**Инструкция по Бизнес Процессу**

МТО20120110: Автоматизация УМТО

Инструкция по БП МТО20120110

Проект “**Автоматизация Управления МТО**”

Автор: Осипов И.А.

Дата создания: 01 сентября 2012 г.

Последнее изменение:

Версия: 0.1

Статус: Проект

##### *Утверждено:*

Руководитель проекта от Заказчика

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель проекта от Исполнителя

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Москва 2012

**Контроль за изменениями документа**

32

| Дата | Автор | Версия | Краткое содержание изменений |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 01.10.2012 | Осипов И.А. | 0.1 | Создание документа. Нет предыдущих версий |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

**НА РАБОЧЕЕ МЕСТО СОТРУДНИКА УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО УЧЕТУ ЗАЯВОК-ЗАКАЗОВ ПОСТАВЩИКУ**

**Рабочее место: АРМ сотрудника отдела оперативного снабжения**

**Имя пользователя: SNAB**

Оглавление

[1. Вход в систему ИС-ПРО 6](#_Toc411960841)

[2. Создание заявок на закупку ТМЦ 8](#_Toc411960842)

[3. Ввод Заявок в систему «ИС-ПРО» 9](#_Toc411960843)

[3.1. Ввод реквизитов заявки-заказа (вкладка «Реквизиты») 10](#_Toc411960844)

[3.2. Ввод и корректировка спецификации заявки (вкладка «Спецификация» 11](#_Toc411960845)

[3.3. Заполнение вкладки «Поля пользователя» 13](#_Toc411960846)

[4. Формирование Заказов Поставщику 15](#_Toc411960847)

[5. Исполнение Заявок подразделений на закупку ТМЦ 17](#_Toc411960848)

МТО20140101: Автоматизация УМТО

Соглашения об обозначениях

(К) – Нажать клавишу на клавиатуре, либо кнопку на экране,

(М) – Выбрать пункт меню

(З) – Перейти на закладку

(Э) - Экран

> - продолжение навигации

(Т)- выбрать положение Точки-переключателя

(Г)- установить Галку-флаг

(И) - Иконка

(ПС)– выбрать Пункт Списка

НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ в рамках системы «ИС-ПРО» по учету заявок-заказов поставщику должны быть выполнены следующие пункты:

1. Ввод в систему заявок на закупку товарно-материальных ценностей
2. Ввод и корректировка реквизитов заявки-заказа поставщику
3. Ввод и корректировка спецификации заявки-заказа поставщику
4. Ввод и корректировка полей Пользователя
5. Исполнение Заявок подразделений на закупку ТМЦ

# Вход в систему ИС-ПРО

Для работы в системе ИС-ПРО (рабочая версия) необходимо иметь подключённый сетевой диск **«M».** Открыть программу «Мой компьютер» на рабочем столе и посмотреть наличие диска «**M**»(Если диски подключены, то перейти к пункту 1.3).

**1.1. Подключение к диску M**

* + 1. **Подключение временного пользователя**

С «Рабочего стола» Вашего компьютера необходимо запустить иконку «Мой компьютер», далее кликнуть мышью на диск «**M».** Ввести «**логин**» (стоит по умолчанию) и «**пароль**».

Логин(имя): **user**

Пароль: **\*\*\*\*\***

* + 1. **Подключение штатного пользователя**

Подключение штатного пользователя системы ИС-ПРО (внесенного в группу **IT IS-PRO user**) происходит автоматически.

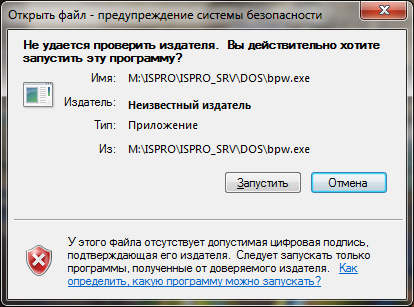
**1.2. Проверка подключения к диску M**

На «Рабочем столе» Вашего компьютера должна быть активна «иконка» системы ИС-ПРО

. Для проверки подключения к диску «**M**» нажать клавишу **«F5».** Иконка системы ИС-ПРО должна иметь следующий вид 

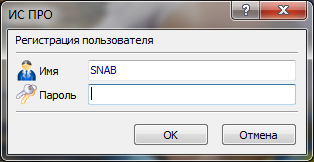
**1.3. Запуск системы ИС-ПРО**

- кликнуть мышью на икону  на рабочем столе компьютера



Нажать **(К) «Запустить»**.

- ввести своё имя пользователя в системе ИС-ПРО и пароль.



Например: Имя: **SNAB**

Пароль: \*\*\*

# Создание заявок на закупку ТМЦ

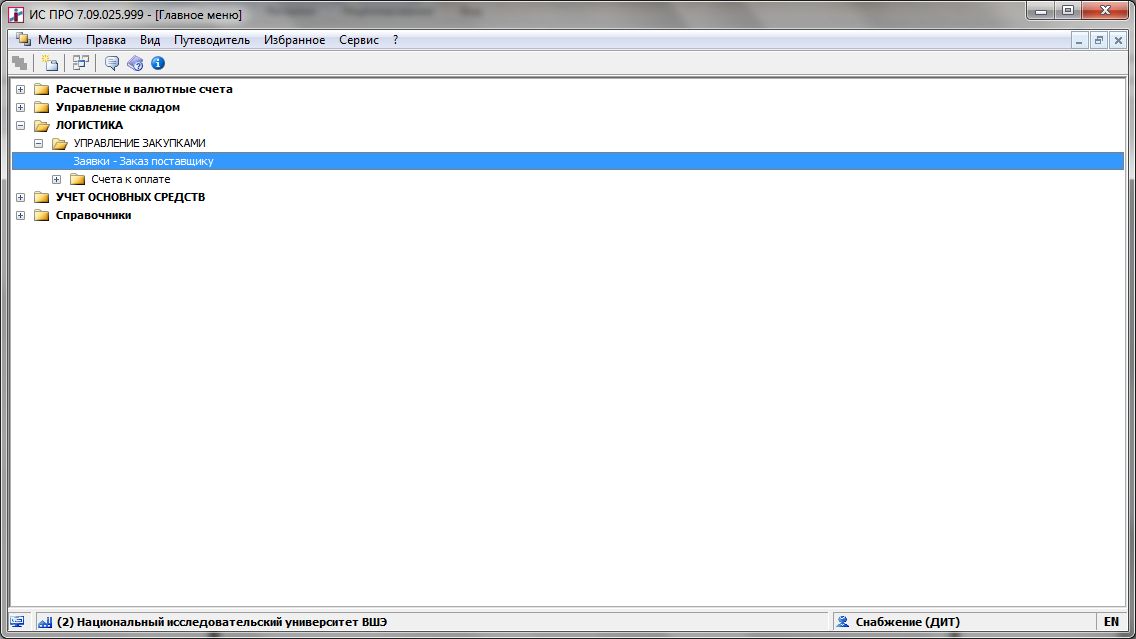


Рис. 1 Вход в подсистему Заявки-Заказы поставщику

Модуль **«ЛОГИСТИКА»** -> **«Управление закупками»**

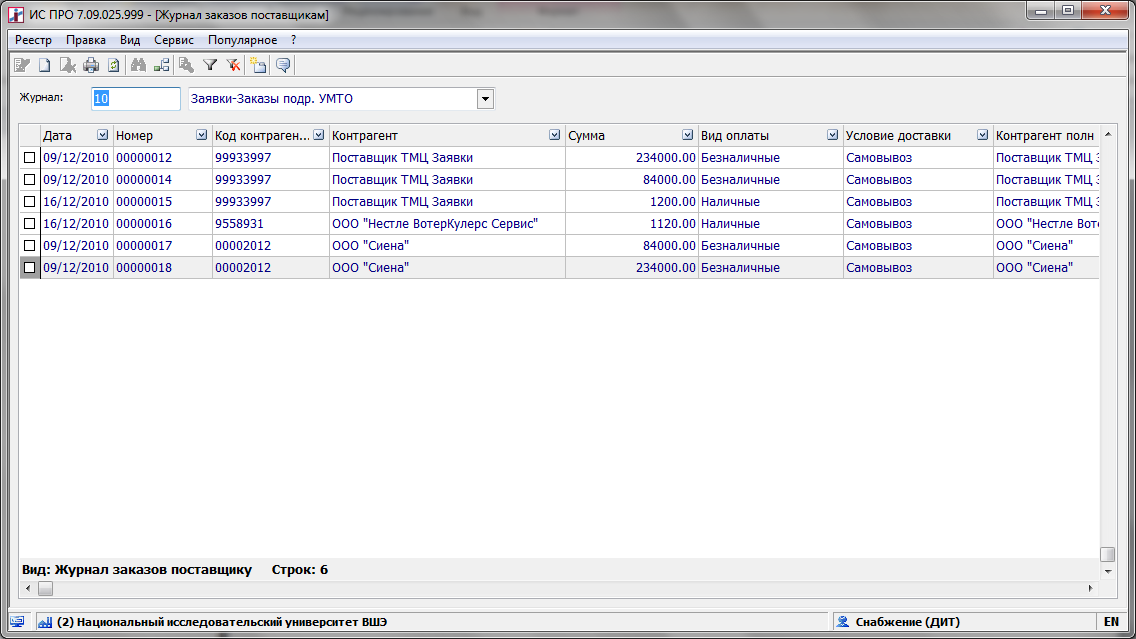


Рис. 2 Реестр заявок-заказов

Заявки в системе создаются посредством выполнения следующих действий:

* в подсистеме **«Управление Закупки»**  необходимо выбрать модуль **«Заявки -Заказ поставщику»**
* в появившемся реестре выбрать **«Журнал»** учета заявок соответствующего подразделения, выполняющего закупку и поставку ТМЦ - по умолчанию выбирается журнал №10 **«Заявки—Заказы подр. УМТО»** (см. Рис.2);
* **(К)** **«Ins»** или опция системного меню **«Реестр - Создать»** (или если это необходимо, можно мышью кликнуть по **(К)** **«Создать»** нижнего меню экрана) создают новую заявку на приобретение ТМЦ;
* Реестр «Заявок» представляет собой перечень заявок, собранных на определенную дату, и имеющих уникальный номер.

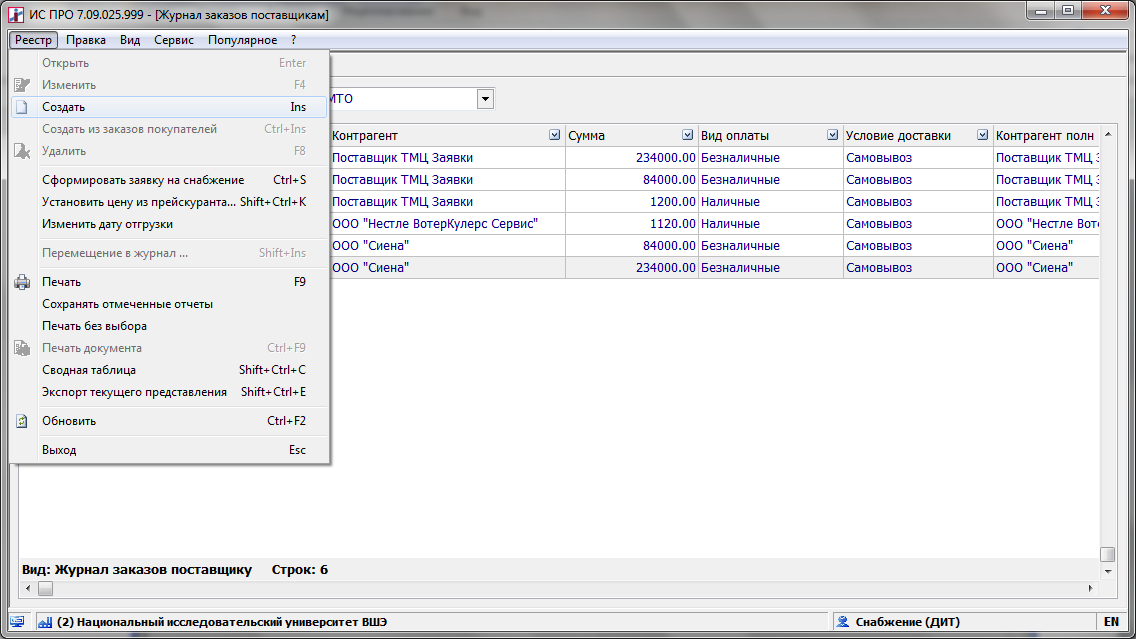


Рис.3 Выпадающее меню опции Реестр

Кроме операции создания заявок в реестре можно выполнять средствами опции системного меню **«Реестр»** операции корректировки, удаления заявок, а также перемещения документа из одного журнала в другой (см. Рис.3). Заявки в системе ИС-ПРО в пределах сферы ответственности УМТО собираются в журнале **«Заявки—Заказы подр. УМТО»**.

# Ввод Заявок в систему «ИС-ПРО»

Для ввода информации в базу данных нужно необходимые сведения с бумажного носителя разнести на вкладки электронного образа заявки: «**Реквизиты**», «**Спецификация**» и «**Поля пользователя**»

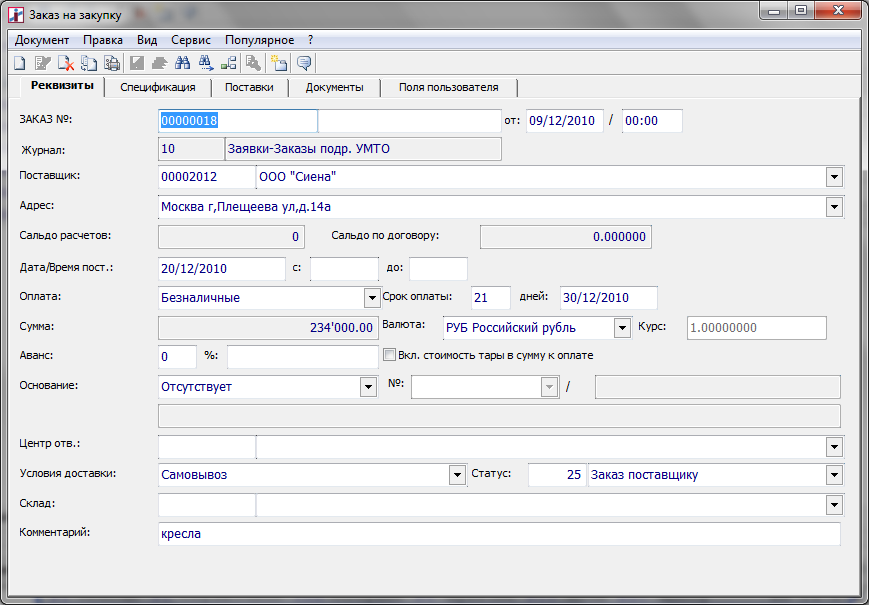


Рис. 4 Заполнение вкладки "Реквизиты"

# Ввод реквизитов заявки-заказа (вкладка «Реквизиты»)

На вкладке «**Реквизиты**» вводятся следующие позиции (Рис.4):

* **внутренний номер заявки** — проставляется автоматически следующим по порядку ввода;
* ввести предполагаемую **Дату и время поставки** (по умолчанию система в это поле подставляет текущую дату);
* выбрать «**Поставщика**» из справочника контрагентов (на этапе формирования заявок подразделений необходимо выбрать фиктивного контрагента — **код 99933997 «Поставщик ТМЦ Заявки»)**. Вызов справочника выполняется по клавише «**F3**» или необходимо кликнуть мышкой по полю «**Поставщик**».

**Внимание:** *поиск Поставщика в справочнике контрагентов удобнее осуществлять по ИНН контрагента. Если отсутствует контрагент с ИНН, то рекомендуется осуществить контекстный поиск. Поиск по реквизитам справочника осуществляется по* ***(К) «F7»*** *(или мышью кликнуть на кнопку «Поиск» нижнего меню справочника), продолжение поиска по заданным параметрам поиска –* ***(К) «Alt-F7»****.*

**Внимание***: если в справочнике контрагентов контрагент не найден, необходимо его добавить в справочник. Для этого из справочника контрагентов необходимо войти в картотеку контрагентов (* ***(К) «Ctrl-F4»*** *или кликнуть мышью на кнопку «Картотека» самого нижнего меню справочника) и ввести нового контрагента: заполнить краткое и полное наименование, обязательно указать ИНН, указать адрес (если известен), привязать его к одной из групп, либо «Заказчики бюджетные», либо «Заказчики внебюджетные»;*

* значение поля «**Основание**» выбирается из справочника. В поле вставляется значение либо «**Отсутствует**», либо «**Договор**».
* при необходимости можно заполнить поля «**Валюта**» и «**Аванс**» заявки
* поле «**Сумма**» определяется автоматически после введенной спецификации заявки-заказа;
* **Статус заявки-заказа** по умолчанию «**0**» или «пусто» - Черновик. В системе приняты следующие статусы прохождения по центрам ответственности учета заявок-заказов:

«**0**» - черновик;

«**20**» - заявки подразделений;

«25» - заказ поставщику.

На этапе ввода заявок нужно выбрать статус «**Заявки подразделений**»;

* в комментарии необходимо прописать предмет, предполагаемой закупки.

# Ввод и корректировка спецификации заявки (вкладка «Спецификация»

На вкладке «**Спецификация**» создается реестр закупаемых товарно-материальных ценностей (ТМЦ) и приобретаемых услуг с указанием источника финансирования, подразделения, цены, количества, единицы измерения и других атрибутов номенклатуры (см. Рис.5, 6).

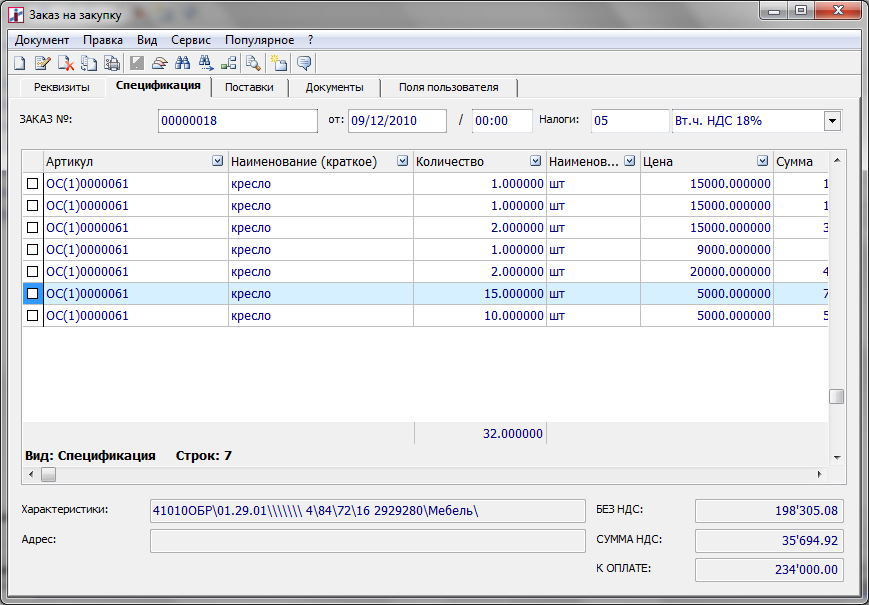


Рис.5 Ввод заявки вкладка "Спецификация"

Чтобы ввести необходимую номенклатурную позицию закупаемого товара или услуги, ее нужно выбрать из справочника «**Номенклатуры запасов и услуг**» либо по **(К)** **«F3»**, либо кликнув позицию **(К)** «**Ins** – **Создать**» на нижней строке экрана. Поиск нужной номенклатуры удобно выполнять по **(К)** **«F7»** с атрибутами «**Артикул**» или «**Наименование**».

В атрибут «**Источник**» вводится источник финансирования (выбирается из справочника атрибута). В атрибут «**Подразделение**» вводится код подразделения НИУ ВШЭ по классификации системы ИС-ПРО. Атрибут «**Подразделение**» обязателен для ввода в спецификацию заявки. Код имеет 5 – и уровневую позиционную структуру. Шаблон структуры кода подразделения представлен следующим образом:

ХХ.ХХ.ХХ.ХХ - шаблон

1 2 3 4 5 - уровни кода

1 – первый уровень (две позиция);

2 - второй уровень (две позиции);

3 - третий уровень (две позиции);

4 - четвертый уровень (две позиции)

5 - пятый уровень (две позиции)

Пример: 09.04.19.01

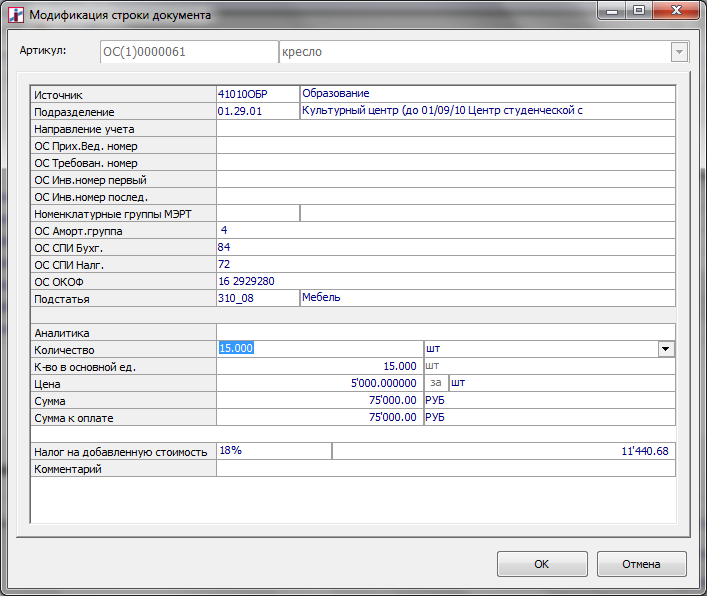


Рис.6 Ввод атрибутов карточки номенклатуры заявки-заказа

В поля «**Количество**», «**Единица измерения**» и «**Цена**» необходимо ввести нужную информацию. Позиция «**Сумма**» рассчитывается автоматически.

# Заполнение вкладки «Поля пользователя»

На вкладке «**Поля пользователя**» (Рис.7) вводятся обязательные следующие позиции: Номер заявки, подразделение (кто закупает ТМЦ от ВШЭ, в частности 404 подразделение – Управление МТО). Позиции полей пользователя: Подразделение кому закупаются ТМЦ, Сколько закупается ТМЦ (эти поля автоматически формируются при выполнении операции копирования Заявки в Заказ Поставщику), Госконтракт (включая дату госконтракта), Договор (включая дату договора), Хозяйственный договор ИС-ПРО на этапе создания заявок подразделений не вводятся в систему.

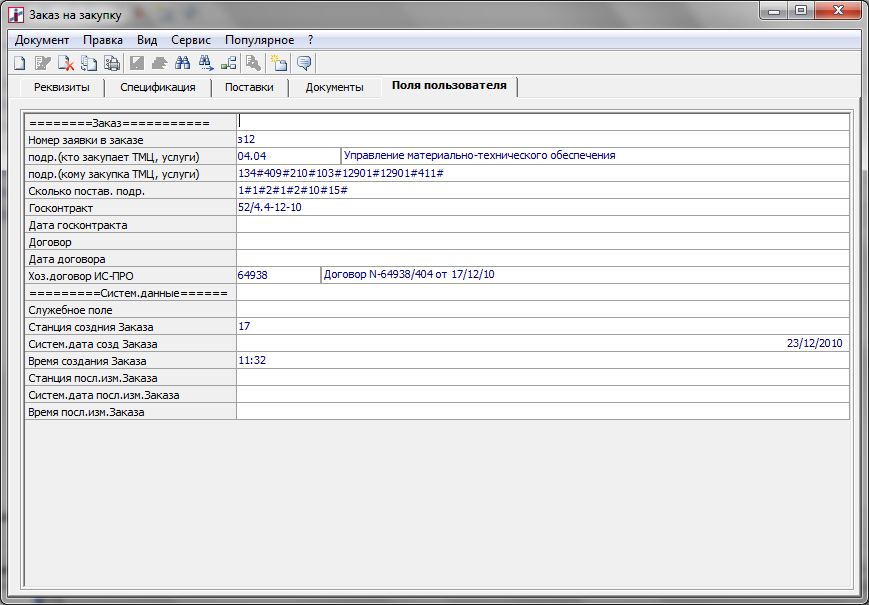


Рис. 7 Заполнение полей вкладки "Поля пользователя"

# Формирование Заказов Поставщику

Заказ поставщику формируется на основе ранее введенной информации заявок от подразделений. Карточка Заказ поставщику (запись реестра) создается посредством операции копирования (копирование производится посредством **(К) «F5»**) записи реестра Заявок журнала «Заявки—Заказы подр. УМТО» с сохранением результата в данном журнале (см. Рис. 8).

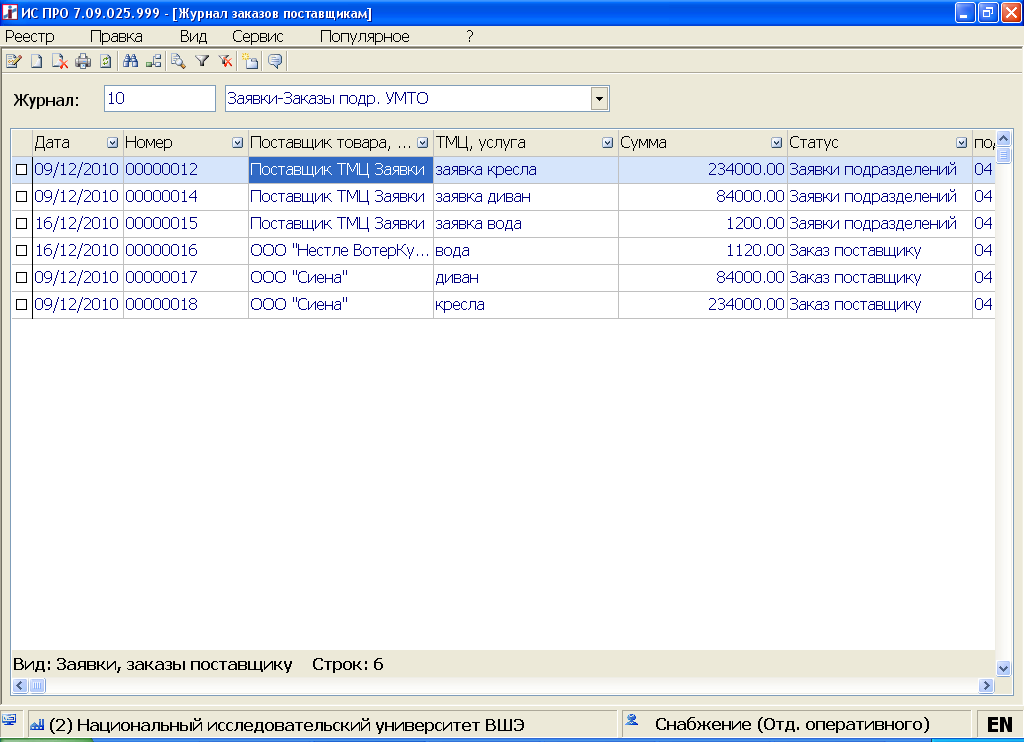


Рис. 8 Копирование Заявки и формирование Заказа поставщику

На вкладке «**Реестр**» заказов вводится поставщик, победитель тендера, изменить статус документа на код 25 «Заказ поставщику». На вкладке «**Спецификация**» ввести уточняющую информацию о цене и количестве закупаемого товара. На вкладке «**Поля Пользователя**» автоматически формируется информация о подразделениях (кому закупка ТМЦ) и сколько будет поставлено ТМЦ подразделениям, вводится информация о госконтракте, включая дату заключения госконтракта, договоре о поставке ТМЦ, включая дату заключения договора и номер договора Купли-Продажи ИС-ПРО (см. Рис. 9-11). После выполнения данных действий необходимо сохранить документ по **(К) «F2»** или выбрать позицию «Сохранить» в опции «Документ».

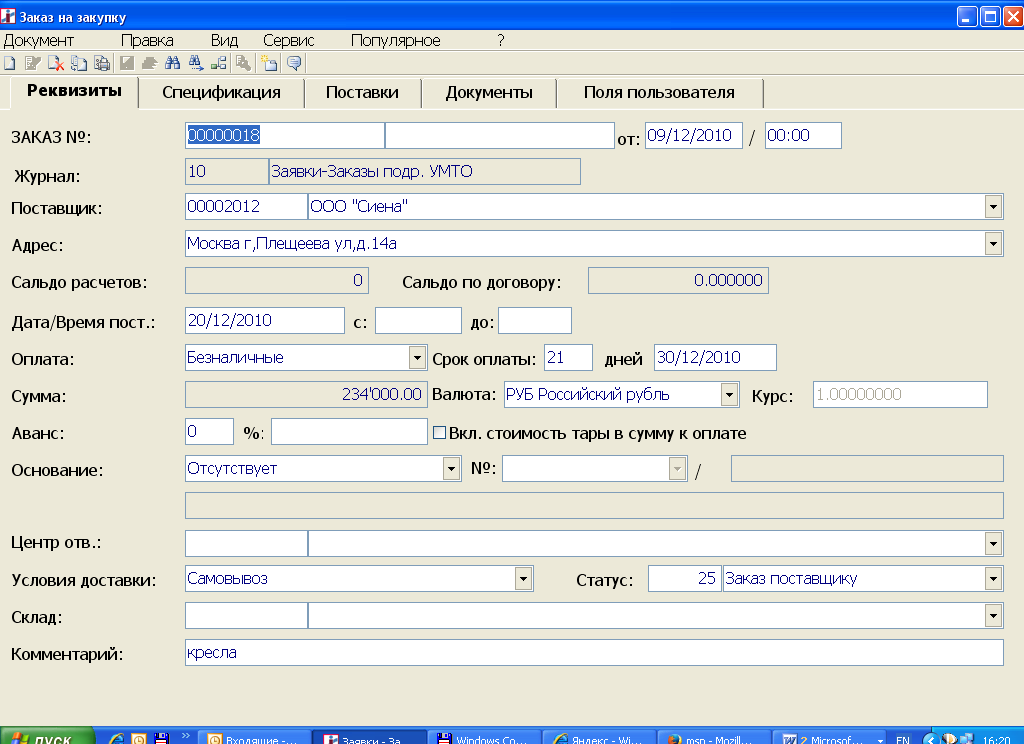


Рис. 9 Ввод информации о Заказе на вкладке "Реквизиты"

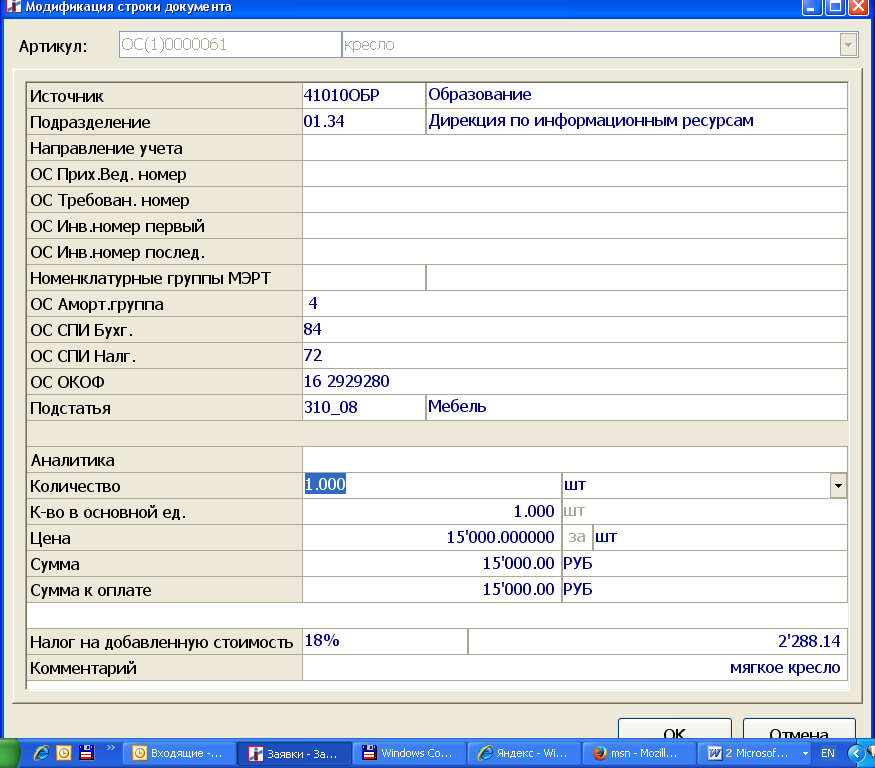


Рис. 10 Ввод уточняющей информации о Заказе на вкладке "Спецификация"

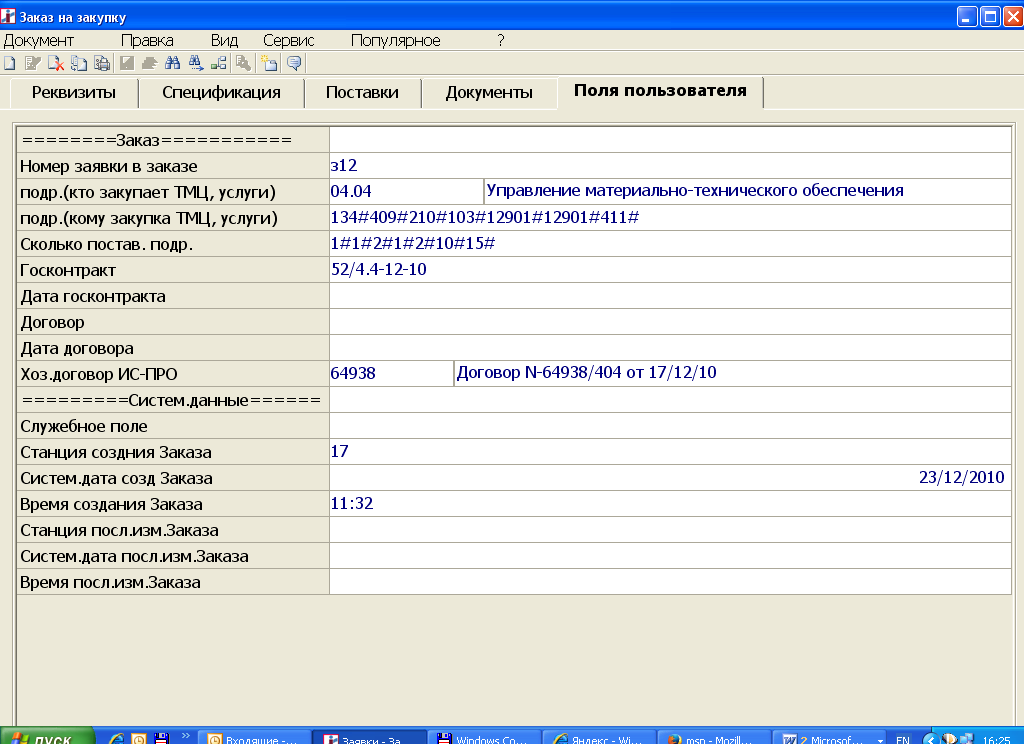


Рис. 11 Ввод уточняющей информации на вкладке "Поля пользователя"

# Исполнение Заявок подразделений на закупку ТМЦ

Чтобы посмотреть в системе ИС-ПРО исполнение Заявок необходимо в журнале «Заявки-Заказы подр. УМТО» вызвать соответствующий отчёт на исполнение   «**1454 W2010 Реестр заказов поставщику»** (вызов по F9, см. рис. 12).

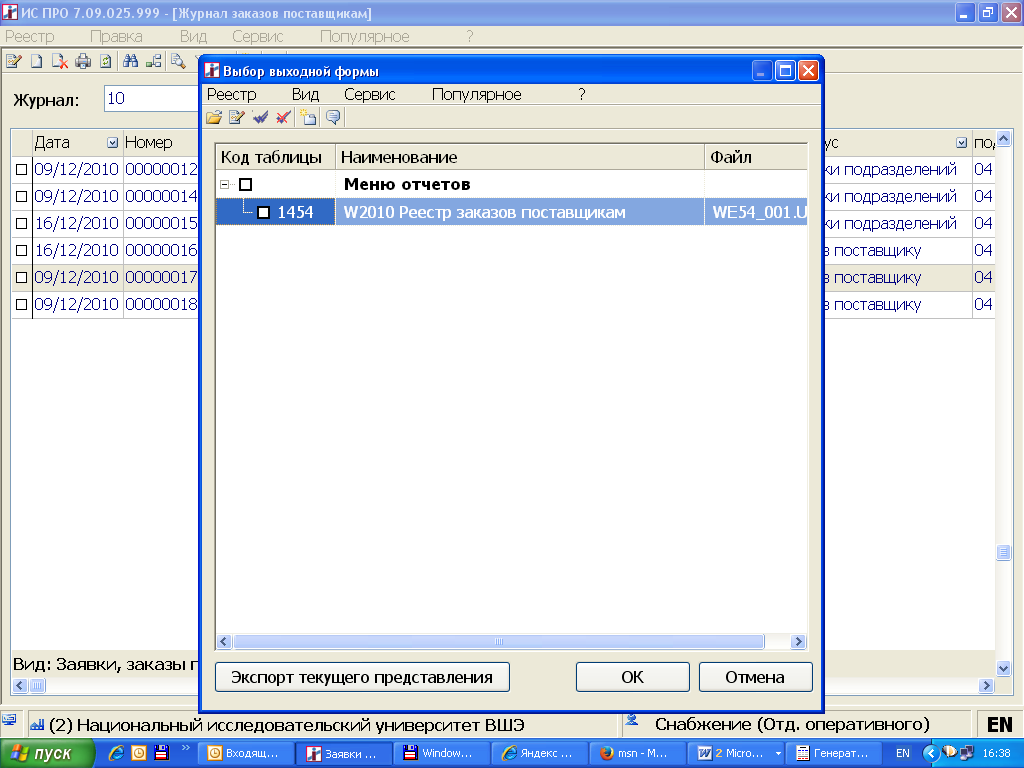


Рис. 12 Вызов библиотеки отчётов

Цель отчёта – мониторинг исполнения Заявок подразделений на приобретение ТМЦ, а также   закупки, поставки ТМЦ на предприятие.

Работа с программой: указать период исполнения бизнес-процесса Заявка – Заказ Поставщику (рис. 13).

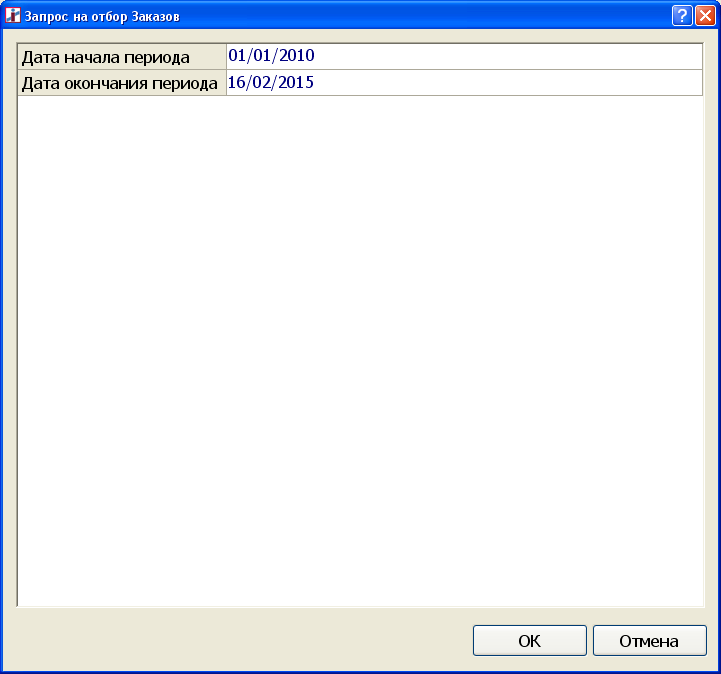


Рис. 13 Запрос на исполнение Заявок

Результат: Из отчёта следует, кто затребовал закупку ТМЦ, когда произошла отгрузка ТМЦ по Заказу поставщика, поставщиками (см. рис.14).

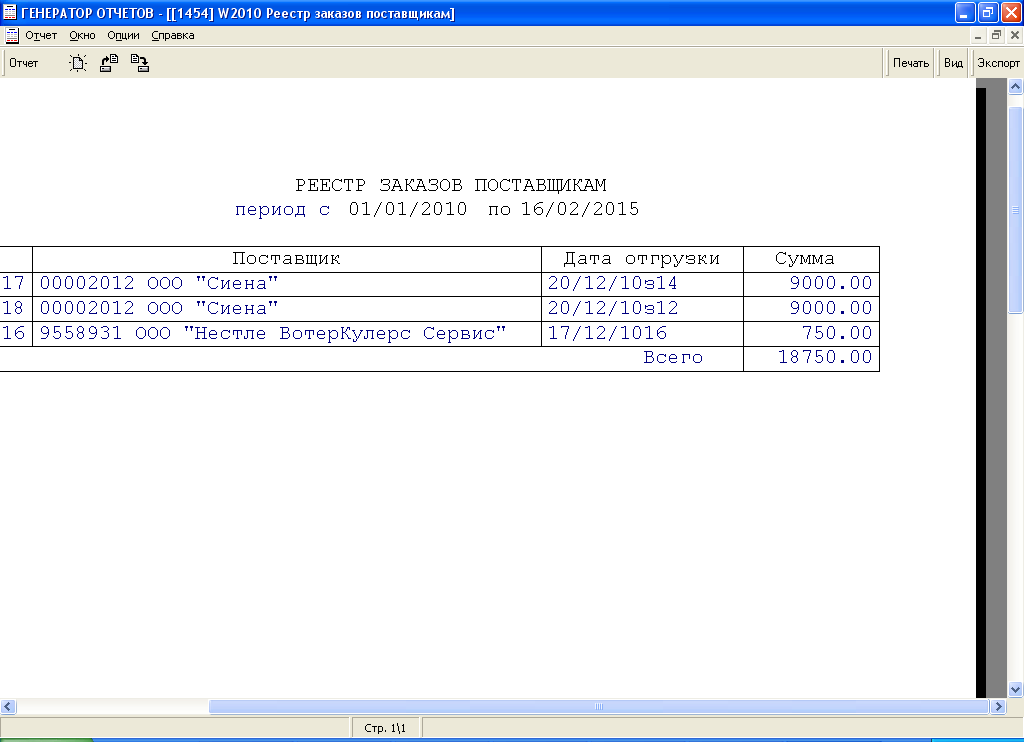


Рис. 14 Исполнение Заявок-Заказов Поставщику

Результат: Из отчёта видно, кто и сколько затребовал закупку ТМЦ, когда и кому произошла отгрузка ТМЦ по Заказу поставщика, а также сколько ещё нужно до поставить, чтобы удовлетворить Заявки подразделений и исполнение госконтрактов и договоров ГУ-ВШЭ с поставщиками (см. рис.14).

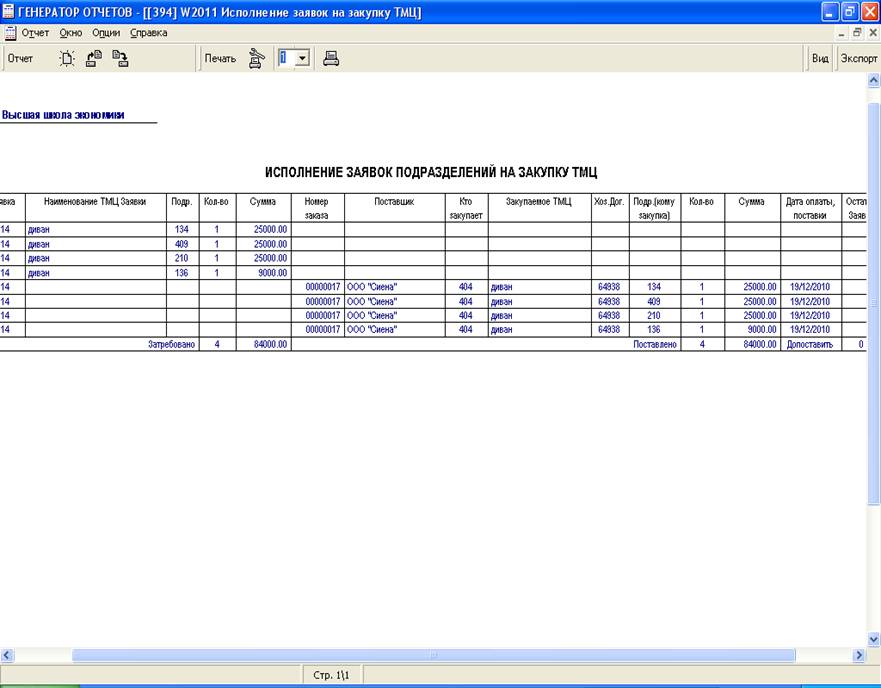


Рис. 14 Исполнение Заявок-Заказов Поставщику