МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ
(Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ)

Кафедра информационных технологий
и управляющих систем

А.П. Жогалев А.А. Емелин

Сетевая СУБД «Транс-Менеджер»

Лабораторный практикум

Зерноград – 2016

УДК 681.3

Печатается по решению методического совета факультета «Автомобильный транспорт в АПК» Азово-Черноморского инженерного института – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» в г. Зерограде

Рецензенты
канд. техн. наук, доцент кафедры ИТ и УС ***Жидченко Т.В.,***
канд. техн. наук, доцент кафедры ЭА и ТТП ***Николаев Н.Н.***

Жогалев, А.П. Сетевая СУБД «Транс-Менеджер»: лабораторный практикум / А.П. Жогалев, А.А. Емелин. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2016. – 75 с.

В лабораторном практикуме изложены основные положения, позволяющие ввести студента в круг проблем, связанных с использованием программ управления сетевыми базами данных, которые позволяют автоматизировать автомобильные перевозки и оформление сопутствующих документов.

Лабораторный практикум предназначен для студентов, обучающихся по направлениям подготовки: 23.03.01 «Технология транспортных процессов», 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», 23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства» при изучении дисциплин: Б1.В.ОД.14 «Информационные технологии на транспорте», Б1.В.ДВ.5 «Информационные системы и технологии на автомобильном транспорте» и «Информационные системы и технологии при эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов», а также может быть использован при изучении дисциплин специализации магистрами и аспирантами, и в работе специалистов в области автомобильного транспорта.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры информационных технологий и управляющих систем.
Протокол № 6 от 18 января 2016 г.

Рассмотрено и одобрено методическим советом факультета «Автомобильный транспорт в АПК»
Протокол № 5 от 25 января 2016 г.

© Жогалев А.П., Емелин А.А., 2016
© Азово-Черноморский инженерный институт – филиал ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2016

Содержание

Введение……..……..…4

Лабораторная работа № 1 Первый запуск и основные настройки программы «Транс-Менеджер»…….……....5

Лабораторная работа № 2 Формирование справочников и справочной информации в программе «Транс-Менеджер»…….…...13

Лабораторная работа № 3 Работа в журнале заказчика, создание заявки....24

Лабораторная работа № 4 Создание заявки от перевозчика, работа в журнале перевозчиков.....32

Лабораторная работа № 5 Создание новой заявки на перевозку товаров....42

Лабораторная работа № 6 Работа с печатными формами ……....62

Литература……74

ВВЕДЕНИЕ

Современные автомобильные перевозки трудно представить без использования специальных программ позволяющих автоматизировать подбор необходимых транспортных средств и оформление сопроводительных документов, документов бухгалтерской и другой отчетности. Эти программы так же используются и в логистических фирмах, помогая отыскать наиболее рациональные варианты перевозок. Одной из таких программ является «Транс-Менеджер». В ней реализовано оформление заявок от тех, кто хочет перевезти какой-либо груз, и от тех, кто может перевозить грузы, также существует возможность оформления заявки от имени логистической фирмы, которая берет на себя ответственность за перевозку. Кроме того в программе предусмотрено оформление полного пакета сопроводительной и отчетной документации.

Лабораторный практикум написан в соответствии с рабочей программой дисциплины Б1.В.ОД.14 «Информационные технологии на транспорте» и отвечает следующим компетенциям: ОПК-1 ОПК-5 ПК-15 ПК-18 ПК-25 ПК-26, может быть использован при проведении дисциплин Б1.В.ДВ.5 «Информационные системы и технологии на автомобильном транспорте» и «Информационные системы и технологии при эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов» в соответствии с компетенциями ОПК-1, ПК-11.

Лабораторная работа № 1

Первый запуск и основные настройки программы «Транс-Менеджер»

Цель: изучить интерфейс и настроить программу для дальнейшей работы.

Выполнение работы

1. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Чтоб запустить установленную программу «Транс-Менеджер», нужно кликнуть на ярлыке программы в главном меню или на рабочем столе. В появившемся меню (окне) рисунок 1 в параметре «файл или псевдоним» выбрать «Рабочая база данных» и нажать кнопку подключиться.

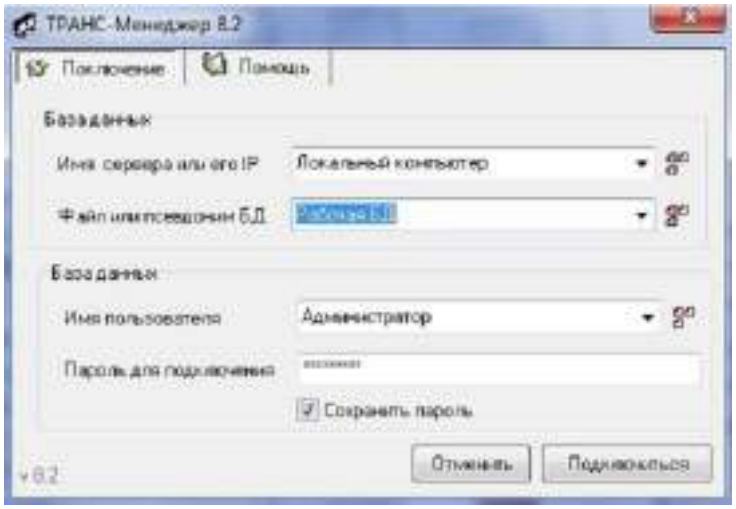


Рисунок 1.1 – Окно первого запуска
программы «Транс-Менеджер»

При первом запуске программа выдает окно справки «с чего начать», следует с ним ознакомиться и закрыть. Если понадобиться это окно можно вызвать из меню «справка». Кроме этого в программе предусмотрена справка в каждом рабочем окне, которая относится к работе открытого окна программы.

После этого необходимо установить **код филиала** рисунок 1.2 (обычно это код города или код телефона). Введенный код будет идентификатором филиала или представительства. Для Ростовской области примем код «61». Установите этот код. При синхронизации БД филиала с центральной БД этот код является идентификатором филиала.

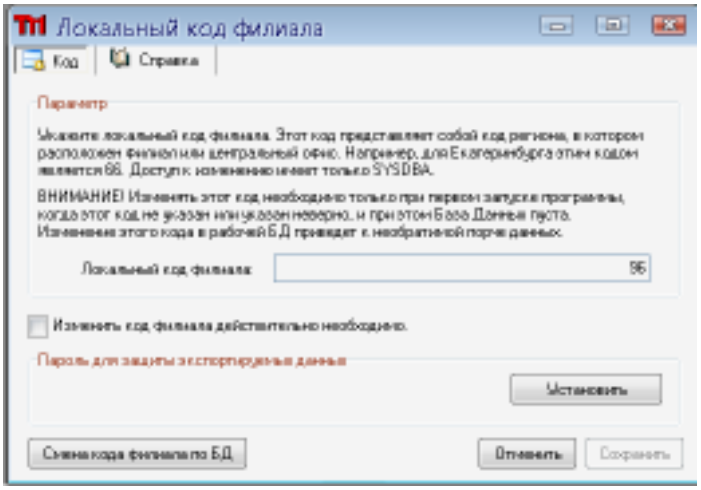


Рисунок 1.2 – Локальный код филиала

Изменять код необходимо только при первом запуске программы, когда база данных пуста.

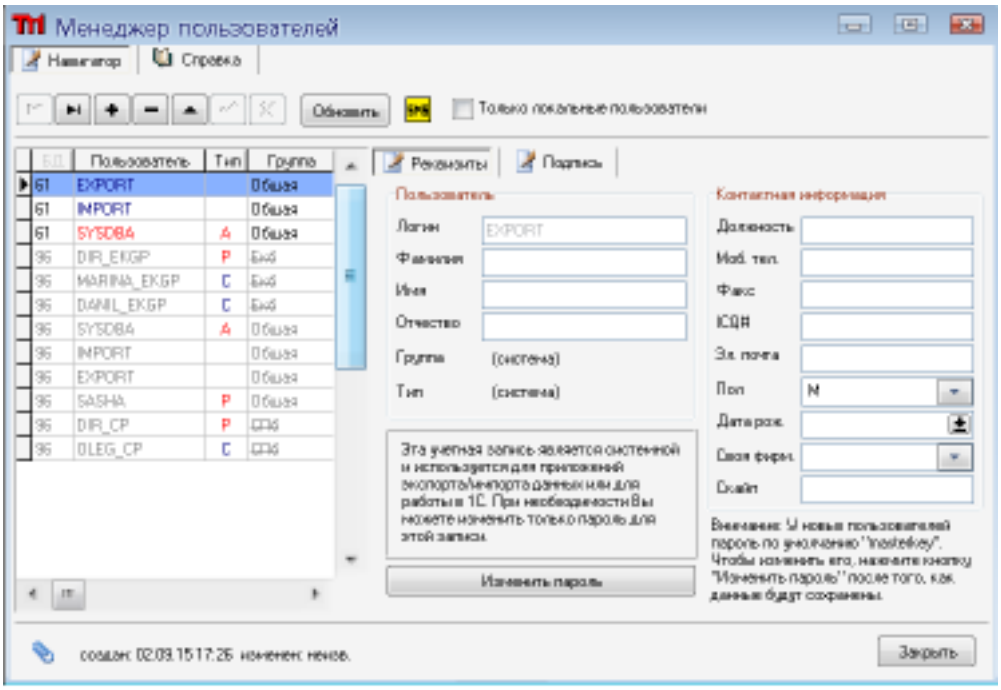


Рисунок 1.3 – Окно пользователей

! *Изменение кода в рабочей базе данных приведет к необратимой порче данных*.

Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить».

После того, как введете код филиала, откроется окно "Менеджер пользователей" рисунок 1.3 (либо выберите его в меню "Настройка"->>"Пользователи"). Добавление или удаление пользователей доступно только для учетной записи «SYSDBA (администратора)» или «руководителя» с соответствующими разрешениями от администратора. Пользователям на рабочих местах удаление и создание таких же пользователей недоступно.

2. ПРЕДОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ "SYSDBA"

По умолчанию для доступа к серверу Firebird (и соответственно к базам данных) используется логин с именем "SYSDBA" и паролем "masterkey". Пользователь с таким именем всегда присутствует в учетных записях сервера, но его пароль можно произвольно изменить. Так же этот пользователь является администратором сервера (SYSDBA это сокращение System Database Administrator) и имеет высший уровень доступа. Однако, в пользовательском ПО можно ограничить возможности SYSDBA. Но, как правило, SYSDBA является полновластным администратором не только сервера, но и прикладного программного обеспечения, работающего с SQL сервером Firebird, поэтому ограничивать доступ SYSDBA в прикладном ПО не принято.

3. ПРЕДОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ EXPORT

Этот пользователь является системным и используется при запуске программы экспорта данных. В самой программе ТРАНС-Менеджер под именем этого пользователя работать нельзя. Если Вы хотите использовать программу экспорта данных, то создайте такого пользователя в окне управления пользователями. Следует иметь в виду, что такой пользователь никак не связан с количеством рабочих мест в конфигурации ПО ТРАНС-Менеджер и добавить его можно всегда.

4. ПРЕДОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ IMPORT

Этот пользователь является системным и используется при запуске программы импорта данных. В самой программе ТРАНС-Менеджер под именем этого пользователя нельзя. Если Вы хотите использовать программу импорта данных, то создайте такого пользователя в окне управления пользователями. Следует иметь в виду, что такой пользователь никак не связан с количеством рабочих мест в конфигурации ПО ТРАНС-Менеджер и добавить его можно всегда.

5. НОВЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

Чтобы добавить нового пользователя, выберите в меню "Настройка" ->"Пользователи" нажмите кнопку "+" в панели навигатора и введите логин и персональные данные, а так же установите уровень доступа этого пользователя. После того, как Вы закончите редактирование, нажмите кнопку со значком галочки и данные сохранятся как в пользовательской БД, так и в учетных записях сервера Firebird. Следует иметь в виду, что изменить можно будет все, кроме логина. Если потребуется изменить логин, то Вам необходимо будет создать новую учетную запись, а ненужную удалить.

Сразу после вставки нового пользователя ему назначается пароль по умолчанию "masterkey".

В лабораторных работах администратором уже созданы пользователи по рабочему месту. (например k1-115)

Каждому необходимо ввести свою фамилию, имя, отчество и логин (желательно фамилию или иную информацию, отражающую ваши данные) в качестве пользователя. Окно предполагает ввод многих параметров.

! *Имя пользователя должно быть набрано латинскими буквами и без пробелов*

6. ИЗМЕНЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ УЧЕТНЫХ ЗАПИСЕЙ

Чтобы удалить учетную запись, нажмите кнопку "-" в панели навигатора. При удалении Вам будет задан вопрос об удалении этой учетной записи так же и из сервера Firebird. Если у Вас больше нет приложений, работающих с базами данных Firebird, то ответьте "Да". При удалении пользователя его заявки сохраняются.

Чтобы внести какие либо изменения, установите курсор в необходимое Вам поле и измените данные. Таблица автоматически переведется в режим редактирования. После завершения изменений нажмите кнопку с изображением галочки, чтобы сохранить изменения. На закладку "Подпись" можно добавить графическое изображение подписи менеджера кнопкой "Загрузить" для автоматической подгрузки в бланк заявки. Удалить картинку можно кнопкой "Очистить". По настройке Ваших бланков для подгрузки подписи следует обратиться в техподдержку. Необходимо принести вашу подпись в отсканированном или сфотографированном и обработанном виде, затем вставить в свою учетную запись. Это необходимо для дальнейшего оформления документов.

Программа позволяет работать с валютами. Для точных и своевременных расчетов используется журнал котировок валют, в котором содержатся все необходимые котировки валют. В общем случае, котировки на каждый

день. Программой также предусмотрена автоматическая загрузка котировок с Интернет-ресурсов, для России это ЦБ РФ, для Украины это НБУ и т.д.

Далее программа должна предложить установить основные валюты, при этом основное окно программы должно закрыться. Изменить основные и дополнительные валюты можно вызвав окно «Импорта котировок валют» командой из меню Валюта > Импорт котировок валют. В появившемся соответствующем окне введите основную валюту (для России это RUR) и рабочие валюты (обычно это USD и EUR).

Необходимо указать основную валюту – валюту Вашей страны и рабочие валюты, т.е. валюты с которыми, кроме основной, работает Ваша компания. Указать все эти валюты нужно на закладке "Импорт" путем нажатия соответствующих кнопок и выбора валют из журналов. В некоторых случаях перед тем, как установить основную и рабочие валюты, может потребоваться сначала загрузить все доступные тиккеры.

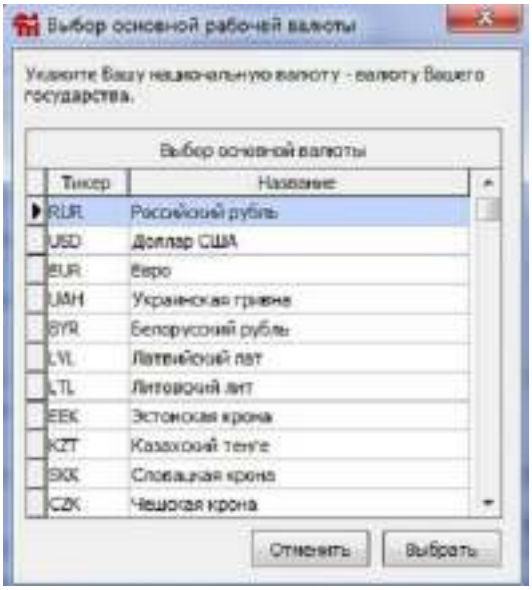


Рисунок 1.4 – Определение основных валют

На закладке «Интерфейс» нужно поставить флажок «Обновить справочник (тиккеры) валют принудительно». В окне установки валют необходимо установить основную валюту – «Рубли», рисунок 1.4, а рабочие – «Доллар» и «Евро».

7. НАСТРОЙКА РАБОЧЕЙ БАЗЫ ДАННЫХ

Выберите в меню вкладку «Настройка», «Свои фирмы». Откроется окно рисунок 1.5.

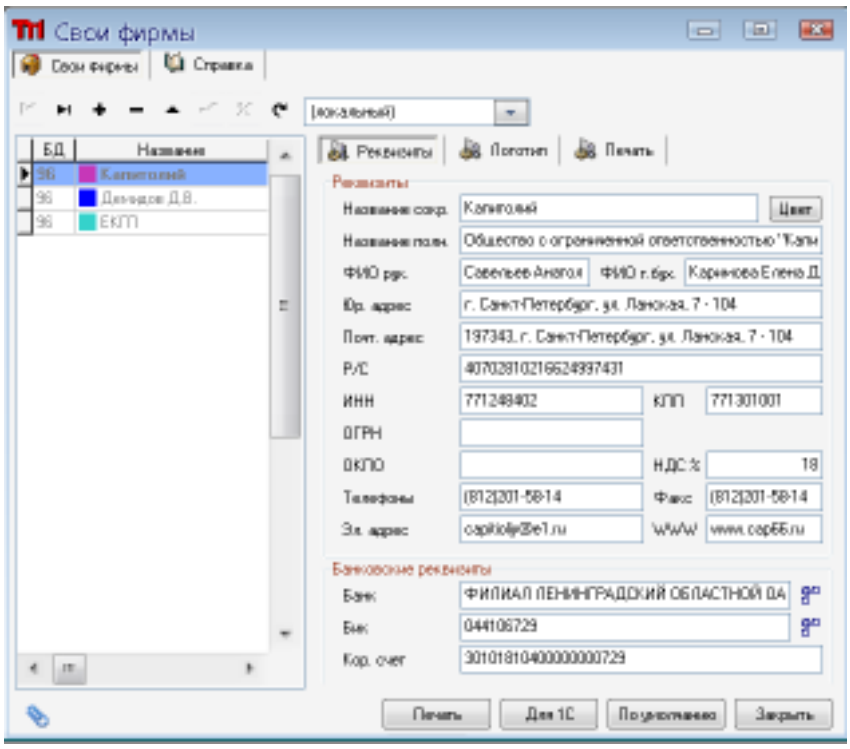


Рисунок 1.5 – Окно добавления фирмы

«Своя фирма» выступает владельцем сделок в заявках, от ее имени будут формироваться «счета», «счета-фактуры», «акты» и другие бухгалтерские и очетные документы.

Программа поддерживает выписку счетов заказчикам от произвольной компании. Для этого необходимо указать перечень и реквизиты компаний, от имени которых могут выписываться счета заказчикам.

Для идентификации документов в таблицах программы следует указать цвет фирмы – документы, выписанные от имени этой фирмы, будут отображаться соответствующим цветом.

8. ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ

- Переход к первой записи таблицы.
- Переход к последней записи таблицы.
- Вставка новой записи.
- Удаление записи.
- Редактирование записи.
- Сохранить изменения.
- Отменить несохраненные изменения.
- Обновить набор данных. Имеет смысл при активной сетевой работе, когда с одними и теми же данными могут работать несколько пользователей.
- Добавить вложение.

- **Выпадающий список филиалов** – выбор филиала для отображения данных своих фирм по принадлежности конкретному филиалу.
- **Кнопка "Печать"** – выводит на печать реквизиты текущей фирмы.
- **Кнопка "Для 1С"** – устанавливает текущую компанию как компанию по умолчанию при работе с БД из среды 1С.
- **Кнопка "По умолчанию"** – установить текущую компанию как компанию по умолчанию, от имени которой выписываются счета.
- **Кнопка "Закрыть"** – закрывает окно своих фирм.

9. ЗАКЛАДКА ЛОГОТИП

На этой закладке можно загрузить файл логотипа своей фирмы для автоподгрузки в бланк заявки. Для настройки бланка свяжитесь с техподдержкой.

- **Кнопка "Загрузить"** – из окна "Открыть" нужно выбрать через обзор логотип и, нажав "Открыть", подгрузить его в базу.
- **Кнопка "Очистить"** – удаление загруженного лого.
- **Кнопка "Сохранить в файл** – выгрузить логотип в файл вне базы ТМ.

10. ЗАКЛАДКА ПЕЧАТЬ

На этой закладке можно загрузить файл печати своей фирмы для автоподгрузки в бланк заявки. Для настройки бланка свяжитесь с техподдержкой.

- **Кнопка "Загрузить"** – из окна "Открыть" нужно выбрать через обзор печать и, нажав "Открыть", подгрузить её в базу.
- **Кнопка "Очистить"** – удаление загруженной печати.
- **Кнопка "Сохранить в файл** – выгрузить печать в файл вне базы ТМ.

Необходимо!!!

1. **Создать свою подпись (сфотографировать или отсканировать).**
2. **Создать, придумать логотип и название своей фирмы.**
3. **Заполнить все эти данные в базу данных программы «Трансменеджер».**

Показать работу преподавателю и ответить на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Какие данные необходимы для запуска программы «Транс-Менеджер» с рабочего места?
2. Что такое код филиала? Что обычно используется в качестве кода филиала? Когда можно менять код филиала?
3. Для чего используется логин (пользователь) с именем «SYSDBA»?
4. Назначение пользователей с логинами «EXPORT» и «IMPORT».
5. Кто имеет право на создание новых пользователей?
6. Какие требования применяются к именам пользователей?
7. Какой инструмент в программе используется для точных и своевременных расчетов?
8. Для чего в программе необходима настройка «Свои фирмы»?
9. Какие данные необходимы для настройки «Свои фирмы»?

Лабораторная работа № 2

Формирование справочников и справочной информации в программе «Транс-Менеджер»

Цель: изучить способы формирования справочников и получения справочной информации в программе «Транс-Менеджер».

Выполнение работы

Типы справочников

В программе существуют несколько типов справочников: простые справочники – это справочники, в которых хранятся единственные однострочные значения; и многострочные справочники – это справочники, в которых хранятся многострочные значения, тексты.

Простые справочники:

1. Справочник "Типы транспортных средств (Т/С)".
2. Справочник "Формы оплаты" (Ф/О).
3. Справочник "Погранпереходы".
4. Справочник "Штрафные санкции (Ш/С) заказчиков".
5. Справочник "Штрафные санкции (Ш/С) перевозчикам".
6. Справочник "Таможни отправления/назначения".
7. Справочник "Адреса таможен".
8. Справочник "Сроки оплаты".
9. Справочник "Состояний перевозок".

Многострочные справочники:

1. Справочник "Дополнительные условия заказчикам".
2. Справочник "Дополнительные условия перевозчикам".
3. Справочник "Тексты договоров с заказчиками".
4. Справочник "Тексты договоров с перевозчиками".

Настройки и заполнение справочников

Большинство из справочников являются автозаполняемыми, т.е. нет необходимости вносить сначала значение в справочник, а потом выбирать его в документе, но можно сразу вносить справочное значение в документ (окно программы), и это значение автоматически при необходимости будет занесено в справочник. Например, при добавлении в заявку текста договора с перевозчиком (закладка ≪Допол.≫ заявки), новый текст можно сохранить в справочник ≪Тексты договоров с перевозчиками≫ специальной кнопкой.

Автозаполняемые справочники можно произвольно "чистить" – т.е. удалять редко используемые значения с целью уменьшения объема справочника и удобства при выборе справочного значения при редактировании документов. Если какое-либо из удаленных значений будет снова использоваться, то это значение добавится в справочник автоматически.

Элементы управления

- Переход к первой записи таблицы.
- Переход к последней записи таблицы.
- Вставка новой записи.
- Удаление записи.
- Редактирование записи.
- Сохранить изменения.
- Отменить несохраненные изменения.
- Обновить набор данных. Имеет смысл при активной сетевой работе, когда с одними и теми же данными могут работать несколько пользователей.
- Добавить вложение.

Все кнопки снабжены всплывающими подсказками. Если сомневаетесь в назначении какой-либо кнопки, подведите курсор мыши на кнопку и прочтите подсказку, которая будет отображена через секунду. Фильтр ≪Филиал≫ позволяет указать принадлежность записи к определенному филиалу. Фильтр ≪Поиск строки≫ позволяет найти запись по фрагменту. После ввода строки или выбора ее из выпадающего списка для применения этого условия следует нажать ВВОД (Enter) или кнопку. Параметры поиска запоминаются в выпадающем списке, который можно очистить кнопкой.

Как правило, окно справочника – это таблица. Таблица состоит из двух колонок – колонки "Менеджер", в которой указывается, каким менеджером, какого филиала (код филиала) была создана запись, и колонки справочного значения – она называется так же, как называется справочник. Редактировать таблицу можно произвольно, как с помощью панели навигации, так и вручную, используя курсор. Например, перемещение курсора в самый низ таблицы приведет ее к состоянию вставки новой записи и т.д. Под таблицей выводятся параметры записи по каждому контрагенту: логин пользователя/код филиала, дата и время создания и изменения записи.

1. Справочник услуг и тарифов (прайс-лист)

Для удобства работы с услугами в окне слева от таблицы расположено древовидное меню групп. Для его редактирования используйте правый клик мыши – в контекстном меню выберите необходимое действие: создать, изменить название или удалить. Группы могут быть вложены и имеют глубину 4 уровня. Для помещения услуги в группу достаточно перетащить её указателем мыши на нужную группу или, выбрав группу, создать в ней новую запись.

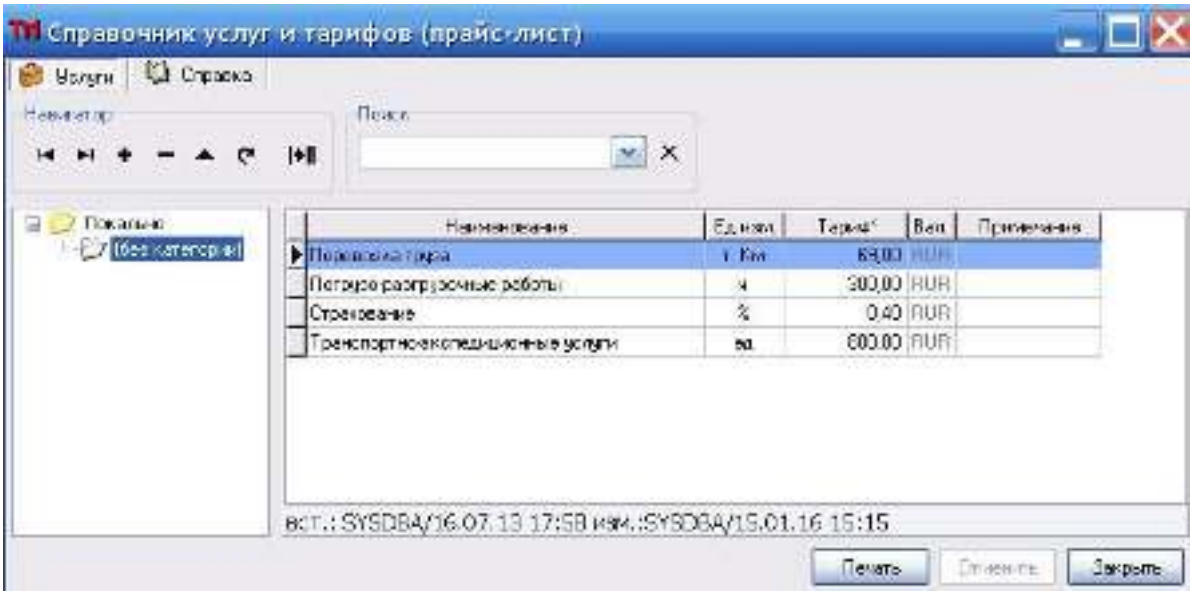


Рисунок 2.1 – Окно справочника
услуг и тарифов

Следует отметить способ организации меню – оно является "уточняющим". Например, имеется группа "Локально" и вложенные в него группы ≪Междугородние≫, ≪По городу≫. При выборе группы ≪Локально≫ будут показаны все контрагенты, как включенные в группу ≪Междугородние≫, так и ≪По городу≫. А при выборе, например, ≪По городу" будут показаны только те, что принадлежат именно к группе ≪По городу≫, и если в ней есть подгруппы, то и принадлежащие им. Такой способ организации групп позволяет достаточно быстро ориентироваться в списках. Для создания новой записи нажмите «**+**» п, для изменения произведите двойной клик на записи или нажмите «▲» появится окно изменения услуг в прайс-листе рисунок 2.2, для удаления нажмите кнопку «✕».

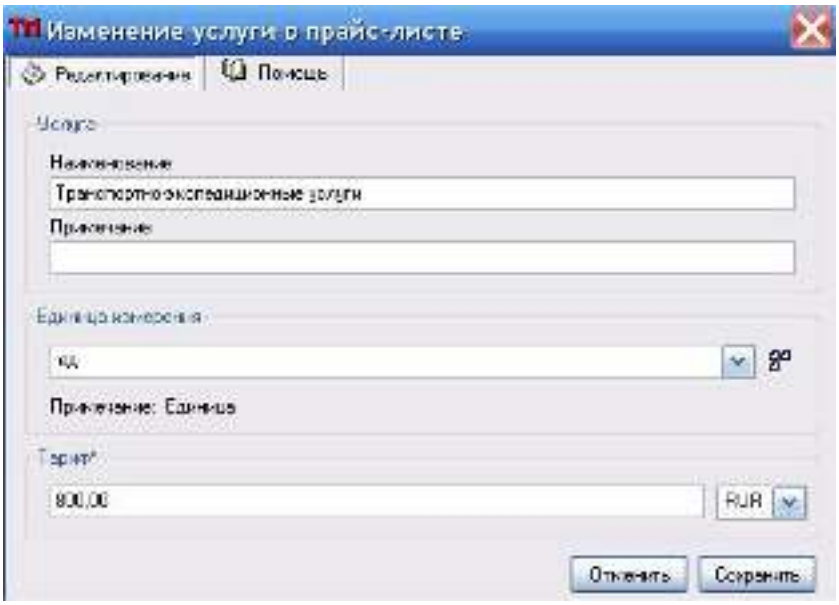


Рисунок 2.2 – Окно справочника
услуг и тарифов

Каждая запись снабжена названием услуги, единицей ее измерения, и тарифом. Следует иметь в виду, что тариф не включает никаких налогов – он несет в себе только информацию о стоимости. При этом при выборе услуги при редактировании заявки тариф будет включать НДС, или НДС будет до-

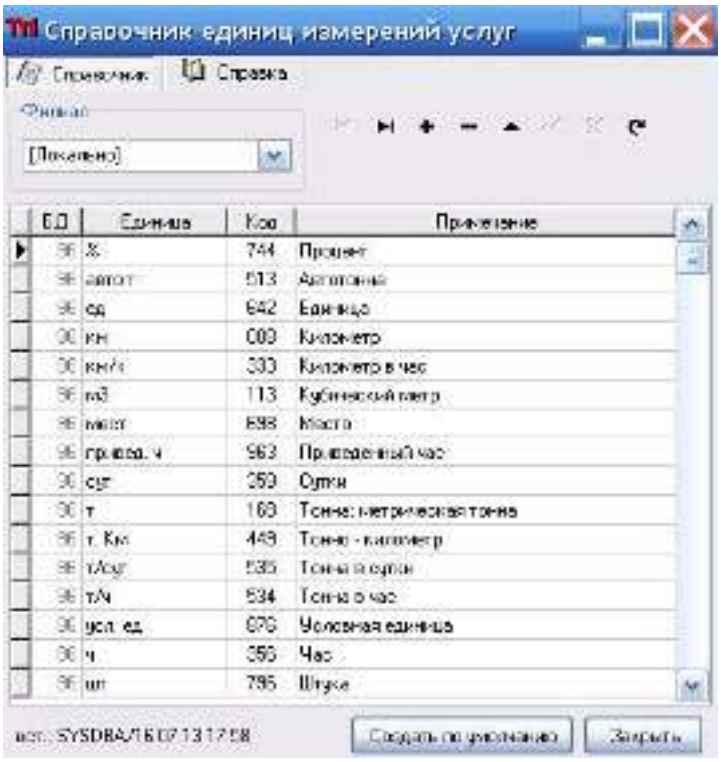


Рисунок 2.3 – Окно справочника
единиц измерения услуг

бавлен к тарифу в зависимости от настроек. Справочник содержит печатную форму, повторяющую интерфейс окна.

2. Справочник единиц измерений услуг

Все записи, вводимые в прайс-лист услуг, должны иметь единицу измерения. Учитывая все разнообразие возможных единиц измерения услуг, в программу встроен специальный справочник (рисунок 2.3).

Возможно автоматическое создание списка единиц по умолчанию – для этого нажмите кнопку "Создать по умолчанию". По каждой строке выводятся локальный код филиала, условное обозначение, код по Классификатору http://klassifikators.ru/okei и примечание, описывающее значение единицы.

3. Справочник сотрудников

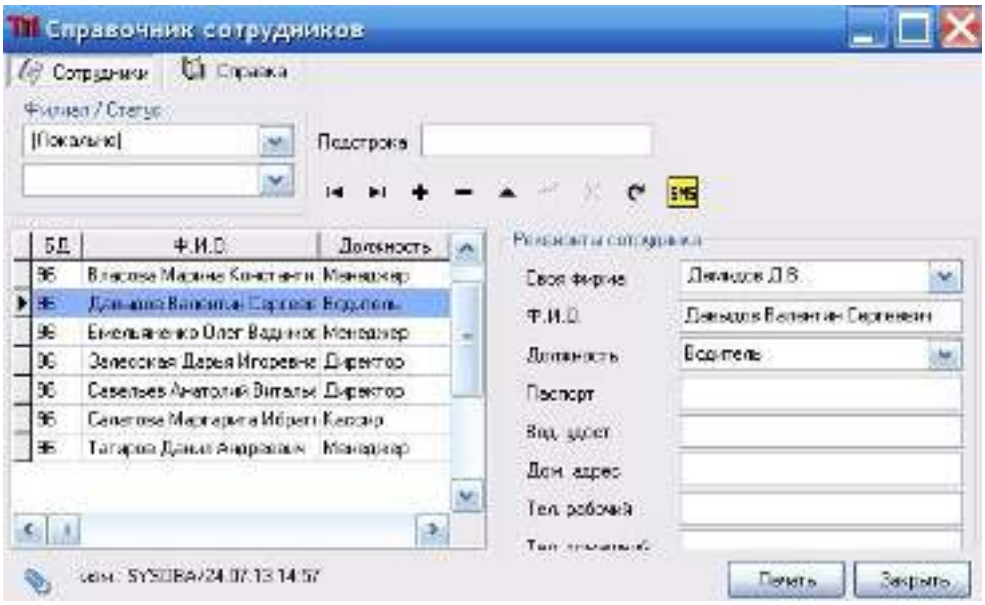


Рисунок 2.4 – Окно справочника сотрудников

Фактически этот справочник (рисунок 2.4) представляет собой список сотрудников своей компании. При ведении кассы или учета наличных расходов по заявке этот справочник используется для выбора сотрудника, получающего наличные деньги под отчет. Все поля, кроме ячейки ≪Статус≫ заполняются вручную. Сохранение новой записи возможно после ввода ФИО сотрудника. Должность и статус выбираются из заданных выпадающих списков, но должность можно ввести и вручную.

Фильтр ≪Статус≫ позволяет отобрать сотрудников в определенном статусе (действующий, уволенный, без статуса) или всех. Если статус сотрудника ≪Уволенный≫, в списке он будет зачеркнут. Кнопкой открывается печатная форма списка своих сотрудников.

! *Справочник сотрудников заполняется администратором или специальным менеджером, имеющим на это разрешение администратора.*

4. Справочник форм собственности

Справочник форм собственности (рисунок 2.5) позволяет зафиксировать формы собственности и организационно-правовые формы предприятий для выбора их в карточке контрагентов.

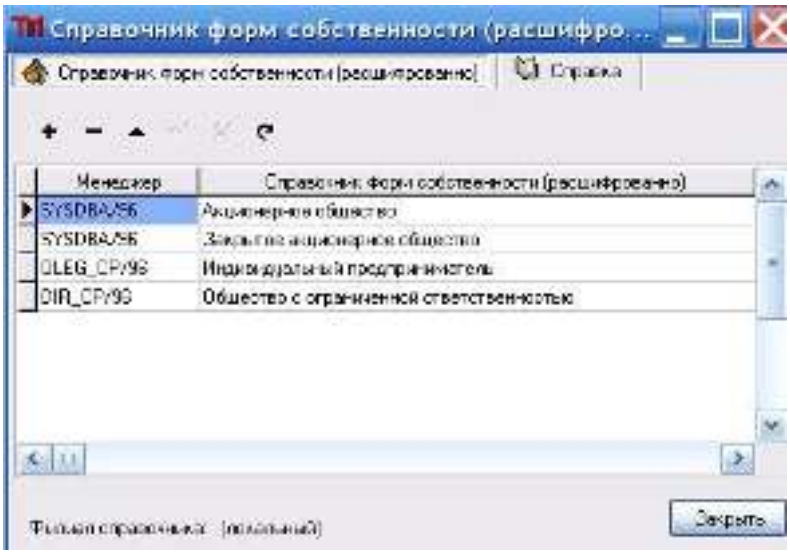


Рисунок 2.5 – Окно справочника
форм собственности

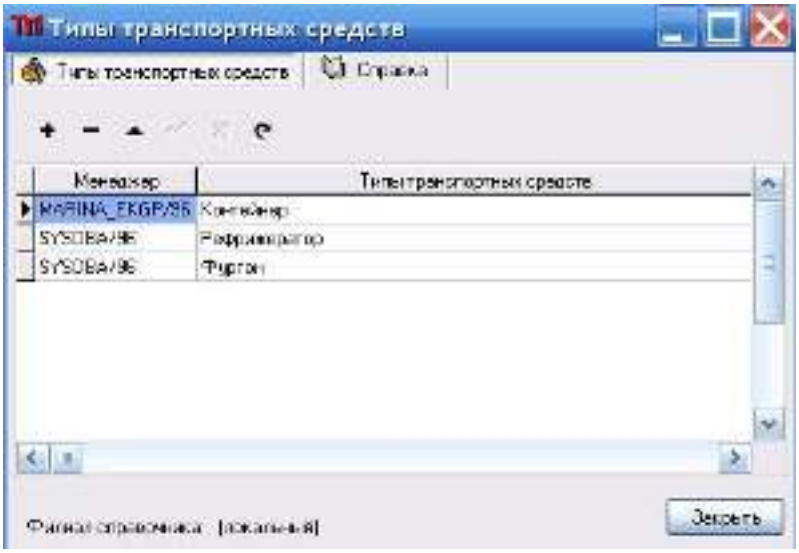


Рисунок 2.6 – Окно справочника
типов транспортных средств

5. Справочник типов транспортных средств

Из перечня типов т/с (транспортных средств) формируется выпадающий список при создании карточки транспортного средства, при заполнении заявки и т.п. Все транспортные средства, использование которых допускается в данной компании лучше внести в этот справочник (рисунок 2.6) т.к. это упростит дальнейшее заполнение документов.

Справочник форм оплаты

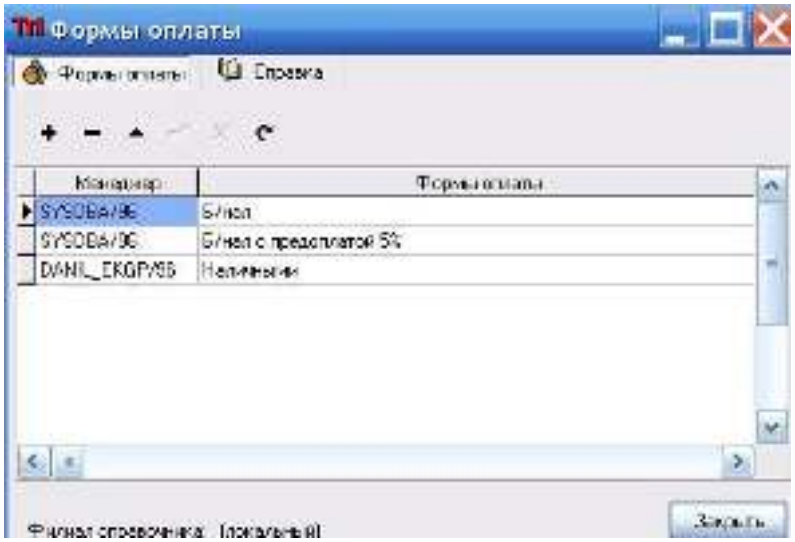


Рисунок 2.7 – Окно справочника форм оплаты

По смыслу справочник форм оплаты (рисунок 2.7) содержит два значения: наличный расчет и безналичный расчет, но может учитывать другие принятые в своей фирме варианты расчетов. Используется при формировании заявки на первой вкладке "Заявка".

6. Справочник погранпереходов

Справочник погранпереходов (рисунок 2.8) содержит введенные пункты пересечения границы при доставке грузов. Используется при формировании заявки на вкладке "Дополнительно". Указываются места перехода границы различного административного уровня.

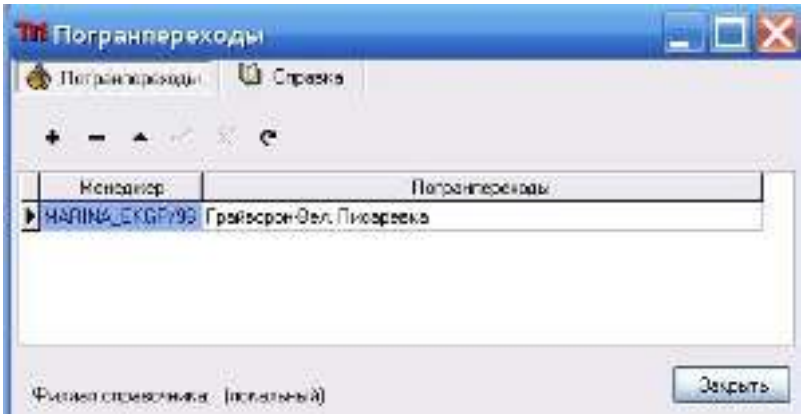


Рисунок 2.8 – Окно справочника погранпереходов

7. Справочник таможен

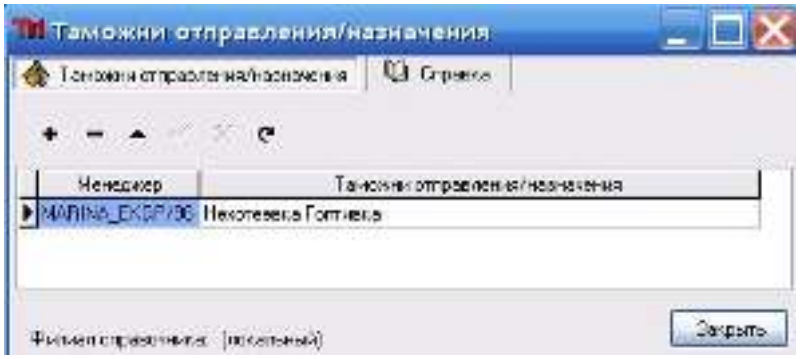


Рисунок 2.9 – Окно справочника таможен

Справочник таможен (рисунок 2.9) фиксирует контакты и данные о таможнях. Могут включатся данные о способах прохождения таможенного досмотра. Кроме того может содержаться список документов, необходимых для прохождения досмотра. Включается также расписание работы.

8. Справочник адресов таможен

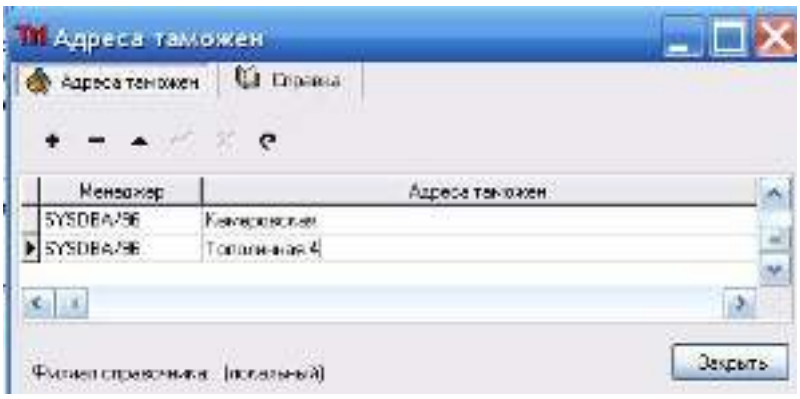


Рисунок 2.10 – Окно справочника
адресов таможен

Справочник адресов таможен (рисунок 2.10) формирует выпадающий список адресов таможен на закладках ≪Погрузка≫/ ≪Разгрузка≫ при формировании заявки.

9. Справочник сроков оплаты

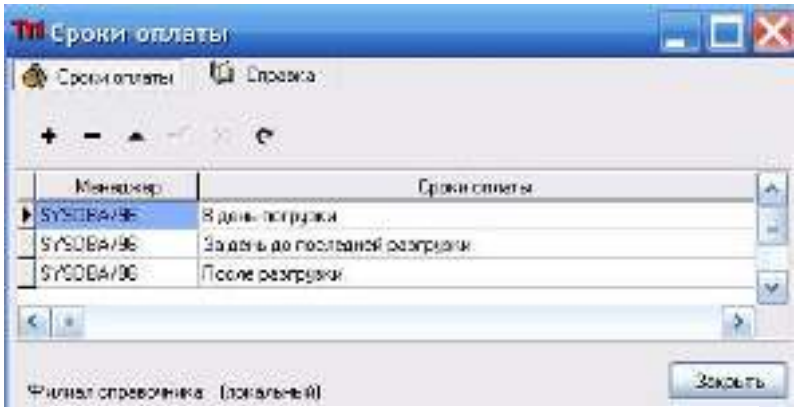


Рисунок 2.11 – Окно справочника
сроков оплаты

Справочник сроков оплаты (рисунок 2.11) формирует выпадающий список сроков оплаты на закладке ≪Заявка≫.

10. Справочники дополнительных условий перевозчикам и дополнительных условий заказчиков

В справочниках дополнительных условий перевозчикам дополнительных условий заказчиков (рисунок 2.12) содержаться типовые тексты дополнительных требований к перевозке товаров (сроки хранения, качество пере-

возки, время доставки и т.п.) или условия при заключении сделок, например, при отказе от перевозки. Эти тексты может вносить любой менеджер и использовать затем в любой заявке.

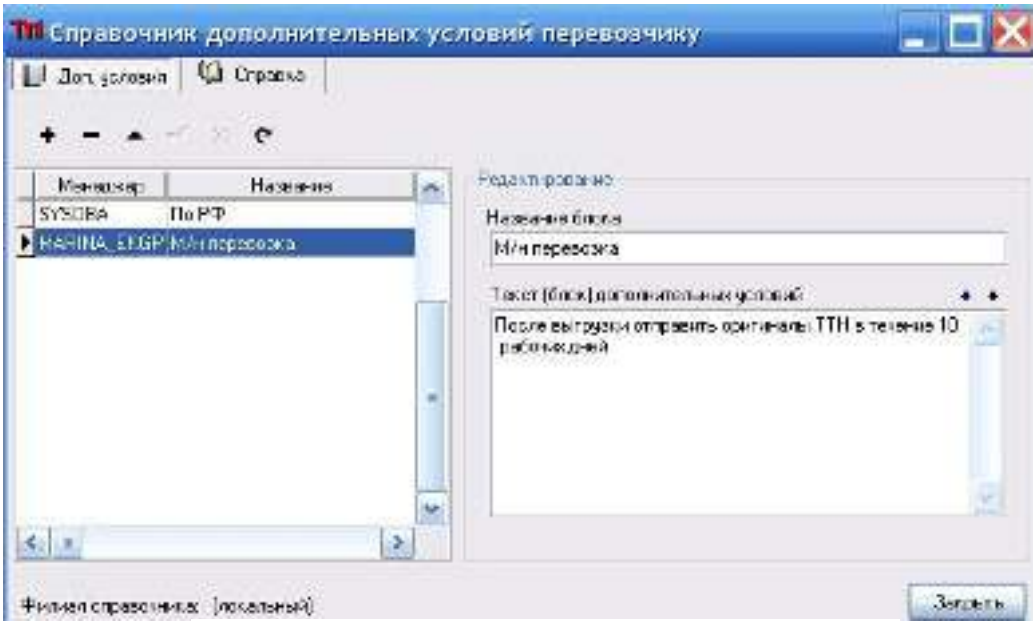


Рисунок 2.12 – Окно справочника дополнительных условий перевозчику

11. Справочники штрафных санкций (Ш/С) заказчиков и штрафных санкций (Ш/С) перевозчикам

Справочники Ш/С (рисунок 2.13) используются при формировании заявки на вкладке "Дополнительно", группа "Для перевозчика" или "Для заказчика". Предоставляет возможность формировать различные штрафные санкции для различных ситуаций. Например, в случае простоя машины или порче груза.

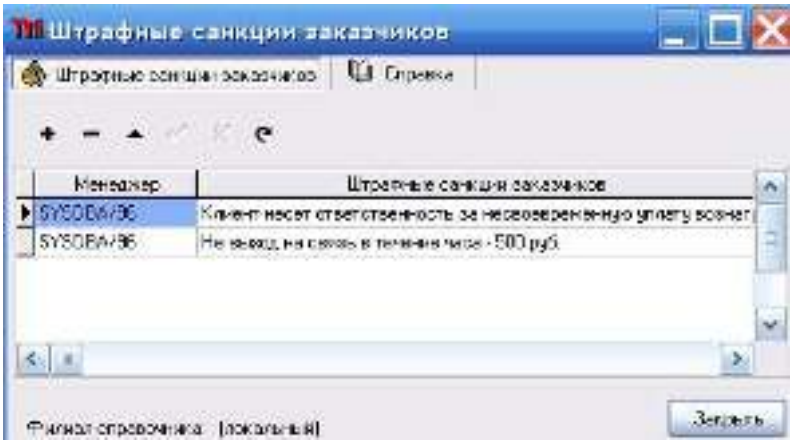


Рисунок 2.13 – Окно справочника штрафных санкций

12. Справочники «Тексты договоров с заказчиками» и «Тексты договоров с перевозчиками»

Этот справочник (рисунок 2.14) содержит типовые тексты договоров из которых можно формировать договора с перевозчиками и заказчиками внося необходимые дополнения в текст типового договора. Типовые тексты позволяют значительно снизить время подготовки договора.

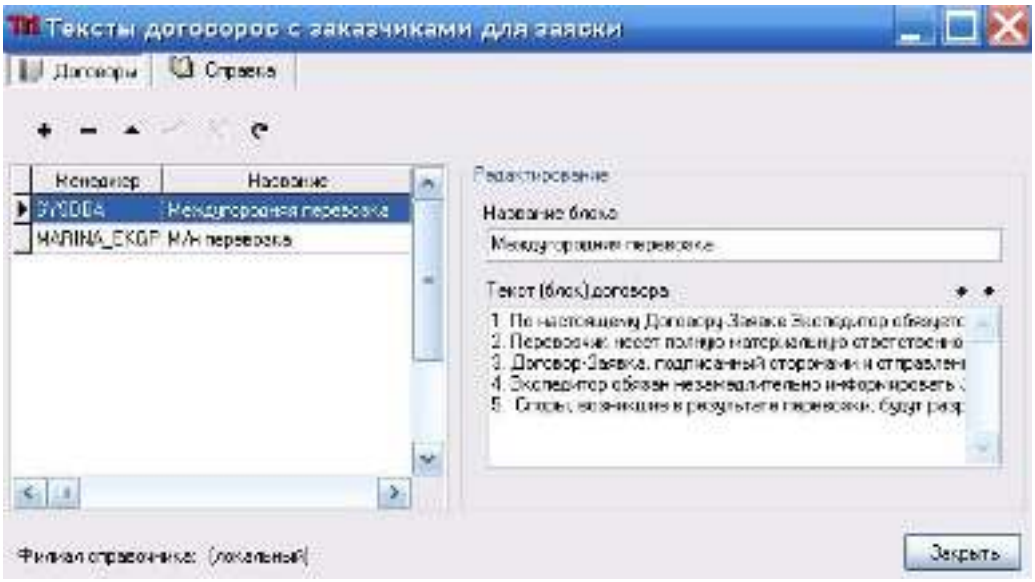


Рисунок 2.14 – Окно справочника текстов договоров с заказчиками

Контрольные вопросы

1. Какие типы справочников вы знаете?
2. Что такое «Автозаполняемые» справочники?
3. Какие справочники не являются автозаполняемыми?
4. Каким способом можно вносить данные в справочники?
5. Кто формирует справочник сотрудников?
6. Какие справочники можно редактировать менеджерам?
7. Как в справочнике отображаются сотрудники уволенные с предприятия?

Лабораторная работа № 3

Работа в журнале заказчика, создание заявки

Цель: научиться создавать новые заказы от имени заказчика перевозки товаров.

Выполнение работы

1. Нажмите кнопку рисунок 3.1.

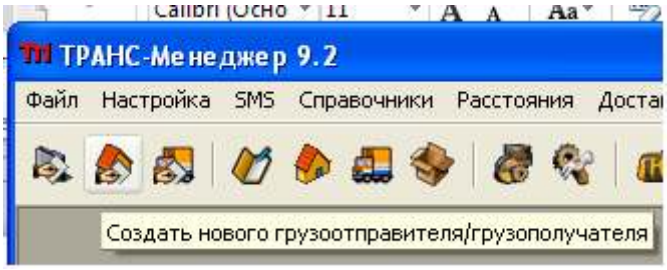


Рисунок 3.1 – Создание нового грузоотправителя/грузополучателя

2. Откроется окно (рисунок 3.2).

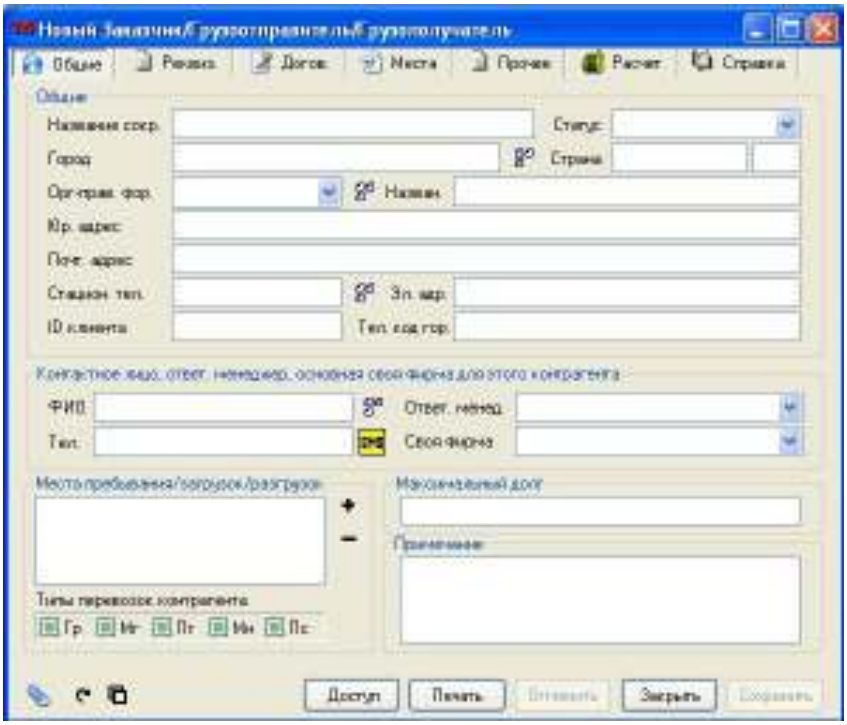


Рисунок 3.2 – Окно создания нового грузоотправителя/грузополучателя

3. Введите сокращенное название «Салют».
4. В строке «Статус» выберите из выпадающего списка «грузоотправитель/грузополучатель».
5. В строке «Город» введите «Зерноград».
6. В строке «Орг.-прав. фор.» выберите выбранную вами правовую форму собственности например «общество с ограниченной ответственностью».
7. В строке «Название» введите полное название фирмы «ООО САЛЮТ-ТРАНС».
8. Юридический адрес «г. Зерноград ул. Ленина 21».
9. Почтовый адрес «347740 г. Зерноград Тельмана 61».
10. Электронный адрес «salut-trans@mail.ru».
11. Стационарный телефон 3-33-33.
12. Таблица контактных лиц формирует выпадающий список для выбора в заявку и для отправки SMS. Для указания контактного лица необходимо в поле «ФИО» нажать кнопку «другие» (высвечивается подсказка при наведении на нее мышкой), должно открыться окно (рисунок 3.3).

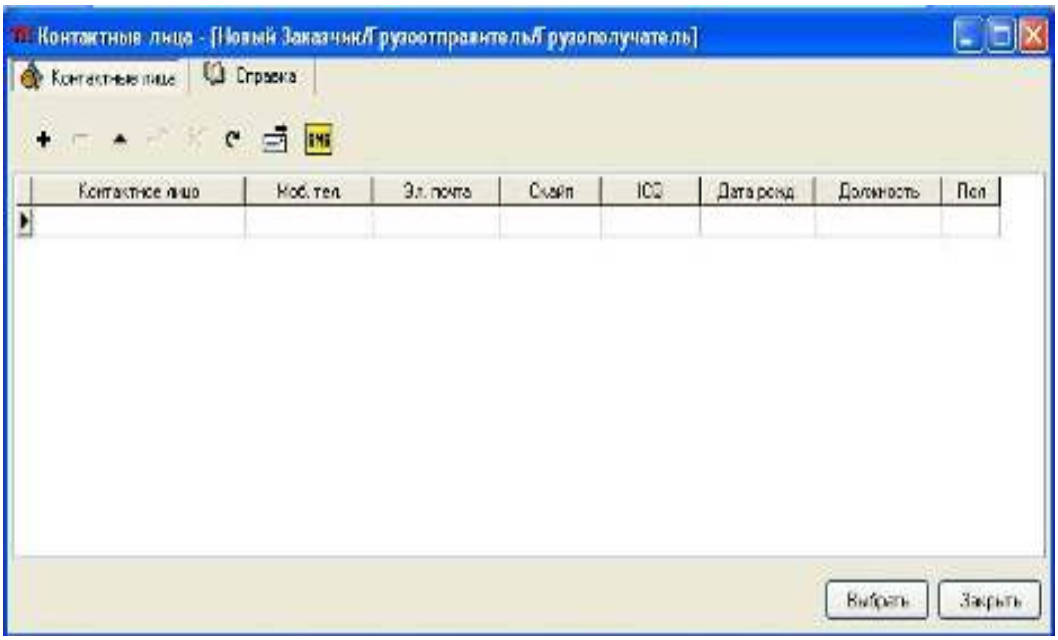


Рисунок 3.3 – Окно создания нового

контактного лица

13. Нажмите «+» и добавьте контактное лицо например «Фомичев Петр Сергеевич» заполните телефон, почту, скайп… произвольными данными нажмите кнопку (птичку) «сохранить изменения» и затем кнопку «Выбрать», «закрыть».
14. Менеджер, из карточки заказчика, будет автоматически назначен ответственным при выборе заказчика в заявку. Из выпадающего списка выберите свое рабочее место, например: k1-115.
15. Своя фирма из карточки заказчика автоматически будет подгружена в заявку как владелец сделки при выборе этого заказчика. Из выпадающего списка выберите СВОЮ фирму.
16. По заполненным местам пребывания настроен поиск контрагентов в журнале заказчика (рисунок 3.4). Нажмите кнопку «+» выберите город «Батайск» (выбор городов может быть недоступен с рабочих мест).

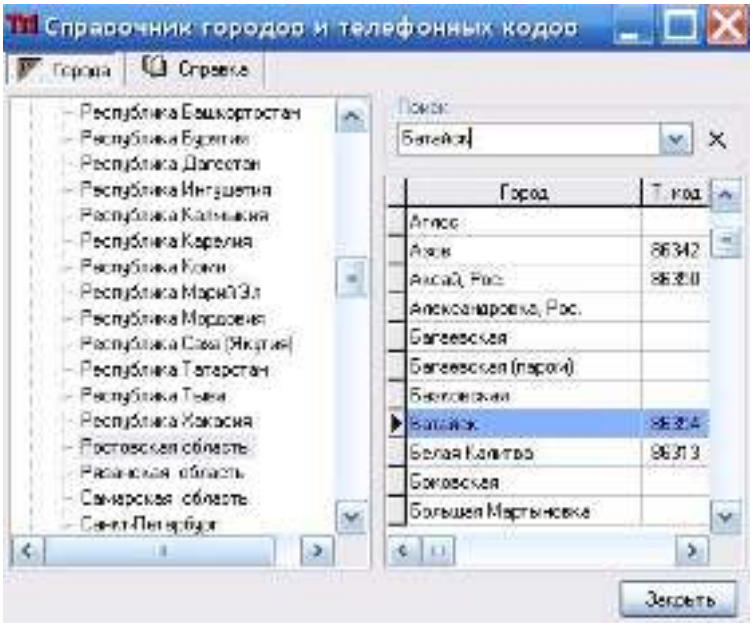


Рисунок 3.4 – Окно создания нового

контактного лица

17. Можно отметить, для каких перевозок заказчику требуется транспорт (например, выберите «междугородние», установив в нужном месте галочку).
18. Максимальный долг – это сумма, при превышении которой, с заказчиком запрещено оформлять новую заявку. Установите в поле 10000 рублей.
19. В поле примечание укажите «уточить у контрагента».
20. Нажмите «Сохранить».

21. Перейдите на вкладку «реквизиты».
22. Введите произвольный ИНН он станет красным, т.к. в программе существует автоматическая проверка реального ИНН.
23. Введите произвольный Р/С.
24. В строке БИК нажмите кнопку выбора банка (рисунок 3.5).

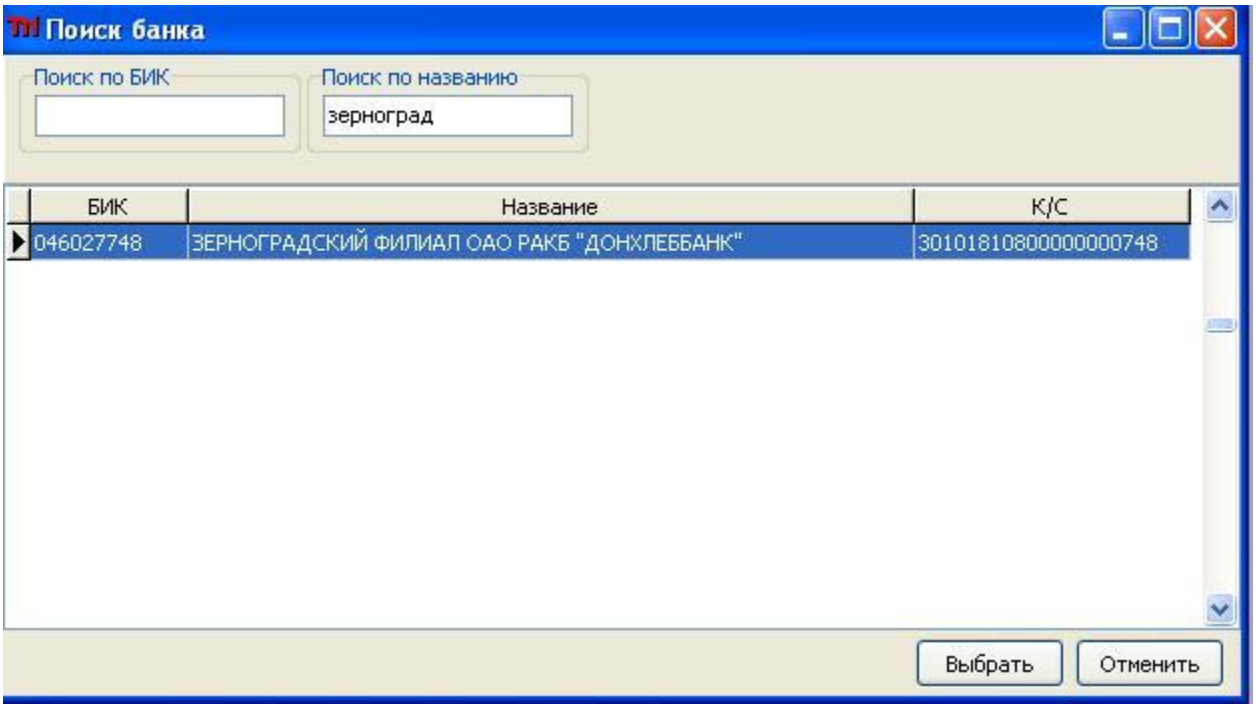


Рисунок 3.5 – Окно поиска банка

25. В открывшимся окне (рисунок 3.5) в строке Поиск по названию введите «Зерноград» выделится строка зерноградского банка. Следует выбрать его.
26. Автоматически заполняться поля БИК, Банк, К/С.
27. Введите директора – Стальной Павел Павлович, гл. бухгалтер – Боровая Ирина Михайловна.

28. Установите птичку «Нал. договора».
29. Перейдите на вкладку «Договор» (рисунок 3.6).

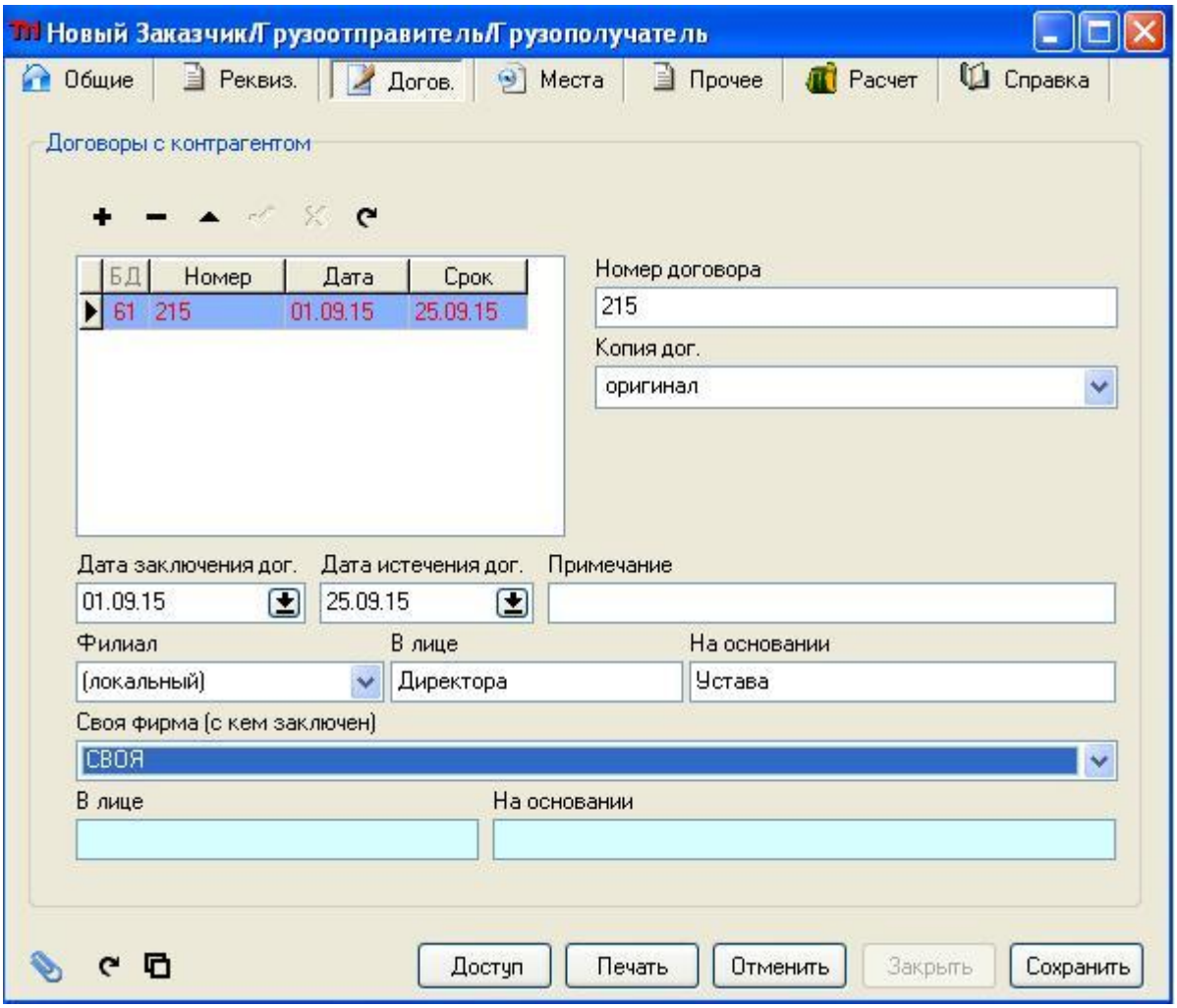


Рисунок 3.6 – Окно грузоотправитель,

вкладка договор

30. Нажмите «+» введите номер договора, например 215.
31. Копия договора «Оригинал».
32. Дата заключения договора 01.09.2015.
33. Дата окончания договора 25.09.2015.
34. Филиал «Локальный».
35. В лице директора Стальной Павел Павлович.
36. На основании «Устава».
37. Своя фирма «СВОЯ».
38. Директор Кравченко Игорь Романович.
39. Нажмите кнопку «Сохранить».

40. Красным отображаются истекшие договоры (рисунок 3.6).
41. Перейдите на вкладку «места». Адреса на этой вкладки формирующий выпадающий список пунктов разгрузки/загрузки.
42. Нажмите «+» и добавьте адрес «Ленина 21» и «Тельмана 61» (рисунок 3.7).

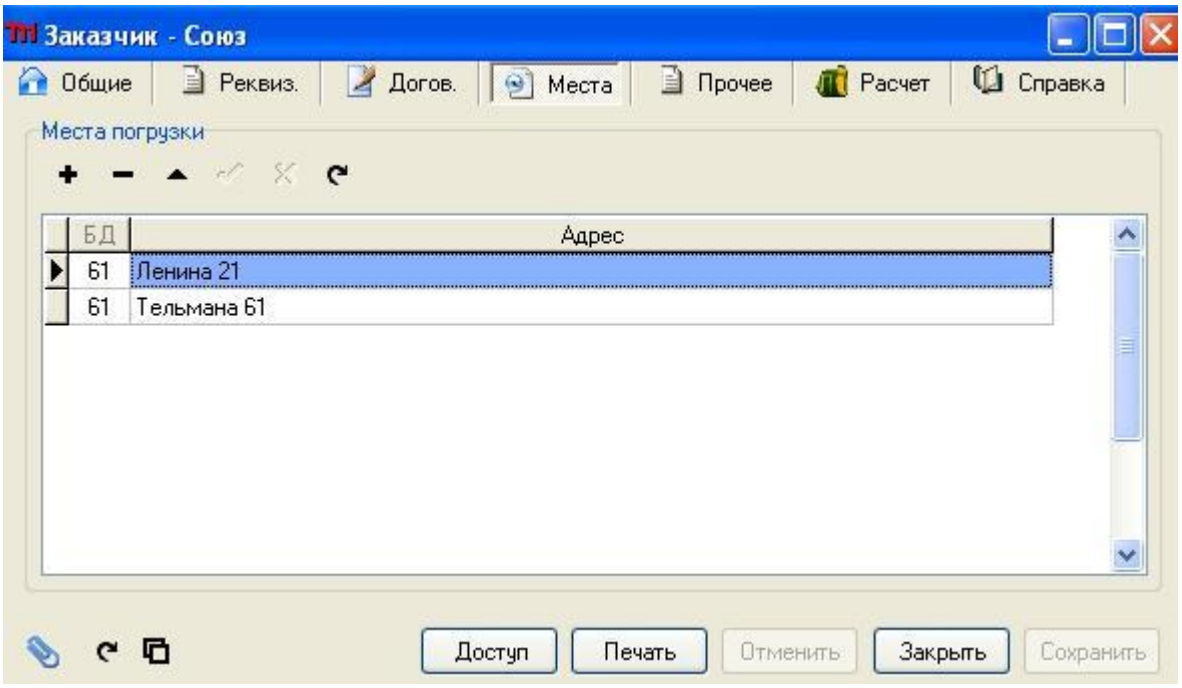


Рисунок 3.7 – Окно пунктов

разгрузки/загрузки

43. Нажмите птичку СОХРАНИТЬ.

44. Перейдите на вкладку «Прочее» Здесь можно задать дополнительную информацию: другую фирму, которая участвует в расчетах, статус безопасности контрагентов, рейтинг перевозчиков и т.п. (пользователю может быть запрещена работа со статусом и рейтингом ниже рекомендованного) (рисунок 3.8).

45. Выберите фактического плательщика «Сан-Саныч».
46. Можно также заполнить информацию по истории работы с контрагентом.
47. Заполните дату привлечения 10.09.2015 и нажмите кнопку «Сохранить».

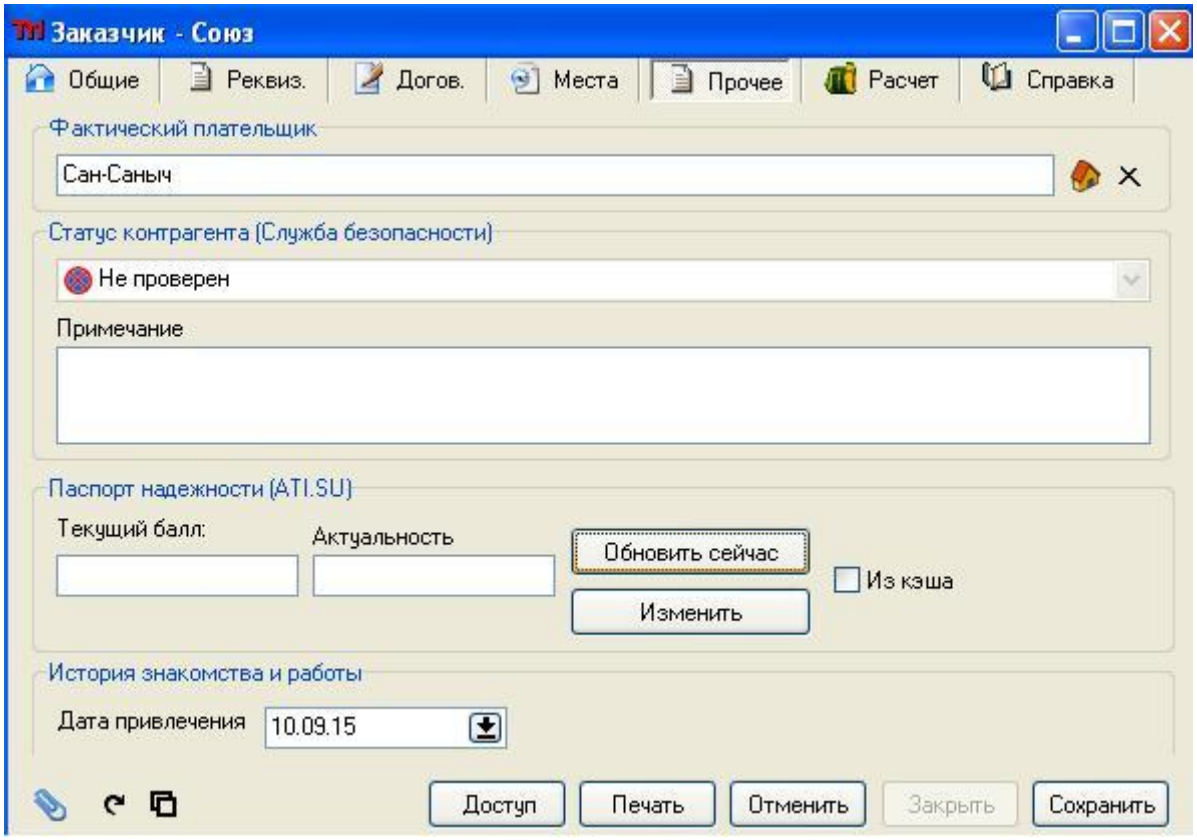


Рисунок 3.8 – Окно дополнительных данных заказчика

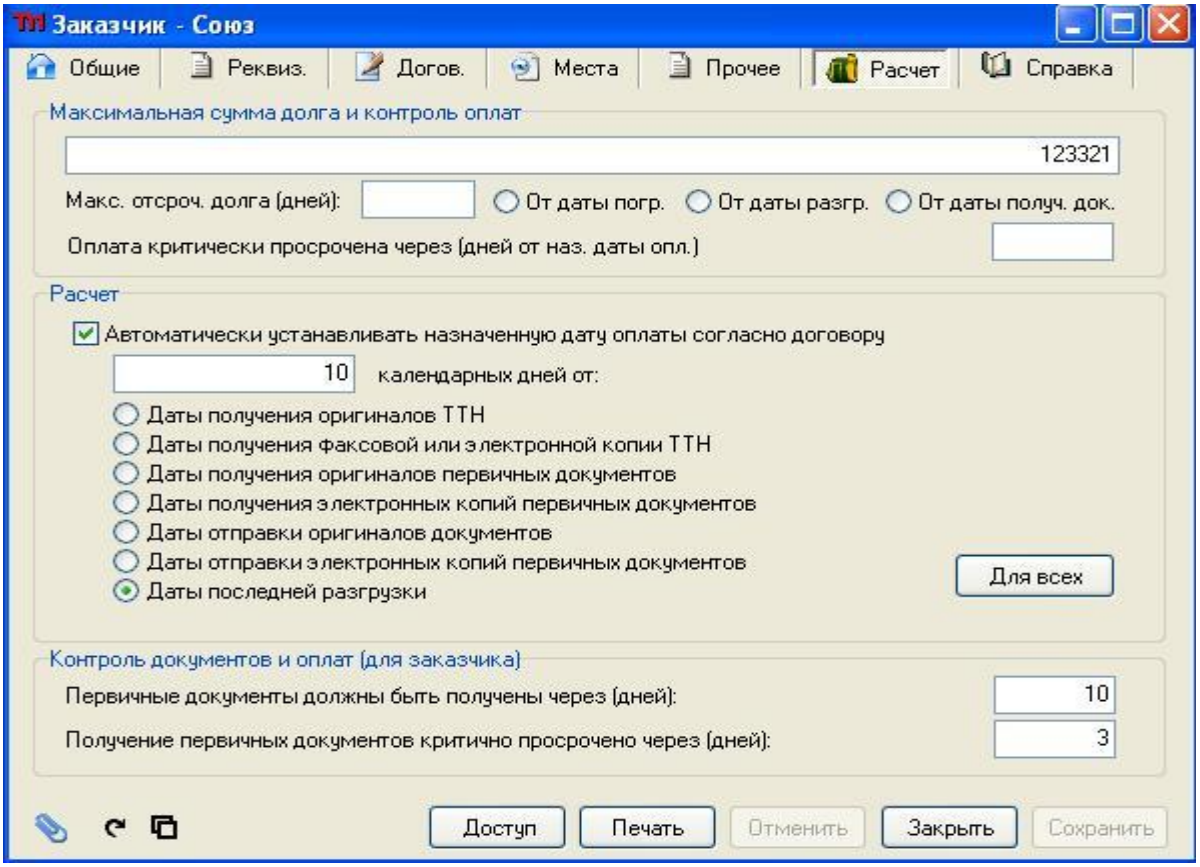


Рисунок 3.9 – Окно заказчика вкладка «Расчет»

48.Перейдите на вкладку расчет (рисунок 3.9).

49. Условия расчетов и документооборота. Можно отметить только то, что нужно. Эти настройки используются для индикации в различных расчетах.
50. Поставьте птичку (автоматически устанавливать назначенную дату оплаты согласно договору) и укажите 10 календарных дней от даты последней разгрузки.
51. Первичные документы должны быть получены через 20 дней.
52. Нажмите кнопку «Сохранить».

Контрольные вопросы

1. Для чего в программе создавать заявки от имени заказчика?
2. С чего начинается создание нового грузоотправителя/грузополучателя?
3. Для чего предназначена таблица контактных лиц?
4. Для чего заполнять места пребывания контрагентов?
5. Для чего указывается максимальный долг заказчика?
6. Как узнать в программе введен реальный ИНН или нет?
7. Как в заявке заполняются поля БИК и К/С банка обслуживающего заказчика грузоперевозки?
8. Как в программе обозначаются договоры с заказчиками, срок которых уже истек?
9. Что такое статус перевозчика? Для чего он указывается в заявке?

Лабораторная работа № 4

Создание заявки от перевозчика, работа в журнале перевозчиков

Цель: научится работать в журнале перевозчиков и создавать заявки от перевозчиков.

Выполнение работы

СОЗДАНИЕ СТРУКТУРЫ «ЖУРНАЛА ПЕРЕВОЗЧИКОВ»

1. Нажмите на кнопку в главном меню вызова «Журнала перевозчиков» рисунок 4.1 или через меню «Документы» >> «Создать перевозчика».

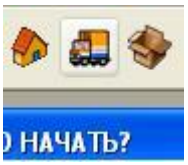


Рисунок 4.1 – Кнопка вызова журнала перевозчиков

2. Должно открыться окно журнала перевозчиков (рисунок 4.2).

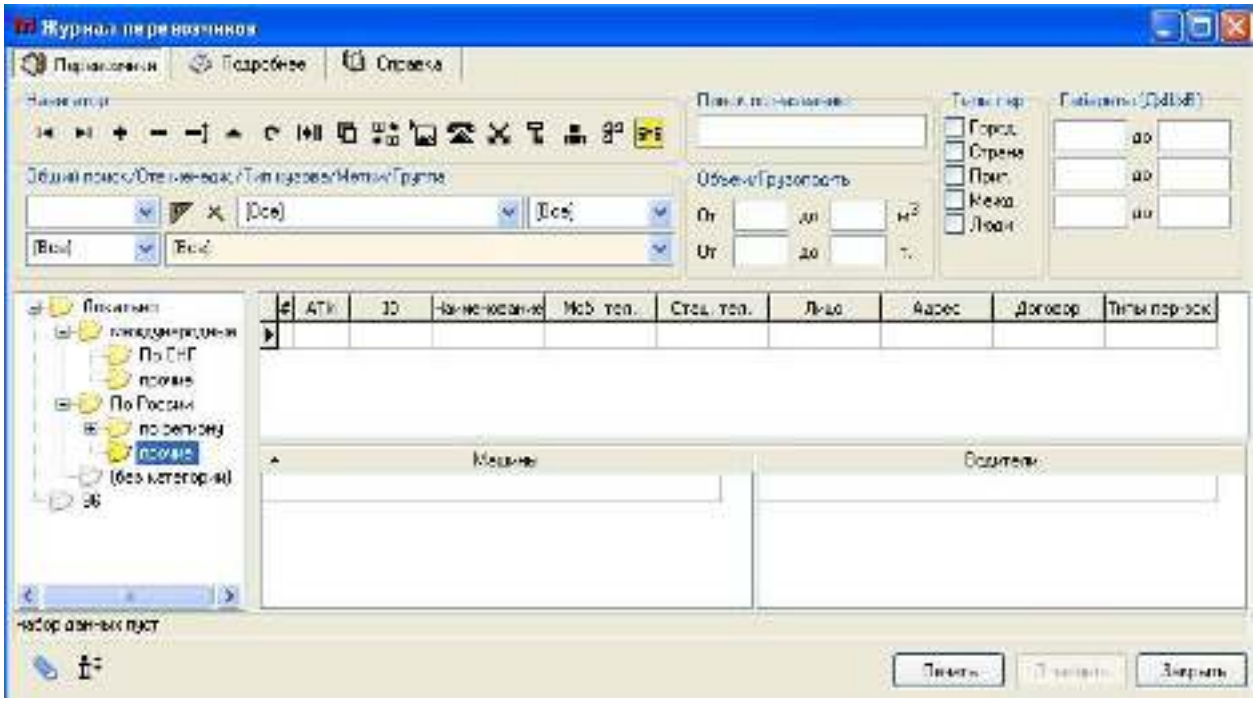


Рисунок 4.2 – Окно журнала перевозчиков

Следует отметить способ организации меню – оно является «уточняющим». Например, имеется группа «Локально» и вложенные в него группы «Междугородние», «По городу». При выборе группы «Локально» будут показаны все контрагенты, как включенные в группу «Междугородние», так и «По городу». А при выборе, например, «По городу» будут показаны только те, что принадлежат именно к группе «По городу», и если в ней есть подгруппы, то и принадлежащие им. Такой способ организации групп позволяет достаточно быстро ориентироваться в списках.

1. Создайте структуру «Журнала перевозчиков» по территориальному признаку, согласно рисунку 4.2 (если она создана, то проверьте ее).

    a. Установите указатель мышки на надпись «Локально» вызовите контекстное меню и добавьте субкатегорию «Международные».
    b. Установите указатель мышки на надпись «Международные» вызовите контекстное меню и добавьте субкатегорию «По СНГ».
    c. Аналогично составьте всю структуру перевозчиков.

ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ПЕРЕВОЗЧИКА

1. В категории локально добавьте перевозчика «Маршрутное такси» полнота заполнения данных определяется вами (в настройках администратором могут быть определены поля обязательные для заполнения).

2. Щелкните мышкой по категории «Локально» и нажмите «+» откроется окно «Добавления перевозчика» (рисунок 4.3).

3. Добавьте данные согласно рисунку 4.3.

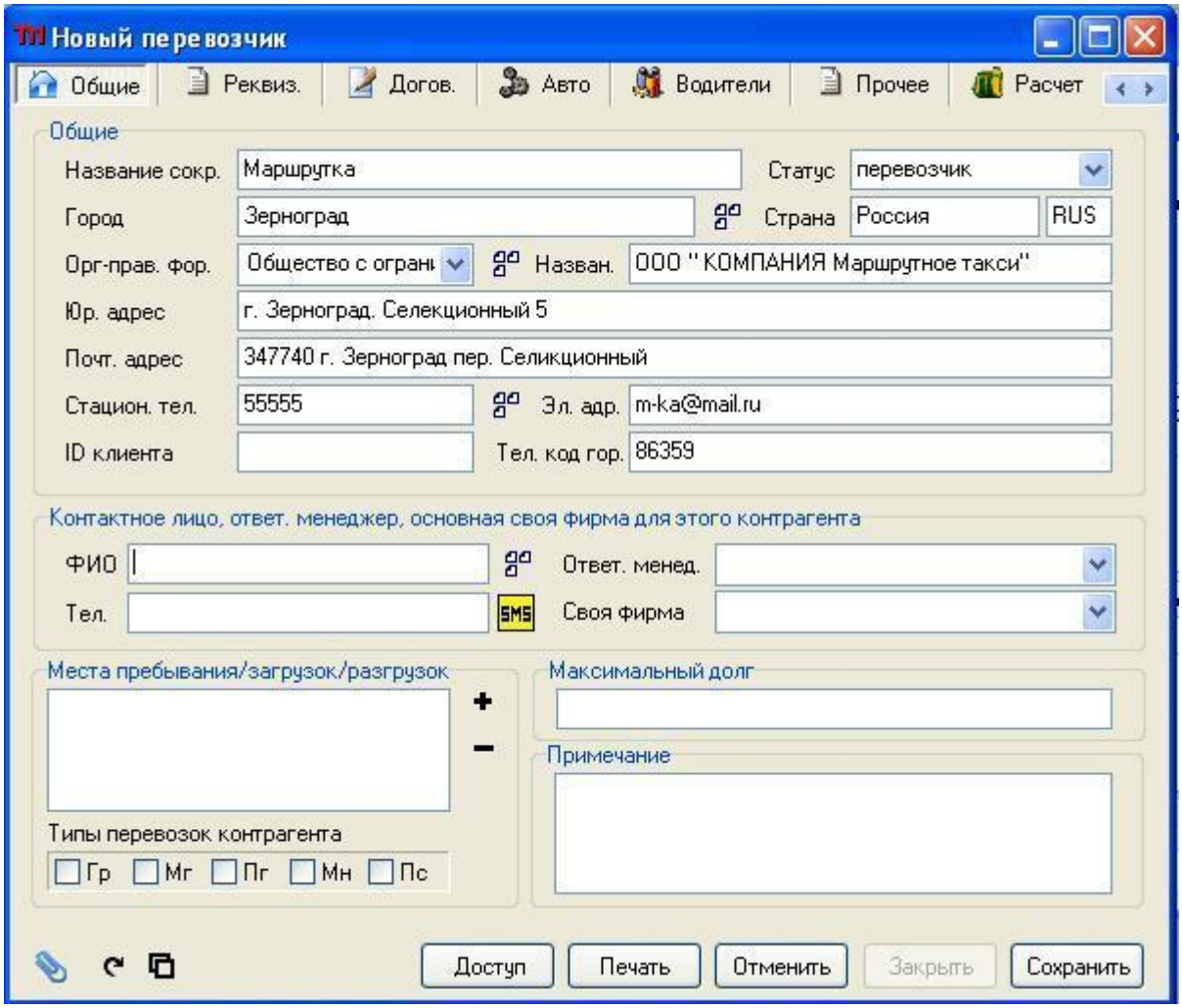


Рисунок 4.3 – Окно создания нового перевозчика

4. Название сокр. – «Маршрутка».
5. Город – «Зерноград».
6. Организационно правовая форма – «Общество с ограниченной ответственностью».
7. Юридический адрес – «г. Зерноград. Селекционный 5».
8. Статус – «Перевозчик».
9. Электронный адрес – «m-ka@mail.ru».
10. Стационарный телефон – «55555».
11. Телефонный код города – «86359».
12. В поле «Контактное лицо ФИО» щелкните кнопку справа «Другие», откроется окно добавления контактных лиц (рисунок 4.4), которые будут доступны для выбора в заявку на пунктах погрузки/разгрузки, и добавьте менеджера и бухгалтера (рисунок 4.4).

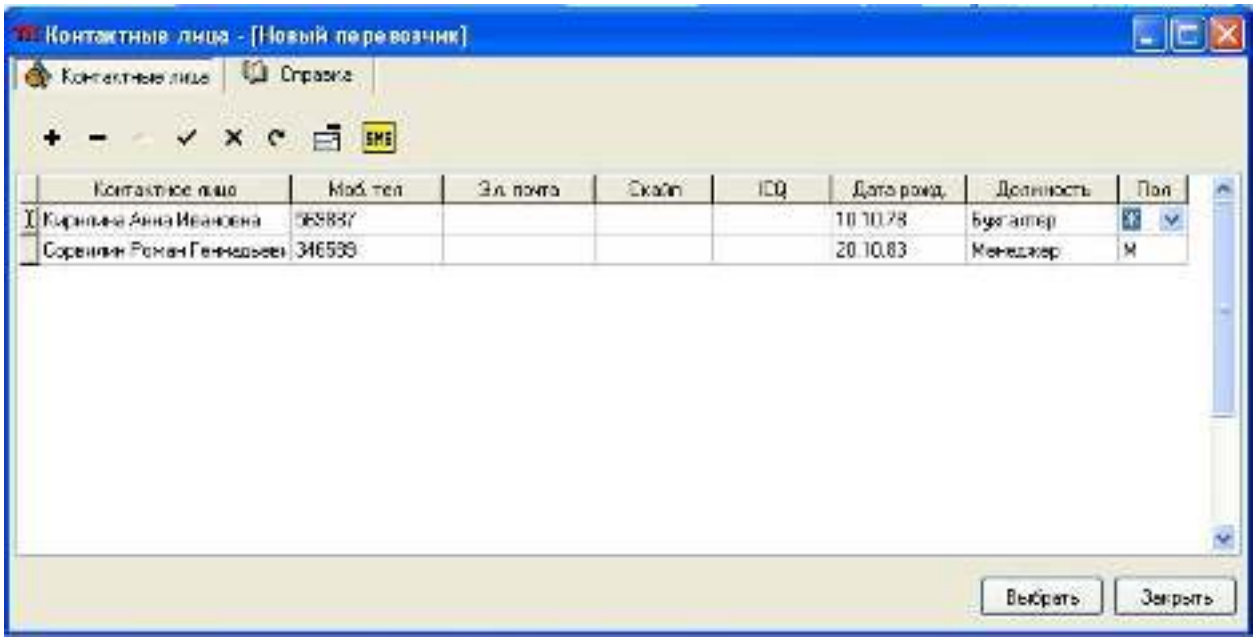


Рисунок 4.4 – Окно создания нового контактного лица перевозчика

13. Нажмите «+» и наберите «Сорвилин Роман Геннадьевич» введите его телефон, дату рождения и должность «Менеджер».
14. Нажмите «+» и наберите «Кирилина Анна Ивановна» введите телефон, дату рождения и должность «Бухгалтер».
15. Установите курсор на менеджере и нажмите кнопку «Выбрать» при этом окно создания контактного лица перевозчика закроется, а в поле «ФИО» должен быть Сорвилин Роман Геннадьевич (сверьте данные с рисунком 4.5)
16. В поле «Ответственный менеджер» установите SYSDBA.
17. В поле «Своя фирма» установите «Пассажироперевозки».
18. Максимальный долг 10000. При превышении этой суммы в заявку этого контрагента нельзя будет выбрать.
19. Нажмите кнопку «Сохранить» при этом название окна поменяется и будет выглядеть как на рисунке 4.5.

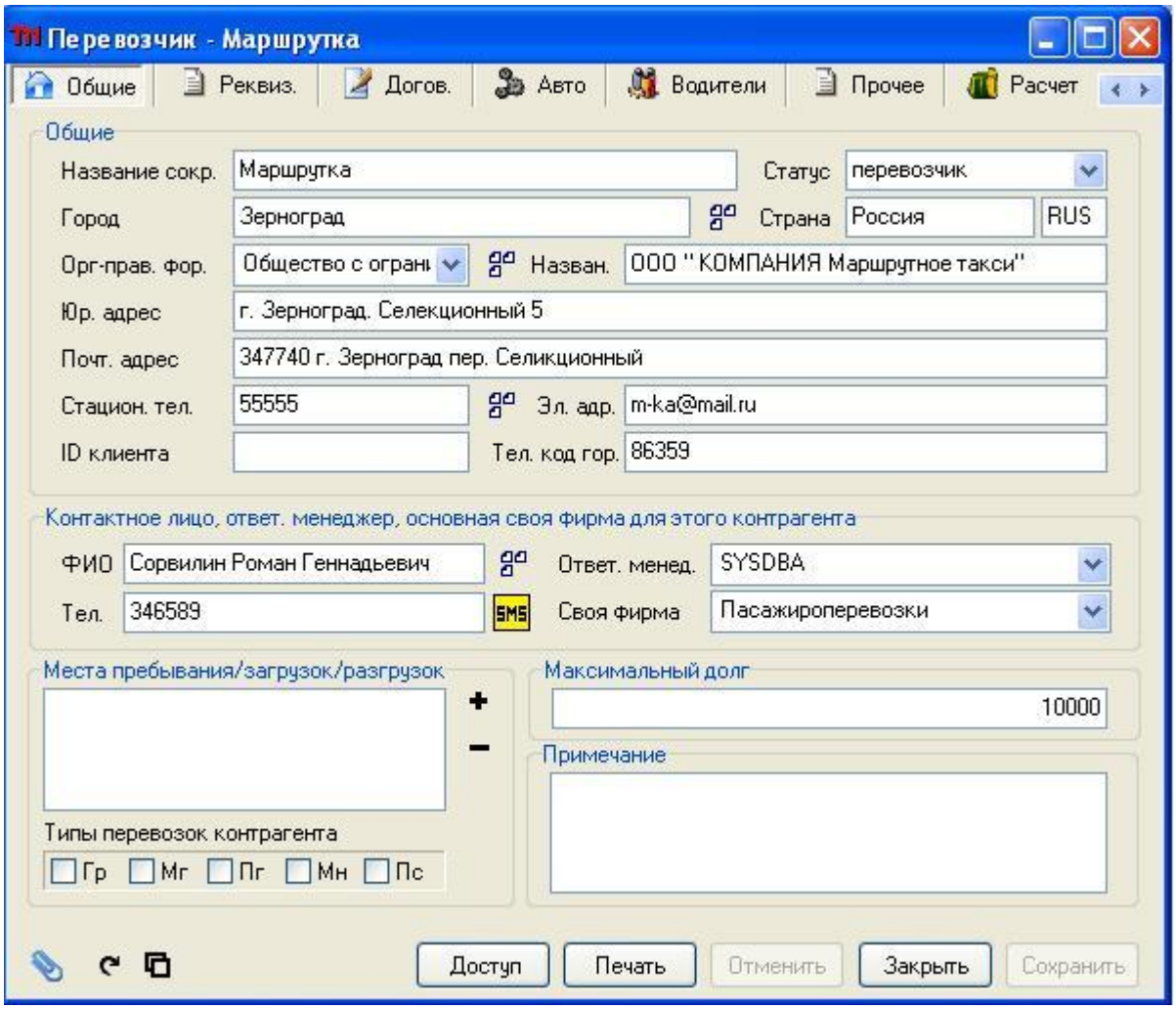


Рисунок 4.5 – Окно перевозчика

20. Можно указать в перевозках какого типа будет участвовать контрагент (по городу или межгород). Отметьте междугородные перевозки.
21. Перейдите на вкладку реквизиты и заполните ее согласно рисунку 4.7

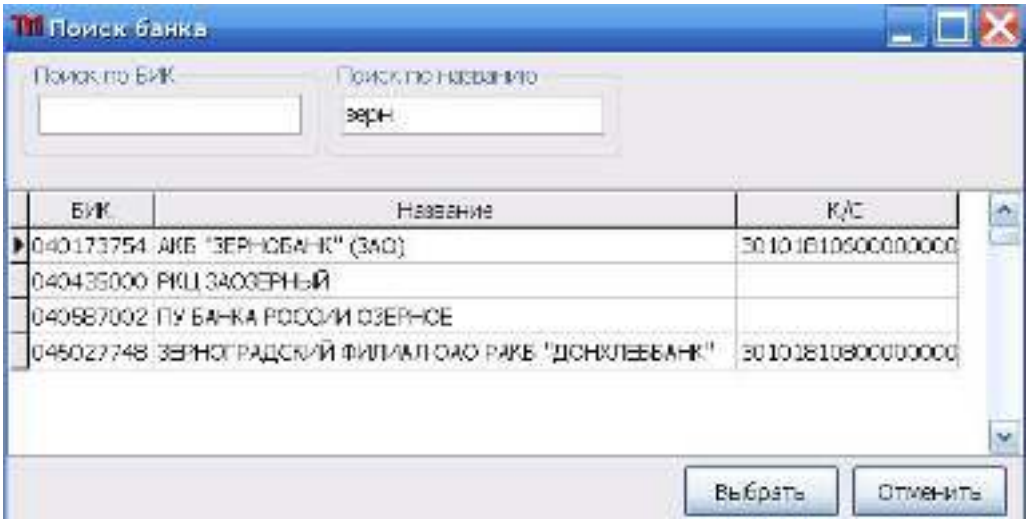


Рисунок 4.6 – Окно выбора банка

22. Вставка банка обслуживающего перевозчика производится из реальных банков поиском по БИК или названию банка
23. Щелкните в строке банк кнопку «Найти банк» (высвечивается при наведении мышки), откроется окно поиска (рисунок 4.6). Если мы хотим найти банк, работающий в Зерограде, то в строке «Поиск по названию» начните вводить название города и высветятся все банки, работающие в Зерограде (рисунок 4.6).
24. Красный фон ИНН означает нереальный номер.
25. Установите птичку наличие договора.
26. Нажмите кнопку «Сохранить».

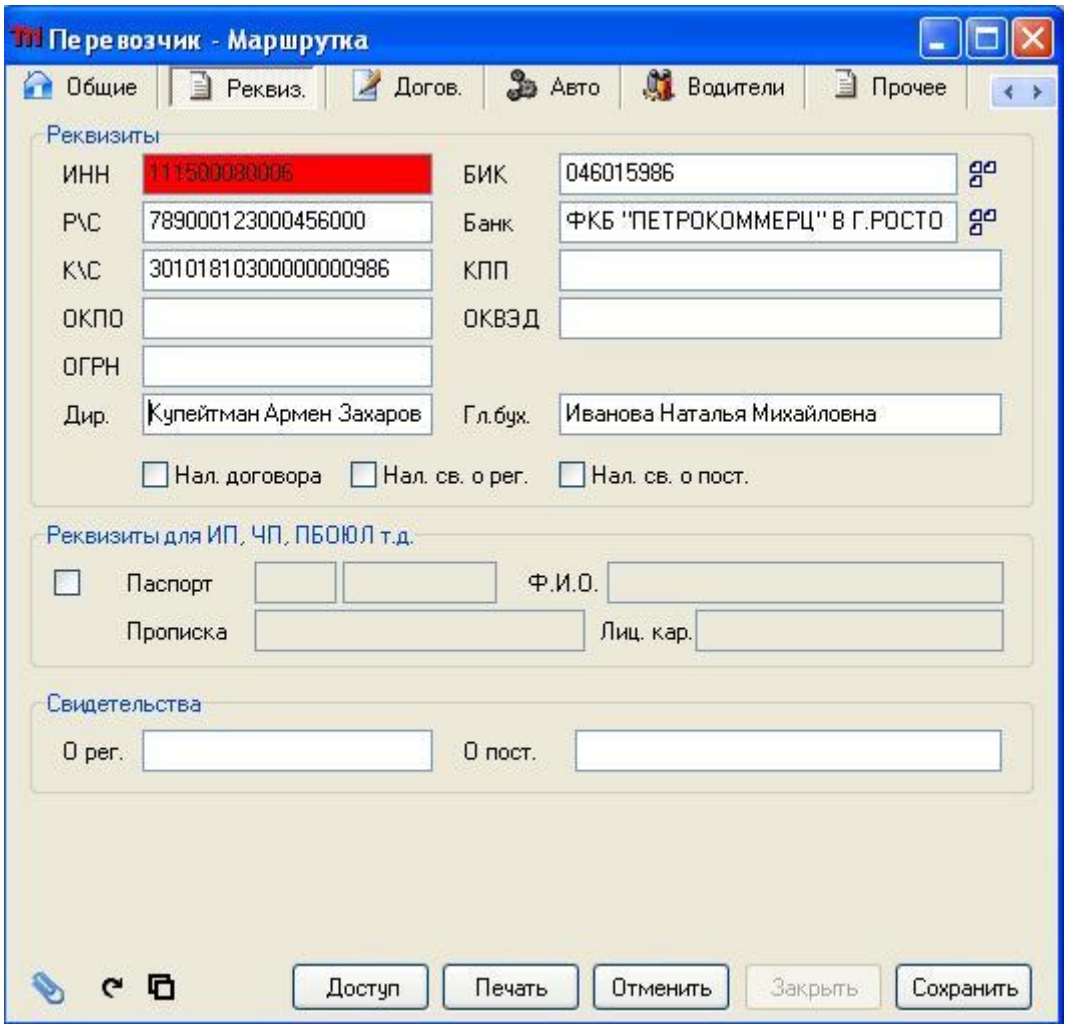


Рисунок 4.7 – Реквизиты перевозчика

27. Перейдите на вкладку «Договор».
28. Нажмите кнопку «+» и добавьте номер договора «Рус13-61».
29. Заполните договор согласно рисунку 4.8.

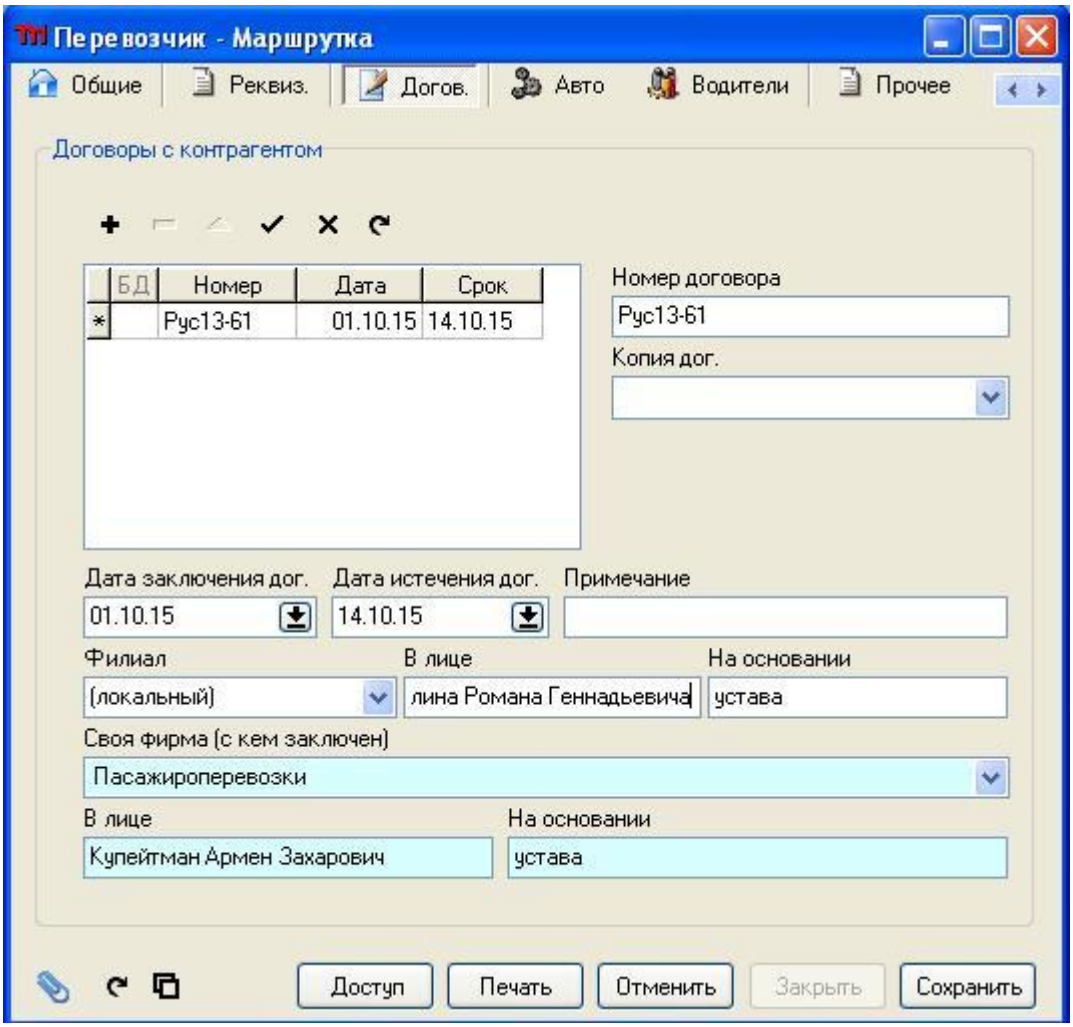


Рисунок 4.8 – Окно договора перевозчика

30. Нажмите кнопку «Сохранить».
31. Перейдите на вкладку «Авто».
32. Добавьте машины с указанием, при этом следует учитывать, что чем больше данных о машинах мы приводим, тем быстрее поиск.
33. Нажмите кн. «+». Откроется окно добавления свойств автомобиля (рисунок 4.9).
34. Добавьте автомобиль ГАЗЕЛЬ и гос. номер А221РР.
35. Нажмите кнопку «Применить» окно закроется. В строке марка и номер тягача будет отображаться ГАЗЕЛЬ А221РР.

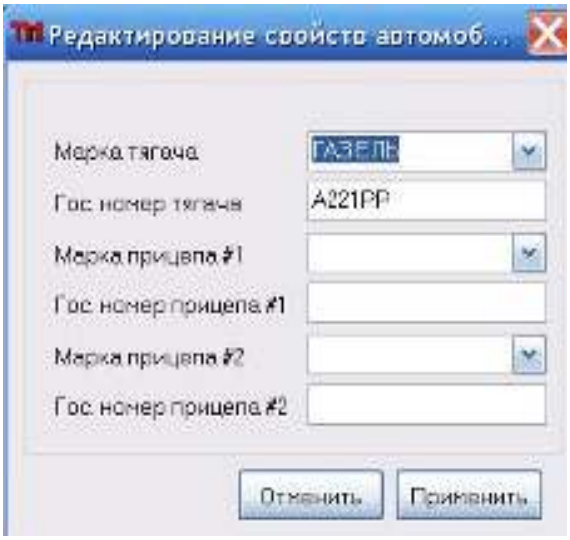


Рисунок 4.9 – Окно редактирования свойств автомобиля

36. При необходимости отредактировать марку и номер автомобиля, необходимо нажать кнопку справа «Все свойства подвижного состава».
37. Далее заполните габариты: длина 5,6; ширина 2,38; высота 2,3.

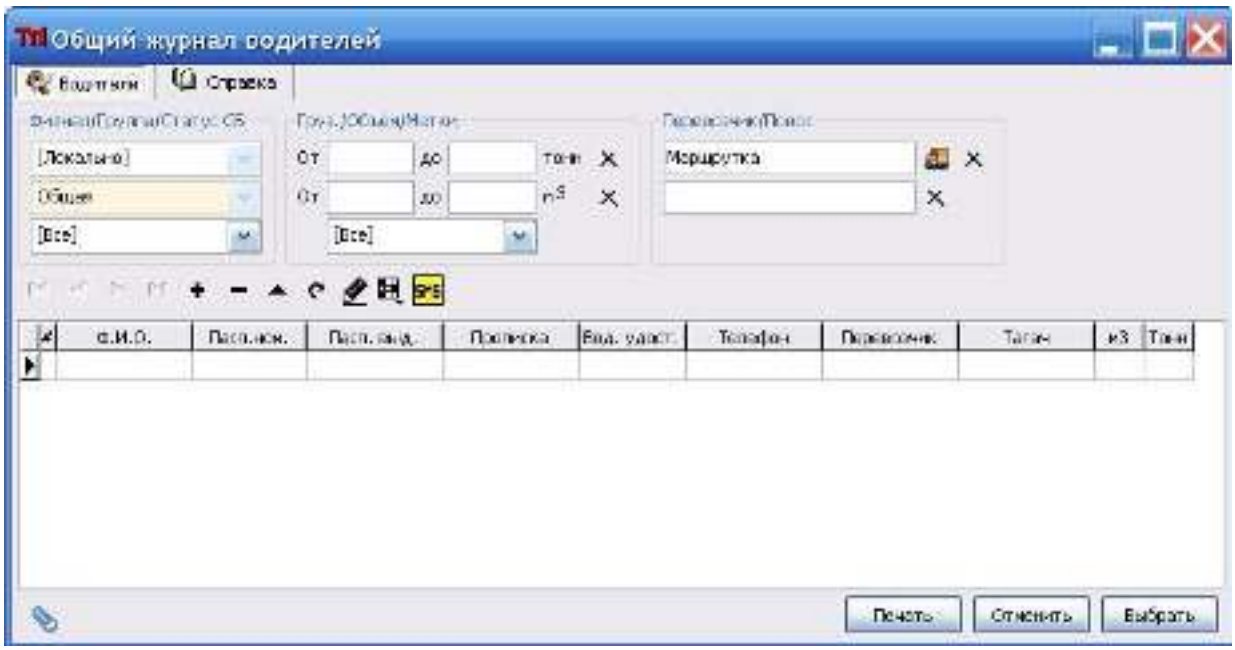


Рисунок 4.10 – Общий журнал водителей

38. Каждому автомобилю можно отметить тип перевозок: междугородние «Мг» и пригородные «Пг».
39. Статусы безопасности позволяют ограничить пользователей в привлечении непроверенного контрагента, водителя, тягача.
40. Для машины можно указать основного водителя. Нажмите кнопку «Выбрать водителя» откроется общий журнал водителей (рисунок 4.10).
41. Нажмите кн. «+» создание новой записи, откроется окно редактирования водителя (рисунок 4.11).



Рисунок 4.11 – Окно редактирования водителя

42. Заполните окно рисунка следующими данными: ФИО водителя «Пантелеев Дмитрий Олегович», дата рождения 05.10.92, паспорт 3217 625987 выдан Зерноградским ОВД, прописка г. Зерноград ул. Октябрьская 35, водительское удостоверение АГ168547, телефон 9615216895. Автомобиль выбрать из списка ГАЗЕЛЬ А221РР. Нажать кн. «Сохранить» в общем журнале водителей должна добавиться запись (строка) водителя.
43. Выделите эту строку и нажмите кн. «Выбрать».
44. В окне перевозчика (рисунок 4.8) нажмите кн. «Сохранить».
45. Перейдите на вкладку водители. Для автомобиля может быть выбрано несколько водителей. Основной водитель уже внесен в базу раннее его необходимо выбрать (если у вас нет прав на это действие, то оставьте поля незаполненными).

46. Дополнительные данные можно заполнить на вкладке «Прочие».
47. В результате журнал перевозчиков будет дополнен одной записью и будет выглядеть так, как показано на рисунке 4.12.

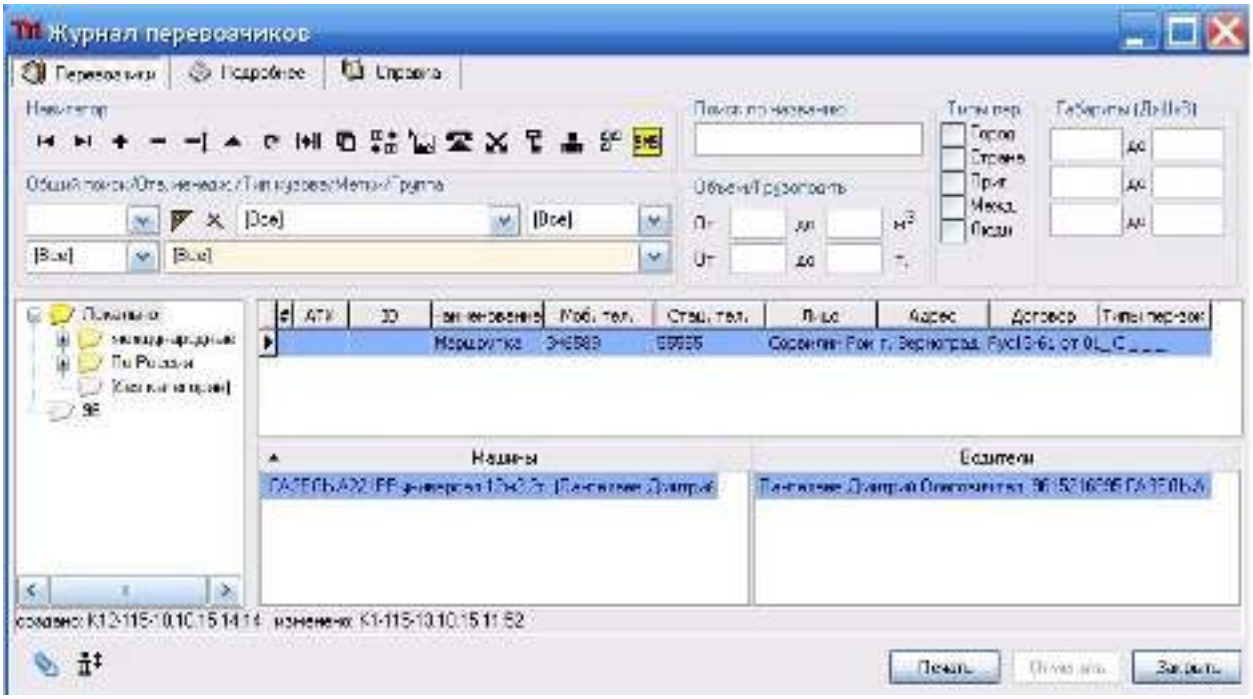


Рисунок 4.12 – Добавленный перевозчик в журнале перевозчиков

Контрольные вопросы

1. Для чего создаются заявки перевозчиками?
2. Какое меню является уточняющим?
3. С чего начинается добавление нового перевозчика?
4. Для чего устанавливается максимальный долг для контрагента?
5. Каким образом производится ввод данных банка, обслуживающего перевозчика?
6. Как можно определить реальность введенного в заявку ИНН?
7. Как влияет количество данных о машине перевозчика на скорость ее поиска при оформлении заявок?
8. Для чего введен параметр «Статус безопасности»?

Лабораторная работа № 5

Создание новой заявки на перевозку товаров

Цель: Научиться создавать новые заявки на перевозку товаров.

Лабораторная работа рассчитана на 4 академических часа.

В окне заявки есть закладка «Справка» (последняя), которая поможет при заполнении. Степень полноты и необходимость заполнения каждой закладки заявки пользователь определяет самостоятельно (в настройках для определенного пользователя можно, например, отметить необходимость указания даты оплаты или возможность ввода водителя вручную), но есть обязательные поля, без которых заявку нельзя сохранить – необходимо выбрать хотя бы одного из генеральных контрагентов (заказчика/перевозчика). Условно, генеральные контрагенты (если в заявке их будет несколько) – это заказчик – инициатор перевозки и перевозчик, который, например, осуществляет первую поставку. При выборе генерального заказчика и/или перевозчика заявку можно будет сохранить и закрыть – она уже отобразится в Журнале заявок под присвоенным автоматически порядковым номером за текущей датой (в соответствии с настройками даты/времени на серверном компьютере).

Выполнение работы

1. Запустите программу «Транс-менеджер».
2. Нажмите кн. «Создания новой заявки» (рисунок 5.1).

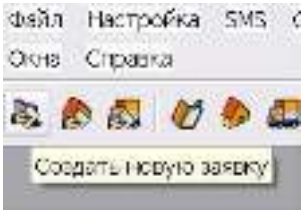


Рисунок 5.1 – Кнопка создания
новой заявки

3. Система спросит: «Вы хотите создать новую заявку», следует ответить «ДА».
4. Должно открыться окно создания новой заявки (рисунок 5.2).
5. Полнота заполнения заявки определяется самостоятельно, но при этом, чем больше данных в заявке, тем точнее можно подобрать транспорт и выполнить услугу.

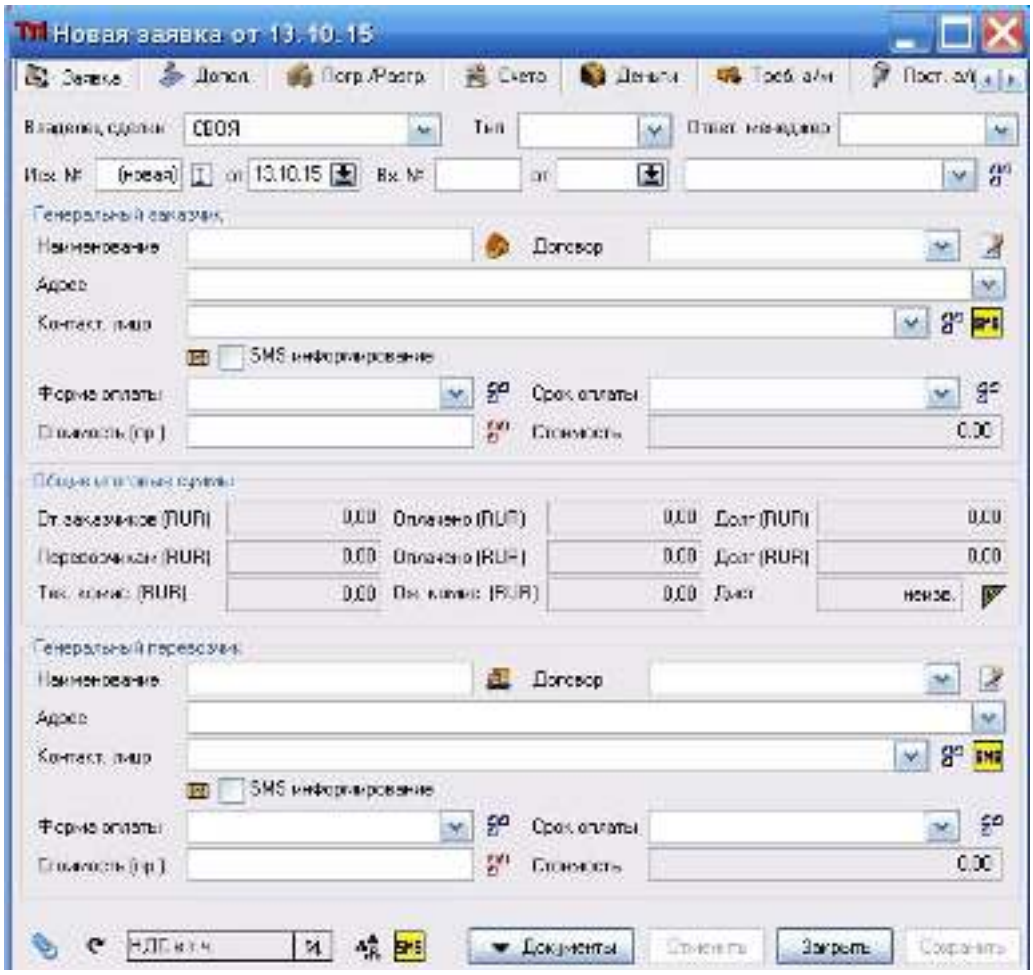


Рисунок 5.2 – Окно создания
новой заявки

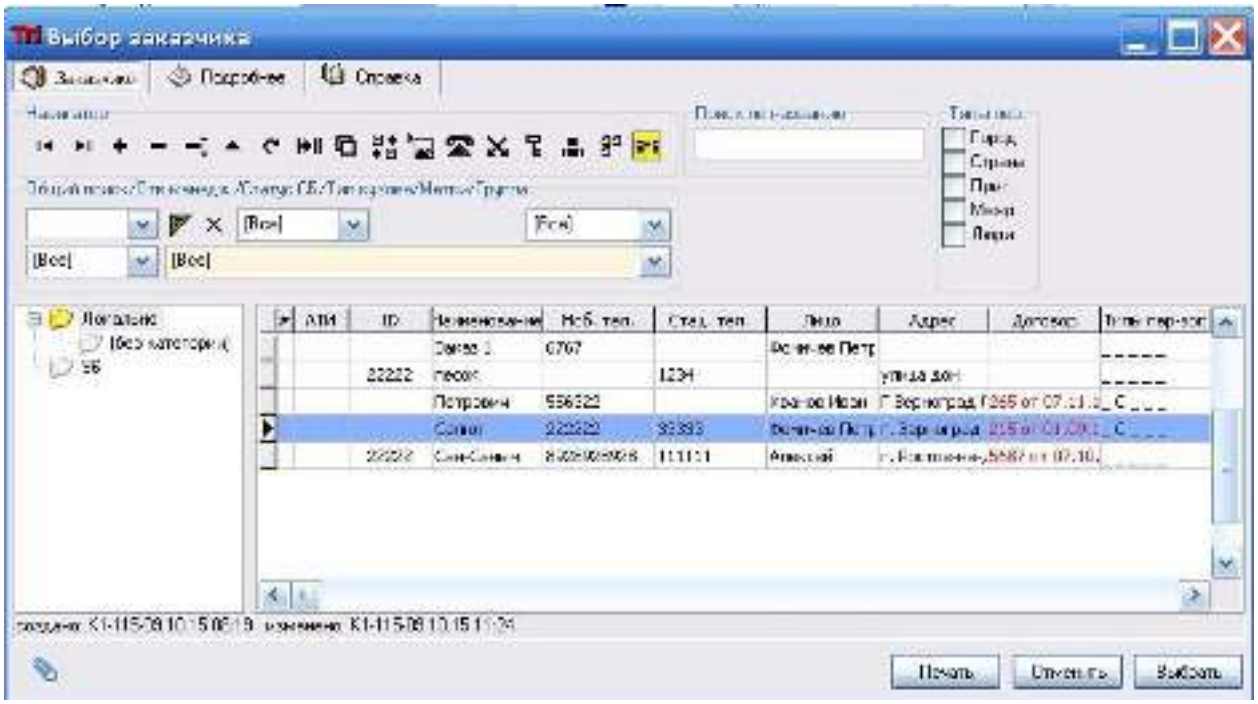


Рисунок 5.3 – Окно выбора генерального заказчика

6. Заявке необходимо присвоить тип перевозки: по городу, междугородние и т.п. Присвойте заявке категорию междугородняя, выбрав соответствующую запись из выпадающего списка.
7. Выберите генерального заказчика из существующего списка. Нажмите кнопку выбора, откроется окно генеральных заказчиков (рисунок 5.3). Выбираем фирму «Салют».
8. Контактное лицо из выпадающего списка Фомичев Петр Сергеевич.
9. При выборе контрагента можно дополнить данные из его карточки.
10. Нажимаем кн. «Сохранить».
11. Выбираем генерального перевозчика, нажав кн. выбора перевозчика в заявке, откроется окно (рисунок 5.4).
12. Выделяем строку «Маршрутка» и нажимаем кн. «Выбрать».
13. Автоматически заполняется контактное лицо перевозчика.
14. Нажмите в окне заявки кн. «Сохранить».
15. Выберите из списка договор, например 13–61.

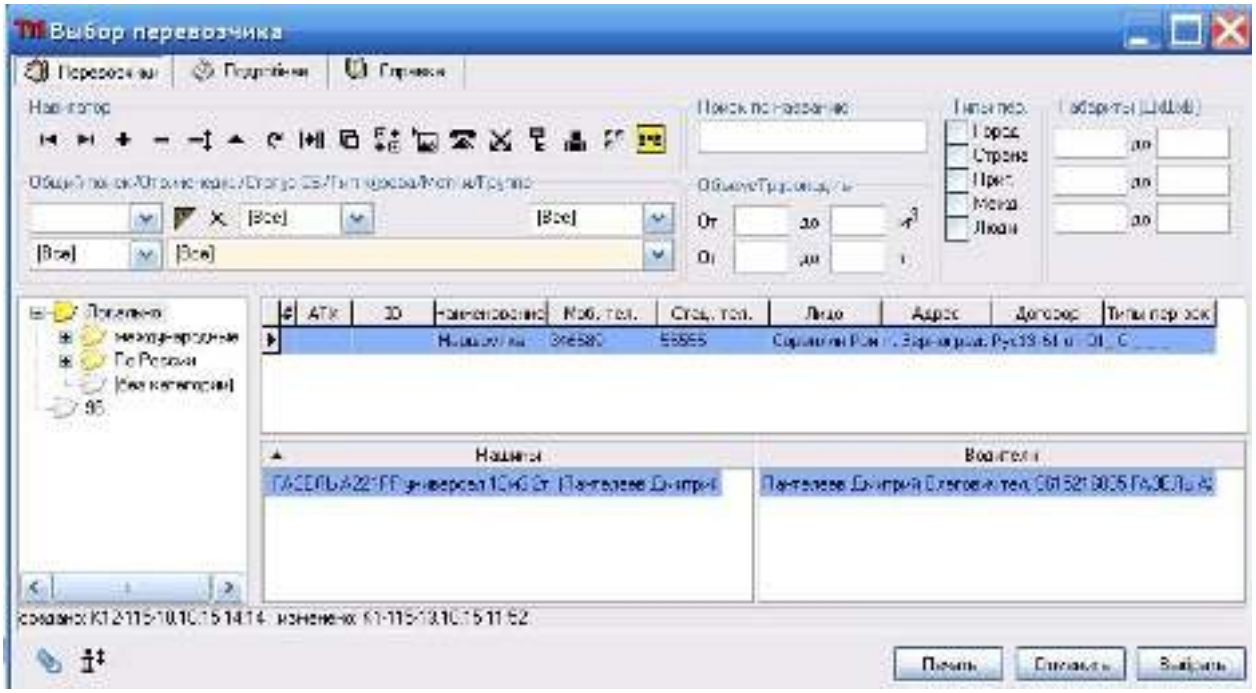


Рисунок 5.4 – Окно выбора генерального перевозчика

16. Заполните из справочника условия и форму оплаты, указываем НДС в т.ч.
17. Укажите сроки оплаты. Если нужного срока оплаты нет, необходимо его сделать, нажав кнопку справочники в строке «Сроки оплаты» (рисунок 5.5).

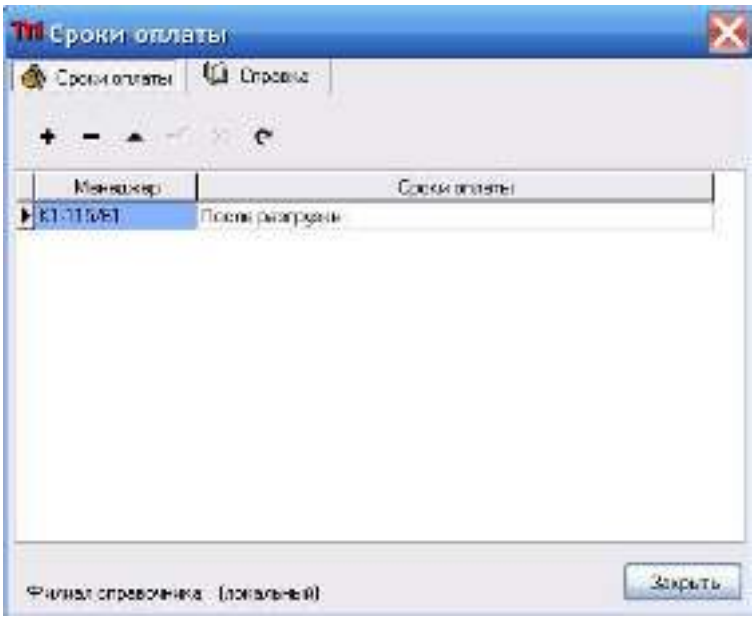


Рисунок 5.5 – Окно справочника срока оплаты

18. В поле стоимость предоплаты нажмите на кн. «Редактирование суммы аванса» (рисунок 5.6).

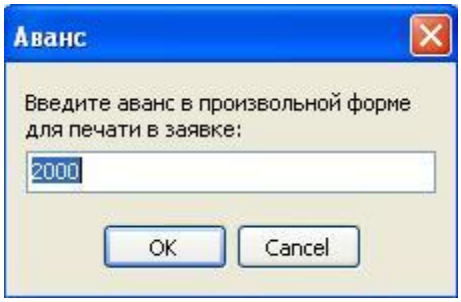


Рисунок 5.6 – Окно введения предоплаты

19. Введите 2000 и нажмите ОК. Окно закроется. Эта сумма вносится в печатную форму. Автоматически в расчеты эта сумма не попадает! Для этого есть расчетные закладки.
20. Нажмите кн. «Сохранить» в заявке и переходим на закладку «Дополнительно», где вводится транспорт, водители, договора и прочие условия перевозки.
21. Выберите тип транспортного средства (Т/С), из выпадающего списка выбираем ГАЗЕЛЬ.
22. В строке «водитель» нажмите на кн. «Выбрать подвижной состав перевозчика», откроется список транспорта ген. перевозчика (рисунок 5.7). Можно выбрать из этого списка или ввести необходимый для перевозки, если подходящего нет в списке.

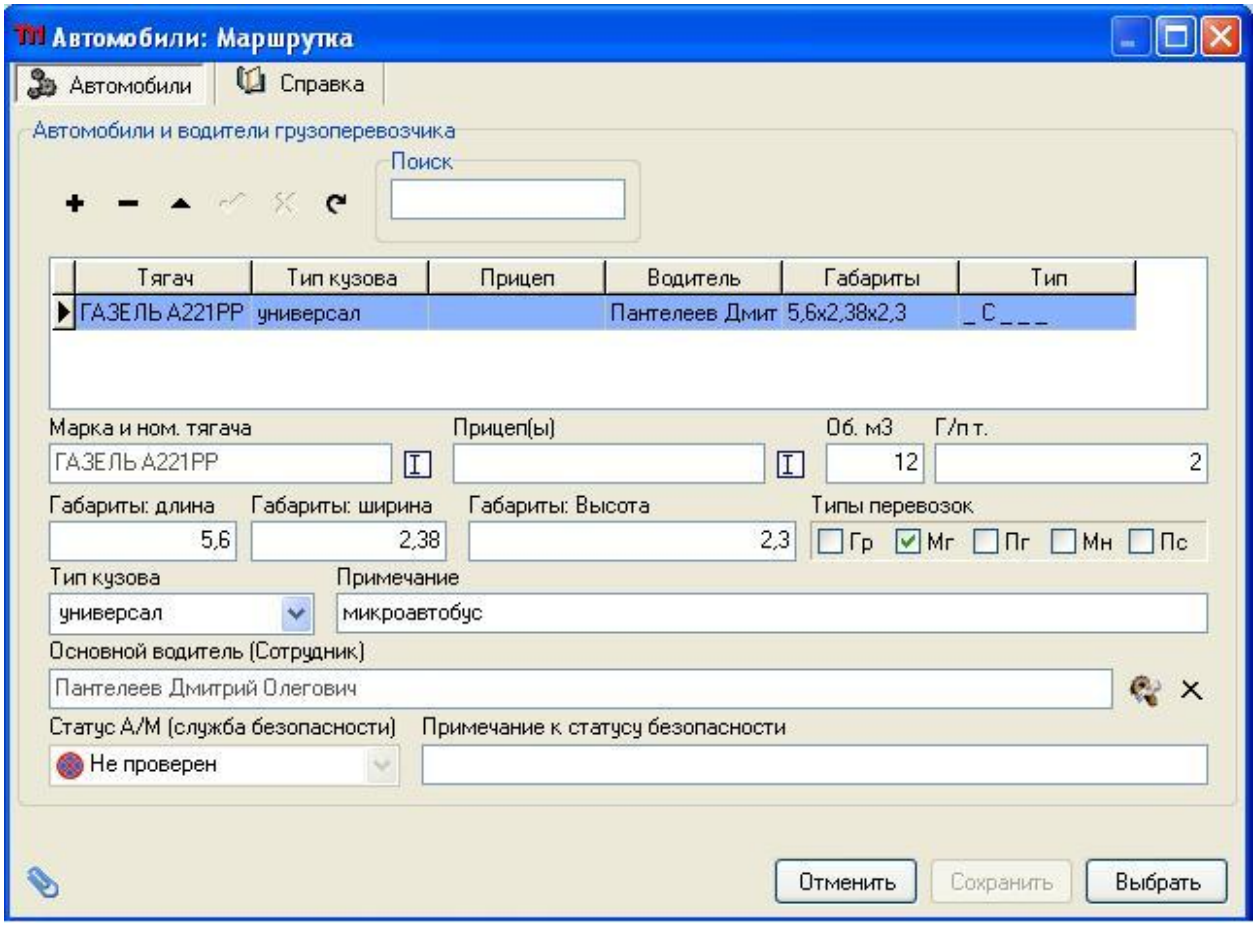


Рисунок 5.7 – Окно выбора автомобиля в заявку

23. Выделите строку с нужным нам подвижным составом (автомобилем) и нажмите кн. «Выбрать». Это окно закрывается, автоматически в заявку вводятся ФИО водителя закрепленного за этим Т/С и его данные паспорта и телефон для связи.
24. При необходимости поменять водителя нажмите кн. «Выбрать водителя» и внесите его вручную или выберите из существующего списка.
25. Сохраните заявку. В печатную форму заявки можно добавить дополнительные условия ее осуществления, выберите из справочника текстов договоров или создайте новый текст.
26. В строке «Доп. условия» нажмите кн. «Выбрать из справочника» открывается окно стандартных договоров (рисунок 5.8), где можно выбрать существующий текст или внести новый.

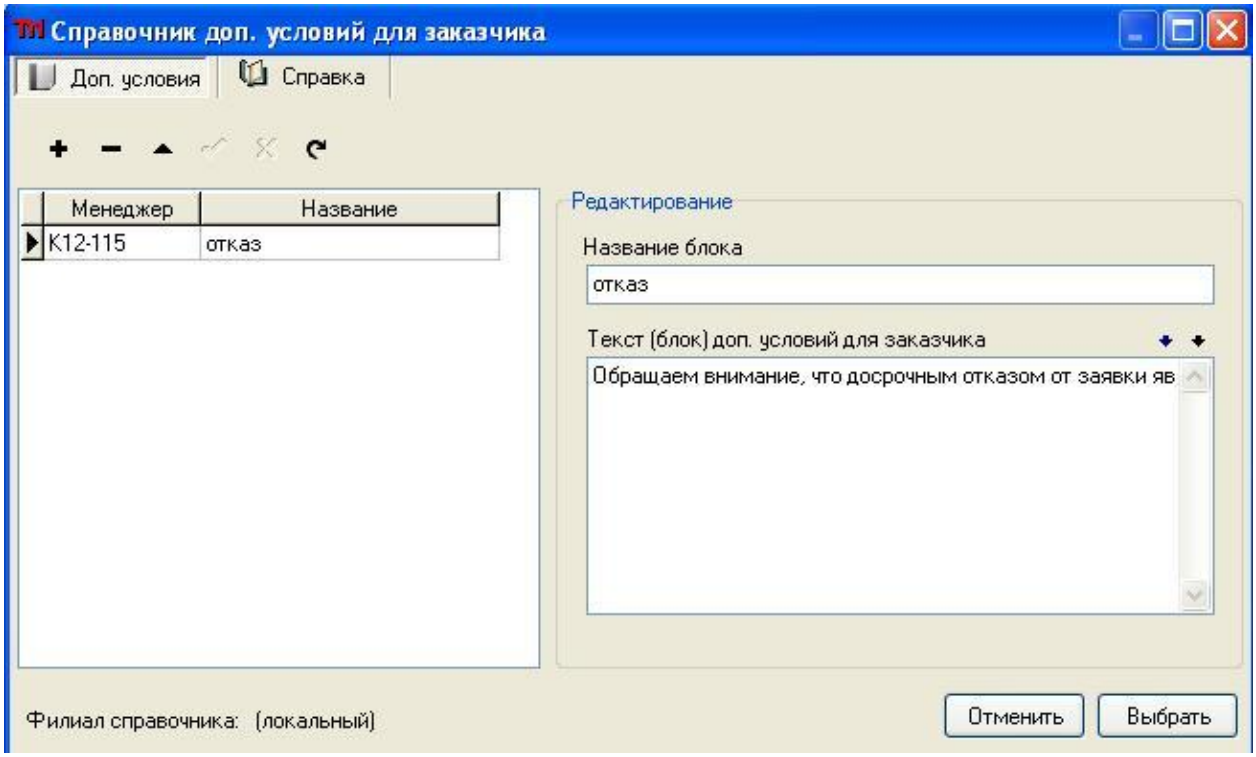


Рисунок 5.8 – Окно справочника дополнительных условий заказчика

27. Добавьте дополнительные условия. Нажмите кн. «+» введите название блока «Отказ» и текст дополнительного условия «Обращаем внимание, что досрочным отказом от заявки является уведомление за 5 дней до исполнения заявки» Нажмите птичку «Подтвердить изменения» и нажмите кн. «Выбрать». При этом окно закроется, и в заявке, в окне дополнительных условий появиться текст условия или его начало.

28. В строке штрафные санкции аналогичным образом добавьте текст «Клиент несет ответственность за своевременное выполнение обязательств».

29. Нажмите кн. «Сохранить» и перейдите на закладку «Погр./Разгр» на этой закладке отметьте пункты погрузок/разгрузок и информацию о грузах (рисунок 5.9).

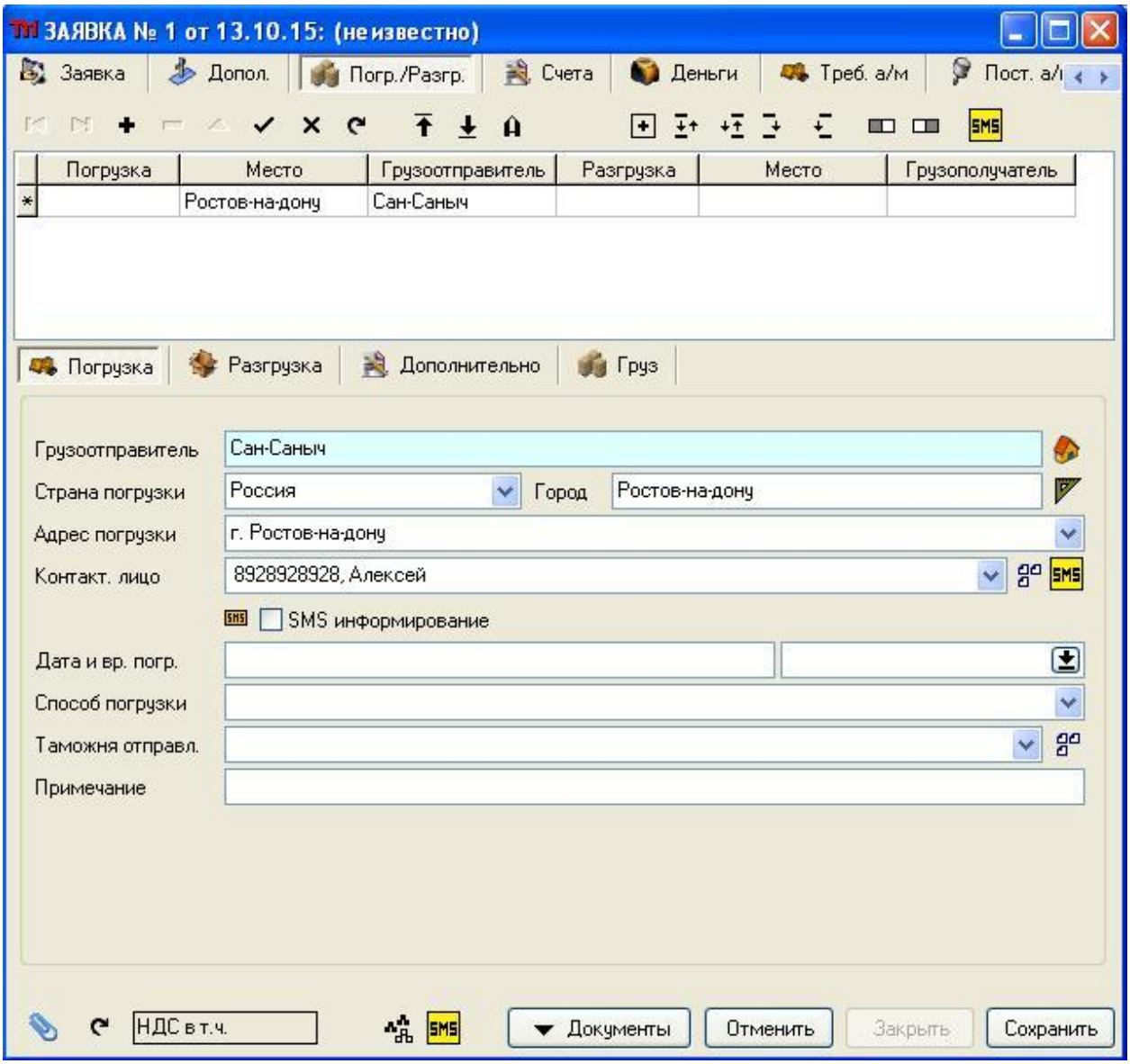


Рисунок 5.9 – Окно заявки (пункты загрузки и разгрузки)

30. В строке «Грузоотправитель» нажмите кн. выбора и в открывшемся окне выберите строку фирмы «Салют», затем кн. «Выбрать» окно закроется, и в заявке автоматически отобразятся реквизиты фирмы отправителя.
31. Выберите новое контактное лицо фирмы и вводим его данные «Кирилов Роман Сергеевич» тел 333333.
32. Введите дату загрузки, например 15.10.2015.09.00.
33. Способ загрузки можно выбрать боковой.
34. Аналогично заполните данные о разгрузке.
35. Грузополучатель фирма «Сан-Саныч» и выберите контактное лицо из списка фирмы.
36. Адрес по адресу фирмы.
37. Для расчета планируемого времени прибытия можно воспользоваться модулем расчета расстояний. Нажмите в меню «Расстояние», «Определение расстояний», выберите города от Ростов-на-Дону до Зерноград. Нажмите кн. определить и система выдаст расстояние и время в пути.

(Эта функция может быть недоступна с рабочего места некоторых менеджеров).

38. Дату разгрузки можно выбрать ту же, но спустя 3–4 часа.
39. Способ разгрузки боковой.

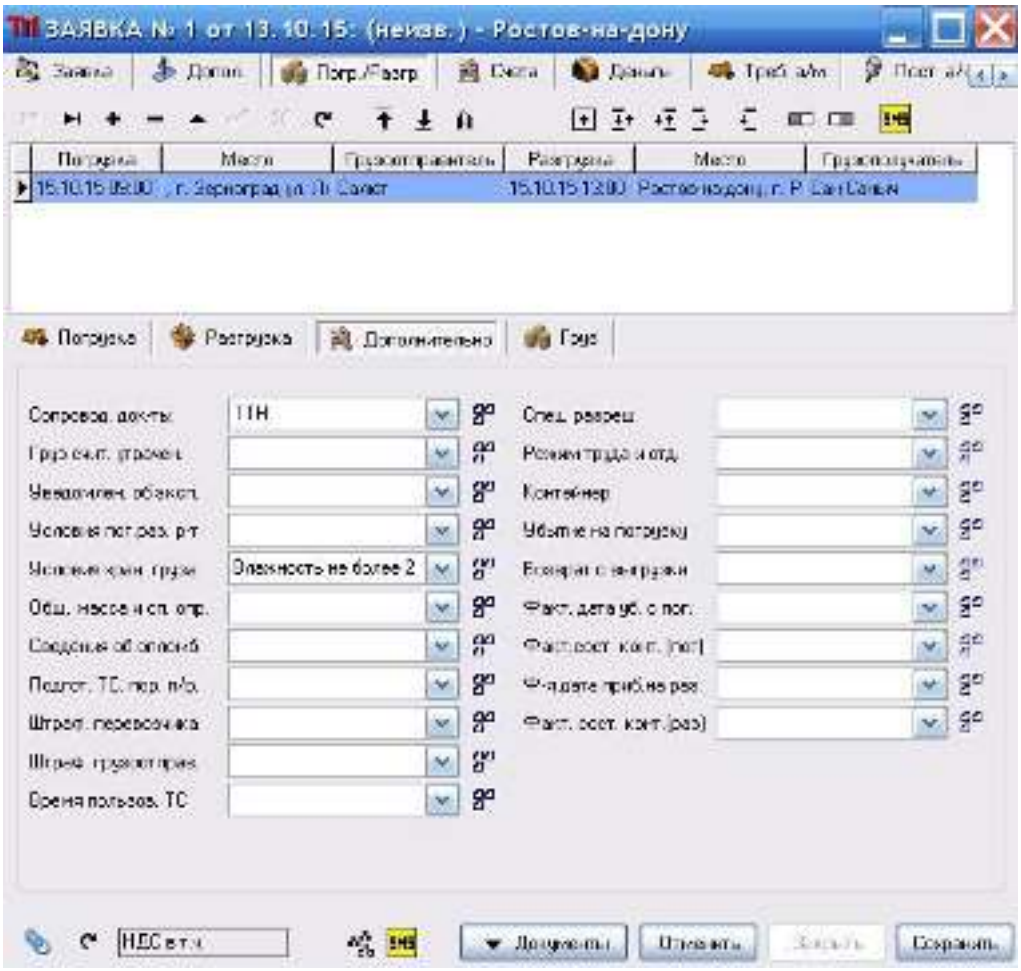


Рисунок 5.10 – Окно заявки (погр/разгр, дополнительно)

40. Нажмите кн. «Сохранить» и перейдите на закладку «дополнительно» (рисунок 5.10), где выбираются дополнительные реквизиты перевозки для отображения в транспортных документах.
41. В строке сопроводительные документы выберите «ТТН» товарно-транспортная накладная (ТТН). Если выпадающего списка нет, то создаем ТТН, нажав кн. «Сопроводительные документы».
42. В условиях хранения можно определить максимально допустимую влажность или температуру. Определите влажность не более 25%.
43. В строке подготовка ТС можно указать «Чистый кузов».
44. Нажмите кн. «Сохранить» и перейдите на закладку «груз». Грузов, как и пар погрузок/разгрузок может быть несколько.

45. Добавьте груз рисунок 5.11. «аппаратура», масса брутто 25 кг, масса нетто 22 кг, габариты 350*250*200, груз неопасный, вид тары деревянный ящик, стоимость 25000.

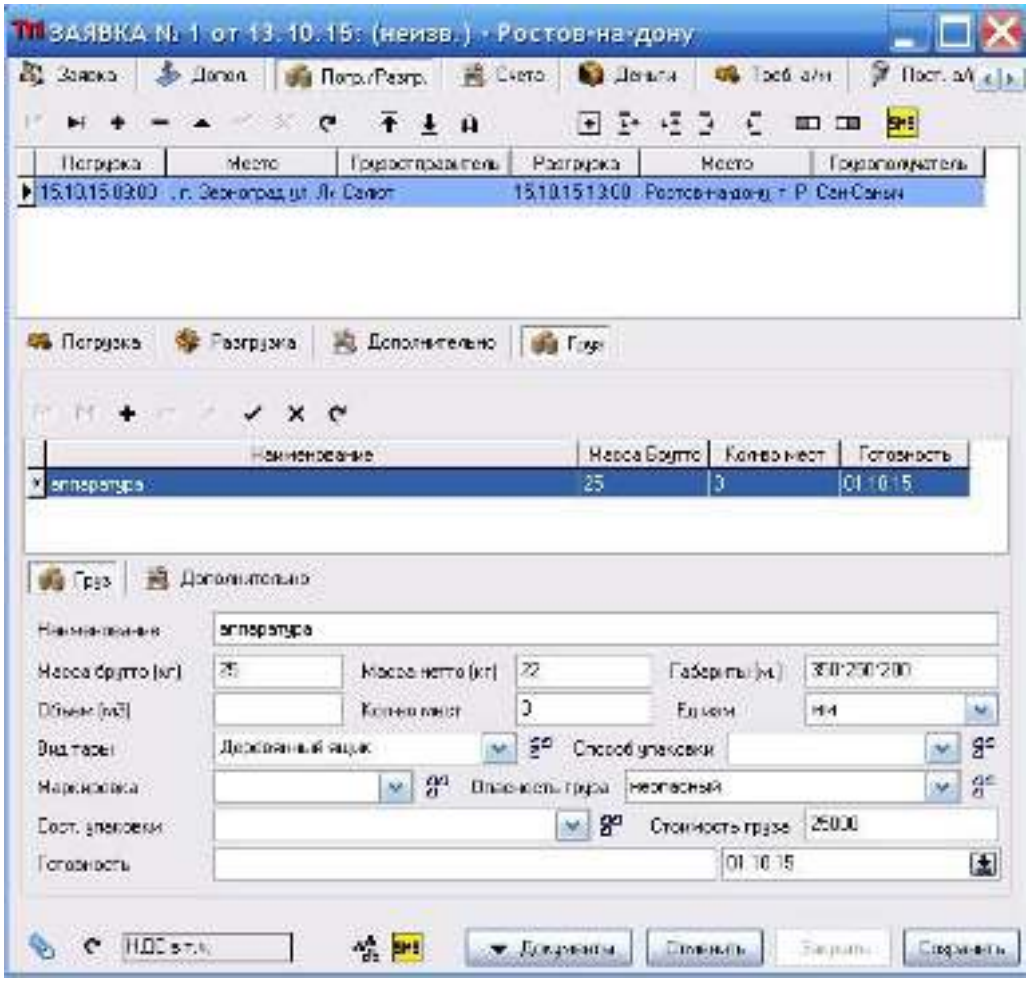


Рисунок 5.11 – Окно заявки (погр/разгр, груз)

46. На закладке груза «дополнительно» можно указать уточняющие элементы: «без повреждений», «наличие пломбы», «наличие наклейки» и т.п.

47. Нажмите кн. «Сохранить» и перейдите на закладку «Счета». На этой закладке формируется стоимость перевозки для заказчика и от перевозчика.

48. Нажмите кн. «+» открывается окно вставки новой услуги заказчику (рисунок 5.12).

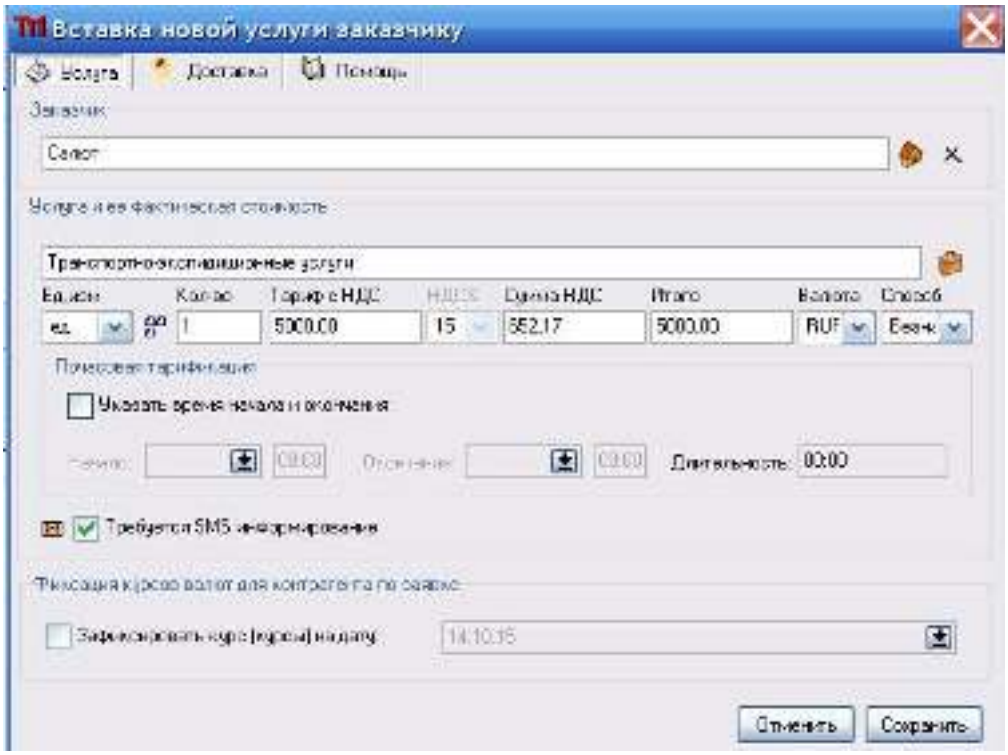


Рисунок 5.12 – Вставка новой услуги заказчику

49. Заказчик фирма «Салют» должна выбраться автоматически, услугу указать «Транспортно-экспедиционные услуги», тариф 500, при необходимости тариф можно изменить вручную (введите количество 5 шт. и итоговая сумма 5500), способ оплаты безналичный расчет. Нажать кн. «Сохранить», окно должно закрыться и будет заполнена строка заказчика.

50. В отделе заявки «Счета перевозчиков» нажать «+» откроется окно «Вставка новой услуги перевозчика» (рисунок 5.13).

51. В открывшемся окне нажмите кн. «Выбрать услугу из справочника» (кнопка в виде портфеля) и выберите услугу «Доставка товарных грузов».

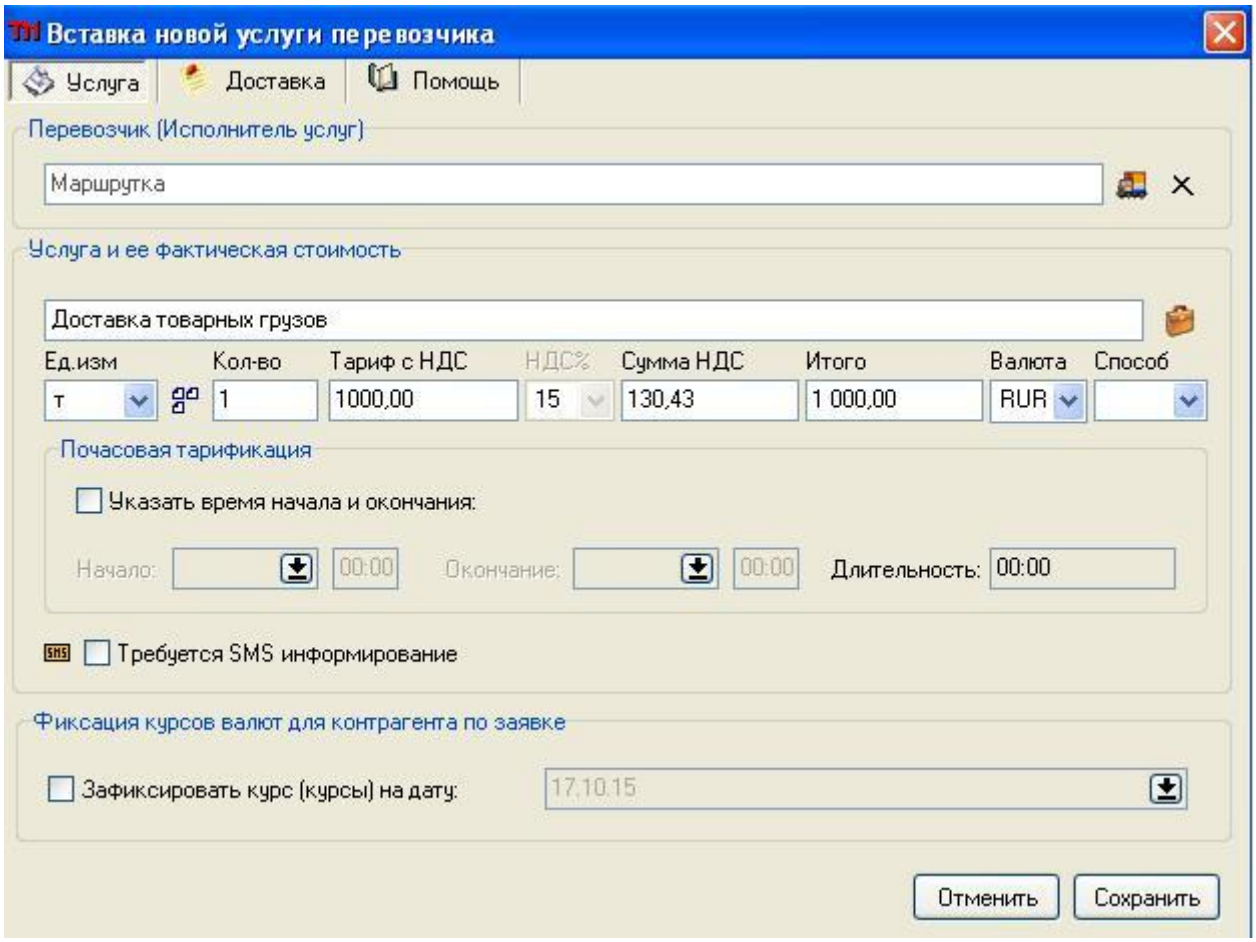


Рисунок 5.13 – Окно вставки новой услуги перевозчика

52. Способ оплаты укажите «наличные». Количество 5 шт. Нажмите кн. «Сохранить». Это окно закроется и в счетах перевозчика добавиться новая строка.

53. Нажмите в окне заявки кн. «Сохранить» и переходим на закладку «Деньги». В случае если допущена ошибка и **сумма от заказчика ниже суммы перевозчику** система предупреждает об этом.

54. На закладке «Деньги» приведена сводка контрагентов участвующих в расчетах с указанием расчетных документов. Здесь формируются и фактические платежи (рисунок 5.14).

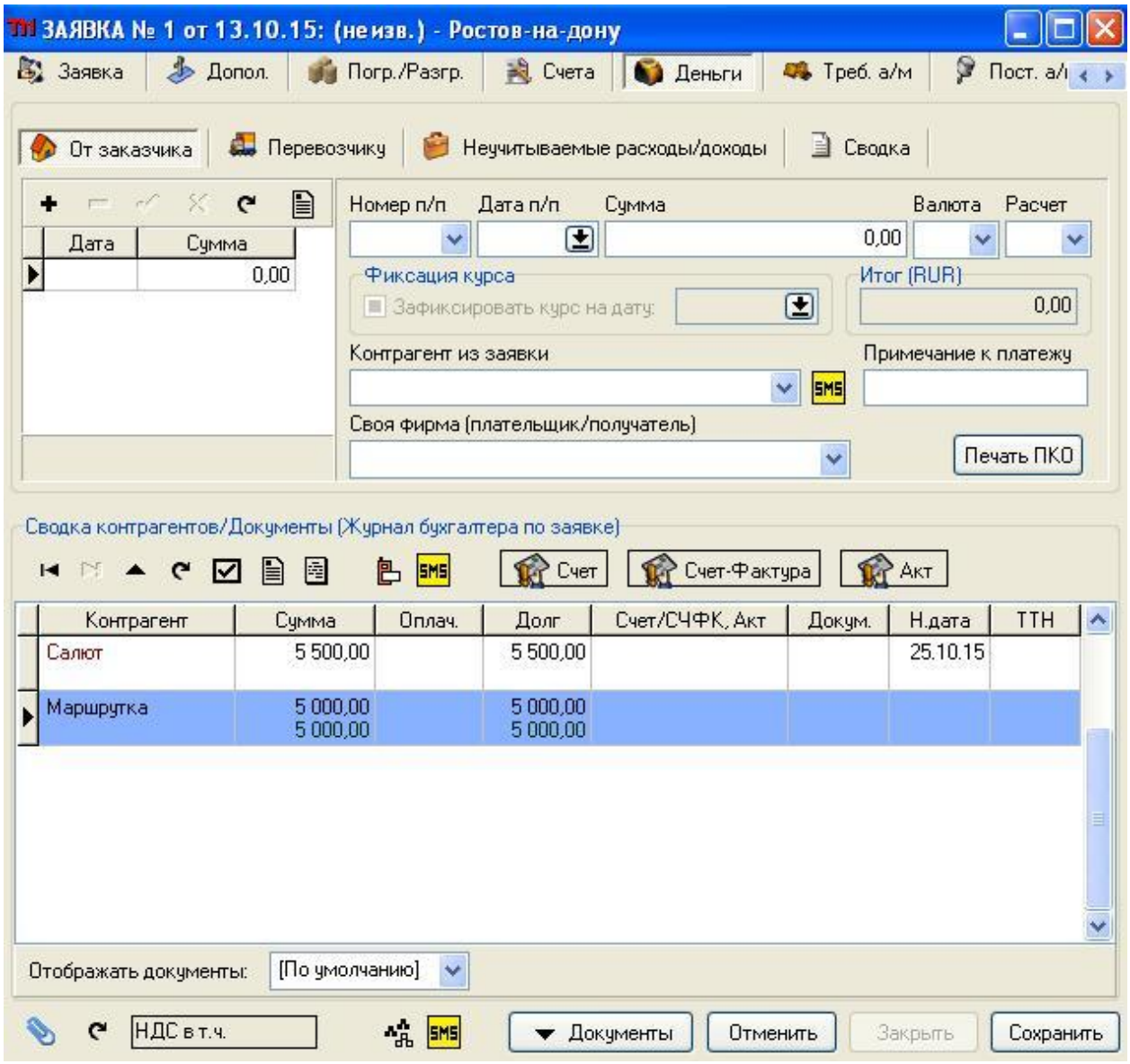


Рисунок 5.14 – Окно заявки закладка «Деньги»

55. Кнопка «Счет» предназначена для оформления первичных бухгалтерских документов, нажмите ее. Откроется окно создания нового счета (рисунок 5.15). В этом окне автоматически появляется компания, от имени которой выписываются счета и оформляются документы на перевозку грузов. Префикс номера оставьте «Отключено».

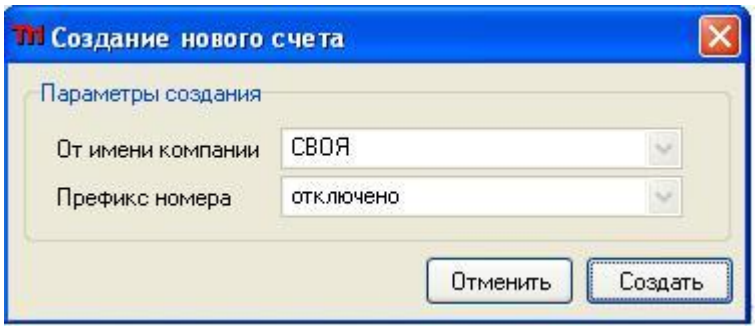


Рисунок 5.15 – Окно создания нового счета

56. Нажмите кн. «Создать», это окно закрывается и открывается окно «Редактирование счета» (рисунок 5.15).

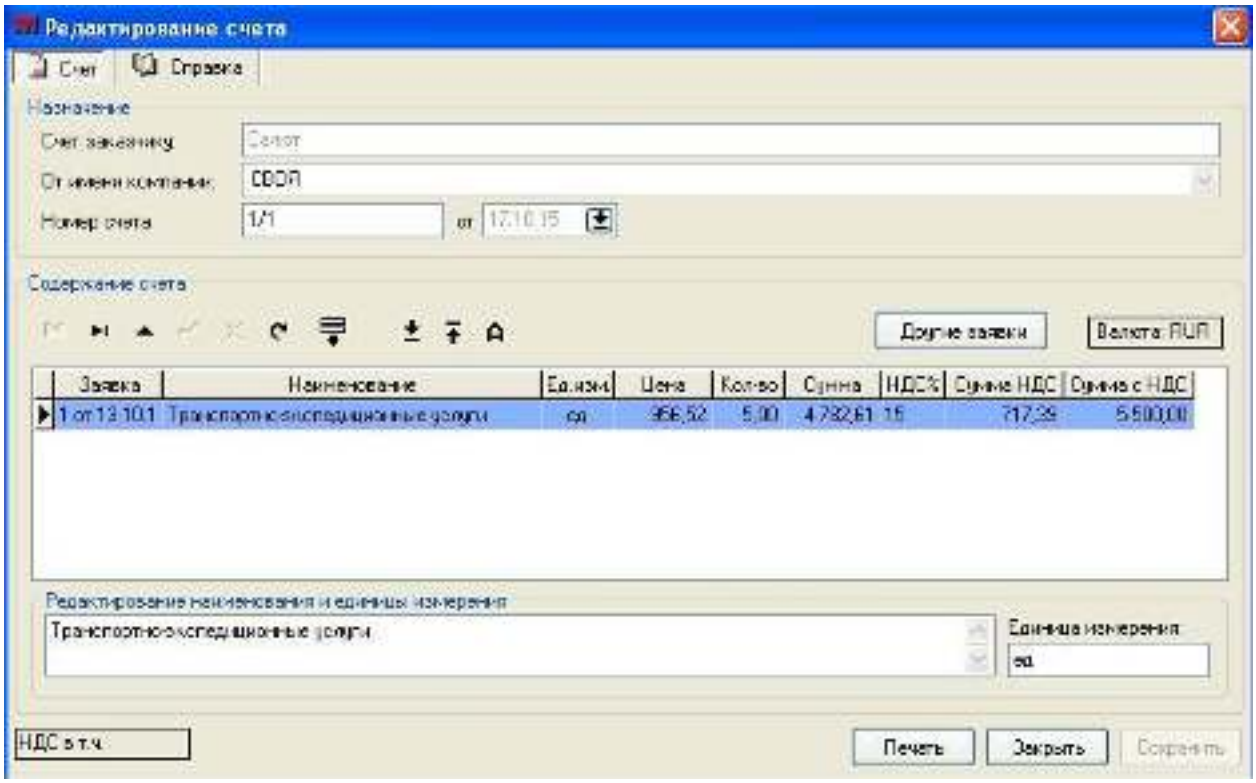


Рисунок 5.16 – Окно редактирование счета

57. В окне редактирование счета отображается компания, от имени которой выставляется счет, компания генеральный заказчик, которому выставляется счет, номер счета дата, здесь все можно отредактировать в последний раз. Для создания бумажного варианта «Счета» и соответственно его печати, нажмите кн. «Печать». Откроется окно выбора формы отчета (рисунок 5.17).

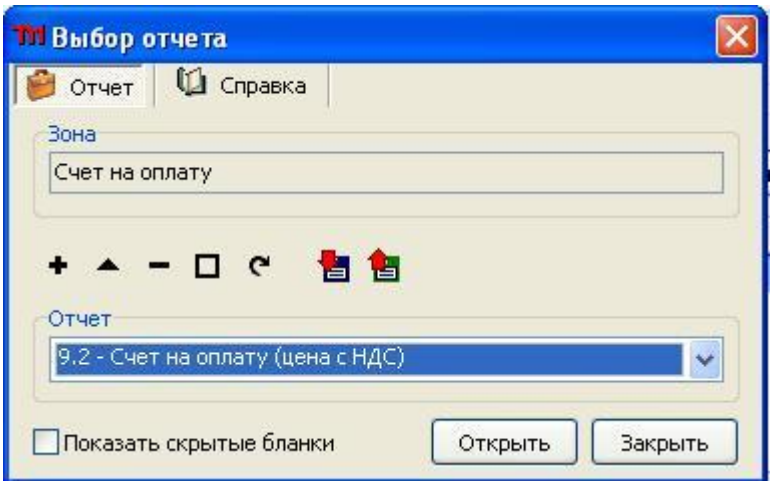


Рисунок 5.17 – Окно выбора формы отчета.

58. Выберите «Счет на оплату (цена с НДС)» и нажмите кн. «Открыть». В результате сформируется новый документ-счет и откроется в отдельном окне (рисунок 5.18).
59. В счете будут отображены стороны сделки, реквизиты банка обслуживающего фирму получателя, данные о директоре и главном бухгалтере.

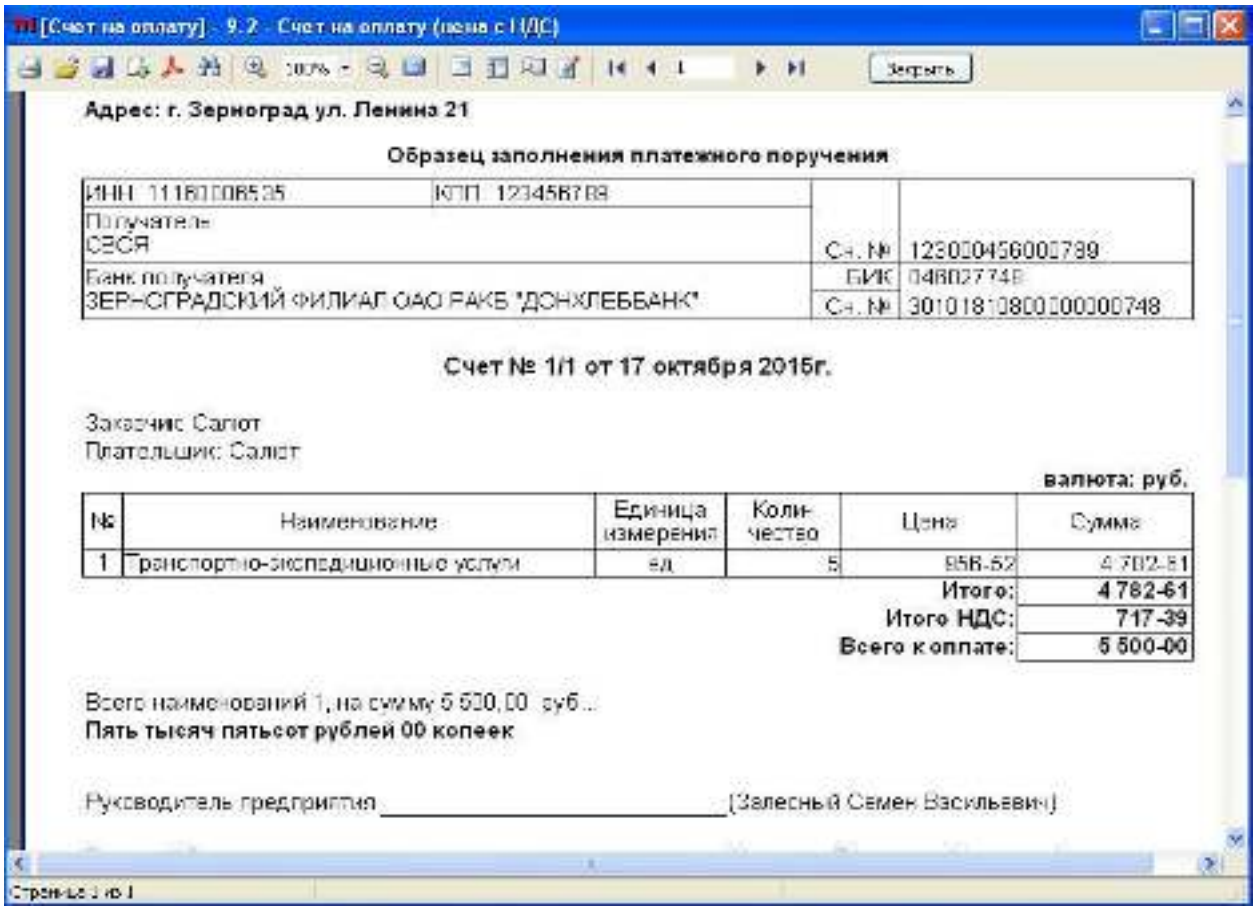


Рисунок 5.18 – ТТН на оплату услуг заказчику

60. Этот документ можно распечатать либо сохранить для дальнейшей печати или пересылке по почте. Сохраните документ в папку «Сформированные документы» в своей папке (можно на переносной носитель).

61. Закройте все окна связанные с этим счетом (рисунки 5.16–5.18). И документ отобразится в таблице рисунка 5.14. Детализацию счета можно посмотреть здесь же по двойному клику. (Если такое разрешение выставлено администратором или руководителем компании)

62. Бухгалтерские документы от перевозчика можно создать в таком же окне. (Если такое разрешение выставлено администратором или руководителем компании)
63. Сделайте двойной клик по перевозчику, должно открыться окно бухгалтерские документы от перевозчика (рисунок 5.19) (если система выдаст сообщение «У вас нет доступа к этой функции программы» обратитесь к преподавателю для изменения разрешений).

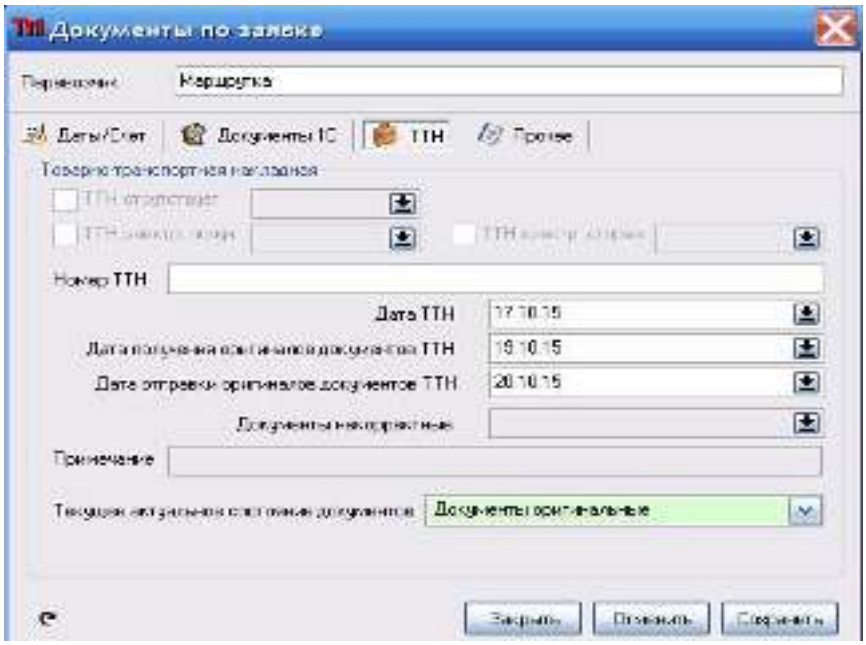


Рисунок 5.19 – ТТН на оплату услуг перевозчику

64. Откройте закладку ТТН и заполните даты согласно рисунка 5.19: дата ТТН 17.10.15, дата получения оригиналов документов 19.10.15, дата отправки оригиналов документов 20.10.15.

65. Попробуйте сохранить и закрыть документы ТТН. Система это не позволит и выдаст сообщение о том, что не все основные данные заполнены для ТТН. Введите номер ТТН 10 и закройте окно.

66. Если в настройках программы выставлено дублирование ТТН заказчику, то в строке заказчика отобразится тот же документ. В нашем случае его нет (рисунок 5.20).

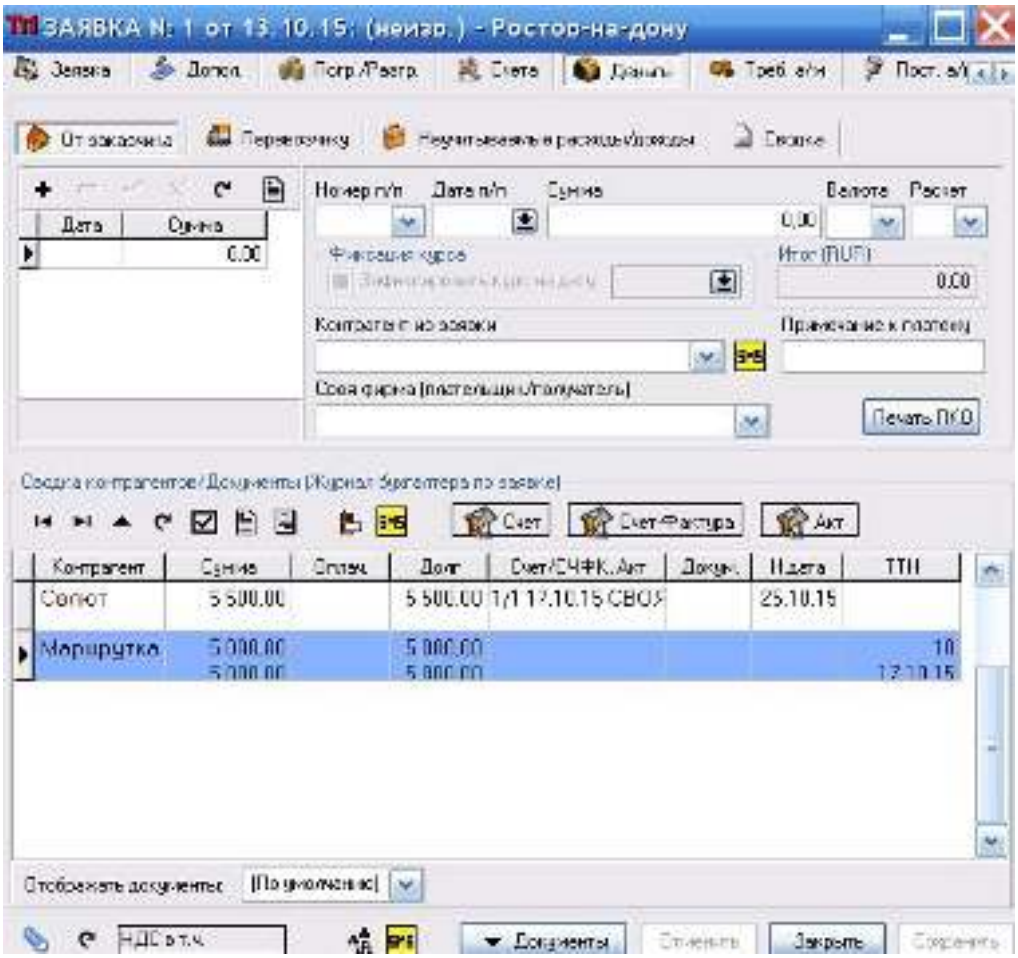


Рисунок 5.20 – Строки ТТН в заявке

67. В верхней части окна заявки находятся строки внесения платежей. На закладке «От заказчика», нажимаем «+» и по умолчанию подгружаются все суммы с закладки «Счета», но все поля (дату, сумму, № п/п) можно корректировать вручную.

68. Задайте номер 15 и нажмите птичку (подтвердить изменения), после чего нажимаем кн. «Сохранить» и перейдите на закладку «Перевозчику».

69. Также нажмите «+» и по умолчанию подгружаются все суммы с закладки «Счета», но все поля (дату, сумму, № п/п) можно корректировать вручную.
70. Номер п/п ставим без номера, своя фирма будет «Своя», контрагент из заявки «Маршрутка» (рисунок 5.21).

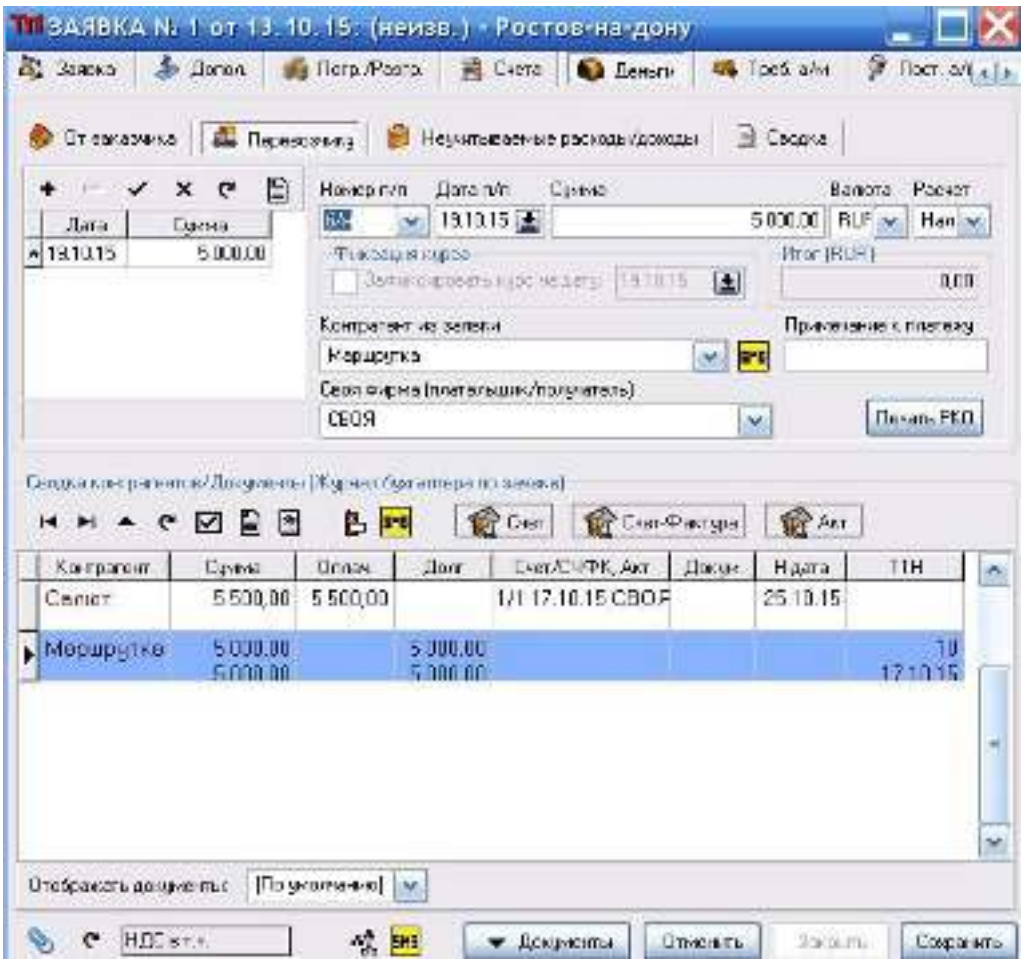


Рисунок 5.20 – Строки ТТН в заявке.

71. Нажмите птичку «Подтвердить изменения» и кн. «Сохранить» в окне заявки.

72. Можно создать остальные документы. Нажимая кн. «Счет-фактура» или «Акт», сформируйте соответственно счет-фактуру и акт выполненных работ, которые формируются аналогично ТТН и выводятся на печать или сохраняются в файл для отправки по почте.

73. Так же можно сформировать и внести платежи, относящиеся непосредственно к генеральному контрагенту. Например, штраф за ожидание на погрузке, если она произведена не вовремя, а с задержкой.

74. Перейдите на закладку «неучитываемые расходы/доходы» (рисунок 5.21).

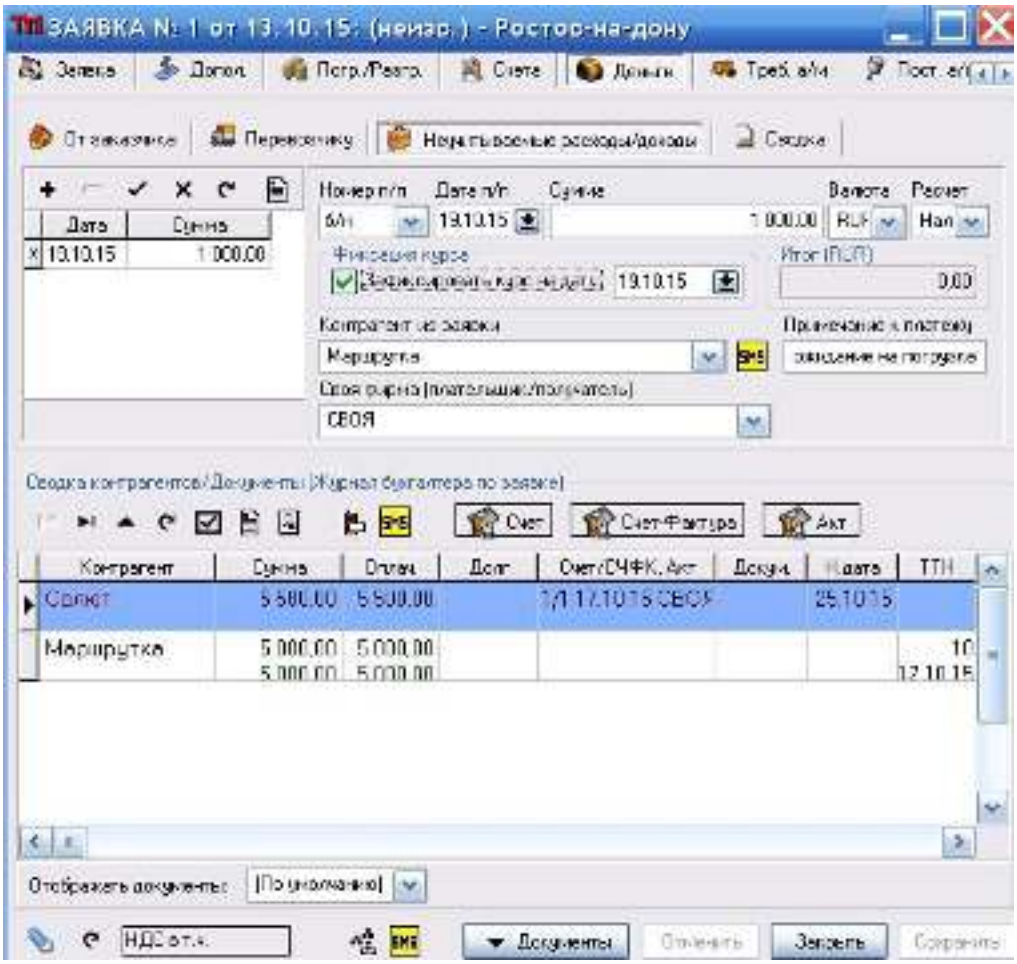


Рисунок 5.21 – Заявка неучитываемые расходы

75. Введите штраф 1000 рублей за ожидание на погрузке. Для этого заполним поля в соответствии с рисунком 5.21 и нажмите кн. «Подтвердить изменения» и кн. «Сохранить» в заявке.

76. Итоги расчетов сводятся на одну закладку «Сводка». Откройте ее (рисунок 5.22). Используя полосу прокрутки, просмотрите ее полностью и убедитесь, что все необходимые данные внесены.

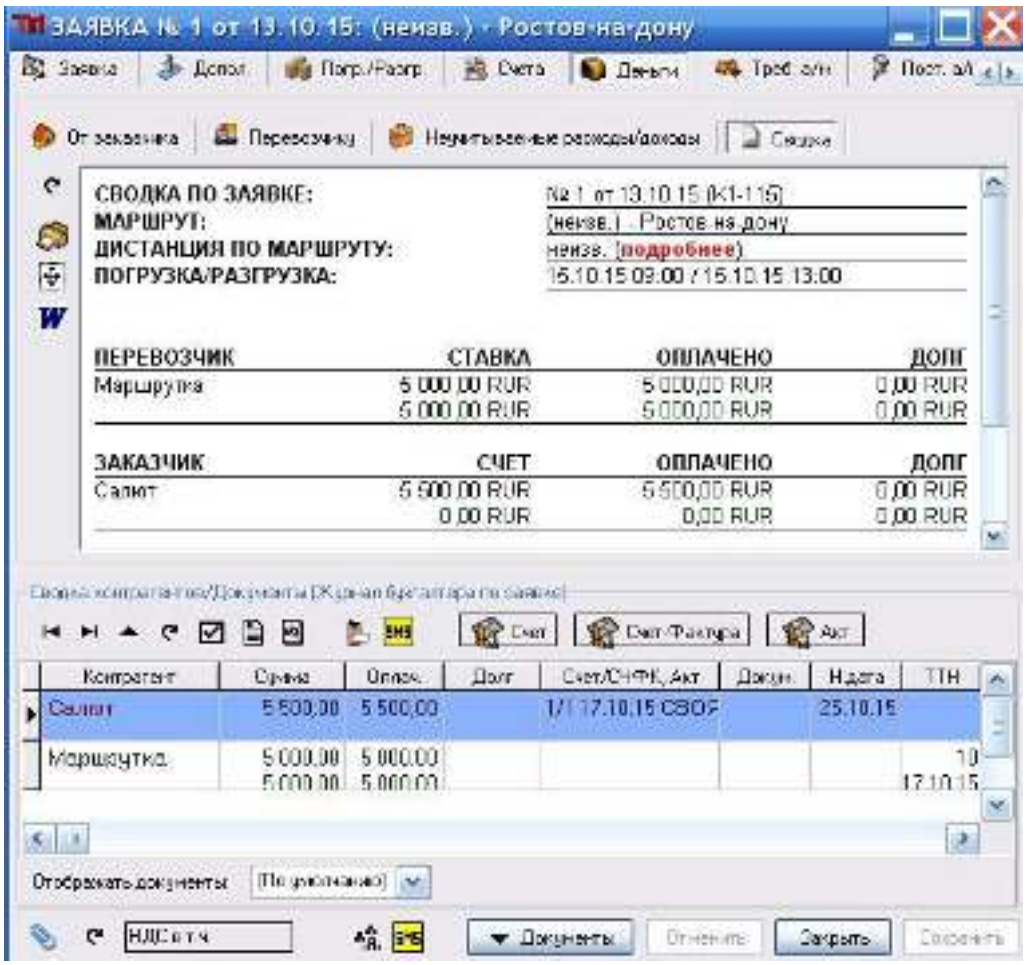


Рисунок 5.22 – Заявка сводка

77. Так же итоги расчетов выводятся в первой закладке заявки.
78. Бланки заявок и необходимые документы можно распечатать или выгрузить в электронном виде используя кнопу «Документы».
79. Нажмите на кн. «Документы», выберите печать заявки, и в окне «Выбор отчета» в выпадающем списке (рисунок 5.23) выберите необходимый вам документ, например «Заявка заказчику» и нажмите кн. «Открыть».
80. Виды возможных документов при формировании в заявке:
    a. договор пассажиру-заказчику;
    b. договор пассажиру-перевозчику;
    c. договор с заказчиком;
    d. договор с перевозчиком;
    e. заявка на осуществление перевозки;
    f. заявка перевозчику;
    g. заявка перевозчику скрытые пункты.

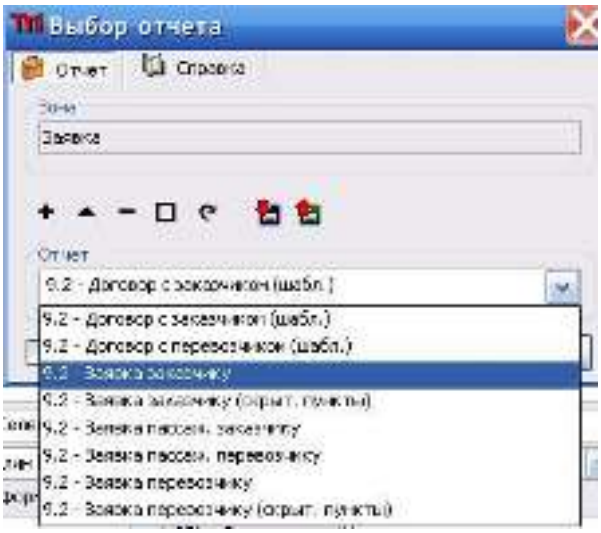


Рисунок 5.23 – Окно выбора отчета

ВЫВОД

Таким образом, мы сформировали заявку, учитывающую все стороны сделки, в которой сформированы все основные документы, необходимые для перевозки груза, оплаты основных расходов, формирования бухгалтерских документов и отчетов.

Контрольные вопросы

1. Чем отличается заявка в рассмотренной лабораторной работе от предыдущих в лабораторных работах 3 и 4?
2. Какие поля в заявке являются обязательными для заполнения?
3. Какие типы перевозок можно отобразить в заявке?
4. Какие формы оплаты предусмотрены в заявке?
5. Какие дополнительные условия и штрафные санкции можно предусмотреть в заявке?
6. Как определить расстояние и примерное время перевозки?
7. Какие сопроводительные документы доступны для оформления из заявки?
8. Какие отчеты доступны для оформления из заявки?

Лабораторная работа № 6

Работа с печатными формами

Цель: научиться использовать стандартные печатные формы транспортных документов и настраивать их для получения необходимого документа.

Выполнение работы

1. Откройте программу «Транс-менеджер», рабочая база данных, наберите свой пароль и выполните подключение к серверу. Программа должна запуститься.
2. Откройте «Журнал заявок» командой из меню «Документы»
3. В открывшемся окне нажмите кнопку «Документы» и выберите пункт «Печать заявки» (рисунок 6.1).

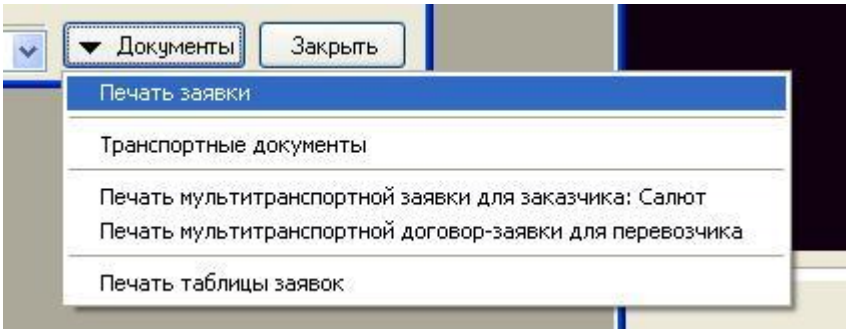


Рисунок 6.1 – Окно выбора печати заявки

4. Откроется окно выбор отчета рисунок 6.2.

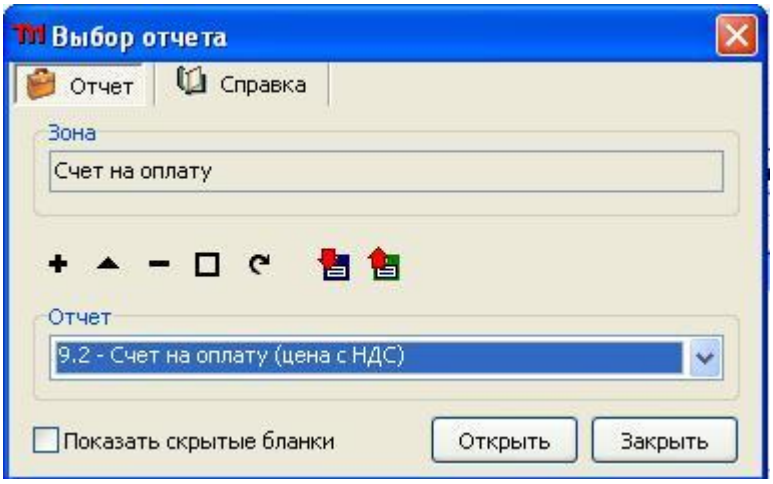


Рисунок 6.2 – Окно выбора отчета

5. Из выпадающего списка отчетов выберите «заявка заказчику» и нажмите кнопку «Изменить выбранный отчет». Подсказка будет в всплывающем меню.

6. Система спросит вас об уверенности в изменении бланка отчета (рисунок 6.3). Следует согласиться и нажать кнопку «ДА».

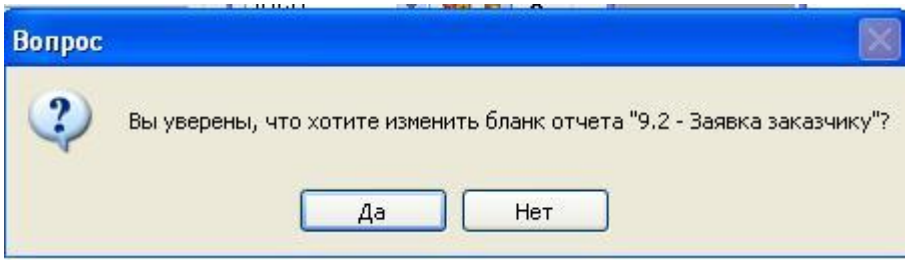


Рисунок 6.3 – Окно предупреждения

7. Откроется заявка заказчику в режиме конструктора форм (рисунок 6.4). Режим конструктора в базах данных позволяет редактировать бланк отчета и настраивать, как будет выглядеть бланк заявки, что и в каком виде будет выводиться на печать.

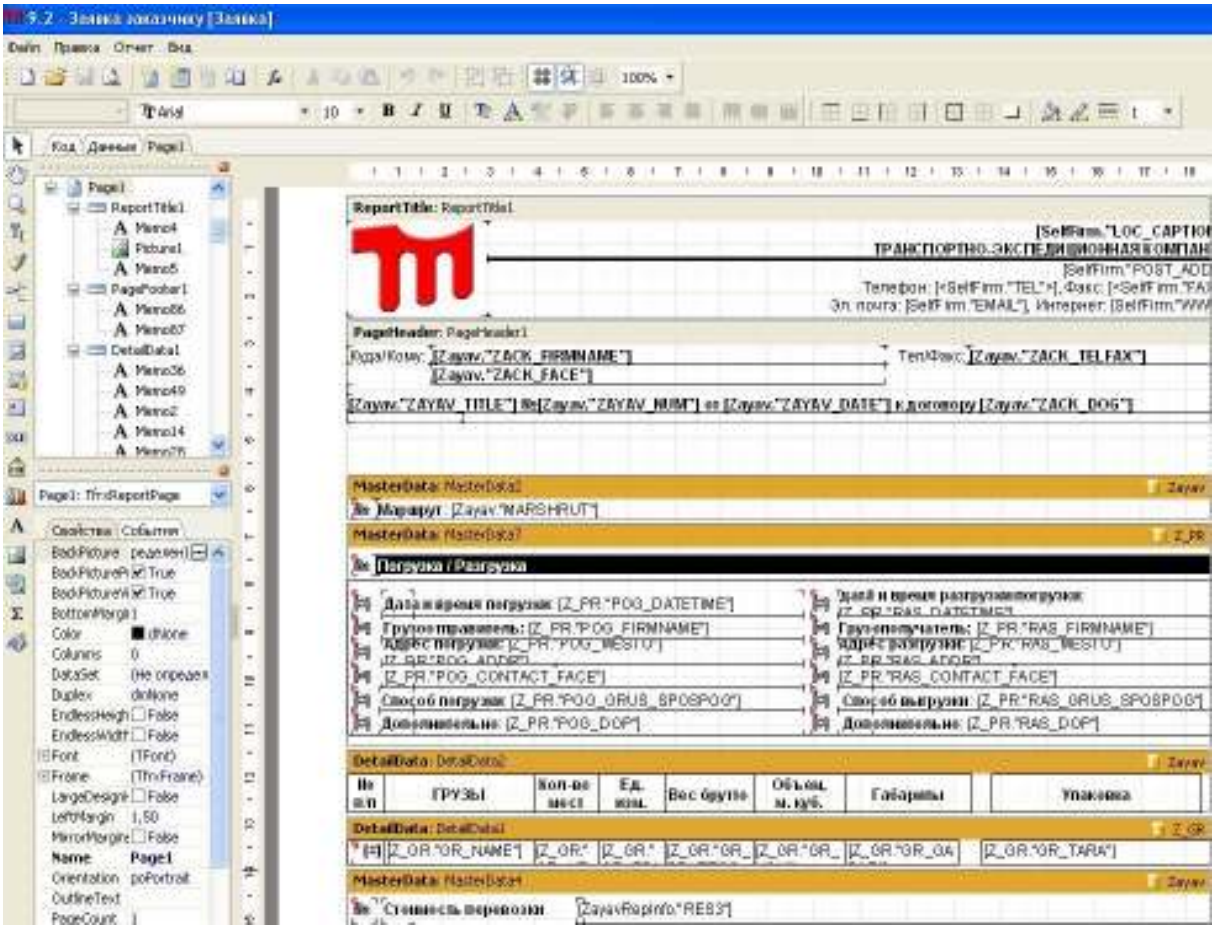


Рисунок 6.4 – Окно конструктора заявки

8. В режиме конструктора вся заявка выглядит в виде отдельных прямоугольных форм (рисунок 6.4), которые можно открыть двойным щелч-

ком и внести изменения. Значения в квадратных скобках это формулы, которые подгружают данные из разных окон программы.

9. Любую прямоугольную форму можно удалить или добавить новую, можно изменить ее размер и положение в бланке отчета.

10. Можно добавить или изменить эмблему фирмы. Для этого в режиме «Конструктора» (редактирования отчета) сделайте двойной щелчок на эмблеме транс-менеджер, откроется окно изменения эмблемы фирмы

11. В открывшемся окне нажмите кнопку «Загрузить» (рисунок 6.5) и выберите рисунок эмблема 1 (или любой другой по согласованию с преподавателем). В окне рисунок измениться на новый. Далее необходимо сохранить изменения, кликнув мышкой по птичке.

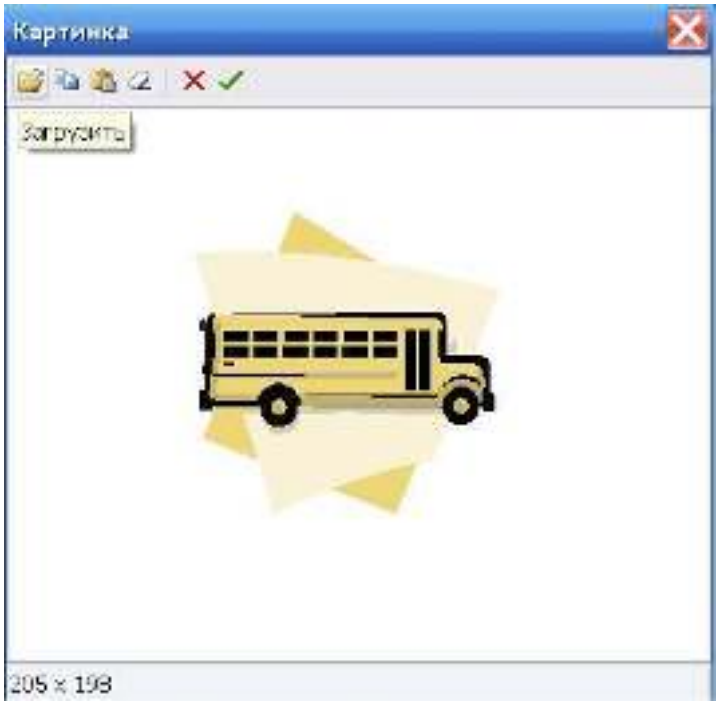


Рисунок 6.5 – Окно изменения эмблемы

12. Окно картинки закроется, и вы должны увидеть изменившуюся эмблему в бланке.

13. Для того чтобы увидеть как будет выглядеть изменившийся бланк на печати существует кнопка на панели инструментов транс-менеджера «Предварительный просмотр» (рисунок 6.6).

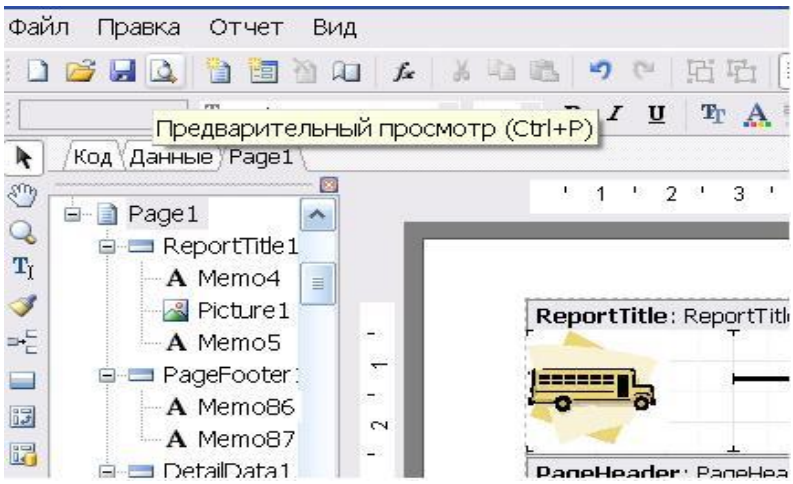


Рисунок 6.6 – Кнопка вызова предварительного просмотра

14. Щелкните «Предварительный просмотр» и вы увидите, как будет выглядеть заявка при печати. Фрагмент заявки на рисунке 6.7.


СВОЯ
ТРАНСПОРТНО-ЭКСПЕДИЦИОННАЯ КОМПАНИЯ
347740 г Зерноград ул. Ленина 21
Телефон: 22222, Факс:
Эл. почта: , Интернет:

Куда/Кому: Салют
Тел/Факс: 222222
Фомичев Петр Сергеевич

ЗАЯВКА на осуществление перевозки №1 от 13.10.2015 к договору

1 Маршрут: (пусто) - Ростов-на-Дону

2 Погрузка / Разгрузка

2.1 Дата и время погрузки: 15.10.2015 8:00:00
2.2 Грузоотправитель: Салют
2.3 Адрес погрузки: г. Зерноград ул. Ленина 21
2.4 Контактное лицо, телефон: Кириллов Роман Сергеевич 33333
2.5 Способ погрузки: Боковой
2.6 Дополнительно:
2.7 Дата и время разгрузки/погрузки: 16.10.2015 13:00:00
2.8 Грузополучатель: Сан-Саныч
2.9 Адрес разгрузки: Ростов-на-Дону г. Ростов-на-Дону
2.10 Контактное лицо, телефон: Алексей 9928929928
2.11 Способ выгрузки: Боковой
2.12 Дополнительно:

№ п/п	ГРУЗЫ	Кол-во мест	Ед. изм.	Вес брутто	Объем, м. куб.	Габариты	Упаковка
2.13	аппараты	3	мм	25		350*250*200	Деревянный ящик

3 Стоимость перевозки: 5 500,00 руб. (Пять тысяч пятьсот рублей 00 копеек)
3.1 Форма оплаты: Безналичный
3.2 Срок оплаты: После разгрузки
3.3 Аванс: 2000

Рисунок 6.7 – Фрагмент измененной заявки

15. Закройте режим просмотра щелкнув мышкой по кнопке «Закрыть».

16. Можно изменить текст в любом поле, например, на рисунке 6.7 мы видим, что в окнах «Дата время погрузки» пункт 2.1 и «Дата и время разгрузки/погрузки» нет смысла повторять слово «Погрузки» – уберем его.
17. Для этого в режиме конструктора форм (редактирования) сделаем двойной щелчок по форме с нужной надписью, и она откроется для редактирования (рисунок 6.8).



Рисунок 6.8 – Окно редактора текста заявки

18. Удалите фрагмент текста «/погрузки» и нажмите кнопку «ОК». Окно редактора текста закроется и вы увидите изменившийся текст в бланке заявки. При желании откройте предварительный просмотр и убедитесь в этом.
19. Посмотрите на рисунок 6.7 или режим просмотра печати заявки видим, что не очень красиво отображается в таблице столбец «Упаковка». Изменим размеры полей заголовка таблицы и надписи «Деревянный ящик».
20. Для этого в режиме «Конструктора» выделим поле «Упаковка», щелкнув по нему один раз мышкой. Переведем курсор к маркеру изменения размера (рисунок 6.9), удерживая левую кнопку мышки, добейтесь необходимого нам размера и положения надписи, необходимо контролировать в «Режиме просмотра».

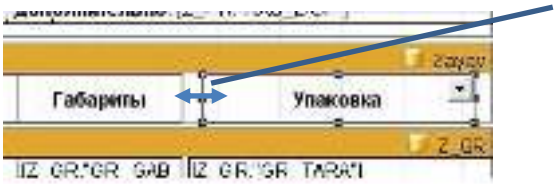


Рисунок 6.9 – Изменение размера поля

21. Любое поле можно передвигать, поместив курсор мышки на поле и нажав левую кнопку мыши. Попробуйте это сделать. Добейтесь равенства полей заголовка и содержимого таблицы.

22. При выравнивании колонок в таблицах удобно изменять размеры нескольких полей сразу. Для выделения нескольких полей удерживая кнопку «Shift» щелкают мышкой по нужным полям.

23. При необходимости можно изменить параметры страницы. Для этого необходимо нажать кнопку панели инструментов (рисунок 6.10).

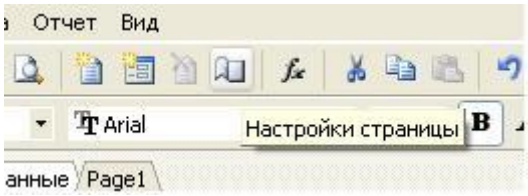


Рисунок 6.10 – Кнопка вызова параметров страницы

24. Откроется окно «Настройки страницы» (рисунок 6.11).

25. Здесь можно изменить размеры полей, например, если знаем что документ будет закрепляться сверху можно увеличить верхнее поле до 2–3 сантиметров. Установите верхнее поле 2 см.

26. Так же можно изменить ориентацию страницы на альбомную, это нужно при печати больших таблиц. Кроме того можно изменить формат листа при печати на специальных бланках. При этом можно использовать стандартные форматы, а можно и вручную задать размеры бланка.

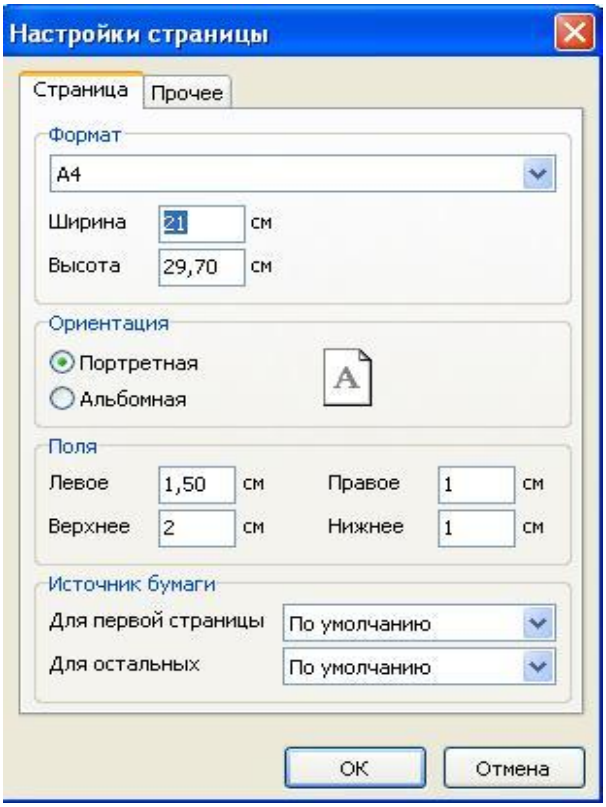


Рисунок 6.11 – Окно настройки страницы

27. К имеющимся данным в бланке можно добавить новые, путем добавления стандартных функций. Например, необходимо добавить состояние упаковки.
28. Откройте поле «Упаковка» и добавьте рядом надпись «Состояние упаковки» (пункты 16–18).

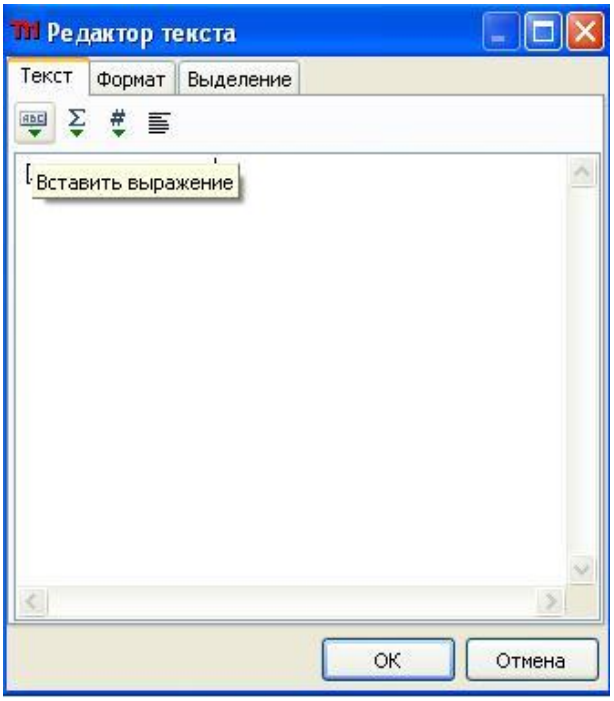


Рисунок 6.12 – Кнопка вызова редактора выражений

29. Далее необходимо добавить функцию отображающую состояние упаковки. Для этого сделайте двойной щелчок на поле, отражающем функцию упаковки (находится под надписью упаковка).
30. Откроется окно редактора текста в нем необходимо вызвать редактор выражений соответствующей кнопкой (рисунок 6.12).
31. Откроется окно редактора выражений, в этом окне в группе «Z_GR» необходимо выбрать функцию «GR_SOST_UPAK», сделав двойной щелчок на этой функции (рисунок 6.13).

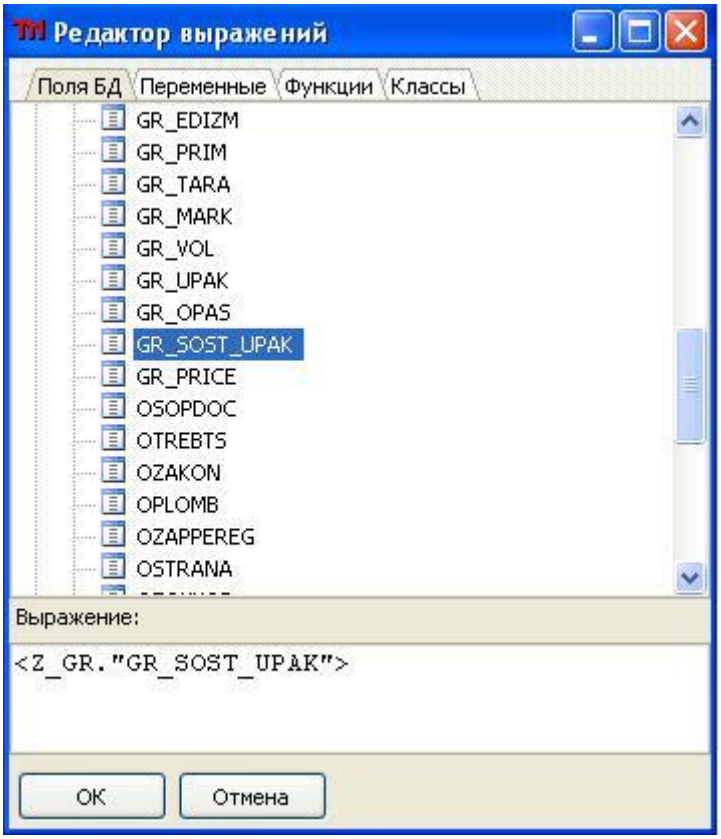


Рисунок 6.13 – Окно редактора выражений

32. Далее нажатием кнопки «ОК» это окно закрывается и в окне редактора текста рядом с функцией «GR_TARA» появится функция, отображающая состояние упаковки «GR_SOST_UPAK» (рисунок 6.14).

33. При нажатии кнопки «ОК» окна редактора текста, содержимое редактируемого поля изменится, и в нем отобразится вторая функция «GR_SOST_UPAK».

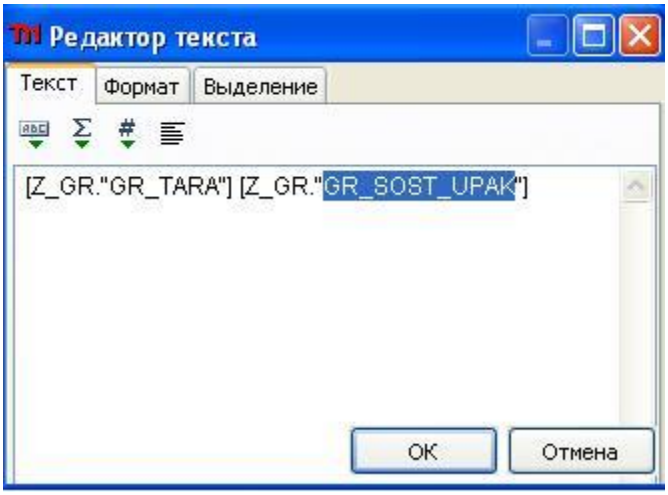


Рисунок 6.14 – Функции в редакторе текста

34. Если функции не помещаются в строку, то вторая отобразится следующей строкой в этом поле, чтобы увидеть ее увеличьте высоту поля (рисунок 6.15).



Рисунок 6.15 – Функции в заявке

35. С помощью функций можно так же изменить кем будет подписываться бланк заказа, например вместо стандартной подписи менеджера поставим подпись директора.

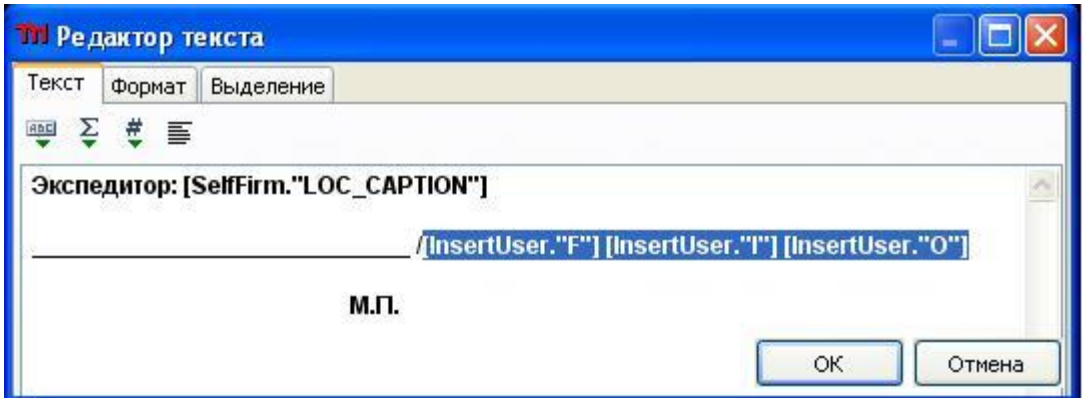


Рисунок 6.16 – Функции подписи менеджера

36. Переместимся вниз конструктора заявки, в область подписей и откроем двойным щелчком поле функций подписей (справа внизу). Появится окно редактора текста с функциями подписи менеджера, выделяем функции (рисунок 6.16).
37. Далее нажимаем кнопку вставки выражений и в группе «SelfFirm» выбираем «DIR_NAME» и двойным щелчком выбираем эту функцию. Далее два раз кнопка «ОК», и в бланке заказа уже будет подпись директора (рисунок 6.17).

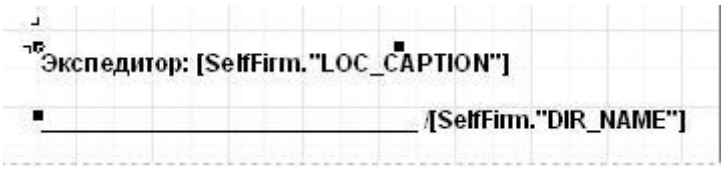


Рисунок 6.17 – Функция подписи директора в заявке

38. Таким же образом можно добавлять данные в любое поле, например: кроме телефона и факса необходимо в бланке отобразить ИНН фирмы. Сделайте это по пунктам 27–33.
39. Чтобы обеспечить автосмещение границ при заполнении текстом, всей группе ячеек (бенду) нужно присвоить свойство растяжения. Для этого вызовем контекстное меню для поля с функция ми телефона факса и др. и установим птичку возле пункта «Растягиваемый» (рисунок 6.18).

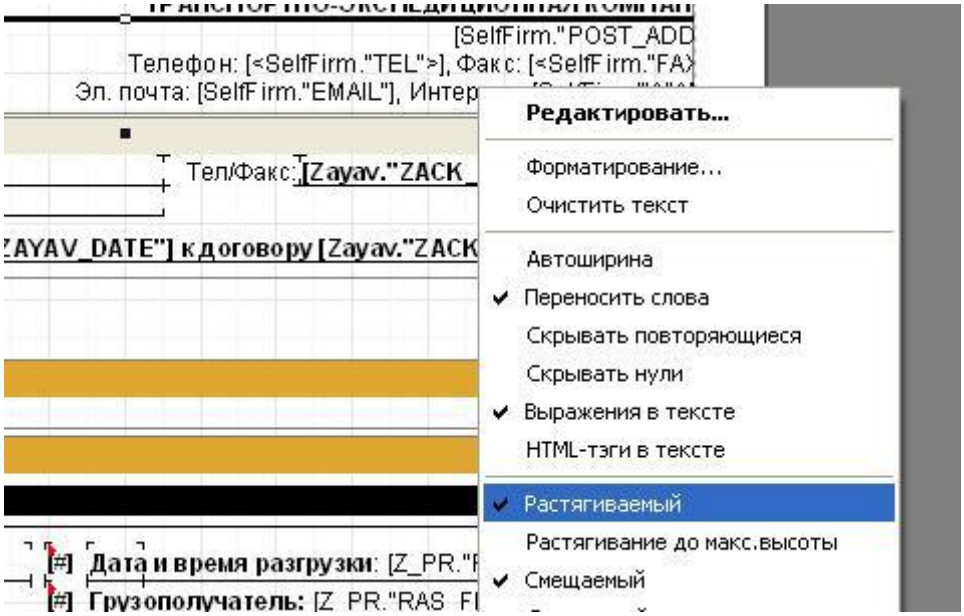


Рисунок 6.18 – Свойства текста в заявке

40. Необходимо сохранить заявку с новым именем, чтобы не портить стандартные формы. Выбираем из меню «Файл», «Сохранить как» и вводим новое название «Заявка заказчику измененная» (рисунок 6.19) нажимаем кнопку «Сохранить».
41. При необходимости переслать документ по электронной почте его сохраняют в файл, выбрав соответствующий пункт в окне сохранения отчета (рисунок 6.19).

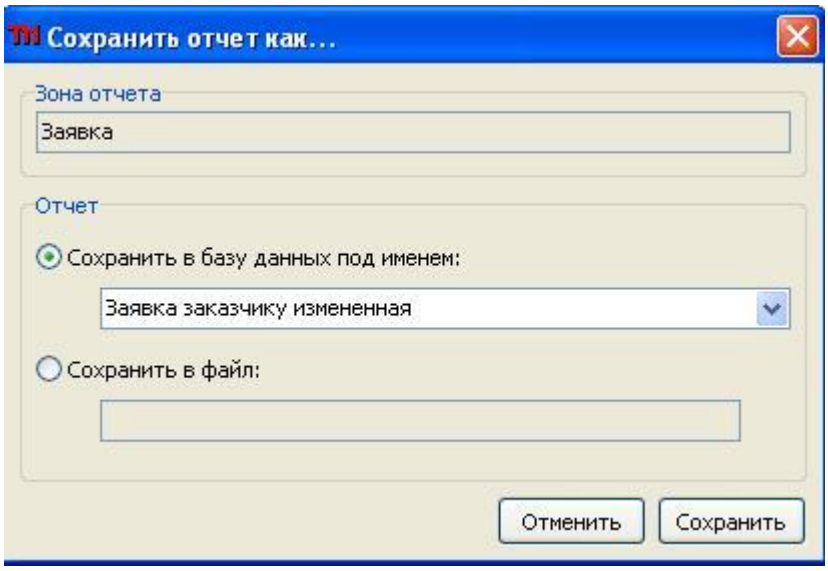


Рисунок 6.19 – Функция подписи директора в заявке

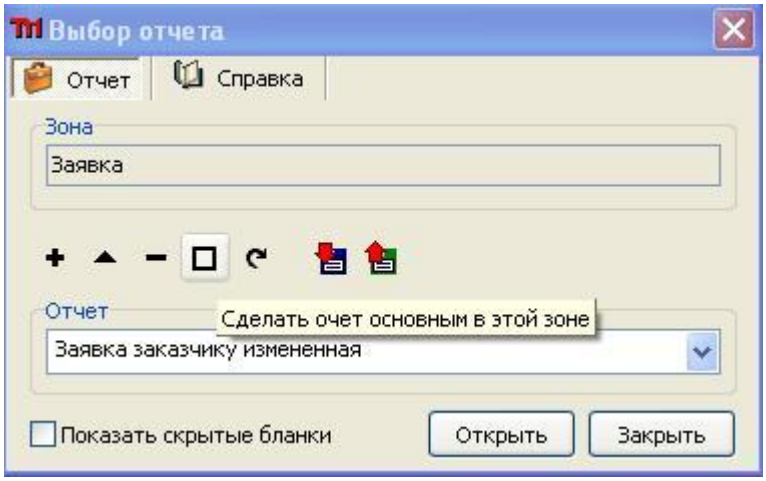


Рисунок 6.20 – Назначение основного отчета

42. Этот бланк можно назначить основным, при выборе на просмотр/печать он будет первым. Для этого в окне выбора отчета необходимо выбрать этот бланк и нажать кнопку «Сделать отчет основным в этой зоне» (рисунок 6.20). С предупреждением системы следует согласиться нажав кнопку «ДА».

Контрольные вопросы

1. Почему возникает необходимость настройки печатных форм?
2. Что такое режим конструктора форм?
3. Что можно сделать с формой в режиме конструктора?
4. Можно ли увидеть, как будет выглядеть изменившийся бланк на печати?
5. Как изменить текст в любой форме?
6. Что необходимо сделать для изменения размеров нескольких полей одновременно?
7. Для чего необходима настройка полей в бланке печати?
8. Как обеспечить автосмещение границ при заполнении текстом, всей группы ячеек (бенда)?

Литература

1. Автоматизированные системы обработки информации и управления на транспорте: учебник / А.Б. Николаев, С.В. Алексахин, И.А. Кузнецов, В.Ю. Строганов. – Москва: Академия, 2003. – 224 с.

2. Жогалев, А.П. ГИС и навигация на автомобильном транспорте: учебное пособие / А.П. Жогалев. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВПО ДГАУ, 2014. – 83 с.

3. Жогалев, А.П. Компьютерные, сетевые и информационные технологии. Программное обеспечение компьютерных сетей: лабораторный практикум / А.П. Жогалев. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВПО ДГАУ, 2016. – 75 с.

4. Информационные технологии. Вопросы тестирования по теоретическому курсу: учебное пособие / А.А. Емелин, Т.В. Жидченко, А.П. Жогалев, А.Ф. Кононенко, Е.В. Назарова. – Зерноград: АЧИИ ФГБОУ ВПО ДонГАУ, 2015 – 67 с.

5. Николаев, Н.Н. Моделирование транспортных процессов и систем [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.Н. Николаев; регистрационное свидетельство обязательного федерального экземпляра электронного издания № 28323, номер гос. регистрации – 0321203555, производитель: ФГБОУ ВПО АЧГАА, 2012.

6. Николаев, Н.Н. Применение моделирования при оптимизации транспортно-технологических процессов: монография / Н.Н. Николаев. – Зерноград: ФГБОУ ВПО АЧГАА, 2013. – 176 с.

7. Николаев, Н.Н. Основы научных исследований: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров «Технология транспортных процессов» (профиль «Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте») / Н.Н. Николаев, С.К. Филатов. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВПО ДГАУ, 2015. – 159 с.

8. Николаев, Н.Н. Оптимизация процесса доставки асфальтобетонной смеси с применением информационных технологий / Н.Н. Николаев, А.А. Сенькевич // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета [Электронный ресурс]. – Краснодар: КубГАУ. – 2014. – № 96. – С. 33–42. – IDA [article ID]: 0961402003. – Режим доступа: http://ej.kubagro.ru/2014/02/pdf/03.pdf.

9. Николаев, Н.Н. Использование информационных технологий в логистических системах доставки сельскохозяйственных грузов / Н.Н. Николаев, С.К. Филатов // Вісник Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля. – 2014. – № 4 (211). – С. 73–77.

Жогалев Алексей Петрович
канд. техн. наук, доцент
Емелин Александр Аркадьевич
канд. техн. наук, доцент

Сетевая СУБД «Транс-Менеджер»

Лабораторный практикум

Практикум к изданию в авторской редакции подготовила
Н.А. Гончарова

Подписано в печать 18.01.2016 г.
Формат 60×84/16. Усл. п. л. 6,0. Тираж 50 экз. Заказ № 94.

РИО Азово-Черноморского инженерного института – филиала
ФГБОУ ВО Донской ГАУ
347740, г. Зерноград Ростовской области, ул. Советская, 15.