**Требования для эксплуатации ПО**

Так как "ERP: AMD Solution" web ориентированная система, эксплуатировать систему можно с системами на базе:

- Windows

- linux

- Android

- MacOS

- IOS

Используя веб браузеры, такие как:

- Mozilla Firefox

- Google Chrome

- Safari

- Opera

- Internet Explorer

- Microsoft Edge

**Инструкция по эксплуатации ПО**

Авторизация

В **ERP: AMD Solution** существует несколько методов авторизации:

- Токен авторизация: данный метод авторизации включает в себя ввод логина и пароля, после чего сервер определяет, может ли пользователь получить доступ. После этого сервер взаимодействует с устройством: Рутокен ЭЦП 2.0 либо Рутокен Web.

- Авторизация с помощью смс: данный метод авторизации включает в себя ввод логина и пароля, после чего сервер определяет, может ли пользователь получить доступ. В случае успешной аутентификации, пользователю будет на номер телефона отправлен код, для авторизации.

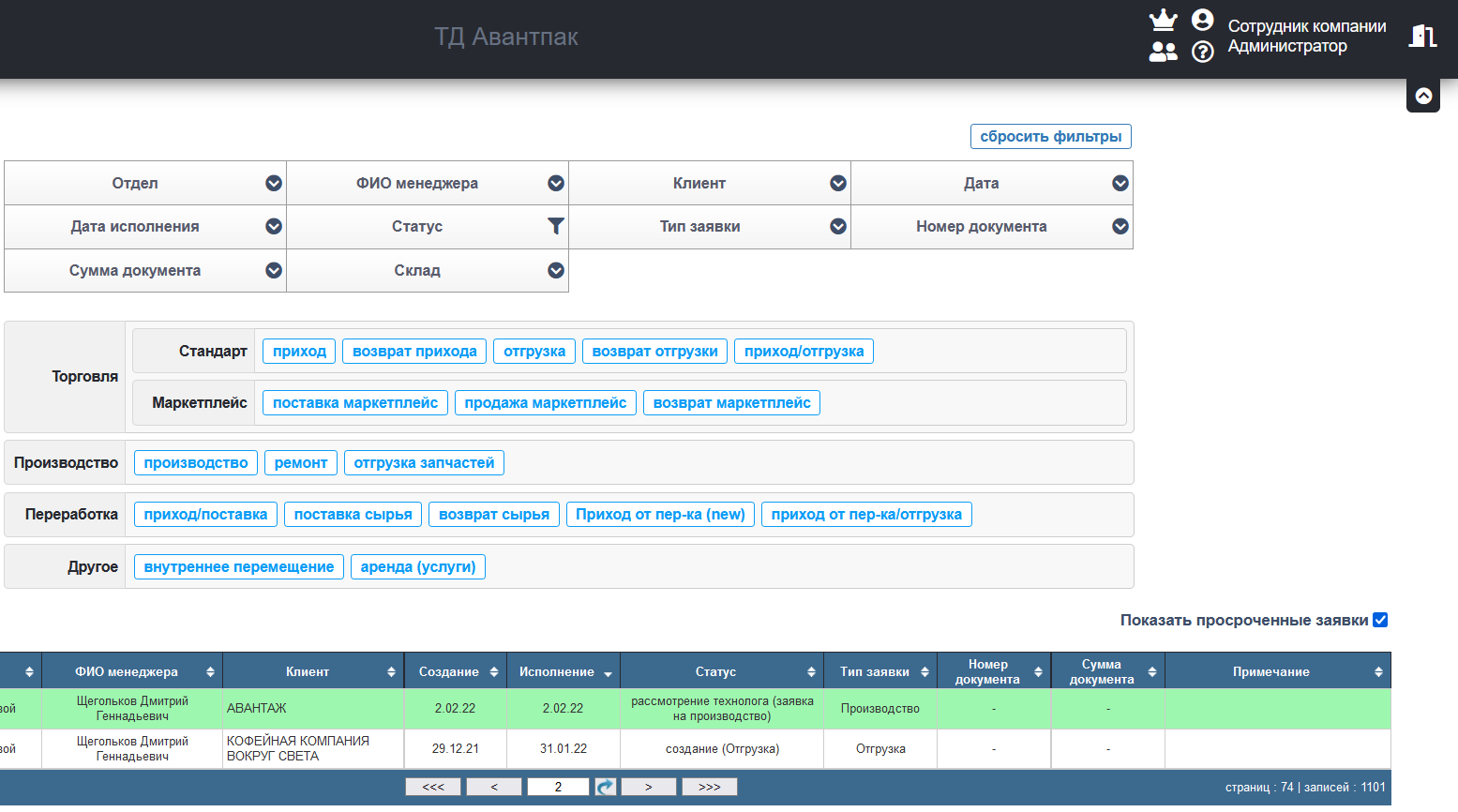
- Авторизация с помощью приложения Яндекс.Ключ: Так же, как и в описанных ранее методах, необходимо ввести логин и пароль, после чего ввести номер из приложения Яндекс.Ключ.

Главная страница

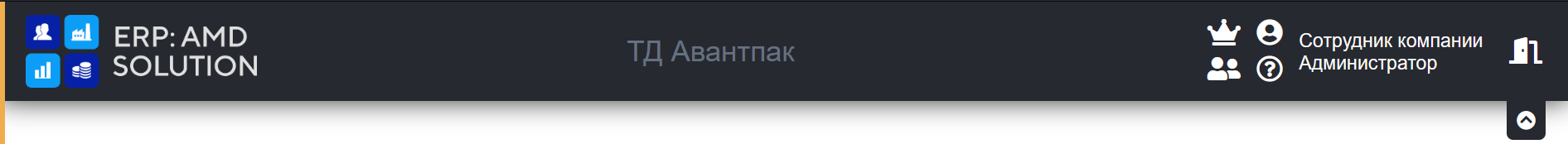
После успешной авторизации, пользователь переходит на главную страницу ERP системы.

Модуль "Главная страница" служит для создания, поиска по уникальному номеру, просмотра и отслеживания статуса заявки.

Страница представляет собой стандартную таблицу с фильтрами и элементами управления в виде кнопок и строки поиска.

****

**Верхняя панель ERP системы**

****

В левой части верхней панели находится логотип ERP системы, по центру отображается название компании, а в правой части располагаются кнопки, выполняющие определенный функционал системы ERP.

 - Кнопка "Админка".

 - Кнопка "Замена" – сменить пользователя.

 - Кнопка "Настройки пользователя".

 - Кнопка "Справка" – библиотека по функционалу систему.

 - Кнопка "Выход" - покинуть систему.

 - Кнопка "Сворачивание".

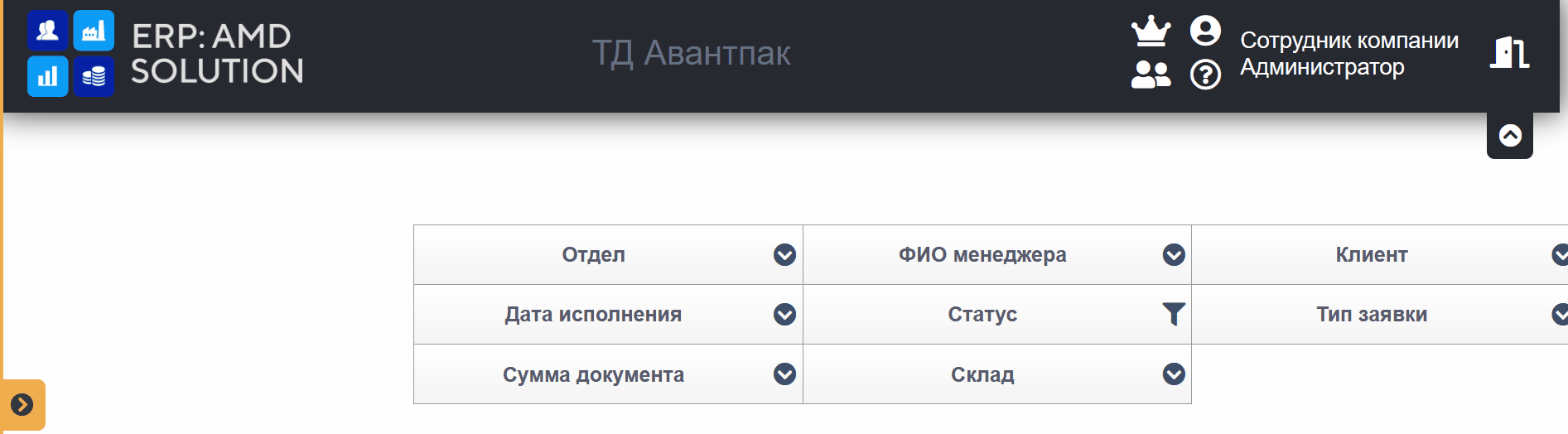
****

Рис. Функционал кнопки "Сворачивание".

Для работы с заявками на главной странице существует 3 функциональных блока:

* ***Блок фильтров*** *–*

С его помощью возможен быстрый поиск заявок по заданным критериям.

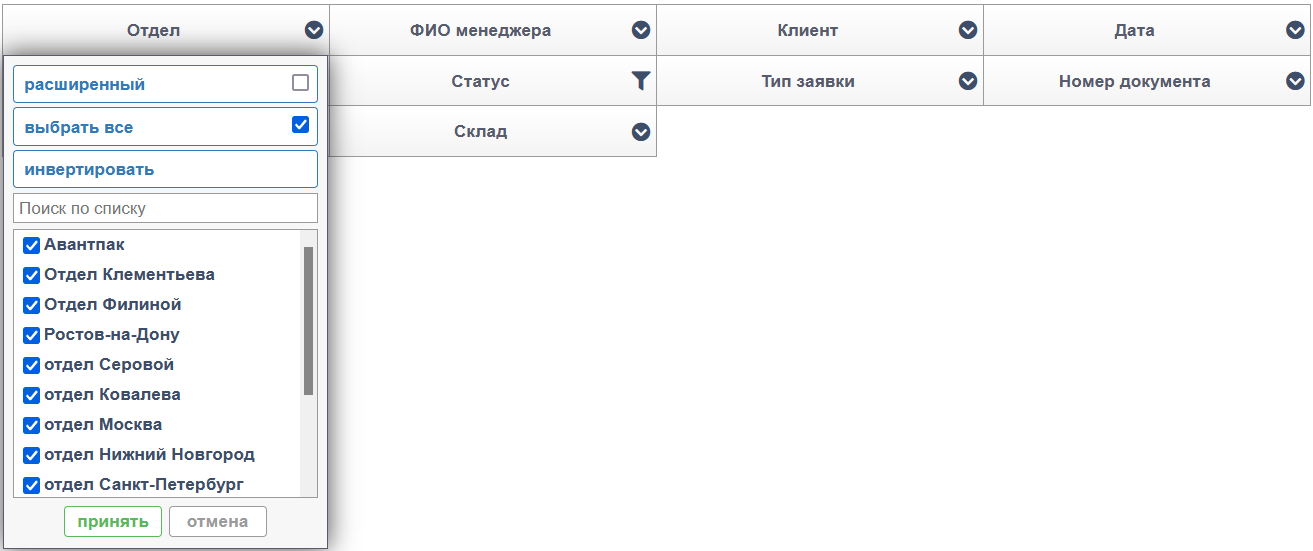


Рис. Блок фильтров на главной странице

* ***Блок заявок*** –

С его помощью можно быстро создавать заявки. Для создания заявки требуется нажать на необходимый тип заявки.

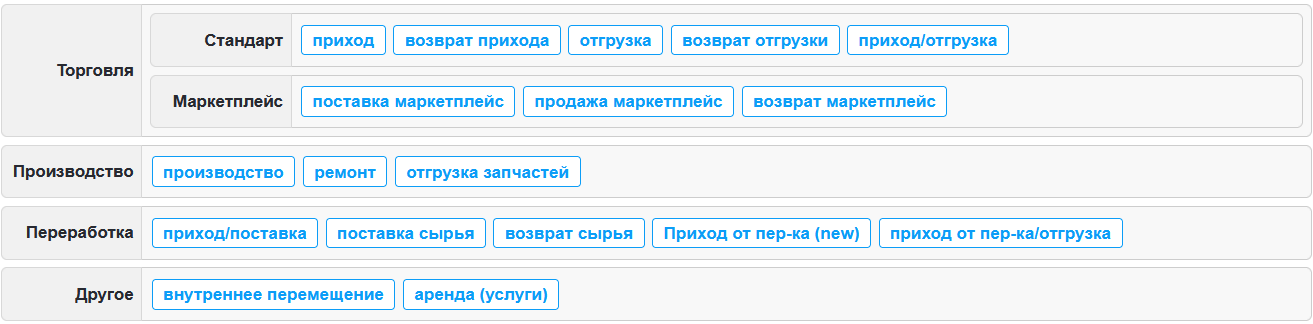
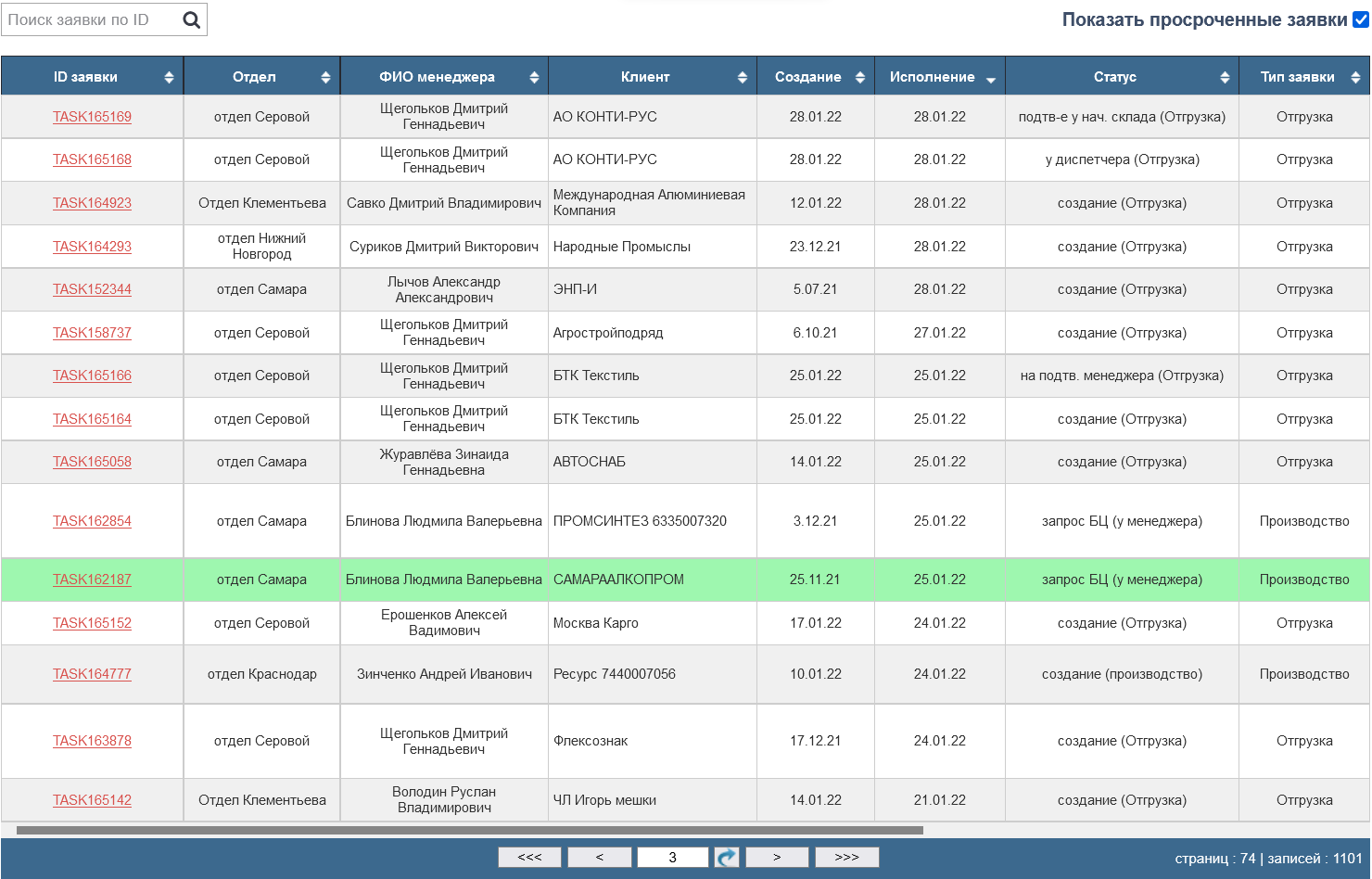


Рис. Блок заявок на главной странице.

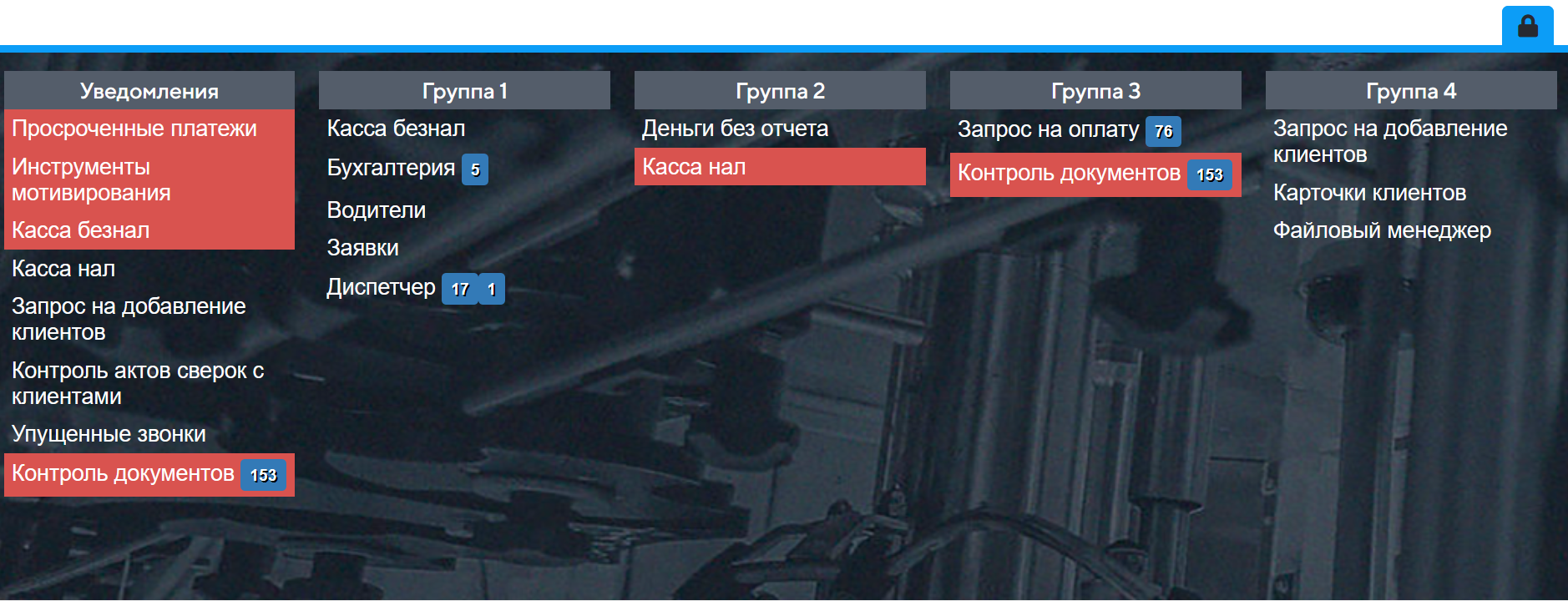
* ***Блок " Результирующая таблица c заявками " –***

В таблице отображаются заявки, доступные пользователю и отфильтрованные в соответствии с выбранными фильтрами.

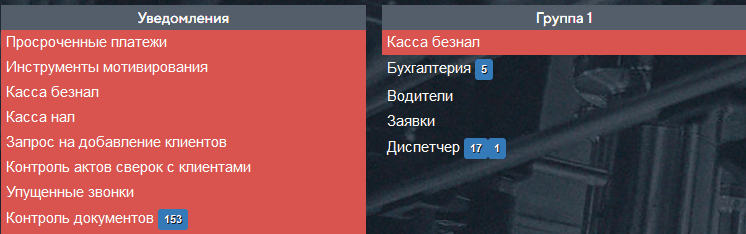


В нижней части ERP находится трей быстрого доступа к модулям системы. С его помощью пользователь может быстро перемещаться в модули, которые доступны ему по правам пользователя.

В трее есть возможность разбивать различные модули по группам, с помощью цветой индикации следить за изменением статусов записей в различных модулях.



Если в каком-то из модулей произошли изменения другими пользователями, в трее данные модули будут мигать красным цветом:



Боковое меню с модулями программы

С помощью бокового меню осуществляется быстрый поиск доступных пользователю модулей, разбитых по категориям. Для перехода в боковое меню нажмите на данную кнопку  в левой части главной страницы.

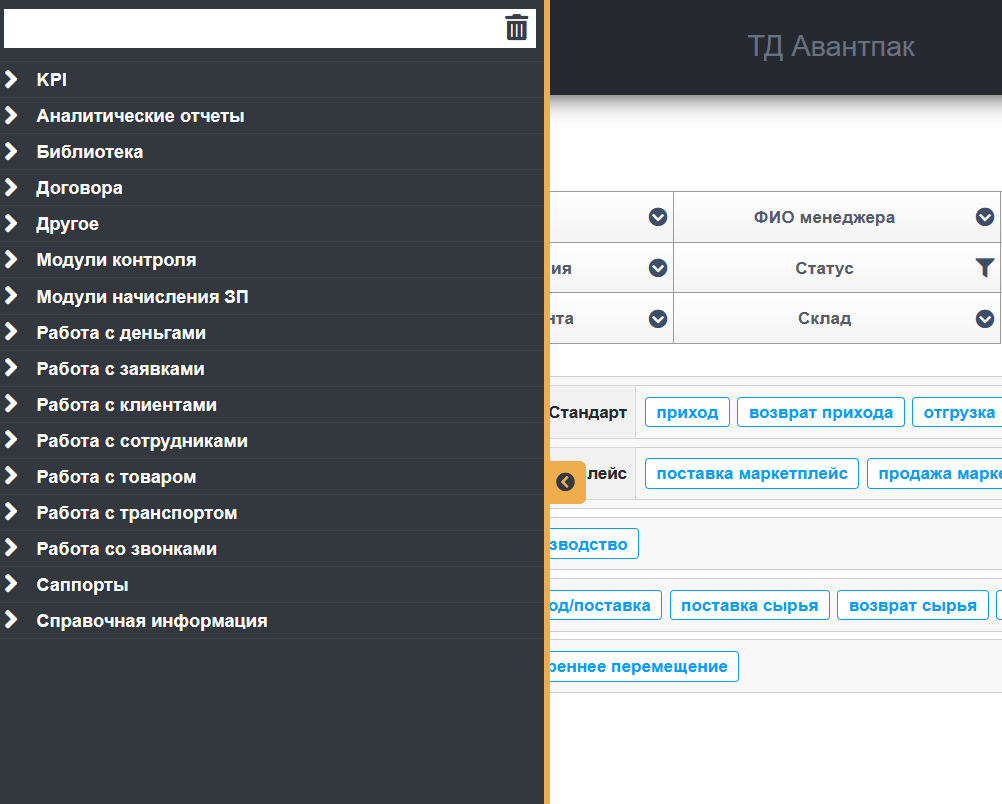
****

Рис. Боковое меню ERP системы

В верхней части бокового меню находится быстрый поиск по модулям.

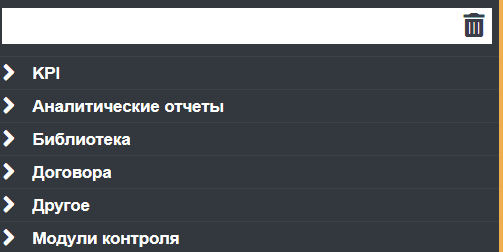
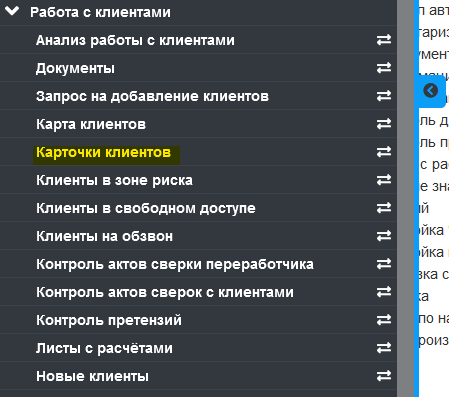


Рис. Функционал быстрого поиска в главном меню

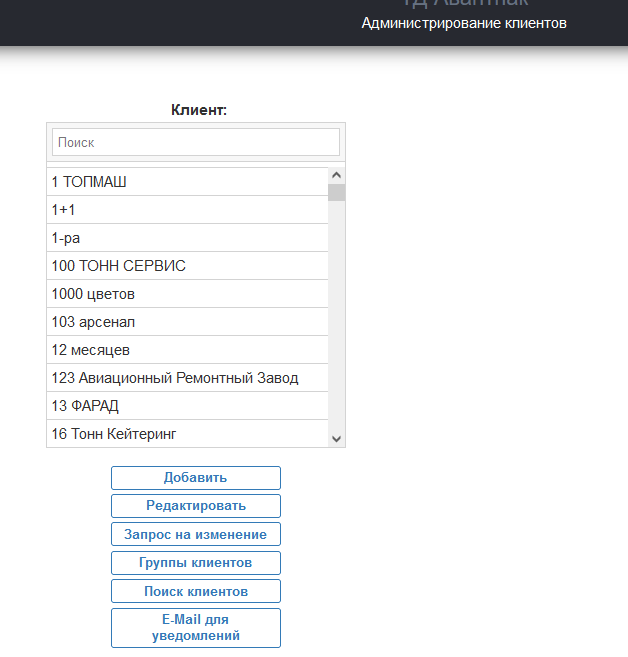
Добавление клиентов

Модуль "Карточки клиентов" служит для администрирования клиентов, а именно для добавления, редактирования информации в карточках клиентов, а также расширенного поиска контрагентов по базе данных.

Для того, чтобы перейти в модуль, необходимо открыть боковое меню, перейти в раздел «Работа с клиентами», после чего нажать на ссылку «Карточки клиентов». Обратите внимание, данная возможность регламентируется правами доступа.



Перейдя на страницу рабаты с клиентом, появится следующий функционал:

* Список клиентов – предназначен для быстрого поиска необходимых клиентов.
* Добавить – функционал относительно прав доступа, с помощью которого в систему добавляется новый контрагент.
* Редактировать – так же по правам доступа, выделив необходимого клиента и нажав на кнопку, будет возможность внести корректировки в уже существующую карточку контрагента.
* Запрос на изменения – функционал по правам доступа, дает возможность инициализировать цепочку запросов на изменение клиентов. Используется для пользователей, которым необходимо подтверждение для внесения изменений.
* Группы клиентов – страница по правам доступа, которая позволяет объединять контрагентов в группы, и управлять ими.
* Поиск клиентов – страница с возможностью расширенного поиска контрагентов, по правам доступа.

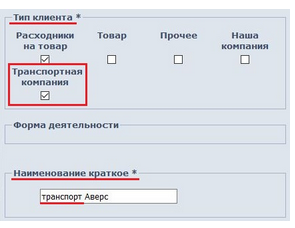
Добавление контрагента

После нажатия на кнопку «Добавить», откроется страница добавления контрагента, на которой необходимо заполнить следующую информацию:

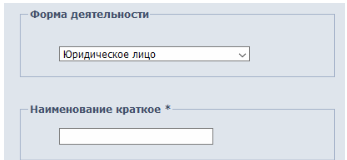
* **Тип клиента (поле является обязательным)** - необходимо выбрать тип "Поставщик" или "Покупатель", установив флаг рядом с нужным вариантом. Могут быть выбраны оба варианта:



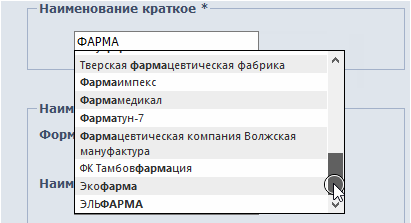
* **Тип клиента (поле является обязательным)** - могут быть выбраны один или несколько вариантов:   
  *- Операции с товаром либо сырьем* - клиент покупает, либо поставляет для компании товары/сырье;   
    
  *- Расходники на товар -* контрагент предоставляет материалы для упаковки, сопуствующие материалы, комплектующие и т.д. А также осуществляет перевозки; *- Прочие расходы -* предоставляет услуги по водоснабжению, электроэнергии, аренде помещений и т.д.   
    
  *- Контрагент входит в наш холдинг -* компания входит в холдинг.  
    
  *- Транспортная компания* - данный параметр отображается ***по правам доступа.*** А также автоматически проставляется у клиентов в момент добавления их в систему, при наличии в кратком наименовании слова "*транспорт* ":



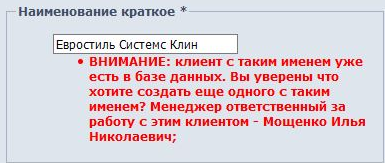
**Форма деятельности** - выберите из выпадающего списка форму деятельности:



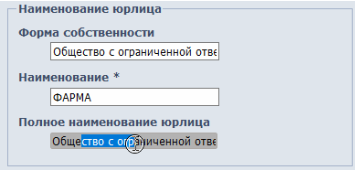
* **Наименование краткое (поле является обязательным)** - укажите наименование контрагента.   
  Если при вводе наименования в системе найдены совпадения, то в выпадающем списке будут отображены названия компаний, хранящихся в базе:



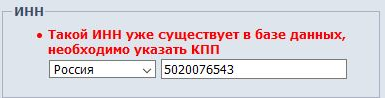
Обратите внимание! Если информация о данном клиенте уже есть в базе данных, то при сохранении карточки клиента появится следующее сообщение:



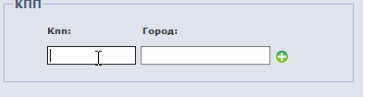
* **Наименование юрлица:  
  Форма собственности** - при заполнении необходимо полностью и без сокращений расписать форму собственности (Общество с ограниченной ответственностью, Индивидуальный предприниматель, Публичное акционерное общество и т.д.);  
  **Наименование  (поле является обязательным)** - укажите наименование контрагента.  **Полное наименование юрлица** - после заполнения полей "Форма собственности" и "Наименование" в данном поле будет автоматически выведено полное наименование.



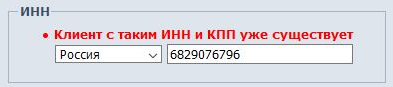
* **ИНН** - выберите из выпадающего списка страну, в которой зарегистрировано данное лицо, затем укажите ИНН.

Если в системе уже есть информация о клиенте с данным ИНН, то необходимо указать КПП контрагента в поле "КПП", если имеется:  
  


* **КПП** - в поле КПП введите код причины постановки на учет в налоговой инстанции (если имеется), а также место нахождения компании. Вы можете добавить информацию, нажав на кнопку  , или удалить по нажатию на :

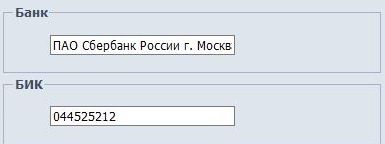


Если система находит совпадение по указанным ИНН и КПП в связанных проектах, то на экране появляется ошибка, оповещающая о том, что невозможно произвести добавление клиента в базу данных:

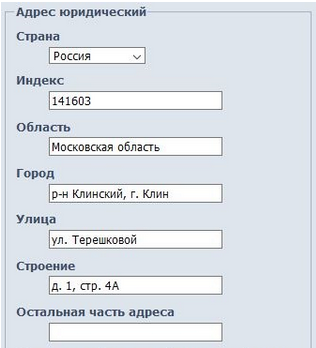


Детальную информацию по проверке введенных данных по ИНН и КПП Вы можете получить в разделе справки "Клиенты", в статье "Проверка контрагента".

* **ОГРН, ОКПО, ОКАТО** - введите соответствующую информацию в данные поля.  
  **Расчетный счет, Корр. счет** - укажите номера расчетного и корреспондентского счетов.  
  **Банк, БИК** - укажите наименование банка, а также банковский идентификационный код:



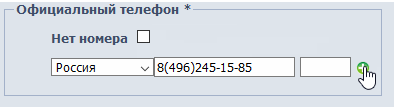
* **Юридический и Фактический адрес**  
  **Страна, Индекс, Область, Город, Улица, Строение, Остальная часть адреса** - выберите страну из выпадающего списка. Далее укажите индекс, область, город, улицу, строение и остальную часть адреса.



Если юридический адрес соответствует фактическому, то Вы можете продублировать информацию, установив флаг в поле:



* **Официальный телефон (поле является обязательным)** - выберите из выпадающего списка страну, затем укажите контактный номер организации и добавочный номер, если имеется.  
  Если информации об официальном телефоне не имеется, установите флаг в поле «нет номера»(по правам доступа). При этом телефон сохранится в формате 8(000)000-00-00.  
  Вы можете добавить несколько номеров, кликнув на кнопку «+», либо удалить лишний, нажав на «x»:



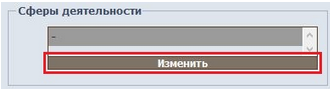
Обратите внимание, что в базу данных невозможно добавить клиента с номером телефона, у которого *совпали все введенные цифры в номере*:

  
Данная проверка предусмотрена для полей: Официальный телефон, Факс, Контактный телефон.

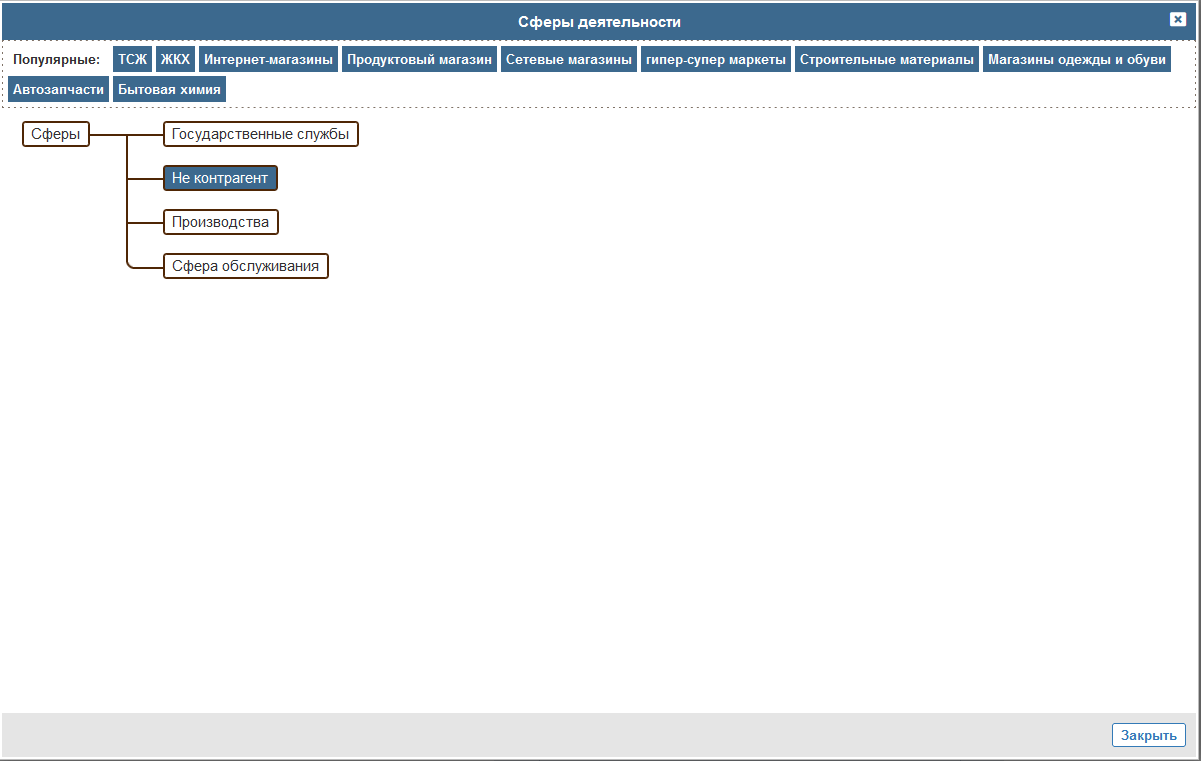
* **Факс** - в соответствующем поле необходимо указать номер для передачи факса.   
  Заполняется по аналогии с полем "Официальный телефон".
* **E-Mail, Сайт(-ы) клиента** - укажите почту и сайт клиента. Вы можете добавить дополнительную информацию, кликнув на кнопку «+», либо удалить лишний, нажав на «х».
* **Генеральный директор(ФИО), Контактное лицо (поле является обязательным)** - укажите ФИО.
* **Контактный телефон (поле является обязательным)** - выберите из выпадающего списка страну, затем укажите контактный номер сотрудника и добавочный номер, если имеется.  
  Заполняется по аналогии с полем "Официальный телефон".
* **Время работы (поле является обязательным)** - укажите время работы компании;
* **Адрес выгрузки** - необходимо указать адрес или несколько адресов, которые будут использоваться для выгрузки/загрузки товаров по заявкам.

Подробнее о работе с менеджером адресов читайте в статье "Менеджер адресов".

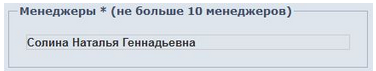
* **Описание деятельности компании (поле является обязательным)** - укажите информацию о деятельности компании;
* **Сферы деятельности (поле является обязательным)** - для выбора сферы деятельности кликните на кнопку "Изменить":



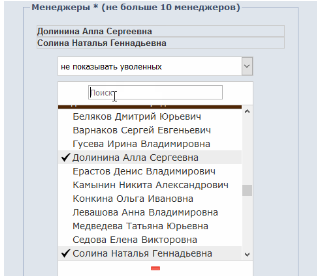
В строчке "Популярные" Вы можете выбрать одну из предложенных сфер. Либо найти необходимую, кликая на предложенные сферы и раскрывая дерево. Блок с выбранной сферой деятельности окрасится в синий цвет. Могут быть выбраны несколько пунктов, все они окрасятся в синий. Для снятия выделения кликните на ранее выделенный блок.



* **Особые условия** - укажите особые условия взаимодействия с контрагентом (например, только наличный расчет, без ндс и т.д).
* **Контроль задолженности** - отображается следующая информация по задолженности клиента:  
  - *Отсрочка безнал* - отображается количество дней отсрочки по договору. Данная информация вносится юридическим отделом в модуле "Аналитика" -> "Договора на продажу / Договора на закупку".   
  Подробнее читайте в соответствующей статье "Договора на продажу", "Договора на закупку".  
  - *Разовая отсрочка* - укажите дату, до которой предоставляется отсрочка.  
  - *Начало напоминаний* - количество дней, за которое начинается напоминание о дате оплаты.  
  - *Периодичность напоминаний* - периодичность, с которой будет появляться напоминание об окончании отсрочки;
* **Менеджеры** - в данном поле отображается(-ются) ФИО менеджера(-ов), за которым(-и) закреплен клиент:



Выберите курирующих менеджеров (максимум 10), кликая по ФИО в списке. Также Вы можете воспользоваться строкой поиска, указав ФИО искомого сотрудника. Курирующие сотрудники отобразятся над блоком выбора:



Чтобы снять выделение со всех выбранных пользователей, кликните по данной кнопке «-».

* **Отсрочка проверки сезонности в свободном доступе *(функция доступна сотрудникам с определенными правами доступа)*** - укажите количество дней отсрочки на применение к клиенту "оранжевого статуса" в модуле "Клиенты в свободном доступе".

Подробнее о модуле читайте в статье "Клиенты в свободном доступе" в разделе "Справка".

* **Лимит на производство** - укажите максимальную загруженность площадки, если клиент является переработчиком;
* **Сальдо** - информация о текущем балансе по клиенту;
* **Карточка клиента, Схема проезда (адрес выгрузки)** - прикрепите файл:  
  - нажмите кнопку "Обзор";  
  - выберите нужный файл;  
  - кликните на кнопку "Открыть".
* **Плательщик НДС** - выберите из выпадающего списка является ли клиент плательщиком НДС.

Обратите внимание! Информация, указанная в данном поле влияет на "[Выставление счета](https://ns25.ru/cash/invoice)". Так как выставление счета запрещено для:  
- клиентов, не являющихся плательщиками НДС;  
- клиентов, в карточке которых не указана информации о том, что он является плательщиком НДС.

* **Возможность работы по ЭДО (поле является обязательным)** - выберите из выпадающего списка информацию о том использует ли контрагент в своей работе электронный документооборот.

части главной страницы.

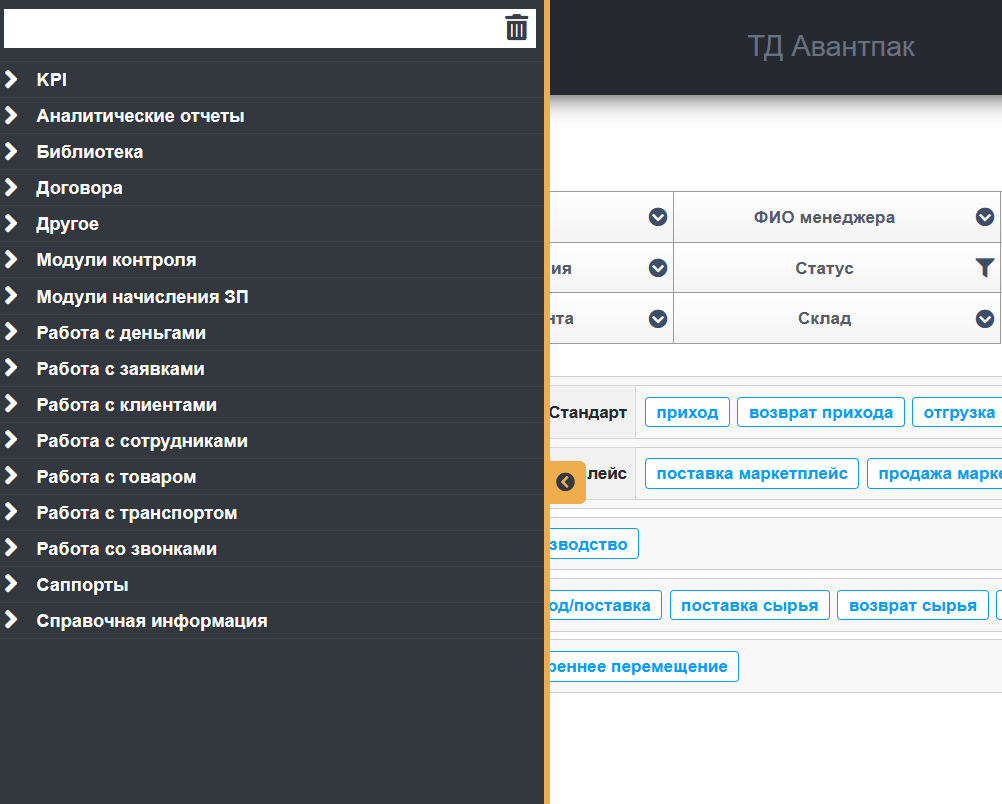
****

Рис. Боковое меню ERP системы

В верхней части бокового меню находится быстрый поиск по модулям.

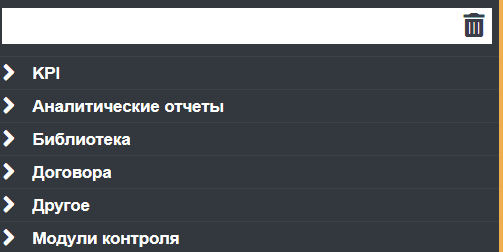


Рис. Функционал быстрого поиска в главном меню

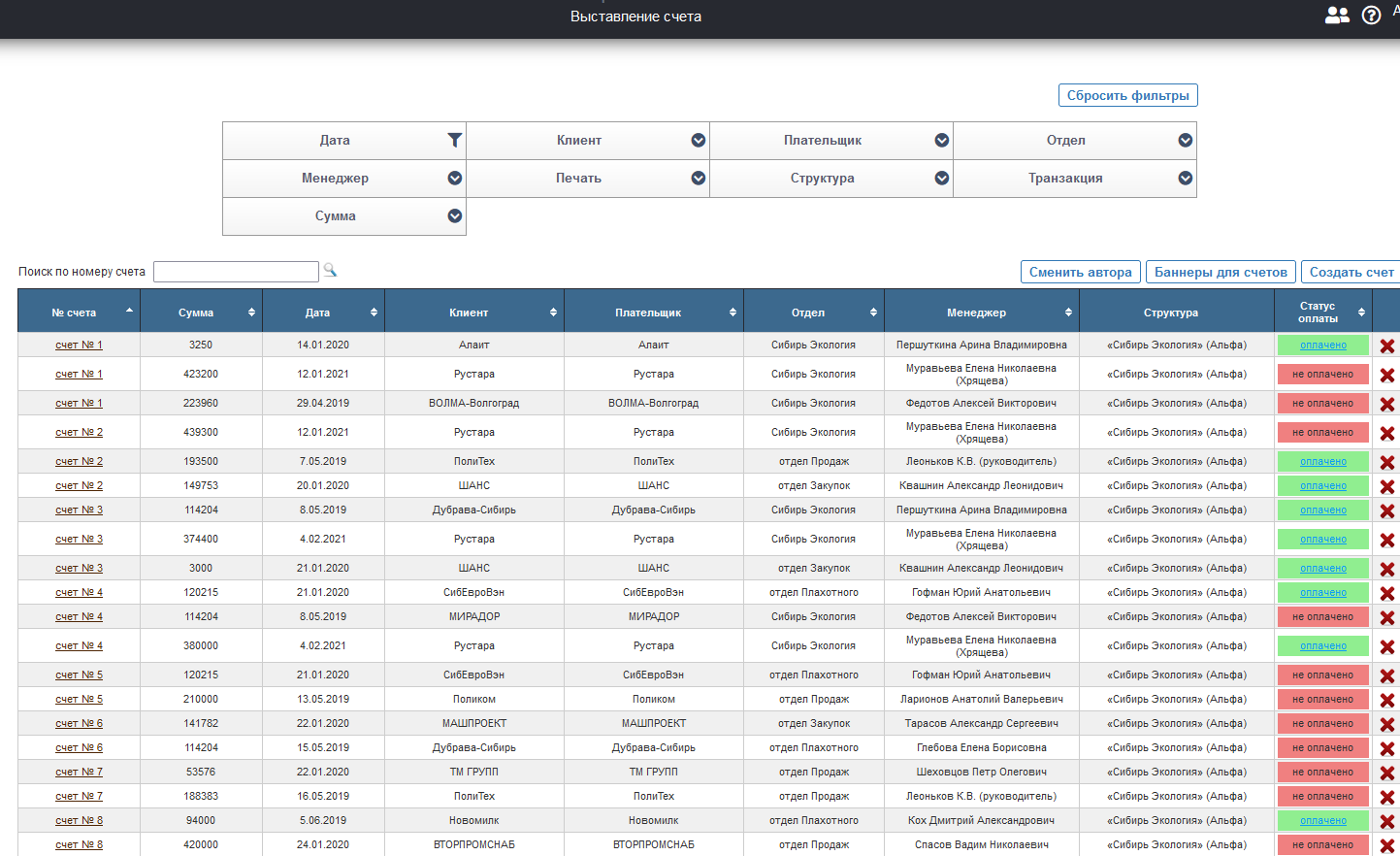
**Выставление счета**

Модуль "Выставление счёта" служит для автоматического выставления счёта контрагенту, при совершении сделки типа "продажа".

Для того, чтобы перейти в модуль, необходимо открыть боковое меню, перейти в раздел «Работа с заявками», после чего нажать на ссылку «Выставление счета».

Обратите внимание, данная возможность регламентируется правами доступа.

В таблице отображаются счета доступные пользователю и отфильтрованные в соответствии с выбранными фильтрами.



В поле "Статус оплаты" отображается информация по оплате счета:

- Если в системе имеются проведенные по "Кассе" транзакции соответствующие данным, указанным в счете по клиенту и по сумме, то таким счетам назначается статус "оплачено". По клику на статус откроется информация о транзакции (по правам доступа);

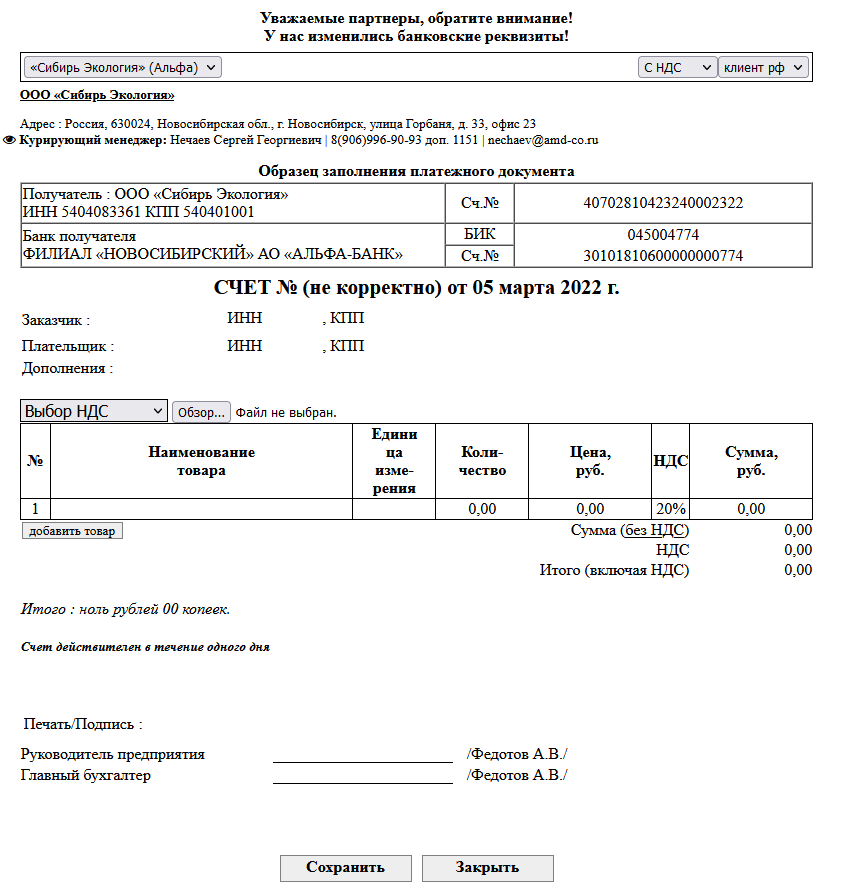
- Если у счета нет связи с транзакцией по "Кассе", то назначается статус "не оплачено".

*По умолчанию отображаются счета на текущую дату. Для того, чтобы изменить дату, кликните по фильтрующему элементу "Дата" и укажите интересующий Вас период или дату.*

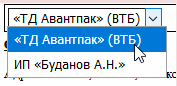
**Создание счета:**

Для того, чтобы создать счёт, нажмите на кнопку «Создать счет», расположенную под фильтрующими элементами.

После нажатия на данную кнопку в браузере откроется новая вкладка со страницей создания счёта.



**Внимание!** Перед заполнением информации по счёту необходимо указать от какой компании он будет выставлен. Каждая компания имеет свои реквизиты оплаты:



* Курирующий менеджер

В счете имеется возможность по правам доступа включить отображение строчки с контактной информацией о курирующем менеджере, выставившем данный счет.

При включении данной функции, возможно скрытие/отображение информации "Курирующий менеджер" по клику на строку.

В данном поле отображается следующая информация:

1. ***ФИО менеджера*** выставившего счет;
2. ***Стационарный номер*** берется из конфигурации выбора компании, от которой выставляется счет   
   **+** ***добавочный сотрудника,*** если имеется, то информация подгружается из карточки сотрудника модуля "Учет сотрудников";
3. ***Корпоративный номер сотрудника*** - подгружается из карточки сотрудника модуля "Учет сотрудников" с галочкой "публикуемый". Отображение данного номера настраивается **по правам доступа**;
4. ***Корпоративная почта сотрудника*** - из карточки сотрудника модуля "Учет сотрудников".

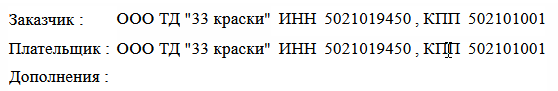
* Параметры расчета налога



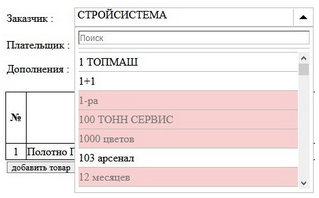
Для клиентов, которые не являются резидентами, используется параметр "Без НДС". В таком случае, при расчёте суммы не будет использоваться налог на добавленную стоимость. Если выбрать "С НДС" (для резидентов), то в сумме будет учтён налог на добавленную стоимость. Функция включается **по правам доступа.**

* Заказчик/плательщик

Для того, чтобы выбрать заказчика/плательщика, необходимо нажать двойным кликом в свободное поле рядом с наименованием параметра и выбрать название компании из списка. Данное поле при наведении курсора мыши подсвечивается серым цветом:

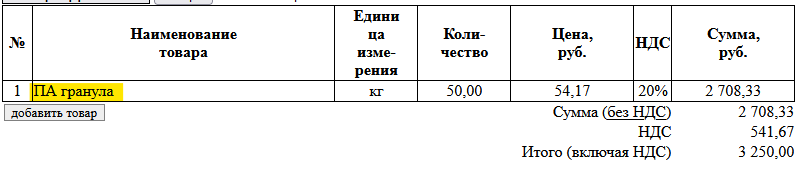


*Обратите внимание! Выставление счета* ***запрещено*** *для контрагентов, которые не являются плательщиками НДС, либо в карточке клиента нет информации о том, что клиент является плательщиком НДС. Такие клиенты выделены в списке* ***красным*** *и не могут быть выбраны:*



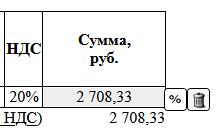
* Заполнение информации о товаре

Для того, чтобы ввести значение в форме, нажмите двойным кликом в свободном поле и укажите информацию о товаре:



Для добавления информации по второму товару нажмите на кнопку «добавить товар» (так же работает горячая клавиша "**Insert**") появится строка с полями для заполнения.

Для того, чтобы удалить товар, наведите мышью в столбце "Сумма" на строку нужного товара. Справа от строки появится кнопка удаления (так же работает горячая клавиша "**Delete**"), при нажатии на которую произойдет удаление (смотрите изображение ниже):



***По правам доступа***существует возможность указывать НДС = *10 либо 20%*. Кликните двойным щелчком мыши по ячейке "НДС", чтобы изменить процент НДС.  
*При редактировании параметра* ***"Количество"****, сумма автоматически пересчитываться. Так же, при редактировании параметра* ***"Цена, руб."*** *автоматически пересчитываться сумма.*