



**Программный комплекс  
"Учет грузов и контейнеров"  
Руководство пользователя**



---

г. Новороссийск  
2016

## Оглавление

Введение .....	3
1. Запуск программы и Авторизация .....	4
2. Описание программы .....	5
3. Главное меню .....	7
3.1. Программа .....	8
3.2. Вид .....	9
3.3. Журнал .....	10
3.4. Сервис .....	11
3.5. Отчеты .....	14
3.6. Помощь .....	15
4. Журнал .....	16
5. Папки .....	22
5.1. Справочники .....	24
5.2. Договора .....	25
5.3. Таможенные декларации .....	26
5.4. Приемный акт .....	27
5.5. Судозаходы .....	30
5.6. Поручение на погрузку .....	31
5.7. Коносамент .....	35
6. Администрирование .....	39

## Введение

Программный комплекс разработан компанией **ООО "ПИК-Юг"** для морских терминалов, экспедиторских компаний и контейнерных линий, занимающихся перевалкой экспортных грузов через морские порты.

Программный комплекс «Учет грузов и контейнеров» далее программа - предназначена для создания электронных документов, оформляемых при перевалке экспортных грузов в порту. Позволяет создать пакет документов, необходимых для принятия экспортных грузов на склад, перемещения по складу, выпуск со склада, а также представления необходимых отчетов в таможенные органы при перемещении товаров через таможенную границу РФ.

Ведется архив пароходных дел.

Программа имеет следующие функциональные возможности:

- позволяет максимально автоматизировать заполнение документов;
- контроль прохождения документов;
- ведение архива пароходных дел;
- ведение справочников;
- ведение реестра договоров;
- контроль количества грузов в разрезе площадок склада;
- автоматическое создание и печать различных отчетов;
- настройка папок документов для группы сотрудников с доступом к просмотру и редактированию данных.

В программе предусмотрено подготовка и печать следующих документов:

1. Приемные акты на складе;
2. Поручение на погрузку;
3. Коносамент.

Программа позволяет формировать следующие **отчеты**:

- Для таможни – список ДТ по ТХ;
- Отгрузка на ТХ по Грузовладельцам;
- Отгрузка на ТХ повагонка;
- Отгрузка на ТХ размещение груза;
- Для таможни – список ДТ по отправителям;
- Прибытие груза по получателям за период;
- Баланс ДТ;
- Остаток груза на складе на выбранную дату;
- Погрузка судов (за период);
- Наличие груза по отправителю;
- Наличие груза по отправителю – срок хранения;
- Наличие груза с подходом.

## 1. Запуск программы и Авторизация



Для запуска приложения воспользуйтесь ярлыком **Учет грузов** на рабочем столе или пунктом меню **Пуск**→**Программы**→**Учет грузов**→**Учет грузов**.

После запуска программы появится окно **Авторизация**. Введите учетные данные в поля **Пользователь** (логин), можно выбрать из списка или ввести с клавиатуры новый, и **Пароль** для входа в программу. Нажмите кнопку **Ок**.

Авторизация

Введите Ваше имя и пароль

Пользователь: sa

Пароль: xxxxxxx

Ok Отмена

Если логин и пароль введены правильно откроется **Основная форма** программы, иначе откроется окно **Ошибка приложения** с описанием ошибки.

Ошибка приложения

Сообщение об ошибке

SQL state	Native error	Description
42000	18456	Ошибка входа пользователя "sa".

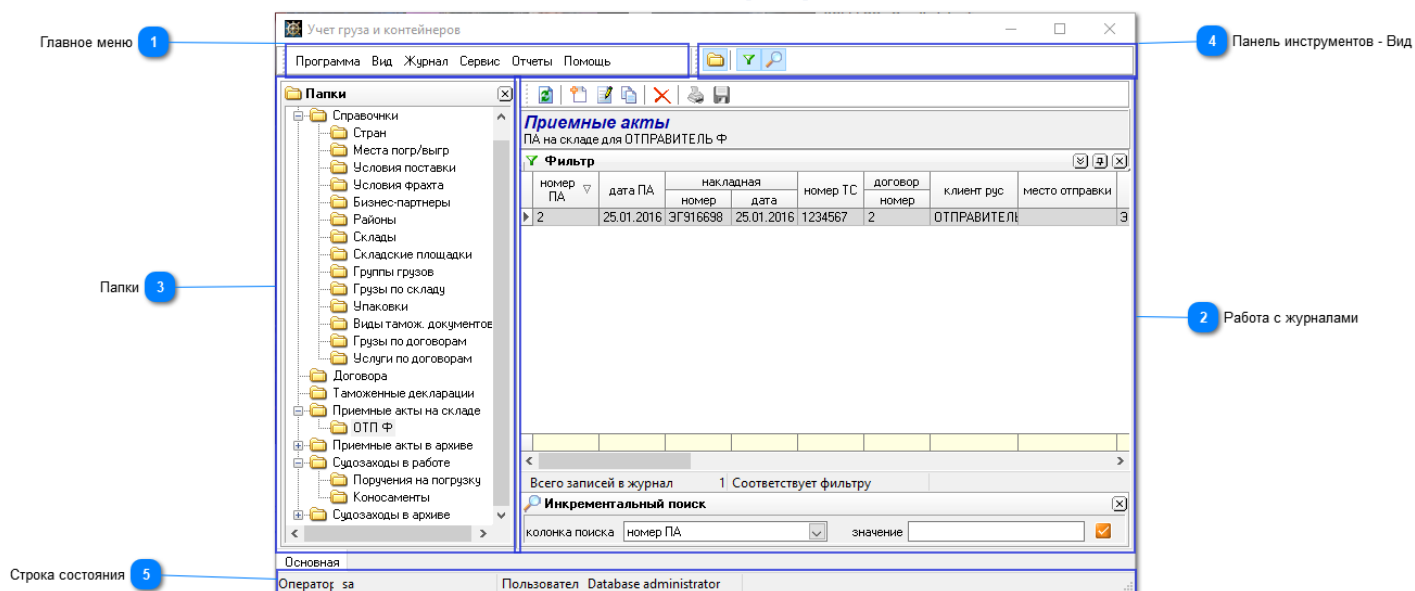
Закреть

Закрываем форму с ошибкой и программа вернется в окно **Авторизация** для повторного ввода логина и пароля.

Для выхода из программы нажмите кнопку **Отмена**.

Логин и пароль выдаются администратором программы согласно установленным правилам. Логин должен быть прописан в папке **Пользователи**.

## 2. Описание программы



### 1 Главное меню

Программа Вид Журнал Сервис Отчеты Помощь

**Главное меню** предназначено для вызова команд, команды разделены по функциональным признакам на группы и размещены в следующих пунктах меню:

- **Программа;**
- **Вид;**
- **Журнал;**
- **Сервис;**
- **Отчеты;**
- **Помощь.**

### 2 Работа с журналами

**Работа с журналами** каждая папка открывается в виде журнала, где можно работать с данными - создавать документы, печатать и т.д.

### 3 Папки

**Папки** показывают список папок журналов с данными - справочники, документы и т.д.

### 4 Панель инструментов - Вид

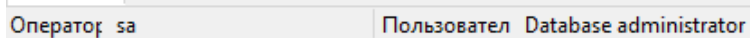


Панель инструментов программы предназначена для вызова команд включающих и отключающих отображение в окне, содержит следующие элементы:

- **Дерево папок** – показывает на главной форме или убирает с формы **Дерево папок**;
- **Панель фильтра** – показывает на главной форме или убирает с формы **Панель фильтра**;
- **Панель Инкрементального поиска** – показывает на главной форме или убирает с формы **Панель Инкрементального поиска**.

5

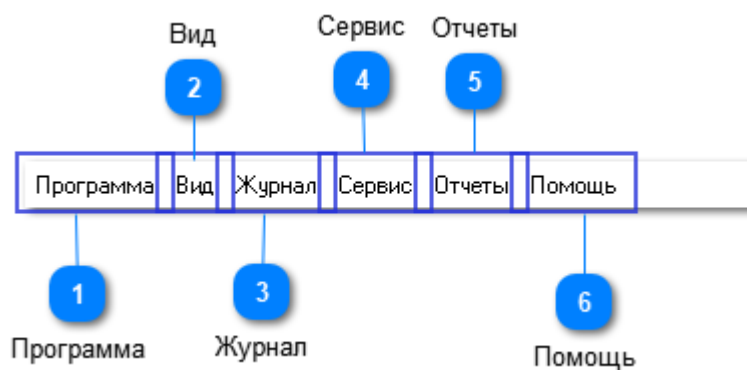
## Строка состояния



Оператор sa      Пользователь Database administrator

Показывает под каким логином работает в программе пользователь и его описание.

### 3. Главное меню



Содержит следующие пункты меню:

**1** **Программа**  
Программа

**Программа** - позволяет сменить пароль пользователя;

**2** **Вид**  
Вид

**Вид** - содержит список функций, позволяющих настраивать вид программы;

**3** **Журнал**  
Журнал

**Журнал** - позволяет работать с журналами;

**4** **Сервис**  
Сервис

**Сервис** - список дополнительных утилит для работы с программой;

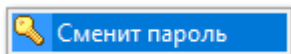
**5** **Отчеты**  
Отчеты

**Отчеты** - содержит список различных отчетов;

**6** **Помощь**  
Помощь

**Помощь** - показывает справку по программе.

### 3.1. Программа



Содержит меню **Сменить пароль**.

Это меню позволяет пользователю программы изменить свой пароль на новый без вмешательства администратора системы.

Для смены пароля выберите пункт меню **Программа->Сменить пароль** появится форма **Смена пользовательского пароля**.

Форма с заголовком 'Смена пользовательского пароля' и значком замка. Содержит три поля ввода: 'Текущий пароль', 'Новый пароль \*' и 'Подтверждение'. Под полями текст '\* длина пароля 6 и более символов'. Внизу кнопки 'Ок' и 'Отмена'.

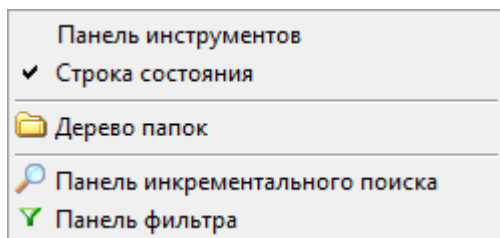
В поле **Текущий пароль** введите пароль, который был введен для входа в программу.

В поля **Новый пароль** и **Подтверждение** введите новый пароль не менее 6 символов и в латинском режиме.




Нажмите кнопку **Ок** для сохранения новых данных.



## 3.2. Вид

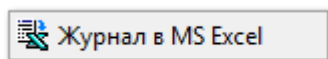


Содержит следующие пункты меню:

- **Панель инструментов** – позволяет пользователю убрать с формы Главной программы или отобразить на форме **Панель инструментов**.
- **Строка состояния** – позволяет пользователю убрать с формы Главной программы или отобразить на форме **Строку состояния**.
-  **Дерево папок** – позволяет пользователю убрать с формы Главной программы или отобразить на форме **Панель дерево папок**.
-  **Панель инкрементального поиска** – позволяет пользователю убрать с формы Главной программы или отобразить на форме **Панель инкрементального поиска** в журналах.
-  **Панель фильтра** – позволяет пользователю убрать с формы Главной программы или отобразить на форме **Панель фильтра** в журналах.

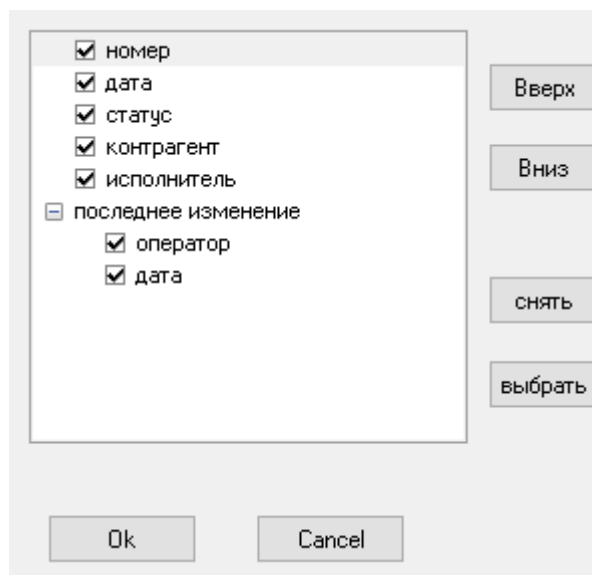
### 3.3. Журнал

Содержит меню **Журнал в MS Excel**



Эта функция – позволяет пользователю программы передать в **MS Excel** данные из **Журнала** с данными выбранной папки.

При вызове этого меню появляется форма **Параметры экспорта**.

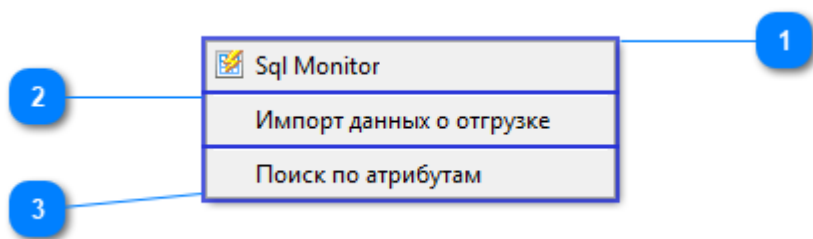
A dialog box titled 'Параметры экспорта'. It contains a list of checkboxes for selecting data fields: 'номер', 'дата', 'статус', 'контрагент', 'исполнитель', 'последнее изменение' (with a sub-list containing 'оператор' and 'дата'). To the right of the list are four buttons: 'Вверх', 'Вниз', 'снять', and 'выбрать'. At the bottom are 'Ok' and 'Cancel' buttons.

В этой форме галочками нужно указать наименования колонок, которые будут переданы в **MS Excel**. Наименования колонок берутся из **Журнала** с данными выбранной папки. По умолчанию галочки стоят во всех записях.

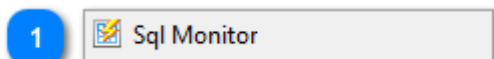
Описание работы кнопок на форме:

- Кнопка **Вверх** - переносить колонку на строчку выше.
- Кнопка **Вниз** - переносит колонку на строчку ниже.
- Кнопка **Снять** - снимает галочки со всех записей.
- Кнопка **Выбрать** - ставит галочки всем записям.
- Кнопка **Ok** - переносит записи из **Журнала** в **MS Excel**.
- Кнопка **Cancel** - закрывает форму без переноса данных.

### 3.4. Сервис

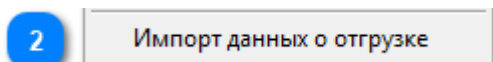
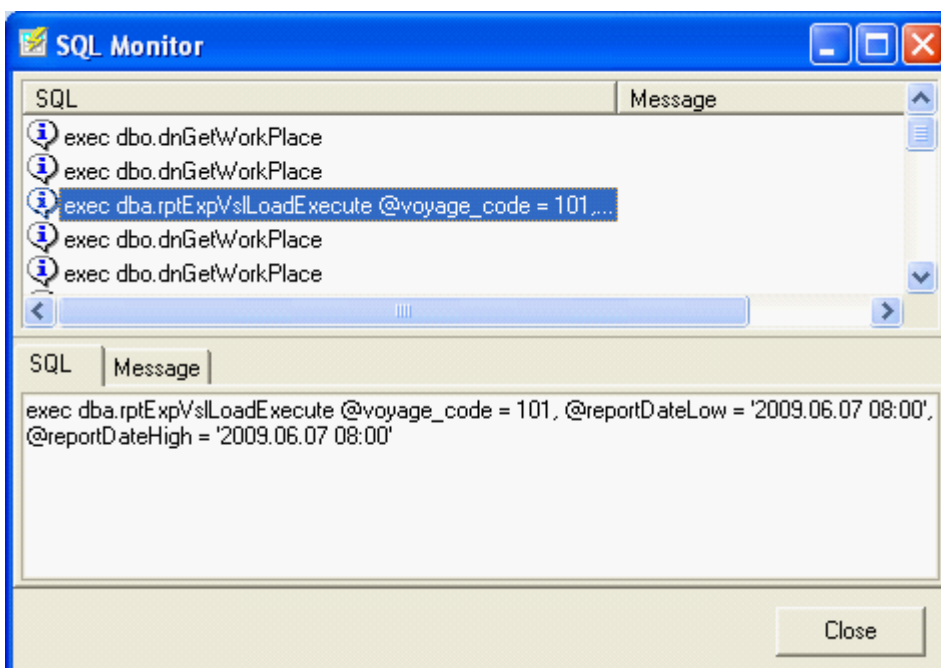


Содержит следующие пункты меню:



Позволяет пользователю просмотреть все выполненные запросы к базе данных за время работы программы. Используется администраторами базы данных для определения ошибок. При выборе этого пункта меню появляется форма **SQL монитор**. Состоит из следующих окон:

1. **Таблица** со списком запросов;
2. Закладка **SQL** - показывает запрос из записи Таблицы. Этот запрос можно скопировать и обработать в SQL Server Management Studio;
3. Закладка **Message** - показывает описание ошибки, если была при выполнении запроса.



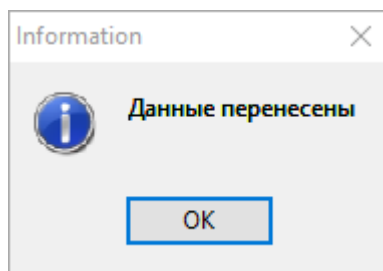
Позволяет заливать в базу программы из файла **Excel** с данными по отправленным грузам от Грузоотправителя. Файл отправки, скрипт по обработке делается под конкретного отправителя по завке Пользователя программы. При выборе этой функции появится форма **Импорт данных - отгрузка с "Название Грузоотправителя"**.

В форме в поле **Имя файла** выберите **Excel** файл с данными.

В поле **Лист** укажите лист из файла с данными, по умолчанию будет показан первый.

Укажите в полях **Год и месяц отправки** - год и месяц отправки для сохранения данных. В поле **Заменять существующие записи** укажите будут перезаписаны записи если они уже раньше были залиты в базу.

Нажмите на кнопку **Сохранить в БД**. Данные будут сохранены в базу как только зеленый индикатор дойдет до конца и на экране появится форма **Данные перенесены**.



Для выхода из формы нажмите кнопку **Отмена**.

### 3 Поиск по атрибутам

Позволяет найти документы в базе данных по выбранным реквизитам.

При выборе этого пункта меню появится форма **Поиск по атрибутам**. Для поиска данных сделайте следующие:

- В поле **по номеру** из списка выберите реквит поиска:
  - вагон;
  - накладная;
  - контейнер;

- приемный акт,

в следующее поле введите значение поиска. Нажмите на кнопку **Найти**.

- В таблице появится данные при успешном результате поиска.
- В колонке **Приемный акт номер** можно щелкнуть по значению ячейки и программа откроет документ **Приемный акт**. То же самое и **Поручение номер**.

Поиск по атрибутам

**Параметры поиска**

по номеру    1 - вагон    55334122

Найти

**Параметры отбора**

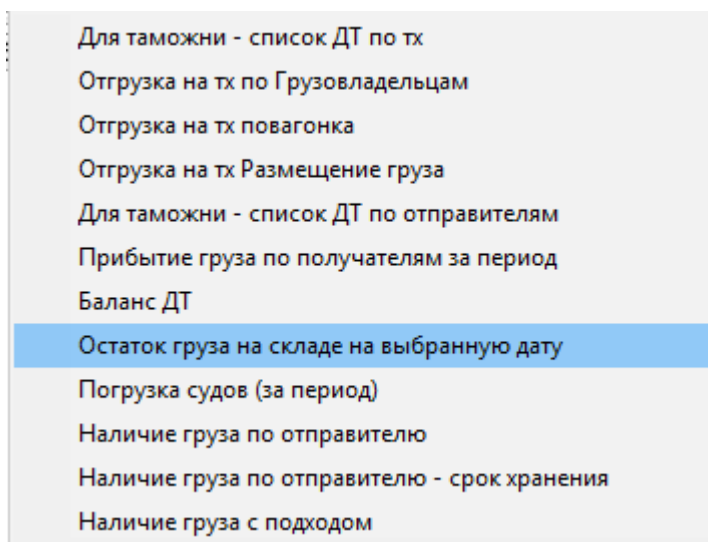
U	колонка	оператор	значение

отправитель	приемный акт		накладная		транспортное средство	контейнер	код отправки	поручение		Т/Х погрузки		
	номер	дата	номер	дата				номер	дата	наименование	приб	ушл
▶ ОТП Ф	1	25.01.16	ЭГ916696	25.01.16	55334122		6588909	1	24.03.16	ULUS PRIME	23.03.16	25.03

Закреть

Для выхода из формы нажмите кнопку **Закреть**.

### 3.5. Отчеты



Создание и печать отчетов, необходимых для анализа данных и передачи сведений в таможню или клиентам Пользователя программы.

Отчеты разрабатываются по заказу Пользователя программы.

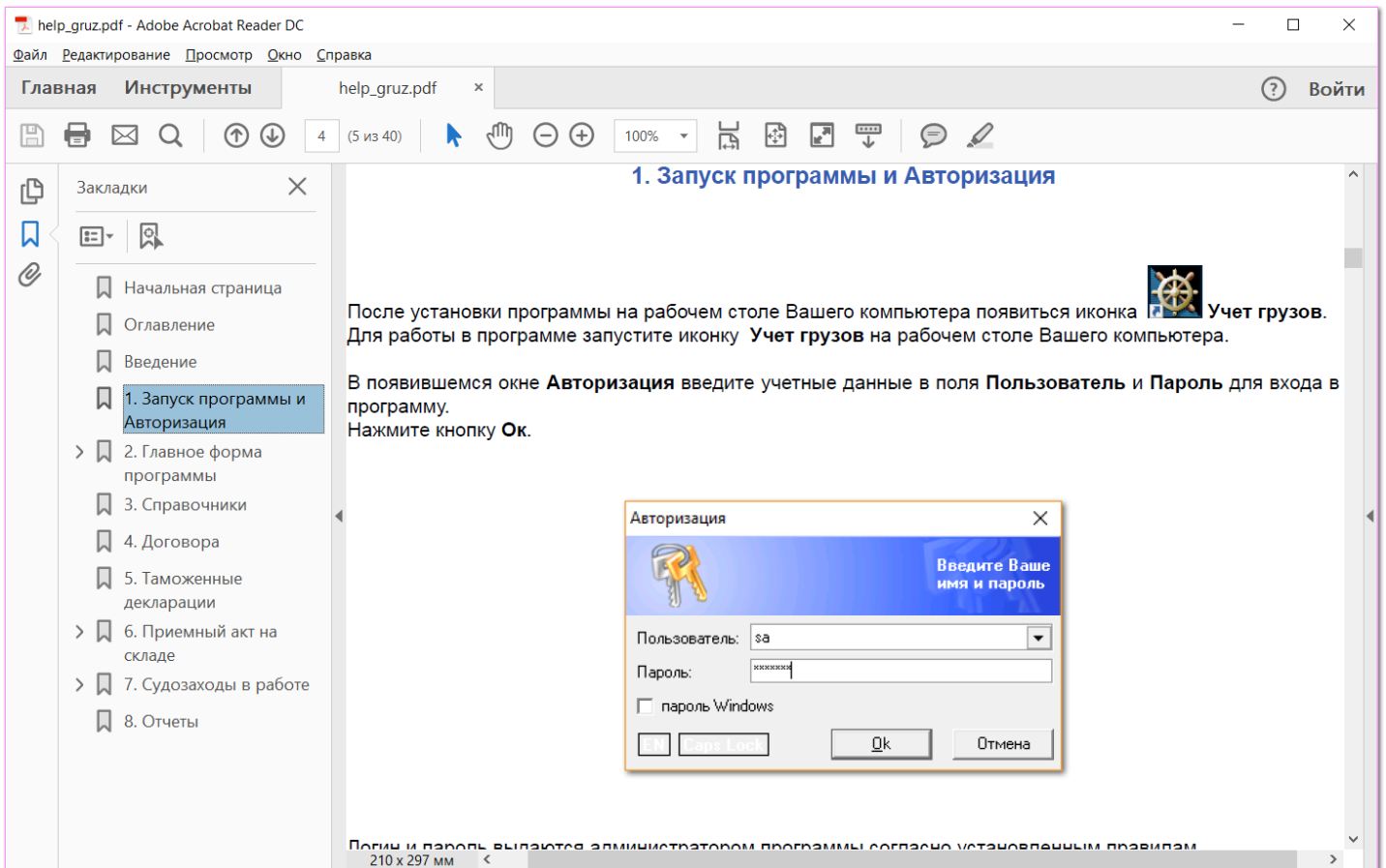
Список отчетов:

- Для таможни – список ДТ по тх;
- Отгрузка на тх по Грузовладельцам;
- Отгрузка на тх повагонка;
- Отгрузка на тх размещение груза;
- Для таможни – список ДТ по отправителям;
- Прибытие груза по получателям за период;
- Баланс ДТ;
- Остаток груза на складе на выбранную дату;
- Погрузка судов (за период);
- Наличие груза по отправителю;
- Наличие груза по отправителю – срок хранения;
- Наличие груза с подходом.

Для печати отчетов необходимо:

1. Зайти в пункт меню **Отчеты**;
2. Выбрать нужный отчет для печати.
3. В поля даты введите данные для запроса.
4. В поле **Отправитель** или **Судозаход**, ввести из справочника выбрать нужное значение.
5. Нажмите на кнопку **Запрос**.
6. В таблице появятся записи.
7. Нажмите на кнопку **Печать**.
8. Да передачи данных в **MS Excel** нажмите на кнопку **Excel**.

## 3.6. Помощь



Вызывает справку по программе. Файл справки лежит в папке **/PY/Help**.

## 4. Журнал

Таблица                      Панель управления                      Фильтр

3                                      1                                      2

номер ПА	дата ПА	накладная		номер ТС	договор номер	клиент рус	получатель	место с
		номер	дата					
2	25.01.2016	ЭГ916698	25.01.2016	1234567	2	ОТПРАВИТЕЛЬ	ЭКСПЕДИТОР	

Всего записей в журнал: 1. Соответствует фильтру

Инкрементальный поиск

колонка поиска: номер ПА                      значение

4                                      5

Строка состояния                      Инкрементальный поиск

**Журнал** позволяет работать с данными из выбранной **папки**. Данные в **журнале** можно:

- Сортировать;
- Фильтровать с помощью панели **Фильтр** - сложный фильтр или панели **Инкрементальный поиск**;
- Передавать данные из журнала в **MS Excel** с помощью меню **Журнал-> Журнал в MS Excel**;
- Добавлять, изменять, удалять, печатать, записывать на диск документы или записи журнала, обновлять данные.

**Журнал** состоит из следующих блоков:

### 1 Панель управления



**Панель управления** содержит кнопки для работы с записями в **журнале**.

Если кнопка серого цвета, то она неактивна в **журнале** для выбранной **папки**.


Например: кнопка **Запись на диск** активна только в папке **Поручение**.




Есть **папки с журналами** где записи не редактируются и кнопки добавить, изменить, удалить там не активны.


Например: **справочник стран**.

Описание кнопок и их действия:

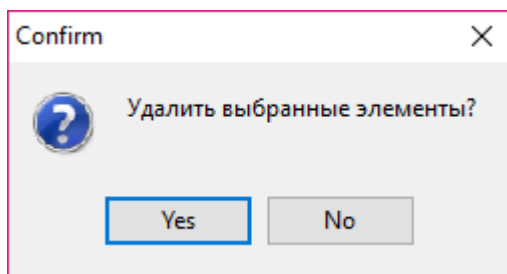
 **Обновить список (F5)** – запрашивает данные из базы. Если несколько сотрудников одновременно вводят данные, нужно нажимать эту кнопку, чтобы увидеть данные, введенные другими операторами;

 **Новый документ (Ctrl+N)** – вызывает форму добавления документа, форма документа будет зависеть от **папки** в которой показан **журнал**;


 **Редактировать (Enter)** – вызывает форму редактирования документа;


 **Скопировать в новый (Ctrl+C)** – открывает форму добавления документа с переносом в нее данных из записи, которая в данный момент активна в **журнале**;

 **Удалить (Ctrl+Del)** – удаляет запись из **журнала**. При нажатии на кнопку появляется форма,



в которой нужно еще раз подтвердить удаление записи, нажав на кнопку **Yes**. Нажав кнопку **No** - закрывается форма без удаления записи;

 **Печать** – печать документа;

 **Запись на диск** – записывает на диск документ. Используется в журнале Поручения для записи на диск в формате xml для передачи в таможню.

## 2 Фильтр

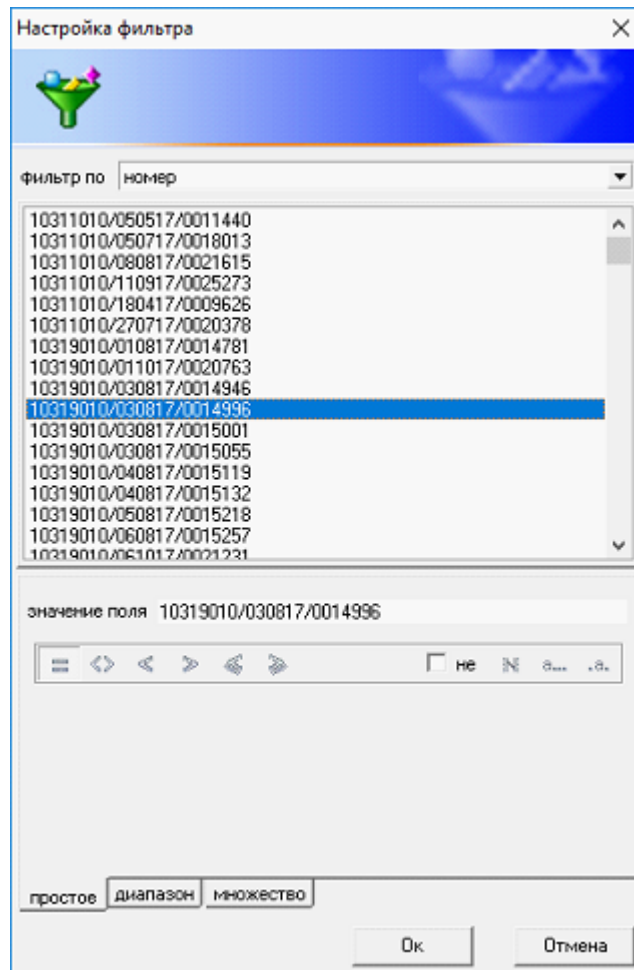


Панель **Фильтр** предназначена для фильтрации данных, находящихся в журнале с данными выбранной папки.

Панель **Фильтр** открывается нажатием на кнопку  .



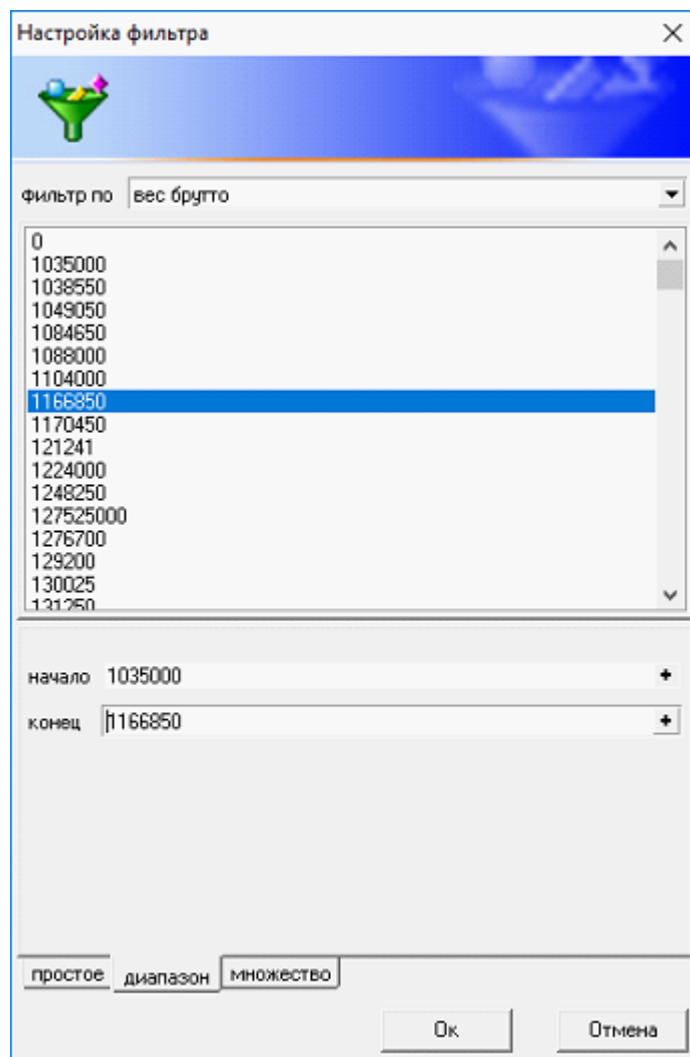
Нажимаем правую клавишу мыши, на открывшейся панели и в появившемся меню выбираем пункт **Добавить условие фильтра**.



В окне **Настройка фильтра** указываем нужные параметры и нажимаем кнопку **Ок**.

Описание полей:

1. **Фильтр по** – содержит список наименований колонок **журнала**, на который накладывается фильтр;
2. Таблица **список значений** – содержит значения **журнала** из поля **фильтр по**;
3. **Значения поля** – выбирается из таблицы или вводится с клавиатуры;
4. **Панель знаков** – состоит из двух панелей;
  - 4.1. **Панель числовых равенств** – равно, неравно, меньше, больше, меньше или равно, больше или равно;
  - 4.2. **Не** – если стоит галочка, тогда не равно;
  - 4.3. **Панель строковых равенств** – пустое значение, по первым символам, по маске;
5. Закладки:
  - 5.1. **Простое** – фильтрация данных по одному значению, указанному в поле Значение поля;
  - 5.2. **Диапазон** – выбираются значения из полей **начало** и **конец** по выбранному в поле **фильтр по**, используется для числовых значений;

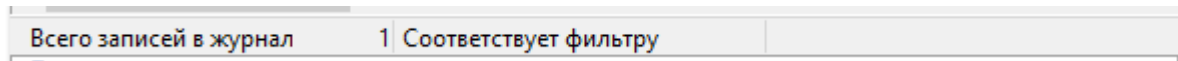


5.3. **Множество** – в списке указываются список данных, который необходимо выбрать. Очень удобно если у Вас есть файл с данными и необходимо выбрать только эти данные. Для добавления значений нажмите кнопку **Добавить** или скопируйте массив значений из **MS Excel** файла. Если значение введено ошибочно, нажмите кнопку **Удалить**, для редактирования значения нажмите кнопку **Заменить**.



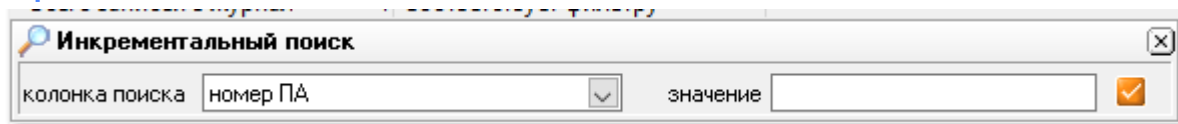
колонок внизу показывается сумма всех значений по колонке, например: в колонках вес брутто, нетто, количество мест и т.д.

#### 4 Строка состояния



Показывает количество записей в **журнале**.

#### 5 Инкрементальный поиск

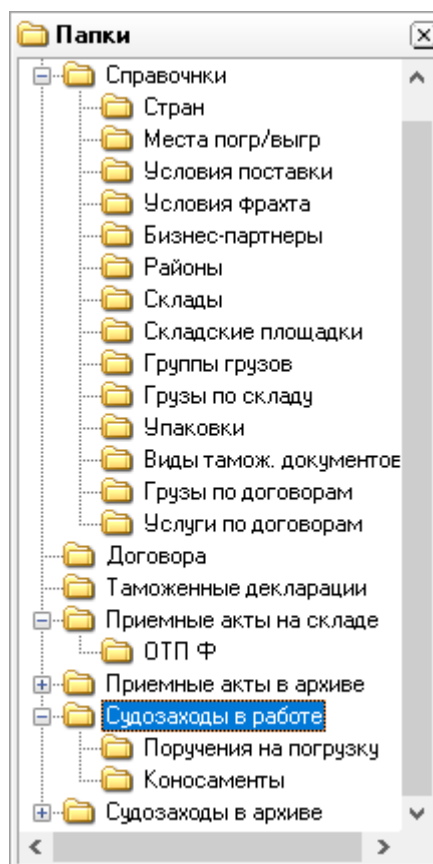


Панель **Инкрементальный поиск** предназначена для быстрой фильтрации данных по одной колонке. В поле **Колонка поиска** из списка выбирается наименование колонки (список формируется из названия колонок, которые отображены в таблице и зависит от **папки**, в которой открыт **журнал**), по которой будет происходить **фильтрация** данных, в поле **значение** вводим символы для поиска. После ввода очередного символа в **журнале** происходит автоматическая фильтрация данных.

## 5. Папки

**Папки** показывают список папок с данными настроенных для пользователя. При выборе папки, в **Журнале** появляется информация в виде таблицы.

Для каждой папки в программе настроен свой набор колонок с данными.



По типу данных **Папки** делятся на следующие категории:

1. **Справочники** – показывают справочники, используемые в документах программы, содержит следующие подпапки:

- 1.1. Стран;
- 1.2. Места погрузки/выгрузки;
- 1.3. Условия поставки;
- 1.4. Условие фрахта;
- 1.5. Бизнес - партнеры;
- 1.6. Районы;
- 1.7. Склады;
- 1.8. Складские площадки;
- 1.9. Группы грузов;
- 1.10. Грузы по складу;
- 1.11. Упаковки;
- 1.12. Виды таможенных документов;
- 1.13. Грузы по договорам;
- 1.14. Услуги по договорам.

2. **Договора** - список договоров на перевалку грузов и по экспедированию.

3. **Таможенные декларации** – таможенные документы ДТ, ТД и другие, используются для таможенной очистки товаров, отправляемых на экспорт с территории России.

4. **Приемные акты на складе** – список Приемных актов о принятии груза на склад. Показаны только те документы, которые еще не были отгружены, т.е. на них не созданы документы **Коносаменты**. Внутри себя содержит подпапки с приемными актами сгруппированных по отправителям.

5. Приемные акты в архиве – список Приемных актов о принятии груза на склад и на них созданы документы **Коносаменты**. Внутри себя содержит подпапки с приемными актами сгруппированные по отправителям.

6. **Судозаходы в работе** – показывает список судов, у которых поле статус не содержит значение

**Архив**. Содержит следующие подпапки:

6.1. **Поручения на погрузку** – список поручений на погрузку грузов;

6.2. **Коносамент** – список коносаментов на погруженные грузы.

7. Судозаходы в архиве – показывает список судов, у которых поле статус содержит статус **Архив**.

Содержит следующие подпапки:

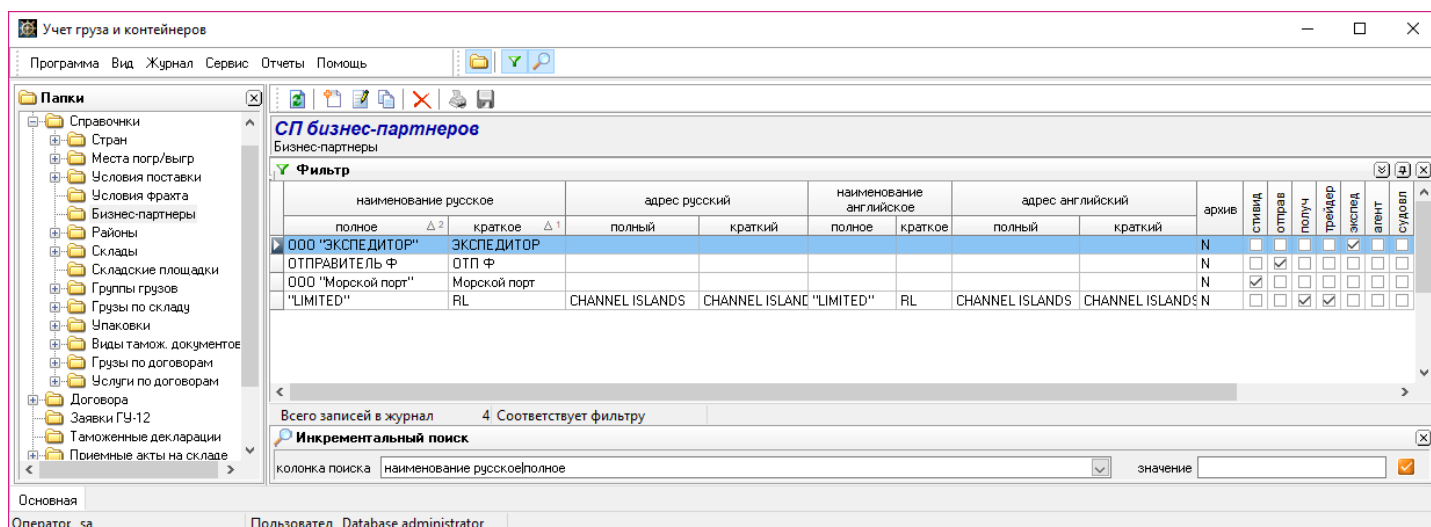
7.1. Поручения на погрузку – список поручений на погрузку грузов;


7.2. Коносамент – список коносаментов на погруженные грузы.

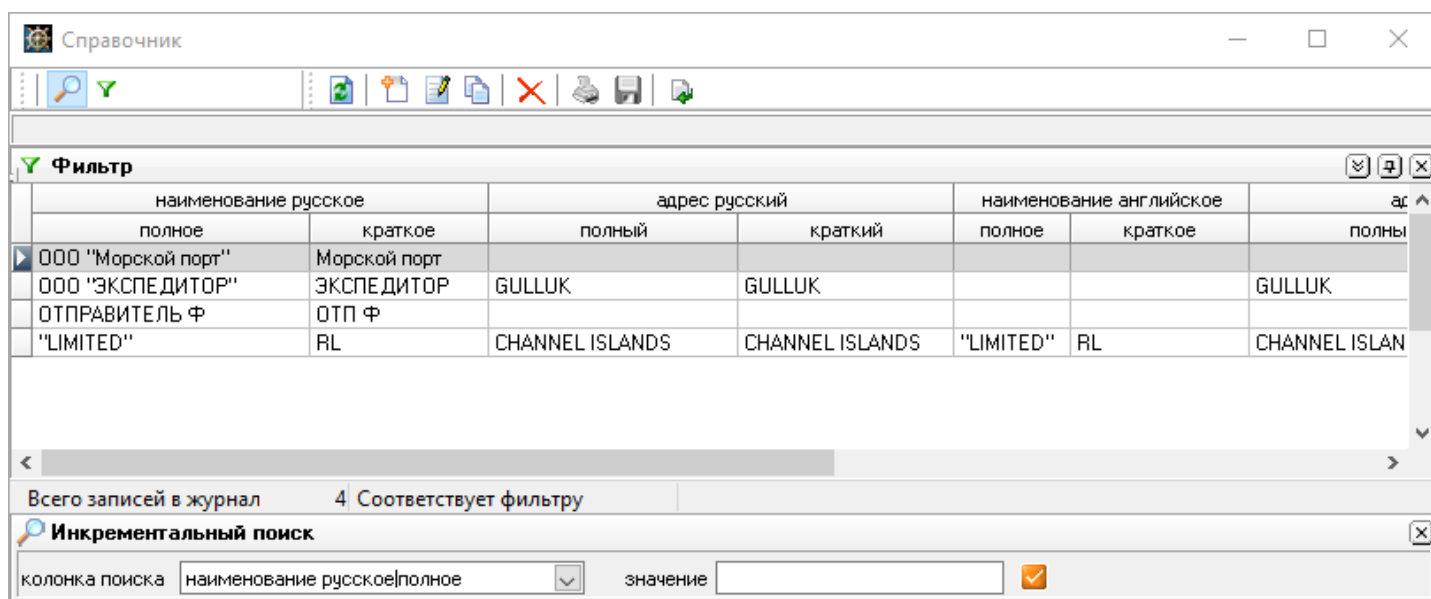
## 5.1. Справочники

Работа со справочниками возможна в программе двумя способами:

1. Через папку **Справочники**, в которой находятся папки со всеми справочниками;



2. В документе вызов справочника осуществляется через кнопку , находясь справа от поля редактирования.



Обработка данных в форме **Справочник** происходит так же, как и в **Журнале**. При вызове справочника из формы документа, для передачи данных из справочника в поле документа, нужно нажать на кнопку

 - **выбрать значение**.

Для каждого справочника вызывается своя форма редактирования.

Справочники делятся на редактируемые и не редактируемые.


Редактировать справочники могут только те сотрудники, у которых есть доступ на редактирование справочников.

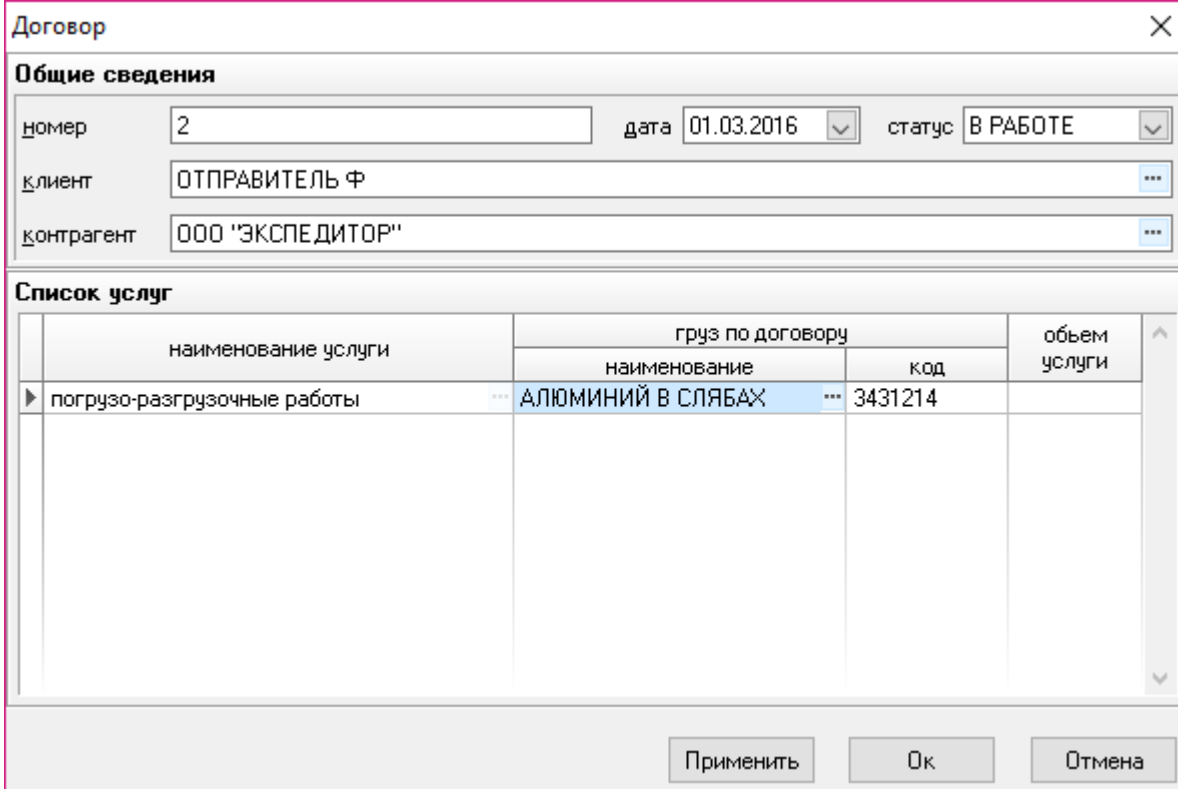
Нередактируемые справочники обновляются в момент обновления программы.



## 5.2. Договора

Папка **Договора** показывает список договоров. Для создания нового договора необходимо:

1. Выбрать папку **Договора** в списке папок;
2. В **Журнале** на панели кнопок нажать кнопку  **Новый документ** или клавиши **Ctrl+N**;



наименование услуги	груз по договору		объем услуги
	наименование	код	
▶ погрузо-разгрузочные работы	АЛЮМИНИЙ В СЛЯБАХ	3431214	

3. В форме **Договор** заполнить следующую информацию:

- **Номер** – хранит номер договора;
- **Дата** – хранит дату начала действия договора;
- **Статус** – выберите из списка:
  - ЧЕРНОВИК – создание договора сотрудником;
  - НА СОГЛАСОВАНИИ – договор создан и отдан на согласование ;
  - НА ПОДПИСИ – договор утвержден и ждет подписи;
  - В РАБОТЕ – договор находится в работе;
  - АРХИВ – сброшено в архив, это значение не позволяет выбирать договор при создании документов;
- **Контрагент** – указывается через справочник клиентов и хранит наименование фирмы, с которой заключен договор;
- **Список услуг** – список услуг, указываются следующие значения:
  - **Наименование услуги** – тип услуги, выбирается из справочника;
  - **Наименование** – наименование груза, заносится через справочник грузов;
  - **Код** – код груза в базе грузов;
  - **Объем услуги** – вес груза в килограммах.

4. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Ок**, форма закроется, и документ сохранится в базе.

5. Если нажать кнопку **Применить**, документ сохранится в базе, но форма не закроется.

6. Для отмены записи документа нажмите кнопку **Отмена**.

### 5.3. Таможенные декларации

Документ, в котором содержится информация о перемещаемом через государственную границу товаре. Для ввода документа в базу данных необходимо:

1. Выбрать папку **Таможенные декларации**;
2. В **Журнале** на **панели кнопок** нажать кнопку  **Новый документ** или клавиши **Ctrl+N**;

Таможенная декларация

**Общие данные**

тип декларации: ДТ Декларация на товары  
номер декларации: 10604020/030517/0000635 дата: 03.05.2017  
дата закрытия: . . .

брутто: 4200000 кол-во мест: 12000  
нетто: 4080000 кол-во товара: 0

списать в архив

**Задекларированные грузы**

№№ товара	код ТНВЭД	описание груза по ТД	вес (кг)		кол-во мест	кол-во товара
			брутто	нетто		
1	7601202009	СПЛАВ АЛЮМИНИЕВЫЙ ПЕРВИЧНЫЙ	4200000	4080000	12000	0
			4200000	4080000	12000	0

Применить    Ок    Отмена

3. В форме заполняются следующие поля:

- **Тип декларации** – выбирается из справочника;
- **Номер декларации** – номер документа, присваивается оператором согласно утвержденным правилам;
- **Дата** – дата документа. Вводится с клавиатуры или, нажав на кнопку и в появившейся форме Календарь выбирается нужное значение;
- **Дата закрытия** – вводится с клавиатуры или, нажав на кнопку и в появившейся форме Календарь выбирается нужное значение;
- **Списать в архив** - ставит признак записи архивная.

Блок общее количество по декларации:

- **Брутто** – вводится с клавиатуры;
- **Нетто** – вводится с клавиатуры;
- **Кол-во мест** – вводится с клавиатуры;
- **Кол-во товара** – вводится с клавиатуры.

Таблица **Задекларированные грузы**:

- **№ товара** – вводится с клавиатуры;
- **Коды ТНВЭД** – вводится с клавиатуры;
- **Описание грузов по ТД**- вводится с клавиатуры;
- **Брутто** – вводится с клавиатуры;
- **Нетто** – вводится с клавиатуры;
- **Кол-во мест** – вводится с клавиатуры;
- **Кол-во товара** – вводится с клавиатуры.



4. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Ок**, форма закроется, и документ сохранится в базе.

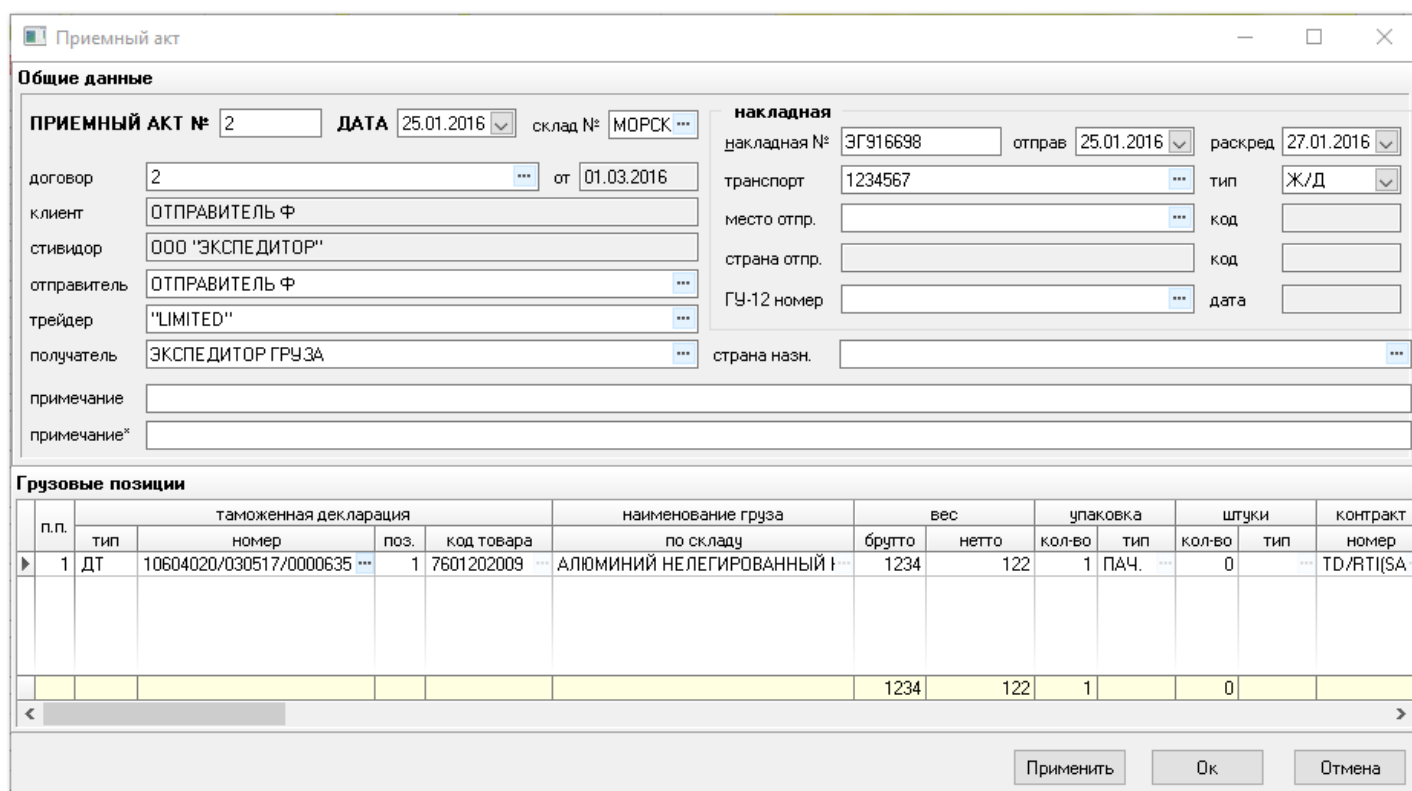
5. Если нажать кнопку **Применить**, документ сохранится в базе, но форма не закроется.

6. Для отмены записи документа нажмите кнопку **Отмена**.

## 5.4. Приемный акт

Основной документ складского учета. Создается на основе товаротранспортной или ЖД накладных. Для создания нового документа необходимо:

1. Выбрать папку **Приемные акты на складе** и зайти в подпапку по названию фирмы Грузоотправитель из транспортного документа;
2. В **Журнале** на панели кнопок нажать кнопку  **Новый документ** или клавиши **Ctrl+N**;
3. Если создается документ на партию товара, тогда нужно в списке документов найти похожий, выделить его и нажать на кнопку  **Скопировать в новый** или клавиши **Ctrl+C**. В форме будут заполнены все поля из блока **Общие данные** и заполнится первая запись в таблице **Грузовые позиции**.



Общие данные																			
ПРИЕМНЫЙ АКТ №		2		ДАТА		25.01.2016		склад №		МОРСК		накладная							
договор		2		от		01.03.2016		накладная №		ЗГ916698		отправ		25.01.2016		раскред		27.01.2016	
клиент		ОТПРАВИТЕЛЬ Ф		транспорт		1234567		тип		Ж/Д		место отпр.				код			
стивидор		ООО "ЭКСПЕДИТОР"		страна отпр.				код				ГУ-12 номер				дата			
отправитель		ОТПРАВИТЕЛЬ Ф		страна назн.															
трейдер		"LIMITED"																	
получатель		ЭКСПЕДИТОР ГРУЗА																	
примечание																			
примечание*																			

Грузовые позиции												
п.п.	таможенная декларация				наименование груза	вес		упаковка		штуки		контракт
	тип	номер	поз.	код товара		брутто	нетто	кол-во	тип	кол-во	тип	
1	ДТ	10604020/030517/0000635	1	7601202009	АЛЮМИНИЙ НЕ ЛЕГИРОВАННЫЙ	1234	122	1	ПАЧ.	0		TD/RTI(SA)
						1234	122	1		0		

4. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Ок**, форма закроется, и документ сохранится в базе.
5. Если нажать кнопку **Применить**, документ сохранится в базе, но форма не закроется.
6. Для отмены записи документа нажмите кнопку **Отмена**.

Форму ввода можно разделить на несколько блоков ввода информации:

1. Общие данные;
2. Накладная;
3. Грузовые позиции.

**Приемный акт** – номер документа по складскому учету, присваивается оператором согласно утвержденным правилам.

**Дата** – дата документа, дата прибытия груза на склад. Вводится с клавиатуры или, нажав на кнопку и в появившейся форме **Календарь** выбирается нужное значение.

**Склад №** - название склада, вызывается из справочника.

**№ договора** – номер договора между портом и клиентом на перевалку грузов, необходим для расчетов уведомлений, отчетов, в дальнейшем для выставления счетов, выбирается оператором из папки **Договора** согласно инструкции по приему груза на склад;

**Клиент** – выбирается оператором из справочника **Клиентов** согласно инструкции по приему груза на склад;

**Стивидор** – выбирается оператором из справочника **Клиентов** согласно инструкции по приему груза на склад;

**Отправитель** – выбирается оператором из справочника **Клиентов** и соответствует значению поля Отправитель из товаротранспортной накладной;

**Треjder** - выбирается оператором из справочника **Клиентов** и соответствует значению поля Отправитель из товаротранспортной накладной;

**Получатель** – выбирается оператором из справочника **Клиентов** и соответствует значению поля Получатель из товаротранспортной накладной;

**Страна назначения** – указывается страна назначения доставки, заполняется через справочник.

**Примечание** – вспомогательное поле для заполнения различных данных из сопроводительных документов.

**Примечание\*** – вспомогательное поле для заполнения различных данных необходимых для работы склада.

накладная			
накладная №	<input type="text" value="ЭГ916698"/>	отправ <input type="text" value="25.01.2016"/>	раскред <input type="text" value="27.01.2016"/>
транспорт	<input type="text" value="1234567"/>	тип	<input type="text" value="Ж/Д"/>
место отпр.	<input type="text"/>	код	<input type="text"/>
страна отпр.	<input type="text"/>	код	<input type="text"/>
ГУ-12 номер	<input type="text"/>	дата	<input type="text"/>

- **Накладная №** – номер накладной из товаротранспортной накладной;
- **Отправление** – дату отправки груза со станции отправления, берется из ЖД накладной;
- **Дата раскредитовки** – дата раскредитовки, которая указана в ЖД накладных, для авто накладных берется дата прибытия в порт;
- **Транспорт** – номер транспортного средства, на котором прибыл товар на склад.
- **Тип** – из списка выбирается тип накладной: ЖД – жд накладная, авто – автотранспортная накладная;
- **Место отправления** – указывается место отправления, заполняется через справочник;
- **Страна отправления** – указывается страна отправления, заполняется через справочник.

Таблица **Грузовые позиции** в документе заносятся через таблицу.

Следующие поля заносятся через справочники:

- **Таможенная декларация - Номер и код товара** – берется из справочника [Таможенные декларации](#);
- **Упаковка тип** – указывается согласно складской классификации;
- **Штук тип** – указывается согласно складской классификации;
- **Контракт номер** - берется из товаротранспортной накладной;
- **Наименование груза По складу и по договору** – берется из товаротранспортной накладной.

остальные поля заводятся через клавиатуру.

Для работы с данными таблицы можно вызвать меню, нажав правую клавишу мыши, и в появившемся меню выбрать необходимую функцию.

Вставить новую	Ins
Скопировать и вставить в новую	F8
Добавить новую	Ctrl+Ins
Скопировать и добавить в новую	Ctrl+F8
Удалить	Ctrl+Del
Настройка колонок	>
Экспорт в MS Excel	

Пункты меню:

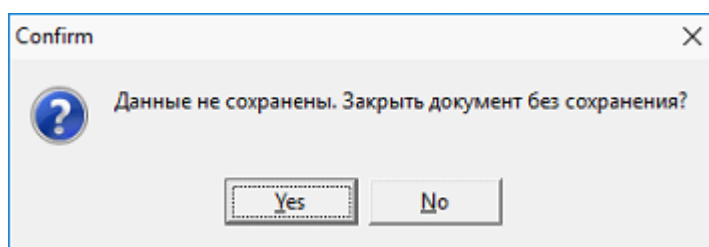
- **Вставить новую (Ins)** – добавляет пустую запись в таблицу сразу же за позицию на которой стоит курсор;
- **Скопировать и вставить новую (F8)** – становитесь в таблице на запись, данные из которой нужно скопировать в новую запись и новая запись появляется за позицией на которой стоит курсор;
- **Добавить новую (Ctrl+Ins)** - добавляет новую пустую запись в конец таблицы;
- **Скопировать и добавить в новую (Ctrl+F8)** – становитесь в таблице на запись, данные из которой нужно скопировать в новую запись и новая запись появляется в конце таблицы;
- **Удалить (Ctrl+Del)** – удаляет выделенные записи из таблицы;
- **Настройка колонок** – позволяет настраивать колонки в таблице как нужно Пользователю и сохранять настройки, пункты меню:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>АЛЛЮМИНИЙ</b> По умолчанию</li> </ul>	Изменить
	Сохранить
	Сохранить как
	Удалить текущую

- **АЛЛЮМИНИЙ** – схема колонок для текущего документа, если документ создан по образцу, то схема переносится из исходного документа в новый;
- **По умолчанию** – растановка колонок как в исходнике;
- **Изменить** – сохраняет растановку колонок в выбранной схеме;
- **Сохранить** – сохраняет растановку колонок в выбранной схеме;
- **Сохранить как** – сохраняет схему под новым названием;
- **Удалить текущую** – удаляет схему и в документе схема становится по умолчанию;
- **Экспорт в MS Excel** – переносит данные из таблицы в программу **MS Excel**.


Для изменения документа необходимо:

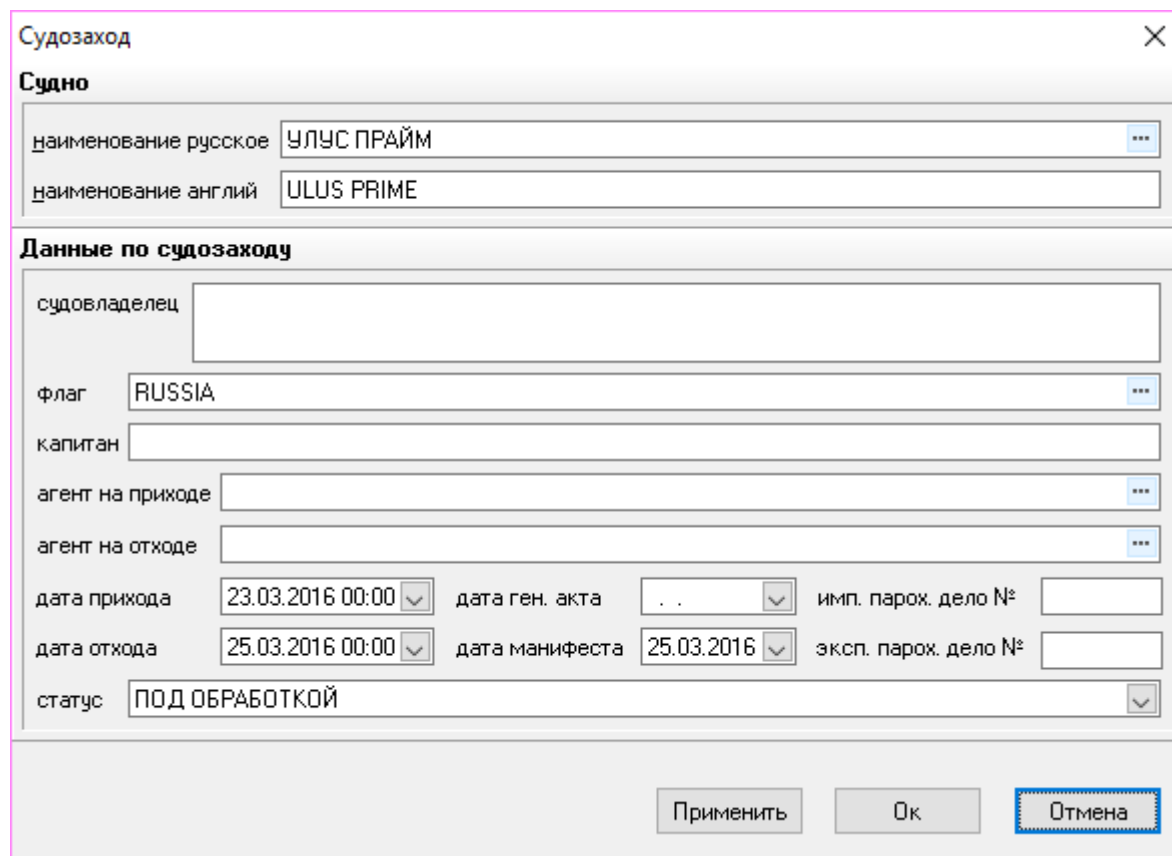
1. Выбрать папку **Приемные акты** на складе;
2. Найти необходимый документ и выделить его;
3. Нажать кнопку **Редактировать** или клавишу **Enter**
4. Внести в форму редактирования необходимые данные и нажать на кнопку **Ок**.
5. Если Вы закрыли форму через кнопку **Отмена**, но данные были изменены, тогда в появившейся форме подтвердите внесенные изменения.



## 5.5. Судозаходы

Список судозаходов служит для ведения реестра пароходных дел. Для ввода **Судозахода** в базу данных необходимо:

1. Выбрать папку **Судозаходы в работе** в списке папок;
2. В **Журнале** на панели кнопок нажать кнопку  **Новый документ** или клавиши **Ctrl+N**;
3. В форме **Судозаход** заполнить следующую информацию:



- **Наименование на русском** – хранит название т/х и заносится через справочник судов;
- **Флаг** – указывается через справочник стран;
- **Дата прихода** – Вводится с клавиатуры или, нажав на кнопку и в появившейся форме Календарь выбирается нужное значение;
- **Статус** – выберите из списка:
  - **НОМИНИРОВАННЫЕ** – на судно подана заявка о подходе судна в порт;
  - **НА ПОДХОДЕ** – заявка о подходе подтверждена портом и судно ждут по обработке;
  - **НА РЕЙДЕ** – судно пришло на рейд порта и ожидает швартовки;
  - **ПОД ОБРАБОТКОЙ** – стоит у причала;
  - **УШЕДШИЕ ИЗ ПОРТА** – ушло из порта;
  - **АРХИВ** – сброшено в архив, это значение переносит т/х из папки **Судозаходы в работе** в папку **Судозаходы в архиве**.

4. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Ок**, форма закроется, и документ сохранится в базе.


5. Если нажать кнопку **Применить**, документ сохранится в базе, но форма не закроется.

6. Для отмены записи документа нажмите кнопку **Отмена**.

## 5.6. Поручение на погрузку

Документ служит основанием помещения груза на т/х. Передается в таможенные органы для регистрации.

Для ввода документа в базу данных необходимо:

1. Выбрать папку **Судозаходы в работе** в списке подпапок, выбрать папку **Поручения на погрузку**;
2. В **Журнале** на панели кнопок нажать кнопку  **Новый документ** или клавиши **Ctrl+N**;

**Поручение на погрузку**

**Общие данные**

ПОРУЧЕНИЕ № 1    ДАТА 24.03.2016    статус В РАБОТЕ    договор на перевал. 2    ООО "ЭКСПЕДИТОР"

судно (Т/Х) ULLUS PRIME    рейс 23.03.2016    договор на экспед. 2    ОТПРАВИТЕЛЬ Ф

отправитель ОТПРАВИТЕЛЬ Ф    таможня оформлен. БРАТСК

условия поставки DAT    место    по инструкции

отправитель по ДТ ОТПРАВИТЕЛЬ Ф    отправитель по конос-ту SHIPPER

получатель по ДТ ПОЛУЧАТЕЛЬ Ф    получатель по конос-ту CONSIGNY

груз по ДТ АЛЮМИНИЙ    груз по коносаменту AL

коды ТНВЭД 7601202009    порт погрузки TEMRYUK/RUSSIA

регистрационный номер в таможене    порт выгрузки SAMSUN/TURKEY

прилагаем. документы Оригиналы ДТ - 1 шт. Погруз. инструкции предъявлены в таможенный орган согласно поручению. Товар    экспедитор ЭКСПЕДИТОР 22-22-22

отметки для склада

**Грузовые позиции**

№ п.п.	приемный акт		контейнер		таможенная декларация			номер ДУ	накладная		номер транспорта	груз кратк
	номер	дата	№пп	номер	тип	номер	№ поз		код груза	номер		
▶ 1	1	25.01.2016	1		ДТ	10604020/030517/000063	1	7601202009	ЭГ916698	25.01.2016	55334122	АЛЮМИНИЙ НЕЛЕГИИ

Всего по поручению    брутто 60 450.00    нето 59 718.00    упаков 0    штук 30    длина 0.00    объем 0.00

Применить    Ок    Отмена

2. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Ок**, форма закроется, и документ сохранится в базе.

3. Если нажать кнопку **Применить**, документ сохранится в базе, но форма не закроется.

4. Для отмены записи документа нажмите кнопку **Отмена**.

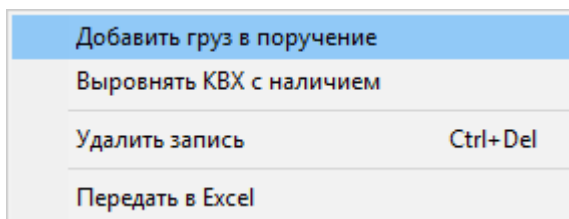
Список полей:



- **Поручение №** – номер документа, присваивается оператором согласно утвержденным правилам;
- **Дата** – дата документа. Вводится с клавиатуры, или, нажав на кнопку и в появившейся форме Календарь выбирается нужное значение;
- **Статус** – выберите из списка:

- ЧЕРНОВИК;
- В ТАМОЖНЕ;
- В РАБОТЕ;
- ПОГРУЖЕННО;
- АРХИВ – сброшено в архив.
- **Судно (Т/Х)** – наименование судна, выбирается из справочника **Судозаходов**;
- **Отправитель** – наименование отправителя, выбирается из справочника;
- **Условие поставки** – выбирается из справочника;
- **Место** – заполняется вручную или выбирается из справочника;
- **Отправитель по ДТ** – заполняется вручную или выбирается из справочника;
- **Получатель по ДТ** - выбирается из справочника;
- **Груз по ДТ** – выбирается из справочника;
- **Коды ТНВЭД** - вводится с клавиатуры;
- **Регистрационный номер в таможне** - вводится с клавиатуры;
- **Договор на перевал** – выбирается из справочника;
- **Договор на экспедирование** - выбирается из справочника;
- **Таможня оформления** – заполняется автоматически;
- **Отправитель по коносаменту** – заполняется автоматически;
- **Груз по коносаменту** – выбирается из справочника;
- **Порт погрузки** – заполняется автоматически;
- **Порт выгрузки** – выбирается из справочника.

Чтобы добавить грузовые позиции в документ нужно:

1. В таблице **Грузовые позиции** правой кнопкой мыши вызвать локальное меню и выбрать пункт **Добавить груз в поручение**;



2. В появившейся форме выделите нужные записи в таблице с левой стороны и нажмите на кнопку , записи перенесутся в таблицу с правой стороны. Для быстроты нахождения записей в таблице нужно отфильтровать их по полю **Номер**, для этого в **Поле поиска** выберите **Приемный акт/Номер** и в поле **фильтр** введите номер приемного акта, в таблице останутся записи, у которых значение колонки **Номер** равно значению поля **фильтр**, для удаления записи из списка нажмите на клавишу ;




Подбор ПА для поручения

Параметры отбора				приемный акт			номер	контейнер	таможенная декларация	
U	колонка	оператор	значение	номер	дата	№пп	транспорта	номер	тип	номер
2				1234567	25.01.2016	1			ДТ	10604020/0305


Ok Cancel

3. Нажмите кнопку **Ок**;
4. Данные перенесутся в **Поручение**;
5. Для удаления позиции поручения выберите пункт **Удалить запись** или нажмите клавиши **Ctrl+Del**;
6. Для передачи данных из таблицы в **Excel** выберите пункт меню **Передать в Excel**;
7. Если документ **Приемный акт** был отредактирован после добавления в **Поручение**, нужно в **Поручении** обязательно!!! выполнить пункт меню **Выровнять KBX с наличием**.

Для изменения документа необходимо:

1. Выбрать папку **Поручения на погрузку**;
2. Найти необходимый документ и выделить его;
3. В **Журнале** на панели кнопок нажать кнопку  **Редактировать** или клавишу **Enter**;
4. Внести в форму редактирования необходимые данные и нажать на кнопку **Ок**;
5. Если Вы закрыли форму через кнопку **Отмена**, но данные были изменены, тогда в появившейся форме подтвердите внесенные изменения.

Чтобы распечатать документ необходимо:

1. Выбрать документ в списке поручений на погрузку;
2. В **Журнале** на панели кнопок нажать кнопку  **Печать**;
3. В форме **Настройки печати** нужно выбрать нужную печатную форму;

Настройки печати

Выберите вид печатной формы:

Без Товар №

Товар № в шапке

Товар № в позиции

Ok

4. Выберите вид печатной формы и нажмите кнопку **Ок**;

Предварительный просмотр

Поручение № 1 от \_\_\_\_\_.03.2016

Название судна: **ULUS PRIME**  
 Флаг судна: **RUSSIA**  
 Порт погрузки: **TEMRYUK/RUSSIA**  
 Порт назначения: **SAMSUN/TURKEY**  
 Отправитель: **ОТПРАВИТЕЛЬ Ф**  
 Получатель: **ПОЛУЧАТЕЛЬ Ф**  
 Shipper: **SHIPPER**  
 Consignee: **CONSIGNY**  
 Товар: **АЛЮМИНИЙ**  
 Код ТНВЭД: **7601202009**  
 Товар №: **1**  
 Условия поставки: **DAT**  
 Коносамент №: **1**

Товар задекларирован: **БРАТСК**  
 Причал: № \_\_\_\_\_, ООО "Газпром транссервис"

№	№ ДТ	ЖДН	Вагон №	Мест	Вес брутто (кг)	Вес нетто (кг)
1	10604020/030517/0000635	ЭГ916698	55334122	30	60450	59718
<b>Итого по ДТ:</b>				<b>30</b>	<b>60450</b>	<b>59718</b>
<b>Итого по поручению:</b>				<b>30</b>	<b>60450</b>	<b>59718</b>

Отметки таможенного органа: ООО "Газпром транссервис"  
 ЭКСПЕДИТОР 22-22-22

**ПОГРУЗКА РАЗРЕШЕНА**  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 03 2016


Инспектор \_\_\_\_\_

Страница 1 из 1

5. В форме **Предварительный просмотр** нажмите кнопку  **Печать**.

## 5.7. Коносамент

Документ служит основанием для списывания груза со склада. Создается методом заполнения формы. Для создания **Коносамента** необходимо:

1. Выбрать папку **Судозаходы в работе** в списке подпапок, выбрать папку **Коносамент**;
2. В **Журнале** на панели кнопок нажать кнопку  **Новый документ** или клавиши **Ctrl+N**;
3. После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку **Ок**, форма закроется, и документ сохранится в базе.
4. Если нажать кнопку **Применить**, документ сохранится в базе, но форма не закроется.
5. Для отмены записи документа нажмите кнопку **Отмена**.

Экспортный коносамент

**Общие данные**

Shipper: SHIPPER  
 Consignee: CONSIGNY  
 Notify:  
 B/L marked:

Bill type: BILL OF LADING №: 1  
 Ref. No: 1 INSTR: ... i  
 Vessel: ULLUS PRIME ... i voyage: 25.03.2016  
 Master:  
 Master's remark:

Port of Loading: TEMRYUK/RUSSIA  
 Port of Discharge: SAMSUN/TURKEY  
 Country of origin:  
 Country of destination:  
 Place and date of issue: TEMRYUK, RUSSIA 26.03.2016  
 Number of original Bs/L: THREE(3)

Freight payment: ... Charter-party dated: . .

Список грузов | Поручения

погрузпоручение номер	погрузпоручение дата	приемный акт номер	приемный акт дата	контейнер номер	накладная		контракт	таможенный документ		брутто	нетто	гр	
					номер	дата		номер	тип				
1	24.03.16	1	25.01.16		3Г916698	25.01.16	55334122	TD/RTI(SAZ)-2016	10604020/030517/000063E	ДТ	60 450	59 718	
											60 450	59 718	

Применить Ок Отмена

Для связи **Коносамента** с позициями **Поручения** необходимо:

6. На закладке **Поручения** нажать правую клавишу мыши и выбрать пункт меню **Добавить поручения**;
7. Откроется форма **Подбор погрузпоручений для коносаментов** - список поручений по т/х, на которые еще не выписаны коносаменты;

Подбор погрузпоручений для коносаментов

поручение номер	поручение дата	не отгружено					
		брутто	нетто	пакеты	упаковки	длина	объем
1	24.03.16	60450.00	59718.00	0	30	0.00	0.00
		60450	59718	0	30	0	0

Далее >> Отмена

8. Выбрать **поручение** и нажать кнопку **Далее**», появиться форма со списком позиций из выбранного **Поручения**, на которые не выписаны **Коносаменты**;

Подбор погрузпоручений для коносаментов

погрузпоручение		контейнер						контракт	таможенный документ		при номер
номер	дата	номер	тип	размер	темп С	пломба	вес кг		номер	тип	
1	24.03.16							TD/RTI(SAZ)-2016	10604020/030517/0000635	ДТ	1

номер перевозчика       номер ТТН       номер ПА

9. В открывшемся окне выберите нужные записи и нажмите кнопку **Далее**».

10. В появившейся форме программа предложит автоматически перенести информацию для заполнения полей в документе **Коносамент**:

Перенести из **поручений** в заголовок **коносамента** - из шапки **Поручения** перенесутся данные в шапку **Коносамента**:

- не копировать данные - данные не переносятся;
- занести в не заполненные поля - переносятся только в пустые поля **Коносамента**;
- скопировать все данные - перенесутся все данные и перезапишутся;
- сформировать графу "Ref. No" - в поле **Ref. No Коносамента** запишется номер поручения из **Поручения**.

Перенести из поручений в грузовые позиции - заполнится таблица на закладке **Список грузов**:

- не копировать данные - данные не переносятся;
- сформировать одну грузовую позицию - будет создана одна запись в таблице **Список грузов**;
- только суммарные КВХ в первый груз - перенесутся только весовые характеристики;
- сгруппировать данные в список грузов - если несколько наименований грузов в позициях **поручений**, тогда в список занесутся все грузы, сгруппированные по наименованию.

Подбор погрузпоручений для коносаментов

Перенести из поручений в заголовок коносамента:

не копировать данные

занести в не заполненные поля

скопировать все данные

сформировать графу "Ref. No"

Перенести из поручений в грузовые позиции:

не копировать данные

сформировать одну грузовую позицию

только суммарные КВХ в первый груз

сгруппировать данные в список грузов

Для заполнения данных по грузу переходим в закладку **Список грузов** и вводим необходимые данные. Если при выборе поручений были выбраны пункты по переносу данных, тогда в позициях будет информация.

	Shipper's description of goods	Manifest description of goods	cargo mark	Gross weight	units of quantity	Package count	Package type
			cargo size	Net weight		Packet count	Packet type
*	AL			60 450		30	
				59 718		0	
				0		0	
				0		0	


Поля **Shipper's description of goods** и **Manifest description of goods** заполняются ручками или, если описание большое, запоняются через вызов формы **Редактор текста**, нажав на кнопку справа от поля.

Редактор текста


AL

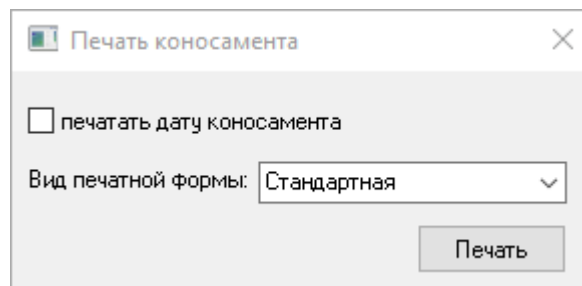
Вводим данные и нажимаем на кнопку **Ok**, форма закрывается, и данные перенесутся в поле. Если нажать на кнопку **Отмена**, форма закрывается без переноса данных в поле.

Для изменения документа необходимо:

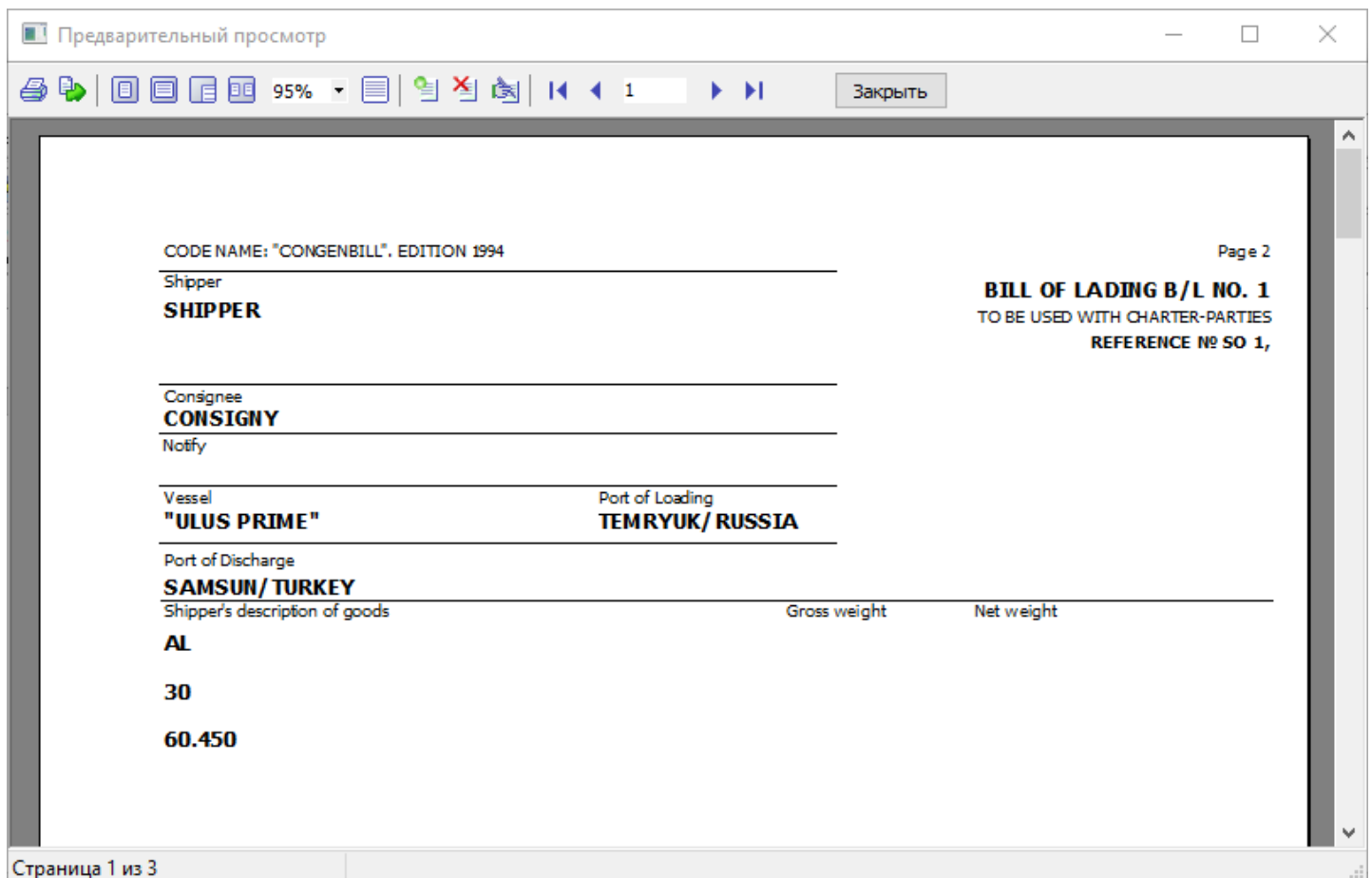
1. В папке **Судозаходы** выбрать подпапку **Коносаменты**;
2. Найти необходимый документ и выделить его;
3. В **Журнале** на **панели кнопок** нажать кнопку  **Редактировать** или клавишу **Enter**;
4. Внести в форму редактирования необходимые данные и нажать на кнопку **Ок**.
5. Если Вы закрыли форму через кнопку **Отмена**, но данные были изменены, тогда в появившейся форме подтвердите внесенные изменения.

Что бы распечатать документ необходимо:

1. Выбрать документ в списке **Коносаментов**;
2. В **Журнале** на **панели кнопок** нажать кнопку  **Печать**;
3. В форме **Настройки печати** нужно выбрать нужную печатную форму из поля **Вид печатной формы**., если нужно печатать дату документа, поставьте галочку в поле **Печатать дату коносамент**;



4. Нажмите кнопку **Печать**;



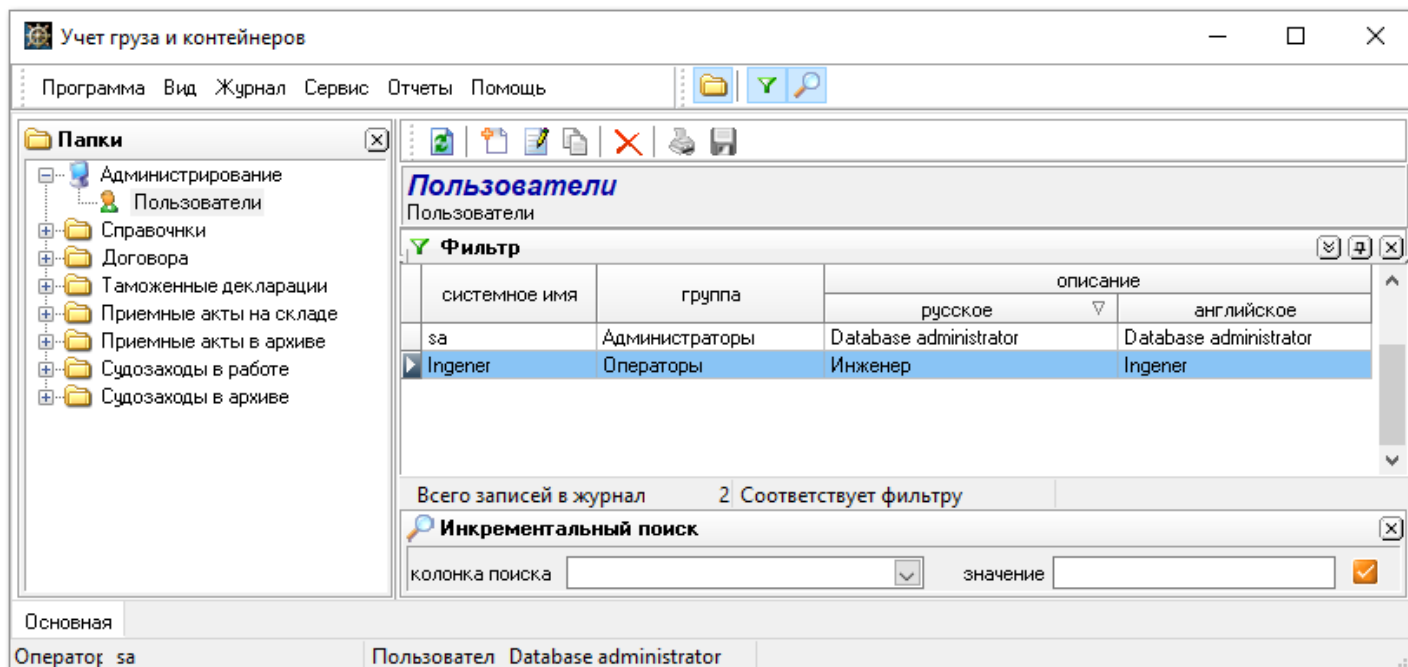
5. В форме **Предварительный просмотр** нажмите кнопку  **Печать**.

## 6. Администрирование

Для доступа к программе **логин пользователя** нужно прописать в базе данных **MS SQL**, с которой работает программа, и добавить этого пользователя в программу.

Для создания **Пользователя** необходимо:

1. Зайти в программу с логином **sa** (Администратор);
2. Выбрать папку **Администрирование** в списке подпапок, выбрать папку **Пользователи**;



3. В **Журнале** на панели кнопок нажать кнопку  **Новый документ** или клавиши **Ctrl+N**;

Пользователь

Системное имя: Ingener

Группа: Операторы

Описание русское: Инженер

Описание английское: Ingener

Метка для печати:

Ok Отмена

4. После ввода всех необходимых данных:

- Системное имя - выбирается из базы данных;
- Группы - выберите из списка: Операторы или Администраторы;
- Описание русское - описание логина на русском языке;
- Описание английское - описание логина на английском языке;
- Метка для печати - описание для печати.

5. Нажмите кнопку **Ок**, форма закроется, и запись сохранится в базе.

6. Если нажать кнопку **Применить**, запись сохранится в базе, но форма не закроется.

7. Для отмены записи нажмите кнопку **Отмена**.