|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Раздел 1. Состав работ**

1. **Документ «Заказ покупателя»**
   1. При проведении документа «Заказ покупателя» в статусе выше, чем статус «Утвержден», необходимо проверять был ли заказ «Утвержден».

Если текущий статус заказа ниже, чем «Утвержден», то документ не должен проводиться в статусах «Запущен в производство», «Запущен частично», «Выпущен частично», «Выпущен полностью», «Обеспечен частично», «Обеспечен полностью», «Отгружен частично», «Отгружен полностью», в т.ч. при автоматической установке статусов.

* 1. Заказ должен запускаться в производство (кнопка «Сформировать заказы») в любых статусах выше «Утвержден», т.е. в статусах: «Запущен в производство», «Запущен частично», «Выпущен частично», «Выпущен полностью», «Обеспечен частично», «Обеспечен полностью», «Отгружен частично», «Отгружен полностью».
  2. Необходимо пересчитывать значение реквизита «Срок исполнения» при проведении «Заказа покупателя» в любом статусе выше статуса «Утвержден».
  3. Изменить формулу расчета значения реквизита «Срок исполнения». К существующей формуле добавить +1 день с учетом графика работы предприятия.
  4. При запуске в производство «Заказа покупателя» (кнопка «Сформировать заказы») необходимо проверять наличие спецификации на продукцию только по тем строкам, которые отмечены флагом (сейчас проверяет по всем одновременно).
  5. При запуске в производство «Заказа покупателя» (кнопка «Сформировать заказы») не выводить на форму запуска номенклатуру с видом «Услуга» (код «000000007»).

1. **Форма списка документов «Заказ покупателя»**

Заказы с просроченной датой резерва необходимо выделять красным, если статус заказа ниже, чем «Утвержден» («Предварительный», «Согласован»).

На форму списка документов «Заказ покупателя» необходимо добавить реквизит «Дата утверждения».

Добавить возможность отбора по реквизитам «Регион», «Дата утверждения», а также по реквизитам:

* Клиент - значение реквизита «Клиент» справочника «Контрагенты».
* Процент оплаты – реквизит «Процент оплаты» формы списка.
* Процент отгрузки – реквизит «Процент.

При отборе должна быть возможность использовать все стандартные виды сравнения. Для реквизитов «Процент оплаты» и «Процент отгрузки» должны быть доступны виды сравнения для числовых значений.

1. **Обработка «Анализ потребностей в ТМЦ»**

В обработку «Анализ потребностей в ТМЦ» необходимо внести следующие изменения:

* При расчете значения столбца «Потребность» для номенклатуры с видом «Готовая продукция» необходимо учитывать только те «Заказы покупателей», у которых заполнен реквизит «Дата утверждения».
* При расчете значения в столбце «Профицит» вместо «Свободного остатка» использовать «Остаток».

1. **Документ «Задание на производство»**

Необходимо добавить возможность автоматического заполнения реквизита «Исполнитель» табличной части «Выпуск/тех.процесс». Для этого, по нажатию кнопки «Заполнить» должно выводиться два варианта заполнения:

* «Заполнить исполнителя по номенклатурным группам» - необходимо переименовать существующий вариант «Заполнить исполнителя».
* «Заполнить исполнителя во всех строках» - добавить вариант заполнения. При выборе данного варианта должна выводиться форма с реквизитами «Исполнитель» и «Исполнитель2». Тип реквизита – справочник «Физические лица». По нажатию кнопки «Ок» реквизиты «Исполнитель» и «Исполнитель2» табличной части должен заполняться выбранным исполнителем.
* При выпуске продукции по «Заданию на производство» (кнопка «Выпуск») необходимо проверять заполнение реквизита «Исполнитель» на форме выпуска. Если исполнитель не указан, то заказ в производство не выпускать (т.е. не создавать документы «Отчет производства за смену» и «Требование-накладная»). При этом необходимо выводить сообщение «Не указан исполнитель в строке <Номер строки>.

1. **Печать ТОРГ-12 и счета-фактуры выданного**
   1. ***План видов характеристик «Настройки пользователей»***

В план видов характеристик «Настройки пользователей» в группу «Основные значения для подстановки в документы необходимо добавить предопределенные элементы: «Отпуск разрешил», «Отпуск произвел», «Главный бухгалтер». Тип значения – справочник «Физические лица».

* 1. ***Справочник «Физические лица»***

В справочник необходимо добавить реквизит «Номер приказа». Тип реквизита – Строка(100).

* 1. ***Документ «Реализация товаров и услуг»***

При создании документа «Реализация товаров и услуг» реквизиты «Отпуск разрешил», «Отпуск произвел», «Главный бухгалтер» должны заполняться автоматически в соответствии с настройками текущего пользователя.

* 1. ***Печатная форма «ТОРГ-12(Товарная накладная)» документа «Реализация товаров и услуг»***

В печатную форму необходимо внести изменения:

* Должности ответственных лиц «Отпуск разрешил», «Отпуск произвел» получать из регистра сведений «Кадровая история сотрудников (по компании)» (срез последних) по физическим лицам, указанным в реквизитах «Отпуск разрешил», «Отпуск произвел» документа «Реализация товаров и услуг».
* Вместо должности «Главный (старший) бухгалтер» выводить должность физического лица, указанного в реквизите «Главный бухгалтер» документа «Реализация товаров и услуг» по данным регистра сведений «Кадровая история сотрудников (по компании)». Если в регистре нет данных по физическому лицу, то выводить «Главный (старший) бухгалтер».

Если реквизиты Отпуск разрешил», «Отпуск произвел» или «Главный бухгалтер» не заполнены, то при печати ответственных лиц выводить в соответствии с типовым функционалом.

***5.5 Печатная форма «Счет-фактура выданный» документа «Счет-фактура выданный»***

Необходимо скорректировать печатную форму в соответствии с шаблоном, предоставленным Заказчиком.

В печатную форму необходимо внести изменения:

* ФИО руководителя организации необходимо выводить из реквизита «Отпуск разрешил» документа «Реализация товаров и услуг».
* Должность руководителя организации и главного бухгалтера необходимо выводить по данным регистра «Кадровая история сотрудников (по компании)» для физического лица, указанного в реквизите «Отпуск разрешил» и «Главный бухгалтер» документа «Реализация товаров и услуг».
* На печатную форму необходимо выводить данные о приказе в формате «Уполномоченное лицо по приказу <номер и дата приказа>». Номер и дату приказа выводить из реквизита «Номер приказа» справочника «Физические лица».

Если реквизиты «Отпуск разрешил» или «Главный бухгалтер» в документе Реализация товаров и услуг» не заполнены, то при печати ответственных лиц выводить в соответствии с типовым функционалом, в т.ч. не выводить должность и данные приказа.

1. **Печатная форма «Накладная на перемещение» документа «Перемещение товаров»**

Необходимо добавить печатную форму «Накладная на перемещение» документа «Перемещение товаров» в соответствии с шаблоном, предоставленным Заказчиком.

Правила заполнения полей печатной формы приведены в таблице ниже:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование столбца** | **Правила заполнения** |
| Организация | Значение реквизита «Организация» документа «Перемещение товаров». |
| Отправитель | Значение реквизита «Склад-отправитель» документа «Перемещение товаров». |
| Получатель | Значение реквизита «Склад-получатель» документа «Перемещение товаров». |
| ***Таблица «Товары»*** | |
| Номенклатура | Значение реквизита «Номенклатура» табличной части «Товары» документа «Перемещение товаров». |
| Количество | Значение реквизита «Количество» табличной части «Товары» документа «Перемещение товаров». |
| Шильда | Значение реквизита «Шильда» документа «Заказ покупателя», указанного в реквизите «Документ резерва» табличной части «Товары» документа «Перемещение товаров». |
| С.З. | Устанавливать значение «V», если реквизит «Документ резерва» не заполнен. |
| Склад | Значение реквизита «Склад» документа «Заказ покупателя», указанного в реквизите «Документ резерва» табличной части «Товары» документа «Перемещение товаров». |
| Цвет бирки | Значение реквизита «Упаковка» документа «Заказ покупателя», указанного в реквизите «Документ резерва» табличной части «Товары» документа «Перемещение товаров». |
| Контрагент | Значение реквизита «Контрагент» документа «Заказ покупателя», указанного в реквизите «Документ резерва» табличной части «Товары» документа «Перемещение товаров». |
| Номер счета | Номер «Заказа покупателя», указанного в реквизите «Документ резерва» табличной части «Товары» документа «Перемещение товаров». |

1. **Регистр «История изменения статусов заказов»**

Включить возможность ручного редактирования регистра.

1. **Отчет «Заказы, готовые к отгрузке»**

Необходимо создать отчет «Заказы, готовые к отгрузке». Отчет формируется по регистрам накопления «Заказы покупателей» и «Товары в резерве на складах». В отчет выводятся только те «Заказы покупателя», по которым есть остаток по регистру накопления «Заказы покупателей» (т.е. не отгруженные или частично отгруженные заказы), по которым есть резерв на складе отгрузки (по данным регистра накопления «Товары в резерве на складах») и статус которых «Утвержден» или выше.. Структура отчета приведена в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Комментарий** |
| ***Строки отчета - группировки*** | |
| Склад | Реквизит «Склад» документа «Заказ покупателя». |
| Заказ покупателя |  |
| Номенклатура |  |
| Характеристика |  |
| ***Столбцы отчета*** | |
| Заказано | Остаток по регистру «Заказы покупателей» по данному заказу, номенклатуре, характеристике, складу. |
| Готово к отгрузке | Остаток по регистру накопления «Товары в резерве на складах» по данному заказу, номенклатуре, характеристике, складу. Т.е. необходимо выводить только остаток только по складу, совпадающему со значением реквизита «Склад» документа «Заказе покупателя». |
| Процент оплаты | Рассчитывается аналогично реквизиту «Процент оплаты» на форме списка «Заказов покупателей». |