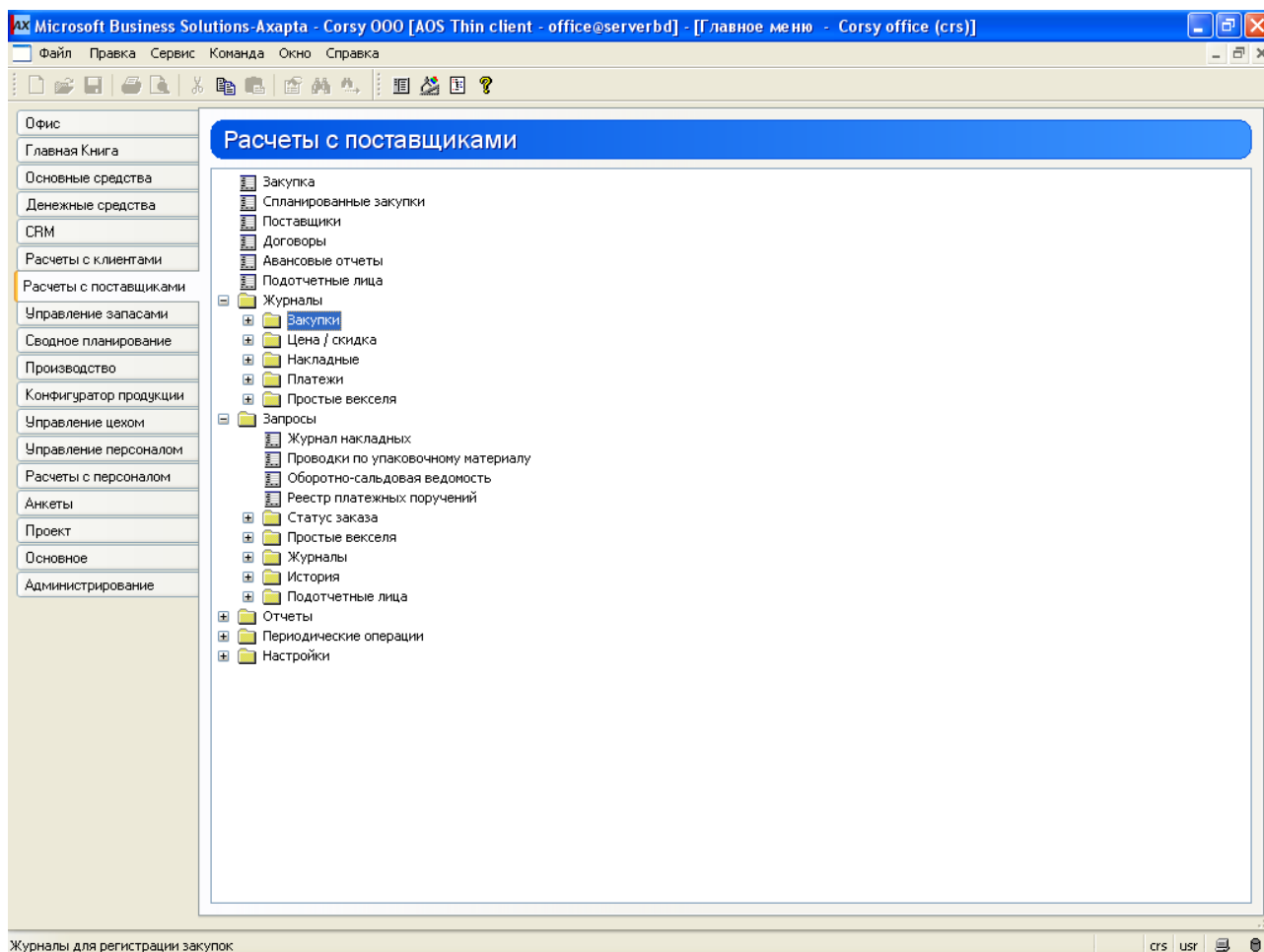


Модуль **Расчеты с клиентами** – используется для расчетов с покупателями и заказчиками и клиентами. Модуль поддерживает выставление счетов, ведение прейскурантов и условий для предоставления скидок, автоматический расчет курсовых и суммовых разниц, переоценку валютных счетов, автоматический расчет и выставление счетов на оплату пени и штрафов, напоминания об оплате, печать документов на различных языках.



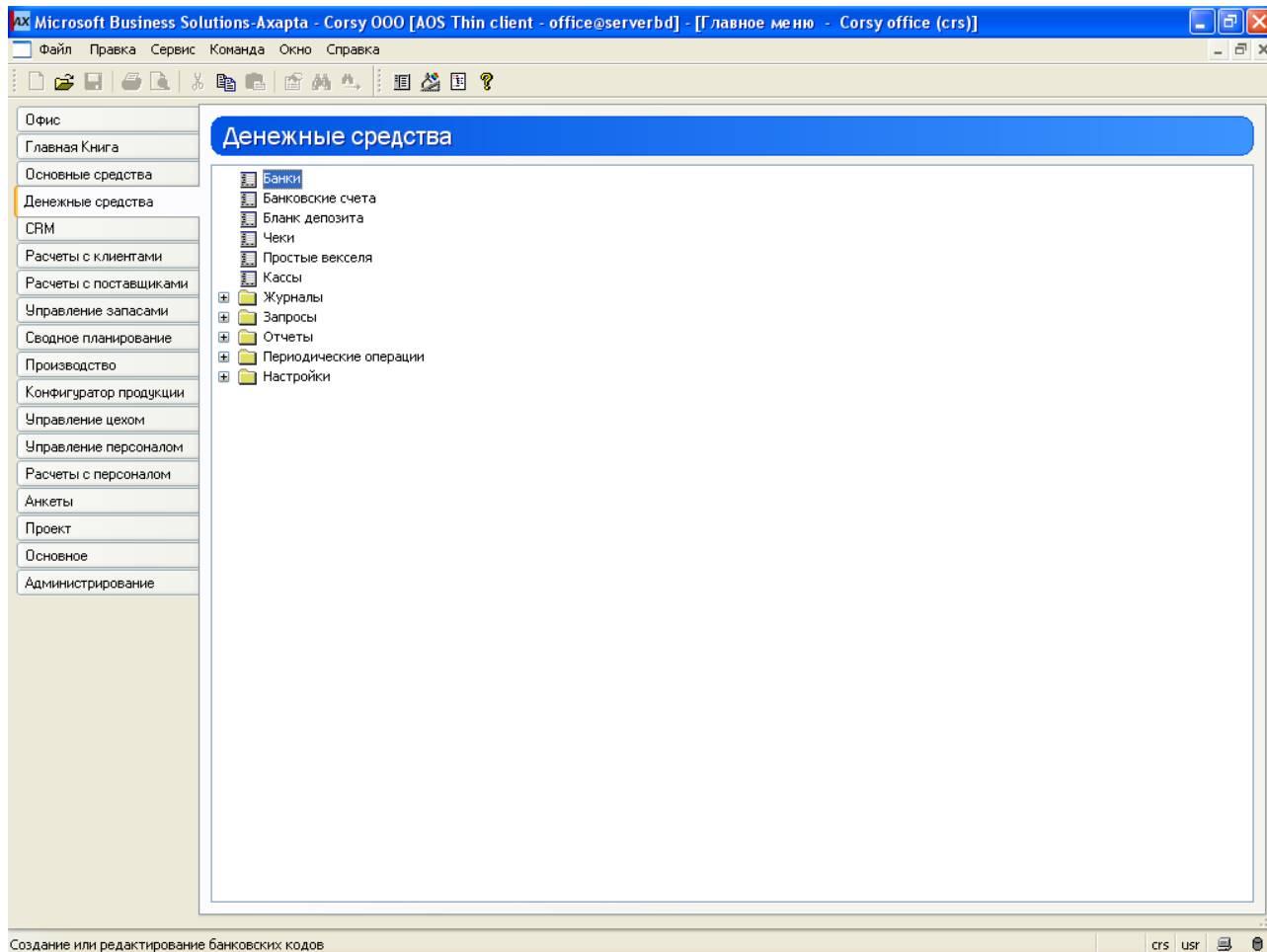
С модулем **РАСЧЕТЫ С КЛИЕНТАМИ** тесно связан модуль **ЗАКАЗЫ**, который используется для автоматизации цикла сбыта (реализации), который охватывает подготовку коммерческих предложений, регистрацию заказов, выпуск счетов, накладных, счетов-фактур и пр. В набор функций данного модуля включено управление ценообразованием, резервирование товара на складе и в ожидаемых поставках, множество управленческих отчетов по анализу деятельности.

Модуль **РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ** используется для учета расчетов компании с поставщиками и подрядчиками. Модуль поддерживает различные условия поставки и оплаты, позволяет вести расчеты в разных валютах и выводить документы на разных языках. Этот модуль имеет специальные бухгалтерские процедуры для отражения поступающих к оплате счетов, проведения частичных платежей, автоматического расчета курсовых разниц и переоценки валютных счетов.

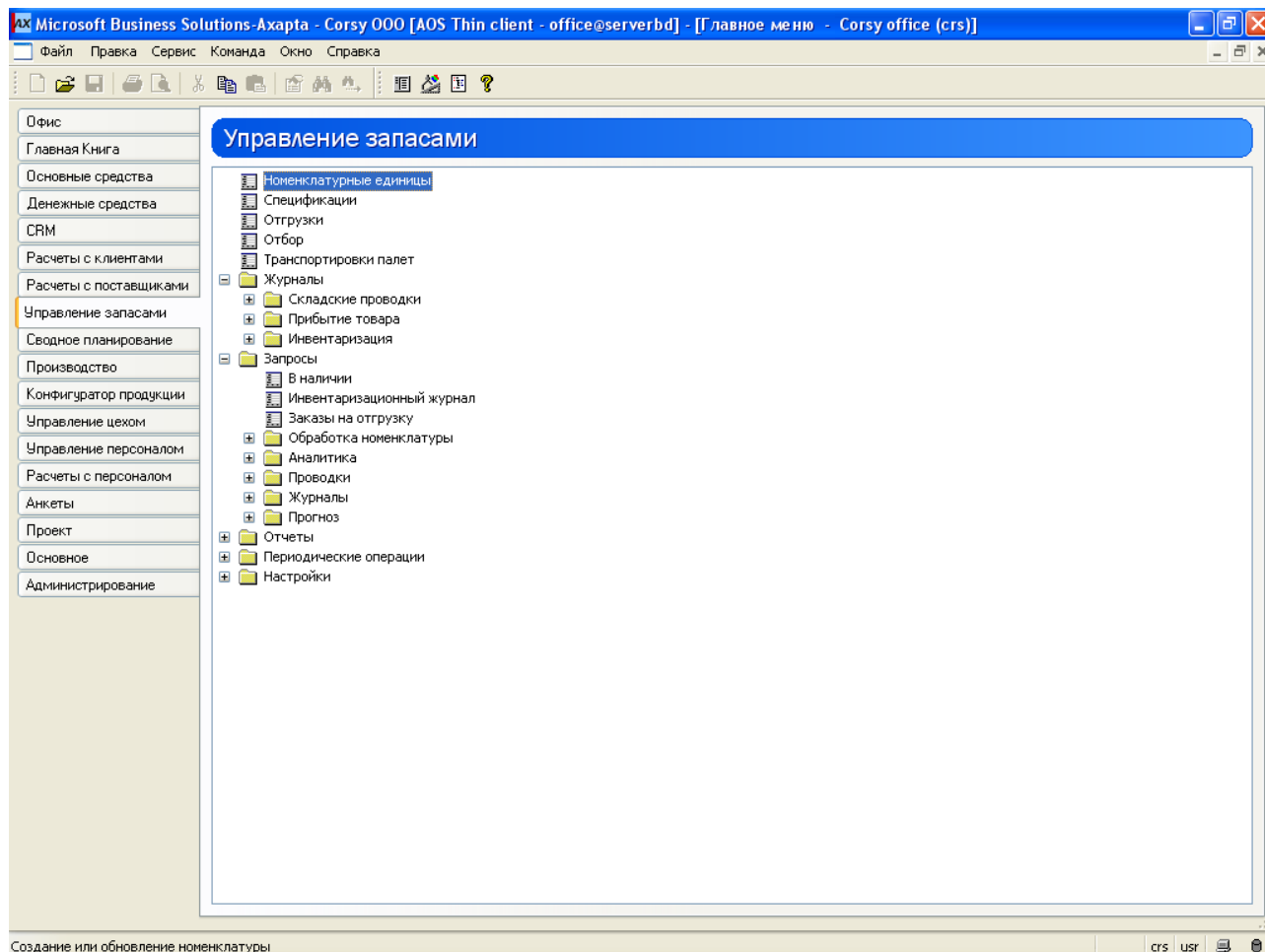


С модулем **РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ** тесно связан модуль **ЗАКУПКИ**, который расширяет возможности модуля в плане управления системой снабжения. Функциональность данного модуля включает создание заявок поставщикам, регистрацию поступающего по накладным товара и обработку счетов-фактур.

Модуль **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА** – используется для ведения расчетов по счетам в банках. Счета разного типа, открытые в одном банке, объединяются в группу банка. Цикл работы с банком включаетв себя: формирование платежа, подготовку платежного поручения по платежу, получение подтверждения из банка о прохождении платежа и выверку банковской выписки.

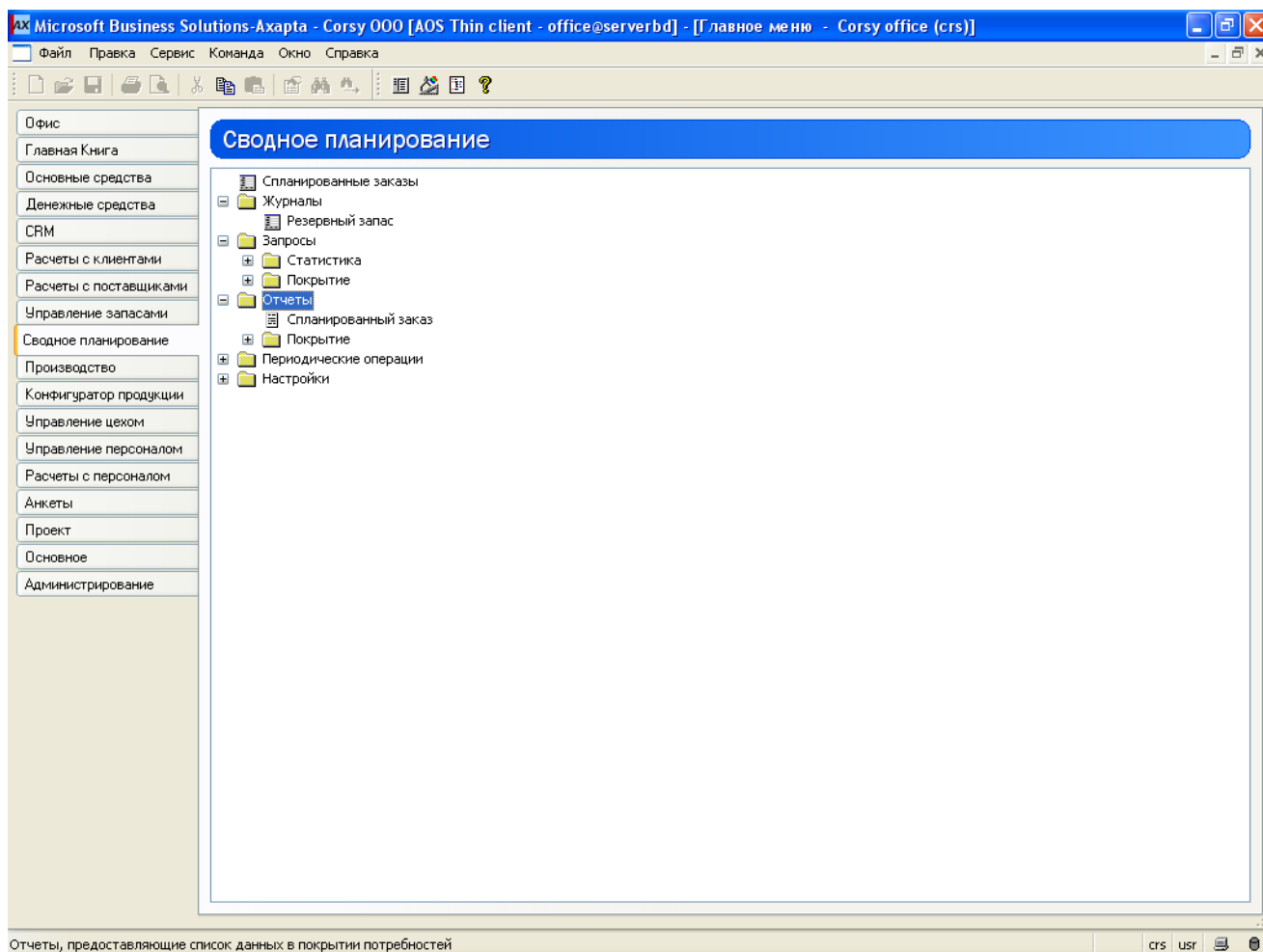


Модуль **УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ** используется для ведения складского учёта и управления запасами. Он включает такие возможности, как ведение номенклатурного справочника по товарам, услугам и спецификациям, поддержка неограниченного числа складов, расчёт себестоимости по различным методам, аналитический учет по серийным номерам, партиям, ячейкам хранения и таре.



Модуль **УПРАВЛЕНИЕ СКЛАДОМ** является расширением модуля **УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ** и отвечает за управление всеми погрузочными и транспортными работами на предприятии. Модуль осуществляет оптимизацию использования складской площади, ведет распределением прибывающих грузов по ячейкам и комплектацией заказов. Функциональность модуля включает подробный учет прихода и отгрузок с привязкой к реальным координатам на складе: проходам, стеллажам и полкам. Предусмотрено управление погрузочно-разгрузочными работами и комплектацией.

Модуль **СВОДНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ** предоставляет дополнительные возможности планирования закупок и продаж. Он включает бюджетирование, автоматизированный расчет требуемых поставок, а также прогнозирование уровня складских запасов.



Контрольные вопросы

- 1.Какие операции осуществляются в модуле «Главная книга»?
- 2.Назначение модуля «Расчеты с клиентами»?
- 3.Какие функции реализуются в модуле «Заказы»? Расширением функциональности какого модуля является модуль «Заказы»?
4. Назначение модуля «Расчеты с поставщиками»?
- 5.Какие функции реализуются в модуле «Закупки»? Расширением функциональности какого модуля является модуль «Закупки»?
- 6.Какие операции осуществляются в модуле «Управление запасами»?
- 7.В каком модуле системы осуществляется ведение номенклатурного справочника?
- 8.Какие функции реализуются в модуле «Управление складом»? Расширением функциональности какого модуля является модуль «Управление складом»?
9. Назначение модуля «Сводное планирование»?

Лабораторная работа 3: Логистика в MS Dynamics AX

Цель лабораторной работы №3 – Получение навыков работы основными модулями логистики, включая:

- Работу с номенклатурой товаров
- Оформление закупки товара
- Формирование нового заказа
- Обработка стандартного заказа

Создание номенклатурных единиц

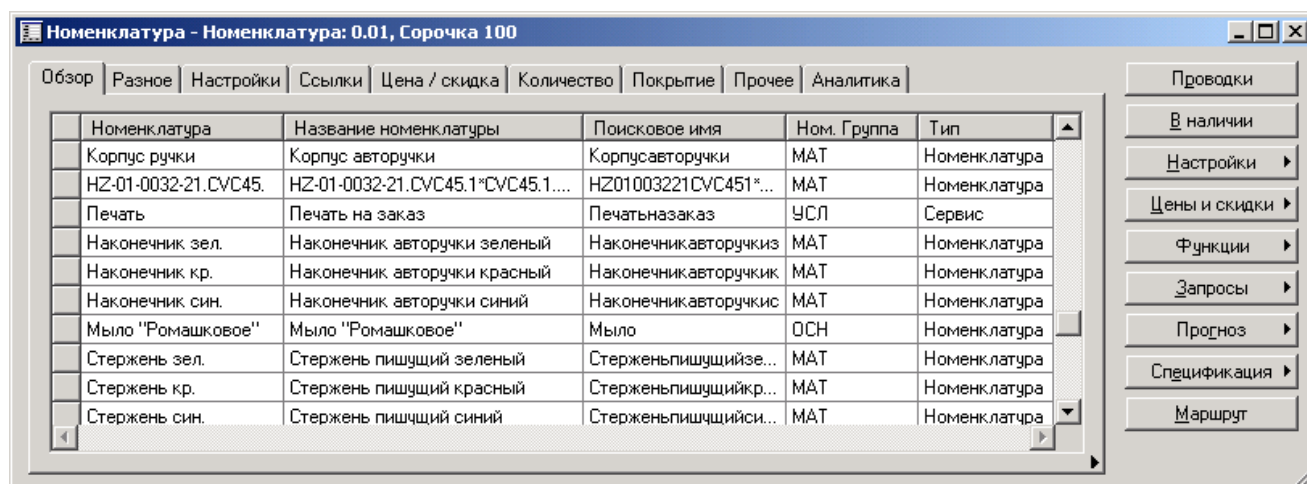
В таблице номенклатурных единиц содержится вся информация по учитываемым товарам, услугам, составным товарам – спецификациям (в дальнейшем под словом товар мы будем подразумевать один из вышеперечисленных видов). При формировании операций с товарами (например, создание закупки в модуле ЗАКУПКИ) данные по ценам, накладным расходам, количеству, складу и т.д. берутся из записей таблицы номенклатурных единиц. Поэтому для организации удобной работы с системой необходимо тщательно указать все сведения о товаре.

Ввод новых товаров, изменение параметров существующих товаров и удаление товаров осуществляется в форме Номенклатура (*Управление запасами/Номенклатурные единицы*), на первой закладке которой содержится базовая информация по конкретному товару. Помимо ввода и просмотра основных атрибутов товара, форма Номенклатура позволяет проследить все движения этого товара, уровень запасов, рассчитать чистую потребность в данном товаре (уровень запасов, количество товара по закупкам и заказам) и многое другое.

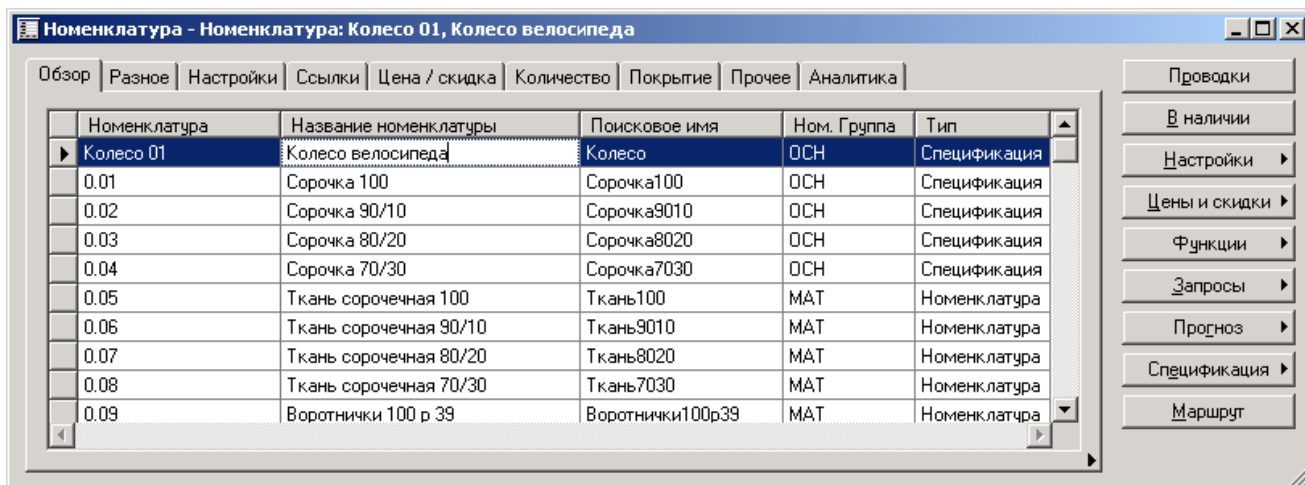
Создание номенклатурных единиц может производиться как с помощью специального мастера, так и обычным способом: добавлением новой записи с последующей настройкой полей. Режим использования мастера активизируется переключателем **При создании использовать Мастера**, доступ к которому открывается при нажатии кнопки Настройки и выборе пункта **Настройки** в появившемся меню. Сейчас рассмотрим второй метод создания записи о товаре.

Для создания новой номенклатуры:

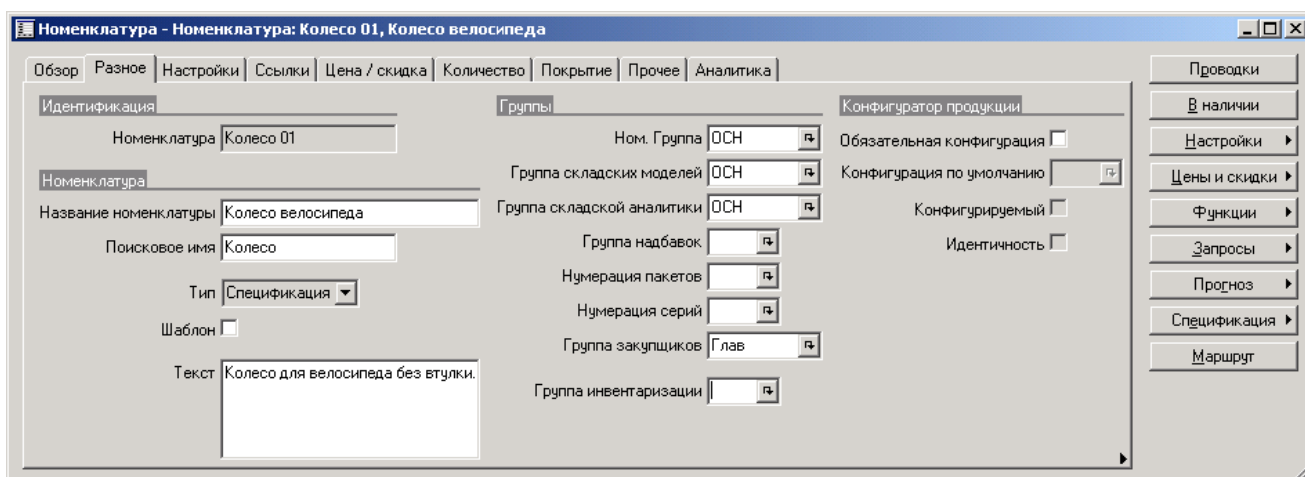
1. Вызовите форму Номенклатура. Вы окажетесь на закладке [Обзор]:



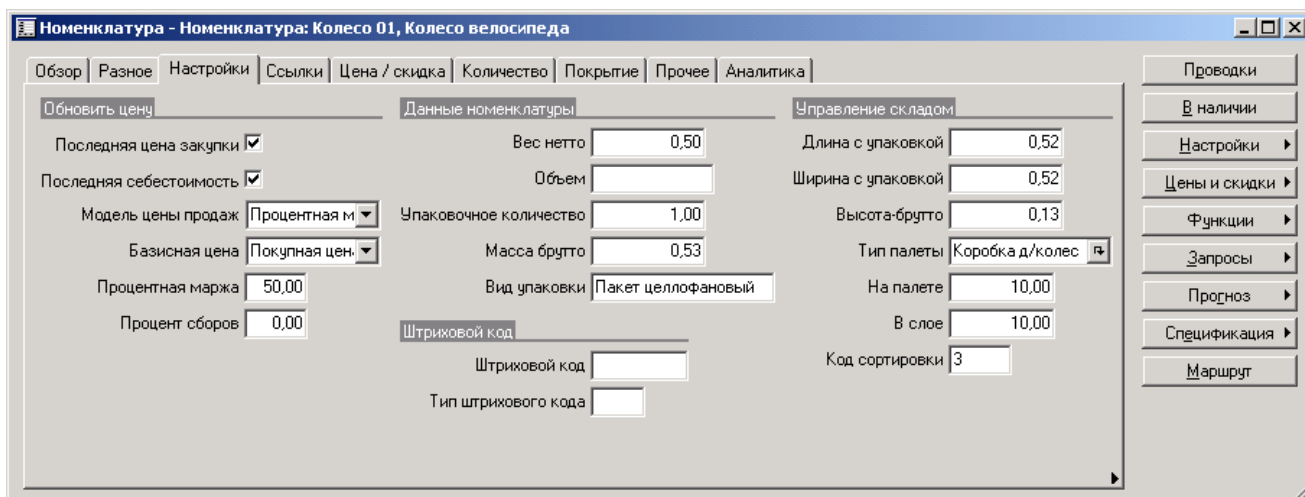
- 1.
2. Создайте новую запись в таблице номенклатурных единиц с помощью комбинации клавиш Ctrl-N или кнопки инструментальной панели Создать – «Колесо велосипеда». Заполните следующие поля на закладке [Обзор] как показано на рисунке:



3. На закладке [Разное] задаются другие базовые характеристики товара:



4. На закладке [Настройки] можно задать алгоритм автоматического расчета цены реализации, а также габариты товара:



5. На закладке [Ссылки] вводятся параметры налогообложения операций с выбранным товаром, автоматического начисления накладных расходов, допуски перепоставки и недопоставки и др.:

Номенклатура - Номенклатура: Колесо 01, Колесо велосипеда

Обзор Разное Настройки Ссылки Цена / скидка Количество Покрывтие Прочее Аналитика

Закупка Заказ Внешняя торговля

Группа накладных расходов Обыч Группы накладных расходов Обыч Товар

Налоговая группа номенкл. НДС 20 Налоговая группа номенкл. НР20% Дополнительные единицы 0

Перепоставка 10,00 Перепоставка 10,00 Процент сборов 0,00

Недоставка 10,00 Недоставка 10,00 Код страны Регион

Спецификация Производство Проект

Единица спецификации шт Производственный кластер

Тип отходов Производственная группа Категория затрат

Уровень 0 Свойство

Искусственный Поступление

К сдаче - автоматически Отпуск

Проводки
В наличии
Настройки
Цены и скидки
Функции
Запросы
Прогноз
Спецификация
Маршрут

6. Установите параметры ценообразования на закладке [Цена / скидка]:

Номенклатура - Номенклатура: Колесо 01, Колесо велосипеда

Обзор Разное Настройки Ссылки Цена / скидка Количество Покрывтие Прочее Аналитика

Закупка Стоимость Заказ

Цена 250,00 Цена 250,00 Цена 500,00

Количество (цена) 1,00 Количество (цена) 1,00 Количество (цена) 1,00

Накладные расходы 20,00 Накладные расходы 0,00 Накладные расходы 40,00

Количество (пр. сборы) 1,00 Количество (пр. сборы) 0,00 Количество (пр. сборы) 1,00

Дата цены 21.05.2000 Дата цены 21.05.2000 Дата цены 21.05.2000

Вкл. в цену Вкл. в цену Вкл. в цену

Скидка по строке Проч Скидка по строке Гот Скидка по строке

Многострочная скидка ОСН Многострочная скидка ОСН Многострочная скидка

Общая скидка Общая скидка Общая скидка

Номенклатура товарной скидки Номенклатура товарной скидки Номенклатура товарной скидки

Проводки
В наличии
Настройки
Цены и скидки
Функции
Запросы
Прогноз
Спецификация
Маршрут

Накладные расходы по закупке – обязательная надбавка к закупочной цене. По умолчанию накладные расходы начисляются на всю строку закупки, безотносительно количества единиц товара в строке. Напротив, если установить пометку в поле **Вкл. в цену**, накладные расходы будут отнесены к количеству, указанному в поле **Количество (пр. сборы)**.

7. Стандартное количество товара в строках заказов, закупок и складских журналов рекомендуется указать на закладке [Количество]. Можно видеть, что набор параметров для каждого из этих документов одинаков:

Номенклатура - Номенклатура: Колесо 01, Колесо велосипеда

Обзор Разное Настройки Ссылки Цена / скидка Количество Покрытие Прочее Аналитика

Закупка	Склад	Заказ
Единицы: шт	Единицы: шт	Единицы: шт
Объем заказа-кратно: 1,00	Объем заказа-кратно: 1,00	Объем заказа-кратно: 1,00
Минимальное количество: 100,00	Минимальное количество: 100,00	Минимальное количество: 1,00
Максимальное количество: 10 000,00	Максимальное количество: 10 000,00	Максимальное количество: 1 000,00
Количество по умолчанию: 500,00	Количество по умолчанию: 500,00	Количество по умолчанию: 100,00
Склад: ГЛА	Склад: ГЛА	Склад: ГЛА
Обязательный: <input checked="" type="checkbox"/>	Обязательный: <input checked="" type="checkbox"/>	Обязательный: <input checked="" type="checkbox"/>
Время предупреждения: 8	Время предупреждения: 1	Время предупреждения: 1
Блокировано: <input type="checkbox"/>	Блокировано: <input type="checkbox"/>	Блокировано: <input type="checkbox"/>

Проводки
В наличии
Настройки
Цены и скидки
Функции
Запросы
Прогноз
Спецификация
Маршрут

8. Перейдите на закладку [Покрытие] и установите параметры сводного планирования потребностей в товаре:

Номенклатура - Номенклатура: Колесо 01, Колесо велосипеда

Обзор Разное Настройки Ссылки Цена / скидка Количество Покрытие Прочее Аналитика

Настройки	Ликвидность
Группа покрытия: Матер-лы	Код покрытия: Мин/Макс
Приостановить развертывание: <input type="checkbox"/>	Период покрытия:
Coverage by warehouse: <input type="checkbox"/>	Минимум: 50,00
Ссылки	Максимум: 200,00
Поставщик: ТрейдФактори	

Проводки
В наличии
Настройки
Цены и скидки
Функции
Запросы
Прогноз
Спецификация
Маршрут

9. На закладке [Прочее] собраны параметры, не подпадающие ни под одну из перечисленных категорий:

Номенклатура - Номенклатура: Колесо 01, Колесо велосипеда

Обзор Разное Настройки Ссылки Цена / скидка Количество Покрытие Прочее Аналитика

ABC	Измерения
ABC-код (себестоимость): С	Высота: 0,52
ABC-код (маржа): Нет	Ширина: 0,52
ABC-код (реализация): Нет	Глубина: 0,13
ABC-код (хранение): Нет	Плотность:
Альтернативная номенклатура	Сопоставление
Использовать: Никогда	Минимальное среднее количество:
Номенклатура:	
Конфигурация:	

Проводки
В наличии
Настройки
Цены и скидки
Функции
Запросы
Прогноз
Спецификация
Маршрут

10. Настройка номенклатурной единицы завершается выбором стандартных кодов аналитики на закладке [Аналитика]: **Отдел**, **Центр затрат** и **Цель**. Эти коды будут автоматически подставлены в новые строки заказов, закупок и журналов.

Выполнение простой закупки

Если вы заказали 100 единиц товара и получили 100 единиц товара по накладной, а также счет-фактуру на 100 единиц товара, такую операцию можно назвать простой закупкой. Подразумевается, что система не требует регистрации товара на складе, т.е. ввода складской аналитики.

1. Вызовите форму Закупки, выбрав пункт меню **Закупки/Закупки**. Если форма работает в расширенном режиме, отображая список закупок, переведите ее в упрощенный режим с помощью кнопки **Упрощенно**.
2. В форме отображаются параметры последней созданной закупки. Введите новую с помощью сочетания клавиш Ctrl-N или кнопки **Создать** инструментальной панели.
3. На экране возникнет окно формы **Создать закупку**. Система предложит выбрать код поставщика из ниспадающего списка в поле **Поставщик**. Остальные поля заполняются системой автоматически на основании информации из таблицы поставщиков, значений полей по умолчанию и паспорта компании.

Выберите поставщика – «ТрейдФактори».

Создать закупку

Разное

Тип закупки: Закупка

Язык: ru

Закупка: ЗКП00093

Валюта: RUB

Дата поставки: 21.05.2000

Поставщик

Одноразовый поставщик:

Поставщик: ТрейдФактори

Контактное лицо: Ромашенко Виктория Николаевна

Счет на: ТрейдФактори

Администрирование

Группа закупщиков: Глав

Кластер: Дет

Приемщик заказа: ГЕА

Доставка

Поставка: ЗАО "Вело-СПОРТ"

Адрес поставки: 107120, г. Москва, 4-й Сыромятнический пер., д. 33, стр. 1

ОК Отменить

4. Модифицируйте, при необходимости, значения полей (предполагается, что все они заполнены в соответствии с настройками поставщика).
5. Нажмите кнопку **ОК**.
6. На передний план выйдет форма **Закупка**, в верхней части которой отображается введенная информация. В двух новых появившихся полях определен действующий статус закупки.
7. Для создания строк заказа нужно воспользоваться кнопкой **Создать строки**, при нажатии на которую на экране появляется окно одноименной формы. В этой форме перечислены все номенклатура по партиям, для которых имеются складские проводки, с указанием наличного на складе количества. Здесь вы можете ввести количество товара в соответствующем поле, указать, при необходимости, конфигурацию номенклатуры, и нажать кнопку **Создать**. (Выберите товар как представлено на рисунке)

8. Новые строки будут перенесены в форму *Закупка*.

Закупка: ЗКП00093
 Поставщик: ТрейдФактори
 Счет на: ТрейдФактори
 Поставка: ЗАО "Вело-СПОРТ"
 Контактное лицо: Ромашенко Виктория Николаевна
 Адрес поставки: 107120, г. Москва, 4-й Сыромятнинский пер., д. 33, стр. 1

Группа закупщиков: Глав
 Кластер: Дет
 Валюта: RUB
 Язык: ru
 Одноразовый поставщик:
 Статус: Открытый заказ
 Статус документа: []

Номенклат...	Конф...	Количество	Едини...	Цена/ед.	Скидка	Ски...	Чистая су...	Название номенклатуры
Колесо 01		200,00	шт	270,00			54 000,00	Колесо велосипеда

2.

9. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl-S** или воспользуйтесь кнопкой **Сохранить** для подтверждения ввода строки закупки.

10. Повторите шаги 8-10, заполнив список закупаемых товаров.

Новая закупка зарегистрирована в системе. Теперь можно просмотреть по ней подробную информацию.

Для этого воспользуйтесь кнопкой *Расширенно* и, далее, кнопками в правой части формы, а также закладками и кнопками в нижней части.

Обзор | Разное | Настройки | Адрес | Доставка | Цена / скидка | Проводки | Прочее | Аналитика

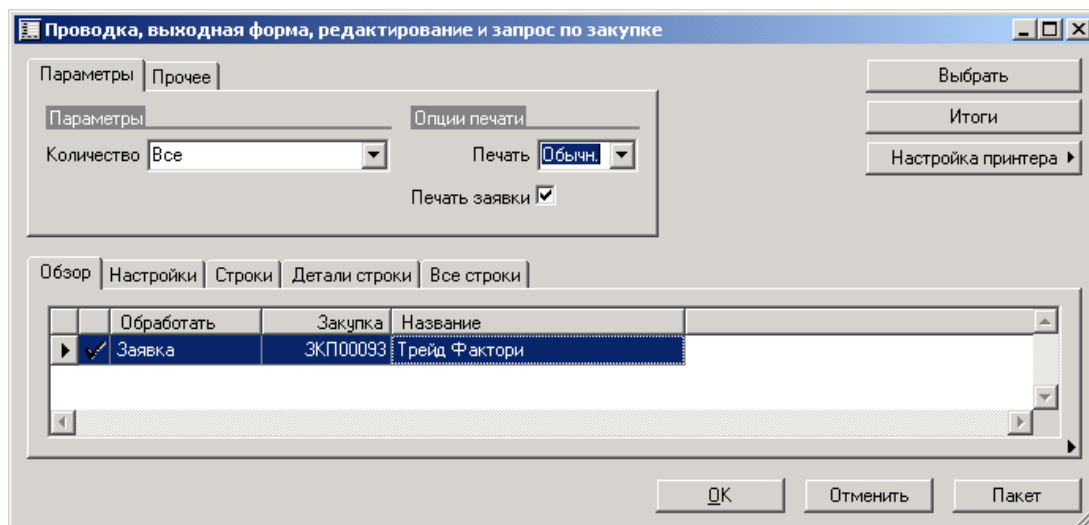
Закупка	Поставщик	Счет на	Тип закупки	Статус	Валюта	Проект
ЗКП00087	Thai John	Thai John	Закупка	Отфактуровано	ДОЛ	
ЗКП00088	Standex	Standex	Закупка	Отфактуровано	ДОЛ	
ЗКП00089	Экосистема	Экосистема	Закупка	Отфактуровано	RUB	
ЗКП00090	КЦБК	КЦБК	Закупка	Отфактуровано	RUB	
ЗКП00091	КЦБК	КЦБК	Закупка	Открытый заказ	RUB	
ЗКП00092	КЦБК	КЦБК	Закупка	Открытый заказ	RUB	
ЗКП00093	ТрейдФактори	ТрейдФактори	Закупка	Открытый заказ	RUB	

Строки | Разное | Настройки | Количество | Цена / скидка | Прочее | Аналитика

Номенклат...	Конф...	Количество	Едини...	Цена/ед.	Скидка	Ски...	Чистая су...	Название номенкл
Колесо 01		200,00	шт	270,00			54 000,00	Колесо велосипеда

Печать заявки на закупку товара.

1. Вызовите форму Закупка (пункт главного меню *Закупки/Закупка*) и выберите нужную закупку.
2. Нажмите на кнопку *Обработка*, из появившегося списка выберите пункт *Заявка*.



3. В поле *Количество* появившейся формы выберите значение *Все* – т.е. включить в заявку все строки закупки.
4. В случае необходимости вывода заявки на печать установите переключатель *Печать заявки* и осуществите все необходимые настройки печати, воспользовавшись кнопкой *Настройка принтера*.
5. Скорректировать количество товара, подлежащее переносу в заявку, можно на закладке [*Строки*]. Изменение количества немедленно влечет пересчет чистой суммы в закупке. Итоговую сумму с учетом налогов можно получить, нажав кнопку *Итоги*.
6. По окончании ввода информации нажмите *ОК* или *Пакет* (для пакетной обработки заявки).
7. Обратите внимание, что в поле *Статус документа* формы *Закупки* появилось сообщение *Заявка*. В поле *Статус* по-прежнему значится *Открытый заказ*.
8. Список заявок, доступный через функциональную кнопку *Запросы*, пополнился новой записью, перечисляющей код заявки, дату ее оформления и валюту, в которой выражены все суммы в заявке.

Печать списка прихода по закупке

Список прихода по закупке – некий информационный список, подобный накладной, при обработке которого приходы приобретают статус *Зарегистрировано*. Таким образом, вместо рутинной регистрации на складе каждой строки закупки можно обработать список прихода. В этом прослеживается аналогия с отгрузочной накладной, генерирующей заказы на отгрузку. Использование списка прихода целесообразно в случае работы с модулем УПРАВЛЕНИЕ СКЛАДОМ.

1. Вызовите форму Закупка (пункт главного меню *Закупки/Закупка*) и выберите нужную закупку.
2. Нажмите на кнопку *Обработка*, из появившегося списка выберите пункт *Список прихода*.
3. Создание списка прихода производится аналогично составлению заявки. Так, на первом этапе следует установить поле *Количество* появившейся формы в значение *Все*.
4. Скорректировать количество и ассортимент номенклатуры, которая должна быть представлена в списке прихода, можно в таблице на закладке *Строки*. Удаление строк позволяет распечатать усеченный список прихода. Изменение количества товара немедленно влечет пересчет чистой суммы в закупке. Итоговую сумму с учетом налогов можно получить, нажав кнопку *Итоги*.
5. По окончании ввода информации нажмите *ОК* или *Пакет* (для пакетной обработки заявки).

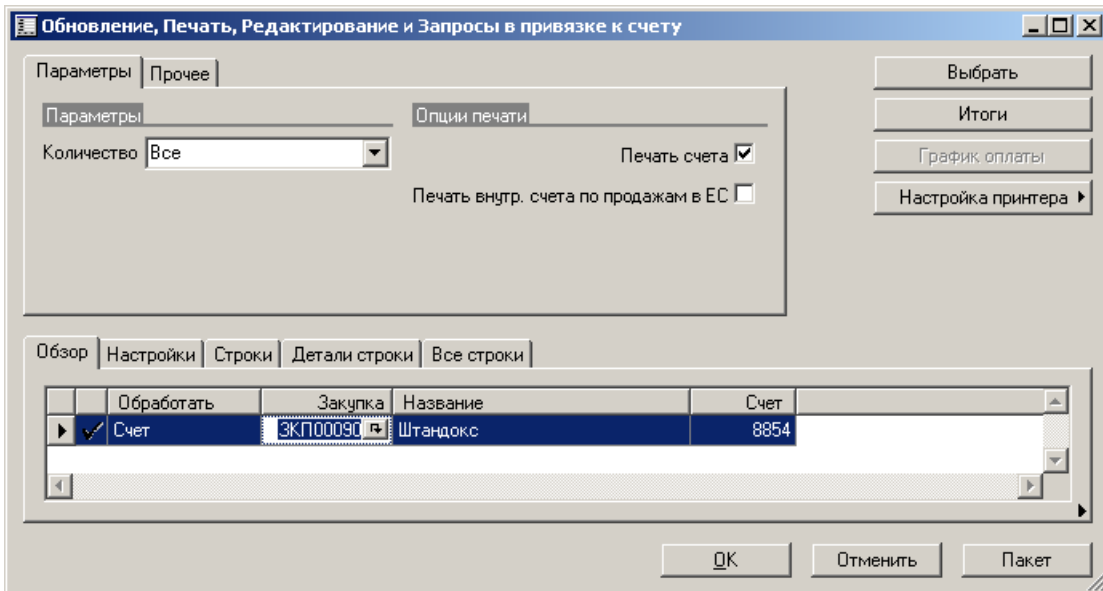
6. Обратите внимание на то, что статус документа в форме Закупка сменился на *Список прихода*. Поле **Статус** отображает значение *Открытый заказ*. Нажав кнопку Запросы и выбрав пункт **Список прихода**, можно просмотреть параметры созданного списка.

Обработка поступившей накладной

1. Зарегистрировав товар, можно перейти к обработке поступившей накладной. Для этого вызовите форму Закупка, нажмите функциональную кнопку Обработка и выберите пункт **Накладная** в появившемся меню.
2. На экране возникнет окно формы Обновление, Печать, Редактирование ... Поле **Количество** установите в значение *Все*.
3. Задайте номер накладной в поле **Накладная**.
4. В случае необходимости вывода заявки на печать установите переключатель **Печать накладной** и выполните все необходимые настройки печати, воспользовавшись кнопкой **Настройка принтера**.
5. Скорректировать количество товара, подлежащее включению в накладную, можно на закладке *Строки*. Изменение количества немедленно влечет пересчет чистой суммы в закупке. Итоговую сумму с учетом налогов можно получить, нажав кнопку **Итоги**.
6. По окончании ввода информации нажмите ОК или Пакет.
7. Легко видеть, что статус закупки сменился на *Получено*. Это свидетельствует о физическом движении товаров (услуг). Просмотреть оформленную накладную можно с помощью запроса, активизируемого кнопкой Запросы.

Обработка поступившей счет-фактуры

1. Вызовите форму Закупка, доступную через пункт **Закупки/Закупка** главного меню. Выберите закупку, для которой следует зарегистрировать счет.
2. Нажмите на кнопку **Обработка** и выберите пункт **Счет(а)** в появившегося подменю.
3. Установите поле **Количество** появившейся формы в значение *Все*.
4. Задайте буквенно-цифровой идентификатор поступившего счета-фактуры в поле **Счет(а)**.
5. Для печати накладной установите пометку в поле **Печать счета**, после чего укажите параметры печати с помощью кнопки **Настройка принтера**.
6. При необходимости коррекции количества и ассортимента номенклатуры, по которой выписан счет, внесите модификации на закладке *Строки*. Пользователь может удалить одну или несколько строк накладной или изменить количество в строке, что повлечет пересчет чистой суммы. Итоговую сумму с учетом налогов можно получить, нажав кнопку **Итоги**.
7. По окончании ввода информации нажмите **ОК** (или **Пакет** для пакетной обработки заявки).
8. Статус закупки обретет значение *Отфактуровано*, а в поле **Статус документа** будет указано: *Счет(а)*. Просмотреть зарегистрированные счета можно, воспользовавшись функциональной кнопкой **Запрос** формы **Закупки**.



Выполнение простого заказа

Предположим, что при отгрузке товара не требуется комплектация и транспортировка на складе (см. руководство «Управление складом»). Пусть клиент заказал единственный товар. Накладные расходы за доставку не начисляются, скидки не предусмотрены. Такой заказ можно назвать простым.

Создать заказ

Разное

Тип заказа: Заказ

Язык: ru

Заказ: ЭК.300066

Валюта: РУБ

Дата поставки: 21.05.2000

Клиент

Одноразовый клиент:

Код клиента: ТД "Москов" | Торговый Дом "Московский"

Контактное лицо: Пожарский Лев Матвеевич

Поставка: Торговый Дом "Московский"

Адрес поставки: Площадь Трех Вокзалов д. 1

Счет на: ТД "Москов" | Торговый Дом "Московский"

Администрирование

Принят:

Кластер: Общ

Происхождение заказа:

ОК Отменить

1. Вызовите форму **Заказ**. Далее рассматривается создание заказа в упрощенном режиме работы формы.
2. Создайте новый заказ, нажав комбинацию клавиш Ctrl-N или кнопку Создать. В появившейся форме достаточно указать код клиента, остальные поля заполняются системой автоматически на основании информации из таблицы клиентов и определенных для отдельных полей значений по умолчанию. Исключение составляет поле **Принят**, идентифицирующее принявшего заказ сотрудника. Если установить пометку в поле **Одноразовый клиент**, система автоматически создаст запись о новом клиенте, идентифицировав его в соответствии с параметрами номерной серии **Одноразовый клиент**.

3. Закройте форму Создать заказ, нажав на кнопку ОК. Введенные параметры нового заказа отразятся в полях на форме **Заказ**. Обратите внимание на то, что заказ имеет статус *Открытый заказ*.

Создать строки - Заказ: ЭК300066, Торговый Дом "Московский"

Существующая номенклатура | Новая номенклатура

Номенклатура	Конф...	Количест...	Физ. дос...
Альтернативныйанан...			#####
Водка "Столичная"			10,00
Ананас			1 091,00
Ботинки			1 065,00
Бумага А4 (65 г.)			34,00
Бумага А4 (90 г.)			25,00
Зажим ручки			104,00
Картонная коробка			198,00
Кирпич огнеупорный			158,00
Колесо 01		100	200,00
Колпачок			128,00
Колпачок сбв.			

Создать Применить

Фильтр

Склад

4. Нажмите **Создать строки** и выберите номенклатуру на продажу и количество.
5. Сохраните параметры строки заказа, нажав клавиши Ctrl-S или кнопку Сохранить, аналогично введите остальные строки.
6. Для просмотра итоговой стоимости заказа и планируемых проводок по счетам предназначены запросы Итоги и Ассигнования соответственно, доступные с помощью функциональной клавиши Запросы. Помимо всего прочего, система создаст складскую

проводку со статусом *В заказе*.

Оформление предложения

Система позволяет составить предложение клиенту, информирующее его о наличии товара на складе и текущих ценах.

1. В форме Заказ выберите нужный заказ, нажмите на кнопку **Обработка** и выберите пункт **Предложение** из появившегося меню.
2. Перед вами – форма **Обновление, Печать, Редактирование и Запросы относительно предложения**. Поле **Количество** установите в значение *Все* (сформировать предложение по всей номенклатуре в заказе). Если печатаются предварительные варианты предложения, снимите пометку в поле **Обработать**.
3. Установите пометку в поле **Печать предложения**, если вы хотите распечатать и отослать предложение клиенту, настройте параметры печати с помощью кнопки Настройка принтера.
4. Нажмите на кнопку **ОК** или воспользуйтесь комбинацией клавиш **Alt-O** для печати и регистрации предложения. Статус документа по заказу приобретет значение *Предложение*.
5. Просмотреть информацию о зарегистрированных предложениях можно, нажав кнопку Запрос в форме Заказ и выбрав пункт **Предложение**.

Составление подтверждения

Если клиент одобрил поступившее предложение, мы высылаем ему подтверждение. Этот документ фиксирует цену реализации и свидетельствует о нашем согласии поставить оговоренное количество товара в заданные сроки. Он оформляется аналогично предложению. Доступ к функции печати подтверждения открывается с помощью пункта **Подтверждение** функциональной кнопки Запросы.

Выставление предварительного счета

1. В форме Заказ нажмите на кнопку **Обработка**, из выпадающего меню выберите пункт **Счет(а)**.
2. В появившейся форме проконтролируйте отсутствие пометки в поле **Обработка**, что предотвратит проводки средств по счетам главной книги. В поле **Количество** выберите опцию *Все* для оформления предварительного счета на все заказанное количество товара. Установите переключатель **Печать счета**, и, при необходимости, настройте параметры печати.
3. Нажмите на кнопку **ОК**. Обратите внимание, что статус заказа не изменился, т.к. никаких физических движений товаров или средств не произошло.

Отгрузка всего заказанного количества товара

1. Нажмите кнопку **Обработать**, а затем выберите пункт **Накладная** в выпадающем меню.
2. В форме **Обновление, Печать, Редактирование и Отсылка запроса по накладной** укажите в поле **Количество** значение *Все*, установите переключатель **Печать накладной**. Для того чтобы распечатать счет на принтере, воспользуйтесь кнопкой **Настройка принтера**.
3. Нажмите **ОК** для регистрации накладной и инициации физического движения товара по модулю УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ (расхода товара по заказу). Заказ обрел статус *Отгружено*, статус документа по заказу – *Накладная*, а соответствующая складская проводка характеризуется статусом *Отпущено*.

Выставление фактуры на отгруженное количество товара

1. Находясь в форме **Заказ**, нажмите на кнопку **Обработка** и выберите **Счет(а)** из появившегося меню.
2. В поле **Количество** формы **Обновление, Печать, Редактирование и Отсылка запроса в привязке к счету** укажите значение *Накладная*, что приведет к выставлению задолженности по отгруженному

количеству товара. Кроме того, установите пометку в поле **Печать накладной** и, при необходимости, настройте опции печати.

3. Нажмите **ОК**. Заказ будет закрыт (получит статус *Отфактуровано*), отвечающая заказу складская проводка приобретет статус *Продано*.

Таким образом, мы создали заказ и распечатали пять сопроводительных документов: предложение, подтверждение, счет на оплату (предварительную фактуру), накладную и фактуру.

Контрольные вопросы

1. Как осуществляется создание в системе номенклатурных единиц?
2. Как вводятся параметры ценообразования?
3. Для чего вводятся параметры налогообложения?
4. Возможные варианты настроек начисления накладных расходов?
5. Как осуществить создание новой закупки?
6. Как осуществить печать заявки на закупку товара?
7. Как формируется список прихода по закупке?
8. Как осуществляется обработка поступившей счет-фактуры?
9. Как выполняется формирование заказа в системе?
10. Как осуществляется оформление предложения?
11. Как оформляется в системе счет?
12. Как осуществляется оформление отгрузки товара.