

Инструкция по формированию отчета
«Отчет по своевременности исполнения отгрузки»

ВВЕДЕНИЕ

Отчет позволяет проанализировать своевременность исполнения заявок на отгрузку товара.

Отчет представляет собой иерархическую выгрузку данных по документам *«Заказ на перемещение»* и созданных на основании документов *«Перемещение товаров»*. Отчет формируется по заданным параметрам только по сформированным документам *«Заказ на перемещение»*.

Данный отчет рассчитывает разницу между датой формирования документа *«Заказ на перемещение»* и датой отгрузки, указанной в поле *«Дата отгрузки»* документа *«Перемещение товаров»*. В зависимости от рассчитанного значения определяется своевременность исполнения заявок на перемещение товаров.

В отчете есть три основных критерия по срокам исполнения заявок, в виде зон, которые означают:

- *зеленая зона* (своевременное выполнение заявок);
- *желтая зона* (допустимое по отставанию выполнение заявок);
- *красная зона* (несвоевременное выполнение заявок).

Если по проведенному документу *«Заказ на перемещение»* создан/ы и проведен/ы документ/ы *«Перемещение товаров»* и заполнен реквизит *«Дата отгрузки»* (контроль заполнения для данного реквизита отсутствует), тогда данные в отчете заполняются в зависимости от указанных в настройках периодов *«Зеленой зоны»*, *«Желтой зоны»* или *«Красной зоны»*.

Работать с отчетом можно под правами Администратор или под любым из профилей, приведенные в списке ниже:

- Кладовщик;
- Материалы кладовщик;
- Менеджер АХО;
- МОЛ (просмотр);
- Ответственный за ведение учета;
- Регистрация спецификаций для контроля цен.

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА

Для того, чтобы сформировать отчет необходимо:

1. В меню выбрать вкладку «Склад»;
2. В разделе «Отчеты» выбрать «Отчет по своевременности исполнения отгрузки» (Рисунок 1).

Рисунок 1

3. В открывшейся форме (Рисунок 2) сделать следующие настройки:

Рисунок 2

3.1. На форме отчета заполнить *обязательные поля*:

3.1.1. Период "с: ", "по: " – по указанным в периоде датам происходит отбор документов «Заказ на перемещение».

Заполнить данное поле можно двумя способами:

Внести дату вручную или нажать на клавишу «Календарь» и выбрать необходимую дату (Рисунок 3).

Рисунок 3

ВАЖНО!

Отчет следует формировать за период, **который не должен оканчиваться позднее чем текущая дата минус верхняя граница даты желтой зоны** (количество дней указаны в поле «Желтая зона до:»)

Пример:

Если сегодня 24.12.2021 г. и желтая зона до 7 дней, то период отчета по 17.12.2021 г.

3.1.2. Внести количество дней в поля "Зеленая зона от"; Желтая зона от", "до";

Количество дней для каждой зоны указываются включительно (Рисунок 4).

Рисунок 4

3.2. Далее, при необходимости, заполнить остальные поля (Рисунок 5):

- Со складов
- Склад
- Поля группировки

Рисунок 5

«Со складов»

Чтобы выбрать необходимый уровень в строке «*Со складов*» необходимо нажать на клавишу с тремя точками и выбрать склад.

Рисунок 6

«Склад»

Если необходимо выбрать определенный склад-отправитель, то нужно нажать на клавишу с тремя точками и в открывшемся окне выбрать нужный склад (Рисунок 7).

Рисунок 7

«Поля группировки»

В поле группировки необходимо выбрать детализацию по предложенным доступным полям:

- Филиал
- Склад
- Номенклатура
- Документ_перемещение
- Документ_заказ_на_перемещение

Для выбора поля используйте стрелки (Рисунок 8):

Рисунок 8

ВАЖНО!

Отчет сгруппирует данные выборки в ТЧ в иерархическом виде с возможностью «раскрывать» данные по нажатию на плюс «+».

Детализация будет в той последовательности, как она указана в группе выбора детализации.

3.3 После заполнения настроек отчета нажать «Сформировать» (Рисунок 9).

Рисунок 9

По итогу сформировавшегося отчета в шапке отчета будут выведены следующие данные (Рисунок 10), где:

Рисунок 10

- Период - период вывода данных по запросу;
- Количество заявленных документов - количество документов «Перемещение товара» за выбранный период созданных на основании документа «Заказ на перемещение» (с учетом отбора по складу, если он есть);
- Количество заявленных товаров на сумму - общая сумма в деньгах в документах «Перемещение товаров». Сумма по документам «Перемещение товаров» за выбранный период созданных на основании документа «Заказ на перемещение» (с учетом отбора по складу, если он есть).

В ТЧ при помощи нажатия "+" или "-" возможно разворачивать или сворачивать необходимые данные (

Рисунок 11).

Рисунок 11

ВАЖНО!

Данные заполняются в "Красную зону", если:

- По проведенному документу «Заказ на перемещение» не созданы еще документ/ы «Перемещение товаров»;
- По проведенному документу «Заказ на перемещение» создан/ы документ/ы «Перемещение товаров», но не проведен/ы и не заполнен реквизит «Дата отгрузки»;
- По проведенному документу «Заказ на перемещение» создан/ы документ/ы «Перемещение товаров», но не проведены, но заполнен реквизит «Дата отгрузки»;
- По проведенному документу «Заказ на перемещение» создан/ы и проведен/ы документ/ы «Перемещение товаров», но не заполнен реквизит «Дата отгрузки» (контроль заполнения для данного реквизита отсутствует).

ВАЖНО!

При расчете дней для зон учитываются праздничные и выходные дни.

Если в период «Зеленой зоны» попадает праздничный или выходной день, то этот день не учитывается. Расчёт «Зеленой зоны» сдвигается на количество праздничных или выходных дней.

Если в период «Желтой зоны» попадает праздничный или выходной день, тогда этот день не учитывается. Расчёт «Желтой зоны» сдвигается на количество праздничных или выходных дней.

ОТБОР ОТДЕЛЬНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ИЛИ ГРУПП НОМЕНКЛАТУРЫ

Чтобы сделать отбор по отдельной номенклатуре, необходимо:

- нажать на клавишу "Все действия",
- далее "Изменить вариант" (Рисунок 12) :

Рисунок 12

В открывшемся окне перейти на закладку "Отбор", в доступном поле двойным нажатием выбрать "Номенклатура" (Рисунок 13):

Рисунок 13

Далее необходимо в "Вид сравнения" выбрать нужное сравнение по номенклатуре (Рисунок 14).

Рисунок 14

- * Чтобы указать **конкретную** номенклатуру, необходимо выбрать значение "**Равно**";
 - * Чтобы указать **группу номенклатуры**, необходимо выбрать значение "**В группе**";
 - * Чтобы указать **несколько групп номенклатуры**, необходимо выбрать значение "**В группе из списка**".
- ** При выборе **нескольких групп номенклатуры** добавление групп производится через открывшееся окно "Список значений" через клавишу "Добавить" (Рисунок 15):

Рисунок 15

После того, как выбраны необходимые "Значения" наименования номенклатуры (групп номенклатуры или нескольких групп номенклатуры), нажать на клавишу "Завершить редактирование" (Рисунок 16) :

Рисунок 16

Нажать клавишу "Сформировать" (Рисунок 17):

Рисунок 17

При необходимости можно выбрать уровень группировки (Рисунок 18) :

Рисунок 18

и посмотреть список сформировавшейся номенклатуры (Рисунок 19):

Рисунок 19