



# Руководство пользователя

## МАСТЕР СВХ

для вер.2xx



## **Оглавление**

О программе .....	- 3 -
Настройка программы .....	- 4 -
Основные функции .....	- 9 -
1. Представление документов перевозчиком .....	- 9 -
2. Принятие товаров (Отчет по форме ДО-1).....	- 12 -
3. Выдача товаров (Отчет по форме ДО-2) .....	- 16 -
4. Периодическая отчетность (Отчет по форме ДО-3).....	- 19 -
5. Уведомления о выдаче .....	- 21 -
6. Формирование и отправка коммерческого акта .....	- 23 -
7. Письмо о самостоятельно выявленных ошибках .....	- 27 -
8. Заявление на продление сроков временного хранения .....	- 29 -
Дополнительные функции .....	- 31 -
1. Формирование акта складского перемещения товаров.....	- 31 -
2. Проведение складских операций с товарами .....	- 32 -
3. Контроль транспортного средства на территории склада .....	- 34 -
Специальные службы .....	- 36 -
1. Резервное копирование .....	- 36 -
2. Обслуживание баз данных .....	- 37 -
3. Архивация документов.....	- 38 -

## О программе

Программа «Мастер СВХ» предназначена для автоматизации складских операций, осуществляемых владельцем склада при временном хранении товаров. Программа осуществляет учет товаров, помещенных на временное хранение в соответствии с требованиями приказа ФТС России №2688 от 29 декабря 2012 года.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) «Мастер СВХ» реализует следующие этапы временного хранения:

- представление документов перевозчиком для помещения товаров на СВХ;
- принятие товаров на временное хранение;
- учет и контроль товаров, принятых на временное хранение;
- выдача товаров со склада и списание товаров.

Программа позволяет подготовить, распечатать бумажную копию и передать в электронном виде следующие документы:

- Отчет о принятии товаров на временное хранение по форме ДО-1;
- Отчет о выдаче товаров по форме ДО-2;
- Отчет по требованию таможенного органа по форме ДО-3;
- Множество других нормативных, коммерческих, складских и аналитических отчетов.

Возможности программы постоянно расширяются и дополняются, позволяя Вам эффективнее использовать ваше рабочее время.

## Настройка программы

Необходимо:

- 1) Установить программу КриптоПро на ваш ПК
- 2) Вставьте физический носитель с ЭЦП в компьютер, полученный от информационного оператора
- 3) Настройте взаимодействие между физическим носителем с ЭЦП и КриптоПро

Ссылка на инструкцию по установке и настройке:

[http://www.cryptopro.ru/sites/default/files/docs/csp36r3/instruction\\_csp\\_r3.pdf](http://www.cryptopro.ru/sites/default/files/docs/csp36r3/instruction_csp_r3.pdf)

Откройте меню «Настройки»- «Администрирование». (Рис.1)

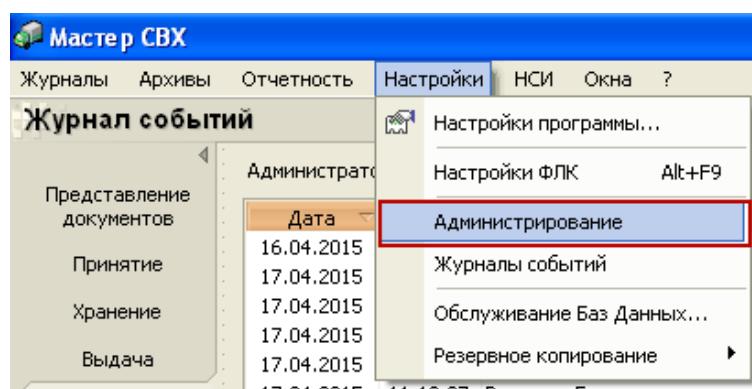


Рис.1

Создайте нового пользователя в меню «Пользователи»- «Создать...» (Рис.2). Следуйте мастеру создания нового пользователя, нажимая кнопку «Далее».

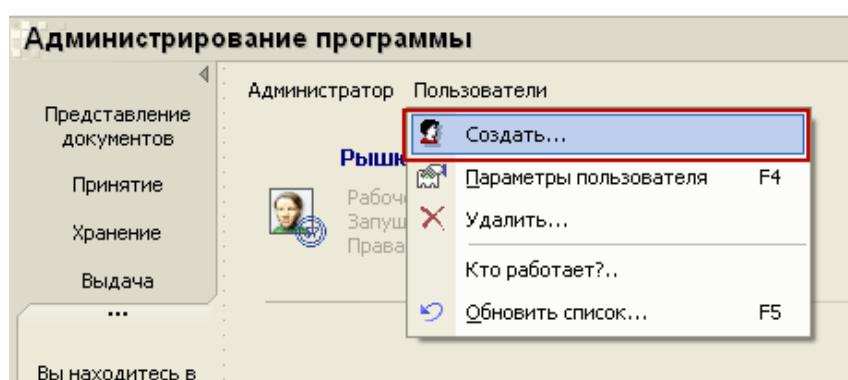


Рис.2

В параметрах пользователя настройте основные параметры в следующих вкладках (Рис.3):

**«Общее»**- укажите персональные данные пользователя. Также вы можете установить пароль при входе в программу;

По умолчанию пользователь создается с правами администратора. Во вкладке **«Роль»**- вы можете изменить права пользователя на доступ к данным, выбрав соответствующие значения;

**«Прочее»**- вы можете выбрать режим работы пользователя. Пользователь может работать только на указанном компьютере, либо на любом компьютере;

**«Сертификат»**- настройте возможность работы данного пользователя с системой электронного представления сведений и укажите сертификат установленной ЭЦП. Выберите сертификат «из файла», либо «из личного хранилища».

Нажмите кнопку **«Записать»**.

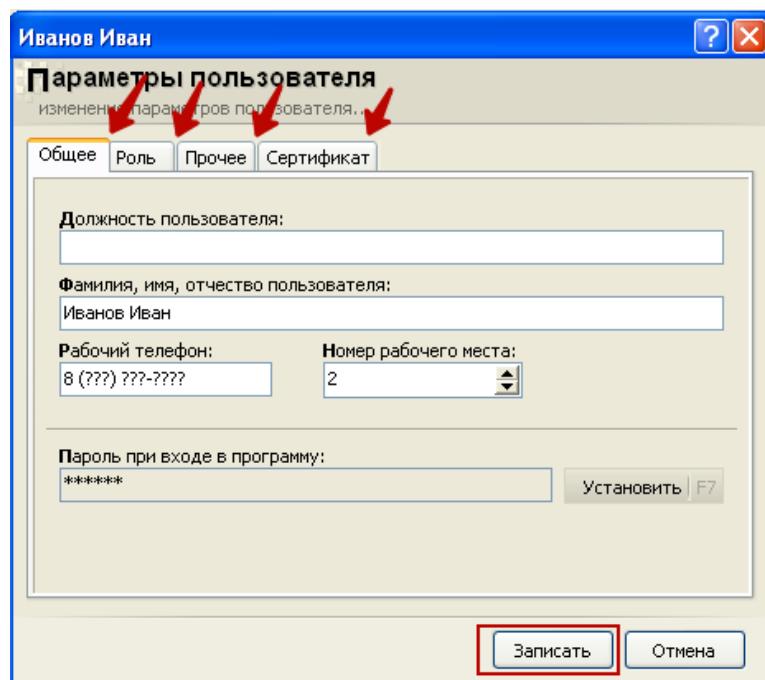


Рис.3

Откройте меню **«Настройки»**- **«Настройки программы...»**. (Рис.4)

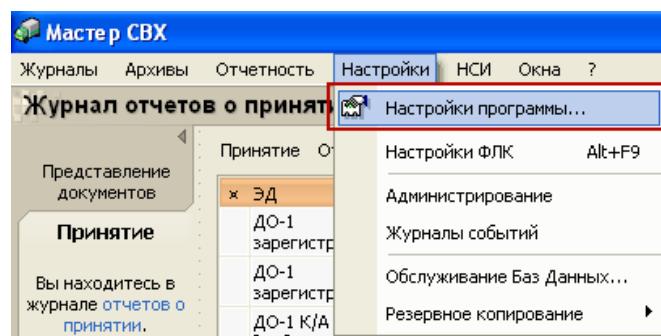


Рис.4

Настройте основные данные в следующих вкладках (Рис.5):

«Реквизиты склада»- введите основные данные о складе временного хранения. Также есть возможность выбрать реквизиты из таможенной НСИ;

«Документы»- добавьте документ, разрешающий временное хранение. В разделе «ЭПС» обязательно укажите код участника ВЭД, который выдаётся информационным оператором (Рис.6);

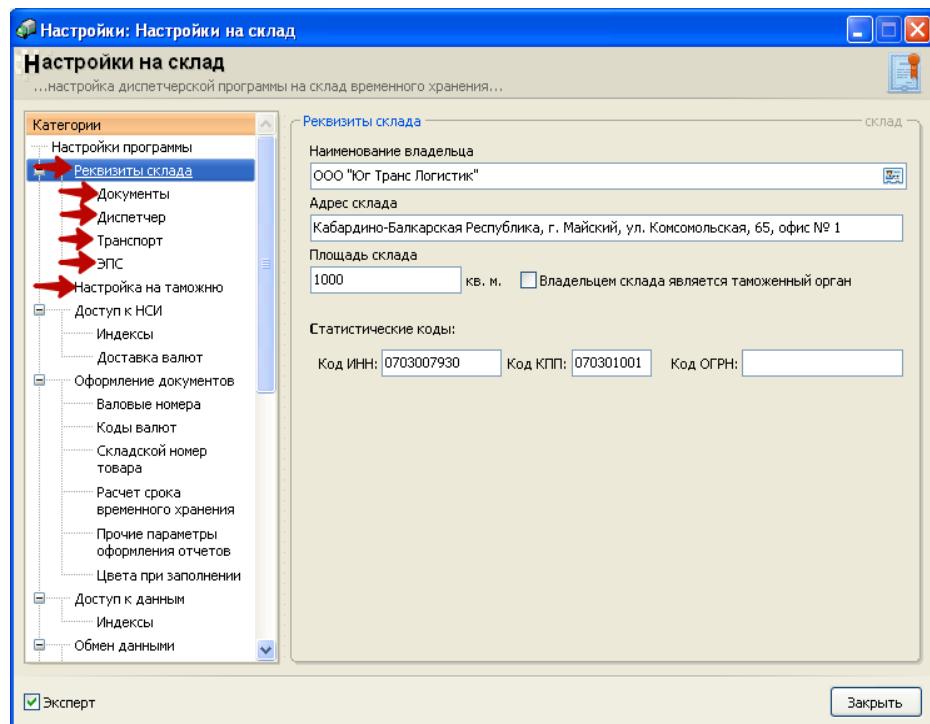


Рис.5

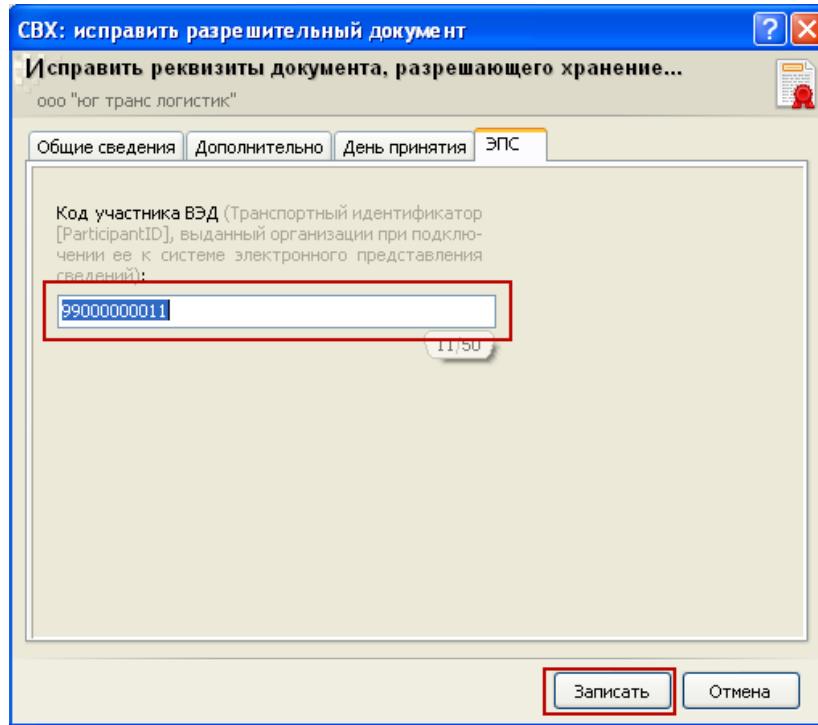


Рис.6

«Диспетчер»- укажите персональные данные ответственного работника СВХ;

«Транспорт»- укажите код вида транспорта, с которым преимущественно работает ваш склад;

«ЭПС»- укажите код участника ВЭД, который выдаётся информационным оператором. Если в реквизите разрешительного документа указан иной код, либо организации выдано несколько разрешительных документов и несколько кодов, то последние имеют преобладающее значение над общим кодом.

«Настройка на таможню»- укажите код таможенного органа, с которым работает ваш склад.

Далее во вкладке «Обмен данными»- «Доступ к ЭПС» из выпадающего меню выберите значение «Склад подключен к системе ЭПС». Укажите путь к библиотеке «SVHClient.dll» (по умолчанию путь C:\Program Files\sigma-Svh\DsP\Users\NewUser\Bin\ SVHClient.dll). Также, при необходимости, вы можете поставить галочку для автоматического подключения к ЭПС. (Рис.7)

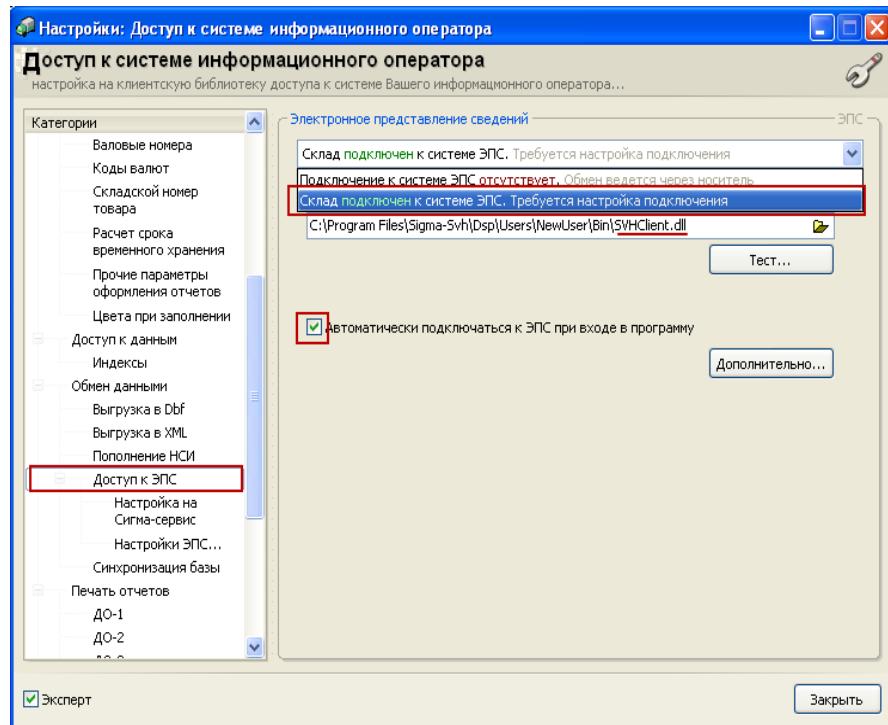


Рис.7

## Основные функции

### 1. Представление документов перевозчиком

Вы можете сделать запрос из журнала описи документов таможенного органа, представленных для помещения товаров на временное хранение.

Для того, чтобы открыть журнал «Представление документов» нажмите меню «Журналы»-«Представление документов». (Рис.8)

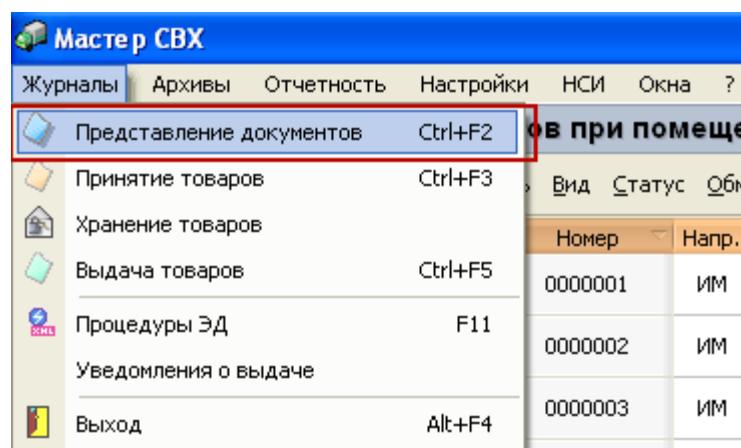


Рис.8

Откройте в меню «Обмен» и выберите «Запрос документов из ТО...». (Рис.9)

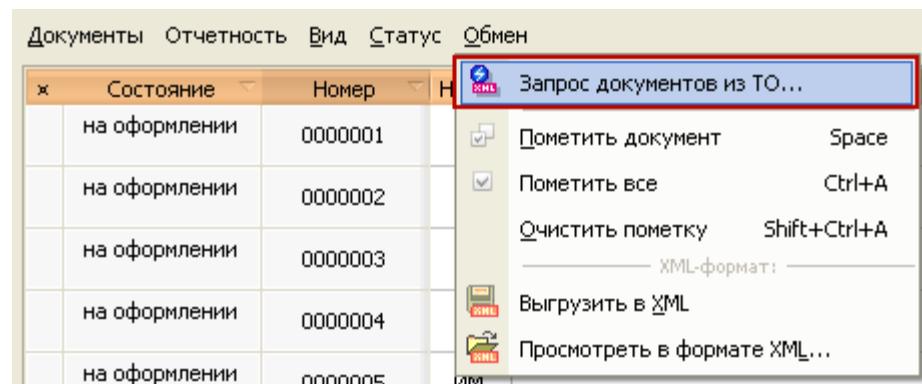


Рис.9

В окне «Запрос описи из ТО» выберите разрешительный документ, на основании которого действует владелец склада, запрашающий документы; укажите регистрационный номер, присвоенный в ТО запрашиваемому представлению документов. Нажмите кнопку «Отправить». (Рис.10)

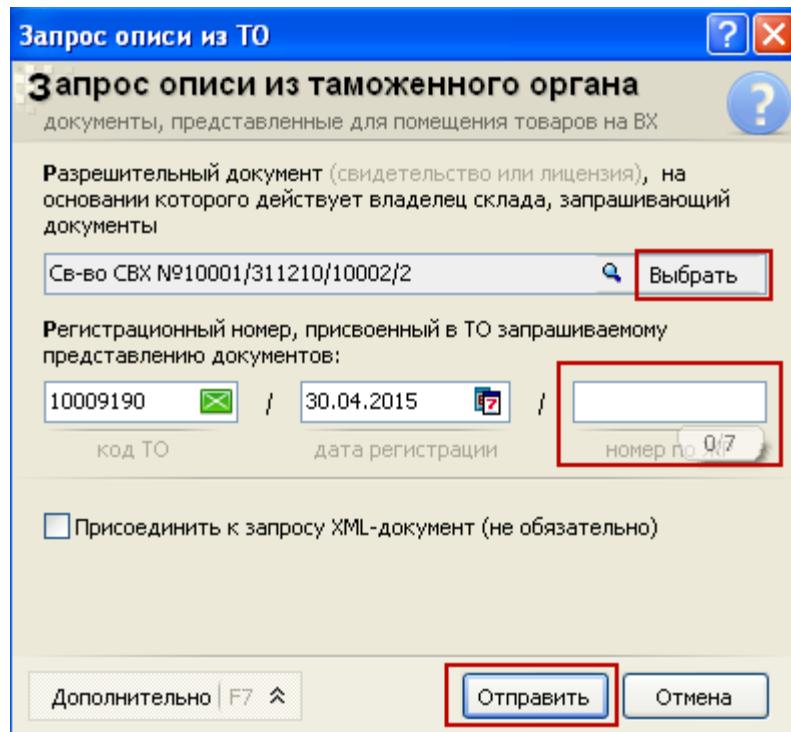


Рис.10

Вы можете сами заполнить документы, которые предоставляет перевозчик при помещении товаров на временное хранение.

В меню «Документы» выберите «Новое представление...». (Рис.11)

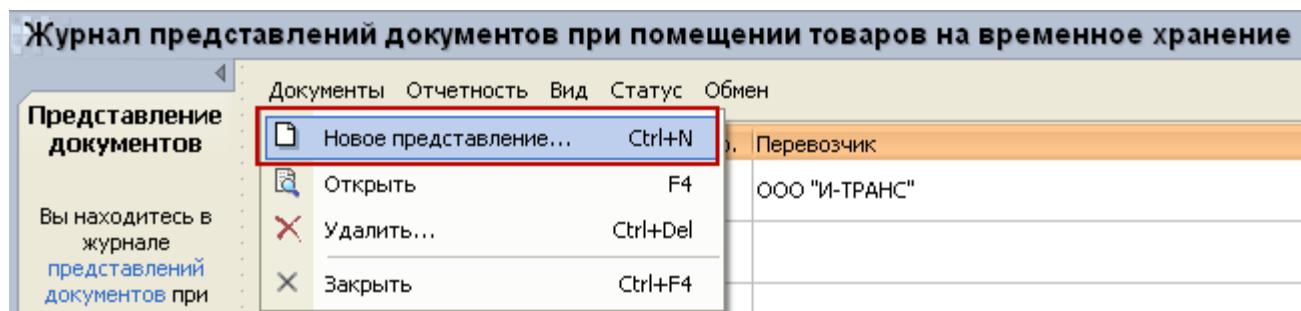


Рис.11

В окне «Новое представление документов» вы можете выбрать образец для оформления в выпадающем списке, либо же оформить отчет не используя образцов. Нажмите кнопку «Оформить». (Рис.12)

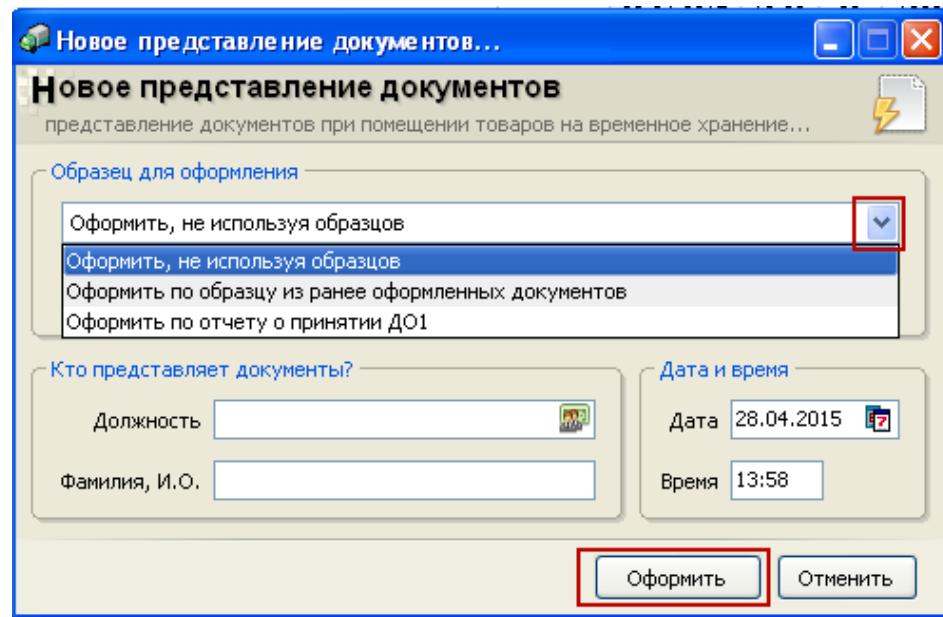


Рис.12

Заполните поля, подсвеченные оранжевым цветом во вкладках «Перевозчик»; «представляет»; «транспортные средства»; «и партии товаров»; «по документам». Далее выполните проверку форматно- логического контроля, нажав на кнопку «ФЛК». Результат вы можете просмотреть в окне «Результаты ФЛК». Далее необходимо сохранить документ. Нажмите на кнопку «Сохранить». Закройте отчет.(Рис.13)

Представление документов № 10009190/20150428/0000009

Документ Отчетность Таможенный контроль Сервис

Номер документа: № 0000009 Товаров, поступивших на автодорожном ... 30

Представление документов

Перевозчик: **представляет транспортные средства и партии товаров по документам**

Перевозчик: ООО "И-ТРАНС"

Наименование перевозчика: Ростовская обл., Аксайский район, хутор Большой Лог, ул. Советская, д. 77

Страна перевозчика: 643 РОССИЯ Адрес перевозчика: ИНН: 6102018914 КПП: 610201001 ОГРН: 1046102002341

В лице представителя: Диспетчер Петров Петр Иванович

Должность: Фамилия, И.О.: Флаг:

Сведения, заполняемые в таможенном органе

Помещение на СВХ: Результаты осмотра Снятие пломб и выгрузка товаров Инспектор

Информация о СВХ: Разрешительный документ:

Да, СВХ уже известен. Св-во СВХ №91001/311210/10002/ Выбрать...

Наименование СВХ: ООО "Юг Транс Логистик"

Наименование склада временного хранения (склада получателя, ЭТК): Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Комсомольская, 65, офис № 1

Адрес места хранения: ИНН: КПП: ОГРН:

Срок размещения СВХ: Меры по обеспечению таможенного законодательства:

Дата и время:

Результаты ФЛК: Нет ошибок!

Документы изменены. Сохранить?

на сегодня 53,9728+

Сохранить

ФЛК

Задачи

Распечатать... Закрыть

Рис.13

## 2. Принятие товаров (Отчет по форме ДО-1)

Откройте «Журнал отчетов о принятии». В меню «Принятие» выберите «Новый отчет о принятии...» (Рис.14)

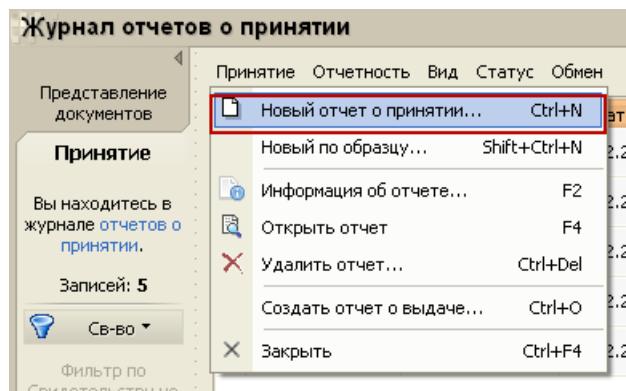


Рис.14

В открывшемся окне вы можете выбрать образец для оформления в выпадающем списке, либо же оформить отчет не используя образцов. Нажмите кнопку «**Оформить**» (Рис.15)

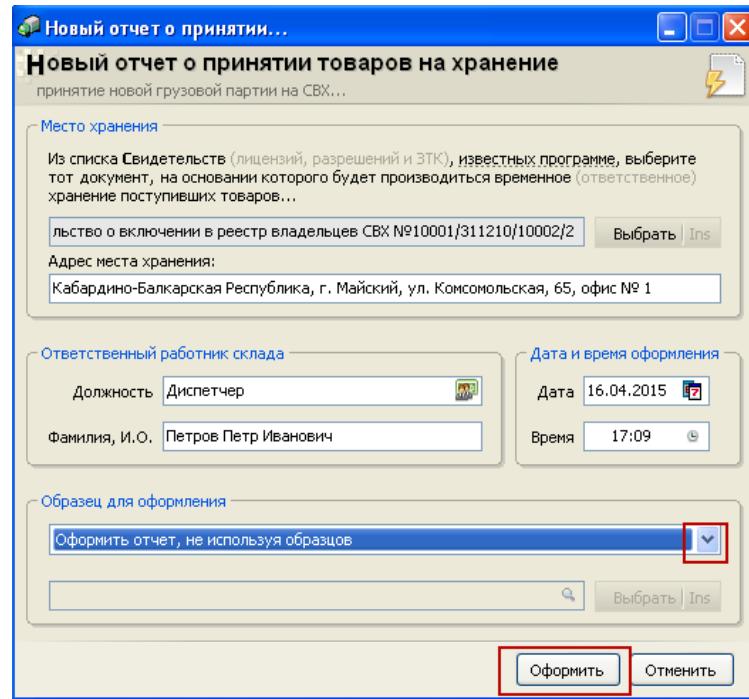


Рис.15

Заполните поля, подсвеченные оранжевым цветом во вкладках «**приняла от перевозчика**»; «**груз, прибывший на следующих ТС**»; «**по следующим документам**». Далее нажмите кнопку «**Добавить**» – «**Добавить документ...**». (Рис.16)

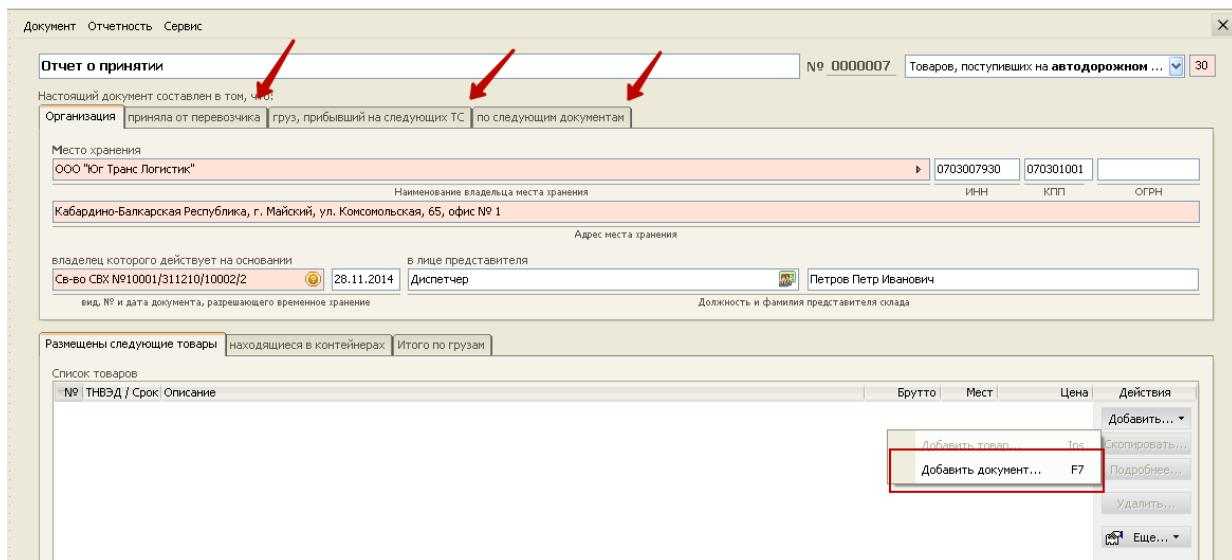


Рис.16

Заполните поля, подсвеченные оранжевым цветом во вкладках «Общие», «Отправитель», «Получатель». Вкладка «ТД» касается транзитных документов. Список транзитных документов в системе отображается в случае передачи документов перевозчиком, данные которых занесены в журнал «Предоставление документов», либо запрошенного документа из ТО в журнале «Предоставление документов». Нажмите кнопку «Записать». (Рис.17)

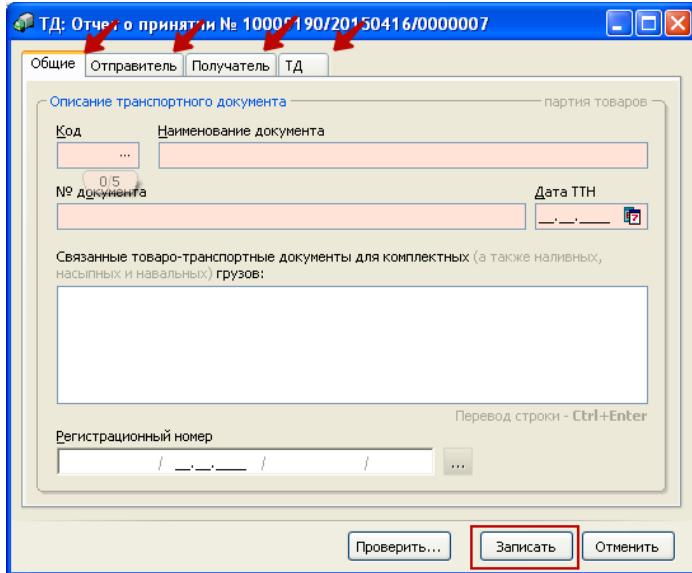


Рис.17

Далее добавьте товар, нажав в документе отчета кнопку «Добавить»- «Добавить товар...» (Рис.18)

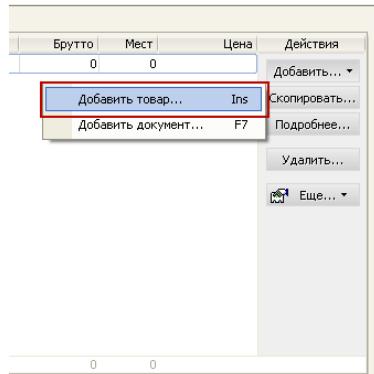


Рис.18

В окне параметры товара заполните поля, подсвеченные оранжевым цветом во вкладках «Общие», «Количество» и «Срок хранения», которые требуют обязательного заполнения.

Также укажите во вкладке «Размещение» информацию о размещении товара на складе СВХ. Складской номер можно сформировать вручную, либо автоматически, нажав на клавишу «Ins». Если товар прибыл в контейнере, во вкладке «Контейнеры» укажите имеющиеся данные. Нажмите кнопку «Записать». (Рис.19)

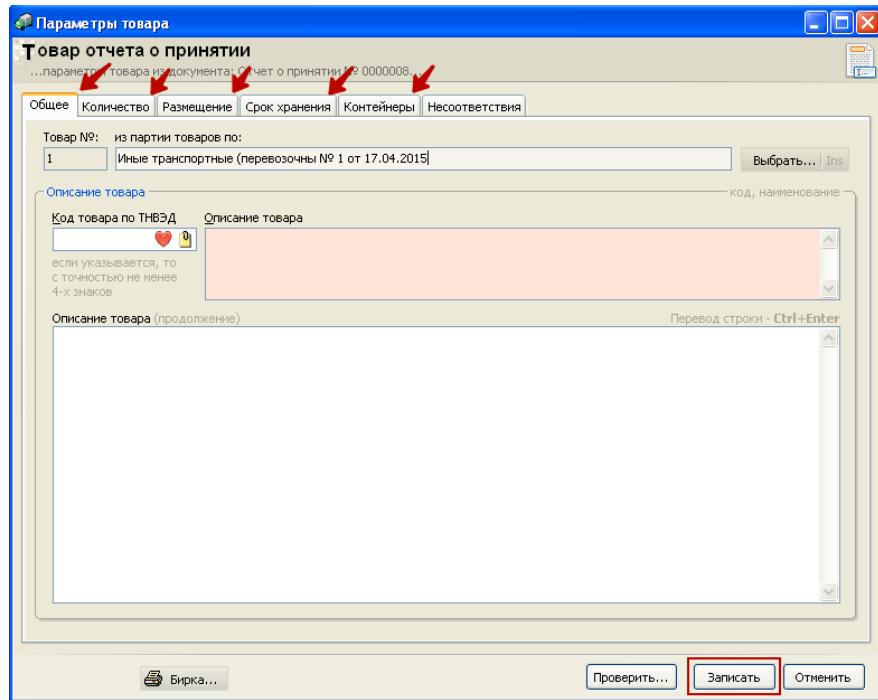


Рис.19

Далее выполните проверку форматно-логического контроля, нажав на кнопку «ФЛК». Результат вы можете увидеть в окне «Результаты ФЛК». Далее необходимо сохранить документ. Нажмите на кнопку «Сохранить». Закройте отчет. (Рис.20)

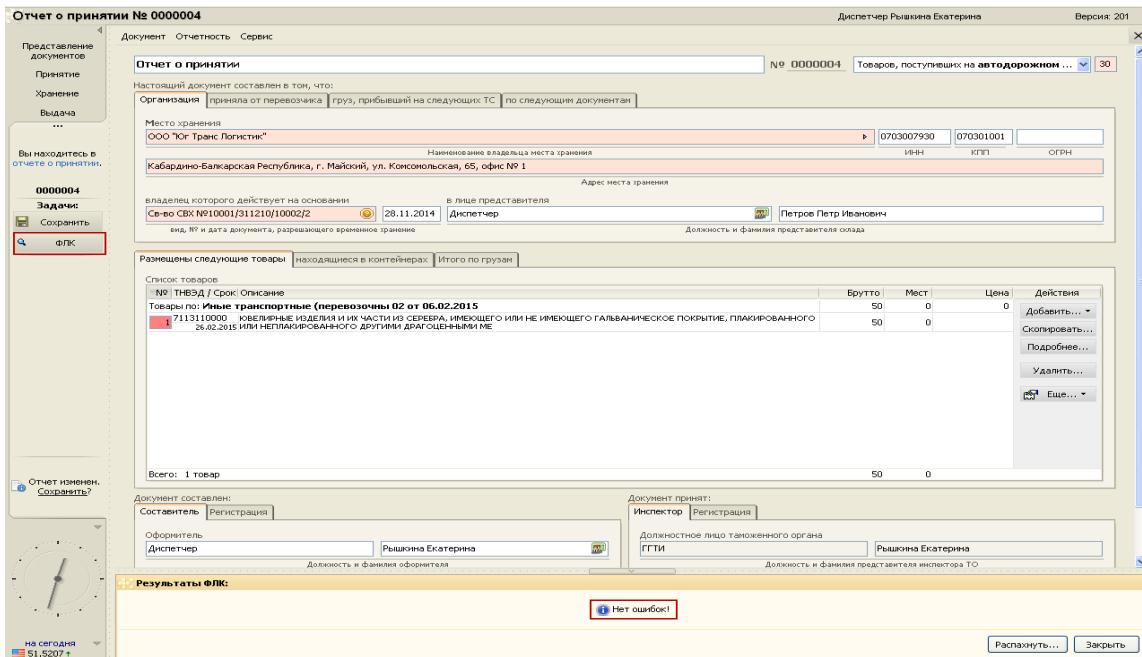


Рис.20

## Обратите внимание!

Для передачи документов таможенному органу по ЭД необходимо подключиться к вашему информационному оператору. В левом нижнем углу нажмите на галочку и выберите «Подключиться к ЭПС». (Рис.21)

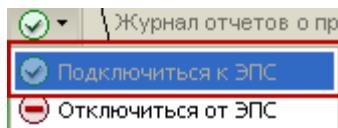


Рис.21

Выделите в журнале отчетов о принятии пробелом необходимый ДО-1. Нажмите кнопку «Передать в ТО». Отчет о принятии отправлен инспектору таможни.

### 3. Выдача товаров (Отчет по форме ДО-2)

Откройте журнал о выдаче товаров выбрав в меню «Журналы»- «Выдача товаров». (Рис.22)

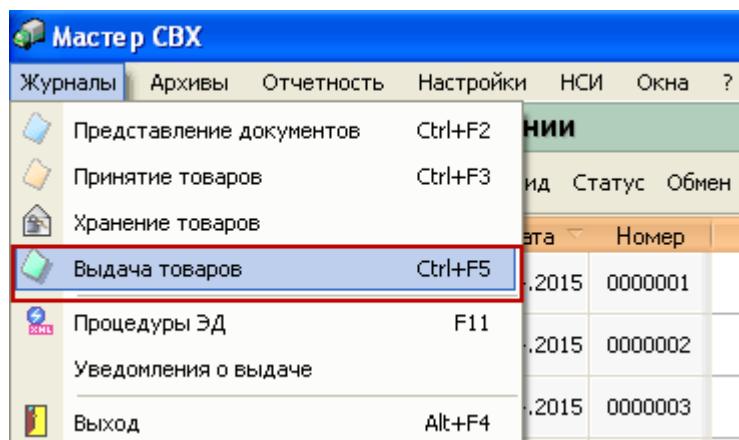


Рис.22

В меню «Выдача» выберите «Оформить выдачу». (Рис.23)

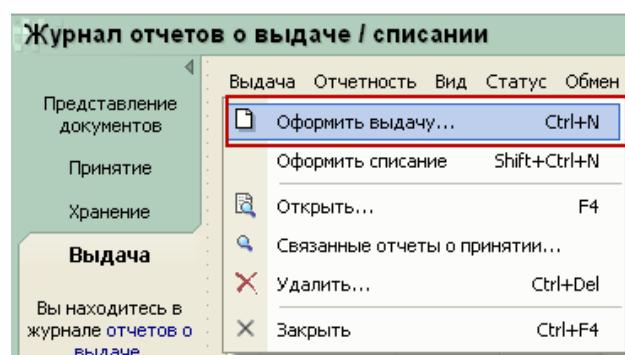


Рис.23

В окне «Новая выдача...» выберите тот документ, на основании которого производится временное хранение выпускаемых товаров. Нажмите кнопку «Оформить». (Рис.24)

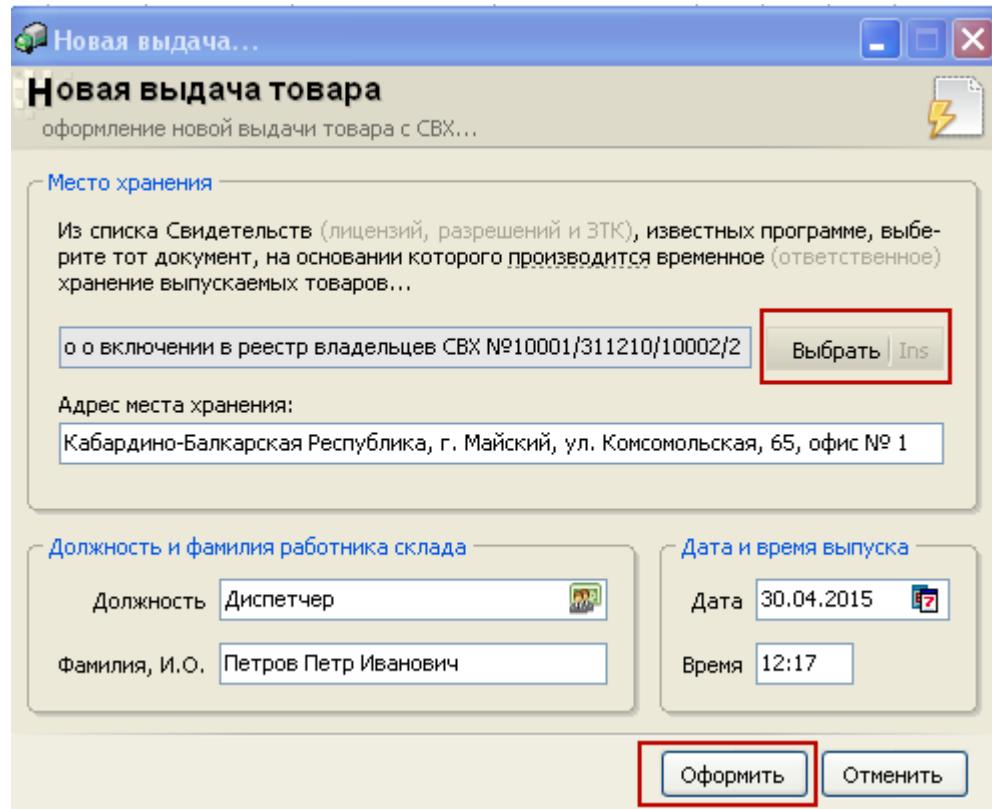


Рис.24

Заполните поля, подсвеченные оранжевым цветом во вкладках «перевозчику»; «в адрес получателя»; «выдан груз, на следующих ТС»; «по документам». Также вы можете добавить товар или удалить, нажав соответствующие кнопки. (Рис.25)

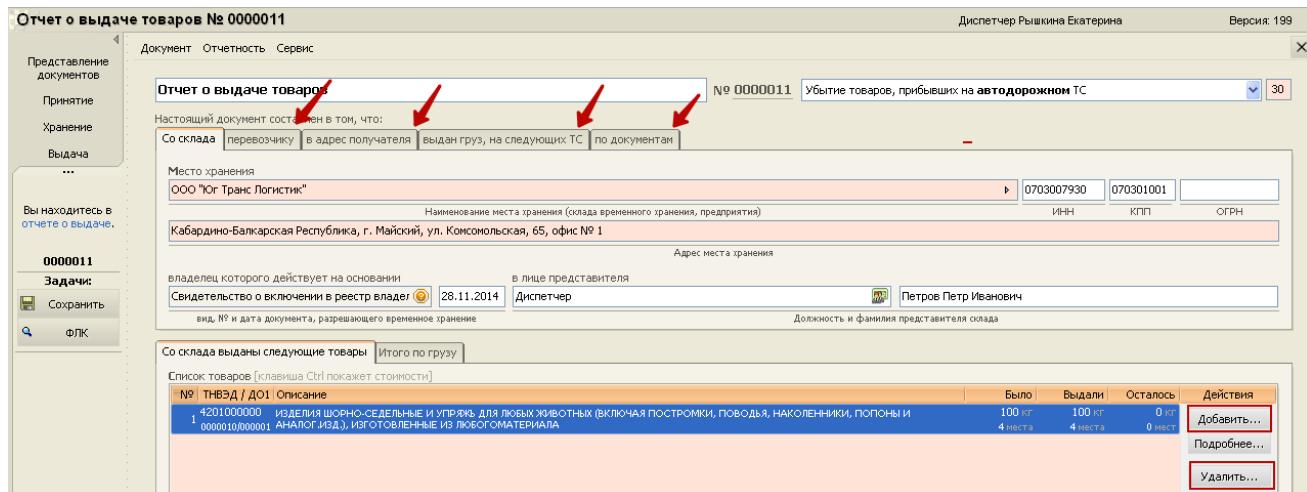


Рис.25

Двойной щелчок мыши по товару откроет вам сведения о товаре. Вы можете редактировать количество выданного товара нажав на пробел (для сохранения значения нажмите «Enter»), либо вносить дополнительные сведения. Нажмите кнопку «Записать». (Рис.26)

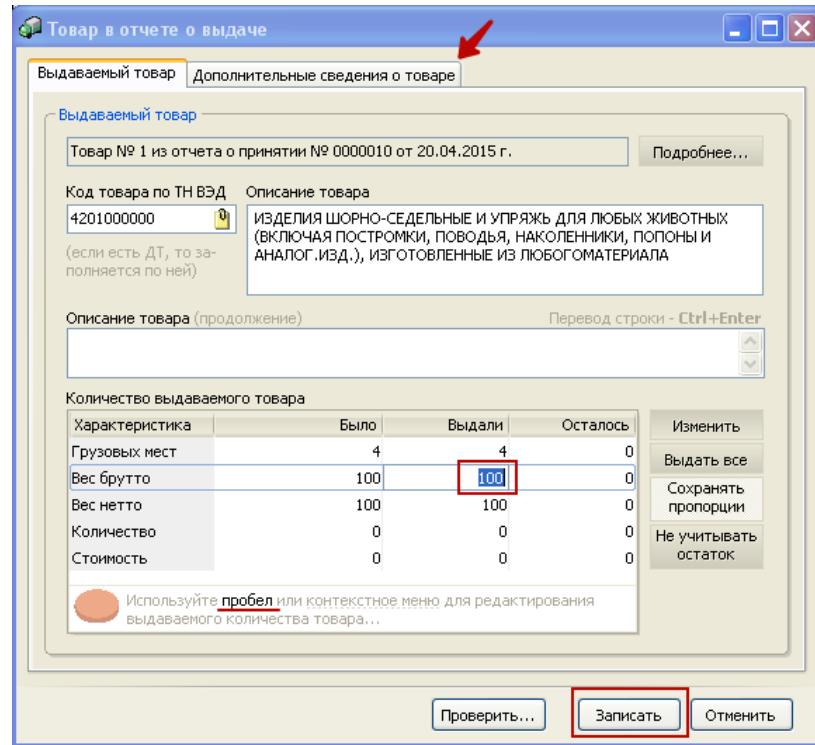


Рис.26

Далее выполните проверку форматно- логического контроля, нажав на кнопку «ФЛК». Результат вы можете увидеть в окне «Результаты ФЛК». Далее необходимо сохранить документ. Нажмите на кнопку «Сохранить». Закройте отчет. (Рис.27)

Отчет о выдаче товаров № 0000011

Документ Отчетность Сервис

Отчет о выдаче товаров № 0000011 убытие товаров, прибывших на автодорожном ТС 30

Настоящий документ составлен в том, что:  
Со склада [перевозчику] в адрес получателя [выдан груз, на следующих ТС] по документам [ ]

Место хранения: ООО "Юг Транс Логистик"  
Наименование места хранения (склада временного хранения, предприятия)  
ИИН 0703007930 КПП 070301001 ОГРН [ ]

Кабардино-Балкарская Республика, г. Майкоп, ул. Консольская, 65, офис № 1

Адрес места хранения

владелец которого действует на основании в лице представителя  
Свидетельство о включении в реестр владел 28.11.2014 Диспетчер Петров Петр Иванович  
вид, № и дата документа, разрешающего временное хранение  
Должность и фамилия представителя склада

Со склада выданы следующие товары Итого по грузу

№ ТНВЭД / ДО1 Описание	Было	Выдали	Осталось	Действия
1 4201000000 ИЗДЕЛИЯ ШОРНО-СЕДЕЛЬНЫЕ И УПРЯЖЬ ДЛЯ ЛЮБЫХ ЖИВОТНЫХ (ВКЛЮЧАЯ ПОСТРОМКИ, ПОВОДЬЯ, НАКОЛЕННИКИ, ПОПОНЫ И АНАЛОГИ ИЗД.), ИЗГОТОВЛЕННЫЕ ИЗ ЛЮБОГОМАТЕРИАЛА	100 кг 4 места	50 кг 2 места	50 кг 2 места	Добавить... Подробнее... Удалить...

Всего: 1 товар 100 кг 50 кг 50 кг

Документ составлен:  
Диспетчер [Регистрация]

Оформитель  
Диспетчер Рышкина Екатерина [ ]

Документ принят:  
Инспектор [Регистрация]

Должностное лицо таможенного органа  
Должность и фамилия представителя инспектора ТО

Результаты ФЛК: **Нет ошибок!**

Распечатать... Закрыть

Рис.27

Выделите в журнале отчетов о принятии пробелом необходимый ДО-2. Нажмите кнопку «Передать в ТО». Отчет о выдаче отправлен инспектору таможни.

#### 4. Периодическая отчетность (Отчет по форме ДО-3)

Для формирования периодической отчетности о товарах, помещенных на СВХ и выданных с него необходима форма отчета ДО-3. Формируется по запросу инспектора ТО.

В левом нижнем углу рабочего окна программы появится желтый мигающий индикатор. Двойной щелчок мыши по индикатору открывает сообщение от таможенного органа на запрос ДО-3.

Открывается окно «Запрос ДО-3». Нажмите кнопку «Построить ДО-3». (Рис.28)

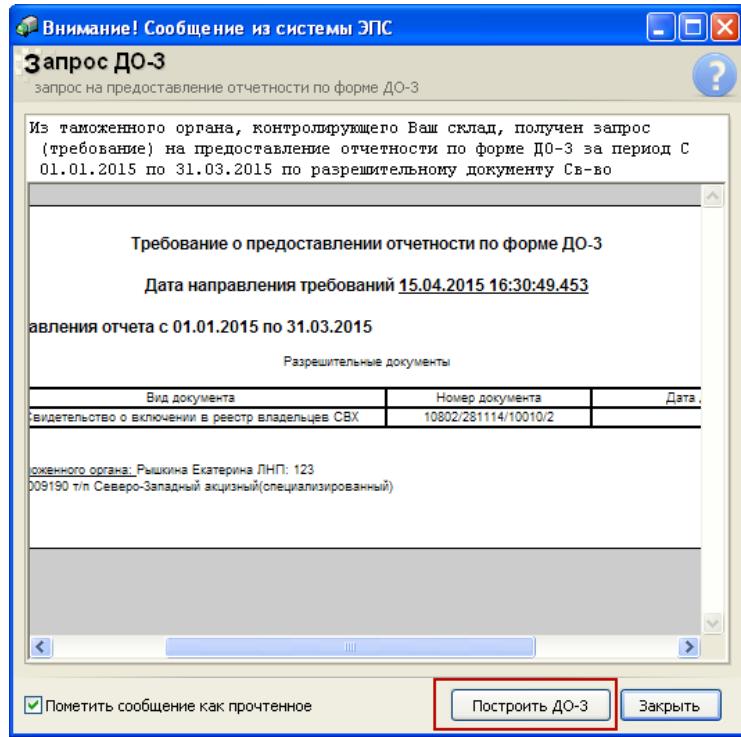


Рис.28

Далее нажмите кнопку «Сформировать». (Рис.29)

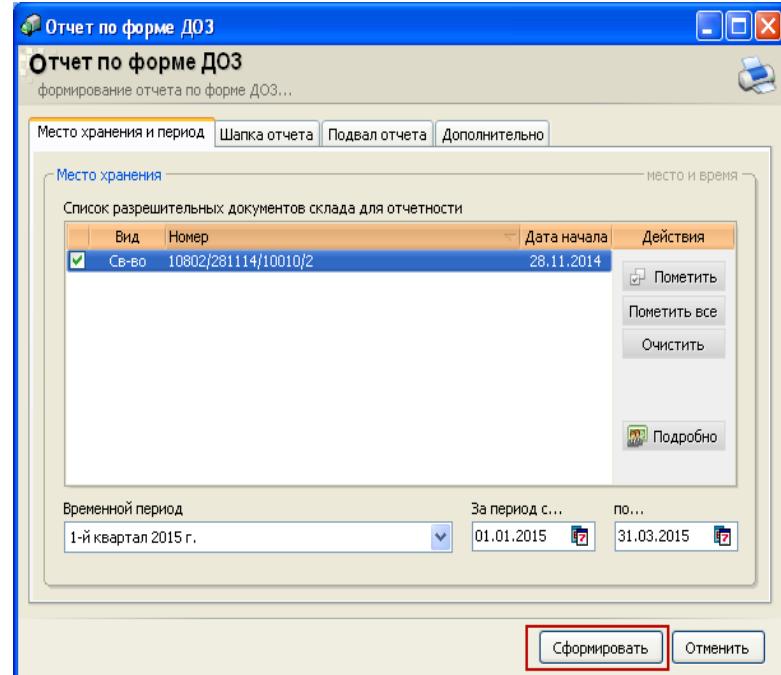


Рис.29

Формируется печатный вид ДО-3. Далее в правом нижнем углу нажмите на кнопку «Передать в ТО».

При успешной отправке отчета вы увидите форму. (Рис.30)

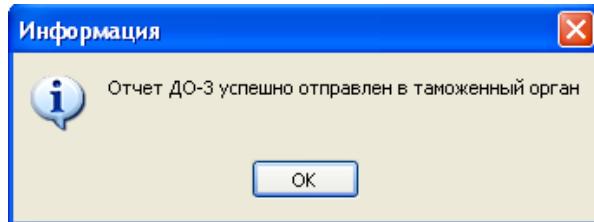


Рис.30

## 5. Уведомления о выдаче

Откройте журнал «Уведомления о выдаче» выбрав в меню «Журналы»- «Уведомления о выдаче». (Рис.31)

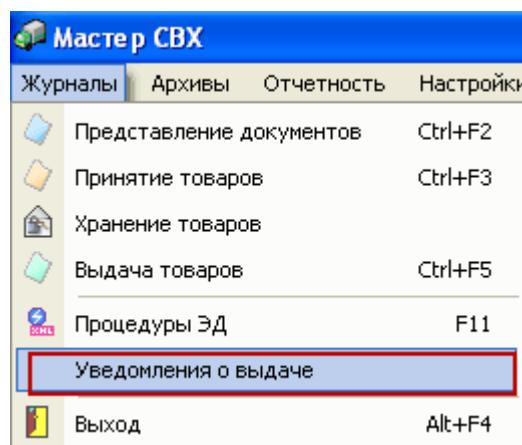


Рис.31

В появившемся окне вы увидите список доступных уведомлений. Чтобы включить функцию принятия новых уведомлений выберите в меню «Вид»- «Уведомлять о новых». Двойной щелчок мыши открывает уведомление. (Рис.32)

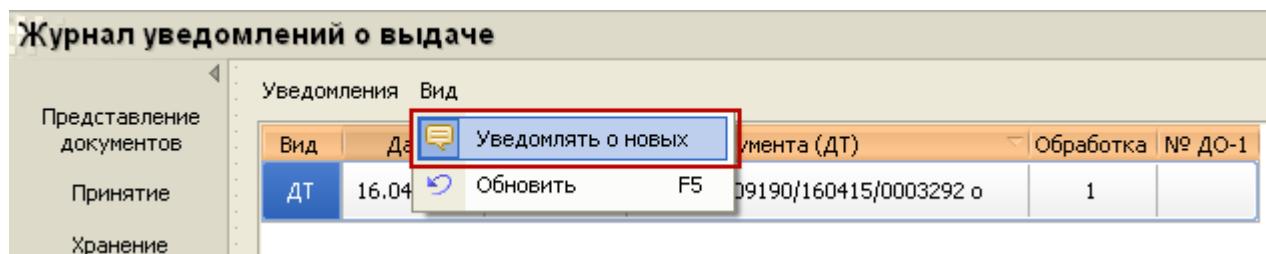


Рис.32

## Обратите внимание!

В программе доступны статусные состояния документа, которые необходимы для того, чтобы случайно не переотправить отчет и тем самым не «затереть» предыдущую историю взаимодействия.

Статус «Документ в стадии оформления»- позволяет редактировать уже созданный ДО-1 до момента его отправки в ТО с использованием ЭД.

Статус «Документ на переоформлении»- может изменяться и дополняться. Обычно используется для передачи дополнительных документов и изменений.

Статус «Документ на рассмотрении инспектором»- не может изменяться и устанавливается программой автоматически при передаче документа в ТО.

Статус «Документ зарегистрирован в таможенном органе»- устанавливается программой автоматически при поступлении уведомления о регистрации из ТО. Может изменяться на статус «Документ на переоформлении» в необходимости отправки дополнительных документов и изменений.

Для формирования и отправки коммерческих актов и заявлений требуется изменить статусное состояние документа отчетности на «На переоформлении» (За исключением случаев, когда документ отчетности имеет статус «На оформлении»). В меню «Статус» выберите «Изменить статус». Выберите статус «Документ на переоформлении». Нажмите кнопку «Записать». (Рис.33)

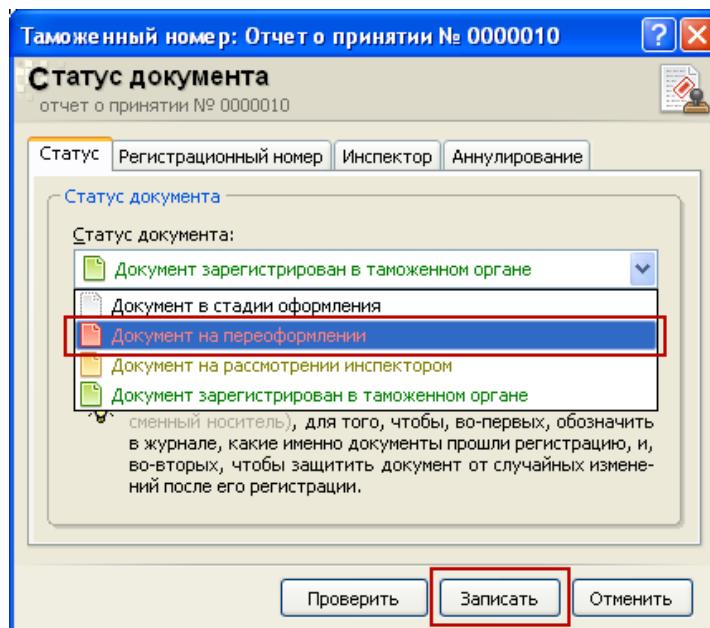


Рис.33

## 6. Формирование и отправка коммерческого акта

Коммерческий акт формируется при несоответствии товара сведениям из товаровопроводительных (ТСД) документов.

Откройте ДО-1и выберите товар, характеристики которого отличаются в ТСД.

В окне «Параметры товара» необходимо воспользоваться вкладкой «Несоответствия».

Нажимаем на кнопку «Действия»- «Новое несоответствие». (Рис.34)

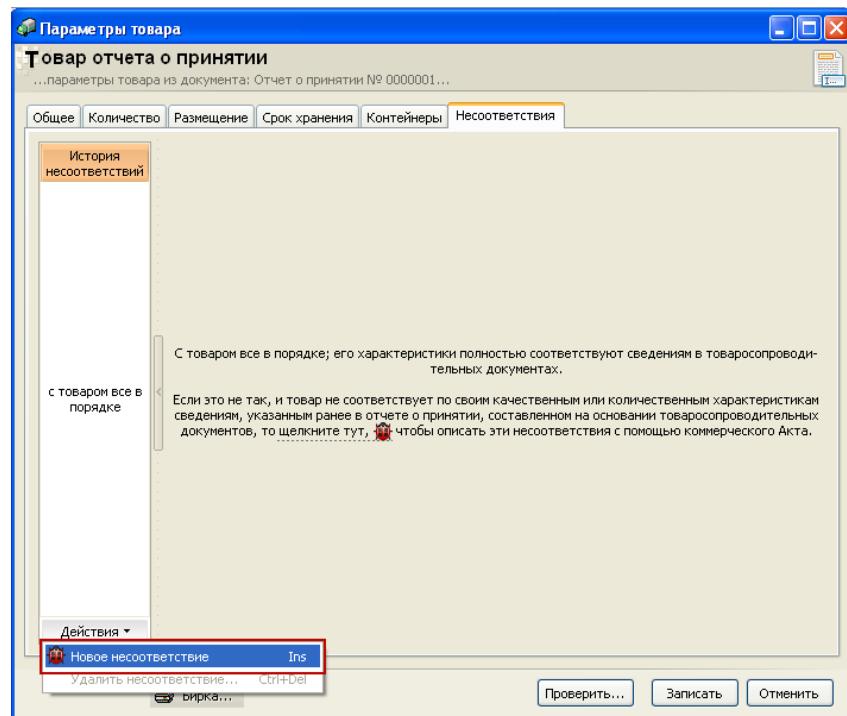


Рис.34

Сначала формируется акт. Нажмите на кнопку «Подробнее» и выберите «Новый...». (Рис.35)

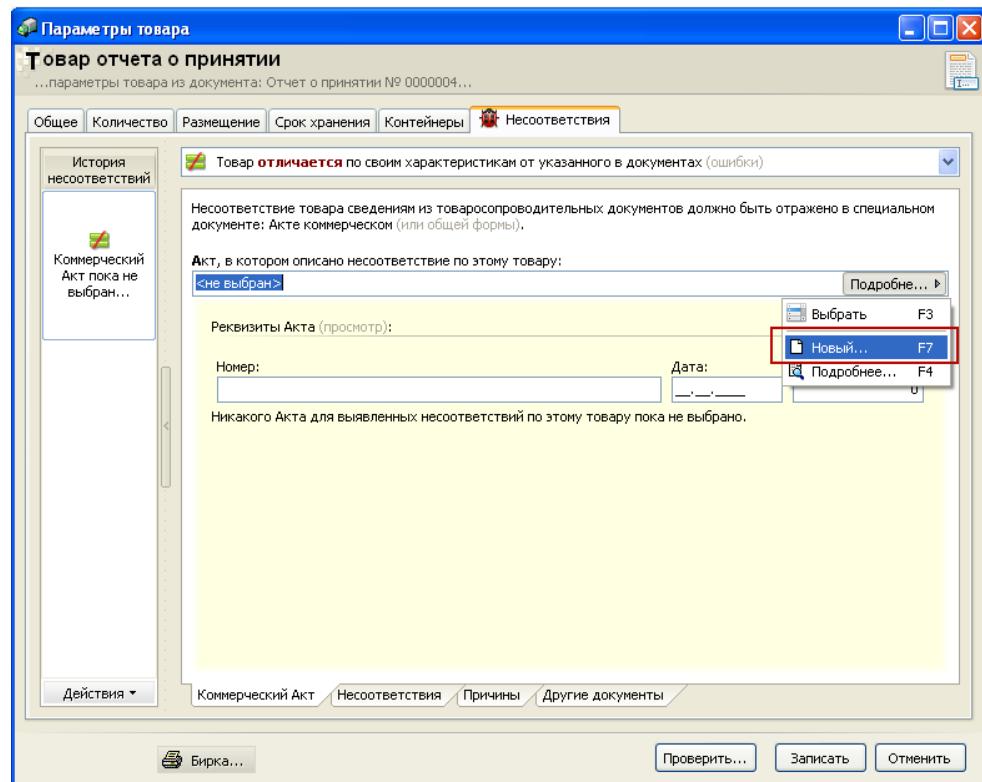


Рис.35

В окне «Коммерческий Акт по выявленным несоответствиям» заполните все поля, выделенные оранжевым цветом. Нажмите кнопку «Записать». (Рис.36)

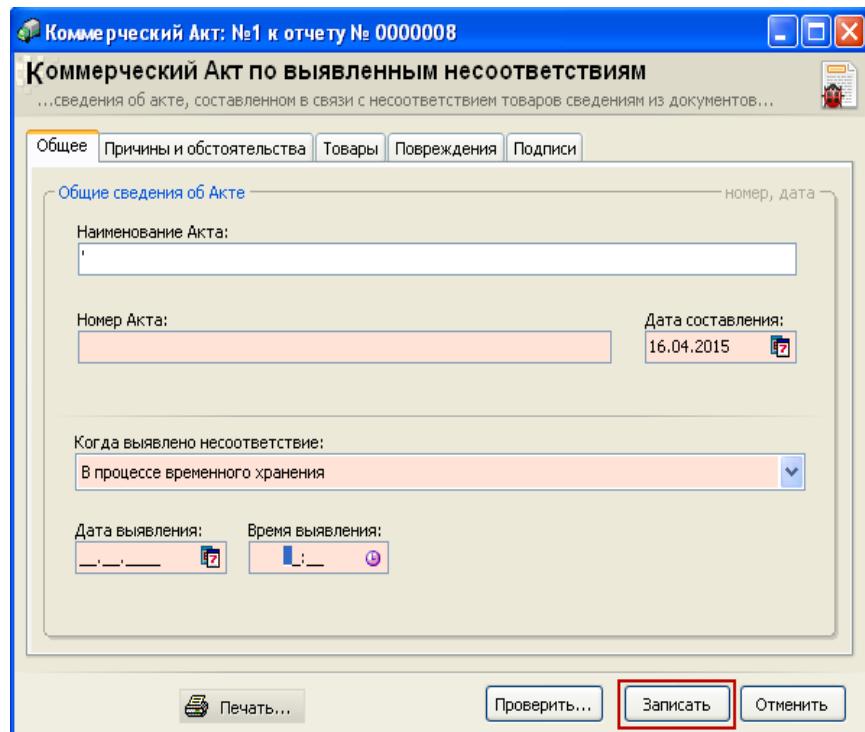


Рис.36

В поле «Когда выявлено несоответствие» доступно два варианта:

- В процессе временного хранения
- В процессе принятия товара на временное хранение

Нажмите кнопку «Записать».

Теперь к созданному коммерческому акту можно добавить товар. Для этого перейдите на вкладку «Несоответствия». В выпадающем списке выберите нужное несоответствие: ошибки, недостача или излишки.

Нажмите клавишу «Пробел» на соответствующей характеристики, которую вы хотели бы изменить. Сохраните измененные данные кнопкой «Запись». (Рис.37)

**Параметры товара**

**Товар отчета о принятии**

...параметры товара из документа: Отчет о принятии № 0000004...

Общее Количество Размещение Срок хранения Контейнеры Несоответствия

**История несоответствий**

30.04.2015 15:51 1 от 30.04.2015

Характеристика	Значение по документам	Отл.	Значение по факту
Код ТН ВЭД	7113110000		7113110000
Описание товара	ЮВЕЛИРНЫЕ ИЗДЕЛИЯ И ИХ ЧАСТИ ИЗ СЕРЕБРА, ИМЕЮЩЕГО ИЛИ НЕ ИМЕЮЩЕГО ГАЛЬВАНИЧЕСКОЕ ПОКРЫТИЕ, ПЛАКИРОВАННОГО ИЛИ НЕПЛАКИРОВАННОГО ДРУГИМИ ДРАГОЦЕННЫМИ МЕДАЛЯМИ		ЮВЕЛИРНЫЕ ИЗДЕЛИЯ И ИХ ЧАСТИ ИЗ СЕРЕБРА, ИМЕЮЩЕГО ИЛИ НЕ ИМЕЮЩЕГО ГАЛЬВАНИЧЕСКОЕ ПОКРЫТИЕ, ПЛАКИРОВАННОГО ИЛИ НЕПЛАКИРОВАННОГО ДРУГИМИ ДРАГОЦЕННЫМИ МЕДАЛЯМИ
Описание товара (продолжение)	<не указано>		<не указано>
Количество мест	<не указано>		<не указано>
Вес брутто (кг)	50		50
Кол-во (в д.е.)	<не указано>		<не указано>
Стоймость	<не указано>		<не указано>

Уточните, нажав клавишу Пробел на соответствующей характеристики, что именно ожидалось по документам, а что оказалось по факту для отличающихся характеристик...

Коммерческий Акт Несоответствия Причины Другие документы

Бирка... Проверить... Запись Отменить

Рис.37

Для просмотра коммерческого акта (Рис.38) вы можете открыть его через «Параметры товара»- «Несоответствия»- «Коммерческий акт»- «Подробнее»- «Выбрать» (Рис.39), либо через меню «Сервис»- «Коммерческие акты». (Рис.40)

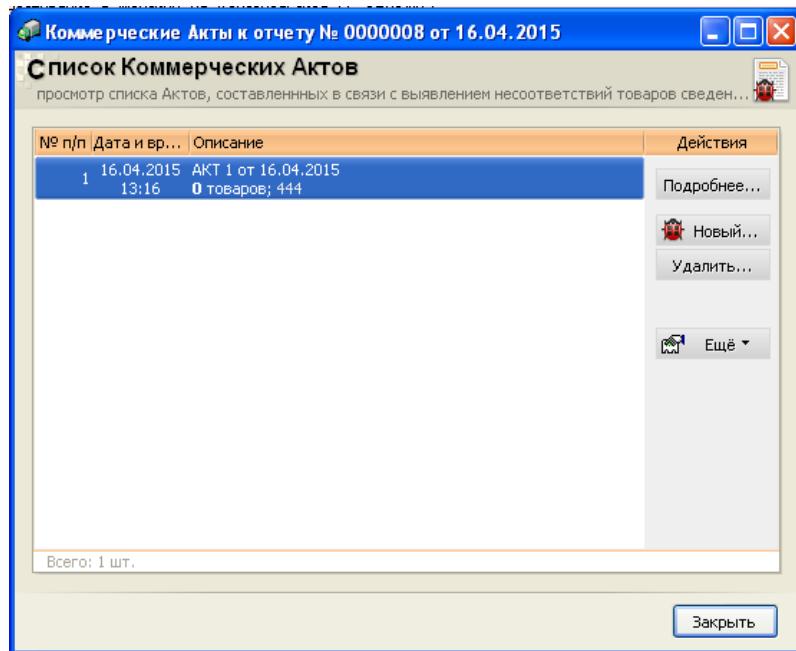


Рис.38

Несоответствие товара сведениям из товаровопроводительных документов должно быть отражено в специальном документе: Акте коммерческом (или общей форме).

Акт, в котором описано несоответствие по этому товару:

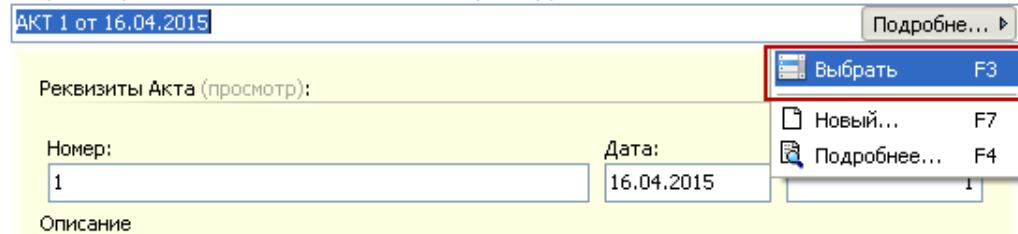


Рис.39

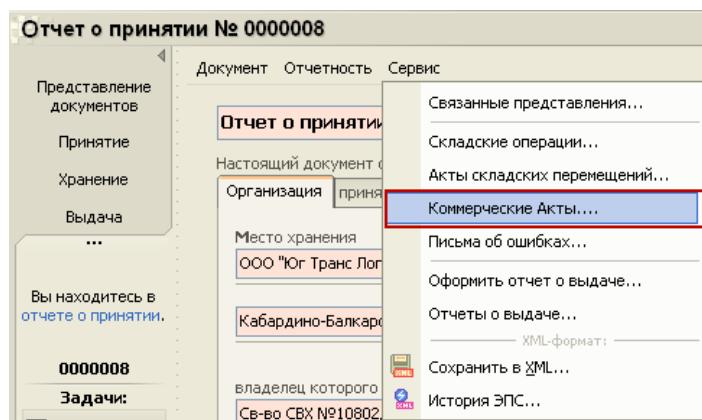


Рис.40

## Обратите внимание!

Если в списке присутствует более одного коммерческого акта, то в случае необходимости удаление производится начиная с последнего порядкового номера.

В журнале отчетов о принятии выделите пробелом ДО-1. В том случае, если ДО-1 имеет статус «Зарегистрирован», необходимо изменить его на «На переоформлении» и нажать кнопку «Передать в ТО». Коммерческий акт отправлен инспектору таможни.

При успешном принятии коммерческого акта в таможенном органе — статус ДО-1 автоматически изменится на «Зарегистрирован» и в нижнем левом углу рабочего окна программы появится желтый мигающий индикатор. Двойной щелчок мыши по индикатору открывает сообщение от таможенного органа об успешном принятии коммерческого акта. В случае отказа таможенного органа принять коммерческий акт/акты – ДО-1 останется в статусе «На переоформлении» и в нижнем левом углу рабочего окна программы появится желтый мигающий индикатор. Двойной щелчок мыши по индикатору открывает сообщение от таможенного органа об отказе в принятии коммерческого акта. В этом сценарии допускается повторная отправка исправленного коммерческого акта.

## 7. Письмо о самостоятельно выявленных ошибках

Формирование письма об ошибках, выявленных самостоятельно владельцем СВХ. Откройте в меню «Сервис»- «Письма об ошибках...». (Рис.41)

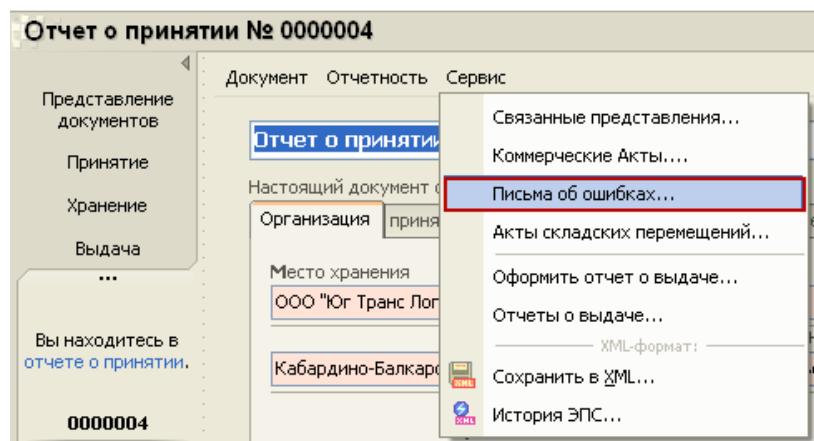


Рис.41

В открывшемся окне нажмите кнопку «Новое...» . (Рис.42)

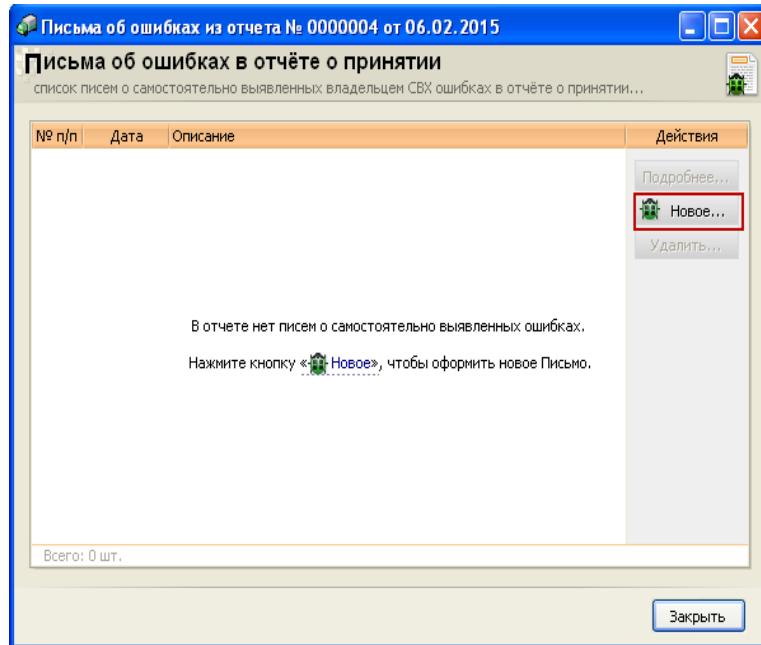


Рис.42

В появившемся окне заполните все поля, выделенные оранжевым цветом. Чтобы указать ошибку, из списка документов отчета о принятии выберите необходимый документ и нажмите кнопку «Исправить». (Рис.43)

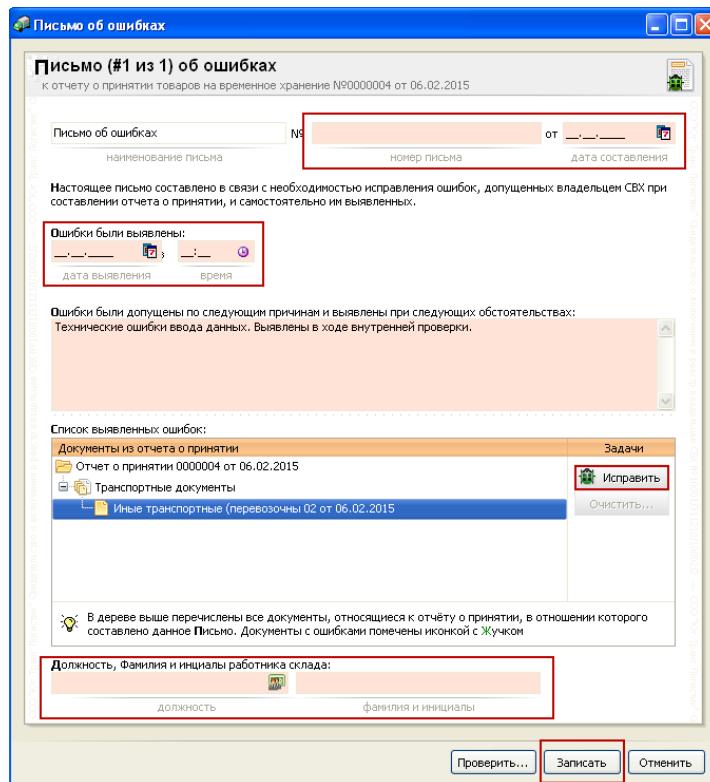


Рис.43

Внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку «Записать». (Рис.44)

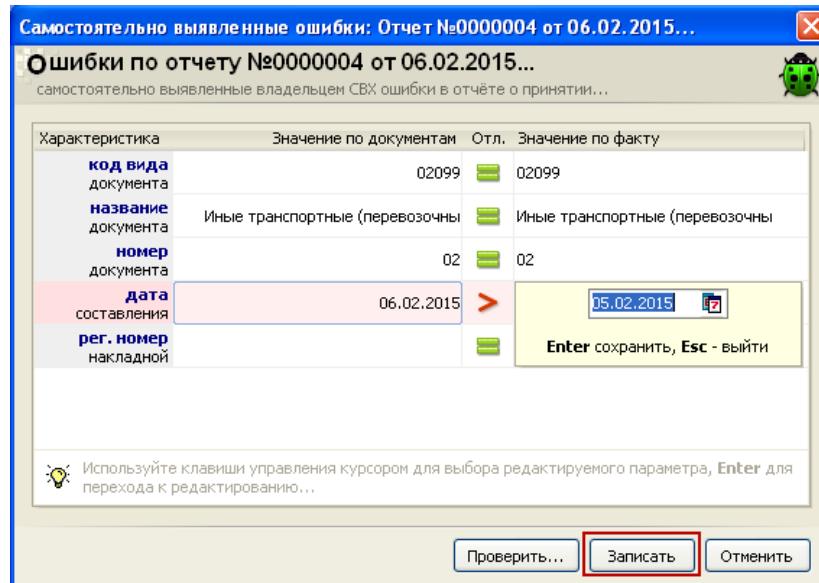


Рис.44

Выделите пробелом ДО-1 в журнале отчетов о принятия документов. В том случае, если ДО-1 имеет статус «Зарегистрирован», необходимо изменить его на «На переоформлении» и нажать кнопку «Передать в ТО». Письмо о самостоятельно выявленных ошибках отправлено инспектору таможни.

## 8. Заявление на продление сроков временного хранения

В меню «Отчетность» выберите «Документы об истечении сроков...». (Рис.45)

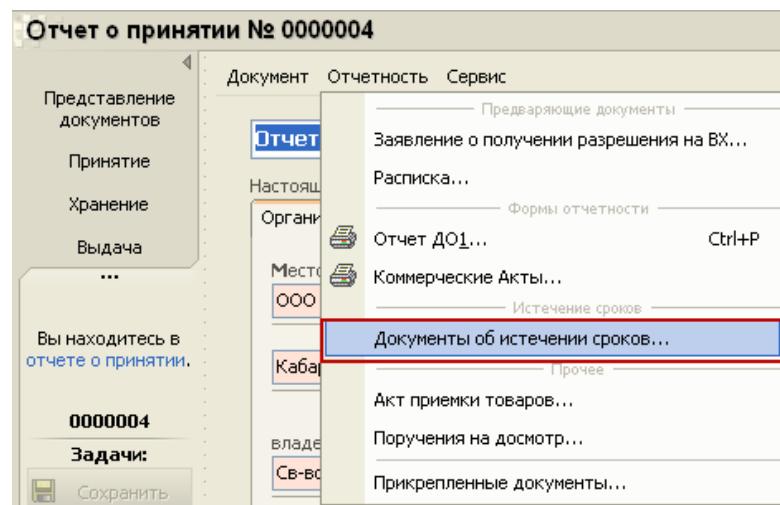


Рис.45

В открывшемся окне нажмите на кнопку «**Оформить»- «Новое заявление...».** (Рис.46)

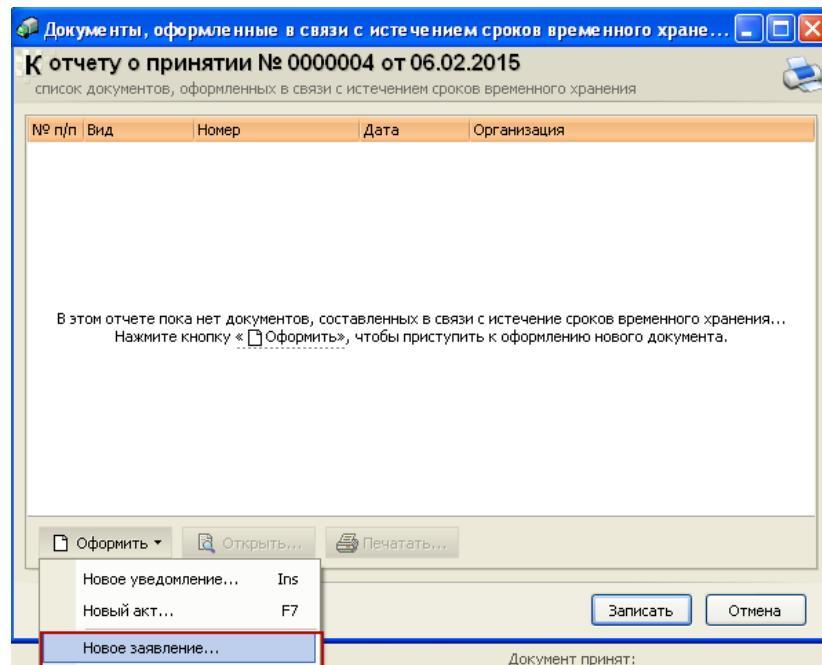


Рис.46

Заполните форму заявления на продление сроков ВХ во вкладках **«Общие»**, **«Организации»**, **«Товары»**. Нажмите кнопку «**Записать**». (Рис.47)

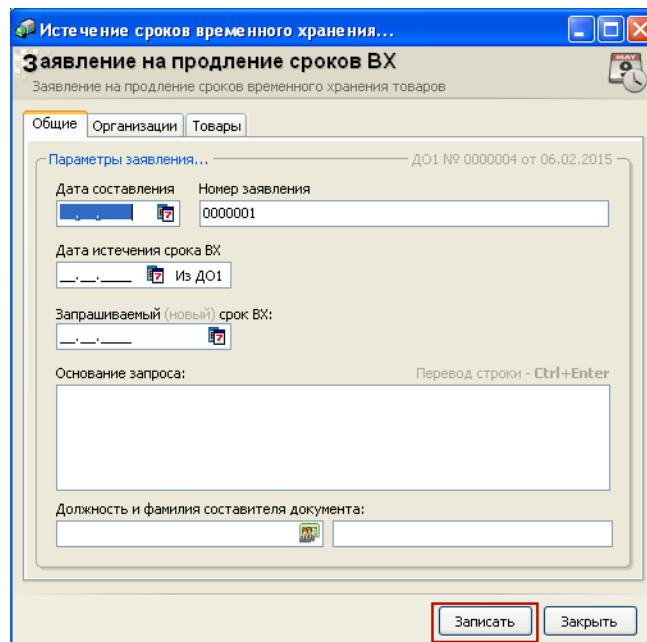


Рис.47

Выделите пробелом ДО-1 в журнале отчетов о принятии и нажмите кнопку «**Передать в ТО»**. Заявление на продление сроков ВХ отправлено инспектору таможни.

## Дополнительные функции

### 1. Формирование акта складского перемещения товаров

Откройте меню «Сервис» - «Акты складских перемещений...». (Рис.48)

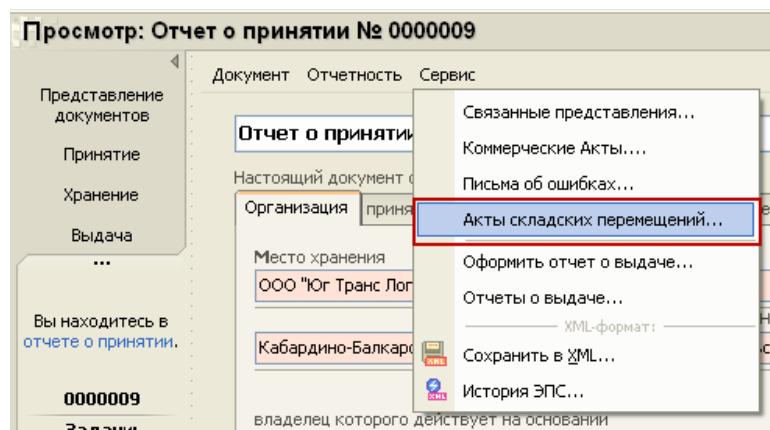


Рис.48

Для создания акта нажмите кнопку «Новый акт...». (Рис.49)

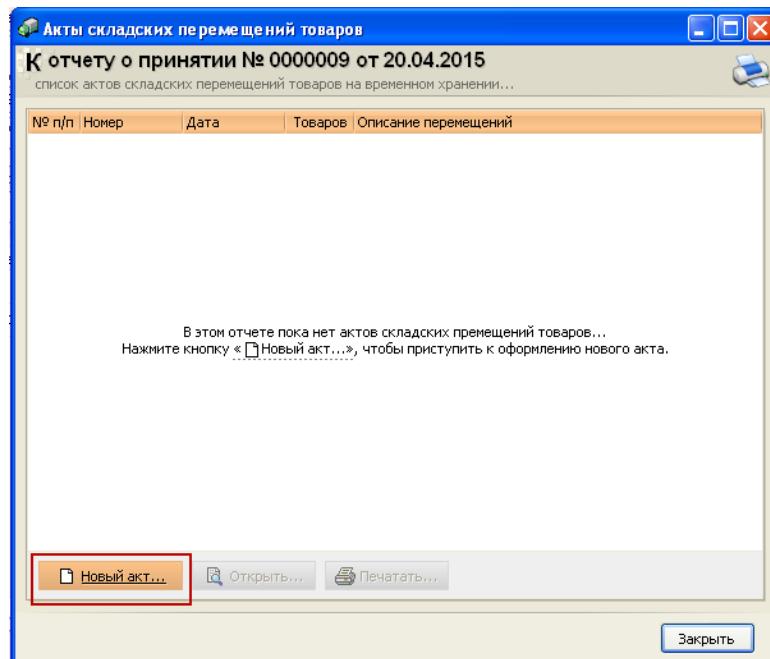


Рис.49

Укажите необходимые данные для создания акта. Редактирование нового места нахождения товара осуществляется нажатием «Enter», либо кнопкой «Изменить». Также вы можете добавить или удалить товар со списка, нажав на соответствующие кнопки. Нажмите кнопку «Записать». (Рис.50)

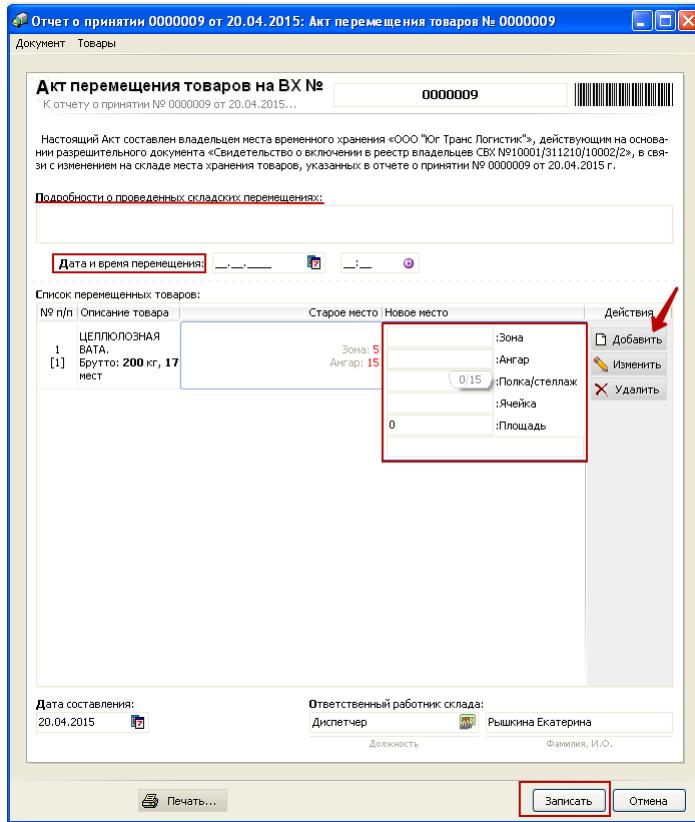


Рис.50

## 2. Проведение складских операций с товарами

**Обратите внимание:** Данная операция есть только в версии firebird!

Программа позволяет сформировать и отправить инспектору ТО заявление или требование проведения складских операций с товарами. Для этого откройте нужный вам «**Отчет о принятии**». В меню «**Сервис**» нажмите на «**Складские операции**» (Рис.51)

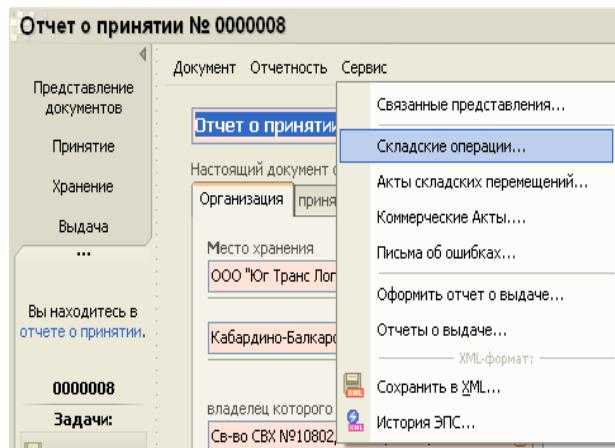


Рис. 51

В окне «Документы, оформленные по складским операциям с товарами» нажмите на кнопку «Оформить» и выберите форму документа. (Рис.52)

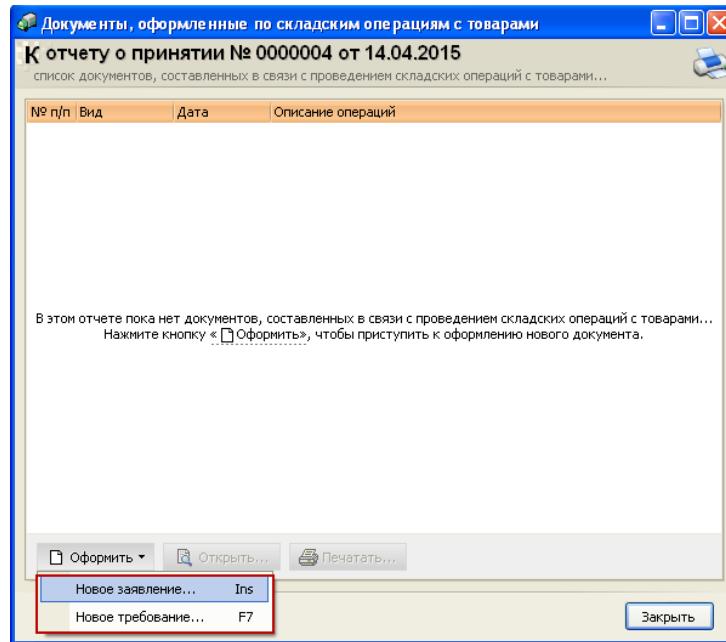


Рис.52

В зависимости от вида операции установите значение «Не требуется»/ «Требуется» в колонке «Необходимость». Также вы можете оставить комментарии к проводимым операциям. Укажите «Дату требования» и «Должностное лицо ТО». Нажмите кнопку «Записать». (Рис.53)

Вид операции	Необходимость	Пояснение к проводимым операциям и / или детальное описание конкретных действий, которые требуется провести
Транспортировка	<input checked="" type="checkbox"/> Требуется	
Взвешивание	<input type="checkbox"/> Не требуется <input checked="" type="checkbox"/> Требуется	
Пересчет	<input type="checkbox"/> Не требуется	
Погрузка	<input type="checkbox"/> Не требуется	
Выгрузка	<input type="checkbox"/> Не требуется	
Перегрузка	<input type="checkbox"/> Не требуется	
Ремонт упаковки	<input type="checkbox"/> Не требуется	
Вскрытие упаковки	<input type="checkbox"/> Не требуется	
Упаковка	<input type="checkbox"/> Не требуется	
Переупаковка	<input type="checkbox"/> Не требуется	
Вскрытие ГО и емкостей	<input type="checkbox"/> Не требуется	
Разделение товарной партии	<input type="checkbox"/> Не требуется	

Дата требования:

Должностное лицо ТО:

Печать...
Записать
Отмена

Рис.53

Далее из выпадающего меню «Документ» выберите «Отправить в ТО». (Рис.54)

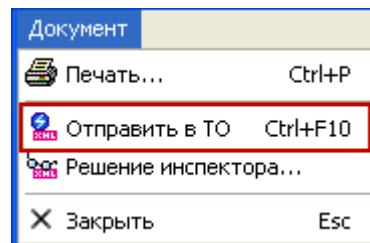


Рис.54

При успешной отправке вы увидите всплывающее окно. (Рис.55)

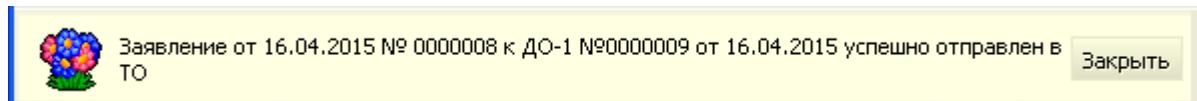


Рис.55

### 3. Контроль транспортного средства на территории склада

**Обратите внимание:** Данная операция есть только в версии firebird!

Откройте журнал «Контроль ТС». (Рис.56)

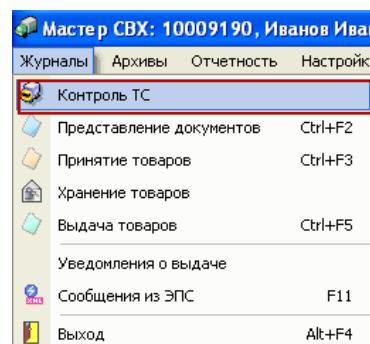


Рис.56

Далее в меню «Контроль» выберите «Новое ТС на контроле...». (Рис.57)

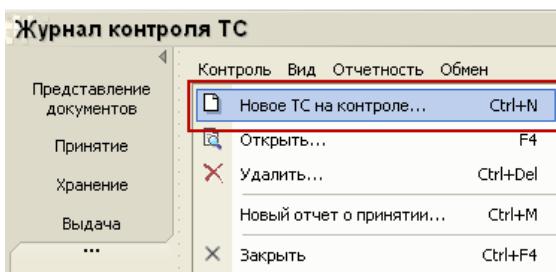


Рис.57

В окне «Новое ТС на территории склада» укажите необходимые параметры. Нажмите кнопку «Запись». (Рис.58)

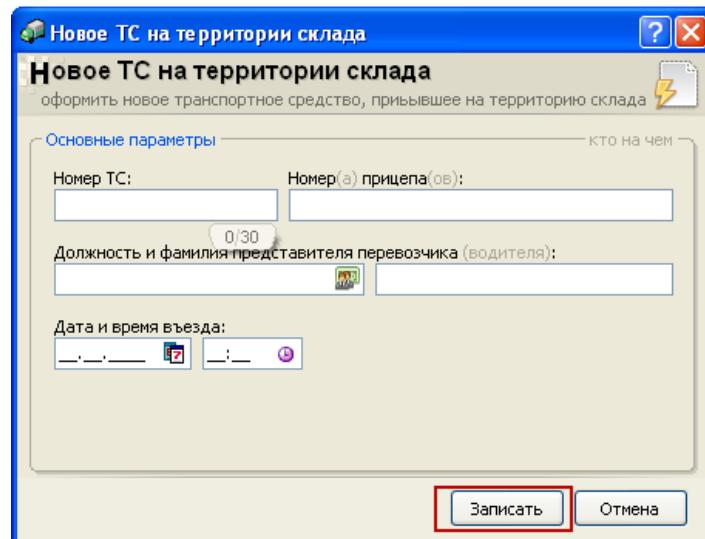


Рис.58

Заполните необходимые поля, подсвеченные оранжевым цветом. Проведите форматно-логический контроль, нажав на кнопку «ФЛК». Сохраните документ. Вы заполнили форму «Контроля ТС». (Рис.59)

Рис.59

# Специальные службы

## 1. Резервное копирование

Вы можете создать резервную копию журналов и архивов документов. В случае сбоев или вынужденной смены компьютера вы можете использовать резервную копию для того, чтобы восстановить журналы и архивы ваших документов. Для этого откройте меню «Настройки»-«Резервное копирование»-«Создать резервную копию». (Рис.60)

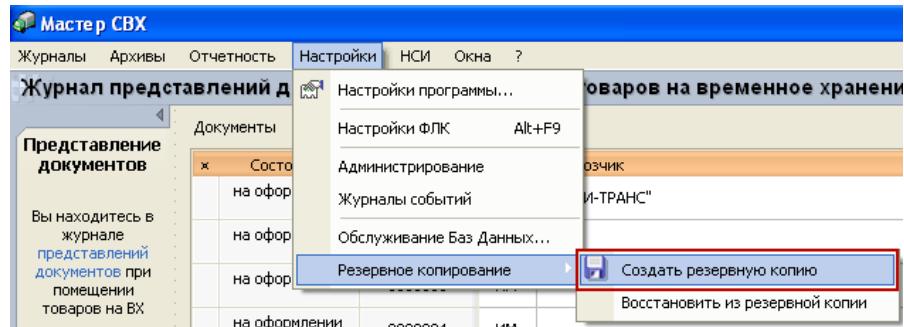


Рис.60

Следуйте указаниям мастера резервного копирования, нажав на кнопку «Далее». (Рис.61)

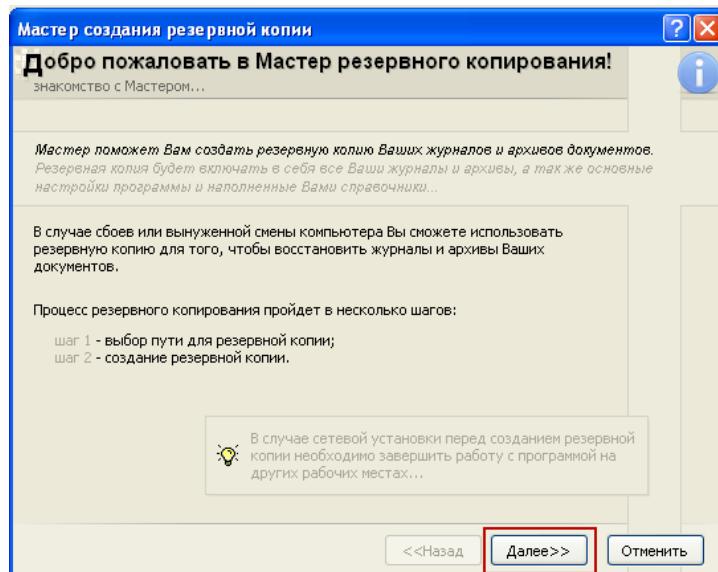


Рис.61

## 2. Обслуживание баз данных

При неисправности в рабочих базах данных вы можете произвести переиндексацию таблиц и сжать данные таблиц, если это необходимо. Откройте меню «Настройки»- «Обслуживание баз данных...». (Рис.62)

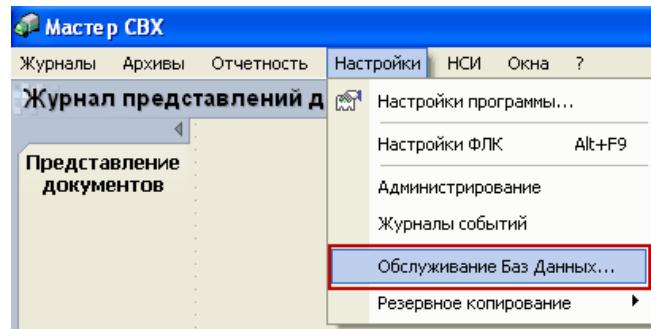


Рис.62

Следуйте указаниям мастера обслуживания, нажав на кнопку «Далее». (Рис.63)

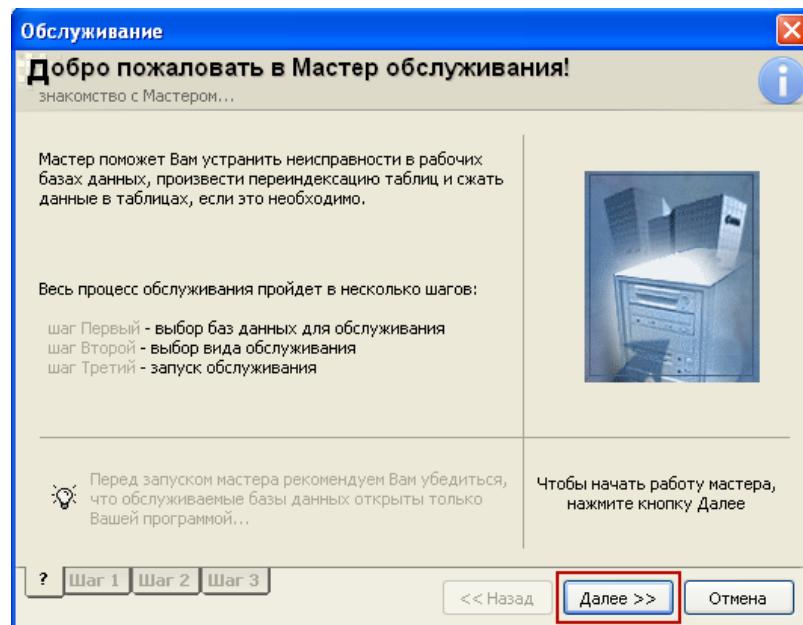


Рис.63

### 3. Архивация документов

С помощью мастера архивирования вы можете перенести в архив отчеты ДО-1 и ДО-2, товары по которым были полностью выданы до указанной даты. Тем самым, вы сможете увеличить скорость работы программы и уменьшить размер журналов.

Откройте «Архивы»- «Архивировать документы». (Рис.64)

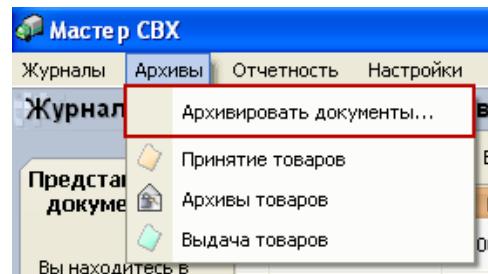


Рис.64

Закройте все дочерние окна в программе и запустите мастер архивирования нажав на кнопку «Да» в окне «Перенос оперативных данных в архив». (Рис.65)

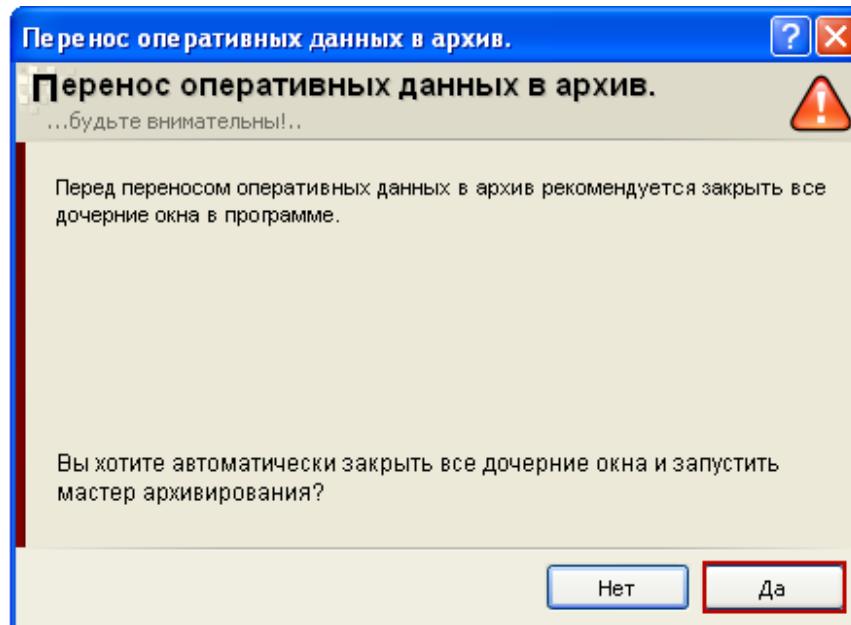


Рис.65

Рекомендовано запустить мастера обслуживания баз данных для устранения возможного нарушения целостности данных в оперативных журналах. (Рис.66)

Нажмите кнопку «Далее».

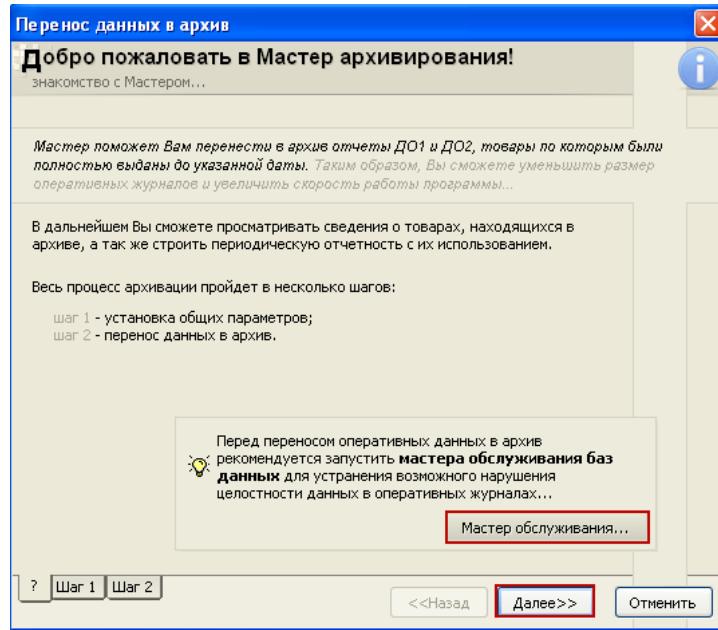


Рис.66

Введите параметры переноса данных в архив. Для переноса отчетов ДО-1 и ДО-2 необходимо указать дату, до которой были оформлены все документы и указать статус этих документов. Также укажите разрешительный документ склада для переноса данных в архив. (Рис.67)

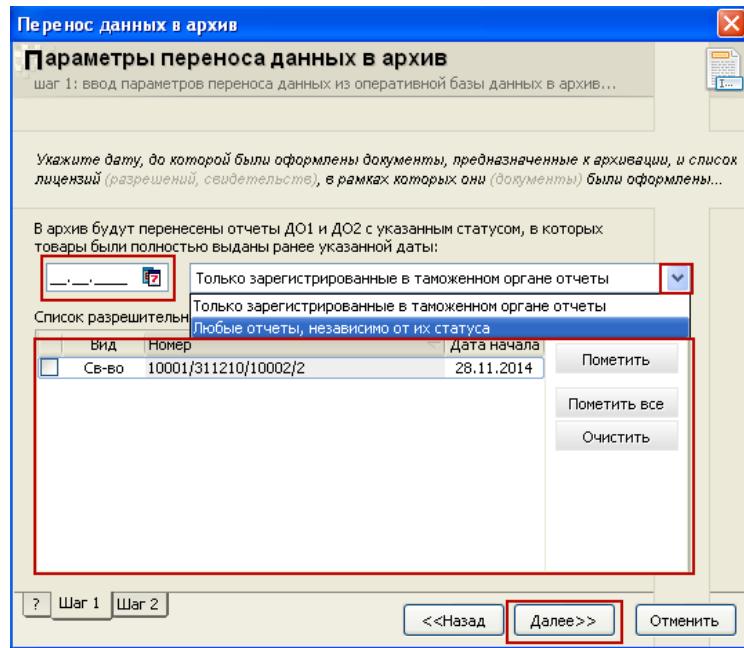


Рис.67

Все готово для архивации. Нажмите кнопку «Пуск». (Рис. 68)

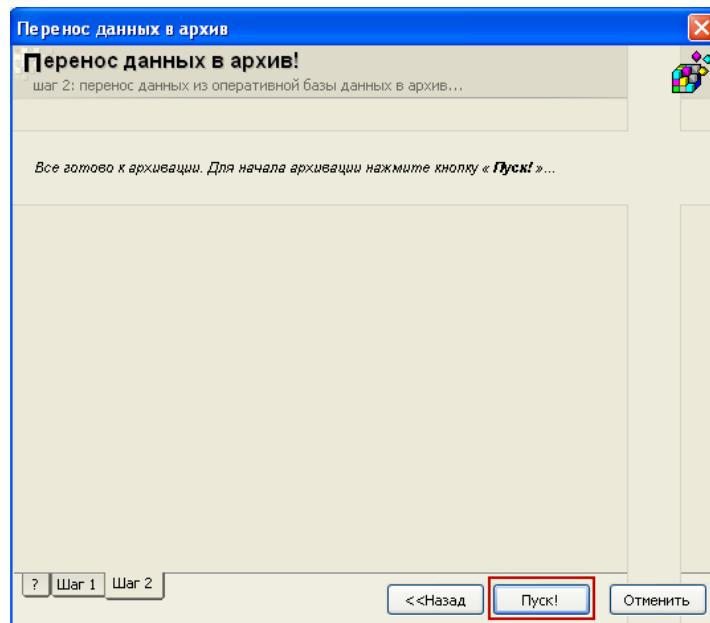


Рис.68