

Описание тем шестого семинара

НАРЯД-ЗАКАЗ. ЛИМИТНО-ЗАБОРНАЯ ВЕДОМОСТЬ	2
ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ НАРЯД-ЗАКАЗА	2
ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ НАРЯД-ЗАКАЗОВ	5

Раздел действующей версии программы и версии программы, описанной в Инструкции, может иметь частичные расхождения, вызванный регулярным расширением и модернизацией возможностей АСУ «Менеджмент».

Право тиражирования программных средств и документации принадлежит Лицензиару. Приобретая «Менеджмент» Вы тем самым даете согласие не допускать копирования программы и документации без письменного разрешения Лицензиара.

E-mail: solforb@gmail.com

Сайт: www.solforb.com

Темы шестого семинара:

- Работа с наряд-заказами;

Участвующие лица:

- Снабжение

НАРЯД-ЗАКАЗ. ЛИМИТНО-ЗАБОРНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Наряд-заказ – это заявка на поставку материалов и услуг.

Кнопки для быстрого создания наряд-заказов выведены практически во всех модулях системы.

В зависимости от ресурсов, входящих в заявку, места формирования данных наряд-заказов разделяются.

При заказе:

- металлопроката и комплектующих (метизов и доборных элементов) используются следующие разделы:
 - a. модуль **Завод металлоконструкций** необходимый **Проект** раздел **Металл / Ведомость расхода металла**. Данная форма группирует весь металлопрокат и комплектующие по всему КМ и КМД;
 - b. модуль **Завод металлоконструкций** необходимый **Проект** раздел **Металл / Расчет необходимого металла по выбранным металлоконструкциям**. Данная форма позволяет сгруппировать металлопрокат и комплектующие по определенному перечню марок по КМД;
- расходных материалов и услуг необходимых для производства и реализации продукции в рамках определенного проекта (лакокрасочные продукция, сварочные расходные материалы, автотранспортные услуги и т.д.):
 - c. модуль **Управлении договорами** раздел **Расходная часть: Бюджет ресурсов**;
- всех прочих ресурсов (общепроизводственные и общехозяйственные расходы):
 - d. раздел **Кабинет строка Наряд-заказы**;

Для контроля за всеми сформированными наряд-заказами используется следующие места в программе:




- a. раздел **Кабинет строка Наряд-заказы**;
- b. модуль **Управлении договорами** необходимый **Проект** закладка **Наряд-заказы**;
- c. модуль **Завод металлоконструкций** необходимый **Проект** и далее выпадающее меню **Проект** закладка **Наряд-заказы**;

Для работы с наряд-заказами сотрудниками отдела снабжения используется раздел **Кабинет строка Наряд-заказы**. В данном разделе собирается весь перечень наряд-заказов по всем проектам и ресурсам.

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ НАРЯД-ЗАКАЗА

1. Для формирования наряд-заказа на дефицитные позиции по металлу и комплектующим под проект необходимо перейти в соответствующий проект в модуле **Завод металлоконструкций** и далее в разделе **Металл** выбрать **Ведомость расхода металла** или **Расчет необходимого металла по выбранным металлоконструкциям**.

2. Все материалы, заказываемые из форм **Ведомость расхода металла** или **Расчет необходимого металла по выбранным металлоконструкциям** должны быть включены в **Стандарт (ГОСТ, ТУ и т.д.)**. По столбцу **Профиль** под обозначением каждого материала приводится отображение к какому стандарту данный материал относится. В случае, если под наименованием материала написано «**(не указан)**», то:

- a. Либо данное наименование металла находится в статусе **Не назначен**, что чаще всего происходит из-за того, что пользователь загружая КМД не выбрал статус загружаемого металл (**Основной** или **Соответствие**). Для просмотра статуса металла необходимо перейти в меню **Справочники** группа **Металлопрокат** справочник **Профиль** далее найти данное наименование металла. Все металлы со статусом **Не назначен** будут всегда располагаться вверху списка. Для перевода металла в статус **Основной** необходимо в столбце **Действие** нажать иконку со стрелочкой вправо . Для перевода металла в статус **Соответствие** необходимо в столбце **Действие** нажать иконку в виде круглых стрелочек  и выбрать группу в первом столбце и далее материал в столбце **Профиль**. Если металл переводить в статус **Основной**, то необходимо обязательно указать к какому стандарту (ГОСТу, ТУ, ...) данный металл относится. Описание данной последовательности действий описывается ниже.
- b. Либо при добавлении КМД материал был переведен в статус **Основной**, но не было сделано отражение по какому стандарту (ГОСТу, ТУ, ...) данный металл используется. Для решения данной проблемы необходимо перейти в меню **Справочники** выбрать справочник **Стандарты профилей** и найти необходимый стандарт или добавить новый, если нужный стандарт отсутствует. Открыть выбранный стандарт нажав на данной строке. Добавить, предварительно проверив что точно данный материал в списке отсутствует, новый металл в данный стандарт. Для добавления необходимо нажать **Добавить профиль**, в открывшейся форме нажать иконку с тремя точками  в поле **Профиль**, указать массу (для листов – масса квадратного метра, для сортового проката – масса погонного метра, для штучной продукции – масса штуки) и площадь и нажать **Сохранить**.

3. В данных формах, после резервирования под текущий проект свободных складских остатков, пользователю необходимо используя объем дефицита в столбце **Дефицит расчетный** заполнить значения в метрах,

килограммах или штуках в столбце **Заказать** и нажать кнопку **Создать наряд-заказ** для оформления заявки на комплектацию дефицитных позиций. При оформлении **Наряд-заказа** в штуках значения в метрах и килограммах относительно стандартов профилей будут рассчитаны автоматически. Выбор основной единицы заказа (кг., м. или шт.) осуществляется в столбце **Тип оформления**. По умолчанию, тип оформления выставляется в соответствии с ячейкой столбца **Заказ**, относительно которой выставлялись значения. Для изменения типа оформления необходимо переместить кружок зеленого цвета на нужную единицу измерения. Для изменения типа оформления по всем строкам одновременно необходимо в заголовке столбца нажать на нужную единицу измерения. В момент отправки **Наряд-заказа** на комплектацию заказанные металлы отразятся в столбце **Заказать** в единице измерения из столбца **Тип оформления**. В столбце **Дополнительное описание** будут отражаться стандарт профиля (ГОСТ, ТУ, СТО и т.д.). При заказе в штуках в ячейках **Дополнительное описание** будут также отображаться габариты. Программа рассчитывает общий вес доставки и отобразит значение в столбце **Примечание по доставке**. При оформлении наряд-заказа на комплектующие (метизы и доборные элементы) типом оформления всегда будет единица измерения - штуки.

Редактирование

Сохранить Сохранить и не подписать Отмена Экспорт в Excel

Дата заказа: 13.02.2019

От кого: Теплодверка / Теплодверка Заказчик: ООО «Девел»

Цифровые подписи

Ф.И.О.	Должность	Статус	Тип	Приоритет	Действие
Теплодверка	Тех	Согласен на закупку	Утверждено	1	Редактировать Удалить
Девел	Тех	Согласен на закупку	Утверждено	2	Редактировать Удалить

Проект: Пункто Договор: 12/2018 Доп. примечания

Статья расхода: Металлопродукция КМД: КМ

Добавить ресурс

Уникал?	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена без НДС	НДС	Цена с НДС	Итого		Поставщик	Выбор по поставщику	Дополнительное описание	Ссылка ресурса
							только	факт				
<input type="checkbox"/>	Лист / С235 / 10	Лист	9,000	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00			Кол-во: 1шт по 6шт*1,3м ГОСТ 19903 2015 Масса:706,41кг	
<input type="checkbox"/>	Балка / С235 / Швеллер10П	Пол. метр	12,000	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00			Кол-во: 1шт по 12м ГОСТ 8240-97 Масса:103,08кг	
<input type="checkbox"/>	Балка / С235 / Швеллер10П	Пол. метр	6,000	0,00	18,00	0,00	0,00	0,00			Кол-во: 1шт по 6м ГОСТ 8240-97 Масса:51,54кг	
Итого:							0,00	0,00				

4. Поля **Дополнительные примечания** и **Срок поставки до** будут отображаться в таблице с общим перечнем наряд-заказов. Заполненное поле **Срок поставки до** будет служить дополнительным ориентиром для отдела снабжения по приоритету комплектации ресурсов наряд-заказа.

5. В случае если, бюджетом или сметой предусмотрено крайнее значение цены на ресурс или зафиксирован определенный поставщик продукции, то перед отправкой получателю наряд-заказа на комплектацию необходимо отразить данную информацию в наряд-заказе нажав кнопку **Редактировать**.

6. Для выбора получателей наряд-заказа необходимо в разделе **Цифровые подписи** нажать **+Добавить подпись**. Далее выбрать пользователя и выставить для него приоритет. Значение приоритета означает цепочку согласования наряд-заказа, т.е. пользователь с приоритетом 1 получит данный наряд-заказ первый, с приоритетом 2 следующий после согласования пользователем с приоритетом 1 и т.д. Тип подписи выставляется для правильного отображения роли подписанта в печатной форме документа.

7. Получатель, перейдя по ссылке в уведомлении, может осуществить следующие действия:

- принять и согласовать документ, подписав его;
- отклонить весь документ и тем самым вернуть отправителю на доработку (обязательно указав причину отклонения);
- отклонить некоторые ресурсы, нажав в данных строках **Отклонить**, и подписать весь наряд-заказ для продолжения работы только с оставшимися.

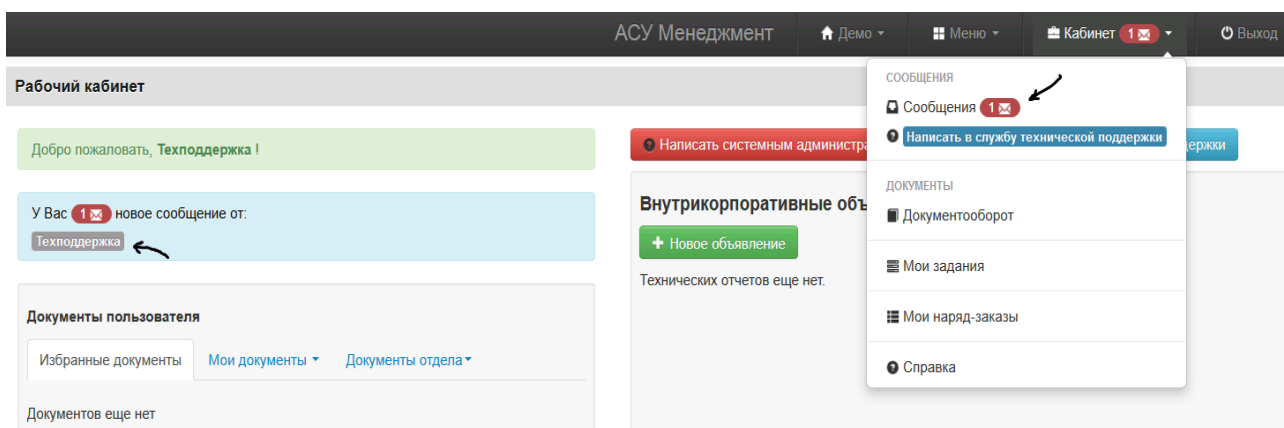
8. При заказе ресурсов из **Бюджета ресурсов**, **Ведомости расхода металла** и формы **Расчет необходимого металла по выбранным металлоконструкциям** перечень ресурсов будет заполнен автоматически. При формировании наряд-заказа на ресурсы, не входящие в **Бюджет ресурсов**, **Ведомость расхода металла** и форму **Расчет необходимого металла по выбранным металлоконструкциям** добавление перечня ресурсов делается вручную с помощью кнопки **+Добавить ресурс**. При вводе наименования ресурса в случае отсутствия данного

ресурса в справочнике **Ресурсы** появится строка **Добавить**, которая позволит не выходя из формы наряд-заказы добавить новое наименование в справочник.

9. В раздел **Загруженные документы** можно прикрепить любые документы, которые связаны с данным наряд-заказом в форматах: PDF, JPEG, Word, Excel и т.д. Для загрузки документа к наряд-заказу необходимо раскрыть раздел **Загруженные документы** и нажать **+Добавить файл**. Затем выбрать необходимый документ(ы) и нажать **Старт** (по каждой строке) или **Начать загрузку** (по всему списку). Загруженные документы можно удалить, нажав **Удалить** в строке с удаляемым документом. История всех действий загрузки и удаления будет зафиксирована в разделе **История документа**.

10. После выбора всех пользователей в цифровых подписях необходимо нажать кнопку **Сохранить и на подпись**. Пользователь с самым низким приоритетом (т.е. с самым высоким математическим значением) получит данный документ в работу и будет отражать изменение статусов ресурсов (заказан, поступил по факту).

11. При отправке **Наряд-заказа** на подпись, в случае если у получателя указан в программе его электронный адрес, то им будет получено уведомление на данный электронный адрес. Если отправителем и получателем выступает один и тот же пользователь, то уведомление отправляться не будет. Если электронный адрес не указан в программе, то уведомление будет отправлено в раздел **Кабинет** далее **Сообщения**, а также в **Сообщения** на первую страницу программы **Рабочий кабинет**. Электронный адрес пользователя указывается в разделе **Администрирование**. Модуль **Администрирование** доступен только администратору системы вашей компании и службе технической поддержки.



12. Для всех оформленных наряд-заказов можно вывести печатную форму нажав на кнопку **Экспорт в Excel**. Поставщику необходимо будет заполнить только столбец **Цена с НДС** и все остальные значения рассчитаются автоматически. Пример наряд-заказа, выгруженного в Excel:

Заявка на приобретение материальных ценностей									
13.06.2018									
Кому:									
От кого: ООО «Демо»									
#	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена без НДС	НДС	Цена с НДС	Итого	Доп. описание	Комментарии поставщика
1	Лист / С345 / 10	кв. метр	100,00	0,00	18		0,00	ГОСТ 19903-2015 масса: 7849,000 кг	
2	Лист / С345 / 16	кв. метр	200,00	0,00	18		0,00	ГОСТ 19903-2015 масса: 25118,000 кг	
3	Лист / С345 / 6	кв. метр	300,00	0,00	18		0,00	ГОСТ 19903-2015 масса: 14127,000 кг	
							0,00		

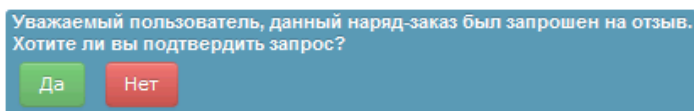
13. Для отображения наряд-заказов и лимитно-заборной ведомости без столбцов с ценой необходимо в разделе **Кабинет** далее **Наряд-заказы** убрать галочку в правом верхнем углу в поле **Отображать цену**.

14. Сформированный наряд-заказ можно **Отозвать** или **Отклонить**.



Действие **Отозвать наряд-заказ** доступно отправителем. Если Отправителем Наряд-заказа выполнено действия **Отозвать наряд-заказ**, то поступит уведомление **Подписантам** (получателям) на почту и в программе «Менеджмент» об запросе на отзыв.

Если **Наряд-заказ** будет уже подписан Получателем (подписантом), то для его отзыва необходимо будет согласие **Подписанта**. У **Подписанта** в правом верхнем углу наряд-заказа будет следующее уведомление:



В случае согласия Подписанту необходимо нажать на **Да**, Наряд-заказ вернется отправителю.

В случае если Подписан будет не согласен с запросом Отправителя на отзыв, он должен нажать на **Нет**. В данном случае, наряд-заказ останется в работе у **Подписанта** (или исполнителя).

Отклонить наряд-заказ может Подписант в силу определенных объективных факторов или причин. При нажатии на кнопку **Отклонить** наряд-заказ, необходимо в поле **Комментарии** указать причины отклонения. При отклонении Наряд-заказа поступит уведомление Отправителю о соответствующем действии.

В **отклоненном наряд-заказе** Отправитель должен обнулить статус нажав кнопку **Обнулить статус**. После обнуления статуса наряд-заказ вернется в первоначальную форму с возможностью редактирования, удаления и повторной отправки на подпись.

15. Система, на основании ресурсов наряд-заказов автоматически формирует **Лимитно-заборную ведомость**. В лимитно-заборной ведомости ответственный сотрудник может формировать информацию о статусе каждого ресурса: **В работе – Заказан - Поступил**. При работе в лимитно-заборной ведомости автоматически происходят изменения в соответствующих наряд-заказах и наоборот.

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ НАРЯД-ЗАКАЗОВ

1. После согласования наряд-заказа получателем (исполнителем) начинается работа по комплектации проекта ресурсами, указанными в **Наряд-заказе**. Для исполнителя в столбце **Статус ресурса** будут доступны следующие действия:

- **Заказать;**
- **Отменить.**

Для того чтобы отправить полученные и подписанные в наряд-заказе ресурсы поставщикам необходимо перейти в меню **Кабинет** разделе **Наряд-заказы** далее **Лимитно-заборная ведомость** и сделать следующие действия:

- a. в столбце **Группа** выставить галочки напротив тех ресурсов, которые необходимо включить в заявку для поставщика и затем нажать кнопку **Сгруппировать**.
- b. В открывшейся форме **Заявка поставщику** необходимо выбрать получателей заявки в верхней строке. Электронные почты юридических организаций подтягиваются из модуля Справочники.
- c. в разделе **Загруженные документы** будет располагаться автоматически сформированная заявка поставщикам. В данный раздел можно добавить дополнительные файлы используя кнопку **Добавить** и далее **Загрузить**. Для исключения загруженных файлов необходимо нажать иконку с изображением крестика . Для просмотра и скачивания загруженных файлов необходимо нажать иконку с изображением стрелочки вниз .
- d. Далее нажать **Сохранить и отправить**.

Кнопка **Экспорт в Excel** позволит создать новый подгруженный к данной заявке файл Excel. Данный файл будет учитывать количество ресурсов отменное и заказанное ранее.

2. Из сформированных заявок поставщикам ресурсы можно исключить. Для этого в столбце **Группа** нажать кнопку **Искл**.

3. В сформированную заявку ресурсы можно добавить. Для этого необходимо в столбце **Группа** в **Лимитно-заборной ведомости** выставить галочки напротив добавляемых ресурсов и нажать на иконку с изображением плюса **+**.

4. Для открытия определенной заявки необходимо в столбце **Группа** нажать иконку **Откр** или в правом верхнем углу лимитно-заборной ведомости в таблице **Заявки для поставщиков** нажать на соответствующей строке.

5. При отправке заявки поставщикам будет автоматически зафиксированы получатели, время и дата отправления, отправитель и статус данной заявки.

Рабочий кабинет / Наряд-заказы / Лимитно-заборная ведомость

В работе | Заказанные | Поступившие | Отмененные

Работа с поставщиками | Сгруппировать

Фильтры: Объект: Статья расхода: Наименование: Сбросить

Выберите период: 01 Июнь, 2019 - 25 Сентябрь, 2019 | Обновить по дате

Заявки для поставщиков


Номер группы	Дата и время отправления	Получатели	Отправил работник	От лица организации	Статус
1	19.09.2019 18:10:26	Решение для бизнеса ООО solob@yml.com	Денис	«РБД 2.7»	отправлен

Группа	Объект	Статья расхода	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена без НДС	НДС	Цена с НДС	Итого	Поставщик	Статус ресурса	Номер / Дата наряд заказа	Дополнительное описание	Ф.И.О. Менеджера		
									план	факт	заказ					
	Поставка опор ОТЭФ - 30 шт	Металлопрокат	Лист 3 СПЗ	План	лог метр	14 800 000	0,00	20 000 000	0,00	0,00	0,00	не заказ	Ожидает подписи наряд-заказа	1509233/1128 от 19.09.2019	ГОСТ 19903-2015 масса: 348392,00 кг	


6. Когда от поставщиков поступят ответы и будет выбран какой-нибудь из них, то необходимо перейти в данную заявку и в поле Поставщик выбрать данного поставщика и дату поставки ресурсов и нажать **Заказать**. Действие **Заказать** создаст новую строку **Заказ**, в которой можно будет откорректировать количество и указать цену. После заполнения строк заказа необходимо нажать **Принять ко всем**. Если поставщик будет поставлять не все ресурсы, то отсутствующие в поставке ресурсы необходимо исключить из данной заявки нажав кнопку **Искл** и включить в другую или работать с функцией **Заказать** по каждой строке отдельно.

7. После изменения статуса ресурсов на **Заказ** существует возможность отправки внутреннего уведомления другим пользователям. Для отправки уведомления необходимо выбрать список пользователей в поле **Отправить уведомления выбранным пользователям** и нажать **Отправить уведомление**. Указанные пользователи получают сообщения на свои электронные почты или если почта в модуле **Администрирование** не указана, то в **Кабинет** раздел **Сообщения**. В уведомлении будет присутствовать ссылка, нажав на которую, пользователь автоматически перейдет в исходную заявку.

8. Действие **Отменить** позволяет отменить комплектацию данного ресурса. Отправителю поступит извещение, что данный ресурс в наряд заказе был отклонен (отменен), т.е. не будет комплектоваться. При использовании функции **Отменить**, рекомендуем указывать в разделе **Комментарии** причины отказа от комплектации или предложить возможные замены.

9. В случае если, будет планироваться поставка по частям, разным датам, количеству, ценам или поставщикам, то для добавления еще одной строки **Заказ** необходимо нажать на изображение корзинки  в крайнем правом столбце соответствующего заказа.





10. Отражение факта поставки ресурса осуществляется двумя способами:

- В строке **Заказ** необходимо нажать **Выполнить**. В открывшейся строке **Факт** отразить количество, цену, поставщика, фактическую дату поставки и нажать **Получить**. Для добавления нескольких строк факта к одному заказу необходимо нажать на кнопку  в правой части строки **Заказ**. Данное отражение факта обычно осуществляется при закрытии фактически оказанных услуг (к примеру, когда заказываются автотранспортные услуги);
- В момент оприходования материалов на склад учета на основании данных входящей накладной используя функцию **Распределить**. Данная кнопка будет доступна после сохранения ресурсов по бухгалтерской накладной. При отражении факта поступления ресурса через распределение со склада в приходной накладной и в соответствующей строке ресурса наряд-заказа появятся ссылки на связанные документы. В данном случае корректировка строки **Факт** наряд-заказа будет возможна только через бухгалтерскую накладную. Для полного закрытия заказа ресурса в разделе **Распределение ресурса по наряд-заказам** необходимо нажать **Выполнить** в строке **Заказ**, если Заказ исполнен лишь частично и по данному заказу будет ожидать еще поступление материалов, то необходимо нажать **Закрыть частично**.

Редактировать Удалить Закрыть

Производственная накладная № 3105

Накладная: № 3105 от 31.05.2019
 Контрагент: Севзалметалл, ООО
 Договор: 2017/14
 Тип НДС: سایر
 Оригинал: Нет

№	Статья расхода	Ресурс	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Склад	Нераспределенный остаток	Распределение по наряд заказам		Сертификат
		Ресурс (по накладной)	Единица измерения (по накладной)	Количество (по накладной)									наряд заказы / (распред. кол во)		
1	Металлопрокат	Балка Ст3 Швеллер10П	кг	721,56	38,33	27657,39	20,00	5031,48	33188,87	10,01	Основной	715	Распределить	1905227/1105 от 31.05.2019 / (7,000)	  shv10PPDF
		Балка Ст3 Швеллер10П	кг	721,56	38,33									всего: 7,000	
2	Металлопрокат	Балка Ст3 Утолк50*5	кг	135,72	34,16	4636,20	20,00	927,24	5563,44	10,01	Основной	433	Распределить	1905227/1105 от 31.05.2019 / (3,000)	  ug50*5.jpg
		Балка Ст3 Утолк50*5	кг	135,72	34,16									всего: 3,000	

11. Когда все ресурсы наряд-заказа будут укомплектованы, то данный наряд-заказ автоматически закроется на редактирование и пользователю, сформировавшему **Наряд-заказ**, поступит уведомление на почту о завершении работы по наряд-заказу. Закрытые **Наряд-заказы** можно вернуть в работу нажав соответствующую кнопку.