**Предварительное техническое задание.**

Стадия 1.

Проверить и исправить ошибки существующего учета на складе.

Стадия 2.

1. Организация учета материальных ценностей (оборудование, сырье, готовые изделия) на складах и производстве включая **учет стоимостных характеристик** и:

- предусмотреть окно привязки прихода материала к №заказа (пока просто информационно) в приходной накладной;

- внутреннее перемещение - организовать отправку отчета о проведенных внутренних перемещениях ежедневно в 17.15 на адрес почты sveta@\*\*\*.ru (тема сообщения: **"Отчет о перемещениях МЦ на ПСБ "Некрасовка" на <дата отправки> во вложении"**;

- при отгрузке Заказчику частичной или полной (в бланке заказа организовать строку с адресом e-mail Заказчика которая заполняется при составлении заказа) происходит отправка сообщения на адрес или телефон Заказчика указанный в заказе + мне по почте или SMS); Текст: **"Ваш заказ <№заказа> готов к отгрузке"** или **"Ваш заказ <№заказа> частично готов к отгрузке"**.

- организовать галочку в бланке на внутреннее перемещение "технологическая отгрузка смежникам" около галочки организовать строку в бланке перемещения для указания срока работы смежника (плановая дата готовности у смежника, продублировать галочку плановый срок готовности и название контрагента в бланке заказа). Организовать всплывающие сообщения каждый день после истечения указанного срока до момента приходования мат ценностей по этой накладной на склад готовой продукции от смежника). Текст всплывающего сообщения: **"ВНИМАНИЕ! Готовность в <контрагент> заказа по накладной <номер накладной отгрузки>."** (можно продублировать ссылку на документ отгрузки)

- информирование о несоответствии кол-ва в неснижаемом остатке (при уменьшении кол-ва материалов ниже неснижаемого остатка всплывающее окно каждый день до приходования соответствующего материала на склад). Автоматическое формирование требования электронном виде (форму согласовать) на закупку материалов для пополнения неснижаемого остатка отправка на адрес **pan@ecotechmsk.ru**;

- еженедельная автоматическая выгрузка остатков по складам для информирования центрального склада (Excell отправлять по адресу sveta@\*\*\*\*.ru). Тема сообщения: **"Отчет о складских остатках ПСБ "Некрасовка" на <дата отправки> во вложении"**;

2. Ведение амортизации по основным средствам производства (список предоставлю).

3.Ведение списка сотрудников (добавлять/удалять). Ведение табеля рабочего времени по списку сотрудников производства (текущий бланк предоставлю). Автоматический подсчет смен, отпусков, больничных, графа взыскания/поощрения.

4. Составление коммерческих предложений (форма обсуждается отдельно) на основании текущей стоимости материалов из номенклатуры и коммерческих расценок организации (таблицу предоставлю) на характерные виды работ или по чел./часам и маш./часам (таблицы пердоставлю). Предусмотреть возможность добавления вручную расценок на нехарактерные работы. Коммерческое предложение должно быть неотъемлемой частью заказа. №КП = "**КП-№заказа".**

5. Ведение заказов в базе данных включая:

- подборка материалов вручную из номенклатуры для реализации заказа. Автоматическая выборка из имеющихся в наличии и автоматическое формирование запроса на недостающее кол-во в снабжение;

- отладить процесс прикрепления файлов \*.pdf (счета, эскизы входящие, выставленные счета) и/или сканирование и вставку в заказ любых других документов.

- организовать графу планируемый срок исполнения заказа (пока информативно с ежедневно всплывающим окошком при итечении срока). Текст: **"<** **плановая дата> истек предельный срок выполнения заказа №<номер заказа>."** одновременно отправить SMS или e-mail мне.

- персональное (поименно) нормирование рабочего времени в заказе или простановка условно в чел/час. (2 графы "норма" (до запуска заказа в производство/"факт" проставлять при закрытии заказа отгрузки заказа на склад готовой продукции).

- нормирование машинного времени пооперационно или условно в маш/час (аналогично рабочему времени).

**Без заполнения всех данных предусмотреть предупреждающее сообщение и не закрывать заказ до заполнения вышеуказанной информации.**

- организовать печатный бланк заказа (форму предоставлю) для передачи на производство совместно с чертежами

6. Отчеты

Дополнительно к существующим:

- Ежедневный отчет о внутренних перемещениях материалов (по каким контрагентам - обсуждается дополнительно).

- Коммерческое предложение в печатной форме или выгрузка комм.пред в Excell.

- График (сетка) плановой готовности заказов (разработать совместно).

- Еженедельный отчет по приходу и расходу материалов (Листовой металл, сортовой прокат, крепеж).

- Еженедельный отчет по перемещению материальных ценностей компании (склады Оборудование, Общестроительный, Крепеж).

- Еженедельный отчет по закрытым заказам (№ заказа, дата открытия, дата закрытия и т.п.).

- Ежемесячный табель учета рабочего времени (по бланку).

- Остаток по складам.

- Ведомость по складам за отчетный период.