ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1 20

Нормативно-справочная информация 20

1.1. Настройка и обновление общих классификаторов 20
1.1.1. Классификатор стран мира 21
1.1.2. Адресный классификатор 22
1.1.3. Виды контактной информации 24
1.1.4. Банки и банковские счета 27
1.1.5. Виды документов физических лиц 29
1.1.6. Классификатор единиц измерения 30
1.1.7. Валюты 31
7.1.1. Обновление классификаторов 34
1.2. Предприятие 34
1.2.1. Организации 35
1.2.2. Подразделения организаций 39
1.2.3. Склады (места хранения) 39
1.2.4. Физические лица 40
1.2.5. Пользователи 42
1.3. Номенклатура 48
1.3.1. Номенклатура 48
1.3.2. Аналоги номенклатуры 52
1.3.3. Номенклатурные группы 55
1.3.4. Номенклатура грузов 56
1.3.5. Способы определения массы 57
1.3.6. Заполнение цен номенклатуры 57
1.4. Контрагенты 58
1.5. Выгрузка и загрузка данных из excel 63

Глава 2 67

Управление перевозками по Заказам на ТС 67

2.1. Виды упаковки 67
2.2. Грузовые места 69
2.3. Статусы 72
2.4. Шаблоны услуг 80
2.5. Показатели себестоимости 81
2.6. Заказы на ТС 84

2.6.1. Учет состояний заказов на ТС ... 124
2.6.2. Причины закрытия заказов ... 126
2.6.3. Закрытие заказов на ТС ... 127
2.6.4. Отмена груза по "Заказу на ТС" ... 128
2.6.5. Автоматическая генерация штрихкодов грузовых мест, печать "Упаковочного листа" ... 129
2.6.6. Ведомость по заказам на ТС ... 132
2.6.7. Анализ заказов на ТС ... 132
2.6.8. Отчет "Причины закрытия заказов" ... 133
2.7. Маршрутные листы ... 134
2.7.1. Учет выработки в "Маршрутных листах" и расчет зарплаты водителей ... 171
2.7.2. Подбор заказов в "Маршрутный лист" ... 176
2.7.3. Пересчет итоговых характеристик ... 179
2.7.4. Планировщик ... 181
2.8. Интеграция с сервисом MultiGo ... 183
2.9. Заказ перевозчику ... 191
2.10. Установка статуса груза ... 207
2.11. Диспозиция ТС ... 208
2.12. АРМ Контроль перевозок ... 208
2.13. Электронные карты ... 220
2.14. Групповое закрытие документов ... 266
2.15. Панель функций ... 267
2.16. Отчеты ... 268
2.16.1. Статусы выполнения маршрутных листов ... 268
2.16.2. Показатели выполнения маршрутных листов ... 269
2.16.3. Статусы выполнения заказов на ТС ... 270
2.16.4. Выработка ТС по "Маршрутным листам" ... 271
2.16.5. Выработка сотрудников по "Маршрутным листам" ... 272
2.16.6. Обороты по маршрутному листу ... 273
2.16.7. Сверка маршрутных листов и заказов ... 274
2.16.8. Рентабельность заказов и транспортных средств ... 274
2.16.9. Рекламации ... 275
2.16.10. Невыставленные рекламации ... 276

Глава 3 ... 277

Транспорт ... 277

3.1. Путевые листы ... 277
3.1.1. Путевой лист ... 277
Статусы путевого листа ... 314
Расчет отработанного времени сотрудников ... 320

Выходные и праздничные дни 323
Электронные подписи ответственных лиц и водителей 324
3.1.2. Пакетная выписка путевых листов 331
3.1.3. Восстановление последовательности путевых листов по ГСМ и показаниям одометров 336
3.1.4. Журнал путевых листов 339
3.2. Технологические путевые листы 340
3.3. Разнарядка на выпуск ТС 349
3.4. Диспозиция ТС 353
3.5. Регистрационные документы 353
3.6. Транспортные средства, оборудование 358
3.6.1. Транспортные средства и оборудование 358
3.6.2. Модели транспортных средств и оборудования 386
Описание алгоритмов расчета нормируемых значений расхода топлива 402
Использование конструктора формул для расчета расхода топлива 406
3.6.3. Типы транспортных средств 409
3.6.4. Классы ТС 411
3.6.5. Типы кузовов 412
3.6.6. Типы транспортных средств по военкомату 413
3.6.7. Колонны транспортных средств 413
3.6.8. Цвета транспортных средств 414
3.6.9. Параметры выработки транспортных средств и водителей 415
Расчет параметров выработки по формуле 420
Механизм фиксации простоев и опозданий 423
Учет выработки при контейнерных перевозках 425
Учет выработки ТС и сотрудников в зависимости от количества водителей в документе 429
3.6.10. Ввод начальных показаний 430
3.6.11. Ввод в эксплуатацию ТС и оборудования 431
3.6.12. Перемещение ТС и оборудования 433
3.6.13. Выбытие ТС и оборудования 434
3.6.14. Режимы работы транспортных средств 435
3.6.15. Состояния ТС 436
3.6.16. Состав ТС 439
3.6.17. Экипаж ТС 440
3.6.18. Виды документов на транспортные средства и водителей 440
3.6.19. Виды перевозок 442
3.6.20. Виды транспортных средств 443
3.6.21. Номенклатура грузов 444

3.6.22. Ставки по транспортному налогу ... 445
3.7. Адреса, маршруты, объекты строительства ... 447
3.7.1. Пункты назначения ... 447
3.7.2. Расстояния между пунктами ... 458
3.7.3. Маршруты ... 458
3.7.4. Объекты строительства ... 462
3.8. Планирование ... 462
3.8.1. Сценарии планирования ... 463
3.8.2. Планирование работы ТС ... 470
Планирование бюджета ремонтов ТС ... 477
Учет плановых и фактических объемов перевозок, выполненных привлеченными перевозчиками ... 479
3.8.3. Расчет фактических данных по долгосрочному планированию 487
3.8.4. Обработка "Планирование работы ТС" ... 488
3.8.5. План работы ТС ... 490
3.8.6. План-фактный анализ работы ТС ... 491
3.9. Учет журналов транспортных документов ... 492
3.9.1. Заключения о результатах медицинского осмотра ... 501
3.9.2. Требования контроля ТС и водителей ... 502
3.9.3. Шаблоны требований контроля ТС и водителей ... 503
3.9.4. Журналы транспортных документов ... 504
3.9.5. Журнал предрейсового и послерейсового контроля ТС ... 505
3.9.6. Журнал медицинского осмотра водителей ... 510
3.9.7. Журнал учета показаний одометра ... 515
3.10. Электронные перевозочные документы ... 518
3.10.1. Настройки для обмена электронными перевозочными документами ... 520
Настройки подключения к 1С-ЭПД ... 520
Настройки реквизитов организации ... 522
Настройки реквизитов контрагентов ... 523
Настройки отправки документов ... 523
3.10.2. Общие принципы работы с электронными перевозочными документами ... 525
3.10.3. Электронный путевой лист ... 546
3.10.4. Электронная транспортная накладная ... 558
Отказ от перевозки ... 574
Отражение замечаний ... 575
Подтверждение принятия груза ... 575
Внесение изменений при выгрузке груза ... 578
Формирование, подписание и отправка информации перевозчика о выдаче груза грузополучателю ... 580
3.10.5. Заказ (заявка) ... 582
3.11. АРМ Диспетчера ... 585

3.11.1. Страница "Заказы на ТС" ... 593
3.11.2. Страница "Маршрутные листы" ... 594
3.11.3. Страница "Путевые листы" ... 595
3.11.4. Планировщик ... 596
3.11.5. Подбор транспортных средств ... 597
3.11.6. Карта ... 597
3.12. Отчеты ... 599
3.12.1. Документы по путевым листам и разнарядкам ... 599
3.12.2. Выработка транспортных средств по "Путевым листам" ... 600
3.12.3. Наработка оборудования в моточасах ... 601
3.12.4. Пробег ТС ... 601
3.12.5. Простои ... 602
3.12.6. Карточка работы транспортных средств ... 602
3.12.7. Карточка работы транспортных средств (расширенный) ... 603
3.12.8. Списочный состав ТС ... 603
3.12.9. Ведомость технико-эксплуатационных показателей ... 604
3.12.10. Свод о наличии техники для военкомата ... 606
3.12.11. Изменение местоположения транспортных средств ... 607
3.12.12. Расчетная ведомость по транспортному налогу ... 608
3.12.13. Задания путевых листов ... 610
3.12.14. Контроль путевых листов по горюче-смазочным материалам 610
3.12.15. Контроль путевых листов по показаниям одометра ... 611
3.12.16. Обороты по маршрутному листу ... 612
3.12.17. Отчет по состояниям ТС ... 613
3.12.18. Реестр на выписку счета ... 614
3.12.19. Список техники в разрезе моделей и типов ... 615

Глава 4 ... 617

Услуги ... 617

4.1. Товарно-транспортный документ ... 617
4.1.1. Формирование ТТД на основании документов "Заказ на ТС" и "Маршрутный лист" ... 619
4.2. Реализация услуг ... 622
4.3. Счета на оплату покупателю ... 637
4.4. Счет-фактура выданный ... 639
4.5. Акт КС-3 ... 641

4.6. Прейскуранты и тарифы ... 643
4.6.1. Прейскуранты на транспортные услуги ... 643
4.6.2. Тарифы на транспортные услуги ... 646
Некоторые особенности тарификации ... 659
Расчет услуг по тарифам ... 666
Тарификация и расчет стоимости складских услуг ... 668
4.6.3. Редактирование тарифов ... 674
4.6.4. Установка прейскурантов ... 678
4.6.5. Действующие прейскуранты ... 679
4.7. Работа с сервисом "1С:Распознавание первичных документов" ... 680
4.8. Оказанные транспортные услуги ... 688
4.9. Предоставленные и выставленные услуги ... 689
4.10. Невыставленные услуги (сводный) ... 690
4.11. Реестр оказанных транспортных услуг ... 690
4.12. Сравнение плановых и фактических услуг ... 691
4.13. Оформление комплектов финансовых документов ... 692

Глава 5 ... 703

Горюче-смазочные материалы (ГСМ) ... 703

5.1. Автозаправочные станции ... 703
5.2. Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии ... 706
5.3. Топливные карты ... 711
5.4. Условия эксплуатации ... 714
5.5. Температурные коэффициенты изменения норм расхода ГСМ ... 714
5.6. Аналоги ГСМ ... 715
5.7. Ввод остатков ГСМ и ТЖ ... 715
5.8. Заправка ГСМ ... 716
5.9. Слив ГСМ ... 724
5.10. Инвентаризация ГСМ в ТС ... 725
5.11. Подсистема учета технических жидкостей ... 727
5.11.1. Документ "Операции с техническими жидкостями" ... 728
5.11.2. Анализ оборота технических жидкостей ... 730
5.12. Отчеты поставщиков процессинговых центров ... 731
5.13. Интеграция с внешними сервисами поставщиков ГСМ ... 733
5.13.1. Интеграция с системой "ОПТИ 24"поставщика ГСМ "Газпромнефть" ... 734
5.13.2. Интеграция с поставщиком "Передовые платежные решения" 742
5.13.3. Интеграция с процессинговым центром "Лукойл ЛИКАРД" 747
5.13.4. Интеграция с сервисом "Топливные карты Роснефть" ... 753

5.14. Изменение линейных норм расхода топлива ... 759
5.15. Отчеты ... 761
5.15.1. Ведомость движения ГСМ и ТЖ ... 761
5.15.2. Ведомость прихода-расхода ГСМ и ТЖ на ТС ... 762
5.15.3. Заправки ГСМ ... 763
5.15.4. Ведомость сравнения расхода ГСМ по водителям ... 764
5.15.5. Ведомость выдачи талонов ГСМ ... 765
5.15.6. Сравнение заправок по топливным картам ... 766
5.15.7. Остатки ГСМ и ТЖ на ТС ... 767
5.15.8. Расшифровка расхода ГСМ ... 768

Глава 6 ... 771

Билеты и выручка ... 771

6.1. Виды билетовов на проезд ... 772
6.2. Билеты на пассажирские перевозки ... 772
6.3. Поступление билетов ... 773
6.4. Билетно-учетные листы ... 774
6.5. Выручка водителей ... 775
6.6. Автостанции ... 776
6.7. Посадочные ведомости автостанций ... 777
6.8. Выходы на маршруты ... 778
6.9. Рейсы ... 779
6.10. Расписание рейсов ... 780
6.11. Отчеты ... 786
6.11.1. Выручка водителей ... 786
6.11.2. Отчет по билетам автостанций ... 786
6.11.3. Ведомость движения билетов ... 787

Глава 7 ... 789

Ремонты и агрегаты ... 789

7.1. Виды обслуживания транспортных средств ... 789
7.2. Работы по ремонту транспортных средств ... 792
7.3. Заявки на ремонт ... 794
7.4. Ремонтный лист ... 799
7.5. Закрытие заявок на ремонты ... 806

7.6. Выдача расходных материалов ... 806
7.7. Макеты транспортных средств ... 808
7.8. Цеха ... 810
7.9. Изменение счетчиков ... 812
7.10. Учет агрегатов ... 813
7.10.1. Типы агрегатов ... 813
7.10.2. Модели агрегатов ... 814
7.10.3. Места установки шин ... 817
7.10.4. Агрегаты ... 818
7.10.5. Ввод начальных данных по агрегатам ... 821
7.10.6. Поступление агрегатов ... 826
7.10.7. Инвентаризация агрегатов ... 828
7.10.8. Операции с агрегатами ... 829
7.10.9. Перемещение агрегатов ... 830
7.10.10. Списание агрегатов ... 831
7.11. Загрузка номенклатуры из автокаталога ... 833
7.12. Планирование загрузки ремонтных цехов ... 835
7.13. Автоматизированное рабочее место механика ... 838
7.14. Отчеты ... 842
7.14.1. Заявки на ремонт ... 843
7.14.2. Ведомость работ по заявкам на ремонт ... 843
7.14.3. Ведомость по ремонтам и обслуживанию ... 844
7.14.4. Ведомость расхода з/ч и работ на ТС ... 845
7.14.5. Приближение сроков ТО ... 845
7.14.6. График ТО ... 847
7.14.7. Рейтинг ТС по затратам на ремонт ... 848
7.14.8. Износ шин и агрегатов ... 849
7.14.9. Приближение срока износа шин ... 850
7.14.10. Приближение срока износа агрегатов ... 852
7.14.11. Остатки агрегатов на складах ... 852
7.14.12. Остатки и обороты агрегатов на складах ... 853
7.14.13. Установленные на ТС агрегаты ... 854
7.14.14. Страховые выплаты и ремонты ... 855
7.14.15. Карточка работы автомобильной шины ... 855
7.14.16. Карточка работы аккумулятора ... 856
7.14.17. Рейтинг причин списания агрегатов ... 857
7.14.18. Выработка агрегатов ... 858

Глава 8 859

Безопасность дорожного движения 859

8.1. ДТП 859
8.1.1. Причины ДТП 859
8.1.2. Дорожно-транспортные происшествия 860
8.2. Штрафы 866
8.2.1. Штраф 866
8.2.2. Характеры нарушений ПДД 871
8.2.3. Интеграция с сервисом "Штрафов НЕТ" 871
8.2.4. Реестр оплаты штрафов 879
8.3. Отчеты по ДТП и штрафам 880
8.3.1. Отчет по дорожно-транспортным происшествиям 880
8.3.2. Статистика по ДТП и штрафам 881
8.3.3. Рейтинг водителей по ДТП 882
8.3.4. Форма учета ДТП владельцами ТС 883
8.3.5. Штрафы 884
8.4. Учет приема-передачи ТС 885
8.4.1. Состояние салона и грузового отсека 885
8.4.2. Состояние элементов ТС 886
8.4.3. Характеры повреждений 887
8.4.4. Акт приема-передачи ТС 887
8.5. Отчеты по приему-передаче ТС 896
8.5.1. Анализ истории осмотров ТС 896
8.5.2. Установленные на ТС элементы комплектации 897
8.5.3. Установленные на ТС кузовные элементы 898
8.5.4. Ошибки в учете шин 898
8.5.5. История повреждений кузовных элементов 899
8.5.6. История повреждений элементов комплектации 899

Глава 9 901

Складской учет 901

9.1. Партионный учет 901
9.2. Склады (места хранения) 903
9.3. Номенклатура 909
9.4. Счет на оплату поставщика 910

9.5. Поступление материалов и услуг 911
9.6. Перемещение материалов 915
9.7. Возврат товаров 916
9.8. Доверенность 918
9.9. Инвентаризация материалов на складе 920
9.10. Оприходование материалов 922
9.11. Списание материалов 924
9.12. Адресное хранение запчастей 925
9.12.1. Поступление товаров на ячеистый склад 927
9.12.2. Перемещение материалов 928
9.12.3. Внутреннее перемещение 929
9.12.4. Выдача со склада 933
9.12.5. Инвентаризация материалов 934
9.12.6. Остатки товаров в ячейках 935
9.12.7. Остатки товаров и аналогов в ячейках 937
9.12.8. Ведомость движения материалов в ячейках 938
9.13. Заказы поставщику 939
9.14. Минимальные остатки номенклатуры 944
9.15. Отчеты 945
9.15.1. Ведомость движения материалов 945
9.15.2. Минимальные остатки номенклатуры 946
9.15.3. Остатки товаров на складах 946

Глава 10 949

Денежные средства 949

10.1. Банковские счета 949
10.2. Договоры контрагентов 951
10.3. Кассы 959
10.4. Статьи движения денежных средств 961
10.5. Журнал кассовых и банковских документов 961
10.6. Приходный кассовый ордер 962
10.7. Расходный кассовый ордер 964
10.8. Платежное поручение входящее 967
10.9. Платежное поручение исходящее 968
10.10. Заявка на расходование денежных средств 969
10.11. Закрытие заявок на расходование денежных средств 971
10.12. Авансовые отчеты 973
10.13. Акт сверки взаиморасчетов 975
10.14. Взаимозачет 978
10.15. Корректировка долга 979

10.16. Платежный календарь и контроль отсрочки платежа 980
10.16.1. Разнесение платежей по Заказам на ТС 996
10.17. Многовалютный учет в перевозках 999
10.18. Отчеты 1005
10.18.1. Анализ движения наличных и безналичных денежных средств 1005
10.18.2. Анализ платежей и поступлений денежных средств 1006
10.18.3. Задолженность по контрагентам 1008
10.18.4. Ведомость взаиморасчетов с контрагентами 1009
10.18.5. Денежные средства подотчетных лиц 1010
10.18.6. Остатки денежных средств 1010
10.18.7. Ведомость по денежным средствам 1011
10.18.8. Задолженность по документам 1011

Глава 11 1013

Персонал 1013

11.1. Сотрудники 1013
11.2. Учет рабочего времени 1019
11.2.1. Производственные календари 1019
11.2.2. Графики работы 1022
11.2.3. Смены 1025
11.2.4. Виды использования рабочего времени 1026
11.2.5. Корректировка рабочего времени 1027
11.2.6. Табели учета рабочего времени водителей 1028
11.2.7. Редактирование рабочего времени 1030
11.3. Автоматический подбор экипажа в документах 1038
11.4. Учет зарплаты 1039
11.4.1. Начисления 1039
11.4.2. Удержания 1041
11.4.3. Тарифы зарплаты 1042
11.4.4. Тарифные планы начисления зарплаты 1051
11.4.5. Установка тарифов зарплаты 1051
11.4.6. Начисление зарплаты 1053
11.4.7. Начисление премий 1056
11.4.8. Начисление удержаний 1058
11.5. Командировки организаций 1060
11.6. Учет спецодежды и инструментов 1061

11.6.1. Особенности учета номенклатуры ... 1061
11.6.2. Нормативы обеспечения спецодеждой и инструментами 1064
11.6.3. Организация учета спецодежды и инструментов ... 1066
Поступление ... 1066
Выдача и расчет износа ... 1067
Возврат от сотрудника ... 1069
Списание ... 1071
Утилизация ... 1071
Удержание остаточной стоимости из заработной платы сотрудника (продажа сотруднику) ... 1072
Учет затрат на стирку ... 1072
11.6.4. Аналитическая отчетность ... 1072
Обеспечение спецодеждой и инструментами ... 1072
Спецодежда и инструменты на складах ... 1073
Спецодежда и инструменты у сотрудников ... 1074
Причины списания номенклатуры ... 1075
Затраты ... 1076
11.7. Отчеты ... 1076
11.7.1. Сводная ведомость по начисленной зарплате ... 1076
11.7.2. Ведомость работы водителей ... 1077
11.7.3. Карточка учета работы водителя ... 1078
11.7.4. Документы ТС и сотрудников ... 1079
11.7.5. Выработка сотрудников по "Путевым листам" ... 1080

Глава 12 ... 1083

Доходы и расходы ... 1083

12.1. Настройка учета доходов и расходов ... 1083
12.2. Планы применения затрат ... 1094
12.3. Распределение доходов и расходов ... 1096
12.4. Прочие доходы и расходы ... 1096
12.5. Распределения расходов будущих периодов ... 1100
12.6. Установка показателей себестоимости ... 1101
12.7. Загрузка расходов на платные дороги из отчетов системы взимания платы "Платон" ... 1102
12.8. Загрузка расходов на платные дороги из отчетов системы взимания платы "Автодор" ... 1108
12.9. Интеграция с сервисом "Паркоматика" ... 1112
12.10. Отчеты ... 1119
12.10.1. Расходы на ТС ... 1119
12.10.2. Прибыль по ТС ... 1120
12.10.3. Прибыль по контрагентам ... 1121
12.10.4. Прибыль по менеджерам ... 1122

12.10.5. Рентабельность заказов и транспортных средств 1123
12.10.6. Анализ финансовых результатов 1125
12.10.7. Сравнение плановых и фактических доходов и расходов 1126

Глава 13 1129

Бюджетирование 1129

13.1. Бюджетирование 1129
13.1.1. Настройки и справочники 1129
Аналитики статей бюджетов 1130
Статьи бюджетов 1130
Показатели бюджетов 1131
Связи показателей бюджетов 1132
Виды бюджетов 1133
Шаги бюджетного процесса 1136
Сценарии 1138
13.1.2. Модели бюджетирования 1139
13.1.3. Экземпляры бюджетов 1140
13.1.4. Правила получения фактических данных 1142
13.1.5. Бюджетные отчеты 1144
13.1.6. Управление бюджетным процессом 1146
13.1.7. Бюджетные задачи 1149
13.2. Отчеты 1150
13.2.1. Оборотная ведомость по статьям бюджетов 1150
13.2.2. Оборотно-сальдовая ведомость по показателям бюджетов 1151
13.2.3. Проверка связей показателей бюджетов 1151
13.2.4. Связи статей и показателей бюджетов 1152
13.2.5. Выполнение задач бюджетного процесса 1152

Глава 14 1155

Мониторинг 1155

14.1. Работа с подсистемой 1С:Центр спутникового мониторинга ГЛОНАСС/GPS OEM 1157
14.1.1. Концепция системы 1157
14.1.2. Инструкция по установке 1160
Установка сервиса CSMSVC 1160
Установка сервера сбора данных IMCS 1160

Установка IMCS_WEB ... 1160
Настройка модуля ЦСМ ... 1160
14.1.3. On-line слежение ... 1160
Работа с картой ... 1161
Элементы управления картой ... 1162
Элементы управления отображением объектов ... 1165
Режим "On-line слежение" ... 1170
Режим "Фактические маршруты" ... 1172
Режим "Заправки и сливы" ... 1174
Проигрывание маршрута ... 1175
14.1.4. Отчеты (спутниковый мониторинг) ... 1175
Географические зоны ... 1175
Данные трекеров ... 1176
Отчеты по топливу ... 1179
Параметры выработки ... 1180
Топливозаправщики (АТЗ) ... 1180
14.1.5. Данные трекеров ... 1181
Актуальность данных терминалов ... 1181
Варианты динамического оформления ... 1181
Варианты отображения трека ... 1182
Виды группировок ... 1184
Интервалы движения ... 1185
Крайние данные терминалов ... 1186
Настройки отображения объектов ... 1186
Параметры обработки данных трекеров ... 1187
Регистрация терминалов ... 1189
Перемещение трекеров ... 1193
Выбытие трекеров ... 1195
Поправочные коэффициенты пробега ... 1196
Привязки терминалов ... 1197
Серверы сбора данных ... 1197
14.1.6. Топливозаправщики (АТЗ) ... 1198
Ведомость по выдачам топлива ... 1198
Выдачи топлива ... 1199
Движение топлива ... 1200
Привязки RFID-карт ... 1200
Топливозаправщики ... 1201
14.1.7. Параметры выработки ... 1201
Параметры выработки ТС и водителей ... 1201
Калькуляции выработки ... 1202
Выработка ... 1203
Периоды расчета выработки ... 1203
14.1.8. Географические зоны и карты ... 1204
Редактирование географических зон ... 1204
Географические карты ... 1205
Географический классификатор ... 1205
Иконки объектов ... 1206

Классификатор населенных пунктов 1206
КЭШ геокодера 1207
Местоположения по умолчанию 1208
Настройки отображения пунктов 1209
СЕРВИСЫ CSMSVC 1209
14.1.9. Нормативно-справочная информация 1210
Датчики 1210
Калибровочные графики 1211
Модели терминалов 1213
Назначения датчиков 1213
Нормы расхода ГСМ 1214
Терминалы 1215
14.1.10. Администрирование ЦСМ 1217
ЦСМ: Общие настройки 1217
ЦСМ: Настройки карты 1220
14.2. Интеграция с системами спутникового мониторинга 1222
14.2.1. Создание учетной записи в информационной базе 1223
14.2.2. Синхронизация ТС между УАТ и внешними системами 1225
14.2.3. Автоматическая загрузка данных 1228
14.2.4. Ручная загрузка данных 1233
14.2.5. Очистка данных 1234
14.2.6. Заполнение реквизитов в "Путевых листах" 1238
14.2.7. Автоматическое определение прибытия и убытия водителей в пункты назначения по заданию в "Путевых листах" и "Маршрутных листах" 1240
14.2.8. Контроль работы транспорта и водителей в АРМ "Контроль перевозок" 1242
14.2.9. Загрузка заправок ГСМ 1243
14.2.10. Координаты по мониторингу 1250
14.2.11. Пробег и расход по мониторингу 1251
14.2.12. События по мониторингу 1251
14.2.13. Загрузка данных мониторинга из файла 1252
14.2.14. Отчеты по работе транспорта и водителей 1254
Сравнение пробега и расхода ГСМ по путевым листам и данным мониторинга 1254
Сравнение пробега и расхода по выработке за период и по данным мониторинга 1255
Сравнение заправок по документам и данным мониторинга 1256
Анализ план-факт пробега по Маршрутным листам 1256
Анализ план-факт пробега по Заказам на ТС 1257
События по мониторингу 1258
Текущий пробег и расчет по мониторингу 1259

История пробега и расход по мониторингу ... 1260
14.3. Работа с системой Omnicomm ... 1261
14.4. Работа с системой СКАУТ ... 1264
14.4.1. Объекты мониторинга СКАУТ ... 1270
14.5. Работа с системой "АвтоГРАФ" ... 1271
14.6. Работа с системой "Wialon" ... 1275
14.6.1. Объекты мониторинга Wialon ... 1280
14.6.2. Отправка ссылки о местонахождении ТС по "Заказу на ТС" 1280

Глава 15 ... 1283

Мобильное приложение ... 1283

Глава 16 ... 1285

Управление взаимоотношениями с клиентами (CRM) ... 1285

16.1. Настройка программы ... 1285
16.2. Взаимодействия ... 1285
16.2.1. Заполнение документов взаимодействия ... 1292
16.2.2. Отражение взаимодействий в программе ... 1293
16.2.3. Запланированное взаимодействие ... 1295
16.2.4. Встреча ... 1296
16.2.5. Сообщение SMS ... 1297
16.2.6. Телефонный звонок ... 1302
16.2.7. Электронные письма ... 1303
Входящее электронное письмо ... 1304
Исходящее электронное письмо ... 1307
16.2.8. Шаблоны сообщений ... 1310
16.3. Анкетирование ... 1314
16.4. Интеграция с телефонией (СофтФон) ... 1316
16.4.1. Настройки для работы с подсистемой "СофтФон" ... 1317
16.4.2. Телефонные книги ... 1318
16.4.3. Обработка входящего звонка ... 1319
16.4.4. Исходящие вызовы ... 1322
16.4.5. Телефония ... 1325
16.4.6. Анализ телефонных звонков ... 1328

Глава 17 1331

Администрирование 1331

17.1. Администрирование подсистемы БСП 1331
17.1.1. Поддержка и обслуживание информационной базы 1331
Контроль состояния информационной базы 1331
Отчеты и обработки 1337
Регламентные операции 1338
Резервное копирование и восстановление 1340
Корректировка данных 1346
Поиск и установка обновлений 1348
Оценка производительности 1349
17.1.2. Общие настройки 1350
Публикация информационной базы 1351
Контактная информация 1352
Дополнительные реквизиты и сведения 1353
История изменений 1355
Полнотекстовый поиск данных 1356
Электронная подпись и шифрование 1357
17.1.3. Настройки пользователей и прав 1359
Пользователи 1360
Внешние пользователи 1363
Управление доступом пользователей 1365
Персональные настройки пользователей 1381
Даты запрета изменений 1382
Защита персональных данных 1383
17.1.4. Настройки раздела "Органайзер" 1395
Настройка почтового агента 1395
Отправка SMS 1401
Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений 1402
Бизнес-процессы и задачи 1404
17.1.5. Настройки работы с файлами 1405
17.1.6. Настройки печатных форм, отчетов и обработок 1411
17.2. Учет оригиналов первичных документов 1413
17.2.1. Этапы работы 1413
С исходящими документами 1415
С входящими документами 1415
17.2.2. Настройка программы 1416
17.2.3. Работа в списках документов 1419
Способы изменения состояния документа 1421
Контроль печатных форм 1423

17.2.4. Учет оригиналов первичных документов 1425
17.2.5. Роли для учета оригиналов первичных документов..... 1428
17.3. Администрирование подсистемы УАТ 1428
17.3.1. Настройки программы 1428
17.3.2. Установка прав и настроек 1431
17.4. Сервис 1450
17.4.1. Корректировка записей регистров 1450
17.4.2. Ввод остатков 1451
17.4.3. Помощник замены ставки НДС 1453
17.5. Работа с сервисом 1С:Аналитика 1456
17.6. Интеграция с "1С:Документооборотом" 1459
17.7. Обращение в техническую поддержку 1464
17.7.1. Регистрация программного продукта 1464
17.7.2. Обратная связь..... 1468
17.7.3. Журнал обращений 1472

Глава 18 1475

Терминал приема и выдачи путевых листов..... 1475

Глава 19 1487

Подключаемое оборудование..... 1487

19.1. Подключение оборудования 1488
19.1.1. Создание рабочих мест 1488
19.1.2. Подключение оборудования..... 1489
19.1.3. Использование сканера штрихкодов 1491
19.1.4. Печать этикеток..... 1493
19.1.5. Работа со считывателями магнитных карт 1495

Глава 20 1497

Согласование документов..... 1497

20.1. Бизнес-процесс "Согласование" 1497
20.2. Задачи 1502

Глава 21 1507

Обмен данными 1507

21.1. Синхронизация данных 1507
21.2. Выгрузка данных в конфигурацию "Бухгалтерия предприятия" 1509
21.3. Выгрузка данных в конфигурацию "Зарплата и управление персоналом" 1515
21.4. Выгрузка данных в конфигурацию "Управление производственным предприятием" 1517
21.5. Универсальный обмен данными 1520

ГЛАВА 1

НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" в связи с особенностями учета, наряду со стандартными формами, введены дополнительные справочники и регистры сведений, расширяющие атрибуты стандартных справочников.

1.1. НАСТРОЙКА И ОБНОВЛЕНИЕ ОБЩИХ КЛАССИФИКАТОРОВ

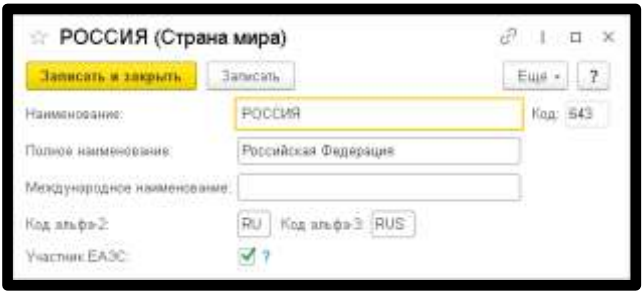
Общие классификаторы – это вспомогательные справочники, которые помогают пользователю ускорить процесс ввода данных и избежать ошибок ввода текстов. Программа поддерживает следующие классификаторы:

- классификатор "Страны мира",
- "Адресный классификатор",
- справочник "Виды контактной информации",
- справочник "Банки",
    - классификатор "Виды документов физических лиц",
- справочник "Валюты";
- "Классификатор единиц измерения".

Они являются вспомогательными и используются в других справочниках системы, поэтому настройка начинается именно с них. Справочники расположены в разделе "Нормативно-справочная информация".

1.1.1. Классификатор стран мира

Справочник "Страны мира" предназначен для хранения информации о странах мира, таможенных союзах стран, либо регионах или частях стран. Данные справочника используются, например, при указании страны адреса контактной информации, страны происхождения товара. При первом запуске программы информация в справочнике заполняется списком стран мира в соответствии с "Общероссийским классификатором стран мира (ОКСМ)".



При создании дополнительной записи в классификаторе необходимо указать трехзначный цифровой код страны и два буквенных альфа-кода, принятые в международной классификации, краткое и полное наименование страны.

Если страна является участником ЕАЭС, то в соответствующем поле проставляется флажок.

Справочник может быть заполнен как вручную по команде "Еще" – "Добавить вручную", так и по данным общероссийского классификатора стран мира (ОКСМ) по кнопке "Добавить из классификатора".

В случае необходимости в списке можно отредактировать страну, если данные о ней изменились, и классификатор еще не обновляется.

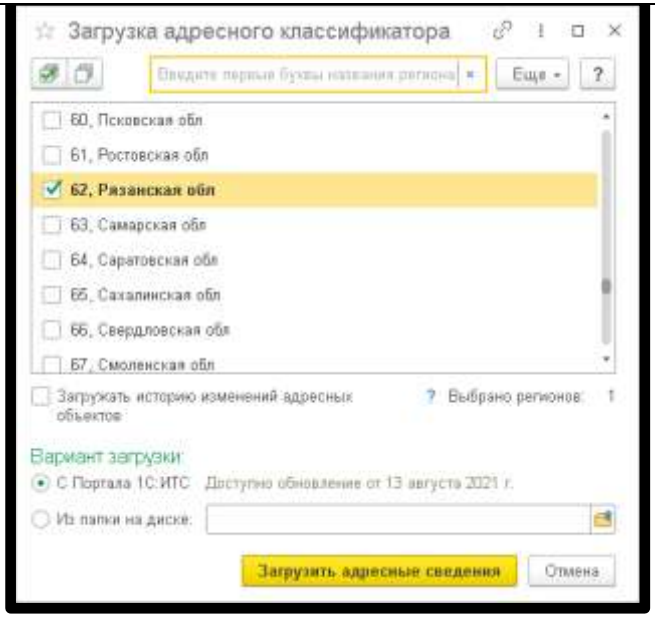
1.1.2. Адресный классификатор

В адресном классификаторе хранятся адресные сведения, необходимые для работы в программе. Классификатор может использоваться при заполнении контактной информации с типом "Адрес".

Для обеспечения единства структуры и состава адресной информации используется Федеральная информационная адресная система (ФИАС). В ФИАС содержатся почтовые адреса РФ. Использование ФИАС помогает заполнять адреса правильно и быстро. Без этого невозможна сдача отчетности. Например, при сдаче отчетности по работникам в налоговую инспекцию, в пенсионный фонд необходимо заполнить адреса по стандарту, иначе отчетность не будет принята. Кроме того, адреса могут меняться и не всегда можно уследить за этими изменениями самостоятельно. Программа позволяет управлять адресами и поддерживать их в актуальном состоянии с помощью ФИАС.

Для всех регионов РФ имеется возможность загрузки адресных сведений с сайта поддержки пользователей программы "1С:Предприятие 8" фирмы "1С", а также из файлов, распространяемых ФНС РФ.

Окно для работы с адресным классификатором открывается по команде "Администрирование" – "Интернет-поддержка и сервисы" – "Классификаторы и курсы валют" – "Загрузка адресного классификатора".



При загрузке классификатора можно выбрать один, несколько или все регионы России, по которым необходимо загрузить адресные сведения. Это удобно, т.к. можно не загружать адреса тех регионов, которые заведомо не будут использоваться в работе. Включите флажки рядом с наименованиями нужных регионов.

С помощью переключателя "Вариант загрузки" определяется источник загрузки данных:

- "С Портала 1С:ИТС". Для загрузки необходимо заполнить данные авторизации для подключения к Интернет-поддержке пользователей.
- "Из папки на диске". В этом варианте надо указать путь к папке (также можно нажать клавишу **F4**).

По команде "Загрузить адресные сведения" начинается загрузка классификатора.

Во время загрузки программой выводится сообщение о состоянии загрузки:

- количество загружаемых регионов;
- источник загрузки;
- загружаемый в текущий момент регион.

После успешной загрузки выводится сообщение.

При повторной загрузке адресных сведений они перезаписываются. В веб-клиенте загрузка адресного классификатора не поддерживается.

По команде "Очистка адресных сведений" ("Администрирование" – "Интернет-поддержка и сервисы" – "Классификаторы и курсы валют") можно выбрать один, несколько или все регионы, по которым необходимо удалить адресные сведения (например, ошибочно загруженные).

1.1.3. Виды контактной информации

Система позволяет хранить и обрабатывать контактную информацию, использующуюся на предприятии. Работа с контактной информацией в разных списках системы реализована одинаково. Например, для справочников "Организации" и "Контрагенты" предоставляется одинаковая возможность по работе с адресами или телефонами.

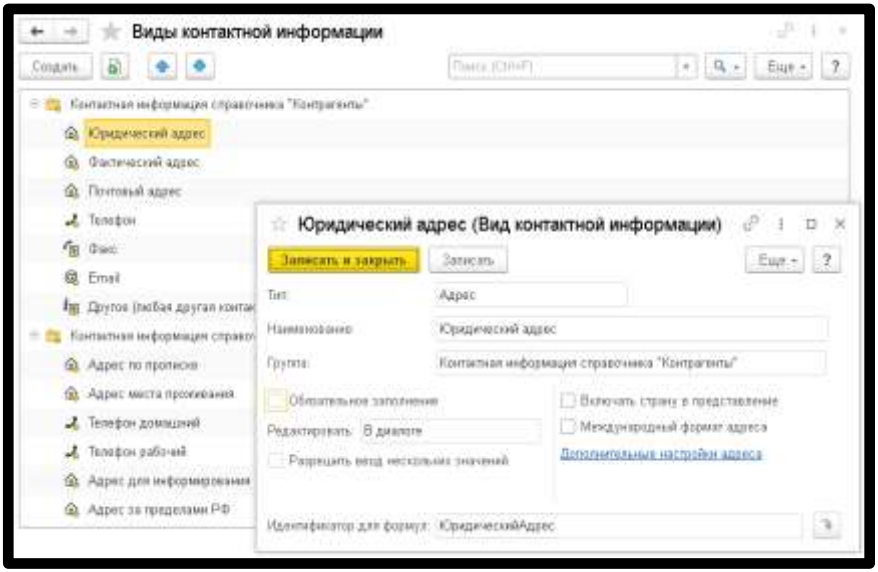
Работа с контактной информацией в системе предполагает:

- настройку видов контактной информации,
- ведение контактной информации.

Настройку видов контактной информации выполняет администратор системы на этапе начального заполнения информационной базы. Заполнением контактной информации и ее последующей актуализацией занимаются пользователи, отвечающие за ведение НСИ на предприятии.

Настройка видов контактной информации производится в списке "Виды контактной информации" ("Нормативно-справочная

информация" – группа "Классификаторы" – "Виды контактной информации").



Для каждого справочника в списке "Виды контактной информации" определена группа, в которой перечислены предопределенные поля контактной информации. Состав групп не может быть изменен. В группу можно добавить новый элемент, выбрав тип добавляемой информации из фиксированного списка типов контактной информации:

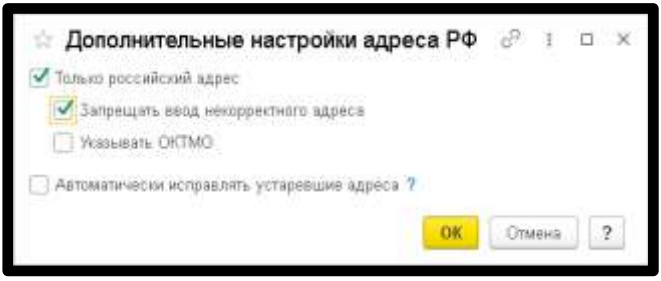
- "Адрес" – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адреса в виде произвольной строки или в виде шаблона адреса. Позволяет заполнять адрес, используя адресный классификатор, из формы-шаблона ввода адреса. Если адрес заполняется с помощью адресного классификатора, то индекс адреса устанавливается из классификатора автоматически, после окончания ввода адреса;

- "Телефон" – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения телефонных номеров в виде произвольной строки или в соответствии с шаблоном ввода номера телефона;
- "Адрес электронной почты" – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адреса электронной почты;
- "Skype" – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения логина Skype.
- "Веб-страница" – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адресов веб-страниц;
    - "Факс" – поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения номеров факсов в виде произвольной строки или в соответствии с шаблоном ввода номера телефона;
- "Другое" – поле с таким типом контактной информации может использоваться для хранения произвольной текстовой контактной информации, например, информации о том, как добраться до организации.

Для полей с типом "Адрес", "Телефон" или "Факс" можно установить настройку "Редактирование только в диалоге". Настройка позволит ограничить ввод нового и редактирование существующего телефона или адреса формой-шаблоном ввода адреса, а также выбором адреса из адресного классификатора.

Для того, чтобы при автоматическом составлении полного адреса в поле "Адрес" указывалась страна, следует установить флажок "Включать страну в представление".

Для полей с типом "Адрес" по соответствующей гиперссылке можно открыть форму дополнительных настроек адреса РФ.



Данная форма содержит настройки:

- Реквизит "Только российский" позволит ограничить ввод страны адреса Российской Федерацией.
- "Запрещать ввод некорректного адреса" – если флажок установлен, то при некорректном вводе российского адреса невозможно будет ввести данные в программу (имеет смысл только при использовании шаблонов ввода и адресного классификатора – для использования этой возможности надо включить флажок "Редактировать только в диалоге").
- "Указывать ОКТМО" – при установленном флажке поле ОКТМО заполняется автоматически. При необходимости поле можно отредактировать.
- "Автоматически исправлять устаревшие адреса" – при установленном флажке программа выполняет по расписанию проверку и исправление устаревших адресов.

1.1.4. Банки и банковские счета

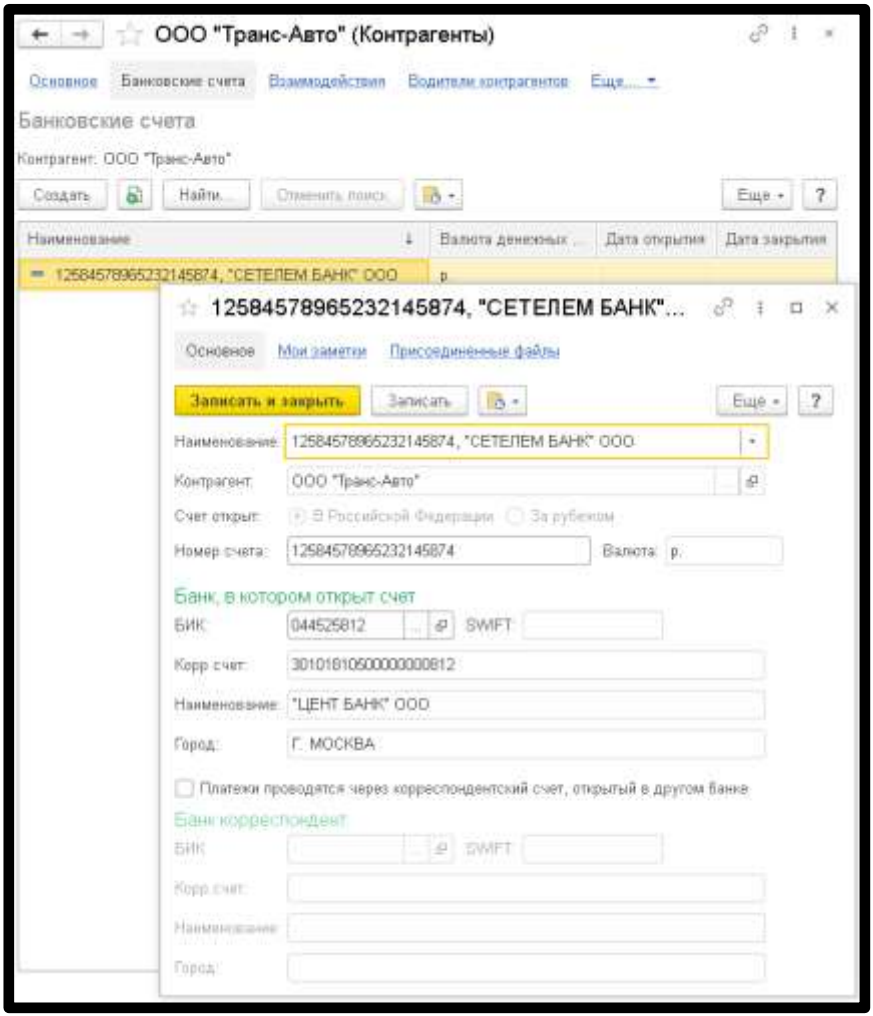
Конфигурация позволяет вести классификатор банков РФ, а также банковские счета организаций и контрагентов. В классификаторе банков хранятся основные сведения о банках (БИК, данные о местонахождении, телефоны и т. д.).

Банковские счета предназначены для хранения сведений о банковских счетах юридических и физических лиц, как собственных, так и сторонних.

Список банков можно открыть командой "Банки" (раздел "Нормативно-справочная информация" – группа "Классификаторы").

Справочник "Банки" используется для заполнения поля "Банки" при создании расчетных счетов организаций и контрагентов торгового предприятия.

Для создания нового банковского счета необходимо воспользоваться гиперссылкой "Все банковские счета" в карточке организации или выбрать пункт "Банковские счета" в панели навигации карточки контрагента и в открывшейся форме нажать кнопку "Создать".



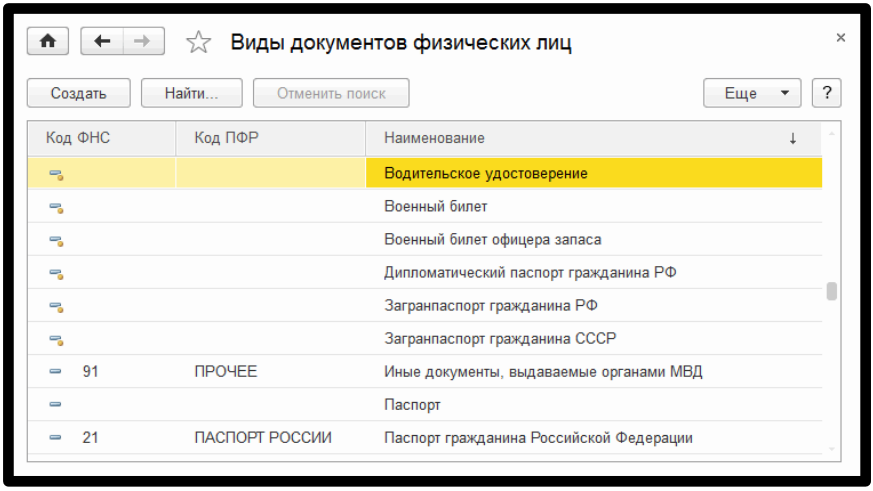
В открывшейся форме следует ввести номер счета и БИК банка. Корсчет, наименование банка и город, в котором расположен

филиал банка, определятся автоматически по данным классификатора "Банки". Можно выбрать одно из автоматически созданных наименований банковского счета организации или ввести свое.

Список российских банков можно заполнить автоматически, используя общероссийский классификатор банков. Заполнение производится по кнопке "Подобрать" в форме списка банков. Общероссийский классификатор банков можно обновить с диска "Информационно-техническое сопровождение" или с сайта "РосБизнесКонсалтинг".

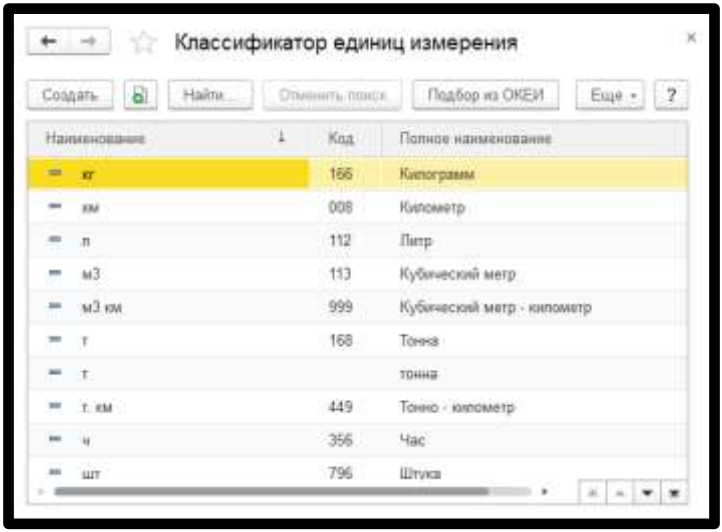
1.1.5. Виды документов физических лиц

Справочник "Виды документов физических лиц" содержит список основных видов документов, удостоверяющих личность (паспорт РФ, водительское удостоверение и т. д.), и может быть дополнен пользователем. Информация о виде документа используется при заполнении данных об удостоверении личности, предоставленном физическим лицом.



1.1.6. Классификатор единиц измерения

В справочнике "Классификатор единиц измерения" перечислены единицы измерения, используемые компанией (штуки, контейнеры, ящики, коробки и т.д.). Они используются при задании единиц измерения позиций номенклатуры.



Справочник имеет одноуровневую структуру. Редактирование и ввод новых элементов производится непосредственно в форме списка справочника. При заполнении справочника можно воспользоваться общероссийским классификатором единиц измерения (ОКЕИ). Для добавления данных из общероссийского классификатора необходимо нажать на кнопку "Подбор из ОКЕИ".

Откроется таблица общероссийского классификатора единиц измерения. В этой таблице можно осуществлять поиск стандартными средствами, предоставляемыми программой "1С:Предприятие 8". Непосредственно из таблицы можно добавить новую единицу измерения в справочник "Классификатор единиц измерения". Для этого надо установить

курсор на нужной записи и нажать клавишу "Enter" или два раза нажать левую клавишу мыши.

Если такой элемент уже есть в справочнике, то конфигурация выдаст предупреждающее сообщение. Если такого элемента нет, то будет сформирована новая форма элемента с заполненными параметрами. При нажатии на кнопку "ОК" эта информация добавится в справочник.

1.1.7. Валюты

Справочник "Валюты" содержит перечень валют, учет которых используется в компании.

Данный справочник используется во всех видах учета (бухгалтерском и налоговом), а также в подсистеме бюджетирования для хранения перечня используемых валют и их курсов, относительно базовой валюты.

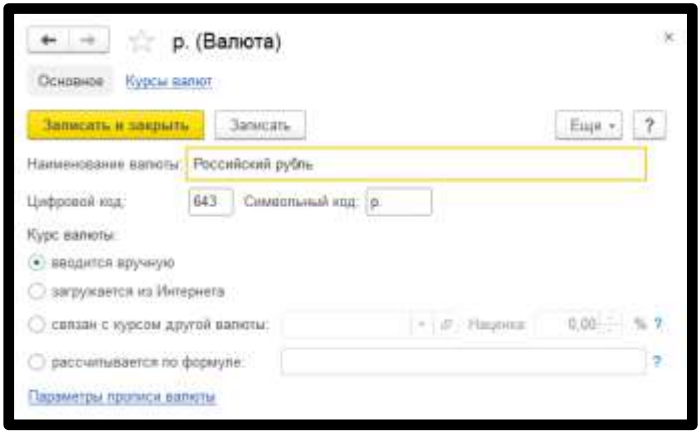


По умолчанию, в качестве валюты регламентированного учета (базовой валюты) в конфигурации установлен российский рубль. Графа "Курс" содержит значение курса на текущую дату. Обычно это последнее введенное значение валютного курса, получаемое из регистра сведений "Курсы валют".

В графе "Кратность" задается база сравнения единиц валюты по отношению к одному рублю при расчете валютного курса. Она может отличаться от "1", например, 100 иен.

Кнопка "Создать" – "Из классификатора" открывает Общероссийский классификатор валют ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014- 2000. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2000 N 405-ст (редакция от 01.01.2002). Дата введения – 01 июля 2001 года.

На основе этого классификатора можно пополнять перечень используемых в учете компании валют посредством показанного на следующей иллюстрации диалогового окна элемента справочника "Валюты".



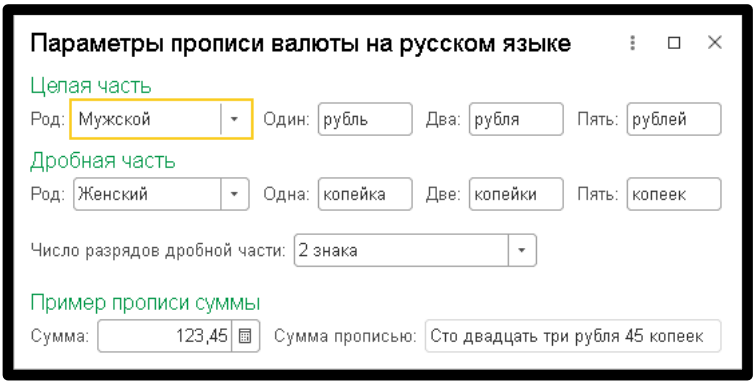
На форме отображается цифровой и символьный коды валюты.

Установленный переключатель "Загружается из Интернета" служит для автоматической загрузки данных по валюте из Интернета.

Значение "связан с курсом другой валюты" переключателя "Курс валюты" позволяет задать взаимосвязь с другой указанной валютой.

Поле "Наценка, %" предназначено для указания процента наценки.

По ссылке "Параметры прописи валюты" открывается форма, содержащая параметры наименования целой и дробной части валюты на русском языке. Эти данные используются в печатных формах документов.



В области "Пример прописи суммы" задается вид записи суммы валюты в числовом выражении и прописью.

Также на данной форме указывается число разрядов дробной части валюты в числовом выражении.

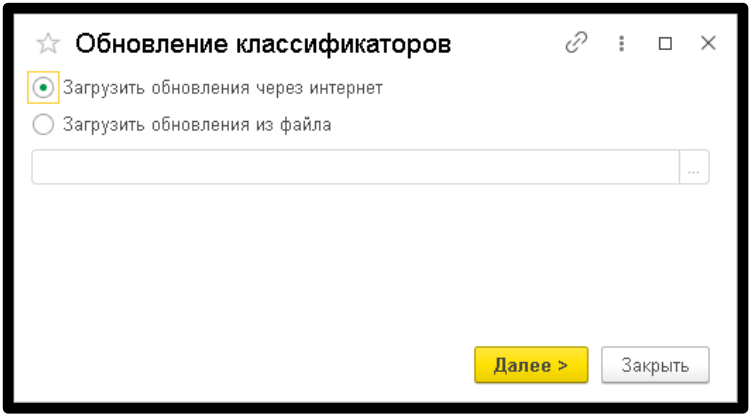
Установка текущего курса и изменение истории курса валюты производится в регистре сведений "Курсы валют". Для изменения данных по истории курса валюты необходимо перейти по гиперссылке "Курсы валют" формы элемента справочника "Валюты". Для новой записи необходимо задавать два реквизита: "Курс" и "Кратность".

Командой "Загрузить курсы валют" можно загрузить курсы валют с веб-сайта РБК. Загрузку можно произвести как из формы списка справочника "Валюты", так и из раздела "Администрирование" ("Администрирование" – "Интернет-поддержка и сервисы" – "Классификаторы и курсы валют" – "Загрузка курсов валют"). Также в программе предусмотрено

регламентное задание "Загрузка курсов валют" для автоматической загрузки курсов валют с сайта РБК.

7.1.1. Обновление классификаторов

Команда "Обновление классификаторов" в разделе "Администрирование" ("Интернет-поддержка и сервисы" – "Классификаторы и курсы валют") открывает форму с переключателем "Обновление классификаторов", который может находиться в одном из двух положений: "Загрузить обновление через интернет" или "Загрузить обновление из файла".



После выбора положения переключателя "Загрузить обновление через интернет" открывается форма, в которой можно выбрать классификаторы, которые требуется обновить, если такие классификаторы присутствуют в форме.

После выбора положения переключателя "Загрузить обновление из файла" необходимо указать путь к файлу с обновлениями классификаторов.

1.2. ПРЕДПРИЯТИЕ

В этом разделе рассмотрены справочники, содержащие информацию об автотранспортном парке, оборудовании,

агрегатах, а также документах, предназначенных для заполнения справочников.

1.2.1. Организации

Справочник "Организации" предназначен для описания формальной структуры компании, которая может состоять из нескольких хозяйствующих субъектов, и хранения постоянных сведений о них. Справочник позволяет вести неограниченный список организаций и имеет простую одноуровневую структуру.

Редактирование и ввод новой информации производится в отдельном диалоговом окне. Ниже показано диалоговое окно элемента справочника "Организации". Поля закладки "Общая информация" рассмотрены в табл. 1 Организации, элемент, .

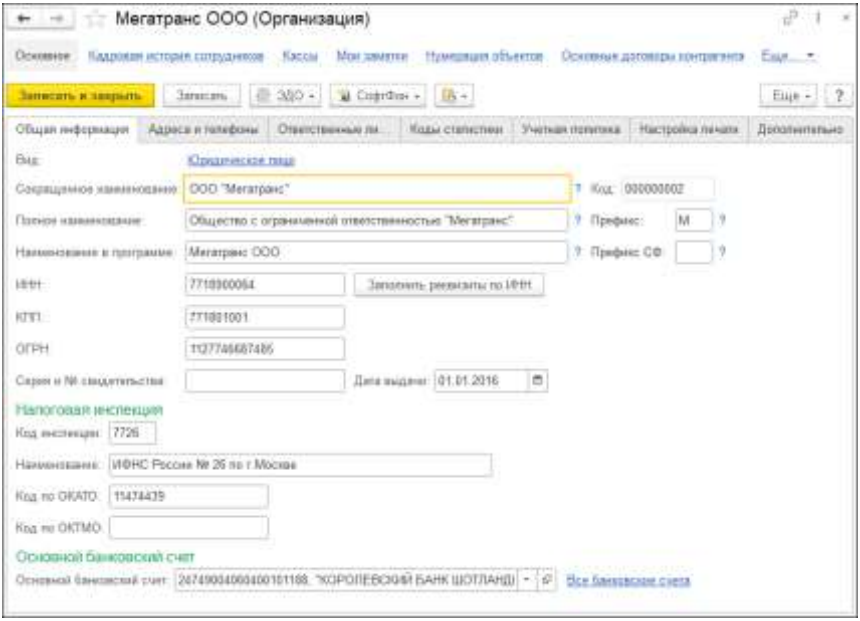


Таблица 1 Организации, элемент, Общая информация, реквизиты

Поле	Содержимое
Вид	Указывается, является ли организация юридическим лицом, или нет.
Сокращенное наименование **Полное наименование**	Полное и сокращенное название организации.
Наименование в программе	Наименование, используемое для отражения в программе.
Префикс	Используется при нумерации документов: в начало каждого номера документов данной организации добавляется два символа префикса. Позволяет вести раздельную нумерацию для документов, оформленных от имени разных организаций.
Префикс СФ	Если указан, нумерация документов "Счет-фактура выданный" выполняется по правилам префиксации в типовых конфигурациях 1С по шаблону <ООББ-номер>, где ОО – префикс организации, ББ – префикс базы, указанный в этом реквизите. Укажите значение префикса, соответствующего информационной базе, с которой настроена синхронизация данных. Это позволит вести сквозную нумерацию счетов-фактур при синхронизации между базами.
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика.
КПП	Код причины постановки на учет.
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер.
Серия и № свидетельства **Дата выдачи**	Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
Код инспекции **Наименование**	Код и наименование налогового органа, в котором организация состоит на учете.
Код по ОКАТО	Код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления.
Код по ОКТМ	Код по общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований.
Основной банковский счет	Основной банковский счет организации.

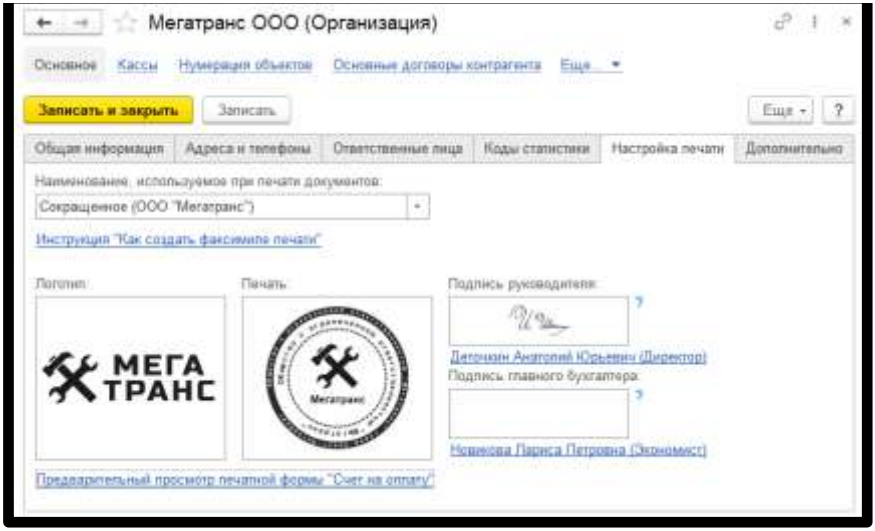
Поле	Содержимое
Все банковские счета	Полный список банковских счетов организации.

На закладке "Адреса и телефоны" вводится дополнительная произвольная контактная информация для организации. По ссылке "История юридического адреса" можно перейти к истории изменений адресных данных организации. При формировании печатных форм отображается адрес, который действовал на дату документа с учетом истории.

Информация о руководителе организации, главном бухгалтере и кассире вводится на закладке "Ответственные лица". К полному списку ответственных лиц можно перейти по ссылке "Все ответственные лица".

На закладке "Коды статистики" указываются код ОКПО, код и наименование основного вида деятельности по ОКВЭД.

Закладка "Настройка печати" содержит наименование организации, используемое при печати документов. Также на этой закладке можно добавить логотипы, печати и подписи для печатных форм.



Для корректной загрузки в программу факсимиле печати нужно воспользоваться ссылкой "Как создать факсимиле печати" и выполнить следующие действия:

- распечатать предлагаемый лист;
- поставить на нем печать в поле, обозначенном пунктирной линией;
- отсканировать лист с печатью;
- в любом графическом редакторе вырезать изображение по пунктирным линиям и затем сохранить изображение в отдельном файле формата png;
- щелкнуть левой клавишей мыши в области "Печать" и загрузить полученное изображение в программу (поддерживаются изображения с прозрачным фоном);
- с помощью соответствующей ссылки выполнить предварительный просмотр печатной формы.

Изображение логотипа организации в формате png загружается в области "Логотип".

Подписи ответственных лиц на данной форме загружаются из справочника "Физические лица" (см. стр. 40).

Для отображения логотипа, факсимиле печати и подписей на печатных формах "Счет на оплату покупателю", "Счет-фактура",

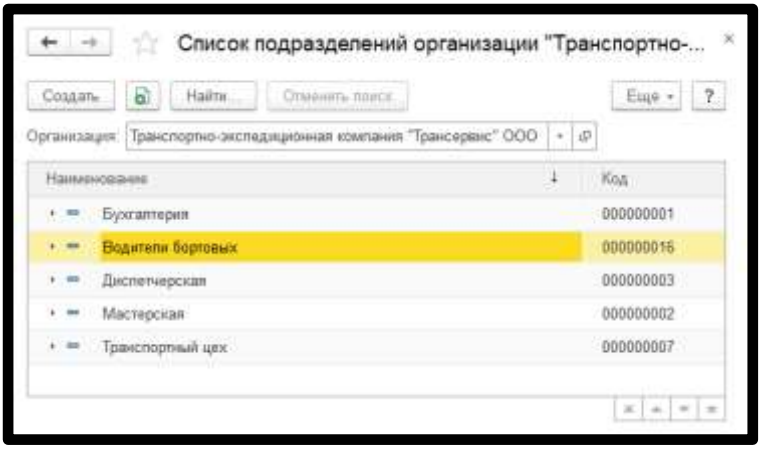
"Универсальный передаточный документ", "Реализация услуг", "АКТ КС-2", "Акт об оказании услуг" и отчетов "Реестр на выписку счета", "Реестр оказанных транспортных услуг". в меню "Печать" следует выбрать команду с отметкой "Факсимиле".

На закладке "Дополнительно" указывается страна регистрации организации.

1.2.2. Подразделения организаций

Справочник "Подразделения организаций" используется для ведения аналитического учета в разрезе подразделений каждой организации.

Элементы справочника "Подразделения организаций" используются практически во всех документах, использующихся для учета работы автотранспорта.



1.2.3. Склады (места хранения)

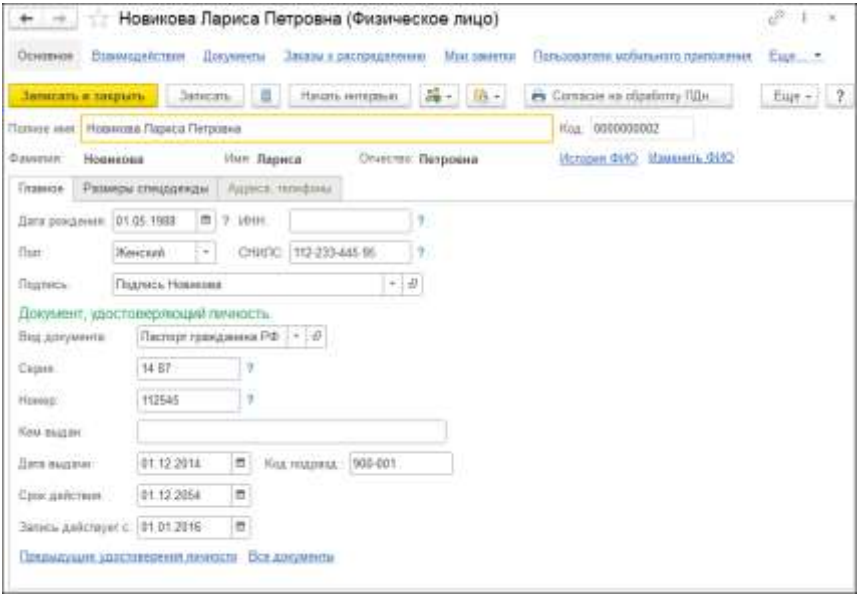
Справочник "Склады (места хранения)" рассмотрен в разделе "Складской учет" данного руководства.

1.2.4. Физические лица

Справочник "Физические лица" предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками предприятия.

В справочнике можно объединять физических лиц в произвольные группы и подгруппы, например, по сотрудникам различных отделов. Кроме того, в справочнике "Физические лица" предусмотрена возможность разделения физических лиц по определенным свойствам и категориям. Свойства и категории – это дополнительные признаки, которые могут быть присвоены физическим лицам для проведения дополнительного анализа в отчетах.

Редактирование и ввод новой информации о физическом лице производится в следующем диалоговом окне.



На форме элемента справочника "Физические лица" отображается имя, дата рождения, пол физического лица,

информация о документе, удостоверяющем личность. На закладке "Адреса, телефоны" указаны контактные данные.

Табличная часть "Размеры спецодежды" предназначена для хранения размеров спецодежды физического лица с указанием вида спецодежды (дополнительно см. раздел "Учет спецодежды и инструментов" данного руководства).

По гиперссылке "Все документы" отображается информация о документах данного физического лица.

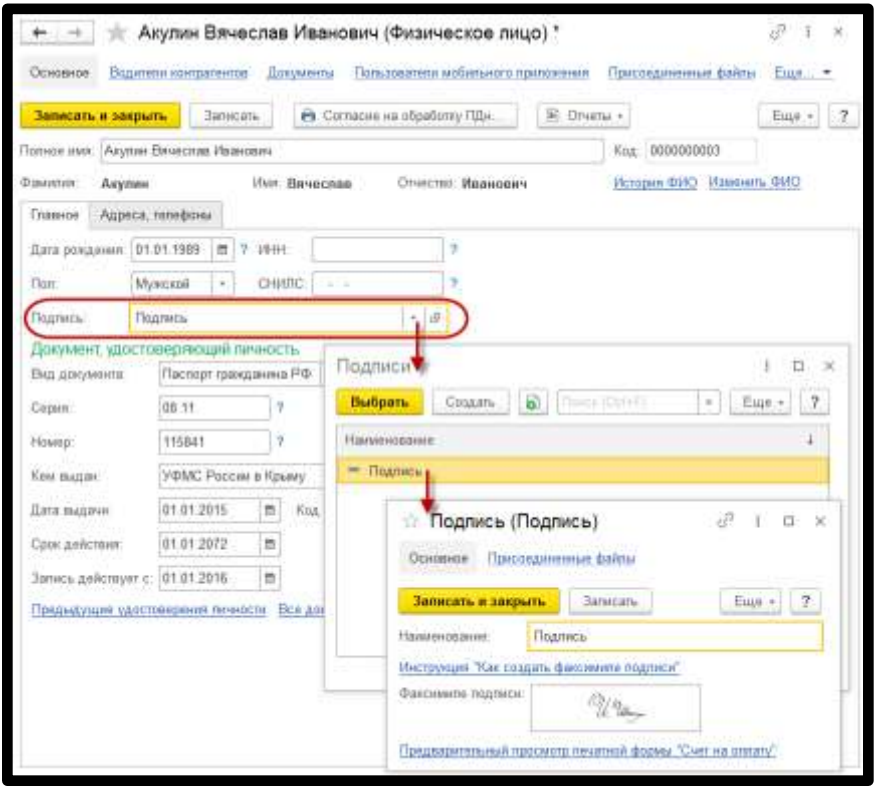
С помощью гиперссылки "Предыдущие удостоверения личности" можно перейти к истории изменения документа, удостоверяющего личность.

Если физическое лицо является ответственным лицом организации, факсимиле его подписи можно добавить на различные печатные формы (см. "Организации" на стр. 35). Для этого в справочнике "Подписи" создается факсимиле этого физического лица и затем указывается в поле "Подпись" карточки физического лица.

Для корректной загрузки в программу факсимиле подписи при создании нового элемента справочника "Подписи" нужно воспользоваться ссылкой "Как создать факсимиле подписи" и выполнить следующие действия:

- распечатать предлагаемый лист;
- поставить на нем подписи в полях, обозначенных пунктирной линией;
- отсканировать лист с подписями;
- в любом графическом редакторе вырезать изображение по пунктирным линиям и затем сохранить изображение в отдельном файле формата png;
- щелкнуть левой клавишей мыши в области "Факсимиле подписи" и загрузить полученное изображение в программу (поддерживаются изображения с прозрачным фоном);

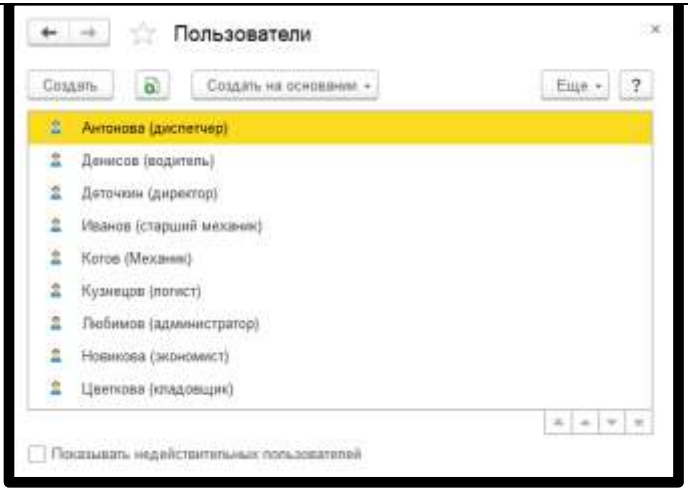
- с помощью соответствующей ссылки выполнить предварительный просмотр печатной формы.



При создании нового элемента справочника выполняется контроль дублирования: пользователю выдается предупреждение при совпадении данных по ФИО и дате рождения. Программа запрещает запись нового элемента при совпадении по ФИО, дате рождения, СНИЛС и ИНН.

1.2.5. Пользователи

Справочник "Пользователи" предназначен для хранения списка пользователей, зарегистрированных в системе "1С:Предприятие 8".



Справочник "Пользователи" – основа разделения доступа к ресурсам системы и авторизации пользователей. Каждый элемент справочника описывает одного пользователя конфигурации. Элементы справочника вводятся автоматически при первом входе нового оператора в систему.

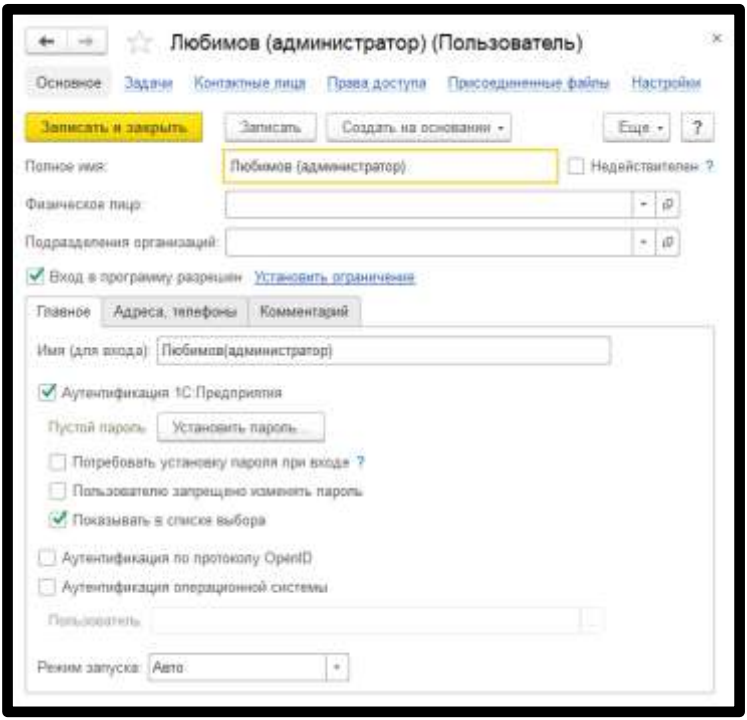
При запуске программы в режиме "1С:Предприятие", от имени пользователя, зафиксированного в режиме "Конфигуратор", но отсутствующего в справочнике пользователей, он автоматически помещается в данный справочник, и об этом отобразится сообщение.

Список пользователей можно объединять в группы (подгруппы). Например, можно создать следующие группы пользователей: администратор, кассиры, бухгалтеры.

Информация обо всех действиях пользователя, при работе с информационной базой, отражается в "Журнале регистрации" (раздел "Администрирование" – "Обслуживание" – "Журнал регистрации").

Разным пользователям можно установить разный доступ для работы с программой.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника "Пользователи".



В поле "Полное имя" указывается имя пользователя, которое будет выводиться во всех списках и отчетах.

Если пользователь по каким-либо причинам более не работает с программой, и в то же время его нельзя удалить из-за наличия ссылок на него из других объектов программы, то рекомендуется установить флажок "Недействителен". Такого пользователя нельзя выбрать, например, как исполнителя задачи или ответственным за документ, и он не отображается в списке пользователей.

Для того чтобы пользователь мог работать в программе, необходимо установить флажок "Вход в программу разрешен".

На закладке "Главное" задаются необходимые свойства пользователя: имя, пароль и другие параметры авторизации. Имя для входа в программу может отличаться от полного имени.

Пароль каждого пользователя определяется им при входе в программу. В качестве пароля может быть назначен тот пароль, который пользователь вводит при запуске компьютера. В этом случае следует установить флажок "Аутентификация операционной системы" и ввести имя пользователя, зарегистрированное в локальной сети. Пользователь может быть также аутентифицирован средствами "1С:Предприятия 8" посредством ввода его имени и пароля (в диалоге аутентификации, в виде параметров командной строки или строки соединения с COM-сервером).

Если в форме пользователя снять флажок "Показывать в списке выбора", то данный пользователь не будет отображаться в списке выбора пользователей в окне аутентификации. Таким приемом можно "засекретить" от других пользователей факт наличия данного пользователя.

Кроме этого, непосредственно в конфигурации можно задать еще и дополнительные права пользователей (раздел "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Персональные настройки").

На закладке "Адреса, телефоны" вводятся данные о контактной информации пользователя: адрес пользователя, телефон, адрес электронной почты и т.д.

Для каждого пользователя (администратор, директор, кассир, бухгалтер и т.д.) может быть назначен свой интерфейс. При входе

в программу для пользователя будет загружен интерфейс, установленный в качестве основного.

Пользователю может быть задан определенный набор прав, который определяется теми ролями, которые ему назначены. Одни и те же роли могут быть назначены нескольким пользователям. В то же время один и тот же пользователь может совмещать несколько ролей. Шаблоны настроек прав доступа хранятся в справочнике "Профили групп доступа". Профили групп доступа, как правило, объединяют в себе несколько ролей конфигурации.

Подробнее о том, как назначить роли пользователям и как установить права доступа и интерфейс, можно прочитать в книге "1С:Предприятие 8.3. Конфигурирование и администрирование".

К подсистеме "Управление автотранспортом" относятся следующие роли:

- Прикладная роль "Водитель",
- Прикладная роль "ГСМ",
- Прикладная роль "Диспетчер",
- Прикладная роль "Инженер БДД",
- Прикладная роль "Кадровик",
- Прикладная роль "Кладовщик",
- Прикладная роль "Контролер технического состояния ТС",
- Прикладная роль "Логист",
- Прикладная роль "Медицинский работник",
- Прикладная роль "Механик",
- Прикладная роль "Уполномоченный на проставление одометра",
- Прикладная роль "Экономист",
- "Внешний пользователь: потребность в перевозке",
- "Настройка УАТ",
- "Пользователь мобильного приложения",

- "Терминал путевых листов".

  Для запуска программы пользователю должен быть назначен следующий минимальный набор прав:

  1. "Базовые права".
  2. Базовые права(уат).
  3. Чтение общей базовой нормативно-справочной информации.
  4. Право по виду клиента:
     - "Запуск толстого клиента",
     - "Запуск тонкого клиента",
     - "Запуск внешнего соединения",
     - "Запуск веб-клиента".
  5. Одна из ролей подсистемы "Управление автотранспортом".

  К подсистеме "Логистика" относятся следующие роли:

- Прикладная роль "Логист".

  Для запуска программы пользователю должен быть назначен либо профиль групп доступа "Администратор", либо "Логист (прикладные роли), либо "Логист (роли-функции)", или следующий минимальный набор прав:

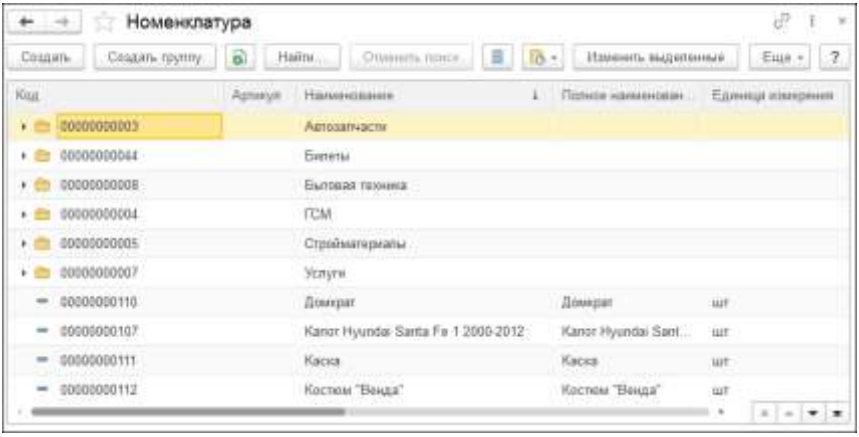
  1. Базовые права.
  2. Базовые права(уат).
  3. Право по виду клиента:
     - "Запуск толстого клиента",
     - "Запуск тонкого клиента",
     - "Запуск внешнего соединения",
     - "Запуск веб-клиента".
  4. Одна из ролей "Прикладная роль "Логист"" или роль "Полные права".

1.3. НОМЕНКЛАТУРА

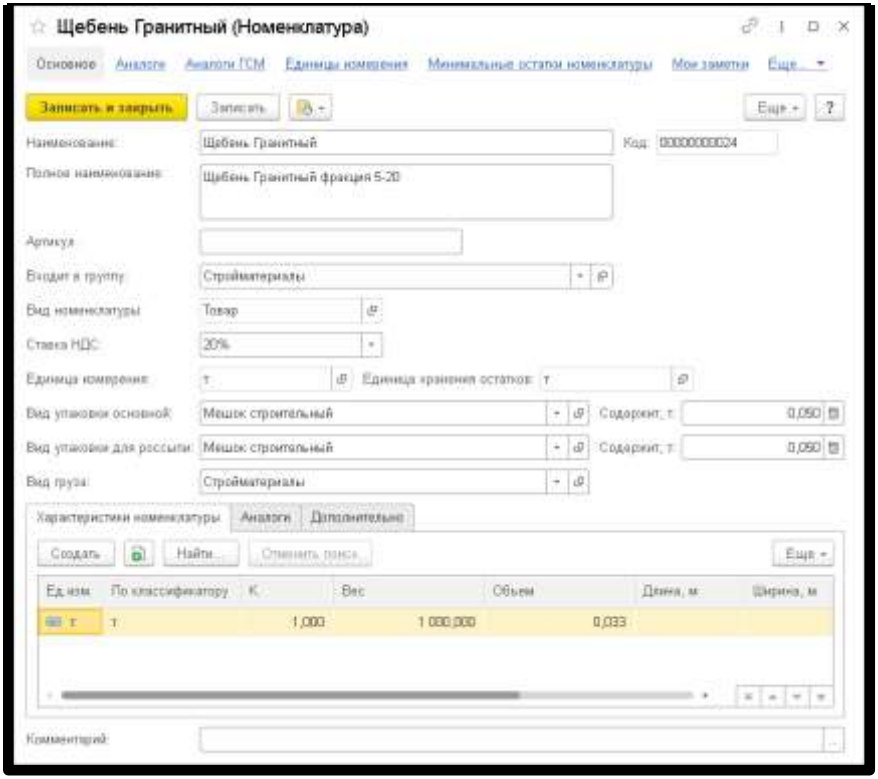
Справочники, рассмотренные в этом разделе, содержат информацию о товарах и услугах компании.

1.3.1. Номенклатура

Справочник "Номенклатура" предназначен для хранения информации о товарах, запчастях, ГСМ и услугах.



При описании объекта номенклатуры в информационной базе, помимо названия, необходимо указать ряд дополнительных свойств. Часть из них, в дальнейшем, будет использоваться в качестве значений по умолчанию, подставляемых в документы.



Для каждого элемента справочника "Номенклатура" указывается:

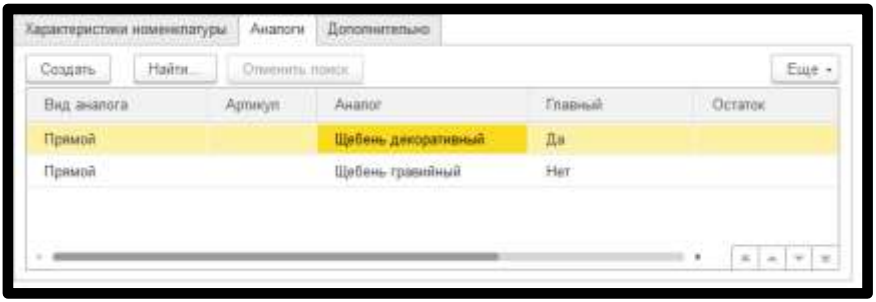
- наименование;
- полное наименование;
- группа, в которую входит данная номенклатура;
- вид номенклатуры (используется при обмене с типовыми конфигурациями);
- ставка НДС;
- базовая единица измерения;
- единица измерения, в которой хранятся остатки номенклатуры.

Для номенклатуры с видом "Товар" дополнительно заполняются следующие реквизиты:

- "Вид упаковки основной", "Содержит"; "Вид упаковки для россыпи", "Содержит" – виды упаковки грузов основной и для россыпи с указанием веса. Значения используются при распределении заказов по транспортным средствам для того, чтобы не допустить перегрузку транспортного средства.
- "Вид груза" – вид груза для заполнения в документе "Доверенность" (см. "Доверенность" на стр. 918).

На закладке "Характеристики номенклатуры" указывается дополнительная информация о номенклатуре, используемой в перевозках. Эта информация используется для заполнения соответствующих реквизитов при выборе номенклатуры в документах, а также при расчете стоимости транспортных услуг по тарифам.

Закладка "Аналоги" служит для отображения информации о взаимозаменяемости данной номенклатурной позиции с указанием для каждого аналога его наименования и артикула. Также отображается общий складской остаток по каждому аналогу и сведения о том, является ли этот аналог главным (предпочтительным). Об аналогах номенклатуры см. стр. 52.



Значения полей, расположенных на закладке "Дополнительно", рассмотрены ниже в табл. 2.

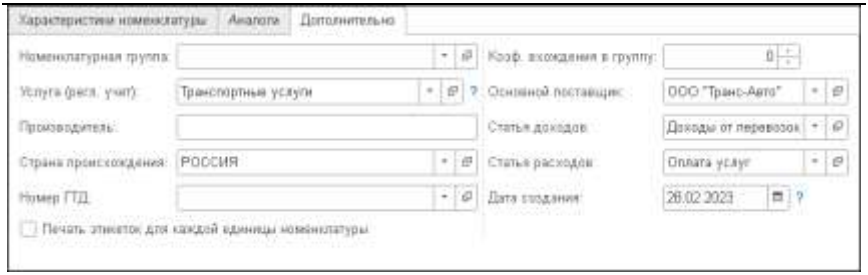


Таблица 2 Реквизиты номенклатуры, закладка "Дополнительно"

Реквизит	Содержимое
Номенклатурная группа	Некий укрупненный классификатор номенклатуры, задается отдельным справочником в системе. Одна позиция номенклатуры может быть отнесена только к одной номенклатурной группе, соответственно одна номенклатурная группа может состоять из многих позиций номенклатуры. Номенклатурные группы часто выступают в системе в качестве одного из разрезов аналитики учета.
Услуга (регл. учет)	Услуга для отражения в регламентированном учете. Используется в документах "Реализация услуг" и "Счет на оплату покупателю" для синхронизации с типовыми конфигурациями.
Производитель	Наименование фирмы-производителя номенклатуры.
Страна происхождения	Страна происхождения (изготовления, сборки).
Номер ГТД	Номер грузовой таможенной декларации.
Коэф. вхождения в группу	Вес вхождения номенклатуры в группу.
Основной поставщик	Информация об основном поставщике данной позиции номенклатуры. Значение используется по умолчанию при оформлении заказов поставщикам.
Статья доходов	Выбирается из справочника "Статьи доходов". Основная статья доходов, подставляемая по умолчанию в документы.

Реквизит	Содержимое
Статья расходов	Выбирается из справочника "Статьи расходов". Основная статья расходов, подставляемая по умолчанию в документы.
Дата создания	Дата создания элемента справочника "Номенклатура" (заполняется автоматически при создании нового элемента).

Для просмотра дополнительной информации по выбранной позиции номенклатуры необходимо выбрать одну из гиперссылок формы элемента справочника "Номенклатура".

1.3.2. Аналоги номенклатуры

Для сопоставления аналогичных взаимозаменяемых позиций и возможности выбора (подбора) аналогов номенклатуры в случае, если оригинальной (выбираемой) позиции нет в наличии, в конфигурации применяется механизм учета взаимозаменяемости номенклатурных позиций.

Возможны следующие случаи:

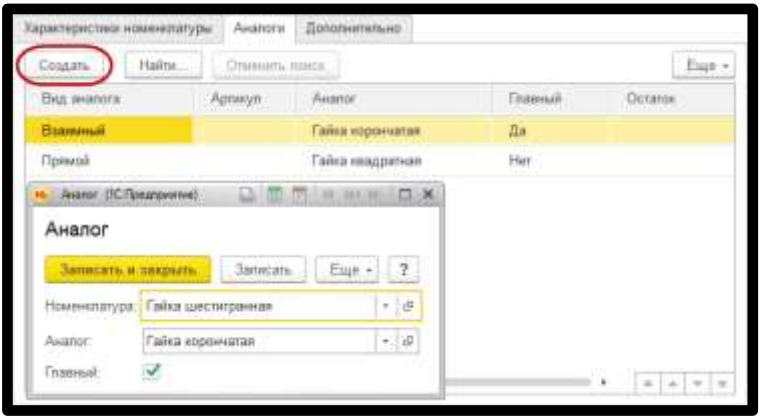
- две номенклатурные позиции являются аналогами друг другу;
- одна номенклатурная позиция является аналогом для другой номенклатуры, но в обратную сторону это не распространяется.

Учитывая выше сказанное, в конфигурации используются следующие виды аналогов:

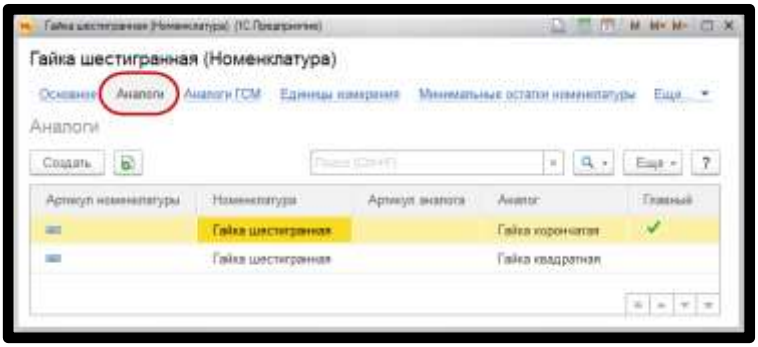
- Товары, которые являются аналогами друг для друга – "Взаимные" аналоги;
- Товары, являющиеся аналогом текущей номенклатуры – "Прямые" аналоги;
- Товары, для которых текущая номенклатура является аналогом – "Обратные" аналоги.

Закладка "Аналоги" карточки номенклатуры служит для отображения информации о взаимозаменяемости данной номенклатурной позиции с указанием для каждого аналога его наименования, артикула, вида и остатка. Признак "Главный"

означает, что этот аналог является наиболее предпочтительным из всех остальных аналогов номенклатуры.

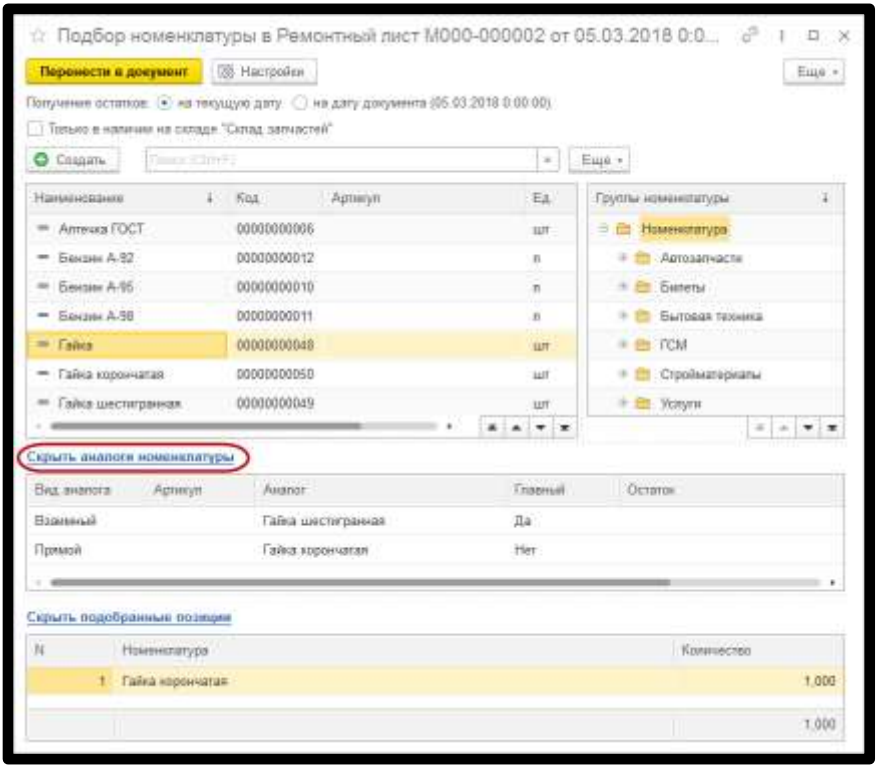


Воспользовавшись гиперссылкой "Аналоги" командного меню карточки номенклатуры, можно перейти к регистру сведений "Аналоги", в котором хранится список аналогов номенклатуры.

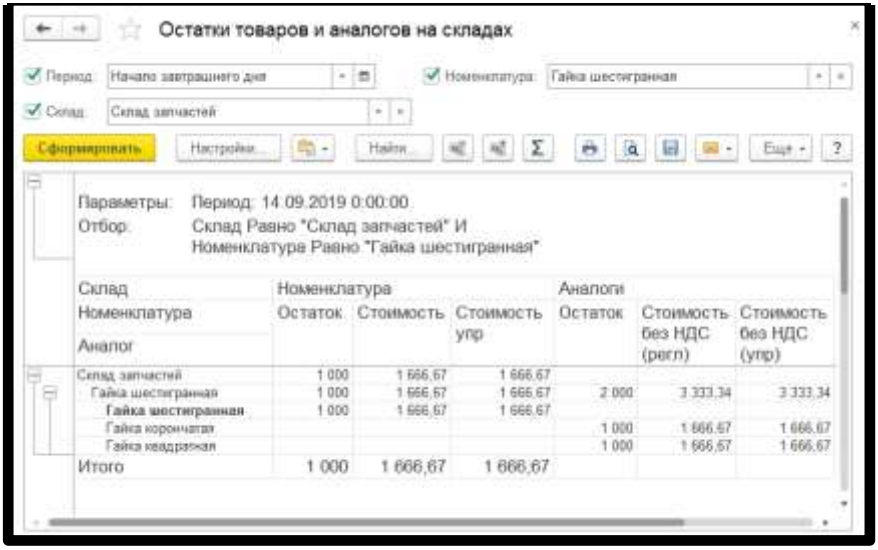


Выбор аналогов осуществляется в обработках подбора номенклатуры в табличную часть документов. Гиперссылка "Показать аналоги номенклатуры" формы подбора позволяет отобразить список аналогов для подбираемой номенклатуры

(после нажатия меняет свое название на "Скрыть аналоги номенклатуры").



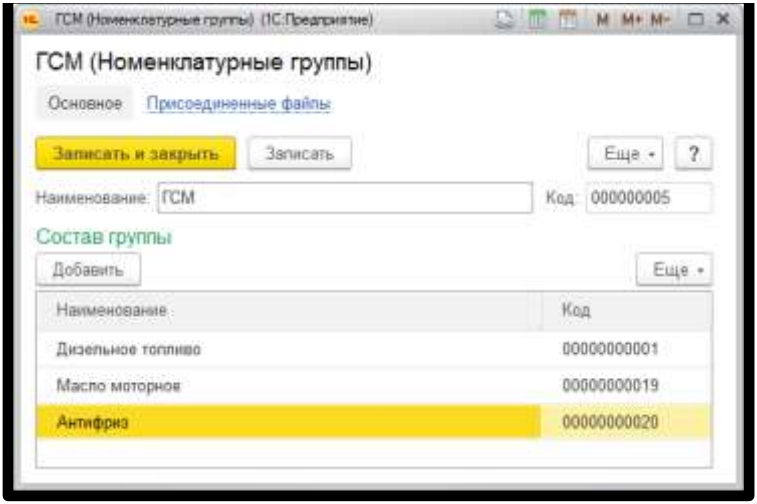
Для анализа остатков товаров и их аналогов на складах организации предназначен отчет "Остатки товаров и аналогов на складах". Отчет может быть построен как для выбранного склада, так и по всем складам сразу. Отчет размещен в подсистеме "Склад".



1.3.3. Номенклатурные группы

Справочник "Номенклатурные группы" содержит перечень номенклатурных групп, в разрезе которых предполагается ведение укрупненного учета (учет затрат основного и вспомогательного производства), а также выручки, полученной от реализации товаров, продукции, услуг.

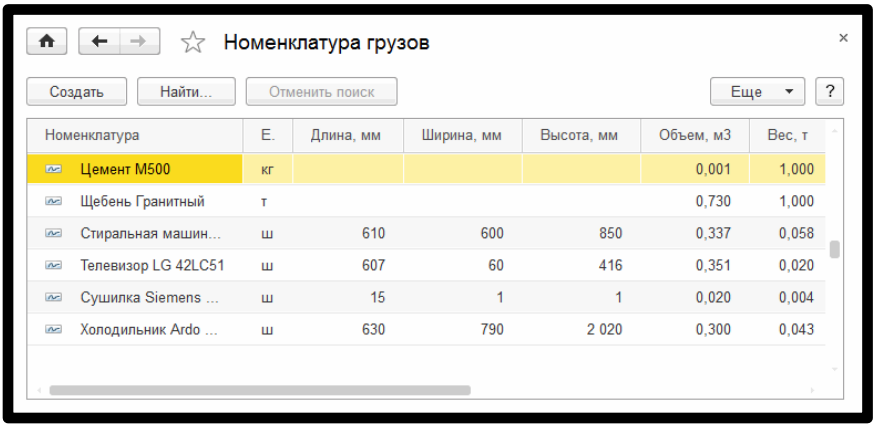
Форма элемента справочника "Номенклатурные группы" показана ниже.



В состав номенклатурной группы может входить неограниченное количество номенклатуры, но один элемент номенклатуры может входить только в одну номенклатурную группу.

1.3.4. Номенклатура грузов

Регистр сведений "Номенклатура грузов" предназначен для хранения информации о номенклатуре, используемой в перевозках с дополнительными реквизитами.

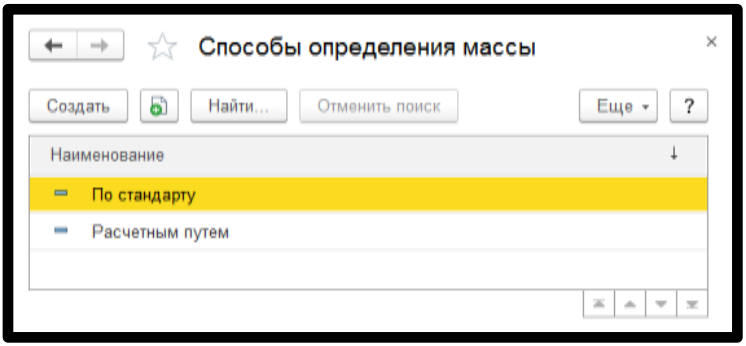


Формы списка и выбора данного регистра используются при выборе номенклатуры из следующих документов:

- "Заказ на ТС";
- "Путевой лист";
- "ТТД";
- "Планирование работы ТС";
- "Помощник планирования".

1.3.5. Способы определения массы

В справочнике "Способы определения массы" содержится информация о способах определения массы (взвешивания груза).



Данная классификация используется в документе "Товарно-транспортный документ" при печати товарно-транспортной накладной.

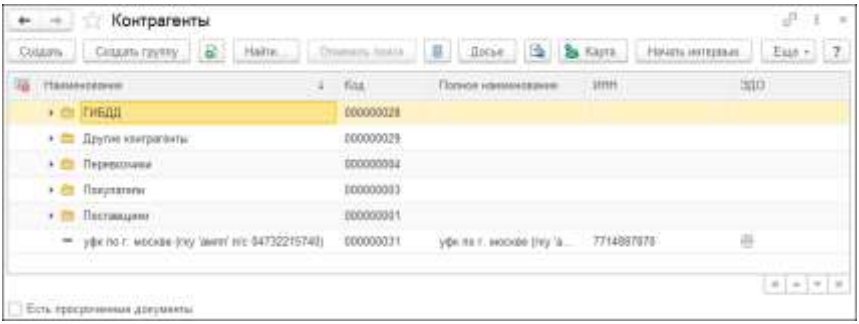
1.3.6. Заполнение цен номенклатуры

При заполнении списка товаров в документах "Потребность в перевозке", "Заказ на ТС" добавлено автоматическое заполнение цен номенклатуры по регистру "Цены номенклатуры контрагентов". В записях регистра при отсутствии контрагента считается, что цена действует для всех контрагентов.

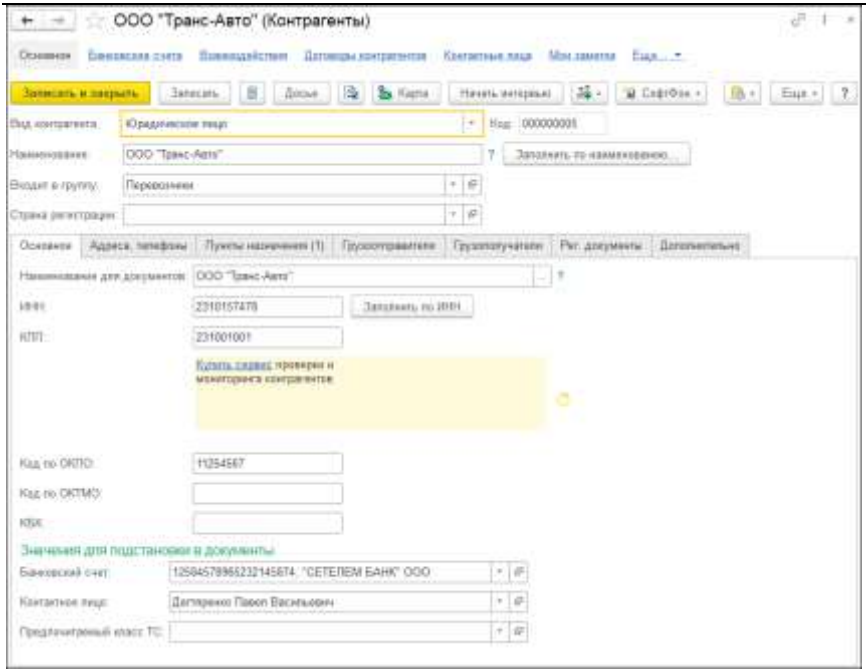
1.4. КОНТРАГЕНТЫ

Справочник "Контрагенты" содержит перечень всех контрагентов компании.

Контрагенты – это все сторонние юридические и физические лица, в том числе поставщики и покупатели, организации и частные лица, с которыми пересекается деятельность компании, а также сотрудники компании (подотчетные лица, внутренние инкассаторы и т.д.).



Редактирование и ввод информации о новом контрагенте производится в отдельном диалоговом окне. Информация о контрагенте располагается на нескольких закладках.

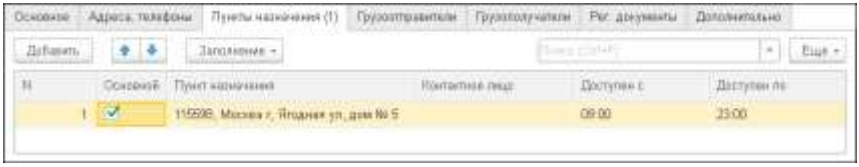


На закладке "Основное" вводится основная информация о контрагенте. Если контрагент является физическим лицом, то вводится информация о его фамилии, имени, отчестве. Для контрагента-юридического лица указывается его полное наименование. На этой закладке также содержатся значения: банковский счет, договор, контактное лицо, которые будут по умолчанию подставляться в документы при выборе определенного контрагента. Также для контрагента можно указать предпочитаемый класс ТС.

На закладке "Адреса, телефоны" содержатся сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты контрагента и пр. По ссылке "История юридического адреса" можно перейти к истории изменений адресных данных контрагента. При формировании печатных форм отображается адрес, который

действовал на дату документа с учетом истории. Для версии КОРП на этой закладке можно установить флажки запрета отправки SMS и электронной почты. Если эти флажки установлены, механизм формирования уведомлений по событиям в системе не будет формировать SMS и электронные письма для этого контрагента и его контактных лиц. Если эти флажки установлены для контактного лица, то не будут отправляться уведомления по SMS и электронной почте этому контактному лицу. Дополнительно см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

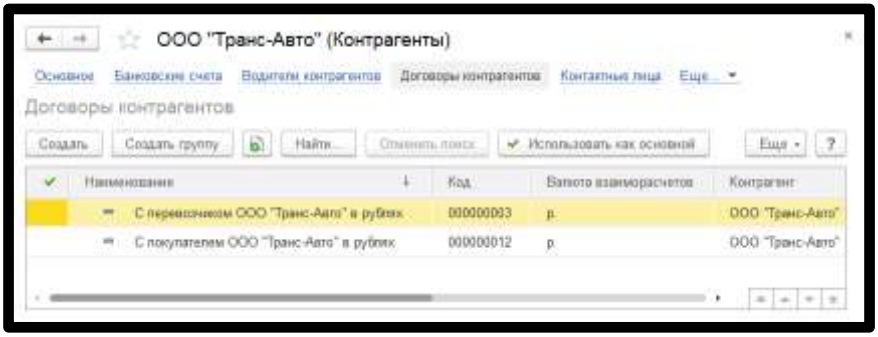
На закладках "Пункты назначения", "Грузоотправители" и "Грузополучатели" можно указать данные, которые будут использоваться в "Заказах на ТС". Табличная часть "Пункты назначения" может быть заполнена автоматически контактной информацией контрагента по кнопке "Заполнение". В заказах при выборе контрагента автоматически будут подставляться значения этих закладок с признаком "Основной". В дальнейшем эти значения могут быть отредактированы. Значение полей "Доступен с" и "Доступен по" используются для заполнения реквизитов "Отправление с: по:" в "Заказе на ТС" и "Потребности в перевозке" в зависимости от выбранного контрагента-грузоотправителя. Если для пунктов назначения заданы координаты, они будут отображаться на электронных картах.



Для внесения информации о банковских счетах контрагента необходимо воспользоваться гиперссылкой "Банковские счета" в панели навигации карточки контрагента.

Для просмотра информации о договорах, заключенных с контрагентом, в панели навигации карточки контрагента нужно воспользоваться гиперссылкой "Договоры контрагентов".

Описание полей элемента справочника "Договоры контрагентов" приведено в разделе "Денежные средства".



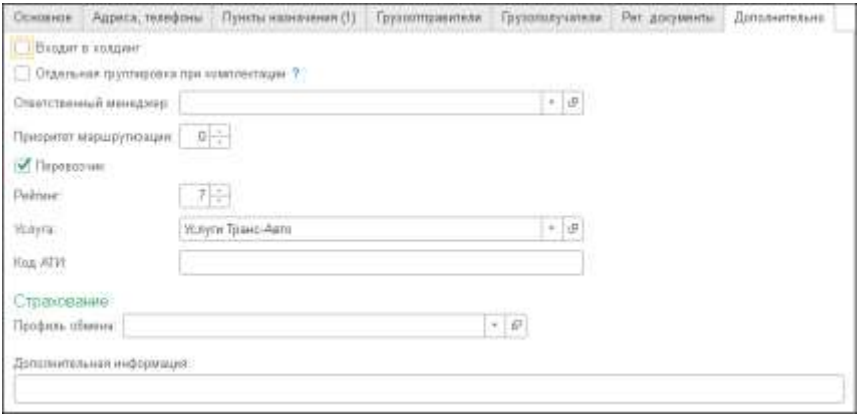
Для получения сведений о зарегистрированных ценах номенклатуры (ГСМ) контрагентов в панели навигации карточки контрагента нужно нажать на гиперссылку "Цены номенклатуры контрагентов". Цены могут быть зарегистрированы с периодичностью в день.

Закладка "Рег. документы" содержит список регистрационных документов контрагента. На форме списка справочника "Контрагенты" картинкой  отмечаются контрагенты с просроченными документами или топливными картами. Можно задать отбор по контрагентам с просроченными документами путем установки флажка "Есть просроченные документы".

В том случае, если контрагент является филиалом, то для него на закладке "Дополнительно" устанавливается флажок "Входит в холдинг" и вводится информация о головном контрагенте. Также на этой закладке указываются следующие данные:

- признак отдельной группировки грузов при комплектации (используется для группировки грузов в маршрутных листах);

- ответственный менеджер, которому будут формироваться уведомления при изменении статуса "Заказа на ТС". В справочнике "Правила формирования уведомлений" (см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**) в списке получателей уведомлений предусмотрена возможность выбирать ответственного менеджера для всех типов объектов там, где есть возможность выбирать контрагента из "Заказа на ТС":
    - ответственный менеджер контрагента,
    - ответственный менеджер грузоотправителя,
    - ответственный менеджер грузополучателя;
- приоритет маршрутизации;
- признак того, что контрагент является перевозчиком;
- рейтинг перевозчика;
- оказываемая им услуга;
- код участника биржи грузоперевозок АвтоТрансИнфо;
- профиль обмена с сервисом страхования (КОРП);
- дополнительная текстовая информация.



Для подготовки корректных данных и сокращения количества ошибок в программе предусмотрена проверка контрагентов по данным ФНС в списке "Контрагенты", документах и отчетах. Также имеется возможность автоматического заполнения

реквизитов контрагентов при вводе ИНН по данным ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Для проверки контрагентов используется сервис ФНС. Для работы с сервисом необходимо подключение к сети Интернет.

Получение данных для автоматического заполнения реквизитов контрагентов выполняется в сервисе "1С:Контрагент". Для работы с сервисом необходимо подключение к сети Интернет. Также необходима регистрация пользователя на Портале 1С:ИТС (https://portal.1c.ru) и действующий договор ИТС (кроме базовых версий).

Если работа осуществляется через прокси-сервер, необходимо настроить параметры прокси-сервера.

Подробнее о работе с сервисами ФНС и "1С:Контрагент" см. на сайте 1С:ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".

При создании контрагента по данным сервиса "1С:Контрагент" в карточке контрагента заполняется руководитель и его должность. Руководитель заполняется в качестве контактного лица контрагента.

При создании нового элемента справочника выполняется контроль дублирования: пользователю выдается предупреждение при совпадении данных по полному наименованию, ИНН и КПП.

1.5. ВЫГРУЗКА И ЗАГРУЗКА ДАННЫХ ИЗ EXCEL

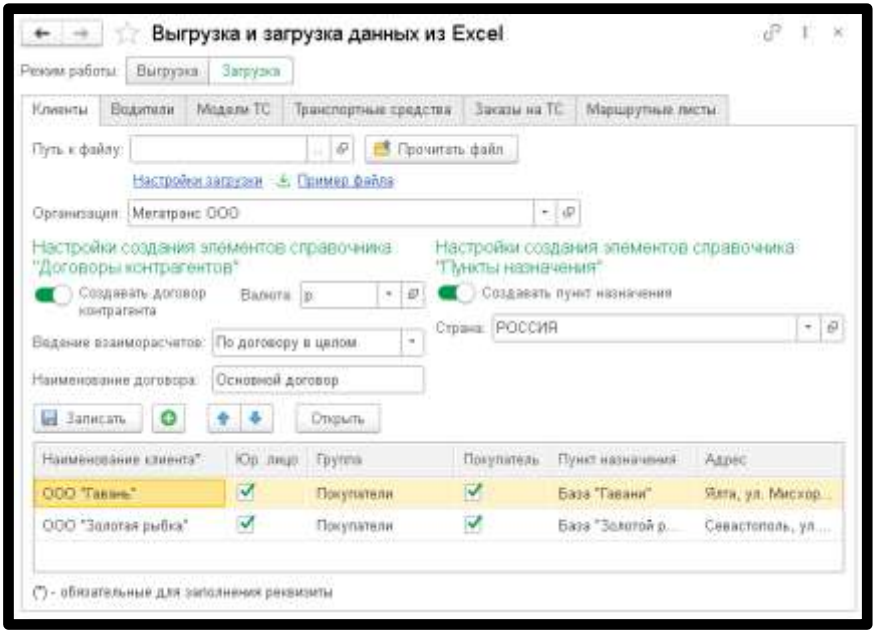
Обработка "Выгрузка и загрузка данных из Excel" предоставляет возможность загрузки табличных данных из файлов в программу и выгрузки данных в файл.

С помощью обработки "Выгрузка и загрузка данных из Excel" можно выполнить выгрузку определенных данных из

конфигурации и загрузить эти данные в другую базу. Также обработку можно использовать для первоначального заполнения базы данных.

Отображение реквизитов в форме обработки зависит об выбранного режима: загрузка или выгрузка.

На рисунке ниже показана форма обработки в режиме загрузка.



В режиме загрузки на закладках формы задаются настройки для создания объектов конфигурации в результате загрузки данных. Названия закладок соответствуют типу загружаемых данных. Файл для загрузки указывается в поле "Путь к файлу". При загрузке данных и создании соответствующих элементов справочников и документов создаются связанные с ними объекты. Настройки создания связанных объектов также располагаются на соответствующих закладках формы обработки.

Значение "Номер первой строки с данными", заданное в настройках загрузки, определяет, с какой строки табличного документа следует загружать элементы. Этот параметр

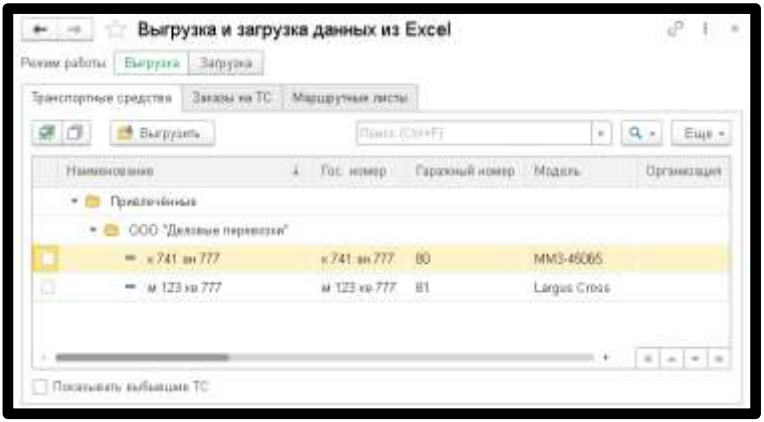
используется для пропуска описательной части (например, шапки электронного документа).

Чтение данных из указанного файла выполняется по кнопке "Прочитать файл".

При помощи ссылки "Пример файла" можно сохранить данные загрузки в качестве шаблона.

При нажатии кнопки "Записать" в конфигурации из загруженных данных создаются соответствующие объекты.

Форма обработки "Выгрузка и загрузка данных из Excel" в режиме выгрузки имеет следующий вид:



Названия закладок соответствуют выгружаемым объектам. Выгрузка выполняется после нажатия кнопки "Выгрузить". При выгрузке данных также в отдельные файлы выгружаются связанные данные: при выгрузке транспортных средств дополнительно выгружаются данные о моделях ТС и водителях, при выгрузке "Маршрутных листов" отдельно выгружаются "Заказы на ТС".

ГЛАВА 2

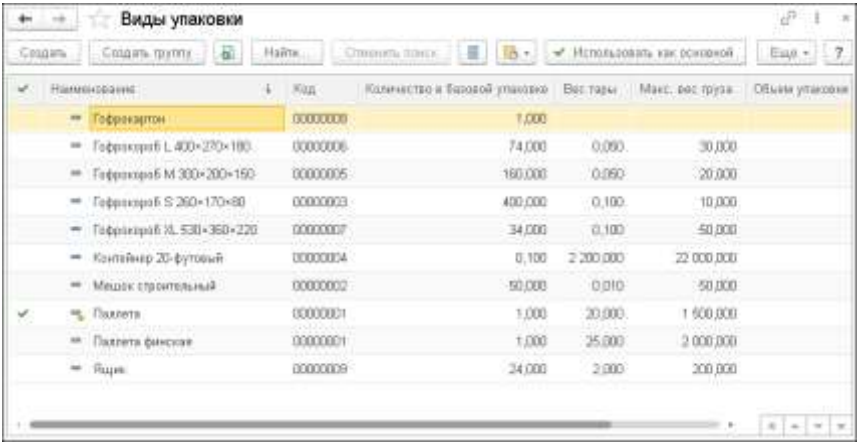
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕВОЗКАМИ ПО ЗАКАЗАМ НА ТС

В этой главе описаны инструменты решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ", которые служат для управления экспедиторскими услугами и анализа их оказания.

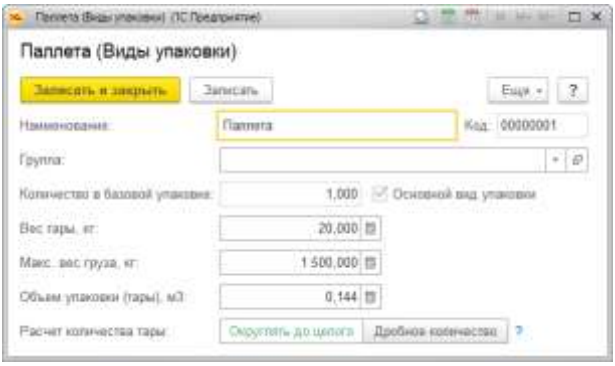
Для доступа к этим инструментам выберите требуемый объект раздела "Логистика".

2.1. ВИДЫ УПАКОВКИ

Справочник "Виды упаковки" предназначен для ведения списка видов упаковки грузов. Используется при регистрации грузов в справочнике "Грузовые места", а также в справочнике "Номенклатура" для указания видов упаковки.



Форма элемента справочника "Виды упаковки" показана на рисунке ниже.



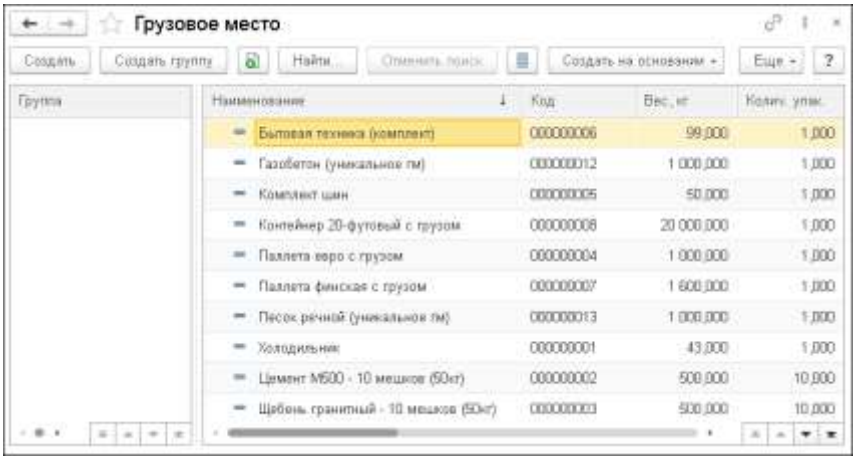
На форме расположены следующие реквизиты:

- "Количество в базовой упаковке" – количество упаковок в одной единице упаковки базового вида.
- "Вес тары" – вес упаковки данного вида. Вес задается в единице измерения, установленной в настройках программы. Вес тары отображается на форме элемента справочников "Номенклатура", "Грузовые места". Учитывается при распределении заказов по транспортным средствам для того, чтобы не допустить перегрузку транспортного средства.

- "Макс. вес груза" (для "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП") – максимальный вес груза в упаковке/палете (грузоподъемность).
- "Объем упаковки (тары)" – объем упаковки данного вида, задается в единице измерения, установленной в настройках программы.
- Переключатель "Расчет количества тары" – может быть установлен в значения "Округлять до целого" и "Дробное количество". Значение переключателя учитывается при расчете веса и объема тары в документах (дополнительно см. стр. 70).

2.2. ГРУЗОВЫЕ МЕСТА

В качестве единицы перевозки могут выступать грузовые места. Справочник "Грузовые места" предназначен для хранения шаблонов грузовых мест (контейнеров), используемых при маршрутизации. В справочнике могут храниться как шаблоны грузовых мест для многократного использования при заполнении документов, так и индивидуальные грузовые места с идентификацией по номеру накладной, штрихкоду.

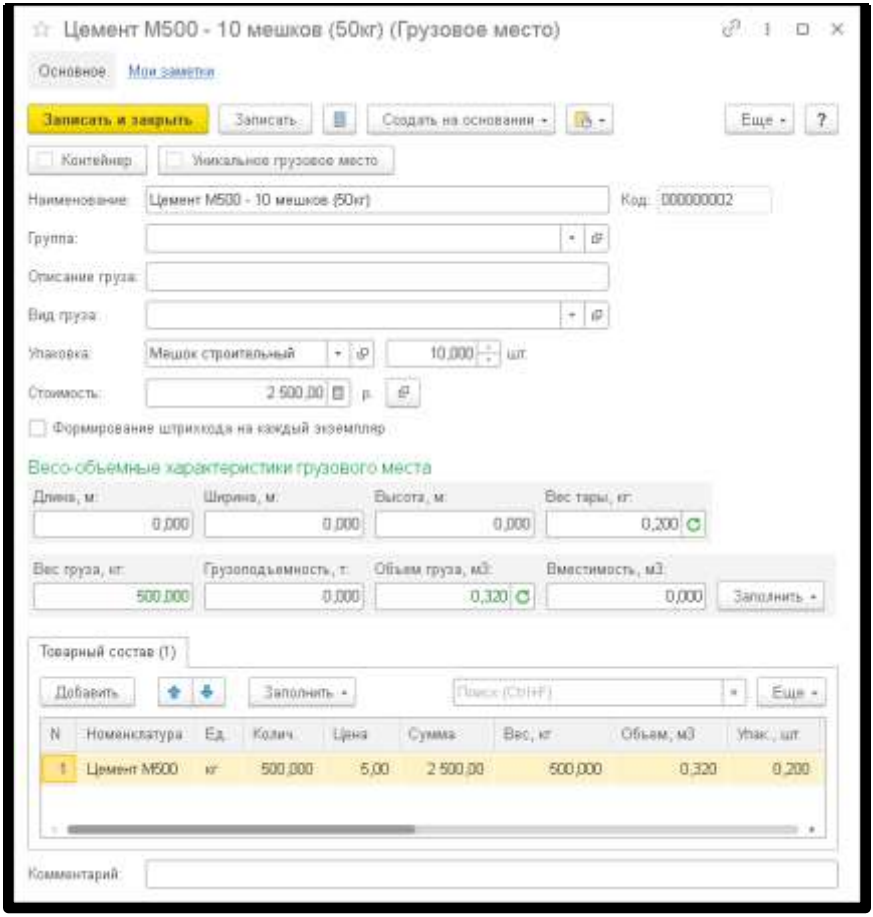


Для грузового места указываются вид упаковки, количество упаковок, вес тары, стоимость, весо-объемные характеристики.

Вес тары для грузового места включает:

- вес упаковок грузового места, которые указаны в поле "Упаковка" (рассчитывается как вес одной упаковки умноженный на количество упаковок);
- вес упаковок номенклатуры в табличной части (рассчитывается как вес основных упаковок + вес упаковок для штук).

Вес упаковок номенклатуры может быть рассчитан как целое или дробное значение. Дробное значение может быть получено в случае, когда количество, указанное в строке, не кратно количеству единиц в упаковке и для соответствующего элемента справочника "Виды упаковки" установлено значение переключателя "Дробное количество" (см. "Виды упаковки" на стр. 67).



Для грузового места может быть указано произвольное количество мест, однако в процессе маршрутизации строка заказа является единицей маршрутизации независимо от указанного количества мест.

В табличной части "Товарный состав" можно задать список номенклатурных позиций, входящих в состав грузового места, с указанием количества, цены, упаковки и весо-объемных характеристик для каждой номенклатуры. Вес, объем

номенклатуры и коэффициент пересчета к базовой единице измерения указываются в справочнике "Единицы измерения". Прочие характеристики, в том числе количество мест, указываются в регистре сведений "Номенклатура грузов". С помощью кнопки "Заполнить" предоставляется возможность загрузки данных из файла.

В документах по выбранной в строке номенклатуре и единице измерения весо-объемные характеристики определяются из справочника "Единицы измерения" (вес, объем) и регистра сведений "Номенклатура грузов" (количество мест). Если для указанной единицы измерения характеристика не указана, но указана для какой-либо другой единицы, то будет взята эта характеристика и приведена к текущей единице согласно коэффициентам пересчета по отношению к базовой единице. При формировании движений независимо от указанной в строке единицы измерения количество номенклатуры фиксируется в базовой единице измерения, для этого производится пересчет по коэффициенту пересчета к базовой единице.

Для учета веса в транспортных документах используется реквизит "вес", предполагающий хранение веса брутто товаров. Вес нетто отдельно не указывается и не хранится.

По кнопке "Заполнить" – "Заполнить по товарному составу" производится заполнение весо-объемных характеристик и стоимости грузового места по входящему в него товарному составу.

При установке флажка "Формирование штрихкода на каждый экземпляр" считается, что в "Заказе на ТС" формируется штрихкод и печатается упаковочный лист на каждую единицу грузового места.

2.3. СТАТУСЫ

Справочник "Статусы" содержит перечень предопределенных статусов, установка которых выполняется при проведении

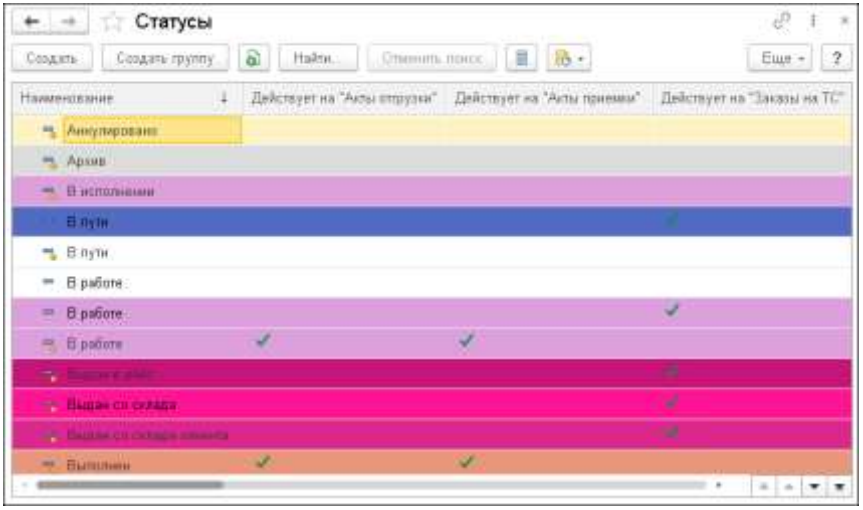
документов на основании данных о перевозке грузов. В справочник могу быть добавлены произвольные статусы.

Справочник предназначен для хранения перечня возможных статусов документов:

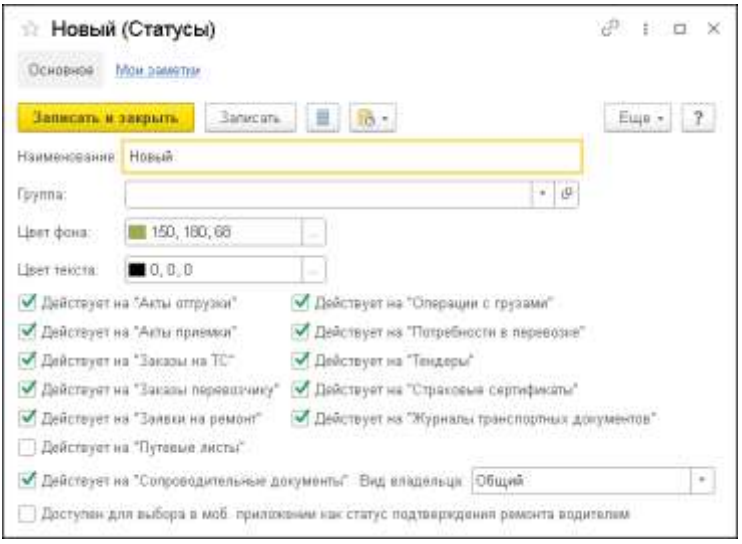
- "Акты отгрузки";
- "Акты приемки";
- "Заказы на ТС";
- "Заказы перевозчику";
- "Заявки на ремонт";
- "Операции с грузами";
- "Потребности в перевозке";
- "Страховые сертификаты",
- "Тендеры";
- "Журналы транспортных документов";
- "Путевые листы",

а также справочника "Сопроводительные документы" для указанного типа документов.

Кроме того, данные справочника могут быть доступны для выбора в мобильном приложении в качестве статуса подтверждения ремонта водителем.



Для того чтобы статус применялся для определенного объекта программы, на форме соответствующего элемента справочника следует установить определенный флажок.



Цветовое оформление, которое задается в справочнике "Статусы", используется при визуализации статуса в колонке списка или в реквизитах документа.

Статусы заказов и грузовых мест определяются по регистру сведений "Статусы грузов". Для документов с детализацией "по заказу в целом", "по товарам" статус устанавливается для документа в целом. Для документов с детализацией "по грузовым местам" статус устанавливается для каждого грузового места. Статус грузового места отображается в табличной части документа. Если в одном "Заказе на ТС" грузовые места имеют различные статусы, для заказа отображается статус "Составной".

При проведении документа "Маршрутный лист" статус документа для заказов с детализацией "по заказу в целом", "по грузовым местам" рассчитывается в зависимости от признака "выполнен", устанавливаемого для пункта, и записывается в регистр сведений. Если груз отправлен и доставлен – устанавливается статус "доставлен", если отправлен – то "отправлен", если не отправлен и не доставлен – "размещен". В регистре сведений изменение статуса фиксируется на дату отправления или выполнения по маршрутному листу, изменение статуса для заказов с детализацией "по товарам" не выполняется.

Статус заказа или грузового места может быть установлен документом "Установка статуса груза".

Статус "Отмена рейса" может устанавливаться для "Путевых листов" и записей журнала вручную или автоматически. Вручную статус устанавливается из формы документа или из формы списка. При работе в журнале, если медработник или контролер устанавливают результат осмотра "Выезд не разрешен", журнал и "Путевой лист" автоматически переводятся в статус "Отмена рейса", для "Путевого листа" заполняется дата закрытия (текущей датой). Если не удалось установить статус "Отмена рейса" для связанных документов, выдается сообщение

об ошибке. Записи журналов в статусе "Отмена рейса" скрываются из списка "Не подписанные". Статус "Отмена рейса" является финальным статусом "Путевого листа". Документ "Путевой лист", который находится в статусе "Отмена рейса", недоступен для редактирования. При отмене проведения статус "Отмена рейса" не сбрасывается, но путевой лист становится доступен для редактирования. Если "Путевой лист" находится в состоянии "Отмена рейса", возможность подписания титулов блокируется.

Если в "Электронном путевом листе" результат подписания медиком титула 2 "Предрейсовый медицинский осмотр" – "Выпуск не разрешен", то автоматически статус "Отмена рейса" устанавливается для "Путевого листа" и связанных с ним записей транспортных документов.

См. дополнительно разделы "Учет журналов транспортных документов" и "Электронные перевозочные документы

Решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" поддерживают работу с перевозочными документами в электронном виде:

- электронная транспортная накладная;
- электронная сопроводительная ведомость;
- электронный заказ-наряд;
- электронный путевой лист;
- электронный договор фрахтования;
- электронный заказ (заявка).

Электронный документооборот (ЭДО) в грузоперевозках организован через ГИС ЭПД – единую федеральную информационную систему, обеспечивающую формирование, получение, обработку, обмен и хранение электронных перевозочных документов. Подробнее о работе с ГИС ЭПД можно ознакомиться в статье:

https://mintrans.gov.ru/activities/214/312.

Для работы с ГИС ЭПД в решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" встроена Библиотека электронных документов (1С:БЭД). Описание библиотеки приведено на сайте 1С:ИТС.

Для электронного путевого листа (ЭПЛ) и электронной транспортной накладной (ЭТрН) в решениях "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" предусмотрены более широкие функциональные возможности, чем в 1С:БЭД:

- данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников;
- работа выполняется в привычных формах документов;
- предусмотрена возможность заполнения документов БЭД по документам УАТ ("Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Путевой лист") и наоборот и т.д.

Далее в этом разделе приведено подробное описание работы с этими документами.

Данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников.

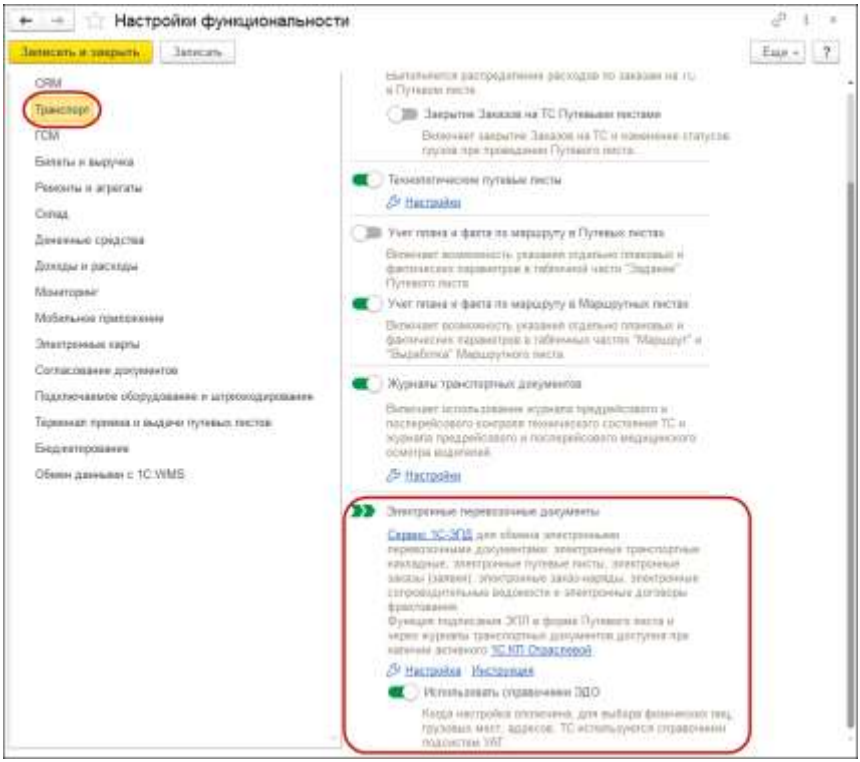
2.3.1. Настройки для обмена электронными перевозочными документами

Настройки подключения к 1С-ЭПД

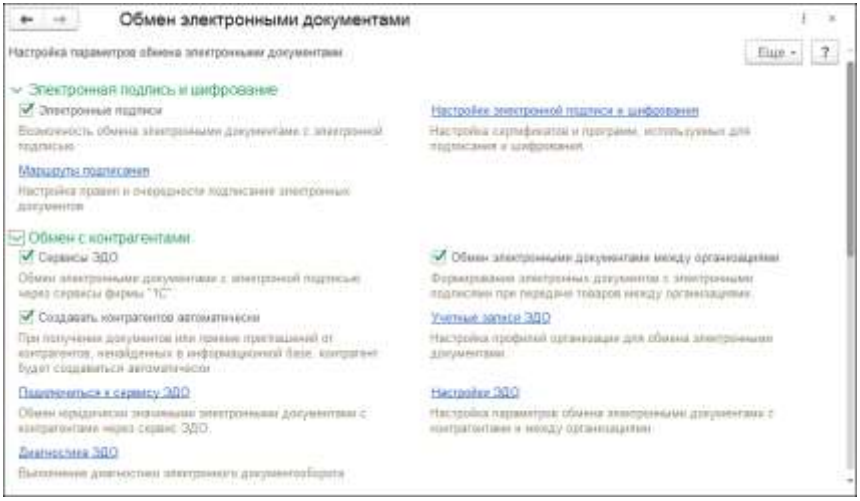
Для обмена электронными перевозочными документами (ЭПД) каждому участнику перевозки необходимо быть подключенным к сервису 1С-ЭПД.

К настройкам использования сервиса 1С-ЭПД можно перейти из раздела "Транспорт" настроек функциональности

("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт"):



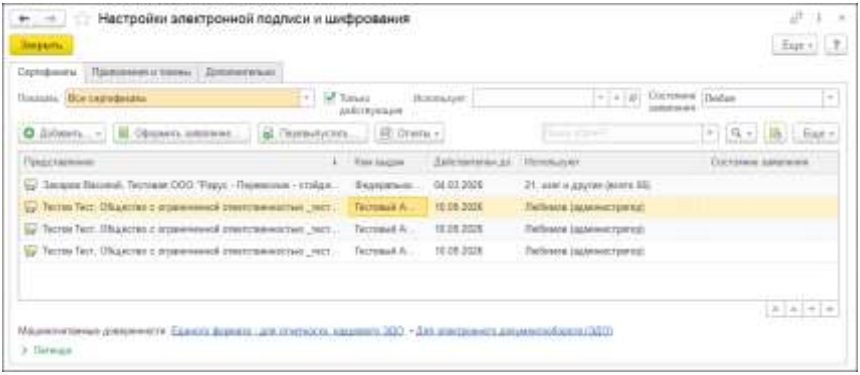
или из раздела "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обмен электронными документами".



Также для организации должен быть создан сертификат электронной подписи и добавлен в информационной базе.

Важно!

Перед началом работы с ЭПД в "Настройках электронной подписи и шифрования" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Электронная подпись и шифрование" – "Настройки электронной подписи и шифрования") следует проверить, что сертификаты электронной подписи корректно созданы, добавлены в базу и отображаются как доступные.



Подробнее о настройке 1С-ЭПД и настройках сертификатов электронной подписи можно узнать на сайте 1С:ИТС.

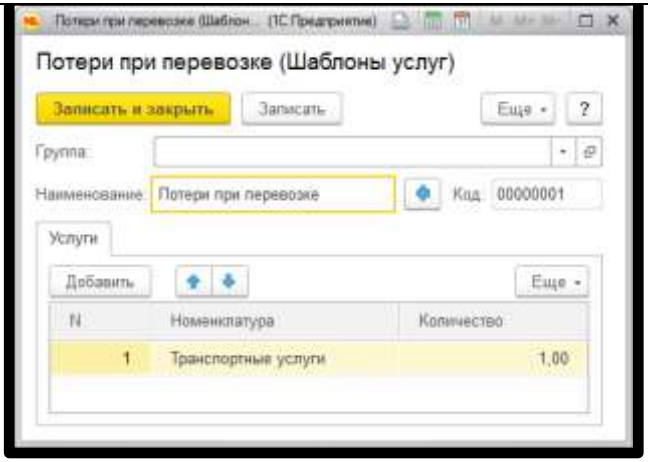
У каждого участника перевозки должны быть выполнены настройки ЭДО с другими участниками перевозки, т.е. отправлены приглашения к обмену электронными документами одной стороной и приняты другой.

Взаимодействие между участниками документооборота в рамках подсистемы обмена через интегрированную библиотеку БЭД с ГИС ЭПД происходит через оператора электронного документооборота "Калуга-Астрал".

Настройки реквизитов организации".

2.4. ШАБЛОНЫ УСЛУГ

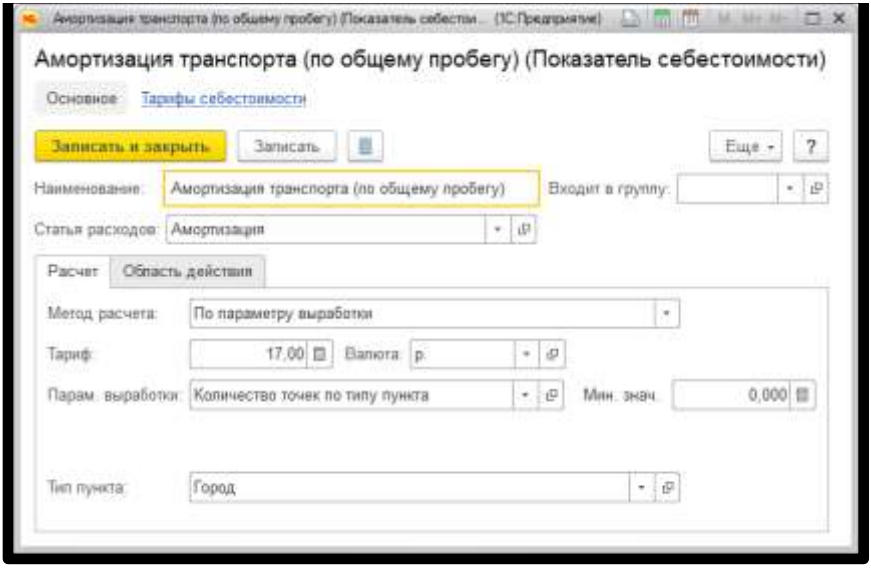
Справочник "Шаблоны услуг" предназначен для хранения шаблонов услуг для заполнения списка оказываемых и получаемых услуг в документах.



В форме элемента справочника задается услуга и количество услуг.

2.5. ПОКАЗАТЕЛИ СЕБЕСТОИМОСТИ

Справочник содержит информацию о тарифах, согласно которым ведется расчет себестоимости поездок. Данные справочника используются в документах "Маршрутный лист".



Для показателя на закладке "Расчет" указываются:

- "Метод расчета":
  - по параметру выработки,
  - фиксированной суммой,
  - процентом от суммы.
- "Тариф" – размер тарифа в указанной валюте.
- "Параметр выработки" – параметр выработки, по которому отбирается выработка водителей.
- "Мин. знач." – минимальное значение выработки. Если это значение указано, то при выработке меньше данного значения тариф учитываться не будет.
- "Тип пункта" – тип пункта назначения.

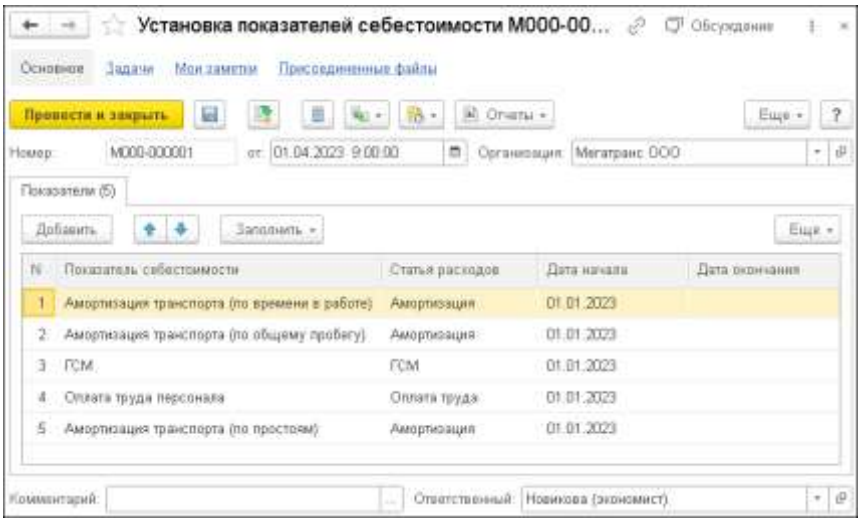
Табличная часть "Область действия" предназначена для настройки фильтров действия данного тарифа. Настройка выполняется с помощью стандартного механизма отборов (аналогичный механизм используется при настройке отборов в отчетах). Каждая строка отбора будет работать как условие "И". То есть, например, если указаны значения "Контрагент", "Тягач"

и "Груз", то тариф будет применяться в контексте перевозки указанного груза указанным тягачом для указанного контрагента. Если требуется указать несколько значений (например, несколько контрагентов), на которые будет действовать тариф, необходимо их добавить одной строчкой отбора с видом сравнения "В списке" и в значении указать нужный список значений (контрагентов).

В качестве фильтров могут быть выбраны следующие объекты:

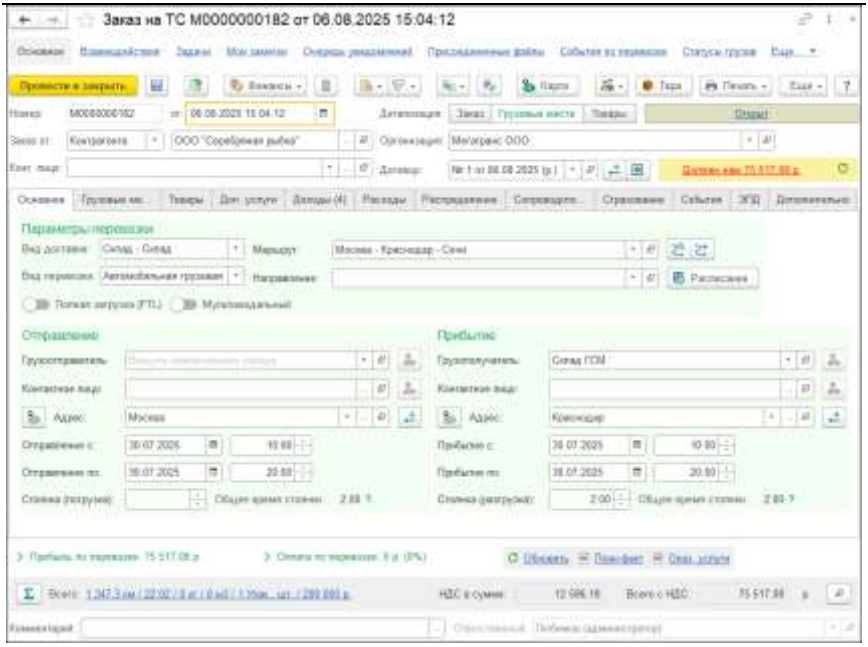
- вид груза;
- геозона назначения (для "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП");
- геозона отправления (для "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП");
- грузовое место;
- договор контрагента;
- контрагент;
- маршрут;
- модель прицепа;
- модель тягача;
- номенклатура,
- объект строительства;
- прицеп;
- пункт назначения;
- пункт отправления;
- тип прицепа;
- тип тягача;
- тягач.

Ввод в действие тарифа и установка периода его действия производится документом "Установка показателей себестоимости".



2.6. ЗАКАЗЫ НА ТС

Документ "Заказ на ТС" предназначен для регистрации предварительных заявок на перевозку, а также для планирования использования транспортных средств.



Поля диалогового окна документа рассмотрены в таблице 3.

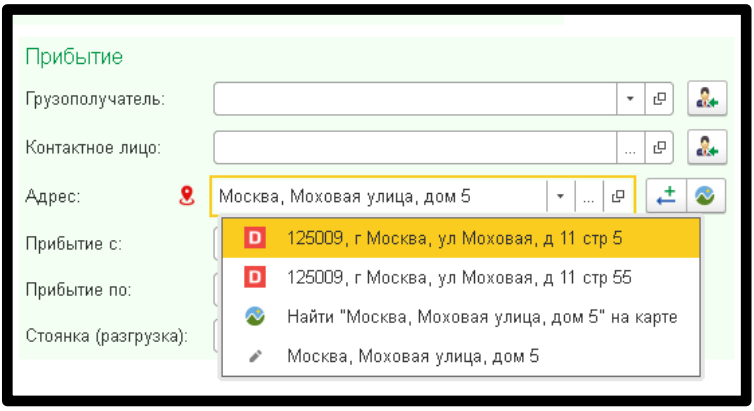
Таблица 3 Заказ на ТС, реквизиты

Поле	Содержимое
Организация	Организация предприятия, от имени которой оформляется документ.
Заказ от	Заказчиком может выступать контрагент или подразделение нашей организации.

Поле	Содержимое
Контрагент **Подразделение**	Объект (заказчик), для которого регистрируется заказ – подразделение или контрагент в зависимости от вида заказа. Если заказчиком является собственное подразделение, то предоставленные услуги не фиксируются в регистре "Предоставленные услуги". При заполнении информации о контрагенте используются данные табличных частей "Пункты назначения", "Отправители" и "Получатели" карточки контрагента. Если для пунктов назначения заданы координаты, то они будут отображаться на электронных картах.
Конт. лицо	Контактное лицо заказчика.
Детализация	Детализация закрытия документа. Переключатель может принимать одно из значений: • "Заказ" – по заказу в целом. Графа "Грузовое место" во всех табличных частях невидимая, необязательная, неуникальная. Табличные части "Грузовые места" и "Товары" не обязательны для заполнения. Способ удобно использовать, когда товарный и грузовой состав уточнять не нужно. • "Грузовые места" – по грузовым местам. Графа "Грузовое место" во всех табличных частях видимая, обязательная, уникальная. Табличная часть "Грузовые места" обязательна для заполнения, "Товары" – не обязательна для заполнения. Способ удобно использовать при регулярной перевозке различного количества грузов фиксированными единицами упаковки. • "Товары" – по товарам. Графа "Грузовое место" во всех табличных частях видимая, необязательная, неуникальная. Табличная часть "Грузовые места" не обязательна для заполнения, "Товары" – обязательна для заполнения. Способ удобно использовать при перевозке небольшого числа номенклатурных позиций с количеством, весом, объемом больше 1, например, насыпных грузов.
Статус	Статус заказа (см. стр. 72). Может быть изменен вручную при нажатии на гиперссылку с названием статуса на форме документа или на форме списка документов.

Поле	Содержимое
Заказ от	Заказчиком может выступать контрагент или подразделение нашей организации. В зависимости от значения в поле "Заказ от" указывается подразделение нашей организации или контрагент и договор взаиморасчетов
Договор	Договор взаиморасчетов. Выбирается только для заказа внешнего контрагента. По кнопке  расположенной справа от поля "Договор", можно создать договор контрагента по шаблону и подставить его в этот реквизит. По кнопке  можно настроить шаблон договора.

На закладке **"Основное"** указывается вид перевозки и доставки, информация по параметрам отправления и прибытия. Адресная информация может быть введена вручную с клавиатуры или выбрана из справочника "Пункты назначения". Ввод адреса можно выполнять с помощью сервиса подсказок, заданного в настройках электронных карт (см. "Электронные карты" на стр. 220). Поиск выполняется после окончания ввода текста и нажатия клавиши **Enter**.



Сервисом будет предложено пользователю выбрать один из найденных вариантов. На основании найденного в сервисе адреса можно создать новый элемент справочника "Пункты назначения", нажав на кнопку  (справа от пункта). В новом элементе заполняется адрес, геокоординаты, наименование. Если в настройках интеграции включена настройка "Автоматически создавать пункт назначения из Заказа на ТС", то пункт будет создан автоматически после выбора из выпадающего списка. Также можно найти введенный адрес с помощью электронных карт (описание см. на стр. 253).

Кроме того, адресная информация может быть получена из контактных данных контрагента (предлагаемый для выбора адрес контрагента помечается иконкой  .

Индикатор в виде пиктограммы зеленого цвета напротив пунктов отправления и прибытия показывает, что определены координаты этих пунктов. Индикатор красного цвета означает, что координаты не определены. Координаты используются для отображения маршрутов на карте и в конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" в "АРМ Логиста" при выполнении процедуры маршрутизации.

При создании пункта назначения из формы "Заказа на ТС", если адрес пункта был выбран из списка подсказок, то координаты заполняются по данным сервиса подсказок. Иначе для получения координат будет выполнен запрос к сервису геокодирования.

Реквизит "Вид доставки" используется в механизме учета грузов на складах комплектации. Подробнее об этом реквизите см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

На закладке "Основное" также расположен признак мультимодального заказа (только для конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление

автотранспортом КОРП"). Подробнее о мультимодальных заказах см. на стр. 124.

Флажок "Полная загрузка (FTL)" является признаком FTL заказа (Full Truckload) – подробнее о FTL перевозках см. на стр. **Ошибка! Закладка не определена.** (только для конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП"). При установке этого флажка на форме документа появляется гиперссылка "Добавить промежуточные пункты", позволяющая указать последовательность промежуточных пунктов.

Реквизит "Маршрут" содержит маршрут перевозки. При выборе маршрута автоматически заполняются пункты отправления и прибытия, а также (только в конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП") промежуточные пункты для FLT заказов.

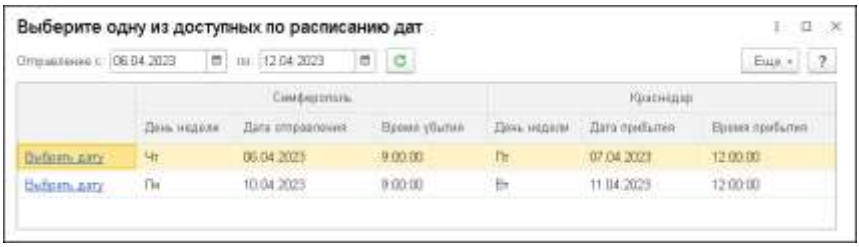
При заполнении маршрута и пунктов отправления и прибытия выполняется поиск подходящего расписания среди установленных расписаний для этого маршрута (только для версии КОРП). При одновременном наличии расписания для маршрута и расписания для этих же пунктов отправления и пунктов назначения, расписание маршрута имеет всегда более высокий приоритет. Если маршрут не заполнен, то расписание по маршруту не используется.

При наличии одновременно расписания для пунктов отправления и назначения с указанием контрагентов и без указания приоритет имеет расписание для конкретных контрагентов.

При наличии нескольких действующих расписаний одновременно, приоритетной считается запись, которая была установлена позже всего.

Если необходимо выбрать определенное расписание, то следует воспользоваться кнопкой "Расписание". При нажатии этой

кнопки открывается форма подбора из существующих вариантов расписания для данного маршрута. В форме выводится список доступных расписаний на заданный период времени.



О создании расписания см. описание обработки "Расписание рейсов" на стр. 780.

Для реквизита"Маршрут" доступны кнопки:

-  "Создать маршрут" открывает форму создания нового маршрута с заполнением пунктов из документа.
-  "Подобрать маршрут" выполняет подбор маршрута по пунктам. При установке флажка "FTL" также учитывается порядок и вид операций для каждого пункта. Для решения КОРП, при включении настройки для организации "Выполнять поиск маршрута для документа "Заказ на ТС" по геозонам", поиск будет выполняться по следующему алгоритму: создан маршрут вида Город 1 – Город 2; эти города входят каждый в свою геозону: Геозона 1 и Геозона 2; есть заказ, в котором адрес отправления привязан к Геозоне 1, а адрес прибытия привязан к Геозоне 2; при выполнении подбора будет найден маршрут Город 1 – Город 2.

  При изменении одного из пунктов следования выполняется пересчет времени и расстояния.

Способ расчета времени и расстояния при расчете итоговых показателей рассмотрен в таблице.

Таблица 4 Заказ на ТС, расчет времени и расстояния по маршруту

Сценарии работы пользователя	Алгоритм расчета
Расчет времени и расстояния для обычного "Заказа на ТС" (флажок FTL не установлен). Маршрут указан. Первый и последний пункт маршрута совпадают с пунктами отправления и назначения по заказу.	Используются общее время и расстояние по указанному маршруту.
Расчет времени и расстояния для обычного "Заказа на ТС" (флажок FTL не установлен). Маршрут указан. Пункты отправления и назначения по заказу не совпадают с началом и концом маршрута.	Используются данные регистра "Расстояния между пунктами".
Расчет времени и расстояния для обычного "Заказа на ТС" (флажок FTL не установлен). Маршрут не указан. В базе существует маршрут, в котором пункты отправления и назначения по заказу идут подряд.	Используются данные регистра "Расстояния между пунктами".
Расчет времени и расстояния для обычного "Заказа на ТС" (флажок FTL не установлен). Маршрут не указан. В базе нет маршрута, в котором пункты отправления и назначения по заказу идут подряд.	Используются данные регистра "Расстояния между пунктами".

Расчет времени и расстояния для "Заказа на ТС" с установленным флажком FTL.	Время и расстояние из маршрута используются только при заполнении таблицы "Промежуточные пункты" по маршруту. При пересчете итогов время и расстояние между пунктами не меняются. При изменении таблицы пунктов данные о расстояниях между пунктами из маршрута теряются и заменяются на данные из регистра "Расстояния между пунктами"

Аналогичным образом расчет времени и расстояния при выборе маршрута выполняется в документах "Потребность в перевозке" и "Путевой лист".

Реквизит "Вид перевозки" отражает вид перевозки по заказу.

В реквизитах "Отправление с: по:" и "Прибытие с: по:" указываются начало и окончание времени отправления и прибытия. Также указывается время стоянки в пунктах отправления и прибытия. В справочник "Контрагенты" в табличной части "Пункты назначения" присутствуют поля "Доступен с" и "Доступен по", которые используются для заполнения реквизитов "Отправление с: по:" при выборе контрагента-грузоотправителя.

В группе реквизитов "Прибыль по перевозке" отображаются итоги по перевозке: доходы, расходы, прибыль. Прибыль по перевозке включает в себя итоги текущего документа и прочих документов, в которых отражены доходы и расходы по данному "Заказу на ТС".

В группе "Оплата по перевозке" отображается информация по оплате по заказу. Если предоплаты не достаточно, то данные отображаются красным цветом, если достаточно – зеленым. По ссылке можно открыть отчет "Контроль отсрочки платежей" с отбором по заказу, контрагенту, договору. Текущий процент

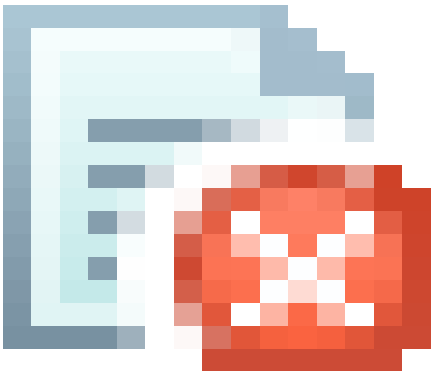
оплаты также отображается в списке "Заказов на ТС" (данные выводятся, если используется предоплата по заказу). Использование предоплаты настраивается в договоре контрагента (см. раздел "Договоры контрагентов

Справочник предназначен для хранения договоров взаиморасчетов, заключенных с контрагентами.

Для удобной фильтрации списка договоров по различным параметрам на форме предусмотрена панель отборов.



На рисунке ниже показана форма элемента справочника "Договоры контрагентов".



Реквизиты шапки документа и закладки "Расчеты" рассмотрены в таблице.

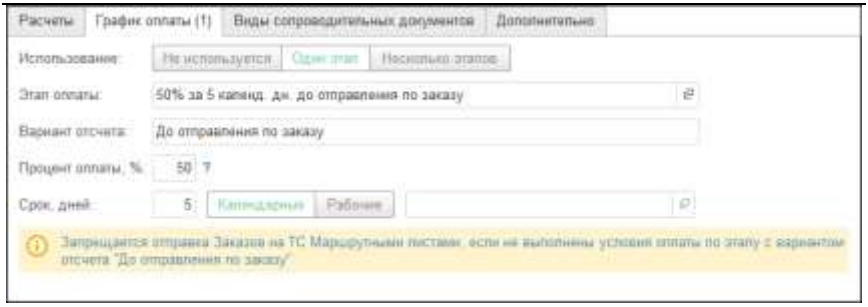
Таблица 78 Договоры контрагентов, реквизиты

Реквизит	**Содержимое**
Организация	Организация договора.
Контрагент	Контрагент, которому принадлежит договор.
Входит в группу	Группа договора.

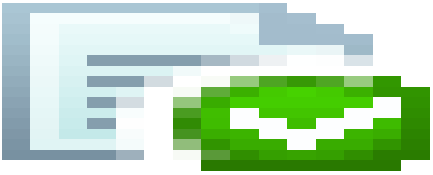
Реквизит	Содержимое
Предмет договора	С одним контрагентом в системе могут быть отражены взаиморасчеты по профильным и непрофильным услугам. К профильным услугам относятся перевозки по "Заказам на ТС", к непрофильным – прочие услуги (приобретение запчастей, ремонты, оказание дополнительных услуг). При отражении таких услуг в системе должны использоваться разные договоры. Для договоров перевозки необходимо выбирать значение "Перевозка", для остальных – "Прочие услуги". В зависимости от назначения договора меняется список доступных вариантов отсчета даты платежа. Планирование графика оплаты доступно для договоров с назначением "Прочие услуги" только при ведении взаиморасчетов "По накладным" или "По счетам". По "Предмету договора" выполняется отбор договора при использовании в "Платежном календаре".
Валюта взаиморасчетов	Валюта взаиморасчетов по договору. Значение не может быть изменено, если по договору проведен хотя бы один документ.
Ведение взаиморасчетов	Способ ведения взаиморасчетов с контрагентов. Может принимать следующие значения: • По договору в целом – способ ведения взаиморасчетов не требует обязательного указания сделки в документах, сделка может быть указана в качестве дополнительной информации, но задолженность будет отражаться по договору без детализации по сделкам; • По счетам – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание счета на оплату (покупателя, поставщика) в документах; • По накладным – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание накладной (поступление, реализация) в документах; • По заказам на ТС – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание "Заказа на ТС" в документах.

Реквизит	Содержимое
Вид взаиморасчетов	Аналитический признак для дополнительного разделения взаиморасчетов.
Тип цен	Тип цен, используемый в объединенных (УАТ + типовая) конфигурациях при формировании типовых документов.
Признак контроля суммы дебиторской задолженности	Флажок определяет, будет ли контролироваться общая сумма дебиторской задолженности по договору в соответствии с указанной суммой допустимой задолженности по договору. Если документ в статусе "Новый" или "Отклонен", запрет проведения документа не устанавливается.
Допустимая сумма	Допустимая сумма дебиторской задолженности, при превышении которой в документах "Заказ на ТС", "ТТД", "Маршрутный лист" будет выдано информационное сообщение о превышении максимальной суммы задолженности.

Закладка "График оплаты" доступна при включенной настройке программы "Платежный календарь" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Денежные средства" – "Платежный календарь") и при ведении взаиморасчетов "По накладным", "По счетам", "По заказам на ТС". Содержит график оплаты по "Заказам на ТС" по платежному календарю (см. раздел "Платежный календарь и контроль отсрочки платежа" данного руководства). Можно использовать один или несколько этапов оплаты (в этом случае запрещено указание пустого этапа оплаты). В случае, если использование графика оплаты отключено, существует возможность запланировать дату оплаты в "Платежном календаре", указав вручную дату платежа в накладных и счетах на оплату при выборе этапа оплаты с "Вариантом отсчета" в значении "Произвольная дата".



При выборе "Этапа оплаты" из него автоматически подставляются значения в договоре. Указанный "Этап оплаты" используется для отображения в отчетах платежного календаря.



Важно!

Настройки графика оплаты нельзя изменять в договоре – их можно устанавливать только в этапе оплаты.

Реквизит "Вариант отсчета" определяет событие, относительно которого будет рассчитана плановая дата платежа:

- До отправления по заказу – задолженность возникает до отправки груза "Маршрутным листом" на дату отправления по "Заказу на ТС". Если выбран этап с этим вариантом отсчета и не внесен платеж по этому этапу, то проведение "Маршрутного листа" с таким "Заказом на ТС" будет запрещено.

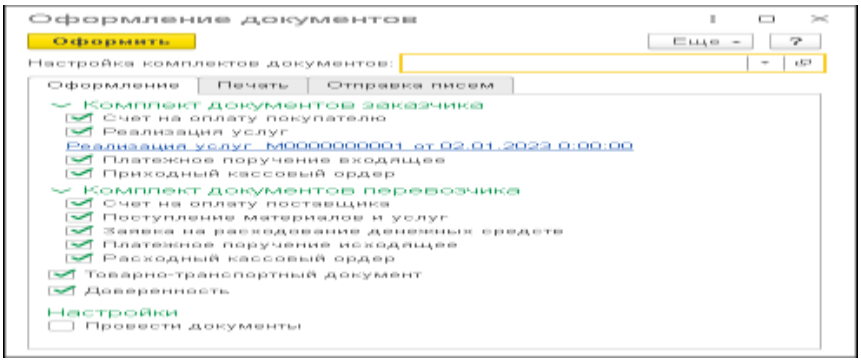
- После отправления по заказу, до прибытия по заказу, после прибытия по заказу – задолженность возникает после отправки груза на дату отправления по "Заказу на ТС", до и после прибытия груза на дату прибытия по "Заказу на ТС" соответственно.
- После доставки груза – задолженность возникает при доставке груза (выполнение "Маршрутного листа").
- После отправки комплекта сопроводительных документов – факт отправки фиксируется указанием даты отправки комплекта в накладной или счете на оплату.
- После получения сопроводительных документов – задолженность возникает при получении сопроводительных документов нашей компанией или заказчиком (установка статуса сопроводительного документа "Обработка завершена"), отбор по виду документа задается в реквизите "Вид сопр. документов" (совпадает с видом документа в "Заказе на ТС" на закладке "Сопроводительные документы").
- После даты документа – задолженность возникает сразу после ввода документа.
- После даты оказания услуги – задолженность возникает при вводе даты входящего документа (документа сторонней организации).
- После выполнения ремонта – задолженность возникает при выполнении "Ремонтного листа" на дату завершения ремонта.
- Произвольная дата – задолженность возникает при указании ручной даты платежа в счете на оплату или накладной на указанное значение.

  В реквизите "Срок, дней" указывается количество дней до или после события, по которому рассчитывается плановая дата платежа. Путем установки соответствующего переключателя расчет может выполняться:

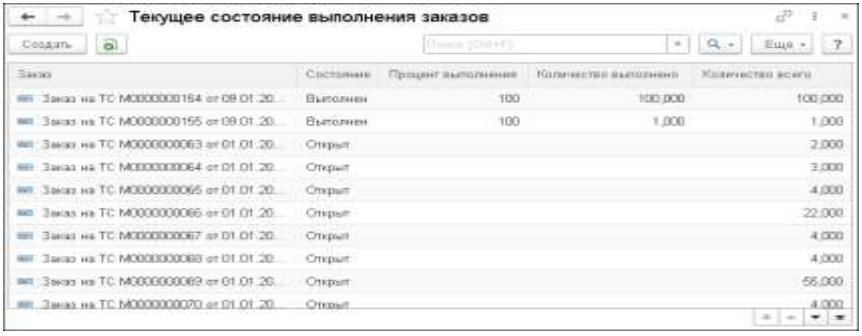
  - по календарным дням – всем дням подряд;
  - по рабочим дням – только по рабочим дням указанного производственного календаря.

  Для "Варианта отсчета" в значении "После доставки груза", "После отправки комплекта сопроводительных документов" и "После получения сопроводительных документов" можно установить предварительное отображение платежа на платежном

календаре до наступления условия оплаты. При установленном флажке "Отображать до факта доставки груза" плановый платеж по этому этапу будет виден на платежном календаре даже до наступления события варианта отсчета. При этом предварительная дата платежа устанавливается согласно настройке "Через _ дней после плановой даты доставки", как дата прибытия по "Заказу на ТС" плюс значение настройки.



При использовании нескольких этапов оплаты закладка "График оплаты" будет выглядеть следующим образом:



Если в договоре ведение взаиморасчетов установлено в значение «По заказам на ТС», то выполняется распределение суммы услуг

по "Заказу на ТС" по этапам оплаты договора согласно указанным для них процентам. Если ведение взаиморасчетов «По счетам» или «По накладным», то эти проценты используются справочно – автоматически система не позволяет распределить по этапам суммы заказов, поэтому эти данные надо вводить вручную в счетах и накладных.

Закладка "Виды сопроводительных документов" предназначена для настройки автоматического расчета плановой даты обработки сопроводительных документов.

На закладке "Дополнительно" расположены реквизиты:

- "Расчеты в условных единицах" – используется для синхронизации с типовыми конфигурациями;
    - "Документ реализации" – используется для печати счета-фактуры и подстановки по умолчанию в документ "Реализация услуг" в соответствующий реквизит:
        - "УПД" – в документах реализации по данному договору автоматически включен переключатель "УПД".
        - "Акт (накладная) и счет-фактура" (установлено по умолчанию) – по документам реализации по этому договору автоматически формируется полный комплект документов.
- "Тип документа заказ (заявка)" – используется при формировании печатной формы из документов "Заказ на ТС", "Заказ перевозчику", "Маршрутный лист", а также при заполнении соответствующего реквизита ЭПД. От значения данной настройки зависит заголовок печатной формы. В зависимости от используемой команды и источника вызова меняется алгоритм заполнения некоторых полей на форме.
- "Предмет договора перевозки" – используется при печати "Единого транспортного документа".

Кассы" данного руководства). Предоплаты можно также контролировать в отчете "Платежный календарь".

Дополнительно см. раздел "Платежный календарь и контроль отсрочки платежа" данного руководства.

На соответствующих закладках документа в табличных частях указывается товарный и грузовой состав перевозимых грузов, оказываемые и получаемые услуги, сопроводительные документы. В версии КОРП для выбранного грузового места на странице "Грузовые места" по кнопке "История контейнера" можно открыть обработку "История контейнерной перевозки". При открытии этой формы из "Заказа на ТС" устанавливается отбор по грузовому месту и по текущему "Заказу на ТС". При выборе неуникального грузового места или не контейнера, выдается предупреждение и форма не открывается. Если текущий "Заказ на ТС" является частью мультимодальной перевозки, то фильтр устанавливается по всем заказам в составе мультимодальной перевозки, а отображается как фильтр по родительскому заказу. Дополнительно см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**".

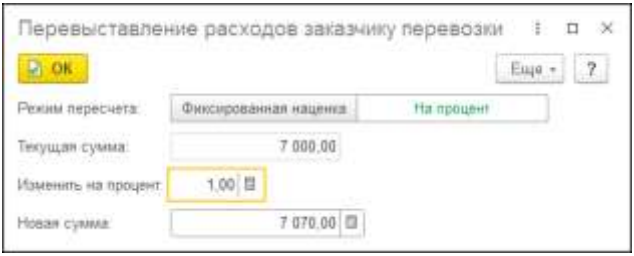


В табличной части **"Доходы"** указывается перечень основных услуг по перевозке грузов, их количество и стоимость (в конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" указываются плановые и фактические данные). По кнопке "Рассчитать по тарифам" производится заполнение списка услуг и расчет их стоимости на основании тарифов на транспортные услуги. При расчете происходит подбор действующего прейскуранта на транспортные услуги и тарифов прейскуранта, подходящих по

области действия. На каждый параметр выработки может быть подобран единственный тариф. Если при расчете найдено несколько подходящих тарифов, тариф будет выбран исходя из настройки прейскуранта "Приоритет тарифов по стоимости". В табличной части отображается используемый тариф, параметр выработки с возможностью открытия формы соответствующего объекта. Используемый тариф и параметр выработки не могут быть изменены вручную в табличной части. Из тарифа в табличную часть переносится услуга и цена, количество услуги определяется из данных документа по определенному алгоритму в соответствии с параметром выработки. При расчете по тарифам происходит заполнение списка услуг, количества, расчет цены по тарифам и общей суммы. Для перерасчета цены по тарифу для добавленных ранее услуг используется кнопка "Рассчитать". Расчет получаемых услуг доступен только в случае перевозки привлеченным транспортным средством. Если заказчиком является контрагент, при проведении документа оказываемые услуги фиксируются в регистре накопления "Предоставленные услуги" с заполнением поля "Получатель услуг" значением "Контрагент", если подразделение – услуги в регистре не фиксируются.

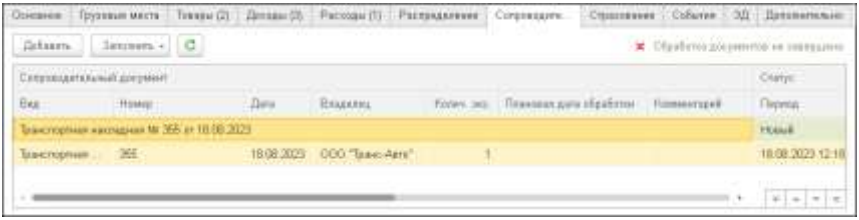
В табличной части **"Расходы"** указывается перечень затрат, возникающих при перевозке грузов, их количество и стоимость (в конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" указываются плановые и фактические данные). Например, услуги стороннего перевозчика по перевозке груза или услуги по оформлению документов на груз. При проведении документа получаемые услуги фиксируются в регистре накопления "Предоставленные услуги" с заполнением поля "Получатель услуг" значением "Наша организация". По кнопке "Перевыставить" этой закладки можно выполнить перевыставление расходов заказчику перевозки. При выполнении операции открывается форма, в которой возможно добавление фиксированной наценки к сумме или пересчет на %.

При нажатии кнопки "ОК" в конец табличной части "Доходы" добавляется новая строка с услугой с пометкой ручного ввода.



В конфигурации версии КОРП реализован механизм распределения доходов и расходов по грузам, которые размещены внутри грузового места (контейнера) на момент выполнения перевозки. Для этого на форме "Заказа на ТС" необходимо заполнять табличную часть **"Распределение"**. Эта закладка может быть заполнена либо вручную путем добавления соответствующих заказов, либо заполнена по остаткам в контейнере по соответствующей кнопке (остатки – это остатки грузов в контейнерах на текущий заказ). При проведении "Заказа на ТС", "Маршрутного листа" и прочих документов, которые позволяют отразить доходы и расходы, выполняется распределение стоимости на "Заказы на ТС", указанные в табличной части "Распределение", с учетом настроек в статьях доходов и расходов. Дополнительно см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

На закладке **"Сопроводительные документы"** указывается перечень сопроводительных документов по заказу и текущий статус обработки документов. Закладка отображается при установке переключателя "Документооборот" в настройках функциональности (дополнительно см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**).



В подменю "Заполнить" этой закладки доступны следующие операции:

- "Заполнить по шаблону". Открываются формы сопроводительных документов, по одному на каждый вид документа шаблона, соответствующие реквизиты заполняются из шаблона. После заполнения остальных реквизитов и записи справочника, он появляется в таблице. Дополнительно см. стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.
- "Установить статус". Открывается форма нового документа "Установка статусов сопроводительных документов", табличная часть которого заполняется выделенными сопроводительными документами. После указания статусов, заполнения других реквизитов и проведения документа статус сопроводительных документов изменяется.
- "Установить срок обработки". Для всех выделенных сопроводительных документов указанным значением заполняется реквизит "Дата обработки" и устанавливается вариант заполнения "Вручную". При этом дата обработки будет отражена в учете только при проведении "Заказа на ТС".
- "Принять все документы". Открывается форма нового документа "Установка статусов сопроводительных документов", табличная часть заполняется всеми сопроводительными документами "Заказа на ТС". Проставляется статус "Обработка завершена". После проведения документа сопроводительные документы становятся принятыми (обработка завершена).
- "Отменить принятие всех документов". Для всех сопроводительных документов с текущим статусом "Обработка завершена" выполняется отмена установки этого статуса: либо отменяется проведение документа "Установка статусов сопроводительных документов", либо удаляется строка из этого документа, если в нём содержится несколько сопроводительных документов. Если статус "Обработка завершена" был

установлен документом "Пакет сопроводительных документов", то выдается сообщение о невозможности отмены статуса по причине запрета программного изменения пакета.

- "Удалить". Выделенные сопроводительные документы помечаются на удаление, история статусов очищается.

В списке документов "Заказ на ТС" в виде одной из картинок отображается статус обработки сопроводительных документов по заказу:

-  – сопроводительные документы по заказу не введены;
-  – обработка сопроводительных документов не завершена;
-  – обработка сопроводительных документов частично завершена;
-  – обработка сопроводительных документов завершена.

При двойном щелчке мыши в строке табличной части "Сопроводительные документы" открывается форма элемента справочника "Сопроводительные документы".

Если выполнить двойной щелчок мыши в графе "Статус" этой табличной части, то отроется форма соответствующего документа "Установка статусов сопроводительных документов".

Плановая дата обработки сопроводительных документов автоматически устанавливается:

- при проведении "Маршрутного листа", если сопроводительный документ с условием контроля "Фактическая дата выполнения по Маршрутному

листу" введен в "Заказе на ТС" и по этому заказу выполняется "Маршрутный лист";

- при проведении "Заказа на ТС", если сопроводительный документ с условием контроля "Плановая дата выполнения по Заказу на ТС" введен в "Маршрутном листе".

Для версии КОРП при включении механизма страхования грузов на форме документа появляется закладка **"Страхование"**, на которой отображаются все страховые сертификаты, относящиеся к данному заказу (см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**).

Также для версии КОРП на форме документа "Заказа на ТС" отображается закладка **"События"**. На данной закладке отображаются различные события, которые происходят в процессе исполнения перевозки. Подробнее см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

На закладке **"ЭД"** приводится список связанных с текущим "Заказом на ТС" электронных перевозочных документов. По кнопке "Оформить" этой закладки могут быть созданы "Электронная транспортная накладная" или "Электронный заказ (заявка)". Подробнее см. раздел "Электронные перевозочные документы

Решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" поддерживают работу с перевозочными документами в электронном виде:

- электронная транспортная накладная;
- электронная сопроводительная ведомость;
- электронный заказ-наряд;
- электронный путевой лист;
- электронный договор фрахтования;
- электронный заказ (заявка).

Электронный документооборот (ЭДО) в грузоперевозках организован через ГИС ЭПД – единую федеральную информационную систему, обеспечивающую формирование, получение, обработку, обмен и хранение электронных перевозочных документов. Подробнее о работе с ГИС ЭПД можно ознакомиться в статье:

https://mintrans.gov.ru/activities/214/312.

Для работы с ГИС ЭПД в решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" встроена Библиотека электронных документов (1С:БЭД). Описание библиотеки приведено на сайте 1С:ИТС.

Для электронного путевого листа (ЭПЛ) и электронной транспортной накладной (ЭТрН) в решениях "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" предусмотрены более широкие функциональные возможности, чем в 1С:БЭД:

- данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников;
- работа выполняется в привычных формах документов;
- предусмотрена возможность заполнения документов БЭД по документам УАТ ("Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Путевой лист") и наоборот и т.д.

Далее в этом разделе приведено подробное описание работы с этими документами.

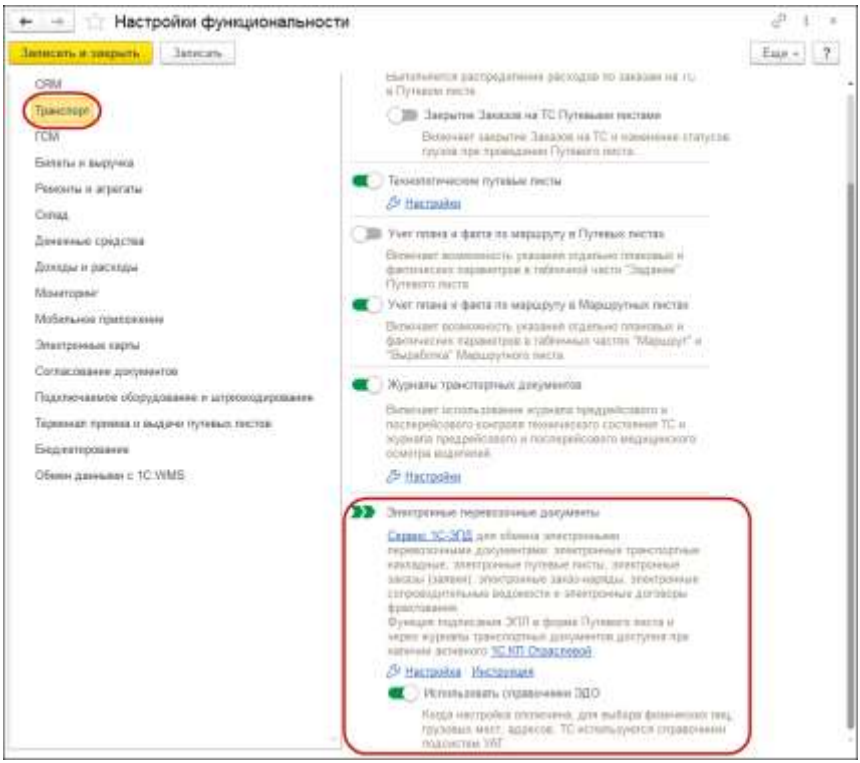
Данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников.

2.6.1. Настройки для обмена электронными перевозочными документами

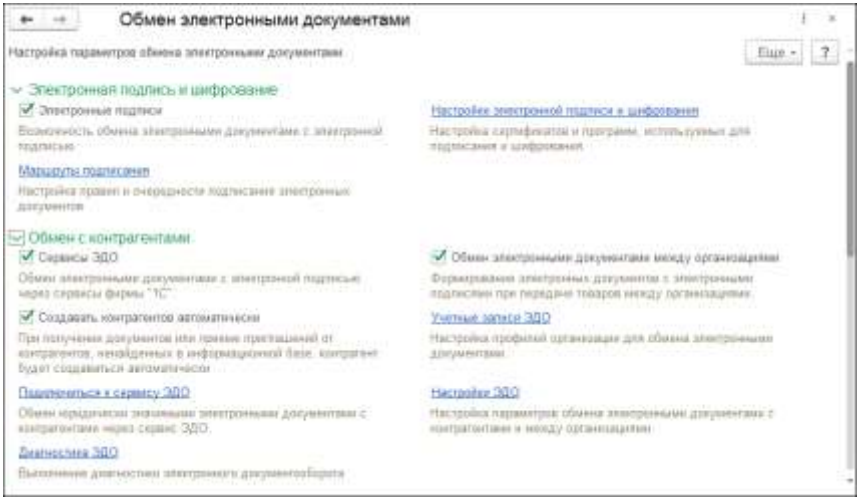
Настройки подключения к 1С-ЭПД

Для обмена электронными перевозочными документами (ЭПД) каждому участнику перевозки необходимо быть подключенным к сервису 1С-ЭПД.

К настройкам использования сервиса 1С-ЭПД можно перейти из раздела "Транспорт" настроек функциональности ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт"):



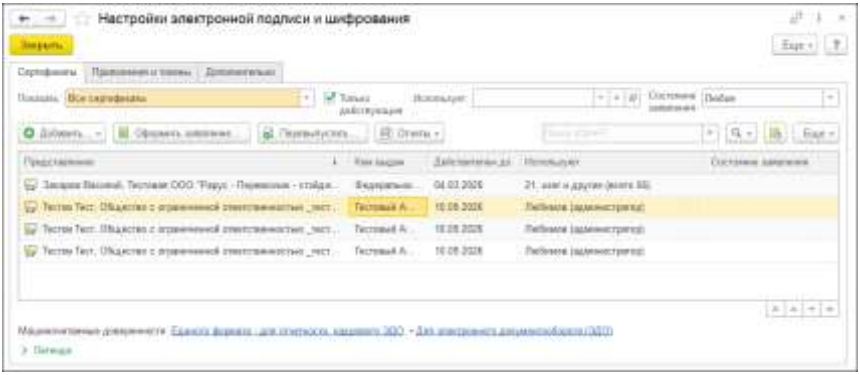
или из раздела "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обмен электронными документами".



Также для организации должен быть создан сертификат электронной подписи и добавлен в информационной базе.

Важно!

Перед началом работы с ЭПД в "Настройках электронной подписи и шифрования" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Электронная подпись и шифрование" – "Настройки электронной подписи и шифрования") следует проверить, что сертификаты электронной подписи корректно созданы, добавлены в базу и отображаются как доступные.



Подробнее о настройке 1С-ЭПД и настройках сертификатов электронной подписи можно узнать на сайте 1С:ИТС.

У каждого участника перевозки должны быть выполнены настройки ЭДО с другими участниками перевозки, т.е. отправлены приглашения к обмену электронными документами одной стороной и приняты другой.

Взаимодействие между участниками документооборота в рамках подсистемы обмена через интегрированную библиотеку БЭД с ГИС ЭПД происходит через оператора электронного документооборота "Калуга-Астрал".

Настройки реквизитов организации" данного руководства.

На закладке **"Дополнительно"** указывается исходящий номер заказа по учету заказчика. Также на этой закладке указываются параметры маршрутизации:

- Требуемые класс, тип и модель ТС. Значение "Требование к классу" используется при расчете стоимости услуг по тарифам, при выборе контрагента заполняется по значению реквизита "Предпочитаемый класс ТС".
- "Характеристики" – указывается перечень характеристик, которыми должно обладать ТС для выполнения этого заказа. При маршрутизации заказы не могут быть распределены на ТС, не обладающие требуемыми характеристиками.

- "Группы совместимости" – указывается перечень элементов групп совместимости. Настройка совместимости элементов между собой задается в настройках маршрутизации. При маршрутизации заказы с несовместимыми между собой элементами не могут быть включены в один "Маршрутный лист".
- "Приоритет" – предназначен для указания приоритета заказа при автоматической маршрутизации (для Яндекс Маршрутизации). При расчете доставки заказов сначала раскладываются заказы с наибольшим приоритетом. Не заданный приоритет равносилен "0". Высокий приоритет не означает, что доставка этого заказа осуществится раньше других, а только то, что вероятность того, что при прочих равных условиях, если машин не будет хватать на все заказы, распределится именно он, а не заказ с более низким приоритетом.

Поле "Описание груза", расположенное на закладке "Дополнительно", заполняется автоматически при записи документа, если оно не было заполнено пользователем. Алгоритм заполнения зависит от детализации заказа:

- при детализации "Товары" подставляются через запятую наименования номенклатуры без повторов;
- при детализации "Грузовые места" подставляется через запятую описание груза. Если поле "Описание груза" не заполнено, подставляется наименование грузового места;
- при детализации "Заказ" подставляется описание груза из таблицы "Грузовые места".

В поле "Комментарий водителю" можно оставить комментарий к заказу. Эта информация будет отображаться водителю в мобильном приложении "1С-Рарус: Водитель УАТ". Поле доступно на форме документа, если используется указанное мобильное приложение.

В поле "Для доверенности" указывается вид груза для заполнения в документе "Доверенность" (см. раздел "Доверенность"). Это

поле может быть заполнено автоматически по кнопке "Заполнить". Заполнение зависит от детализации "Заказа на ТС":

- "Грузовые места" – выбирается вид груза, указанный для грузовых мест заказа (подразумевается, что в списке присутствуют грузовые места с одним видом, т.е. будет использоваться первое найденное алгоритмом значение в списке);
- "Товары" – выбирается вид груза, указанный для номенклатуры;
- "Заказ" – сначала анализируются грузовые места (вид груза), а потом товары.

При снятом на закладке "Дополнительно" флажке "Не открывать редактор цепочки документов" будет выполняться проверка необходимости открытия обработки "Редактор цепочки документов" (см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не н айден.**" данного руководства).

Описание кнопки "Тара", расположенной в командной строке документа "Заказ на ТС", приведено в разделе "**Ошибка! И сточник ссылки не найден.**". Вес тары учитывается при распределении заказов по транспортным средствам для того, чтобы не допустить перегрузку транспортного средства.

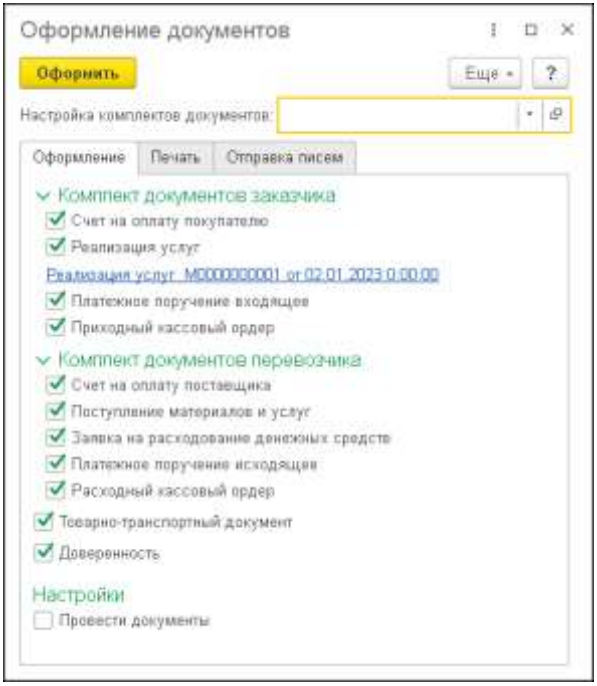
В конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" документ "Заказ на ТС" является единицей маршрутизации в АРМ Логиста.

Для закрытия заказа весь груз должен быть размещен в документах "Маршрутный лист" и перевозка должна быть выполнена. Окончательное закрытие заказа выполняется документом "Закрытие заказов на ТС", в этом случае для документа устанавливается статус "Закрыт". Документ "Закрытие заказов на ТС" не является обязательным, если перевозка успешно выполнена.

Об использовании переключателя "Детализация" см. на стр. **Ошибка! Источник ссылки не найден.Ошибка! Закладка не определена.**.

Изменение документа "Заказа на ТС" запрещено, если документ размещен в документах "Маршрутный лист" или закрыт документом "Закрытие заказов на ТС".

При выборе пункта "Оформление документов" меню кнопки "Финансы" открывается форма "Оформление комплекта документов", которая позволяет сформировать пакет документов заказчика и перевозчика и вывести их на печать.



Форма доступна при наличии у пользователя прав на редактирование одного из документов:

- "Счет на оплату покупателю";
- "Реализация услуг";
- "Платежное поручение входящее;

- "Приходный кассовый ордер";
- "Счет на оплату поставщика";
- "Поступление материалов и услуг";
- "Заявка на расходование денежных средств";
- "Платежное поручение исходящее";
- "Расходный кассовый ордер".

На закладке "Оформление" флажками отмечаются документы, которые необходимо создать. На этой же закладке отображаются ссылки на уже созданные документы. Создание документов выполняется по кнопке "Оформить". После этого происходит автоматический переход на закладку "Печать", на которой можно выбрать те созданные документы, которые необходимо распечатать.

В поле "Настройка комплекта документов" можно выбрать ранее созданную настройку комплектов документов.

На закладке "Отправка писем" отображаются и заполняются получатели электронных писем с комплектом документов.

Аналогично оформление пакета документов заказчика и перевозчика выполняется из документов "Маршрутный лист" и "Заказ перевозчику".

По кнопке "Печать" из документа "Заказ на ТС" можно получить следующие печатные формы:

- "Единый транспортный документ";
- "Заказ (заявка) от грузоотправителя";
- "Заказ (заявка) от перевозчика";
- "Заказ на ТС (детализация по грузовым местам)";
- "Заказ на ТС (детализация по товарам)";
- "Упаковочный лист".

Единый транспортный документ (далее – ЕТД) оформляется перевозчиком на бумажном носителе при заключении договора

перевозки в прямом смешанном сообщении с грузоотправителем, пассажиром. Перевозки в прямом смешанном сообщении – это перевозки, осуществляемые в пределах территории РФ несколькими видами транспорта по единому транспортному документу, оформленному на весь маршрут следования. Оформление ЕТД на бумажном носителе осуществляется на бланках перевозчика формата А4. Не допускается двусторонняя печать документа на бумажном носителе. При невозможности размещения на титульном листе ЕТД информация размещается на листе (листах) ЕТД с указанием серии и номера титульного листа ЕТД и указанием сквозной нумерации каждого следующего за титульным листа ЕТД, начиная со второго листа. Перед формированием печатной формы ЕТД выполняется проверка перевозчиков в связанных "Маршрутных листах". Если количество перевозчиков более одного, то выводится форма выбора связанных документов. Если в выбранных "Маршрутных листах" перевозчики отличаются, то такая печать не разрешается и выводится соответствующее сообщение пользователю.

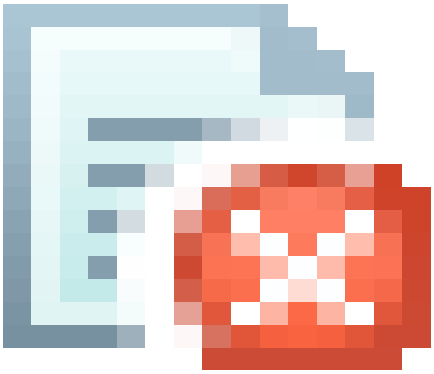
Заголовок "Заказ" или "Заявка" для печатных форм "Заказ (заявка) от грузоотправителя" и "Заказ (заявка) от перевозчика" зависит от настройки "Тип документа заказ (заявка)", установленной в договоре с контрагентом (см. раздел "Договоры контрагентов

Справочник предназначен для хранения договоров взаиморасчетов, заключенных с контрагентами.

Для удобной фильтрации списка договоров по различным параметрам на форме предусмотрена панель отборов.



На рисунке ниже показана форма элемента справочника "Договоры контрагентов".



Реквизиты шапки документа и закладки "Расчеты" рассмотрены в таблице.

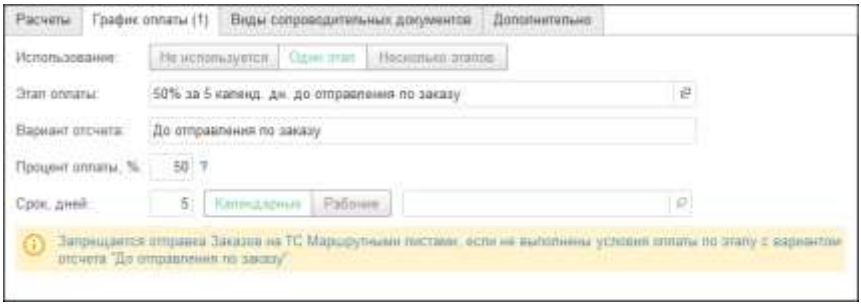
Таблица 78 Договоры контрагентов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация договора.
Контрагент	Контрагент, которому принадлежит договор.
Входит в группу	Группа договора.
Предмет договора	С одним контрагентом в системе могут быть отражены взаиморасчеты по профильным и непрофильным услугам. К профильным услугам относятся перевозки по "Заказам на ТС", к непрофильным – прочие услуги (приобретение запчастей, ремонты, оказание дополнительных услуг). При отражении таких услуг в системе должны использоваться разные договоры. Для договоров перевозки необходимо выбирать значение "Перевозка", для остальных – "Прочие услуги". В зависимости от назначения договора меняется список доступных вариантов отсчета даты платежа. Планирование графика оплаты доступно для договоров с назначением "Прочие услуги" только при ведении взаиморасчетов "По накладным" или "По счетам". По "Предмету договора" выполняется отбор договора при использовании в "Платежном календаре".
Валюта взаиморасчетов	Валюта взаиморасчетов по договору. Значение не может быть изменено, если по договору проведен хотя бы один документ.

Реквизит	Содержимое
Ведение взаиморасчетов	Способ ведения взаиморасчетов с контрагентов. Может принимать следующие значения: • По договору в целом – способ ведения взаиморасчетов не требует обязательного указания сделки в документах, сделка может быть указана в качестве дополнительной информации, но задолженность будет отражаться по договору без детализации по сделкам; • По счетам – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание счета на оплату (покупателя, поставщика) в документах; • По накладным – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание накладной (поступление, реализация) в документах; • По заказам на ТС – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание "Заказа на ТС" в документах.
Вид взаиморасчетов	Аналитический признак для дополнительного разделения взаиморасчетов.
Тип цен	Тип цен, используемый в объединенных (УАТ + типовая) конфигурациях при формировании типовых документов.
Признак контроля суммы дебиторской задолженности	Флажок определяет, будет ли контролироваться общая сумма дебиторской задолженности по договору в соответствии с указанной суммой допустимой задолженности по договору. Если документ в статусе "Новый" или "Отклонен", запрет проведения документа не устанавливается.
Допустимая сумма	Допустимая сумма дебиторской задолженности, при превышении которой в документах "Заказ на ТС", "ТТД", "Маршрутный лист" будет выдано информационное сообщение о превышении максимальной суммы задолженности.

Закладка "График оплаты" доступна при включенной настройке программы "Платежный календарь" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Денежные средства" – "Платежный календарь") и при ведении

взаиморасчетов "По накладным", "По счетам", "По заказам на ТС". Содержит график оплаты по "Заказам на ТС" по платежному календарю (см. раздел "Платежный календарь и контроль отсрочки платежа" данного руководства). Можно использовать один или несколько этапов оплаты (в этом случае запрещено указание пустого этапа оплаты). В случае, если использование графика оплаты отключено, существует возможность запланировать дату оплаты в "Платежном календаре", указав вручную дату платежа в накладных и счетах на оплату при выборе этапа оплаты с "Вариантом отсчета" в значении "Произвольная дата".



При выборе "Этапа оплаты" из него автоматически подставляются значения в договоре. Указанный "Этап оплаты" используется для отображения в отчетах платежного календаря.



Важно!

Настройки графика оплаты нельзя изменять в договоре – их можно устанавливать только в этапе оплаты.

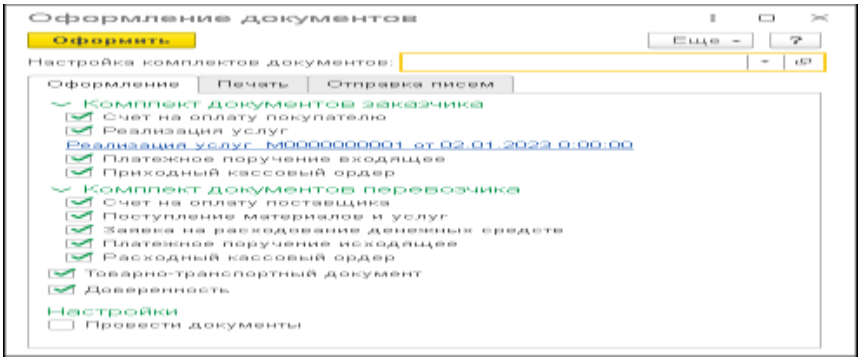
Реквизит "Вариант отсчета" определяет событие, относительно которого будет рассчитана плановая дата платежа:

- До отправления по заказу – задолженность возникает до отправки груза "Маршрутным листом" на дату отправления по "Заказу на ТС". Если выбран этап с этим вариантом отсчета и не внесен платеж по этому этапу, то проведение "Маршрутного листа" с таким "Заказом на ТС" будет запрещено.
- После отправления по заказу, до прибытия по заказу, после прибытия по заказу – задолженность возникает после отправки груза на дату отправления по "Заказу на ТС", до и после прибытия груза на дату прибытия по "Заказу на ТС" соответственно.
- После доставки груза – задолженность возникает при доставке груза (выполнение "Маршрутного листа").
- После отправки комплекта сопроводительных документов – факт отправки фиксируется указанием даты отправки комплекта в накладной или счете на оплату.
- После получения сопроводительных документов – задолженность возникает при получении сопроводительных документов нашей компанией или заказчиком (установка статуса сопроводительного документа "Обработка завершена"), отбор по виду документа задается в реквизите "Вид сопр. документов" (совпадает с видом документа в "Заказе на ТС" на закладке "Сопроводительные документы").
- После даты документа – задолженность возникает сразу после ввода документа.
- После даты оказания услуги – задолженность возникает при вводе даты входящего документа (документа сторонней организации).
- После выполнения ремонта – задолженность возникает при выполнении "Ремонтного листа" на дату завершения ремонта.
- Произвольная дата – задолженность возникает при указании ручной даты платежа в счете на оплату или накладной на указанное значение.

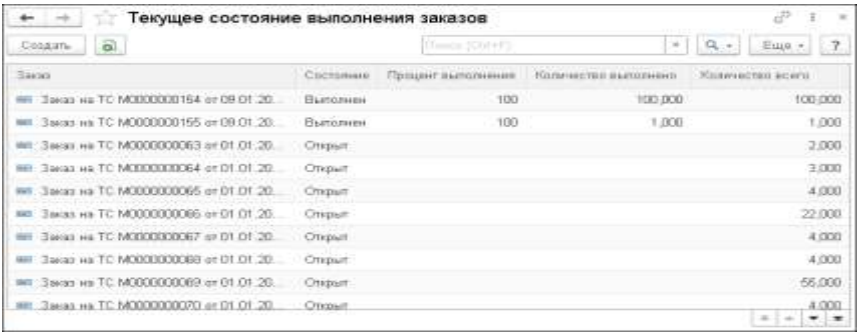
В реквизите "Срок, дней" указывается количество дней до или после события, по которому рассчитывается плановая дата платежа. Путем установки соответствующего переключателя расчет может выполняться:

- по календарным дням – всем дням подряд;
- по рабочим дням – только по рабочим дням указанного производственного календаря.

Для "Варианта отсчета" в значении "После доставки груза", "После отправки комплекта сопроводительных документов" и "После получения сопроводительных документов" можно установить предварительное отображение платежа на платежном календаре до наступления условия оплаты. При установленном флажке "Отображать до факта доставки груза" плановый платеж по этому этапу будет виден на платежном календаре даже до наступления события варианта отсчета. При этом предварительная дата платежа устанавливается согласно настройке "Через _ дней после плановой даты доставки", как дата прибытия по "Заказу на ТС" плюс значение настройки.



При использовании нескольких этапов оплаты закладка "График оплаты" будет выглядеть следующим образом:



Если в договоре ведение взаиморасчетов установлено в значение «По заказам на ТС», то выполняется распределение суммы услуг по "Заказу на ТС" по этапам оплаты договора согласно указанным для них процентам. Если ведение взаиморасчетов «По счетам» или «По накладным», то эти проценты используются справочно – автоматически система не позволяет распределить по этапам суммы заказов, поэтому эти данные надо вводить вручную в счетах и накладных.

Закладка "Виды сопроводительных документов" предназначена для настройки автоматического расчета плановой даты обработки сопроводительных документов.

На закладке "Дополнительно" расположены реквизиты:

- "Расчеты в условных единицах" – используется для синхронизации с типовыми конфигурациями;
- "Документ реализации" – используется для печати счета-фактуры и подстановки по умолчанию в документ "Реализация услуг" в соответствующий реквизит:
  - "УПД" – в документах реализации по данному договору автоматически включен переключатель "УПД".

- "Акт (накладная) и счет-фактура" (установлено по умолчанию) – по документам реализации по этому договору автоматически формируется полный комплект документов.

- "Тип документа заказ (заявка)" – используется при формировании печатной формы из документов "Заказ на ТС", "Заказ перевозчику", "Маршрутный лист", а также при заполнении соответствующего реквизита ЭПД. От значения данной настройки зависит заголовок печатной формы. В зависимости от используемой команды и источника вызова меняется алгоритм заполнения некоторых полей на форме.
- "Предмет договора перевозки" – используется при печати "Единого транспортного документа".

Кассы"). В зависимости от используемой команды и источника вызова меняется алгоритм заполнения некоторых полей на форме. Для заполнения формы при ее формировании из "Заказа на ТС" требуется получение сведений о водителях из связанного "Маршрутного листа". Если с "Заказом на ТС" связано несколько "Маршрутных листов", то в форме не заполняется поле "водитель" и выдается сообщение об обнаружении нескольких документов с рекомендацией выполнить печать из формы "Маршрутного листа". ТС в печатной форме заполняется по реквизиту "Требование к типу", которое указано в "Заказе на ТС" на закладке "Дополнительно", а не из связанного "Маршрутного листа".

Ограничение

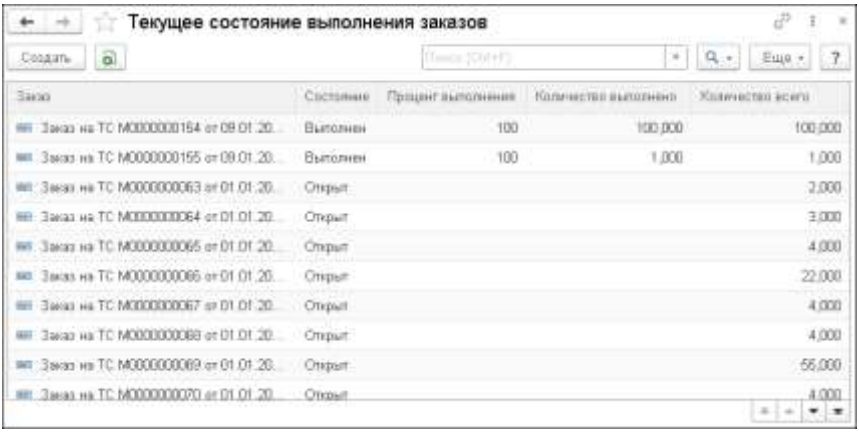
Не предусматривается заполнение печатной формы "Заказ (заявка)" по полям, которые указаны в Электронном документе из подсистемы БЭД.

Сторонами документа являются грузоотправитель и перевозчик. Также документ может формировать "Агент", т.е. посредник между грузоотправителем и перевозчиком. В заявке агент будет являться лицом, уполномоченным грузоотправителем.

2.6.2. Учет состояний заказов на ТС

Для документа "Заказ на ТС" отображается общий статус и состояние выполнения. Состояние выполнения рассчитывается на основании информации о выполнении перевозки груза и может принимать следующее значение: "Новый", "Открыт", "Частично выполнен", "Выполнен", "Отклонен". Для состояния "Частично выполнен" указывается процент выполнения.

Информация о выполненном (доставленном) количестве мест по заказу без детализации до конкретных грузовых мест хранится в регистре сведений "Текущее состояние выполнения заказов".



В данном регистре хранятся следующие данные по "Заказам на ТС":

- номер и дата;
- текущее состояние;
- процент выполнения;
- суммарное по заказу количество грузовых мест или товаров в зависимости от детализации заказа;
- суммарное по заказу количество выполненных (доставленных) грузовых мест или товаров. Выполнение оформлено документами "Маршрутный лист" или "Путевой лист".

Регистр сведений обновляется при записи (проведение, отмена проведения) документов "Маршрутный лист", "Закрытие заказов на ТС" и других документов, которые влияют на состояние выполнения.

Процент выполнения рассчитывается как:

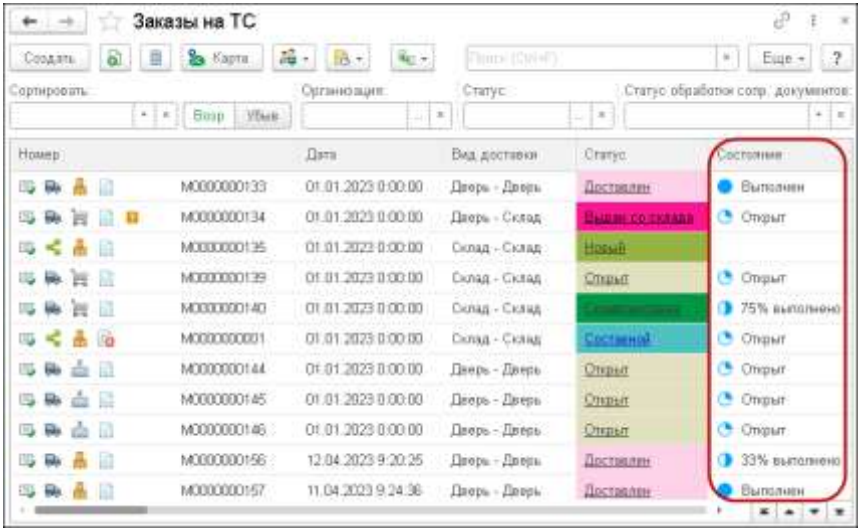
Количество выполнено/Количество всего * 100%

Для родительского мультимодального заказа состояние рассчитывается на основании состояний этапов. Если у этапов родительского мультимодального заказа разные состояния, то состояние родительского мультимодального заказа – "Частично выполнен". В "Количество выполнено" и "Количество всего" записывается общее количество по этапам заказа. Если у одного из этапов состояние "отклонен", такой этап не влияет на состояние и процент выполнения родительского заказа.

Особенности закрытия "Заказа на ТС" документом "Закрытие заказа на ТС":

- "Закрыт успешно" – "Заказ на ТС" получает состояние "Выполнен" и 100% выполнение;
- "Закрыт не успешно" – "Заказ на ТС" получает состояние "Отклонен" и % выполнения в соответствие с реально доставленным количество груза.

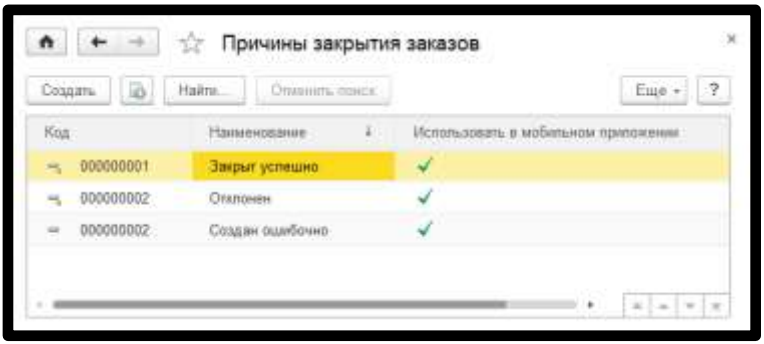
Состояние заказов по данным регистра "Текущее состояние выполнения заказов" отображается в списке "Заказов на ТС", АРМ Логиста и АРМ Диспетчера.



Также состояние заказов отображается в отчетах "Сверка маршрутных листов и заказов" и "Ведомость по заказам на ТС".

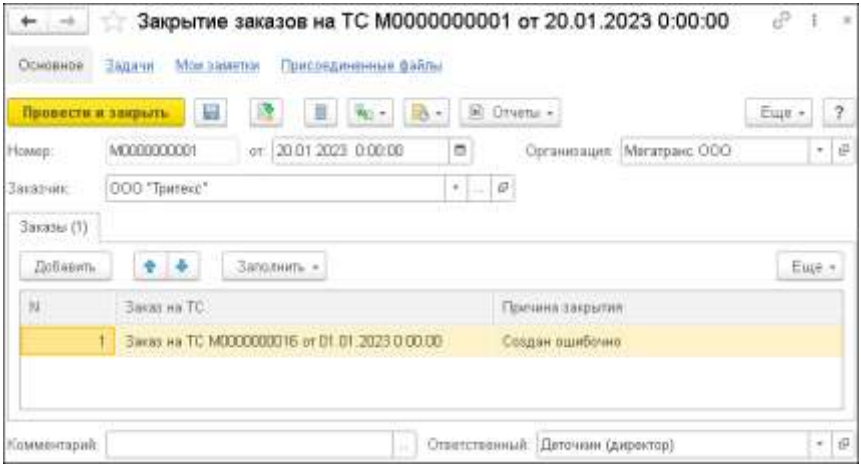
2.6.3. Причины закрытия заказов

Справочник "Причины закрытия заказов" используется при заполнении документа "Закрытие заказов на ТС" для указания причины, по которой произошло нештатное закрытие заказа.



2.6.4. Закрытие заказов на ТС

Документ "Закрытие заказов на ТС" служит для закрытия неотработанных заказов на транспортные средства, которые не могут быть закрыты маршрутным листом.



Табличная часть документа может заполняться как вручную, так и автоматически, на основании выбранного заказа или по текущим остаткам неотработанных заказов. Для закрытия заказа необходимо указать причину этого закрытия, которая регистрируется в соответствующем регистре сведений "Причины закрытия заказов".

При вводе документа на основании "Заказа на ТС" причина закрытия заполняется значением "Закрыт успешно".

При закрытии "Заказа на ТС" с помощью документа "Закрытие заказов на ТС" учитывается указанная причина закрытия: при выборе "Успешно" доходы и расходы будут учитываться и отображаться в отчетах, при выборе "Отклонен" доходы и расходы не учитываются и не отображаются в отчетах.

Документ может проводиться, если все заказы успешно размещены и доставлены документами "Маршрутный лист". При проведении для "Заказов на ТС", грузовых мест в табличной части устанавливается статус "Закрыт". Если по одному из "Заказов на ТС" или грузовых мест в табличной части уже был введен документ "Закрытие заказов на ТС", проведение документа запрещено.

2.6.5. Отмена груза по "Заказу на ТС"

В "Заказе на ТС" грузы в табличной части могут помечаться как отмененные путем заполнения поля "Причина закрытия". Это нужно, чтобы отменить необходимость перевозки груза, не удаляя его из "Заказа на ТС."

По отмененным грузам не формируются движения в регистрах при перепроведении "Заказа на ТС".

Если отмененный груз включен в "Маршрутный лист", то в "Маршрутном листе" он также должен быть помечен как отмененный путем заполнения поля "Причина закрытия" предопределенным значением "Отклонен". Для таких грузов не выполняется контроль остатков при проведении "Маршрутного листа".

Это позволяет сохранить информацию об отмененных грузах в "Заказе на ТС" и в "Маршрутном листе".

При проведении "Заказа на ТС" с детализацией "Грузовое место", если имеются строки с заполненной причиной закрытия, для этих грузовых мест устанавливается новый статус "Отклонен". Время установки статуса соответствует дате документа + 1 секунда. При детализации "Заказ" или "Товар" статус не изменяется.

"Маршрутный лист" не формирует изменение статусов для отклоненных грузов.

Механизм отклонения не влияет на алгоритмы расчета выработки, доходов и расходов. Расчет выполняется по всем грузам в табличной части.

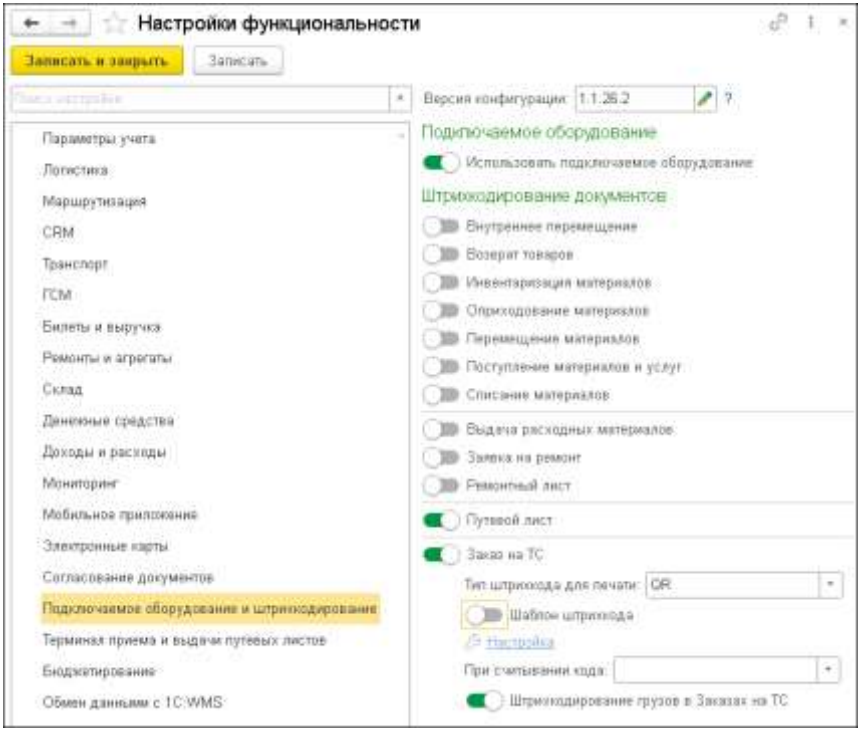
Механизм отклонения не влияет на заполнение связанных с "Заказом на ТС" документов, кроме "Маршрутных листов" (в которые отмененные грузы также должны попадать как отмененные), и "Путевых листов" (в которые отмененные грузы не должны попадать совсем).

Механизм с указанием причины закрытия в строке дополняет механизм закрытия отдельным документом "Закрытие заказов на ТС": документ закрывает заказ полностью, а "Причина закрытия" позволяет отклонить конкретный груз.

2.6.6. Автоматическая генерация штрихкодов грузовых мест, печать "Упаковочного листа"

В программе существует возможность генерации и хранения штрихкодов на уровне грузовых мест в зависимости от количества мест в "Заказе на ТС". Также можно выполнить печать упаковочного листа (палетной этикетки) для грузов с помощью печатной формы "Упаковочный лист".

Данный функционал доступен при включении в настройках программы переключателя "Штрихкодирование грузов в заказах на ТС" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Подключаемое оборудование и штрихкодирование"). Указанный переключатель доступен при установке настройки "Заказ на ТС" в группе настроек "Штрихкодирование документов". Тип штрихкода, который формируется для грузов, определяется настройкой "Тип штрихкода для печати". Указанный тип штрихкода будет формироваться при записи документа "Заказ на ТС" и будет выводится в печатной форме "Упаковочный лист".



При формировании штрихкода и печати упаковочного листа учитывается установка в карточке грузового места флажка "Формирование штрихкода на каждый экземпляр". Если данный флажок установлен, то считается, что формируется штрихкод и печатается упаковочный лист на каждую единицу грузового места.

Когда включена настройка "Использовать шрихкодирование грузов в Заказах на ТС", для документа всегда формируется один общий штрихкод на весь документ и дополнительно к нему отдельные штрихкоды на каждый груз.

В регистре сведений "Штрихкоды" хранятся все сформированные штрихкоды грузов в зависимости от детализации "Заказа на ТС" и установленных настроек:

- детализация "Заказ" – формируется один штрихкод для всего документа "Заказ на ТС";
- детализация "Грузовые места", флажок "Формирование штрихкода на каждый экземпляр" в карточке грузового места не установлен – формируется отдельный штрихкод на каждую строку табличной части "Грузовые места". В регистре сохраняется ссылка на "Заказ на ТС" и ссылка на грузовое место.
- детализация "Грузовые места", флажок "Формирование штрихкода на каждый экземпляр" в карточке грузового места установлен – формируется отдельный штрихкод на каждую единицу из строки табличной части "Грузовые места". В регистре сохраняется ссылка на "Заказ на ТС" и ссылка на грузовое место.
- детализация "Товар" – формируется отдельный штрихкод на каждую строку табличной части "Номенклатура". В регистре сохраняется ссылка на "Заказ на ТС" и ссылка на номенклатуру.

В штрихкоде в зашифрованном виде сохраняется порядковый номер строки табличной части "Грузовые места" или "Номенклатура" в зависимости от детализации "Заказа на ТС".

Печать этикетки в виде печатной формы "Упаковочный лист" выполняется на листе формата А4 по шаблону. При печати учитывается детализация документа, как описано выше. При печати нескольких этикеток на один документ нумерация осуществляется по шаблону: <номер по порядку>/<всего по документу>.

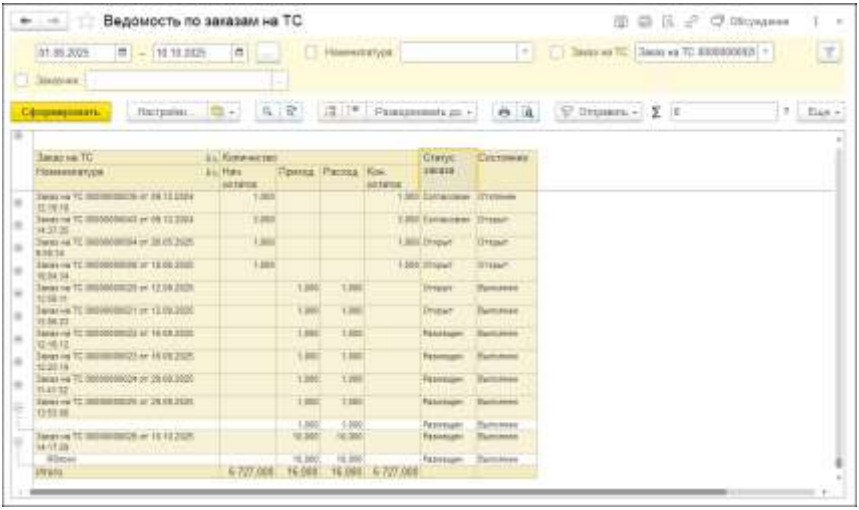
В документе "Маршрутный лист" печать этикетки осуществляется в цикле для каждого "Заказа на ТС" по описанной выше логике.

В документы "Акт приемки", "Акт отгрузки" и "Операции с грузами" можно произвести подбор "Заказов на ТС" с помощью сканера по штрихкодам грузовых мест и номенклатуры, которые сформированные из "Заказов на ТС". Подбор выполняется в поля на активной закладке формы документа.

2.6.7. Ведомость по заказам на ТС

Отчет "Ведомость по заказам на ТС" отображает список заказов на транспортные средства (ТС). Сведения выводятся в виде группировок по ссылочным полям. Отчет имеет стандартные показатели для всех отчетов вида "Остатки и обороты". Добавлены показатели по параметру выработки.

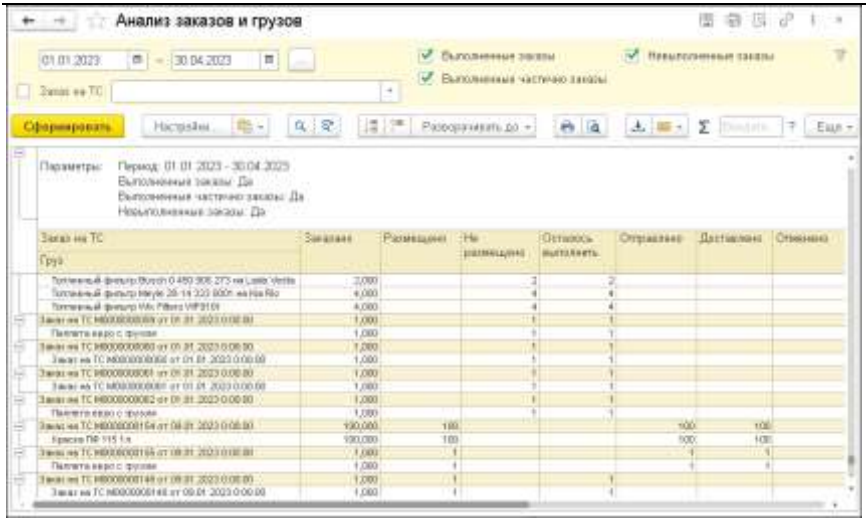
Ниже показан пример сформированного отчета.



2.6.8. Анализ заказов на ТС

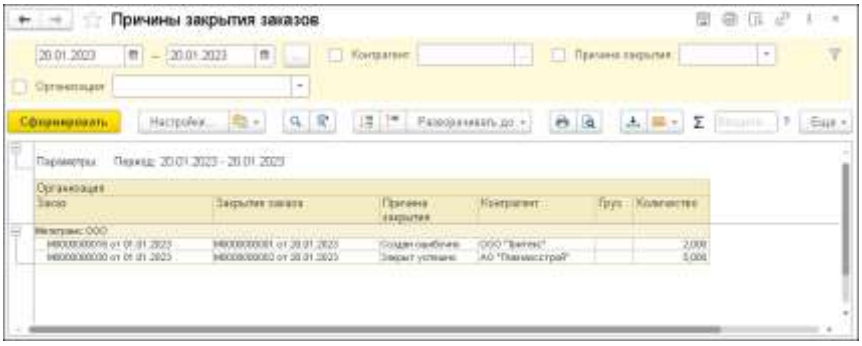
Отчет "Анализ заказов на ТС" предназначен для получения информации о текущем состоянии выполнения заказов на ТС.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



2.6.9. Отчет "Причины закрытия заказов"

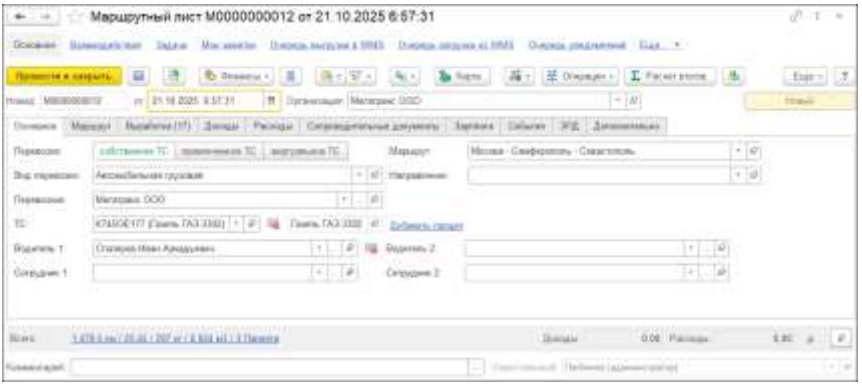
Данный отчет позволяет получить информацию о причинах закрытия заказов на ТС.



2.7. МАРШРУТНЫЕ ЛИСТЫ

Документ "Маршрутный лист" предназначен для формирования и регистрации маршрута транспортного средства по развозке грузов.

Документ позволяет оформить перевозку собственным, привлеченным или виртуальным транспортным средством. В случае перевозки собственным транспортным средством перевозчик выбирается из справочника "Организации", водители – из справочника "Сотрудники". В случае перевозки привлеченными транспортным средством перевозчик выбирается из справочника "Контрагенты", водители – физические лица по регистру сведений "Водители контрагентов". Для перевозчика на закладке **"Основное"** указывается договор, по кнопке  , расположенной справа от поля "Договор", можно создать договор контрагента по шаблону и подставить его в этот реквизит.



При наличии просроченных документов для ТС, прицепов, водителей и сотрудников рядом с соответствующим полем будет отображаться иконка  . Настройка "Запрет проведения Маршрутного листа при наличии документов с истекшим сроком

действия" влияет на проведение "Маршрутного листа", в котором есть просроченные документы:

- "Предупреждать" – пользователю выводится информационное сообщение о наличии документов с истекшим сроком действия, проведение "Маршрутного листа" разрешено;
- "Запрещать" – блокируется проведение "Маршрутного листа";
- "Разрешать" – контроль наличия документов с истекшим сроком действия не выполняется.

Настройка действует по организации.

Табличная часть **"Маршрут"** документа может вводиться как вручную, так и заполняться по заказам на ТС. Режим ввода табличной части "Маршрут" выбирается с помощью кнопки "Операция" диалогового окна документа. Виды операций рассмотрены в таблице.

Таблица 5 Виды операций маршрутного листа

Вид операции	Режим ввода табличной части
Заполнение маршрута по заказам на ТС	При выборе данной операции данные в табличную часть могут быть внесены только на основании заказов на ТС.
Ручное заполнение табличной части	При выборе данной операции данные в табличную часть вносятся произвольно.

В документе представляется маршрут транспортного средства с детализацией по грузам – номенклатуре или грузовым местам.

В случае формирования маршрутного листа по заказам на ТС в табличную часть "Маршрут" документа можно добавить только неразвезенные грузы по ранее введенным заказам и произвольные пункты назначения. Маршрут в данном случае

представляется в виде дерева, в котором отображаются следующие параметры:

- время и расстояние до следующего пункта маршрута;
- планируемое время выполнения операция по заказу и суммарное время стоянки в пункте;
- планируемое и фактическое времена прибытия/убытия из пункта;
- временное окно доступности пункта;
- операция, выполняемая в данном пункте по заказу;
- параметры грузов.

Строки в табличной части отображаются иерархически в следующем порядке:

- на первом уровне показан пункт погрузки/разгрузки;
- на втором уровне показан документ "Заказ на ТС";
- на третьем уровне показан груз, который должен быть доставлен/забран по адресу погрузки/разгрузки.



Реквизиты табличной части "Маршрут" рассмотрены в таблице 6.

Таблица 6 Маршрутный лист, Маршрут, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Пункт/Заказ/Номенклатура	В колонке, в зависимости от уровня иерархии, отображаются пункты назначения, заказы или грузы.
Количество	Количество перевозимого груза.

Реквизит	Содержимое
Операция	Выполняемая операция по заказу: • Погрузка; • Промежуточный пункт; • Разгрузка; • Дополнительная погрузка; • Дополнительная разгрузка.
Время	Время в пути до следующего пункта маршрута. При включении настройки "Учет плана и факта по маршруту в Маршрутных листах" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт") отображаются плановое и фактическое значения.
Расстояние	Расстояние до следующей точки маршрута в км. При включении настройки "Учет плана и факта по маршруту в Маршрутных листах" отображаются плановое и фактическое значения.
Стоянка	Время стоянки при погрузке/разгрузке. Реквизит доступен для изменения только в строках для заказов. При включении настройки "Учет плана и факта по маршруту в Маршрутных листах" отображаются плановое и фактическое значения.
Ожидание	Время ожидания на уровне пункта назначения в дереве маршрутов. Время ожидания соответствует длительности ожидания водителем возможности начала погрузки (разгрузки) с учетом временных окон пункта. Время ожидания между пунктами А и Б рассчитывается как разница между временем убытия из А и временем прибытия в Б, уменьшенная на время следования между А и Б. При включении настройки "Учет плана и факта по маршруту в Маршрутных листах" отображаются плановое и фактическое значения.

Реквизит	Содержимое
Прибытие	Время прибытия в точку маршрута. При включении настройки "Учет плана и факта по маршруту в Маршрутных листах" отображаются плановое и фактическое значения.
Окно с **Окно по**	Временное окно доступности пункта.
Убытие	Время убытия из точки маршрута. При включении настройки "Учет плана и факта по маршруту в Маршрутных листах" отображаются плановое и фактическое значения.
Вес, кг **Объем, м3**	Значение реквизитов автоматически рассчитывается согласно коэффициентам выбранной единицы измерения номенклатуры. Реквизиты не доступны для изменения.
Вес, % **Объем, %**	Процент загрузки ТС по весу и объему на выходе из точки.
Упак., шт. **Упак. (%)**	Количество упаковок груза. Процент загрузки ТС по количеству упаковок.
Причина закрытия	Причина закрытия "Заказа на ТС" (дополнительно см. "Отмена груза по "Заказу на ТС" на стр. 128).
Выбран водителем	Отображается при включении настройки мобильного приложения "Выбор следующего пункта водителем". В колонке отображается дата выбора водителем в мобильном приложении пункта назначения из текущего "Маршрутного листа".
Терминал	Используемый терминал пункта погрузки.
Рекламации	Признак необходимости ввода документа "Рекламация". При вводе документа "Рекламация" в него попадают только строки "Маршрутного листа", отмеченные данным флажком. В дереве выводится динамическая колонка, которая содержит список введенных "Рекламаций".

Реквизит	Содержимое
Доп. выработка	По гиперссылке "Редактировать" открывается форма "Дополнительная выработка", в которой можно указать дополнительную выработку. Данные дополнительной выработки хранятся в табличной части "Маршрут". План и факт совпадают. Расчет плановой и фактической выработки ведется на основании плановых параметров, которые указываются в форме "Дополнительная выработка". Фактическая выработка рассчитывается только для выполненных строк.
Размещение	При использовании палет содержит описание размещения груза в палете. При использовании секций содержит описание размещения объемов груза в секциях. Отображается, если в настройках программы установлен переключатель "Размещение на палетах" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Маршрутизация"). Отображается, если в настройках функциональности программы установлен переключатель "Размещение на паллетах" или "Группировка грузов".

В режиме отображения "Дерево" в списке заказов с помощью настроек формы можно дополнительно вывести суммарные показатели погрузки и разгрузки в текущем пункте:

- Вес (погр.), Вес (разгр.);
- Объем (погр.), Объем (разгр.);
- Упак. (погр.), Упак. (разгр.);
- Заказов (погр.), Заказов (разгр.).

Значения погрузки отображаются со знаком "+", разгрузки – со знаком "-".

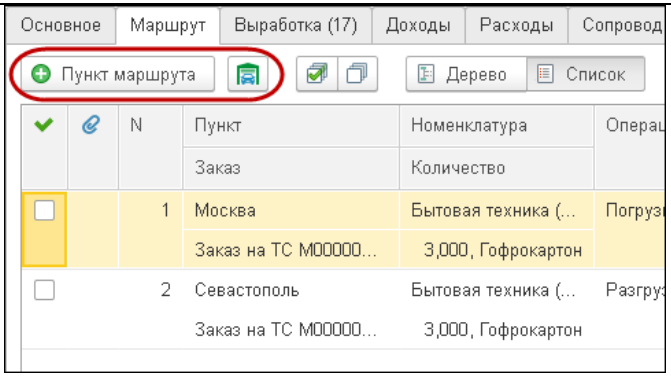
При формировании маршрутного листа с операцией "Заполнение маршрута по заказам на ТС" в режиме списка, а также при формировании маршрутного листа с операцией "Ручное заполнение табличной части", если на закладке "Основное" указать маршрут, то это приведет к заполнению пунктов, времени в пути и расстояния по маршруту на закладке "Маршрут". Также при этом из маршрута значение "Операция" перенесется "Маршрутный лист".

Пользователь может менять порядок следования пунктов. Перемещение, в результате которого пункт разгрузки окажется выше соответствующего ему пункта погрузки невозможно. При проведении документа производится контроль остатков по необработанным "Заказам на ТС".

При формировании маршрутного листа с операцией "Ручное заполнение табличной части" в маршрут могут быть добавлены произвольные пункты и грузы. Контроль остатков при проведении в данном случае не выполняется.

При формировании маршрутного листа с операцией "Заполнение маршрута по заказам на ТС" табличную часть "Маршрут" можно заполнить с помощью специальной формы подбора заказов на ТС – описание см. на стр. 176.

Также по кнопке "Добавить" в табличную часть можно добавить пункт маршрута или гараж. При добавлении гаража в качестве первого и последнего пункта маршрута вставляется гараж, выбранный в настройках (либо из карточки ТС, либо из формы настроек). Если первый пункт маршрута совпадает с гаражом, гараж не добавляется. Аналогично для последнего пункта маршрута. Если для последней точки установлен флажок "Гараж", последняя точка и весь "Маршрутный лист" считаются выполненными сразу при прибытии в эту точку.



Для "Маршрутного листа" с операцией "Заполнение маршрута по заказам на ТС" в подменю "Заполнить" на закладке "Маршрут" доступны следующие операции:

- "По заказу на ТС" – заполнение неразвезенных грузов по выбранному заказу;
- "По остаткам" – заполнение неразвезенных грузов по всем невыполненным заказам;
- "Плановое время из Заказа на ТС" – заполнение планового времени исполнения маршрута в соответствии с "Заказом на ТС";
- "Плановое время и расстояние по карте" – заполнить реквизиты "Время", "Расстояние" по данным регистра сведений "Расстояния между пунктами" и справочника "Маршруты" (используется для выполнения принудительного перезаполнения справочных данных, например, для существующих документов);
- "Фактические показатели по плану" – заполняется время, расстояние, стоянка, ожидание, прибытие/убытие факта по плану, установка флажка выполнения в каждом пункте "Маршрутного листа";
- "Обновить ТЧ "Маршрут" по Заказу на ТС" – обновление пунктов, номенклатуры и весо-объемных характеристик в соответствии с "Заказом на ТС" из текущей строки;

- "Обновить Маршрутный лист по Заказу на ТС" – обновление пунктов, номенклатуры и весо-объемных характеристик в соответствии с "Заказом на ТС" из текущей строки, а также обновление реквизитов шапки "Маршрутного листа" по "Заказу на ТС" (организации, подразделения, направления перевозки, маршрута, вида перевозки и объекта строительства).
- "Расчет группировок и размещения на паллетах" – для перевозимых грузов можно выполнить расчет группировок и размещение на паллетах. Данный функционал работает при условии, что в настройках функциональности на странице "Маршрутизация" установлены соответствующие настройки в группе "Расчет тары" и выбран шаблон маршрутизации с использованием алгоритма Кларка-Райта. При запуске алгоритма расчета выполняется проверка шаблона. Если шаблон не выбран, то открывать список для выбора. После выбора, если выбран подходящий шаблон, действие будет продолжено. Если выбран не подходящий шаблон, то действие не выполняется.
- "Очистить" – удаление всех строк.

В "Маршрутном листе" с операцией "Ручное заполнение табличной части" в подменю "Заполнить" доступны только операции "Плановое время и расстояние по карте" и "Фактические показатели по плану".

С помощью кнопок командной панели закладки "Маршруты" можно выполнить следующие действия:

- По кнопке  выполняется оптимизация порядка пунктов назначения в маршрутном листе. При нажатии на кнопку автоматически изменяется порядок посещения пунктов. При оптимизации учитываются весо-объемные характеристики транспортных средств, временные окна. Для выполнения оптимизации маршрута должен быть заполнен шаблон настроек (закладка "Дополнительно"). Оптимизация маршрута возможна, если заполнены необходимые настройки оптимизации маршрута. При запуске алгоритма выполняется проверка шаблона. Если шаблон не выбран, то открывается список для выбора. После выбора, если выбран подходящий

шаблон, действие продолжается. Если выбран не подходящий шаблон, то действие не выполняется.

- С помощью переключателя  расположенного в командной панели дерева маршрутов, можно выполнить автоматический либо ручной пересчет планового времени в маршрутном листе. Автоматический режим устанавливается по умолчанию для новых документов. В этом режиме при изменении планового времени прибытия, убытия, времени в пути, стоянки, ожидания происходит автоматический пересчет планового времени прибытия и убытия во всех строках документа, начиная от текущей строки вверх и вниз по списку пунктов. В результате вставки "Заказа на ТС" в заполненный "Маршрутный лист" может измениться плановое время посещения для других пунктов маршрута, расположенных после места вставки. Пользователь может перейти в ручной режим редактирования и установить необходимое время. В ручном режиме при изменении планового времени прибытия, убытия, времени в пути, стоянки, ожидания происходит автоматическое изменение планового времени прибытия в текущей строке и времени ожидания в соседней строке. Время в других строках документа не пересчитывается.

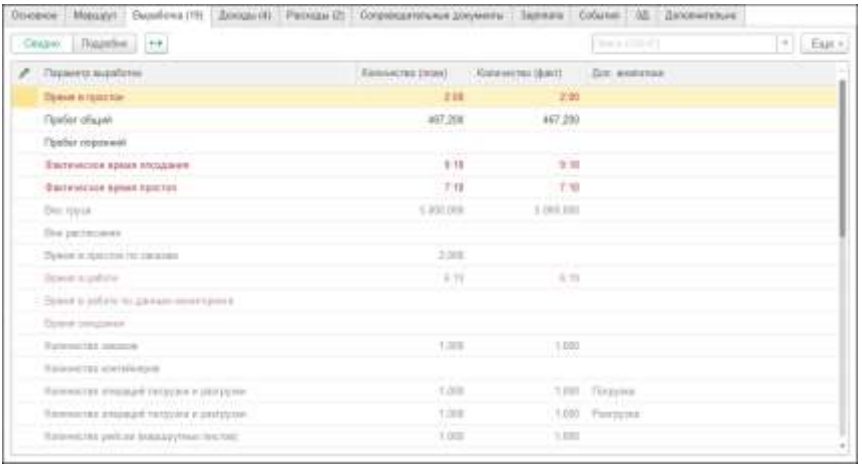
- При нажатии на кнопку  выполняется автоматическое заполнение фактического времени и расстояния в "Маршрутных листах" на основании данных систем спутникового мониторинга или мобильного приложения. Источник фактических данных задается в карточке ТС на закладке "Мониторинг" в поле "Источник факт. данных для карт". Заполняются фактическое время в пути, время стоянки и расстояние. Для мобильного приложения пробег определяется по координатам, для систем мониторинга – по

пробегу, который уже рассчитан системой мониторинга. Редактирование отметки фактического посещения, времени фактического прибытия, убытия, времени в пути, ожидания, стоянки и расстояния разрешено пользователям с установленным правом "Разрешить редактирование факта в Маршрутных листах". Также возможно заполнение фактических данных регламентным заданием "Заполнение фактического посещения пунктов в маршрутных листах". Дополнительно см. "Автоматическое определение прибытия и убытия водителей в пункты назначения по заданию в "Путевых листах" и "Маршрутных листах"" на стр. 1240.

Важно!

Если после заполнения факта по данным приложения/мониторинга время и заполняемые значения остались нулевыми, то значения будут заполнены по карте при проведении (если включена настройка "Маршрутный лист – перерасчет итогов при проведении").

На закладке **"Выработка"** реализован учет выработки ТС и сотрудников по аналогии с "Путевыми листами". Подробнее см. "Учет выработки в "Маршрутных листах" и расчет зарплаты водителей" на стр. 171.



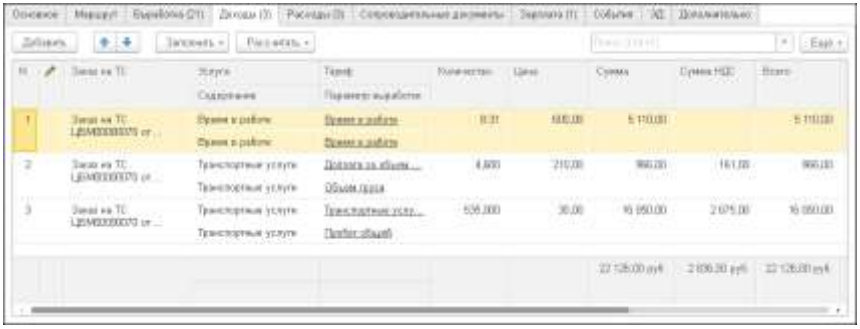
При установке на этой закладке переключателя в значение "Сводно" выработка отображается в свернутом по параметру выработки виде, без учета значений аналитик и заказов. При создании документа заполняется по умолчанию всеми доступными параметрами выработки. Выработка для "построчных" параметров не редактируется. Можно вручную изменять выработку для пользовательских параметров выработки.

При установке переключателя в значение "Подробно" выработка отображается в полном виде по заказам и в целом по документу, содержит аналитики. При создании документа таблица пустая и заполняется при расчете итогов по документу. Подробная выработка полностью доступна для редактирования, после расчета итогов можно скорректировать то или иное значение.

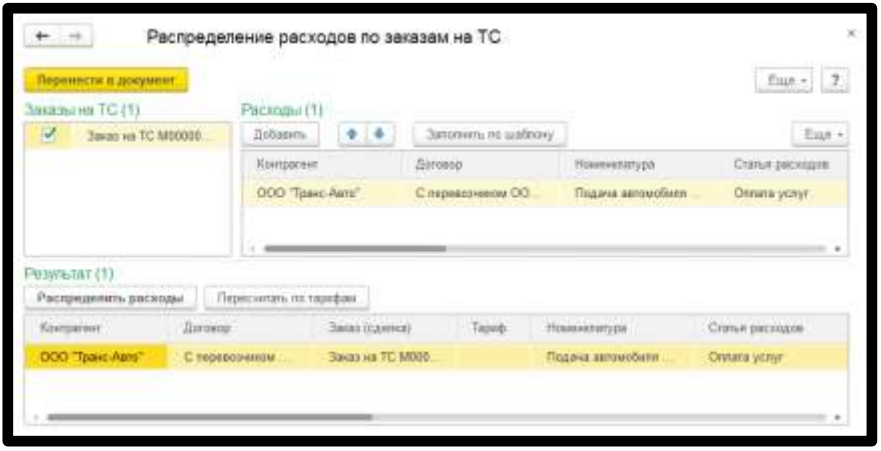
При изменении или добавлении выработки вручную устанавливается флажок "Ручной ввод". Такие строки выработки при перерасчете итогов не перезаполняются.

По кнопке  обновляется выработка по параметрам "Пробег общий по данным мониторинга" и "Время в работе по данным мониторинга".

В табличных частях **"Доходы"** и **"Расходы"** указываются дополнительные транспортные услуги, фактически возникшие при выполнении перевозки, основные услуги в маршрутный лист не включаются. В конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" на закладке "Расходы" указываются плановые и фактические данные.



В этих табличных частях "Маршрутного листа" указывается контрагент – получатель услуг и договор или контрагент, предоставивший услугу, а также "Заказ на ТС". "Заказ на ТС" может быть указан вручную или получен в результате распределения по заказам в составе маршрута с помощью обработки "Распределение доходов/расходов/себестоимости по заказам ТС" (вызывается по кнопке "Заполнить" – "Распределить по заказам").



Работа с обработкой выполняется в несколько этапов:

1. При открытии формы список заказов заполняется автоматически по данным документов, откуда было вызвано заполнение. При этом заполняются заказы, по которым еще не были распределены доходы или расходы.

2. Список заказов может быть скорректирован, добавлены недостающие заказы, удалены лишние.
3. Параметры распределения задаются в справочниках "Статьи доходов" и "Статьи расходов". Распределяется всегда стоимость доходов или расходов, количество остается неизменным, цена пересчитывается.
4. Список распределяемых доходов или расходов заполняется автоматически, но может быть скорректирован вручную.
5. При нажатии на кнопку "Распределить доходы/расходы" выполняется распределение, заполняется таблица "Результат". После распределения можно дополнительно пересчитать стоимость доходов или расходов по тарифам с учетом данных распределенных заказов. Режим пересчета доступен только при распределении "Количества".
6. Завершение распределения, перенос данных в табличную часть документа (кнопка "Перенести в документ").

Колонка "Валюта" закладок "Доходы" и "Расходы" содержит наименование валюты и курс с учетом кратности.

Колонка "Учитывать НДС" содержит одно из фиксированных значений:

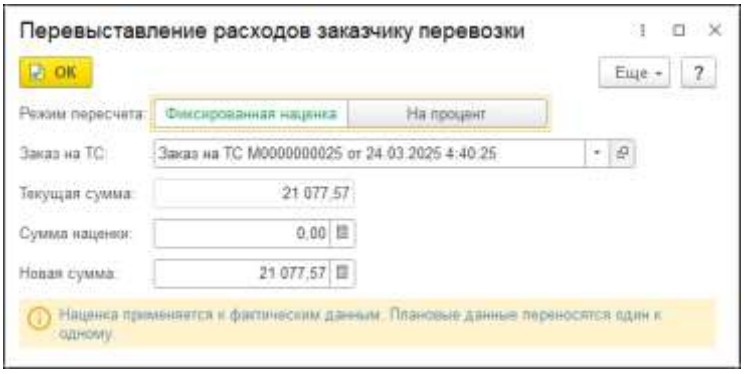
- Строка без НДС;
- НДС в сумме;
- НДС сверху.

Редактирование значений колонок "Валюта" и "Учитывать НДС" производится в отдельной форме, открываемой при попытке начала редактирования в ячейке.



По кнопке "Рассчитать" – "Рассчитать по тарифам" в табличных частях "Доходы" и "Расходы" документа "Маршрутный лист" производится заполнение списка услуг и расчет их стоимости на основании тарифов на транспортные услуги (см. стр. 101). Для табличной части "Расходы" подбор тарифов производится только из прейскурантов с установленным флажком "Прейскурант поставщика". Для прейскурантов поставщика указывается контрагент, к которому относится прейскурант. В области действия тарифа из прейскуранта поставщика выбор контрагента запрещен.

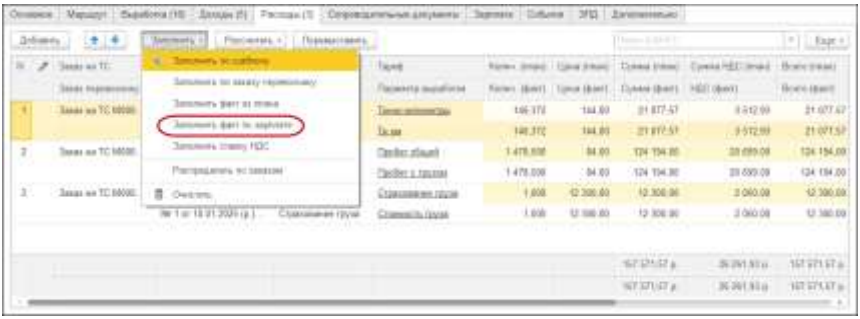
По кнопке "Перевыставить" закладки "Расходы" можно выполнить перевыставление расходов заказчику перевозки. При выполнении операции открывается форма, в которой возможно добавление фиксированной наценки к сумме или пересчет на %.



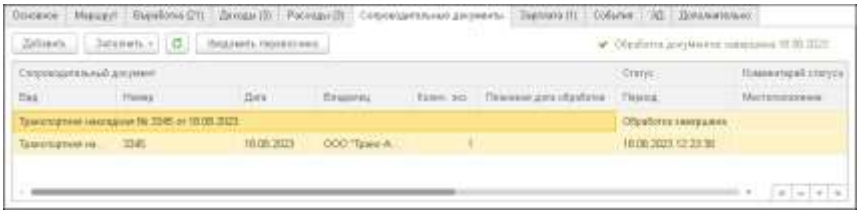
Перевыставление расходов заказчику перевозки будет выполняться в привязке к указанному "Заказу на ТС", относящемуся к данному "Маршрутному листу". При нажатии

кнопки "ОК" в конец табличной части "Доходы" добавится новая строка с услугой с пометкой ручного ввода.

При заполнении расходов по зарплате (закладка "Расходы", подменю "Заполнить" – "Заполнить факт по зарплате") добавляется строка с итоговой по всем сотрудникам суммой зарплаты (закладка "Зарплата"). Статья расходов с видом затрат "Оплата труда" заполняется из "Плана затрат", связанного с организацией документа.



На закладке **"Сопроводительные документы"** указывается перечень сопроводительных документов по "Маршрутному листу" и текущий статус обработки документов. Закладка отображается при установке флажка "Использовать документооборот" в настройках программы (дополнительно см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**).



В подменю "Заполнить" этой закладки доступны следующие операции:

- "Заполнить по шаблону". Открываются формы сопроводительных документов, по одному на каждый вид документа шаблона, соответствующие реквизиты заполняются из шаблона. После заполнения остальных реквизитов и записи справочника, он появляется в таблице. Дополнительно см. стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.
- "Установить статус". Открывается форма нового документа "Установка статусов сопроводительных документов", табличная часть которого заполняется выделенными сопроводительными документами. После указания статусов, заполнения других реквизитов и проведения документа статус сопроводительных документов изменяется.
- "Установить срок обработки". Для всех выделенных сопроводительных документов указанным значением заполняется реквизит "Дата обработки" и устанавливается вариант заполнения "Вручную". При этом дата обработки будет отражена в учете только при проведении "Маршрутного листа".
- "Принять документы заказчика, перевозчика, по пункту". Открывается форма нового документа "Установка статусов сопроводительных документов", табличная часть заполняется всеми сопроводительными документами заказчика, перевозчика или отобранными по пункту назначения соответственно. Проставляется статус "Обработка завершена". После проведения документа сопроводительные документы становятся принятыми (обработка завершена).
- "Принять все документы". Открывается форма нового документа "Установка статусов сопроводительных документов", табличная часть заполняется всеми сопроводительными документами "Маршрутного листа". Проставляется статус "Обработка завершена". После проведения документа сопроводительные документы становятся принятыми (обработка завершена).
- "Отменить принятие всех документов". Для всех сопроводительных документов с текущим статусом "Обработка завершена" выполняется отмена установки этого статуса: либо отменяется проведение документа "Установка статусов сопроводительных документов", либо удаляется

строка из этого документа, если в нём содержится несколько сопроводительных документов. Если статус "Обработка завершена" был установлен документом "Пакет сопроводительных документов", то выдается сообщение о невозможности отмены статуса по причине запрета программного изменения пакета.

- "Удалить". Выделенные сопроводительные документы помечаются на удаление, история статусов очищается.

По кнопке "Уведомить перевозчика", расположенной на закладке "Сопроводительные документы", создается уведомление по правилу со значениями реквизитов:

- тип объекта = "Маршрутный лист",
- тип события "Уведомление перевозчику по сопроводительным документам".

В уведомление попадает список необработанных документов перевозчика. Шаблон сообщения в правиле уведомления может быть создан с помощью команды заполнения "Создать шаблон "Уведомление перевозчику"". Отправка сообщения адресату выполняется с помощью регламентных заданий "Формирование и рассылка уведомлений по правилам" и "Получение и отправка электронных писем" (для почты), при этом присутствует некоторая задержка, связанная с расписанием регламентных заданий. Подробнее о настройке уведомлений см. в описании раздела "Управление взаимоотношениями с клиентами (CRM)"на стр. 1285.

В списке документов "Маршрутный лист" в виде одной из картинок отображается статус обработки сопроводительных документов по заказу:

-  – сопроводительные документы по заказу не введены;

-  – обработка сопроводительных документов не завершена;
-  – обработка сопроводительных документов частично завершена;
-  – обработка сопроводительных документов завершена.

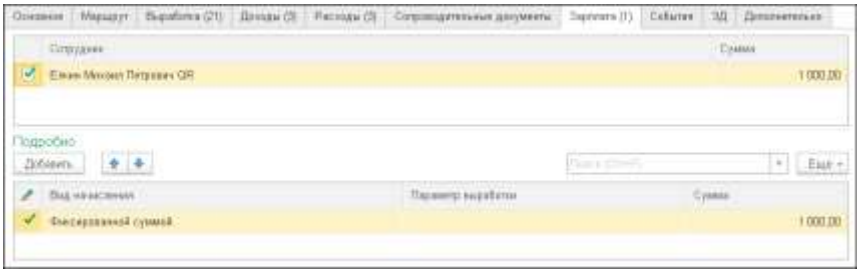
При двойном щелчке мыши в строке табличной части "Сопроводительные документы" открывается форма элемента справочника "Сопроводительные документы".

Если выполнить двойной щелчок мыши в графе "Статус" этой табличной части, то отроется форма соответствующего документа "Установка статусов сопроводительных документов".

Плановая дата обработки сопроводительных документов автоматически устанавливается:

- при проведении "Маршрутного листа", если сопроводительный документ с условием контроля "Фактическая дата выполнения по Маршрутному листу" введен в "Заказе на ТС" и по этому заказу выполняется "Маршрутный лист";
- при проведении "Заказа на ТС", если сопроводительный документ с условием контроля "Плановая дата выполнения по Заказу на ТС" введен в "Маршрутном листе".

Рассчитанная зарплата отображается на закладке **"Зарплата"**. Подробнее см. "Учет выработки в "Маршрутных листах" и расчет зарплаты водителей" на стр. 171.



Также для версии КОРП на форме документа "Маршрутный лист" отображается закладка **"События"**. На данной закладке отображаются различные события, которые происходят в процессе исполнения перевозки. Подробнее см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

На закладке **"ЭД"** приводится список связанных с текущим "Маршрутным листом" электронных перевозочных документов. По кнопке "Оформить" этой закладки могут быть созданы "Электронная транспортная накладная" или "Электронный заказ (заявка)". Подробнее см. раздел "Электронные перевозочные документы

Решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" поддерживают работу с перевозочными документами в электронном виде:

- электронная транспортная накладная;
- электронная сопроводительная ведомость;
- электронный заказ-наряд;
- электронный путевой лист;

- электронный договор фрахтования;
- электронный заказ (заявка).

Электронный документооборот (ЭДО) в грузоперевозках организован через ГИС ЭПД – единую федеральную информационную систему, обеспечивающую формирование, получение, обработку, обмен и хранение электронных перевозочных документов. Подробнее о работе с ГИС ЭПД можно ознакомиться в статье:

https://mintrans.gov.ru/activities/214/312.

Для работы с ГИС ЭПД в решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" встроена Библиотека электронных документов (1С:БЭД). Описание библиотеки приведено на сайте 1С:ИТС.

Для электронного путевого листа (ЭПЛ) и электронной транспортной накладной (ЭТрН) в решениях "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" предусмотрены более широкие функциональные возможности, чем в 1С:БЭД:

- данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников;
- работа выполняется в привычных формах документов;
- предусмотрена возможность заполнения документов БЭД по документам УАТ ("Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Путевой лист") и наоборот и т.д.

Далее в этом разделе приведено подробное описание работы с этими документами.

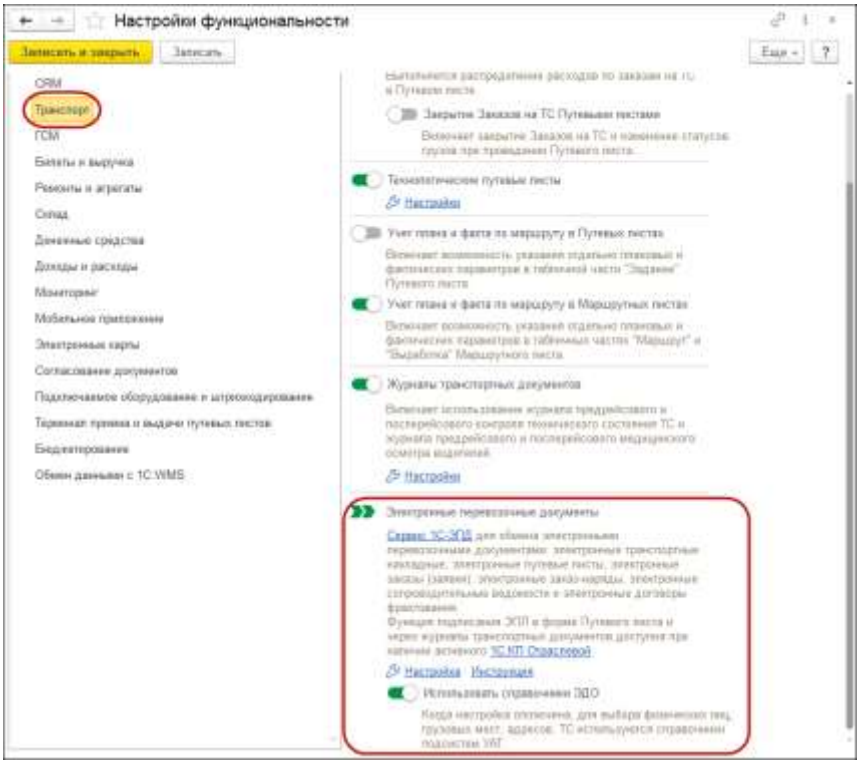
Данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников.

2.7.1. Настройки для обмена электронными перевозочными документами

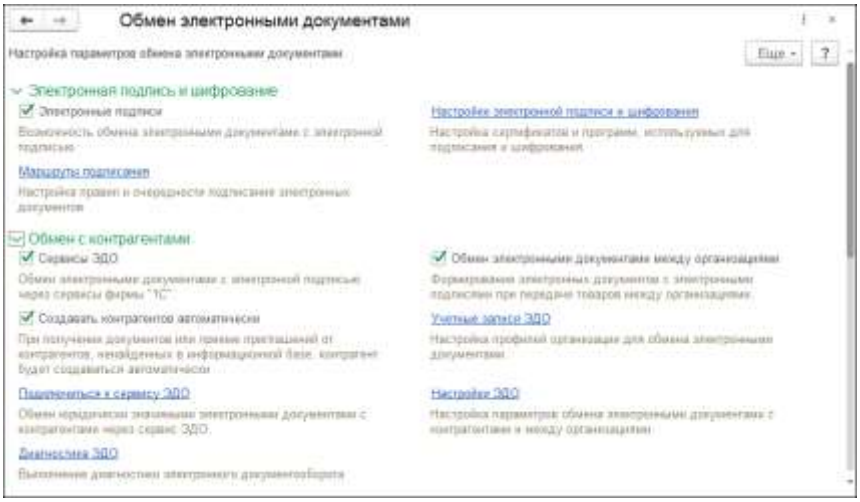
Настройки подключения к 1С-ЭПД

Для обмена электронными перевозочными документами (ЭПД) каждому участнику перевозки необходимо быть подключенным к сервису 1С-ЭПД.

К настройкам использования сервиса 1С-ЭПД можно перейти из раздела "Транспорт" настроек функциональности ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт"):



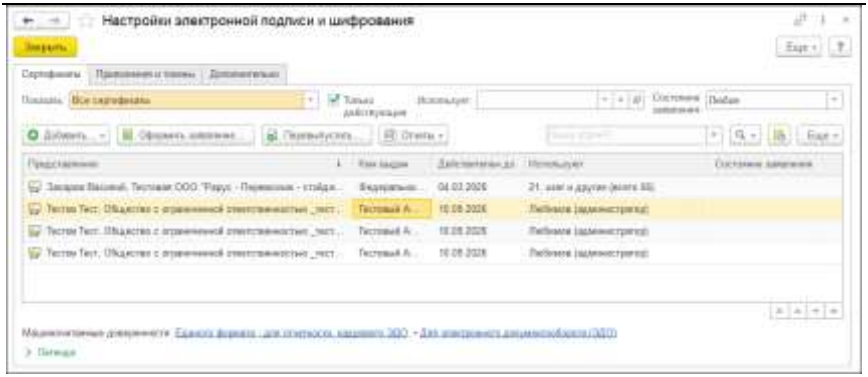
или из раздела "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обмен электронными документами".



Также для организации должен быть создан сертификат электронной подписи и добавлен в информационной базе.

Важно!

Перед началом работы с ЭПД в "Настройках электронной подписи и шифрования" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Электронная подпись и шифрование" – "Настройки электронной подписи и шифрования") следует проверить, что сертификаты электронной подписи корректно созданы, добавлены в базу и отображаются как доступные.



Подробнее о настройке 1С-ЭПД и настройках сертификатов электронной подписи можно узнать на сайте 1С:ИТС.

У каждого участника перевозки должны быть выполнены настройки ЭДО с другими участниками перевозки, т.е. отправлены приглашения к обмену электронными документами одной стороной и приняты другой.

Взаимодействие между участниками документооборота в рамках подсистемы обмена через интегрированную библиотеку БЭД с ГИС ЭПД происходит через оператора электронного документооборота "Калуга-Астрал".

Настройки реквизитов организации" данного руководства.

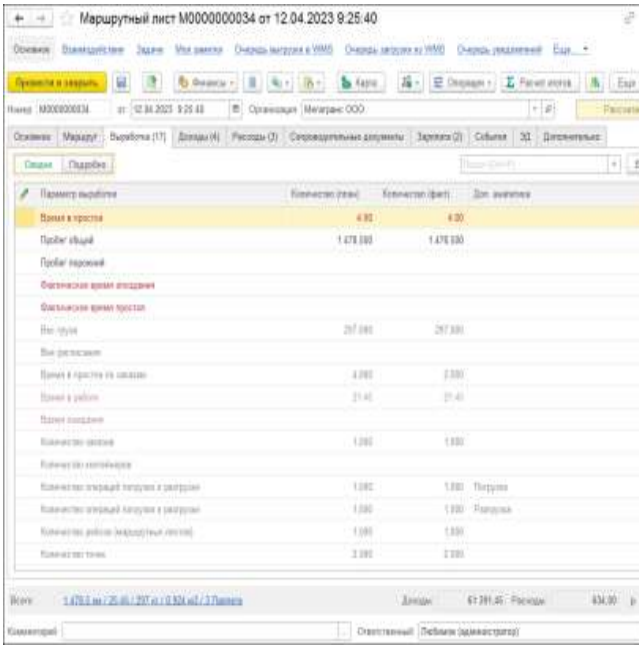
На закладке **"Дополнительно"** расположены реквизиты, рассмотренные в таблице 7.

Таблица 7 Маршрутный лист, Дополнительно, реквизиты

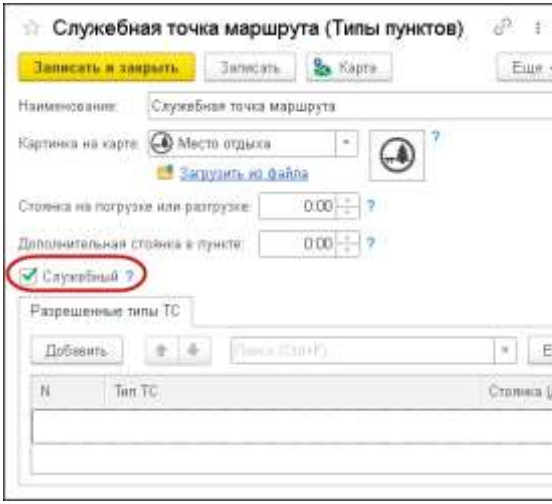
Реквизит	**Содержимое**
Подразделение	Подразделение организации предприятия, от имени которой заполняе документ.

Реквизит	Содержимое
Этап маршрутизации	Реквизит предназначен для группировки "Маршрутных листов", сформирова в результате одного этапа выполнения автоматической маршрутизации в АР Логиста.
Шаблон настроек	Шаблон настроек маршрутизации, используемый в алгоритме оптимизации маршрута (справочник "Варианты настроек АРМ Логиста"). При создании "Маршрутного листа" не из АРМ Логиста или когда в АРМ Логиста не указа шаблон, по умолчанию заполняется значением основного шаблона, заданно настройках функциональности.
Дата платежа перевозчику	Максимальная дата платежа стороннему перевозчику по всем заказам текущ "Маршрутного листа".
Дата закрытия	Дата закрытия документа.
Дата обновления данных мониторинга	Заполняется автоматически при загрузке в "Маршрутный лист" данных из мониторинга по кнопке  на закладке "Выработка" формы документа ил установленной настройке "Обновлять пробег и счетчик моточасов для нерассчитанных Маршрутных листов при загрузке" (см. раздел "Установка настроек" данного руководства).
Объект строительства	Объект проведения строительства.
Рейс	Номер рейса стороннего перевозчика.

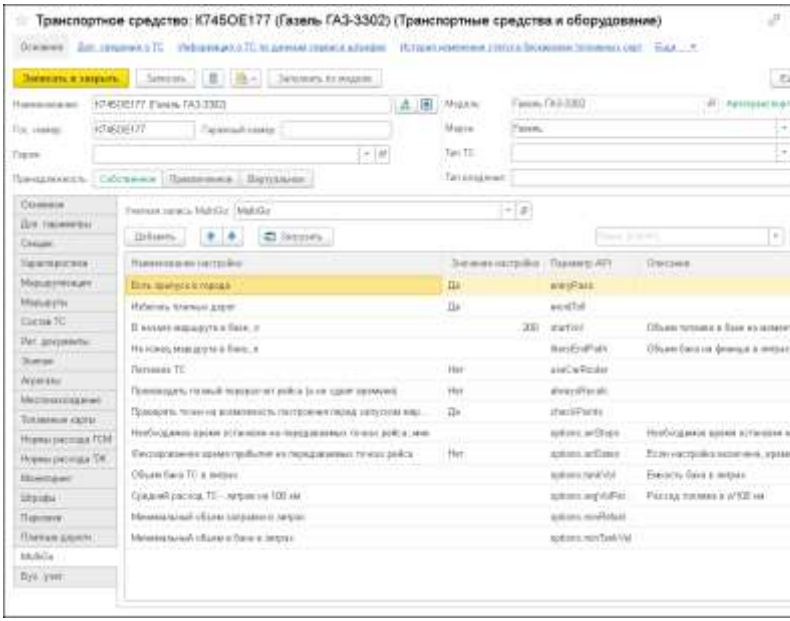
Ссылка MultiGo	Ссылка на маршрут, полученный при использовании сервиса MultiGo см. раздел "Интеграция с сервисом MultiGo Сервис MultiGo позволяет планировать маршрут и в последовательность пунктов по "Маршрутному ли АЗС, стоянок, мест отдыха и прочих служеб Поддерживается планирование заправок на АЗС по с учетом начального остатка топлива в баке по данны по данным спутникового мониторинга. Сформ маршрут передается на мобильное приложение "Вод со списком АЗС на маршруте и прочими служебным Для использования сервиса на стороне 1С дол выполнены следующие настройки: в настройках функциональности в подсистеме "Логистик установить настройку "Сервис «MultiGo»"; в справочнике "Учетные записи MultiGo" настраиваются подключения к сервису и параметры создания новых пунктов В табличной части выполняется сопоставление типов пункто 1С. Если соответствие не задано, то при создании нов автоматически будет подставляться тип пункта "Адрес".



в справочнике "Типы пунктов" настраиваются служебные т
Служебные точки не отображаются на карте, а в списке за
"Маршрутных листов" эти точки отображаются серым цветом;



в справочнике "Транспортные средства" на закладке "MultiG
настройки подключения и построения рейсов. Настройки можн
или добавить вручную.



В результате выполненных настроек в 1С в "Маршрутном л
на закладке "Маршрут" отображается кнопка "Пост
маршрут MultiGo" , которая позволяет рассчитать мар
получить список АЗС, стоянок, мест отдыха и прочих служе
точек. При нажатии на кнопку открывается форма наст
построения маршрута. Автоматически данная форма заполн
значениями, заданными для ТС. В поле "На начало маршр
баке" указывается объем топлива в баке на момент ста
литрах. Возможные значения:

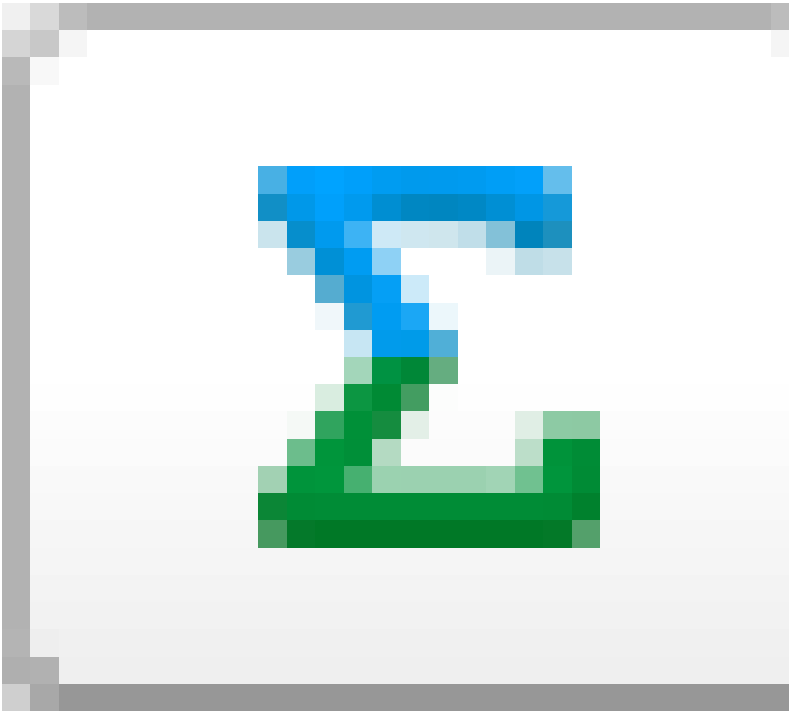
"Фиксированное значение" – фиксированное значение в литрах;

"По данным учета" – берется из 1С на дату прибытия из первого пун
"Маршрутному листу";

"По мониторингу" – берется из мониторинга 1С;

"По мониторингу MultiGo" – берется из мониторинга MultiGo.

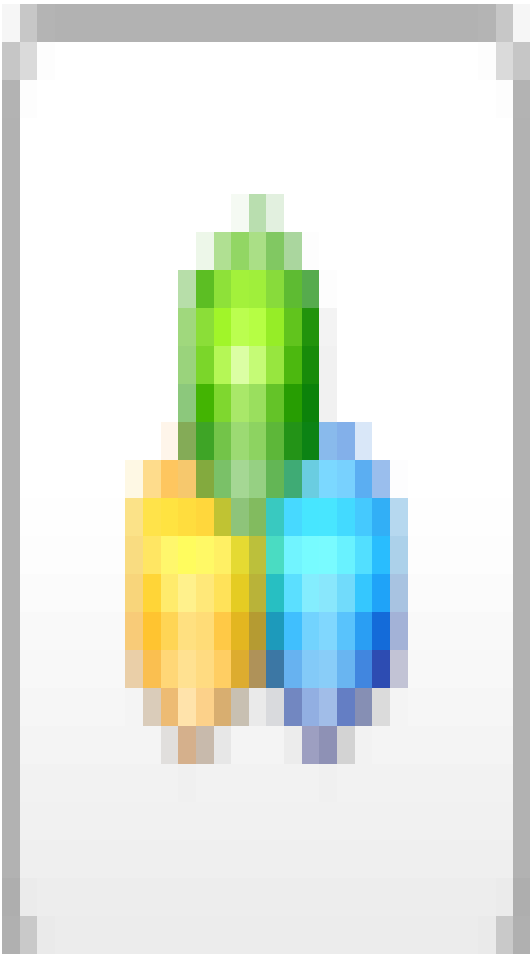
	В поле "На конец маршрута в баке" указывается объе баке на финише в литрах. Возможные значения: "Фиксированное значение" – фиксированное значение в литр полного объема бака ТС; "Максимальный объем на финише" – максимальный объем финише; "Минимальный объем" – минимальный объем топлива, рассчит минимально допустимый объем бака + расход на 100 км, выб движении в дешевый регион; "Челночный рейс" – сервис рассчитает необходимое дл количество топлива при движении до финиша (плюс небольш затем для возврата назад на оптимальную АЗС. Значение "Расход топлива в л/100 км" расс аналогично значению "Нормативный расход" н "Дополнительно" в "Маршрутном листе", только расчета на 100 км (см. дополнительно раздел "М листы"). Увидеть расшифровку нормы расхода ГСМ кнопке .



После заполнения настроек и нажатия кнопки "Рассчитать
в существующие маршруты будут добавлены промежуто
пункты по данным сервиса MultiGo. Время, стоянка, п
и время в пути подставляется из данных MultiGo.

Эти же пункты появляются в "Маршрутном листе" в прилож
"1С-Рарус: Водитель УАТ". Подробнее о настройке и раб
сервисом в мобильном приложении см. в руково
пользователя данного приложения.

На электронной карте отображаются только неслужебные
маршрута. Для промежуточных точек без заказа вместо ц
отображается изображение типа пункта, для точек по зака
отображаются номера пунктов маршрута, которые совпа
с номерами заказов в табличной части "Маршрут".



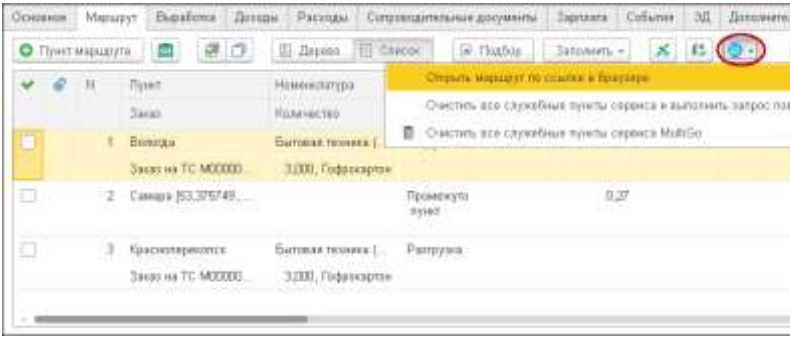
В "Маршрутном листе" на закладке "Дополнительно
ссылка на полученный маршрут.



Также к этой ссылке можно перейти из меню  на зак
"Маршрут". Данное меню появляется в маршрутизирова
документе. С его помощью можно также:

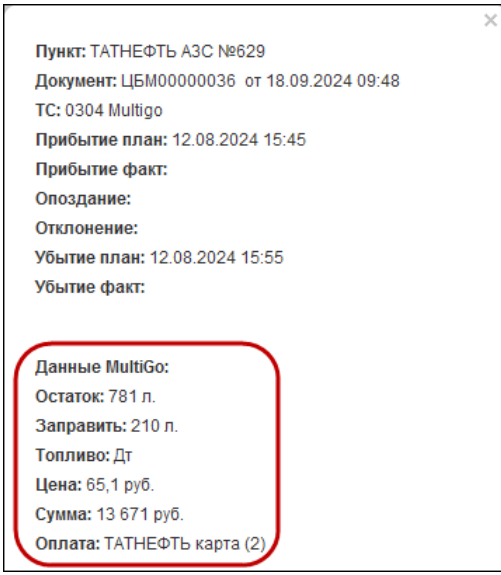
очистить все служебные пункты сервиса и выполнить запрос повтор

очистить все служебные пункты сервиса MultiGo.



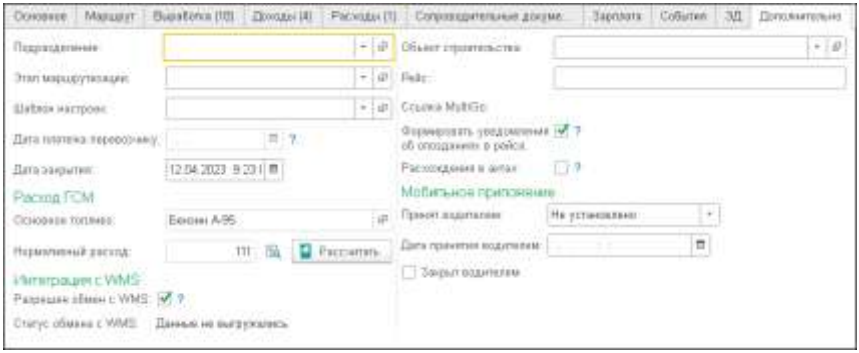
Ссылка на полученный маршрут передается в моби
приложение.

При открытии электронной карты из "Маршрутного листа"
точкой маршрута является АЗС и маршрут получен из се
MultiGo, то в блоке информации по точке отображ
дополнительная информация по данным из се

Реквизит	Содержимое
	Аналогичную информацию можно увидеть в приложении "1С-Рарус: Водитель УАТ".  " данного руководства).
Формировать уведомления об опозданиях в рейсе	Установка флажка включает механизм формирования уведомлений дл информирования ответственных пользователей о прогнозируемых опо превышающих допустимое значение, установленное в настройках про
Расхождения в актах	Отражает наличие расхождений между плановыми и фактическими да связанным с "Маршрутным листом" актами приемки и отгрузки. Флаж устанавливаться в значение "Истина" автоматически при проведении расхождениями. В списке документов установленный флажок отобра картинкой
Расход ГСМ	Группа реквизитов, характеризующих основное топливо и его нормат расход по документу (можно выполнить расчет по соответствующей

Реквизит	Содержимое
Мобильное приложение	Группа реквизитов, характеризующих работу с документом из мобильного приложения: • "Комментарий водителю" комментарий к "Маршрутному листу", котор будет отображаться водителю в мобильном приложении "1С-Рарус: Во УАТ". Поле доступно на форме документа, если используется указанно мобильное приложение. • "Принят водителем" – статус принятия документа водителем для испол Может принимать значение: ▪ Принят; ▪ Отклонен; ▪ Не установлено. • "Дата принятия водителем" – дата принятия водителем документа в исполнение; • "Закрыт водителем" – признак закрытия документа водителем.

На закладке "Дополнительно" по кнопке "Рассчитать" можно рассчитать нормативный расход ГСМ. Кнопка "Расшифровка"  отображает список видов норм.



В верхней части документа "Маршрутный лист" отображается его статус:

- "Новый" – ни одна точка маршрута не посещена;
- "Отправлен" – отправлен хотя бы один груз, но ни один не доставлен;
- "Частично выполнен" – не все заказы "Маршрутного листа" выполнены, выполнен хотя бы один из заказов;
- "Выполнен" – все заказы "Маршрутного листа" выполнены;

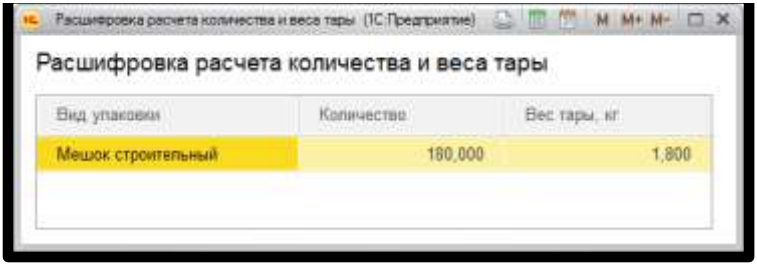
- "Рассчитан" – "Маршрутный лист" выполнен и выполнен расчет итогов. "Маршрутный лист" может перейти в статус "Рассчитан" при условии установки отметки о выполнении для всех пунктов назначения.

  Статусы "Отправлен" и "Выполнен" отображаются также в форме списка и определяются по флажку "Выполнен" дерева маршрутов. Флажок "Выполнен" и фактическое время прибытия/убытия задаются на уровне пункта назначения в дереве.

  По кнопке "Расчет итогов", расположенной в командной панели формы документа "Маршрутный лист", выполняется последовательный расчет фактической выработки, доходов и расходов, зарплаты и нормативного расхода ГСМ. Доходы рассчитываются по факту, а плановые и фактические расходы – по плановой и фактической выработке. Зарплата рассчитывается по фактической выработке. Расход ГСМ рассчитывается по плановым данным.

  Документ выполняет закрытие "Заказов на ТС" в несколько этапов. Проведенный документ закрывает остатки по регистру "Грузы к перевозке" для того, чтобы груз не был повторно добавлен в другие "Маршрутные листы". При установке флажка "Выполнен" проведенный документ закрывает остатки по регистру "Грузы в пути", "Заказы грузоотправителей", что означает факт успешной перевозки груза.

  По кнопке "Тара" выводится форма расшифровки расчета количества и веса тары для груза, содержащегося в заказе. Этот расчет производится с помощью значений, указанных в справочниках "Виды упаковки", "Номенклатура", "Грузовые места" (см. описание указанных справочников). Вес тары учитывается при распределении заказов по транспортным средствам для того, чтобы не допустить перегрузку транспортного средства.



При необходимости закрытия заказа, если перевозка не была выполнена фактически, вводится документ "Закрытие заказов на ТС".

В документе "Маршрутный лист" предусмотрена возможность указывать прицепы. Для добавления прицепов на форме используется гиперссылка "Добавить прицеп" на закладке "Основное". Допускается добавление одного или двух прицепов. При выборе транспортного средства происходит заполнение прицепов (оборудования) из карточки ТС. Пользователь может вручную выбирать любые прицепы из справочника с видом модели "Прицеп" ("Оборудование"). В маршрутном листе объем кузова, грузоподъемность и допустимое число упаковок рассчитываются суммарно для "сцепки" – суммируются характеристики тягача и выбранных прицепов. Перед записью маршрутного листа производится контроль превышения характеристик грузов над характеристиками сцепки. В случае превышения выдается предупреждение, не блокирующее запись документа. Контроль производится независимо от наличия выбранных прицепов. При проведении маршрутного листа, если указан прицеп, в регистре "Выработка по маршрутным листам" формируются движения по прицепам в дополнение к записям по основному транспортному средству. Информация о прицепах присутствует в печатной форме "Маршрутного листа".

По кнопке "Печать" из документа "Маршрутный лист" можно получить следующие печатные формы:

- "Заказ (заявка) от грузоотправителя";
- "Заказ (заявка) от перевозчика";

- "Маршрутный лист";
- "Маршрутный лист (детализация по грузовым местам)";
- "Маршрутный лист (детализация по заказам)";
- "Маршрутный лист (детализация по товарам)";
- "Упаковочный лист".

Заголовок "Заказ" или "Заявка" для печатных форм "Заказ (заявка) от грузоотправителя" и "Заказ (заявка) от перевозчика" зависит от настройки "Тип документа заказ (заявка)", установленной в договоре с контрагентом (см. раздел "Договоры контрагентов"). В зависимости от используемой команды и источника вызова меняется алгоритм заполнения некоторых полей на форме.

Если "Маршрутный лист" содержит несколько "Заказов на ТС", открывается промежуточная форма для выбора конкретного "Заказа на ТС" для заполнения полей формы.

Ограничение

Не предусматривается заполнение печатной формы "Заказ (заявка)" по полям, которые указаны в Электронном документе из подсистемы БЭД.

Сторонами документа являются грузоотправитель и перевозчик. Также документ может формировать "Агент", т.е. посредник между грузоотправителем и перевозчиком. В заявке агент будет являться лицом, уполномоченным грузоотправителем.

2.7.2. Учет выработки в "Маршрутных листах" и расчет зарплаты водителей

В документе "Маршрутный лист" реализован учет выработки ТС и сотрудников на отдельной закладке "Выработка" по аналогии с "Путевыми листами". Выработка рассчитывается независимо от принадлежности ТС: для собственных, привлеченных и виртуальных.

Важно!

При проведении "Маршрутного листа" движения по выработке формируются на дату закрытия, а не на дату документа. Это необходимо, чтобы выработка по "Путевому листу" и "Маршрутному листу" были в одном периоде. При расчете итогов документа "Маршрутный лист" дата закрытия автоматически заполняется по дате выполнения.

По способу расчета различают следующие виды показателей выработки:

- Автоматически рассчитываемые с возможностью ручного изменения. Для каждого из таких параметров выработки в программе определен алгоритм расчета.
- Автоматически не рассчитываемые. Значения вносятся в документ вручную. При автоматическом расчете не меняются.

Важно!

Настройка "Разрешить редактирование факта в Маршрутных листах" на уровне пользователя разрешает/запрещает редактирование отметки фактического посещения, времени фактического прибытия/убытия, времени в пути, ожидания, стоянки, расстояния в табличной части "Заказы" документа "Маршрутный лист".

Кроме выработки, для "Маршрутных листов" рассчитываются итоговые характеристики по документу. Итоговые характеристики всегда рассчитываются автоматически при изменении связанных данных в табличной части "Маршрут" и отображаются в нижней части формы. В отличие от выработки, алгоритм расчета итоговых характеристик и результат расчета не могут быть изменены пользователем.

Значения итоговых характеристик могут не совпадать с рассчитанной выработкой. Такая ситуация возникает из-за того, что параметры выработки в зависимости от реквизита "Способ расчета" могут рассчитываться по документу в целом или по табличной части, т.е. индивидуально для каждого заказа. Если по маршруту в один момент времени перемещаются грузы по нескольким заказам одновременно, то сумма значений

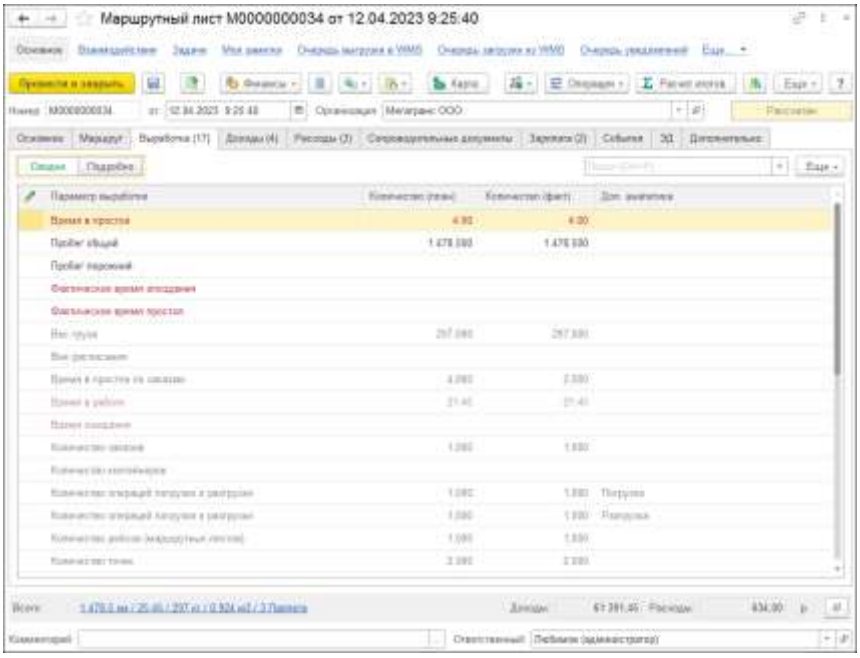
выработки, которая рассчитана по каждому заказу, будет больше значения итоговых характеристик, которые рассчитываются в целом по документу.

На основании выработки рассчитывается зарплата водителей.

При включенной настройке функциональности "Учет плана и факта по маршруту в Маршрутных листах" становится доступной возможность указывать отдельно плановые и фактические параметры в табличной части "Маршрут" и табличной части "Выработка" документов "Маршрутные листы". В этом случае расчет плановых значений доходов и расходов выполняется по плановой выработке, фактических – по фактической. Если указанная настройка отключена, параметры указываются в единственном виде и считаются фактическими. Расчет плановых значений и фактических значений доходов и расходов выполняется по фактической выработке.

При первоначальном заполнении "Маршрутного листа" данные попадают в плановые колонки. По мере выполнения маршрута для строк закладки "Маршрут" проставляется признак "Выполнено" и заполняются фактические значения (вручную или из систем спутникового мониторинга мобильного приложения).

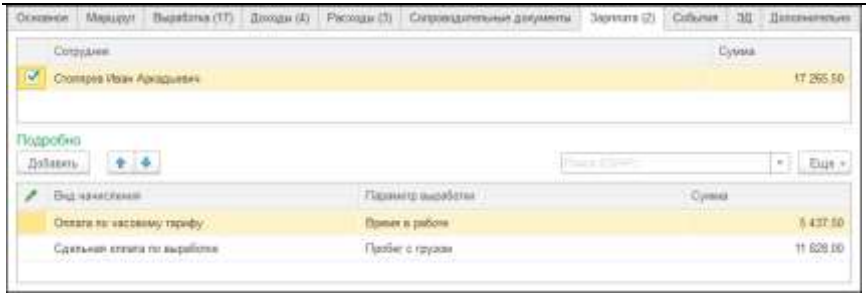
Расчет выработки отображается на соответствующей закладке "Маршрутного листа".



На расчет выработки в "Маршрутных листах влияют настройки, установленные для параметров выработки ТС и водителей (см. "Параметры выработки транспортных средств и водителей" на стр. 415).

Закладка "Выработка" также содержит плановые и фактические значения. Плановые значения рассчитываются по плановым показателям закладки "Маршрут", а фактические – по мере выполнения заказа после выполнения расчета итогов.

Рассчитанная зарплата отображается на закладке "Зарплата". Расчет выполняется как для собственных сотрудников, так и для привлеченных физических лиц. При расчете используются тарифы зарплаты, для которых задано использование в "Маршрутных листах" (см. "Тарифы зарплаты" на стр. 1042).



Последовательный расчет фактической выработки и зарплаты выполняется по кнопке "Расчет итогов", расположенной в командной панели формы документа "Маршрутный лист".

В программе реализовано обновление выработки по мониторингу до расчета итогов в "Маршрутных листах". На эту возможность влияет настройка "Обновлять пробег и счетчик моточасов для нерассчитанных Маршрутных листов при загрузке". Если настройка включена, то после загрузки данных по пробегу из мониторинга выполняется поиск не рассчитанных проведенных "Маршрутных листов" по всем ТС с учетом подразделения и организации. Для найденных документов выполняется обновление значения "Пробег по мониторингу" (моточасы), затем обновляется значение реквизита "Дата обновления данных мониторинга" на закладке "Дополнительно". Документ перепроводится.

Параметры выработки "Пробег общий по данным мониторинга" и "Время в работе по данным мониторинга" записываются в регистр "Выработка ТС" при проведении независимо от расчета итогов. Если документ не рассчитан, дата движений – это "Дата обновления данных мониторинга", если рассчитан – это "Дата закрытия".

При расчете итогов в "Маршрутном листе" настройка "Обновлять данные мониторинга при расчете итогов

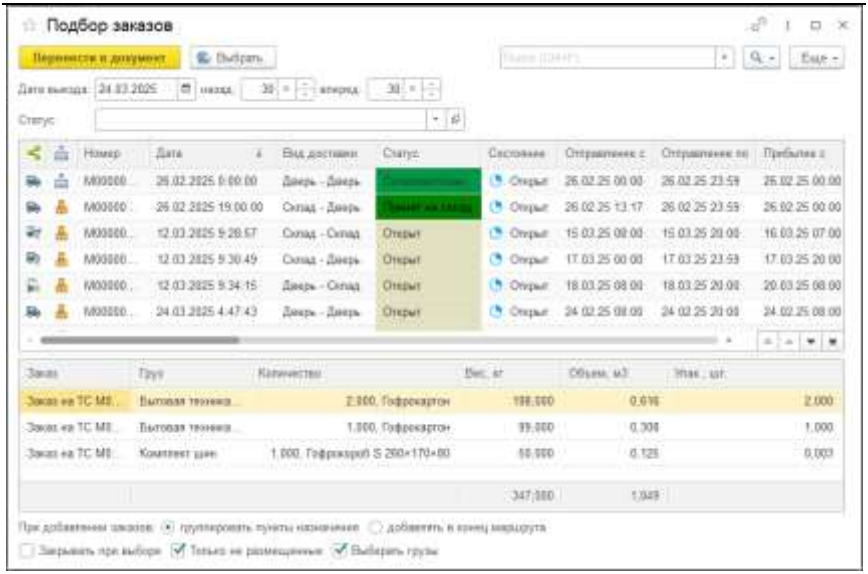
в Маршрутном листе" позволяет актуализировать данные мониторинга. Настройка "Обновлять "Время в работе" и "Пробег общий" при расчете итогов в Маршрутном листе" влияет на заполнение значений параметров выработки "Пробег общий" и "Время в работе" из данных мониторинга (описание настроек приведено в разделе "Установка прав и настроек" данного руководства).

Важно!

При установленной для параметров "Время в работе" и "Пробег общий" настройке "Построчный расчет по заказам на ТС" в случае включенной настройки "Обновлять "Время в работе" и "Пробег общий" при расчете итогов в Маршрутном листе" значение выработки не обновится, т. к. не известны данные мониторинга по каждому "Заказу на ТС". Пользователю будет выдано соответствующее предупреждение.

2.7.3. Подбор заказов в "Маршрутный лист"

По кнопке "Подбор" командной панели табличной части "Маршрут" можно выполнить подбор заказов на ТС в маршрутном листе. Форма подбора заказов показана на рисунке ниже.



В верхней части формы отображается полный список заказов на ТС или только заказы, имеющие остатки на пустую дату (неразмещенные грузы) в зависимости от установки флажка "Только не размещенные". Неразмещенные грузы учитывают размещение в текущем документе и таблице "Выбранные грузы", находящейся под списком заказов.

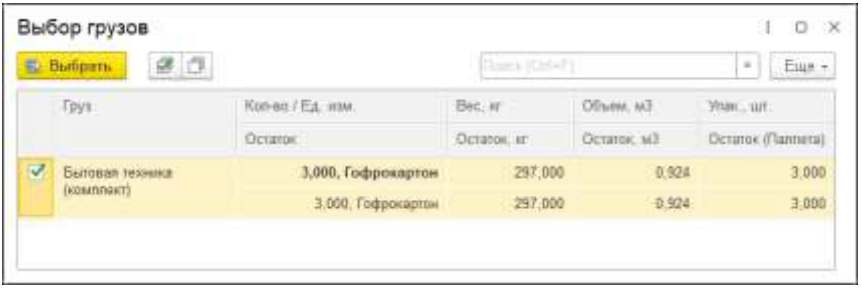
Подбор можно выполнить, перетащив заказ в таблицу "Выбранные грузы" или выбрать заказ по двойному щелчку левой клавиши мыши. Разрешен множественный выбор.

Если заказ целиком перенесен в таблицу "Выбранные грузы", он пропадает из общего списка.

Заказы могут быть отобраны по статусу (поле "Статус").

Форма подбора заказов содержит следующие настройки, определяющие действия при подборе:

- Флажок "Закрывать при выборе" – по умолчанию выключен. Если данный флажок установлен:
  - после выбора заказа и грузов по заказу форма подбора заказов будет закрыта;
  - табличная часть "Выбранные грузы" не отображается.
- Флажок "Выбирать грузы" – по умолчанию включен. Если этот флажок установлен, при выборе заказа или перетаскивании заказа в табличную часть "Выбранные грузы" открывается форма выбора грузов.



Состояния флажков "Закрывать при выборе", "Только не размещенные", "Выбирать грузы" запоминаются при закрытии формы в пользовательских настройках и восстанавливаются при следующем открытии.

На форме подбора заказов также указывается дата выезда для подобранных заказов: дата выезда подставляется в качестве времени прибытия в первый пункт маршрута. При открытии формы дата выезда заполняется по умолчанию: если в документе уже определено время выезда, подставляется из документа, если нет – подставляется текущая дата и время. Реквизиты "назад" и "вперед" означают количество дней от даты выезда назад и вперед и позволяют расширить диапазон периода просмотра документов (по умолчанию – 30 дней). Отбор, устанавливаемый с помощью этих реквизитов, позволяет существенно ускорить

открытие формы "Подбор заказов" в базах с большим объемом данных.

С помощью группы переключателей "При добавлении заказов" можно установить действия, выполняемые при добавлении заказов в "Маршрутный лист":

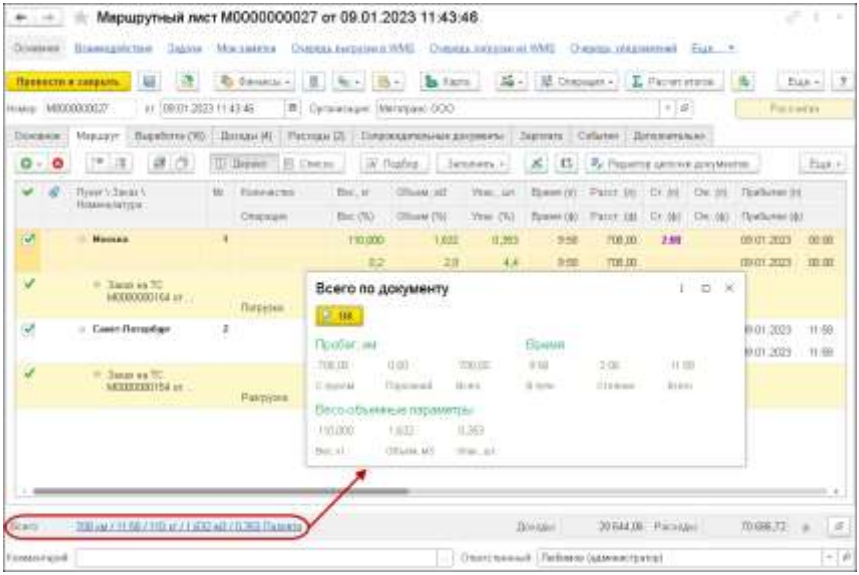
- группировать пункты назначения;
- добавлять в конец маршрута.

Добавление выбранных грузов в "Маршрутный лист" выполняется по кнопке "Перенести в документ".

2.7.4. Пересчет итоговых характеристик

В документе "Маршрутный лист" реализован автоматический пересчет итоговых характеристик документа при любом изменении данных в документе, влияющих на итоговые характеристики.

В форме итоговых характеристик допускает изменение только тех параметров, которые не могут быть введены в форме документа: порожний пробег и параметры выработки, указываемые в целом по документу.



Для выполнения принудительного перезаполнения итоговых характеристик необходимо нажать кнопку "Рассчитать итоговые показатели'

При обновлении документа ранее рассчитанные или указанные вручную характеристики остаются без изменений. При изменении данных в существующих документах пересчет работает так же, как и в новых документах.

В документе "Маршрутный лист" реализован автоматический расчет справочного расстояния и времени между пунктами при выполнении любой операции с пунктами в дереве маршрутов: добавление, удаление пунктов, заказов, гаража, изменение порядка строк, добавлением заказов с помощью формы подбора, а также при вводе на основании других документов.

При записи "Маршрутного листа" выполняется пересчет только итоговых характеристик, при этом время и расстояние в табличной части не перезаполняются.

При расчете итоговых показателей заполнение расстояний в "Маршрутном листе" выполняется следующим образом:

маршрут не учитывается, для обычного заказа время и расстояние между пунктами заполняются по данным регистра "Расстояния между пунктами". Для FTL заказа сохраняются расстояния между пунктами из таблицы "Промежуточные пункты" заказа до выполнения пересчета по кнопке.

На выполнение автоматического перерасчета итогов при перепроведении документа влияет настройка пользователя "Маршрутный лист – перерасчет итогов при проведении" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Общие параметры документов" – "Запись и проведение документов" – "Перерасчет итогов при проведении документов").

Если настройка отключена, то при перепроведении документа не выполняется:

- расчет времени и расстояния;
- расчет итоговых характеристик;
- расчет выработки;
- пересчет доходов и расходов в строках.

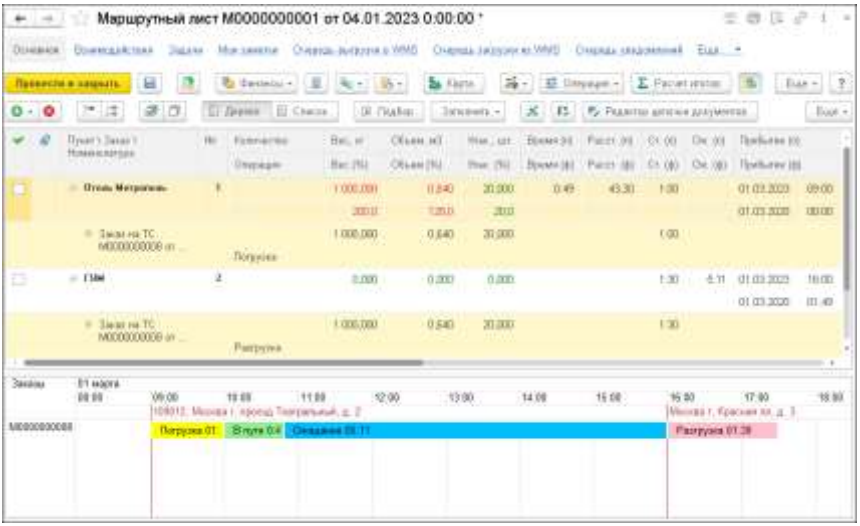
В этом случае эти операции выполняются при интерактивной работе пользователя в форме документа или при записи документа программно (создание маршрутных листов в АРМ Логиста и т.д.).

При проведении документа указанные операции выполняются только в случае, если для пользователя будет включено право "Маршрутный лист – перерасчет итогов при проведении".

2.7.5. Планировщик

В командной панели документа "Маршрутный лист" размещена кнопка "Планировщик" 

По нажатию на эту кнопку форма переходит в режим отображения планировщика.



Особенности данного режима:

- Скрываются некоторые элементы формы документа: реквизиты шапки, реквизиты подвала, панель итогов.
- Под деревом заказов отображается панель планировщика.

  Планировщик предназначен для визуального планирования этапов маршрутного листа. По горизонтали отображается шкала времени, по вертикали – различные заказы из документа. Использовать режим планировщика в "Маршрутном листе" целесообразно, когда в документе более одного "Заказа на ТС".

  Этап маршрутного листа отображается в виде блока соответствующего цвета:

- пункт погрузки – желтый;
- пункт разгрузки – розовый;
- промежуточный пункт – оранжевый;
- транзитное время следования между пунктами – светло-зеленый;
- ожидание посещения пункта – светло-синий.

По каждому заказу можно увидеть, когда у него погрузка, разгрузка, когда он в пути или когда выполняется ожидание. В ячейке, соответствующей определенному виду операции, выводится время ее выполнения в часах и минутах, а для движения в пути дополнительно выводится километраж.

Пункты отображаются на "Планировщике" в виде меток с вертикальными полосами. Таким образом по шкале можно проанализировать, в какой момент в каком пункте находится заказ. Текст меток содержит краткое наименование пункта или, если оно не задано, наименование пункта.

Изменять данные в "Планировщике" нельзя. Изменения можно выполнять в табличной части документа, после чего "Планировщик" перестроится автоматически.

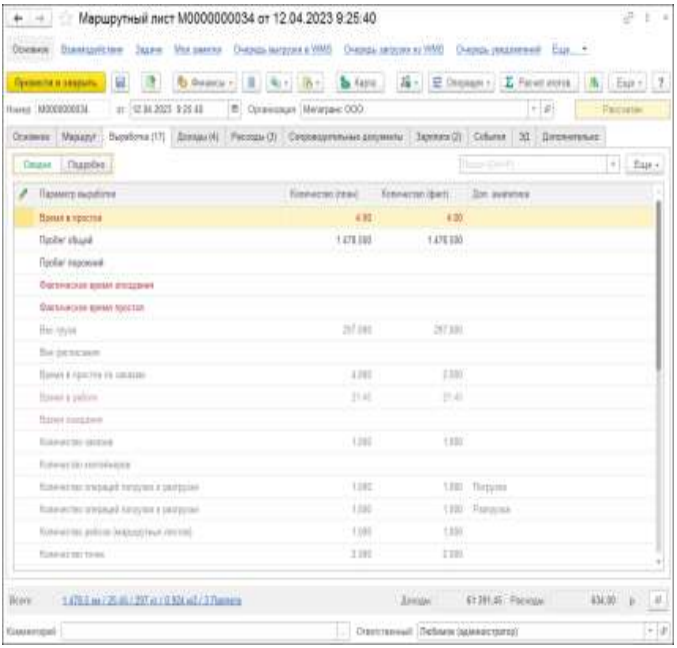
2.8. ИНТЕГРАЦИЯ С СЕРВИСОМ MULTIGO

Сервис MultiGo позволяет планировать маршрут и встраивать в последовательность пунктов по "Маршрутному листу" список АЗС, стоянок, мест отдыха и прочих служебных точек. Поддерживается планирование заправок на АЗС по маршруту с учетом начального остатка топлива в баке по данным учета или по данным спутникового мониторинга. Сформированный маршрут передается на мобильное приложение "Водитель УАТ" со списком АЗС на маршруте и прочими служебными точками.

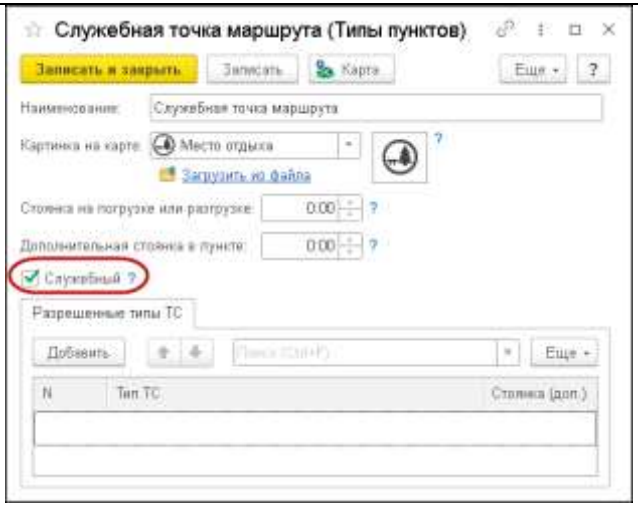
Для использования сервиса на стороне 1С должны быть выполнены следующие настройки:

- в настройках функциональности в подсистеме "Логистика" следует установить настройку "Сервис «MultiGo»";
- в справочнике "Учетные записи MultiGo" настраиваются параметры подключения к сервису и параметры создания новых пунктов назначения. В табличной части выполняется сопоставление типов пунктов MultiGo и

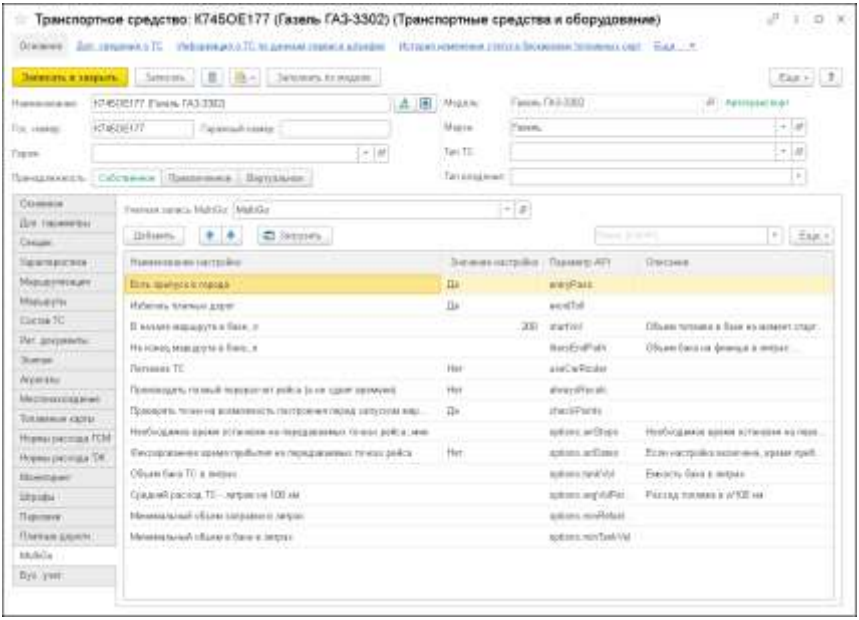
1С. Если соответствие не задано, то при создании нового пункта автоматически будет подставляться тип пункта "Адрес".



- в справочнике "Типы пунктов" настраиваются служебные точки. Служебные точки не отображаются на карте, а в списке заказов "Маршрутных листов" эти точки отображаются серым цветом;



- в справочнике "Транспортные средства" на закладке "MultiGo" задаются настройки подключения и построения рейсов. Настройки можно загрузить или добавить вручную.



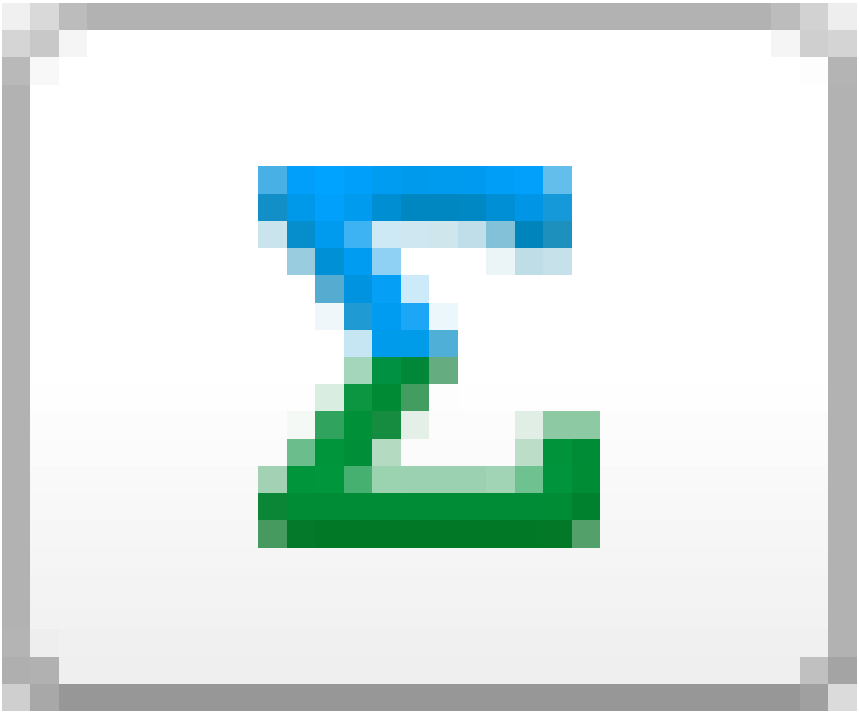
В результате выполненных настроек в 1С в "Маршрутном листе" на закладке "Маршрут" отображается кнопка "Построить маршрут MultiGo"  , которая позволяет рассчитать маршрут, получить список АЗС, стоянок, мест отдыха и прочих служебных точек. При нажатии на кнопку открывается форма настройки построения маршрута. Автоматически данная форма заполняется значениями, заданными для ТС. В поле "На начало маршрута в баке" указывается объем топлива в баке на момент старта в литрах. Возможные значения:

- "Фиксированное значение" – фиксированное значение в литрах;
- "По данным учета" – берется из 1С на дату прибытия из первого пункта по "Маршрутному листу";
- "По мониторингу" – берется из мониторинга 1С;
- "По мониторингу MultiGo" – берется из мониторинга MultiGo.

В поле "На конец маршрута в баке" указывается объем топлива в баке на финише в литрах. Возможные значения:

- "Фиксированное значение" – фиксированное значение в литрах, меньше полного объема бака ТС;
- "Максимальный объем на финише" – максимальный объем топлива на финише;
- "Минимальный объем" – минимальный объем топлива, рассчитывается как минимально допустимый объем бака + расход на 100 км, выбирается при движении в дешевый регион;
- "Челночный рейс" – сервис рассчитает необходимое для заправки количество топлива при движении до финиша (плюс небольшой запас) и затем для возврата назад на оптимальную АЗС.

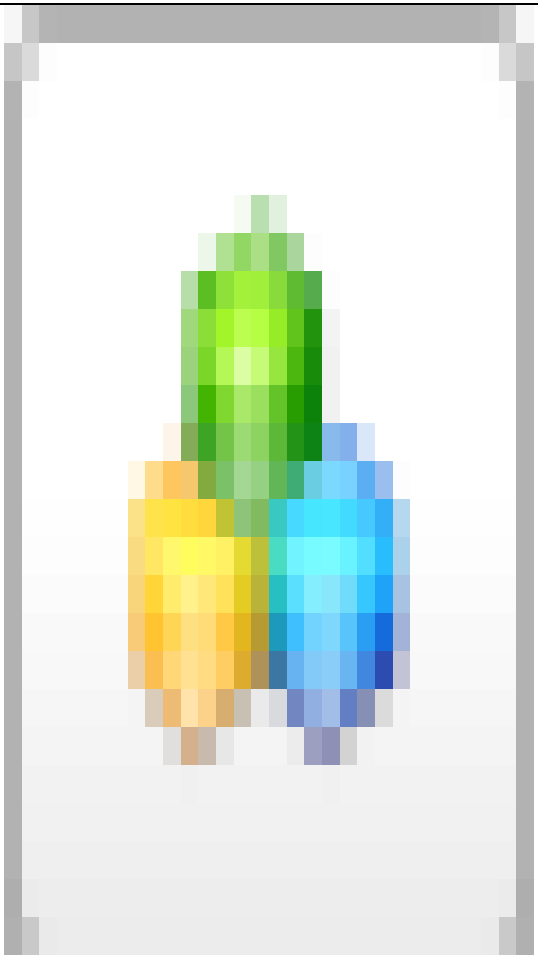
Значение "Расход топлива в л/100 км" рассчитывается аналогично значению "Нормативный расход" на закладке "Дополнительно" в "Маршрутном листе", только с учетом расчета на 100 км (см. дополнительно раздел "Маршрутные листы"). Увидеть расшифровку нормы расхода ГСМ можно по кнопке  .



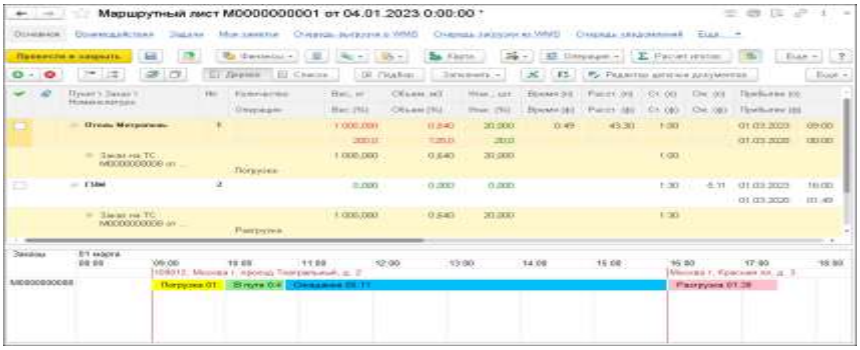
После заполнения настроек и нажатия кнопки "Рассчитать рейс" в существующие маршруты будут добавлены промежуточные пункты по данным сервиса MultiGo. Время, стоянка, пробег и время в пути подставляется из данных MultiGo.

Эти же пункты появляются в "Маршрутном листе" в приложении "1С-Рарус: Водитель УАТ". Подробнее о настройке и работе с сервисом в мобильном приложении см. в руководстве пользователя данного приложения.

На электронной карте отображаются только неслужебные точки маршрута. Для промежуточных точек без заказа вместо цифры отображается изображение типа пункта, для точек по заказам – отображаются номера пунктов маршрута, которые совпадают с номерами заказов в табличной части "Маршрут".

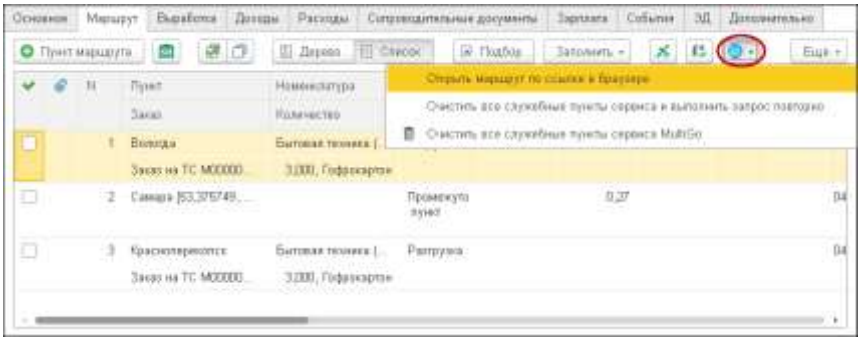


В "Маршрутном листе" на закладке "Дополнительно" хранится ссылка на полученный маршрут.



Также к этой ссылке можно перейти из меню  на закладке "Маршрут". Данное меню появляется в маршрутизированном документе. С его помощью можно также:

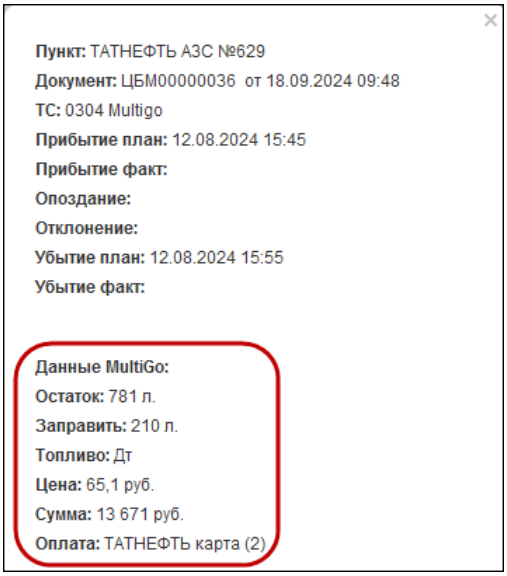
- очистить все служебные пункты сервиса и выполнить запрос повторно;
- очистить все служебные пункты сервиса MultiGo.



Ссылка на полученный маршрут передается в мобильное приложение.

При открытии электронной карты из "Маршрутного листа", если точкой маршрута является АЗС и маршрут получен из сервиса MultiGo, то в блоке информации по точке отображается

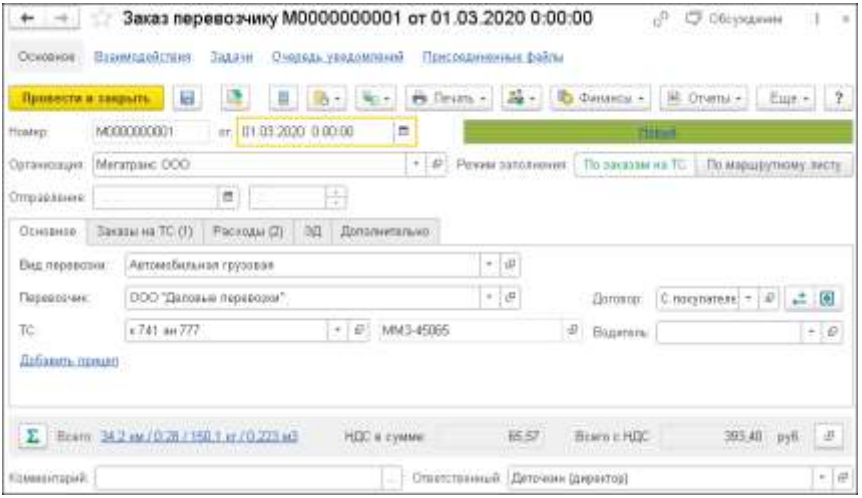
дополнительная информация по данным из сервиса. Аналогичную информацию можно увидеть в мобильном приложении "1С-Рарус: Водитель УАТ".



2.9. ЗАКАЗ ПЕРЕВОЗЧИКУ

Документ "Заказ перевозчику" предназначен для регистрации заказа услуг стороннего перевозчика по транспортировке груза.

Документ вводится на основании документов "Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Счет на оплату поставщика".



Реквизиты шапки документа и закладки **"Основное"** рассмотрены в таблице 8.

Таблица 8 Заказ перевозчику, реквизиты

Реквизит	**Содержимое**
Организация	Организация предприятия, от имени которой заполняется документ.
Отправление	Дата и время отправки груза.
Режим заполнения	Может принимать значение: • По заказам на ТС, • По маршрутному листу.
Вид перевозки	Вид перевозки груза.
Перевозчик	Контрагент, осуществляющий перевозку груза.
Договор	Договор взаиморасчетов.
ТС	Транспортное средство. В форме выбора ТС уже отфильтрованы по указанному перевозчику.
Водитель	Водитель ТС.
Добавить прицеп	Добавление информации о прицепах. Об особенностях работы системы при добавлении прицепов см. на стр. 170.

Закладка **"Заказы на ТС"** содержит информацию о заказах на ТС, нас основании которых создается заказ на перевозку.

На закладке **"Расходы"** содержится список услуг, оказываемых сторонним перевозчиком, стоимость этих услуг, которую можно ввести вручную, либо рассчитать по тарифу. Услуги также могут быть заполнены вручную или автоматически по шаблону с помощью меню "Заполнить по шаблону" кнопки "Заполнить". Также при помощи кнопки "Заполнить" можно вызвать обработку "Распределение расходов по заказам на ТС".

На закладке **"ЭД"** приводится список связанных с текущим "Заказом перевозчику" электронных перевозочных документов. По кнопке "Оформить" этой закладки могут быть созданы "Электронная транспортная накладная" или "Электронный заказ (заявка)". Подробнее см. раздел "Электронные перевозочные документы

Решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" поддерживают работу с перевозочными документами в электронном виде:

- электронная транспортная накладная;
- электронная сопроводительная ведомость;
- электронный заказ-наряд;
- электронный путевой лист;
- электронный договор фрахтования;
- электронный заказ (заявка).

Электронный документооборот (ЭДО) в грузоперевозках организован через ГИС ЭПД – единую федеральную информационную систему, обеспечивающую формирование, получение, обработку, обмен и хранение электронных

перевозочных документов. Подробнее о работе с ГИС ЭПД можно ознакомиться в статье:

https://mintrans.gov.ru/activities/214/312.

Для работы с ГИС ЭПД в решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" встроена Библиотека электронных документов (1С:БЭД). Описание библиотеки приведено на сайте 1С:ИТС.

Для электронного путевого листа (ЭПЛ) и электронной транспортной накладной (ЭТрН) в решениях "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" предусмотрены более широкие функциональные возможности, чем в 1С:БЭД:

- данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников;
- работа выполняется в привычных формах документов;
- предусмотрена возможность заполнения документов БЭД по документам УАТ ("Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Путевой лист") и наоборот и т.д.

Далее в этом разделе приведено подробное описание работы с этими документами.

Данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников.

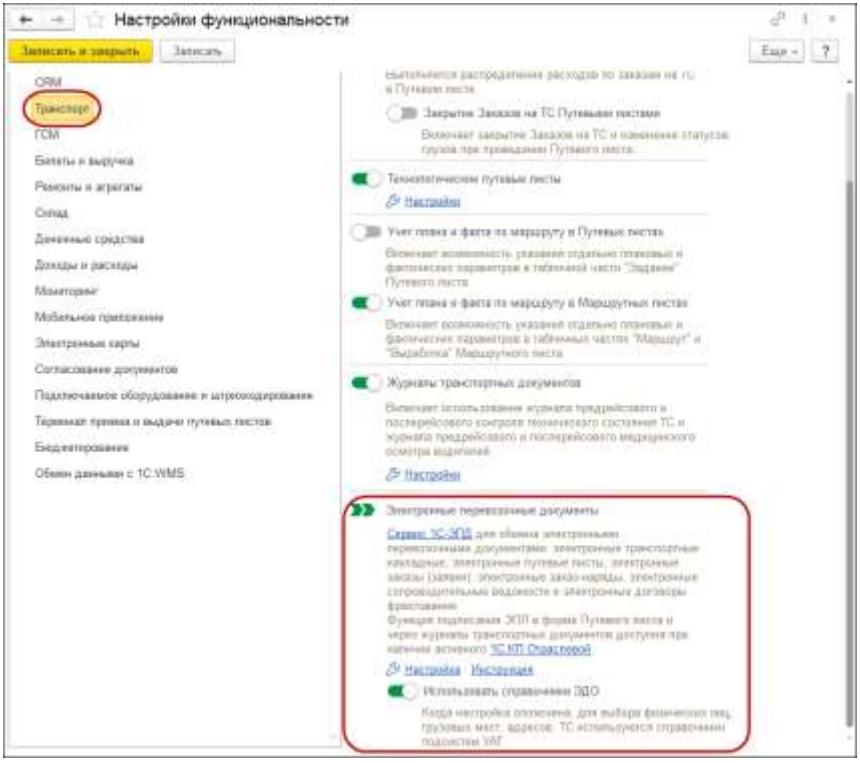
2.9.1. Настройки для обмена электронными перевозочными документами

Настройки подключения к 1С-ЭПД

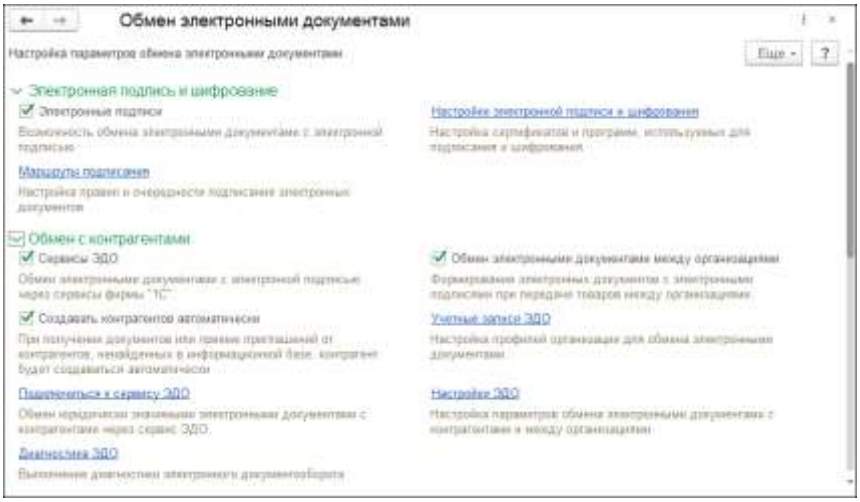
Для обмена электронными перевозочными документами (ЭПД) каждому участнику перевозки необходимо быть подключенным к сервису 1С-ЭПД.

К настройкам использования сервиса 1С-ЭПД можно перейти из раздела "Транспорт" настроек функциональности

("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт"):



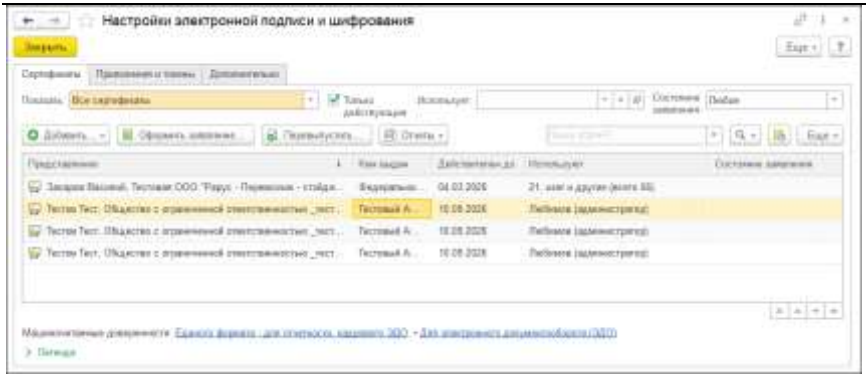
или из раздела "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обмен электронными документами".



Также для организации должен быть создан сертификат электронной подписи и добавлен в информационной базе.

Важно!

Перед началом работы с ЭПД в "Настройках электронной подписи и шифрования" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Электронная подпись и шифрование" – "Настройки электронной подписи и шифрования") следует проверить, что сертификаты электронной подписи корректно созданы, добавлены в базу и отображаются как доступные.



Подробнее о настройке 1С-ЭПД и настройках сертификатов электронной подписи можно узнать на сайте 1С:ИТС.

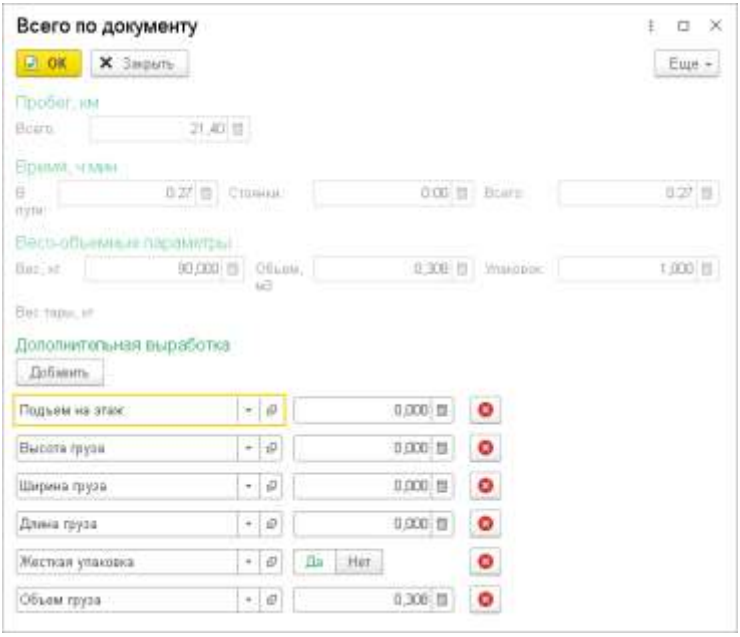
У каждого участника перевозки должны быть выполнены настройки ЭДО с другими участниками перевозки, т.е. отправлены приглашения к обмену электронными документами одной стороной и приняты другой.

Взаимодействие между участниками документооборота в рамках подсистемы обмена через интегрированную библиотеку БЭД с ГИС ЭПД происходит через оператора электронного документооборота "Калуга-Астрал".

Настройки реквизитов организации" данного руководства.

Закладка **"Дополнительно"** содержит номер входящего документа по учетным данным перевозчика для облегчения сверки взаиморасчетов, а также информацию о документе-основании.

По гиперссылке "Всего", расположенной в нижней левой части диалогового окна документа открывается форма "Всего по документу".



Форма предназначена для редактирования итоговых весо-объемных и маршрутных характеристик документа. Блок элементов "Дополнительная выработка" содержит редактируемый набор параметров выработки и значений выработки по этим параметрам. Дополнительная выработка используется при расчете в документах доходов, расходов, себестоимости и т.п.

По кнопке "Печать" из документа "Заказ перевозчику" можно получить следующие печатные формы:

- "Заказ (заявка) от грузоотправителя";
- "Заказ (заявка) от перевозчика";
- "Заказ перевозчику (детализация по грузовым местам)";
- "Заказ перевозчику (детализация по товарам)".

Заголовок "Заказ" или "Заявка" для печатных форм "Заказ (заявка) от грузоотправителя" и "Заказ (заявка) от перевозчика" зависит от настройки "Тип документа заказ (заявка)",

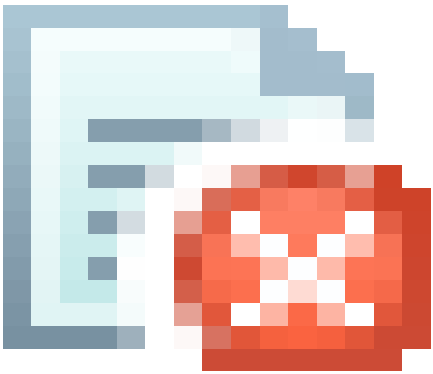
установленной в договоре с контрагентом (см. раздел "Договоры контрагентов

Справочник предназначен для хранения договоров взаиморасчетов, заключенных с контрагентами.

Для удобной фильтрации списка договоров по различным параметрам на форме предусмотрена панель отборов.



На рисунке ниже показана форма элемента справочника "Договоры контрагентов".



Реквизиты шапки документа и закладки "Расчеты" рассмотрены в таблице.

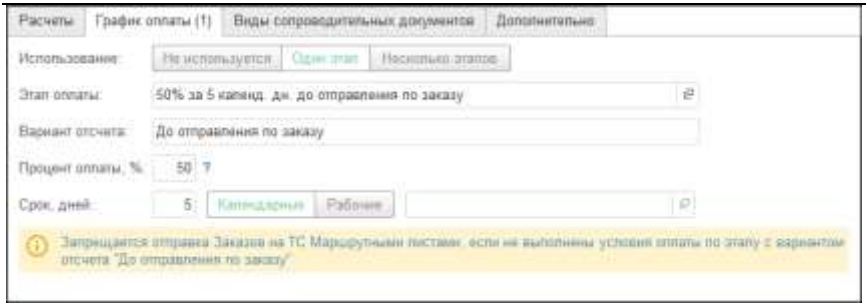
Таблица 78 Договоры контрагентов, реквизиты

Реквизит	**Содержимое**
Организация	Организация договора.
Контрагент	Контрагент, которому принадлежит договор.
Входит в группу	Группа договора.

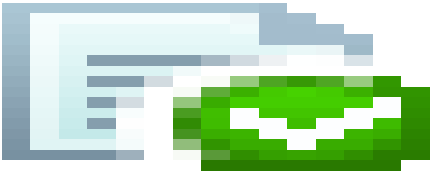
Реквизит	Содержимое
Предмет договора	С одним контрагентом в системе могут быть отражены взаиморасчеты по профильным и непрофильным услугам. К профильным услугам относятся перевозки по "Заказам на ТС", к непрофильным – прочие услуги (приобретение запчастей, ремонты, оказание дополнительных услуг). При отражении таких услуг в системе должны использоваться разные договоры. Для договоров перевозки необходимо выбирать значение "Перевозка", для остальных – "Прочие услуги". В зависимости от назначения договора меняется список доступных вариантов отсчета даты платежа. Планирование графика оплаты доступно для договоров с назначением "Прочие услуги" только при ведении взаиморасчетов "По накладным" или "По счетам". По "Предмету договора" выполняется отбор договора при использовании в "Платежном календаре".
Валюта взаиморасчетов	Валюта взаиморасчетов по договору. Значение не может быть изменено, если по договору проведен хотя бы один документ.
Ведение взаиморасчетов	Способ ведения взаиморасчетов с контрагентов. Может принимать следующие значения: • По договору в целом – способ ведения взаиморасчетов не требует обязательного указания сделки в документах, сделка может быть указана в качестве дополнительной информации, но задолженность будет отражаться по договору без детализации по сделкам; • По счетам – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание счета на оплату (покупателя, поставщика) в документах; • По накладным – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание накладной (поступление, реализация) в документах; • По заказам на ТС – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание "Заказа на ТС" в документах.

Реквизит	Содержимое
Вид взаиморасчетов	Аналитический признак для дополнительного разделения взаиморасчетов.
Тип цен	Тип цен, используемый в объединенных (УАТ + типовая) конфигурациях при формировании типовых документов.
Признак контроля суммы дебиторской задолженности	Флажок определяет, будет ли контролироваться общая сумма дебиторской задолженности по договору в соответствии с указанной суммой допустимой задолженности по договору. Если документ в статусе "Новый" или "Отклонен", запрет проведения документа не устанавливается.
Допустимая сумма	Допустимая сумма дебиторской задолженности, при превышении которой в документах "Заказ на ТС", "ТТД", "Маршрутный лист" будет выдано информационное сообщение о превышении максимальной суммы задолженности.

Закладка "График оплаты" доступна при включенной настройке программы "Платежный календарь" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Денежные средства" – "Платежный календарь") и при ведении взаиморасчетов "По накладным", "По счетам", "По заказам на ТС". Содержит график оплаты по "Заказам на ТС" по платежному календарю (см. раздел "Платежный календарь и контроль отсрочки платежа" данного руководства). Можно использовать один или несколько этапов оплаты (в этом случае запрещено указание пустого этапа оплаты). В случае, если использование графика оплаты отключено, существует возможность запланировать дату оплаты в "Платежном календаре", указав вручную дату платежа в накладных и счетах на оплату при выборе этапа оплаты с "Вариантом отсчета" в значении "Произвольная дата".



При выборе "Этапа оплаты" из него автоматически подставляются значения в договоре. Указанный "Этап оплаты" используется для отображения в отчетах платежного календаря.



Важно!

Настройки графика оплаты нельзя изменять в договоре – их можно устанавливать только в этапе оплаты.

Реквизит "Вариант отсчета" определяет событие, относительно которого будет рассчитана плановая дата платежа:

- До отправления по заказу – задолженность возникает до отправки груза "Маршрутным листом" на дату отправления по "Заказу на ТС". Если выбран этап с этим вариантом отсчета и не внесен платеж по этому этапу, то проведение "Маршрутного листа" с таким "Заказом на ТС" будет запрещено.

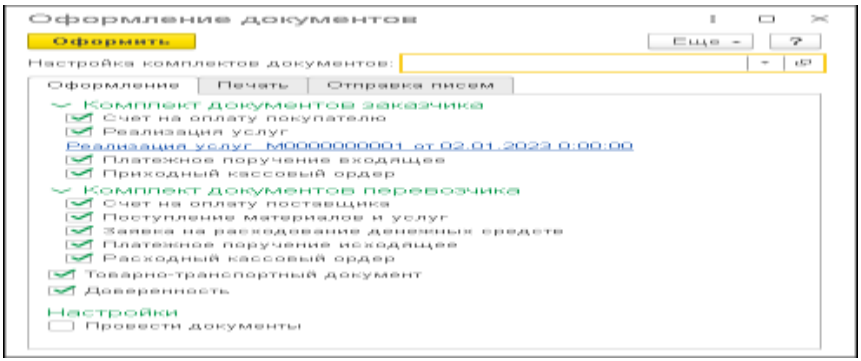
- После отправления по заказу, до прибытия по заказу, после прибытия по заказу – задолженность возникает после отправки груза на дату отправления по "Заказу на ТС", до и после прибытия груза на дату прибытия по "Заказу на ТС" соответственно.
- После доставки груза – задолженность возникает при доставке груза (выполнение "Маршрутного листа").
- После отправки комплекта сопроводительных документов – факт отправки фиксируется указанием даты отправки комплекта в накладной или счете на оплату.
- После получения сопроводительных документов – задолженность возникает при получении сопроводительных документов нашей компанией или заказчиком (установка статуса сопроводительного документа "Обработка завершена"), отбор по виду документа задается в реквизите "Вид сопр. документов" (совпадает с видом документа в "Заказе на ТС" на закладке "Сопроводительные документы").
- После даты документа – задолженность возникает сразу после ввода документа.
- После даты оказания услуги – задолженность возникает при вводе даты входящего документа (документа сторонней организации).
- После выполнения ремонта – задолженность возникает при выполнении "Ремонтного листа" на дату завершения ремонта.
- Произвольная дата – задолженность возникает при указании ручной даты платежа в счете на оплату или накладной на указанное значение.

  В реквизите "Срок, дней" указывается количество дней до или после события, по которому рассчитывается плановая дата платежа. Путем установки соответствующего переключателя расчет может выполняться:

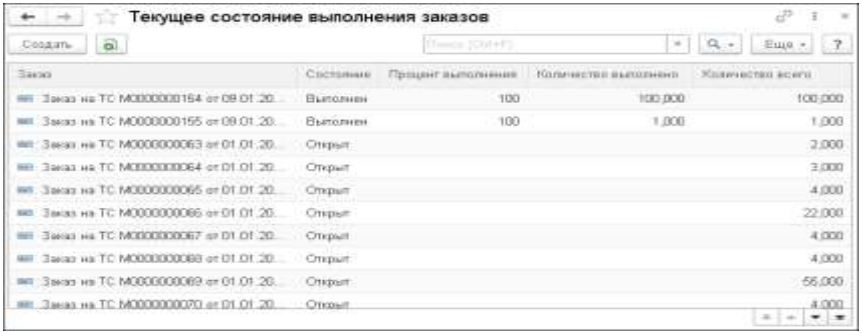
  - по календарным дням – всем дням подряд;
  - по рабочим дням – только по рабочим дням указанного производственного календаря.

  Для "Варианта отсчета" в значении "После доставки груза", "После отправки комплекта сопроводительных документов" и "После получения сопроводительных документов" можно установить предварительное отображение платежа на платежном

календаре до наступления условия оплаты. При установленном флажке "Отображать до факта доставки груза" плановый платеж по этому этапу будет виден на платежном календаре даже до наступления события варианта отсчета. При этом предварительная дата платежа устанавливается согласно настройке "Через _ дней после плановой даты доставки", как дата прибытия по "Заказу на ТС" плюс значение настройки.



При использовании нескольких этапов оплаты закладка "График оплаты" будет выглядеть следующим образом:



Если в договоре ведение взаиморасчетов установлено в значение «По заказам на ТС», то выполняется распределение суммы услуг

по "Заказу на ТС" по этапам оплаты договора согласно указанным для них процентам. Если ведение взаиморасчетов «По счетам» или «По накладным», то эти проценты используются справочно – автоматически система не позволяет распределить по этапам суммы заказов, поэтому эти данные надо вводить вручную в счетах и накладных.

Закладка "Виды сопроводительных документов" предназначена для настройки автоматического расчета плановой даты обработки сопроводительных документов.

На закладке "Дополнительно" расположены реквизиты:

- "Расчеты в условных единицах" – используется для синхронизации с типовыми конфигурациями;
    - "Документ реализации" – используется для печати счета-фактуры и подстановки по умолчанию в документ "Реализация услуг" в соответствующий реквизит:
        - "УПД" – в документах реализации по данному договору автоматически включен переключатель "УПД".
        - "Акт (накладная) и счет-фактура" (установлено по умолчанию) – по документам реализации по этому договору автоматически формируется полный комплект документов.
- "Тип документа заказ (заявка)" – используется при формировании печатной формы из документов "Заказ на ТС", "Заказ перевозчику", "Маршрутный лист", а также при заполнении соответствующего реквизита ЭПД. От значения данной настройки зависит заголовок печатной формы. В зависимости от используемой команды и источника вызова меняется алгоритм заполнения некоторых полей на форме.
- "Предмет договора перевозки" – используется при печати "Единого транспортного документа".

Кассы"). В зависимости от используемой команды и источника вызова меняется алгоритм заполнения некоторых полей на форме.

Если " Заказ перевозчику " содержит несколько "Заказов на ТС", открывается промежуточная форма для выбора конкретного "Заказа на ТС" для заполнения полей формы.

Ограничение

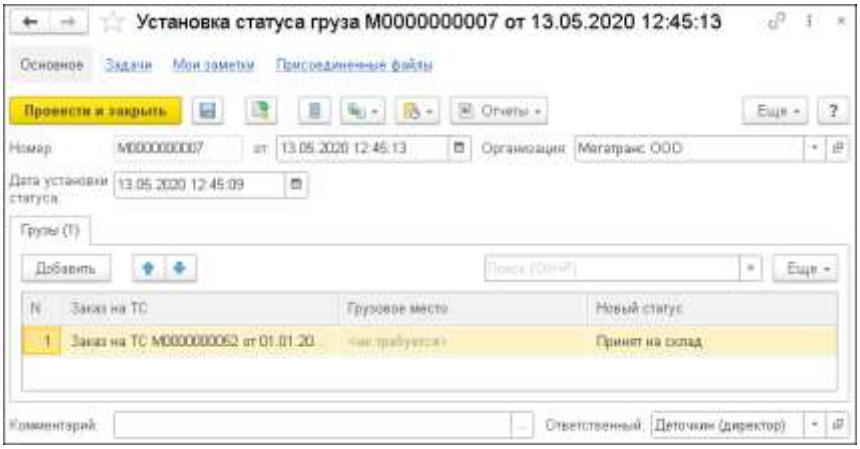
Не предусматривается заполнение печатной формы "Заказ (заявка)" по полям, которые указаны в Электронном документе из подсистемы БЭД.

Сторонами документа являются грузоотправитель и перевозчик. Также документ может формировать "Агент", т.е. посредник между грузоотправителем и перевозчиком. В заявке агент будет являться лицом, уполномоченным грузоотправителем.

2.10. УСТАНОВКА СТАТУСА ГРУЗА

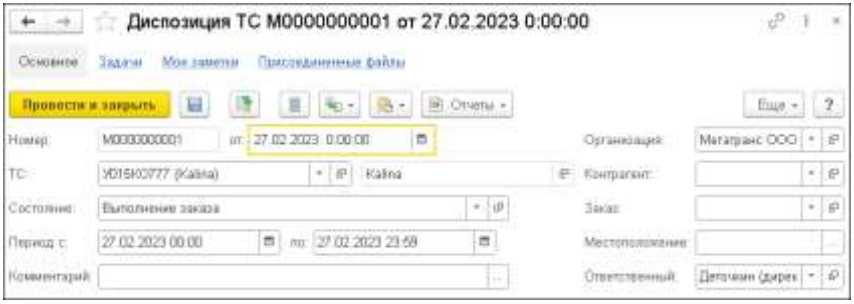
Документом "Установка статуса груза" может быть вручную установлен статус заказа или грузового места.

Возможна установка как пользовательских, так и предопределенных статусов. При установке предопределенного статуса не выполняется контроль возможности установки.



2.11. ДИСПОЗИЦИЯ ТС

Документ "Диспозиция ТС" предназначен для учета состояния и местонахождения автомобиля.



Данный документ выполняет движения по регистру "Состояние ТС" и предназначен для установки произвольных данных по состоянию автомобиля, в отличие от документов "Путевой лист", "Ремонтный лист" и "Разнарядка на выпуск ТС", которые устанавливают предопределенные состояния автомобилей. Информацию о состоянии автомобилей можно посмотреть в форме обработки "Планирование работы ТС".

Существует возможность создания документа "Диспозиция ТС" с открытой датой завершения. Считается, что установленное состояние без даты завершения действует бессрочно или до установки нового состояния.

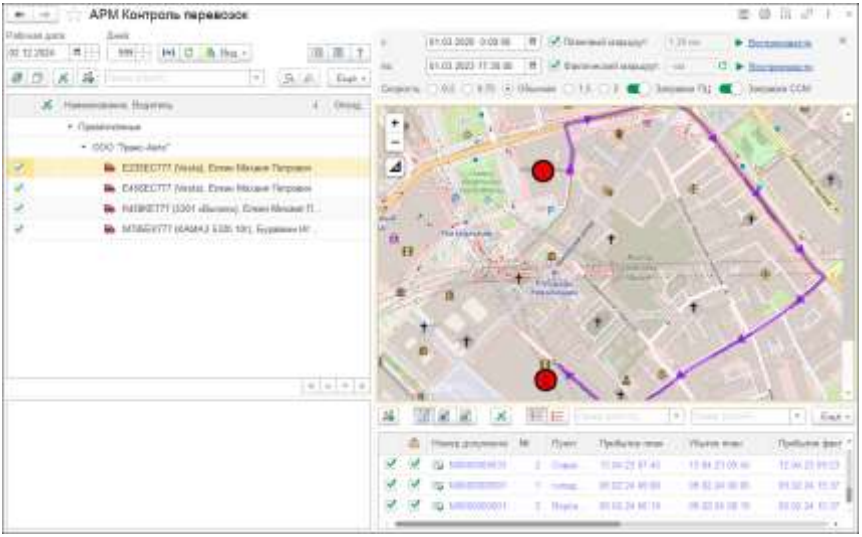
Данные документов "Диспозиция ТС" используются при работе с планировщиком в АРМ Логиста для визуальной оценки доступности и степени загрузки транспортных средств. В планировщике предусмотрено создание новых документов "Диспозиция" (см. стр. **Ошибка! Закладка не определена.**).

2.12. АРМ КОНТРОЛЬ ПЕРЕВОЗОК

Обработка "Автоматизированное рабочее место Контроль перевозок" (АРМ Контроль перевозок) предназначена для

отслеживания выполнения перевозок по "Маршрутным листам" или "Путевым листам". АРМ Контроль перевозок позволяет выполнять следующие задачи:

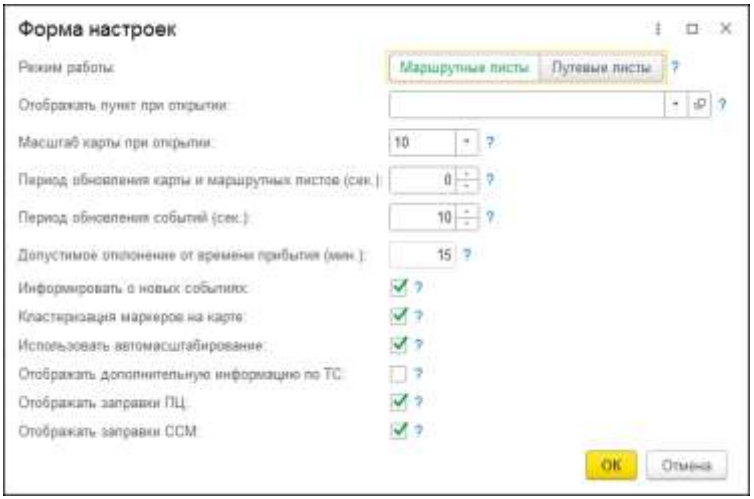
- контроль текущего местоположения транспортных средств с поиском по ключевым полям;
- контроль отклонения от маршрута;
- контроль выполнения точек на карте;
- контроль опозданий ТС в пункты назначения;
- контроль выполнения заказов с поиском по ключевым полям заказа;
- контроль предстоящих и прошедших событий в списке;
- оперативные коммуникации с заказчиком и исполнителем.



Форма АРМ содержит командную строку и панели "Транспорт", "Статистика", "События", "Карта", "Пункты назначения".

Командная строка формы состоит из следующих элементов:

- "Рабочая дата" – по умолчанию текущая дата для отбора маршрутных документов и событий.
- "Дней" – количество дней для отбора маршрутных документов и событий относительно рабочей даты.
- Кнопка настройки периода для отбора маршрутных документов и событий 
- Кнопка обновления данных 
- Подменю "Вид" для управления видимостью панелей АРМ на форме.
- Кнопка открытия формы настроек АРМ 



На форме расположены следующие настройки:

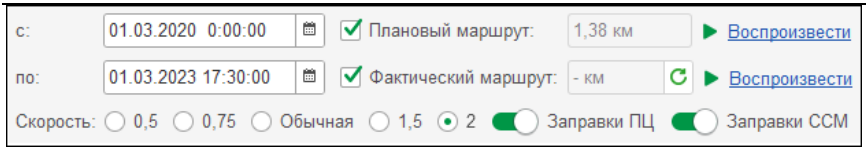
- "Режим работы" – обработка может работать в режиме отображения документов "Маршрутный лист" или "Путевой лист".
- "Отображать пункт при открытии" – пункт, который будет отображен на карте при открытии АРМ. Данное значение выбирается из справочника "Пункты назначения".

- "Масштаб карты при открытии" – указывается масштаб карты при открытии.
- "Период обновления карты и маршрутных листов" – период автоматического обновления карты. Автоматическое обновление выключено, если указано значение "0".
- "Период обновления событий (сек)" – период автоматического обновления в списке. Автоматическое обновление выключено, если указано значение "0".
- "Допустимое отклонение от времени прибытия (мин)" – используется для индикации отклонений (опоздание, опережение) в списке пунктов назначения. Опоздание рассчитывается как разница между фактическим и плановым временем прибытия, а если пункт не посещен – как разница между плановым и текущим временем. Рассчитанная разница сравнивается со значением "Допустимое отклонение от времени прибытия". Разница больше допустимой считается опозданием. Опоздания для посещенных пунктов рассчитываются только для треков по "Маршрутным листам".
- "Информировать о новых событиях" – при установленной настройке система будет информировать пользователя о вновь поступивших событиях путем всплывающей подсказки.
- "Кластеризация маркеров на карте" – при установке флажка на карте производится объединение группы близко расположенных маркеров на карте в один.
- "Использовать автомасштабирование" – при установленном флажке после автоматического обновления карты будет выполнено масштабирование карты таким образом, чтобы все выбранные объекты оказались в центре.

- "Отображать дополнительную информацию по ТС" – установка флажка управляет отображением дополнительной информации по текущему ТС: пробег по одометру, пробег по мониторингу, плановое ТО, регистрационные документы и т.д.
- "Отображать заправки ПЦ" – позволяет вывести на карту в режиме "Путевой лист" или "Маршрутный лист" данные по заправкам из документа "Отчет поставщиков ПЦ" (используются данные, полученные из систем "ОПТИ 24", "Топливные карты Роснефть" и "Передовые платежные решения").
- "Отображать заправки ССМ" – позволяет вывести на карту в режиме "Путевой лист" или "Маршрутный лист" данные по заправкам из мониторинга (используются данные, полученные из систем мониторинга "Omnicomm", "АвтоГРАФ" и "Wialon").

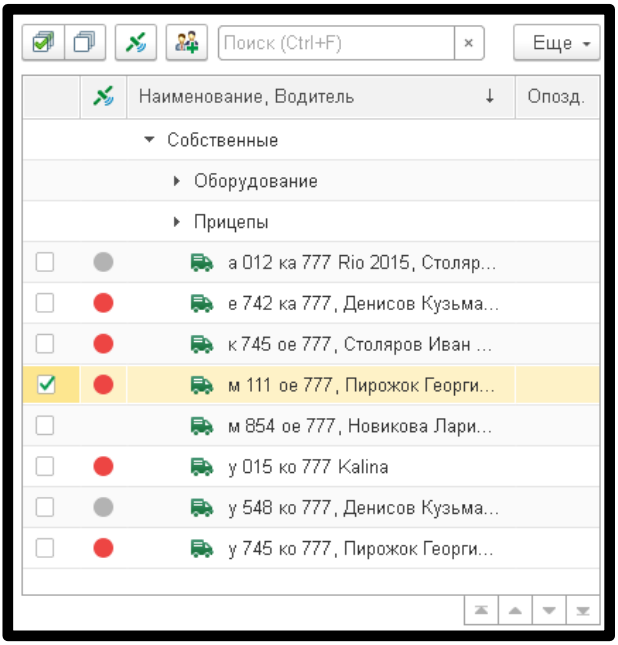
■ Ссылка "Развернуть трек" – используется для управления отображением треков на карте. При нажатии на ссылку над картой отображается панель, состоящая из элементов:

- Флажок "Плановый маршрут" с возможностью проигрывания маршрута.
- Флажок "Фактический маршрут" с возможностью проигрывания маршрута.
- Скорость проигрыша маршрута. На карте иконка транспортного средства будет перемещаться с заданной скоростью по плановому и фактическому маршрутам.
- Период отображения фактических координат по маршруту. Период заполняется автоматически при выборе какого-либо маршрута в списке пунктов назначения и может быть изменен пользователем.
- "Заправки ПЦ" – соответствует настройке "Отображать заправки ПЦ", описание см. выше.
- "Заправки ССМ" – соответствует настройке "Отображать заправки ССМ", описание см. выше.



Рассмотрим назначение панелей АРМ Контроль перевозок.

1. **Транспорт**. Таблица транспортных средств и панель поиска. Данная панель выводится в левой верхней части АРМ.



Колонки таблицы:

- Флажок "Отображать на карте".
- Статус загрузки данных из системы мониторинга или мобильного приложения водителя. Цветовая индикация отображается только для подключенных к мониторингу ТС:
    - зеленый: данные поступили за последние 10 минут;

- оранжевый: последние данные поступили от 10 минут до 12 часов;
- красный: данные не поступали более 12 часов;
- серый: данные отсутствуют в программе.

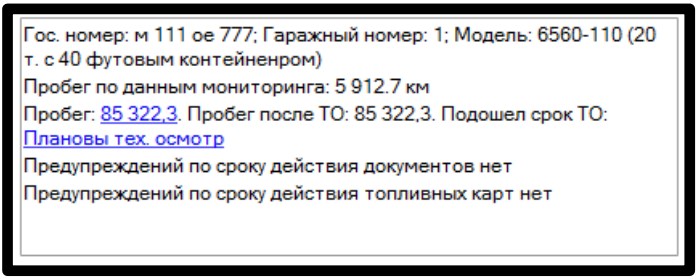
- Картинка "Принадлежность"  и наименование ТС. Цвет картинки изменяется в зависимости от принадлежности ТС: зеленый – собственное, красный – привлеченное, серый – виртуальное. Транспортные средства с видом автотранспорта "Авиационный", "Морской", "Железнодорожный" обозначаются картинкой серого цвета.
- Водитель – определяется по данным текущего маршрутного документа. Если текущий маршрутный документ не определен, отображается "Основной водитель", указанный на закладке "Экипаж" в карточке транспортного средства.
- Прогнозное время опоздания ТС в пункты назначения. Отображается при включении механизма прогнозирования опозданий прибытия ТС в пункты назначения по "Маршрутным листам" на основании данных о текущем местоположении ТС (см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**).

В командной панели этой области расположены следующие элементы:

- Кнопка "Взаимодействия"  по нажатию на которую открывается форма для планирования взаимодействий или непосредственной коммуникации с водителем или контрагентом из "Заказов на ТС" в текущей строке.
- Кнопки для установки произвольных отборов.
- Строка поиска. Поиск выполняется по ключевым полям: наименование ТС, наименование водителя.
- Кнопка "Только на линии"  позволяет отобрать только те транспортные средства, которые удовлетворяют следующим критериям:
  - Имеются сведения о местоположении ТС за последние 24 часа от рабочей даты.

- Имеется маршрутный документ на рабочую дату, на который назначено данное ТС.

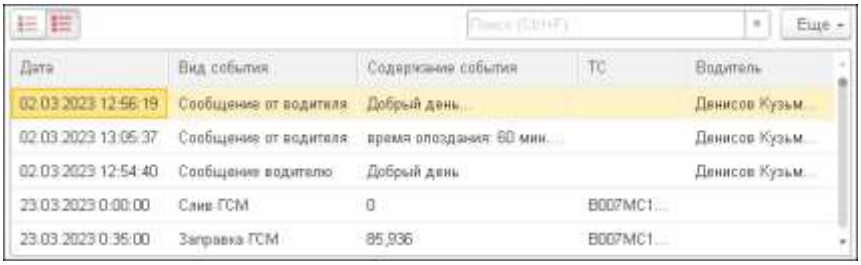
2. **Статистика**. Эта панель выводится в левой нижней части АРМ.



Содержит информационное поле с дополнительными сведениями по транспортному средству, выделенному в текущей строке таблицы транспортных средств:

- Регистрационный номер и гаражный номер;
- Модель;
- Фактический пробег за весь период по данным спутникового мониторинга;
- Предупреждения по техническому обслуживанию и документам с истекшим сроком действия.

3. **События**. Данная панель выводится в правой части АРМ, расположение зависит от выбранного режима отображения (кнопка "Вид" в командной панели).



Содержит таблицу событий, зарегистрированных в системе. Таблица может отображаться в двух режимах в зависимости от переключателя 

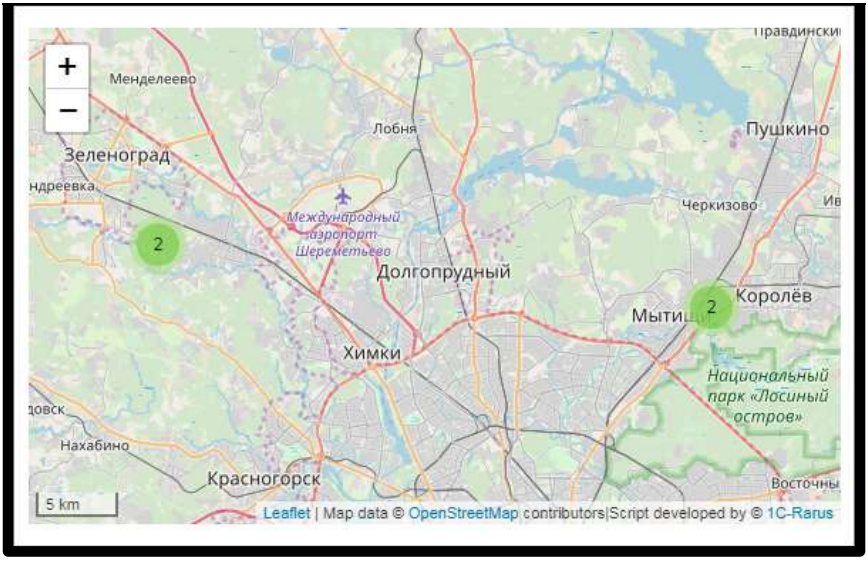
- события по транспортному средству, выделенному в текущей строке таблицы транспортных средств (по умолчанию);
- события по всем строкам таблицы транспортных средств.

Колонки таблицы:

- Дата;
- Вид события;
- Содержание события;
- ТС, Водитель. Отображаются в режиме "По всем строкам".

4. **Карта**. Данная панель выводится в правой части АРМ, расположение зависит от выбранного режима отображения (кнопка "Вид" в командной панели).

Содержит карту для визуального отображения транспортных средств, а также планового и/или фактического маршрута транспортного средства по текущему маршрутному документу, для проигрывания маршрутов.



5. **Пункты назначения**. Эта панель выводится в правой части АРМ, расположение зависит от выбранного режима отображения (кнопка "Вид" в командной панели).

Содержит пункты назначения по текущим маршрутным документам.

		Номер документа	№	Пункт	Прибытие план	Убытие план
☑	☐	М0000000011	1	Павелецкий вокзал	03.04.23 08:00	03.04.23 08:00
☑	☐	М0000000003	1	Аэропорт Шереметьево	03.04.23 08:00	03.04.23 09:00
☑	☐	М0000000011	2	Отель Метрополь	03.04.23 09:04	03.04.23 09:04
☑	☐	М0000000003	2	Аэропорт Домодедово	03.04.23 09:40	03.04.23 10:50

Вид документов определяется настройкой АРМ: путевые листы или маршрутные листы.

Текущие маршрутные документы определяются на рабочую дату по алгоритму:

- Для невыполненных маршрутных листов документ считается текущим, если плановые интервал выполнения попадает в рабочий интервал.
- Для выполненных маршрутных листов документ считается текущим, если фактический интервал выполнения попадает в рабочий интервал.
- Для путевых листов документ считается текущим, если интервал выполнения пунктов задания попадает в рабочий интервал.

Рабочий интервал рассчитывается с учетом настроек "Рабочая дата", "Дней". Например, если количество дней указано "3", то рабочий интервал включает рабочую дату и 2 дня до рабочей даты.

Список пунктов может отображаться в двух режимах в зависимости от переключателя:

- пункты назначения по транспортному средству, выделенному в текущей строке таблицы транспортных средств (по умолчанию);
- пункты назначения по всем ТС таблицы транспортных средств.

Табличная часть панели "Пункты назначения" содержит колонки:

- Флажок "Выполнен" с возможностью редактирования значения.
- Признак "Формировать уведомления об опозданиях в рейсе". Отображается в режиме работы "Маршрутные листы" при включении механизма прогнозирования опозданий прибытия ТС в пункты назначения по "Маршрутным листам" на основании данных о текущем местоположении ТС (см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**). Только для версии КОРП.
- Картинка "Статус документа" и номер документа.
- Порядковый номер и наименование пункта назначения.
- Плановая дата прибытия, убытия.
- Фактическая дата прибытия, убытия с возможностью редактирования значения.
- ТС, Водитель. Отображаются в режиме "По всем ТС".

- Заказы – содержит номера заказов в данном пункте назначения.
- Контрагент – содержит список контрагентов по заказам в данном пункте назначения: заказчика, грузоотправителя, грузополучателя (без повторяющихся значений).
- Прицепы.

В командной панели этой области также расположены следующие элементы:

- Строка поиска для отбора пунктов назначения по ключевым полям: номер заказа, пункт назначения, контрагент. Если в результате поиска найдены строки, устанавливается отбор на строки. Маршрут по первой из найденных строк отображается на карте.
- Кнопка "Взаимодействия"  по нажатию на которую открывается форма для планирования взаимодействий или непосредственной коммуникации с водителем или контрагентом из "Заказов на ТС" в текущей строке.
- Переключатель  для управления отображением документов в зависимости от статуса:
  - все;
  - только невыполненные;
  - только выполненные.
- Кнопка  для заполнения фактического посещение пунктов назначения по данным спутникового мониторинга.

Особенности работы со списком пунктов:

- Текст выделяется зеленым цветом:
  - при прибытии в пункт без опоздания;
  - при убытии из пункта без опоздания.
- Текст выделяется красным цветом при отклонении фактического времени прибытия от планового и времени отклонения больше допустимого, в

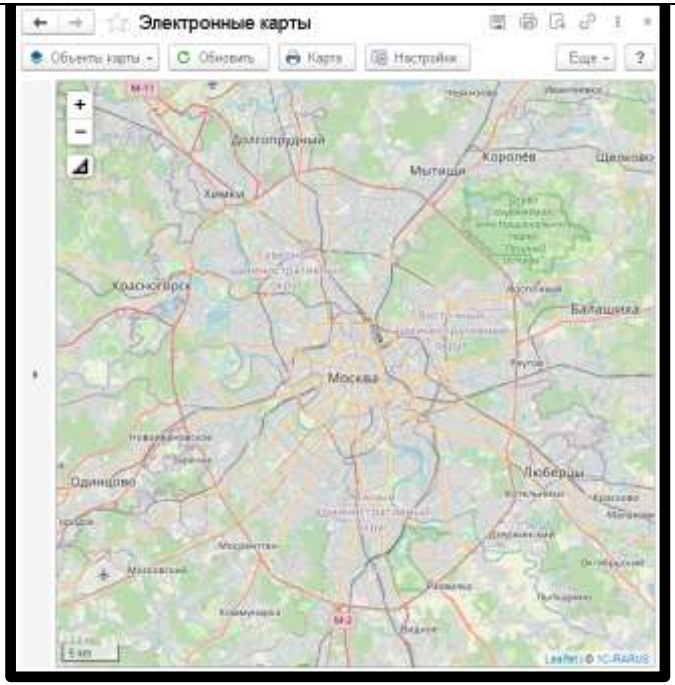
случае, если фактическое время посещения пункта не попадает во временное окно.

- Текст выделяется оранжевым цветом при опоздании прибытия в пункт. Опоздание рассчитывается для пункта, когда фактическое время прибытия не заполнено и отклонение плановой даты прибытия в пункт от текущего времени больше допустимого.
- Текст выделяется синим цветом при отклонении фактического времени прибытия от планового и времени отклонения больше допустимого, в случае, если фактическое время посещения пункта попадает во временное окно.

Настройку "Допустимое отклонение от времени прибытия" можно установить в настройках АРМ, а также в "Правах и настройках" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – тип объекта "Организация" – "Параметры системы" – "Учет времени"). По умолчанию значение данных настроек: 15 минут.

2.13. ЭЛЕКТРОННЫЕ КАРТЫ

Обработка "Электронные карты" предназначена для просмотра на карте информации о плановых и фактических маршрутах (треках) транспортных средств, определения фактического местоположения транспортных средств и решения других задач, связанных с электронными картами.

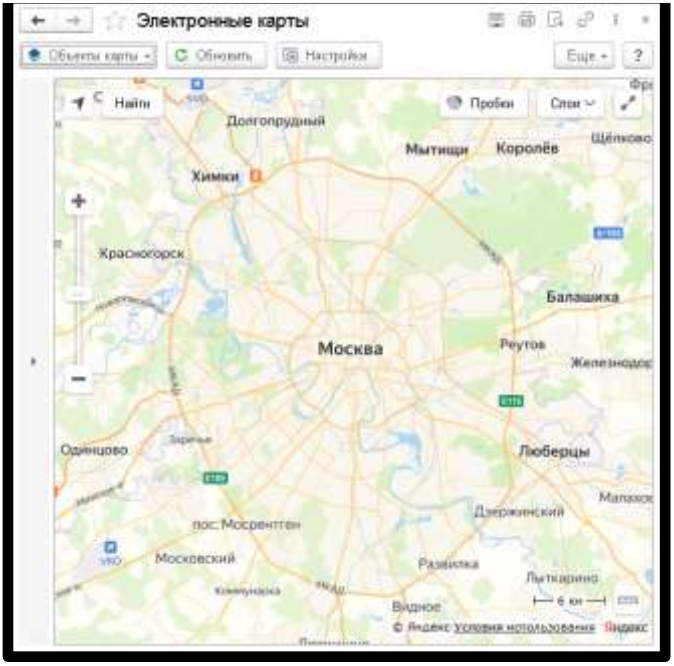


Обработка поддерживает возможность отображения карт несколько видов:

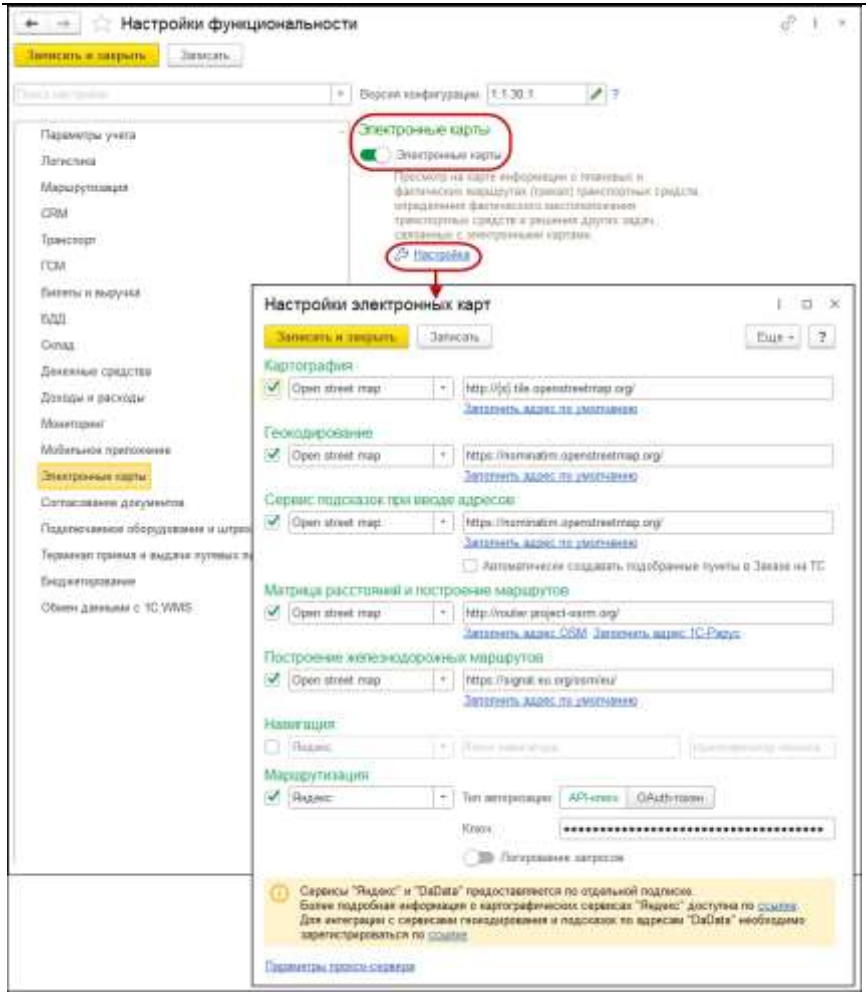
- Open street map,
- "Яндекс".

Картографический сервис "Яндекс" предоставляется по отдельной подписке. Для подключения сервиса необходимо отправить запрос в компанию "1С-Рарус" по адресу auto@rarus.ru.

На рисунке выше показано отображение карты Open street map. Пример отображения карты "Яндекс" показан ниже.



Использование и выбор вида электронных карт выполняется в настройках программы (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Электронные карты").



Форма настроек электронных карт включает следующие группы:

- "Картография". Используется для отображения на карте.
- "Геокодирование". Используется для геокодирования пунктов.
- "Сервис подсказок при вводе адресов". Используется для получения подсказок при вводе адресов и для предоставления пользователю

нескольких вариантов геокодирования пункта, например, при вводе наименования или адреса в справочнике "Пункты назначения", при вводе адреса по строке в "Заказе на ТС" и при геокодировании пунктов на карте. При установке флажка "Автоматически создавать подобранные пункты в Заказе на ТС" автоматически будет создан новый элемент справочника "Пункты назначения".

- "Матрица расстояний и построение маршрутов". Используется для документов.
- "Построение железнодорожных маршрутов". Используется для построения плановых железнодорожных маршрутов на карте.
- "Навигация" (для типа электронных карт Яндекс). Используется для мобильного приложения "1С-Рарус:Водитель УАТ".
- "Маршрутизация" (для типа электронных карт Яндекс). Только для версии КОРП. Используется для построения и оптимизации маршрута в "АРМ Логиста" и "Маршрутном листе".
- "Логирование запросов" – при установленном переключателе в журнал регистрации будут записываться логи запросов по маршрутизации.
- "Параметры прокси-сервера".

В каждой группе настроек может быть задан свой тип электронных карт.

Важно!

Сервисы "Яндекс" и "DaData" предоставляются по отдельной подписке.

При использовании маршрутизации "Яндекс" поддерживаются протоколы авторизации через API-ключ или OAuth-токен и ID компании. В зависимости от выбранного протокола дополнительно указываются ключ или токен. Получение OAuth-токена описано на форме, открывающейся по гиперссылке "Получить OAuth-токен". ID компании можно получить в личном кабинете сервиса Яндекс Маршрутизация.

Более подробная информация о картографических сервисах "Яндекс" доступна по ссылке, указанной на форме настройки электронных карт.

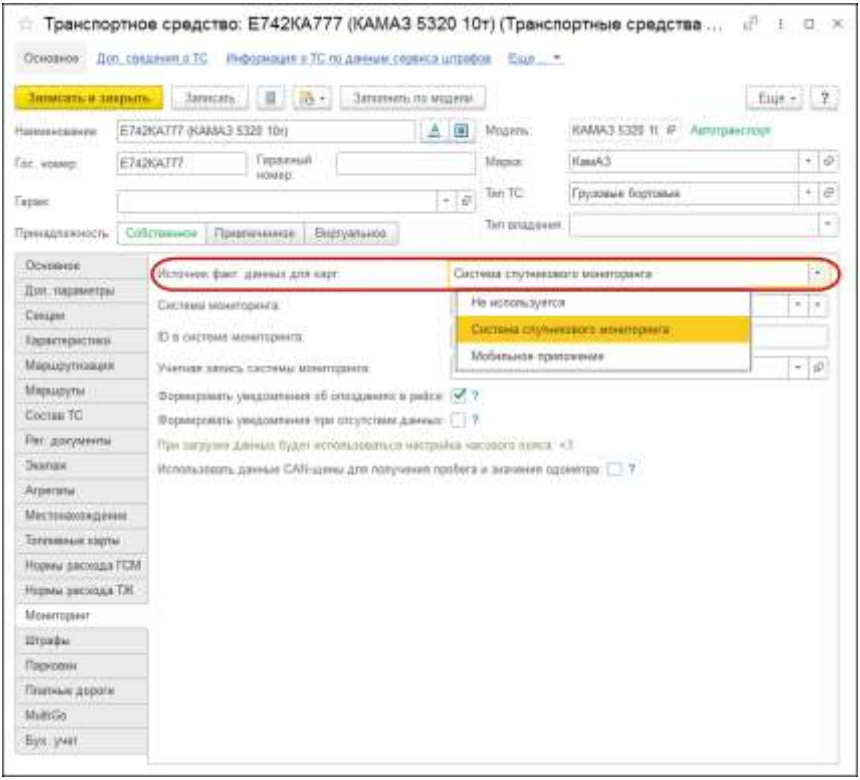
Для интеграции с сервисами геокодирования и подсказок по

адресам "DaData" необходимо зарегистрироваться по ссылке, указанной на форме настройки электронных карт.

При использовании карт "Яндекс" указываются настройки, необходимые для подключения к сервисам Яндекс: после приобретения лицензии пользователю предоставляются ключи доступа с ограничением срока действия, который необходимо указать в настройках программы.

Функциональность электронных карт поддерживается при использовании операционной системы Windows. Функциональность не поддерживается при использовании операционной системы Linux.

Для отображения фактических данных используются значения, полученные из системы спутникового мониторинга или из мобильного приложения "1С-Рарус: Водитель УАТ". Для каждого транспортного средства источник фактических данных задается индивидуально в форме справочника "Транспортные средства".

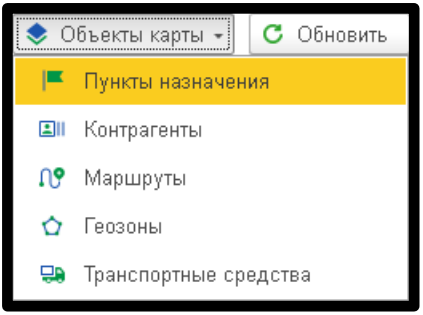


Обработка предназначена как для самостоятельного использования, так и для вызова из других объектов конфигурации и тесного взаимодействия с этими объектами. Обработка поддерживает возможность работы с документами "Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Путевой лист", "Парковка", "Отчет поставщика ПЦ", "Штраф", "Отчет системы Платон" а также со справочниками "Пункты назначения", "Маршруты", "Геозоны" (только в версии КОРП"), "Контрагенты" и обработками "АРМ Контроль перевозок" и "АРМ Логиста" (только в версии КОРП") – вызывается по кнопке 

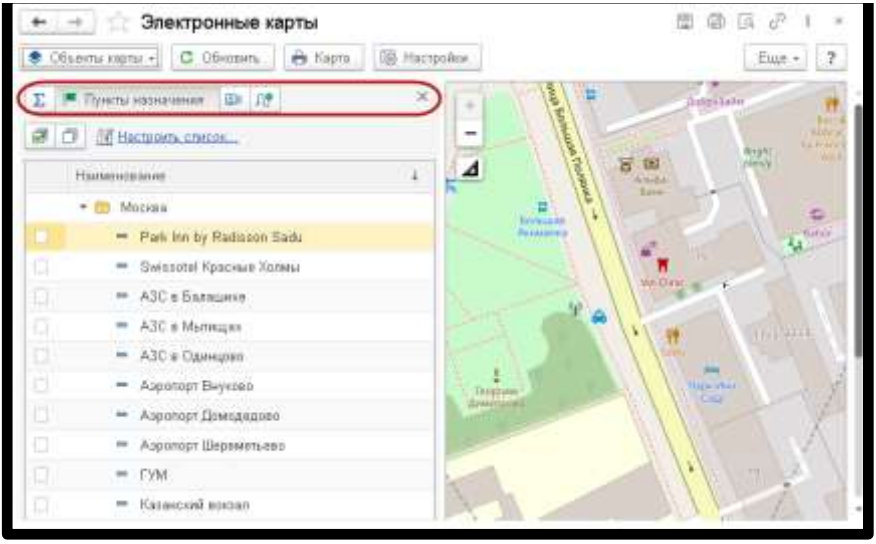
С помощью кнопки "Объекты карты" можно выбрать объекты, отображаемые на карте:

- Пункты назначения;

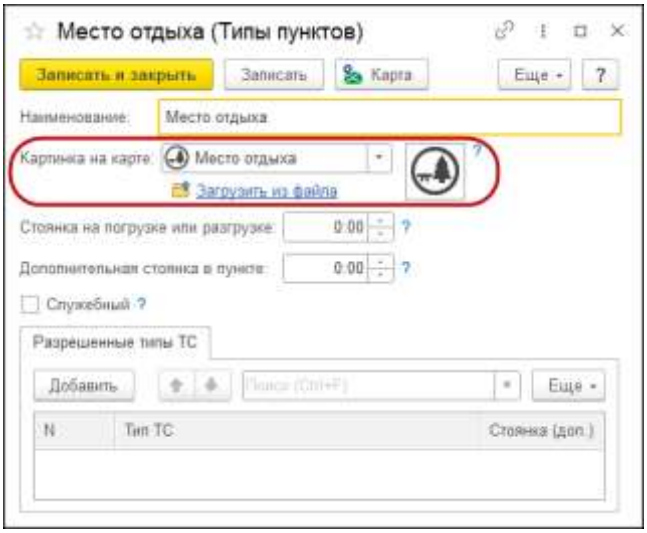
- Контрагенты;
- Маршруты;
- Геозоны;
- Транспортные средства.



Выбранные объекты появятся на форме карты в панели разделов на отдельных закладках. Панель разделов можно скрыть по кнопке  и развернуть при нажатии на  в левой части формы обработки.



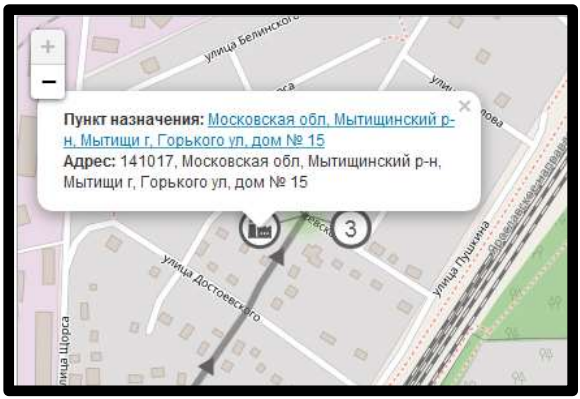
Картинки для отображения пункта на карте задаются в справочнике "Типы пунктов".



Картинка может быть выбрана из списка предопределенных элементов или загружена из файла. При создании типа пункта из макета автоматически для этого пункта загружается картинка из

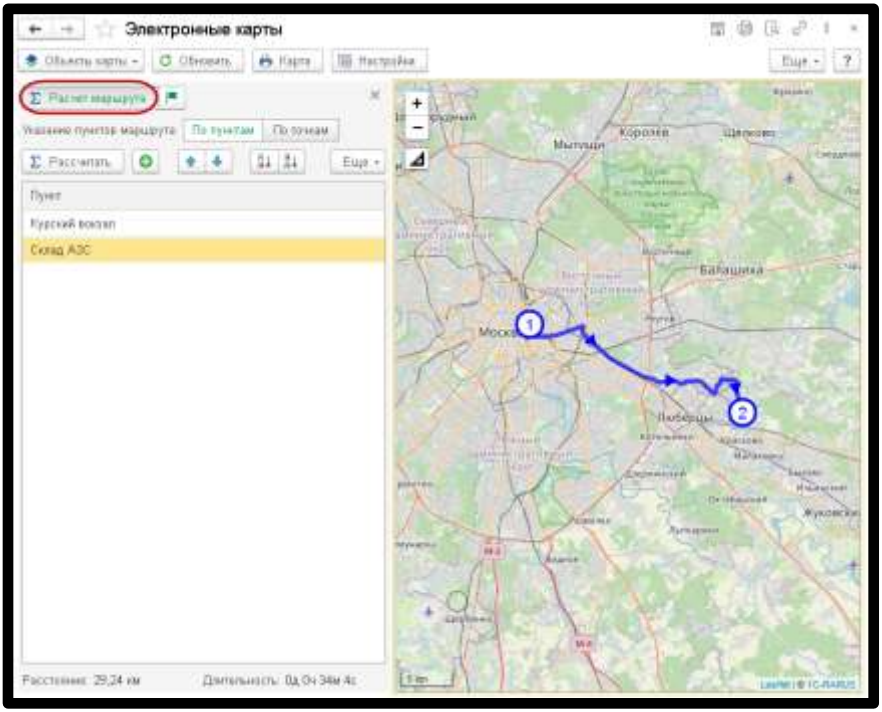
предопределенных вариантов. В случае загрузки из файла картинка автоматически становится черно-белой. Цвет картинки можно задать в справочнике "Пункты назначения" на закладке "Координаты" карточки пункта в поле "Цвет на карте" (см. "Пункты назначения" на стр. 447).

При щелчке левой клавиши мыши по значку объекта на карте отображается область с информацией о данном объекте. Состав выводимой информации зависит от объекта, из которого была открыта карта, и может быть настроен с помощью конструктора шаблона информации (вызывается по кнопке "Шаблон информации" на форме настроек электронных карт, описание приведено далее в этом разделе). По гиперссылке в этой области можно перейти к элементу соответствующего справочника.



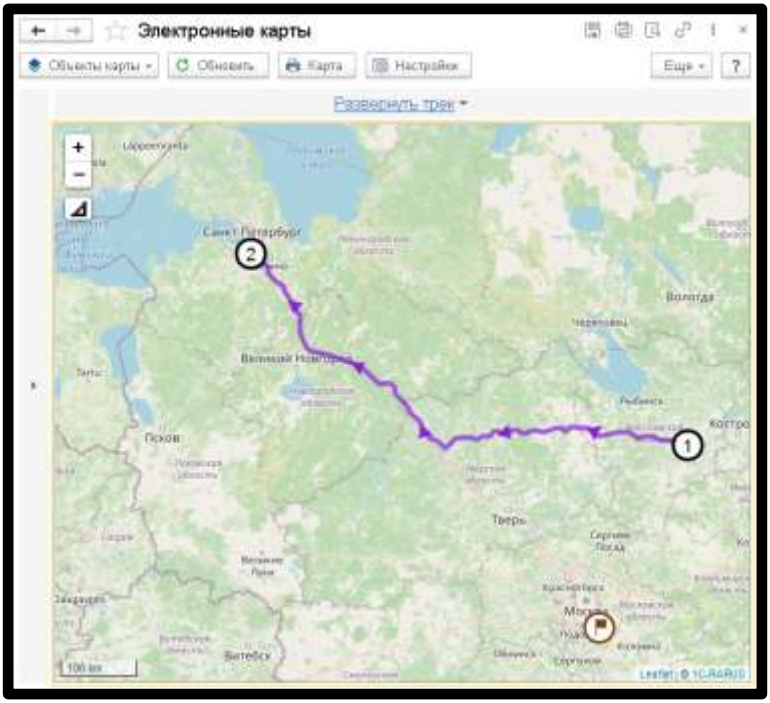
Также при самостоятельном запуске обработки или при ее открытии из документа "Заказ на ТС" панель разделов открывается в режиме "Расчет маршрута". Работа в этом режиме

позволяет построить плановый маршрут для выбранных пунктов назначения, а также рассчитать расстояние и время в пути.

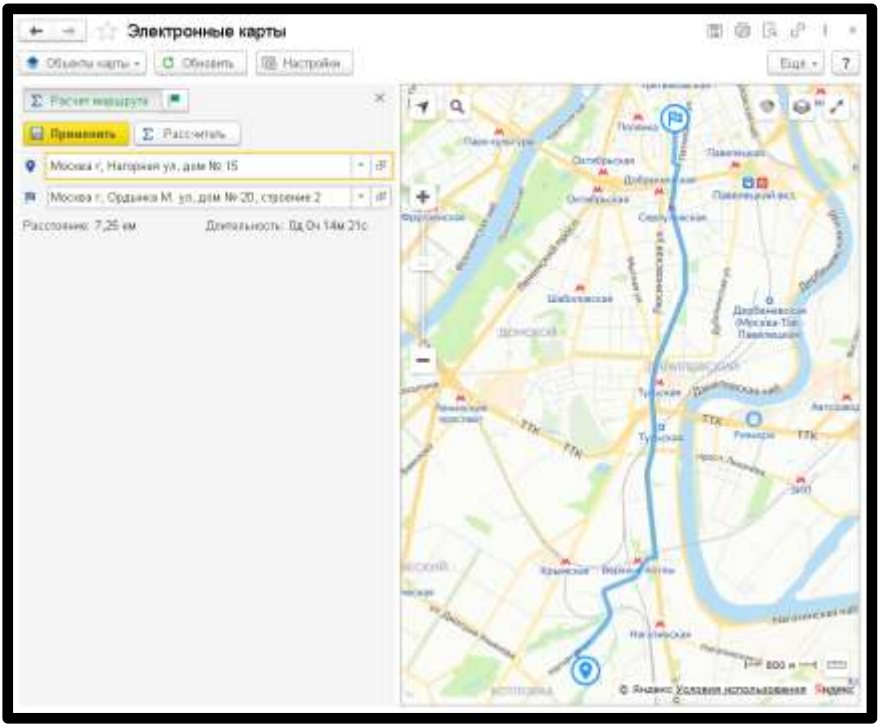


При открытии обработки из формы документа включается режим отображения маршрута по данному документу. На рисунке

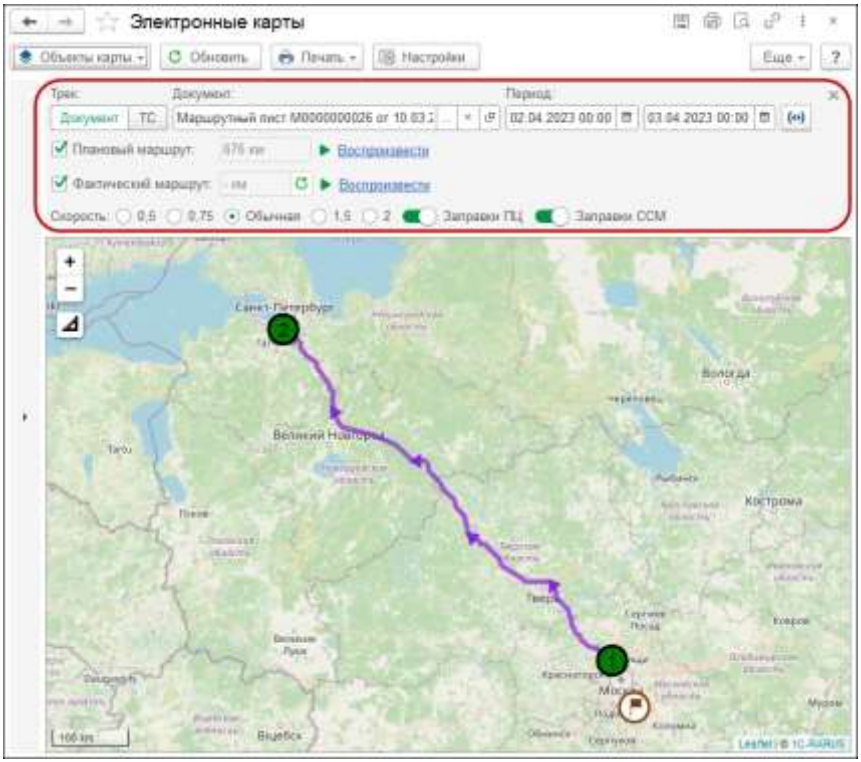
приведен пример открытия обработки в случае использования карт Open street map.



Пример формы обработки при открытии из документа в случае использования карт Яндекс показан на рисунке ниже.



При открытии обработки из некоторых объектов на ее форме появляется панель трека. При нажатии на ссылку "Развернуть трек" открывается панель управления отображением трека.



Состав настроек этой панели зависит от вида документа, с помощью которого были открыты "Электронные карты".

Путем установки данных настроек можно выполнить следующие действия:

- задать отображение на карте трека по выбранному документу или ТС,
- указать период отображения трека;

- задать отображение на карте планового и фактического маршрутов (фактический маршрут загружается по данным системы спутникового мониторинга, как было сказано выше),
- проиграть плановый и фактический маршруты (ссылка "Воспроизвести"), задав скорость проигрыша (на карте при этом иконка транспортного средства будет перемещаться с заданной скоростью по плановому и фактическому маршрутам). Данная функция недоступна при использовании карт Яндекс.
- вывести на карту в режиме "Путевой лист" или "Маршрутный лист" данные по заправкам из документа "Отчет поставщиков ПЦ" (используются данные, полученные из систем "ОПТИ 24", "Топливные карты Роснефть" и "Передовые платежные решения").
- вывести на карту в режиме "Путевой лист" или "Маршрутный лист" данные по заправкам из мониторинга (используются данные, полученные из систем мониторинга "Omnicomm", "АвтоГРАФ" и "Wialon").

При просмотре трека по "Маршрутному листу" или "Путевому листу" отображается расстояние планового и фактического маршрута в километрах. Плановый пробег определяется по дорогам по картографическому сервису. Фактический пробег определяется из системы мониторинга по фактическому интервалу выполнения.

Транспортные средства на карте отображаются в виде иконки  Расположение иконки соответствует последним координатам транспортного средства.

Возможно два состояния транспортного средства:

 – транспортное средство свободно;

 – транспортное средство занято. Цвет обводки иконки определяется состоянием транспортного средства. Установить цвет состояния можно в справочнике "Состояния ТС".

Если используется мобильное приложение "Водитель УАТ":

 – ТС на линии (кружок зеленого цвета);

 – ТС не на линии (кружок серого цвета).

Отображение заправок на карте:

 – заправка из системы мониторинга;

 – заправка из документа "Отчет поставщиков ПЦ".

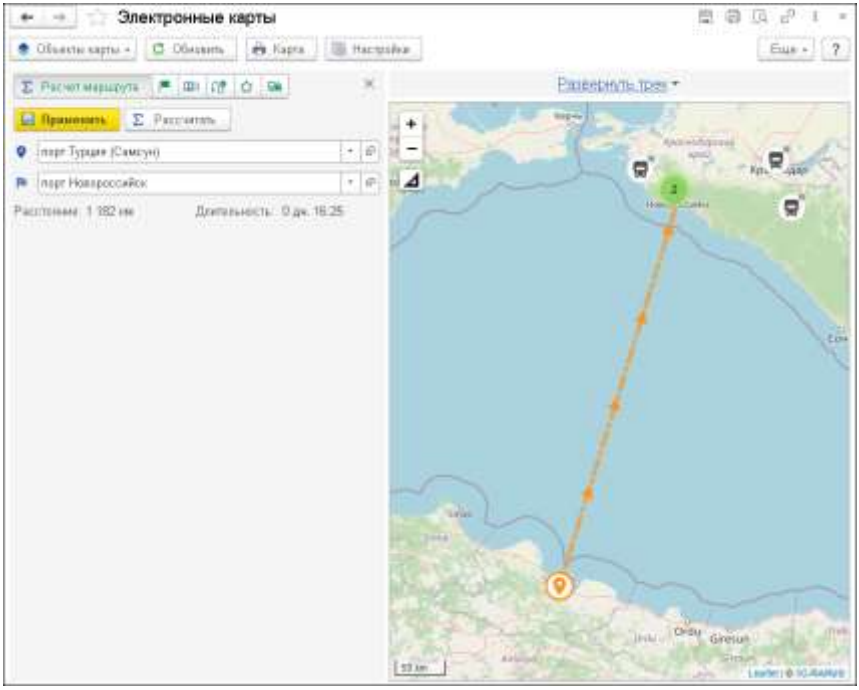
Маршруты отображаются на карте в виде линий с указанием направления. Цвет линии определяет вид маршрута:

- синий – соответствует выполненному участку планового трека;
- серый – соответствует невыполненному участку планового трека;
- черный – соответствует фактическому треку.

Отображение плановых маршрутов на карте зависит от вида перевозки:

- Для перевозок автотранспортом плановый маршрут отображается сплошной линией по автомобильным дорогам.
- Для перевозок железнодорожным транспортом плановый маршрут отображается пунктирной линией по железным дорогам.
- Для авиаперевозок плановый маршрут отображается прямой пунктирной линией.
- Для морских перевозок плановый маршрут отображается прямой штрихпунктирной линией.

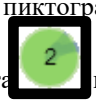
Для возможности прокладывания маршрута по железным дорогам необходимо установить настройку электронных карт "Построение железнодорожных маршрутов".



Следует учитывать следующие особенности при работе с электронными картами:

1. При открытии карты из "Заказа на ТС", "Маршрутного листа", "Путевого листа" и в АРМ "Контроль перевозок" вид перевозки определяется из реквизита шапки документа. При несовпадении вида перевозки в документе и в ТС, реквизит документа "Вид перевозки" имеет более высокий приоритет. Если вид перевозки не выбран, считается что это автомобильная перевозка.

2. Аналогично вид перевозки определяется при открытии карты из АРМ Логиста и АРМ Диспетчера для "Маршрутных листов" и "Путевых листов". Исключение составляют "Заказы на ТС": для них маршрут всегда отображается по прямой не зависимо от вида перевозки для того, чтобы можно было визуально видеть неразмещенные "Заказы на ТС".

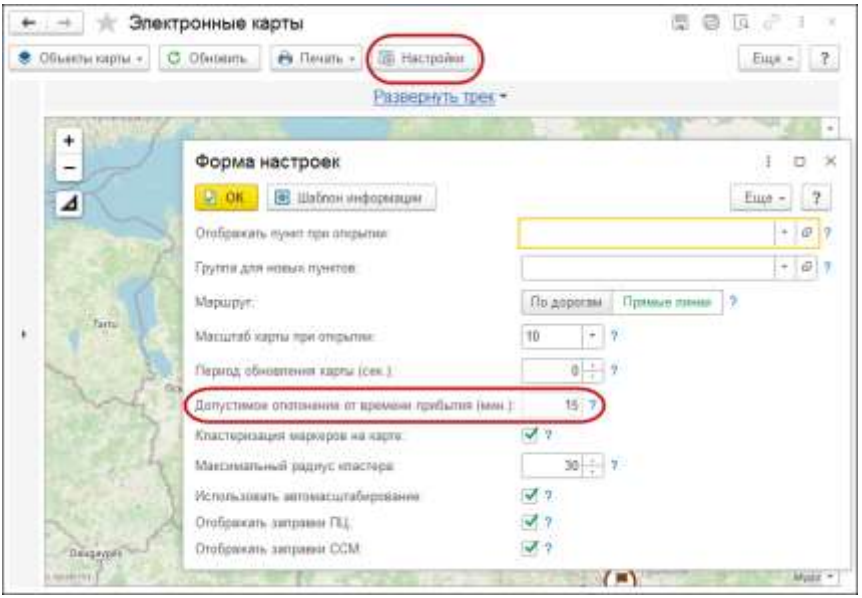
Точки маршрута на карте отображаются в виде пиктограммы. В режиме отображения трека по "Маршрутному листу" или "Путевому листу" внутри пиктограммы отображается порядковый номер точки маршрута 

в режиме отображения трека по "Заказу на ТС" вид операции: погрузка  разгрузка  Цвет рамки иконки определяется цветом маршрута. Цвет фона определяется статусом посещения пункта:

- белый – пункт не посещен, нет опоздания;
- оранжевый – пункт не посещен, есть опоздание;
- синий – пункт посещен с опозданием, время посещения в пределах временного окна;
- красный – пункт посещен с опозданием, время посещения за пределами временного окна;
- зеленый – пункт посещен без опоздания.

Опоздание рассчитывается как разница между фактическим и плановым временем прибытия, а если пункт не посещен – как разница между плановым и текущим временем. Рассчитанная разница сравнивается со значением "Допустимое отклонение от

времени прибытия", заданным в настройках обработки "Электронные карты".



Разница больше допустимой считается опозданием. Опоздания для посещенных пунктов рассчитываются только для треков по "Маршрутным листам".

Реквизиты формы настроек аналогичны одноименным настройкам АРМ "Контроль перевозок", рассмотренным на стр. стройки:

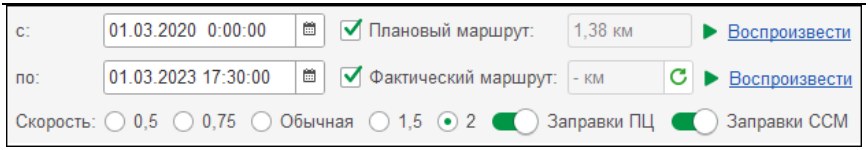
- "Режим работы" – обработка может работать в режиме отображения документов "Маршрутный лист" или "Путевой лист".
- "Отображать пункт при открытии" – пункт, который будет отображен на карте при открытии АРМ. Данное значение выбирается из справочника "Пункты назначения".
- "Масштаб карты при открытии" – указывается масштаб карты при открытии.

- "Период обновления карты и маршрутных листов" – период автоматического обновления карты. Автоматическое обновление выключено, если указано значение "0".
- "Период обновления событий (сек)" – период автоматического обновления в списке. Автоматическое обновление выключено, если указано значение "0".
- "Допустимое отклонение от времени прибытия (мин)" – используется для индикации отклонений (опоздание, опережение) в списке пунктов назначения. Опоздание рассчитывается как разница между фактическим и плановым временем прибытия, а если пункт не посещен – как разница между плановым и текущим временем. Рассчитанная разница сравнивается со значением "Допустимое отклонение от времени прибытия". Разница больше допустимой считается опозданием. Опоздания для посещенных пунктов рассчитываются только для треков по "Маршрутным листам".
- "Информировать о новых событиях" – при установленной настройке система будет информировать пользователя о вновь поступивших событиях путем всплывающей подсказки.
- "Кластеризация маркеров на карте" – при установке флажка на карте производится объединение группы близко расположенных маркеров на карте в один.
- "Использовать автомасштабирование" – при установленном флажке после автоматического обновления карты будет выполнено масштабирование карты таким образом, чтобы все выбранные объекты оказались в центре.
- "Отображать дополнительную информацию по ТС" – установка флажка управляет отображением

дополнительной информации по текущему ТС: пробег по одометру, пробег по мониторингу, плановое ТО, регистрационные документы и т.д.

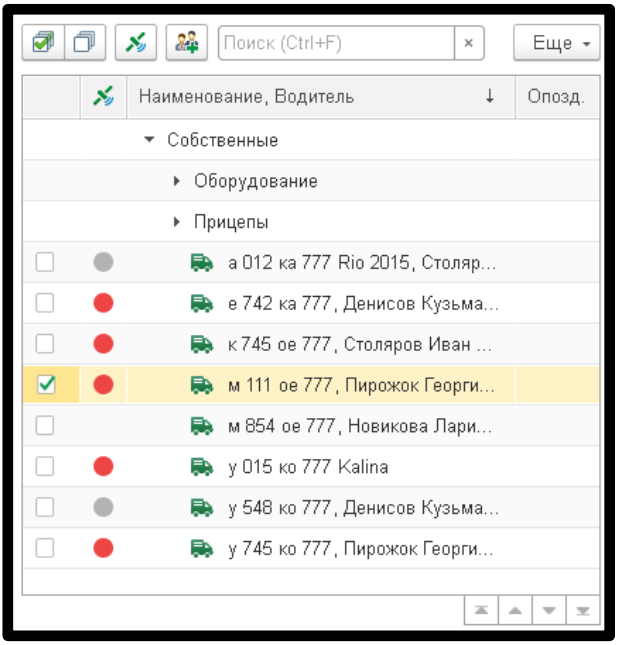
- "Отображать заправки ПЦ" – позволяет вывести на карту в режиме "Путевой лист" или "Маршрутный лист" данные по заправкам из документа "Отчет поставщиков ПЦ" (используются данные, полученные из систем "ОПТИ 24", "Топливные карты Роснефть" и "Передовые платежные решения").
- "Отображать заправки ССМ" – позволяет вывести на карту в режиме "Путевой лист" или "Маршрутный лист" данные по заправкам из мониторинга (используются данные, полученные из систем мониторинга "Omnicomm", "АвтоГРАФ" и "Wialon").

- Ссылка "Развернуть трек" – используется для управления отображением треков на карте. При нажатии на ссылку над картой отображается панель, состоящая из элементов:
  - Флажок "Плановый маршрут" с возможностью проигрывания маршрута.
  - Флажок "Фактический маршрут" с возможностью проигрывания маршрута.
  - Скорость проигрыша маршрута. На карте иконка транспортного средства будет перемещаться с заданной скоростью по плановому и фактическому маршрутам.
  - Период отображения фактических координат по маршруту. Период заполняется автоматически при выборе какого-либо маршрута в списке пунктов назначения и может быть изменен пользователем.
  - "Заправки ПЦ" – соответствует настройке "Отображать заправки ПЦ", описание см. выше.
  - "Заправки ССМ" – соответствует настройке "Отображать заправки ССМ", описание см. выше.



Рассмотрим назначение панелей АРМ Контроль перевозок.

3. **Транспорт**. Таблица транспортных средств и панель поиска. Данная панель выводится в левой верхней части АРМ.



Колонки таблицы:

- Флажок "Отображать на карте".
- Статус загрузки данных из системы мониторинга или мобильного приложения водителя. Цветовая индикация отображается только для подключенных к мониторингу ТС:
    - зеленый: данные поступили за последние 10 минут;

- оранжевый: последние данные поступили от 10 минут до 12 часов;
- красный: данные не поступали более 12 часов;
- серый: данные отсутствуют в программе.

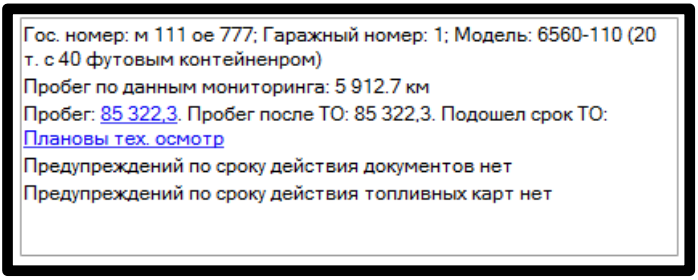
- Картинка "Принадлежность"  и наименование ТС. Цвет картинки изменяется в зависимости от принадлежности ТС: зеленый – собственное, красный – привлеченное, серый – виртуальное. Транспортные средства с видом автотранспорта "Авиационный", "Морской", "Железнодорожный" обозначаются картинкой серого цвета.
- Водитель – определяется по данным текущего маршрутного документа. Если текущий маршрутный документ не определен, отображается "Основной водитель", указанный на закладке "Экипаж" в карточке транспортного средства.
- Прогнозное время опоздания ТС в пункты назначения. Отображается при включении механизма прогнозирования опозданий прибытия ТС в пункты назначения по "Маршрутным листам" на основании данных о текущем местоположении ТС (см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. Ошибка**! Закладка не определена.**).

В командной панели этой области расположены следующие элементы:

- Кнопка "Взаимодействия"  по нажатию на которую открывается форма для планирования взаимодействий или непосредственной коммуникации с водителем или контрагентом из "Заказов на ТС" в текущей строке.
- Кнопки для установки произвольных отборов.
- Строка поиска. Поиск выполняется по ключевым полям: наименование ТС, наименование водителя.
- Кнопка "Только на линии"  позволяет отобрать только те транспортные средства, которые удовлетворяют следующим критериям:
  - Имеются сведения о местоположении ТС за последние 24 часа от рабочей даты.

- Имеется маршрутный документ на рабочую дату, на который назначено данное ТС.

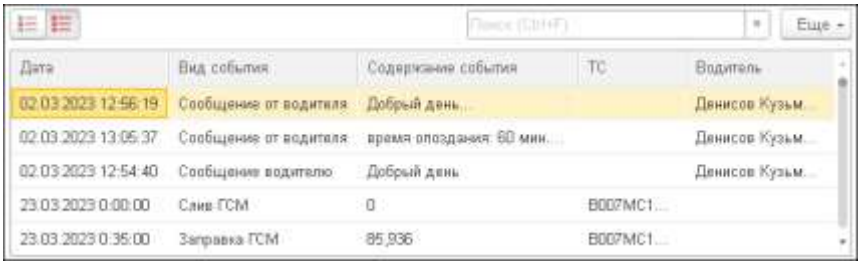
4. **Статистика**. Эта панель выводится в левой нижней части АРМ.



Содержит информационное поле с дополнительными сведениями по транспортному средству, выделенному в текущей строке таблицы транспортных средств:

- Регистрационный номер и гаражный номер;
- Модель;
- Фактический пробег за весь период по данным спутникового мониторинга;
- Предупреждения по техническому обслуживанию и документам с истекшим сроком действия.

5. **События**. Данная панель выводится в правой части АРМ, расположение зависит от выбранного режима отображения (кнопка "Вид" в командной панели).



Содержит таблицу событий, зарегистрированных в системе. Таблица может отображаться в двух режимах в зависимости от переключателя 

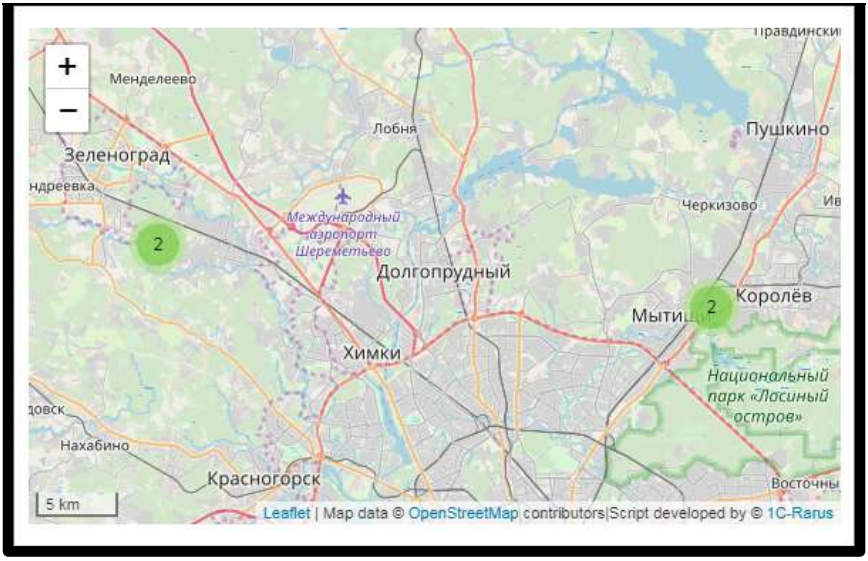
- события по транспортному средству, выделенному в текущей строке таблицы транспортных средств (по умолчанию);
- события по всем строкам таблицы транспортных средств.

Колонки таблицы:

- Дата;
- Вид события;
- Содержание события;
- ТС, Водитель. Отображаются в режиме "По всем строкам".

6. **Карта**. Данная панель выводится в правой части АРМ, расположение зависит от выбранного режима отображения (кнопка "Вид" в командной панели).

Содержит карту для визуального отображения транспортных средств, а также планового и/или фактического маршрута транспортного средства по текущему маршрутному документу, для проигрывания маршрутов.



7. **Пункты назначения**. Эта панель выводится в правой части АРМ, расположение зависит от выбранного режима отображения (кнопка "Вид" в командной панели).

Содержит пункты назначения по текущим маршрутным документам.

		Номер документа	№	Пункт	Прибытие план	Убытие план
☑	☐	М0000000011	1	Павелецкий вокзал	03.04.23 08:00	03.04.23 08:00
☑	☐	М0000000003	1	Аэропорт Шереметьево	03.04.23 08:00	03.04.23 09:00
☑	☐	М0000000011	2	Отель Метрополь	03.04.23 09:04	03.04.23 09:04
☑	☐	М0000000003	2	Аэропорт Домодедово	03.04.23 09:40	03.04.23 10:50

Вид документов определяется настройкой АРМ: путевые листы или маршрутные листы.

Текущие маршрутные документы определяются на рабочую дату по алгоритму:

- Для невыполненных маршрутных листов документ считается текущим, если плановые интервал выполнения попадает в рабочий интервал.
- Для выполненных маршрутных листов документ считается текущим, если фактический интервал выполнения попадает в рабочий интервал.
- Для путевых листов документ считается текущим, если интервал выполнения пунктов задания попадает в рабочий интервал.

Рабочий интервал рассчитывается с учетом настроек "Рабочая дата", "Дней". Например, если количество дней указано "3", то рабочий интервал включает рабочую дату и 2 дня до рабочей даты.

Список пунктов может отображаться в двух режимах в зависимости от переключателя:

- пункты назначения по транспортному средству, выделенному в текущей строке таблицы транспортных средств (по умолчанию);
- пункты назначения по всем ТС таблицы транспортных средств.

Табличная часть панели "Пункты назначения" содержит колонки:

- Флажок "Выполнен" с возможностью редактирования значения.
- Признак "Формировать уведомления об опозданиях в рейсе". Отображается в режиме работы "Маршрутные листы" при включении механизма прогнозирования опозданий прибытия ТС в пункты назначения по "Маршрутным листам" на основании данных о текущем местоположении ТС (см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. Ошибка**! Закладка не определена.**). Только для версии КОРП.
- Картинка "Статус документа" и номер документа.
- Порядковый номер и наименование пункта назначения.
- Плановая дата прибытия, убытия.
- Фактическая дата прибытия, убытия с возможностью редактирования значения.
- ТС, Водитель. Отображаются в режиме "По всем ТС".

- Заказы – содержит номера заказов в данном пункте назначения.
- Контрагент – содержит список контрагентов по заказам в данном пункте назначения: заказчика, грузоотправителя, грузополучателя (без повторяющихся значений).
- Прицепы.

В командной панели этой области также расположены следующие элементы:

- Строка поиска для отбора пунктов назначения по ключевым полям: номер заказа, пункт назначения, контрагент. Если в результате поиска найдены строки, устанавливается отбор на строки. Маршрут по первой из найденных строк отображается на карте.
- Кнопка "Взаимодействия"  по нажатию на которую открывается форма для планирования взаимодействий или непосредственной коммуникации с водителем или контрагентом из "Заказов на ТС" в текущей строке.
- Переключатель  для управления отображением документов в зависимости от статуса:
  - все;
  - только невыполненные;
  - только выполненные.
- Кнопка  для заполнения фактического посещение пунктов назначения по данным спутникового мониторинга.

Особенности работы со списком пунктов:

- Текст выделяется зеленым цветом:
  - при прибытии в пункт без опоздания;
  - при убытии из пункта без опоздания.
- Текст выделяется красным цветом при отклонении фактического времени прибытия от планового и времени отклонения больше допустимого, в

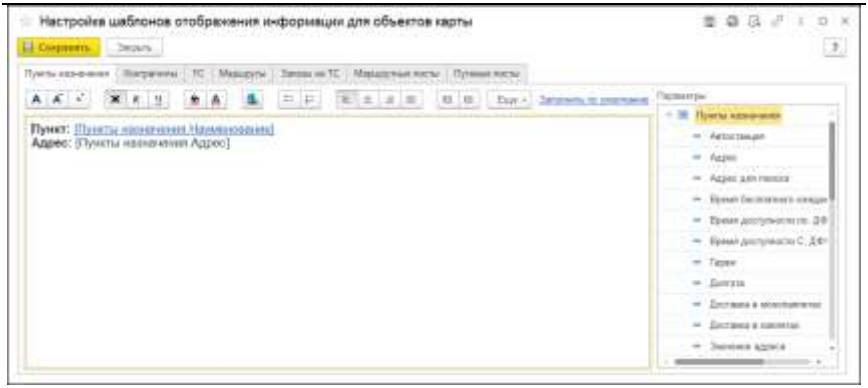
случае, если фактическое время посещения пункта не попадает во временное окно.

- Текст выделяется оранжевым цветом при опоздании прибытия в пункт. Опоздание рассчитывается для пункта, когда фактическое время прибытия не заполнено и отклонение плановой даты прибытия в пункт от текущего времени больше допустимого.
- Текст выделяется синим цветом при отклонении фактического времени прибытия от планового и времени отклонения больше допустимого, в случае, если фактическое время посещения пункта попадает во временное окно.

Настройку "Допустимое отклонение от времени прибытия" можно установить в настройках АРМ, а также в "Правах и настройках" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – тип объекта "Организация" – "Параметры системы" – "Учет времени"). По умолчанию значение данных настроек: 15 минут.

Электронные карты210. Дополнительные реквизиты:

- "Группа для новых пунктов" – указывается каталог, в который будут записаны новые пункты, созданные на карте;
- "Маршрут" – режим отображения маршрутов. Возможные значения – "По дорогам" или "По прямым линиям". Используется для ускорения открытия формы карты в таких режимах, при которых может отображаться одновременно несколько маршрутов – "Маршрутные листы" при открытии карты из АРМ Логиста и АРМ Диспетчера, а также из мультимодальных "Заказов на ТС".
- "Максимальный радиус кластера" – максимальный радиус, который будет охватывать кластер. Используется только в Open street map.
- Кнопка "Шаблон информации" – открывает форму конструктора шаблона информации, которая отображается при клике по объекту на карте. Это даёт возможность настроить и выводить в карточке объекта дополнительную информацию.



Закладки данной формы определяют, по каким объектам будут добавляться параметры. С помощью кнопок командной панели можно настроить формат отображаемой информации.

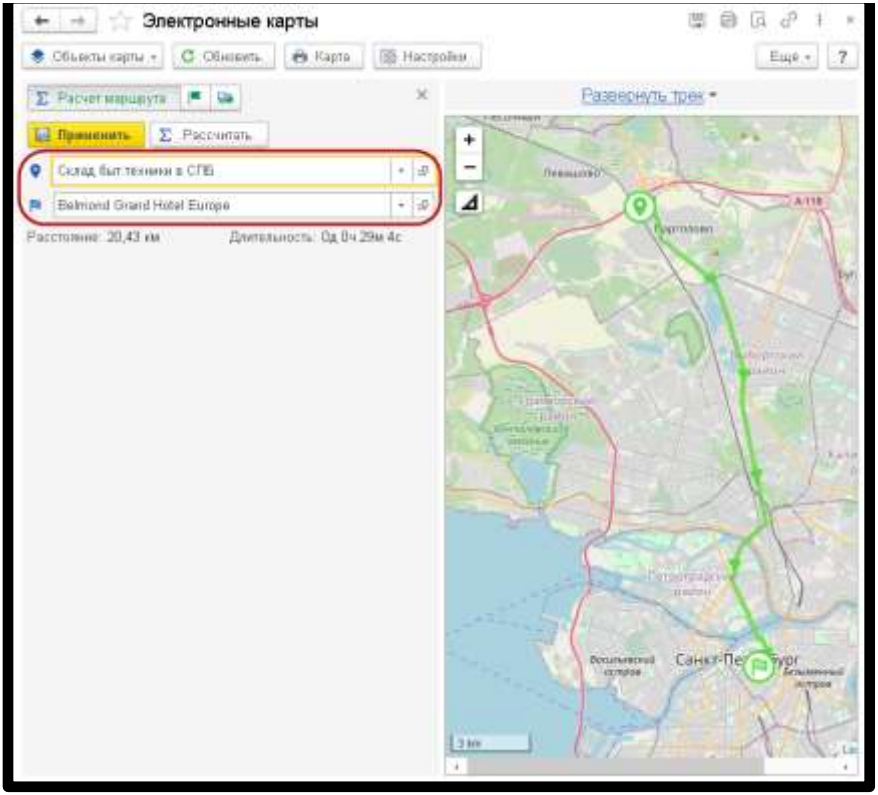
По кнопке "Печать" – "Карта" формируется печатная форма карты, отображаемой на форме обработки.

Некоторые особенности работы с электронными картами описаны далее.

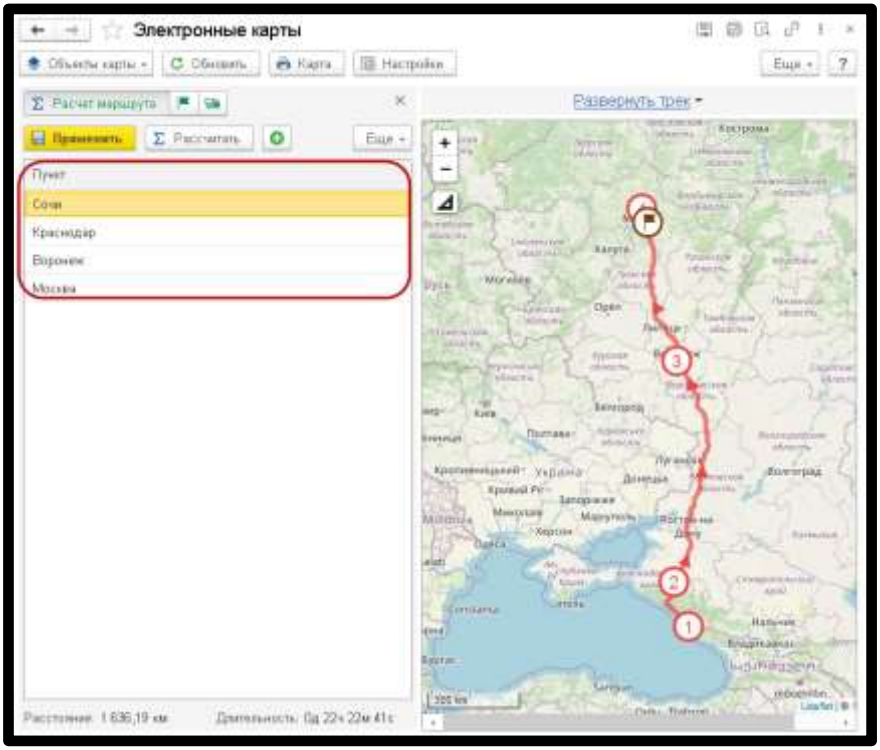
"Заказ на ТС"

При открытии обработки "Электронные карты" из "Заказа на ТС" карта открывается в режиме "Расчет маршрута". При этом переключатель режима указания адресов "По пунктам"/ "По точкам" не отображается.

Если открытие происходит из обычного заказа, на форме с картой отображается два поля ввода: "Пункт отправления"  и "Пункт прибытия" 


Электронные карты
Объекты карты
Обновить
Карта
Настройки
Еще
?
Расчет маршрута
Применить
Рассчитать
Склад быт техники в СПБ
Belmond Grand Hotel Europe
Расстояние: 20,43 км
Длительность: 0д 0ч 29м 4с
Развернуть трек
Санкт-Пе
Тур
3 km

Если открытие происходит из FTL заказа, на форме с картой отображается таблица со списком пунктов.

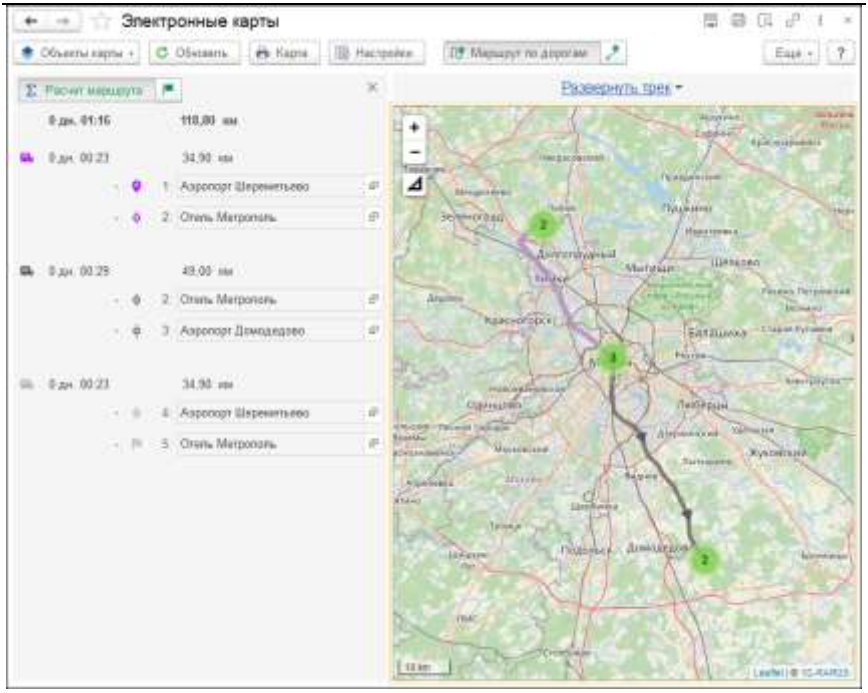


При изменении пунктов на форме с картой, можно сохранить изменения в "Заказе на ТС". Для этого после изменения пункта и нажатия кнопки "Рассчитать" надо нажать кнопку "Применить". При этом все новые пункты добавляются в "Заказ на ТС" с типом "Промежуточный пункт". Пункты, которые были в "Заказе на ТС" до редактирования на карте, остаются с типом пунктов, выбранным до перехода на карту. После применения изменений в "Заказе на ТС" пересчитываются все итоговые характеристики, включая время и расстояние (по аналогии с изменением пунктов непосредственно в форме документа).

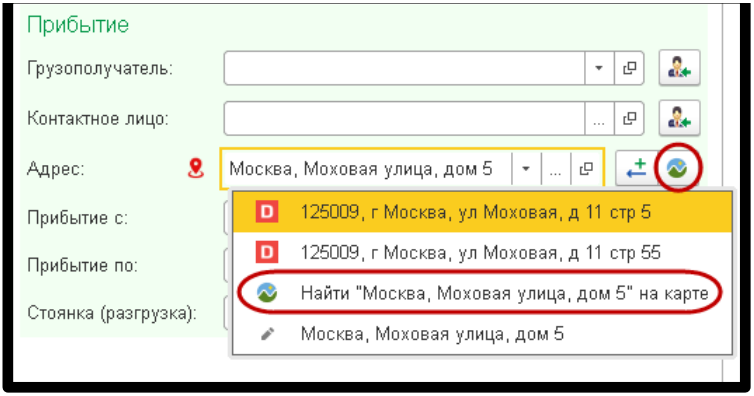
Все точки FTL маршрута отображаются на карте в виде картинки с отображением номера пункта по порядку и цветом, который указан в реквизите документа. Для обычных заказов используются иконки "Погрузка"  и "Разгрузка" 

Особенности отображения планового маршрута на карте для мультимодального заказа:

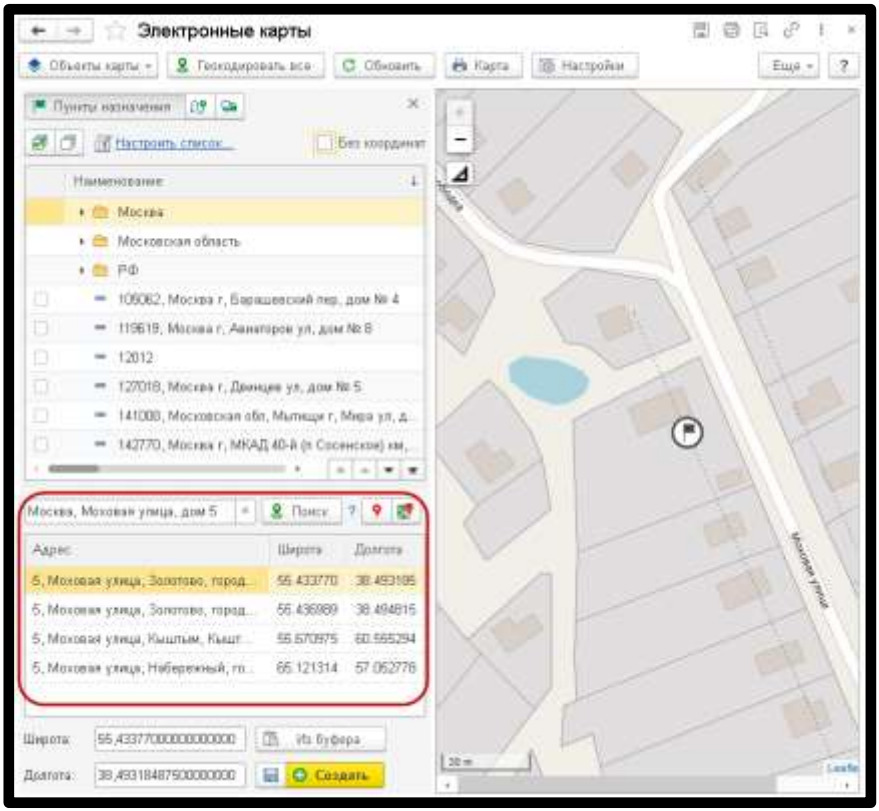
- На форме электронных карт отображаются кнопки переключения режима отображения маршрутов. Возможные значения – "По дорогам" или "По прямым линиям". Значение по умолчанию может быть установлено в настройках электронных карт.
- Если этапы мультимодального заказа еще не созданы, то маршрут на карте отображается между пунктом отправления и пунктом прибытия родительского заказа.
- Если этапы мультимодального заказа созданы, на карте отображается отдельный отрезок на каждый этап. Отрезок для родительского заказа не отображается на карте. На карте также отображаются все пункты назначения родительского заказа и подчиненных этапов (без повторений). Изображение отрезка зависит от вида перевозки каждого этапа.



Если в "Заказе на ТС" адрес отправления или прибытия вводился с использованием сервиса подсказок, то этот пункт назначения можно найти на карте с помощью кнопки "Найти на карте" или одноименной команды, предлагаемой сервисом подсказок при вводе адресов, если поле адреса заполнено как строка.



После нажатия кнопки (или выбора команды) открывается карта с результатами поиска введенного адреса.



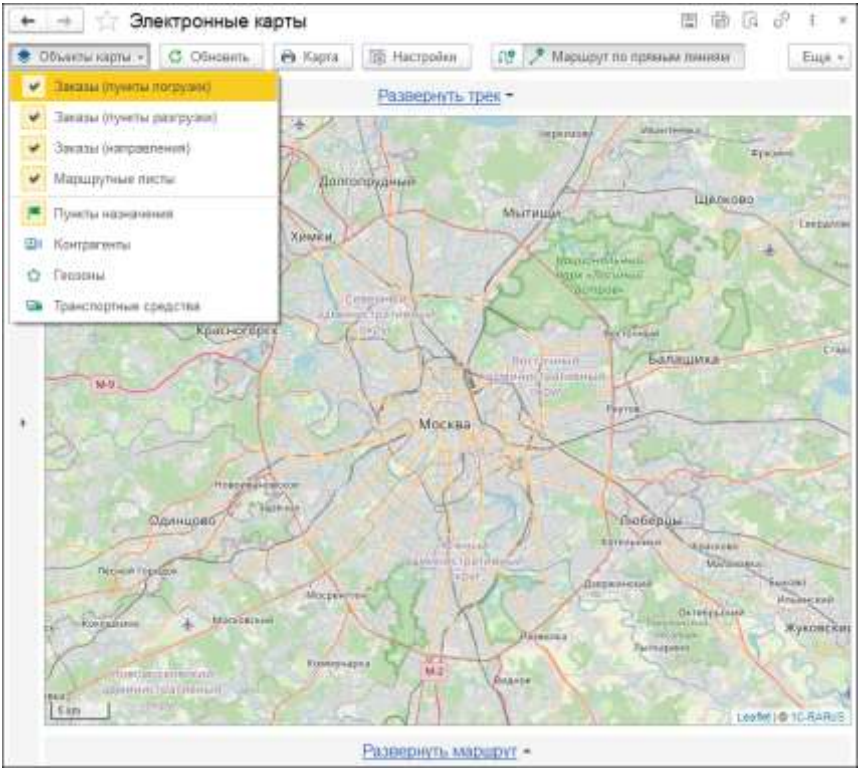
Один из найденных вариантов можно выбрать, проанализировав его расположение на карте, и с помощью кнопки 

согласно подобранным данным создать новый пункт назначения в базе и подставить его в документ.

Также можно выделить флажком один из пунктов назначения из базы (левая верхняя часть формы обработки), а затем по кнопке  обновить данные в этом пункте данными из выделенного результата поиска и подставить его в документ.

АРМ Логиста

В конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП", если обработка открывается из АРМ Логиста, в подменю "Объекты карты" настраивается отображение на карте планового маршрута для документов в перечне заказов, для незаписанных "Маршрутных листов". Для фактических маршрутных листов доступно отображение фактических маршрутов.



При открытии обработки из АРМ Логиста отображаются только плановые треки, а цвет трека настраивается в строке АРМ.

На форме электронных карт отображаются кнопки переключения режима отображения маршрутов. Возможные значения – "По дорогам" или "По прямым линиям". Значение по умолчанию может быть установлено в настройках электронных карт.

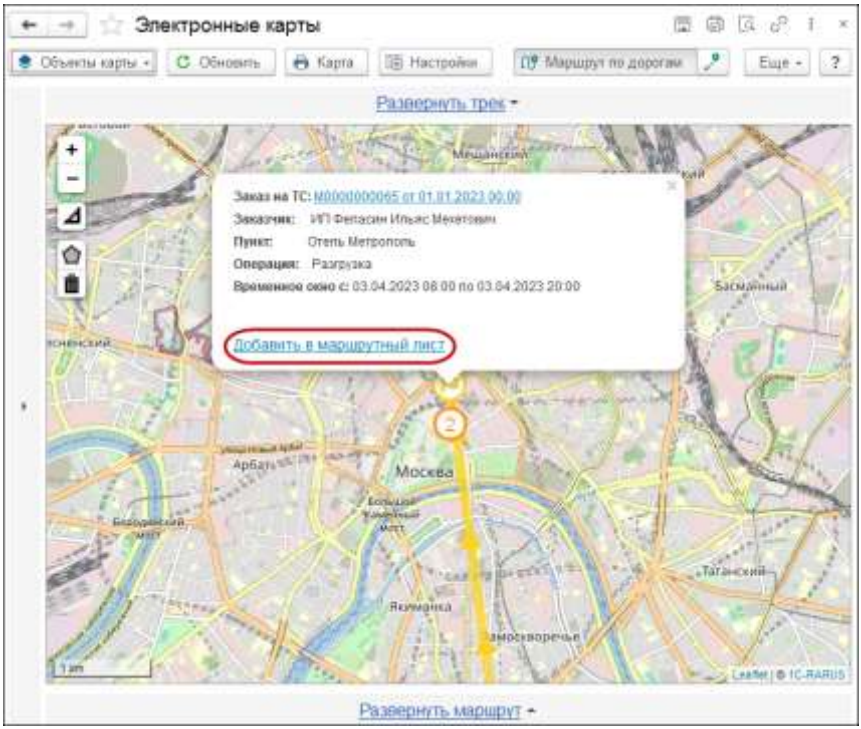
Также при открытии электронных карт из АРМ Логиста на карте отображаются кнопки (для карт Яндекс эти кнопки не отображаются):

 – рисование области для группового выделения заказов;

 – удаление нарисованной области.

При работе с картой из АРМ Логиста заказ можно добавить в маршрут:

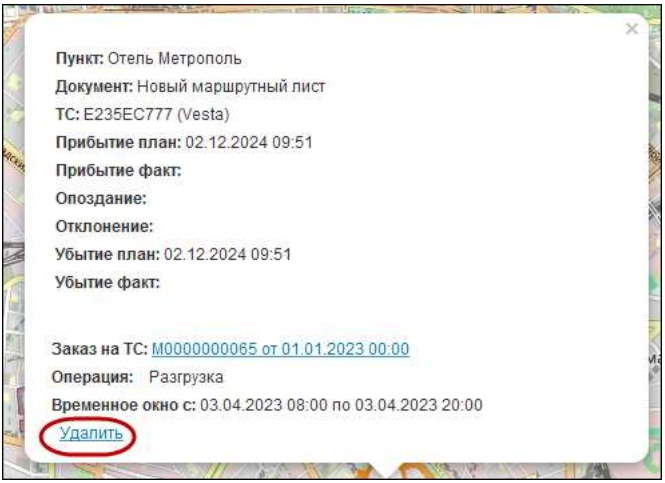
- выбрав его на карте двойным щелчком по иконке заказа на карте,
  - по ссылке "Добавить в маршрутный лист" в области с информацией об объекте:



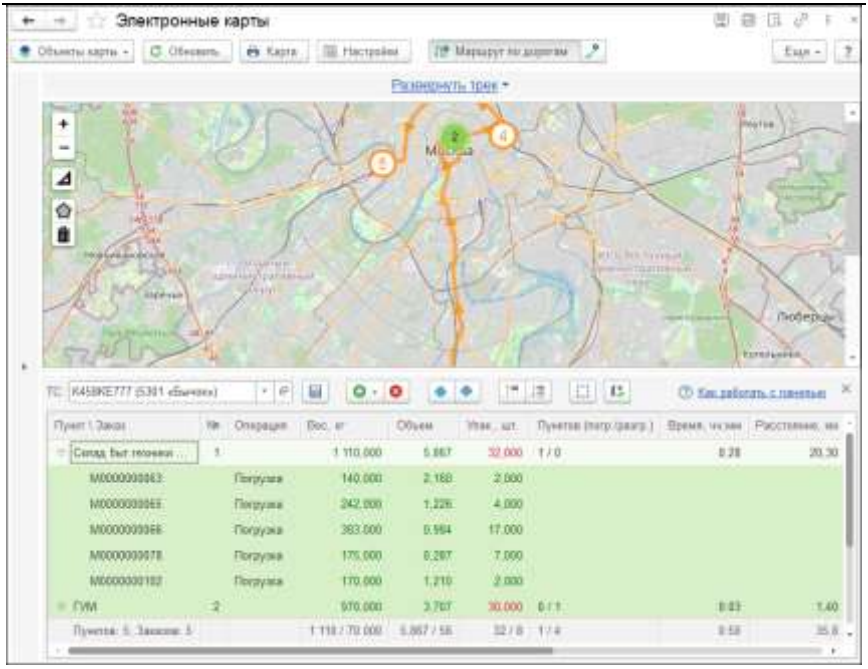
- путем рисования области на карте (используется для группового выделения заказов).

При одинарном клике на карте по пункту "Маршрутного листа" отображается всплывающее поле с подробной информацией по "Заказам на ТС" в этом пункте маршрута. Напротив каждого "Заказа на ТС" есть ссылка "Удалить", при нажатии на которую

"Заказ на ТС" исключается из маршрута и возвращается в список нераспределенных заказов.



Для отображения области выбранных заказов следует воспользоваться ссылкой "Развернуть маршрут" на форме обработки.



При двойном клике на карте по пункту "Маршрутного листа" выполняется переход в режим редактирования этого "Маршрутного листа" – все пункты маршрута загружаются в таблицу "Редактирование маршрута".

Один из способов редактирования маршрута по "Маршрутному листу" – редактирование точек непосредственно на карте. Например, в случае, если логист считает, что построенный маршрут не оптимален и надо перенести один из заказов на другое ТС. Для рассматриваемого примера далее следует удалить пункт из "Маршрутного листа". Это можно сделать следующими способами:

- выбрав точку на карте и удалив её;
- удалив пункт из таблицы "Редактирование маршрутного листа".

Затем следует выбрать другой "Маршрутный лист", в который нужно разместить заказ. Для этого заказ выбирается на карте, он добавляется в конец редактируемого "Маршрутного листа" или группируется с другими точками в зависимости от настройки АРМ Логиста.

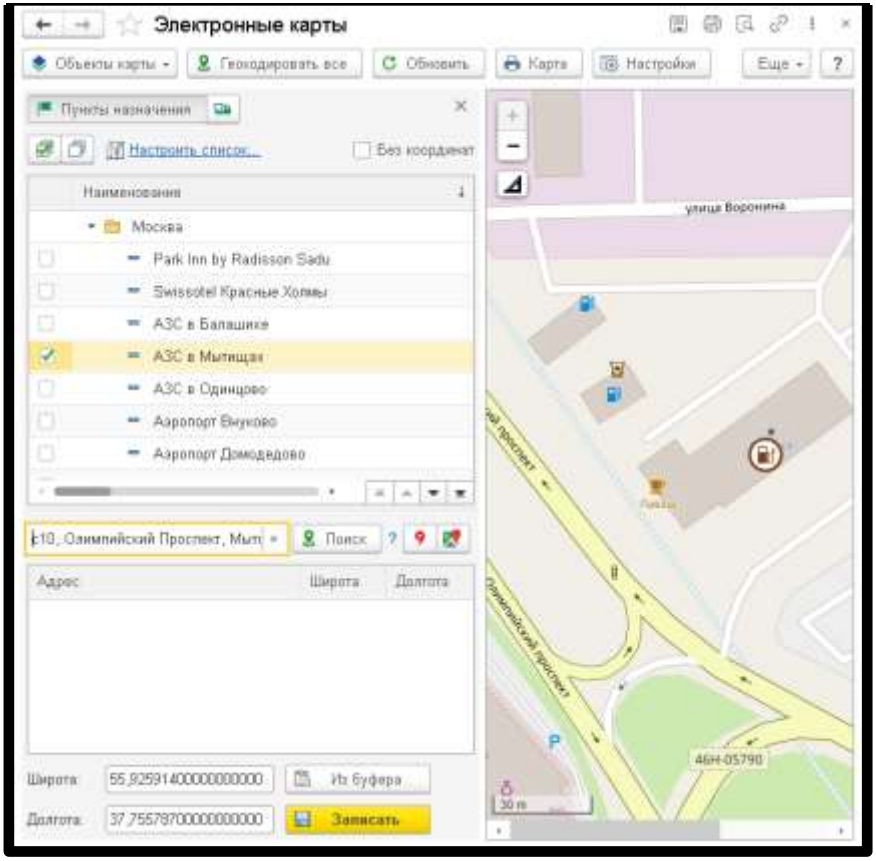
С помощью кнопки "Добавить пункт на карте" можно добавить новые пункты в маршрут: при клике по карте система предложит создать новый пункт назначения или выбрать один из ближайших соседних пунктов с учетом радиуса поиска. При создании нового пункта в нем заполняются координаты и представление адреса методом обратного геокодирования. Новый пункт добавляется в середину или конец маршрута. Аналогичные действия можно выполнить из документа "Маршрутный лист".

Вручную или с помощью кнопки "Оптимизация маршрута"  можно изменить очередность пунктов в маршруте. После каждого действия маршрут автоматически обновляется на карте. Пользователь анализирует результат визуально на карте. После этого возвращается в АРМ Логиста и может сохранить результат или вернуться к ранее сохраненной версии.

При внесении любых изменений в таблицу "Редактирование маршрута" они автоматически синхронизируются и отображаются в АРМ Логиста и на карте, и наоборот, изменения в АРМ Логиста автоматически отображаются на карте и в таблице "Редактирование маршрута".

Справочник "Пункты назначения"

При открытии из справочника "Пункты назначения" обработка "Электронные карты" открывается в режиме редактирования координат для группы пунктов назначения. На форме обработки можно указать координаты пункта на карте и просмотреть местоположение пункта на карте.

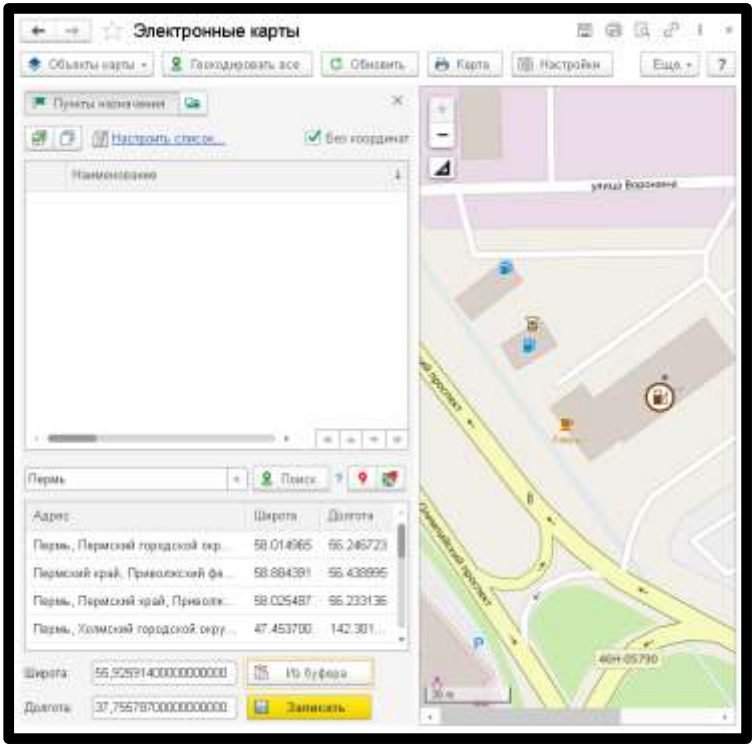


С помощью флажка "Без координат" можно вывести список пунктов назначения, для которых координаты не заданы. Выполнить геокодирование найденных пунктов можно с помощью кнопки "Геокодировать все".

Установку координат пунктов назначения можно выполнить также следующим образом: в поле "Поиск" надо ввести наименование (адрес) пункта назначения и выполнить поиск в базе OSM с помощью кнопки  находящейся рядом с полем

поиска. Далее в области "Результаты поиска" надо подобрать нужный адрес и нажать кнопку "Записать". Аналогичные действия можно выполнить с помощью Яндекс карт (кнопка  или карт Google Maps (кнопка  .

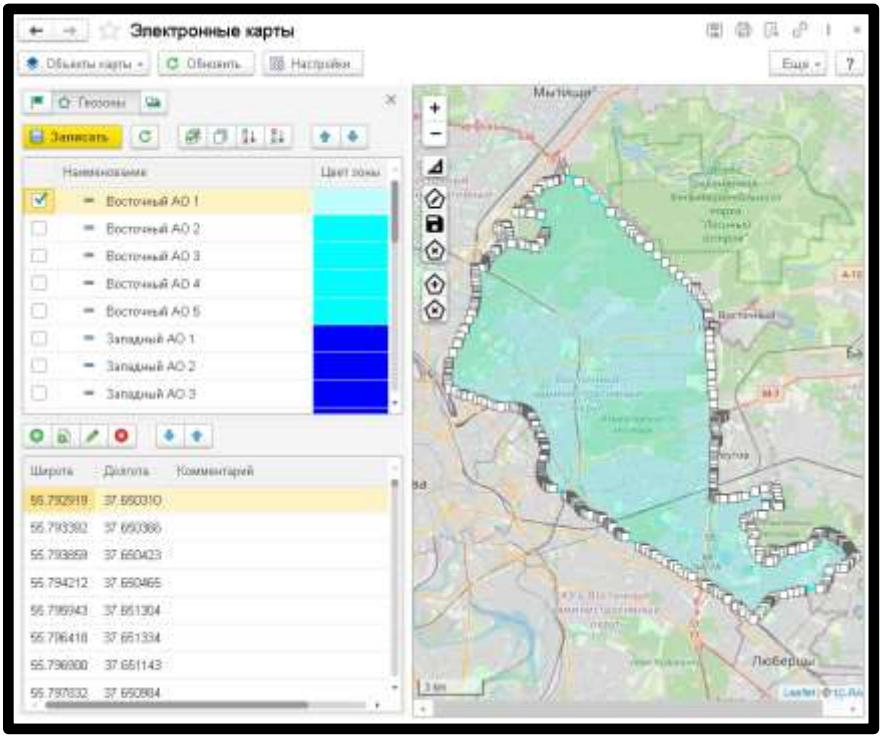
Координаты найденного на этих картах пункта назначения можно скопировать, а затем заполнить этими значениями реквизиты "Широта" и "Долгота" на форме обработки "Электронные карты" с помощью кнопки "Из буфера".



Справочник "Геозоны"

При открытии обработки "Электронные карты" из справочника "Геозоны" (только в конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП") панель

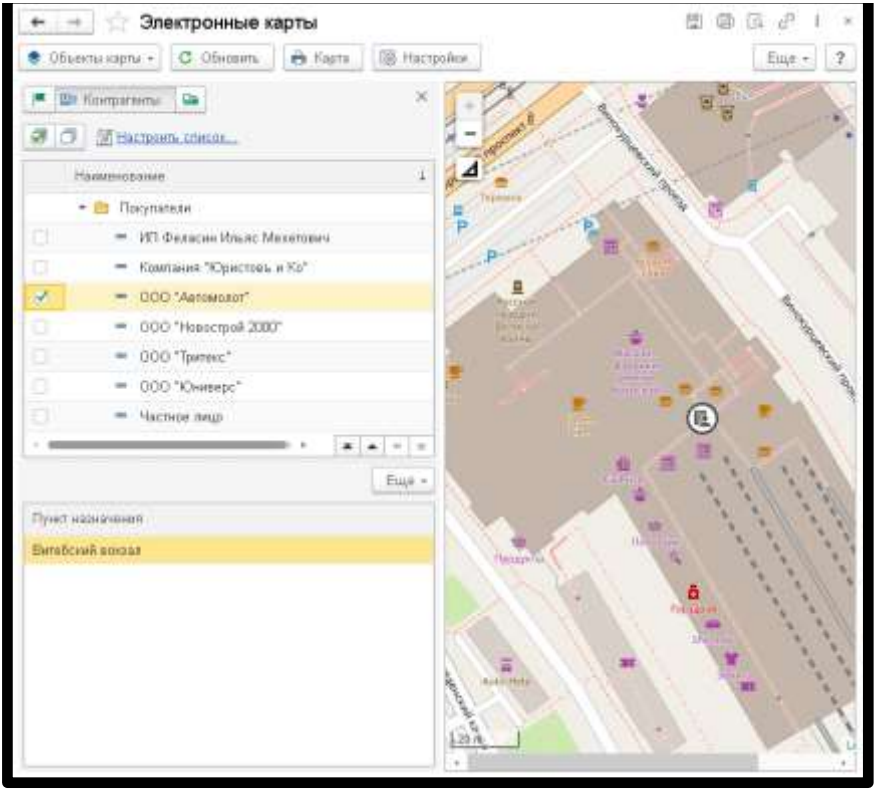
разделов позволяет указать координаты зоны и просмотреть границы зоны на карте.



На карте отображаются геозоны, для которых установлен флажок в списке геозон и заданы координаты.

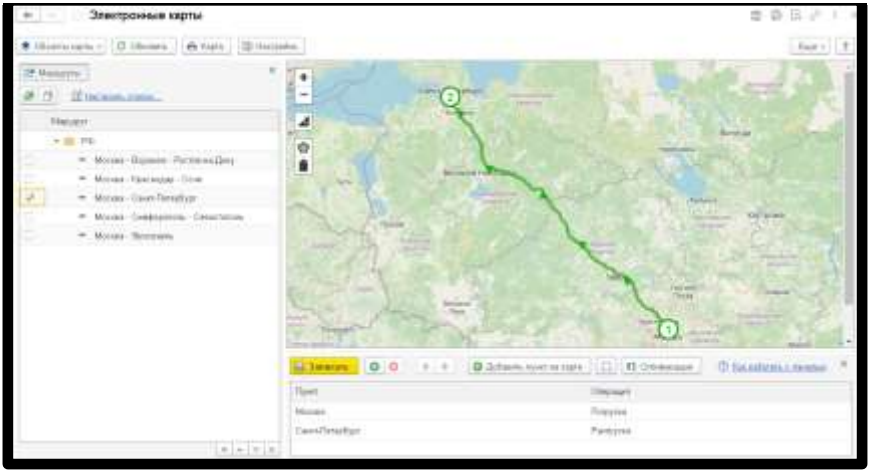
Справочник "Контрагенты"

При открытии из справочника "Контрагенты" обработка "Электронные карты" открывается в режиме отображения контрагентов.



Справочник "Маршруты"

При открытии обработки из справочника "Маршруты" маршрут можно планировать визуально. В нижней части формы отображается состав самого маршрута (из каких пунктов он состоит). Этот состав можно откорректировать, при этом соответствующие изменения маршрута сразу будут отображены на карте. Редактирование состава пунктов доступно только для маршрутов вида "Одиночные".



Для редактирования маршрута следует воспользоваться панелью отборов и списком пунктов.

Возможные способы добавления новых пунктов в маршрут:

1. С помощью списка – перетаскиванием пункта из списка пунктов в состав маршрута.
2. С помощью карты – двойным кликом по пункту на карте. Если пункты не отображаются на карте, необходимо в выпадающем меню "Объекты карты" включить работу с пунктами назначения флажком, затем включить переключатель "Пункты назначения" на панели слева вверху. На карте отображаются пункты назначения, которые выбраны флажком в списке.
3. С помощью кнопки "Добавить пункт на карте" – при клике по карте система предложит создать новый пункт назначения или выбрать один из ближайших соседних пунктов с учетом радиуса поиска. При создании нового пункта в нем заполняются координаты и представление адреса методом обратного геокодирования. Новый пункт добавляется в середину или конец маршрута.

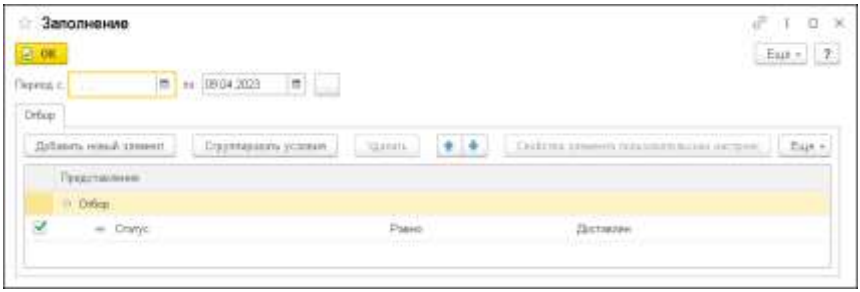
Для версии КОРП можно оптимально перестроить маршрут, нажав на кнопку "Оптимизация".

2.14. ГРУППОВОЕ ЗАКРЫТИЕ ДОКУМЕНТОВ

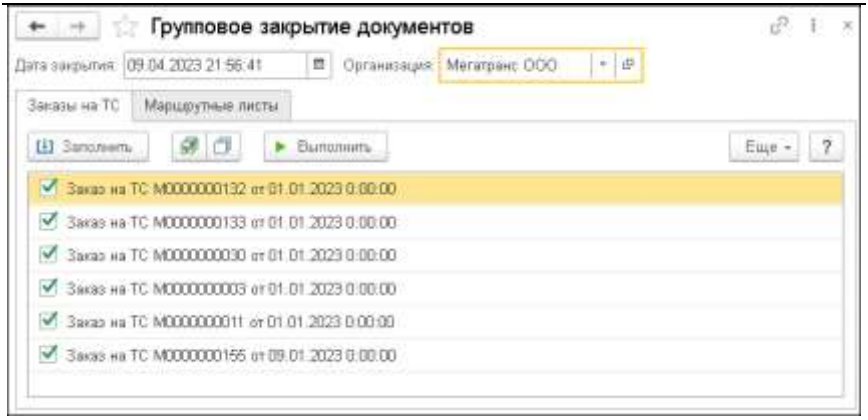
Обработка предназначена для закрытия документов "Заказ на ТС" и "Маршрутный лист". При закрытии документов "Заказ на ТС" выполняется установка статуса "Закрыт", а при закрытии документов "Маршрутный лист" устанавливается значение реквизита "Дата закрытия".

Если в настройках по организации установлено автоматическое распределение доходов и затрат, то оно также будет выполнено.

По кнопке "Заполнить" открывается форма заполнения списка обрабатываемых документов.



На форме можно указать период заполнения (по умолчанию – весь интервал по текущую дату) и отбор (по умолчанию будут выбраны только незакрытые документы). После нажатия кнопки "ОК" список документов будет заполнен.



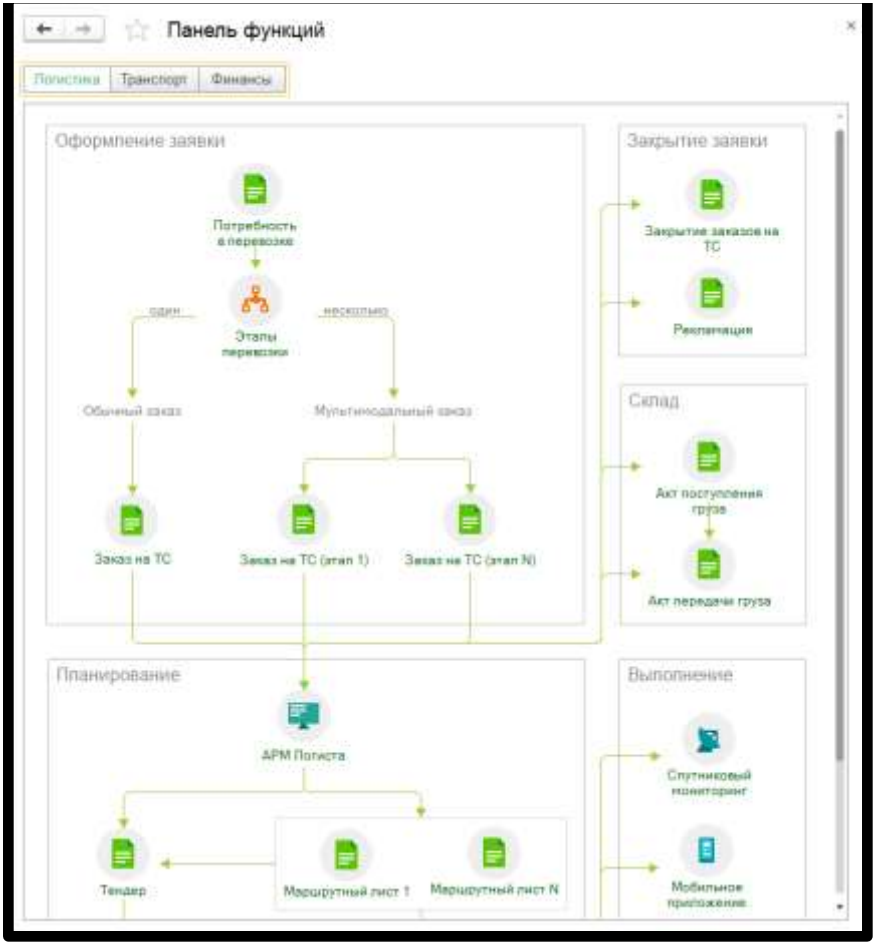
После заполнения списка документов флажками отмечаются обрабатываемые, и по кнопке "Выполнить" отмеченные документы будут закрыты. При возникновении ошибок при закрытии документов они будут выведены в отдельную форму.

2.15. ПАНЕЛЬ ФУНКЦИЙ

Обработка "Панель функций" предназначена для отображения схемы работы основных подсистем программы.

"Панель функций" выведена на рабочий стол. Также к обработке можно перейти, используя меню "Логистика" – "Сервис" – "Панель функций".

Схема работы отражает последовательность ввода документов в информационную базу и взаимосвязь основных объектов подсистемы между собой. Схема может использоваться для первоначального знакомства с функциями программы и для навигации по объектам программы.



2.16. ОТЧЕТЫ

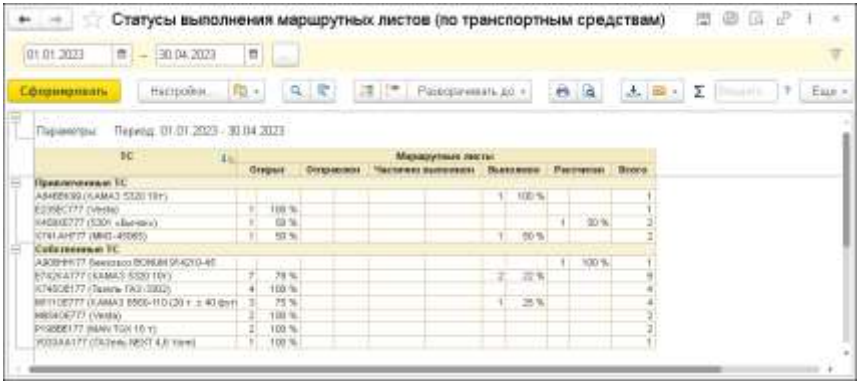
В этом разделе содержатся отчеты, предназначенные для получения информации о результатах работы по транспортным перевозкам.

2.16.1. Статусы выполнения маршрутных листов

Отчет "Статусы выполнения маршрутных листов" предназначен для анализа выполнения маршрутных листов.

Предусмотрены следующие варианты отчета:

- по водителям;
- по транспортным средствам (группировка собственные/привлеченные).



2.16.2. Показатели выполнения маршрутных листов

Отчет предназначен для анализа отклонения факта от плана по маршрутным листам в разрезе посещенных точек, времени прибытия/убытия, ожидания и стоянки. С помощью данного отчета можно оценить работу водителей и соблюдение условий доставки, которые предъявляются клиентами.

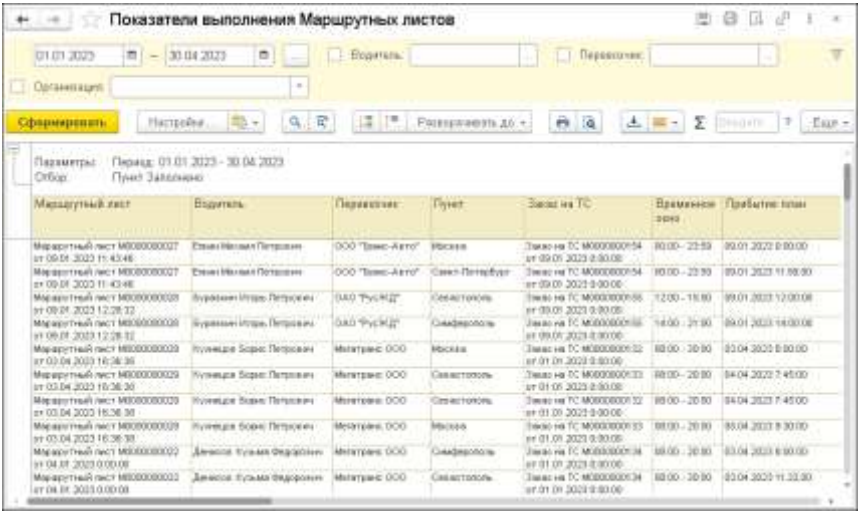
Варианты отчета:

- "По перевозчикам и водителям". Данные отображаются в разрезе перевозчиков, водителей и маршрутных листов. Уровень детальных записей – уровень пункта.
- "По пунктам назначения". Данные отображаются в разрезе пунктов и маршрутных листов.
- "По контрагентам и заказам на ТС". Данные отображаются в разрезе контрагентов, перевозчиков и маршрутных листов. Уровень детальных записей – уровень заказа (в пункте), что позволяет отображать в отчете временные окна.

- "Без группировок". Этот вариант отчета предназначен для самостоятельной настройки группировок пользователем.

  При включенной настройке программы "Прогнозирование опозданий по маршрутным листам" (см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**) можно настраивать колонки отчета, связанные с опозданиями. В этом случае можно настроить целевые показатели (KPI) опозданий по организации, контрагенту и ответственному из "Заказов на ТС". Также можно настроить, какое отклонение фактического времени прибытия от планового считается опозданием.

  Ниже приведен пример сформированного отчета.

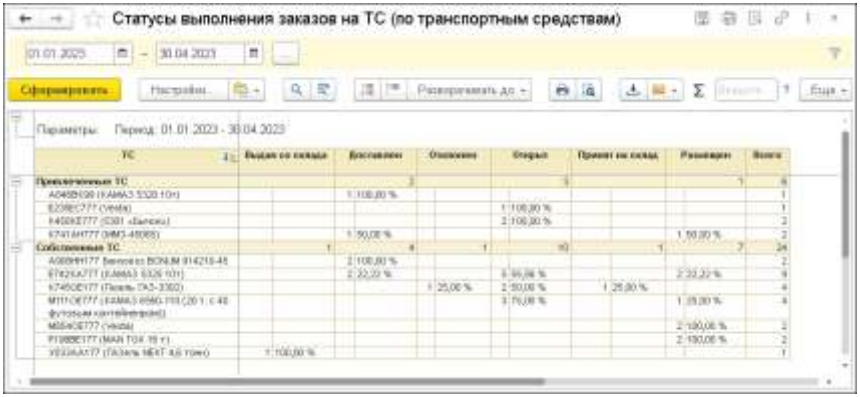


2.16.3. Статусы выполнения заказов на ТС

Отчет "Статусы выполнения заказов на ТС" предназначен для анализа выполнения "Заказов на ТС". Отчет строится в разрезе всех статусов из справочника "Статусы документов", предназначенных для использования в документе "Заказ на ТС".

Предусмотрены следующие варианты отчета:

- по водителям;
- по транспортным средствам (группировка собственные/привлеченные).

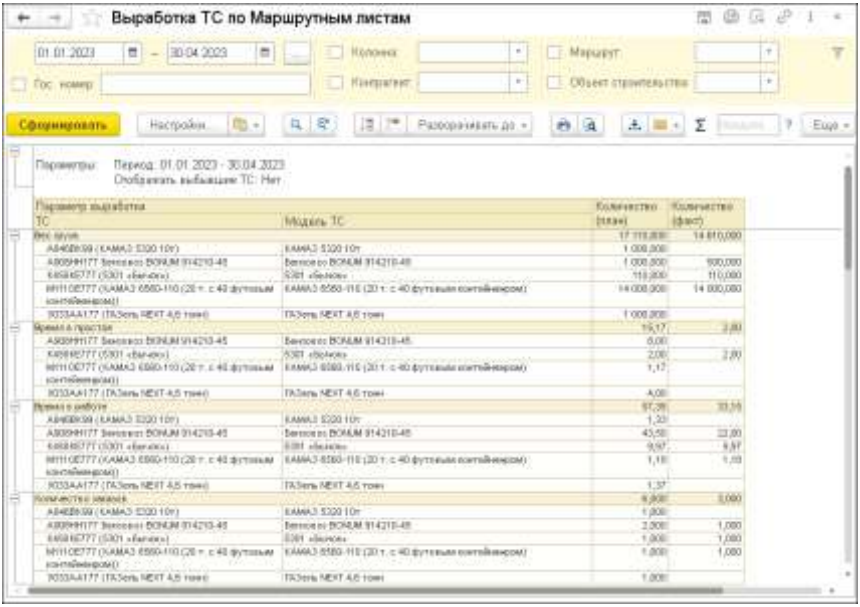


2.16.4. Выработка ТС по "Маршрутным листам"

Данный отчет позволяет получить информацию о выработке транспортных средств по "Маршрутным листам" в разрезе "Заказов на ТС".

Предусмотрены следующие варианты отчета:

- Выработка ТС по Маршрутным листам;
- Выработка ТС по Маршрутным листам (план-факт);
- Выработка ТС по Маршрутным листам (по заказам);
- Выработка ТС по Маршрутным листам (по заказам, план-факт).

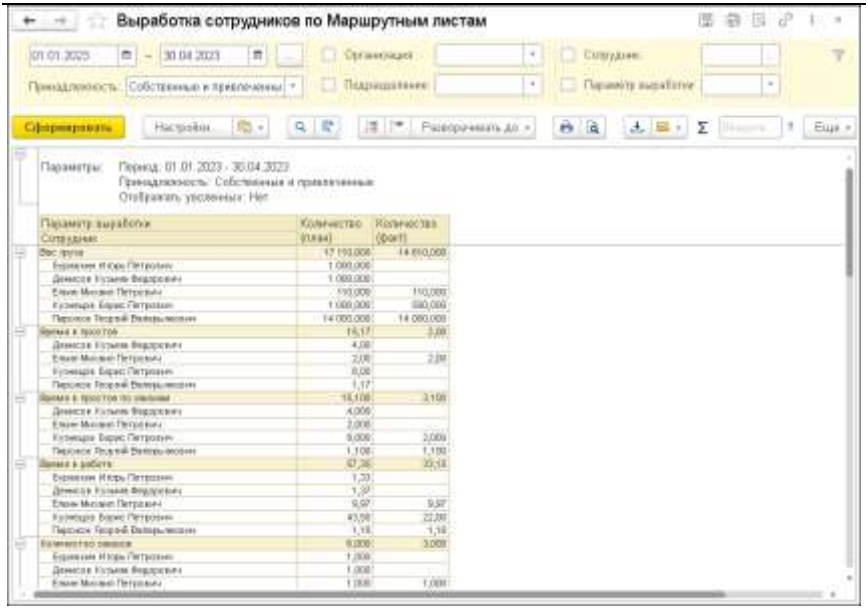


2.16.5. Выработка сотрудников по "Маршрутным листам"

Данный отчет позволяет получить информацию о выработке сотрудников (собственных и привлеченных) по "Маршрутным листам".

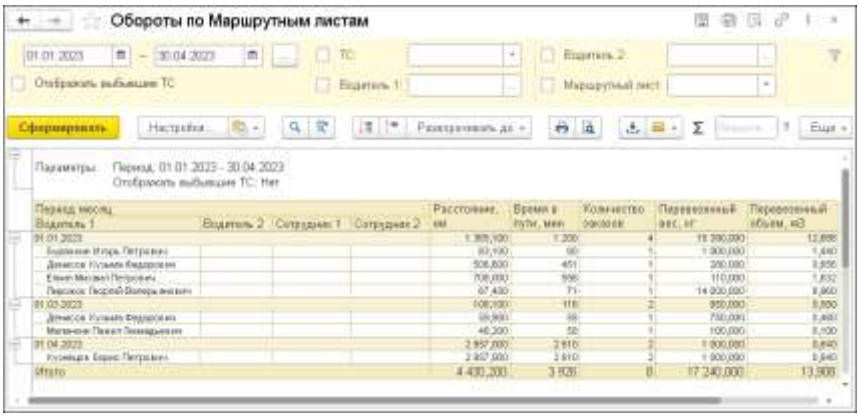
Предусмотрены следующие варианты отчета:

- Выработка сотрудников по Маршрутным листам;
- Выработка сотрудников по Маршрутным листам (план-факт).



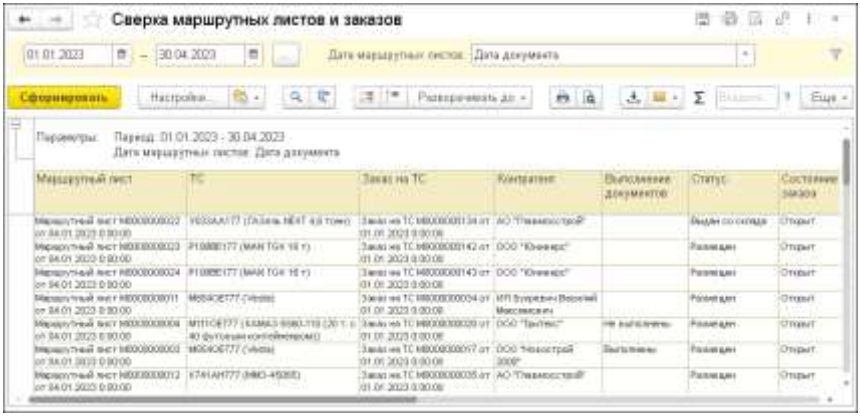
2.16.6. Обороты по маршрутному листу

Отчет "Обороты по маршрутному листу" предназначен для получения информации по выполненным маршрутным листам. Отображает информацию о параметрах перевезенных грузов, а также пройденном расстоянии и времени в пути в разрезе ТС, водителей и сопровождающих лиц. Сведения выводятся в виде группировок по ссылочным полям. Ресурсы выводятся в виде дополнительных полей.



2.16.7. Сверка маршрутных листов и заказов

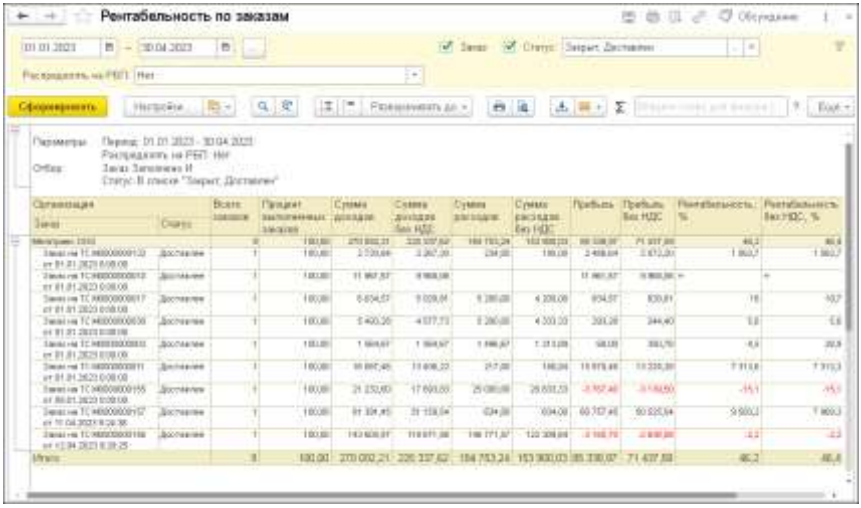
Отчет предназначен для отображения взаимосвязи между документами "Маршрутный лист" и "Заказ на ТС". Отчет показывает, какие "Заказы на ТС" вошли в "Маршрутные листы" и позволяет сверить сумму услуг по заказу.



2.16.8. Рентабельность заказов и транспортных средств

Отчет "Рентабельность заказов и транспортных средств" предназначен для анализа доходов и расходов по заказам или транспортным средствам. Процент выполненных заказов – это

процент заказов в статусе "Закрыт" или "Доставлен". Статус заказа определяется на конец периода отчета.

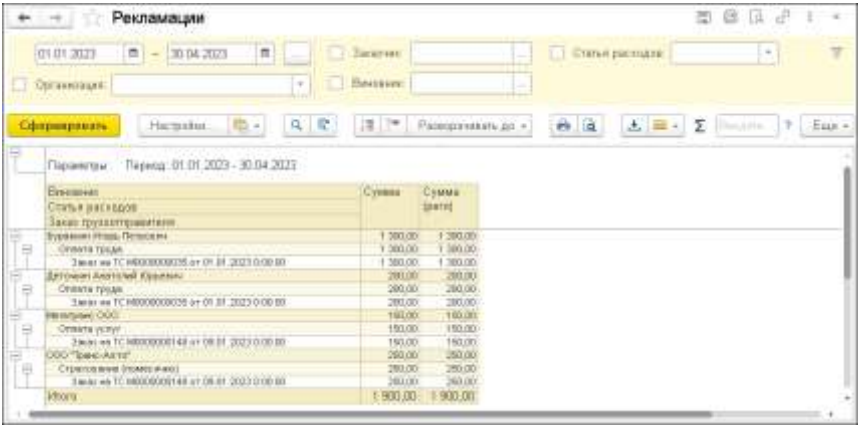


2.16.9. Рекламации

Отчет "Рекламации" предназначен для получения информации о причинах, виновниках и суммах рекламаций, выставленных организации контрагентами.

В настройках отчета можно установить отборы по периоду, организации, контрагенту, договору контрагента, статье затрат.

Ниже приведен пример сформированного отчета.

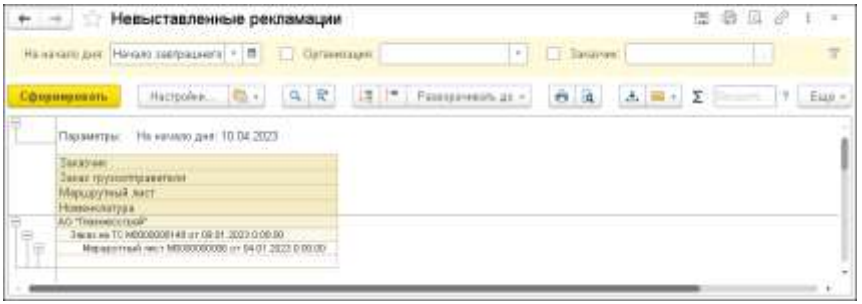


2.16.10. Невыставленные рекламации

Отчет "Невыставленные рекламации" предназначен для контроля ввода рекламаций по маршрутным листам и получения списка маршрутных листов, на основании которых не были введены рекламации.

В настройках отчета можно установить отборы по периоду, организации, контрагенту, договору контрагента.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



ГЛАВА 3

ТРАНСПОРТ

В этой главе описаны инструменты решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" или "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" (справочники, документы и отчеты), которые служат для управления и анализа работы транспортных средств.

Для доступа к этим инструментам выберите требуемый объект раздела "Транспорт".

3.1. ПУТЕВЫЕ ЛИСТЫ

3.1.1. Путевой лист

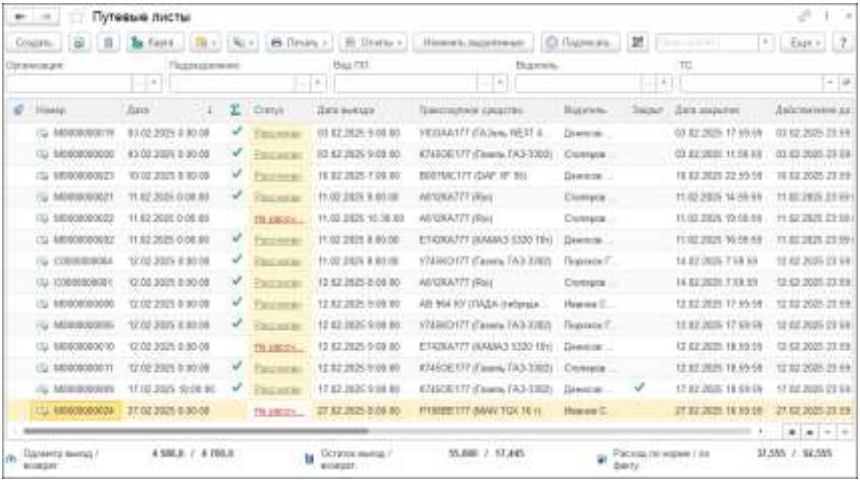
Документ "Путевой лист" является первичным для учета работы транспортных средств.

Путевой лист выписывается при выходе автомобиля в рейс и обрабатывается при возвращении автомобиля. Таким образом, документ "Путевой лист" формируется в два этапа:

- Выписка путевого листа. Документ формируется (записывается и проводится), но не рассчитывается. Остаются незаполненными некоторые

реквизиты, связанные с фактическим выполнением рейса (одометр при возвращении, остаток топлива при возвращении и др.);

- Обработка, расчет и проведение путевого листа. В сформированном ранее документе заполняются незаполненные ранее реквизиты, связанные с фактическим выполнением рейса. Программа рассчитывает параметры выработки (автомобиля и водителей), а также нормативный и фактический расход топлива.



В верхней части формы списка документов "Путевой лист" расположены поля, в которых можно задать условия отбора документов в списке.

В нижней части формы списка документов "Путевой лист" отображаются дополнительные сведения по текущему документу, расположенные на закладках формы документа "Путевой лист".

Редактирование и ввод новой информации о путевом листе производится в следующем диалоговом окне.

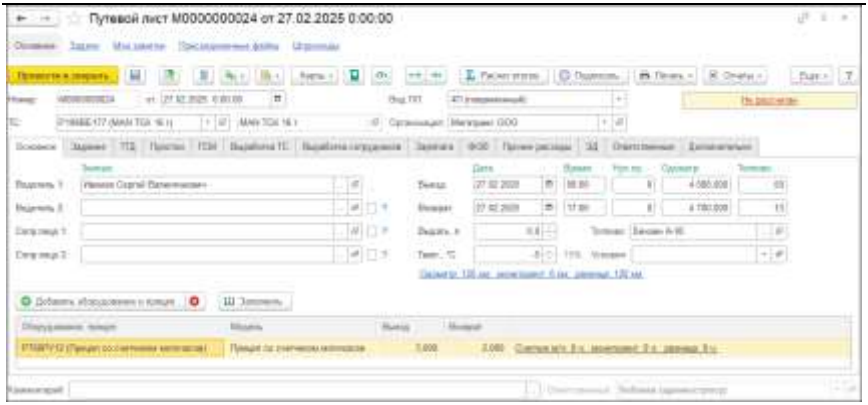


Таблица 9 Путевой лист, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Вид ПЛ	Вид путевого листа, выбирается из списка. При вводе нового путевого листа этот реквизит заполняется в соответствии с настройками организации, подразделения или пользователя (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Основные" – значение "Основной вид путевых листов"). Приоритет выбора заданного значения следующий: первично выбирается значение, заданное для пользователя, потом для подразделения, а уже затем для организации.
Организация	Организация, от имени которой выписывается путевой лист.
ТС	Транспортное средство, по которому введен путевой лист. Выбирается из справочника "Транспортные средства и оборудование". При выборе транспортного средства автоматически заполняются реквизиты "Водитель", "Сопр. лицо" "Оборудование ТС", а также "Одометр" и "Ост. топл." на закладке "Основное".
Ответственный	Автор документа.

Закладки документа содержат необходимую дополнительную информацию.

Закладка "Основное". На этой закладке расположены реквизиты для ввода данных по автомобилю, водителям.

Таблица 10 Путевой лист, реквизиты закладки "Основное"

Реквизит	Содержимое
Водитель 1 2	Основной и второй водители ТС. Кнопка с тремя точками открывает справочник сотрудников.
Сопр. лицо 1 2	Сопровождающие лица, выбираются из справочника сотрудников.
Группа реквизитов "Работа ТС"	Эти реквизиты разделяются на две группы: реквизиты, содержащие данные о выезде, и реквизиты возврата. • Дата и время выезда и возврата. На основании этих значений рассчитывается время в наряде. • Нулевой пробег: от гаража до первого заказчика и от последнего заказчика до гаража. • Показания одометра при выезде и возвращении. На основании этих значений рассчитывается общий пробег по путевому листу. • Остаток топлива при выезде и возвращении.
Выдать, л	Количество литров горючего, которое необходимо выдать. Справа располагается поле, в котором необходимо выбрать вид топлива.
Темп., ºС	Температура окружающей среды при выезде ТС. Используется при расчете расхода ГСМ.
Условия	Общее условие работы автомобиля по путевому листу. Выбирается из справочника "Условия эксплуатации (работы)".
Таблица "Прицепы и оборудование"	Список добавочных устройств. Эти устройства выбираются из справочника "Транспортные средства и оборудование". При выборе нового автомобиля эта таблица заполняется в соответствии с данными карточки автомобиля.

Внимание!

1. Если для модели прицепа или оборудования установлен переключатель "Одометр", то для него также будет рассчитываться пробег.

2. Если для модели прицепа или оборудования установлен переключатель "Счетчик моточасов", то время в работе будет рассчитываться как разница между показаниями счетчика моточасов при выезде и возврате. В противном случае время в работе будет такое же, как и у основного транспортного средства по путевому листу.

Закладка "Задание". Эта закладка содержит информацию о задании на перевозку.

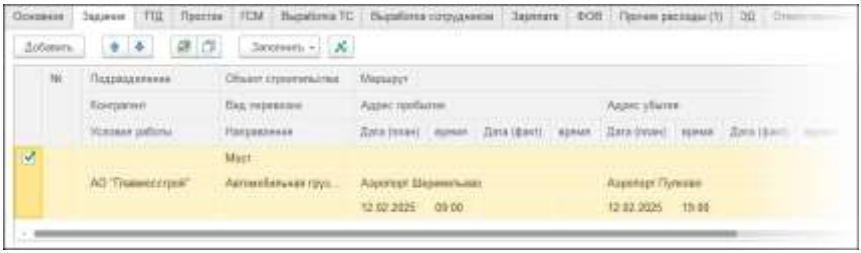


Таблица 11 Путевой лист, реквизиты закладки "Задание"

Реквизит	Содержимое
Выполнено	Если флажок установлен, то это означает, что ездка выполнена, и ее результаты могут использоваться при автоматическом расчете выработки (режим "По заданию", см. табл. 12" на стр. 311).
№	Порядковый номер этапа задания. Всё задание можно разбить на этапы. В пределах одного этапа выработка может просто суммироваться, а может выбираться максимальное значение (подразумевается, что ТС развозит один и тот же груз по объектам/пунктам) – данный режим расчета определяется в параметре выработки (для строк задания с одинаковым номером этапа значение выработки: суммировать или выбирать максимальное значение).
Подразделение **Контрагент** **Условие работы**	Эти реквизиты выбираются, если необходимо вести учет выработки в разрезе таких уровней аналитики.

Реквизит	Содержимое
Объект строительства	Объект строительства, по которому выполняется задание. Выбирается из справочника "Объекты строительства". Для использования реквизита необходимо в правах и настройках для выбранной организации установить настройку "Учет выработки по объектам строительства" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Аналитика учета выработки").
Вид перевозки	Вид транспортной услуги. Выбирается из справочника "Виды перевозок".
Направление	Направление перевозки – дополнительная аналитика для логистики, содержит направления перевозок для ТС.
Маршрут	Маршрут движения.
Адрес прибытия **Адрес убытия**	Начальный и конечный адреса ездки.
Время прибытия **Время убытия**	Время начала и завершения ездки.
Дата прибытия **Дата убытия**	Начальная и конечная дата ездки.
Дата (факт)	Фактическая дата прибытия и убытия. Отображается при установленной для организации настройке "Учет планового и фактического времени в Путевых листах" ("Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Путевые листы"). Данная настройка используется только совместно с настройкой "Учет Заказов на ТС в Путевых листах" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт"). Заполняется по данным спутникового мониторинга или мобильного приложения, а также может быть указано вручную.
Номенклатура груза	Перевозимый груз.
Количество **Ед.**	Количество перевозимого груза в указанных единицах.
Подача	Время, затраченное для прибытия в начальный адрес ездки.

Реквизит	Содержимое
Время работы **Операций** **Ездок**	Результаты работы.
Пассажиров	Количество перевезенных пассажиров.
Вес груза, т	Вес перевезенного груза за одну ездку.
Объем груза м3	Объем перевезенного груза в м3.
Пробег с грузом **Пробег порожний**	Пробеги загруженного и порожнего автомобиля за одну ездку.
Спец.работы	Пробег спецработ, км. По гиперссылке "Редактировать" открывается форма редактирования дополнительной выработки и специальных работ. Допускается редактирование до пяти различных параметров выработки.
Прицеп/оборуд. 1,2 **Время работы, ч:мин**	Оборудование, которое использовалось на определенном этапе путевого листа, и время его работы. Эти данные позволяют скорректировать расчет расхода ГСМ и износа шин.

Важно!

При проведении рассчитанного "Путевого листа" выработка для выполненных строк задания с указанным прицепом или оборудованием прибавляется к последнему известному значению. Для ТС со счетчиком моточасов записывается начальное значение счетчика на момент выезда по "Путевому листу" + время в работе. Для ТС с одометром записывается начальное значение счетчика на момент выезда по "Путевому листу" + пробег с грузом + пробег порожний. При расчете учитываются ездки.

При включенной настройке функциональности "Учет плана и факта по маршруту в Путевых листах" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт") становится доступной возможность указывать отдельно плановые и фактические параметры в табличной части "Задание" документов "Путевые

листы". Если настройка отключена, параметры указываются в единственном виде и считаются фактическими.

При установленной настройке программы "Учет заказов на ТС в Путевых листах" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт") в табличной части "Задание" "Путевого листа" может быть указан "Заказ на ТС" (значение заполняется автоматически при вводе на основании "Заказа на ТС" или при заполнении через подменю "Заполнение", а также может заполняться вручную). При проведении "Путевого листа" расходы будут распределяться на те "Заказы на ТС", которые в него включены. Если установлена настройка "Закрытие Заказов на ТС Путевыми листами" ("Администрирование" –"Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт"), "Путевой лист" можно использовать для закрытия "Заказов на ТС" вместо "Маршрутных листов". Таким образом, реализована упрощенная схема учета "Заказов на ТС" без обязательного формирования "Маршрутных листов".

Расширенный сценарий "Заказ на ТС" – "Маршрутный лист" – "Путевой лист" рекомендуется использовать при следующих условиях:

- при перевозке сборных грузов и FTL заказов;
- при использовании алгоритмов автоматической маршрутизации;
- при использовании одновременно собственного и привлеченного транспорта;
- при расчете расходов по себестоимости на основании тарифов;
- при необходимости оперативного отслеживания движения транспорта (не отправлен, отправлен, выполнен) по "Маршрутным листам", в том числе с использованием мобильного приложения.

Упрощенный сценарий "Заказ на ТС" – "Путевой лист" рекомендуется использовать в следующих условиях:

- при использовании простых цепочек перевозки вида точка-точка;

- при малом объеме "Заказов на ТС" или возможности ручного назначения транспорта на "Заказ на ТС" без необходимости применения автоматических алгоритмов;
- при использовании только собственного транспорта;
- при необходимости расчета расходов в "Путевом листе" по фактическим значениям потраченного ГСМ, зарплаты водителей и др.

С помощью сервиса "Заполнить" табличная часть "Задание" может быть заполнена:

- по справочнику маршрутов;
- по расписанию рейсов;
- по данным "1С:ЦСМ" – заполняет табличную часть интервалами движения для заданного объекта мониторинга (ТС);
- по маршрутному листу. По умолчанию подбор осуществляется из невыполненных "Маршрутных листов" и с отбором по ТС, указанному в "Путевом листе". Пользователь может на форме подбора "Маршрутных листов" изменить значения по умолчанию. При выборе нескольких "Маршрутных листов" (зажатая клавиша **Shift**) заказы из них добавляются в табличную часть последовательно так, как будто происходит последовательный выбор "Маршрутных листов";
- по подобранным заказам на ТС.

  Существуют следующие особенности заполнения "Путевого листа" по "Маршрутному листу":

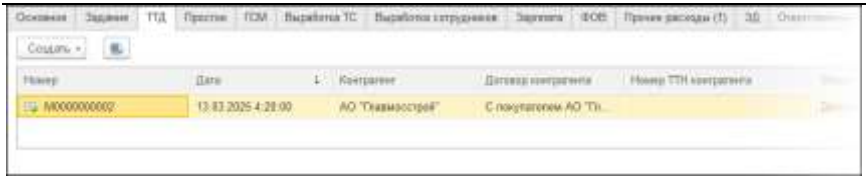
  - При включенной настройке функциональности "Учет плана и факта по маршруту в Путевых листах" можно выполнить заполнение либо по плановым показателям, либо по фактическим. При заполнении задания в "Путевом листе" по "Маршрутному листу":
    - при заполнении по плану – заполняются прибытие и убытие план, факт не заполняется;

- при заполнении по факту – заполняются прибытие и убытие план, факт.

- Подставляются фактические значения показателей табличной части "Задание" для "Заказов на ТС", для которых все пункты в "Маршрутном листе" отмечены как выполненные, в обратном случае подставляются плановые значения.
- Не предусмотрено копирование дополнительной выработки из "Маршрутных листов" в "Путевые листы" при вводе на основании или заполнении строк табличной части "Задание" по "Маршрутному листу".

В "Путевых листах" предусмотрена возможность заполнения фактического времени посещения пунктов водителями. Для этого необходимо на закладке "Задание" "Путевого листа" нажать на кнопку "Заполнить фактическое посещение пунктов назначения по данным спутникового мониторинга или мобильного приложения"  (см. "Автоматическое определение прибытия и убытия водителей в пункты назначения по заданию в "Путевых листах" и "Маршрутных листах"" на стр. 1240).

Закладка "ТТД". Список товарно-транспортных документов, связанных с данным путевым листом. Используется при режиме расчета выработки "Расчет по ТТД". Расчет выработки по ТТД позволяет более гибко учитывать выработку: в ТТД можно учитывать погрузочно-разгрузочные работы, простой под погрузкой/разгрузкой, а также вводить выработку по произвольному параметру выработки (включая какой-либо новый параметр, заведенный пользователем). Связка "ТТД" – "Путевой лист" позволяет рассчитать также стоимость услуг (в документе ТТД) по заданным тарифам на транспортные услуги.



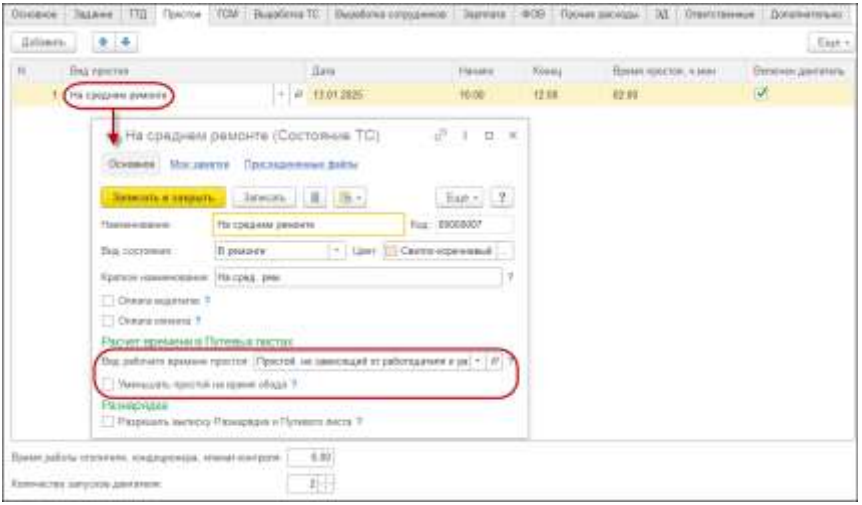
По кнопке "Создать" на этой закладке можно создавать ТТД со следующими вариантами заполнения документа:

- "Заполнить ТТД по текущей строке задания";
- "Заполнить ТТД всеми строками задания по контрагенту в текущей строке";
- "Заполнить отдельный ТТД для каждого контрагента из задания";
- "Заполнить отдельный ТТД для каждой строки задания".

При включении на уровне подразделения и организации настройки "Автоматически рассчитывать новые ТТД" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Путевые листы") все новые ТТД, вводимые на этой закладке, автоматически проводятся и рассчитываются.

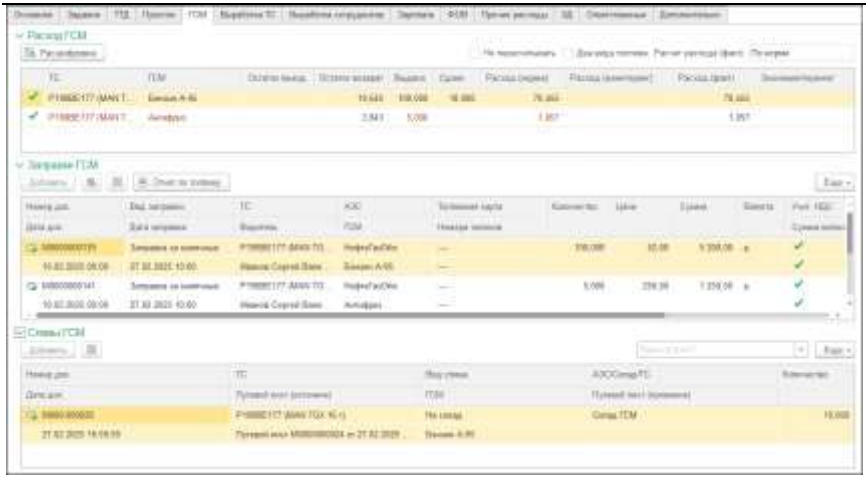
Закладка "Простои". Эта закладка содержит информацию о фактических простоях автомобиля. Данные этой закладки используются при расчете показателя "Время в простое".

В качестве видов простоя указываются элементы справочника "Состояния ТС". При расчете рабочего времени сотрудников учитываются настройки расчета времени простоев, расположенные в группе "Расчет времени в "Путевых листах"", расположенные на форме элемента этого справочника (см. "Состояния ТС" на стр. 436).



В реквизите "Количество запусков двигателя" закладки "Простои" указывается количество запусков двигателя, которое учитывается при расчете нормы расхода ГСМ на запуск: норма расхода ГСМ, указанная для модели ТС, умножается на количество запусков.

Закладка "ГСМ". Эта закладка содержит информацию о фактическом и нормативном расходе топлива, технических жидкостей, масел и заправках ГСМ.



На закладке расположены три таблицы. Верхняя таблица "Расход ГСМ" содержит информацию об остатках ГСМ при выезде и возврате, нормативном и фактическом расходе топлива. Установленный флажок в первой графе таблицы "Расход ГСМ" означает, что для данной строки будет рассчитан нормативный и фактический расход ГСМ. Если установлен флажок "Не пересчитывать", то при расчете путевого листа (кнопка "Расчет итогов") нормативный расход не рассчитывается.

Флажок "Два вида топлива" устанавливается автоматически при выборе ТС, работающего на двух видах топлива. При перевыборе ТС, работающего на одном виде топлива, флажок автоматически снимается, выводится соответствующее служебное сообщение. По желанию для ТС на двух видах топлива можно снять флажок "Два вида топлива". При установленном флажке указывается режим работы:

- "Поочередно" – в каждый момент времени расходуется только один вид топлива;
- "Одновременно" – в каждый момент времени может расходоваться два вида топлива.

В режиме одновременной работы на двух видах топлива действует ограничение:

- пробег на основном топливе равен пробегу по одометру, потому что основное топливо расходуется всегда.
- пробег на дополнительном топливе меньше или равен общему пробегу, его значение указывается в табличной части "Расход ГСМ".

При установке линейной нормы расхода основного топлива для одновременной работы система контролирует наличие линейной нормы основного топлива для поочередной работы. Если линейная норма не установлена, система предупредит о том, что ее нужно установить, иначе расчет будет некорректным.

Нормативный расход складывается из расхода основного топлива и дополнительного топлива. Расход основного топлива в свою очередь делится на две части:

1. Пробег на двух видах топлива. Километраж равен пробегу на дополнительном топливе. При расчете используется норма основного топлива, установленная для режима одновременной работы.
2. Пробег только на основном топливе. Километраж равен пробег общий минус пробег на дополнительном топливе. При расчете используется норма основного топлива, установленная для режима поочередной работы.

Когда включен вариант "Одновременно", при изменении пробега на одном топливе не пересчитывается пробег на втором топливе. Пробег на любом виде топлива не должен быть больше пробега общего. При работе на двух видах топлива в режиме "Одновременно" расчет расхода ГСМ для норм, зависящих от пробега (например, норма на транспортную работу), кроме линейной, будет выполняться для обоих видов топлива по пробегу, указанному в строках задания, без учета значений пробега из табличной части "Расход ГСМ". Чтобы не происходило превышение (задвоение) расхода, такие нормы должны указываться только для одного вида топлива.

Для параметра "Расчет расхода (факт)" можно установить следующие значения:

- "По норме" – фактический расход ГСМ приравнивается нормативному и рассчитывается остаток ГСМ при возвращении.
- "По факту" – при расчете итогов используется фактический расход ГСМ.
- "По мониторингу (расход)" – используются данные о расходе ГСМ из системы мониторинга.
- "По мониторингу (кон. остаток)" – при этом варианте расчета из системы мониторинга вместо расхода загружается остаток ГСМ в баке на время возвращения по путевому листу. Данный вариант рекомендуется использовать, чтобы избежать несоответствия заправленного и израсходованного топлива по данным мониторинга и учетным документам, которое может возникать из-за погрешности датчиков системы мониторинга.

Способ расчета фактического расхода ГСМ можно задать для организации в разделе "Установка прав и настроек" в группе прав "ГСМ".

Расчет фактического расхода ТЖ для параметра "Расчет расхода (факт)" выполняется следующим образом:

- "По норме" – остаток ТЖ всегда рассчитывается автоматически без возможности изменить. Если ведется учет остатков, то на выезд будет остаток. Если нет, то 0.
- "По факту" – остаток ТЖ возможно указать только для ТЖ, для которых ведется учет остатков (в карточке номенклатуры ТЖ установлен флажок "Вести учет остатков"). При этом будет рассчитана экономия и пережог.
- "По мониторингу (расход) – очищается значение "Расход (факт)";
- "По мониторингу (кон. ост.)" – аналогично "По мониторингу (расход)".

Ограничение

Для "Путевых листов" нельзя установить режим расхода ТЖ отдельно от расхода ГСМ.

Существует запрет редактирования неактуальных полей для строк таблицы (например, для технических жидкостей без остатков при условии ведения учета остатков ТЖ).

Внимание!

Строки данной таблицы добавляются и удаляются автоматически, в соответствии с выбранным автомобилем и таблицей "Прицепы и оборудование". В таблицу попадают только те транспортные средства, у которых в модели установлен флажок "Топливный бак".

Важно!

При проведении путевого листа расход ГСМ спишется на ту колонну и организацию, которым принадлежит ТС на время возвращения (завершения) путевого листа.

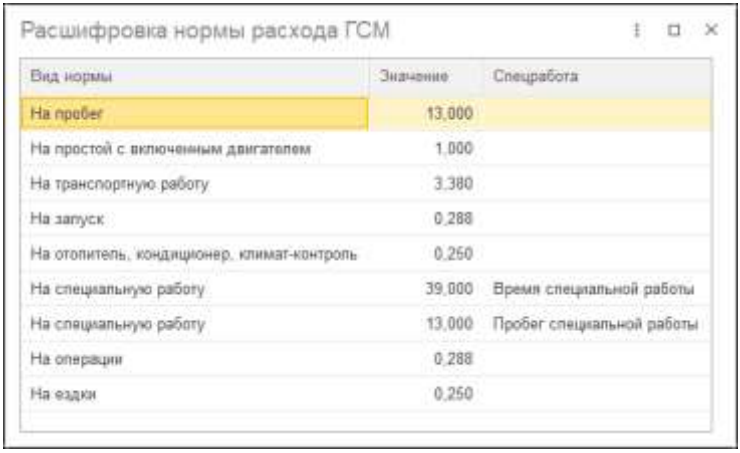
Важно!

При проведении "Путевого листа" всегда формируются движения по регистру "Обороты ТЖ на ТС" независимо от состояния флажка "Вести учет остатков тех. жидкости" в карточке соответствующей номенклатуры ГСМ.

Для отрицательных остатков ГСМ в колонке "Остаток возврат" отображается нулевое значение красным цветом. Остаток может получиться отрицательным, когда фактический расход был указан вручную или получен из системы мониторинга. Не учитываются расхождения меньше 0,5 л.

По нажатию кнопки "Расшифровка" командной строки таблицы "Расход ГСМ" открывается форма с детализацией нормативного

расхода ГСМ в ТС по видам норм и спецработам (информация регистра "Расшифровка расхода ГСМ в ТС").



Вид нормы	Значение	Спецработа
На пробег	13,000	
На простой с включенным двигателем	1,000	
На транспортную работу	3,380	
На запуск	0,288	
На отопитель, кондиционер, климат-контроль	0,250	
На специальную работу	39,000	Время специальной работы
На специальную работу	13,000	Пробег специальной работы
На операции	0,288	
На ездки	0,250	

Расшифровка расхода ГСМ рассчитывается при проведении "Путевого листа" вместе с основным расходом ГСМ.

Важно!

В движениях по регистру "Расход ГСМ на ТС" нормативный расход записывается пропорционально фактическому по аналогам. Например, если фактический 10л (АИ92) + 20л (АИ95) и общий нормативный 15л, то нормативный распределится как 5л (АИ92) + 10л (АИ95). Таким же образом распределяется расшифровка нормативного расхода в разрезе каждого вида норм.

Более детальный анализ нормативного расхода ГСМ по разным видам норм можно выполнить с помощью отчетов "Расшифровка расхода ГСМ" и "Расшифровка расхода ГСМ (расширенный)" (см. раздел "Расшифровка расхода ГСМ" данного руководства).

Важно!

Для вывода в отчёт "Расшифровка расхода ГСМ" и "Расшифровка расхода ГСМ (расширенный)" расшифровки по

ранее созданным документам следует вручную запустить отложенное обновление "Путевых листов" ("Администрирование" – "Сервис" – "Отложенное обновление ИБ" – "Заполнение расшифровки расхода ГСМ").

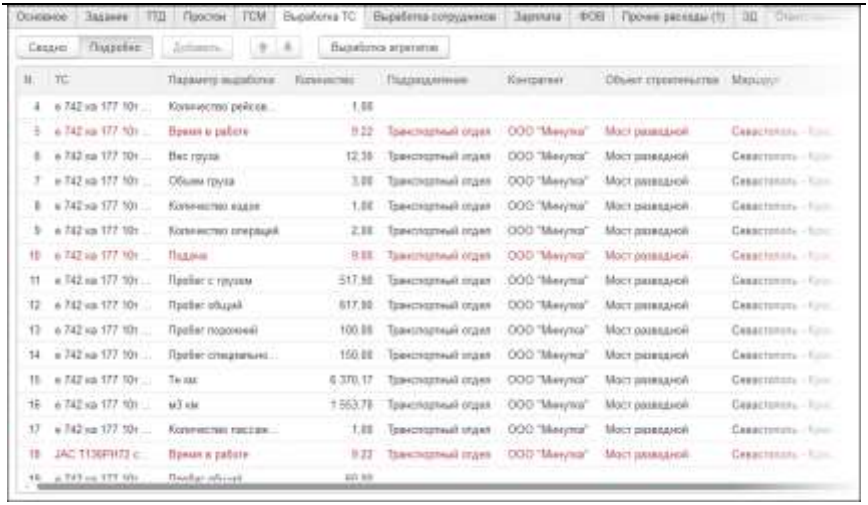
Важно!

При проведении "Путевых листов" расходы по ГСМ и ТЖ регистрируются по разным статьям расходов, если в используемом плане применения затрат указаны статьи по ГСМ и ТЖ. Если для конкретного ГСМ в карточке номенклатуры на странице "Дополнительно" указана статья расходов, то вместо статьи из плана применения затрат используется статья для номенклатуры.

Строки таблицы "Заправки ГСМ" соответствуют документам "Заправка ГСМ". Графы формируются из данных, имеющихся в соответствующих документах "Заправка ГСМ". Кнопка  панели инструментов над табличной частью позволяет переключаться между режимом ввода документа "Заправка ГСМ" в отдельном окне и режимом непосредственного ввода в табличной части.

Таблица "Сливы ГСМ" содержит информацию по сливу ГСМ из бака автомобиля на склад, на другое транспортное средство или же на АЗС. При расчете путевого листа графа "Сдано" таблицы "Расход ГСМ" заполняется значением, соответствующим количеству топлива, указанному в таблице "Сливы ГСМ". Графа "Сдано" недоступна для ручного редактирования.

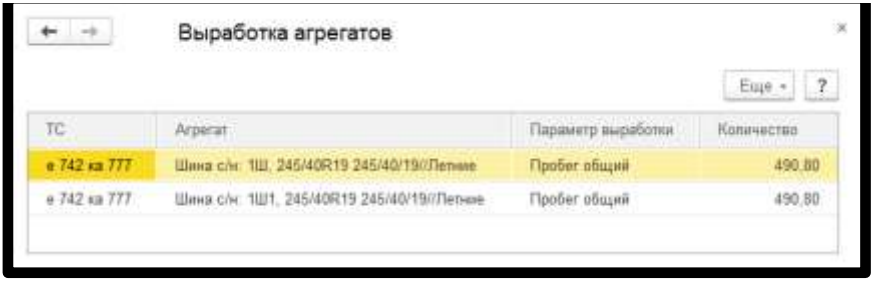
Закладка "Выработка ТС". Эта закладка содержит информацию о выработке транспортных средств и сотрудников по различным нормативам.



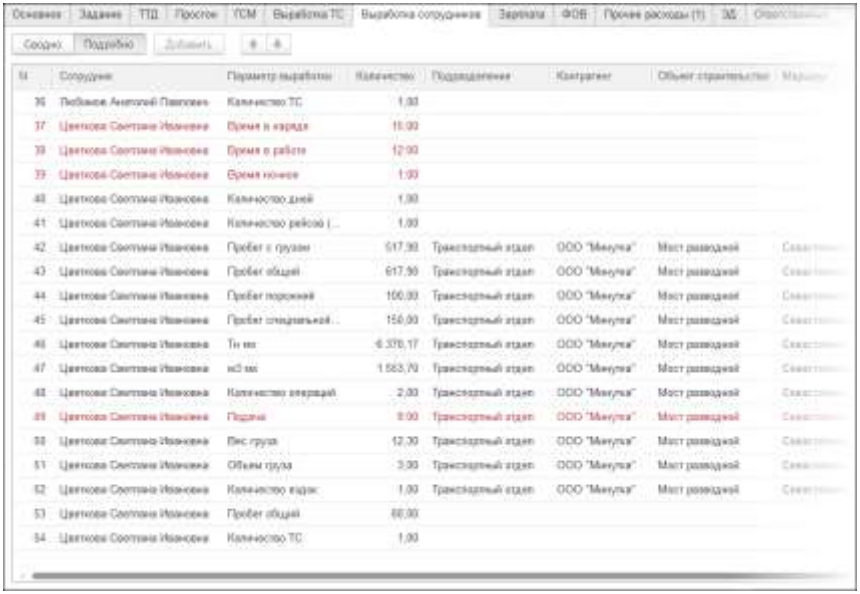
Строки таблицы закладки "Выработка ТС" соответствуют строкам справочника "Параметры выработки ТС и водителей". Однако в таблице присутствуют только строки, относящиеся к автомобилям (строки с установленными флажками в реквизите "Учитывается для транспортных средств и оборудования" – см. в табл. "Параметры выработки ТС и водителей, элемент, реквизиты" на стр. 416).

При установке переключателя в значение "Подробно" открывается таблица с отображением фактических значений соответствующих показателей, относящихся к работе транспортных средств. Эти значения обычно рассчитываются автоматически (в соответствии с выбранным режимом расчета, согласно табл. "Режимы расчета выработки" на стр. 311), но также допускается ручная корректировка.

При нажатии кнопки "Выработка агрегатов" открывается форма, содержащая информацию о выработке агрегатов.



Закладка "Выработка сотрудников". Эта закладка содержит информацию о выработке водителей по различным нормативам.



Строки таблицы соответствуют строкам справочника "Параметры выработки ТС и водителей". Однако в таблице присутствуют только строки, относящиеся к водителям (строки с установленными флажками в реквизите "Учитывается для сотрудников" – см. в табл. 25 Параметры выработки ТС и водителей, элемент, реквизиты "Параметры выработки ТС и водителей, элемент, реквизиты" на стр. 416).

При установке переключателя в значение "Подробно" открывается таблица с отображением фактических значений соответствующих показателей, относящихся к работе водителей. Эти значения обычно рассчитываются автоматически (в соответствии с выбранным режимом расчета согласно табл. 12 Режимы расчета выработки "Режимы расчета выработки" на стр. 311), но также допускается ручная корректировка.

По нажатию кнопки "Сводная таблица" в табличной части закладки отображается сводная информация по параметрам выработки водителей.

Расчет результатов работы по путевому листу осуществляется нажатием кнопки "Расчет итогов". При этом рассчитывается расход ГСМ и выработки транспортных средств и водителей.

Важно!

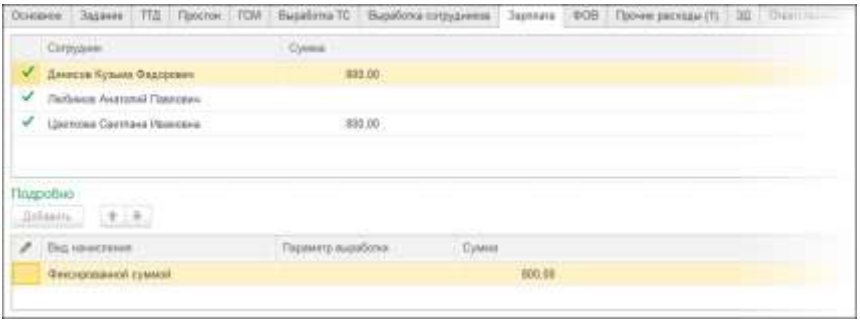
При проведении "Путевого листа" отражается выработка ТС и выработка сотрудников по параметрам выработки, которые рассчитываются по шапке "Путевого листа", на то подразделение, которое указано на закладке "Дополнительно". Это условие выполняется при установленной по организации настройке "Учет выработки по подразделениям" ("Администрирование" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Аналитика учета выработки"). Если учет выработки по подразделениям отключен, то общая выработка по подразделению не отражается.

Закладка "Зарплата". В верхней табличной части данной закладки расположена информация о суммах начислений зарплаты сотрудников в валюте управленческого учета.

В нижней табличной части "Подробно" указывается вид начисления зарплаты, параметр выработки, тариф и сумма начислений в валюте управленческого учета. Строки начислений с установленным флажком "Ручной ввод" при пересчете итогов

не будут рассчитаны. Строки с отключенным ручным вводом недоступны для редактирования.

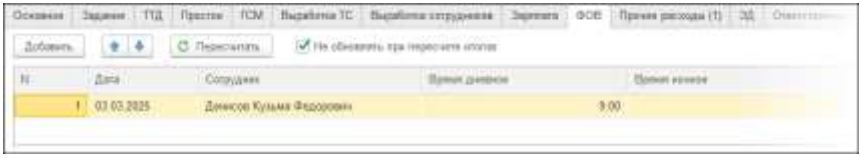
Если для расчета зарплаты водителей используется тариф с установленным флажком "Построчный расчет начислений по заданию", то в "Путевом листе" будет использоваться построчный расчет зарплаты. Расчет выполняется по табличной части "Задание" в "Путевом листе" индивидуально для каждой строки табличной части, а затем результаты суммируются. Учитываются значения из колонок табличной части и данные таблицы "Спец.работы". Когда один и тот же параметр указан и в соответствующей колонке, и в таблице "Спец.работы", значения суммируются. Если тариф не является построчным, то расчет выполняется по документу в целом. Сперва рассчитывается значение параметра по документу в целом, а затем по таблице расчета определяется соответствующий тариф, который используется при расчете. Грузоподъемность, объем кузова определяются по документу в целом, но при построчном расчете к этим значениям могут быть добавлены параметры прицепов из табличной части. Класс груза может рассчитываться в целом по документу или построчно, а выручка всегда определяется в целом по документу. Дополнительно см. "Тарифы зарплаты" на стр. 1042.



Закладка "ФОВ". Эта закладка содержит данные о фактически отработанном сотрудниками рабочем и ночном времени по данному путевому листу.

Табличная часть предназначена для более детального учета рабочего времени (для заполнения табеля учета рабочего времени).

Если флажок "Не обновлять при пересчете итогов" не установлен (по умолчанию), то ФОВ заполняется автоматически при расчете итогов по документу (если установлен, то не перезаполняется). При редактировании таблицы ФОВ флажок "Не обновлять при пересчете итогов" устанавливается принудительно (если пользователь захотел указать ФОВ вручную, то в дальнейшем при пересчете итогов по документу эти изменения не будут затёрты "автоматическими" данными по выработке), и по данным таблицы ФОВ автоматически пересчитывается выработка сотрудников по параметрам выработки "Время в работе" и "Время ночное".

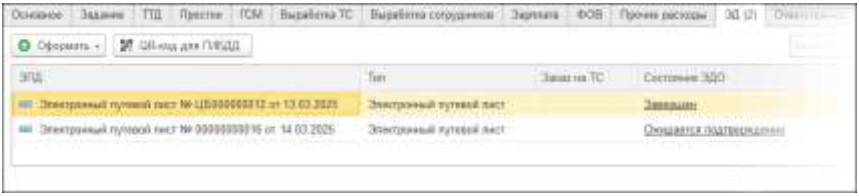


Подробнее о расчете отработанного времени сотрудников см. стр. 320.

Закладка "Прочие расходы". Табличная часть предназначена для учета прочих расходов по документу.



Закладка "ЭД". На этой закладке приводится список связанных с текущим "Путевым листом" электронных перевозочных документов.



По кнопке "Оформить" этой закладки могут быть созданы "Электронный путевой лист" или "Электронная транспортная накладная".

С помощью кнопки "QR-код для ГИБДД" можно получить QR-код, который является заменой бумажного путевого листа в случае использования электронных перевозочных документов. При наличии такого QR-кода водитель имеет право выезжать в рейс. Аналогичная кнопка расположена в командной строке на форме списка документов "Путевой лист" и на форме самого документа. Состояние QR-кода характеризуется цветом его отображения на форме "Путевого листа":

- черный – код еще не получен;
- зеленый – код получен, сохранен в системе и действителен на текущий момент времени;
- красный – код недействителен.



Подробнее о работе с электронными перевозочными документами см. раздел "Электронные перевозочные документы

Решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" поддерживают работу с перевозочными документами в электронном виде:

- электронная транспортная накладная;
- электронная сопроводительная ведомость;

- электронный заказ-наряд;
- электронный путевой лист;
- электронный договор фрахтования;
- электронный заказ (заявка).

Электронный документооборот (ЭДО) в грузоперевозках организован через ГИС ЭПД – единую федеральную информационную систему, обеспечивающую формирование, получение, обработку, обмен и хранение электронных перевозочных документов. Подробнее о работе с ГИС ЭПД можно ознакомиться в статье:

https://mintrans.gov.ru/activities/214/312.

Для работы с ГИС ЭПД в решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" встроена Библиотека электронных документов (1С:БЭД). Описание библиотеки приведено на сайте 1С:ИТС.

Для электронного путевого листа (ЭПЛ) и электронной транспортной накладной (ЭТрН) в решениях "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" предусмотрены более широкие функциональные возможности, чем в 1С:БЭД:

- данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников;
- работа выполняется в привычных формах документов;
- предусмотрена возможность заполнения документов БЭД по документам УАТ ("Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Путевой лист") и наоборот и т.д.

Далее в этом разделе приведено подробное описание работы с этими документами.

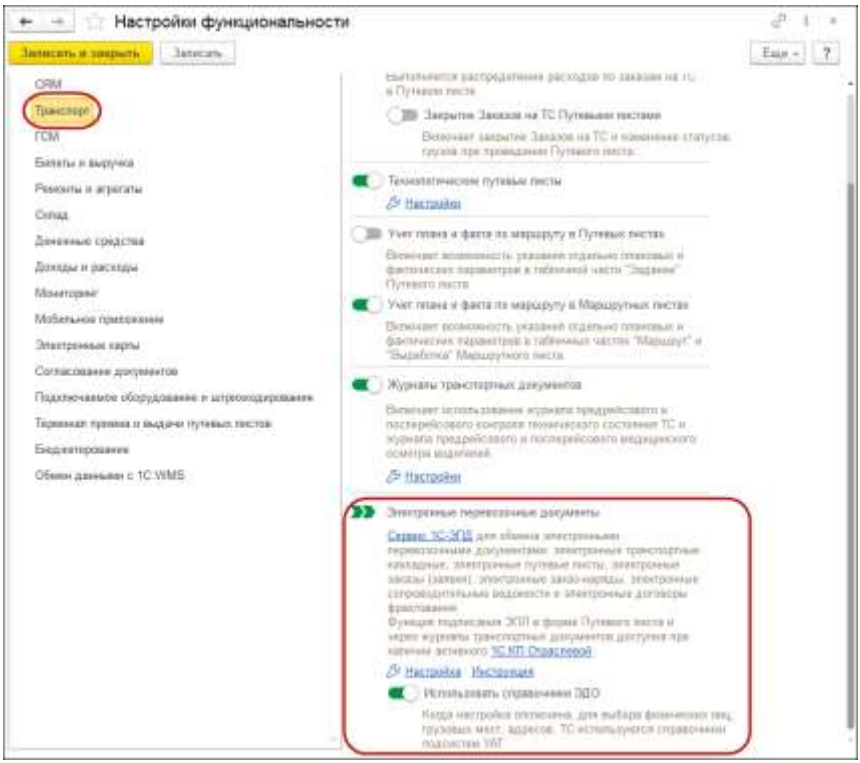
Данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников.

3.1.2. Настройки для обмена электронными перевозочными документами

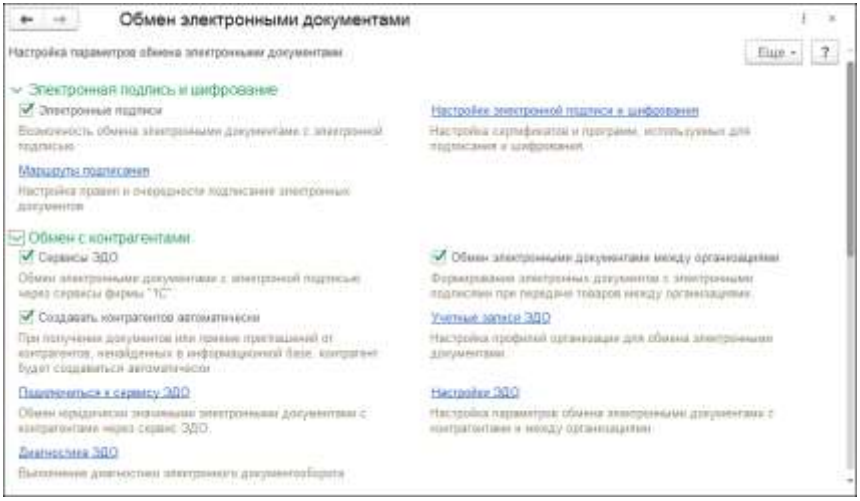
Настройки подключения к 1С-ЭПД

Для обмена электронными перевозочными документами (ЭПД) каждому участнику перевозки необходимо быть подключенным к сервису 1С-ЭПД.

К настройкам использования сервиса 1С-ЭПД можно перейти из раздела "Транспорт" настроек функциональности ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт"):



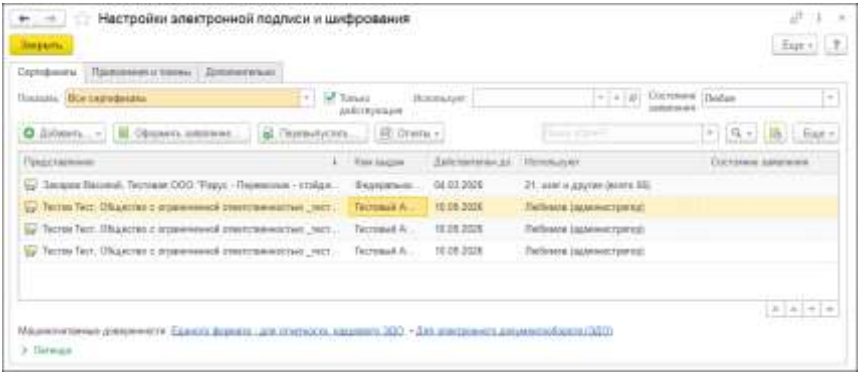
или из раздела "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обмен электронными документами".



Также для организации должен быть создан сертификат электронной подписи и добавлен в информационной базе.

Важно!

Перед началом работы с ЭПД в "Настройках электронной подписи и шифрования" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Электронная подпись и шифрование" – "Настройки электронной подписи и шифрования") следует проверить, что сертификаты электронной подписи корректно созданы, добавлены в базу и отображаются как доступные.



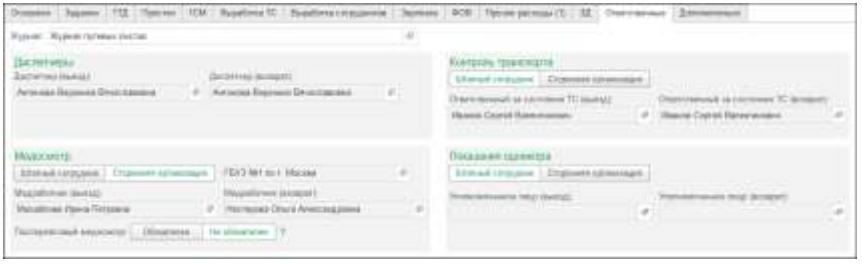
Подробнее о настройке 1С-ЭПД и настройках сертификатов электронной подписи можно узнать на сайте 1С:ИТС.

У каждого участника перевозки должны быть выполнены настройки ЭДО с другими участниками перевозки, т.е. отправлены приглашения к обмену электронными документами одной стороной и приняты другой.

Взаимодействие между участниками документооборота в рамках подсистемы обмена через интегрированную библиотеку БЭД с ГИС ЭПД происходит через оператора электронного документооборота "Калуга-Астрал".

Настройки реквизитов организации" данного руководства.

Закладка "Ответственные". На закладке приводится список лиц, которые несут ответственность за разные аспекты рейса: подписывают журналы транспортных документов и титулы электронных перевозочных документов.



При вводе нового путевого листа эти реквизиты заполняются в соответствии с настройками организации (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Персонал"). На закладке "Ответственные" для некоторых видов ответственных лиц (контролер технического состояния ТС, медицинский работник, уполномоченный на проставление одометра) могут быть указаны как штатные сотрудники предприятия, так и сотрудники сторонних организаций с указанием организации, к которой они относятся. Также на этой закладке устанавливается признак обязательности проведения послесменного, послерейсового медицинского осмотра (обязателен при перевозке пассажиров и опасных грузов).

Дополнительно см. разделы "Учет журналов транспортных документов" и "Электронные перевозочные документы

Решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" поддерживают работу с перевозочными документами в электронном виде:

- электронная транспортная накладная;
- электронная сопроводительная ведомость;
- электронный заказ-наряд;
- электронный путевой лист;
- электронный договор фрахтования;
- электронный заказ (заявка).

Электронный документооборот (ЭДО) в грузоперевозках организован через ГИС ЭПД – единую федеральную информационную систему, обеспечивающую формирование, получение, обработку, обмен и хранение электронных

перевозочных документов. Подробнее о работе с ГИС ЭПД можно ознакомиться в статье:

https://mintrans.gov.ru/activities/214/312.

Для работы с ГИС ЭПД в решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" встроена Библиотека электронных документов (1С:БЭД). Описание библиотеки приведено на сайте 1С:ИТС.

Для электронного путевого листа (ЭПЛ) и электронной транспортной накладной (ЭТрН) в решениях "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" предусмотрены более широкие функциональные возможности, чем в 1С:БЭД:

- данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников;
- работа выполняется в привычных формах документов;
- предусмотрена возможность заполнения документов БЭД по документам УАТ ("Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Путевой лист") и наоборот и т.д.

Далее в этом разделе приведено подробное описание работы с этими документами.

Данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников.

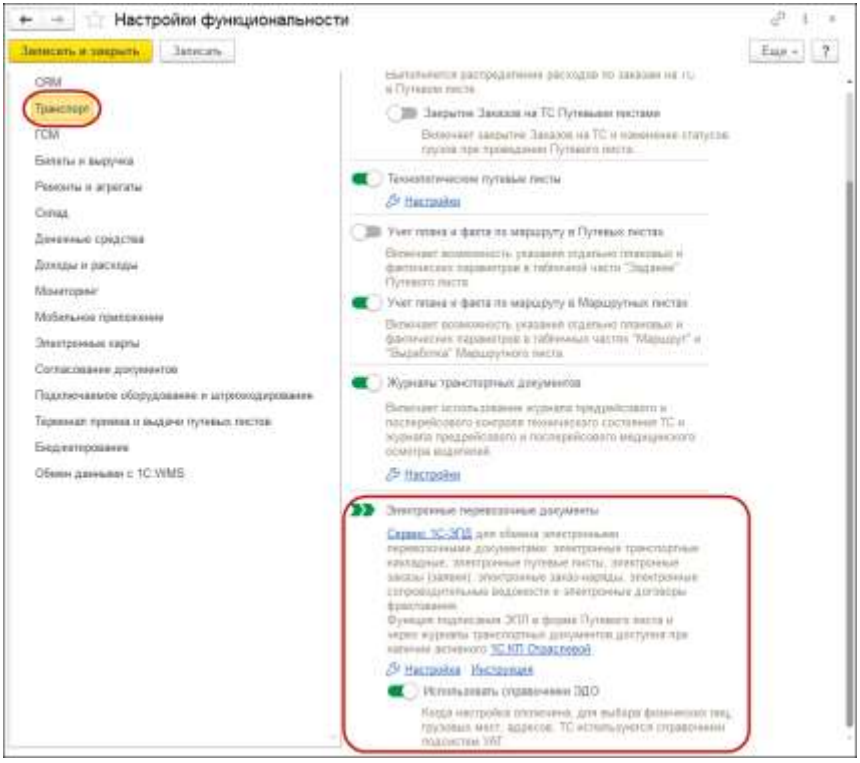
3.1.3. Настройки для обмена электронными перевозочными документами

Настройки подключения к 1С-ЭПД

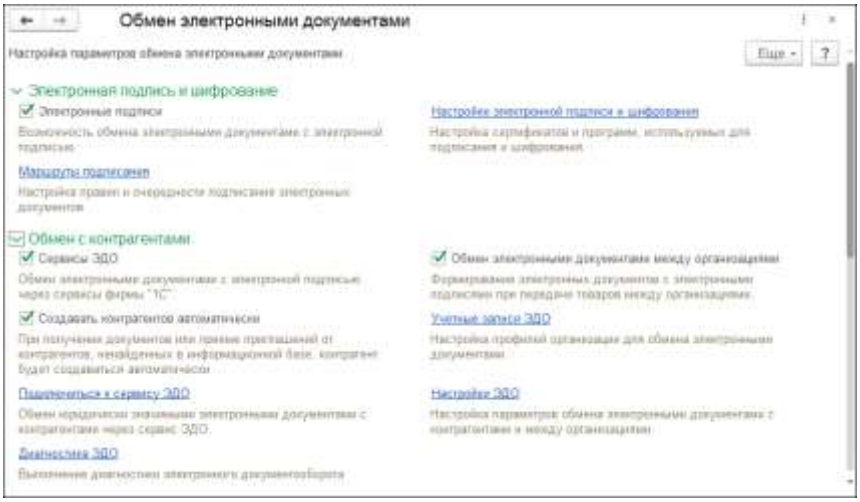
Для обмена электронными перевозочными документами (ЭПД) каждому участнику перевозки необходимо быть подключенным к сервису 1С-ЭПД.

К настройкам использования сервиса 1С-ЭПД можно перейти из раздела "Транспорт" настроек функциональности

("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт"):



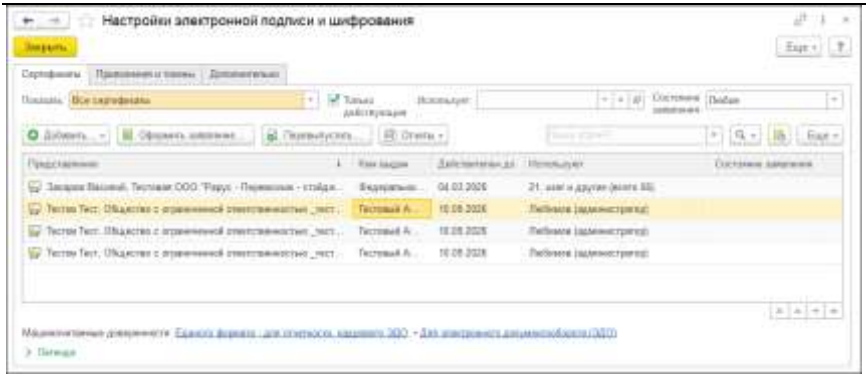
или из раздела "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обмен электронными документами".



Также для организации должен быть создан сертификат электронной подписи и добавлен в информационной базе.

Важно!

Перед началом работы с ЭПД в "Настройках электронной подписи и шифрования" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Электронная подпись и шифрование" – "Настройки электронной подписи и шифрования") следует проверить, что сертификаты электронной подписи корректно созданы, добавлены в базу и отображаются как доступные.



Подробнее о настройке 1С-ЭПД и настройках сертификатов электронной подписи можно узнать на сайте 1С:ИТС.

У каждого участника перевозки должны быть выполнены настройки ЭДО с другими участниками перевозки, т.е. отправлены приглашения к обмену электронными документами одной стороной и приняты другой.

Взаимодействие между участниками документооборота в рамках подсистемы обмена через интегрированную библиотеку БЭД с ГИС ЭПД происходит через оператора электронного документооборота "Калуга-Астрал".

Настройки реквизитов организации" данного руководства.

Закладка "Дополнительно". На этой закладке указываются следующие данные:

- документ-основание;
- режим расчета выработки;
- подразделение организации;
- контрагент, по которому выполнялись работы;
- объект строительства;
- план затрат;

- смена, по которой осуществляется работа ТС;
- режим работы (график работы ТС, определяющий продолжительность смены и обеденного перерыва);
- гараж транспортного средства;
- вид перевозки и вид сообщения (реквизиты используются для автоматического заполнения в печатных формах. Заполнение этих реквизитов обязательно с 1 января 2021 года по новым правилам заполнения путевых листов согласно приказу Минтранса от 11.09.2020 № 368).
- признак того, что путевой лист закрыт водителем;
- признак того, что документ рассчитан;
- признак установки статуса "Отмена рейса";
- дата закрытия путевого листа;
- срок действия документа;
- дата обновления данных мониторинга – заполняется автоматически при загрузке в "Путевой лист" данных из мониторинга по кнопке  на форме документа (описание кнопки см. ниже) или при установленной настройке "Обновлять пробег и счетчик моточасов для нерассчитанных Путевых листов при загрузке" (см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" данного руководства).

Некоторые реквизиты закладки "Дополнительно" отображаются в зависимости от установленных настроек ("Администрирование" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Аналитика учета выработки"). Реквизиты "Объект строительства" и "Контрагент" заполняются по первой строке табличной части "Задание". Заполнение этих реквизитов не зависит от их видимости на форме.

Ниже рассмотрены применяемые режимы расчета выработки.

Таблица 12 Режимы расчета выработки

Режим расчета	Значение
По заданию	Выработка рассчитывается по строкам таблицы закладки "Задание", у которых установлен флажок в графе "Выполнено".
По ТТД	Расчет производится по документам "ТТД", связанным с текущим документом (ТТД имеет ссылку на путевой лист). Имеется возможность выбрать в путевой лист уже введенный ранее ТТД, либо ввести новый документ. Расчет производится по аналогии с расчетом "По заданию", исходные данные - табличная часть документа ТТД "Выработка".
Ручной	Автоматически рассчитываются значения показателей "Время в наряде", "Время в работе" и "Пробег общий" (для расчета используются реквизиты группы "Работа автомобиля" закладки "Основная" – см. табл. Таблица 10 "Путевой лист, реквизиты закладки "Основное" на стр. 280). Остальные показатели следует вводить вручную.
Не рассчитывать	Автоматический расчет отсутствует, все показатели следует вводить вручную.

В командной строке документа содержатся следующие сервисные кнопки автозаполнения:

- "Заполнить начальные остатки"  – заполнить автоматически показание одометра при выезде и остаток ГСМ в баке ТС при выезде (на закладке "ГСМ").
- "Рассчитать одометр по заданию"  – рассчитывает одометр возвращения по выполненных строкам задания. Если используется счетчик, то расчет ведется по времени работы.
- "Заполнить по мониторингу одометр и остаток топлива при выезде"  – заполняет одометр выезда и остаток топлива в баке ТС на момент выезда по данным мониторинга.

- "Заполнить по мониторингу одометр и остаток топлива при выезде при возврате, пересчитать пробег и расход"  – заполняет одометр возвращения и остаток топлива в баке ТС на момент возвращения по данным мониторинга, а также пробег (наработку в моточасах) ТС по GPS, пробег прицепов, табличную часть "Расход ГСМ". При заполнении "Расхода ГСМ" начальный остаток остается неизменным в любом режиме заполнения, а заполняется или "Расход (факт)", или "Конечный остаток" – это зависит от значения режима "Расчет фактического расхода ГСМ". Дополнительно см. стр. 1234.

  В программе реализовано обновление выработки по мониторингу до расчета итогов в "Путевых листах". На эту возможность влияет настройка "Обновлять пробег и счетчик моточасов для нерассчитанных Путевых листов при загрузке". Если настройка включена, то после загрузки данных по пробегу из мониторинга выполняется поиск не рассчитанных проведенных "Путевых листов" по всем ТС с учетом подразделения и организации. Для найденных документов выполняется обновление значения "Пробег по мониторингу" (моточасы) для основного ТС и прицепов/оборудования на закладке "Основное", затем обновляется значение реквизита "Дата обновления данных мониторинга" на закладке "Дополнительно". Документ перепроводится.

  Параметры выработки "Пробег общий по данным мониторинга" и "Время в работе по данным мониторинга" записываются в регистр "Выработка ТС" при проведении независимо от расчета итогов. Если документ не рассчитан, движения формируются на "Дату обновления данных мониторинга", если рассчитан – на "Дату закрытия".

  При расчете итогов в "Путевом листе" настройка "Обновлять данные мониторинга при расчете итогов в Путевом листе" позволяет актуализировать данные мониторинга. Настройка "Обновлять "Время в работе" и "Пробег общий" при расчете итогов в Путевом листе" влияет на заполнение значений параметров выработки "Пробег общий" и "Время в работе" из

данных мониторинга (описание настроек приведено в разделе "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" данного руководства).

В "Путевом листе" осуществляется проверка наличия действующих обязательных документов ТС и водителей с учетом категории, а также других необязательных документов при изменении ТС, водителя и дополнительно при проведении документа. Проверка выполняется на период действия путевого листа. Перечень видов документов, обязательных для ТС или для водителя, указываются в карточке ТС (см. "Транспортные средства и оборудование" на стр. 358, а также "Виды документов на транспортные средства и водителей" на стр. 440 и "Регистрационные документы" на стр. 353). Документ считается действующим в том случае, если переключатель "Статус" в карточке документа установлен в значение "Действует" и дата окончания документа больше одновременно и даты выезда, и даты возвращения по "Путевому листу". Считается, что в день окончания срока действия документ еще действителен до конца суток.

Если в "Путевом листе" нет действующего обязательного документа, то в зависимости от установленного значения настройки "Запрет проведения путевого листа при отсутствии обязательных документов" ("Установка прав и настроек" – раздел "Путевые листы") в системе будут производиться следующие действия:

- "Предупреждать" – пользователю выводится информационное сообщение об отсутствии обязательного документа, проведение "Путевого листа" разрешено;
- "Запрещать" – блокируется проведение "Путевого листа";
- "Разрешать" – контроль наличия обязательных документов не выполняется.

Настройка действует по организации.

На контроль документов также влияют настройки по организации "Дни до окончания действия документов водителей" и "Дни до окончания действия документов ТС" ("Установка прав и настроек" – раздел "Параметры системы" – "Контроль").

Статусы путевого листа

При использовании ЭПД (см. раздел "Электронные перевозочные документы

Решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" поддерживают работу с перевозочными документами в электронном виде:

- электронная транспортная накладная;
- электронная сопроводительная ведомость;
- электронный заказ-наряд;
- электронный путевой лист;
- электронный договор фрахтования;
- электронный заказ (заявка).

Электронный документооборот (ЭДО) в грузоперевозках организован через ГИС ЭПД – единую федеральную информационную систему, обеспечивающую формирование, получение, обработку, обмен и хранение электронных перевозочных документов. Подробнее о работе с ГИС ЭПД можно ознакомиться в статье:

https://mintrans.gov.ru/activities/214/312.

Для работы с ГИС ЭПД в решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" встроена Библиотека электронных документов (1С:БЭД). Описание библиотеки приведено на сайте 1С:ИТС.

Для электронного путевого листа (ЭПЛ) и электронной транспортной накладной (ЭТрН) в решениях "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" предусмотрены более широкие функциональные возможности, чем в 1С:БЭД:

- данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников;
- работа выполняется в привычных формах документов;
- предусмотрена возможность заполнения документов БЭД по документам УАТ ("Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Путевой лист") и наоборот и т.д.

Далее в этом разделе приведено подробное описание работы с этими документами.

Данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников.

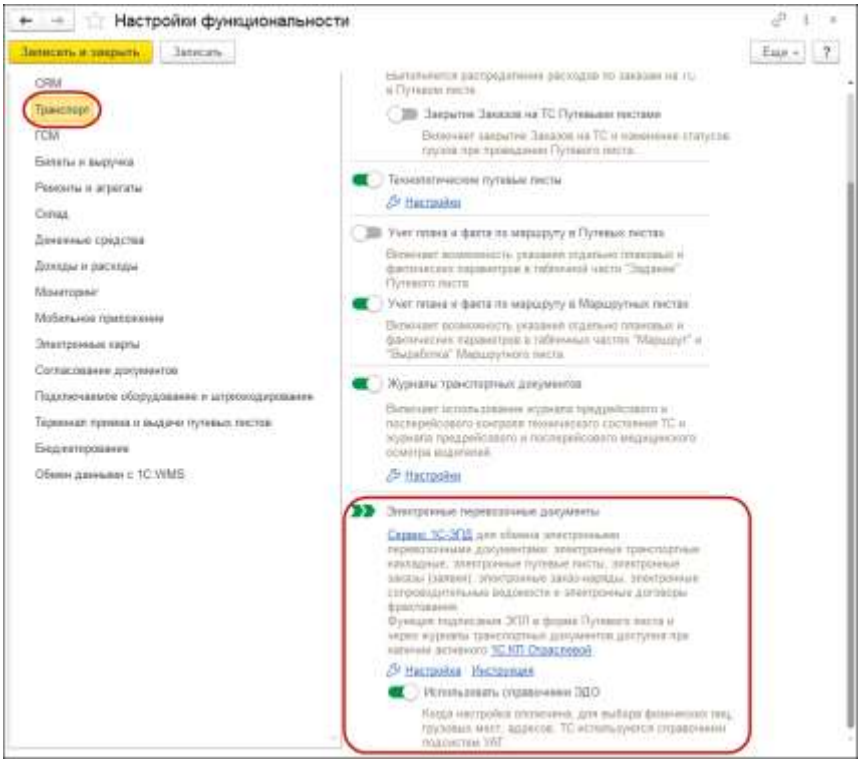
3.1.4. Настройки для обмена электронными перевозочными документами

Настройки подключения к 1С-ЭПД

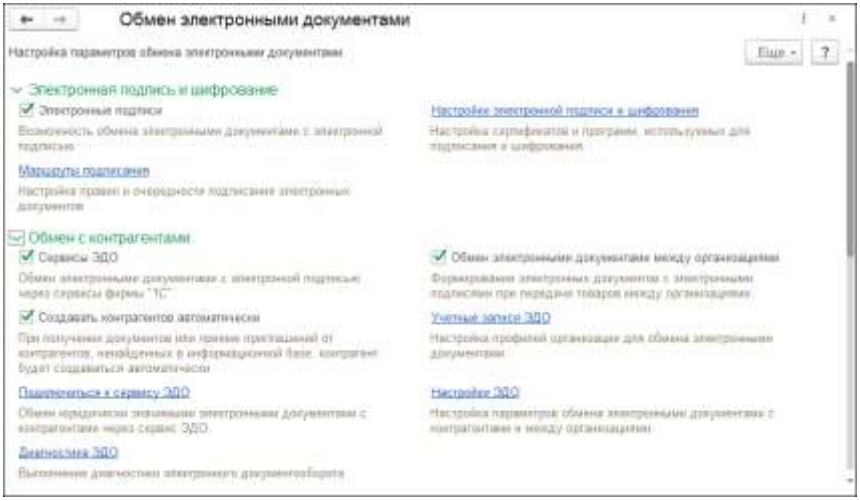
Для обмена электронными перевозочными документами (ЭПД) каждому участнику перевозки необходимо быть подключенным к сервису 1С-ЭПД.

К настройкам использования сервиса 1С-ЭПД можно перейти из раздела "Транспорт" настроек функциональности

("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт"):



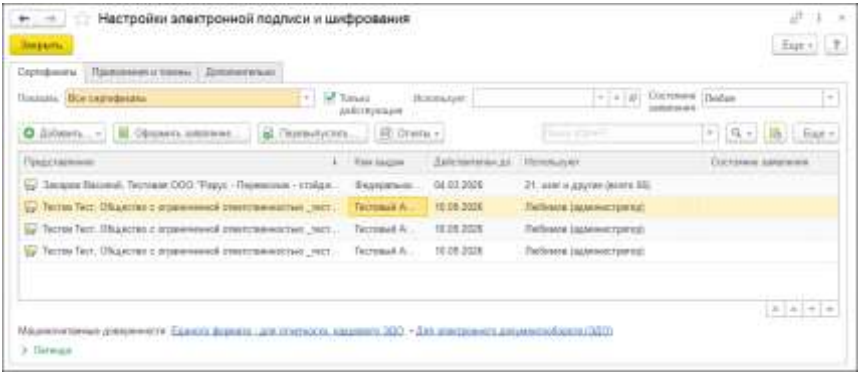
или из раздела "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обмен электронными документами".



Также для организации должен быть создан сертификат электронной подписи и добавлен в информационной базе.

Важно!

Перед началом работы с ЭПД в "Настройках электронной подписи и шифрования" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Электронная подпись и шифрование" – "Настройки электронной подписи и шифрования") следует проверить, что сертификаты электронной подписи корректно созданы, добавлены в базу и отображаются как доступные.



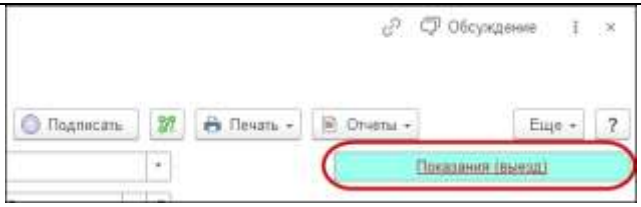
Подробнее о настройке 1С-ЭПД и настройках сертификатов электронной подписи можно узнать на сайте 1С:ИТС.

У каждого участника перевозки должны быть выполнены настройки ЭДО с другими участниками перевозки, т.е. отправлены приглашения к обмену электронными документами одной стороной и приняты другой.

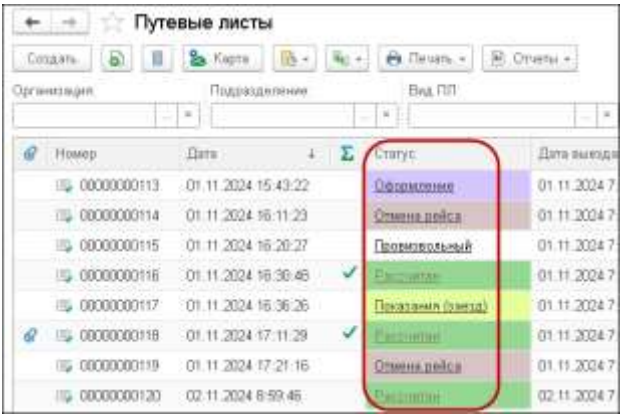
Взаимодействие между участниками документооборота в рамках подсистемы обмена через интегрированную библиотеку БЭД с ГИС ЭПД происходит через оператора электронного документооборота "Калуга-Астрал".

Настройки реквизитов организации") на форме "Путевого листа" для принятия решения о возможности выезда на линию отображается текущее состояние ЭПД (последний отправленный титул) и наличие действующего QR-кода. Для этого организовано хранение статусов "Путевого листа".

В "Путевом листе" статус отображается в правом верхнем углу формы документа. При нажатии на статус открывается форма выбора нового статуса.



На форме списка документов статус отображается в отдельном столбце, слева от него отображается флажок "Рассчитан". При нажатии на ячейку открывается форма выбора нового статуса.



Существуют предопределенные статусы, которые устанавливаются автоматически при расчете итогов или при изменении состояния ЭПД:

- "Контроль транспорта";
- "Медосмотр";
- "Медосмотр (после рейса)";
- "Не рассчитан";
- "Отмена рейса";
- "Оформление";

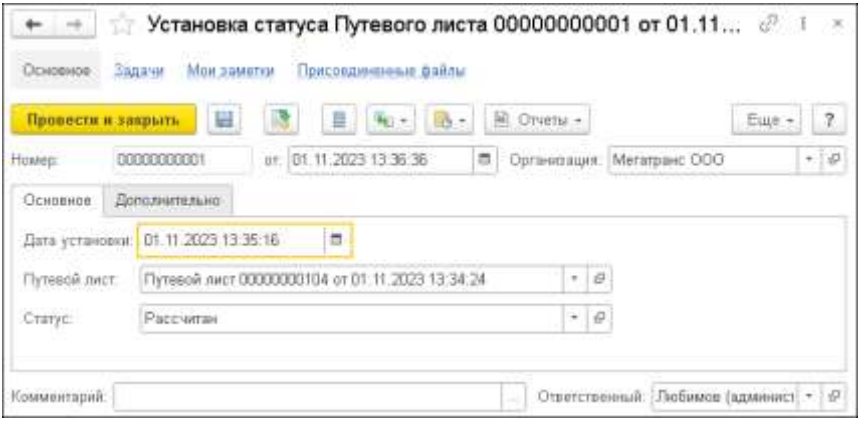
- "Показания (выезд)";
- "Показания (заезд)";
- "Рассчитан".

Дата регистрации нового статуса зависит от способа установки и самого статуса:

- "Не рассчитан"– на дату документа;
- "Рассчитан" – на дату закрытия;
- "Отмена рейса" – на дату закрытия;
- "Статусы ЭДО" – на момент установки статуса;
- "Пользовательский" – на момент выбора статуса.

Пользователи могут создавать собственные статусы и назначить их вручную через форму "Путевого листа".

При выборе статуса вручную автоматически создается документ "Установка статуса Путевого листа".



Расчет отработанного времени сотрудников

Расчет отработанного времени сотрудников производится в "Путевом листе" по кнопке "Расчет итогов" по единому алгоритму для всех сотрудников, указанных в документе. В результате расчета на каждый календарный день в интервале

между датой выезда и датой возвращения по документу рассчитывается время дневное и время ночное.

Расчет дневного и ночного времени производится по следующему алгоритму:

Шаг 1. Определение времени работы в пределах текущего календарного дня.

Время работы – определяется по алгоритму в зависимости от продолжительности путевого листа. Для однодневного "Путевого листа", однодневного ночного "Путевого листа" время работы – это интервал между датой выезда и возвращения. Настройка продолжительности смены не учитывается.

Для многодневного "Путевого листа" для каждого дня выбирается минимальное значение из интервала по документу и продолжительности смены. Продолжительность смены определяется из настроек организации или режима работы ТС, если режим указан.

Время за пределами смены – это время отдыха водителя при работе по многодневному путевому листу. Под временем за пределами смены подразумевается всё остальное время в течение суток помимо времени продолжительности смены, определяемой по настройке "Продолжительность рабочего дня".

Время в наряде исчисляется с момента выезда автотранспортного средства из гаража до его возвращения в гараж. Для многодневных путевых листов время за пределами смены не включается во время в наряде. При расчете времени в наряде продолжительность простоев и обедов не уменьшает время в наряде.

Шаг 2. Разделение времени работы на дневное и ночное время (ночное время с 22 часов до 6 часов).

Шаг 3. Определение времени простоев по таблице "Простои". Уменьшение дневного времени и ночного времени на время простоев в текущем календарном дне.

Шаг 4. Определение времени обеда по настройке "время до обеда" или по режиму работы. Уменьшение ночного или дневного времени на продолжительность обеда.

Время обеда – на каждый календарный день документа рассчитывается продолжительность обеденного перерыва. Обеденный перерыв в однодневном "Путевом листе" может быть включен не более чем один раз, если рассчитанное время обеденного перерыва входит в рабочее время по документу. Время до обеда и продолжительность обеда определяется из настроек организации.

Если в "Путевом листе" указан режим работы ТС, то продолжительность обеда определяется по режиму работы. Продолжительность обеда по режиму может быть задана двумя способами: фиксированная продолжительность или интервал. Если указан интервал, то время обеда учитывается в фактически отработанном времени только в том объеме, в котором этот интервал попадает в интервал рабочего времени на каждый календарный день документа.

Определение времени обеда выполняется по настройке "время до обеда" или по режиму работы ТС:

- если указан режим работы, точное время обеда известно;
- если режим не указан, для расчета точного времени время до обеда прибавляется к времени выезда. В многодневном "Путевом листе" обед отнимается из дневного времени.

Если обед и простой попадают на одно время, то:

- если в виде простоя снят флажок "Уменьшать простой на время обеда", то обед вытесняется простоем и время обеда в этом случае не учитывается;
- если в виде простоя установлен флажок "Уменьшать простой на время обеда", то простой вытесняется обедом и время обеда в этом случае учитывается.

В результате проведения рассчитанного "Путевого листа" в регистр накопления "Рабочее время сотрудников" попадают записи на основании таблицы ФОВ. По записям регистра осуществляется заполнение документа "Табель учета рабочего времени".

Выходные и праздничные дни

Для расчета заработной платы по рабочему времени используются начисления вида "Оплата по часовому тарифу". При попадании периода "Путевого листа" на нерабочее время (выходные, праздники) используются также начисления вида "Оплата по часовому тарифу".

Помимо этого, для расчета по выходным и праздникам используются начисления вида:

- "Доплата за работу в праздники и выходные" – процент доплаты к основным начислениям;
- "Оплата по часовому тарифу" с параметром выработки в тарифе заработной платы "Время работы в выходные дни" или "Время работы в праздничные дни" – сумма доплаты к основным начислениям.

При установленном флажке "Построчный расчет начислений по заданию" в тарифе заработной платы при почасовом виде начислений (параметр выработки "Время в работе") используется время в работе в табличной части "Задание" "Путевого листа". При этом корректность заполнения времени в работе возлагается на пользователя.

При снятом флажке "Построчный расчет начислений по заданию" в тарифе заработной платы при почасовом виде начислений (параметр выработки "Время в работе") используется время в работе в табличной части "Выработка сотрудников" путевого листа.

Доплаты за работу в выходные и праздники рассчитываются от всей суммы основных начислений.

Пример

Если период путевого листа чт-пт-сб, 8 часовой рабочий день, основной тариф 100р/час и доплата 100%, то итоговая сумма = 8 * 3 * 100 + 100% = 2400 + 2400 = 4800.

Электронные подписи ответственных лиц и водителей

Ряд документов на транспортном предприятии могут заверяться квалифицированной электронной подписью сотрудника.

К таким документам относятся документы собранные в следующие журналы:

- Журнал учета движения путевых листов;
- Журнал регистрации предрейсовых медицинских осмотров водителей;
- Журнал регистрации послерейсовых медицинских осмотров водителей;
- Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств (журнал технического осмотра транспорта);
- Журнал учета показаний одометра.

В программе реализована возможность подписывать документы для следующих категорий (ролей) сотрудников:

- диспетчеры;
- контролеры технического состояния ТС;
- медицинские работники;
- уполномоченные на проставление одометра;
- водители.

В процессе обработки "Путевого листа" от выписки и до закрытия он проходит через всех сотрудников, которые расписываются как в "Путевом листе", так и в журналах.

Процесс обработки "Путевых листов" выглядит следующим образом:

1. Диспетчер формирует "Путевой лист", печатает и расписывается в нём.

2. Диспетчер добавляет запись о выписке "Путевого листа" в "Журнал учета движения путевых листов" (типовая межотраслевая форма №8).
3. Водитель получает путевой лист, расписывается в нем и в Журнале путевых листов о получении.
4. Водитель направляется на прохождение медицинского осмотра. Медицинский работник выполняет осмотр. Затем расписывается в путевом листе и заполняет запись в журнале о прохождении предрейсового медицинского контроля.
5. Водитель направляется к контролеру технического состояния ТС. Контролер выполняет осмотр технического состояния ТС, расписывается в путевом листе и заполняет запись в журнале о предрейсовом осмотре ТС.
6. Сотрудник, ответственный за выпуск ТС на линию, фиксирует в путевом листе показания одометра при выезде ТС с парковки.
7. Водитель отправляется в рейс, выполняет его и возвращается на базу.
8. Сотрудник, ответственный за выпуск ТС на линию, фиксирует в путевом листе показания одометра при возврате ТС.
9. Водитель направляется к контролеру технического состояния ТС. Контролер выполняет осмотр технического состояния ТС, сверяет показатели при возврате, расписывается в путевом листе и заполняет запись в журнале о послерейсовом осмотре ТС.
10. Водитель направляется на прохождение медицинского осмотра. Медицинский работник выполняет осмотр. Затем расписывается в путевом листе и заполняет запись в журнале о прохождении послерейсового медицинского контроля.

11. Водитель проверяет значения при возврате, расписывается в путевом листе, сдает путевой лист диспетчеру.
12. Диспетчер принимает путевой лист у водителя, производит таксировку путевого листа и расписывается в Журнале путевых листов.

Процесс работы контролера технического состояния ТС (далее – механика):

1. Механик принимает к осмотру ТС и "Путевой лист".
2. Механик создает новую запись в журнале документов. Выбирает "Путевой лист" по номеру или с помощью сканера ШК. После выбора "Путевого листа" отображаются его основные реквизиты: показания при выезде ГСМ и одометра, прицепы и т.д. Статус осмотра (предрейсовый или послерейсовый) подставляется автоматически по имеющимся данным в базе.
3. Механик проводит визуальный осмотр ТС.
4. Механик заполняет в программе итоги осмотра в виде чек-листа.
5. Механик сохраняет результаты осмотра в системе.
6. Механик нажимает кнопку "Подписать". Устанавливается признак подписи и сохраняется электронная подпись в виде присоединенного файла к документу.

Установка подписи не допускается:

- для помеченных на удаление документов;
- для непроведенных документов.

Процесс работы медицинского работника и уполномоченного за проставление одометра выглядит так же, как и процесс работы контролера технического состояния ТС.

При включенном функционале "Электронная цифровая подпись" и при использовании журналов транспортных документов в

"Путевом листе" ведется учет подписей диспетчера, водителя, медработника (врача), контролера ТС (механика), уполномоченного за проставление одометра. Настройка электронной подписи выполняется в разделе "Администрирование" – "Настройки программы" – "Общие настройки" – "Электронная подпись и шифрование". Механизм учета журналов транспортных документов включается в настройках функциональности программы ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности") в разделе "Транспорт" установкой переключателя "Журналы транспортных документов". Описание учета журналов транспортных документов приведено на стр. 492.

Установка подписей выполняется по кнопке "Подписать":

- подписи диспетчера – в форме документа или списка документов "Путевой лист";
- подписи водителя – в форме документа или списка документов "Путевой лист" при авторизации пользователя с профилем "Водитель", а также через "Терминал приема и выдачи путевых листов";
- подписи медработника – в форме документа или списка документов "Запись журнала медицинского осмотра водителей";
- подписи контролера состояния ТС – в форме документа или списка документов "Запись журнала предрейсового и послерейсового контроля ТС";
- подписи уполномоченного за проставление одометра – в форме документа или списка документов "Запись журнала учета показаний одометра".

Значки подписей отображаются на закладке "Ответственные" "Путевого листа". На этой закладке можно указать журнал транспортных документов, к которому относится "Путевой лист".



Если установлены одна или несколько подписей, то при изменении ключевых реквизитов "Путевого листа" выполняется аннулирование соответствующих подписей.

Наборы ключевых реквизитов для разных ответственных лиц показаны в таблице:

Таблица 13 Ключевые реквизиты для ответственных лиц Путевого листа

Ответственный	**Вид контроля**	**Изменяемые ключевые реквизиты**
Диспетчер, Водитель	Предрейсовый	ТС, Водитель, Прицепы (прицепы, указанные на закладке "Основное" в "Путевом листе", прицеп, указанный в Задании, в этом случае не является ключевым, его изменение не аннулирует подпись)
Диспетчер, Водитель	Послерейсовый	Любой реквизит

Ответственный	Вид контроля	Изменяемые ключевые реквизиты
Контролер	Предрейсовый	Соответствие ТС и прицепов в "Путевом листе" и в "Записи журнала предрейсового осмотра"
Контролер	Послерейсовый	Соответствие ТС и прицепов в "Путевом листе" и в "Записи журнала послерейсового осмотра"
Медработник	Предрейсовый	Соответствие водителя в "Путевом листе" и в "Записи журнала предрейсового осмотра"*
Медработник	Послерейсовый	Соответствие водителя в "Путевом листе" и в "Записи журнала послерейсового осмотра"*
Уполномоченный за проставление одометра	Предрейсовый	Соответствие одометра выезда в "Путевом листе" и в "Записи журнала учета показаний одометра".
Уполномоченный за проставление одометра	Послерейсовый	Соответствие одометра возвращения в "Путевом листе" и в "Записи журнала учета показаний одометра".

* Если в "Путевом листе" указан водитель 2, то контроль изменения для подписей медработника выполняется отдельно для каждого водителя. При добавлении второго водителя в "Путевом листе" подпись о медицинском осмотре первого водителя не аннулируется.

При аннулировании подписей контролера и медработника статусы соответствующих записей журналов устанавливаются в "Аннулирован".

По кнопке "Аннулировать подписи" выполняется аннулирование всех подписей по "Путевому листу".

Подписи ответственных работников и водителей отображаются также на форме списка документов "Путевой лист" в соответствующих колонках:

 – подпись диспетчера,

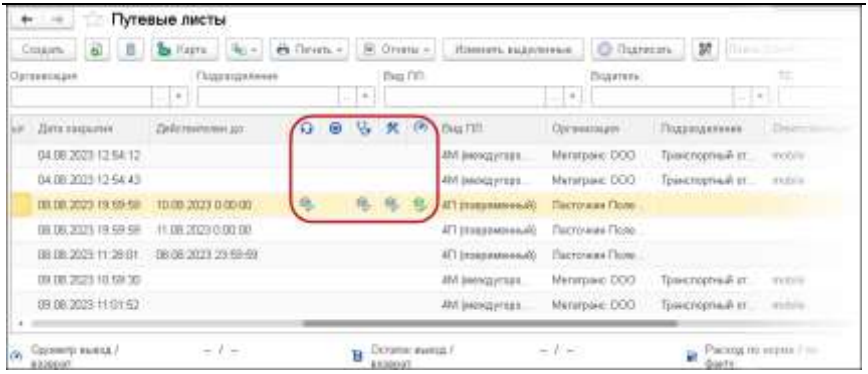
 – подпись водителя,

 – подпись медицинского работника,

 – подпись контролера состояния ТС,

 – подпись уполномоченного за проставление одометра.

Возможные картинки состояний журналов и подписей:  Слева направо: документ создан, аннулирован, подписан. Синим цветом отображаются предрейсовые осмотры, зеленым – послерейсовые.



Дополнительно см. "Учет журналов транспортных документов" на стр. 492.

3.1.5. Пакетная выписка путевых листов

Обработка "Пакетная выписка путевых листов" предназначена для пакетной выписки и печати путевых листов на заданную дату.

При открытии формы обработки необходимо выбрать дату формирования, организацию, колонну (необязательный параметр) и, если необходимо, перейти на закладку "Настройка" и настроить необходимые параметры.

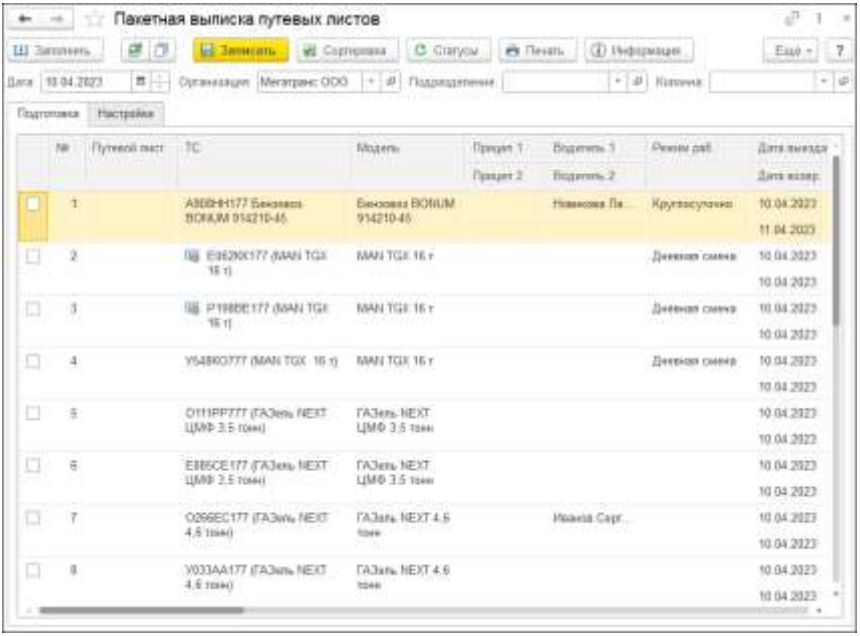
Закладка "Подготовка"

При нажатии кнопки "Заполнить" на закладке "Подготовка" будет сформирован список транспортных средств одним из следующих способов:

- если на закладке "Настройки" включен флажок "Использовать данные документов", то список ТС будет заполнен на основании документов "Разнарядка на выпуск ТС", "Маршрутный лист" или "Заказ на ТС";
- если на закладке "Настройки" не включен флажок "Использовать данные документов", то список ТС будет заполнен на основании справочника

"Транспортные средства и оборудование", в соответствии с отбором, установленном на закладке "Настройки".

Дополнительные ограничения накладываются на транспортные средства, у которых на дату формирования не проведен последний путевой лист (считается, что автомобиль не вернулся из рейса) или не проведен последний ремонтный лист (считается, что автомобиль стоит на ремонте). Данные транспортные средства в список не выводятся. Также транспортное средство не будет выведено, если по нему на текущий день уже сформированы (записаны или проведены) путевые листы. Список ТС может быть отсортирован по заданному значению с помощью кнопки "Сортировка".



При выводе строки транспортного средства просматривается его список экипажа. Если в графике работы водителя на дату формирования стоит рабочий день, то он выводится в колонке "Водитель1". Если у одного из следующих членов экипажа в

графике работы на дату формирования стоит рабочий день, и если графики у водителей пяти или шестидневные, то второй водитель выводится в колонке "Водитель2". Если работающих членов экипажа на дату формирования обнаружено не будет, то водитель будет подставлен в соответствии с настройками организации (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Путевые листы").

При установленном значении "Предупреждать"/"Запрещать" для настройки "Запрет проведения путевого листа при занятости сотрудников" проверка водителей на занятость выполняется по данным документов "Путевой лист" и "Технологический путевой лист", даже если они не рассчитаны.

После заполнения табличной части данными для формирования путевых листов, пользователь может самостоятельно изменить все автоматически сформированные данные (например, изменить водителя или вид путевого листа).

Для записи путевых листов необходимо включить флажки "Признак выбора" и нажать кнопку "Записать". После нажатия кнопки, отмеченные путевые листы будут записаны в базу данных и станут доступны для других пользователей.

Для печати путевых листов необходимо включить флажки "Признак выбора" и нажать кнопку "Печать". После нажатия кнопки отмеченные путевые листы будут распечатаны в соответствии с выбранным вариантом поля выбора "Вариант печати" на закладке "Настройка".

При формировании путевого листа в нем заполняются все выведенные в строке данные, а также значения одометра и начальные остатки в баке.

При заполнении по "Заказам на ТС" и "Маршрутным листам" при установленной настройке функциональности "Закрытие Заказов

на ТС Путевыми листами" в табличную часть "Задание" "Путевых листов" будет подставляться ссылка на "Заказ на ТС".

Закладка "Настройки"

На закладке **"Настройки"** можно указать дополнительные параметры для формирования новых путевых листов.

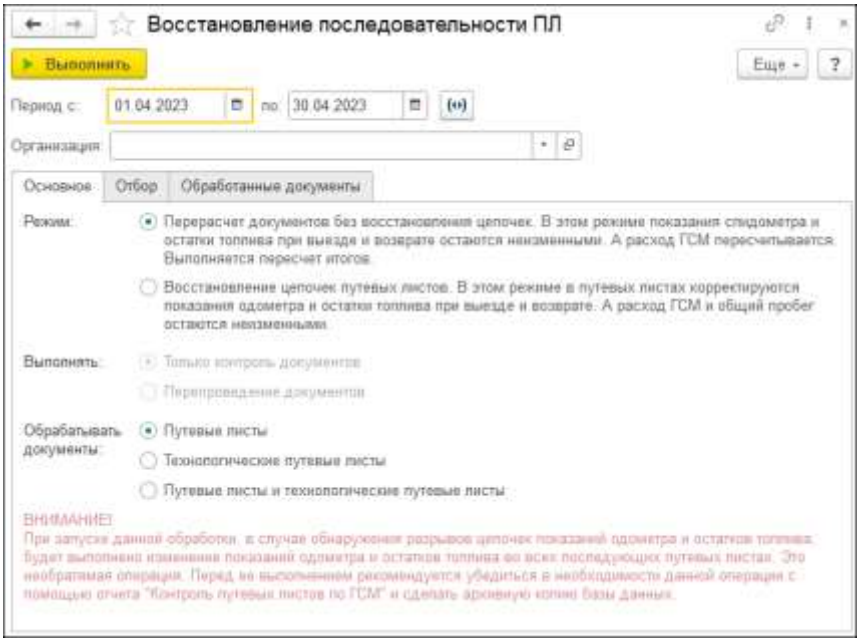
Таблица 14 Пакетная выписка путевых листов, реквизиты закладки "Настройки"

Реквизит	Содержимое
Гараж	Необязательный параметр. Устанавливает отбор транспортных средств по гаражу.
Модель ТС	Необязательный параметр. Устанавливает отбор транспортных средств по модели транспортных средств.
Ответственные за выход в рейс	Подставляются в соответствующие реквизиты формируемых "Путевых листов". При установке переключателя в значение "Штатный сотрудник" выбор ответственных выполняется из справочника "Сотрудники". Если переключатель установлен в значение "Сторонняя организация", то дополнительно указывается контрагент и выбор ответственного выполняется из справочника "Физические лица".
Использовать данные документов	При включенном флажке "Путевые листы" будут выписаны только для тех автомобилей, для которых оформлена "Разнарядка на выпуск ТС", "Маршрутный лист" или "Заказ на ТС". Если флажок выключен, то список ТС будет заполнен на основании справочника транспортных средств.

Реквизит	Содержимое
Копировать задания из предыдущего путевого листа	При включенном флажке в новые "Путевые листы" будут подставляться строки задания из предыдущих "Путевых листов" соответствующих автомобилей. При копировании заданий из предыдущего "Путевого листа" даты выполнения заданий редактируются следующим образом: рассчитывается смещение даты как разница даты первой строки задания и текущей даты из обработки и данное смещение используется для всех строк задания. Также выполняется проверка заполнения в строках формы обработки таких полей, как: маршрут, груз, адрес убытия, объект строительства, вид перевозки, направление перевозки. Если хотя бы одно значение заполнено, то, помимо того, что в создаваемый документ будет переноситься строка задания из предыдущего "Путевого листа", в нем также будет создаваться строка с перечисленными выше параметрами из обработки. Если ни одно из указанных полей не заполнено, то такая строка задания создаваться не будет.
Температура при выезде	Указанное значение температуры будет подставляться в новые "Путевые листы" и может влиять на расчет нормативного расхода топлива (в соответствии с настройками справочника "Температурные коэффициенты изменения норм расхода ГСМ").
Вариант печати	Вариант печати путевого листа. Документы распечатаются в соответствии с выбранным вариантом: • Лицевая сторона; • Лицевая, затем оборотная сторона; • Весь путевой лист.
Предварительный просмотр	При установленном флажке сформированные путевые листы перед печатью будут открываться для предварительного просмотра.

3.1.6. Восстановление последовательности путевых листов по ГСМ и показаниям одометров

Обработка "Восстановление последовательности путевых листов по ГСМ и показаниям одометров" предназначена для восстановления последовательности путевых листов при вводе какого-либо путевого листа задним числом с указанием некоторой разности показаний одометра и фактическим расходом ГСМ. При введении подобного путевого листа нарушается целостность путевых листов по данным показаний одометров и остатку ГСМ в баке ТС/оборудования при выезде и возврате. Данная обработка позволяет автоматически перерассчитать данные показатели и перепровести путевые листы, входящие в нарушенную последовательность.

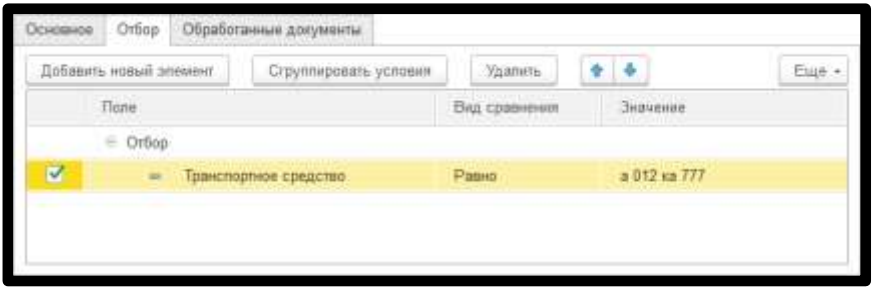


На форме обработки и на закладке "Основное" заполняются следующие данные:

- Период обработки**.** Если период не указан, используется весь период информационной базы (без ограничения).
- Режим работы**.** Возможны 2 варианта:
    - *Восстановление цепочек путевых листов*. Сначала, согласно указанному отбору (в отборе рекомендуется указывать конкретное "проблемное" ТС, по которому появились расхождения в учете остатков ГСМ или показаний счетчиков/одометров, а период не указывать, чтобы обрабатывались все документы по данному ТС) выполняется запрос путевых листов. В полученной последовательности анализируются следующие показатели (реквизиты документа): остаток топлива при выезде, показания одометра при выезде. Они сравниваются с эталонными значениями, которые получаются в результате расчета показаний при выезде (как если бы на форме путевого листа нажали на кнопку "Заполнить показания одометра и остатков ГСМ при выезде"). Если значения не совпадают с эталонными, то данный путевой лист считается некорректным и подлежит обработке. В результате выполнения обработки, исходя из того, что расход ГСМ и общий пробег по одометру являются неизменными, перерассчитываются показатели: остаток топлива при возврате, показания одометра при возврате. Выработка ТС и оборудования при этом не изменяется. И, наконец, выполняется перепроведение документа. Далее алгоритм повторяется для всех документов цепочки.
    - *Перерасчет документов без восстановления цепочек*. Простое перепроведение документов с пересчетом итогов.

- Вариант обработки**:** только контроль или перепроведение. Если установлен вариант "Только контроль", то выполняется проверка путевых листов на корректность показателей, но перезапись и восстановление последовательности не будет выполнено. В варианте "Перепроведение" выполняется восстановление последовательности.
- Обрабатывать документы. Предусмотрена возможность восстановления последовательности с учетом документов "Технологический путевой лист" (см. "Технологические путевые листы" на стр. 340). Возможные варианты обработки документов:
    - Только по "Путевым листам";
    - Только по "Технологическим путевым листам";
    - По "Путевым листам" и "Технологическим путевым листам".

На закладке "Отбор" устанавливается требуемый отбор.



После выполнения контроля и перепроведения результаты работы отображаются в таблице "Обработанные документы". В этой таблице флажками отображаются показатели, которые были некорректно заполнены. Если выполнено перепроведение, то можно повторно выполнить "Только контроль" для того, чтобы убедиться в полном восстановлении последовательности.

Внимание!

При запуске данной обработки в случае обнаружения разрывов цепочек показаний одометра и остатков топлива будет выполнено изменение показаний одометра и остатков топлива во всех последующих путевых листах. Это необратимая операция. Перед ее выполнением рекомендуется убедиться в

необходимости данной операции с помощью отчета "Контроль путевых листов по ГСМ" и сделать архивную копию базы данных.

3.1.7. Журнал путевых листов

Отчет "Журнал путевых листов" позволяет сформировать реестр путевых листов и соответствует типовой межотраслевой форме N 8, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.97, N 78.

Если установлен флажок "Печатать обложку", то формируемый реестр имеет заголовок ("обложку"). С помощью формы, открывающейся по кнопке "Сортировка", можно задать поле формы отчета, по которому следует выполнить сортировку, и указать направление сортировки.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



3.2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПУТЕВЫЕ ЛИСТЫ

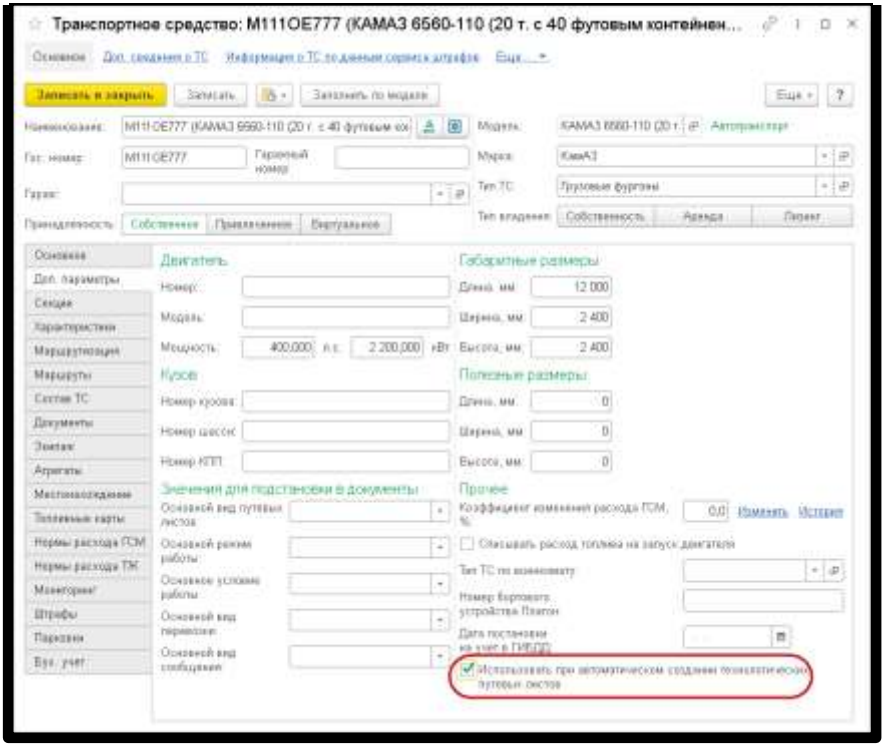
Документ "Технологический путевой лист" предназначен для ввода пробега (наработки в моточасах) и расхода ГСМ объектов малой механизации, упрощенного учета "Путевых листов", учета пробега вне "Путевых листов" и т.д.

Для возможности работы с документами "Технологический путевой лист" в программе должна быть включена настройка: "Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт" – "Технологические путевые листы".

Документ может быть введен как вручную, так и автоматически на основании данных мониторинга и процессинговых центров ГСМ.

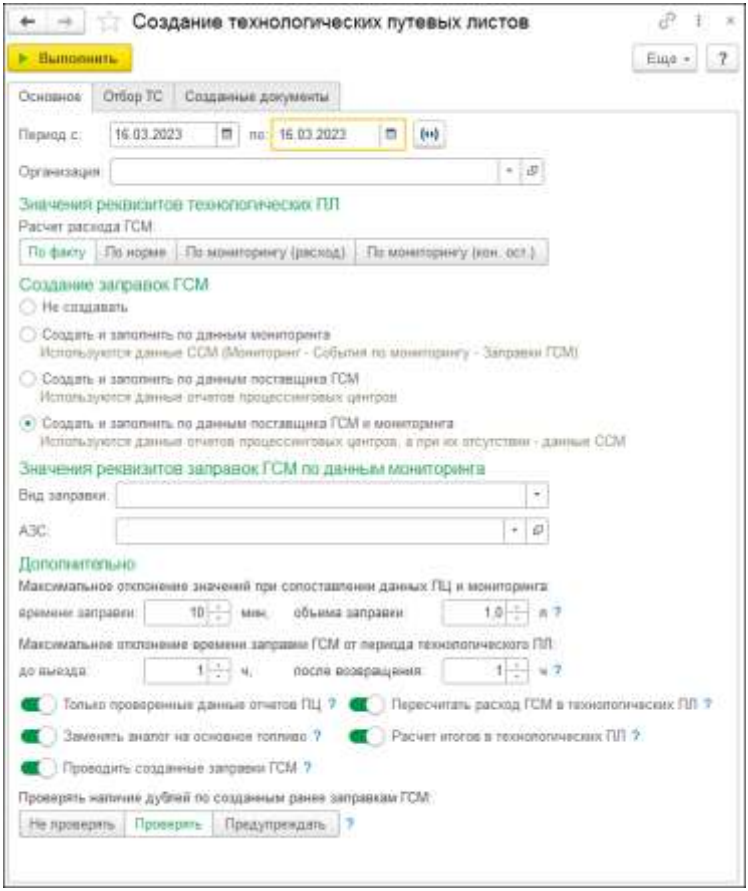
"Технологические путевые листы" могут выписываться на транспортное средство, оборудование и прицеп.

В карточке транспортного средства, по которому планируется автоматическое создание "Технологических путевых листов", на закладке "Доп. параметры" следует установить флажок. "Использовать при автоматическом создании технологических путевых листов".



Этот флажок используется при создании документов в обработке "Создание технологических путевых листов" и в регламентном задании "Создание технологических путевых листов" в случае автоматического создания "Технологических путевых листов" (см. далее).

Для создания "Технологических путевых листов" и загрузки заправок ГСМ, связанных с ними, можно воспользоваться обработкой "Создание технологических путевых листов". Обработка создает документы по одному на одно ТС на каждый день на протяжении выбранного периода.



При открытии формы обработки необходимо выбрать период (по умолчанию устанавливается предыдущий день), организацию и настроить необходимые параметры.

На закладке "Основное" выбирается вариант расчета фактического расхода ГСМ. По умолчанию для новых документов выполняется только нормативный расчет расхода ГСМ, если есть данные по показаниям одометра на момент выезда и возврата.

В группе настроек "Создание заправок ГСМ" выбирается вариант автоматического создания "Заправок ГСМ" по созданному "Технологическому путевому листу":

- "Не создавать" – "Заправки ГСМ" не создаются.
- "Создать и заполнить по данным мониторинга". Данные выбираются из регистра сведений "Дополнительные сведения по GPS" по типу события "Заправка". В этом и следующих вариантах на форме обработки предусмотрен набор полей для заполнения параметров заправки (АЗС, вид и т.д.) с заполнением этих полей параметрами по умолчанию согласно настройкам по организациям.
- "Создать и заполнить по данным поставщика ГСМ". При использовании этого варианта используются данные отчетов ПЦ.
- "Создать и заполнить по данным поставщика и мониторинга". При использовании этого варианта используются данные отчетов ПЦ, а если такие данные не найдены, то используются данные мониторинга. Сопоставление данных производится по настройке "Максимальное отклонение значений по данным ПЦ и мониторинга". Данные по мониторингу выбираются из регистра "События по мониторингу".

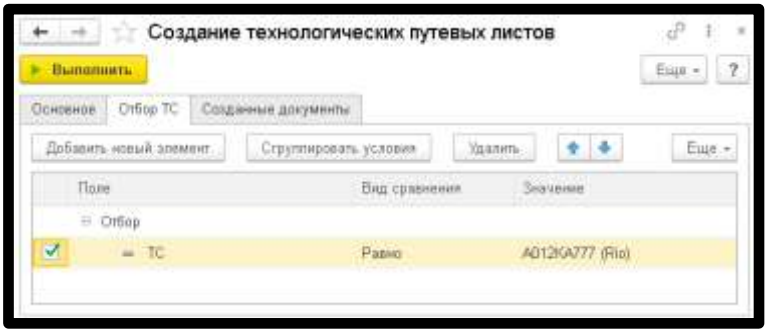
Также на закладке "Основное" формы обработки находятся значения реквизитов по умолчанию, необходимые для создания новых документов. Дополнительные настройки по смыслу идентичны настройкам обработки "Загрузка заправок из отчетов ПЦ":

- "Максимальное отклонение значений при сопоставлении данных ПЦ и мониторинга" – при сопоставлении заправки по данным ПЦ и заправки по данным мониторинга (при создании "Заправок ГСМ" по данным ПЦ и мониторинга, смешанный режим) время или количество заправок считается совпадающим, если разность между данными ПЦ и мониторинга не превышает указанных значений.
- "Максимальное отклонение времени заправки ГСМ от периода технологического ПЛ" – "Технологический путевой лист" считается

подходящим и подставляется в "Заправку ГСМ, если время заправки находится в интервале с [время выезда ПЛ минус глубина поиска до выезда] по [время возвращения ПЛ плюс глубина поиска после возвращения].

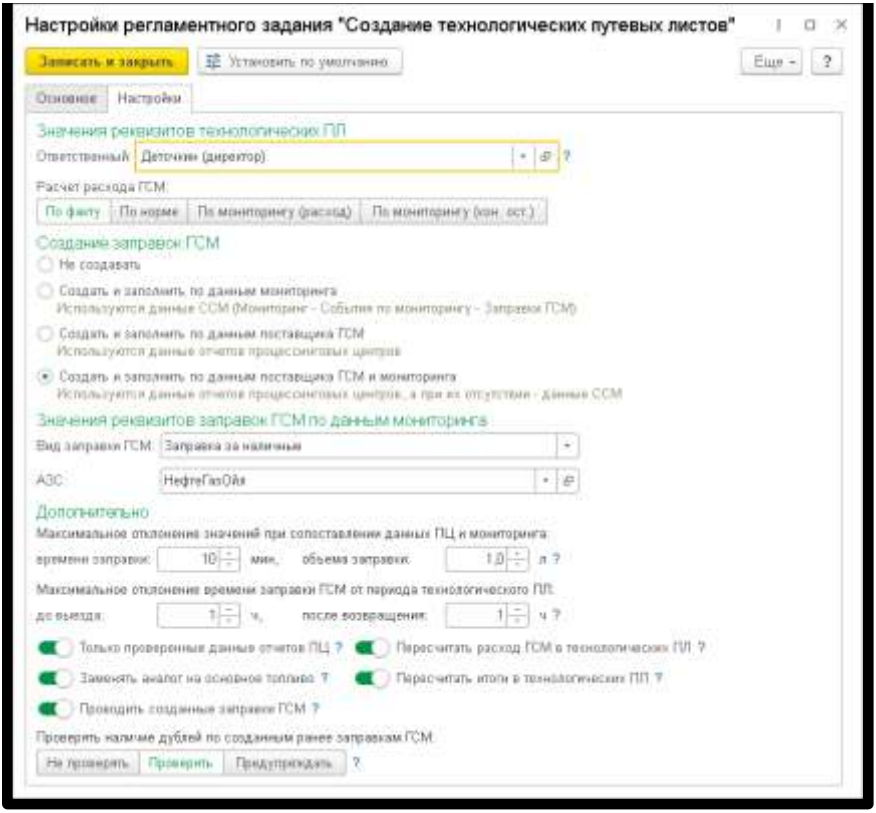
- "Только проверенные данные отчетов ПЦ" – будут загружены только данные отчетов ПЦ, в которых установлен флажок "Заправка проверена".
- "Заменять аналог на основное топливо" – если флажок установлен, то при загрузке данных в документ "Заправка ГСМ" происходит замена топлива из отчета ПЦ на основное топливо для данного ТС. Замена происходит, если топливо из отчета ПЦ является аналогом основного топлива ТС. В самом отчете ПЦ топливо остается в том виде, как у поставщика, и прописано в таблице соответствия.
- "Проводить созданные заправки ГСМ" – если флажок установлен, то созданные "Заправки ГСМ" будут проведены, иначе только записаны.
- "Пересчитать расход ГСМ в технологических ПЛ" – после загрузки "Заправок ГСМ" и привязки их к "Технологическим путевым листам" будет выполнен перерасчет количества выданного ГСМ в табличной части "Расход ГСМ".
- "Расчет итогов в технологических путевых листах" – при создании "Технологических путевых листов" и при загрузке заправок в "Технологические путевые листы" выполняется расчет итогов. При этом данные расхода ГСМ по мониторингу заполняются при включенной настройке организации "Обновлять данные мониторинга при расчете итогов".
- "Проверять наличие дублей по созданным ранее заправкам ГСМ" – под дублем здесь понимается новая загружаемая "Заправка ГСМ", данные которой совпадают с данными какой-либо имеющейся в базе "Заправки ГСМ". Варианты обработки данной ситуации:
    - "Не проверять" – дубль будет загружен в любом случае, никаких сообщений не выводится;
    - "Проверять" – дубль не будет загружен, выводится сообщение с краткой информацией;
    - "Предупреждать" – дубль будет загружен, выводится сообщение с краткой информацией.

На закладке "Отбор" содержатся настройки отбора ТС.



Закладка "Созданные документы" содержит созданные в результате обработки документы.

Автоматическое создание "Технологических путевых листов" выполняется с помощью регламентного задания "Создание технологических путевых листов", настройка которого выполняется из меню "Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности программы" – "Транспорт" – "Технологические путевые листы" – "Настройки".



Настройки, расположенные на закладке "Настройки" данной формы, аналогичны набору настроек обработки "Создание технологических путевых листов". Дополнительной настройкой является реквизит "Ответственный", обязательный для заполнения – данное значение подставляется в создаваемые документы, а также используется для получения персональных настроек, необходимых для заполнения документов.

При помощи ссылок закладки "Основное" можно настроить регламентное задание "Создание технологических путевых листов", обновить его статус или выполнить процедуру регламентного задания либо в этом сеансе (для файловой ИБ), либо в фоновом задании на сервере (для серверной ИБ).

Организация и подразделение при создании нового документа "Технологический путевой лист" заполняются по текущему местоположению ТС независимо от настроек пользователя. Регламентное задание создает документы по ТС с установленным флажком "Использовать при автоматическом создании технологических путевых листов".

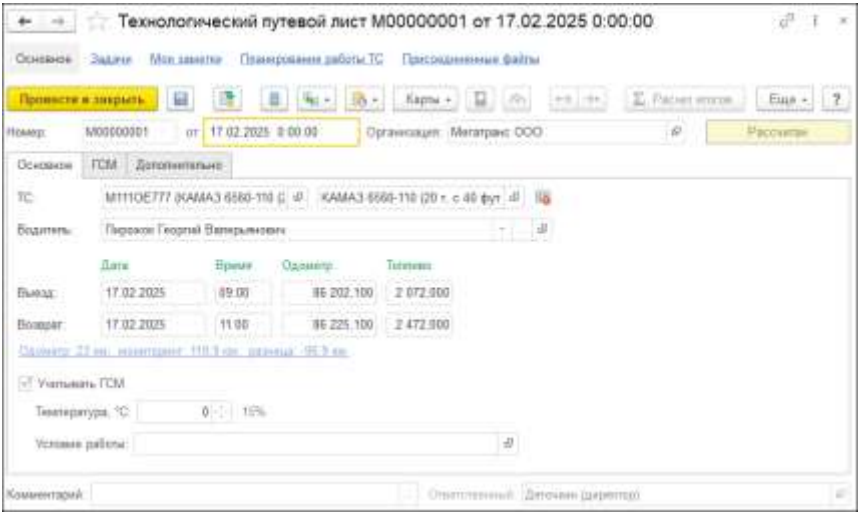
Регламентное задание автоматически создает документы "Технологический путевой лист" за вчерашний день. Предполагается создание одного документа в день. Дата выезда заполняется по настройке "Время выезда по путевому листу", а дата возврата "Время возврата по путевому листу" из настроек по организации. Используются те же настройки, что и для обычного "Путевого листа". Если они не заполнены, то подставляется 00:00 - 23:59.

Важно!

Поскольку период создания "Технологических путевых листов" – предыдущий день, рекомендуется настраивать расписание регламентного задания "Создание технологических путевых листов" таким образом, чтобы оно выполнялось в самом начале суток, когда уже есть все необходимые данные за предыдущий день.

В программе выполняется контроль дублей при формировании нового документа "Технологический путевой лист" в обработке и при выполнении регламентного задания. Контроль учитывает совпадение ТС, время выезда и возврата.

Форма документа "Технологический путевой лист" показана на рисунке ниже.



В документе выполняется упрощенный, по сравнению со стандартным "Путевым листом", расчет выработки ТС (только пробег и время в работе) и упрощенный расчет нормы расхода ГСМ. Расшифровку расхода ГСМ с детализацией нормативного расхода ГСМ в ТС по видам норм можно получить по кнопке "Расшифровка" на закладке "ГСМ" аналогично документу "Путевой лист" (см. раздел "Путевой лист" данного руководства).

Учет ГСМ можно отключить (флажок "Учитывать ГСМ"), при этом будет скрыта закладка "ГСМ" и реквизиты шапки, влияющие на расход ГСМ. Есть возможность ввода заправок ГСМ. В качестве ТС может быть указан прицеп.

Примечание

Расчет ГСМ по нормам "На простой", "На отопитель" не предусмотрен.

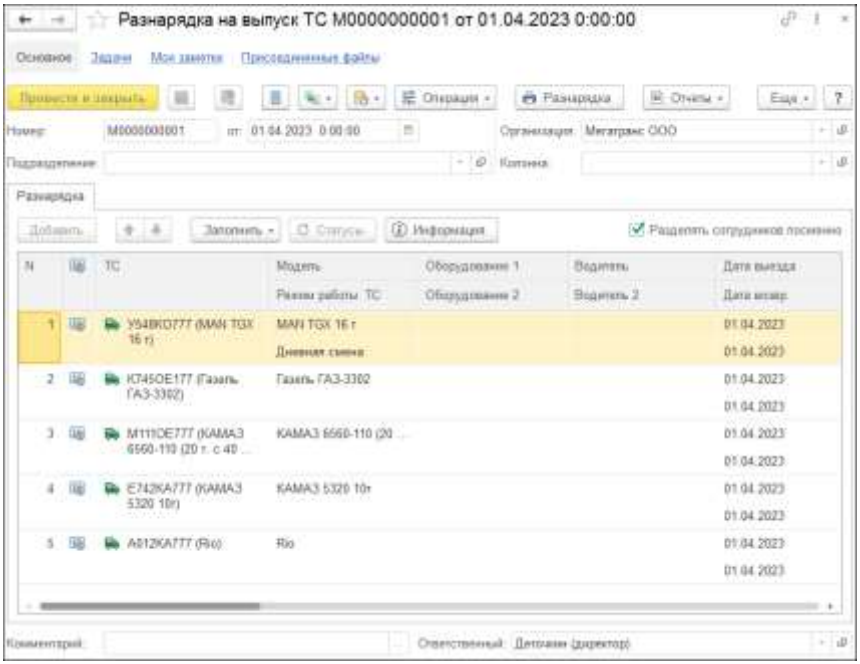
Для отрицательных остатков ГСМ отображается нулевое значение красным цветом. Остаток может получится отрицательным, когда фактический расход был указан вручную или получен из системы мониторинга. Не учитываются расхождения меньше 0,5 л.

Документ выполняет движения по регистрам учета ГСМ, выработки ТС. Выработка сотрудников не учитывается. Указание водителя не обязательно.

В командной строке документа содержатся сервисные кнопки автозаполнения, аналогичные одноименным кнопкам "Путевого листа".

3.3. РАЗНАРЯДКА НА ВЫПУСК ТС

Документ "Разнарядка на выпуск ТС" предназначен для планирования работы ТС по разнарядке. В дальнейшем документ используется при пакетной выписке путевых листов.



Табличная часть документа может заполняться как вручную, так и автоматически. Автоматическое заполнение выполняется при нажатии кнопки "Заполнение" по следующему алгоритму:

- Данные по транспортным средствам, режимы работы, время выезда и время возвращения заполняются из справочника "Транспортные средства и оборудование". Установленная по организации настройка "Учитывать графики работы ТС при заполнении разнарядки" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Разнарядки") позволяет учитывать графики работы ТС при заполнении разнарядки. Если настройка включена, то выполняется проверка графика ТС по алгоритму:
    - если для ТС не выбран график работы – ТС не подставляется в документ;
    - если для ТС установлен график работы и день выезда является выходным по графику – ТС не подставляется в документ.

      Также при установленном флажке "Использовать при заполнении разнарядки" в форме соответствующего элемента справочника "Состояния ТС" учитывается текущее состояние ТС.

      Если при установке указанных настроек машина не работает по графику на момент выезда по документу или находится в состоянии, которое не предусматривает заполнение в разнарядке, в форме документа отображается предупреждающее сообщение об этом.
- Данные по водителям/кондукторам берутся из регистра сведений "Экипаж ТС". При этом по регистру сведений "Графики работы по видам времени" проверяется, работают ли члены экипажа по графику на текущий день. Если работающих членов экипажа на текущий день обнаружено не будет, то имя водителя будет подставлено в соответствии с настройками организации (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Путевые листы"). Контрагент, адрес прибытия, время прибытия и время убытия автоматически не проставляются. Если реквизит "Колонна" выбран,

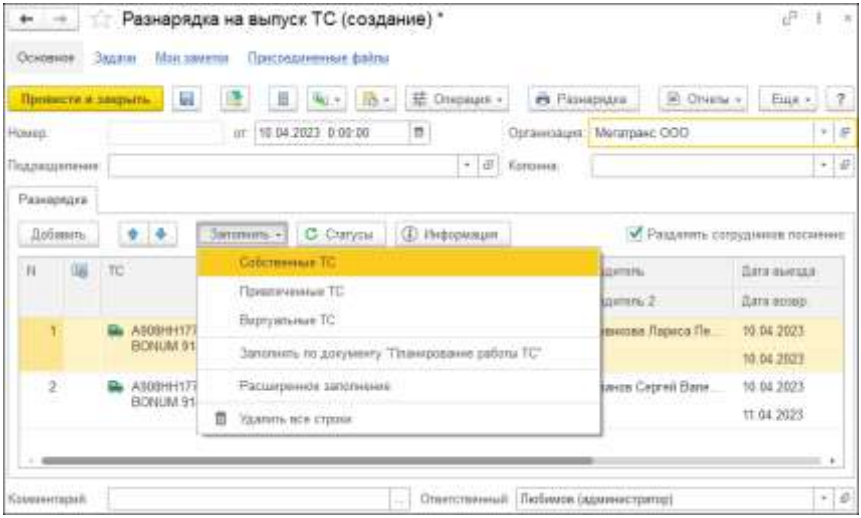
разнарядка будет заполнена только по транспортным средствам данной колонны.

Документ выполняет движения по регистру сведений "Состояние ТС".

Для версии КОРП возможны два вида хозяйственных операций:

- "Выписка путевых листов" (вариант работы описан выше);
- "Выписка маршрутных листов".

На рисунке показана форма документа "Разнарядка на выпуск ТС" с хозяйственной операции "Выписка маршрутных листов".



Для хозяйственной операции "Выписка маршрутных листов" характерны следующие особенности:

- отображаются колонки:
  - "ТС", "Модель", "Режим работы ТС", "Оборудование 1" и "Оборудование 2" (название "Прицеп 1", "Прицеп 2"), "Водитель 1" (возможно "Водитель 2", если он может подставляться при маршрутизации), "Дата выезда", "Дата

возвращения", "Время выезда" и "Время возвращения". При этом колонки "Модель", "Режим работы ТС", "Водитель 1", "Водитель 2" отображаются без возможности редактирования.

- кнопка "Заполнение" отображается в виде подменю "Заполнение" с вариантами:
    - "Собственные ТС",
    - "Привлеченные ТС",
    - "Виртуальные ТС",
    - Заполнение по документу "Планирование работы ТС",
    - "Расширенное заполнение",
    - "Удалить все строки".

  При заполнении по командам "Собственные ТС", "Привлеченные ТС" учитываются состояния, графики (если включена настройка "Учитывать графики работы ТС при заполнении разнарядки" в разделе "Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек") и ввод ТС в эксплуатацию (только для собственных ТС). В колонке "ТС" отображается картинка принадлежности ТС.

  Примечание

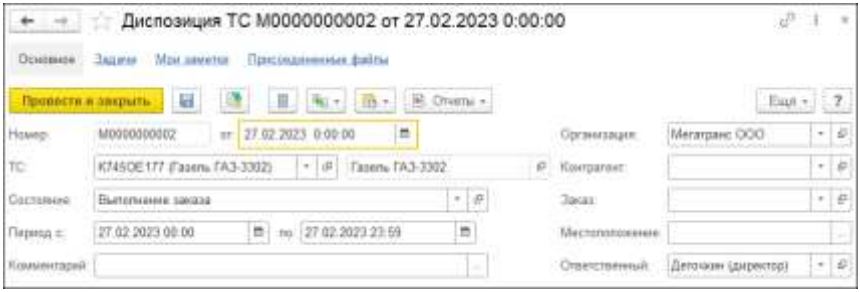
  Для виртуальных ТС количество не указывается, его можно будет указать в АРМ логиста.

  При заполнении по документу "Планирование работы ТС" следует указать сценарий планирования (см. "Планирование" на стр. 462).

  При установленном флажке "Разделять сотрудников посменно" при заполнении табличной части создается несколько строк для одного ТС, в случае, когда на этом ТС по графику работы водителей работает несколько водителей в разные смены.

3.4. ДИСПОЗИЦИЯ ТС

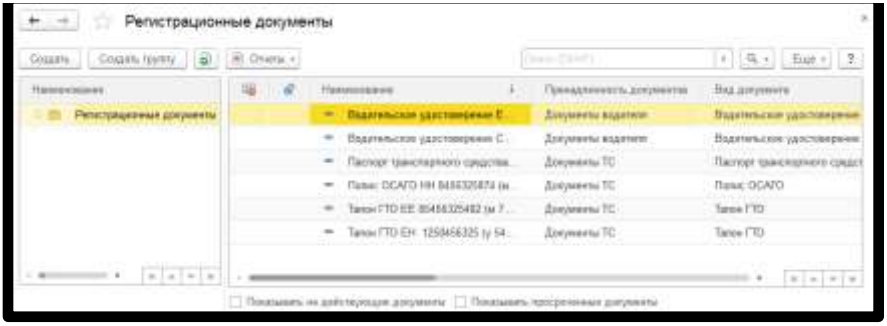
Документ "Диспозиция ТС" предназначен для учета состояния и местонахождения автомобиля.



Данный документ выполняет движения по регистру "Состояние ТС" и предназначен для установки произвольных данных по состоянию автомобиля, в отличие от документов "Путевой лист", "Ремонтный лист" и "Разнарядка на выпуск ТС", которые устанавливают предопределенные состояния автомобилей. Информацию о состоянии автомобилей можно посмотреть с помощью обработки "Планирование работы ТС".

3.5. РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Справочник "Регистрационные документы" предназначен для хранения информации обо всех документах ТС (например, страховые полисы, ПТС, талоны техосмотра и т. д.), а также обо всех документах водителей, (например, водительское удостоверение, медицинская справка, виза и т. д.), необходимых для выполнения транспортных перевозок.



В строках, соответствующих просроченным документам, в первой колонке отображается соответствующий значок. В карточке таких документов отображается надпись "Срок действия документа истек!".

Флажки, расположенные в нижней части формы списка, управляют отображением в списке не действующих и просроченных документов (такие строки отображаются серым цветом).

Редактирование и ввод новой информации о документе транспортного средства или водителя производится в следующем диалоговом окне.

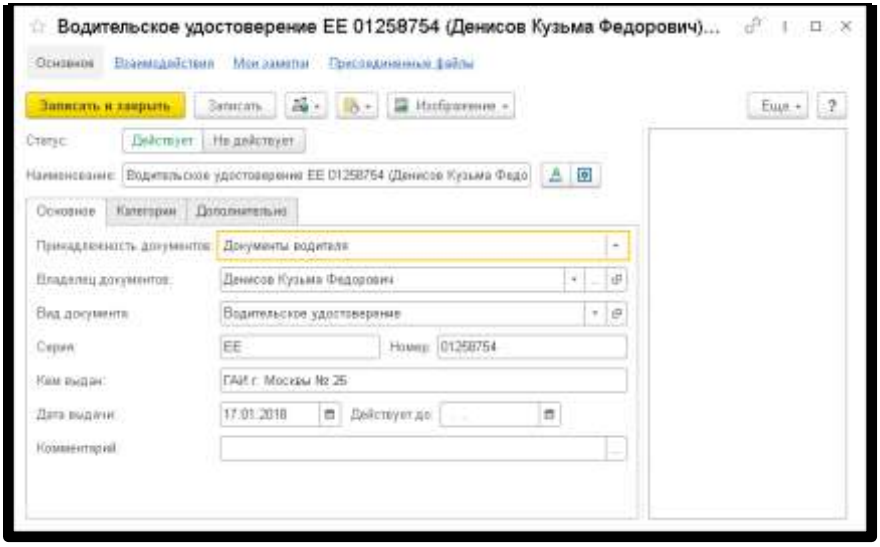
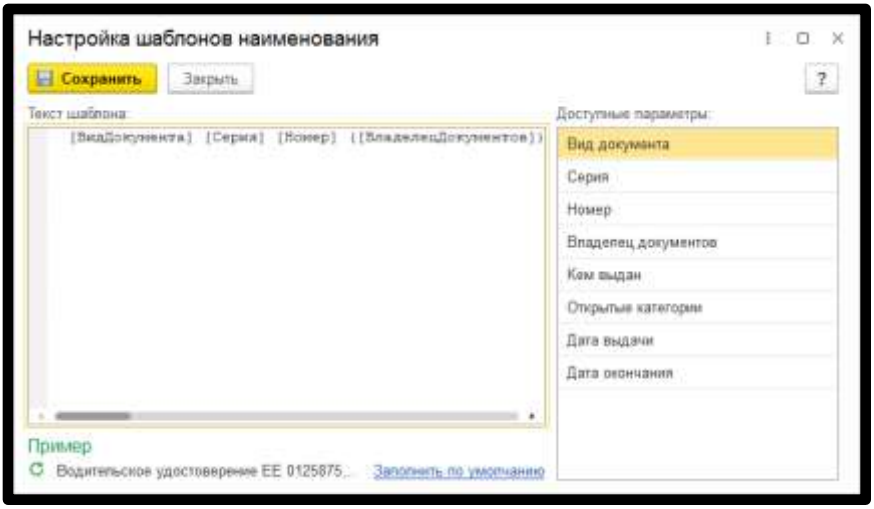


Таблица 15 Документы ТС, реквизиты

Реквизит	**Содержимое**
Статус	Переключатель определяет, действует или не действует документ.
Наименование	Наименование документа.
Принадлежность документов	Отображает принадлежность документов: документы ТС или водителя.
ТС/Сотрудник	Транспортное средство или сотрудник, которому принадлежит документ.
Вид документа	Выбирается из справочника "Виды документов на транспортные средства и водителей".
Серия, Номер	Реквизиты документа.
Кем выдан	Наименование организации, выдавшей документ.
Дата выдачи	Когда был выдан документ.

Реквизит	Содержимое
Действует до	Дата окончания срока действия. Эта дата используется при формировании отчетов по документам с истекшим сроком действия.
Комментарий	Текстовый комментарий.

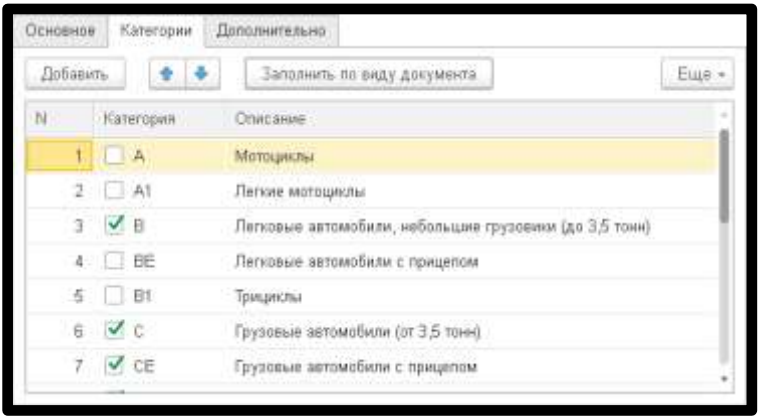
При создании нового элемента поле "Наименование" может быть заполнено автоматически по шаблону по кнопке  Форма настройки шаблонов наименования открывается при нажатии кнопки "Настройки" в командной панели формы элемента справочника "Регистрационные документы".



В поле "Текст шаблона" отображается текст шаблона, согласно которому будет формироваться наименование документа. В этом поле можно указывать как предопределенные параметры из таблицы "Доступные параметры", так и произвольный текст. Подбор значений из таблицы "Доступные параметры" в поле "Текст шаблона" возможен путем перетаскивания конкретного элемента в поле текста шаблона, а также по двойному нажатию. Поле "Пример" отображает результат использования

настроенного шаблона. Шаблоны сохраняются в константе и действуют для всех пользователей.

Если регистрационный документ относится к виду документов, для которого ведется учет по категориям, на форме элемента справочника "Регистрационные документы" отображается закладка "Категории".



Закладка по умолчанию заполняется всеми категориями вида документа. Также данные закладки могут быть заполнены по кнопке "Заполнить по виду документа". Флажками выбираются открытые категории документа.

На закладке "Дополнительно" указывается организация и подразделение ТС или сотрудника. При перемещении ТС или сотрудника в другую организацию или подразделение автоматически меняется привязка документов по данному ТС или сотруднику на новую организацию или подразделение соответственно.

К карточке документа ТС или водителя может быть прикреплено произвольное количества картинок. При помощи меню кнопки "Изображение" картинки можно выбрать из присоединенных файлов или загрузить из файла на компьютере.

Из формы списка или из формы элемента справочника "Регистрационные документы" могут быть сформированы отчеты "Места использования" и "Связанные документы".

Важно!

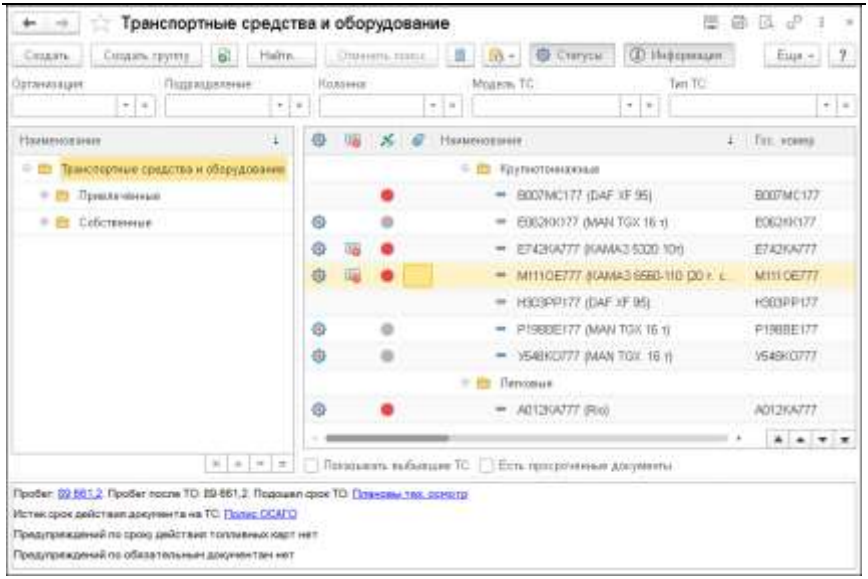
При выводе ТС из эксплуатации с помощью документа "Выбытие ТС из эксплуатации", а также при заполнении даты увольнения сотрудника происходит установка статуса "Не действует" для всех связанных документов.

3.6. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА, ОБОРУДОВАНИЕ

В этом разделе рассмотрены справочники, содержащие информацию об автотранспортном парке, оборудовании, агрегатах, а также документы, предназначенные для заполнения справочников.

3.6.1. Транспортные средства и оборудование

Справочник "Транспортные средства и оборудование" предназначен для хранения информации обо всех транспортных средствах, использующихся в компании, и об оборудовании, устанавливаемом на транспортных средствах.



В верхней части диалогового окна справочника расположена область отборов, в полях которой можно задать отбор по организации, подразделению, колонне, модели и типу транспортного средства или оборудования. В таком режиме список транспортных средств и оборудования, расположенный в правой части формы, будет отфильтрован по заданным значениям. Чтобы отключить режим отбора, необходимо очистить поля области отборов нажатием кнопки  .

При нажатии в командной строке кнопки "Информация" в нижней части формы отображается наиболее важная информацию по ТС: пробег, предупреждения по приближению сроков ТО и сроку действия документов и топливных карт, а также отсутствию обязательных документов.

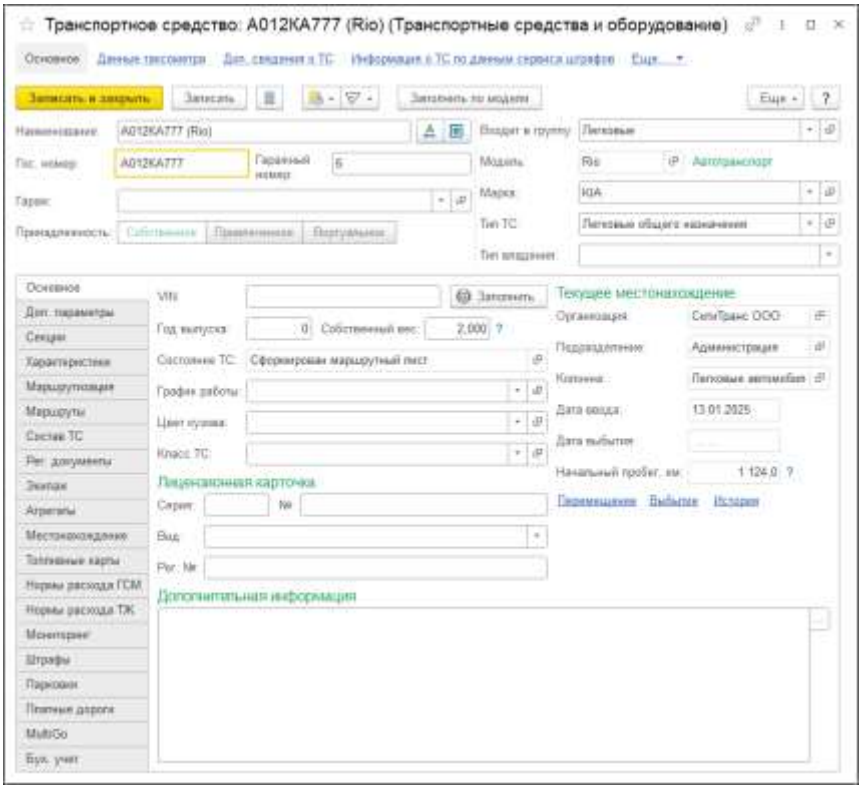
Если в командной строке нажата кнопка "Статусы", то в списке ТС дополнительно выводятся колонки со следующей информацией:

- значком  помечаются ТС, для которых наступила дата планового технического обслуживания;
- если у ТС имеются просроченные документы или топливные карты, а также если отсутствуют обязательные документы, в списке оно помечается значком 
- цветом помечается статус загрузки данных из системы мониторинга (цветовая индикация отображается только для подключенных к мониторингу ТС):
    - зеленый: данные поступили за последние 10 минут;
    - оранжевый: последние данные поступили от 10 минут до 12 часов;
    - красный: данные не поступали более 12 часов;
    - серый: данные отсутствуют в программе.

Флажок "Показывать выбывшие ТС" позволяет отобразить/скрыть выбывшие ТС.

Флажок "Есть просроченные документы" позволяет отобразить только те ТС, по которым есть просроченные документы или топливные карты.

Редактирование и ввод новой информации о транспортном средстве или оборудовании производится в следующем диалоговом окне.



Поля диалогового окна элемента справочника "Транспортные средства и оборудование" рассмотрены в таблице. Состав реквизитов формы элемента справочника "Транспортные средства и оборудование" зависит от выбранной модели ТС.

Таблица 16 Справочник "ТС и оборудование", поля

Реквизит	Содержимое
Гос номер, Гаражный номер	Номера транспортного средства (оборудования). Рекомендуется использовать в качестве наименования ТС (оборудования) государственный номер для быстрого поиска по государственному номеру. Если приоритетен гаражный номер, в качестве наименования ТС (оборудования) можно использовать его.
Входит в группу	Группа ТС, в которую входит данное ТС.
Модель	Модель транспортного средства (оборудования). Выбирается из справочника "Модели транспортных средств и оборудования".
Марка	Марка транспортного средства. Выбирается из справочника "Марки ТС". Используется как дополнительный реквизит справочника "Модели транспортных средств и оборудования" и "Транспортные средства и оборудование". Для транспортных средств доступно заполнение реквизита "Марка" на основании выбранной модели. Выводится в печатных формах "Путевых листов".
Вид модели ТС	Вид модели ТС: автотранспорт, прицеп, оборудование. Значение подставляется для выбранной модели ТС.
Наименование	Наименование ТС (оборудования).
Гараж	Место стоянки транспортного средства (оборудования). Выбирается из справочника "Гаражи и места стоянки".
Тип ТС	Тип транспортного средства (оборудования). Выбирается из справочника "Типы ТС".

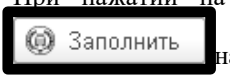
Реквизит	Содержимое
Принадлежность	Признак того, что транспортное средство является: • привлеченным; • собственным; • виртуальным. Такой вид принадлежности используется, например, если нет подходящих ТС для заказа. В этом случае заказ распределяется на виртуальное ТС. Позже, после распределения остальных заказов, анализируется наличие нужного ТС и производится либо его высвобождение, либо заказывается привлечённое ТС по необходимым характеристикам. При использовании данного вида принадлежности на форме элемента справочника "Транспортные средства и оборудование" по отношению к форме привлеченного ТС, скрываются поля: гос. номер, гаражный номер, владелец, водитель, таблица "Документы". Используется в АРМ Логиста (в конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП"), в "Маршрутном листе" и в "Заказе перевозчику".
Тип владения	Тип владения транспортным средством. Возможные варианты: • собственность; • совместная собственность супругов; • аренда; • лизинг; • безвозмездное пользование.

В соответствии с видом модели ТС на форме элемента справочника будут отображаться закладки, содержащие информацию о транспортном средстве или оборудовании.

Большинство реквизитов (текстовых и числовых) закладки **"Основное"** (см. на иллюстрации выше) очевидны и носят справочный характер.

Таблица 17 Реквизиты транспортного средства

Реквизит	Содержимое
VIN	Идентификационный номер автомобиля (оборудования).
Год выпуска	Год выпуска транспортного средства (оборудования).
Собственный вес	Собственный вес транспортного средства (оборудования).
Состояние ТС	Текущее состояние ТС (оборудования).
График работы	График работы ТС.
Цвет кузова	Цвет кузова транспортного средства (оборудования).
Класс ТС	Класс транспортного средства.
Лицензионная карточка: **Серия, №,** **Вид, Рег. номер,**	Данные лицензионной карточки транспортного средства (оборудования).
Текущее местонахождение: **Организация, Подразделение, Колонна**	Организация, подразделение, колонна, за которыми закреплено транспортное средство (оборудование). Эти значения являются периодическими реквизитами, т.е. в программе сохраняется история перемещения ТС (оборудования).
Дата ввода, **Дата выбытия**	Временные рамки нахождения и работы ТС (оборудования) в компании.
Начальный пробег	Начальная выработка. Используется в формуле расчета плановых дат ТО для ТС. Рекомендовано устанавливать одинаковые значения начальных показаний одометра (счетчика моточасов) в документе "Ввод начальных показаний" и "Начальный пробег" в карточке элемента справочника "Транспортные средства и оборудование". Дополнительно см. разделы "Ввод начальных показаний" и "Модели транспортных средств и оборудования" данного руководства. Это значение накапливается данными "Путевых листов".

При нажатии на кнопку "Заполнить по данным ГИББД" 

на форме карточки ТС, если заполнен VIN, на основании онлайн сервисов, предоставляемых официальным сайтом ГИБДД РФ, заполняется модель, год выпуска, номер шасси, номер кузова, цвет кузова, данные двигателя.

Важно!

Возможны сбои в работе данного функционала, если произойдут изменения со стороны сайта ГИБДД РФ.

С помощью гиперссылки "Перемещение" можно создать документ "Перемещение ТС и оборудования" для изменения местонахождения ТС и оборудования. По гиперссылке "История" осуществляется переход на закладку "Местонахождение" (см. далее). Гиперссылка "Выбытие" служит для создания документа "Выбытие ТС и оборудования".

Закладка **"Доп. параметры"** содержит следующую информацию о транспортном средстве (оборудовании):

- информация о двигателе;
- информация о кузове;
- габаритные и полезные размеры;
- значения для подстановки в документы:
    - основной вид путевых листов,
    - основной режим работы,
    - основное условие работы,
    - основной вид перевозки,
    - основной вид сообщения,

- срок действия "Путевого листа" в днях – используется при выборе ТС в "Путевом листе". Имеет больший приоритет, чем у одноименной настройки в правах и настройках;

- коэффициент изменения расхода ГСМ;
- признак автоматического списания расхода топлива на запуск двигателя;
- тип ТС по военкомату;
- дата постановки на учет в ГИБДД.

Табличная часть "**Секции**" содержит список секций в кузове ТС и их объем. Используется при автоматической маршрутизации по алгоритму Кларка-Райта (только в версии КОРП). Отображается при включенной настройке функциональности "Размещение в секциях". Подробнее см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" данного руководства.

На закладке "**Характеристики**" можно указать возможные характеристики заказов, используемые для автоматической маршрутизации.

На закладке "**Маршрутизация**" на расположены различные компоненты стоимости, используемые сервисом планирования маршрутов "Яндекс.Маршрутизация" (только для версии КОРП):

1. "Характеристики":

- "Основной режим работы" – задается на закладке "Доп. параметры";
- "Разрешить нарушение режима работы" – отображается при указании основного режима работы на закладке "Доп. параметры". При установленном флажке есть возможность нарушать временные окна работы ТС. При нарушении временных окон алгоритм учитывает штрафы за нарушение, которые указываются в карточке ТС (см. далее описание группы реквизитов "Штрафы").
- "Гараж" – гараж ТС (общий на выезд и возврат);
- "Метод передвижения" (режим маршрутизации):
    - "Грузовой автомобиль" – курьер (водитель) управляет грузовым автомобилем;

- "Автомобиль" – курьер (водитель) управляет легковым автомобилем;
- "Общественный транспорт" – курьер перемещается пешком или на общественном транспорте;
- "Пешком" – курьер перемещается пешком.

- "Грузоподъемность" – максимальная грузоподъемность, тонн. Используется только для Яндекс.Маршрутизации.
- "Объем кузова, м3" – максимальный объем кузова, м3. Используется только для Яндекс.Маршрутизации.
- "Количество упаковок" – максимальное количество упаковок в основном виде упаковки". Используется только для Яндекс.Маршрутизации.

Важно!

Значения грузоподъемности, объема кузова и количества упаковок используются, чтобы задать разные характеристики для ТС одной и той же модели. Если данные характеристики указаны и в ТС, и в Модели ТС, то приоритет имеют настройки из ТС.

Перед началом маршрутизации выполняется контроль: если в заказах заполнен вес, объем и количество упаковок, то для всех ТС (на уровне ТС или на уровне модели) должны быть заданы грузоподъемность по весу, объему и упаковкам. Если в ТС или модели ТС хотя бы одна из настроек не указана, то ТС исключается из маршрутизации. Если во всех заказах не указаны вес/объем/упаковки, то считается, что эти характеристики контролировать не нужно, и проверка по ТС не выполняется.

Проверка по количеству упаковок выполняется только в том случае, когда включена настройка "Учитывать максимальное количество упаковок" (дополнительно см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**).

- "Минимальное число пунктов" – минимальное количество точек на маршруте.

- "Максимальное число пунктов" – максимальное количество точек на маршруте.
- "Количество ездок" – максимальное количество рейсов транспортного средства во всех сменах за день. Если установлено "0", то без ограничений, если "1", то не должно создаваться несколько "Маршрутных листов" на одно ТС. Используется для Яндекс.Маршрутизации.
- "Время пересменки" – длительность обслуживания при передаче смен (в секундах). Может включать в себя любые операции, необходимые для завершения смены, например, пересменка водителей, обмен бумагами и т.д.
- "Макс. продолжительность смены" – максимальная продолжительность смены. Если спланированная продолжительность смены больше, чем указано, применяются штрафы за превышение графика смены.
- "Макс. пробег за смену" – максимальный пробег машины за смену в километрах. Если спланированный пробег больше, чем данное значение, то применяются штрафы.
    - группа реквизитов "Стоимость транспорта":
        - Кастомная стоимость маршрута – формула для расчета стоимости использования автомобиля;
        - "Условных единиц за ТС" – фиксированная стоимость использования автомобиля;
        - "Условных единиц за ездку" – стоимость выполнения одного рейса.
        - "Условных единиц за км" – стоимость за километр пробега;
        - "Условных единиц в час" – стоимость за час использования автомобиля.
        - "Условных единиц за заказ" – стоимость посещения одного заказа.
    - группа реквизитов "Коэффициенты":
        - "Корректировка времени стоянки на обработку заказа" – коэффициент, корректирующий время на обработку заказа. Если коэффициент равен единице, то используется время, указанное в заказе. Указав коэффициент меньше

единицы, вы "ускорите" курьера, а коэффициент больше единицы "замедлит" курьера при обработке заказа.

- "Корректировка времени доп. стоянки в пункте" – коэффициент, корректирующий время дополнительной стоянки в пункте. Указав коэффициент меньше единицы, вы "ускорите" курьера, а коэффициент больше единицы "замедлит" курьера при обработке заказа.
- "Корректировка времени поездки" – для расчета скорости ТС при построении маршрута используются данные Яндекс карт о пробках и указанная в запросе скорость. Однако часто получается так, что грузовики движутся по пробкам медленнее, а некоторые водители водят более агрессивно и приезжают раньше расчетных значений. Чтобы компенсировать такие отклонения, в маршрутизаторе используется данная настройка, в которой можно указать дробное значение. При значении "1" расчет будет произведен для автомобиля с ожидаемой средней скоростью. При меньших значениях (например, "0,8") расчет будет выполнен для более быстрых автомобилей, при больших – для более медленных.

2. "Геозоны" – закладка содержит табличные части со списком разрешенных и запрещенных для ТС геозон.
3. "Штрафы" – на закладке располагаются следующие настройки:

- "За нарушение временного окна смены":
  - "Условных единиц" – фиксированный штраф, применяемый в случае, если транспортная смена была начата или завершена до начала заданного временного окна;
  - "Условных единиц за минуту" – штраф за каждую минуту раннего начала или окончания смены, когда транспортное

средство начинает или завершает смену до начала временного окна;

- "Раннее прибытие":
  - "Условных единиц" – фиксированный штраф, применяемый в случае, если транспортная смена была начата или завершена до начала заданного временного окна;
  - "Условных единиц за минуту" – штраф за каждую минуту раннего начала или окончания смены, когда транспортное средство начинает или завершает смену до начала временного окна;
- "Позднее прибытие":
  - "Условных единиц" – фиксированный штраф, применяемый в случае, если транспортная смена начата или завершена после окончания заданного временного окна;
  - "Условных единиц за минуту" – штраф за каждую минуту позднего начала или окончания смены, когда транспортное средство начинает или завершает смену после окончания временного окна;
- "Нарушение ограничения на минимальное число пунктов":
  - "Условных единиц" – фиксированный штраф, применяемый в случае, если транспортная смена имеет меньше остановок, чем указано в настройке "Минимальное число пунктов";
  - "Условных единиц за остановку" – штраф за каждую недостающую остановку в случае, если транспортная смена имеет меньше остановок, чем указано в настройке "Минимальное число пунктов".
- "Нарушение ограничения на максимальное число пунктов":
  - "Условных единиц" – фиксированный штраф, применяемый в случае, если транспортная смена имеет больше остановок, чем указано в настройке "Максимальное число пунктов";

- "Условных единиц за остановку" – штраф за каждую дополнительную остановку в случае, если транспортная смена имеет больше остановок, чем указано в настройке "Максимальное число пунктов".

- "Нарушение ограничения на максимальный пробег за смену":
  - "Условных единиц" – фиксированный штраф, применяемый в случае, если пробег за смену больше, чем указано в настройке "Макс. пробег за смену";
  - "Условных единиц за километр" – штраф за каждый дополнительный километр в случае, если пробег за смену больше, чем указано в настройке "Макс. пробег за смену".

Информация закладки "**Маршруты**" используется для алгоритма маршрутизации "Фиксированные маршруты" и заполняется в справочнике "Маршруты".

Табличная часть "**Секции**" содержит список секций в кузове ТС и их объем. Используется при автоматической маршрутизации по алгоритму Кларка-Райта (для конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП").

Закладка **"Состав ТС"** содержит перечень постоянно закрепленного за автомобилем оборудования. Например, если за тягачом постоянно закреплен прицеп, то имеет смысл занести прицеп в карточку тягача. Прицепы и оборудование будут автоматически заноситься в новый путевой лист при его создании. Если на предприятии принято часто изменять сцепки тягачей с прицепами, то не имеет смысл заносить прицепы в карточку тягачей.

На закладке **"Рег. документы"** в табличной части "Регистрационные документы ТС" содержится список регистрационных документов транспортного средства (оборудования). Документы с истекшим сроком выделяются

красным цветом. В табличной части "Обязательные виды документов ТС и водителей" этой закладки можно указать перечень видов документов, которые обязательны для ТС или для водителя. При заполнении перечня указывается:

- принадлежность документов – документ ТС или документ водителя;
- вид документа – указывается вид обязательного документа;
- категория документа – указывается категория из списка для выбранного вида документов.

При создании нового ТС список обязательных видов документов можно заполнить из типа ТС.

В "Путевом листе" осуществляется проверка наличия действующих обязательных документов у ТС и водителя при изменении ТС, водителя и дополнительно при проведении документа (см. "Путевой лист" на стр. 277).

Закладка **"Экипаж"** содержит таблицу, перечисляющую тех водителей (физических лиц), которые постоянно закреплены за данным транспортным средством. Один из водителей должен быть основным: для него в графе "Член экипажа" должно быть установлено значение "Основной водитель".

Закладка **"Агрегаты"** содержит данные справочника "Агрегаты" по шинам и аккумуляторам, установленным на ТС (оборудовании).

На закладке **"Местонахождение"** отображается история перемещения транспортного средства (оборудования).

На закладке **"Топливные карты"** указывается информация о топливных картах, закрепленных за автомобилем. Данная закладка отображается для вида модели ТС "Автотранспорт", "Прицеп" и "Оборудование", если в карточке модели ТС или оборудования установлен флажок наличия топливного бака.

Закладки **"Нормы расхода ГСМ"** и **"Нормы расхода ТЖ"** содержат нормы расхода ГСМ и технических жидкостей по текущему ТС. Для гибридного и электрического типа двигателя название закладки "Нормы расхода ГСМ" меняется на "Нормы

расхода энергии". Нормы можно задавать как для ТС, так и для модели ТС – в графе "Модель/ТС" этих закладок можно указать модель текущего ТС, для которой задаются нормы расхода ГСМ, электроэнергии и технических жидкостей. Недействующие нормы отображаются серым цветом текста и для них выводится соответствующая информационная надпись. Нормы расхода ГСМ и энергии задаются:

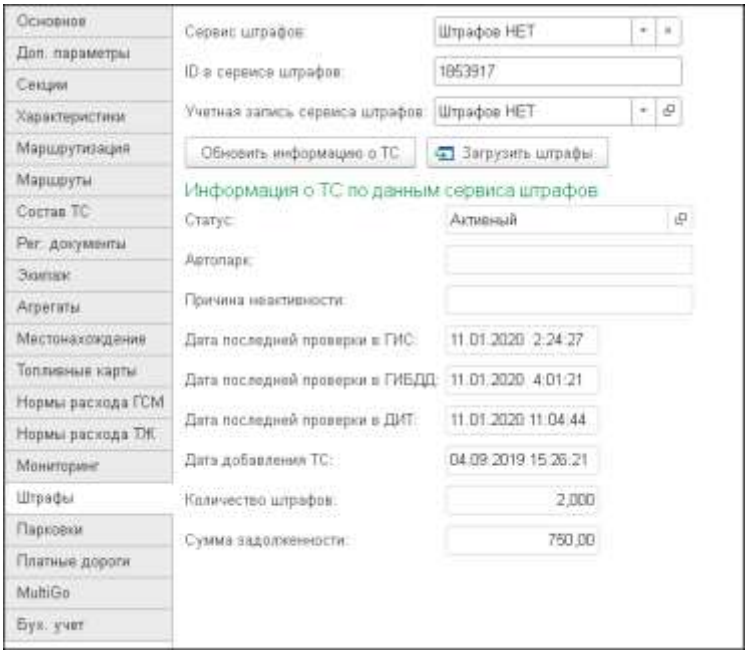
- Поочередно – для работы на двух видах топлива поочередно или на одном виде топлива;
- Одновременно – для работы на двух видах топлива одновременно.

Дополнительно см. описание установки норм расхода ГСМ в "Модели транспортных средств и оборудования".

На закладке **"Мониторинг"** указывается источник фактических данных для картографии, используемая система мониторинга и настройки этой системы для ТС. При любом обращении к системе мониторинга выполняется регламентное задание "Загрузка текущего местоположения ТС" по всем ТС, которые подключены к системе мониторинга. В ходе выполнения задания осуществляется загрузка данных в регистр сведений "Текущее местоположение ТС по мониторингу", и, если настроено использование подсистемы CRM, можно установкой флажка "Формировать уведомления при отсутствии данных" подключить механизм формирования уведомлений для ответственных пользователей о проблемах загрузки данных из системы мониторинга. Проблемой считается отсутствие данных по ТС более 12 часов. При использовании системы мониторинга "АвтоГРАФ" версии 5 на этой закладке можно выполнить настройку соответствия параметров системы мониторинга "АвтоГРАФ" и параметров конфигурации (см. описание подсистемы "Мониторинг"на стр. 1155).

Если в настройках программы установлен переключатель "Сервис "Штрафов НЕТ"" (раздел "Администрирование" –

"Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Ремонты и агрегаты"), на форме элемента справочника "Транспортные средства и оборудование" отображается закладка **"Штрафы"**.



Закладка содержит информацию по штрафам, которые оформлены на ТС. Данные закладки "Штрафы" заполняются из регистра сведений "Информация о ТС по данным сервиса штрафов" (подробнее см. раздел "Интеграция с сервисом "Штрафов НЕТ"" на стр. 871). С помощью соответствующих кнопок этой закладки можно обновить информацию о штрафах или загрузить штрафы по данному ТС за выбранный период.

При включении в настройках программы использования интеграции с сервисом "Паркоматика" (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Доходы и расходы" – "Интеграция с Паркоматика") на форме транспортного средства появляется

закладка "**Парковки**". На этой закладке указываются сервис парковок, идентификатор и учетная запись сервиса парковок, с использованием которых для ТС будут выполняться операции синхронизации с сервисом "Паркоматика".

На закладке "**Платные дороги**" отображаются номера бортовых устройств в системах "Платон" и "Автодор". По соответствующей ссылке этой закладки выполняется переход к регистру "История закрепления бортовых устройств", предназначенному для хранения истории закрепления бортовых устройств с привязкой к внешней системе. При нажатии на ссылки "Изменить" можно изменить номера бортовых устройств в системах "Платон" и "Автодор".

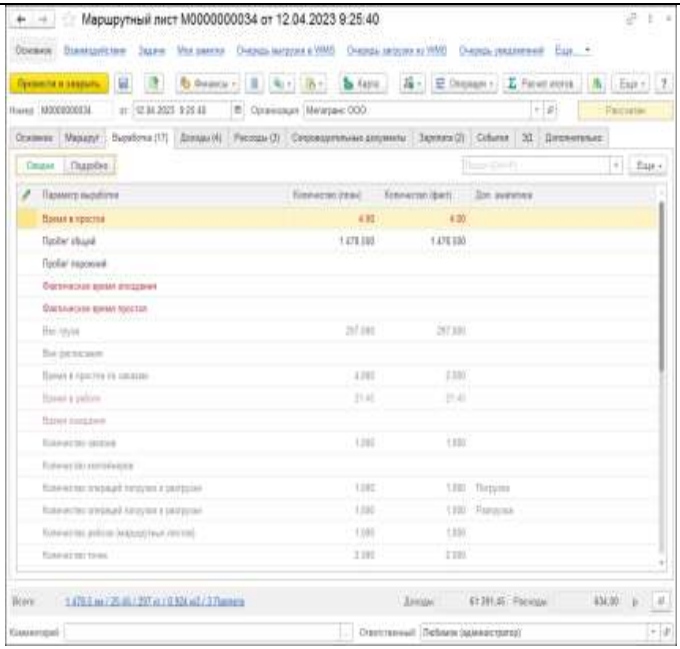


При включении в настройках функциональности использования сервиса MultiGo в карточке ТС отображается закладка "**MultiGo**". На этой закладке задаются настройки подключения и построения рейсов с использованием сервиса MultiGo. Настройки рейсов можно загрузить, а также добавить вручную. Более подробно о работе с сервисом см. раздел "Интеграция с сервисом MultiGo

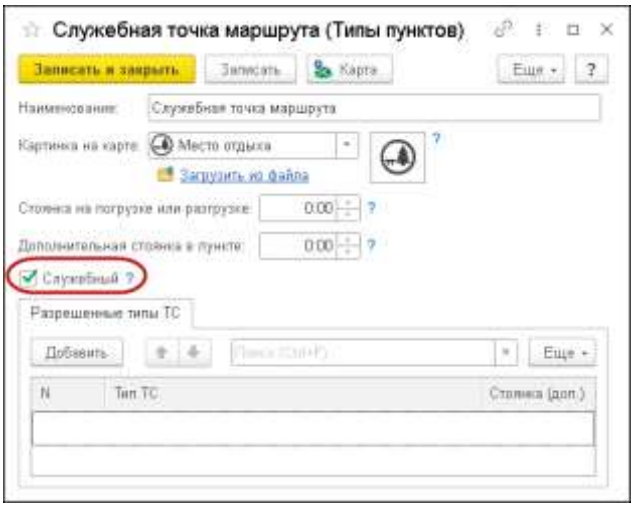
Сервис MultiGo позволяет планировать маршрут и встраивать в последовательность пунктов по "Маршрутному листу" список АЗС, стоянок, мест отдыха и прочих служебных точек. Поддерживается планирование заправок на АЗС по маршруту с учетом начального остатка топлива в баке по данным учета или по данным спутникового мониторинга. Сформированный маршрут передается на мобильное приложение "Водитель УАТ" со списком АЗС на маршруте и прочими служебными точками.

Для использования сервиса на стороне 1С должны быть выполнены следующие настройки:

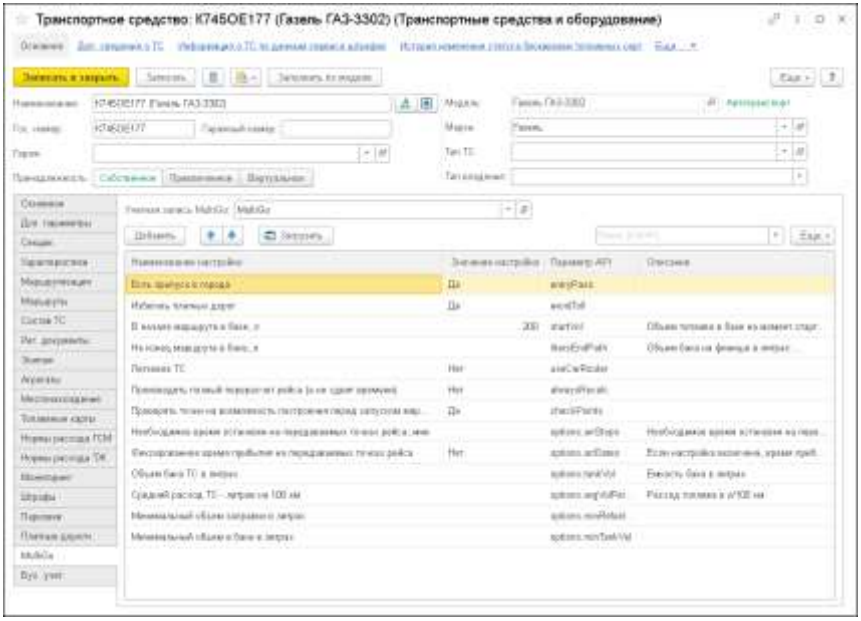
- в настройках функциональности в подсистеме "Логистика" следует установить настройку "Сервис «MultiGo»";
- в справочнике "Учетные записи MultiGo" настраиваются параметры подключения к сервису и параметры создания новых пунктов назначения. В табличной части выполняется сопоставление типов пунктов MultiGo и 1С. Если соответствие не задано, то при создании нового пункта автоматически будет подставляться тип пункта "Адрес".



- в справочнике "Типы пунктов" настраиваются служебные точки. Служебные точки не отображаются на карте, а в списке заказов "Маршрутных листов" эти точки отображаются серым цветом;



- в справочнике "Транспортные средства" на закладке "MultiGo" задаются настройки подключения и построения рейсов. Настройки можно загрузить или добавить вручную.



В результате выполненных настроек в 1С в "Маршрутном листе" на закладке "Маршрут" отображается кнопка "Построить маршрут MultiGo"  , которая позволяет рассчитать маршрут, получить список АЗС, стоянок, мест отдыха и прочих служебных точек. При нажатии на кнопку открывается форма настройки построения маршрута. Автоматически данная форма заполняется значениями, заданными для ТС. В поле "На начало маршрута в баке" указывается объем топлива в баке на момент старта в литрах. Возможные значения:

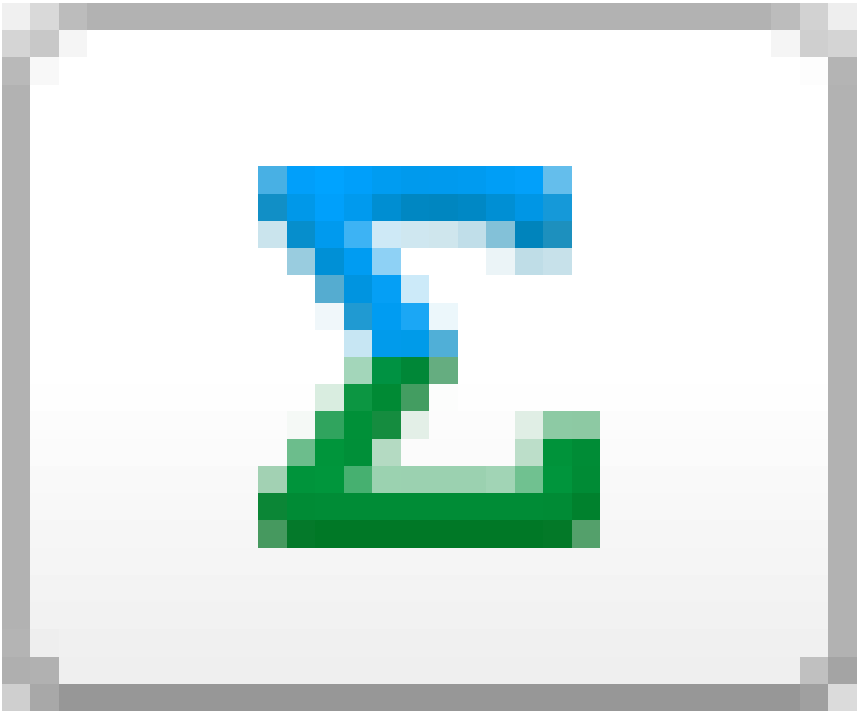
- "Фиксированное значение" – фиксированное значение в литрах;
- "По данным учета" – берется из 1С на дату прибытия из первого пункта по "Маршрутному листу";
- "По мониторингу" – берется из мониторинга 1С;
- "По мониторингу MultiGo" – берется из мониторинга MultiGo.

В поле "На конец маршрута в баке" указывается объем топлива в баке на финише в литрах. Возможные значения:

- "Фиксированное значение" – фиксированное значение в литрах, меньше полного объема бака ТС;
- "Максимальный объем на финише" – максимальный объем топлива на финише;
- "Минимальный объем" – минимальный объем топлива, рассчитывается как минимально допустимый объем бака + расход на 100 км, выбирается при движении в дешевый регион;
- "Челночный рейс" – сервис рассчитает необходимое для заправки количество топлива при движении до финиша (плюс небольшой запас) и затем для возврата назад на оптимальную АЗС.

Значение "Расход топлива в л/100 км" рассчитывается аналогично значению "Нормативный расход" на закладке "Дополнительно" в "Маршрутном листе", только с учетом расчета на 100 км (см. дополнительно раздел "Маршрутные

листы"). Увидеть расшифровку нормы расхода ГСМ можно по кнопке  .

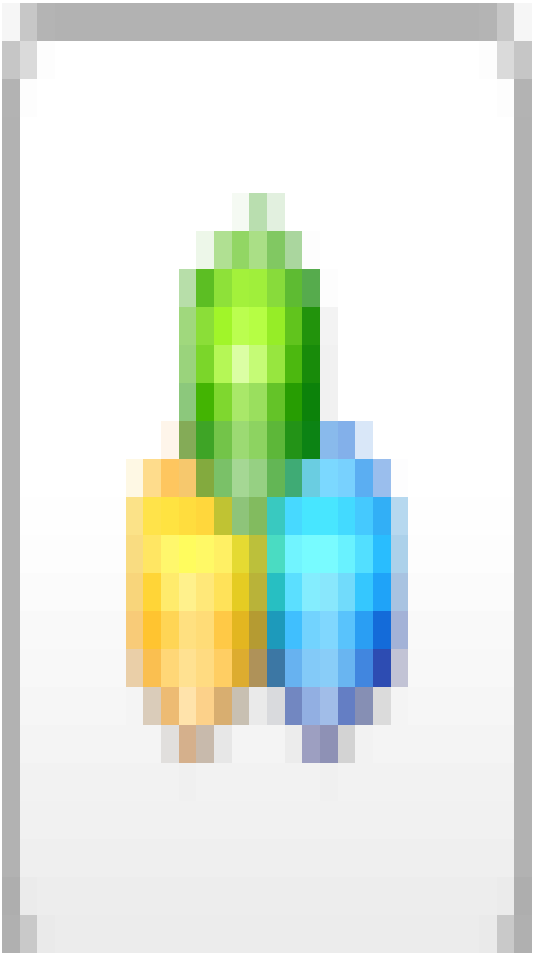


После заполнения настроек и нажатия кнопки "Рассчитать рейс" в существующие маршруты будут добавлены промежуточные пункты по данным сервиса MultiGo. Время, стоянка, пробег и время в пути подставляется из данных MultiGo.

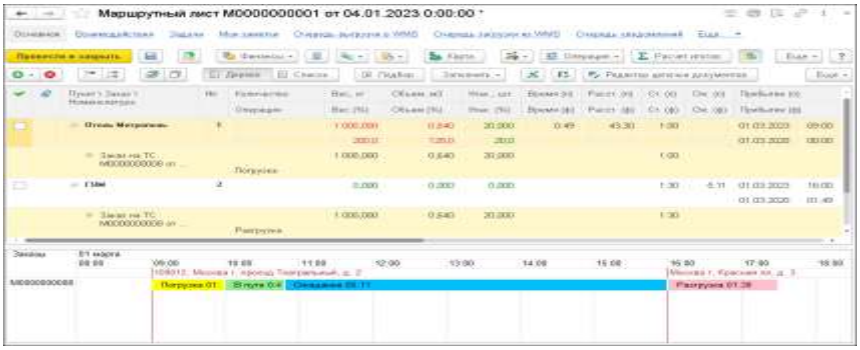
Эти же пункты появляются в "Маршрутном листе" в приложении "1С-Рарус: Водитель УАТ". Подробнее о настройке и работе с сервисом в мобильном приложении см. в руководстве пользователя данного приложения.

На электронной карте отображаются только неслужебные точки маршрута. Для промежуточных точек без заказа вместо цифры отображается изображение типа пункта, для точек по заказам –

отображаются номера пунктов маршрута, которые совпадают с номерами заказов в табличной части "Маршрут".

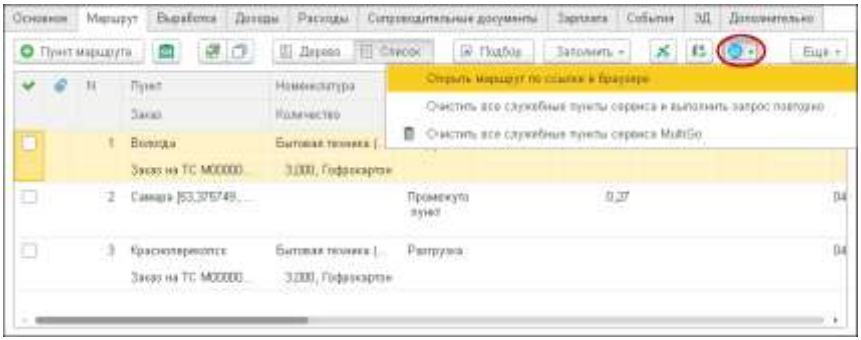


В "Маршрутном листе" на закладке "Дополнительно" хранится ссылка на полученный маршрут.



Также к этой ссылке можно перейти из меню  на закладке "Маршрут". Данное меню появляется в маршрутизированном документе. С его помощью можно также:

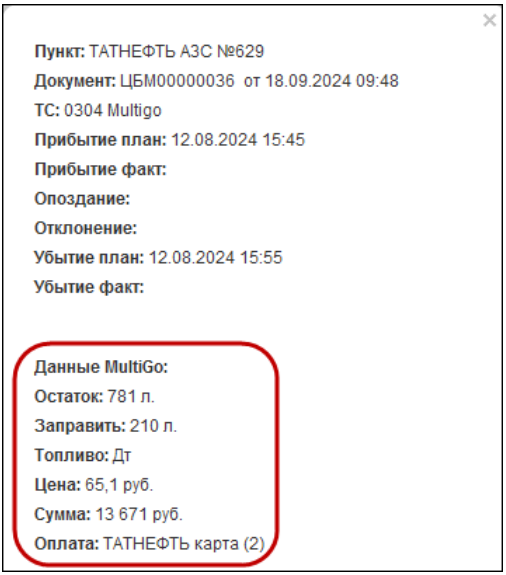
- очистить все служебные пункты сервиса и выполнить запрос повторно;
- очистить все служебные пункты сервиса MultiGo.



Ссылка на полученный маршрут передается в мобильное приложение.

При открытии электронной карты из "Маршрутного листа", если точкой маршрута является АЗС и маршрут получен из сервиса MultiGo, то в блоке информации по точке отображается

дополнительная информация по данным из сервиса. Аналогичную информацию можно увидеть в мобильном приложении "1С-Рарус: Водитель УАТ".



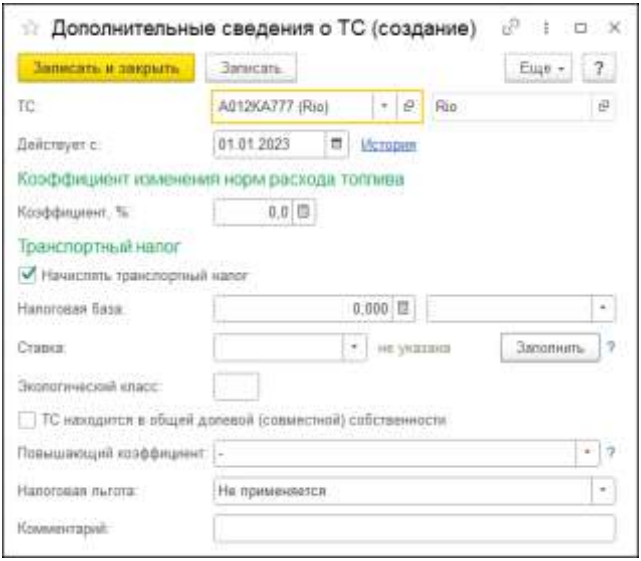
" данного руководства.

Закладка **"Бух. учет"** содержит реквизиты, относящиеся к бухгалтерскому и налоговому учету.

Реквизит "Основное средство" этой закладки используется для обменов с типовыми конфигурациями.

Реквизиты группы "Декларация по транспортному налогу" используются при формировании отчета "Расчетная ведомость по транспортному налогу" (см. "Расчетная ведомость по транспортному налогу" на стр. 608).

По гиперссылке "Изменить" открывается форма "Дополнительные сведения о ТС", в которой задаются параметры для расчета транспортного налога.



В диалоговом окне указываются:

- период действия заданных параметров;
- коэффициент изменения норм расхода топлива (в процентах);
- признак начисления транспортного налога;
- налоговая база по транспортному налогу;
- ставка транспортного налога в рублях;
- экологический класс;
- признак того, что ТС находится в общей долевой (совместной) собственности (в этом случае дополнительно указывается доля в праве на ТС);
- повышающий коэффициент, с учетом которого исчисляется сумма налога;
- налоговая льгота (учет льгот зависит от вида льготы: полное освобождение, снижение налоговой ставки, уменьшение суммы налога в процентах, уменьшение суммы налога на сумму).

По гиперссылке "История" можно перейти к истории изменения параметров расчета транспортного налога.

По кнопке "Заполнить" можно заполнить ставку по данным ТС и справочника "Ставки по транспортному налогу".

Реквизиты группы "Амортизация" используются для учета плана по амортизации, данные используются при заполнении в документе "Прочие доходы и расходы" (вид операции "Регистрация расходов").

В табличной части закладки "Бух. учет" при условии заполнения значений "Балансовая стоимость" и "Срок полезного использования" по кнопке "Заполнить" на основании этих данных рассчитается сумма транспортного налога помесячно. По кнопке "Добавить" эту информацию можно добавить вручную.

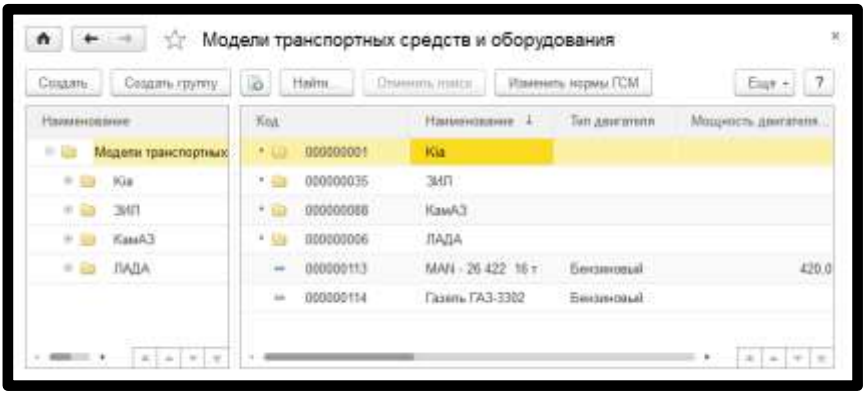
По гиперссылке "Счетчики ТС", расположенной на форме карточки ТС, можно перейти к показаниям одометров и счетчиков моточасов транспортного средства (оборудования). С помощью гиперссылки "Состояние ТС" отображается история состояний транспортного средства.

Нажатие кнопки "Заполнить по модели" позволяет заполнить некоторые стандартные для указанной модели значения полей элемента справочника "Транспортные средства и оборудование", расположенные на закладках "Основное" и "Доп. параметры" (модель двигателя; мощность двигателя, л.с.; мощность двигателя, кВт; собственный вес, т; габаритные размеры; полезные размеры). Эти данные подставляются из справочника "Модели транспортных средств и оборудования".

3.6.2. Модели транспортных средств и оборудования

Справочник "Модели транспортных средств и оборудования" предназначен для хранения информации обо всех моделях транспортных средств предприятия.

В справочнике можно объединять модели в произвольные группы и подгруппы, например, по фирмам-производителям.



Редактирование и ввод новой информации о модели транспортного средства производится в следующем диалоговом окне. Состав реквизитов формы элемента справочника "Модели ТС" зависит от выбранного вида модели ТС.

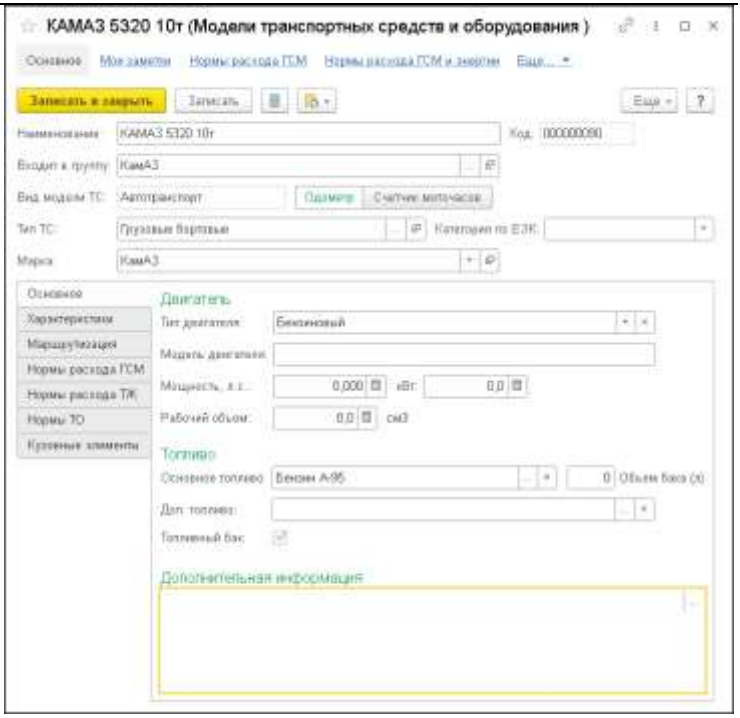


Таблица 18 Модели ТС и оборудования, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Наименование	Наименование модели транспортного средства (механизма).
Входит в группу	Группа моделей транспортных средств.
Вид модели ТС	Вид модели ТС: • Автотранспорт; • Прицеп; • Оборудование; • Авиационный транспорт; • Морской транспорт; • Ж/Д транспорт.

Реквизит	Содержимое
Одометр/Счетчик моточасов	Если установлен переключатель "Одометр", то в путевых листах будут вводиться показания одометра и рассчитываться пробег автомобиля. При установке переключателя "Счетчик моточасов" в путевых листах будут вводиться показания счетчика моточасов и рассчитываться наработка в моточасах.
Тип ТС	Тип модели транспортного средства, выбираемый из справочника "Типы ТС". Этот реквизит используется при формировании отчетов в разных разрезах аналитики.
Категория по ЕЭК	Категория модели ТС по классификатору ЕЭК. Выбирается из справочника "Классификаторы категорий ТС ЕЭК", который содержит список используемых категорий транспортных средств.
Марка	Марка транспортного средства. Выбирается из справочника "Марки ТС". Используется как дополнительный реквизит справочника "Модели транспортных средств и оборудования" и "Транспортные средства и оборудование". Выводится в печатных формах "Путевых листов".

Таблица 19 Модели ТС и оборудования, элемент, реквизиты закладки "Основное"

Реквизит	Содержимое
Тип двигателя	Выбирается из списка, задает вид используемого двигателя: • Бензиновый; • Газобензиновый; • Газовый; • Газодизельный; • Гибридный; • Дизельный; • Электрический.
Модель двигателя	Модель двигателя.
Мощность	Мощность двигателя в л.с. и кВт.
Рабочий объем	Рабочий объем двигателя в см3.

Реквизит	Содержимое
Основное топливо **Доп. топливо**	Выбирается из регистра сведений "Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии". Это значение используется для подстановки при вводе новых документов на заправку ГСМ и путевых листов.
Емкость батареи	Емкость батареи для транспортных средств с типом двигателя "Гибридный" и "Электрический". Указывается для топлива из группы ГСМ "Электроэнергия".
Топливные баки, **Объем бака (л)**	Если флажок установлен, то допускается выдача топлива на транспортное средство. Кроме этого по такому транспортному средству ведется учет расхода и остатков топлива в баке. Если флажок установлен, то указывается объем бака в литрах.

Закладка "Характеристики" содержит справочные данные:

- максимальная скорость;
- собственный вес, т;
- грузоподъемность, т;
- объем кузова, м3;
- вид привода;
- макет ТС – макет (выбирается из справочника "Макеты ТС"), который будет использоваться в АРМ механика для данной модели транспортного средства;
- количество осей;
- количество колес;
- всего мест, сидячих мест;
- способ погрузки;
- дверь высота, ширина, мм;
- габаритные размеры: длина, высота, ширина, мм;
- полезные размеры: длина, высота, ширина, мм.

На закладке "Маршрутизация" (только для версии КОРП) указываются такие характеристики модели ТС, используемые при маршрутизации, как:

- грузоподъемность, т;
- объем кузова, м3;
- минимальный вес груза, т;
- минимальный объем груза, м3;
- минимальное количество упаковок;
- максимальное количество упаковок;

Также на закладке "Маршрутизация" расположена группа реквизитов "Стоимость транспорта", используемых Сервисом планирования маршрутов Яндекс.Маршрутизация (только для версии КОРП):

- "Условных единиц за ТС" – фиксированная стоимость использования автомобиля;
- "Условных единиц за ездку" – стоимость выполнения одного рейса.
- "Условных единиц за км" – стоимость за километр пробега;
- "Условных единиц в час" – стоимость за час использования автомобиля.
- "Условных единиц за заказ" – стоимость посещения одного заказа.

Настройки, указанные в модели, будут применяться в случае, когда эти настройки не определены на уровне ТС. Настройка на уровне ТС имеет более высокий приоритет, чем настройка на уровне модели.

На закладке "Нормы расхода ГСМ" указываются нормы расхода ГСМ для текущей модели ТС или оборудования. Нормы расхода содержатся в регистре "Нормы расхода ГСМ и энергии". Для гибридного и электрического типа двигателя название этой закладки меняется на "Нормы расхода энергии".

Таблица 20 Реквизиты закладки "Нормы расхода ГСМ"

Реквизит	Содержимое
Дата установки	Дата, начиная с которой действуют приведенные нормы расхода ГСМ.

Реквизит	Содержимое
ГСМ	Выбирается из регистра сведений "Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии".
Два вида топлива	Нормы ГСМ задаются: • Поочередно – для работы на двух видах топлива поочередно или на одном виде топлива; • Одновременно – для работы на двух видах топлива одновременно.
Лин. норма л/100км	Базовая норма расхода топлива на пробег автомобиля в снаряженном состоянии.
На изм. собств. веса, л/100 т. км	Норма расхода топлива на дополнительную массу прицепа или полуприцепа.
На трансп. работу, л/100 т. км	Норма расхода топлива на транспортную работу.
Отопитель, кондиционер, климат-контроль, л/ч	Норма расхода ГСМ на час работы на час работы отопителя, кондиционера, системы климат-контроля.†
На ездку, л	Норма на одну ездку (актуальна для самосвалов).‡
На операцию, л	Норма на одну операцию (например, слив цистерны).‡
На запуск, л	Норма на запуск двигателя.‡

Реквизит	Содержимое
Норма на простой	Расход топлива на один час простоя с работающим двигателем: • км на 1 час простоя. Расход ГСМ рассчитывается по формуле: Время простоя в часах * Базовая (линейная) норма * Норма на простой (км на 1 час простоя) /100 км; • % от базовой (линейной). Расход ГСМ рассчитывается по формуле: Время простоя в часах * Базовая (линейная) норма * Норма на простой (% от базовой) /100 %; • л на 1 час простоя. Расход ГСМ рассчитывается по формуле: Время простоя в часах * Норма на простой (л на 1 час простоя). На расчет расхода ГСМ по этой норме действуют следующие поправочные коэффициенты: сезонная надбавка, температурный коэффициент, коэффициент изменения норм топлива на ТС.
Учитывать простои для моточасов	При установленном флажке для ТС со счетчиком моточасов норма на моточасы будет рассчитана от общего времени наработки минус время в простое.
Надбавка на климат-контроль и кондиционер при движении, %	При расчете линейной нормы для ТС с одометром или со счетчиком моточасов "Надбавка на климат-контроль и кондиционер при движении" применяется в качестве дополнительного добавочного коэффициента независимо от условий работы и других коэффициентов. При расчете других видов норм, в том числе специальных работ, надбавка не учитывается. Надбавка применяется только при расчете по нормам "Линейная" и "Специальная на моточас".
Сезонная надбавка, %	Надбавка в процентах на нормативный расход топлива.
Спец. работа 1..10	Виды специальных работ.
Норма на спец. работу 1..10	Норма на пробег автомобиля при выполнении специальной работы.

†Использование этой нормы описано в приказе Министерства транспорта РФ "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте".

Первоначальные данные по пробегу/выработке от предыдущего ТО для каждого автомобиля заносятся через документ "Ремонтный лист".

Описание алгоритмов расчета нормируемых значений расхода топлива приведено на стр. 402. Об использование конструктора формул для расчета расхода топлива см. стр. 406.

На закладке "Нормы расхода ТЖ" указаны нормы расхода технических жидкостей для текущей модели ТС или оборудования. Нормы расхода содержатся в регистре сведений "Нормы расхода технических жидкостей" (см. также "Подсистема учета технических жидкостей").

На закладке "Кузовные элементы" приводится список кузовных элементов, соответствующих модели ТС.

Закладка "Нормы ТО" содержит сведения о нормах технического обслуживания для данной модели транспортного средства.

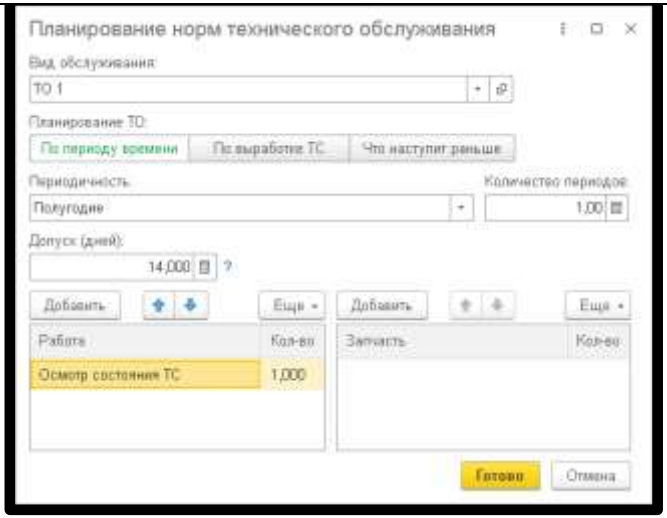
Таблица 21 Реквизиты закладки "Нормы ТО"

Реквизит	Содержимое
Плановый	Признак того, что вид обслуживания доступен для использования в плановом ТО.
Циклический	Если в карточке вида обслуживания установлен флажок "Циклический", то для данного вида ТО цикличность проведения настраивается для моделей транспортных средств по дате или пробегу, ТО может проводиться неограниченное число раз до окончания эксплуатации ТС. Если флажок "Циклический" не установлен, то каждое ТО единоразово проводится в определенный момент времени или при определенном значении выработки по плану, который указан в сервисной книжке. Дополнительно см. описание справочника "Виды обслуживания ТС".

Реквизит	Содержимое
Вид обслуживания	Выбирается из справочника "Виды обслуживания". Вид обслуживания/ремонта ТС. Например, ТО1, ТО2 и т.п.
Периодичность обслуживания	Плановая периодичность обслуживания.
Количество периодов	Количество периодов. Например, для планирования ТО один раз в 2 месяца необходимо указать периодичность обслуживания "месяц", а количество периодов "2".
Параметр выработки	Параметр выработки, по которому выполняется планирование норм ТО.
Значение параметра.	Значение по параметру выработки для планирования обслуживания. Например, чтобы запланировать ТО на каждые 10000 км пробега нужно указать параметр выработки "Общий пробег" и задать значение "10000".
Допуск	Значение по параметру выработки — максимально допустимая задержка по выполнению ремонта. Например, период 60 дней, а допуск 5 дней. Тогда ремонт следует произвести по 65-й день.
Работы	Работы, осуществляемые по обслуживанию ТС. Подставляются по умолчанию в ремонтные документы. Выбирается из справочника "Работы по ремонту ТС".
Запчасти	Запчасти, заменяемые в ходе обслуживания ТС.

При настройке планирования норм ТО в карточке модели ТС на форме "Планирование норм технического обслуживания" для переключателя "Планирование ТО" можно установить следующие значения:

- "По периоду времени";
- "По выработке ТС";
- "Что наступит раньше".



Для всех значений переключателя "Планирование ТО" указываются:

- вид обслуживания/ремонта ТС (например, ТО1, ТО2 и т.п.);
- допуск – количество дней (или значение выработки) до наступления планового срока ТО, начиная с которых в списке ТС и прочих формах будет выводиться значок, предупреждающий о приближении ТО;
- работы, осуществляемые по обслуживанию ТС;
- связанные работы и запчасти.

Пример 1

Периодичность обслуживания – 60 дней, допуск – 5 дней.
В списке ТС значок будет выводиться, начиная с 55 дня от даты последнего ТО или от даты ввода ТС в эксплуатацию.

Пример 2

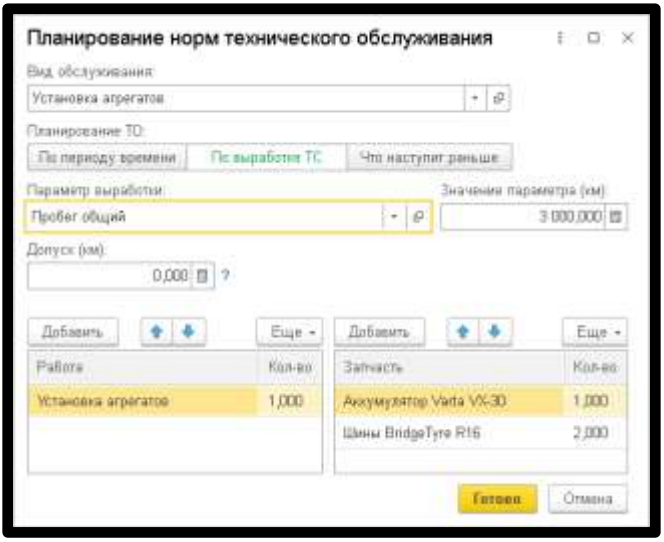
Периодичность обслуживания – каждые 10000 км, допуск – 500 км. В списке ТС значок будет выводиться при накоплении пробега 9500 км от пробега при последнем ТО или от начального пробега при вводе ТС в эксплуатацию.

При планировании ТО по периоду времени на форме "Планирование норм технического обслуживания" дополнительно указываются:

- "Периодичность" – плановая периодичность обслуживания.
- "Количество периодов" – например, для планирования ТО один раз в два месяца необходимо указать периодичность обслуживания = месяц, а количество периодов = 2. См. рисунок выше.

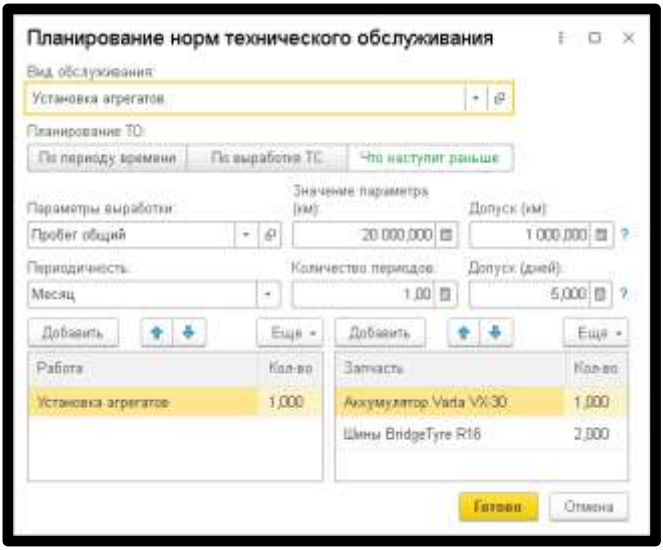
Если устанавливается планирование ТО по выработке ТС, то на форме "Планирование норм технического обслуживания" дополнительно указываются:

- параметр выработки, по которому будет осуществляться планирование ТО;
- значение по параметру выработки для планирования обслуживания. Например, чтобы запланировать ТО на каждые 3000 км пробега нужно выбрать параметр выработки "Пробег общий" и значение параметра "3000".



При установке переключателя "Планирование ТО" в состояние "Что наступит раньше" появляется возможность настроить и параметр выработки, и период наступления ТО.

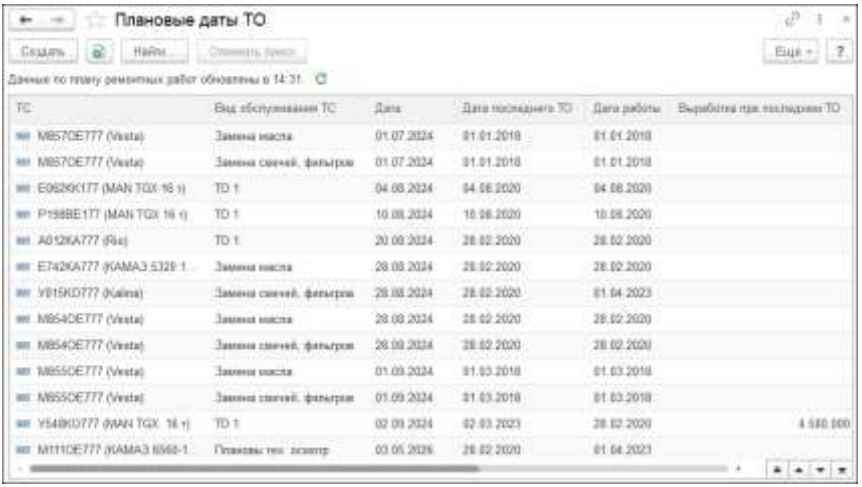
И в зависимости от того, какое условие для прохождения ТО будет выполнено раньше, будет показано плановое время.



При расчете плановой даты ТО к дате последнего ТО прибавляется число дней до следующего ТО. Если ТО проводится по сервисной книжке датой последнего ТО является дата ввода ТС в эксплуатацию. Для периодических ТО число дней определяется из норм ТО. Если для планирования ТО используется параметр выработки, то количество дней рассчитывается по среднесуточному значению выработки данного транспортного средства. Расчет плановой даты ТО всегда происходит без учета допуска.

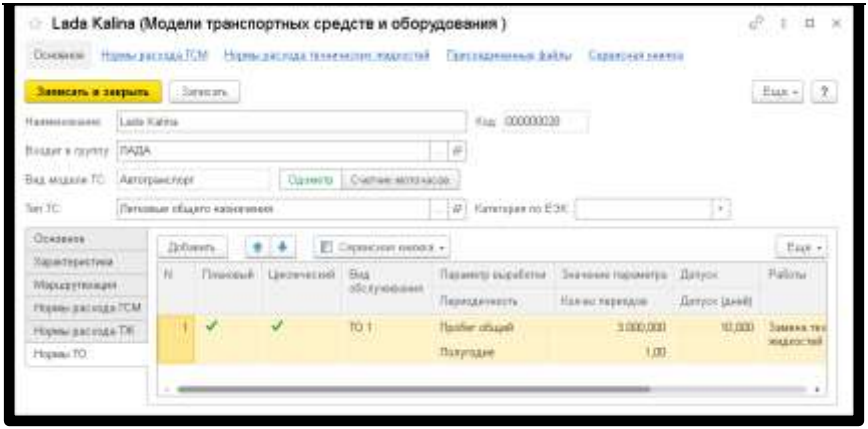
При проведении документов, влияющих на расчет плановой даты ТО ("Путевой лист", "Ремонтный лист", "Ввод ТС в эксплуатацию"), запускается фоновое задание, которое рассчитывает плановые даты ТО для ТС. Также в системе выполняется регламентное задание "Обновление плановых дат ТО". Сведения о плановых датах ТО хранятся в регистре

сведений "Плановые даты ТО". При расчете плановой даты ТО к дате последнего ТО прибавляется число дней до следующего ТО. Если ТО проводится по сервисной книжке датой последнего ТО является дата ввода ТС в эксплуатацию. Для периодических ТО число дней определяется из норм ТО. Если для планирования ТО используется параметр выработки, то количество дней рассчитывается по среднесуточному значению выработки данного транспортного средства. Расчет плановой даты ТО всегда происходит без учета допуска. По кнопке  на форме регистра можно выполнить обновление планов ремонта.



Для циклических видов обслуживания в настройках программы по организации ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Ремонты") можно задать "Горизонт планирования (лет)", который используется для расчета плановых дат ТО на указанный временной интервал (по умолчанию 1 год).

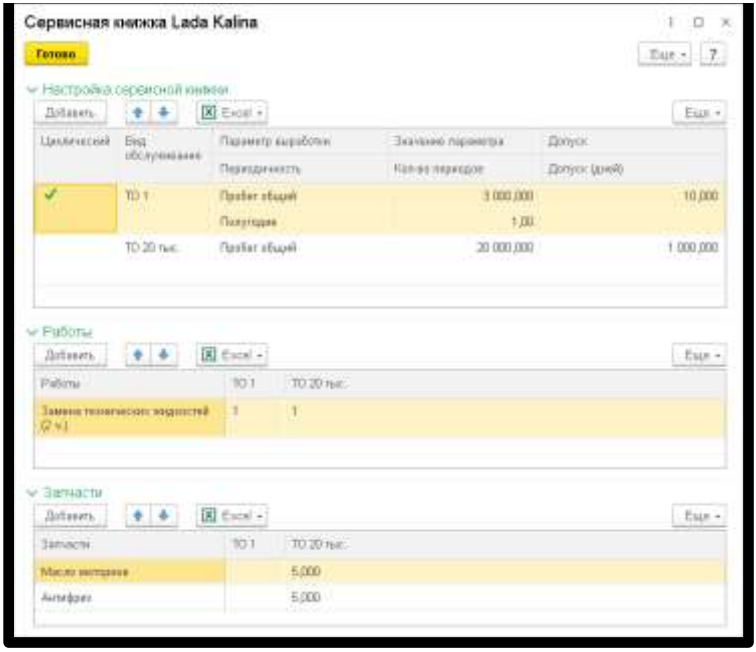
Каждый вид ТО добавляется в таблицу "Нормы ТО" карточки модели ТС отдельной строкой. Строка содержит вид ТО и перечень работ по обслуживанию.



Циклические ТО из списка выполняются согласно установленному периоду, а нециклические – один раз по очереди.

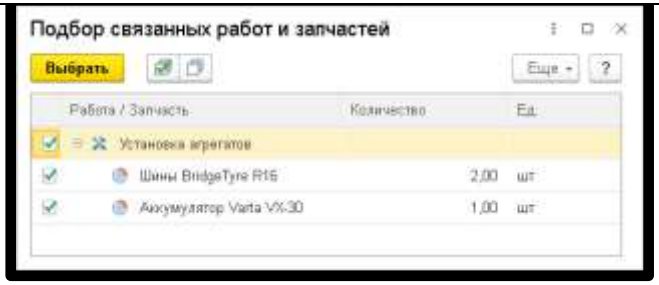
Если нециклическое ТО из списка выполнено в "Ремонтном листе", то оно больше не будет отображаться в отчетах "Невыполненные ТО" и "Планирование ТО", а также в предупреждениях о приближении срока ТО.

По кнопке "Сервисная книжка" открывается одноименная форма, предназначенная для настройки параметров ТО, перечня работ и запчастей. При помощи меню кнопки "Сервисная книжка" данная форма может быть создана, изменена или скопирована из другой модели.



Для ТО по сервисной книжке (в карточке вида ТО не установлен флажок "Циклический") форма содержит таблицу работ и таблицу запчастей. Количество работ и запчастей для каждого ТО указывается в отдельном столбце. При редактировании циклических ТО количество может быть указано только один раз, т.к. предполагается, что в циклическом ТО список работ и запчастей каждый раз единый.

При добавлении работы в сервисную книжку, а также при добавлении в документах при наличии связанных работ и запчастей открывается форма для выбора позиций для добавления. Выбранные работы и запчасти добавляются таблицу. Если работа/запчасть уже были в списке, их количество увеличивается.

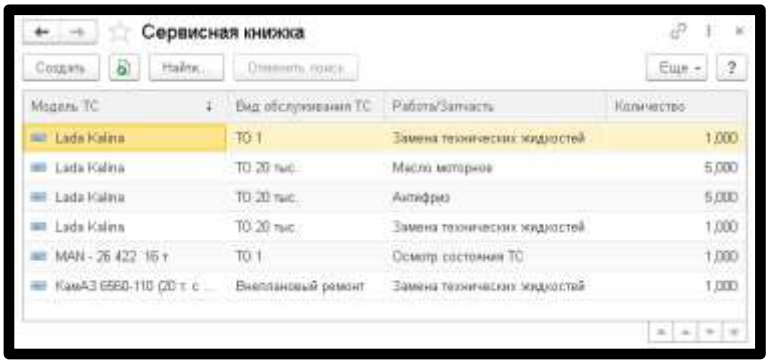


Состав колонок табличных частей определяется перечнем добавленных видов обслуживания. Для циклических ТО колонка для указания количества всегда одна.

Для работ в скобках указывается количество нормо-часов для данной модели или для всех моделей.

Реализована возможность загрузки/выгрузки работ и запчастей из Excel.

Данные сервисной книжки сохраняются в регистре сведений "Сервисная книжка".



Просмотр запланированных ТО с детализацией до перечня работ и используемых запчастей можно выполнить в АРМ механика на закладке "Тех.обслуживание" и при формировании отчета "Невыполненные ТО".

При формировании отчетов, а также в АРМ Механика состав работ и запчастей определяются по сервисной книжке (по данным регистра). Таким образом, связанные работы и запчасти, которые не добавлены в сервисную книжку, не отображаются. Для работ в отчетах выводится количество работ без учета нормо-часов.

Описание алгоритмов расчета нормируемых значений расхода топлива

Для грузовых бортовых автомобилей и автопоездов нормируемое значение расхода топлива рассчитывается по следующему соотношению:

Qн = 0,01 x (Hsan x S + Hw x W) x (1 + 0,01 x D)

Реквизиты этого соотношения рассмотрены в табл. 22 "Грузовые бортовые автомобили и автопоезда" на стр. 402.

Таблица 22 Грузовые бортовые автомобили и автопоезда

Реквизит	Содержимое
Qн	Нормативный расход топлива, литры.
S	Пробег автомобиля или автопоезда, км. При расчете путевого листа это значение берется из реквизита "Пробег общий" таблицы "Выработка ТС".
Hsan	Норма расхода топлива на пробег автомобиля или автопоезда в снаряженном состоянии без груза: Hsan = Hs + Hg x Gпр, л/100 км.
Hs	Базовая норма расхода топлива на пробег автомобиля (тягача) в снаряженном состоянии, л/100 км (Hsan = Hs, л/100 км, для одиночного автомобиля, тягача).
Hg	Норма расхода топлива на дополнительную массу прицепа или полуприцепа, л/100 т.км.
Gпр	Собственная масса прицепа или полуприцепа, т.
Hw	Норма расхода топлива на транспортную работу, л/100 т.км.

Реквизит	Содержимое
W	Объем транспортной работы, т.км: W = Grp x Srp (где Grp – масса груза, т; Srp – пробег с грузом, км). При расчете путевого листа значение W берется из реквизита "ТнКм" таблицы "Выработка ТС".
D	Поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме в процентах: D = Da + Dt + Dy, где Da – коэффициент изменения нормы для отдельного автомобиля (устанавливается в справочнике "Транспортные средства и оборудование"), Dt – коэффициент из справочника "Температурные коэффициенты изменения норм расхода ГСМ", Dy – коэффициент из справочника "Условия работы".

Для автомобилей-самосвалов и самосвальных автопоездов нормируемое значение расхода топлива рассчитывается по следующему соотношению:

Qн = 0,01 x Hsanc x S x (1 + 0,01 x D) + Hz x Z

Реквизиты этого соотношения рассмотрены в табл. 23 Автомобили-самосвалы и самосвальные автопоезда "Автомобили-самосвалы и самосвальные автопоезда" на стр. 403.

Таблица 23 Автомобили-самосвалы и самосвальные автопоезда

Реквизит	Содержимое
Qн	Нормативный расход топлива, литры.
S	Пробег автомобиля-самосвала или автопоезда, км. При расчете путевого листа это значение берется из реквизита "Пробег общий" таблицы "Выработка ТС".
Hsanc	Норма расхода топлива автомобиля-самосвала или самосвального автопоезда: Hsanc = Hs + Hw x (Gпр + 0,5 x q), л/100 км.

Реквизит	Содержимое
Hs	Базовая норма расхода топлива автомобиля-самосвала в снаряженном состоянии без груза или транспортная норма с учетом транспортной работы с коэффициентом загрузки 0,5 л/100 км.
Gпр	Собственная масса самосвального прицепа, полуприцепа, т.
Hw	Норма расхода топлива на транспортную работу автомобиля-самосвала (если при расчете Hs не учтен коэффициент 0,5) и на дополнительную массу самосвального прицепа или полуприцепа, л/100 т.км.
q	Грузоподъемность прицепа, полуприцепа (0,5 x q - с коэффициентом загрузки 0,5), т.
Z	Количество ездок с грузом за смену. При расчете путевого листа это значение берется из реквизита "Пробег общий" таблицы "Количество ездок".
D	Поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме в процентах: D = Da + Dt + Dy, где Da – коэффициент изменения нормы для отдельного автомобиля (устанавливается в справочнике "Транспортные средства и оборудование"), Dt – коэффициент из справочника "Температурные коэффициенты изменения норм расхода ГСМ", Dy — коэффициент из справочника "Условия работы".

Нормативный расход топлива для спецавтомобилей, выполняющих основную работу в период стоянки, определяется следующим образом:

Qн = (0,01 x Hsc x S + Нт x T) x (1 + 0,01 x D)

Реквизиты этого соотношения рассмотрены в табл. 24 Спецавтомобили "Спецавтомобили" на стр. 404.

Таблица 24 Спецавтомобили

Реквизит	Содержимое
Qн	Нормативный расход топлива, литры.
S	Пробег спецавтомобиля к месту работы и обратно, км. При расчете путевого листа это значение берется из реквизита "Пробег общий" таблицы "Выработка ТС".

Реквизит	Содержимое
Hsc	Индивидуальная норма расхода топлива на пробег спецавтомобиля, л/100 км (в случаях, когда спецавтомобиль предназначен также для перевозки груза, индивидуальная норма рассчитывается с учетом выполнения транспортной работы: Hsc' = Hsc + Hw x W).
Нт	Норма расхода топлива на работу специального оборудования, л/час или литры на выполняемую операцию (заполнение цистерны и т.п.).
T	Время работы оборудования, час. или количество выполненных операций. При расчете путевого листа это значение берется из реквизита "Время в работе" таблицы "Количество ездок" для оборудования.
D	Поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме в процентах: D = Da + Dt + Dy, где Da – коэффициент изменения нормы для отдельного автомобиля (устанавливается в справочнике "Транспортные средства и оборудование"), Dt – коэффициент из справочника "Температурные коэффициенты изменения норм расхода ГСМ", Dy — коэффициент из справочника "Условия работы".

Важно!

При расчете нормативного расхода ГСМ для ТС, работающих по моточасам, время работы из задания уменьшается на время спец. работы в часах.

Важно!

При расчете нормативного расхода ГСМ для ТС учитываются настройки расчета выработки из справочника "Параметры выработки" при использовании номеров этапов.

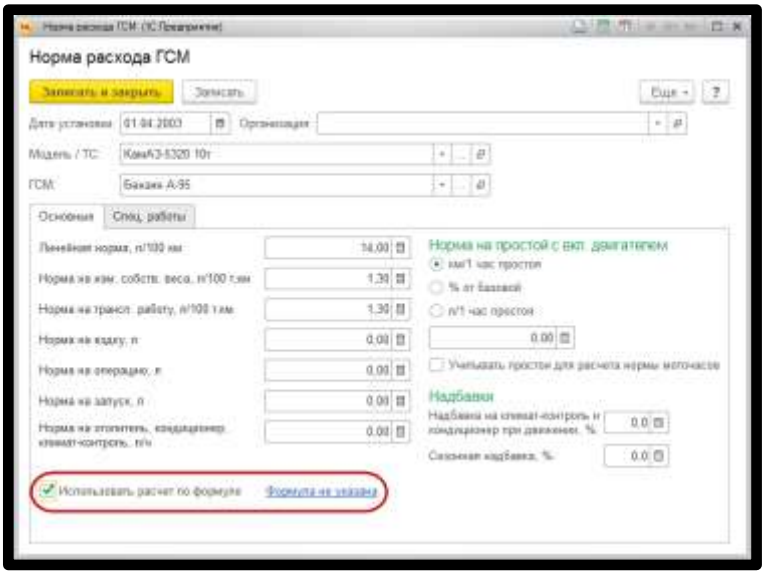
Важно!

Возможность создания норм расхода включена в роль "Настройка УАТ". Для предоставления пользователям прав доступа к настройке норм расхода ГСМ необходимо создать новый профиль с ролью "Настройка норм расхода ГСМ" и назначить этот профиль тем пользователям, кому нужны

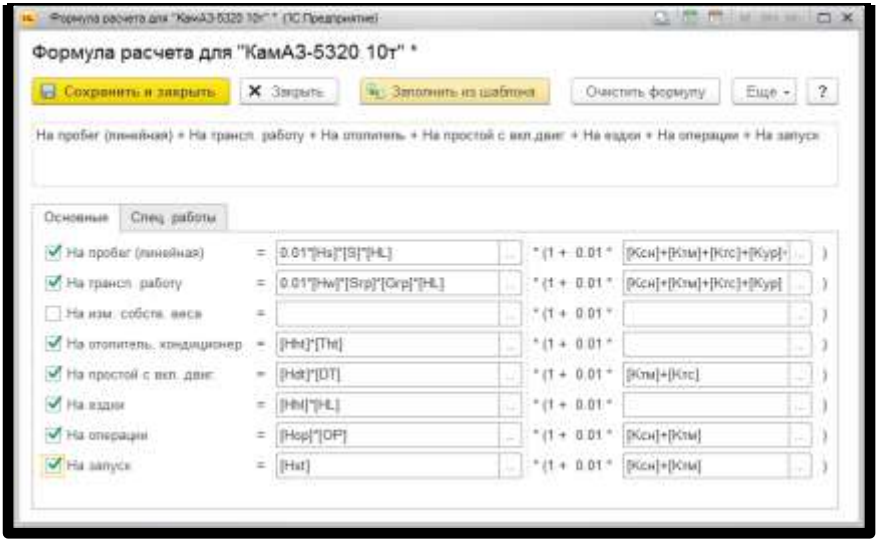
такие права доступа.

Использование конструктора формул для расчета расхода топлива

Для учета различных особенностей условий работы в конфигурации предусмотрена возможность использования индивидуальных формул для расчета расхода ГСМ. Для создания индивидуальных формул расчета при задании норм расхода ГСМ в карточке модели ТС или в карточке ТС на форме "Норма расхода ГСМ" следует установить флажок "Использовать расчет по формуле" (если флажок снят, то при расчете будут использоваться стандартные алгоритмы расчета из регистра "Нормы расхода ГСМ и энергии"). После установки флажка "Использовать расчет по формуле" станет активна гиперссылка "Формула не указана", расположенная справа от него (такое название гиперссылки отображается, если ранее не была задана индивидуальная формула расчета расхода ГСМ).



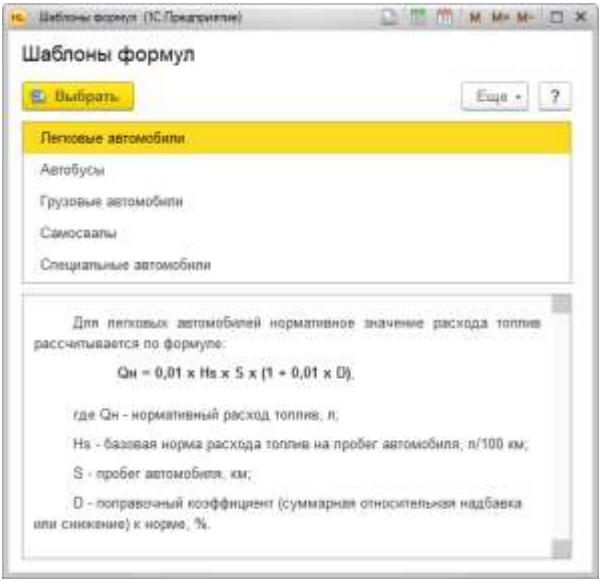
При нажатии на гиперссылку производится переход к диалоговому окну формирования формулы расчета.



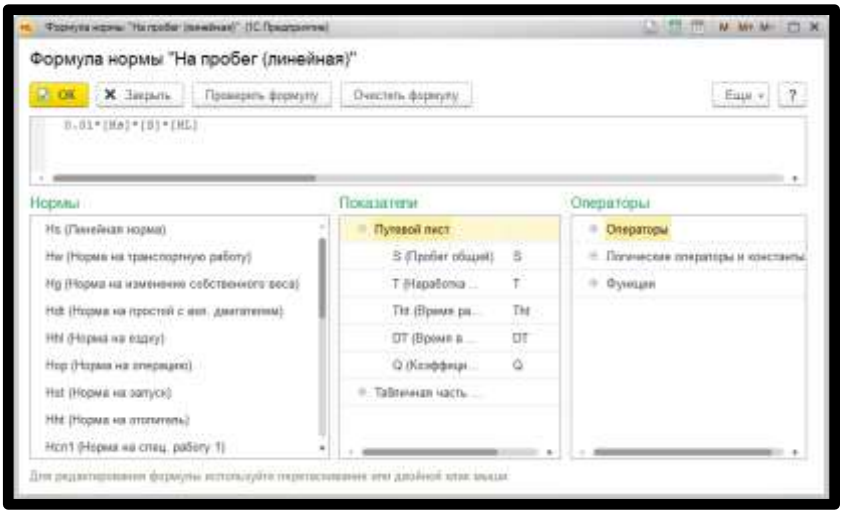
На закладках "Основные" и "Спец. работы" флажками отмечаются используемые нормы расхода для общих и специальных работ соответственно и задается формула расчета норм.

Можно создать формулы расчета норм расхода ГСМ самостоятельно или загрузить готовые варианты из предлагаемых шаблонов.

Для загрузки данных из шаблонов необходимо нажать кнопку "Заполнить из шаблона" и выбрать шаблон загрузки. Загруженные данные могут быть отредактированы.



При нажатии на кнопку … в поле нормы расхода открывается форма конструктора формул норм расхода ГСМ.



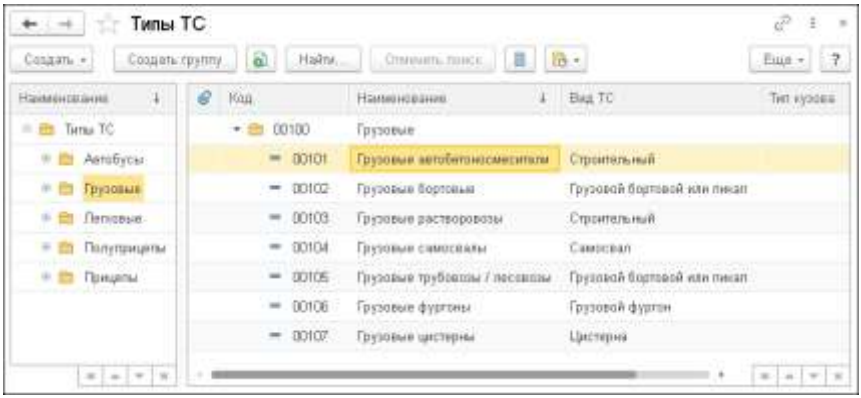
Конструктор позволяет наглядно описать правило расчета норм расхода ГСМ с помощью функций, арифметических и

логических операторов. В качестве переменных формулы расчета используются доступные показатели путевого листа. Синтаксис формулы расчета можно проверить, нажав кнопку **Проверить формулу** на командной панели. Если формула составлена неверно, пользователю будет выведено сообщение об ошибке.

3.6.3. Типы транспортных средств

Справочник "Типы транспортных средств" предназначен для хранения информации обо всех типах транспортных средств предприятия. Данные справочника используются при формировании отчетов для различных уровней аналитики.

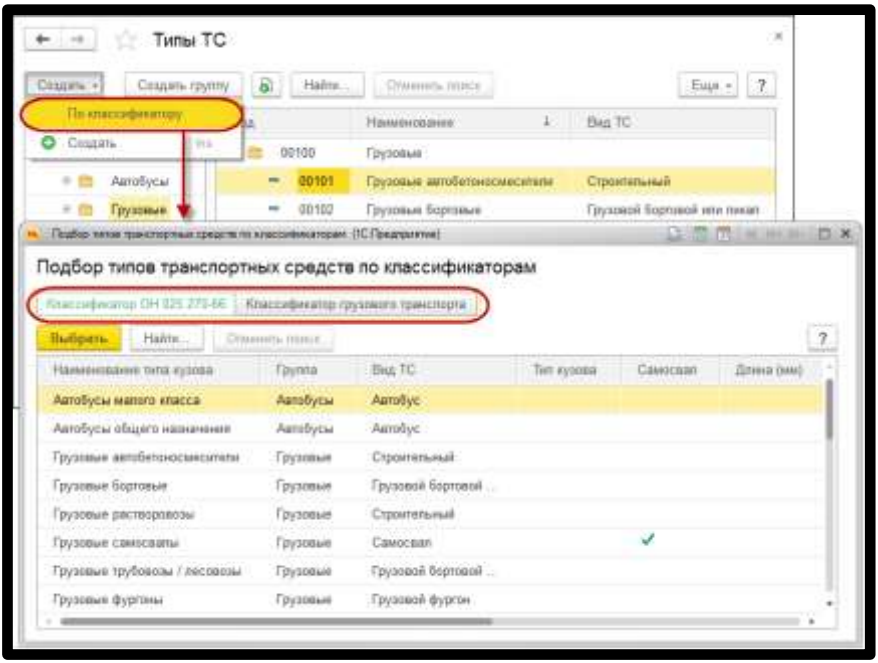
В справочнике можно объединять типы транспортных средств в произвольные группы и подгруппы.



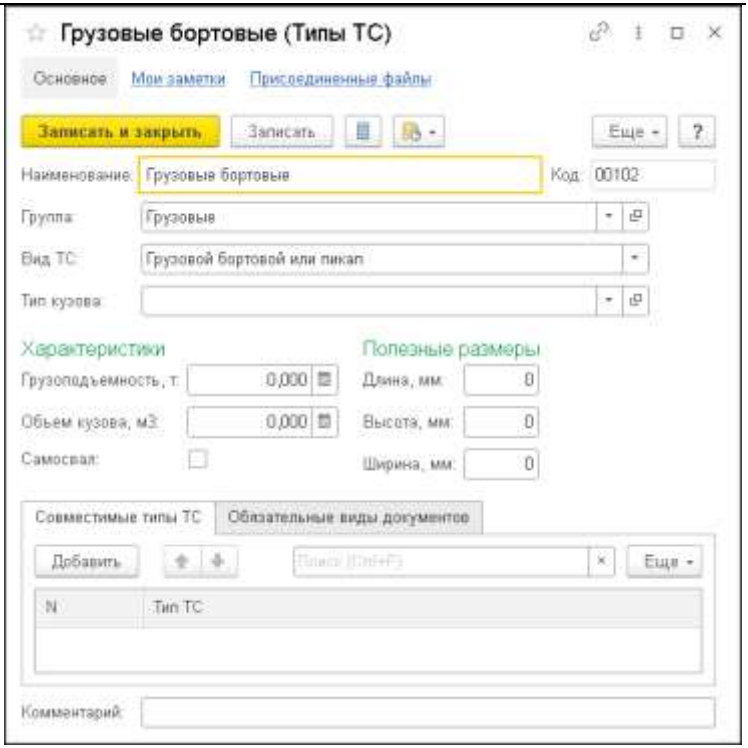
Новый элемент справочника создается с помощью кнопки "Создать". Меню данной кнопки предоставляет возможность добавить новые элементы путем загрузки из классификаторов "Классификатор ОН 025 270-66" и "Классификатор грузового

транспорта". Добавление типа ТС из классификатора можно выполнить следующими способами:

- Выделив один или несколько типов ТС, нажмите кнопку "Выбрать".
- Воспользуйтесь двойным щелчком мыши по строке для добавления типа ТС в список типов ТС.



При загрузке из "Классификатора грузового транспорта" ряд реквизитов нового элемента справочника "Типы ТС" заполняется автоматически.

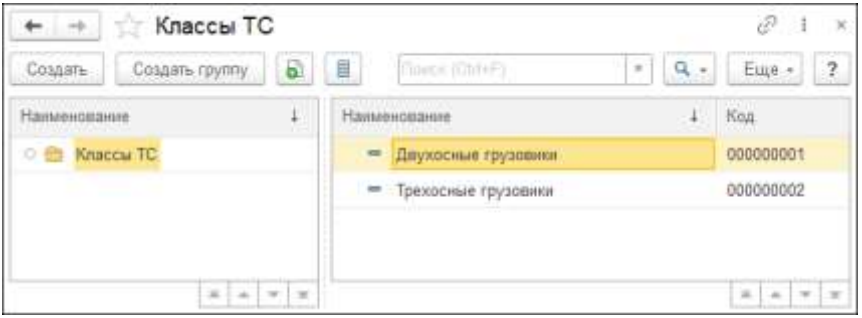


Табличная часть "Совместимые типы ТС" предназначена для указания типов ТС, использование которых возможно взамен данного. В версии КОРП используется в форме "Назначение заказа на ТС" в АРМ Логиста.

Закладка "Обязательные виды документов" предназначена для указания обязательных документов ТС, которые будут заполнены для ТС по выбранному типу.

3.6.4. Классы ТС

Справочник "Классы ТС" содержит список используемых классов транспортных средств.

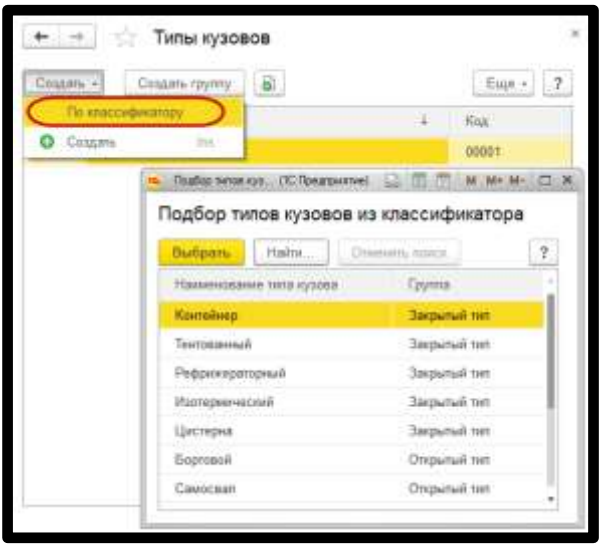


Класс ТС может учитываться при подборе ТС в документы, а также при расчете тарифов на транспортные услуги.

3.6.5. Типы кузовов

Справочник "Типы кузовов" содержит список используемых типов кузовов транспортных средств.

При создании нового элемента справочника можно воспользоваться загрузкой из классификатора (меню кнопки "Создать").

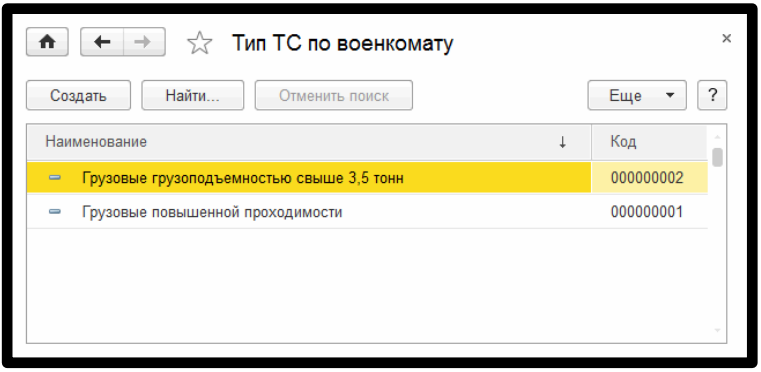


Добавление типа кузова из классификатора можно выполнить следующими способами:

- Выделив один или несколько типов кузовов, нажмите кнопку "Выбрать".
- Воспользуйтесь двойным щелчком мыши по строке для добавления типа кузова в список типов кузовов.

3.6.6. Типы транспортных средств по военкомату

Справочник "Типы ТС по военкомату" содержит список типов транспортных средств в соответствии с классификацией военкоматов.



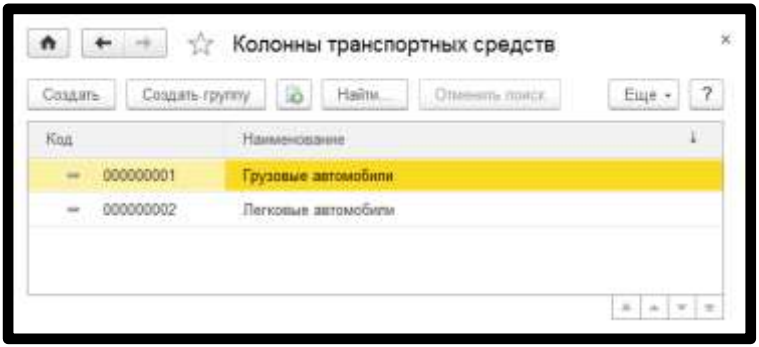
3.6.7. Колонны транспортных средств

Справочник "Колонны транспортных средств" предназначен для хранения информации и ведения аналитического учета по колоннам. Данные справочника используются при формировании отчетов для различных уровней аналитики.

В справочнике можно объединять колонны в произвольные группы и подгруппы.

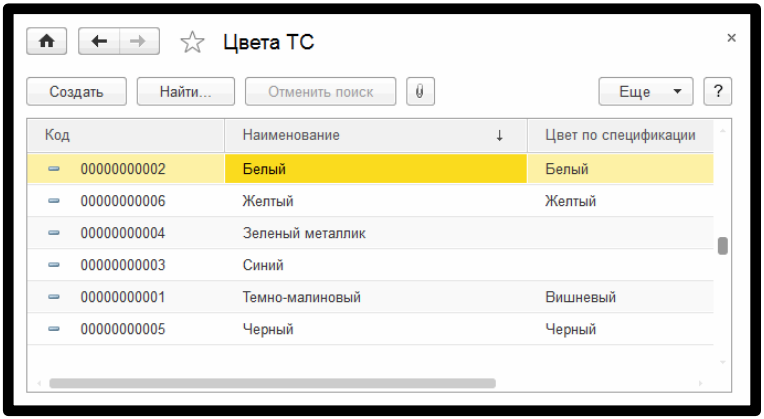
Информация справочника "Колонны транспортных средств" используется в справочнике "Транспортные средства

и оборудование", для указания принадлежности автомобиля к колонне.



3.6.8. Цвета транспортных средств

Справочник "Цвета ТС" содержит информацию о цвете автомобилей и используется в справочнике "Транспортные средства и оборудование".



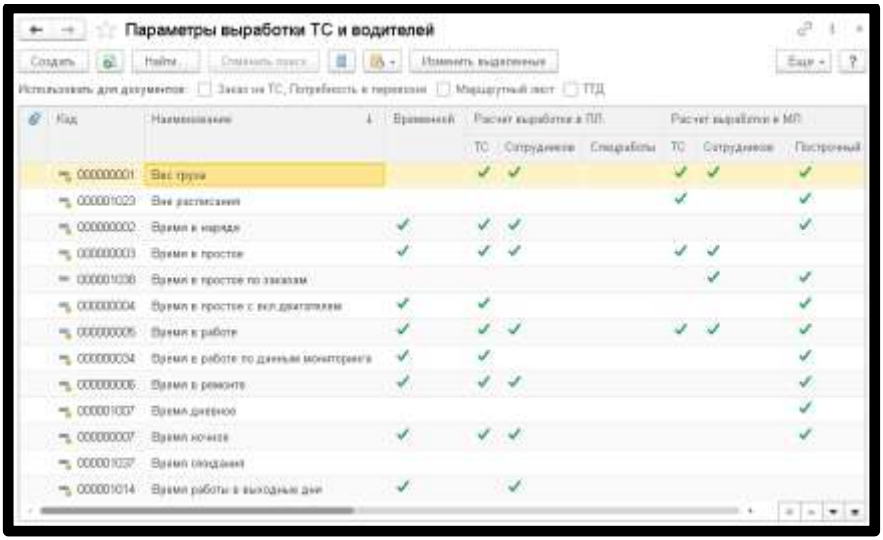
В графе "Цвет по спецификации" указывается название цвета по классификации ГИБДД.

3.6.9. Параметры выработки транспортных средств и водителей

Справочник "Параметры выработки ТС и водителей" предназначен для хранения списка параметров выработки, по которым производится расчет выработки в путевых листах и других документах. Справочник содержит ряд предопределенных элементов: их можно изменить, но нельзя удалить.

Внимание!

Не рекомендуется переименовывать предопределенные элементы справочника, так как в программе для каждого такого параметра настроены специальные алгоритмы расчета выработки.



Путем установки группы флажков определяется действие параметров выработки при расчете стоимости услуг в соответствующих документах. Если такой флажок не установлен, то в соответствующих документах не будет

производиться расчет стоимости транспортных услуг по тарифам для этих параметров выработки. Если флажок установлен, то при расчете стоимости услуг значение выработки будет определяться для каждого предопределенного параметра выработки по индивидуальному алгоритму. А если параметр выработки добавлен пользователем, то в форме весо-объемных характеристик документов появятся поля для указания значения выработки (кроме документа "ТТД").

Редактирование и ввод новой информации о параметре выработки производится в следующем диалоговом окне.

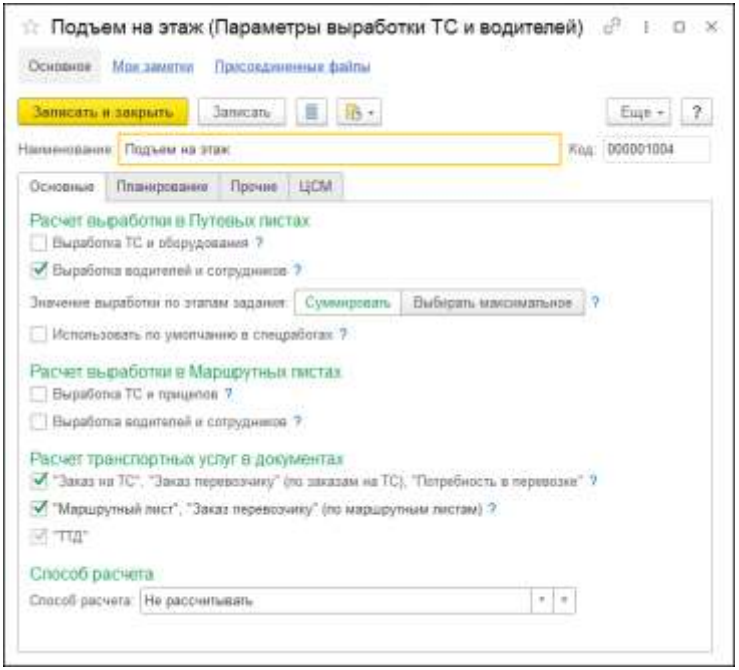


Таблица 25 Параметры выработки ТС и водителей, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Основные	
Расчет выработки в Путевых листах	

Реквизит	Содержимое
Выработка ТС и оборудования	Признак того, что параметр будет использоваться при расчетах выработки ТС и оборудования в "Путевых листах".
Выработка водителей и сотрудников	Признак того, что параметр будет использоваться при расчетах выработки сотрудников в "Путевых листах".
Использовать по умолчанию в спецработах	Признак того, что параметр подставляется по умолчанию в форму "Дополнительная выработка и специальные работы" "Путового листа".
Значение выработки по этапам задания	Определяет расчет выработки в рамках одного этапа, если в "Путевом листе" используется нумерация этапов в табличной части "Задание": • "Суммировать". В рамках одного этапа выработка по данному параметру будет суммироваться. • "Выбирать максимальное". В рамках одного этапа выработка будет выбрана из строки с максимальным значением выработки по данному параметру.
Расчет выработки в Маршрутных листах	
Выработка ТС и прицепов	Признак того, что параметр будет использоваться при расчетах выработки ТС в "Маршрутных листах".
Выработка водителей и сотрудников	Признак того, что параметр будет использоваться при расчетах выработки сотрудников в "Маршрутных листах".
Построчный расчет по заказам на ТС	Определяет способ ввода значений и расчета выработки в "Маршрутном листе": • если включен, то расчет выполняется отдельно по каждому заказу; • если отключен, то расчет выполняется в целом по всему документу.
Использовать по умолчанию в доп. выработке	Признак того, что параметр подставляется по умолчанию в форму "Дополнительная выработка и специальные работы" "Маршрутного листа".

Реквизит	Содержимое
Расчет транспортных услуг в документах	
"Заказ на ТС", "Заказ перевозчику" (по заказам на ТС), "Потребность в перевозке"	Параметр будет использоваться при расчете транспортных услуг по прейскурантам в документах "Заказ на ТС", "Заказ перевозчику" (по заказам на ТС), "Страховой сертификат" и "Потребность в перевозке" (доступно только в версии КОРП).
"Маршрутный лист", "Заказ перевозчику" (по маршрутным листам)	Параметр будет использоваться при расчете транспортных услуг по прейскурантам в документах "Маршрутный лист" и "Заказ перевозчику" (по маршрутным листам).
ТТД	Флажок действия параметра выработки при расчете стоимости услуг в документе "ТТД". Флажок всегда установлен и недоступен для изменения, поскольку услуги в ТТД могут рассчитываться по всем параметрам выработки.
Способ расчета	Способ расчета параметров выработки. Используется для ограничения реквизитов, по которым будет рассчитываться параметр выработки.
Формула	Формула для расчета параметра выработки. Используется для расчета произвольных параметров выработки. Подробнее см. "Расчет параметров выработки по формуле" на стр. 420.
Параметр выработки	Для параметров выработки, добавленных пользователем, доступен способ расчета "По параметру выработки". При выборе этого способа расчета используется алгоритм расчета, аналогичный одному из предопределенных параметров выработки. Это даёт возможность создать несколько параметров выработки с различными алгоритмами расчета на основании одного параметра. Например, при расчете доходов и расходов рассчитывать значение с детализацией до "Заказов на ТС", а при расчете зарплаты рассчитывать значение по документу в целом или наоборот.
Планирование	
Использовать при планировании	Если флажок установлен, то параметр будет доступен для выбора в документе "Планирование работы ТС" (см. "Планирование" на стр. 462).

Реквизит	Содержимое
Прочие	
Временной параметр	Признак временного параметра. Показатели временных параметров хранятся в базе в секундах, а отображаются как время в часах и минутах.
Увеличить общий пробег на пробег спецработ	Флажок доступен только для предопределенных специальных работ, а также для параметров выработки, созданных пользователем. Когда флажок снят, считается, что пробег специальных работ входит в пробег с грузом или пробег порожний и не прибавляется при расчете общего пробега. Когда флажок включен, пробег общий рассчитывается как сумма пробега с грузом, пробега порожнего и пробега специальных работ. Расчет ГСМ не зависит от состояния флажка: при расчете линейной нормы в качестве пробега учитывается только пробег с- грузом и порожний, а специальные работы всегда считаются отдельно от линейной нормы.
Отображение в виде флага/переключателя	Флажок устанавливается, если нужно учитывать не количество выработки, а лишь ее наличие. Выработка по данному параметру будет отображаться: • в виде переключателя "Да/"Нет" в формах "Всего по документу" и "Спецработы и доп. выработка"; • текстом "Да/"Нет" в колонке "Доп. выработка" табличной части "Заказы" документа "Маршрутный лист". Флажок используется для таких параметров выработки, как "Жесткая упаковка", "Срочная доставка" и т.д.
Весовой коэффициент доходов и расходов	Весовой коэффициент распределения доходов и расходов. Используется при распределении доходов и расходов на ТС. Означает часть выработки, используемую при распределении. Диапазон значений от 0 до 1 (0 – не распределять, 1 – распределять полностью).
Наименование для документов	Название параметра, которое будет фигурировать в документах (используется для заполнения поля "Содержание" в документах и последующего вывода на печать).

Реквизит	Содержимое
Единица измерения	Единица измерения параметра выработки.
Настройки формирования типовых документов	
Вид работы сотрудника	Используется для выгрузки выработки сотрудников через универсальный формат.
Параметр выработки ОС	Выбирается из стандартного справочника "Параметры выработки ОС". Используется при заполнении документа "Выработка ОС" при формировании типовых документов в "Бухгалтерия предприятия 3.0".
Коэффициент	Коэффициент пересчета по отношению к параметру выработки ОС. Используется для пересчета выработки при заполнении документа "Выработка ОС" при формировании типовых документов в "Бухгалтерия предприятия 3.0".
ЦСМ	На закладке "ЦСМ" настраивается вид параметра: • время/пробег + добавляется показатель/вид сравнения/значение; • изменение значение датчика/подсчет импульсов + добавляется датчик. Дополнительно см. "Работа с подсистемой 1С:Центр спутникового мониторинга ГЛОНАСС/GPS OEM Программный продукт "1С:Предприятие 8. Центр спутникового мониторинга ГЛОНАСС/GPS" является решением на базе платформы "1С:Предприятие 8" и предназначен для контроля подвижных объектов на базе технологий позиционирования ГЛОНАСС/GPS. Концепция системы".

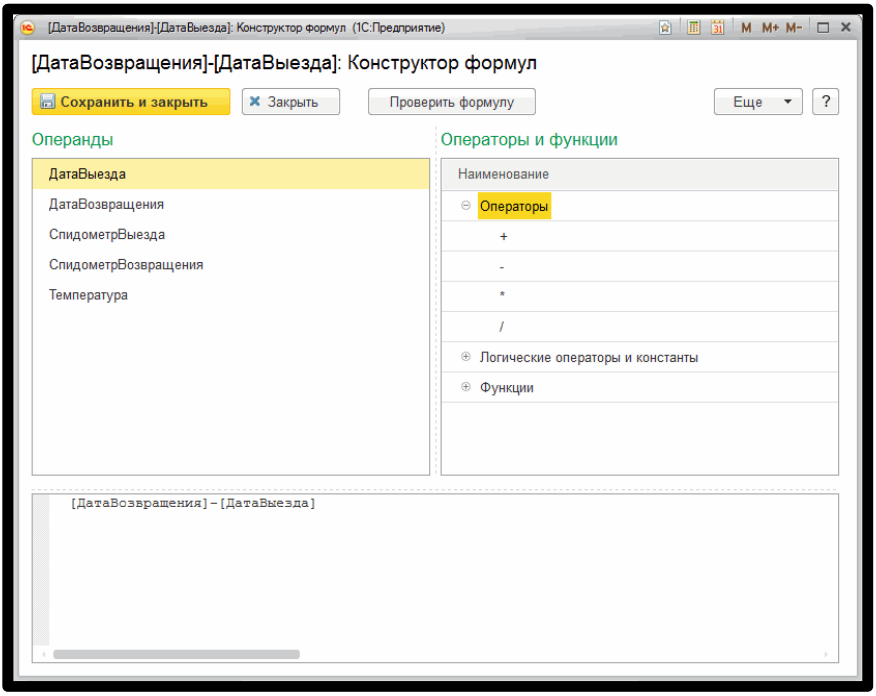
Расчет параметров выработки по формуле

Для параметров выработки, не являющихся предопределенными, можно задавать произвольную формулу расчета выработки по

этому параметру. В этом случае в поле "Способ расчета" указывается применяемый способ расчета:

- "Не рассчитывать" – в дальнейшем пользователь может указать значение выработки вручную.
- "По шапке путевого листа" – выработка рассчитывается на основании данных шапки путевого листа, формула расчета применяется единожды.
- "По заданию путевого листа" – формула расчета применяется для каждой строки задания путевого листа. Данные затем суммируются.
- "По ТТД" – формула расчета применяется для каждого строки документов ТТД, указанных на закладке "ТТД" путевого листа. Данные затем суммируются.

При помощи гиперссылки "Редактировать" открывается форма "Конструктора формулы" расчета выработки.



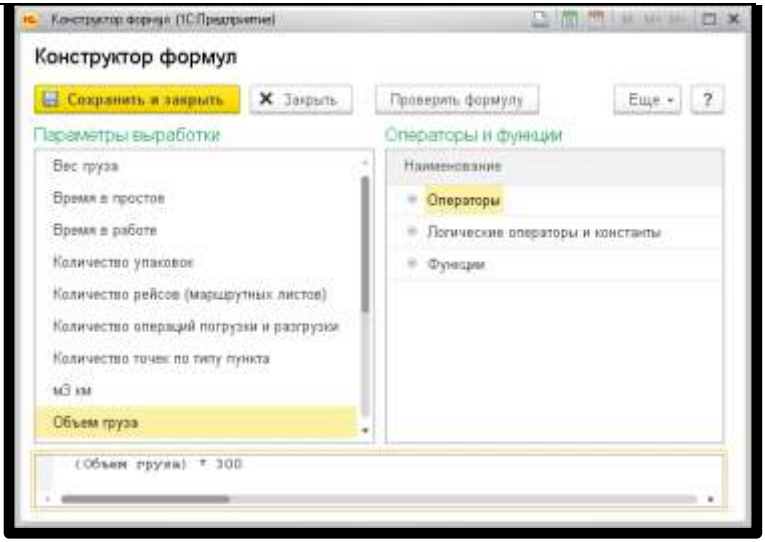
Конструктор формулы позволяет задать произвольную формулу для расчета параметра выработки.

Операнды – реквизиты документа, которые участвуют в создании формулы расчета. Список операндов, участвующих в создании формулы, зависит от способа расчета формулы: по шапке путевого листа, по заданию путевого листа, по товарно-транспортным документам.

Формула строится при помощи доступных операндов, операторов и функций. После нажатия на кнопку "Проверить формулу" будет выполнена синтаксическая проверка формулы и выдано соответствующее сообщение.

Когда в пользовательских параметрах выработки установлены флажки "Выработка ТС в Маршрутных листах" и "Маршрутный лист", "Заказ перевозчику (по маршрутным листам)", в поле "Способ расчета" можно установить следующие значения:

- "Количество операций по виду операций". В этом случае дополнительно указывается "Вид операции":
    - "Погрузка";
    - "Промежуточный пункт";
    - "Разгрузка";
    - "Дополнительная погрузка";
    - "Дополнительная разгрузка".
- "Количество упаковок по виду упаковки". Дополнительно указывается "Вид операции" (справочник "Виды упаковки").
- "Количество точек по типу пункта". Дополнительно указывается "Тип пункта" (справочник "Типы пунктов").
- "По заказам на ТС и маршрутным листам". Расчет производится по задаваемой формуле. Для формул, используемых в "Маршрутных листах", вместо операндов предоставляется возможность указания параметров выработки.



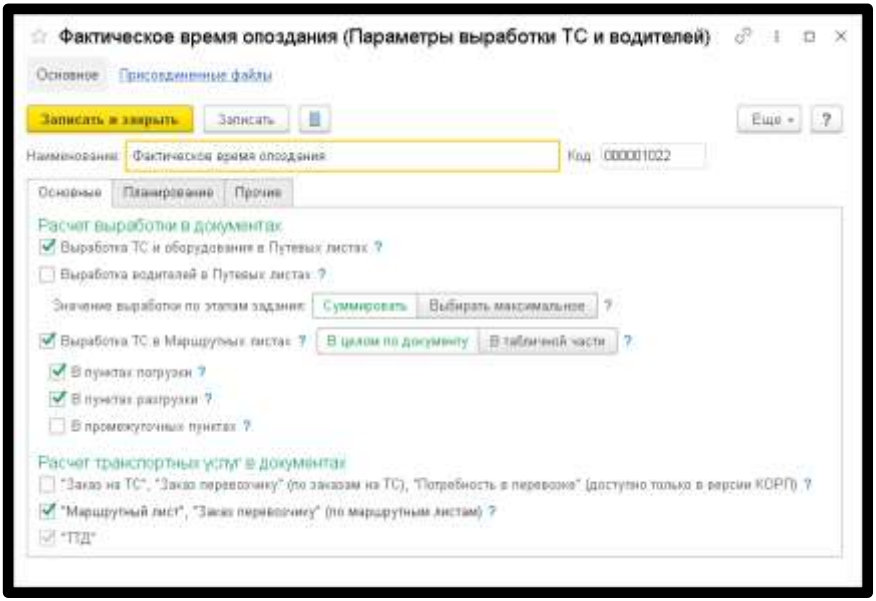
Механизм фиксации простоев и опозданий

Конфигурация позволяет выполнять расчет таких отклонений при выполнении заказов, как простои и опоздания. Цель расчета отклонений – контроль работы привлеченных перевозчиков с помощью отчетов, выставление дополнительных услуг заказчику (доходов) в случае простоев по вине заказчика.

Механизм фиксации простоев и опозданий позволяет создавать разные тарифы на транспортные услуги в зависимости от того, насколько вовремя доставляется заказ. Также этот механизм может быть использован для контроля собственных водителей и создания соответствующих тарифов зарплаты (например, для премирования водителей, которые доставляют заказы без опозданий и простоев).

В рассматриваемом механизме используются предопределенные параметры выработки: "Фактическое время опоздания" и "Фактическое время простоя". Эти параметры выработки вычисляются в "Маршрутных листах", а также в "Путевых

листах" при включенной настройке по организации "Учет планового и фактического времени в Путевых листах".



Если для параметра выработки установлен флажок "Выработка ТС в Маршрутных листах", необходимо выбрать с помощью флажков виды операций в пункте, по которым рассчитывается опоздание:

- погрузка (включая пункты доп.погрузки);
- разгрузка (включая пункты доп.разгрузки);
- промежуточные пункты.

Для "Путевых листов" вид операции не указывается и расчет выполняется для всех строк табличной части "Задание".

Параметры выработки "Фактическое время опоздания" и "Фактическое время простоя" рассчитываются по документу в целом как сумма значений по всем пунктам (с учетом видов операций для "Маршрутных листов"):

- Фактическое время опоздания – разница между фактическим и плановым временем прибытием в пункт прибытия (разгрузки). Раннее прибытие в пункт не фиксируется как простой.
- Фактическое время простоя – разница между фактическим и плановым временем убытия из пункта прибытия (разгрузки).

Опоздание фиксируется в случае превышения разницы между планом и фактом на величину порога. Порог определяется настройкой "Допустимое отклонение от времени прибытия" в "Правах и настройках" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Учет времени"). Время простоя фиксируется всегда, независимо от данной настройки.

В "Маршрутных листах" возможен как расчет в целом по документу, так и по табличной части. В этом случае опоздания и простои в пункте отражаются по всем заказам, операции по которым выполняются в этом пункте.

При расчете значений параметров выработки по табличной части "Задание" "Путевых листов" количество ездок игнорируется. Опоздание и простой рассчитываются только на основании дат прибытия/убытия.

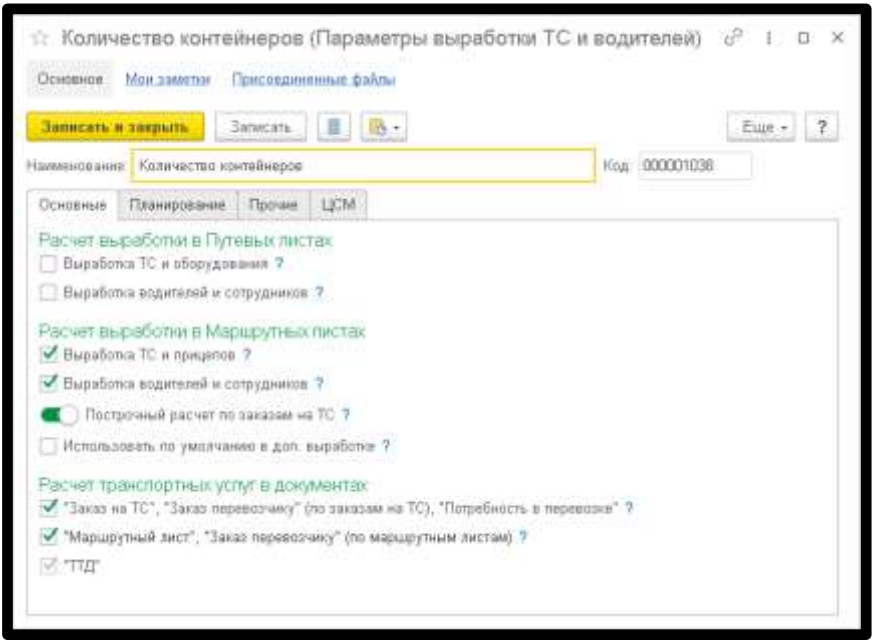
Для отображения простоев и опозданий в системе используются отчеты "Показатели выполнения маршрутных листов" и "Выработка ТС".

Учет выработки при контейнерных перевозках

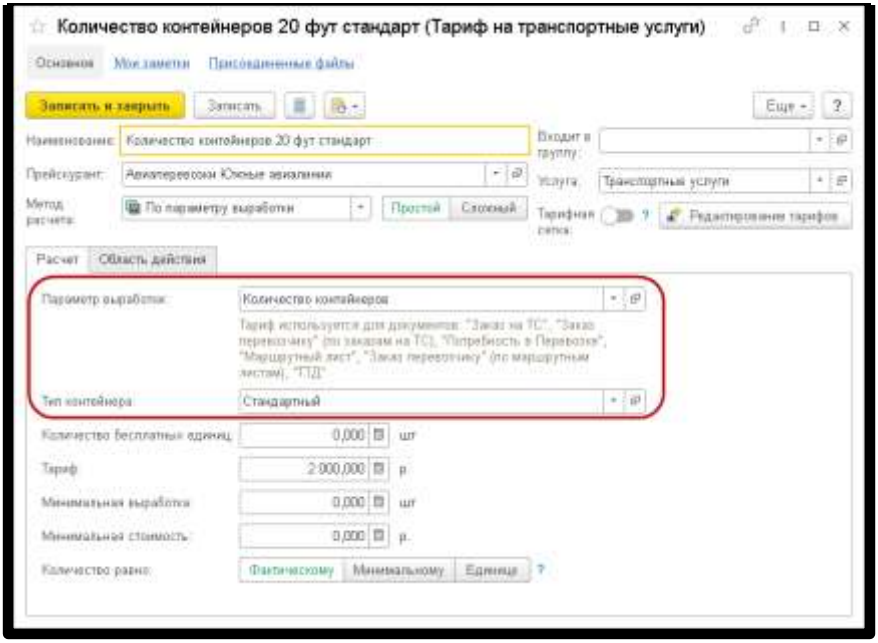
Конфигурация позволяет выполнять расчет выработки для контейнерных перевозок с учетом количества контейнеров и их типов (для версии КОРП).

Для расчета выработки с учетом количества контейнеров в системе применяется предопределенный параметр выработки "Количество контейнеров". Этот параметр доступен

к использованию как в "Заказах на ТС", так и в "Маршрутных листах".

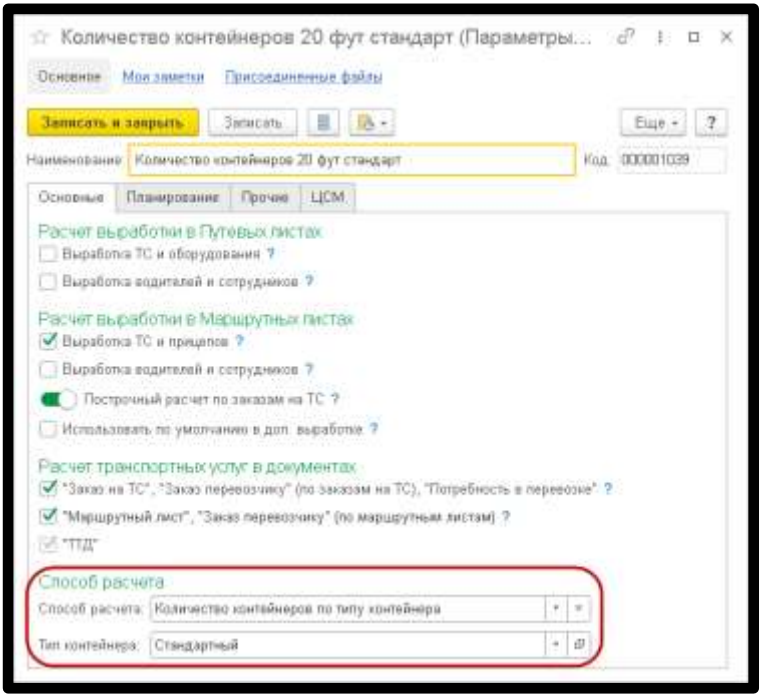


Если в справочнике "Тарифы" на закладке "Расчет" в карточке тарифа выбрать предопределенный параметр выработки "Количество контейнеров", то на форме тарифа появляется поле "Тип контейнера", в котором можно указать отбор по типу контейнера. Таким же образом можно указать тип контейнера для тарифной сетки (дополнительно см. "Тарифы на транспортные услуги" на стр. 646).



Также добавлена возможность создания пользовательских параметров выработки для контейнерных перевозок. Например,

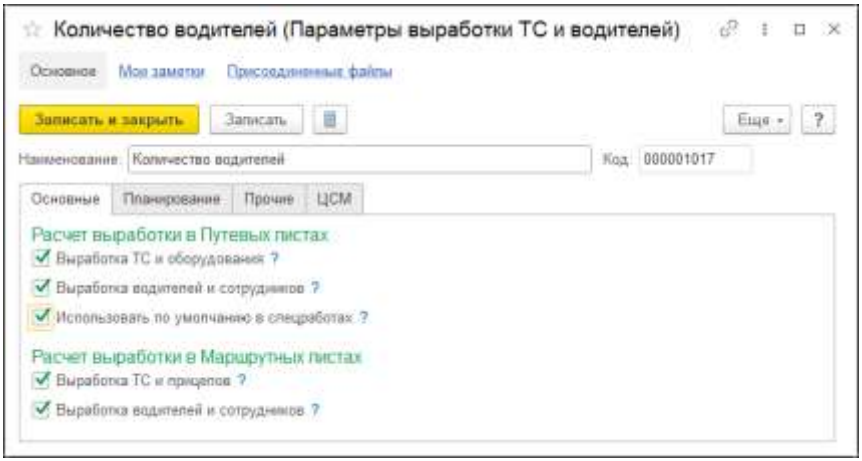
можно создать параметр для учета выработки по типу контейнера.



Для расчета выработки с учетом пробега вне геозоны в системе применяется предопределенный параметр выработки "Пробег вне геозоны" (для использования такого параметра выработки можно применить фильтр по виду операции в пункте и по типу пункта). Этот параметр доступен к использованию в "Заказах на ТС", "Заказах перевозчику" и в "Маршрутных листах". Значения выработки берутся последовательно для каждого пункта из "Заказа на ТС", Маршрутного листа" и т.д., полученные пробеги суммируются.

Учет выработки ТС и сотрудников в зависимости от количества водителей в документе

Расчет выработки ТС и сотрудников в "Путевых листах" и "Маршрутных листах" может зависеть от количества указанных водителей: в этих документах добавлен расчет выработки по параметру "Количество водителей".



Расчет при проведении "Путевого листа" и "Маршрутного листа":

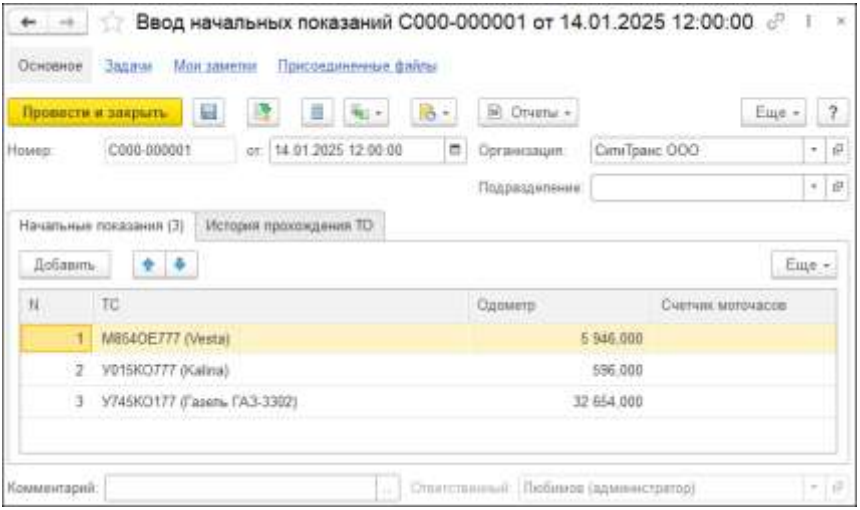
- Расчет выработки ТС при установленном флажке "Выработка ТС и оборудования":
  - если водителей двое, то количество параметра выработки «Количество водителей" будет 2;
  - если водитель один, то указанное количество будет равно 1.

- Расчет выработки сотрудников при установленном флажке "Выработка водителей и сотрудников":
  - для каждого водителя количество параметра выработки «Количество водителей" в документе будет равно 1.

Сопровождающие лица при расчете не учитываются.

3.6.10. Ввод начальных показаний

Документ "Ввод начальных показаний" предназначен для установки значений одометров и счетчиков моточасов на определенную дату. Этот документ должен быть заполнен в начале работы с программой.



Реквизиты закладки "Начальные показания" рассмотрены в таблице.

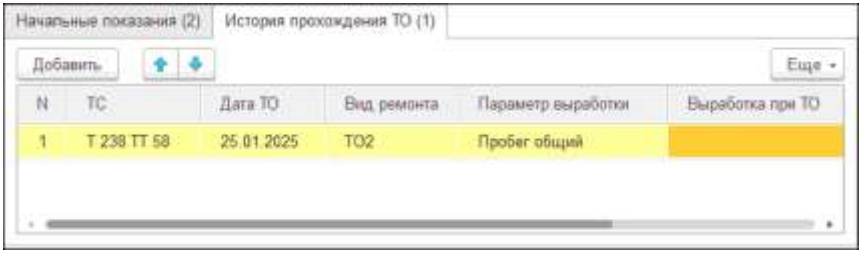
Таблица 26 Ввод начальных показаний, табличная часть "Начальные показания"

Реквизит	Содержимое
ТС	Транспортное средство. Выбирается из справочника транспортных средств.

Реквизит	Содержимое
Одометр, Счетчик моточасов	Два числа, задающие начальные значения показаний приборов.

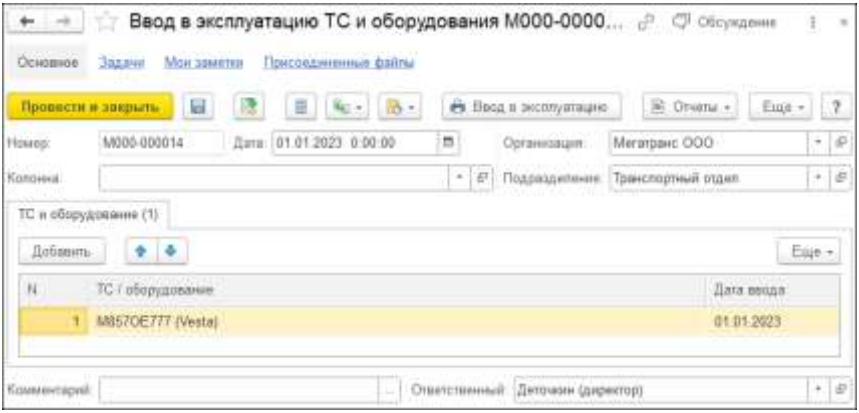
На закладке "История прохождения ТО" заполняется история прохождения ТО при вводе нового ТС в эксплуатацию. На этой закладке следует отражать записи только по ТО, которые были выполнены до момента ввода ТС в эксплуатацию в нашей организации. Для отражения ТО, выполненных в ходе эксплуатации ТС в нашей организации, необходимо использовать документ "Ремонтный лист". На основании информации закладки "История прохождения ТО" среднесуточный пробег и плановая дата следующего ТО будут рассчитываться более точно с учетом значения "Выработка при ТО".

Заполнение данных закладки "История прохождения ТО" не является обязательным.



3.6.11. Ввод в эксплуатацию ТС и оборудования

Документ "Ввод в эксплуатацию ТС и оборудования" записывает даты ввода в эксплуатацию ТС и оборудования и вводит первоначальное местонахождение ТС.



Реквизиты этого документа рассмотрены в таблице.

Таблица 27 Ввод в эксплуатацию ТС и оборудования, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация предприятия, от имени которой оформляется документ.
Ответственный	Пользователь, ответственный за ввод информации в документ.
Колонна	Колонна ТС, в которое поступают ТС и оборудование.
Подразделение	Подразделение организации, в которое поступают ТС и оборудование.

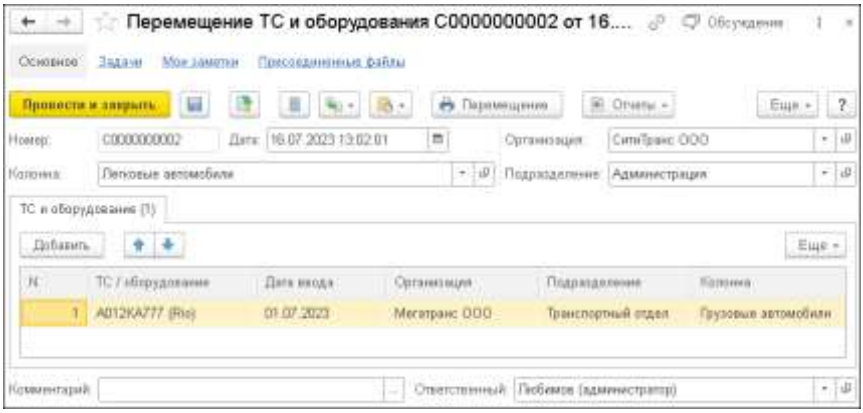
В результате проведения документа "Ввод в эксплуатацию ТС и оборудования" для соответствующих элементов справочника "ТС и оборудование" на закладке "Основное" устанавливаются новые текущие значения местонахождения ТС и оборудования, а также дата ввода в эксплуатацию.

При отмене проведения документа "Ввод в эксплуатацию ТС и оборудования" для соответствующих элементов справочника "ТС и оборудование" очищаются данные о местонахождении и дате ввода в эксплуатацию.

В ряде документов выводится предупреждение в случае, если ТС не введено в эксплуатацию.

3.6.12. Перемещение ТС и оборудования

Документ "Перемещение ТС и оборудования" служит для изменения местонахождения ТС и оборудования.



Дополнительные реквизиты этого документа рассмотрены в таблице.

Таблица 28 Перемещение ТС и оборудования, реквизиты

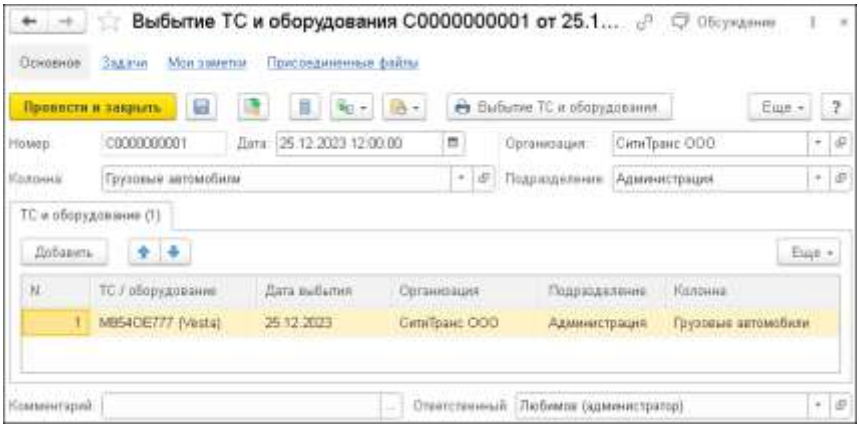
Реквизит	Содержимое
Колонна	Колонна ТС, в которое поступают ТС и оборудование.
Подразделение	Подразделение организации, в которое поступают ТС и оборудование.

В табличной части документа указываются данные по перемещаемым транспортным средствам и оборудованию, в т.ч. дата перемещения.

При проведении документа в карточках ТС и оборудования устанавливаются новые текущие значения местонахождения. При отмене проведения в карточках ТС и оборудования устанавливаются старые текущие значения местонахождения.

3.6.13. Выбытие ТС и оборудования

Документ "Выбытие ТС и оборудования" служит для отражения факта выбытия ТС или оборудования из эксплуатации. Документ устанавливает дату выбытия ТС.



Дополнительные реквизиты этого документа рассмотрены в таблице.

Таблица 29 Выбытие ТС и оборудования, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Колонна	Колонна ТС, из которой выбывают ТС и оборудование.
Подразделение	Подразделение организации, из которого выбывают ТС и оборудование.

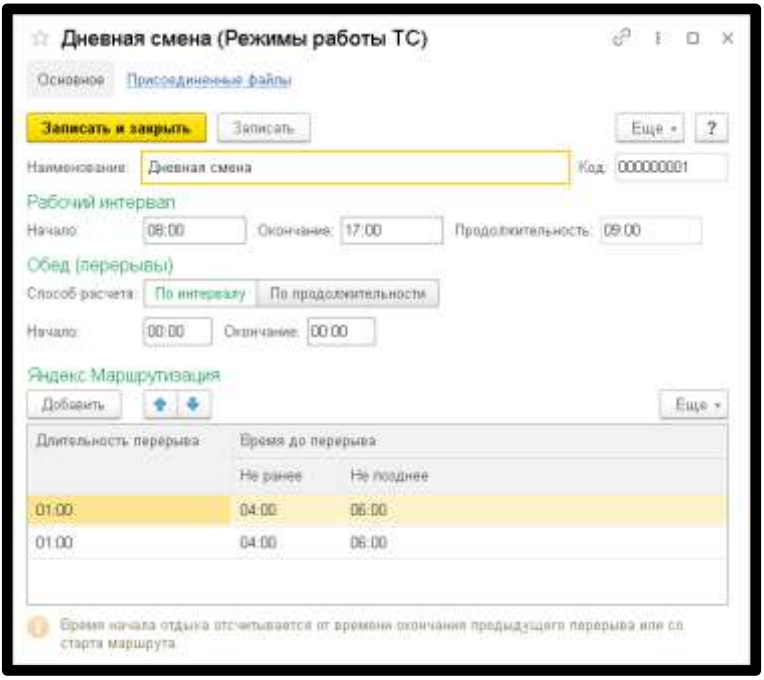
В табличной части документа указываются данные по выбывающим транспортным средствам и оборудованию, в т.ч. дата выбытия.

При проведении документа в карточках ТС и оборудования удаляется местонахождение и устанавливается дата выбытия.

При отмене проведения этого документа в карточках ТС и оборудования устанавливаются старые текущие значения местонахождения, дата выбытия очищается.

3.6.14. Режимы работы транспортных средств

В справочнике "Режимы работы ТС" содержится информация о различных режимах работы транспортных средств, характеризующихся временем выезда и возврата, а также сменой.



Каждому транспортному средству задается режим работы и, в дальнейшем, эта информация используется при заполнении разнарядки на выпуск ТС, пакетной выписки путевых листов и ручного ввода путевых листов.

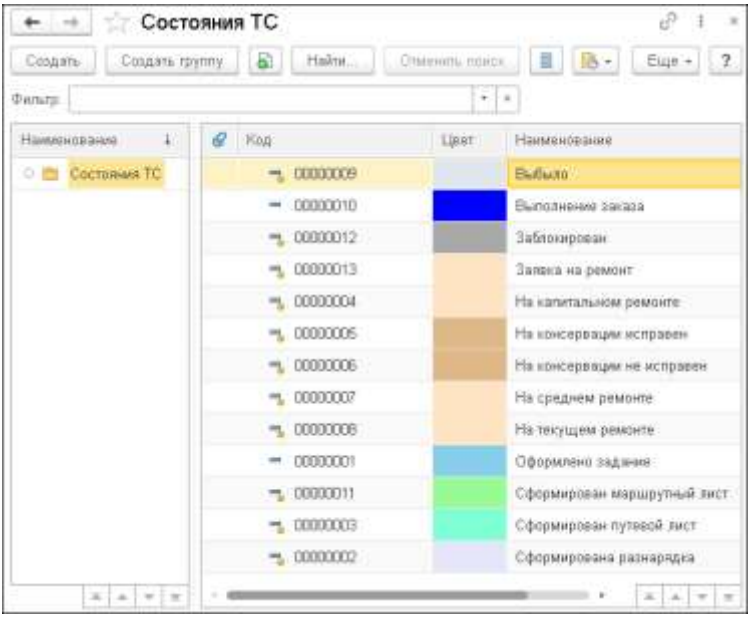
В области "Яндекс Маршрутизация" задаются настройки, позволяющие учитывать режим труда и отдыха водителей при использовании алгоритмов маршрутизации, предоставляемых сервисом "Яндекс" (только для версии КОРП). В данной группе настроек указываются перерывы на обед и отдых водителей при

выполнении длительных маршрутов. В области "Яндекс Маршрутизация" задаются все перерывы: указывается длительность перерыва и время, не ранее и не позднее которого этот перерыв должен быть назначен маршрутизатором. Время начала отдыха отсчитывается от времени окончания предыдущего перерыва или со старта маршрута.

> **Важно!**
>
> Значения группы настроек "Обед (перерывы)" используются в "Путевых листах", а в маршрутизации используются значения, заданные в области "Яндекс Маршрутизация".

3.6.15. Состояния ТС

Справочник "Состояния ТС" предназначен для хранения информации обо всех видах состояния автотранспорта.



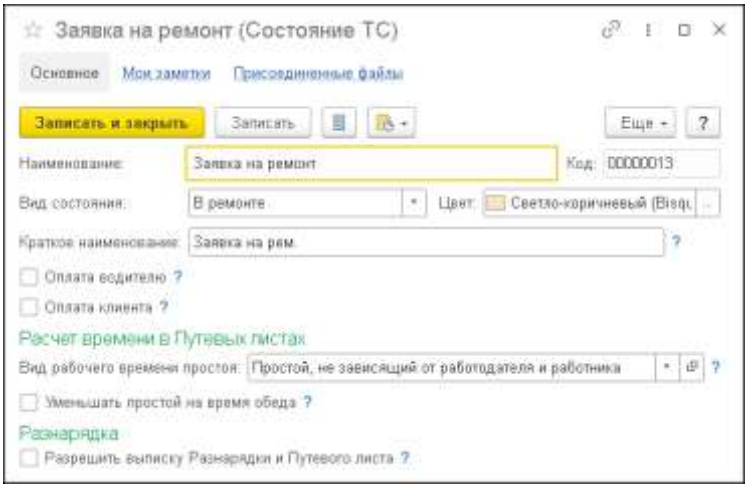
Информация этого справочника используется в периодическом регистре сведений "уатСостоянияТС", состояние которого

изменяется следующими документами, рассмотренными в таблице.

Таблица 30 Документы, влияющие на состояние ТС

Наименование документа	**Устанавливаемое состояние**
Заказ на ТС	"Оформлено задание".
Разнарядка на выпуск ТС	"Сформирована разнарядка".
Путевой лист	"Сформирован путевой лист".
Технологический путевой лист	"Сформирован путевой лист"
Ремонтный лист	Одно из состояний: "На капитальном ремонте", "На среднем ремонте", "На текущем ремонте".
Диспозиция ТС	Состояние, выбранное в данном документе.
Заявка на ремонт	При проведении документа "Заявка на ремонт" устанавливать состояние ТС по алгоритму: • если выбран вид обслуживания "Капитальный ремонт" – "На капитальном ремонте"; • если выбран вид обслуживания "Средний ремонт" – "На среднем ремонте"; • если выбран вид обслуживания "Текущий ремонт" – "На текущем ремонте"; • в остальных случаях –"Заявка на ремонт".

Форма элемента справочника выглядит следующим образом.



Реквизиты формы рассмотрены в таблице.

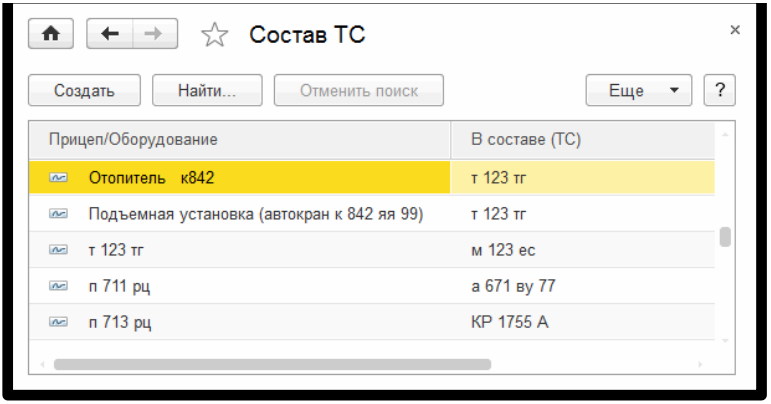
Таблица 31 Состояния ТС, элемент, реквизиты

Реквизит	**Содержимое**
Вид состояния	Возможные значения: • "Запланирован", • "В рейсе", • "В простое", • "В ремонте", • "На консервации", • "Выбыло", • "Прочее".
Цвет	Значение реквизита определяет: • раскраску строки ТС в обработке "Планирование работы ТС"; • цвет обводки иконки ТС на карте при использовании электронных карт; • цвет на Планировщике в АРМ Логиста и АРМ Диспетчера; • цвет в АРМ Диспетчера в табличной части "Маршрутные листы".
Краткое наименование	Используется в обработке "Планирование работы ТС" для отображения в интервалах диаграммы Ганта.

Реквизит	Содержимое
Оплата водителю	Если флажок установлен, то по данному виду простоя в "Путевых листах будет выполняться расчет зарплаты сотрудников (при наличии действующих тарифов).
Оплата клиента	Признак оплаты клиентом. Реквизит не используется функционалом и является чисто справочным.
Вид рабочего времени простоя	Указанный вид времени будет использован в учете рабочего времени сотрудников по простоям в "Путевых листах" и при заполнении табелей учета рабочего времени по данным "Путевых листов".
Уменьшать простой на время обеда	Если флажок установлен, то продолжительность простоев, выработка ТС и сотрудников по простоям, рабочее время сотрудников по простоям в "Путевых листах" будут уменьшены на продолжительность обеденных перерывов, попадающих в интервалы простоев. Флажок не влияет на значение времени простоя в табличной части "Простои" – это значение всегда равно временной разнице между началом и концом простоя.
Разрешить выписку Разнарядки и Путевого листа	Признак подстановки ТС в документы "Разнарядка на выпуск ТС" и "Путевой лист". Если для ТС на планируемую дату выезда имеется действующее состояние, для которого снят этот флажок, то ТС не подставляется в документ.

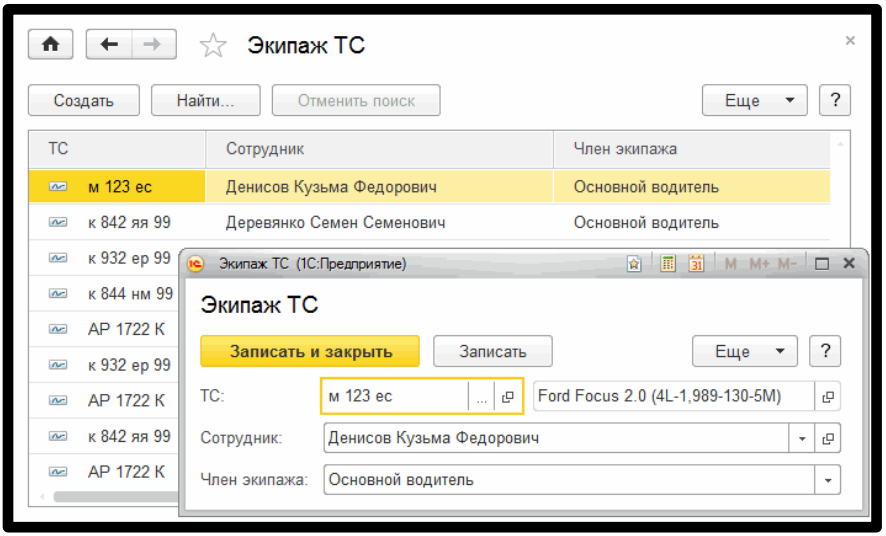
3.6.16. Состав ТС

В регистре сведений "Состав ТС" хранится список оборудования и прицепов, установленных на ТС.



3.6.17. Экипаж ТС

В регистре сведений "Экипаж ТС" хранится список водителей, закрепленных за ТС.

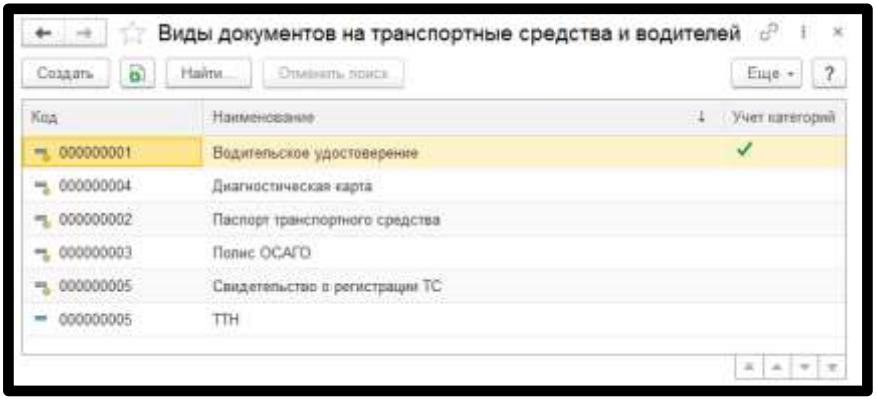


3.6.18. Виды документов на транспортные средства и водителей

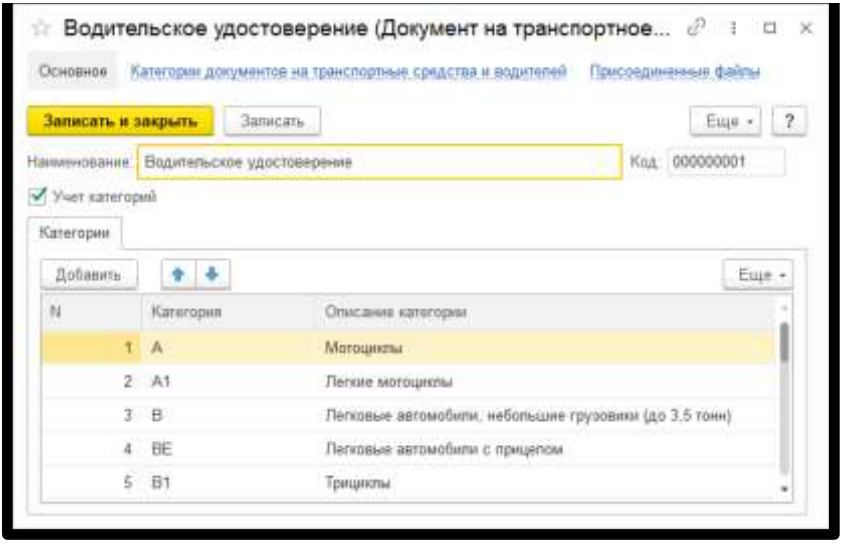
Справочник "Виды документов на транспортные средства и водителей" предназначен для хранения информации обо всех

видах регистрационных документов, необходимых для выполнения транспортных перевозок. Это могут быть полисы ОСАГО, ПТС, водительские удостоверения, медицинские справки и т.д. Эти данные используются в справочниках, связанных с регистрационными документами на водителей и транспортные средства.

Ряд элементов справочника "Виды документов на транспортные средства и водителей" являются предопределенными, т.е. их можно изменить, но нельзя удалить. Реквизиты предопределенных элементов попадают в печатные формы путевых листов как реквизиты водительского удостоверения и паспорта транспортного средства.



Если на форме элемента справочника установлен флажок "Учет категорий", становится доступной для редактирования табличная часть "Категории". Эта табличная часть используется для хранения открытых категорий определенного вида документов ТС и водителей. Для вида документа "Водительское удостоверение" категории заполняются автоматически при обновлении на новый релиз.



Учет категорий позволяет контролировать наличие обязательных документов и категорий при оформлении документов "Путевой лист":

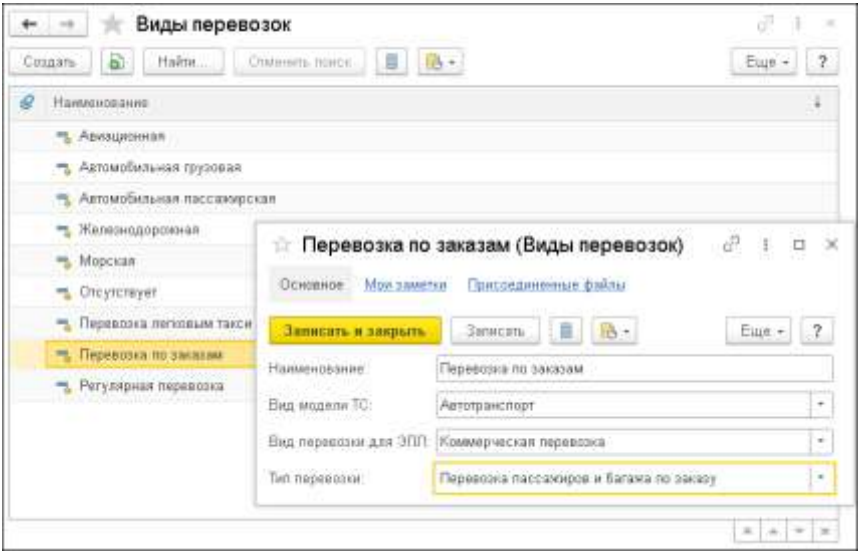
- в справочнике "Регистрационные документы", если документ относится к виду, для которого ведется учет по категориям, отмечаются открытые категории этого документа;
- в справочнике "Транспортные средства и оборудование" реализована возможность указывать перечень видов документов, которые обязательны для ТС или для водителя, с учетом категорий;
- в "Путевом листе" осуществляется проверка наличия действующих обязательных документов у ТС и водителя с учетом категорий при изменении ТС, водителя и дополнительно при проведении документа.

Дополнительно см. "Регистрационные документы" на стр. 353, "Транспортные средства и оборудование" на стр. 358 и "Путевой лист" на стр. 277.

3.6.19. Виды перевозок

В справочнике "Виды перевозок" содержится информация об основных видах перевозок. Данная классификация используется

в документе "Товарно-транспортный документ" при печати товарно-транспортной накладной.

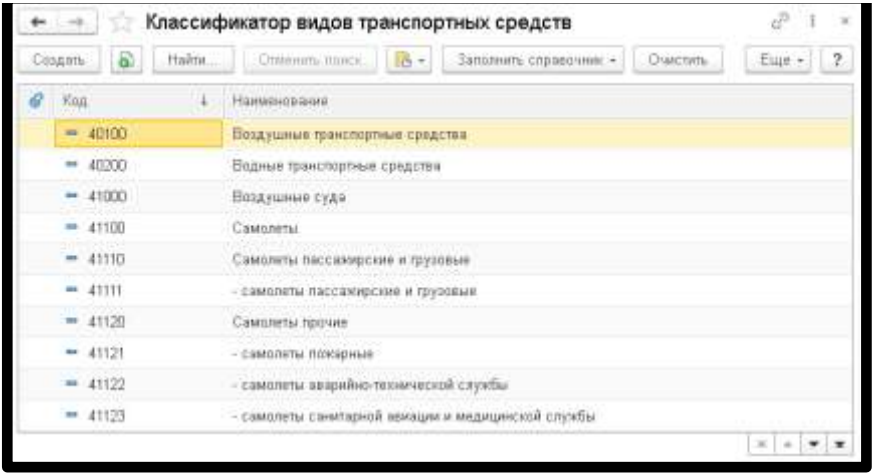


В документах, содержащих реквизит "Вид перевозки", при выборе транспортного средства устанавливается отбор по виду модели ТС из вида перевозки.

Значения, заданные в реквизитах "Вид перевозки для ЭПЛ" и "Тип перевозки" будут использоваться в электронном путевом листе при его создании на основании "Путевого листа" согласно реквизиту "Вид перевозки" документа-основания.

3.6.20. Виды транспортных средств

Справочник "Классификатор видов транспортных средств" содержит коды видов транспортных средств, которые используются в декларации по транспортному налогу.

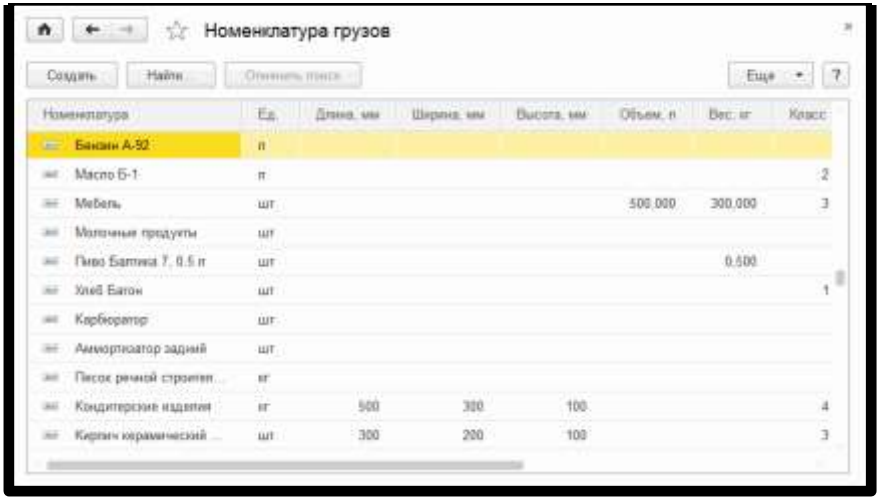


Существует возможность заполнить справочник из классификаторов 2013 г. и 2019 г. при помощи кнопки "Заполнить справочник". При перезаполнении справочника дубликаты не создаются, а для существующих элементов наименование будет приведено к виду нового классификатора.

Информация из этого справочника используется при редактировании данных, содержащихся на форме элемента справочника "Типы транспортных средств".

3.6.21. Номенклатура грузов

Регистр сведений "Номенклатура грузов" предназначен для хранения информации о номенклатуре, используемой в перевозках с дополнительными реквизитами.

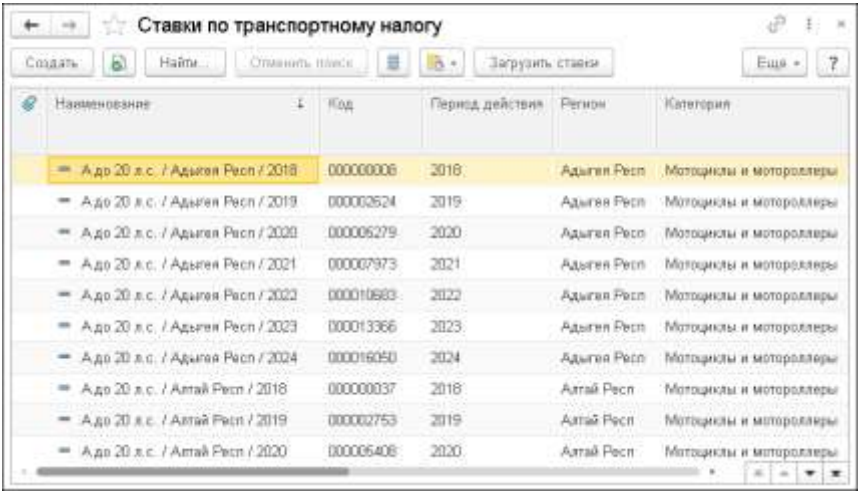


Формы списка и выбора данного регистра используются при выборе номенклатуры из следующих документов:

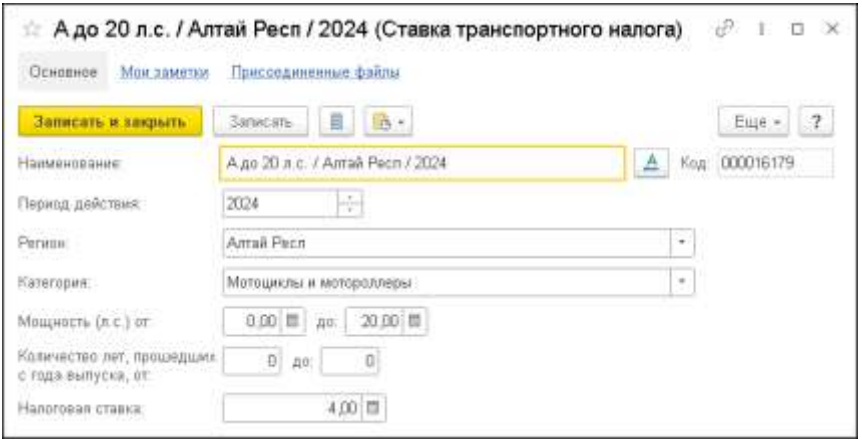
- "Заказ на ТС";
- "Путевой лист";
- "ТТД";
- "Планирование работы ТС";
    - "Помощник планирования".

3.6.22. Ставки по транспортному налогу

В справочнике "Ставки по транспортному налогу" содержится информация о ставках транспортного налога в зависимости от вида и мощности ТС. Каждому транспортному средству задается определенная ставка и затем эта информация используется при формировании декларации по транспортному налогу.



Форма элемента справочника имеет следующий вид.



Реквизиты формы элемента справочника "Ставки по транспортному налогу" рассмотрены ниже.

Таблица 32 Ставки по транспортному налогу, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Период действия	Период действия ставки.

Реквизит	Содержимое
Регион	Код региона согласно ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований).
Категория	Категория ТС.
Мощность (л.с.) от до	Нижняя и верхняя границы мощности начисления ставки, л.с.
Количество лет, прошедших с года выпуска, от до:	Количество лет, прошедших с года выпуска ТС.
Налоговая ставка	Ставка налога, руб.

По кнопке "Загрузить ставки" можно получить ставки налога из классификатора онлайн.

Важно!

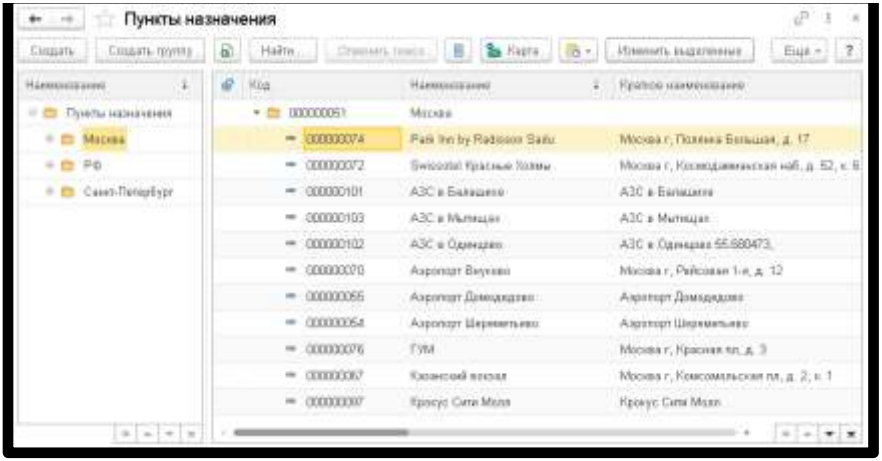
Необходимое условие для загрузки ставок – подключение к интернет-поддержке. Если интернет-поддержка не подключена, будет вызван диалог подключения, в котором необходимо указать данные авторизации.

3.7. АДРЕСА, МАРШРУТЫ, ОБЪЕКТЫ СТРОИТЕЛЬСТВА

В этом разделе рассмотрены справочники, содержащие информацию о маршрутах передвижения и пунктах назначения, а также об объектах строительства.

3.7.1. Пункты назначения

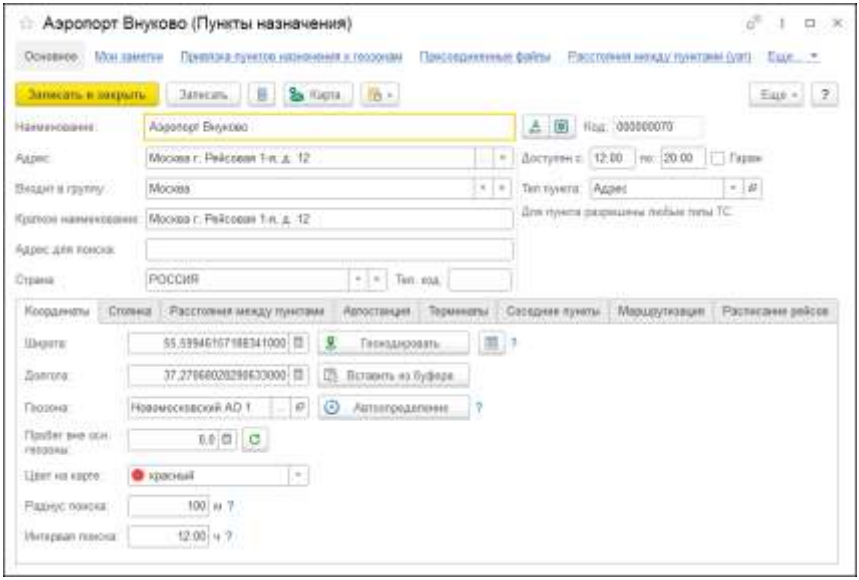
Данный справочник содержит список пунктов назначения, по которым может осуществляться работа транспортных средств. В качестве пунктов назначения могут выступать населенные пункты, железнодорожные станции, адреса, стоянки такси и автобусов и т.д.



Справочник является иерархическим, что позволяет создавать различные группы пунктов назначения – например, города (для междугородных перевозок) и внутригородские адреса.

Для каждого элемента справочника можно создавать таблицу расстояний до других пунктов назначения.

Форма элемента справочника имеет следующий вид.



Реквизиты диалогового окна элемента справочника рассмотрены в таблице 33.

Таблица 33 Пункты назначения, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Адрес	Фактический адрес пункта назначения.
Краткое наименование	Используется для отображения пункта на планировщике в "Маршрутном листе".
Адрес для поиска	В этом поле сохраняется поисковый запрос в сервисе DaData, по которому в дальнейшем будет выполняться контроль дублей. Адрес для поиска включен в состав полей поиска при вводе по строке.
Страна	Страна пункта назначения.
Тел. код	Телефонный код пункта назначения.
Доступен с: по:	Временной интервал доступности пункта назначения.

Реквизит	Содержимое
Тип пункта	Тип пункта назначения: город, деревня, станция и т.д. Для типа пункта задаются следующие значения: • "Стоянка на погрузке или разгрузке". Время стоянки для погрузочно-разгрузочных операций в пункте. Используется для подстановки в документ в качестве времени погрузки или разгрузки по умолчанию. Общее время стоянки в пункте рассчитывается как сумма дополнительного времени стоянки в пункте и времени операции погрузки/разгрузки по каждому из заказов. • "Дополнительная стоянка в пункте". Время дополнительной стоянки. Это время является общим для разных заказов в одном пункте. Может включать время на заезд и выезд из территории, оформление документов и т.д. Табличная часть "Разрешенные типы ТС" на форме типа пункта предназначена для указания типов ТС, которым разрешено посещать данный тип пункта. Содержит реквизиты: • "Тип ТС" – тип транспортного средства. • "Стоянка (доп.)" – время дополнительной стоянки. Это время является общим для разных заказов в одном пункте. Может включать время на заезд и выезд из территории, оформление документов и т.д.
Гараж	Признак того, что пункт назначения является гаражом.

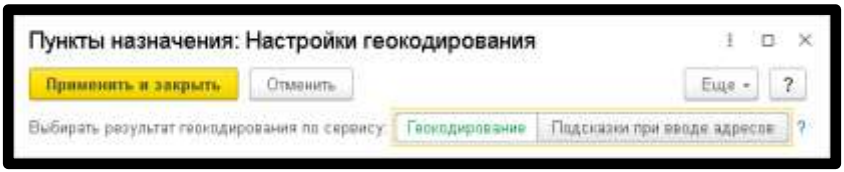
В полях "Наименование" и "Адрес" возможен поиск адреса с помощью сервиса подсказок, заданного в настройках электронных карт (см. "Электронные карты" на стр. 220).

На закладке **"Координаты"** указываются географические координаты пункта назначения. По кнопке "Геокодировать" выполняется автоматическое геокодирование координат пункта назначения.

Важно!

При геокодировании координат с использованием бесплатного сервиса Open Street Map возможны неточные результаты. Рекомендуется проверять координаты на карте или настроить выбор координат из списка.

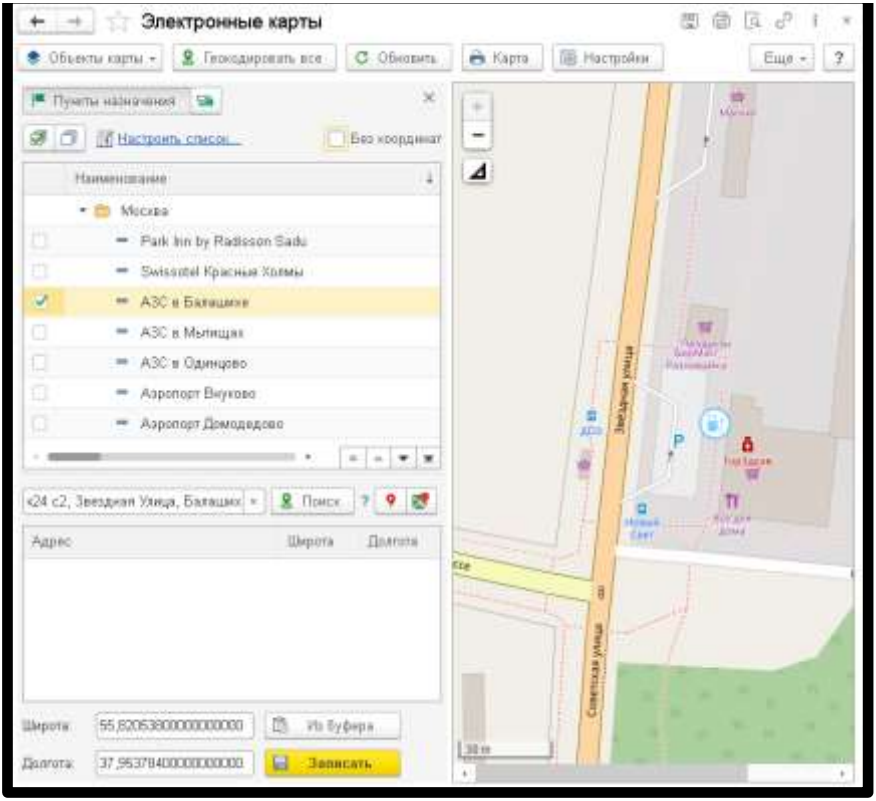
По кнопке  расположенной справа от кнопки "Геокодировать", можно открыть форму настройки геокодирования.



При использовании сервиса подсказок при вводе адресов пользователю будет предложен выбор из нескольких вариантов. При использовании сервиса геокодирования наиболее подходящий вариант будет выбран автоматически. Настройка сохраняется по пользователям автоматически.

В случаях, когда решение "1С:Управление автотранспортом ПРОФ"/"1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" используется совместно с электронными картами, для пункта назначения можно указать местоположение вручную и/или просмотреть текущее местоположение. По кнопке 

открывается форма обработки "Электронные карты" в режиме редактирования координат для группы пунктов назначения. На форме обработки можно указать координаты пункта и просмотреть его местоположение на карте. Подробнее о работе с "Электронными картами" см. в описании данной обработки.



В поле "Геозона" указывается геозона, к которой относится пункт назначения (только для версии КОРП). Можно выполнить подбор геозоны из соответствующего справочника с помощью кнопки [...] в этом поле или по команде "Установить геозону" в меню кнопки "Геозоны" на форме списка справочника. Кнопка "Автоопределение", расположенная рядом с этим полем, запускает процедуру привязки пункта с указанными координатами к геозонам и обновляет поле "Геозона" (аналогичная операция выполняется по команде "Автоопределение" в меню кнопки "Геозоны" на форме списка справочника).

Привязка сохраняется в регистр сведений "Привязка пунктов назначения к геозонам".

Варианты текста поля:

- Геозона, к которой привязан пункт (согласно регистру "Привязка пунктов назначения к геозонам"). Если пункт входит в несколько геозон, то отображается геозона с максимальным приоритетом (см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**). Если геозоны имеют одинаковый приоритет, то отображается первая по коду.
- "Пункт не входит ни в одну геозону". В случае, когда обработка привязки пункта к геозонам была выполнена, но ни одной геозоны, включающей пункт, не было найдено.
- "Не определена". В случае, когда обработка привязки пункта к геозонам ещё не выполнялась.

В программе также используется регламентное задание "Привязка пунктов назначения к геозонам" (расписание по умолчанию 1 раз в день ночью в нерабочее время). Алгоритм работы:

- выбираются все пункты назначения из справочника, которых нет в регистре "Привязка пунктов назначения к геозонам";
- выбираются все геозоны;
- выполняется проверка вхождения выбранных пунктов в выбранные геозоны;
- если пункт входит в геозону, то добавляется запись "Пункт – Геозона" в регистр "Привязка пунктов назначения к геозонам";
- Если пункт не входит ни в одну геозону, то добавляется запись "Пункт – ПустаяГеозона". Это нужно для исключения повторной проверки вхождения пунктов, не входящих ни в одну геозону.

Привязка пунктов назначения к геозонам позволяет повысить скорость расчета стоимости услуг по тарифам с геозонами.

Дополнительно см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.** и инструкцию по вводу

тарифов с геозонами в справочнике "Тарифы на транспортные услуги" на закладке "Область действия".

Значение реквизита "Вне основной геозоны" используется для расчета тарифов при выполнении контейнерных перевозок при условии задания основной геозоны. При создании нового пункта автоматически заполняется значение этого реквизита: рассчитывается пробег до основной геозоны (если пункт находится вне основной зоны). Расчет совмещается с расчетом попадания пункта в геозону. Рассчитанное значение может быть отредактировано, по кнопке  выполняется ручной запуск расчета пробега.

В поле "Цвет на карте" задается цвет картинки для отображения пункта назначения на карте. Картинку можно выбрать в справочнике "Типы пунктов". Данный реквизит доступен для редактирования, если в настройках программы включено использование электронных карт (см. "Электронные карты" на стр. 220).

В реквизите "Радиус поиска (в метрах)" указывается количество метров, которые ограничивают радиус поиска. Если по данным трека ТС находилось в указанном радиусе от координат пункта, то отмечается факт посещения данного пункта. В правах и настройках на уровне организации можно задать радиус поиска в пункте назначения, подставляемый по умолчанию при создании нового пункта ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Основные" – "Радиус поиска в пункте назначения, метров") Если значение не заполнено, используется радиус по умолчанию 100 метров.

В поле "Интервал поиска (в часах)" указывается количество часов, которое добавляется к времени прибытия. Если указано значение "2 часа" и время прибытия 10:00, поиск координат будет

выполняться в интервале с 08:00 до 12:00. Если значение не заполнено, используется интервал по умолчанию 12 часов.

На закладке **"Стоянка"** расположены настройки по аналогии с настройками в типе пункта:

- стоянка на погрузке или разгрузке – время стоянки для погрузочно-разгрузочных операций в пункте. Используется для подстановки в документ в качестве времени погрузки или разгрузки по умолчанию. При создании нового элемента справочника "Пункты назначения" автоматически заполняется из типа пункта;
- дополнительная стоянка в пункте – время дополнительной стоянки. Это время является общим для разных заказов в одном пункте. Может включать время на заезд и выезд из территории, оформление документов и т.д. При создании нового элемента справочника "Пункты назначения" автоматически заполняется из типа пункта;
- типы ТС, которым разрешено посещать данный тип пункта, с указанием для них времени дополнительной стоянки.

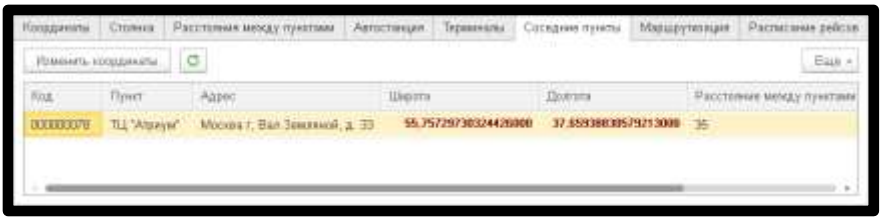
Если указанные значения заданы для пункта назначения, то используются эти данные. Иначе используются значения, заданные для типа пункта.

В табличной части **"Расстояния между пунктами"** элемента справочника "Пункты назначения" отображаются данные регистра сведений "Расстояния между пунктами" для текущего пункта назначения (см. стр. 458).

Если пункт назначения является автостанцией, то на закладке **"Автостанция"** устанавливается соответствующий признак, указывается контрагент, к которому относится пункт назначения, и комиссия контрагента.

На закладке **"Терминалы"** указываются терминалы погрузки пункта.

Закладка **"Соседние пункты"** предназначена для поиска близко расположенных с учетом координат пунктов назначения и установки для них одинаковых координат, что позволяет улучшить сжатие при маршрутизации. В момент активизации закладки "Соседние пункты" происходит поиск по базе всех пунктов, которые находятся в радиусе N метров от текущего пункта. Радиус поиска определяется настройкой "Радиус поиска (в метрах)" закладки "Координаты". В табличной части "Соседние пункты" все пункты, имеющие координаты, отличающиеся от координат текущего пункта, отображаются особым цветом фона ячейки. При нажатии на кнопку "Изменить координаты" в выделенной строке таблицы происходит замена координат на координаты текущего цвета. Изменение координат сохраняется в базе.



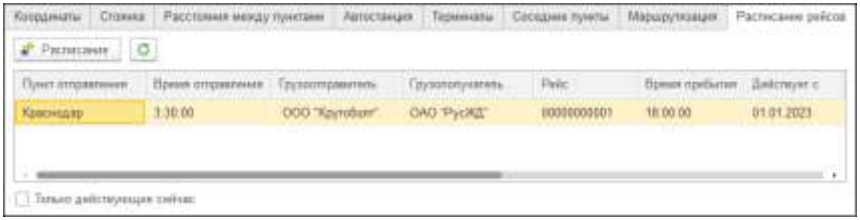
На закладке **"Маршрутизация"** располагаются реквизиты, используемые при формировании маршрутов по таблице заказов в качестве настроек маршрутизации:

- "Направление перевозки" – направление, в котором совершается перевозка, используется при маршрутизации для группировки заказов в одном направлении.
- "Пропускная способность склада, кг/ч" – используется только для алгоритма маршрутизации "Яндекс".
- "Пропускная способность в единицах/час" – используется только для алгоритма маршрутизации "Яндекс".

- "Количество ТС к одновременной погрузке" – пропускная способность склада по ТС.
- "Доставка в паллетах" – только для версии КОРП, алгоритм Кларка-Райта. Признак использования палет при комплектации грузов. Термин "Упаковка в палеты" не ограничивает вид используемых упаковок. Вид используемых упаковок определяется в справочнике "Виды упаковки" настройкой "Основной вид упаковки" (дополнительно см. описание справочника "Виды упаковки"). Информация о размещении груза по упаковкам и палетам отображается в документе "Маршрутный лист" в табличной части "Маршрут" в колонке "Размещение" (см. описание документа "Маршрутный лист", а также описание маршрутизации в АРМ Логиста).
- "Доставка в монопалетах" – только для версии КОРП, алгоритм Кларка-Райта. Признак использования монопалет при комплектации грузов. Может быть установлен только в случае установки флажка "Доставка в палетах". Монопалета – это палета, в которую загружены упаковки одного вида. Смешанная палета – это палета, в которой загружены упаковки различных видов.
- "Отдельная группировка при комплектации" – только для версии КОРП, алгоритм Кларка-Райта. Признак объединения всех грузов, которые необходимо доставить в данный пункт, в одну группировку.

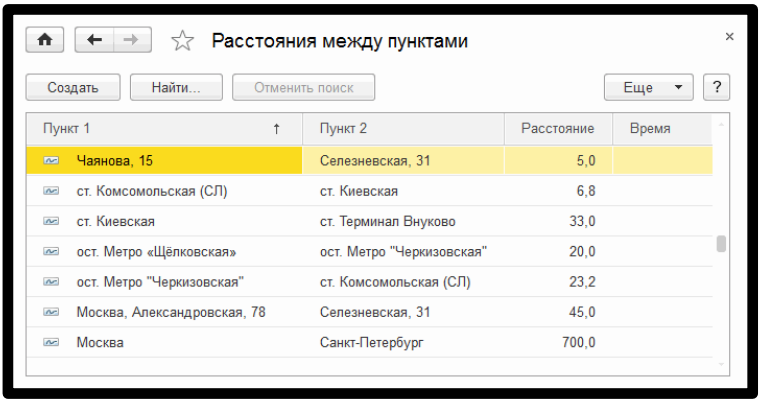
В табличной части **"Расписание рейсов"** отображается расписание всех рейсов прибытия в пункт. Редактирование расписания на данной форме невозможно. Команда "Расписание" открывает обработку "Расписание рейсов", предназначенную для редактирования расписания (описание обработки приведено на стр. 780).

С помощью флажка "Только действующие сейчас" можно задать отбор для расписаний, которые действуют на текущий момент.



3.7.2. Расстояния между пунктами

В регистре сведений "Расстояния между пунктами" хранятся данные о расстояниях между пунктами движения.



3.7.3. Маршруты

Справочник "Маршруты" предназначен для хранения информации об основных маршрутах движения автомобилей. Данные этого справочника используются при заполнении таких документов, как "Заказ на ТС", "Потребность в перевозке", "Путевой лист", а также в справочниках "Прейскуранты на транспортные услуги" и "Тарифы з/п водителей".

Редактирование и ввод новой информации о маршруте производится в следующем диалоговом окне.

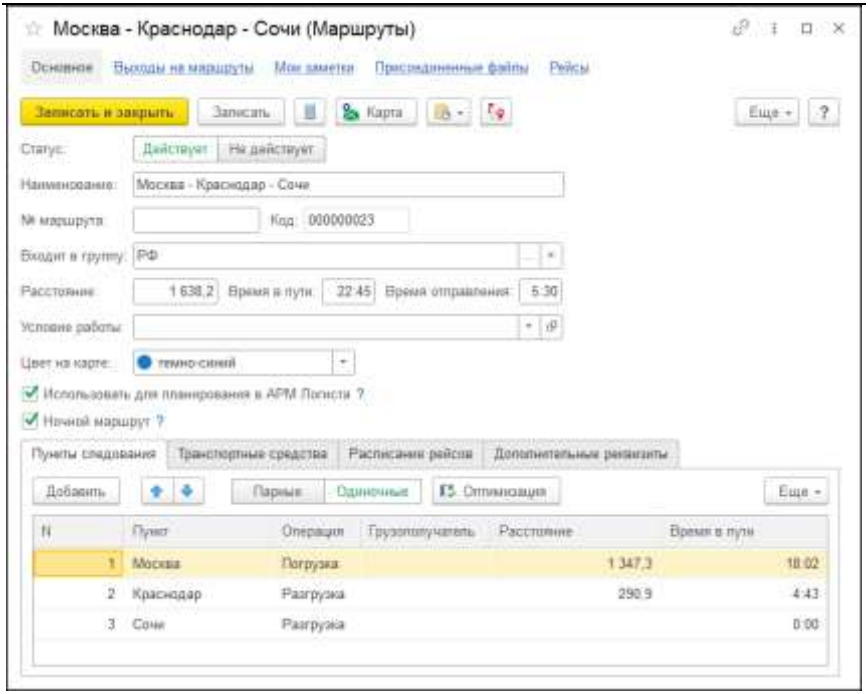


Таблица 34 Реквизиты маршрута

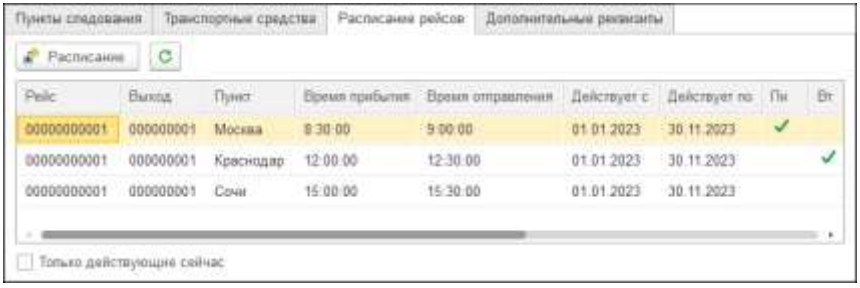
Реквизит	**Содержимое**
Статус	Возможные значения: "Действует", "Не действует". Недействующие маршруты не отображаются в списке выбора и при подборе по строке в документах.
№ маршрута	Дополнительный номер или код маршрута.
Входит в группу	Группа маршрутов, в которую входит данный маршрут.
Расстояние	Общее расстояние между всеми пунктами назначения, км.

Реквизит	Содержимое
Время в пути	Общее время в пути.
Условие работы	Используется для заполнения условия работы при выборе маршрута в строке табличной части "Задание" документа "Путевой лист".
Цвет на карте	Цвет для отображения маршрута на карте. Данный реквизит доступен для редактирования, если в настройках программы включена настройка "Электронные карты" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Электронные карты").
Использовать для планирования в АРМ Логиста	Только для версии КОРП. Для целей маршрутизации используются только маршруты, для которых установлен этот флажок. Настройка доступна в режиме представления "Одиночные пункты". Подробное описание см. в разделе "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**. При установленной настройке на форме отображается закладка "Транспортные средства", данные этой закладки используются для алгоритма маршрутизации "Фиксированные маршруты".
Ночной маршрут	Только для версии КОРП. Настройка доступна в режиме представления "Одиночные пункты" при включенном флажке "Использовать для планирования в АРМ Логиста". Если флажок установлен, при маршрутизации в АРМ Логиста по алгоритму "Фиксированные маршруты" дата выезда по маршрутному листу будет назначена на один день меньше рабочей даты. Флажок предназначен для фиксированных маршрутов, для которых дата завершения маршрута – следующий день после даты отправления.

Табличная часть "Пункты следования" заполняется пунктами следования по маршруту. Список этапов маршрута может быть представлен как в виде одиночных пунктов (что, например, удобно для пассажирских перевозок), так и в виде пар пунктов следования. Эта информация используется при заполнении расписаний движения по маршрутам.

Команда "Оптимизация" доступна только для версии КОРП, и только для представления маршрута одиночными пунктами. Эта команда позволяет оптимизировать по расстоянию маршрут, в котором первая точка – погрузка, а все остальные – разгрузки, т.е. изменить порядок точек разгрузки так, чтобы минимизировать длину маршрута. При оптимизации маршрута используется шаблон настроек из настроек функциональности. Если шаблона нет или в нем не заполнены обязательные настройки, выдается предупреждение и действие не выполняется.

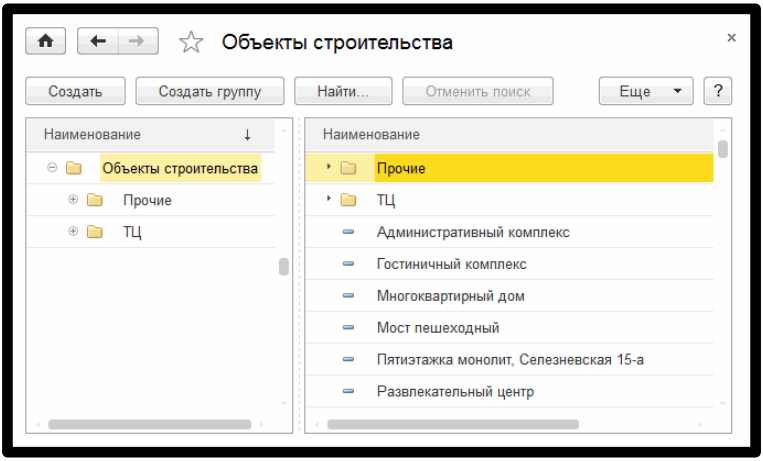
В табличной части "Расписание рейсов" отображается расписание всех рейсов по маршруту. Редактирование расписания на данной форме невозможно. Команда "Расписание" открывает обработку "Расписание рейсов", предназначенную для редактирования расписания (описание обработки приведено на стр. 780). С помощью флажка "Только действующие сейчас" можно задать отбор для расписаний, которые действуют на текущий момент.



На закладке "Дополнительные реквизиты" можно указать дополнительные реквизиты маршрута.

3.7.4. Объекты строительства

Справочник "Объекты строительства" используется в учете для ведения аналитического учета доходов и затрат ТС по строящимся объектам.



3.8. ПЛАНИРОВАНИЕ

Подсистема "Планирование" предназначена для широкого аналитического планирования и анализа основных видов деятельности предприятия.

Подсистема включает следующую функциональность:

- Долгосрочное планирование – планирование на длительный интервал времени от недели до года.
- Краткосрочное планирование – планирование на более короткие интервалы времени, чем долгосрочное планирование. Может использоваться только совместно с долгосрочным планированием и позволяет разбить долгосрочный план на несколько краткосрочных с более коротким периодом планирования.
- Оперативное планирование – планирование на каждый день.
- Аналитическая отчетность план-факт.

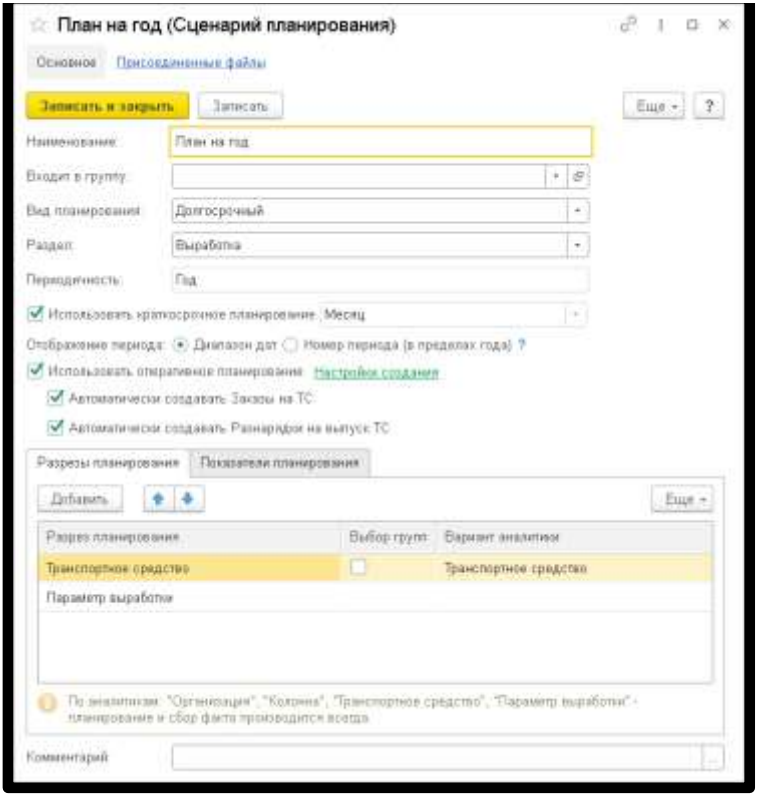
Объекты конфигурации, входящие в подсистему, рассмотрены далее.

3.8.1. Сценарии планирования

Справочник "Сценарии планирования" предназначен для деления информации планов в одном периоде планирования и хранения настроек планирования (например, периодичность: неделя, месяц, квартал и т.д.). Справочник содержит перечень сценариев, в разрезе которых ведется планирование работы ТС.

Сценарии планирования используются для настройки параметров планирования. В системе может отражаться несколько планов, составленных с привязкой к разным сценариям. Сценарий является разделителем данных планирования в учете (в регистре). Другим разделителем является период и интервал планирования. В регистре сохраняется запись на каждый интервал планирования.

Ниже показана форма элемента справочника "Сценарии планирования".



Реквизиты формы элемента справочника "Сценарии планирования" рассмотрены в таблице.

Таблица 35 Сценарии планирования, элемент, реквизиты

Поле	Содержимое
Вид планирования	Позволяет реализовать несколько уровней планирования. Возможные варианты: • "Долгосрочный" – планирование на длительный интервал времени от недели до года. • "Краткосрочный" – планирование на более короткие интервалы времени, чем долгосрочное планирование. Если план линейный, т.е. известно по каждому показателю на какой-то период одно значение, то не важно, какой вид планирования выбран.

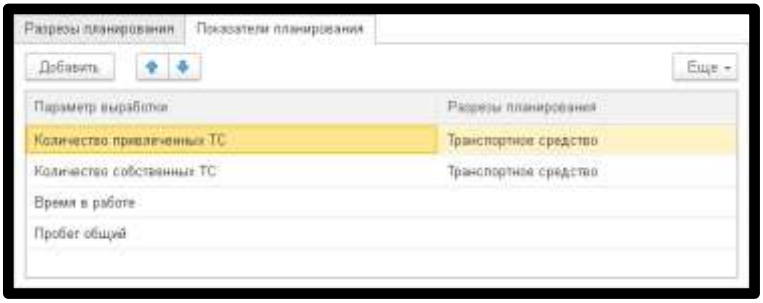
Поле	Содержимое
Ведущий сценарий	Ведущий сценарий долгосрочного планирования. Отображается при установке реквизита "Вид планирования" в значение "Краткосрочный".

Поле	Содержимое
Раздел	Раздел планирования. Возможные варианты: • "Выработка" – план включает колонки "Параметр выработки" и "Количество". Источники фактических данных – регистры "Выработка ТС по МЛ" и "Выработка ТС по ПЛ". • "Предоставленные услуги" – план включает колонки "Услуга", "Количество", "Сумма". Источник фактических данных – регистр "Предоставленные услуги". • "Доходы и Расходы" – план включает колонки "Статья" (статья доходов или статья расходов),"Сумма". Источник фактических данных – регистр "Оперативные доходы", "Оперативные расходы". • "Объемы перевозок" (может использоваться только в версии КОРП) – план включает колонку "Количество". Источник фактических данных – регистр "Объемы перевозок". Возможны два варианта работы – либо объемы перевозок указываются в количестве параметра выработки, либо в процентах от общего количества параметра выработки за период. • "Ремонты и ТО" – план включает колонки "Вид обслуживания" и "Плановая дата обслуживания". Возможные разрезы планирования: "Транспортное средство", "Номенклатура ТО", "Колонна" и "Подразделение". Для разреза планирования "Транспортное средство"доступны варианты аналитики "Транспортное средство" или "Модель ТС". Возможно заполнение документа по уже запланированным датам обслуживания из регистра "Плановые даты ТО", по сформированным на прошлый период "Ремонтным листам", или по среднесуточной выработке (с промежуточным расчетом дат обслуживания). Также возможен гибридный вариант заполнения, когда на часть периода (соответствующую фактически прошедшей части прошлого периода) планирование выполняется по "Ремонтным листам", а на остальную часть – по среднесуточной выработке. Подробнее см. раздел "Планирование бюджета ремонтов ТС" данного руководства.

Поле	Содержимое
Периодичность	Определяет, в каких интервалах будут вводиться данные планов. Выбирается из списка: • Год; • Полугодие; • Квартал; • Месяц; • Декада.
Использовать краткосрочное планирование	Если флажок установлен, в документе "Планирование работы ТС" отображаются интервалы краткосрочного планирования. Интервал должен быть меньше периода планирования. Например, для периода планирования "месяц" допускается выбор интервала "декада" или "неделя", "день".
Отображение периода	Влияет на отображение периода в колонках документов и печатных форм. Если выбрано значение "Диапазон дат", то заголовок периода для периодичности, например, "Неделя" будет "08.07- 14.07". При выбранном значении "Номер периода (в пределах года) заголовок будет "28 неделя".
Использовать оперативное планирование	Признак использования оперативного планирования. При установленном признаке сценарий будет доступен в обработке "Пакетная выписка заказов" и в "Разнарядке на выпуск ТС".
Настройки создания	При установленном признаке использования оперативного планирования можно установить настройки создания документов: Режим заполнения веса и объема грузов: • "Копировать из плана" – вес и объем груза переносятся, как было указано в плане. • "Распределять равномерно по дням" – вес и объем груза распределяются пропорционально количеству дней в периоде сценария.
Автоматически создавать Заказы на ТС **Автоматически создавать Разнарядки на выпуск ТС**	При установленном признаке использования оперативного планирования можно установить настройки автоматического создания документов "Заказы на ТС" и "Разнарядки на выпуск ТС". В этом случае необходимо указать параметры заполнения новых документов.

Закладка "Разрезы планирования" используется для указания и настройки измерений (колонок) плана (измерения документа "План работы ТС"). По аналитикам "Организация", "Колонна", "Транспортное средство" и "Параметр выработки" планирование и сбор фактических данных производится всегда. При настройке разрезов планирования возможно указать как вести учет: только по элементам или только по группам. В колонке "Вариант аналитики" выбираются допустимые типы значений для данного измерения.

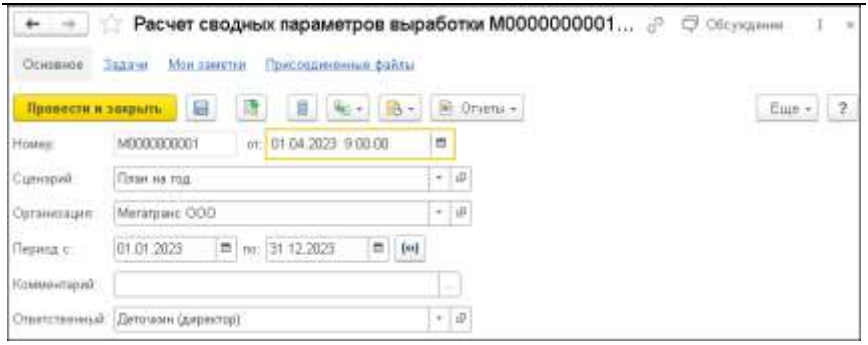
Закладка "Показатели планирования" содержит информацию о показателях планирования.



Показатели планирования делятся на количественные (например, вес, объем) и суммовые.

Количественные показатели используют значения выработки. В сценарии разрешается выбор только параметров выработки с установленным флажком "Использовать при планировании".

Сводные показатели – группа показателей, которые рассчитываются по итогам периода в документе "Расчет сводных параметров выработки". Документ формируется вручную или автоматически в обработке "Регламентные операции по закрытию месяца".



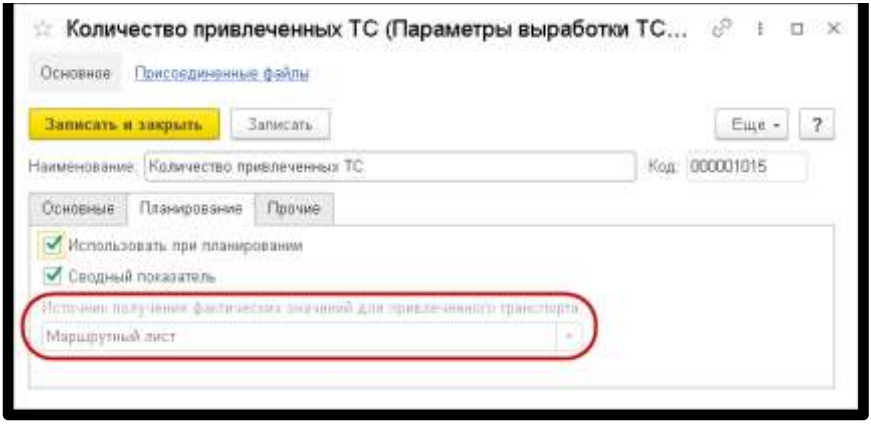
Такие параметры выработки при переносе из долгосрочного плана в краткосрочным переносятся путем копирования и не делятся пропорционально числу дней. Для каждого сводного показателя указывается разрез планирования – в разрезе каких аналитик он рассчитывается.

Важно!

При расчете сводных параметров выработки по "Путевым листам" для аналитик "Направление перевозки", "Вид перевозки", "Контрагент", "Маршрут", "Объект строительства" берутся значения из Задания с учетом объединения строк задания в этапы. Используемый алгоритм предусматривает расчет выработки для каждой уникальной комбинации аналитик в задании.

Рассмотрим на примере параметра "Фактический расход ГСМ". Расход ГСМ по по "Путевому листу" составил 100 литров. Если в Задании два объекта строительства "Мост" и "Тоннель", то расход будет Мост = 100 литров и Тоннель = 100 литров.

Для каждого показателя в форме справочника "Параметры выработки" указывается источник получения фактических значений для привлеченного транспорта и собственного транспорта: "Маршрутный лист" или "Путевой лист".

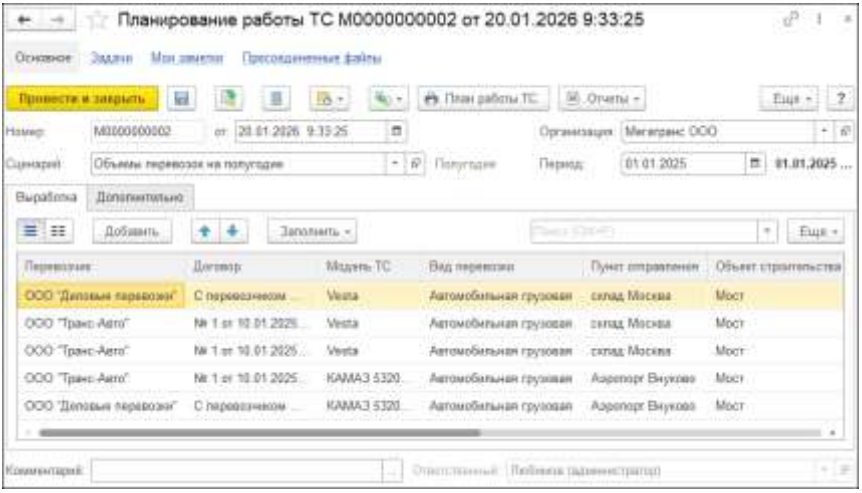


При заполнении плана в "Помощнике планирования работы ТС" используются только выбранные в сценарии параметры выработки (см. стр. 472).

3.8.2. Планирование работы ТС

Документ "Планирование работы ТС" предназначен для отражения планов по предполагаемым объемам работы ТС

и планов оказания предоставленных услуг. Документ используется для долгосрочного планирования.



В шапке документа указываются сценарий, по которому заполняется план, организация и период планирования.

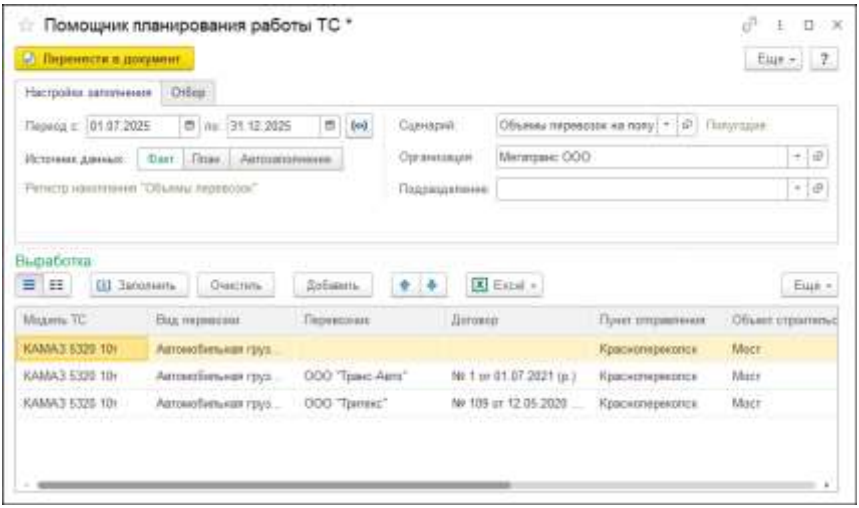
Реквизит "Период" выравнивается по периодичности планирования (на начальную границу).

Название первой закладки документа соответствует разделу, указанному в сценарии. Состав колонок в табличной части определяется настройками, которые задаются сценарием планирования.

Состав плановых данных вводится в табличную часть документа. По каждому объекту указывается плановый объем работы ТС в количественной (если по сценарию ведется планирование количества работ) оценке и суммовой (если по сценарию ведется планирование предоставленных услуг) оценке с выделением НДС. Если в документе выбран сценарий с разделом "Объемы перевозок", в командной строке табличной части отображаются

кнопки  . Эти кнопки управляют режимом отображения данных в табличной части: информация может выводиться списком или в двух табличных частях по отдельности по перевозчикам и заданным аналитикам. При выводе информации списком таблица содержит сгруппированные по аналитикам данные. При выборе режима двух табличных частей отображаются данные по перевозчикам и договорам для выбранного набора аналитик. Запланированный объем перевозок автоматически пересчитывается при редактировании данных в таблице по перевозчикам. Запланированные данные в табличной части отображаются красным шрифтом, если распределено меньше, чем запланировано, и синим, если распределено больше, чем запланировано.

Документ может быть заполнен автоматически по кнопке "Заполнить" – "Помощник планирования" командной панели табличной части документа, которая вызывает обработку заполнения "Помощник планирования работы ТС".

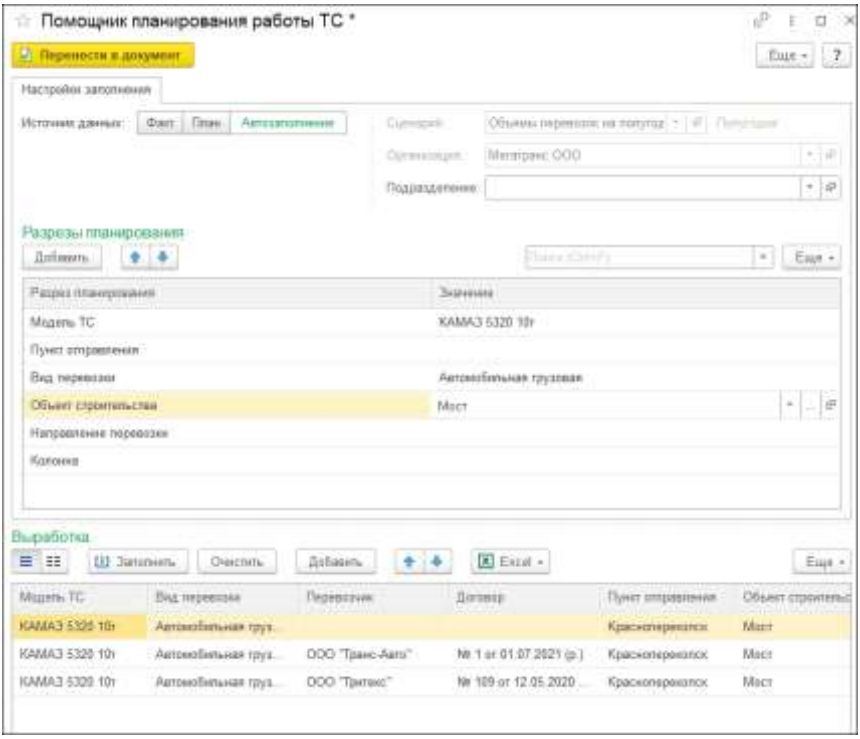


Обработка предназначена для заполнения планов работы ТС или предоставляемых услуг по плановым или фактическим данным за предыдущий или текущий период.

На форме обработки на закладке "Настройки заполнения" расположены следующие реквизиты:

- "Период" – период получения данных для заполнения. По умолчанию заполняется предыдущим периодом перед периодом планирования документа.
- "Сценарий". Отбор по сценарию. Используется только при заполнении по плановым и фактическим данным.
- "Организация", "Подразделение". Отборы по организации и подразделению. Используются при заполнении как по плановым, так и по фактическим данным.
- "Источник данных" – способы заполнения плана:
    - "План" – заполнение на основании планов предыдущего периода. При выборе способа заполнения "План" пользователь выбирает сценарий. Если выбранный сценарий имеет периодичность, не совпадающую с периодичностью текущего сценария, то плановые значения выработки пересчитываются пропорционально количеству дней в сценариях.
    - "Факт" – заполнение на основании факта предыдущего периода. При выборе способа "Факт" пользователь выбирает сценарий и интервал в прошедшем периоде, за который будут получены фактические значения.
    - "Автозаполнение" – заполнение с помощью подбора значений. При выборе способа "Автозаполнение" на форме дополнительно отображается таблица "Разрезы планирования", в которой можно указать перечень значений по каждой аналитике из выбранных в сценарии. В качестве значений в этой таблице можно указать либо

один элемент, либо список значений. Для списка значений можно использовать отборы. В этом режиме значение реквизита "Сценарий" на форме не выбирается.



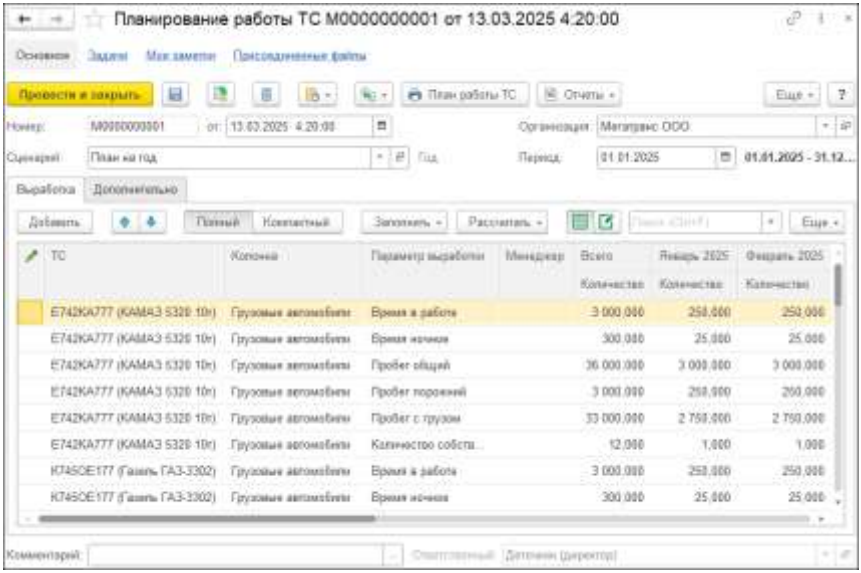
На закладке "Отбор" можно указать дополнительные отборы. Источник данных для заполнения отображается в виде информационной надписи на форме обработки.

По кнопке "Заполнить" выполняется заполнение табличной части "Выработка" всеми возможными комбинациями выбранных значений аналитик и показателей из сценария планирования.

Табличную часть можно также редактировать вручную, добавлять и удалять строки. Имеется возможность импорта/экспорта данных табличной части в MS Excel, а также группового изменения и округления значений.

По кнопке "Перенести в документ" выполняется закрытие обработки и перенос данных табличной части в документ.

При выборе в документе сценария планирования с установленным флажком "Использовать краткосрочное планирование" в документе выводятся итоговые показатели и данные при этом разбиты согласно указанной в сценарии периодичности.



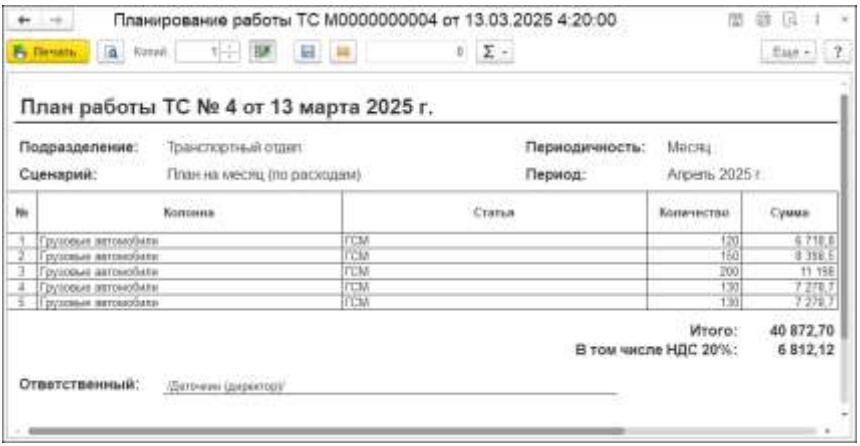
В данном случае на форме документа в командной строке табличной части отображаются дополнительные элементы:

- Переключатель "Полный/Компактный". Настройка влияет на формат отображения плана. В полном варианте все показатели отображаются на каждый интервал планирования плюс итоговое значение. В компактном варианте отображается только итоговое значение.

- Кнопка "Рассчитать":
  - "Рассчитать по формуле" – используется для автоматического расчета всех показателей, значения которых рассчитываются по формулам. Относится только к пользовательским параметрам выработки, для которых способ расчета установлен в "По заказам на ТС и МЛ".
  - "Рассчитать по тарифам" – производится заполнение списка услуг и расчет их стоимости на основании тарифов на транспортные услуги.

- Кнопка включения автоматического режима обновления итоговых показателей при изменении интервальных показателей 
- Кнопка включения ручного режима заполнения итоговых показателей 

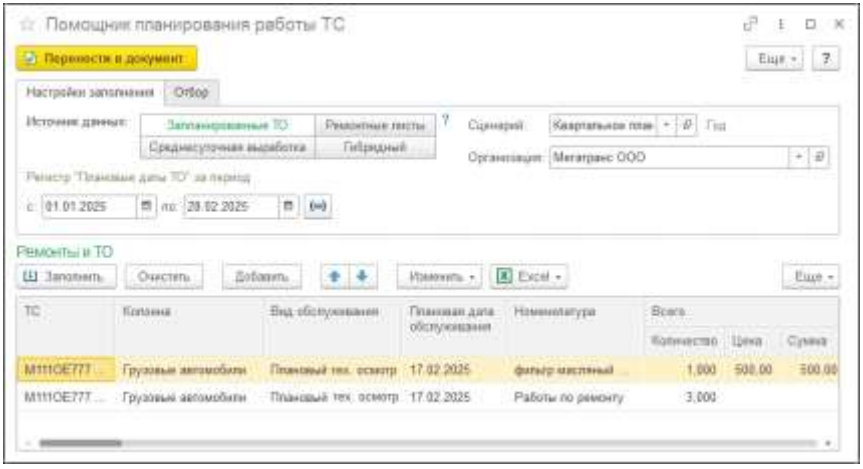
Для записанного документа возможно формирование печатной формы.



Документ не используется для ведения регламентированного учета.

Планирование бюджета ремонтов ТС

При выборе в документе "Планирование работы ТС" сценария с разделом "Ремонты и ТО" форма "Помощника планирования работы ТС" имеет следующий вид:



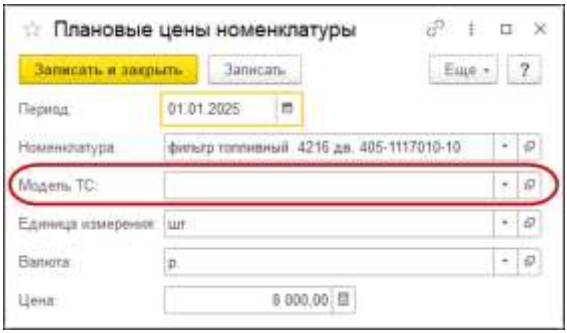
В этом случае для "Источника данных" возможны следущие способы заполнения плана:

- "Запланированные ТО" – по данным регистра "Плановые даты ТО" заполняются ТО и даты ТО.
- "Ремонтные листы" – по "Ремонтным листам" за прошлый период заполняются ТО и даты ТО. Предполагается, что:
  - имеются "Ремонтные листы" за предыдущий период;
  - вид обслуживания ТС этих "Ремонтных листов" доступен для использования в плановом ТО;
  - плановые ТО будут такие же, как и в предыдущем периоде.
- "Среднесуточная выработка" – по данным регистра "Выработка ТС" рассчитываются ТО и даты ТО. Для планирования ТО используются

данные по среднесуточной выработке за период, заданный в документе. Запланированные даты ТО не сохраняются промежуточно в регистре сведений "Плановые даты ТО".

- "Гибридный" – на часть периода по имеющимся "Ремонтным листам", а на ту часть периода, в которой нет "Ремонтных листов", – по среднесуточной выработке.

При заполнении плана по "Ремонтным листам" номенклатура будет заполняться по этим документам. В качестве даты ремонта устанавливается дата ранее выполненного ремонта, а год меняется на выбранный в шапке документа. Для планирования стоимости запчастей и работ на будущие периоды используется регистр сведений "Плановые цены номенклатуры", если соответствующие цены не были заданы ранее в системе. В этом регистре можно указать цену как для модели ТС, так и для всех моделей в целом. Если конкретная модель не указана, значит плановая цена будет применяться для всех моделей.



Если в "Ремонтном листе" указано более одного вида ремонта, то в этом случае стоимость ремонтов и номенклатура ремонтов будут равномерно распределены по всем видам ТО. Следует учесть, что такой вариант плохо подходит, если надо рассматривать номенклатуру в разрезе видов ремонтов. Его лучше использовать, если не надо детализировать планирование до номенклатуры.

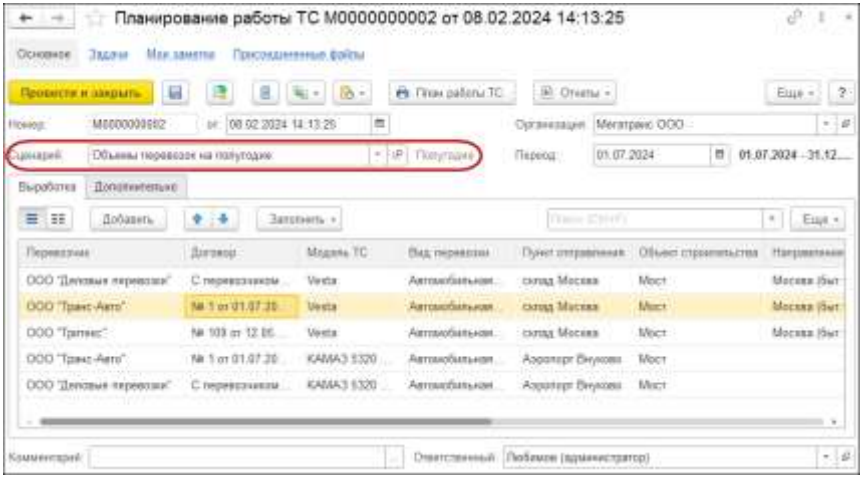
Для определения номенклатурного состава планируемых работ в документе "Планирование работы ТС" можно использовать данные регистра "Сервисная книжка". Записи этого регистра можно настраивать через закладки "Работы" и "Запчасти" карточки вида обслуживания ТС (дополнительно см. раздел "Виды обслуживания транспортных средств" данного руководства).

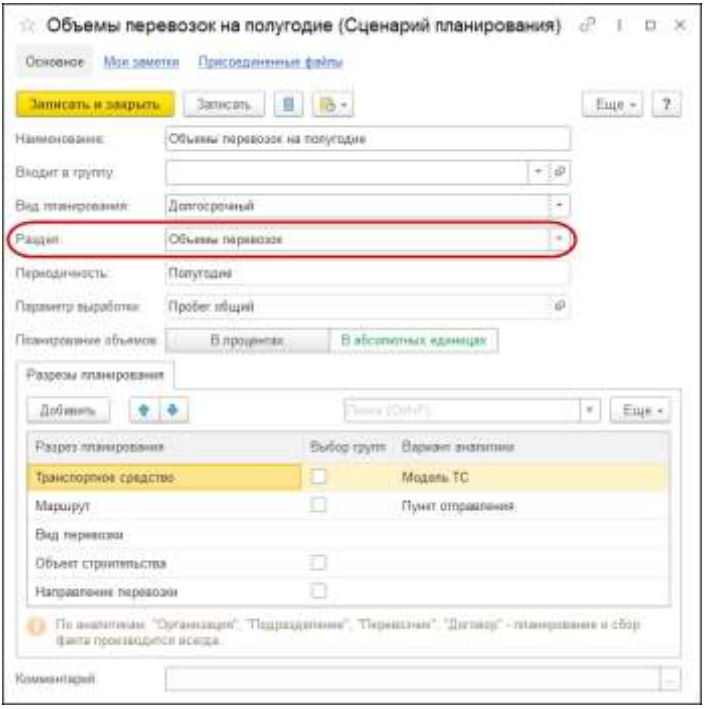
После заполнения данных в документе "Планирование работы ТС" по кнопке "Рассчитать" можно обновить строки и стоимость по видам обслуживания или рассчитать плановую стоимость номенклатуры, если соответствующие данные есть в регистре "Плановые цены номенклатуры".

На основании документа "Планирование работы ТС" может быть введен "Заказ поставщику" для отражения запчастей и прочей номенклатуры, требуемых для запланированных ТО и ремонтов (см. раздел "Заказы поставщику" данного руководства).

Учет плановых и фактических объемов перевозок, выполненных привлеченными перевозчиками

В решение "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" добавлена возможность учета в программе плановых и фактических объемов перевозок, выполненных привлеченными перевозчиками. Механизм доступен при включенной в разделе "Логистика" настройке функциональности "Закрепление объемов за перевозчиками" и выключенной настройке "Закрытие Заказов на ТС Путевыми листами". Плановые объемы перевозок настраиваются с помощью документа "Планирование работы ТС", в котором указывается сценарий планирования с разделом планирования "Объемы перевозок".


Планирование работы ТС М0000000002 от 08.02.2024 14:13:25
Основное
Задачи
Мои заметки
Присоединенные файлы
Провести и закрыть
План работы ТС
Отчеты
Еще
Номер:
М0000000002
от:
08.02.2024 14:13:25
Организация:
Мегатранс ООО
Сценарий:
Объемы перевозок на полугодие
Полугодие
Период:
01.07.2024
01.07.2024 - 31.12....
Выработка
Дополнительно
Добавить
Заполнить
Еще
Перевозчик
Договор
Модель ТС
Вид перевозки
Пункт отправления
Объект строительства
Направление
ООО "Деловые перевозки"
С перевозчиком...
Vesta
Автомобильная...
склад Москва
Мост
Москва (Быт
ООО "Транс-Авто"
№ 1 от 01.07.20...
Vesta
Автомобильная...
склад Москва
Мост
Москва (Быт
ООО "Трэтекс"
№ 103 от 12.05...
Vesta
Автомобильная...
склад Москва
Мост
Москва (Быт
ООО "Транс-Авто"
№ 1 от 01.07.20...
КАМАЗ 5320
Автомобильная...
Аэропорт Внуково
Мост
ООО "Деловые перевозки"
С перевозчиком...
КАМАЗ 5320
Автомобильная...
Аэропорт Внуково
Мост
Комментарий:
Ответственный:
Любимов (администратор)


Объемы перевозок на полугодие (Сценарий планирования)
Основное
Мои заметки
Присоединенные файлы
Записать и закрыть
Записать
Еще
Наименование:
Объемы перевозок на полугодие
Входит в группу:
Вид планирования:
Долгосрочный
Раздел:
Объемы перевозок
Периодичность:
Полугодие
Параметр выработки:
Пробег общий
Планирование объемов:
В процентах
В абсолютных единицах
Разрезы планирования
Добавить
Еще
Разрез планирования
Выбор групп
Вариант аналитики
Транспортное средство
Модель ТС
Маршрут
Пункт отправления
Вид перевозки
Объект строительства
Направление перевозки
По аналитикам "Организация", "Подразделение", "Перевозчик", "Договор" - планирование и сбор факта производится всегда
Комментарий:

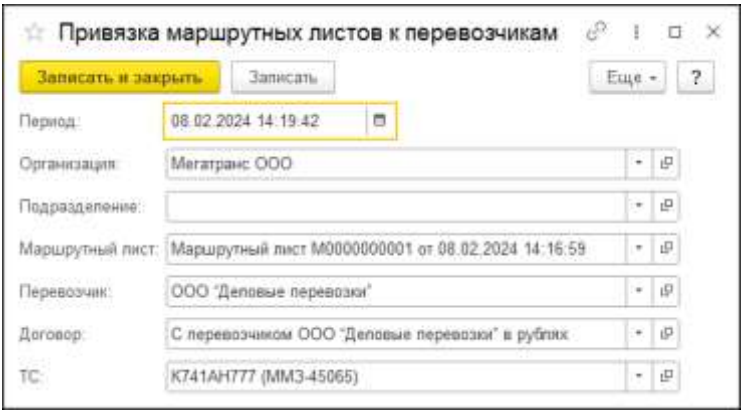
Планирование выполняется по указанному в сценарии параметру выработки в процентах или абсолютных единицах. Можно дополнительно указать разрезы планирования:

- Транспортое средство (модель или тип ТС);
- Маршрут;
- Вид перевозки;
- Объект строительства;
- Направление перевозки.

В документе "Планирование работы ТС" в этом случае можно выбрать только тот договор привлеченного перевозчика, в котором на закладке "Дополнительно" установлен признак "Планирование объемов перевозок" (отображается только если включена настройка "Закрепление объемов за перевозчиками").

Фактические данные заполняются при проведении "Маршрутных листов".

Привязка "Маршрутных листов к перевозчикам" хранится в регистре сведений "Привязка маршрутных листов к перевозчикам".

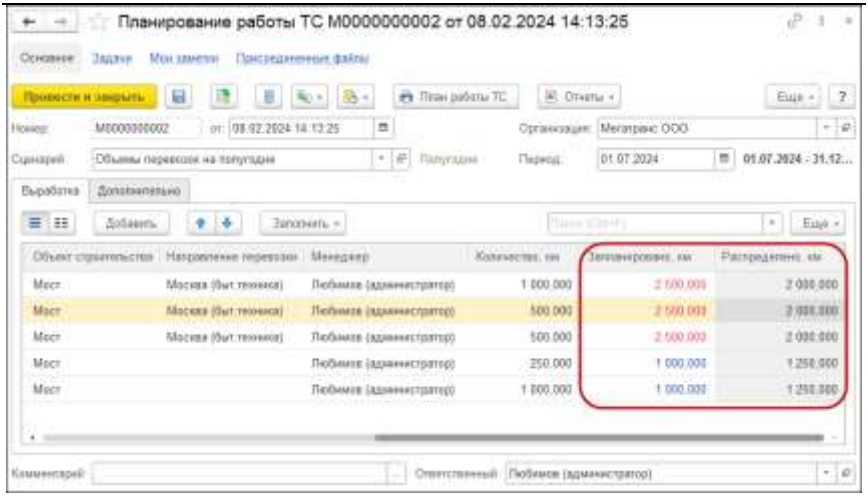


Первая запись в регистре создается автоматически при записи нового "Маршрутного листа", в котором указан привлеченный перевозчик. В дальнейшем для редактирования закрепленного перевозчика или его договора требуется нажать на кнопку "Разрешить изменение" на форме "Маршрутного листа".

При установленном праве "Контроль закрепления объемов за перевозчиками при проведении Маршрутных листов" в системе выполняется контроль закрепленных за перевозчиком квот перевозки.

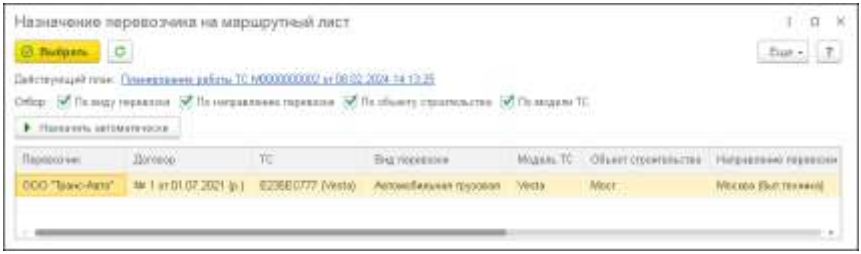
В случае, когда в документе "Планирование работы ТС" выбран сценарий по разделу планирования "Объемы перевозок", в табличной части отображаются колонки "Запланировано" и "Распределено". Значения в этих колонках заполняются в разрезе наборов аналитик, определенных в сценарии планирования ("Маршрут", "Направление перевозки" и т.д.). Значение в колонке "Распределено" не редактируется, оно рассчитывается автоматически как сумма по всем перевозчикам и их договорам для данного набора аналитик. Используется следующая цветовая окраска значений в колонке "Запланировано":

- красный цвет – запланировано больше, чем распределено;
- синий цвет – запланировано меньше, чем распределено;
- черный – значения равны.



В "Маршрутном листе" можно автоматически выбирать привлеченного перевозчика по документам "Планирование работы ТС". По гиперссылке "Перевозчики" 

на закладке "Основное" открывается форма "Назначение перевозчика на Маршрутный лист".

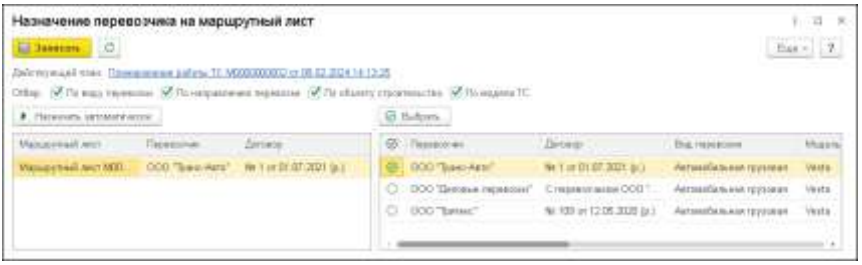


На форме отображается документ "Планирование работы ТС", по которому выбраны перевозчики. Выбранный перевозчик может быть отредактирован пользователем. В табличной части отображаются данные по планированию работы ТС по привлеченным перевозчикам, соответствующие заданным

отборам по аналитикам. Состав отборов зависит от аналитик, заданных в сценарии планирования.

После нажатия кнопки "Выбрать" данные о перевозчике будут перенесены в "Маршрутный лист". Кнопка "Назначить автоматически" позволяет выбрать такую строку плановых данных, которая будет оптимальна с точки зрения алгоритма оптимизации (выполняется оптимизация суммарного отклонения от плана по всем строкам документа "Планирование работы ТС", который подходит для "Маршрутного листа").

Аналогичная кнопка подбора перевозчика присутствует в командной панели списка "Маршрутных листов" в АРМ логиста. После ее нажатия также открывается форма назначения перевозчика на выбранный "Маршрутный лист". Возможен одновременный выбор перевозчиков для нескольких "Маршрутных листов". Значком  помечается выбранный перевозчик. Действия по подбору перевозчика аналогичны назначению перевозчика в "Маршрутном листе". Выбранный вариант переносится в "Маршрутный лист" после нажатия кнопки "Записать".



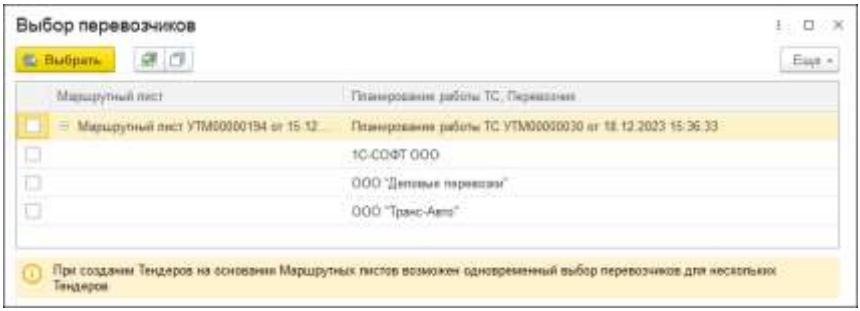
Существует возможность рассылки уведомлений при назначении перевозчика на "Маршрутный лист". В этом случае появляется отдельное событие в механизме уведомлений, которое срабатывает при закреплении перевозчика за "Маршрутным листом" после добавления записи в регистр "Привязка маршрутных листов к перевозчикам". Выполняется отправка единого уведомления сразу по нескольким перевозкам, которые

получены в результате работы механизма оперативного распределения рейсов на перевозчиков.

Важно!

Во избежание дублирования сообщений в системе не должны использоваться одновременно правила с типами событий "Закрепление МЛ за перевозчиком" и "Назначение перевозчиков на МЛ".

Форма заполнения перевозчиков по плану может также использоваться при создании документа "Тендер" на основании "Маршрутного листа". В этом случае указанная форма содержит список перевозчиков в виде дерева. На верхнем уровне – "Маршрутные листы", на нижнем уровне – список перевозчиков, который заполняется автоматически с учетом закрепленных за перевозчиками объемов и параметров перевозки ("Вид ТС", "Маршрут" и т.д.) из "Маршрутного листа". На форме отображается документ "Планирование работы ТС", по которому выбраны перевозчики. Выбранный перевозчик может быть отредактирован пользователем. Возможен одновременный выбор перевозчиков для нескольких документов "Тендер".

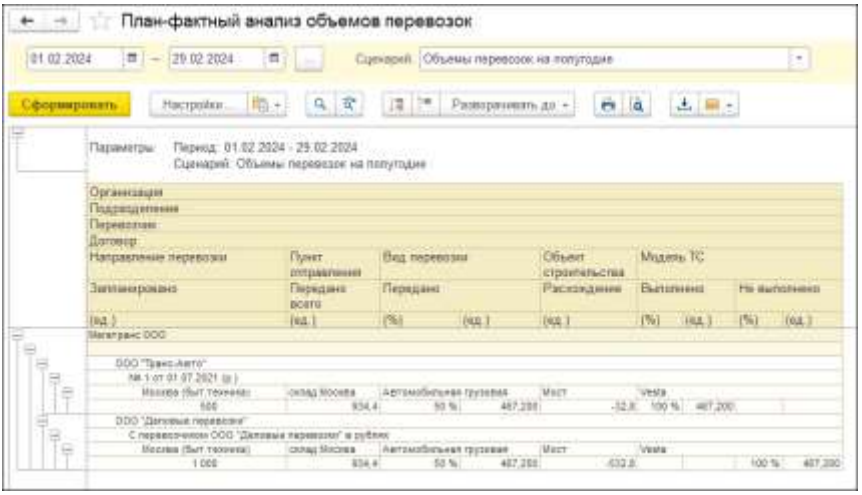


Для анализа объемов перевозок, выполненных привлеченными перевозчиками, за определенный период используется отчет "План-фактный анализ объемов перевозок". Отчет строится только по указанному сценарию.

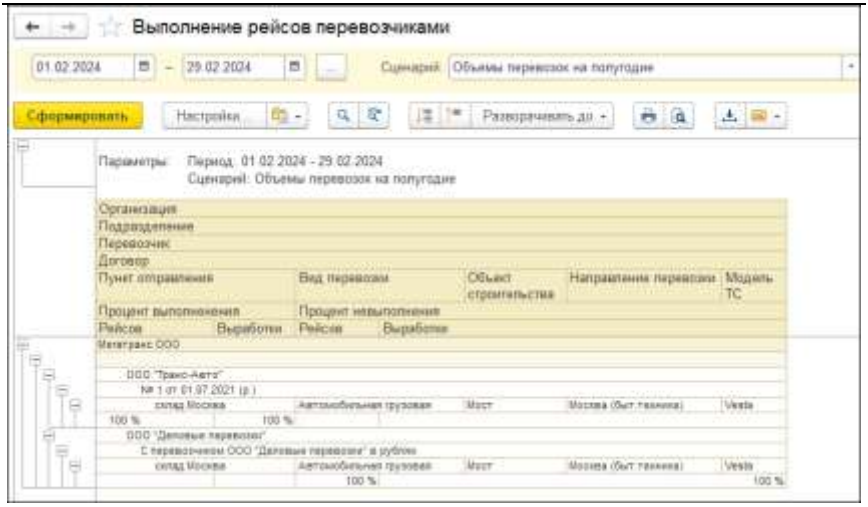
Варианты отчета:

- "План-фактный анализ объемов перевозок". В варианте отчета отображаются абсолютное количество параметров выработки, выполненных перевозчиком, и процент от общего количества по всем перевозчикам, полученные по плановым и фактическим данным. Плановые данные собираются по документам "Планирование работы ТС", фактические – по регистру "Объемы перевозок".

Пример сформированного отчета показан на рисунке.

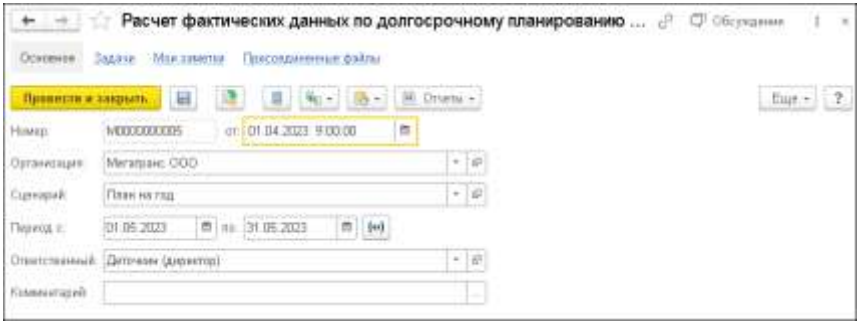


- "Выполнение рейсов перевозчиками". В варианте отчета отображаются процент выполнения по количеству "Маршрутных листов", переданных перевозчикам, и по выработке по этим "Маршрутным листам". Данные собираются по регистру "Объемы перевозок".



3.8.3. Расчет фактических данных по долгосрочному планированию

Документ "Расчет фактических данных по долгосрочному планированию" предназначен для заполнения регистра "Фактические данные по долгосрочному планированию" на основании данных различных регистров, которые указаны в используемых сценариях планирования. Документ формируется вручную или автоматически в обработке "Регламентные операции по закрытию месяца". При проведении документа происходит расчет факта по краткосрочному и долгосрочному планированию с требуемой детализацией по периоду и аналитикам планирования. Рекомендуется вводить документ ежемесячно по каждой организации. Допускается возможность ввода нескольких документов по одной организации в течение одного месяца.



3.8.4. Обработка "Планирование работы ТС"

Обработка "Планирование работы ТС" предназначена для отражения текущих состояний транспортных средств и ввода документов для планирования состояний.

В табличной части обработки формируется отчет в виде диаграммы Ганта. Также дополнительно выводится дерево состояний ТС. Отбор позволяет гибко настроить фильтрацию по планируемым данным.

Цвет полос на диаграмме зависит от цвета состояния ТС.

В справочнике "Состояния ТС" в поле "Краткое наименование" пользователь может задать значение для отображения в интервалах диаграммы Ганта. Если такое значение не задано, для состояний ТС на диаграмме можно включить их расшифровку установкой флажка "Легенда" на форме обработки.

Диаграмму можно выводить в виде иерархического списка либо без иерархии.

Диаграмма Ганта выводит интервалы состояний ТС с уровнями иерархии:

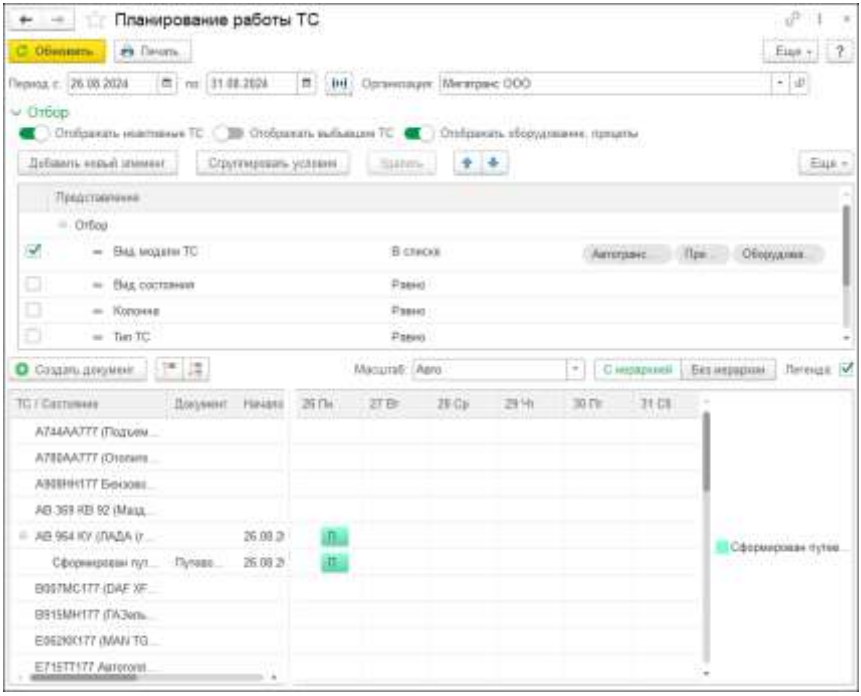
1. ТС (транспортные средства). Выводятся с сортировкой по основному представлению, указанному в учетной политике. По ТС выводятся итоговые интервалы по состояниям, пересечения интервалов отображаются красным цветом. При двойном клике на интервал открывается форма соответствующего документа. При двойном клике на пустое

место между интервалами вызывается диалог ввода нового документа на соответствующий период (выбранная дата диаграммы).

2. Состояния ТС. Для каждого состояния выводятся итоговые интервалы по документам, пересечения интервалов отображаются красным цветом. При двойном клике на интервал открывается форма соответствующего документа.

Важно!

Состояние, дата завершения которого не установлена в документе "Диспозиция ТС", считается действующим до начала следующего состояния.



При наведении мыши на полосу диаграммы отображается информация по сформированному документу. Состав данных зависит от вида документа.

В режиме "Без иерархии" при двойном клике по полю в колонках "ТС/Состояние" и "Документ" диаграммы открывается форма выбранного объекта.

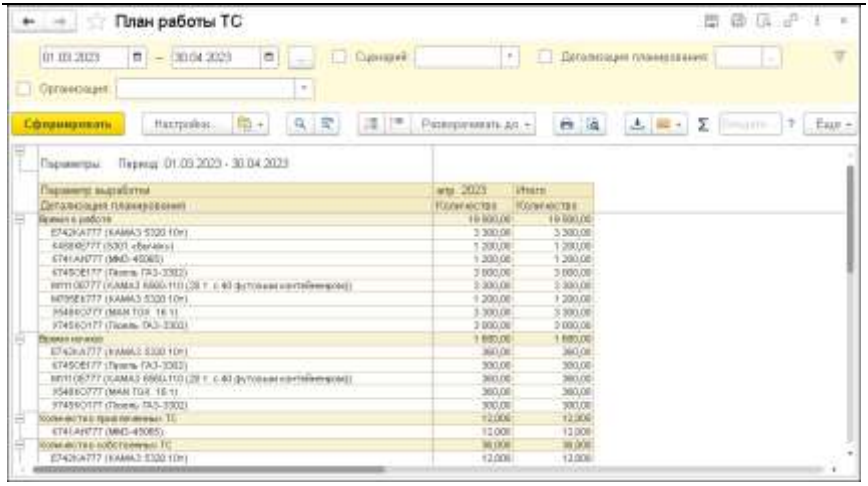
По кнопке "Создать документ" можно создавать следующие документы:

- "Диспозиция ТС";
- "Разнарядка на выпуск ТС";
- "Ремонтный лист";
- "Путевой лист";
- "Заявка на ремонт";
- "Маршрутный лист".

Сформированный отчет можно вывести на печать.

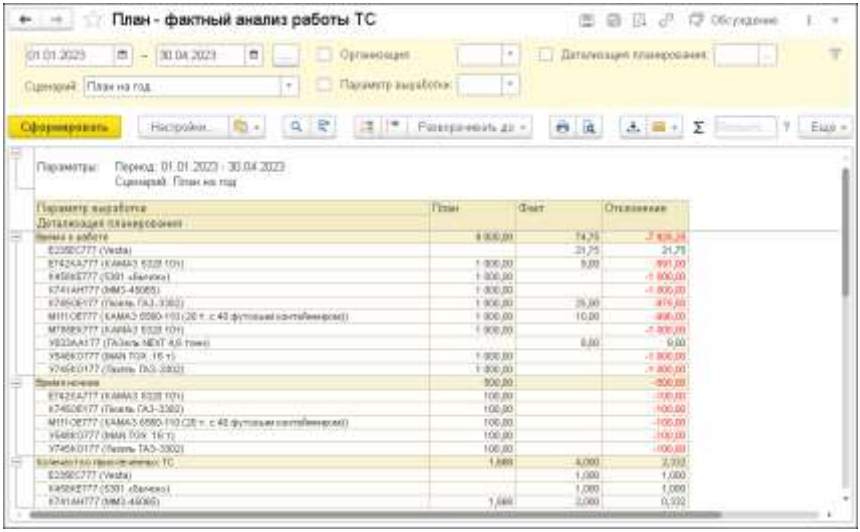
3.8.5. План работы ТС

Отчет "План работы ТС" предназначен для анализа запланированных компанией работ ТС на указанный период. В отчете отображается план выработки ТС (по сценариям с разделами планирования "Выработка ТС" и "Выработка по маршрутным листам"). Отчет формируется по данным документов "Планирование работы ТС".



3.8.6. План-фактный анализ работы ТС

Отчет "План-фактный анализ работы ТС" предназначен для план-фактного анализа выработки ТС за определенный период. В отчете отображается количество выработки ТС, полученное по плановым и фактическим данным. Плановые данные собираются по регистру "План работы ТС", фактические – по регистру "Выработка ТС" или по регистру "Выработка по маршрутным листам". Отчет строится только по указанному сценарию.

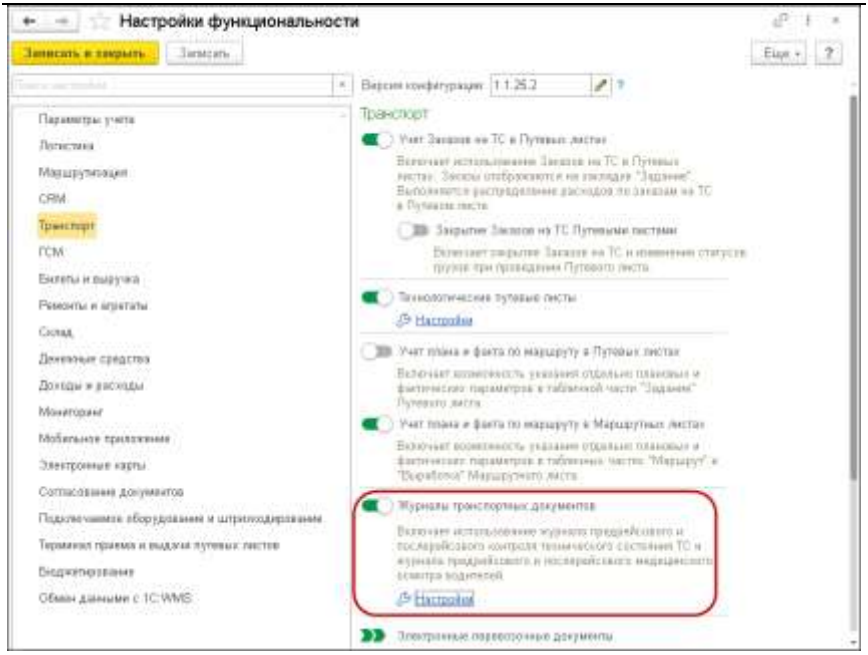


3.9. УЧЕТ ЖУРНАЛОВ ТРАНСПОРТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Журналы транспортных документов используются для учета предрейсового и послерейсового медосмотра водителей и контроля ТС по "Путевым листам", а также для заверения документов электронной подписью сотрудника.

Для использования функционала необходимо:

1. В настройках функциональности программы ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности") в разделе "Транспорт" установить переключатель "Журналы транспортных документов". По гиперссылке "Настройки" открывается форма-памятка по выполнению необходимых действий в программе при использовании этого механизма.



2. Выполнить настройку электронной подписи в программе ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Общие настройки" – "Электронная подпись и шифрование"). Электронная подпись – реквизит электронного документа, с помощью которого можно удостовериться в неизменности электронного документа с момента его подписи. Для установки подписи необходимо иметь сертификат ключа электронной подписи. Сертификат можно получить в удостоверяющем центре. Например, в удостоверяющем центре фирмы 1С http://ca.1c.ru/. Описание настроек работы с электронной подписью приведено в соответствующей документации 1С.
3. В настройках по организации или подразделению ("Администрирование" – "Настройки программы" –

"Установка прав и настроек" – "Документы" – "Журналы транспортных документов") установить следующие настройки:

- "Основной журнал учета движения путевых листов" – определяет журнал учета движения "Путевых листов" для подстановки в документ "Путевой лист".
- "Основной журнал предрейсового и послерейсового контроля" – определяет журнал транспортных документов для подстановки в документ "Запись журнала предрейсового и послерейсового контроля".
- "Основной журнал предрейсового медицинского осмотра" – определяет журнал транспортных документов для подстановки в документ "Запись журнала предрейсового медицинского осмотра".
- "Основной журнал послерейсового медицинского осмотра" – определяет журнал транспортных документов для подстановки в документ "Запись журнала послерейсового медицинского осмотра".
- "Основной журнал учета показаний одометра" – определяет журнал транспортных документов для подстановки в документ "Запись журнала учета показаний одометра".
- "Минимальный интервал между предрейсовым и послерейсовым осмотром" – запрещается проведение документов "Запись журнала предрейсового медицинского осмотра"/"Запись журнала предрейсового контроля состояния ТС" и "Запись журнала послерейсового медицинского осмотра"/"Запись журнала послерейсового контроля состояния ТС" с разницей в датах меньшей, чем значение настройки. Если значение настройки установлено в 0, то проверка не выполняется.
- "Заменять медицинского работника при установке подписи в транспортных документах" – если настройка включена, при установке электронной подписи в документе "Журнал медицинского осмотра водителей"

медицинский работник заменяется на текущего пользователя при несоответствии.

- "Заменять контролера состояния ТС при установке подписи в транспортных документах" – если настройка включена, при установке электронной подписи в документе "Журнал предрейсового и послерейсового контроля ТС" контролер заменяется на текущего пользователя при несоответствии.
- "Заменять уполномоченного на проставление одометра при установке подписи в транспортных документах" – Если настройка включена, при установке электронной подписи в документе "Журнал учета показаний одометра" уполномоченное лицо заменяется на текущего пользователя при несоответствии.
- "Разрешить подписание журнала медицинского осмотра без заполнения результатов осмотра". Разрешить подписание документов "Запись журнала предрейсового медицинского осмотра" и "Запись журнала послерейсового медицинского осмотра" без заполнения результатов осмотра.
- "Разрешить подписание журнала контроля ТС без заполнения результатов осмотра". Разрешить подписание документов "Запись журнала предрейсового контроля состояния ТС" и "Запись журнала послерейсового контроля состояния ТС" без заполнения результатов осмотра.
- "Автоматически создавать запись журнала предрейсового медицинского осмотра на подписание", "Автоматически создавать запись журнала послерейсового медицинского осмотра на подписание", "Автоматически создавать запись журнала контроля ТС на подписание". Настройки используются при создании Электронного путевого листа

диспетчером и позволяют автоматически создавать записи журналов транспортных документов в неподписанном состоянии. Описание работы с перевозочными документами в электронном виде приведено в разделе "Электронные перевозочные документы

Решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" поддерживают работу с перевозочными документами в электронном виде:

- электронная транспортная накладная;
- электронная сопроводительная ведомость;
- электронный заказ-наряд;
- электронный путевой лист;
- электронный договор фрахтования;
- электронный заказ (заявка).

Электронный документооборот (ЭДО) в грузоперевозках организован через ГИС ЭПД – единую федеральную информационную систему, обеспечивающую формирование, получение, обработку, обмен и хранение электронных перевозочных документов. Подробнее о работе с ГИС ЭПД можно ознакомиться в статье:

https://mintrans.gov.ru/activities/214/312.

Для работы с ГИС ЭПД в решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" встроена Библиотека электронных документов (1С:БЭД). Описание библиотеки приведено на сайте 1С:ИТС.

Для электронного путевого листа (ЭПЛ) и электронной транспортной накладной (ЭТрН) в решениях "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП"

предусмотрены более широкие функциональные возможности, чем в 1С:БЭД:

- данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников;
- работа выполняется в привычных формах документов;
- предусмотрена возможность заполнения документов БЭД по документам УАТ ("Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Путевой лист") и наоборот и т.д.

Далее в этом разделе приведено подробное описание работы с этими документами.

Данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников.

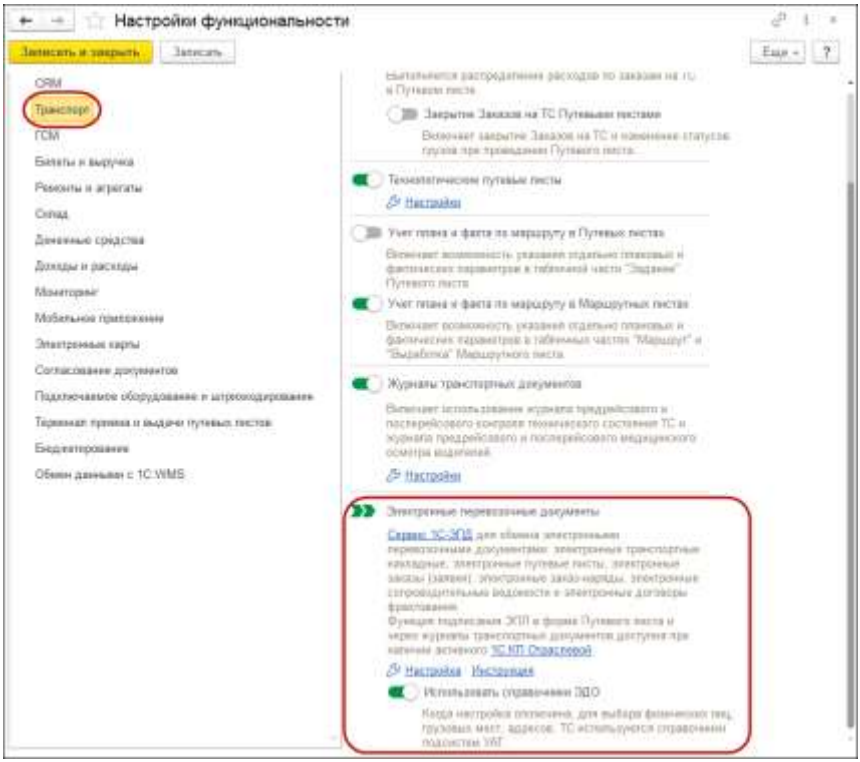
3.9.1. Настройки для обмена электронными перевозочными документами

Настройки подключения к 1С-ЭПД

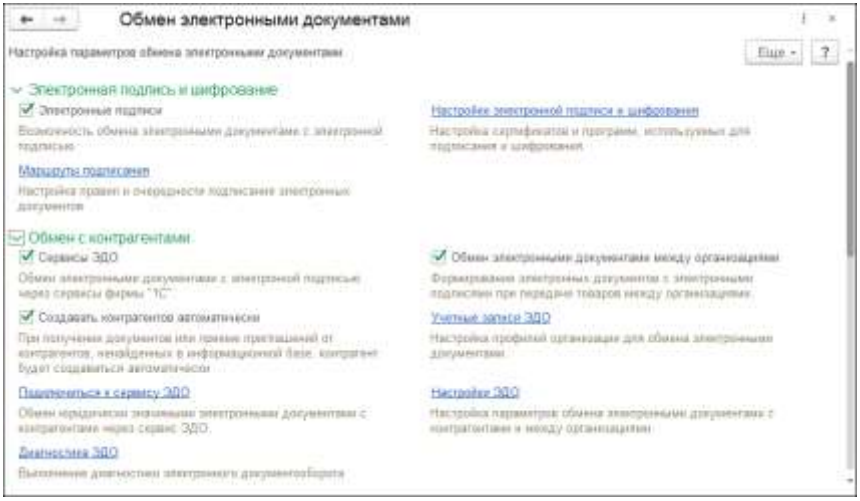
Для обмена электронными перевозочными документами (ЭПД) каждому участнику перевозки необходимо быть подключенным к сервису 1С-ЭПД.

К настройкам использования сервиса 1С-ЭПД можно перейти из раздела "Транспорт" настроек функциональности

("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт"):



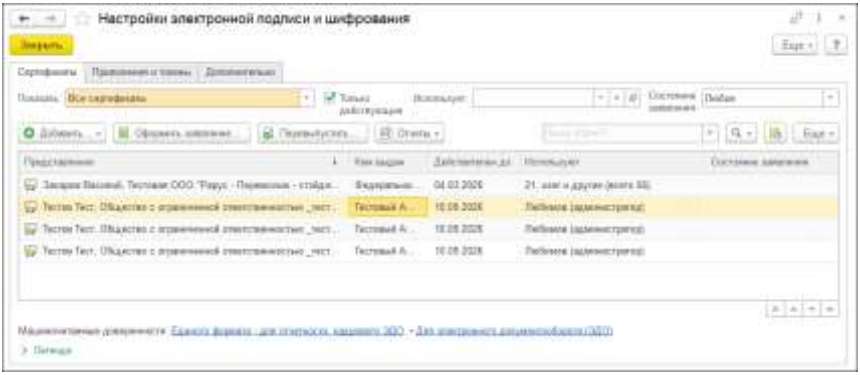
или из раздела "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обмен электронными документами".



Также для организации должен быть создан сертификат электронной подписи и добавлен в информационной базе.

Важно!

Перед началом работы с ЭПД в "Настройках электронной подписи и шифрования" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Электронная подпись и шифрование" – "Настройки электронной подписи и шифрования") следует проверить, что сертификаты электронной подписи корректно созданы, добавлены в базу и отображаются как доступные.



Подробнее о настройке 1С-ЭПД и настройках сертификатов электронной подписи можно узнать на сайте 1С:ИТС.

У каждого участника перевозки должны быть выполнены настройки ЭДО с другими участниками перевозки, т.е. отправлены приглашения к обмену электронными документами одной стороной и приняты другой.

Взаимодействие между участниками документооборота в рамках подсистемы обмена через интегрированную библиотеку БЭД с ГИС ЭПД происходит через оператора электронного документооборота "Калуга-Астрал".

- Настройки реквизитов организации" данного руководства.

4. Установить стандартные профили доступа:
   - "Водитель" – пользователям, подписывающим "Путевые листы" от имени водителя;
   - "Медицинский работник" – пользователям, подписывающим "Записи журнала медицинского осмотра водителей";
   - "Контролер технического состояния ТС" – пользователям, подписывающим "Записи журнала предрейсового и послерейсового контроля состояния ТС";
   - "Уполномоченный на проставление одометра" – пользователям, подписывающим "Записи журнала учета показаний одометра".

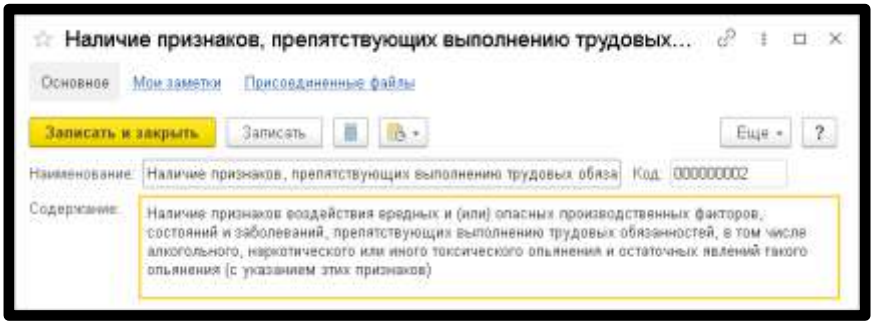
Для пользователей, подписывающих "Путевые листы" от имени диспетчера, дополнительно устанавливать профили не требуется.

Для пользователей с профилями "Водитель", "Медицинский работник", "Контролер технического состояния ТС" и "Уполномоченный на проставление одометра" право на использование электронной цифровой подписи уже включено в профиль. Для других пользователей, работающих с функционалом, следует вручную включить право на использование электронной цифровой подписи.

Также должны быть внесены данные в справочники, рассмотренные далее.

3.9.2. Заключения о результатах медицинского осмотра

Справочник "Заключения о результатах медицинского осмотра" предназначен для хранения различных вариантов заключений о результатах медицинских осмотров. Значения справочника используются для подстановки в документах "Запись журнала медицинского осмотра водителей". Форма элемента справочника содержит его наименование и текстовое описание.



3.9.3. Требования контроля ТС и водителей

Справочник "Требования контроля ТС и водителей" предназначен для хранения списка требований для контроля состояния ТС и медосмотров водителей.

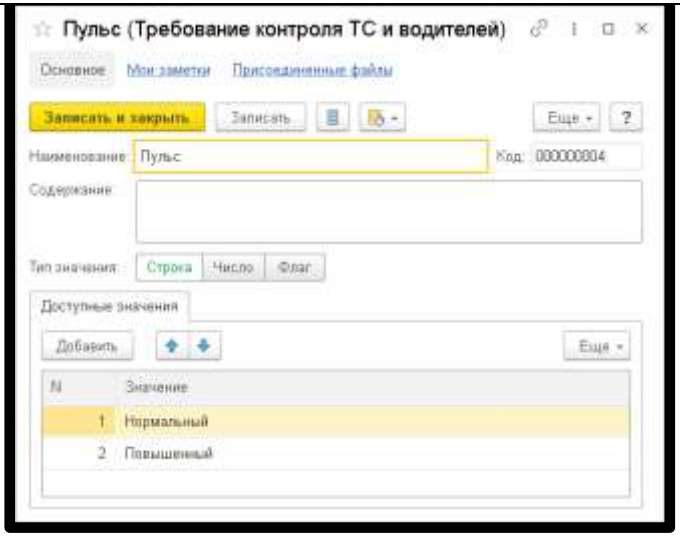
Требования указываются в таблицах "Результаты осмотра" документов "Запись журнала медицинского осмотра водителей" и "Запись журнала предрейсового и послерейсового контроля состояния ТС".

Тип значения элемента справочника может принимать следующие значения:

- строка;
- число;
- флаг.

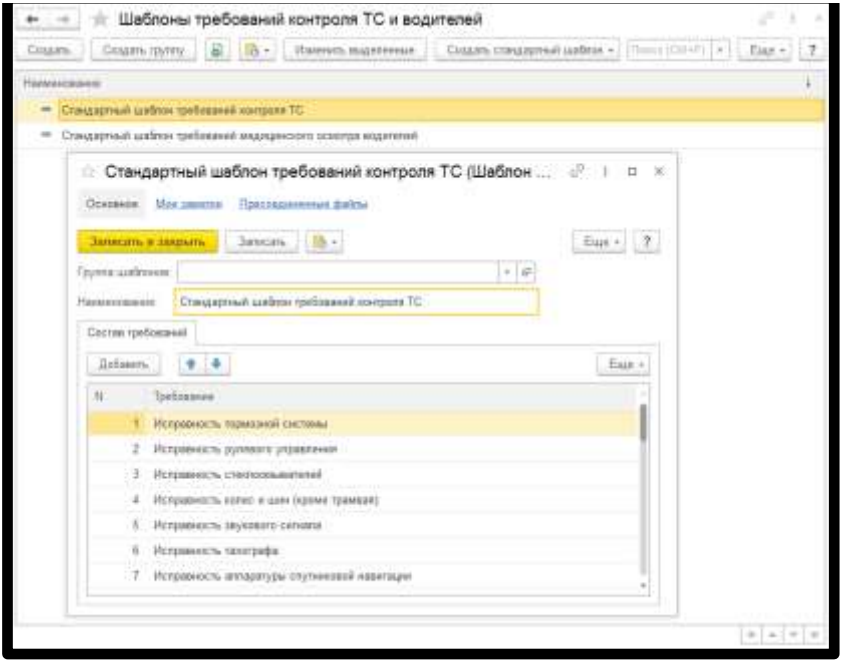
Тип значения влияет на ввод данных о результатах осмотра по соответствующему требованию в журналах транспортных документов.

Табличная часть "Доступные значения" формы элемента справочника содержит список значений требования для быстрого выбора в документах. Пользователь может вручную ввести любое другое значение.



3.9.4. Шаблоны требований контроля ТС и водителей

Справочник "Шаблоны требований контроля ТС и медосмотра водителей" используется для того, чтобы можно было настроить список требований контроля ТС и водителей в виде шаблона. Затем этот шаблон можно выбрать в документах контроля ТС и водителей для автоматического заполнения требований.



По кнопке "Создать стандартный шаблон" создаётся шаблон:

1. предрейсового/послерейсового медицинского осмотра водителей, согласно требованиям Минздрава РФ,
2. предрейсового/послерейсового контроля технического состояния ТС, согласно требованиям Минтранса РФ.

При этом отсутствующие стандартные требования будут созданы автоматически.

3.9.5. Журналы транспортных документов

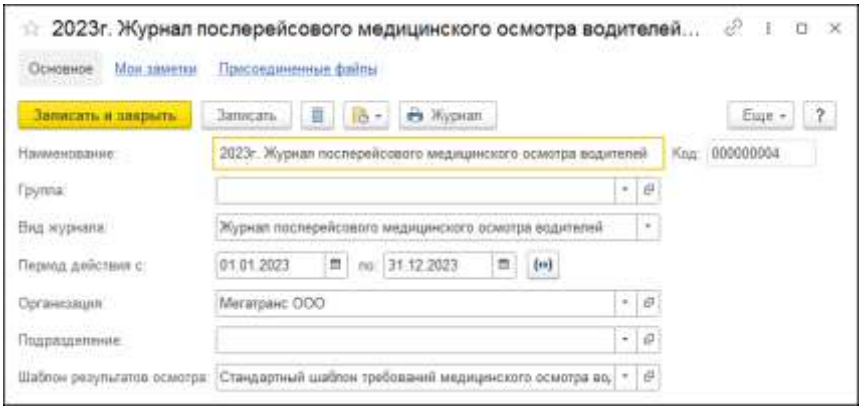
Справочник предназначен для группировки журналов транспортных документов по виду журнала, периоду действия, организации, подразделению. Перечисленные данные заполняются на форме элемента справочника.

Возможные виды журналов:

- "Журнал учета движения путевых листов";

- "Журнал регистрации результатов предрейсового и послерейсового контроля";
- "Журнал предрейсового медицинского осмотра водителей";
- "Журнал послерейсового медицинского осмотра водителей";
- "Журнал учета показаний одометра".

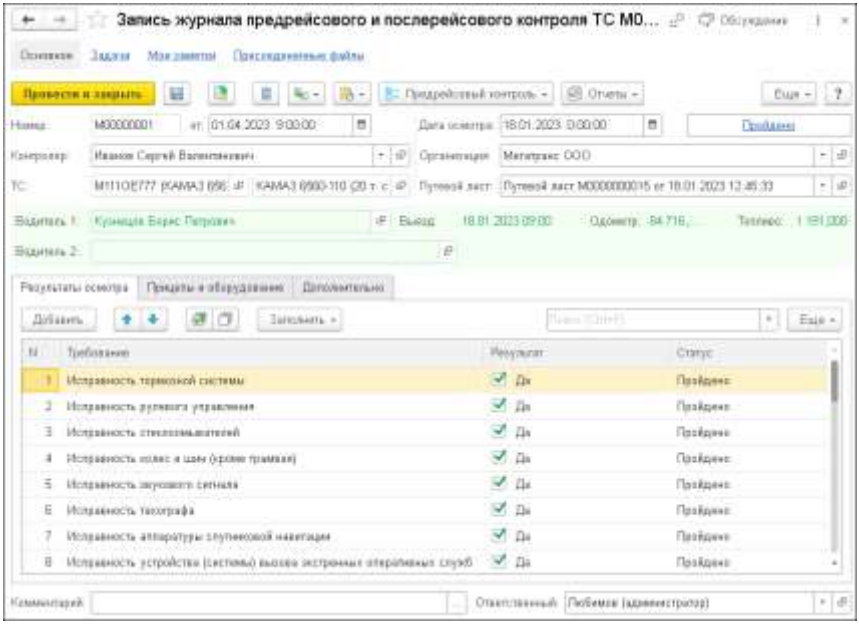
Для журнала можно задать шаблон результатов осмотра.



Записи журнала можно вывести на печать. При печати участвуют либо все проведенные, либо проведенные и подписанные электронной подписью записи журнала.

3.9.6. Журнал предрейсового и послерейсового контроля ТС

Документ "Запись журнала предрейсового и послерейсового контроля ТС" служит для регистрации предрейсового и послерейсового контроля технического состояния ТС. Документы этого типа собраны в "Журнале предрейсового и послерейсового контроля ТС".



Документ может быть введен как на основании "Путевого листа", так и из списка документов. "Путевой лист" можно просканировать с помощью сканера штрихкодов.

Реквизиты документа "Запись журнала предрейсового и послерейсового контроля ТС" рассмотрены в табл. 36.

Таблица 36 Запись журнала предрейсового и послерейсового контроля ТС, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Статус	Стандартные значения статуса: • новый, • пройдено, • не пройдено, • аннулировано, • отмена рейса. Имеется возможность расширения списка статусов пользовательскими значениями.

Реквизит	Содержимое
Вид контроля	Предрейсовый или послерейсовый. При создании нового документа по умолчанию заполняется вид контроля "Предрейсовый". Если выбрано ТС, для которого на эту дату уже есть предрейсовый осмотр, то вид контроля устанавливается "Послерейсовый".
Дата осмотра	Дата осмотра ТС. Если значение не заполнено, то при подписании документа будет заполнено текущей датой.
ТС	Транспортное средство, по которому выполняется контроль состояния.
Контролер	Работник, выполняющий контроль состояния.
Путевой лист	"Путевой лист", на основании которого введен текущий документ.

При вводе на основании в документе заполняется краткая информация из "Путевого листа": ТС, экипаж, данные выезда и возврата (для послерейсового контроля). Также на соответствующей закладке "Записи журнала предрейсового и послерейсового контроля ТС" заполняются данные о прицепах и оборудовании с закладки "Основное" "Путевого листа".

По каждому "Путевому листу" сначала создается предрейсовый, затем послерейсовый контроль. При попытке создать "лишний" документ, будет выдано сообщение.

При вводе нового документа система определяет статус осмотра (предрейсовый или послерейсовый) по имеющимся данным в базе. Запрещается проведение послерейсового осмотра сразу после предрейсового. Интервал между ними должен соответствовать настройке "Минимальный интервал между предрейсовым и послерейсовым осмотром" (см. описание настроек на стр. 493). Если уже оформлен и предрейсовый, и послерейсовый контроль, то происходит отказ в создании нового документа.

Также система проверяет соответствие текущего пользователя и ответственного лица, указанного в "Путевом листе". В зависимости от настройки "Заменять контролера состояния ТС при установке подписи в транспортных документах" система блокирует выбор "Путевого листа" или заменяет ответственное лицо в найденном документе на текущего пользователя.

Табличная часть "Результаты осмотра" содержит перечень требований к осмотру, значений требований и статусов. Данная закладка может быть заполнена по шаблону требований контроля ТС ("Заполнить" – "Заполнить по шаблону").

Если на закладке "Дополнительно" указан журнал транспортных документов, то при заполнении из шаблона табличная часть "Результаты осмотра" будет автоматически заполняться требованиями из шаблона результатов осмотра, установленного для этого журнала.

С помощью кнопки "Заполнить" контролер может установить для всех строк закладки "Результаты осмотра" единый статус. При установке статусов по требованиям в строках этой закладки пересчитывается итоговый статус по документу. Контролер может вручную изменить статус документа, при этом статусы по требованиям не меняются.

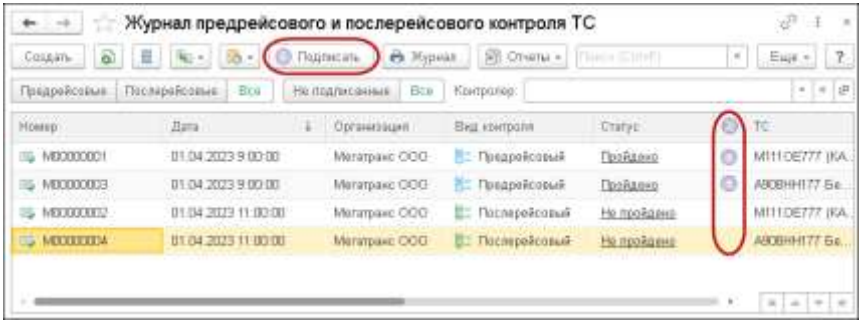
Документы с разными видами контроля отображаются на форме списка в зависимости от переключателя:

- только предрейсовые;
- только послерейсовые;
- все.

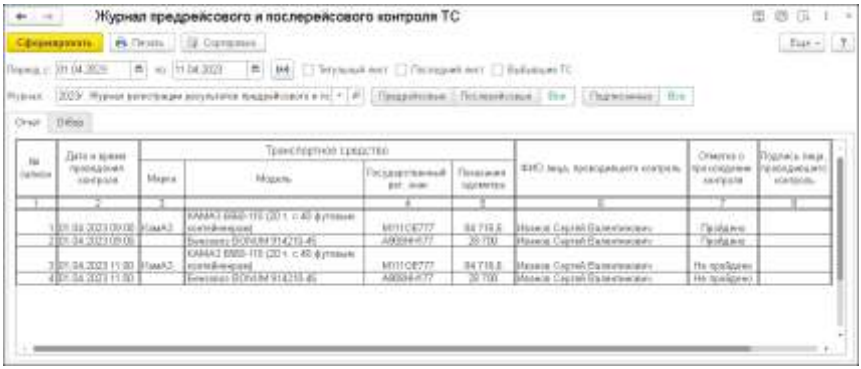
Кроме того, можно включить вывод в списке только неподписанных документов или установить отбор по контролеру.

При включенном функционале "Электронная цифровая подпись" появляется возможность подписать документ контролером состояния ТС по кнопке "Подписать". Наличие подписи

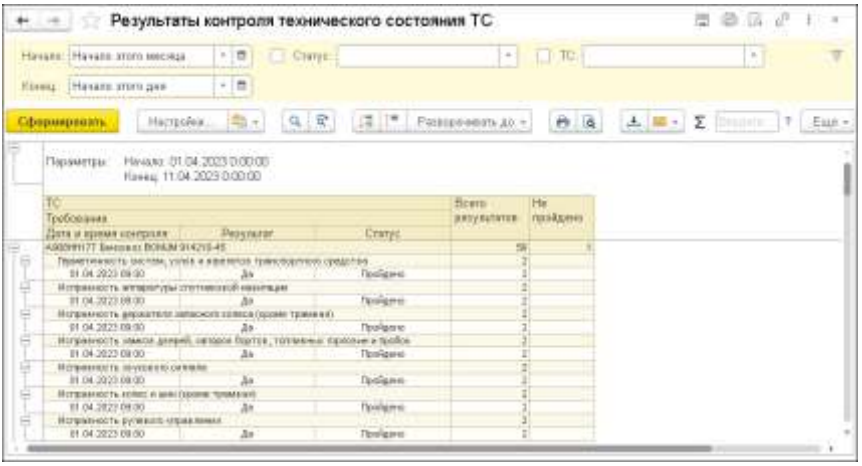
отображается как в самом списке документов, так и в списке и форме "Путевых листов".



"Записи журнала предрейсового и послерейсового контроля ТС" отображаются в отчете "Журнал предрейсового и послерейсового контроля ТС".



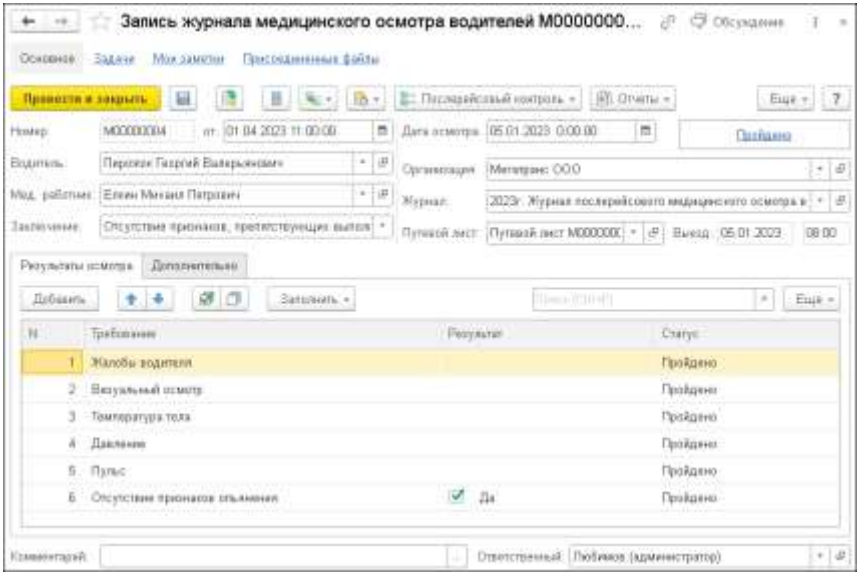
Информацию о результатах контроля состояния ТС в разрезе требований и ТС можно получить с помощью отчета "Результаты контроля технического состояния ТС".



3.9.7. Журнал медицинского осмотра водителей

Документ "Запись журнала медицинского осмотра водителей" служит для регистрации предрейсовых и послерейсовых

медицинских осмотров водителей. Документы этого типа собраны в "Журнале медицинского осмотра водителей".



Документ может быть введен как на основании "Путевого листа", так и из списка документов. "Путевой лист" можно просканировать с помощью сканера штрихкодов.

Реквизиты документа "Запись журнала медицинского осмотра водителей" рассмотрены в табл. 37.

Таблица 37 Запись журнала медицинского осмотра водителей, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Статус	Стандартные значения статуса: • новый, • пройдено, • не пройдено, • аннулировано, • отмена рейса. Имеется возможность расширения списка статусов пользовательскими значениями.
Вид контроля	Предрейсовый или послерейсовый.
Дата осмотра	Дата осмотра водителя. Если значение не заполнено, то при подписании документа будет заполнено текущей датой.
Водитель	Осматриваемый водитель.
Мед. работник	Работник, осматривающий водителя.
Заключение	Заключение о результатах медицинского осмотра.
Журнал	Журнал транспортных документов, к которому относится текущий документ.
Путевой лист	"Путевой лист", на основании которого введен текущий документ.

При вводе на основании "Путевого листа" заполняются дата и время выезда из документа-основания.

По каждому "Путевому листу" и водителю сначала создается предрейсовый, а затем послерейсовый осмотры. При попытке создать "лишний" документ, будет выдано сообщение.

Если в "Путевом листе" два водителя, то документы создаются для каждого водителя.

Закладка "Результаты осмотра" аналогична одноименной закладке документа "Запись журнала предрейсового и послерейсового контроля ТС". При установке статусов по требованиям в строке "Результатов осмотра" пересчитывается

итоговый статус по документу. Медработник может вручную изменить статус документа, при этом статусы по требованиям не меняются.

Контроль проведения предрейсового и послерейсового осмотра аналогичен документу "Запись журнала предрейсового и послерейсового контроля ТС".

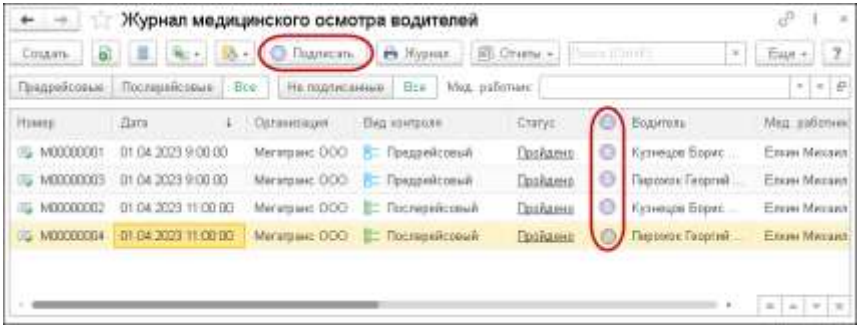
Также система проверяет соответствие текущего пользователя и ответственного лица, указанного в "Путевом листе". В зависимости от настройки "Заменять медицинского работника при установке подписи в транспортных документах" система блокирует выбор "Путевого листа" или заменяет ответственное лицо в найденном документе на текущего пользователя.

Документы с разными видами контроля отображаются на форме списка в зависимости от переключателя:

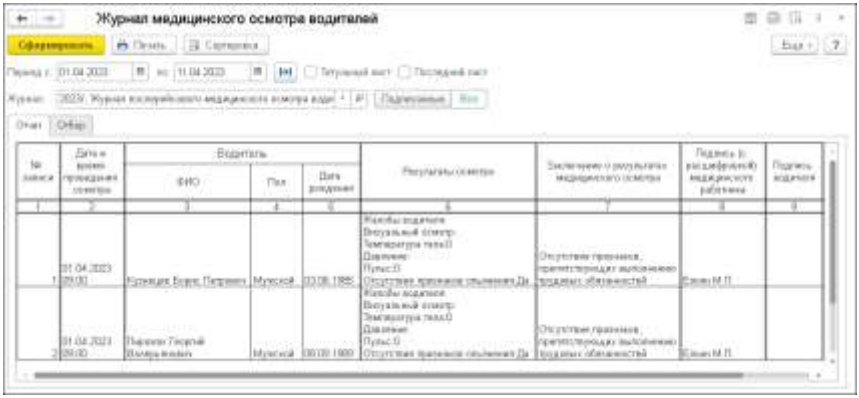
- только предрейсовые;
- только послерейсовые;
- все.

Кроме того, можно включить вывод в списке только неподписанных документов или установить отбор по медработнику.

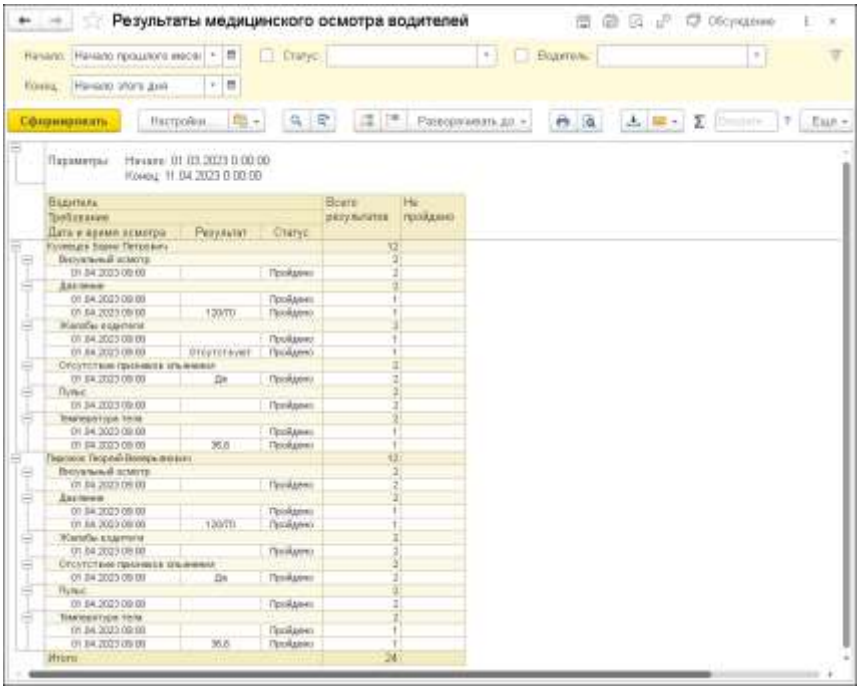
При включенном функционале "Электронная цифровая подпись" появляется возможность подписать документ медработником по кнопке "Подписать". Наличие подписи отображается как в самом списке документов, так и в списке и форме "Путевых листов".



"Записи журнала медицинского осмотра водителей" можно вывести в отчет "Журнал медицинского осмотра водителей".

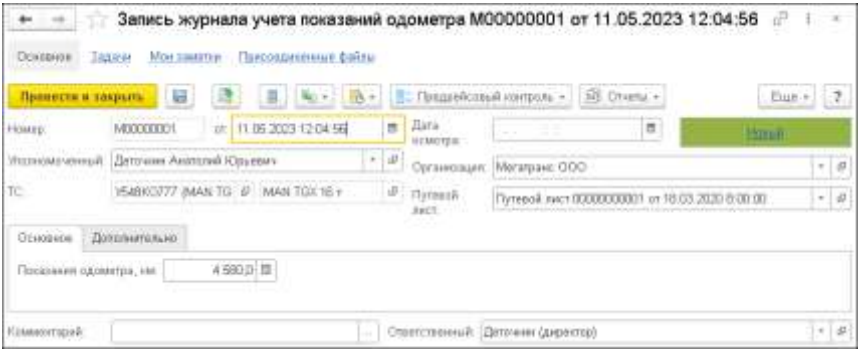


Информацию о результатах проведенных медицинских осмотров в разрезе требований и водителей можно получить с помощью отчета "Результаты медицинского осмотра водителей".



3.9.8. Журнал учета показаний одометра

Документ "Запись журнала показаний одометра" служит для указания показаний одометра (спидометра, счетчика моточасов) на момент осмотра, проверки ТС. Документы этого типа собраны в "Журнале учета показаний одометра".



Документ может быть введен как на основании "Путевого листа", так и из списка документов. "Путевой лист" можно просканировать с помощью сканера штрихкодов.

Реквизиты документа "Запись журнала учета показаний одометра" рассмотрены в табл. 36.

Таблица 38 Запись журнала показаний одометра, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Статус	Стандартные значения статуса: • новый, • пройдено, • не пройдено, • аннулировано, • отмена рейса. Имеется возможность расширения списка статусов пользовательскими значениями.
Вид контроля	Предрейсовый или послерейсовый. При создании нового документа по умолчанию заполняется вид контроля "Предрейсовый". Если выбрано ТС, для которого на эту дату уже есть предрейсовый осмотр, то вид контроля устанавливается "Послерейсовый".
Дата осмотра	Дата проставления одометра. Если значение не заполнено, то при подписании документа будет заполнено текущей датой.
ТС	Транспортное средство, по которому заполняются показания одометра или счетчика моточасов.

Реквизит	Содержимое
Уполномоченный	Работник, выполняющий проставление одометра.
Путевой лист	"Путевой лист", на основании которого введен текущий документ.

При вводе на основании в документе заполняется краткая информация из "Путевого листа": ТС, показания одометра, организация, подразделение.

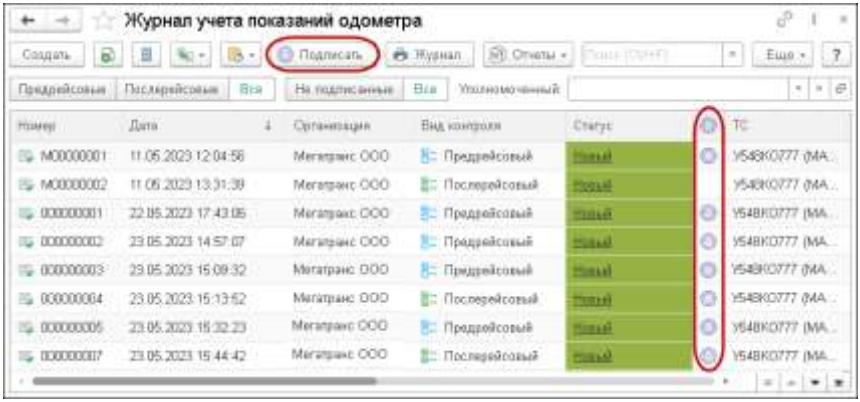
Система проверяет соответствие текущего пользователя и ответственного лица, указанного в "Путевом листе". В зависимости от настройки "Заменять уполномоченного на проставление одометра при установке подписи в транспортных документах" система блокирует выбор "Путевого листа" или заменяет ответственное лицо в найденном

Документы с разными видами контроля отображаются на форме списка в зависимости от переключателя:

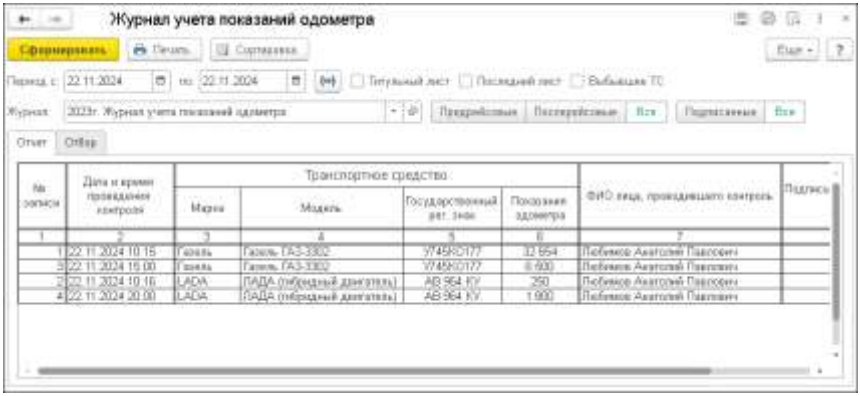
- только предрейсовые;
- только послерейсовые;
- все.

Кроме того, можно включить вывод в списке только неподписанных документов или установить отбор по уполномоченному.

При включенном функционале "Электронная цифровая подпись" появляется возможность подписать документ уполномоченным на проставление одометра по кнопке "Подписать". Наличие подписи отображается как в самом списке документов, так и в списке и форме "Путевых листов".



"Записи журнала учета показаний одометра" отображаются в отчете "Журнал учета показаний одометра".



3.10. ЭЛЕКТРОННЫЕ ПЕРЕВОЗОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" поддерживают работу с перевозочными документами в электронном виде:

- электронная транспортная накладная;
- электронная сопроводительная ведомость;
- электронный заказ-наряд;

- электронный путевой лист;
- электронный договор фрахтования;
- электронный заказ (заявка).

Электронный документооборот (ЭДО) в грузоперевозках организован через ГИС ЭПД – единую федеральную информационную систему, обеспечивающую формирование, получение, обработку, обмен и хранение электронных перевозочных документов. Подробнее о работе с ГИС ЭПД можно ознакомиться в статье:

https://mintrans.gov.ru/activities/214/312.

Для работы с ГИС ЭПД в решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" встроена Библиотека электронных документов (1С:БЭД). Описание библиотеки приведено на сайте 1С:ИТС.

Для электронного путевого листа (ЭПЛ) и электронной транспортной накладной (ЭТрН) в решениях "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" предусмотрены более широкие функциональные возможности, чем в 1С:БЭД:

- данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников;
- работа выполняется в привычных формах документов;
- предусмотрена возможность заполнения документов БЭД по документам УАТ ("Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Путевой лист") и наоборот и т.д.

Далее в этом разделе приведено подробное описание работы с этими документами.

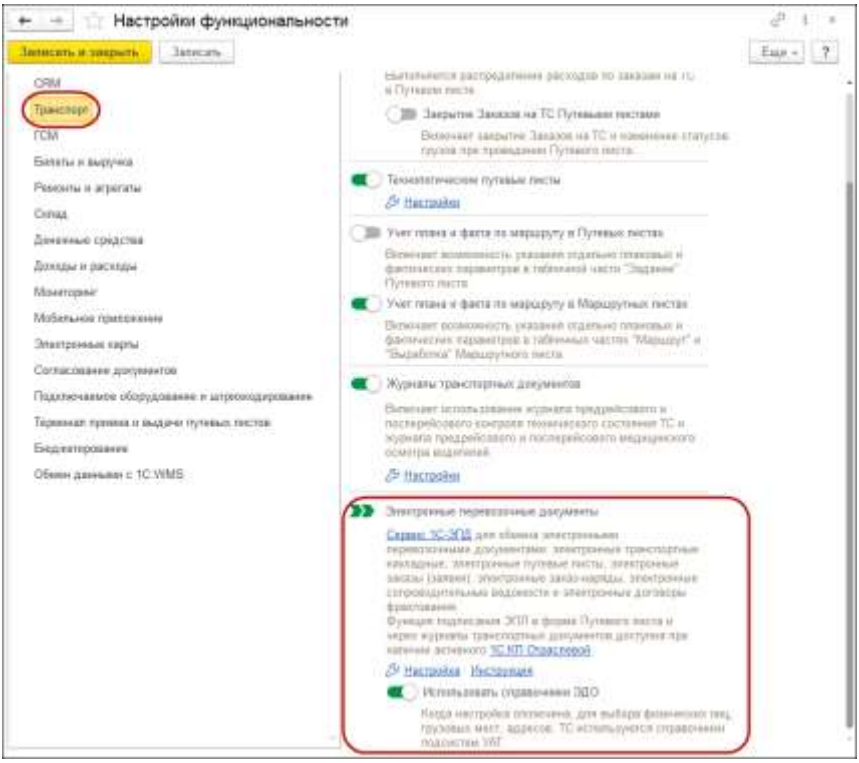
Данные для ЭПД заполняются автоматически из общих справочников.

3.10.1. Настройки для обмена электронными перевозочными документами

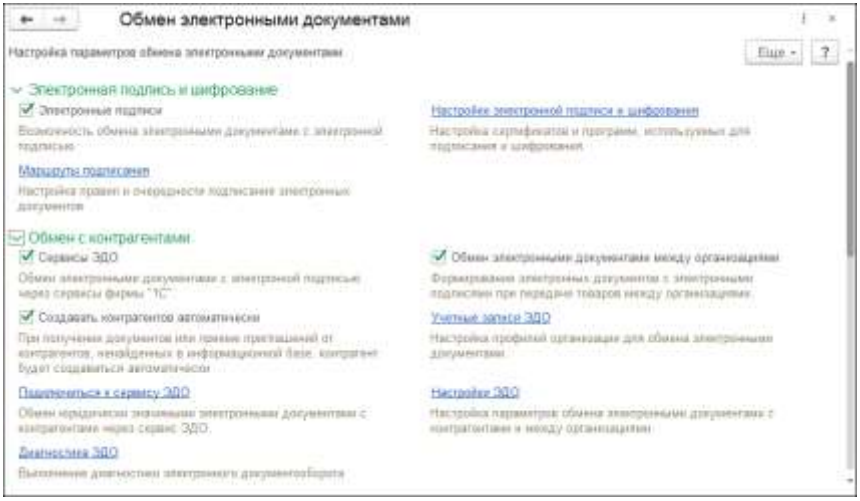
Настройки подключения к 1С-ЭПД

Для обмена электронными перевозочными документами (ЭПД) каждому участнику перевозки необходимо быть подключенным к сервису 1С-ЭПД.

К настройкам использования сервиса 1С-ЭПД можно перейти из раздела "Транспорт" настроек функциональности ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Транспорт"):



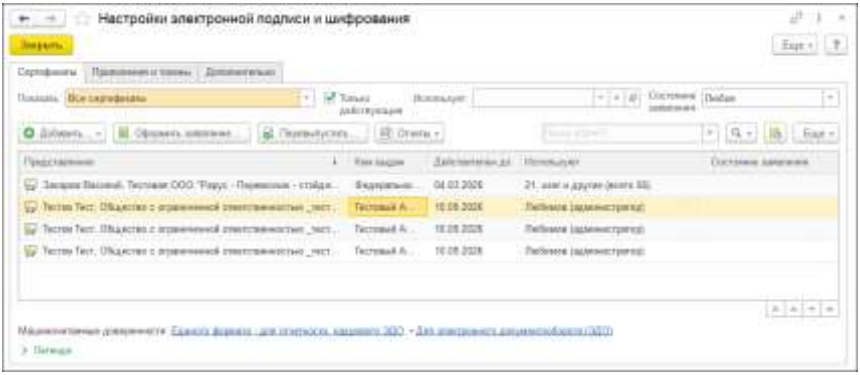
или из раздела "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обмен электронными документами".



Также для организации должен быть создан сертификат электронной подписи и добавлен в информационной базе.

Важно!

Перед началом работы с ЭПД в "Настройках электронной подписи и шифрования" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Электронная подпись и шифрование" – "Настройки электронной подписи и шифрования") следует проверить, что сертификаты электронной подписи корректно созданы, добавлены в базу и отображаются как доступные.



Подробнее о настройке 1С-ЭПД и настройках сертификатов электронной подписи можно узнать на сайте 1С:ИТС.

У каждого участника перевозки должны быть выполнены настройки ЭДО с другими участниками перевозки, т.е. отправлены приглашения к обмену электронными документами одной стороной и приняты другой.

Взаимодействие между участниками документооборота в рамках подсистемы обмена через интегрированную библиотеку БЭД с ГИС ЭПД происходит через оператора электронного документооборота "Калуга-Астрал".

Настройки реквизитов организации

Перед началом обмена ЭПД в информационной базе конфигураций "Управление автотранспортом ПРОФ"/ "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" должна быть создана организация, от имени которой будет производиться работа с ЭПД.

Для организации, помимо обязательных, должны быть заполнены следующие реквизиты:

- ИНН;
- ОГРН;
- КПП;

- Код инспекции.

Также должна быть заполнена информация на закладке "Адреса и телефоны" справочника.

Описание справочника "Организации" приведено в соответствующем разделе данного руководства.

Настройки реквизитов контрагентов

Перед работой с ЭПД в информационной базе конфигураций "Управление автотранспортом ПРОФ"/ "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" требуется проверить наличие или создать контрагентов, с которыми планируется выполнять обмен ЭПД.

По каждому контрагенту должны быть заполнены реквизиты:

- Организация;
- ИНН;
- ОГРН;
- КПП;
- Код инспекции.

Кроме того, должны быть введены данные на закладке "Адреса и телефоны" справочника.

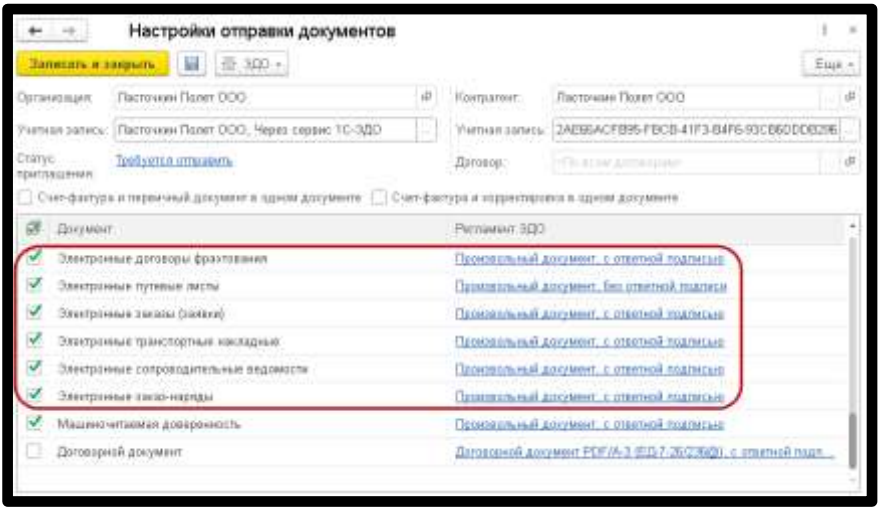
Описание справочника "Контрагенты" приведено в одноименном разделе данного руководства.

Настройки отправки документов

Для обмена ЭПД в настройках ЭДО требуется включить обмен требующимися документами по каждому из контрагентов, участников обмена.

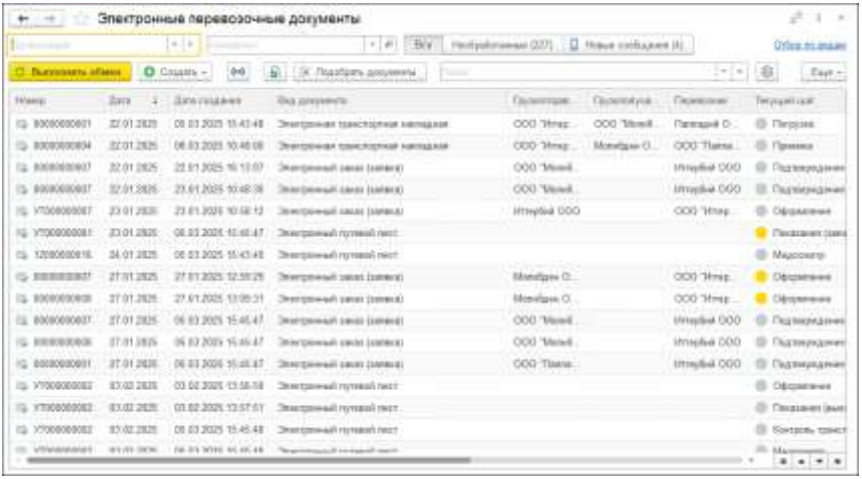
Для этого в форме "Настройки ЭДО" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Обмен

с контрагентами" – "Настройки ЭДО") на закладке "Настройки отправки" дважды необходимо щелкнуть мышью в строке, отражающей ЭДО с конкретным контрагентом, перейти в форму "Настройки отправки документов" и проверить наличие/включить флажок для тех видов документов, обмен которыми необходимо организовать.



3.10.2. Общие принципы работы с электронными перевозочными документами

К списку ЭПД можно перейти из меню "Транспорт" – "Сервис" – "Электронные перевозочные документы".



Новый ЭПД можно создать из списка с помощью меню кнопки "Создать". По кнопке "Подобрать документы" электронную транспортную накладную можно связать с цепочкой документов "Заказ на ТС" – "Маршрутный лист"/"Путевой лист" в информационной базе (см. далее в разделе "Электронная транспортная накладная

Участниками взаимодействия при обмене электронной транспортной накладной (ЭТрН) являются:

- грузоотправитель;
- перевозчик;
- грузополучатель.

С описанием схемы взаимодействия между участниками перевозки можно ознакомиться на сайте 1С:ИТС.

Грузоотправителем может выступать любая программа, в которой настроен обмен ЭПД.

В конфигурациях "Управление автотранспортом ПРОФ" и "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" грузоотправитель может создать ЭТрН следующими способами:

- из списка ЭПД;
  - на основании связанных с ЭТрН документов:
    - "Заказ на ТС",
    - "Маршрутный лист",
    - "Путевой лист",
    - "Заказ перевозчику";
  - по кнопке "Оформить ЭТрН" на закладке "ЭД" перечисленных выше документов.

  В открывшейся форме заполняются сведения, которые необходимы для оформления перевозки.



При создании происходит заполнение реквизитов по описанным в таблице ниже алгоритмам.

Таблица 41 Электронная транспортная накладная, методика заполнения реквизитов

Поле документа ЭТрН	**Поле документа УАТ**	**Особенности алгоритма заполнения**
Номер заказа и дата заказа	Из реквизитов шапки "Заказа на ТС".	
Грузоотправитель	Из "Заказа на ТС" грузоотправитель или организация	Алгоритм заполнения: 1. Грузоотправитель пустой. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. Создание ЭТрН РАЗРЕШЕНО. 2. Грузоотправитель – склад. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. Создание ЭТрН РАЗРЕШЕНО.

Поле документа ЭТрН	Поле документа УАТ	Особенности алгоритма заполнения
		3. Грузоотправитель – контрагент. ИНН контрагента равен ИНН организации в шапке документа. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. Создание ЭТрН РАЗРЕШЕНО. 4. Грузоотправитель – контрагент. ИНН контрагента отличается от ИНН организации в шапке документа. Создание ЭТрН ЗАПРЕЩЕНО.
Перевозчик	По "Маршрутному листу": контрагент или организация По "Путевому листу": организация	

Поле документа ЭТрН	Поле документа УАТ	Особенности алгоритма заполнения
Грузополучатель	Из "Заказа на ТС" грузополучатель или организация	Алгоритм заполнения: 1. Грузополучатель пустой. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. 2. Грузоотправитель – склад. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. 3. Грузополучатель – контрагент. ИНН контрагента равен ИНН организации в шапке документа. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. 4. Грузополучатель – контрагент. ИНН контрагента отличается от ИНН организации в шапке документа.

Поле документа ЭТрН	Поле документа УАТ	Особенности алгоритма заполнения
ТС\Прицепы	ТС\Прицепы из "Маршрутного листа", "Путевого листа" или "Заказа перевозчику" Прицепы из "Путевого листа" берутся из табличной части закладки "Основное" "Путевого листа".	1. Регистрационный номер – Гос. номер. 2. Тип – Тип ТС (реквизит "Вид ТС"). Таблица соответствия приведена ниже 3. Тип владения – Тип владения. 4. Марка – Марка. 5. Грузоподъемность, вместимость – из модели ТС. 6. Номер СТС – заполняется, если у ТС есть регистрационный документ "Свидетельство о регистрации ТС", серия + номер без пробелов 7. VIN номер – VIN.

Поле документа ЭТрН	**Поле документа УАТ**	**Особенности алгоритма заполнения**
Водитель	Из "Маршрутного листа", "Путевого листа" или "Заказа перевозчику"	1. Фамилия, Имя, Отчество, ИНН – заполняются из соответствующих полей карточки физического лица. 2. Серия, номер, Дата выдачи водительского удостоверения – если водитель сотрудник, сначала проверяется наличие соответствующего регистрационного документа, если не нашли, проверяется регистр сведений "Документы физических лиц". Если водитель – физическое лицо, то данные берутся из регистра "Документы физических лиц". 3. Номер телефона – Рабочий телефон физического лица.
Сведения о приеме груза грузоперевозчиком: Плановая дата	Из "Маршрутного листа", "Путевого листа" (прибытие в первый пункт заказа план)	

Поле документа ЭТрН	Поле документа УАТ	Особенности алгоритма заполнения
Сведения о приеме груза грузоперевозчиком: Фактическая дата	Из "Маршрутного листа", "Путевого листа" (прибытие\убытие в первый пункт заказа факт)	Если фактическая дата не заполнена, то подставляется текущая дата.
Сведения о приеме груза грузоперевозчиком: Масса брутто\ Количество грузовых мест	Из "Маршрутного листа", "Путевого листа"	
Груз	Из "Маршрутного листа"/ "Путевого листа" по текущему "Заказу на ТС" в зависимости от детализации.	Если для номенклатуры указан вид груза, то будет подставлен вид груза, если не указан – полное наименование грузового места или номенклатуры. При детализации "Заказ" подставляется строка "Товары народного потребления". Валюта груза заполняется из шапки "Заказа на ТС". Цена рассчитывается из "Заказа на ТС" и переводится в валюту шапки "Заказа на ТС".
Состояние груза		Подставляется строка "Надлежащее"

Поле документа ЭТрН	Поле документа УАТ	Особенности алгоритма заполнения
Объем груза\Количество грузовых мест	Из "Маршрутного листа"\ "Путевого листа" по текущему "Заказу на ТС"	
Масса нетто	Из "Маршрутного листа"\ "Путевого листа" по текущему "Заказу на ТС"	Заполняется, если включена настройка "Использовать расчет тары. Вес
Масса брутто	Из "Маршрутного листа"\ "Путевого листа" по текущему "Заказу на ТС"	Если включена настройка "Использовать расчет тары" Вес + Вес тары, иначе Вес
Высота\Ширина\Длина	Из Номенклатуры\ Грузового места	
Стоимость груза	Из "Маршрутного листа"\ "Путевого листа"	Если грузовое место, вычисляем цену за одно место из заказа и умножаем на количество в "Маршрутном листе"\ "Путевом листе".
Сведения о сопроводительных документах	Не заполняется	
Указания грузоотправителя по особым условиям		Сведения о процедуре переадресовки: Лицо: грузоотправитель Способ передачи: электронное уведомление Телефон: телефон грузоотправителя

Таблица 42 Электронная транспортная накладная, соответствие типов ТС видам ТС УАТ

Вид ТС	**Тип ТС (ЭТрН)**
Автобус	
Грузовой бортовой или пикап	Грузовой автомобиль общего назначения
Грузовой фургон	Грузовой автомобиль общего назначения
Легковой	Легковой автомобиль общего назначения
Полуприцеп	Грузовой полуприцеп общего назначения
Прицеп	Грузовой прицеп общего назначения
Прицеп-самосвал	Специальный прицеп
Прицеп цистерна	Специальный прицеп
Самосвал	Специальный грузовой автомобиль
Седельный тягач	Седельный тягач
Специальный	Специальный грузовой автомобиль

Строительный	Специальный грузовой автомобиль
Цистерна	Специальный грузовой автомобиль
Контейнеровоз	Специальный грузовой автомобиль
Рефрижератор	Специальный грузовой автомобиль
	Грузовой автомобиль общего назначения

ЭТрН состоит из четырех обязательных разделов (титулов) и четырех опциональных. Каждый титул фиксируется сторонами на определенном этапе перевозки и подписывается при помощи квалифицированной электронной подписи. Ниже в таблице представлена схема основных этапов – титулов.

Таблица 43 Электронные транспортные накладные, подписание титулов

Этап	**Номер титула**	**Кто подписывает**	**Какие сведения включает**
Обязательные титулы			
Погрузка	Т1	Грузоотправитель	О сторонах перевозки, условиях договора, сведения о водителе, грузе и сопроводительных документах
	Т2	Перевозчик	О состоянии груза на его приеме к перевозке
Выгрузка	Т3	Грузополучатель	О приеме товара от перевозчика, состоянии груза
	Т4	Перевозчик	О сдаче груза получателю

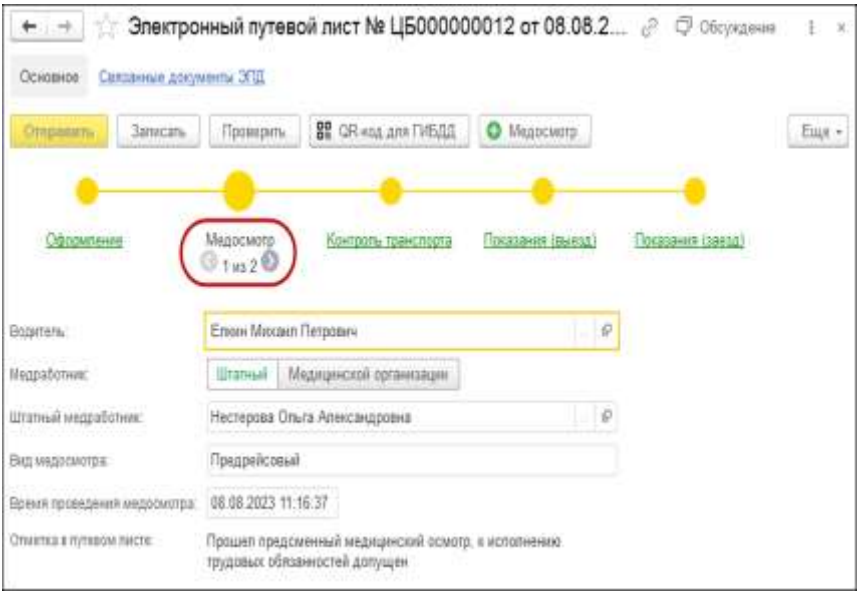
Этап	Номер титула	Кто подписывает	Какие сведения включает
			После подписания этого титула операция по доставке груза считается завершенной – договор перевозки груза исполнен.
Опциональные титулы			
Фиксация стоимости	Т5	Перевозчик	О финальной стоимости перевозки Подтверждает факт изменения финансового состояния перевозчика и грузоотправителя – это означает, что перевозка совершена. Необходим для принятия накладной в качестве первичного бухгалтерского документа. Содержит все необходимые реквизиты, предусмотренные п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
	Т6	Грузоотправитель	
Переадресация	Т7	Перевозчик	Об изменении грузополучателя либо его адреса
Эстафета	Т8	Перевозчик	О смене водителя или транспортного средства

В случае, когда организация, использующая информационную базу "1С:Управление автотранспортом ПРОФ"

и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП", выступает в роли перевозчика и выполняет перевозку собственным транспортом, процесс работы с ЭТрН может выглядеть следующим образом:

- перевозчик получает ЭТрН от грузоотправителя и принимает груз к перевозке (подписывает ЭТрН [Титул 2]) в случае согласия;
- присоединяет ЭТрН к существующим документам УАТ ("Заказ на ТС" – "Маршрутный лист" – "Путевой лист");
- выполняет отказ от перевозки или отравляет замечания в случае обнаружения несоответствий;
- получает информацию о приемке груза грузополучателем;
- фиксирует информацию о разгрузке, с указанием замечаний в случае необходимости.

Получение файла ЭТрН (информация грузоотправителя) от оператора информационной системы электронных перевозочных документов перевозчиком осуществляется по кнопке "Отправить и получить" из списка документов "Текущие дела ЭДО".

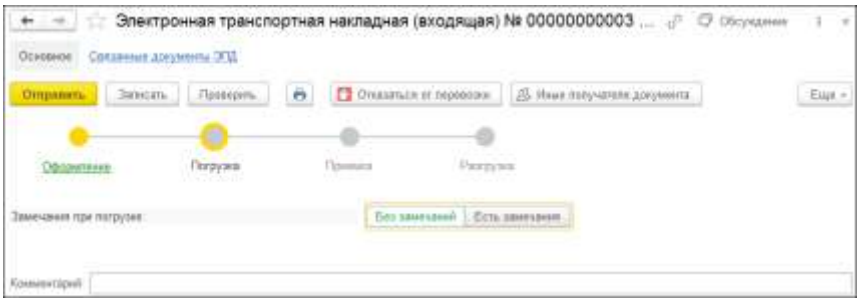


Поступившая ЭТрН (информация грузоотправителя) отражается у перевозчика в папке "Подписать" списка входящих документов "Текущие дела ЭДО" со статусом "Требуется подписание". Перейти в форму просмотра поступившего файла ЭТрН можно также из формы списка ЭПД.

Если сторонами сделки согласована обязанность перевозчика направлять грузоотправителю извещение о получении ЭТрН (информация грузоотправителя), то перевозчик должен сформировать, подписать и отправить грузоотправителю извещение о получении ЭТрН (информация грузоотправителя).

Для формирования перевозчиком подтверждения принятия груза к перевозке необходимо перейти в форму ЭТрН.

Из состояния информационной ленты будет видно, что в данном случае идет второй этап обмена ЭТрН – погрузка, во время которого происходит формирование файла ЭТрН (информация перевозчика о приеме груза к перевозке):



После получения файла ЭТрН (информация грузоотправителя) перевозчику необходимо ознакомиться с данными о перевозке груза, указанными грузоотправителем. В результате перевозчик может выполнить действия, рассмотренные в последующих подразделах.

Организация, использующая информационную базу "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП", может выступать в роли грузополучателя. Такая ситуация возможна при необходимости получения груза от грузоотправителя силами привлеченных перевозчиков в описанных ниже сценариях.

Сценарии Грузополучателя

1. Грузополучатель является плательщиком по услугам перевозки. Ему нужно связать входящую ЭТрН с документами "Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Заказ перевозчику" для отражения взаиморасчетов с перевозчиком.

Цепочка документов грузополучателя в УАТ №1:

ЭТрН → "Заказ на ТС" → "Маршрутный лист", "Заказ перевозчику"

2. Грузополучатель отражает события по грузу в УАТ, не связанные с взаиморасчетами. Примеры таких событий: учет складских актов для отражения поступления груза на склад, учет рекламаций и т.д.

Цепочка документов грузополучателя в УАТ №2

ЭТрН → "Заказ на ТС"

Присоединение выполняется по кнопке "Подобрать документы" для каждой ЭТрН. При нажатии открывается форма подбора "Заказов на ТС" с предустановленными отборами (с возможностью снятия), которые заполняются при открытии по данным ЭТрН:

- по признаку "Создана ЭТрН" (по умолчанию только с несозданными);
- по грузоотправителю;
- по грузополучателю;
- по перевозчику;

- по соответствию даты по алгоритму: любая из дат ЭТрН (заявленная дата подачи, фактическая дата подачи, фактическая дата убытия) должна попадать в окно доставки по "Заказу на ТС".

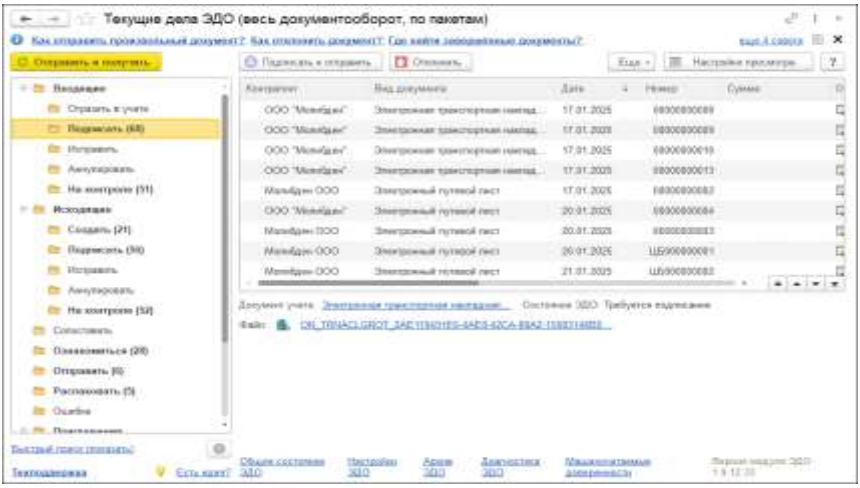
Кроме того, есть быстрый отбор по статусу, но он не заполняется по умолчанию.

В форме подбора видны ТС и водитель из "Маршрутного листа", если он создан на основании "Заказа на ТС", а также реквизиты ТС и водителя из входящей ЭТрН.

Источник получения дат при открытии всегда в Т1 "Оформление".

Отказ от перевозки

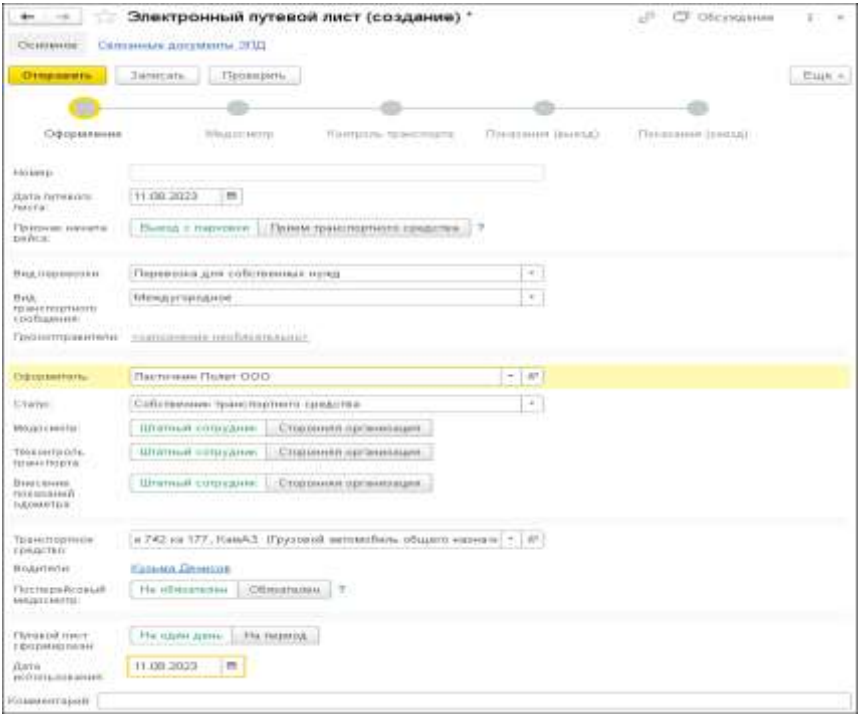
Для отказа от перевозки или при необходимости внесения уточнений в сведения, указанные грузоотправителем в ЭТрН (информация грузоотправителя), перевозчик уведомляет об этом грузоотправителя, используя кнопку "Отказаться от перевозки" и заполнив открывшуюся форму "Текст запроса уточнения (отклонения)".



Отражение замечаний

Если обнаружены несоответствия, перевозчик направляет подтверждение с указанием имеющихся замечаний.

Для отражения замечаний необходимо в форме ЭТрН в строке "Замечания при погрузке" перевести переключатель в положение "Есть замечания", после чего в открывшихся полях формы указать выявленные несоответствия.



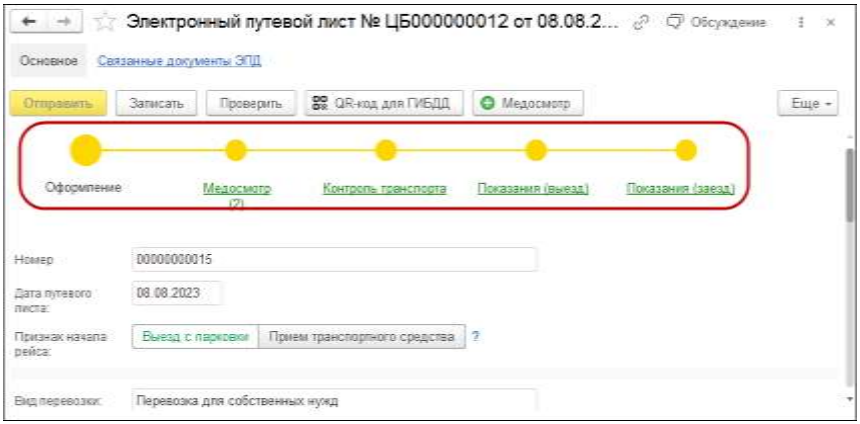
Подтверждение принятия груза" данного руководства).

В процессе обмена ЭПД участники перевозки через ГИС ЭПД обмениваются титулами – файлами, составленными в формате XML. На каждом этапе перевозки участники процесса подписывают свой титул.

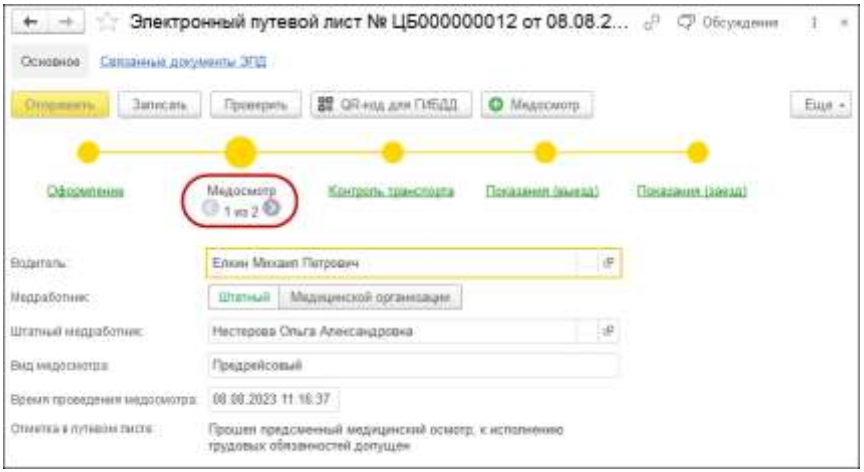
Каждый титул подписывается ответственными сотрудниками с помощью квалифицированной электронной подписи или неквалифицированной подписи Госключа.

Подписание титулов при работе с ЭПД описано далее.

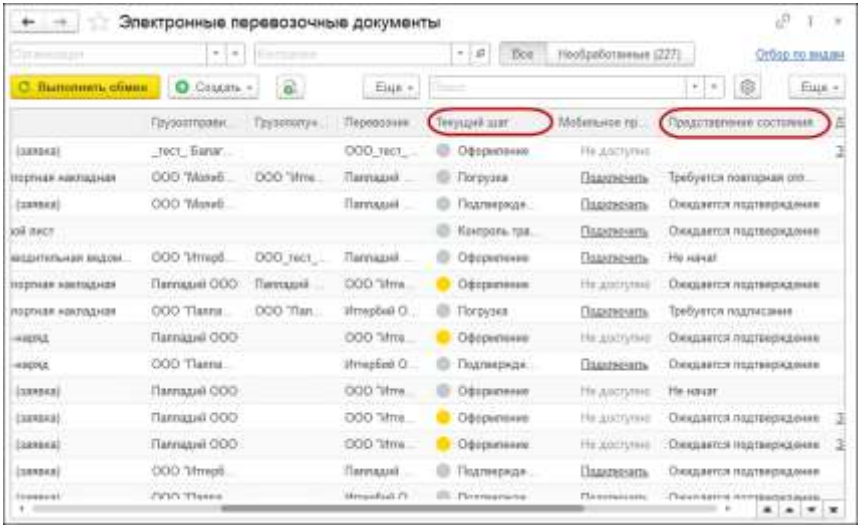
При открытии формы ЭПД с помощью информационной ленты можно отследить статус его подписания и обмена с ГИС ЭПД. Предстоящие этапы отображаются кругом серого цвета, текущие отмечаются кругом серого цвета с желтой окантовкой, пройденные – желтого цвета.



Для выполненного этапа по гиперссылке можно открыть информацию о его выполнении.



Также текущие шаги обменов и состояние ЭДО можно отследить в списке ЭПД.

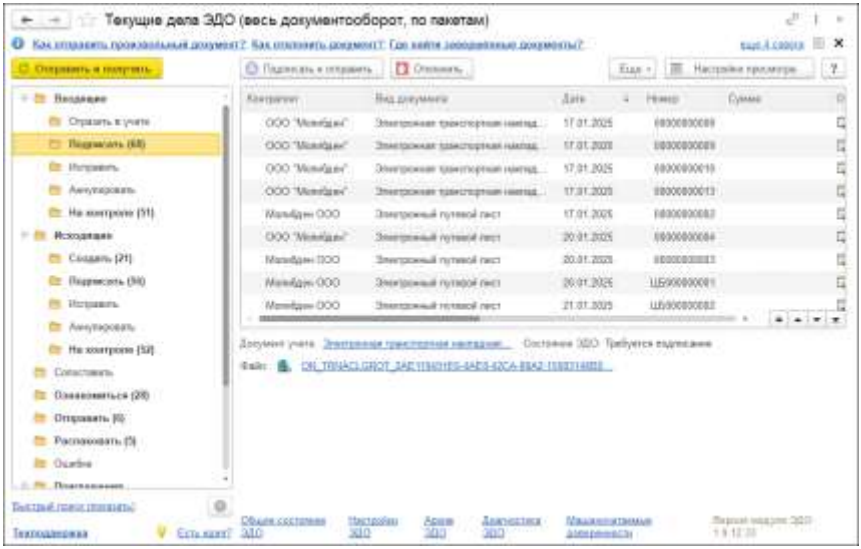


Из формы ЭПД при помощи соответствующих кнопок можно выполнить следующие действия:

- подписать электронной подписью и отправить в ГИС ЭПД;
- записать;
- проверить правильность заполнения;
- получить QR-код для ГИБДД.

Состав кнопок зависит от вида ЭПД.

Открыть форму ЭПД можно из списка ЭПД ("Транспорт" – "Сервис" – "Электронные перевозочные документы"), а также из формы "Текущие дела ЭДО" ("Транспорт" – "Сервис" – "Текущие дела ЭДО").



Получение и отправка ЭПД выполняется по кнопке "Отправить и получить" этой формы. Также в конфигурации можно настроить регламентные задания "Получение электронных документов" и "Отправка электронных документов". Подробное

описание работы с формой "Текущие дела ЭДО" приведено на сайте 1С:ИТС.

Далее в соответствующих разделах данного руководства будут рассмотрены особенности работы с определенным видом ЭПД.

3.10.3. Электронный путевой лист

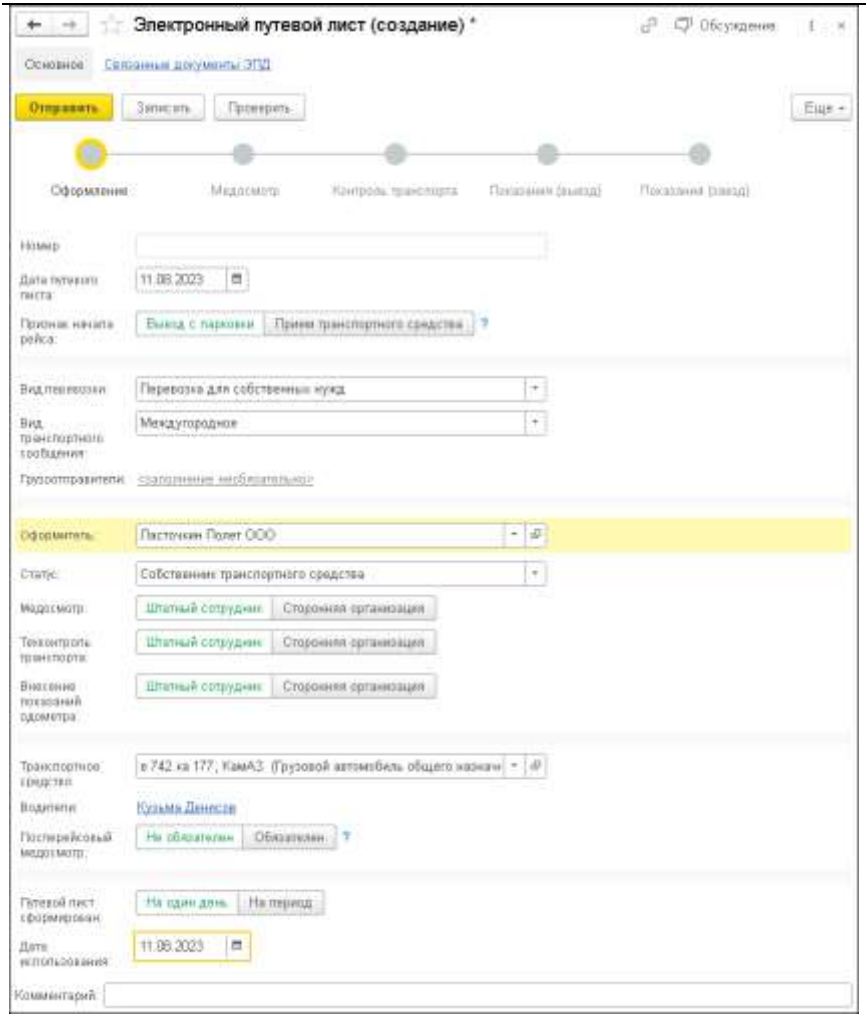
Электронный путевой лист (ЭПЛ) – это документ для учёта, контроля работы и состояния здоровья водителя, пробега, маршрута и технического состояния транспортного средства.

С одним "Путевым листом" УАТ может быть связан один или несколько ЭПЛ. Несколько ЭПЛ создается в таких случаях:

- отдельный ЭПЛ на каждого водителя (при этом доступен вариант, когда в одном ЭПЛ много водителей);
- создание нового "Путевого листа" при необходимости корректировки реквизитов (например, изменении водителя, медицинской организации и т.д.), если ЭПЛ уже был отправлен ранее в ГИС ЭПД.

Создание ЭПЛ осуществляется:

- через механизм "Ввод на основании";
- из списка ЭПД;
- по кнопке "Подписать" на форме списка и документа "Путевой лист".



При создании происходит заполнение реквизитов по описанным в таблице ниже алгоритмам.

Таблица 39 Электронный путевой лист, методика заполнения реквизитов

Реквизит ЭПЛ	**Алгоритм заполнения по реквизитам Путевого листа**
Номер и дата	Номер и дата
Признак начала рейса	Значение "Выезд с парковки"
Вид перевозки	Определяется из реквизита "Вид перевозки для ЭПЛ" справочника "Виды перевозок"
Вид транспортного сообщения	Определяется из реквизита "Вид сообщения для ЭПЛ" справочника "Виды сообщения"
Грузоотправители	Не заполняется
Оформитель	Организация
Статус	Значение "Собственник ТС"
Вариант медосмотр	Из ПЛ УАТ: Вариант медосмотр: штатный сотрудник, сторонняя организация
Медорганизация	Из ПЛ УАТ: Медорганизация – ссылка на справочник "Контрагенты"
Вариант техконтроль	Из ПЛ УАТ: Вариант техконтроль: штатный сотрудник, сторонняя организация
Техконтроль транспорта	Из ПЛ УАТ: Техконтроль транспорта – ссылка на справочник "Контрагенты"
Вариант показания одометра	Из ПЛ УАТ: Вариант показания одометра: штатный сотрудник, сторонняя организация
Показания одометра	Из ПЛ УАТ: Показания одометра – ссылка на справочник "Контрагенты"
Транспортное средство	Из ПЛ УАТ: Транспортное средство (хранимые данные ЭПД)

Реквизит ЭПЛ	**Алгоритм заполнения по реквизитам Путевого листа**
Водители	Из ПЛ УАТ: Водитель 1, Водитель 2 (хранимые данные ЭПД) Заполнение данных водительского удостоверения (для сотрудников в приоритете рег.документы сотрудника), адрес электронной почты для отправки QR кода и конт.телефон.
Обязательный послерейсовый медосмотр	Из ПЛ УАТ: Обязательный послерейсовый медосмотр
Путевой лист сформирован, Дата использования	В зависимости от реквизита ПЛ УАТ "Действителен до": если "Дата документа" = "Действителен до", тогда заполняется "Дата использования", иначе период.

Данные для путевого листа автоматически заполняются из общих справочников конфигурации, а цифровой файл встраивается в цепочку транспортных документов.

Электронный путевой лист содержит пять обязательных файлов обмена (титулов), а также один ситуационный титул №6, если транспортное средство везет пассажиров или опасные грузы.

Таблица 40 Электронные путевые листы, подписание титулов

Этап	Номер титула	Кто подписывает	Какие сведения включает
Обязательные титулы			
Создание ЭПЛ	Т1	Собственник или арендодатель ТС	Информация об обстоятельствах и особенностях рейса: лицо, оформившее путевой лист, срок действия, транспортное средство и водитель (водители), вид перевозки и вид сообщения.
Предрейсовый медицинский осмотр	Т2	Штатный медицинский работник или внешняя медицинская организация	Результат предрейсового медицинского осмотра: дата и время проведения, результат предрейсового медицинского осмотра, сведения о водителе (водителях), медицинском работнике и медицинской организации.
Предрейсовый контроль технического состояния ТС	Т3	Ответственный за техническое состояние ТС. Штатный специалист или внешняя организация.	Результат предрейсового контроля технического состояния транспортного средства: дата и время проведения, результат предрейсового контроля технического состояния транспортного средства. Подписание Т2 и Т3 может выполняться параллельно.

Этап	Номер титула	Кто подписывает	Какие сведения включает
Выезд с парковки	Т4	Уполномоченное лицо, ответственное за выпуск ТС на линию	Показания одометра при выезде с парковки: дата и время выезда ТС, показания одометра при выезде транспортного средства с парковки.
Заезд на парковку	Т5	Уполномоченное лицо, ответственное за выпуск ТС на линию	Показания одометра при заезде на парковку: дата и время заезда ТС, показания одометра при заезде транспортного средства на парковку.
Опциональные титулы			
Послерейсовый медицинский контроль **Является обязательным при перевозке пассажиров или опасных грузов**	Т6	Штатный медицинский работник или внешняя медицинская организация	Результаты послерейсового медицинского контроля: дата и время проведения, результат послесменного, послерейсового медицинского осмотра, сведения о водителе (водителях), медицинском работнике и медицинской организации.

Информация об ответственных лицах, выполняющих подписи титулов ЭПЛ, приводится на закладке "Ответственные" документа "Путевой лист" (см. раздел "Путевые листы" данного руководства).

После подписания Титула №4 уполномоченным лицом из ГИС ЭПД вернется QR-код, который является заменой бумажного путевого листа. Только при наличии такого QR-кода водитель имеет право выезжать в рейс. Получить код можно:

- по кнопке "Получить QR-код"  , расположенной на форме списка и документа "Путевой лист" (в командной строке документа и на его закладке "ЭД");
- в мобильном приложении "Водитель УАТ" вместе с "Путевым листом" (QR-код доступен в приложении автономно без связи.
- По кнопке "QR-код для ГИБДД" на форме ЭПЛ.
- из ГИС ЭПД.

Состояние QR-кода характеризуется цветом его отображения на форме "Путевого листа". Появляется после подписания титула №4):

- черный – код еще не получен;
- зеленый – код получен, сохранен в системе и действителен на текущий момент времени;
- красный – код недействителен.

Для подписания титулов ЭПЛ в программе предлагаются три варианта интерфейсов:

1. Форма списка и документа "Путевой лист" (УАТ).
2. Форма документа "Электронный путевой лист" (БЭД).
3. Формы журналов транспортных документов.
4. Специальные рабочие места:
   - Интерфейс "Медицинский работник";
   - Интерфейс "Контролер технического состояния";
   - Интерфейс "Уполномоченное лицо (показания одометра)".

Специальные рабочие места предполагают работу пользователей с журналами транспортных документов. Технологически рабочие места – это особый режим запуска информационной базы 1С:Предприятия, в котором с помощью прав доступа

скрываются лишние объекты в интерфейсе и остается минимально необходимый набор команд. При этом справочники доступны на просмотр только из реквизитов документов.

Штатные сотрудники могут использовать:

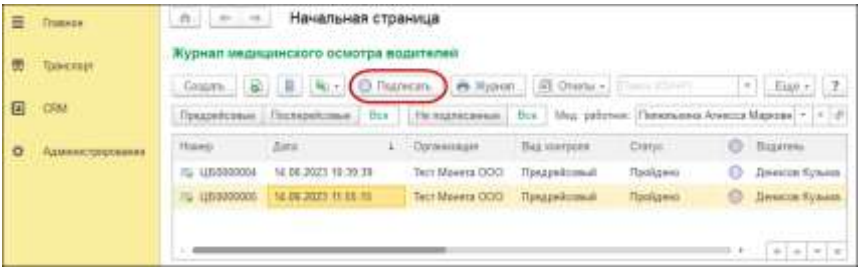
- Полный интерфейс;
- Специальные рабочие места (под профилями "Контролер технического состояния ТС", "Медицинский работник", "Уполномоченный на проставление одометра") с ограниченными правами доступа.

Сотрудники сторонних организаций используют:

- базу УАТ с ограничением прав;
- стороннее ПО.

Для сотрудников сторонних организаций не предполагается разработка отдельных интерфейсов. Они работают в собственной внешней информационной системе, где подписывают титулы ЭПЛ. Возможен сценарий, когда часть путевых листов (например, по подразделениям) подписывается собственными сотрудниками, другая часть – сотрудниками сторонних организаций во внешней информационной системе.

При работе в специальных рабочих местах пользователи используют кнопку "Подписать".



Алгоритм подписания зависит от состояния настроек:

- "Обмен электронными документами между организациями" ("Администрирование" – "Обмен электронными документами" – "Обмен с контрагентами");
- "Журналы транспортных документов" ("Администрирование" – "Настройки функциональности" – "Транспорт").

В зависимости от состояния указанных выше настроек используются следующие сценарии подписания ЭПЛ:

1. **Использование журналов транспортных документов без подписания ЭПЛ** (настройка "Журналы транспортных документов" включена, настройка "Обмен электронными документами между организациями" выключена).

Выполняется электронное подписание документов без отправки в ГИС ЭПД. В этом случае обязателен бумажный путевой лист.

При нажатии кнопки "Подписать" происходит преобразование документа в файл в формате JSON. Файл подписывается электронной цифровой подписью и сохраняется в присоединенных файлах.

2. **Подписание ЭПЛ в формах БЭД** (настройка "Журналы транспортных документов" выключена, настройка "Обмен электронными документами между организациями" включена).

Выполняется электронное подписание документов с отправкой в ГИС ЭПД. Можно отказаться от бумажного путевого листа и использовать QR-код.

Пользователи создают ЭПЛ на основании "Путевого листа" УАТ. При включенной настройке "Использовать справочники ЭДО" в ЭПЛ используется справочник "Хранимые данные ЭПД" для выбора физических лиц, грузов, адресов, ТС. Если указанная настройка отключена, элементы соответствующих справочников создаются и заполняются в ЭПЛ автоматически. В форме ЭПЛ при выборе значений справочников в этом случае используются справочники подсистем УАТ. Если настройка "Использовать

справочники ЭДО" отключена, надо вести двойной учет справочников.

3. **Подписание ЭПЛ в формах журналов** (настройка "Журналы транспортных документов" включена, настройка "Обмен электронными документами между организациями" включена).

Выполняется электронное подписание документов с отправкой в ГИС ЭПД. Можно отказаться от бумажного путевого листа и использовать QR-код.

В этом режиме диспетчер работает в форме "Путевого листа". Остальные ответственные лица формируют на основании "Путевого листа" записи журналов и подписывают "Путевые листы" из форм этих журналов.

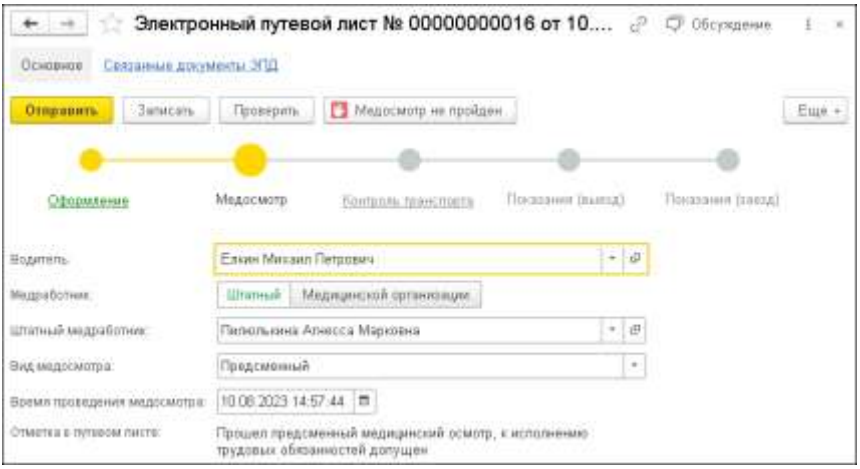
> **Важно!**
>
> В настоящий момент заполнение показателей в табличных частях журналов обязательно.

4. **Подписание ЭПЛ в формах "Путевого листа" УАТ** (настройка "Журналы транспортных документов" выключена, настройка "Обмен электронными документами между организациями" включена).

Выполняется электронное подписание документов с отправкой в ГИС ЭПД. Можно отказаться от бумажного путевого листа и использовать QR-код.

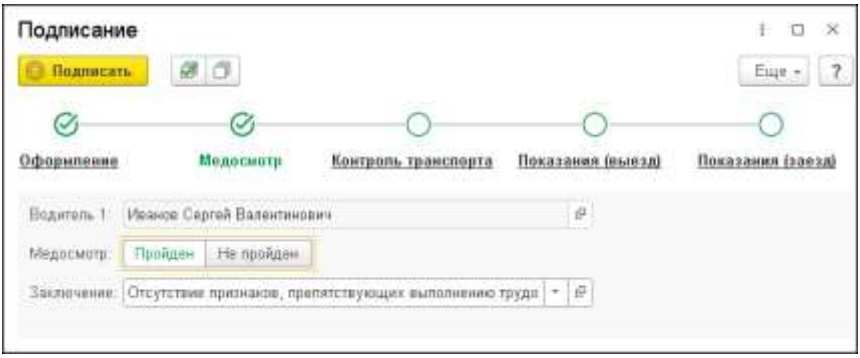
При использовании такого сценария не нужно использовать отдельные документы – записи журналов транспортных документов. Подписание выполняется из формы списка или из формы документа "Путевой лист" УАТ. При этом система задаст вопрос, от имени какого ответственного лица подписывается документ, т.к. на предприятии возможно совмещение ролей.

По ссылке "Связанные документы ЭПД" на форме ЭПЛ можно перейти к списку связанных с ним документов УАТ.



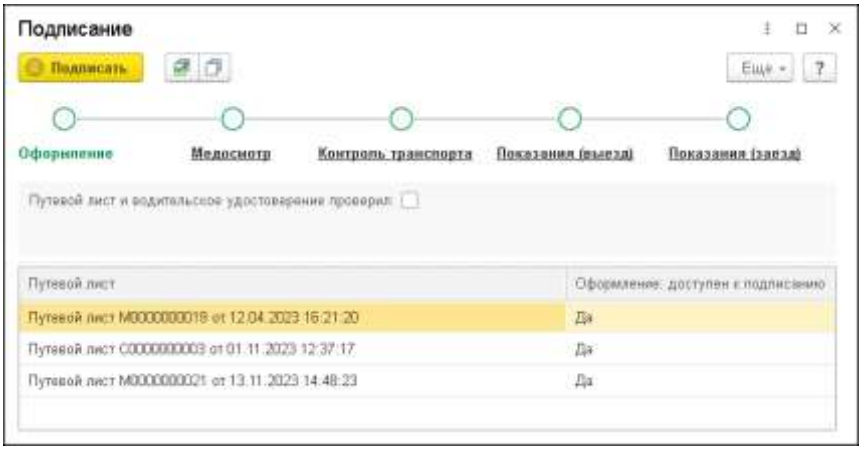
Аннулирование отправленного в ГИС ЭПД документа невозможно.

При подписании ЭПЛ из формы списка или из формы документа "Путевой лист", а также из журналов транспортных документов, открывается форма, аналогичная форме подписания ЭПЛ вручную. В данном диалоговом окне отображается текущий статус подписания документов.



Водитель в форме заполняется автоматически из "Путевого листа". Заключение заполняется автоматически, если ранее была создана запись соответствующего журнала транспортных документов. Статус подписания ЭПЛ отображается в соответствии со статусом подписания "Путевого листа".

Также доступно групповое подписание ЭПЛ. Для этого в форме списка документов "Путевой лист" следует выделить необходимые документы и нажать кнопку "Подписать". При групповом подписании доступен выбор результата осмотра для всех документов.



При групповом подписании используются настройки автоматического заполнения документов:

Для автоматической регистрации записи журналов транспортных документов в "Правах и настройках" реализованы следующие настройки на уровне организации и подразделения:

- Разрешить подписание журнала медицинского осмотра без заполнения результатов осмотра.

- Разрешить подписание журнала контроля ТС без заполнения результатов осмотра.
- Автоматически создавать запись журнала предрейсового медицинского осмотра на подписание.
- Автоматически создавать запись журнала послерейсового медицинского осмотра на подписание.
- Автоматически создавать запись журнала контроля ТС на подписание.

Указанные настройки описаны в разделе "Учет журналов транспортных документов" данного руководства.

Настройка "Автоматически создавать запись журнала на подписание" используется при создании ЭПЛ диспетчером и позволяет автоматически создавать записи журналов транспортных документов в неподписанном состоянии. Записи журналов отображаются в интерфейсе соответствующего пользователя с ограниченными правами. В момент подписания диспетчером титула Т1 создаются соответствующие документы на подписание, в которых выполняется заполнение реквизитов по "Путевому листу"- основанию. О заполнении реквизитов в этих документах подробнее см. раздел "Учет журналов транспортных документов" данного руководства.

При создании электронного путевого листа на основании "Путевого листа" его реквизиты "Вид перевозки" и "Тип коммерческой перевозки" заполняются согласно реквизиту "Вид перевозки" документа-основания.

3.10.4. Электронная транспортная накладная

Участниками взаимодействия при обмене электронной транспортной накладной (ЭТрН) являются:

- грузоотправитель;
- перевозчик;
- грузополучатель.

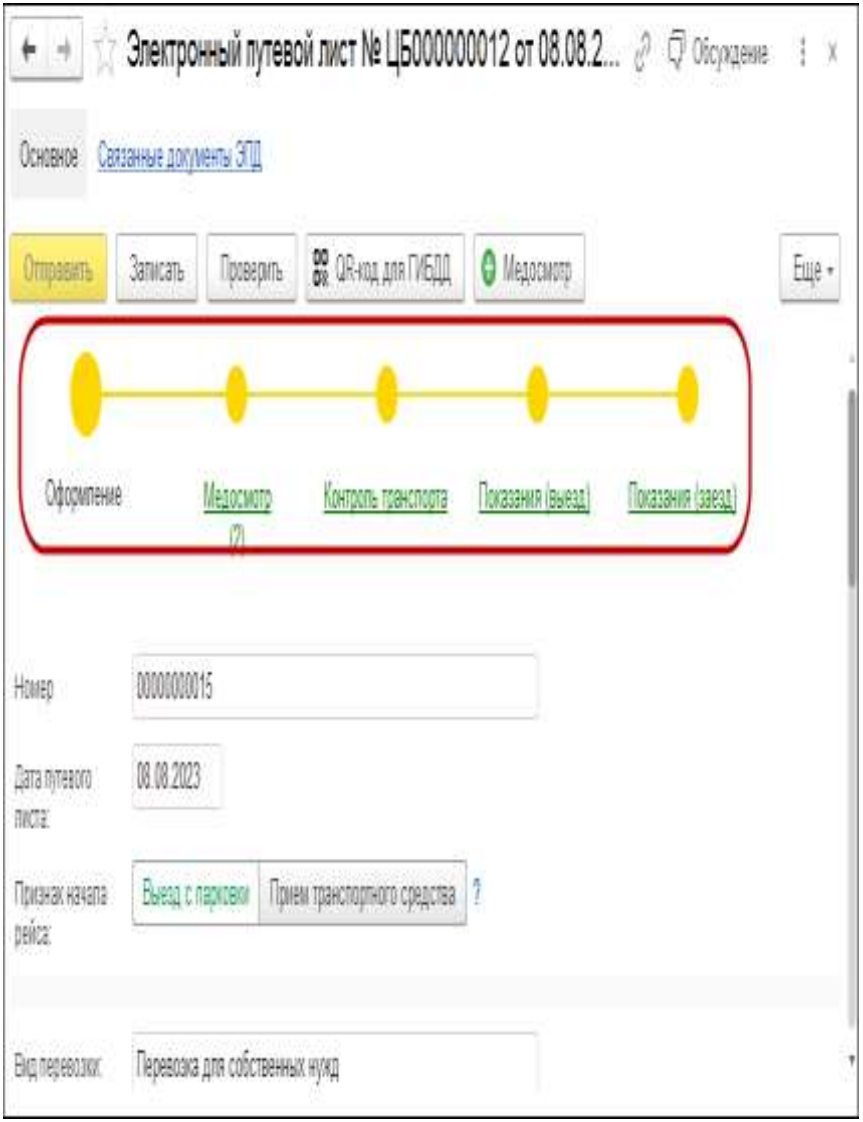
С описанием схемы взаимодействия между участниками перевозки можно ознакомиться на сайте 1С:ИТС.

Грузоотправителем может выступать любая программа, в которой настроен обмен ЭПД.

В конфигурациях "Управление автотранспортом ПРОФ" и "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" грузоотправитель может создать ЭТрН следующими способами:

- из списка ЭПД;
  - на основании связанных с ЭТрН документов:
    - "Заказ на ТС",
    - "Маршрутный лист",
    - "Путевой лист",
    - "Заказ перевозчику";
  - по кнопке "Оформить ЭТрН" на закладке "ЭД" перечисленных выше документов.

  В открывшейся форме заполняются сведения, которые необходимы для оформления перевозки.



При создании происходит заполнение реквизитов по описанным в таблице ниже алгоритмам.

Таблица 41 Электронная транспортная накладная, методика заполнения реквизитов

Поле документа ЭТрН	**Поле документа УАТ**	**Особенности алгоритма заполнения**
Номер заказа и дата заказа	Из реквизитов шапки "Заказа на ТС".	
Грузоотправитель	Из "Заказа на ТС" грузоотправитель или организация	Алгоритм заполнения: 1. Грузоотправитель пустой. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. Создание ЭТрН РАЗРЕШЕНО. 2. Грузоотправитель – склад. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. Создание ЭТрН РАЗРЕШЕНО.

Поле документа ЭТрН	Поле документа УАТ	Особенности алгоритма заполнения
		3. Грузоотправитель – контрагент. ИНН контрагента равен ИНН организации в шапке документа. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. Создание ЭТрН РАЗРЕШЕНО. 4. Грузоотправитель – контрагент. ИНН контрагента отличается от ИНН организации в шапке документа. Создание ЭТрН ЗАПРЕЩЕНО.
Перевозчик	По "Маршрутному листу": контрагент или организация По "Путевому листу": организация	

Поле документа ЭТрН	Поле документа УАТ	Особенности алгоритма заполнения
Грузополучатель	Из "Заказа на ТС" грузополучатель или организация	Алгоритм заполнения: 1. Грузополучатель пустой. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. 2. Грузоотправитель – склад. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. 3. Грузополучатель – контрагент. ИНН контрагента равен ИНН организации в шапке документа. Считается, что грузоотправителем является наша организация в шапке документа. 4. Грузополучатель – контрагент. ИНН контрагента отличается от ИНН организации в шапке документа.

Поле документа ЭТрН	**Поле документа УАТ**	**Особенности алгоритма заполнения**
ТС\Прицепы	ТС\Прицепы из "Маршрутного листа", "Путевого листа" или "Заказа перевозчику" Прицепы из "Путевого листа" берутся из табличной части закладки "Основное" "Путевого листа".	1. Регистрационный номер – Гос. номер. 2. Тип – Тип ТС (реквизит "Вид ТС"). Таблица соответствия приведена ниже 3. Тип владения – Тип владения. 4. Марка – Марка. 5. Грузоподъемность, вместимость – из модели ТС. 6. Номер СТС – заполняется, если у ТС есть регистрационный документ "Свидетельство о регистрации ТС", серия + номер без пробелов 7. VIN номер – VIN.

Поле документа ЭТрН	Поле документа УАТ	Особенности алгоритма заполнения
Водитель	Из "Маршрутного листа", "Путевого листа" или "Заказа перевозчику"	1. Фамилия, Имя, Отчество, ИНН – заполняются из соответствующих полей карточки физического лица. 2. Серия, номер, Дата выдачи водительского удостоверения – если водитель сотрудник, сначала проверяется наличие соответствующего регистрационного документа, если не нашли, проверяется регистр сведений "Документы физических лиц". Если водитель – физическое лицо, то данные берутся из регистра "Документы физических лиц". 3. Номер телефона – Рабочий телефон физического лица.
Сведения о приеме груза грузоперевозчиком: Плановая дата	Из "Маршрутного листа", "Путевого листа" (прибытие в первый пункт заказа план)	

Поле документа ЭТрН	**Поле документа УАТ**	**Особенности алгоритма заполнения**
Сведения о приеме груза грузоперевозчиком: Фактическая дата	Из "Маршрутного листа", "Путевого листа" (прибытие\убытие в первый пункт заказа факт)	Если фактическая дата не заполнена, то подставляется текущая дата.
Сведения о приеме груза грузоперевозчиком: Масса брутто\ Количество грузовых мест	Из "Маршрутного листа", "Путевого листа"	
Груз	Из "Маршрутного листа"/ "Путевого листа" по текущему "Заказу на ТС" в зависимости от детализации.	Если для номенклатуры указан вид груза, то будет подставлен вид груза, если не указан – полное наименование грузового места или номенклатуры. При детализации "Заказ" подставляется строка "Товары народного потребления". Валюта груза заполняется из шапки "Заказа на ТС". Цена рассчитывается из "Заказа на ТС" и переводится в валюту шапки "Заказа на ТС".
Состояние груза		Подставляется строка "Надлежащее"
Объем груза\Количество грузовых мест	Из "Маршрутного листа"\ "Путевого листа" по текущему "Заказу на ТС"	

Поле документа ЭТрН	Поле документа УАТ	Особенности алгоритма заполнения
Масса нетто	Из "Маршрутного листа"\ "Путевого листа" по текущему "Заказу на ТС"	Заполняется, если включена настройка "Использовать расчет тары. Вес
Масса брутто	Из "Маршрутного листа"\ "Путевого листа" по текущему "Заказу на ТС"	Если включена настройка "Использовать расчет тары" Вес + Вес тары, иначе Вес
Высота\Ширина\Длина	Из Номенклатуры\ Грузового места	
Стоимость груза	Из "Маршрутного листа"\ "Путевого листа"	Если грузовое место, вычисляем цену за одно место из заказа и умножаем на количество в "Маршрутном листе"\ "Путевом листе".
Сведения о сопроводительных документах	Не заполняется	
Указания грузоотправителя по особым условиям		Сведения о процедуре переадресовки: Лицо: грузоотправитель Способ передачи: электронное уведомление Телефон: телефон грузоотправителя

Таблица 42 Электронная транспортная накладная, соответствие типов ТС видам ТС УАТ

Вид ТС	**Тип ТС (ЭТрН)**
Автобус	
Грузовой бортовой или пикап	Грузовой автомобиль общего назначения
Грузовой фургон	Грузовой автомобиль общего назначения
Легковой	Легковой автомобиль общего назначения
Полуприцеп	Грузовой полуприцеп общего назначения
Прицеп	Грузовой прицеп общего назначения
Прицеп-самосвал	Специальный прицеп
Прицеп цистерна	Специальный прицеп
Самосвал	Специальный грузовой автомобиль
Седельный тягач	Седельный тягач
Специальный	Специальный грузовой автомобиль
Строительный	Специальный грузовой автомобиль
Цистерна	Специальный грузовой автомобиль

Контейнеровоз	Специальный грузовой автомобиль
Рефрижератор	Специальный грузовой автомобиль
	Грузовой автомобиль общего назначения

ЭТрН состоит из четырех обязательных разделов (титулов) и четырех опциональных. Каждый титул фиксируется сторонами на определенном этапе перевозки и подписывается при помощи квалифицированной электронной подписи. Ниже в таблице представлена схема основных этапов – титулов.

Таблица 43 Электронные транспортные накладные, подписание титулов

Этап	**Номер титула**	**Кто подписывает**	**Какие сведения включает**
Обязательные титулы			
Погрузка	Т1	Грузоотправитель	О сторонах перевозки, условиях договора, сведения о водителе, грузе и сопроводительных документах
	Т2	Перевозчик	О состоянии груза на его приеме к перевозке
Выгрузка	Т3	Грузополучатель	О приеме товара от перевозчика, состоянии груза
	Т4	Перевозчик	О сдаче груза получателю

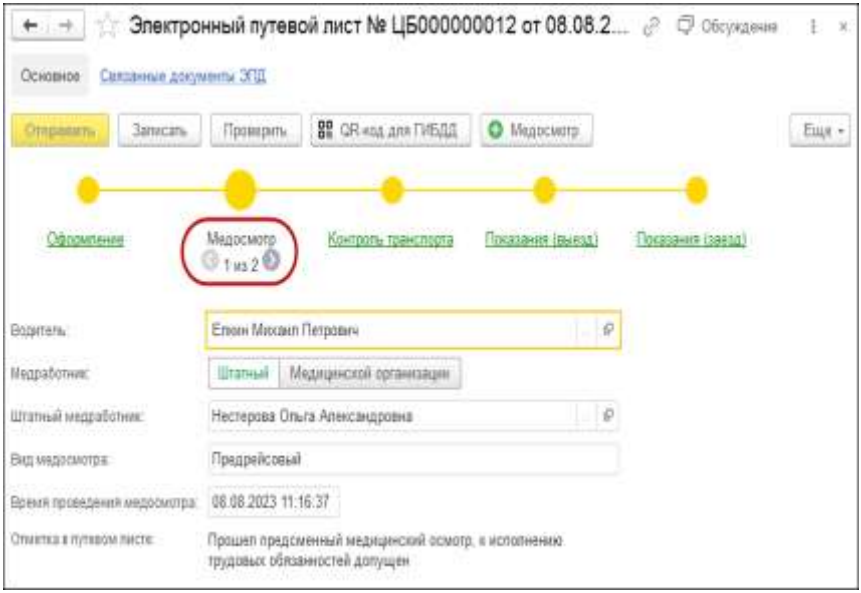
Этап	Номер титула	Кто подписывает	Какие сведения включает
			После подписания этого титула операция по доставке груза считается завершенной – договор перевозки груза исполнен.
Опциональные титулы			
Фиксация стоимости	Т5	Перевозчик	О финальной стоимости перевозки Подтверждает факт изменения финансового состояния перевозчика и грузоотправителя – это означает, что перевозка совершена. Необходим для принятия накладной в качестве первичного бухгалтерского документа. Содержит все необходимые реквизиты, предусмотренные п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
	Т6	Грузоотправитель	
Переадресация	Т7	Перевозчик	Об изменении грузополучателя либо его адреса
Эстафета	Т8	Перевозчик	О смене водителя или транспортного средства

В случае, когда организация, использующая информационную базу "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП", выступает в роли перевозчика

и выполняет перевозку собственным транспортом, процесс работы с ЭТрН может выглядеть следующим образом:

- перевозчик получает ЭТрН от грузоотправителя и принимает груз к перевозке (подписывает ЭТрН [Титул 2]) в случае согласия;
- присоединяет ЭТрН к существующим документам УАТ ("Заказ на ТС" – "Маршрутный лист" – "Путевой лист");
- выполняет отказ от перевозки или отравляет замечания в случае обнаружения несоответствий;
- получает информацию о приемке груза грузополучателем;
- фиксирует информацию о разгрузке, с указанием замечаний в случае необходимости.

Получение файла ЭТрН (информация грузоотправителя) от оператора информационной системы электронных перевозочных документов перевозчиком осуществляется по кнопке "Отправить и получить" из списка документов "Текущие дела ЭДО".

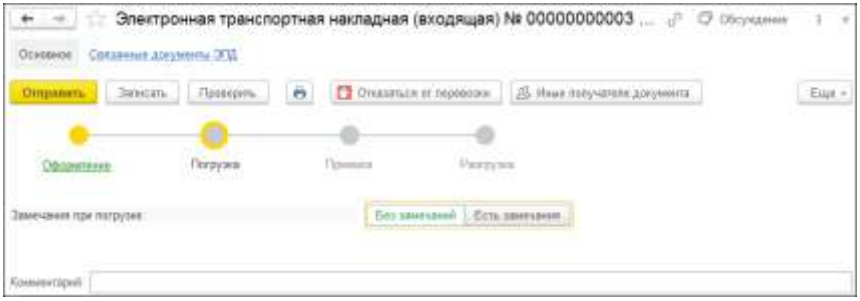


Поступившая ЭТрН (информация грузоотправителя) отражается у перевозчика в папке "Подписать" списка входящих документов "Текущие дела ЭДО" со статусом "Требуется подписание". Перейти в форму просмотра поступившего файла ЭТрН можно также из формы списка ЭПД.

Если сторонами сделки согласована обязанность перевозчика направлять грузоотправителю извещение о получении ЭТрН (информация грузоотправителя), то перевозчик должен сформировать, подписать и отправить грузоотправителю извещение о получении ЭТрН (информация грузоотправителя).

Для формирования перевозчиком подтверждения принятия груза к перевозке необходимо перейти в форму ЭТрН.

Из состояния информационной ленты будет видно, что в данном случае идет второй этап обмена ЭТрН – погрузка, во время которого происходит формирование файла ЭТрН (информация перевозчика о приеме груза к перевозке):



После получения файла ЭТрН (информация грузоотправителя) перевозчику необходимо ознакомиться с данными о перевозке груза, указанными грузоотправителем. В результате перевозчик может выполнить действия, рассмотренные в последующих подразделах.

Организация, использующая информационную базу "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная

логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП", может выступать в роли грузополучателя. Такая ситуация возможна при необходимости получения груза от грузоотправителя силами привлеченных перевозчиков в описанных ниже сценариях.

Сценарии Грузополучателя

5. Грузополучатель является плательщиком по услугам перевозки. Ему нужно связать входящую ЭТрН с документами "Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Заказ перевозчику" для отражения взаиморасчетов с перевозчиком.

Цепочка документов грузополучателя в УАТ №1:

ЭТрН → "Заказ на ТС" → "Маршрутный лист", "Заказ перевозчику"

6. Грузополучатель отражает события по грузу в УАТ, не связанные с взаиморасчетами. Примеры таких событий: учет складских актов для отражения поступления груза на склад, учет рекламаций и т.д.

Цепочка документов грузополучателя в УАТ №2

ЭТрН → "Заказ на ТС"

Присоединение выполняется по кнопке "Подобрать документы" для каждой ЭТрН. При нажатии открывается форма подбора "Заказов на ТС" с предустановленными отборами (с возможностью снятия), которые заполняются при открытии по данным ЭТрН:

- по признаку "Создана ЭТрН" (по умолчанию только с несозданными);
- по грузоотправителю;
- по грузополучателю;
- по перевозчику;

- по соответствию даты по алгоритму: любая из дат ЭТрН (заявленная дата подачи, фактическая дата подачи, фактическая дата убытия) должна попадать в окно доставки по "Заказу на ТС".

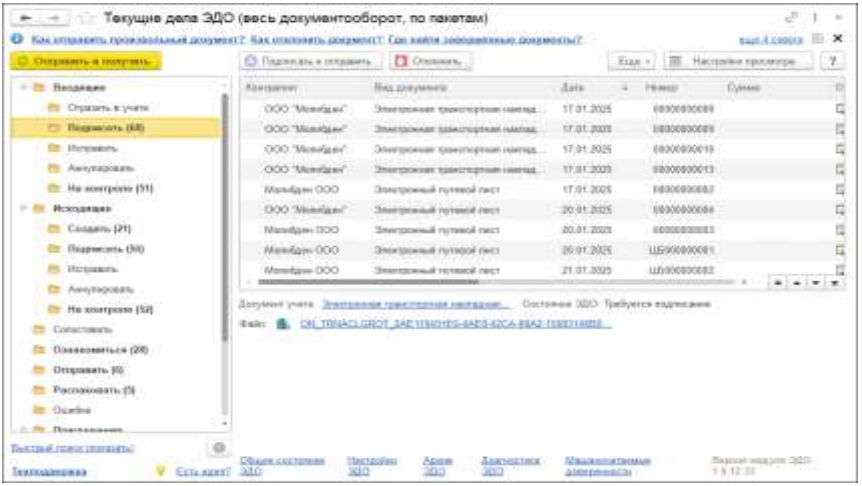
Кроме того, есть быстрый отбор по статусу, но он не заполняется по умолчанию.

В форме подбора видны ТС и водитель из "Маршрутного листа", если он создан на основании "Заказа на ТС", а также реквизиты ТС и водителя из входящей ЭТрН.

Источник получения дат при открытии всегда в Т1 "Оформление".

Отказ от перевозки

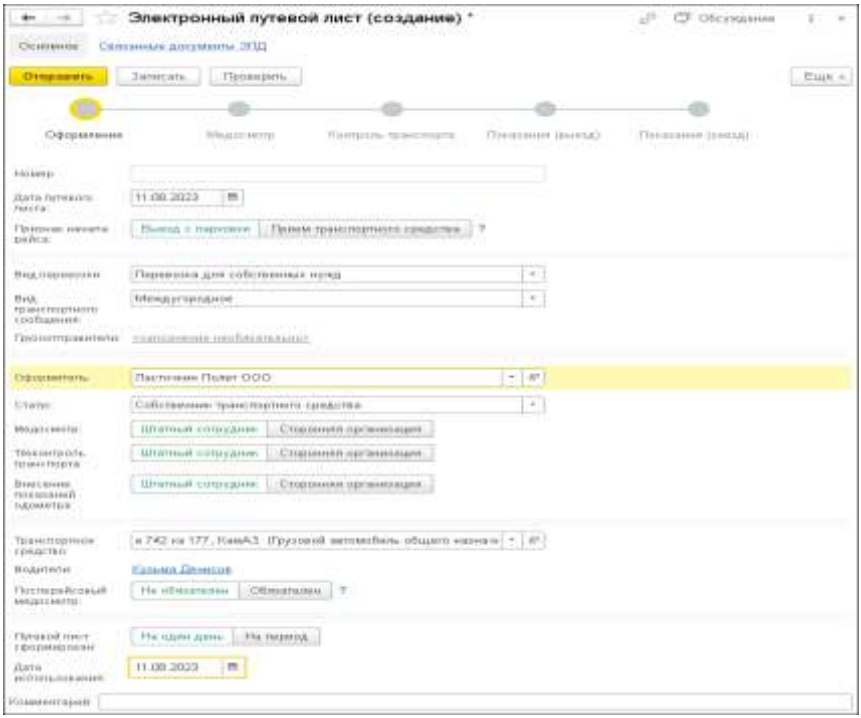
Для отказа от перевозки или при необходимости внесения уточнений в сведения, указанные грузоотправителем в ЭТрН (информация грузоотправителя), перевозчик уведомляет об этом грузоотправителя, используя кнопку "Отказаться от перевозки" и заполнив открывшуюся форму "Текст запроса уточнения (отклонения)".



Отражение замечаний

Если обнаружены несоответствия, перевозчик направляет подтверждение с указанием имеющихся замечаний.

Для отражения замечаний необходимо в форме ЭТрН в строке "Замечания при погрузке" перевести переключатель в положение "Есть замечания", после чего в открывшихся полях формы указать выявленные несоответствия.



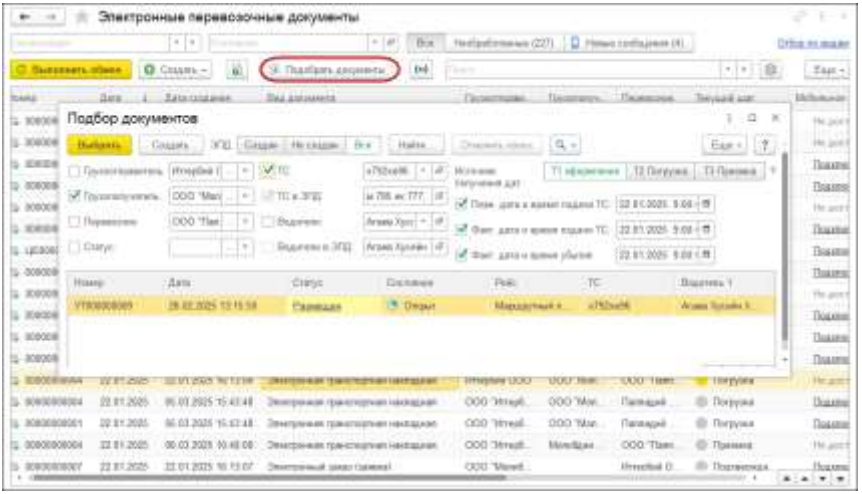
Подтверждение принятия груза

В случае согласия перевозчик принимает груз к перевозке и подписывает ЭТрН [Титул 2].

При согласии выполнить перевозку перевозчик присоединяет входящую ЭТрН к существующему "Заказу на ТС" или создает новый заказ. Это может выполняться как до подписания ЭТрН, так и после подписания. Действия выполняются в форме списка "Текущие дела ЭДО" или в форме документа ЭТрН.

Присоединение входящей ЭТрН к существующему "Заказу на ТС"

Присоединение входящей ЭТрН к существующему "Заказу на ТС", а точнее – к плечу перевозки, где плечо – это связка "Заказа на ТС" и "Маршрутного листа" / "Путевого листа" (зависит от настройки "Закрытие заказов на ТС Путевыми листами"). Присоединение выполняется по кнопке "Подобрать документы" в списке ЭПД для каждой ЭТрН.



При нажатии на указанную кнопку открывается форма подбора "Заказов на ТС" с предустановленными отборами (с возможностью снятия), которые заполняются при открытии по данным ЭТрН.

В нижней части формы подбора в списке документов отобразятся "Заказы на ТС", удовлетворяющие отборам.

По кнопке "Выбрать" производится выбор документа, который будет присоединен к ЭТрН.

Создание нового "Заказа на ТС" по входящей ЭТрН

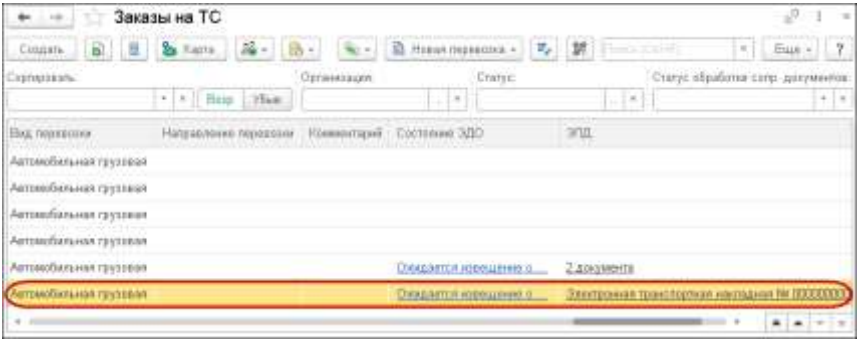
Создание нового "Заказа на ТС" на основании входящей ЭТрН выполняется по кнопке "Создать" на форме подбора документов для каждой ЭТрН.



Созданный "Заказ на ТС" автоматически заполняется данными входящей ЭТрН. Следует проверить корректность созданного документ, затем провести и закрыть документ. После этого созданный документ станет доступен форме подбора.

По кнопке "Выбрать" следует произвести выбор этого документа и его присоединение к ЭТрН.

В форме "Заказа на ТС" и "Маршрутного листа" / "Путевого листа" при наличии связанной ЭТрН отображается гиперссылка для перехода ко всем связанным ЭТрН. Предполагается, что пользователь, ориентируясь на эту ссылку видит, что по документу имеется ЭТрН и не будет изменять данные в документах. Однако возможность редактирования не блокируется и остается на усмотрение пользователя. Значение в колонке "Состояние ЭДО" характеризует состояние ЭТрН.



Внесение изменений при выгрузке груза

После отправки перевозчиком информации о приемке груза к перевозке при необходимости перевозчик может внести в электронную транспортную накладную информацию о переадресовке и замене водителя и (или) транспортного средства.

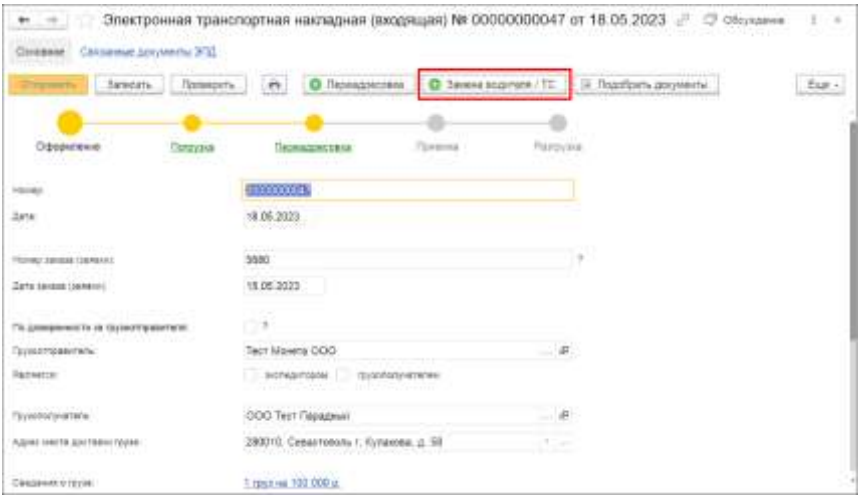
Переадресовка

После получения уведомления о переадресовке (уведомление о переадресовке грузоотправитель или грузополучатель направляют в адрес перевозчика в электронной форме в установленном формате посредством электронной почты, информационной системы, SMS-сообщения, сервиса обмена мгновенными сообщениями), перевозчик вносит необходимые сведения в электронную транспортную накладную, нажав кнопку "Переадресовка", и отправляет информацию грузоотправителю и грузополучателю по кнопке "Отправить".



Замена водителя и/или ТС

Внесение информации о замене водителя и (или) транспортного средства инициируется перевозчиком. В случае необходимости замены водителя и (или) транспортного средства перевозчик вносит изменения в ЭТрН, используя кнопку "Замена водителя/ТС".



При замене ТС/водителя необходимо:

- выбрать содержание операции (это может быть замена водителя, замена водителя и ТС и т.д.);
- указать причины замены и описание причины замены водителя и/или ТС;
- указать сведения о замене водителя и/или замене ТС.

Далее следует отправить информацию грузоотправителю и грузополучателю по кнопке "Отправить" на форме ЭТрН.

В результате в списке документов ЭПД документ отобразится со статусом "Замена водителя/ТС".

После направления файла ЭТрН (информация перевозчика о приеме груза к перевозке) оператору документ перемещается в папку документов "На контроле" списка входящих документов "Текущие дела ЭДО".

Формирование, подписание и отправка информации перевозчика о выдаче груза грузополучателю

После приемки груза грузополучателем перевозчику необходимо подтвердить передачу груза. Поступившая ЭТрН (информация грузополучателя) отражается у перевозчика в папке "Подписать" списка входящих документов "Текущие дела ЭДО".

После получения ЭТрН (информация грузополучателя) перевозчику необходимо ознакомиться с данными о перевозке груза, указанными грузополучателем.

Если сторонами сделки согласована обязанность перевозчика направлять грузополучателю извещение о получении файла ЭТрН (информация грузополучателя), то перевозчик должен сформировать, подписать и отправить грузополучателю извещение о получении ЭТрН (информация грузополучателя).

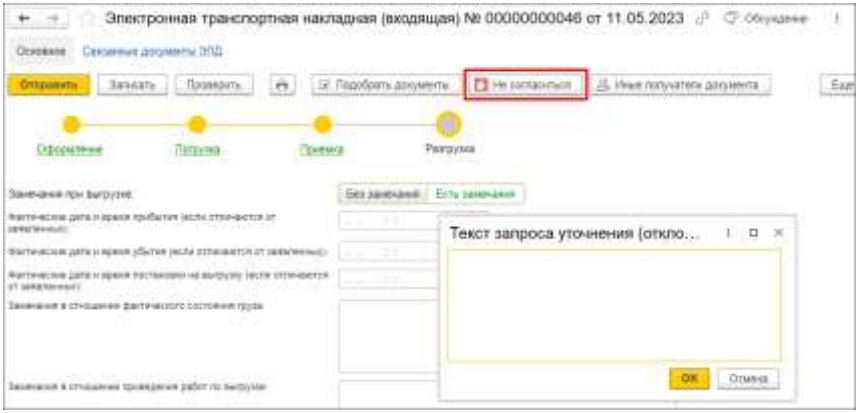
Для формирования перевозчиком подтверждения выдачи груза грузополучателю – файла ЭТрН (информация перевозчика о выдаче груза грузополучателю) необходимо перейти в форму ЭТрН (информация грузополучателя).

В случае согласия перевозчика со всеми указанными грузополучателем сведениями, перевозчик устанавливает переключатель в строке "Замечания при выгрузке" в положение "Без замечаний", после чего по кнопке "Отправить" формирует, подписывает и отправляет файл ЭТрН (информация перевозчика о выдаче груза грузополучателю) через оператора грузоотправителю, грузополучателю, а также в ГИС ЭПД. На этом обмен электронной транспортной накладной для перевозчика будет завершен.

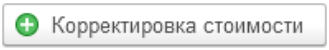
Проверить документы с завершенным документооборотом можно в "Архиве ЭДО" ("Транспорт" – "Сервис" – "Архив ЭДО").

Иначе перевозчик направляет грузоотправителю и грузополучателю подтверждение передачи груза – ЭТрН (информация перевозчика о выдаче груза грузополучателю) с указанием имеющихся замечаний, для чего переводит переключатель в строке "Замечания при выгрузке" в положение "Есть замечания" и заполняет в открывшейся форме соответствующие сведения.

В случае, если перевозчиком принято решение не производить выгрузку груза, ему необходимо уведомить об этом грузоотправителя и грузополучателя используя кнопку "Не согласиться" с обязательным указанием причин отказа.



После отправки перевозчиком информации о выдаче груза грузополучателю при необходимости перевозчик может внести в ЭТрН информацию о переадресовке, как это было описано выше.

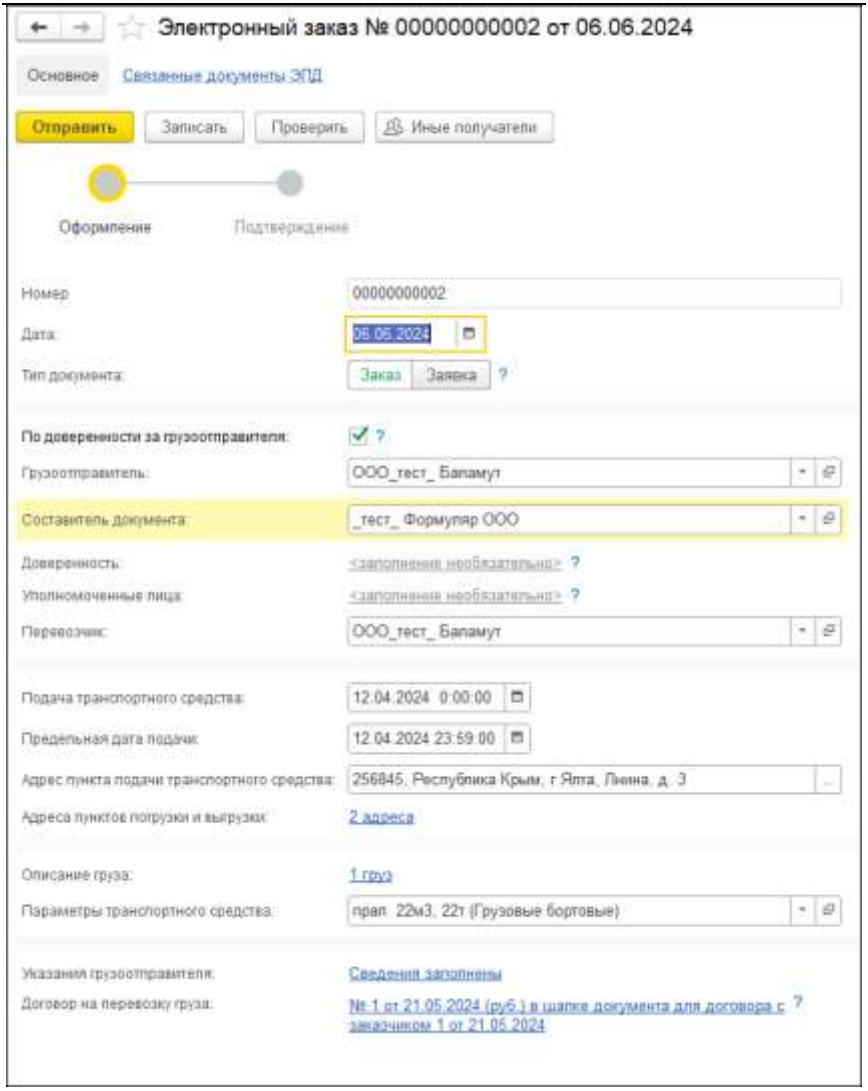
Кроме того, перевозчик при необходимости может скорректировать стоимость перевозки, используя кнопку 

, и направить грузоотправителю на согласование. При получении перевозчиком от грузоотправителя несогласия с указанными данными об изменении стоимости перевозки перевозчик может скорректировать направленные ранее сведения и повторно направить грузоотправителю на согласование.

3.10.5. Заказ (заявка)

Сторонами документа являются грузоотправитель и перевозчик.

Также документ может формировать "Агент", т.е. посредник между грузоотправителем и перевозчиком. В заявке агент будет являться лицом, уполномоченным грузоотправителем.


Электронный заказ № 00000000002 от 06.06.2024
Основное
Связанные документы ЭПД
Отправить
Записать
Проверить
Иные получатели
Оформление
Подтверждение
Номер
00000000002
Дата
06.06.2024
Тип документа
Заказ
Заявка
По доверенности за грузоотправителя
Грузоотправитель
ООО_тест_ Балаамут
Составитель документа
тест Формуляр ООО
Доверенность
<заполнение необязательно>
Уполномоченные лица
<заполнение необязательно>
Перевозчик
ООО_тест_ Балаамут
Подача транспортного средства
12.04.2024 0:00:00
Предельная дата подачи
12.04.2024 23:59:00
Адрес пункта подачи транспортного средства
256845, Республика Крым, г Ялта, Ленина, д. 3
Адреса пунктов погрузки и выгрузки
2 адреса
Описание груза
1 груз
Параметры транспортного средства
прал. 22м3, 22т (Грузовые бортовые)
Указания грузоотправителя
Сведения заполнены
Договор на перевозку груза
№ 1 от 21.05.2024 (руб.) в шапке документа для договора с заказчиком 1 от 21.05.2024

Исходящий ЭПД "Заказ (заявка)" может создаваться из "Заказа на ТС", "Маршрутного листа", "Заказа перевозчику".

Особенности заполнения:

- Параметры договора заполняются всегда (и для заказа, и для заявки):
  - наименование договора;
  - номер и дата договора;
  - в табличной части "Стороны" заполняется ИНН грузоотправителя, который подставился в ЭПД.
- Заполнение грузоотправителя:
  - при совпадении заказчика и организации в "Заказе на ТС" по ИНН или когда "Заказ на ТС" от подразделения:
    - флажок "По доверенности за грузоотправителя"– снят;
    - грузоотправителем является организация "Заказа на ТС".
  - При несовпадении заказчика и организации в "Заказе на ТС" по ИНН:
    - флажок "По доверенности за грузоотправителя" – установлен;
    - составитель документа – организация "Заказа на ТС";
    - грузоотправитель – заказчик "Заказа на ТС".
- Подача и предельная дата подача – заполняются по окну отправления с/по, указанные в заказе на ТС.

- Заполнение адресов:
  - адрес подачи – совпадает с адресом отправления из "Заказа на ТС"
  - адрес погрузки – адрес отправления из Заказа на ТС
  - адрес выгрузки - адрес прибытия из Заказа на ТС

  FTL заказ (для версии КОРП):

  - в таблицу добавляются все пункты из "Заказа на ТС", кроме промежуточных пунктов.
- Описание груза – заполняется из закладки "Дополнительно" "Заказа на ТС".

Обработка входящего ЭПД "Заказ (заявка)":

1. Сценарий 1 – обработка входящего документа перевозчиком.

Документ приходит подписанный титулом 1.

На основании ЭПД может создаваться: "Заказ на ТС". Также можно присоединить документ ЭПД к уже созданному рейсу через форму подбора.

2. Сценарий 2 – обработка входящего документа грузоотправителем.

Предполагается, что грузоотправитель ранее оформил "Заказ на ТС" и создал по нему ЭПД.

Спустя время ЭПД приходит подписанный титулом 2.

3.11. АРМ ДИСПЕТЧЕРА

Обработка "Автоматизированное рабочее место диспетчера" (АРМ Диспетчера) является основным рабочем местом

диспетчера. Данная обработка предназначена для решения следующих задач:

- автоматическое (маршрутизация) и ручное формирование документов "Маршрутный лист";
- отображение транспортных средств и документов "Заказ на ТС", "Маршрутный лист" на карте;
- подготовка списка транспортных средств и документов "Заказ на ТС" для ручного распределения заказов.

Важно!

В АРМ Диспетчера распределяется только один заказ на одно ТС. Не поддерживается формирование сборного груза, т.е. распределение нескольких "Заказов на ТС" в одно ТС и другие схемы перевозок, более сложные чем один заказ - один рейс. Для работы с более сложными перевозками в конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" следует использовать АРМ Логиста.

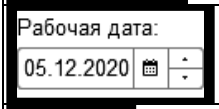
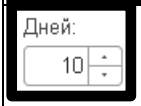
Форма АРМ Диспетчера выглядит следующим образом.

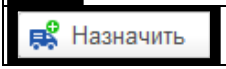


Форма АРМ состоит из разделов:

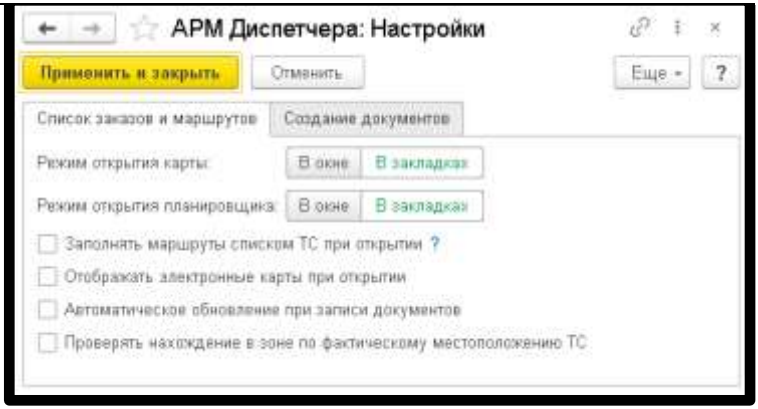
- командная панель формы;
- страница "Заказов на ТС";
- страница "Маршрутных листов";
- страница "Путевых листов";
- планировщик (выводится в отдельной закладке или в отдельном окне в зависимости от настроек);
- карта (отображается в отдельной закладке или в отдельном окне в зависимости от настроек).

Основные кнопки командной панели рассмотрены в таблице 44 АРМ Диспетчера, командная панель, кнопки

Кнопка	**Действие**
	Переключатель страниц АРМ.
	Рабочая дата для заполнения заказов, маршрутов, путевых листов и планировщика.
	Количество дней до рабочей даты, за которое будут заполняться перечень заказов, маршрутов, путевых листов и планировщик.
	Кнопка настройки периода для отбора заказов, маршрутов, путевых листов и планировщика.
	Кнопка обновления списка документов.
	Открытие формы обработки "Электронные карты".

Кнопка	Действие
	Группировка заказов: • без группировки; • по контрагенту; • по адресу отправления; • по адресу назначения; • по дате отправления; • по дате прибытия; • по грузоотправителю; • по грузополучателю; • по направлениям перевозки; • по маршруту.
	Открытие формы отбора.
	Открытие формы сортировки.
	Открытие планировщика.
	Открытие формы настроек.
	Подбор ТС по выбранному заказу.

Кнопкой "Настройки"  вызывается форма настроек АРМ Диспетчера.

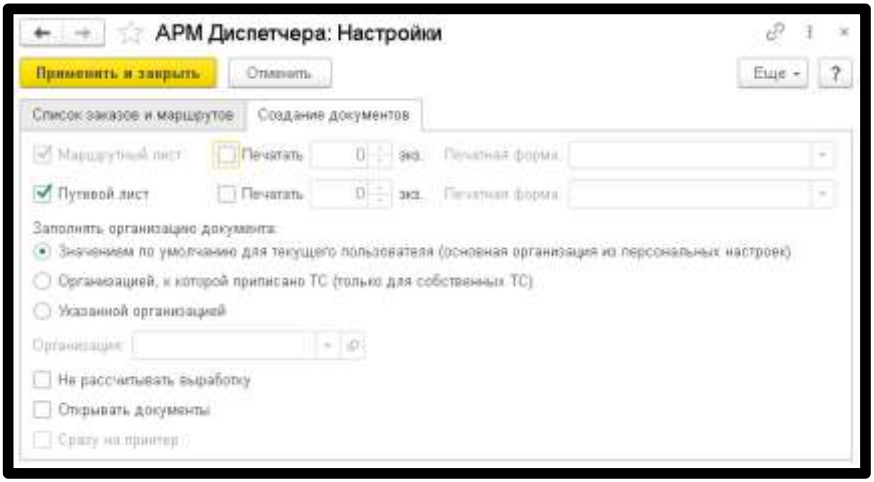


На закладке "Список заказов и маршрутов" этой формы расположены настройки, влияющие на формирование указанных списков: заполнение, отображение, работа с электронной картой и планировщиком:

- режим открытия карты и планировщика (в отдельном окне или в закладках).
- "Заполнять маршруты списком ТС при открытии" – заполнение списка ТС на странице "Заказов на ТС" при открытии АРМ. Настройка не применяется при наличии более 300 единиц ТС в информационной базе. При большом объеме ТС рекомендуется использовать функции заполнения на командной панели.
- "Отображать электронные карты при открытии" – отображение электронной карты при открытии АРМ.
    - "Автоматическое обновление при записи документов" – обновление данных АРМ при внесении изменений в документы и их записи.
    - "Проверять нахождение в зоне по фактическому местоположению ТС" – при установке флажка при заполнении на странице "Заказов на ТС" списка ТС по зонам отбора будет проверяться нахождение ТС в зоне по фактическому местоположению с учетом заданного времени

актуальности координат. При этом используются данные регистров "Текущее местоположение ТС по мониторингу" и "Текущие координаты по мобильному приложению".

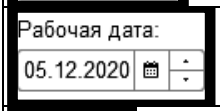
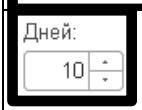
На закладке "Создание документов" указываются параметры создаваемых при работе с АРМ документов.

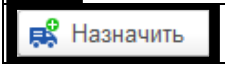


Комбинации установленных настроек могут быть сохранены по кнопке "Применить и закрыть".

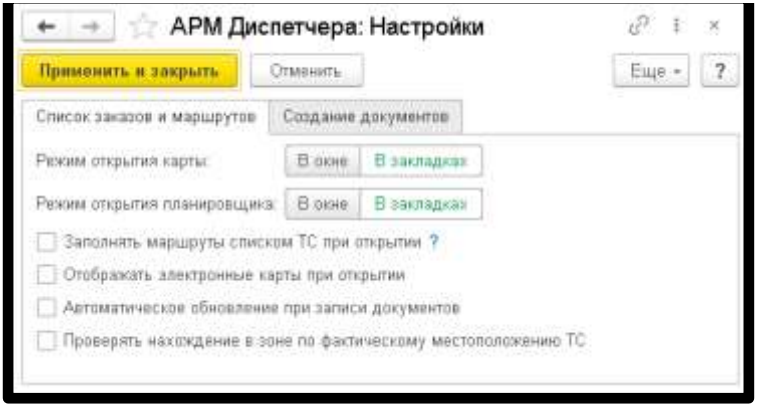
Страница "Заказы на ТС".

Таблица 44 АРМ Диспетчера, командная панель, кнопки

Кнопка	Действие
	Переключатель страниц АРМ.
	Рабочая дата для заполнения заказов, маршрутов, путевых листов и планировщика.
	Количество дней до рабочей даты, за которое будут заполняться перечень заказов, маршрутов, путевых листов и планировщик.
	Кнопка настройки периода для отбора заказов, маршрутов, путевых листов и планировщика.

Кнопка	Действие
	Кнопка обновления списка документов.
	Открытие формы обработки "Электронные карты".
	Группировка заказов: • без группировки; • по контрагенту; • по адресу отправления; • по адресу назначения; • по дате отправления; • по дате прибытия; • по грузоотправителю; • по грузополучателю; • по направлениям перевозки; • по маршруту.
	Открытие формы отбора.
	Открытие формы сортировки.
	Открытие планировщика.
	Открытие формы настроек.
	Подбор ТС по выбранному заказу.

Кнопкой "Настройки"  вызывается форма настроек АРМ Диспетчера.

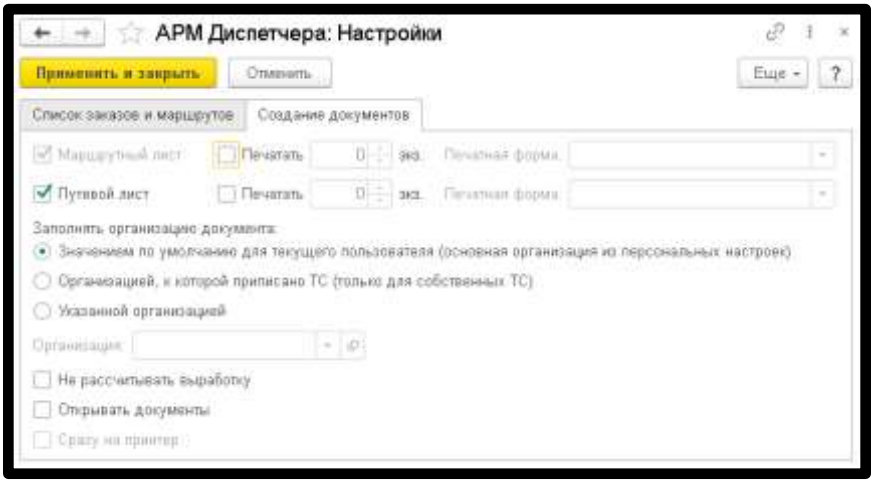


На закладке "Список заказов и маршрутов" этой формы расположены настройки, влияющие на формирование указанных списков: заполнение, отображение, работа с электронной картой и планировщиком:

- режим открытия карты и планировщика (в отдельном окне или в закладках).
- "Заполнять маршруты списком ТС при открытии" – заполнение списка ТС на странице "Заказов на ТС" при открытии АРМ. Настройка не применяется при наличии более 300 единиц ТС в информационной базе. При большом объеме ТС рекомендуется использовать функции заполнения на командной панели.
- "Отображать электронные карты при открытии" – отображение электронной карты при открытии АРМ.
    - "Автоматическое обновление при записи документов" – обновление данных АРМ при внесении изменений в документы и их записи.
    - "Проверять нахождение в зоне по фактическому местоположению ТС" – при установке флажка при заполнении на странице "Заказов на ТС" списка ТС по зонам отбора будет проверяться нахождение ТС в зоне по фактическому местоположению с учетом заданного времени актуальности координат. При этом используются данные

регистров "Текущее местоположение ТС по мониторингу" и "Текущие координаты по мобильному приложению".

На закладке "Создание документов" указываются параметры создаваемых при работе с АРМ документов.



Комбинации установленных настроек могут быть сохранены по кнопке "Применить и закрыть".

3.11.1. Страница "Заказы на ТС"

Эта страница содержит список документов "Заказ на ТС", для которых на рабочую дату еще не сформированы маршрутные или путевые листы. Список заказов отображается в верхней части формы (см. рисунок на стр. 586).

Особенности работы со списком заказов:

- Только для версии КОРП. Возможность фильтрации по зонам, для этого в справочнике "Геозоны" предусмотрена возможность указания закрепленных логистов и транспортных средств. При проверке попадания пунктов "Заказа на ТС" в зону могут учитываться отдельно пункт

отправления, пункт прибытия или оба пункта в зависимости от настроек фильтрации.

- В списке возможны различные варианты группировки строк.
- Из списка возможно перетаскивание документов в список ТС. При ручном перетаскивании заказов на ТС создается новый "Маршрутный лист".

Нижняя часть формы состоит из двух табличных частей: списка транспортных средств и списка документов "Маршрутный лист".

Список ТС может быть заполнен с помощью меню кнопки "Заполнить". с учетом различных отборов.

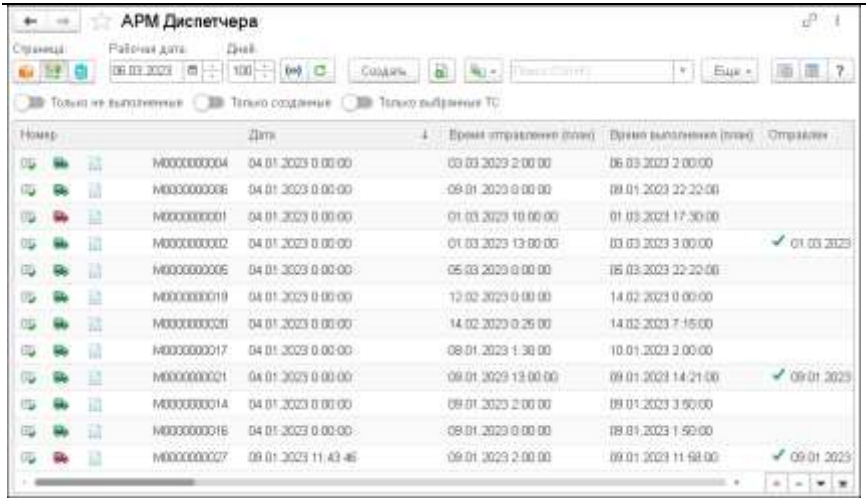
В списке "Маршрутных листов" отображаются только "Маршрутные листы" на рабочую дату (дату планирования).

3.11.2. Страница "Маршрутные листы"

На странице "Маршрутные листы" отображается весь список документов "Маршрутный лист".

С помощью соответствующих переключателей можно выводить в списке:

- все документы;
- только не выполненные;
- документы, созданные в рамках текущего сеанса работы с АРМ (пока открыта форма);
- документы по тем ТС, которые выбраны на странице "Заказов на ТС".



Маршрутные листы могут быть созданы как вручную, так и автоматически. Автоматическое создание маршрутного листа производится путем ручного перетаскивания текущего заказа на транспортное средство либо путем подбора ТС по кнопке "Назначить". По всем заказам, перенесенным на ТС, автоматически будут созданы маршрутные листы с учетом настроек АРМ.

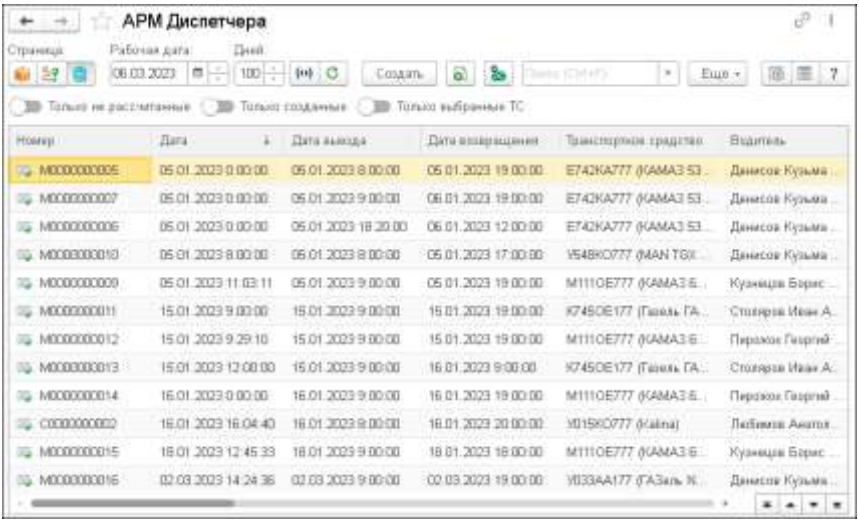
3.11.3. Страница "Путевые листы"

На странице "Путевые листы" отображается весь список документов "Путевой лист".

С помощью соответствующих переключателей можно выводить в списке:

- все документы;
- только не рассчитанные;
- документы, созданные в рамках текущего сеанса работы с АРМ (пока открыта форма);

- документы по тем ТС, которые выбраны на странице "Заказов на ТС".



Путевые листы могут быть созданы как вручную, так и автоматически. Автоматическое создание "Путевых листов" выполняется при установке флажка "Путевой лист" на странице "Создание документов" формы настроек АРМ Диспетчера.

3.11.4. Планировщик

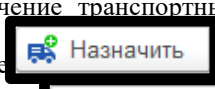
Планировщик предназначен для визуальной оценки доступности и степени загрузки транспортных средств.

Информация формируется на основании записей регистра сведений "Состояние ТС", из которого выводятся документы:

- "Диспозиция ТС";
- "Разнарядка на выпуск ТС";
- "Ремонтный лист";
- "Путевой лист";
- "Технологический путевой лист";
- "Заявка на ремонт";
- "Маршрутный лист".

Подробное описание обработки см. в разделе "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" данного руководства.

3.11.5. Подбор транспортных средств

Назначение транспортных средств на заказ производится по кнопке 

в командной панели списка заказов или по кнопке 

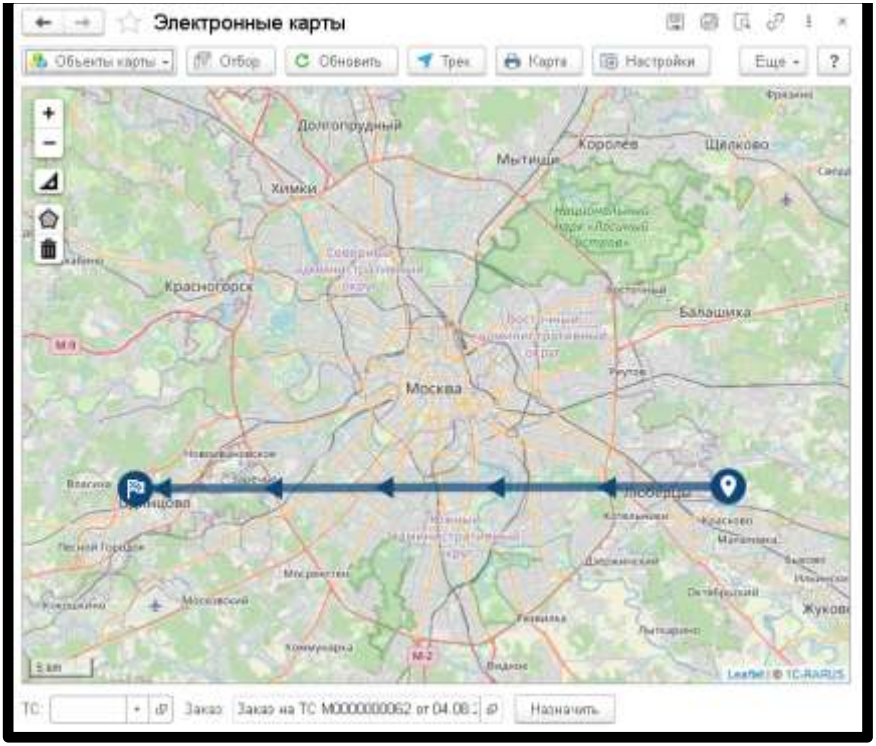
в списке маршрутных листов.

При подборе ТС учитываются следующие параметры:

- весо-объемные характеристики заказа;
- маршрут;
- вид перевозки;
- характеристики заказа;
- требования к модели и типу ТС с учетом "взаимозаменяемых типов ТС";
- доступность ТС для планирования с учетом регистра сведений "Состояние ТС" на дату отправления по заказу;
- (только для версии КОРП) нахождение ТС в указанном радиусе;
- отсутствие просроченных регистрационных документов на дату отправления по заказу;
- (только для версии КОРП) возможность своевременного прибытия к точке отправления (ETA) согласно расчетному времени прибытия по плановым данным (плановые даты в маршрутных листах, без учета фактического местоположения).

3.11.6. Карта

Для использования возможностей картографии предполагается параллельное открытие формы обработки "Электронные карты". Обработка запускается при старте АРМ автоматически. Эта возможность может быть отключена в настройках АРМ.



Используемый тип картографии определяется в форме настроек программы (см. "Электронные карты" на стр. 220).

Особенности работы с картой:

- Документы "Заказ на ТС", "Маршрутный лист" отображаются на карте особым цветом линии, который настраивается на уровне документа "Заказ на ТС".
- Документ "Заказ на ТС" отображается на карте в виде соединительной прямой от пункта отправления до пункта прибытия.
- Документ "Маршрутный лист" отображается в виде планового маршрута между всеми пунктами, построенного по дорогам механизмом картографии.
- Одновременно на карте может отображаться только один текущий заказ и один текущий маршрутный лист.

- Список транспортных средств для вывода на карте совпадает со списком в перечне маршрутов.

  Для планирования "Маршрутного листа" на карте из АРМ Диспетчера текущий заказ сразу подставляется в поле "Заказ". Далее в поле "ТС" необходимо указать транспортное средство, и закрепить за ним текущий заказ по кнопке "Назначить".

3.12. ОТЧЕТЫ

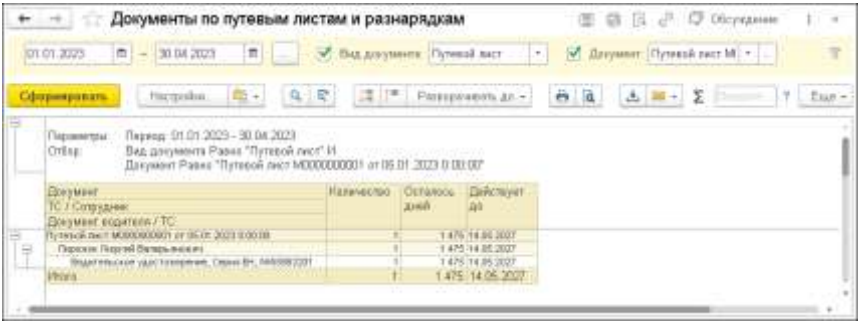
В этом разделе содержатся отчеты, предназначенные для получения информации о результатах работы транспортных средств.

3.12.1. Документы по путевым листам и разнарядкам

Отчет "Документы по путевым листам и разнарядкам" позволяет получить информацию о документах водителей и ТС, в привязке к путевым листам и разнарядкам.

Отчет строится по таким путевым листам и разнарядкам, дата возвращения по которым удовлетворяет периоду отчета. В отчете отображаются документы водителей и ТС, указанных в этих путевых листах и разнарядках.

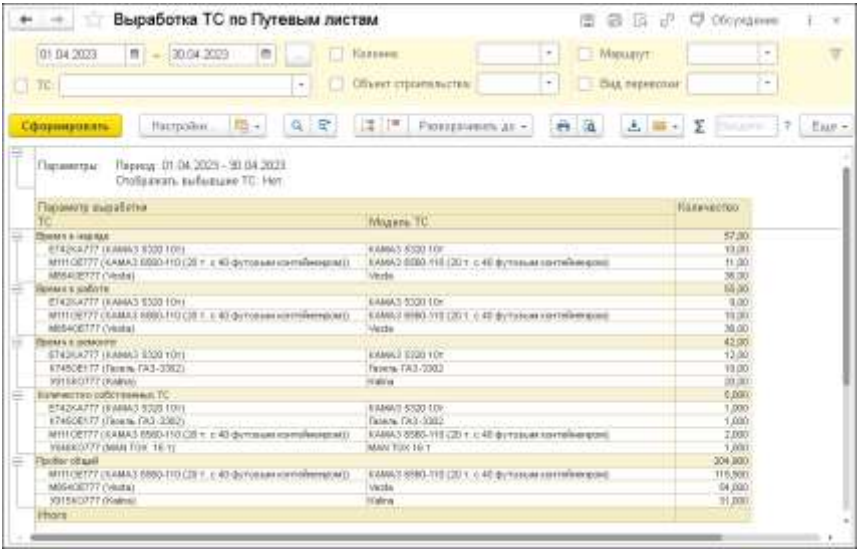
Просроченные документы ТС и водителей выделяются красным, если в настройках отчета установлен флажок "Выделять отрицательные". В настройках отчета можно установить отбор по виду документа: "Путевой лист" или "Разнарядка на выпуск ТС".



3.12.2. Выработка транспортных средств по "Путевым листам"

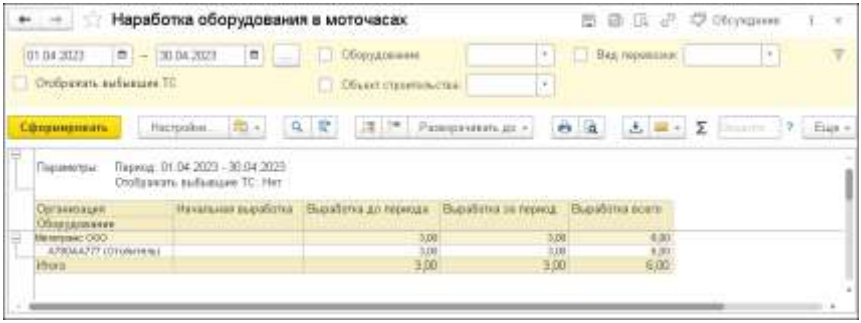
Отчет "Выработка ТС по Путевым листам" служит для наиболее общего анализа работы транспортных средств.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



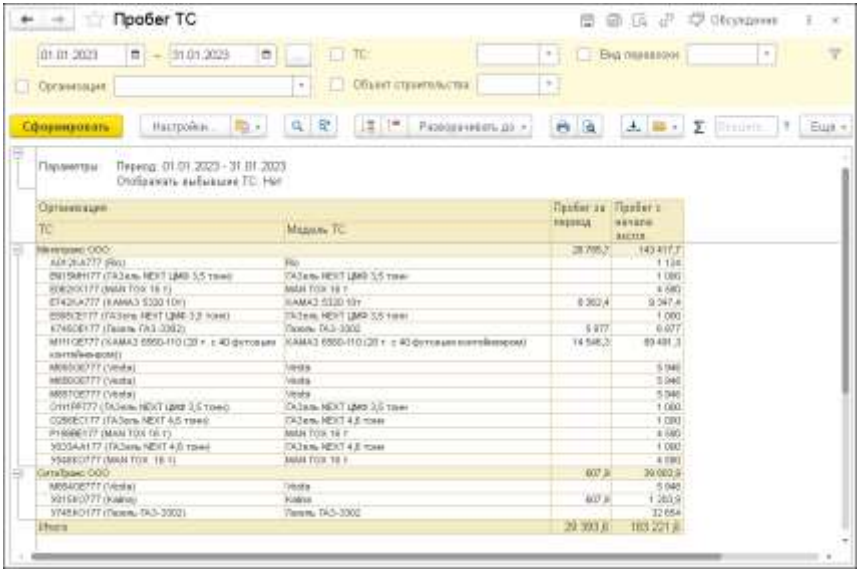
3.12.3. Наработка оборудования в моточасах

Отчет "Наработка оборудования в моточасах" служит для получения информации о наработке в моточасах транспортных средств и оборудования.



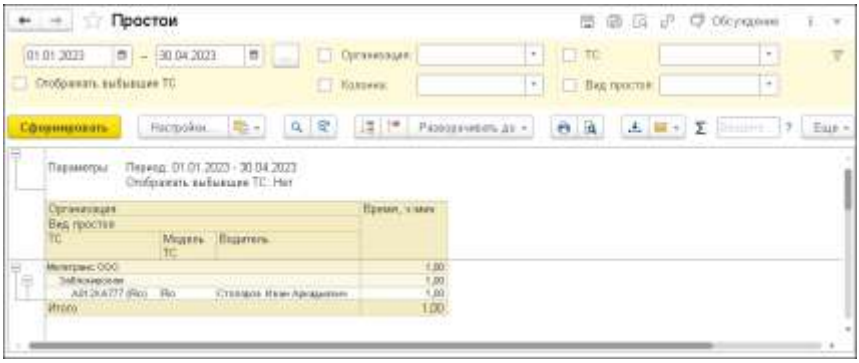
3.12.4. Пробег ТС

Отчет "Пробег ТС" служит для анализа пробегов транспортных средств.



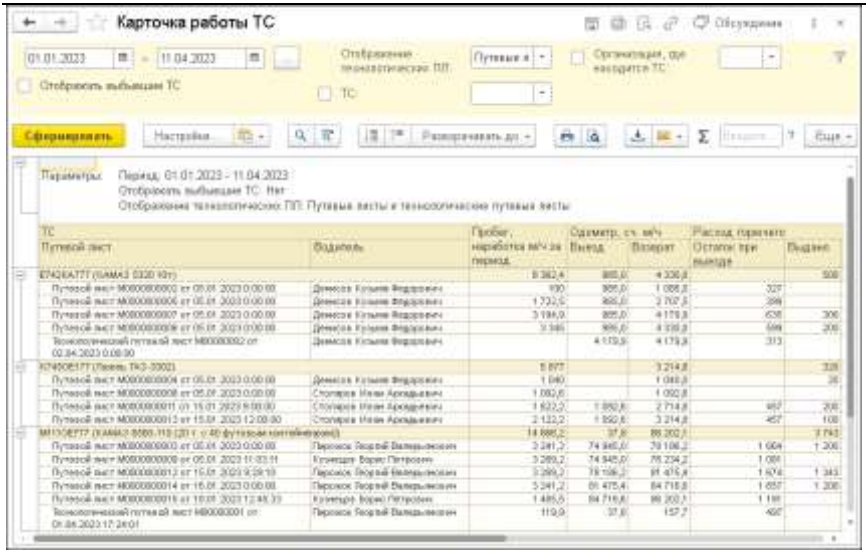
3.12.5. Простои

Отчет "Простои" служит для получения информации о простоях транспортных средств, в различных разрезах аналитики.



3.12.6. Карточка работы транспортных средств

Отчет "Карточка работы ТС" позволяет получить информацию о работе автомобилей по путевым листам.

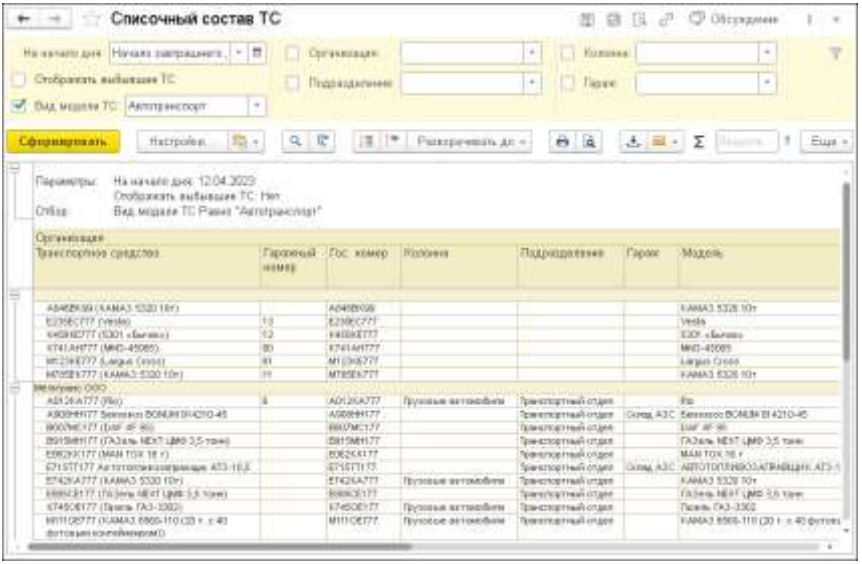


3.12.7. Карточка работы транспортных средств (расширенный)

Отчет "Карточка работы ТС (расширенный)" позволяет получить более подробную информацию, по сравнению с отчетом "Карточка работы ТС", о работе автомобилей по путевым листам: добавляется информация о прицепах и наработке оборудования.

3.12.8. Списочный состав ТС

Отчет "Списочный состав ТС" отображает первоначальные сведения о транспортных средствах. Сведения выводятся в виде группировок по ссылочным полям. Ресурсы выводятся в виде дополнительных полей.



3.12.9. Ведомость технико-эксплуатационных показателей

Отчет "Ведомость ТЭП" позволяет получить информацию о технико-эксплуатационных показателях работы транспортных средств.

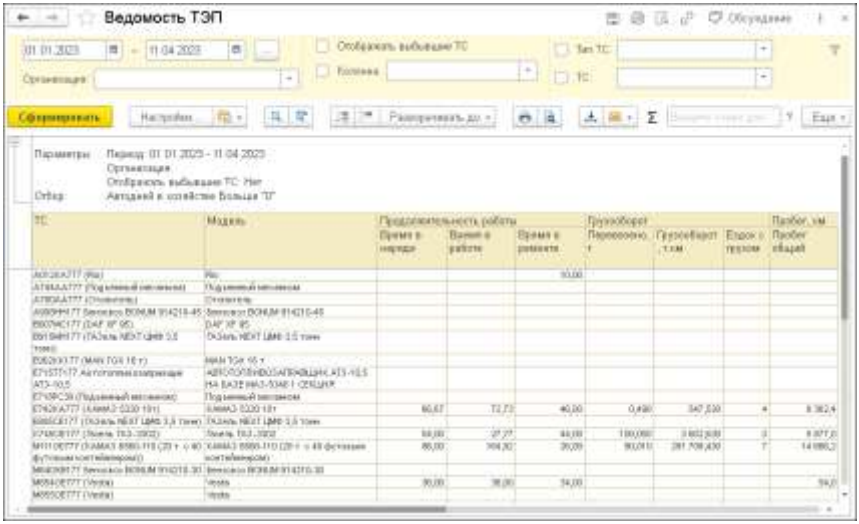
Отчет отображает детально по каждому ТС информацию за период. Показатели, выводимые в отчете:

- "Время в наряде", "Время в работе", "Время в ремонте", "Перевезено", "Грузооборот", "Ездок с грузом", "Пробег общий", "Пробег с грузом", "Пробег порожний", "Расход топлива" – по данным из регистров учета "Выработка транспортных средств" и "Фактический и нормативный расход ГСМ в ТС".
- "КПП" (коэффициент порожнего пробега) – доля порожнего пробега от общего. Рассчитывается по формуле:
  КПП = Ппор/Побщ = (Побщ - Пгр)/Побщ,
  где Ппор – порожний пробег, Пгр – пробег с грузом, Побщ – общий пробег.
- "Автодней в хозяйстве" – общее количество дней эксплуатации ТС за период отчета;

- "Автодней в работе" – количество дней по "Путевым листам" при условии нахождения ТС в колонне, указанной в параметрах отчета;
- "Автодней в ремонте" – количество дней по "Ремонтным листам". * Кроме дней, когда выписаны и "Путевой лист" и "Ремонтный лист". В этом случае приоритетным считается "Путевой лист" и нахождение в ремонте не учитывается.
- "КИП" (коэффициент использования автопарка) – доля автодней в работе от автодней в хозяйстве. Рассчитывается по формуле: КИП = АДр/АДх, где АДр – количество автодней в работе, АДх - количество автодней в хозяйстве.
- "КТГ" (коэффициент технической готовности автопарка) – показывает степень готовности автомобилей для выполнения перевозок. Рассчитывается по формуле:
  КТГ = АДи/АДх = (АДх - АДрем)/АДх,
  где АДи – количество автодней исправных автомобилей, АДрем – количество автодней в ремонте, АДх – количество автодней в хозяйстве.

Вариант отчета "Сводные ТЭП" отображает в свернутом виде по организациям информацию за период о показателях использования автопарка. Показатели, выводимые в отчете:

- "Автодней в хозяйстве", "Автодней в работе", "Автодней в ремонте", "КИП", "КТГ" – аналогично варианту отчета "Ведомость ТЭП".
- "КВЛ" (коэффициент выхода на линию) – коэффициент использования автопарка без учета выходных дней. Рассчитывается по формуле:
  КВЛ = АДр/(АДх - АДвд),
  где АДр – количество автодней в работе, АДх – количество автодней в хозяйстве, АДвд – количество выходных автодней.
  * Выходные автодни считаются по индивидуальному графику работы каждого ТС. Если график не указан, то все дни считаются рабочими.



3.12.10. Свод о наличии техники для военкомата

Данный отчет предназначен для формирования свода техники для предоставления в военкомат по месту регистрации юридического лица.

Ведомость может быть построена только для выбранной организации.

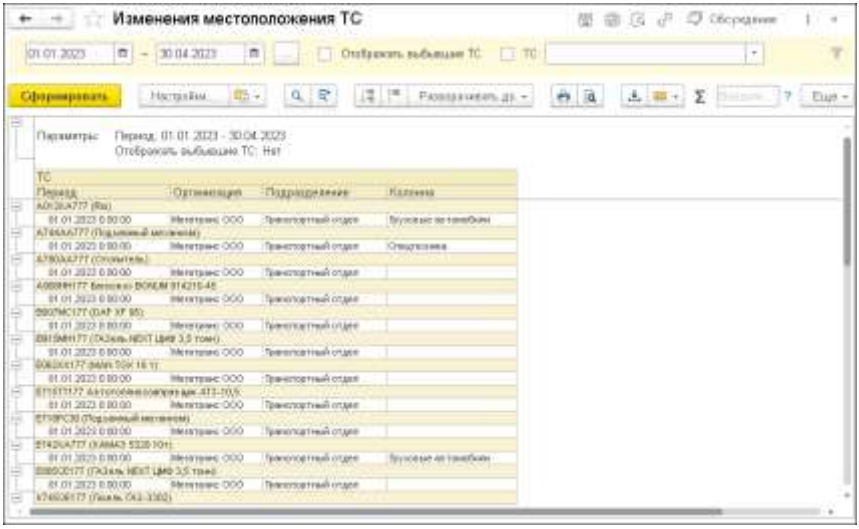
Ниже приведен пример сформированного отчета.



Код категории	New cat. number	Дата постановки на учет	Код модели	Код иномарки	Код по ГАЗу	Тип машины	Марка машины
			00000012 8			Прицепы-фургоны	DAF XF 95
			00000011 3			Грузовые бортовые	MAN TGX 18 т
Грузовые автомобили			00000011 0			Грузовые бортовые	MAN TGX 18 т
Грузовые автомобили			00000011 4				Газель ГАЗ-3302
Грузовые автомобили			00000011 8			Грузовые фургоны	КАМАЗ 6560-110 (20 т. с 40 футовым контейнером)
Грузовые автомобили			00000008 0			Грузовые бортовые	КАМАЗ 5320 10т
Грузовые автомобили	6		00000008 3				Rio
	9		00000002 0			Легковые общего назначения	Vesta
	10		00000002 5			Легковые общего назначения	Vesta
	11		00000002 8			Легковые общего назначения	Vesta

3.12.11. Изменение местоположения транспортных средств

Отчет "Изменение местоположения ТС" позволяет получить информацию об истории изменения местоположения транспортных средств.



3.12.12. Расчетная ведомость по транспортному налогу

Отчет "Расчетная ведомость по транспортному налогу" отображает список транспортных средств с расчетом налоговых платежей по транспортному налогу за указанный год. Отчет отображает информацию сводно по всем ТС с учетом установленных отборов. В настройках отчета можно установить отбор по организации, подразделению, колонне и ТС. По умолчанию отчет формируется за предыдущий год.

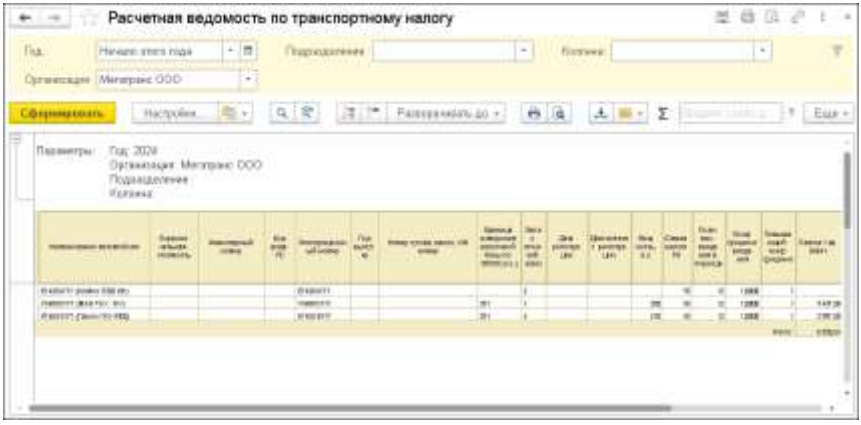
В отчет попадают сведения о ТС, в карточке которых на закладке "Бух. учет" включен флажок "Начислять транспортный налог" и настроены параметры расчета транспортного налога (см. "Транспортные средства и оборудование" на стр. 358).

Для корректного отображения данных необходимо:

1. Заполнить/обновить ставки транспортного налога в справочнике "Ставки по транспортному налогу" по кнопке "Загрузить ставки". При этом, если интернет-поддержка не подключена, будет вызван диалог подключения, в котором необходимо указать данные авторизации. Подключение

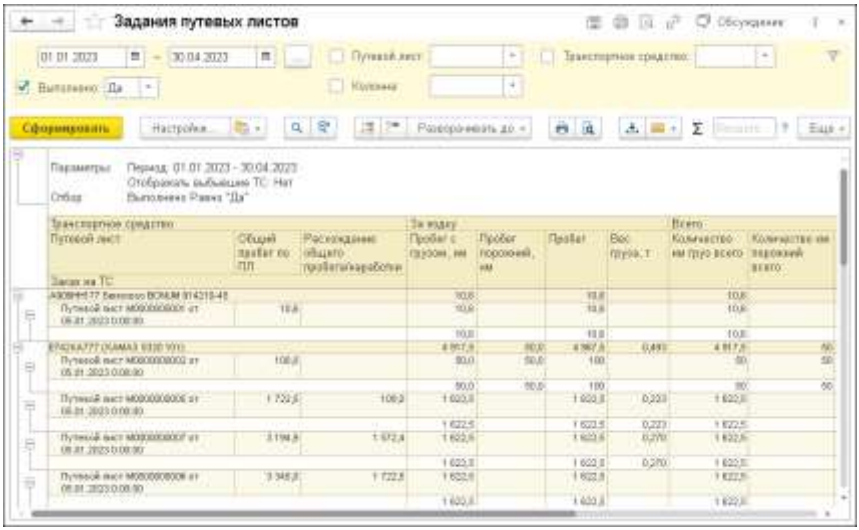
к интернет-поддержке – необходимое условие для загрузки ставок.

2. В организациях, которым принадлежат ТС, указать код ОКТМО.
3. В справочнике "Классификатор видов транспортных средств" заполнить виды и категории ТС по кнопке "Заполнить по классификатору".
4. Во всех ТС, по которым строится отчет, на закладке "Бух. учет":
   - указать "Код по классификатору", в котором должна быть указана категория ТС.
   - по ссылке "Изменить" ввести актуальные данные по налогообложению, в том числе, обязательно, единицу налоговой базы "мощность л.с.". По кнопке "Заполнить" по данным справочника "Ставки по транспортному налогу" автоматически подставляется актуальная ставка транспортного налога.



3.12.13. Задания путевых листов

Отчет "Задания путевых листов" позволяет получить информацию о заданиях путевых листов по всем параметрам.



3.12.14. Контроль путевых листов по горюче-смазочным материалам

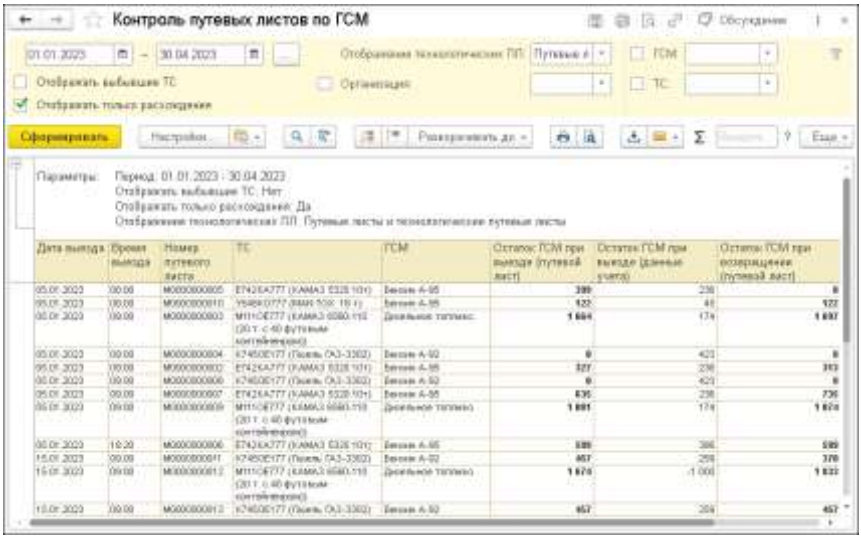
Отчет "Контроль путевых листов по ГСМ" позволяет выявить путевые листы, в которых остатки ГСМ при выезде и возвращении отличаются от данных регистра накопления "Остатки ГСМ в ТС". Таких несовпадений в учете быть не должно. Причины расхождений могут быть следующие:

- Акты слива ГСМ и заправки наливом в ночное или межрейсовое время были оформлены задним числом и не учтены при выписке путевого листа в начальных остатках.
- Акт слива был выписан на время нахождения автомобиля в рейсе и не учтен в остатках возвращения путевого листа.
- Предыдущий путевой лист не был полностью обработан или в него не были внесены все заправки.

- Задним числом исправлялись данные в предыдущих путевых листах, либо заправках ГСМ, а в последующие путевые листы не были внесены соответствующие изменения.
- После внесения изменений все последующие путевые листы по этому автомобилю не были перепроведены.

В отчет могут быть выведены данные как по путевым листам, так и по технологическим путевым листам.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



3.12.15. Контроль путевых листов по показаниям одометра

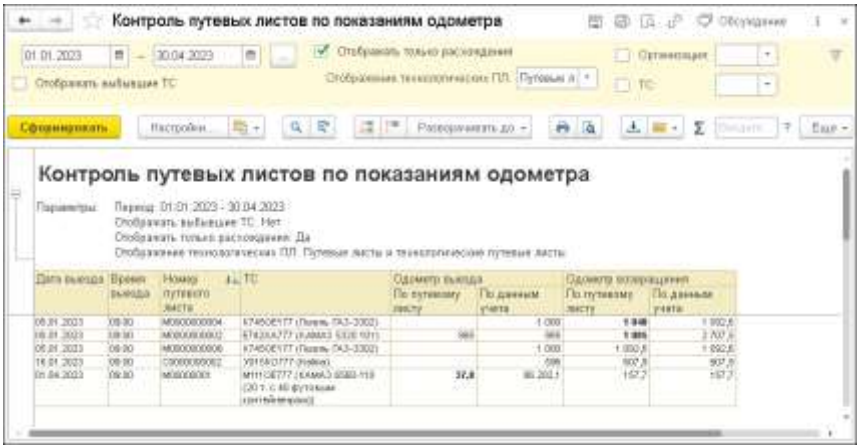
Данный отчет позволяет выявить путевые листы, в которых показания одометра при выезде и возвращении отличаются от данных регистра сведений "Счетчики ТС". Таких несовпадений в

учете быть не должно. Причины расхождений могут быть следующие:

- предыдущий путевой лист не был полностью обработан или в него не были внесен весь пробег;
- задним числом исправлялись данные в предыдущих путевых листах, а в последующие путевые листы не были внесены соответствующие изменения;
- после внесения изменений все последующие путевые листы по этому автомобилю не были перепроведены.

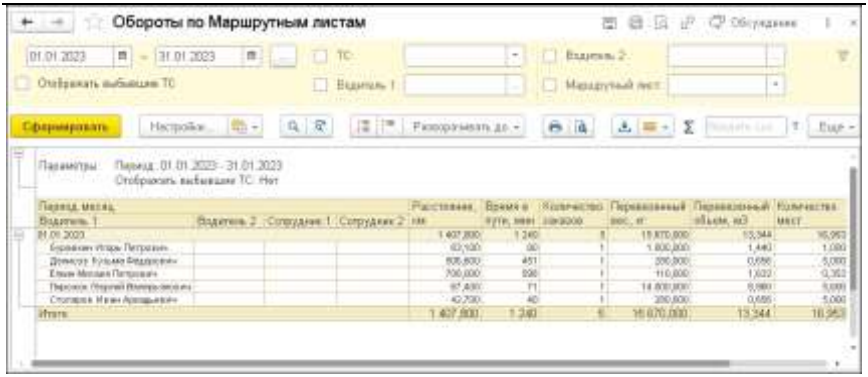
В отчет могут быть выведены данные как по путевым листам, так и по технологическим путевым листам.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



3.12.16. Обороты по маршрутному листу

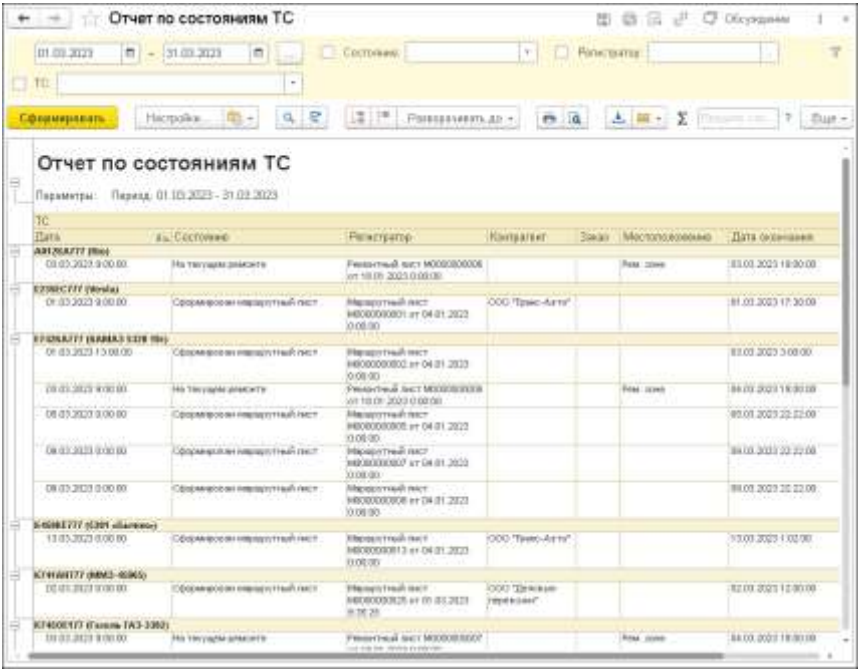
Отчет "Обороты по маршрутному листу" предназначен для получения информации по выполненным маршрутным листам. Отображает информацию о параметрах перевезенных грузов, а также пройденном расстоянии и времени в пути в разрезе ТС, водителей и сопровождающих лиц. Сведения выводятся в виде группировок по ссылочным полям. Ресурсы выводятся в виде дополнительных полей.



3.12.17. Отчет по состояниям ТС

"Отчет по состояниям ТС" предназначен для формирования истории изменения состояния транспортных средств.

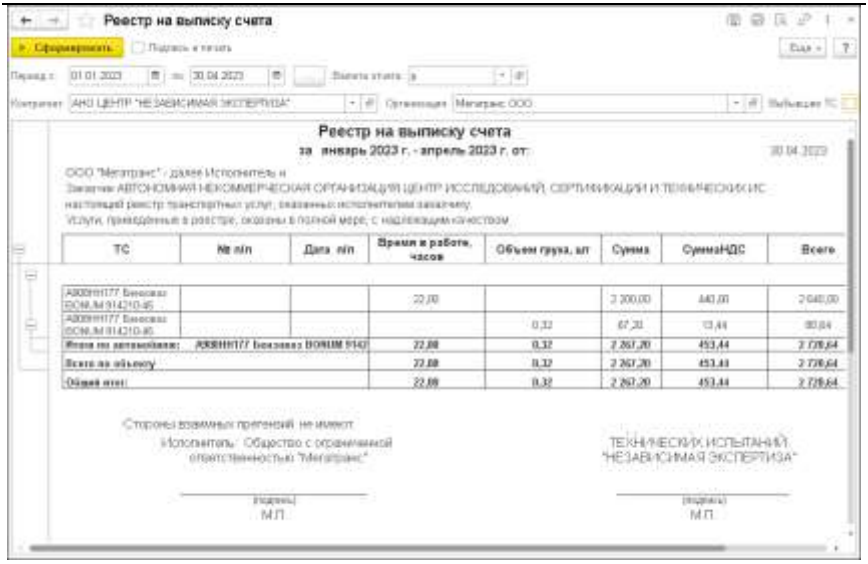
Ниже приведен пример сформированного отчета.



3.12.18. Реестр на выписку счета

Отчет "Реестр на выписку счета" позволяет получить детальную информацию об оказанных заказчику услугах предоставления автотранспорта и строительной техники за выбранный период.

Отчет можно использовать в качестве реестра-расшифровки к счету за транспортные услуги.

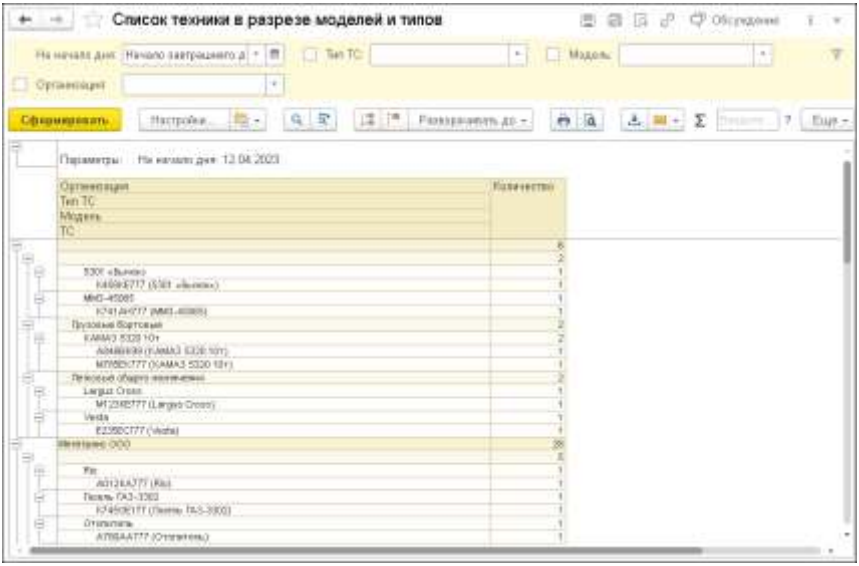


3.12.19. Список техники в разрезе моделей и типов

Отчет "Список техники в разрезе моделей и типов" предназначен для анализа техники в разрезе моделей и типов на определенную дату. В отчет не попадают транспортные средства и оборудование, которые на дату отчета являются выбывшими.

С помощью настроек отчета можно задать отбор по модели, типу ТС и организации.

Ниже приведен пример сформированного отчета.


Список техники в разрезе моделей и типов
Обсуждения
На начало дня:
Начало завтрашнего д
Тип ТС:
Модель:
Организация:
Сформировать
Настройка...
Развернуть до
Еще
Параметры: На начало дня: 12.04.2023
Организация
Тип ТС
Модель
ТС
Количество

ГЛАВА 4

УСЛУГИ

Подсистема предназначена для учета тарифов и прейскурантов на транспортные услуги, расчета стоимости услуг, отражения факта оказания и оплаты услуг.

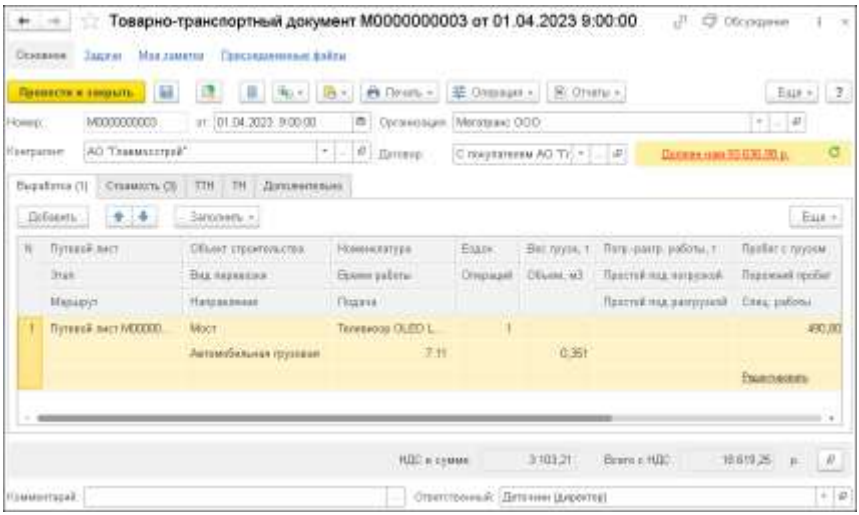
4.1. ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ДОКУМЕНТ

Документ "Товарно-транспортный документ" – аналог "бумажных" документов (ТТН и талоны заказчиков), которые отражают работу автомобиля у заказчика и заверяются им. Товарно-транспортные документы вводятся в таблицу закладки ТТД путевого листа автомобиля (см. описание документа "Путевой лист").

"Товарно-транспортный документ" может быть заполнен как по "Путевым листам", так и сформирован на основании документов "Заказ на ТС" и "Маршрутный лист". Для этого в меню кнопки "Операция" используются соответствующие пункты:

- "Заполнение ТТД по Путевому листу";
- "Заполнение ТТД по Маршрутному листу и Заказу на ТС". Особенности этого варианта рассмотрены далее на стр. 619.

Редактирование и ввод новой информации о товарно-транспортном документе производится в следующем диалоговом окне.



Табличная часть закладки "Выработка" заполняется автоматически на основании данных закладки "Задание" "Путевого листа". В колонку "Этап" переносится номер этапа из "Путевого листа" – это значение применяется при расчете стоимости по тарифам по алгоритму, который используется в "Путевом листе". Значение из колонки "Параметр выработки" также используется в расчете с учетом номера этапа. Колонки "Прицеп / оборудование" заполняются автоматически данными одноименных колонок закладки "Задание" "Путевых листов", значения этих колонок учитываются при расчете стоимости транспортных услуг в ТТД по тарифам.

Закладка "Стоимость" содержит расчет стоимости транспортных услуг. Табличные данные заполняются по кнопке "Рассчитать". Рассчитанные данные можно отредактировать или ввести вручную. При расчете используется справочник "Прейскуранты на транспортные услуги". В табличной части "Стоимость"

присутствует поле "Тариф" и гиперссылка для открытия формы тарифа, который использовался при расчете в данной строке.

Закладка "ТТН" содержит реквизиты, которые используются при выполнении регламентной операции "Обработка ТТД", формировании стандартного документа "Реализация товаров и услуг", а также при печати товарно-транспортной накладной.

На закладке "ТН" содержатся данные для формирования печатной формы "Транспортная накладная".

На закладке "Дополнительно" указывается номер ТТН по учету контрагента.

По документу "Товарно-транспортный документ" возможна печать "Заказ-нарядов". Данные для печатной формы будут получены из документов "Путевой лист", указанных в табличной части "Стоимость". Для каждой различной комбинации путевого листа и маршрута будет сформировано по одной печатной форме. Для заполнения реквизитов "Тариф" печатной формы будут использованы строки с параметрами выработки "Пробег общий" и "Время в работе". Сумма документа будет получена только по вышеуказанным строкам.

4.1.1. Формирование ТТД на основании документов "Заказ на ТС" и "Маршрутный лист"

Существует возможность формирования "Товарно-транспортного документа" на основании документов "Заказ на ТС" и "Маршрутный лист". В этом случае в шапке документа отображаются поля "Заказ на ТС" и "Маршрутный лист", в которых указываются документы, на основании которых был введен "Товарно-транспортный документ".

"Товарно-транспортный документ" всегда содержит данные только по одному "Заказу на ТС". При вводе "Товарно-транспортного документа" на основании документа "Заказ на

ТС" выполняется поиск "Маршрутных листов", связанных с этим заказом. Если обнаружено несколько документов, пользователю предоставляется возможность выбрать конкретный документ для заполнения. При вводе "Товарно-транспортного документа" на основании "Заказа на ТС", не связанного ни с одним "Маршрутным листом", пользователю выдается сообщение об ошибке.

Аналогично при вводе "Товарно-транспортного документа" на основании "Маршрутного листа", если табличная часть "Маршрут" документа "Маршрутный лист" содержит строки с различными "Заказами на ТС", пользователю предоставляется возможность выбрать конкретный документ для заполнения. Ввод "Товарно-транспортного документа" на основании "Маршрутного листа", не связанного ни с одним "Заказом на ТС", возможен, если во всех строках табличной части "Маршрут" указан один и тот же контрагент. Этот контрагент будет и грузоотправителем, и грузополучателем.

При формировании нового "Товарно-транспортного документа" и заполнении печатных форм учитываются все товары из "Заказа на ТС" и по максимуму заполняются итоговые характеристики. Если документ формируется из "Маршрутного листа", то включаются только товары, размещенные в данном "Маршрутном листе", и итоговые характеристики рассчитываются только по этим товарам.

При использовании операции "Заполнение ТТД по Маршрутному листу и Заказу на ТС" возможность заполнить табличной части "Выработка" по путевому листу отсутствует. Для данного вида операции в табличной части "Выработка" вместо колонки "Номенклатура" отображается колонка "Груз", недоступная для изменения и формирующаяся интерактивно по табличной части "Грузы" документа-основания.

Значения в колонке "Количество" на закладке "ТТН" автоматически заполняются при заполнении "Товарно-

транспортного документа" по "Заказу на ТС" или "Маршрутному листу".

Если после формирования "Товарно-транспортного документа" выполняется повторное проведение документов "Заказ на ТС" и "Маршрутный лист", на основании которых был сформирован "Товарно-транспортный документ", пользователю выдается информационное сообщение о необходимости перезаполнить "Товарно-транспортный документ". Аналогичное сообщение формируется и при проведении документов "Путевой лист".

При формировании "Товарно-транспортного документа" на основании документов "Заказ на ТС" и "Маршрутный лист" перевозчик заполняется по следующему принципу:

- При формировании на основании "Маршрутного листа", собственное ТС – перевозчиком является наша организация.
- При формировании на основании "Маршрутного листа", привлеченное ТС – подставляется наименование перевозчика.
- При формировании на основании "Маршрутного листа", виртуальное ТС – не заполняется.
- При формировании из "Заказа на ТС", перевозчик определяется по данным "Маршрутного листа".
- Для операции "Заполнение ТТД по Путевому листу" перевозчик равен организации.

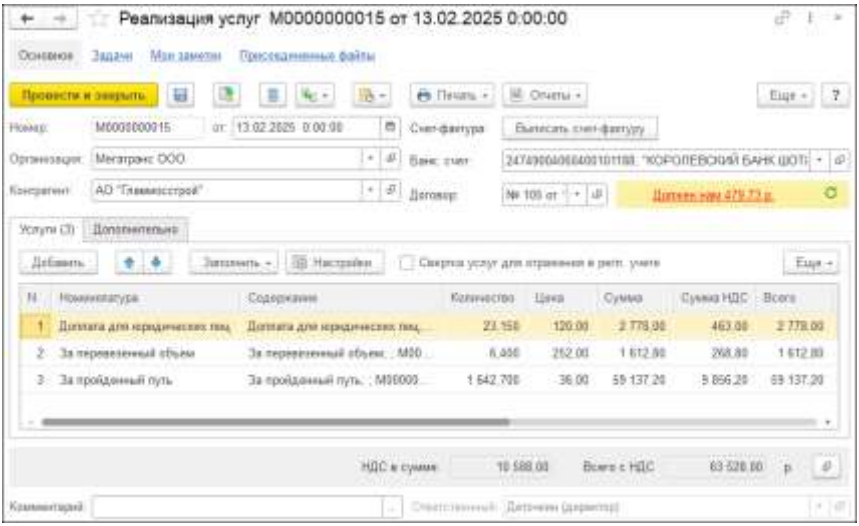
При использовании привлеченного транспорта поле "Организация" в ТТН заполняется организацией-владельцем транспорта.

Стоимость автоматически заполняется из табличной части "Доходы" при перевозке собственным транспортом или из табличной части "Расходы" документов-оснований при перевозке привлеченным транспортом по структуре подчиненности и указывается поле "Стоимость" на закладке "ТН" "Товарно-транспортного документа".

Для документа "Товарно-транспортный документ" с видом операции "Заполнение ТТД по Маршрутному листу и Заказу на ТС", как и для ТТД с видом операции "Заполнение ТТД по Путевому листу", возможна печать "Заказ-нарядов".

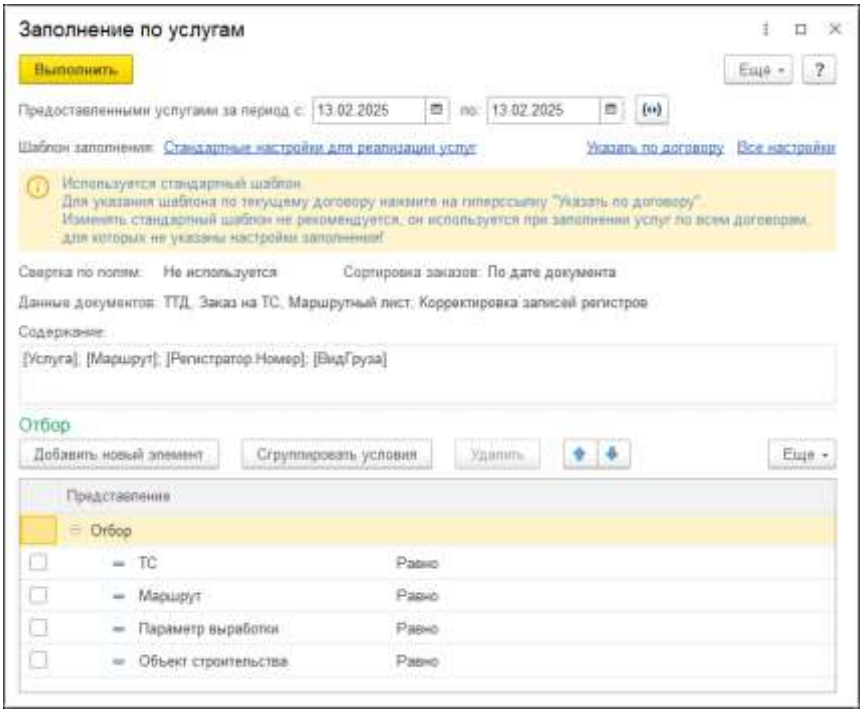
4.2. РЕАЛИЗАЦИЯ УСЛУГ

Документ "Реализация услуг" подписывается и заверяется печатями двумя сторонами: организацией (реквизит "Организация"), оказывавшей услуги предоставления автотранспорта и строительной техники, и заказчиком (реквизит "Контрагент"). Также заполняется реквизит "Договор", по которому оказывались услуги и будет производиться оплата.



Табличная часть "Услуги" может быть заполнена автоматически за произвольно выбранный период времени предоставленными услугами или еще не выставленными услугами по кнопке "Заполнить". В табличную часть попадают данные из товарно-транспортных документов, "Заказов на ТС", и "Маршрутных листов", относящихся к данному заказчику.

Детальность заполнения табличной части "Услуги" (сумма услуг по объекту в целом, либо количество услуг по каждому параметру выработки, либо по каждой модели транспортных средств, либо по каждому транспортному средству в отдельности и др.) определяется в форме заполнения документа.

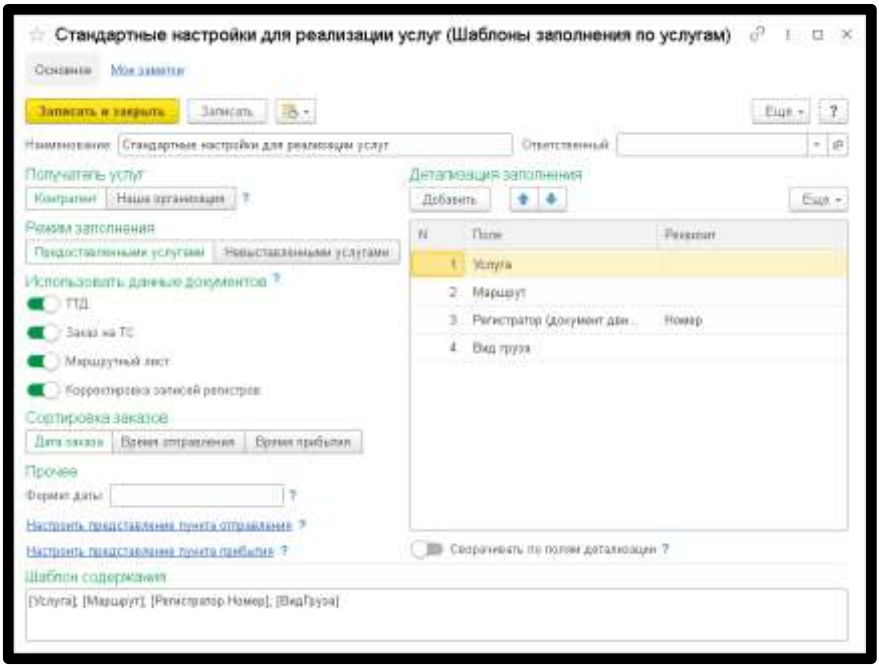


Форма "Заполнение по услугам" предназначена для заполнения данными табличных частей "Услуги" документов "Реализация услуг", "Счет на оплату покупателю", "Поступление материалов и услуг", "Счет на оплату поставщика".

При открытии формы "Заполнение по услугам" устанавливается отбор по организации, контрагенту и договору контрагента,

указанным в документе. Отбор не отображается на форме и используется в запросе получения данных.

Также при открытии формы выполняется поиск подходящего шаблона заполнения (индивидуальный шаблон для договора по настройкам заполнения, если не найден, то стандартный шаблон). Для указания шаблона по текущему договору надо нажать ссылку "Указать по договору". Форма элемента справочника "Шаблоны заполнения по услугам" показана на рисунке ниже.



Реквизиты шаблона настроек заполнения по услугам рассмотрены в табл. 45 Шаблон настроек заполнения по услугам документ на стр. 625.

Таблица 45 Шаблон настроек заполнения по услугам документов

Реквизит	Содержимое
Получатель услуг	Получатель используется для отбора стандартного шаблона в зависимости от вида документа заполнения (реализация или поступление услуг). В пользовательских шаблонах реквизит является информационным и на отборы не влияет.
Режим заполнения	Выбор вариантов заполнения по следующим документам: • "Предоставленными услугами за период" – заполнить услугами, которые предоставлены за указанный период. • "Невыставленными услугами на дату" – заполнить услугами, которые предоставлены, но еще не выставлены на указанную дату.
Использовать данные документов	Виды документов, которые будут использованы при получении данных по услугам.
Сворачивать по полям детализации	Если флажок снят, то таблица услуг заполняется по регистру "Предоставленные услуги" без дополнительной обработки данных. Если флажок установлен, то таблица услуг заполняется по тому же регистру, но затем выполняется дополнительная обработка: происходит группировка по номенклатуре услуги и выбранным полям детализации. В результате остаются только уникальные комбинации (например, "Услуга-ТС", если выбрано поле "ТС"), а числовые показатели (сумма, количество) суммируются. Например, если есть несколько записей с одной и той же услугой и транспортным средством, но разными суммами, то после свертки останется одна строка для каждой уникальной пары "Услуга-ТС".

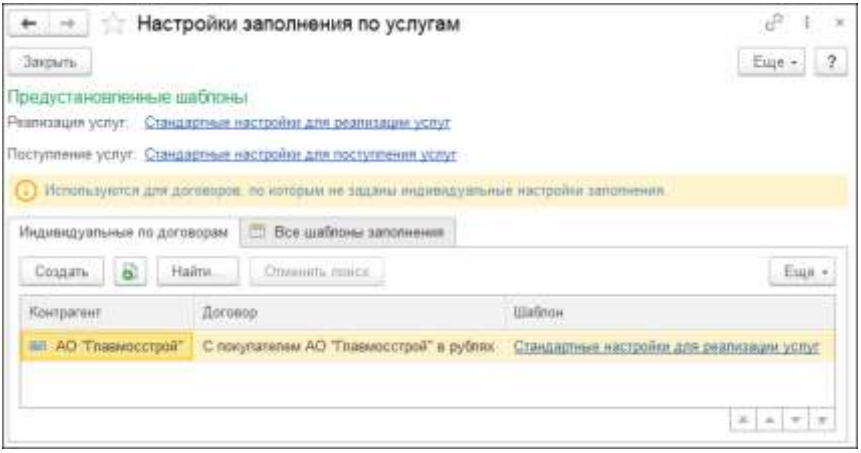
Реквизит	Содержимое
Сортировка заказов	Указывается сортировка заполняемых услуг по дате или времени документов, зарегистрировавших предоставляемые услуги. • По дате документа. По умолчанию используется сортировка по дате документа; • По времени отправления. Документы "Заказ на ТС" сортируются по времени отправления, остальные документы – по дате документа; • По времени прибытия. Документы "Заказ на ТС" сортируются по времени прибытия, остальные документы - по дате документа.
Формат даты	Форматная строка заполнения поля типа "Дата" в содержании услуги. Если поле пустое, то в представлении документов будет выведена только дата без времени, а в остальных полях будет выведено время без секунд.
Шаблон содержания	Поле предназначено для указания шаблона, который будет использоваться при формировании поля "Содержание" в заполняемом документе. При установке флажков детализации данное поле будет заполнено тегами (например, при установке флажка "Транспортное средство" в данное поле будет вставлен тег [ТранспортноеСредство], который, при заполнении строки с услугой, будет заменен конкретным ТС).

Табличная часть "Детализация заполнения" формы шаблона содержит поля детализации заполнения табличной части "Услуги", которые используются для заполнения колонки "Содержание услуги", а также по этим полям может быть выполнена свертка. Весь набор полей разделен на справочники, документы (включая регистратор), а также прочие поля, значение которых заполняется программно и может отличаться или отсутствовать для разных видов документов.

Для поля детализации есть возможность указать реквизит. В этом случае в содержании будет отображаться значение реквизита поля, например, ТС.Марка или Заказ.Грузополучатель. При этом можно указать как обычный реквизит объекта, так и дополнительный, введенный посредством функционала

"Дополнительные реквизиты и сведения". В таких документах, как "Реализация услуг", "Счет на оплату покупателю", "Счет на оплату поставщика", "Поступление материалов и услуг" существует возможность заполнения содержания услуги по содержанию, которое было указано в "Заказе на ТС" и других документах.

Привязки настроек заполнения по услугам к договорам контрагентов содержатся в регистре "Настройки заполнения по услугам". При заполнении по услугам в документе или вводе документа на основании будет использоваться указанный по договору документа шаблон заполнения. К данному регистру можно перейти по ссылке "Все настройки" на форме "Заполнение по услугам", из раздела "Услуги" – группа "Сервис", а также из договора контрагента.



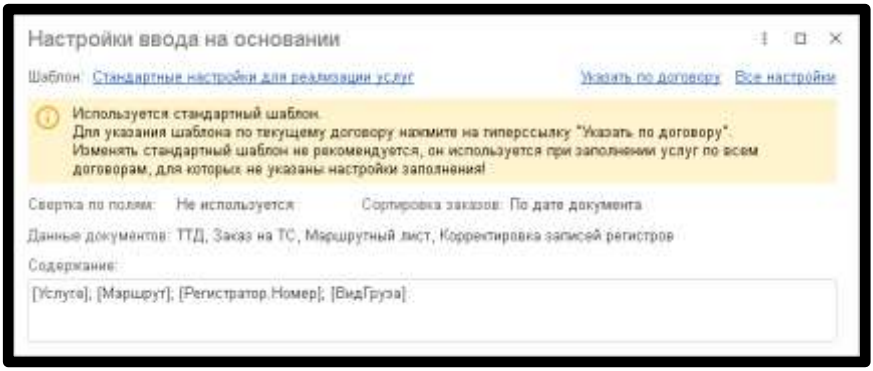
На форме "Заполнение по услугам" в кратком виде отображаются параметры шаблона заполнения. Можно ввести новый шаблон, привязать его к текущему договору. Также можно отредактировать существующий шаблон, но при этом следует учесть, что шаблон может использоваться для заполнения по

другим договорам, особенно это касается стандартных шаблонов, которые используются для всех договоров по умолчанию, если для договора не задан индивидуальный шаблон.

В области "Отбор" формы "Заполнение по услугам" задаются условия отбора объектов для заполнения.

Чтобы получить максимально подробный отчет по оказанным за данный период услугам, заказчику необходимо сформировать отчет "Реестр оказанных транспортных услуг".

Документ "Реализация услуг" может быть введен на основании документов "Счет на оплату покупателю", "ТТД", "Заказ на ТС", "Маршрутный лист" и "Реестр перевозок". Форма настроек ввода на основании этих документов открывается по кнопке "Настройки", расположенной на закладке "Услуги".



Поле "Содержание" предназначено для указания шаблона, который будет использоваться при формировании одноименного поля в заполняемом документе на закладке "Услуги". Используется шаблон заполнения по услугам, установленный для указанного договора, или применяется стандартный шаблон.

Для документа могут быть сформированы печатные формы:

- "Акт об оказании услуг";
- "Счет-фактура";
- "Акт КС-2";

- "Универсальный передаточный документ (УПД)";
- "Реестр документов".

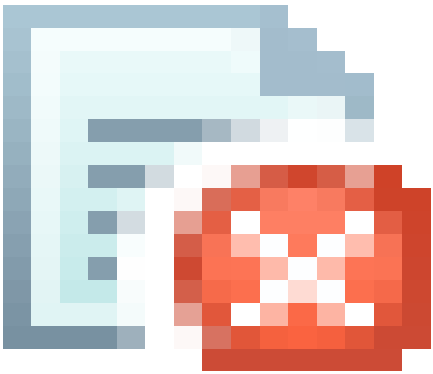
Использование УПД определяется установкой одноименного переключателя на закладке "Дополнительно" документа "Реализация услуг". Этот реквизит автоматически заполняется по значению реквизита договора контрагента "Документ реализации" (см. дополнительно раздел "Договоры контрагентов

Справочник предназначен для хранения договоров взаиморасчетов, заключенных с контрагентами.

Для удобной фильтрации списка договоров по различным параметрам на форме предусмотрена панель отборов.



На рисунке ниже показана форма элемента справочника "Договоры контрагентов".



Реквизиты шапки документа и закладки "Расчеты" рассмотрены в таблице.

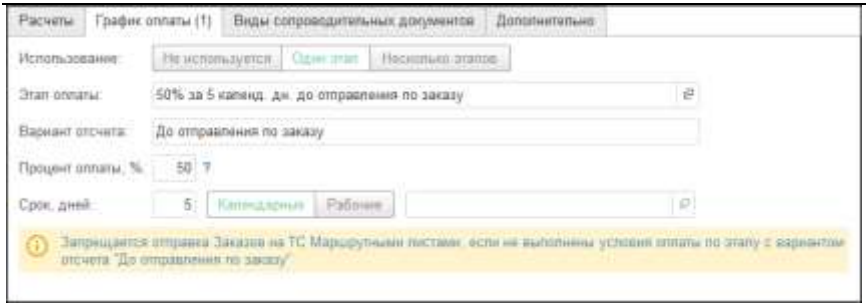
Таблица 78 Договоры контрагентов, реквизиты

Реквизит	**Содержимое**
Организация	Организация договора.
Контрагент	Контрагент, которому принадлежит договор.
Входит в группу	Группа договора.

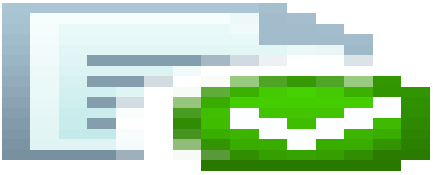
Реквизит	Содержимое
Предмет договора	С одним контрагентом в системе могут быть отражены взаиморасчеты по профильным и непрофильным услугам. К профильным услугам относятся перевозки по "Заказам на ТС", к непрофильным – прочие услуги (приобретение запчастей, ремонты, оказание дополнительных услуг). При отражении таких услуг в системе должны использоваться разные договоры. Для договоров перевозки необходимо выбирать значение "Перевозка", для остальных – "Прочие услуги". В зависимости от назначения договора меняется список доступных вариантов отсчета даты платежа. Планирование графика оплаты доступно для договоров с назначением "Прочие услуги" только при ведении взаиморасчетов "По накладным" или "По счетам". По "Предмету договора" выполняется отбор договора при использовании в "Платежном календаре".
Валюта взаиморасчетов	Валюта взаиморасчетов по договору. Значение не может быть изменено, если по договору проведен хотя бы один документ.
Ведение взаиморасчетов	Способ ведения взаиморасчетов с контрагентов. Может принимать следующие значения: • По договору в целом – способ ведения взаиморасчетов не требует обязательного указания сделки в документах, сделка может быть указана в качестве дополнительной информации, но задолженность будет отражаться по договору без детализации по сделкам; • По счетам – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание счета на оплату (покупателя, поставщика) в документах; • По накладным – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание накладной (поступление, реализация) в документах; • По заказам на ТС – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание "Заказа на ТС" в документах.

Реквизит	Содержимое
Вид взаиморасчетов	Аналитический признак для дополнительного разделения взаиморасчетов.
Тип цен	Тип цен, используемый в объединенных (УАТ + типовая) конфигурациях при формировании типовых документов.
Признак контроля суммы дебиторской задолженности	Флажок определяет, будет ли контролироваться общая сумма дебиторской задолженности по договору в соответствии с указанной суммой допустимой задолженности по договору. Если документ в статусе "Новый" или "Отклонен", запрет проведения документа не устанавливается.
Допустимая сумма	Допустимая сумма дебиторской задолженности, при превышении которой в документах "Заказ на ТС", "ТТД", "Маршрутный лист" будет выдано информационное сообщение о превышении максимальной суммы задолженности.

Закладка "График оплаты" доступна при включенной настройке программы "Платежный календарь" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Денежные средства" – "Платежный календарь") и при ведении взаиморасчетов "По накладным", "По счетам", "По заказам на ТС". Содержит график оплаты по "Заказам на ТС" по платежному календарю (см. раздел "Платежный календарь и контроль отсрочки платежа" данного руководства). Можно использовать один или несколько этапов оплаты (в этом случае запрещено указание пустого этапа оплаты). В случае, если использование графика оплаты отключено, существует возможность запланировать дату оплаты в "Платежном календаре", указав вручную дату платежа в накладных и счетах на оплату при выборе этапа оплаты с "Вариантом отсчета" в значении "Произвольная дата".



При выборе "Этапа оплаты" из него автоматически подставляются значения в договоре. Указанный "Этап оплаты" используется для отображения в отчетах платежного календаря.



Важно!

Настройки графика оплаты нельзя изменять в договоре – их можно устанавливать только в этапе оплаты.

Реквизит "Вариант отсчета" определяет событие, относительно которого будет рассчитана плановая дата платежа:

- До отправления по заказу – задолженность возникает до отправки груза "Маршрутным листом" на дату отправления по "Заказу на ТС". Если выбран этап с этим вариантом отсчета и не внесен платеж по этому этапу, то проведение "Маршрутного листа" с таким "Заказом на ТС" будет запрещено.

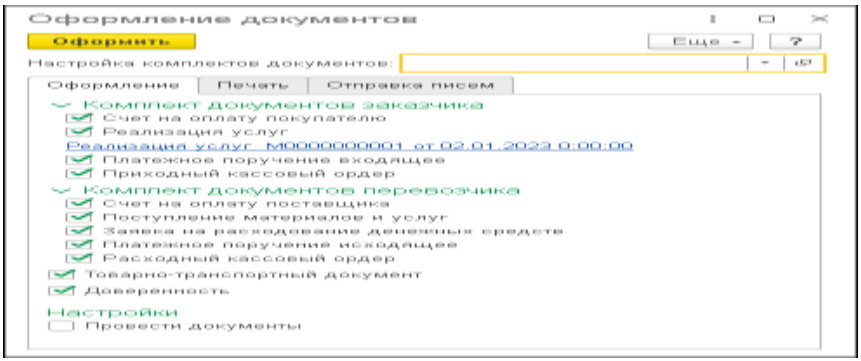
- После отправления по заказу, до прибытия по заказу, после прибытия по заказу – задолженность возникает после отправки груза на дату отправления по "Заказу на ТС", до и после прибытия груза на дату прибытия по "Заказу на ТС" соответственно.
- После доставки груза – задолженность возникает при доставке груза (выполнение "Маршрутного листа").
- После отправки комплекта сопроводительных документов – факт отправки фиксируется указанием даты отправки комплекта в накладной или счете на оплату.
- После получения сопроводительных документов – задолженность возникает при получении сопроводительных документов нашей компанией или заказчиком (установка статуса сопроводительного документа "Обработка завершена"), отбор по виду документа задается в реквизите "Вид сопр. документов" (совпадает с видом документа в "Заказе на ТС" на закладке "Сопроводительные документы").
- После даты документа – задолженность возникает сразу после ввода документа.
- После даты оказания услуги – задолженность возникает при вводе даты входящего документа (документа сторонней организации).
- После выполнения ремонта – задолженность возникает при выполнении "Ремонтного листа" на дату завершения ремонта.
- Произвольная дата – задолженность возникает при указании ручной даты платежа в счете на оплату или накладной на указанное значение.

  В реквизите "Срок, дней" указывается количество дней до или после события, по которому рассчитывается плановая дата платежа. Путем установки соответствующего переключателя расчет может выполняться:

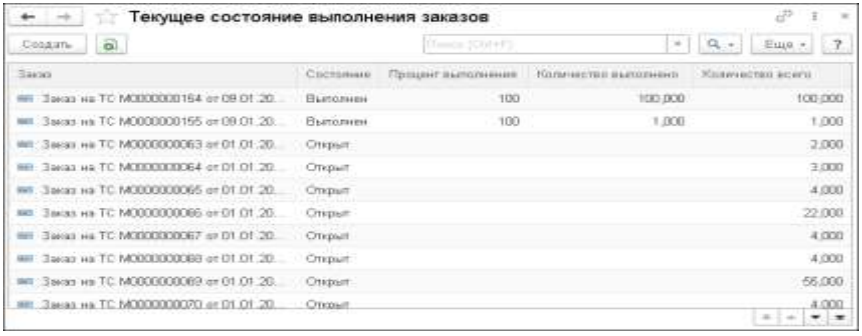
  - по календарным дням – всем дням подряд;
  - по рабочим дням – только по рабочим дням указанного производственного календаря.

  Для "Варианта отсчета" в значении "После доставки груза", "После отправки комплекта сопроводительных документов" и "После получения сопроводительных документов" можно установить предварительное отображение платежа на платежном

календаре до наступления условия оплаты. При установленном флажке "Отображать до факта доставки груза" плановый платеж по этому этапу будет виден на платежном календаре даже до наступления события варианта отсчета. При этом предварительная дата платежа устанавливается согласно настройке "Через _ дней после плановой даты доставки", как дата прибытия по "Заказу на ТС" плюс значение настройки.



При использовании нескольких этапов оплаты закладка "График оплаты" будет выглядеть следующим образом:



Если в договоре ведение взаиморасчетов установлено в значение «По заказам на ТС», то выполняется распределение суммы услуг

по "Заказу на ТС" по этапам оплаты договора согласно указанным для них процентам. Если ведение взаиморасчетов «По счетам» или «По накладным», то эти проценты используются справочно – автоматически система не позволяет распределить по этапам суммы заказов, поэтому эти данные надо вводить вручную в счетах и накладных.

Закладка "Виды сопроводительных документов" предназначена для настройки автоматического расчета плановой даты обработки сопроводительных документов.

На закладке "Дополнительно" расположены реквизиты:

- "Расчеты в условных единицах" – используется для синхронизации с типовыми конфигурациями;
- "Документ реализации" – используется для печати счета-фактуры и подстановки по умолчанию в документ "Реализация услуг" в соответствующий реквизит:
  - "УПД" – в документах реализации по данному договору автоматически включен переключатель "УПД".
  - "Акт (накладная) и счет-фактура" (установлено по умолчанию) – по документам реализации по этому договору автоматически формируется полный комплект документов.
- "Тип документа заказ (заявка)" – используется при формировании печатной формы из документов "Заказ на ТС", "Заказ перевозчику", "Маршрутный лист", а также при заполнении соответствующего реквизита ЭПД. От значения данной настройки зависит заголовок печатной формы. В зависимости от используемой команды и источника вызова меняется алгоритм заполнения некоторых полей на форме.
- "Предмет договора перевозки" – используется при печати "Единого транспортного документа".

Кассы" данного руководства).



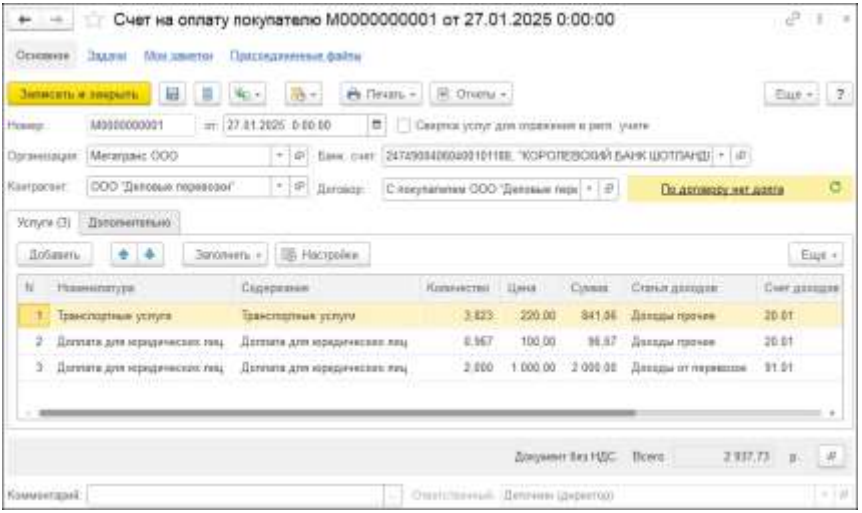
При печати УПД в печатную форму выводится:

- статус "1", если есть связанный счет-фактура;
- статус "2", если нет связанного счета-фактуры.

Особенности печати "Счет-фактуры" и УПД: на печать выводятся данные "Счетов-фактур выданных", введенных на основании "Реализации услуг". Если "Счет-фактура выданный" не введен (не выписан), то печать "Счета-фактуры" и УПД недоступна. При печати "Счета-фактуры" и УПД для услуг с установленным флажком "Печать УПД и СФ с пустым количеством" колонки 1б, 2, 2а, 3, 4 будут заполнены прочерками вне зависимости от данных, введенных в документе.

4.3. СЧЕТА НА ОПЛАТУ ПОКУПАТЕЛЮ

Документ "Счет на оплату покупателю" служит для фиксации предварительной договоренности о приобретении контрагентом товара и может являться документом, на основании которого производится оплата, отгрузка или резервирование товара.



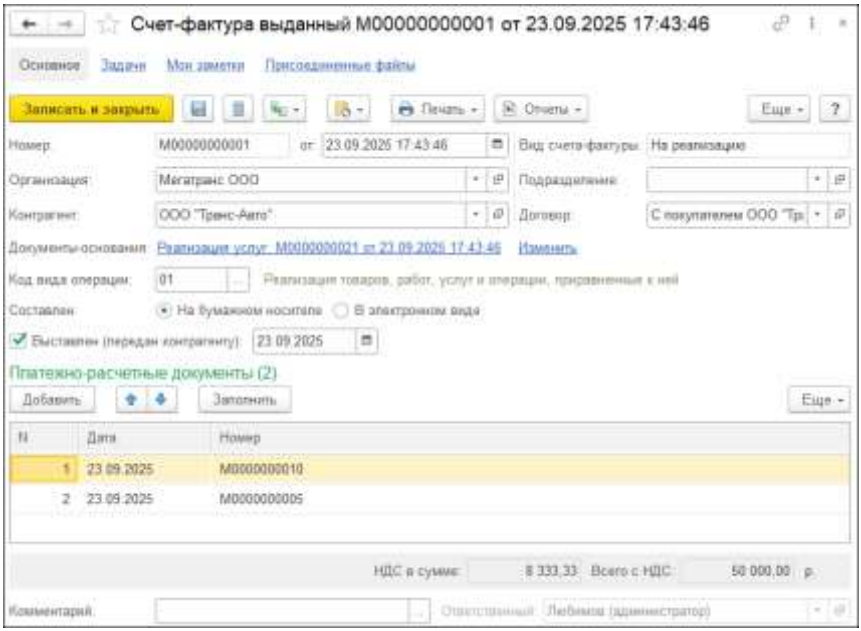
Табличная часть "Услуги" может быть, по желанию пользователя, заполнена автоматически за произвольно выбранный период времени, по кнопке "Заполнить" (описание см. в п.4.2 "Реализация услуг" на стр. 622).

Чтобы получить максимально подробный отчет по оказанным за данный период услугам заказчику, необходимо сформировать отчет "Реестр на выписку счета" (см. описание отчета "Реестр на выписку счета").

При установке на закладке "Дополнительно" значения "Платежные реквизиты" в настройке "Вариант печати QR-кода" при печати будет выводиться QR-код в шапке печатной формы, содержащий информацию о платеже. Значение настройки "Платежные реквизиты" недоступно, когда в документе не заполнен реквизит "Банковский счет". Если значение настройки не заполнено или установлено значение "Не печатать", тогда QR-код не будет выводиться при печати.

4.4. СЧЕТ-ФАКТУРА ВЫДАННЫЙ

Документ "Счет-фактура выданный" предназначен для подготовки и выписки бумажного счета-фактуры по реализации услуг. Документ может создаваться в цепочке документов: "Счет на оплату покупателю" – "Реализация услуг" – "Счет-фактура выданный". Весь комплект документов создается в одной системе. На форме документа "Реализация услуг" имеется кнопка "Выписать счет-фактуру". Также документ "Счет-фактура выданный" может быть создан отдельно.



Реквизиты формы документа "Счет-фактура выданный" рассмотрены в таблице.

Таблица 46 Счет-фактура выданный, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, от имени которой оформляется документ.
Контрагент	Получатель услуг.
Договор	Договор, по которому оказываются услуги.
Документы-основания	Ссылка на документы конфигурации, на основании которых был введен "Счет-фактура выданный". Документ "Счет-фактура выданный" может быть введен на основании нескольких "Реализаций услуг".
Код вида операции	Указывается код, требуемый в журнале учета счетов-фактур.
Составлен	Способ выставления счета-фактуры контрагенту: на бумажном носителе или в электронном виде.
Выставлен (передан контрагенту) **Дата**	Признак и дата выставления (передачи) счета-фактуры контрагенту.

Заполнение документа "Счет-фактура выданный" может быть выполнено:

1. При вводе на основании "Реализации услуг" стандартным способом.
2. Указанием одного или нескольких документов в реквизите "Документы-основания".

При заполнении счета-фактуры в табличной части "Платежно-расчетные документы" можно указать дату и номер платежных документов, связанных с документами реализации. Данные заполняются автоматически при заполнении документов-оснований. Также можно перезаполнить табличную часть по кнопке "Заполнить".

Реализована поддержка сквозной нумерации счетов-фактур при синхронизации с типовыми конфигурациями. Требования по

соблюдению единого нумератора по счетам-фактурам решается через регулярный обмен с типовой конфигурацией. Для соблюдения единой нумерации счетов-фактур нужно настроить префиксацию в справочнике "Организации", реквизит "Префикс СФ" (дополнительно см. раздел "Организации" данного руководства). Документы, загруженные из другой программы, недоступны для изменения.

По кнопке "Печать" могут быть сформированы печатные формы "Счет-фактура" и "Универсальный передаточный документ". При печати для услуг с установленным флажком "Печать УПД и СФ с пустым количеством", колонки 1б, 2, 2а, 3, 4 будут заполнены прочерками, вне зависимости от данных, введенных в документе.

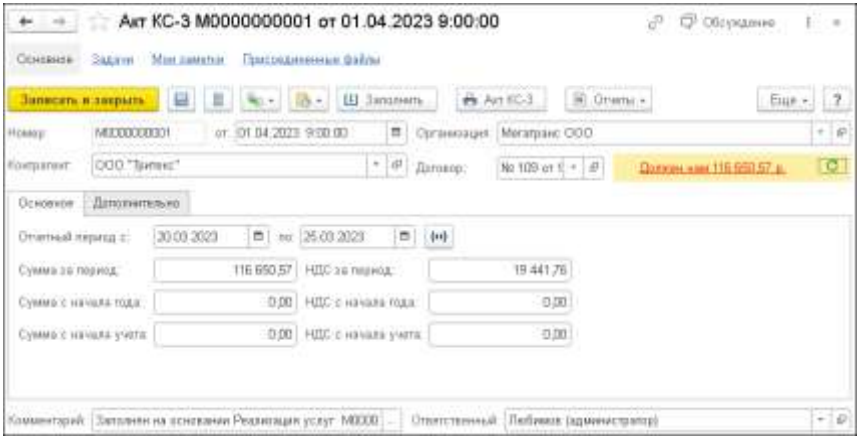
Для индивидуальных предпринимателей в печатных формах документа "Счет-фактура" реализован вывод ОГРНИП и даты регистрации.

При печати "Счета-фактуры" из "Реализации услуг" используются печатные формы из связанного документа "Счет-фактура выданный". Если "Счет-фактура выданный" введен на основании нескольких "Реализаций услуг", в печатной форме отображаются данные только по текущей реализации. Запрещен вывод на печать "Счета-фактуры" и "Универсального передаточного документа" из документа "Реализация услуг", если по нему не создан связанный документ "Счет-фактура".

Также реализован вывод в печатных формах номера и даты счета-фактуры на аванс.

4.5. АКТ КС-3

Документ предназначен для формирования печатной формы "КС-3" (акта о стоимости выполненных работ и затрат).



Реквизиты документа рассмотрены в таблице.

Таблица 47 КС-3, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, оказывающая услуги предоставления автотранспорта и строительной техники.
Контрагент	Заказчик услуг транспорта и строительной техники.
Договор контрагента	Договор, по которому оказывались услуги.
Объект строительства	Реквизит необязателен для заполнения. Если он заполнен, то акт будет оформлен только по работе транспорта и строительной техники на данном объекте.
Отчетный период с по	Дата начала и окончания периода, за который оформляется документ.
Сумма за период	Сумма оказанных заказчику услуг по предоставлению автотранспорта и строительной техники за данный период по данному объекту строительства, включая НДС.
НДС за период	Общая сумма НДС по оказанным заказчику услугам за данный период по данному объекту строительства.
Сумма с начала года	Сумма оказанных с начала года заказчику услуг по данному объекту строительства, включая НДС.
НДС с начала года	Общая сумма НДС по оказанным с начала года заказчику услугам по данному объекту строительства.

Реквизит	Содержимое
Сумма с начала учета	Сумма оказанных с начала проведения работ заказчику услуг по данному объекту строительства, включая НДС.
НДС с начала учета	Общая сумма НДС по оказанным с начала проведения работ услугам заказчику по данному объекту строительства.
Ответственный	Пользователь, ответственный за ввод информации в документ.

Документ может быть введен на основании документа "Реализация услуг".

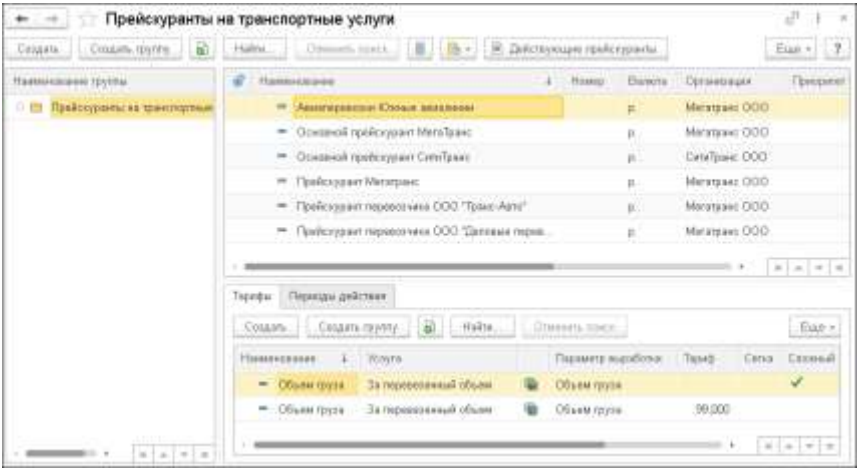
По кнопке "Заполнить" автоматически заполняются все суммы документа на основании данных регистра накопления "Выработка по стоимости", аккумулируемые там при проведении документов ТТД, относящихся к данному заказчику и данному объекту строительства (если заполнен реквизит "Объект строительства").

4.6. ПРЕЙСКУРАНТЫ И ТАРИФЫ

В этом разделе рассмотрены справочники, содержащие информацию о прейскурантах и тарифах, согласно которым ведется расчет стоимости оказанных транспортных услуг.

4.6.1. Прейскуранты на транспортные услуги

Справочник "Прейскуранты на транспортные услуги" предназначен для хранения информации обо всех прейскурантах и тарифах, согласно которым ведется расчет стоимости оказываемых транспортных услуг.



В верхней правой части формы списка справочника "Прейскуранты на транспортные услуги" отображается перечень существующих прейскурантов, в нижней правой части – тарифы, соответствующие текущему прейскуранту. Тарифы – это элементы отдельного справочника "Тарифы на транспортные услуги", который является подчиненным справочнику "Прейскуранты на транспортные услуги".

Ниже показана форма элемента справочника "Прейскуранты на транспортные услуги".

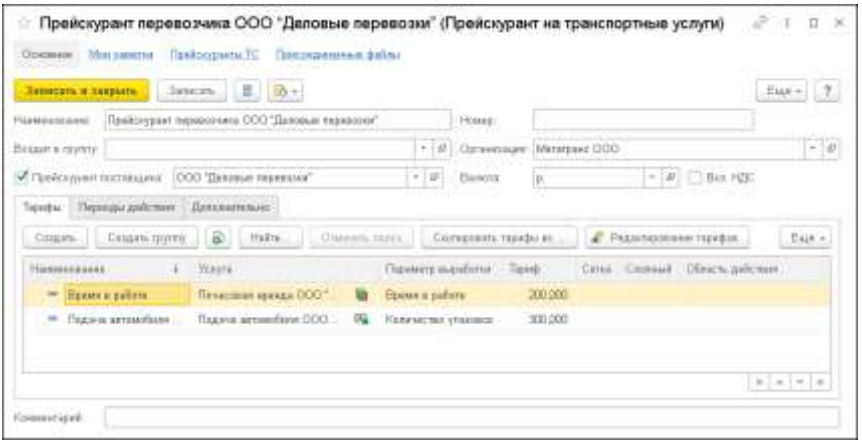


Таблица 48 Прейскуранты на услуги ТС, элемент, реквизиты

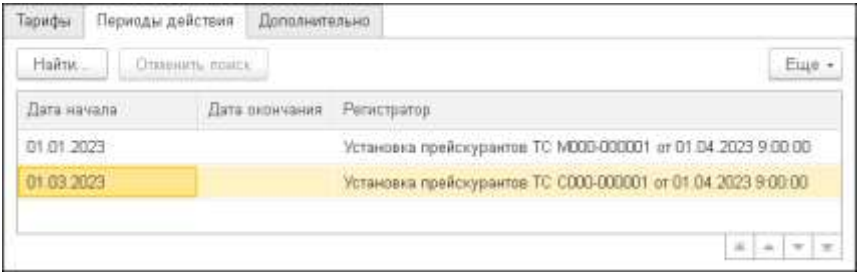
Реквизит	Содержимое
Наименование	Наименование прейскуранта.
Номер	Номер прейскуранта. Данный реквизит целесообразно заполнять в том случае, если учет всех прейскурантов ведется по номерам. Допускается оставить это значение пустым.
Входит в группу	Группа прейскурантов, в которую входит данный прейскурант.
Организация	Организация, для которой будет действовать данный прейскурант. Поле обязательное для заполнения.
Прейскурант поставщика	Признак прейскуранта поставщика услуг.
Валюта	В данной валюте будет рассчитываться стоимость услуг по прейскуранту и заполняться табличные части соответствующих документов.
Вкл. НДС	При установленном флажке сумма НДС будет уже включена в сумму тарифа, а при снятом флажке НДС будет рассчитываться дополнительно к сумме тарифа.

В табличной части "Тарифы" заполняются непосредственно тарифы, относящиеся к данному прейскуранту.

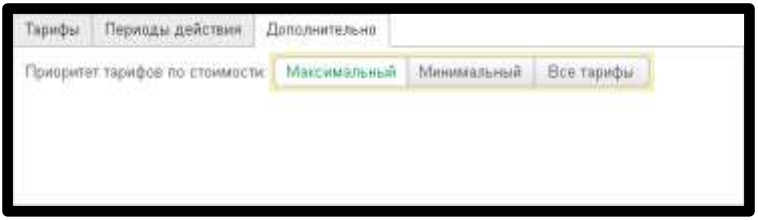
Тарифы типа "Тарифная сетка" подходят для табличных тарифов и позволяют существенно ускорить расчет стоимости услуг в документах (см. "Тарифы на транспортные услуги").

По кнопке "Редактирование" открывается обработка "Редактирование тарифов" (см. "Редактирование тарифов" на стр. 674).

Реквизиты закладки "Периоды действия" позволяют ограничить срок действия прейскуранта. Если значение реквизита окончания действия прейскуранта не заполнено, то срок действия такого прейскуранта не ограничен.

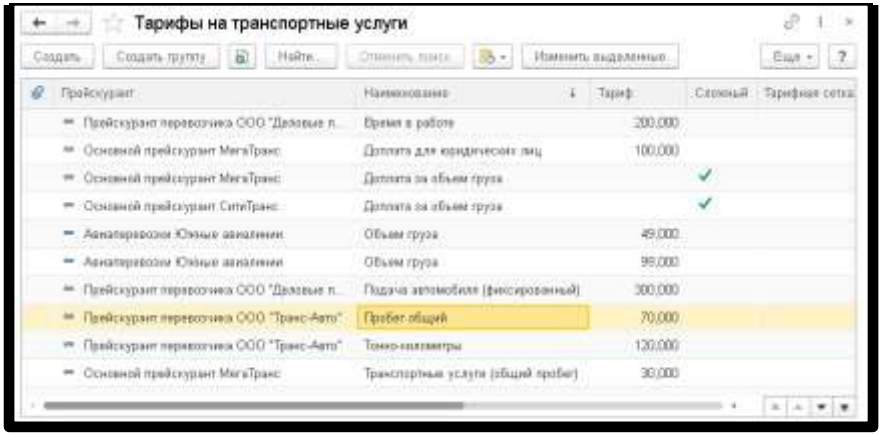


На закладке "Дополнительно" устанавливается "Приоритет тарифов по стоимости". Этот переключатель определяет, какой тариф будет использован при расчете услуг – минимальный или максимальный по стоимости услуги, или все тарифы – для случая, когда с учетом всех действующих ограничений (например, совпадение параметра выработки, областей действия, степени совпадения фильтров) оказываются подобраны несколько тарифов. При установке переключателя в значение "Максимальный" или "Минимальный", если совпадает и величина стоимости услуг тарифов, то тариф выбирается случайным образом. Для значения переключателя "Все тарифы" будут применены все подходящие по заданным условиям тарифы (стоимость тарифов суммируется).

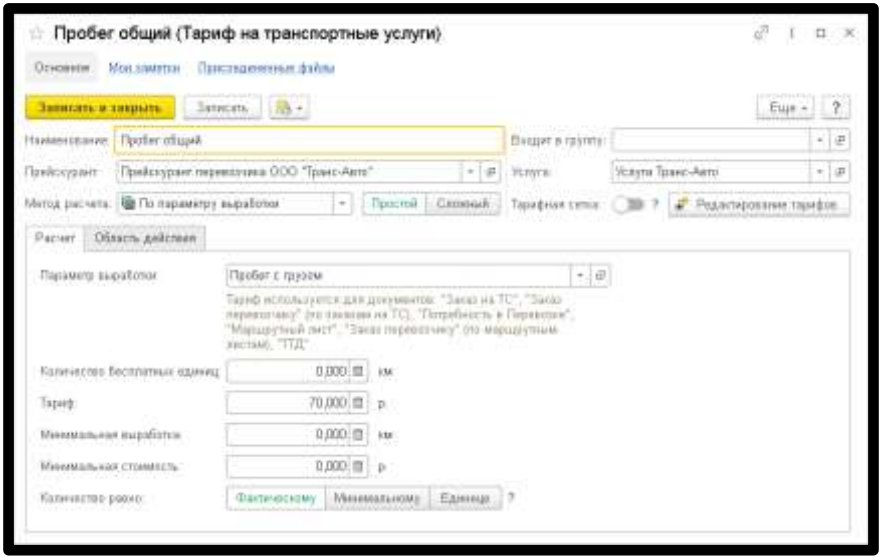


4.6.2. Тарифы на транспортные услуги

Справочник "Тарифы на транспортные услуги" содержит информацию о тарифах, согласно которым ведется расчет стоимости оказанных транспортных услуг. Как уже говорилось выше, справочник "Тарифы на транспортные услуги" подчинен справочнику "Прейскуранты на транспортные услуги".



В справочнике "Тарифы на транспортные услуги" можно настроить область действия (фильтры) тарифа, а также таблицу сложного тарифа. Ниже показана форма элемента справочника "Тарифы на транспортные услуги".



Реквизиты формы элемента справочника "Тарифы на транспортные услуги", а также реквизиты закладки "Расчет" рассмотрены в таблице.

Таблица 49 Тарифы на транспортные услуги, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Наименование	Наименование тарифа.
Прейскурант	Элемент справочника "Прейскуранты на транспортные услуги", для которого данный тариф является подчиненным.
Услуга	Элемент номенклатуры, являющийся услугой, для которого задается тариф.
Входит в группу	Группа тарифов, в которую входит данный тариф.
Тарифная сетка	Переключатель позволяет указать, что тариф представляет собой тарифную сетку. Тарифная сетка используется для ускорения расчета транспортных услуг для табличных тарифов. Строки таблицы – это возможные сочетания отборов области действия, а колонки – группировки. В ячейках содержатся значения тарифа. Например, при необходимости указания тарифов между различными городами в зависимости от объема груза в качестве областей действия (строки) указываются пары городов, в качестве группировок (колонки) – значения объема груза. В этом режиме ограничивается функционал табличной части "Область действия": вид сравнения используется только "Равно", также можно указать список значений, и функционал табличной части "Группировки": знак группировки возможен только "Меньше или равно".

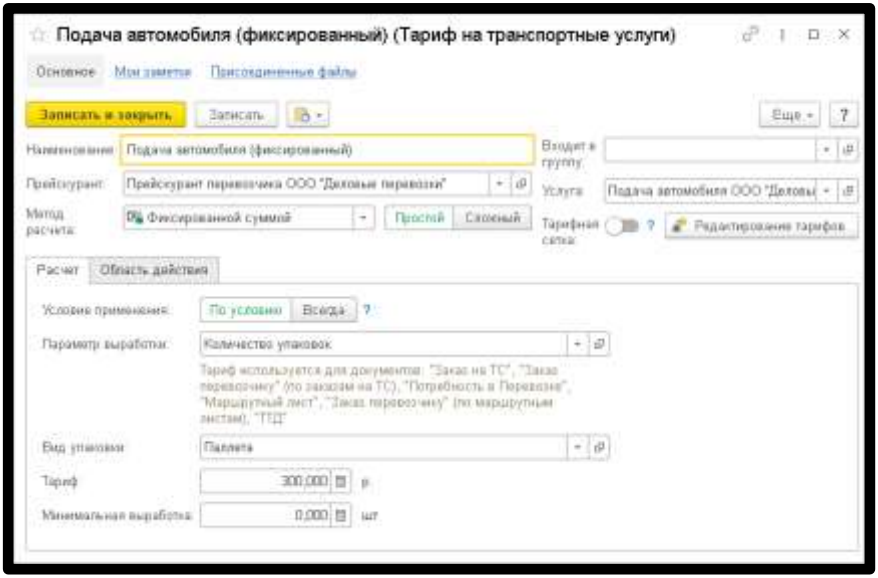
Реквизит	Содержимое
Метод расчета	Перечисление "Методы расчета по тарифам". Определяет метод расчета стоимости услуг по тарифу Может принимать значения: • "По параметру выработки". Расчет производится по формуле: <Значение тарифа> * <Количество выработки>. Для сложных тарифов <Значение тарифа> определяется из таблицы "Группировки". • "Фиксированной суммой". Всегда берется <Значение тарифа>, количество услуги всегда равно 1. • "Процентом от суммы". Расчет производится по формуле: <Базовая стоимость> * <Значение тарифа> /100, где <Базовая стоимость> – стоимость "базовой" услуги, рассчитанная по базовому тарифу.
Простой/Сложный	"Сложным" считается тариф, размер которого определяется по совокупности условий, согласно таблице расчета (закладка "Группировки").
Параметр выработки	Значение данного реквизита определяет, для какой выработки будет рассчитываться стоимость услуг. Выбирается из справочника "Параметры выработки ТС и водителей".
Количество бесплатных единиц	При расчете стоимости по тарифу количество выработки уменьшается на это значение. Если количество выработки меньше или равно количеству бесплатных единиц, то количество считается равным нулю, и стоимость также равна нулю. Настройки минимального тарифа применяются после количества бесплатных единиц, даже если из-за бесплатных единиц количество стало равным 0.
Тариф	Размер тарифа в валюте управленческого учета, либо в процентах для метода расчета "Процентом от суммы". Используется только для "простого" тарифа.

Реквизит	Содержимое
Минимальный тариф	
Минимальная выработка	Минимальное количество выработки по указанному параметру выработки, которое учитывается при расчете стоимости услуг по тарифам. Если количество выработки меньше, чем минимальное, то цена услуги будет пересчитана по минимальной стоимости по тарифу.
Минимальная стоимость	Минимальная стоимость услуги по указанному параметру выработки. Если полученная в результате расчета стоимость услуги в документе меньше, чем минимальная стоимость по тарифу, то расчет выполняется по минимальной стоимости.
Способы заполнения количества услуги в табличной части документа	
Количество равно фактическому	Количество услуги в документе не меняется, а цена услуги будет пересчитана по минимальной стоимости по тарифу, то есть: <Минимальная выработка> * <Значение тарифа> / <Количество выработки>. Цена услуги оказывается не равной значению тарифа.
Количество равно минимальному	Количество и стоимость услуги в документе устанавливаются равными минимальному количеству и стоимости, указанным в тарифе. Цена услуги оказывается равной значению тарифа.
Количество равно 1	Количество услуги в документе устанавливается равным 1. Остальной расчет аналогичен предыдущему пункту.

Для тарифов с методом расчета "Фиксированной суммой" дополнительно отображается переключатель "Условие применения", который можно установить в следующие значения:

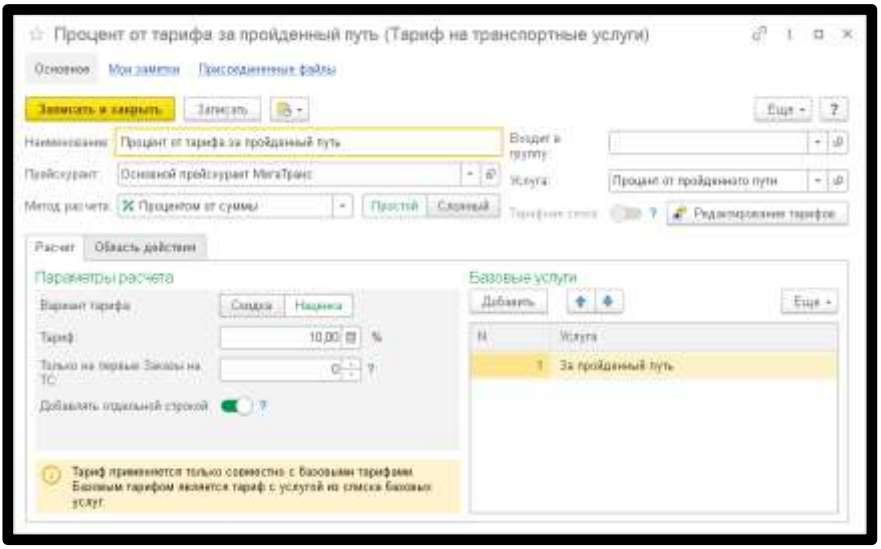
- "Всегда" – Этот вариант означает, что параметр выработки настраивать не нужно, тариф будет применен всегда с учетом областей действия. Для таких тарифов можно указать параметр выработки. Этот параметр не используется в расчете, но заполняется в табличной части "Стоимость" "Товарно-транспортного документа" и выводится на печать для расшифровки платежа (например, в отчете "Реестр оказанных транспортных услуг").
- "По условию" – этот вариант предполагает обязательное указание параметра выработки для фиксированного тарифа. Фиксированный тариф будет применен только в том случае, если значение выработки окажется не

равным нулю. В этом режиме доступен реквизит "Минимальное количество" (описание см. выше в таблице). Если минимальное количество выработки по указанному параметру установлено в значение, отличающееся от нуля, то тариф применяется только в том случае, когда значение выработки будет больше установленного.



Для тарифов с методом расчета "Процентом от суммы" можно задать вариант тарифа: наценка или скидка. Флажок "Добавлять отдельной строкой" определяет, в каком виде наценка будет добавлена в табличную часть "Доходы": отдельной строкой или суммой наценки в строке с базовым тарифом (базовой услугой). Флажок используется в табличных частях, в которых есть колонки "Процент скидки" и "Сумма скидки", в остальных документах наценка всегда добавляется отдельной строкой. В тарифе можно также назначить скидку на указанное количество первых "Заказов на ТС". Тариф будет применен, если количество "Заказов на ТС" по договору контрагента (ранее введенные

документы плюс текущий документ) не превышает указанное число. Если значение "Количество документов" не указано, то тариф применяется всегда. Такой тариф не учитывается при расчете по тарифам поставщиков.



Если в карточке тарифа указан параметр выработки "Количество операций погрузки и разгрузки", то на форме элемента справочника "Тарифы на транспортные услуги" отображается поле "Вид операции", для которого можно задать следующие значения:

- "Погрузка";
- "Промежуточный пункт";
- "Разгрузка";
- "Дополнительная погрузка";
- "Дополнительная разгрузка".

При выборе параметра выработки "Количество точек по типу пункта" следует указать соответствующий тип пункта назначения (выбирается из справочника "Типы пунктов").

Для параметра выработки "Количество упаковок" дополнительно указывается вид упаковки (элемент справочника "Виды упаковки").

Табличная часть "Область действия" предназначена для настройки фильтров действия данного тарифа. Настройка выполняется с помощью стандартного механизма отборов (аналогичный механизм используется при настройке отборов в отчетах). В качестве фильтров могут быть выбраны следующие объекты:

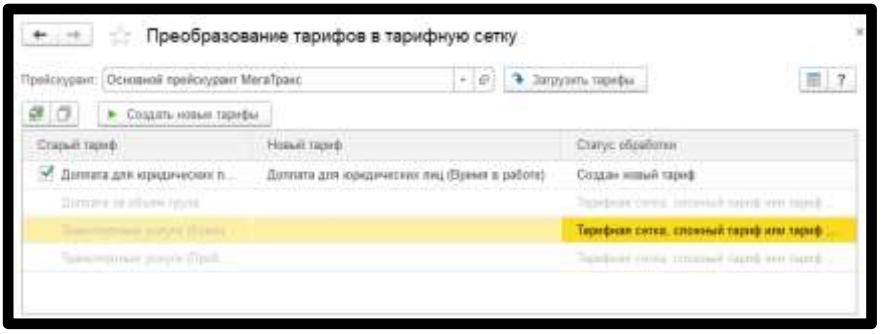
- вид груза;
- вид перевозки;
- геозона назначения (для версии КОРП);
- геозона отправления (для версии КОРП);
- грузовое место;
- договор (с заказчиком);
- класс прицепа;
- класс тягача;
- контрагент (заказчик);
- маршрут;
- модель прицепа;
- модель ТС (тягача);
- направление перевозки;
- номенклатура,
- объект строительства;
- прицеп;
- пункт назначения;
- пункт отправления;
- склад;
- тип контейнера (для версии КОРП);

- тип прицепа;
- тип ТС (тягача);
- ТС (тягач).

Если для одного фильтра требуется указать несколько значений (например, несколько контрагентов), для которых будет действовать тариф, необходимо их добавить одной строкой отбора с видом сравнения "В списке" и в графе "Значение" указать нужный список значений (контрагентов).

Если в табличной части "Область действия" заполнено несколько строк, то тариф будет использоваться только в том случае, когда работа по путевому листу удовлетворяет всем условиям.

При наличии в информационной базе большого количества тарифов с использованием отборов на закладке "Область действия" (далее по тексту – старые тарифы) рекомендуется преобразовать такие тарифы в тарифы с типом "Тарифная сетка" (далее по тексту – новые тарифы). С этой целью может использоваться обработка "Преобразование тарифов в тарифную сетку". Такое преобразование позволит существенно ускорить расчет стоимости услуг в документах.



Порядок работы с обработкой:

1. На форме обработки следует выбрать прейскурант в соответствующем поле. Обработка тарифов ведется в пределах одного прейскуранта.

2. После выбора прейскуранта табличная часть формы обработки заполняется списком всех старых тарифов прейскуранта. Перезаполнить список тарифов можно также по кнопке "Загрузить тарифы". Недоступные к обработке тарифы отмечаются серым цветом. В колонке "Статус обработки" отображается причина отказа обработки. К таким тарифам относятся:
   - тарифы типа "Тарифная сетка";
   - сложные тарифы;
   - тарифы с методом расчета "Процентом от суммы";
   - тарифы с областью действия, не соответствующей ограничениям областей действия тарифных сеток. Область действия тарифной сетки ограничивается возможность использовать вид сравнения "Равно" или "Список" и запрещает использование групп отборов И, ИЛИ, НЕ.
3. Тарифы, подлежащие преобразованию, нужно отметить флажками. Рекомендуется воспользоваться кнопкой "Установить все".
4. Запуск преобразования выполняется нажатием на кнопку "Создать новые тарифы". Алгоритм работы:
   - по всем отмеченным старым тарифам формируются временные группировки [Услуга, Параметр выработки, Метод расчета, Условие применения фиксированного тарифа];
   - по каждой такой группировке создается один тариф типа "Тарифная сетка". В тарифную сетку попадают данные старых тарифов с одинаковым значением группировки [Услуга, Параметр выработки, Метод расчета, Условие применения фиксированного тарифа].

5. После выполнения обработки колонка "Новый тариф" заполняется созданными тарифами. Созданных тарифов типа "Тарифная сетка" всегда не больше, чем старых тарифов. Выдается сообщение о количестве созданных тарифов. В колонке "Статус обработки" отображается сообщение об успешном создании тарифов.
6. Если обрабатываемых прейскурантов несколько, то нужно выполнить пункты 1-5 по каждому прейскуранту.
7. Старые тарифы, по которым созданы новые, помечаются на удаление.

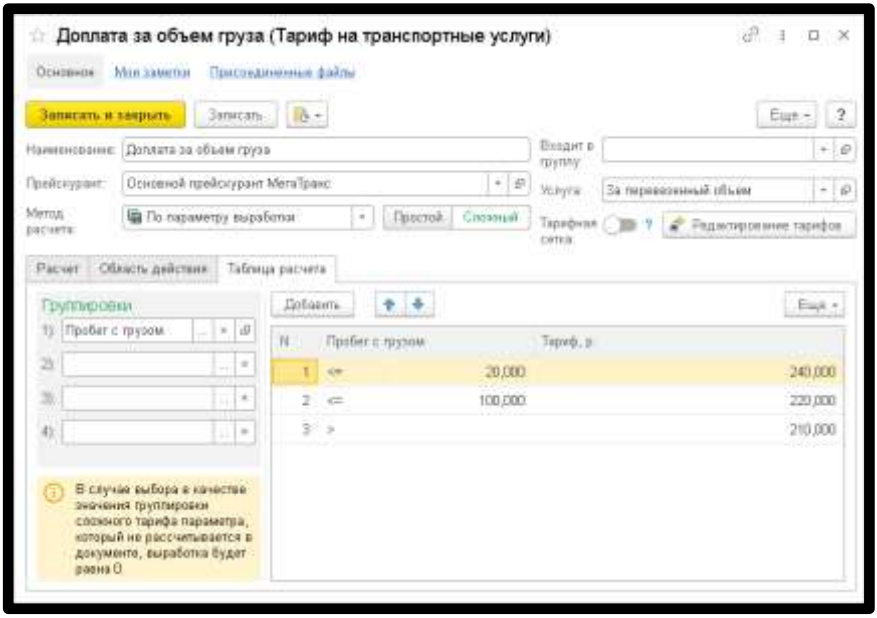
При использовании тарифов с вложенными или пересекающимися геозонами в области действия следует учитывать следующие особенности расчета:

1. Если в справочнике "Геозоны" нет вложенных и пересекающихся геозон, либо такие геозоны присутствуют, но не используются и не предполагается использование в тарифах, то никаких ограничений и особенностей расчета тарифов с геозонами нет, и данную инструкцию можно игнорировать.
2. Если в тарифах используются вложенные и пересекающиеся геозоны и пункт назначения (отправления) в документах, в которых выполняется расчет по тарифам, относится одновременно к нескольким таким геозонам, то будет выбрана **основная геозона пункта**, имеющая максимальный приоритет. Будет применен тариф для основной геозоны. Реквизит "Приоритет" в справочнике "Геозоны" заполняется вручную. Значение по умолчанию 0. Дополнительно см. описание справочников "Пункты назначения" и "Геозоны".
3. Если при этом геозоны пункта имеют равный приоритет (в том числе нулевой), то основной геозоной считается геозона, имеющая минимальный код элемента. Будет применен тариф для этой геозоны.

4. Если тарифов по основной геозоне пункта несколько, то используется настройка прейскуранта "Приоритет тарифов по стоимости".
5. Основной принцип расстановки приоритетов для вложенных геозон: с увеличением уровня вложенности приоритет увеличивается.
6. Для пересекающихся геозон общего принципа расстановки нет, он определяется индивидуально для конкретного решения.
7. При наличии геозон с многоуровневым вложением и многократно пересекающих геозон расстановка приоритетов может оказаться непростой задачей. Рекомендуется в этом случае упрощать структуру геозон, перерисовывать границы с целью уменьшения кратности вложенности и пересечения.

Инструкция по заполнению тарифов с геозонами, а также примеры использования тарифов с вложенными и пересекающимися геозонами доступны по гиперссылке на форме тарифа на закладке "Область действия".

Диалоговое окно элемента справочника "Тарифы на транспортные услуги" с установленным флажком "Сложный" показано на следующем рисунке:



Табличная часть "Таблица расчета" предназначена для настройки сложных тарифов. Настройка заключается в указании интервалов действия того или иного значения тарифа. Реквизиты "Группировка тарифа 1", "Группировка тарифа 2", "Группировка тарифа 3" на закладке "Таблица расчета" определят вид табличной части, в которой производится настройка тарифа от объема выработки.

В качестве группировки можно выбрать любой параметр выработки, в том числе рассчитываемый по формуле. Также можно выбрать следующие параметры:

- Стоимость груза,
- Класс груза,
- Грузоподъемность,
- Объем кузова.

Если значение этих реквизитов выбрано, то в табличной части появляются соответствующие графы. В каждой строке табличной части путем выбора условия сравнения и величины значения для условия задается необходимый тариф. В дальнейшем, при расчете стоимости услуг в товарно-транспортном документе программа будет анализировать заполненную табличную часть и выбирать первую строку, отвечающую условиям.

Например, в зависимости от расстояния нужно определить следующие значения тарифа: до 100 км – 200 руб., от 100 до 200 км – 250 руб., свыше 200 км – 300 руб. Тогда нужно указать группировку 1 – "Пробег с грузом" и ввести 3 строки: < 100 - 200, >= 100 И < 200 - 250, >= 200 - 300.

Некоторые особенности тарификации

В данном подразделе рассмотрим некоторые возможности применения различных видов тарифов для решения определенных задач транспортных предприятий.

Тарифы на негабаритный груз

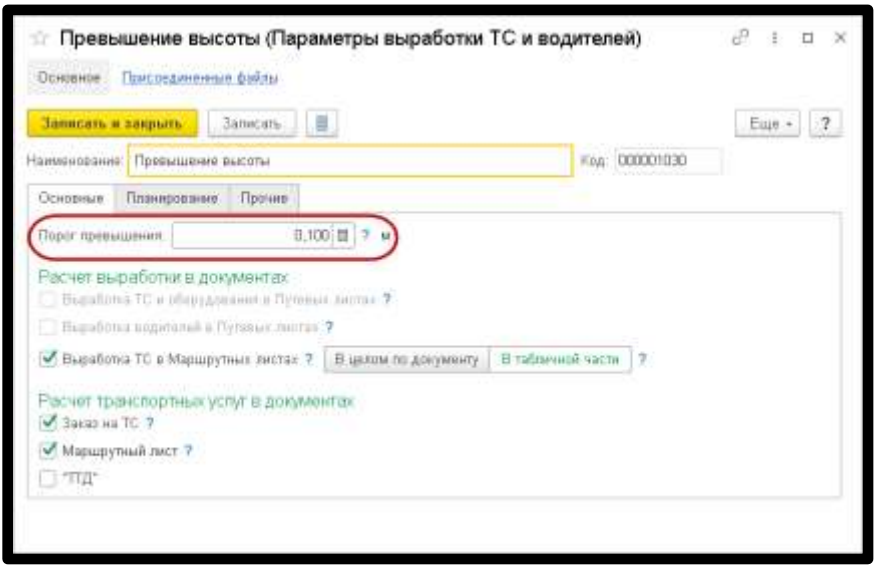
В программе предусмотрена возможность создания наценки на перевозку грузов с превышением весо-объемных характеристик. Следует учитывать, что если в "Заказе на ТС" есть несколько негабаритных грузов, то превышение будет рассчитываться как максимальное значение из превышений по каждому грузу.

В программе предусмотрены предопределенные параметры выработки, использующиеся при создании тарифов для негабаритных грузов:

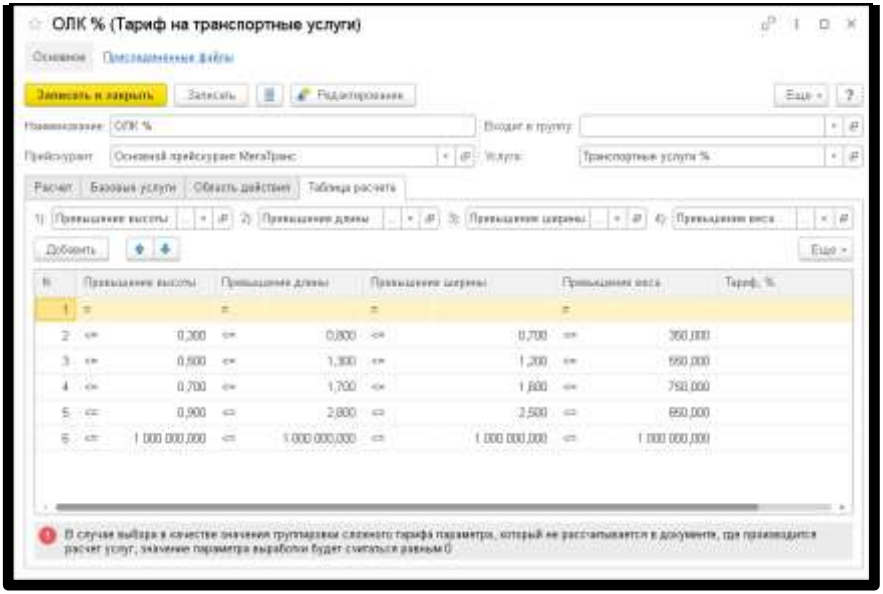
- "Превышение веса";
- "Превышение высоты";
- "Превышение длины";

- "Превышение объема";
- "Превышение ширины".

В указанных параметрах задается порог превышения и выработка по этому параметру будет учитываться только в случае превышения этого порога. Если порог не указан, то выработка по параметру не считается. Единица измерения порога превышения веса и объема соответствует единице измерения веса и объема в настройках программы.



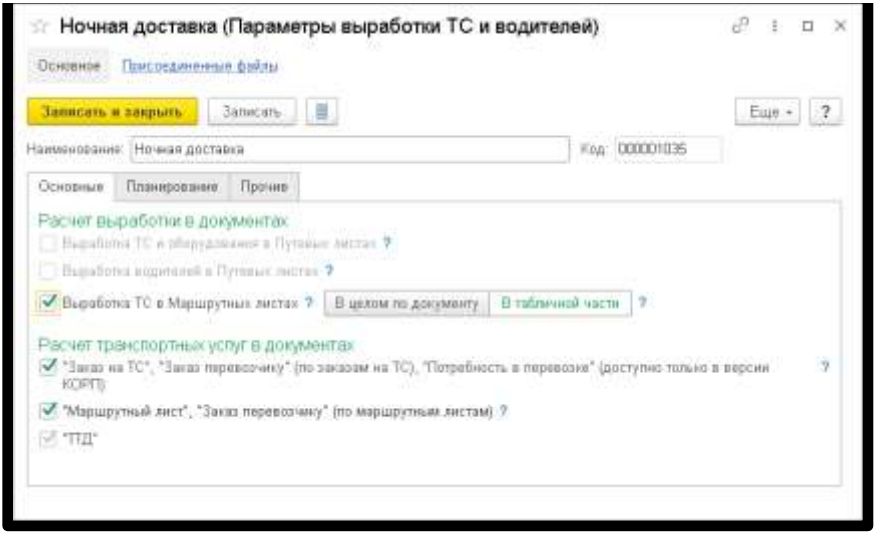
На рисунке ниже показан пример настройки сложного тарифа с методом расчета "Процентом от суммы", в котором в таблице расчета задана наценка в зависимости от превышения порога высоты, длины, ширины и веса груза. Процент наценки будет определяться набором группировок значений.



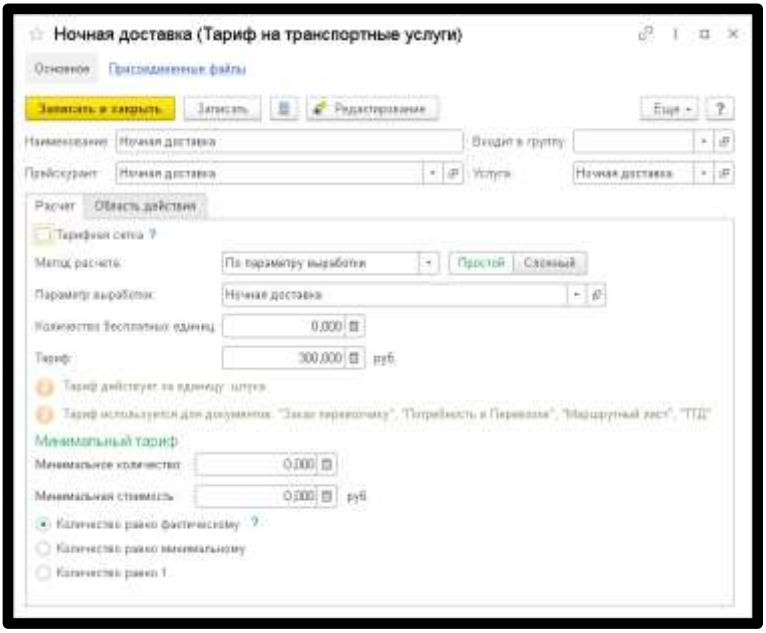
Ночная доставка

Доставка груза считается ночной, если временное окно доставки полностью или частично попадает в период ночной доставки, заданный в настройках программы по организации ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – группа прав "Логистика" – "Начало/Окончание периода ночной доставки").

Для создания тарифов ночной доставки используется предопределенный параметр выработки "Ночная доставка".

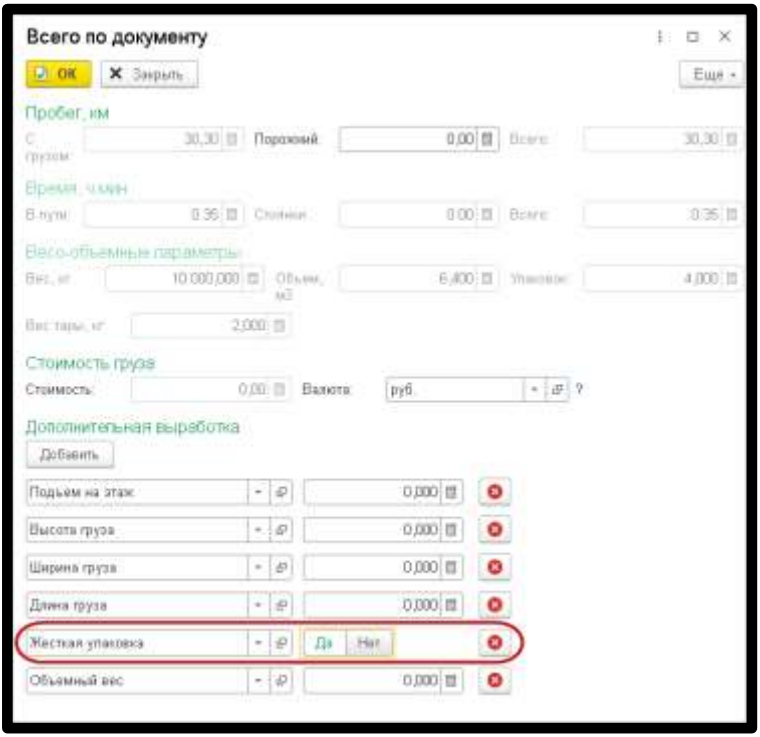


На рисунке ниже показан пример настройки тарифа за ночную доставку.

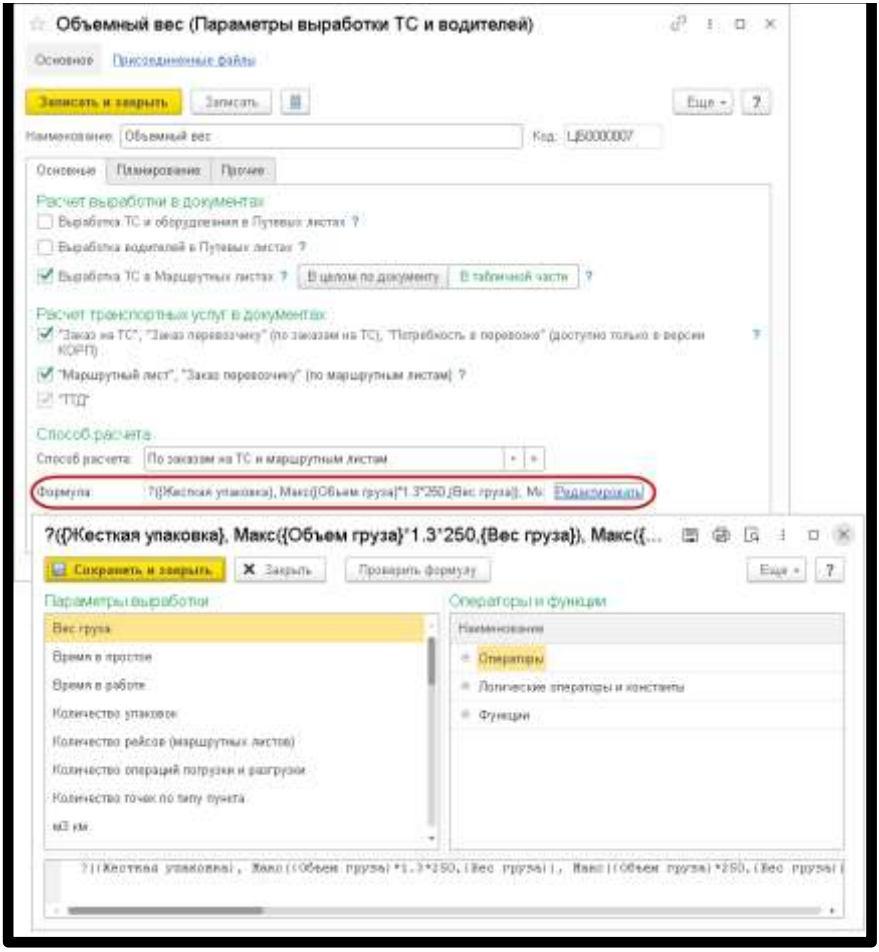


Наценка за жесткую упаковку

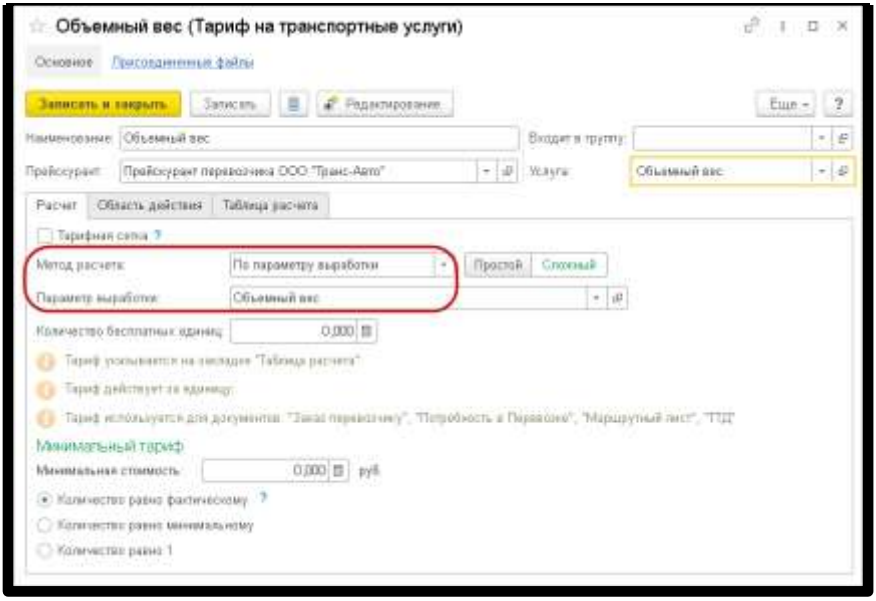
В ряде документов ("Потребность в перевозке", "Заказ перевозчику", "Заказ на ТС". "Маршрутный лист") в форме "Всего по документу" можно установить признак жесткой упаковки перевозимого груза (форма открывается по гиперссылке "Всего", расположенной в нижней левой части диалогового окна документа). Если этот признак установлен, то на закладке "Доходы" учитывается наценка за жесткую упаковку.



В параметре выработки можно задать формулу с учетом жесткой упаковки.

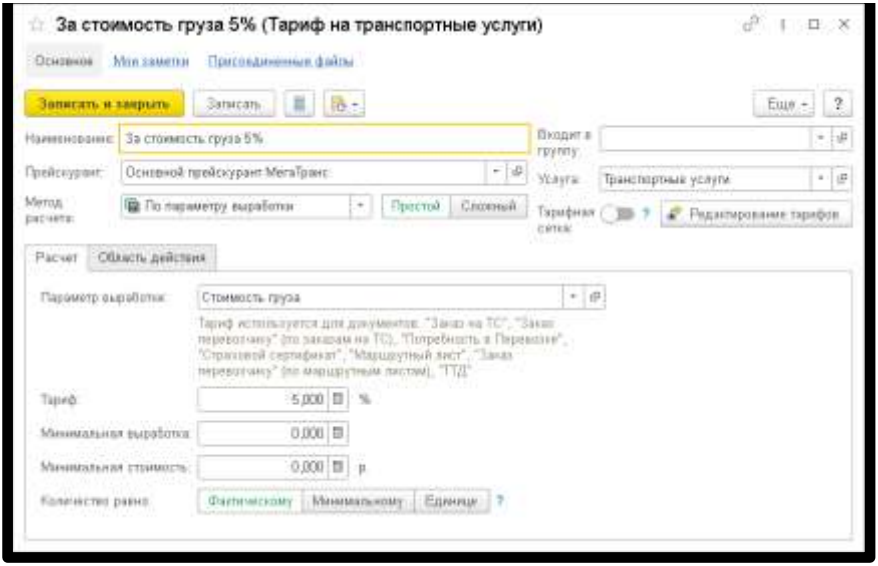


В дальнейшем создается тариф с методом расчета "По параметру выработки" с использованием ранее рассмотренного параметра выработки.



Расчет доходов и расходов процентом от стоимости грузов

В программе реализован расчет доходов и расходов по тарифам процентом от стоимости груза. Для этого используется предопределенный параметр выработки "Стоимость груза". Пример такого тарифа показан на рисунке ниже.



Такой расчет выполняется в документах логистики и ТТД. В логистике стоимость берется из "Заказов на ТС", а в ТТД стоимость указывается в табличной части на закладке "ТТН".

Расчет услуг по тарифам

В табличных частях "Доходы" и "Расходы" документов "Заказ на ТС", "Маршрутный лист" и "Потребность в перевозке" по кнопке "Рассчитать по тарифам" производится заполнение списка услуг и расчет их стоимости на основании действующих тарифов на транспортные услуги.

Процесс расчета по тарифам включает заполнение списка услуг, количества, расчет цены по тарифам и общей суммы. Из тарифа в табличную часть переносится услуга и цена, количество услуги определяется из данных документа в зависимости от параметра выработки. Если табличная часть уже заполнена на момент расчета, новые услуги добавляются в конец табличной части.

Для перерасчета добавленных ранее услуг используется кнопка "Рассчитать". При расчете происходит подбор действующего прейскуранта на транспортные услуги и тарифов прейскуранта,

подходящих по области действия. На каждый параметр выработки может быть подобран единственный тариф. При настройке тарифов следует избегать дублирования по области действия и параметру выработки.

В случае установки для тарифа фильтра по геозоне в процессе расчета по тарифам выполняется проверка вхождения каждого пункта по заказу в геозоны и формируется временная таблица, на основании которой выполняется подбор тарифов по геозоне (только для версии КОРП).

Также в процессе расчета по тарифам выполняется группировка входящей в заказ номенклатуры по видам грузов и формируется временная таблица, на основании которой выполняется подбор тарифов по виду груза (только для версии КОРП).

В процессе расчета может быть найдено несколько подходящих тарифов. Например, когда один пункт входит сразу в несколько геозон, или для одной геозоны определено несколько тарифов. В этом случае выбирается максимальный или минимальный из действующих тарифов согласно настройке "Приоритет тарифов по стоимости" (см. стр. 646). Если совпадает и величина стоимости услуг тарифов, то тариф выбирается случайным образом.

В табличной части отображается используемый тариф, параметр выработки с возможностью открытия формы соответствующего объекта. Используемый тариф, параметр выработки не могут быть изменены вручную в табличной части.

Для табличной части "Расходы" ("Дополнительные расходы") подбор тарифов производится из прейскурантов поставщика. Для прейскурантов поставщика указывается контрагент, к которому относится прейскурант. В области действия тарифа из прейскуранта поставщика выбор контрагента запрещен.

В тарифах могут использоваться предопределенные и добавленные пользователем параметры выработки. Возможность использования параметра выработки в тарифах определяется в справочнике "Параметры выработки" с помощью флажков "Использовать для документов “Заказ на ТС”, “Заказ перевозчику (по заказам на ТС)”, “Потребность в перевозке”", "Использовать для документов “Маршрутный лист”, “Заказ перевозчику (по маршрутным листам)”", "Использовать для документов “ТТД”" в группе "Расчет транспортных услуг в документах". Флажок "Использовать для документов “ТТД”" включен всегда без возможности изменения, остальные флажки отключены по умолчанию. С помощью настройки флажков использования параметра выработки в определенных документах позволяет исключить ошибку пользователя при настройке, связанную с дублированием услуг при расчете.

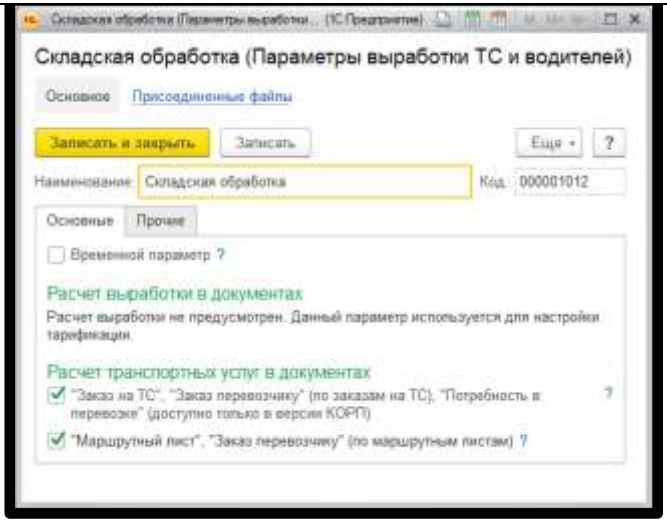
Тарификация и расчет стоимости складских услуг

Стоимость услуг складского хранения грузов рассчитывается в документах "Заказ на ТС", "Заказ перевозчику", "Маршрутный лист".

Расчет стоимости услуг для мультимодальной перевозки выполняется индивидуально для каждого этапа.

Расчет доходов и расходов выполняется симметрично. Услуги для подрядчиков рассчитываются и тарифицируются зеркально доходам.

Для тарификации услуг складского хранения и обработки используется отдельный параметр выработки "Складская обработка". Этот параметр выработки предназначен для настройки тарифов в зависимости от выбранной операции складского учета.



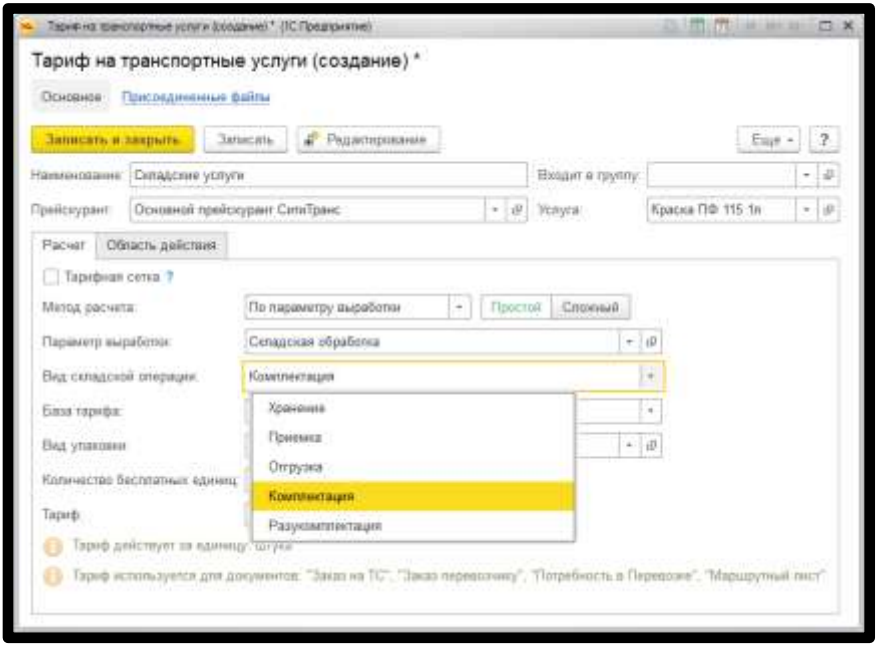
Для параметра выработки "Складская обработка" можно с помощью установки соответствующих флажков настроить область применения к следующим документам при расчете стоимости услуг:

- "Заказ на ТС",
- "Заказ перевозчику",
- “Маршрутный лист” по табличной части,
- “Маршрутный лист” в целом по документу (в этом варианте исходные значения для расчета суммируются по всем заказам, например, суммируется кол-во складских операций или дней хранения).

При настройке тарифа, в случае, когда выбран параметр выработки "Складская обработка", необходимо дополнительно указать вид обработки из списка:

- хранение,
- приемка,
- отгрузка,

- комплектация,
- разукомплектация.



Услуги складского хранения

Тарификация

При выборе вида операции "Складское хранение" и метода расчета "По параметру выработки" есть возможность задавать базу тарифа для расчета: количество упаковок (в этом случае указывается и вид упаковки), объем груза, вес груза.

При выборе вида операции "Складское хранение" и метода расчета "Фиксированной суммой" база не задается. Указанный тариф используется за заказ в целом.

При выборе вида операции "Складское хранение" сохраняется возможность настроить сложный тариф, в том числе в виде тарифной сетки.

Стоимость всегда указывается за 1 сутки хранения.

Пример

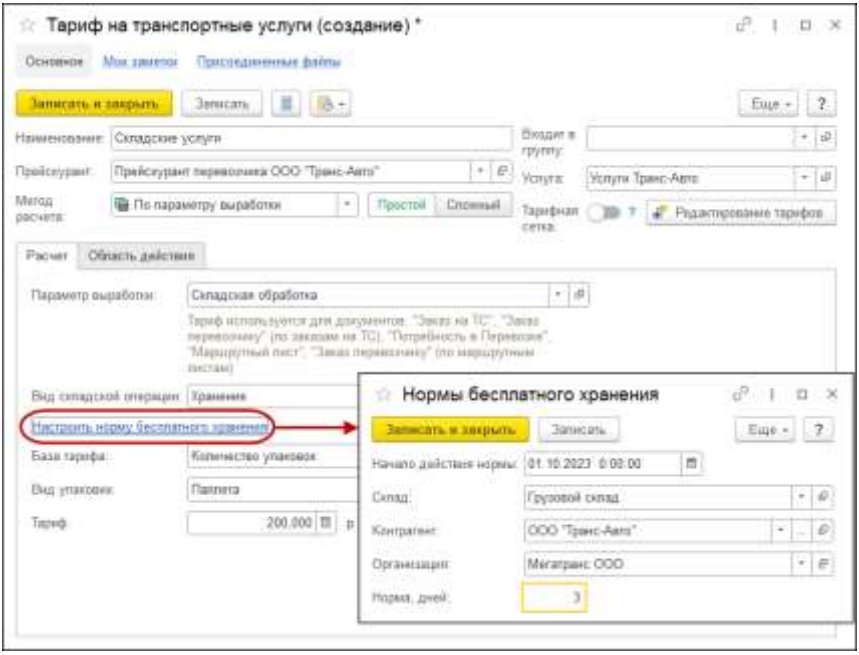
Хранение на складе 1 палеты в сутки стоит 200 рублей. Настройки в тарифе выглядят следующим образом:

- Метод расчёта = "По параметру выработки";
- Параметр выработки = "Складская обработка";
- Вид складской операции = "Хранение";
- База тарифа = "Количество упаковок";
- Вид упаковки = Палета;
- Тариф = 200 рублей.

Норма бесплатного хранения

В системе предусмотрена возможность задавать норму бесплатного хранения грузов на складе. Норма задается в днях в разрезе склада, организации, контрагента и может изменяться со временем.

Если для контрагента норма не задана, то при расчете используется норма на склад в целом. Настройка выполняется в отдельной форме, вызываемой из справочника "Тарифы на транспортные услуги". Форма может вызываться также из интерфейса подсистемы "Логистика", группа "См. также".



Расчет услуг

При расчёте услуг система определяет какие грузы по заказу в каком количестве и сколько по времени хранились на складе и рассчитывает стоимость по тарифам. При этом количество дней хранения груза определяется как количество дней хранения минус норма бесплатного хранения. Дни прибытия и убытия груза считаются как полные дни хранения.

Завершение хранения груза на складе отражается документами "Акт отгрузки" и "Операция с грузом". Датой завершения хранения считается не дата документа, а дата окончания складской операции – это обязательный реквизит, который по умолчанию заполняется текущей датой.

Стоимость хранения рассчитывается только для грузов, которые выбыли со склада и известно, сколько дней груз лежал на складе. Если груз еще не выбыл, автоматический расчет не выполняется.

Расчет выполняется индивидуально для каждого грузового места, результаты расчета суммируются и отражаются в документе одной строкой на общую сумму с количеством, равным 1.

Услуги складской обработки

Тарификация

Для отражения услуг складской обработки используется предопределенный параметр выработки "Складская обработка" и виды операций:

- Отгрузка;
- Приемка;
- Комплектация;
- Разукомплектация.

При выборе одного из вышеперечисленных видов операций задается база для расчета: вид упаковки и количество упаковок, объем груза, вес груза.

Дополнительные услуги, например, упаковка груза в пленку обычно сопутствуют основным операциям приемки и отгрузки и либо включаются в стоимость основной операции, либо задаются отдельным тарифом с привязкой к операции "Отгрузка", "Приемка" и т.д.

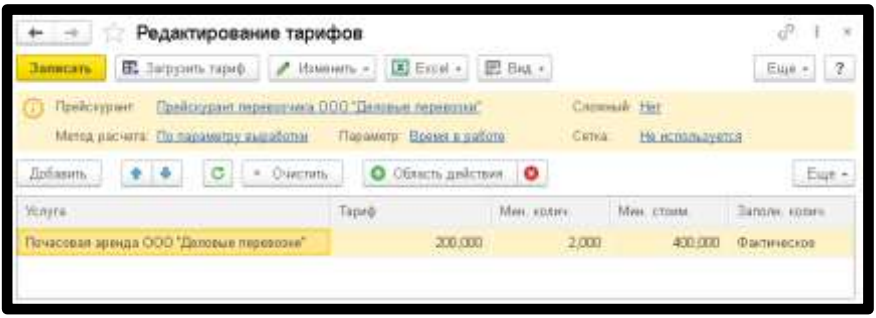
Если используется тарификация одной суммой за приемки и отгрузку, то он может быть задан тарифом с привязкой к операции "Отгрузка" или "Приемка", а также может быть задан с привязкой к любому другому параметру выработки, например, "Вес груза" и другие.

Расчет услуг

При расчёте стоимости система определяет какие грузы (по данным документа, в котором происходит расчет), и в каком количестве были выгружены, погружены, скомплектованы, разукомплектованы по конкретному заказу и рассчитывает стоимость. Информация о количестве дней хранения, видах складских операций, необходимая для расчета, извлекается по данным складских документов, связанных с текущим "Заказом на ТС" и грузом. Если с одним заказом связано два склада (вид операции "Склад-Склад"), то расчет производится последовательно для каждого склада.

4.6.3. Редактирование тарифов

Обработка "Редактирование тарифов" предназначена для создания и редактирования тарифов на транспортные услуги и для работы с тарифами типа "Тарифная сетка". Обработка позволяет дифференцировать тарифы в зависимости от пунктов отправления и прибытия, модели транспортного средства, перевозимого груза, прочих областей действия и установить различные тарифы по весу, объему, количеству мест или прочим параметрам выработки в заданном интервале. Для начала работы с обработкой следует нажать кнопку "Загрузить тариф".



По нажатию на кнопку "Загрузить тариф" в форму обработки будут загружены тарифы на транспортные услуги согласно указанным значениям и отборам. Данные по тарифам также

автоматически загружаются при изменении прейскуранта и параметра выработки.

Реквизиты формы обработки "Редактирование тарифов" рассмотрены в таблице.

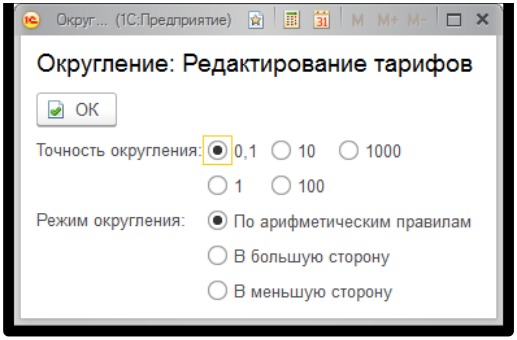
Таблица 50 Редактирование тарифов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Прейскурант	При выборе прейскуранта задается вопрос об очистке. В случае утвердительного ответа таблица очищается, в случае отрицательного – прейскурант не очищается.
Метод расчета	Значение метода расчета: по параметру выработки или фиксированной суммой.
Сложный	Режим редактирования определяет, какие тарифы будут редактироваться в обработке: простые или сложные.
Сетка	В этом режиме будут отображаться только тарифы типа "Тарифная сетка". Если значение "Не используется", то отображаются все тарифы, кроме тарифов типа "Тарифная сетка" (см. "Тарифы на транспортные услуги" на стр. 646).
Параметр выработки	При записи попадает в реквизит тарифа.

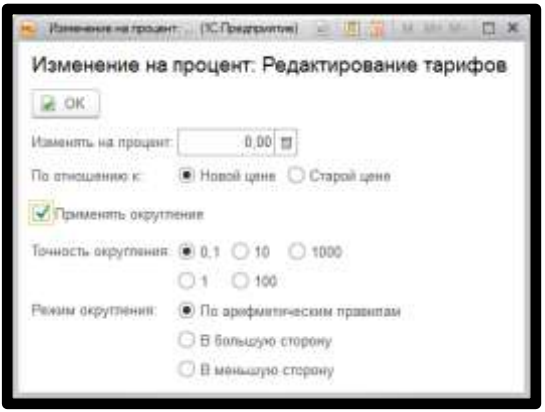
Кнопки "Добавить область действия" и "Удалить область действия" – кнопки управления областью действия. Для выбора доступны все области действия, которые доступны в тарифе.

Подменю "Изменить" содержит команды:

- "Округлить". Округление действует только на колонки с тарифами. При выборе этого пункта подменю открывается форма настройки параметров округления:
  - "Точность округления (0,01 … 1000)";
  - "Режим округления" (по арифметическим правилам, в большую сторону, в меньшую сторону).



- "Изменить на процент". При выборе этого пункта подменю открывается форма настройки параметров изменения и округления, содержащая элементы:
    - "Изменять на процент" – число с длиной 5 и точностью 2, может быть отрицательным.
    - Переключатель "По отношению к". Варианты "Новой цене" и "Старой цене".
    - "Применять округление" – установка флажка позволяет задать точность и режим округления.



В табличной части возможно редактирование областей действия тарифа: каждая область действия представлена колонкой таблицы, в которой заголовок – это вид области действия, а значение в строке – значение области действия. Для тарифов типа "Тарифная сетка" возможно также указание области

действия в виде группы справочника, списка значений или списка групп. При этом при расчете услуг по тарифам будет проверяться вхождение в список или группу, или в одну из групп списка групп.

При создании новых тарифов следует сначала заполнить реквизиты шапки обработки (кроме отбора), затем добавить необходимые области действия, а для сложных тарифов – все группировки, и наконец, заполнить значения тарифов.

При редактировании сложных тарифов появляется возможность задать группировку 1 тарифа и интервалы значений группировки, для каждого интервала можно указать значение тарифа. Для тарифов типа "Тарифная сетка" возможно задание всех трех группировок.

По окончанию работ с тарифом необходимо нажать кнопку "Записать" для сохранения изменений в тарифе.

При сохранении тарифов реквизиты тарифа заполняются по алгоритму:

- прейскурант – из реквизитов обработки;
- "сложный" устанавливается в "истина", "фиксированный" в "ложь";
- параметр выработки устанавливается "основной параметр выработки";
- услуга – из строки ТЧ;
    - наименование – формируется по шаблону: "Основной параметр выработки" + значение "области действия" (все заданные);
    - область действия – из строки ТЧ, вид сравнения всегда "равно".
- группировки – заполняется только первая группировка и её интервалы – из строки табличной части. Знак группировки всегда "меньше".

Возможна выгрузка существующих тарифов для редактирования в Excel и загрузка измененных тарифов в программу с помощью

меню "Excel" командной панели формы обработки. Меню содержит команды:

- "Выгрузить". При нажатии на кнопку "Выгрузить" откроется стандартный диалог сохранения файла. При выборе файла происходит сохранение табличной части обработки в xls или xlsx файл. Помимо отображаемых колонок в качестве самой первой колонки выгружается код тарифа для сопоставления элементов при загрузке.
- "Загрузить". При нажатии на кнопку "Загрузить" откроется стандартный диалог выбора файла. При выборе файла происходит загрузка данных файла в табличную часть. При загрузке сопоставление тарифов происходит по коду. Если в первой колонке отсутствует код или код не найден в справочнике, строка пропускается. Загружаться может информация только по тарифам, которые в данный момент отображаются в табличной части обработки. Загружается только колонка с новым значением тарифа. Процент изменения из файла не загружается, а пересчитывается в момент загрузки. Механизм предназначен для редактирования значения существующих тарифов. Создание новых тарифов путем загрузки из Excel или изменение областей действия, группировок и прочих параметров тарифов недоступно.

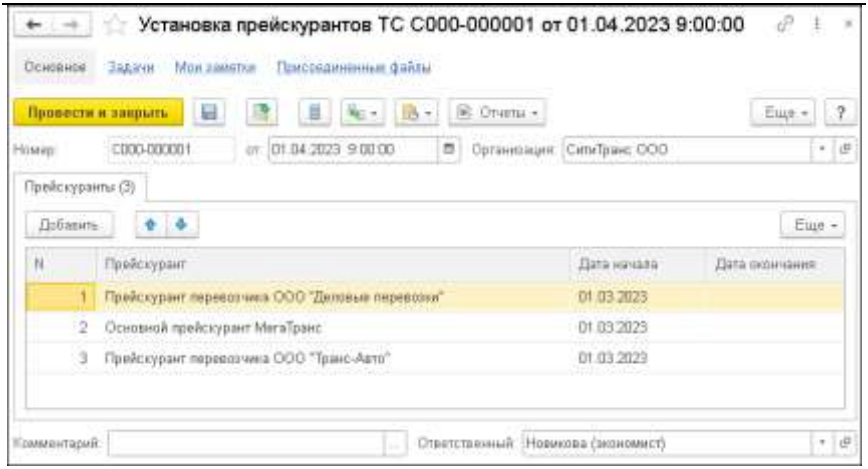
Внимание!

При редактировании сложных тарифов загружаются и сохраняются только группировки со знаком "<=" (меньше или равно). Остальные группировки загружены в обработку не будут.

При редактировании всех тарифов, кроме тарифов типа "Тарифная сетка", загружаются и сохраняются только тарифы с областями действия с видом сравнения "Равно". Остальные тарифы загружены в обработку не будут. Тарифы типа "Тарифная сетка" загружаются все без отбора по виду области действия (в таких тарифах вид сравнения не указывается, всегда подразумевается "Равно").

4.6.4. Установка прейскурантов

Документ "Установка прейскурантов ТС" служит для установки периодов действия прейскурантов ТС на транспортные услуги.



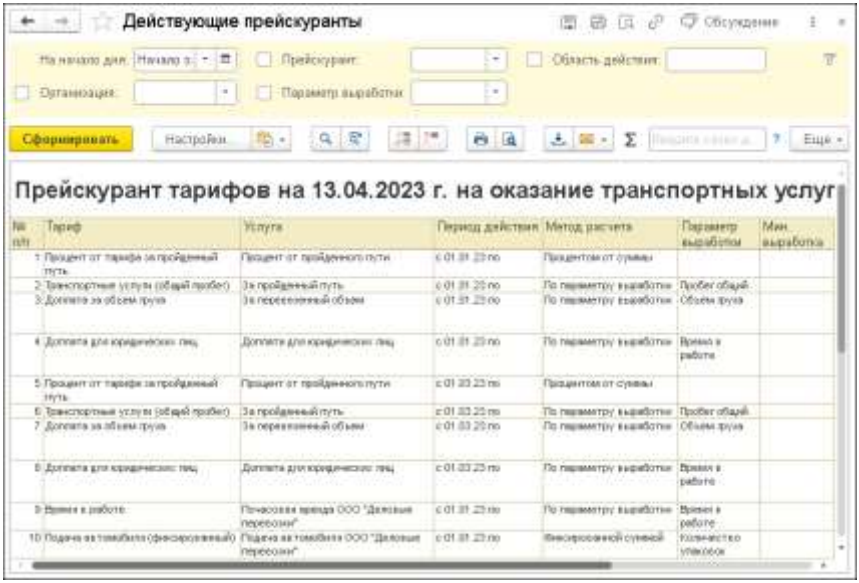
В табличной части документа указывается прейскурант на транспортные услуги, дата начала и дата окончания периода действия прейскуранта.

4.6.5. Действующие прейскуранты

Информацию о действующих прейскурантах на транспортные услуги можно получить с помощью отчета "Действующие прейскуранты".

В настройках отчета можно установить отбор:

- по периоду отчета;
- организации;
- прейскуранту;
- параметру выработки.



В графе "Стоимость" на форме отчета отображается расценка услуг по группировкам. Группировки имеют следующее обозначение:

- **W –** вес груза;
- **R –** расстояние;
- **T –** время работы;
- **K –** класс груза.

Для сложных тарифов тарифы указываются строкой, например: <= 10 - 100 руб.; <= 20 - 90 руб.; >20 - 80 руб.

Данный отчет может быть сформирован из формы списка прейскурантов.

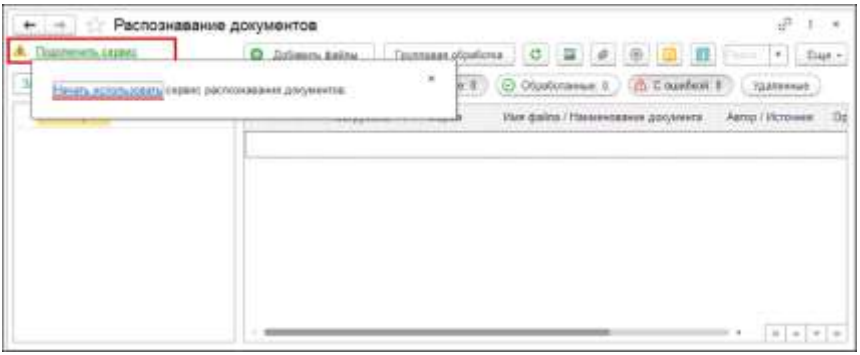
4.7. РАБОТА С СЕРВИСОМ "1С:РАСПОЗНАВАНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ"

В программе реализована работа с сервисом "1С:Распознавание первичных документов". Сервис позволяет распознавать

печатные формы и создавать на их основании документы в программе:

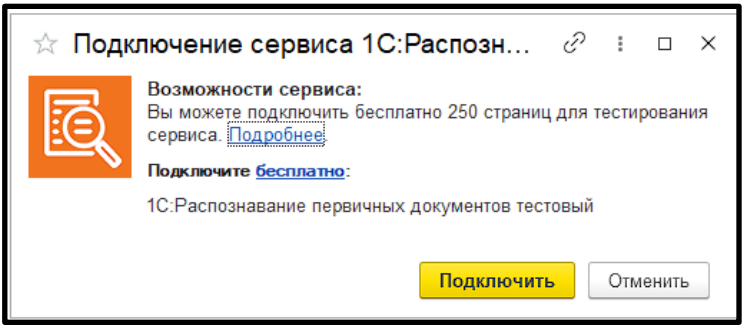
- "Реализация услуг" по печатным формам "Акт об оказании услуг", "Счет-фактура", "УПД";
- "Поступление материалов и услуг" по печатным формам "Акт о получении услуг", "Счет-фактура", "УПД", "Заказ-наряд";
- "Счет на оплату покупателю" по одноименной печатной форме;
- "Счет на оплату поставщика" по одноименной печатной форме;
- "Авансовый отчет" на основании распознавания данных кассовых чеков.

Механизм включается из раздела "Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки распознавания документов" установкой флажка "Использовать распознавание документов". В результате в меню"Сервис" раздела "Услуги" добавляется пункт "Загрузить документы из сканов (фото)". При использовании данного пункта выполняется переход к форме "Распознавание документов".

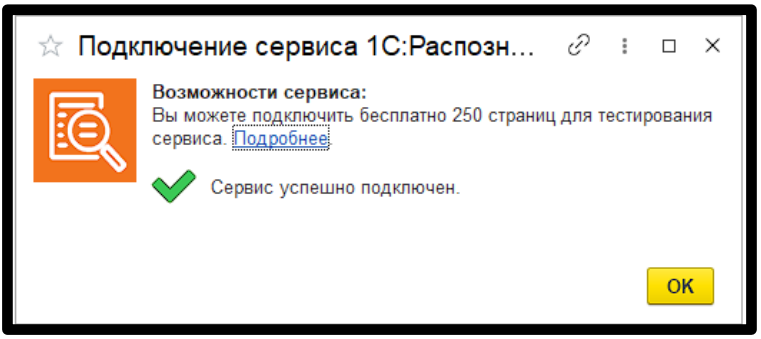


В левом верхнем углу сервиса в виде гиперссылки отображается статус подключения. При первом подключении к сервису нажмите на указанную ссылку и затем выполните команду "Начать использовать сервис распознавания документов". Если в информационной базе подключена Интернет-поддержка

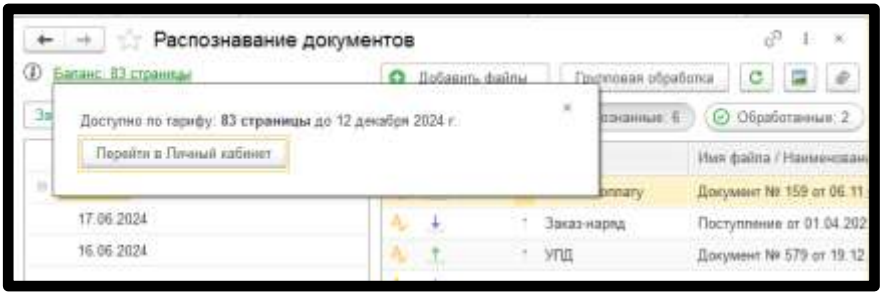
1С:ИТС, сервис можно подключить бесплатно на тестовый период. В рамках сервиса предоставляется распознавание 250 страниц сроком на 1 год.



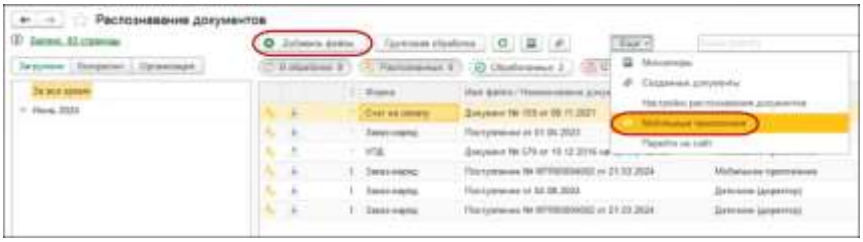
На форме, показанной выше, нажмите "Подключить" и дождитесь активации тестового периода. При успешном подключении будет выведено сообщение:



После авторизации в сервисе в левом верхнем углу будет отображаться баланс страниц:



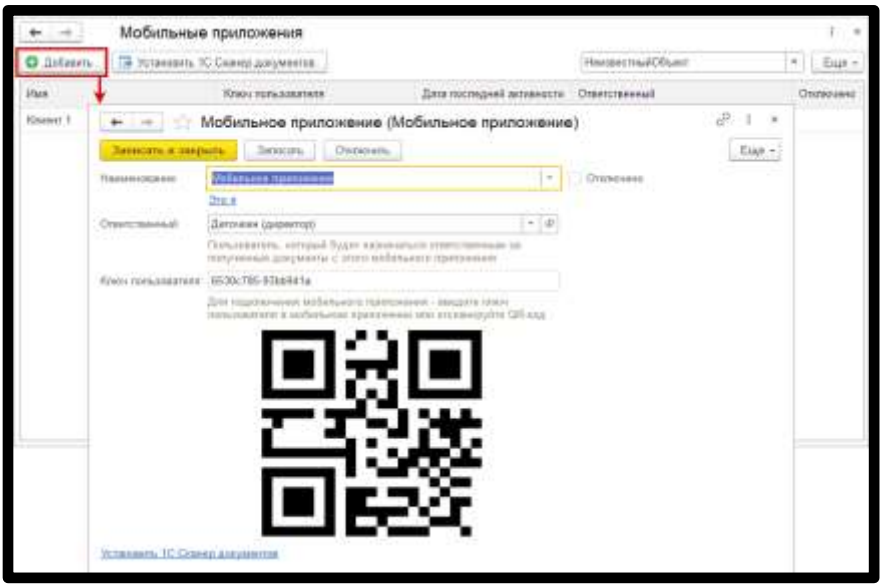
Загрузить отсканированный документ или фото документа для распознавания можно с помощью данной обработки по команде "Добавить файлы".



Также можно воспользоваться мобильным приложением "1С:Сканер документов". Приложение можно установить из магазина приложений App Store или Google Play, а также можно отсканировать QR-код, сформированный в программе. "1С:Сканер документов" позволяет использовать камеру смартфона для сканирования документов.



По команде "Еще" – "Мобильные приложения" выполняется переход к списку мобильных приложений, подключенных к информационной базе. При добавлении нового приложения формируется ключ пользователя и QR-код, которыми следует воспользоваться в мобильном приложении для подключения к системе.



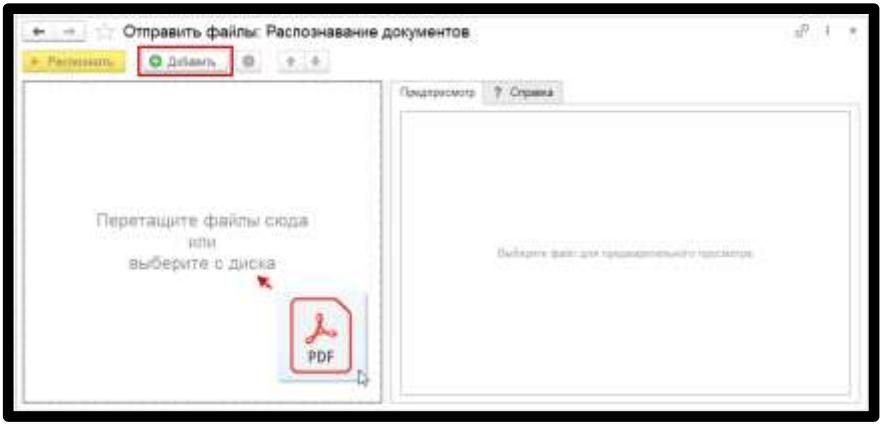
В базе добавьте новое подключение мобильного приложения, а ключ пользователя из него укажите в установленном на смартфоне приложении "1С:Сканер документов".

С помощью приложения сфотографируйте и отправьте документы на распознавание. Документы распознаются и окажутся в вашей базе, их останется проверить и ввести по ним учетные документы.

При использовании мобильного приложения можно подключить контрагентов. Тогда они смогут отправлять документы непосредственно в информационную базу.

При необходимости любое из мобильных приложений можно всегда отключить от базы.

При переходе по кнопке "Добавить файлы" из рабочего места "Распознавание документов" откроется форма "Распознавание документов: выбор файлов".

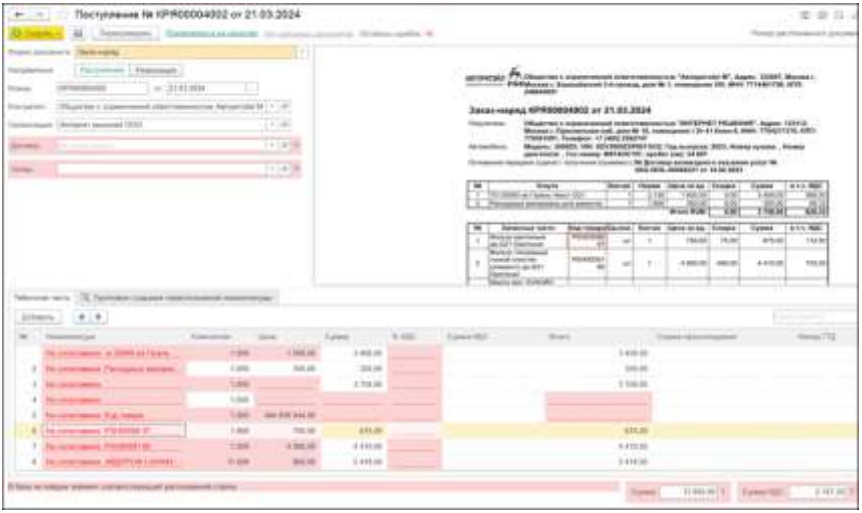


В этой форме можно выбрать и загрузить произвольное количество файлов, а затем отправить их в сервис распознавания документов по кнопке "Распознать".

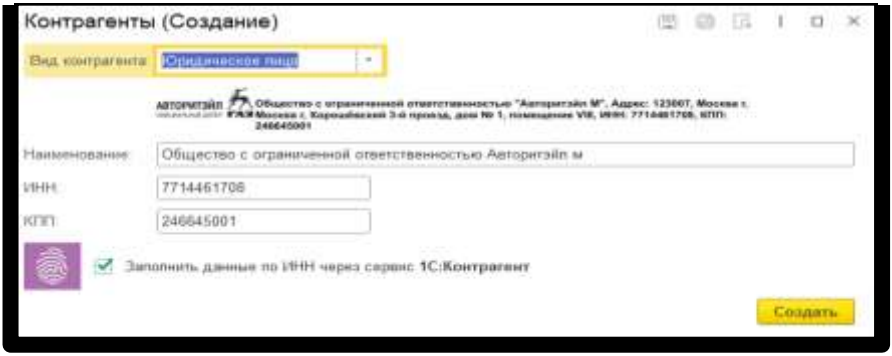
Чтобы добавить файлы перетащите их в левую часть формы или выберите из папки на жестком диске. В рамках одного задания можно загрузить сразу несколько файлов. Поддерживается работа со следующими форматами:

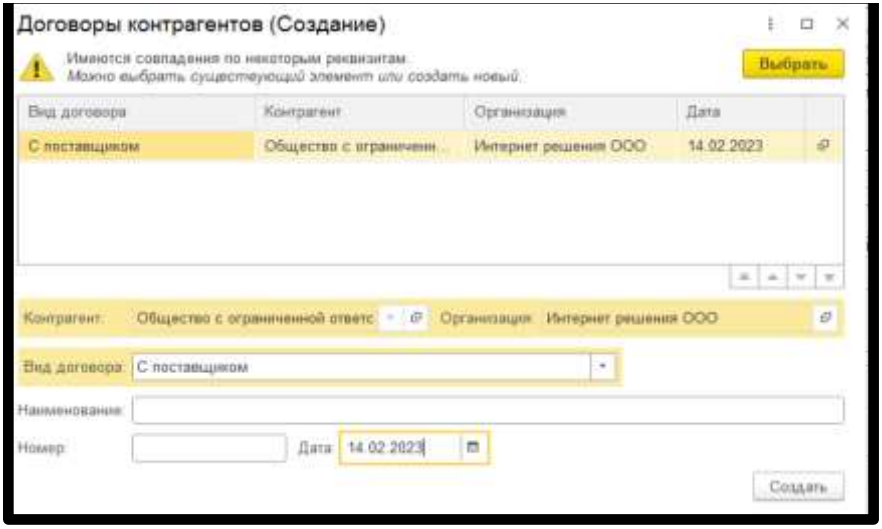
- изображения в форматах JPEG, PNG, BMP;
- одностраничные изображения в формате TIFF;
- документы в формате PDF, включая многостраничные;
- файлы в форматах MS Word и MS Excel.
- архивы в формате ZIP, содержащие вышеназванные файлы.

Распознавание обычно занимает несколько минут. При распознавании возможны неточности, поэтому после распознавания документов сервисом необходимо выполнить проверку. Реквизиты, которые не были распознаны сервисом, подсвечиваются красным цветом. Ошибки распознавания зависят от передаваемой формы.



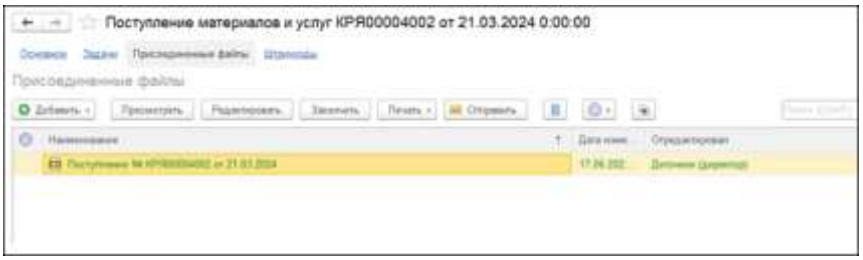
При работе с сервисом можно воспользоваться помощником создания контрагентов, договоров контрагентов и номенклатуры.





При создании номенклатуры возможна групповая обработка.

После проверки результатов распознавания и исправления ошибок можно создать документы в информационной базе. К документу, созданному на основании распознавания, в программе прикрепляется скан бумажного документа-основания.

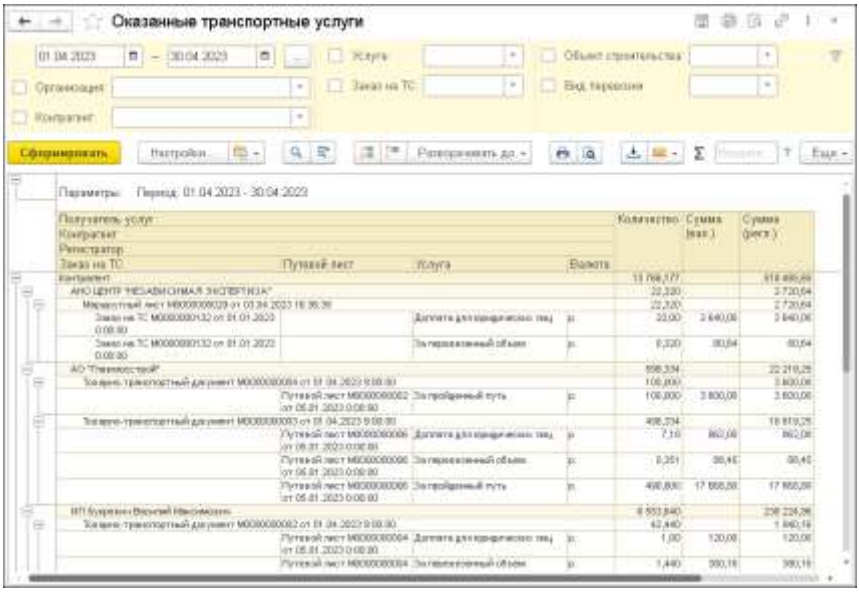


4.8. ОКАЗАННЫЕ ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ

Отчет "Оказанные транспортные услуги" служит для анализа оказанных транспортных услуг. Отчет можно использовать в качестве акта сверки с контрагентами.

Ведомость может быть построена только для выбранной организации.

По кнопке "Сформировать" выполняется построение отчета, в соответствии с текущей настройкой.



Форма настройки отчета (открываемая по кнопке "Настройка") позволяет задавать все возможные параметры отчета, в т. ч. и те, которые задаются на главной форме.

4.9. ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ И ВЫСТАВЛЕННЫЕ УСЛУГИ

Отчет позволяет проанализировать информацию о предоставленных и выставленных услугах.

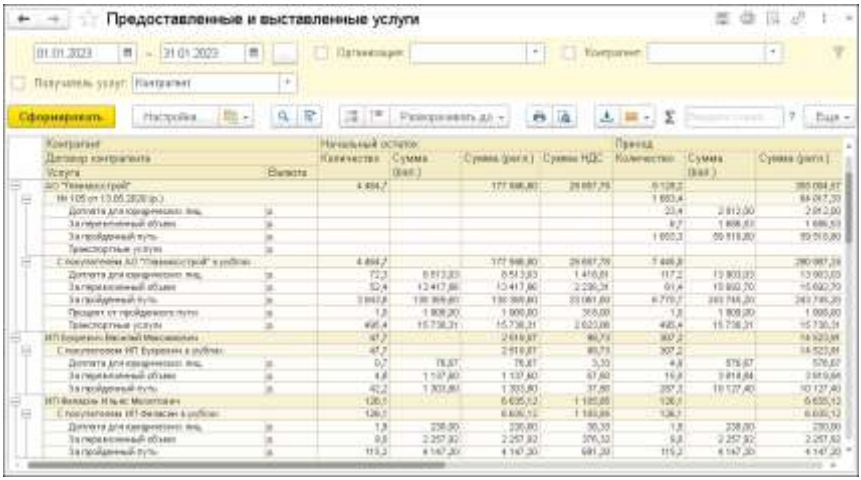
Варианты отчета:

- "Предоставленные и выставленные услуги" – отображает количество и сумму предоставленных и выставленных услуг за указанный период.
- "Невыставленные услуги" – отображает количество и сумму предоставленных, но не выставленных услуг на указанную дату.

Сумма отображается в валюте взаиморасчетов и валюте регламентированного отчета.

Сумма НДС отображается в валюте регламентированного учета.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



4.10. НЕВЫСТАВЛЕННЫЕ УСЛУГИ (СВОДНЫЙ)

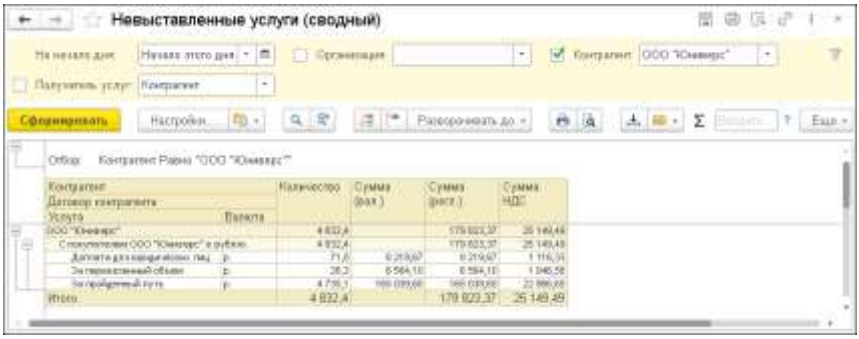
Отчет отображает предоставленные, но еще не выставленные услуги на начало указанного дня.

Сумма отображается в отчете в валюте взаиморасчетов и валюте регламентированного отчета.

Сумма НДС отображается в валюте регламентированного учета.

В отчете отсутствует возможность вывода регистратора и периода. Для отображения этих полей рекомендуется воспользоваться отчетом "Предоставленные и выставленные услуги" в варианте "Невыставленные услуги" (см. "Предоставленные и выставленные услуги" на стр. 689).

Пример сформированного отчета приведен ниже.

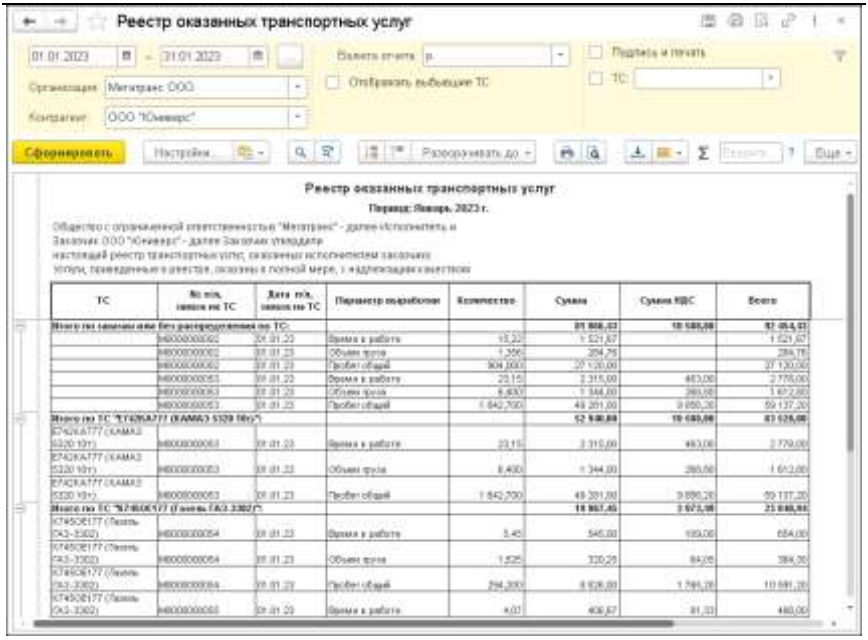


4.11. РЕЕСТР ОКАЗАННЫХ ТРАНСПОРТНЫХ УСЛУГ

Отчет "Реестр оказанных транспортных услуг" служит для анализа оказанных транспортных услуг. Данный отчет можно использовать в качестве реестра-расшифровки к счету за транспортные услуги.

Ведомость может быть построена только для выбранной организации.

По нажатию кнопки "Сформировать" выполняется построение отчета, в соответствии с текущей настройкой.

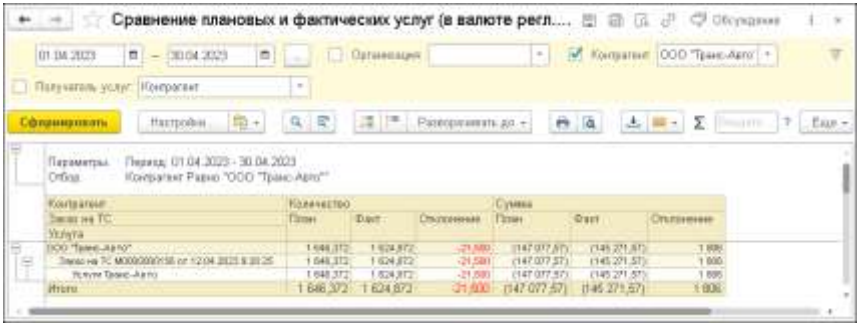


Для формирования отчета в настройках обязательно следует заполнить поля "Организация" и "Контрагент".

Подробно о настройках отчетов см. "Приложение 1".

4.12. СРАВНЕНИЕ ПЛАНОВЫХ И ФАКТИЧЕСКИХ УСЛУГ

В отчете отображаются данные о плановых и предоставленных транспортных услугах из регистров накопления "Плановые услуги", "Предоставленные услуги", попадающие в период отчета.



Отчет отображает показатели в валюте регламентированного учета или в валюте взаиморасчетов (варианты отчета).

Отображение показателей в скобках означает, что услуги оказаны контрагентом и получены нашей организацией.

Отчет доступен при включении настройки программы "Плановые услуги" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Логистика").

4.13. ОФОРМЛЕНИЕ КОМПЛЕКТОВ ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для упрощения схемы оформления финансовых документов при взаиморасчетах с контрагентами в конфигурации предусмотрена возможность создания цепочек документов из документов "Заказ на ТС", "Заказ перевозчику" и "Маршрутный лист".

Для заказчика при этом могут автоматически создаваться документы:

- "Счет на оплату покупателю";
- "Реализация услуг";
- "Платежное поручение входящее";
- "Приходный кассовый ордер";
- "Счет-фактура выданный".

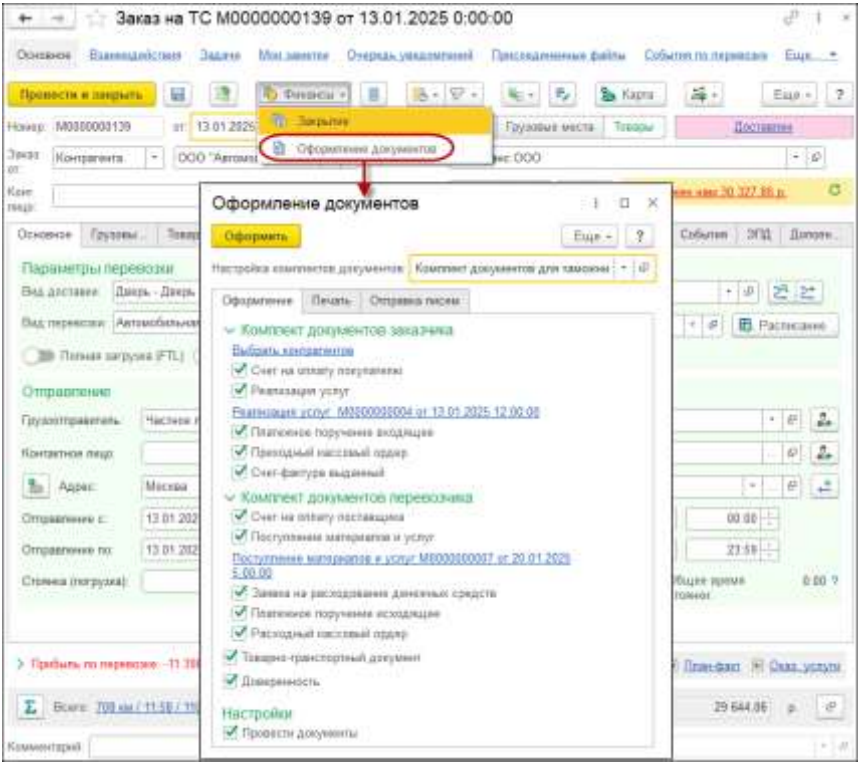
Комплект документов, автоматически формируемый для перевозчика, может быть следующим:

- "Счет на оплату поставщика";
- "Поступление материалов и услуг";
- "Заявка на расходование денежных средств";
- "Платежное поручение исходящее";
- "Расходный кассовый ордер".

Кроме того, могут быть созданы документы:

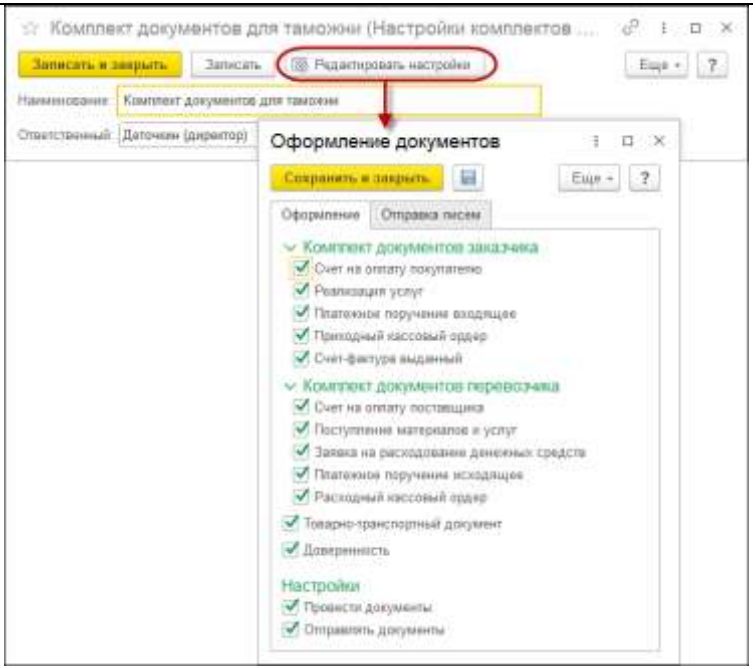
- "Товарно-транспортный документ";
- "Доверенность".

В форме документов "Заказ на ТС", "Заказ перевозчику" и "Маршрутный лист" на командной панели документа размещено подменю "Финансы". Данное подменю содержит пункты "Закрытие" и "Оформление документов". При выборе пункта "Оформление документов" открывается одноименная форма.

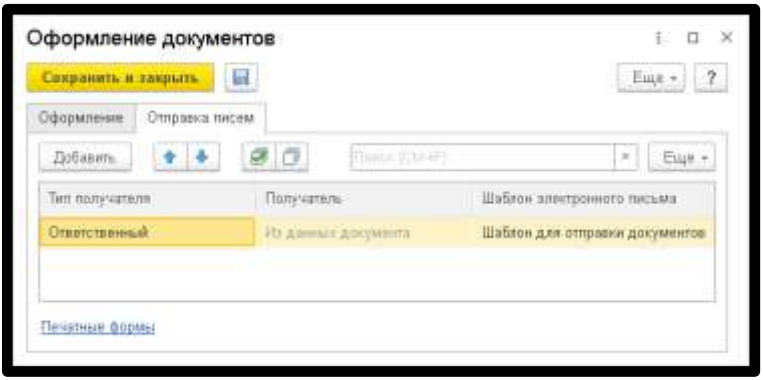


На форме "Оформление документов" расположены флажки выбора видов создаваемых документов и настройка, определяющая проведение создаваемых документов.

В поле "Настройка комплектов документов" можно выбрать элемент справочника "Настройки комплектов документов". Указанный справочник хранит различные комбинации настроек оформления документов. По кнопке "Редактировать настройки" можно открыть форму "Оформление документов", определяющую состав оформляемых документов для данной настройки.

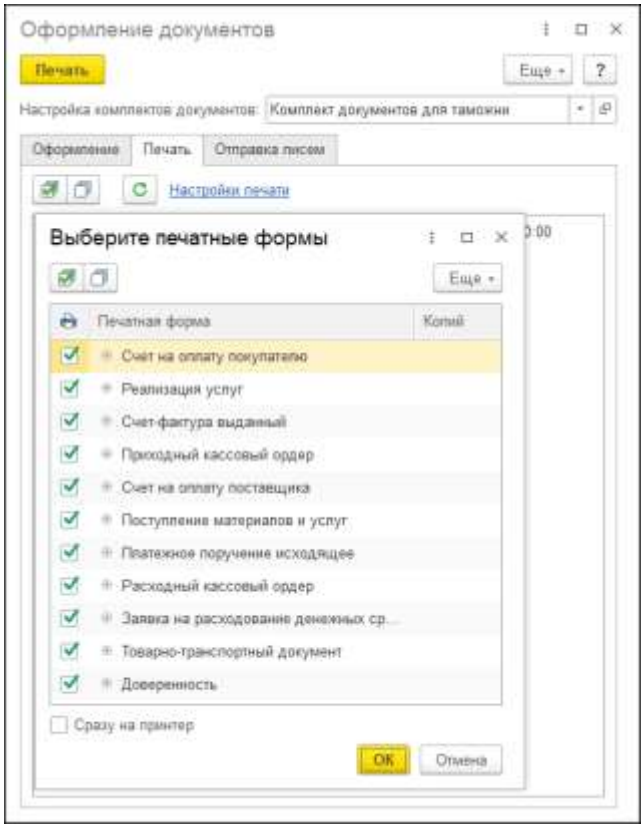


При установке флажка "Отправлять документы" на форме отображается закладка "Отправка писем". На этой закладке можно настроить тип получателя электронного письма и указать шаблон такого письма.

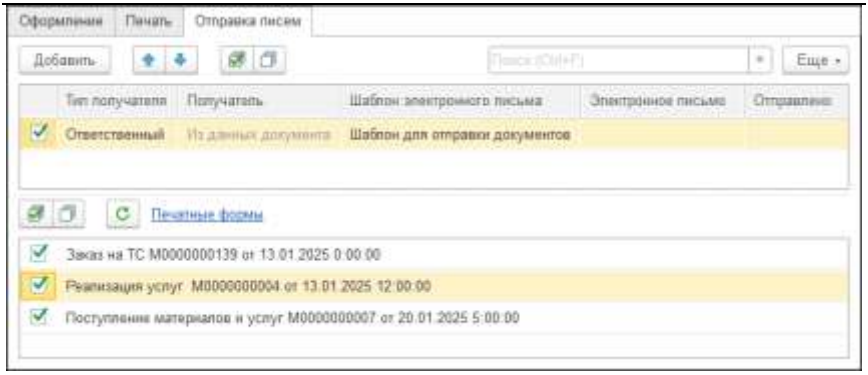


При выборе определенной настройки на форме "Оформление документов", открытой из "Заказа на ТС" или "Маршрутного листа" применяются настройки из шаблона.

На закладке "Печать" расположена гиперссылка "Настройки печати". По этой гиперссылке открывается форма, с помощью которой устанавливается состав печатных форм и количество печатаемых экземпляров.



На закладке "Отправка писем" при выборе настройки заполняется тип получателей и шаблон электронных писем. Закладка может быть заполнена также вручную.



Создание документов производится по кнопке "Оформить".

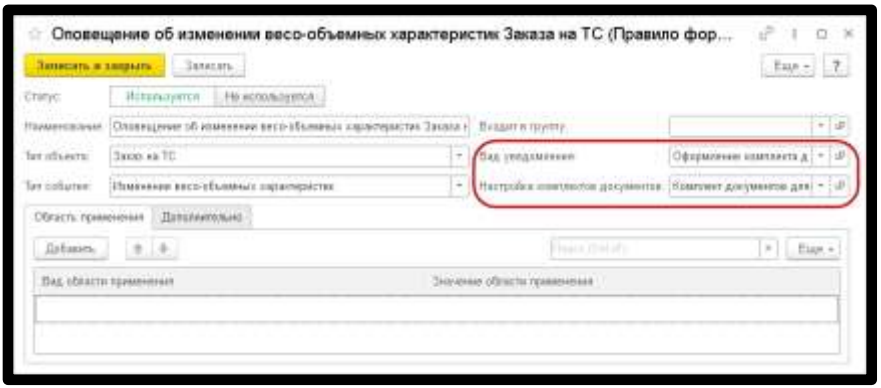
После оформления документов можно отправить электронные письма ответственным лицам контрагентов с оформленными документами во вложении.

На закладке "Отправка писем" можно увидеть список сформированных документов (см. рисунок выше). Флажками надо отметить документы, которые надо отправить получателю. Далее в верхней табличной части надо выбрать получателя. Формирование писем выполняется по кнопке "Сформировать письма". Информация о сформированных письмах отображается в колонке "Электронное письмо". Двойным щелчком в этой колонке можно открыть письмо и проверить, как оно сформировалось и какие есть вложения. Отправка выполняется по кнопке "Отправить письма". В строках отправленных писем появится флажок "Отправлено".

> **Важно!**
>
> При повторном открытии формы "Оформление документов" данные колонок "Электронное письмо" и "Отправлено" очищаются.

В системе можно настроить автоматическую отправку комплекта документов. Для этого надо включить и настроить механизм

формирования уведомлений (см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**). В правиле формирования уведомлений используется вид уведомления "Оформление комплекта документов". При этом поле "Шаблон сообщения" заменится на "Настройка комплектов документов", в котором можно выбрать соответствующую настройку.



При формировании писем и отправке их вручную через форму "Оформление документов" можно выбрать, какие документы будут отправлены. При использовании механизма формирования уведомлений получателю на почту будут отправлены все сформированные документы по текущему "Заказу на ТС" или "Маршрутному листу".

Комплект документов можно указывать в шаблоне перевозки (см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**) на закладке "Этапы" в колонке "Настройка комплекта". В таком случае в момент формирования новой перевозки по шаблону будут сформированы связанные документы.

При закрытии формы "Оформление документов" все настройки сохраняются по пользователю.

Если форма "Оформление документов" открывается из "Заказа на ТС", то может формироваться один комплект документов

заказчика и несколько комплектов документов перевозчика, если перевозку выполняло несколько различных перевозчиков.

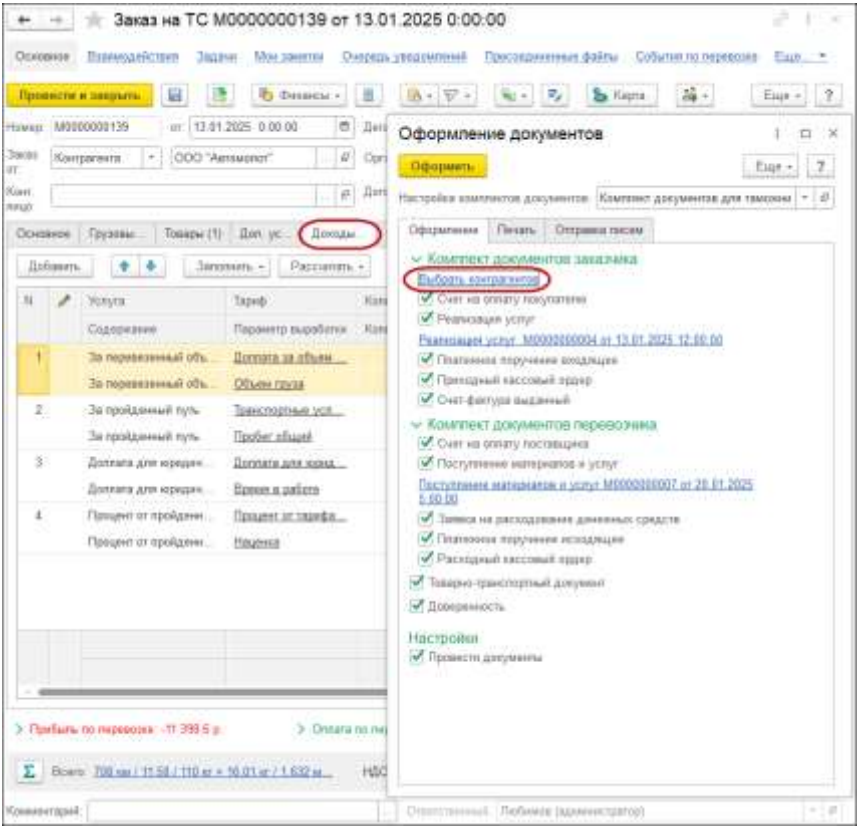
Если форма "Оформление документов" открывается из "Маршрутного листа", то может формироваться один комплект документов перевозчика и несколько комплектов документов заказчика, если в состав документа входят несколько разных заказов. Если в перевозка выполняется собственным ТС, поля для формирования пакета документов перевозчику заблокированы и документы формироваться не будут.

Если форма "Оформление документов" открывается из "Заказа перевозчику", то может формироваться один или несколько комплектов документов перевозчика.

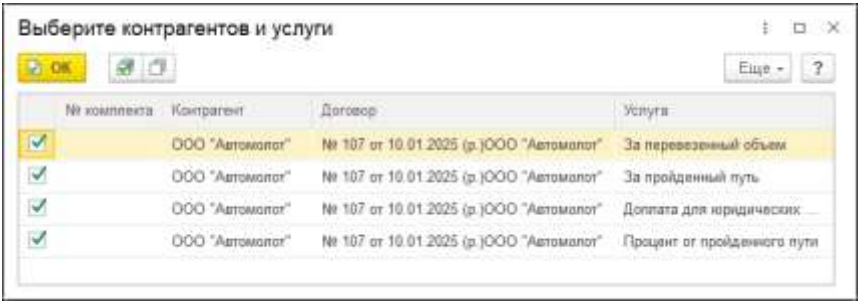
Клиенту в рамках одного заказа могут оказываться услуги, которые должны попадать в разные счета или акты. Например:

- Услуги перевозки и страхования груза, как правило, попадают в разные комплекты документов.
- Внеплановые услуги, например, "Простой", также выставляются отдельными счетами.

При автоматическом вводе комплекта финансовых документов на основании "Заказа на ТС", "Заказа перевозчику" или "Маршрутного листа" существует возможность выбрать услуги, которые должны попадать в счет или акт. Для этого используется гиперссылка "Выбрать контрагентов" на форме "Оформление документов", которая отображается при наличии более чем одной строки на закладке "Расходы" или "Доходы" (в зависимости от вида документов, на основании которых формируется комплект финансовых документов).



При нажатии на гиперссылку открывается форма выбора контрагентов.



При открытии формы заполняется столько строк, сколько есть разных контрагентов и услуг в исходном документе. Строки с одинаковыми услугами сворачиваются в одну.

Колонка "№ комплекта" по умолчанию не заполнена.

Пользователь может указать или не указывать номер комплекта. Если номер комплекта не указан, все документы оформляются одним комплектом, т.е. создается один документ (если контрагентов несколько, то для каждого контрагента). Запрещается включать в комплект услуги, связанные с разными контрагентами, т.к. они не могут быть включены в один документ.

После нажатия кнопки "ОК" формируются соответствующие документы согласно указанным номерам комплектов.

Форма выбора контрагентов также открывается при создании оплаты на основании документов "Заказа на ТС", "Заказ перевозчику" или "Маршрутный лист" и "Товарно-транспортный документ".

ГЛАВА 5

ГОРЮЧЕ-СМАЗОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ГСМ)

В этой главе описаны инструменты решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" или "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" (справочники, документы и отчеты), которые служат для учета горюче-смазочных материалов.

Для доступа к этим инструментам выберите раздел "ГСМ".

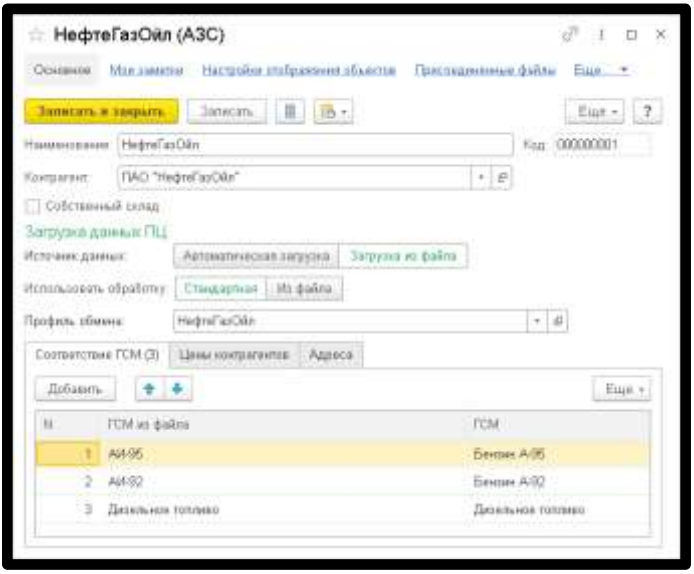
Учет расхода ГСМ ведется в разрезе организаций и колонн.

> **Важно!**
>
> При проведении документов, которые выполняют движения по подсистеме ГСМ, данные об организации и колонне заполняются, исходя из принадлежности ТС на дату документа.

5.1. АВТОЗАПРАВОЧНЫЕ СТАНЦИИ

Справочник "АЗС" предназначен для хранения информации об автозаправочных станциях, на которых выполняются заправки горюче-смазочными материалами. Данные этого справочника

используются в документах "Заправка ГСМ" и отчетах по движению ГСМ.



Описание реквизитов, расположенных на форме элемента справочника "АЗС", приведено в таблице.

Таблица 51 АЗС, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Контрагент/Склад	Указывается сторонняя АЗС, либо собственный склад.
Собственный склад	Флажок определяет вид подключаемого справочника: "Склады (места хранения)" (если флажок установлен) или "Контрагенты".
Источник данных	Вид загрузки данных от процессинговых центров: • Автоматическая загрузка; • Загрузка из файла.
Учетная запись	Учетная запись процессингового центра. Используется при автоматической загрузке данных от процессинговых центров.

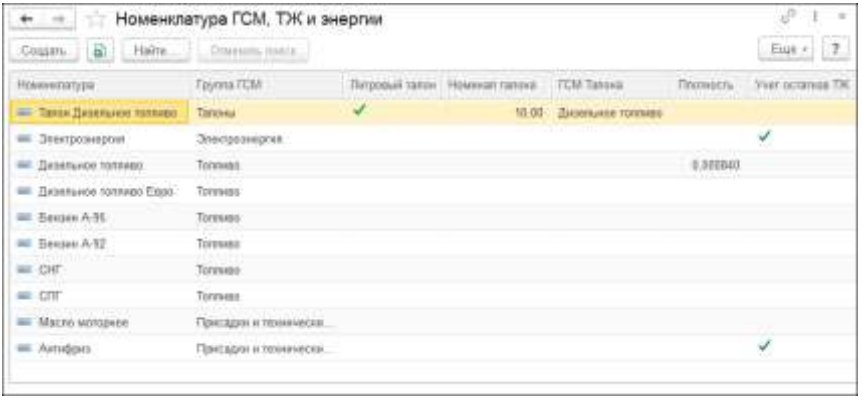
Реквизит	Содержимое
Использовать обработку	Отображается при установке реквизита "Источник данных" в значение "Загрузка из файла". Возможные варианты: • "Стандартная" – при загрузке отчетов АЗС в документы "Отчеты поставщиков процессинговых центров" используется обработка "Универсальная загрузка данных ПЦ", входящая в состав поставки. • "Из файла" – загрузка отчетов АЗС в документы "Отчеты поставщиков процессинговых центров" из файла внешней обработки.
Внешняя обработка	Отображается при установке реквизита "Источник данных" в значение "Загрузка из файла". При использовании соответствующих ссылок можно сохранить или изменить файл внешней обработки.
Отдел	Отображается при интеграции с системой "ППР", если в учетной записи этой системы установлен флажок "Разбивать на отделы". Наименование требуемого отдела можно скопировать из личного кабинета ППР на закладке "Настройки компании" (дополнительно см. "Интеграция с поставщиком "Передовые платежные решения" на стр. 742).
Профиль обмена	Профиль обмена с процессинговым центром.
Группы карт	Отображается для учетной записи поставщиков ГСМ "Газпромнефть" и "Роснефть". Указывается перечень групп карт, по которым будет загружен документ "Отчет поставщика ПЦ". Если группы карт не выбраны, то будет сформирован отчет по всем картам для указанного договора.
Табличная часть "Соответствие ГСМ"	Используется при загрузке данных из отчетов процессинговых центров. В соответствии с этой таблицей выполняется идентификация ГСМ из отчетов процессинговых центров и регистра "Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии".
Табличная часть "Цены контрагентов"	Информация о зарегистрированных ценах номенклатуры (ГСМ) контрагентов.
Табличная часть "Адреса"	Адреса АЗС.

Если для АЗС установлена возможность автоматической загрузки данных, то над табличной частью "Соответствие ГСМ" становится доступна кнопка "Загрузить от поставщика". Эта кнопка загружает все варианты топлива из API и заполняет ими табличную часть. Если таблица уже содержит строки, то пользователю выводится вопрос о ее перезаполнении. При загрузке заполняется только столбец "ГСМ из файла".

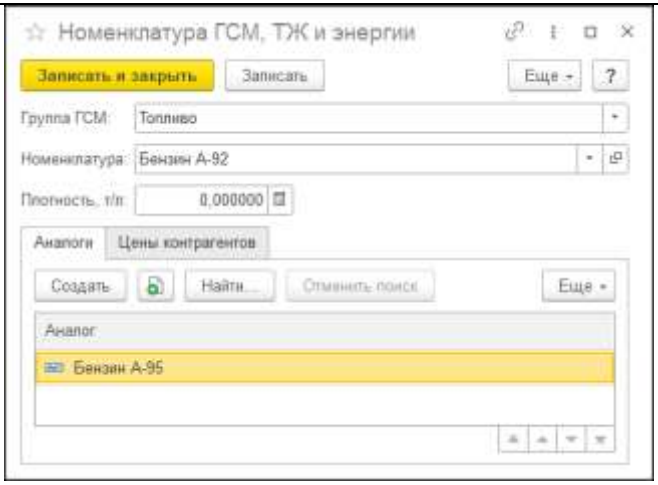
ГСМ, электроэнергии и технических жидкостей

5.2. НОМЕНКЛАТУРА ГСМ, ТЖ И ЭНЕРГИИ

Регистр сведений "Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии" предназначен для хранения информации обо всех используемых горюче-смазочных материалах (топливо, талоны на ГСМ, присадки и технические жидкости, в т. ч. масла и смазочные материалы), а также об электроэнергии. Данные этого регистра используются в справочнике "Модели транспортных средств и оборудования", документах "Заправки ГСМ" и отчетах по движению ГСМ.



Редактирование и ввод новой информации о ГСМ производится в следующем диалоговом окне.



Состав реквизитов формы зависит от указанной группы ГСМ.

Таблица 52 Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Группа ГСМ	Выбирается из списка: • топливо: для марок топлива; • талоны: талоны на выдачу ГСМ; • присадки и технические жидкости; • электроэнергия.
Номенклатура	Значение данного реквизита используется при формировании движений при выдаче и списании ГСМ. Выбирается из справочника "Номенклатура".
Плотность	Коэффициент, используемый при расчете списываемого количества ГСМ в тоннах при заправке ГСМ "со склада".

Реквизит	Содержимое
Вести учет остатков	Включает ведение учета остатков ТЖ и электроэнергии на ТС. Если номенклатура уже была задействована в движениях по регистрам, то изменять данный признак уже нельзя. **Важно!** При проведении "Путевого листа" всегда формируются движения по регистру "Обороты ТЖ на ТС" независимо от состояния этого флажка. При использовании топлива из группы ГСМ "Электроэнергия", учет остатков которой не ведется, проведение документа "Путевой лист" не списывает электроэнергию с ТС и начальные остатки по топливу не заполняются.
Переключатель "Литровый"	Переключатель, доступный лишь для группы ГСМ "Талоны".
Номинал	Для литрового талона – это количество топлива в литрах. Для рублевого талона – это стоимость отпускаемого топлива в рублях.
ГСМ талона	Топливо для данного талона.
Табличная часть закладки "Аналоги"	Заменяемый аналог для данного вида ГСМ. Аналоги можно вводить только для ГСМ, относящихся к группам "Топливо" и "Присадки и технические жидкости". Для талонов аналоги будут браться как аналоги значения реквизита "ГСМ талона".
Табличная часть закладки "Цены контрагентов"	Информация о зарегистрированных ценах контрагентов.

Коэффициент, указываемый в поле "Плотность", используется в случаях, когда у компании есть собственные склады (АЗС, бензовозы, бочки), с которых производится заправка ГСМ. Топливо приобретается в тоннах, а заправка на ТС производится в литрах. При заправке ГСМ списываемое со склада количество тонн будет рассчитано через коэффициент плотности от указанных литров по формуле:

Заправляемые литры*Коэффициент плотности = Списываемые со склада тонны

Важно!

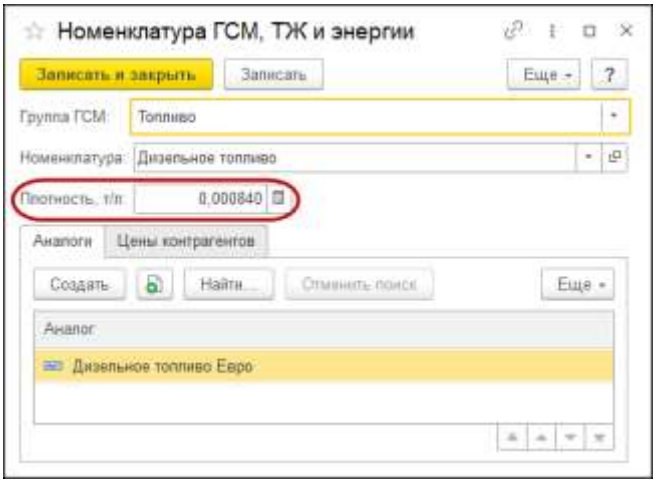
Коэффициент плотности используется только для документов "Заправка ГСМ" с видом операции "Заправка со склада" и "Слив ГСМ" с видом операции "На склад".

Ограничение

Предполагается что все топливо в организации поступает на склады в одной единице измерения. Коэффициент плотности используется, только в том случае, если топливо поступает не в литрах.

Пример расчета

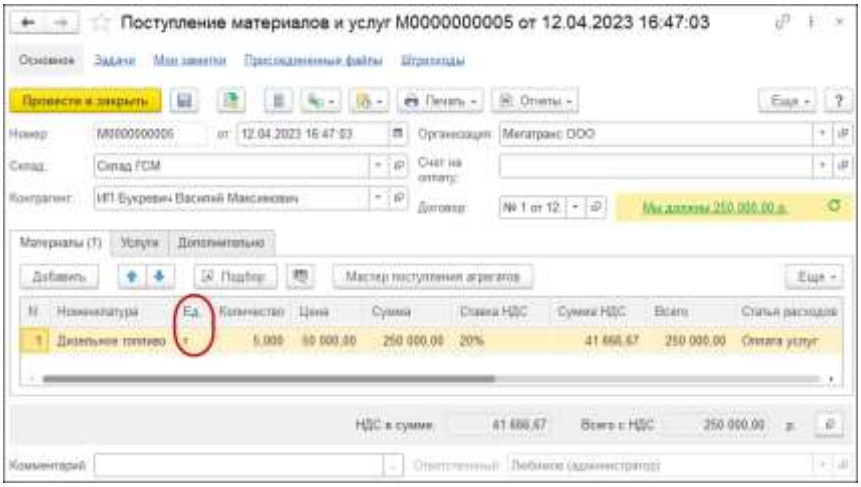
Для номенклатуры ГСМ "Дизельное топливо" задан коэффициент плотности 0,000840 т/л, что соответствует 840 кг/м3.



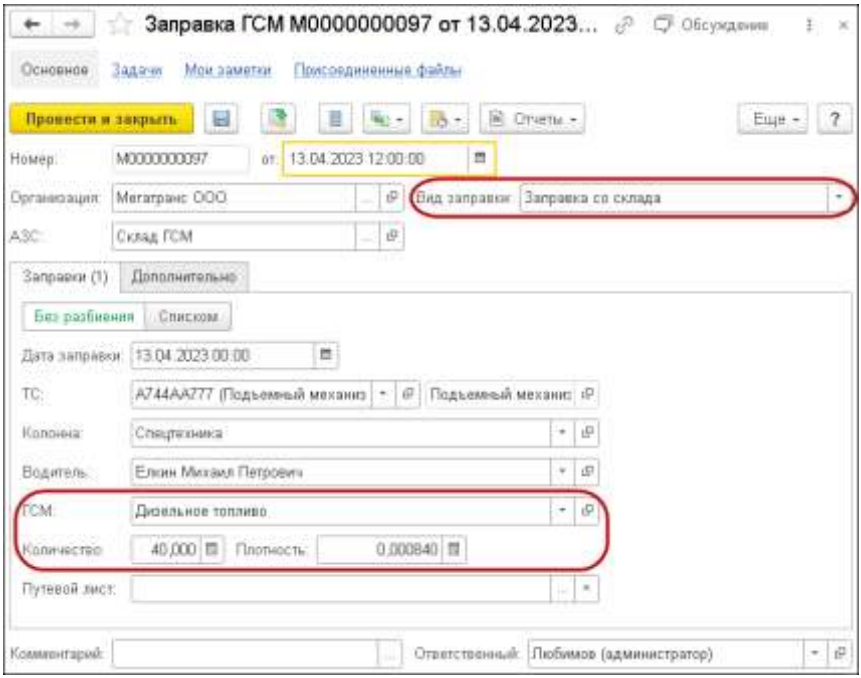
Важно!

При указании коэффициента плотности не забывайте его переводить в т/л.

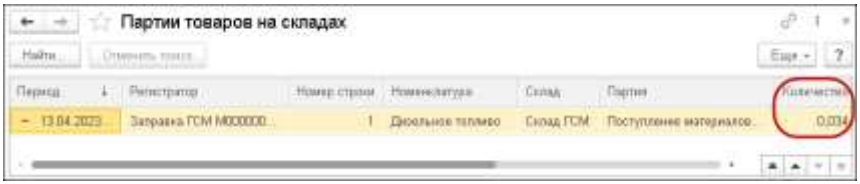
На склад поступило 5 т ГСМ "Дизельное топливо зимнее".



Произведена заправка топлива на 40 л.



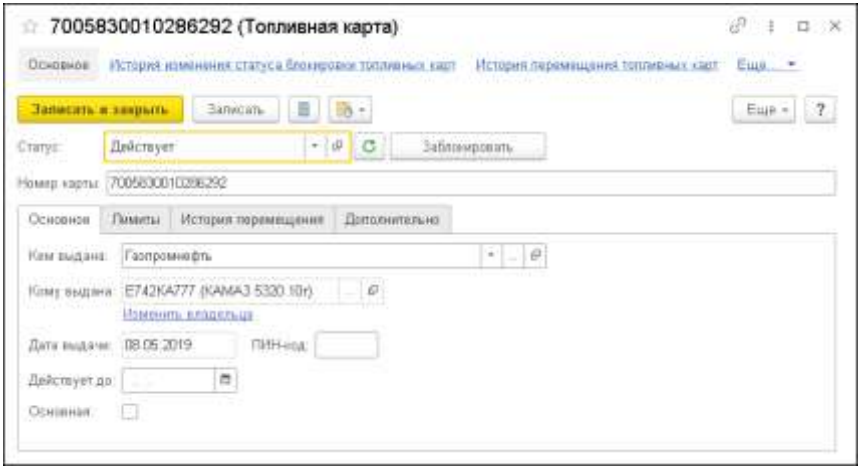
Со склада спишется 40 л * 0,000840 т/л = 0,034 тонны.



Необходимо периодически изменять коэффициент плотности при изменении температуры окружающей среды для корректного расчета литров, поступающих в ТС.

5.3. ТОПЛИВНЫЕ КАРТЫ

Справочник "Топливные карты" предназначен для хранения информации обо всех картах безналичной оплаты, используемых для обслуживания автомобилей, например, для заправки топливом. Топливная карта может выдаваться водителю или закрепляться за автомобилем – этот факт отражается при создании карты. Информация справочника используется в документах "Заправка ГСМ".

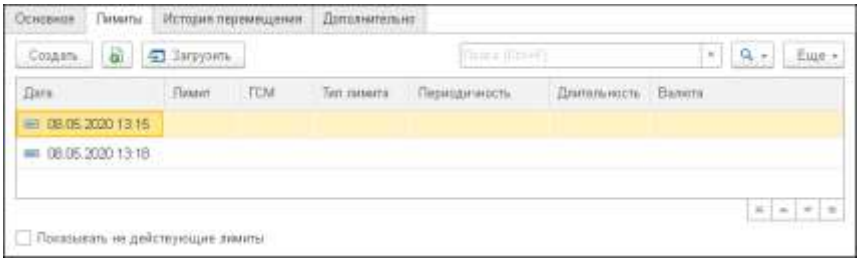


Элементы справочника содержат следующую информацию:

- "Статус". Текущий статус карты. Выбирается из справочника "Статусы топливных карт". Предопределенные элементы: "Действует" или "Не действует".
- "Кем выдана". Ссылается на справочник "Контрагенты" либо справочник "АЗС". Кем выдана топливная карта.
- "Кому выдана". Ссылается на справочник "Транспортные средства и оборудование", либо справочник "Сотрудники". ТС или сотрудник, за которым закреплена топливная карта.
- "Дата выдачи". Дата выдачи карты владельцу.
- "ПИН-код". ПИН-код топливной карты.
- "Действует до". Дата, до которой топливная карта является актуальной.
- "Основная". Признак того, что топливная карта является основной.

На закладке "Лимиты" отображаются данные по установке лимитов для карты. Эти данные загружаются для новых топливных карт в результате обменов с внешними сервисами ряда поставщиков ГСМ ("Топливные карты Роснефть", "Лукойл ЛИКАРД" и "ОПТИ 24"). Также сведения о лимитах могут быть загружены вручную по кнопке "Загрузить". При загрузке новых топливных карт выполняется также заполнение реквизитов "Дата выдачи" и "Действует до", для ранее загруженных карт эти

реквизиты не заполняются. Установкой флажка "Показывать не действующие лимиты" можно управлять отображением лимитов, которые уже не действуют.



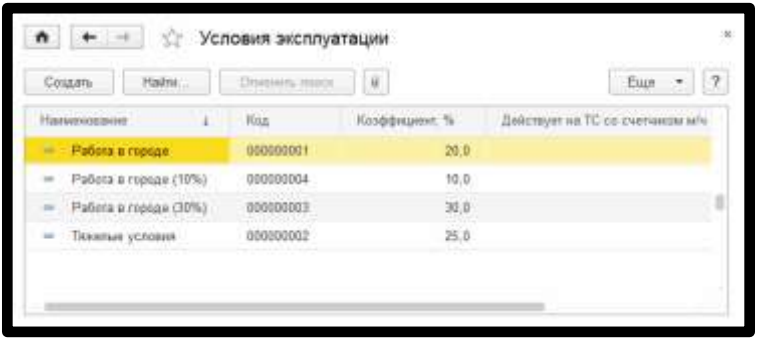
На закладке "История перемещения топливных карт можно перейти к записям регистра "История перемещения топливных карт", хранящего историю изменения владельца карты. При формировании документов "Заправка ГСМ" топливная карта заполняется с учетом истории перемещения.

Если карта выдана АЗС с возможностью автоматической загрузки данных, на форме карты также появляются дополнительные реквизиты:

- "ID карты ПЦ" – ID карты процессингового центра. При помощи кнопки "Заполнить по номеру" можно заполнить идентификатор карты по номеру;
- "Заблокировать/Разблокировать" – надпись на кнопке меняется в зависимости от текущего состояния карты. При нажатии на эту кнопку через API формируется запрос на изменение статуса карты. Информация об изменении статуса блокировки карты хранится в регистре "История изменения статуса блокировки топливных карт", перейти к которому можно по одноименной гиперссылке на форме топливной карты.

5.4. УСЛОВИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ

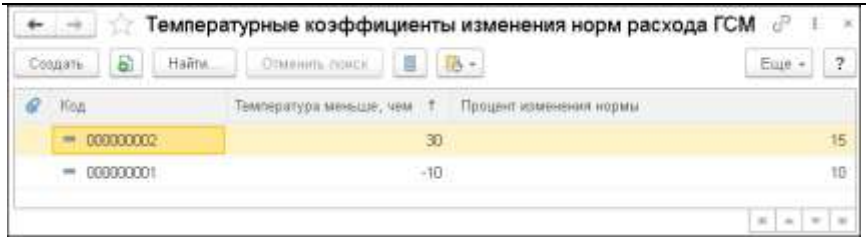
Справочник "Условия эксплуатации" предназначен для хранения информации об условиях эксплуатации, для которых изменяется нормативный расход топлива. Данные этого справочника используются при заполнении и расчете документов "Путевые листы".



Значение реквизита "Коэффициент, (%)" может быть как положительное (в этом случае нормативный расход топлива увеличивается), так и отрицательное (в этом случае нормативный расход топлива уменьшается).

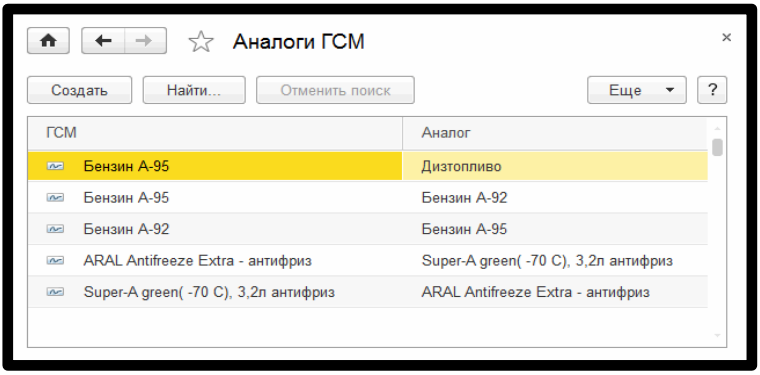
5.5. ТЕМПЕРАТУРНЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ ИЗМЕНЕНИЯ НОРМ РАСХОДА ГСМ

Справочник "Температурные коэффициенты изменения норм расхода ГСМ" содержит информацию о зависимости коэффициентов изменения норм расхода топлива от температуры. Данные этого справочника используются при заполнении и расчете документов "Путевые листы".



5.6. АНАЛОГИ ГСМ

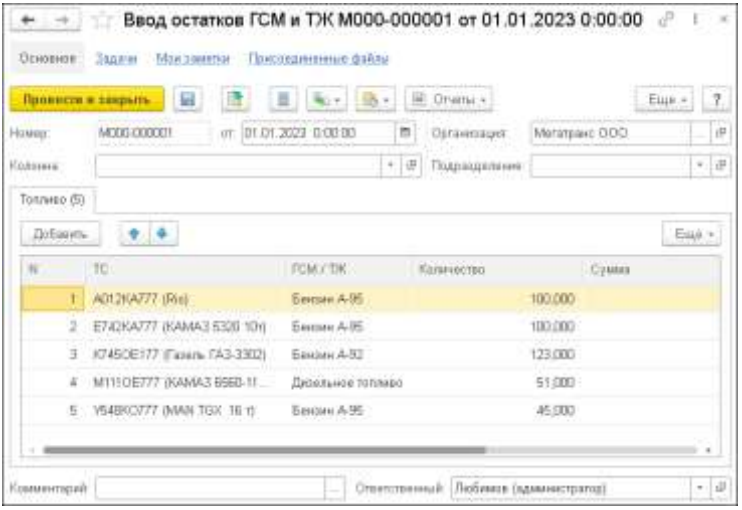
В регистре "Аналоги ГСМ" хранится список взаимозаменяемых аналогов ГСМ.



5.7. ВВОД ОСТАТКОВ ГСМ И ТЖ

Документ "Ввод остатков ГСМ и ТЖ" предназначен для учета остатков ГСМ и технических жидкостей, которые были в транспортных средствах и оборудовании на момент начала работы с программой.

Редактирование и ввод новой информации об остатках ГСМ и ТЖ производится в следующем диалоговом окне.



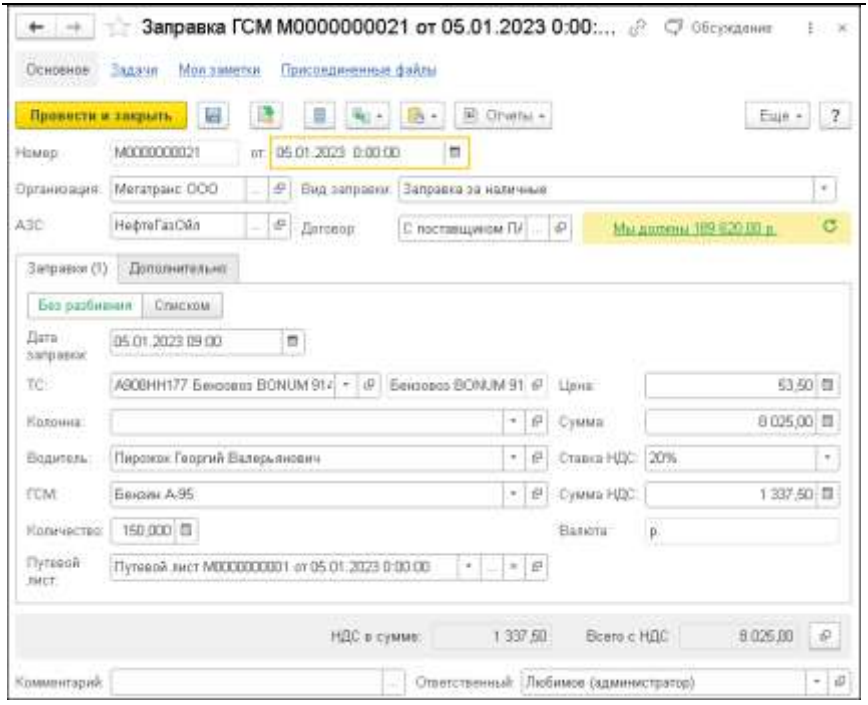
На закладке "Топливо" вводятся данные по остаткам топлива или технической жидкости в транспортных средствах и оборудовании.

5.8. ЗАПРАВКА ГСМ

Документ "Заправка ГСМ" предназначен для учета заправок автомобилей ГСМ. В документе реализованы следующие виды заправок:

- за наличные;
- по топливной карте;
- по топливной карте со склада;
- от поставщика;
- со склада;
- по талонам.

Редактирование и ввод новой информации о заправке ГСМ производится в отдельном диалоговом окне.



В шапке документа необходимо выбрать из соответствующего справочника организацию. Вид заправки и АЗС будут подставлены по умолчанию согласно значениям, заданным в настройках для данной организации (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "ГСМ" – значения "Основной вид заправки" и "Основная АЗС").

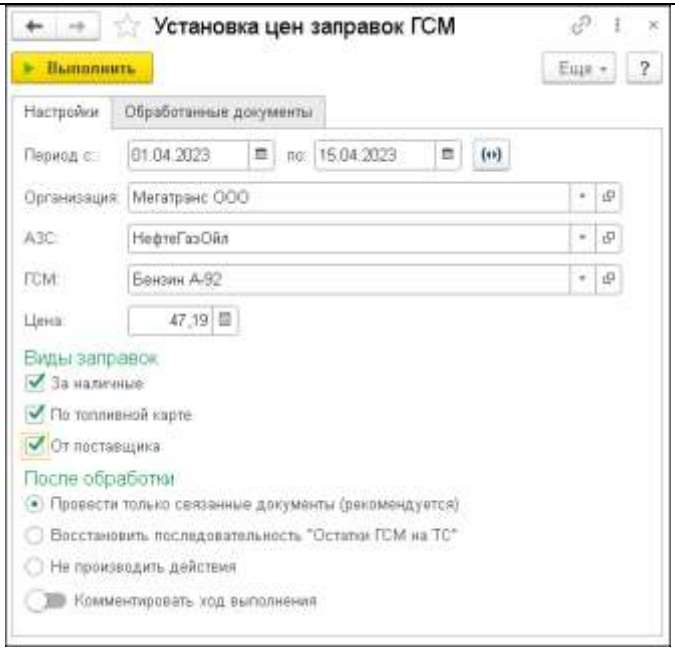
В табличной части "Заправки" (способ отображения "Списком") или на закладке "Заправки" (способ отображения "Без разбиения") необходимо выбрать автомобиль или установленное оборудование (в котором имеется отдельный заправочный бак), путевой лист, вид ГСМ или ТЖ, водителя, количество заправленного топлива и его стоимость. Кнопка "Заполнить"

панели инструментов позволяет заполнить табличную часть списком автомобилей, для которых на дату документа уже выписаны путевые листы.

Для вида заправки "Со склада" выбор ГСМ и технических жидкостей осуществляется с учетом остатков (для ТЖ – при условии ведения учета остатков).

При заправке номенклатурой из группы ГСМ "Электроэнергия" можно ввести объем заправки в процентах от указанной в модели ТС емкости батареи.

Кнопка "Установить цену", расположенная в командной панели формы списка документов "Заправки ГСМ", вызывает обработку для установки новой цены топлива в документах "Заправка ГСМ". Обработка может быть также вызвана из группы "Сервис" панели действий. В форме обработки необходимо выбрать период формирования, организацию, АЗС, ГСМ и указать новую цену. Затем включить флажки для тех видов заправок, по которым требуется установить новую цену и нажать кнопку "Выполнить". Для всех документов "Заправка ГСМ", попадающих в указанный период и соответствующих заданным критериям, будет установлена новая цена топлива и документ автоматически будет перепроведен.



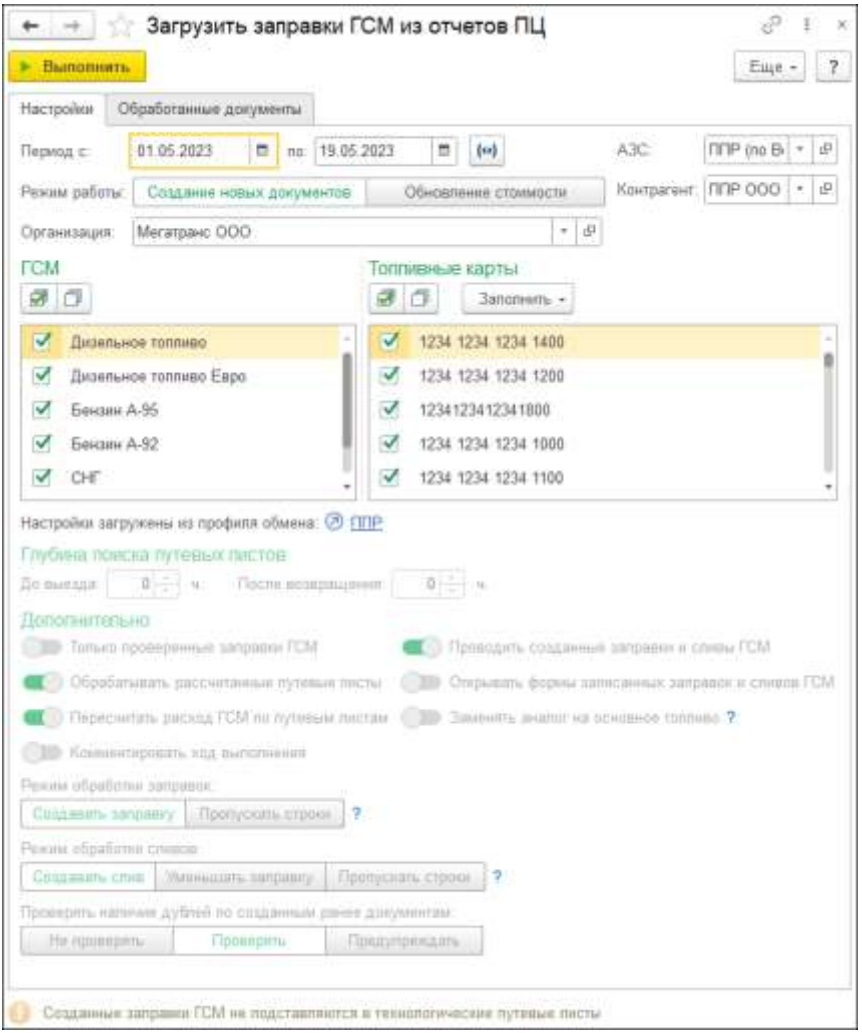
При помощи кнопки "Загрузить" – "Загрузить из отчетов процессинговых центров" командной панели формы списка документов "Заправка ГСМ" открывается форма обработки "Загрузить заправки ГСМ из отчетов ПЦ". Обработка предназначена для формирования заправок и сливов ГСМ по данным документов "Отчет поставщика процессингового центра" (см. "Отчеты поставщиков процессинговых центров" на стр. 731).

Важно!

Для номенклатуры из группы ГСМ "Присадки и технические жидкости" документы "Слив ГСМ" не создаются.

В форме обработки необходимо выбрать период формирования, организацию, АЗС и контрагента. Затем включить флажки для

тех видов ГСМ или топливных карт, по которым требуется выполнить загрузку, и нажать кнопку "Выполнить".



На форме обработки с помощью переключателя можно выбрать режим работы:

- "Создание новых документов" – формирование документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ" на основании документов "Отчет поставщика

процессингового центра". Выполняется подстановка заправок и сливов в путевые листы, если они подходят по значениям реквизитов и входят в период путевых листов. При этом:

- в путевых листах выполняется перерасчет расхода ГСМ;
- дата заправки меняется на дату выезда путевого листа.

- "Обновление стоимости" – загрузка изменённых данных по стоимости заправок с учетом скидки в уже созданные "Заправки ГСМ" на основании документов "Отчет поставщика процессингового центра". В этом режиме новые "Заправки ГСМ" не создаются. При выборе этого режима работы при модификации "Заправки ГСМ" выполняется поиск связанных с ней "Путевых листов". В найденных "Путевых листах" отменяется проведение и документы проводятся повторно с учетом новых цен заправок. Если в одном "Путевом листе" имеется несколько "Заправок ГСМ", "Путевой лист" проводится один раз.

В зависимости от выбранного режима на форме изменяется состав доступных настроек.

Глубина поиска путевых листов в часах прибавляется к границам путевого листа при поиске соответственно до даты выезда и после даты возвращения (реквизиты "До выезда, часов", "После возвращения, часов"). По умолчанию интервал поиска совпадает с периодом между выездом и возвращением путевого листа.

В группе "Дополнительно" расположены следующие настройки:

- **Только проверенные заправки ГСМ.** Если данный флажок установлен, это означает, что из документов "Отчет поставщика (процессингового центра)" будут загружаться только строки с установленным флажком "Проверено".
- **Обрабатывать рассчитанные путевые листы.** Если данный флажок установлен, то при формировании для каждой заправки будет выполняться поиск путевого листа по автомобилю и дате заправки. В случае нахождения такого путевого листа, заправка будет в него добавлена. Если флажок не

установлен, будет выполняться поиск только не рассчитанных путевых листов.

- **Пересчитать расход ГСМ по путевым листам.** Если данный флажок установлен, то при формировании, для каждой заправки будет выполняться поиск путевого листа по автомобилю и дате заправки. В случае нахождения такого путевого листа, заправка будет в него добавлена и по путевому листу будет пересчитан расход топлива.
- **Комментировать ход выполнения.** Если данный флажок установлен, пользователю сообщается о сформированных документах.
- **Проводить созданные заправки и сливы ГСМ.** Если данный флажок установлен, то сформированные "Заправки ГСМ" и "Сливы ГСМ" проводятся, иначе документы записываются без проведения.
- **Открывать формы записанных заправок и сливов ГСМ.** Если данный флажок установлен, будут открываться сформированные документы.
- **Заменять аналог на основное топливо**. Если флажок установлен, то при загрузке данных в документ "Заправка ГСМ" производится замена топлива из "Отчета поставщика процессингового центра" на основное топливо для данного ТС. Замена происходит, если топливо из "Отчета поставщика процессингового центра" является аналогом основного топлива ТС. В самом "Отчете поставщика процессингового центра" топливо остается без изменений.

  При установке переключателя "Режим обработки заправок" в значение "Создавать заправку" для строк с положительным количеством будут сформированы документы "Заправка ГСМ". При установленном режиме работы "Пропускать строки" строки с положительным количеством будут пропущены.

  Для переключателя "Режим обработки сливов" можно устанавливать следующие значения:

  - "Создавать слив" – для строк с отрицательным количеством будут сформированы документы "Слив ГСМ".
  - "Уменьшать заправку" – количество "Слива ГСМ" вычитается из "Заправок ГСМ", соответствующих по ключевым полям. Например, при загрузке двух строк

"Заправка ГСМ" с количеством 30 и "Слива ГСМ" с количеством 5, будет создана одна "Заправка ГСМ" с количеством 25.

Важно!

Заправки могут быть модифицированы с разницей во времени от текущего слива не более 1 часа.

Если для "Слива ГСМ не найдена соответствующая "Заправка ГСМ", будет сформирован документ "Слив ГСМ".

- "Пропускать строки" – строки с отрицательным количеством будут пропущены.

Если переключатель "Проверять наличие дублей по созданным ранее документам" установлен в положение "Проверять" или "Предупреждать", то в процессе формирования документов происходит проверка наличия дублей по документам "Заправка ГСМ", "Слив ГСМ". Дублем считается наличие проведенного документа, в котором полностью совпадает организация, дата заправки, контрагент (только для "Заправок ГСМ"), ГСМ, ТС, топливная карта (только для "Заправок ГСМ") и количество.

Все настройки в обработке сохраняются по пользователю.

Для хранения различных настроек загрузки "Заправок ГСМ" из "Отчетов поставщиков процессинговых центров" используется справочник "Профили обмена с внешними системами". Это позволяет сохранять различные комбинации настроек для загрузки данных из разных источников.

На закладке "Обработанные документы" отображаются созданные или измененные в результате обработки документы.

При помощи меню кнопки "Загрузить" – "Загрузить по данным спутникового мониторинга" командной панели формы списка документов "Заправка ГСМ" открывается форма обработки "Загрузка заправок по данным мониторинга". Также возможны автоматическая загрузка и создание документа "Заправка ГСМ"

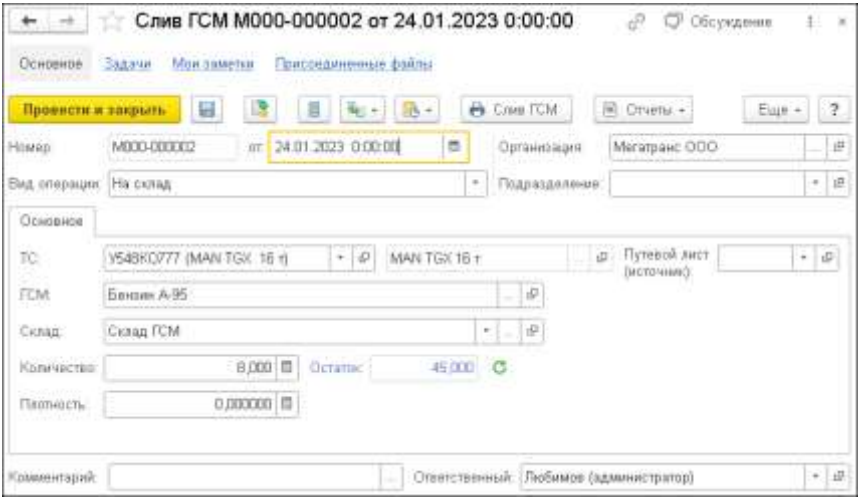
из систем спутникового мониторинга регламентным заданием (см. "Загрузка заправок ГСМ" на стр. 1243).

5.9. СЛИВ ГСМ

Документ "Слив ГСМ" предназначен для регистрации операций по сливу ГСМ из бака автомобиля на склад, на другое транспортное средство или же на АЗС.

Если необходимо оформить перелив топлива с одного автомобиля на другой, то вначале требуется оформить возврат топлива с первого автомобиля на склад, а затем заправку со склада на второй автомобиль. Оформление "Слива ГСМ" с одного ТС на другое возможно и для аналогов основного и дополнительного топлива.

Редактирование и ввод новой информации о сливе ГСМ производится в отдельном диалоговом окне.



В документе необходимо транспортное средство, ГСМ и склад. В качестве склада можно выбрать только АЗС, в карточке которых установлен флажок "Собственный склад".

Важно!

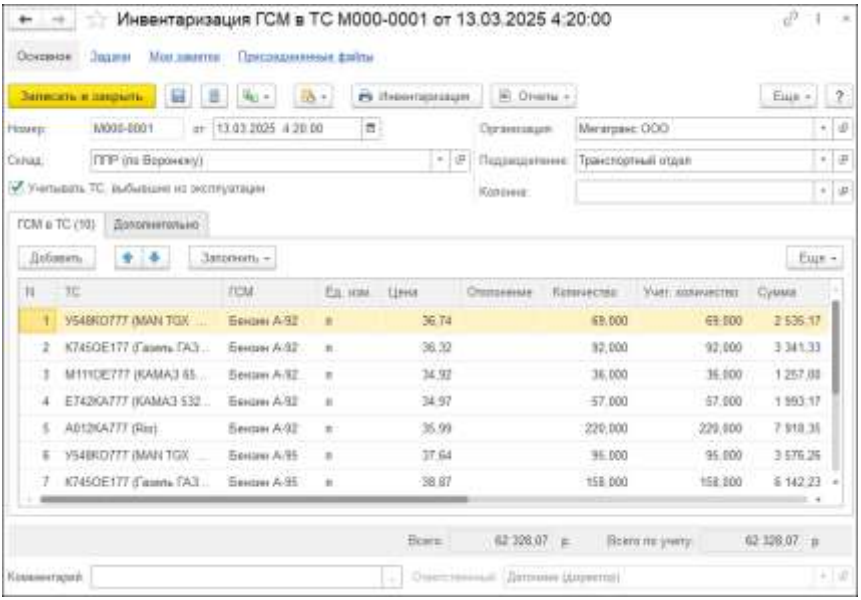
В документе "Слив ГСМ" нельзя использовать ГСМ из группы ГСМ "Электроэнергия", для которой не ведется учет остатков.

При загрузке данных о заправках из отчетов процессинговых центров сливы на АЗС отображаются отрицательными значениями.

Также возможны автоматическая загрузка и создание документа "Слив ГСМ" из систем спутникового мониторинга регламентным заданием (см. "Загрузка заправок ГСМ" на стр. 1243).

5.10. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ГСМ В ТС

Документ "Инвентаризация ГСМ в ТС" предназначен для проведения инвентаризации горюче-смазочных материалов в ТС.



Данные об остатках позиций номенклатуры отображаются в графе "Учет. количество" и не редактируются. В графу "Количество" заносятся реальные остатки ГСМ на ТС, полученные в результате проведенной инвентаризации. В графе "Отклонение" фиксируется отклонение между реальным остатком, зафиксированным в результате проведения инвентаризации, и остатком по данным учета. В графу "Учет. сумма" выводится информация о суммарной себестоимости, рассчитанной на основании введенных в информационную базу документов. В графу "Сумма" заносится реальная суммарная себестоимость, по которой номенклатурная позиция учитывается на складе. Поле "Цена" рассчитывается на основании остаточной стоимости и количества ГСМ по данным учета.

Проведение документа не производит никакого движения в регистрах, однако, по результатам инвентаризации можно выписать подчиненные документы: "Ввод остатков ГСМ и ТЖ", «Операции с техническими жидкостями» и "Слив ГСМ". Состав этих документов будет заполнен согласно результатам проведения инвентаризации, то есть в табличную часть документа "Ввод остатков ГСМ и ТЖ" будет занесен излишек ГСМ и ТЖ, выявленный в результате инвентаризации, а по подлежащим к списанию позициям (только для ГСМ) будет введен один документ "Слив ГСМ". Для списания технических жидкостей необходимо создать подчиненный документ "Операции с техническими жидкостями", в который перенесутся все недостачи ТЖ. Если по данным инвентаризации необходимо ввести несколько документов списания, то операцию ввода на основании необходимо повторить. После проведения этих документов количество ГСМ и ТЖ на ТС установится равным реальному количеству, зафиксированному в документе "Инвентаризация ГСМ в ТС".

Для заполнения табличной части учетными данными предназначены команды:

- "Заполнить по остаткам ГСМ в ТС" – заполняет табличную часть всеми ТС, на которых имеются остатки ГСМ;

- "Заполнить по остаткам ТЖ в ТС" – заполняет табличную часть всеми ТС, на которых имеются остатки технических жидкостей, и по этим техническим жидкостям ведется учет остатков;
- "Заполнить по данным учета во всех строках", "Заполнить по данным учета в текущей строке"– позволяют заполнить не доступные для редактирования поля "Количество по данным учета" и "Сумма по данным учета" уже подобранных к инвентаризации ТС учетными данными.

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

5.11. ПОДСИСТЕМА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКИХ ЖИДКОСТЕЙ

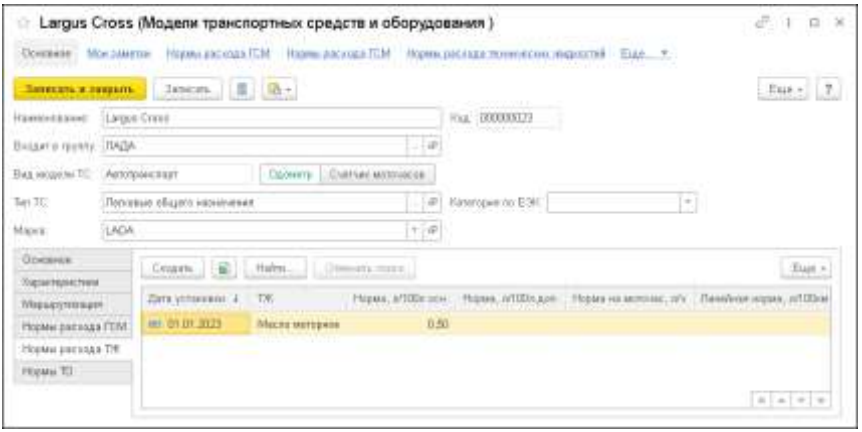
Подсистема учета технических жидкостей (ТЖ) решения предназначена для учета различного вида операций с техническими жидкостями и присадками на автотранспортном предприятии. К техническим жидкостям относятся группы ГСМ с типом "Присадки и технические жидкости".

Нормы расхода технических жидкостей указываются в форме элемента справочника "Модели транспортных средств и оборудования" на закладке "Нормы расхода ТЖ" (см. описание справочника "Модели транспортных средств и оборудования"). Нормы расхода содержатся в регистре сведений "Нормы расхода технических жидкостей".

Поддерживаются следующие способы указания норм расхода ТЖ:

- на расход основного топлива;
- на моточас;

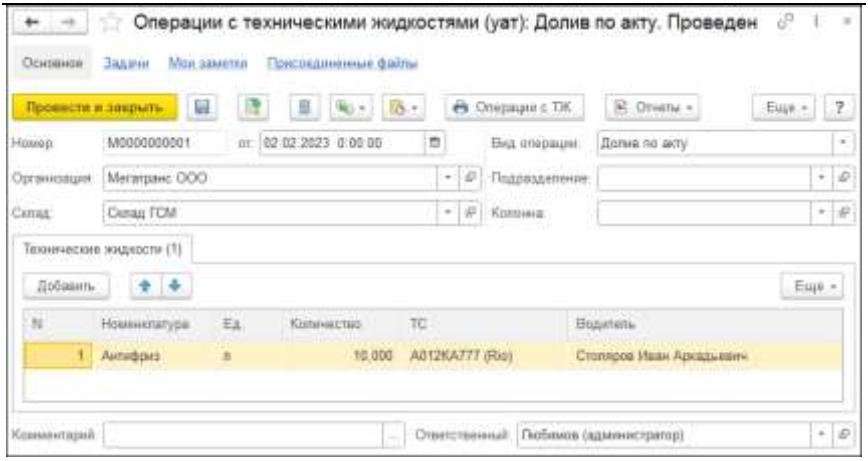
- линейная норма – норма расхода ТЖ в литрах на 100 км пробега для ТС со спидометром.



В документе "Путевой лист" при проведении выполняется автоматический расчет расхода технических жидкостей. При расчете используются нормы расхода ТЖ и фактический расход ГСМ по каждому транспортному средству и оборудованию. Если ТС/оборудование имеет счетчик моточасов, то дополнительно учитывается норма расхода технической жидкости на моточас (см. описание документа "Путевой лист").

5.11.1. Документ "Операции с техническими жидкостями"

Для учета операций с техническими жидкостями на транспортных средствах предусмотрен документ "Операции с техническими жидкостями".



В шапке документа указывается организация, подразделение организации, а также склад, с которого расходуется ТЖ или же на который сливается ТЖ (при доливе или сливе). Кроме того, указывается пользователь, ответственный за ввод информации в документ.

Для данного документа возможны следующие виды операций (требуемый вид выбирается в поле "Вид операции"):

- "Долив по акту", "Долив по ТО", "Долив прочее" – приход ТЖ на транспортное средство. При доливе технической жидкости выполняется списание материалов со склада, указанного в шапке документа.
- "Расход прочее" – расход ТЖ, не связанный с работой транспортного средства.
- "Слив" – расход ТЖ. При сливе, в отличие от прочих расходов, выполняется поступление технической жидкости на склад, указанный в шапке документа.

Графы табличной части документа "Операции с техническими жидкостями" рассмотрены в табл. 53 "Операции с техническими жидкостями, графы" на стр. 730.

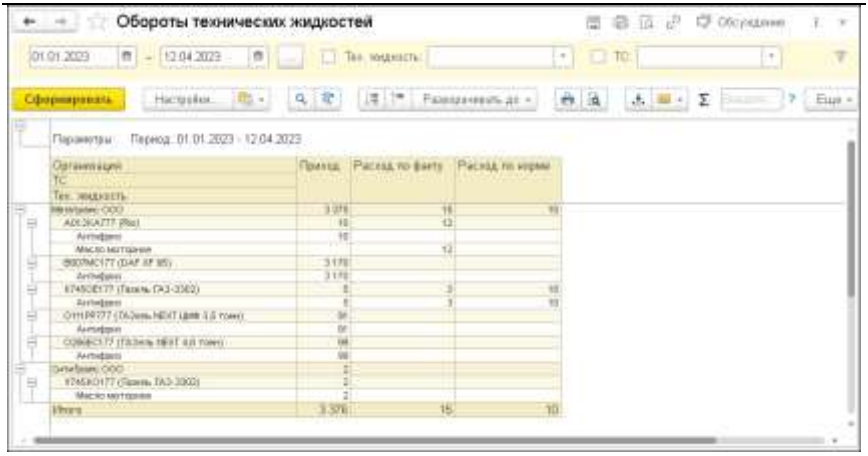
Таблица 53 Операции с техническими жидкостями, графы

Графа	Содержимое
Номенклатура	Техническая жидкость.
Ед.	Единица измерения, используемая для учета оборотов ТЖ на транспортном средстве.
Количество	Количество ТЖ.
ТС	Транспортное средство, по которому учитываются обороты ТЖ.
Водитель	Водитель транспортного средства, ответственный за ТЖ.

5.11.2. Анализ оборота технических жидкостей

Отчет "Обороты технических жидкостей" позволяет получить информацию о приходе и расходе технических жидкостей за определенный период.

Если выбрана группировка по организации, то показатели расхода ГСМ будут иметь такое количество знаков после запятой, какое указано в настройках учетной политики организации.

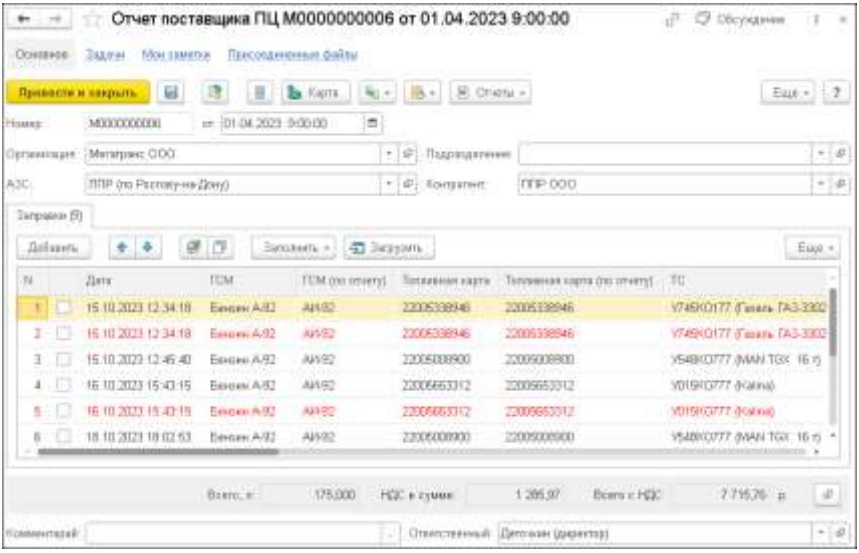


5.12. ОТЧЕТЫ ПОСТАВЩИКОВ ПРОЦЕССИНГОВЫХ ЦЕНТРОВ

Документ "Отчет поставщика процессингового центра" используется для сверки данных, получаемых от поставщиков (АЗС) и данных, получаемых от водителей.

Информация в этот документ может загружаться специальными обработками, которые настраиваются для каждой автозаправочной станции в справочнике "АЗС".

Для хранения настроек интеграции с процессинговыми центрами используется справочник "Учетные записи ПЦ".



Заполнение табличной части документа производится автоматически при нажатии на кнопку "Загрузить". При этом открывается форма внешней обработки, привязанной к АЗС документа (внешнюю обработку нужно указать на форме элемента справочника "АЗС").

При заполнении табличного поля заполняются сначала колонки "ГСМ (по отчету)", "Топливная карта (по отчету)" – это строковые представления ГСМ и топливных карточек. После заполнения производится автоматический поиск значений в базе. Так ГСМ ищется по таблице "Таблица соответствий ГСМ" на форме элемента справочника "АЗС", топливная карта – по номеру карты в базе, а ТС – по топливной карте (за кем закреплена).

При загрузке "Отчетов поставщиков ПЦ" учитывается срок действия топливных карт. В первую очередь подставляются действующие топливные карты, во вторую – с истекшим сроком действия.

После заполнения имеется возможность дозаполнить или перезаполнить ГСМ, ТС или карты, например, в случае, когда

была загружена новая топливная карта (которой в базе еще нет). В этом случае эту карту нужно ввести в базу и нажать на "Заполнить" – "Заполнить все". При этом перезаполняются как "ГСМ" по "ГСМ (по отчету)" и "Топливная карта" по "Топливная карта (по отчету)", так и ищутся соответствия ТС по номеру карты.

Примечание

Данный документ не изменяет остатки ГСМ на транспортных средствах и предназначен только для контроля информации, получаемой от водителей.

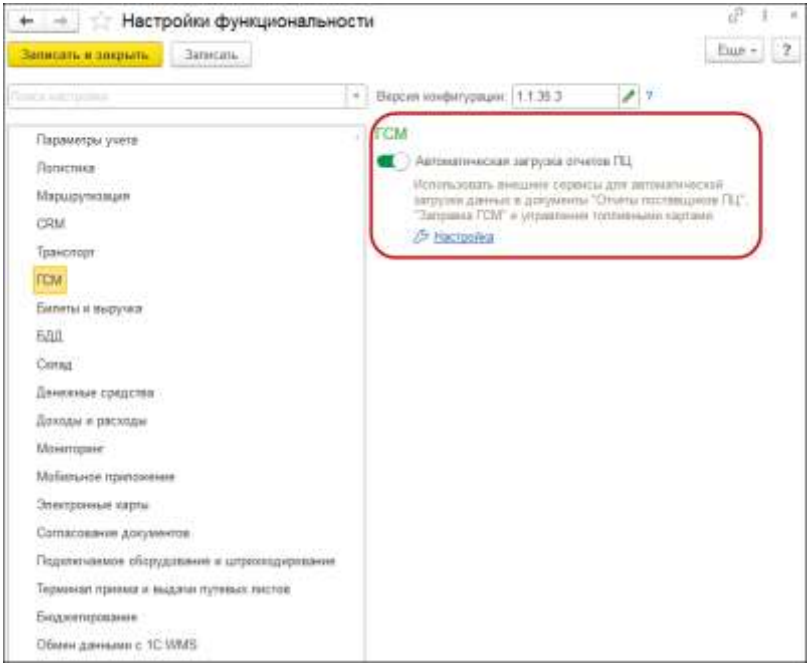
Из "Отчета поставщика ПЦ" можно открыть электронные карты, на которых будут отображаться места заправок согласно значениям "Широта" и "Долгота" этого документа.

5.13. ИНТЕГРАЦИЯ С ВНЕШНИМИ СЕРВИСАМИ ПОСТАВЩИКОВ ГСМ

Для автоматической загрузки данных о заправках в документы "Отчеты поставщиков процессинговых центров" и "Заправка ГСМ" в программе используется механизм интеграции с внешними сервисами ряда поставщиков ГСМ:

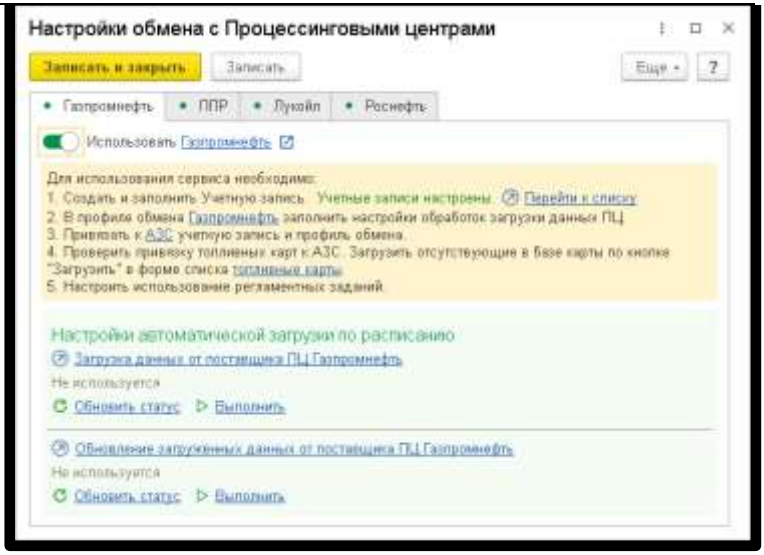
- "ОПТИ 24" поставщика ГСМ "Газпромнефть";
- "Передовые платежные решения";
- "Лукойл ЛИКАРД";
- "Топливные карты Роснефть".

Для возможности такой интеграции в программе должна быть включена настройка "Автоматическая загрузка отчетов ПЦ" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "ГСМ"). Форма настроек интеграции с внешними сервисами открывается по гиперссылке "Настройка" в этой группе настроек.



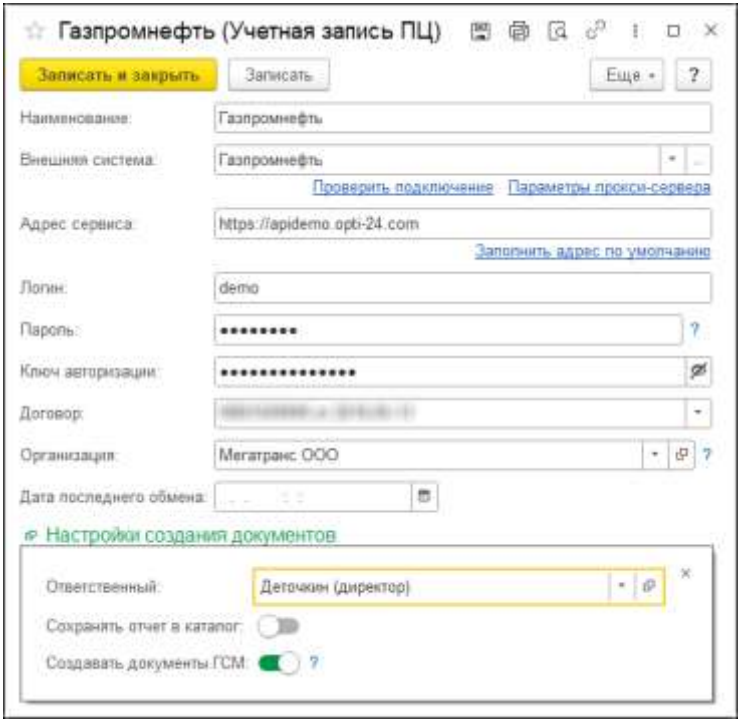
5.13.1. Интеграция с системой "ОПТИ 24"поставщика ГСМ "Газпромнефть"

Форма настроек для интеграции с системой "ОПТИ 24" поставщика ГСМ "Газпромнефть" показана на рисунке ниже. Для возможности интеграции необходимо включить настройку "Использовать Газпромнефть" на этой форме.



Для использования сервиса необходимо выполнить следующие действия:

1. В справочнике "Учетные записи ПЦ" создать и заполнить соответствующую учетную запись. К списку учетных записей сервиса можно перейти из формы "Настройки обмена с ПЦ" (см. рисунок выше).

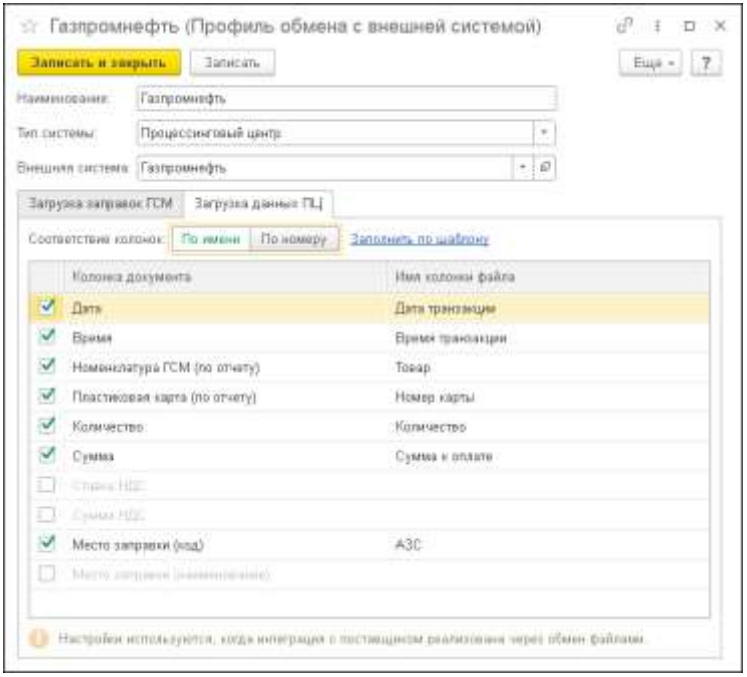


В учетную запись сервиса следует внести данные:

- "Наименование" – "Газпромнефть";
- "Внешняя система" – "Газпромнефть";
- "Проверить подключение" – проверка подключения к сервису "ОПТИ 24";
- "Параметры прокси-сервера" – по ссылке можно перейти к настройкам прокси-сервера;
- "Адрес сервиса" – https://apidemo.opti-24.com;
- "Логин" – логин в личном кабинете сервиса "ОПТИ 24";
- "Пароль" – пароль пользователя, захешированный функцией SHA-512 по стандарту SHS-FIPS 180-4, результат хеширования в нижнем регистре. Если введены незашифрованные данные, пароль будет зашифрован автоматически;

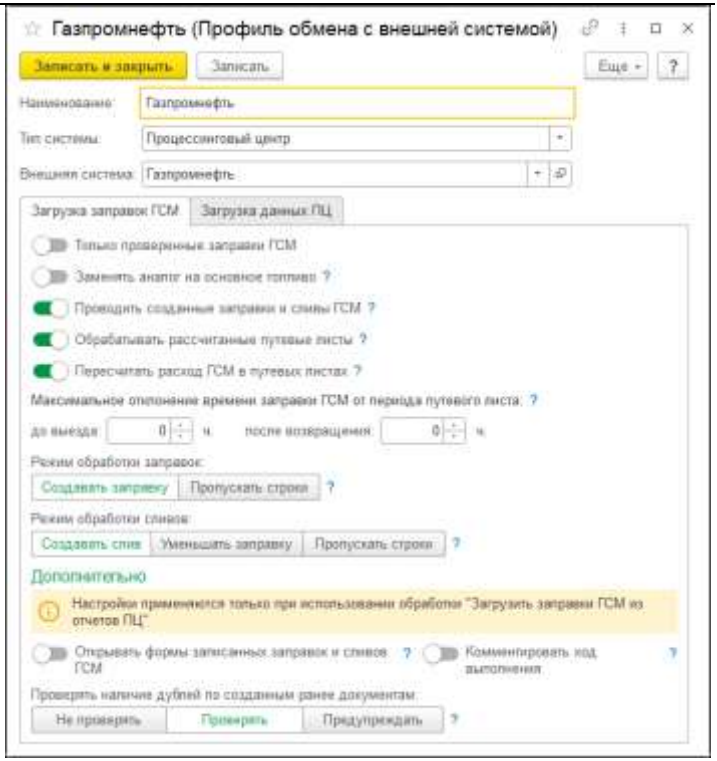
- "Ключ авторизации" – API-ключ для сервиса "ОПТИ 24", берется на сайте сервиса после ввода логина и пароля;
- "Договор" – выбирается из списка договоров поставщика "Газпромнефть";
- "Организация" – организация, указанная в договоре с поставщиком сервиса. Также используется при создании документов;
- "Дата последнего обмена" – дата, с которой нужно загрузить данные. Обновляется при выполнении регламентного задания;
- "Настройки создания документов" – в группе настроек устанавливаются значения:
  - "Ответственный"– значение для подстановки в создаваемые "Заправки ГСМ" и "Сливы ГСМ";
  - "Сохранять отчет в каталог" – при установленном флажке отчет будет сохраняться в файл в указанном каталоге;
  - "Создавать документы ГСМ" – при установке флажка по всем записям, в которых удалось идентифицировать ТС в документе "Отчет поставщика ПЦ", будут созданы документы "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ". Режим обработки заправок и сливов настраивается в профиле обмена, выбранном в АЗС. Настройка применяется для регламентного задания;
- В меню "Еще" формы учетной записи можно включить логирование запросов и ответов сервиса "ОПТИ 24".

2. В профиле обмена "Газпромнефть" заполнить настройки обработок загрузки данных ПЦ. В справочнике "Профили обмена" выполняется настройка параметров создания новых документов "Заправка ГСМ".

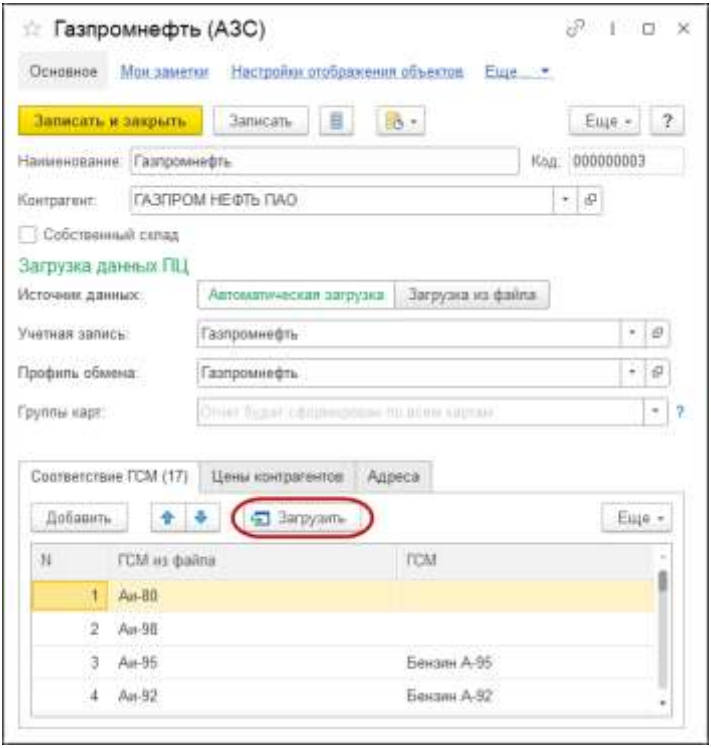


На закладке "Загрузка данных ПЦ" настраивается соответствие колонок документа "Отчет поставщика ПЦ" и файла загрузки данных поставщика. Соответствие устанавливается по номеру колонки или по наименованию. Настройка соответствия может быть выполнена с использованием предопределенного шаблона.

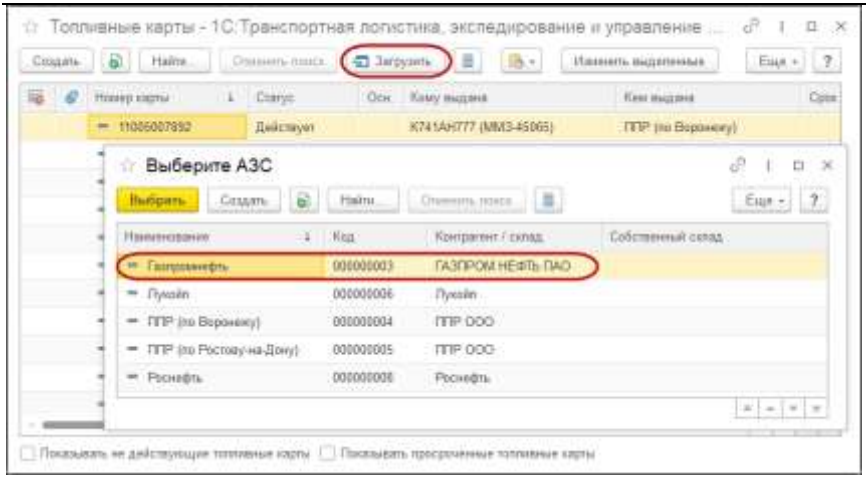
Настройки, расположенные на закладке "Загрузка заправок ГСМ", используются при автоматическом создании документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ" на основании "Отчетов поставщиков процессинговых центров" (описание приведено на стр. 721).



3. Привязать к АЗС соответствующую учетную запись и профиль обмена. Заполнить таблицу соответствий ГСМ из отчетов процессинговых центров, полученных из сервиса "ОПТИ 24", с ГСМ из регистра "Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии". Наименования топлива поставщика можно заполнить вручную или нажав на кнопку "Загрузить".



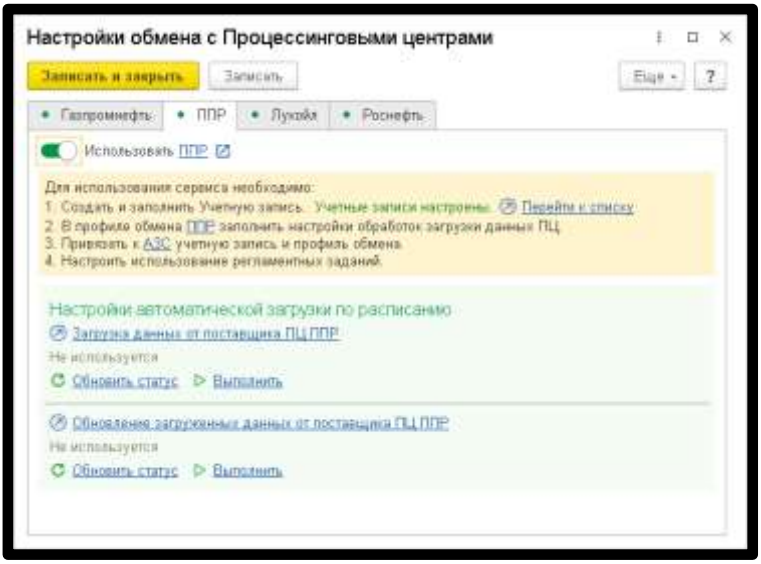
4. Проверить привязку топливных карт к АЗС. Загрузить отсутствующие в базе карты по кнопке "Загрузить" в форме списка "Топливные карты".



5. Настроить расписание выполнения регламентных заданий "Загрузка данных от поставщика ПЦ Газпромнефть" и "Обновление загруженных данных от поставщика ПЦ Газпромнефть". При выполнении регламентного задания "Загрузка данных от поставщика ПЦ Газпромнефть" данные по заправкам загружаются в документ "Отчет поставщика процессингового центра" вручную или автоматически. При установке настройки "Создавать заправки ГСМ" в учетной записи ПЦ на основании "Отчетов поставщиков процессинговых центров" сразу будут создаваться документы "Заправка ГСМ" на основании данных поставщика. Регламентное задание "Обновление загруженных данных от поставщика ПЦ Газпромнефть" используется для автоматического обновления ранее загруженных данных. Обновление данных позволит загрузить изменённые данные по стоимости заправок с учетом скидки.

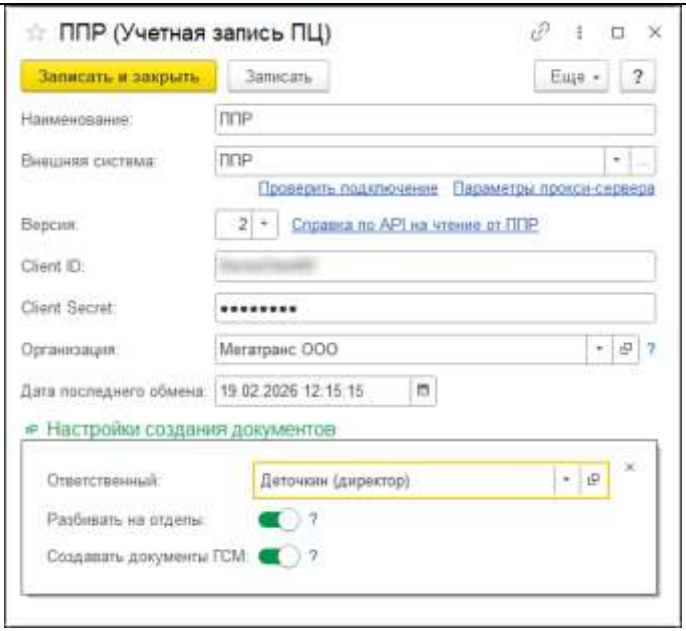
5.13.2. Интеграция с поставщиком "Передовые платежные решения"

Настройка интеграции с системой "Передовые платежные решения" выполняется на закладке "ППР" формы "Настройки обмена с ПЦ". Для включения механизма интеграции необходимо установить флажок "Использовать ППР".



Для использования сервиса необходимо выполнить следующие действия:

1. В справочнике "Учетные записи ПЦ" создать и заполнить соответствующую учетную запись. К списку учетных записей сервиса можно перейти из формы "Настройки обмена с ПЦ" (см. рисунок выше).



В учетную запись сервиса следует внести данные:

- "Наименование" – "ППР";
- "Внешняя система" – "ППР";
- "Проверить подключение" – проверка подключения к сервису "ППР";
- "Параметры прокси-сервера" – по ссылке можно перейти к настройкам прокси-сервера;
- "Версия" – версия API;

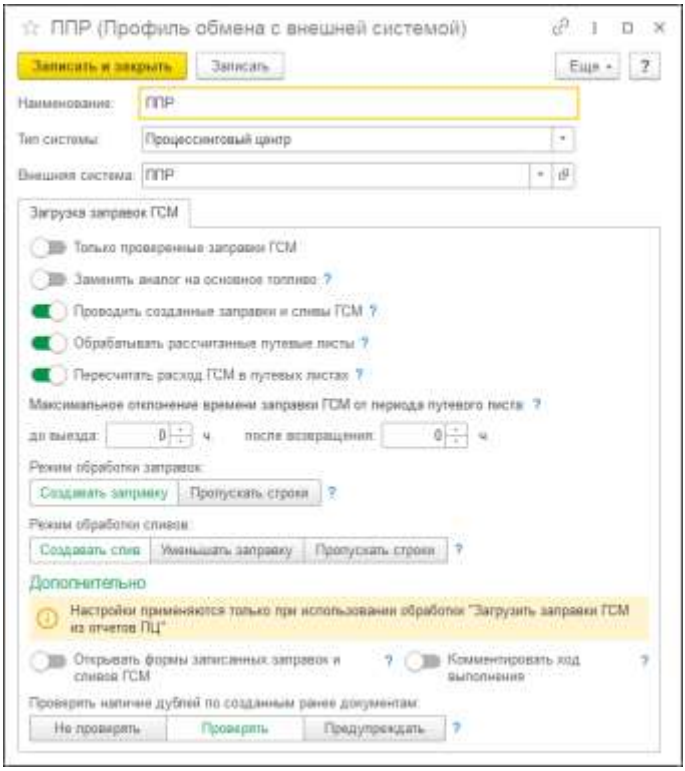
  Важно!

  Интеграция с использованием API версии 1 более не поддерживается и будет отключена для всех клиентов 1 июля 2026 года. Необходимо перейти на использование API версии 2.

- "Справка по API на чтение от ППР" – ссылка на документацию по работе с API;

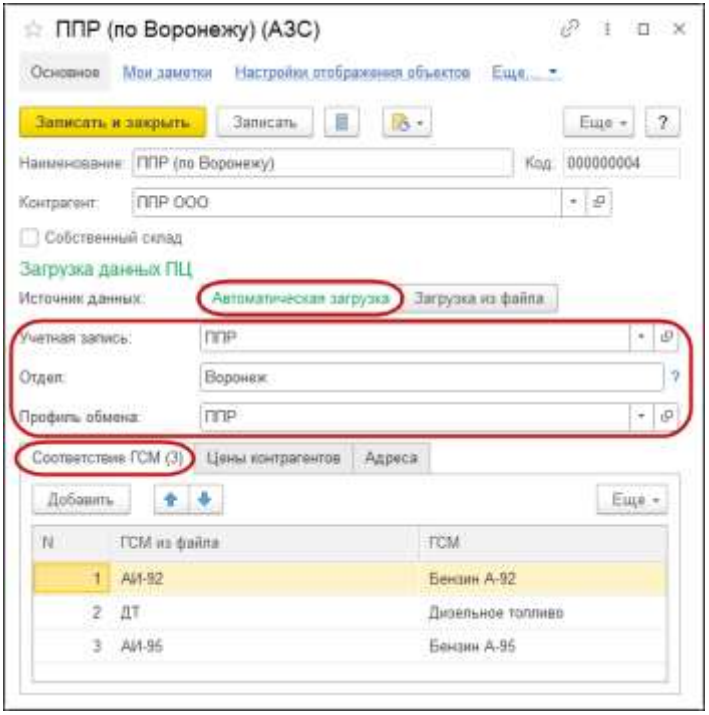
- "Client ID" – идентификатор клиента в сервисе, который клиент получает в личном кабинете на сайте "ППР";
- "Client Secret" – секретный ключ клиента в сервисе, который клиент получает в личном кабинете на сайте "ППР";
- "Организация" – организация, указанная в договоре с поставщиком сервиса. Также используется при создании документов;
- "Дата последнего обмена" – дата, с которой нужно загрузить данные. Обновляется при выполнении регламентного задания;
- "Настройки создания документов" – в группе настроек устанавливаются значения:
    - "Ответственный" – значение для подстановки в создаваемые "Заправки ГСМ" и "Сливы ГСМ";
    - При установленном флажке "Создавать документы ГСМ" по всем записям, в которых удалось идентифицировать ТС в документе "Отчет поставщика ПЦ", будут созданы документ "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ". Режим обработки заправок и сливов настраивается в профиле обмена, выбранном в АЗС. Настройка применяется для регламентного задания;
    - При установке флажка "Разбивать на отделы" в справочнике "АЗС" появится возможность выбрать отдел. В этом случае документ "Отчет поставщика процессингового центра" попадут только те транзакции, у которых наименование отдела совпадает с отделом, выбранным в АЗС. Наименование требуемого отдела можно скопировать из личного кабинета ППР на закладке "Настройки компании";
- В меню "Еще" формы учетной записи можно включить логирование запросов и ответов сервиса "ППР".

2. В профиле обмена "ППР" заполнить настройки обработки загрузки данных ПЦ. Настройки закладки "Загрузка заправок ГСМ" используются при автоматическом создании документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ" на основании "Отчетов поставщиков процессинговых центров" (описание приведено на стр. 721).



3. Привязать к АЗС соответствующую учетную запись и профиль обмена. Заполнить таблицу соответствий ГСМ из отчетов процессинговых центров, полученных из сервиса "ППР", с ГСМ из регистра "Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии". Если в учетной записи установлен флажок

"Разбивать на отделы", то на форме карточки АЗС будет отображаться реквизит "Отдел", обязательный для заполнения. В этом случае в документ "Отчет поставщика процессингового центра" попадут только те транзакции, у которых наименование отдела совпадает с отделом, выбранным в АЗС. Наименование требуемого отдела можно скопировать из личного кабинета системы "Передовые платежные решения" на закладке "Настройки компании".



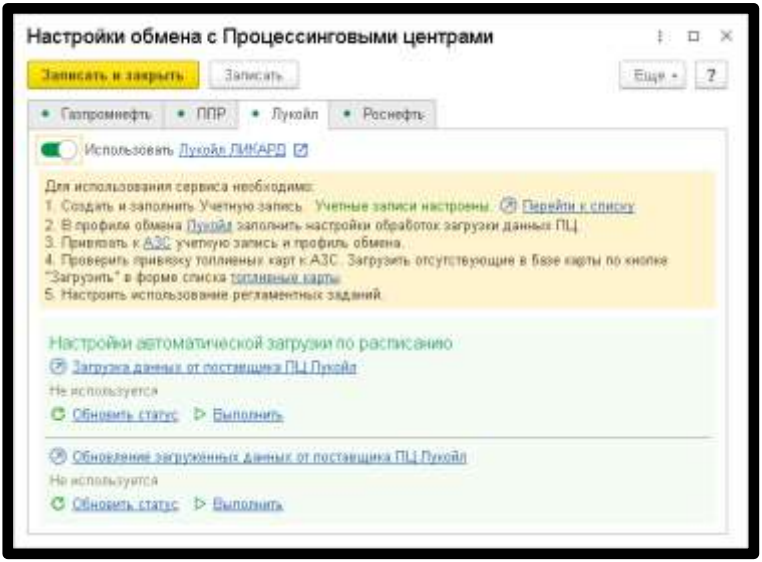
4. Настроить расписание выполнения регламентных заданий "Загрузка данных от поставщика ПЦ ППР" и "Обновление загруженных данных от поставщика ПЦ ППР". При выполнении регламентного задания "Загрузка данных от поставщика ПЦ ППР" данные по заправкам загружаются в документ "Отчет поставщика процессингового центра" вручную или автоматически. При установке настройки

"Создавать заправки ГСМ" в учетной записи ПЦ на основании "Отчетов поставщиков процессинговых центров" сразу будут создаваться документы "Заправка ГСМ" на основании данных поставщика. Регламентное задание "Обновление загруженных данных от поставщика ПЦ ППР" используется для автоматического обновления ранее загруженных данных. Обновление данных позволит загрузить изменённые данные по стоимости заправок с учетом скидки.

При загрузке заправок ТС идентифицируется по топливной карте.

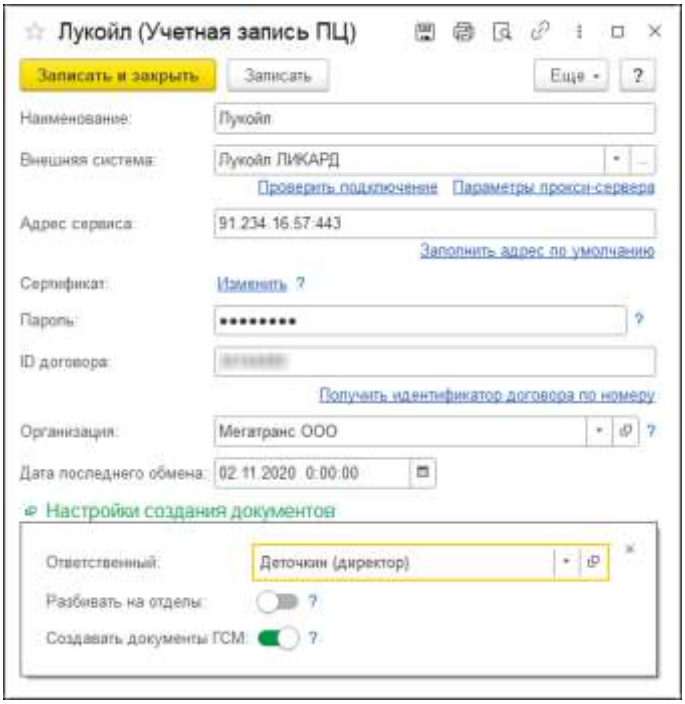
5.13.3. Интеграция с процессинговым центром "Лукойл ЛИКАРД"

Для настройки интеграции с системой "Лукойл ЛИКАРД" используется закладка "Лукойл" формы "Настройки обмена с ПЦ". На этой закладке необходимо установить флажок "Использовать Лукойл" для включения механизма интеграции.



Для использования сервиса необходимо выполнить следующие действия:

1. В справочнике "Учетные записи ПЦ" создать и заполнить соответствующую учетную запись. К списку учетных записей сервиса можно перейти из формы "Настройки обмена с ПЦ" (см. рисунок выше).



В учетную запись сервиса следует внести данные:

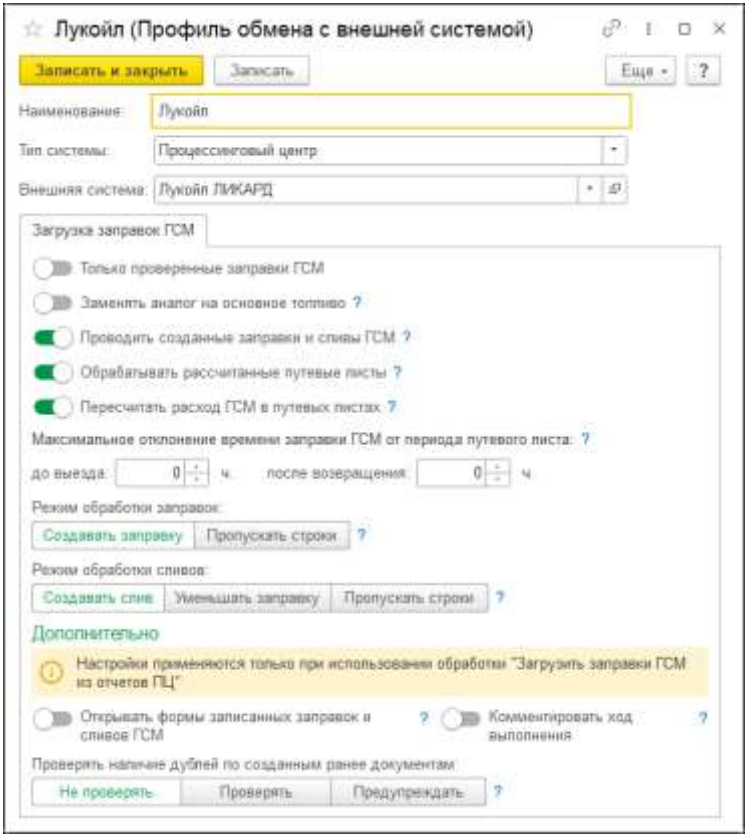
- "Наименование" – "Лукойл";
- "Внешняя система" – "Лукойл ЛИКАРД";
- "Проверить подключение" – проверка подключения к сервису "Лукойл ЛИКАРД";
- "Параметры прокси-сервера" – по ссылке можно перейти к настройкам прокси-сервера;

- "Адрес сервиса" – может быть заполнен в формате https://11.111.11.11;
- "Сертификат" – клиентский сертификат в формате p12, выданный поставщиком API;
- "Пароль" – пароль от хранилища клиентского сертификата, выданного поставщиком API;
- "ID договора" – идентификатор договора в системе "Лукойл ЛИКАРД". Можно получить идентификатор договора по номеру договора, воспользовавшись соответствующей гиперссылкой на форме настроек;
- "Организация" – организация, указанная в договоре с поставщиком сервиса. Также используется при создании документов;
- "Дата последнего обмена" – дата, с которой нужно загрузить данные. Обновляется при выполнении регламентного задания;
- "Настройки создания документов" – в группе настроек устанавливаются значения:
  - "Ответственный" – значение для подстановки в создаваемые "Заправки ГСМ" и "Сливы ГСМ";
  - При установке флажка "Разбивать на отделы" при загрузке данных будет создано несколько документов "Отчет поставщика ПЦ" с разными АЗС. Требуемая АЗС определяется по владельцу топливной карты. Если карта не найдена, то документ создается для АЗС, указанной в реквизите "Основная АЗС" учетной записи ПЦ.
  - "Создавать документы ГСМ" – при установке флажка по всем записям, в которых удалось идентифицировать ТС в документе "Отчет поставщика ПЦ", будут созданы документы "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ". Режим обработки

заправок и сливов настраивается в профиле обмена, выбранном в АЗС. Настройка применяется для регламентного задания.

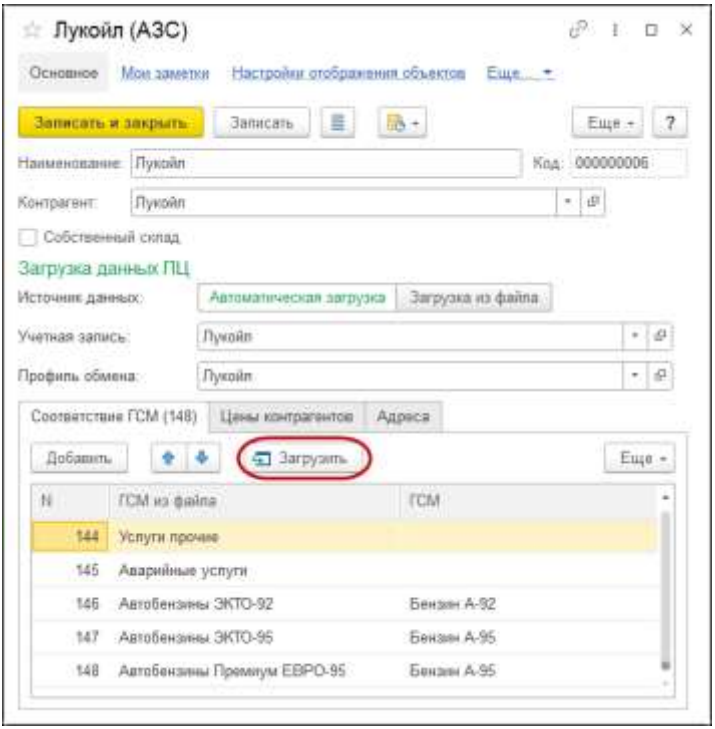
- В меню "Еще" формы учетной записи можно включить логирование запросов и ответов сервиса "Лукойл ЛИКАРД".

2. В профиле обмена "Лукойл" заполнить настройки обработок загрузки данных ПЦ. В справочнике "Профили обмена" выполняется настройка параметров создания новых документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ".

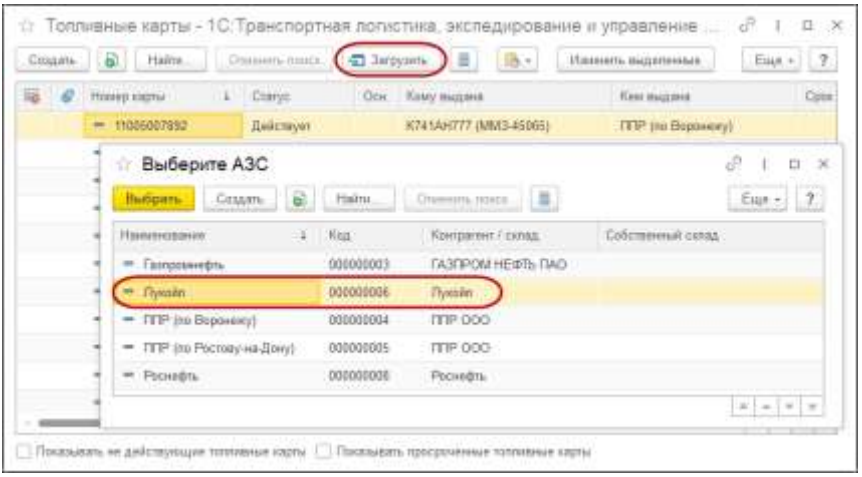


Настройки, расположенные на закладке "Загрузка заправок ГСМ", используются при автоматическом создании документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ" на основании "Отчетов поставщиков процессинговых центров" (описание приведено на стр. 721).

3. Привязать к АЗС соответствующую учетную запись и профиль обмена. Заполнить таблицу соответствий ГСМ из отчетов процессинговых центров, полученных из сервиса "Лукойл ЛИКАРД", с ГСМ из регистра "Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии". Наименования топлива поставщика можно заполнить вручную или нажав на кнопку "Загрузить".



4. Проверить привязку топливных карт к АЗС. Загрузить отсутствующие в базе карты по кнопке "Загрузить" в форме списка "Топливные карты". При нажатии этой кнопки будут загружены все карты по договору, указанному в учетной записи. API сервиса позволяет заполнить реквизит топливной карты "Кому выдана" – это может быть ТС или сотрудник. Если это ТС, то для корректной загрузки данных его наименование в личном кабинете сервиса должно полностью соответствовать либо наименованию ТС, либо гаражному номеру, либо госномеру, заданному в конфигурации. Для сотрудника его представление в личном кабинете сервиса и в конфигурации также должны совпадать.

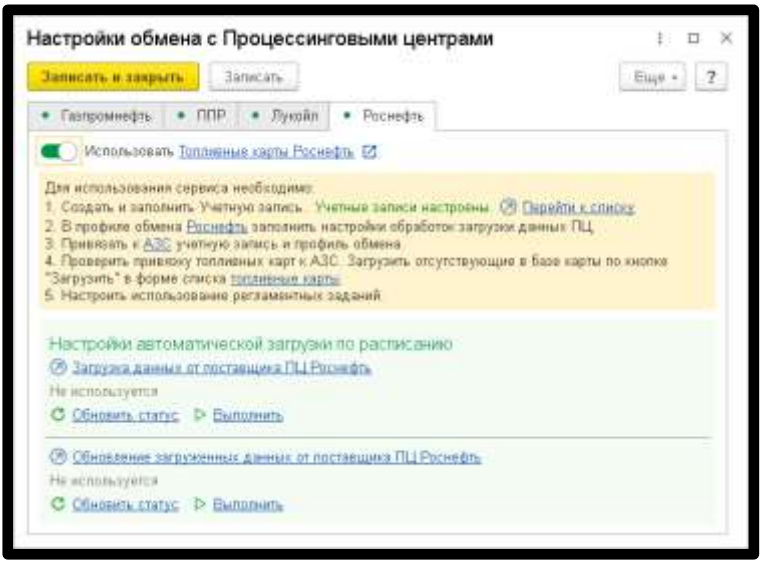


5. Настроить расписание выполнения регламентных заданий "Загрузка данных от поставщика ПЦ Лукойл" и "Обновление загруженных данных от поставщика ПЦ Лукойл". При выполнении регламентного задания "Загрузка данных от поставщика ПЦ Лукойл" данные по заправкам загружаются в документ "Отчет поставщика процессингового центра" вручную или автоматически. При установке настройки "Создавать заправки ГСМ" в учетной записи ПЦ на основании "Отчетов поставщиков процессинговых центров" сразу будут

создаваться документы "Заправка ГСМ" на основании данных поставщика. Регламентное задание "Обновление загруженных данных от поставщика ПЦ Лукойл" используется для автоматического обновления ранее загруженных данных. Обновление данных позволит загрузить изменённые данные по стоимости заправок с учетом скидки.

5.13.4. Интеграция с сервисом "Топливные карты Роснефть"

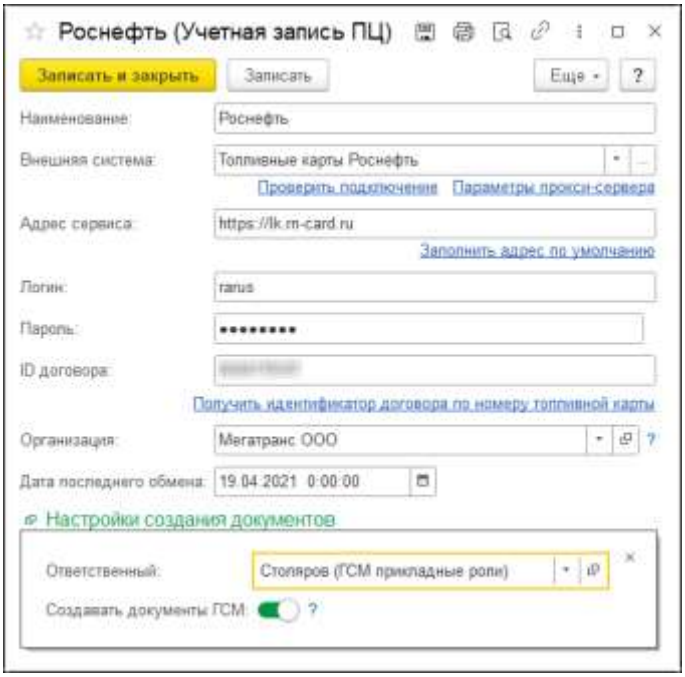
Форма настроек для интеграции с сервисом "Топливные карты Роснефть" показана на рисунке ниже. Для возможности интеграции необходимо установить флажок "Использовать Роснефть" на этой форме.



Для использования сервиса необходимо выполнить следующие действия:

1. В справочнике "Учетные записи ПЦ" создать и заполнить соответствующую учетную запись. К списку учетных записей

сервиса можно перейти из формы "Настройки обмена с ПЦ" (см. рисунок выше).

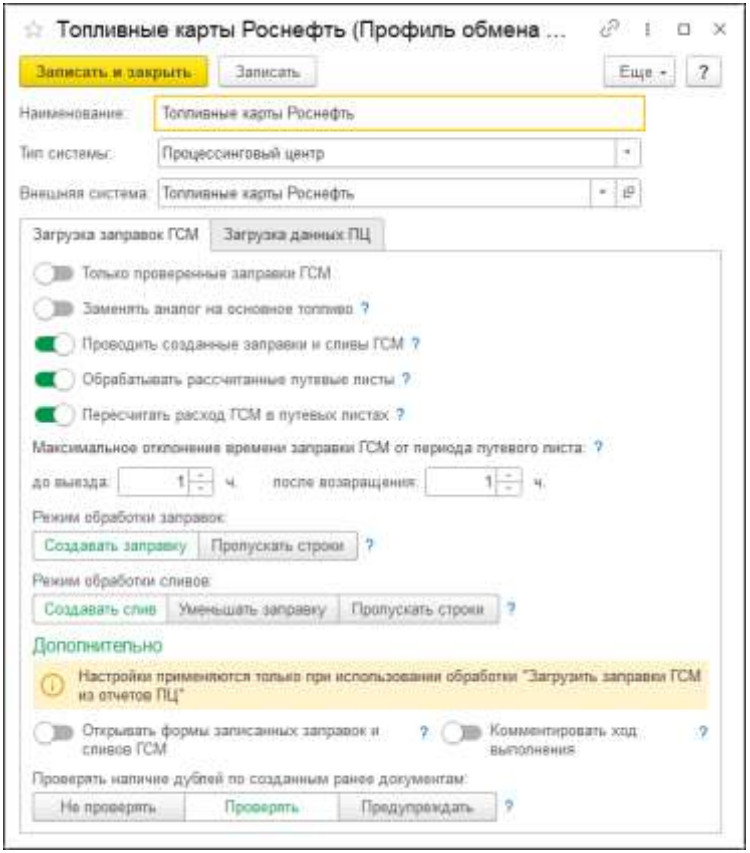


В учетную запись сервиса следует внести данные:

- "Наименование" – "Роснефть";
- "Внешняя система" – "Топливные карты Роснефть";
- "Проверить подключение" – проверка подключения к сервису "Топливные карты Роснефть";
- "Параметры прокси-сервера" – по ссылке можно перейти к настройкам прокси-сервера;
- "Адрес сервиса" – https://lk.rn-card.ru;
- "Логин" – логин в личном кабинете сервиса "Топливные карты Роснефть";
- "Пароль" – пароль пользователя в личном кабинете сервиса "Топливные карты Роснефть";

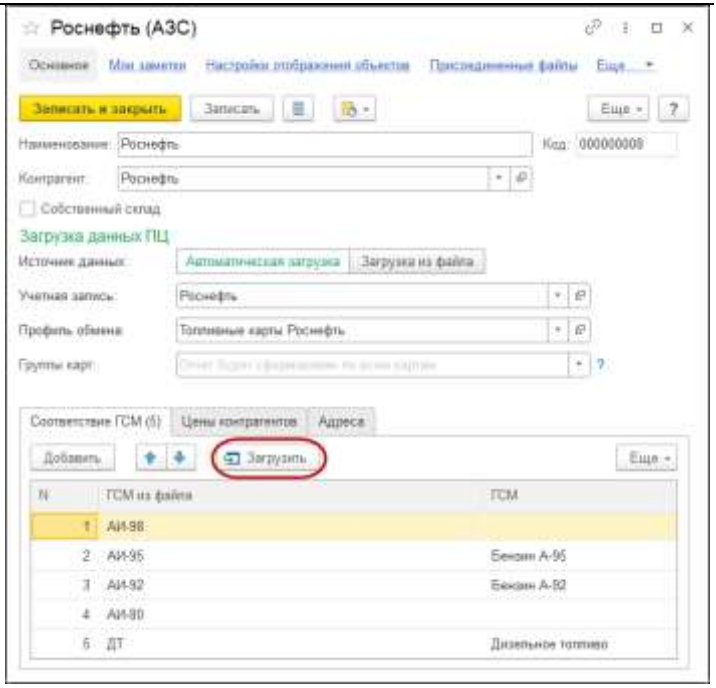
- "ID договора" – идентификатор договора с сервисом (идентификатор можно получить можно получить в личном кабинете сервиса или по номеру топливной карты);
- "Организация" – организация, указанная в договоре с поставщиком сервиса. Также используется при создании документов;
- "Дата последнего обмена" – дата, с которой нужно загрузить данные. Обновляется при выполнении регламентного задания;
- "Настройки создания документов" – в группе настроек устанавливаются значения:
  - "Ответственный" – значение для подстановки в создаваемые "Заправки ГСМ" и "Сливы ГСМ";
  - "Создавать документы ГСМ" – при установке флажка по всем записям, в которых удалось идентифицировать ТС в документе "Отчет поставщика ПЦ", будут созданы документы "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ". Режим обработки заправок и сливов настраивается в профиле обмена, выбранном в АЗС. Настройка применяется для регламентного задания;
- В меню "Еще" формы учетной записи можно включить логирование запросов и ответов сервиса "Топливные карты Роснефть".

2. В профиле обмена "Топливные карты Роснефть" заполнить настройки обработок загрузки данных ПЦ. В справочнике "Профили обмена" выполняется настройка параметров создания новых документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ".

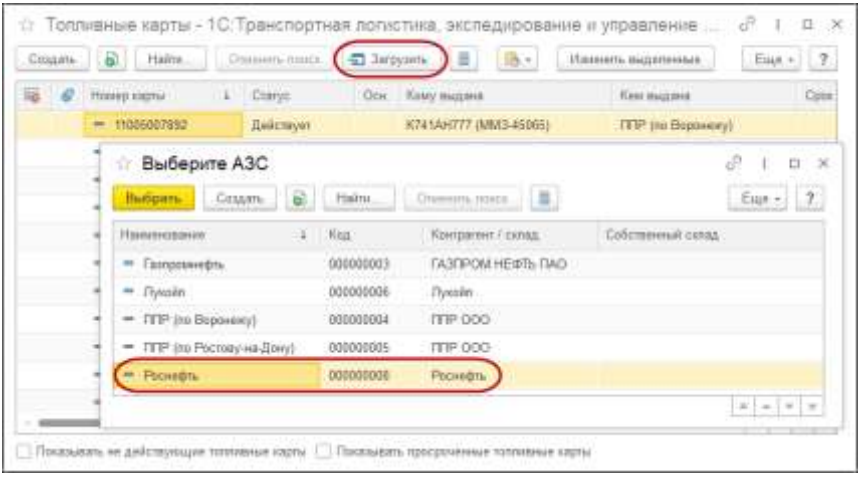


Настройки, расположенные на закладке "Загрузка заправок ГСМ", используются при автоматическом создании документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ" на основании "Отчетов поставщиков процессинговых центров" (описание приведено на стр. 721).

3. Привязать к АЗС соответствующую учетную запись и профиль обмена. Заполнить таблицу соответствий ГСМ из отчетов процессинговых центров, полученных из сервиса "Топливные карты Роснефть", с ГСМ из регистра "Номенклатура ГСМ, ТЖ и энергии. Наименования топлива поставщика можно заполнить вручную или нажав на кнопку "Загрузить".



4. Проверить привязку топливных карт к АЗС. Загрузить отсутствующие в базе карты по кнопке "Загрузить" в форме списка "Топливные карты".



Важно!

Сервис не позволяет загрузить данные о водителях, загружается номер топливной карты, ее идентификатор и АЗС.

5. Настроить расписание выполнения регламентных заданий "Загрузка данных от поставщика ПЦ Роснефть" и "Обновление загруженных данных от поставщика ПЦ Роснефть". При выполнении регламентного задания "Загрузка данных от поставщика ПЦ Роснефть" данные по заправкам загружаются в документ "Отчет поставщика процессингового центра" автоматически. При установке настройки "Создавать заправки ГСМ" в учетной записи ПЦ на основании "Отчетов поставщиков процессинговых центров" сразу будут создаваться документы "Заправка ГСМ" на основании данных поставщика. Регламентное задание "Обновление загруженных данных от поставщика ПЦ Роснефть" используется для автоматического обновления ранее загруженных данных. Обновление данных позволит загрузить изменённые данные по стоимости заправок с учетом скидки.

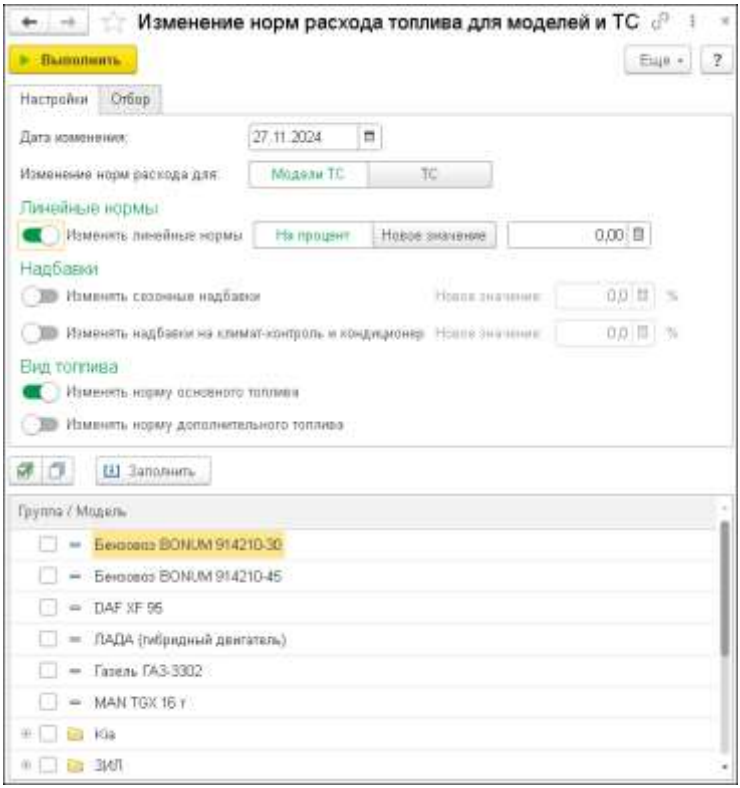
Важно!

При загрузке данных из сервиса "Топливные карты Роснефть" в документ "Отчет поставщика процессингового центра" заправки отображаются со знаком "+", а сливы со знаком "-". При этом в

личном кабинете сервиса эти данные имеют противоположный знак.

5.14. ИЗМЕНЕНИЕ ЛИНЕЙНЫХ НОРМ РАСХОДА ТОПЛИВА

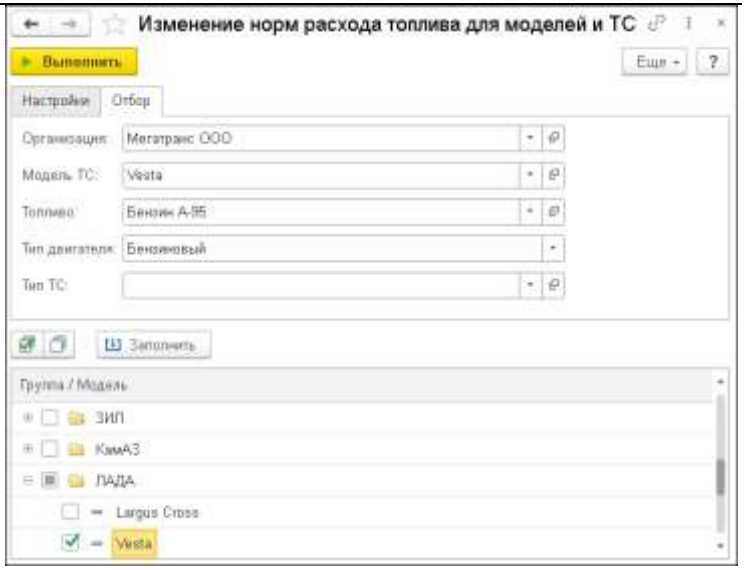
Обработка "Изменение норм расхода топлива для моделей и ТС" предназначена для пакетного изменения линейных норм расхода топлива, сезонных коэффициентов, а также надбавок на климат-контроль и кондиционер для моделей ТС и ТС.



На закладке "Настройки" указывается дата изменения и устанавливается переключатель в значение "ТС" или "Модели ТС". На этой закладке задаются новые значения норм и коэффициентов. Изменение может быть абсолютным, т. е. вместо старого значения линейной нормы будет установлено новое, или относительным – новое значение будет скорректировано на заданный процент. Сезонная надбавка задается в процентах. Так же в процентах задается надбавка на климат-контроль и кондиционер.

На закладке "Отбор" путем заполнения реквизитов можно настроить фильтры. Если изменение норм расхода топлива выполняется для модели ТС, то отбор можно установить по организации, модели ТС, топливу, типу двигателя, типу ТС. При изменении норм расхода топлива для ТС в качестве отборов кроме вышеперечисленных могут быть также ТС, подразделение и колонна.

При нажатии кнопки "Заполнить" произойдет заполнение табличной части списком моделей ТС или ТС, в соответствии с настройкой фильтров. Затем необходимо отметить флажками те объекты, для которых нужно установить новые нормы, и нажать кнопку "Выполнить".

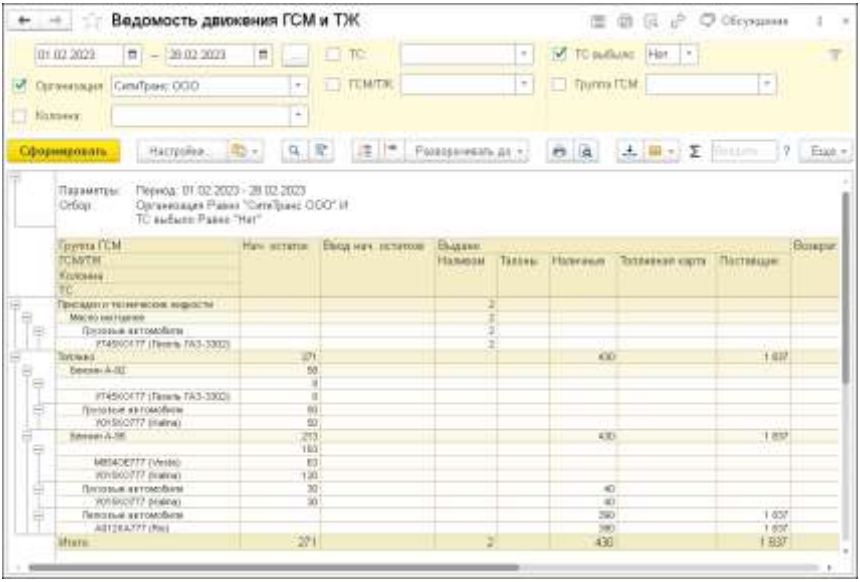


5.15. ОТЧЕТЫ

В этом разделе содержатся отчеты, предназначенные для получения информации по учету горюче-смазочных материалов.

5.15.1. Ведомость движения ГСМ и ТЖ

Данный отчет служит для анализа произведенных заправок транспортных средств и оборудования ГСМ. Отчет можно использовать в качестве акта сверки с АЗС.



При помощи настроек можно произвести отбор данных по организации, колонне, ТС, ГСМ или ТЖ.

Информация о заправках представлена с разбиением по видам заправок. Кроме этого, в отчете представлена информация о нормативном и фактическом расходе ГСМ, об экономии и пережоге (как в литрах, так и в процентах).

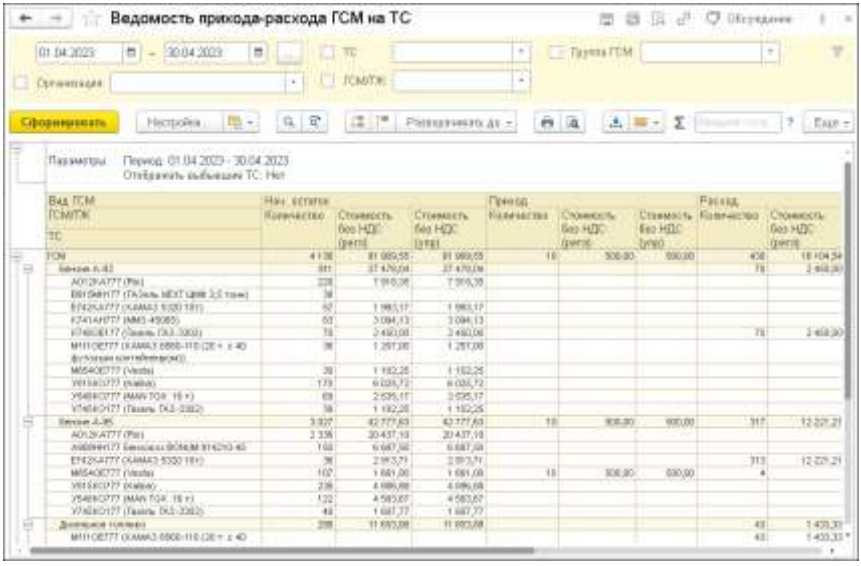
Если в настройках отчета выбрана группировка по организации, то показатели расхода ГСМ/ТЖ будут иметь такое количество знаков после запятой, какое указано в настройках учетной политики.

5.15.2. Ведомость прихода-расхода ГСМ и ТЖ на ТС

Отчет "Ведомость прихода-расхода ГСМ и ТЖ на ТС" предназначен для получения сводной информации о приходе и расходе ГСМ и ТЖ на транспортные средства в количественном и суммовом выражении.

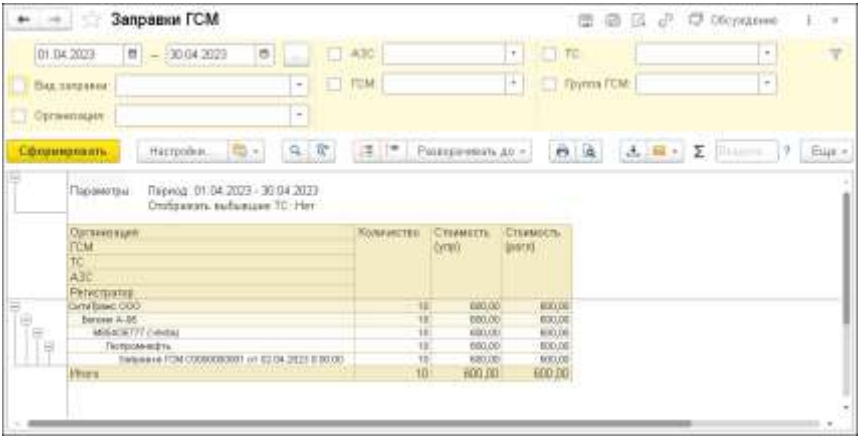
Отчет может быть сформирован за любой интервал времени. Если период не выбран, то отчет будет формироваться по всем данным.

Если в настройках отчета выбрана группировка по организации, то показатели расхода ГСМ и ТЖ будут иметь такое количество знаков после запятой, какое указано в настройках учетной политики организации.



5.15.3. Заправки ГСМ

Отчет "Заправки ГСМ" предназначен для получения детализированной информации о заправках ГСМ. Отчет может быть сформирован за любой интервал времени. Если период не выбран, то отчет будет формироваться по всем данным. Данный отчет можно использовать как акт сверки с АЗС.

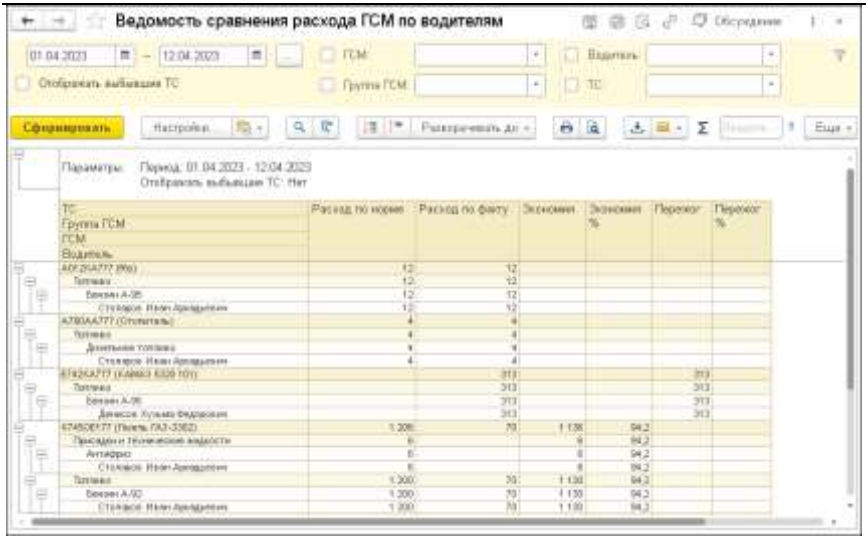


5.15.4. Ведомость сравнения расхода ГСМ по водителям

Отчет "Ведомость сравнения расхода ГСМ по водителям" предназначен для сравнения расхода ГСМ по водителям, работающим на одном и том же автомобиле.

Используя настройки (см. "Приложение 1"), данный отчет можно сформировать в разрезе организаций и колонн.

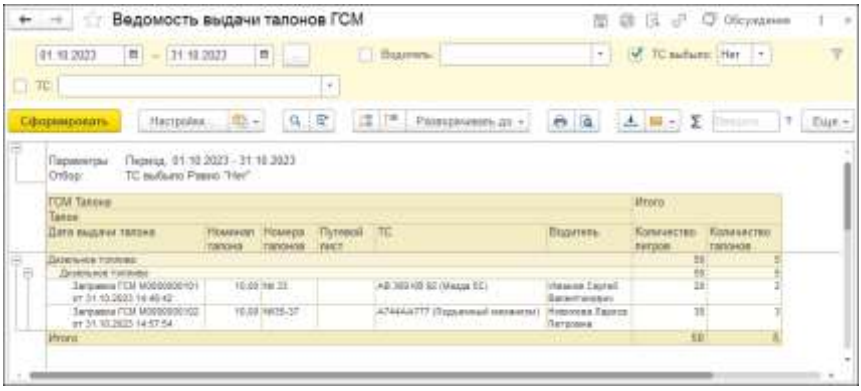
Ниже приведен пример сформированного отчета.



5.15.5. Ведомость выдачи талонов ГСМ

Отчет "Ведомость выдачи талонов ГСМ" предназначен для анализа произведенных заправок ГСМ по талонам.

Ведомость может быть построена как для выбранной организации, так и по всем организациям сразу.

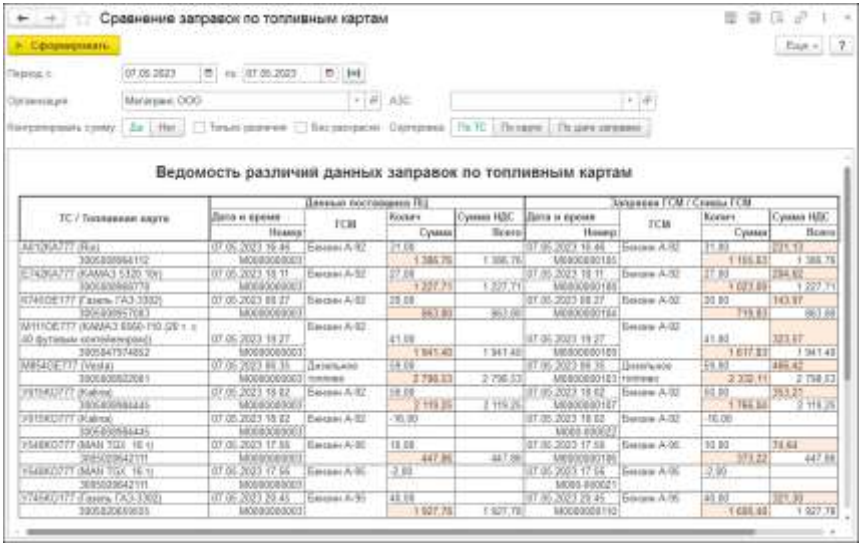


5.15.6. Сравнение заправок по топливным картам

Отчет "Сравнение заправок по топливным картам" предназначен для сравнения фактических заправок ГСМ по документам "Заправка ГСМ" и данных, предоставляемых поставщиками ПЦ по документам "Отчет поставщика ПЦ". Сравнение выполняется по количеству заправленных ГСМ. Если на форме отчета переключатель "Контролировать сумму" установлен в значение "Да", то сравнение будет выполняться и по сумме заправленных ГСМ. В отчет также выводится информация о сливах ГСМ (отображаются со знаком "-").

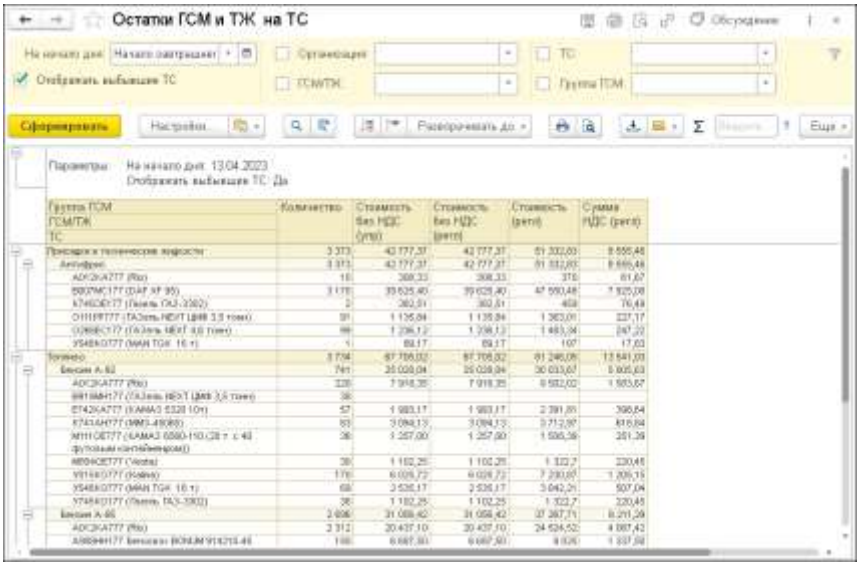
Отчет строится с обязательными отборами по организации и АЗС. Вариант сравнения влияет на то, какие данные будут учитываться.

По кнопке "Сформировать" выполняется построение отчета, в соответствии с текущей настройкой.



5.15.7. Остатки ГСМ и ТЖ на ТС

Отчет "Остатки ГСМ и ТЖ на ТС" предназначен для анализа остатков ГСМ и технических жидкостей на ТС.



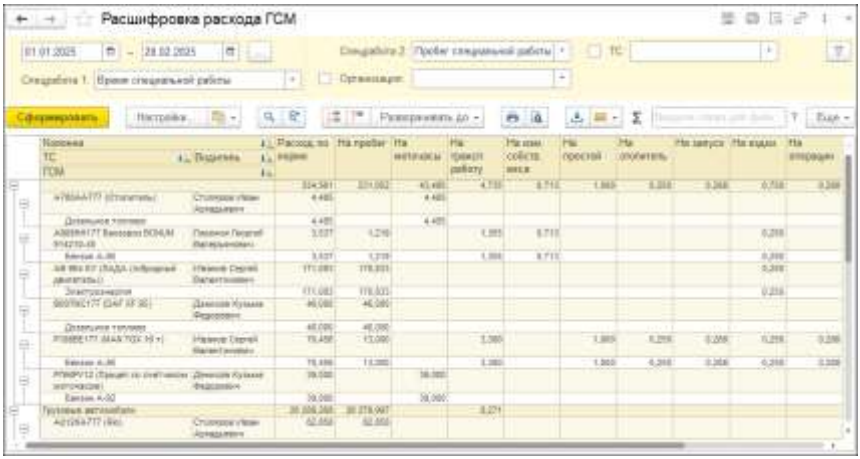
Если выбрана группировка по организации, то показатели расхода ГСМ будут иметь такое количество знаков после запятой, какое указано в настройках организации (раздел "Администрирование" – группа "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "ГСМ" – значение "Точность хранения остатков топлива").

Также в настройках отчета можно задать вывод информации об остатках ГСМ или тех. жидкостей. Существует возможность отбора по ГСМ, ТЖ и ТС.

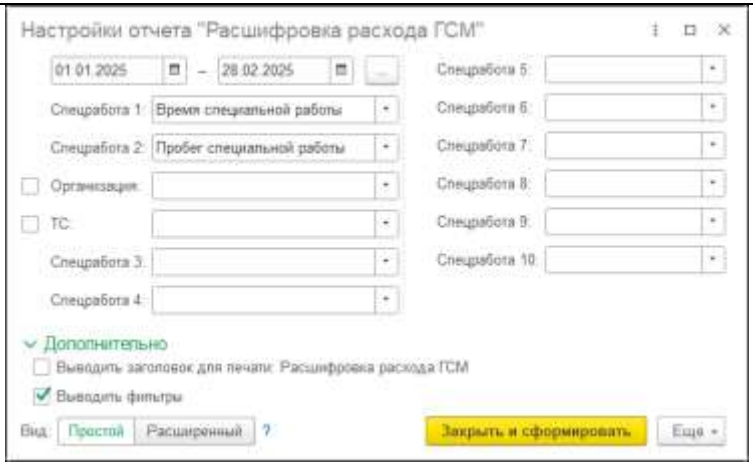
5.15.8. Расшифровка расхода ГСМ

Отчет "Расшифровка расхода ГСМ" отображает нормативный расход ГСМ по "Путевым листам" и "Технологическим путевым листам" с детализацией по видам норм.

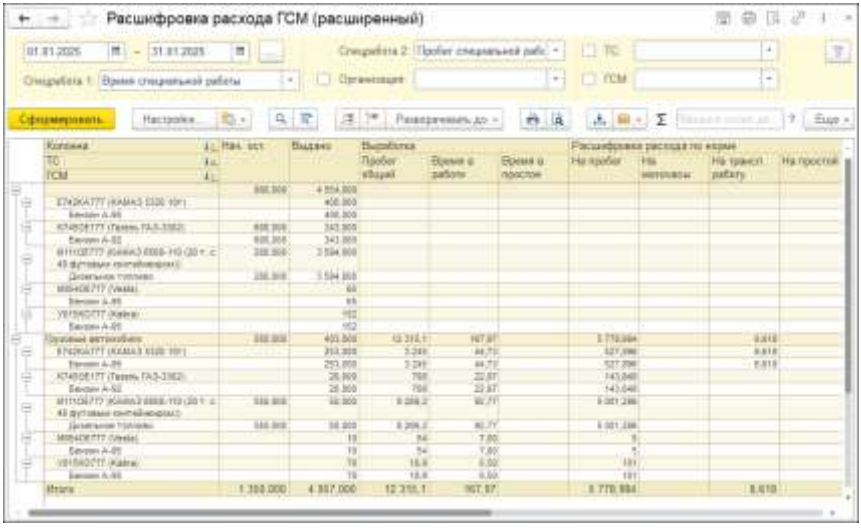
Отчёт формируется по данным регистра "Расшифровка расхода ГСМ в ТС". Для вывода в отчёт расшифровки по ранее созданным документам следует вручную запустить отложенное обновление "Путевых листов" ("Администрирование" – "Сервис" – "Отложенное обновление ИБ" – "Заполнение расшифровки расхода ГСМ").



В отчет можно вывести нормы расхода по спецработам в количестве до 10. По умолчанию отображаются две спецработы, для отображения трех и более спецработ следует включить поля в настройках и установить параметры спецработ.



Для анализа расшифровки расхода ГСМ совместно с выработкой ТС и сравнении с фактическим расходом ГСМ следует использовать отчет "Расшифровка расхода ГСМ (расширенный)".



В данном отчете в поле "Экономия/Пережог" отображается разница нормативного и фактического расхода ГСМ, положительное значение – экономия, отрицательное – пережог.

Выработка ТС отображается по основному топливу, указанному в модели ТС.

При расходе только аналога основного или дополнительного топлива в отчете отображается расход и остатки только по аналогу. Данные по всем видам топлива на ТС можно вывести, например, в отчете "Ведомость движения ГСМ и ТЖ".

ГЛАВА 6

БИЛЕТЫ И ВЫРУЧКА

В этой главе описаны возможности решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" или "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" (справочники, документы и отчеты), которые служат для учета поступления и реализации билетов, посадочных ведомостей и сданной выручки.

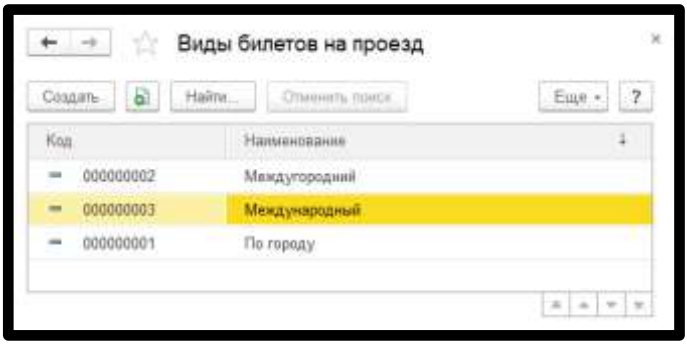
Учет билетов и выручки можно разделить на два вида:

- Учет билетов и выручки реализованной самим предприятием (его водителями и кондукторами);
- Учет билетов, реализованных сторонними автовокзалами.

Учет билетов, реализованных самим предприятием, осуществляется документами "Поступление билетов" и "Билетно-учетный лист". Учет билетов, реализованных сторонними автовокзалами, осуществляется документами "Посадочная ведомость".

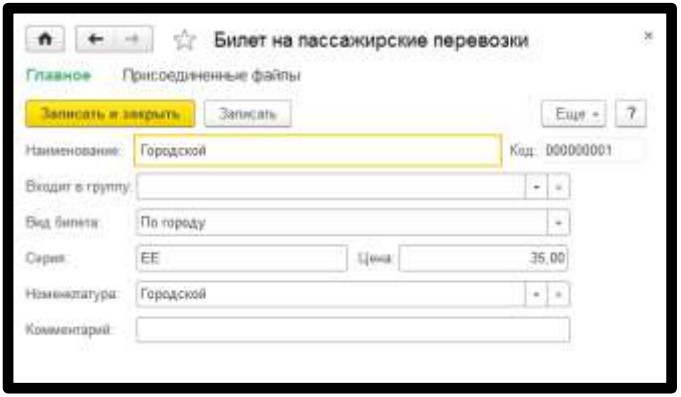
6.1. ВИДЫ БИЛЕТОВОВ НА ПРОЕЗД

Справочник "Виды билетов на проезд" предназначен для учета всех видов билетов на проезд, внутригородских, междугородных и т.д.



6.2. БИЛЕТЫ НА ПАССАЖИРСКИЕ ПЕРЕВОЗКИ

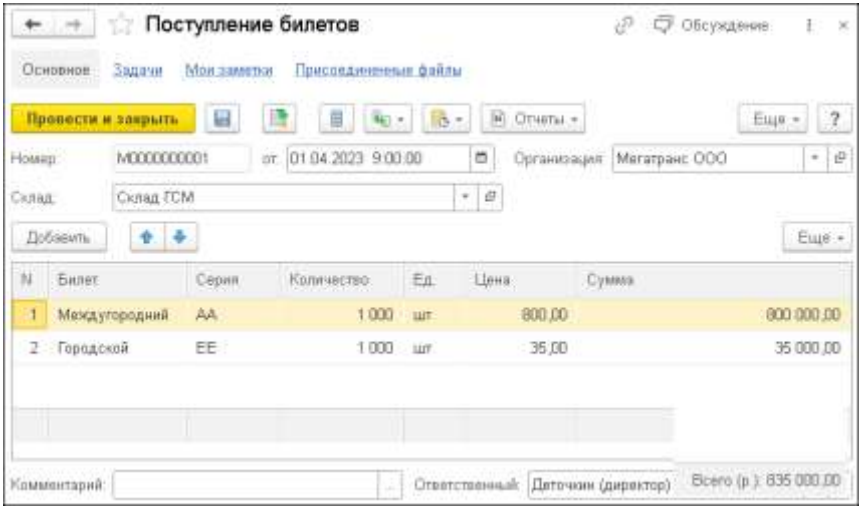
Справочник "Билеты на пассажирские перевозки" предназначен для ведения учета билетов на пассажирские перевозки.



Данные этого справочника используются при заполнении документов "Поступление билетов", "Билетно-учетный лист", "Посадочная ведомость".

6.3. ПОСТУПЛЕНИЕ БИЛЕТОВ

Документ "Поступление билетов" регистрирует поступление билетов на пассажирские перевозки на склад организации.



Перед оформлением документов "Билетно-учетный лист", для всех билетов обязательно должно быть оформлено поступление в организацию.

В табличной части заполняется информация по билетам.

Реквизиты табличной части рассмотрены в таблице.

Таблица 54 Поступление билетов, табличная часть, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Билеты	Список билетов, который необходимо оприходовать. Выбирается из справочника "Билеты на пассажирские перевозки".
Серия	Серия выбранного билета.
Количество	Поступившее количество билетов.
Ед.	Единица измерения номенклатуры.

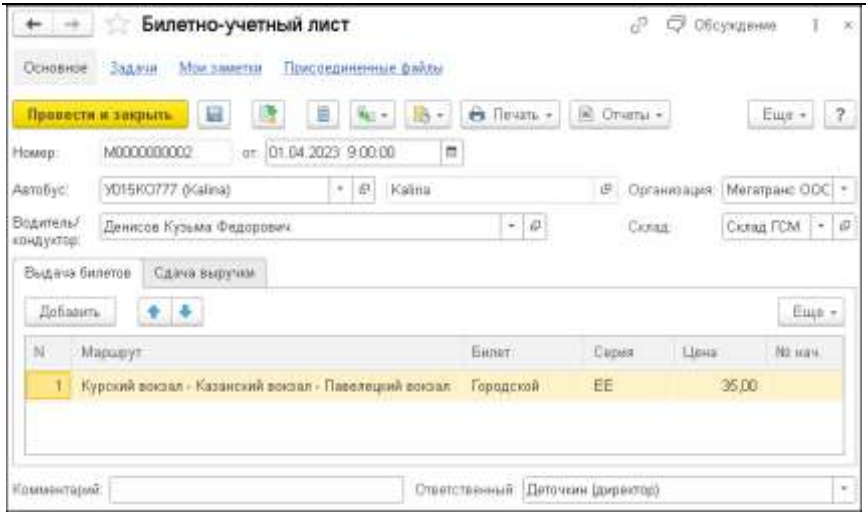
Реквизит	Содержимое
Цена, сумма	Цена и сумма билетов.

При проведении документа выполняется запись в регистр накопления "Остатки билетов на складах" на дату текущего документа. В регистр записываются данные реквизитов "Организация" и "Билет".

6.4. БИЛЕТНО-УЧЕТНЫЕ ЛИСТЫ

Документ "Билетно-учетный лист" служит для учета продаж билетов водителями и кондукторами предприятия, и сданной выручки по пассажирским перевозкам. Оформление билета может состоять из двух этапов:

1. **Этап первый**. Перед отправлением в рейс, в документе заполняются только реквизиты шапки и табличной части "Выдача билетов".
2. **Этап второй.** После возвращения из рейса в табличной части документа на закладке "Сдача выручки" заполняются только реквизиты "Путевой лист", "№ кон.", "Количество", "Сумма". Количество рассчитывается автоматически как разница между начальным и конечным номером.



Документ может вводиться как из журнала документов, так и непосредственно из путевых листов автобусов и такси.

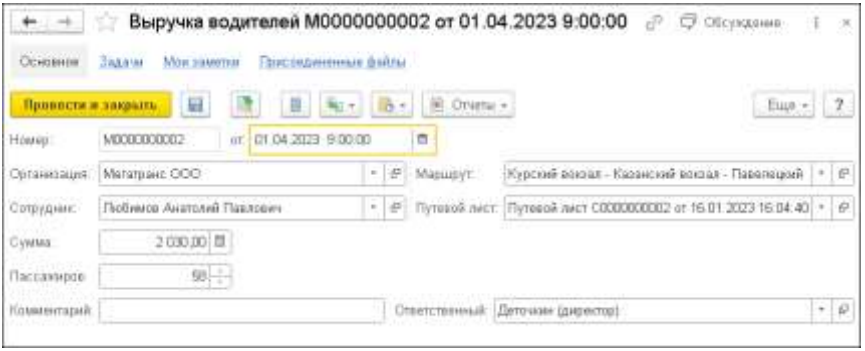
При проведении документа список материалов этой закладки формирует движения по регистрам "Остатки билетов на складах" и "Выручка по путевым листам".

Внимание!

Перед проведением документа билеты должны быть оприходованы в организации документом "Поступление билетов".

6.5. ВЫРУЧКА ВОДИТЕЛЕЙ

Документ "Выручка водителей" служит для учета выручки по пассажирским перевозкам, которая не подтверждена билетами.

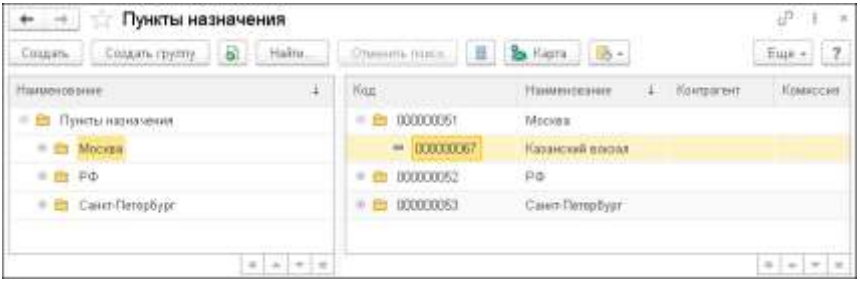


Документ может вводиться как из журнала документов, так и непосредственно из путевых листов автобусов и такси.

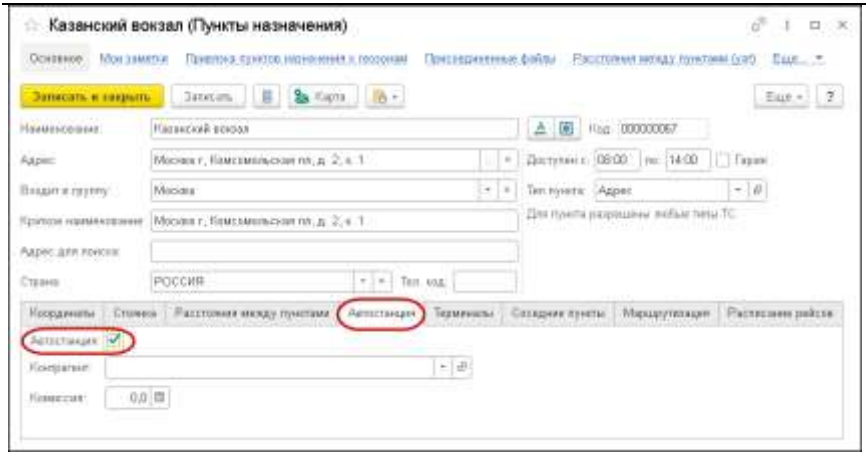
При проведении документа список материалов этой закладки формирует движения по регистрам "Выручка по путевым листам".

6.6. АВТОСТАНЦИИ

Список "Автостанции" содержит перечень элементов справочника "Пункты назначения", у которых на закладке "Автостанция" установлен одноименный флажок.



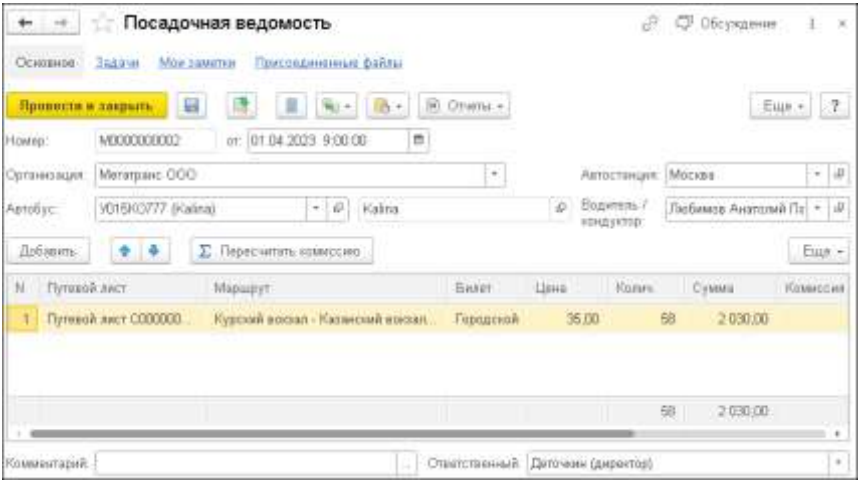
Учет автостанций целесообразно вести в случае, когда билеты на пассажирские перевозки реализуют не только водители и кондукторы предприятия, но и сторонние контрагенты.



Значение реквизита "Комиссия", расположенного на закладке "Автостанция", используется для расчета вознаграждения автостанции за проданные билеты.

6.7. ПОСАДОЧНЫЕ ВЕДОМОСТИ АВТОСТАНЦИЙ

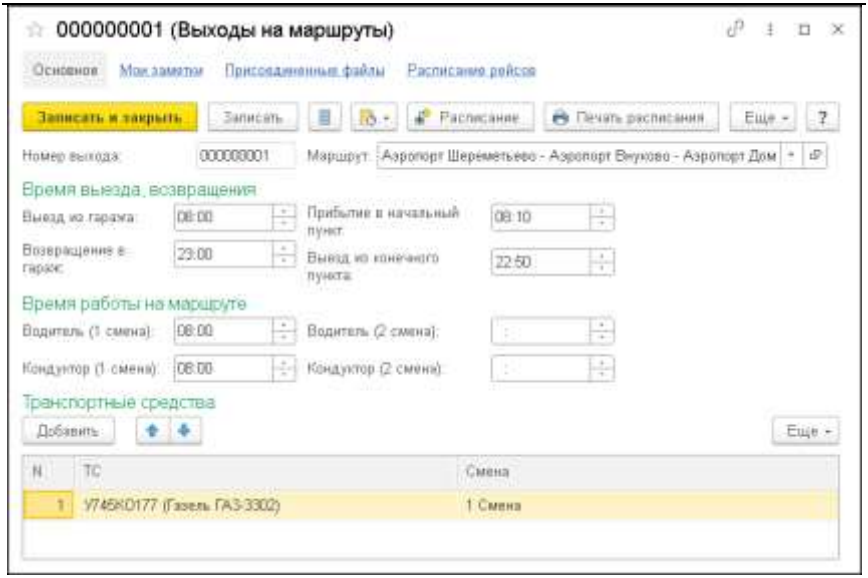
Документ "Посадочная ведомость" служит для учета продаж билетов на автостанциях. При оформлении документа необходимо указать автостанцию, которая производила продажу, водителя или кондуктора, автобус и заполнить табличную часть. При заполнении табличной части, автоматически рассчитывается комиссия автостанции согласно настройке в справочнике "Автостанции". При нажатии на кнопку "Пересчитать комиссию" выполнится полный пересчет комиссии по всем строкам табличной части.



При проведении документа список материалов этой закладки формирует движения по регистрам "Выручка по путевым листам".

6.8. ВЫХОДЫ НА МАРШРУТЫ

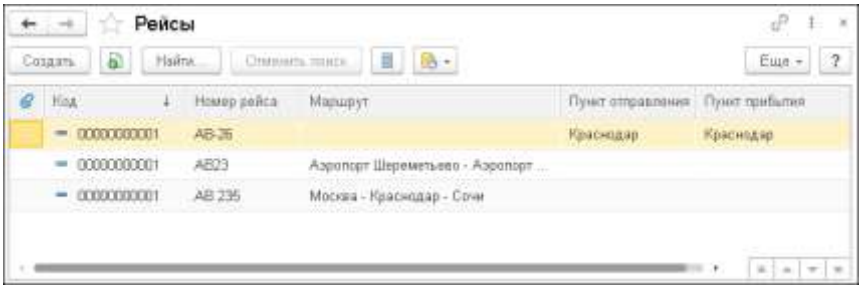
В справочнике "Выходы на маршруты" содержится информация обо всех выполняемых выходах на маршруты движения. Под выходом понимается выпуск автомобиля на линию.



Каждый выход может состоять из одного или нескольких рейсов.

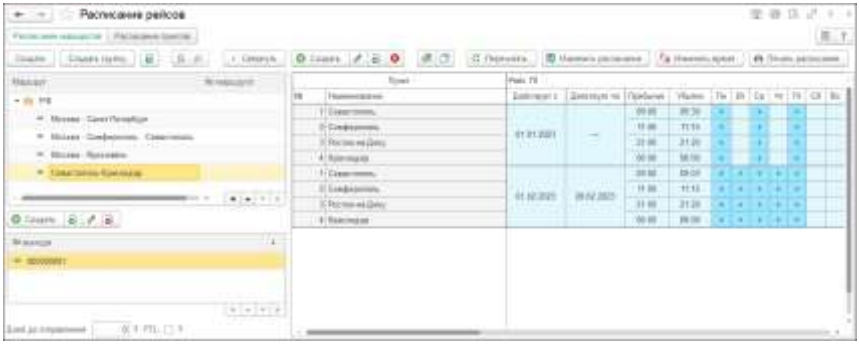
6.9. РЕЙСЫ

В справочнике "Рейсы" содержится информация обо всех выполняемых рейсах по маршрутам движения. Данные справочника используются при составлении расписания движения по маршрутам.



6.10. РАСПИСАНИЕ РЕЙСОВ

Обработка "Расписание рейсов" предназначена для удобного ввода и просмотра расписания движения транспорта по рейсам.



В зависимости от владельца рейса возможны два типа расписаний: по маршрутам и по пунктам назначения (режим выбирается с помощью соответствующего переключателя в верхней части формы обработки).

При установке переключателя в положение "Расписание маршрутов" в левой части окна обработки отображаются два списка: маршруты и выходы на маршруты. При активизации строки маршрута отображается набор выходов на этот маршрут. Под выходом на маршрут понимается выпуск автобуса или ТС на линию. Каждый выход может состоять из одного или нескольких рейсов.

Например, на городском маршруте №2 каждый день работают 10 автобусов, каждый из них делает по 4 рейса в день. Это означает, что для маршрута №2 в справочнике выходов должны быть внесены 10 выходов, а в справочнике рейсов – 4 рейса. Для каждого выхода можно составить расписание движения.

В правой части окна отображается информация обо всех рейсах и расписании каждого рейса для выбранного выхода. Расписание вводится в разрезе пунктов следования по маршруту, которые

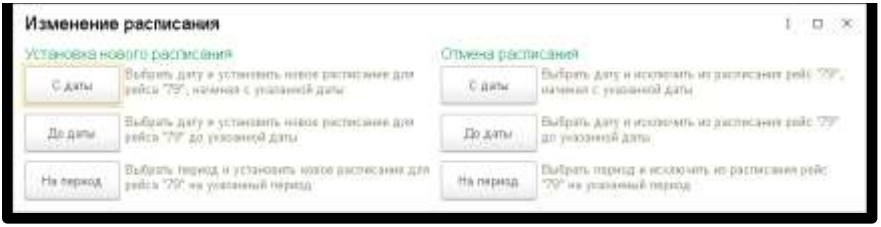
заполняются из табличной части "Пункты следования" карточки маршрута.

Пункт		Рейс 79										
№	Наименование	Действует с	Действует по	Прибытие	Убытие	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	Севастополь	01.01.2023	—	09:00	09:30	+		+		+		
2	Симферополь			11:00	11:15	+		+		+		
3	Ростов-на-Дону			21:00	21:20	+		+		+		
4	Краснодар			06:00	08:00	+		+		+		
1	Севастополь	01.02.2023	28.02.2023	09:00	09:03	+	+	+	+	+		
2	Симферополь			11:00	11:15	+	+	+	+	+		
3	Ростов-на-Дону			21:00	21:20	+	+	+	+	+		
4	Краснодар			06:00	08:00	+	+	+	+	+		

Пункт		Рейс 79а										
№	Наименование	Действует с	Действует по	Прибытие	Убытие	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	Севастополь	—	—	09:00	09:30						+	+
2	Симферополь			11:00	11:15						+	+
3	Ростов-на-Дону			21:00	21:20						+	+
4	Краснодар			06:00	08:00						+	+
1	Севастополь											
2	Симферополь											
3	Ростов-на-Дону											
4	Краснодар											

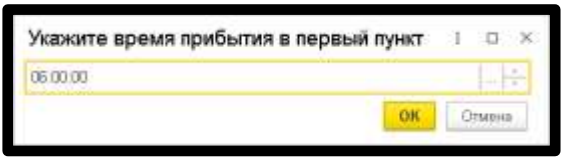
Для расписания можно задать период действия. Если период не указан, это означает, что для расписания нет ограничений по времени действия.

Для создания расписания, действующего в определенный временной период, или для отмены расписания на какой-то период можно воспользоваться формой, открывающейся по кнопке "Изменить расписание".



На рисунках выше показано расписание рейсов 79 и 79а по маршруту "Севастополь-Краснодар (ч/з Симферополь и Ростов-на-Дону). Дни выхода на маршрут обозначаются знаком "+" (устанавливается двойным щелчком мыши в соответствующей ячейке). Рейс 79 действует в понедельник, среду и пятницу, а в феврале во все рабочие дни недели. Рейс 79а выполняется только в выходные дни. Если встречаются пересекающиеся по времени интервалы, как в случае рейса 79, то при подборе в документе будет выбрано расписание, которое было установлено позднее.

При нажатии на кнопку "Изменить время" можно указать время прибытия в первый пункт маршрута. Для остальных пунктов время прибытия будет рассчитано автоматически (для расчета будет использовано либо время по маршруту в пути с учетом остановок, либо при заполнении расписания для пунктов будет использовано время в пути между пунктами).



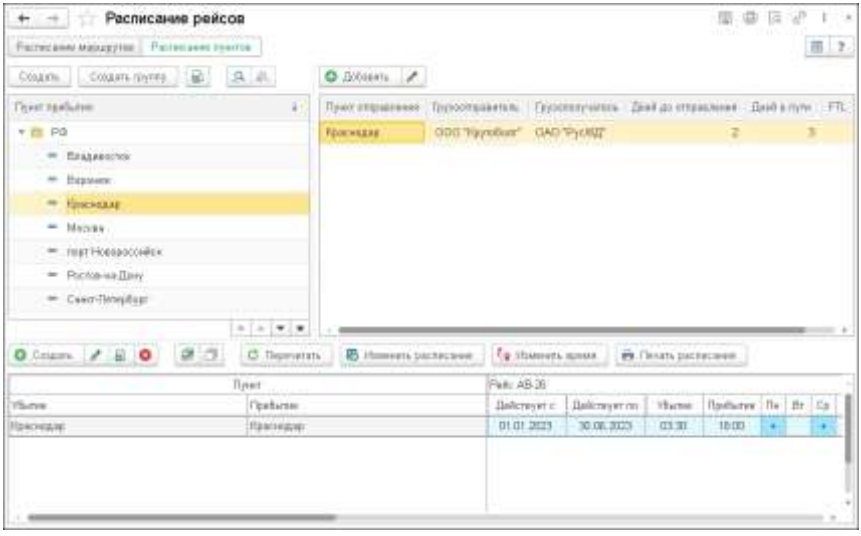
При установке на форме обработки флажка "FTL" в документах "Заказ на ТС" и "Потребность в перевозке" автоматически устанавливается признак "FTL" при использовании расписания маршрута.

Можно также указать количество дней до даты отправления (рассчитывается от даты документа). Данное значение помогает создавать заказы, которые необходимо планировать заранее.

Созданное расписание будет отображаться в карточке маршрута на закладке "Расписание рейсов".

По кнопке "Печать расписания" можно получить печатную форму расписания.

В случае установки переключателя в положение "Расписание пунктов" создается расписание для прибытия в отдельные пункты. В левой части окна обработки в этом режиме отображается список пунктов. В правой части отображаются пункты, из которых осуществляются перевозки в пункт, выделенный в левой части. В расписании могут быть указаны контрагенты. При подборе расписания в первую очередь выбирается расписание с совпадающими контрагентами.



Создание расписания для пунктов назначения выполняется аналогично расписанию маршрутов. Созданное расписание

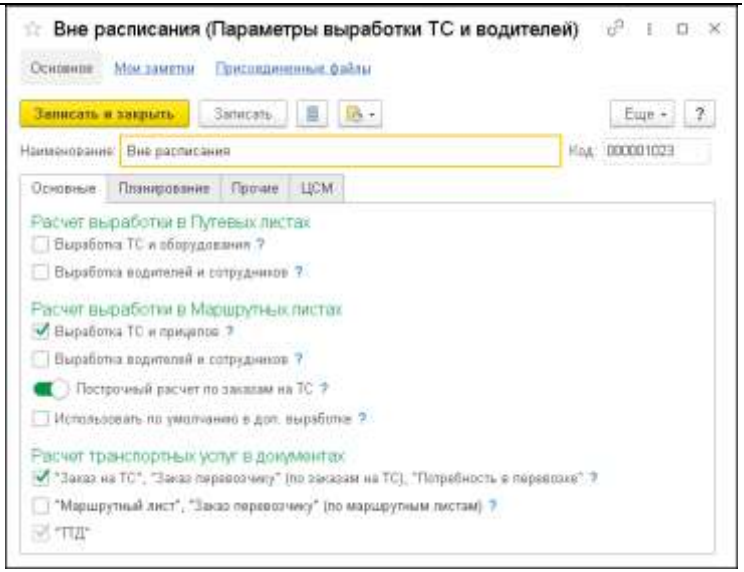
будет отображаться в карточке пункта на закладке "Расписание рейсов".

Для отслеживания прибытия по расписанию по маршрутам и пунктам в системе используется параметр выработки "Вне расписания": если он равен "0", то прибытие было по расписанию, если "1", то расписание было нарушено. При этом считается, что если было нарушение расписания по одному из пунктов документа "Путевой лист" или "Маршрутный лист", то нарушение будет зафиксировано для всего документа. О параметрах выработки см. на стр. 415. При расчете этого параметра плановое время прибытия по расписанию из "Заказа на ТС" сравнивается с плановым временем прибытия из "Маршрутного листа" или "Путевого листа", в котором происходит расчет выработки.

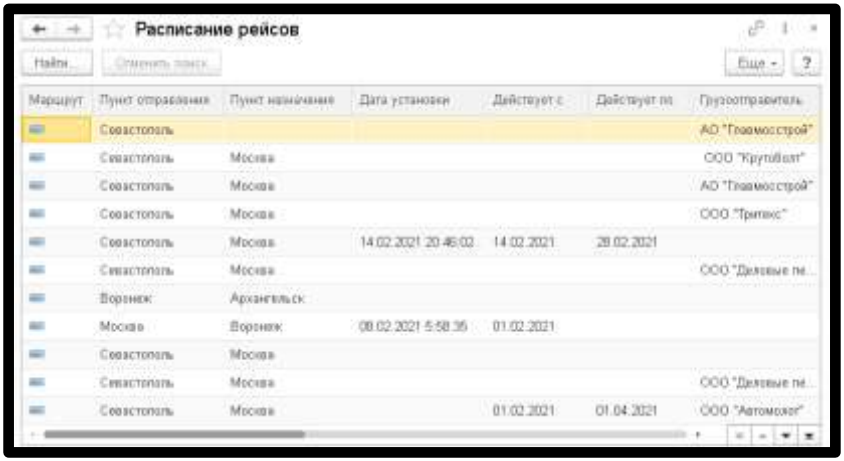
При расчете выработки по "Путевому листу" или по "Маршрутному листу" в целом, если было нарушение расписания по одному из пунктов документа, то нарушение будет зафиксировано для всего документа.

Если расчет выработки происходит в табличной части документа "Маршрутный лист", то нарушение расписания отслеживается для каждого "Заказа на ТС" отдельно.

Также этот параметр выработки доступен при расчете услуг в "Заказе на ТС". При этом при расчете этого параметра в "Заказе на ТС" плановое время прибытия по расписанию из заказа сравнивается с началом временного окна прибытия из заказа.



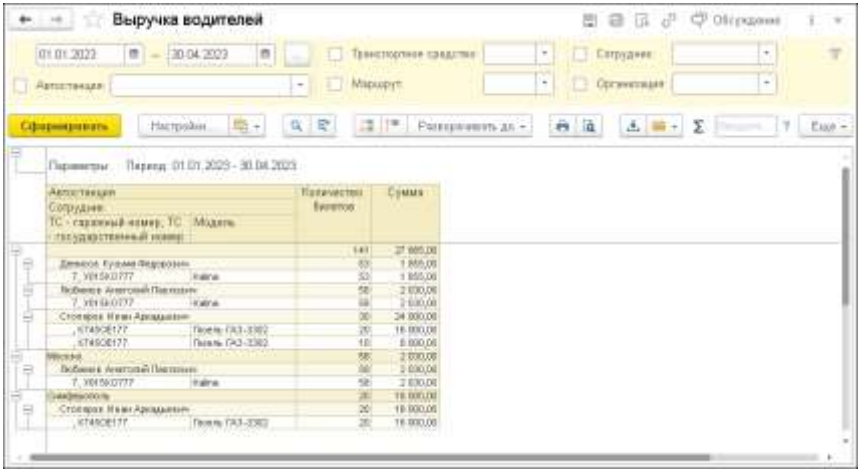
Для хранения расписания движения транспорта по рейсам используется регистр сведений "Расписание рейсов".



6.11. ОТЧЕТЫ

6.11.1. Выручка водителей

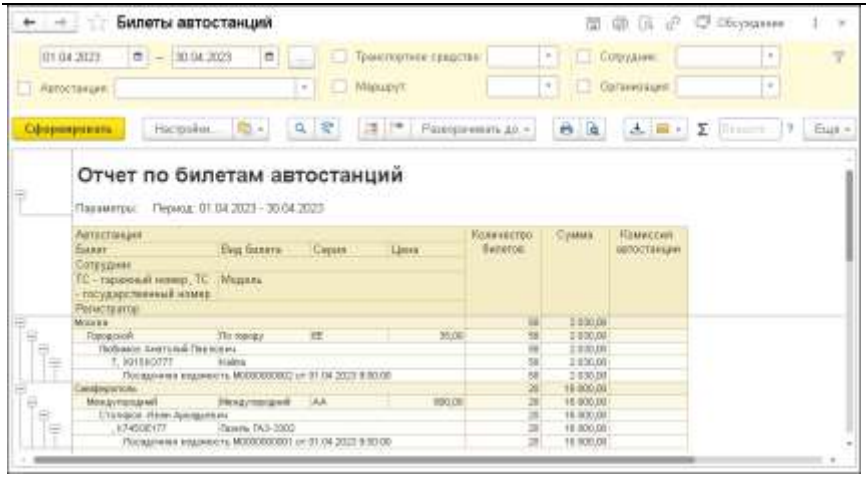
Отчет "Выручка водителей" служит для анализа сданной выручки за пассажирские перевозки. В отчет попадают данные, введенные документами "Билетно-учетный лист", "Выручка водителей" и "Посадочная ведомость".



6.11.2. Отчет по билетам автостанций

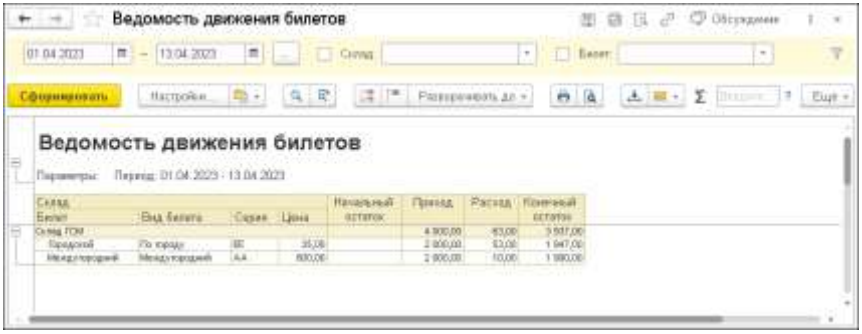
Отчет "Билеты автостанций" служит для анализа проданных билетов и полученной выручки от автостанций. В отчет попадают данные, введенные документом "Посадочная ведомость".

Отчет можно использовать в качестве акта сверки с автостанциями.



6.11.3. Ведомость движения билетов

С помощью отчета "Ведомость движения билетов" позволяет получить сводную информацию о приходе и расходе билетов на складах предприятии (в количественном и суммовом выражении).



ГЛАВА 7

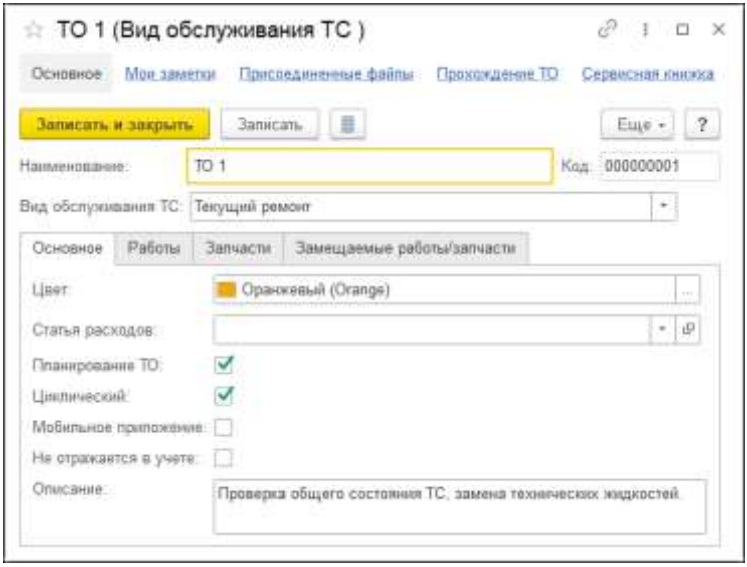
РЕМОНТЫ И АГРЕГАТЫ

В этой главе описаны инструменты совместного решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" или "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" (справочники, документы и отчеты), которые служат для учета ремонтов транспортных средств, а также для учета агрегатов и операций с ними.

Для доступа к этим инструментам выберите требуемый пункт раздела "Ремонты и агрегаты".

7.1. ВИДЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Справочник "Виды обслуживания ТС" предназначен для классификации работ при проведении ТО, планово-профилактических работ, ремонтов и т.д. Данные этого справочника используются в документах "Заявка на ремонт", "Ремонтный лист" и в справочнике "Модели ТС и оборудования" при настройке периодичности прохождения планового технического обслуживания.



Значение реквизита "Цвет" используется при формировании отчета "График ТО" (см. "График ТО" на стр. 847).

Для того чтобы вид обслуживания был доступен для использования в плановом ТО, на форме соответствующего элемента справочника "Виды обслуживания ТС" должен быть установлен флажок "Планирование ТО".

Если в карточке вида обслуживания установлен флажок "Циклический", то для данного вида ТО цикличность проведения настраивается для моделей транспортных средств по дате или пробегу, ТО может проводиться неограниченное число раз до окончания эксплуатации ТС.

Если флажок "Циклический" не установлен, ТО проводится по сервисной книжке (имеет план). В этом случае для определенной модели в сервисной книжке для каждого ТО заранее известны:

- перечень работ, которые должны быть выполнены при проведении ТО;
- перечень и количество запасных частей и материалов, которые должны быть заменены на ТС.

При проведении ТО по сервисной книжке для ТС указывается цепочка последовательных ТО, каждое из которых выполняется 1 раз.

Флажок "Мобильное приложение" является признаком доступности вида обслуживания ТС для выбора в мобильном приложении "1С-Рарус: Водитель УАТ".

При установленном флажке "Не отражается в учете" "Ремонтные листы" с этим видом обслуживания не выполняют движения по партиям и взаиморасчетам и не выгружаются в типовые конфигурации при синхронизации данных (в этом случае аналогичный флажок при выборе такого вида обслуживания автоматически устанавливается на закладке "Дополнительно" в "Ремонтном листе").

В табличной части "Работы" отображаются связанные работы из регистра "Сервисная книжка".

В таблице "Запчасти" выводится список связанных запчастей по данным регистра "Сервисная книжка".

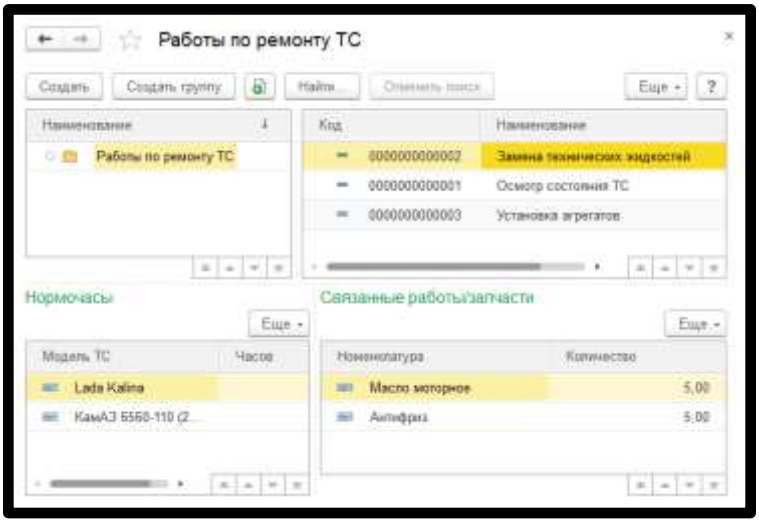
Состав работ и запчастей можно указывать не только для конкретной модели ТС, но и в общем для всех моделей, для которых нет конкретных настроек состава работ и запчастей.

На закладке "Замещаемые работы/запчасти" можно указать замещаемый вид обслуживания ТС и выбрать одну или несколько работ/запчастей, которые будут замещаться при планировании требуемой номенклатуры в документе "Планирование работы ТС" и в "Помощнике планирования работы ТС". В этом случае, когда для одного ТС будут планироваться на одну и ту же дату замещаемый и замещающий виды обслуживания, для замещаемого вида обслуживания не будет планироваться замещаемые работы и запчасти.

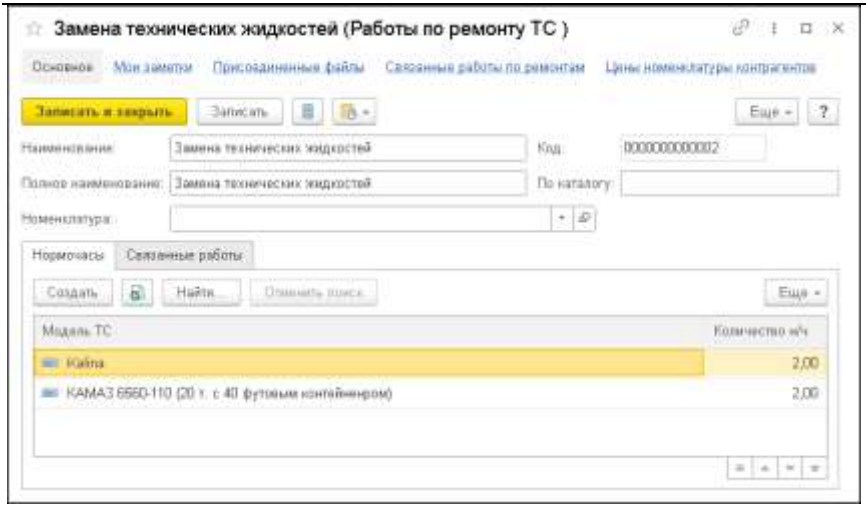
7.2. РАБОТЫ ПО РЕМОНТУ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Справочник "Работы по ремонту ТС" предназначен для хранения информации о работах по ремонту транспортных средств. Справочник является иерархическим, что позволяет группировать работы по различным признакам. Данные этого справочника используются в документах "Ремонтные листы".

В окне просмотра списка для выделенной работы можно просмотреть нормочасы на данную работу для различных моделей транспортных средств.



Редактирование и ввод новой информации о работе производится в следующем диалоговом окне.



В поле "Номенклатура" указывается базовая номенклатура для автоработы. При создании нового элемента справочника "Работы по ремонту ТС" автоматическое заполнение этого значения зависит от установленной по организации настройки "Режим заполнения номенклатуры при создании работ по ремонту ТС":

- "Не создавать".
- "Создавать"– при выборе этого варианта в момент записи работы по ремонту ТС создается новая номенклатура в группе, указанной в настройке "Группа номенклатуры для работ по ремонту ТС".
- "Заполнять общую" – при выборе этого варианта в момент записи работы по ремонту ТС подставляется номенклатура из настройки "Общая номенклатура для заполнения работ по ремонту ТС".

В табличной части закладки "Нормочасы" можно указать модель транспортных средств и соответствующее количество нормочасов, требующихся на проведение данной работы. Эти

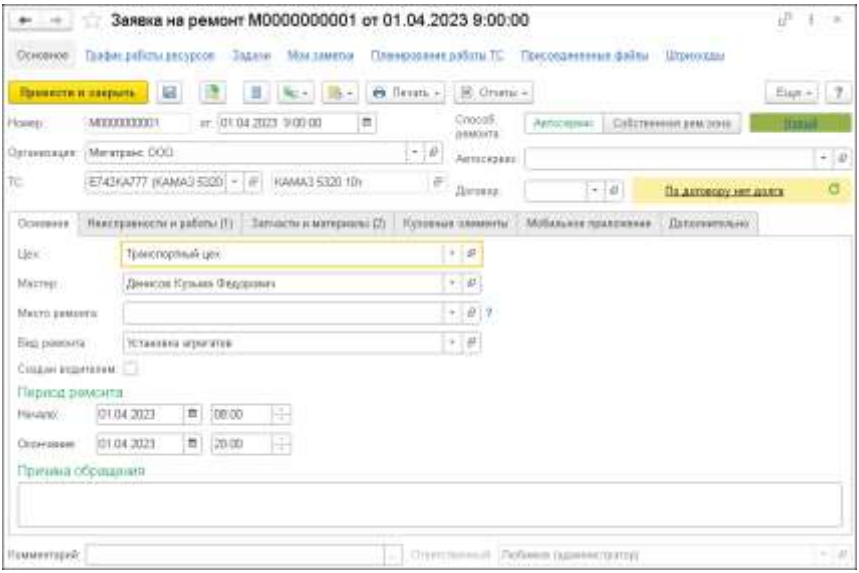
нормочасы будут использоваться в документах "Заявка на ремонт" и "Ремонтный лист".

В табличной части "Связанные работы" указываются работы по ремонту, которые связаны с текущей работой, или номенклатура, используемая при ремонте.

7.3. ЗАЯВКИ НА РЕМОНТ

Документ "Заявка на ремонт" служит для учета заявок на ремонт транспортных средств, регистрации неисправностей, формирования лимитно-заборной карты и планирования ремонтов.

Редактирование и ввод новой информации о предварительном заказе производится в следующем диалоговом окне.



Реквизиты формы документа и закладки "Основное" приведены в следующей таблице.

Таблица 55 Заявка на ремонт, реквизиты

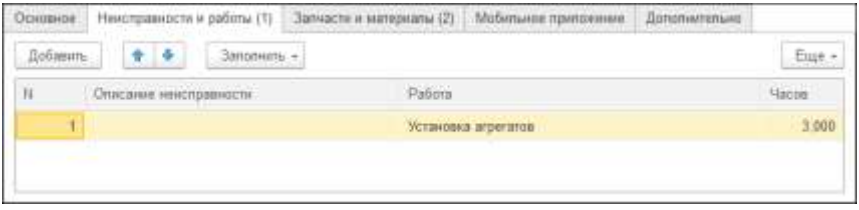
Реквизит	Содержимое
ТС	Неисправный автомобиль, подлежащий ремонту. Выбирается из списка транспортных средств.
Организация	Организация, от имени которой вводится документ.
Способ ремонта	Способ ремонта: в автосервисе или собственная ремонтная зона.
Склад или **Автосервис**	Значение, выбираемое в данном поле, зависит от значения реквизита "Способ ремонта". Если выбран способ ремонта "Собственная ремонтная зона", то выбор значения выполняется из справочника "Склады (места хранения)". С данного склада будет производиться отпуск запасных частей. Если выбран способ ремонта "Автосервис", то выбор значения выполняется из справочника "Контрагенты". Для способа ремонта "Автосервис" также указывается соответствующий договор контрагента.
Статус	Статус "Заявки на ремонт". Изменение статусов производится вручную и автоматически при проведении "Ремонтного листа", созданного на основании "Заявки на ремонт". При создании на основании "Заявки на ремонт" документа "Выдача расходных материалов" при проведении "Выдачи расходных материалов" для "Заявки на ремонт" устанавливается статус "Материалы выданы".
Цех	Цех, в котором производится ремонт.
Мастер	Мастер, ответственный за выполнение работ.
Место ремонта	Значение подставляется из адреса, указанного в выбранном складе, или на закладке "Пункты назначения" выбранного автосервиса.

Реквизит	Содержимое
Вид ремонта	Вид планируемого ремонта. Выбирается из справочника "Виды обслуживания ТС". При установленной по организации настройке "Запретить выбор не запланированных в модели ТС видов обслуживания" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Ремонты") выбор видов ремонта будет производиться только из перечня запланированных в модели ТС.
Создан водителем	Признак создания заявки водителем в мобильном приложении.
Период ремонта	Планируемые дата и время начала и окончания ремонта.
Причина обращения	Текстовое поле.

Закладка "Неисправности и работы" содержит реквизиты, рассмотренные в таблице.

Таблица 56 Заявка на ремонт, Неисправности и работы, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Описание неисправности	Текстовое поле.
Работа	Планируемая работа. Выбирается из справочника "Работы по ремонту ТС". По умолчанию список справочника открывается при установленном отборе модели ТС.
Часов	Планируемое количество часов на ремонт. Этот реквизит подставляется автоматически при выборе работы.



Команда "Заполнить" – "Заполнить работу по обслуживанию" добавляет в табличную часть работу по обслуживанию,

указанную в нормах ТО модели ТС (карточка модели ТС, закладка "Нормы ТО", выбирается строка табличной части с видом ТО, указанным в "Заявке на ремонт"). Если у работы есть связанные работы и материалы, то система предлагает добавить также и их.

Закладка "Запчасти и материалы" содержит следующие реквизиты:

Таблица 57 Заявка на ремонт, Запчасти и материалы, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Номенклатура	Запасная часть, выбирается из одноименного справочника.
Единица измерения	Единица измерения.
Количество	Количество требуемых запасных частей.

Закладка "Кузовные элементы" содержит сведения о текущем состоянии и повреждениях кузовных элементов ТС. Табличная часть содержит функции заполнения:

- "Заполнить всеми установленными" – будут заполнены все установленные элементы на момент начала ремонта;
- "Заполнить поврежденными" – будут заполнены только поврежденные элементы на момент начала ремонта.

Считается, что все добавленные позиции подлежат ремонту в рамках текущей заявки.

Важно!

Документ "Заявка на ремонт" не изменяет состояние кузовных элементов в учете.

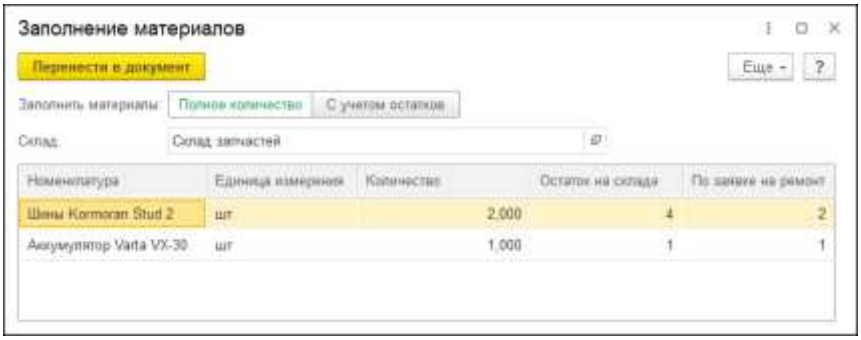
На закладке "Мобильное приложение" отображается статус подтверждения ремонтов водителем. Возможные значения:

- "Не подтвержден";
- "Подтвержден";

- "Подтвержден с замечаниями".

  Предполагается, что эти значения заполняются водителем в мобильном приложении. С помощью мобильного приложения водитель может оставить комментарий к установленному статусу, который также отобразится на этой закладке.

  Для заказа у поставщика недостающих запчастей при ремонте ТС можно создать "Счет на оплату поставщика" на основании "Заявки на ремонт". При вводе на основании открывается промежуточная форма "Заполнение материалов", которая используется для заполнения закладок "Материалы" и "Услуги" создаваемого документа.



  В табличную часть этой формы заносятся данные закладки "Запчасти и материалы" документа "Заявка на ремонт". При ремонте в собственной ремонтной зоне также отображаются сведения об остатках номенклатуры на складе. Пользователь может удалить лишние позиции номенклатуры и отредактировать количество заказываемых запчастей. При помощи переключателя "Полное количество"/"С учетом остатка" в создаваемом "Счете на оплату поставщика" можно указать полное количество номенклатуры по "Заявке на ремонт" или с учетом остатков на складе. После нажатия кнопки "Перенести в документ" данные формы "Заполнение материалов" будут перенесены в "Счет на оплату поставщика" на закладку "Материалы".

В случае ремонта в стороннем автосервисе на форме "Заполнение материалов" скрывается колонка "Остаток на складе" и переключатель "Полное количество"/"С учетом остатка" становится неактивен. Пользователь может удалить лишние строки в форме "Заполнение материалов" и отредактировать количество заказываемой номенклатуры. При ремонте в автосервисе если в "Заявке на ремонт" для работ на закладке "Неисправности и работы" заданы связанные номенклатурные позиции, эти позиции будут перенесены в создаваемый "Счет на оплату поставщика" на закладку "Услуги". Закладка "Материалы" будет заполнена по аналогии с ремонтом в собственной ремонтной зоне.

7.4. РЕМОНТНЫЙ ЛИСТ

Документ "Ремонтный лист" служит для учета выполненных ремонтов транспортных средств и оборудования, внесения первоначальных данных по пробегу/наработке после предыдущего ТО, отражения факта установки/снятия шин и аккумуляторов, а также является основанием для списания запасных частей и материалов.

Редактирование и ввод новой информации о ремонтном листе производится в отдельном диалоговом окне.

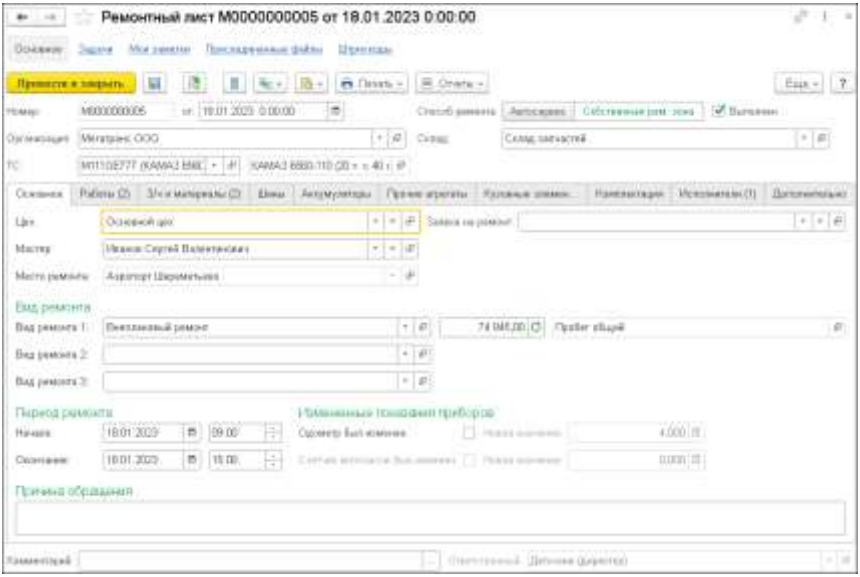


Таблица 58 Ремонтный лист, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация предприятия, от имени которой оформляется документ.
ТС	Неисправный автомобиль или оборудование, подлежащие ремонту. Выбирается из справочника "Транспортные средства и оборудование".
Способ ремонта	Выбирается из двух значений: • Собственная рем. зона; • В автосервисе.
Выполнен	Флажок является признаком выполнения ремонтного листа. Если документ не выполнен, то движения по регистрам не производятся, кроме регистра "Состояние ТС".

Реквизит	Содержимое
Склад или **Автосервис**	Значение, выбираемое в данном поле, зависит от значения реквизита "Способ ремонта". Если выбран способ ремонта "Собственная рем. зона", то выбор значения выполняется из справочника "Склады (места хранения)". С данного склада будет производиться отпуск запасных частей. Если выбран способ ремонта "В автосервисе", то выбор значения выполняется из справочника "Контрагенты". Для способа ремонта "В автосервисе" также указывается соответствующий договор контрагента.
Цех	Цех, в котором производится ремонт.
Мастер	Мастер, ответственный по цеху за ремонт.
Заявка на ремонт	Заявка на ремонт, по которой выполняется ремонт.
Место ремонта	Значение подставляется из адреса, указанного в выбранном складе, или на закладке "Пункты назначения" выбранного автосервиса.
Вид ремонта	Вид выполняемого ремонта. При установленной по организации настройке "Запретить выбор не запланированных в модели ТС видов обслуживания" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Ремонты") выбор видов ремонта будет производиться только из перечня запланированных в модели ТС.
Выработка	Реквизит доступен лишь для вида ремонта, у которого включен флажок "Использовать в планировании ТО". Вид параметра выработки (на рисунке "Пробег общий") подставляется из справочника "Модели транспортных средств и оборудования". По кнопке можно выполнить обновление значения выработки вручную.
Период ремонта	Планируемые дата и время начала и окончания ремонта.
Измененные показания приборов	Информация по измененным показателям спидометра и счетчика машиночасов.
Причина обращения	Текстовое поле.

Если документ используется только для первоначального занесения данных по пробегу/наработке после предыдущего ТО, то заполнять табличные части не обязательно.

Закладка "Работы" документа "Ремонтный лист" содержит описание выполненных работ и количество затраченных часов. Если выбран способ ремонта "В автосервисе", то появляются дополнительные колонки для указания стоимости работ. В табличную часть закладки "Работы" автоматически будут внесены работы из заявки на ремонт, на основании которой введен документ "Ремонтный лист". Также на этой закладке указывается документ "Заявка на ремонт", на основании которого введен данный ремонтный лист.

Закладка "З/ч и материалы" аналогична одноименной закладке предварительной заявки на ремонт, но содержит добавочные стоимостные реквизиты. Если выбран способ ремонта "В автосервисе", то на форме появляются дополнительные колонки для указания стоимости работ.

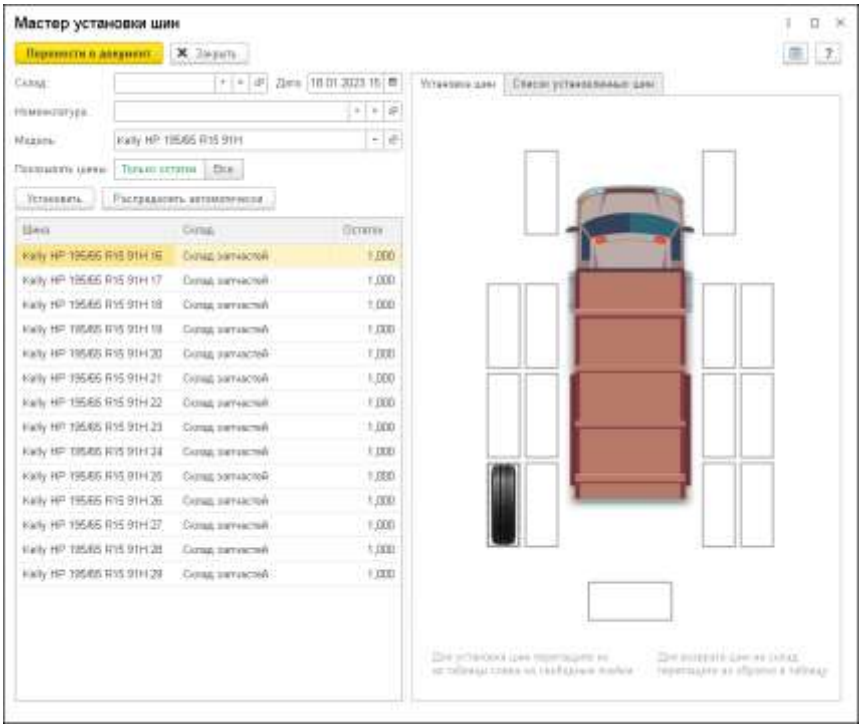
На закладке "Собственные з/ч и материалы" приводится список собственных материалов, используемых при ремонте в автосервисе. Доступна только для способа ремонта "Автосервис".

Закладка "Поступления материалов и услуг" содержит список документов "Поступление материалов и услуг", содержащих работы, запчасти и материалы, используемые в ремонте или обслуживании. Автоматически заполняется данными из документа-основания при вводе на основании поступления. Если закладка не пустая, то "Ремонтный лист" не будет выгружен в типовую конфигурацию при обмене. Подменю "Заполнить" этой закладки позволяет заполнить работы и запчасти из поступления в текущей строке. Доступна только для способа ремонта "Автосервис".

Закладки "Шины", "Аккумуляторы" и "Прочие агрегаты" содержат данные по агрегатам, материально ответственном лице (сотруднике, который несет полную материальную

ответственность за ущерб, возникший в результате необеспечения сохранности вверенных ему под отчет агрегатов), а также информацию о количестве замененных агрегатов и о выполненной операции (реквизит "Состояние").

На закладке "Шины" расположена кнопка вызова "Мастера установки шин". Форма мастера предназначена для помощи в заполнении мест установки шин в процессе установки и снятия шин с транспортного средства.



Рабочая область формы делится условно на четыре части:

- В левой части формы выводятся остатки по выбранной модели шин с указанием места хранения. Для данного списка можно установить отборы по дате, номенклатуре, складу, модели, наличию остатков.
- В правой части формы на закладке "Установка шин" выводится графическое отображение макета ТС.
- В правой части формы на закладке "Список установленных шин" отображаются шины, установленные при формировании данного "Ремонтного листа".

Для упрощения работы с установкой/снятием шин разработана возможность использования механизма drag&drop и графического макета автомобиля. Установить шину на ТС можно, перетащив мышью любую (необходимую) позицию из таблицы остатков шин в таблицу "Установка шин" (при этом нужно указать место установки в открывшемся окне) или на определенную позицию в графическом макете ТС. По кнопке "Распределить автоматически" производится автоматическая установка шин на свободные места установки (в этом случае установка будет упорядочена по названию мест установки).

Снять шину можно:

- перетащив требуемую шину с формы макета на список шин;
- удалив кнопкой **Del** соответствующую строку в таблице "Установка шин".

На закладках "Кузовные элементы" и "Комплектация" (только для версии КОРП) отображается текущее состояние и состояние на момент предыдущего осмотра для кузовных элементов и элементов комплектации соответственно. При создании "Ремонтного листа" на основании "Заявки на ремонт" автоматически переносятся строки, подлежащие ремонту, из заявки.

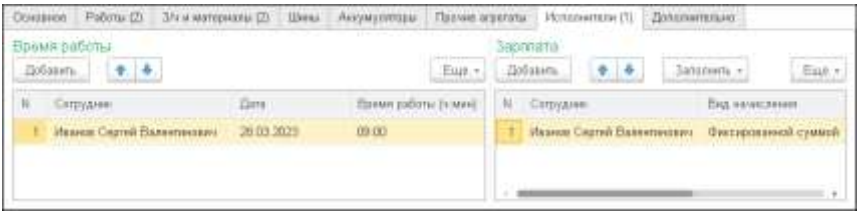
Варианты автоматического заполнения табличной части по кнопке "Заполнить":

- "Заполнить всеми установленными" – будут заполнены все установленные элементы на момент начала ремонта;
- "Заполнить поврежденными" – будут заполнены только поврежденные элементы на момент начала ремонта.

Кузовные элементы могут быть также заполнены по модели ТС.

При проведении документа изменяется состояние только для элементов, которые присутствуют в табличной части.

Закладка "Исполнители" содержит сведения об исполнителях выполненных работ и о начисленной заработной плате.



Важно!

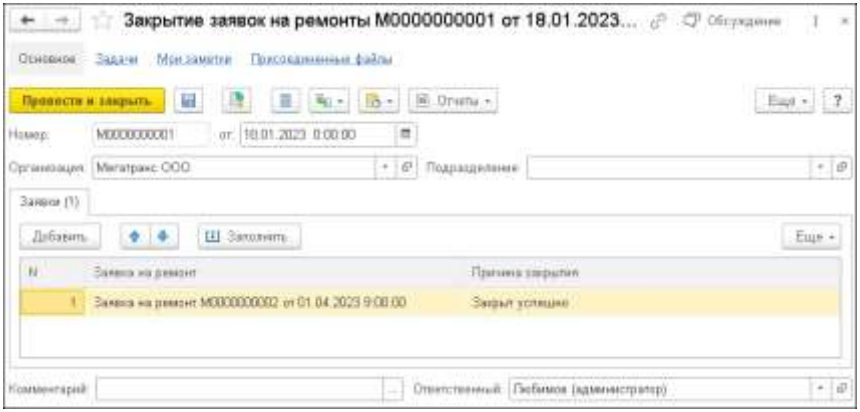
Для контроля соответствия дат в табличной части "Исполнители" периоду "Ремонтного листа" используется настройка "Проведение "Ремонтного листа" при несовпадении периода ремонтного листа и времени работы исполнителя".

В табличную часть области "Зарплата" можно вручную вносить начисления с видом оплаты "Фиксированной суммой". При нажатии кнопки "Заполнить", программа заполнит табличную часть для каждого исполнителя, у которого указано отработанное время и для которого будет занесен тариф для начисления з/п за участие в ремонте. Сумма з/п будет рассчитана как произведение количества отработанных часов на тариф.

На закладке "Дополнительно" указывается подразделение организации и план затрат. При установленном на этой закладке флажке "Не отражается в учете" документ не выполняет движения по регистру партий и не выгружается в типовые конфигурации при синхронизации данных.

7.5. ЗАКРЫТИЕ ЗАЯВОК НА РЕМОНТЫ

Документ "Закрытие заявок на ремонты" служит для закрытия невыполненных работ по заявкам на ремонт.



Табличная часть документа может заполняться как вручную, так и автоматически. При автоматическом заполнении (при помощи кнопки "Заполнить") табличная часть заполняется текущими остатками неотработанных заявок. В графе "Причина закрытия" указываются сведения о причинах закрытия заявки.

7.6. ВЫДАЧА РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Документ "Выдача расходных материалов" предназначен для отражения факта выдачи расходных материалов со склада для установки их на ТС, передачи в производство или списания на расходы. Этот документ может быть введен на основании "Заявки на ремонт" и "Поступление материалов и услуг".

Возможные виды хозяйственных операций документа:

- "Списание на ТС". Списание запчастей и материалов со склада и установка их на ТС, возникают расходы по выдаче на ТС.
- "Списание на прочие расходы". Списание запчастей и материалов со склада без установки на ТС, возникают прочие расходы.
- "Списание в производство". Списание запчастей и материалов со склада без установки на ТС, расходы не возникают.

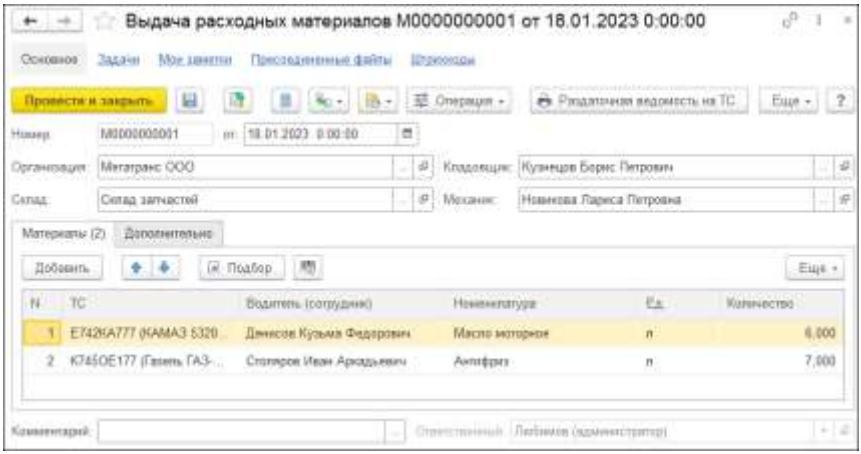


Таблица 59 Выдача расходных материалов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, по которой вводится выдача расходных материалов.
Склад	Склад, с которого произведена выдача.
Механик	Механик, принявший материалы от кладовщика.
Кладовщик	Кладовщик, списавший со склада материалы.

Закладка "Материалы" содержит реквизиты, рассмотренные в таблице:

Таблица 60 Выдача расходных материалов, Материалы, реквизиты

Реквизит	Содержимое
ТС	Транспортное средство, на которое расходуются материалы. Отображается для операции "Списание на ТС".
Водитель (сотрудник)	Выбирается из справочника "Сотрудники".
Номенклатура	Запчасть, иной расходный материал, спецодежда или инструмент.
Ед.	Единица измерения.
Количество	Количество расходных материалов.

Спецодежда и инструменты выдаются сотрудникам операциями:

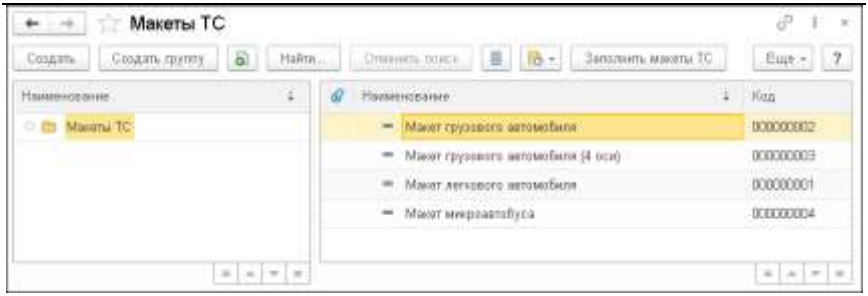
- "Списание в производство" – для моделей спецодежды и инструментов с установленным флажком "Возможность возврата на склад";
- "Списание на прочие расходы" – для моделей спецодежды и инструментов со снятым флажком "Возможность возврата на склад".

Об особенностях выдачи и списания спецодежды и инструментов см. раздел "Учет спецодежды и инструментов" данного руководства.

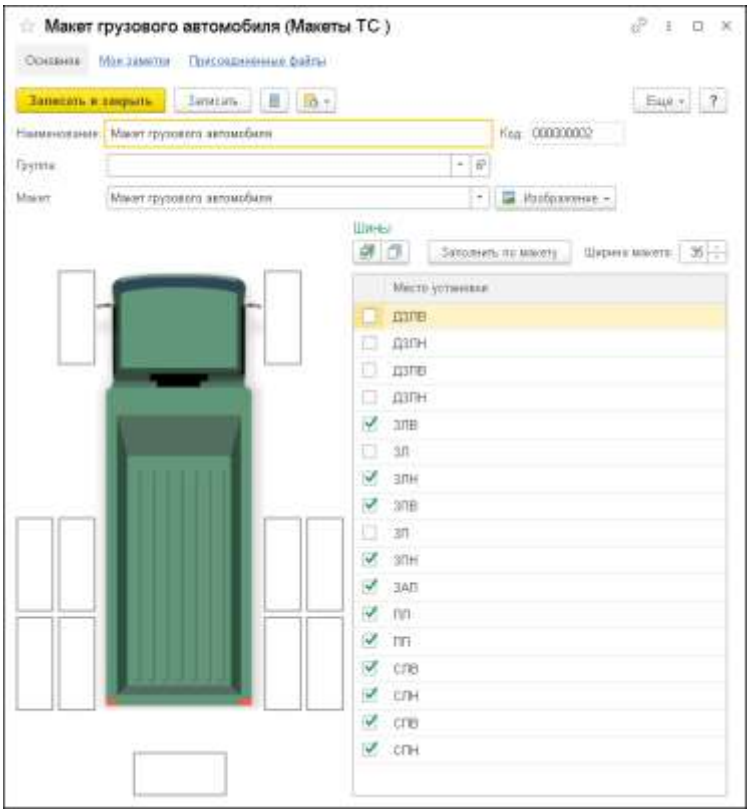
На закладке "Дополнительно" указывается подразделение организации, план затрат, а также документ-основание.

7.7. МАКЕТЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Значения справочника "Макеты ТС" выбираются в форме элемента справочника "Модели транспортных средств и оборудования".



Макеты ТС редактируются с помощью соответствующей формы элемента справочника "Макеты ТС".



Рабочая область формы делится условно на две части:

- параметры макета;
- графическое отображение макета.

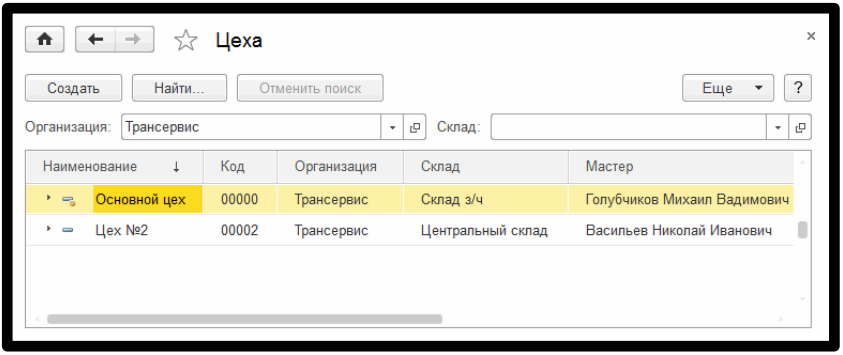
В параметрах макета отображается информация о координатах расположения объектов (шин и корпуса). Картинку макета корпуса по кнопке "Изображение" можно загрузить следующими способами:

- из файла на диске;
- выбрать из присоединенных файлов к этому элементу;
- выбрать из присоединенных файлов к другой модели.

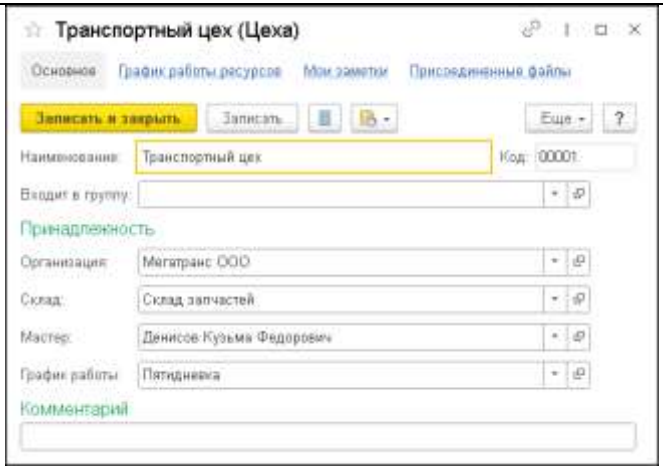
По умолчанию картинка макета берется из состава конфигурации.

7.8. ЦЕХА

Справочник "Цеха" используется для хранения перечня производственных цехов, по которым необходимо вести раздельный учет ремонтов.



Диалоговое окно элемента справочника приведено на следующей иллюстрации.



Поля диалогового окна элемента справочника "Цеха" рассмотрены в табл. 61 "Цеха, элемент, поля" на стр. 811:

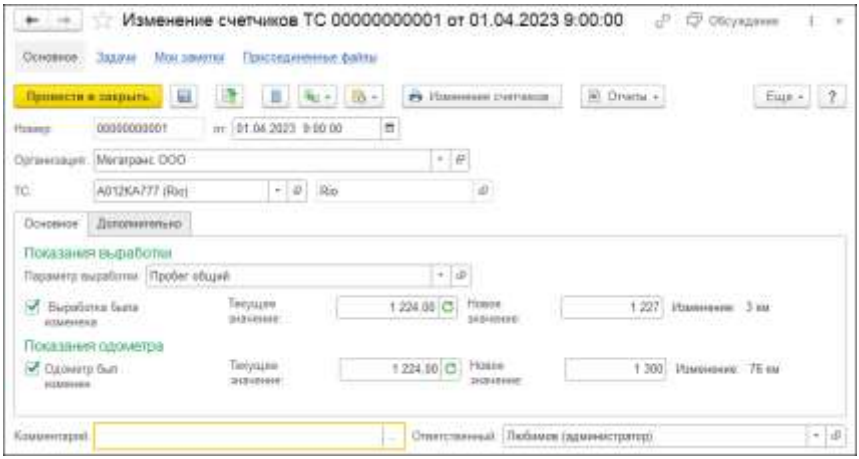
Таблица 61 Цеха, элемент, поля

Поле	Содержимое
Организация	Организация, которой принадлежит цех. Выбирается из справочника "Организации".
Склад	Склад компании, с которого по умолчанию поступают материалы в цех.
Мастер	Ответственное лицо.
График работы	График, по которому работает цех. Выбирается из справочника "Графики работы".

В справочнике используется иерархия элементов таким образом, что один цех может иметь подчиненные цеха. Вложенность цехов может быть только до третьего уровня.

7.9. ИЗМЕНЕНИЕ СЧЕТЧИКОВ

Документ "Изменение счетчиков" служит для инвентаризации показаний выработки, одометра и счетчика моточасов транспортного средства.



Реквизиты документа рассмотрены в табл. 62.

Таблица 62 Изменение счетчиков, реквизиты

Реквизит	Содержимое
ТС	Неисправный автомобиль или оборудование, подлежащие ремонту. Выбирается из справочника "Транспортные средства и оборудование".
Параметр выработки	Параметр выработки ТС, по которому будет выполняться перерасчет показаний.
Выработка была изменена	Флажок является признаком изменения выработки ТС. Если установлен, доступно изменение текущего значения выработки.
Одометр был изменен	Флажок является признаком изменения показаний одометра ТС. Если установлен, доступно изменение текущего значения одометра.
Счетчик моточасов был изменен.	Признак изменения счетчика моточасов ТС. Если флажок установлен, доступно изменение текущего значения счетчика моточасов.

На закладке "Основное" вносится информация по текущим и измененным показателям выработки, одометра и счетчика моточасов (в зависимости от выбранного ТС).

Текущие значения автоматически заполняются по данным, хранящимся в системе на момент создания документа. Эти значения не доступны для редактирования, их можно пересчитать по кнопке "Обновить".

Новые значения указываются в соответствующих реквизитах документа вручную. Значение выработки можно только увеличивать. Новые значения показаний счетчиков будут сохранены в конфигурации после проведения документа.

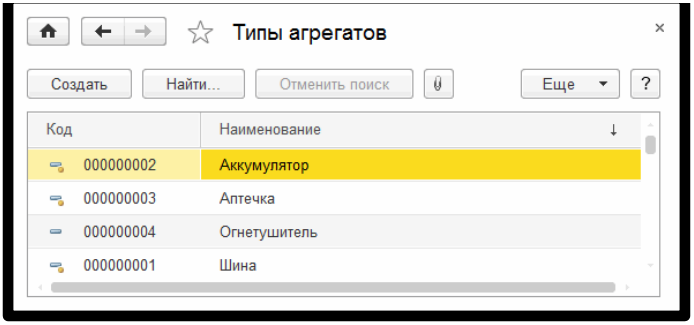
7.10. УЧЕТ АГРЕГАТОВ

7.10.1. Типы агрегатов

Справочник "Типы агрегатов" предназначен для хранения списка используемых на предприятии агрегатов транспортных средств.

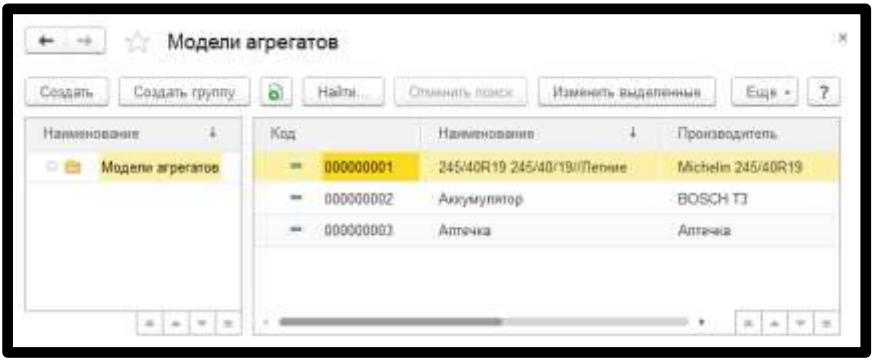
Справочник "Типы агрегатов" содержит следующие предопределенные значения:

- шина;
- аккумулятор;
- аптечка.



7.10.2. Модели агрегатов

Справочник "Модели агрегатов" предназначен для классификации агрегатов (шины, аккумуляторы, аптечки, огнетушители) по их техническим характеристикам.



Для модели необходимо указать тип агрегата. В зависимости от типа становятся доступны дополнительные параметры.

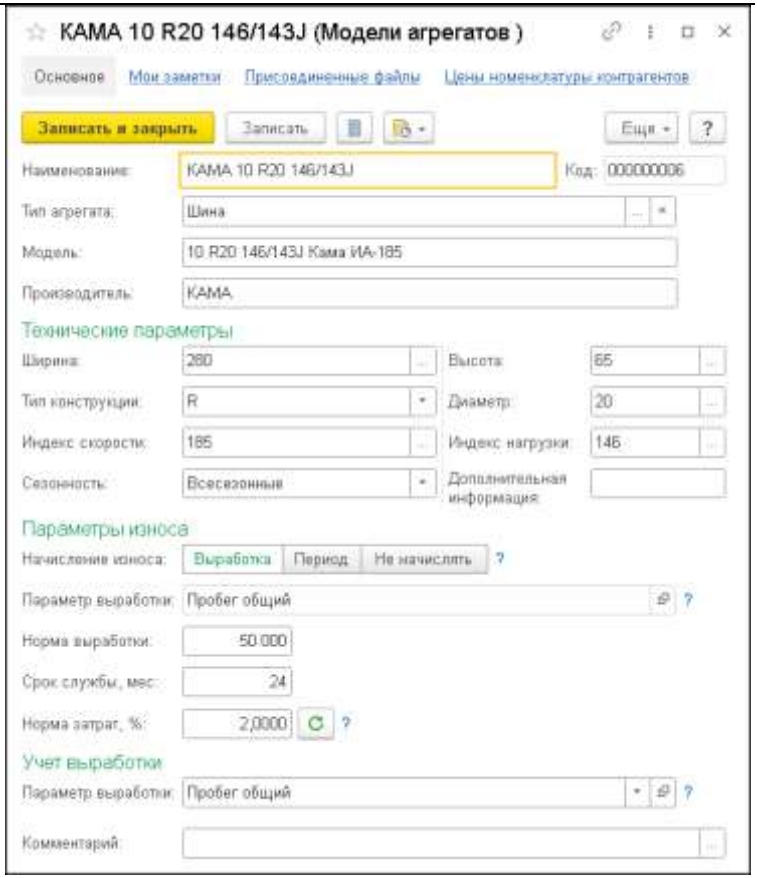


Таблица 63 Модели агрегатов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Наименование	Этот реквизит заполняется автоматически на основании технических параметров модели.
Тип агрегата	Выбирается из справочника "Типы агрегатов".
Модель	Модель агрегата строкой.
Производитель	Наименование производителя данной модели агрегата.

Реквизит	Содержимое
Параметры износа (реквизиты, влияющие на учет износа по агрегатам)	
Начисление износа	Вариант начисления износа: • "Выработка". Износ начисляется "Путевыми листами" и "Технологическими путевыми листами" по выработке ТС, на которое установлен агрегат. Выработка берется по параметру выработки для начисления износа. • "Период". Износ начисляется документом "Прочие доходы и расходы" (операция "Регистрация расходов") один раз в месяц по норме затрат от первоначальной стоимости агрегата. • "Не начислять". Износ не рассчитывается и не начисляется.
Параметр выработки	Используется для варианта начисления износа "Выработка". Параметр выработки, используемый для расчета и начисления износа.
Норма выработки	Используется для варианта начисления износа "Выработка". Количество выработки агрегата, по истечении которого агрегат считается полностью изношенным.
Норма затрат, %	Используется для вариантов начисления износа "Выработка" и "Период". Норма затрат, % от стоимости агрегата на 1000 единиц выработки, например, на 1000 км пробега или на 1000 часов работы. По кнопке  можно рассчитать норму затрат по умолчанию, в зависимости от варианта начисления износа: 1) по выработке – 100%/норма выработки*1000 ед. выработки; 2) по периоду – 100%/срок службы (мес.).
Срок службы, мес.	Срок службы агрегата в месяцах.
Учет выработки	
Параметр выработки	Параметр выработки, используемый для учета выработки агрегата.
Комментарий	Дополнительная информация.

Для шин дополнительно указываются технические параметры:

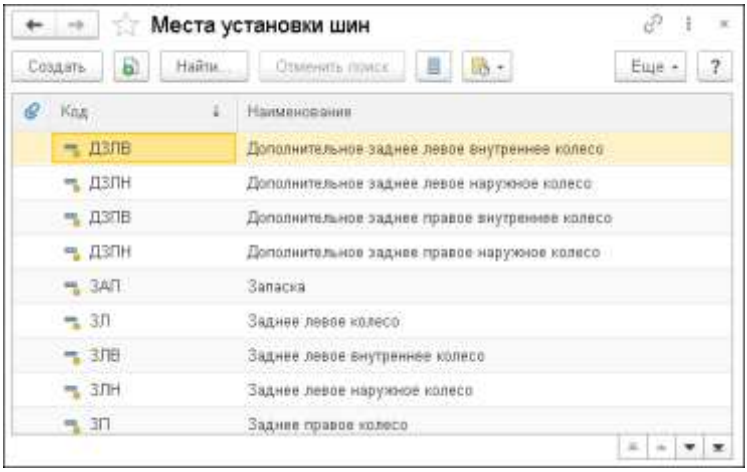
- размерные характеристики (ширина, высота, диаметр);
- тип конструкции – возможные значения: R (радиальная шина) или D (диагональная шина);
- индекс скорости;
- индекс нагрузки;
- сезонность;
- дополнительная информация.

Для аккумуляторов дополнительно указывается:

- емкость аккумулятора.

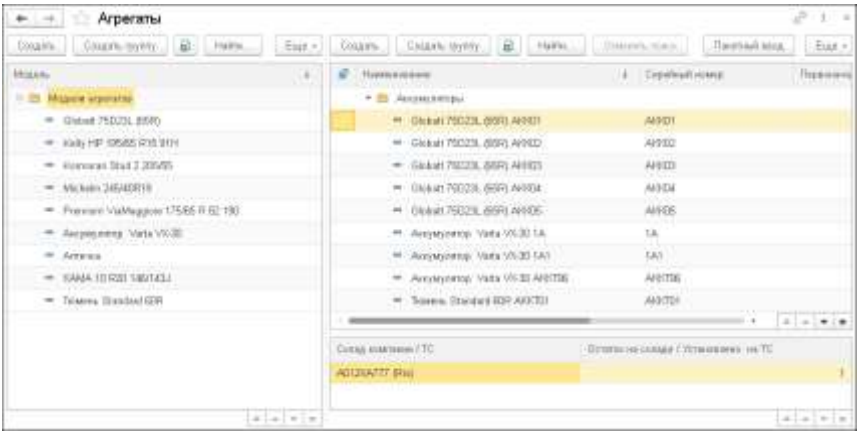
7.10.3. Места установки шин

Справочник "Места установки шин" предназначен для хранения информации о местах установки шин на транспортные средства.



7.10.4. Агрегаты

Справочник "Агрегаты" предназначен для ведения учета агрегатов.



Информация справочника предназначена для выбора данных о серии номенклатуры при вводе информации о шинах, аккумуляторах или других агрегатах, в таких документах, как "Ввод начальных данных по агрегатам", "Поступление агрегатов", "Ремонтный лист" и др.

Элемент справочника "Агрегаты" показан ниже.

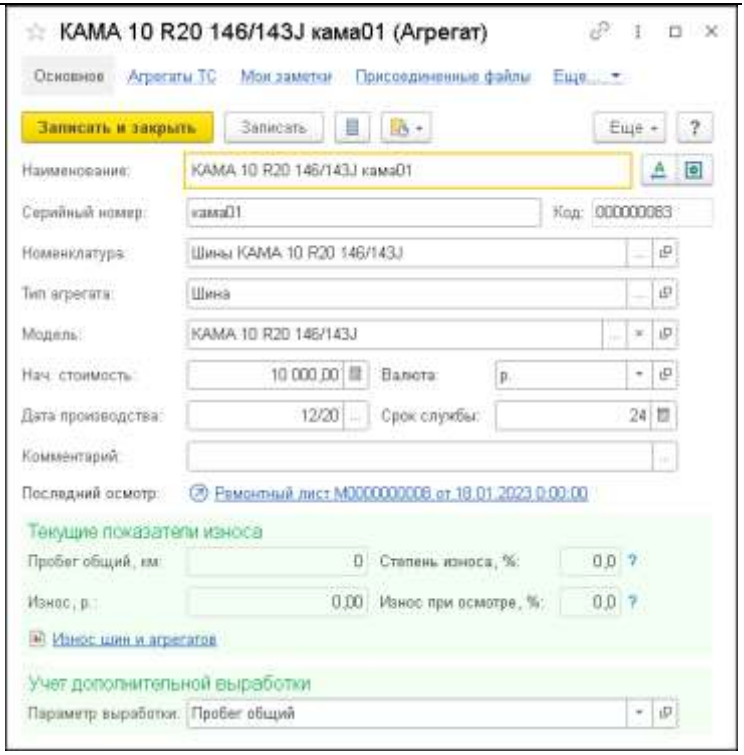


Таблица 64 Агрегаты, элемент, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Серийный номер	Серийный номер агрегата.
Номенклатура	Номенклатура агрегата. Выбирается из справочника "Номенклатура".
Тип агрегата	Тип агрегата. Выбирается из справочника "Типы агрегатов". В случае если указана модель, это поле заполняется значением для этой модели.
Модель	Модель агрегата. Выбирается из справочника "Модели агрегатов".
Нач. стоимость	Первоначальная стоимость агрегата.
Валюта	Валюта первоначальной стоимости.

Реквизит	Содержимое
Начало эксплуатации	Дата начала эксплуатации агрегата.
Годен до	Срок годности агрегата.
Последний осмотр	Ссылка на последний документ осмотра, в котором указана шина или агрегат.
Параметр выработки	Параметр для учета выработки агрегата. Заполняется при выборе модели агрегата.

Реквизиты, которые дополнительно указываются для шин, рассмотрены в таблице:

Таблица 65 Агрегаты, элемент, Шина, дополнительные реквизиты

Реквизит	Содержимое
Дата производства	Дата производства шины в формате "номер недели в году / год".
Срок службы	Срок службы шины в месяцах.
Текущие показатели износа	
Пробег общий, км	Текущий объем выработки агрегата в единицах параметра выработки износа, указанного в модели ТС.
Степень износа, %	Степень износа по данным учета. Рассчитывается как отношение текущей выработки к норме выработки износа, указанной в модели агрегата.
Износ, р.	Сумма износа агрегата в валюте агрегата.
Износ при осмотре, %	Степень износа, фактически измеренная каким-либо способом (измерительным инструментом, "на глаз" и т.д.).

Ввод первоначальных данных по установленным агрегатам на автомобилях и остаткам на складах оформляется документом "Ввод начальных данных по агрегатам". Дальнейшее поступление новых агрегатов на склад оформляется документом "Поступление агрегатов".

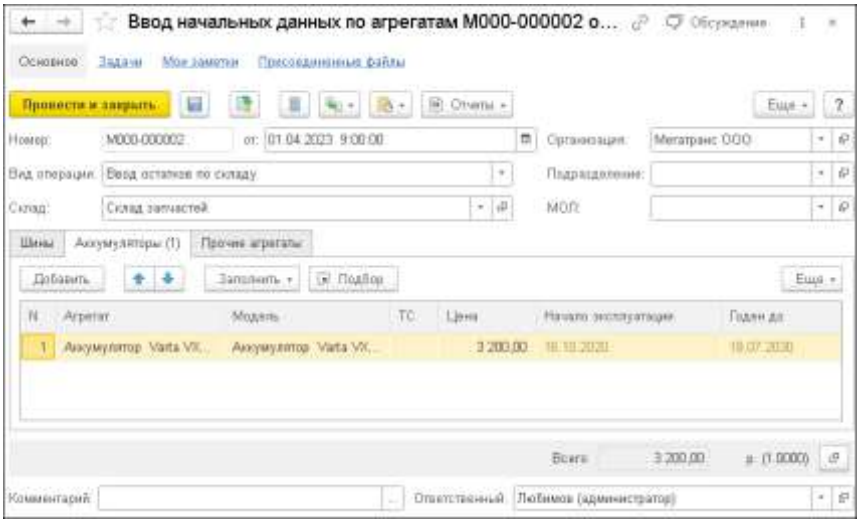
Установка и снятие шин и аккумуляторов с/на автомобиль оформляется документом "Ремонтный лист".

Установка и снятие прочих агрегатов оформляется документом "Операции с агрегатами".

Из формы элемента справочника "Агрегаты" можно сформировать отчет "Износ шин и агрегатов" с установленным отбором по текущему агрегату.

7.10.5. Ввод начальных данных по агрегатам

Документ "Ввод начальных данных по агрегатам" предназначен для ввода начальных остатков по шинам, аккумуляторам и другим агрегатам на автотранспортных средствах, оборудовании и складах.



Различают ввод остатков агрегатов по видам операций (указывается в поле "Вид операции"):

- "Установка на ТС". Вводятся остатки агрегатов сразу на ТС. В этом случае добавляются реквизиты табличной части: "ТС", "Состояние" и "Место установки".

- "Ввод остатков по складу". Остатки вводятся на склад (как обычно). Реквизиты табличной части, указанные выше, скрываются. В шапке документа добавляется поле "Склад".

Таблица 66 Ввод начальных данных по агрегатам, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, в которой числятся основные средства, указанные в табличной части.
Ответственный	Пользователь, ответственный за ввод информации в документ. Выбирается из справочника "Пользователи".
Склад	Склад, на который выполняется приход начальных остатков. Выбирается из справочника "Склады (места хранения)". Этот реквизит доступен при виде операции "Ввод остатков по складу".
МОЛ	Материально ответственное лицо – сотрудник, который несет полную материальную ответственность за ущерб, возникший в результате необеспечения сохранности вверенных ему под отчет агрегатов.

Различают также ввод остатков агрегатов по виду агрегатов:

- ввод остатков шин;
- ввод остатков аккумуляторов;
- ввод остатков прочих агрегатов.

Ввод остатков каждого вида агрегатов производится в табличной части документа на соответствующих закладках.

Таблица 67 Ввод начальных данных по агрегатам, закладка Шины, графы

Реквизит	Содержимое
Серийный номер	Шина, по позиции которой вводятся начальные остатки. Выбирается из справочника "Список шин".
Модель	Модель шины.

Реквизит	Содержимое
ТС	Транспортное средство, на которое вводятся начальные данные по агрегатам. Выбирается из справочника "Транспортные средства и оборудование".
Место установки	Место установки шины. Например, "Переднее левое", "Заднее правое внутреннее". Выбирается из справочника "Места установки шин".
Цена	Первоначальная стоимость шины в валюте управленческого учета.
Пробег	Начальный пробег шины, в зависимости от модели шины может измеряться в километрах или в часах.
Износ	Начисленный износ.
Состояние	Используемые значения: • "Установлено в работе"; • "Установлено в запас"; • "Снято".

Таблица 68 Ввод начальных данных по агрегатам, закладка Аккумуляторы, графы

Реквизит	Содержимое
Агрегат	Аккумулятор, по позиции которого вводятся начальные остатки. Выбирается из справочника "Агрегаты".
Модель	Модель аккумулятора.
ТС	Транспортное средство, на которое вводятся начальные данные по агрегатам. Выбирается из справочника "Транспортные средства и оборудование".
Цена	Первоначальная стоимость аккумулятора в валюте управленческого учета.
Начало эксплуатации	Начало эксплуатации аккумулятора.
Годен до	Срок годности аккумулятора.

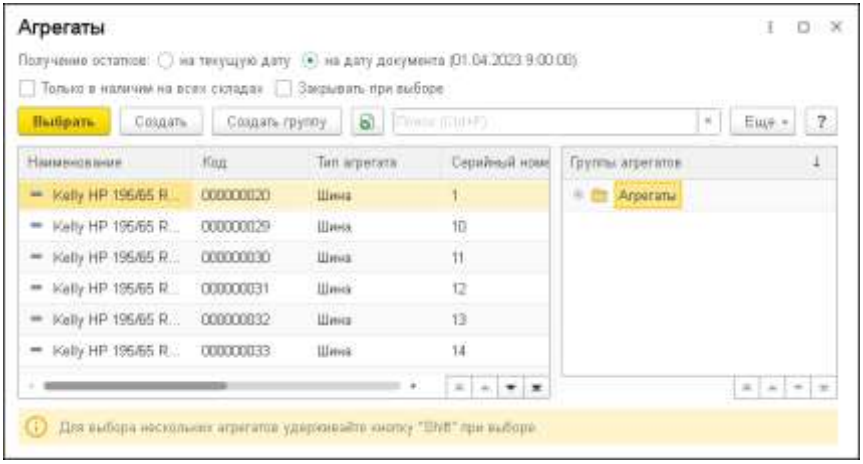
Реквизит	Содержимое
Состояние	Используемые значения: • "Установлено в работе"; • "Установлено в запас"; • "Снято".

Таблица 69 Ввод начальных данных по агрегатам, закладка Прочие агрегаты, графы

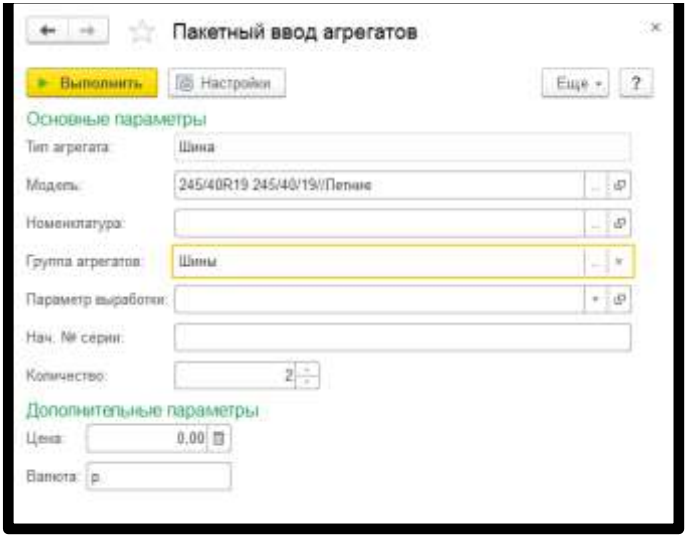
Реквизит	Содержимое
Агрегат	Агрегат, по позиции которого вводятся начальные остатки. Выбирается из справочника "Агрегаты".
Модель	Модель агрегата.
ТС	Транспортное средство, на которое вводятся начальные данные по агрегатам. Выбирается из справочника "Транспортные средства и оборудование".
Цена	Первоначальная стоимость агрегата в валюте управленческого учета.
Начало эксплуатации	Начало эксплуатации агрегата. Данная информация отражается без возможности редактирования. Изменение разрешено только в форме агрегата.
Годен до	Срок годности агрегата. Данная информация отражается без возможности редактирования. Изменение разрешено только в форме агрегата.

Заполнение табличных частей документов можно выполнить, используя кнопку "Подбор". На форме подбора устанавливается отбор по соответствующему типу агрегатов. Для выбора нескольких агрегатов следует удерживать кнопку **Shift** при выборе. При установке флажка "Только в наличии на складе" будут отображаться только остатки агрегатов на указанном складе на указанную дату. Значения склада и даты получения остатков соответствуют значениям из документа, из которого был вызван подбор, и не могут быть изменены в форме подбора. В зависимости от значения настройки "Закрывать при выборе" на форме подбора, после выбора агрегата форма будет закрываться

или нет. Аналогичный способ заполнения может использоваться и в других документах работы с агрегатами.



Документ позволяет оформить "пакетный" ввод данных по агрегатам. Для этого следует запустить обработку "Пакетный ввод агрегатов", выбрав в меню кнопки "Заполнить" одноименный пункт. Эта обработка может быть также вызвана из группы "Сервис" раздела "Ремонты и агрегаты".

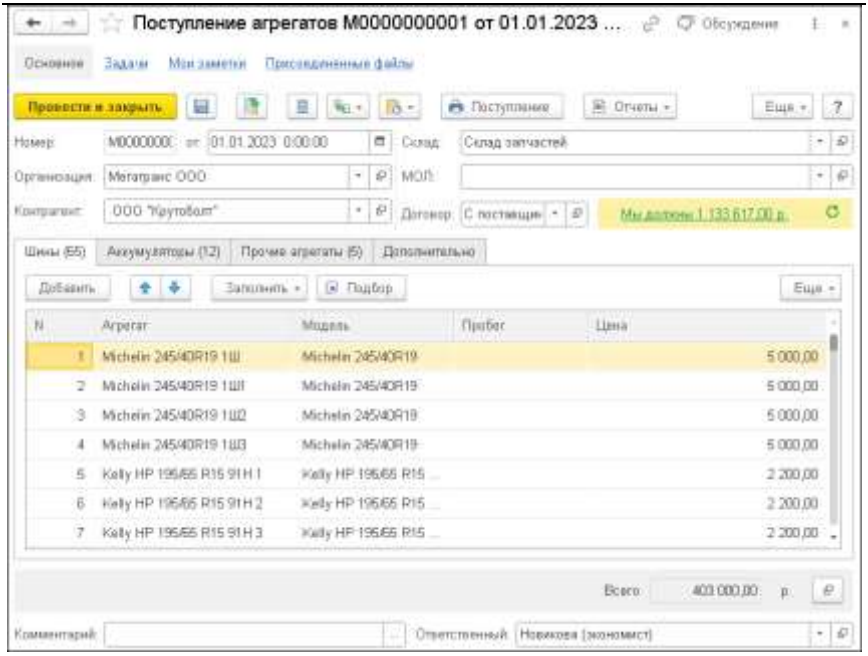


На форме обработки необходимо заполнить значения реквизитов и нажать кнопку "Выполнить".

Для всех новых создаваемых агрегатов реквизиты "Номенклатура", "Модель", "Цена" будут иметь те значения, которые были указаны в реквизитах обработки "Пакетный ввод агрегатов". В реквизите "Нач. № серии" должен быть указан тот номер, который будет присвоен первому новому создаваемому агрегату. Номера серии остальных создаваемых агрегатов будут формироваться по принципу автоувеличения начального номера.

7.10.6. Поступление агрегатов

Документ "Поступление агрегатов" служит для учета поступления на склад шин, аккумуляторов и прочих агрегатов.



В полях документа указывается:

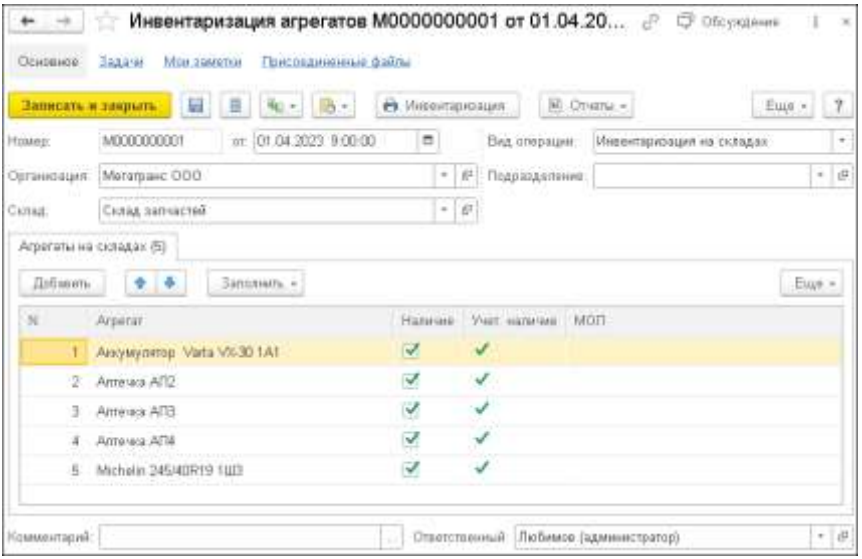
- организация, в которой числятся основные средства, указанные в табличной части (поле "Организация"),
- пользователь, ответственный за ввод информации в документ (поле "Ответственный"),
- склад, на который выполняется поступление агрегатов (поле "Склад"),
- сотрудник, который несет полную материальную ответственность за ущерб, возникший в результате необеспечения сохранности вверенных ему под отчет агрегатов (поле "МОЛ").

Поступление каждого вида агрегатов оформляется в табличной части документа на соответствующей закладке: "Шины", "Аккумуляторы", "Прочие агрегаты". Заполнение табличных частей можно выполнить способами, описанными в разделе "Ввод начальных данных по агрегатам".

На закладке "Дополнительно" указывается исходящий номер и дата заказа по учету заказчика. Реквизиты "Отпустил" и "Получил" этой закладки заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

7.10.7. Инвентаризация агрегатов

Документ "Инвентаризация агрегатов" предназначен для проведения инвентаризации агрегатов на складе или на ТС. В поле "Вид операции" выбирается операция: "Инвентаризация на складах" или "Инвентаризация на ТС".



При проведении инвентаризации на складах инвентаризационную ведомость можно автоматически заполнить информацией о наличии агрегатов на указанном в документе складе, с помощью кнопки "Заполнить".

При проведении инвентаризации на ТС инвентаризационную ведомость можно также автоматически заполнить информацией

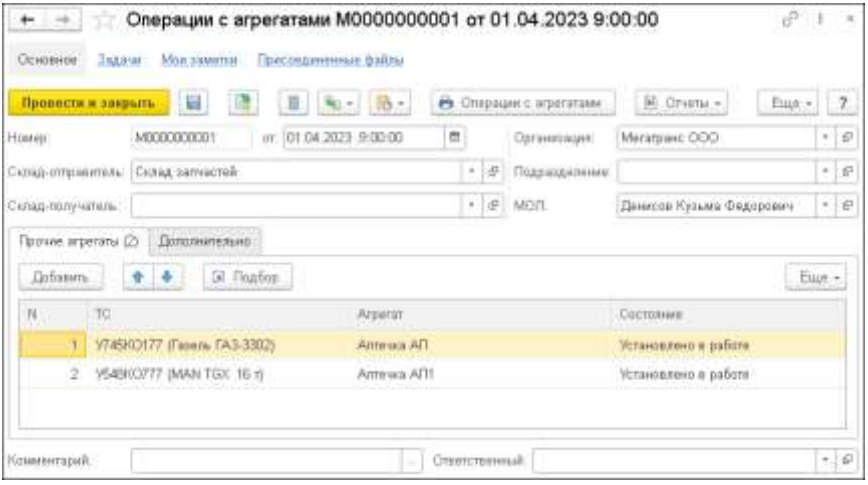
об установленных на ТС агрегатах, с помощью кнопки "Заполнить".

Данные о наличии агрегатов отображаются в графе "Учет. наличие" и не редактируются. В графе "Наличие" указывается реальное наличие агрегата на складе или ТС, полученное в результате проведенной инвентаризации.

Проведение документа не производит никакого движения в регистрах, однако, по результатам инвентаризации можно выписать подчиненные документы: "Операции с агрегатами", "Поступление агрегатов" и "Списание агрегатов".

7.10.8. Операции с агрегатами

Документ "Операции с агрегатами" предназначен для операций установки и снятия с ТС агрегатов (оборудования), отличных от шин и аккумуляторов.



В табличной части документа указывается перечень агрегатов, отличных от шин и аккумуляторов. Форма подбора агрегатов описана в разделе "Ввод начальных данных по агрегатам".

Документ "Операции с агрегатами" позволяет произвести установку и снятие агрегатов на/с ТС (оборудование), для этого в табличной части для каждого агрегата требуется выбрать нужную операцию (графа "Состояние").

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

7.10.9. Перемещение агрегатов

Документ "Перемещение агрегатов" служит для учета перемещения шин, аккумуляторов и прочих агрегатов между складами.

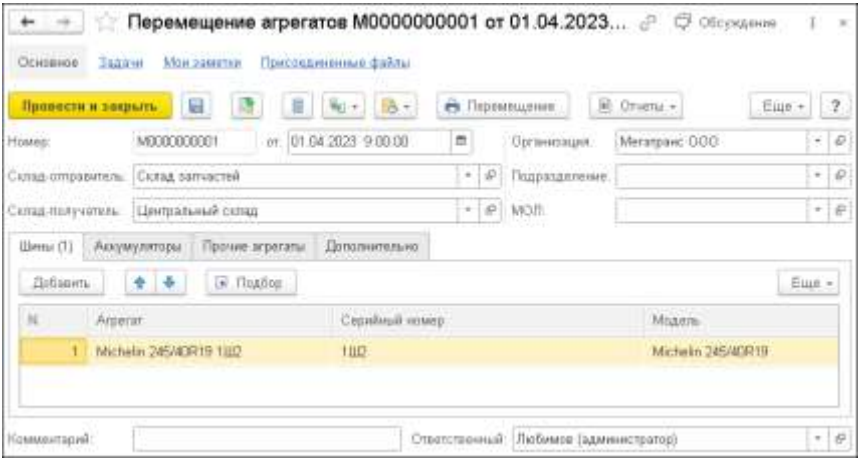


Таблица 70 Перемещение агрегатов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, в которой числятся основные средства, указанные в табличной части.

Реквизит	Содержимое
Склад отправитель	Склад, с которого выполняется списание агрегатов.
Склад получатель	Склад, на который выполняется поступление агрегатов.
МОЛ	Материально ответственное лицо – сотрудник, который несет полную материальную ответственность за ущерб, возникший в результате необеспечения сохранности вверенных ему под отчет агрегатов.

Информация о каждом виде перемещаемых агрегатов оформляется в табличной части документа на соответствующей закладке: "Шины", "Аккумуляторы", "Прочие агрегаты". Форма подбора агрегатов описана в разделе "Ввод начальных данных по агрегатам".

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

7.10.10. Списание агрегатов

Документ "Списание агрегатов" предназначен для учета списания шин, аккумуляторов и прочих агрегатов со склада.

> **Важно!**
>
> При списании агрегата выполняется начисление износа в размере остаточной стоимости агрегата. Таким образом, после списания агрегата его остаточная стоимость равна 0.

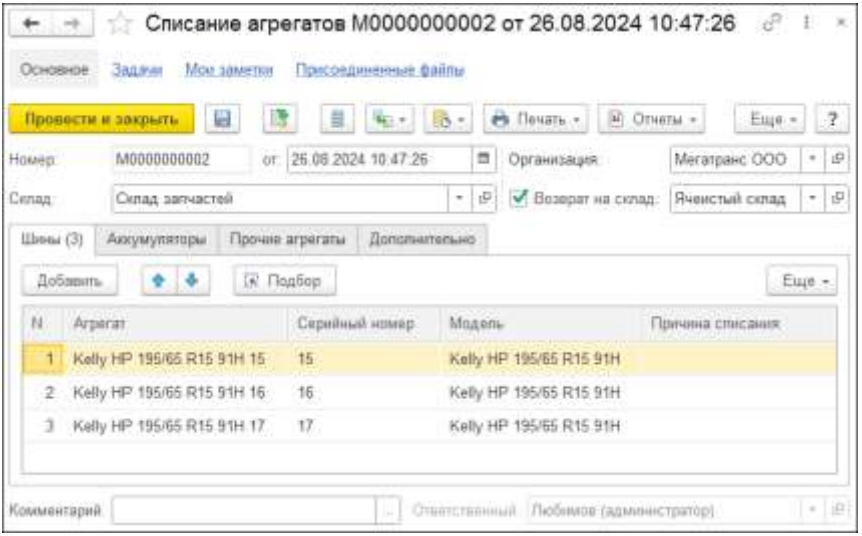


Таблица 71 Списание агрегатов, реквизиты

Реквизит	**Содержимое**
Организация	Организация, в которой числятся основные средства, указанные в табличной части.
Склад	Склад, с которого выполняется списание агрегатов.
Возврат на склад	Склад материалов, на который приходуется номенклатура агрегатов.

Форма подбора агрегатов в табличные части описана в разделе "Ввод начальных данных по агрегатам".

В табличной части документа в графе "Причина списания" указывается причина списания агрегатов. Значение выбирается из справочника "Причины списания".

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

При проведении документа с установленным флажком "Возврат на склад" система создает и открывает форму документа "Оприходование материалов". Документ заполняется

номенклатурой, которая соответствует агрегатам. При проведении "Оприходования материалов" номенклатура приходуется на склад. При оприходовании рассчитывается остаточная стоимость как первоначальная стоимость минус стоимость износа. Остаточная стоимость заполняется, как цена в строке. При внесении изменений в документ "Списание агрегатов" система предлагает обновить строки в связанном с ним документе "Оприходование материалов".

Если списание происходит без возврата на склад, по регистру "Оперативные расходы" выполняется списание остаточной стоимости агрегатов. Для подстановки статьи расходов в документе используется реквизит "План затрат" на закладке "Дополнительно", который заполняется автоматически по организации по аналогии с другими документами. Статья расходов подставляется из плана применения затрат по предопределенному виду затрат "Списание агрегатов".

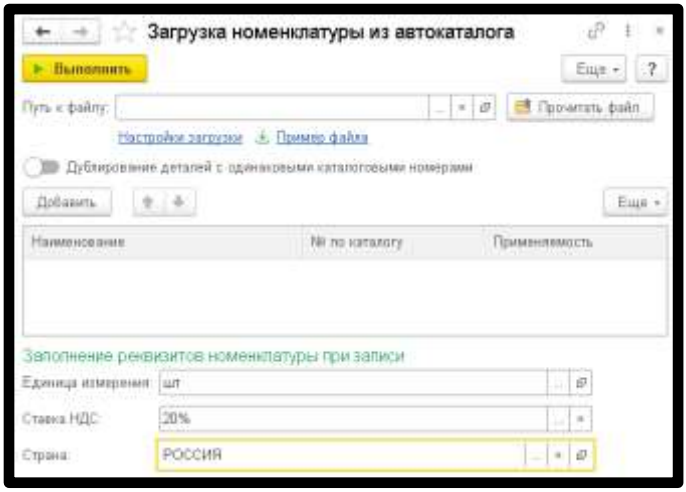
Меню кнопки "Печать" позволяет сформировать следующие печатные формы:

- "Списание";
- "Акт списания аккумулятора";
- "Акт списания шины".

7.11. ЗАГРУЗКА НОМЕНКЛАТУРЫ ИЗ АВТОКАТАЛОГА

"Автокаталог" – это справочно-информационная система устройства автомобилей. В конфигурации "Управление автотранспортом Проф"/"Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" можно обращаться к этой системе с помощью обработки "Загрузка номенклатуры из автокаталога".

Обработка "Загрузка номенклатуры из автокаталога" позволяет производить загрузку номенклатуры из программы "Автокаталог" с использованием файла обмена. При этом может использоваться как файл обмена, сформированный в программе "Автокаталог", так и файл обмена, самостоятельно указанный пользователем.



В поле "Путь к файлу" указывается путь к файлу, сформированному ранее в программе "Автокаталог" (или файл, выбранный пользователем). Символ разделителя (поле "Разделитель" в настройках загрузки) должен совпадать с символом, который был выбран при экспорте для системы "Автокаталог" – это ";" (точка с запятой). Можно задать символ или выбрать TAB в контекстном меню.

Если переключатель "Дублирование деталей с одинаковыми каталоговыми номерами" установлен, то номенклатурный справочник пополняется информацией из файла обмена, даже если детали с теми же каталоговыми номерами уже есть, но описаны в других группах номенклатурного справочника. Если переключатель снят, то детали с имеющимися каталоговыми номерами переписываться в номенклатурный справочник не будут.

В полях формы обработки указываются параметры ("Базовая единица измерения", "Ставка НДС", "Страна"), назначаемые всем загружаемым номенклатурным элементам.

При нажатии кнопки "Прочитать файл" табличная область формы обработки заполняется в результате загрузки файла обмена. В этой области формируется дерево номенклатурных элементов, которые содержатся в файле обмена. Строки этого дерева могут показываться шрифтом разных цветов:

- зеленые строки соответствуют группам и элементам, которые уже есть в номенклатурном справочнике;
- красные строки соответствуют группам и элементам, которых в номенклатурном справочнике нет;
- синие строки соответствуют группам и элементам, которые уже есть в номенклатурном справочнике, но помечены на удаление.

При нажатии ссылки "Пример файла" можно сохранить данные загрузки в качестве шаблона.

Для пополнения номенклатурного справочника информацией, которая содержится в файле обмена, следует нажать кнопку "Выполнить".

7.12. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАГРУЗКИ РЕМОНТНЫХ ЦЕХОВ

Обработка "Планирование загрузки ремонтных цехов" служит для планирования загрузки ремонтных цехов на основании документов "Заявка на ремонт". На диаграмме в графическом виде отображается планируемая загрузка ремонтных цехов по времени и указываются пересечения работ в одном цехе. Данная форма позволяет задать параметры обработки: период анализа, цеха, учет уже выполняемых "Заявок на ремонт". Существует возможность настройки печати. Данная форма позволяет просмотреть и настроить детализацию отчета перед его печатью.

Для настройки детализации используется период. Обработка отображает данные в виде диаграммы Ганта.

Настройка планирования осуществляется при помощи набора полей и отборов, расположенных на форме обработки.

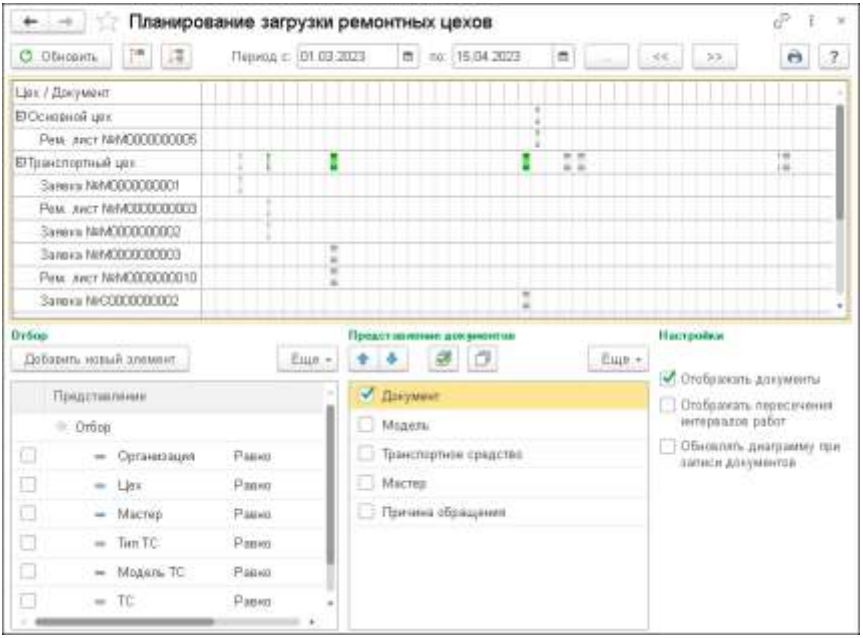


Таблица 72 Планирование загрузки ремонтных цехов, настройка

Поле	Содержимое
Отображать документы	Если флажок установлен, на форме обработки будут выводиться не только сведения о занятости цехов, но и документы, на основании которых планируется занять цеха, — заявки на ремонт. В области "Представление" настраивается дополнительная информация по документу.

Поле	Содержимое
Отображать пересечения интервалов работ	Если этот флажок установлен, то при помощи специальных цветов диаграммы показываются конфликты планируемой загрузки цехов. Перегруженность отображается в случае, если на один и тот же временной отрезок попадают два или более документов одного типа – например, две "Заявки на ремонт". Если на один временной отрезок попадают документы разных типов — например, "Заявка на ремонт" и "Ремонтный лист" – перегруженность не возникает.
Обновлять диаграмму при записи документа	При установке этого флажка диаграмма будет автоматически перестраиваться после записи документов "Заявка на ремонт".
Получатель	Склад, на который выполняется поступление агрегатов.

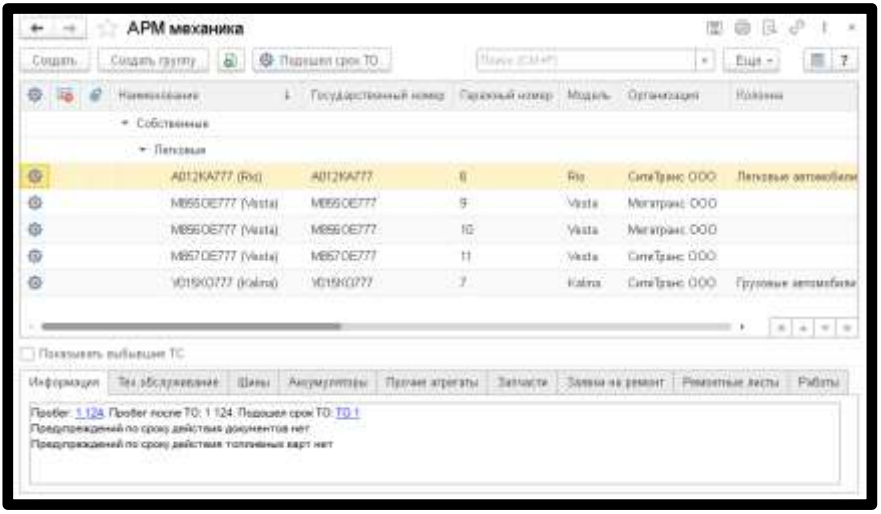
При двойном щелчке левой клавиши мыши по свободной ячейке диаграммы можно создать новый документ "Заявка на ремонт". Во вновь создаваемом документе будут уже заполнены реквизиты "Цех", дата и время начала и окончания работ, соответствующие данным ячейки, из которой был открыт документ.

При двойном щелчке левой клавиши мыши по занятой ячейке можно открыть документ, работы по которому запланированы в данное время в данном цеху. В случае если на данное время в данном месте запланированы работы более чем по одному документу, открывается диалоговое окно, содержащее список этих документов, в котором можно выбрать нужный документ.

7.13. АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО МЕХАНИКА

Автоматизированное рабочее место механика (раздел "Ремонты и агрегаты" – группа "Сервис" – "АРМ механика") предназначено для отображения следующей информации по транспортному средству(ТС):

- действующие нормы технического обслуживания (ТО) и контроль приближающихся ТО;
- агрегаты и запчасти, установленные в данный момент на транспортное средство;
- просмотр документов по ремонтам ("Ремонтный лист" и "Заявка на ремонт") с отбором по транспортному средству и ввод новых документов с предварительным заполнением ТС и вида ремонта.



В верхней части формы АРМ располагается список ТС. Эта часть предназначена для подбора ТС в документ "Заявка на ремонт". В списке "Транспортные средства" отображены ТС организации и их признаки – приближение срока техобслуживания (ТО) и признак просроченных документов. С помощью кнопки "Подошел срок ТО" можно включить отбор ТС по сроку

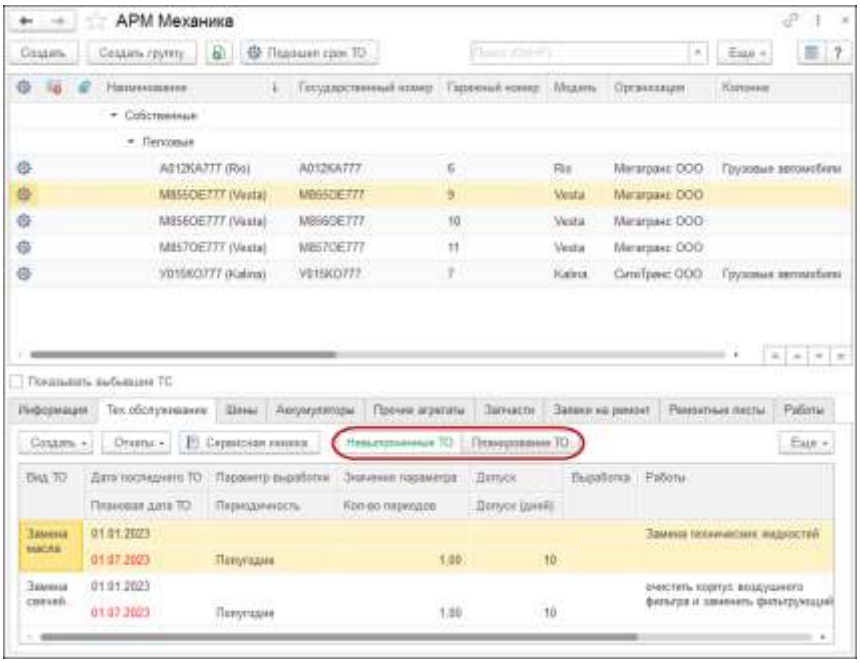
приближающегося ТО, то есть в списке останутся только те ТС, у которых подошел плановый срок ТО. Кнопка "Выбывшие" управляет отображением в списке выбывших ТС.

В нижней части страницы располагаются закладки с дополнительной информацией по ТС, которое выделено в текущей строке списка:

- "Информация". Отображает наиболее важную информацию по ТС: пробег, пробег после ТО, предупреждения по приближению сроков ТО и сроку действия документов и топливных карт. По соответствующим гиперссылкам для текущего ТС могут быть сформированы отчеты:
  - "Пробег ТС",
  - "Невыполненные ТО",

  а также выполнен переход к регистрам:
  - "Топливные карты",
  - "Документы ТС".
- "Тех.обслуживание". Содержит перечень видов технического обслуживания, назначенных для данной модели ТС. В командной панели страницы расположено подменю "Создать" с возможностью ввода нового документа "Заявка на ремонт" и "Ремонтный лист" для выполнения данного вида ТО.

На закладке "Тех.обслуживание" можно отобразить информацию о запланированных или невыполненных ТО с детализацией до перечня работ и используемых запчастей.



По кнопке "Сервисная книжка" открывается форма сервисной книжки для текущего ТС.

С помощью кнопки "Отчеты" этой закладки могут быть сформированы отчеты:

- "График ТО";
- "Невыполненные ТО";
- "Планирование ТО".

- "Шины". Содержит список шин, установленных на ТС, с информацией о норме пробега, фактическом пробеге и остатке пробега). С помощью кнопки "Отчеты" этой закладки могут быть сформированы отчеты:
  - "Износ шин и агрегатов";
  - "Приближение срока износа шин";

- "Карточка работы автомобильной шины".

- "Аккумуляторы". Содержит список аккумуляторов, установленных на ТС, и такие сведения о них, как:
  - модель;
  - производитель;
  - норма выработки;
  - параметр выработки;
  - текущая выработка;
  - остаток выработки;
  - срок годности;
  - количество дней до окончания срока годности.

  С помощью кнопки "Отчеты" этой закладки могут быть сформированы отчеты:
  - "Износ шин и агрегатов";
  - "Приближение срока износа агрегатов";
  - "Карточка работы аккумулятора";
  - "Выработка агрегатов".

- "Прочие агрегаты". Содержит список прочих агрегатов, установленных на ТС, и такие сведения о них, как:
  - тип агрегата;
  - модель;
  - производитель;
  - норма выработки;
  - параметр выработки;
  - текущая выработка;
  - остаток выработки;
  - срок годности;
  - количество дней до окончания срока годности.

С помощью кнопки "Отчеты" этой закладки могут быть сформированы отчеты:

- "Износ шин и агрегатов";
- "Приближение срока износа агрегатов";
- "Выработка агрегатов".

- "Запчасти". Содержит список запчастей, установленных на ТС. С помощью кнопки "Отчеты" этой закладки могут быть сформированы отчеты:
  - "Рейтинг ТС по затратам на ремонт";
  - "Ведомость расхода з/ч и работ на ТС".

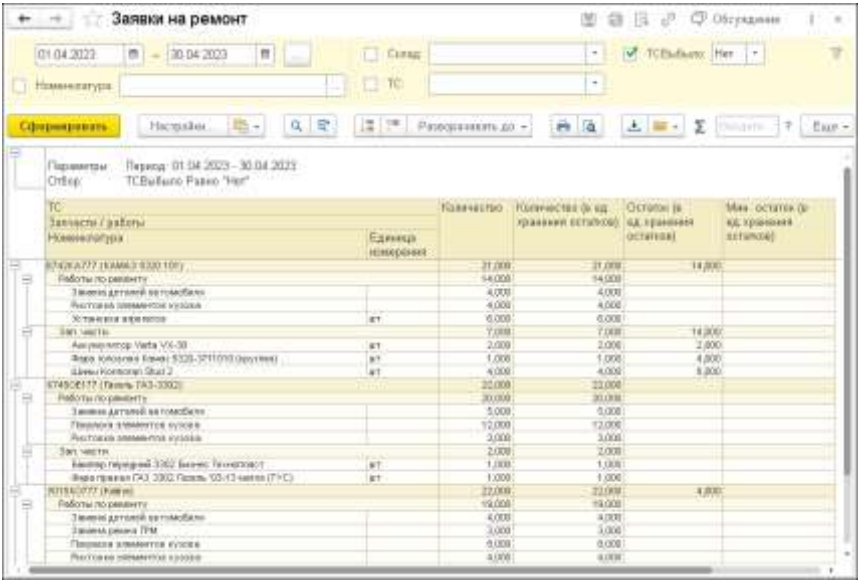
- "Заявки на ремонт". Содержит список проведенных документов "Заявка на ремонт". Новые заявки на ремонт могут быть созданы с помощью кнопки "Создать" этой закладки. С помощью кнопки "Отчеты" могут быть сформированы следующие отчеты:
  - "Ведомость работ по заявкам на ремонт";
  - "Заявки на ремонт".
- "Ремонтные листы". Содержит список проведенных документов "Ремонтный лист". С помощью кнопок этой закладки могут быть созданы новые ремонтные листы, а также сформированы отчеты:
  - "Ведомость по ремонтам и обслуживанию";
  - "Рейтинг ТС по затратам на ремонт".
- "Работы". Содержит перечень работ из ремонтных листов за весь период эксплуатации ТС. При двойном щелчке в ячейке с указанием "Ремонтного листа" можно открыть соответствующий документ. С помощью кнопки "Отчеты" могут быть сформированы следующие отчеты:
  - "Ведомость по ремонтам и обслуживанию";
  - "Ведомость работ по заявкам на ремонт".

7.14. ОТЧЕТЫ

В этом разделе содержатся отчеты, предназначенные для получения информации об обслуживании транспортных средств.

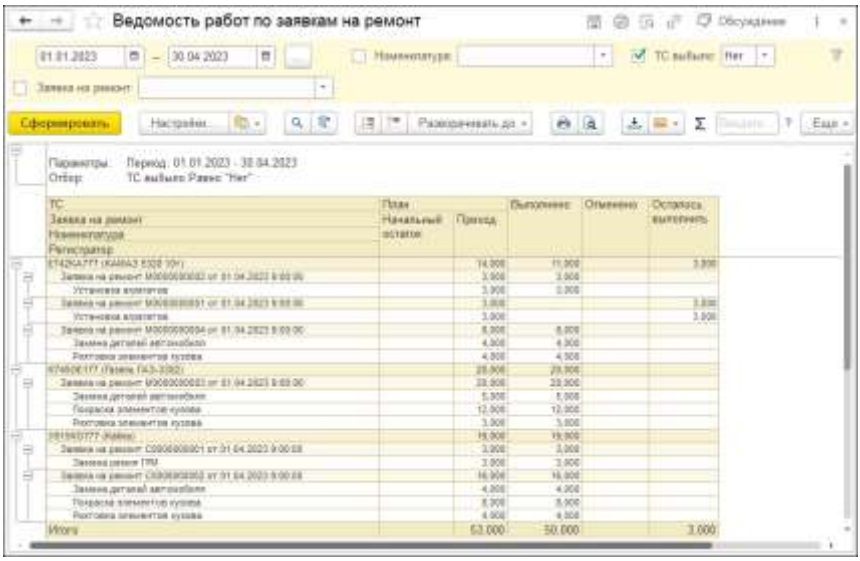
7.14.1. Заявки на ремонт

Отчет "Заявки на ремонт" позволяет получить сводную информацию о материалах по заявкам на ремонт ТС в количественном выражении.



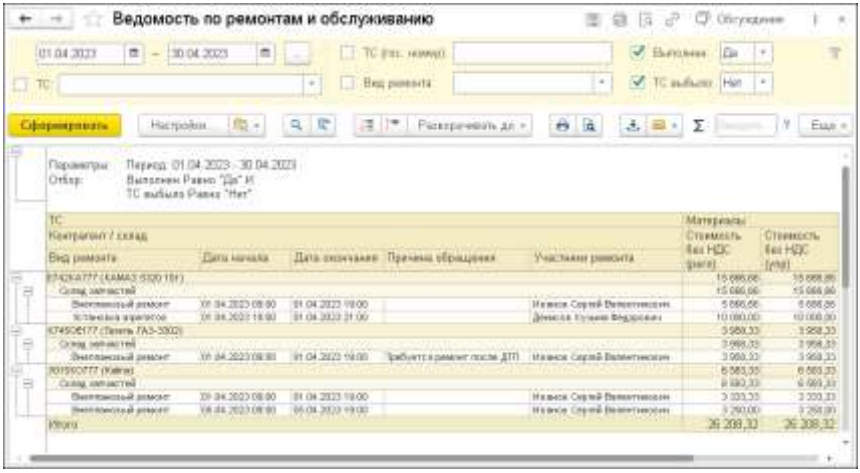
7.14.2. Ведомость работ по заявкам на ремонт

Отчет "Ведомость работ по заявкам на ремонт" позволяет получить сводную информацию о материалах по заявкам на ремонт ТС (в количественном и суммовом выражении).



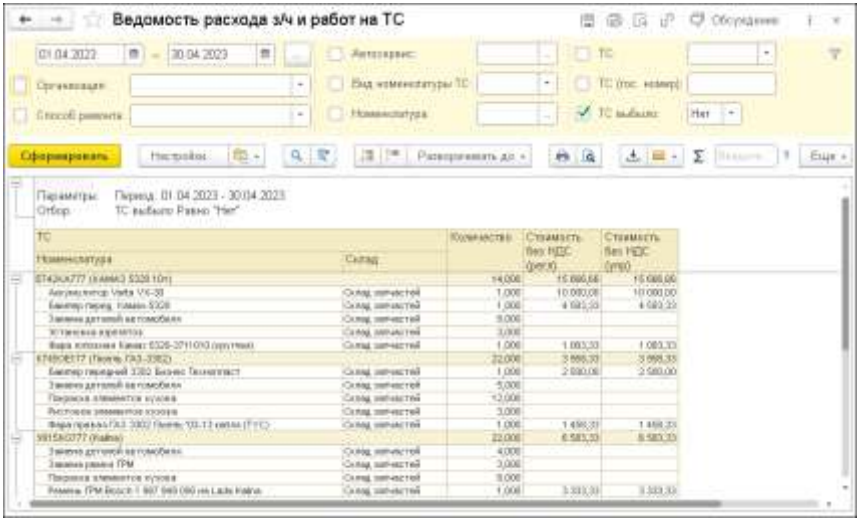
7.14.3. Ведомость по ремонтам и обслуживанию

Отчет "Ведомость по ремонтам и обслуживанию" позволяет получить информацию о выполненных и выполняющихся ремонтах транспортных средств.



7.14.4. Ведомость расхода з/ч и работ на ТС

Отчет "Ведомость расхода з/ч и работ на ТС" позволяет получить информацию о запасных частях, которые были использованы при ремонте транспортных средств, а также о выполненных работах.



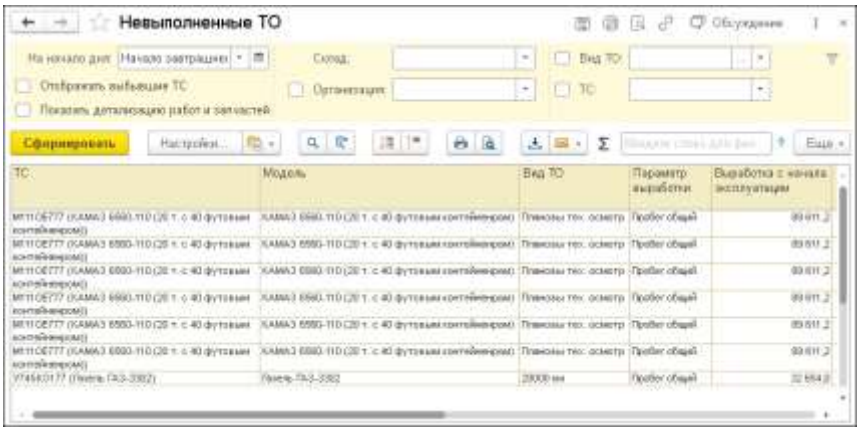
7.14.5. Приближение сроков ТО

Данный отчет позволяет получить данные по проведению ТО.

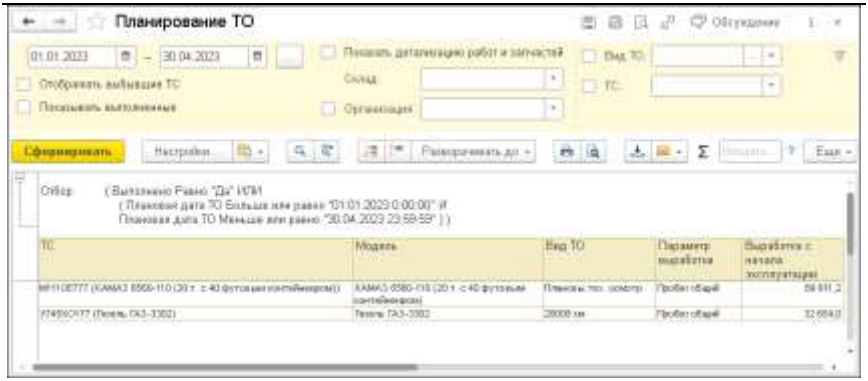
Возможны следующие варианты отчета:

- "Невыполненные ТО". Отчет позволяет получить список транспортных средств, у которых на дату отчета не выполнено плановое техническое обслуживание. В отчете отображаются все ТО с плановой датой меньше или равной дате отчета. При расчете плановой даты ТО к дате последнего ТО прибавляется число дней до следующего ТО. Для периодических ТО число дней определяется из норм ТО. Если для планирования ТО используется параметр выработки, то количество дней рассчитывается по среднесуточному значению выработки данного транспортного средства.

Расчет плановой даты ТО всегда происходит без учета допуска. В отчет можно вывести данные с учетом выбывших ТС, а также показать детализацию работ и запчастей.



- Вариант отчета "Планирование ТО". Отчет позволяет получить список транспортных средств, для которых необходимо запланировать техническое обслуживание. В отчете отображаются все ТО с плановой датой, попадающей в период отчета. При расчете плановой даты ТО к дате последнего ТО прибавляется число дней до следующего ТО. Для периодических ТО число дней определяется из норм ТО. Если для планирования ТО используется параметр выработки, то количество дней рассчитывается по среднесуточному значению выработки данного транспортного средства. Расчет плановой даты ТО всегда происходит без учета допуска. В отчет можно вывести данные с учетом выбывших ТС и выполненных ТО, а также показать детализацию работ и запчастей.



7.14.6. График ТО

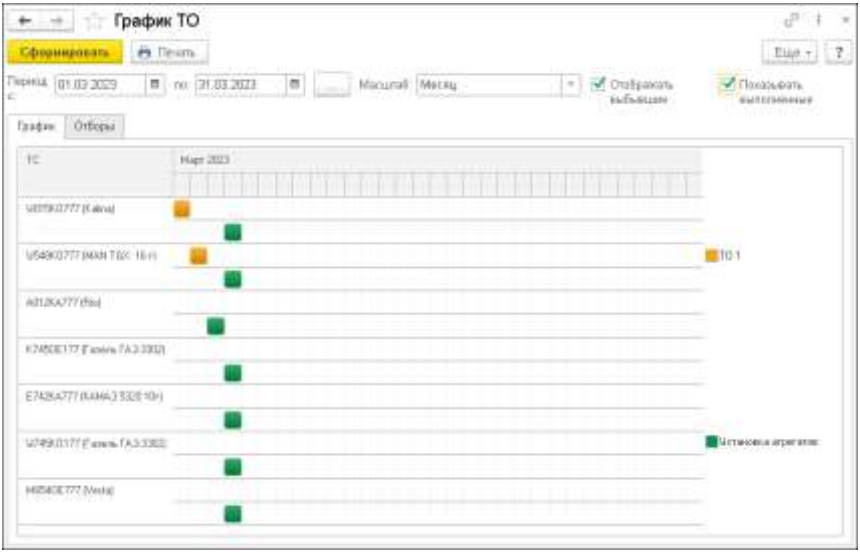
Отчет позволяет отобразить на диаграмме Ганта список транспортных средств, для которых необходимо запланировать техническое обслуживание.

В отчете отображаются все ТО с плановой датой, попадающей в период отчета.

Плановая дата ТО рассчитывается по аналогии с отчетом "Планирование ТО".

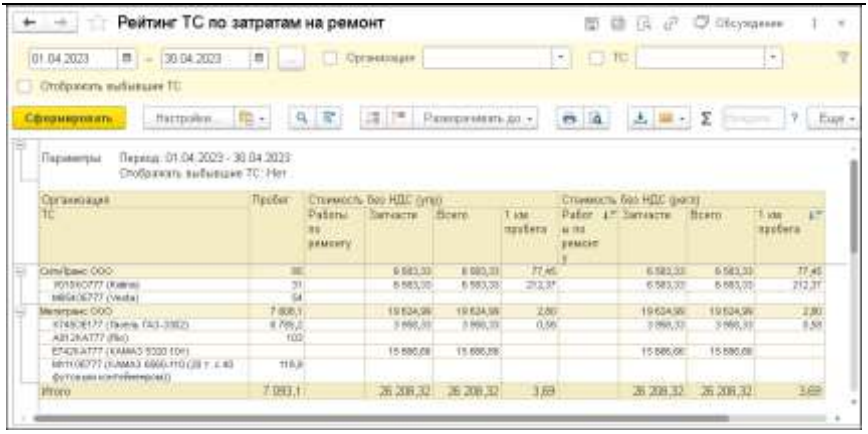
В отчет можно вывести данные с учетом выбывших ТС и выполненных ТО.

На закладке "Отборы" можно установить отбор по организации.



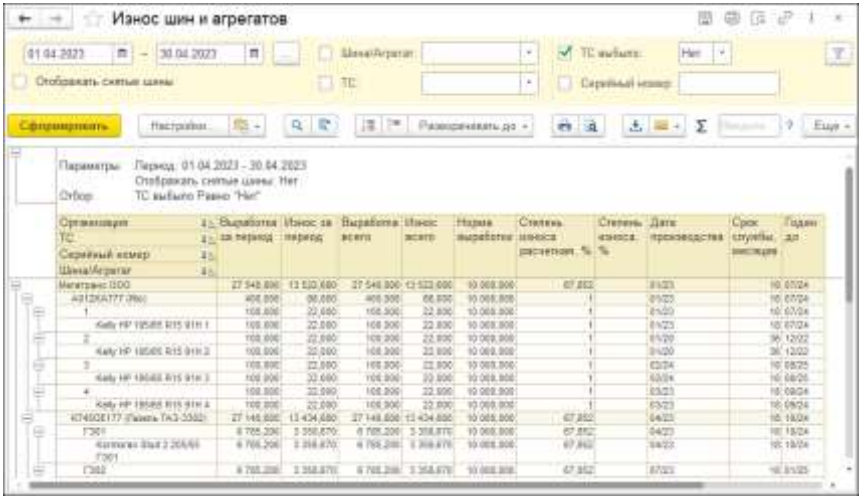
7.14.7. Рейтинг ТС по затратам на ремонт

Отчет "Рейтинг ТС по затратам на ремонт" служит для анализа информации об установленных запасных частях и выполненных работах по транспортным средствам с сортировкой по убыванию общей стоимости ремонта. Также, при помощи данного отчета, можно получить данные о пробеге ТС за период отчета и удельной стоимости (на 1 км) пробега, отнесенной к общей стоимости затрат на ремонт.



7.14.8. Износ шин и агрегатов

Отчет "Износ шин и агрегатов" предназначен для анализа пробега и износа шин и агрегатов за определенный период в разрезе транспортных средств, моделей агрегатов и самих агрегатов.



Показатели отчета:

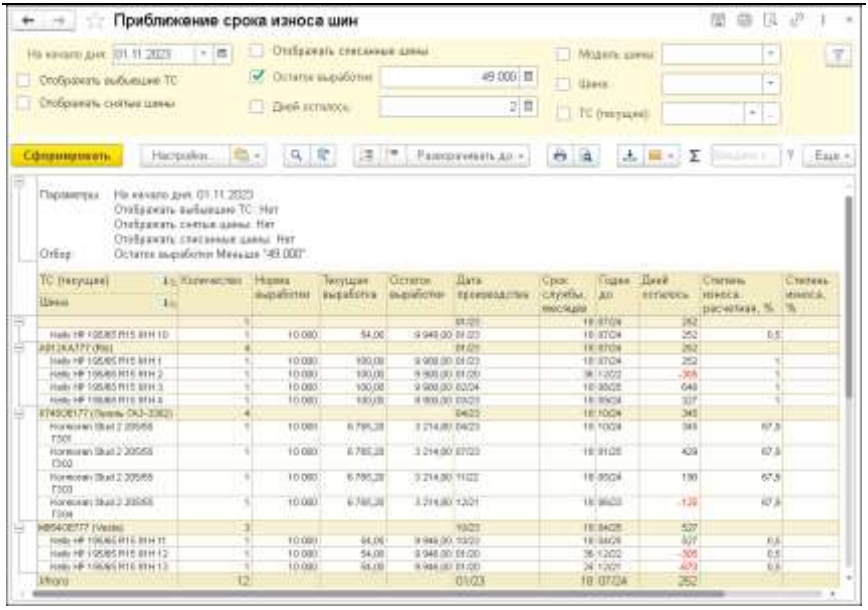
- выработка и износ за заданный период отчета,
- выработка и износ с начала эксплуатации (до даты окончания периода отчета),
- норма выработки (модели агрегата)
- коэффициент использования агрегата (отношение текущей выработки на дату окончания отчета к норме выработки).

Коэффициент использования позволяет анализировать, насколько изношена шина или агрегат, он может быть как меньше, так и больше 1 (1 – соответствует полному нормативному износу агрегата). В случае, если группировка по транспортному средству пустая, это означает, что транспортное средство не указано.

Выработка может измеряться в километрах или в часах, в зависимости от параметра выработки износа для модели агрегата.

7.14.9. Приближение срока износа шин

Отчет "Приближение срока износа шин" предназначен для анализа данных по тем шинам, у которых до полного износа осталось не более заданного в отчете количества выработки, или не более заданного количества дней до окончания срока службы.



Информация отображается на конец дня даты, указанной в качестве периода.

В отчете отображаются шины с износом по выработке (обычно, пробег) и шины с износом по периодам с помощью документов "Прочие доходы и расходы". Настройки износа шин устанавливаются в модели шин.

В отчете реализована возможность быстрого отбора шин, у которых истекает срок годности, по полю "Дней осталось".

Колонка "Дней осталось" рассчитывается как:

"Период" – "Годен до".

Колонка "Годен до" рассчитывается как:

"Дата производства" + "Срок службы, месяцев".

Колонка "Степень износа расчетная " рассчитывается как:

для шин с износом по выработке:

"Выработка шины" / "Норма выработки шины" * 100%,

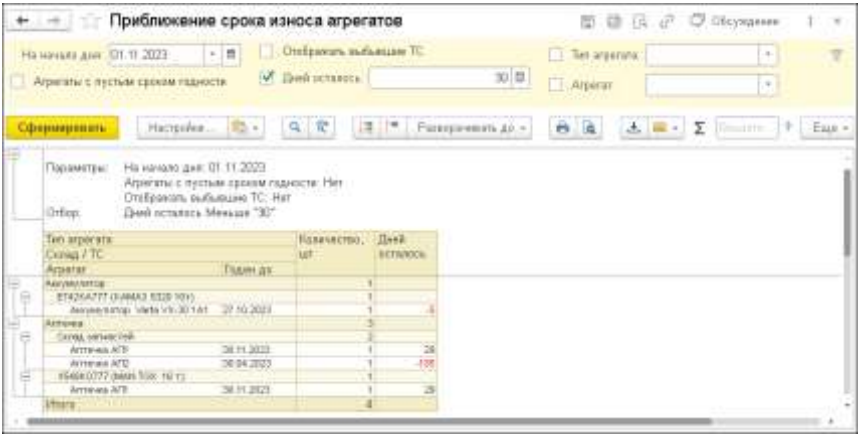
для шин с износом по периодам:

"Износ стоимости шины" / "Стоимость шины" * 100%.

В колонке "Степень износа" отображается степень фактического износа шины, указанная при осмотре в "Ремонтном листе" или "Акте приема-передачи ТС".

7.14.10. Приближение срока износа агрегатов

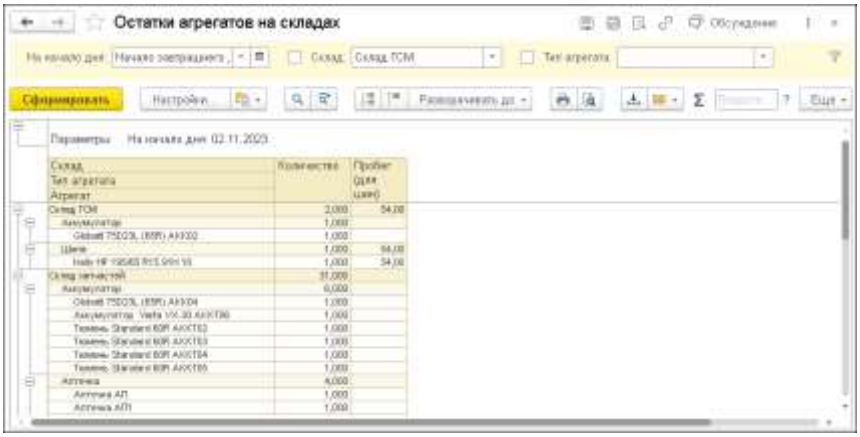
Отчет "Приближение срока износа агрегатов" предназначен для анализа данных по тем агрегатам, у которых до полного износа осталось не более заданного в отчете количества дней.



7.14.11. Остатки агрегатов на складах

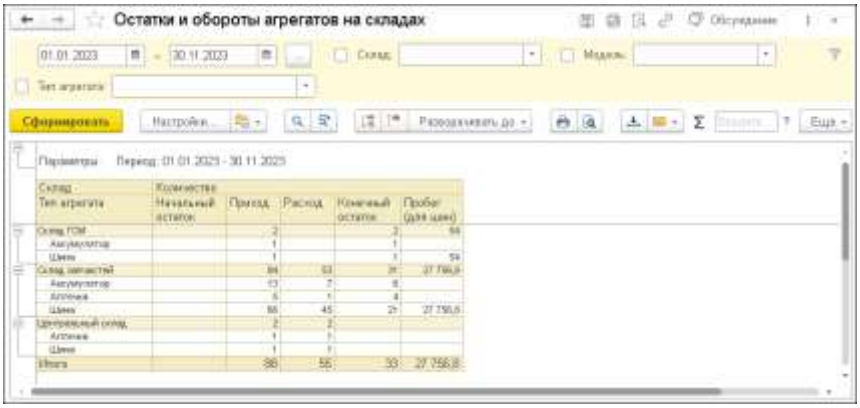
Отчет "Остатки агрегатов на складах" предназначен для анализа остатков агрегатов на складах организации. В настройках отчета можно задать отбор по складу и типу агрегатов. Для агрегатов типа "Шина" можно задать показатель отчета "Пробег" – фактический пробег шин на момент формирования отчета.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



7.14.12. Остатки и обороты агрегатов на складах

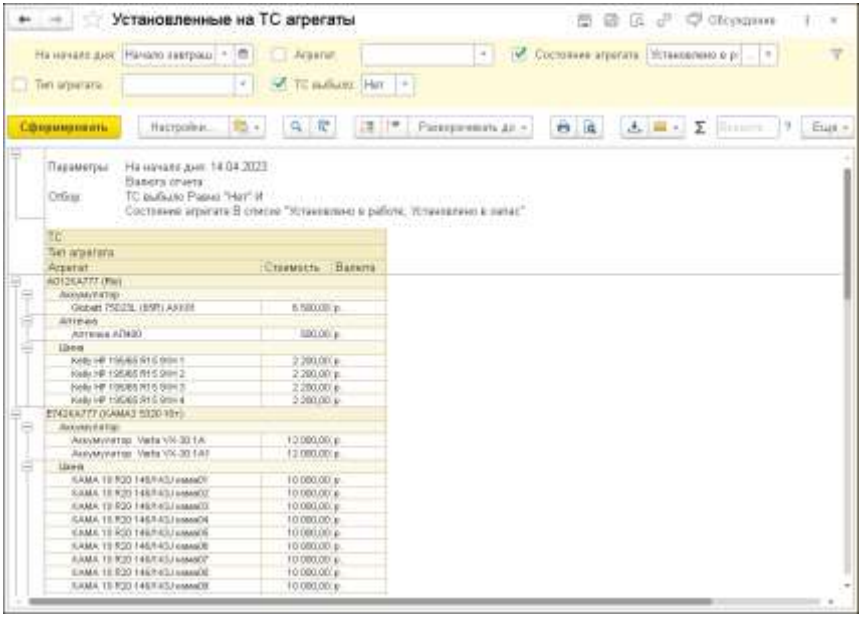
Отчет "Остатки и обороты агрегатов на складах" показывает остатки агрегатов на складах на начало заданного периода, приход, расход и остатки на конец периода в количественном выражении.



В настройках отчета можно задать отбор по складу, типам и моделям агрегатов. Для агрегатов типа "Шина" можно задать показатель отчета "Пробег".

7.14.13. Установленные на ТС агрегаты

Отчет "Установленные на ТС агрегаты" предназначен для анализа агрегатов, установленных на ТС.

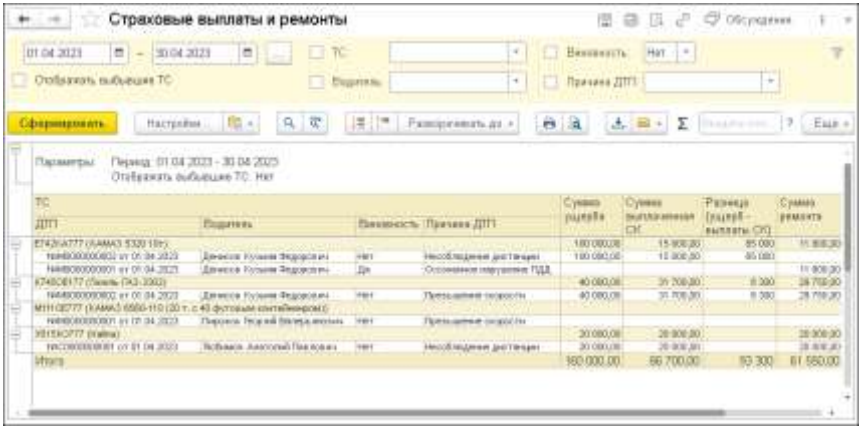


Для отчета предусмотрены следующие варианты:

- "Установленные на ТС агрегаты",
- "Установленные на ТС агрегаты по валюте отчета",
- "Установленные на ТС агрегаты по МОЛ",
- "Установленные на ТС агрегаты по МОЛ и по валюте отчета".

7.14.14. Страховые выплаты и ремонты

Отчет "Страховые выплаты и ремонты" позволяет получить детальную информацию о страховых выплатах и ремонтах в результате дорожно-транспортных происшествий.



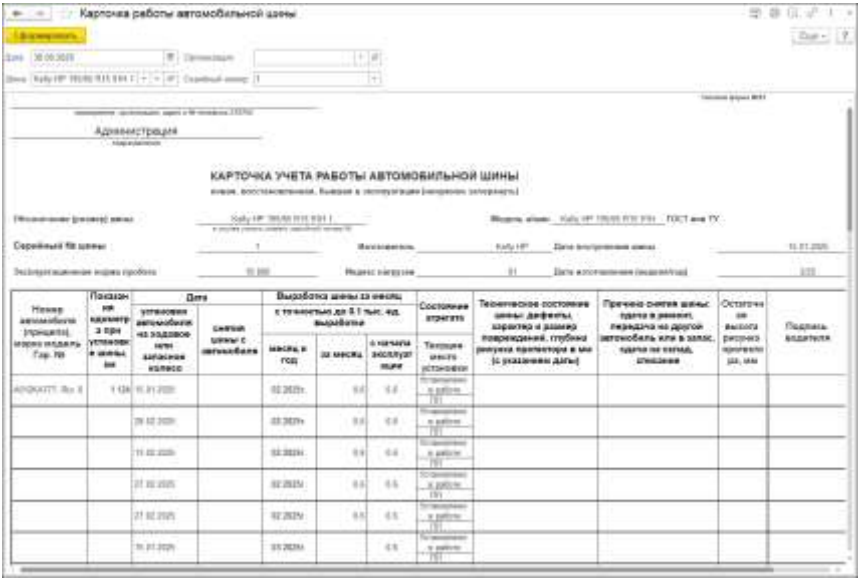
7.14.15. Карточка работы автомобильной шины

Данный отчет позволяет получить печатную форму карточки работы автомобильной шины. В отчет выводится информация по работе автомобильной шины помесячно, начиная с начала эксплуатации и заканчивая снятием шины с транспортного средства или датой, указанной в шапке отчета.

Ведомость может быть построена только для одной выбранной шины.

Значение поля "Организация" не влияет на выводимые данные, а используется только для подстановки в печатную форму в раздел "Предприятие, организация, адрес ...". В случае если организация в отчете не указана, то данное поле в отчете будет пустым.

По кнопке "Сформировать" выполняется построение отчета в соответствии с текущей настройкой.


Карточка работы автомобильной шины

Сформировать

Администрация

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ АВТОМОБИЛЬНОЙ ШИНЫ

Номер автомобиля (прицепа), марка, модель, Гар. №	Показания счетчика при установке шины, км	Дата		Выработка шины за месяц с технически допустимым до 0,1 тыс. км выработки			Состояние агрегата	Техническое состояние шины: дефекты, характер и размер повреждений, глубина рисунка протектора в мм (с указанием даты)	Причина снятия шины: пункт в решении, передача на другой автомобиль или в запас, пункт по карте, описание	Остаточная высота рисунка протектора, мм	Подпись водителя
		установки автомобиля на заданное место шины колесо	снятия шины с автомобиля	месяц, в год	за месяц	с начала эксплуатации	Текущее место установки				
АГОРАНТТ, Ауди А	1 124	01.01.2020		02.2021г.	0,0	0,0	Установлена в работе (1)				
		29.02.2020		03.2021г.	0,0	0,0	Установлена в работе (1)				
		11.02.2020		02.2021г.	0,0	0,0	Установлена в работе (1)				
		27.02.2020		02.2021г.	0,0	0,0	Установлена в работе (1)				
		27.02.2020		02.2021г.	0,0	0,0	Установлена в работе (1)				
		31.01.2020		03.2021г.		0,0	Установлена в работе (1)				

7.14.16. Карточка работы аккумулятора

Отчет "Карточка работы аккумулятора" позволяет получить печатную форму карточки работы аккумулятора.

Ведомость может быть построена только для одного выбранного аккумулятора.

Значение поля "Организация" не влияет на выводимые данные, а используется только для подстановки в печатную форму в раздел "Предприятие, организация, адрес ...". В случае если организация в отчете не указана, то данное поле в отчете будет пустым.

По кнопке "Сформировать" выполняется построение отчета в соответствии с текущей настройкой.

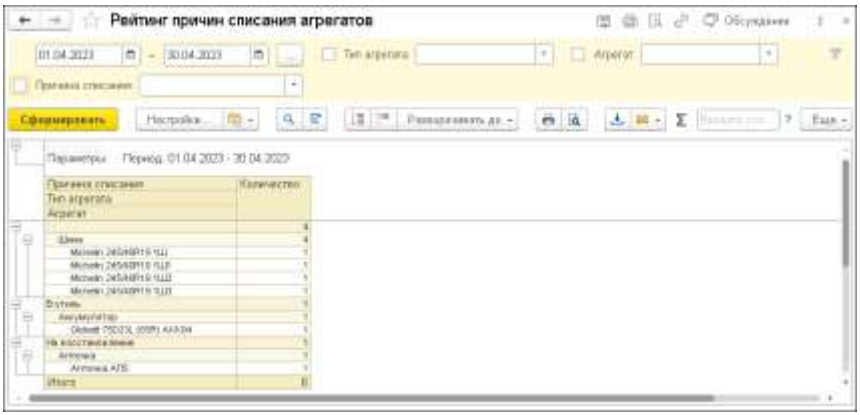
Ниже приведен пример сформированного отчета.



7.14.17. Рейтинг причин списания агрегатов

Отчет "Рейтинг причин списания агрегатов" позволяет получить информацию о причинах списания агрегатов и рейтинге причин в общем списке.

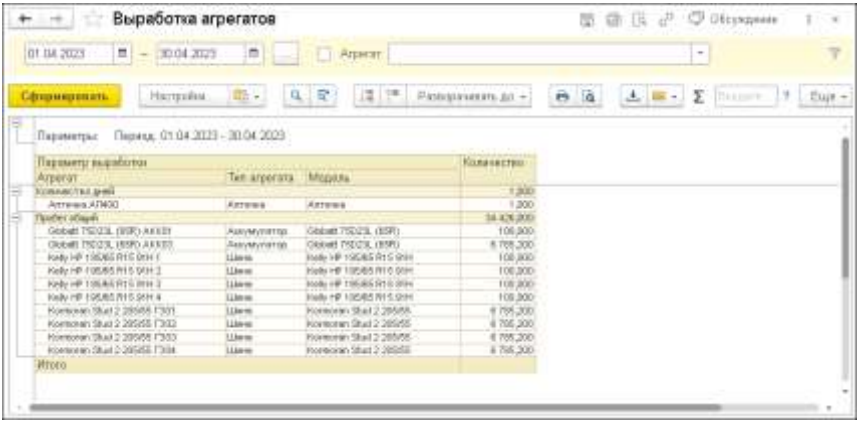
Ниже приведен пример сформированного отчета.



7.14.18. Выработка агрегатов

Данный отчет позволяет получить информацию о выработке агрегатов по параметрам.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



ГЛАВА 8

БЕЗОПАСНОСТЬ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ

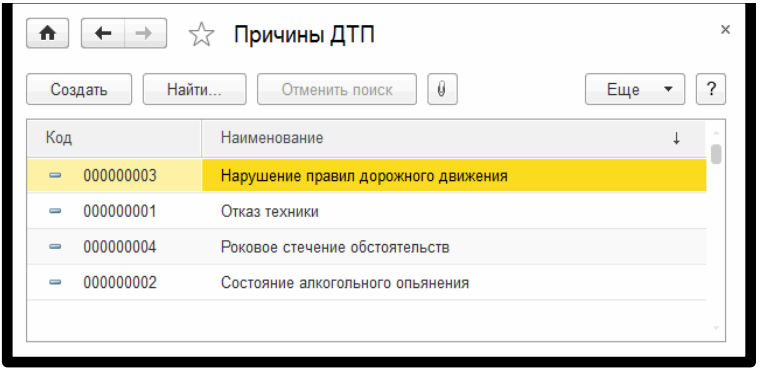
Подсистема "Безопасность дорожного движения" (БДД) предназначена для учета дорожно-транспортных происшествий и штрафов на автотранспортном предприятии.

В данной главе рассмотрены объекты этой подсистемы.

8.1. ДТП

8.1.1. Причины ДТП

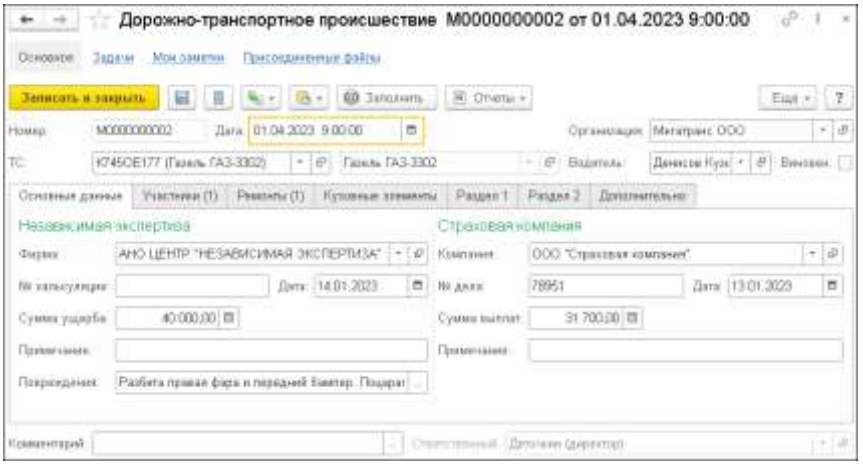
Справочник "Причины ДТП" предназначен для хранения информации о причинах дорожно-транспортных происшествий. Данные справочника используют при заполнении документа "Дорожно-транспортное происшествие" и формировании соответствующих отчетов по ДТП.



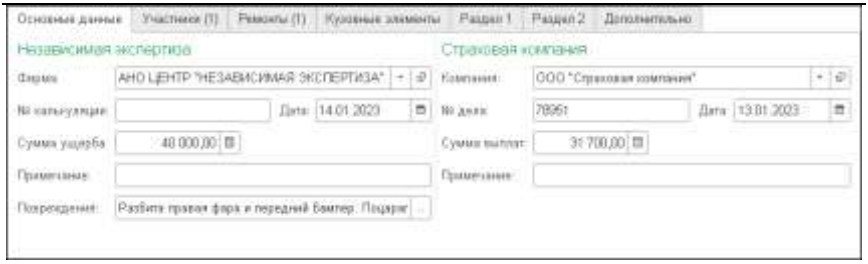
8.1.2. Дорожно-транспортные происшествия

Документ "Дорожно-транспортное происшествие" ("ДТП") предназначен для учета и регистрации дорожно-транспортных происшествий.

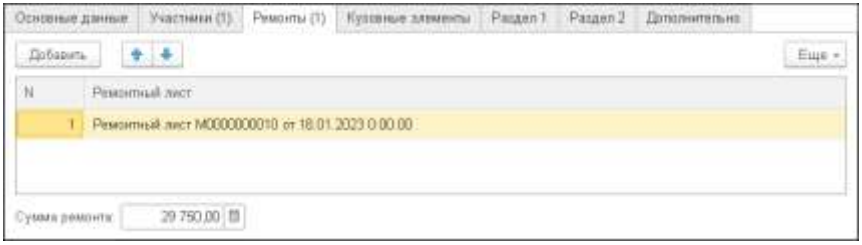
В документе на закладке "Участники" указываются данные автомобиля и водителя организации, участвовавшие в ДТП, и список остальных сторонних участников ДТП.



При получении от ГИБДД документов компании, производившей экспертизу, и страховой компании, на закладке "Основные данные" заполняются данные по этим документам.



На закладке "Ремонты" можно указать список ремонтных листов, по которым выполнялся ремонт в результате данного ДТП. Общая стоимость ремонта указывается в реквизите "Сумма ремонта".



Закладка "Кузовные элементы" содержит сведения о текущем состоянии и повреждениях кузовных элементов. По кнопке "Заполнить" табличную часть можно заполнить всеми установленными элементами на момент ДТП.

> **Важно!**
>
> Документ "ДТП" не проводится и не изменяет в учете состояние кузовных элементов, только фиксирует текущее состояние по результатам проведения "Акта приема-передачи ТС", на основании которого создан ДТП.

Кузовные элементы из документа "ДТП" автоматически переносятся в создаваемые на его основании документы "Акт приема-передачи ТС", "Заявка на ремонт", "Ремонтный лист".

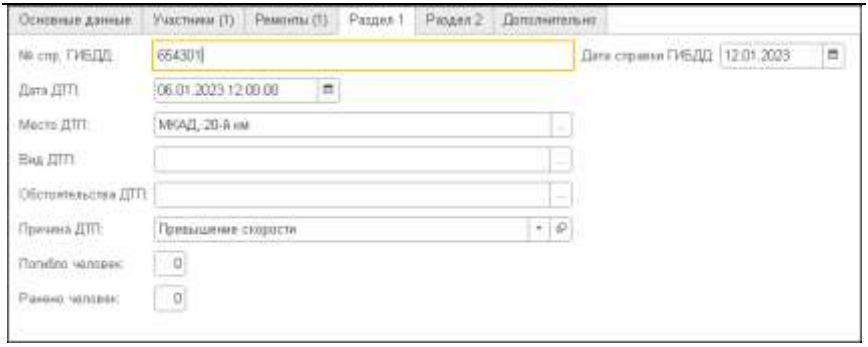
На закладках "Раздел 1" и "Раздел 2" располагаются данные, позволяющие формировать отчет "Форма учета дорожно-транспортных происшествий владельцами транспортного средства" (форма утверждена Приказом Минтранса РФ от 02.04.96 №22). Указанный отчет используется для сверки сведений о дорожно-транспортных происшествиях с участием транспортных средств, находящихся в эксплуатации транспортной компании, с информацией о дорожно-транспортных происшествиях Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Примечание

Сверка выполняется вручную на официальном сайте Госавтоинспекции https://xn--90adear.xn--p1ai/orgdtp, входящем в состав аппаратно-программного комплекса "Официальный интернет-сайт МВД России".

На закладке "Раздел 1" отображаются сведения, подлежащие сверке с территориальными органами внутренних дел:

- номер справки ГИБДД;
- дата выписки справки ГИБДД;
- дата ДТП;
- место, где произошло ДТП;
- вид ДТП (например, "столкновение");
- текстовое описание обстоятельств произошедшего;
- причина, по которой произошло ДТП;
- количество погибших;
- количество раненых.



Если на закладке "Раздел 1" заполнен номер справки ГИБДД, то дата справки, дата, место и вид ДТП будут заполнены согласно этому номеру на основании онлайн сервисов, предоставляемых официальным сайтом ГИББД РФ. Если номер не указан, то есть возможность выбрать документ из всех ДТП, привязанных к машине.

Важно!

Запрос к сайту ГИББД РФ не выполняется, если ТС не заполнено или у ТС VIN код пустой.

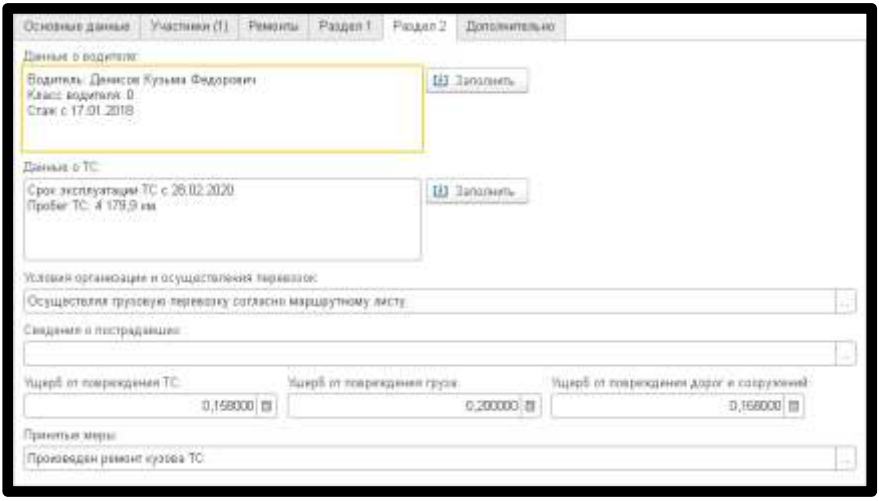
Возможны сбои в работе данного функционала, если произойдут изменения со стороны сайта ГИБДД РФ.

На закладке "Раздел 2" отображаются сведения внутреннего характера, подлежащие выяснению в процессе проведения служебного расследования:

- Данные о водителе: ФИО водителя, квалификация, стаж работы, на каком часу работы произошло ДТП, состояние здоровья. Поле может быть заполнено динамически соответствующей командой рядом с полем ввода: ФИО водителя, класс водителя (динамически из регистра сведений "Сведения о сотрудниках" на дату ДТП), водительский стаж (с даты выдачи

первого водительского удостоверения в справочнике "Регистрационные документы").

- Данные о транспортном средстве: срок эксплуатации, пробег, даты проведения последнего "ТО-1" и "ТО-2". Поле может быть заполнено динамически соответствующей командой рядом с полем ввода: срок эксплуатации, начиная с даты ввода ТС в эксплуатацию, пробег ТС (из регистра сведений "Счетчики ТС"), дата последнего ТО из соответствующего ремонтного листа с видом обслуживание "Техобслуживание".
- Условия организации и осуществления перевозок: вид груза, вес груза, правильность загрузки ТС, число пассажиров, маршрут, отклонение от маршрута, вид перевозки, нарушение правил перевозки и др.
- Сведения о пострадавших: категория (пассажир, водитель, пешеход, иное лицо), тяжесть последствий, ФИО, возраст.
- Материальный ущерб от повреждения ТС: ущерб от повреждения ТС (млн. руб.).
- Материальный ущерб от повреждения груза: ущерб от повреждения груза (млн. руб.).
- Материальный ущерб от повреждения дорог и сооружений: ущерб от повреждения дорог или иных сооружений (млн. руб.).
- Принятые меры: описание принятых мер по ДТП.



Пример сформированного отчета "Форма учета дорожно-транспортных происшествий владельцами транспортного средства" показан на рисунке ниже.

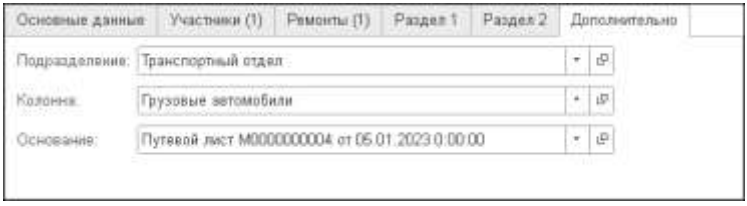


ФОРМА УЧЕТА ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫХ ПРОИСШЕСТВИЙ
ВЛАДЕЛЬЦАМИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Раздел 1. Сведения, подлежащие сверке с территориальными органами внутренних дел

Раздел 2. Сведения внутреннего характера,
подлежащие выполнению в процессе проведения служебного расследования

На закладке "Дополнительно" указываются подразделение и колонна ТС, а также документ-основание.

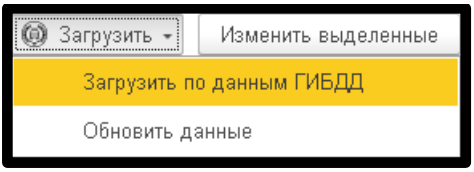


Кнопка "Загрузить" на форме списка документов ДТП позволяет загрузить документы, выбрав нужные машины, или обновить данные на основании онлайн сервисов, предоставляемых официальным сайтом ГИББД РФ.

Важно!

Запрос к сайту ГИББД РФ не выполняется, если у ТС VIN код пустой.

Возможны сбои в работе данного функционала, если произойдут изменения со стороны сайта ГИБДД РФ.



Документ "Дорожно-транспортное происшествие" может быть веден на основании документа "Путевой лист".

На основании документа "Дорожно-транспортное происшествие" могут быть ведены документы "Заявка на ремонт" и "Ремонтный лист".

8.2. ШТРАФЫ

8.2.1. Штраф

Документ "Штраф" предназначен для регистрации факта штрафа за нарушение водителем правил дорожного движения.

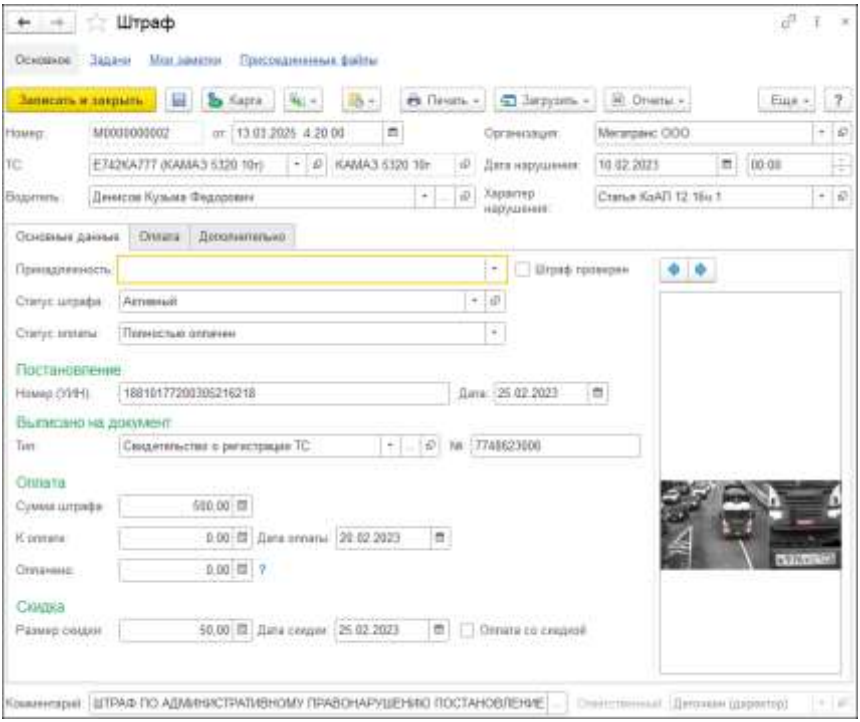
В документе указывается следующие данные:

- организация, по которой зафиксирован штраф;
- транспортное средство организации;
- дата нарушения;
- характер нарушения;
- водитель, оштрафованный за ПДД.

На закладке "Основные данные" заполняется следующая информация:

- принадлежность (описание принадлежности штрафов приведено на стр. 875);

- статус штрафа;
- статус оплаты;
- информация о постановлении акта сотрудника ГИБДД о нарушении;
- информация о документе, на который выписано постановление акта сотрудника ГИБДД о нарушении;
- сумма и дата оплаты штрафа. Поле "К оплате" соответствует одноименному полю в личном кабинете сервиса "Штрафов НЕТ". Поле "Оплачено" заполняется вручную или сумма оплаты штрафа загружается из сервиса при оплате с помощью "Штрафов НЕТ";
- данные о скидке;
- фотографии правонарушений.



Закладка "Оплата" содержит дополнительные сведения об оплате:

- "Форма оплаты";
- "Получатель платежа";
- "Договор получателя";
- "Счет получателя";
- "КБК";
- "Код по ОКТМО";
- "Банк".

Значения таких реквизитов, как "Получатель платежа", "Счет получателя", "КБК", "Код по ОКТМО" и "Банк" (в т. ч. "Корр. счет") при автоматической загрузке штрафов из сервиса подставляются по данным сервиса "Штрафов НЕТ" (описание работы с сервисом см. далее). При создании документа вручную реквизиты этой закладки заполняются по выбранному контрагенту.

На закладке "Дополнительно" заполняются такие данные, как:

- информация о согласии на удержание штрафа;
- информация о ТС из сервиса "Штрафов НЕТ";
- признаки того, что штраф числится в базах данных ГИС ГМП, ГИБДД и ДИТ;
- принадлежность ТС к подразделению и колонне;
- "Путевой лист", на основании которого введен документ "Штраф";
- идентификатор штрафа;
- описание места совершения правонарушения и его координаты. Если координаты заполнены, то по кнопке "Карта" место совершения правонарушения можно отобразить на карте;
- дата получения данных. В этот реквизит записываются текущие дата и время обновления или создания штрафа в информационной базе. При загрузке из сервиса обновляются только сведения для штрафов с датой обновления больше даты получения данных, а также перезагружается карточка штрафа.

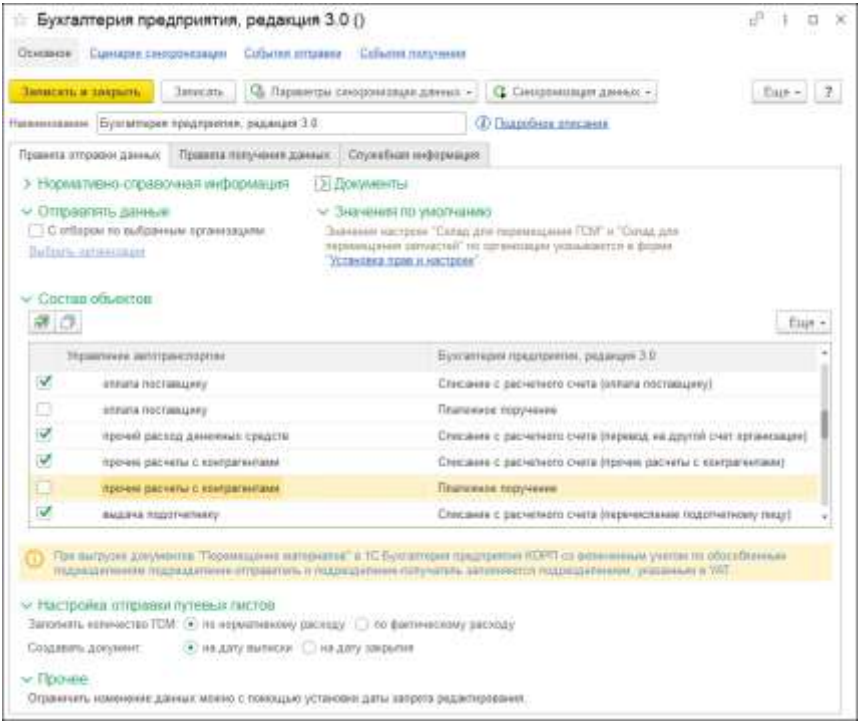
С помощью кнопки "Загрузить", расположенной на форме документа "Штраф", можно выполнить обновление данных по штрафу, загрузить фото и карточку штрафа.

Если загруженный штраф не сопоставлен с машиной из базы 1С (в документе "Штраф" поле "ТС" не заполнено), то рядом с полем "ТС" отображается кнопка "Сопоставить ТС". По этой кнопке выполняется сопоставление ТС по данным, пришедшим из сервиса (группа полей "ТС в сервисе" на закладке "Дополнительно"), и информации базы 1С.

Документ "Штраф" может быть веден на основании документа "Путевой лист".

На основании документа "Штраф" могут быть созданы документы "Расходный кассовый ордер" и "Платежное поручение исходящее", создающееся на общую сумму штрафа. Созданные документы могут автоматически выгружаться в "1С:Бухгалтерию" через обмен. При создании на основании документ "Платежное поручение исходящее" создается с видом операции "Прочие расчеты с контрагентами" и на закладке "Дополнительно" такого документа устанавливается "Очередность" платежа в значение "5" (для соответствия с "1С:Бухгалтерией"). Для выгрузки данных документа "Штраф" требуется включить правило синхронизации через универсальный формат, выбрав:

- объект "Платежное поручение исходящее" – "прочие расчеты с контрагентами" – "Платежное поручение";
- объект "Платежное поручение исходящее" – "прочие расчеты с контрагентами" – "Списание с расчетного счета (прочие расчеты с контрагентами)".

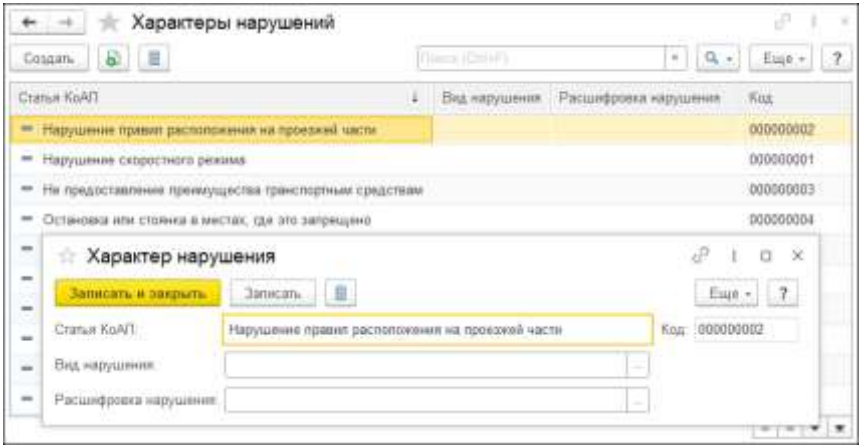


Реквизиты платежа в бюджет (КБК, ОКТМО и др.) заполняются из документа "Штраф". Флажок "Требуется указывать реквизиты платежа в бюджет" в "1С:Бухгалтерии» необходимо устанавливать вручную. Также необходимо указать, что контрагент-получатель платежа по штрафу является государственным органом.

В документе "Списание с расчетного счета", создаваемого на основании "Платежного поручения", для штрафа с видом операции "Прочие расчеты с контрагентами" реквизит "Счет расчетов" заполняется значением "76.09 Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами".

8.2.2. Характеры нарушений ПДД

Справочник содержит список характеров нарушений правил дорожного движения. Данные справочника используют при заполнении документа "Штраф".



На форме элемента справочника расположены реквизиты:

- "Статья КоАП" – статья кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ), соответствующая характеру нарушения ПДД. Отражается в отчетах подсистемы БДД.
- "Вид нарушения" – наименование нарушения.
- "Расшифровка нарушения" – отражение статьи КоАП. Автоматически загружается из сервиса "Штрафов НЕТ", если настроена интеграция.

8.2.3. Интеграция с сервисом "Штрафов НЕТ"

Сервис "Штрафов НЕТ" используется для проверки, загрузки в программу и оплаты штрафов ГИБДД, АМПП, МАДИ, ЦКАД и ПЛАТОН.

Сервис предоставляет возможность периодически получать информацию по штрафам, которые оформлены на ТС. Доступно два основных интервала загрузки:

- раз в сутки;
- раз в неделю.

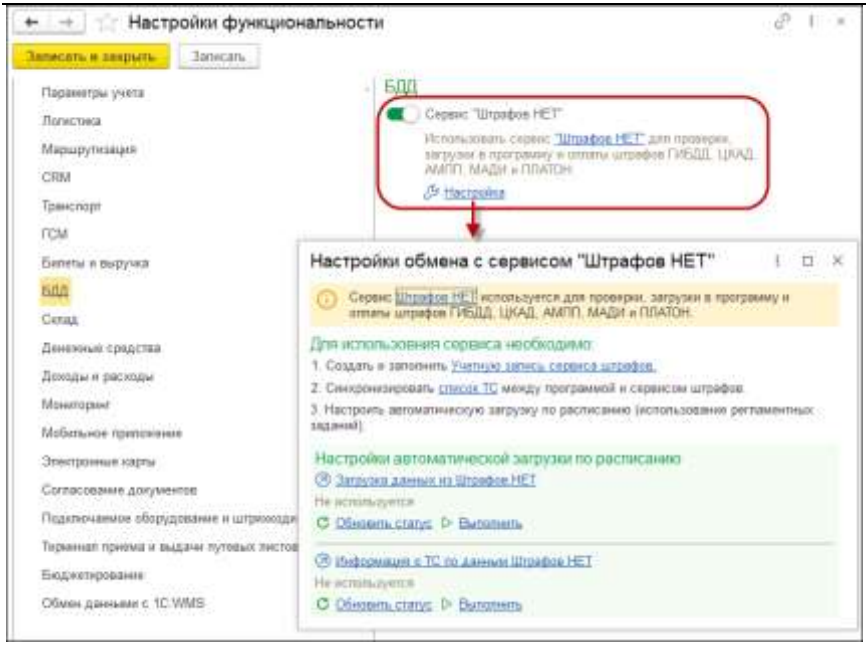
Штрафы появляются через сутки после их составления соответствующими органами. Дополнительно к информации о штрафе передается состояние оплаты штрафа, фотографии нарушения и реквизиты для оплаты. Дополнительной возможностью сервиса является оплата штрафов.

Перед настройкой интеграции с сервисом в рабочей базе данных необходимо выполнить следующие условия:

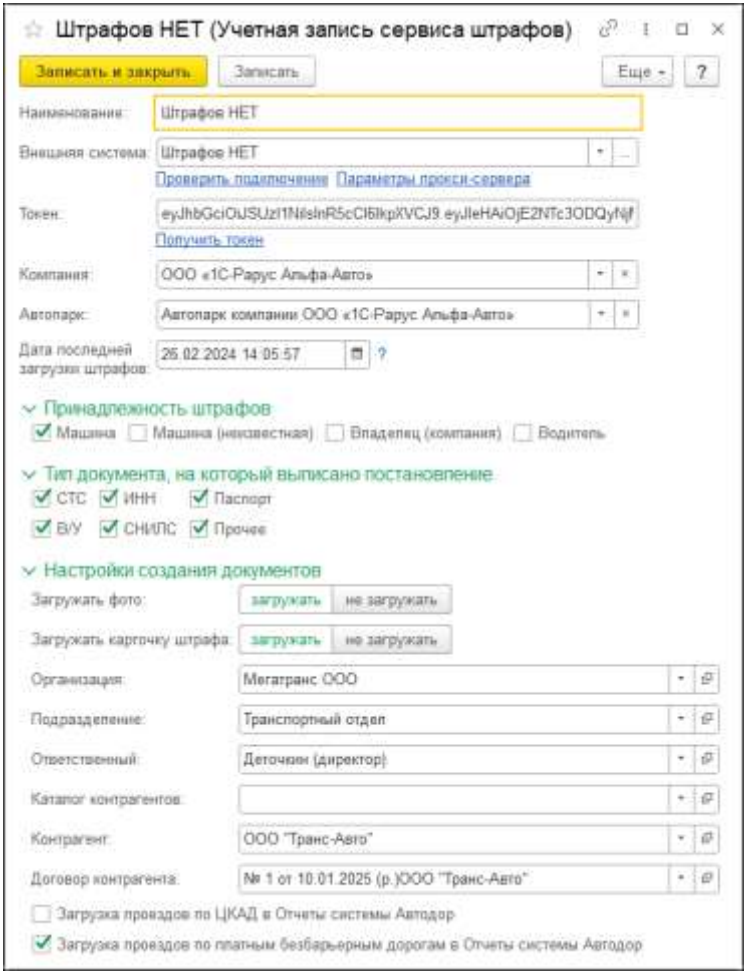
- создать аккаунт на сайте сервиса "Штрафов НЕТ" (для бизнеса);
- проверить наличие записей по автомобилям в справочнике программы "Транспортные средства и оборудование";
- в справочнике "Виды документов на ТС и водителей" проверить наличие предопределенного элемента "Свидетельство о регистрации ТС" и внести соответствующие данные для элементов справочника "Транспортные средства и оборудование".

Для использования сервиса необходимо:

1. В настройках функциональности программы включить использование сервиса "Штрафов НЕТ" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "БДД").



2. Создать и заполнить учетную запись сервиса штрафов. К списку учетных записей сервиса можно перейти из формы "Настройки обмена с сервисом "Штрафов НЕТ""(см. рисунок выше).



В учетную запись сервиса следует внести данные:

- "Наименование" – "Штрафов НЕТ";
- "Внешняя система" – "Штрафов НЕТ";
- "Проверить подключение" – проверка подключения к сервису штрафов;
- "Параметры прокси-сервера" – по ссылке можно перейти к настройкам прокси-сервера;

- При нажатии ссылки "Получить токен" откроется окно ввода логина и пароля. Заполните ученые данные, которые используется для авторизации на сайте https://b2b.shtrafovnet.ru/и нажмите кнопку "Установить". Если данные указаны правильно, то в поле "Токен" заполнятся данные, если нет – программа выдаст сообщение об ошибке;
- "Компания" – отображается для 3-й версии протокола взаимодействия с системой "Штрафов НЕТ". В выпадающем списке можно выбрать компанию, которая привязана в личном кабинете к данной учетной записи.
- "Автопарк" – значение заполняется из выпадающего списка;
- "Дата последней загрузки штрафов" – дата, с которой нужно загрузить данные. Рекомендуется установить на один день меньше текущего числа;
- "Принадлежность штрафов" – группа флажков отображается для 3-й версии протокола взаимодействия с системой "Штрафов НЕТ". Поскольку в 3-й версии нет привязки штрафов к машине, а есть набор документов, на которые они выписаны (первичный и несколько вторичных), эта группа настроек позволяет определить, какие штрафы загружаются:
  - "Машина" – в списке документов штрафа есть СРЗ или ГРЗ, совпадающие с какой-либо машиной в личном кабинете;
  - "Машина неизвестная" – в списке документов штрафа есть СРЗ или ГРЗ, совпадающие с какой-либо машиной в личном кабинете, но ТС не удалось сопоставить в 1С;
  - "Владелец (компания)" – в списке документов штрафа есть идентификатор плательщика,

совпадающий с одной из компаний-владельцев в личном кабинете;

- "Водитель" – в списке документов штрафа есть водительское удостоверение, совпадающее с одним из водителей в личном кабинете.

Важно!

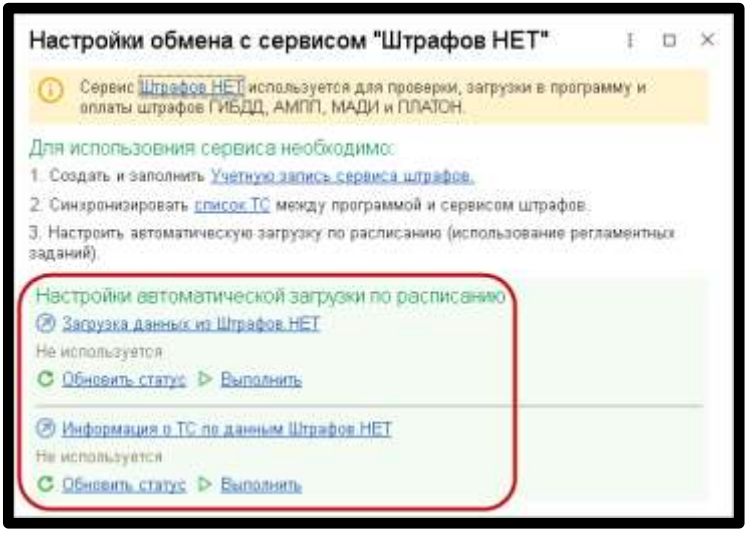
Чтобы избежать дублирования загруженных данных, установка флажков "Владелец (компания)" и "Водитель" возможны только для одной учетной записи.

При загрузке данных без привязки к машине пользователю конфигурации в дальнейшем надо будет самостоятельно в документе "Штраф" определить машину, по которой был выписан штраф.

- В группе настроек "Тип документа, на который выписано постановление" флажками можно указать типы документов, по которым разрешается загрузка штрафов;
- В группе "Настройки создания документов" указываются значения, которые будут подставляться по умолчанию в создаваемые документы "Штраф" при загрузке данных из сервиса "Штрафов НЕТ". При этом можно указать, следует ли загружать фото и карточку штрафа. Также можно указать вариант сопоставления загружаемых штрафов с уже существующими в системе (по номеру постановления или по идентификатору штрафа).
- При установленном флажке "Загрузка проездов по ЦКАД в Отчеты системы Автодор" в документы "Отчет системы Автодор" будут загружаться данные о проездах по ЦКАД. В этом случае на форме учетной записи также следует указать контрагента и договор с ним для автоматического создания документов "Отчет системы Автодор".
- При установленном флажке "Загрузка проездов по платным безбарьерным дорогам в Отчеты системы Автодор" в документы "Отчет системы Автодор" будут загружаться данные о проездах по платным дорогам, в том числе по ЦКАД.

- В меню "Еще" формы учетной записи сервиса "Штрафов НЕТ" можно включить логирование запросов и ответов системы штрафов.

3. Синхронизировать список ТС между программой и сервисом штрафов. Обработка "Синхронизация ТС между УАТ и внешними системами" вызывается из формы "Настройки обмена с сервисом "Штрафов НЕТ"". Описание работы с обработкой приведено на стр. 1225.
4. Для автоматической загрузки данных по штрафам в программу необходимо настроить расписание выполнения регламентных заданий "Загрузка данных из Штрафов НЕТ" и "Информация о ТС по данным Штрафов НЕТ".



В рамках регламентного задания "Загрузка данных из Штрафов НЕТ" приходит информация по новым и измененным штрафам с момента последней загрузки данных. Помимо самих штрафов загружаются присоединенные файлы нарушения (фотографии). Рекомендуется выполнять обновление 1 раз в час.

При обработке данных по контрагентам проверяется совпадение всех получаемых полей:

- КБК;
- Получатель платежа;
- ОКТМО;
- КПП;
- ИНН.

Если поля не совпадают считается, что получена информация по новому контрагенту, и в конфигурации создается новый элемент справочника "Контрагенты".

Проверка банка осуществляется по БИК банка получателя. Если поля не совпадают считается, что получена информация по новому банку, и в системе создается новый элемент справочника "Банки".

Если при обработке данных не обнаружен номер счета получателя, создается новый банковский счет контрагента.

Для существующих в базе не оплаченных и не отмененных штрафов выполняется запрос к API для обновления данных.

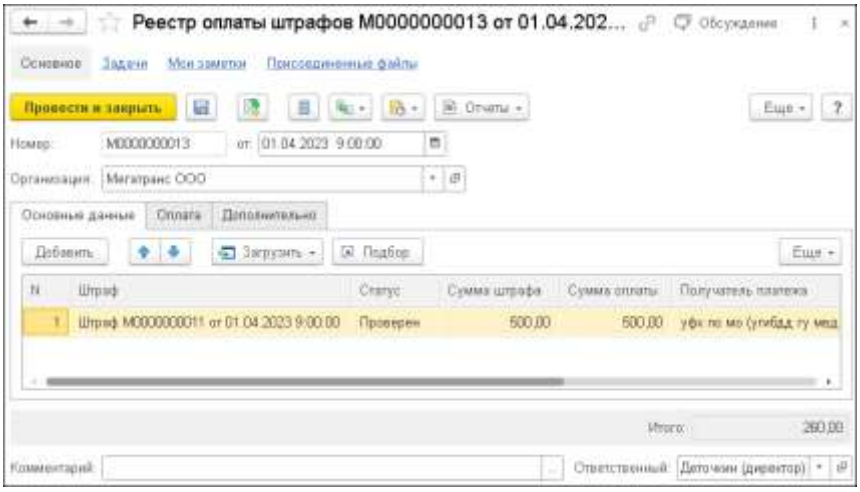
На форме списка документов "Штраф" присутствует кнопка "Загрузить". С помощью пунктов меню данной кнопки выполняются действия, которые выполняются при работе регламентного задания "Загрузка данных из Штрафов НЕТ". При этом можно выполнить загрузку последних данных, или данных за указанный период, или загрузку по УИН.

Аналогичные настройки надо выполнить для загрузки данных по ТС регламентным заданием "Информация о ТС по данным Штрафов НЕТ".

При загрузке штрафов автоматически создается договор с контрагентом-получателем платежа, если договоры отсутствуют.

8.2.4. Реестр оплаты штрафов

Для оплаты штрафов в автоматическом режиме по внесенному авансу предназначен документ "Реестр оплаты штрафов". Для выполнения платежей необходимо предварительно перечислить аванс в пользу сервиса.



На закладке "Основные данные" указываются:

- документ "Штраф";
- текущее состояние оплаты штрафа;
- сумма штрафа;
- сумма оплаты;
- получатель платежа;
- описание причины того, почему штраф не может быть оплачен.

Табличная часть документа может быть заполнена по кнопке "Добавить" или с помощью формы подбора штрафов по кнопке "Подбор".

По кнопке "Обмен с Штрафов НЕТ", расположенной над табличной частью закладки "Основные данные", запрашивается квитанция для выбранного штрафа, если он оплачен. При получении квитанции она сохраняется в присоединенных файлах и открывается на экране. Также при помощи указанной кнопки можно получить реестр оплаты штрафов, создать счет на оплату штрафа и получить его в виде pdf-файла.

На закладке "Оплата" заполняются данные о сумме всех постановлений, сумме комиссии и сумме с учетом комиссии.

При проведении документа идет обновление информации через API. После успешного создания реестра в поле "ID реестра" на закладке "Дополнительно" заполняется полученный идентификатор нового реестра, а в поле "Дата создания реестра" – соответствующая дата.

При пометке на удаление документа вызывается метод "Удалить через API".

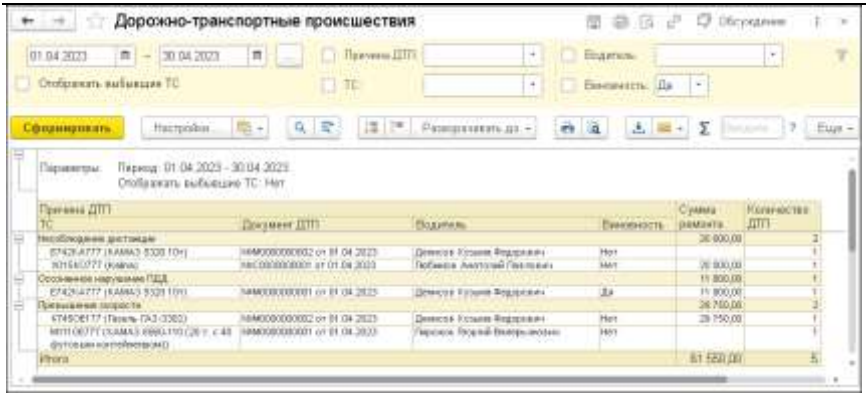
На основании документа "Реестр оплаты штрафов" может быть создан документ "Счет на оплату поставщика".

8.3. ОТЧЕТЫ ПО ДТП И ШТРАФАМ

8.3.1. Отчет по дорожно-транспортным происшествиям

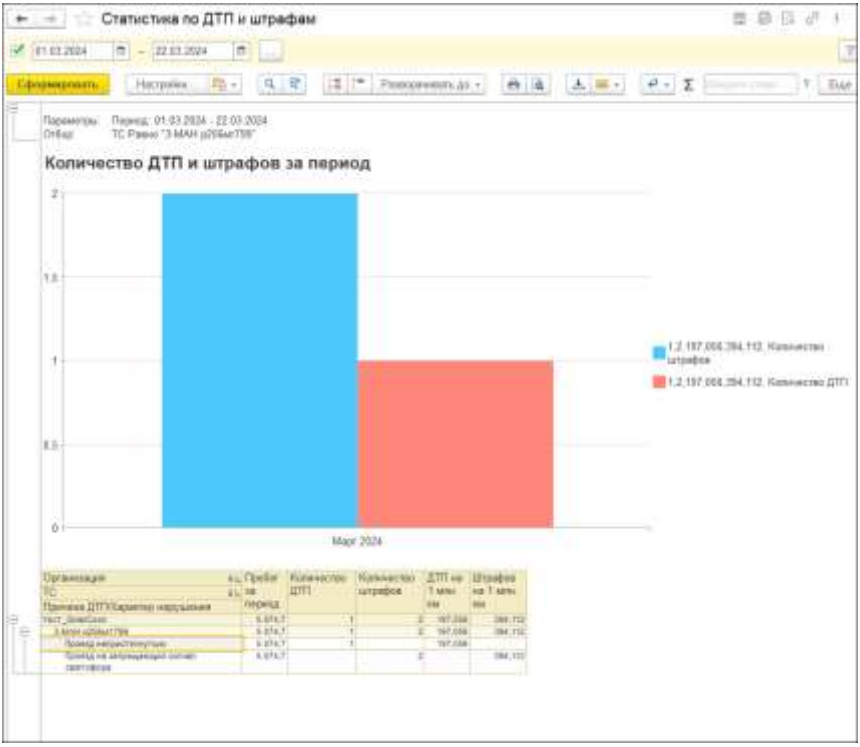
Отчет "Дорожно-транспортные происшествия" служит для наиболее общего анализа всех дорожно-транспортных происшествий.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



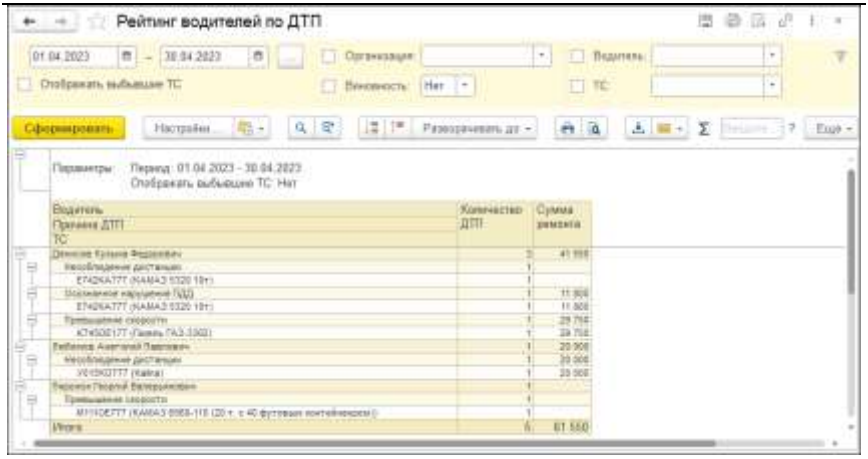
8.3.2. Статистика по ДТП и штрафам

Отчет "Статистика по ДТП и штрафам" отображает статистику по количеству ДТП и штрафам. Сведения выводятся в виде группировок по ссылочным полям и в виде диаграммы с распределением по месяцам. В отчет попадают записи документов "Дорожно-транспортное происшествие" и "Штраф", записанные на дату, попадающую в период. Также за этот период должен быть пробег на ТС. По этой причине ТС с счетчиком моточасов в отчете не отображаются.



8.3.3. Рейтинг водителей по ДТП

Отчет "Рейтинг водителей по ДТП" отображает рейтинг водителей по количеству ДТП и размеру денежных средств, затраченных на ремонт ТС в результате этих ДТП. Сведения выводятся в виде группировок по ссылочным полям. Ресурсы выводятся в виде дополнительных полей.



8.3.4. Форма учета ДТП владельцами ТС

Данный отчет позволяет получить информацию о статистике ДТП в выбранной организации за указанный период.

Отчет состоит из двух разделов:

Раздел 1. Сведения, подлежащие сверке с территориальными органами внутренних дел.

Раздел 2. Сведения внутреннего характера, подлежащие выяснению в процессе проведения служебного расследования.

На рисунке показан пример сформированного отчета:


Форма учета ДТП владельцами ТС

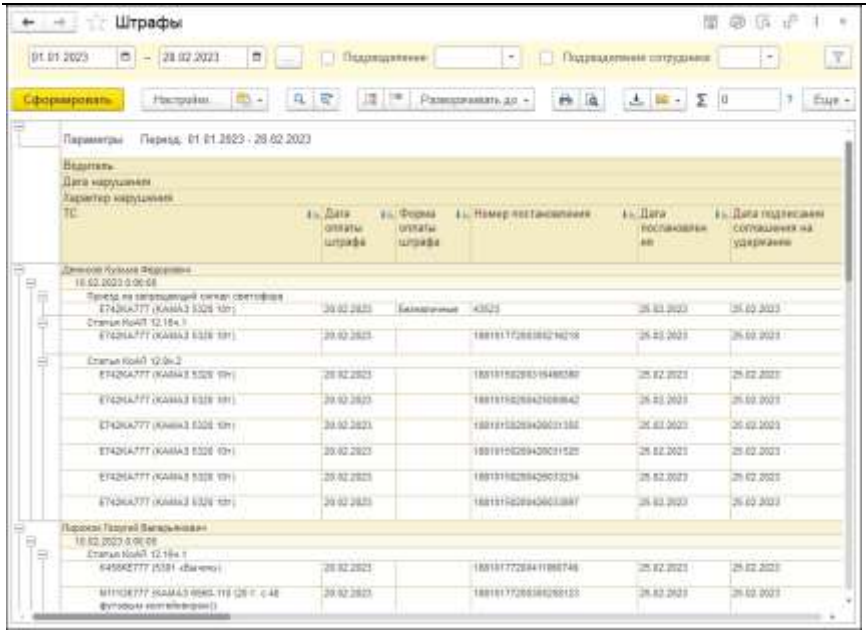
ФОРМА УЧЕТА ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫХ ПРОИСШЕСТВИЙ
ВЛАДЕЛЬЦАМИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Раздел 1. Сведения, подлежащие сверке с территориальными органами внутренних дел

Раздел 2. Сведения внутреннего характера,
подлежащие выяснению в процессе проведения служебного расследования

8.3.5. Штрафы

Данный отчет отображает информацию по штрафам водителей за нарушение ПДД.

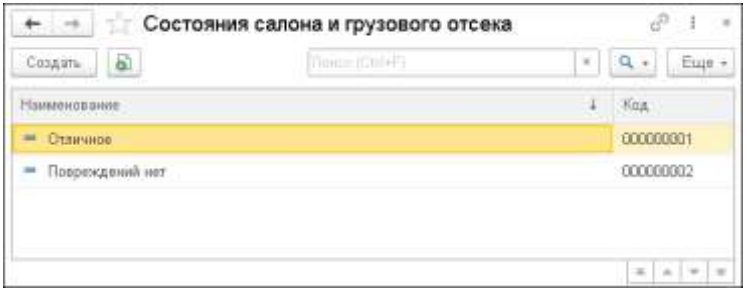


8.4. УЧЕТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТС

В данном подразделе рассмотрены объекты программы, используемые для ведения учета по приему и передаче транспортных средств.

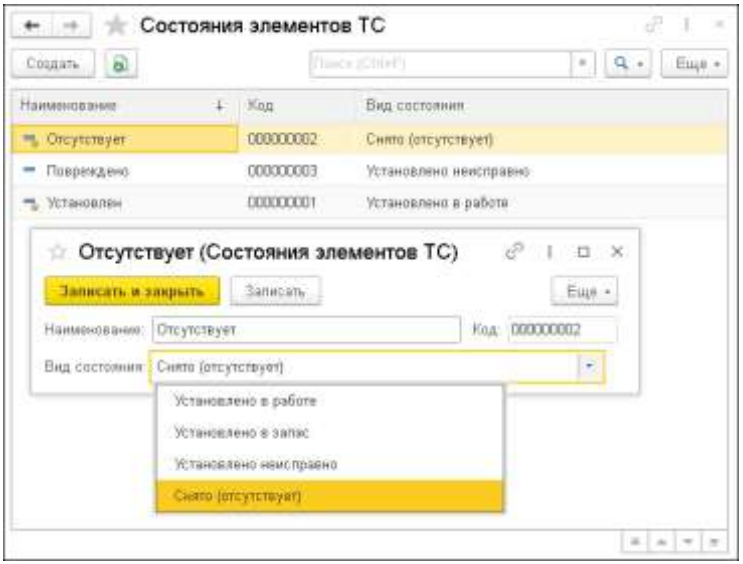
8.4.1. Состояние салона и грузового отсека

Элементы справочника используются при осмотре ТС на предмет состояния салона и грузового отсека при приеме и передаче ТС. Справочник используется при заполнении документов "Акт приема-передачи ТС".



8.4.2. Состояние элементов ТС

Элементы справочника используются при осмотре ТС на предмет установки на ТС шин, агрегатов, кузовных элементов и элементов комплектации и оценки их состояния при приеме и передаче ТС. Справочник используется при заполнении документов "Акт приема-передачи ТС".



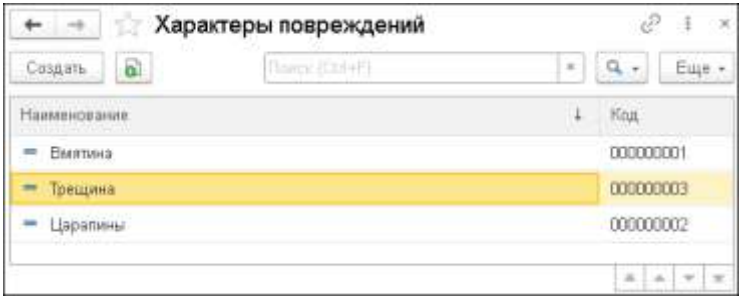
Для реквизита "Вид состояния" формы элемента справочника могут быть установлены следующие значения:

- Установлено в работе;

- Установлено в запас;
- Установлено неисправно;
- Снято (отсутствует).

8.4.3. Характеры повреждений

Справочник применяется для фиксации в ходе осмотра ТС повреждений кузовных элементов и элементов комплектации (для версии КОРП). Элементы справочника используются при заполнении документов "Акт приема-передачи ТС".



8.4.4. Акт приема-передачи ТС

Документ "Акт приема-передачи ТС" фиксирует факт осмотра и передачи автомобиля от одного лица другому.

Для работы с документом используются роли "Добавление и изменение актов приема передачи ТС" и "Чтение актов приема передачи ТС". Роли на чтение и редактирование предоставляются в профиле "Механик (роли-функции)". Доступ на просмотр включен в профиль "Инженер БДД (роли-функции)".

"Акт приема-передачи ТС" может вводиться на основании следующих документов:

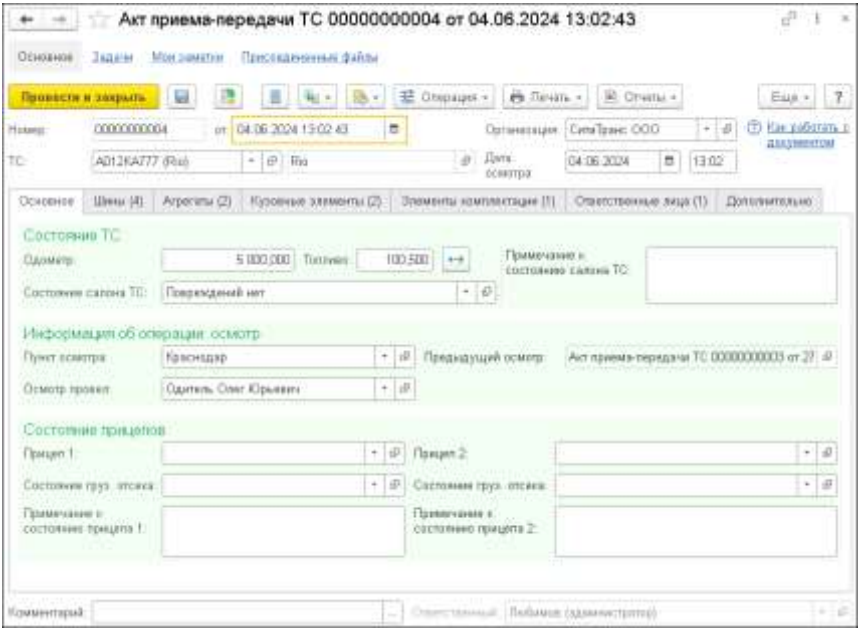
- "Путевой лист";

- "Дорожно-транспортное происшествие";
- "Заявка на ремонт".

Возможные хозяйственные операции документа:

- "Передача водителю";
- "Прием от водителя";
- "Передача между водителями";
- "Передача арендатору";
- "Прием от арендатора";
- "Осмотр" – промежуточный осмотр для автомобилей;
- "Первичный осмотр" – осмотр для фиксации первичного состояния автомобиля.

В шапке документа указываются ТС, организация и дата осмотра. В зависимости от операции документа указывается, кто провел осмотр, сдал или принял ТС, а также предыдущий документ осмотра.



Для всех операций документа отображаются поля для ввода показаний одометра и остатка топлива. По кнопке эти значения могут быть заполнены по данным мониторинга на дату и время осмотра.

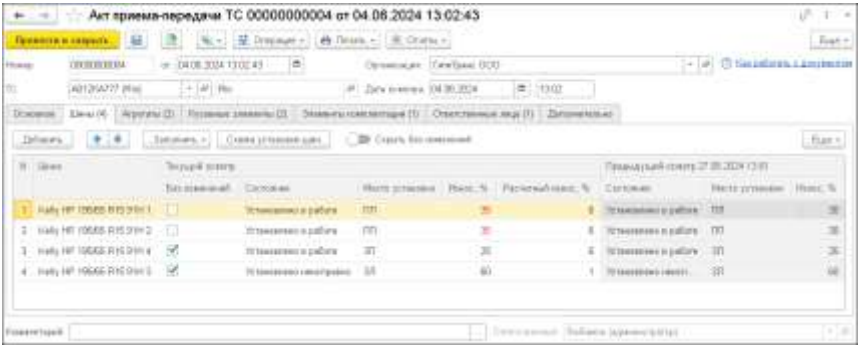
Каждый вид операции предполагает осмотр ТС и прицепов. Может выполняться отдельно осмотр ТС, оборудования, прицепа или сцепки, состоящей из ТС тягача и не более двух прицепов. Возможен осмотр собственного и привлеченного транспорта.

В строках табличных частей перечисляются все установленные на ТС элементы.

В ходе осмотра проверяется наличие и состояние:

- шин;
- прочих агрегатов (кроме шин) – аптечки, огнетушители и т.д.;
- элементов комплектации (домкрат и т.д.);
- повреждений кузовных элементов (вмятины, царапины и т.д.) и рекламных конструкций с указанием признака повреждения и характера повреждения;
- состояние салона (загрязнение, запах, мусор и т.д.).

Результаты осмотра фиксируются на соответствующих закладках документа в группе колонок "Текущий осмотр".



Кроме результатов текущего осмотра дополнительно отображаются данные предыдущего осмотра с индикацией изменений: в колонках "Предыдущее состояние" показывается информация из регистра "Результаты осмотров агрегатов и элементов". Предыдущее состояние во всех табличных частях документа заполняется автоматически:

- при создании нового документа на основании других документов (где известно ТС)
- при создании копированием
- при изменении ТС, прицепа №1, прицепа №2.

Новые строки табличных частей "Шины", "Агрегаты", "Кузовные элементы" и "Элементы комплектации" добавляются в случае установки нового элемента, а также если необходимо отразить частичное изменение состояния (только для элементов комплектации). Для упрощения такой операции, при изменении состояния в строке с количеством элементов больше 1, система задаст пользователю вопрос с уточнением действия: изменение состояния для всех строк или нескольких, и предложит автоматически разделить строку на две.

Закладка "Шины"

На закладке "Шины" место установки заполняется текущим значением из справочника "Места установки шин" с возможностью изменения. По кнопке "Мастер установки шин" открывается форма "Схема установки шин" – макет с шинами, установленными на ТС. При перестановке колес изменения отражаются путем изменения места установки. Дальнейшие действия по информированию ответственных и отражению в учете этих изменений – вне системы. Изменения отражаются в регистре сведений "Агрегаты ТС".



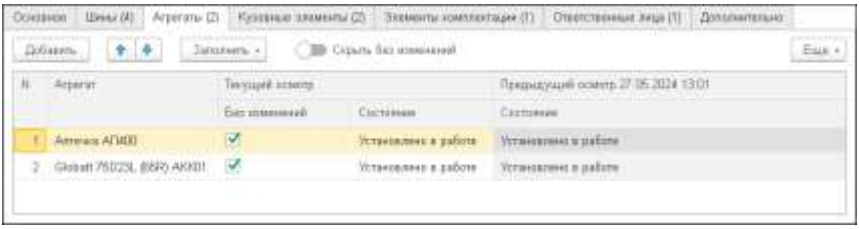
В программе ведется учет степени износа шин в процентах. Процент заполняется пользователем вручную при осмотре. Параллельно для шин ведется учет "Расчетного износа", который рассчитывается автоматически по норме износа и текущей выработки и используется в отчете "Пробег и износ шин". Расчетный износ показывается в "Акте приема-передачи ТС"

только в группе "Текущий осмотр" и не может редактироваться пользователем в документе.



Закладка "Агрегаты"

В "Акте приема-передачи ТС" при оформлении осмотра может изменяться состояние агрегата с "Установлено" на "Снято (отсутствует)", но при выборе таких операций не происходит списание агрегата со склада и возврат на склад. Для установки агрегата со склада и возврата его на склад нужно использовать "Ремонтный лист" или "Операцию с агрегатами".



Закладка "Кузовные элементы"

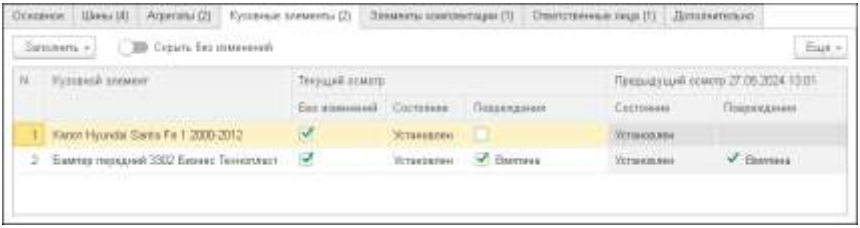
Список кузовных элементов можно также заполнить из модели ТС и прицепов. К кузовным элементам в том числе относятся установленные на ТС рекламные конструкции.

В отличие от других табличных частей, на данной закладке запрещено добавление строк.

Работа с кузовными элементами в программе:

- Изначально указываются для модели ТС.

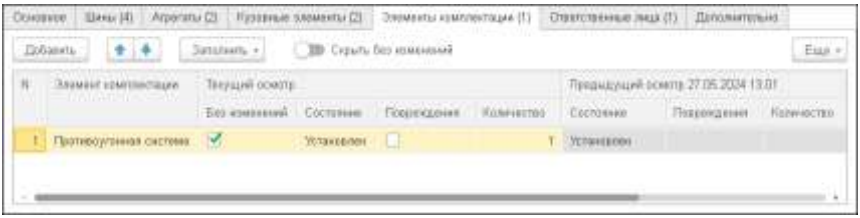
- При вводе ТС в эксплуатацию создается "Акт приема-передачи ТС" с операцией "Первичный осмотр", в который подтягиваются элементы из модели и проставляется наличие и характер повреждений.
- При проведении "Акта приема-передачи ТС" изменяется состояние кузовных элементов в учете. Может регистрироваться появление новых повреждений и устранение старых.



Закладка "Элементы комплектации"

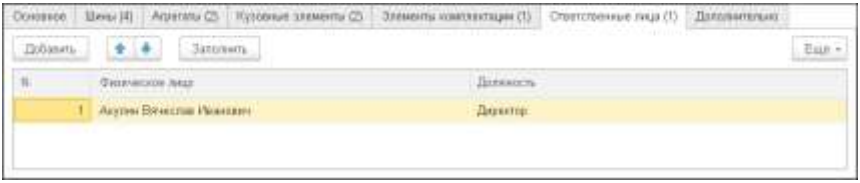
Работа с элементами комплектации в программе (только для версии КОРП):

- Для ТС и для модели ТС изначально комплектация не хранится.
- При вводе ТС в эксплуатацию создается "Акт приема-передачи ТС" с операцией "Первичный осмотр", в котором перечисляются элементы комплектации с указанием количества.
- Изменение комплектации выполняется "Актом приема-передачи ТС" или "Ремонтным листом". В строке указывается количество элементов и их состояние. Считается, что указанное состояние агрегата относится ко всему количеству в строке.



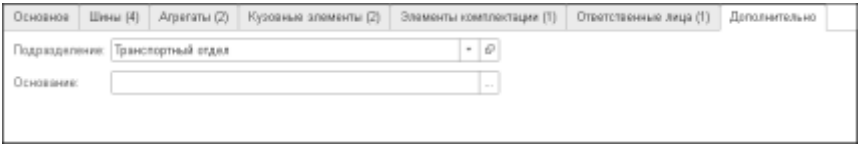
Закладка "Ответственные лица"

Табличная часть "Ответственные лица" заполняется вручную, а также при создании документа копированием. На этой закладке заполняется список ответственных за прием-передачу или осмотр ТС лиц. Заполнение списка можно выполнить по команде "Заполнить" по организации. При выборе физического лица автоматически заполняется должность и наоборот по регистру сведений "Ответственные лица организаций". Все ответственные лица выводятся на печать в подвале печатной формы.



Закладка "Дополнительно"

На закладке "Дополнительно" указываются подразделение и документ-основание.



Порядок работы с документом "Акт приема-передачи ТС":

При выборе ТС выполняется автозаполнение табличных частей всеми установленными шинами, агрегатами и элементами (далее просто "элементами ТС"). Также заполняются прицеп № 1 и прицеп № 2, если они есть в составе ТС. Перезаполнить табличные части можно через меню "Заполнить" – "Заполнить установленными. При этом заполняется только предыдущее состояние элементов ТС в табличных частях.

Если изменений относительно предыдущего состояния нет, то устанавливается флажок "Без изменений" через меню

"Заполнить" – "Заполнить “Без изменения” для всех" или вручную в каждой строке. Для вывода строк только с изменениями можно воспользоваться переключателем "Скрыть без изменений" – если этот переключатель установить на одной из закладок, то он применится ко всем остальным соответствующим закладкам документа. Различие текущего и предыдущего состояний выделяется красным шрифтом.

В табличных частях есть возможность установки отбора строк по ТС или прицепу и по измененному состоянию элемента ТС. При включении отбора с помощью переключателя "Скрыть без изменений" часть строк скрывается, но не удаляется. Настройки отбора не сохраняются при переоткрытии документа.

Для хозяйственных операций:

- "Передача водителю";
- "Прием от водителя";
- "Передача между водителями";
- "Передача арендатору";
- "Прием от арендатора"

на закладке "Основное" заполняется реквизит "Путевой лист", связанный с указанным ТС.

При изменении даты осмотра и ТС логика заполнения "Путевого листа":

- подставится "Путевой лист", период которого попадает на дату осмотра;
- для операции "Передача от водителя" подставится путевой лист, созданный до даты осмотра;
- для операции "Передача водителю" подставится путевой лист, созданный после даты осмотра.

Логика заполнения "Путевого листа" при изменении водителя такая же, но с учетом заполненного водителя.

На основании "Акта приема-передачи ТС" могут вводиться документы "Дорожно-транспортное происшествие" и "Заявка на ремонт".

С помощью кнопки "Печать" можно сформировать печатные формы "Акта приема-передачи ТС" по данным текущего или предыдущего осмотра:

- "Акт (шаблон с предыдущим состоянием)" – выводится предыдущее состояние ТС и пустые колонки для заполнения текущего состояния. Форма предназначена для печати "Акта приема-передачи ТС" перед осмотром.
- "Акт" – выводится текущее состояние ТС. Предыдущее состояние не выводится. Форма предназначена для печати заполненного акта.

Заголовок печатной формы не меняется в зависимости от выбранного варианта заполнения.

8.5. ОТЧЕТЫ ПО ПРИЕМУ-ПЕРЕДАЧЕ ТС

8.5.1. Анализ истории осмотров ТС

Отчет "Анализ истории осмотров ТС" применяется для анализа расхождений, выявленных по итогам осмотров.

Варианты отчета:

- "Анализ истории осмотров ТС по актам";
- "Анализ истории осмотров ТС по элементам и агрегатам".

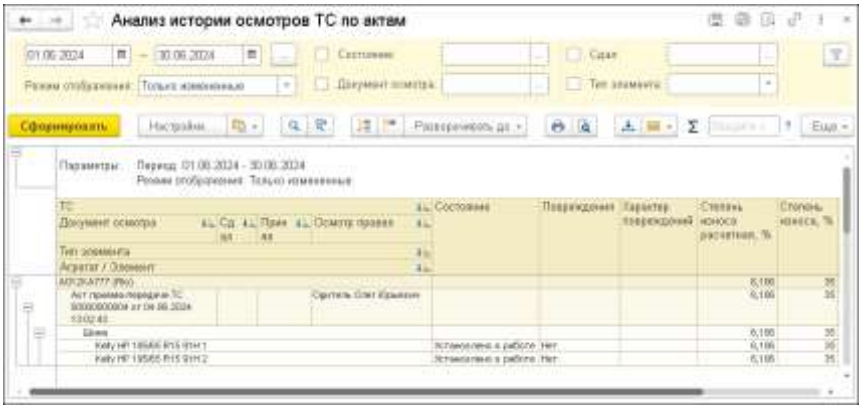
Форма отчета содержит быстрые отборы:

- режим отображения;
- состояние;
- документ осмотра;
- сотрудник или физическое лицо, сдавшие акт;
- тип элемента.

В отчет попадают данные всех табличных частей "Актов приема-передачи ТС".

В отчете отображаются данные по всем документам, которые меняют состояние элемента, включая "Ремонтный лист", "Ввод начальных данных по агрегатам", "Операции с агрегатами", "Корректировка записей регистра".

На рисунке показан пример сформированного отчета.

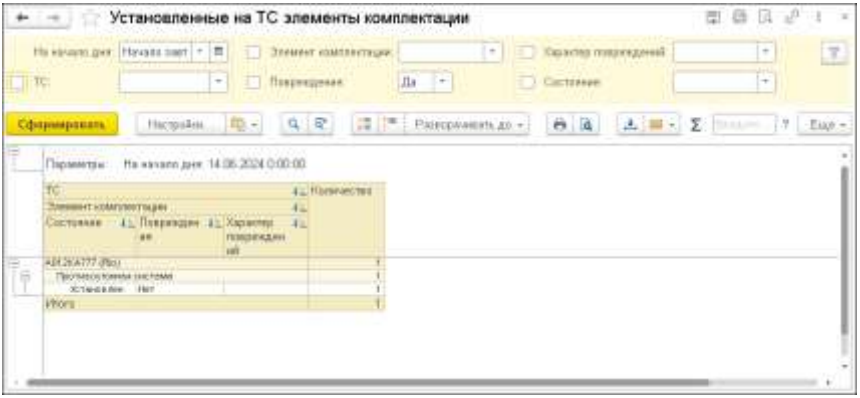


8.5.2. Установленные на ТС элементы комплектации

Данный отчет отображает установленные элементы комплектации на ТС на указанную дату. В отчет выводится состояние, повреждения (при наличии) и количество элементов комплектации ТС.

Отчет используется только в версии КОРП.

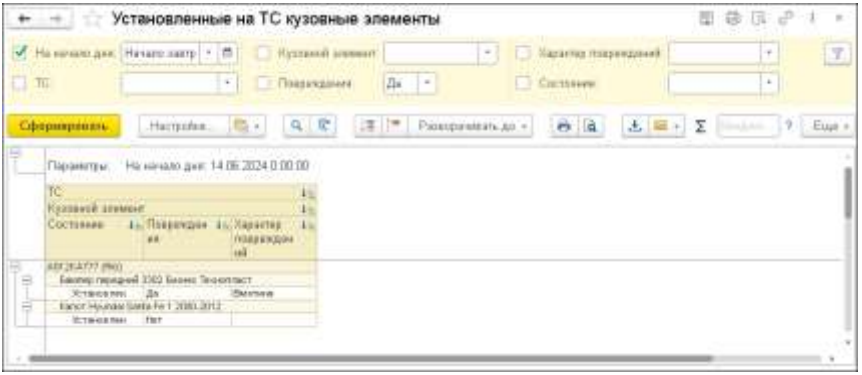
Пример сформированного отчета показан на рисунке ниже.



8.5.3. Установленные на ТС кузовные элементы

Данный отчет отображает установленные кузовные элементы на ТС на указанную дату. В отчет выводится состояние и повреждения (при наличии) кузовных элементов ТС.

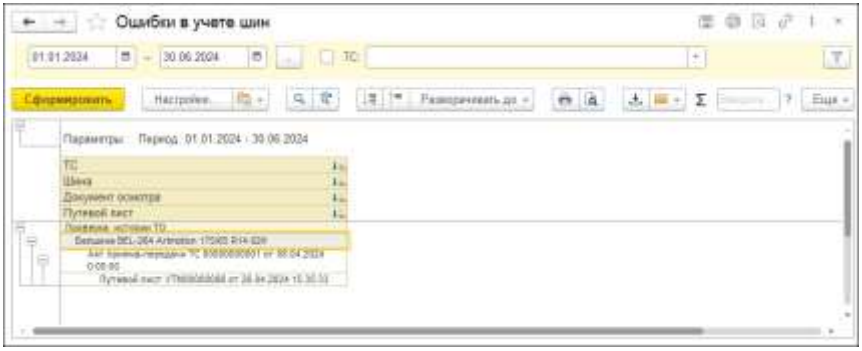
На рисунке показан пример сформированного отчета.



8.5.4. Ошибки в учете шин

Отчет предназначен для выявления ошибок, связанных с эксплуатацией отсутствующих по "Актам приема передачи ТС" шин. Отчет отображает шины, по которым в результате проведения "Актам приема передачи ТС" выявлено отсутствие

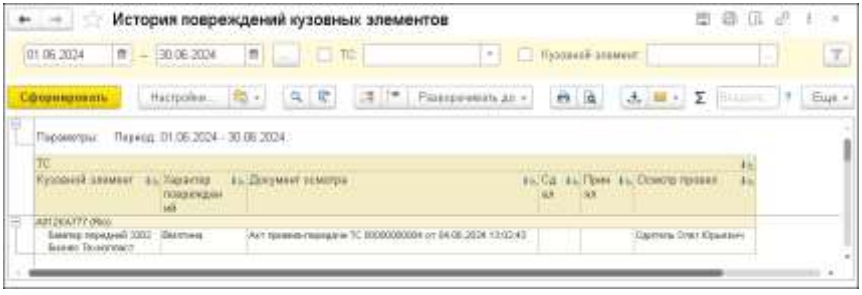
шин (установлено состояние "Снято"), и наличие "Путевых листов" по соответствующим ТС, введенных после таких актов.



8.5.5. История повреждений кузовных элементов

Отчет отображает повреждения кузовных элементов по данным документов "Акт приема-передачи ТС" и "Ремонтный лист".

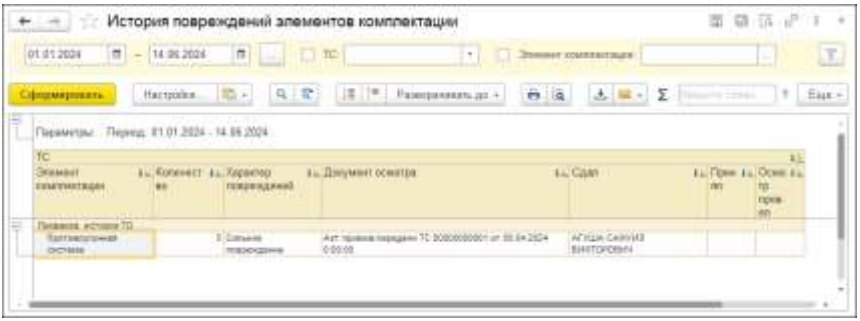
В отчет выводится характер повреждений, документ осмотра и ответственные сотрудники.



8.5.6. История повреждений элементов комплектации

Отчет отображает повреждения элементов комплектации по данным документов "Акт приема-передачи ТС" и "Ремонтный лист".

В отчет выводится характер повреждений, документ осмотра и ответственные сотрудники.



ГЛАВА 9

СКЛАДСКОЙ УЧЕТ

В этой главе описаны возможности решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" или "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" (справочники, документы и отчеты), предназначенные для учета различных товарно-материальных ценностей и запчастей ТС, находящихся на различных складах компании.

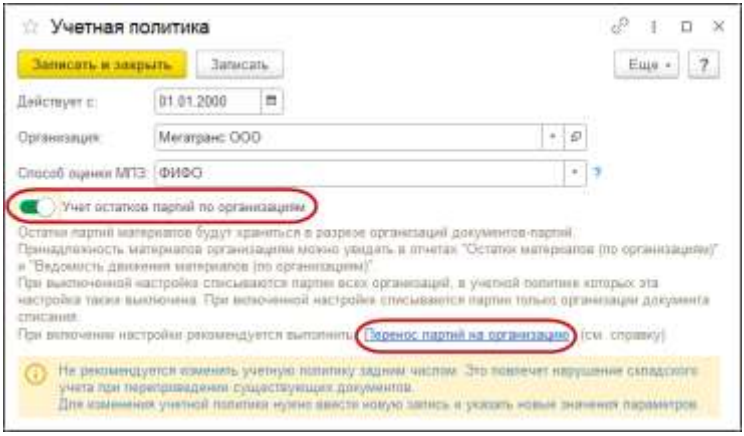
Для доступа к этим инструментам выберите требуемый объект раздела "Склад".

9.1. ПАРТИОННЫЙ УЧЕТ

В решениях "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" реализован партионный учет по организациям, входящим в состав автотранспортного предприятия. Учетная политика организаций определяет правила учета остатков запчастей и материалов на складах компании.

Перейти к настройкам учетной политики в программе можно из настроек функциональности ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" –

"Параметры учета" –"Учетная политика" – "Настройка") или из карточки организации на странице "Учетная политика". При активизации настройки "Учет остатков партий по организациям" в учетной политике материалы, принадлежащие одной организации, не могут быть списаны другой организацией.



Реквизиты формы настройки учетной политики:

- "Способ оценки МПЗ". Определяет порядок и расчет стоимости списания партий материалов на складах и ГСМ в ТС документами:
  - "ФИФО" – "первый пришел, первый ушёл" – сначала списываются более старые партии;
  - "ЛИФО" – "первый пришел, последний ушёл" – сначала списываются более новые партии;
  - "По средней" – списание выполняется без учета партий по средней стоимости всех остатков на момент проведения документа.
- "Учет остатков партий по организациям". Если настройка включена, то остатки партий материалов будут храниться в разрезе организаций документов-партий. При выключенной настройке списываются партии всех организаций, в учетной политике которых эта настройка также выключена. При

включенной настройке списываются партии только организации документа списания.

Важно!

Не рекомендуется изменять учетную политику задним числом. Это повлечет нарушение складского учета при перепроведении существующих документов.

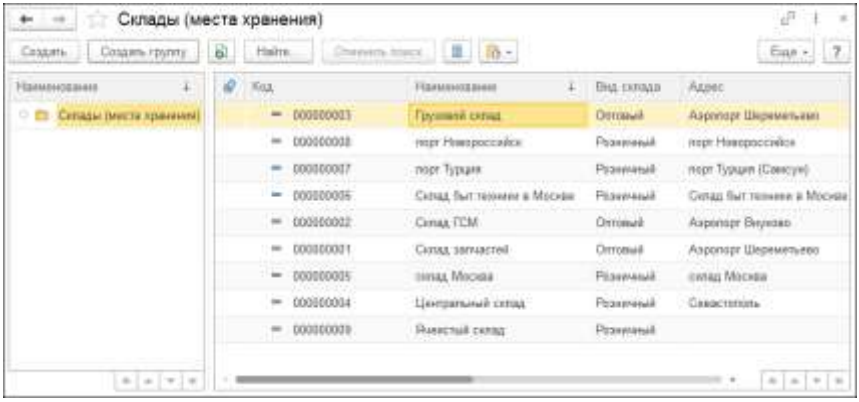
Для изменения учетной политики нужно ввести новую запись и указать новые значения параметров.

При включении учета остатков партий по организациям или изменении способа оценки МПЗ нужно выполнить следующие действия:

- при изменении этих настроек требуется выполнить перенос остатков партий на организацию (следует воспользоваться соответствующей ссылкой на форме настройки учетной политики, см. рисунок выше);
- создать новую запись учетной политики с включенной настройкой на начало следующего месяца, года или другую удобную дату переноса;
- при наступлении даты переноса запустить перенос остатков партий на организации: "Администрирование" – "Сервис" – "Отложенное обновление ИБ" – "Перенос остатков партий на организации". Запускаемая при этом обработка создает документы списания и ввода остатков (подробнее см. пояснение на форме обработки "Перенос остатков партий товаров на организации");
- после создания документов проконтролировать данные по остаткам партий с помощью отчетов "Остатки материалов (по организациям)" и "Ведомость движения материалов (по организациям)".

9.2. СКЛАДЫ (МЕСТА ХРАНЕНИЯ)

Справочник "Склады (места хранения)" предназначен для ведения списка мест хранения материально-производственных запасов.



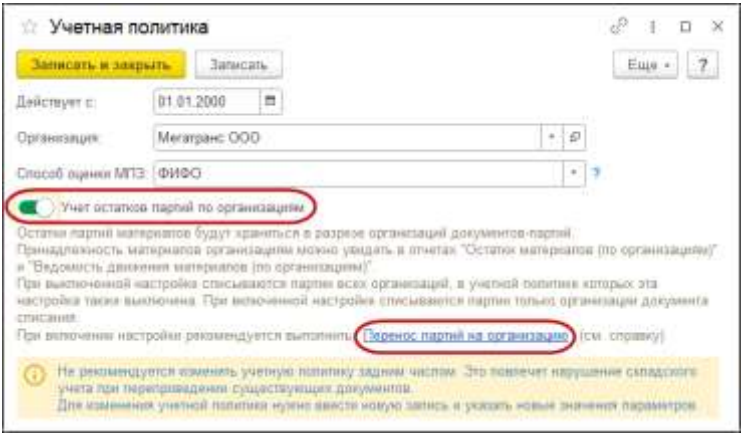
Каждый элемент справочника описывает некоторое физическое место хранения (ангар, площадка, комната и т.д.). Товары, хранящиеся на одном складе, могут быть собственностью различных организаций. При активизации настройки "Учет остатков партий по организациям" в учетной политике организации материалы, принадлежащие этой организации, не могут быть списаны другой организацией.

Способ ведения партионного складского учета определяется в настройках функциональности ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Параметры учета" –"Учетная политика" – "Настройка") или в карточке организации на странице "Учетная политика" (см. раздел "Партионный учет

В решениях "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" реализован партионный учет по организациям, входящим в состав автотранспортного предприятия. Учетная политика организаций определяет правила учета остатков запчастей и материалов на складах компании.

Перейти к настройкам учетной политики в программе можно из настроек функциональности ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Параметры учета" –"Учетная политика" – "Настройка") или из

карточки организации на странице "Учетная политика". При активизации настройки "Учет остатков партий по организациям" в учетной политике материалы, принадлежащие одной организации, не могут быть списаны другой организацией.



Реквизиты формы настройки учетной политики:

- "Способ оценки МПЗ". Определяет порядок и расчет стоимости списания партий материалов на складах и ГСМ в ТС документами:
  - "ФИФО" – "первый пришел, первый ушёл" – сначала списываются более старые партии;
  - "ЛИФО" – "первый пришел, последний ушёл" – сначала списываются более новые партии;
  - "По средней" – списание выполняется без учета партий по средней стоимости всех остатков на момент проведения документа.
- "Учет остатков партий по организациям". Если настройка включена, то остатки партий материалов будут храниться в разрезе организаций документов-партий. При выключенной настройке списываются партии всех организаций, в учетной

политике которых эта настройка также выключена. При включенной настройке списываются партии только организации документа списания.

Важно!

Не рекомендуется изменять учетную политику задним числом. Это повлечет нарушение складского учета при перепроведении существующих документов.

Для изменения учетной политики нужно ввести новую запись и указать новые значения параметров.

При включении учета остатков партий по организациям или изменении способа оценки МПЗ нужно выполнить следующие действия:

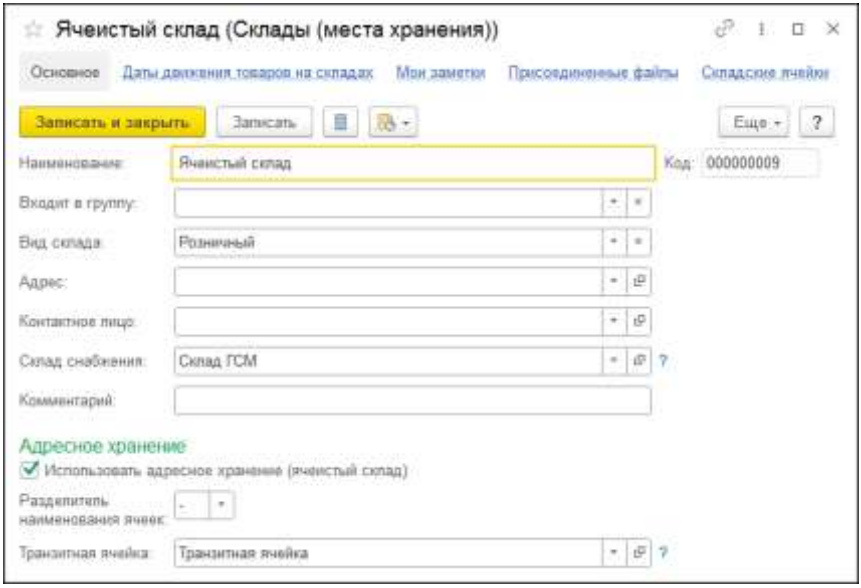
- при изменении этих настроек требуется выполнить перенос остатков партий на организацию (следует воспользоваться соответствующей ссылкой на форме настройки учетной политики, см. рисунок выше);
- создать новую запись учетной политики с включенной настройкой на начало следующего месяца, года или другую удобную дату переноса;
- при наступлении даты переноса запустить перенос остатков партий на организации: "Администрирование" – "Сервис" – "Отложенное обновление ИБ" – "Перенос остатков партий на организации". Запускаемая при этом обработка создает документы списания и ввода остатков (подробнее см. пояснение на форме обработки "Перенос остатков партий товаров на организации");
- после создания документов проконтролировать данные по остаткам партий с помощью отчетов "Остатки материалов (по организациям)" и "Ведомость движения материалов (по организациям)".

Склады (места хранения)").

Один из складов можно указать в качестве основного склада в настройках пользователя. Указанный склад будет использоваться по умолчанию при начальной установке значений реквизитов для новых документов.

Элементы справочника "Склады (места хранения)" используются практически во всех документах, регистрирующих движение

материалов, и определяют место хранения, по которому фактически совершено то или иное движение.



В реквизите "Склад снабжения" указывается склад, соответствующий текущему складу ремонтной зоны. По этому складу выполняется подбор запчастей и материалов в "Ремонтных листах" и "Выдачах расходных материалов".

Флажок "Адресное хранение" является признаком ячеистого склада. Если установлен, то будет вестись складской учет по ячейкам хранения. В этом случае добавляется возможность ввода документов "Внутреннее перемещение". При установке флажка на форме карточки склада отображаются дополнительные реквизиты:

- "Транзитная ячейка". Отдельное помещение или площадь для временного размещения товаров перед помещением в складские ячейки или после извлечения из них. При поступлении или оприходовании товаров они

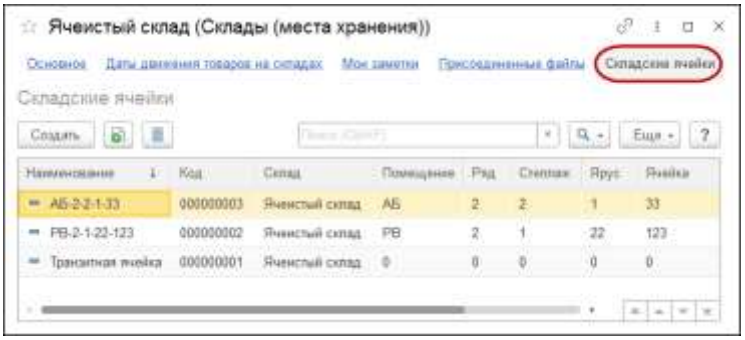
автоматически попадают в транзитную ячейку, а при списании или возврате товаров поставщику – извлекаются из транзитной ячейки.

- "Разделитель наименования ячеек". Символ используется для заполнения наименования ячеек склада по шаблону.

Важно!

Ячеистые склады нельзя использовать для операций с ГСМ: заправлять ТС, списывать на них ГСМ.

К списку ячеек склада можно перейти по соответствующей гиперссылке на форме карточки склада.

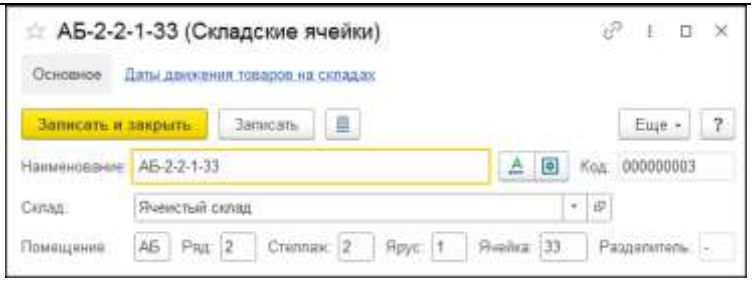


Ячейки создаются пользователем вручную по кнопке "Создать".

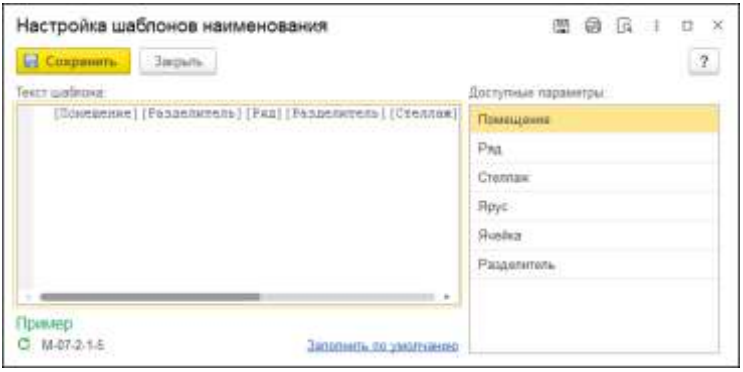
В карточке складской ячейки содержится ее адрес, который формируется из структурных единиц склада от большей к меньшей с использованием заданного разделителя:

- помещение,
- ряд,
- стеллаж,
- ярус,
- ячейка.

Возможно использование нескольких единиц из этого списка. Нумерация ячеек выполняется отдельно для каждого склада.



По кнопке  можно воспользоваться настройкой формирования наименования по шаблону. По умолчанию шаблон включает все структурные единицы склада, пользователь может перенастроить формирование наименования.



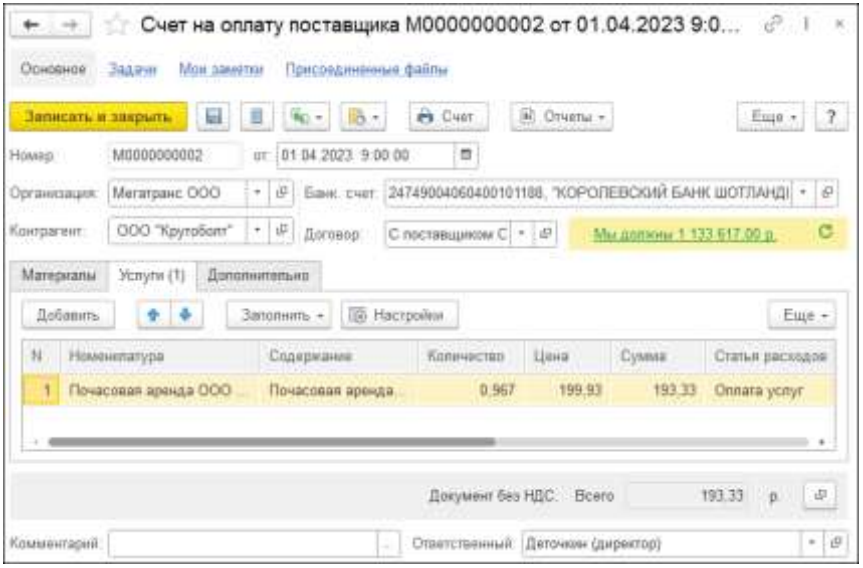
Подробнее об адресном хранении запчастей на ячеистом складе см. раздел "Адресное хранение запчастей".

9.3. НОМЕНКЛАТУРА

Справочник "Номенклатура" рассмотрен в части I данного руководства.

9.4. СЧЕТ НА ОПЛАТУ ПОСТАВЩИКА

Документ "Счет на оплату поставщика" предназначен для фиксации предварительной договоренности о приобретении у поставщика услуг и может являться документом, на основании которого производится оплата и получение услуг.



Реквизиты этого документа рассмотрены в табл. 73 Счет на оплату поставщика, реквизиты "Счет на оплату поставщика, реквизиты" на стр. 910.

Таблица 73 Счет на оплату поставщика, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, от лица которой выставлен счет за услуги предоставления транспорта и строительной техники.
Контрагент	Заказчик услуг транспорта и строительной техники. Выбирается из справочника "Контрагенты".
Банковский счет	Банковский счет организации, на который будут переведены средства.
Договор	Документ расчетов с контрагентом.

Табличные части "Материалы" и "Услуги" заполняются путем подбора или построчного ввода. Заполнение реквизита "Заказ на ТС" на закладке "Услуги" также выполняется при вводе на основании других документов и заполнении по услугам. Табличная часть "Услуги" может быть, по желанию пользователя, заполнена автоматически за произвольно выбранный период времени, по кнопке "Заполнить" (описание см. в разделе "Реализация услуг" на стр. 622).

На закладке "Дополнительно" размещены следующие данные:

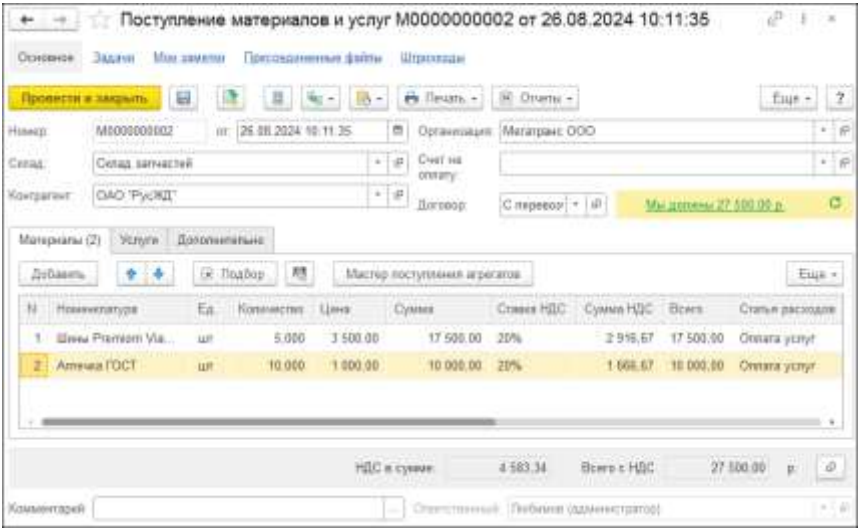
- "Контактное лицо" – контактное лицо контрагента. Выбирается из справочника "Контактные лица контрагентов";
- "Отчетный период" – используется при заполнении списка услуг;
- "Отгрузка" – дата отгрузки заказчику;
- "Оплата" – дата оплаты по данному документу;
- "Основание" – документ-основание платежа.

Если в настройках программы установлено использование сервиса "Штрафов НЕТ" (см. "Интеграция с сервисом "Штрафов НЕТ"" на стр. 871), на форме документа отображается кнопка "Создание счета в Штрафов НЕТ". При нажатии на кнопку происходит обращение к API для создания счета в сервисе "Штрафов НЕТ".

9.5. ПОСТУПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ И УСЛУГ

Документ "Поступление материалов и услуг" служит для учета поступления на склад материалов и услуг.

Редактирование и ввод новой информации о поступлении материалов и услуг производится в следующем диалоговом окне.



Документ содержит три закладки: "Материалы", "Услуги" и "Дополнительно", предназначенные для ввода списка приходуемых материалов и услуг. Графы закладки "Материалы" рассмотрены в таблице.

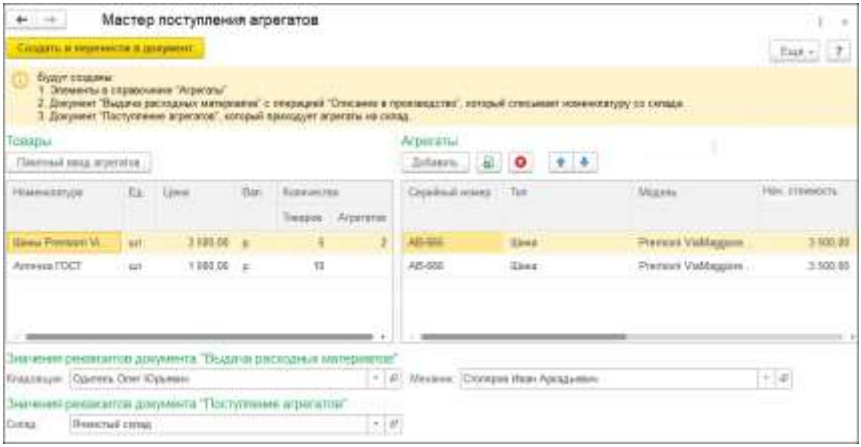
Таблица 74 Поступление материалов, табличная часть "Материалы", реквизиты

Графа	Содержимое
Номенклатура	Материал, который необходимо оприходовать. Выбирается из списка номенклатуры.
Ед.	Единица измерения номенклатуры.
Количество	Поступившее количество.
Цена, Сумма	Цена и сумма материала.
Ставка НДС	Ставка НДС.
Сумма НДС	Сумма НДС по номенклатуре.
Всего	Итоговая стоимость поступившего материала.
Статья расходов	Статья движения денежных средств, по которой расходуются денежные средства.
Счет расходов	Счет, с которого расходуются денежные средства.

По кнопке "Мастер поступления агрегатов" открывается форма, предназначенная для удобства создания агрегатов на основании номенклатуры документа "Поступление материалов и услуг", списания номенклатуры со склада хранения материалов и поступления созданных агрегатов на склад хранения агрегатов. Данная форма открывается также при вводе документа "Поступление агрегатов" на основании "Поступления материалов и услуг".

Важно!

Считается, что при вызове мастера ни один из агрегатов еще не создан.



При открытии формы Мастера таблица "Товары" заполняется всеми позициями номенклатуры из документа "Поступление материалов и услуг". Пользователь может выбрать те позиции, для которых необходимо выполнить оприходование в качестве агрегатов. Для каждой строки таблицы "Товары" можно создать несколько агрегатов с помощью сервиса "Пакетный ввод агрегатов" (описание см. в разделе "Ввод начальных данных по агрегатам" данного руководства) или добавляя вручную строки

в таблицу "Агрегаты". Количество создаваемых агрегатов по каждой позиции номенклатуры отображается в колонке "Количество агрегатов". Это количество может быть меньше количества товаров, но не может превышать его. В таблице "Агрегаты" пользователь должен заполнить параметры агрегатов: указать серийные номера, начальный пробег, модели и типы агрегатов. Также следует заполнить обязательные реквизиты создаваемых документов в нижней части формы Мастера. При нажатии кнопки "Создать и перенести в документ" будут созданы:

1. Новые элементы справочника "Агрегаты".
2. Документ "Выдача расходных материалов" с операцией "Списание в производство", который списывает номенклатуру со склада.
3. Документ "Поступление агрегатов", который приходует агрегаты на склад.

При проведении документа список элементов закладки "Материалы" формирует движения и остатки по регистру "Партии товаров на складе".

Реквизиты закладки "Услуги" аналогичны реквизитам закладки "Материалы". Табличная часть "Услуги" может быть, по желанию пользователя, заполнена автоматически за произвольно выбранный период времени, по кнопке "Заполнить" (описание см. в п.4.2 "Реализация услуг" на стр. 622).

Содержание закладки "Дополнительно" рассмотрено в следующей таблице.

Таблица 75 Поступление материалов и услуг, Дополнительно, реквизиты

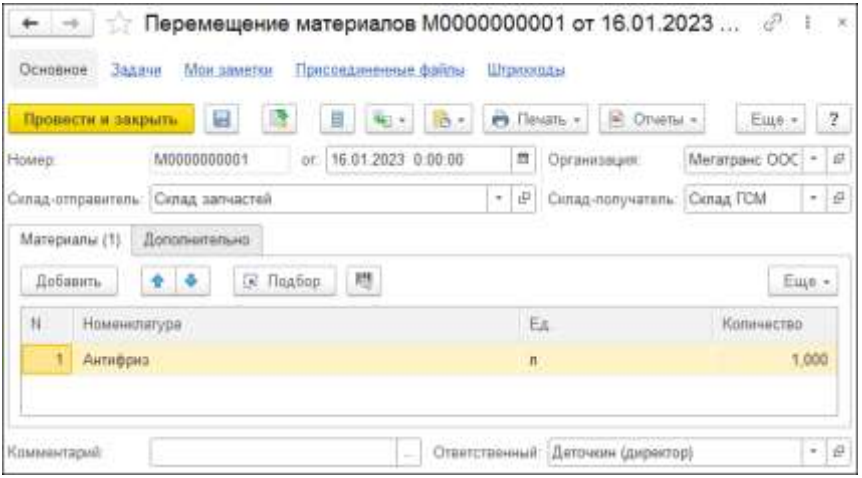
Реквизит	Содержимое
Основание	Документ, на основании которого введен данный.
Подразделение	Подразделение организации, от которого выписывался документ.

Реквизит	Содержимое
Вх. Номер, Вх. дата	Номер и дата входящего документа.
Отч. период с: по:	Отчетный период используется при заполнении списка услуг.
Оплата подотчетным лицом	Признак оплаты покупки подотчетным лицом. Если флажок установлен, то документ не выполняет движений по регистру "Взаиморасчеты". При заполнении документа "Авансовый отчет" будут учитываться только документы с оплатой подотчетником.
Дата платежа (план)	Дата платежа плановая, граничная дата оплаты по заказу. Если установлен флажок "Указать вручную", то используется указанное значение, иначе значение даты платежа будет рассчитано автоматически по настройкам условия возникновения задолженности в договоре контрагента.
Не отражается в учете	При установленном флажке документ не выполняет движения по регистру партий и взаиморасчетов и не выгружаются в типовые конфигурации при синхронизации данных. Флажок автоматически устанавливается при загрузке поступления из типовой конфигурации.
Отпустил **Получил**	Реквизиты заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

9.6. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Документ "Перемещение материалов" служит для учета перемещения материалов между складами.

Редактирование и ввод новой информации о перемещении материалов производится в отдельном диалоговом окне.



В качестве склада-отправителя указывается склад, с которого производится отгрузка товара, а в качестве склада-получателя указывается тот склад, на который поступает товар.

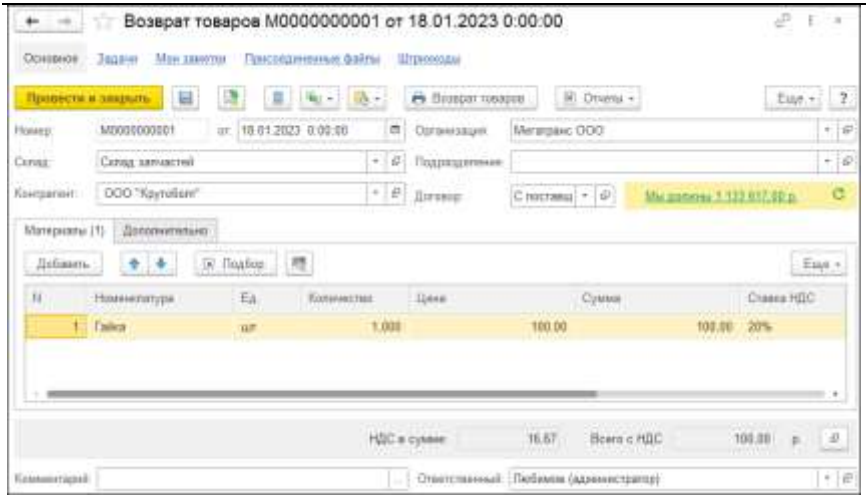
В табличной части "Материалы" документа "Перемещение материалов" заполняется перечень и количество материалов, которые необходимо переместить.

На закладке "Дополнительно" в качестве дополнительного аналитического признака указывается подразделение организации. Реквизиты "Отпустил" и "Получил" этой закладки заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

9.7. ВОЗВРАТ ТОВАРОВ

Документ "Возврат товаров" служит для оформления возврата поступивших ранее позиций номенклатуры.

Редактирование и ввод новой информации о возврате товаров производится в отдельном диалоговом окне.



Реквизиты этого документа рассмотрены в табл. 76 "Возврат товаров, реквизиты" на стр. 917.

Таблица 76 Возврат товаров, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, которая осуществляет возврат товара.
Контрагент	Контрагент, которому возвращается товар.
Договор	Договор контрагента. Документ-основание возврата.
Склад	Склад, с которого выполняется возврат товара.
Ответственный	Пользователь, ответственный за ввод информации в документ.

Документ "Возврат товаров" содержит табличную часть "Материалы", предназначенную для ввода списка возвращаемой номенклатуры.

Таблица 77 Возврат товаров, табличная часть Материалы, графы

Реквизит	Содержимое
Номенклатура	Материал, который необходимо вернуть. Выбирается из списка номенклатуры.
Количество	Возвращаемое количество.
Ед.	Единица измерения номенклатуры.
Цена, Сумма	Цена и сумма материала.
Ставка НДС	Ставка НДС.
Сумма НДС	Рассчитанная сумма НДС.
Всего	Итоговая стоимость возвращаемого материала.

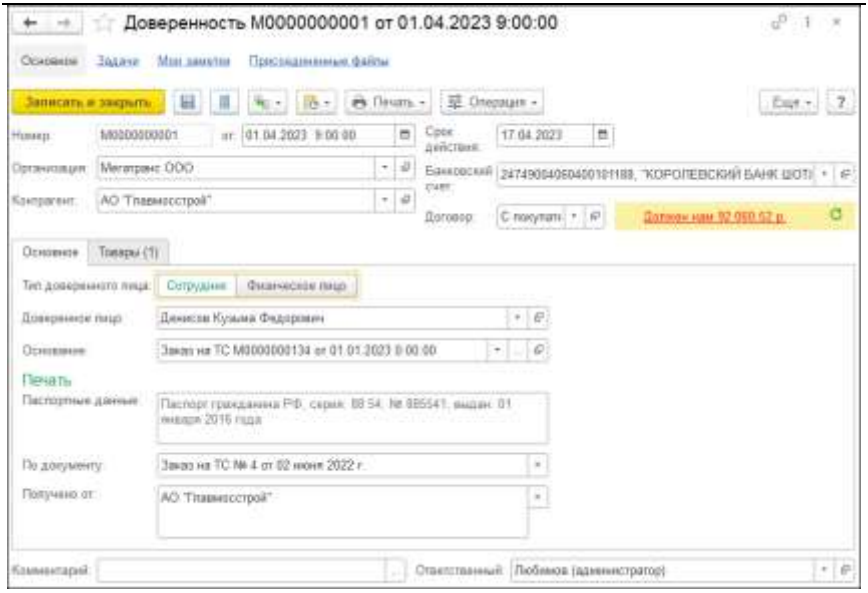
Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

9.8. ДОВЕРЕННОСТЬ

Документ "Доверенность" предназначен для оформления доверенностей на товары или грузы. С помощью кнопки "Операция" выбирается соответствующая хозяйственная операция:

- "Доверенность на запчасти";
- "Доверенность на грузы".

В документ вносятся данные о доверенном лице путем выбора информации о собственных сотрудниках компании из справочника "Сотрудники" или водителях привлеченных перевозчиков из справочника "Физические лица". Тип доверенного лица (сотрудник или физическое лицо) указывается с помощью переключателя на закладке "Основное". Для доверенного лица автоматически заполняются его паспортные данные.

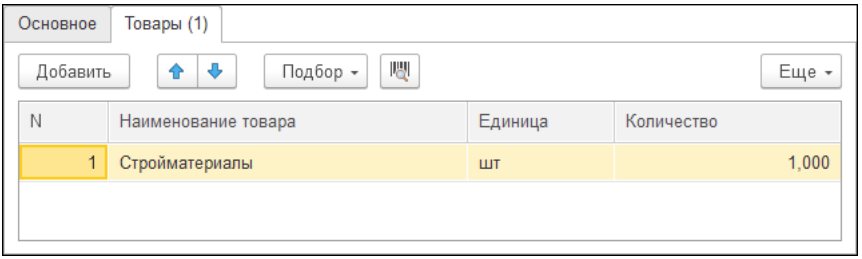


В поле "Основание" указывается документ, по которому выписывается доверенность. Поле может оставаться пустым. В качестве основания могут выступать документы:

- для хозяйственной операции "Доверенность на запчасти":
  - "Поступление материалов и услуг";
  - "Реализация услуг";
- для хозяйственной операции "Доверенность на грузы":
  - "Заказ на ТС";
  - "Маршрутный лист". В этом случае также указывается "Заказ на ТС", чтобы иметь возможность увидеть "Доверенность" в структуре подчиненности "Маршрутного листа" и "Заказа на ТС".

Информация, отображаемая в области "Печать", используется для подстановки в печатную форму.

Табличная часть "Товары" заполняется путем подбора или построчного ввода элементов из справочников "Номенклатура" или "Виды грузов" в соответствии с выбранной хозяйственной операцией.



При создании документа "Доверенность" на основании "Заказа на ТС" заполняется вид груза, указанный на закладке "Дополнительно" в поле "Для доверенности" документа-основания (см. "Заказы на ТС" на стр. 84).

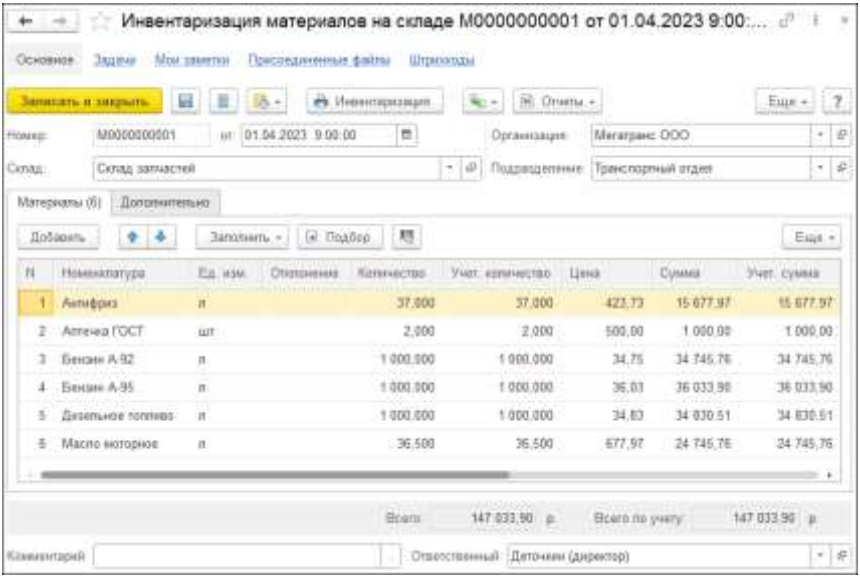
При создании "Доверенности" на основании "Маршрутного листа" для каждого входящего в него "Заказа на ТС" будет создаваться отдельная доверенность. Создание "Доверенности" из "Маршрутного листа" можно выполнить с использованием подменю "Создать на основании" или путем использования формы "Оформление документов" (меню кнопки "Финансы", см. "Оформление комплектов финансовых документов" на стр. 692).

9.9. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛОВ НА СКЛАДЕ

Документ "Инвентаризация материалов на складе предназначен для проведения инвентаризации материалов на складе. Данные в инвентаризационной ведомости можно автоматически заполнить информацией об остатках позиций номенклатуры на указанном в документе складе, с помощью кнопки "Заполнить".

Данные об остатках позиций номенклатуры отображаются в графе "Учет. количество" и не редактируются. В графу "Количество" заносятся реальные остатки на складах,

полученные в результате проведенной инвентаризации. В графе "Отклонение" фиксируется отклонение между реальным остатком, зафиксированным в результате проведения инвентаризации и остатком по данным учета. В графу "Учет. сумма" выводится информация о суммарной себестоимости, рассчитанной на основании введенных в информационную базу документов. В графу "Сумма" заносится реальная суммарная себестоимость, по которой номенклатурная позиция учитывается на складе. На основании этого параметра и фактического количества рассчитывается значение в поле "Цена".



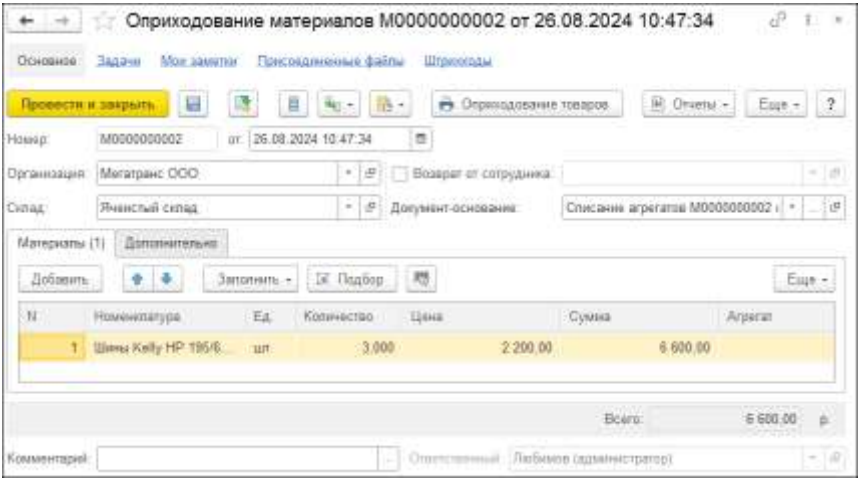
Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

Проведение документа не производит никакого движения в регистрах, однако, по результатам инвентаризации можно выписать подчиненные документы: "Списание материалов"

и "Оприходование материалов". Содержание этих документов будет заполнено согласно результатам проведения инвентаризации. То есть, в табличную часть документа "Оприходование материалов)" будет занесен излишек номенклатурных позиций, выявленный в результате инвентаризации, а в табличную часть документа "Списание материалов" будут занесены те номенклатурные позиции, которые необходимо списать по результатам проведенной инвентаризации. После проведения этих документов, количество номенклатурных позиций на складе установится равным реальному количеству зафиксированных номенклатурных позиций в инвентаризационной ведомости.

9.10. ОПРИХОДОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Документ "Оприходование материалов" предназначен для оформления факта оприходования материалов на склад. Документ может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ в случае оформления поступления излишков товаров.



В поле "Склад" указывается склад компании, на который производится оприходование. В поле "Документ-основание" указывается документ "Инвентаризация материалов" или "Списание агрегатов", на основании которого введен документ "Оприходование материалов".

Табличная часть документа заполняется стандартным образом – построчным вводом и подбором по каталогу (справочнику "Номенклатура"). В случае оформления документа на основании документа "Инвентаризация материалов", табличная часть документа "Оприходование материалов" заполняется в соответствии с данными, указанными в документе "Инвентаризация материалов". Цены в документе фиксируются в валюте управленческого учета.

Документ "Оприходование материалов" с установленным признаком "Возврат от сотрудника" используется для оформления возврата спецодежды и инструментов.

При выполнении команды "Заполнить" – "Заполнить спецодежду и инструменты" открывается форма подбора с отображением выданных спецодежды и инструментов сотрудника.

При нажатии "Заполнить" – "Пересчитать остаточную стоимость" для всех строк со спецодеждой и инструментами выполняется пересчет суммы по формуле "Остаточная стоимость = Первоначальная стоимость - Сумма износа", по данным регистра учёта спецодежды и инструментов на дату документа.

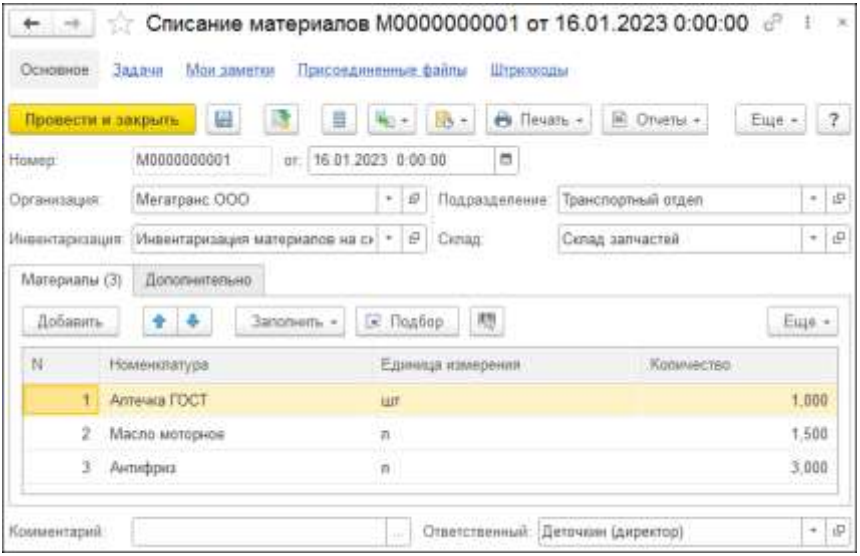
Дополнительно см. раздел "Учет спецодежды и инструментов" данного руководства.

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

9.11. СПИСАНИЕ МАТЕРИАЛОВ

Документ "Списание материалов" служит для учета списания материалов со склада.

Редактирование и ввод новой информации о списании материалов производится в отдельном диалоговом окне.



Табличная часть "Материалы" заполняется стандартным образом – построчным вводом или подбором из справочника "Номенклатура" (кнопка "Подбор"). Также при помощи кнопки "Заполнить" таблица может быть заполнена результатами инвентаризации.

При подборе из справочника можно установить вариант подбора, при котором будут показываться только те товары, которые имеются в наличии на складе.

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

Списание производится по себестоимости товаров, рассчитанной на момент оформления документа списания.

Меню кнопки "Печать" позволяет сформировать следующие печатные формы:

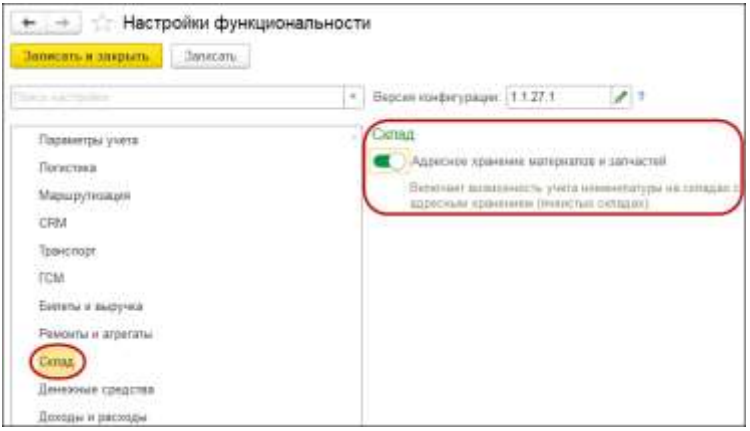
- "Списание товаров";
- "ТОРГ-16 (Акт о списании товаров)".

9.12. АДРЕСНОЕ ХРАНЕНИЕ ЗАПЧАСТЕЙ

Решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" позволяют вести учет адресного хранения материалов и запчастей для складов с адресным хранением (далее – ячеистых складов).

В карточке ячеистого склада предварительно должен быть установлен признак использования адресного хранения и указаны такие реквизиты, как "Транзитная ячейка" и "Разделитель наименования ячеек". Подробнее об указанных реквизитах см. в разделе "Склады (места хранения)".

Использование механизма адресного хранение материалов и запчастей включается в разделе "Склад" настроек функциональности.



Для ячеистых складов документы могут отражать операции только с транзитной ячейкой. Транзитная ячейка настраивается на уровне склада, поэтому в этих документах указывать ее не нужно.

Для перемещения запчастей между ячейками на одном складе, в частности между транзитной ячейкой и постоянными ячейками хранения (что соответствует операциям размещения в ячейке и извлечения из неё) используется документ "Внутреннее перемещение".

Для перемещения запчастей между складами, в том числе ячеистыми, используется документ "Перемещение материалов".

Особенности применения указанных документов при использовании ячеистых складов будут рассмотрены далее.

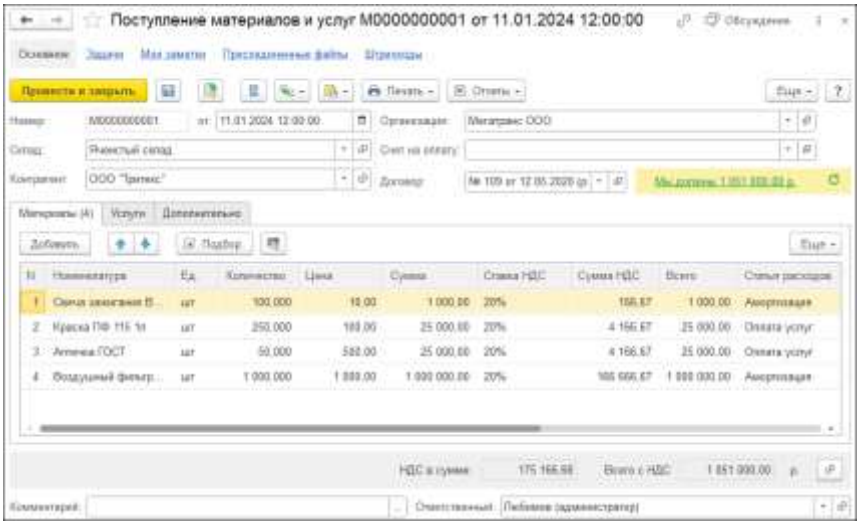
Участники процесса адресного хранения:

- Кладовщик – поступление товара, создание номенклатуры, перемещение между ячейками, перемещение между складами;
- Зав.складом – дополнительно к правам кладовщика, списание и возврат товара;
- Механик – имеет доступ к складу и остаткам, но не видит ячейки;
- Администратор – обладает всеми правами, исправляет ошибки.

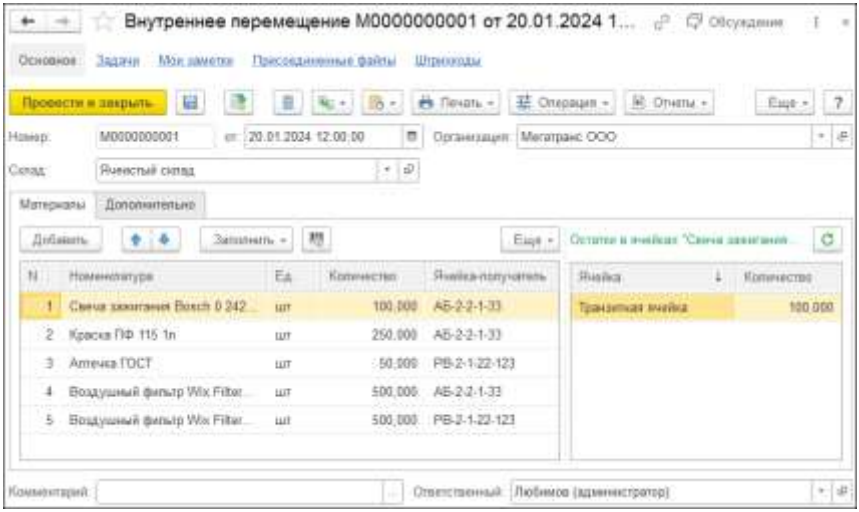
9.12.1. Поступление товаров на ячеистый склад

Поступление номенклатуры на склад отражается документами "Поступление материалов и услуг" и "Оприходование материалов".

При проведении соответствующего документа на ячеистом складе номенклатура автоматически попадает в транзитную ячейку.



Далее кладовщик формирует документ "Внутреннее перемещение" с операцией "Размещение в ячейке", где для каждой номенклатуры в табличной части он будет указывать номера ячеек.



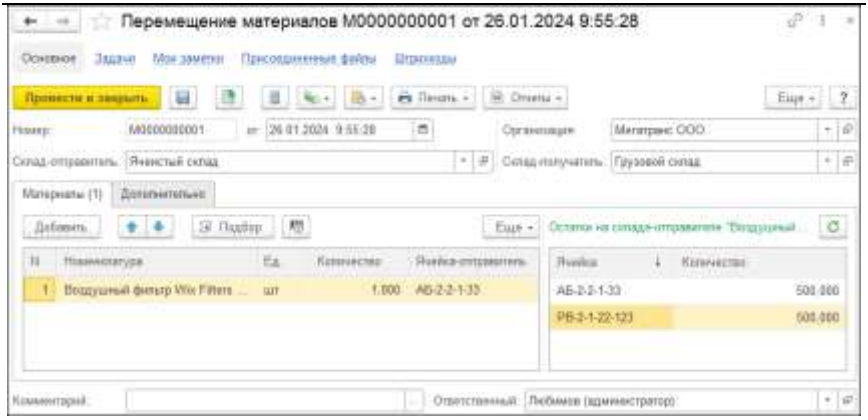
Описание этого документа приведено далее в разделе "Внутреннее перемещение".

Кладовщик выбирает ячейку с учетом информации об остатках.

9.12.2. Перемещение материалов

Документ "Перемещение материалов" используется для перемещения запчастей между двумя складами.

В документе "Перемещение материалов" существует возможность перемещения на ячеистый склад и обратно с отображением таблицы остатков в ячейках.



В шапке документа указывается склад-отправитель и склад-получатель. В левой табличной части на закладке "Материалы" – перемещаемая номенклатура, ячейка-отправитель и ячейка-получатель (в случае перемещения на ячеистый склад). В правой табличной части – таблица остатков текущей номенклатуры на складе-отправителе по каждой ячейке и таблица остатков текущей номенклатуры на складе-получателе (в случае перемещения на ячеистый склад).

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

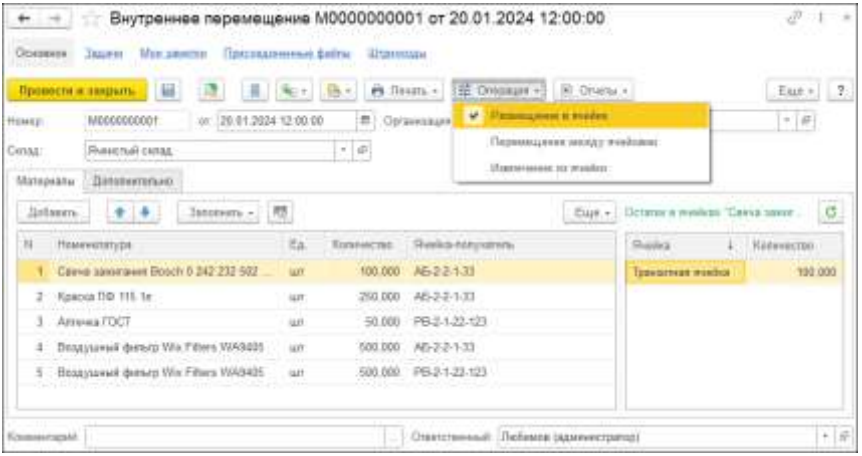
При проведении документа выполняется списание из одних ячеек и оприходование в другие, если произошли изменения.

9.12.3. Внутреннее перемещение

Документ "Внутреннее перемещение" используется для перемещения запчастей и материалов между ячейками в пределах одного склада.

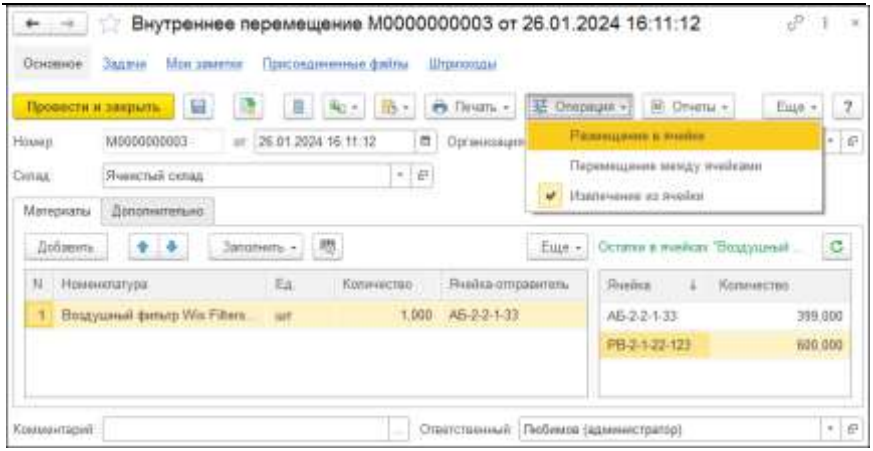
Документ поддерживает три вида операций:

1. "Размещение в ячейке" – используется для списания запчасти из транзитной ячейки и оприходования в ячейке постоянного хранения.



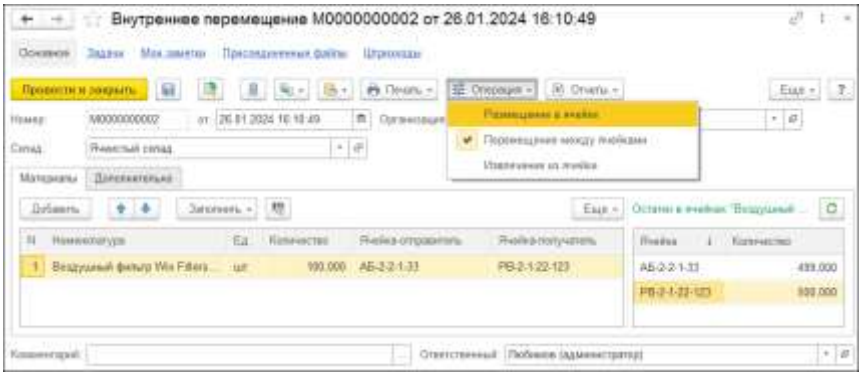
В шапке документа указывается склад. В левой табличной части закладки "Материалы" – номенклатура и ячейка для размещения. В правой части формы документа – таблица остатков текущей номенклатуры на складе по каждой ячейке.

2. "Извлечение из ячейки" – применяется для списания запчасти из ячейки постоянного хранения и оприходования в транзитной ячейке.



В шапке документа указывается склад. В левой табличной части – перемещаемая номенклатура, ячейка для списания. В правой табличной части отображается таблица остатков текущей номенклатуры на складе по каждой ячейке.

3. Перемещение между ячейками – используется для перемещения внутри одного склада

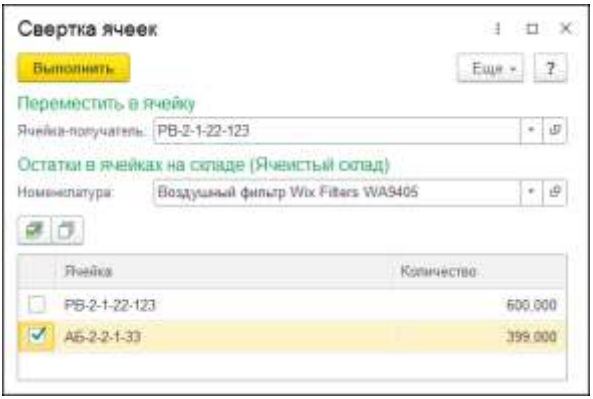


В шапке документа указывается склад. В левой табличной части закладки "Материалы" отображаются номенклатура, ячейка-

отправитель и ячейка-получатель. В правой табличной части – таблица остатков текущей номенклатуры на складе. Таблица остатков не редактируется. При двойном клике в строке таблицы остатков ячейка подставляется в строку табличной части "Материалы".

Закладка "Материалы" может быть заполнена с помощью меню кнопки "Заполнить":

- "Автозаполнение ячеек". Выполняется заполнение ячеек, в которых есть остатки номенклатуры. При извлечении из ячеек в приоритете используются те, которые можно полностью освободить, т.е. с наименьшим количеством. Одна номенклатура может храниться в нескольких ячейках, тогда после заполнения количество строк может увеличится до количества ячеек с этой номенклатурой.
- "Свертка ячеек". Применяется для перемещения товара, находящегося в нескольких разных ячейках, в одну ячейку. В открывающейся при этом форме заполняется номенклатура из текущей строки табличной части "Материалы", выполняется получение остатков по этой номенклатуре и складу документа.



Порядок действий при свертке:

- если номенклатура не заполнена, то её следует заполнить вручную;
- флажками отметить все ячейки, из которых нужно переместить номенклатуру;

- указать ячейку-получатель, в которую будет перемещена номенклатура;
- нажать на кнопку "Выполнить", после этого данные будут перенесены в табличную часть документа.

Реквизиты "Отпустил" и "Получил" закладки "Дополнительно" заполняются вручную значениями из справочника "Сотрудники" и используются для вывода в печатные формы.

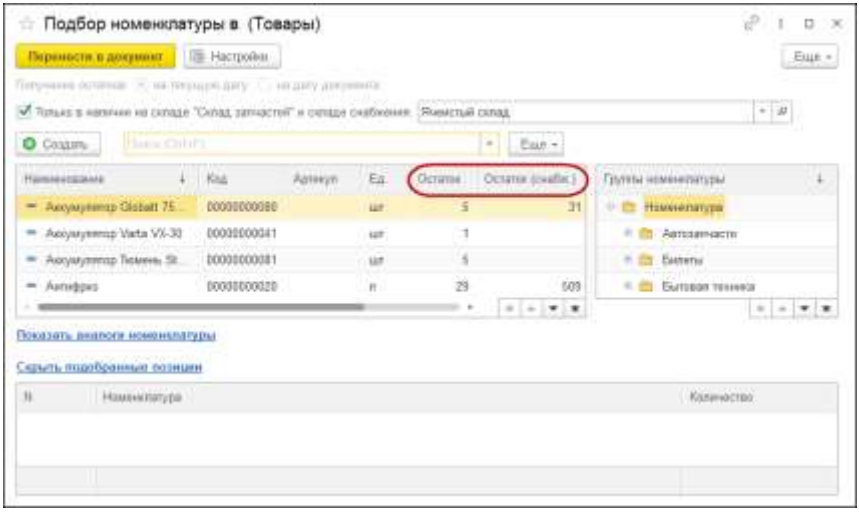
9.12.4. Выдача со склада

Выдача номенклатуры со склада отражается документами "Ремонтный лист", "Выдача расходных материалов", "Списание материалов", "Возврат товаров".

Перед проведением такого документа должно быть выполнено перемещение запчастей из места постоянного хранения на ячеистом складе в транзитную ячейку или на склад без ячеистого хранения. Если в транзитной ячейке недостаточно номенклатуры, проведение блокируется.

При выдаче номенклатуры со склада может применяться сценарий использования специального склада механика – "подсобки". Процесс списания из транзитной ячейки ячеистого склада выглядит следующим образом:

- Механик создает и проводит "Выдачу расходных материалов" ("Ремонтный лист") с ячеистого склада. Документ не проводится, пока запчасти не появятся на транзитной ячейке. При подборе номенклатуры остатки отображаются как для склада документа, так и для указанного в его карточке склада снабжения (см. раздел "Склады (места хранения)").



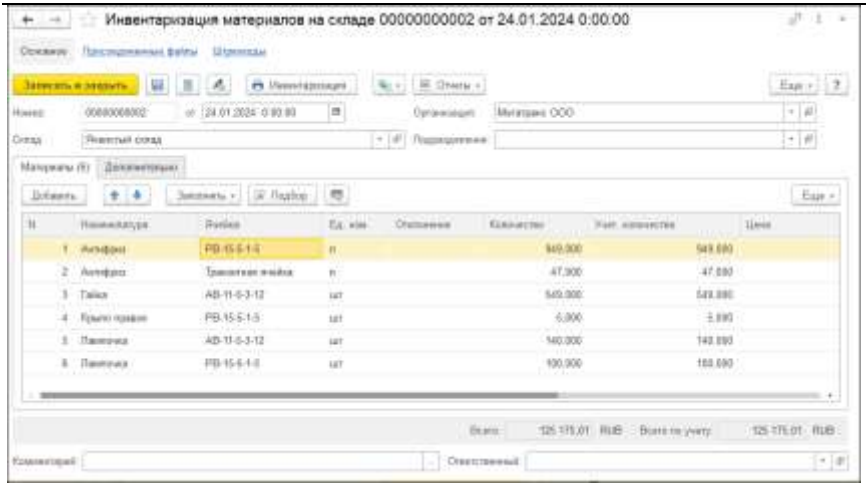
- Кладовщик на основании документа от механика создает "Внутреннее перемещение" с операцией "Извлечение из ячеек", указывает ячейки, проводит документ. Запчасти перемещаются на транзитную ячейку.
- Механик проводит "Выдачу расходных материалов" ("Ремонтный лист"). Документ проводится оперативно – время документа устанавливается равным текущему времени сервера. К этому моменту запчасти есть в наличии и они списываются с транзитной ячейки.

В этом сценарии применяется следующее разграничение прав: кладовщик может просматривать документы "Ремонтный лист", "Выдача расходных материалов" (только просмотр) и вводить перемещения на их основании. Механик не может редактировать складские документы и перемещения. Существует также ограничение: не осуществляется контроль ошибочного создания кладовщиком нескольких перемещений по одному ремонту.

9.12.5. Инвентаризация материалов

В документ "Инвентаризация материалов" добавлена возможность проведения инвентаризации на ячеистом складе.

В этом случае появляется возможность указания ячейки в табличной части.



На основании документа вводится:

- "Внутреннее перемещение (Извлечение из ячейки)" – для перемещения недостач запчастей на транзитную ячейку с целью последующего списания.
- "Внутреннее перемещение (Размещение в ячейке)" – для перемещения излишков запчастей на ячейку постоянного хранения.
- "Списание товаров" – для списания недостач запчастей.
- "Оприходование товаров" – для оприходования излишков запчастей на транзитную ячейку.

9.12.6. Остатки товаров в ячейках

Отчет "Остатки товаров в ячейках" предназначен для анализа остатков товаров в ячейках на складах организации.

Показатели отчета:

- "Количество" – остаток номенклатуры на складе в ячейке;

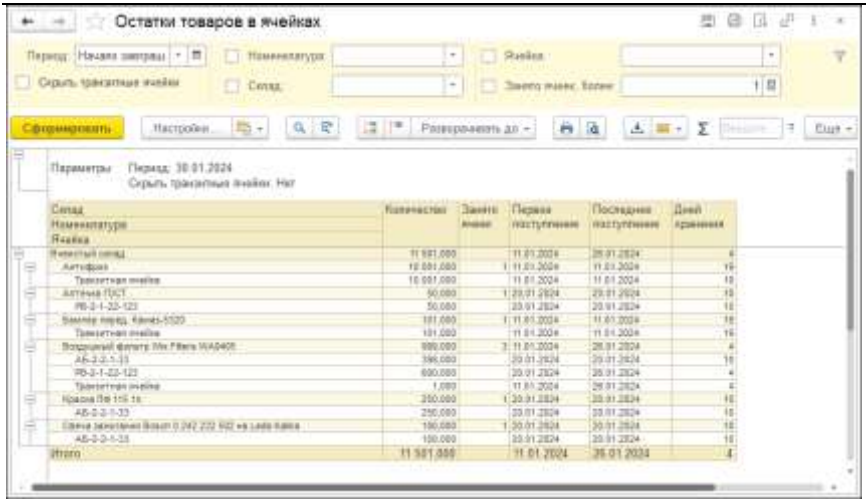
- "Первое поступление" – дата первого поступления номенклатуры или аналога. В зависимости от уровня группировки это первое поступление в компанию, на склад или в ячейку.
- По группировке выводится **минимальная** дата из всех подчиненных строк. Например, если на складе есть две ячейки и номенклатура поступила в ячейку №1 – 10.01, а в ячейку №2 – 20.01, то дата первого поступления на склад – 10.01.
- "Последнее поступление" – дата последнего поступления номенклатуры или аналога. В зависимости от уровня группировки это последнее поступление в компанию, на склад или в ячейку. По группировке выводится **максимальная** дата из всех подчиненных строк. Например, если на складе есть две ячейки и номенклатура поступила в ячейку №1 – 10.01, а в ячейку №2 – 20.01, то дата последнего поступления на склад – 20.01.
- "Дней хранения" – продолжительность хранения номенклатуры в ячейке с момента последнего поступления. Равна разнице между датой последнего поступления и датой формирования отчета (по умолчанию текущей датой). По группировке выводится **минимальная** продолжительность из всех подчиненных строк. Например, если на складе есть две ячейки и продолжительность хранения номенклатуры в ячейке №1 – 10 дней, а в ячейке №2 – 20 дней, то продолжительность хранения на складе – 10 дней.

Есть возможность вывести в отчет информацию об остатках на складе без учета транзитной ячейки. Для этого надо включить настройку "Скрыть транзитные ячейки". В этом случае в отчет выводится список ТМЦ, которые не числятся за кладовщиком. По умолчанию отображаются все данные.

Также можно установить отбор по периоду, номенклатуре, складу и ячейке.

Установленный флажок "Занято ячеек более" позволяет получить информацию о номенклатуре, которая хранится на одном складе в разных ячейках.

Ниже показан пример сформированного отчета.



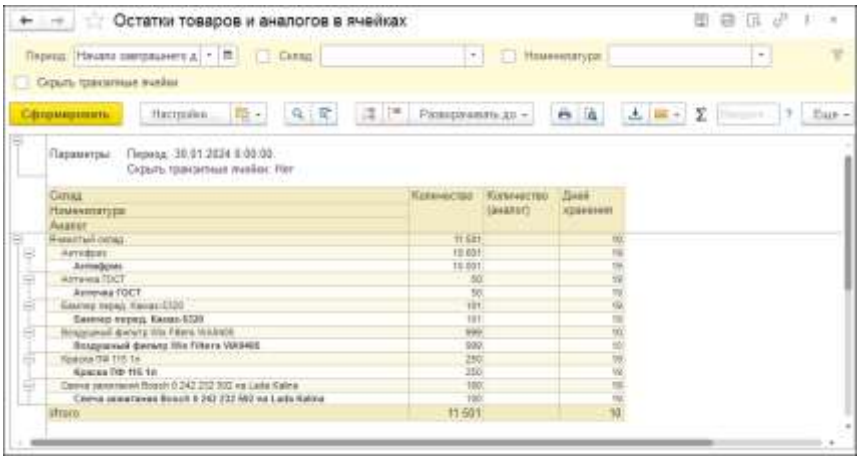
9.12.7. Остатки товаров и аналогов в ячейках

Отчет "Остатки товаров и аналогов в ячейках" предназначен для анализа остатков товаров и их аналогов на складах организации.

Есть возможность вывести в отчет информацию об остатках на складе без учета транзитной ячейки. Также можно установить отбор по периоду, номенклатуре и складу.

Показатель "Дней хранения" отображает продолжительность хранения номенклатуры в ячейке с момента последнего поступления.

Ниже показан пример сформированного отчета.

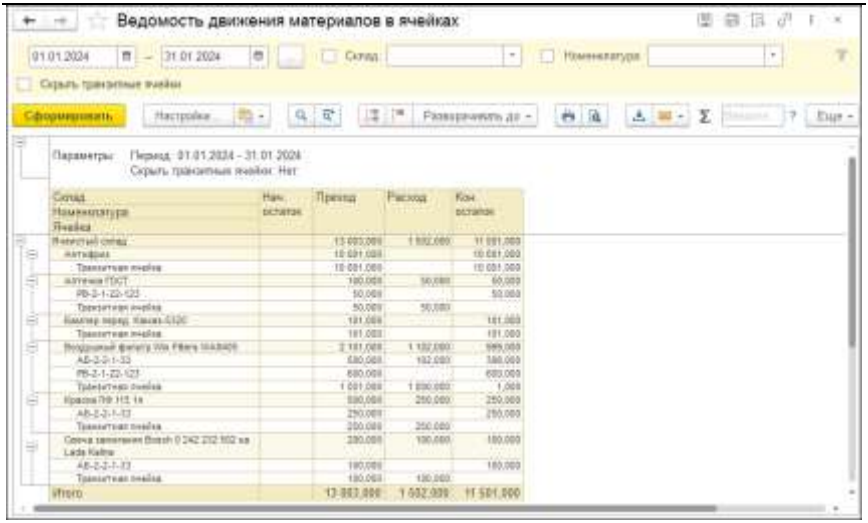


9.12.8. Ведомость движения материалов в ячейках

Данный отчет позволяет получить сводную информацию об остатках и движениях товаров (материалов) на ячеистых складах с детализацией по складским ячейкам.

В варианте отчета "Сравнение с партиями" отображается "Количество (по партиям)" и суммовые показатели из регистра "Партии товаров на складах". При этом не выводятся данные по документам "Внутреннее перемещение", поскольку эти документы не выполняют движений по регистру "Партии товаров на складах".

Пример сформированного отчета показан на рисунке ниже.



9.13. ЗАКАЗЫ ПОСТАВЩИКУ

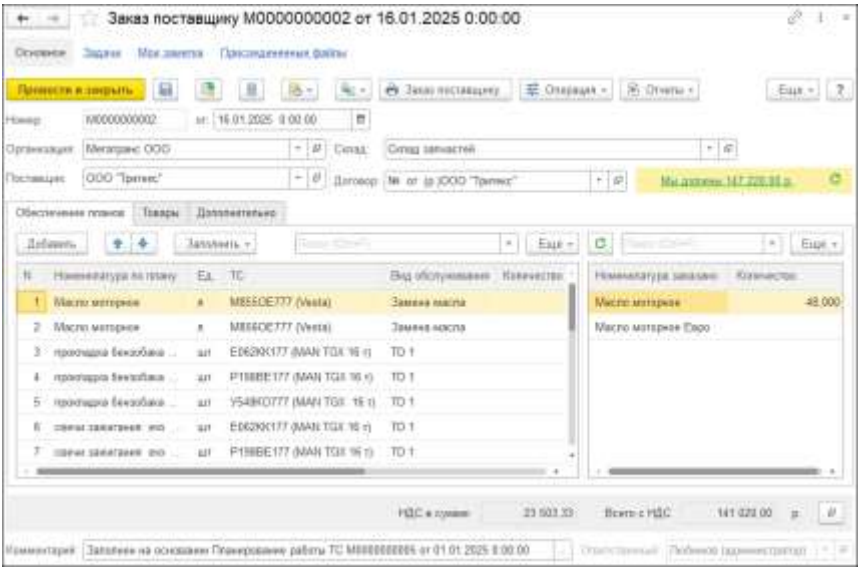
Документ "Заказ поставщику" предназначен для закупки запчастей на основании документов:

- "Планирование работы ТС";
- "Заявка на ремонт";
- "Ремонтный лист".

Документ имеет две операции:

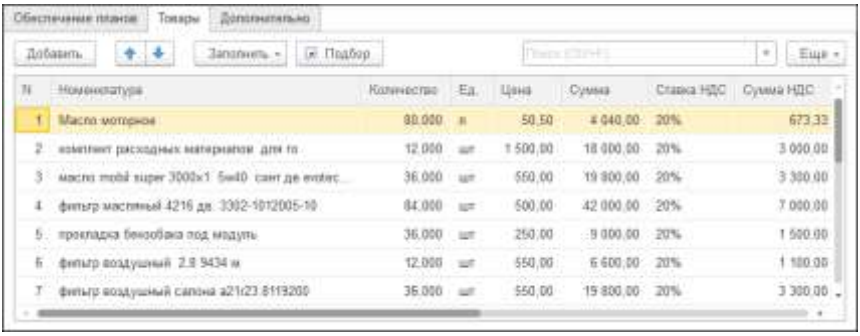
- "Закупка" – позволяет оформить заказ номенклатуры поставщику. Табличная часть "Обеспечение планов" не отображается. Может создаваться на основании документов "Заявка на ремонт" и "Ремонтный лист".
- "Обеспечение планов" – может создаваться на основании документов "Планирование работы ТС". Позволяет делать все то же самое, что и при закупке, но дополнительно заполняется таблица "Обеспечение планов".

При создании на основании документов "Планирование работы ТС" в табличную часть "Обеспечение планов" подставляется список запчастей из плановых документов. Также заполнение таблицы "Обеспечение планов" по данным документов "Планирование работы ТС" можно выполнить по команде "Заполнить" – «По плану ремонтов" – в этом случае открывается форма для выбора документа-основания.



Табличная часть "Товары" содержит перечень заказываемой номенклатуры и при вводе на основании документов "Заявка на ремонт" и "Ремонтный лист" заполняется номенклатурными позициями из документов-оснований. При вводе "Заказа поставщику" на основании документа "Планирование работы ТС" эта закладка остаётся пустой. В этом случае данная закладка может быть заполнена как вручную, так и копированием данных закладки "Обеспечение планов" ("Заполнить" – "Заполнить по планам"). Если на закладке "Обеспечение планов" существует несколько строк с одной и той же номенклатурой, то на закладке "Товары" эти строки будут сгруппированы в одну строку с общим количеством. Также номенклатуру можно добавить с

помощью стандартной формы подбора номенклатуры по кнопке "Подбор", в т. ч. могут быть подобраны и аналоги номенклатуры. При распределении заказываемой номенклатуры по плановым данным сначала будут использоваться основные товары, а потом их аналоги.



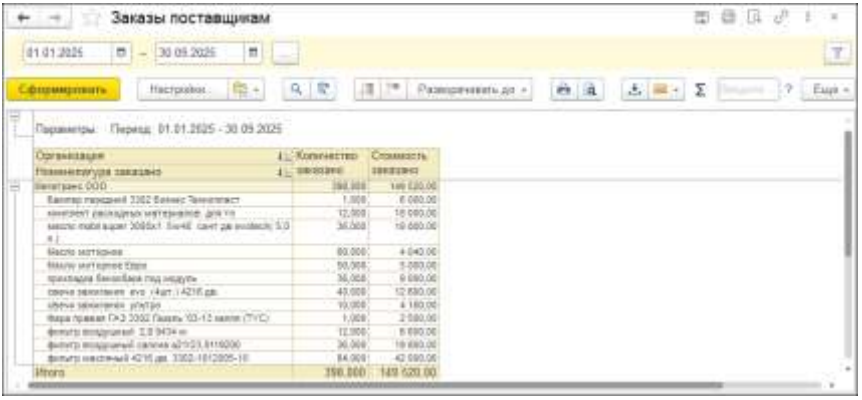
Предполагается, что плановая номенклатура из таблицы "Обеспечение планов" будет соответствовать фактически заказанной номенклатуре с учетом аналогов. Для проверки соответствия количества табличных частей "Обеспечение планов" и "Товары" в правой части закладки "Обеспечение планов" расположена нередактируемая табличная часть "Заказанная номенклатура", в которой отображаются данные из табличной части "Товары" с отбором по текущей строке табличной части "Обеспечение планов". В самой табличной части "Обеспечение планов" отображаются колонки "Количество по плану" (заполняется по документу-основанию или при заполнении по планам) и "Количество заказано" (рассчитывается динамически). Цветом отображаются расхождения между этими значениями: запланированные данные отображаются красным шрифтом, если заказанное количество меньше, чем запланировано.

По кнопке "Заполнить" – "Заполнить плановые цены" на закладке "Товары" можно заполнить данные о ценах закупаемой номенклатуры из регистра "Плановые цены номенклатуры".

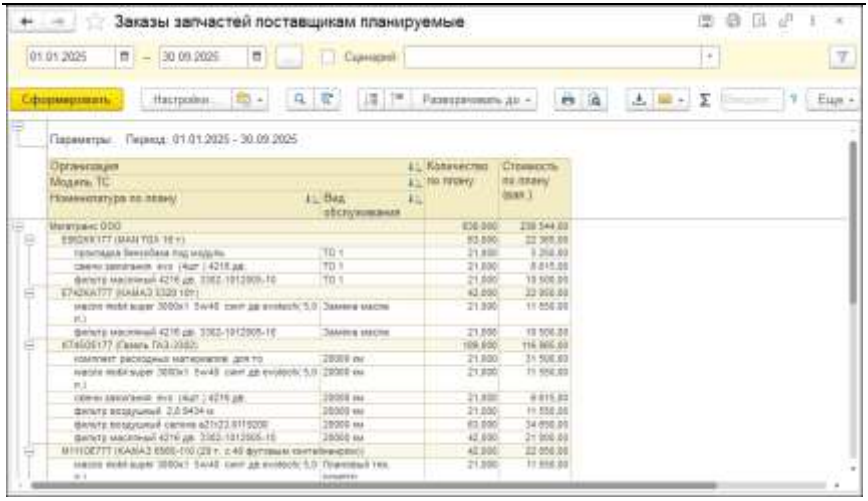
Список заказываемых позиций с закладки "Товары" выводится в печатную форму документа "Заказ поставщику".

На основании документа "Заказ поставщику" может быть введен документ "Поступление материалов и услуг".

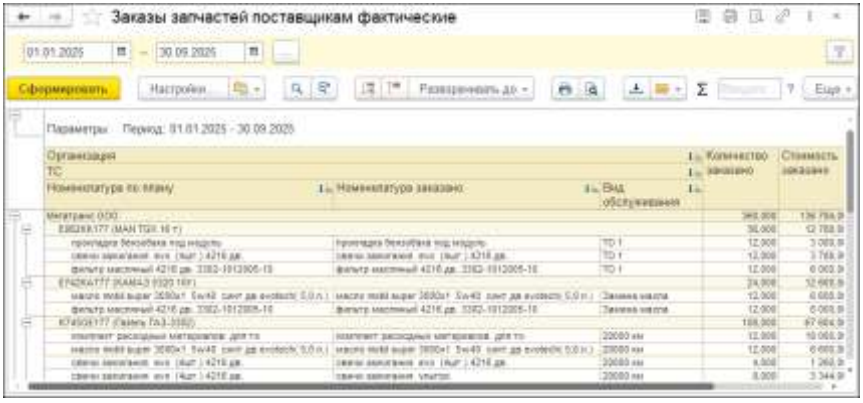
Для анализа заказов запчастей за определенный период предназначен отчет "Заказы поставщикам".



Для анализа потребности в запчастях за определенный период можно воспользоваться отчетом "Заказы запчастей поставщикам планируемые". Отчет строится по данным регистра "План работы ТС", т.е. по документам "Планирование работы ТС".



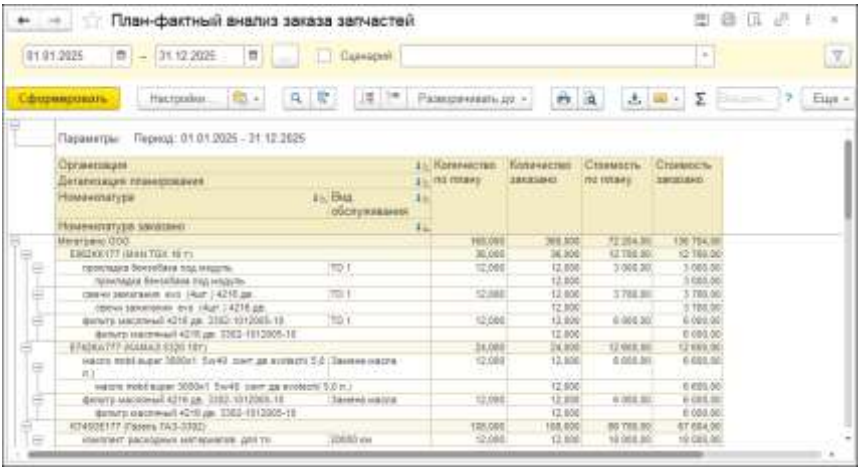
Отчёт "Заказы запчастей поставщикам фактические" содержит данные о фактически заказанных запчастях и запчастях, запланированных к заказу. Информация берётся из регистра "Заказы поставщикам" (на основе документов "Заказ поставщику").



Выполнить план-фактный анализ заказа запчастей за определенный период можно с помощью отчета "План-фактный анализ заказа запчастей". Отчет показывает, какой объем запчастей планировали купить по документам и сколько запчастей было заказано.

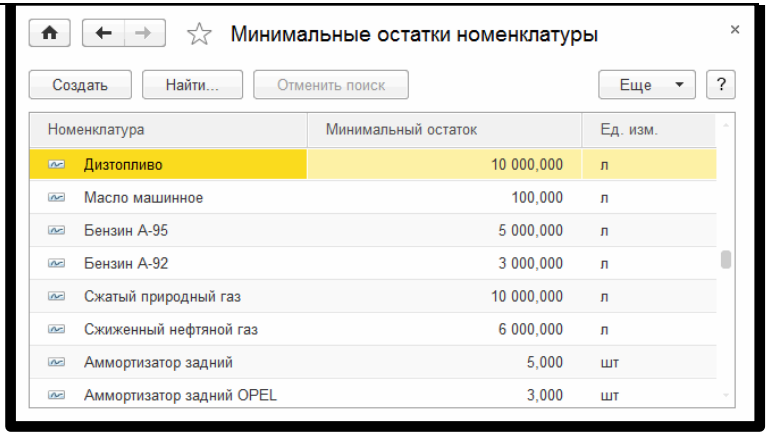
В отчете отображаются данные о запчастях:

- запланированных, по данным регистра "План работы ТС", т. е. по документам "Планирование работы ТС";
- заказанных, по данным регистра "Заказы поставщикам", т. е. по документам "Заказ поставщику".



9.14. МИНИМАЛЬНЫЕ ОСТАТКИ НОМЕНКЛАТУРЫ

В регистре сведений "Минимальные остатки номенклатуры" хранятся значения минимальных остатков номенклатуры. Минимальным остатком считают такое значение остатка номенклатуры, при котором остатком номенклатуры меньшей величины можно пренебречь. Данные этого регистра сведений используются при формировании отчета "Минимальные остатки номенклатуры".



9.15. ОТЧЕТЫ

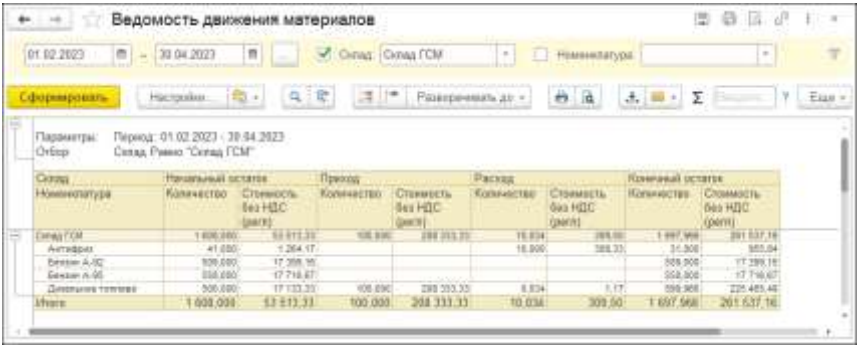
В этом разделе содержатся отчеты, предназначенные для получения информации о движении и остатках материалов на складах.

9.15.1. Ведомость движения материалов

Отчет "Ведомость движения материалов" позволяет получить сводную информацию об остатках партий товаров (материалов) на складах и приходе и расходе материалов (в количественном и суммовом выражении).

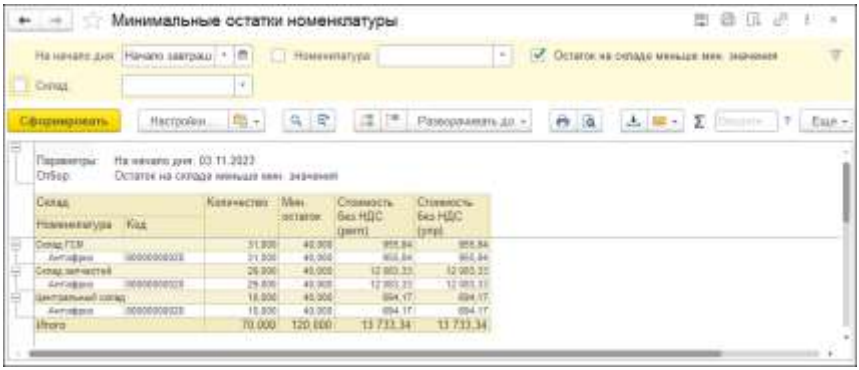
Вариант отчета "Ведомость движения материалов (по организациям)" позволяет получить указанную информацию по организациям.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



9.15.2. Минимальные остатки номенклатуры

Отчет "Минимальные остатки номенклатуры" позволяет получить сводную информацию о минимальных остатках номенклатуры на складах. В отчете будет отображена номенклатура, остаток которой на складе составляет меньше указанной минимальной величины (см. "Минимальные остатки номенклатуры" на стр. 944).

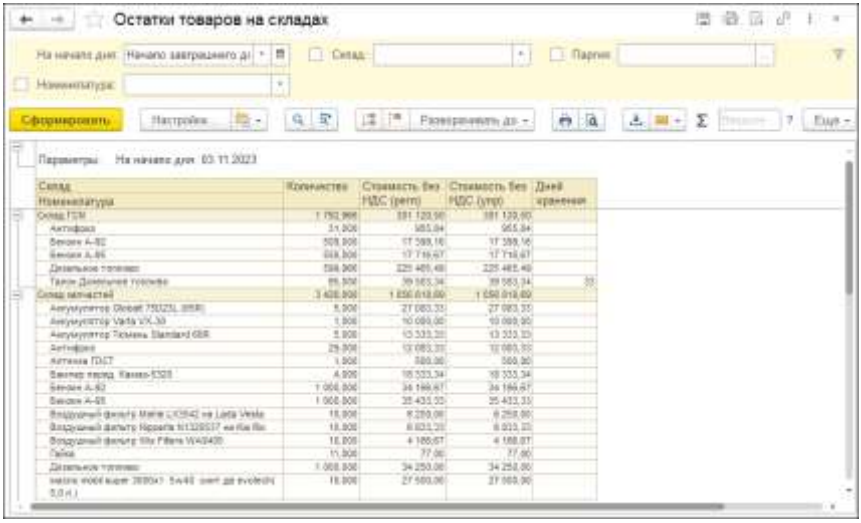


9.15.3. Остатки товаров на складах

Отчет "Остатки товаров на складах" позволяет получить сводную информацию об остатках товаров на складах в количественном и суммовом выражении.

Вариант отчета "Остатки товаров на складах (по организациям)" позволяет получить указанную информацию с группировкой по организациям.

Ниже приведен пример сформированного отчета.



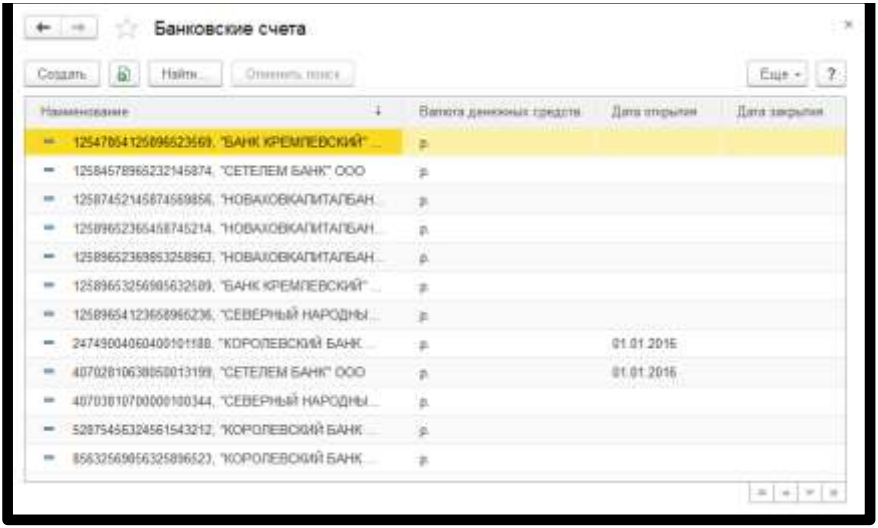
ГЛАВА 10

ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

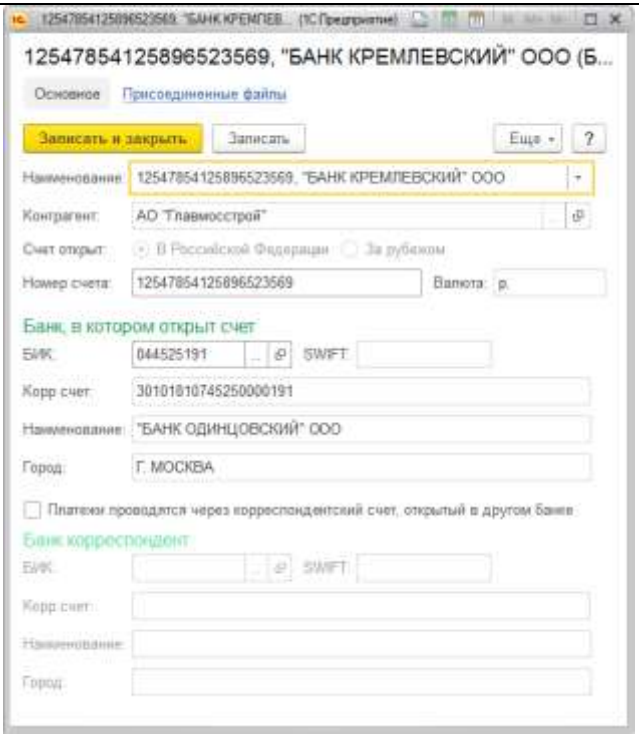
В данном разделе описываются справочники, документы и отчеты, служащие для отображения операции движения (поступления и выбытия) наличных и безналичных денежных средств.

10.1. БАНКОВСКИЕ СЧЕТА

Справочник "Банковские счета" подчинен справочникам "Организации" (описывает счета компании) и "Контрагенты" (описывает счета контрагентов). В справочнике содержатся счета юридических и физических лиц.



Элементу справочника "Банковские счета" соответствует отдельная форма, в которой указывается информация, характеризующая банковский счет (банк, номер счета, вид счета, валюта денежных средств, банк – корреспондент для непрямых расчетов), а также дополнительная информация, необходимая для корректного заполнения платежных документов по выбранному счету.



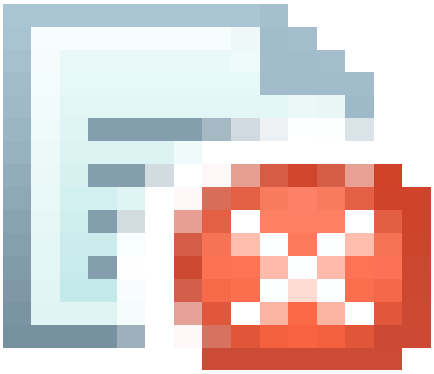
10.2. ДОГОВОРЫ КОНТРАГЕНТОВ

Справочник предназначен для хранения договоров взаиморасчетов, заключенных с контрагентами.

Для удобной фильтрации списка договоров по различным параметрам на форме предусмотрена панель отборов.



На рисунке ниже показана форма элемента справочника "Договоры контрагентов".



Реквизиты шапки документа и закладки "Расчеты" рассмотрены в таблице.

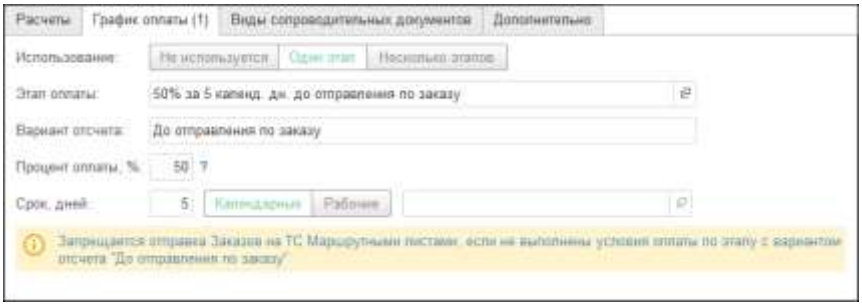
Таблица 78 Договоры контрагентов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация договора.
Контрагент	Контрагент, которому принадлежит договор.
Входит в группу	Группа договора.
Предмет договора	С одним контрагентом в системе могут быть отражены взаиморасчеты по профильным и непрофильным услугам. К профильным услугам относятся перевозки по "Заказам на ТС", к непрофильным – прочие услуги (приобретение запчастей, ремонты, оказание дополнительных услуг). При отражении таких услуг в системе должны использоваться разные договоры. Для договоров перевозки необходимо выбирать значение "Перевозка", для остальных – "Прочие услуги". В зависимости от назначения договора меняется список доступных вариантов отсчета даты платежа. Планирование графика оплаты доступно для договоров с назначением "Прочие услуги" только при ведении взаиморасчетов "По накладным" или "По счетам". По "Предмету договора" выполняется отбор договора при использовании в "Платежном календаре".
Валюта взаиморасчетов	Валюта взаиморасчетов по договору. Значение не может быть изменено, если по договору проведен хотя бы один документ.

Реквизит	Содержимое
Ведение взаиморасчетов	Способ ведения взаиморасчетов с контрагентов. Может принимать следующие значения: • По договору в целом – способ ведения взаиморасчетов не требует обязательного указания сделки в документах, сделка может быть указана в качестве дополнительной информации, но задолженность будет отражаться по договору без детализации по сделкам; • По счетам – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание счета на оплату (покупателя, поставщика) в документах; • По накладным – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание накладной (поступление, реализация) в документах; • По заказам на ТС – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание "Заказа на ТС" в документах.
Вид взаиморасчетов	Аналитический признак для дополнительного разделения взаиморасчетов.
Тип цен	Тип цен, используемый в объединенных (УАТ + типовая) конфигурациях при формировании типовых документов.
Признак контроля суммы дебиторской задолженности	Флажок определяет, будет ли контролироваться общая сумма дебиторской задолженности по договору в соответствии с указанной суммой допустимой задолженности по договору. Если документ в статусе "Новый" или "Отклонен", запрет проведения документа не устанавливается.
Допустимая сумма	Допустимая сумма дебиторской задолженности, при превышении которой в документах "Заказ на ТС", "ТТД", "Маршрутный лист" будет выдано информационное сообщение о превышении максимальной суммы задолженности.

Закладка "График оплаты" доступна при включенной настройке программы "Платежный календарь" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Денежные средства" – "Платежный календарь") и при ведении

взаиморасчетов "По накладным", "По счетам", "По заказам на ТС". Содержит график оплаты по "Заказам на ТС" по платежному календарю (см. раздел "Платежный календарь и контроль отсрочки платежа" данного руководства). Можно использовать один или несколько этапов оплаты (в этом случае запрещено указание пустого этапа оплаты). В случае, если использование графика оплаты отключено, существует возможность запланировать дату оплаты в "Платежном календаре", указав вручную дату платежа в накладных и счетах на оплату при выборе этапа оплаты с "Вариантом отсчета" в значении "Произвольная дата".



При выборе "Этапа оплаты" из него автоматически подставляются значения в договоре. Указанный "Этап оплаты" используется для отображения в отчетах платежного календаря.



Важно!

Настройки графика оплаты нельзя изменять в договоре – их можно устанавливать только в этапе оплаты.

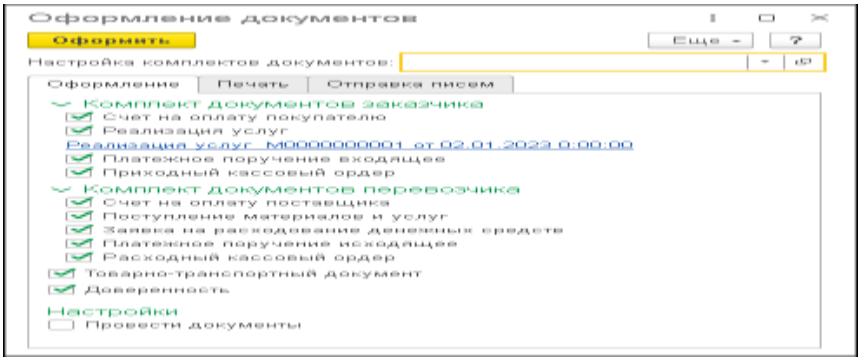
Реквизит "Вариант отсчета" определяет событие, относительно которого будет рассчитана плановая дата платежа:

- До отправления по заказу – задолженность возникает до отправки груза "Маршрутным листом" на дату отправления по "Заказу на ТС". Если выбран этап с этим вариантом отсчета и не внесен платеж по этому этапу, то проведение "Маршрутного листа" с таким "Заказом на ТС" будет запрещено.
- После отправления по заказу, до прибытия по заказу, после прибытия по заказу – задолженность возникает после отправки груза на дату отправления по "Заказу на ТС", до и после прибытия груза на дату прибытия по "Заказу на ТС" соответственно.
- После доставки груза – задолженность возникает при доставке груза (выполнение "Маршрутного листа").
- После отправки комплекта сопроводительных документов – факт отправки фиксируется указанием даты отправки комплекта в накладной или счете на оплату.
- После получения сопроводительных документов – задолженность возникает при получении сопроводительных документов нашей компанией или заказчиком (установка статуса сопроводительного документа "Обработка завершена"), отбор по виду документа задается в реквизите "Вид сопр. документов" (совпадает с видом документа в "Заказе на ТС" на закладке "Сопроводительные документы").
- После даты документа – задолженность возникает сразу после ввода документа.
- После даты оказания услуги – задолженность возникает при вводе даты входящего документа (документа сторонней организации).
- После выполнения ремонта – задолженность возникает при выполнении "Ремонтного листа" на дату завершения ремонта.
- Произвольная дата – задолженность возникает при указании ручной даты платежа в счете на оплату или накладной на указанное значение.

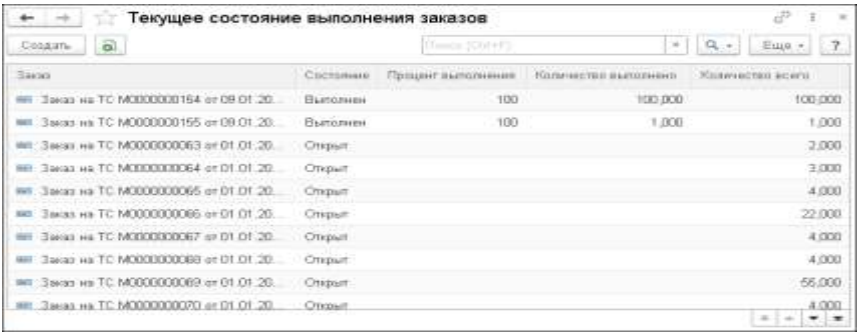
В реквизите "Срок, дней" указывается количество дней до или после события, по которому рассчитывается плановая дата платежа. Путем установки соответствующего переключателя расчет может выполняться:

- по календарным дням – всем дням подряд;
- по рабочим дням – только по рабочим дням указанного производственного календаря.

Для "Варианта отсчета" в значении "После доставки груза", "После отправки комплекта сопроводительных документов" и "После получения сопроводительных документов" можно установить предварительное отображение платежа на платежном календаре до наступления условия оплаты. При установленном флажке "Отображать до факта доставки груза" плановый платеж по этому этапу будет виден на платежном календаре даже до наступления события варианта отсчета. При этом предварительная дата платежа устанавливается согласно настройке "Через _ дней после плановой даты доставки", как дата прибытия по "Заказу на ТС" плюс значение настройки.



При использовании нескольких этапов оплаты закладка "График оплаты" будет выглядеть следующим образом:



Если в договоре ведение взаиморасчетов установлено в значение «По заказам на ТС», то выполняется распределение суммы услуг по "Заказу на ТС" по этапам оплаты договора согласно указанным для них процентам. Если ведение взаиморасчетов «По счетам» или «По накладным», то эти проценты используются справочно – автоматически система не позволяет распределить по этапам суммы заказов, поэтому эти данные надо вводить вручную в счетах и накладных.

Закладка "Виды сопроводительных документов" предназначена для настройки автоматического расчета плановой даты обработки сопроводительных документов.

На закладке "Дополнительно" расположены реквизиты:

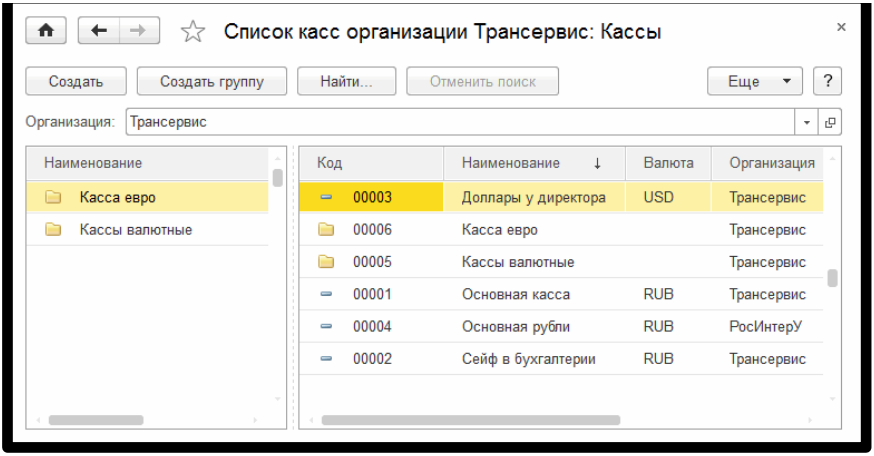
- "Расчеты в условных единицах" – используется для синхронизации с типовыми конфигурациями;
- "Документ реализации" – используется для печати счета-фактуры и подстановки по умолчанию в документ "Реализация услуг" в соответствующий реквизит:
  - "УПД" – в документах реализации по данному договору автоматически включен переключатель "УПД".

- "Акт (накладная) и счет-фактура" (установлено по умолчанию) – по документам реализации по этому договору автоматически формируется полный комплект документов.

- "Тип документа заказ (заявка)" – используется при формировании печатной формы из документов "Заказ на ТС", "Заказ перевозчику", "Маршрутный лист", а также при заполнении соответствующего реквизита ЭПД. От значения данной настройки зависит заголовок печатной формы. В зависимости от используемой команды и источника вызова меняется алгоритм заполнения некоторых полей на форме.
- "Предмет договора перевозки" – используется при печати "Единого транспортного документа".

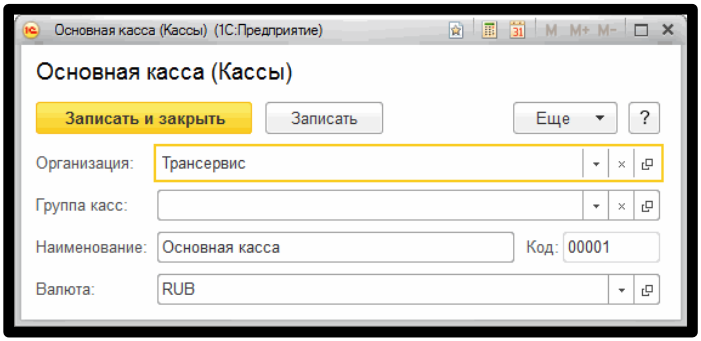
10.3. КАССЫ

Справочник "Кассы" используется для идентификации мест фактического хранения и движения денежных средств (кассовые помещения, сейфы руководителей подразделений). Кассы, описанные в этом справочнике, служат для приема и выдачи денежных сумм. Для оформления приема и выдачи денег из касс служат специальные документы – кассовые ордера.



В кассе могут храниться наличные денежные средства различных организаций, входящих в состав предприятия в любой валюте, определенной в справочнике "Валюты". В одной кассе могут храниться денежные средства только в одной валюте.

В форме элемента справочника "Кассы" необходимо заполнить наименование кассы, например, "Касса директора", "Основная касса " и валюту, в которой хранятся денежные средства в кассе.

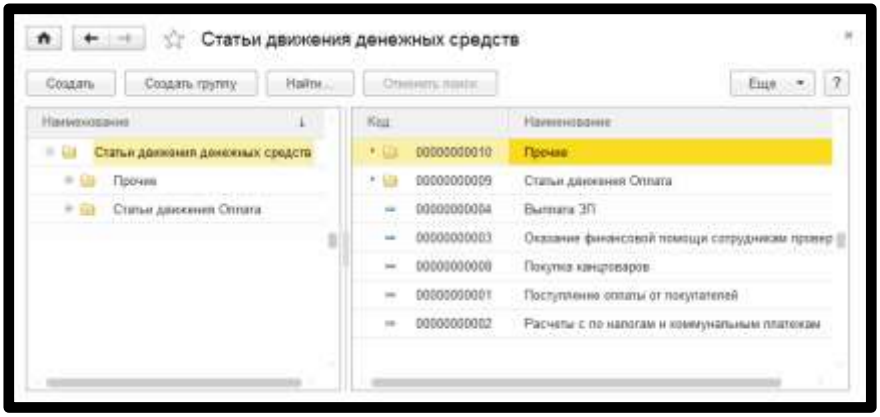


При оформлении документов, сопровождающих поступление и выдачу наличных денежных средств, из справочника касс выбирается та касса, в которую реально поступили, или из которой были выданы наличные деньги.

Поступление денежных средств в кассу оформляется документом "Приходный кассовый ордер", а расход денежных средств оформляется документом "Расходный кассовый ордер".

10.4. СТАТЬИ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Справочник "Статьи движения денежных средств" предназначен для хранения аналитики видов движения денежных средств. Любой приход или расход денежных средств компании может быть отнесен к той или иной статье движения денежных средств.



10.5. ЖУРНАЛ КАССОВЫХ И БАНКОВСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Журнал "Кассовые и банковские документы" содержит список следующих документов:

- "Платежное поручение (входящее)";
- "Платежное поручение (исходящее)";
- "Приходный кассовый ордер";
- "Расходный кассовый ордер".

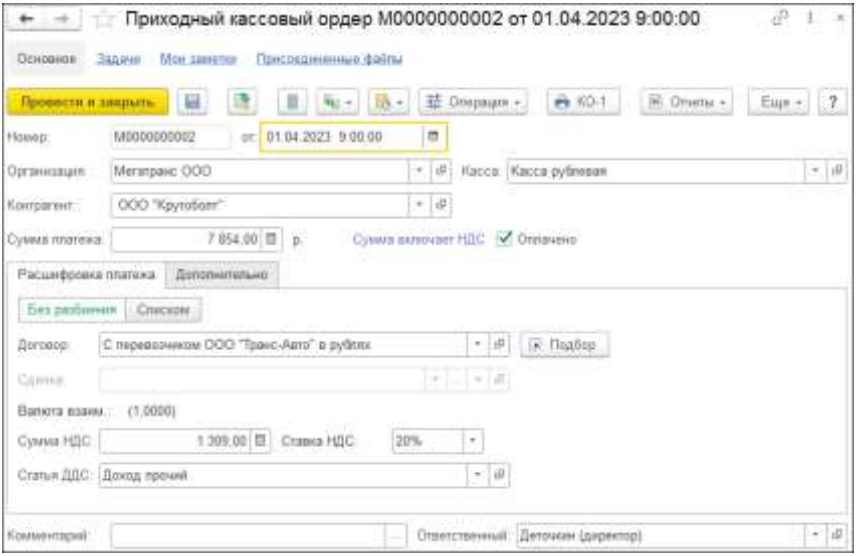
Задать интервал показа документов можно при пункта "Установить период" меню кнопки "Еще".

10.6. ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Документ "Приходный кассовый ордер" (ПКО) служит для учета поступлений наличных денежных средств в кассу компании.

В зависимости от установленного вида операции (кнопка "Операция" командной панели) с помощью данного документа может быть зафиксировано поступление оплаты от покупателя, прочее поступление денежных средств и прочие расчеты с контрагентами.

В кассе денежные средства могут храниться в одной валюте. Поэтому валюта, указанная в кассе, определяет валюту оформляемого документа.



Реквизиты диалогового окна документа "Приходный кассовый ордер" рассмотрены в таблице.

Таблица 79 Приходный кассовый ордер, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, от имени которой заполняется документ.
Касса	Касса, в которую принимаются денежные средства.
Контрагент	Плательщик (покупатель) или подотчетник, возвращающий денежные средства.
Сумма платежа	Сумма поступления денежных средств.
Оплачено	Признак оплаты документа.
Редактировать: **Без разбиения** **Списком**	При отражении данных о поступлении денежных средств возможны два способа заполнения документа: отражение поступления по одному договору и сделке ("Без разбиения"); отражение поступления по нескольким договорам и сделкам ("Списком").
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
Сумма	Сумма взаиморасчетов с контрагентом по договору.
Курс	Курс взаиморасчетов.
Ставка НДС	Ставка для расчета суммы НДС. Если поступление денежных средств связано с оплатой за товары или услуги, облагаемые налогом на добавленную стоимость, то следует указать ставку НДС. Сумма НДС будет рассчитана автоматически.
Сумма НДС	Сумма НДС.
Сделка	Документ, по которому были получены денежные средства.

Реквизит	Содержимое
Статья движения	Статья движения денежных средств, по которой поступают денежные средства.

Можно выбрать необходимый договор и сделку для погашения из списка текущих задолженностей по указанному контрагенту. Список открывается при нажатии кнопки "Подбор".

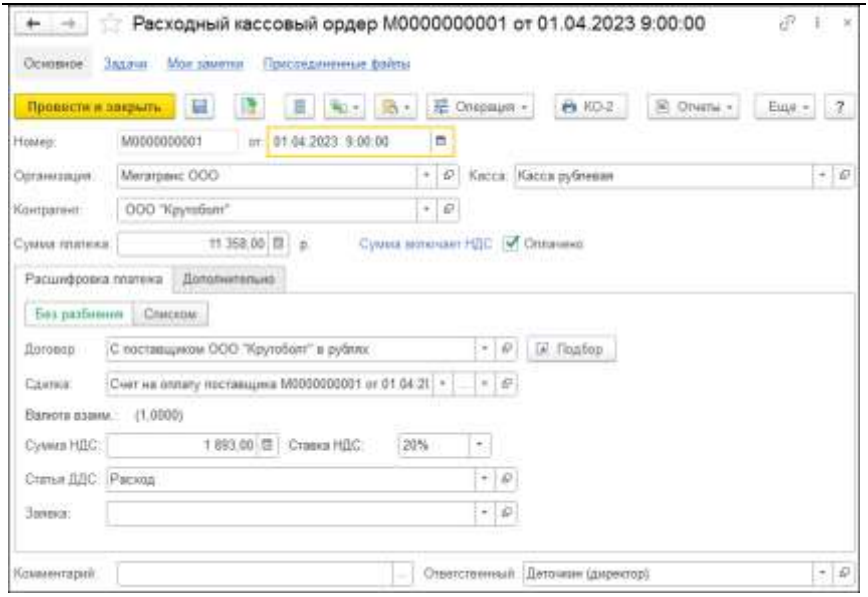
Документ "Приходный кассовый ордер" может быть создан на основании документов "Счет на оплату покупателю" и "Реализация услуг".

10.7. РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Документ "Расходный кассовый ордер" (РКО) служит для учета выплаты наличных денежных средств из кассы компании.

В зависимости от установленного вида операции (кнопка "Операция" командной панели) с помощью данного документа могут быть зафиксированы:

- оплата поставщику,
- прочий расход денежных средств,
- прочие расчеты с контрагентами,
- выдача денежных средств подотчетнику,
- возврат покупателю.



Реквизиты диалогового окна документа "Расходный кассовый ордер" рассмотрены в таблице.

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, от имени которой заполняется документ.
Касса	Касса, из которой изымаются денежные средства.
Контрагент	Получатель (поставщик), или подотчетник, которому выдаются денежные средства.
Сумма платежа	Сумма расходования денежных средств.
Оплачено	Признак оплаты документа.
Редактировать: **Без разбиения** **Списком**	При отражении данных о расходовании денежных средств возможны два способа заполнения документа: отражение расходования по одному договору и сделке ("Без разбиения"); отражение расходования по нескольким договорам и сделкам ("Списком").
Договор	Договор, согласно которому ведутся взаиморасчеты с контрагентом.
Курс	Курс взаиморасчетов.
Сумма	Сумма взаиморасчетов с контрагентом по договору.
Сумма НДС	Сумма НДС.
Ставка НДС	Ставка для расчета суммы НДС. Если расходование денежных средств связано с оплатой за товары или услуги, облагаемые налогом на добавленную стоимость, то следует указать ставку НДС. Сумма НДС будет рассчитана автоматически.
Статья движения	Статья движения денежных средств, по которой расходуются денежные средства.
Сделка	Документ, по которому были выданы денежные средства.
Заявка	Документ предварительного планирования расходования денежных средств.

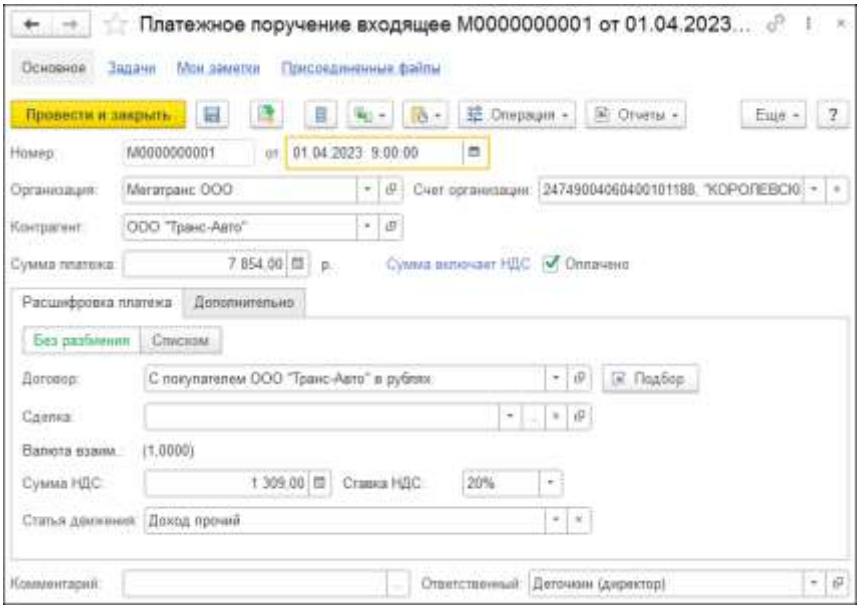
Подбор необходимого договора и сделки для погашения из списка текущих задолженностей по указанному контрагенту производится аналогично подбору в документе "Приходный кассовый ордер".

Документ "Расходный кассовый ордер" может быть создан на основании документов "Счет на оплату поставщика" и "Поступление материалов и услуг". При вводе на основании

документа "Поступление материалов и услуг" кроме стоимости услуг учитывается также и стоимость товаров.

10.8. ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ВХОДЯЩЕЕ

Документ "Платежное поручение входящее" предназначено для учета поступления безналичных денежных средств.



Меню кнопки "Операция" этого документа позволяет выбрать те же виды операции, что и в документе "Приходный кассовый ордер".

Документ "Платежное поручение входящее" может быть создан на основании документа "Реализация услуг".

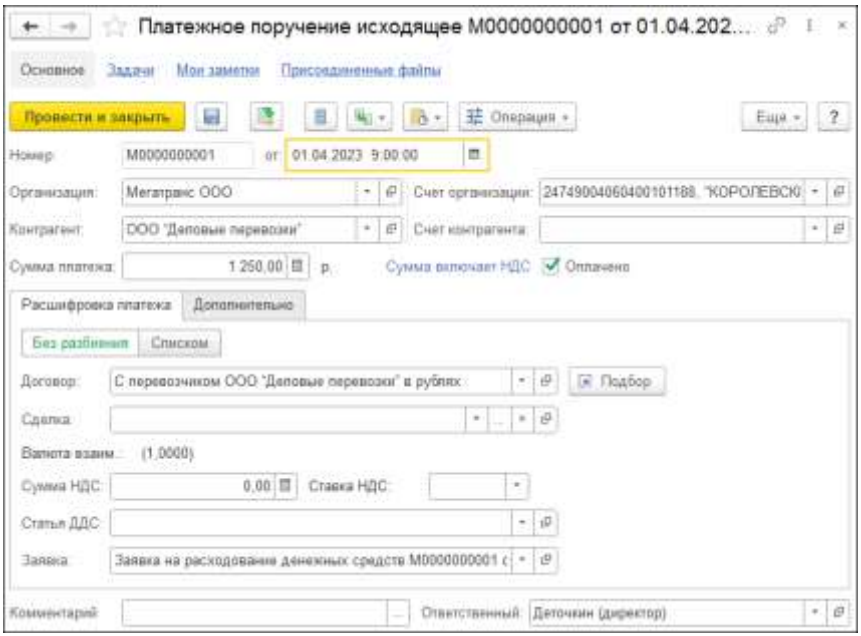
В поле "Банковский счет" указывается расчетный счет плательщика.

Остальные реквизиты аналогичны одноименным реквизитам документа "Приходный кассовый ордер" (см. "Приходный кассовый ордер" на стр. 962).

10.9. ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ИСХОДЯЩЕЕ

Документ "Платежное поручение исходящее" предназначено для учета расхода безналичных денежных средств.

Меню кнопки "Операция" этого документа позволяет выбрать те же виды операции, что и в документе "Расходный кассовый ордер", а также операцию "Перевод на другой счет организации".



В поле "Банковский счет" указывается расчетный счет получателя.

Остальные реквизиты аналогичны одноименным реквизитам документа "Расходный кассовый ордер" (см. "Расходный кассовый ордер" на стр. 964).

Документ "Платежное поручение исходящее" может быть создан на основании документов:

- "Заявка на расходование денежных средств";
- "Поступление материалов и услуг" (в этом случае кроме стоимости услуг учитывается также и стоимость товаров);
- "Ремонтный лист";
- "Отчет системы Платон";
- "Отчет системы Автодор";
- "Штраф" (в этом случае выполняется перенос счета контрагента-получателя штрафа в "Платежное поручение", созданное на основании "Штрафа").
- "Счет на оплату поставщика".

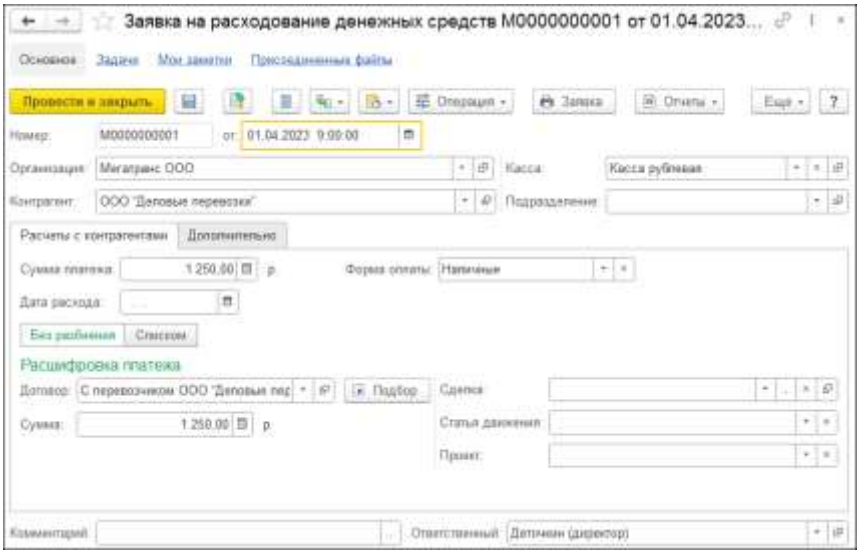
10.10. ЗАЯВКА НА РАСХОДОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Документ "Заявка на расходование денежных средств" предназначен для планирования расходования денежных средств на определенные даты, в определенном подразделении, под определенный проект и с определенного банковского счета или из кассы компании. Документ позволяет запланировать данные по движению денежных средств по контрагенту, по контрагенту и договору взаиморасчетов так и в целом по банковскому счету или кассе без детализации.

С помощью меню кнопки "Операция" может быть зафиксировано решение о совершении наличного или безналичного платежа (группы платежей) или перемещения денежных средств:

- Оплата поставщику;
- Прочий расход денежных средств;
- Прочие расчеты с контрагентами;

- Выдача подотчетнику.



Реквизиты диалогового окна документа "Заявка на расходование денежных средств" рассмотрены в таблице. В зависимости от выбранного вида операции меняется состав реквизитов документа.

Таблица 80 Заявка на расходование денежных средств, реквизиты

Реквизит	**Содержимое**
Организация	Организация, от имени которой заполняется документ.
Подотчетное лицо	Лицо, которому выдаются денежные средства в подотчет.
Касса	Касса, из которой планируется расход денежных средств.
Подразделение	Подразделение организации.
Контрагент	Контрагент, с которым производится расчет.

Некоторые реквизиты закладки "Расчеты с контрагентами" и порядок их использования в основном аналогичны документам

"Платежное поручение исходящее" и "Расходный кассовый ордер".

На закладке "Дополнительно" содержится информация о назначении для планируемых к расходованию денежных средств.

Документ "Заявка на расходование средств" может быть введен на основании документов "Счет на оплату поставщика" и "Поступление материалов и услуг".

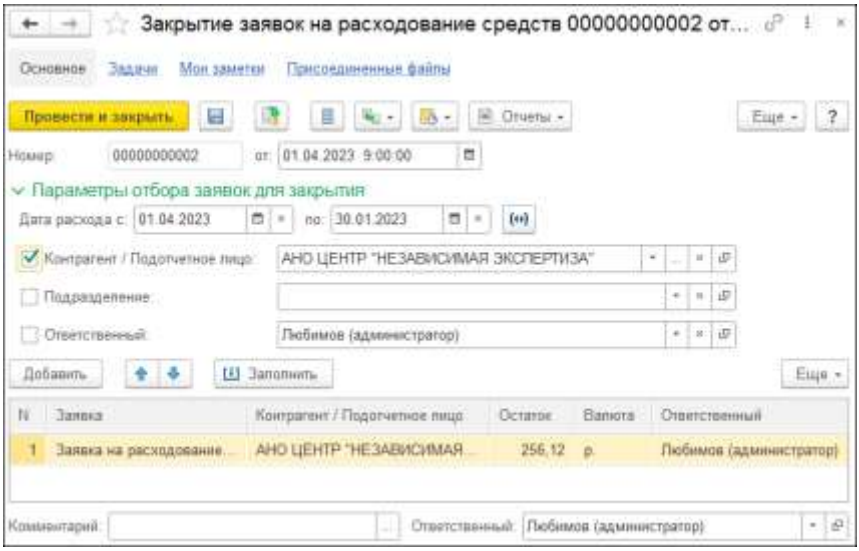
На основании документа "Заявка на расходование средств" могут быть введены банковские и кассовые платежные документы. У подобных документов предусмотрен реквизит "Заявка", который заполняется при вводе на основании или может быть заполнен вручную. При проведении платежных документов с указанной заявкой на расходование средств проверяется соответствие суммы документа текущему остатку неисполненных платежей по данной заявке.

Документ "Заявка на расходование средств" может также служить связующим звеном между подсистемой управления денежными средствами и подсистемой бюджетирования. Для этого в заявке предусмотрен блок реквизитов, аналогичных документу "Бюджетная операция" (сценарий планирования, статья оборотов, проект и т.д.). По указанным реквизитам при проведении заявки контролируется соответствие общей суммы утвержденных к расходованию средств установленным ранее ограничивающим значениям.

10.11. ЗАКРЫТИЕ ЗАЯВОК НА РАСХОДОВАНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Документ "Закрытие заявок на расходование денежных средств" предназначен для снятия резервов денежных средств при

принятии решения по отмене дальнейших платежей по проведенной заявке (или группе заявок) на расходование средств.



Заявки для закрытия указываются в табличной части документа; при этом в строке выводится информация по текущим остаткам резервов и взаиморасчетов по заявке.

Табличная часть может быть заполнена автоматически по кнопке "Заполнение". При этом отбираются все невыполненные заявки на дату документа.

Также в группе реквизитов "Параметры отбора заявок для закрытия" можно дополнительно указать правила отбора заявок по реквизитам:

- контрагент;
- подразделение;
- ответственный.

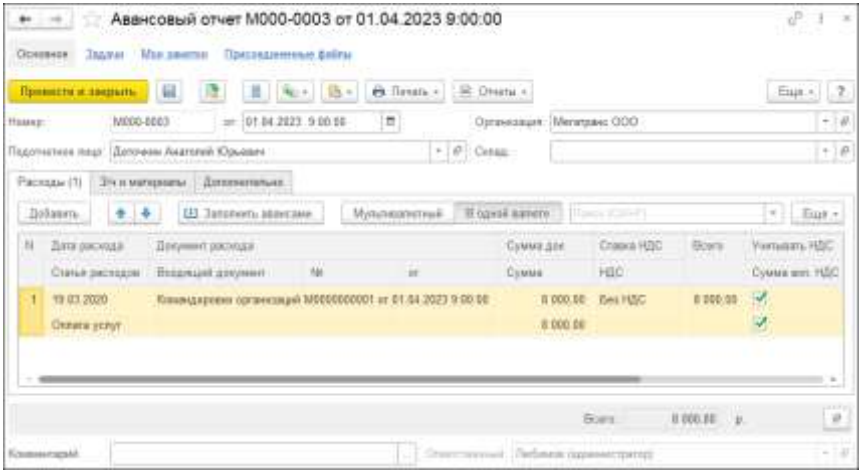
Для включения отбора необходимо установить флажок в соответствующем поле.

Важно!

Если флажок отбора установлен, а значение для отбора не заполнено, в отбор будут включены заявки с незаполненным значением соответствующего реквизита.

10.12. АВАНСОВЫЕ ОТЧЕТЫ

Документ "Авансовый отчет" предназначен для регистрации информации об использовании подотчетным лицом выданных ему денежных средств. Денежные средства подотчетному лицу могут быть выданы как наличными (документ "Расходный кассовый ордер"), так и путем перевода денежных средств на банковский счет подотчетного лица ("Платежное поручение исходящее").



Данные о расходах подотчетного лица заполняются в табличной части "Расходы" следующими способами:

- вручную;

- по остаткам денежных средств подотчетного лица (кнопка "Заполнить авансами");
- по данным документа при выборе его в табличной части. Источником расходов могут служить документы: "Прочие доходы и расходы", "Путевой лист", "Ремонтный лист", "Поступление товаров и услуг", "Заправка ГСМ", "Командировки организаций", "Расходный кассовый ордер", "Платежное поручение исходящее".

  При вводе "Авансового отчета" на основании перечисленных документов вариант заполнения "Авансового отчета" (многовалютный, в одной валюте) будет выбран в зависимости от документа-основания. Например, для расходного кассового ордера будет установлен одновалютный вариант с валютой, соответствующей валюте кассы документа-основания, а для путевого листа, в котором указаны прочие расходы в одной валюте, а заправки ГСМ введены в другой, будет установлен многовалютный вариант.

  При приобретении запчастей и материалов за наличные необходимо отражать данные в табличной части "З/ч и материалы". Табличная часть "Расходы" должна остаться пустой, чтобы исключить повторное списание материалов на расходы при их выдаче сотрудникам или установке на транспортные средства. Для регистрации расходов на материалы следует использовать документы "Ремонтный лист" и "Выдача расходных материалов".

  При изменении даты в строке документа подставляется курс валют на выбранную в строке дату. При добавлении новой строки дата курса заполняется по дате документа.

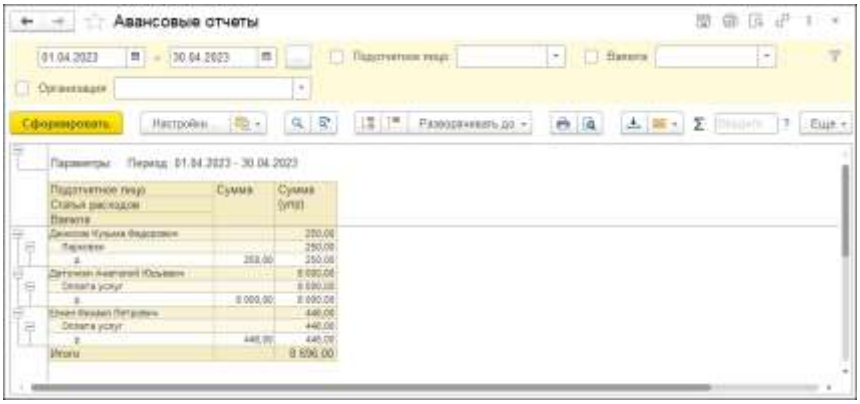
  Документ "Авансовый отчет" является партиеобразующим и может использоваться вместо документа "Поступление материалов и услуг" для отражения поступления материалов через подотчетное лицо. Передача материалов поддерживается в механизме синхронизации данных. В синхронизации не участвуют документы, при загрузке которых в УАТ табличные части "З/ч и материалы" и "Расходы" окажутся пустыми.

На основании "Авансового отчета" могут быть введены следующие документы с операцией "Выдача подотчетнику":

- "Заявка на расходование ДС";
- "Платежное поручение исходящее";
- "Расходный кассовый ордер".

В печатной форме "Авансовый отчет" для многовалютного режима итоги выводятся для разных валют в отдельных строках с указанием валюты.

Отчет "Авансовые отчеты" отображает расходы денежных средств подотчетных лиц по авансовым отчетам в разрезе статей расходов.



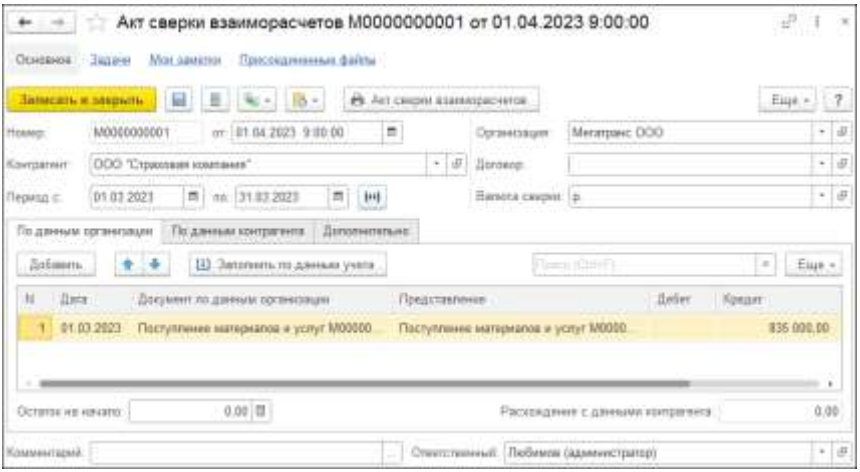
10.13. АКТ СВЕРКИ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ

Документ "Акт сверки взаиморасчетов" предназначен для проведения сверки взаиморасчетов организации с контрагентами.

Сверка взаиморасчетов может быть проведена как сразу по всем договорам с контрагентами, так и по конкретному договору. Можно указать период, за который необходимо провести сверку.

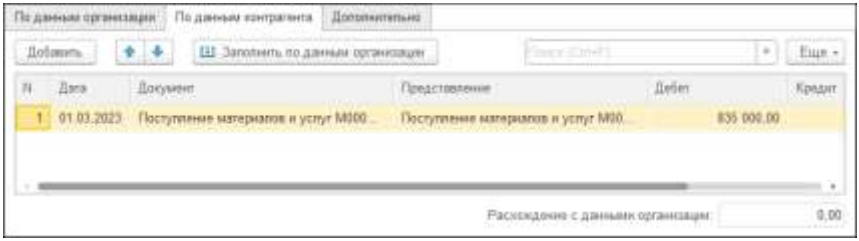
Если начало периода не указано, то произойдет сверка по всем операциям с контрагентом, осуществленным с момента начала ведения учета в информационной базе по дату окончания периода.

При указании договора взаиморасчетов сверка выполняется исключительно по указанному значению. Если договор не указан, то требуется указать валюту сверки, при этом сверка будет выполнена для всех договоров контрагента с данной валютой.

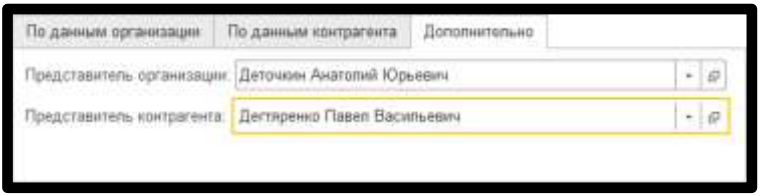


В табличной части закладки "По данным организации" указываются документы, по которым осуществлялись расчеты с контрагентами, а также суммы расчетов. Таким образом, при проведении сверки можно непосредственно по документу выяснить причины изменения задолженности. Табличная часть закладки может быть заполнена как вручную, так и автоматически (с помощью кнопки "Заполнить по данным учета"). При автоматическом заполнении производится анализ движения по взаиморасчетам с контрагентами за указанный период. В нижней части закладки выводится информация о расхождении в суммах с данными контрагента.

Табличная часть закладки "По данным контрагента" может быть заполнена как вручную, так и автоматически. Для автоматического заполнения следует воспользоваться кнопкой "Заполнить по данным организации". При заполнении по данным организации, используется информация из табличной части "По данным организации". При этом оборот по дебету в табличной части по данным организации интерпретируется как оборот по кредиту по данным контрагента. В нижней части закладки выводится информация о расхождении в суммах с данными организации.



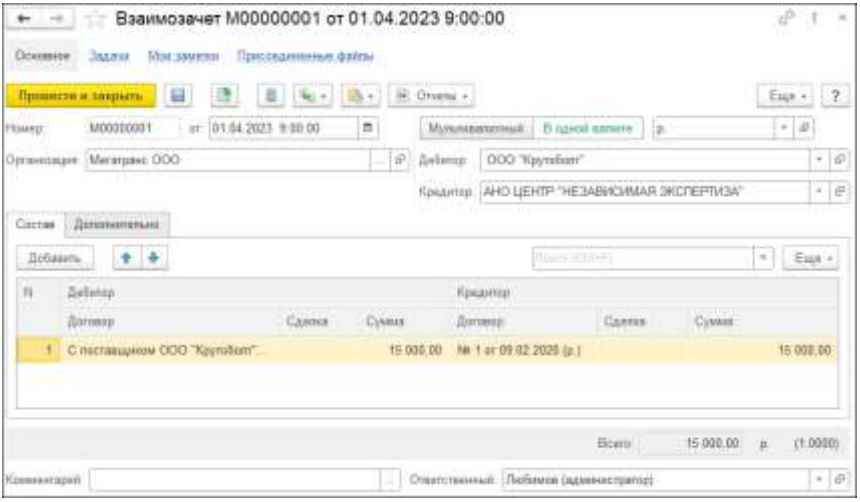
На закладке "Дополнительно" заполняются данные о представителях организации и контрагента, ответственных за осуществление операции, требующей сверки взаиморасчетов.



Для документов этого вида может быть включен механизм согласования документов. Проведение доступно для документов, требующих согласования и согласованных, либо для документов, не требующих согласования.

10.14. ВЗАИМОЗАЧЕТ

Документ "Взаимозачет" предназначен для отражения в учете операций по взаимозачетам между двумя контрагентами, имеющими дебиторскую и кредиторскую задолженность, или для перераспределения задолженностей по различным договорам и сделкам.



Форма документа содержит реквизиты, рассмотренные в таблице.

Таблица 81 Взаимозачет, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Дебитор	Контрагент, который имеет долги перед нашей компанией.
Кредитор	Контрагент, которому должна наша компания.
Организация	Организация предприятия, от имени которой заполняется документ.
Мультивалютный/ В одной валюте	Валюта договора дебитора/кредитора. Значение можно изменить вручную при необходимости.

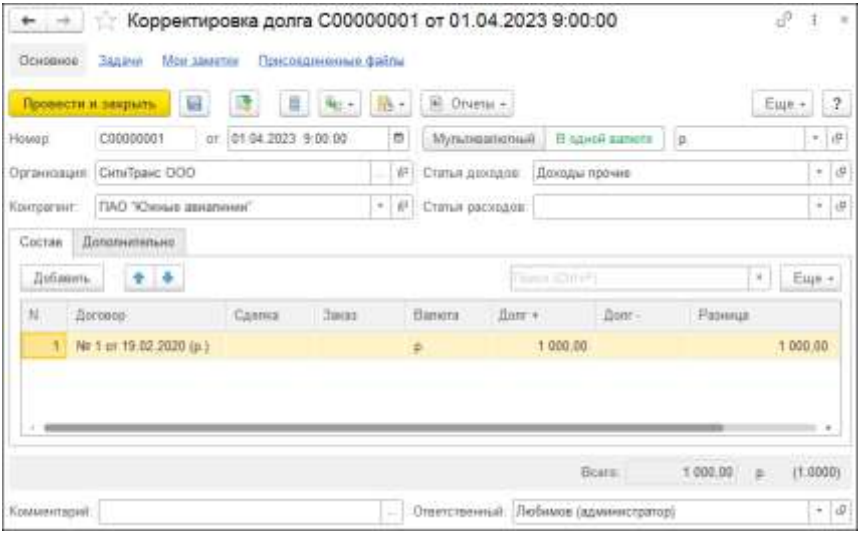
В табличной части "Состав" заполняются следующие данные:

- "Договор дебитора", "Договор кредитора". Ссылается на справочник "Договоры контрагентов". Два договора взаиморасчетов: дебитора и кредитора.
- "Сделка дебитора", "Сделка кредитора". Ссылается на документы-сделки. Сделки, по которым возникли задолженности дебитора и кредитора.
- "Сумма дебитора". Сумма взаимозачета в валюте договора дебитора. Существующая задолженность дебитора перед компанией будет уменьшена на указанную сумму.
- "Сумма кредитора". Сумма взаимозачета в валюте договора кредитора. Существующая задолженность кредитора перед компанией будет увеличена на указанную сумму.

10.15. КОРРЕКТИРОВКА ДОЛГА

Документ предназначен для ручной корректировки долга контрагента перед компанией (дебиторская задолженность) или компании перед контрагентом (кредиторская задолженность).

В документе указывается контрагент, договор и сделка, по которой необходимо произвести корректировку долга. В табличной части документа может быть введено несколько строк по различным договорам и сделкам, оформленным с контрагентом. Суммы вводятся в валюте взаиморасчетов по договору с контрагентом.



Если надо выполнить корректировку долга по договору с ведением взаиморасчетов "По заказам на ТС", в табличной части "Состав" в качестве сделки можно указать соответствующий "Заказ на ТС", по которому будет скорректирован долг (кредиторский или дебиторский). Соответствующие изменения будут отображены в платежном календаре.

10.16. ПЛАТЕЖНЫЙ КАЛЕНДАРЬ И КОНТРОЛЬ ОТСРОЧКИ ПЛАТЕЖА

В программе используется механизм контроля отсрочки платежа для заказчиков и перевозчиков. Данный механизм включается в настройках программы: "Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Денежные средства" – "Платежный календарь".

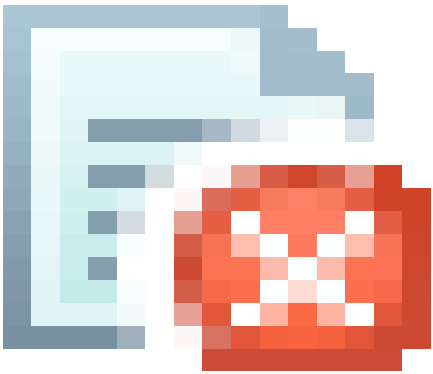
Способ ведения взаиморасчетов с контрагентами задается в справочнике "Договоры контрагентов" в реквизите "Ведение взаиморасчетов". Также в карточке договора с контрагентом можно задать настройки возникновения задолженности для контрагента. Подробнее см. раздел "Договоры контрагентов

Справочник предназначен для хранения договоров взаиморасчетов, заключенных с контрагентами.

Для удобной фильтрации списка договоров по различным параметрам на форме предусмотрена панель отборов.



На рисунке ниже показана форма элемента справочника "Договоры контрагентов".



Реквизиты шапки документа и закладки "Расчеты" рассмотрены в таблице.

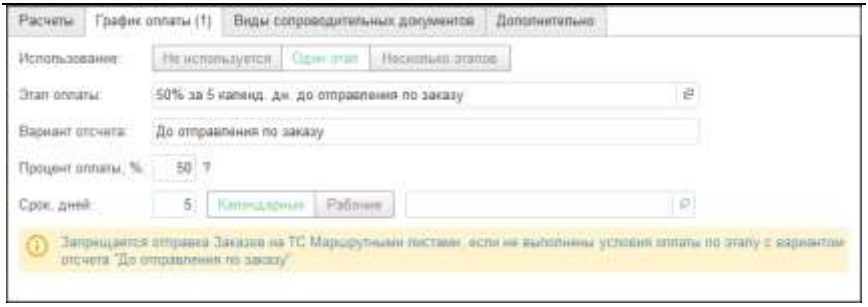
Таблица 78 Договоры контрагентов, реквизиты

Реквизит	**Содержимое**
Организация	Организация договора.
Контрагент	Контрагент, которому принадлежит договор.
Входит в группу	Группа договора.

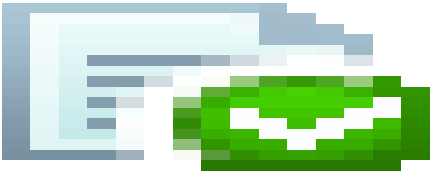
Реквизит	Содержимое
Предмет договора	С одним контрагентом в системе могут быть отражены взаиморасчеты по профильным и непрофильным услугам. К профильным услугам относятся перевозки по "Заказам на ТС", к непрофильным – прочие услуги (приобретение запчастей, ремонты, оказание дополнительных услуг). При отражении таких услуг в системе должны использоваться разные договоры. Для договоров перевозки необходимо выбирать значение "Перевозка", для остальных – "Прочие услуги". В зависимости от назначения договора меняется список доступных вариантов отсчета даты платежа. Планирование графика оплаты доступно для договоров с назначением "Прочие услуги" только при ведении взаиморасчетов "По накладным" или "По счетам". По "Предмету договора" выполняется отбор договора при использовании в "Платежном календаре".
Валюта взаиморасчетов	Валюта взаиморасчетов по договору. Значение не может быть изменено, если по договору проведен хотя бы один документ.
Ведение взаиморасчетов	Способ ведения взаиморасчетов с контрагентов. Может принимать следующие значения: • По договору в целом – способ ведения взаиморасчетов не требует обязательного указания сделки в документах, сделка может быть указана в качестве дополнительной информации, но задолженность будет отражаться по договору без детализации по сделкам; • По счетам – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание счета на оплату (покупателя, поставщика) в документах; • По накладным – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание накладной (поступление, реализация) в документах; • По заказам на ТС – способ ведения взаиморасчетов предполагает обязательное указание "Заказа на ТС" в документах.

Реквизит	Содержимое
Вид взаиморасчетов	Аналитический признак для дополнительного разделения взаиморасчетов.
Тип цен	Тип цен, используемый в объединенных (УАТ + типовая) конфигурациях при формировании типовых документов.
Признак контроля суммы дебиторской задолженности	Флажок определяет, будет ли контролироваться общая сумма дебиторской задолженности по договору в соответствии с указанной суммой допустимой задолженности по договору. Если документ в статусе "Новый" или "Отклонен", запрет проведения документа не устанавливается.
Допустимая сумма	Допустимая сумма дебиторской задолженности, при превышении которой в документах "Заказ на ТС", "ТТД", "Маршрутный лист" будет выдано информационное сообщение о превышении максимальной суммы задолженности.

Закладка "График оплаты" доступна при включенной настройке программы "Платежный календарь" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Денежные средства" – "Платежный календарь") и при ведении взаиморасчетов "По накладным", "По счетам", "По заказам на ТС". Содержит график оплаты по "Заказам на ТС" по платежному календарю (см. раздел "Платежный календарь и контроль отсрочки платежа" данного руководства). Можно использовать один или несколько этапов оплаты (в этом случае запрещено указание пустого этапа оплаты). В случае, если использование графика оплаты отключено, существует возможность запланировать дату оплаты в "Платежном календаре", указав вручную дату платежа в накладных и счетах на оплату при выборе этапа оплаты с "Вариантом отсчета" в значении "Произвольная дата".



При выборе "Этапа оплаты" из него автоматически подставляются значения в договоре. Указанный "Этап оплаты" используется для отображения в отчетах платежного календаря.



Важно!

Настройки графика оплаты нельзя изменять в договоре – их можно устанавливать только в этапе оплаты.

Реквизит "Вариант отсчета" определяет событие, относительно которого будет рассчитана плановая дата платежа:

- До отправления по заказу – задолженность возникает до отправки груза "Маршрутным листом" на дату отправления по "Заказу на ТС". Если выбран этап с этим вариантом отсчета и не внесен платеж по этому этапу, то проведение "Маршрутного листа" с таким "Заказом на ТС" будет запрещено.

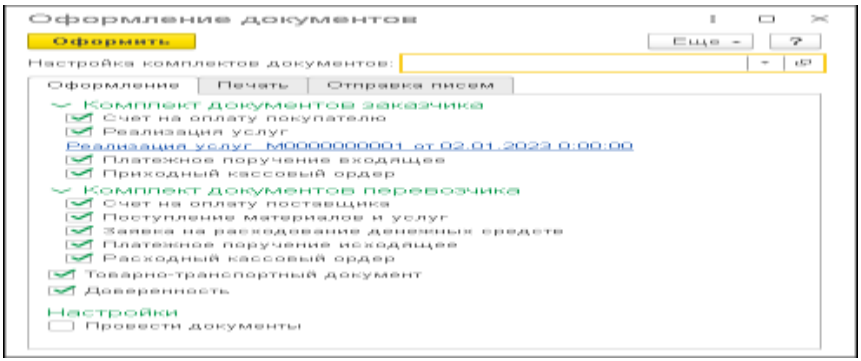
- После отправления по заказу, до прибытия по заказу, после прибытия по заказу – задолженность возникает после отправки груза на дату отправления по "Заказу на ТС", до и после прибытия груза на дату прибытия по "Заказу на ТС" соответственно.
- После доставки груза – задолженность возникает при доставке груза (выполнение "Маршрутного листа").
- После отправки комплекта сопроводительных документов – факт отправки фиксируется указанием даты отправки комплекта в накладной или счете на оплату.
- После получения сопроводительных документов – задолженность возникает при получении сопроводительных документов нашей компанией или заказчиком (установка статуса сопроводительного документа "Обработка завершена"), отбор по виду документа задается в реквизите "Вид сопр. документов" (совпадает с видом документа в "Заказе на ТС" на закладке "Сопроводительные документы").
- После даты документа – задолженность возникает сразу после ввода документа.
- После даты оказания услуги – задолженность возникает при вводе даты входящего документа (документа сторонней организации).
- После выполнения ремонта – задолженность возникает при выполнении "Ремонтного листа" на дату завершения ремонта.
- Произвольная дата – задолженность возникает при указании ручной даты платежа в счете на оплату или накладной на указанное значение.

  В реквизите "Срок, дней" указывается количество дней до или после события, по которому рассчитывается плановая дата платежа. Путем установки соответствующего переключателя расчет может выполняться:

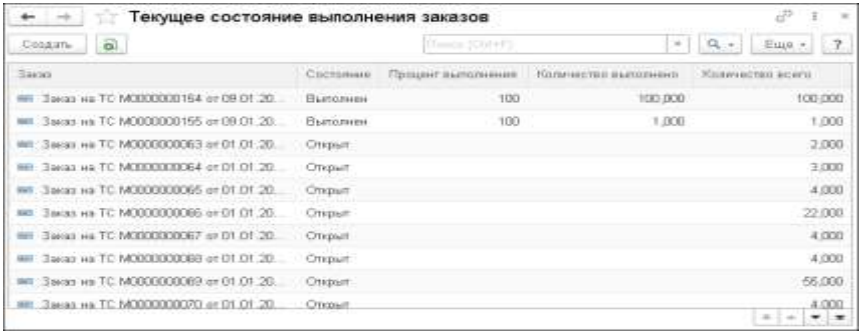
  - по календарным дням – всем дням подряд;
  - по рабочим дням – только по рабочим дням указанного производственного календаря.

  Для "Варианта отсчета" в значении "После доставки груза", "После отправки комплекта сопроводительных документов" и "После получения сопроводительных документов" можно установить предварительное отображение платежа на платежном

календаре до наступления условия оплаты. При установленном флажке "Отображать до факта доставки груза" плановый платеж по этому этапу будет виден на платежном календаре даже до наступления события варианта отсчета. При этом предварительная дата платежа устанавливается согласно настройке "Через _ дней после плановой даты доставки", как дата прибытия по "Заказу на ТС" плюс значение настройки.



При использовании нескольких этапов оплаты закладка "График оплаты" будет выглядеть следующим образом:



Если в договоре ведение взаиморасчетов установлено в значение «По заказам на ТС», то выполняется распределение суммы услуг

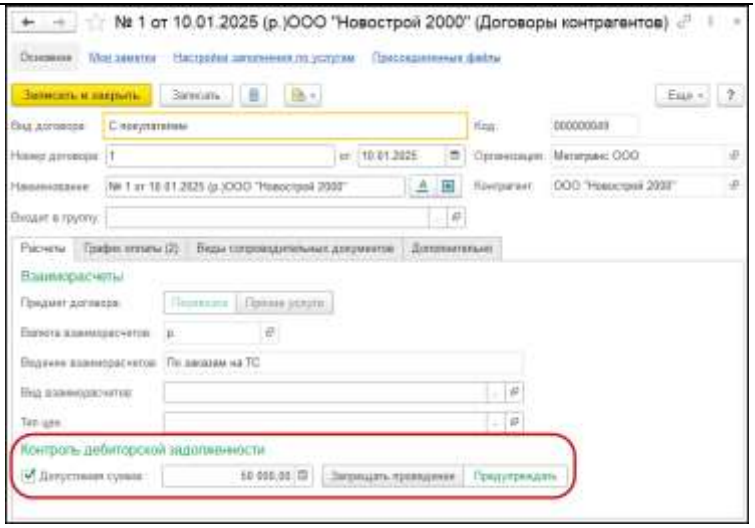
по "Заказу на ТС" по этапам оплаты договора согласно указанным для них процентам. Если ведение взаиморасчетов «По счетам» или «По накладным», то эти проценты используются справочно – автоматически система не позволяет распределить по этапам суммы заказов, поэтому эти данные надо вводить вручную в счетах и накладных.

Закладка "Виды сопроводительных документов" предназначена для настройки автоматического расчета плановой даты обработки сопроводительных документов.

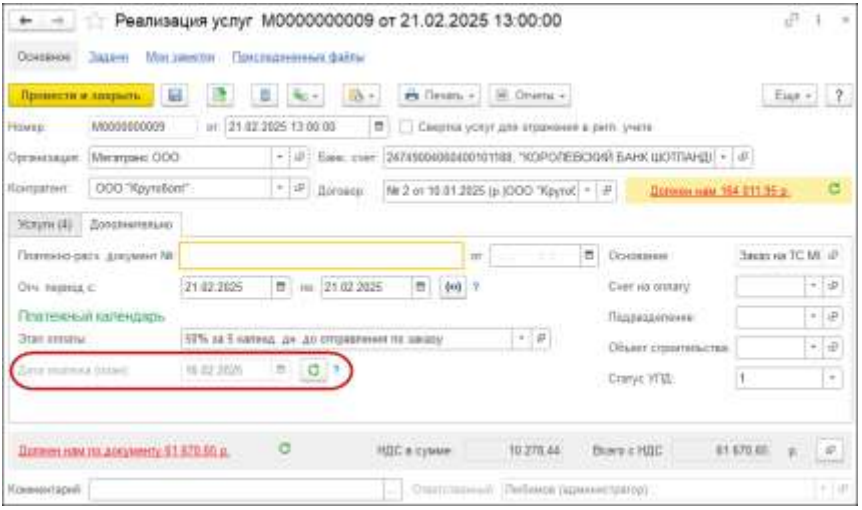
На закладке "Дополнительно" расположены реквизиты:

- "Расчеты в условных единицах" – используется для синхронизации с типовыми конфигурациями;
- "Документ реализации" – используется для печати счета-фактуры и подстановки по умолчанию в документ "Реализация услуг" в соответствующий реквизит:
  - "УПД" – в документах реализации по данному договору автоматически включен переключатель "УПД".
  - "Акт (накладная) и счет-фактура" (установлено по умолчанию) – по документам реализации по этому договору автоматически формируется полный комплект документов.
- "Тип документа заказ (заявка)" – используется при формировании печатной формы из документов "Заказ на ТС", "Заказ перевозчику", "Маршрутный лист", а также при заполнении соответствующего реквизита ЭПД. От значения данной настройки зависит заголовок печатной формы. В зависимости от используемой команды и источника вызова меняется алгоритм заполнения некоторых полей на форме.
- "Предмет договора перевозки" – используется при печати "Единого транспортного документа".

Кассы" данного руководства.



Настройки используются для автоматического расчета даты платежа при проведении документов "Поступление материалов и услуг", "Реализация услуг", "Счет на оплату покупателю", "Счет на оплату поставщика", "Заказ на ТС", "Ремонтный лист", в которых присутствует реквизит "Дата платежа" – граничная дата оплаты по заказу. Если в этих документах выбран этап оплаты типа "Произвольная дата" или не используется график оплаты, значение задается вручную и автоматически не пересчитывается. Если выбран этап оплаты другого типа, то дата платежа рассчитывается автоматически при проведении документа по параметрам отсрочки платежа в договоре контрагента. При нажатии на кнопку  выполняется перерасчет даты платежа. Если вводится новый документ или редактируется существующий, то он будет проведен после подтверждения пользователем.



Важно!

Если в счетах и накладных указан договор с планированием платежей в разрезе этапов, то заполнение реквизита "Этап оплаты" обязательное.

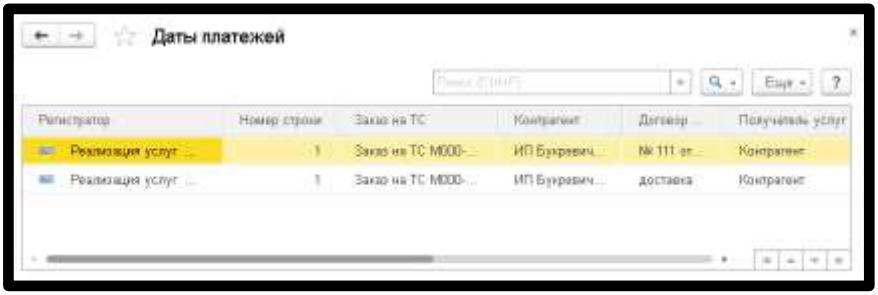
Нельзя указывать один и тот же этап в накладных, счетах в рамках одной сделки.

Также существует возможность планирования платежей по накладным без заказов, т.е. когда идут какие-либо поступления материалов и прочие услуги, не связанные с перевозками. В таком случае накладная тоже выполняет движения по Платежному календарю.

В Платежном календаре, кроме учета оплат по перевозкам, выполняется отображение задолженности перед поставщиками материалов и услуг, по ремонтам. Для этого "Ремонтный лист" в Платежном календаре учитывается как накладная, по которой закупаются запчасти, материалы и услуги автосервиса. Для такого учета в "Ремонтном листе" выбирается договор с поставщиком, который фильтруется по предмету (можно выбрать только с предметом "Прочие услуги" и с ведением взаиморасчетов "По накладным" и "По счетам"). Если ведение

взаиморасчетов «По накладным», то в Платежный календарь попадают данные "Ремонтного листа" (запчасти и материалы) и они автоматически распределяются по этапам для многоэтапного графика оплаты, т.е. можно учитывать предоплаты. Если ведение взаиморасчетов "По счетам", то данные берутся из "Счетов на оплату поставщика", которые введены на основании "Ремонтного листа". Счет можно указать в "Ремонтном листе" на закладке "Основное" в реквизите "Счет на оплату" – он также будет учитываться системой как введенный по "Ремонтному листу" и по всем этим счетам будут собираться данные для распределения в Платежном календаре. В платежных поручениях и кассовых ордерах добавлена возможность указания в качестве сделки "Ремонтный лист".

Для хранения даты оплаты используется регистр сведений "Даты платежей".



На расчет даты платежа влияют документы "Заказ на ТС", "Маршрутный лист", "Ремонтный лист", "Реализация услуг", "Поступление материалов и услуг", "Счет на оплату поставщика", "Счет на оплату покупателю". При проведении этих документов рассчитывается дата платежа, записывается в регистр "Даты платежей" и затем формируется набор записей в

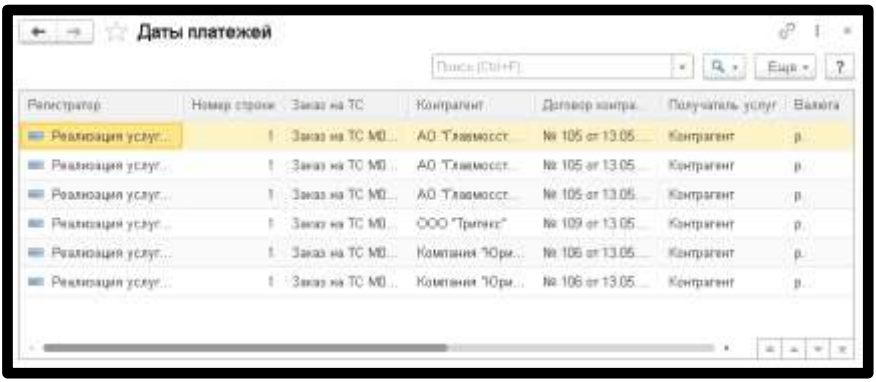
регистре "Расчеты по документам". Расчет выполняется при соблюдении условий:

- Ранее был создан документ "Реализация услуг" или "Поступление материалов и услуг".
- Соблюдаются условия по договору.

В регистре накопления "Расчеты по документам" хранятся данные по датам и суммам плановых и фактических платежей. Положительные проводки означают суммы, которые нужно оплатить (проводки формируются документами "Реализация услуг" и "Поступление материалов и услуг"), отрицательные (сторнирующие) – сам факт оплаты (проводки формируются документами "Приходный кассовый ордер", "Расходный кассовый ордер", "Платежное поручение входящее", "Платежное поручение исходящее").

Получение оборотов по регистру возвращает непогашенные задолженности.

При возникновении задолженности дата платежа определяется по регистру сведений "Даты платежей". Если дата ранее не была рассчитана, она рассчитывается. Дата погашения задолженности совпадает с датой платежных документов.

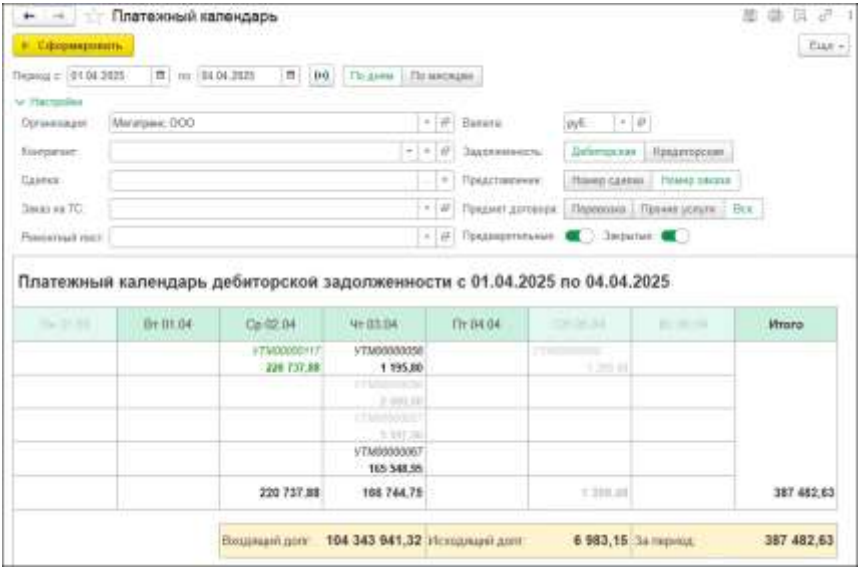


Отчет "Платежный календарь" отображает по дням или месяцам непогашенную задолженность по сделкам, общую сумму

задолженности за период, до начала периода (входящий долг) и после окончания периода (исходящий долг).

Отчет имеет следующие настройки:

- Отбор по организации, контрагенту, сделке, "Заказу на ТС". Сделкой в зависимости от способа ведения взаиморасчетов в договоре могут быть документы "Реализация услуг", "Поступление материалов и услуг", "Счет на оплату покупателю", "Счет на оплату поставщика", "Заказ на ТС", "Ремонтный лист".
- Валюта отчета. Валюта, в которой отображаются значения задолженности. Если валюта не совпадает ни с валютой договора, ни с валютой регл. учета, то выполняется пересчет на текущую дату;
- Периодичность. Дни или месяцы. Детализация отображения по периодам;
- Вид задолженности. Дебиторская (контрагентов перед нашей организацией) или кредиторская (нашей организации перед контрагентами).
    - Представление:
        - Номер сделки. Отображаются все данные по всем типам документов-сделок, согласно способу ведения взаиморасчетов.
        - Номер заказа. Отображаются только данные, связанные с "Заказами на ТС".
- Предмет договора. Отбор данных по назначению договора "Перевозка" или "Прочие услуги" (всё остальное), "Все" – отбор отключен.
- Отображать предварительные. Отображаются платежи по этапам с установленным флажком "Отображать до факта доставки груза", если событие варианта отсчета этапа оплаты ещё не наступило.
- Отображать закрытые. Отображаются полностью оплаченные платежи.



В "Платежный календарь" попадают данные из "Заказов на ТС", а также всех документов, в которых отражены услуги ("Маршрутный лист", "Заказ перевозчику", "Страховой сертификат", "Рекламация"). "Заказ на ТС" выполняет движения по отчету "Платежный календарь", если в договоре указано ведение взаиморасчетов "По счетам" или "По заказам на ТС". Если ведение взаиморасчетов "По накладным", то движения по "Платежному календарю" выполняет накладная.

Цветовое выделение данных отчета:

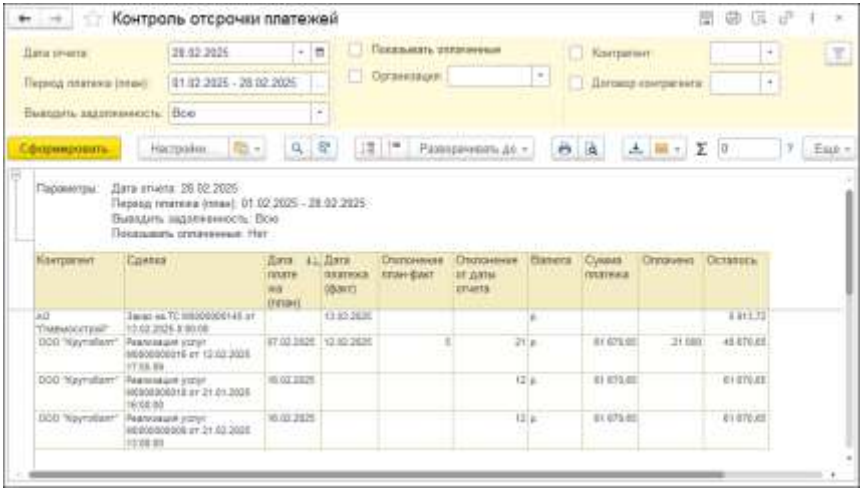
- черный – неоплаченная часть платежа;
- синий – неоплаченная часть предоплаты, платежа по этапу оплаты с вариантом отсчета "До отправления по заказу";
- зеленый – предварительный платеж, рассчитанный согласно настройке этапа оплаты "Предварительное отображение на платежном календаре";
- серый – полностью оплаченный платеж или данные вне периода отчета;
- серо-голубой – полностью оплаченная предоплата.

Чтобы получить информацию за период о плановых и фактических платежах, остатку задолженности, своевременности платежей по сделкам можно воспользоваться отчетом "Контроль отсрочки платежей". Отчет формируется по данным регистров "Расчеты по документам" и "Взаиморасчеты".

Отчет "Контроль отсрочки платежей" формируется на указанную дату и отражает только сделки, по которым долг не погашен. Фильтр по дате применяется к столбцу "Дата платежа план".

В отчете отображается срок отклонения плановой даты от даты формирования отчета. По одному заказу/контрагенту отображается 1 строчка независимо от количества оплат. В качестве фактической даты платежа всегда берется последняя дата оплаты. Флажок "Показывать оплаченные" позволяет отобразить или скрыть погашенную задолженность.

В колонке "Сделка" выводится ссылка на соответствующий документ в зависимости от способа ведения взаиморасчетов.



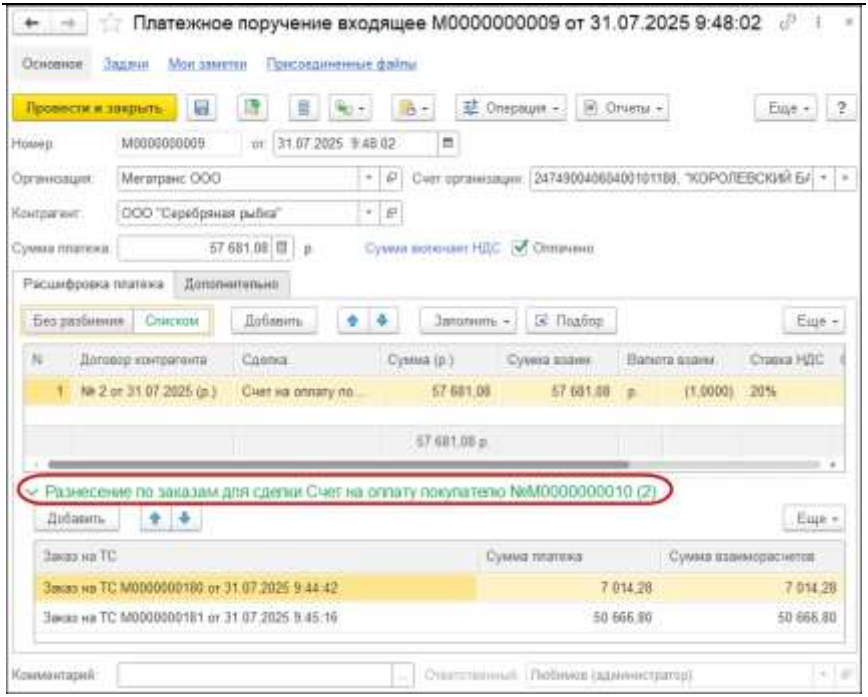
Плановая дата платежа также выводится в отчете "Задолженность по контрагентам" (см. "Задолженность по контрагентам" на стр. 1008).

10.16.1. Разнесение платежей по Заказам на ТС

Для включения возможности разнесения платежей по "Заказам на ТС" в программе предусмотрены следующие настройки по организации ("Администрирование" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Платежные документы"):

- "Разнесение платежей по заказам" – включает возможность ручного разнесения платежей по заказам в документах "Платежное поручение входящее", "Платежное поручение исходящее", "Приходный кассовый ордер", "Расходный кассовый ордер". Позволяет учитывать состояние оплаты счетов и накладных.
- "Автоматическое разнесение платежей по заказам при синхронизации данных" – включает разнесение платежей по заказам в платежных документах при синхронизации данных. Используются только данные по заказам, указанным в сделке из табличной части "Расшифровка платежа".

При включенной настройке "Разнесение платежей по заказам" в платежных документах при ведении взаиморасчетов "По счетам" и "По накладным" появляется возможность работы с "Заказом на ТС". При этом в форме платежного документа отображается табличная часть "Разнесение по заказам" с перечнем "Заказов на ТС", на которые разносится задолженность по данному документу (при открытии документа отображается свернутой). В заголовке показывается количество заказов или фраза "Не заполнено".



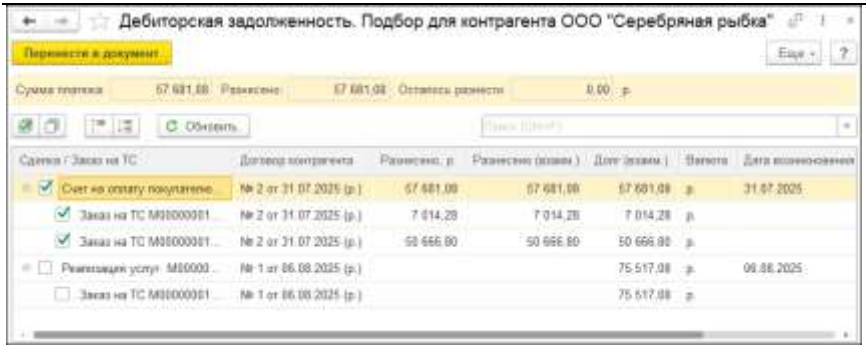
При ведении взаиморасчетов "По договорам" или "По заказам" разнесение по "Заказам на ТС" не выполняется.

Варианты заполнения платежей с разнесением по "Заказам на ТС":

1. Ввод платежного документа на основании. В результате заполняются обе табличные части: "Расшифровка платежа" и "Разнесение по заказам". Табличная часть "Разнесение по заказам" заполняется значениями "Заказов на ТС" из табличной части "Услуги" документа-основания. При этом выполняется свертка табличной части "Расшифровка платежа" – в итоге получаем одну строку табличной части "Расшифровка платежа" и одну или несколько строк табличная часть "Разнесение по заказам". Табличная часть

"Разнесение по заказам" связана с основной табличной частью "Расшифровка платежа" по номеру строки.

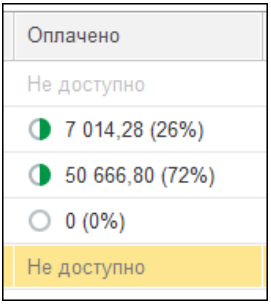
2. Заполнение табличной части "Разнесение по заказам" вручную из списка "Заказов на ТС", которые есть в сделке. Вручную можно также указать сумму платежа.
3. Автозаполнение при выполнении синхронизации при установленной настройке "Автоматическое разнесение платежей по заказам при синхронизации данных". При загрузке платежного документа в конфигурацию УАТ выполняется поиск среди счетов и накладных сделок: если был выполнен ввод документов на основании, то подтягивается сделка, введенная в УАТ и выгруженная в типовую конфигурацию. Эта сделка подставляется в платежный документ и выполняется разнесение суммы сделки по заказам, аналогично вводу платежного документа на основании (см. п. 1 данного списка).
4. Использование формы подбора задолженности (открывается по кнопке "Подбор" на закладке "Расшифровка платежа"). Задолженности на этой форме отображаются в виде дерева, где на верхнем уровне выводится сделка, а на нижнем – детализация по "Заказам на ТС". При открытии формы автоматически отмечаются флажками "Заказы на ТС", которые уже есть в платежном документе в табличной части "Разнесение по заказам". Для быстрого поиска договоров и сделок можно воспользоваться полем поиска. Можно вручную отредактировать сумму, которая попадет в документ (колонка "Разнесено"). Выбранные задолженности переносятся в документ по кнопке "Перенести в документ".



Важно!

При проведении платежного документа выполняется контроль: если разнесенная сумма больше, чем сумма в расшифровке, проведение блокируется, появляется сообщение: "Разнесенная сумма по Заказам на ТС превышает сумму платежа".

Информация о состоянии оплаты заказов отображается в списке "Заказов на ТС", счетах и накладных в колонке "Оплачено".

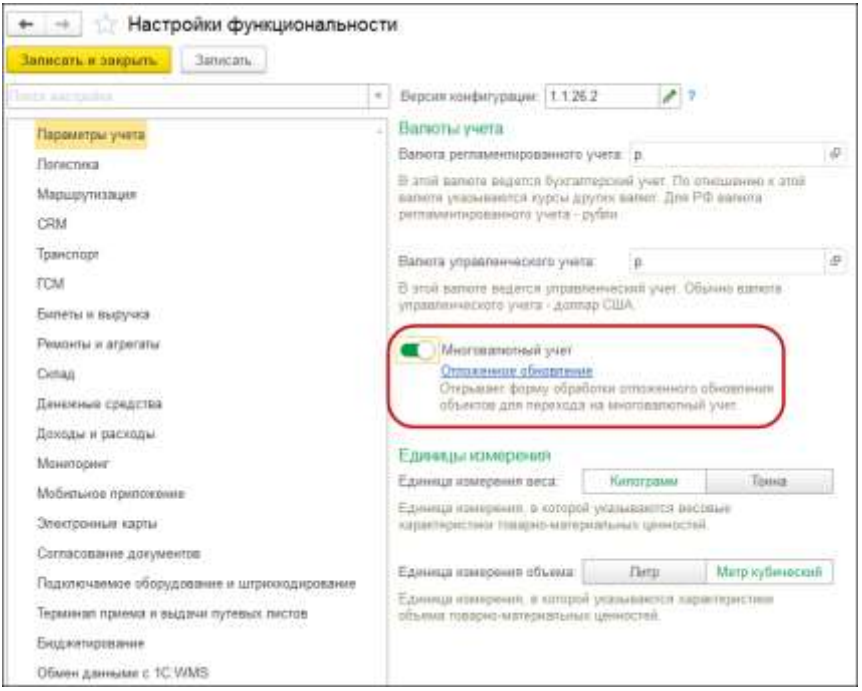


10.17. МНОГОВАЛЮТНЫЙ УЧЕТ В ПЕРЕВОЗКАХ

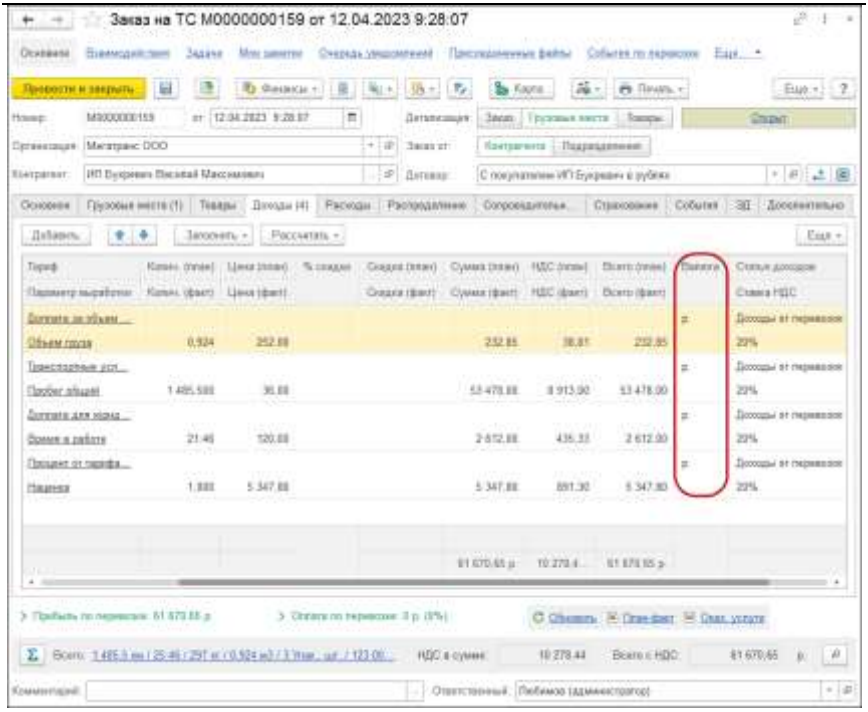
При формировании доходной и расходной спецификации по заказу валюта услуги может отличаться от валюты взаиморасчетов, указанной в договоре с контрагентом. Также

валюта договора может отличаться от валюты документов оплаты услуг (входящих и исходящих).

Установка в настройках программы флажка "Многовалютный учет" позволяет указать услуги, доходы и расходы в платежных и транспортных документах в различных валютах.



В транспортных документах "Потребность в перевозке", "Заказ на ТС", "Маршрутный лист" и "Заказ перевозчику" в строках табличных частей "Доходы" и "Расходы" присутствует колонка "Валюта", видимая всегда независимо от значения настройки "Многовалютный учет". При расчете по тарифам валюта заполняется по умолчанию валютой прейскуранта. При включении настройки появляется возможность изменения значения валюты.



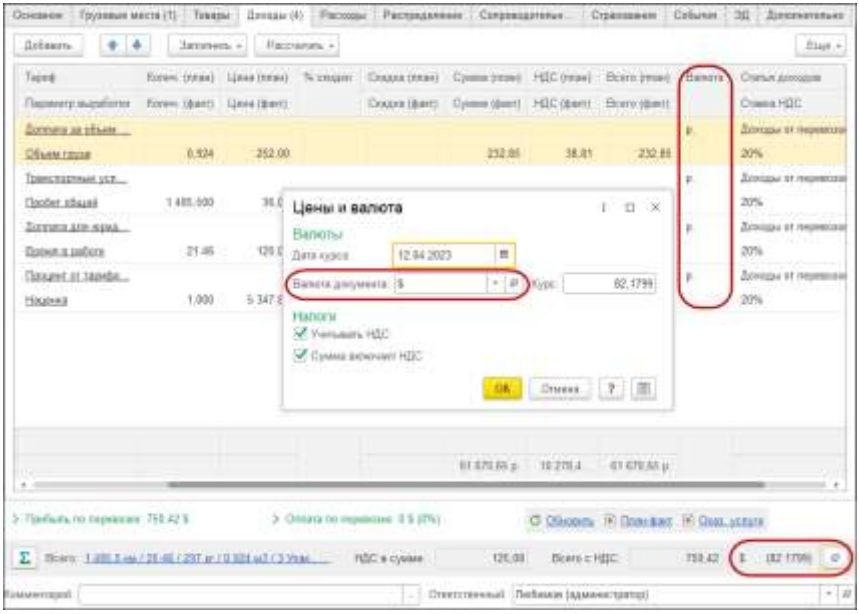
В ряде платежных документов при включении настройки "Многовалютный учет" появляется возможность в строках табличной части "Услуги" указывать валюту, отличающуюся от валюты документа. Также, в поступлении и реализации появляется возможность указания валюты взаиморасчетов, отличающейся от валюты договора. Это выполняется для следующих платежных документов:

- "Счет на оплату покупателю";
- "Счет на оплату поставщика";
- "Реализация услуг";
- "Поступление товаров и услуг";
- "Платежное поручение входящее";

- "Платежное поручение исходящее";
- "Приходный кассовый ордер";
- "Расходный кассовый ордер";
- "Заявка на расходование денежных средств";
- "Корректировка долга" (документ сделки может быть в валюте отличной от валюты договора);
- "Взаимозачет" (документ сделки может быть в валюте отличной от валюты договора).

При вводе на основании других документов выполняется автоматическая конвертация сумм из заказа в новую валюту.

Независимо от настройки многовалютного учета, на уровне документа всегда доступно поле "Валюта документа". Валюта документа может не совпадать с валютой договора. Валюта документа по умолчанию определяется договором и может быть изменена в форме "Цены и Валюта". В форме списка, а также в форме документа на панели итогов суммовые показатели отражаются в валюте документа.



В форме "Цены и валюта" отображается:

- Дата (пересчета) курса;
- Валюта документа;
- Курс документа к валюте регламентированного учета.

Для документов, в которых предусмотрен реквизит "Валюта взаиморасчетов" ("Реализация товаров и услуг", "Поступление услуг"), отображаются дополнительно:

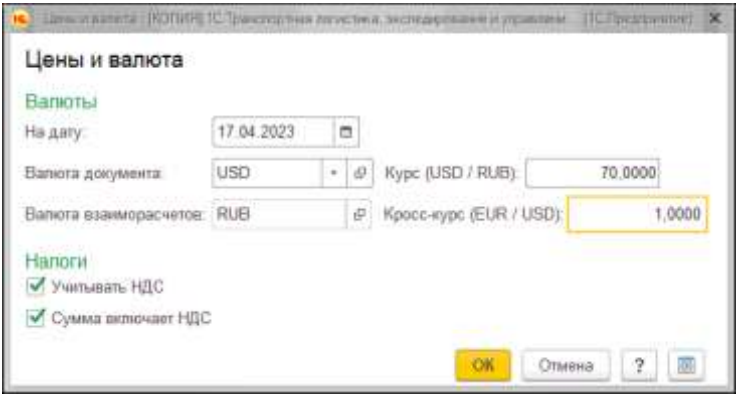
- Валюта взаиморасчетов – это валюта, в которой отражается задолженность по регистру "Взаиморасчеты";
- Кросс-курс – показывает отношение курса валюты документа к курсу валюты взаиморасчетов.

Для получения суммы взаиморасчетов необходимо сумму в валюте документа умножить на кросс-курс.

Пример

- валюта документа: USD (56,9201);
- валюта взаиморасчетов: EUR (60,5687);
- кросс-курс: 0,9398 (56,9201 / 60,5687) (USD / EUR);
- сумма документа: 130 USD;
- сумма взаиморасчетов: 122,17 EUR (130 * 0,9398).



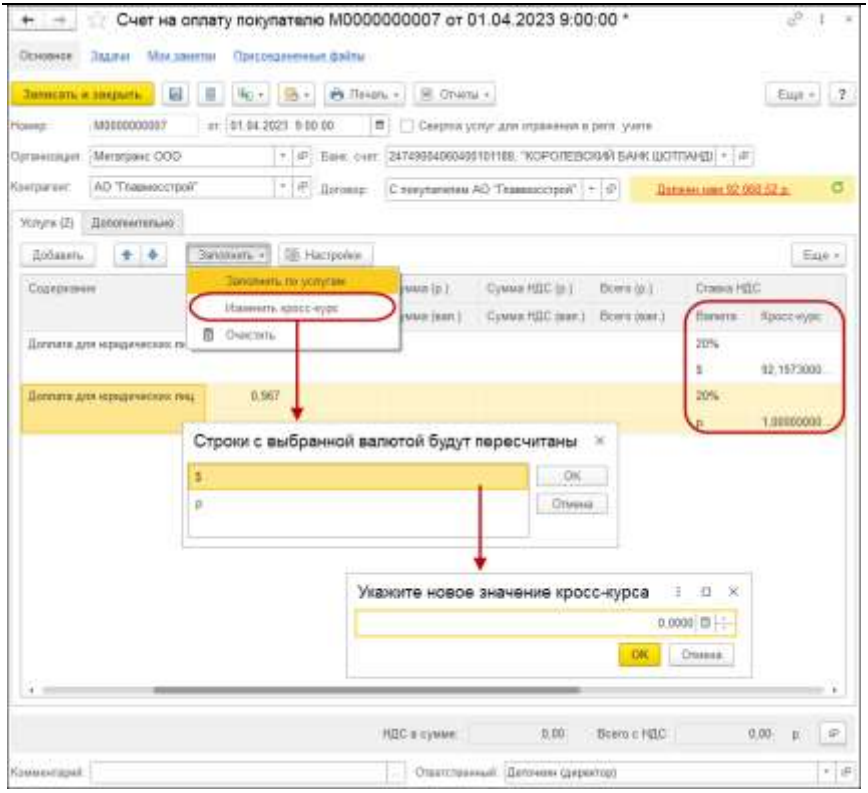


Дата пересчета курса определяется по документу в целом в форме "Цены и валюта" (по умолчанию заполняется датой документа). При изменении даты пересчета после закрытия формы происходят следующие действия:

- обновляется курс валюты документа в шапке по дате пересчета;
- во всех строках обновляется кросс-курс;
- пересчет цен и сумм в строках не происходит, т.к. валюта не меняется, вопрос о пересчете не задается;
- пересчет общей суммы документа с учетом нового курса валют в строках и валюты документа.

При изменении валюты документа в форме "Цены и валюты" вопрос о пересчете сумм в новую валюту не задается как при включенном, так и при выключенном многовалютном учете.

Кросс-курс в платежных документах на закладке "Услуги" может быть изменен вручную в каждой строке. Также его можно изменить для всех строк с указанной валютой с помощью пункта "Изменить кросс-курс" меню кнопки "Заполнить". Пользователю сначала будет выведена форма, в которой он выбирает валюту для изменения кросс-курса, а затем форма ввода нового значения кросс-курса. Если в документе присутствуют строки только с одной валютой, окно выбора валюты пользователю не выводится.



10.18. ОТЧЕТЫ

В этом разделе содержатся отчеты, предназначенные для получения информации о движении денежных средств.

10.18.1. Анализ движения наличных и безналичных денежных средств

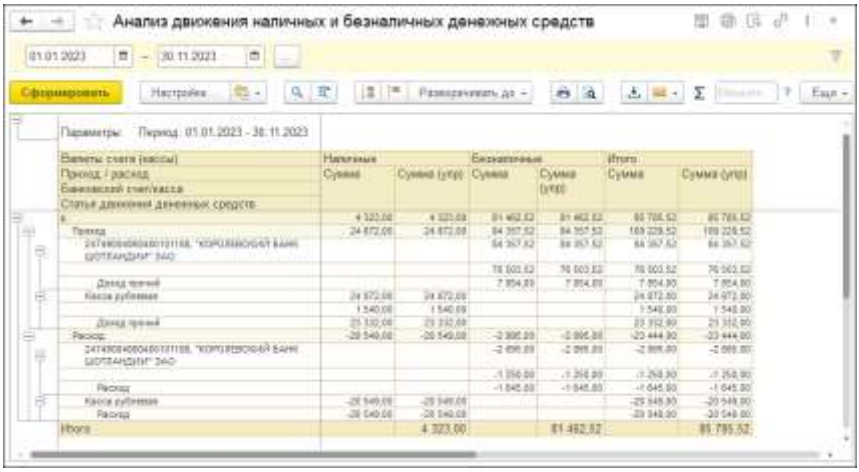
Отчет "Анализ движения наличных и безналичных денежных средств" Отчет предназначен для отображения информации о

движении наличных и безналичных денежных средств компании за определенный период.

Имеется возможность группировки:

- по реквизитам движения денежных средств (форма оплаты, расчетный счет (касса), статья движения денежных средств);
- по реквизитам плательщика/получателя (контрагент, договор контрагента, сделка.

Также, в отчет может быть выведена детальная информация как по документам учета фактического движения денежных средств (банковские и кассовые документы), так и по документам, которыми эти платежи планировались. Таким образом, например, можно определить соотношение между объемами платежей, совершенных по заявкам на расходование средств и незапланированными платежами (по которым заявки не оформлялись).



10.18.2. Анализ платежей и поступлений денежных средств

Отчет предназначен для отображения информации по поступлениям и платежам компании за определенный период.

Имеется возможность группировки:

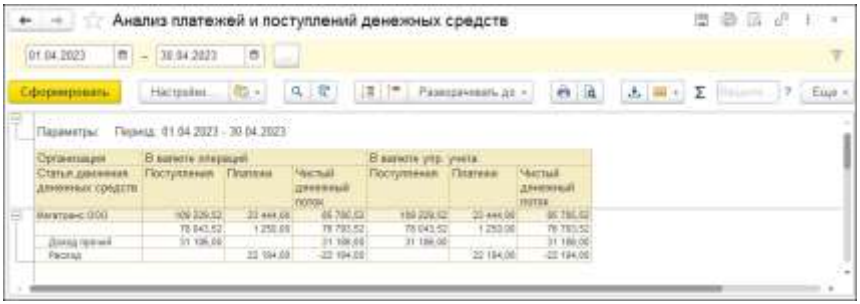
- по реквизитам движения денежных средств (форма оплаты, расчетный счет (касса), статья движения денежных средств);
- по реквизитам плательщика/получателя (контрагент, договор контрагента, сделка).

Также, в отчет может быть выведена детальная информация как по документам учета фактического движения денежных средств (банковские и кассовые документы), так и по документам, которыми эти платежи планировались. Таким образом, например, можно определить соотношение между объемами платежей, совершенных по заявкам на расходование средств и незапланированными платежами (по которым заявки не оформлялись).

Дополнительно результаты отчета могут быть сгруппированы по временным периодам (день, неделя, месяц и т.д.).

Показатель "Чистый денежный поток" показывает разницу между поступлением и расходом денежных средств.

Отчет удобно применять для анализа движения денежных средств по статьям доходов и расходов. При этом можно произвести помесячное сравнение чистого денежного потока в разрезе статей доходов и расходов.



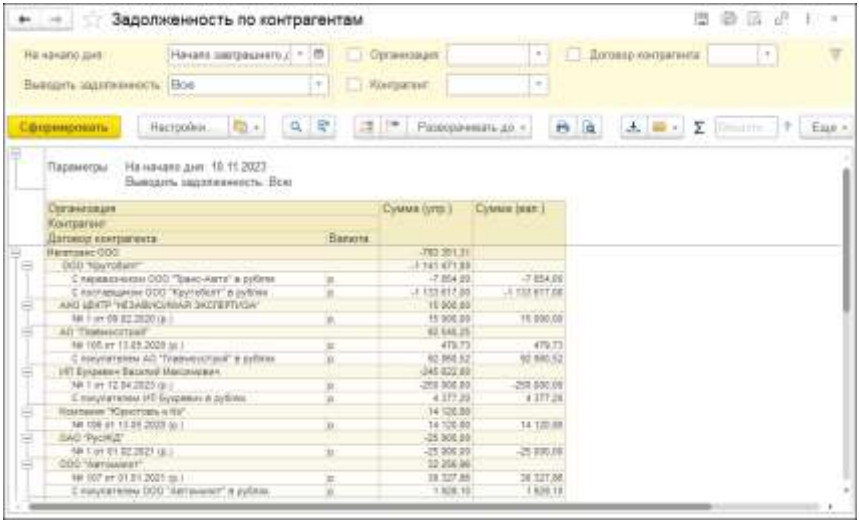
10.18.3. Задолженность по контрагентам

В отчете "Задолженность по контрагентам" выводится информация:

- обо всех контрагентах-покупателях, у которых на момент формирования отчета имеется задолженность перед компанией,
- обо всех контрагентах-поставщиках, перед которыми у компании на момент формирования отчета имеется задолженность.

Возможные варианты отчета:

- "Задолженность по контрагентам";
- "Задолженность по договору";
- "Задолженность по платежному календарю";
- "Задолженность по сделке".



В отчете можно произвести отбор данных по группам контрагентов. Например, можно посмотреть сначала долги группы контрагентов-покупателей, а затем задолженность компании по отношению к поставщикам.

Также можно производить отбор по типу задолженности – дебиторской или кредиторской.

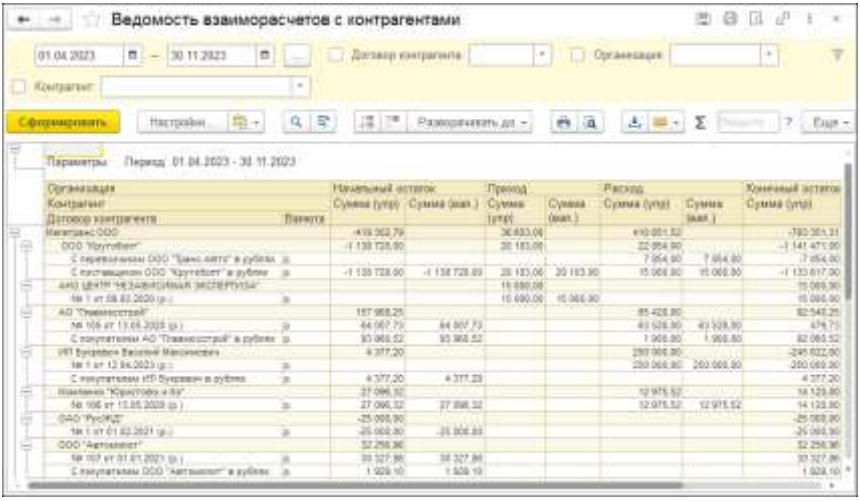
Полученная сумма задолженности детализируется в соответствии с группировками отчета, указанными в его форме настройки.

Сумму задолженности можно вывести в валюте управленческого учета или в валюте взаиморасчетов, установленной в договоре с контрагентом.

10.18.4. Ведомость взаиморасчетов с контрагентами

В отчете "Ведомость взаиморасчетов с контрагентами" отображается информация о взаиморасчетах с контрагентами. Отчет может быть построен:

- по конкретному контрагенту;
- по группе контрагентов;
- по произвольному списку контрагентов.



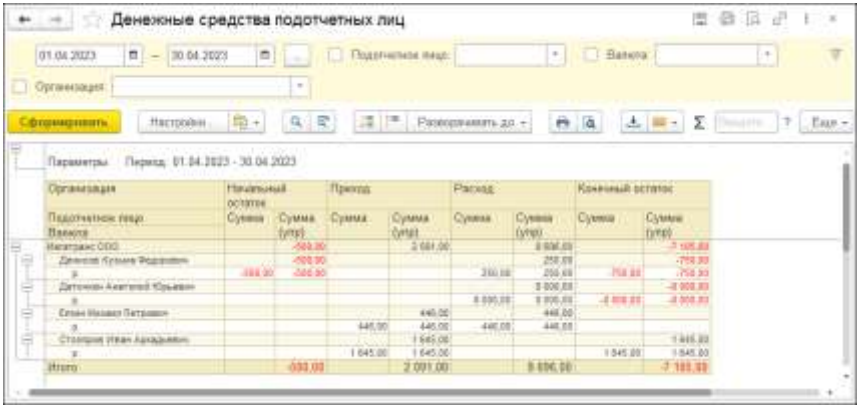
Информация в отчете может быть сгруппирована по временным интервалам (дням, неделям, декадам, месяцам и т. д.).

Взаиморасчеты контрагентов можно посмотреть в разрезе различных организаций и договоров с контрагентами.

Информация в отчете выводится в валюте взаиморасчетов, установленной в договоре с контрагентом и в валюте управленческого учета.

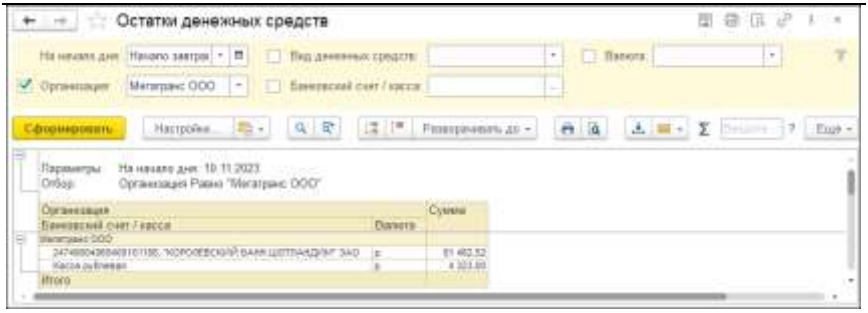
10.18.5. Денежные средства подотчетных лиц

Данный отчет позволяет получить сводную информацию об остатках денежных средств на банковских счетах подотчетных лиц.



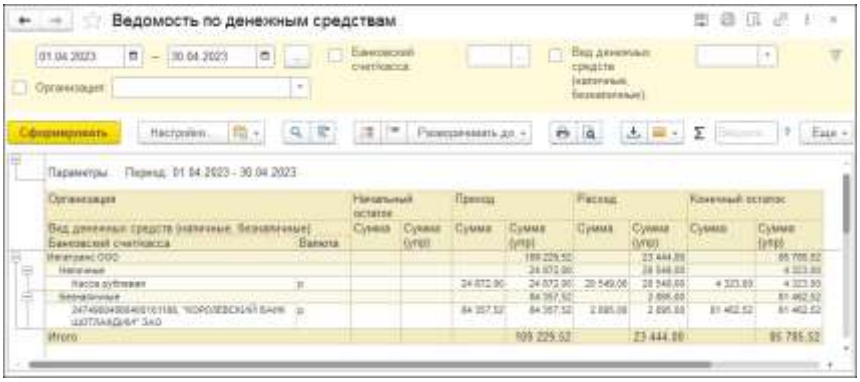
10.18.6. Остатки денежных средств

Данный отчет позволяет получить сводную информацию об остатках денежных средств в кассах и на банковских счетах предприятия.



10.18.7. Ведомость по денежным средствам

Отчет "Ведомость по денежным средствам" используется для отображения информации по остаткам и оборотам денежных средств в кассах и банковских счетах компании.

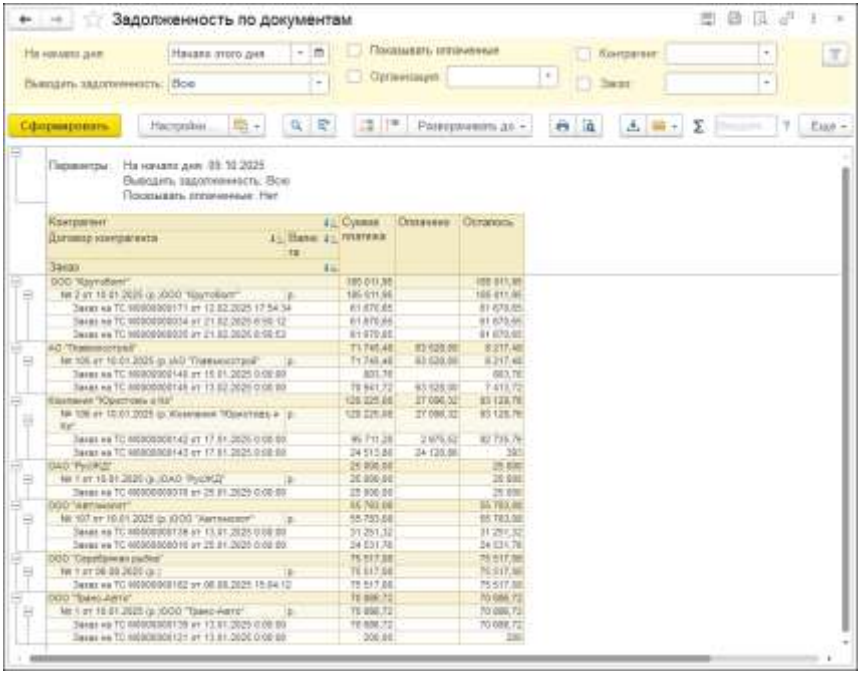


10.18.8. Задолженность по документам

Отчет "Задолженность по документам" позволяет получить информацию по требуемым платежам, оплаченной сумме и остатку задолженности по "Заказам на ТС" и другим документам.

В настройках отчета указывается дата, на которую будет получено состояние оплаты (по умолчанию устанавливается текущей датой).

При установке флажка "Показывать оплаченные" в отчет будут выводиться все задолженности, включая полностью оплаченные.



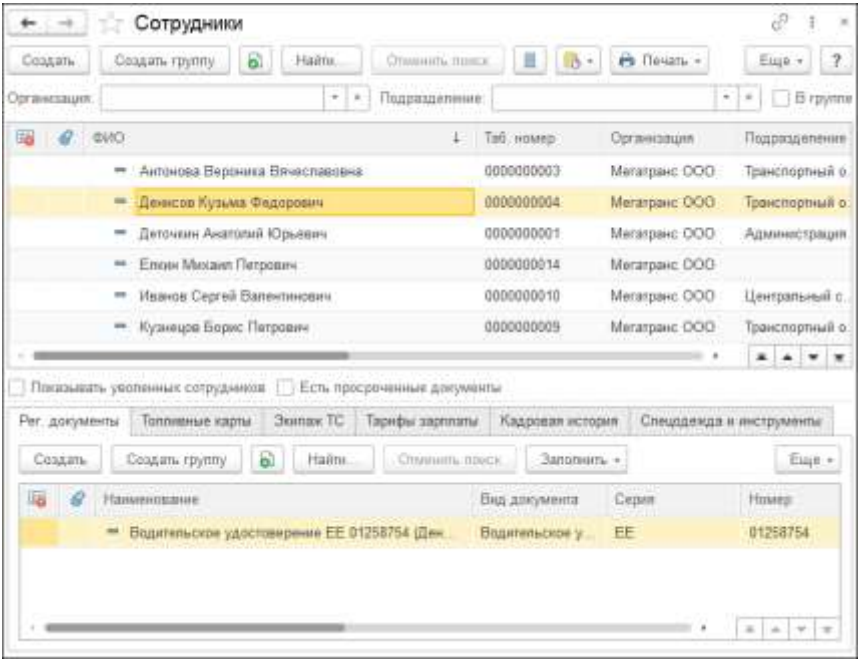
ГЛАВА 11

ПЕРСОНАЛ

В этой главе описаны инструменты решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" или "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" (справочники, документы и отчеты), которые служат для учета и управления персоналом. Также рассмотрен учет рабочего времени и начисление заработной платы.

11.1. СОТРУДНИКИ

Справочник "Сотрудники" содержит данные о сотрудниках организаций. Сотрудниками могут являться водители, врачи, механики, диспетчеры и другие виды должностных лиц.



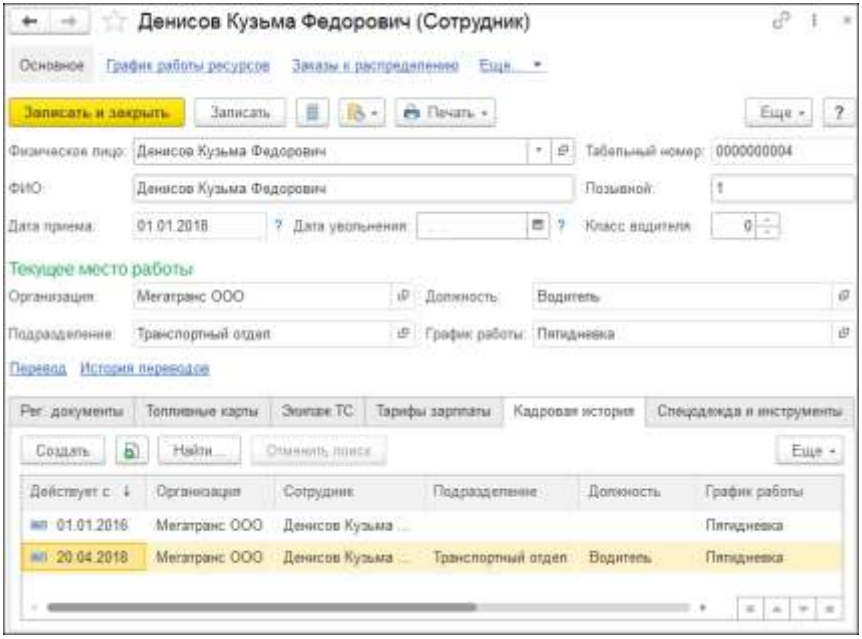
В программе под сотрудниками понимаются физические лица (люди), с которыми у организации может быть заключен один конкретный трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Если с одним и тем же человеком организация заключает, например, два трудовых договора, то в программе этот человек должен быть представлен двумя сотрудниками. Это позволит получать информацию о человеке как сотруднике по каждому такому договору отдельно (строить отчеты по начислениям в разрезе таких сотрудников и т. п.).

Таким образом, каждый человек, с которым организация имеет трудовые отношения, в программе представлен отдельно как физическое лицо и отдельно как сотрудник. При этом одному такому физическому лицу может соответствовать несколько сотрудников, если с ним были заключены несколько трудовых договоров.

При добавлении в программу нового сотрудника автоматически создается соответствующее ему физическое лицо, и оно "привязывается" к сотруднику.

При создании нового сотрудника выполняется контроль дублирования: пользователю выдается предупреждение при совпадении данных по организации, должности и физическому лицу. Программа запрещает запись нового элемента при совпадении данных по организации, подразделению, должности и физическому лицу.

Ниже показано диалоговое окно элемента справочника "Сотрудники".



По гиперссылкам, расположенным в панели навигации карточки сотрудника, можно перейти к следующим сведениям

о сотрудниках организаций, расположенным на отдельных страницах формы:

- запланированное время работы сотрудников;

- история изменения статуса блокировки топливных карт;
- история установки лимитов топливных карт;
- счетчик количества распечатанных копий "Путевого листа" из "Терминала приема и выдачи путевых листов";
- корректировка плана рабочего времени сотрудников;
- заметки, введенные по поводу данного объекта программы;
- настройки отображения объектов в подсистеме мониторинга;
- присоединенные файлы;
- данные о тарифах и тарифных планах, согласно которым ведется начисление заработной платы сотрудников и физических лиц;
- сведения о транспортных средствах, за которыми закреплен сотрудник.

В карточке сотрудника указывается:

- соответствующее сотруднику физическое лицо;
- ФИО;
- дата приема и увольнения;
- табельный номер;
- позывной;
- класс водителя.

Группа реквизитов "Текущее место работы" отображает информацию о текущем месте работы сотрудника:

- организация,
- подразделение,
- должность,
- график работы.

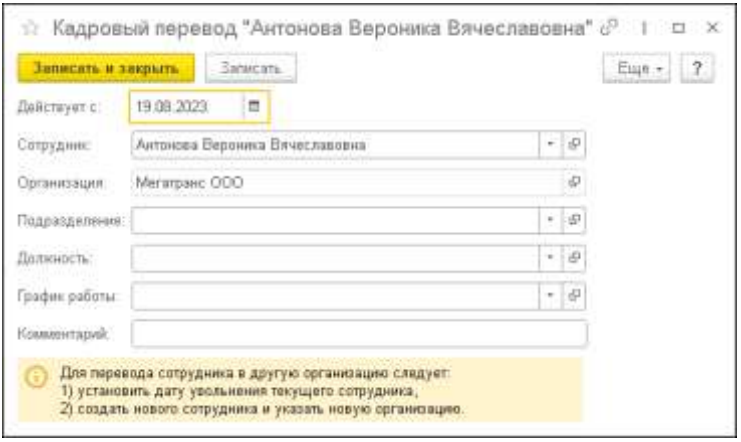
На закладках формы элемента справочника "Сотрудники" указываются следующие сведения о сотрудниках организаций:

- Закладка "Рег. документы" содержит список регистрационных документов сотрудника. Строки, соответствующие просроченным документам, отображаются на красном фоне. Существует возможность формирования отчета по просроченным документам. Кнопка "Заполнить" этой закладки используется для заполнения регистрационных документов сотрудника по связанному с ним физическому лицу. Это упрощает заполнение регистрационных документов нового сотрудника при переводе в другую организацию.
    - Закладка "Топливные карты" содержит информацию о картах безналичной оплаты, закрепленных за сотрудниками.
- Закладка "Экипаж ТС" содержит сведения о транспортных средствах, за которыми закреплен сотрудник.
- Закладка "Тарифы зарплаты" содержит информацию о тарифах, согласно которым ведется начисление заработной платы сотрудников.

Важно!

Для управления расчетом зарплаты сотрудников рекомендуется использовать настройки периода действия тарифов в документе "Установка тарифов зарплаты сотрудников" (описание см. на стр. 1051).

- Записи закладки "Кадровая история" содержат историю изменений текущего места работы сотрудника. Переход к этой закладке можно выполнить по гиперссылке "История переводов", расположенной на форме элемента справочника "Сотрудники". Первая запись формируется при создании сотрудника. Для изменения значений реквизитов "Текущее место работы" карточки сотрудника можно воспользоваться кнопкой "Создать" этой закладки или гиперссылкой "Перевод" карточки сотрудника. В результате откроется форма "Кадровый перевод", в которой пользователь может указать изменившиеся сведения. Первая запись закладки автоматически создается при первичном вводе информации о сотруднике.



Важно!

Перевод сотрудника в другую организацию рекомендуется выполнять следующим образом:

- установить дату увольнения текущего сотрудника,
- создать нового сотрудника и указать для него новую организацию.

Для хранения информации о кадровых переводах сотрудников компании предназначен регистр "Кадровая история сотрудников".

- На закладке "Спецодежда и инструменты" располагается таблица выданной спецодежды и инструментов, в которой приводится информация обо всех выданных элементах, кроме возвращенных. На этой закладке по кнопке можно перейти к отчету "Обеспечение сотрудников спецодеждой и инструментами" с отбором по сотруднику (дополнительно см. раздел "Учет спецодежды и инструментов" данного руководства).

В списке "Сотрудники" путем установки соответствующих флажков можно отображать уволенных сотрудников и устанавливать отбор по сотрудникам с просроченными документами и топливными картами.

По кнопке "Печать", расположенной на форме списка, а также на форме элемента справочника "Сотрудники", можно получить печатную форму графика работы сотрудников с учетом плановых корректировок.

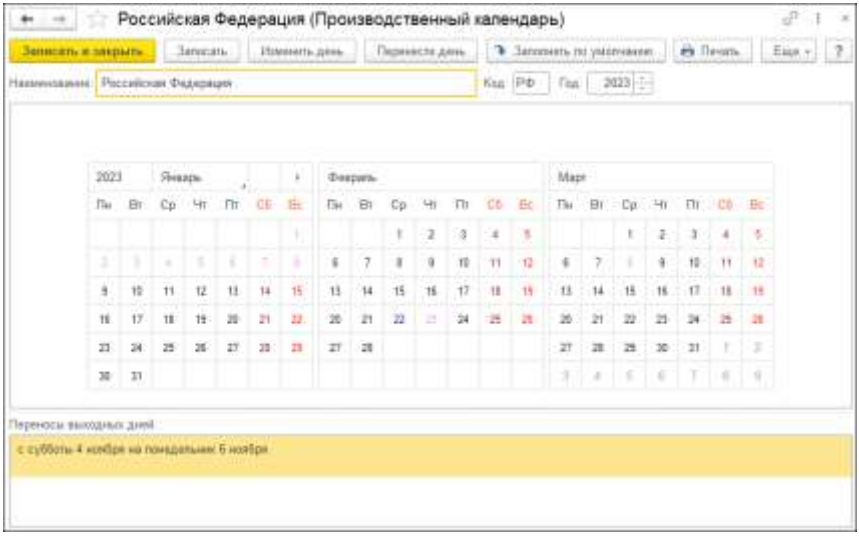
11.2. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

11.2.1. Производственные календари

Производственные календари – это своеобразный классификатор, постоянные сведения, которые не меняются в течение года. Их может быть несколько, т.к. в разных регионах предусмотрен разный состав праздничных дней и соответственно переносов. Составляются на основе общегосударственного (делается ежегодно пользователем, ответственным за ведение общей НСИ после получения общегосударственного календаря, на основании этого календаря работают все подразделения предприятия, все разделы программы и формируются графики работы). Рекомендуется формировать производственный календарь сразу на весь год.

Производственные календари сами по себе не используются в учете, они используются для создания графиков работы.

Список "Производственные календари" открывается по соответствующей команде в разделе "Персонал" – "Учет рабочего времени". В списке хранятся производственные календари, которые используются в программе. Для ввода нового производственного календаря в списке нажмите кнопку "Создать".



С помощью команды "Заполнить по умолчанию" можно заполнить календарь на основании общегосударственного производственного календаря, входящего в поставку программы.

На текущий год автоматическое формирование производственного календаря производится на основании уже утвержденных сведений о рабочих днях, праздниках и переносах праздничных дней, на будущие годы – согласно ТК РФ (для российского производственного календаря).

При вводе нового производственного календаря вручную следует заполнить заголовок производственного календаря:

- "Наименование";
- "Код" – не более 3 знаков;
- "Год" – по умолчанию проставляется текущий.

При нажатии кнопки "Изменить день" для выделенного дня календаря выводится контекстное меню, позволяющее изменить вид данного дня. Виды дней производственного календаря обозначаются разными цветами:

- черным – рабочий день,

- темно-красным – суббота,
- красным – воскресенье,
- темно-синим – предпраздничный,
- фиолетовым – праздник.

По умолчанию новый производственный календарь заполнен выходными днями.

С помощью кнопки "Перенести день" можно выполнить перенос праздничного дня на другой день. Выполнять такой перенос имеет смысл в том случае, если данные календаря нужны, но официально он еще не принят и в программе его еще нет, т.к. не все переносы правительство утвердило. Можно заполнить переносы раньше, а потом, когда данные общегосударственного календаря будут утверждены и войдут в поставку программы, переносы автоматически корректируются.

Для переноса праздничного дня на другой день выполните следующие действия:

- выделите в производственном календаре праздничный день, который необходимо перенести;
- нажмите кнопку "Перенести день";
- выберите в календаре дату переноса, нажмите "ОК".
- Сведения о переносах дней отображаются в правой части производственного календаря в списке "Переносы дней".

Кнопка "Печать" используется для того, чтобы вывести сводные сведения о производственном календаре на указанный год:

- Предусмотрен вывод сведений о годовом балансе рабочего времени, а также по месяцам, за квартал, полугодие.
- Выводится статистика по количеству календарных дней, рабочих, выходных и праздничных дней, а также рабочее время в часах при 40-часовой, 36-часовой и 24-часовой рабочей неделе.

11.2.2. Графики работы

Справочник "Графики работы" содержит перечень всех графиков работы предприятия.

Графики работы формируются на основе производственных календарей. Можно использовать графики работы как для предприятия в целом, так и для его подразделений (например, график работы склада). В графике работы подразделения содержится информация о рабочих днях этого подразделения.

В зависимости от производственной необходимости или в зависимости от потребностей тех подразделений, для которых график работы предназначен, графики работы могут настраиваться на весь год или на определенный период. Также настройка графика работы может проводиться время от времени в течение всего года, на некоторое количество дней вперед.

На форме списка графиков работы выводится следующая информация:

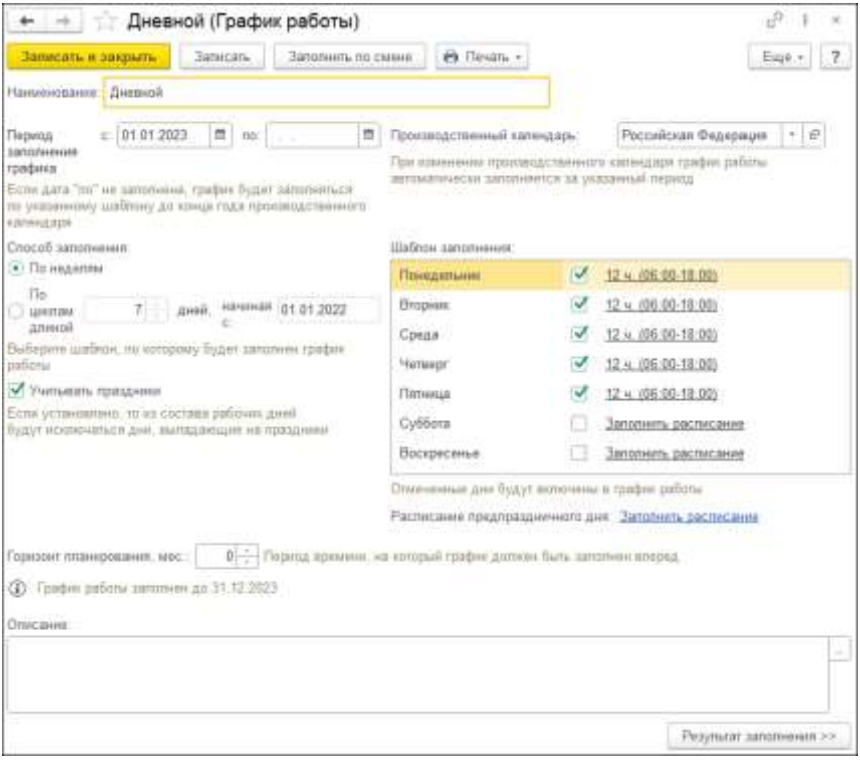
- "Наименование" – заполняется при вводе графика;
- "Производственный календарь" – при вводе указывается, на каком основании введен график работы.
    - "Способ заполнения" – вид графика. В зависимости от способа заполнения графики могут быть двух видов:
        - "По неделям (почасовые)" – такой график жестко привязан к дням недели. Это самый простой график работы, наиболее часто встречающийся. К этому виду принадлежат графики "40-часовая рабочая неделя" и другие. Различаются они только количеством отработанного времени или отработанных дней. Пятидневка, шестидневка, два рабочих дня в неделю – варианты этого графика работы.
        - "По циклам произвольной длины". Такой график жестко привязан к числам месяца, т.к. в качестве начала цикла указывается определенная дата, от которой отсчитывается дни цикла. Дни недели на этот график не влияют, очень

редко учитываются праздничные дни. Вариантами циклических графиков являются сменные графики, а также графики со скользящими выходными: сутки через трое, два через два и прочие.

- "Возможная причина" – результат проверки правильности заполнения графика. Выводится предупреждение об ошибках при заполнении графика работы.
- "Описание" – подробное описание заполняется при вводе.

Красным цветом выделяются графики, которые неправильно заполнены.

Для создание нового графика надо воспользоваться кнопкой "Создать" и в появившейся форме заполнить необходимые поля.



При настройке графиков работы надо учитывать следующее:

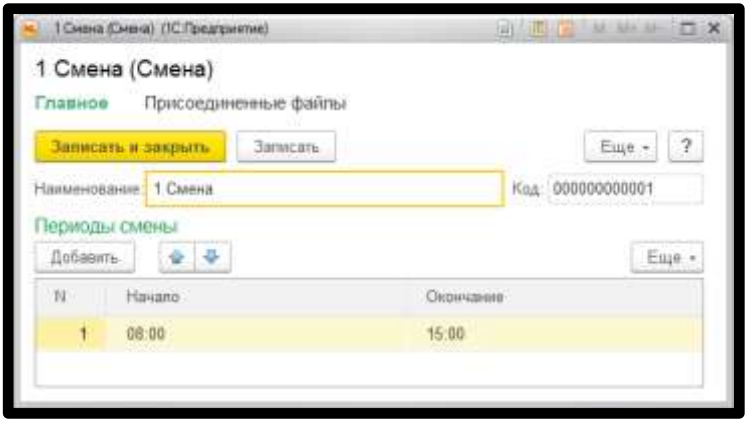
- Необходимо ввести нужное количество графиков работы на основании производственного календаря.
- Для каждого графика работы необходимо указать, какие дни являются в нем рабочими. График работы необходимо заполнять на столько дней вперед, на сколько это необходимо тем, кто его использует.
- В конце года необходимо заполнить имеющийся график работы несколько вперед на основании данных прошлого года на следующий год, чтобы не было ошибок при расчетах различных документов (на период до выхода общегосударственного календаря на следующий год).

Кнопка "Заполнить по смене" используется при заполнении времени начала и окончания смены для всех отмеченных в таблице "Шаблон заполнения" дней по выбранной смене (о

сменах см. ниже). Отмеченные дни будут включены в график работы.

11.2.3. Смены

Справочник "Смены" содержит перечень всех рабочих смен предприятия и предназначен для целей учета труда и посменного планирования. Для целей посменного планирования требуется для каждой рабочей смены предприятия указать периоды, из которых состоит смена. Смена может состоять как из одного периода, так и из нескольких. Перечень смен вносится в табличную часть "Периоды", например: некоторая смена может состоять из 2 периодов – один до обеденного перерыва в смене, другой – после.



Важным является указание времени начала каждого подпериода. При этом применяется следующее правило: если время начала периода меньше времени окончания, то этот период принадлежит одним суткам (не пересекает полночь), если же время начала периода больше или равно времени окончания, то этот период располагается в двух сутках (пересекает полночь). Согласно этому правилу, период со временем начала "22-00" и

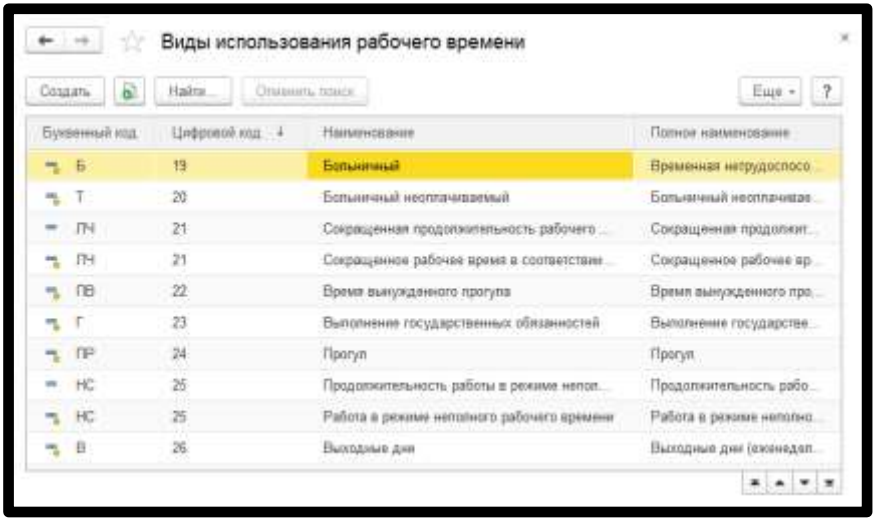
окончания "06-00" будет расшифровываться как период ночной смены, начинающийся в 22 часа одних суток, и заканчивающийся в 06 утра следующего дня.

Следует учитывать, что точное совпадение суммарной длительности периодов смены и объема рабочего времени не требуется.

Если посменное планирование производства не ведется, то указание периодов смен можно пропустить.

11.2.4. Виды использования рабочего времени

Значения из справочника "Виды использования рабочего времени" выбираются в форме элемента плана видов расчета "Начисления" и задают обозначение, под которым данное начисление будет отражено в табеле учета рабочего времени (Форма Т-13).

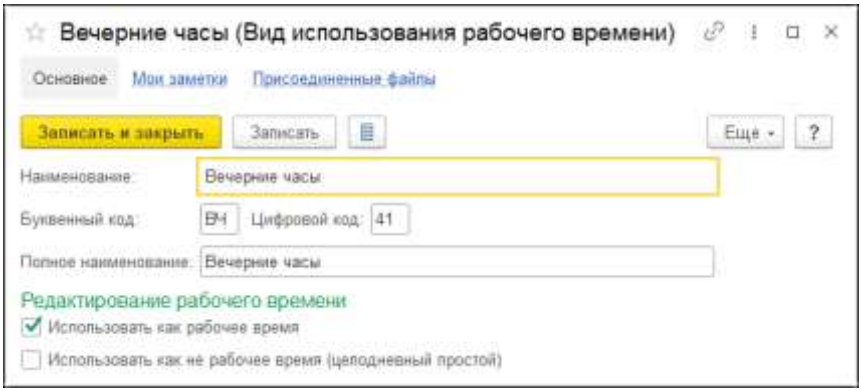


Для вида использования рабочего времени могут быть установлены следующие признаки:

- "Использовать как рабочее время". При отображении графика работы сотрудника, если рабочее время превышает запланированное, то время

отображается зеленым цветом, если меньше запланированного – красным, если совпадает – черным.

- "Использовать как не рабочее время (целодневный простой)". При отображении графика работы сотрудника, отпуск вытесняет рабочее время по графику, т.е. дни на которые запланирован отпуск отображаются серым цветом как выходные и праздники.



11.2.5. Корректировка рабочего времени

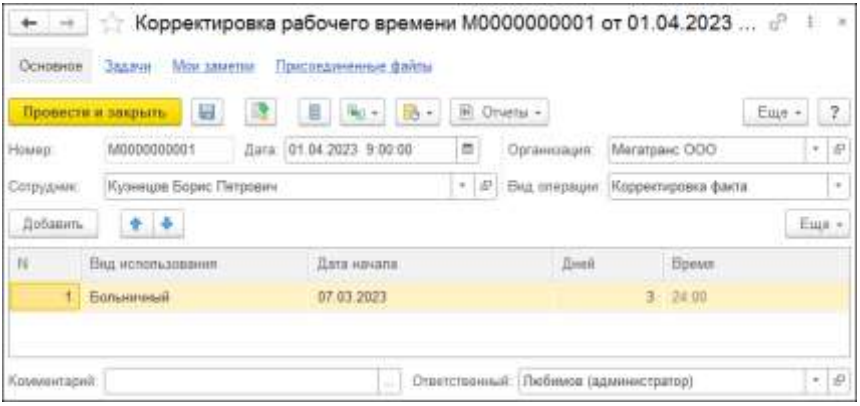
Документ "Корректировка рабочего времени" в зависимости от установленного вида операции служит для:

- Корректировки факта отработанного времени сотрудников. Данные документа используются при формировании табеля учета времени Т13.
- Корректировки плана рабочего времени сотрудников. Данные документа используются в печатной форме графика работы сотрудника за год, при автозаполнении экипажа ТС в документах, в обработке "Редактирование рабочего времени". Документ "Корректировка рабочего времени" с видом операции "Корректировка плана" позволяет корректировать плановое рабочее время сотрудников без изменения графика работы.

В табличной части документа заполняется перечень видов использования рабочего времени, с указанием даты начала,

количества используемых дней и количества часов за день. При корректировке плана также заполняется рабочая смена.

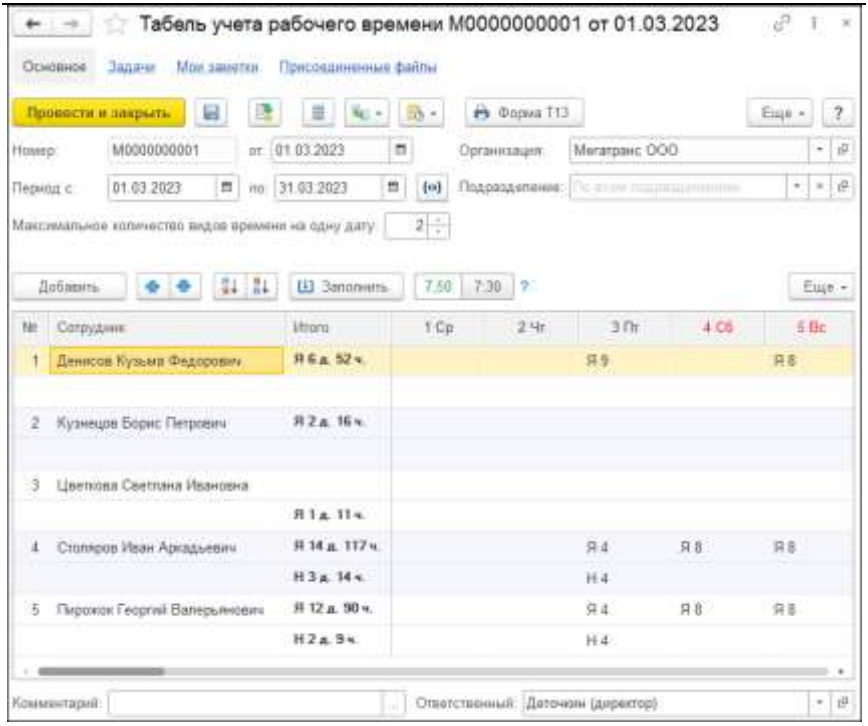
Корректировки позволяют планировать рабочее время с учетом отклонений, например, отпуск или больничный.



11.2.6. Табели учета рабочего времени водителей

Документ "Табель учета рабочего времени водителей" предназначен для составления организациями "Табелей учета рабочего времени" в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г.

Перед формированием табеля обязательно должна быть выбрана организация. Существует возможность сформировать табели как по всей организации разу, так и по конкретному подразделению.



Табличная часть содержит информацию об использовании сотрудниками рабочего времени по дням месяца.

Кнопка "Заполнить" позволяет сформировать таблицу по имеющейся в базе информации об использовании рабочего времени:

- При проведении путевых листов, формируется отработанное время каждого сотрудника, с учетом времени простоя и ночного времени.
- При проведении ремонтных листов, в соответствии с заполненной табличной частью закладки "Исполнители", формируется время каждого сотрудника в ремонте.
- По данным документов "Корректировка использования рабочего времени".

- Для переходящих путевых листов, у которых не указана дата возвращения, в табель попадает плановое время работы, заданное в реквизите "Продолжительность рабочего дня" в настройке учетной политики.

  Данные выбираются с учетом периода, организации и подразделения (если подразделение не указано, то по всем подразделениям). В таблицу не попадает время с видом "Рабочее время". Возможно ручное заполнение/редактирование таблицы.

  Реквизит "Максимальное количество видов времени на одну дату" определяет количество различных видов времени, отображаемых в табеле (количество строк по одному сотруднику). При заполнении по кнопке "Заполнить", если имеются данные по количеству видов времени, превышающему это число (N), то будут отобраны первые N видов времени по приоритету (явка, вечерние, ночные, сверхурочные, остальные), остальные в табель не попадут.

  Важно!

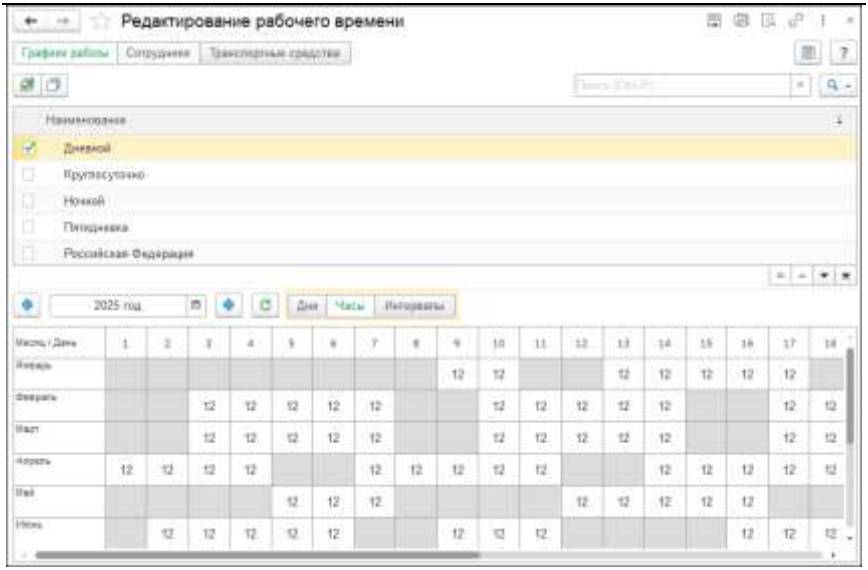
  Для того чтобы при проведении путевых и ремонтных листов информация по отработанному времени использовалась в табеле, в настройках организации должен быть установлен флажок "Учет рабочего времени" (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" – "Учет времени").

  Кнопка "Печать" позволяет сформировать печатную форму Т-13.

11.2.7. Редактирование рабочего времени

Для оперативного планирования работы сотрудников в системе применяется обработка "Редактирование рабочего времени". Данная обработка позволяет просматривать графики работы сотрудников и редактировать отклонения от графиков.

На рисунке показана форма обработки.

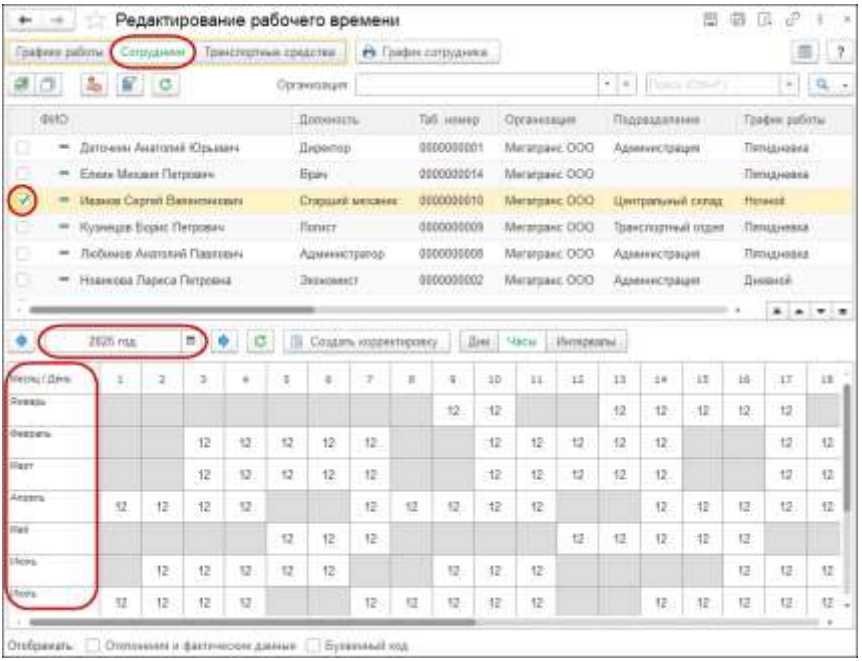


В верхней части формы располагается "Панель выбора объектов", которая представляет собой переключатель на три позиции. В зависимости от установленного значения формируется список объектов (отображается в средней части формы обработки), для которых будет выводиться расписание:

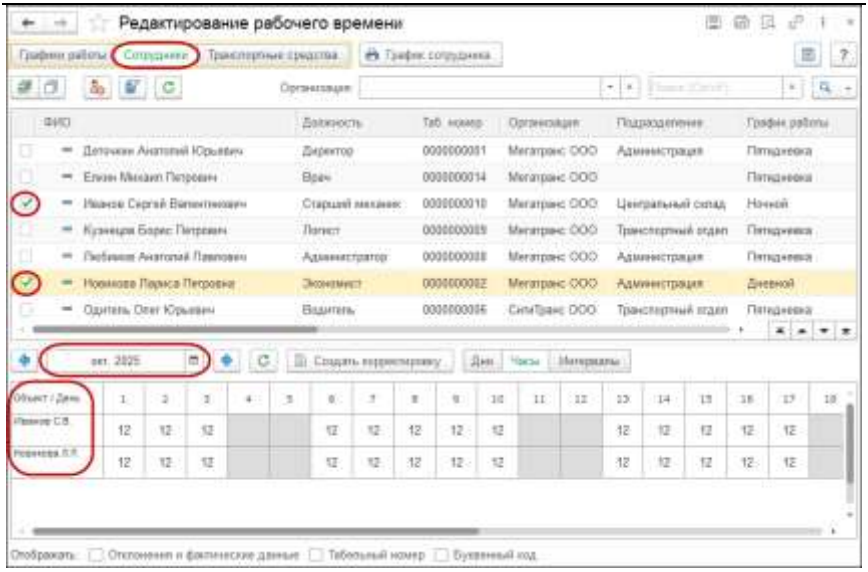
- "Графики работы" – визуализация графика работы (см. рисунок выше).
- "Сотрудники" – визуализация графика работы сотрудника (сотрудников).
- "Транспортные средства" – визуализация графика работы ТС и сотрудника (сотрудников), которые входят в состав экипажа выбранного транспортного средства.

В нижней части формы в виде таблицы отображается панель расписания. В этой таблице выводятся сведения о рабочем времени для выделенных в списке объектов элементов. Если в списке объектов выбран единственный элемент для отображения (отмечен установкой флажка), то в строках таблицы

отображаются месяцы, а календарь отображает информацию на весь год для выбранного в списке объектов элемента.



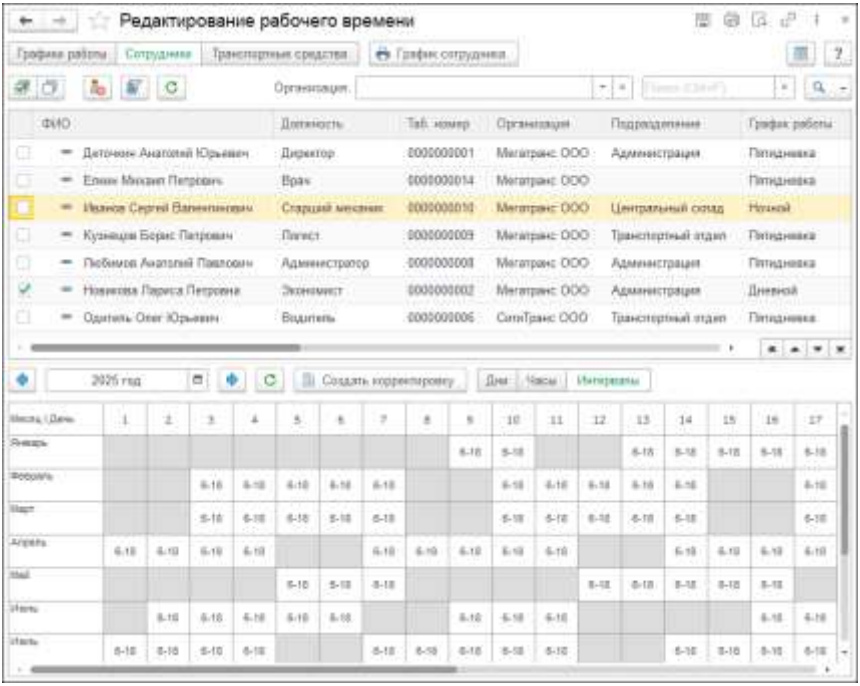
Если выбрано несколько элементов для отображения, то в строках отображаются выбранные элементы, а календарь отображает информацию на выбранный месяц для выбранных элементов.



При установке переключателя "Дни/Часы/Интервалы" в значение "Дни" в табличной части отображается пустой шаблон графика.

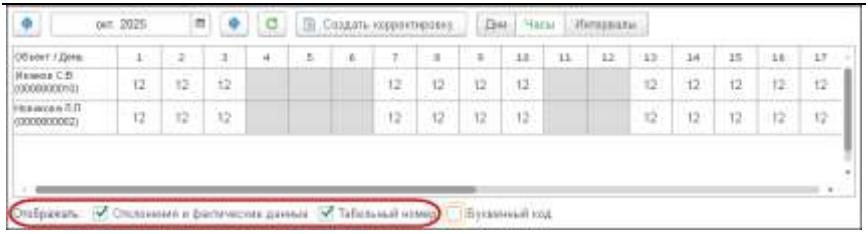
Если для переключателя "Дни/Часы/Интервалы" установлено значение "Часы", то для рабочих дней календаря отображается продолжительность рабочего времени в этот день. Если по графику работы имеется рабочее время, переходящее на следующий день, значение отображается в ячейке только для первого дня.

При установке переключателя "Дни/Часы/Интервалы" в значение "Интервалы" в ячейке таблицы отображается сокращенное представление рабочего интервала для ТС и сотрудников по графику работы в виде интервала (например, 7-15) с учетом корректировок рабочего времени.



Для любого режима работы ячейки выделяются белым фоном для рабочих дней по графику и серым фоном для нерабочих. Информация о рабочем и нерабочем времени отображается по данным регистров сведений "Календарные графики" и "Ручные изменения графиков работы".

В случае установки флажка "Отклонения и фактические данные" при формировании таблицы учитываются данные о фактически отработанном времени и отклонения по данным регистра накоплений "Рабочее время сотрудников". Фактические данные могут отображаться только для сотрудников.

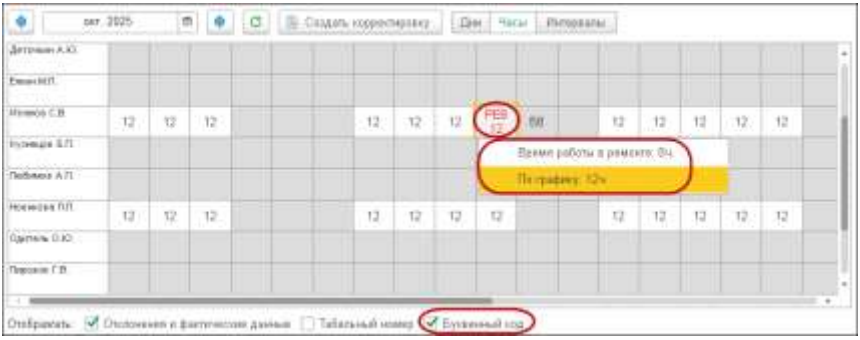


Продолжительность рабочего времени рассчитывается по следующему алгоритму:

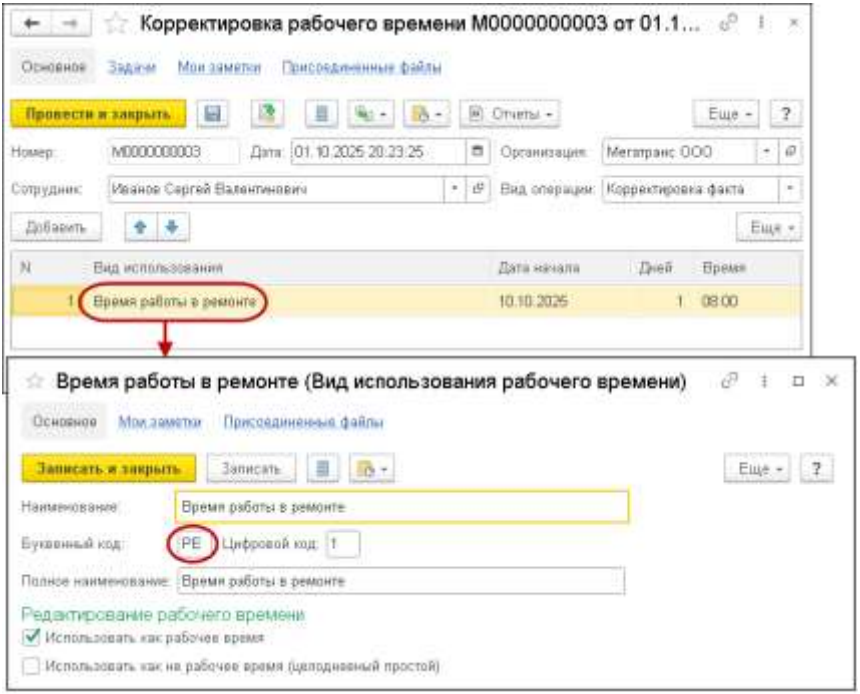
- Если имеется запланированное время по графику и отсутствуют корректировки – время по графику отображается черным цветом.
- При установленном флажке "Отклонения и фактические данные" и при наличии корректировок – отображается рабочее время с учетом корректировок. Если рабочее время превышает запланированное – отображается зеленым цветом, если меньше запланированного – красным, если совпадает – черным.
- При выборе ячейки открывается подменю с построчной расшифровкой отображаемых данных.

По кнопке "Создать корректировку" в режимах "Сотрудники" и "Транспортные средства" можно создать документ "Корректировка рабочего времени" и тем самым откорректировать плановое или фактическое время работы сотрудников и ТС.

Если установлен флажок "Буквенный код", то в ячейках таблицы кроме времени будет отображаться буквенный код вида использования рабочего времени из "Корректировки рабочего времени".



Код задается в соответствующем элементе справочника "Виды использования рабочего времени".



Этот функционал работает при установленном в "Панели выбора объектов" значении "Сотрудники" для режимов отображения "Дни" и "Часы". В одной ячейке указывается максимально два

вида времени: первое по приоритету – значение по графику, второе – рабочее время, третье – значение из "Корректировки рабочего времени". Для видов рабочего времени с установленным признаком "Использовать как не рабочее время (целодневный простой)" в ячейке таблицы выводится только буквенный код без детализации времени.

При двойном щелчке в ячейке открывается расшифровка количества часов по графику для всех режимов.

Фактические данные в колонке "Итого факт/по графику, ч" рассчитываются следующим образом: суммируются фактические данные по всем видам использования рабочего времени, в которых установлен флажок "Использовать как рабочее время" (дополнительно см. раздел "Виды использования рабочего времени" данного руководства). Данные берутся из регистра накопления "Рабочее время сотрудников" по документам "Ремонтный лист", "Путевой лист", "Корректировка рабочего времени" с видом операции "Корректировка факта".



По кнопке "График сотрудника" в режиме "Сотрудники" можно выполнить печать графика работы сотрудника на год с учетом корректировок.

11.3. АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПОДБОР ЭКИПАЖА В ДОКУМЕНТАХ

В документах и обработках конфигурации, в которых используется автоматический подбор экипажа, заполнение сотрудников может выполняться с учетом их рабочих интервалов. Для этого в программе предусмотрен ряд настроек по организации (раздел "Администрирование" –"Настройки программы" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Путевые листы"):

- "Заполнение водителей" – настройка определяет, как будут заполнены водители их экипажа ТС в документах:
  - "по графику" – водители заполняются по их графикам работы;
  - "по экипажу" – водители заполняются непосредственно из данных экипажа ТС без учета их графиков работы;
  - "не используется" или значение не указано – водители автоматически не заполняются.

  Настройка действует на всех водителей документа.

  Водитель считается работающим по графику, когда график работы определен для водителя, водитель работает по графику на дату документа (период документа) и не находится в отпуске по данным документа "Корректировка рабочего времени". Если оказалось, что водитель №1 и водитель №2 работают по графику, оба поля будут заполнены.

  Настройка применяется в документах "Путевой лист", "Технологический путевой лист", "Маршрутный лист", "Разнарядка на выпуск ТС", "Заправка ГСМ", "Операции с техническими жидкостями", "Билетно-учетный лист", "Посадочная ведомость", в обработках "Пакетная выписка путевых листов", "АРМ Диспетчера", "АРМ Логиста".

- "Заполнение сопроводительных лиц" – настройка определяет, как будут заполнены сопроводительные лица из экипажа ТС в документах.

Настройка работает аналогично настройке "Заполнение водителей" (см. выше), только для сопроводительных лиц.

- "Подставлять второго водителя" – настройка включает/ выключает автоматическое заполнение водителя №2 в документах. Заполнение выполняется согласно настройке "Заполнение водителей".
- "Подставлять второго сотрудника" – настройка включает/ выключает автоматическое заполнение сопроводительного лица №2 в документах. Заполнение выполняется согласно настройке "Заполнение сопроводительных лиц".

11.4. УЧЕТ ЗАРПЛАТЫ

В этом разделе описаны возможности совместного решения "1С:Управление автотранспортом Проф"/ "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" (справочники, виды расчетов, документы и отчеты), которые служат для начисления заработной платы по "Путевым листам", "Ремонтным листам" и "Маршрутным листам".

11.4.1. Начисления

План видов расчета "Начисления" содержит список основных видов начислений по путевым листам и ремонтным листам. Информация о начислениях используется в справочнике "Тарифы з/п водителей" и определяет способ расчета.

Виды начислений для расчета з/п для путевых листов могут быть следующие:

- сдельная оплата по выработке;
- процентом от выручки;
- процентом от прочих начислений;
- фиксированной суммой;

- доплата за ночные часы;
- доплата за работу в праздники и выходные;
- оплата по часовому тарифу.

Для начисления з/п по ремонтным листам может быть только один вид расчета:

- оплата за участие в ремонте.

Для расчета способом **"Сдельная оплата по выработке"** в справочнике "Тарифы з/п водителей" необходимо выбрать параметр выработки. На объем этой выработки по путевому листу будет умножаться тариф расчета заработной платы.

Для расчета способом **"Процентом от выручки"** необходимо, чтобы для путевого листа были заполнены товарно-транспортные документы с рассчитанной стоимостью услуг. Заработная плата по путевому листу будет рассчитана как процент от суммы стоимостей услуг по всем ТТД путевого листа. В справочнике "Тарифы з/п водителей" для данного способа расчета тариф измеряется в процентах.

Для расчета способом **"Процентом от прочих начислений"** необходимо заполнить таблицу базовых расчетов, чтобы для путевого листа были заполнены товарно-транспортные документы с рассчитанной стоимостью услуг. Заработная плата по путевому листу будет рассчитана как процент от суммы стоимостей услуг по всем ТТД путевого листа. В справочнике "Тарифы з/п водителей" для данного способа расчета тариф измеряется в процентах.

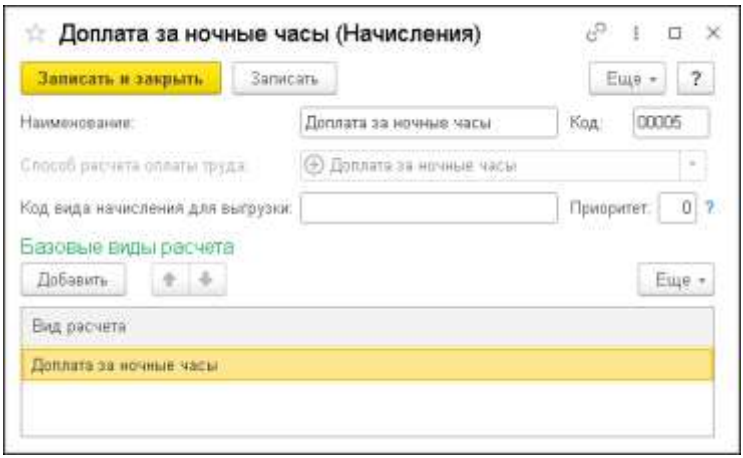
Для вида начисления со способом расчета **"Фиксированной суммой"** в справочнике "Тарифы з/п водителей" указывается готовая фиксированная сумма, которая будет подставляться в начисления по путевым листам.

Для расчета способом **"Доплата за ночные часы"** тарифы начисления з/п будут использоваться только в случае, когда водитель работал в период времени с 22:00 до 6:00.

Расчет способом **"Доплата за работу в праздники и выходные"** будет применяться в случае, если работа по путевому листу производилась в выходные или праздничные дни. Расчет выполняется по любому базовому виду расчета.

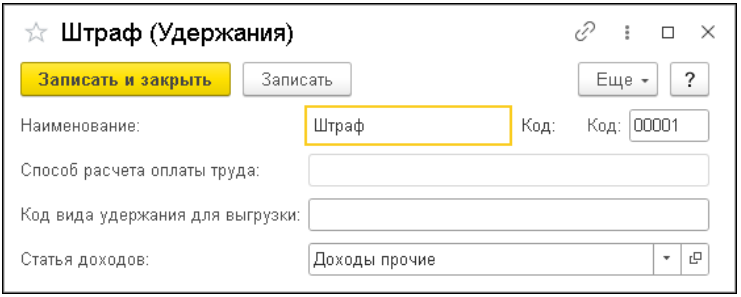
В поле "Приоритет" указывается приоритет для порядка расчета доплат внутри тарифов с одинаковым видом начисления.

Программа содержит несколько предопределенных видов начислений, для которых невозможно изменить способ расчета.



11.4.2. Удержания

План видов расчета "Удержания" содержит список удержаний, используемых при начислении удержаний. В этот план видов расчета включаются такие удержания сотрудников, как штрафы ГИБДД, возмещение ущерба и другие.



Для удержаний используется только один способ расчета – "Фиксированной суммой".

В поле "Код вида начисления для выгрузки" указывается код соответствующего вида удержания плана видов расчета "Удержания" типовой конфигурации (ЗУП, ERP).

Статья доходов используется для отражения удержаний по оперативным доходам компании.

11.4.3. Тарифы зарплаты

Справочник "Тарифы зарплаты" содержит информацию по тарифам, согласно которым ведется начисление зарплаты сотрудникам.

Тарифы могут быть объединены в тарифные планы, а могут непосредственно назначаться водителям. В справочнике можно объединять тарифы в произвольные группы и подгруппы.

- Для тарифов, у которых назначен вид начисления со способом расчета "Процентом от выручки" или "Процентом от видов начислений", величина тарифа задается в процентах. В этом случае при расчете зарплаты по путевому листу вначале будут рассчитаны суммы по базовым видам начислений, а затем от этих сумм будут рассчитаны доплаты.
- Для тарифов, у которых назначен вид начисления со способом расчета "Сдельная оплата по выработке", необходимо выбрать параметр выработки, от величины которой будет рассчитываться сумма начисления.

- Тарифы, у которых назначен вид начисления со способом расчета "Доплата за ночные часы", будут применяться только в том случае, если работа по путевому листу производилась в период времени с 22:00 до 6:00.
- Тарифы, у которых назначен вид начисления со способом расчета "Доплата за работу в праздники и выходные", будут применяться в случае, если работа по путевому листу производилась в выходные или праздничные дни. Расчет выполняется по любому базовому виду расчета.
- Для тарифов, у которых назначен вид начисления со способом расчета "Оплата по часовому тарифу" необходимо выбрать временной параметр выработки. В основу расчета размера оплаты труда работника берется тарифная ставка и количество отработанного работником времени с учетом выбранного параметра выработки.
- Тарифы, у которых выбран вид начисления "Оплата за участие в ремонте", будут использоваться только в ремонтных листах. Сумма зарплаты по ремонтным листам будет рассчитываться для исполнителей, у которых указано отработанное время, как произведение количества отработанных часов на тариф. В тарифах зарплаты водителей с видом начисления "Оплата за участие в ремонте" заблокирована возможность изменения параметра выработки. При расчете зарплаты по данному тарифу используются значения параметра выработки "Время в ремонте".
- При использовании тарифов, у которых выбран вид начисления "Фиксированной суммой", начисление не имеет расчетной базы (т.е. начисляется фиксированной суммой).

Редактирование и ввод новой информации о тарифе производится в отдельном диалоговом окне.

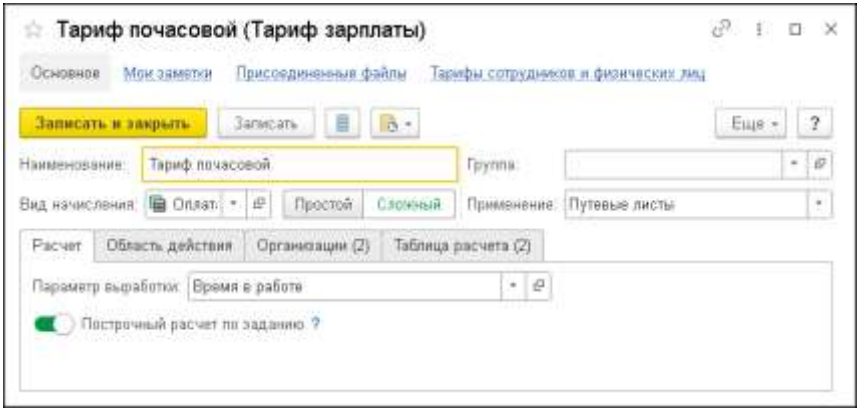


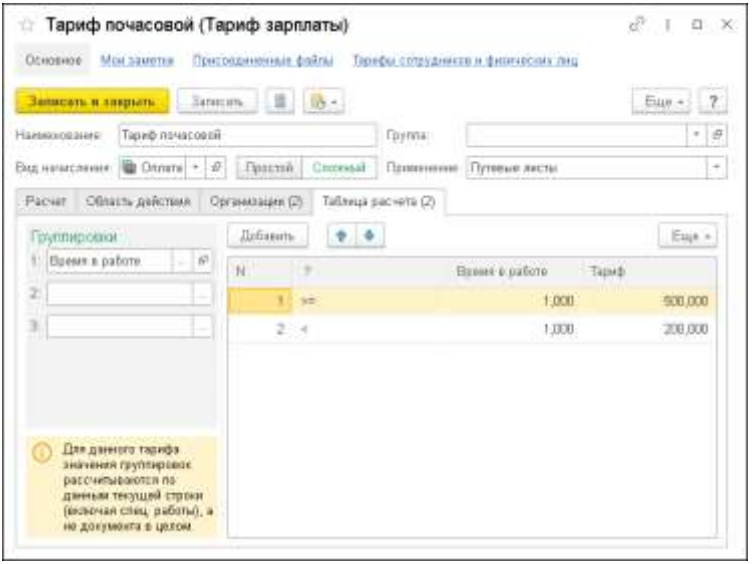
Таблица 82 Реквизиты тарифа зарплаты

Реквизит	Содержимое
Группа	Группа тарифов справочника "Тарифы зарплаты", в которую входит данный тариф.
Вид начисления	Значение данного реквизита определяет, каким способом будет рассчитываться з/п водителя.
Применение	Каждый тариф участвует в расчете только в одном виде документов.
Простой /Сложный	Если переключатель установлен в значение "Сложный", то можно настроить зависимость тарифа от объема выполненной работы. Данное значение переключателя может использоваться для тарифов со следующими видами начислений: • оплата по часовому тарифу; • оплата за участие в ремонте; • сдельная оплата по выработке; • фиксированной суммой.
Параметр выработки	Значение данного реквизита определяет, для какой выработки будет рассчитываться сумма начислений. Выбирается из справочника "Параметры выработки ТС и водителей".

Реквизит	Содержимое
Построчный расчет по заданию	От установки этой настройки зависит алгоритм расчета по тарифам. Если настройка установлена, то в "Путевом листе" будет использоваться построчный расчет зарплаты. Расчет выполняется по табличной

	части "Задание" в "Путевом листе" индивидуально для каждой строки табличной части, а затем результаты суммируются. Учитываются значения из колонок табличной части и данные таблицы "Спец.работы". Когда один и тот же параметр указан и в соответствующей колонке, и в таблице "Спец.работы", значения суммируются. Если тариф не является построчным, то расчет выполняется по документу в целом. Сперва рассчитывается значение параметра по документу в целом, а затем по таблице расчета определяется соответствующий тариф, который используется при расчете. Грузоподъемность, объем кузова определяются по документу в целом, но при построчном расчете к этим значениям могут быть добавлены параметры прицепов из табличной части. Класс груза может рассчитываться в целом по документу или построчно, а выручка всегда определяется в целом по документу.

На иллюстрации выше показана форма элемента справочника "Тарифы зарплаты" с установленным переключателем "Сложный". Для сложных тарифов на соответствующей закладке задается таблица расчета, которая определяет зависимость тарифа от объема работы.



Реквизиты закладки "Таблица расчета" ("Группировка тарифа 1", "Группировка тарифа 2", "Группировка тарифа 3") определяют вид табличной части, в которой производится настройка тарифа от объема выработки.

В качестве группировки можно выбрать любой параметр выработки. Кроме параметров выработки могут быть выбраны:

- Грузоподъемность;
- Выручка;
- Класс груза;
- Объем кузова.

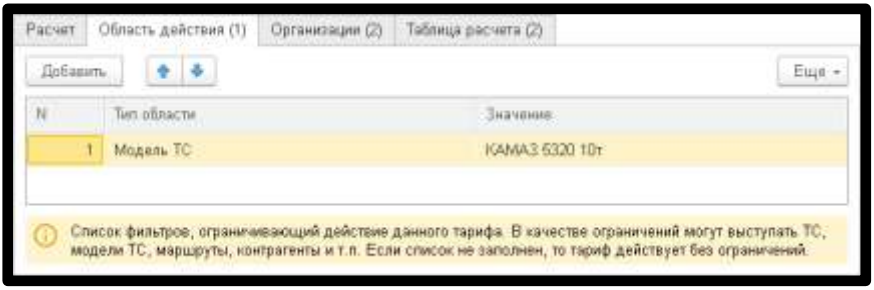
В каждой строке табличной части путем выбора условия сравнения и величины значения для условия, задается необходимый тариф. В дальнейшем при расчете суммы начислений в путевом листе программа будет анализировать заполненную табличную часть и выбирать первую отвечающую условиям строку.

В табличной части закладки "Область действия" задается список фильтров, которые ограничивают действие данного тарифа. В качестве фильтров могут быть выбраны следующие объекты:

- транспортные средства;
- модели транспортных средств;
- типы транспортных средств;
- контрагенты. Используется только при начислении зарплаты по путевым листам;
- подразделения;
- объекты строительства;
- виды перевозки;
- направления перевозки;
- маршруты перевозки. Используется только при начислении зарплаты по путевым листам;
- пункты отправления;
- пункты назначения;
- номенклатура;
- вид ремонта. Используется только при начислении зарплаты по ремонтным листам;
- класс водителя.

Если в табличной части "Область действия" заполнено несколько строк, то тариф будет использоваться только в том случае, когда работа по путевому листу удовлетворяет всем условиям.

Например, пусть табличная часть будет заполнена, как показано ниже:



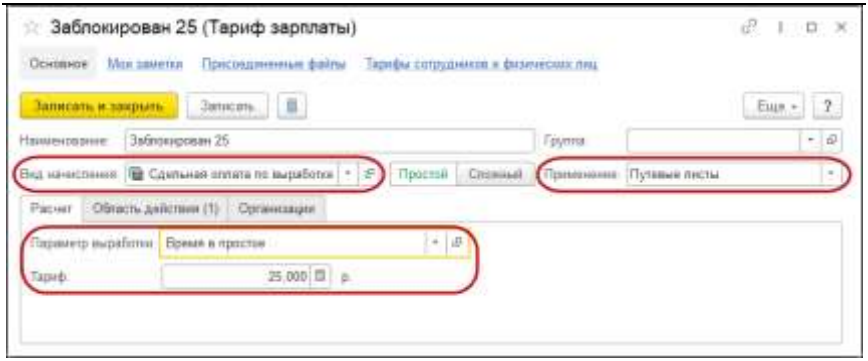
В этом случае тариф будет использоваться только для тех путевых листов, у которых выбран автомобиль такой модели.

Если табличная часть закладки "Область действия" не заполнена, то тариф будет применяться без ограничений.

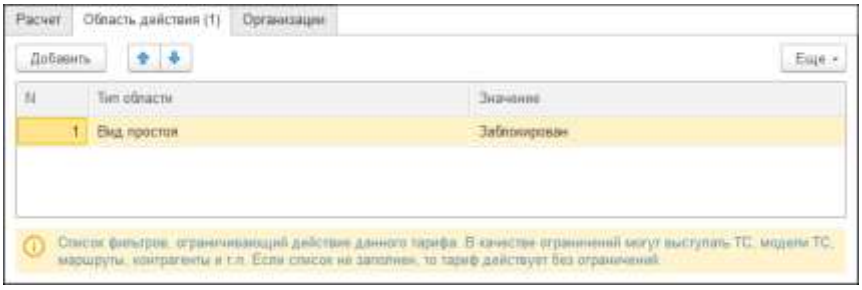
Табличная "Организации" предназначена для указания организаций, для которых данный тариф будет использоваться. Если табличная часть не заполнена, то тариф будет применяться для всех организаций.

При необходимости производить оплату простоев водителям в разных размерах в зависимости от вида простоя следует произвести установку тарифов следующим образом.

1. В тарифах зарплаты, применяемых для "Путевых листов", выбрать вид начисления "Сдельная оплата по выработке", предопределенный параметр выработки "Время в простое" и указать размер тарифа.



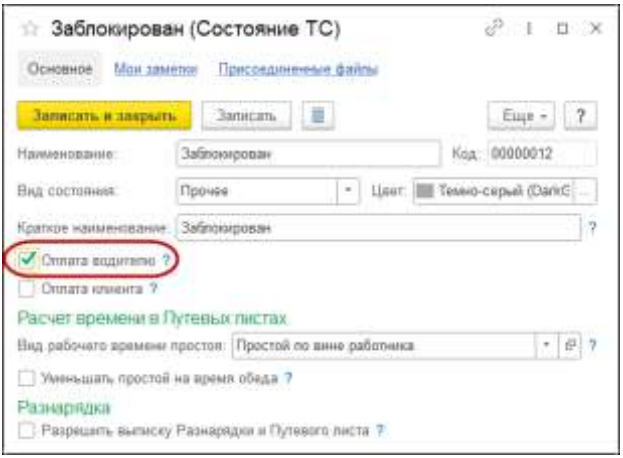
2. При настройке области действия тарифа следует установить "Тип области" в значение "Вид простоя" и задать соответствующее этому виду простоя состояние ТС.



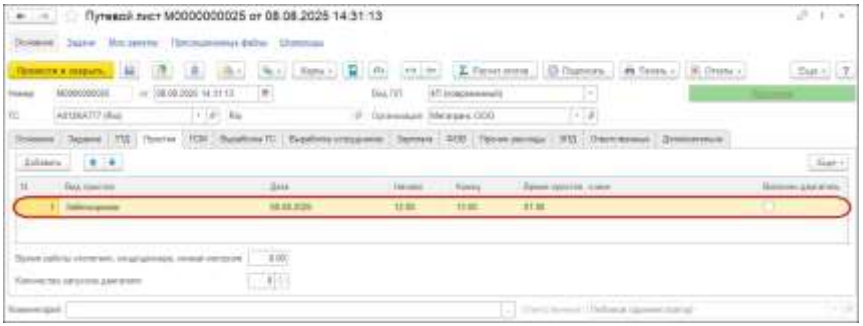
Важно!

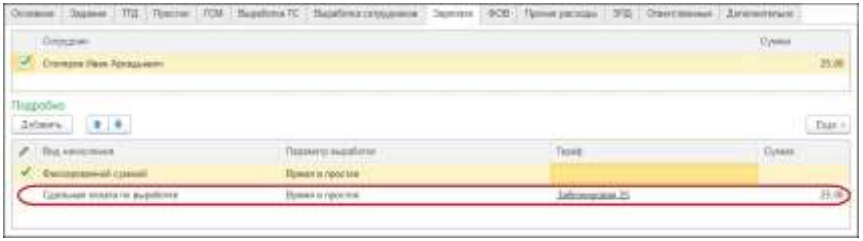
Для оплаты простоя для соответствующего состояния ТС

должен быть установлен признак "Оплата водителю".



3. В результате описанной выше настройки в случае указания соответствующего простоя в "Путевом листе" при расчете итогов по документу будет начислена зарплата по этому виду простоя.





11.4.4. Тарифные планы начисления зарплаты

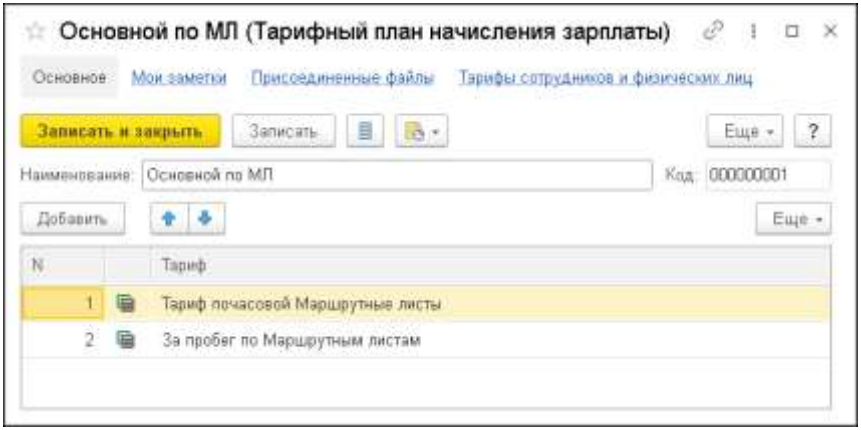
Справочник "Тарифные планы начисления зарплаты" предназначен для объединения тарифов в различные наборы.

Например, пусть начисление з/п каждого водителя выполняется по следующим тарифам:

- тариф за пробег;
- тариф за простой;
- доплата за классность;
- тариф за участие в ремонте.

Вместо того чтобы каждому водителю назначать все эти тарифы, тарифы можно объединить в один тарифный план и назначать водителям этот тарифный план.

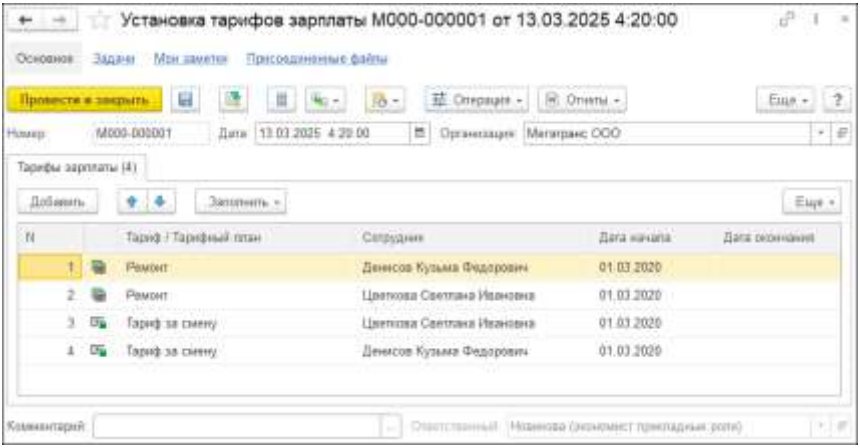
Редактирование и ввод новой информации о тарифном плане производится в следующем диалоговом окне.



11.4.5. Установка тарифов зарплаты

Документ "Установка тарифов зарплаты" служит для установки действующих тарифов и тарифных планов начисления зарплаты

сотрудников или физических лиц. С помощью меню кнопки "Операция" определяется, для кого выполняется установка тарифов зарплаты.

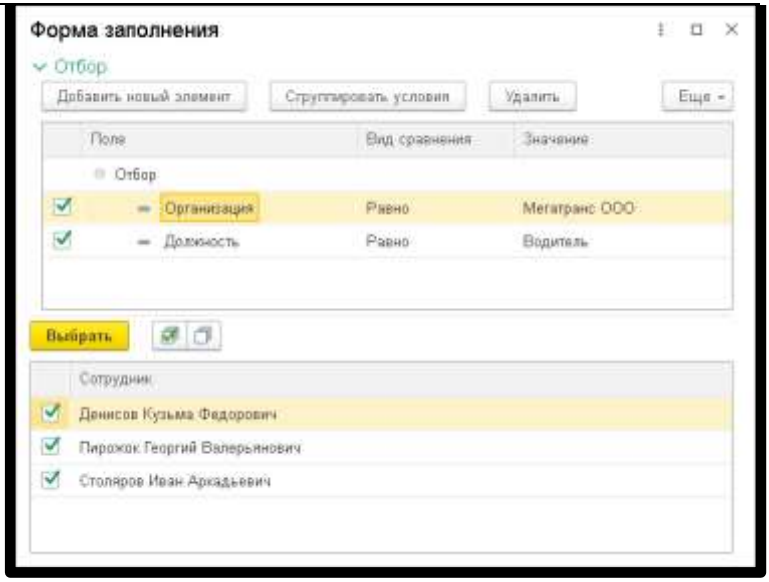


Графы табличной части документа рассмотрены в таблице.

Таблица 83 Установка тарифов зарплаты, графы

Реквизит	**Содержимое**
Тариф	Тариф или тарифный план начисления зарплаты.
Сотрудник	Сотрудник, для которого устанавливается тариф.
Дата начала **Дата окончания**	Период действия тарифа.

С помощью кнопки "Заполнить" табличная часть может быть заполнена данными о тарифах всех сотрудников организации или сотрудников с действующими тарифами. Также предусмотрена форма расширенного заполнения, с помощью которой можно применить произвольный отбор для списка сотрудников.



11.4.6. Начисление зарплаты

Документ "Начисление зарплаты" предназначен для заполнения данными начислений сотрудников сдельно по документам:

- "Маршрутный лист",
- "Путевой лист";
- "Ремонтный лист";
- "Начисление премий";
- "Начисление удержаний",

и выгрузки данных документа в типовые решения:

- "1С:Бухгалтерия предприятия";
- "1С:Зарплата и управление персоналом";
- "1С:ERP".

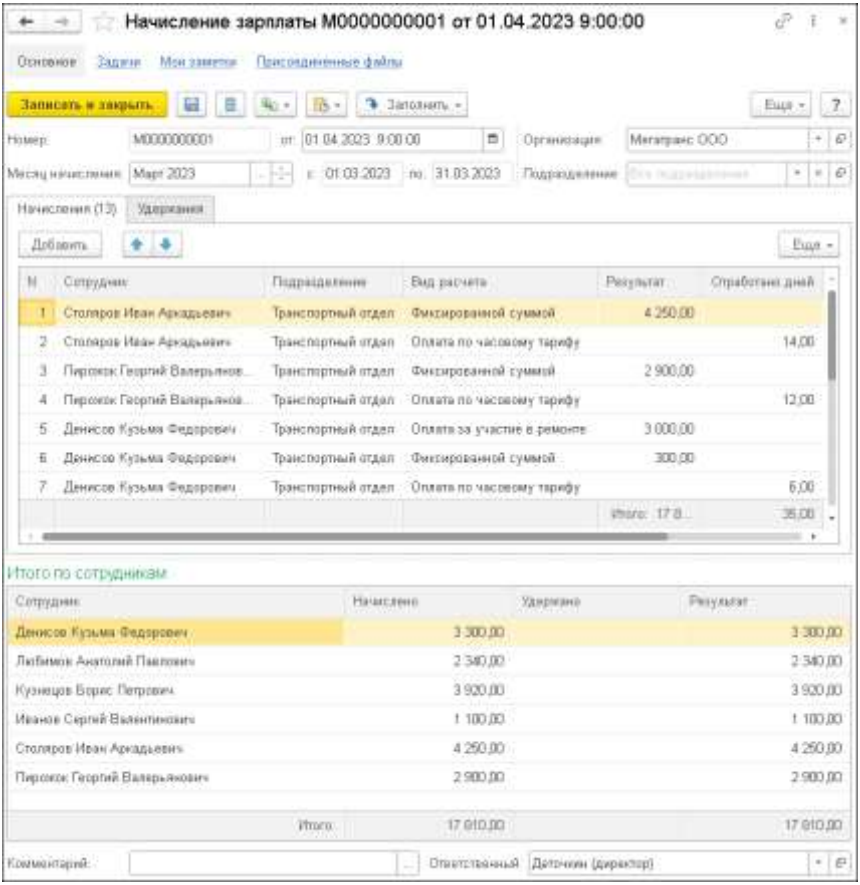


Таблица 84 Начисление зарплаты, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	По умолчанию используется организация, указанная в настройках пользователя.
Подразделение	Подразделение организации. Настройка по организации "Начислять зарплату по подразделению документа" определяет подразделение для начисления зарплаты сотрудников в "Путевых листах","Маршрутный листах" и "Ремонтных листах": • "Да" – используется подразделение, указанное в документе; • "Нет" – используется текущее подразделение сотрудника.

Месяц начисления	Значение определяет, в каком месяце регистрируются данные.
Период с по	Интервал времени, за который вводятся (или заполняются) начисления и удержания.

Табличную часть документа можно заполнять автоматически, либо вручную.

Кнопка "Заполнить" позволяет автоматически заполнить документ на основании данных (премии и удержания попадают в документ в варианте "Заполнить с премиями и удержаниями"):

- регистра расчета "Начисления" по зарплате водителей, полученных в результате проведения "Маршрутных листов", "Путевых листов" и "Ремонтных листов", а также "Начислений премий";
- регистра расчета "Удержания" по "Начислениям удержаний";
- регистра накопления "Рабочее время сотрудников", откуда берутся данные по количеству отработанных дней и часов.

Если у сотрудника есть отработанное время, но нет начислений вида "Оплата по часовому тарифу", то отработанные дни и часы подставляются:

1. в строку начислений, если строка начислений всего одна,
2. в новую строку, в которой заполняется вид начисления "Оплата по часовому тарифу", а результат остается нулевым.

Это сделано для корректной выгрузки в некоторые типовые конфигурации 1С.

Подразделение в табличной части заполняется в зависимости от значения настройки организации ("Администрирование" – "Установка прав и настроек" – "Параметры системы" –

"Персонал" – "Начислять зарплату по подразделению документа"):

- из первичного документа, закладка "Дополнительно", при установленном флажке,
- из текущего места работы сотрудника (кадровая история) на дату документа.

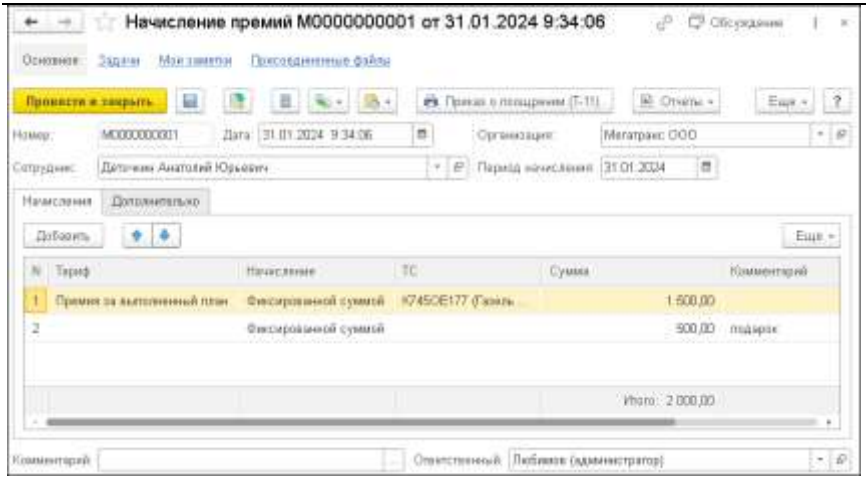
Документ полностью выгружается в решение "1С:Бухгалтерия предприятия".

При выгрузке документа в программы "1С:Зарплата и управление персоналом" и "1С:ERP" не будут выгружены строки табличной части "Начисления" с нулевыми суммами, но с заполненным количеством отработанных часов и дней.

11.4.7. Начисление премий

Документ "Начисление премий" предназначен для отражения премий сотрудников, не связанных с начислением зарплаты по документам "Путевой лист", "Ремонтный лист", "Маршрутный лист". Документ может использоваться только для собственных водителей.

Данные документа используются для заполнения начислений в документе "Начисление зарплаты" и могут быть выгружены в типовые конфигурации.



Реквизиты документа рассмотрены в таблице.

Таблица 85 Начисление премий, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, по которой вводится документ.
Подразделение	Подразделение, по которому вводится документ.
Сотрудник	Сотрудник, по которому выполняется начисление премии.
Период начисления	Дата отражения начислений в учете. Может отличаться от даты документа.
План затрат	Ссылается на справочник "Планы применения затрат". Используется для получения статьи расхода для учета оперативных расходов.

В табличной части "Начисления" заполняются следующие данные:

Таблица 86 Начисление премий, закладка Начисления, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Тариф	Тариф зарплаты с применением "Премии", используемый для расчета премий.

Начисление	Вид начисления со способом расчета "Фиксированной суммой" для учета начислений.
ТС	Транспортное средство, с которым связано начисление премий.
Сумма	Сумма начисления в валюте управленческого учета.

С помощью кнопки "Печать" можно получить печатную форму "Приказ о поощрении сотрудника".

11.4.8. Начисление удержаний

Документ "Начисление удержаний" предназначен для отражения удержаний сотрудников, связанных с порчей имущества, штрафов ДТП и т.д.

Данные документа используются для заполнения удержаний в документе "Начисление зарплаты" и могут быть выгружены в типовые конфигурации.

Реквизиты документа рассмотрены в таблице.

Таблица 87 Начисление удержаний, реквизиты

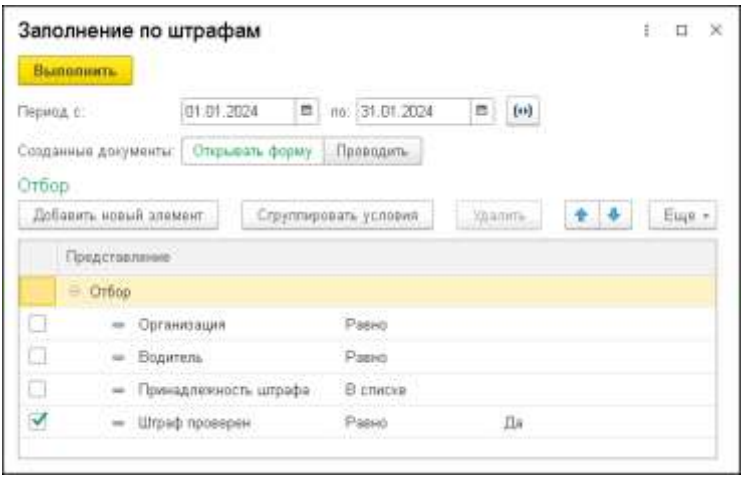
Реквизит	Содержимое
Организация	Организация, по которой вводится документ.
Подразделение	Подразделение, по которому вводится документ.
Сотрудник	Сотрудник, по которому выполняется начисление удержания.
Период удержания	Дата отражения удержаний в учете. Может отличаться от даты документа.
План затрат	Ссылается на справочник "Планы применения затрат". Используется для получения статьи расхода для учета оперативных расходов.

В табличной части "Удержания" заполняются следующие данные:

Таблица 88 Начисление удержаний, закладка Удержания, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Тариф	Организация, по которой вводится документ.
Удержание	Тариф зарплаты с применением "Удержание", используемый для расчета удержания.
ТС	Транспортное средство, с которым связано удержание.
Сумма	Сумма удержания в валюте управленческого учета.
Основание	Основание удержания – документ "Штраф".

Табличную часть документа можно заполнять по данным документов "Штраф". В форме заполнения нужно указать период заполнения и действие при создании документов (если заполняется из списка документов), отборы по организации, сотруднику и другие. Выполняется проверка наличия уже созданных удержаний по штрафам, если они уже введены, то новые удержания не создаются.



С помощью кнопки "Печать" можно получить печатную форму "Приказ об удержании с сотрудника".

11.5. КОМАНДИРОВКИ ОРГАНИЗАЦИЙ

Документ "Командировки организаций" предназначен для регистрации командировок сотрудников организаций.

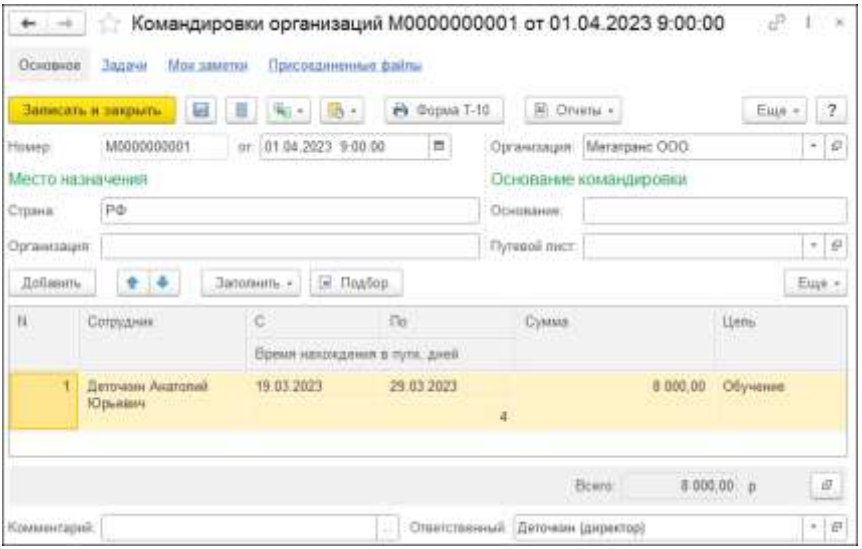


Таблица 89 Командировки организаций, реквизиты

Реквизит	**Содержимое**
Организация	Организация, по которой вводится документ.
Место назначения	
Страна	Страна, город, куда командируется сотрудник.
Организация	Организация, в которую командируется сотрудник.
Основание командировки	
Основание	Основание командировки.
Путевой лист	Путевой лист, являющийся основанием для командировки.
Табличная часть	

Сотрудник	Командируемый сотрудник.
С	Дата начала командировки.
По	Дата окончания командировки.
Цель	Цель командировки.

Документ "Командировки организаций" может быть введен на основании путевого листа.

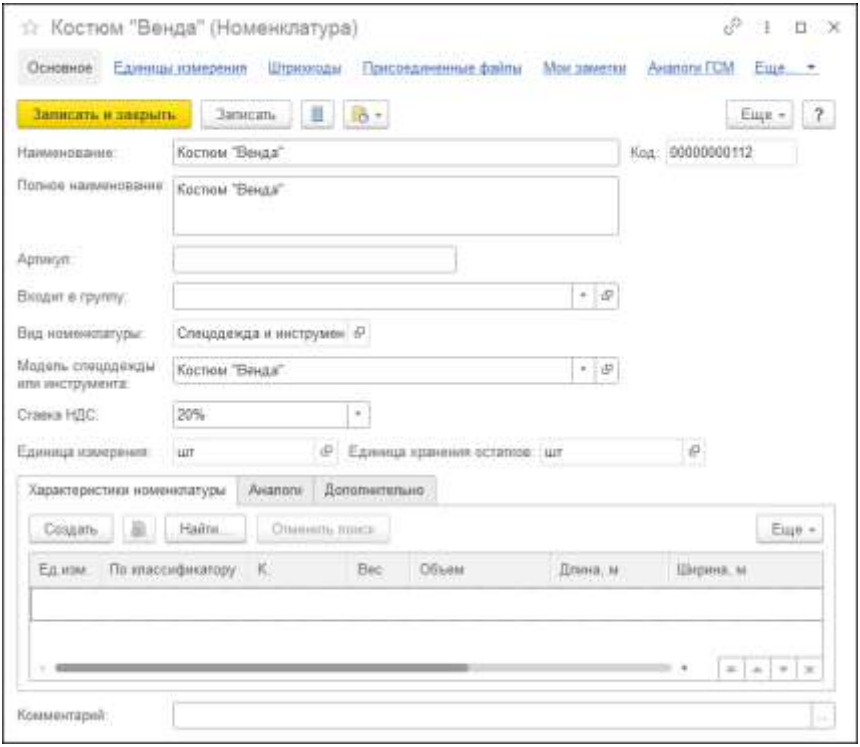
Табличная часть документа может быть заполнена автоматически по указанному путевому листу, при помощи кнопки "Заполнить".

11.6. УЧЕТ СПЕЦОДЕЖДЫ И ИНСТРУМЕНТОВ

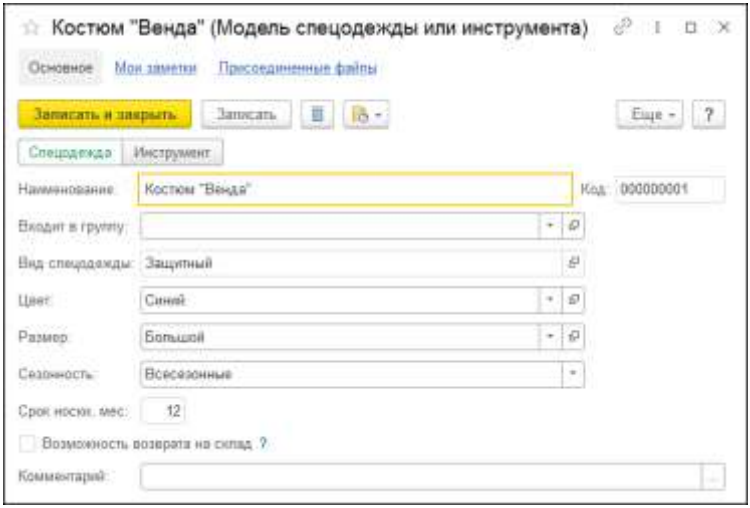
В конфигурациях "Управление автотранспортом ПРОФ" и "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" ведется учет нормативов и операций со спецодеждой и инструментами, которые выдаются сотрудникам. Объекты данного механизма располагаются в разделе "Персонал" в группе "Спецодежда и инструменты".

11.6.1. Особенности учета номенклатуры

Спецодежда и инструменты хранятся в справочнике "Номенклатура" с указанием предопределенного вида номенклатуры "Спецодежда и инструменты".


Костюм "Венда" (Номенклатура)
Основное
Единицы измерения
Штрихкоды
Присоединенные файлы
Мои заметки
Аналоги ГСМ
Еще
Записать и закрыть
Записать
Еще
?
Наименование:
Костюм "Венда"
Код:
00000000112
Полное наименование:
Костюм "Венда"
Артикул:
Входит в группу:
Вид номенклатуры:
Спецодежда и инструмен
Модель спецодежды или инструмента:
Костюм "Венда"
Ставка НДС:
20%
Единица измерения:
шт
Единица хранения остатков:
шт
Характеристики номенклатуры
Аналоги
Дополнительно
Создать
Найти...
Отменить поиск
Еще
Ед.изм.
По классификатору
К
Вес
Объем
Длина, м
Ширина, м
Комментарий:

Для номенклатуры данного вида дополнительно указывается модель спецодежды или инструмента.



Реквизиты формы элемента справочника "Модели спецодежды и инструментов" рассмотрены в таблице.

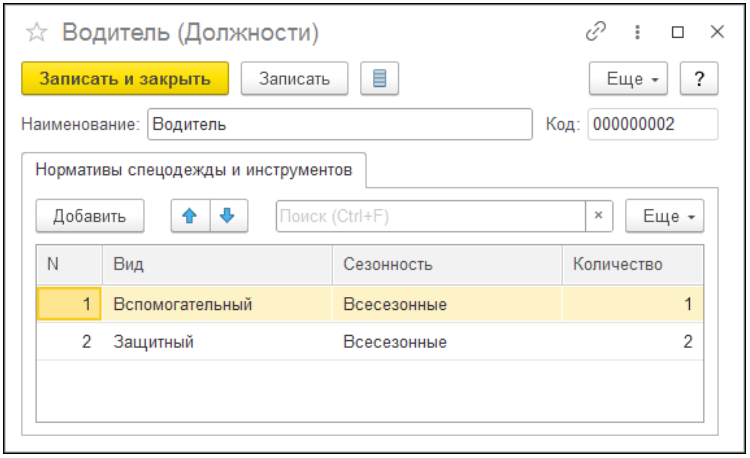
Таблица 90 Модели спецодежды и инструментов, элемент, поля

Поле	Содержимое
Спецодежда/Инструмент	Установкой переключателя определяется набор полей формы. Для инструментов недоступны некоторые реквизиты: размер, цвет, сезонность.
Вид спецодежды/инструмента	Вид спецодежды или инструментов. Выбирается из справочника "Виды спецодежды и инструментов".
Цвет	Цвет спецодежды. Выбирается из справочника "Цвета".
Размер	Размер спецодежды. Ссылается на справочник "Размеры спецодежды".
Сезонность	Летняя, зимняя или всесезонная спецодежда.

Срок носки, мес. **Срок использования, мес.**	Срок носки спецодежды или срок использования инструмента. Используется для расчета начисления износа ежемесячно документом "Прочие доходы и расходы" (вид операции "Расходы").
Возможность возврата на склад	Спецодежда и инструменты с установленным флажком могут быть возвращены на склад документом "Оприходование материалов". Они выдаются документом "Выдача расходных материалов" с операцией "Списание в производство". Износ ежемесячно начисляется документами "Прочие доходы и расходы" с операцией "Расход". Спецодежда и инструменты со снятым флажком не могут быть возвращены на склад. Они выдаются документом "Выдача расходных материалов" с операцией "Списание на прочие расходы". Этим же документом начисляется сразу весь износ.

11.6.2. Нормативы обеспечения спецодеждой и инструментами

В справочнике "Должности" присутствует таблица для указания нормативов спецодежды и инструментов для должности.



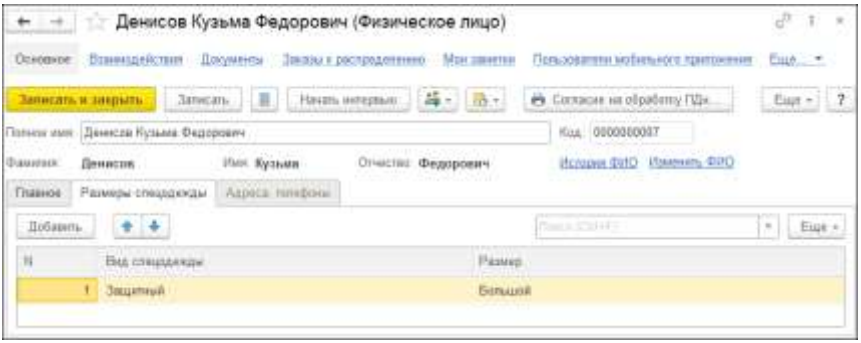
В таблице указывается:

- вид спецодежды и инструментов;
- сезонность;
- количество.

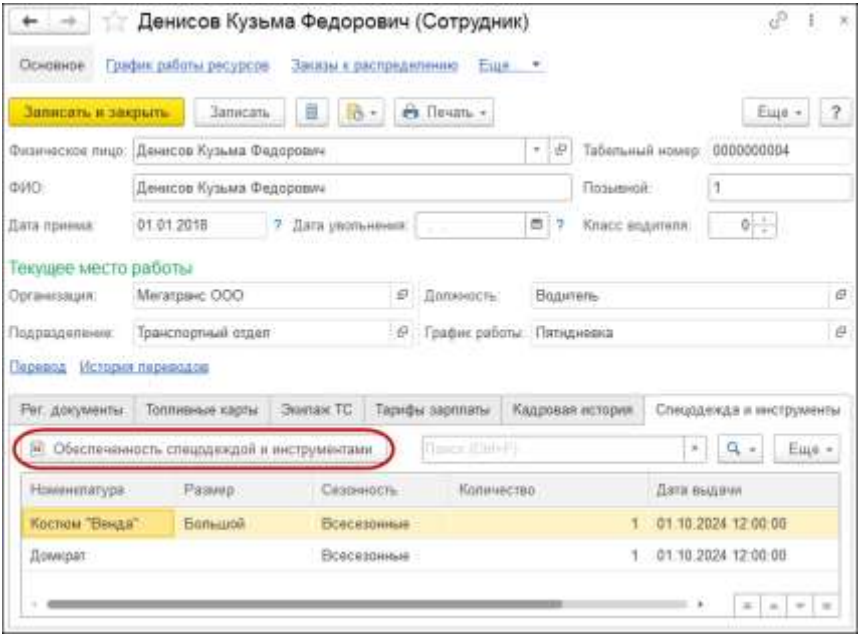
Важно!

Если для сотрудников одной должности нужны разные нормативы, то должности у них должны быть разными.

Для хранения размеров одежды в справочнике "Физические лица" используется табличная часть "Размеры спецодежды" (дополнительно см. раздел "Физические лица" данного руководства).



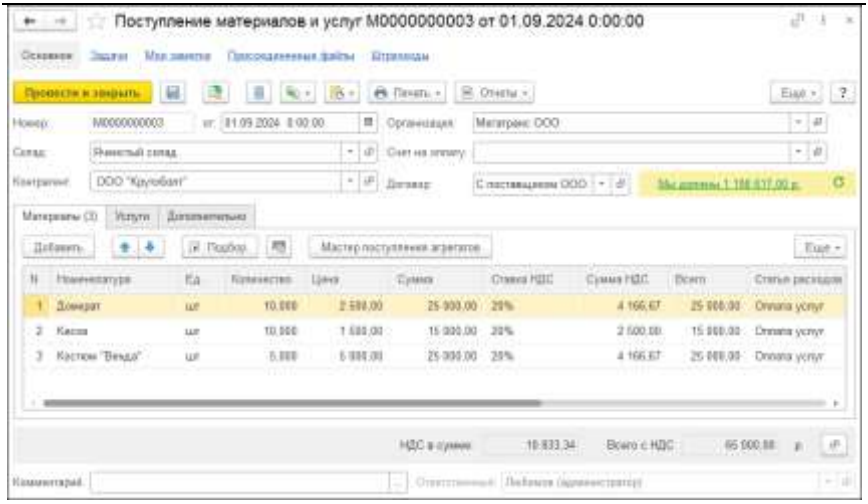
Сведения о выданной спецодежде и инструментах хранятся в карточке сотрудника на закладке "Спецодежда и инструменты". На этой закладке располагается таблица, в которой приводится информация обо всех выданных элементах, кроме возвращенных. По соответствующей кнопке можно перейти к отчету "Обеспеченность сотрудников спецодеждой с отбором по сотруднику.



11.6.3. Организация учета спецодежды и инструментов

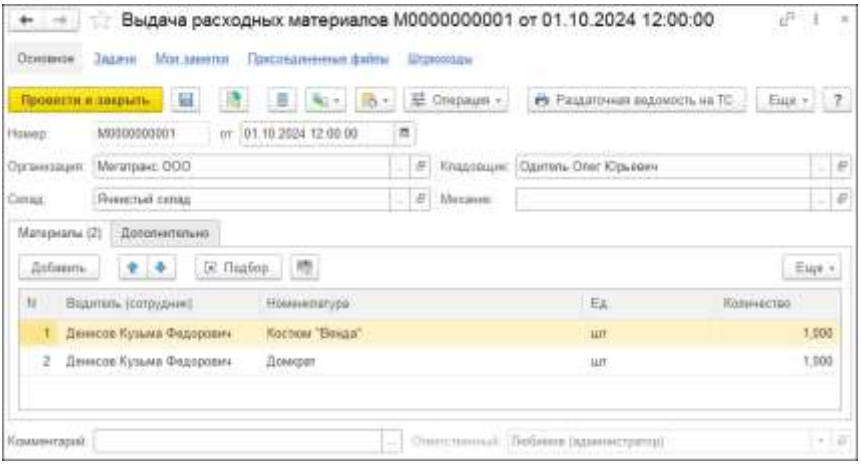
Поступление

Приобретение спецодежды и инструментов отражается в программе документом "Поступление материалов и услуг" без каких-либо особенностей.



Выдача и расчет износа

Для отражения выдачи спецодежды и инструментов сотрудникам используется документ "Выдача расходных материалов" с видами операции "Списание на прочие расходы" и "Списание в производство".



Особенности оформления документа:

- В табличной части документа в колонке "Водитель(сотрудник)" указывается сотрудник, которому были выданы спецодежда или инструменты.
- Для вида операции "Списание на прочие расходы" при проведении документа списываются расходы по статье затрат, которая указана для номенклатуры. Если статья для номенклатуры не указана, тогда используется статья по виду затрат из "Плана применения затрат".
- Если в строке табличной части указана номенклатура с видом "Спецодежда и инструменты" и указан сотрудник, то при проведении документа выполняется регистрация даты выдачи в отдельном партионном регистре, где партией является дата выдачи. Данные регистра используются для формирования отчетов и расчета остаточной стоимости при возврате на склад.
- Если в строке табличной части указана номенклатура с видом "Спецодежда и инструменты" и не указан сотрудник, то при проведении выдается информационное сообщение "Внимание! В строке X не указан сотрудник. Спецодежда (инструмент) не закреплена за сотрудником!", проведение не блокируется. Таким образом реализуется упрощенный учет выдачи спецодежды и инструментов без обязательного закрепления за сотрудниками и расчета износа.
- Для спецодежды, выданной документом с видом операции "Списание на прочие расходы", начисление износа не предусмотрено, расходы списываются сразу полностью.
- Для спецодежды, выданной документом с видом операции "Списание в производство" ежемесячно начисляется износ документом "Прочие доходы и расходы" по аналогии с агрегатами. Износ спецодежды рассчитывается по времени от даты выдачи. Размер износа рассчитывается как стоимость по партии (которая формируется документом "Выдача расходных материалов") деленная на срок носки из модели.

Модель начисления "Равными частями":

Считается, что износ начисляется равными долями ежемесячно. Величина износа рассчитывается при выдаче, исходя из

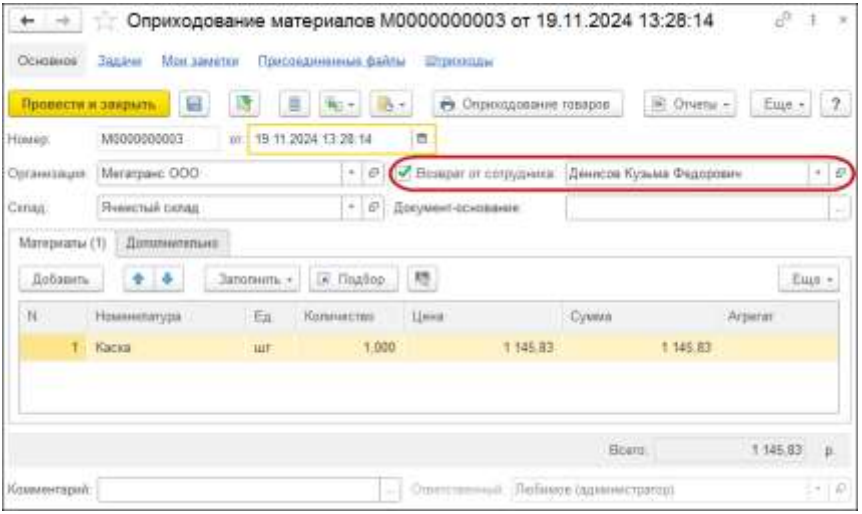
первоначальной стоимости при выдаче, и фиксируется в регистре.

Для начисления износа используется документ "Прочие доходы и расходы". По команде "Заполнить амортизацию спецодежды и инструментов" заполняются данные об амортизации спецодежды и инструментов. Выполняется заполнение спецодеждой и инструментами, выданными сотрудникам и не полностью амортизированными, то есть с ненулевой остаточной стоимостью. Сумма износа определяется, как отношение первоначальной стоимости к сроку использования модели спецодежды и инструментов, где первоначальная стоимость – стоимость спецодежды и инструментов, выданных документом "Выдача расходных материалов", т.е. это стоимость партии номенклатуры, списываемой со склада. Сотрудники отбираются по принадлежности к организации и подразделению (если указано) в шапке документа.

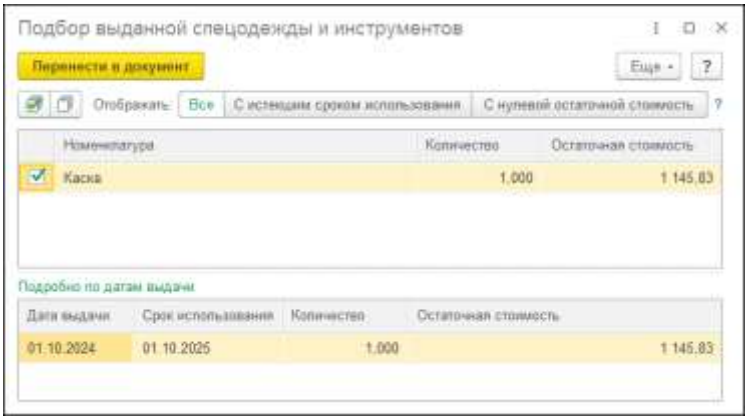
Возврат от сотрудника

Возврат спецодежды и инструментов оформляется во всех случаях: увольнение, возврат в связи с ненадобностью, утеря, возврат в связи с окончанием срока носки.

Для оформления возврата используется документ "Оприходование материалов" с установленным признаком "Возврат от сотрудника". Сотрудник указывается в шапке документа.



Табличная часть может быть заполнена по кнопке "Заполнить" – "Заполнить спецодежду и инструменты". При этом будет открыта форма подбора выданной спецодежды и инструментов.



Форма предназначена для подбора в документ выданной спецодежды и инструментов для списания их с сотрудника и оприходования на склад.

При открытии в таблице формы отображается спецодежда и инструменты, находящиеся у сотрудника. В таблице "Подробно

по датам выдачи" для текущей строки основной таблицы отображаются экземпляры, выданные в разное время.

> **Важно!**
>
> Спецодежда, выданная с операцией "Списание на расходы" и со снятым флажком "Возможность возврата" не отображается в форме подбора, т.к. её возврат на склад не предусмотрен.

Настройка отображения позволяет отобрать всю спецодежду и инструменты:

- с истекшим сроком использования – отображаются только те спецодежда и инструменты, по которым конец срока использования меньше даты документа;
- с нулевой остаточной стоимостью – отображаются только спецодежда и инструменты с нулевой остаточной стоимостью, то есть полностью амортизированные.

Для подбора в документ нужно отметить флажками нужные позиции и нажать "Перенести в документ".

После возврата прекращается начисление износа.

Списание

Для списания спецодежды и материалов используется документ "Списание материалов" без каких-либо особенностей.

Значение реквизита "Причина списания" выбирается из одноименного справочника.

Утилизация

Утилизация спецодежды и инструментов отражается в два этапа:

1. Создание документа "Списание материалов" с указанием соответствующей причины списания.

2. Создание документа "Прочие доходы и расходы" с указанием расходов на списание, если они возникли.

Удержание остаточной стоимости из заработной платы сотрудника (продажа сотруднику)

Для начисления удержания используется документ "Начисление удержаний" без каких-либо особенностей.

Учет затрат на стирку

Учет операций по обслуживанию (стирка, ремонт) спецодежды отражается типовыми механизмами:

- собственными силами – в документе "Прочие доходы и расходы";
- силами внешнего подрядчика – в документе "Поступление материалов и услуг".

Важно!

В конфигурациях не ведется учет операций по обслуживанию (стирка, ремонт и т.д.) спецодежды и связанных с этим расходных материалов.

11.6.4. Аналитическая отчетность

Обеспечение спецодеждой и инструментами

В отчет выводится информация по выданной спецодежде и инструментам:

- обеспеченность сотрудников спецодеждой и инструментами с учетом норм;
- потребность сотрудников в обеспечении спецодеждой и инструментами;
- дату выдачи и дату окончания эксплуатации по выданной спецодежде и инструментам;
- первоначальную стоимость, износ, остаточную стоимость;

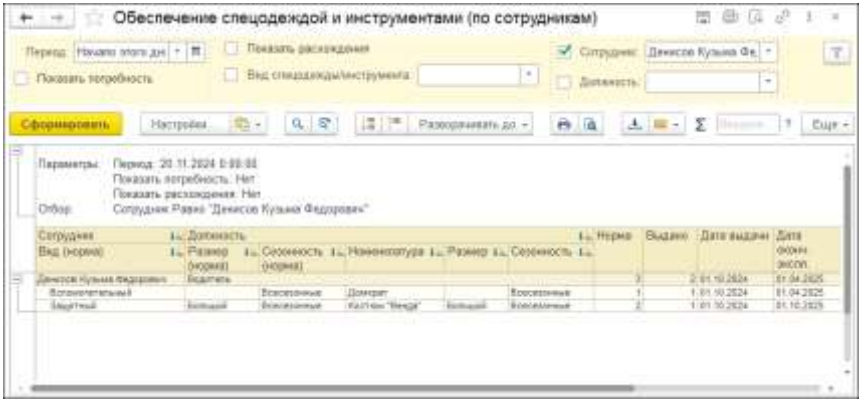
Для определения нехватки спецодежды и инструментов отчет формируется с фильтром "Показать потребность". При установке этого фильтра скрываются строки по позициям, которые выданы

и дата окончания эксплуатации которых не истекла на дату отчета. Для анализа потребности в будущем необходимо изменить дату отчета на будущую.

Для анализа расхождений между нормами и фактически выданными позициями предусмотрен фильтр "Показать расхождения". При установке этого фильтра отображаются только те строки, где выданные позиции не совпадают с нормативными для должностей по размеру и сезонности. Не выданные позиции скрываются.

Показатели "Дата выдачи" и "Дата окончания эксплуатации" отображают минимальные значения по всем выданным партиям спецодежды и инструментов. Под партией здесь имеется ввиду количество спецодежды и инструментов, выданное на определенную "Дату выдачи", соответствующую документу "Выдача расходных материалов".

Пример сформированного отчета показан на рисунке:



Спецодежда и инструменты на складах

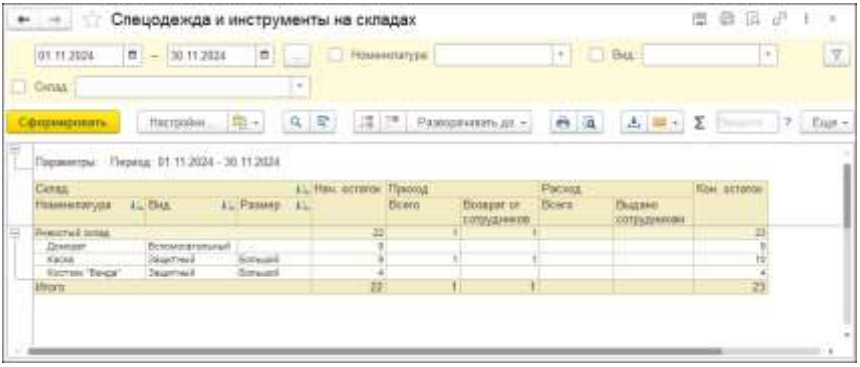
Отчет формируется за период и показывает остатки и обороты номенклатуры с видом "Спецодежда и инструменты" на складе,

а также выданное сотрудникам и возвращенное количество спецодежды и инструментов.

Показатель "Приход Итого" отображает общее количество поступивших спецодежды и инструментов. Он включает в себя показатель "Возврат от сотрудников".

Показатель "Расход Итого" отображает общее количество убывших со склада спецодежды и инструментов. Он включает в себя показатель "Выдано сотрудникам".

Ниже показан пример сформированного отчета.



Спецодежда и инструменты у сотрудников

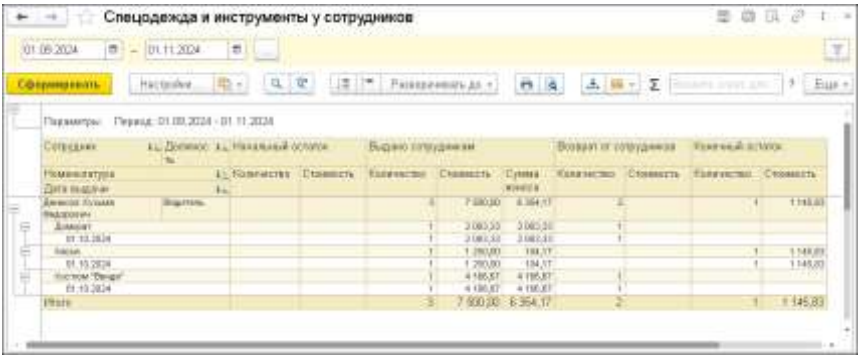
Отчет формируется за период и показывает остатки и обороты номенклатуры с видом "Спецодежда и инструменты", выданной сотрудникам, и размер ее износа.

Отображаемая информация:

- "Начальный остаток" – количество и остаточная стоимость спецодежды и инструментов у сотрудников на начало периода отчета.
- "Выдано сотрудникам" – количество и первоначальная стоимость спецодежды и инструментов, выданных сотрудникам за период отчета.
- "Сумма износа" – сумма начисленного износа документами "Прочие расходы".

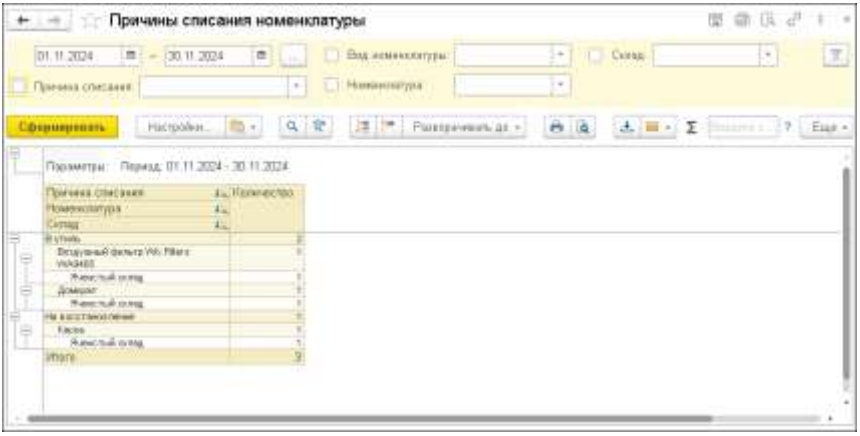
- "Возврат от сотрудников" – количество и остаточная стоимость спецодежды и инструментов, возвращенных на склады.
- "Конечный остаток" – количество и остаточную стоимость спецодежды и инструментов у сотрудников на конец периода отчета.

Пример сформированного отчета показан на рисунке:



Причины списания номенклатуры

Отчет формируется за период и показывает причины списания номенклатуры (любых видов) по данным документа "Списание материалов".



Затраты

Для анализа затрат на спецодежду рекомендуется использовать типовые отчеты подсистемы "Доходы и расходы" с установкой фильтра по соответствующей статье расходов.

11.7. ОТЧЕТЫ

В этом разделе содержатся отчеты, предназначенные для получения информации о начислениях заработной платы.

11.7.1. Сводная ведомость по начисленной зарплате

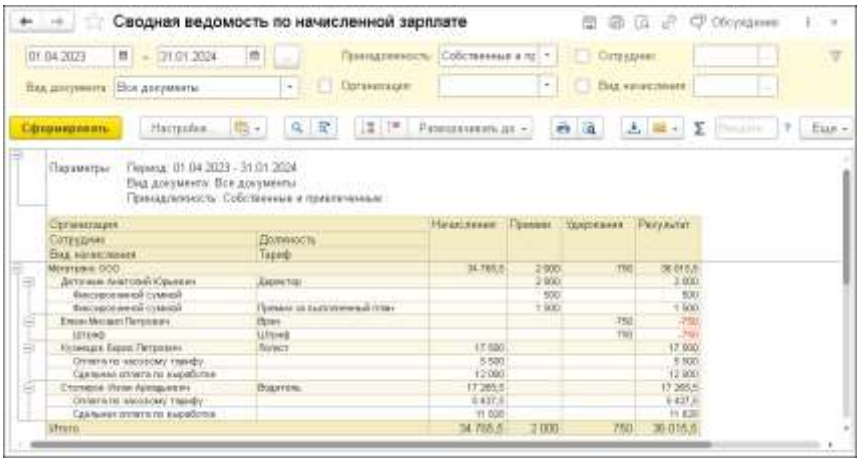
Отчет "Сводная ведомость по начисленной зарплате" служит для анализа начисленной зарплаты собственных и привлеченных сотрудников с учетом начисления премий и удержаний по документам:

- "Путевые листы";
- "Маршрутные листы";
- "Ремонтные листы";
- "Начисление премий";
- "Начисление удержаний".

Варианты отчета:

- "Сводная ведомость по начисленной зарплате";
- "Сводная ведомость по начисленной зарплате привлеченным сотрудникам".

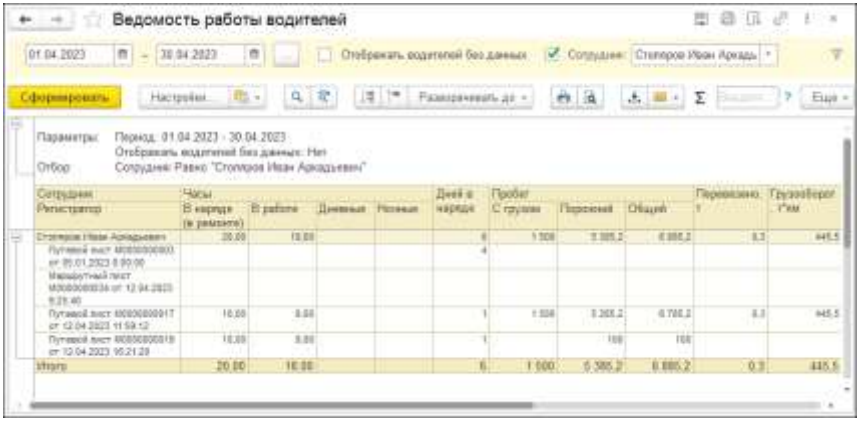
Ниже приведен пример сформированного отчета.



11.7.2. Ведомость работы водителей

Отчет "Ведомость работы водителей" позволяет получить информацию о результатах работы водителей по "Путевым листам" и "Маршрутным листам".

Ниже приведен пример сформированного отчета.



11.7.3. Карточка учета работы водителя

Отчет "Карточка учета работы водителя" позволяет получить информацию за период о работе водителя по "Путевым листам", "Ремонтным листам", "Маршрутным листам", нормативном и фактическом расходе топлива, начисленной зарплате, а также о суммах оказанных услуг по ТТД. Суммы оказанных услуг отображаются в валюте регламентированного учета.

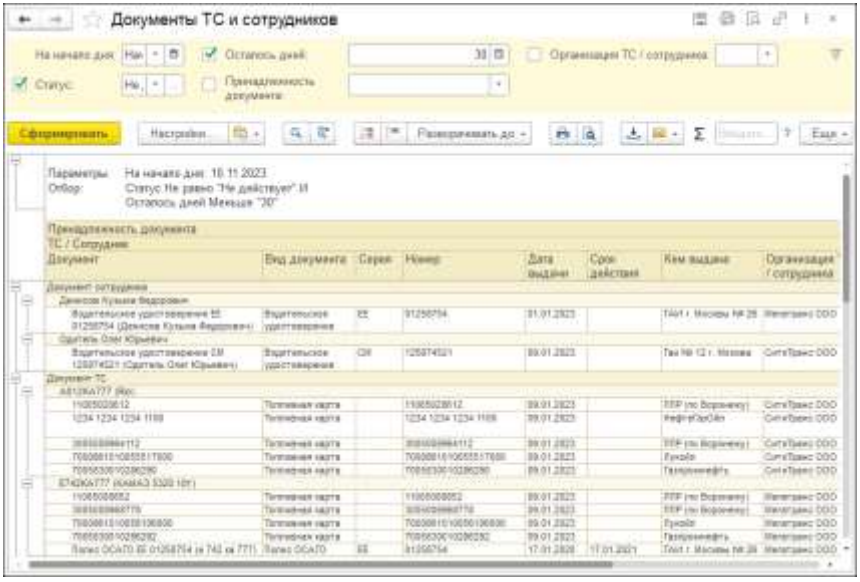


В колонке "Дни" выводится количество календарных дней по путевому листу и количество календарных дней, затраченных водителем на ремонт по ремонтному листу.

В колонке "Часы" выводится время в наряде (ремонте) водителя. Время в наряде включает рабочее время и перерывы на обед и отдых.

11.7.4. Документы ТС и сотрудников

Отчет "Документы ТС и сотрудников" позволяет получить информацию о документах сотрудников и транспортных средств. Этот отчет может быть полезен для контроля сроков действия таких документов, как медицинские справки, паспорта, полис ОСАГО и др.



Обязательно следует указать дату, на которую формируется отчет. Если дату не указать, то отчет будет сформирован на текущую дату.

Отчет может быть сформирован только для ТС или только для сотрудников при помощи отбора "Принадлежность документа",

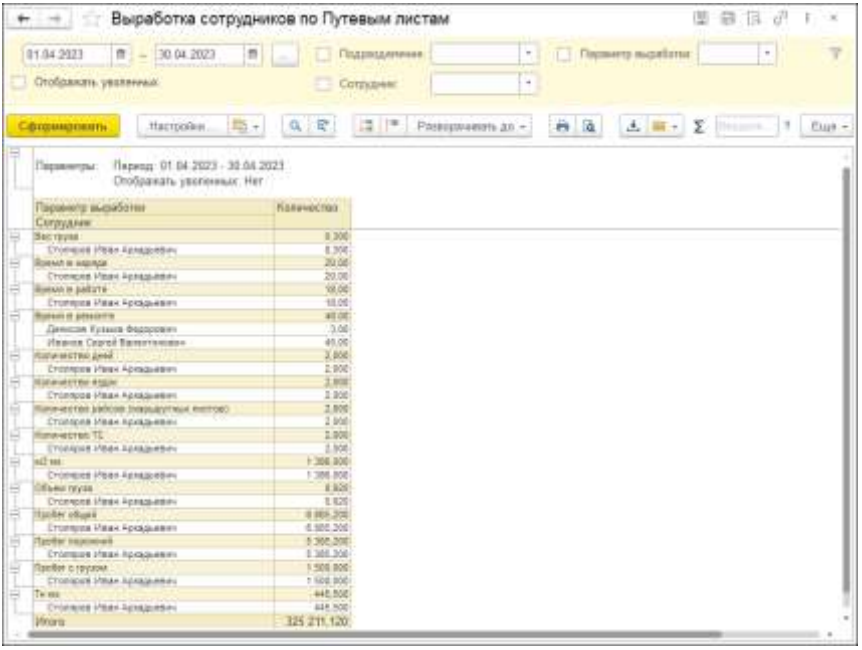
в котором можно установить значение "Документ ТС" либо "Документ сотрудника".

Для того чтобы получить информацию о просроченных документах сотрудников и ТС, в настройках отчета следует установить значение "меньше 0" для отбора "Осталось дней". Количество просроченных дней выделяется красным цветом, если в настройках отчета установлен флажок "Выделять отрицательные".

11.7.5. Выработка сотрудников по "Путевым листам"

Данный отчет позволяет получить информацию о выработке сотрудников, рассчитанной по "Путевым листам".

Ниже приведен пример сформированного отчета.



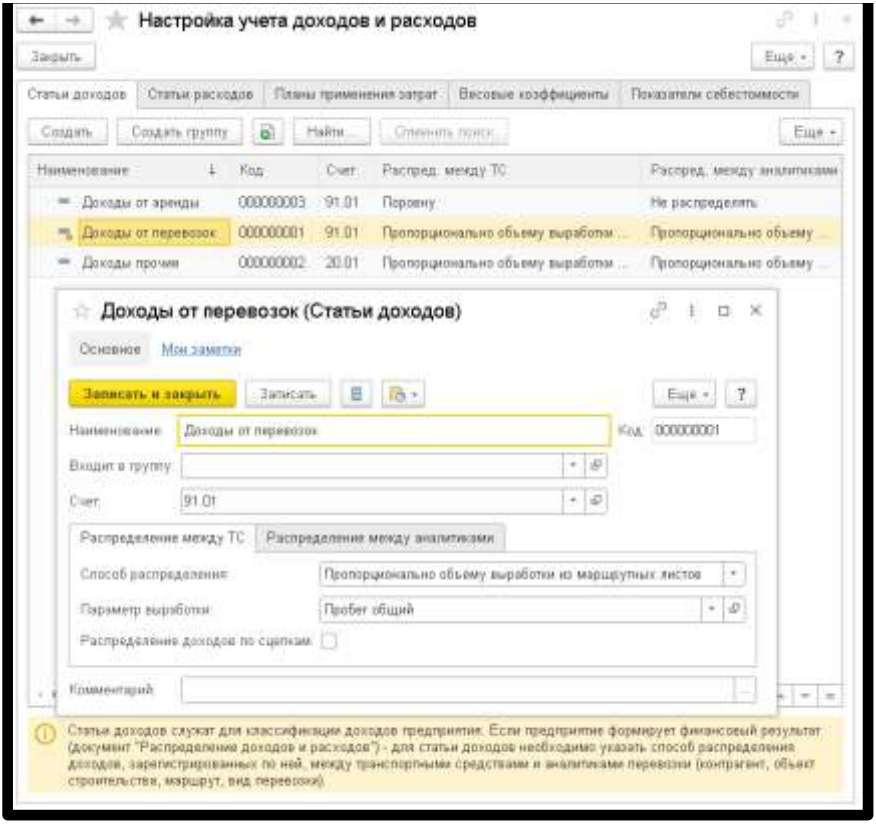
ГЛАВА 12

ДОХОДЫ И РАСХОДЫ

В этой главе описаны инструменты решения "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" или "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП", которые служат для управления затратами компании, а также позволяют анализировать затраты и получаемую прибыль.

12.1. НАСТРОЙКА УЧЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Для использования подсистемы "Доходы и расходы" необходимо включить использование учета доходов и расходов в настройках программы (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Доходы и расходы" – "Учет доходов и расходов") и выполнить настройку объектов в форме "Настройка учета доходов и расходов".



Форма "Настройка учета доходов и расходов" предназначена для настройки параметров и правил распределения доходов и расходов автотранспорта. Диалоговое окно формы содержит страницы:

- "Статьи доходов";
- "Статьи расходов";
- "Планы применения затрат";
- "Весовые коэффициенты";
- "Показатели себестоимости".

На страницах формы в нижней части расположена информационная панель с описанием назначения объектов, расположенных на данной странице.

На закладке "Статьи доходов" отображаются элементы справочника "Статьи доходов" (см. рисунок выше). Реквизиты справочника рассмотрены в таблице.

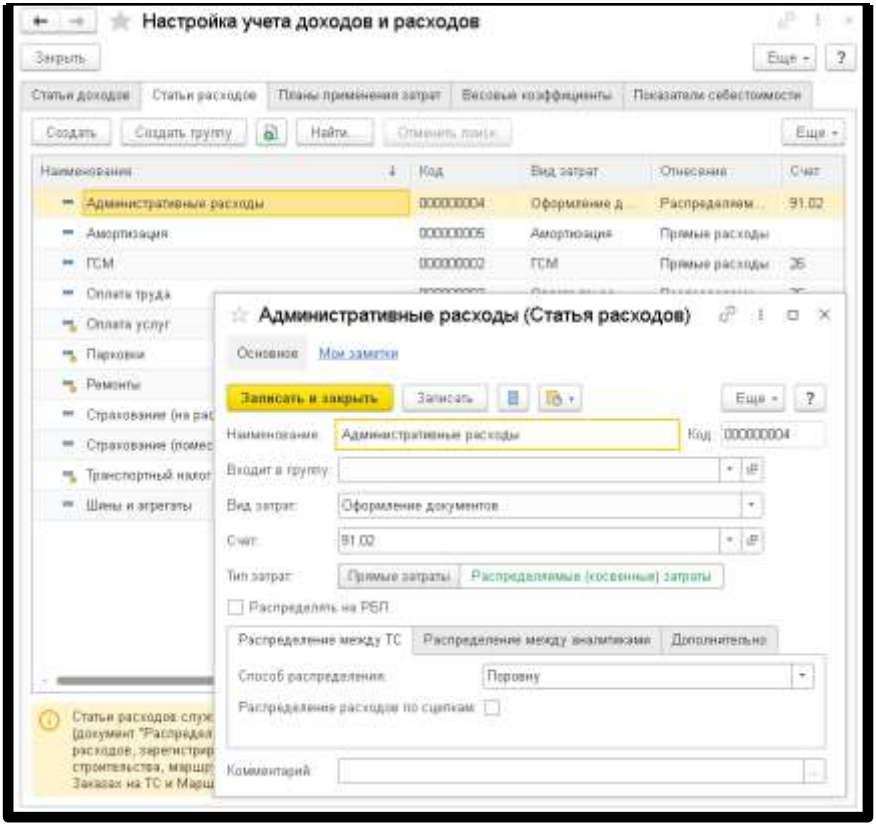
Таблица 91 Статьи доходов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Счет	Счет доходов.
Распределение между ТС	
Способ распределения	Может принимать следующие значения: • Не распределять, • Поровну, • Пропорционально балансовой стоимости ТС, • Пропорционально объему выработки из путевых листов, • Пропорционально объему выработки из маршрутных листов.
Параметр выработки	Используется при способах распределения "Пропорционально объему выработки из путевых листов" и "Пропорционально объему выработки из маршрутных листов".
Распределение доходов по сцепкам	Если флажок установлен, становится доступно поле для указания способа распределения внутри "сцепки" (тягач и выбранный прицеп): • пропорционально объему кузова, • пропорционально грузоподъемности • пропорционально количеству упаковок. Если включено распределение по сцепкам, в документах "Заказ на ТС" и "Маршрутный лист" при формировании движений по доходам и расходам, если перевозка осуществлялась сцепкой и указана статья с распределением по сцепкам, то сумма доходов/расходов распределяется между тягачом и сцепкой с учетом способа распределения. Принцип распределения доходов и расходов в прочих документах не изменяется.

Реквизит	Содержимое
Распределение между аналитиками	
Способ распределения	Может принимать следующие значения: • Не распределять, • Пропорционально объему выработки из путевых листов, • Пропорционально объему выработки из маршрутных листов.
Параметр выработки	Используется при способах распределения "Пропорционально объему выработки из путевых листов" и "Пропорционально объему выработки из маршрутных листов".
Распределение непрямых доходов	Способ распределения непрямых доходов по заказам: • По заданиям (Заказам на ТС) всех транспортных средств; • По собственным заданиям (Заказам на ТС) транспортного средства.
Параметр выработки для распределения между вложенными Заказами на ТС	Если параметр выработки указан, то в документах Логистики данные по доходам будут распределены на "Заказы на ТС" из табличной части заказа "Распределение". Сумма распределяется пропорционально выработке в "Заказах на ТС" из табличной части "Распределение" для указанного параметра. *Пример. Сумма нераспределенных доходов по Заказу 1 = 1000. В Заказе 1 в табличной части "Распределение" введены Заказ 2 и Заказ 3. Параметр выработки распределение = "Вес груза". Вес груза Заказа 2 = 2т, вес груза Заказа 3 = 3т. При проведении Заказа 1 в регистр "Доходы" попадут две записи - по Заказу 1 на сумму 400 и по Заказу 2 на сумму 600.*

Справочник "Статьи доходов" содержит предопределенный элемент "Доходы от перевозок".

На закладке "Статьи расходов" отображаются элементы справочника "Статьи расходов".



Реквизиты справочника рассмотрены в таблице.

Таблица 92 Статьи расходов, реквизиты

Реквизит	Содержимое
Вид затрат	• Выбирается из списка: • Амортизация; • ГСМ; • Оплата труда; • Ремонт; • Шины; • Оформление документов; • Выдача расходных материалов; • Прочие.
Счет	Счет затрат.
Тип затрат	Переключатель определят тип затрат: прямые или распределяемые (косвенные) затраты.
Распределять на РПБ	При установленном флажке производится распределение затрат на расходы будущих периодов.

Реквизит	Содержимое
Распределение между ТС	
Способ распределения	Может принимать следующие значения: • Не распределять, • Поровну – выполняется распределение с коэффициентом 1 по каждому ТС, то есть вся сумма распределения делится на количество ТС, • Пропорционально балансовой стоимости ТС – коэффициент распределения равен балансовой стоимости ТС, указанной в карточке ТС, • Пропорционально объему выработки из путевых листов – берется вся выработка ТС по путевым листам по указанному параметру выработки, коэффициентом распределения является количество выработки ТС, • Пропорционально объему выработки из маршрутных листов – аналогично способу "Пропорционально объему выработки из путевых листов", но выработка берется из маршрутных листов, • Пропорционально прочим статьям – коэффициентом распределения является сумма расходов по ТС, ранее рассчитанная по статьям расхода, указанным в табличной части "Прямые расходы", • Пропорционально доходам – коэффициентом распределения является сумма доходов по ТС (оперативный и финансовый результат).
Параметр выработки	Используется при способах распределения "Пропорционально объему выработки из путевых листов" и "Пропорционально объему выработки из маршрутных листов".

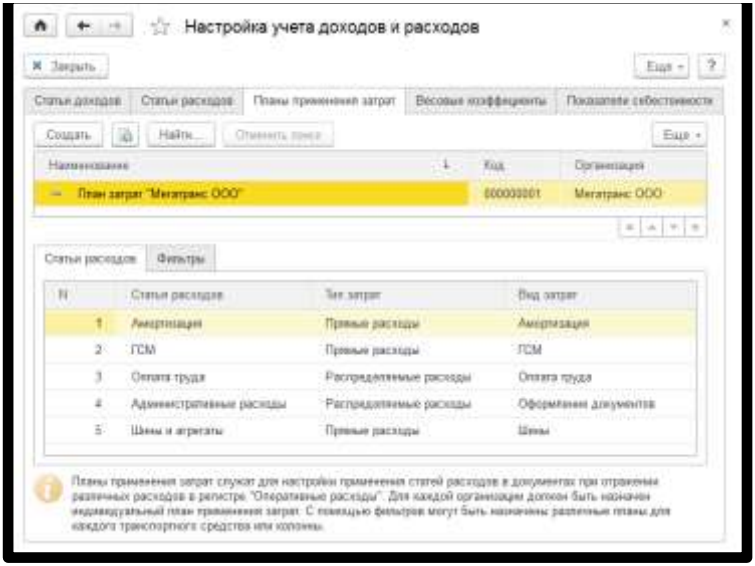
Реквизит	Содержимое
Распределение расходов по сцепкам	Если флажок установлен, становится доступно поле для указания способа распределения внутри "сцепки" (тягач и выбранный прицеп): • пропорционально объему кузова, • пропорционально грузоподъемности, • пропорционально количеству упаковок. Если включено распределение по сцепкам, в документах "Заказ на ТС" и "Маршрутный лист" при формировании движений по доходам и расходам, если перевозка осуществлялась сцепкой и указана статья с распределением по сцепкам, то сумма доходов/расходов распределяется между тягачом и сцепкой с учетом способа распределения. Принцип распределения доходов и расходов в прочих документах не изменяется.
Распределение между аналитиками	
Вариант распределения	Вариант способа распределения расходов между аналитиками по объему выработки: • В целом по предприятию; • По колоннам ТС.
Способ распределения	Может принимать следующие значения: • Не распределять, • Пропорционально объему выработки из путевых листов, • Пропорционально объему выработки из маршрутных листов.
Параметр выработки	Используется при способах распределения "Пропорционально объему выработки из путевых листов" и "Пропорционально объему выработки из маршрутных листов".
Распределение непрямых расходов	Способ распределения непрямых расходов по заказам: • По заданиям (Заказам на ТС) всех транспортных средств; • По собственным заданиям (Заказам на ТС) транспортного средства.

Реквизит	Содержимое
Параметр выработки для распределения между вложенными Заказами на ТС	Если параметр выработки указан, то в документах Логистики данные по расходам будут распределены на "Заказы на ТС" из табличной части заказа "Распределение". Сумма распределяется пропорционально выработке в "Заказах на ТС" из табличной части "Распределение" для указанного параметра. *Пример. Сумма нераспределенных расходов по Заказу 1 = 1000. В Заказе 1 в табличной части "Распределение" введены Заказ 2 и Заказ 3. Параметр выработки распределение = "Вес груза". Вес груза Заказа 2 = 2т, вес груза Заказа 3 = 3т. При проведении Заказа 1 в регистр "Расходы" попадут две записи - по Заказу 1 на сумму 400 и по Заказу 2 на сумму 600.*
Табличная часть	Для варианта распределения ""По колоннам ТС" заполняется табличная часть с указанием колонны ТС, способа распределения и параметра выработки.

Справочник "Статьи расходов" содержит предопределенные элементы:

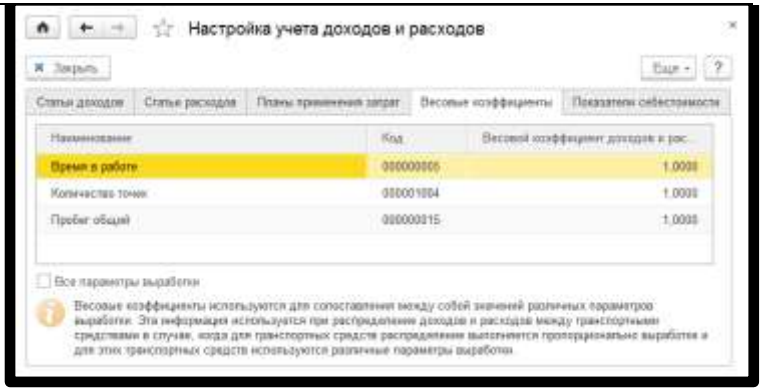
- "Оплата услуг";
- "Ремонты";
- "Парковки";
- "Транспортный налог".

В списке "Планы применения затрат" можно просматривать и редактировать планы затрат.

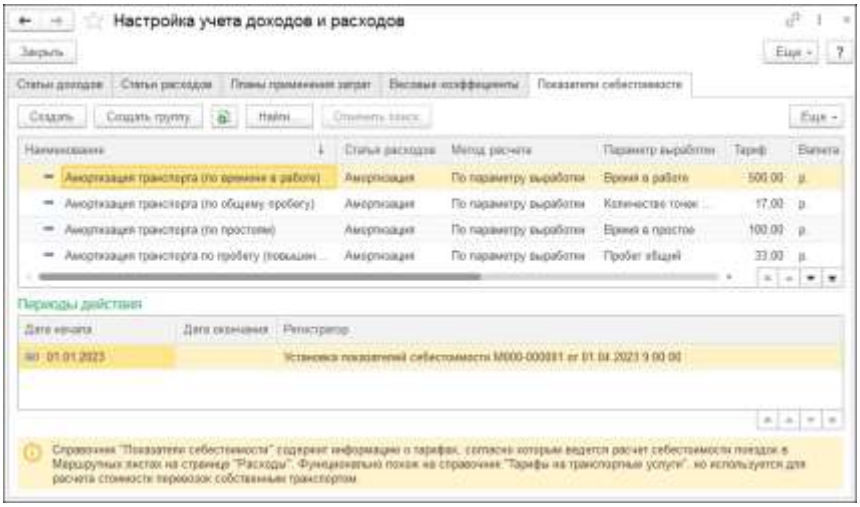


Данные справочника "Планы применения затрат" используется в документах "Путевой лист" и "Ремонтный лист" для подстановки статьи расходов, соответствующей виду затрат по организации и транспортному средству, которые выбраны в документе.

В списке "Весовые коэффициенты" выполняется настройка весовых коэффициентов. Весовые коэффициенты используются для сопоставления между собой значений различных параметров выработки (диапазон значений от 0 до 1: 0 – не участвует, 1 – участвует в полном объеме). Эта информация используется при распределении доходов и расходов между транспортными средствами в случае, когда для транспортных средств распределение выполняется пропорционально выработке и для этих транспортных средств используются различные параметры выработки.



В списке "Показатели себестоимости" содержатся показатели (тарифы) себестоимости. Расчет себестоимости перевозки выполняется в документе "Маршрутный лист" на закладке "Расходы" (на которой также выполняется расчет по тарифам на транспортные услуги) аналогично расчету стоимости транспортных услуг.

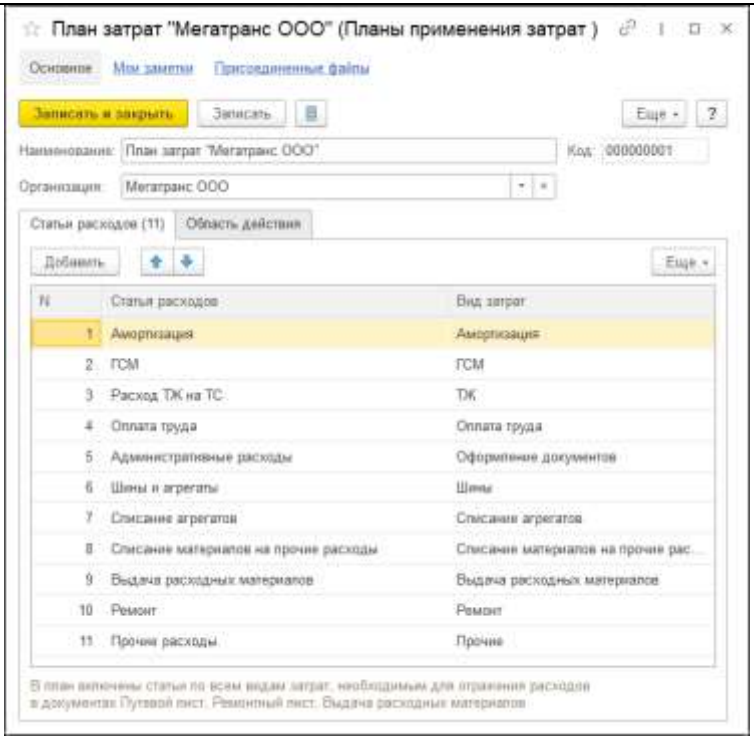


Основные прямые расходы отражаются документами "Ремонтный лист", "Путевой лист" и другими.

Прочие прямые и косвенные расходы вводятся документом "Прочие доходы и расходы".

12.2. ПЛАНЫ ПРИМЕНЕНИЯ ЗАТРАТ

Справочник "Планы применения затрат" предназначен для настройки аналитики затрат и фильтров по применению затрат. Данные справочника используются в документах "Путевой лист" и "Ремонтный лист": при создании нового документа программа автоматически выбирает соответствующий области действия план затрат, при этом его можно изменить на другой. Все затраты по путевым и ремонтным листам будут распределены согласно выбранным планам затрат в этих документах.



Например, можно завести один план затрат для учета производственных затрат при оказании автомобильных услуг сторонним клиентам и другой план затрат – при использовании автомобилей для служебных, внутрихозяйственных целей.

Табличная часть "Статьи расходов" предназначена для настройки списка статей расходов, которые будут применяться в данном плане.

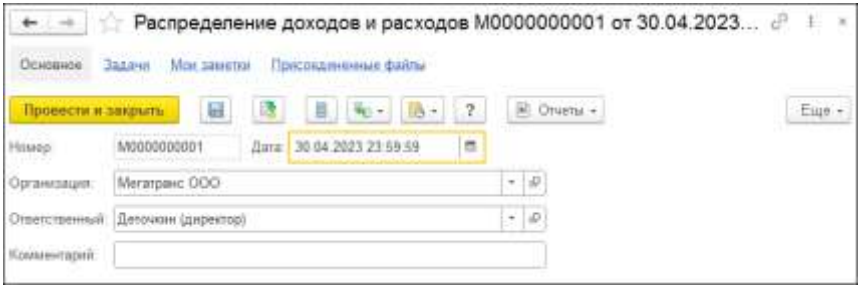
Табличная часть "Область действия" предназначена для настройки фильтров действия данного плана. В качестве элементов фильтра могут указываться значения колонн и транспортных средств.

12.3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Документ "Распределение доходов и расходов" предназначен для распределения доходов и расходов между транспортными средствами и дополнительными аналитиками и формирования финансового результата.

При вводе документа необходимо указать следующие реквизиты.

- "Организация" – организация, для транспортных средств которой будет выполняться распределение доходов и расходов.
- "Колонна" – колонна, для которой будет выполняться распределение доходов и расходов. Если колонна не указана, то распределение доходов и расходов будет выполняться для всех транспортных средств организации.



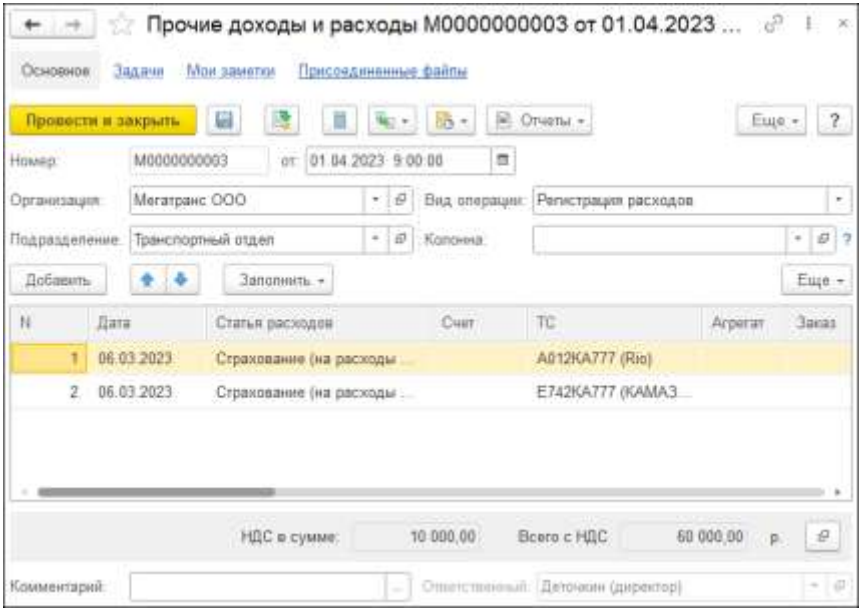
Распределение выполняется за период с начала учета по окончание месяца даты документа. Документ может создаваться вручную с необходимой произвольной периодичностью, или формироваться с помощью регламентного задания "Распределение доходов и расходов".

Настройки распределения доходов и расходов задаются в форме "Настройка учета доходов и расходов" (см. стр. 1083).

12.4. ПРОЧИЕ ДОХОДЫ И РАСХОДЫ

Документ "Прочие доходы и расходы" предназначен для отражения операций с доходами и расходами, учет которых не

автоматизирован в программе, а также для событий, которые разнесены по времени.



Документ может формировать хозяйственные операции:

- Регистрация доходов;
- Регистрация расходов.

При создании документа необходимо указать следующие реквизиты.

- "Организация" – организация документа, на которую относятся доходы или расходы.
- "Подразделение" – подразделение организации, на которое относятся доходы или расходы.
- "Колонна" – колонна, на которую относятся доходы или расходы.

В зависимости от выбранной хозяйственной операции табличная часть документа будет содержать графы:

- "Дата" – дата отражения в учете. Может не совпадать с датой ввода документа.
- "Статья расходов" – ссылается на справочник "Статьи доходов".
- "Счет" – счет затрат.
- "ТС" – ссылается на справочник "Транспортные средства и оборудование".
- "Агрегат" – агрегат ТС, если указан, то по нему будет начислен износ.
- "Заказ" – заказ на ТС.
- "Сумма", "Сумма НДС" – сумма отражается в валюте регламентированного учета.
- "Всего" – общая сумма прочих доходов/расходов.

С помощью кнопки "Заполнить" можно выполнить заполнение табличной части в соответствии с выбранным видом операции документа:

- **Заполнить ТС в эксплуатации.** Выполняется заполнение всеми транспортными средствами, которые на дату документа находятся в эксплуатации в выбранной организации, подразделении и колонне (если значение в документе не выбрано, то при запросе ТС отбор не накладывается).
- **Заполнить амортизацию для ТС в эксплуатации.** Выполняется заполнение всеми транспортными средствами, которые на дату документа находятся в эксплуатации в выбранной организации, подразделении и колонне и на дату документа указано значение плановой амортизации в карточке ТС (операция "Регистрация расходов").
- **Заполнить амортизацию агрегатов ТС**. Выполняется заполнение агрегатами, для которых износ начисляется по периоду – один раз в месяц, и которые ещё не полностью изношены. При этом заполняются ТС, на которых установлен агрегат, расходы отражаются по этим ТС.
- **Заполнить амортизацию спецодежды и инструментов**. Выполняется заполнение спецодеждой и инструментами, выданными сотрудникам и не полностью амортизированными, то есть с ненулевой остаточной стоимостью. Сумма износа определяется, как отношение первоначальной

стоимости к сроку использования модели спецодежды и инструментов, где первоначальная стоимость – стоимость спецодежды и инструментов, выданных документом "Выдача расходных материалов", т.е. это стоимость партии номенклатуры, списываемой со склада. Сотрудники отбираются по принадлежности к организации и подразделению (если указано) в шапке документа.

- **Заполнить платежами по транспортному налогу**. При выборе этого варианта заполнения открывается форма для указания периода, за который необходимо заполнить налог (по умолчанию заполняется предыдущий год). Табличная часть документа заполняется данными о начисленном размере налога за выбранный квартал или за весь год для всех ТС, отображаемых в отчете и имеющих размер налога больше 0. Статья расходов заполняется предопределенным значением "Транспортный налог".
- **Заполнить дату.** Выполняется заполнение колонки "Дата" выбранным значением даты.
- **Заполнить статью.** Выполняется заполнение колонки "Статья" выбранным значением статьи.
- **Заполнить по парковкам**. Заполнение документа данными о расходах на парковки из сервиса "Паркоматика" за указанный период (см. "Интеграция с сервисом "Паркоматика" на стр. 1108).

Документ "Прочие доходы и расходы" может быть введен на основании документов:

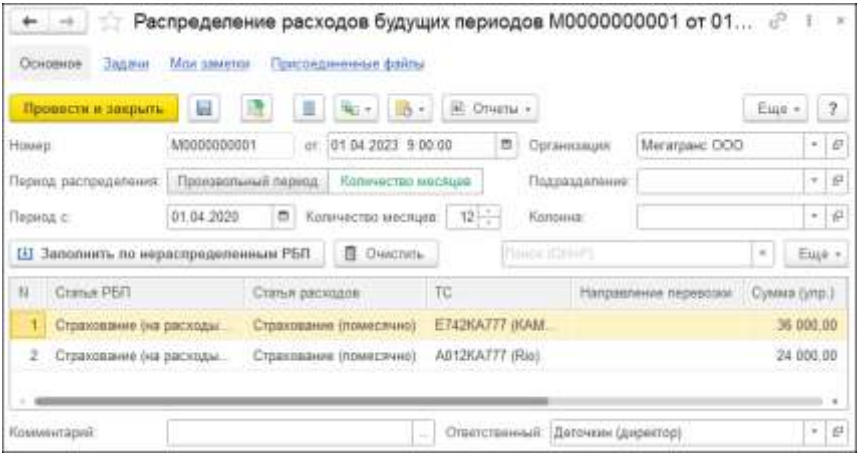
- "Отчет системы Платон";
- "Отчет системы Автодор";
- "Парковка";
- "Списание материалов";
- "Ремонтный лист".

При вводе на основании создается документ с хозяйственной операцией "Регистрация расходов". В случае ввода на основании "Ремонтного листа" в табличной части заполняется строка с

указанием ТС, даты ремонта и предопределенной статьи "Ремонты".

12.5. РАСПРЕДЕЛЕНИЯ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

Документ предназначен для распределения расходов по статьям РБП на расходы будущих периодов.



В реквизитах документа указывается колонна, по расходам ТС которой выполняется заполнение табличной части. Если колонна не указана, то заполнение выполняется по расходам ТС всех колонн.

Также заполняется подразделение, по расходам ТС которого выполняется заполнение табличной части. Если подразделение не указано, то заполнение выполняется по расходам ТС всех подразделений.

Документ распределения предлагает два варианта указания периода распределения:

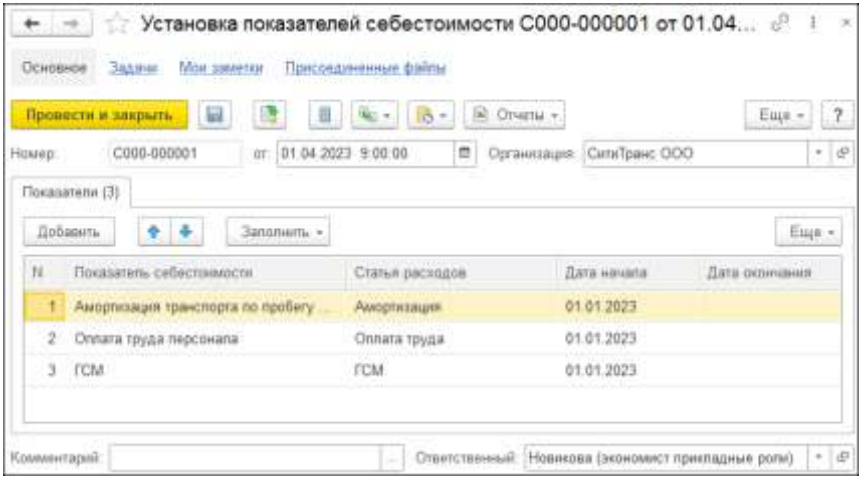
- Произвольный период – позволяет указать произвольные даты начала и окончания распределения РБП.

- Количество месяцев – позволяет указать дату начала списания РБП и количество месяцев, на которые необходимо распределить расходы.

Табличная часть документа содержит информацию о расходах, которые подлежат распределению по периодам. По кнопке "Заполнить по нераспределенным РБП" заполняются остатки по регистру "Оперативные расходы", которые отнесены к статьям РБП и еще не были распределены по периодам на другие статьи расходов. Остатки выбираются без учета даты документа, таким образом в табличную часть попадают все нераспределенные остатки. Сумма распределения указывается в валюте регламентированного учета.

12.6. УСТАНОВКА ПОКАЗАТЕЛЕЙ СЕБЕСТОИМОСТИ

Документ "Установка показателей себестоимости" служит для установки периодов действия показателей себестоимости.



В табличной части документа указываются дата начала и дата окончания периода действия показателей себестоимости.

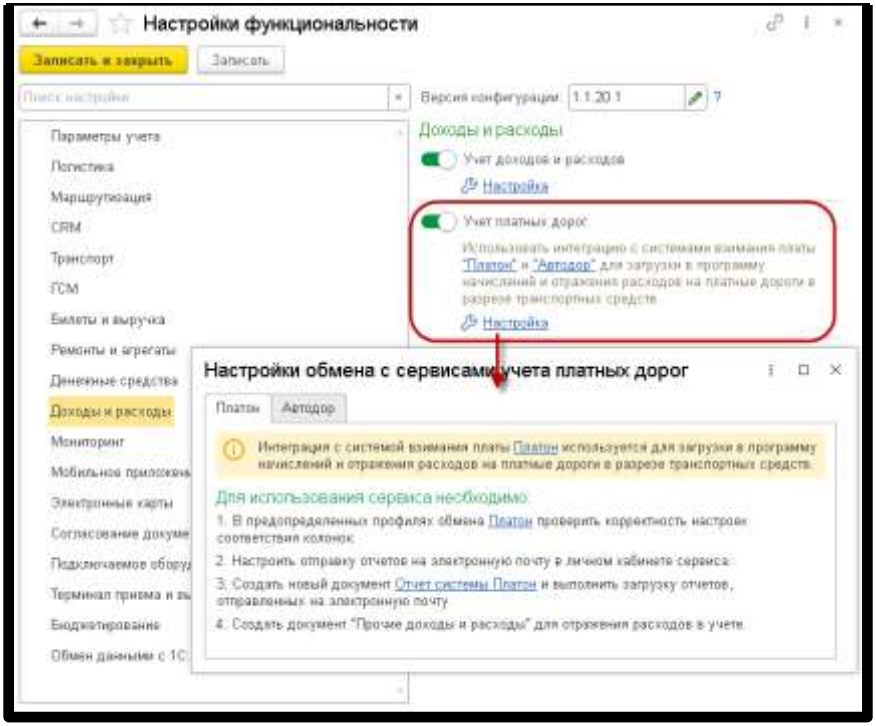
12.7. ЗАГРУЗКА РАСХОДОВ НА ПЛАТНЫЕ ДОРОГИ ИЗ ОТЧЕТОВ СИСТЕМЫ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ "ПЛАТОН"

В конфигурации предусмотрена возможность загрузки данных из системы взимания платы "Платон". Система "Платон" обеспечивает сбор, обработку, хранение и передачу в автоматическом режиме данных о движении транспортного средства, имеющего разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн, и распространяется на все автомобильные дороги общего пользования федерального значения. Более подробную информацию о системе взимания платы "Платон" можно получить на официальном сайте системы: http://platon.ru/ru/.

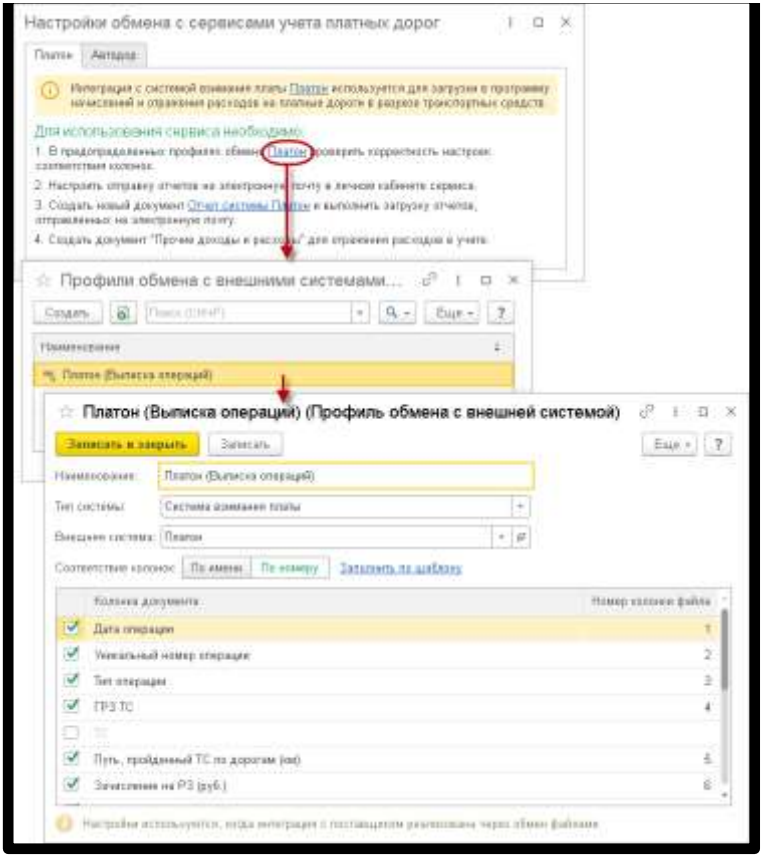
Интеграция с системой "Платон" используется для загрузки в программу начислений и отражения расходов на платные дороги в разрезе транспортных средств.

Для использования сервиса необходимо:

1. В настройках программы в группе "Доходы и расходы" включить использование учета платных дорог. По гиперссылке "Настройка" перейти к форме настроек обмена с сервисами учета платных дорог, закладка "Платон".



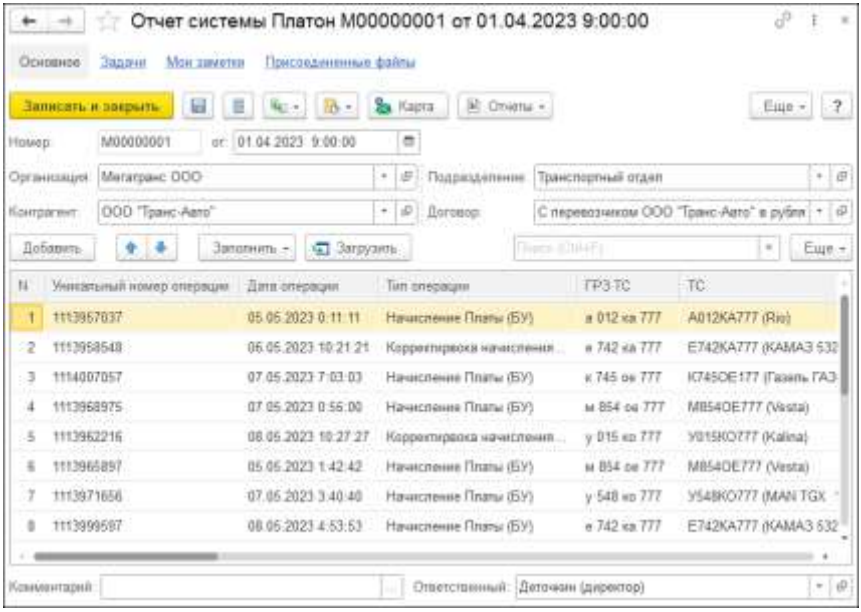
2. В предопределенных профилях обмена "Платон" проверить корректность настроек соответствия колонок. Перейти к форме профилей обмена с внешними системами можно по соответствующей гиперссылке формы настроек обмена с сервисами учета платных дорог, закладка "Платон".



3. Настроить отправку отчетов на электронную почту в личном кабинете сервиса. Инструкция по работе в личном кабинете расположена на сайте системы "Платон": http://platon.ru/user_manual.
4. Создать новый документ "Отчет системы Платон" и выполнить загрузку отчетов, отправленных на электронную почту.

Работа с документом "Отчет системы Платон" разрешается пользователям с прикладной ролью "Экономист" или с ролью-функцией "Загрузка отчетов системы Платон" в составе профиля

"Экономист (роли-функции)". Для данного документа отключено проведение.

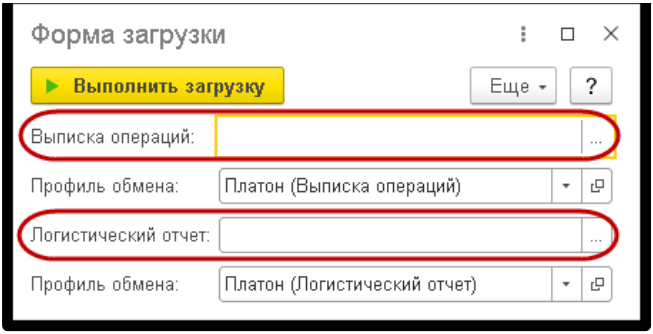


Заполнение табличной части документа производится автоматически при нажатии на кнопку "Загрузить".

Из системы взимания платы "Платон" можно загрузить отчеты:

- "Выписка операций";
- "Логистический отчет".

При загрузке происходит сопоставление строк по уникальному идентификатору. Для загрузки необходимо указать путь к двум файлам.



Допускается загрузка только одного из файлов. Дозагрузка второго файла не допускается, вместо этого рекомендуется выполнить загрузку двух файлов одновременно. Для корректной загрузки необходимо указать настройку для каждого файла (поля "Профиль обмена").

Табличная часть документа содержит реквизиты:

- "Дата операции" – дата и время отражения операции в системе "Платон";
- "Уникальный номер операции" – уникальный идентификатор, по которому происходит сопоставление строк документов "Выписка операций" и "Логистический отчет";
- "Тип операции" – выбирается из справочника "Типы операций Платон";
- "ГРЗ ТС" – государственный регистрационный знак транспортного средства;
- "ТС" – ссылка на справочник "Транспортные средства";
- "Путь, пройденный ТС по дорогам (км)" – путь, пройденный ТС по автомобильным дорогам общего пользования федерального значения (км);
- "Зачисление на РЗ (руб.)" – зачисление на расчетную запись (руб.);
- "Списание с РЗ (руб.)" – списание с расчетной записи (руб.);
- "Номер БУ/МК" – номер бортового устройства/маршрутной карты;
- "Дата и время начала движения" – дата и время начала движения транспортного средства по автомобильной дороге общего пользования федерального значения;

- "Дата и время окончания движения" – дата и время окончания движения транспортного средства по автомобильной дороге общего пользования федерального значения;
- "Наименование дороги" – наименование автомобильной дороги общего пользования федерального значения;
- "Широта/Долгота въезда на тарифицируемый участок" –координаты въезда на тарифицируемый участок;
- "Широта/Долгота съезда с тарифицируемого участка" – координаты съезда с тарифицируемого участка.

Из каждой строки документа с заполненными координатами можно открыть электронную карту. Между точками строится трек маршрута аналогично как это работает с плановым маршрутом из документа "Маршрутный лист".

По нажатию на кнопку "Заполнить" – "Заполнить номер бортового устройства ТС" для всех ТС из списка, для которых не заполнено значение поля "Номер БУ/МК", это поле заполняется по данным из текущего документа.

На основании документа "Отчеты системы Платон" может быть создан документ "Прочие доходы и расходы". Документ создается общей суммой по каждому ТС.

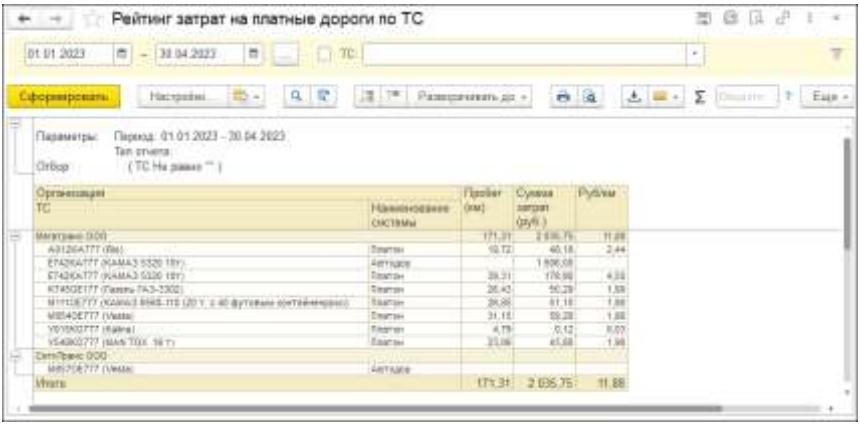
Также на основании документа "Отчеты системы Платон" может быть создан документ "Платежное поручение исходящее". Документ создается на общую сумму. В качестве назначения платежа заполняется следующая информация:

"Пополнение Расчетной записи _____ в СВП в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 29.08.2014 №1662-р и Постановлением Правительства РФ от 14.06.2013 г. №504. НДС не облагается".

Всю информацию из документов "Отчеты системы Платон по ТС" можно получить в отчете "Затраты на платные дороги".

Отчет формируется в двух вариантах:

- "Рейтинг затрат на платные дороги по ТС" – формируется по данным из документов "Отчет системы Платон" и "Отчет системы Автодор";



- "Рейтинг затрат на платные дороги по водителям" – Формируется по данным из документов "Отчеты системы Платон", "Отчет системы Автодор" и "Путевой лист". Сопоставление документ выполняется по транспортному средству и пересечению период парковки (дата и время начала и окончания движения по отчету) и периода действия "Путевого листа" (дата выезда и возврата по "Путевому листу"). При формировании отчета используются только проведенные "Путевые листы".

12.8. ЗАГРУЗКА РАСХОДОВ НА ПЛАТНЫЕ ДОРОГИ ИЗ ОТЧЕТОВ СИСТЕМЫ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ "АВТОДОР"

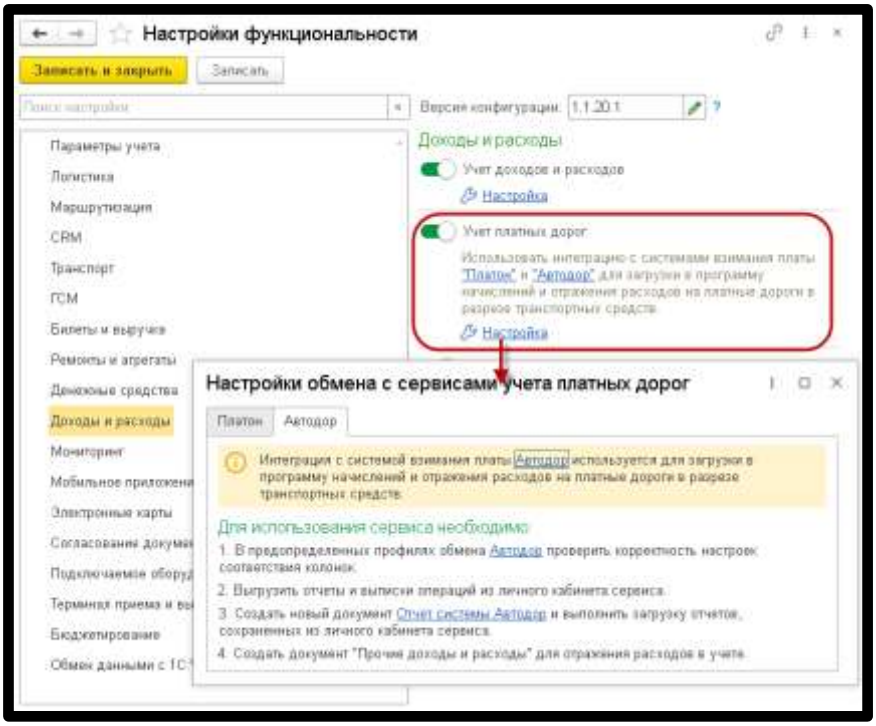
В программе реализована интеграция с системой взимания платы "Автодор".

Более подробную информацию о сервисе https://www.avtodor-tr.ru/.

Интеграция с системой "Автодор" используется для загрузки в программу начислений и отражения расходов на платные дороги в разрезе транспортных средств.

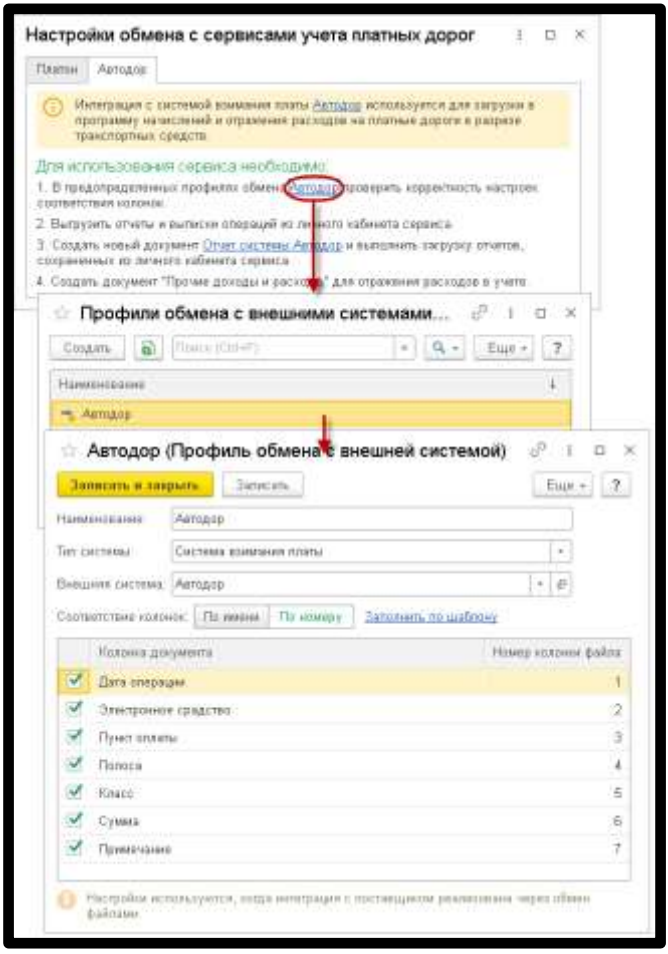
Для использования сервиса необходимо:

1. В настройках программы в группе "Доходы и расходы" включить использование учета платных дорог. По гиперссылке "Настройка" перейти к форме настроек обмена с сервисами учета платных дорог, закладка "Автодор".



2. В предопределенных профилях обмена "Автодор" проверить корректность настроек соответствия колонок. Перейти к форме профилей обмена с внешними системами можно по

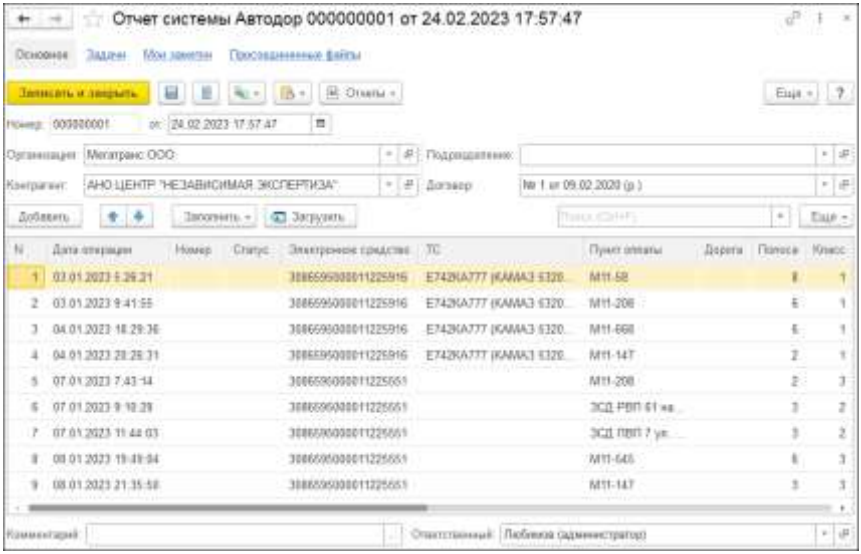
соответствующей гиперссылке формы настроек обмена с сервисами учета платных дорог, закладка "Автодор".



3. Выгрузить отчеты и выписки операций из личного кабинета сервиса.
4. Создать новый документ "Отчет системы Автодор" и выполнить загрузку отчетов, сохраненных из личного кабинета сервиса.

5. Создать документ "Прочие доходы и расходы" для отражения расходов в учете.

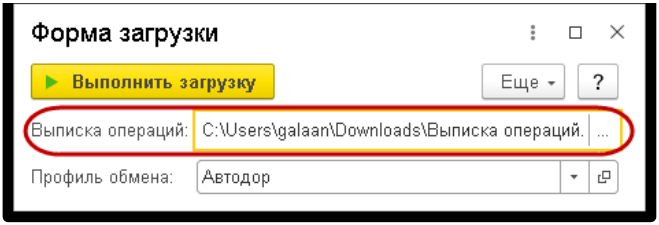
Документ "Отчет системы Автодор" используется для сверки начислений, контроля за расходами и движением ТС.



Заполнение табличной части производится автоматически при нажатии на кнопку "Загрузить". Из системы взимания платы "Автодор" возможно загрузить отчеты "Выписка операций".

При загрузке данных регламентным заданием "Загрузка данных из Штрафов НЕТ" данные о проездах по ЦКАД загружаются из системы "Штрафов Нет" для тех ТС, для которых используется учетная запись с установленным флажком "Загрузка проездов по ЦКАД в Отчеты системы Автодор" (дополнительно см. раздел "Интеграция с сервисом "Штрафов НЕТ" данного руководства).

При загрузке происходит сопоставление строк по уникальному идентификатору. Для загрузки необходимо указать путь к файлу.



После загрузки данных из файла есть возможность установить соответствие электронного средства из системы "Автодор" и транспортного средства из базы. С помощью кнопки "Заполнить" можно заполнить номер бортового устройства ТС (отображается в карточке ТС) или заполнить ТС по номеру бортового устройства.

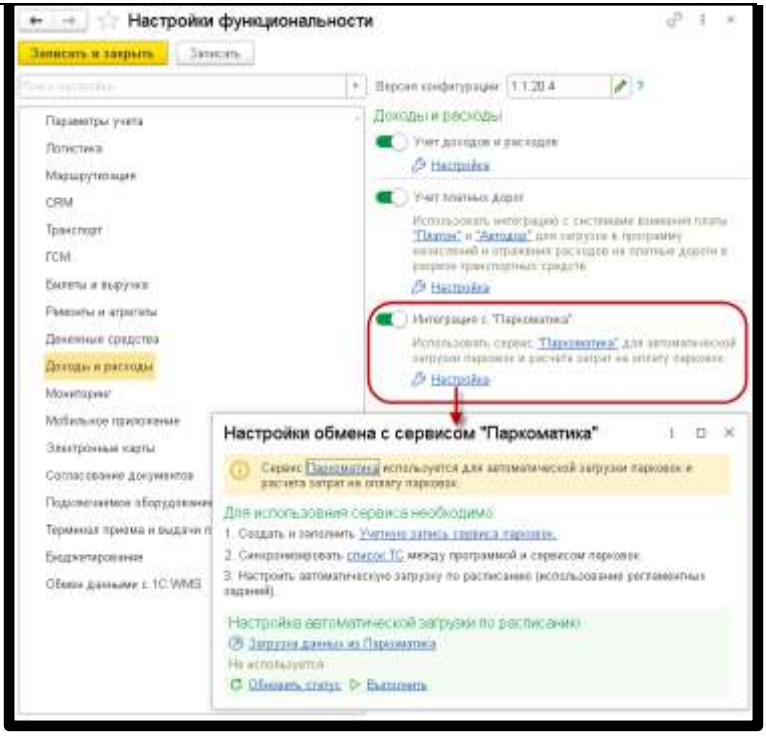
Всю информацию из документов "Отчеты системы Автодор" можно получить в отчете "Затраты на платные дороги" (описание отчета приведено в "Загрузка расходов на платные дороги из отчетов системы взимания платы "Платон"" на стр. 1102).

12.9. ИНТЕГРАЦИЯ С СЕРВИСОМ "ПАРКОМАТИКА"

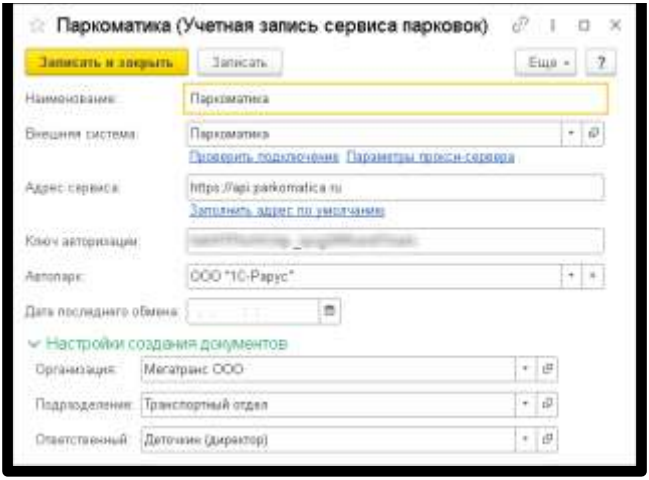
Для регистрации парковок и сбора расходов на парковки в разрезе транспортных средств в конфигурации реализована интеграция с сервисом "Паркоматика". Более подробную информацию о сервисе "Паркоматика" можно получить на официальном сайте системы: https://parkomatica.ru.

Для использования сервиса необходимо:

1. В настройках функциональности в группе "Доходы и расходы" включить использование интеграции с сервисом "Паркоматика".



2. В справочнике "Учетные записи сервисов парковок" создать и заполнить соответствующую учетную запись. К списку учетных записей сервиса можно перейти по ссылке "Настройка" на форме настроек функциональности в группе "Доходы и расходы" (см. рисунок выше).



В учетную запись сервиса следует внести данные:

- "Наименование" – произвольное наименование, например, "Паркоматика";
- "Внешняя система" – "Паркоматика";
- "Проверить подключение" – проверка подключения к сервису парковок;
- "Параметры прокси-сервера" – по ссылке можно перейти к настройкам прокси-сервера;
- "Адрес сервиса" – по умолчанию https://api.parkomatica.ru;
- "Ключ авторизации" – API-ключ для сервиса "Паркоматика", выпускается на сайте сервиса в личном кабинете после ввода логина и пароля;
- "Автопарк" – департамент, к которому относятся автомобили.
- "Дата последнего обмена" – дата, с которой нужно загрузить данные. Обновляется при выполнении регламентного задания;
- "Настройки создания документов" – устанавливаются значения "Организация", "Подразделение" и "Ответственный", которые будут использоваться в регламентном задании "Загрузка данных из Паркоматика".

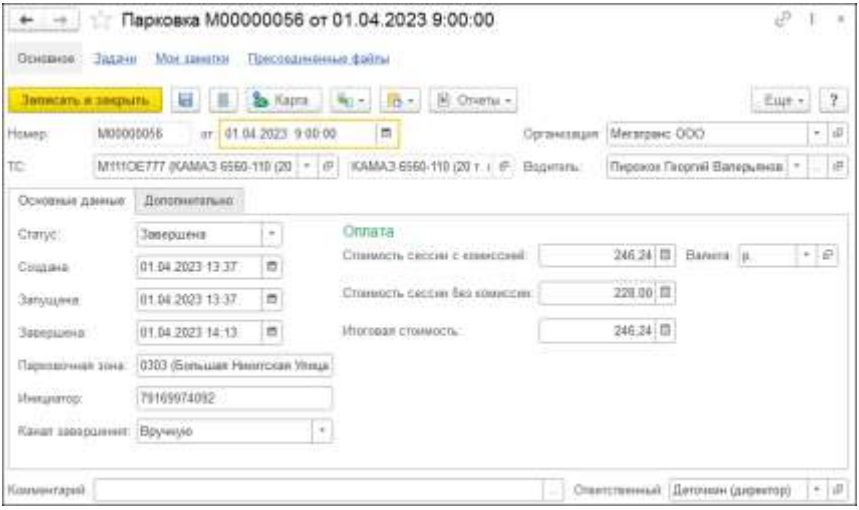
Значения "Организация" и "Подразделение" заполняются по местоположению ТС, а если местоположение не было определено, то используются значения, заданные для учетной записи сервиса "Паркоматика";

- В меню "Еще" формы учетной записи сервиса "Паркоматика" можно включить логирование запросов и ответов системы парковок.

3. Синхронизировать список ТС между программой и сервисом парковок. Обработка "Синхронизация ТС между УАТ и внешними системами" вызывается из формы "Настройки обмена с сервисом Паркоматика". Описание работы с обработкой приведено на стр. 1225.

При включении в настройках программы использования интеграции с сервисом "Паркоматика" на форме транспортного средства появляется закладка "Парковки". На этой закладке указываются сервис парковок, идентификатор и учетная запись сервиса парковок, с использованием которых для ТС будут выполняться операции синхронизации с сервисом "Паркоматика".

Для регистрации парковок транспортных средств используется документ "Парковка".



Загрузка данных из сервиса "Паркоматика" в документы "Парковки" выполняется либо по кнопке "Загрузка данных" на форме списка документов "Парковки", либо регламентным заданием "Загрузка данных из Паркоматика".

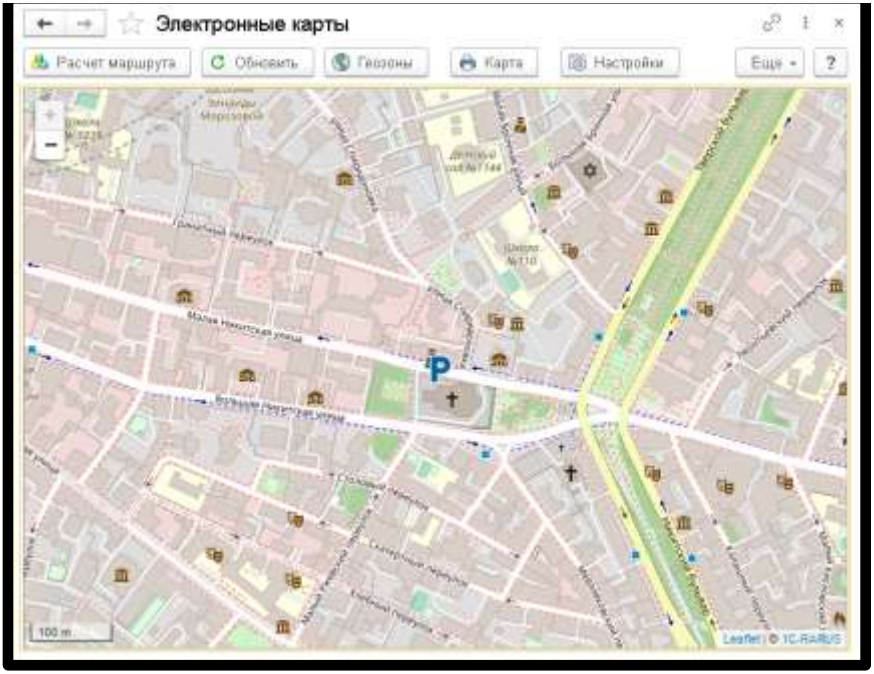
Реквизиты документа "Парковка" рассмотрены в таблице.

Таблица 93 Парковка, реквизиты

Реквизит	**Содержимое**
Организация	Организация, по которой зафиксирована парковка.
ТС	Транспортное средство организации.
Водитель	Водитель транспортного средства.
Статус	Статус парковочной сессии. Может принимать следующие значения: • Активна, • Завершена.
Создана	Дата, когда была создана парковочная сессия.

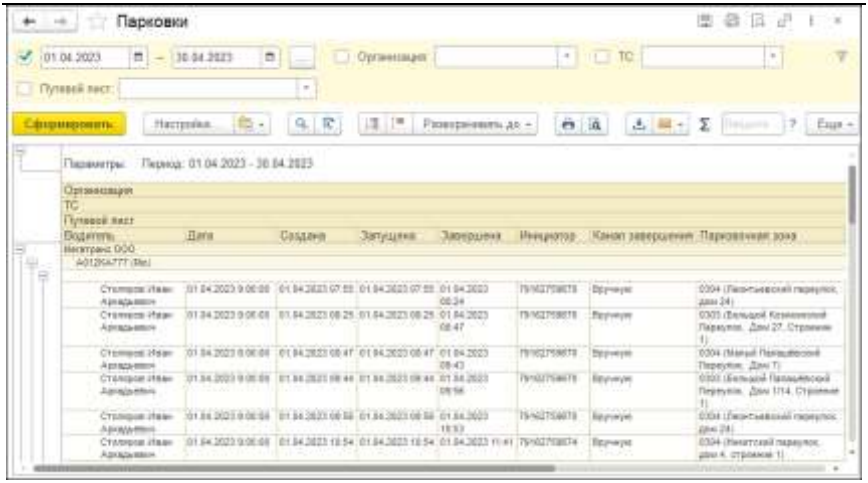
Реквизит	Содержимое
Запущена	Дата, когда парковочная сессия была запущена.
Завершена	Дата, когда парковочная сессия была завершена.
Парковочная зона	Адрес и номер парковочной зоны.
Инициатор	Инициатор парковочной сессии.
Канал завершения	Может принимать следующие значения: • API, • Вручную, • Истечение срока сессии.
Оплата	Группа реквизитов, отражающих стоимость парковочной сессии.

Парковку можно отобразить на форме обработки "Электронные карты" по кнопке "Карта", расположенной на форме списка документов или на форме документа "Парковка".



Данные о расходах на парковки за определенный период можно загрузить в документ "Прочие доходы и расходы", используя функцию "Заполнить по парковкам" (см. "Прочие доходы и расходы" на стр. 1096).

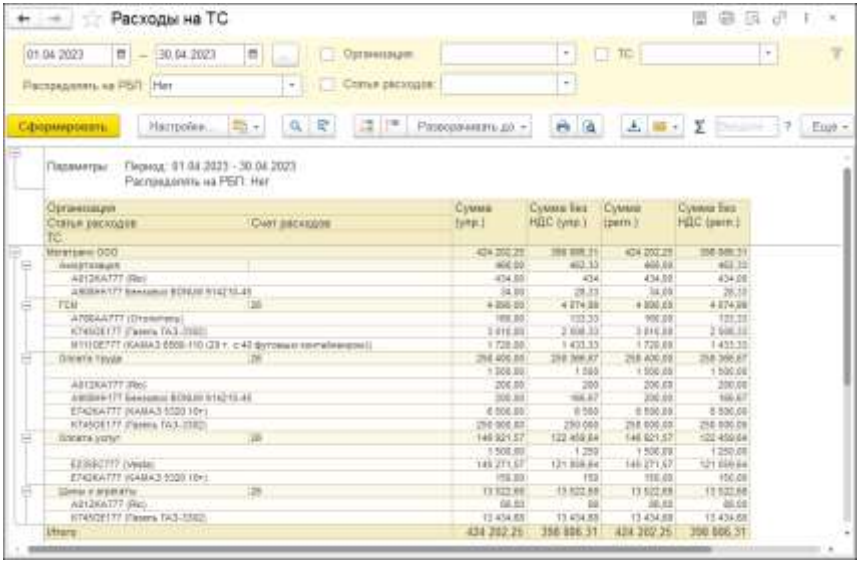
Для формирования истории парковок транспортных средств в системе используется отчет "Парковки". При формировании отчета можно установить отборы по периоду, путевому листу, организации и ТС.



12.10. ОТЧЕТЫ

12.10.1. Расходы на ТС

Отчет "Расходы на ТС" содержит информацию за произвольный период о расходах на транспортные средства в различных разрезах аналитики.



12.10.2. Прибыль по ТС

Отчет отображает информацию по плановым и фактическим доходам, расходам, прибыли от работы транспортных средств, а также пробег и все показатели в пересчете на 1 км пробега.

Отчет строится по данным регистров "Оперативные доходы" и "Оперативные расходы". Прибыль рассчитывается как разность доходов и расходов.

Пробег выбирается из регистра "Выработка ТС по "Маршрутным листам"(факт) по параметру выработки "Пробег с грузом" в разрезе "Заказов на ТС".

"Доход на км пробега" рассчитывается, как Доход / Пробег. Остальные удельные показатели рассчитываются аналогично.



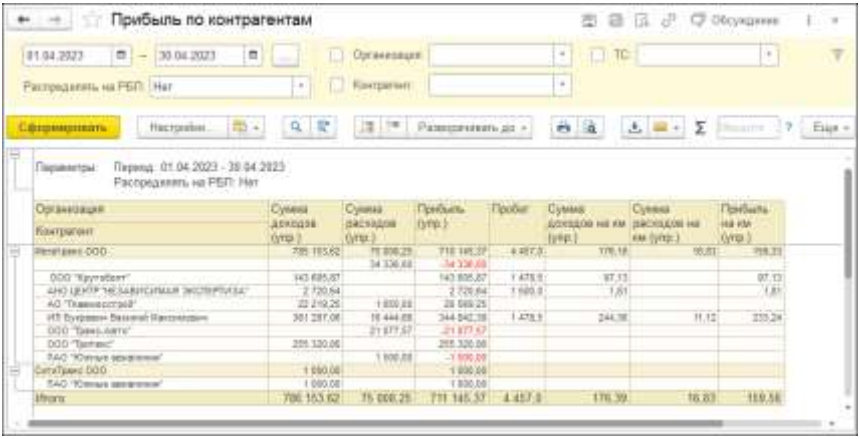
12.10.3. Прибыль по контрагентам

Отчет отображает информацию по плановым и фактическим доходам, расходам, прибыли от работы транспортных средств в разрезе контрагентов, а также пробег и все показатели в пересчете на 1 км пробега.

Отчет строится по данным регистров "Оперативные доходы" и "Оперативные расходы". Прибыль рассчитывается как разность доходов и расходов.

Пробег выбирается из регистра "Выработка ТС по Маршрутным листам" (факт) по параметру выработки "Пробег с грузом" в разрезе "Заказов на ТС".

"Доход на км пробега" рассчитывается, как Доход / Пробег. Остальные удельные показатели рассчитываются аналогично.



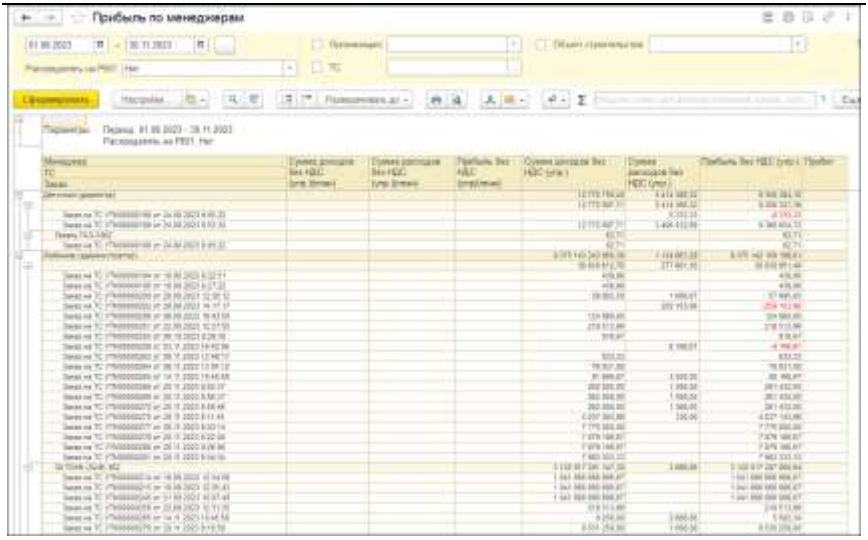
12.10.4. Прибыль по менеджерам

Отчет отображает информацию по плановым и фактическим доходам, расходам, прибыли по менеджерам, а также пробег и все показатели в пересчете на 1 км пробега.

Плановые показатели получаются по данным регистра "План работы ТС", фактические данные – по регистрам "Оперативные доходы" и "Оперативные расходы". Прибыль рассчитывается как разность доходов и расходов.

Пробег выбирается из регистра "Выработка ТС по Маршрутным листам" (факт) по параметру выработки "Пробег с грузом" в разрезе "Заказов на ТС".

"Доход на км пробега" рассчитывается, как Доход / Пробег. Остальные удельные показатели рассчитываются аналогично.



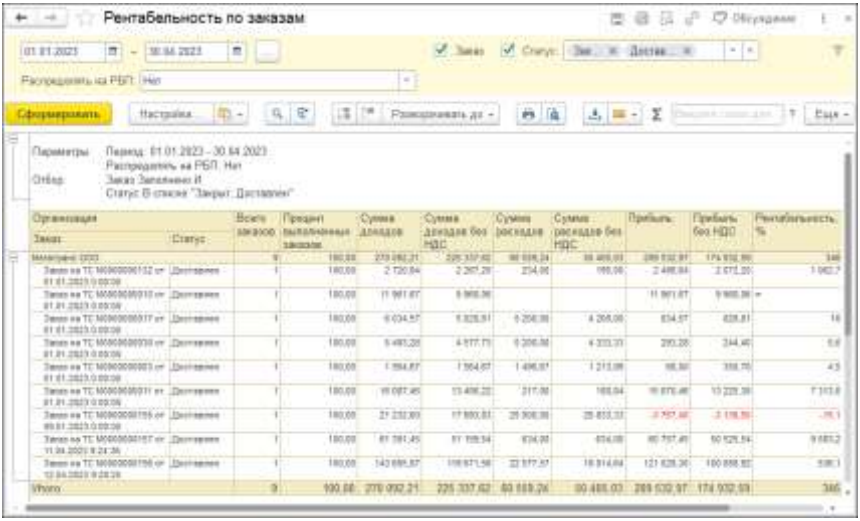
12.10.5. Рентабельность заказов и транспортных средств

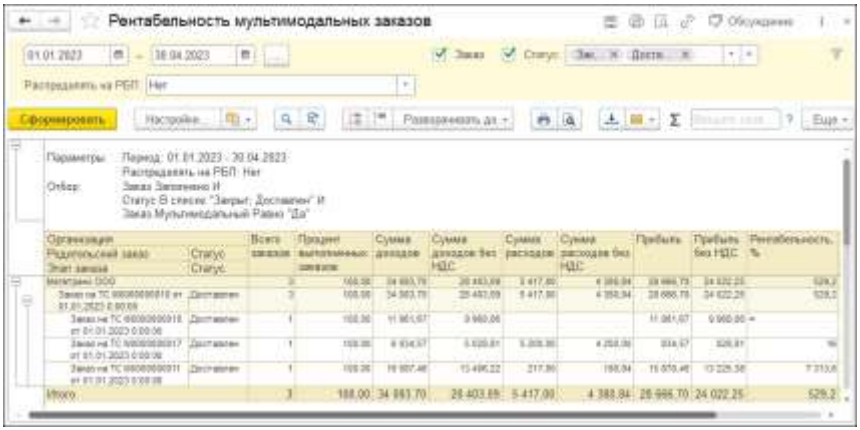
Отчет "Рентабельность заказов и транспортных средств" предназначен для анализа доходов и расходов по заказам, мультимодальным заказам (для версии КОРП), транспортным средствам и сцепкам.

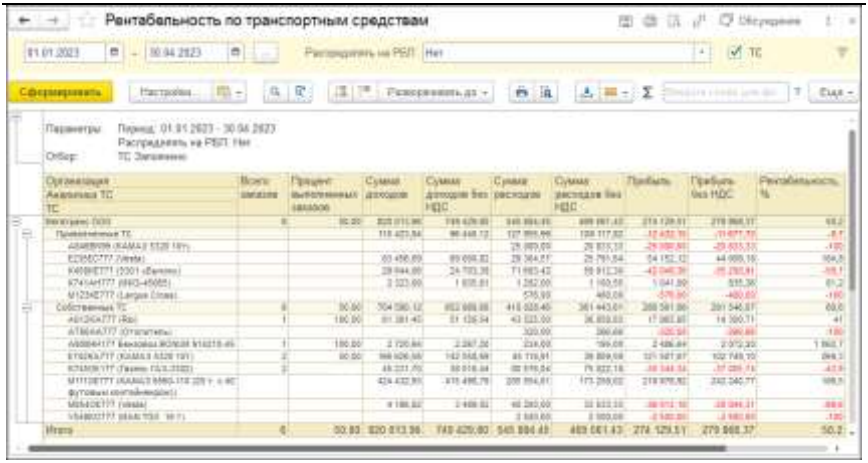
Соответственно, предусмотрены следующие варианты отчета:

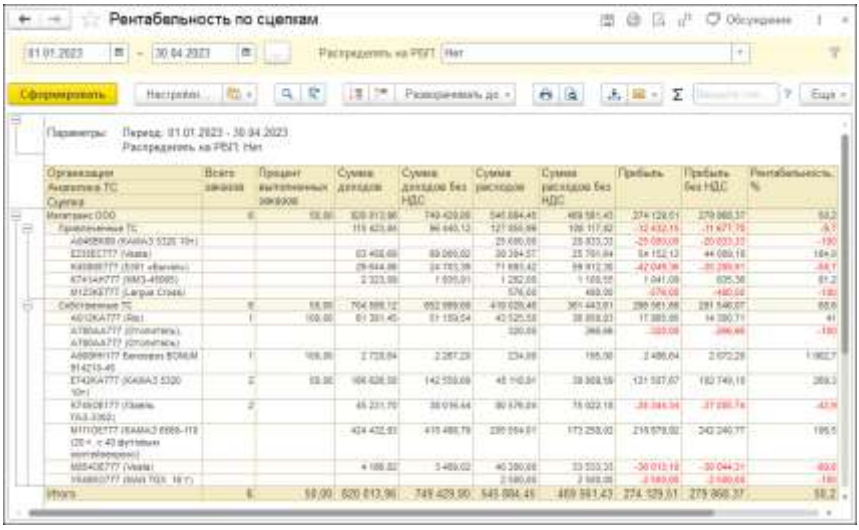
- "Рентабельность по заказам",
- "Рентабельность мультимодальных заказов" (для версии КОРП),
- "Рентабельность по транспортным средствам",
- "Рентабельность по сцепкам".

Процент выполненных заказов – это процент заказов в статусе "Закрыт" или "Доставлен". Статус заказа определяется на конец периода отчета.


Рентабельность по заказам
Обсуждение
Распределять на РБП: Нет
Сформировать
Настройка
Развернуть до
Еще
Параметры: Период: 01.01.2023 - 30.04.2023
Распределять на РБП: Нет
Отбор: Заказ Заполнено И
Статус В списке "Закрыт; Доставлен"
Организация
Заказ
Статус
Всего заказов
Процент выполненных заказов
Сумма доходов
Сумма доходов без НДС
Сумма расходов
Сумма расходов без НДС
Прибыль
Прибыль без НДС
Рентабельность, %
Итого


Рентабельность мультимодальных заказов
Обсуждение
Распределять на РБП: Нет
Сформировать
Настройка
Развернуть до
Еще
Параметры: Период: 01.01.2023 - 30.04.2023
Распределять на РБП: Нет
Отбор: Заказ Заполнено И
Статус В списке "Закрыт; Доставлен" И
Заказ Мультимодальный Равно "Да"
Организация
Родительский заказ
Этап заказа
Статус
Статус
Всего заказов
Процент выполненных заказов
Сумма доходов
Сумма доходов без НДС
Сумма расходов
Сумма расходов без НДС
Прибыль
Прибыль без НДС
Рентабельность, %
Итого





12.10.6. Анализ финансовых результатов

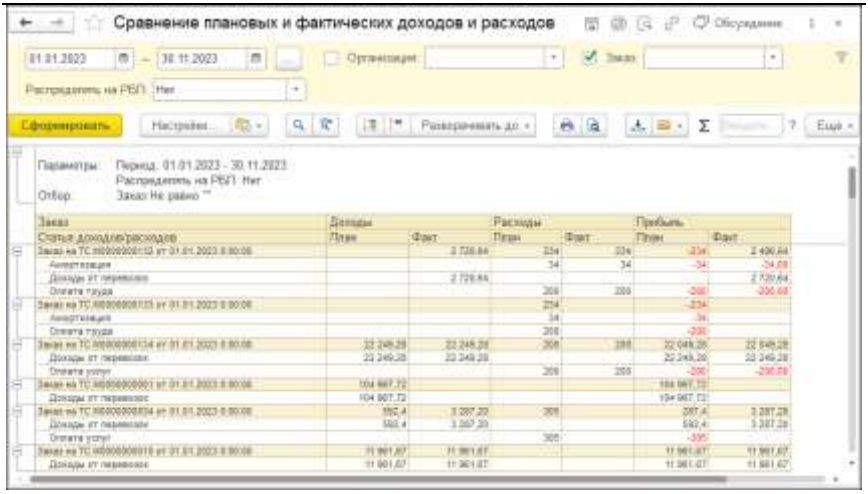
Данный отчет отображает информацию по финансовым результатам: доходы, расходы прибыль за период в разрезе статей доходов и расходов и различных аналитик учета доходов

и расходов (ТС, заказ на ТС, контрагент, объект строительства, маршрут, вид перевозки). Существует возможность анализа доходов и расходов в отчетах в валюте управленческого учета без НДС (такая возможность добавлена и в другие отчеты, связанные с финансами).



12.10.7. Сравнение плановых и фактических доходов и расходов

В отчете отображаются данные о доходах и расходах из регистров накопления "Плановые услуги", "Оперативные доходы", "Оперативные расходы", "Финансовые результаты", попадающие в период отчета.



Возможна ситуация, когда в отчет попадают данные по документам "Заказ на ТС" с датой документа вне периода отчета, но при этом дата отражения доходов и расходов по регистру совпадает с периодом отчета.

Отчет отображает показатели в валюте управленческого учета.

Отчет доступен при включении настройки программы "Плановые услуги" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Логистика").

ГЛАВА 13

БЮДЖЕТИРОВАНИЕ

13.1. БЮДЖЕТИРОВАНИЕ

Подсистема предназначена для многовариантного (многосценарного) планирования денежных средств и финансовых показателей хозяйственной деятельности на сроки, как правило, не менее месяца. Целью подсистемы является организация процессов управления через бюджетные формы, данными которые позволяют получить четкую картину как текущей, так и будущей финансовой ситуации на предприятии с точки зрения оценки выбранных показателей (прибыли, остатков денежных средств и т.д.).

13.1.1. Настройки и справочники

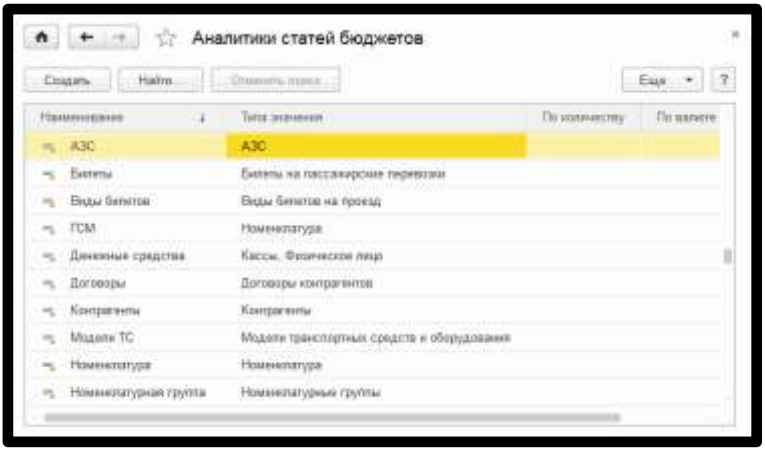
Прежде чем приступить к формированию бюджетов и планированию финансовых данных на период, необходимо сделать ряд настроек и заполнить справочники данной подсистемы.

Аналитики статей бюджетов

Аналитики статей бюджетов определяют виды аналитик, используемые для детализации оборотов по статьям бюджетов и показателям бюджетов.

Аналитиками статей и показателей бюджетов могут быть справочники оперативного учета, например, "Контрагенты", "Статьи движения денежных средств", "Сотрудники" и др.

По аналитикам настраивается возможность количественного и валютного учета, указываются источники единицы измерения и валюты. Включение учета по количеству и по валюте осуществляется в статьях и показателях бюджетов.

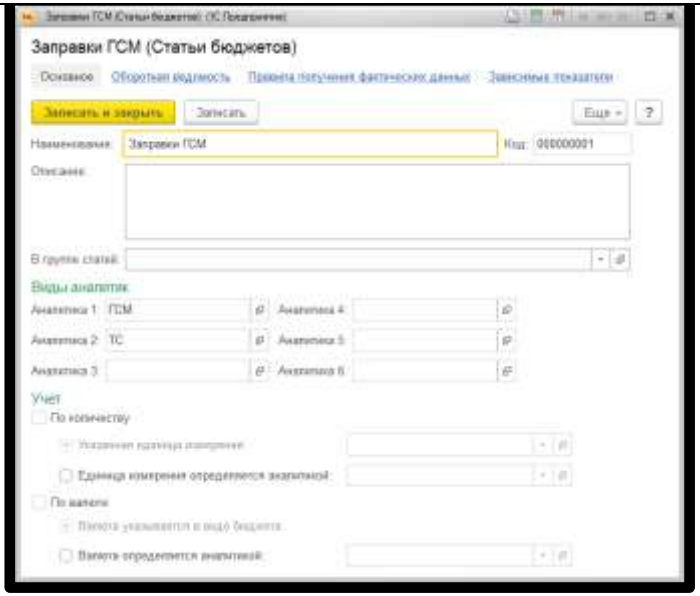


Статьи бюджетов

Статья бюджетов – основная составляющая структуры видов бюджетов.

Для статьи бюджетов можно указать до шести аналитик, детализирующих обороты по статье.

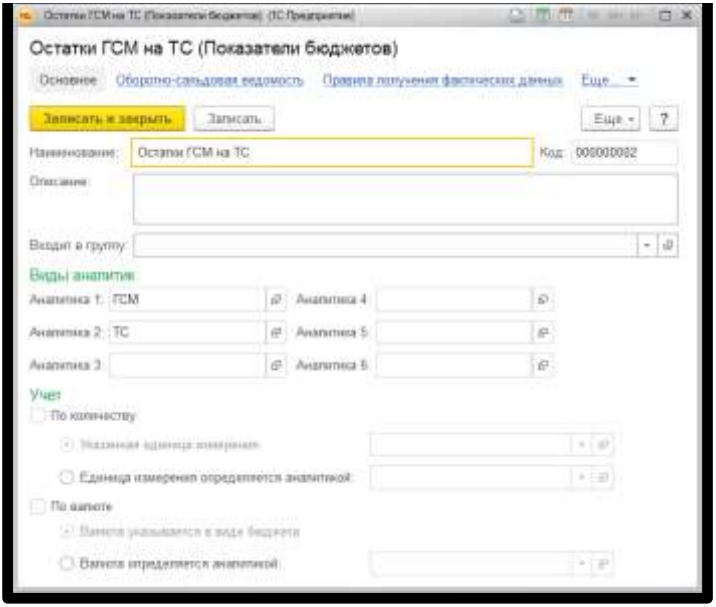
Например, обороты по статье "Оптовые продажи" могут быть представлены в разрезе аналитики "Контрагенты".



Показатели бюджетов

Показатели бюджетов – это остаточные показатели, формирующие прогнозный баланс.

Показатели бюджетов являются расчетными значениями суммы фактических остатков на начало периода и запланированных оборотов.



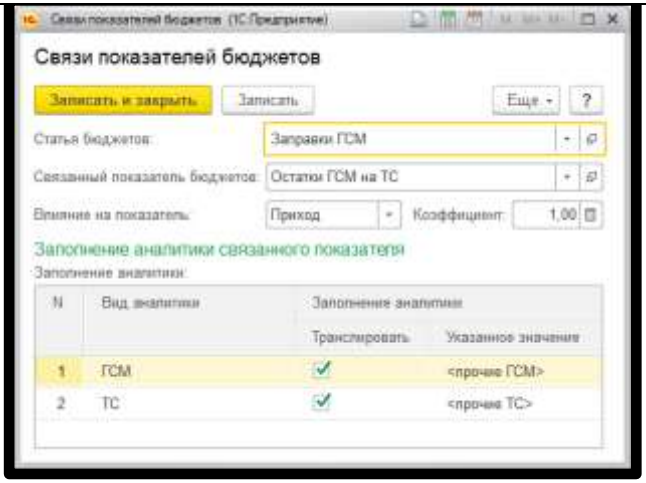
Примеры показателей: "Товары", "Денежные средства".

Связи показателей бюджетов

В разделе "Бюджетирование" осуществляется планирование оборотов по статьям бюджетов и оценка результата их влияния на показатели бюджетов. Показатели бюджетов являются расчетными значениями суммы фактических остатков на начало периода и запланированных оборотов.

В момент создания связи между статьей бюджета и показателем бюджета определяется, каким образом статья влияет на показатель: увеличивает или уменьшает его целевое значение и с каким коэффициентом.

Влияние статей бюджетов на другие статьи определяется через формулы автозаполнения и производные показатели при настройке структуры видов бюджетов.

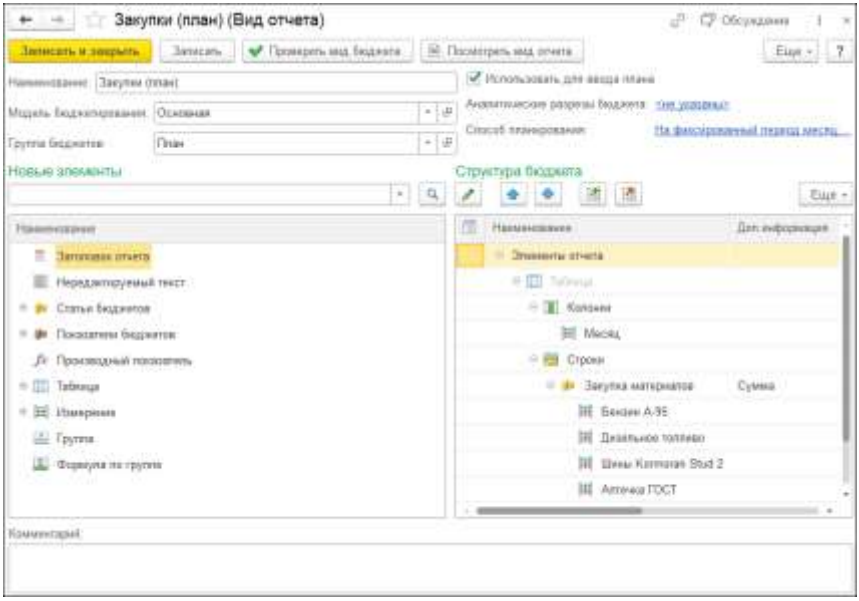


Виды бюджетов

Вид бюджета представляет собой иерархическую структуру объединенных в группы статьей и показателей бюджетов, а также их аналитик.

Вид бюджета используется для следующих целей:

- табличного ввода плана в документе "Экземпляр бюджета";
- построения бюджетных отчетов требуемой структуры.



Виды бюджетов, используемые для ввода плановых значений, должны иметь отметку "Использовать для ввода плана". Такие бюджеты имеют ограничения по гибкости настройки структуры, в сравнении с видами бюджетов для отчетов.

Виды бюджетов без отметки использования для ввода используются только как отчеты, в них можно настроить план-план и план-факт вывод по сценариям и группировки данных по организациям и подразделениям.

Ввод плановых данных в бюджеты осуществляется через документ "Экземпляр бюджета".

Ввод фактических данных в бюджетировании не требуется, фактические данные получаются по настроенным правилам получения фактических данных в процессе подготовки отчетов или расчетов заполнения плановых статей.

Формирование структуры вида бюджета осуществляется добавлением в нее элементов оформления, таблиц, группировок, формул, статей и показателей.

Измерениями отчетов являются: периоды, сценарии, организации, подразделения и другие виды аналитики.

Возможны различные комбинации подчинения аналитик и статей друг другу, как в колонках, так и строках таблиц. Например, допускается подчинение статей периоду или аналитикам и наоборот, комбинирование вложенности аналитик, периодов и статей.

Аналитика по статьям бюджетов может быть задана конечным списком значений или списком всего справочника, где были обороты или остатки по статье отчета.

При подборе конечных значений аналитики в структуру добавляется строка "Прочее". Это позволяет конкретизировать планы по значимым значениям аналитик, а остальное вводить суммарно. Либо такую аналитику можно удалить и вводить планы только по указанным значениям.

Существует возможность добавления и удаления дополнительных аналитик в заданную видом бюджета структуру аналитик во время ввода данных в документе Экземпляр бюджета при этом предопределенные аналитики не доступны для удаления.

Таблицы в виде бюджетов могут быть трех видов:

- Статьи и показатели в строках, аналитика или периоды в колонках;
- Статьи и показатели в колонках, аналитика и периоды в строках;
- Сложная таблица с произвольным расположением показателей и формул, в которой статьи и показатели задаются по конкретным ячейкам отчета.

Настройка отчетов план-факт и план-план с расчетом отклонения в суммовом или процентом отношении достигается указанием в группе, подчиненной периоду, двух сценариев, например, "Месячный целевой" и "Фактические данные", и формулы по группе с типом "Отклонение".

Отметка "Обратный знак" в статье бюджета указывает на то, что обороты по данной статье будут вычитаться при получении итога по группе.

Настройка возможности количественного и валютного учета осуществляется в аналитике бюджетирования и включается в статьях и показателях бюджетов.

Далее по статьям и показателям в структуре видов бюджетов настраивается количественный и\или суммовой режим отображения и ввода данных.

Перечень операций (оборотов по статьям бюджета или остатков по показателям), включаемых в тот или иной бюджет, определяется пользователем.

Например, в БДДС включаются данные по операциям, изменяющим остаток денежных средств, в БДР – операции, влияющие на прибыль предприятия, а остаточные показатели формируют структуру прогнозного баланса.

Шаги бюджетного процесса

Бюджетный процесс – это определенная бюджетной моделью последовательность шагов с заданными порядком исполнения по датам начала работ, а также срокам, установленным для составления и утверждения бюджетов и проведения план-фактного анализа.

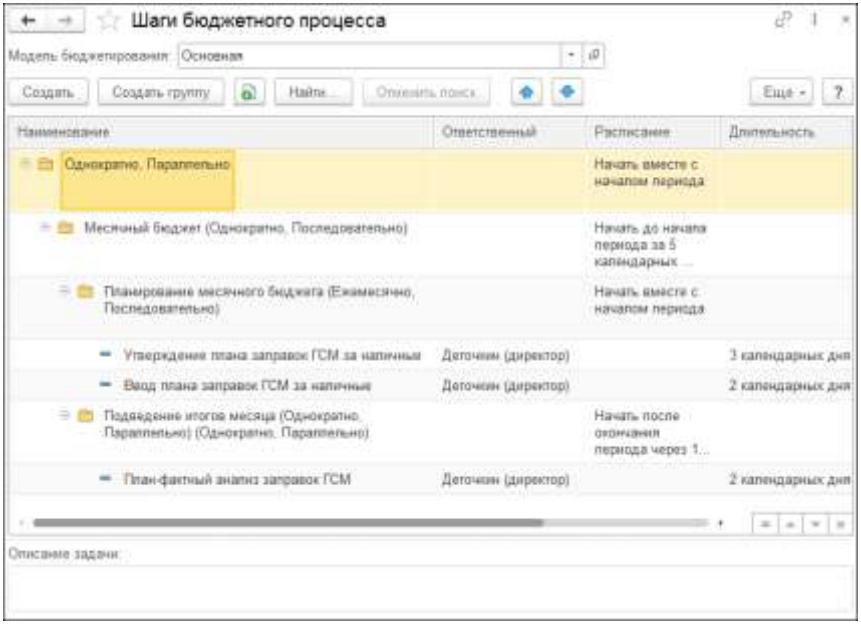
Шаг бюджетного процесса представляет собой задачу с указанным действием (например, ввод или проверка плана, анализ отклонений), планируемую на ответственного исполнителя с учетом параметров, настроенных для выбранного вида бюджета (подразделение, сценарий и т.п.).

Шаги бюджетного процесса группируются в этапы процесса, которые задают способ выполнения задач: последовательно или параллельно.

Этапы бюджетного процесса являются повторяемыми и имеют настройку периодичности: неделя, месяц, квартал, полугодие,

год, а также настройку времени создания задач, например, за 5 календарных дней до начала периода или через 3 рабочих дня после завершения периода. Кроме того, группы могут быть вложены друг в друга и при этом содержать настройку периодичности, например, в годовой группе находятся группы по кварталам, а в них группы по месяцам.

Управление последовательностью создания бюджетов через шаги бюджетного процесса позволяет обеспечить возможность использования данных одних бюджетов (или их сценариев) при формировании других бюджетов, взаимосвязанных между собой правилами заполнения.



Просмотр отчета в виде диаграммы Ганта по настроенным шагам бюджетного процесса осуществляется в рабочем месте "Управление бюджетным процессом".

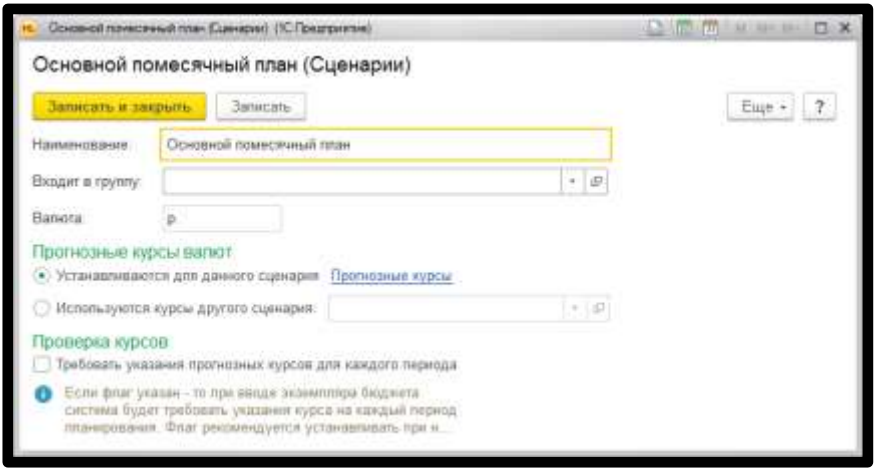
Сценарии

Сценарий является дополнительным разделителем данных, позволяющим хранить несколько версий плана финансового состояния предприятия, составленных на один интервал времени. В качестве примера можно привести сценарии "Целевой", "Пессимистичный" или "Оптимистичный".

Валюта сценария определяет, в какой валюте будет храниться сумма плана.

В рамках сценария могут быть указаны прогнозные курсы, либо выбран сценарий – источник получения прогнозных курсов. Это удобно, когда для различных сценариев используется одинаковые значения прогнозных курсов.

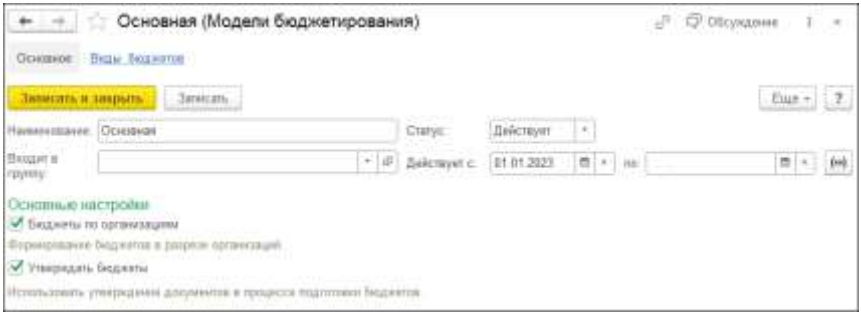
Существует возможность настройки требования обязательности наличия курсов для каждого периода планирования, тогда при вводе документа "Экземпляр бюджета" будет проверка на наличие плановых курсов в сценарии.



13.1.2. Модели бюджетирования

Модель бюджетирования определяет учетную политику бюджетирования и задает:

- использование основных аналитик бюджетов: "Организации" и "Подразделения";
- шаги бюджетного процесса, задающие регламент планирования и контроля по используемым в модели видам бюджетов;
- настройки заполнения лимитов расхода ДС по данным бюджетирования.



Настройка шагов бюджетного процесса доступна только в случае, если в системе включена функциональная опция "Бюджетные процессы" (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Бюджетирование").

Реквизиты "Статус" и "Действует с: по:" модели определяют использование модели в интервале планирования.

Использование явного утверждения бюджетов в рамках модели включается установкой флажка "Утверждать бюджеты". В этом случае в документе "Экземпляр бюджета" включается использование статусов, а в рамках бюджетного процесса появляется действие "Утверждение бюджетов".

Виды бюджетов настраиваются в рамках бюджетной модели и используются в шагах бюджетного процесса.

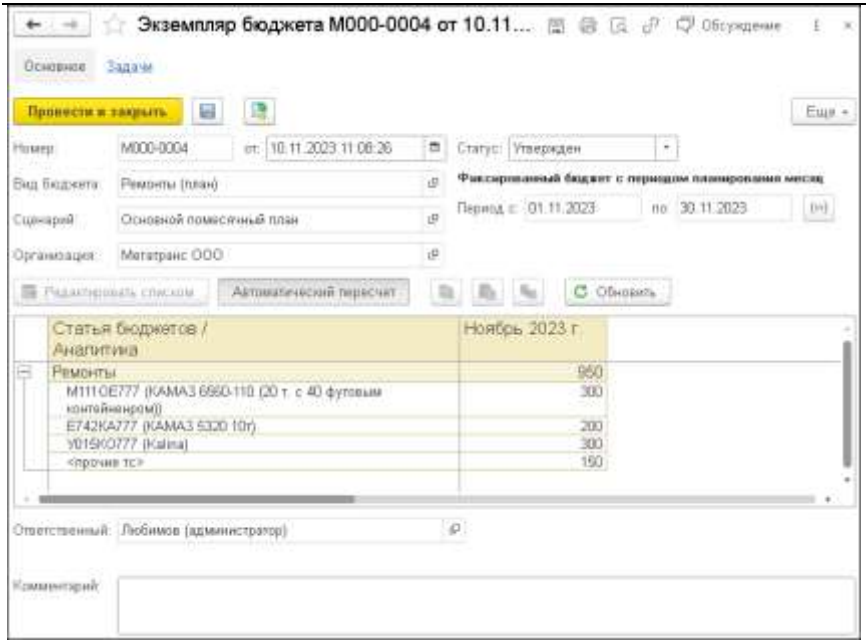
Настройке модели предшествует заполнение справочников:

- "Статьи бюджетов";
- "Показатели бюджетов";
- "Сценарии";
- "Связи показателей бюджетов";
- "Правила получения фактических данных".

Для связи с данными планирования (планы продаж, закупок, производства) используются настройки в сценариях планирования и видах планов.

13.1.3. Экземпляры бюджетов

Экземпляр бюджета предназначен для ввода плановых значений по выбранному виду бюджета за определенный период в разрезе сценария, а также организации и подразделения, если они настроены в модели бюджетирования.



Документ является основным инструментом для установки значений по статьям бюджетов с детализацией до аналитики.

Документ используется для первичного ввода плановых данных по бюджетам и для корректировок.

Дата документа и вносимых им планов или изменений планов используется в бюджетных отчетах, позволяя получать различные версии бюджетов на дату актуальности отчета.

Возможна выгрузка и загрузка данных из Excel.

Документ может находиться в различных статусах ("Отклонен", "В подготовке", "На утверждении", "Утвержден"):

- статусы используются, если в модели бюджетирования включена настройка "Утверждать бюджеты";

- наличие статуса позволяет организовать работу над бюджетом (планом) в два этапа: подготовка и утверждение;
- если используются бюджетные процессы, то сотрудник, получивший задачу "Ввод экземпляра бюджета" (или плана), создает документ. После заполнения документа в рамках процесса создается задача "Утверждение бюджетов";
- если не используются бюджетные процессы, то сотрудник создает документ в статусе "В подготовке" и передает ответственному на согласование в статусе "На утверждении".

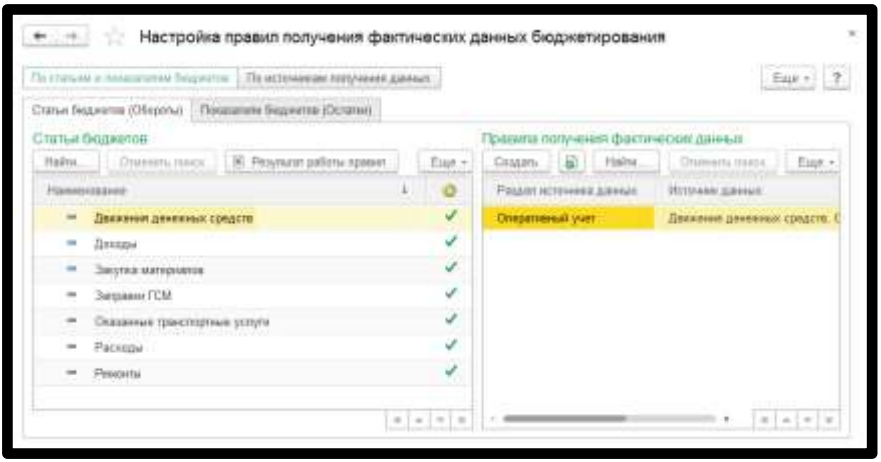
Редактирование документа возможно во всех статусах, кроме "Утвержден".

Плановые данные бюджетов формируются во всех статусах, кроме "Отменен".

В бюджетных отчетах существует настройка отбора данных с учетом статуса документов, что позволяет анализировать влияние еще не утвержденных документов на сводный план.

13.1.4. Правила получения фактических данных

Рабочее место "Настройка правил получения фактических данных бюджетирования" предназначено для настройки правил получения фактических данных бюджетирования.



Правила используются:

- получения фактических оборотов по статьям бюджетов и остатков по показателям бюджетов;
- для получения фактических данных при настроенном заполнении плановых данных "Экземпляра бюджета".

Фактические данные не хранятся и не вводятся в подсистеме бюджетирования, а вычисляются по настроенным правилам в отчетах и при автозаполнении плановых статей.

Для использования фактических данных в настройке видов бюджетов существует предопределенный сценарий "Фактические данные".

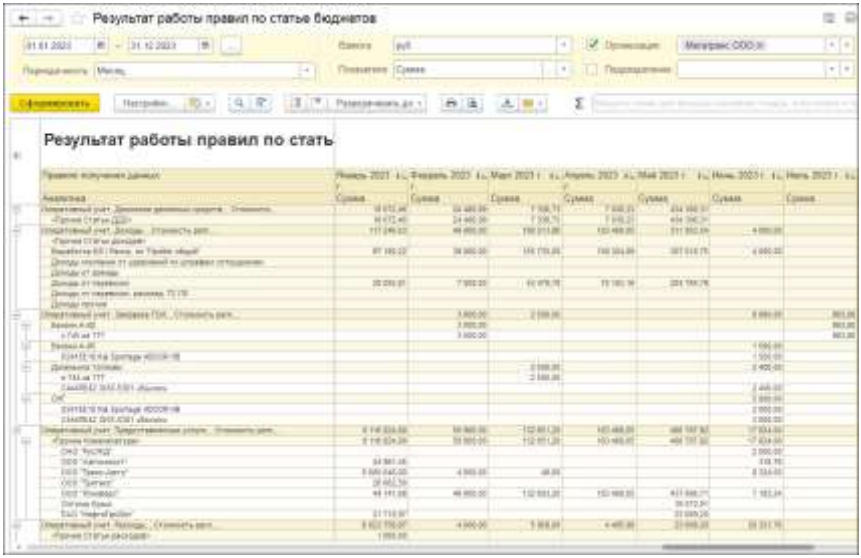
Соответствие аналитик статьям и показателям бюджетирования определяется автоматически по типам данных в источнике фактических данных.

Источниками получения фактических данных являются:

- хозяйственные операции и статьи активов/пассивов;
- остатки и обороты по счетам регламентированного и международного учетов;
- произвольные данные (например, регистры сведений и справочники), получение которых настраивается в виде схемы компоновки данных.

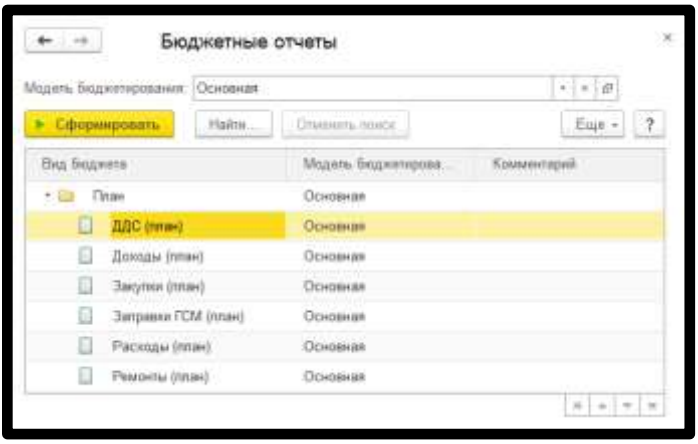
Настройка правил осуществляется в двух режимах: "По статьям и показателям" и "По источникам получения данных". При использовании первого режима настраивается, из каких источников данных получаются фактические данные по статьям и показателям, а второго – по каким статьям и показателям источник данных формирует фактические данные.

Проверка результата работы правил выполняется с помощью отчета "Результат работы правил получения фактических данных". Отчет показывает фактические данные, которые будут получены в соответствии с настроенными правилами.



13.1.5. Бюджетные отчеты

Рабочее место "Бюджетные отчеты" используется для формирования отчетов по видам бюджетов.



С помощью отбора "Модель бюджетирования" можно отфильтровать виды бюджета относящиеся к определенной модели бюджетирования.

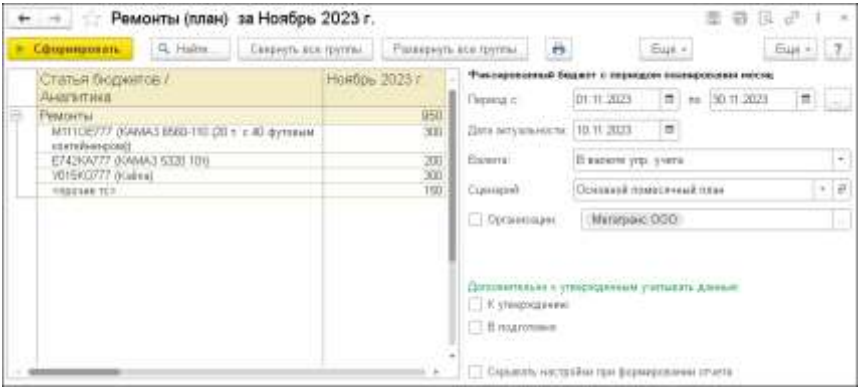
Все используемые отчеты требуется настроить через различные виды бюджетов, предустановленных отчетов нет.

Бюджетный отчет строится по виду бюджета по указанным в настройках отчета периоду, сценарию, организациям и подразделениям. Отборов по сценарию, организации и подразделению может не быть, если они указаны в виде бюджета явным образом.

Например, настраивается вид бюджета БДДС (с отметкой "Использовать для ввода плана") без разреза сценариев, он будет использоваться для ввода через документ "Экземпляр бюджета" и как бюджетный отчет с указанием сценария (плана или факта) в настройках отчета. В созданной копии этого вида бюджета без отметки использования для ввода группируются отборы по сценариям для план-план или план-факт с указанием итогов по группе с типом "Отклонение".

При этом сценарии могут указываться, как конкретные (можно сравнивать несколько), так и без указания, что покажет в отчете все сценарии, где есть данные.

Выбор даты актуальности в настройках отчета позволяет получать различные версии плановых данных с учетом вносимых корректировок.



Например, в январе введен бюджет на март (в документе "Экземпляр бюджета" дата "январь", а период планирования "март"), в феврале в него внесены корректировки (в документе "Экземпляр бюджета" дата "февраль", а период планирования "март"), тогда отчет с датой актуальности "январь" покажет в плане на март первоначальные суммы плана, а с датой актуальности "февраль" – другие, с учетом корректировок.

13.1.6. Управление бюджетным процессом

Управление бюджетным процессом применяется при использовании большого количества видов бюджетов и сотрудников, вовлеченных в процесс их заполнения. В случае применения подхода к настройке бюджетирования "от простого к сложному", когда на начальном этапе она осуществляется централизованно плановым отделом, процедура построения шагов бюджетного процесса является опциональной и может не выполняться.

Рабочее место "Управление бюджетным процессом" предназначено для анализа шагов процесса.



Полученный план исполнения шагов и возможные конфликты, заложенные при назначении нормативных сроков исполнения, контролируется с помощью диаграммы Ганта. На диаграмме выделяются визуально ситуации пересечения заданных сроков исполнения шагов, то есть потенциальных конфликтов, при которых выполнить задачу в поставленные сроки невозможно. Например, процесс планирования бюджета на следующий месяц не будет завершен к началу месяца.

На основе расписания, заданного в шагах процесса, системой автоматически создаются задачи бюджетного процесса на соответствующих исполнителей. Так же возможно создание новых задач на основании шагов бюджетного процесса, минуя регламентное расписание.

Участники бюджетного процесса выполняют задачи и указанные в них действия:

- заполняют планы с помощью документов "Экземпляр бюджета";
- анализируют плановые и полученные по факту данные в "Бюджетных отчетах";
- утверждают планы или вносят в них корректировки.

Существует возможность создавать задачи на других сотрудников на основании своей задачи и отслеживать их исполнение.

В процессе исполнения шагов бюджетного процесса контролируется ход работ с помощью план-фактного анализа с помощью настроенных бюджетных отчетов.

Анализ исполнения нормативных сроков контролируется с помощью отчета "Статистика по выполнению задач бюджетного процесса".

Варианты отчета:

- "Обзор бюджетного процесса".

Вариант отчета служит для просмотра всех этапов бюджетного процесса. При выборе этого варианта можно указать только период, соответствующий периодичности модели бюджетирования. Если этапы выходят за период отчета, но относятся к данному периоду - такие этапы все равно будут включены в отчет. Например, когда этап начинается за несколько дней до периода.

- "Задачи по периодам"

В отчет включаются все задачи бюджетного процесса, период выполнения которых входит в период отчета. Отчет сгруппирован по периодам, к которым относятся задачи.

- "Задачи по исполнителям"

В отчете отображаются все задачи, период выполнения которых входит в период отчета. Отчет сгруппирован по исполнителям и позволяет оценить загрузку персонала, задействованного в бюджетном процессе.

Показатели отчета:

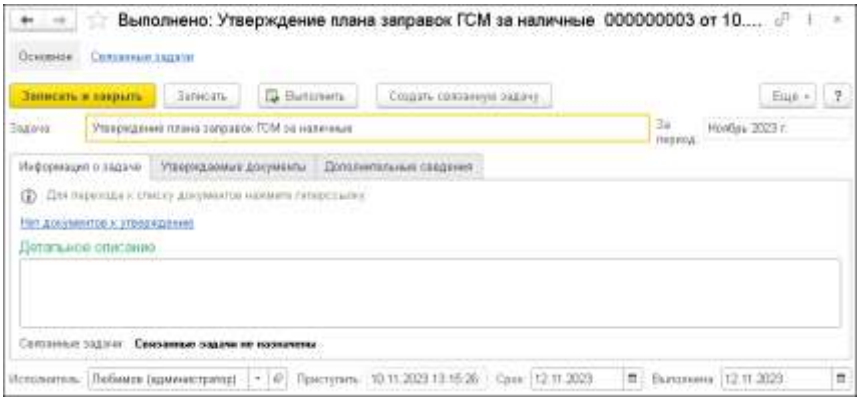
- План – отображаются только планируемые к выполнению шаги бюджетного процесса.

- Факт – отображаются только фактически сформированные задачи.
- План-факт – отображаются и планируемые и фактические задачи.
- Отображать прогноз – дополнительно к фактически сформированным отображаются задачи, которые будут сформированы с учетом текущих задержек.

Отчет "Текущие задачи" вызывается из рабочего места "Управление бюджетным процессом" и показывает все открытые задачи по выбранной модели бюджетирования.

13.1.7. Бюджетные задачи

Задача бюджетирования представляет собой задание на выполнение действий по бюджетному процессу.



Задача формируется как часть шага бюджетного процесса, содержит ожидаемый срок и отметку о фактическом времени ее исполнения. В задаче находится ссылка на документ или отчет, которые заполняются в соответствии с настройкой действия из шага бюджетного процесса, например, документ "Экземпляр

бюджета" по указанному виду бюджета и сценарию для ввода плановых данных.

По мере выполнения одних задач формируются новые задачи по следующим этапам процесса. Нарушение нормативных сроков исполнения текущих задач может привести к сдвигу всех дальнейших задач.

Для контроля над выполнением текущих задач и оценки времени, необходимого для исполнения последующих с учетом переноса сроков задач, в системе предусмотрено рабочее место "Управление бюджетным процессом" (см. описание выше).

По имеющимся задачам можно формировать связанные задачи на других исполнителей. Например, в рамках задания на проверку бюджета можно создать поручение на корректировку плана.

Сводная информация о выполнении задач ответственными лицами по шагам процесса отображается в отчете "Статистика выполнения задач бюджетного процесса". На основании данного отчета можно сделать вывод об эффективности прохождения бюджетного процесса и разумности его нормативных сроков

Отчет "Связанные задачи" показывает состояние выполнения задач, созданных на основании текущей.

Используя пункт "Все бюджетные задачи", можно получить список всех бюджетных задач в системе. При помощи ссылки "Мои бюджетные задачи" этот список выводится с отбором по текущему пользователю.

13.2. ОТЧЕТЫ

13.2.1. Оборотная ведомость по статьям бюджетов

Отчет "Оборотная ведомость по статьям бюджетов" предназначен для формирования оборотной ведомости по статьям бюджетов и их аналитике.

Отчет формируется по данным плановых сценариев бюджетирования и по фактическим данным с возможностью дальнейшей расшифровки сумм, например, до регистратора и с возможностью настройки выводимых колонок.

13.2.2. Оборотно-сальдовая ведомость по показателям бюджетов

Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по показателям бюджетов" предназначен для формирования оборотно-сальдовой ведомости по показателям бюджетов и их аналитике с учетом связей со статьями бюджетирования.

Конечное сальдо по показателям рассчитывается как начальное сальдо плюс обороты по статьям.

Отчет формируется по данным плановых сценариев бюджетирования и по фактическим данным с возможностью дальнейшей расшифровки сумм, например, до регистратора и с возможностью настройки выводимых колонок.

13.2.3. Проверка связей показателей бюджетов

Отчет "Проверка связей показателей бюджетов" предназначен для проверки соответствия настройки связанных статей с правилами получения фактических данных показателей бюджетов.

Отчет содержит информацию об отклонении сальдо показателя на конец периода, рассчитанного по оборотам связанных статей и полученного по правилам получения фактических данных.

При установке флажка "Данные в валюте" и указании валюты в настройках отчета, отчет будет выведен в указанной валюте. В противном случае – строится в разрезе валюты хранения данных статей и показателей бюджетов.

Для детального анализа полученных показателей предусмотрена возможность их дополнительной детализации непосредственно из отчета при помощи "Справки-расчета показателя бюджетов".

13.2.4. Связи статей и показателей бюджетов

Отчет "Связи статей и показателей бюджетов" позволяет провести анализ влияния оборотов статей на показатели бюджетов.

В строках отчета выводятся статьи бюджетов, в столбцах – показатели бюджетов, на пересечении коэффициент влияния оборота по статье бюджетов на сальдо по показателю.

13.2.5. Выполнение задач бюджетного процесса

Отчет "Выполнение задач бюджетного процесса" предназначен для контроля за выполнением задач бюджетных процессов.

Варианты отчета:

1. "Задачи бюджетного процесса" – отчет позволяет анализировать список задач по бюджетному процессу указанной модели бюджетирования за период по дате создания задач со следующими возможностями отбора:

- только открытых задач;
- только просроченных и задач;
- конкретного исполнителя.

2. "Справка по исполнительной дисциплине" – отчет позволяет анализировать статистику выполнения задач исполнителями по шагам бюджетного процесса указанной модели бюджетирования за период по дате создания задач.

ГЛАВА 14

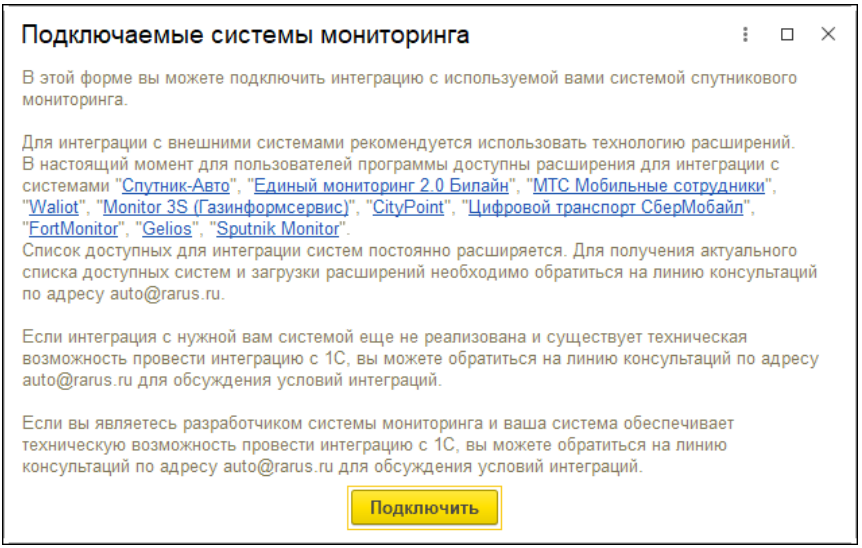
МОНИТОРИНГ

Для мониторинга работы транспортных средств в конфигурации "Управление автотранспортом ПРОФ" или "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" предусмотрено использование систем GPS-навигации:

- "1С:Центр спутникового мониторинга ГЛОНАСС/GPS";
- система контроля расхода топлива коммерческого транспорта Omnicomm;
- система СКАУТ;
- система спутникового мониторинга и контроля транспорта "АвтоГРАФ";
- система GPS и ГЛОНАСС мониторинга транспорта Wialon.

В форме "Подключаемые системы мониторинга" ("Мониторинг" – "Сервис" – "Подключаемые системы мониторинга") можно подключить интеграцию с внешними

системами спутникового мониторинга. Интеграция с внешними системами реализована в виде расширений.



Актуальный перечень поддеживаемых систем доступен по ссылке на сайте "1С-Рарус": https://rarus.ru/1c-transport/article-integration-external-services/

Если интеграция с нужной вам системой еще не реализована и существует техническая возможность провести интеграцию с 1С, вы можете обратиться на линию консультаций по адресу auto@rarus.ru для обсуждения условий интеграций.

Если вы являетесь разработчиком системы мониторинга и ваша система обеспечивает техническую возможность провести интеграцию с 1С, вы можете обратиться на линию консультаций по адресу auto@rarus.ru для обсуждения условий интеграций.

14.1. РАБОТА С ПОДСИСТЕМОЙ 1С:ЦЕНТР СПУТНИКОВОГО МОНИТОРИНГА ГЛОНАСС/GPS ОЕМ

Программный продукт "1С:Предприятие 8. Центр спутникового мониторинга ГЛОНАСС/GPS" является решением на базе платформы "1С:Предприятие 8" и предназначен для контроля подвижных объектов на базе технологий позиционирования ГЛОНАСС/GPS.

14.1.1. Концепция системы

Система в рабочем состоянии включает следующие компоненты:

- мобильный объект, оборудованный трекером, который получает данные о местоположении с помощью GPS/ГЛОНАСС технологий, собирает значения подключенных датчиков и передает их на сервер сбора данных (IMCS) посредством GSM;
- сервер сбора данных (IMCS) – программное обеспечение для приёма, хранения и обработки данных трекеров;
- диспетчерское программное обеспечение "1С:Центр спутникового мониторинга ГЛОНАСС/GPS".

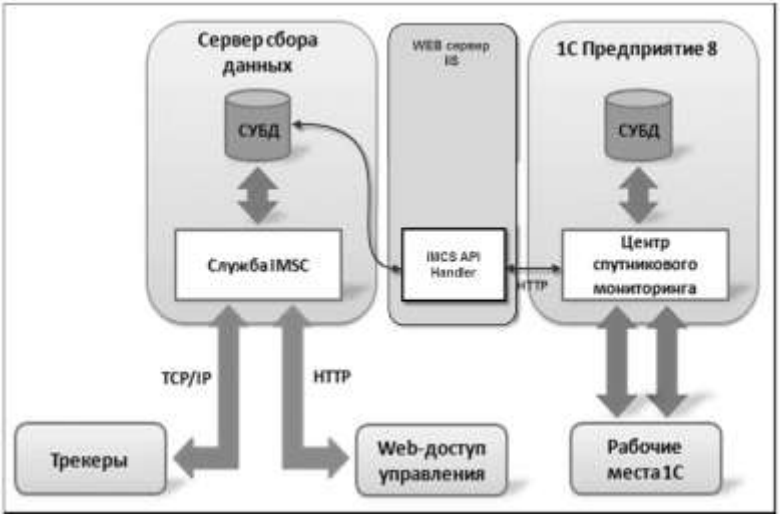
Для получения дополнительной информации на транспортное средство устанавливаются дополнительные

Для получения дополнительной информации на транспортное средство устанавливаются дополнительные датчики, например:

- датчик расхода топлива;
- датчик уровня топлива в баке;
- CAN-шина автомобиля;
- факт открывания двери или капота;
- факт наличия пассажира (такси);
- температура в рефрижераторе;

- факт работы или простоя специальных механизмов;
- факт нажатия тревожной кнопки.

Схема работы системы представлена на рисунке:



Трекер – устройство приёма-передачи данных для спутникового мониторинга автомобилей, людей, или других объектов, к которым он прикрепляется.

По конструкции различают следующие виды трекеров:

- персональный трекер – устройство малых размеров, предназначено для индивидуального использования;
- автомобильный трекер – стационарное устройство, которое подключается к бортовой сети автомобиля или другого транспортного средства;
- программный трекер – КПК, навигатор или мобильный телефон с модулями GPS и GSM и с инсталлированной программой для осуществления трекинга.

Трекер может применяться для определения местонахождения людей, животных, товаров или транспорта, а также других объектов. Устройство записывает полученную информацию

с регулярными интервалами, а затем передает ее посредством GPRS на сервер сбора данных (IMCS).

Современные трекеры используют следующие технологии определения местонахождения:

- **ГЛОНА́СС** (Глоба́льная навигацио́нная спу́тниковая систе́ма) – российская спутниковая система навигации, разработана по заказу Министерства обороны СССР. Основой системы являются 24 спутника, движущихся над поверхностью Земли в трёх орбитальных плоскостях с наклоном орбитальных плоскостей 64,8° и высотой 19 100 км. Принцип измерения аналогичен американской системе навигации NAVSTAR GPS.
- **NAVSTAR GPS** (NAVigation Satellites providing Time And Range; Global Positioning System) — спутниковая система навигации, часто именуемая GPS. Позволяет в любом месте Земли (включая приполярные области), почти при любой погоде, а также в космическом пространстве вблизи планеты определить местоположение и скорость объектов. Система разработана, реализована и эксплуатируется Министерством обороны США. Основной принцип использования системы – определение местоположения путём измерения расстояний до объекта от точек с известными координатами – спутников. Расстояние вычисляется по времени задержки распространения сигнала от посылки его спутником до приёма антенной GPS-приёмника. Для определения координат и высоты приёмника, используются сигналы как минимум с четырёх спутников.

Сервер сбора данных IMCS – программа для операционной системы Microsoft Windows, которая сохраняет входящие данные от трекеров в СУБД и является сервером репликации для конфигурации "1С:Предприятие 8". Компьютер, на который устанавливается сервер сбора данных, должен быть доступен из Internet (иметь внешний IP адрес).

Пользовательское рабочее место реализовано на базе платформы "1С:Предприятие 8" и предоставляет интерфейс для контроля за мобильными объектами. При развертывании системы необходимо установить вспомогательную службу CsmSvc,

отвечающую за работу с географическими картами в конфигурации.

В системе "1С:Центр спутникового мониторинга ГЛОНАСС/GPS" используются картографические материалы популярных Web-сервисов OpenStreetMap, CloudMade и другие. Также, существует возможность использовать локальные географические данные как векторные, так и растровые.

14.1.2. Инструкция по установке

Установка сервиса CSMSVC

Установка сервиса CsmSvc детально описана в документе "Установка сервиса CsmSvc.pdf".

Установка сервера сбора данных IMCS

Установка сервера сбора данных IMCS детально описана в документе "Установка сервера сбора данных IMCS.pdf".

Установка IMCS_WEB

Установка IMCS_WEB детально описана в документе "Установка сервера сбора данных IMCS.pdf".

Настройка модуля ЦСМ

Настройка модуля ЦСМ детально описана в документе "Настройка модуля ЦСМ в УАТ.pdf".

14.1.3. On-line слежение

Обработка "Рабочее место диспетчера" является основным окном при работе пользователя с системой. Обработка позволяет:

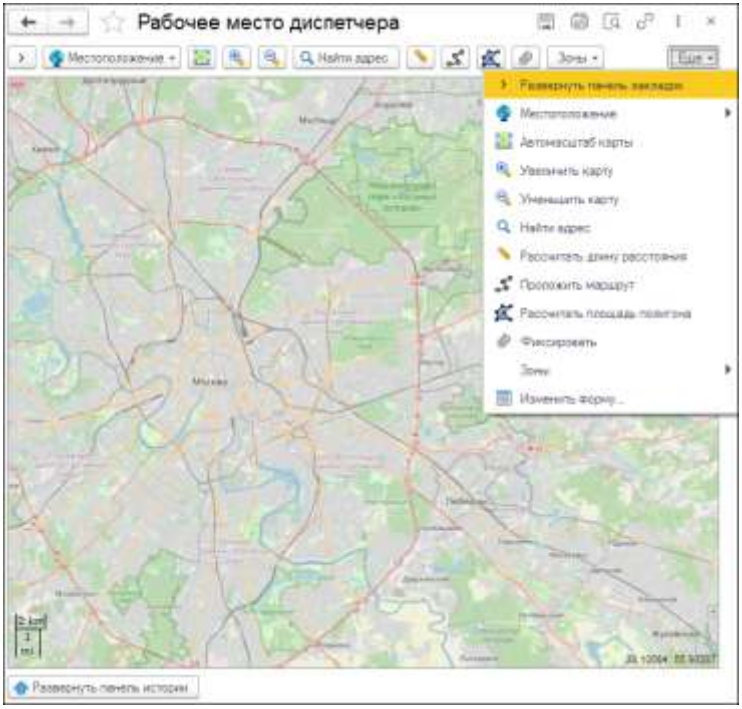
- отображать географические данные;
- осуществлять оперативный мониторинг подвижных объектов, отображать текущее местоположение объекта и состояние датчиков;

- запрашивать историю передвижений за произвольный промежуток времени.

Работа с картой

Картографические материалы отображаются на правой панели рабочего место диспетчера.

Навигация по карте осуществляется следующим образом: необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте карты, и, удерживая кнопку нажатой, отвести мышку в сторону. Курсор "зацепит" карту, и карта сместится вслед за ним.



Изменение масштаба карты происходит с помощью колесика мыши: если крутить "от себя" – масштаб уменьшается, "на себя" – масштаб увеличивается. Также изменять масштаб карты можно с помощью кнопок командной панели.

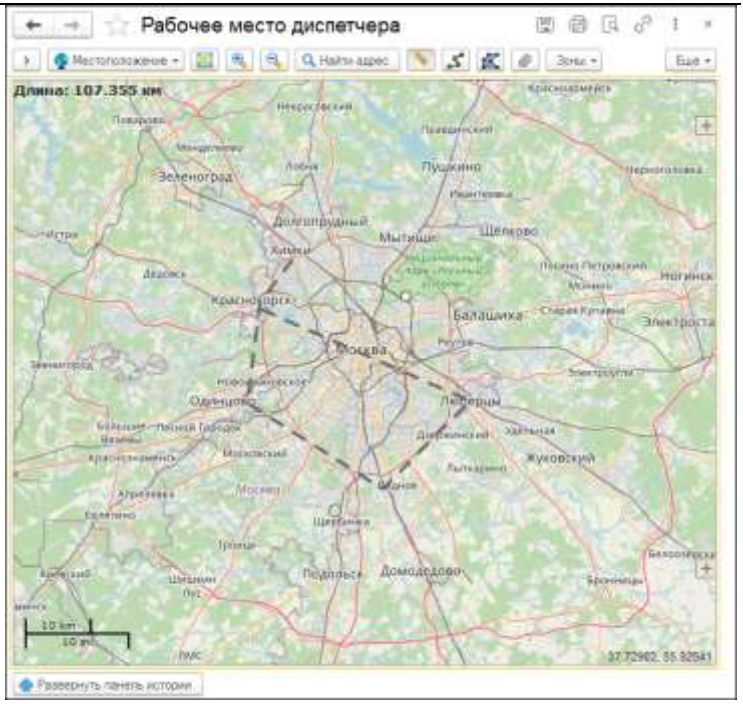
При двойном клике левой кнопкой мыши по карте происходит уменьшение масштаба.

Существует возможность позиционировать карту по выбранной рамке. Для этого требуется, удерживая нажатой кнопку "Shift" клавиатуры, щелкнуть левой кнопкой мыши по карте и, удерживая кнопку нажатой, отвести курсор мыши в сторону, выделив таким образом нужную область карты. В конце данной операции нужно отпустить левую кнопку мыши, при этом карта позиционируется по выделенной рамке.

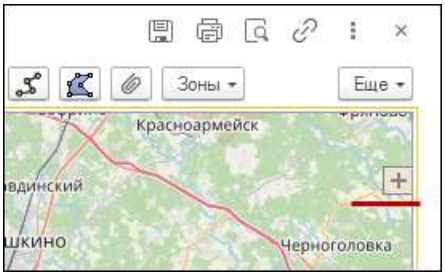
Элементы управления картой

Непосредственно в окне карты, располагаются:

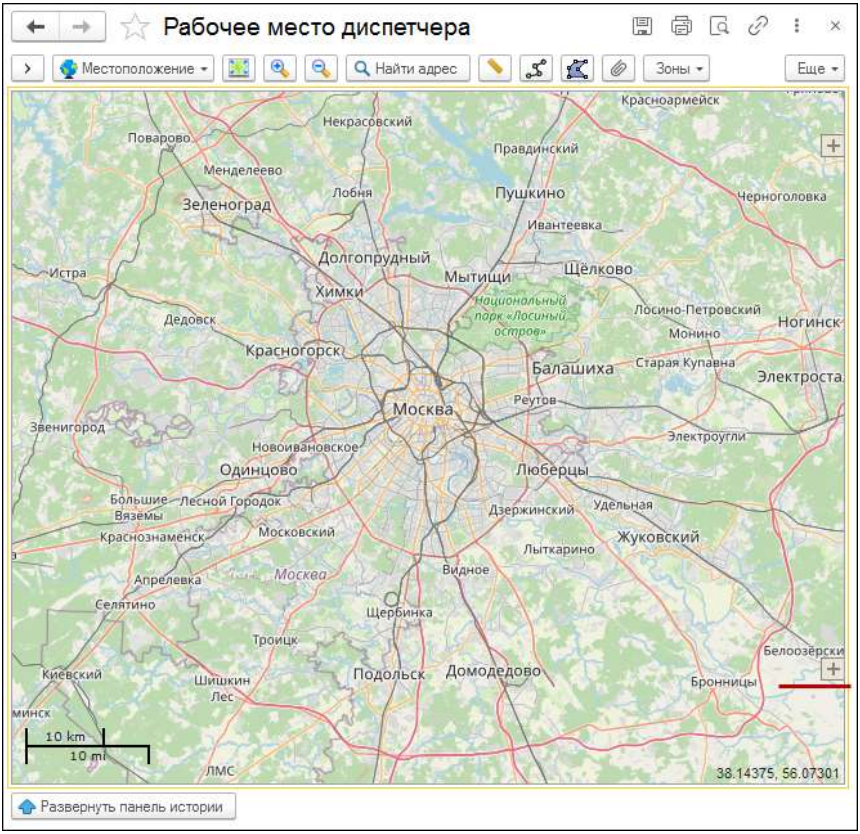
- в верхнем левом углу информационная зона отображает временную информацию, например, в режиме расчета длины отображает полученное расстояние;



- в верхнем правом углу панель выбора базового слоя карты. Вызывается значком "+". В панели отображаются карты, добавленные в справочник "Географические карты";



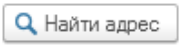
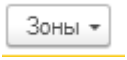
- в нижнем правом углу панель ускоренной навигации. На данной панели отображается текущее позиционирование карты при уменьшенном масштабе и при помощи перемещения рамки "Изменять позиционирование". Вызывается значком "+" в нижней правой части карты;



- в нижнем левом углу линейный масштаб карты. Изменяется при изменении координат.

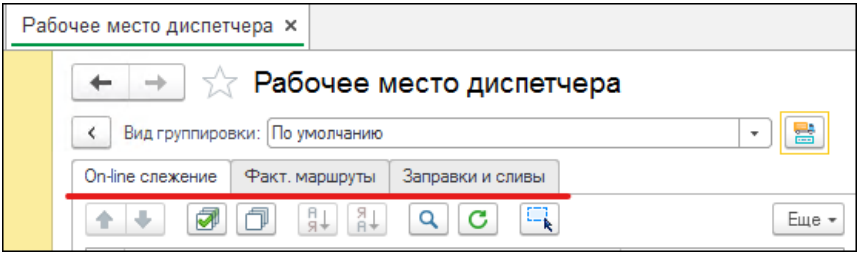
Над окном карты, располагаются следующие элементы управления:

Таблица 94. Вспомогательные кнопки таблицы "Объекты"

Кнопка	Назначение
	Текущее местоположение — позволяет выбрать местоположение по умолчанию (если справочник "Местоположения по умолчанию" пустой, то данный элемент отсутствует.
	Автомасштаб карты – центрирует карту по выбранному местоположению на карте.
	Уменьшение/увеличение масштаба карты.
	Позволяет найти нужный адрес на карте.
	Рассчитать длину расстояния – клик по элементу включает/выключает режим расчета длины расстояния. Возвращает сквозное расстояние, без учета дорог.
	Рассчитать площадь полигона – клик по элементу включает/выключает режим расчета площади полигона. Позволяет получить площадь выделенной на карте области
	Фиксировать – клик по элементу включает/выключает фиксацию карты. При включенном параметре область открытой карты не будет изменяться при обновлении информации или построении доп. полей.
	Зоны – позволяет задать фильтр отображения пунктов назначения. Для применения фильтра выбираем нужный для редактирования фильтр, выбираем в выпадающем списке пункт "Настройки". Также позволяет создавать и редактировать географические зоны.

Элементы управления отображением объектов

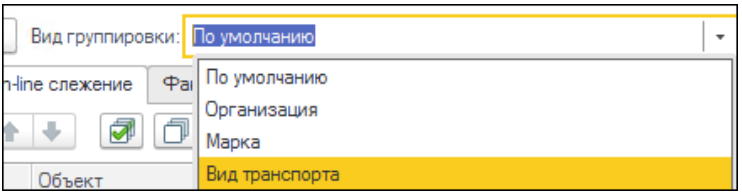
В левой части "Рабочего места диспетчера" располагается список доступных объектов мониторинга, а также элементы управления.



Набор элементов, зависит от выбранного режима работы. Возможна работа в трех режимах – "On-line слежение", "Фактические маршруты" и "Заправки и сливы".

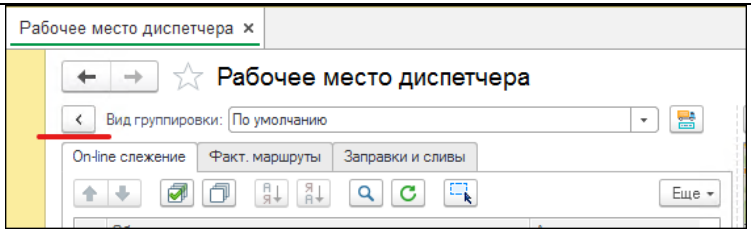
Выбор режимов работы осуществляется в верхней части области с помощью кнопок.

Общим элементом для всех режимов работы является "Вид группировки".



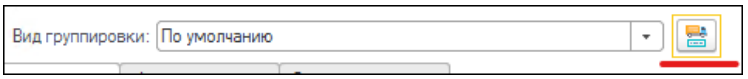
Этот элемент позволяет выбрать способ группировки объектов в списке. Изначально доступны четыре вида группировки (по умолчанию, по организациям, по маркам и по виду транспорта). В случае создания динамических группировок они также будут отображаться в этом списке.

Для отображения полноэкранного режима слежения следует свернуть панель закладок.



Для установки способа отображения надписи ТС на карте следует нажать на кнопку правее вида группировки и выбрать один из пяти режимов:

- "Наименование",
- "Гос. номер",
- "Скрыть представление",
- "Гаражный номер",
- "Наименование терминала".



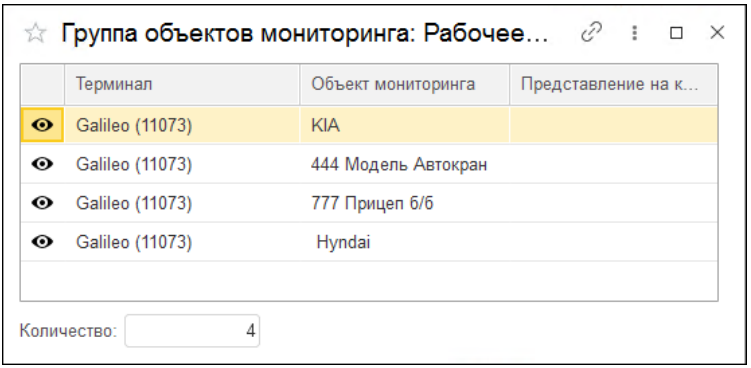
Под "Видом группировки" располагаются инструменты для работы с отображением объектов. В зависимости от режима, состав инструментов может меняться.



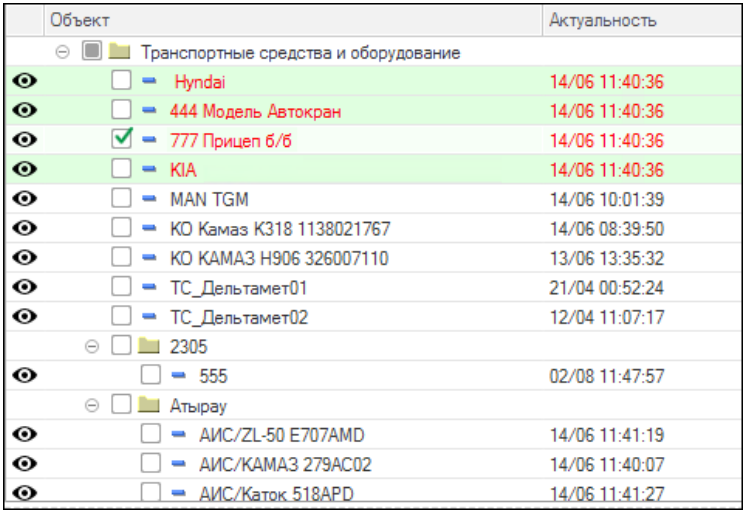
Перечень инструментов по порядку:

- включить отображение всех доступных объектов на карте;
- выключить отображение всех объектов на карте;
- сортировка списка объектов в алфавитном порядке;
- сортировка списка объектов в обратном алфавитном порядке;

- поиск объекта в списке (также можно использовать сочетание клавиш "Ctrl+F");
- обновить список объектов;
- показать выделенные объекты на карте — клик по элементу включает/выключает режим выделения объектов на карте. Выделением на карте выбираем нужный участок карты. Далее если хотя бы один объект попадает в область, отображается список и количество объектов в выбранной области на карте и режим выделения выключается.



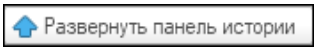
Следующим общим элементом является список объектов.



В списке представлены, доступные для пользователя объекты. В колонке "Объект" отображается наименование объекта, а также находится чек-бокс, включающий отображение объектов на карте. В колонке "Актуальность", отображаются дата и время самой новой точки местоположения, полученной от объекта. С помощью контекстного меню (нажатие правой кнопки мыши на объекте) можно сделать основные типы отчётов, зайти в карточку объекта (справочник "Транспортные средства").

При заполненном справочнике "Статусы объектов", объекты в списке выделяются цветом, в зависимости от статуса.

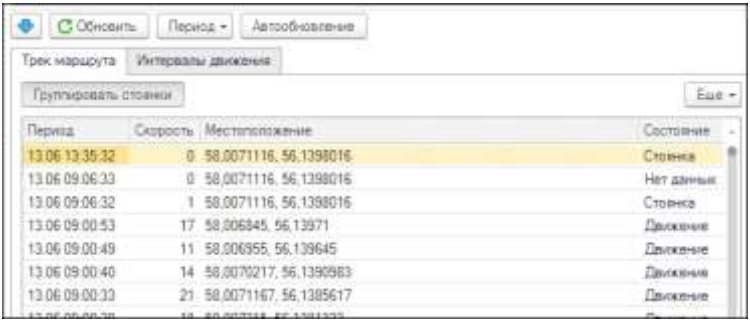
Для режимов "On-line слежение" и "Факт. маршруты", доступна "Панель истории".

При нажатии кнопки "Развернуть панель истории" 

(слева под картой) откроется окно, в котором можно воспроизвести в виде таблиц набор переданных от объекта данных за указанный период, а также интервалы движения и стоянок. Для этого нужно указать период (кнопка "Период" для "On-line слежение" или "Настройки периода" для "Фактический маршрут") и нажать "Обновить". Если нажать "Автообновление", история будет обновляться автоматически.

На закладке "Трек маршрута" отображается таблица с колонками:

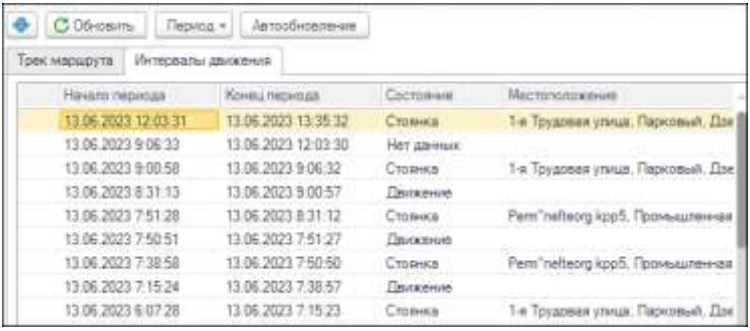
- "Период" – момент фиксации данных;
- "Скорость – зафиксированная в точке скорость движения объекта;
- "Местоположение" – местоположение объекта в момент фиксации;
- "Состояние" – состояние объекта в момент фиксации (Движение, Стоянка или Отсутствие данных).



При выделении строки в таблице на карте отобразится соответствующее местоположение объекта.

На закладке "Интервалы движения" расположена таблица с колонками:

- "Начало периода" – начало интервала;
- "Конец периода" – конец интервала.

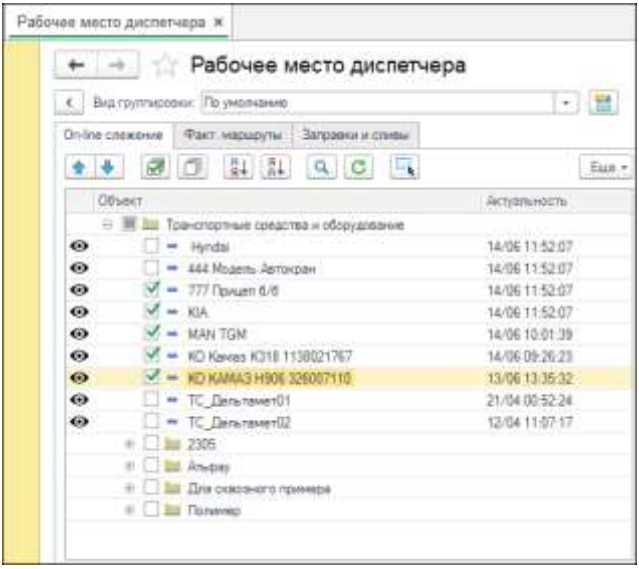


При двойном клике в левой колонке строки на карте отобразится стоянка или участок маршрута, соответствующий интервалу в строке.

Режим "On-line слежение"

Режим "On-line слежение" является основным режимом работы и позволяет отслеживать транспортные средства на карте, видеть

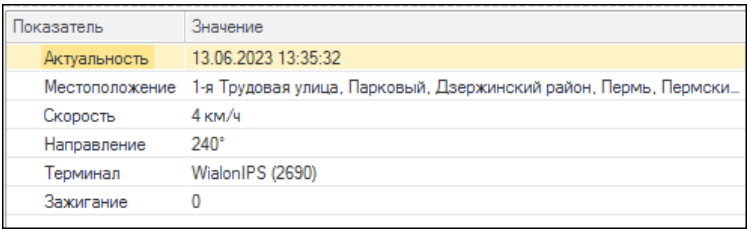
текущую телеметрическую информацию от объектов, а также делать основные отчеты (через контекстное меню).



Для отображения объекта мониторинга на карте, необходимо включить чек-бокс, находящийся слева от наименования объекта. Также отображение объекта включается при двойном клике левой кнопкой мыши по объекту в дереве объектов мониторинга, при это карта автоматически центрируется на объекте.

При выборе объекта мониторинга в списке (нажатие левой клавиши мыши на объекте), в нижней части экрана

отображаются дополнительные детали и значения датчиков для выбранного объекта мониторинга.



Показатель	Значение
Актуальность	13.06.2023 13:35:32
Местоположение	1-я Трудовая улица, Парковый, Дзержинский район, Пермь, Пермски...
Скорость	4 км/ч
Направление	240°
Терминал	WialonIPS (2690)
Зажигание	0

- "Актуальность" – дата и время крайней точки, полученной системой;

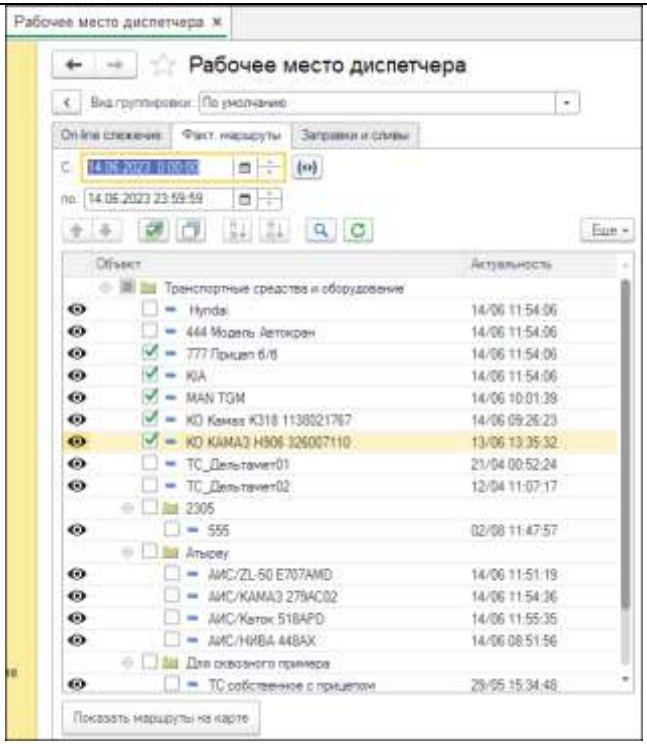
  Внимание!

  В случае большого количества данных от терминала информация в базу 1С может подтягиваться пакетами, начиная с самый старых данных. Поэтому поле "Актуальность" может изменяться постепенно.

- "Местоположение" – текущее местоположение объекта. По двойному клику мышки на объекте или при установке флажка слева от объекта текущее местоположение отобразится на карте;
- "Скорость" – скорость объекта;
- "Направление" – направление движения объекта;
- "Терминал" – трекер, соответствующий выбранному объекту;
- "Датчики" – значения датчиков в соответствии с настройками терминала.

Режим "Фактические маршруты"

Данный режим позволяет отображать фактический маршрут – трек перемещения объекта и стоянки.



В верхней части области, доступны настройки периода, за который будет построен маршрут.

В списке объектов, необходимо выбрать те объекты, по которым будет строиться маршрут.

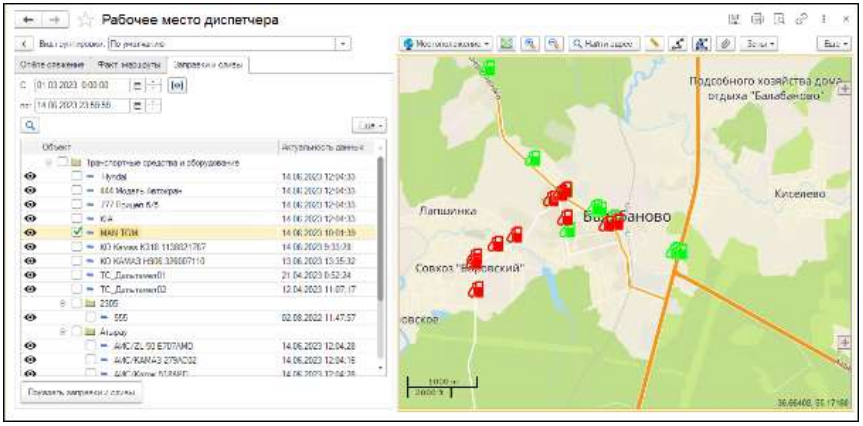
Маршруты отобразятся после нажатия кнопки "Показать маршруты на карте".

На карте при щелчке левой кнопки мыши по иконке на пиктограммах можно просмотреть детальную информацию.



Режим "Заправки и сливы"

Данный режим позволяет посмотреть фактическое расположение заправок и сливов по выбранному объекту за указанный период.

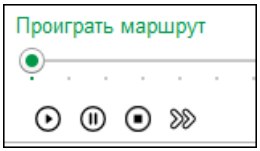


В режиме "Заправки и сливы" после настройки периода, выбора объекта (можно выбрать только один объект) и нажатия кнопки "Показать заправки и сливы" на карте отобразятся заправки (зеленая пиктограмма в виде заправочной колонки) и сливы (красная пиктограмма в виде заправочной колонки).

На карте при щелчке левой кнопки мыши по иконке на пиктограммах можно просмотреть детальную информацию.

Проигрывание маршрута

Проигрывание маршрута позволяет визуально увидеть перемещения объекта на карте.



Описание элементов проигрывателя маршрута (по порядку):

- временная шкала проигрывания маршрута;
- формирование и запуск проигрывания маршрута;
- пауза;
- завершить проигрывание маршрута;
- ускорить/замедлить маршрут.

Также при проигрывании маршрута, на временной шкале мы можем с помощью курсора мыши перейти на нужный период маршрута.

14.1.4. Отчеты (спутниковый мониторинг)

Географические зоны

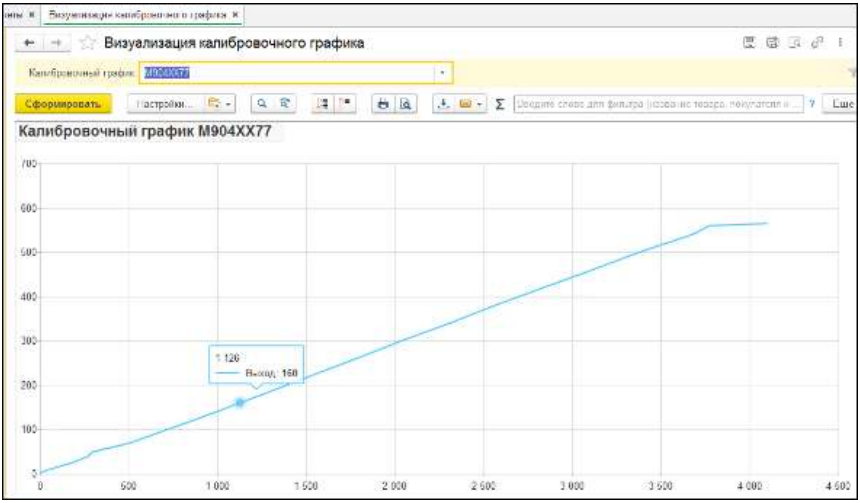
- Отчет "Анализ посещения географических зон" предназначен для анализа количества посещений географических зон за определенный промежуток времени одним или всеми транспортными средствами.
- Отчет "Маршрут по географическим зонам" предназначен для анализа маршрутов, по которым проходили ТС в разрезе географических зон за определенный промежуток времени.
- Отчет "Маршрут по географическим зонам" (в виде диаграммы Ганта) предназначен для анализа количества посещений географических зон за

определенный промежуток времени одним или всеми транспортными средствами в виде диаграммы Ганта.

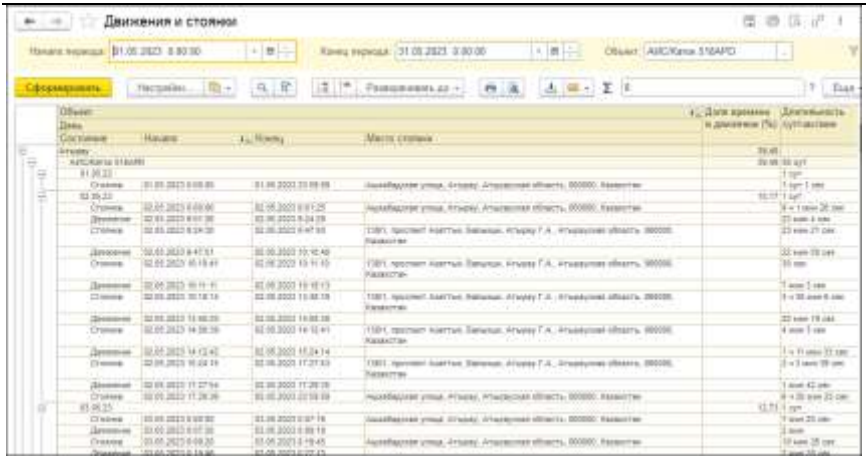
- Отчет "Посещение географических зон" предназначен для анализа сводной информации по посещению географических зон.

Данные трекеров

- Отчет "Визуализация калибровочного графика" предназначен для анализа и визуализации калибровочного графика с возможностью его печати.

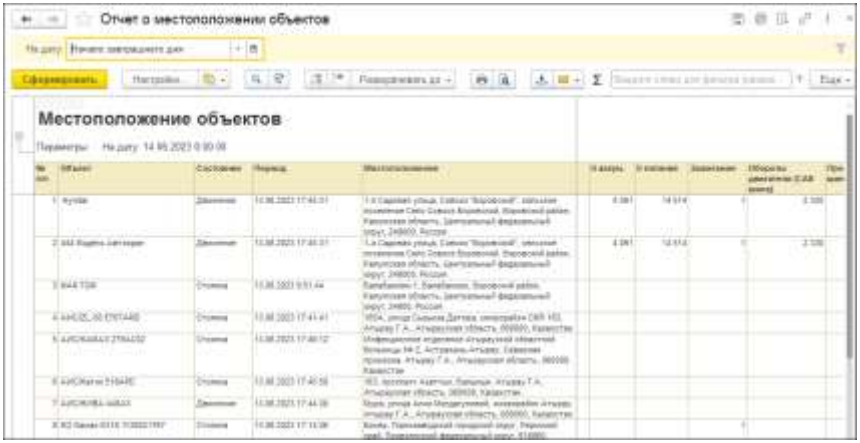


- Отчет "Движения и стоянки" предназначен для анализа временных интервалов работы мобильных объектов, суммарного пробега и расхода топлива (по нормативу).

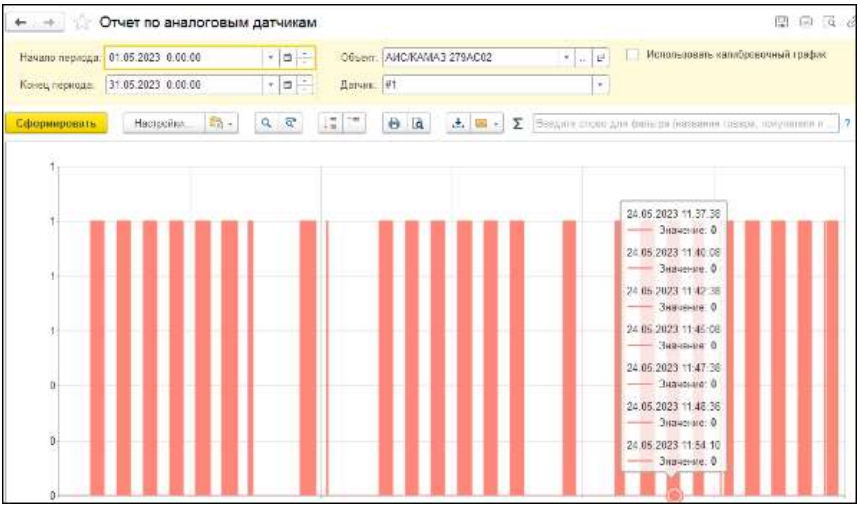


Отчет по движению и стоянкам также можно вызвать из контекстного меню обработки "Рабочее место диспетчера" при работе в режимах "On-line Слежение" или "Построение маршрутов".

- "Отчет о местоположении" предназначен для вывода информации по текущему местоположению мобильных объектов с указанием актуальности данных, состояния и значений датчиков.



- "Отчет по аналоговым датчикам" предназначен для анализа данных, которые приходят с аналоговых датчиков трекеров. В отчете отображаются "сырые" данные, но имеется возможность включить преобразование по калибровочному графику.



Отчет по аналоговым датчикам можно вызвать также в обработке "Рабочее место диспетчера", работая в режиме "On-line слежение" и используя таблицу детальных записей.

- "Отчет по дискретным датчикам" предназначен для анализа данных, которые приходят с дискретных датчиков трекеров. Отчет по дискретным датчикам можно вызвать также в обработке "Рабочее место диспетчера", работая в режиме "On-line слежение" и используя таблицу детальных записей.
- "Отчет по импульсным датчикам" предназначен для анализа количества импульсов, которые приходят с дискретных датчиков трекеров. Отчет по импульсным датчикам можно вызвать также в обработке "Рабочее место диспетчера", работая в режиме "On-line слежение" и используя таблицу детальных записей.
- "Отчет по простоям при заведенном двигателе" предназначен для анализа времени стоянок транспортных средств при заведенном двигателе. Отчет имеет практический смысл только для таких мобильных объектов, как

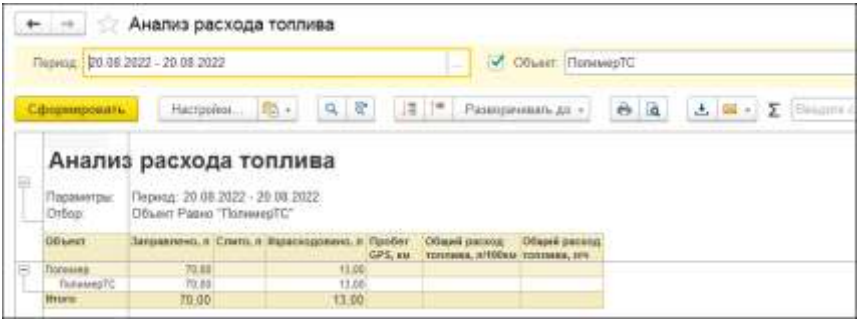
транспортные средства, причем к трекеру, который монтируется на объект, должен быть подключен датчик зажигания. Отчет анализирует стоянки, используя географические координаты и скорость движения, и сопоставляет их со временем работы двигателя. Следует отметить, что датчик зажигания на автомобиле подключается, как правило, к замку зажигания, и при включенном зажигании, но неработающем двигателе, система считает, что двигатель работает.

- "Отчет сообщения терминала" позволяет просмотреть все сообщения за определенный период времени по одному терминалу.

Отчеты по топливу

- "Отчет по топливу" предназначен для анализа данных, которые приходят с датчиков топлива мобильного объекта. Анализ происходит путем разворачивания данных по объему топлива в баке относительно пробега или времени работы двигателя.
- Отчет по топливу можно также вызвать из контекстного меню обработки "Рабочее место диспетчера", при работе в режимах "On-line Слежение" или "Построение маршрутов".
- "Отчет анализ расхода топлива" предназначен для отображения данных по заправкам, сливам и расходу топлива в простое и в движении за выбранный период на основе показаний датчиков топлива мобильного объекта.

  При двойном щелчке левой клавиши мыши, на строку таблицы с заправкой или сливом в обработке "Рабочее место диспетчера" открывается режим "Заправки и сливы", и на карте отображается местоположение данной заправки (слива).



Параметры выработки

- "Отчёт параметры выработки" позволяет анализировать параметры выработки ТС.

Топливозаправщики (АТЗ)

- "Отчёт выдачи топлива" предназначен для анализа выдачи топлива автотопливозаправщиками и создаётся на основании заполненных ведомостей по выдачам топлива (Раздел ГСМ).

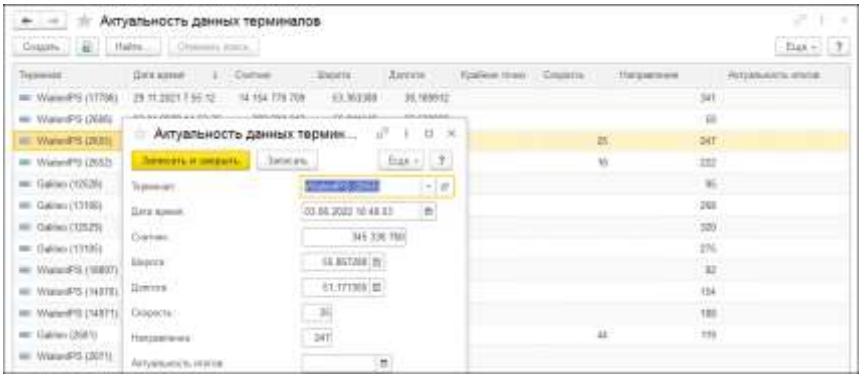
  В отчёте отражаются RFID-карты, по которым была произведена выдача, с привязанными к ним транспортными средствами, транспортное средство и ёмкость с которых происходила заправка, а также время заправки и количество выданного топлива.

  Выдачи топлива в табличной части выделяются:

  - красным цветом, если они произведены без предъявления RFID-карты;
  - желтым цветом, если они произведены при предъявлении RFID-карты, но карта не заведена в справочник "RFID-карты".

14.1.5. Данные трекеров

Актуальность данных терминалов

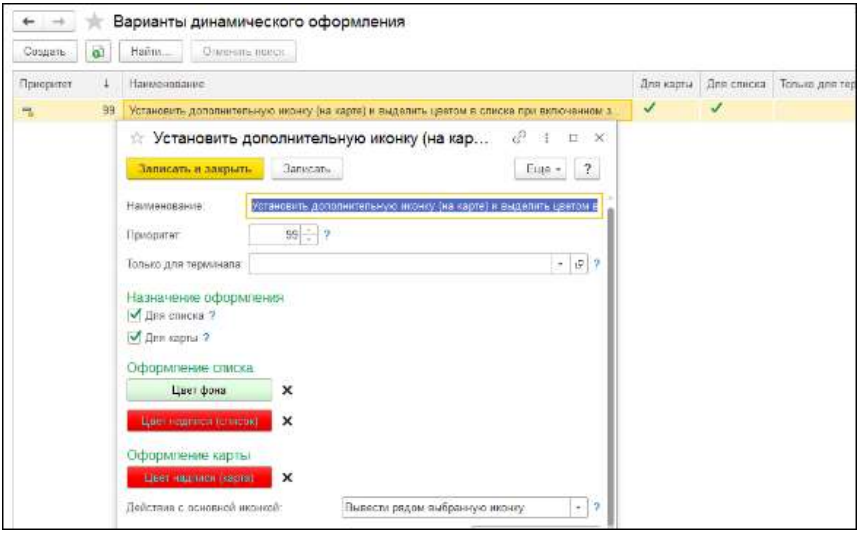


Варианты динамического оформления

Служебный регистр сведений с данными актуальности и значениями счетчиков репликации.

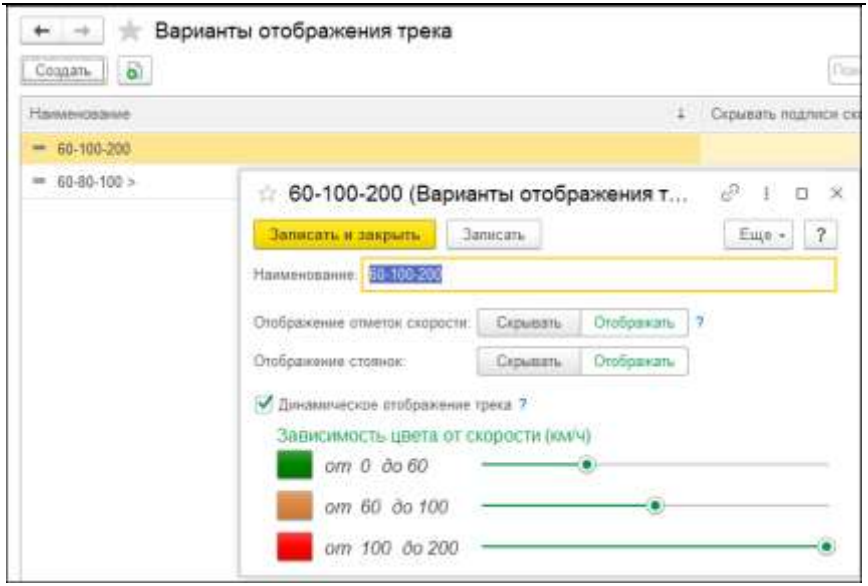
В системе возможна тонкая настройка отображения в случае возникновения события.

Например, при движении ТС со скоростью более чем 60 км/ч, в списке объектов мониторинга отобразится красный цвет шрифта и изменение фона. На карте отобразится иконка "Милиционер" и цвет шрифта станет красным. Если под условия отбора попадают сразу несколько вариантов динамического оформления, то будет выбран вариант с наименьшим приоритетом.



Варианты отображения трека

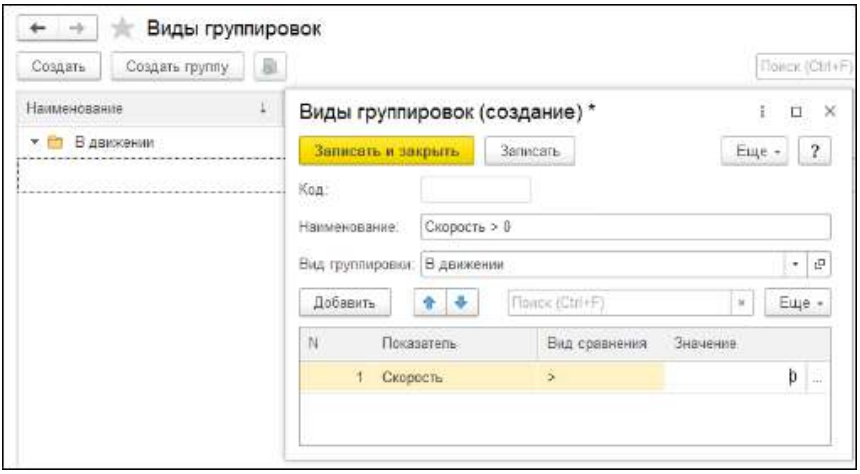
Существует возможность настроить варианты отображения трека в зависимости от скоростного режима. По умолчанию, в треке отображаются метки со скоростями объекта мониторинга на разных участках маршрута. Их можно отображать либо скрывать, нажав на одноименную кнопку. Ту же настройку возможно произвести для стоянок ТС.



Если флажок "Динамическое отображение трека" взведен, то становится доступна поинтервальная настройка оформления цвета трека в зависимости от скорости объекта мониторинга. Например, при скорости от 50 до 100 км/ч можно сделать трек желтым, а при скоростях> 100 км/ч – красным. Максимум можно задать 4 условия (более детальное разбиение недоступно). Если интервалы заданы с общей точкой пересечения (например, для интервалов "от 50 до 60 - красный; от 60 до 70 - синий" такой точкой будет 60) то цвет общей точки берется из "старшего" интервала (в рассмотренном примере будет синий). Все значения задаются в километрах в час. Данная настройка не работает на стрелки направления движения (для удобства идентификации объекта).

Виды группировок

Справочник содержит виды группировок (доступен только при включенном использовании динамических группировок). Позволяет группировать транспортные средства в списке рабочего места диспетчера, исходя из условий, заданных в настройках группировки.



Пример:

Для разделения движущихся и простаивающих транспортных средств создаём в справочнике "Виды группировок" группу с соответствующим названием "Движение/стоянка". Внутри группы создаются возможные статусы транспортного средства (в данном случае "Стоянка" и "Движение"). Для "Стоянки", указываем условие "Скорость = 0", для "Движения" условие – "скорость> 0". После этого в рабочем месте диспетчера в выпадающем списке "Вид группировки" появится созданная динамическая группировка. При её выборе объекты в списке сгруппируются в соответствии со скоростью, приходящей от трекеров. Транспортные средства, присылающие скорость равную 0 км/ч, попадут в группу "Стоянка", транспортные средства, присылающие скорость выше 0 км/ч, попадут в группу "Движение". Транспортные средства, от которых после создания новой динамической группировки еще не приходило данных, либо данные по каким-то причинам не соответствуют

существующим условиям, попадают в группу "Не заполнено". По мере получения системой новых данных, объекты перемещаются из одной группы в другую.

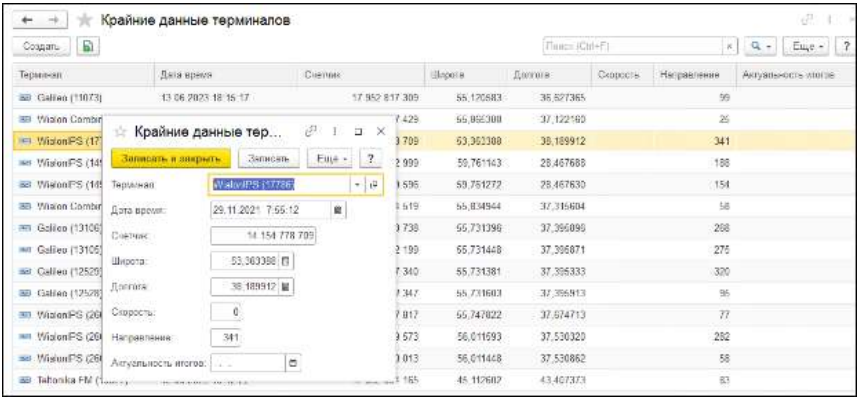
Интервалы движения

Данный регистр накопления содержит в себе сводную информацию об интервалах движения.

По порядку слева направо:

- Период - дата начала движения;
- Регистратор – документ регистратор;
- Номер строки – номер строки;
- Объект – наименование объекта;
- Терминал – наименование терминала;
- Состояние – состояние объекта;
- Длительность – длительность поездки;
- Средняя скорость – средняя скорость в пути;
- Максимальная скорость – максимальная скорость в пути;
- Пробег – пробег в пути;
- Начало интервала – время отправления;
- Конец интервала – время прибытия;
- Место стоянки – место стоянки;
- Данные выработки – данные о выработке.

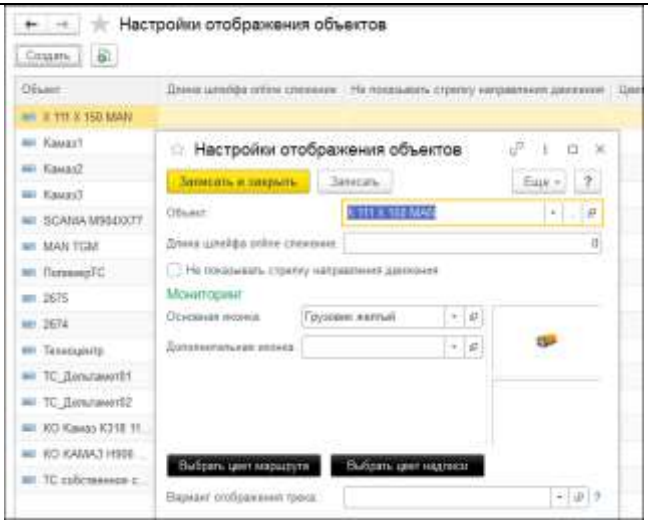
Крайние данные терминалов



Служебный регистр сведений с данными актуальности и значениями счетчиков репликации.

Настройки отображения объектов

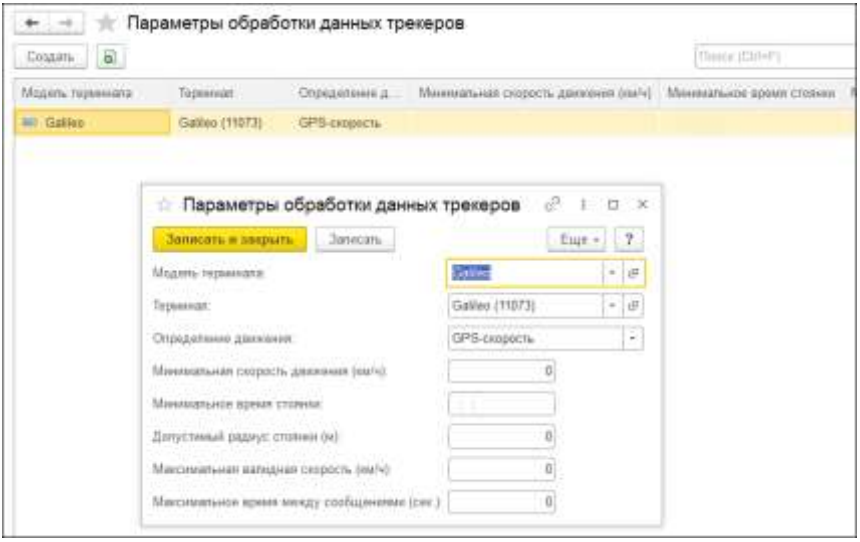
В настройках отображения объектов можно указать длину шлейфа слежения, отключить показ стрелки направления движения, выбрать основную и дополнительную иконки, выбрать цвет маршрута и цвет надписи, вариант отображения трека.



Параметры обработки данных трекеров

Параметры обработки данных трекеров — список индивидуальных параметров обработки и записи данных трекеров.

В случае если заданы параметры, как для терминала, так и для его модели приоритетными будут параметры терминала. В случае если параметры не заданы ни для терминала, ни для модели тогда параметры берутся из общих настроек.



Форма содержит следующие поля:

- "Модель терминала" – модель ГЛОНАСС/GPS трекеров;
- "Терминал" – ссылка на справочник "Терминалы". Если не указан, то настройка применяется ко всем терминалам данной модели;
- "Определение движения" – способ определения движения объекта мониторинга. Может принимать значения "GPS-скорость" и "Датчик зажигания";
- "Минимальная скорость движения (км/ч)" — минимальная скорость движения, км/ч. Стоянкой считается состояние терминала, при котором скорость меньше, чем "Минимальная скорость движения" в промежуток времени, больший или равный значению "Минимальное время стоянки";
- "Минимальное время стоянки (чч:мм:сс)" – минимальное время стоянки. Стоянкой считается состояние терминала, при котором скорость меньше, чем "Минимальная скорость движения" в промежуток времени, больший или равный значению "Минимальное время стоянки";
- "Допустимый радиус стоянки (м)" – радиус стоянки, в метрах. Все выбросы точек трекера за пределы радиуса стоянки уже не являются стоянкой;
- "Максимальная валидная скорость (км/ч)" – максимальная скорость движения, при которой данные с трекера еще считаются валидными, км/ч;

- "Максимальное время между сообщениями (сек.)" – минимальный интервал отправки данных, указывается в секундах. Если разница между двумя точками трекера больше, чем "Максимальное время между сообщениями", то этот факт отображается как состояние "Нет данных";

Важно!

Стоянкой считается промежуток времени, при котором скорость меньше "Минимальной скорости движения" в течение времени "Минимальное время стоянки" в пределах "Допустимого радиуса стоянки".

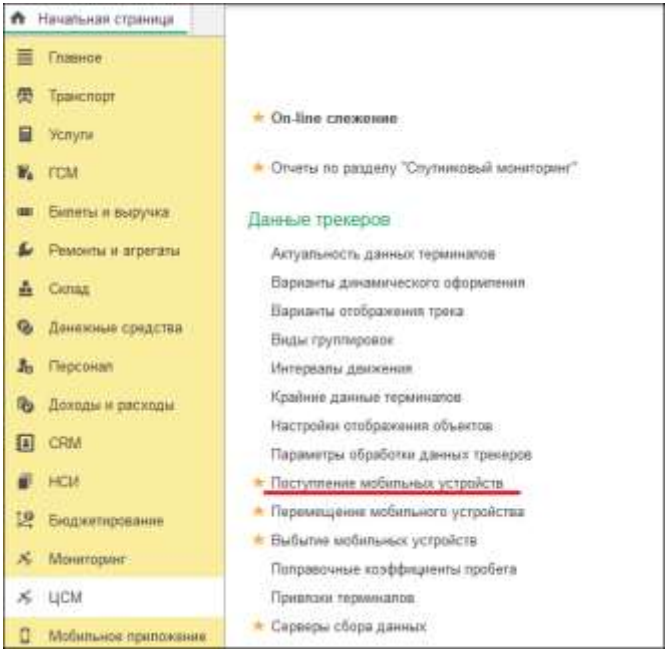
Регистрация терминалов

Общую схему работы с терминалами можно представить в виде цепочек:

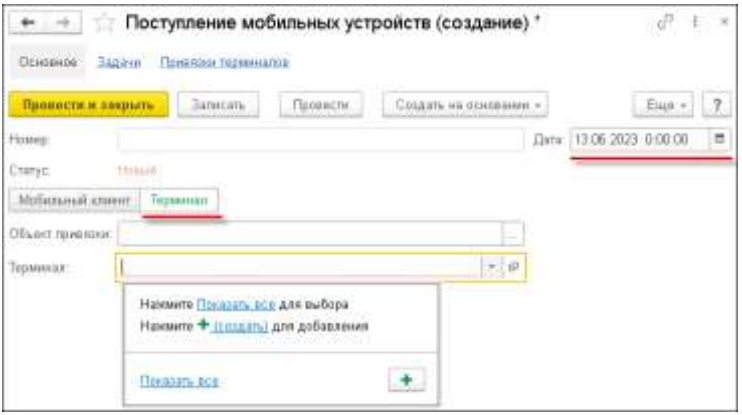
А) Поступление 1 -> Выбытие 1 -> Поступление 2 -> …

Б) Поступление 1 -> Перемещение 1 -> Перемещение N -> Выбытие 1 -> Поступление 2 -> …

В) Поступление 1 -> Перемещение 1 -> Выбытие 1 -> Поступление 2 -> …

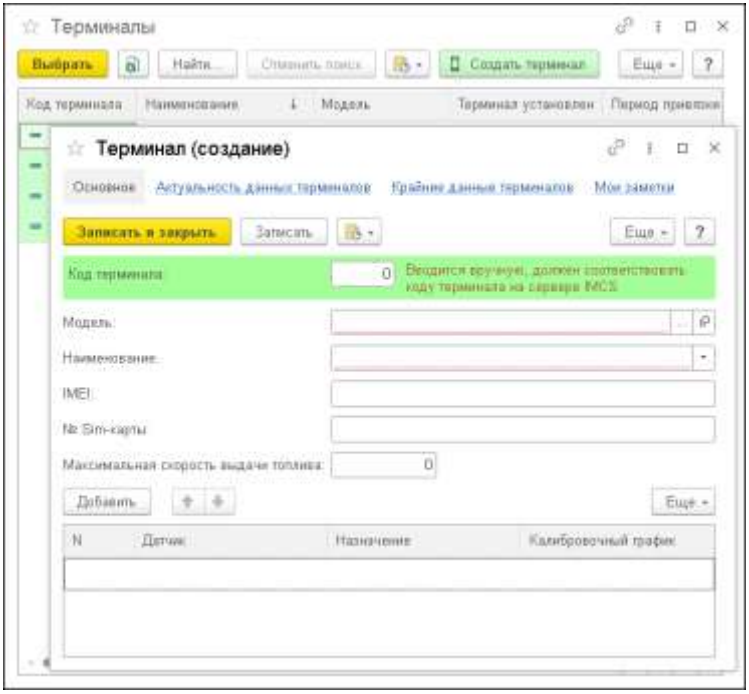


Для того, чтобы привязать трекер, необходимо создать документ "Поступление мобильных устройств" датой привязки.



В документе выбрать переключатель "Терминал" и подтянуть в поле "Терминал" элемент справочника терминалы

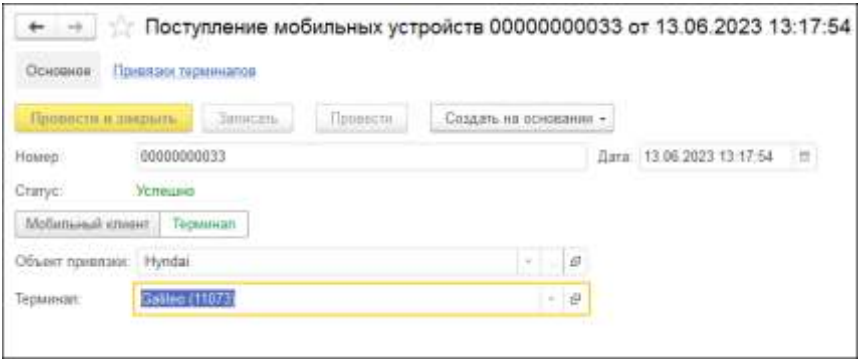
Проверяем дату, нажимаем переключатель на значение "Терминал", выбираем терминал.



Если необходимый терминал еще не заведен в справочник, создаем его.

Нужный терминал добавлен в поле "Терминал". В объект привязки добавьте сотрудника или транспортное средство (необязательно). Проводим документ.

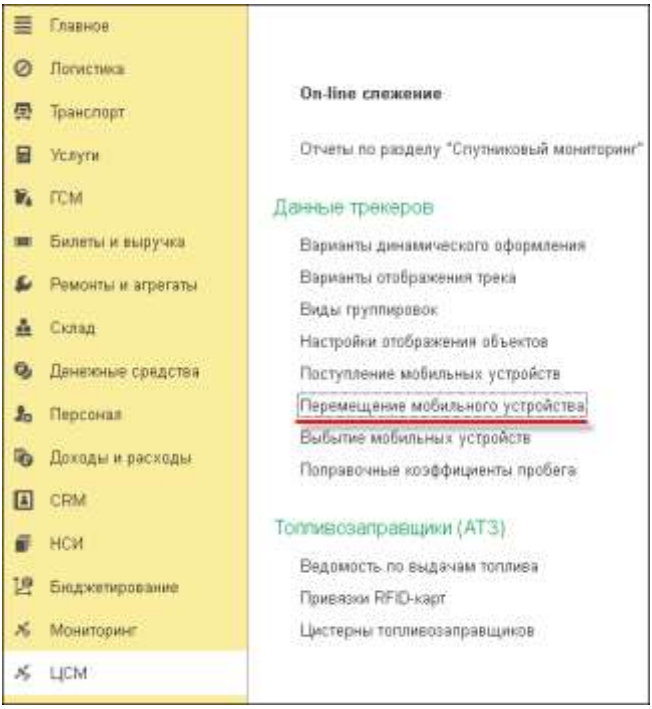
Запись в регистре сведений "Привязки терминалов" будет произведена началом дня указанной даты документа (в примере 13.06.2023 00:00:00). Статус "Успешно" проставляется для терминалов при проведении документа.



Обратите внимание, что поле "Объект привязки" допускается оставить пустым. В таком случае производится регистрация поступления терминала, запись в РС "Привязки терминалов" происходит датой документа с пустым объектом.

Если терминал был ранее зарегистрирован на этот или иной объект мониторинга, повторная его регистрация запрещена, документ не будет проведен. Если для ранее зарегистрированного терминала было произведено выбытие терминала, повторная его регистрация возможна.

Перемещение трекеров



Для того, чтобы перепривязать зарегистрированный ранее трекер с одного объекта мониторинга на другой (или в случае, если при регистрации объект был пустым, то в принципе привязать трекер к объекту), используется документ "Перемещение мобильного устройства".

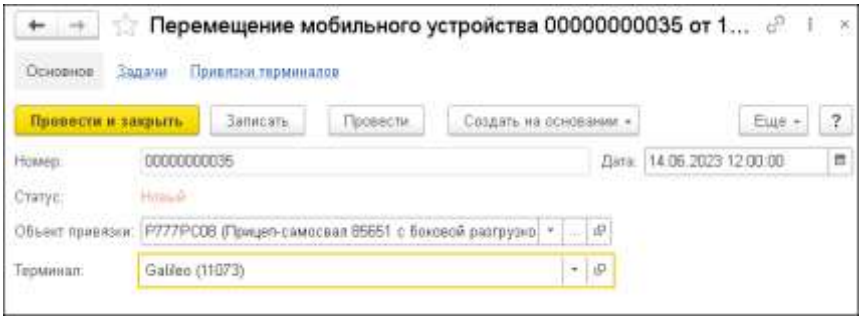
Для этого можно воспользоваться кнопкой "Создать". При этом откроется форма создания документа, где нужно выбрать перемещаемый терминал и новый объект привязки.



Более удобным инструментом создания документа "Перемещение мобильного устройства" является использование кнопки "Создать на основании".

Для этого встаньте курсором на последнюю актуальную строку с терминалом (это может быть поступление или предыдущее перемещение устройства). Затем нажав на кнопку "Создать на основании", выберете "Перемещение мобильного устройства"

Откроется форма создания документа с уже заполненным терминалом. Остается выбрать новый объект привязки и проследить, чтобы дата документа была корректной.



Важна дата документа!

Обратите внимание, что проведение документа "Перемещение мобильного устройства" является основанием для создания двух записей регистра "Привязки терминалов". Первая запись отвязывает терминал от предыдущего объекта привязки. Вторая запись привязывает терминал к новому объекту привязки.

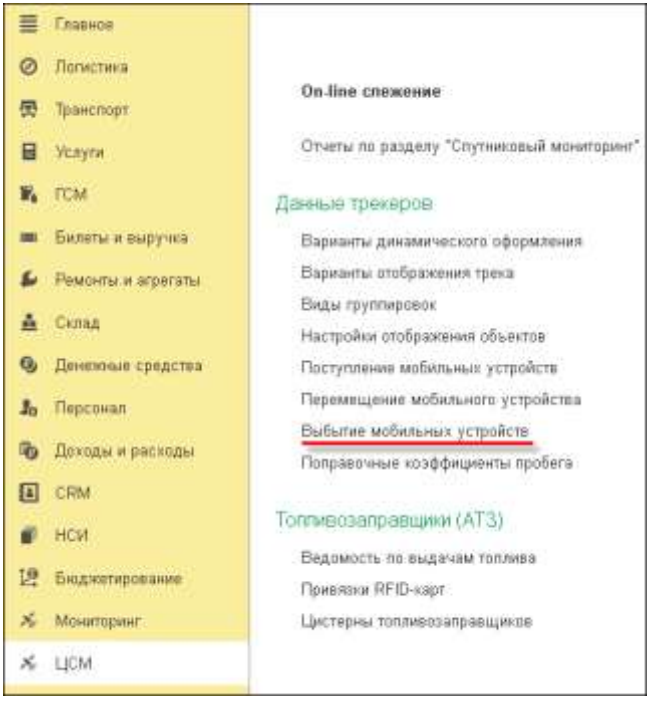
На основании созданного перемещения можно создавать последующие перемещения трекера, а также его выбытие. Обратите внимание, что следующее перемещение (выбытие) нельзя делать датой предыдущего перемещения (связано

с периодичностью регистра и уже имеющимися записями регистра в эту дату).

На приведенном примере: следующее перемещение трекера Galileo (11073) или его выбытие можем сделать датой не ранее 15.06.2023 г.

Выбытие трекеров

Если трекер выбывает из эксплуатации, или снимется с объекта мониторинга на заморозку, в системе создается документ "Выбытие мобильных устройств".



Создается документ аналогично "Перемещению мобильного устройства" через кнопку "Создать" или "Создать на основании".

"Выбытие мобильных устройств" может быть создано для трекера, для которого ранее был создан хотя бы документ "Поступление мобильных устройств".

Проведение документа "Выбытие мобильных устройств" является основанием для создания записи регистра "Привязки терминалов", которая отвязывает терминал от объекта привязки моментом времени – начало дня даты документа "Выбытие мобильных устройств".

После создания документа "Выбытие МУ" может быть создан документ "Поступление МУ" в случае, если трекер вернули в эксплуатацию. Причем документ "Поступление мобильных устройств" может быть создан этим же днем.

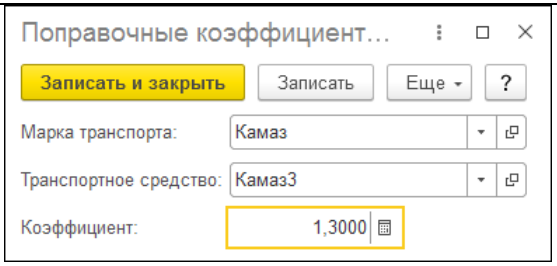
Поправочные коэффициенты пробега

Регистр сведений "Поправочные коэффициенты пробега" служит для установки поправочных коэффициентов пробега. При расчете пробега рассчитанный пробег корректируется с учетом данного коэффициента. В форме регистра существуют поля: "Марка транспорта", "Транспортное средство", "Коэффициент".

В случае если поля "Марка транспорта" и "Транспортное средство" не заполнены, тогда коэффициент действует для всех объектов.

Если заполнено только поле "Марка транспорта", тогда коэффициент действует для объектов данной марки.

Если заполнено поле "Транспортное средство", тогда коэффициент действует для одного указанного объекта. В случае если для объекта удовлетворяют условиям отбора несколько коэффициентов из списка, тогда наивысший приоритет у настройки для конкретного объекта, далее – для марки транспортного средства и низший приоритет у настройки, где не указаны транспортное средство и марка.



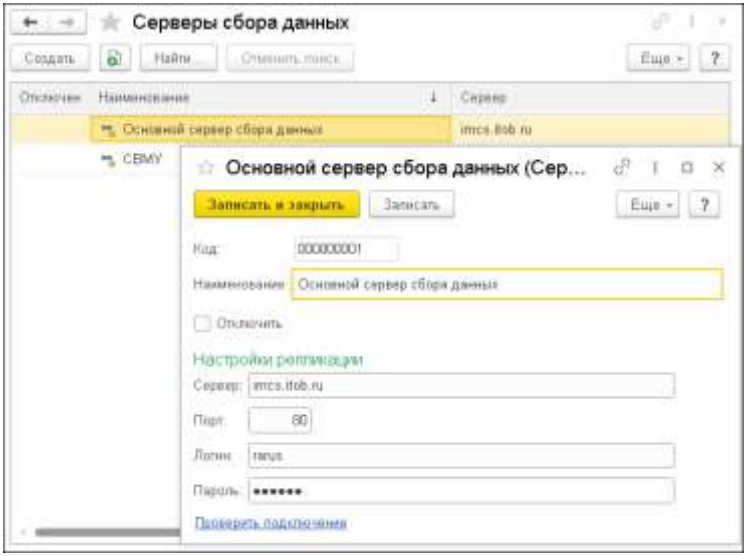
Поправочный коэффициент рассчитывается как частное реального пробега и пробега, зафиксированного в системе.

Привязки терминалов

Регистр содержит информацию о поступлениях, перемещениях и выбытиях терминалов. Указывается дата, объект, номер строки документа регистратора, документ регистратор, терминал и признак успешной установки.

Серверы сбора данных

По умолчанию в системе созданы серверы данных: "Основной сервер сбора данных", "СВМУ".



В настройках указывается наименование сервера, сервер, порт, логин, пароль. Существует возможность проверки соединения и отключения сервера сбора данных.

14.1.6. Топливозаправщики (АТЗ)

Подсистема "Топливозаправщики (АТЗ)" содержит объекты, предназначенные для учета движения ГСМ в разрезе транспортных средств и путевых листов. Функционал позволяет:

- вводить и хранить данные о произведенных заправках и сливах ГСМ;
- производить расчет нормативного расхода топлива в соответствии с установленными для моделей транспортных средств нормативами;
- хранить данные о текущем остатке ГСМ на каждом из транспортных средств.

Ведомость по выдачам топлива

Документ "Ведомость по выдачам топлива" используется для получения данных о выдачах топлива, получаемых от

терминалов, установленных на топливозаправщиках с привязками к RFID-картам.

Ведомости создаются автоматически с помощью регламентного задания. Один документ формируется в разрезе даты, топливозаправщика (справочник "Транспортные средства") и цистерны (справочник "АЗС"), все выдачи топлива фиксируются в табличной части документа.

В случае ручного создания документа необходимо выбрать дату, за которую создается ведомость, топливозаправщик (справочник "Транспортные средства") и привязанную к нему цистерну, после чего нажать кнопку "Заполнить".

В табличной части ведомости отражается дата выдачи топлива, номер RFID-карточки, по которой выдавалось топливо, наименование транспортного средства/водителя, если он привязан к карточке, объем выданного топлива и привязка к ближайшему адресу.

Выдачи топлива в табличной части выделяются:

- красным цветом, если они произведены без предъявления RFID-карты (без авторизации RFID-картой);
- желтым цветом, если они произведены при предъявлении RFID-карты, но карта не заведена в справочник "RFID-карты".

Выдачи топлива

Регистр сведений, предназначенный для привязки цистерн топливозаправщиков к транспортным средствам.

При создании привязки указывается дата начала действия, цистерна (из справочника "АЗС") и топливозаправщик (из справочника "Транспортные средства").

Регистр определяет, к какому транспортному средству в тот или иной период времени привязана цистерна.

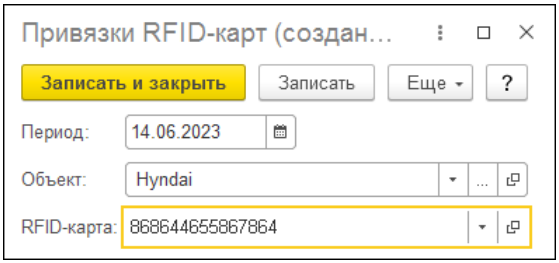
Движение топлива

Отчет предназначен для анализа данных по движению горюче-смазочных материалов и учитывает данные, заполненные в путевых листах на транспортные средства.



Привязки RFID-карт

Для идентификации транспортных средств и/или сотрудников, при выдаче им топлива, в системе контроля выдачи топлива используются RFID-карты.

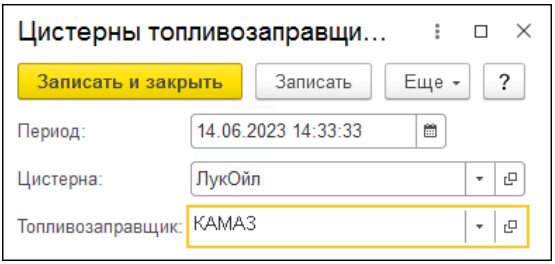


Периодический регистр сведений. Предназначен для хранения информации о соответствии RFID-карты, объекту мониторинга.

- "Период" – день начала действия привязки;
- "Объект" – объект, соответствующий RFID-карте. Выбирается из справочника "Транспортные средства";
- "RFID-карта" – RFID-карта, соответствующая объекту мониторинга. Выбирается из справочника "RFID-карты".

Топливозаправщики

Топливная емкость (цистерна) должна быть привязана к транспортному средству, на котором она установлена. Данная привязка осуществляется в регистре "Цистерны топливозаправщиков".



При создании привязки указывается период действия, топливная ёмкость, и транспортное средство, на котором она установлена.

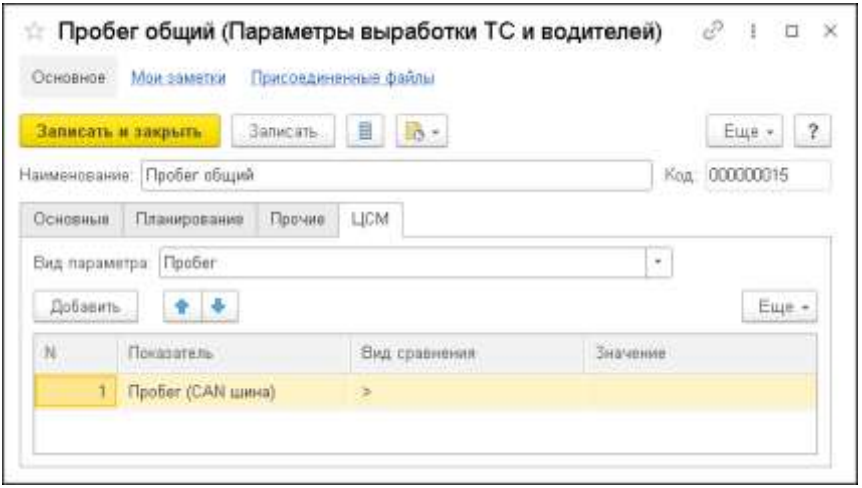
Примечание:

Если в учете участвует стационарная топливораздаточная ёмкость, для ее привязки также следует создать объект в справочнике "Транспортные средства", который не будет участвовать в мониторинге.

14.1.7. Параметры выработки

Параметры выработки ТС и водителей

Справочник позволяет настраивать и вести учет параметров выработки ТС и водителей.



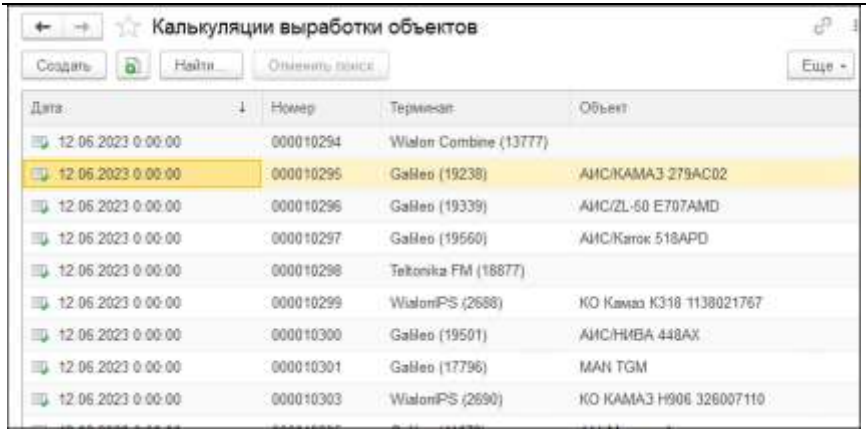
Описание справочника приведено в разделе "Параметры выработки транспортных средств и водителей".

На закладке "ЦСМ" настраивается вид параметра:

- время/пробег + добавляется показатель/вид сравнения/значение;
- изменение значение датчика/подсчет импульсов + добавляется датчик.

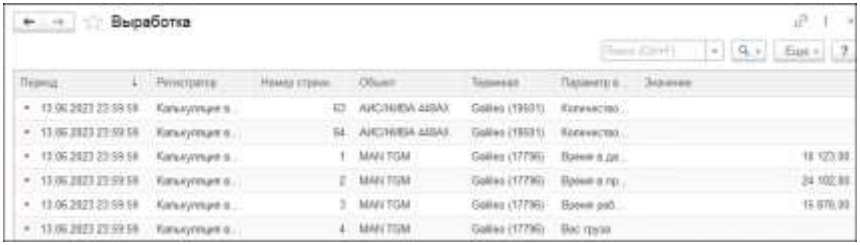
Калькуляции выработки

В списке документов "Калькуляции выработки" фиксируются дата, номер, терминал и объект, участвующие в подсчете выработки.



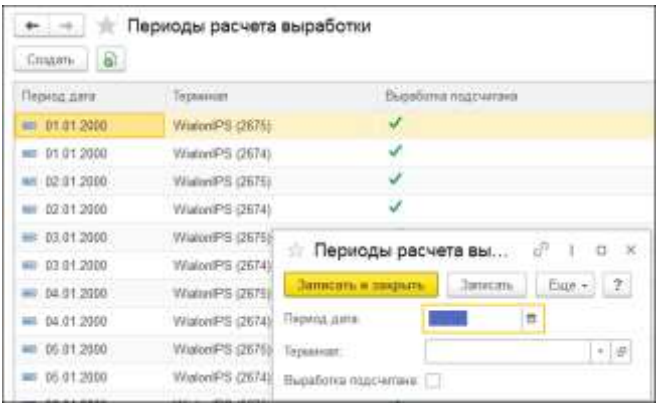
Выработка

В регистре "Выработка" фиксируются период, документ регистратор, номер строки, объект, терминал, параметр выработки и его значение.



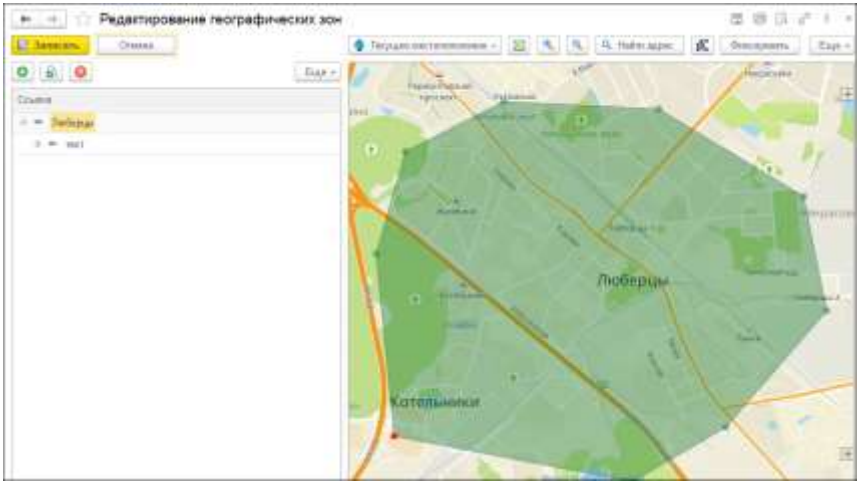
Периоды расчета выработки

В этом регистре сведений содержится информация о дате, терминале, признаке того, что выработка подсчитана.



14.1.8. Географические зоны и карты

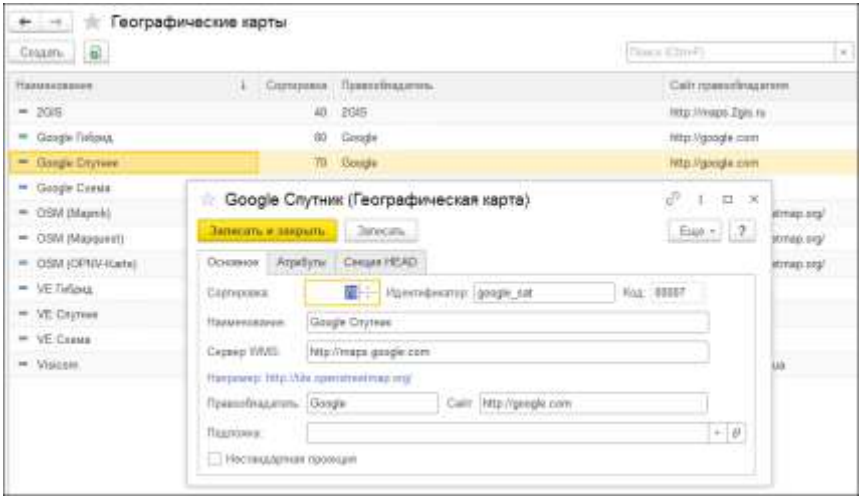
Редактирование географических зон



Для редактирования географической зоны нажимаем левой кнопкой мыши на точку полигона и перетягиваем ее в нужное место. Для создания новой точки осуществляется двойное нажатие левой кнопки мыши. После редактирования зоны нажимаем на кнопку "Записать".

Географические карты

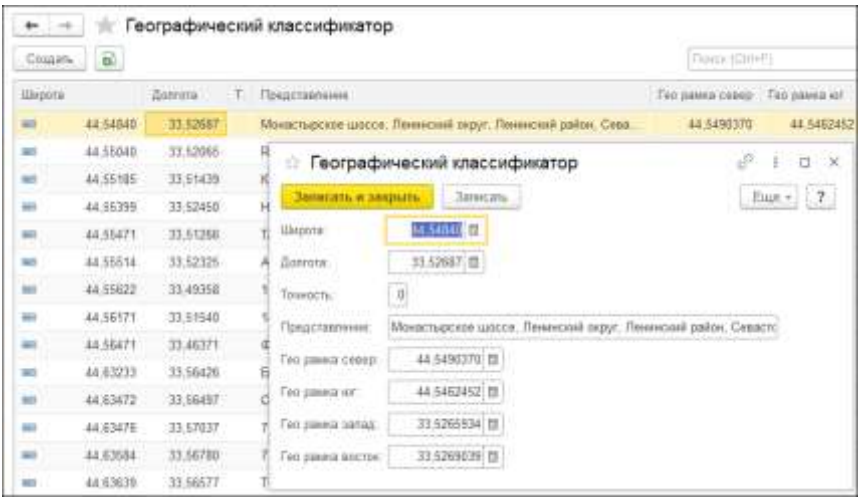
Справочник "Географические карты" содержит список карт, доступных для отображения пользователю в "Рабочем месте диспетчера".



Значение параметра "Сортировка", определяет местоположение карты в списке выбора (чем меньше, тем выше).

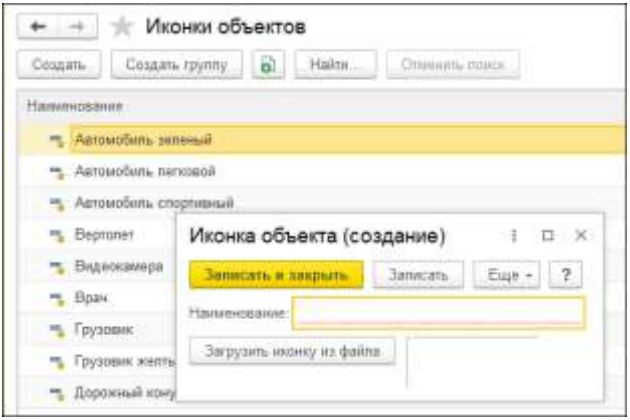
Географический классификатор

В регистре содержится записи адресов с указанием координат рамок, ограничивающих их.



Иконки объектов

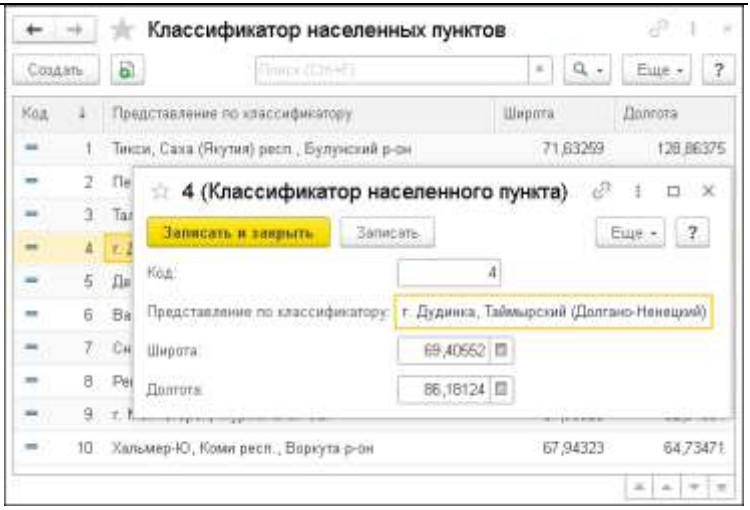
Справочник "Иконки объектов" содержит список графических изображений, позволяющих отображать объект на карте.



Также возможно добавление пользовательского изображения.

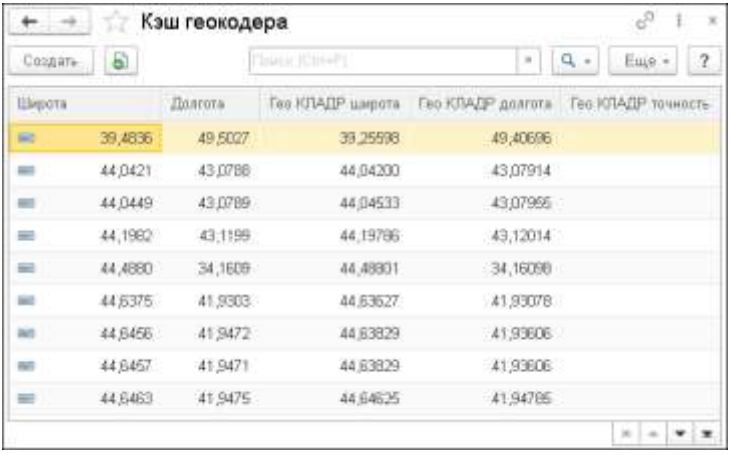
Классификатор населенных пунктов

В справочнике хранится информация о населенных пунктах.



КЭШ геокодера

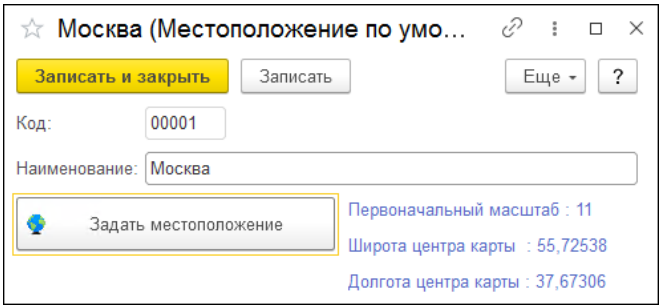
В кэше находятся данные, участвующие в сопоставлении долготы/широты с долготой/широтой по КЛАДР.



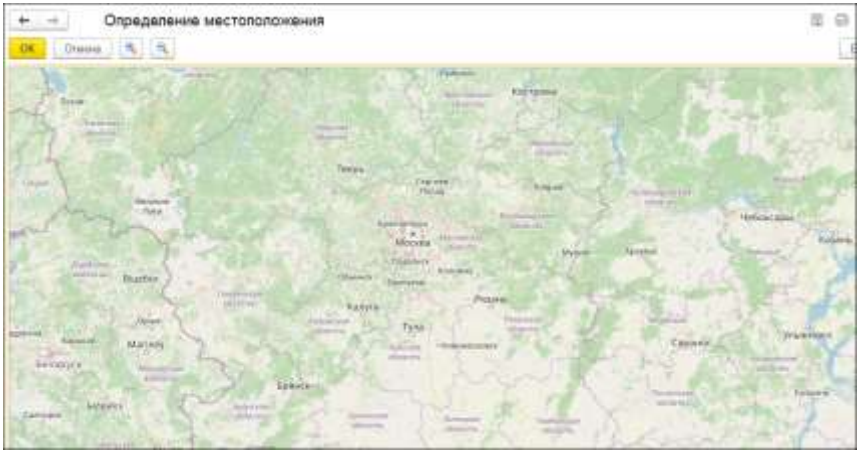
Местоположения по умолчанию

Справочник предназначен для ускоренной навигации по карте. В справочнике "Местоположения по умолчанию" задаются географические рамки, по которым позиционируется карта в рабочем месте диспетчера.

При вводе элемента справочника следует ввести наименование (название населенного пункта или другого географического объекта) и нажать на кнопку "Задать местоположение".



В окне карты необходимо выставить нужное местоположение, передвигая карту и пользуясь кнопками изменения масштаба, и нажать на кнопку "ОК".

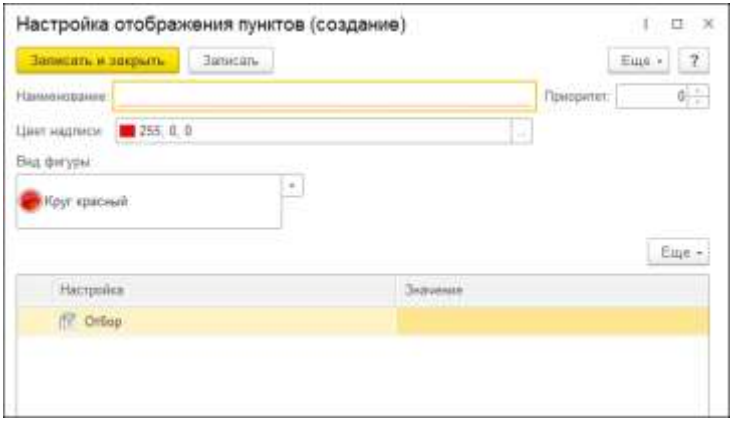


Аналогичным образом осуществляется модификация существующих элементов справочника.

Элементы справочника "Местоположения по умолчанию" добавляются в командную панель карты в рабочем месте диспетчера.

Настройки отображения пунктов

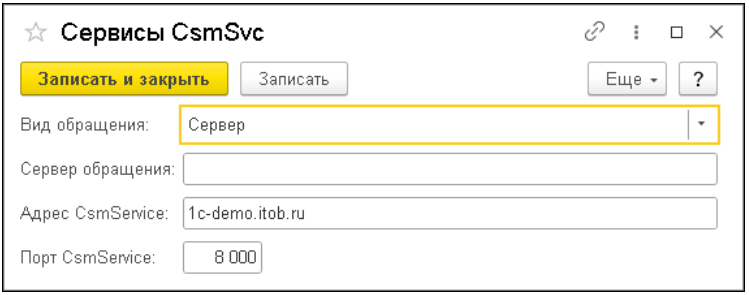
Система позволяет настраивать различное отображение пунктов на карте. Можно выбрать цвет объекта, геометрическую фигуру. Также устанавливается значение приоритета.



СЕРВИСЫ CSMSVC

В этом регистре отображаются:

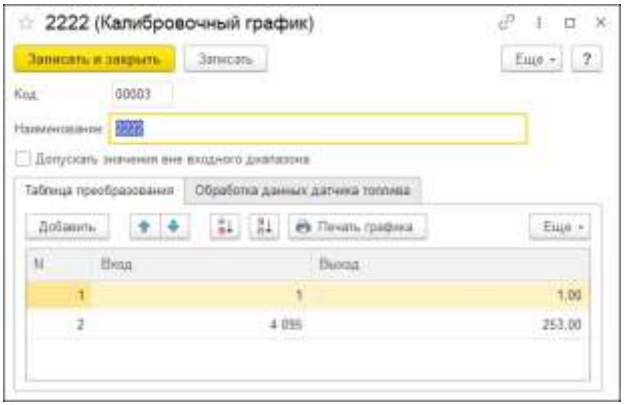
- сервер обращения,
- адрес,
- порт.



14.1.9. Нормативно-справочная информация

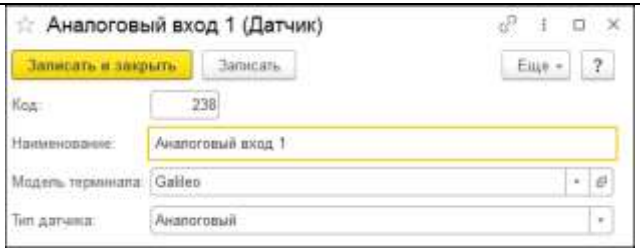
Датчики

В справочнике хранится список датчиков, подключенных к мобильным терминалам (открытие/закрытие дверей, зажигание и др.). Датчики привязываются к модели терминала. Типы датчиков делятся на аналоговые и дискретные.



Замечание

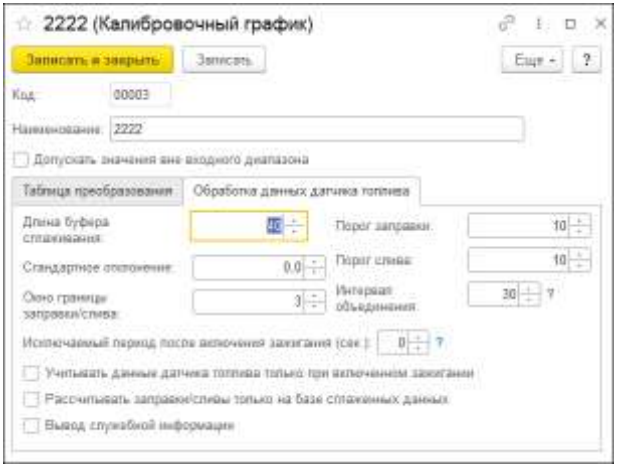
Если терминал передает данные датчика, ранее не созданного в системе, то автоматически создается элемент справочника с наименованием "#код_датчика". После этого достаточно будет указать его наименование и тип.



Актуальную таблицу соответствия номеров датчиков моделям терминалов можно запросить у технической поддержки.

Калибровочные графики

Справочник "Калибровочные графики" предназначен для хранения таблиц преобразований показаний аналоговых датчиков.



Закладка "Таблица преобразования" предназначена для занесения соответствий выходных значений датчика уровню топлива в баке:

- "Вход" – значения, поступающие от датчика топлива (в mV или условных единицах);
- "Выход" – соответствующий показанию датчика уровень топлива в баке в литрах;
- "Допускать значения вне входного диапазона" – разрешает обрабатывать значения от датчика, лежащие ниже минимального или выше максимального значения колонки "Вход";
- Кнопка "Печать графика" – позволяет вывести графическое изображение введённого калибровочного графика.

На закладке "Обработка данных датчика топлива" устанавливаются параметры обработки данных для соответствующего графика:

- "Длина буфера сглаживания" – длина буфера сглаживания (чем больше значение, тем сильнее будут сглаживаться данные);
- "Стандартное отклонение" – минимальное отклонение, при котором таковое будет считаться потенциальной заправкой или сливом. Получить автоматически рассчитанное значения параметра позволяет установка флажка "Вывод служебной информации". При наличии в "Отчетах по топливу" "ложных" заправок и/или сливов (на графике заправки/сливы отсутствуют, в табличной части отчета отображаются) значение "Стандартного отклонения" необходимо увеличить;
- "Окно границы заправки слива" – ширина окна калькуляции граничных значений заправки или слива;
- "Порог заправки", "Порог слива" – минимальные значения изменения показаний, при которых фиксируется заправка или слив;
- "Интервал объединения" – интервал объединения заправок или сливов (в минутах). При наличии нескольких заправок/сливов в указанном интервале времени в отчете будет указана одна заправка/слив суммарного объема;
- "Учитывать только данные при включенном зажигании" – при расчете учитываются только данные при включенном зажигании. Обязательное

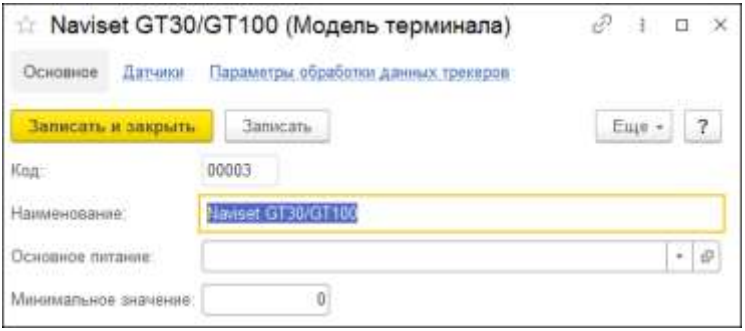
условие для корректной работы –наличие у терминала подключенного датчика зажигания;

- "Рассчитывать заправки/сливы только на базе сглаженных данных" – при расчете начальных и конечных границ заправок/сливов будут использованы данные после сглаживания;
- "Вывод служебной информации" – позволяет выводить служебную информацию.

Модели терминалов

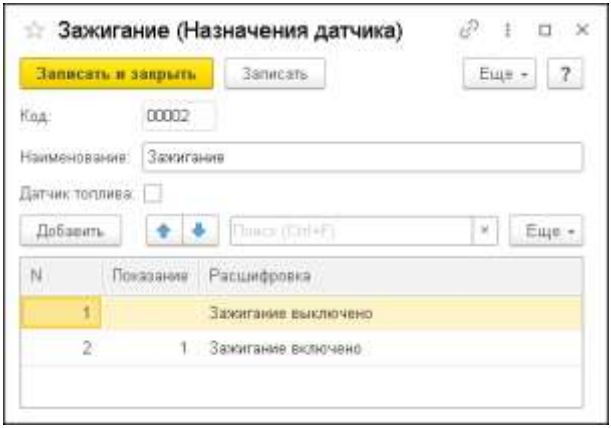
В справочнике "Модели терминалов" хранится информация о моделях используемого в системе оборудования. Например, Teltonika, Navitech и другие.

Для модели терминала можно задать датчик "Основное питание" и минимальное значение, после которого терминал текущей модели переходит на резервное питание Информация о текущем питании терминала отображается в дереве деталей обработки "Рабочее место диспетчера".



Назначения датчиков

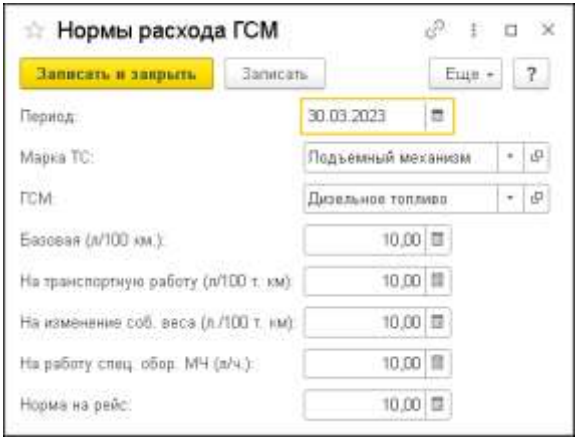
В справочнике "Назначения датчиков" хранится список видов датчиков с расшифровкой по видам их предназначения.



Для датчиков, принимающих дискретные показания, можно добавить текстовую расшифровку каждого значения.

Нормы расхода ГСМ

В регистре отражены нормы расхода ГСМ, при необходимости, для каждой марки ТС. В карточке выбираем марку ТС, используемый ГСМ, норму базовую, на транспортную работу, на изменение собственного веса, на работу спец. оборудования.



"Базовая" – это величина затрат топлива, установленная индивидуально для каждых марки машин в однозначно определенных дорожно-эксплуатационных, климатических и нагрузочных условиях работы.

Транспортная работа – это количество перевезенного груза или пассажиров на расстояние перевозки за определенное время, определяется в тонно-километрах или в пассажиро-километрах.

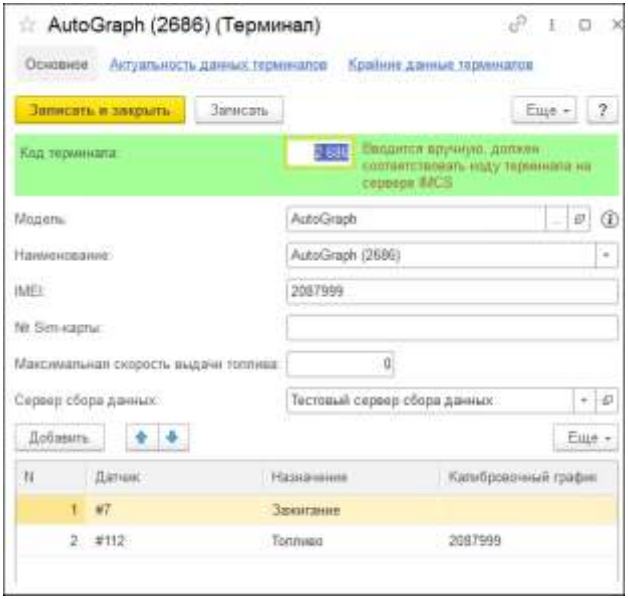
Норма расхода топлива "На транспортную работу" используется, когда нужно учитывать дополнительный к базовой норме расход топлива при движении автомобиля с грузом.

"На изменение собственного веса" – норма расхода топлива на дополнительную массу прицепа или полуприцепа ("На изменение собственного веса") применяется в тех случаях, когда транспортное средство работает в связке с прицепами. Данная норма умножается на массу прицепа (полуприцепа).

"На работу спец. оборудования" – на работу спецоборудования в составе ТС.

Терминалы

В справочнике "Терминалы" хранится информация о подключенных трекерах.



Форма элемента справочника "Терминалы" содержит следующие поля:

- "Код" – код идентификации мобильного терминала, это поле требует ручного заполнения. Значение должно соответствовать коду этого терминала на сервере сбора данных IMCS;
- "Модель" – модель мобильного терминала. Заполняется путем выбора из справочника "Модели терминалов";
- "Наименование";
- "IMEI" – серийный номер мобильного терминала (является информационным полем, необязательным для заполнения);
- "N Sim карты" – номер сим карты установленной в мобильном терминале (является информационным полем, необязательным для заполнения);
- "Максимальная скорость выдачи топлива" – параметр используется только для трекера установленного на топливозаправочной станции (АТЗ), максимально возможная разница в количестве импульсов между пакетами от трекера;
- "Сервер сбора данных" – позволяет выбрать сервер сбора данных.

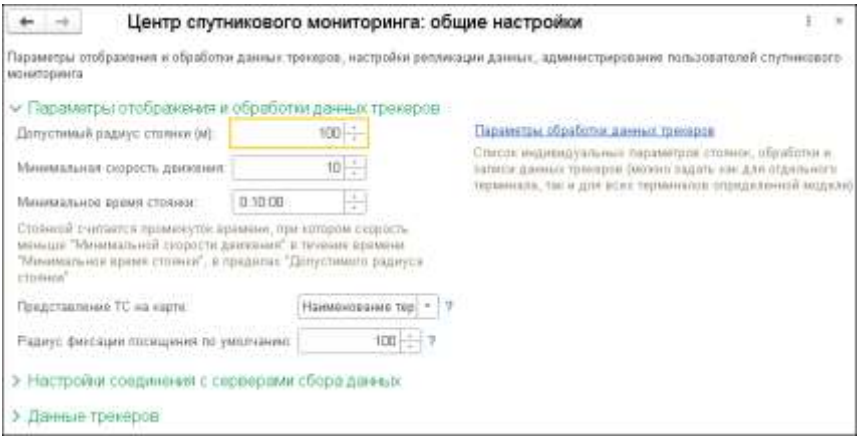
Табличная часть "Назначения датчиков" формы элемента справочника "Терминалы" предназначена для ввода информации о датчиках и их назначениях для выбранного мобильного терминала. Для аналоговых датчиков может потребоваться указать калибровочный график.

14.1.10. Администрирование ЦСМ

Раздел "Администрирование ЦСМ" предназначен для настройки конфигурации.

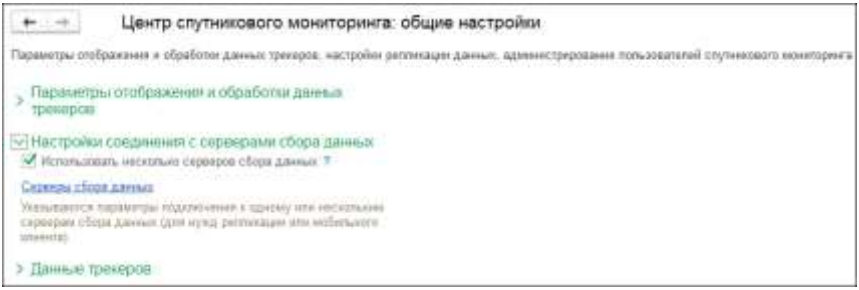
ЦСМ: Общие настройки

Раздел "ЦСМ: общие настройки" ("Администрирование" – "Администрирование ЦСМ" – "ЦСМ: общие настройки") позволяет настроить основные параметры конфигурации "Центр спутникового мониторинга ГЛОНАСС/GPS".



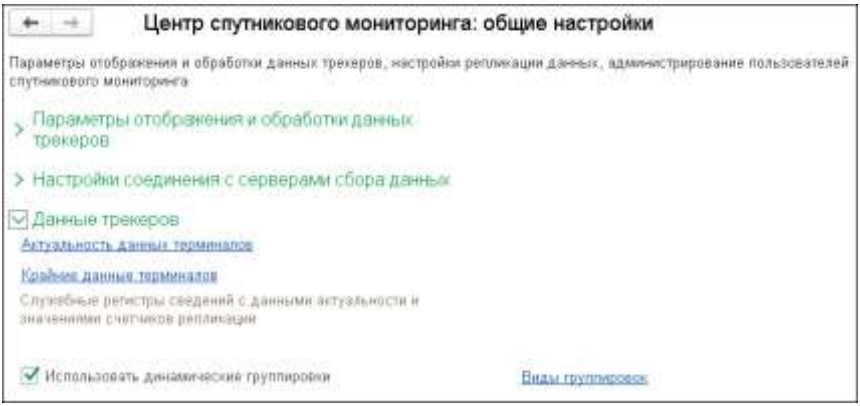
- "Допустимый радиус стоянки" – радиус окружности, при попадании в которую будет считаться, что ТС находится на стоянке.
- "Минимальная скорость движения" – та скорость, при достижении которой будет считаться, что ТС пришло в движение.

- "Минимальное время стоянки" – время стоянки. Таким образом стоянкой считается промежуток времени, при котором скорость меньше "Минимальной скорости движения" в течение времени "Минимальное время стоянки" в пределах "Допустимого радиуса стоянки".
- "Представление ТС на карте" – настройка позволяет задать представление транспортного средства на карте по умолчанию для всех пользователей. Установленное значение используется, если не задана персональная настройка у текущего пользователя в рабочем месте диспетчера.
- "Радиус фиксации посещения по умолчанию" – используется как значение по умолчанию для радиуса фиксации посещения при создании нового географического адреса.
- "Параметры обработки данных трекеров" – список индивидуальных параметров стоянок, обработки и записи данных трекеров (можно задать как для отдельного терминала, так и для всех терминалов определенной модели).

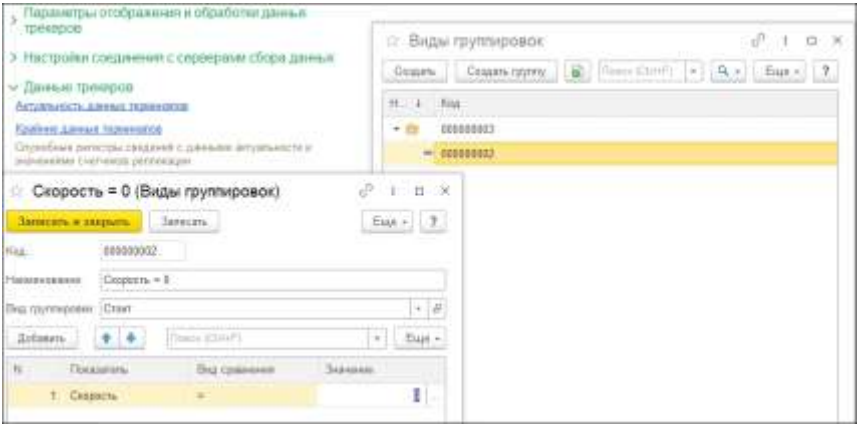


  - "Использовать несколько сервером сбора данных" – несколько серверов сбора данных требуется, например, в случае одновременного использования СВМУ и IMCS.
  - "Серверы сбора данных" – указываются параметры подключения к одному или нескольким серверам сбора данных (для нужд репликации или мобильного клиента).

- "Данные трекеров":



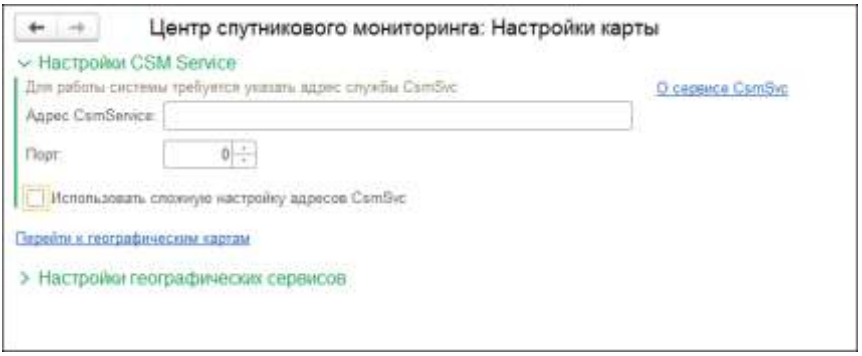
  - "Актуальность данных терминалов" и "Крайние данные терминалов" – служебные регистры сведений с данными актуальности и значениями счетчиков репликации.
  - "Использовать динамические группировки" – флажок включает использование динамических группировок в рабочем месте диспетчера и позволяет группировать транспортные средства в списке рабочего места диспетчера по присылаемым от трекеров параметрам. Параметры группировок содержатся в справочнике "Виды группировок".



При нажатии на ссылку "Виды группировок" попадаем в справочник с группировками.

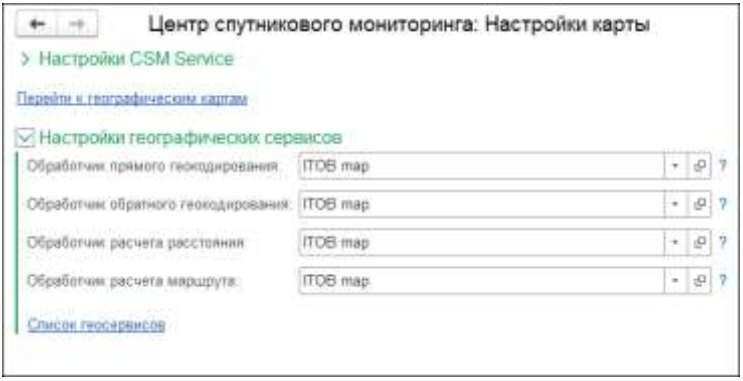
ЦСМ: Настройки карты

Подраздел позволяет настроить работу конфигурации с картографическими сервисами.



- "Адрес сервиса CsmSvc" – необходимо указать IP адрес, или имя компьютера, на котором производилась установка службы CsmService. Адрес должен быть доступен для всех пользователей, работающих с информационной базой, а также для сервера 1С.
- "Порт" – порт сервиса CsmService.

- "Использовать сложную настройку адресов CsmSvc" – при установке флажка изменяется поле ввода "Адрес сервиса CsmSvc", становится доступной настройка адресов отдельно для сервера и клиента.
- "О сервисе CsmSvc" – переход в справку с информацией о сервисе.
- Перейти к географическим картам – ссылка ведет в справочник с географическими картами, которые можно использовать в программе.



Настройка внешних географических сервисов, которые будут использоваться для геокодирования и расчета маршрута:

- "Обработчик прямого геокодирования" – выбор сервиса определения координат точки по адресу. Прямое геокодирование, это процесс назначения, для объекта, географических координат исходя из почтового адреса.
- "Обработчик обратного геокодирования" – выбор сервиса определения адреса местоположения по координатам. Обратное геокодирование, позволяет назначить объекту почтовый адрес, исходя из его географических координат.
- "Обработчик расчета расстояния" – вычисление матрицы расстояний и времен от каждой точки источника к каждой точке назначения.
- "Обработчик расчета маршрута" – выбор сервиса, рассчитывающего маршрут между несколькими точками.

- "Список геосервисов" – ссылка ведет к списку геосервисов.

14.2. ИНТЕГРАЦИЯ С СИСТЕМАМИ СПУТНИКОВОГО МОНИТОРИНГА

Интеграция конфигураций "Управление автотранспортом ПРОФ"/"Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" и систем спутникового мониторинга позволяет решать следующие задачи:

1. Заполнение реквизитов в "Путевых листах" по данным из системы спутникового мониторинга:
   - Показания одометра (для ТС с одометром) или количество моточасов (для ТС со счетчиком моточасов) при выезде и при возвращении;
   - Пробег (для ТС с одометром) или количество моточасов (для ТС со счетчиком моточасов);
   - Время работы двигателя;
   - Остаток топлива при выезде;
   - Остаток топлива при возвращении;
   - Расход топлива.
2. Загрузка данных в информационную базу для анализа работы транспорта и водителей в отчетах:
   - Пробег (для ТС с одометром) или количество моточасов (для ТС со счетчиком моточасов);
   - Расход топлива;
   - Уровень топлива;
   - Время работы двигателя.
3. Автоматическое определение прибытия и убытия водителей в пункты назначения по заданию в "Путевых листах" и "Маршрутных листах".
4. Загрузка координат (трека) для сравнения плановых и фактических маршрутов транспорта и контроля работы водителей в АРМ "Контроль перевозок".

Важно!

При обновлении координат из мониторинга реализовано "слияние" координат вместо полной замены. Ранее загруженные данные сохраняются. Происходит только обновление измененных данных. Это позволяет значительно ускорить загрузку данных. Данная функциональность доступна только для пользователей с версией платформы 8.3.25 и выше. При использовании более ранних версий выполняется очистка ранее загруженных координат и принудительная повторная перезагрузка за весь интервал загрузки.

5. Загрузка заправок ГСМ для сопоставления с документами в информационной базе.

Интеграция с системами спутникового мониторинга "Omnicomm", "СКАУТ", "АвтоГРАФ" и "Wialon" реализована внутри конфигурации (описание приведено далее в соответствующих разделах).

С рядом систем интеграция выполнена в виде расширений и описана в виде инструкций. Для ознакомления можно обратиться на линию консультаций, написав по адресу auto@rarus.ru.

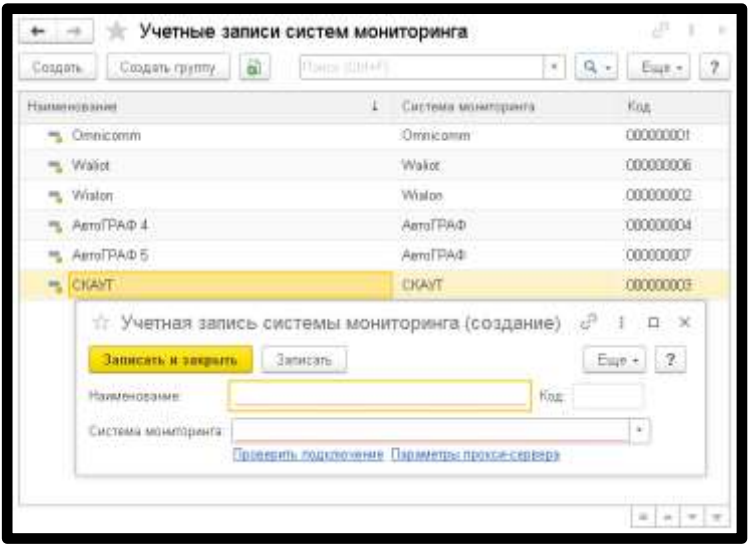
14.2.1. Создание учетной записи в информационной базе

Настройки подключения к системе спутникового мониторинга сохраняются в справочнике "Учетные записи систем мониторинга". С одной системой спутникового мониторинга может быть связано неограниченное количество учетных записей.

Чтобы создать учетную запись необходимо:

1. Перейти в раздел "Мониторинг" – "Учетные записи систем мониторинга" и нажать на кнопку "Создать".

2. На форме учетной записи заполнить реквизиты. Состав реквизитов зависит от используемой системы спутникового мониторинга.



На форме учетных записей расположены ссылки:

- "Проверить подключение" – проверка подключения к системе мониторинга;
- "Параметры прокси-сервера" – по ссылке можно перейти к настройкам прокси-сервера.

В меню "Еще" формы учетной записи можно включить логирование запросов и ответов систем мониторинга.

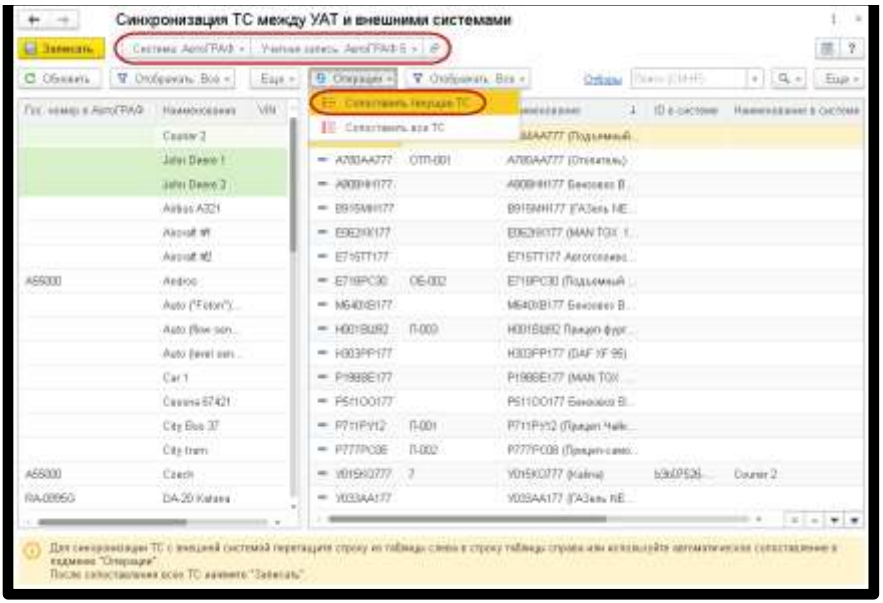
Реквизит "Создавать документы ГСМ" на форме учетной записи используется для автоматической загрузки и создания документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ" из систем спутникового мониторинга регламентным заданием. Подробнее см. раздел "Загрузка заправок ГСМ" данного руководства.

14.2.2. Синхронизация ТС между УАТ и внешними системами

Для получения данных по транспортным средствам (ТС) из внешних систем необходимо сопоставить список ТС в информационной базе со списком ТС во внешней системе. При первоначальном сопоставлении рекомендуется воспользоваться обработкой "Синхронизация ТС между УАТ и внешними системами".

Для сопоставления необходимо:

1. Перейти в форму обработки "Мониторинг – "Сервис" – "Синхронизация ТС между УАТ и внешними системами".
2. С помощью переключателей "Система" и "Учетная запись" выбрать значение внешней системы и учетной записи, созданной на предыдущем этапе.
3. Подождать, пока в левой части формы заполнится список автомобилей, подключенных к системе мониторинга, а в правой части формы заполнится список ТС, имеющихся в базе.



4. Чтобы синхронизировать транспортное средство, необходимо выделить строку в списке слева и строку в списке справа и нажать на кнопку "Сопоставить текущее ТС" в меню "Операции". В карточке транспортного средства в информационной базе сохранится идентификатор ТС в системе спутникового мониторинга.

5. Для сопоставления ТС можно воспользоваться другим способом – выполнить перетаскивание строки из списка слева на строку в список справа.

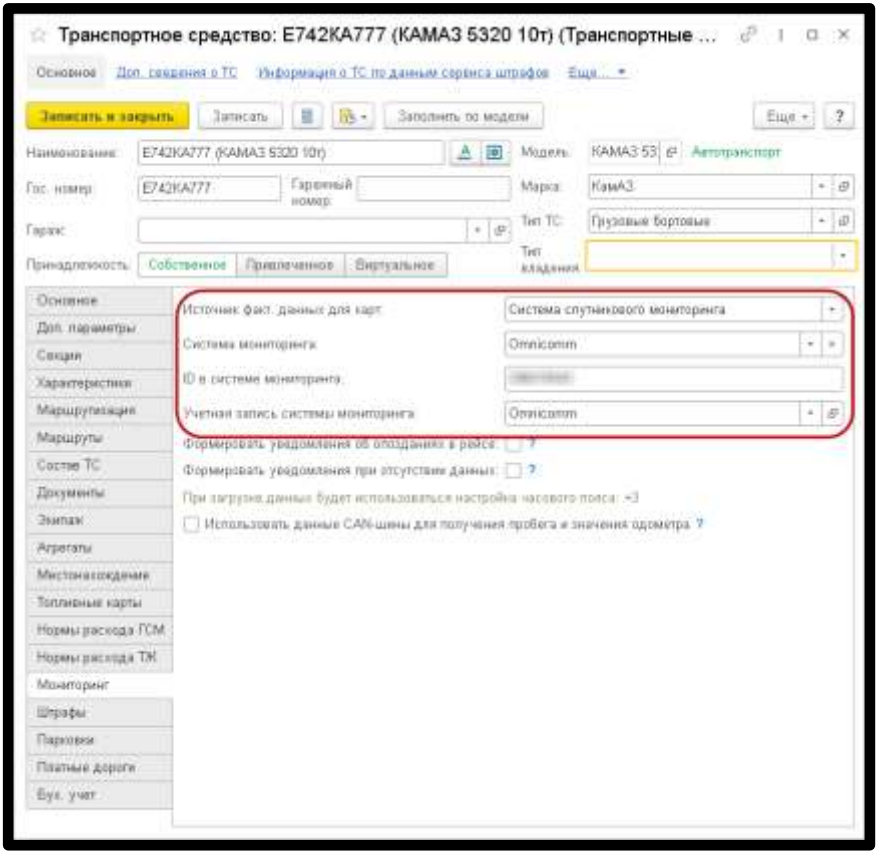
6. Для автоматического сопоставления всех ТС, которые ранее еще не были сопоставлены, можно выполнить синхронизацию сразу всех строк по кнопке "Сопоставить все ТС" в меню "Операции". Программа выполнит сопоставление по государственному номеру. Все сопоставленные ТС отображаются в списке зеленым цветом.

7. После синхронизации следует сохранить изменения по кнопке "Записать".

Важно!

Для корректного сопоставления необходимо обеспечить соответствие гос.номеров ТС в системе спутникового мониторинга и гос. номеров ТС в информационной базе.

Идентификаторы ТС сохраняются в справочнике "Транспортные средства и оборудование". В случае необходимости их можно изменить вручную на закладке "Мониторинг".



Важно!

Идентификатор (ID в системе мониторинга) должен быть указан без запятых, пробелов и прочих лишних символов в точном соответствии с тем, как этот номер отображается в обработке "Синхронизация ТС между УАТ и внешними системами" в списке слева.

При работе с сервисами "Штрафов НЕТ" и "Паркоматика" существует несколько особенностей:

1. В меню кнопки "Операции" присутствуют дополнительные пункты "Загрузить все ТС в сервис" и "Загрузить текущее ТС в сервис", используемые для загрузки данных из внешней системы. Для выполнения первоначальной синхронизации следует выбрать вариант "Загрузить все ТС в сервис". Для корректной загрузки в карточке ТС должны быть указаны: свидетельство о регистрации ТС, наименование, государственный номер, VIN.
2. Если нужно удалить ТС из сервиса, например, в случае вывода ТС из эксплуатации, при работе с сервисом "Паркоматика" можно воспользоваться командой "Удалить текущее ТС из сервиса" в меню кнопки "Операции".

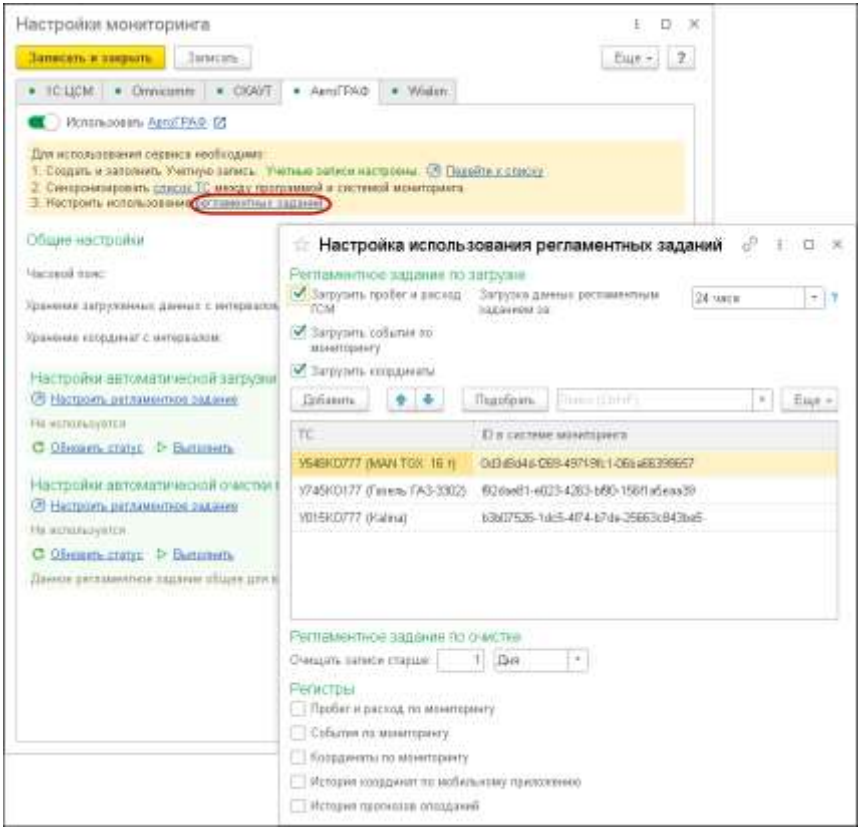
14.2.3. Автоматическая загрузка данных

Загрузка данных из системы мониторинга в информационную базу может выполняться вручную или автоматически по расписанию.

Для автоматической загрузки необходимо настроить регламентное задание "Загрузка данных подключаемой системы мониторинга":

1. Перейти в настройки мониторинга "Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Мониторинг" – "Настройка".

2. На соответствующей закладке настроить использование регламентных заданий:
    - На форме настройки использования регламентных заданий отметить с помощью флажков виды данных, которые необходимо загружать: пробег и расход ГСМ, события, координаты.



    - Установить настройки автоматической загрузки данных по расписанию. Настройки регулируют количество записей, которые будут загружаться в регистры "Пробег и

расход по мониторингу", "Координаты по мониторингу", "События по мониторингу". Чем меньше выбранный интервал, тем больше данных будет загружаться в систему и тем более точных результатов можно добиться при сопоставлении данных мониторинга с "Путевыми листами" в отчетах. Однако, загрузка большего объема данных будет занимать больше времени.

Рекомендуемые настройки рассмотрены в табл. 95.

Таблица 95 Автоматическая загрузка данных из систем спутникового мониторинга, рекомендуемые настройки

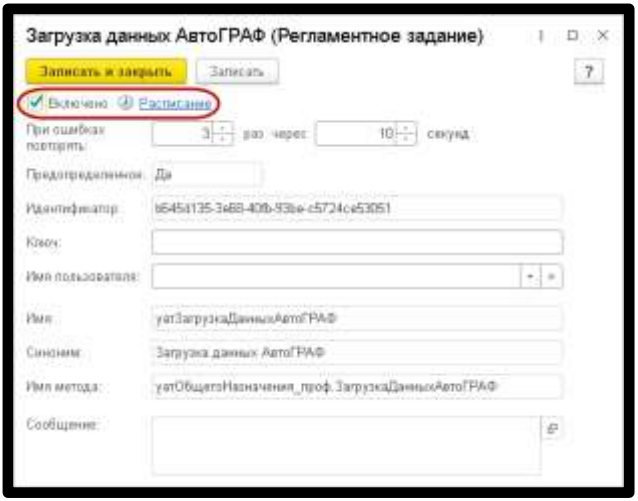
№	Сценарий использования	Загрузка данных регламентным заданием за	Хранение загруженных данных с интервалом	Хранение координат с интервалом	Периодичность регламентного задания
1	Один "Путевой лист" в сутки на одно ТС, оперативный контроль не нужен	24 часа	1 час	60 сек.	Один раз в день
2	Несколько "Путевых листов" в сутки на одно ТС, оперативный контроль не нужен	12 часов	15 мин.	60 сек.	Каждые 6 часов
3	Контроль ТС на карте (время от времени), автоматическое определение посещения точек маршрута	12 часов	1 час	60 сек.	Каждый час

4	Контроль ТС на карте в реальном времени (подходит только для компаний, которые эксплуатируют технику в местности с хорошим покрытием сотовой связи), автоматическое определение посещения точек маршрута	1 час	15 мин.	60 сек.	Каждые 15 мин.

- Установить часовой пояс. По умолчанию третий часовой пояс (MSK).
- Заполнить список ТС для автоматической загрузки. По кнопке "Все ТС (название системы спутникового мониторинга)" в меню "Заполнить" в таблицу будут добавлены все ТС, для которых указана данная система мониторинга. Если для каких-либо ТС не нужно загружать данные, строки, соответствующие этим ТС, необходимо удалить из таблицы.

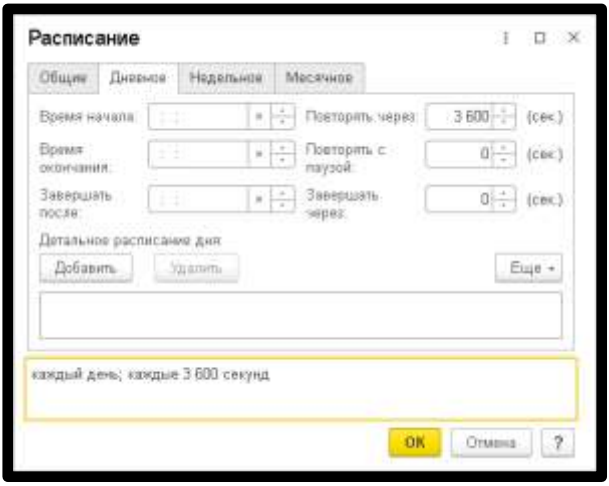
3. Сохранить изменения по кнопке "Записать и закрыть".
4. Включить регламентное задание:
   - На соответствующей закладке формы настроек мониторинга в группе настроек "Настройки автоматической загрузки по расписанию" воспользоваться ссылкой "Настроить регламентное задание".

- На форме регламентного задания установить флажок "Включено".



5. Настроить периодичность выполнения задания по кнопке "Расписание". На закладке "Общие" можно указать дату начала выполнения задания и дату окончания, а также периодичность повторения. Чтобы задание работало всегда, поля "Дата начала" и "Дата окончания" следует оставить незаполненными. На закладке "Дневное" можно указать время начала выполнения задания и время окончания, а также периодичность. Например, чтобы задание выполнялось

каждый час, необходимо указать периодичность 3600 сек и оставить незаполненными остальные поля.

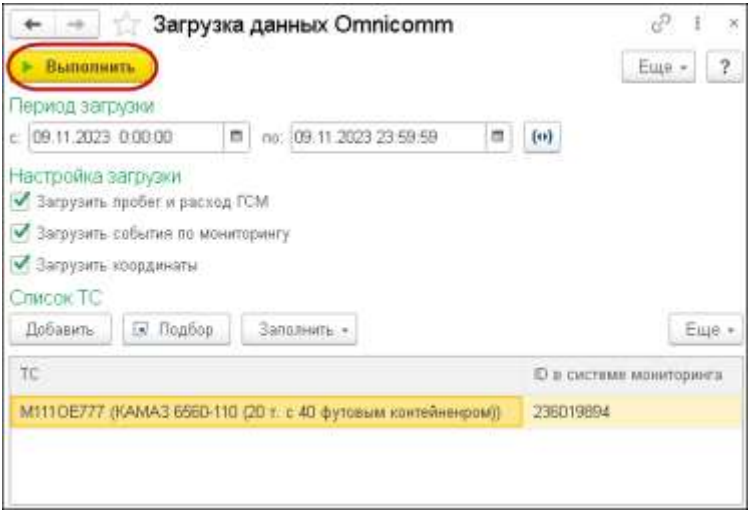


6. Сохранить изменения по кнопке "ОК".

14.2.4. Ручная загрузка данных

Для загрузки данных из системы мониторинга за определенный период вручную (без использования регламентного задания) необходимо:

1. Перейти в раздел "Мониторинг" – "Сервис" – "Загрузка данных "Название системы спутникового мониторинга"".

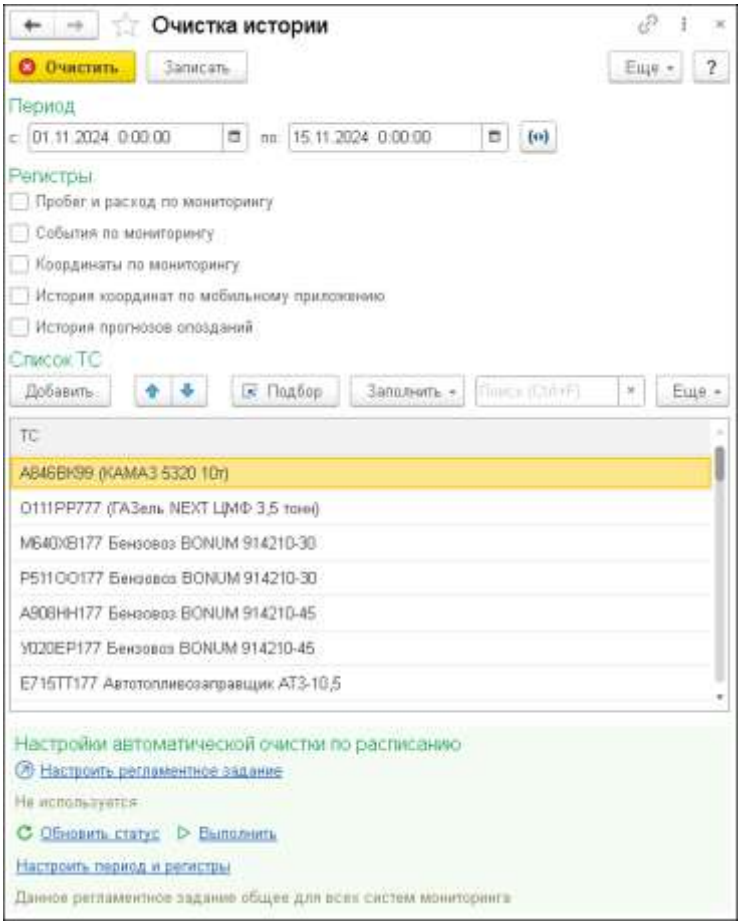


2. В открывшейся форме:
    - Отметить с помощью флажков виды данных, которые необходимо загружать: пробег и расход ГСМ, события, координаты.
    - Заполнить список ТС для автоматической загрузки. По кнопке "Все ТС (Название системы спутникового мониторинга)" в меню "Заполнить" в таблицу будут добавлены все ТС, для которых указана выбранная система спутникового мониторинга. Если для каких-либо ТС не нужно загружать данные, строки, соответствующие этим ТС, необходимо удалить из таблицы.
3. Нажать на кнопку "Выполнить" и дождаться завершения операции. Продолжительность операции зависит от выбранного количества транспорта и периода.

14.2.5. Очистка данных

Очистка записей регистров по данным мониторинга может выполняться вручную с помощью обработки "Очистка истории" или автоматически по расписанию.

Обработка "Очистка истории" предназначена для ручной очистки данных в регистрах "Пробег и расход по мониторингу", "События по мониторингу", "Координаты по мониторингу", "История координат по мобильному приложению" и "История прогнозов опозданий".



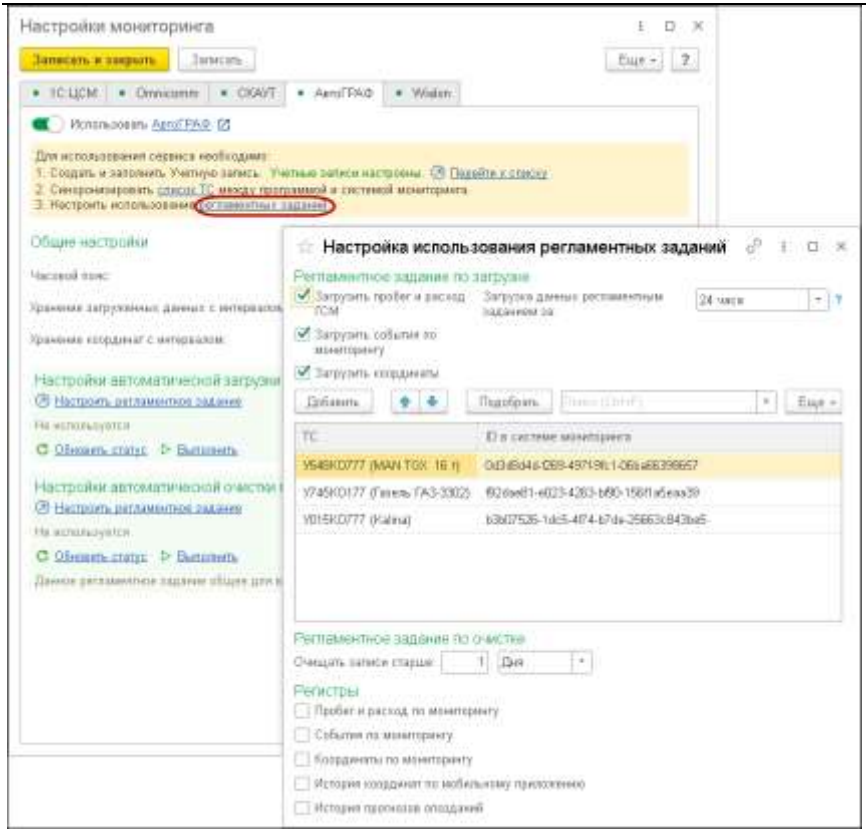
Для ручной очистки данных необходимо на форме обработки указать период очистки и отметить флажками регистры, записи

которых будут очищаться. Если список ТС не заполнен, то данные регистров будут очищены по всем ТС. Если необходимо очистить записи по конкретным ТС, то их нужно указать в списке. Список ТС может быть заполнен вручную, подбором или с помощью команды "Заполнить". После заполнения данных надо нажать на кнопку "Очистить".

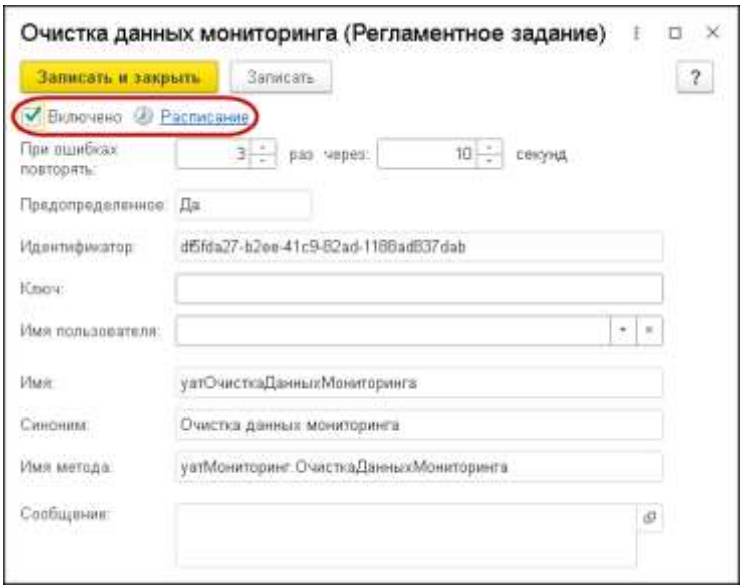
Для автоматической очистки необходимо настроить регламентное задание "Очистка данных мониторинга". Механизм очистки истории по расписанию общий для всех систем мониторинга.

К настройке регламентного задания "Очистка данных мониторинга" можно перейти из формы обработки "Очистка истории" по гиперссылке "Настроить период и регистры". Также настроить регламентное задание можно из настроек мониторинга. Для этого надо выполнить следующие действия:

1. Перейти в настройки мониторинга "Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Мониторинг" – "Настройка".
2. На соответствующей закладке настроить использование регламентного задания:
    - На форме настройки использования регламентных заданий отметить с помощью флажков регистры, записи которых необходимо очищать.
    - Установить временной интервал – записи старше этого интервала будут удаляться из регистров.



3. Включить регламентное задание:
   - На соответствующей закладке формы настроек мониторинга в группе настроек "Настройки автоматической очистки по расписанию" воспользоваться ссылкой "Настроить регламентное задание".
   - На форме регламентного задания установить флажок "Включено".



Настройка расписания регламентного задания выполняется аналогично настройке автоматической загрузки данных (см. раздел "Автоматическая загрузка данных").

14.2.6. Заполнение реквизитов в "Путевых листах"

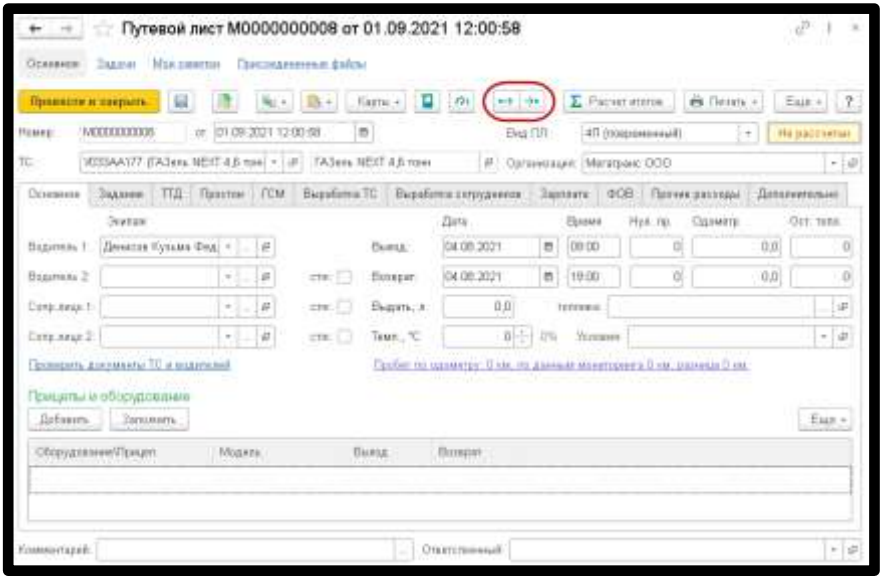
В документе "Путевой лист" предусмотрена возможность заполнения значений:

- Показания одометра (для ТС с одометром) или количество моточасов (для ТС со счетчиком моточасов) при выезде и при возвращении для транспортного средства в шапке документа и в табличной части "Прицепы и оборудование".
- Пробег или количество моточасов.
- Время работы двигателя.
- Остаток топлива при выезде и при возвращении.
- Расход топлива.

Для заполнения "Путевого листа" необходимо создать новый документ и записать его, но не выполнять расчет итогов.

Затем воспользоваться операциями на командной панели документа:

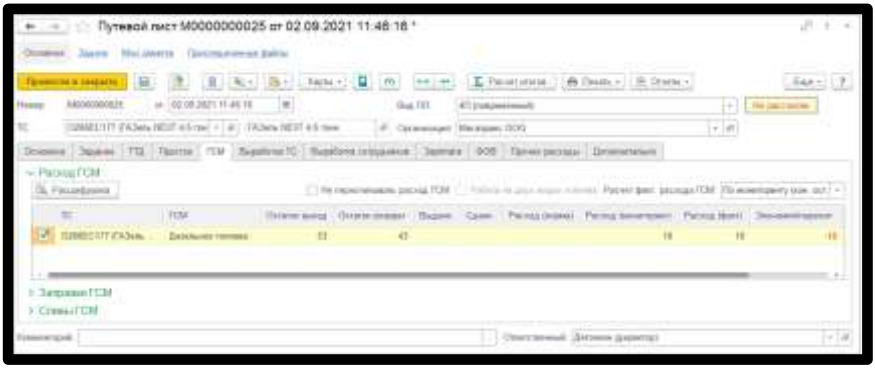
- "Заполнить по мониторингу одометр и остаток топлива при выезде" – заполняет одометр выезда и остаток топлива в баке ТС на момент выезда по данным мониторинга.
- "Заполнить по мониторингу одометр и остаток топлива при возврате" – заполняет одометр возвращения и остаток топлива в баке ТС на момент возвращения по данным мониторинга, а также пробег (наработку в моточасах) ТС в шапке документа, пробег прицепов и оборудования, табличную часть "Расход ГСМ".



В "Путевых листах" реализовано четыре варианта расчета фактического расхода топлива:

- По факту – фактический расход топлива заносится в программу вручную диспетчером на основании значений, предоставленных водителем.

- По норме – система приравнивает фактический расход к нормативному расходу, который рассчитывается системой по нормам.
- По мониторингу (расход) – фактического расход заполняется по данным систем мониторинга.
- По мониторингу (кон. ост.) – фактический расход рассчитывается как разница между остатком топлива при выезде и при возвращении с учетом данных о заправках ГСМ и конечном остатке топлива, который загружается из системы мониторинга.



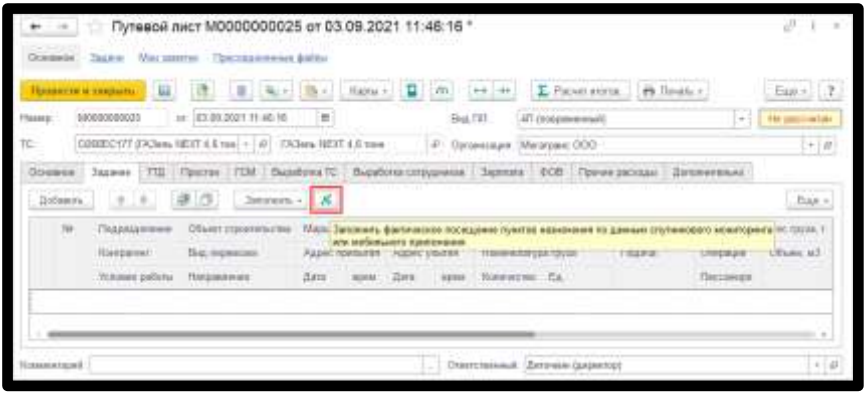
Аналогичные возможности реализованы для документа "Технологический путевой лист".

Дополнительно см. "Путевой лист" на стр. 277.

14.2.7. Автоматическое определение прибытия и убытия водителей в пункты назначения по заданию в "Путевых листах" и "Маршрутных листах"

В "Путевых листах" предусмотрена возможность заполнения фактического времени посещения пунктов водителями. Для этого необходимо на закладке "Задание" "Путевого листа" нажать на кнопку "Заполнить фактическое посещение пунктов назначения по данным спутникового мониторинга или мобильного приложения", после чего произойдет автоматическое заполнение данных по фактическому посещению пунктов погрузки и разгрузки. Алгоритм использует координаты

движения транспортного средства из регистра сведений "Координаты по мониторингу". Поэтому для использования этой функции необходимо выполнить предварительную загрузку данных в регистр.



Особенности заполнения путевых листов, в зависимости от способа заполнения пунктов:

- Путевой лист с "одиночным" заполнением пунктов. Время прибытия определяется по координатам, которые являются первыми по времени и входят в радиус пункта назначения. Если координаты определяются по данным мониторинга, то проверяется ограничение скорости: скорость ТС в этой точке не должна превышать 5 км/ч.
- Путевой лист с "парным" заполнением пунктов. Время прибытия определяется по координатам, которые являются первыми по времени и входят в радиус пункта назначения с учетом ограничения скорости. Если текущий пункт является пунктом отправления в следующей строке, то в качестве времени отправления используется время выхода из радиуса обнаружения также с учетом ограничения скорости.

Важно!

Алгоритм корректно определяет повторное прибытие в один и тот же пункт по одному документу. Для "Путевых листов" учитываются ездки: если пункт встречается в нескольких

строках "Путевого листа" с одним номером ездки (кроме нулевой), такая ситуация считается одним и тем же прибытием в пункт.

Дополнительно см. "Путевой лист" на стр. 277.

Аналогичные возможности реализованы для документа "Маршрутный лист".

Кнопка для заполнения размещена как в формах соответствующих документов, так и в АРМ "Контроль перевозок".

14.2.8. Контроль работы транспорта и водителей в АРМ "Контроль перевозок"

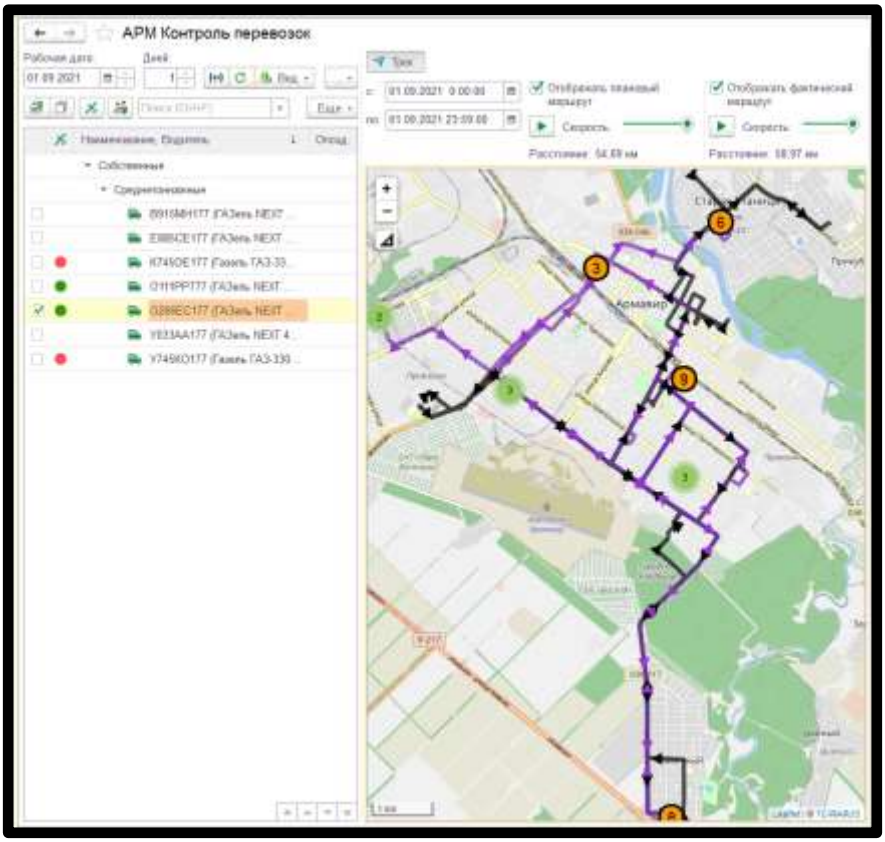
Описание процесса работы с АРМ "Контроль перевозок" приведено на стр. 208.

На основании загруженных из системы мониторинга показателей в АРМ "Контроль перевозок" пользователь может видеть текущее местоположения транспортных средств и осуществлять контроль выполнения заказов – отслеживать прибытие ТС в пункты назначения по маршруту, оценивать своевременность прибытия.

Для просмотра местоположения ТС на карте и трека необходимо:

1. На форме АРМ "Контроль перевозок" установить рабочую дату (по умолчанию текущая дата).
2. В списке транспортных средств выделить строку с необходимым ТС. Текущее местоположение ТС и трек маршрута отобразятся на карте.
3. Чтобы сравнить плановый и фактический трек, в информационной базе должен быть создан "Маршрутный лист" или "Путевой лист" на рабочую дату. Плановый маршрут отображается на карте фиолетовым цветом, а фактический маршрут – черным цветом.

4. Также в программе имеется возможность просматривать маршрут на карте из формы документов "Маршрутный лист" и "Путевой лист".



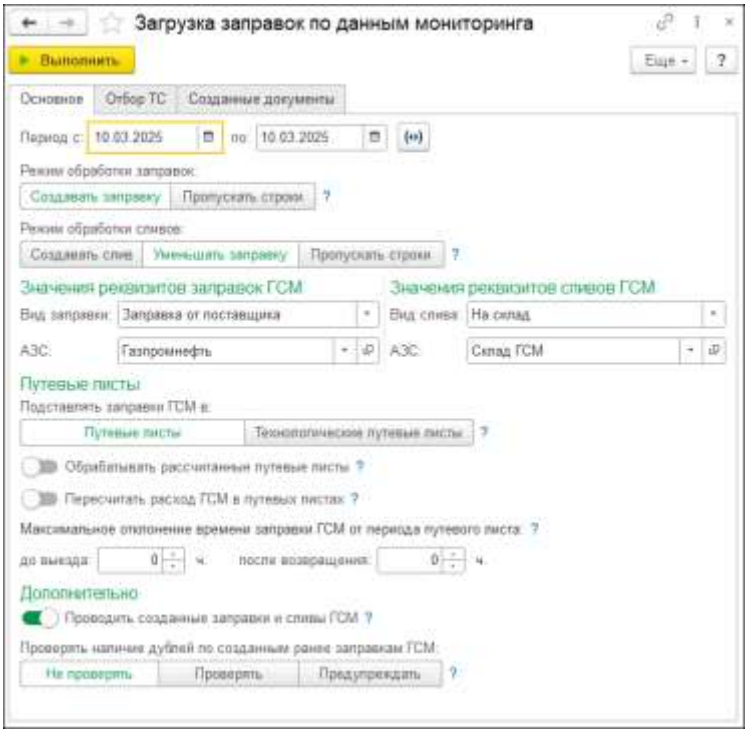
14.2.9. Загрузка заправок ГСМ

На основании загруженной информации из системы спутникового мониторинга по заправкам и сливам в информационной базе можно автоматически создать документы "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ", используя обработку

"Загрузка заправок по данным мониторинга", и подставить созданную заправку в документы "Путевой лист" или "Технологический путевой лист". Данные о созданные сливах ГСМ также подставляются в документы "Путевой лист".

Обработку можно открыть двумя способами:

1. Перейти в раздел "Мониторинг" – "Сервис" – "Загрузка заправок по данным мониторинга".
2. Перейти в раздел "ГСМ" – "Заправки ГСМ" и на форме списка документов "Заправка ГСМ" нажать на кнопку "Загрузить" – "Загрузить по данным спутникового мониторинга".



Перед загрузкой необходимо установить следующие настройки:

- **Режим обработки заправок**. При установленном режиме работы "Создавать заправку" по всем записям с типом события "Заправка ГСМ"

будут сформированы документы "Заправка ГСМ". При установленном режиме работы "Пропускать строки" строки с типом события "Заправка ГСМ" будут пропущены.

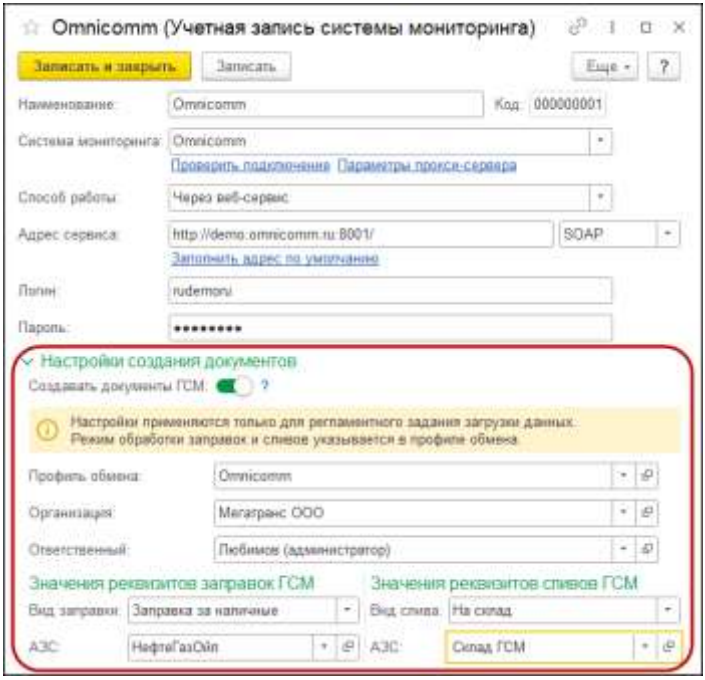
- **Режим обработки сливов**. При установленном режиме работы "Создавать слив" по всем записям с типом события "Слив ГСМ" будут сформированы документы "Слив ГСМ". При установленном режиме работы "Уменьшать заправку" количество "Слива ГСМ" вычитается из "Заправок ГСМ", соответствующих по ключевым полям. Например, при загрузке двух строк "Заправка ГСМ" с количеством 30 и "Слива ГСМ" с количеством 5 будет создана одна "Заправка ГСМ" с количеством 25. Заправки могут быть модифицированы с разницей во времени от текущего слива не более 1 часа. Если для "Сливов ГСМ" не найдены соответствующие "Заправки ГСМ", будут сформированы документы "Слив ГСМ". При установленном режиме работы "Пропускать строки" строки с типом события "Слив ГСМ" будут пропущены.
- **Вид заправки** и **АЗС**. Значения реквизитов создаваемого документа "Заправка ГСМ". При загрузке используется единое значение АЗС для всех заправок ГСМ.
- **Вид слива** и **АЗС**. Значения реквизитов создаваемого документа "Слив ГСМ". При загрузке используется единое значение АЗС для всех сливов ГСМ.
- **Подставлять заправки ГСМ в**. После загрузки заправки ГСМ в зависимости от установки переключателя она подставляется в существующий "Путевой лист" или "Технологический путевой лист".
- **Обрабатывать рассчитанные путевые листы.** Если данный флажок установлен, то заправки будут подставляться и в рассчитанные "Путевые листы". При этом будет выполнен перерасчет расхода ГСМ в "Путевых листах".
- **Пересчитать расход ГСМ в путевых листах.** Если данный флажок установлен, то после загрузки заправок ГСМ и привязки их к "Путевым листам" будет выполнен перерасчет количества выданного ГСМ в табличной части "Расход ГСМ".

- **Максимальное отклонение времени заправки ГСМ от периода путевого листа**. "Путевой лист" считается подходящим и подставляется в заправку ГСМ, если время заправки находится в интервале с [время выезда "Путевого листа" минус глубина поиска до выезда] по [время возвращения "Путевого листа" плюс глубина поиска после возвращения].
- **Проводить созданные заправки и сливы ГСМ.** Если данный флажок установлен, то сформированные "Заправки ГСМ" и "Сливы ГСМ" проводятся, иначе документы записываются без проведения.
    - **Проверять наличие дублей по созданным ранее заправкам ГСМ**. Под дублем здесь понимается новая загружаемая заправка ГСМ, данные которой совпадают с данными какой-либо имеющейся в базе заправки ГСМ. Варианты обработки данной ситуации:
        - "Не проверять" – дубль будет загружен в любом случае, никаких сообщений не выводится.
        - "Проверять" – дубль не будет загружен, выводится сообщение с краткой информацией.
        - "Предупреждать"– дубль будет загружен, выводится сообщение с краткой информацией.
    - **Отбор ТС** – настраивается на отдельной закладке, когда требуется загрузить заправки только для определенных ТС.

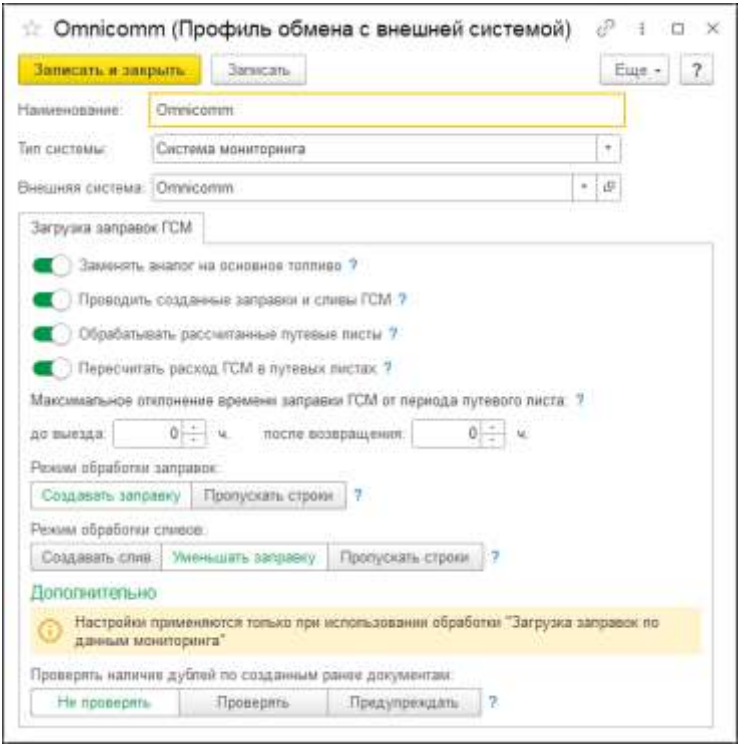
    После заполнения настроек необходимо нажать на кнопку "Выполнить". Операция может занять длительное время. Результат можно увидеть на закладке "Созданные документы".

    Также предусмотрены автоматическая загрузка и создание документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ" из систем спутникового мониторинга регламентным заданием. Для работы этого функционала для учетной записи системы мониторинга необходимо установить настройку "Создавать документы ГСМ". При установке этого флажка по всем записям с типом события "Заправка ГСМ"/"Слив ГСМ" будет создан соответствующий документ. При установленной настройке на форме учетной записи отобразятся дополнительные реквизиты, которые будут использоваться при создании "Заправок ГСМ" и "Сливов ГСМ".

В качестве профиля обмена с внешними системами следует указать профиль с типом системы "Система мониторинга".



В профиле обмена с внешней системой указывается режим обработки заправок и сливов.



Настройки загрузки заправок ГСМ в профиле обмена аналогичны одноименным настройкам обработки "Загрузка заправок по данным мониторинга":

- "Заменять аналог на основное топливо". Если флажок установлен, то при загрузке данных в документ "Заправка ГСМ" происходит замена топлива из отчета ПЦ на основное топливо для данного ТС. Замена происходит, если топливо из отчета ПЦ является аналогом основного топлива ТС. В самом отчете ПЦ топливо остается в том виде, как у поставщика, и прописано в таблице соответствия.
- "Проводить созданные заправки и сливы ГСМ". Если флажок установлен, то созданные "Заправки ГСМ" и "Сливы ГСМ" будут проведены, иначе только записаны.
- "Обрабатывать рассчитанные путевые листы". Если данный флажок установлен, то заправки будут подставляться и в рассчитанные "Путевые

листы". При этом будет выполнен перерасчет расхода ГСМ в "Путевых листах".

- "Пересчитать расход ГСМ в путевых листах". Если данный флажок установлен, после загрузки "Заправок ГСМ" и привязки их к "Путевым листам", будет выполнен перерасчет количества выданного ГСМ в табличной части "Расход ГСМ".
- "Максимальное отклонение времени заправки ГСМ от периода путевого листа". "Путевой лист" считается подходящим и подставляется в "Заправку ГСМ", если время заправки находится в интервале с [время выезда ПЛ минус глубина поиска до выезда] по [время возвращения ПЛ плюс глубина поиска после возвращения].
- "Режим обработки заправок". При установленном режиме работы "Создавать заправку" по всем записям с типом события "Заправка ГСМ" будут сформированы документы "Заправка ГСМ". При установленном режиме работы "Пропускать строки" строки с типом события "Заправка ГСМ" будут пропущены.
- "Режим обработки сливов". При установленном режиме работы "Создавать слив" по всем записям с типом события "Слив ГСМ" будут сформированы документы "Слив ГСМ". При установленном режиме работы "Уменьшать заправку" количество "Слива ГСМ" вычитается из "Заправок ГСМ", соответствующих по ключевым полям. Например, при загрузке двух строк "Заправка ГСМ" с количеством 30 и "Слива ГСМ" с количеством 5 будет создана одна "Заправка ГСМ" с количеством 25. Заправки могут быть модифицированы с разницей во времени от текущего слива не более 1 часа. Если для "Сливов ГСМ" не найдены соответствующие "Заправки ГСМ", будут сформированы документы "Слив ГСМ". При установленном режиме работы "Пропускать строки" строки с типом события "Слив ГСМ" будут пропущены.
    - "Проверять наличие дублей по созданным ранее заправкам ГСМ". Под дублем здесь понимается новая загружаемая заправка ГСМ, данные которой совпадают с данными какой-

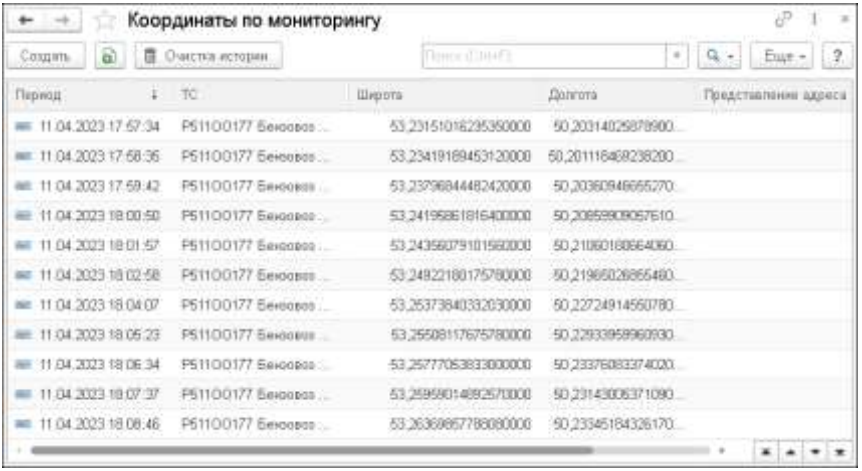
либо имеющейся в базе заправки ГСМ. Варианты обработки данной ситуации:

- "Не проверять" – дубль будет загружен в любом случае, никаких сообщений не выводится.
- "Проверять" – дубль не будет загружен, выводится сообщение с краткой информацией.
- "Предупреждать"– дубль будет загружен, выводится сообщение с краткой информацией.

Регламентное задание выполняет загрузку из каждой системы мониторинга, финальным этапом выполняется создание документов по загруженным событиям в рамках текущей сессии загрузки.

14.2.10. Координаты по мониторингу

Регистр сведений "Координаты по мониторингу" предназначен для хранения истории местоположения транспортных средств по данным системы спутникового мониторинга.



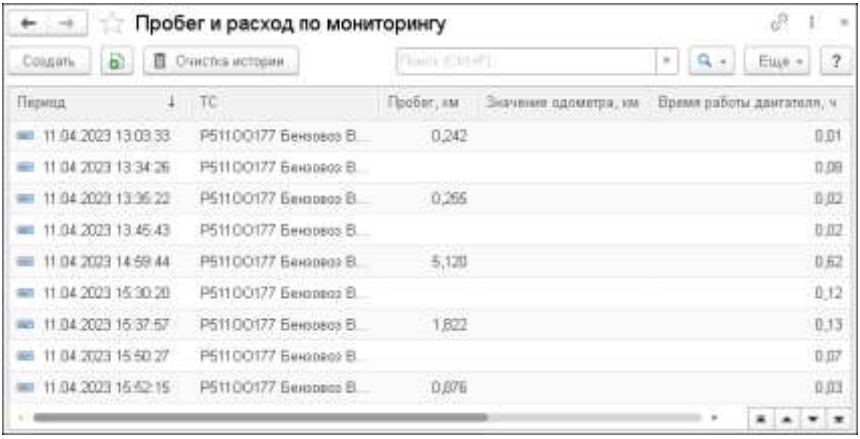
В графах формы регистра указываются зафиксированные значения местоположения транспортных средств с указанием временного периода и скорости.

14.2.11. Пробег и расход по мониторингу

Регистр "Пробег и расход по мониторингу" предназначен для хранения истории пробега и расхода топлива транспортными средствами по данным системы спутникового мониторинга.

В записях регистра хранятся следующие данные:

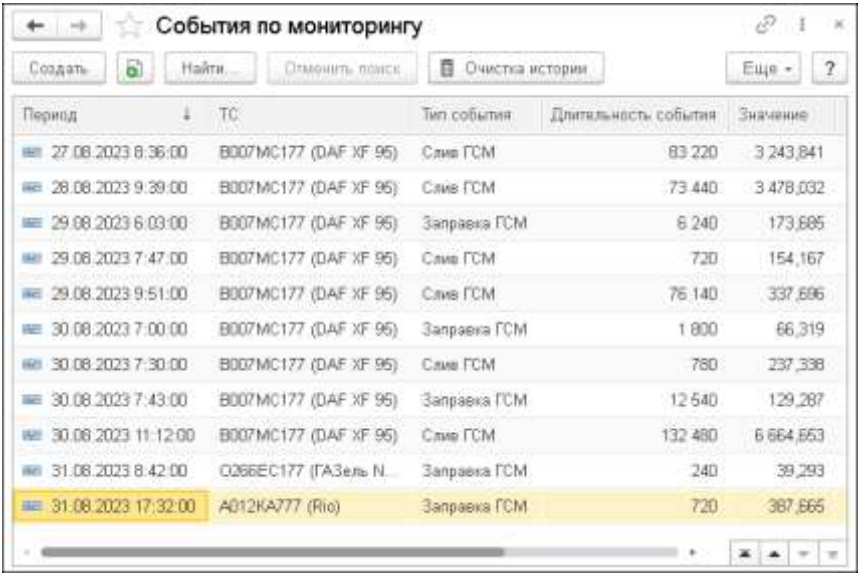
- пробег транспортного средства за период;
- значение одометра транспортного средства за период;
- время работы двигателя транспортного средства за период;
- расход топлива транспортным средством за период;
- уровень топлива в баке транспортного средства.



14.2.12. События по мониторингу

Регистр "События по мониторингу" предназначен для хранения дополнительной информации по данным системы спутникового

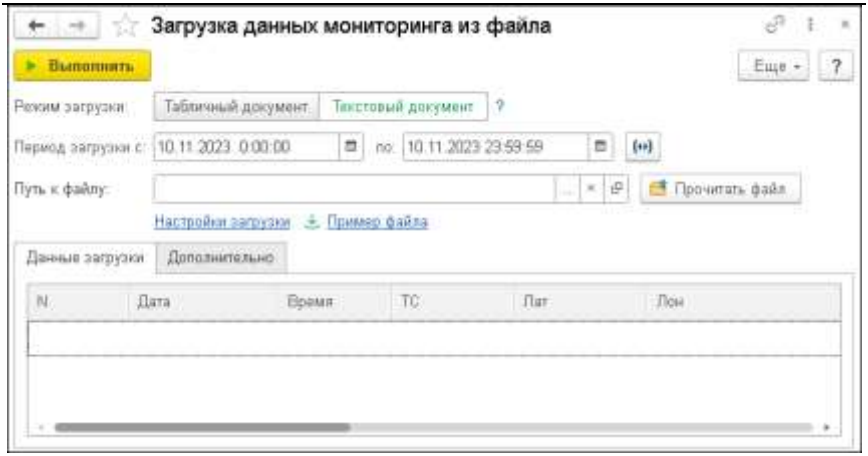
мониторинга. Содержит записи о следующих видах событий: заправка ГСМ, слив ГСМ, мгновенное превышение скорости, долгосрочное превышение скорости, нарушение предельных значений датчиков, а также координаты места происшествия события.



Период	ТС	Тип события	Длительность события	Значение
27.08.2023 8:36:00	B007MC177 (DAF XF 95)	Слив ГСМ	83 220	3 243,841
28.08.2023 9:39:00	B007MC177 (DAF XF 95)	Слив ГСМ	73 440	3 478,032
29.08.2023 6:03:00	B007MC177 (DAF XF 95)	Заправка ГСМ	6 240	173,685
29.08.2023 7:47:00	B007MC177 (DAF XF 95)	Слив ГСМ	720	154,167
29.08.2023 9:51:00	B007MC177 (DAF XF 95)	Слив ГСМ	76 140	337,686
30.08.2023 7:00:00	B007MC177 (DAF XF 95)	Заправка ГСМ	1 800	66,319
30.08.2023 7:30:00	B007MC177 (DAF XF 95)	Слив ГСМ	780	237,338
30.08.2023 7:43:00	B007MC177 (DAF XF 95)	Заправка ГСМ	12 540	129,287
30.08.2023 11:12:00	B007MC177 (DAF XF 95)	Слив ГСМ	132 480	6 664,653
31.08.2023 8:42:00	O266EC177 (ГАЗель N...	Заправка ГСМ	240	39,293
31.08.2023 17:32:00	A012KA777 (Rio)	Заправка ГСМ	720	387,665

14.2.13. Загрузка данных мониторинга из файла

Обработка "Загрузка данных мониторинга из файла" позволяет производить загрузку данных местоположения ТС из системы спутникового мониторинга с использованием файла обмена.



Элементы формы обработки рассмотрены в таблице.

Таблица 96 Загрузка данных мониторинга из файла, элементы

Реквизит	**Содержимое**
Период загрузки с: по:	Из файла обмена будут загружены только те строки, период которых находится в заданном диапазоне.
Путь к файлу	Путь к файлу, из которого будут загружаться данные.
Пример файла	Сохранение данных загрузки в качестве шаблона.
Настройки загрузки	
Разделитель	Служебный символ, использующийся для разделения полей в пределах одной строки.
Кодировка файла	Кодировка исходного файла.

На закладке "Дополнительно" в области "Порядок полей в файле" настраивается последовательность полей в строке файла для корректной синхронизации с регистром при загрузке данных. В области "Отбор загружаемых ТС" этой закладки производится настройка по загружаемым ТС. Если отбор не установлен, то будут загружены все данные. Например, можно указать загрузку данных по транспортным средствам в определенном диапазоне

гаражных номеров, или только для конкретной модели/типа ТС и т.п.

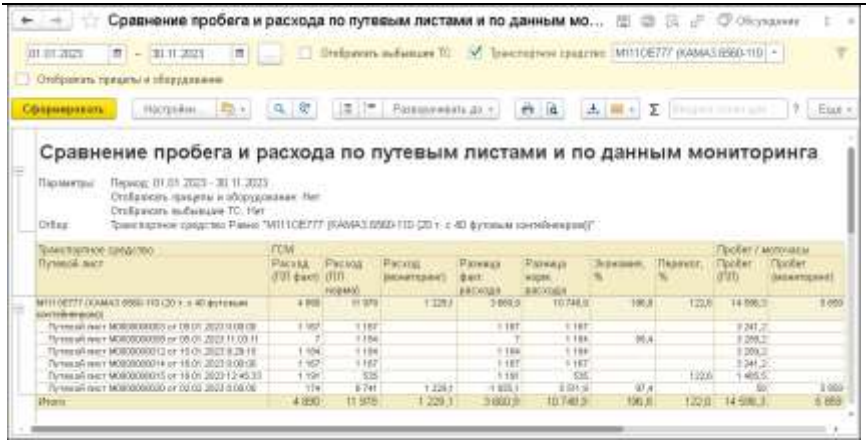
На закладке "Данные загрузки" расположена таблица загружаемых данных – промежуточный результат загрузки данных из файла. Сначала данные из файла попадают в эту таблицу. Пользователь может их просмотреть, принять и, нажав кнопку "Выполнить", загрузить в базу. Пользователь может также отклонить и не загружать данные в базу.

14.2.14. Отчеты по работе транспорта и водителей

В информационной базе предусмотрены отчеты по работе транспорта и водителей для сравнения данных мониторинга и данных учета в информационной базе.

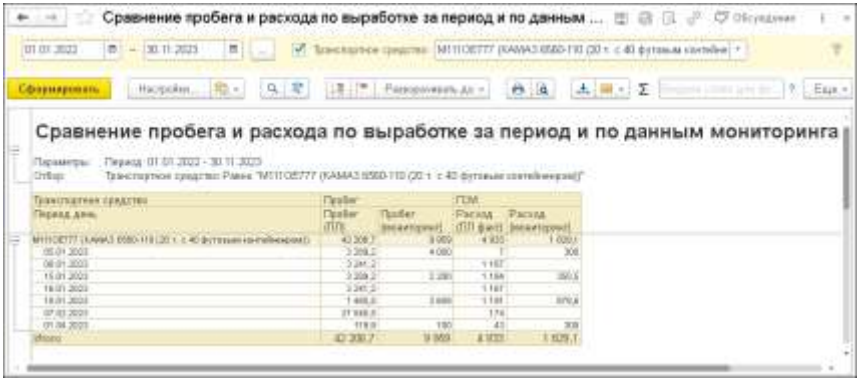
Сравнение пробега и расхода ГСМ по путевым листам и данным мониторинга

Данный отчет позволяет получить сравнительную информацию о расходе ГСМ и пробеге ТС по данным "Путевых листов" и данным мониторинга. Отчет помогает выполнить сравнительный анализ по итогам периода. Рекомендуется использовать, когда загрузка данных в момент выписки и закрытия "Путевого листа" из мониторинга не выполняется.



Сравнение пробега и расхода по выработке за период и по данным мониторинга

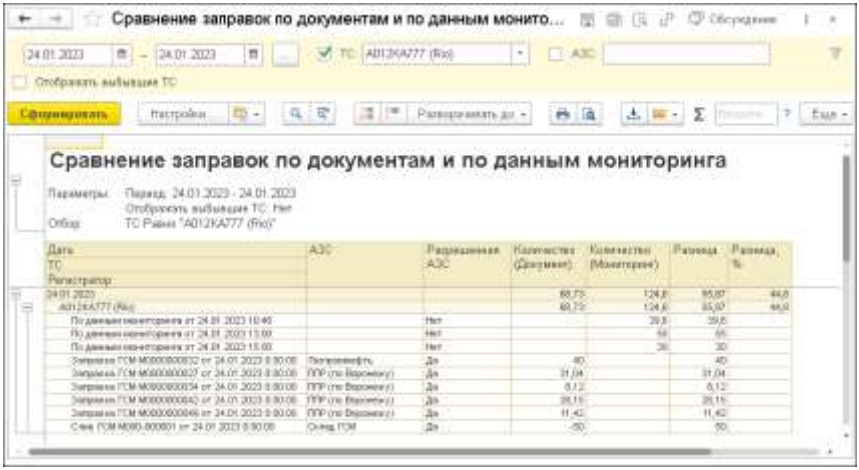
Отчет содержит сравнительную информацию о расходе ГСМ и пробеге ТС по данным регистра "Выработка транспортных средств" без привязки к конкретным документам и данным мониторинга.



Сравнение заправок по документам и данным мониторинга

Данный отчет позволяет получить сравнительную информацию о количестве заправленного топлива по данным документов "Заправка ГСМ" и данным систем спутникового мониторинга. Также в отчет выводится информация о сливах ГСМ (отображается с отрицательным знаком).

Отчет помогает выполнить сравнительный анализ по итогам периода. Рекомендуется использовать, когда загрузка данных непосредственно в документы "Заправка ГСМ" из мониторинга не выполняется.

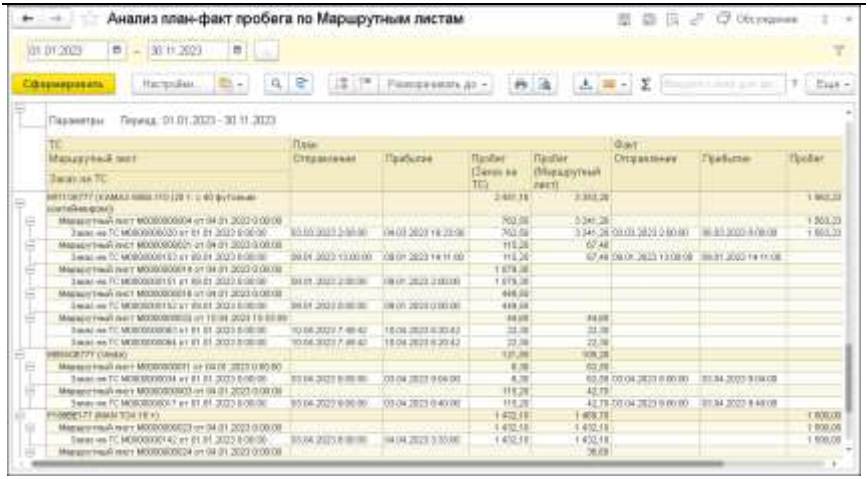


Анализ план-факт пробега по Маршрутным листам

Предназначен для анализа планового и фактического пробега транспортных средств по "Маршрутным листам" и данным систем спутникового мониторинга.

Плановый пробег – это общий пробег, указанный в документе "Маршрутный лист".

Фактический пробег – это значение пробега по данным системы спутникового мониторинга.

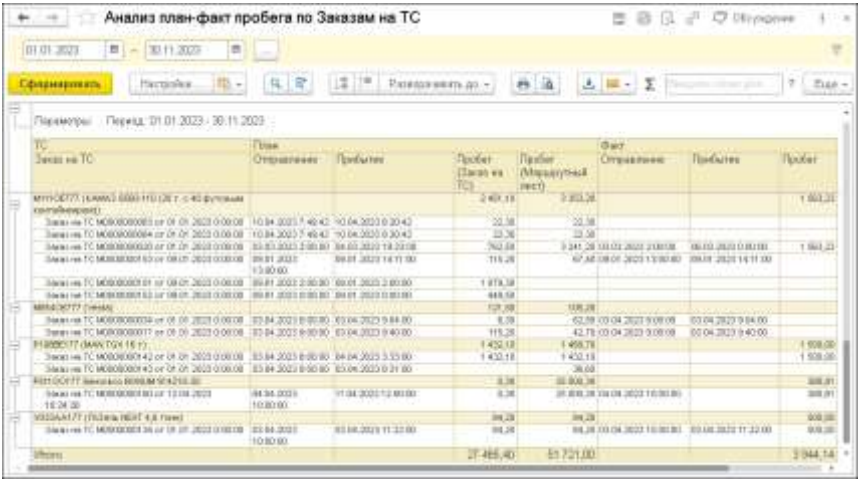


Анализ план-факт пробега по Заказам на ТС

Предназначен для анализа планового и фактического пробега транспортных средств по "Заказам на ТС" и данным систем спутникового мониторинга.

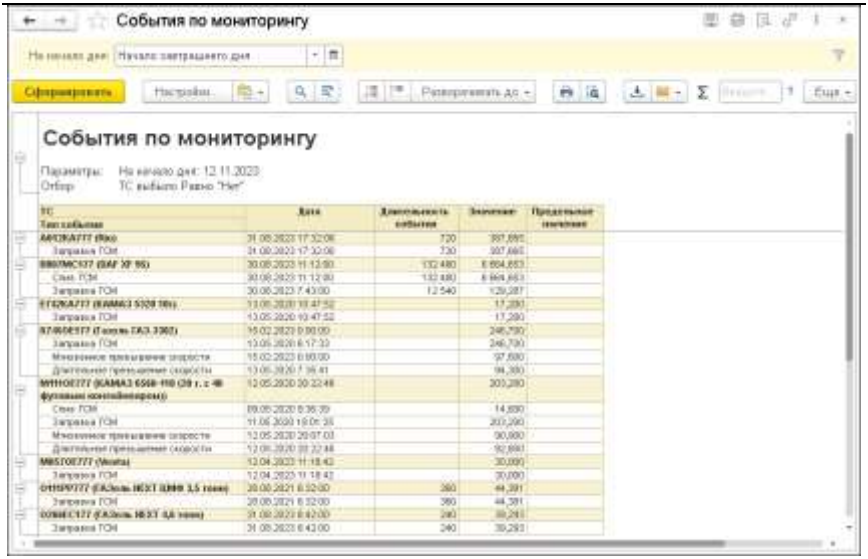
Плановый пробег – это общий пробег, указанный в документе "Заказ на ТС".

Фактический пробег – это значение пробега по данным системы спутникового мониторинга.



События по мониторингу

Данный отчет позволяет получить информацию о событиях заправок ГСМ, слива ГСМ, мгновенного превышения скорости, долгосрочного превышения скорости, нарушения предельных значений датчиков по ТС, взятых из системы мониторинга на указанную дату.



Текущий пробег и расчет по мониторингу

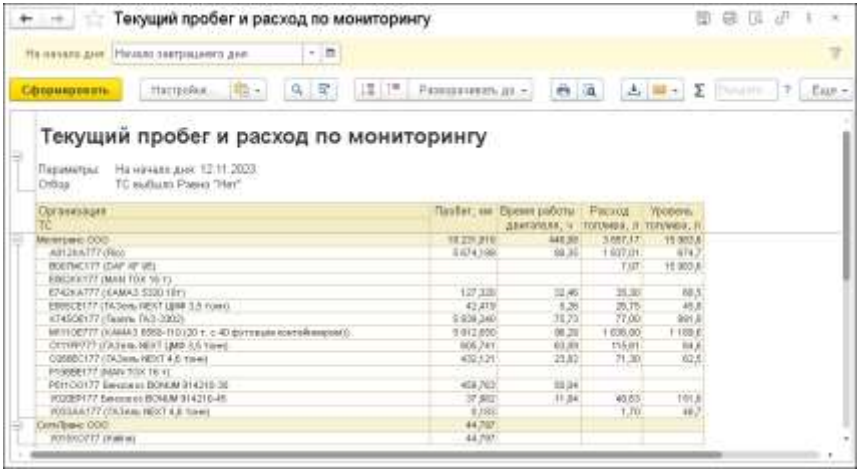
Отчет "Текущий пробег и расчет по мониторингу" позволяет получить информацию о показателях работы транспортного средства по данным мониторинга.

Данные для формирования отчета берутся из регистра "Пробег и расход по мониторингу".

В отчете информация сгруппирована по организациям и транспортным средствам.

Список показателей отчета:

- Пробег, км;
- Время работы двигателя, ч;
- Расход топлива, л;
- Уровень топлива, л.



История пробега и расход по мониторингу

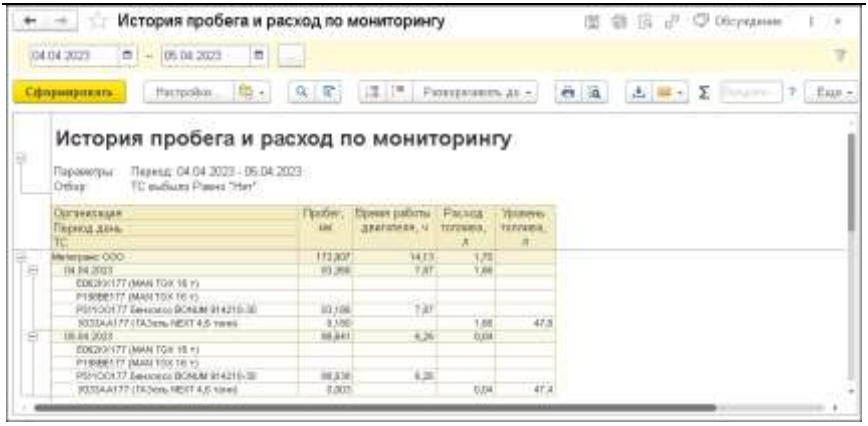
Отчет "История пробега и расход по мониторингу" позволяет получить информацию об истории изменения показателей работы транспортных средств по данным мониторинга.

Данные для формирования отчета берутся из регистра "Пробег и расход по мониторингу".

В отчете информация сгруппирована по организациям, дням и транспортным средствам.

Список показателей отчета:

- Пробег, км;
- Время работы двигателя, ч;
- Расход топлива, л;
- Уровень топлива, л.

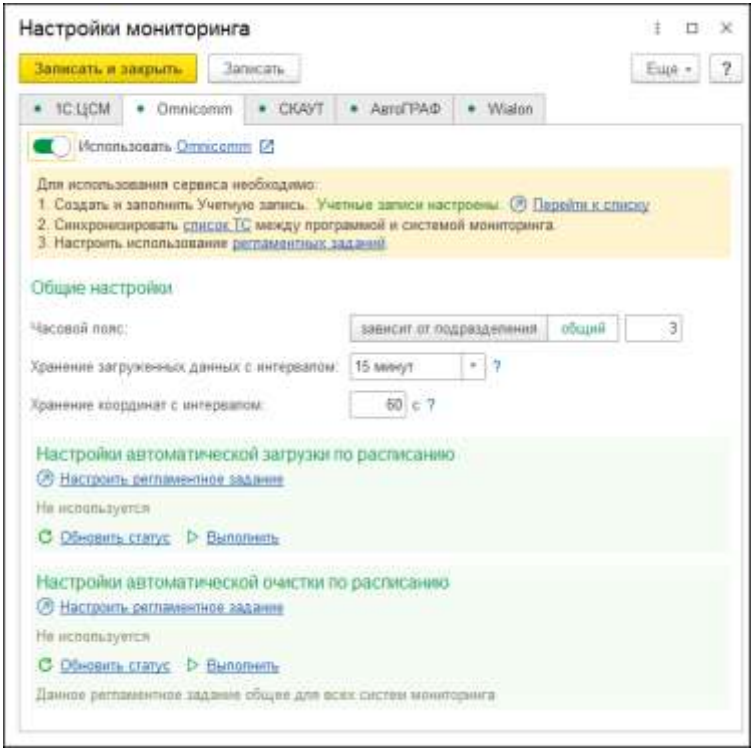


14.3. РАБОТА С СИСТЕМОЙ OMNICOMM

Подробно о системе спутникового мониторинга Omnicomm можно узнать на сайте https://www.omnicomm.ru/.

Для работы с системой Omnicomm необходимо:

1. В настройках систем спутникового мониторинга на закладке "Omnicomm" включить настройку "Использовать Omnicomm" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Мониторинг" – "Настройка").



2. Создать учетную запись системы спутникового мониторинга Omnicomm и задать константы, используемые системой. Форма учетной записи системы спутникового мониторинга Omnicomm показана на рисунке ниже. Описание констант приведено в табл. 97 на стр. 1263). Дополнительно см. "Создание учетной записи в информационной базе" на стр. 1223.

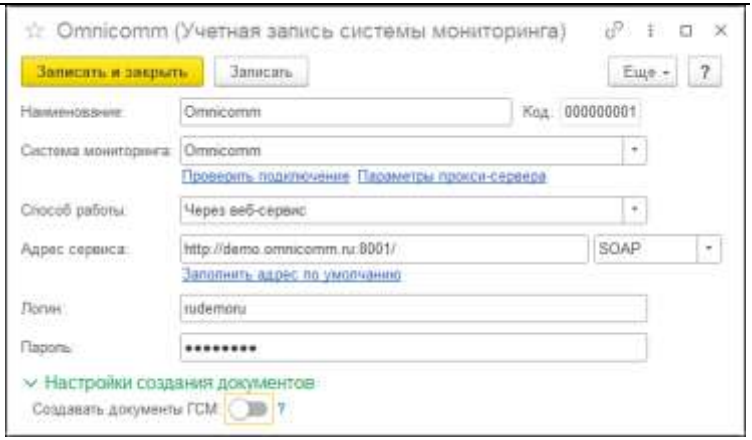


Таблица 97 Настройки мониторинга, система Omnicomm, константы

Реквизит	Содержимое
Способ работы	Способ работы с системой Omnicomm: • Через веб-сервис; • Через базу данных.
Адрес сервиса	Адрес сервиса Omnicomm.
Способ реализации протокола	Возможные варианты: • SOAP; • REST.
Логин, Пароль	Логин и пароль базы данных в системе Omnicomm.
Подключение	Способ подключения к базе данных. Возможные значения:"Стандартное подключение", "PIPE-подключение", "DSN-подключение".
Сервер	Адрес сервера базы данных.
Имя базы	Имя базы данных.
Драйвер	Название драйвера ODBC для подключения к MySQL.
Часовой пояс зависит от подразделения	При установке этой настройки часовой пояс указывается в форме "Установка прав и настроек" по подразделению, настройка "Корректировка времени

	для загрузки данных Omnicomm". Если флажок снят, то соответствующее значение указывается в реквизите "Часовой пояс".
"Создавать документы ГСМ"	Используются для автоматической загрузки и создания документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ" из систем спутникового мониторинга регламентным заданием. Режим обработки заправок и сливов указывается в профиле обмена с внешней системой. Подробнее см. раздел "Загрузка заправок ГСМ" данного руководства.

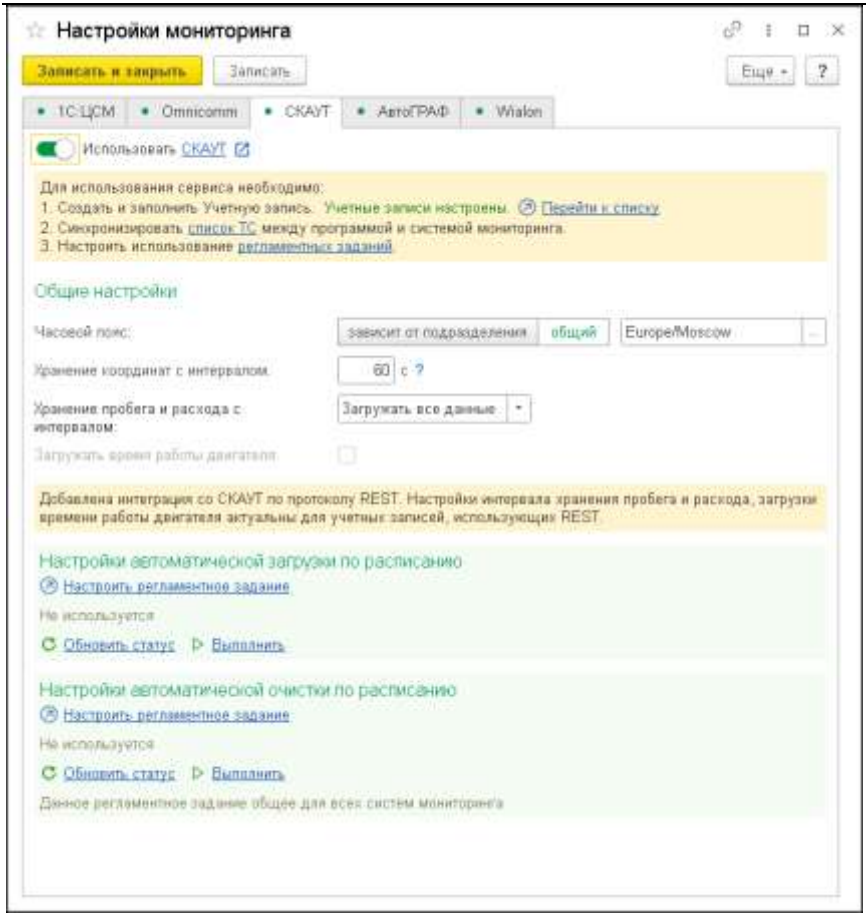
3. Синхронизировать список ТС между программой и системой спутникового мониторинга. Обработка "Синхронизация ТС между УАТ и внешними системами" вызывается по гиперссылке "Список ТС" на закладке "Omnicomm" формы "Настройки мониторинга". Описание работы с обработкой приведено на стр. 1225.
4. Настроить использование регламентных заданий "Загрузка данных Omnicomm" (см. раздел "Автоматическая загрузка данных") и "Очистка данных мониторинга" (см. раздел "Очистка данных").

14.4. РАБОТА С СИСТЕМОЙ СКАУТ

Детально о системе спутникового мониторинга СКАУТ можно узнать на сайте https://scout-gps.ru/.

Для работы с системой СКАУТ необходимо:

1. В настройках систем спутникового мониторинга на закладке "СКАУТ" включить настройку "Использовать СКАУТ" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Мониторинг" – "Настройка").



2. Создать учетную запись системы спутникового мониторинга СКАУТ и задать константы, используемые системой. Форма учетной записи системы СКАУТ показана на рисунке ниже. Описание констант приведено в табл. 98 Настройки мониторинга, система СКАУТ, константы

Реквизит	Содержимое
Адрес сервиса	Адрес сервиса СКАУТ.
Способ реализации протокола	Возможные варианты: • SOAP; • REST.
Логин, **Пароль**	Логин и пароль пользователя в системе СКАУТ.
Часовой пояс зависит от подразделения	При установке этой настройки часовой пояс указывается в форме "Установка прав и настроек" по подразделению, настройка "Часовой пояс для взаимодействия с системой мониторинга СКАУТ". Если флажок снят, то соответствующее значение указывается в реквизите "Часовой пояс".
"Создавать документы ГСМ"	Используются для автоматической загрузки и создания документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ" из систем спутникового мониторинга регламентным заданием. Режим обработки заправок и сливов указывается в профиле обмена с внешней системой. Подробнее см. раздел "Загрузка заправок ГСМ" данного руководства.

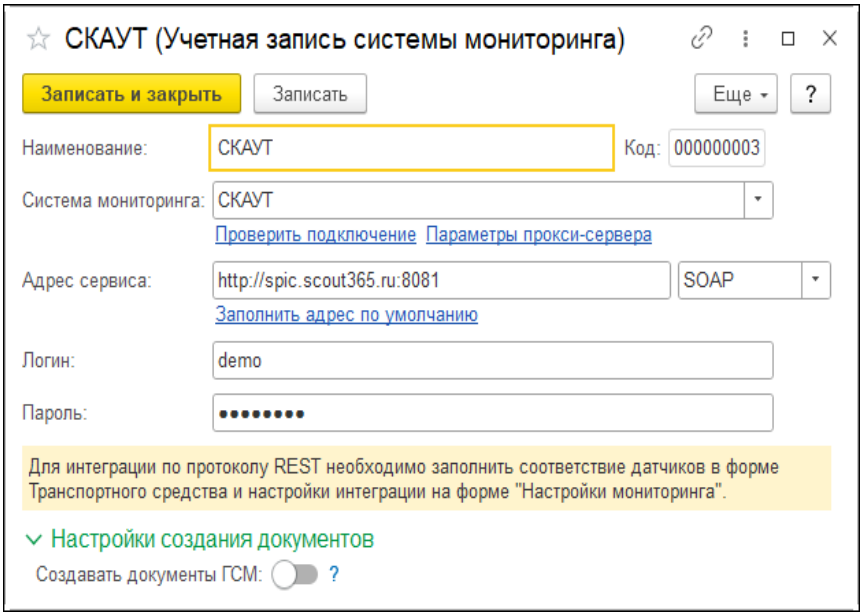
3. Синхронизировать список ТС между программой и системой спутникового мониторинга. Обработка "Синхронизация ТС между УАТ и внешними системами" вызывается по гиперссылке "Список ТС" на закладке "СКАУТ" формы "Настройки мониторинга". Описание работы с обработкой приведено на стр. 1225.

4. Настроить использование регламентных заданий "Загрузка данных СКАУТ" (см. раздел "Автоматическая загрузка данных") и "Очистка данных мониторинга" (см. раздел "Очистка данных").

Особенности использования протокола REST:

- На форме настройки мониторинга для системы СКАУТ добавлена настройка, отвечающая за загрузку всех данных (без времени работы двигателя) или разбивку по периодам (с временем работы двигателя).
- Настройки мониторинга для интервала, хранения пробега и расхода, загрузки времени работы двигателя актуальны для учетных записей, использующих протокол REST. При загрузке по интервалам 15 мин., 30 мин., 1 ч время загрузки может составлять более 10 мин.

- В карточке ТС, если оно подключено к учетной записи с протоколом REST, доступны реквизиты:
  - "Датчик (одометр)", с возможностью выбора конкретного датчика из списка.
  - "Калибровочное значение" для преобразования сырых данных с датчика в км.



5. Объекты мониторинга СКАУТ на стр. 1268. Дополнительно см. "Создание учетной записи в информационной базе" на стр. 1223.

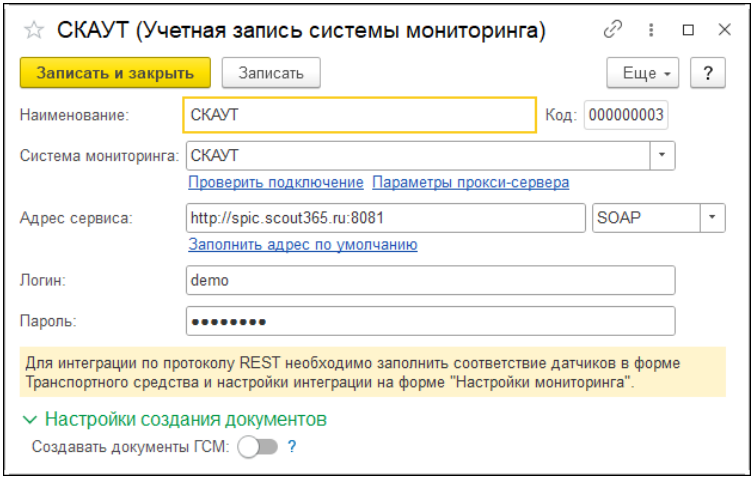


Таблица 98 Настройки мониторинга, система СКАУТ, константы

Реквизит	Содержимое
Адрес сервиса	Адрес сервиса СКАУТ.
Способ реализации протокола	Возможные варианты: • SOAP; • REST.
Логин, Пароль	Логин и пароль пользователя в системе СКАУТ.
Часовой пояс зависит от подразделения	При установке этой настройки часовой пояс указывается в форме "Установка прав и настроек" по подразделению, настройка "Часовой пояс для взаимодействия с системой мониторинга СКАУТ". Если флажок снят, то соответствующее значение указывается в реквизите "Часовой пояс".
"Создавать документы ГСМ"	Используются для автоматической загрузки и создания документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ" из систем спутникового мониторинга регламентным заданием. Режим обработки заправок и сливов указывается в профиле обмена с внешней системой. Подробнее см. раздел "Загрузка заправок ГСМ" данного руководства.

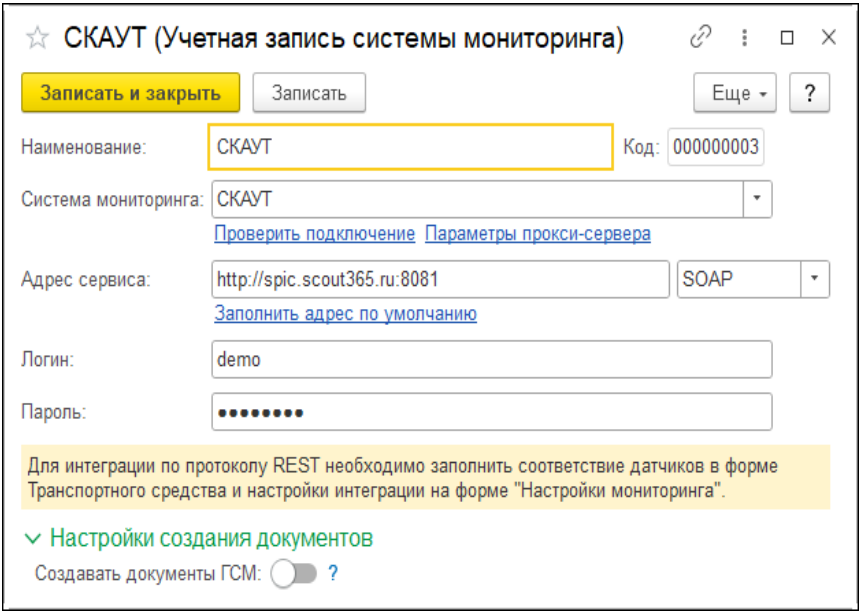
6. Синхронизировать список ТС между программой и системой спутникового мониторинга. Обработка "Синхронизация ТС между УАТ и внешними системами" вызывается по гиперссылке "Список ТС" на закладке "СКАУТ" формы

"Настройки мониторинга". Описание работы с обработкой приведено на стр. 1225.

7. Настроить использование регламентных заданий "Загрузка данных СКАУТ" (см. раздел "Автоматическая загрузка данных") и "Очистка данных мониторинга" (см. раздел "Очистка данных").

Особенности использования протокола REST:

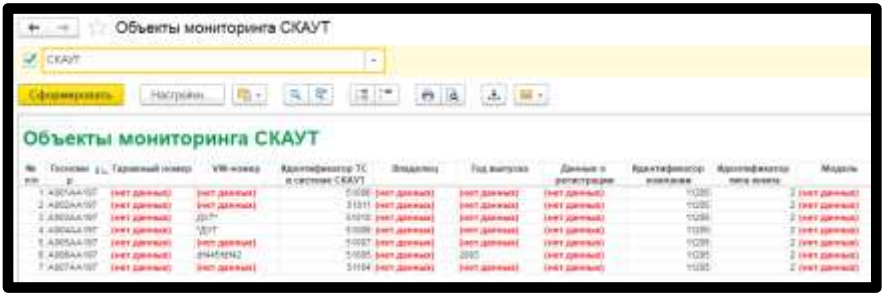
- На форме настройки мониторинга для системы СКАУТ добавлена настройка, отвечающая за загрузку всех данных (без времени работы двигателя) или разбивку по периодам (с временем работы двигателя).
- Настройки мониторинга для интервала, хранения пробега и расхода, загрузки времени работы двигателя актуальны для учетных записей, использующих протокол REST. При загрузке по интервалам 15 мин., 30 мин., 1 ч время загрузки может составлять более 10 мин.
- В карточке ТС, если оно подключено к учетной записи с протоколом REST, доступны реквизиты:
  - "Датчик (одометр)", с возможностью выбора конкретного датчика из списка.
  - "Калибровочное значение" для преобразования сырых данных с датчика в км.



14.4.1. Объекты мониторинга СКАУТ

Отчет "Объекты мониторинга СКАУТ" предназначен для получения сведений по всем транспортным средствам, зарегистрированным в сервисе СКАУТ.

Данные для формирования отчета берутся из веб-сервиса системы мониторинга СКАУТ.

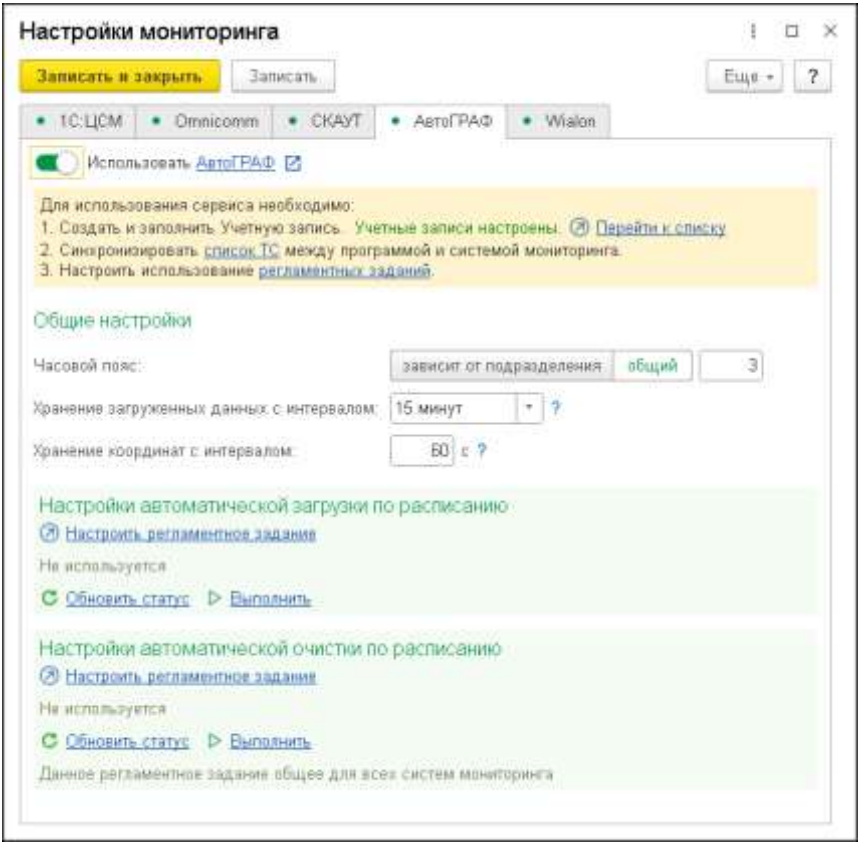


14.5. РАБОТА С СИСТЕМОЙ "АВТОГРАФ"

Подробная информация о системе спутникового мониторинга "АвтоГРАФ" доступна на сайте https://www.tk-nav.ru/.

Для работы с системой "АвтоГРАФ" необходимо:

1. В настройках систем мониторинга на закладке "АвтоГРАФ" включить настройку "Использовать АвтоГРАФ" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Мониторинг" – "Настройка").



2. Создать учетную запись системы спутникового мониторинга "АвтоГРАФ" и задать константы, используемые системой. Форма учетной записи системы спутникового мониторинга "АвтоГРАФ" показана на рисунке ниже. Описание констант приведено в табл. 99 на стр. 1273. Дополнительно см. "Создание учетной записи в информационной базе" на стр. 1223.

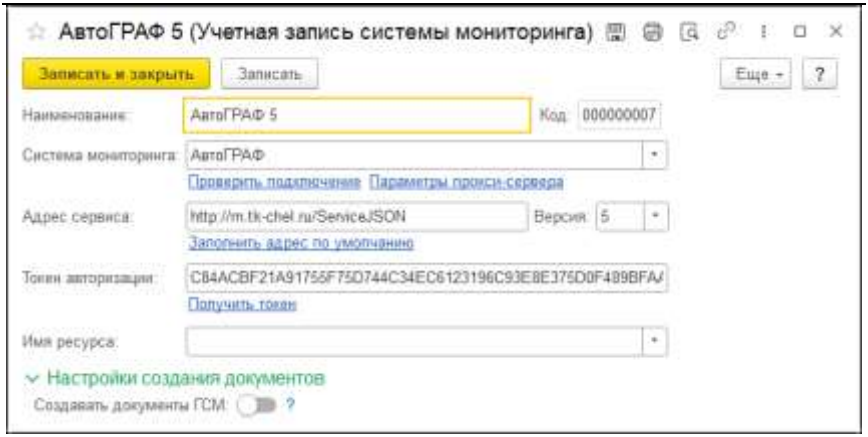


Таблица 99 Настройки мониторинга, система АвтоГРАФ, константы

Реквизит	Содержимое
Адрес сервиса	Адрес сервиса "АвтоГРАФ".
Токен авторизации	Токен – специальный ключ для авторизации в системе "АвтоГРАФ". По ссылке "Получить токен" открывается форма авторизации пользователя в системе "АвтоГРАФ". После успешной авторизации токен будет сформирован автоматически.
Имя ресурса	Список доступных организаций пользователя.
"Создавать документы ГСМ"	Используются для автоматической загрузки и создания документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ" из систем спутникового мониторинга регламентным заданием. Режим обработки заправок и сливов указывается в профиле обмена с внешней системой. Подробнее см. раздел "Загрузка заправок ГСМ" данного руководства.

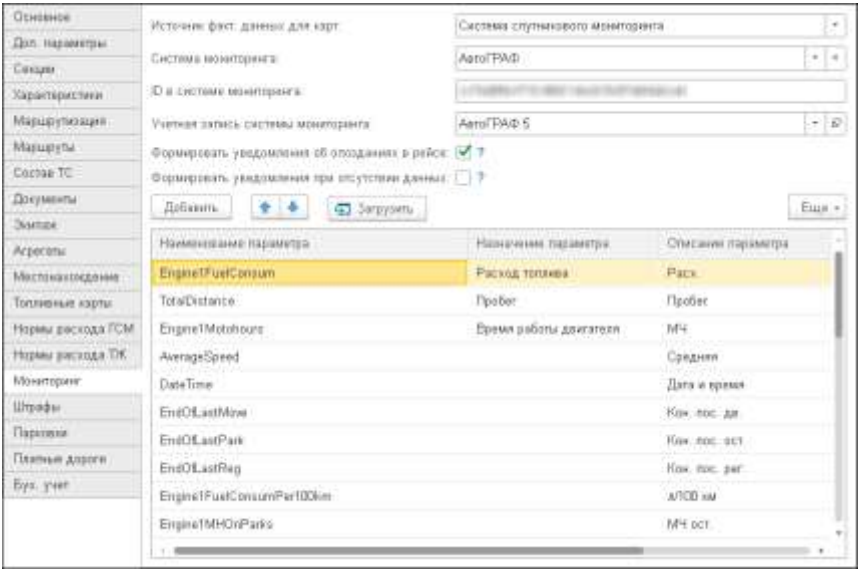
3. Синхронизировать список ТС между программой и системой спутникового мониторинга. Обработка "Синхронизация ТС между УАТ и внешними системами" вызывается по гиперссылке "Список ТС" на закладке "АвтоГРАФ" формы "Настройки мониторинга". Описание работы с обработкой приведено на стр. 1225.

4. Настроить использование регламентных заданий "Загрузка данных АвтоГРАФ" (см. раздел "Автоматическая загрузка данных") и "Очистка данных мониторинга" (см. раздел "Очистка данных").

Примечание

В программе поддерживается интеграция с системой "АвтоГРАФ" версии 4. Эта версия является устаревшей и вскоре поддержка интеграции с ней будет прекращена.

При использовании системы мониторинга "АвтоГРАФ" версии 5 и 7 на закладке "Мониторинг" в карточке ТС можно выполнить настройку соответствия параметров системы мониторинга "АвтоГРАФ" и параметров конфигурации.



Добавление параметров по данной модели ТС в таблицу можно выполнить по кнопке "Загрузить" (автоматическая загрузка из системы "АвтоГРАФ") или по кнопке "Добавить" (ручной выбор параметров). Значения системы мониторинга заносятся в колонку "Наименование параметра". После загрузки параметров

из системы "АвтоГРАФ" пользователь вручную в колонке "Назначение параметра" выбирает подходящие значения параметров конфигурации (значения из регистра "Пробег и расход по мониторингу"). Колонка "Описание параметра" заполняется текстовым описанием к параметру из системы "АвтоГРАФ".

14.6. РАБОТА С СИСТЕМОЙ "WIALON"

Более подробно о системе Wialon можно узнать на сайте https://gurtam.com/.

Для работы с системой Wialon необходимо:

1. В настройках систем мониторинга на закладке "Wialon" включить настройку "Использовать Wialon" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Мониторинг" – "Настройка").

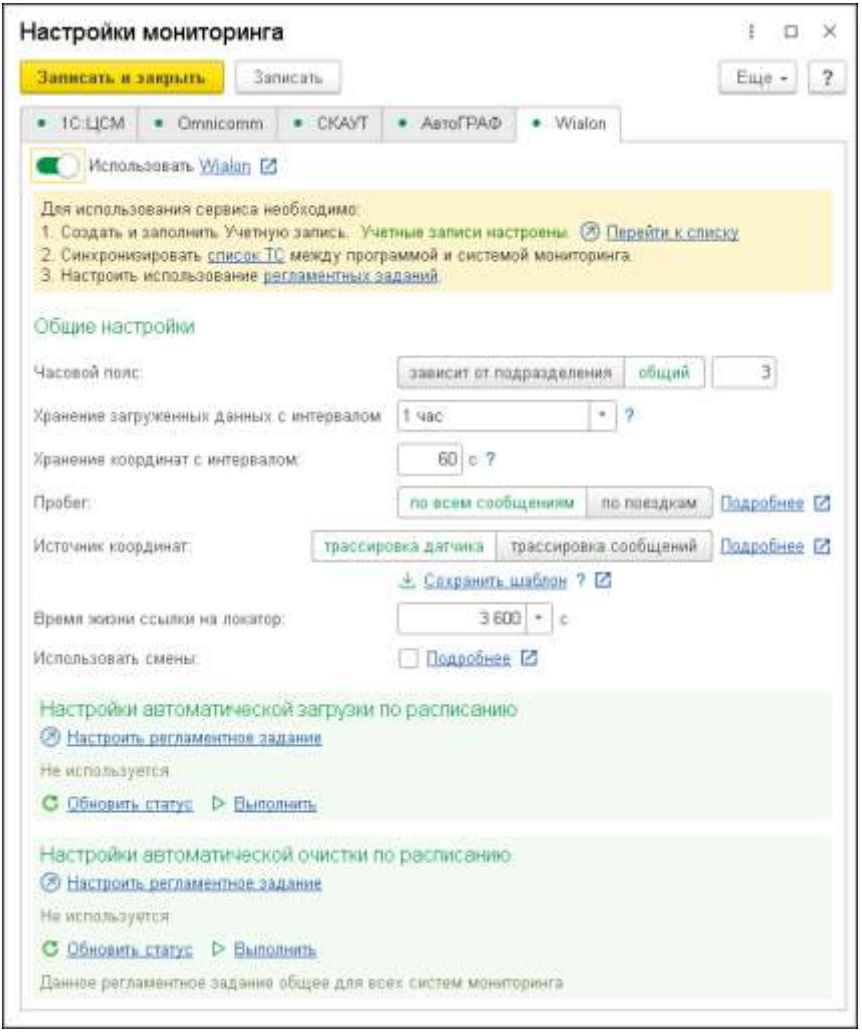


Таблица 100 Настройки мониторинга, система Wialon, константы

Реквизит	Содержимое
Часовой пояс зависит от подразделения	При установке этой настройки часовой пояс указывается в форме "Установка прав и настроек" по подразделению, настройка "Корректировка времени для загрузки данных Wialon". Если флажок снят, то соответствующее значение указывается в реквизите "Часовой пояс".

Реквизит	Содержимое
Хранение загруженных данных с интервалом	Рекомендуется использовать стандартное значение: 15 минут. При выборе значения "15 минут" в процессе загрузки данных будет сформирована запись на каждый 15-минутный интервал.
Хранение координат с интервалом	Интервал хранения координат (в секундах). Позволяет сократить объем информации, загружаемой из системы мониторинга.
Пробег	Настройка определяет колонку таблицы "Сводка" в системе Wialon, из которой будет загружен пробег: "Пробег в поездках" или "Пробег по всем сообщениям".
Источник координат	Настройка определяет таблицу в системе Wialon, из которой загружаются координаты: "Трассировка сообщений" или "Трассировка датчиков".
Время жизни ссылки на локатор	Срок действия ссылки на локатор. Значение может быть указано в минутах, часах или днях (выбор из выпадающего списка). В качестве срока действия можно указать любое значение (от 1 до 1000) или сделать его неограниченным (ввести 0).
Использовать смены	При использовании смен результаты запросов будут разбиваться по интервалам короткой длительности – сменам. Длительность смены определяется настройкой. При использовании смен скорость загрузки данных существенно увеличивается за счет того, что допускается возможность загрузки большого объема данных одним запросом. Например, данные за период в 1 неделю с продолжительностью смены в 1 час будут загружены одним запросом. При расчете смен могут возникать небольшие расхождения в результатах, полученных с использованием смен и без них.

2. Создать учетную запись системы спутникового мониторинга "Wialon" и задать константы, используемые системой. Форма учетной записи системы спутникового мониторинга "Wialon" показана на рисунке ниже. Описание констант приведено в таблице ниже. Дополнительно см. "Создание учетной записи в информационной базе" на стр. 1223.

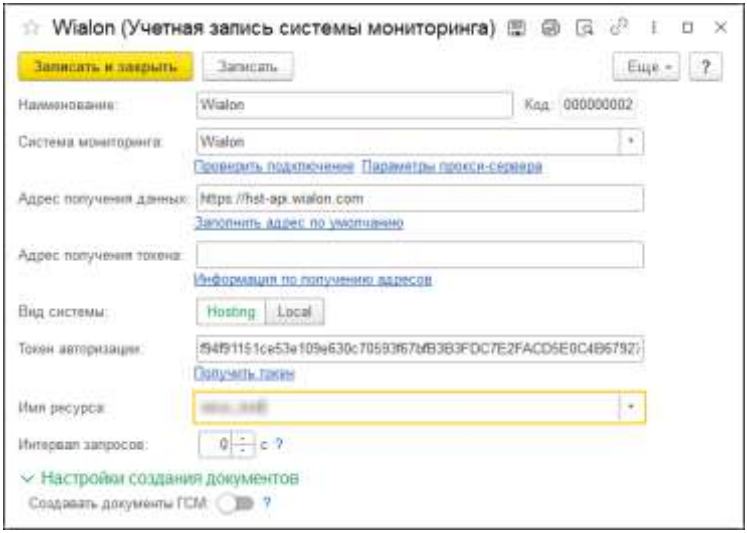


Таблица 101 Система Wialon, учетная запись, константы

Реквизит	Содержимое
Адрес получения данных	Адрес сервиса системы мониторинга Wialon.
Адрес получения токена	Адрес сервиса получения токена.
Вид системы	Используемый вид системы мониторинга Wialon. Поддерживается загрузка из систем "Wialon Hosting" и "Wialon Local".
Токен авторизации	Токен – специальный ключ для авторизации в системе Wialon. По ссылке "Получить токен" открывается форма авторизации пользователя в системе Wialon. После успешной авторизации токен будет сформирован автоматически.
Имя ресурса	Имя ресурса в системе Wialon, от имени которого будут формироваться отчеты.

Реквизит	Содержимое
Интервал запросов	При загрузке отчетов Wialon действует ограничение, что возможно не более 200 выполнений с одного токена за 5 минут. С данным ограничением можно столкнуться при загрузке данных по большому количеству ТС (более 200). В журнале регистрации 1С в этом случае отображается сообщение "Только один запрос разрешается в данный момент времени". В случае проблем с загрузкой данных большого объема рекомендуется в учетной записи увеличить значение реквизита "Интервал запроса". Если текущее значение "0", следует указать 3-5 секунд или больше.
"Создавать документы ГСМ"	Используются для автоматической загрузки и создания документов "Заправка ГСМ" и "Слив ГСМ" из систем спутникового мониторинга регламентным заданием. Режим обработки заправок и сливов указывается в профиле обмена с внешней системой. Подробнее см. раздел "Загрузка заправок ГСМ" данного руководства.

Важно!

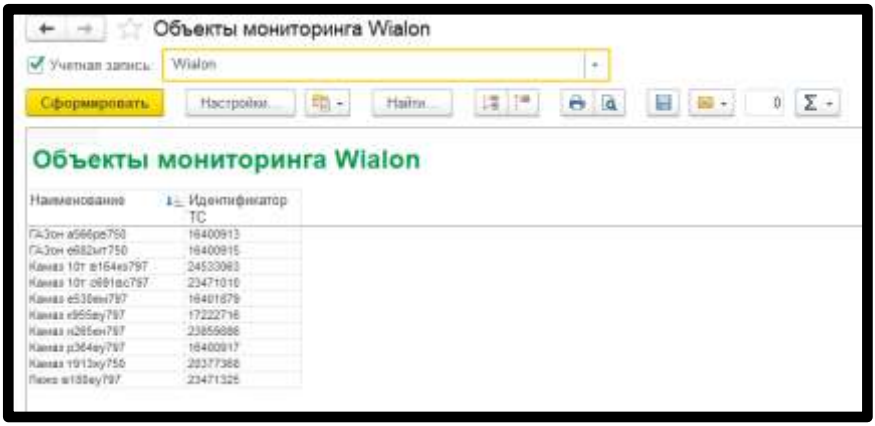
С 01.09.24 изменились адреса для настройки интеграции с Wialon через Remote API. Новые адреса необходимо получить у обслуживающего вас партнера Wialon.

3. Синхронизировать список ТС между программой и системой спутникового мониторинга. Обработка "Синхронизация ТС между УАТ и внешними системами" вызывается по гиперссылке "Список ТС" на закладке "Wialon" формы "Настройки мониторинга". Описание работы с обработкой приведено на стр. 1225.
4. Настроить использование регламентных заданий "Загрузка данных Wialon" (см. раздел "Автоматическая загрузка данных") и "Очистка данных мониторинга" (см. раздел "Очистка данных").

14.6.1. Объекты мониторинга Wialon

Отчет "Объекты мониторинга Wialon" предназначен для получения идентификаторов транспортных средств, зарегистрированных в сервисе мониторинга "Wialon".

Данные для формирования отчета берутся из веб-сервиса системы мониторинга "Wialon".



14.6.2. Отправка ссылки о местонахождении ТС по "Заказу на ТС"

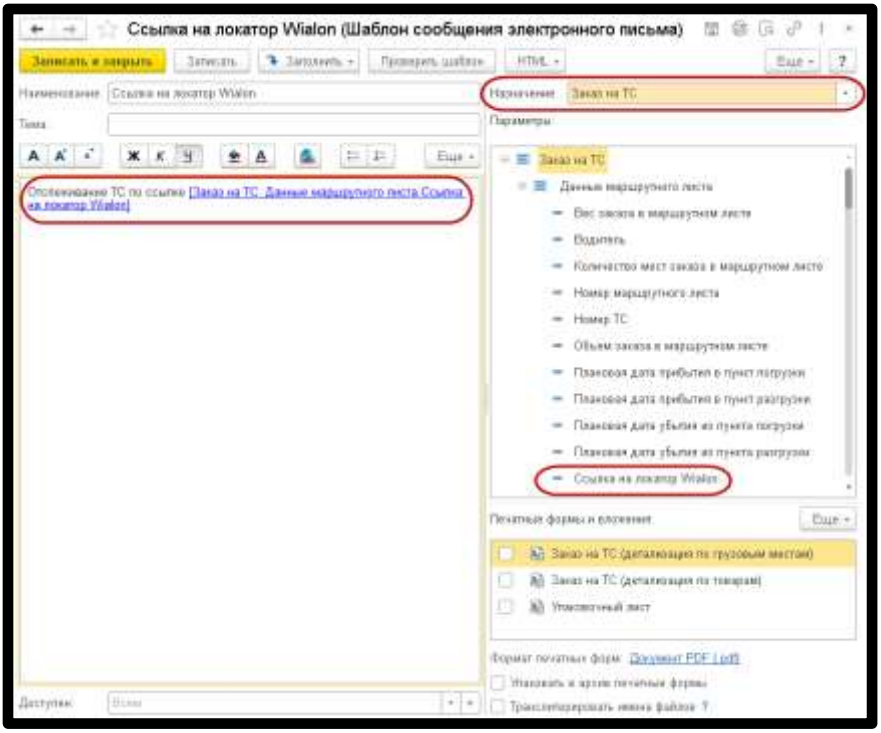
В конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" предусмотрена возможность отправки контактному лицу по "Заказу на ТС" ссылки о местонахождении ТС по данным системы мониторинга Wialon.

Если поступил заказ на перевозку, то клиенту можно отправить уведомление в виде электронного письма или SMS со ссылкой на отслеживание текущего местоположения ТС, выполняющего данный заказ.

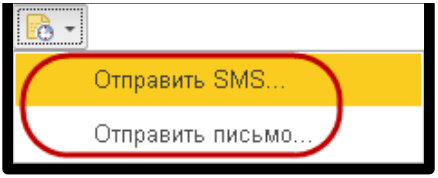
Для работы этого механизма в настройках функциональности в разделе "CRM" должна быть включена рассылка электронных писем и уведомлений, а также в настройках программы в разделе

"Органайзер" должно быть настроено использование шаблонов сообщений.

В шаблоне сообщения для "Заказа на ТС" в параметрах шаблона в группе "Заказ на ТС" – "Данные маршрутного листа" следует выбрать параметр "Ссылка на локатор Wialon" и добавить его в поле текста.



После выполнения указанных настроек из "Заказа на ТС" на основании созданного шаблона можно отправить SMS или письмо со ссылкой на местоположение ТС по данным Wialon по кнопке "Органайзер".



Важно!

На основании этого заказа уже должен быть создан "Путевой лист" или "Маршрутный лист" и выбрано ТС, подключенное к системе мониторинга Wialon. Когда по "Заказу на ТС" создано несколько "Маршрутных листов", то используется наиболее актуальный документ по дате (с максимальной датой).

Присланную ссылку можно открыть, например, в браузере. Время жизни ссылки задается в настройках системы мониторинга (см. "Работа с системой "Wialon" на стр. 1275).

В программе можно настроить автоматическое формирование уведомлений со ссылкой на местоположение ТС по данным Wialon, например, при переходе "Заказа на ТС" в статус "Размещен". Для этого создается соответствующее правило формирования уведомлений (дополнительно см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**).

ГЛАВА 15

МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ

Для совместной работы с решением "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" или "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" разработано мобильное приложение "1С-Рарус: Водитель УАТ". Мобильное приложение предназначено для автоматизации взаимодействия водителей с диспетчерским центром.

Для подключения мобильного приложения к информационной базе "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" или "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" необходимо приобрести дополнительные лицензии "1С-Рарус: Лицензия на мобильное приложение Водитель УАТ". В основную поставку "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" или "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" уже включена лицензия на подключение одного мобильного устройства.

Руководство пользователя мобильного приложения "1С-Рарус: Водитель УАТ" входит в состав дистрибутива решений "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" или

"1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП". В нем приводится описание настройки и работы с приложением, а также описание объектов конфигурации "Управление автотранспортом ПРОФ" или "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП", используемых для совместной работы этих решений.

ГЛАВА 16

УПРАВЛЕНИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯМИ С КЛИЕНТАМИ (CRM)

Подсистема взаимодействий с клиентами (CRM) предназначена для ведения в системе долгосрочных и прибыльных взаимоотношений с клиентами по предоставлению транспортных услуг.

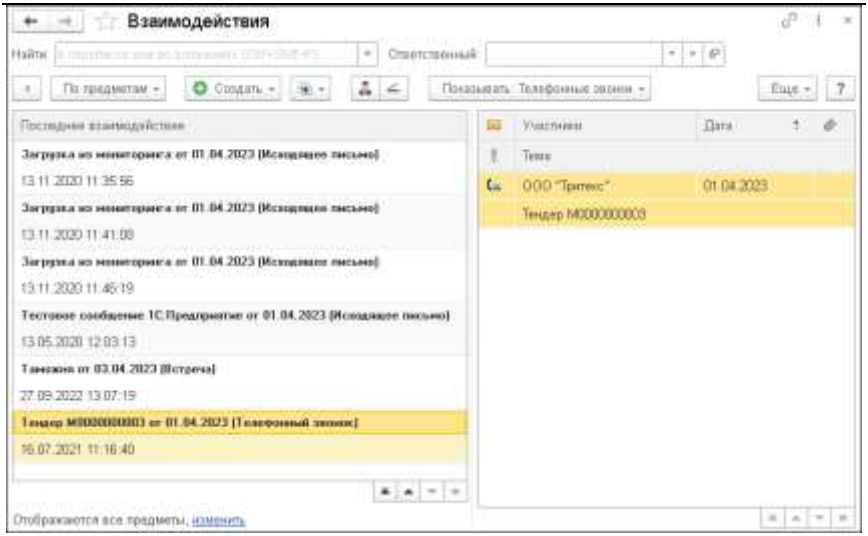
16.1. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ

Перед тем как начать работать с взаимодействиями, в разделе "Администрирование" – "Настройки программы" – "Органайзер" необходимо выполнить настройки, описанные в "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

16.2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Бизнес-процессы помимо обычного делопроизводства в настоящее время включают и общение партнеров между собой,

т. е. их взаимодействие: между партнерами проходят различные встречи, переговоры, электронная переписка. В процессе общения принимаются важные решения, заключаются различные договоры, составляются другие документы, поэтому необходимо это взаимодействие также задокументировать. Программа позволяет планировать, регистрировать, упорядочивать и работать с результатами взаимодействия – общения пользователей программы с кем-либо по поводу предмета взаимодействия. Например, один сотрудник может взаимодействовать с другим сотрудником (контактом) по поводу заказа на ТС (предмета). Программа также позволяет выстраивать различные взаимодействия, возникшие на основании одного и того же предмета, в цепочку. В цепочке взаимодействий в качестве предмета у всех взаимодействий указывается одно, как правило, первое по времени взаимодействие. При этом в любой момент времени в любом взаимодействии из цепочки можно указать другой предмет, не являющийся взаимодействием, например, один из документов решения, программа после этого в автоматическом режиме поменяет предмет у всей цепочки. Например, переговоры с потенциальным клиентом, состоявшие из встреч, телефонных звонков и переписки (цепочки взаимодействий) закончились заказом клиента. В этом случае программа позволяет изменить предмет во всех взаимодействиях, предшествовавших заказу, на итоговый заказ клиента. Кроме этого, для удобства работы с контактами программа формирует единую адресную книгу на основании контактной информации. Форма "Взаимодействия" предназначена для работы с документами взаимодействий.



Форма списка взаимодействий состоит из двух частей: в левой части списка обычно отображается панель навигации, в правой части – документы взаимодействий.

Правая часть списка содержит колонки, рассмотренные в таблице.

Таблица 102. Форма "Взаимодействия", правая часть, колонки

Группа ролей	Описание ролей
 **Вид взаимодействия**	Взаимодействия в списке отображаются соответствующими значками. Для отражения фактически состоявшихся контактов служат документы: •  Запланированное взаимодействие; •  Встреча; •  Телефонный звонок; •  Сообщение SMS;

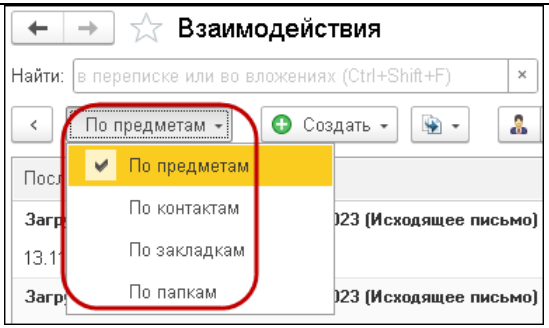
	•  Электронное письмо входящее; •  Электронное письмо исходящее.
 **Важность**	Признак необходимости акцентировать внимание на данном взаимодействии, или наоборот, признак несущественности. Может принимать значения: • Низкая; • Обычная (значение по умолчанию); • Высокая. Отображается в списке взаимодействий специальными значками.
Участники	Контакты, с которыми были взаимодействия.
Дата	Дата создания документа.
Тема	Краткое содержание взаимодействия.
 **Наличие вложений**	К письмам можно прикрепить различные файлы.

В списке можно установить отборы с помощью полей в его верхней части или команд меню "Еще", выполнить основные действия с взаимодействиями ("Создать", "Установить ответственного" и т.д.)

С помощью флажка "Еще" – "Отображать область чтения" можно установить режим просмотра текста писем или темы документов в нижней части списка.

С помощью кнопки  можно скрыть панель навигации для удобства просмотра сведений о документах. С помощью кнопки  можно показать панель навигации.

Для выбора вида панели навигации используется выпадающее меню, которое располагается над панелью.



Данное меню содержит следующие пункты:

- "По предметам" – панель навигации заполняется предметами взаимодействий. Все взаимодействия в списке группируются по предметам.
  - При позиционировании на предмете в списке отображаются взаимодействия по данному предмету.
  - В панели группировки можно открывать предметы, по которым сгруппированы взаимодействия (двойным щелчком мыши в панели группировки).
  - С помощью перетаскивания мышью взаимодействия можно перемещать между предметами, при этом в самом взаимодействии меняется предмет.
  - Включите соответствующий флажок в контекстном меню панели навигации по правой кнопке мыши, для того чтобы показывать "Только активные предметы" или "Только значимые предметы".
- "По контактам" – панель навигации заполняется контактами, с которыми были взаимодействия.
  - При позиционировании на контакте в списке отображаются взаимодействия с данным контактом.

- Включите флажок в контекстном меню панели навигации по правой кнопке мыши, для того чтобы показывать "Только значимые контакты".

- "По папкам" – панель навигации заполняется доступными пользователю учетными записями электронной почты и их папками. В отличие от остальных видов панелей навигации, используется только для работы с электронными письмами.
- "По закладкам" – панель навигации заполняется закладками пользователя. При позиционировании на закладке в списке будут отображаться те взаимодействия, которые соответствуют отбору, настроенному в закладке.

На форме предусмотрены следующие отборы:

- В поле "Ответственный" можно установить отбор по ответственному за отработку взаимодействий, которого можно выбрать из списка пользователей.
- С помощью команды "Еще" – "Тип взаимодействий" можно установить отбор по определенному типу взаимодействий, например, по входящим письмам или телефонным звонкам.
- Для того чтобы установить интервал дат документов взаимодействий и выбрать период просмотра, можно воспользоваться командой "Еще" – "Установить период".

С помощью строки поиска "Найти" в командной панели формы можно выполнить полнотекстовый поиск в списке взаимодействий. Данный поиск позволяет найти взаимодействия, для которых либо в самом документе, либо в текстах присоединенных файлов имеется строка, удовлетворяющая условиям. После выполнения поиска в списке взаимодействий остаются только те документы, которые удовлетворяют условию поиска. При позиционировании на взаимодействии в нижней части списка отображается информация о тексте, который совпадает с условием поиска. Если ни одно взаимодействие не найдено, поле ввода строки поиска подсвечивается красным. Для того чтобы отменить отображение списка по результатам полнотекстового поиска, необходимо очистить строку поиска.

С помощью кнопок командной строки с выбранными документами можно выполнить действия:

- С помощью кнопки  можно установить признак "Рассмотрено". У документов с включенным флажком "Рассмотрено" пропадает выделение жирным шрифтом. У сообщений SMS флажок называется "На контроле", поэтому при включении флажка они выделяются жирным шрифтом. Для использования данной возможности необходимо включить флажок "Признаки "Рассмотрено" и "На контроле"" в настройках раздела "Органайзер". Для выключения флажка надо выполнить команду "Еще" – "Снять признак рассмотрено". При получении входящих писем с почтового сервера по протоколу IMAP предусмотрена возможность автоматической синхронизации признака прочтения писем на почтовом сервере и признака "Рассмотрено" в списке "Взаимодействия".
- Отложить обработку одного или нескольких взаимодействий можно с помощью кнопки  "Отложить рассмотрение" и при этом указать дату и время, на которое будет отложено рассмотрение документа.
-  "Установить ответственного". Выбирается из списка пользователей.
-  "Установить предмет взаимодействия". После нажатия кнопки производится выбор тип документа, который будет выступать в качестве предмета взаимодействий, затем из соответствующего списка выбирается документ.

Для работы с взаимодействиями пользователю необходимо назначить следующие роли:

- "Добавление и изменение взаимодействий";

- "Добавление и изменение учетных записей электронной почты".

Для создания документа взаимодействия используется кнопка "Создать", при ее нажатии следует выбрать из списка нужный документ.

16.2.1. Заполнение документов взаимодействия

В документах взаимодействий присутствуют следующие поля, общие для всех взаимодействий:

- "Предмет" – поле показывает, чему посвящено взаимодействие. При сохранении документа взаимодействия пустое поле "Предмет" автоматически заполняется значением текущего документа (т.е. такой документ взаимодействия начинает цепочку взаимодействий). Для заполнения поля "Предмет" надо выбрать тип документа. В т.ч. можно выбрать "Заказ на ТС", "Заказ перевозчику", "Маршрутный лист". В свою очередь, взаимодействия могут создаваться из этих документов.
- "Важность события" – доступно три значения: "Низкая", "Обычная" (значение по умолчанию), "Высокая". Отображается в списке специальными значками. Подробнее см. раздел "Список взаимодействий".
- В поле "Ответственный" необходимо указать пользователя, ответственного за данное взаимодействие. По умолчанию программа указывает в качестве ответственного для большинства документов взаимодействия текущего пользователя, для входящих писем – ответственного за обработку писем учетной записи.
- В поле "Рассмотреть после" указывается время, через которое необходимо выполнить запланированные действия. Доступны значения из списка: через пятнадцать минут, полчаса, один и три часа, сутки. Помимо этих значений можно указать произвольную дату и время с помощью кнопки 
- В документе взаимодействий включенный флажок "Рассмотрено" означает, что документ не требует дальнейшего внимания. С рассмотренных документов программа снимает выделение. Для исходящих писем и сообщений SMS используется флажок "На контроле". В отличии

от флажка "Рассмотрено" флажок "На контроле" следует включать у писем и сообщений SMS, которым необходимо уделить внимание в дальнейшей работе (если флажок "На контроле" не включен, то письмо или сообщение считается рассмотренным и наоборот). Флажки доступны, если в настройках программы включен флажок "Признаки "Рассмотрено" и "На контроле"". Использовать флажки "Рассмотрено" и "На контроле" рекомендуется при коллективной работе с документами взаимодействия.

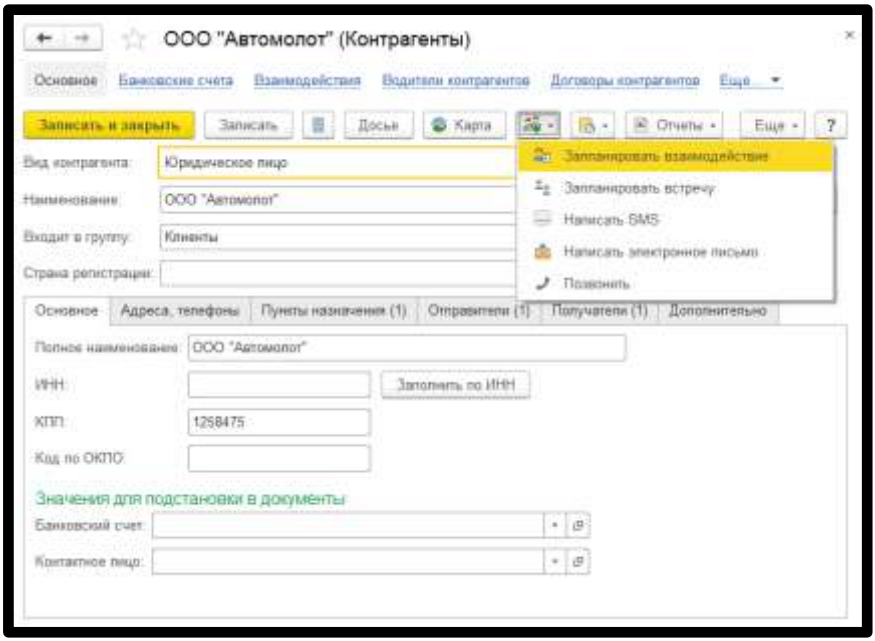
- В поле "Тема" нужно вкратце описать суть взаимодействия.
- "Описание" – нужно указать, какие действия необходимо выполнить в рамках взаимодействия. Является обязательным в большинстве документов взаимодействий (только у писем это текст письма, который не является обязательным). Выносится на отдельную закладку. В SMS-сообщениях это поле называется "Текст сообщения".
- "Комментарий" – можно добавить дополнительную информацию о взаимодействии. Выносится на отдельную закладку.
- "Контакт" – всегда присутствует во всех документах взаимодействий, однако представление контактов в документах различается. Подробнее о заполнении поля "Контакты" (списка участников) см. на сайте 1С:ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".
- "Создан" – по умолчанию текущая дата, изменить поле невозможно.
- "Автор" – по умолчанию текущий пользователь, изменить ссылку невозможно. Можно перейти по ссылке, для того чтобы просмотреть информацию о пользователе-авторе взаимодействия.

В документах имеются поля, обязательные для заполнения. Они подчеркнуты красным цветом. Без заполнения этих полей сохранение документов невозможно. Часть полей заполняется программой по умолчанию.

16.2.2. Отражение взаимодействий в программе

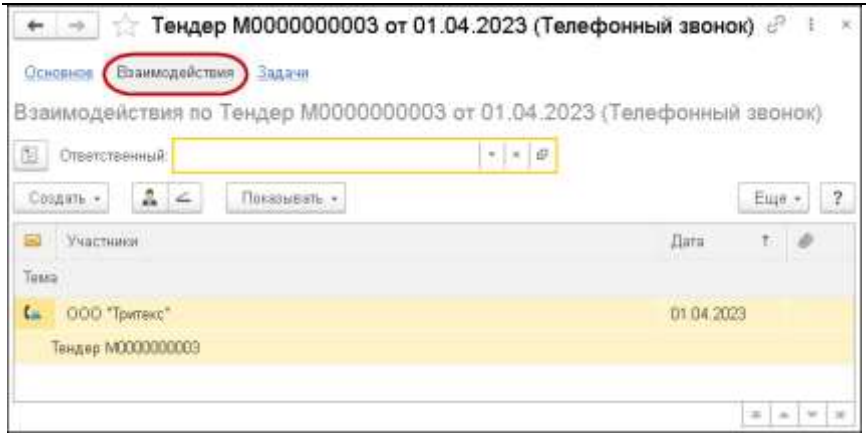
С помощью кнопки  "Взаимодействия" из документа или контакта можно:

- Запланировать взаимодействие;
- Запланировать встречу;
- Написать SMS;
- Написать электронное письмо;
- Позвонить.



Аналогичные действия возможны также из списка документов или контактов. В документах взаимодействий также можно создавать новые взаимодействия, выстраивая цепочку.

В панели навигации карточки контакта и документов, для которых предусмотрено создание взаимодействий, расположена гиперссылка "Взаимодействия", с помощью которой можно перейти к списку взаимодействий, связанных с этим документом или контактом.

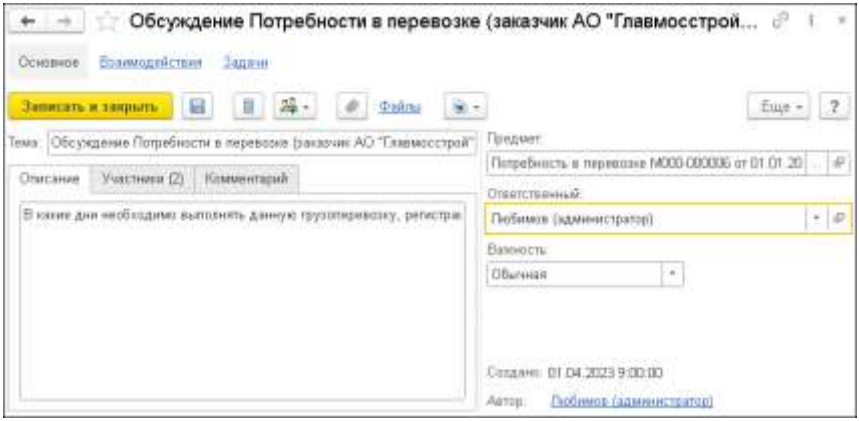


Для создания нового взаимодействия можно также в разделе "CRM" в списке "Взаимодействия" нажать кнопку "Создать" и из выпадающего списка выбрать нужный документ.

16.2.3. Запланированное взаимодействие

Для отражения будущих взаимодействий в программе используется документ "Запланированное взаимодействие". В документе присутствуют все общие для взаимодействий поля.

В списке "Участники" можно указать, кто будет участвовать в будущем взаимодействии.



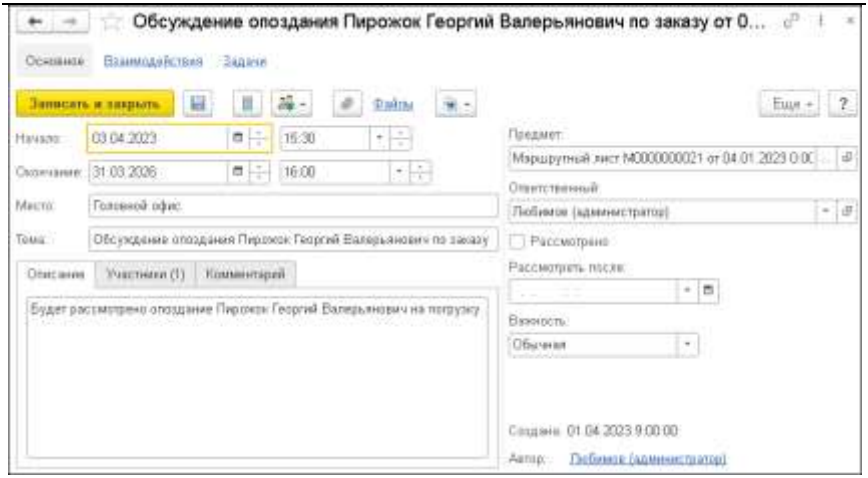
16.2.4. Встреча

Для планирования и отражения факта встреч – совещаний, семинаров и т.п. – используется документ "Встреча". В документе присутствуют все общие для взаимодействий поля.

Отличие состоит в том, что дополнительно указывается:

- дата и время начала и окончания встречи;
- место встречи.

Для фиксирования контактов, которые участвовали в мероприятии, используется список "Участники".



16.2.5. Сообщение SMS

SMS сервисы предлагают удобные способы выполнения SMS рассылок: через Личный кабинет сайта и используя готовые бесплатные программы SMS.

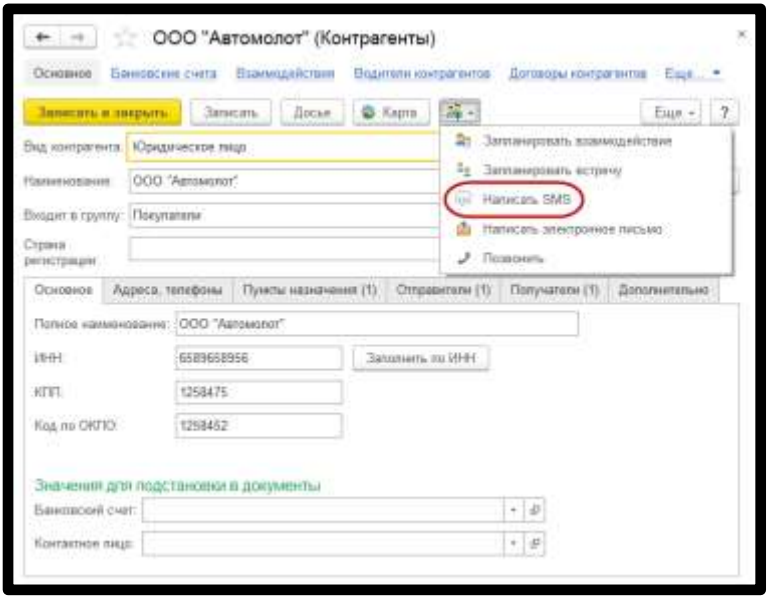
Для возможности отправки SMS необходимо заключить договор с провайдером на оказание соответствующей услуги. В системе предполагается использование следующих SMS сервисов отправки и приема SMS сообщений через Интернет:

- GSM-INFORM;
- SMS.RU;
- SMS-ЦЕНТР;
- Билайн;
- МТС;
- СМС-Услуги;
- SMS4B.

Подробности об услуге отправки и приема SMS сообщений можно узнать на сайтах провайдеров.

О включении модуля работы с SMS и настройках работы с данными сервисами см. "**Ошибка! Источник ссылки не н айден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

Отправку SMS-сообщения можно осуществить при помощи пункта "Написать SMS" в меню кнопки  которая расположена на форме списка и на форме элементов справочника "Контрагенты", а также на форме списка и на форме документов "Маршрутный лист", "Заказ перевозчику", "Заказ на ТС".

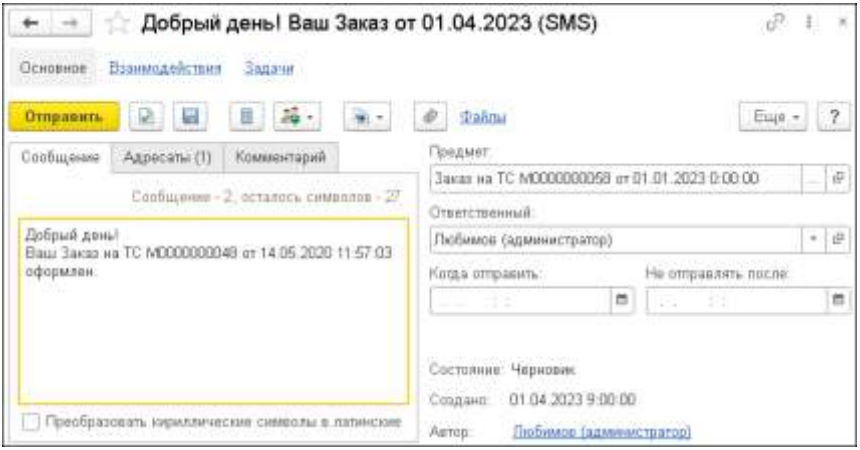


Документ "SMS сообщение" предназначен для отправки сообщения SMS одному или нескольким адресатам, проведения SMS-рассылки и последующего отражения факта отправки сообщений.

Документ позволяет создавать, редактировать и отправлять сообщения SMS, помимо их документирования и хранения. Возможна отправка нескольких сообщений с одинаковым текстом разным адресатам посредством одного документа. При этом отслеживается как состояние документа в целом, так и

состояния отдельного сообщения каждому из различных адресатов в рамках документа.

Форма создания SMS-сообщения имеет следующий вид:



В документе имеются общие для всех взаимодействий поля, кроме этого есть особенности заполнения.

С помощью флажка "Преобразовать кириллические символы в латинские" можно отправить сообщение в транслите.

В поле "Текст сообщения" программа производит подсчет букв введенного текста и указывает количество оставшихся символов до конца сообщения по правилам, принятым всеми провайдерами. В случае превышения размера одного сообщения текст автоматически разбивается на отдельные сообщения.

В таблице "Адресаты" с помощью кнопки "Добавить" можно указать один или несколько контактов, используя список контактов. Контакты являются обязательным для заполнения элементом.

В программе предусмотрена возможность регулировать сроки рассылки сообщений:

- С помощью поля "Когда отправить" можно отложить рассылку до нужной даты. Также можно определить точное время начала рассылки;
- С помощью поля "Не отправлять после" можно указать точные дату и время прекращения рассылки.

С помощью кнопки "Отправить" можно разослать сообщения SMS всем перечисленным контактам. Действие кнопки:

- в файловом режиме пользователь выполняет непосредственную отправку;
- в клиент-серверном режиме пользователь инициирует отправку, сообщение переходит в состояние "Исходящее" (перечисление всех состояний см. ниже). Непосредственная отправка выполняется регламентным заданием в фоне.

Состояние SMS-сообщений отражается в правой нижней части формы документа и в таблице адресатов сообщения в колонке "Состояние" по каждому контакту отдельно.

Состояние сообщения SMS каждому адресату может принимать значения:

- "Черновик" – сообщение еще не отправлялось и может быть отредактировано;
- "Исходящее" – сообщение уже отправлено, но оно еще не передавалось провайдеру;
- "Не удалось передать провайдеру" – программа пыталась передать сообщение провайдеру, но не смогла этого сделать. Например, возникли технические проблемы на стороне провайдера;
- "Не отправлено провайдером" – сообщение успешно передано провайдеру, но еще не было им обработано;
- "Отправляется провайдером" – сообщение в данный момент отправляется провайдером;
- "Отправлено провайдером" – сообщение отправлено провайдером, состояние доставки на данный момент неизвестно;
- "Доставлено" – сообщение успешно доставлено адресату;

- "Не доставлено" – сообщение не удалось доставить адресату. Дальнейших попыток доставки сообщения не будет;
- "Не опознано провайдером" – провайдер не опознал, что когда-то принимал данное сообщение к доставке;
- "Ошибка получения статуса у провайдера" – не удалось связаться с провайдером при попытке получения состояния сообщения.

Состояния документа "Сообщение SMS" в целом могут принимать значения:

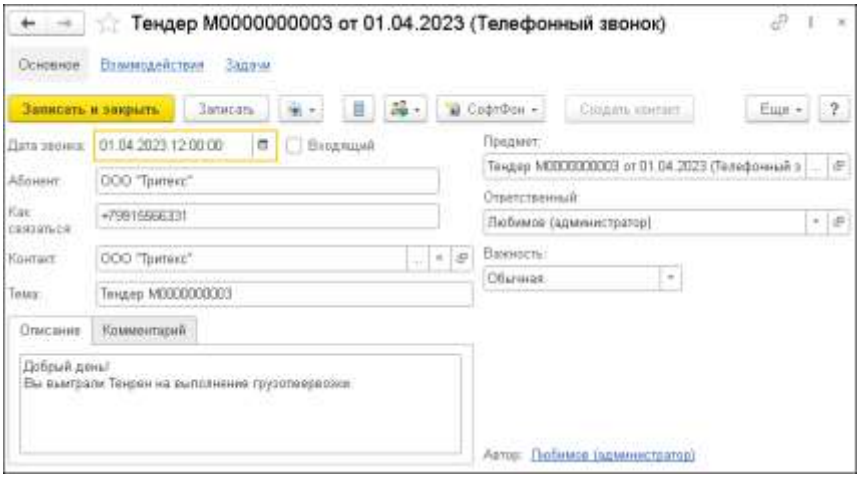
- "Черновик" – сообщение еще не отправлялось и доступно для редактирования;
- "Исходящее" – сообщение уже отправлено, но оно еще не передавалось провайдеру;
- "Доставляется" – все сообщения переданы провайдеру и хотя бы по одному из них не закончена доставка до адресата;
- "Доставлено" – все сообщения успешно доставлены адресатам;
- "Частично доставлено" – доставка сообщений прекращена, часть сообщений доставлена адресатам, часть нет;
- "Не доставлено".

Проверка состояния доставки осуществляется регламентным заданием. Также можно вручную проверить, воспользовавшись командой "Проверить состояние доставки" (команда становится активной после отправки сообщений).

В сообщении SMS предусмотрена кнопка  "Записать и закрыть", ее можно использовать для сохранения сообщения, если отправка пока не требуется.

16.2.6. Телефонный звонок

Для отражения факта телефонных переговоров с контактами служит документ "Телефонный звонок", в котором имеются общие поля, характерные для всех документов взаимодействий.



Отличие состоит в том, что "Контакт" (контактная информация и его представление, в данном случае поле "Абонент") указывается один и для этого не используется список, как в большинстве документов взаимодействий. Поле является обязательным для заполнения.

После выбора контакта и возврата в документ заполнятся поля "Абонент" и "Как связаться".

Флажком "Входящий" можно указать тип звонка. Если флажок включен, то звонок входящий, и исходящий в обратном случае.

Если контакт еще не введен в программу (например, поступил телефонный звонок от нового контрагента, и вы еще не решили, будете ли вы с ним работать), можно заполнить только поля "Абонент" и "Как связаться", а также другие необходимые поля, и сохранить документ.

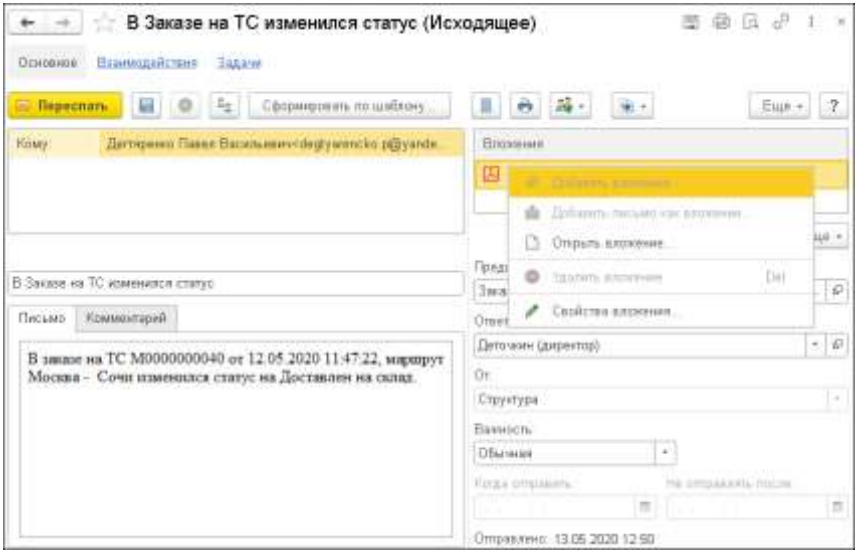
16.2.7. Электронные письма

В программе предусмотрены для документирования электронной переписки:

- "Входящее электронное письмо";
- "Исходящее электронное письмо".

Во входящем письме могут быть вложения, к исходящему письму также можно приложить файлы. Если к письму были приложены файлы, то они отображаются в списке "Взаимодействия" специальным значком  В отправленных или полученных письмах информация о вложенных файлах располагается над полем "Предмет", в специальном разделе "Вложения".

Контекстное меню этого раздела содержит команды работы с вложениями.



С помощью кнопки  "Печать" можно распечатать исходящее письмо, при этом будут указаны все вложения письма. Если в письме имеются изображения, они также будут выведены на печать.

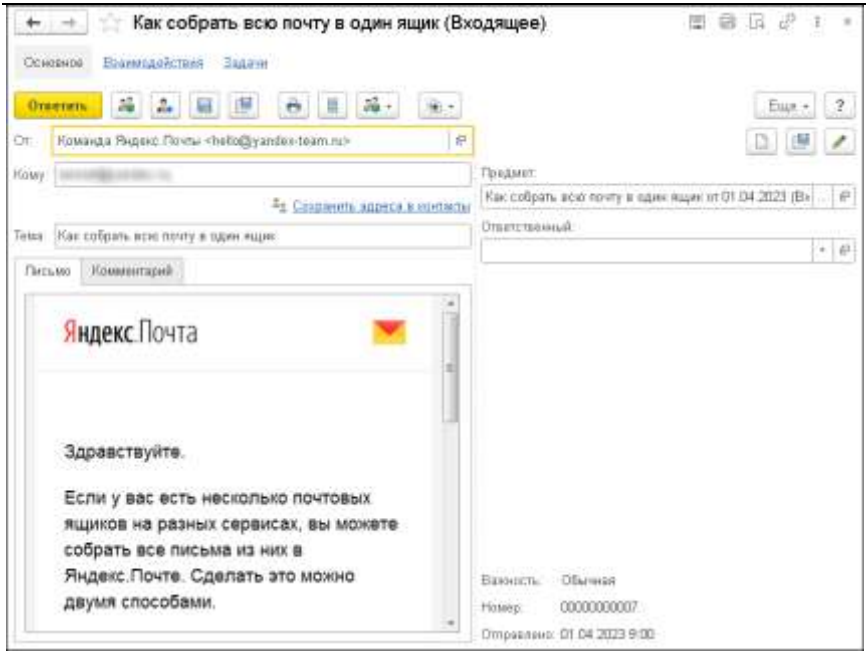
С помощью команды меню "Еще" можно сохранить письмо на диск. При этом следует указать путь на компьютере. Письмо сохраняется в формате EML.

На компьютере просмотреть письмо можно стандартными средствами Windows. После этого письмо можно добавить в качестве присоединенного файла к любому списку или документу программы, в том числе и к другим документам взаимодействий, например, к другому письму.

При получении таких вложений программа преобразует их в присоединенный файл входящего письма, их можно просмотреть, как и другие присоединенные файлы. Нажав на ссылку, можно вернуться к просмотру входящего письма.

Входящее электронное письмо

На форме входящего электронного письма в полях "От" и "Кому" указаны электронные адреса отправителя и получателей, в поле "Копии" – дополнительные получатели. Также в документе присутствует тема письма и текст самого письма.



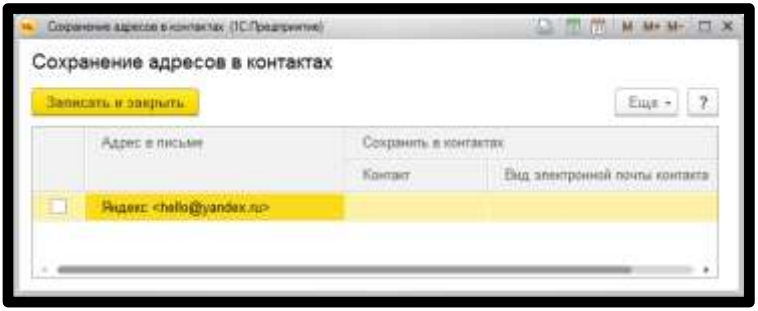
Помимо этих полей присутствуют поля, общие для всех взаимодействий в программе: "Предмет", "Важность", "Ответственный", "Рассмотреть после", "Рассмотрено". В нижней части письма отображается внутренний номер письма, дата и время его отправки (присваивается программой по умолчанию).

С помощью кнопки "Ответить" можно создать "Исходящее электронное письмо", при этом в исходящее письмо будет подставлен в качестве адресата отправитель входящего письма, а само письмо попадет в цепочку взаимодействий.

С помощью кнопки  "Ответить всем" можно написать исходящее письмо отправителю и всем контактам, указанным во входящем письме (в полях "Кому", "Копии").

С помощью кнопки  "Переслать" будет сформировано исходящее письмо, включающее в себя текст и вложения входящего письма.

По ссылке "Уточнить контакты" адреса можно сопоставить с контактами и при необходимости обновить контактную информацию контактных лиц в окне "Сохранение адресов в контактах". Если адрес был ранее сопоставлен с контактом, то он будет отображен в списке. Если адрес не был ранее сопоставлен с контактом, или если необходимо сопоставить адрес с другим контактом, или записать адрес в другое поле контактной информации, то в поле "Контакт" можно выбрать контакт, в который будет записан новый адрес электронной почты. В поле "Вид электронной почты контакта" можно уточнить, в какое именно поле будет записан электронный адрес контакта.



С помощью кнопки "Записать и закрыть" для указанных контактов адреса будут перезаписаны в указанный вид электронной почты. После сопоставления к адресу электронной почты (его представлению) в письме будет добавлено наименование контакта. Если у контакта в программе указан адрес электронной почты, то при получении письма от такого контакта сопоставление контакта с адресом электронной почты произойдет автоматически.

Если для получения писем используется протокол IMAP, то появляются дополнительные возможности обработки писем.

Исходящее электронное письмо

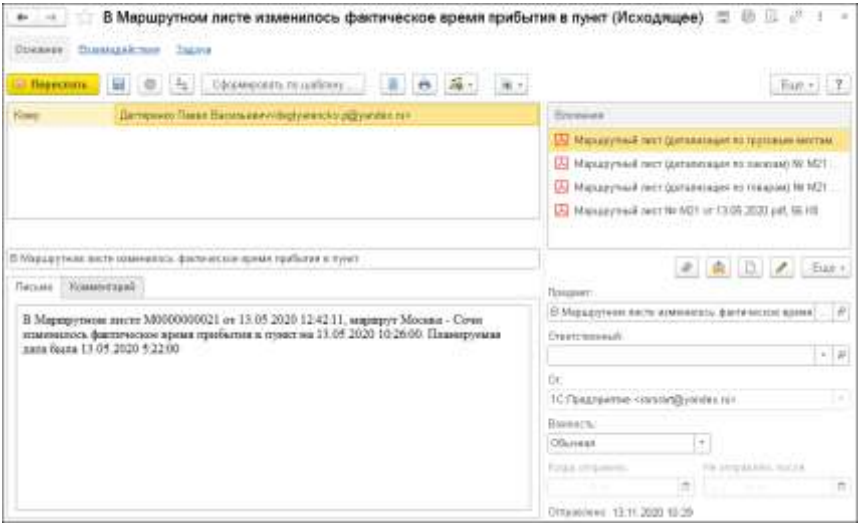
Исходящее электронное письмо можно создать также в списке "Взаимодействия" с помощью кнопки "Создать" – "Электронное письмо".

В полях "От" и "Кому" надо указать электронные адреса отправителя и получателя, в поле "Копии" и "Скрытые копии" – дополнительных получателей.

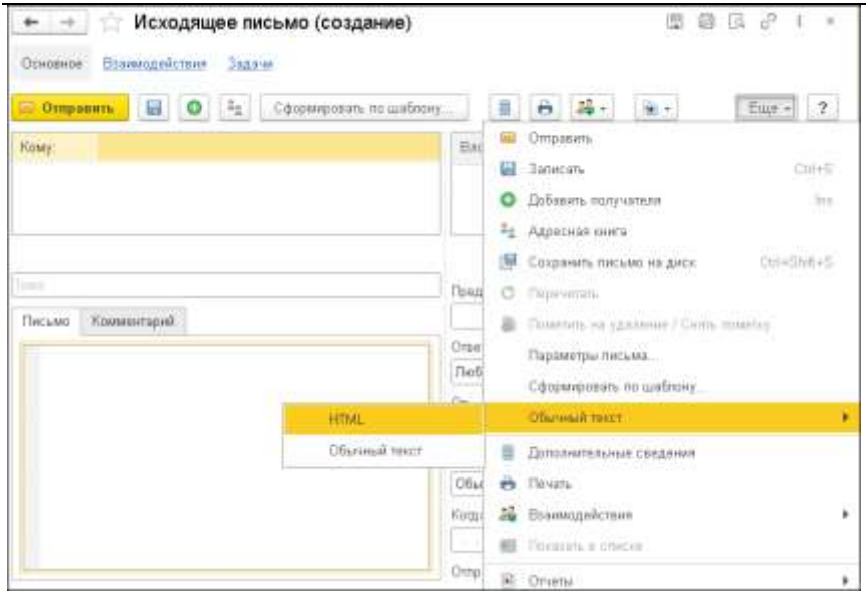
Поле "От" программа заполняет по умолчанию, если введена хотя бы одна учетная запись электронной почты. Для того чтобы заполнить отправителя, в поле "От" надо выбрать учетную запись электронной почты из выпадающего списка. Если список учетных записей пуст, выбор невозможен. В этом случае следует ввести в список хотя бы одну учетную запись электронной почты.

Помимо этих полей присутствуют поля, характерные для всех взаимодействий в программе: "Предмет", "Важность", "Ответственный".

В документе присутствует тема письма (поле "Тема") и текст самого письма (закладка "Письмо").



Если при настройке программы был включен флажок "Исходящие письма в формате HTML", (подробнее см. раздел "Настройка раздела "Органайзер"), то появляются дополнительные возможности форматирования текста письма: можно отформатировать текст, вставить гиперссылку или картинку с помощью стандартных команд. Для использования этих возможностей в исходящем письме в выпадающем меню "Еще" – "HTML – Обычный текст" выберите режим HTML.



При необходимости можно преобразовать письмо из формата HTML в обычный формат с помощью выпадающего меню "HTML – Обычный текст". В этом случае будут утеряны все элементы оформления, картинки и прочие вставленные элементы.

С помощью кнопки панели навигации можно исходящее письмо сформировать по шаблону. При этом надо выбрать шаблон из предлагаемого программой списка. Подробнее см. раздел "Шаблоны сообщений".

Исходящим письмам присваиваются следующие статусы:

- Если письмо еще не отправлено, то оно имеет статус "Черновик". Его можно редактировать и записывать изменения. С помощью кнопки панели навигации можно отправить письмо (для файлового варианта) и оно перейдет в другой статус.

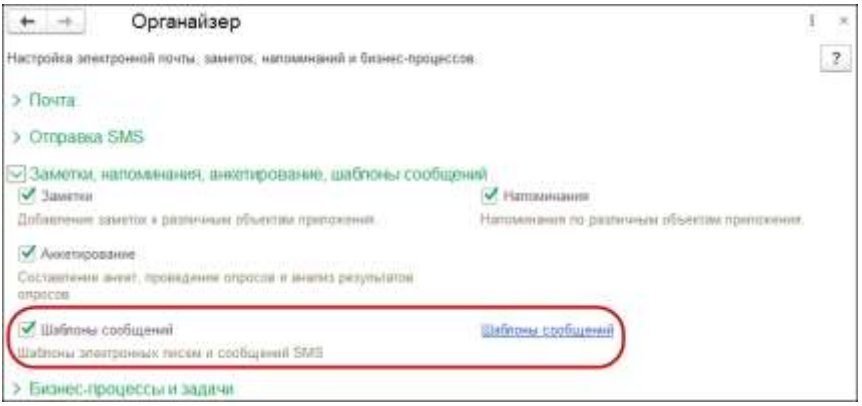
- Если письмо находится в процессе отправки, то ему присваивается статус "Исходящее". После попытки отправить письмо его статус меняется, а наименование кнопки меняется на "Отправить сейчас". Редактировать такие письма уже нельзя.
- После отправки исходящего письма его статус меняется на статус "Отправлено". Редактирование такого письма также невозможно.

В зависимости от статуса письмо помещается в ту или другую папку в списке "Взаимодействия" при использовании группировки "По папкам". В соответствии с чем будут доступны те или иные действия с исходящими письмами.

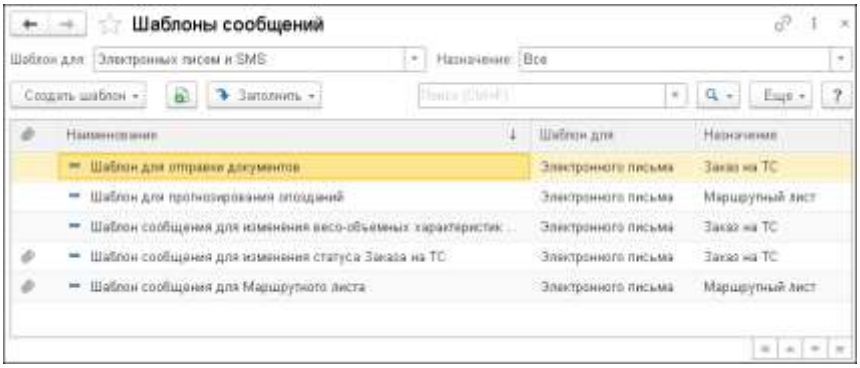
16.2.8. Шаблоны сообщений

Большинство информационных писем и SMS сообщений являются одинаковыми для всех клиентов, а отличаются именно названиями клиентов. Программа позволяет создавать и использовать шаблоны писем и SMS. Использование шаблонов сообщений существенно облегчает работу с перепиской.

Для включения возможности использовать шаблоны сообщений надо установить соответствующий флажок в разделе "Администрирование" – "Настройки программы" – "Органайзер" – "Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений".



После установки флажка "Шаблоны сообщений" становится доступной ссылка "Шаблоны сообщений", с помощью которой можно открыть список шаблонов.



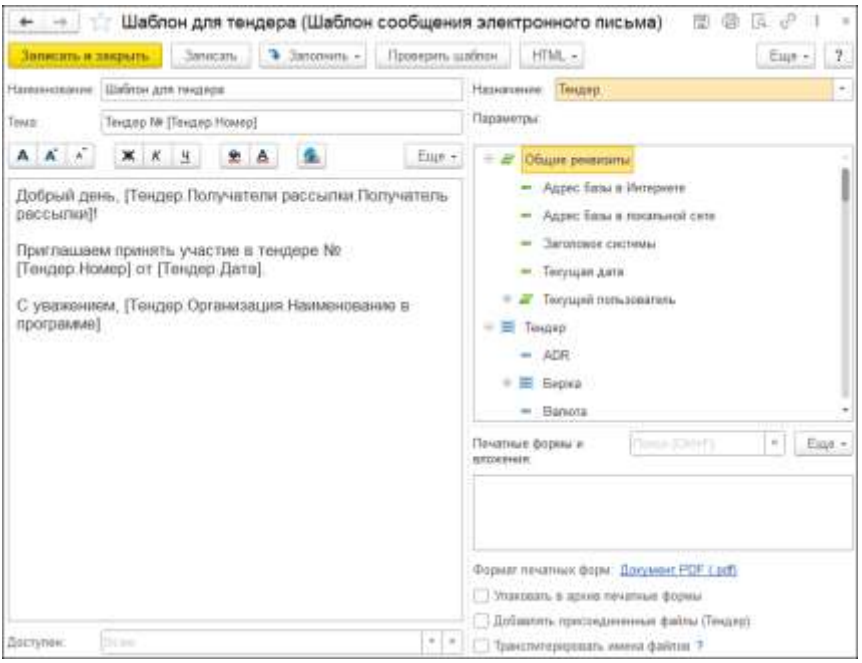
Для просмотра и использования шаблонов сообщений должна быть установлена роль "Чтение шаблонов сообщений". Для настройки шаблонов необходимо установить роль "Добавление и изменение шаблонов сообщений".

Ввод шаблонов можно осуществить:

- В списке "Шаблоны сообщений";
- Из списка документов – в списке выбора шаблонов сообщений;
- Шаблон электронного письма можно создать на основании исходящего электронного письма с помощью кнопки панели навигации. В этом случае в шаблон будут включены некоторые поля текущего исходящего электронного письма.

По умолчанию сообщение формируется из шаблона. При создании шаблона с помощью команды меню "Еще" можно указать, что сообщение формируется внешней обработкой, а затем выбрать из списка нужную дополнительную обработку.

При помощи кнопки "Заполнить" – "Заполнить шаблон тендера" создается шаблон для рассылки по документу "Тендер" (для версии КОРП).



В шаблоне электронного письма к сообщению можно прикрепить вложения (печатные формы и вложенные файлы) с помощью команды "Еще" – "Добавить вложение" в правой нижней части шаблона. Выбранные форматы печатных форм перечисляются ниже окна "Печатные формы и вложения". Для того чтобы изменить список форматов, следует нажать на ссылку "Формат печатных форм".

При выборе назначения шаблона "Заказ на ТС" можно установить флажок "Присоединенные файлы Маршрутного листа" для добавления к сообщению присоединенных файлов из "Маршрутного листа", связанного с "Заказом на ТС". При выборе назначения "Маршрутный лист" аналогично можно установить флажок "Присоединенные файлы Заказа на ТС".

Важно!

Подразумевается, что уведомление будет отправляться по связке конкретного "Заказа на ТС" и "Маршрутного листа".

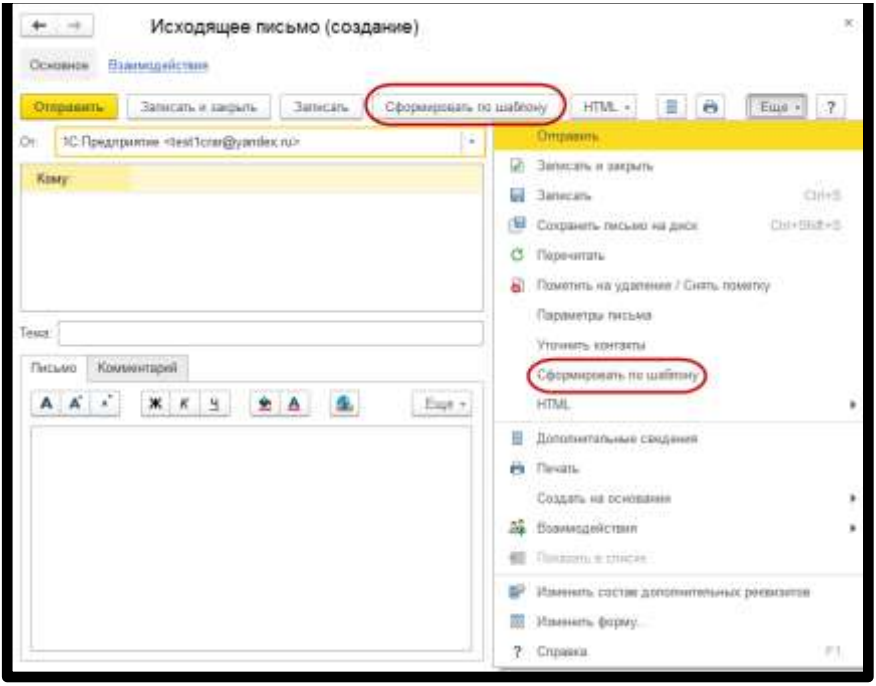
Путем установки соответствующих флажков на форме шаблона можно:

- упаковать в архив печатные формы;
- транслитерировать имена файлов;
- добавлять присоединенные к документу назначения файлы.

Для создания писем или сообщений SMS по шаблону не требуется особых прав, достаточно прав на работу с соответствующими документами или списками.

Для создания письма или сообщения SMS по шаблону надо нажать кнопку  и далее выбрать пункт "SMS" или "Почта". Если были настроены шаблоны сообщений SMS или электронных писем, предлагается список выбора шаблонов, например, "Шаблоны сообщений SMS". Если шаблоны для создания письма или сообщения SMS не были настроены, то открывается окно ввода сообщения SMS или электронного письма.

Для ввода исходящего электронного письма с использованием ранее созданных шаблонов предназначена кнопка "Сформировать по шаблону". Также можно выполнить аналогичную команду меню "Еще". При этом открывается список выбора шаблонов, в нем перечисляются шаблоны с назначением "Общий". Если ни одного шаблона электронного письма с назначением "Общий" не было подготовлено заранее, то кнопка и команда "Сформировать по шаблону" будут недоступны.



16.3. АНКЕТИРОВАНИЕ

Подсистема анкетирования предназначена для проведения опросов или для проведения интервью и анализа результатов. Анкетирование можно использовать, например, при проведении тестирования сотрудников с целью проверки профессиональности и компетентности водителей компании.

Для того чтобы использовать в программе возможности анкетирования (проведения интервью), администратору программы необходимо включить флажок "Анкетирование" в разделе "Администрирование" – "Настройки программы" – "Органайзер" – "Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений". После включения флажка в разделе "CRM" становится доступным новый подраздел "Анкетирование", в котором осуществляется основная часть работы с анкетированием (с интервью). По умолчанию флажок включен.

В общем случае, работа с анкетированием предполагает следующие этапы:

- Анкетирование:
  - настройка параметров программы – выполняет администратор программы;
  - подготовка вопросов и шаблонов анкет – выполняет сотрудник, отвечающий за составление анкет;
  - назначение опроса респондентам – осуществляет сотрудник, ответственный за проведение опросов;
  - заполнение анкет – после назначения опроса респонденты могут заполнить свои анкеты;
  - контроль хода проведения опроса – осуществляет сотрудник, ответственный за проведение опросов;
  - анализ результатов опроса – проводят сотрудники, заинтересованные в результатах опроса.
- Проведение интервью:
  - настройка программы – выполняет администратор программы;
  - подготовка вопросов и шаблонов анкет – выполняет HR-менеджер;
  - проведение интервью и фиксация результатов в анкету – выполняет HR-менеджер;
  - анализ результатов опроса – проводят сотрудники, заинтересованные в результатах опроса.

Ответственные за этапы подготовки, назначения, контроля и анализа опросов – не обязательно выделенные сотрудники. Выполнение этих этапов может быть поручено и одному сотруднику, который будет заниматься анкетированием в числе прочих своих обязанностей.

В качестве респондентов выступают внешние пользователи программы.

Подробная информация о работе с подсистемой анкетирования приведена на сайте 1С:ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".

16.4. ИНТЕГРАЦИЯ С ТЕЛЕФОНИЕЙ (СОФТФОН)

Подсистема "СофтФон" предназначена для управления телефонными звонками в конфигурации. Программа "1С-Рарус:Интеграция с телефонией" может работать как с внешними, так и с внутренними звонками. "1С-Рарус:Интеграция с телефонией" помогает в работе диспетчерского отдела, справочной службы, отдела продаж и маркетинга, а также сотрудников других отделов, которые используют телефонию в повседневной работе.

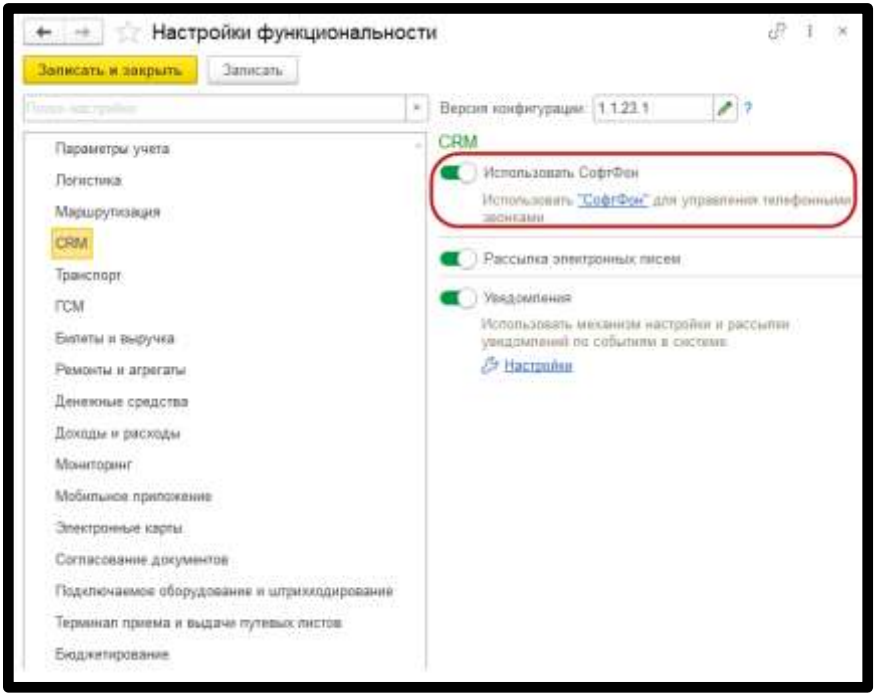
Основные возможности подсистемы "СофтФон":

- Определение номера телефона входящего звонка.
- Информирование оператора о звонке и о том, кто звонит.
- Управление звонком с помощью компьютера.
- Автоматическое создание новых документов при работе с конфигурацией на платформе "1С:Предприятие 8".
- Автоматический набор телефонного номера из диалоговых окон конфигурации на платформе "1С:Предприятие 8".
- Регистрация пропущенных звонков. В результате сохранения данной информации можно перезвонить недозвонившимся клиентам, сотрудникам компании.
- Уведомление оператора о состоянии внутренних телефонных линий АТС (свободно/занято).
- Запись телефонных разговоров с возможностью их прослушивания из конфигурации на платформе "1С:Предприятие 8".
- Установка динамической маршрутизации звонков по правилам, загруженным из конфигурации на платформе "1С:Предприятие 8". Данная возможность зависит от конкретной АТС и доступна при использовании совместно с IP-АТС "АГАТ UX" и/или Call-центр "INFINITY".

- Ведение локальных и общих адресных книг с возможностью их загрузки из АТС и конфигураций "1С:Предприятие 8".

16.4.1. Настройки для работы с подсистемой "СофтФон"

Возможность работы с программным продуктом "1С-Рарус: Интеграция с телефонией (СофтФон)" определяется установкой переключателя "Использовать СофтФон" в настройках программы ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "CRM").



После включения настройки в разделе "CRM" отображается группа объектов "CRM". Также группа "CRM" появится в отчетах раздела. Кроме того, изменяется интерфейс отображения списка телефонных звонков (см. "**Ошибка! И**

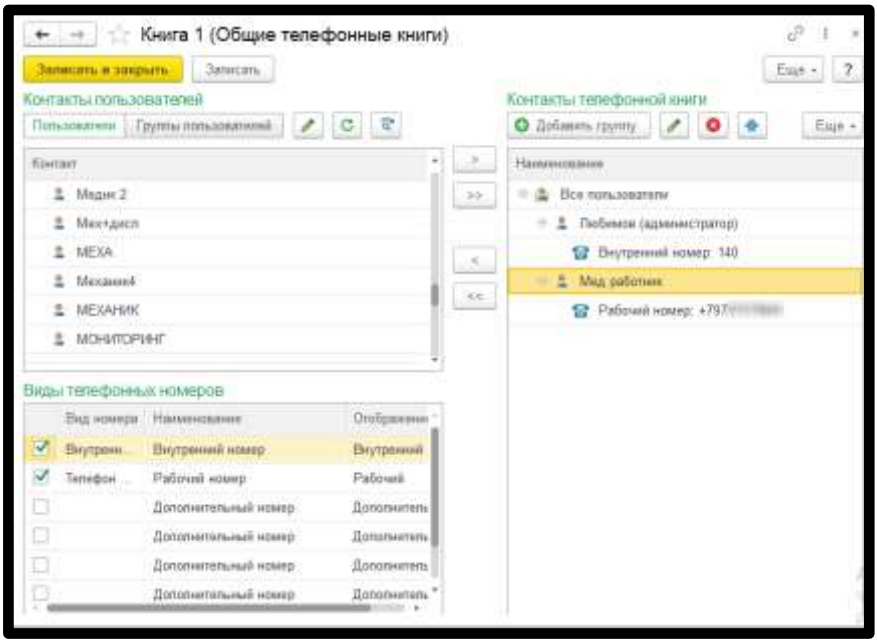
сточник ссылки не найден." на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**).

Для работы с телефонией для пользователя должно быть установлено право "Управление телефонией".

16.4.2. Телефонные книги

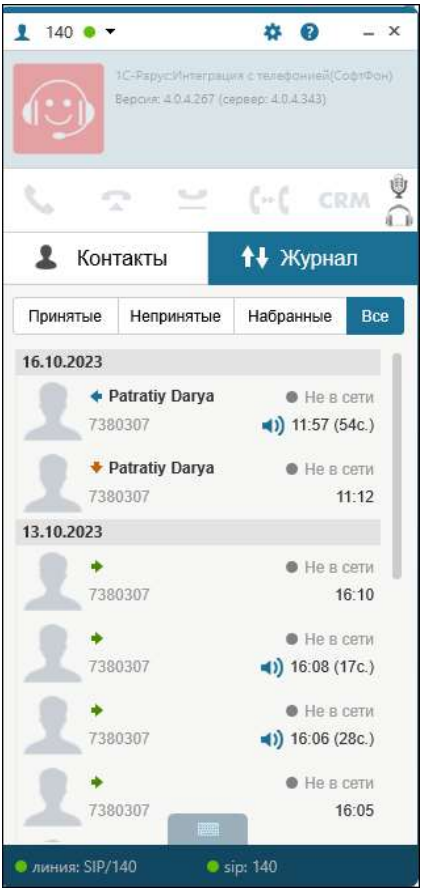
Все телефоны в системе хранятся в регистре "Контакты телефонии", куда они попадают при записи телефона для объекта системы, а также при поступлении звонка из АТС и загрузке из телефонных книг.

Справочник "Общие телефонные книги" предназначен для хранения общих телефонных книг. При записи элемента справочника телефонная книга автоматически загружается на сервер "СофтФона".



16.4.3. Обработка входящего звонка

При поступлении входящего звонка происходит идентификация клиента по телефонному номеру клиента. В панели управления "СофтФон" одновременно со звонком появляется ранее сохраненная информация о клиенте.



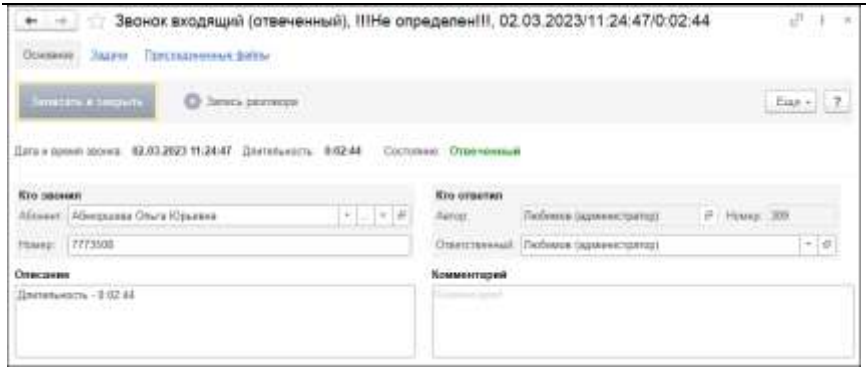
Основная информация панели управления "СофтФон":

- контактное лицо (клиент, осуществляющий звонок);
- контрагент (наименование организации);
- номер телефона клиента (если номер телефона не был определен в программе).

Функции панели управления "СофтФон" для обработки звонка следующие:

- ответить на звонок,
- повесить на Hold (удержание),
- снять с Hold (удержания),
- передать звонок (с предварительной консультацией с абонентом кому надо перенаправить вызов),
- переключить звонок (в данном случае входящий звонок ставится на удержание и передается сотруднику организации только после подтверждения этим сотрудником готовности принять звонок),
- завершить разговор (положить трубку).

Во время разговора с клиентом оператор обычно щелкает мышью по отображению информации о клиенте на панели управления "СофтФон". В результате, если в персональных настройках "СофтФона" установлена соответствующая настройка, в системе автоматически создается новый документ – "Телефонный звонок". Документ служит для фиксации разговора при входящем и исходящем звонке через СофтФон. Создается только при использовании СофтФона или при загрузке истории звонков с АТС посредством кнопки "Загрузить историю звонков" из списка "Телефонных звонков".



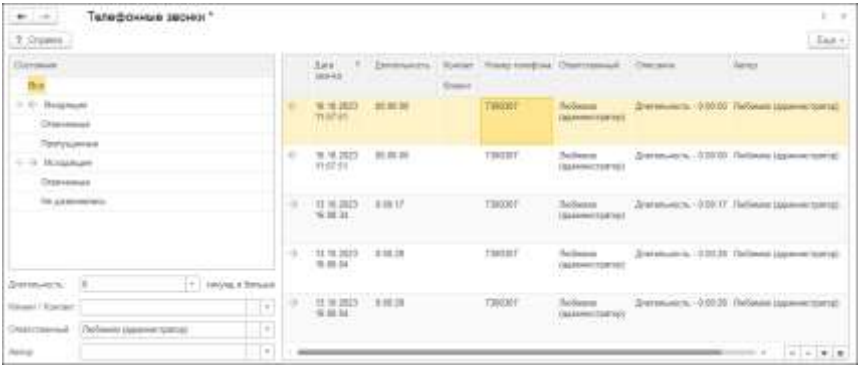
Из формы документа "Телефонный звонок" можно прослушать запись разговора, если такая настройка включена на сервере "СофтФона". Если у контакта есть несколько телефонных разговоров, то их количество указывается в документе "Телефонный звонок" и их можно прослушать из любого документа "Телефонный звонок" данного контакта.

Если при входящем звонке контакт не определился, то непосредственно из созданного документа "Телефонный звонок" можно выбрать контакт из списков:

- Контактное лицо,
- Пользователь,
- Контрагент,
- Физическое лицо.

В документе "Телефонный звонок" поле "Описание" заполняется автоматически из "СофтФона" – в этом поле отображается длительность совершенного звонка.

При включенном использовании функционала "СофтФон" форма списка документов "Телефонный звонок" выглядит следующим образом:



С помощью отборов, находящихся в левой части формы, можно отобрать звонки по следующим характеристикам:

- типу;
- длительности;
- клиенту/контакту;
- ответственному;
- автору.

16.4.4. Исходящие вызовы

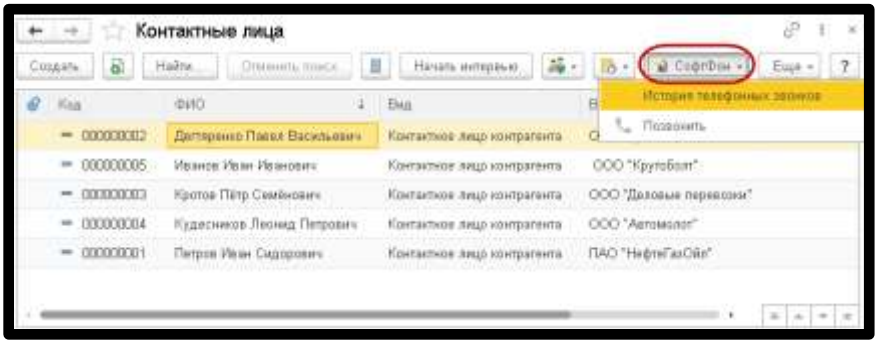
Звонок клиенту может понадобиться, например, когда менеджеру требуется связаться по телефону с заказчиком для уточнения деталей заказа. Если не используется мобильное приложение "1С-Рарус: Водитель УАТ", то диспетчер может созвониться с водителем и уточнить какую-либо информацию по перевозке. В дальнейшем можно будет сформировать отчеты по звонкам и прослушать сам звонок.

Команды "СофтФон" подключены к ряду справочников:

- "Организации";
- "Контрагенты";

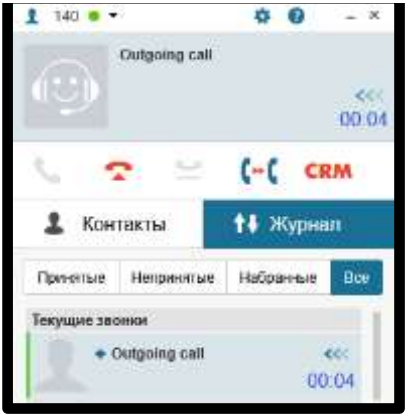
- "Пользователи";
- "Контактные лица";
- "Физические лица".

В командной панели перечисленных объектов отображается кнопка "СофтФон".



При выборе в меню кнопки пункта "История телефонных звонков" мы попадаем в регистр "История разговора", в котором устанавливается отбор по контрагенту. Можно посмотреть информацию о звонке и прослушать сам разговор.

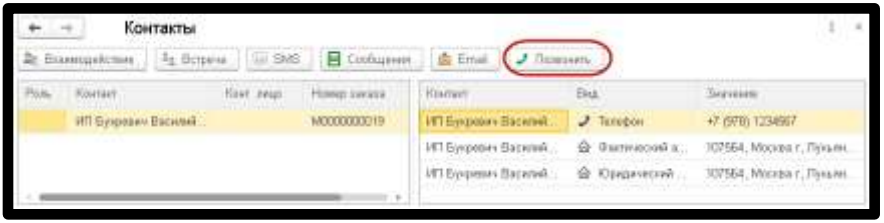
При выборе пункта "Позвонить" открывается панель управления "СофтФон" и отправляется звонок.



Указанные действия из меню кнопки "СофтФон" можно выполнить как из формы списка, так и из формы элемента перечисленных выше справочников.

Выполнить звонок можно также на закладке "Адреса и телефоны" по кнопке  . Также пункт "Позвонить" есть в меню кнопки "Взаимодействия" 

В АРМ Логиста при нажатии на кнопку "Контакты"  открывается форма для оперативных коммуникаций с заказчиком и исполнителем, содержащая информацию о контактах и телефонах.



При позиционировании в правой части формы в строке с телефоном можно выполнить исходящий звонок по кнопке "Позвонить".

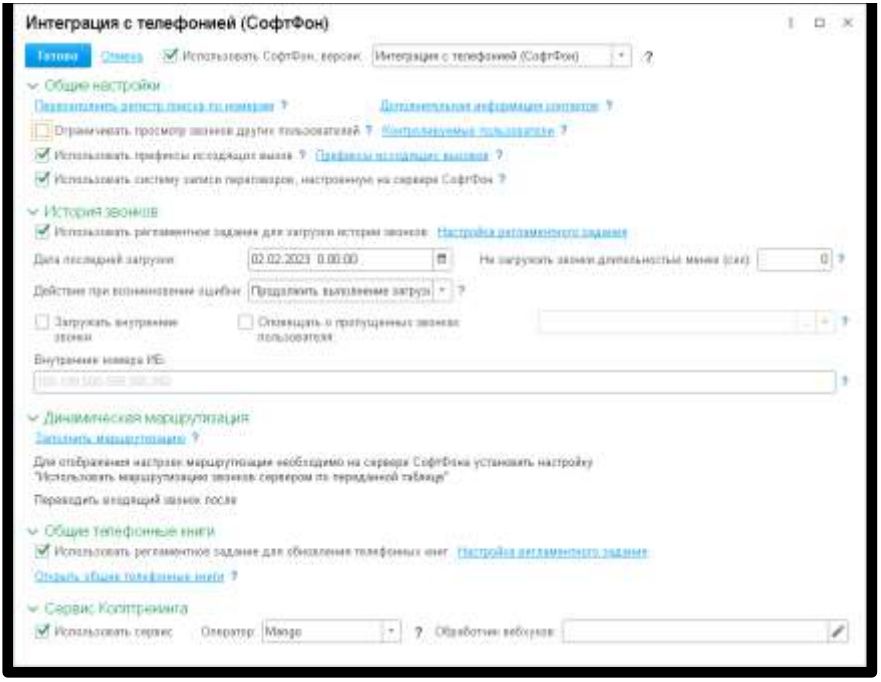
При позиционировании в строке в левой части формы, в случае, если не заполнены данные о контактном лице, при нажатии на кнопку "Позвонить" открывается форма создаваемого документа "Телефонный звонок" и звонок не пройдет. Если контактное лицо заполнено, то будет выполнен звонок.

Аналогичные действия выполняются в АРМ Контроль перевозок, "Заказе на ТС", "Маршрутном листе".

16.4.5. Телефония

На форме обработки "Телефония" отображается список документов "Телефонный звонок" с фильтром по текущему пользователю или подразделению. При наличии активного телефонного звонка обработка позволяет управлять текущим звонком.

При первом старте или возникновении проблем с подключением к оператору АТС отображаются настройки выбора и подключения к оператору АТС. К форме настроек можно также перейти по ссылке "Общие настройки" на форме обработки.

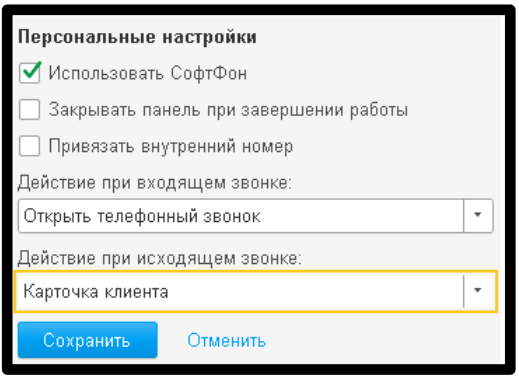


Более подробно о настройках работы с "1С-Рарус:Интеграция с телефонией" см. в документации к этому решению.

Форма обработки показана на рисунке ниже:



В поле  отображаются персональные настройки телефонии. Непосредственно к этим настройкам можно перейти по кнопке  В персональных настройках можно задать действия, выполняемые при работе с панелью "СофтФона" и при входящих и исходящих звонках.



В правой части формы обработки отображается список справочников, подключенных к телефонии. При нажатии ни гиперссылку, соответствующую определенному справочнику, можно перейти к элементам этого справочника и указанным для них телефонам.

С помощью кнопок, расположенных на форме обработки, можно выполнить следующие действия:

 – принять входящий звонок;

 – завершить звонок;

 – повесить на Hold (удержание);

 – перевод звонка на другого пользователя;



– при нажатии на кнопку можно открыть телефонный звонок, выделенный в левой части формы, или открыть карточку контакта, если он заполнен;

 – переход к форме ручного набора телефонного номера.

В левой части формы обработки отображаются все телефонные звонки С помощью фильтра звонков можно настроить вывод информации о звонках за определенный период с отбором по типу звонка.

Из формы обработки можно прослушать запись разговора, а также перейти к отчетам по звонкам.

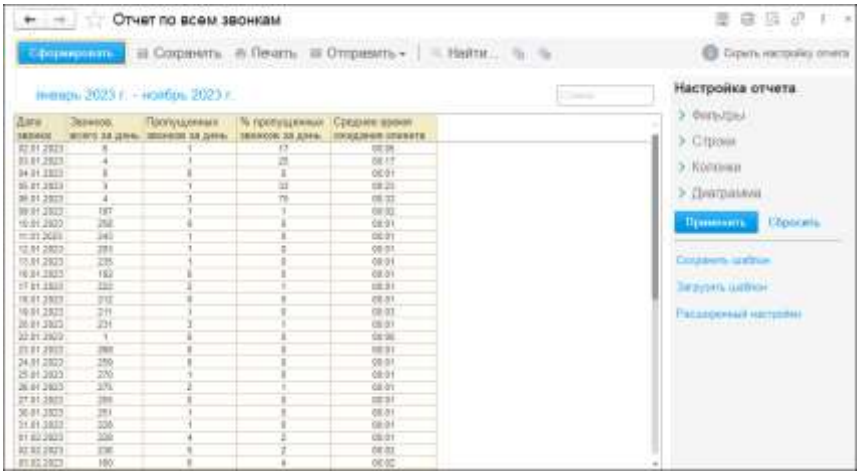
16.4.6. Анализ телефонных звонков

В программе предусмотрен ряд отчетов, позволяющих проанализировать информацию о звонках, зарегистрированных в системе:

- "Веб-аналитика по звонкам";
- "Еженедельный отчет по звонкам";
- "Отчет по всем звонкам";
- "Отчет по пропущенным звонкам";
- "Отчет по совершенным звонкам";
- "Речевая аналитика по звонкам".

В отчетах могут быть настроены различные фильтры, группировки строк и колонок, показателей, дополнительных полей и др.

На рисунке ниже показан пример сформированного отчета.



ГЛАВА 17

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

В данном разделе приведено общее описание настроек работы программы. С более подробным описанием можно ознакомиться на сайте 1С:ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".

17.1. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОДСИСТЕМЫ БСП

17.1.1. Поддержка и обслуживание информационной базы

Контроль состояния информационной базы

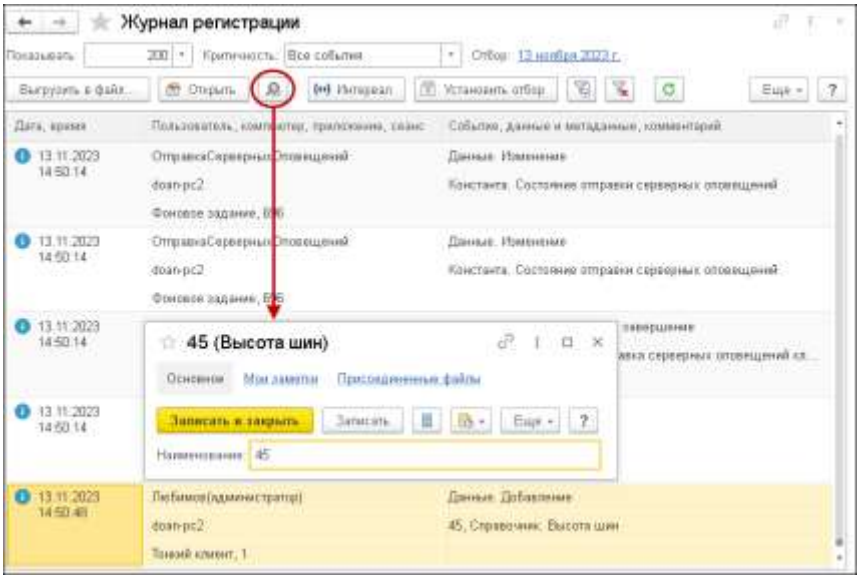
В данном разделе описаны возможности, предоставляемые администратору для контроля действий пользователей, оперативного управления работающих в программе пользователей и сопровождения базы данных.

Журнал регистрации

В "Журнале регистрации" (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обслуживание") могут фиксироваться действия пользователей и другие события. Настройка журнала производится в конфигураторе.

Список событий не является динамическим списком. Для того чтобы увидеть события, которые попали в журнал регистрации после открытия формы, необходимо выполнить команду "Обновить текущий список".

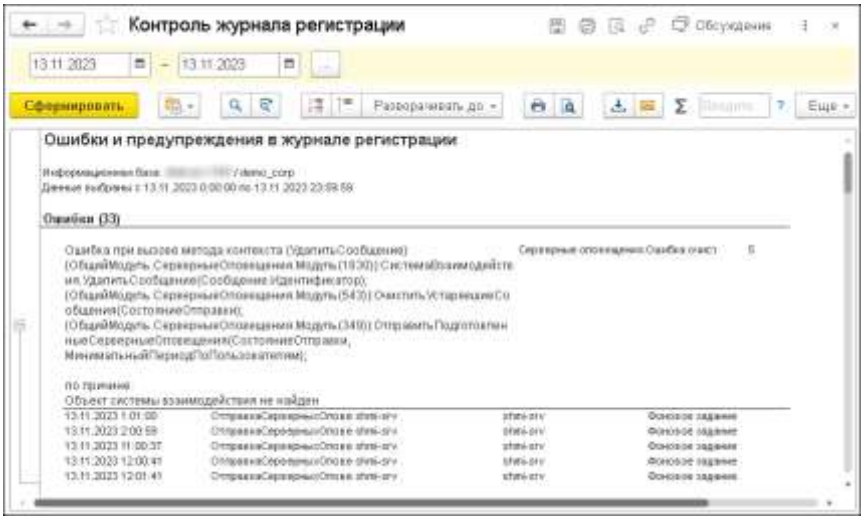
Для того чтобы отобрать события по некоторому критерию, служит команда "Установить отбор", которая позволяет задать отбор записей журнала регистрации. Будут отображены записи, удовлетворяющие заданному отбору в количестве не большем, чем значение поля "Показывать" (200, 500, 1000, 10000 или введенное пользователем). Для того чтобы отключить отбор, служит команда "Отключить отбор".



Если с событием связан некоторый объект информационной базы, то объект можно открыть для просмотра с помощью команды "Открыть данные для просмотра", выделив это событие.

Для диагностики работы программы на основе данных журнала регистрации предназначен отчет "Контроль журнала регистрации" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Обслуживание" – "Отчеты и обработки" –

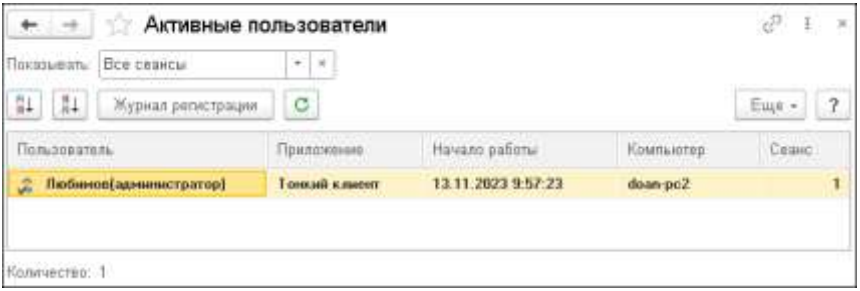
"Отчеты администратора"). С помощью этого отчета выводится различная статистическая информация о работе программы, об ошибках и предупреждениях во время ее работы, о количестве активных пользователей в различные периоды времени и времени выполнения регламентных заданий.



Активные пользователи

Активные пользователи – это пользователи, которые в данный момент работают с информационной базой, в том числе при помощи приложений тонкий клиент, веб-клиент, конфигуратор, а также фоновое задание, COM-соединение, WS-соединение и т. п.

Для анализа работы пользователя можно перейти к журналу регистрации, выбрав пользователя в списке и выполнив команду "Журнал регистрации".

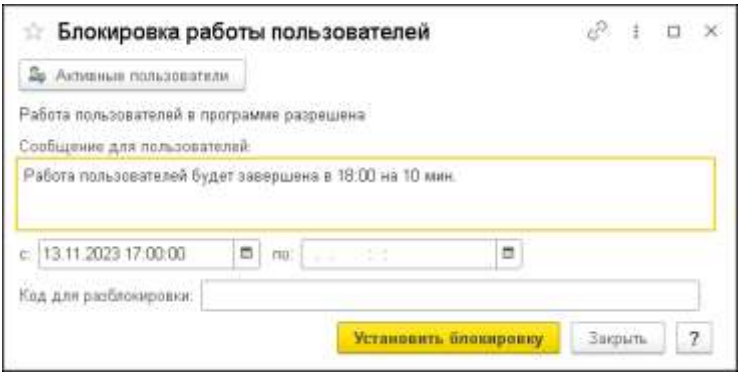


В клиент-серверном режиме работы также доступна команда "Завершить сеанс". Для того чтобы ею воспользоваться, может потребоваться настроить дополнительные параметры подключения к серверу "1С:Предприятия 8" ("Все действия" – "Параметры администрирования информационной базы").

Блокировка работы пользователей

Администратор может временно запретить работу пользователей с программой, предварительно завершив работу всех активных пользователей, включая пользователя, инициировавшего блокировку, для выполнения административных действий.

Блокировка работы пользователей производится по соответствующей команде раздела "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обслуживание".



Примерно за 15 минут до начала действия блокировки всем активным пользователем выдаются предупреждения о планируемом времени начала блокировки соединений и заданный текст сообщения блокировки.

При наступлении времени блокировки будет выполнена попытка завершения сеансов работы всех пользователей, подключенных к информационной базе, с выдачей соответствующих запросов о сохранении данных и завершении работы. Новые пользователи во время блокировки не смогут войти в программу.

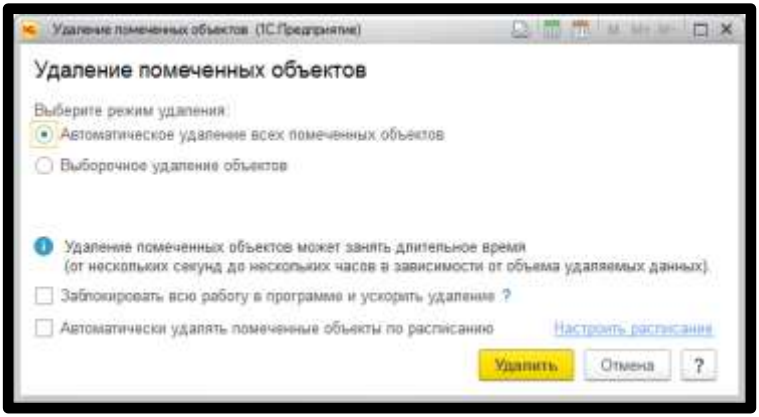
Новое подключение к информационной базе, начиная с этого момента и до окончания действия блокировки, будет возможно только в том случае, если в параметре командной строки /UC или параметре строки соединения UC указан код разрешения доступа.

> Дополнительные возможности и ограничения
>
> В клиент-серверном варианте работы также есть возможность заблокировать выполнение регламентных и фоновых заданий. Для этого может потребоваться ввести дополнительные параметры для подключения к кластеру серверов по команде "Параметры администрирования ИБ". Кроме того, для выполнения действий установки и снятия блокировки работы пользователей также можно использовать утилиту администрирования кластера серверов "1С:Предприятия 8".
>
> В файловом режиме работы блокировка соединений не может быть установлена, если с базой в данный момент времени работают через COM (внешнее соединение), веб-сервисы или открыт конфигуратор. В клиент-серверном режиме работы не гарантируется завершение всех регламентных и фоновых заданий, если они не могут быть завершены принудительно.

Удаление помеченных объектов

Удаление помеченных объектов выполняется с контролем целостности информационной базы. Это значит, что если на тот

или иной объект системы (документ, элемент справочника и т. д.) ссылаются другие объекты, то удаление объекта не будет выполнено.



Удаление помеченных ранее объектов можно выполнить двумя способами:

- Выборочное удаление объектов – этот режим позволяет предварительно выбрать объекты для удаления;
- Автоматическое удаление всех объектов – производится попытка автоматического удаления всех объектов, помеченных на удаление.

По завершении удаления выводится список объектов, удаление которых не выполнено для сохранения ссылочной целостности информационной базы. В этом списке объекты сгруппированы по виду, и для каждого объекта выводятся те объекты, которые препятствуют его удалению. Пользователь может отредактировать объекты, препятствующие удалению, после чего повторить процедуру заново.

Отчеты и обработки

В группе "Отчеты и обработки" страницы "Обслуживание" раздела "Администрирование" администратор может получить целый набор отчетов для администрирования:

- "Активность пользователя" – подробная информация о том, с какими объектами работал пользователь в программе;
- "Анализ активности пользователей" – позволяет выполнять мониторинг активности пользователей в программе (насколько интенсивно и с какими объектами работают пользователи);
- "Внешние ресурсы, используемые программой и дополнительными модулями" – интернет-ресурсы, внешние компоненты, COM-классы и прочее. Параметры окружения, которые помогут администратору выполнить настройку компьютера и провести аудит;
- "Контроль журнала регистрации" – список критичных записей журнала регистрации;
- "Объем ненужных файлов по владельцам (первые 10)" – позволяет получить информацию об объеме данных, занятых ненужной информацией;
- "Оценка производительности по ключевым операциям" – отчет предназначен для анализа производительности программы.
- "Прогресс отложенного обновления" – отображает прогресс выполнения дополнительных процедур обработки данных;
- "Продолжительность работы регламентных заданий" – выводит график выполнения регламентных заданий в программе;
- "Сведения о пользователях и внешних пользователях" – выводит подробные сведения о пользователях, включая настройки для входа (если указаны).
- "Универсальный отчет" – универсальный отчет по справочникам, документам, регистрам.

Также имеется возможность подключить дополнительные отчеты и обработки для административных целей.

Регламентные операции

В системе ряд действий выполняется по определенному расписанию регламентными заданиями. Регламентные задания могут создаваться на основе предопределенных шаблонов регламентных заданий. Расписание регламентного задания настраивается в режиме "1С:Предприятие". В соответствии с расписанием регламентное задание порождает фоновое задание, которое и выполняет заданные действия.

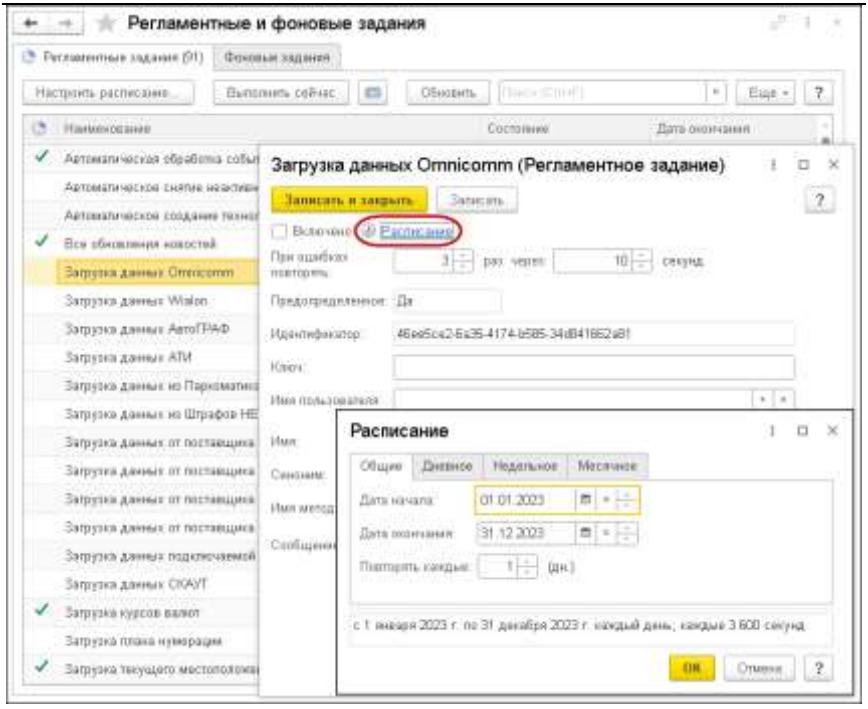
Работа с регламентными заданиями в системе предполагает:

- настройку регламентных заданий,
- использование регламентных заданий.

Для работы с регламентными заданиями администратору системы должна быть назначена роль "Полные права".

Настройка регламентных заданий

Настройка регламентных заданий выполняется в форме "Регламентные и фоновые задания" (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обслуживание" – "Регламентные операции"). Форма позволяет редактировать состав и расписание регламентных заданий, запускать фоновые задания по их выполнению, просматривать историю выполнения фоновых заданий, анализировать ошибки, возникающие в процессе выполнения заданий.



На странице "Регламентные задания" формы содержится список заданий. В списке, кроме наименования регламентного задания, отображается состояние исполнения и дата окончания последнего фонового задания. Список можно расширять, добавляя регламентные задания с предопределенными шаблонами.

Регламентные задания конфигурации описаны в соответствующих разделах данного руководства.

Автоматический запуск регламентных заданий регулируется флажком "Включено" из формы регламентного задания. Можно указать число попыток выполнения регламентного задания и временной интервал между попытками при возникновении нештатной ситуации. Для каждого регламентного задания может

быть задано расписание автоматического запуска на исполнение. Можно создать несколько экземпляров одного регламентного задания с разными расписаниями.

Исполнение регламентных заданий

Запуск и исполнение регламентных заданий в клиент-серверном и файловом варианте "1С:Предприятия 8" отличаются:

- в клиент-серверном варианте запуск регламентных заданий происходит автоматически (запуск осуществляет планировщик заданий кластера серверов "1С:Предприятия 8");
- в файловом варианте для выполнения регламентных заданий по расписанию необходимо наличие выделенного клиентского сеанса.

Кроме этого, в клиент-серверном варианте несколько различных заданий могут выполняться параллельно, а в файловом варианте задания выполняются последовательно.

Команда "Выполнить сейчас" позволяет выполнить любое регламентное задание либо в текущем сеансе (для файловой информационной базы), либо в фоновом задании на сервере (для серверной информационной базы).

На странице "Фоновые задания" можно проконтролировать выполнение фоновых заданий. Для этого можно настроить отбор фоновых заданий и обновить список по команде "Обновить".

Резервное копирование и восстановление

С целью уменьшения риска потери данных информационной базы администратору системы необходимо регулярно выполнять резервное копирование. Частота создания резервных копий зависит от интенсивности ввода новых данных в информационную базу.

Система позволяет создавать резервные копии в режиме "1С:Предприятие". Резервное копирование может выполняться как в автоматическом режиме, так и в ручном. Для автоматического режима предварительно необходимо

выполнить настройки. В любой момент времени можно восстановить данные информационной базы из созданной ранее резервной копии.

Использование данного функционала предусмотрено только для файлового варианта работы. В случае клиент-серверного варианта для создания резервных копий рекомендуется использовать средства СУБД. Более подробную информацию об этом можно найти в книге "1С:Предприятие 8.3. Клиент-серверный вариант. Руководство администратора".

Для работы с резервными копиями у администратора системы должна быть установлена роль "Полные права".

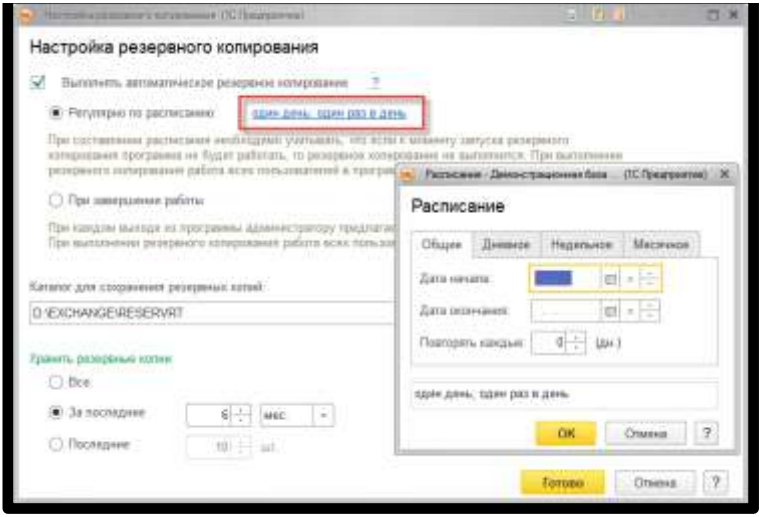
Настройка автоматического резервного копирования

Помощник "Настройка резервного копирования информационной базы" можно вызвать по ссылке со страницы "Обслуживание" раздела "Администрирование".

На первой странице помощника настраивается выполнение резервного копирования.

Если резервное копирование будет осуществляться сторонними средствами (например, средствами СУБД при клиент-серверном варианте работы), то, установив флажок "Выполнять автоматически резервное копирование", можно отказаться от настройки автоматического резервного копирования. Указав каталог для резервной копии и нажав кнопку "Готово", можно завершить работу помощника.

На странице настройки резервного копирования можно задать способ резервного копирования: по расписанию или при завершении работы системы.



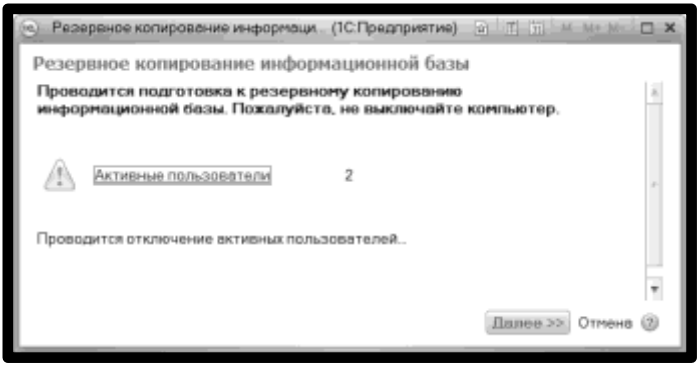
Если установлен переключатель "Регулярно по расписанию", то становится доступной ссылка "Расписание", по которой можно перейти к изменению расписания. Если к моменту запуска резервного копирования система не будет запущена, то резервное копирование не выполнится.

Если установлен переключатель "При завершении работы", то при каждом выходе из системы администратору будет предлагаться выполнить резервное копирование информационной базы. Если в информационной базе одновременно работают два и более администратора с ролью "Полные права", то предложение о резервном копировании будет выдано последнему администратору, который выходит из системы.

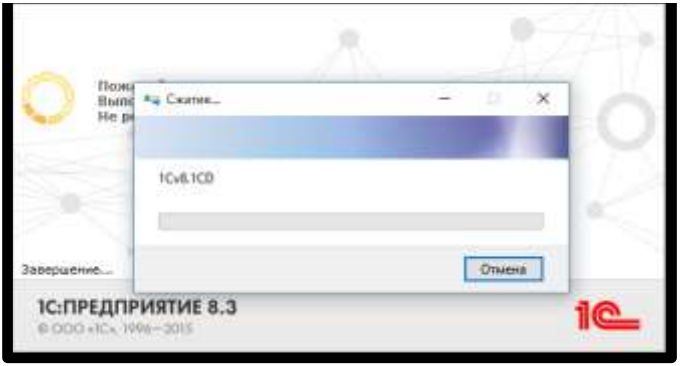
На этой же странице помощника необходимо указать каталог, куда будут сохраняться резервные копии. Для того чтобы со временем не возникало переполнения дискового пространства из-за большого количества старых резервных копий, в помощнике можно задать либо число резервных копий, либо период, за который они будут храниться (например, за последний месяц).

Процедура резервного копирования

При наступлении времени выполнения резервного копирования система установит блокировку информационной базы и завершит работу всех пользователей. При этом будет открыта форма, в которой по гиперссылке "Активные пользователи" можно открыть список подключений к информационной базе.



Если система не сможет завершить работу всех пользователей, то примерно через 5 минут она предложит выполнить резервное копирование при подключенных к информационной базе пользователях. С предложением системы можно согласиться, если администратор уверен в том, что подключенные пользователи не вводят данные в информационную базу (например, если пользователи в конце рабочего дня забыли выйти из системы). В противном случае необходимо завершить сеансы пользователей на их рабочих местах.



После завершения работы всех пользователей система выполнит резервное копирование.

После окончания резервного копирования система будет запущена снова. Откроется форма с информацией о выполненной процедуре резервного копирования.

Вход в информационную базу в случае неудачного завершения резервного копирования

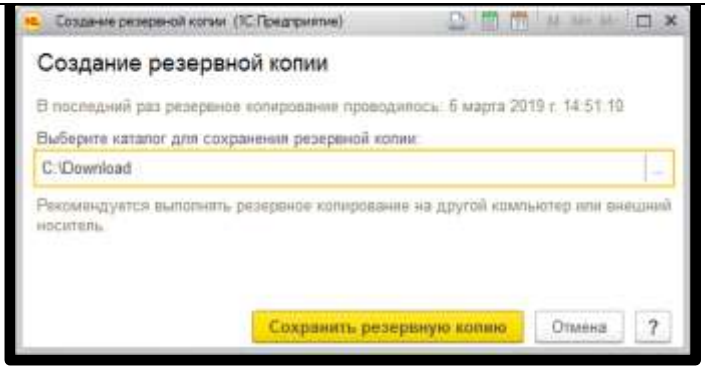
Для того чтобы войти в информационную базу, если резервное копирование не выполнилось, необходимо запустить "1С:Предприятие" с параметрами:

ENTERPRISE /F <путь к информационной базе> /CРазрешитьРаботуПользователей /UC РезервноеКопирование.

Создание резервных копий вручную

Рекомендуется создавать резервные копии перед любой операцией в информационной базе, которая может необратимо изменить большие объемы данных, например, перед групповым изменением реквизитов объектов системы. В этих случаях можно выполнить резервное копирование в ручном режиме.

Для этого используется помощник, от Помощник открывается в разделе "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обслуживание" надо воспользоваться гиперссылкой "Создание резервной копии".



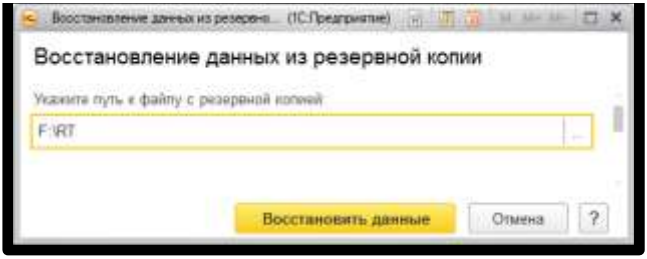
В верхней части страницы помощника выводится информация о том, когда последний раз выполнялось резервное копирование. Нужно указать папку, в которую сохранится резервная копия.

Резервное копирование выполнится при нажатии кнопки "Сохранить резервную копию". Дальнейшие поведение системы подробно описано выше.

Восстановление данных из резервной копии

В любой момент времени можно восстановить данные информационной базы из созданной ранее резервной копии. Все данные в восстановленной информационной базе будут актуальны на момент создания копии. Данные, введенные в информационной базе после создания резервной копии, будут отсутствовать в восстановленной информационной базе.

Для восстановления данных из резервной копии используется помощник "Восстановление из резервной копии". Помощник открывается командой "Восстановление из резервной копии" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Обслуживание" – "Резервное копирование и восстановление").



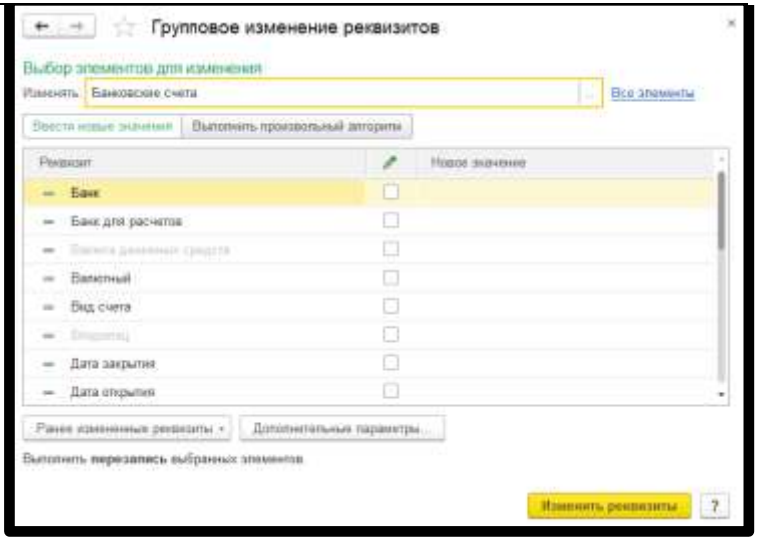
В помощнике необходимо указать путь к файлу с резервной копией. Помощник позволяет перед восстановлением данных создать резервную копию.

После восстановления система будет перезапущена, поэтому если у администратора для авторизации в системе задан пароль, то на последней странице помощника необходимо его указать. Нажав кнопку **Готово**, можно завершить работу помощника. После этого система установит блокировку информационной базы и завершит работу всех пользователей, выполнит резервное копирование (если это задано пользователем) и восстановит данные информационной базы из указанной резервной копии.

Корректировка данных

Групповое изменение реквизитов

Групповое изменение реквизитов (раздел "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обслуживание" – "Корректировка данных" – "Групповое изменение реквизитов") позволяет изменять одинаковые реквизиты разных видов элементов. Например, заменить ответственного за одно действие в документах разных видов: встречах, звонках и письмах.

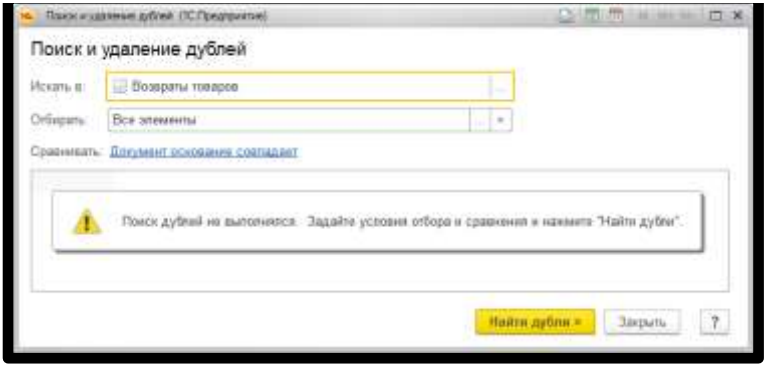


В форме группового изменения реквизитов, открываемой по команде "Изменить выделенные", предусмотренной в меню "Еще..." ряда списков программы, можно массово изменять даты документов, а также реквизиты табличных частей.

Поиск и удаление дублей

В программе поддерживается сервис поиска и удаления дублирующих записей справочников ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Обслуживание" – "Корректировка данных" – "Поиск и удаление дублей"), которые часто возникают при обмене или множественном вводе данных.

Администратор может определить область поиска дублей, установить правила отбора и совпадения элементов.



Система выведет список совпадающих элементов, соответствующих критериям. Пользователь может отметить один из них как основной, оригинальный элемент, а остальные пометить в качестве дублей. По команде "Удалить дубли" все отмеченные дубли будут помечены на удаление и заменены на оригинальный элемент.

Поиск и установка обновлений

Программа позволяет обновлять конфигурацию ИБ в режиме "1С:Предприятия". Также можно установить исправление или патч. Обновление производится по требованию или в указанное время. Обновление программы доступно только пользователю с ролью "Администратор системы".

Для обновления конфигурации (установки исправлений) можно воспользоваться помощником, который открывается с помощью ссылки "Установка обновлений и исправлений (патчей)" раздела "Администрирование" – "Настройки программы" – "Обслуживание" – "Обновление программы". Помощник установки обновлений позволяет провести обновление из файла обновления в локальном или сетевом каталоге (например, с диска 1С:ИТС).

> **Внимание!**
>
> Помощник не следует использовать, если в конфигурации включена возможность изменения объектов метаданных.

В таких случаях рекомендуется выполнять обновление в режиме "Конфигуратор". Подробнее об этом читайте в книге "1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика".

С помощью ссылки "Установка обновлений и исправлений (патчей)" можно обновить конфигурацию несколькими способами:

- "Файл обновления не требуется" – данный способ позволяет продолжить обновление конфигурации, воспользовавшись файлом, уже загруженным в основную конфигурацию;
- "Укажите файл обновления или исправлений" – можно указать имеющийся на компьютере файл обновления или исправлений;
- "Поиск и установка обновлений" – с помощью ссылки можно перейти к поиску обновления в Интернете.

Оценка производительности

В программе предусмотрены встроенные средства для сбора и анализа данных о производительности работы по методике APDEX, которая является международным стандартом оценки производительности информационных систем. Оценка производительности программы по методике APDEX состоит из следующих основных этапов:

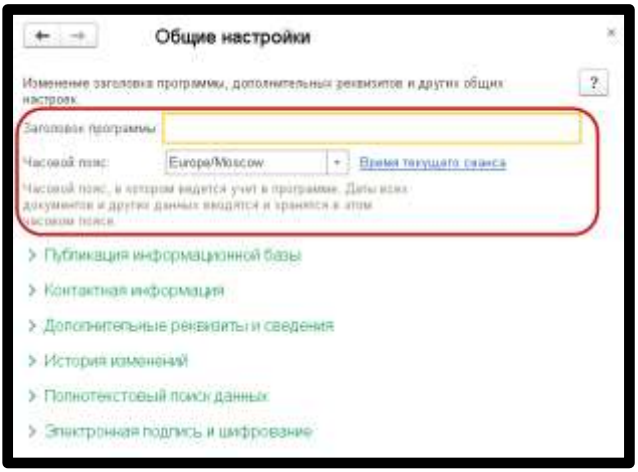
- заполнение профиля ключевых операций (в профиле заполняются приоритет и целевое значение времени для каждой ключевой операции, предусмотренной в программе);
- сбор информации о времени выполнения каждой ключевой операции;
- на основании собранных данных – формирование отчета Оценка производительности по ключевым операциям.

Для администратора программы предусмотрена возможность оценить результаты замеров в наглядной форме – в виде таблицы и диаграммы.

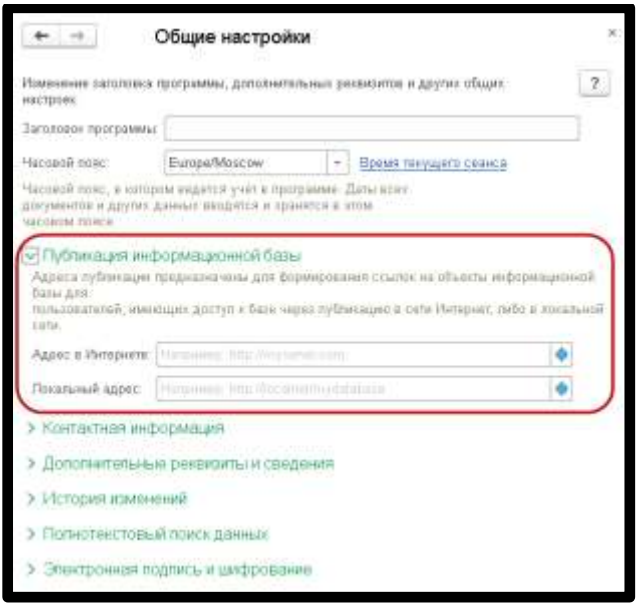
17.1.2. Общие настройки

На странице "Общие настройки" раздела "Администрирование" осуществляется настройка основных параметров программы:

- "Заголовок программы" – в этом поле следует ввести текст, который будет отображаться в заголовке окна программы.
- "Часовой пояс" – указывается часовой пояс, в котором ведется учет в программе. Все даты документов и других данных в программе хранятся в этом часовом поясе.
- "Время текущего сеанса" – с помощью этой команды можно узнать, насколько время клиента отличается от времени сервера с поправкой на часовой пояс.



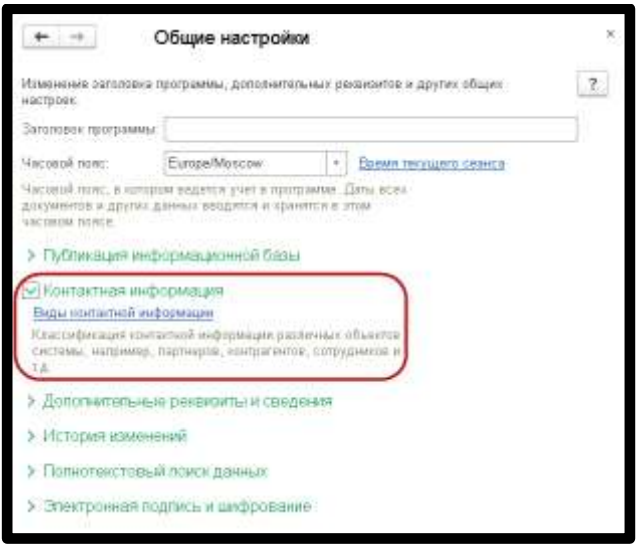
Публикация информационной базы



Настройки программы "Адрес в интернете" и "Локальный адрес" предназначены для формирования ссылок на объекты информационной базы в зависимости от вида подключения пользователей к информационной базе.

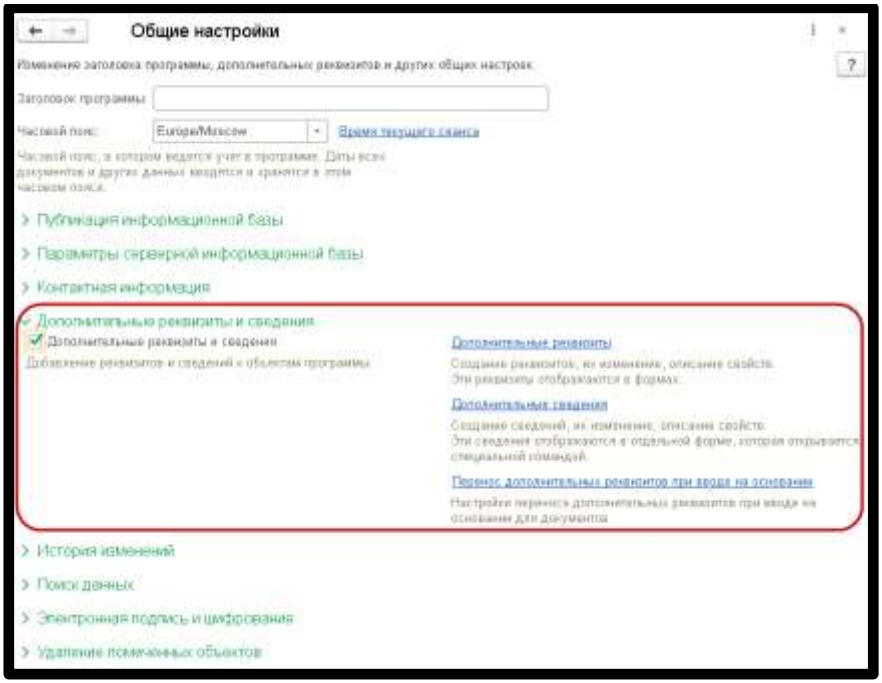
Например, если такой адрес включить в рассылку писем, то из письма за одно нажатие можно перейти к форме объекта в самой программе

Контактная информация



По гиперссылке "Виды контактной информации" производится переход к одноименному справочнику, с помощью которого выполняется добавление и настройка видов контактной информации различных объектов программы, например, партнеров, контрагентов, сотрудников и т.д.

Дополнительные реквизиты и сведения



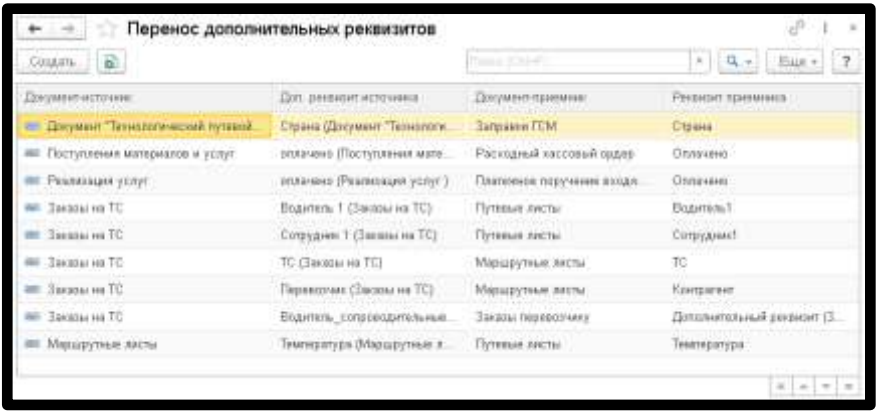
Установка флажка "Дополнительные реквизиты и сведения" позволяет использовать дополнительные свойства для справочников и документов.

По гиперссылке "Дополнительные реквизиты" выполняется настройка состава дополнительных реквизитов для справочников и документов.

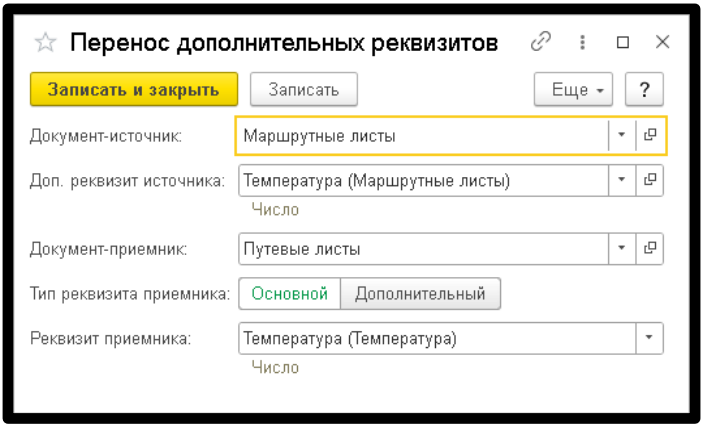
По гиперссылке "Дополнительные сведения" производится настройка состава дополнительных сведений для справочников и документов.

По гиперссылке "Перенос дополнительных реквизитов при вводе на основании" выполняется переход к регистру сведений

"Перенос дополнительных реквизитов". В регистре хранятся настройки переноса дополнительных реквизитов из документа-основания в новый документ при вводе на основании.



В записях регистра указывается, какие дополнительные реквизиты используются при вводе на основании.

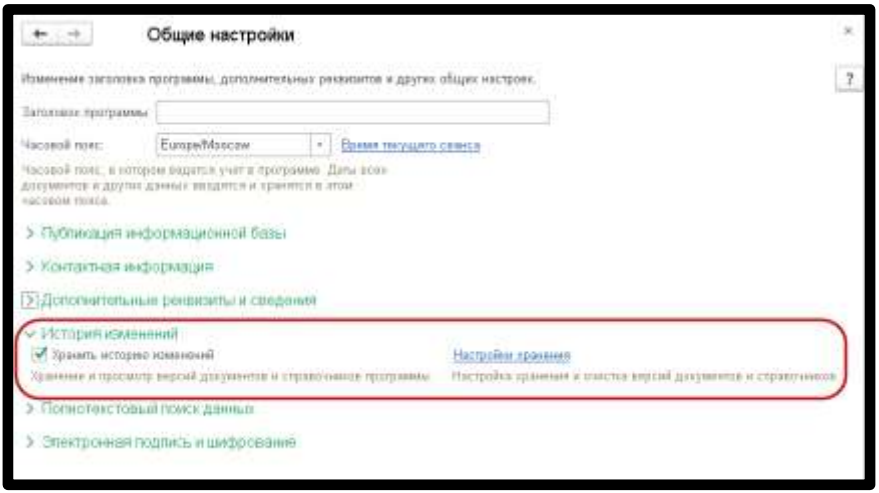


- "Документ-источник" – документ, на основании которого вводится документ-приемник.
- "Документ-приемник" – документ, который вводится на основании документа-источника.

- "Доп. реквизит источника" – дополнительный реквизит документа-источника. На форме записи регистра в пояснении к этому измерению указывается его тип.
- "Реквизит приемника". Может быть как реквизитом, так и дополнительным реквизитом документа-приемника. На форме записи регистра в пояснении к этому ресурсу указывается его тип. В случае, если выбран реквизит, на форме записи регистра отображаются синоним и имя этого реквизита.

История изменений

Программа позволяет вести историю изменения списков, просматривать любую версию объекта или сравнивать любые версии объекта между собой.



При установленном флажке "Хранить историю изменений" будет вестись история изменения объектов программы. После установки этого флажка становится доступной команда "Настройки хранения" – настройка хранения и очистка версий документов и справочников.

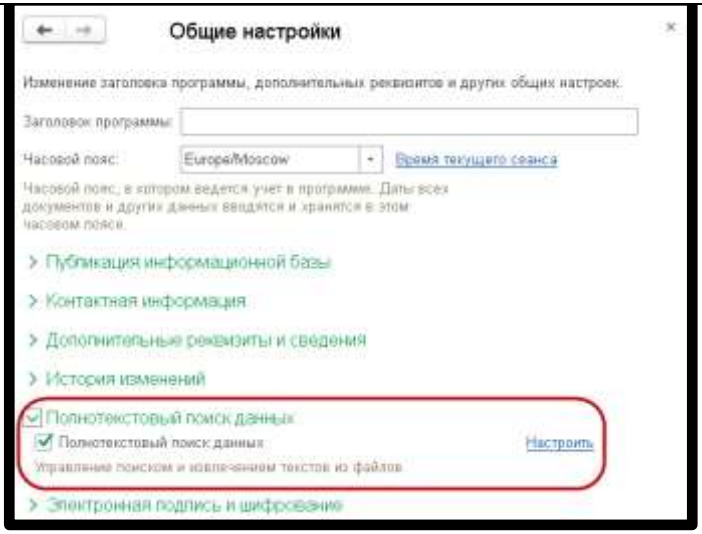
Полнотекстовый поиск данных

Программа позволяет производить полнотекстовый поиск в любых справочниках, документах и других объектах, отыскивая заданную строку во всех полях объектов. При наличии присоединенных файлов, содержащих текстовую информацию, поиск осуществляется также и по ним. Полнотекстовый поиск используется при поиске данных в программе по содержимому справочников, документов и других объектов программы.

Также полнотекстовый поиск предоставляет такие возможности как:

- поддержка транслитерации (написание русских слов символами латиницы в соответствии с ГОСТ);
- поддержка замещения (написание части символов в русских словах одноклавишными латинскими символами);
- нечеткий поиск (буквы в найденных словах могут отличаться).

Для начала работы с полнотекстовым поиском необходимо установить флажок "Полнотекстовый поиск данных". В этом случае становятся доступными команды, которые позволяют настроить полнотекстовый поиск данных в программе, управлять индексом полнотекстового поиска, обновлять и очищать его.



В файловом режиме работы программы доступны только команды управления полнотекстовым индексом, тексты извлекаются автоматически при загрузке файла в программу.

Электронная подпись и шифрование

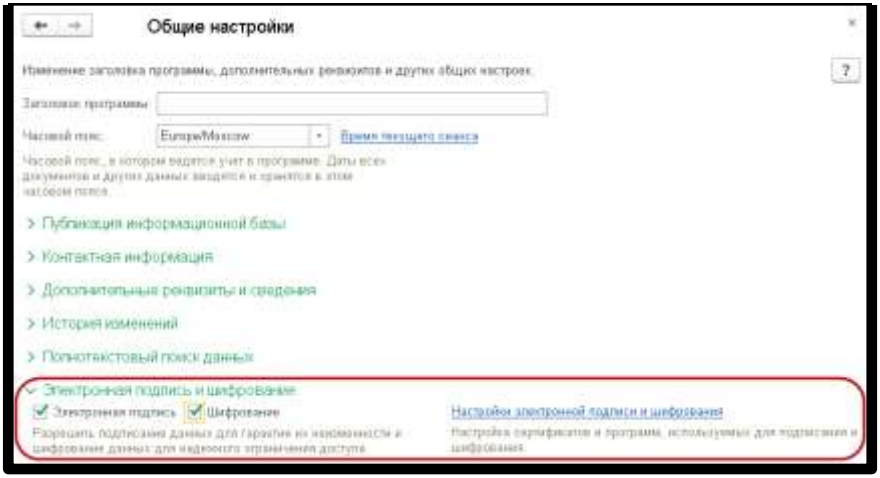
Электронная подпись – реквизит любого электронного документа, с помощью которого можно удостовериться в неизменности электронного документа с момента его подписи.

Перед тем как начать работу с электронной подписью и шифрованием, нужно создать электронный ключ и получить к нему сертификат. Сертификаты бывают юридически значимые (квалифицированные) или обычные. Для создания юридически значимых электронных подписей требуется получить квалифицированный сертификат. Для этого потребуется создать электронный ключ с помощью юридически значимой программы электронной подписи и шифрования, которая поддерживает ГОСТ Р 34.10-2001, например, КриптоПро CSP. Такую

программу (криптопровайдер) нужно приобрести и установить на компьютеры вместе с программой "1С:Предприятие 8". После этого нужно заключить договор с удостоверяющим центром, который имеет право на выпуск квалифицированных сертификатов. Для того чтобы создавать обычные электронные подписи (например, для внутренних задач предприятия), можно использовать любую программу электронной подписи и шифрования, например, Microsoft Enhanced CSP, которая входит в состав ОС Windows. У каждой программы свои настройки. В случае организации совместной работы в распределенной информационной базе список используемых программ и их настройки могут быть изменены только в главном узле.

В подразделе "Электронная подпись и шифрование" предусмотрены команды для работы с электронной подписью:

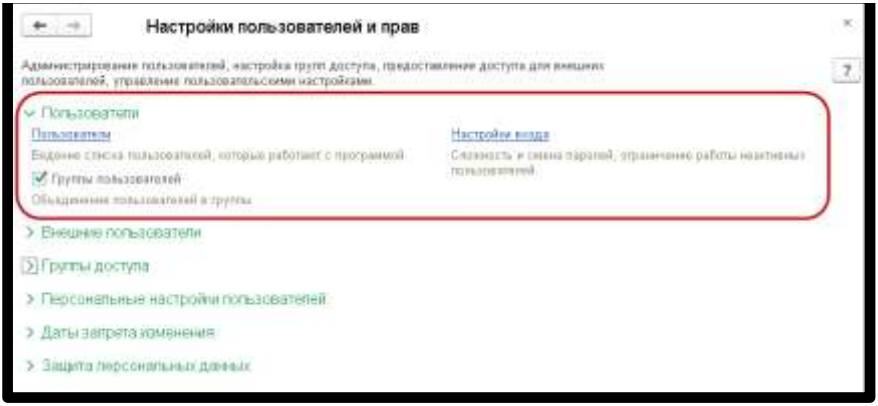
- "Электронная подпись" – включите флажок, для того чтобы разрешить использовать электронные подписи и проверять отсутствие изменений файла с момента формирования электронной подписи.
- "Шифрование" – включите флажок, для того чтобы разрешить шифрование файлов.
- "Настройки электронной подписи и шифрования" – переход к настройке параметров подключения средств криптографии: электронной подписи и шифрования.



17.1.3. Настройки пользователей и прав

Управление пользователями системы включает в себя создание списка пользователей и управление доступом к объектам конфигурации. В целях управления доступом пользователи объединяются в группы доступа с ограничениями определенного профиля пользователя, одного из преднастроенных или созданных администратором.

В разделе "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" предусмотрены команды, связанные с управлением доступом и настройкой прав пользователей.

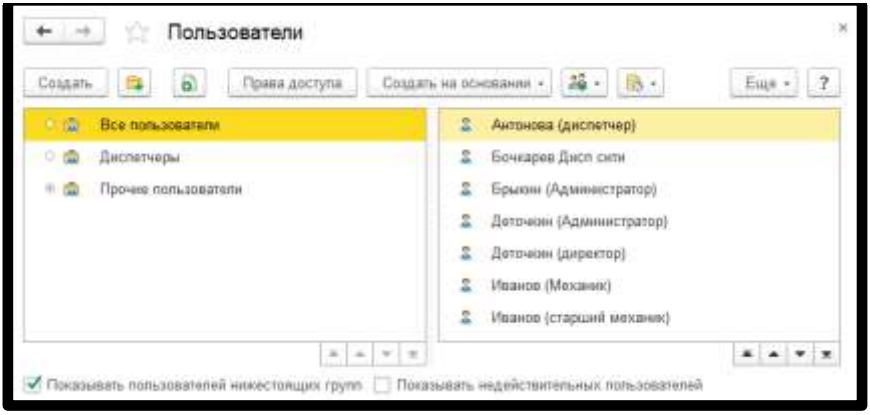


Пользователи

В списке "Пользователи" ("Администрирование" – "Настройки пользователей и прав") ведется учет пользователей, которые работают с программой. Каждая запись в этих списках соответствует одной учетной записи пользователя информационной базы. Пользователей можно выбирать в полях других объектов программы: например, указывать в качестве ответственных за те или иные документы, задавать по ним отбор в отчетах и т. п.

Ведение списка пользователей выполняет администратор системы. При этом не следует для этих целей использовать режим конфигурирования "1С:Предприятие 8".

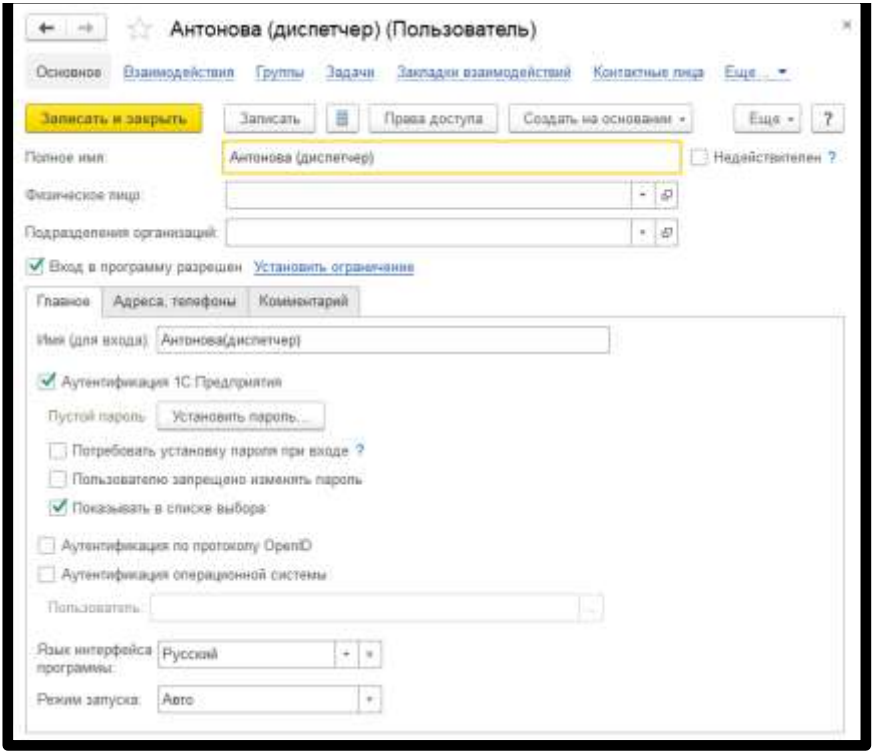
Список пользователей может быть сгруппирован, например, по подразделениям компании, в которых они работают как сотрудники. Для этого в левой части списка нужно создать необходимое количество групп пользователей и добавить в них пользователей. Один и тот же пользователь может одновременно входить в разные группы.



Для того чтобы в справочнике можно было использовать группы, нужно установить флажок "Группы пользователей" ("Администрирование" – "Настройки пользователей и прав"**)**.

Список групп пользователей является иерархическим, пользователи дочерней группы неявно входят в состав всех групп-родителей. Для того чтобы увидеть всех пользователей, включенных в дочерние группы, необходимо установить флажок "Показывать пользователей нижестоящих групп" в нижней части формы списка.

Для ввода информации о новом пользователе информационной системы нужно воспользоваться кнопкой "Создать".



В карточке пользователя можно настроить параметры аутентификации пользователя: задать пароль информационной базы, разрешить или запретить пользователю изменять пароль, настроить использование аутентификации операционной системы или по протоколу OpenID.

С более подробным описанием реквизитов карточки пользователя можно ознакомиться на сайте 1С:ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".

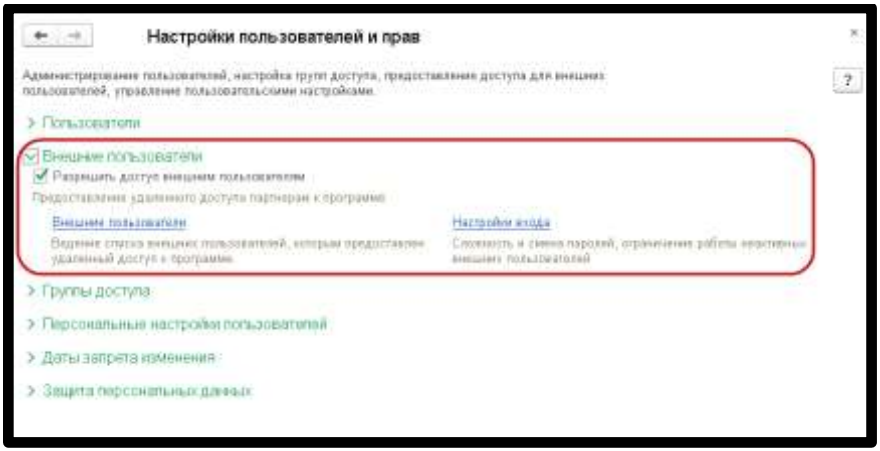
Для защиты от несанкционированного доступа к программе в разделе "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" предусмотрена гиперссылка "Настройки входа":

- "Пароль должен отвечать требованиям сложности" – настройка и контроль сложности пароля. Установите флажок, для того чтобы проверять, чтобы новый пароль имел не менее 7 символов, содержал любые 3 из 4-х типов

символов: заглавные буквы, строчные буквы, цифры, специальные символы, не совпадал с именем (для входа);

- "Минимальная длина пароля" – по умолчанию 8 знаков;
- "Максимальный срок действия пароля" – срок после первого входа с новым паролем, после которого пользователю потребуется сменить пароль, по умолчанию 30 дней.
- "Минимальный срок действия пароля" – срок после первого входа с новым паролем, в течение которого пользователь не может сменить пароль, по умолчанию 1 день.
- "Запретить повторение пароля среди последних" – по умолчанию 10 значений. Таким образом, обеспечивается контроль повторяемости паролей.
- "Запрещать вход в программу пользователям, которые не работали в программе более" – срок относительно последней активности пользователя, после которого вход в программу будет запрещен, по умолчанию 45 дней.

Внешние пользователи



С помощью списка "Внешние пользователи" имеется возможность разрешать вход в программу внешним пользователям. Их доступ, как правило, сильно ограничен, они не принимают активного участия в процессах учета, работают обособленно, не взаимодействуют между собой. Например, это сотрудники в кадровой базе, респонденты в базе для анкетирования. Ведение списка внешних пользователей выполняет администратор или сотрудник, отвечающий за работу с внешними пользователями, например, за работу с партнерами.

В подразделе "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" – "Внешние пользователи" сгруппированы команды управления доступом внешних пользователей:

- "Разрешить доступ внешним пользователям" – флажок устанавливается, для того чтобы использовать в программе внешних пользователей. При работе внешних пользователей в программе в целях безопасности очищается список выбора пользователей. Поэтому программа выводит запрос о подтверждении. После подтверждения становится доступными ссылки:
  - "Внешние пользователи" – переход к списку "Внешние пользователи". В качестве внешних пользователей программы могут выступать респонденты различных опросов, клиенты интернет-магазина и др.;
  - "Настройки входа" – переход к настройкам сложности и смены паролей внешних пользователей. Можно установить сроки действия паролей, а также ограничение работы неактивных внешних пользователей.

Для того чтобы исключить возможность просмотра имен пользователей злоумышленником, флажок "Показывать в списке выбора" автоматически выключается и скрывается у всех пользователей при включении администратором использования внешних пользователей в программе.

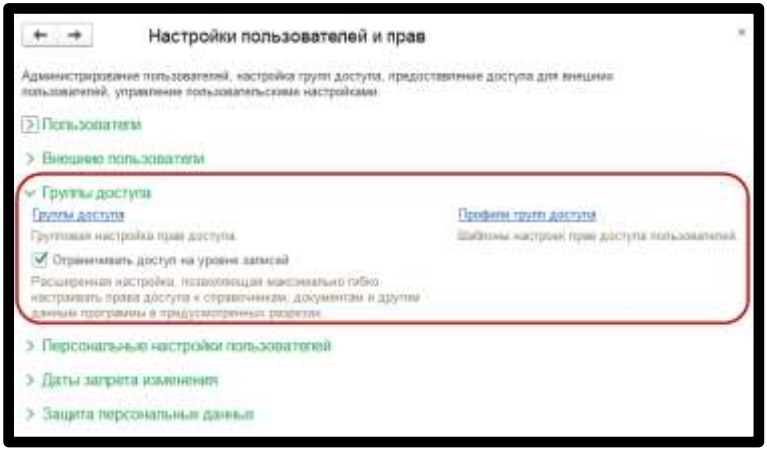
Управление доступом пользователей

Для настройки прав и ограничений прав пользователей и групп пользователей предназначен справочник "Группы доступа".

Группа доступа определяет совокупность действий с данными информационной базы, которые могут выполнять участники этой группы. Как правило, группы соответствуют различным должностным обязанностям или видам деятельности пользователей системы. Пользователь может входить одновременно в одну или несколько групп доступа, которые в совокупности образуют его персональные настройки прав доступа.

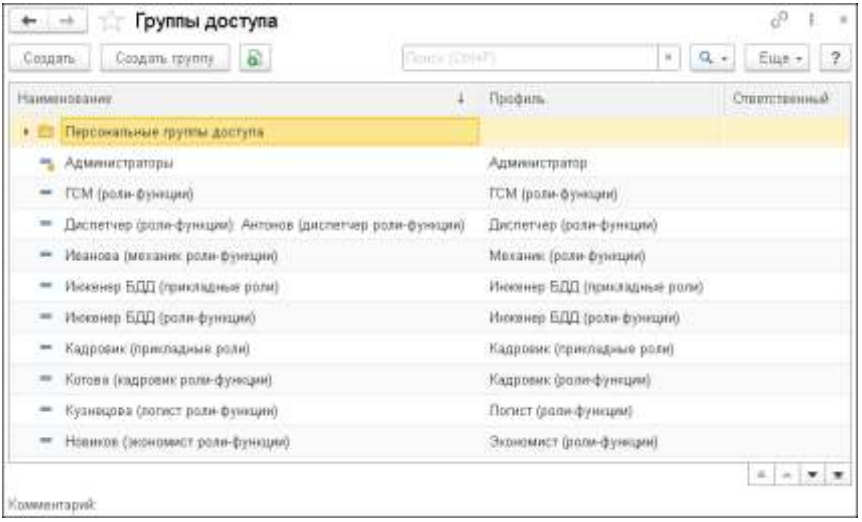
> **Важно!**
>
> Для настройки доступа не следует использовать режим конфигурирования "1С:Предприятие 8".

Для того чтобы максимально гибко настраивать права доступа пользователей, можно использовать режим ограничения прав доступа на уровне записей, определяемый флажком "Ограничивать доступ на уровне записей".



Включение режима ограничения прав доступа пользователей на уровне записей может занять длительное время в зависимости от объема данных, введенных в систему. Поэтому подготовка служебных данных, необходимых для работы в этом режиме, выполняется в фоновом режиме с помощью регламентного задания "Заполнение данных для ограничения доступа", которое рекомендуется запускать в то время, когда с системой не работают пользователи. Если система работает в файловом режиме, то регламентное задание необходимо запустить вручную. Для серверного подключения можно настроить время запуска с помощью расписания.

С помощью справочника "Группы доступа" можно задавать и администрировать общие настройки прав доступа для некоторой группы пользователей, выполняющих однотипные функции в системе. Права на редактирование списка "Группы доступа" имеются только у администраторов системы, перечисленных в предопределенной группе доступа "Администраторы". Кроме того, пользователь, указанный в группе доступа как "Ответственный", может изменять состав участников данной группы.



Группа доступа всегда связана с одним из имеющихся профилей групп доступа, которые, как правило, объединяют в себе несколько ролей конфигурации (о ролях см. далее). При включении пользователя в группу доступа ему назначаются все роли, заданные в профиле группы доступа (описание профилей приведено далее).

Роли

В программе используются два комплекта ролей, которые различаются степенью детализации (укрупненности) ролей.

1. **Прикладные роли**. Предоставляют доступ ко всему множеству объектов метаданных, которые требуются для работы определенной категории пользователей системы. Например, "Диспетчер", "Механик" и т. д. Такие роли самостоятельно назначают пользователям и расширяют дополнительными правами, например: "Добавление изменение напоминаний", "Вывод на принтер, в файл, в буфер обмена", "Запуск тонкого клиента" и т. п.
2. **Роли-функции**. Предоставляют "атомарный" доступ к определенному подмножеству объектов метаданных, с которым различные пользователи могут работать как с одной функцией системы. Такие роли не назначаются пользователям поодиночке, а объединяются в профили групп доступа и назначаются пользователям в совокупности. При этом профили групп доступа выступают аналогами прикладных ролей, например: "Диспетчер", "Механик" и т. д.

Таблица 103. Описание групп ролей

Группа ролей	Описание ролей

Прикладные роли	• Водитель; • ГСМ; • Диспетчер; • Инженер БДД; • Кадровик; • Кладовщик; • Контролер технического состояния ТС; • Логист; • Медицинский работник; • Механик; • Уполномоченный на проставление одометра; • Экономист.

Роли-функции для доступа к объектам конфигурации	Предоставляют права для работы с одним объектом или для небольшой группы взаимосвязанных объектов, использование которых по отдельности друг от друга не имеет смысла. Роли-функции обычно включены в профили групп доступа совместно с другими ролями, однако могут использоваться независимо друг от друга в новых профилях. Для использования ролей-функций в новый профиль должны быть включены минимально необходимые роли и сопутствующие роли на чтение нормативно-справочной информации. Обычно представлены двумя парными ролями: • Добавление и изменение – предоставляет полные права доступа (кроме интерактивного удаления и интерактивного удаления помеченных). • Чтение – предоставляет право чтения, просмотра и ввода по строке. Выделяется несколько подгрупп: • Роли-функции, связанные с одним конкретным объектом. Например: "Добавление и изменение потребностей в перевозке". • Роли-функции, связанные с группой взаимосвязанных объектов. Например: "Добавление и изменение номенклатуры" включает, помимо справочника "Номенклатура", справочники "Номенклатурные группы", "Единицы измерения" и т.д. • Роли-функции, связанные с объектами какой-либо подсистемы. Например: "Добавление и изменение данных билетов и выручки" включает справочники, документы и прочие объекты подсистемы "Учет билетов и выручки". • Роли-функции, связанные с нормативно-справочной информацией какой-либо подсистемы. Например: "Добавление и изменение НСИ агрегатов" включает справочники подсистемы "Агрегаты".

	Право добавления и изменения какого-либо справочника, документа включается только в одну из таких ролей, кроме некоторых исключений.
Роли-функции для использования обработок или выполнения ответственных операций	Предоставляет право открытия и использования каких-либо форм (обработок, отчетов и др.) или выполнения ответственных операций с ограниченным доступом. При этом право изменения объектов, отображаемых в обработке, может входить или не входить в состав роли. Например: "Использование АРМ транспорта" предоставляет право работы с обработками подсистемы "Транспорт", но не разрешает изменять документы.
Служебные роли	К этой группе относится ряд служебных ролей, которые предназначены для использования совместно с другими ролями. • уатБазовыеПрава – содержит права на программное чтение всех объектов конфигурации, права на открытие общих форм и ряд дополнительных прав, требуемых для запуска конфигурации. • уатЧтениеНСИ – предоставляет право просмотра базовой нормативно-справочной информации такой как организации, контрагенты, номенклатура и т.д. Соответствующие роли на добавление и изменение разделены на несколько ролей: • Добавление и изменение организаций; • Добавление и изменение контрагентов; • Добавление и изменение номенклатуры; • Добавление и изменение базовых классификаторов ("Банки", "Классификатор единиц измерения", "Страны мира"). • уатНастройкаУАТ – предоставляет право работы с формой "Настройки функциональности" и разрешает изменение настроек. • уатУстановкаПравИНастроек – предоставляет право работы с формой "Установка прав и настроек" и разрешает изменение настроек. • Терминал путевых листов – при назначении этой роли окно "1С:Предприятие 8" запускается в особом режиме "Терминал приема и выдачи путевых листов". Особенность этого режима в том, что окно разворачивается на весь экран, предполагается работа на отдельном оборудовании.

Заимствованные из библиотек и прочих конфигураций	К этой группе относятся роли из библиотек: • Библиотека стандартных подсистем; • Библиотека подключаемого оборудования; • Библиотека интернет-поддержки пользователей; • Центр спутникового мониторинга. Роли могут быть включены в поставляемые профили или могут быть не задействованы, если функционал не используется.

Прикладная роль "Водитель" – для пользователя с этой ролью окно предприятия открывается в режиме ограничения функциональности. Отображается только список "Путевых листов" водителя.

Прикладная роль "ГСМ" – пользователь, для которого назначена эта роль, отвечает в конфигурации за все операции, связанные с учетом ГСМ, в том числе: ввод остатков, слив, заправка ГСМ, инвентаризация ГСМ на ТС, а также операции с техническими жидкостями. Такой пользователь может создавать номенклатуру ГСМ, устанавливать нормы расхода ГСМ, менять цены на топливо, сверять данные, получаемые от поставщиков (АЗС), и данные, получаемых от водителей.

Прикладная роль "Диспетчер" – пользователь с данной ролью отвечает в конфигурации за операции, связанные с выпуском ТС на маршрут, в том числе: оформление и закрытие заказов на ТС, оформление путевых листов, разнарядок на выпуск ТС, маршрутных листов. Также пользователь с ролью "Диспетчер" может регистрировать ДТП и штрафы, вести учет пассажирских билетов и выручки от их продажи.

Прикладная роль "Инженер БДД" – пользователь с данной ролью отвечает за учет ДТП и штрафов на автотранспортном предприятии, а также за прием-передачу и осмотр ТС.

Прикладная роль "Кадровик" – пользователь с данной ролью отвечает за начисление заработной платы и ведение кадрового

состава предприятия. Такой пользователь в том числе может устанавливать тарифы зарплаты сотрудников, создавать табель учета рабочего времени, работать с регистрационными документами ТС и водителей.

Прикладная роль "Кладовщик" – пользователь с данной ролью отвечает за выполнение складских операций с материалами, грузами и агрегатами.

Прикладная роль "Контролер технического состояния ТС" – пользователь с данной ролью может проверять ТС при выпуске в рейс.

Прикладная роль "Логист" – для пользователя с данной ролью к ролям диспетчера добавлены работа со складскими операциями, работа с тендером и его рассылкой, планирование маршрутов, работа с маршрутизацией в АРМ Логиста. Такой пользователь может выполнять планирование работы ТС.

Прикладная роль "Медицинский работник" – пользователь с этой ролью может отмечать результат прохождения медосмотра водителя перед рейсом и после его выполнения рейса.

Прикладная роль "Механик" – пользователь с данной ролью отвечает в конфигурации за оформление ремонтов ТС и установку на них агрегатов. Также такой пользователь может оформлять операции с техническими жидкостями.

Прикладная роль "Уполномоченный на проставление одометра" – с этой ролью пользователь указывает показания одометра (спидометра, счетчика моточасов) на момент осмотра, проверки ТС перед рейсом и после рейса.

Прикладная роль "Экономист" – пользователь с данной ролью ведет финансовую картину предприятия, имеет возможность выставлять счета. Пользователь с этой ролью может выполнять анализ текущих состояний транспортных средств и ввода документов для планирования состояний.

Профили групп доступа

В программе используется два комплекта поставляемых профилей групп доступа, которые различаются составом ролей. Поставляемые профили групп доступа автоматически создаются и заполняются ролями в новой информационной базе.

1. Профили групп доступа, содержащие **прикладные роли**. Такие профили групп доступа содержат в наименовании "(прикладные роли)" и включают в себя одну из прикладных ролей, а также минимально необходимые роли и ряд дополнительных ролей.
2. Профили групп доступа, содержащие **роли-функции**. Такие профили групп доступа содержат в наименовании "(роли-функции)" и включают в себя группу ролей-функций, которые заменяют одну прикладную роль. Также содержат минимально необходимые роли и ряд дополнительных ролей.

Минимально необходимые роли – это роли, без которых работа в программе невозможна. Состав минимально необходимых ролей для любого пользователя:

- "Базовые права (уат)",
- "Базовые права БСП",
- "Базовые права Интернет-поддержки пользователей".

Кроме этого, в профиль обязательно должна быть включена одна из ролей (несколько ролей) в соответствии с используемым видом клиента, например, "Запуск тонкого клиента".

Дополнительные роли – это роли для предоставления дополнительных функций пользователям для более удобной работы в программе. Состав дополнительных ролей определен разработчиком, но при необходимости администратором могут

быть созданы новые профили групп доступа, где дополнительные роли могут быть исключены.

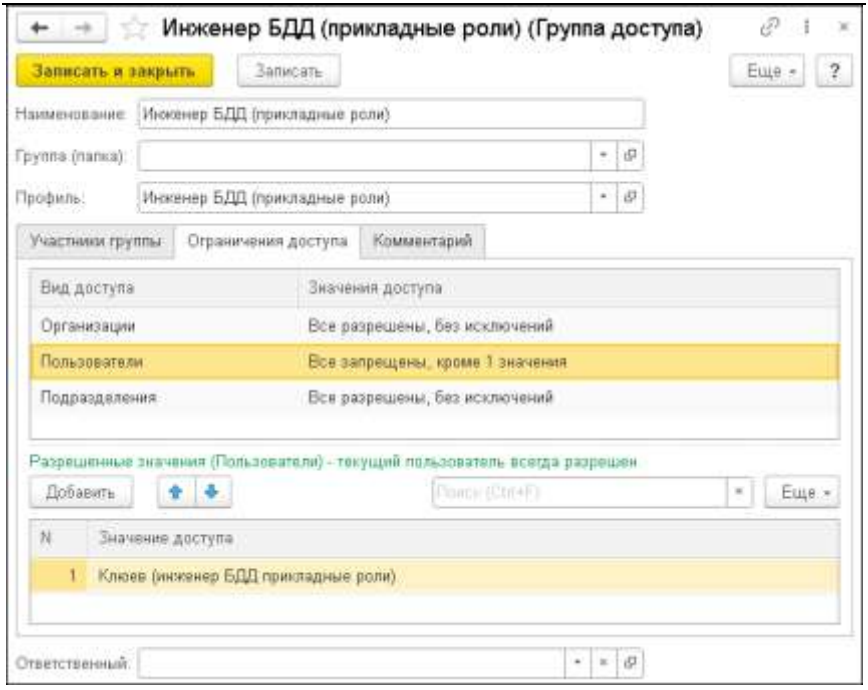
> **Важно!**
>
> Для профиля групп доступа "Диспетчер" ограничена видимость подсистемы "Ремонты и агрегаты" и отключены права изменения документов подсистемы. Документы "Заявка на ремонт" и "Ремонтный лист" могут открываться только в режиме просмотра из других доступных объектов программы, например, из обработки "Планирование работы ТС" или "Отчета по состояниям ТС".

Более подробная информация по системе "Управление доступом" представлена на сайте ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".

Разграничение прав доступа к документам на уровне записей (RLS) по пользователям

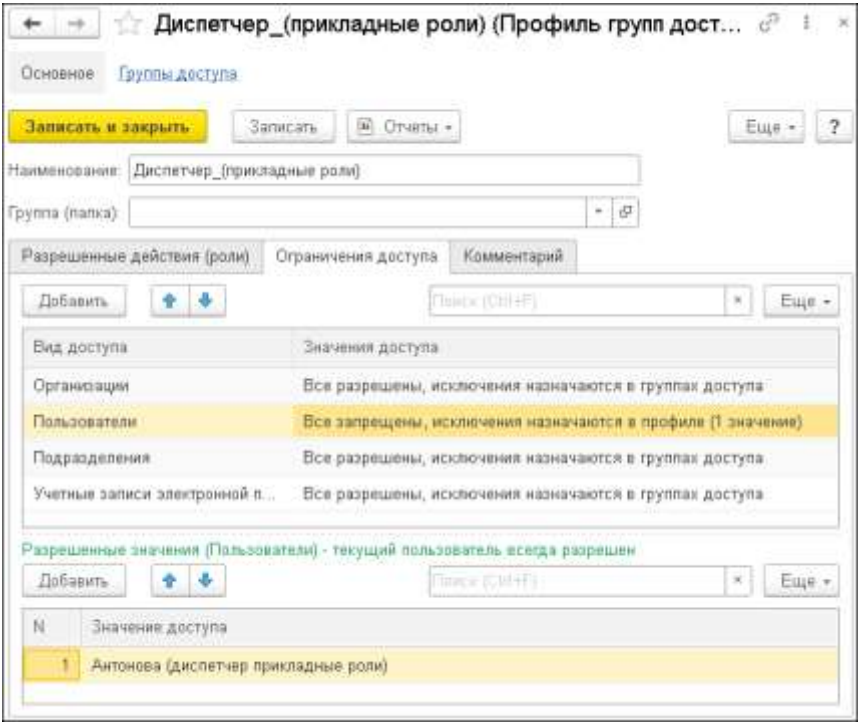
В программе можно настроить доступ к документам на уровне на уровне записей (RLS) по пользователям в группе доступа или в профиле групп доступа. Использование данного функционала возможно в режиме ограничения прав доступа на уровне записей (установлен флажок "Ограничивать доступ на уровне записей" в настройках пользователей и прав).

Для настройки такого доступа в группе доступа для пользователей задается значение доступа "Все запрещены", а в таблице разрешенных значений указываются пользователи-исключения из заданного правила доступа.



В профиле групп доступа такую настройку можно выполнить следующими способами:

- в профиле групп доступа для пользователей установить значение доступа "Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа" и настроить доступ на уровне записей по пользователям в группе доступа, как это было показано выше.
- в профиле групп доступа для пользователей установить значение доступа "Все запрещены, исключения назначаются в профиле", а в таблице разрешенных значений указать пользователей, которым разрешен доступ.



Таким образом можно настроить доступ к документам:

- "Потребности в перевозке";
- "Заказ на ТС";
- "Маршрутный лист";
- "Заказ перевозчику";
- "Страховой сертификат";
- "Счет на оплату покупателю";
- "Счет на оплату поставщика";
- "Реализация услуг";
- "Поступление материалов и услуг".

В результате выполненной настройки для пользователя в интерфейсе будут отображаться только те документы, в которых он присутствует в качестве ответственного.

Важно!

Если в документе ответственный не указан, такой документ тоже считается недоступным для пользователя.

Внешний доступ перевозчиков и заказчиков

В системе организован внешний доступ для двух категорий пользователей системы: перевозчики и заказчики (перевозок). Эти пользователи обязательно должны быть зарегистрированы в системе как контрагенты или контакты контрагентов, а также добавлены в список внешних пользователей.

Уровень полномочий и состав отображаемых форм внешнего пользователя определяется группой доступа и набором прав в группе доступа. Для определения полномочий внешнего пользователя необходимо добавить контрагента/контакт в список внешних пользователей и включить его в соответствующие группы доступа.

Для внешних пользователей организован доступ в режиме веб-клиента и тонкого клиента.

Для настройки прав доступа внешних пользователей используются следующие профили групп доступа.

1. Внешний пользователь: заказчик.

Данный профиль включает следующие роли:

- Базовые права внешнего пользователя УАТ;
- Базовые права внешних пользователей БСП;
- Внешний пользователь: заказчик;
- Запуск веб-клиента;
- Сохранение данных пользователя.

Этот профиль предназначен для обеспечения просмотра данных заказчика. Для пользователя, входящего в группу доступа, включающую этот профиль, доступна работа с документами:

- "Заказ на ТС" (только просмотр);
- "Потребность в перевозке" (только просмотр);
- "Счет на оплату покупателю" (только просмотр);
- "Реализация услуг" (только просмотр).

Данный профиль предполагает работу с отчетами:

- "Ведомость взаиморасчетов с контрагентами";
- "Предоставленные и выставленные услуги".

2. Внешний пользователь: заказ на ТС.

Данный профиль включает следующие роли:

- Базовые права внешнего пользователя УАТ;
- Базовые права внешних пользователей БСП;
- Внешний пользователь: заказ на тс;
- Запуск веб-клиента;
- Сохранение данных пользователя.

Для пользователя, входящего в группу доступа, включающую этот профиль, доступна работа с документами:

- "Заказ на ТС" (создание, редактирование);
- "Счет на оплату покупателю" (только просмотр);
- "Реализация услуг" (только просмотр).

В "Заказе на ТС" не редактируются значения "Организация"(значение заполняется из основного договора с контрагентом), "Контрагент" и "Ответственный". Пользователь может заполнять данные на закладках "Грузовые места" и "Товары". Для возможности редактирования данных закладки "Стоимость" необходимо для пользователя в разделе "Установка прав и настроек" включить настройку перерасчета итогов для "Заказа на ТС".

Данный профиль предполагает работу с отчетами:

- "Ведомость взаиморасчетов с контрагентами";
- "Предоставленные и выставленные услуги".

3. Внешний пользователь: потребность в перевозке.

Данный профиль включает следующие роли:

- Базовые права внешнего пользователя УАТ;
- Базовые права внешних пользователей БСП;
- Внешний пользователь: потребность в перевозке;
- Запуск веб-клиента;
- Сохранение данных пользователя.

Применение данного профиля аналогично профилю "Внешний пользователь: заказ на ТС", только этот профиль предназначен для работы не с документом "Заказ на ТС", с документом "Потребность в перевозке".

4. Внешний пользователь: перевозчик.

Данный профиль включает следующие роли:

- Базовые права внешнего пользователя УАТ;
- Базовые права внешних пользователей БСП;
- Внешний пользователь: перевозчик;
- Запуск веб-клиента;
- Сохранение данных пользователя.

Профиль предназначен для работы с документами перевозчика:

- "Заказ перевозчику" (редактирование без права создания нового документа);

- "Маршрутный лист" (редактирование без права создания нового документа);
- "Счет на оплату поставщика" (только просмотр);
- "Поступление материалов и услуг" (только просмотр).

В документе "Заказ перевозчику" пользователь может редактировать реквизиты "ТС" и "Водитель". Для возможности редактирования данных закладки "Расходы" необходимо для пользователя в разделе "Установка прав и настроек" включить настройку перерасчета итогов для "Заказа перевозчику". Также пользователь может заполнить данные закладки "Дополнительно".

В документе "Маршрутный лист" на закладке "Маршрут" пользователь может изменить фактические данные (убытие, прибытие).

Данный профиль предполагает работу с отчетами:

- "Ведомость взаиморасчетов с контрагентами";
- "Предоставленные и выставленные услуги".

Доступ к объектам для внешних пользователей организован через начальную страницу или раздел "Главное".

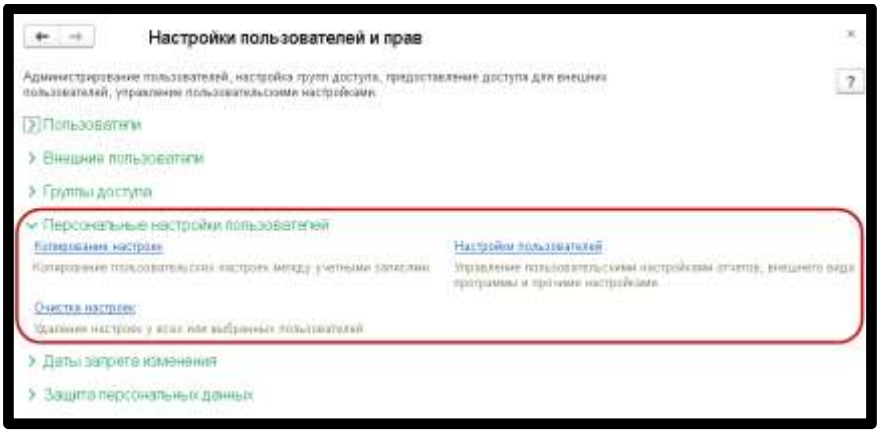
На все списки документов при этом накладывается нередактируемый отбор по контрагенту. Если внешний пользователь связан с контактным лицом, то отбор устанавливается по контрагенту, с которым контактное лицо связано.

При работе с отчетами изменить можно только период формирования отчета. Отчет будет сформирован с отбором по контрагенту.

При формировании письма, в том числе и рассылки, предусмотрена возможность в шаблоне сообщения прикрепить ссылку на документ, который доступен для внешнего пользователя. Если получатель письма в базе добавлен как

внешний пользователь, при переходе по ссылке и авторизации он получит доступ к этому документу.

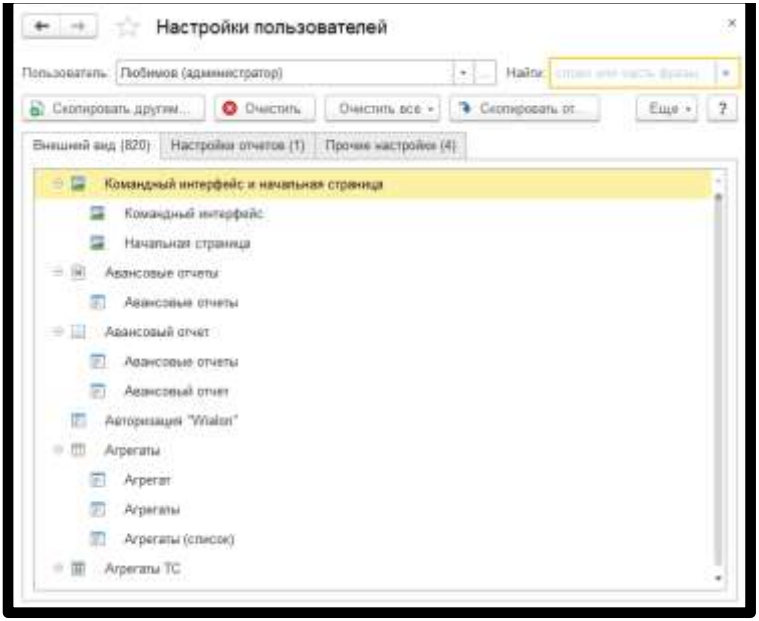
Персональные настройки пользователей



При необходимости можно произвести копирование настроек от одного пользователя группы другим, например, при вводе нового пользователя. Для копирования пользовательских настроек надо выбрать ссылку "Копирование настроек" раздела "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" – "Персональные настройки пользователей".

С помощью ссылки "Очистка настроек" можно выполнить очистка пользовательских настроек у одного, нескольких или всех пользователей. Это может понадобиться, например, если настройки были произведены пользователем неправильно, и после этого работа с программой стала невозможной.

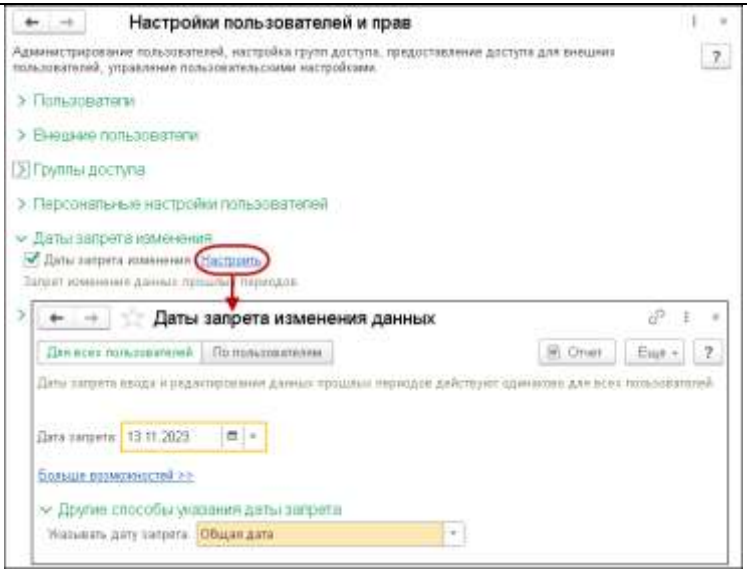
По гиперссылке "Настройки пользователей" выполняется переход к списку "Настройки пользователей" для управления пользовательскими настройками отчетов, внешнего вида программы и другими пользовательскими настройками.



Даты запрета изменений

Иногда при работе с программой требуется установить запрет редактирования каких-либо данных в ней до определенной даты.

Для того чтобы можно было установить в программе дату запрета изменения данных, следует включить соответствующий флажок в разделе "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" – "Даты запрета изменения". После этого становится доступной гиперссылка "Настроить" для установки даты запрета изменений данных.



Установка даты запрета загрузки данных выполняется по соответствующей команде в разделе "Синхронизация данных".

Защита персональных данных

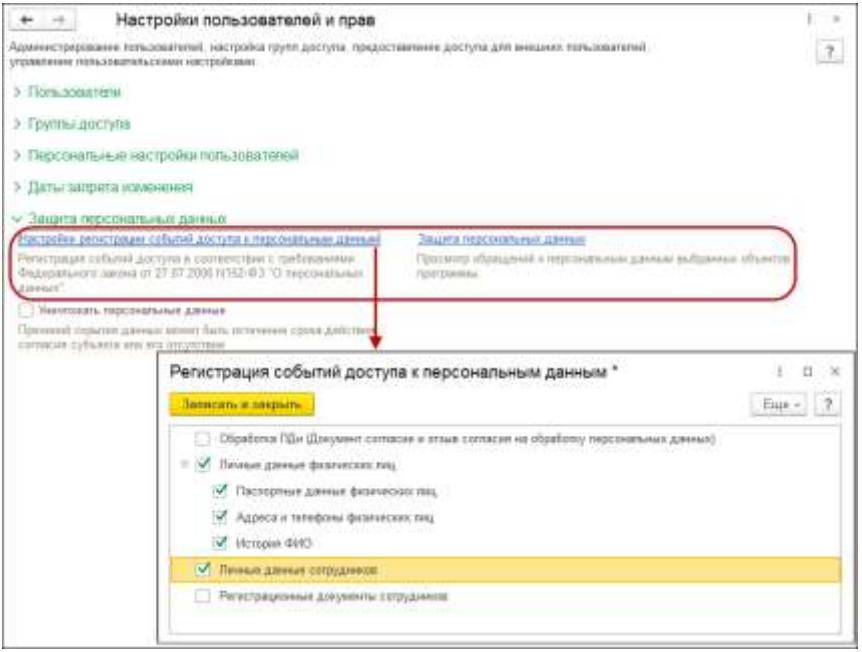
Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" и подзаконным актам в программе реализована регистрация следующих событий:

- вход в программу;
- выход из программы;
- аутентификация;
- отказ в аутентификации;
- доступ к персональным данным;
- отказ в доступе к персональным данным.

В программе могут регистрироваться события доступа к персональным данным (ПДн) с указанием субъекта. Для этого

необходимо настроить регистрацию событий доступа к персональным данным.

Регистрация почти всех событий (кроме событий доступа к персональным данным) в программе выполняется по умолчанию. Для регистрации событий доступа к персональным данным физических лиц администратору программы необходимо перейти по ссылке "Настройки регистрации событий доступа к персональным данным" раздела "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" – "Защита персональных данных".



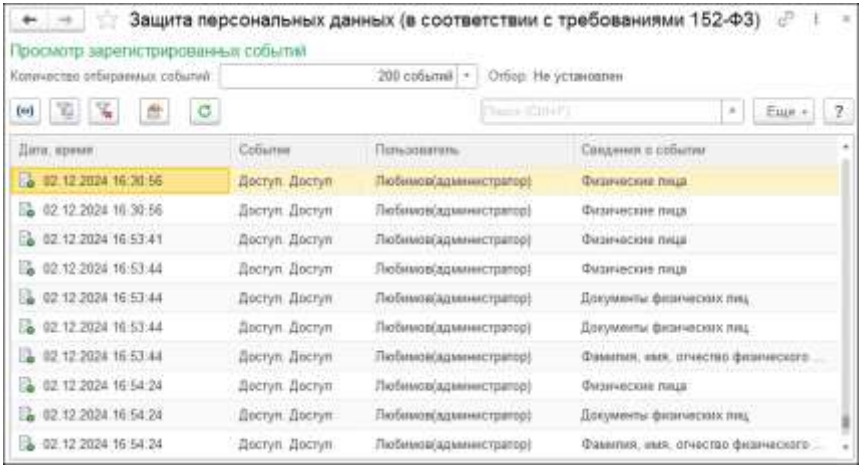
Далее необходимо установить флажки для регистрации доступа для требуемых видов персональных данных.

После этого программа автоматически регистрирует события доступа к этим данным в списке событий.

Важно!

Для регистрации событий доступа к персональным данным в журнале регистрации необходимо в конфигураторе включить настройку: "Администрирование" – "Настройка журнала регистрации" – "Регистрировать ошибки предупреждения, информацию, примечания".

По ссылке "Защита персональных данных" администратор открывает список событий доступа к персональным данным, зарегистрированным в программе.



Каждое событие фиксируется в отдельной строке списка. Важные события (с точки зрения доступа к персональным данным) выделяются в списке цветом. В списке выводится:

- "Дата, время" – помимо даты и времени значком отображается вид события;
- "Событие" – наименование события;
- "Пользователь" – пользователь, связанный с событием;
- "Сведения о событии" – дополнительная информация о событии (текущий пользователь ОС, который заходил в программу, справочник программы,

связанный с персональными данными, в который заходил пользователь и т.п.).

Для просмотра детальной информации о событии можно воспользоваться двойным щелчком мыши или кнопкой  "Просмотр текущего события". Также можно воспользоваться командой контекстного меню по правой кнопке мыши или меню "Еще".

В списке отображается то количество событий, которое задано в поле "Количество отбираемых событий".

С помощью кнопки  "Установить интервал дат для просмотра" можно управлять интервалом показа событий, также можно воспользоваться двойным щелчком мыши по содержимому колонки "Дата, время".

С помощью кнопок "Установить отбор по значению в текущей колонке"  и "Отключить отбор"  можно управлять отбором событий. Также можно воспользоваться командами контекстного меню по правой кнопке мыши или меню "Еще".

Работа с согласиями на обработку персональных данных (ПДн)

Закон предписывает со всех субъектов, чьи персональные данные в программе обрабатываются, получить согласие на такую обработку. При обращениях граждан в организациях обязательно ведется учет этих заявлений. Вместе с заявлением необходимо истребовать согласие на предоставление персональных данных. В то же время не следует требовать согласие повторно, если гражданин уже предоставлял его, и срок еще не истек.

В программе хранятся полученные согласия на обработку персональных данных. Ведется учет согласий, выданных на определенный срок.

В списках субъектов персональных данных значком  отмечаются элементы, у которых не зарегистрировано согласие на обработку персональных данных.

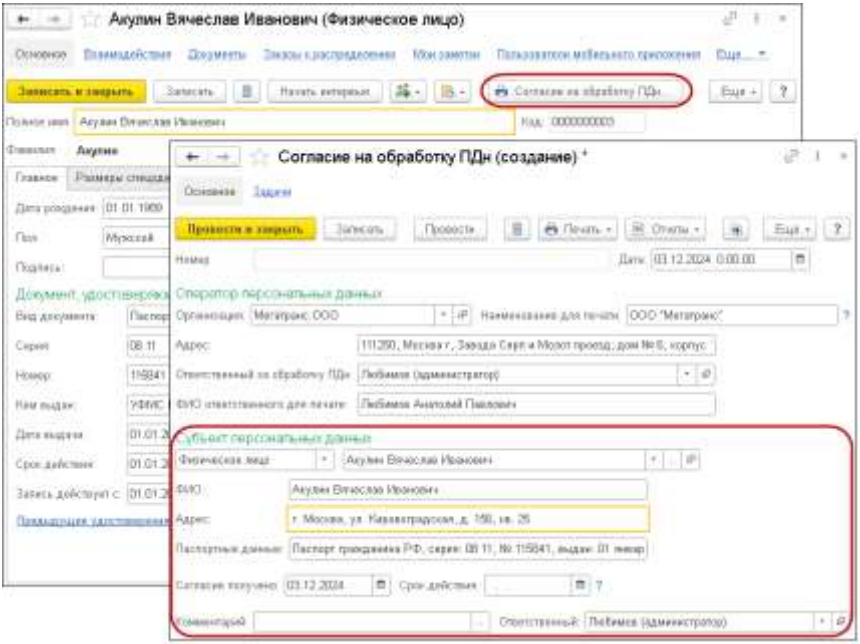
При получении согласия на обработку персональных данных вводится одноименный документ.

С помощью программы можно проводить проверку персональных данных, например, при приеме на работу сотрудника:

- Проверяется наличие зарегистрированных физических лиц;
- Если физическое лицо было обнаружено, выполняется проверка наличия действующего согласия на обработку ПДн;
- Если согласия на обработку ПДн не обнаружено, предлагается его ввести.

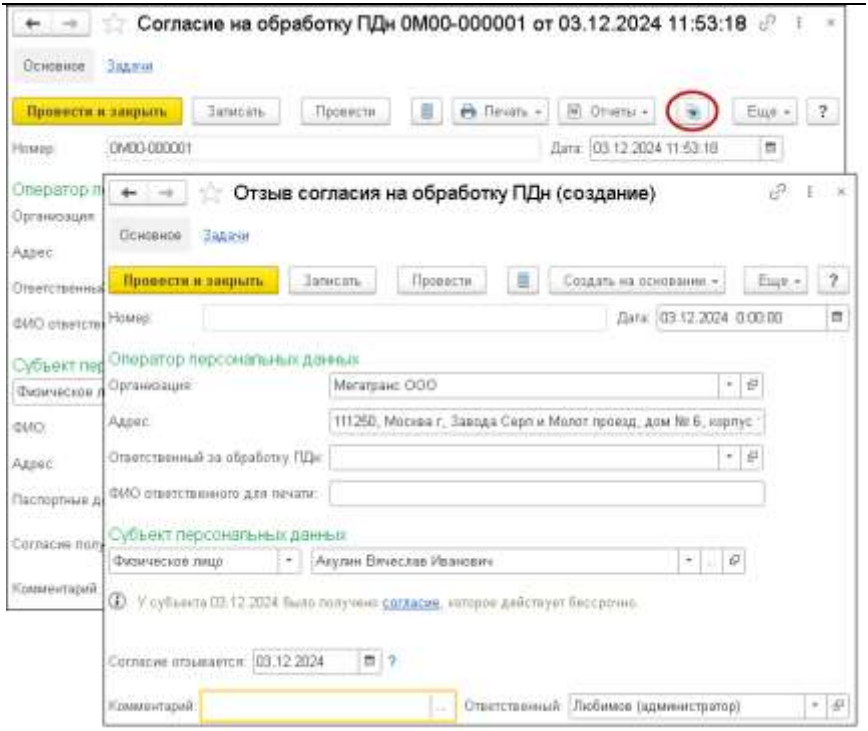
Предусмотрен также ввод согласия на обработку персональных данных из списков приложения, в которых хранятся персональные данные.

Для формирования документа "Согласие на обработку ПДн" на каждого субъекта персональных данных необходимо в выделенной строке списка или в одном из элементов списка воспользоваться кнопкой панели навигации. Также имеются аналогичные команды в меню "Еще" или в контекстном меню по правой кнопке мыши.

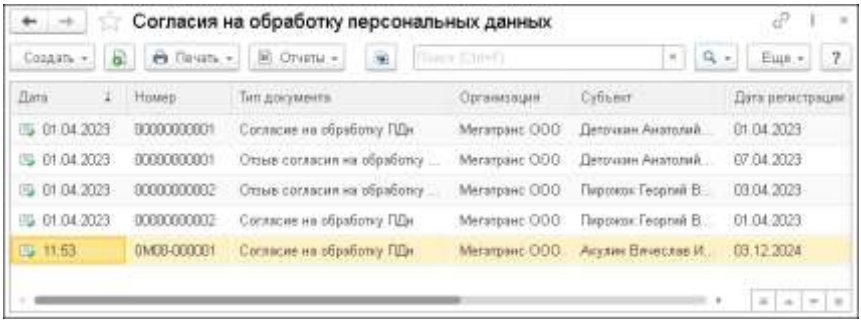


Субъект персональных данных в любой момент может отозвать свое согласие на обработку персональных данных. Для документирования этого события в приложении имеется документ "Отзыв согласия на обработку ПДн".

Для ввода отзыва согласия в документе "Согласие на обработку персональных данных" имеется кнопка "Создать на основании" – "Отзыв согласия на обработку ПДн".



В приложении ведется список "Согласия на обработку ПДн", в котором хранятся согласия на обработку ПДн и отзывы согласий. Открыть список можно из раздела "НСИ".

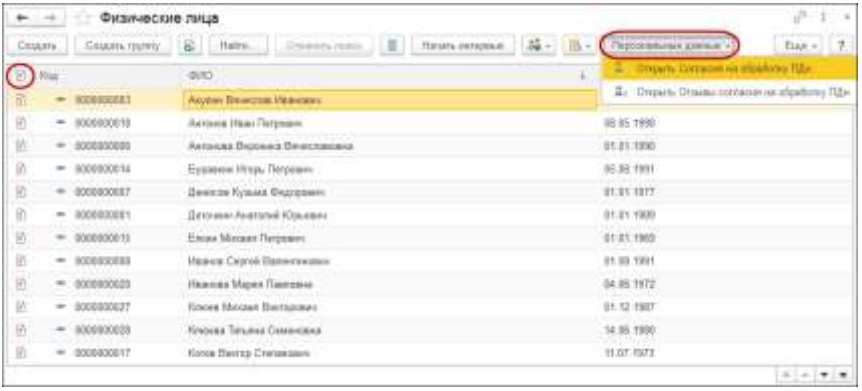


Подробнее о работе с согласиями на обработку персональных данных и об отзывах согласий можно ознакомиться на сайте 1С:ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".

Уничтожение персональных данных

Для того чтобы в приложении была возможность уничтожать персональные данные, необходимо в панели раздела "Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" – "Защита персональных данных" включить флажок "Уничтожать персональные данные". По умолчанию флажок выключен.

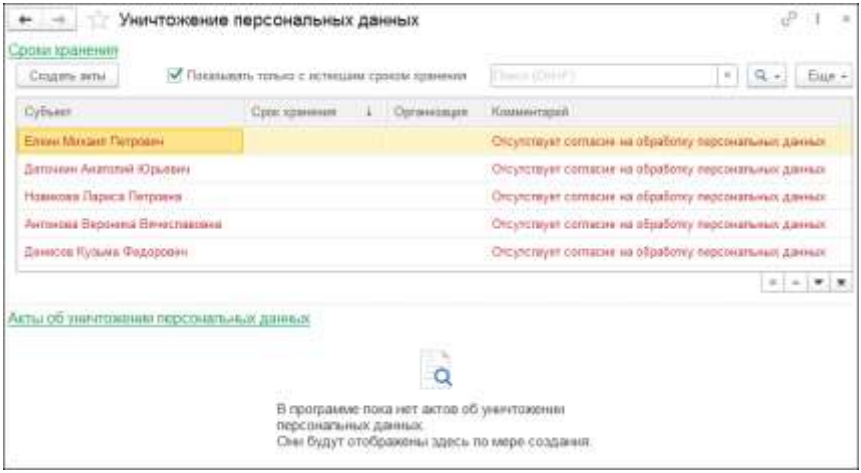
После установки флажка "Уничтожать персональные данные" на форме справочника "Физические лица" отображается колонка с признаком отсутствия согласия на обработку персональных данных.



При включенной настройке "Уничтожать персональные данные" при создании нового физического лица или при перезаписи уже существующего объекта выдается вопрос-предупреждение о необходимости создания документа "Согласие на обработку персональных данных". Этот документ можно создать из карточки физического лица или из формы списка справочника "Физические лица" с помощью соответствующего пункта меню кнопки "Персональные данные". Меню кнопки "Персональные данные" позволяет:

- распечатать согласие на обработку персональных данных,
- открыть список согласий на обработку персональных данных,
- открыть список отзывов согласия на обработку персональных данных.

В приложении имеется список персональных данных с субъектами, у которых истек или истекает срок хранения и требуется провести их последующее уничтожение. Открыть список можно по команде в разделе "НСИ"– "Уничтожение персональных данных".



Состав уничтожаемых данных определяется настройками, заданными на форме "Регистрация событий доступа к персональным данным", рассмотренной выше ("Администрирование" – "Настройки пользователей и прав" – "Защита персональных данных" – "Настройки регистрации событий доступа к персональным данным").

С помощью флажка "Показывать только с истекшим сроком хранения" отобразятся те персональные данные, у которых срок хранения истек.

На основании данного списка можно составить "Акт об уничтожении персональных данных". Также в поле "Комментарий" можно увидеть причину, по которой необходимо составить данный акт.

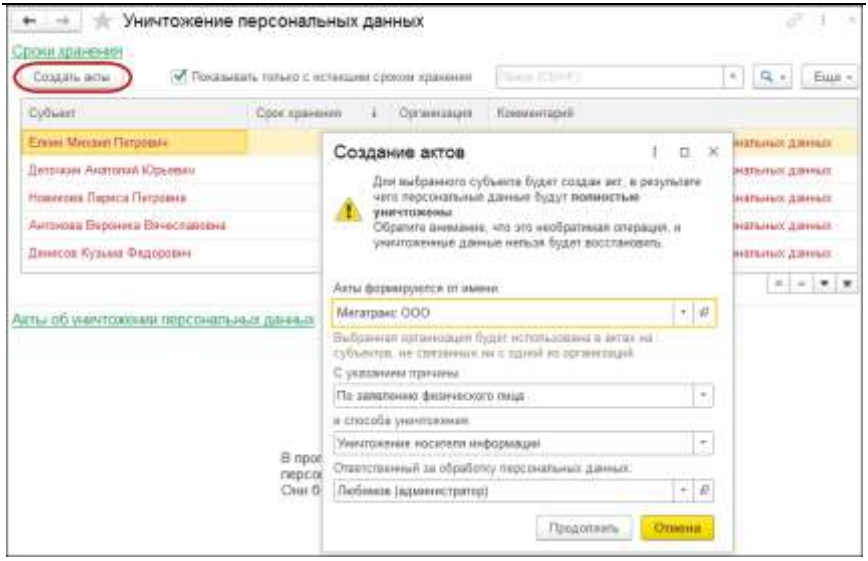
Если персональные данные обрабатывались вручную, то требуется составить специальный акт об уничтожении ПДн, подтверждающий факт уничтожения данных.

Если же обработка персональных данных проводилась с использованием средств автоматизации, например, при помощи компьютеров, то наряду с актом об уничтожении персональных данных потребуется сделать выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе оператора персональных данных.

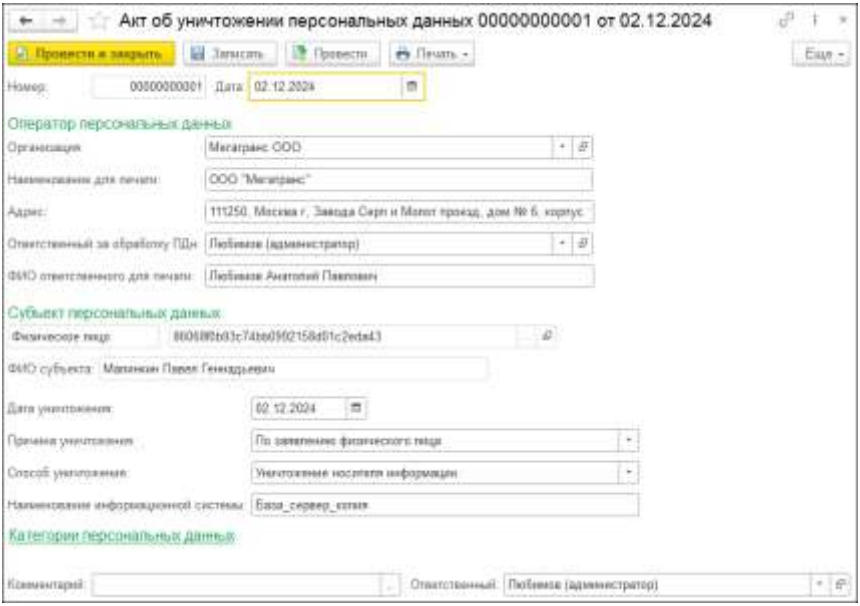
"Акт об уничтожении персональных" данных представляет собой документ, который фиксирует факт безвозвратного удаления персональных данных.

Для того чтобы создать "Акт об уничтожении персональных данных", выберите из списка "Уничтожение персональных данных" один или несколько субъектов и нажмите на кнопку "Создать акты". Откроется форма создания акта, где с помощью выпадающего списка нужно указать:

- наименование организации или ФИО предпринимателя, от имени которого будут формироваться акты;
- причину уничтожения персональных данных, например, "По заявлению физического лица";
- способ уничтожения персональных данных, например, "Уничтожение носителя информации";
- ответственного за обработку персональных данных.



При проведении акта произойдет полное уничтожение персональных данных.



Важно!

Данная операция является необратимой, уничтоженные персональные данные не смогут быть восстановлены.

В раздел "Категории персональных данных" в соответствии с классификацией ФЗ-152 входят:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения;
- Сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- Сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- Фотография;
- Паспортные данные;
- Сведения о месте регистрации и месте проживания;
- Контактная информация.

С помощью кнопки "Печать" на форме документа "Акт об уничтожении персональных данных" можно получить печатные формы:

- "Акт об уничтожении персональных данных";
- "Выгрузка из журнала".

"Акт об уничтожении персональных данных" и "Выгрузка из журнала" подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных. Данный порядок уничтожения персональных данных будет действовать до 1 марта 2029 года.

В программе предусмотрены следующие роли для настройки защиты персональных данных:

- "Полные права" – дает право на просмотр списка "Защита персональных данных" и на проведение настроек регистрации событий доступа к персональным данным.
- "Чтение актов об уничтожении персональных данных" – дает право на просмотр актов об уничтожении персональных данных.
- "Добавление и изменение актов об уничтожении персональных данных" – дает право на ввод и редактирование актов об уничтожении персональных данных, а также запуск уничтожения персональных данных.

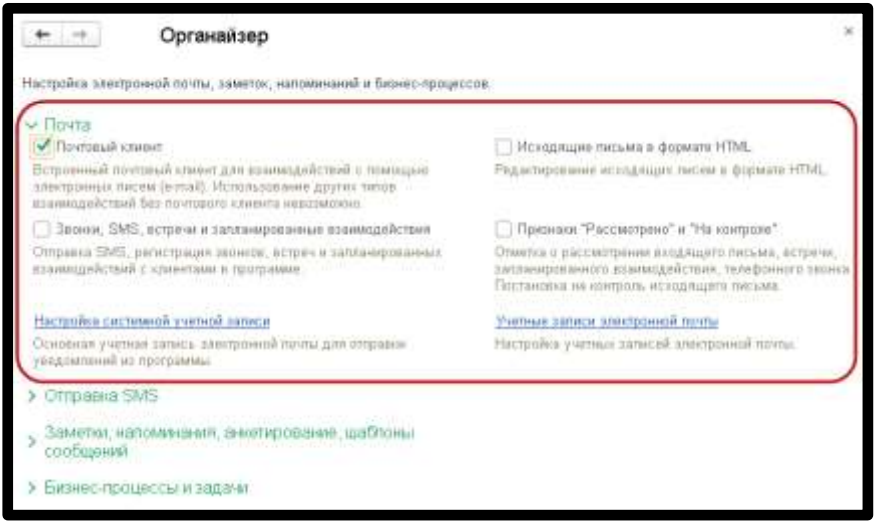
17.1.4. Настройки раздела "Органайзер"

Настройка почтового агента

Система предоставляет базовый функционал по работе с электронной почтой. Например, можно отправлять по электронной почте печатные формы, формируемые в системе, отправлять электронные письма администратору по завершении обновления системы и после формирования отчета с критичными записями журнала регистрации, выполнять обмен данными между информационными базами с помощью электронной

почты. Полученные и отправленные таким образом электронные письма не хранятся в системе. Использование функционала работы с почтовыми сообщениями предполагает:

- настройку учетных записей, которая осуществляется администратором системы;
- отправку и получение писем электронной почты, осуществляющиеся пользователями системы.



Флажок "Почтовый клиент" устанавливается для того, чтобы использовать возможности встроенного в программу почтового клиента для взаимодействий. Использование всех типов взаимодействий без почтового клиента невозможно. После установки становятся доступными команды для настройки взаимодействий:

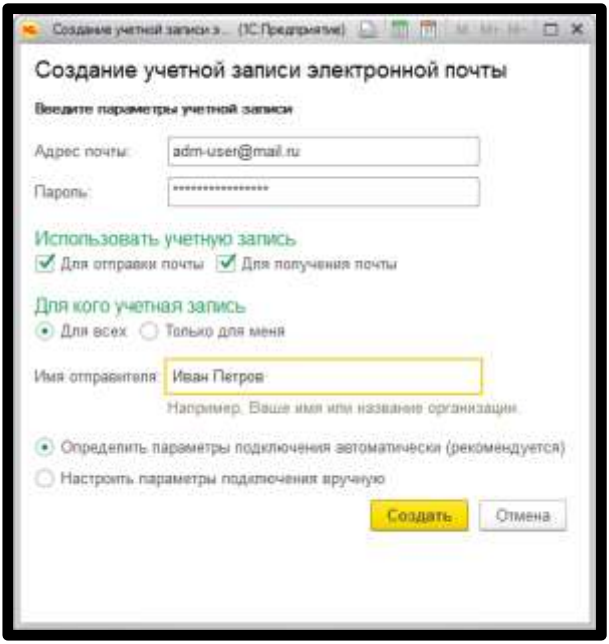
- "Исходящие письма в формате HTML" – установка флажка позволяет редактировать исходящие письма в формате HTML;
- "Звонки, SMS, встречи и запланированные взаимодействия" – при установленном флажке можно регистрировать в программе звонки, сообщения SMS, встречи и запланированные взаимодействия;

- признаки "Рассмотрено" и "На контроле" – флажки устанавливаются, для того чтобы можно было ставить отметки о рассмотрении входящего письма, встречи, телефонного звонка, запланированного взаимодействия, а также для постановки на контроль исходящего письма. Эти флажки полезно использовать для организации совместной работы в программе;

В разделе настроек "Почта" также находятся настройки электронной почты:

- "Настройка системной учетной записи" – переход к настройке основной учетной записи электронной почты для отправки уведомлений из программы;
- "Учетные записи электронной почты" – переход к списку учетных записей электронной почты.

Учетные записи настраиваются в списке "Учетные записи электронной почты" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Органайзер").



При вводе учетной записи большинство параметров проставляется программой по умолчанию в зависимости от настроек почтовых серверов учетной записи электронной почты.

Для системных учетных записей рекомендуется запомнить пароль, для того чтобы программа могла рассылать сообщения от такой учетной записи без участия пользователя. Тем не менее, решение о хранении паролей в информационной базе принимается в каждом случае индивидуально.

В форме учетной записи необходимо указать следующие данные.

- Основные сведения:
  - Наименование учетной записи. Необходимо сформулировать наименование так, чтобы оно кратко характеризовало учетную запись, отражало назначение

данной учетной записи или ее владельца, например, "Служба техподдержки". Именно наименование будет появляться в различных списках.

- Адрес электронной почты учетной записи в формате пользователь@почтовыйсервер.
- Имя отправителя писем – имя владельца учетной записи, которое будет указываться в корреспонденции, при этом оно может отличаться от имени пользователя в программе, например, пользователь "Администратор", а имя его "Иван Иванович".
- Установкой флажков "Для отправки писем" и "Для получения писем" можно ограничить использование учетной записи для рассылки или для получения сообщений. Например, если системная учетная запись используется только для рассылки писем, а получение почты происходит на почтовые ящики пользователей.

- Настройка сервера исходящей почты:
  - Имя пользователя для дополнительной аутентификации на SMTP-сервере.
  - Пароль учетной записи (если он не введен, программа запрашивает его при отправке писем).
  - Флажок "Безопасная проверка пароля" устанавливается для использования шифрования учетных данных при аутентификации на сервере.
  - В поле "Сервер" указывается адрес SMTP-сервера, например, "smtp.mail.ru".
  - Порт компьютера для отправки почтовых сообщений, например, "465".
  - При установленном флажке "Использовать безопасное соединение (SSL)" применяется шифрование соединения (SSL).

- Если для аутентификации на SMTP-сервере требуется успешное подключение к POP3-серверу, устанавливается флажок "Требуется вход на сервер перед отправкой".

- Настройка сервера входящей почты:
  - Имя пользователя для доступа к почте (логин).
  - Пароль учетной записи (если он не введен, программа запрашивает его для получения писем).
  - Флажок "Безопасная проверка пароля" устанавливается для использования шифрования учетных данных при аутентификации на сервере.
  - Сервер – адрес POP3 сервера, например, "pop.mail.ru".
  - Протокол сервера входящей почты: POP или IMAP.
  - Порт компьютера для получения входящей почты, например, 993.
  - При установленном флажке "Использовать безопасное соединение (SSL)" применяется шифрование соединения (SSL).
  - Флажок "Оставлять копии писем на сервере" устанавливается для того, чтобы программа не удалила письма в папке "Входящие" почтового ящика электронной почты. По умолчанию флажок отключен, в этом случае все письма после получения будут удалены с почтового сервера.
  - С помощью поля "Удалять письма с сервера через" определяется срок хранения писем на почтовом сервере (например, через 10 дней).
  - Дополнительные настройки:
    - Длительность ожидания сервера – время ожидания сервера до разрыва соединения, например, 30 сек.

Для проверки введенных параметров учетной записи программа отправляет стандартное почтовое сообщение и проверяет возможность соединения с сервером входящих почтовых

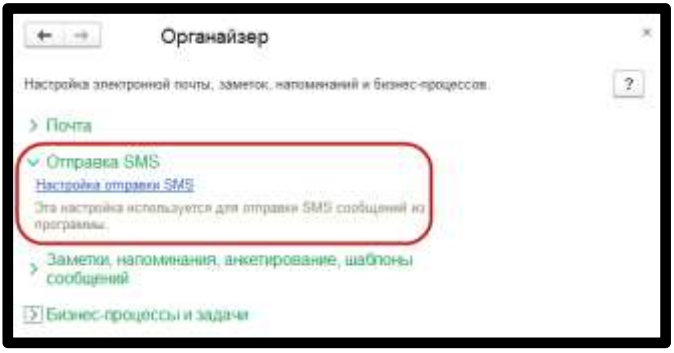
сообщений (если учетная запись используется для получения почты).

Работа с почтовыми сообщениями в системе возможна в следующих ситуациях:

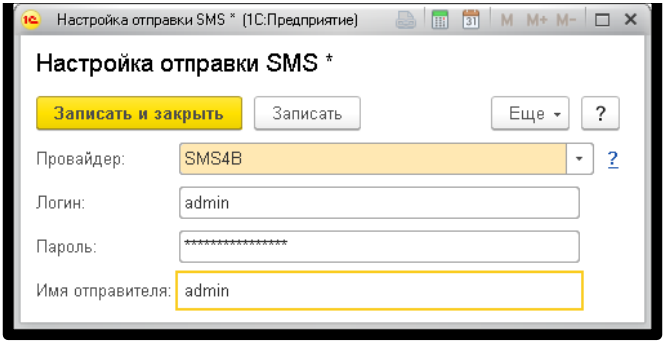
- отправка в качестве вложений печатных форм, формируемых в системе, осуществляется пользователем при необходимости из печатной формы;
- обмен данными между информационными базами с использованием электронной почты в качестве транспорта.

Отправка SMS

Включение модуля работы с SMS и настройка работы с данными сервисами осуществляется в настройках конфигурации. Форма настройки параметров отправки SMS открывается по команде "Настройка отправки SMS" раздела "Администрирование" – "Органайзер" – "Отправка SMS".



Набор настроек зависит от используемого сервиса отправки и приема SMS сообщений.



Описание некоторых настроек приведено в таблице.

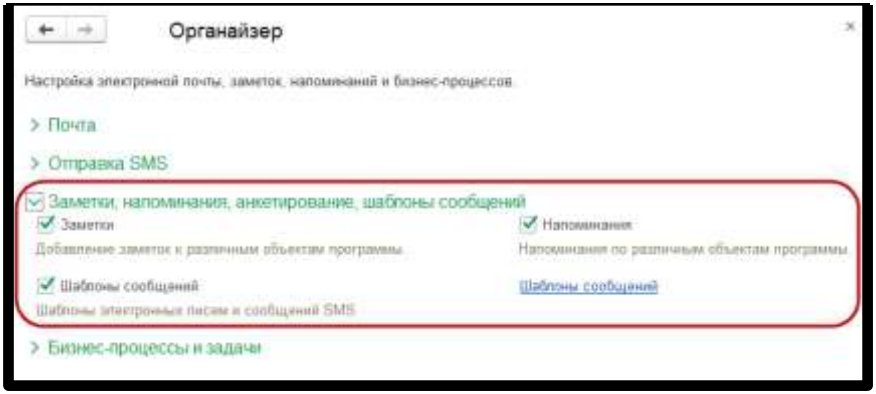
Реквизит	Содержимое
Провайдер	Поставщик услуги, с которым заключен договор.
Логин, пароль	Значения, идентифицирующие пользователя при работе с сервером SMS. Предоставляются получателю услуги при заключении договора с провайдером.
Имя отправителя	При заполнении этого значения SMS будут приходить с указанного имени, а не с номера телефона отправителя.

Дополнительно об использовании SMS-сервисов и отправке SMS см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений

В данном подразделе настроек сгруппированы флажки, которые позволяют использовать в программе анкетирование, заметки, напоминания и шаблоны сообщений.

Совместно с напоминаниями заметки хорошо подходят в качестве электронной замены "стикеров на краях монитора".

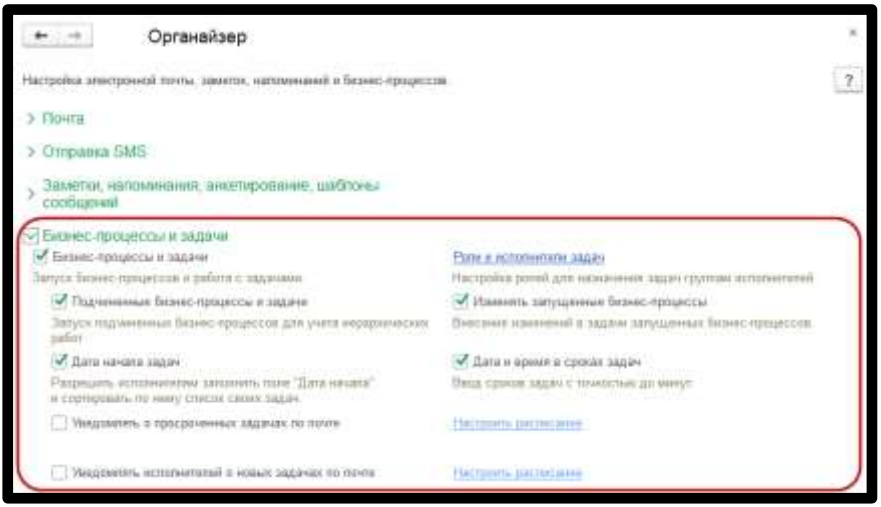


- "Заметки" – установите этот флажок, для того чтобы можно было использовать заметки – произвольную текстовую информацию, для которой не получается подобрать какого-либо более подходящего справочника или документа, и которая больше никому не должна быть доступна. Заметки могут быть произвольными или по предмету, ссылаясь, например, на элемент справочника, документ, или другой объект программы.
- "Напоминания" – установите этот флажок, для того чтобы можно было вводить напоминания, которые срабатывают в назначенное время. Укажите время и предмет, по поводу которого в программе в указанное время будет выведен список напоминаний. Напоминания могут быть произвольными или по предмету, ссылаясь, например, на элемент справочника, документ, или другой объект программы.
- "Анкетирование" – установите этот флажок, для того чтобы стал доступным соответствующий раздел программы, в котором можно готовить опросы, составлять анкеты, проводить опросы среди респондентов, а также и анализировать результаты опросов.
    - "Шаблоны сообщений" – установите флажок, для того чтобы стала доступной команда "Шаблоны сообщений". Воспользуйтесь ссылкой для перехода к работе со списком шаблонов сообщений. В программе предусмотрена

возможность разработки шаблонов сообщений для почтовых сообщений и сообщений SMS, их хранение и управление ими в списке шаблонов. Возможна отправка писем и сообщений SMS, сформированных на основании списков или документов и по заранее подготовленным шаблонам сообщений.

Бизнес-процессы и задачи

Программа предоставляет возможности для решения задач автоматизации управления предприятием или компанией. Процесс управления предприятием можно представить в программе как совокупность бизнес-процессов, состоящих из задач, каждая из которых адресована определенному исполнителю.



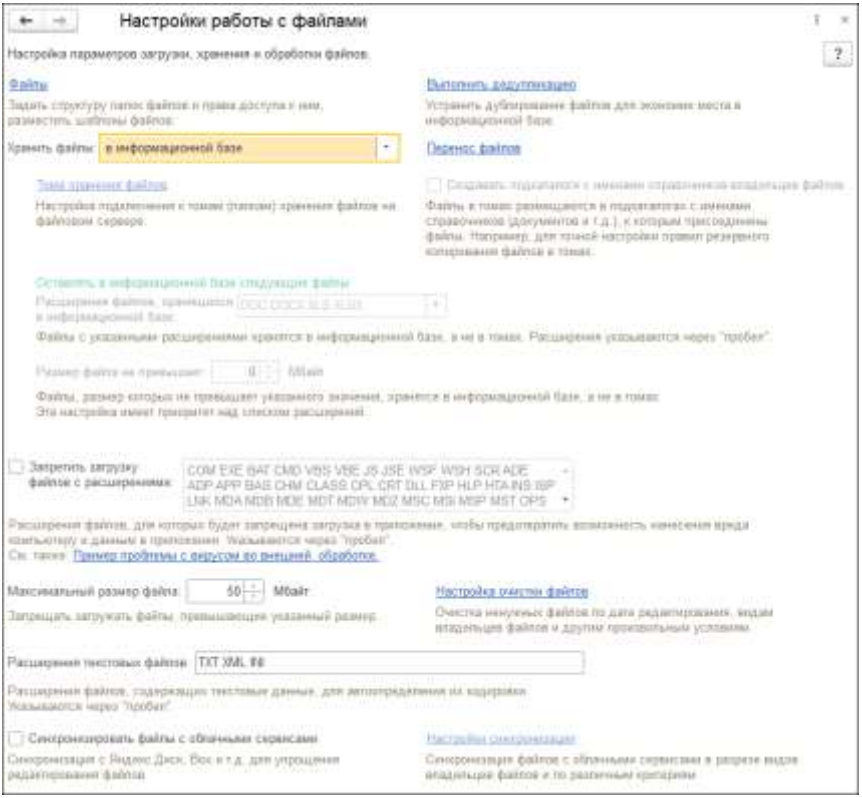
- "Бизнес-процессы и задачи" – включите флажок, для того чтобы стал доступным раздел программы "Бизнес-процессы и задачи", который предполагает использование запускаемых бизнес-процессов и позволяет работу с задачами. Также становится доступным ряд других команд, с помощью

которых можно запустить бизнес-процессы и использовать задачи:

- "Роли и исполнители задач" – настройка ролей для адресации задач группам исполнителей.
- "Подчиненные бизнес-процессы и задачи" – установите флажок для учета бизнес-процессов, которые можно создавать в рамках задач других бизнес-процессов.
- "Изменять запущенные бизнес-процессы" – установите флажок, для того чтобы можно было вносить изменения в задачи запущенных бизнес-процессов.
- "Дата начала задач" – установите флажок, для того чтобы разрешить исполнителям заполнять поле "Дата начала" и сортировать по нему список своих задач.
- "Дата и время в сроках задач" – установите флажок, для того чтобы можно было вводить сроки задач с точностью до минут.
- "Уведомлять о просроченных задачах по почте" – установите флажок, для того чтобы извещать исполнителей о просроченных задачах по расписанию. После этого становится доступной команда "Настроить расписание" для настройки расписания рассылки уведомлений.
- "Уведомлять исполнителей о новых задачах по почте" – выполните команду для настройки расписаний рассылки уведомлений. После этого становится доступной команда "Настроить расписание" для настройки расписания рассылки уведомлений.

17.1.5. Настройки работы с файлами

Настройка программы для работы с файлами осуществляется в форме "Настройки работы с файлами" ("Администрирование" – "Настройки работы с файлами").



В поле "Хранить файлы" можно указать вариант хранения файлов:

- в информационной базе – в данном случай файлы хранятся в приложении. Также если выбран данный вариант хранения файлов, то для того чтобы уменьшить нагрузку на информационную базу можно выполнить дедупликацию для устранения дублей файлов;
- в томах на сервере – в данном случае файлы не будут храниться в приложении;
- в информационной базе и томах на сервере.

Если хотя бы часть файлов хранится в томах, то становятся доступными команды:

- "Тома хранения файлов" – переход к настройке подключения к томам (папкам) хранения файлов на файловом сервере.
- С помощью ссылки "Перенос файлов" можно перейти к настройкам и перенести файлы. При смене способа хранения файлов автоматический перенос файлов не происходит, нужно перенести файлы вручную.
- "Создавать подкаталоги с именами справочников-владельцев файлов" – если флажок включен, то файлы в томах будут размещены в подкаталогах с именами списков, документов и т.д., к которым присоединены файлы. Например, для точной настройки правил резервного копирования файлов в томах.
    - Если выбран вариант "Хранить файлы в информационной базе и томах на сервере", можно указать, какие типы файлов будут храниться в информационной базе:
        - Изображения (перечислены типы файлов);
        - Офисные документы (перечислены типы файлов).
    - Можно задать максимальный размер файла в информационной базе. Если это число задано, то невозможно будет загрузить файлы большего размера.

    Остальные настройки не зависят от способа хранения файлов:

    - "Запретить загрузку файлов с расширениями" – включите флажок, для того чтобы запретить загрузку в приложение файлов с указанными расширениями и укажите запрещенные к загрузке расширения файлов в поле ввода через пробел.
    - "Максимальный размер файла" – введите ограничение загрузки в приложение файлов, превышающих указанный размер. По умолчанию указан размер 50 Мб. Файлы большего размера не будут загружаться в приложение.
    - "Расширения файлов ODF" – можно указать расширения файлов открытого формата документов для офисных

приложений, текст из которых также будет извлекаться для построения индекса полнотекстового поиска. Расширения указываются через пробел. По умолчанию список заполнен основными расширениями файлов. Указывать или уточнять список расширений файлов открытого формата документов нужно при использовании операционных систем фирмы Microsoft, если для приложения OpenOffice не установлено расширение IFilter.

- "Расширения текстовых файлов" – введите расширения файлов, содержащих текстовые данные. Расширения указываются через пробел.
- "Настройка очистки файлов" – выполните команду, для того чтобы настроить очистку ненужных файлов.
- "Синхронизировать файлы с облачными сервисами" – включите флажок для синхронизации с Яндекс.Диск, Box и другими облачными сервисами для упрощения редактирования файлов.
- "Настройки синхронизации" – перейдите по ссылке для настройки синхронизации файлов с облачными сервисами.

Преимущества хранения файлов в томах на сервере:

- Нет излишней нагрузки на информационную базу. Файлы могут занимать существенный объем, значительно превышающий объем всех остальных данных

информационной базы. В таком случае работа приложения существенно замедляется;

- Объем тома ограничен только объемом жесткого диска;
- Можно организовать проверку файлов на наличие вирусов;
- Простой способ организации резервного копирования файлов.

Преимущества хранения файлов в информационной базе:

- Все данные находятся в одном месте - в информационной базе;
- Для резервного копирования достаточно стандартных средств платформы 1С:Предприятия или СУБД.

Необходимо помнить, что хранение файлов в информационной базе подходит только для баз с небольшим количеством (объемом) файлов. Для того чтобы сэкономить до 30% места в базе воспользуйтесь дедупликацией файлов по команде "Выполнить дедупликацию".

Правила хранения файлов в томах:

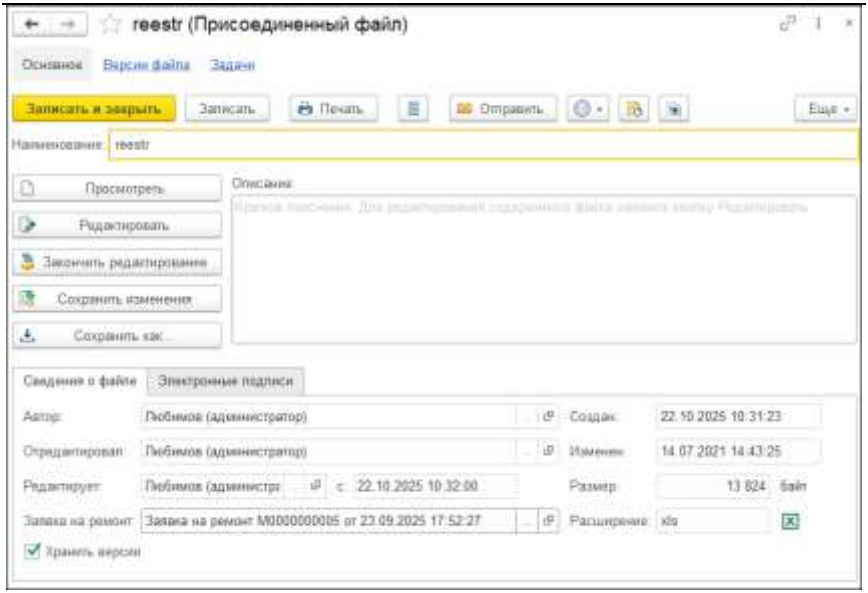
- Переключение флажка "Хранить файлы в томах на сервере" обратной силы не имеет. Если хранение файлов в томах отключили, то новые файлы добавляются в саму ИБ, а старые остаются томах. При этом папка с томом будет продолжать использоваться до того, пока в базе есть хотя бы один файл. Файлы, ранее сохраненные в тома, открываются из этих томов.
- Если сохранить файл в томе, а потом том удалить (внешними средствами), то файл будет не найден, даже если флажок "Хранить файлы в томах на сервере" уже выключен.

Включение и выключение флажка не вернет пропавшие файлы.

- Поэтому если приложение не находит файлы, которые хранились в томах, следует в сообщениях об ошибке (в журнале регистрации) посмотреть путь к папке с томом, проверить местонахождение этой папки, наличие в ней нужного файла, и при необходимости восстановить папку. Для осуществления такой возможности необходимо периодически проводить резервное копирование папок с томами файлов внешними средствами (например, средствами операционной системы).

Файлы связываются с данными программы. Объектами-хранителями файлов в программе могут быть различные списки, документы, бизнес-процессы и т.д. Работа с файлами, прикрепленными к объекту, осуществляется в списке "Присоединенные файлы". Список можно открыть соответствующей командой на панели навигации документа или другого объекта программы. Для работы с файлами используются команды, расположенные на командной панели или в меню "Еще" в списке файлов, в контекстном меню по правой кнопке мыши или карточке файла. Файлы можно добавить с помощью предварительно настроенного шаблона или загрузить извне, открыть для просмотра и редактирования. Зеленым цветом отображаются файлы, занятые вами для редактирования, а серым цветом – файлы, занятые другими пользователями программы. Завершив редактирование, новую версию файла можно разместить в информационной базе с помощью команды "Завершить редактирование".

Карточка файла открывается по команде "Открыть карточку" в меню "Еще" в списке файлов.



В карточке отражается информация о текущей версии файла, об авторе файла, состоянии редактирования, размещении. История изменения файла хранится в списке "Версии файла".

17.1.6. Настройки печатных форм, отчетов и обработок

К форме настройки печатных формы, отчетов и обработок можно перейти из раздела "Администрирование" – "Печатные формы, отчеты и обработки".



С помощью гиперссылок данной панели осуществляется настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок. Доступны следующие команды:

- "Макеты печатных форм" – переход к списку макетов для настройки печатных форм, формируемых из программы.
- Подменю "Печать" – переход к настройке команд подменю "Печать".
- "Отчеты" – переход к списку вариантов отчетов для настройки их доступности и размещения в разделах программы.
- "Рассылки отчетов" – переход к списку рассылок отчетов для автоматического формирования отчетов и доставки сформированных отчетов получателям.
- "Универсальный отчет" – предназначен для получения отчета по выбранным данным программы – по спискам, документам, регистрам и т.д.
- "Настройка колонтитулов" – установка номеров страниц, даты и других полей в колонтитулах отчетов при печати.
- "Расширения" – подключение расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.
- "Внешние компоненты" – переход к списку внешних компонент. Программа предоставляет администратору возможность контролировать

список внешних компонент, используемых на рабочих местах. В списке администратор может подключить внешние компоненты из файла на компьютере или обновить их.

- "Дополнительные отчеты и обработки" – переход к подключению внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.
- "Отслеживание состояний напечатанных документов" – фиксирование наличия подписанных оригиналов первичных документов (подробнее см. "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**).

17.2. УЧЕТ ОРИГИНАЛОВ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В бухгалтерском учете очень важно контролировать поступление оригиналов первичных документов, т.к. они необходимы для последующей отчетности. Однако если документов много, то это сделать сложно, при этом документы из печатных комплектов могут приходить по отдельности и в разные сроки, и при их получении электронный документ уже может быть в закрытом периоде.

В программе предусмотрена возможность контроля получения оригиналов входящих и исходящих первичных документов от поставщиков или клиентов, а также отдельное рабочее место для контроля.

17.2.1. Этапы работы

В программе могут быть как исходящие, так и входящие документы, и работа с ними может отличаться. Будет фиксироваться наличие подписанных оригиналов исходящих и входящих первичных документов.

Работу по учету оригиналов первичных документов можно разделить на несколько этапов:

- В списке "Состояния оригиналов", ввод новых состояний – выполняет администратор или пользователь, которому установлена роль "Добавление и изменение состояний оригиналов первичных документов", перед началом работы или при необходимости, подробнее см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.
- В списках документов – могут выполнять бухгалтеры и другие специалисты во время работы с документами, например, при выдаче печатных форм или при проведении документов, подробнее см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.
- На рабочем месте "Журнал учета оригиналов первичных документов" – при получении входящих документов или ответов на исходящие. Если документов много, может быть выделен специалист, который будет заниматься учетом, данный этап можно проводить и с документами в закрытом периоде, подробнее см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

Для учета оригиналов первичных документов в программе предусмотрена роль "Изменение состояний оригиналов первичных документов", которая может быть назначена сотрудникам, работающим непосредственно с документами, т. е. менеджерам закупок, продаж и бухгалтерам. Предусмотрена также роль для просмотра состояний без возможности изменения – "Чтение состояний оригиналов первичных документов", подробнее см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

Документ(-ы) можно найти через:

- общие журналы документов (например, журнал документов продажи) с помощью их стандартных отборов и поиска, подробнее см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**;
- рабочее место "Журнал учета оригиналов первичных документов". С помощью отборов по организации, ответственному за изменение и

состоянию оригинала (если пользователь ищет документ с уже известным состоянием), виду документа. С помощью полнотекстового поиска по следующим данным: номеру, дате входящего документа и документа ИБ, печатной форме, сумме документа, партнеру и контрагенту, ИНН контрагента.

С исходящими документами

- Печать документов из 1С. После печати программа запоминает напечатанную форму и устанавливает ей состояние "Форма напечатана", подробнее см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.
- Документ(-ы) передают клиенту, и ждут его возвращения. На данном этапе можно сменить состояние оригинала на какое-либо промежуточное вручную, если такое состояние необходимо и было добавлено в список, подробнее см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.
- С подписями и печатью клиента документ(-ы) возвращаются, необходимо отметить, что подписанный оригинал получен, найти документ(-ы) в базе и изменить состояние оригинала. Это можно делать как в списках документов (см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**), так и на отдельном рабочем месте, подробнее см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

С входящими документами

Например, поставщик оформляет документы и передает клиенту. После получения документов от поставщика необходимо отметить, что подписанный оригинал получен.

Работа может быть организована двумя способами:

- получение документов и ввод в программу в списках документов, в этом случае проводится специалистом, например, менеджером по поставкам или

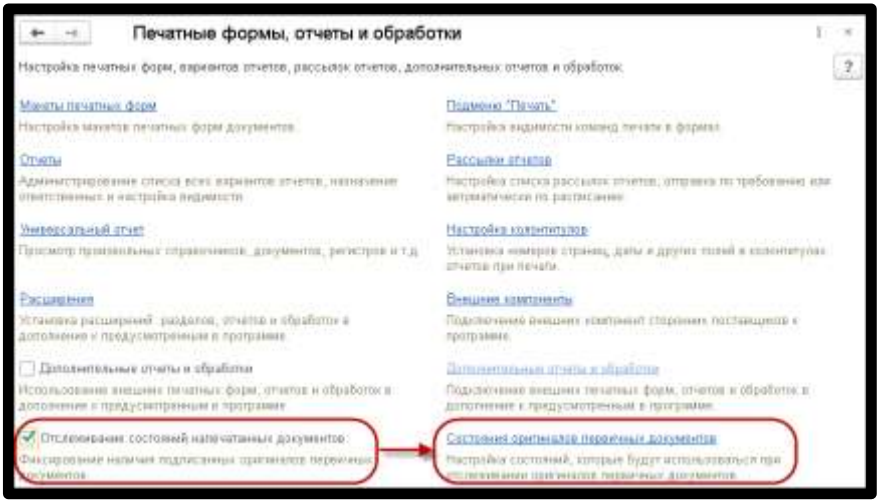
по продажам, подробнее см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**;

- на рабочем месте "Журнал учета оригиналов первичных документов", подробнее см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

17.2.2. Настройка программы

Для того чтобы использовать возможность учета оригиналов первичных документов, включите в настройках программы флажок "Отслеживание состояний напечатанных документов" ("Администрирование" – "Печатные формы, отчеты и обработки").

Перед началом работы при необходимости можно ввести в список состояния оригиналов первичных документов, которые впоследствии будут контролироваться. При установленном флажке "Отслеживание состояний напечатанных документов" список "Состояния оригиналов" также можно найти в разделе "Администрирование" – "Печатные формы, отчеты и обработки".

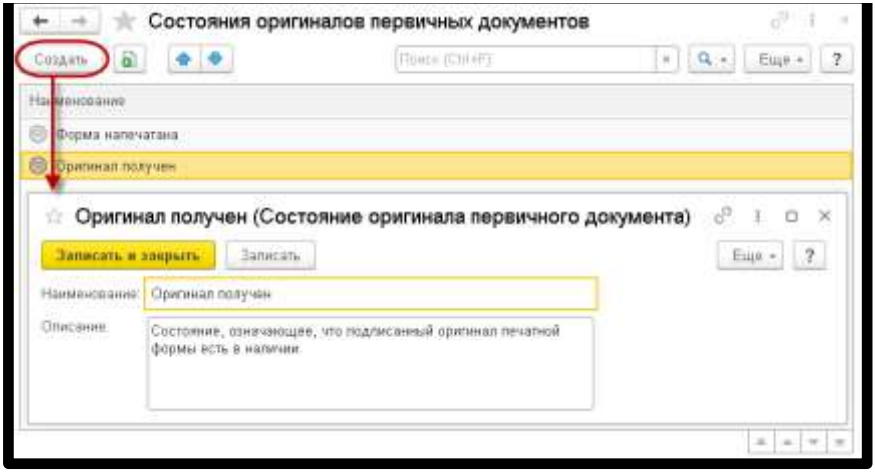


Каждый из документов в программе может иметь несколько печатных форм. Признак наличия оригинала документа будет храниться как для каждой печатной формы, так и одним общим состоянием для документа.

В список уже введены предопределенные состояния:

- Для печатных форм:
  - "Форма напечатана" – состояние для конкретной печатной формы, означающее, что данная форма только печаталась. Автоматически проставляется программой после нажатия кнопки "Печать" в печатной форме документа;
  - "Оригинал получен" – состояние для конкретной печатной формы, означающее, что подписанный оригинал данной формы есть в наличии. Проставляется сотрудником, получившим оригинал;
  - "Неизвестно" – документ только создан, формы не печатались, присваивается программой;
- Для документов – общие, автоматически присваиваются программой:
  - "Форма напечатана" – общее состояние для документа, у которого все формы напечатаны;
  - "Оригиналы не все" – общее состояние для документа, у которого оригиналы печатных форм находятся в разных состояниях;
  - "Оригинал получен" – общее состояние для документа, у которого все оригиналы печатных форм получены;
  - "Неизвестно" – общее состояние, документ только создан, формы не печатались.

При необходимости (например, отдельный сотрудник отвечает за рассылку печатных форм и делает пометку на своем рабочем месте, что отослал оригиналы по адресам) можно дополнить список, добавив нужные значения с помощью кнопки "Создать".



После печати формы/комплекта, или ручного изменения будет записана одна запись, отражающая состояние всех оригиналов первичных документов (печатных форм) на документ.

Также, после любого действия, помимо обобщающей записи, будут сделаны записи по конкретным печатным формам, над которыми были проведены изменения/действия (если таковые были).

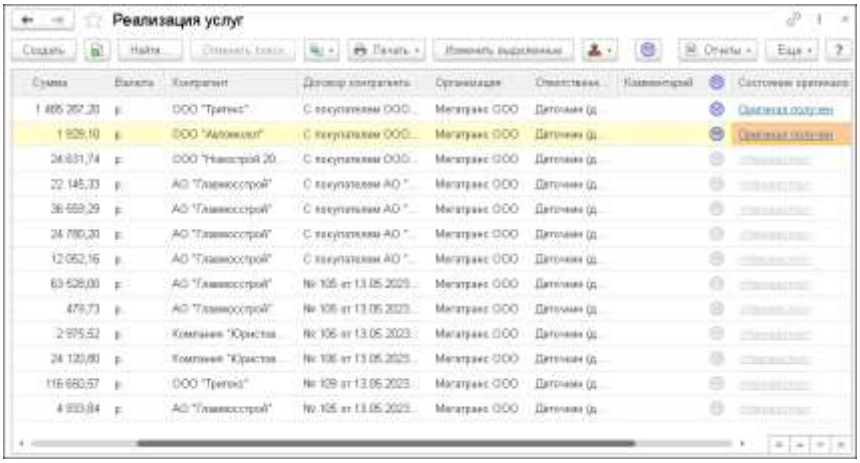
17.2.3. Работа в списках документов

В программе предусмотрено отдельное рабочее место "Журнал учета оригиналов первичных документов" (в разделе "Главное" – "Сервис"), подробнее см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**, а также имеется возможность изменения наличия первичных документов в списках и окнах документов.

В списках документов можно:

- проконтролировать общее состояние оригиналов в специальной колонке

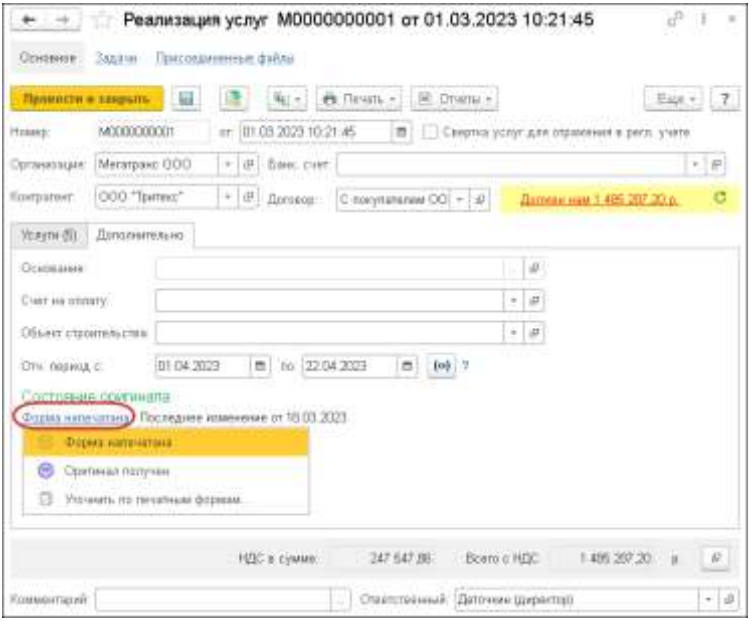
- в соседней колонке уточнить "Состояние оригинала" – с помощью ссылки открыть выпадающее меню, в котором можно не только изменить состояние, но и проконтролировать все печатные формы документа;
- изменять состояние оригиналов первичных документов несколькими способами.



Документ может иметь несколько печатных форм. Признак наличия оригинала документа будет храниться как для каждой печатной формы, так и одним общим состоянием на документ.

При работе в списках документов и распечатке печатных форм для отправки клиентам (поставщикам) предусмотрена возможность автоматического изменения состояния оригинала первичного документа.

При создании документа автоматически устанавливается состояние оригинала "Состояние оригинала неизвестно". После нажатия кнопки "Печать" в печатной форме документа состояние оригинала автоматически меняется на "Форма напечатана". Это можно проверить с помощью ссылки в области "Состояние оригинала" на закладке "Дополнительно" формы документа.



С помощью указанной ссылки можно открыть список состояний, изменить состояние документа или с помощью команды "Уточнить по печатным формам" перейти к контролю печатных форм.

Способы изменения состояния документа

После успешного поиска нужного документа(-ов), пользователь может изменить состояние оригинала документа. Данное действие доступно как из общих журналов документов, и формы документа, так и из рабочего места. Если это первая установка состояния, то будут видны все возможные печатные формы для данного вида документа.

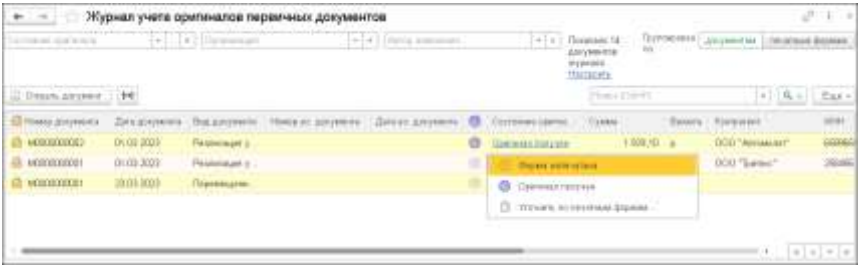
Изменить состояние документа места можно несколькими способами:

Для каждого документа:

- С помощью ссылки в колонке "Состояние оригинала" или на закладке "Дополнительно" формы документа уточнить состояние оригинала, перейти к контролю печатных форм.
- Если в программе используется подключаемое оборудование, можно отсканировать штрихкод бумажного документа и оригинал документа сразу примет конечное состояние "Оригинал получен".
- С помощью нажатия на пиктограмму в колонке  Оригинал получен", в этом случае общее состояние примет конечное значение "Оригинал получен".

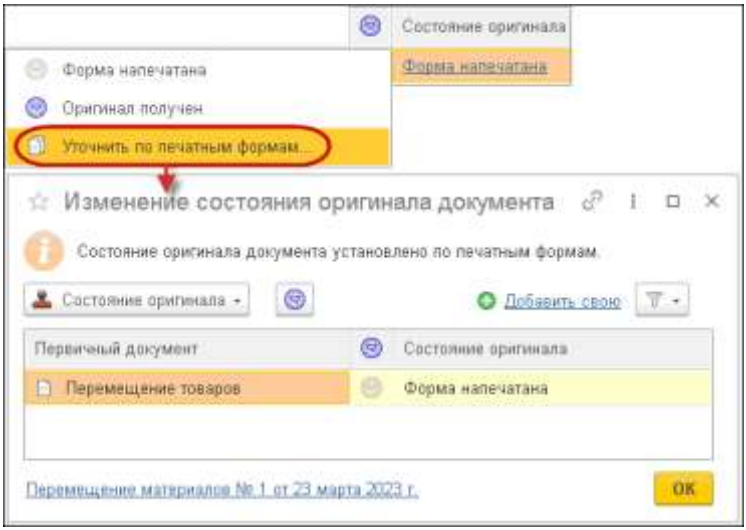
Для множественного изменения состояний оригиналов разных документов:

- отобрать нужные документы, выделить их, затем воспользоваться отдельными кнопками для изменения состояния оригинала, которые находятся в командной панели:
  -  "Состояние оригинала" – можно установить любое используемое состояние оригинала, выбрав его из списка;
  -  Установить ‘оригинал получен’" – оригиналы документов сразу примут конечное состояние "Оригинал получен".

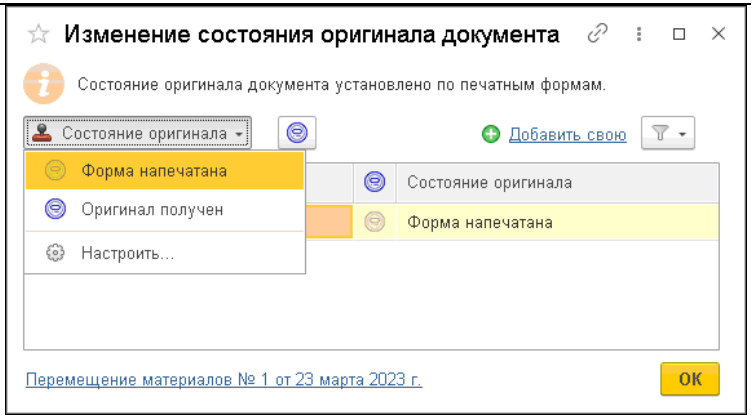


Контроль печатных форм

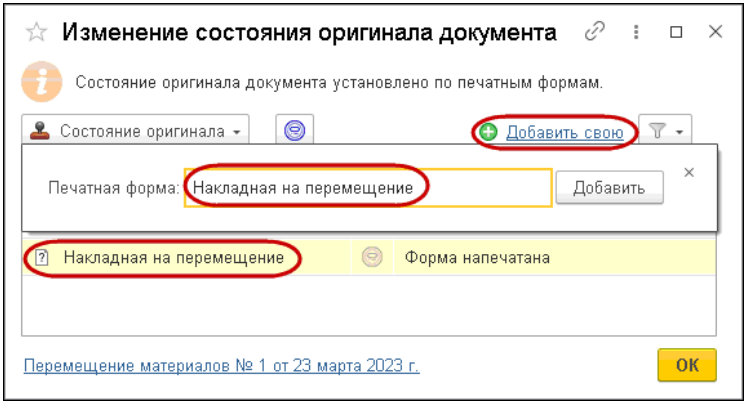
У документа может быть несколько печатных форм, в этом случае общее состояние документа будет зависеть от состояний каждой печатной формы. По ссылке "Форма напечатана" можно открыть выпадающее меню, с помощью команды "Уточнить по печатным формам" открыть список печатных форм и посмотреть, все ли они были напечатаны, проконтролировать их состояние.



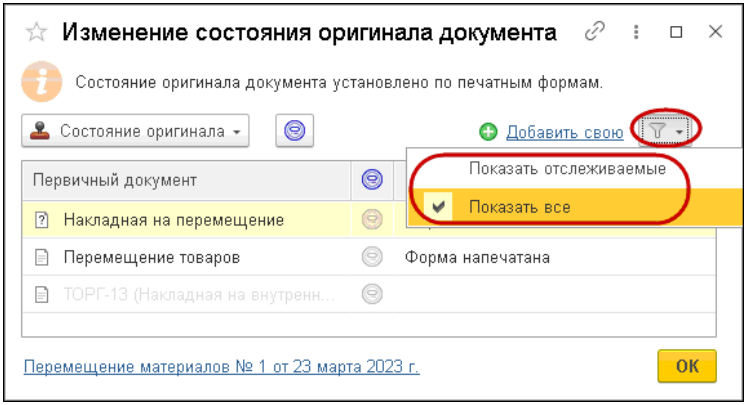
С помощью выпадающего меню можно изменить "Состояние оригинала", также в меню предусмотрена команда "Настроить" для перехода к списку состояний, в котором при наличии соответствующих прав можно ввести новое состояние.



С помощью ссылки можно "Добавить свою" печатную форму (актуально для входящих документов). Напишите наименование, нажмите кнопку "Добавить". Наименование печатной формы запоминается и будет храниться в программе. При этом она обозначается значком показывающим, что ее нет в списке печатных форм документов программы.



С помощью кнопки  можно изменить количество печатных форм в списке, показать не только печатные формы этого документа (отслеживаемые), но и все существующие.



С помощью кнопки  можно быстро установить у выбранной печатной формы состояние "Оригинал получен".

С помощью ссылки в нижней части окна можно открыть документ.

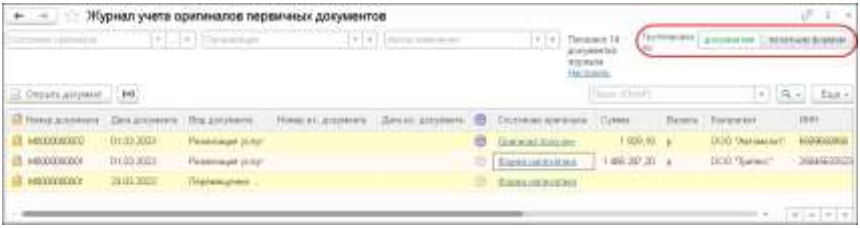
17.2.4. Учет оригиналов первичных документов

Рабочее место "Журнал учета оригиналов первичных документов" ("Главное" – "Сервис" – "Журнал учета оригиналов первичных документов") предназначено для просмотра всех документов информационной базы:

- по которым получены и не получены подписанные оригиналы документов;
- которые еще не отслеживались;
- предусмотрены различные отборы для поиска документов;
- имеется возможность изменения состояния первичного документа.

Предусмотрено два режима отображения или группировки списка:

- по документам – видны только общие состояния документов (установлена по умолчанию) – в этом случае по ссылке в колонке состояний доступна команда "Уточнить по печатным формам" – для перехода к контролю состояния печатных форм документа;
- по печатным формам – кроме общих состояний, видны уточненные печатные формы, если такие есть.



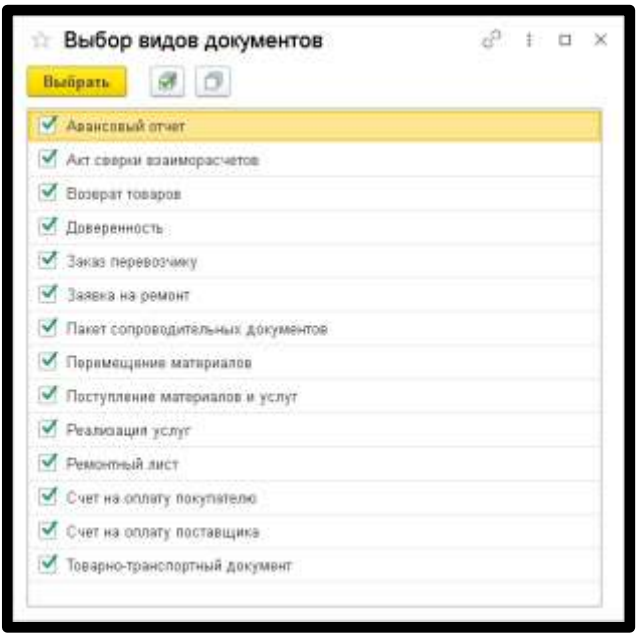
Журнал учета оригиналов первичных документов состоит из колонок:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Вид документа;
- Номер вх. документа – номер в списке видов документов;
- Дата вх. документа;
-  – в колонке можно увидеть общее состояние оригинала, нажав мышью в строке для конкретного документа, можно его изменить;
- Состояние оригинала – расшифровка состояния, по ссылке можно перейти к выпадающему меню, присвоить новое состояние или по команде "Уточнить по печатным формам" перейти к контролю печатных форм.

Документов в списке может быть очень много, для того чтобы уменьшить их количество и работать комфортно, предусмотрены отборы:

- Состояние оригинала;
- Организация;
- Автор изменения.

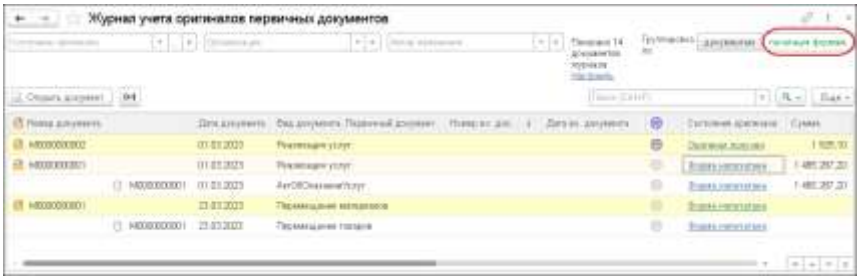
Кроме того, можно также уменьшить количество видов документов в списке с помощью ссылки "Настроить". Можно выбрать только один вид документа с помощью флажка.



Также в списке предусмотрена возможность полнотекстового поиска. Можно сразу увидеть состояние оригинала документа в колонке "Состояние оригинала", а также в колонке  "Оригинал получен".

Кроме того, с помощью кнопки можно отобрать документы за определенный период. Подробнее см. книгу "1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя".

Переключив режим группировки, можно просмотреть список в режиме "Печатные формы".



Получив подписанный оригинал документа, можно быстро изменить его состояние с помощью кнопок в панели навигации, подробнее см. раздел "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

17.2.5. Роли для учета оригиналов первичных документов

Для учета оригиналов первичных документов в программе предусмотрены следующие роли:

- "Добавление и изменение состояний оригиналов первичных документов" – позволяет вести список состояний оригиналов первичных документов.
- "Изменение состояний оригиналов первичных документов" – предназначена для учета оригиналов первичных документов, т. е. отмечать наличие первичных документов могут не те сотрудники, которые заносят их в систему. Доступна администраторам и пользователям, работающим непосредственно с документами, т. е. менеджерам закупок, продаж и бухгалтерам.

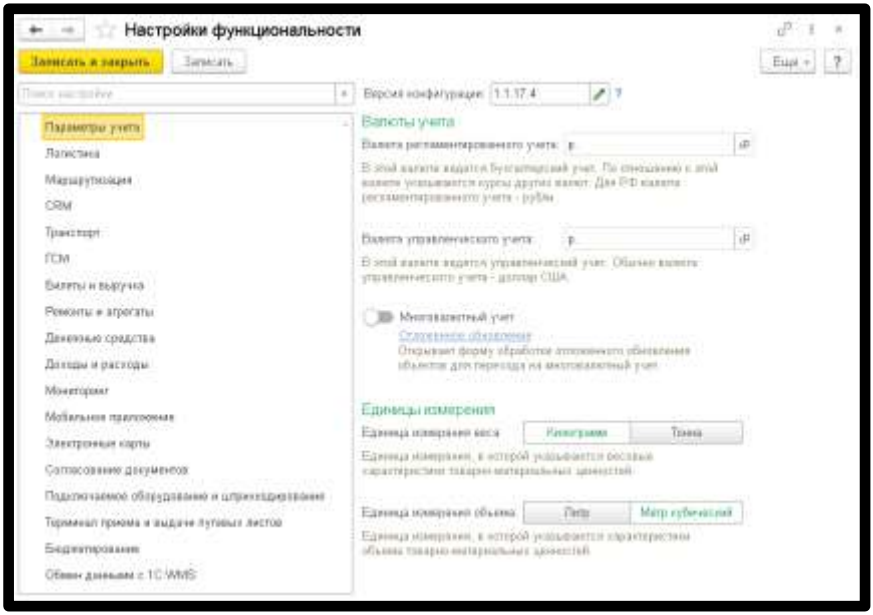
- "Чтение состояний оригиналов первичных документов" – позволяет просматривать состояния оригиналов первичных документов.

17.3. АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОДСИСТЕМЫ УАТ

17.3.1. Настройки программы

Форма "Настройки функциональности" ("Администрирование" – "Настройки программы") предназначена для установки параметров, которые являются общими для всех организаций, которые работают с данной информационной базой.

Форма диалогового окна "Настройки функциональности" содержит информацию о текущей версии конфигурации, а также основные настройки программы. В левой части формы отображается список групп настроек, а справа – настройки, относящиеся к этим группам.



- "Параметры учета":

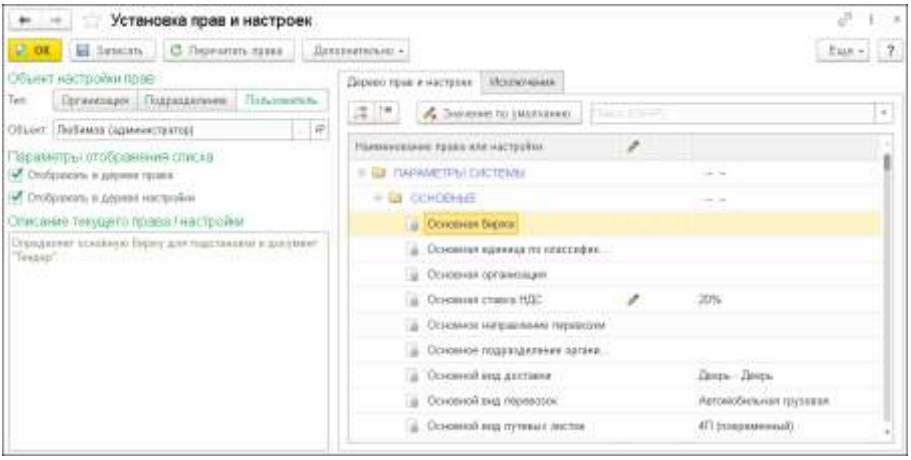
- "Валюты учета" – в этой группе настроек задаются валюты регламентированного и управленческого учета. После начала ведения учета изменение данных валют невозможно.
- "Единицы измерения" – с помощью этой группы настроек указываются основные единицы измерения веса и объема.

- "Логистика" – определение настроек использования подсистемы логистики.
- "Маршрутизация" – настройки автоматической маршрутизации в АРМ Логиста (для конфигурации "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП").
- "CRM" – включение механизмов настройки и рассылки электронных писем и уведомлений по событиям в системе.
- "Транспорт" – включение учета "Заказов на ТС" в "Путевых листах" и использования технологических путевых листов.
- "ГСМ" – включение использования автоматической загрузки отчетов процессинговых центров и настройка обмена с процессинговым центром.
- "Билеты и выручка" – использование учета билетов и выручки.
- "БДД" – включение использования сервиса "Штрафов НЕТ".
- "Склад" – включение возможности учета номенклатуры на складах с адресным хранением (ячеистых складах).
- "Денежные средства" – включение механизма контроля отсрочки платежа для заказчиков и перевозчиков.
- "Доходы и расходы" – использование подсистемы "Доходы и расходы" и настройка работы с ней.
- "Мониторинг" – устанавливается признак использования подсистемы мониторинга. В настройках систем мониторинга указывается, какие системы навигации будут использоваться в конфигурации.
- "Мобильное приложение" – включение и настройка использования мобильного приложения водителя.

- "Электронные карты" – включает использование электронных карт.
- "Согласование документов" – включение использования системы согласования документов.
- "Подключаемое оборудование и штрихкодирование" – определяется возможность подключения и использования оборудования, а также задается вывод штрихкодов для ряда документов, а также для элементов справочника "Грузовые места".
- "Терминал приема и выдачи путевых листов" – использование терминала приема и выдачи путевых листов.
- "Бюджетирование" – устанавливаются признаки использования подсистемы бюджетирования и бюджетных процессов.
- "Обмен данными с 1С:WMS".

17.3.2. Установка прав и настроек

Для установки прав и настроек в системе используется обработка "Установка прав и настроек". Данная обработка вызывается из меню "Администрирование" – "Настройки программы" – "Установка прав и настроек".



В реквизите "Тип" формы обработки "Установка прав и настроек" следует указать, для какой группы прав производится настройка:

- Пользователь;
- Подразделение;
- Организация.

В зависимости от заданного типа в реквизите "Объект" указывается пользователь, организация или подразделение, для которых задаются права и настройки.

Область "Параметры отображения списка" содержит флажки, рассмотренные в таблице.

Таблица 104. Установка прав и настроек, Параметры отображения списка

Показатель	Значение
Отображать в дереве права	Если флажок установлен, то в дереве будут отображаться права (отмечаются значком ).
Отображать в дереве настройки	Если флажок установлен, то в дереве будут отображаться настройки (отмечаются значком ).

По меньшей мере, один из флажков "Отображать в дереве права" и "Отображать в дереве настройки" обязательно будет установлен.

Набор групп в дереве прав и настроек зависит от выбранного типа объекта.

- Группы "Справочники", "Документы", "Отчеты". Права и настройки этих групп определяют работу со справочниками, документами и отчетами соответственно (права доступа, ввода, редактирования, записи и т.д.).
- Группа "Параметры системы". Права и настройки этой группы оформлены в подгруппы, их состав зависит от рассматриваемой конфигурации и выбранного типа объекта:
  - "Основные":

Таблица 105. Установка прав и настроек, Параметры системы, Основные

Реквизит	Содержимое
Основная биржа	Определяет основную биржу для подстановки в документ "Тендер".
Основная единица по классификатору	Значение, подставляемое при создании элемента справочника "Номенклатура" в реквизит "Базовая единица".
Основная организация	Значение, подставляемое при создании документов в реквизит "Организация".
Основная ставка НДС	Значение по умолчанию, подставляемое при заполнении новых документов, элементов справочников в реквизит "Ставка НДС".
Основное направление перевозки	Определяет основное направление перевозок.
Основное подразделение организации	Значение по умолчанию, подставляемое при создании документов в реквизит "Подразделение".
Основной вид доставки	Определяет основной вид доставки.
Основной вид перевозок	Определяет основной вид перевозок. Это значение подставляется по умолчанию при создании новых путевых листов, заказов на ТС и заданий на перевозку.
Основной вид путевых листов	Определяет основной вид путевых листов. Это значение подставляется по умолчанию при создании новых путевых листов.
Основной ответственный	Значение по умолчанию, подставляемое при создании документов в реквизит "Ответственный".

Реквизит	Содержимое
Основной покупатель	Значение по умолчанию, подставляемое при создании документов "Акт КС-3", "Заказ на ТС", "Потребность в перевозке", "Реализация услуг" "Рекламация", "Счет на оплату покупателю" в реквизит "Контрагент".
Основной поставщик	Значение по умолчанию, подставляемое при создании документов "Возврат товаров", "Доверенность", "Заказ перевозчику", "Заправка ГСМ", "Заявка на ремонт", "Маршрутный лист", "Отчет системы Платон", "Поступление агрегатов", "Поступление товаров и услуг", "Ремонтный лист", "Счет на оплату поставщика", "Расходный кассовый ордер" в реквизит "Контрагент".
Основной склад	Значение по умолчанию, подставляемое при создании некоторых документов в реквизит "Склад".
Основной страховщик	Определяет основного страховщика для подстановки в документ "Страховой сертификат".
Основной режим расчета выработки путевых листов	Определяет основной режим расчета выработки путевых листов.
Основной пункт отправления	Определяет основной пункт отправления, используемый для подстановки по умолчанию в документы "Заказ на ТС". Так же используется при загрузке документов "Заказ на ТС" из типовых конфигураций при синхронизации в универсальном формате.
Основная касса	Определяет основную кассу организации для подстановки в документы учета денежных средств.

- "Общие права доступа":

Таблица 106. Установка прав и настроек, Параметры системы, Общие права доступа

Реквизит	Содержимое
Проверка прав доступа к справочникам и документам	Позволяет временно отключить проверку прав доступа к объектам конфигурации (при снятии флажка). **ВНИМАНИЕ!** Случайное запрещение этого права приведет к отсутствию проверок прав доступа (не считая заданных на уровне системных ролей) пользователя или ВСЕХ пользователей, использующих данного в качестве шаблона прав! Значение по умолчанию истина. При настройке системы не рекомендуется менять значение по умолчанию этого права и использовать только для пользователей с административными полномочиями.
Разрешить изменение прав	Включает административные функции – разрешение редактирование прав и настроек любых пользователей, подразделений, организаций. Рекомендуется ограничить число пользователей системы, имеющих это право. Для каждого пользователя так же можно разрешить отдельно редактирование собственных личных настроек. См. "Разрешить изменение личных настроек". Также, если у пользователя доступна роль "Настройка УАТ", то ему разрешена настройка исключений.
Разрешить изменение личных настроек	Разрешает для пользователя изменение личных настроек, то есть редактируемых по данному пользователю настроек. В списке прав и настроек такие настройки выделены соответствующей иконкой. Если пользователю разрешено изменение прав, то значение данной настройки не проверяется.
Управление пометкой удаления объектов	Разрешает / запрещает установку и снятие пометки удаления для всех объектов конфигурации, в случае если это разрешено на уровне системных ролей.

- "Аналитика учета выработки":

Таблица 107. Установка прав и настроек, Параметры системы, Аналитика учета выработки

Реквизит	Содержимое
Учет выработки по контрагентам	Если флажок установлен, то при проведении путевых листов будет выполняться движение по регистрам в разрезе контрагентов для учета выработки.
Учет выработки по подразделениям	Если флажок установлен, то при проведении путевых листов будет выполняться движение по регистрам в разрезе подразделений для учета выработки.
Учет выработки по объектам строительства	Позволяет вести учет выработки ТС и сотрудников в путевых листах по объектам строительства.
Учет выработки по маршрутам	Позволяет вести учет выработки ТС и сотрудников в путевых листах по маршрутам.
Учет выработки по видам перевозок	Позволяет вести учет выработки ТС и сотрудников в путевых листах по видам перевозок.
Учет выработки по направлениям перевозок	Позволяет вести учет выработки ТС и сотрудников в путевых листах по направлениям перевозок.

- "Контроль":

Таблица 108 Установка прав и настроек, Параметры системы, Контроль

Реквизит	Содержимое
Максимальный суточный пробег ТС	Определяет максимальный суточный пробег ТС по путевому листу, км. Данное значение позволяет контролировать правильность заполнения путевого листа.
Максимальная суточная наработка моточасов	Определяет максимальную суточную наработку (для ТС со счетчиком моточасов), мч.

Реквизит	Содержимое
Максимальная продолжительность путевого листа	Определяет максимальную продолжительность путевого листа, дни (для контроля). Данное значение позволяет контролировать правильность заполнения путевого листа.
Дни до окончания действия документов водителей	Определяет количество дней до окончания действия документов водителей (для контроля). Пиктограмма и информация о том, что срок окончания действия документов подходит к концу, отображается, если дата окончания документа меньше или равна текущей дате + значение данной настройки.
Дни до окончания действия документов ТС	Определяет количество дней до окончания действия документов ТС (для контроля).
Дни до окончания действия документов контрагентов	Определяет за сколько дней до окончания действия документов контрагента требуется выводить предупреждение пользователю.
Контролировать корректность заполнения задания в путевых листах	Позволяет контролировать корректность заполнения задания в путевых листах. При установленной настройке выполняется проверка превышения суммарного пробега по заданию (с учетом ездок) над общим пробегом.
Дни до окончания действия топливных карт	Определяет количество дней до окончания действия топливных карт (для контроля).
Контроль соответствия местонахождения ТС в документах	Разрешает / Запрещает проведение документов, если Организация, Подразделение или Колонна, указанные в шапке или табличной части, не совпадают с местонахождением ТС на дату документа. Проверка выполняется только по заполненным реквизитам документа.
Контроль закрепления объемов за перевозчиками при проведении Маршрутных листов	Разрешает / Запрещает проведение Маршрутных листов, если обнаружено превышение квот привлеченных перевозчиков.

- "Складской учет":

Таблица 109. Установка прав и настроек, Параметры системы, Складской учет

Реквизит	Содержимое
Контроль номенклатуры внутреннего перемещения при вводе на основании	При проведении документа "Внутреннее перемещение", введенного на основании другого документа, выполняется контроль соответствия количества в текущем документе и документе-основании по каждой позиции номенклатуры.

- "Учет времени":

Таблица 110 Установка прав и настроек, Параметры системы, Учет времени

Реквизит	Содержимое
Время выезда по путевому листу	Определяет время выезда по путевому листу. Это значение будет автоматически подставляться при создании новых документов "Путевой лист" и "Технологический путевой лист". Реквизит "Время выезда по путевому листу" имеет смысл заполнять в том случае, когда большая часть автомобилей выезжает в одно и то же время. Однако если для автомобиля указан режим работы, то время выезда будет подставляться из справочника "Режимы работы ТС".
Время возврата по путевому листу	Определяет время возврата по путевому листу. Это значение будет автоматически подставляться при создании новых документов "Путевой лист" и "Технологический путевой лист". Реквизит "Время возвращения по путевому листу" имеет смысл заполнять в том случае, когда большая часть автомобилей возвращается из рейса в одно и то же время. Однако если для автомобиля указан режим работы, то время выезда будет подставляться из справочника "Режимы работы ТС".

Реквизит	Содержимое
Продолжительность рабочего дня	Это значение будет использоваться при расчете времени работы водителей для многодневных путевых листов. Так же это значение используется при выполнении движений по регистру "Учет рабочего времени" и формировании табеля учета рабочего времени.
Время до обеда	Определяет отработанное время, свыше которого будет учитываться время обеда.
Продолжительность обеда	Определяет продолжительность обеденного перерыва, перерыва в ночное время.
Учет рабочего времени	Если данный флажок включен, то при формировании табеля рабочего времени будет учитываться рабочее время водителей.
Допустимое отклонение от времени прибытия	Позволяет установить допустимое отклонение от времени прибытия (мин.)
Начало работ по ремонтному листу	Определяет начало работ по ремонтному листу. Это значение будет автоматически подставляться при создании новых документов "Ремонтный лист".
Окончание работ по ремонтному листу	Определяет окончание работ по ремонтному листу. Это значение будет автоматически подставляться при создании новых документов "Ремонтный лист".

- "Мониторинг":

Таблица 111. Установка прав и настроек, Параметры системы, Мониторинг

Реквизит	Содержимое
Корректировка времени для загрузки данных Omnicomm	Часовой пояс для взаимодействия с системой мониторинга "Omnicomm". Позволяет указать временную разницу, которая будет прибавляться к времени, полученному при загрузке данных из Omnicomm (количество часов). Разница лежит в диапазоне от -12 до 12 с шагом 1.
Корректировка времени для загрузки данных АвтоГРАФ 5	Часовой пояс для взаимодействия с системой мониторинга "АвтоГРАФ 5". Позволяет указать временную разницу, которая будет прибавляться к времени, полученному при загрузке данных из системы АвтоГРАФ 5 (количество часов). Разница лежит в диапазоне от -12 до 12 с шагом 1.

Реквизит	Содержимое
Часовой пояс для взаимодействия с системой мониторинга СКАУТ	Служит для указания часового пояса подразделения для загрузки данных системы спутникового мониторинга СКАУТ.
Корректировка времени для загрузки данных Wialon	Часовой пояс для взаимодействия с системой мониторинга "Wialon". Позволяет указать временную разницу, которая будет прибавляться к времени, полученному при загрузке данных из Wialon (количество часов). Разница лежит в диапазоне от -12 до 12 с шагом 1.
Корректировка времени для загрузки данных подключаемых систем мониторинга	Часовой пояс для взаимодействия с подключаемыми системами мониторинга. Позволяет указать временную разницу, которая будет прибавляться к времени, полученному при загрузке данных (количество часов). Разница лежит в диапазоне от -12 до 12 с шагом 1.
Обновлять данные мониторинга при расчете итогов в Путевом листе	При расчете итогов в "Путевом листе" будет выполнен запрос к системе спутникового мониторинга для получения актуальных данных по пробегу, расходу ГСМ.
Обновлять данные мониторинга при расчете итогов в Маршрутном листе	При расчете итогов в "Маршрутном листе" будет выполнен запрос к системе спутникового мониторинга для получения актуальных данных по пробегу.
Обновлять "Время в работе" и "Пробег общий" при расчете итогов в Путевом листе	При расчете итогов в "Путевом листе" значения параметров выработки "Пробег общий" и "Время в работе" будет заполнено из параметров выработки "Пробег общий по данным мониторинга" и "Время в работе по данным мониторинга". Право должно использоваться совместно с правом "Обновлять данные мониторинга при расчете итогов".
Обновлять "Время в работе" и "Пробег общий" при расчете итогов в Маршрутном листе	При расчете итогов в "Маршрутном листе" значения параметров выработки "Пробег общий" и "Время в работе" будет заполнено из параметров выработки "Пробег общий по данным мониторинга" и "Время в работе по данным мониторинга". Право должно использоваться совместно с правом "Обновлять данные мониторинга при расчете итогов".

Реквизит	Содержимое
Обновлять пробег и счетчик моточасов для нерассчитанных Путевых листов при загрузке	При загрузке данных по пробегу из мониторинга с помощью обработки или регламентным заданием для нерассчитанных проведенных "Путевых листов" по связанным ТС будет выполнен запрос к системе спутникового мониторинга для получения актуальных данных по пробегу.
Обновлять пробег и счетчик моточасов для нерассчитанных Маршрутных листов при загрузке	При загрузке данных по пробегу из мониторинга с помощью обработки или регламентным заданием для нерассчитанных проведенных "Маршрутных листов" по связанным ТС будет выполнен запрос к системе спутникового мониторинга для получения актуальных данных по пробегу.

- "Персонал":

Таблица 112 Установка прав и настроек, Параметры системы, Персонал

Реквизит	Содержимое
Диспетчер для выдачи путевых листов **Диспетчер для приема путевых листов** **Медорганизация** **Медработник (выезд)** **Медработник (возврат)** **Контроль транспорта** **Механик для выпуска ТС** **Механик для приема ТС** **Показания одометра** **Уполномоченный на проставление одометра (выезд)** **Уполномоченный на проставление одометра (возврат)**	Эти значения подставляется по умолчанию при создании новых документов.
Начислять зарплату по подразделению документа	Определяет подразделение для начисления зарплаты сотрудников в "Путевых листах" и "Ремонтных листах":

Реквизит	Содержимое
	• Да – используется подразделение, указанное в документе; • Нет – используется текущее подразделение сотрудника.

- "ГСМ":

Таблица 113. Установка прав и настроек, Параметры системы, ГСМ

Реквизит	Содержимое
Основной вид заправки	Это значение подставляется по умолчанию при создании новых документов "Заправка ГСМ".
Основная АЗС	Это значение подставляется по умолчанию при создании новых документов "Заправка ГСМ".
Точность хранения остатков топлива	Это значение определяет, с какой точностью будут храниться остатки и расход топлива в баках транспортных средств.
Расчет фактического расхода ГСМ	Позволяет установить вид расчета фактического расхода ГСМ.
Склад для перемещения ГСМ	Определяет склад для перемещения ГСМ (используется при формировании типовых документов на основании заправки со склада предприятия).
Предупреждать при превышении уровня топлива в баке	Выдавать предупреждение при превышении уровня топлива в баке. В случае если емкость не указана, то проверка не выполняется.
Использовать учет технических жидкостей	Включает возможность отражения расхода технических жидкостей и списания остатков технических жидкостей по партиям при проведении документа "Путевой лист".

Реквизит	Содержимое
Проверять попадание заправки и слива в период путевого листа	Проверяет попадание заправок и сливов ГСМ, введенных по путевому листу, в период путевого листа (интервал между временем выезда и временем возврата): • "Не проверять" – отключение проверки, • "Предупреждать и отменять проведение" – включает проверку в виде предупреждения и отменяет проведение путевого листа, • "Перепроводить заправки и сливы" – выполняется проведение заправок и сливов, не входящих в период путевого листа, при этом время заправки или слива корректируется автоматически.

- "Ремонты":

Таблица 114. Установка прав и настроек, Параметры системы, Ремонты

Реквизит	Содержимое
Отбор работ по моделям ТС	Позволяет включить отбор в справочнике "Виды работ" по моделям ТС. При включенном флажке выбор видов работ из документов "Ремонтный лист" будет производиться с включенным отбором для модели ТС.
Склад для перемещения запчастей	Определяет склад для перемещения запчастей (используется для формирования "Поступлений товаров" на основании "Ремонтных листов" в автосервисе для оприходования на склад-автомобиль).
Проведение "Ремонтного листа" и "Заявки на ремонт" при занятости мастера по другому документу	Разрешает/запрещает проведение документа "Ремонтный лист" и "Заявка на ремонт" при занятости мастера по другому документу.
Проведение "Ремонтного листа" и "Заявки на ремонт" при занятости цеха по другому документу	Разрешает/запрещает проведение документа "Ремонтный лист" и "Заявка на ремонт" при занятости цеха по другому документу.

Реквизит	Содержимое
Запретить выбор не запланированных в модели ТС видов обслуживания	Позволяет включить отбор в документах "Ремонтный листе" и "Заявка на ремонт" по видам ремонтов. При включенном флажке выбор видов ремонта будет производиться только из перечня запланированных в модели ТС.
Горизонт планирования циклических ТО (лет)	Служит для указания горизонта планирования циклических ТО.
Режим заполнения номенклатуры при создании работ по ремонту ТС	Настройка управляет режимом создания номенклатуры при вводе новой работы по ремонту ТС, имеет 3 варианта: • "Не создавать". • "Создавать" – при выборе этого варианта в момент записи работы по ремонту ТС создается новая номенклатура в группе, указанной в настройке. • "Заполнять общую" – при выборе этого варианта в момент записи работы по ремонту ТС подставляется номенклатура из настройки "Общая номенклатура".
Общая номенклатура для заполнения работ по ремонту ТС	Настройка отражает общую номенклатуру для заполнения при записи новой работы по ремонту ТС.
Группа номенклатуры для работ по ремонту ТС	Настройка указывает группу справочника "Номенклатура", в которой будет создан новый элемент при записи работы по ремонту ТС.
Начислять пробег и износ на запаску	Позволяет начислять пробег и износ на запаску.

- "Логистика":

Таблица 115. Установка прав и настроек, Параметры системы, Логистика

Реквизит	Содержимое
Детализация документа "Заказ на ТС" по умолчанию	Значение детализации заказа, подставляемое по умолчанию при создании нового документа.

Реквизит	Содержимое
Разрешить детализацию "Заказа на ТС" по товарам	Ограничивает список возможных видов детализации в документе "Заказ на ТС": исключает выбор детализации по товарам.
Разрешить детализацию "Заказа на ТС" по грузовым местам	Ограничивает список возможных видов детализации в документе "Заказ на ТС": исключает выбор детализации по грузовым местам.
Выполнять поиск маршрута для документа "Заказ на ТС" по геозонам	Позволяет пользователю выполнять поиск маршрутов в документе "Заказ на ТС" по геозонам пунктов маршрута.
Дата распределения доходом и расходов по ТС в "Заказах на ТС"	Распределение доходов и расходов по ТС из "Маршрутных листов" при проведении "Заказа на ТС" будет выполняться: • "Дата закрытия" – только при указанной дате закрытия; • "Дата документа" – всегда.
Начало периода ночной доставки	При попадании интервала доставки документов Логистики (например, в "Заказе на ТС" это интервал с времени отправления по время прибытия) в этот период доставка считается ночной. Для ночной доставки выполняется расчет по ночным тарифам на транспортные услуги, то есть тарифам с параметром выработки "Ночная доставка".
Окончание периода ночной доставки	При попадании интервала доставки документов Логистики (например, в "Заказе на ТС" это интервал с времени отправления по время прибытия) в этот период доставка считается ночной. Для ночной доставки выполняется расчет по ночным тарифам на транспортные услуги, то есть тарифам с параметром выработки "Ночная доставка".
Радиус поиска в пункте назначения, метров	Радиус поиска в пункте назначения подставляемый по умолчанию при создании нового пункта. Указывается в метрах. По умолчанию 100 метров.
Разрешить выбор только закрепленных зон	Управляет доступностью отбора заказов по зонам в АРМ Логиста и АРМ Диспетчера.

Реквизит	Содержимое
Разрешить редактирование закрытых документов	Предоставляет пользователю возможность редактирования, изменение статуса, отмену проведения закрытых документов "Заказ на ТС" и "Маршрутный лист". Также разрешает редактировать частично или полностью выполненные заказы.

Пользователи с административными правами могут редактировать настройки всех пользователей, тогда как остальные пользователи – только собственные настройки. Настройка позволяет обычному пользователю выбрать режим своей работы. Если некоторая настройка разрешена, то появляется возможность переключить соответствующий режим работы с совместным решением.

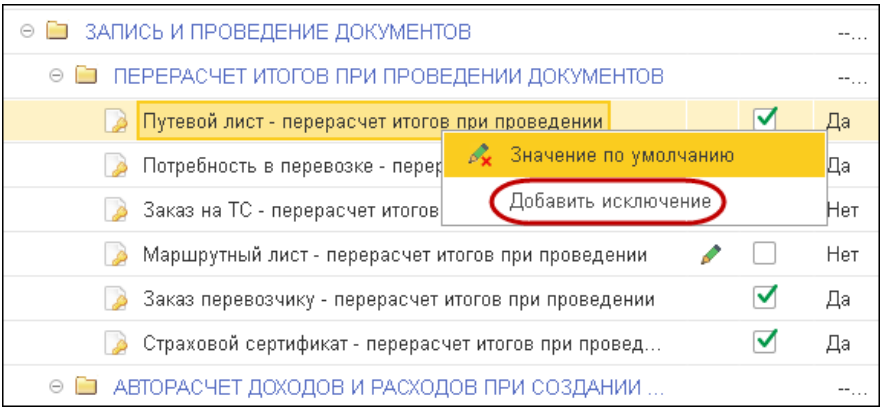
При входе в программу нового пользователя он получает предложение выполнить первоначальную установку прав и настроек. При согласии пользователю будет открыта форма "Установка прав и настроек" в упрощенном виде: без функций администратора, настройка будет выполняться только по данному пользователю. В качестве значения для настройки "Основной пользователь" будет задан текущий пользователь.

Для того, чтобы разрешить пользователю изменять свои права, администратор в группе прав и настроек "Параметры системы" – "Общие права доступа" может установить право "Разрешить изменение прав". Данное право включает административные функции – разрешение редактирования прав и настроек любых пользователей, подразделений, организаций. Рекомендуется ограничить число пользователей системы, имеющих это право.

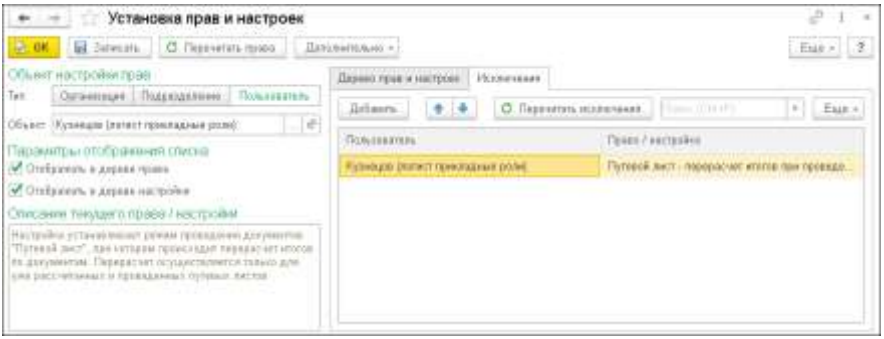
Право "Разрешить изменение личных настроек" для всех пользователей установлено по умолчанию – это право разрешает для пользователя изменение личных настроек, то есть редактируемых по данному пользователю настроек. В списке

прав и настроек такие настройки выделены соответствующей иконкой. Если пользователю разрешено изменение прав, то значение данной настройки не проверяется.

Также, если у пользователя доступна роль "Настройка УАТ", то ему разрешена настройка исключений. Для этого администратор при настройке прав и настроек пользователя в контекстном меню строки с определенной настройкой должен выбрать "Добавить исключение".



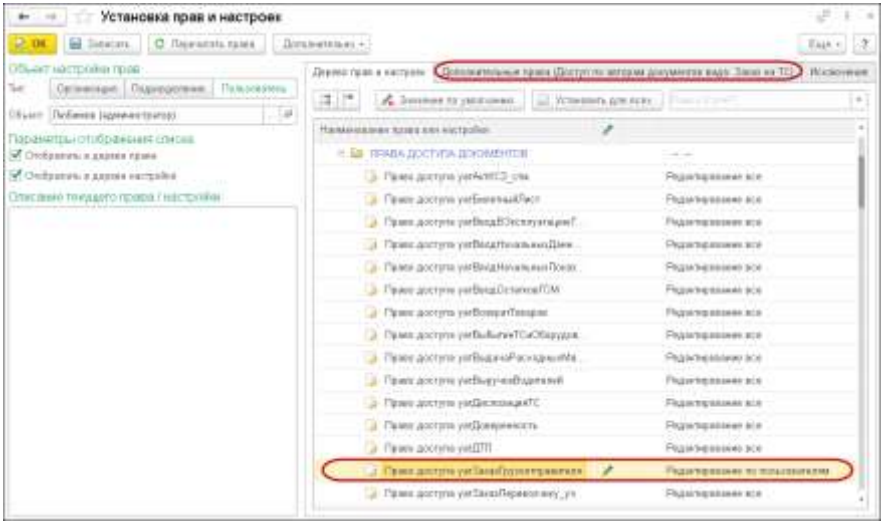
Добавленные в исключения настройки отображаются на закладке "Исключения" формы "Установка прав и настроек". Добавлять исключения можно также непосредственно на этой закладке по кнопке "Добавить".



Настроенные исключения отобразятся для пользователя при открытии им формы "Установка прав и настроек", и он может уже самостоятельно устанавливать для них значения.

Права и настройки, для которых установлены значения, отличные от значений по умолчанию, помечаются значком  .

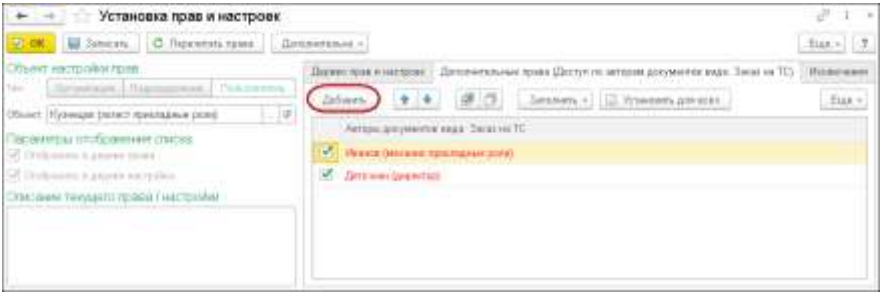
Если для права доступа к справочникам задано значение "Редактирование по группам", то становится доступной закладка "Доступ по группам справочников", на которой указываются группы доступа. Если для права доступа к документам задано значение "Редактирование по пользователям", то становится доступной закладка "Доступ по авторам документов вида", на которой задаются авторы, к документам которых будет разрешен доступ.



Для того, чтобы пользователь мог изменять только свои документы, при настройке прав доступа документов этого пользователя администратору надо для соответствующих

документов установить значение права "Редактирование по пользователям". В этом случае пользователь сможет редактировать только те документы, в которых он будет фигурировать как "Ответственный".

Для того, чтобы пользователь мог редактировать документы других ответственных лиц, администратору на закладке "Доступ по авторам документов вида" для этого пользователя при установленном праве "Редактирование по пользователям" надо указать тех пользователей, документы которых будут доступны для редактирования этому пользователю.



При настройке прав доступа по документам и по справочникам для установки права по всем объектам данного типа можно воспользоваться кнопкой "Установить для всех".

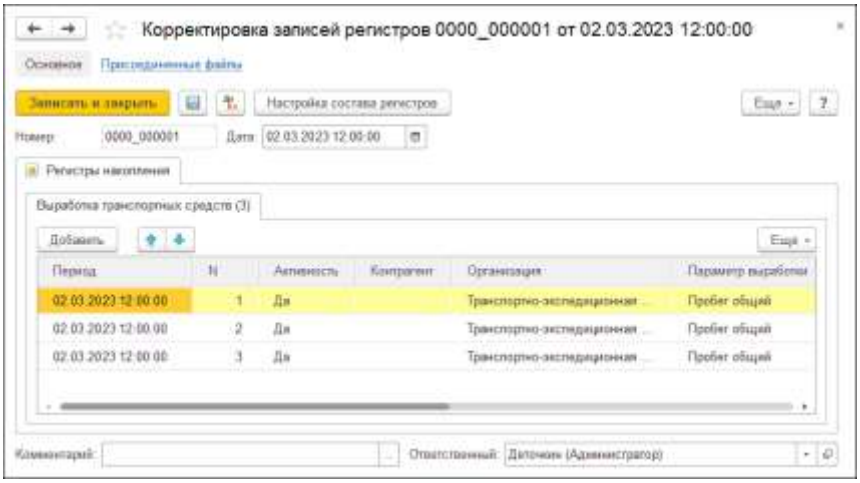
С помощью кнопки "Дополнительно", расположенной в командной панели, можно загрузить права и настройки из файла, выгрузить права и настройки в файл, установить значения прав и настроек по умолчанию для выбранного объекта, а также скопировать набор прав и настроек для другого объекта.

Настройка может быть сохранена или восстановлена. Можно задать использование сохраненной настройки при открытии системы.

17.4. СЕРВИС

17.4.1. Корректировка записей регистров

Документ "Корректировка записей регистров" предназначен для ручной корректировки записей регистров накопления и регистров сведений.



По кнопке "Настройка состава регистров" командной панели формы открывается форма настройки состава регистров. Флажками отмечаются те регистры, записи по которым планируется ввести.

На форме документа появляются закладки, соответствующие выбранным регистрам. В табличные поля на закладках вводятся необходимые данные.

17.4.2. Ввод остатков

Документ "Ввод остатков" служит для ввода остатков по выбранному разделу учета на момент начала работы с программой.

Для данного документа возможны следующие виды операций (требуемый вид выбирается при помощи меню кнопки "Вид операции"):

- "Оперативные доходы",
- "Оперативные расходы",
- "Остатки ДС подотчетных лиц",
- "Остатки ДС в кассах",
- "Остатки ДС на банковских счетах".

Состав реквизитов табличной части зависит от выбранного вида операции.

Табличная часть вида операции "Оперативные доходы":

- "Дата отражения". Дата отражения в учете. Может не совпадать с датой ввода документа.
- "Статья доходов". Ссылается на справочник "Статьи доходов".
- "ТС". Ссылается на справочник "Транспортные средства".
- "Сумма", "Сумма НДС". Сумма отражается в валюте регламентированного учета.

Табличная часть вида операции "Оперативные расходы":

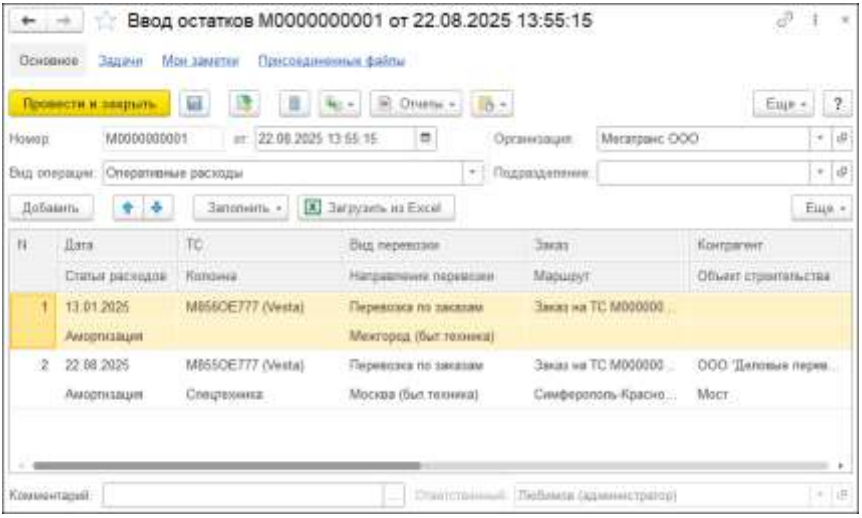
- "Дата отражения". Дата отражения в учете. Может не совпадать с датой ввода документа.
- "Статья расходов". Ссылается на справочник "Статьи расходов".
- "ТС". Ссылается на справочник "Транспортные средства".
- "Сумма", "Сумма НДС". Сумма отражается в валюте регламентированного учета.

Табличная часть вида операции "Остатки ДС в кассах"/ "Остатки ДС на банковских счетах":

- "Дата отражения". Дата отражения в учете. Может не совпадать с датой ввода документа.
- "Банковский счет"/"Касса". Ссылается на справочники "Банковские счета", "Кассы".
- Сумма. Сумма ДС в валюте банковского счета / кассы.

Табличная часть вида операции "Остатки ДС подотчетных лиц":

- "Дата отражения". Дата отражения в учете. Может не совпадать с датой ввода документа.
- "Подотчетное лицо". Ссылается на справочник "Физические лица".
- "Сумма". Сумма ДС в валюте, указанной в текущей строке табличной части.



С помощью кнопки "Загрузить из Excel" выполняется запуск обработки "Загрузка остатков из Excel" для загрузки данных из внешнего источника. Перед открытием формы обработки

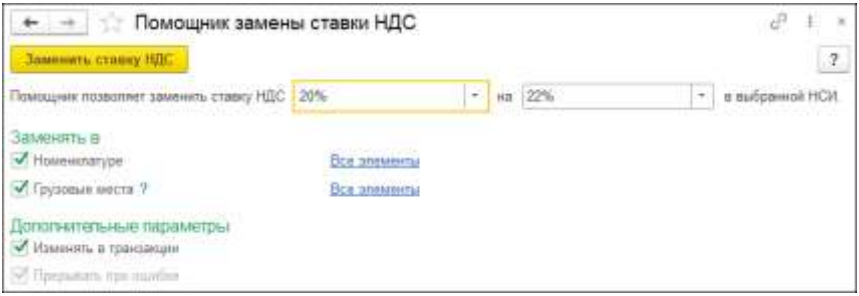
пользователю выводится инструкция об общих действиях для выполнения загрузки.

Вызов документа "Ввод остатков" производится из раздела "Администрирование" (группа "Сервис").

17.4.3. Помощник замены ставки НДС

Помощник предназначен для замены ставки НДС в НСИ конфигурации. В справочнике "Номенклатура" заменяется реквизит "Ставка НДС". В справочнике "Грузовые места" заменяются реквизиты "Ставка НДС" в табличных частях "Товарный состав" и "Грузовой состав".

Форма Помощника показана на рисунке:



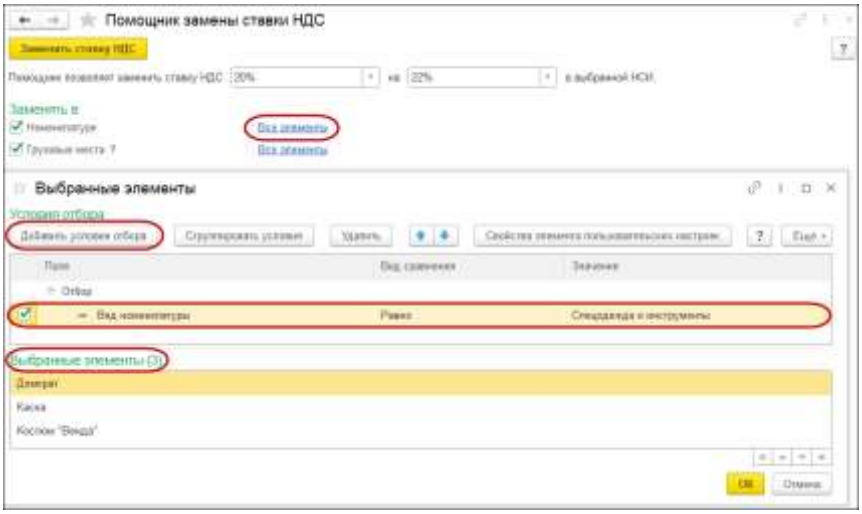
Замена ставки НДС:

- Выберите, какую ставку НДС нужно заменить и какую новую ставку НДС требуется установить.
- Отметьте флажками в какой НСИ необходимо заменить ставку НДС.
- Нажмите "Заменить ставку НДС".

Выбор элементов для изменения:

- Для просмотра выбранных для изменения элементов воспользуйтесь ссылкой "Все элементы".

- С помощью кнопки "Добавить условие отбора" можно отобрать один или несколько элементов по каким-либо признакам. При настроенном отборе замена ставки НДС производятся только в выбранных элементах.
- После добавления условия отбора ссылка показывает, сколько элементов с помощью отборов выбрано для изменения.



Результат замены с ошибками:

- Список неизмененных элементов списка выводится в отдельном окне. В списке по каждому элементу приводится причина ошибки.
- Нажмите "Открыть", чтобы просмотреть элементы, которые не удалось изменить.
- Нажмите "Повторить замену", чтобы попытаться повторно изменить элементы списка.

На форме Помощника можно установить дополнительные параметры замены:

- "Изменять в транзакции" (по умолчанию флажок установлен) – программа позволяет обрабатывать выбранные для изменения элементы списка в

транзакции. Если в процессе записи при установленном флажке не удается записать один из объектов (например, потому что объект редактируется другим пользователем), то будут отменены изменения во всех объектах.

- "Прерывать при ошибке" – если изменение объектов выполняется не в транзакции, то рекомендуется установить этот флажок (по умолчанию этот флажок установлен). В этом случае, если запись объекта по каким-либо причинам невозможна, программа выдаст предупреждение и предложит либо продолжить изменение оставшихся объектов, либо прервать обработку для выяснения причин проблемы. Если флажок не установлен, а объект записать нельзя, то программа пропустит такой объект и продолжит изменение оставшихся объектов.

17.5. РАБОТА С СЕРВИСОМ 1С:АНАЛИТИКА

"1С:Аналитика" – это интерфейс для систем управления и учета, упрощающий процесс быстрого построения аналитических отчетов и интерактивного анализа данных "на лету" в информационной базе "1С:Предприятия 8" и других источников.

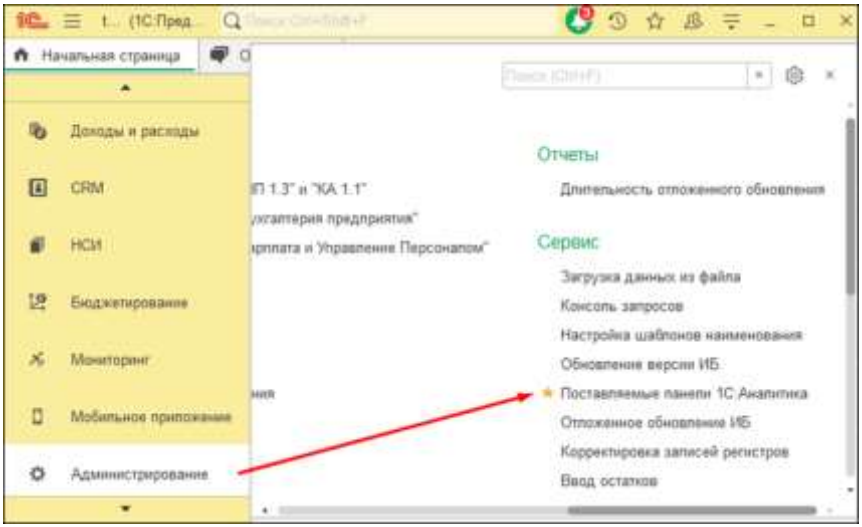
Работа с сервисом "1С:Аналитика" выполняется на платной основе. Подробнее о сервисе, а также об условиях его использования и лицензирования можно узнать на сайте: https://analitica.ru/.

На сайте "1С:ИТС" размещены руководства пользователя и администратора, с помощью которых можно ознакомиться с инструкциями по установке и использованию сервиса "1С:Аналитика".

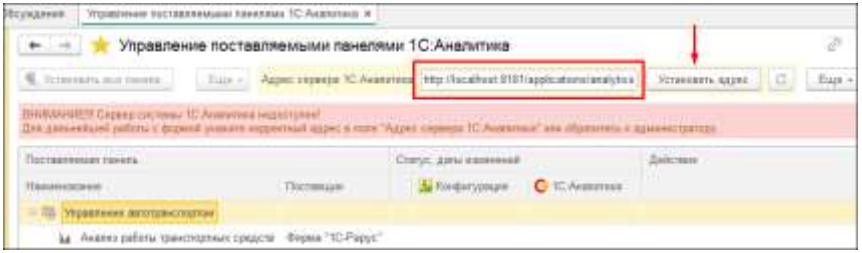
В конфигурациях "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП", начиная с версии 1.1.30, и "Управление автотранспортом ПРОФ", начиная с версии 2.2.30, реализована дополнительная поддержка "1С:Аналитики" в виде подготовленных заранее схем отчетов и дашбордов.

Для установки поставляемых панелей "1С:Аналитика":

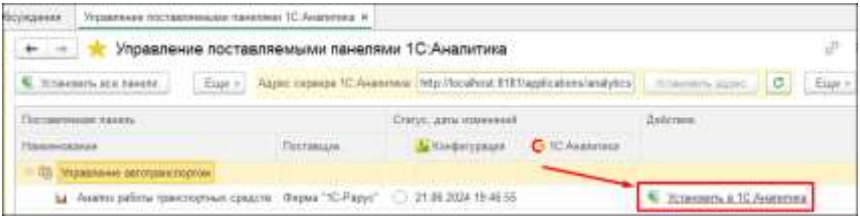
1. Предварительно настройте сервер "1С:Аналитики" и подключите к нему информационную базу УАТ.
2. Запустите базу УАТ.
3. Откройте обработку "Администрирование" – "Поставляемые панели 1С:Аналитика".

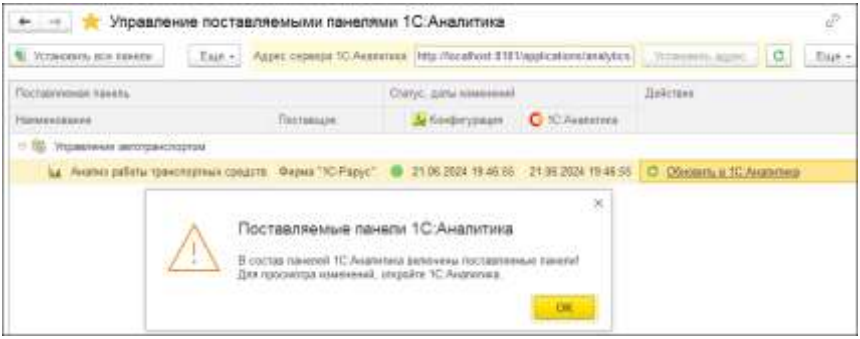


4. Установите адрес сервера "1С:Аналитики", соответствующий имени приложения в "1С:Аналитике".

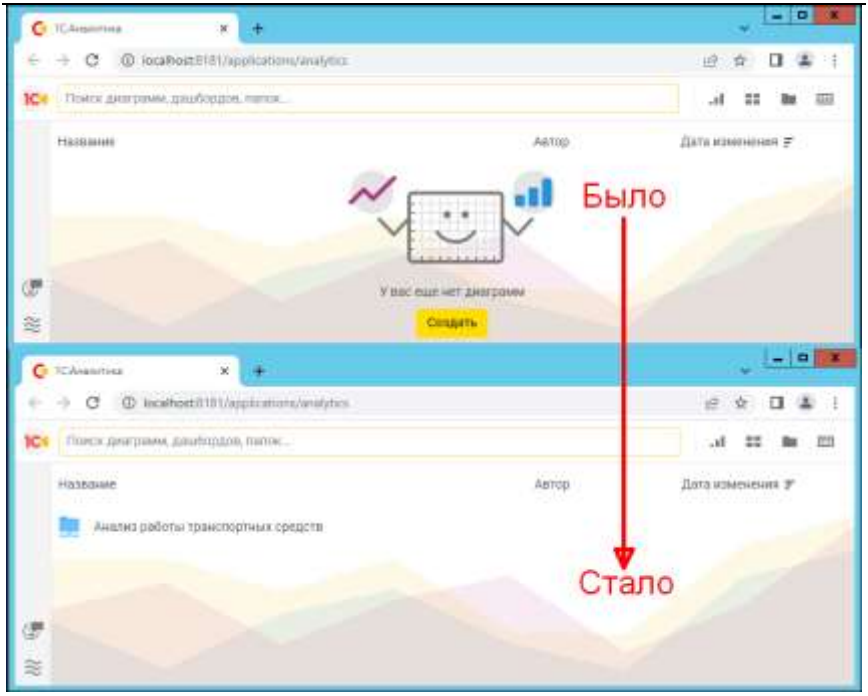


5. Установите панели на сервер "1С:Аналитики".





6. Убедитесь, что на сервере "1С:Аналитики" появились новые панели.



Важно!

Для просмотра отчетов на сервере "1С:Аналитики" может потребоваться ввести два разных пароля – от сервера "1С:Аналитики" и от базы, данные которой будут просматриваться в отчетах.

Поставляемая панель отчетов "Анализ работы транспортных средств" включает в себя четыре дашборда:

- "Доступность и использование ТС" – содержит общую информацию о ТС: моделях, годах выпуска, принадлежности к организациям.
- "Затраты на ремонт ТС" – содержит информацию о стоимости ремонтов с учетом видов обслуживания и причин обращения.
- "ДТП и штрафы" – содержит информацию о стоимости штрафов, характере нарушений, виновниках и причинах ДТП.

- "Рентабельность заказов" – содержит информацию о том, какие направления перевозки, контрагенты, подразделения являются наиболее прибыльными.

Все дашборды можно настроить с учетом индивидуальных потребностей.

Важно!

Не рекомендуется изменять напрямую поставляемые дашборды, так как возможно их изменение в следующих версиях программы. Вместо этого рекомендуется создание собственных копий дашбордов и их элементов.

17.6. ИНТЕГРАЦИЯ С "1С:ДОКУМЕНТООБОРОТОМ"

В решениях "Управление автотранспортом ПРОФ" и "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" ("1С:УАТ") встроена "Библиотека интеграции с 1С:Документооборотом 3.0.3" и интегрированы механизмы, предназначенные для интеграции с "1С:Документооборотом" редакции 3.0.

Использование интеграции с "1С:Документооборотом" позволяет выполнять следующие задачи:

- создание и редактирование входящих, исходящих и внутренних документов;
- установка связей между документами;
- запуск и работа с бизнес-процессами и задачами,
- изменение и выполнение задач.

К механизму бесшовной интеграции подключены все документы конфигураций "1С:УАТ", для которых подключен механизм "Согласование документов", предназначенный для согласования документов среди пользователей информационной базы "1С:УАТ". Это такие документы, как:

- "Акт сверки взаиморасчетов";
- "Ввод в эксплуатацию ТС и оборудования";

- "Внутреннее перемещение";
- "Выбытие ТС и оборудования";
- "Заказ на ТС";
- "Заявка на расходование денежных средств";
- "Заявка на ремонт";
- "Заказ поставщику";
- "Перемещение материалов";
- "Перемещение ТС и оборудования";
- "Планирование работы ТС";
- "Поступление материалов и услуг";
- "Потребность в перевозке";
- "Реестр перевозок";
- "Рекламация";
- "Ремонтный лист";
- "Счет на оплату поставщика";
- "Установка прейскурантов ТС";
- "Установка тарифов зарплаты";
- "Установка показателей себестоимости".

Справочники и планы видов характеристик не участвуют в интеграции.

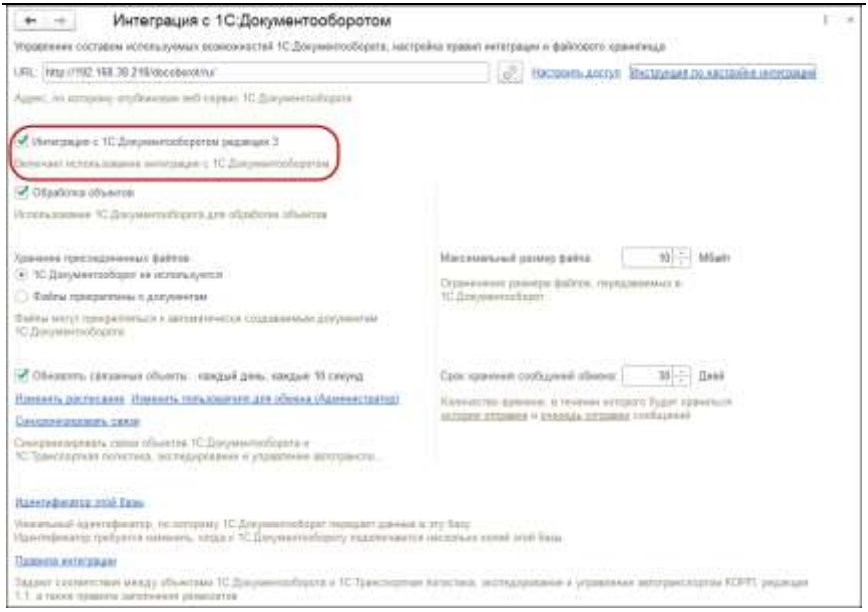
Механизмы согласования в "1С:Документообороте" и согласования в конфигурациях "1С:УАТ" могут использоваться параллельно и независимо друг от друга.

Важно!

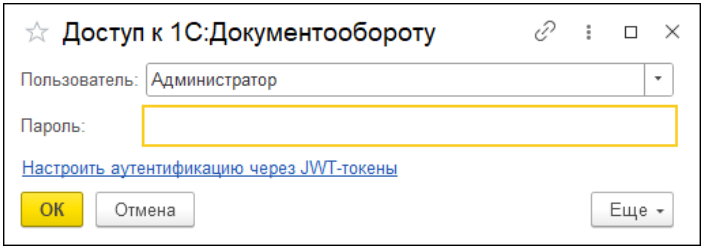
В текущей версии конфигураций "1С:УАТ" отсутствуют настройки для запрета проведения документа без запуска процесса согласования в "1С:Документооборот". Решение о запуске процедуры согласования в "1С:Документооборот" принимается пользователем самостоятельно.

Для использования интеграции с "1С:Документооборотом" необходимо:

1. Перед настройкой интеграции создать служебных пользователей информационной базы и настроить их полномочия. Настройка выполняется как на стороне конфигураций "1С:УАТ", так и на стороне "1С:Документооборота".
2. Выполнить публикацию на веб-сервере информационной базы "1С:УАТ" и информационной базы "1С:Документооборот".
3. В базе "1С:УАТ" перейти на форму "Интеграция с 1С:Документооборотом" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Интеграция с 1С:Документооборотом"). В поле "URL" необходимо заполнить адрес соединения с информационной базой "1С:Документооборот". Адрес соответствует адресу публикации базы "1С:Документооборот" на веб-сервере. Установить настройку "Интеграция с 1С:Документооборотом редакции 3". Описание настроек интеграции, расположенных на данной форме, приведено в разделе "Настройка интеграции с Документооборотом редакции 3" в статье на портале "ИТС" по ссылке: https://its.1c.ru/db/bid303doc#content:16:hdoc:issogl1_настройка_интеграции_на_стороне_интегрируемого_прикладного_решения



4. Перейти по гиперссылке "Настроить доступ" и в открывшейся форме заполнить имя пользователя "1С:Документооборот" и пароль.



5. Настроить регламентное задание «Обмен данными с 1С:Документооборотом». Это можно сделать при нажатии на гиперссылку "Изменить расписание" на форме "Интеграция с 1С:Документооборотом" или в стандартном списке "Регламентные и фоновые задания"

("Администрирование" – "Настройки программы" – "Обслуживание" – "Регламентные операции" – "Регламентные и фоновые задания"). Это регламентное задание отправляет документы на согласование в "1С:Документооборот" и загружает результат согласование из "1С:Документооборота" в "1С:УАТ".

6. Команда "Синхронизировать связи" на форме "Интеграция с 1С:Документооборотом" позволяет синхронизировать связи объектов интегрируемого решения "1С:УАТ" с объектами "1С:Документооборота". По умолчанию при создании новых объектов связи автоматически фиксируются сразу в обеих базах. Но в ряде случаев, например, в ходе миграции данных, синхронизация связей может быть нарушена, вследствие чего работа интеграции будет нестабильной. В таком случае с помощью данной команды можно восстановить синхронизацию связей.
7. В "1С:Документообороте" добавить интегрируемую систему и выполнить соответствующие настройки на форме "Настройки бесшовной интеграции" ("Настройка" – "Настройки интеграции").
8. В "1С:Документообороте" настроить выполнение регламентного задания "Обмен данными с интегрированными системами" по гиперссылке "Изменить расписание" ("Настройки" — "Настройки интеграции").
9. Выполнить настройку правил интеграции.

Подробное описание настройки и использования бесшовной интеграции решений "1С:Управление автотранспортом" и "1С:Документооборот" приведено в отдельной инструкции, перейти к которой можно из меню "Администрирование" – "Настройки программы" – "Интеграция с 1С:Документооборотом" – "Инструкция по настройке интеграции".

17.7. ОБРАЩЕНИЕ В ТЕХНИЧЕСКУЮ ПОДДЕРЖКУ

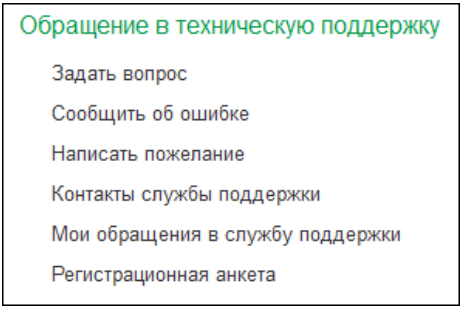
В конфигурациях "1С:Управление автотранспортом ПРОФ" и "1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" предусмотрен дополнительный сервис, который упрощает процесс поддержки программного продукта и позволяет более оперативно предоставлять услуги консультации по функционалу программы.

17.7.1. Регистрация программного продукта

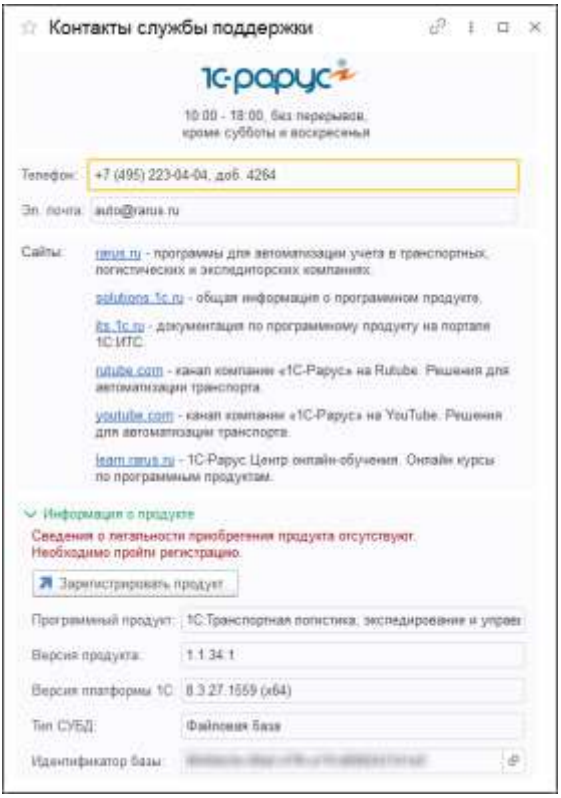
При обращении в службу поддержки специалист линии консультаций может запросить ряд данных о вашем программном продукте, таких как: регистрационный номер, ИНН, название продукта и другую необходимую информацию. Зачастую сотрудник, обратившийся за помощью, не всегда может предоставить эти сведения быстро и точно.

Чтобы избежать потери времени на поиски нужной информации при каждом обращении, мы рекомендуем уполномоченному сотруднику вашей компании заполнить простую анкету. После ее заполнения все необходимые данные всегда будут под рукой непосредственно в вашей информационной базе. В результате любой сотрудник сможет оперативно предоставлять необходимые сведения при обращении на линию консультаций, исключая задержки в оказании помощи.

Для заполнения данных необходимо перейти в раздел программы "Главное" – подраздел "Обращение в техническую поддержку".

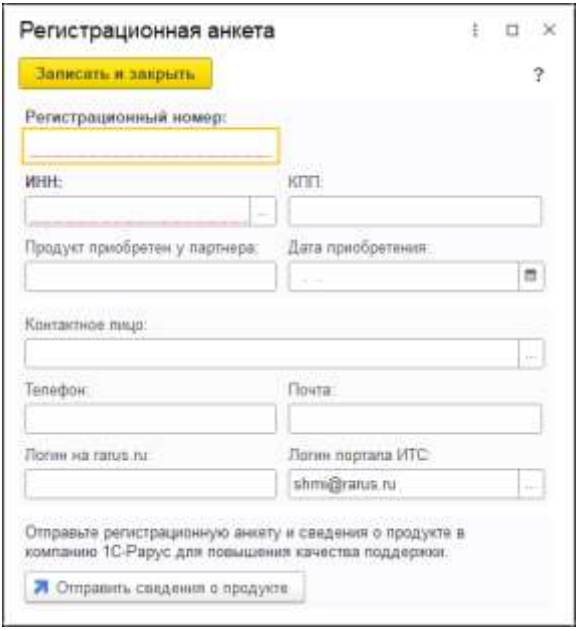


Далее перейти в подраздел "Контакты службы поддержки". В результате откроется форма регистрации программного продукта.



В верхней части формы отображена информация о режиме работы службы поддержки и контактные данные.

Первоначально поля в разделе "Информация о продукте" пустые, они заполнятся после того, как программный продукт будет зарегистрирован. Для этого необходимо нажать на кнопку "Зарегистрировать продукт". В результате откроется форма "Регистрационная анкета" (также к ней можно перейти из меню "Главное" – "Обращение в техническую поддержку" – "Регистрационная анкета").



На форме анкеты рекомендуется заполнить все данные для улучшения обратной связи. Реквизиты "Регистрационный номер" и "ИНН" являются обязательными для заполнения. Без их указания оказание консультации будет невозможно.

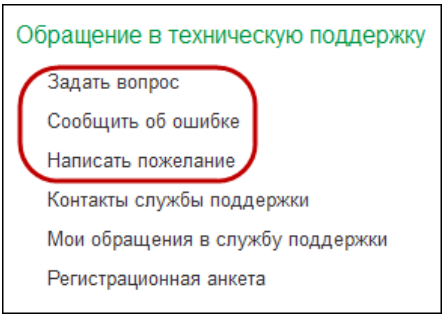
Убедившись, что все реквизиты заполнены корректно, нажмите последовательно кнопки "Отправить сведения о продукте" и "Записать и закрыть" для сохранения внесенных данных.

В результате этих действий на форме "Контакты службы поддержки" в разделе "Информация о продукте" будут отображаться все необходимые данные для обращения в клиентский сервис.

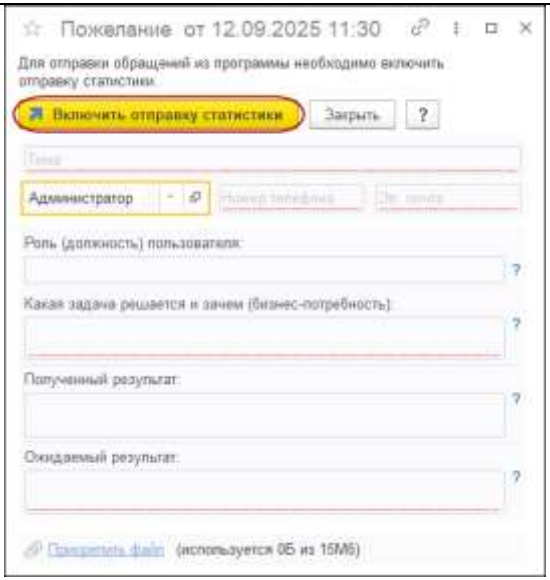
17.7.2. Обратная связь

Регистрация программного продукта предоставляет прямой доступ к службе поддержки непосредственно из программы. Это удобно в случаях, когда вопрос не срочный или вы предпочитаете подробно изложить свои пожелания по улучшению программного продукта, задать вопрос, сообщить об ошибке в письменной форме.

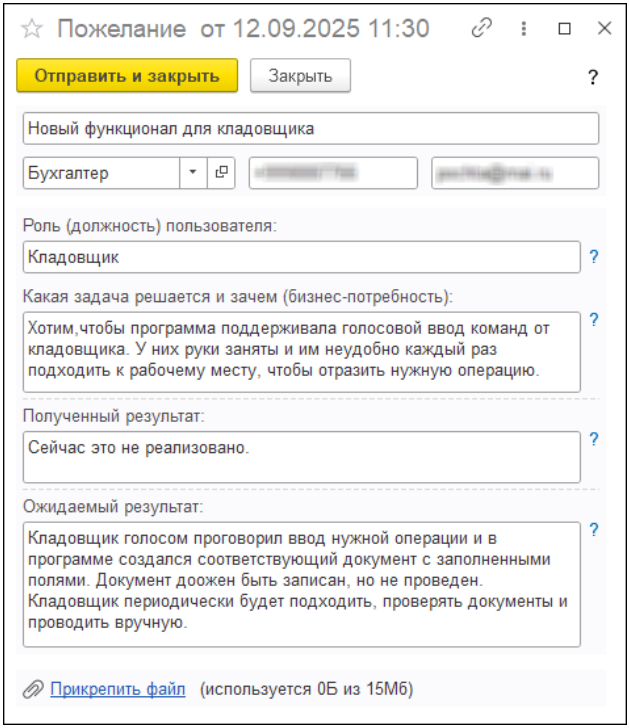
Для этого предусмотрены специальные формы обращений, перейти к которым можно из меню "Главное" – "Обращение в техническую поддержку" – "Написать пожелание", "Задать вопрос" или "Сообщить об ошибке".



Для успешной отправки обращений из программы необходимо включить отправку статистики (кнопка доступна при создании первого обращения). Эта настройка позволит разработчикам получать информацию о стабильности работы программы и оперативно устранять возможные проблемы.



После выбора типа обращения открывается соответствующая ему форма обращения, в которой должны быть заполнены тема, контактные данные автора обращения и другие реквизиты.

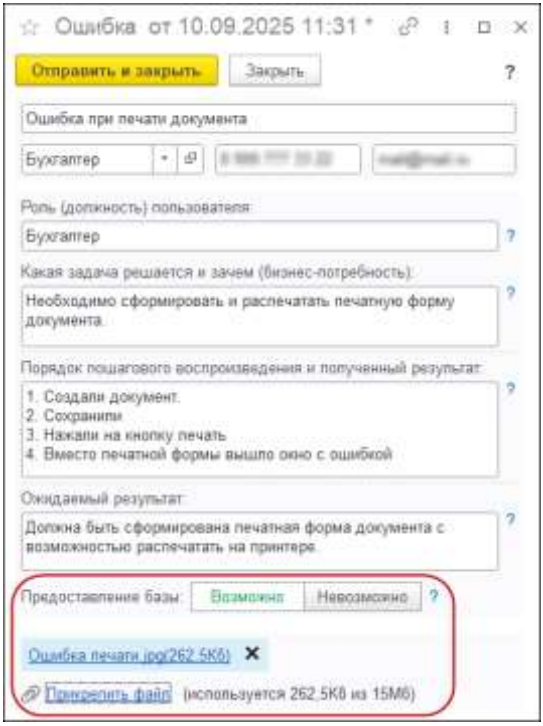


Состав реквизитов может меняться в зависимости от типа обращения:

- "Роль (должность) пользователя", от имени которого описывается процесс. Например, кладовщик, бухгалтер, технический специалист и т. д.
- "Какая задача решается и зачем" – подробное описание решаемой бизнес-задачи и ее ценность для организации. Чем лучше будет расписано пожелание, проблема или вопрос, тем качественнее сотрудник линии консультаций сможет вам помочь.
- "Что вызывает вопрос" – опишите что именно не получается или вызывает затруднения при использовании программы.
- "Порядок пошагового воспроизведения и полученный результат" – пошаговое описание выполняемых в программе действий, которые привели к возникновению ошибки.

- "Ожидаемый результат" – подробное описание результата, который вы хотели бы увидеть после выполнения вышеуказанных действий.
- "Полученный результат" – описание фактического действия программы с указанием, чем это отличается от того, что вы ожидали.

Для лучшего понимания описываемой ситуации можно прикрепить файл, наглядно демонстрирующий проблему.



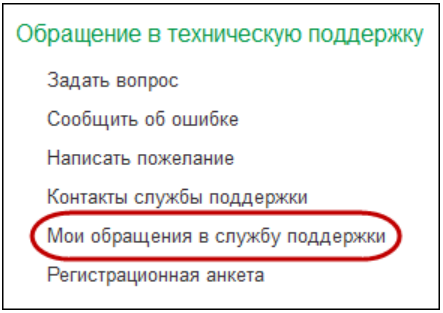
Предоставление базы для воспроизведения ошибки значительно ускорит ее исправление. В противном случае, время, необходимое для расследования и исправления, может увеличиться. При этом нет необходимости прикладывать базу

данных непосредственно к сообщению об ошибке. Достаточно нажать на кнопку "Возможно" в пункте о предоставлении базы.

Убедившись, что обращение составлено корректно и содержит всю необходимую информацию, нажмите кнопку "Отправить и закрыть". После отправки внесение изменений в обращение будет невозможным.

17.7.3. Журнал обращений

К списку всех обращений можно перейти из меню "Главное – "Обращение в техническую поддержку" – "Мои обращения в службу поддержки".



Форма журнала обращений имеет следующий вид:



После успешной отправки обращения ему присваивается номер, подтверждающий его получение службой поддержки. В дальнейшем можно ссылаться на этот номер обращения (например, если вы захотите дополнить информацию в другом

запросе или задать уточняющие вопросы по текущему). Если в поле "Номер обращения" пусто, значит в ближайшее время будет выполнена повторная попытка отправки обращения. Статусы обработки обращения и ответа не отображаются.

После обработки обращения специалист службы поддержки подготовит ответ и свяжется с вами по указанным контактным данным в течение времени, установленного режимом работы линии консультаций.

ГЛАВА 18

ТЕРМИНАЛ ПРИЕМА И ВЫДАЧИ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ

Обработка "Терминал приема и выдачи путевых листов" предназначена для печати и ввода данных путевых листов водителями ТС на терминалах с сенсорным экраном. Для использования обработки следует установить настройку "Терминал приема и выдачи путевых листов" ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Терминал приема и выдачи путевых листов"). В результате в разделе "Администрирование" будет отображаться группа "Терминал путевых листов".

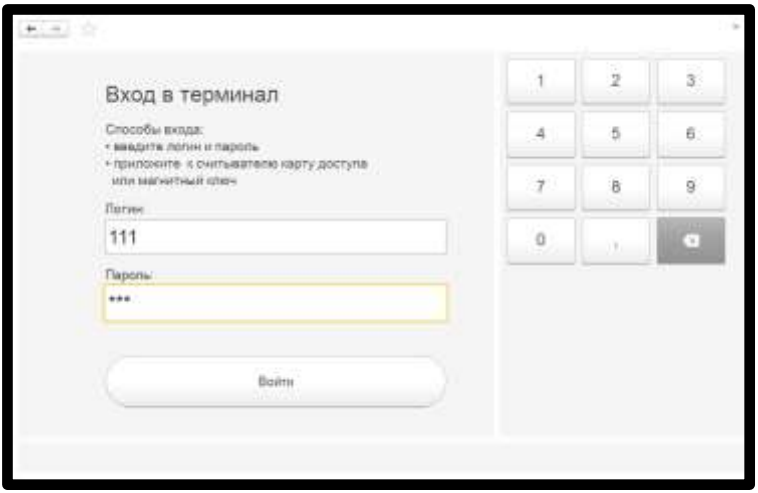
Основные возможности обработки:

- печать путевых листов водителей при выезде на маршрут;
- закрытие путевых листов водителей при возвращении с маршрута.

Обработка представляет собой мастер ввода данных с несколькими страницами, рассмотренными далее.

1. **Авторизация**.

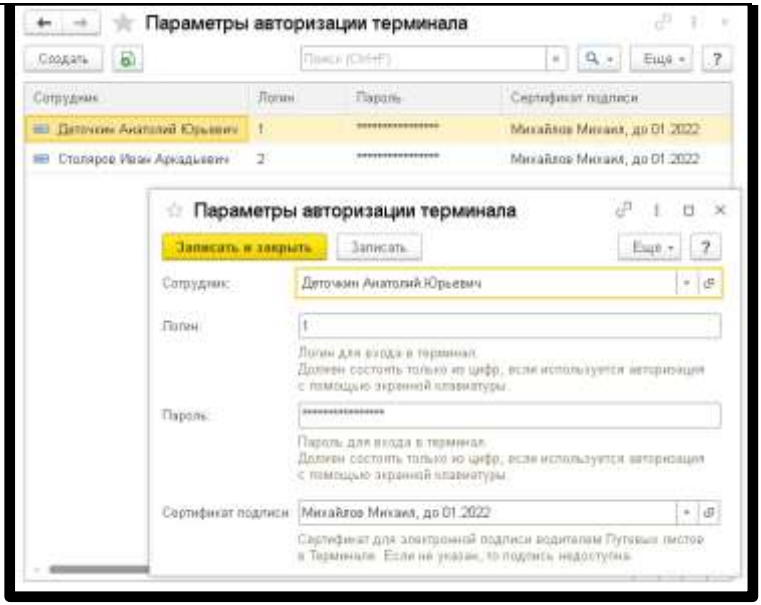
При запуске обработки появляется стартовая страница авторизации.



Вход в обработку осуществляется следующими способами:

- ввод логина и пароля пользователя с помощью экранной клавиатуры;
- считывание карты доступа или RFID метки;
- считывание штрихкода распечатанного путевого листа (в этом случае сразу осуществляется переход на страницу закрытия путевого листа).

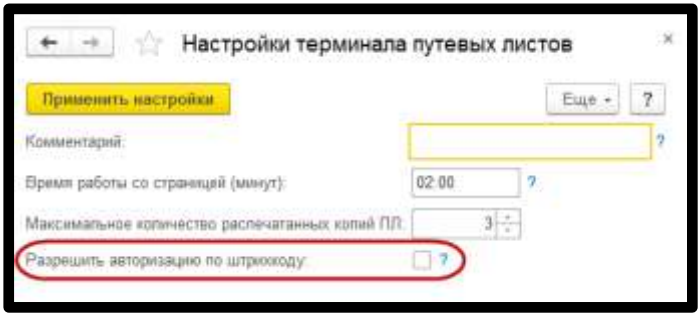
Параметры авторизации "Терминала приема и выдачи путевых листов" задаются в разделе "Администрирование" (группа "Терминал путевых листов" – "Параметры авторизации терминала").



При включенном функционале "Электронная цифровая подпись" предусмотрена возможность электронной подписи водителем "Путевых листов". Для этого надо в параметрах авторизации указать сертификат для электронной подписи. Если он не указан, то подпись недоступна. Описание настройки работы с электронной цифровой подписью приведено в соответствующей документации 1С.

Если в "Настройках терминала путевых листов" установлен флажок "Разрешить авторизацию по штрихкоду" (к данной форме настроек можно перейти из раздела "Администрирование – группа "Терминал путевых листов" – "Настройках терминала путевых листов"), то водитель может перейти к закрытию путевого листа, минуя этап авторизации. Если указанный флажок снят, то сперва нужно авторизоваться по штрихкоду/магнитной карте водителя, и только после этого сканировать штрихкод путевого листа либо выбирать один из

путевых листов на экране (см. описание работы с "Терминалом приема и выдачи путевых листов" далее).



С помощью формы настроек терминала путевых листов можно также задать следующие параметры:

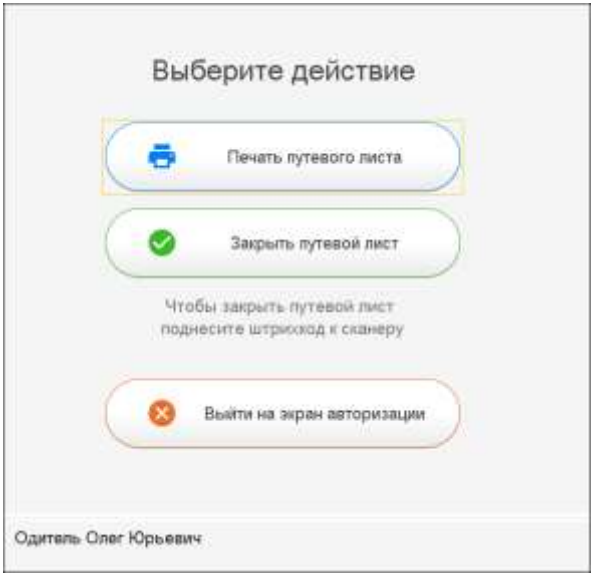
- "Комментарий" – произвольный комментарий, всегда отображаемый на форме терминала;
- "Время работы со страницей" – при открытии конкретной страницы запускается таймер, и, если пользователь не завершил работу со страницей за указанное время (по умолчанию 2 минуты), выводится сообщение с вопросом о продолжении работы. Если пользователь не подтвердил продолжение работы в течение 10 секунд, авторизация пользователя автоматически завершается.
- "Максимальное количество распечатанных копий ПЛ" – по умолчанию разрешена печать не более трех копий (значение можно отредактировать), максимальное количество копий – 99. Счётчик можно сбросить в форме "Путевого листа" (меню кнопки "Еще" – "Очистить счетчик распечатанных копий ПЛ из терминала").

2. **Выбор режима**.

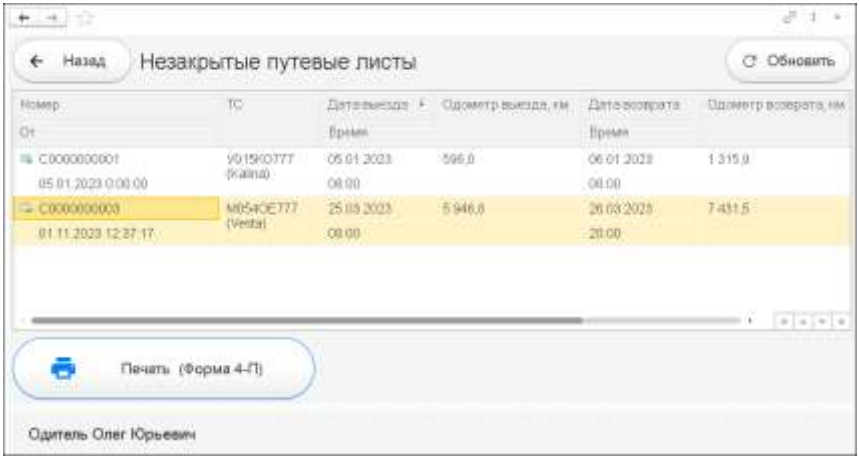
На следующей странице обработки производится выбор одного из следующих режимов:

- печать путевого листа,
- закрытие документа,
- завершение работы и переход к авторизации.

Выбор режима происходит при нажатии соответствующей кнопки на форме обработки.



Если на текущее время для водителя, использующего "Терминал приема и выдачи путевых листов", существуют одновременно два и более открытых путевых листа, то после нажатия кнопки "Печать путевого листа" открывается страница списка этих документов.



При нажатии кнопки "Печать" открывается печатная форма выбранного документа, которая далее может быть выведена на принтер. Для печатной формы "Путевого листа" может использоваться дополнительная печатная форма с поворотом на 180 градусов. Эта печатная форма необходима для групповой печати путевых листов разных видов без изменения настроек принтера. Использование дополнительной печатной формы нужно активизировать в настройках программы для пользователя ("Администрирование" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Путевые листы" – "Использовать предустановленные настройки для двусторонней печати печатных форм").

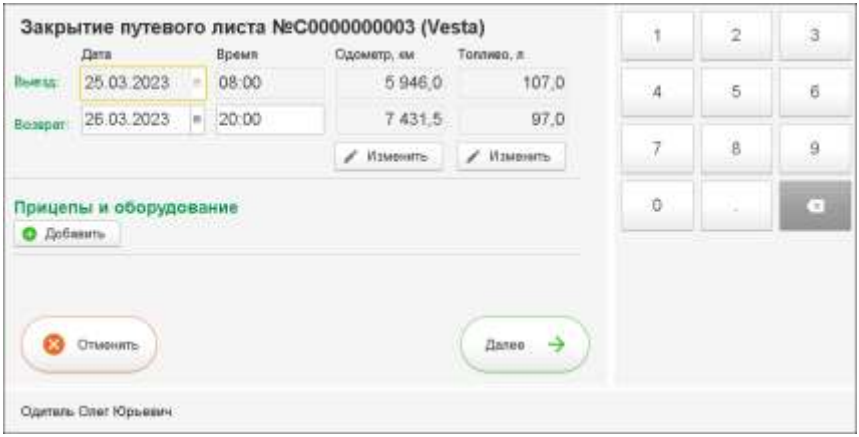
При переходе к режиму закрытия путевого листа (кнопка "Закрытие путевого листа") также выполняется переход на страницу списка открытых путевых листов. Работа в этом режиме похожа на работу непосредственно с документом "Путевой лист", но с ограниченными возможностями ввода данных.

Процесс закрытия путевого листа разбит на несколько этапов (переход осуществляется кнопками "Отмена"/"Назад" и "Далее", текущее положение процесса закрытия документа отображается строкой навигации в нижней правой части формы). Блок

"Клавиатура" используется для ввода числовых данных в путевой лист на сенсорном экране.

Закрытие путевого листа с помощью "Терминала приема и выдачи путевых листов" подразумевает прохождение следующих этапов.

- "**Основное**". На этом этапе заполняются параметры возвращения ТС. Можно указать фактический пробег и расход ГСМ по датчикам ТС, если водитель не согласен с данными по мониторингу (для этого надо нажать кнопку "Изменить" и ввести соответствующие данные). В области "Прицепы и оборудование" можно ввести информацию о дополнительном оборудовании и прицепах – эта информация отображается не в виде таблицы (как в документе), а с помощью набора полей ввода для удобства работы с программой при использовании сенсорного экрана. Остальные таблицы документа также заменены подобным набором полей.



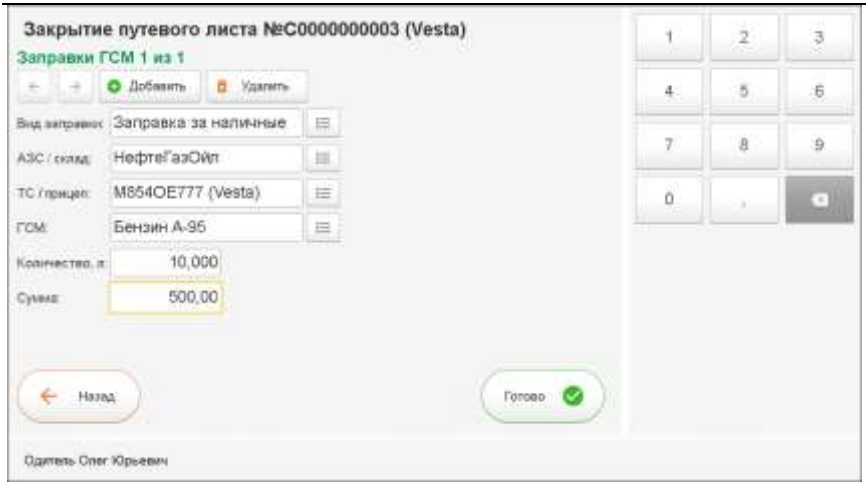
- "**Задание**". Эта страница содержит набор строк задания путевого листа. В строках отображаются значения по основным параметрам выработки. Данные могут быть отредактированы.



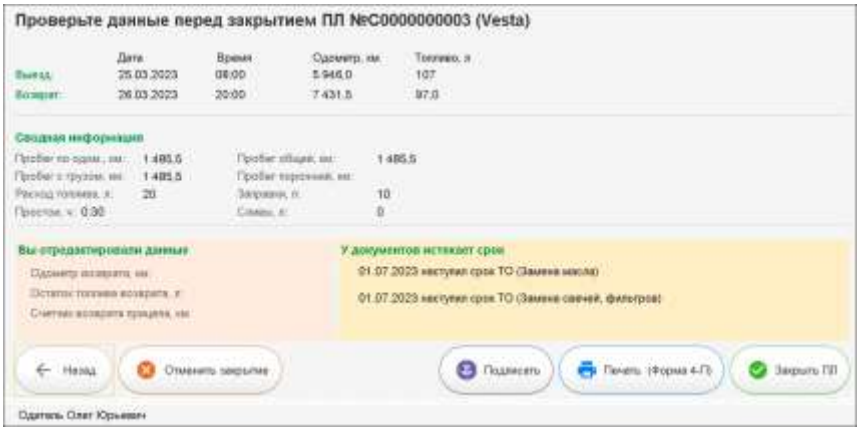
- "**Простои**". На этом этапе добавляется информация о простоях, которые имели место во время выполнения путевого листа.



- "**Заправки**". На форме отображается перечень заправок, которые были выполнены во время исполнения путевого листа. Можно как изменять эти введенные ранее диспетчером данные, так и добавлять новые.

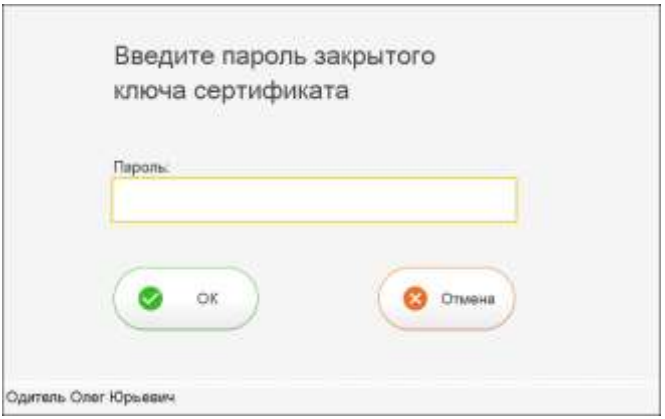


- После нажатия кнопки "Готово" формируется итоговая страница, отображающая сводную информацию по путевому листу, введенную водителем. Также на этой странице отображается список документов ТС и водителя с предупреждением об их актуальности.



Далее возможные следующие действия (выбор производится с помощью соответствующих кнопок формы):

- "**Закрыть ПЛ**". Сохраняются все изменения, внесенные водителем, документ записывается и переводится в статус "Закрыт водителем". Диспетчер при этом может видеть такие документы в списке путевых листов и выполнять расчет итогов или какие-либо другие действия.
- "**Печать ПЛ**". Формируется печатная форма путевого листа.
- "**Отменить закрытие**". Осуществляется переход к выбору режима работы с терминалом.
- "**Подписать**". Выполняется подпись документа водителем с использованием электронной цифровой подписи. Кнопка отображается при включенном функционале "Электронная цифровая подпись". Также в параметрах авторизации Терминала должен быть указан сертификат для электронной подписи. При нажатии кнопки "Подписать" следует ввести пароль закрытого ключа сертификата.



Примечание

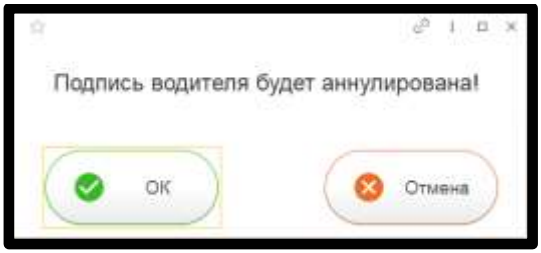
Через Терминал водитель подписывает "Путевой лист" только по возвращению, в списке "Путевых листов" для такого

документа будет отображаться пиктограмма зеленого цвета:



Кнопка "Подписать" в Терминале будет активна, только если водитель еще не подписал "Путевой лист". Если "Путевой лист" уже подписан водителем, но не закрыт, то при следующем открытии "Путевого листа" в Терминале эта кнопка будет отображаться, но будет неактивной.

Если в терминале водитель отменил закрытие "Путевого листа" или нажал кнопку "Назад", то будет выведено соответствующее сообщение и подпись будет аннулирована.



Для автоматического расчета итогов "Путевого листа" при его закрытии водителем через "Терминал приема и выдачи путевых листов" без участия диспетчера нужно включить настройку "Автоматический расчет итогов при закрытии путевого листа через терминал" ("Администрирование" – "Установка прав и настроек" – "Документы" – "Путевые листы").

Важно!

В этом случае существует ряд особенностей при работе с конфигурацией:

1. Если режим расчета топлива в "Путевом листе" установлен в значение "По норме", то водитель не может изменить информацию о количестве топлива при возврате. В этом режиме конечный остаток топлива в "Путевом листе" рассчитывается с учетом нормативного расхода, независимо от указанных показателей при выезде, возврате и т.д.

2. Если режим расчета топлива в "Путевом листе" установлен в значение, отличное от значения "По норме", то расход топлива рассчитывается с учетом значений при выезде, возврате, заправок и сливов. В этих режимах конечный остаток топлива, указанный водителем в "Терминале приема и выдачи путевых листов", переносится в "Путевой лист".

3. При закрытии "Путевого листа", если водитель в терминале указал пробег при возврате, то пересчет показаний одометра по заданию не выполняется.

ГЛАВА 19

ПОДКЛЮЧАЕМОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Конфигурация "Управление автотранспортом ПРОФ"/ "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" поддерживает работу с оборудованием, подключаемым к рабочим местам пользователей программы:

- сканеры штрихкодов;
- считыватели магнитных карт;
- принтеры этикеток;
- считыватели RFID.

Возможность подключения и использования оборудования задается в настройках функциональности в разделе "Подключаемое оборудование и штрихкодирование" установкой переключателя "Использовать подключаемое оборудование".

Работа с оборудованием поддерживается драйвером оборудования в виде внешнего компонента, поставляемого в составе включенной в конфигурацию библиотеки подключаемого оборудования (БПО). Поставляемые внешние компоненты прошли тестирование в рамках программы сертификации "1С:Совместимо".

Список программно-аппаратных комплексов, прошедших тестирование, размещен на сайте http://v8.1c.ru/retail/300/3010.htm.

С полным списком моделей оборудования, поддерживаемых сертифицированными драйверами, можно ознакомиться на странице http://v8.1c.ru/retail/300/vs_drivers.htm.

Списки поддерживаемого оборудования постоянно пополняются.

Оборудование подключается к системе с помощью драйвера, разработанного по технологии создания внешних компонент. Технология определяет интерфейс взаимодействия между платформой и драйвером. Реализация драйвера возможна по технологии создания внешних компонент с использованием стандартных компонентных объектов для Windows (COM-интерфейс) и собственной технологии фирмы 1С – NativeAPI (динамическая библиотека для Windows или Linux). С помощью технологии NativeAPI можно создавать внешние компоненты, которые могут подключаться как в клиентском приложении, так и на сервере "1С:Предприятия 8", в том числе и в версиях для Linux.

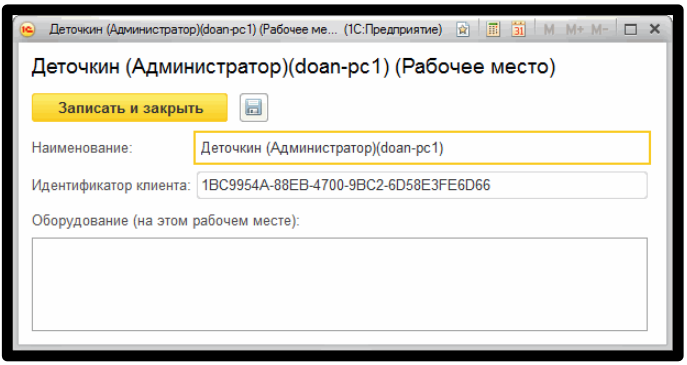
19.1. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ

Администратору необходимо создать записи в справочнике "Рабочие места" для всех компьютеров с подключенным оборудованием. После этого он подключает физические устройства непосредственно на компьютере пользователя и указывает в настройках элементов справочника "Рабочие места" состав оборудования, с которым пользователь может работать.

19.1.1. Создание рабочих мест

Если на предприятии используется несколько компьютеров с подключенным оборудованием, то для каждого из пользователей, работающих на этих компьютерах, необходимо

создать запись в справочнике "Рабочие места". Настройка рабочих мест производится непосредственно на компьютере пользователя под соответствующим пользователем.



При создании нового рабочего места ему автоматически присваивается созданный платформой идентификатор клиента в виде шестнадцатеричного кода. Наименование рабочего места также формируется автоматически: указывается имя пользователя и имя компьютера в локальной сети. Наименование рабочего места можно, если необходимо, изменить.

19.1.2. Подключение оборудования

Подключение нового оборудования администратор производит в списке "Подключаемое оборудование" с помощью команды "Создать", предварительно установив переключатель на нужный тип оборудования.

Чтобы подключить и настроить оборудование необходимо выполнить описанные ниже шаги:

- Установить необходимые драйверы (кнопка "Драйверы оборудования" позволяет установить поставляемый с конфигурацией драйвер или добавить новый драйвер из файла).

- На соответствующих закладках в табличных полях задать строки, соответствующие необходимому оборудованию.
- Активизировать строку, содержащую информацию о внешнем оборудовании и нажать кнопку "Настроить".
- Произвести настройку параметров экземпляра оборудования.

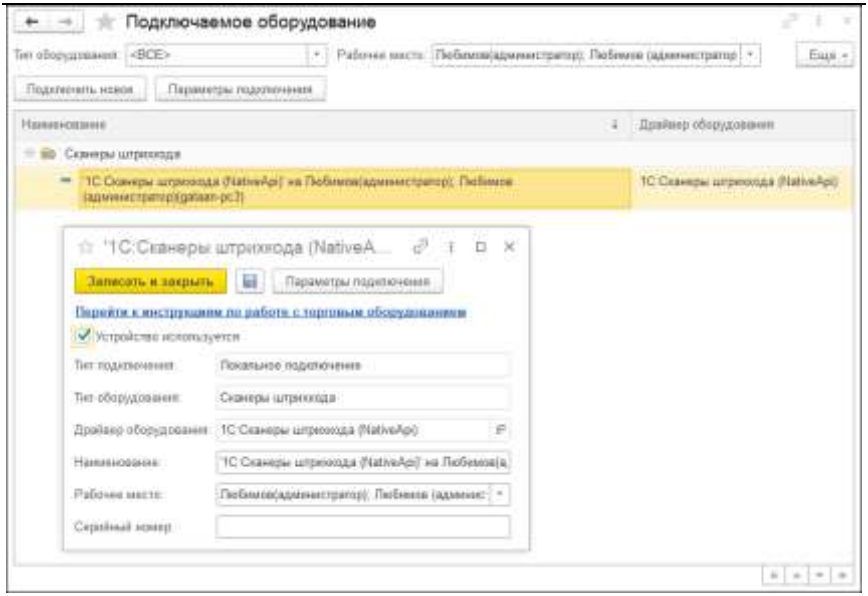
После успешной установки на форме отобразится статус драйвера "Установлен" и версия драйвера.

Формы настройки для разных драйверов могут иметь различный состав реквизитов. Администратор может изменить установленные по умолчанию настройки драйвера. По окончании настройки необходимо нажать кнопку "Записать и закрыть", даже если никаких изменений не производилось.

Список подключенного оборудования отобразится в карточке рабочего места.

Важно!

В любой момент можно отключить работу пользователя с конкретным экземпляром торгового оборудования. Для этого в форме подключаемого торгового оборудования следует снять флажок "Устройство используется".



19.1.3. Использование сканера штрихкодов

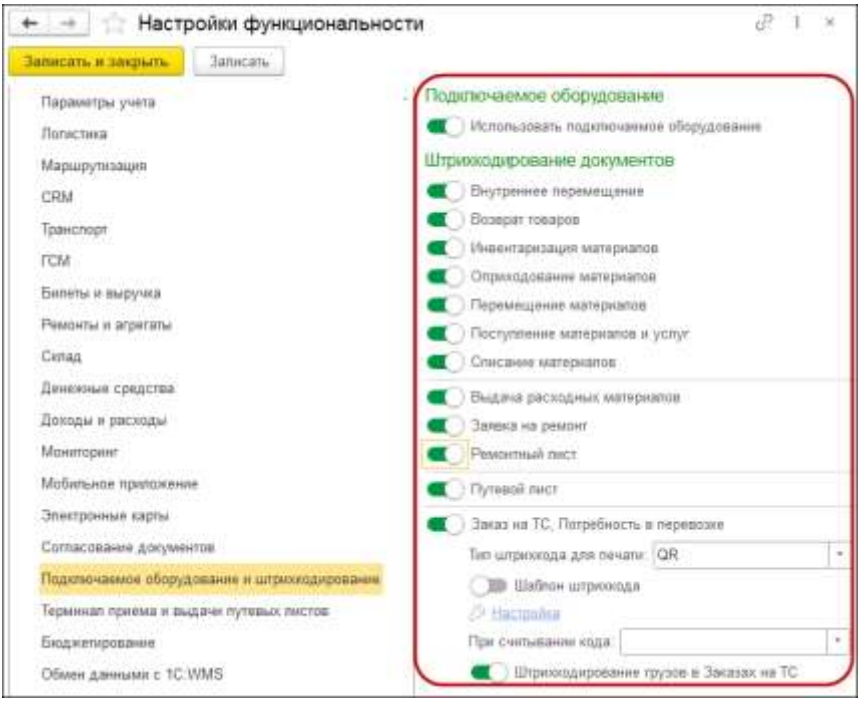
Конфигурации "Управление автотранспортом ПРОФ"/ "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" поддерживают работу со сканерами штрихкодов.

Штрихкод номенклатурной позиции вводится вручную в списке штрихкодов, который открывается из панели навигации карточки номенклатуры по гиперссылке "Штрихкоды". При создании штрихкода его можно ввести с клавиатуры либо сформировать автоматически. В списке номенклатуры при считывании штрихкода открывается карточка номенклатуры, если такая номенклатура существует в базе.

В складских и ремонтных документах, в которых присутствует номенклатура, реализован ее подбор по штрихкоду со сканера штрихкодов. При сканировании штрихкода номенклатуры

в открытом документе автоматически добавляется новая строка с выбранной номенклатурой или увеличивается количество на единицу, если такая номенклатура уже есть.

Для ряда документов предусмотрена возможность создания и использования штрихкодов. Вид таких документов определяется установкой соответствующих переключателей в разделе "Подключаемое оборудование и штрихкодирование" настроек функциональности.



При записи указанных документов будет автоматически создаваться шрихкод (генерируется случайным образом в формате EAN-13). Штрихкод выводится на печатные формы документов и может использоваться при дальнейшей работе в системе.

О штрихкодировании грузов в "Заказах на ТС" о формировании штрихкода Заказа на ТС по шаблону рассказано в разделе

"Автоматическая генерация штрихкодов грузовых мест, печать "Упаковочного листа".

Сканеры штрихкодов также используются для входа в "Терминал приема и выдачи путевых листов" путем считывания штрихкодов распечатанных путевых листов. После считывания штрихкода путевого листа осуществляется переход на страницу закрытия путевого листа обработки (см. "Терминал приема и выдачи путевых листов" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**).

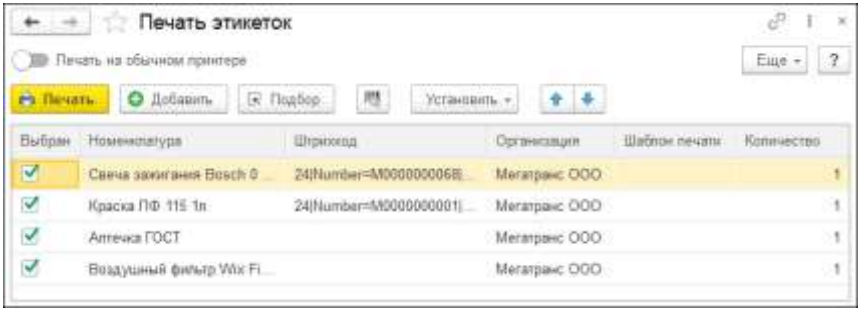
19.1.4. Печать этикеток

Обработка "Печать этикеток" предназначена для печати этикеток номенклатуры.

К обработке можно перейти:

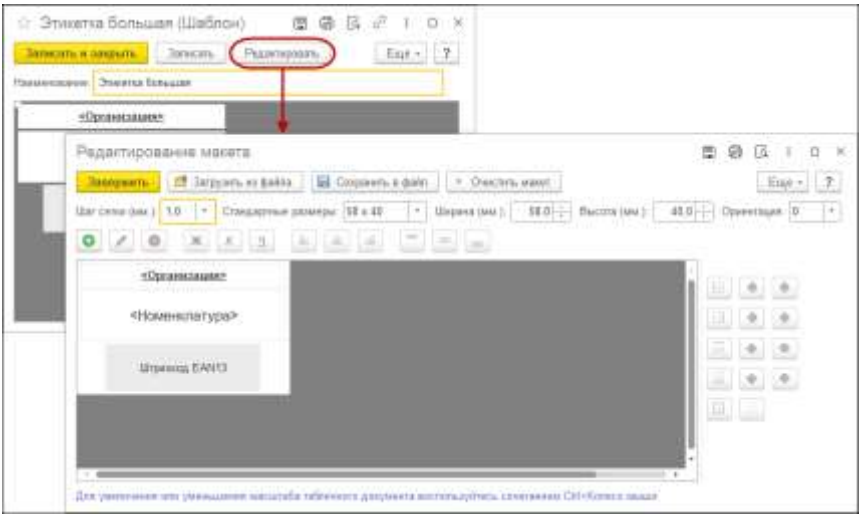
- из форм документов "Внутреннее перемещение", "Перемещение материалов", "Поступление материалов и услуг" по команде "Печать – "Этикетки";
- из раздела "Администрирование" – "Настройка оборудования" – "Печать этикеток".

При вызове обработки из документа таблица заполняется данными табличной части "Товары". Если обработка открыта из раздела или через "Функции для технического специалиста", то заполнить можно с помощью формы подбора или добавив строку вручную. Также можно ввести номенклатуру по штрихкоду или с помощью сканера штрихкода.



Далее следует заполнить шаблон этикетки для печати по команде "Установить" – "Шаблон этикеток" и указать количество выводимых этикеток.

Шаблоны печати этикеток номенклатуры хранятся в справочнике "Шаблоны этикеток". Изменение данных выполняется в отдельной форме редактирования, открываемой по кнопке "Редактировать".



Выводится на печать будут только строки, отмеченные на форме обработки флажком.

Настройка "Печать на обычном принтере" определяет вариант принтера, используемого для вывода: через драйвер принтера, установленного в операционной системе, или через принтер этикеток, установленный через "Подключаемое оборудование" на текущем рабочем месте.

19.1.5. Работа со считывателями магнитных карт

Авторизация водителей в "Терминале приема и выдачи путевых листов" может осуществляться по магнитным картам и электронным "таблеткам". Для этого в конфигурации "Управление автотранспортом ПРОФ"/ "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" организована работа со считывателями магнитных карт. Информация о картах доступа сотрудников хранится в справочнике "Карты доступа". Разрешена авторизация только по карте со статусом "Действует".

ГЛАВА 20

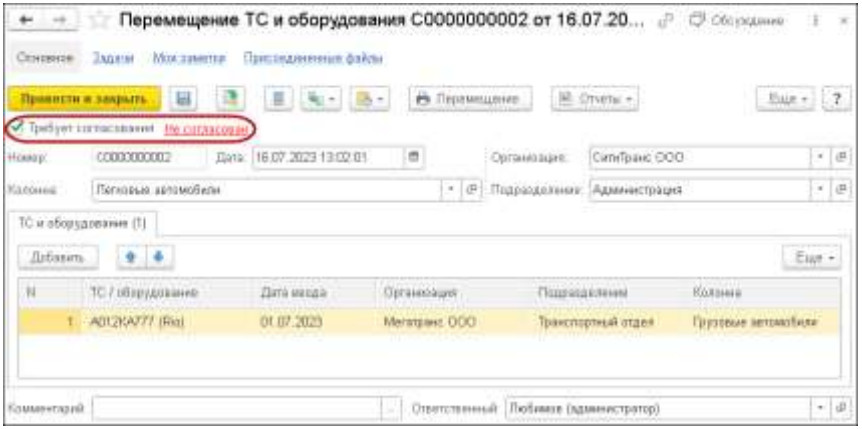
СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Для ряда документов ("Ввод в эксплуатацию ТС и оборудования", "Перемещение ТС и оборудования", "Выбытие ТС и оборудования", "Заявка на расходование денежных средств", "Перемещение материалов", "Внутреннее перемещение") в конфигурации предусмотрена возможность процесса согласования.

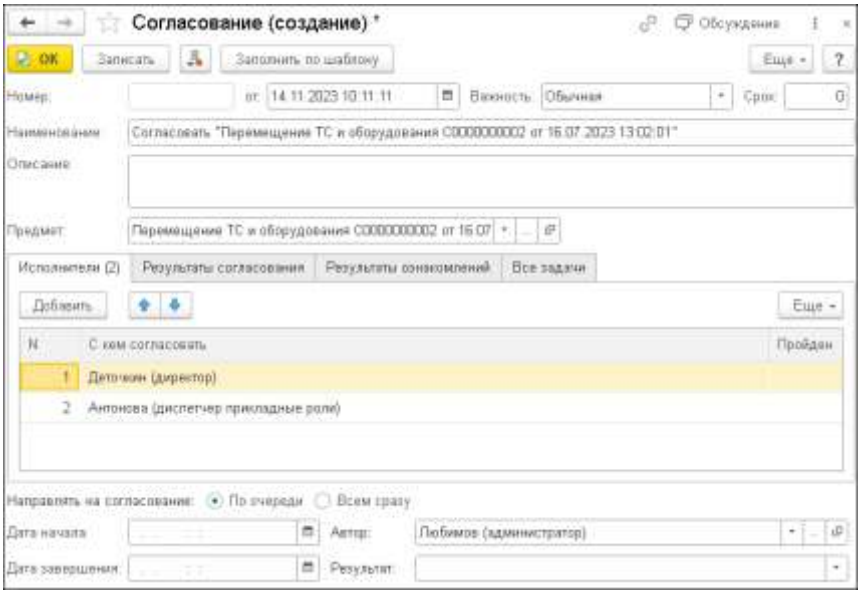
Использование бизнес-процесса согласования для указанных документов включается в настройках функциональности ("Администрирование" – "Настройки программы" – "Настройки функциональности" – "Согласование документов").

20.1. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС "СОГЛАСОВАНИЕ"

Для запуска процесса согласования на форме перечисленных выше документов используется флажок "Требует согласования". Документ, требующий согласования, не проведется до тех пор, пока не завершится бизнес-процесс согласования.

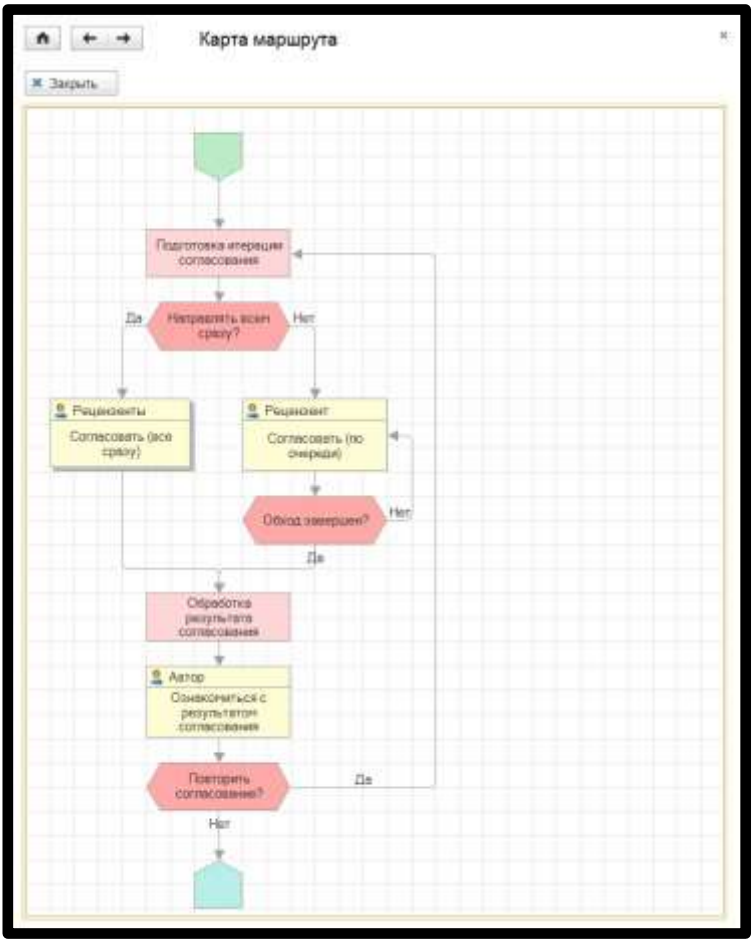


После установки этого флажка справа от него появляется гиперссылка "Не согласован". При нажатии на эту гиперссылку на экране отображается форма бизнес-процесса "Согласование".



Бизнес-процесс "Согласование" можно создавать непосредственно из документов при помощи меню "Создать на основании" – "Согласование".

Используя кнопку "Карта", расположенную в командной строке формы бизнес процесса, можно вывести на экран карту бизнес-процесса – блок-схему алгоритма прохождения этапов согласования документов.



На форме "Согласование" можно задать срок и важность согласования, указать исполнителей (пользователей) и вариант

обхода согласующих. Предусмотрено два варианта обхода согласующих:

- "Всем сразу";
- "По очереди".

Если установлен тип согласования "По очереди", то задача следующему рецензенту формируется только после завершения задачи предыдущему.

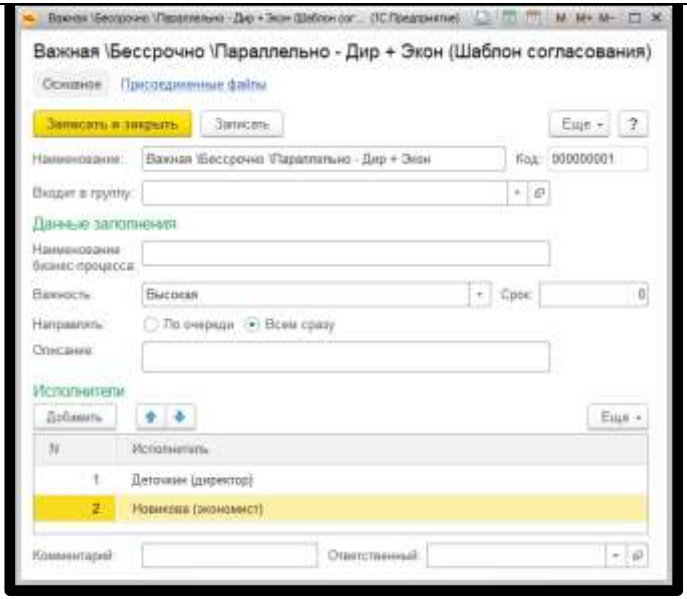
На закладке "Результаты согласования" заносятся результаты согласования рецензентов.

На закладке "Результаты ознакомления" указывается задача исполнителя, номер итерации и указывается, производится ли повторное согласование.

Закладка "Все задачи" предназначена для просмотра текущего состояния бизнес-процесса (списка выполненных и невыполненных задач).

При помощи кнопки "Заполнить по шаблону" можно осуществить быстрое заполнение нового бизнес-процесса "Согласование". Выбор шаблона производится из справочника "Шаблоны согласования".

Ниже показана форма элемента этого справочника.



Поля "Наименование", "Ответственный" и "Комментарий" носят информационно-справочный характер и не влияют на создание новых бизнес-процессов по этому шаблону.

В списке адресатов для согласования (табличная часть "Исполнители") можно указать одного или несколько исполнителей. С помощью упорядочивания списка можно установить последовательность процедуры согласования. А с помощью переключателя "Всем сразу" и "По очереди" – назначить способ рассылки согласования.

Важно!

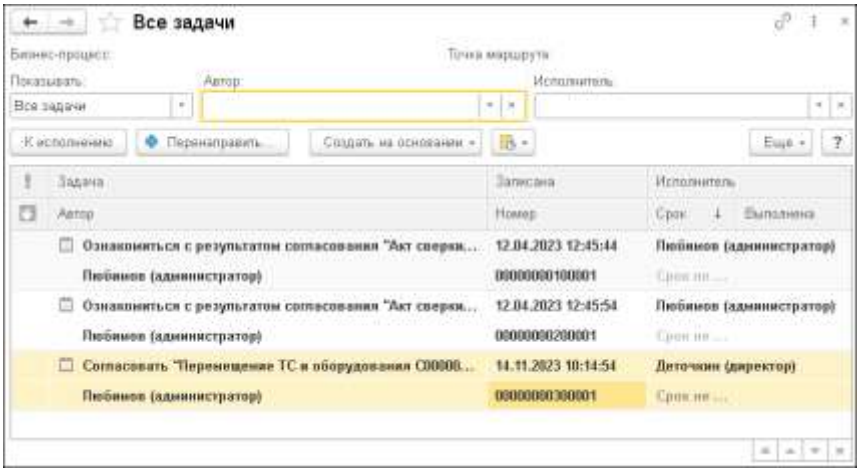
Согласовывать задачи может только исполнитель. При включенной настройке "Разрешить изменять параметры согласования" пользователь с правами администратора может изменить исполнителя.

После записи объекта "Согласование" в документе, проходящем согласование, гиперссылка "Не согласован" меняет свое название на "На согласовании".

В результате записи бизнес-процесса "Событие" в системе создаются задачи.

20.2. ЗАДАЧИ

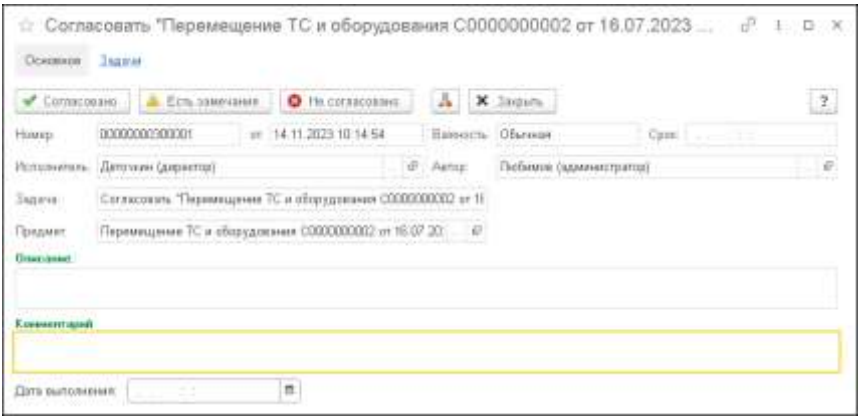
Задачи являются средством коммуникации между пользователями, а также используются для автоматизации бизнес-процессов. Список задач можно вывести при помощи меню раздела "CRM" – "Все задачи".



Для удобства просмотра задач в списке можно установить отбор по автору, исполнителю, просматривать только выполненные, невыполненные или все задачи.

В списке задач отображаются задачи бизнес-процесса "Согласование". Также в виде задач создаются сообщения от водителей из мобильного приложения "1С-Рарус: Водитель УАТ".

Задачи, соответствующие согласованиям со степенью важности "Высокий", отображаются в списке красным шрифтом. Форма задачи показана ниже.

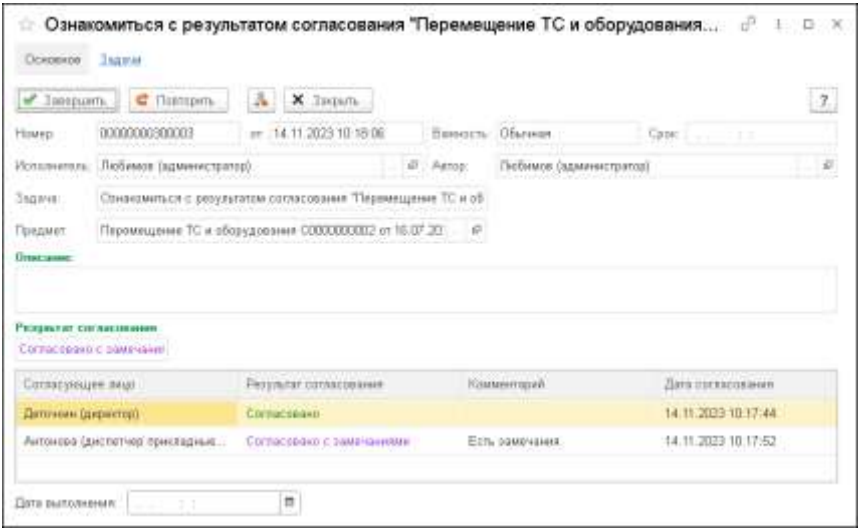


Рецензент при помощи соответствующих кнопок, расположенных в верхней части формы, может зафиксировать следующие решения по поводу согласования документа:

- "Согласовано";
- "Есть замечания";
- "Не согласовано".

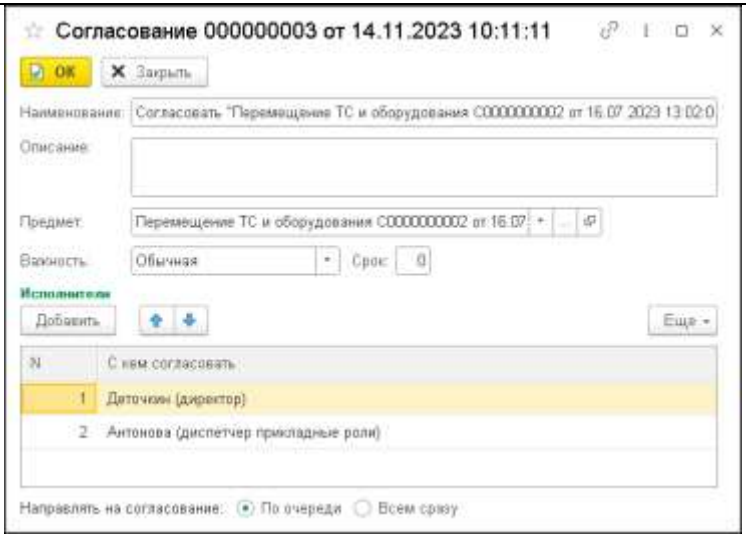
В случае выбора вариантов "Есть замечания" и "Не согласовано" пользователь должен обязательно занести поясняющую информацию в поле "Комментарий".

После того как все исполнители выполнили свои задачи по согласованию документа, в системе создается задача автору бизнес-процесса "Согласование".



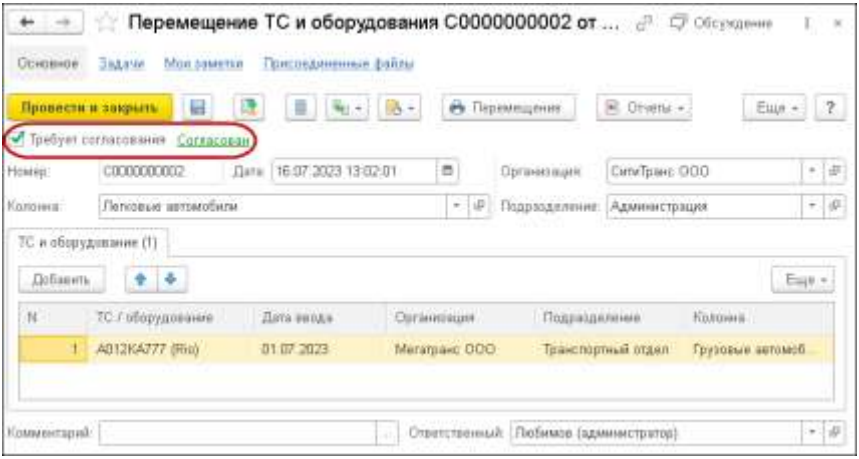
В табличной части формы отображаются результаты согласования. В поле "Результат согласования" заносится самый отрицательный результат.

Если процесс согласования не завершен (отличен от результата "Согласовано"), его следует провести повторно (кнопка "Повторить"), устранив причину несогласования. При нажатии кнопки "Повторить" на экране появляется форма "Повтор согласования".



Список согласующих лиц в табличной части можно корректировать.

Если результат согласования принял значение "Согласовано" – процесс согласования завершен, задачи по нему больше не создаются. В результате можно провести исходный документ, по которому проводилось согласование. Гиперссылка, расположенная справа от флажка "Требует согласования", принимает значение "Согласован".


Перемещение ТС и оборудования С0000000002 от ...
Обсуждение
Основное
Задачи
Мои заметки
Присоединенные файлы
Провести и закрыть
Перемещение
Отчеты
Еще
?
Требует согласования
Согласовано
Номер:
С0000000002
Дата:
16.07.2023 13:02:01
Организация:
СитиТранс ООО
Колонна:
Легковые автомобили
Подразделение:
Администрация
ТС и оборудование (1)
Добавить
Еще
N
ТС / оборудование
Дата ввода
Организация
Подразделение
Колонна
1
А012КА777 (Rio)
01.07.2023
Мегатранс ООО
Транспортный отдел
Грузовые автомоб
Комментарий:
Ответственный:
Любимов (администратор)

ГЛАВА 21

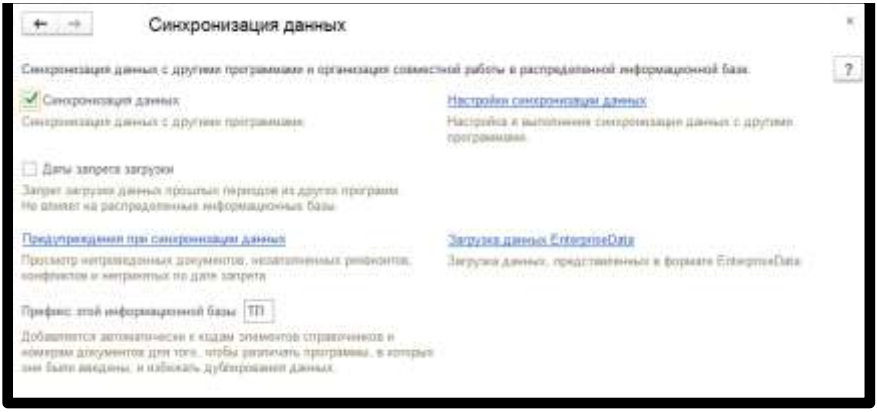
ОБМЕН ДАННЫМИ

Важно!

В программе удалены устаревшие правил выгрузки данных в типовые конфигурации, поддержка которых была ранее прекращена: "Комплексная автоматизация", редакция 1.1, "Бухгалтерия предприятия", ред. 2.0, "Зарплата и управление персоналом" ред. 2.5. При необходимости продолжить использование обработок, их можно выгрузить как внешние из предыдущих релизов.

21.1. СИНХРОНИЗАЦИЯ ДАННЫХ

В панели "Синхронизация данных" ("Администрирование" – "Синхронизация данных") осуществляется настройка синхронизации данных с другими программами и организация совместной работы в распределенной информационной базе.



Следует установить флажок "Синхронизация данных", для того чтобы стали доступными раздел программы "Синхронизация данных" и команды:

- "Настройки синхронизации данных" – переход к настройке и выполнению синхронизации данных с другими программами, а также организации совместной работы в распределенной информационной базе.
- "Даты запрета загрузки" – флажок устанавливается, для того чтобы использовать возможность запрета загрузки данных прошлых периодов из других программ. См. также "**Ошибка! Источник ссылки не найден.**" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**. После установки флажка становится доступной команда:
  - "Настроить" – переход к установке запрета загрузки данных прошлых периодов из других программ.
- "Предупреждения при синхронизации данных" – переход к просмотру предупреждений, возникших при синхронизации данных (непроведенных документов, незаполненных реквизитов, конфликтов и непринятых по дате запрета данных).
- "Загрузка данных EnterpriseData" **–** переход к загрузке данных в формате "Enterprisedata" без необходимости настройки регулярной синхронизации данных. Информационные базы должны поддерживать синхронизацию данных через универсальный формат "Enterprisedata". С помощью этой команды возможна только загрузка данных;

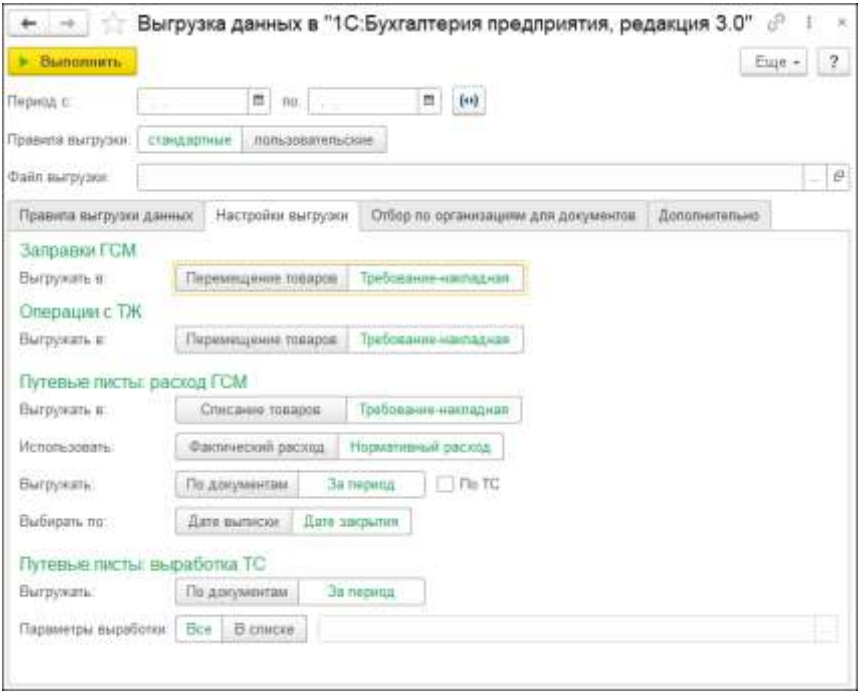
- "Префикс этой информационной базы" – используется для определения программы, в которой были введены элементы списков и документы. К кодам элементов списков и номерам документов автоматически добавляется префикс информационной базы.

Подробнее о настройке и выполнении синхронизации см. документацию к платформе "1С:Предприятие 8".

С подробным описанием настройки и выполнения синхронизации данных можно ознакомиться на сайте 1С:ИТС в разделе "Библиотека стандартных подсистем".

21.2. ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В КОНФИГУРАЦИЮ "БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ"

Обработка "Выгрузка данных в конфигурацию "Бухгалтерия предприятия"" предназначена для выгрузки данных в конфигурацию "Бухгалтерия предприятия", ред. 3.0. Обмен выполняется посредством промежуточного файла в формате .xml.



На закладке "Правила выгрузки" флажками отмечаются документы, справочники и регистры для выгрузки.

На закладке "Настройки выгрузки" формы обработки можно задать определенные параметры для выгрузки данных:

- Настройка выгрузки "Заправок ГСМ":
  - "Выгружать в Перемещение товаров" – документы "Заправка ГСМ" с видом операции "Заправка со склада" и "Заправка по талонам" будут выгружаться в документы "Перемещение товаров" конфигурации "Бухгалтерия предприятия";
  - "Выгружать в Требование-накладную" – документы "Заправка ГСМ" с видом операции "Заправка со склада" и "Заправка по талонам" будут выгружаться в документы "Требование-накладная" конфигурации "Бухгалтерия предприятия".

- Настройка выгрузки "Операций с техническими жидкостями":
  - "Выгружать в Перемещение товаров" – документы "Операции с техническими жидкостями" с видом операции "Долив по акту", "Долив по ТО" и "Долив прочее" будут выгружаться в документы "Перемещение товаров" конфигурации "Бухгалтерия предприятия";
  - "Выгружать в Требование-накладную" – документы "Операции с техническими жидкостями" с видом операции "Долив по акту", "Долив по ТО" и "Долив прочее" будут выгружаться в документы "Требование-накладная" конфигурации "Бухгалтерия предприятия".
- Настройка выгрузки расхода ГСМ из "Путевых листов":
  - "Выгружать в Списание товаров" – данные о расходе ГСМ из документов "Путевой лист" будут выгружаться в документы "Списание товаров" конфигурации "Бухгалтерия предприятия".
  - "Выгружать в Требование-накладную" – данные о расходе ГСМ из документов "Путевой лист" будут выгружаться в документы "Требование-накладная" конфигурации "Бухгалтерия предприятия".
  - "Использовать фактический расход" – выгрузка фактических данных о расходе ГСМ.
  - "Использовать нормативный расход" – выгрузка нормативных данных о расходе ГСМ.
  - "Выгружать по документам" – выгружаются данные по каждому документу "Путевой лист" в отдельный документ "Требование-накладная" или "Списание товаров".
  - "Выгружать за период" – выгружаются данные из всех документов "Путевой лист" за установленный период общей суммой в один документ "Требование-накладная" или "Списание товаров".

- "По ТС" – выгружаются данные из всех документов "Путевой лист" за установленный период в один документ "Требование-накладная" или "Списание товаров" с разбивкой по строкам на каждое ТС.
- "Выбирать по дате выписки" – при выгрузке "По документам" данные о расходе ГСМ будут выгружаться из "Путевого листа" на дату его выписки;
- "Выбирать по дате закрытия" – при выгрузке "По документам" данные о расходе ГСМ будут выгружаться из "Путевого листа" на дату его закрытия.

■ Настройка выгрузки выработки ТС из "Путевых листов":

- "Выгружать по документам" – выгружаются данные по каждому документу "Путевой лист" в отдельный документ "Выработка ОС".
- "Выгружать за период" – выгружаются данные из всех документов "Путевой лист" за установленный период общей суммой в один документ "Выработка ОС".
- "Все параметры выработки" – выгружаются данные по всем параметрам выработки из "Путевого листа".
- "Параметры выработки в списке" – список из необходимых параметров выработки для выгрузки задает пользователь.

На закладке "Отбор по организациям для документов" можно отметить организации, по которым будет осуществляться отбор при выгрузке документов.

На форме обработки на закладке "Дополнительно" в соответствии с требованиями выгрузки устанавливаются следующие флажки:

■ "Не замещать справочники при загрузке" – при установленном флажке справочники конфигурации "Управление автотранспортом ПРОФ"/ "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" не будут замещать одноименные справочники в конфигурации "Бухгалтерия предприятия";

- "Не замещать документы при загрузке" – при установленном флажке документы конфигурации "Управление автотранспортом ПРОФ"/ "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" не будут замещать одноименные документы в конфигурации "Бухгалтерия предприятия";
- "Выгружать помеченные на удаление документы" – при установленном флажке будут выгружаться документы, помеченные на удаление;
- "Комментировать выгрузку объектов" – признак комментирования выгрузки объектов;
- "При выгрузке ТТД добавлять в содержание услуги данные о путевом листе" – при выгрузке документов ТТД в графу "Содержание услуги" документа "Реализация товаров услуг" будут добавляться номер и дата путевого листа, к которому относится услуга;

Последовательность действий для выгрузки документов следующая:

1. Установка настроек выгрузки на форме обработки.

- установить период, за который производится выгрузка документов (на выгрузку справочников и регистров сведений данная настройка не влияет);
- указать файл выгрузки данных;
- отметить объекты, которые необходимо выгрузить, указав при необходимости правила отбора;
- установить дополнительные настройки;

2. Выгрузка данных в файл .xml.
3. Загрузка данных в конфигурацию "Бухгалтерия предприятия" при помощи встроенной обработки "Универсальный обмен данными".

В конфигурацию "Бухгалтерия предприятия" могут выгружаться документы, описанные в таблице.

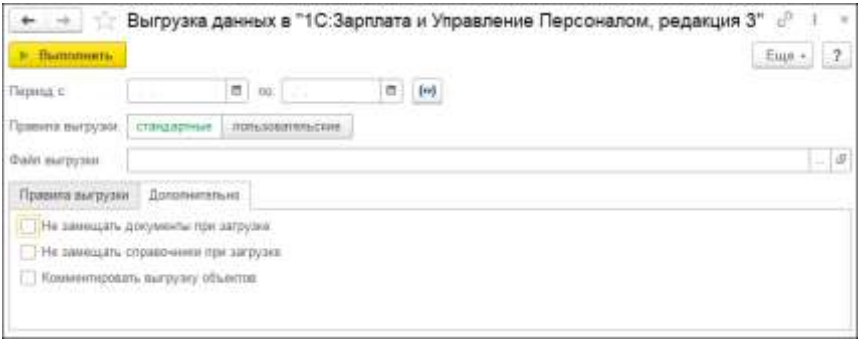
1С:Управление автотранспортом ПРОФ, ред. 2 **1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, ред. 1**	**1С:Бухгалтерия, ред. 3.0**
Путевые листы	
Путевой лист	Выработка ОС
Путевой лист (Расход ГСМ по ПЛ)	Требование-накладная / Списание товаров
Заправки ГСМ	
Заправка ГСМ за наличные	Авансовый отчет
Заправка ГСМ со склада / Заправка по талонам	Требование-накладная / Перемещение товаров
Заправка ГСМ от поставщика / Заправка по топливной карте	Поступление товаров услуг
Ремонтные листы	
Ремонтный лист (собственная ремонтная зона)	Требование-накладная
Ремонтный лист (сторонний автосервис)	Поступление товаров услуг
Складские документы	
Выдача расходных материалов	Требование-накладная
Поступление товаров услуг	Поступление товаров услуг
Перемещение товаров	Перемещение товаров
Списание товаров	Списание товаров
Оказание транспортных услуг	
ТТД	Реализация товаров и услуг
Реализация услуг	Реализация товаров и услуг
Счет на оплату покупателю	Счет на оплату покупателю
Начисление зарплаты	
Начисление зарплаты	Начисление зарплаты
Операции с техническими жидкостями	
Долив по ТО / Долив по акту / Долив прочее	Требование-накладная/ Перемещение товаров
Слив	Оприходование материалов
Платежные документы	

1С:Управление автотранспортом ПРОФ, ред. 2 **1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, ред. 1**	**1С:Бухгалтерия, ред. 3.0**
Приходный кассовый ордер	Приходный кассовый ордер
Расходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер
Платежное поручение исходящее	Списание с расчетного счета
Платежное поручение входящее	Поступление на расчетный счет

21.3. ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В КОНФИГУРАЦИЮ "ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ"

Обмен данными между конфигурациями "Управление автотранспортом ПРОФ"/ "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" и Зарплата и управление персоналом" ред. 3 осуществляется на уровне документов "Начисление зарплаты".

Для осуществления выгрузки данных следует в меню "Администрирование" – "Обмен данными" выбрать пункт меню "Выгрузка данных в конфигурацию "Зарплата и управление персоналом"".



На закладке "Дополнительно" расположены флажки настроек, аналогичные настройкам, описанным в подразделе "Выгрузка данных в конфигурацию "Бухгалтерия предприятия"" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

В настройках выгрузки необходимо установить период, за который выгружаются документы.

Вместе с выгрузкой документов производится выгрузка элементов справочников, которые используются в документах.

Идентификация записей справочников производится по коду, а идентификация документа – по виду документа, его номеру и дате (в некоторых случаях по валюте документа и физ. лицу).

Выгрузка данных производится во внешний файл в формате XML.

При загрузке данных в конфигурации "Зарплата и управление персоналом" следует пользоваться универсальной загрузкой данных.

В конфигурацию "Зарплата и управление персоналом" могут выгружаться документы, описанные в таблице.

1С:Управление автотранспортом Проф, ред. 2 **1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, ред. 1**	**1С:Зарплата и управление персоналом" ред. 3**
Начисление зарплаты	
Начисление зарплаты	Начисления зарплаты сотрудникам организаций
Учет рабочего времени	
Табель учета рабочего времени водителей	Табель учета рабочего времени организации

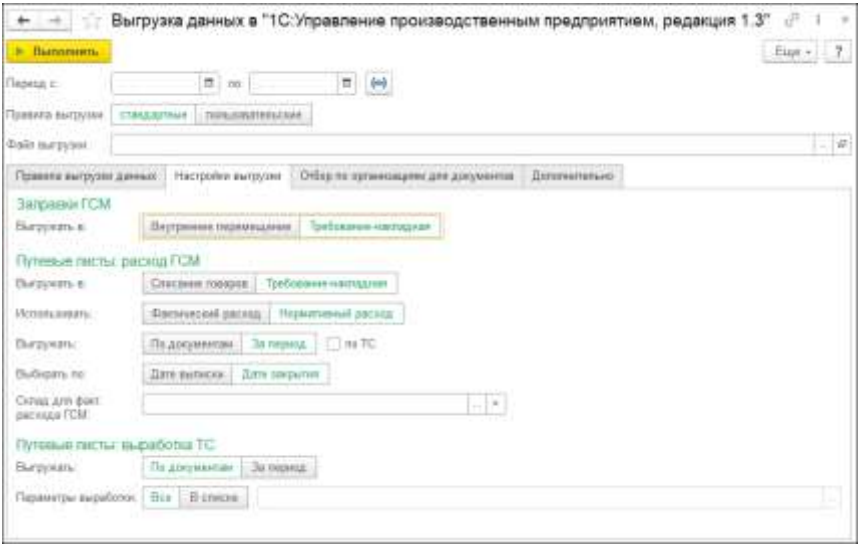
21.4. ВЫГРУЗКА ДАННЫХ В КОНФИГУРАЦИЮ "УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ"

Обмен данными между конфигурациями "Управление автотранспортом ПРОФ"/ "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" и "Управление производственным предприятием", редакция 1.3 осуществляется на уровне документов.

Обмен данными с конфигурацией "Управление производственным предприятием" производится для всех версий, имеющих номер не ниже 1.3.13.1.

В данные конфигурации выгружаются только проведенные документы.

Для осуществления выгрузки данных следует в меню "Администрирование" – "Обмен данными" выбрать пункт меню "Выгрузка данных в "1С:Управление производственным предприятием, редакция 1.3"".



На закладке "Настройки выгрузки" расположены переключатели настроек, аналогичные настройкам, описанным в подразделе "Выгрузка данных в конфигурацию "Бухгалтерия предприятия"" на стр. **Ошибка! Закладка не определена.**.

После загрузки правил можно снять переключатели у тех документов, которые не нужно выгружать.

В настройках выгрузки необходимо установить период, за который выгружаются документы.

Вместе с выгрузкой документов производится выгрузка элементов справочников, которые используются в документах.

Идентификация записей справочников производится по коду, а идентификация документа – по виду документа, его номеру и дате (в некоторых случаях по валюте документа и физ. лицу).

Выгрузка данных производится во внешний файл в формате XML.

При загрузке данных в конфигурации "Управление производственным предприятием", редакция 1.3 следует пользоваться универсальной загрузкой данных.

При передаче документов из одной конфигурации в другую не переносится информация, нужная только для оперативного учета, и добавляется новая информация, нужная для правильного отражения операции в бухгалтерском и налоговом учете. Например, при передаче расходной накладной не будут выгружаться сведения о проценте скидки и будут добавлены сведения о счетах бухгалтерского учета номенклатуры и расчетов с контрагентами. Также не будет выгружаться информация о конкретных партиях списанных товаров и их стоимости. В конфигурации, в которую загружаются данные, все это будет рассчитано заново в соответствии с учетной политикой организации.

В конфигурацию "Управление производственным предприятием", редакция 1.3 могут выгружаться документы, описанные в таблице.

1С:Управление автотранспортом ПРОФ, ред. 2 **1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, ред. 1**	**1С:Управление производственным предприятием, ред. 1.3**
Путевые листы	
Путевой лист	Выработка ОС
Путевой лист (Расход ГСМ по ПЛ)	Требование-накладная / Списание товаров
Заправки ГСМ	
Заправка ГСМ за наличные	Авансовый отчет
Заправка ГСМ со склада / Заправка по талонам	Требование-накладная / Перемещение товаров
Заправка ГСМ от поставщика / Заправка по топливной карте	Поступление товаров услуг
Ремонтные листы	

1С:Управление автотранспортом ПРОФ, ред. 2 **1С:Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП, ред. 1**	**1С:Управление производственным предприятием, ред. 1.3**
Ремонтный лист (собственная ремонтная зона)	Требование-накладная
Ремонтный лист (сторонний автосервис)	Поступление товаров услуг
Складские документы	
Выдача расходных материалов	Требование-накладная
Поступление товаров услуг	Поступление товаров услуг
Перемещение товаров	Перемещение товаров
Списание товаров	Списание товаров
Инвентаризация товаров	Инвентаризация товаров
Оказание транспортных услуг	
ТТД	Реализация товаров и услуг
Реализация услуг	Реализация товаров и услуг
Счет на оплату покупателю	Счет на оплату покупателю
Начисление зарплаты	
Начисление зарплаты	Начисление зарплаты
Операции с техническими жидкостями	
Долив по ТО / Долив по акту / Долив прочее	Требование-накладная
Слив	Оприходование материалов
Платежные документы	
Приходный кассовый ордер	Приходный кассовый ордер
Расходный кассовый ордер	Расходный кассовый ордер
Платежное поручение исходящее	Платежное поручение исходящее
Платежное поручение входящее	Платежное поручение входящее

21.5. УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ОБМЕН ДАННЫМИ

Для интеграции с программными продуктами фирмы "1С" разработан формат обмена данными EnterpriseData.

Формат основан на XML и является бизнес-ориентированным – описанные в нем структуры данных соответствуют бизнес-сущностям (документам и элементам справочников), представленным в программах "1С".

Формат EnterpriseData предназначен для обмена данными внутри компании (в том числе между разнородными и территориально удаленными информационными системами) и призван покрыть все сферы деятельности предприятия – финансы, производство, закупки и продажи, складские операции и т.п.

Обмен в универсальном формате используется для синхронизации данных между типовыми решениями:

- "1С:ERP Управление предприятием",
- "1С:Комплексная автоматизация", редакция 2,
- "1С:Управление торговлей", редакция 11,
- "1С:Бухгалтерия предприятия", редакция 3.0,
- "1С:Зарплата и управление персоналом", редакция 3,
- "1С:Управление нашей фирмой", редакция 3.0.

В конфигурациях "Управление автотранспортом ПРОФ"/ "Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП" также реализован обмен в универсальном формате.

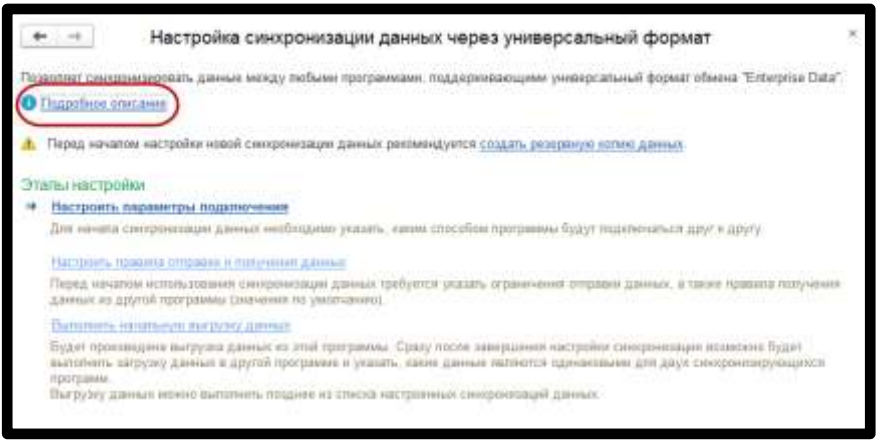
В зависимости от конкретной задачи синхронизация может:

- быть односторонней или двухсторонней с точки зрения направления синхронизации данных;
- настраиваться для всех данных в программе или только для определенной части данных (с определенной даты, по конкретным организациям, складам, подразделениям);
- выполняться автоматически в фоне по заданному расписанию или вручную, при необходимости.

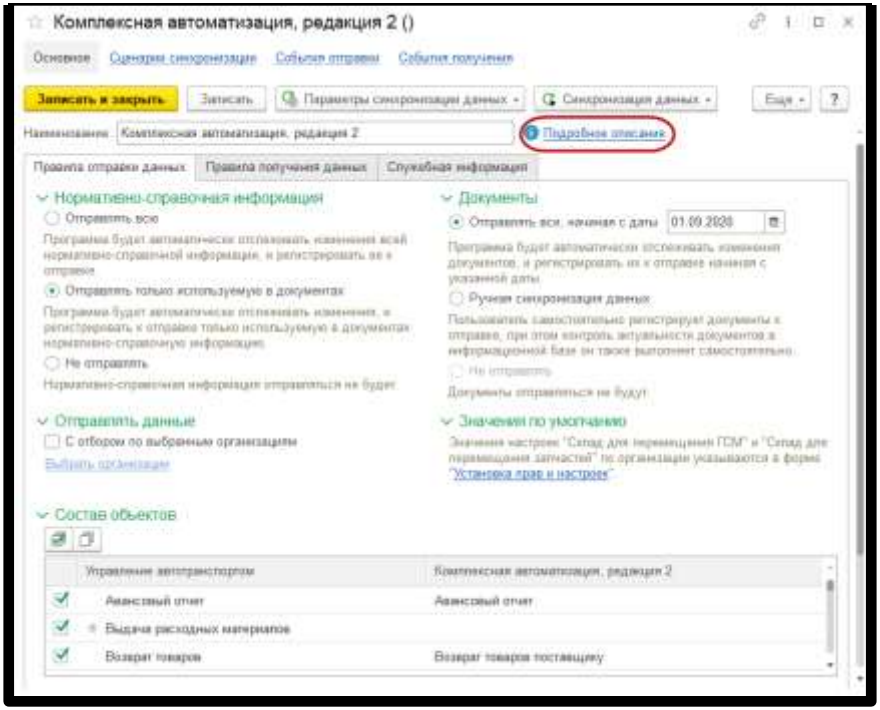
Для передачи данных между программами могут быть использованы различные каналы связи: сетевой каталог, электронная почта, FTP или Интернет (веб-сервисы). При работе в одной сети синхронизацию данных можно также настроить через прямое подключение с помощью COM-соединения.

При обмене в формате Enterprise Data с "1С:ERP Управление предприятием" и "1С:Комплексная автоматизация", редакция 2 предусмотрена возможность формирования документов "Внутреннее потребление" с операцией "Списание на расходы".

Информация о синхронизации данных на основе универсального формата EnterpriseData размещена на сайте "1С:Рарус", а также встроена в решение: "Администрирование" – "Синхронизация данных" – "Настройки синхронизации данных" – "Новая синхронизация данных" – "Другая программа" – "Подробное описание".



Также перейти к указанному описанию можно по ссылке "Подробное описание" на форме настроенной синхронизации.


Комплексная автоматизация, редакция 2 ()
Основное
Сценарии синхронизации
События отправки
События получения
Записать и закрыть
Записать
Параметры синхронизации данных
Синхронизация данных
Еще
?
Наименование:
Комплексная автоматизация, редакция 2
Подробное описание
Правила отправки данных
Правила получения данных
Служебная информация
Нормативно-справочная информация
Отправлять всю
Программа будет автоматически отслеживать изменения всей нормативно-справочной информации, и регистрировать их к отправке
Отправлять только используемую в документах
Программа будет автоматически отслеживать изменения, и регистрировать к отправке только используемую в документах нормативно-справочную информацию
Не отправлять
Нормативно-справочная информация отправляться не будет
Документы
Отправлять все, начиная с даты
01.09.2020
Программа будет автоматически отслеживать изменения документов, и регистрировать их к отправке начиная с указанной даты
Ручная синхронизация данных
Пользователь самостоятельно регистрирует документы к отправке, при этом контроль актуальности документов в информационной базе он также выполняет самостоятельно
Не отправлять
Документы отправляться не будут
Отправлять данные
С отбором по выбранным организациям
Выбрать организации
Значения по умолчанию
Значения настроек "Склад для перемещения ГСМ" и "Склад для перемещения запчастей" по организации указываются в форме "Установка прав и настроек"
Состав объектов
Управление автотранспортом
Комплексная автоматизация, редакция 2
Авансовый отчет
Авансовый отчет
Выдача расходных материалов
Возврат товаров
Возврат товаров поставщику

Для заметок