**Бухгалтерия 3.0 (3.0.88.22)**

**Платформа: 8.3.18.1208**

**Продолжение доработки расширения "Доработки271120".**

**ЧАСТЬ 1**

- Переименовать “Ответственный 1” в “PIC” в справочнике “Контрагенты”, документе “TR”. Добавить возможность дополнительного двухбуквенного сокращенного для PIC, например, для “Юлия Ковалева” добавлять в справочнике “Физические лица” вручную “JC”, что и будет отображаться вместо полного ФИО и заполняться в документы автоматически.

**“ЗАКАЗ”**

**Новый документ “Заказ”.**

Графы в документе:
1) Контрагент;

1. PIC (отображается сокращением);
2. Номер заказа (проставляется автоматически, начиная с 000001, 000002, ... ;
3. Дата заказа (тоже автоматически);
4. Табличные данные в документе отсутствуют.

На основании документа “Заказ” можно создать документ “TR”.

**Вид журнала “Заказы”:**

**Шапка:**

1. Сортировка: выпадающее меню: “Все”, “В работе”, “Закрытые”;
2. Сортировка: PIC;
3. Сортировка: Контрагент;
4. Сортировка: Период (Дата С какого числа и По какое);
5. Счетчик: “Количество заказов” (по данной сортировке);
6. Кнопка “Excel” (в будущем: формирование отчета по документу в формате Excel, пока нерабочая);
7. Кпопка “Поиск”.

Табличная часть:

1. PIC;
2. Дата;
3. Номер;
4. Контрагент;
5. #TR (номер TR, автозаполняется из документа TR);

(уже реализовано: при формировании нового TR, автоматически присваивается следующий свободный номер по порядку в формате 2101RU201, где 21 год, 01 месяц, RU – офис РФ, 201 – первый номер для офиса RU)

1. #AWB (цифровое значение, 8 символов, берется из документа TR).

**ЧАСТЬ 2**

**Документ TR:**

Шапка - добавить:

1. #AWB (нередактируемый, формируется автоматически из закладки “AWB” (xxx-xxxxxxxx));
2. Сервис (нередактируемый, формируется автоматически из закладки “Сервис”, например, AE+DD);
3. Перенести в шапку пункт “Ответственный 1” и переименовать в PIC, визуально выводится 2-хсимвольный вариант, например, JC; заполняется автоматически из справочника Контрагент);
4. Убрать пункт “Получатель оплаты”;
5. Заменить “Вылет” на POL, “Прилет” на POD (нередактируемые, аэропорты прилета и вылета формируются автоматически из закладки AWB);
6. Пункт “Груз доставлен” переименовывается в “Closed”

**Закладки в документе TR:**

1. Новая закладка “Статус”;
2. Новая закладка “Сервис”;
3. Новая закладка “AWB”;
4. Закладка “Товары и услуги” переименовывется в “Доход”;
5. Закладка “Расход”;
6. Новая закладка “Remarks”.

**Подробнее:**

**Закладка “Статус”:**

Текстовые пункты, и напротив каждого поля с галочками в два столбца: “Планируемое” и “Фактическое”. При установке галочки - автоматически становится доступно поле с датой и временем (автоматически сразу заполняется дата-время на данный момент, например, “15.01.21 15:30”, но есть возможность вручную изменить).

Пункты:

1. Получение заявки;
2. Передано в СВ;
3. Забор груза;
4. Доставка в терминал;
5. Вылет;
6. Прилет;
7. Доставка получателю;
8. Closed (только одна галочка о конечном закрытии заказа).

9) две строчки с пустыми статусами, которые можно вручную заполнить в случае чего.

**ЧАСТЬ 3 *(продолжение документа TR)***

**Закладка “Сервис”:**

1. Продублировать пункт “Контрагент”; перенести пункт “Договор” из шапки в эту закладку;
2. Ниже галочки и текст к каждой галочке по строчкам по следующей схеме (это основные виды сервиса - Mode):

- Air, Export, Import (при постановке галочек - справа появляется нередактируемый пункт с соответствующими буквами сокращения: например Air+Export даст “AE”, Air+Import даст “AI”, галочки Export и Import одновременно не ставятся (сделать неактивной вторую галочку, если одна стоит, например, стоит Export - становится неактивной Import);

- Road, Export, Import (аналогично, RE или RI);

- Sea, Export, Import (SE / SI);

- Rail, Export, Import (RE / RI);

- BT (B);

- Insurance (I);

- Handling (H).

1. Далее блок с таблицей галочек и текстовыми полями, которые становятся доступны для заполенния при потавленной галочке:

Строки: три раза “ДД”.

Столбцы: “ААА”, “Клиент”, “Наемная”, “На другой стороне”

1. Строки галочек:

- СВ, ЭЦП, ААА;

- таможенный режим ББЦЦ;

(где: ББ – две буквы, ЦЦ две цифры, пример ЭК10, ИМ40, ЭК51);

- IOR, EOR;

- “Температурный режим” (при поставленной галочек становится активным поле для ввода данных, например, “+2..+8”);

- “Специальный груз”, - при поставленной гаолочке - становится доступна галочка:

“DG” (при галочке DG доступно поле для ввода данных).

**ЧАСТЬ 4 *(продолжение документа TR)***

**Закладка AWB:**

Названия полей и рядом с ними графы для ввода данных:

- “AWB#” (номер по формату xxx-xxxxxxxx, вводится вручную);

- “количество мест” (например, 12);

- “вес брутто, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг” (например, 25,5);

- “Стоимость груза, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR”;

- “Рейс #” (например, SU205);

- “Дата и время вылета” (графа выбора даты и времени);

- “Маршрут”: две графы выбора POL и POD (выбор из справочника аэропортов, обображается сокращенное наименоание аэропортров, например, SVO, DME).

**Закладка “Доходы”:**

Это переименованная закладка “Товары и услуги”. Сохраняется такой же.

Добавить столбик в таблицу:

- Инвойс (выпадающий список из 4-х значений: A, V, M, C)

**Закладка “Расходы”:**

Табличную часть меняем на следующую по столбцам:

- № (номер строки);

- Наименование расхода (выбирается из справочника Номенклатуры);

- Поставщик (выбираем из списка Контрагенты);

- Номер входящего счета (вбиваемся вручную);

- Дата счета (дата входящего счета, вбивается вручную);

- “Вес брутто” (автозаполнение из вкладки AWB (если несколько строк расходов то дублируется значение во все; есть возможность вручную стереть))

- “Платный вес” (аналогично из AWB);

- Тариф (тариф может быть не заполнен);

- Сумма (в валюте указанной в соседней графе). Сумма заполняется вручную (отвязываем пока от автоматического умножения вес\*тариф, потому что скорее всего не будет равняться из-за дополнительных доплат);

- НДС;

- Валюта (вручную выбирается из списка валют (руб., USD, EUR, GBP, JPY));

- Сумма в рублях (пересчитывается автоматом в рубли по курсу на дату входящего счета.

**Закладка “Remarks”:**

Таблица из двух столбцов:

1. PIC (сокращение менеджера, внесшего пометку). Пометки могут вносить разные менеджеры, поэтому на разных строках PIC может отличаться. PIC автоматом берется из Физ.лица, привязанного к пользователю, который на данный момент вносит пометку;
2. Текст (текстовая пометка, оставленная менеджером).

**ЧАСТЬ 5**

**Вид журнала “TR” изменить:**

Шапка: аналогично журналу “Заказы”.

Табличная часть:

1. PIC;
2. Дата;
3. Mode (берется из документа TR в закладке “Сервис”, например, AE);

4) Номер TR;

5) Контрагент;

6) AWB № (берется из закладки AWB (xxx-xxxxxxxx));

7) POL (берется из закладки AWB);

8) POD (берется из закладки AWB);

9) СВ (галочка о наличии документа СВ к заказу);

10) Closed (галочка при наличии галочки в документе TR, из закладки “Статус” );

11) Счет (галочка о наличии документа Счет);

12) Инвойс (A, M, V или C)

13) Profit (ограничение видимости по определенным пользователям: добавить возможность Администратору редактировать список пользователей, кому доступна данная графа для просмотра);

14) Рентабельность % (ограничение видимости по определенным пользователям, аналогично).