

2020

# 1С INVENTORY

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



**IQSKLAD**

УМНЫЙ СКЛАД

## СОДЕРЖАНИЕ

---

1	Сокращения.....	2
2	Условные обозначения .....	2
3	Назначение.....	3
4	Требования к системе .....	4
5	Настройка системы.....	4
6	Настройка системы. Функционал полей .....	7
7	Настройка интерфейса начальной страницы.....	16
8	Основные операции .....	18
9	Справочник «Объекты учета».....	20
10	Вход в систему через МП.....	23
11	Перемещение МЦ через МП .....	26
12	Передача МЦ через МП .....	37
13	Списание МЦ через МП .....	48
14	Инвентаризация МЦ через МП .....	54
15	Создание нового «Объекта учета».....	59
16	Карточка «Объект учета» .....	64
17	Работа с ОУ типа материал (МЦ).....	66
18	Принятие к учету.....	66
19	Перемещение «Объекта учета» .....	69
20	Передача Объекта Учета .....	72
21	Справочник «Материально ответственные лица» .....	77
22	Справочник «Эксплуататоры» .....	78
23	Задание.....	80
24	Документы «Списание» и «Фактическое списание» .....	83
25	Списание МЦ.....	89
26	Инвентаризация.....	91
27	Назначение и программирование меток .....	97
28	Создание метки через назначение меток .....	101
29	Перепрограммирование меток.....	103
30	Программирование нескольких меток, с использованием подборов .....	106
31	Перепрограммирование нескольких меток с использованием отборов.....	110
32	Разделение меток для ОУ типа Материал из карточки ОУ.....	113
33	Отчеты.....	117
34	Создание excel файла и занесение данных с файла через IQзагрузчик .....	117
35	Ведомость по инвентаризациям .....	119

36	Ведомость по передаче .....	127
37	Ведомость по перемещению .....	129
38	Ведомость по принятию/списанию объектов учета.....	130
39	Ведомость по текущему состоянию.....	132
40	Работа с АРМ для сервисного отдела .....	133

## 1 Сокращения

---

**RFID** (Radio frequency dentification) - технология позволяющая автоматизировать процесс сбора информации о физических объектах.

**RFID метки** – это специальные устройства, которые способны передавать и хранить информацию. Метка является компонентом учета и контроля, а в ее памяти содержится уникальный код идентификации.

**МОЛ** – Материально-ответственные лица

**МП** – Мобильное приложение

**МЦ** – Материальные ценности

**ОУ** – Объект учета

**ТСД** – Терминал сбора данных

## 2 УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

---

**Важно!** Информация, выделенная таким образом, является важной и требует обязательного прочтения и/или выполнения.



Информация, отмеченная такой иконкой, носит ознакомительный и/или рекомендательный характер.



Информация, отмеченная такой иконкой, является примером использования настройки или механизма работы.

### 3 НАЗНАЧЕНИЕ

---

В настоящем руководстве приведена информация по использованию ПО 1С «Материальные ценности», предназначенного для автоматизации работы с процессом сбора информации о физических объектах с помощью **RFID радиометок**.

Основа технологии **RFID** оборудования – это взаимодействие радиометки с чипом ридера. Для усиления характеристик используются антенны разной дальности и принципа действия.

**1С «Материальные ценности»** – современное профессиональное ПО для автоматизации маркировки объектов, удобства отслеживания их перемещений, передачи и списания. Применение радиочастотной технологии в данной сфере позволяет снизить затраты, оптимизировать процесс сбора данных и сделать бизнес более эффективным.

**Виды меток:** Метка Lux, 70x18, МЕТАЛ, Метка Prox, 45x18, МЕТАЛ, Метка ТН-44, 46x46, ПЛАСТИК.

Справочники указывают абстрактную информацию об объекте системы (объекты учета, эксплуататоры, материальные лица).

В документе фиксируется факт действия с объектом справочника (перемещение, передача, списание).

Пример: С документом связано понятие «**Движения документа**». Документ может быть «**Записан**», - т.е. информация о документе записана в информационную базу. И он может быть «**Проведен**», - т.е. он создал «*движения*».

ПО обладает полным набором функций, необходимых для работы с большим количеством материальных объектов разного типа и позволяет быстро отслеживать процесс через мобильное приложение.

Данное руководство является кратким введением в 1С Inventory и предназначено для тех, кто хочет быстро разобраться в базовых функциях ПО и начать работу.

## 4 ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ

---

В документе приведено краткое описание установки 1С Inventory на систему следующей конфигурации:

- Компьютер с установленной ОС Windows
- Принтер RFID
- Сервер
- RFID Терминал

## 5 НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ

---

Для начала работы с программой необходимо настроить поля в разделе **«Настройка системы»**.

Для перехода в этот раздел нажмите на графу **«Объекты учета»** и в разделе **«Сервис»** откройте **«Настройка системы»**.

Возможные настройки:

- Структура организаций
- Номенклатура
- Документы
- Интерфейс

Для начала работы необходимо отметить по умолчанию следующие поля:

### 1. Структура организации

- ✓ Использовать помещения
- ✓ Использовать эксплуататоров

#### Структура организаций

Использовать подразделения:

Использовать помещения:

Использовать эксплуататоров:

*Рис. 1. Настройка системы. Структура организаций*

## 2. Номенклатура

### Номенклатура

#### Значения по умолчанию

Организация по умолчанию:	ООО ТЕСТ	▼	🔗
Материально-ответственное лицо по умолчанию:	Иванов Иван Иванович	▼	🔗
Контролировать вынос по умолчанию:	<input type="checkbox"/>		

#### Использование реквизитов

Использовать полное наименование:	<input type="checkbox"/>
Использовать инвентарные номера:	<input checked="" type="checkbox"/>
Использовать складские номера:	<input type="checkbox"/>
Использовать серийные номера:	<input type="checkbox"/>
Использовать ограничения видимости по МОЛ:	<input type="checkbox"/>

#### Настройки мастера создания объектов учета

Помещение обязательно:	<input checked="" type="checkbox"/>
Эксплуататор обязателен:	<input type="checkbox"/>
Серийный номер обязателен:	<input type="checkbox"/>
Складской номер обязателен:	<input type="checkbox"/>
Инвентарный номер обязателен:	<input type="checkbox"/>
Ручное создание ОУ:	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 2. Настройка системы. Номенклатура

### Значения по умолчанию

- ✓ Организация по умолчанию – добавить необходимую
- ✓ МОЛ по умолчанию – добавить необходимое
- ✓ *Контролировать вынос по умолчанию*

### Использование реквизитов

- ✓ Использовать полное наименование
- ✓ Использовать складские номера
- ✓ Использовать серийные номера
- ✓ Использовать инвентарные номера

### Настройки мастера создания объектов учёта

- ✓ Помещение обязательно

## 3. Документы

- ✓ Использовать задания
- ✓ Использовать документ «Фактическое списание»
- ✓ Разрешить создание документа «Передача» вручную

### Документы

Использовать задания:	<input checked="" type="checkbox"/>
Использовать документ "Фактическое списание":	<input checked="" type="checkbox"/>
Разрешить создание документа "Передача" вручную:	<input checked="" type="checkbox"/>

## 4. Интерфейс

- Заполнить поле «Эксплуататор»

Интерфейс

Наименование поля "Эксплуататор":

Рис. 4. Настройка системы. Интерфейс

## 5. Настройка интерфейса

### Настройка интерфейса

#### Левая колонка

Показывать объекты учета:

Показывать принятие к учету:

Показывать перемещения:

Показывать списания:

Показывать передачи:

Показывать назначение меток:

#### Правая колонка

Показывать объекты учета:

Показывать принятие к учету:

Установка соответствующих флагов определяет, какие данные будут отображаться на начальной странице, после включений 1С.

**Важно!** После изменения настроек системы нужно нажать на кнопку «Сохранить настройки» в левом верхнем углу экрана. В противном случае все изменения будут утеряны.



После сохранения настроек отмеченные поля станут обязательны для ввода. Их нельзя будет оставить пустыми или пропустить для перехода к заполнению следующих вкладок в мастере создания новых объектов учёта.



Если поле «период отчета» оставить пустым – ведомость будет сформирована за все время ведения учета, с момента его начала.

## 6 НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ. ФУНКЦИОНАЛ ПОЛЕЙ

---

В разделе «Настройка системы» находятся поля, которые отвечают за базовые функции приложения. Важно заранее понимать, какие поля нужно заполнить, так как это напрямую влияет на работу системы.

Для перехода в этот раздел нажмите на графу «Объекты учета» и в разделе «Сервис» откройте «Настройка системы».

В данной главе будут рассмотрены следующие функции:

- Контроль выноса по умолчанию
  - МОЛ по умолчанию/ организация по умолчанию
  - Использовать полное наименование
  - Использование инвентарных/складских/серийных номеров
  - Поле «Эксплуататор»
  - Поле «Помещение»
  - Использовать задания
  - Использовать документ «Фактическое списание»
  - Разрешить создание документа «Передача» вручную
- 
- **Контроль выноса по умолчанию** – отметка о контроле выноса будет проставлена всем без исключения объектам учета, созданным после сохранения настроек. По желанию отметку можно снимать вручную там, где она не нужна.

Контролировать вынос по умолчанию:



Проставленные отметки о контроле выноса можно посмотреть в разделе «Объекты учёта» с левой стороны:



Контроль выноса	Наименование	Инвентарн...	Тип материальной ценности
	▼  Мебель офиса 404		
	▶  Принтеры		
	— Клавиатура	11-00-22-00	Материал
✓	— Стул	115599	Основное средство
✓	— Кресло		Основное средство
✓	— Кресло офисное		Материал
✓	— Стол компьютерный		Основное средство

Рис. 5. Список Объектов Учета

- **МОЛ по умолчанию/ организация по умолчанию** – можно выбрать МОЛ и организацию, которые будут автоматически подставляться в мастере при создании новых ОУ. Актуально, если учет идет на базе только одной организации и выбор из нескольких не нужен. (Подробнее как создать новый МОЛ или организацию см. Раздел 13 «Материально-Ответственные лица»)

### Номенклатура

#### Значения по умолчанию

Организация по умолчанию:

Материально-ответственное лицо по умолчанию:

Рис. 6. Номенклатура. Значения по умолчанию

- **Использовать полное наименование** – добавляет поле для ввода полного наименования после ввода краткого. Служит для более точного учета и получения полной информации по объекту. Если убрать отметку о полном наименовании – данного поля в мастере создания объекта учета появляться не будет.

#### Использование реквизитов

Использовать полное наименование:

Рис. 7. Настройка системы. Использование реквизитов

Чтобы воспользоваться функцией «Использовать полное наименование»

← → СОЗДАНИЕ НОВОГО ОБЪЕКТА: Мастер ввода объекта учета

Основные данные | Ответственные лица | Размещение | Номера

Наименование:

Наименование полное:

Рис. 8. Окно создания нового ОУ

перейдите в раздел «Объекты учета» → «Создание нового объекта учета» (Подробнее о том, как создать новый объект учёта см. Раздел 10 «Создание нового объекта учёта»)

➤ **Использование инвентарных/складских/серийных номеров** – отметки проставляются по необходимости, согласно учету, ведущемуся на предприятии. Использование всех трех вариантов или одновременное их выключение – не обязательное условие.

#### Использование реквизитов

- Использовать полное наименование:
- Использовать инвентарные номера:
- Использовать складские номера:
- Использовать серийные номера:

Рис. 9. Режим настройки системы. Использование реквизитов

Посмотреть инвентарные/складские и серийные номера можно в разделе «Объекты учёта». Необходимо открыть карточку любого объекта учёта и внизу экрана нажать на раздел «Номера».

#### Номера

##### Инвентарные

Последний внесённый номер:  [Список номеров](#)

##### Складские

Последний введённый номер:  [Список номеров](#)

[Связанные документы](#)

Рис. 10. Данные об ОУ

Чтобы ввести новый номер для ОУ нужно зайти в раздел создания Объектов Учета. Введения нового номера появляется после сохранения предыдущего.

СОЗДАНИЕ НОВОГО ОБЪЕКТА: Мастер ввода объекта

← →

Основные данные    Ответственные лица    Размещение    Номера

Инвентарный номер: 0000010039000

Серийный номер: 11-22-668

Складской номер: AF-5698

Сохранить данные

Рис. 11. Режим создания нового ОУ

- ✓ **Поле эксплуататор** настраивается для указания, кому под отчет выдан объект учета в пользование и от кого он был возвращен материально- ответственному лицу. **Эксплуататор – персонально ответственное лицо.** Само поле «Эксплуататор» можно переименовать в зависимости от системы, принятой на предприятии, например, «Сотрудник» или «Ответственный». Для этого необходимо ввести новое наименование в форму настройки:

### Интерфейс

Наименование поля "Эксплуататор": Эксплуататор

Рис. 12. Режим настройки системы. Интерфейс

Для выбора или изменения Эксплуататора необходимо зайти в раздел создания Объектов Учета (Подробнее о том, как создать нового Эксплуататора см. Раздел 14 «Справочник Эксплуататоры»)

← →    Мастер ввода объекта учета

Основные данные    Размещение    Номера    Ответственные лица

Материально ответственное лицо: Красилова Анна Сергеевна

Эксплуататор: Сергеева Татьяна Александровна

Рис. 13. Создание нового ОУ

- ✓ **Помещение** – фиксирует на каком помещении числится оформленный объект учета. В дальнейшем для смены подотчетного помещения необходимо пользоваться документами «Задание на перемещение» или «Перемещение». Данное поле можно отключить, в таком случае объект учета не будет привязан к определенному помещению.

### Структура организаций

Использовать подразделение:

Рис. 14. Режим настройки системы. Структура организаций

## Настройки мастера создания объектов учета

Помещение обязательно:

Рис. 15. Настройки мастера создания объектов учета

Для изменения помещения в Объекте Учета необходимо зайти в раздел создания Объектов Учета (Подробнее, как создать новый объект учёта см. в разделе 10 «Создание нового объекта учёта»)

← → **Мастер ввода объекта учета**

Основные данные | Размещение | Номера | Ответственные лица

Организация: ООО Айсберг ▾ □

Подразделение: Отдел закупок ▾ □

Помещение: **Офис №505** ▾ □

Сохранить данные

Рис. 16. Создание нового ОУ



Проставление в форме настроек отметок не только контролирует поля в мастере, которые будут обязательны к заполнению, но и информацию, которая будет отражаться в карточке объекта учета и в документах.

☆ [Метки](#) [Присоединенные файлы](#) [Цены \(БУ\)](#)

**Записать и закрыть**   ?

**Основные реквизиты**

Организация:: ООО Айсберг

Наименование:

Полное наименование:

Тип материальной ценности: Материал

Контроль выноса:

[Связанные документы](#)

Текущие сведения

Оформлен: Да

Материально-ответственное лицо : [История](#)

Эксплуататор : Котиков Марк [История](#)

Помещение : Офис №404 [История](#)

Подразделение : Отдел закупок [История](#)

ИнвентарныйНомер : 998877-22 [История](#)

СерийныйНомер : 336655447788 [История](#)

СкладскойНомер : 1567842 [История](#)

### Использование реквизитов

- Печатать полное наименование:
- Использовать инвентарные номера:
- Использовать складские номера:
- Использовать серийные номера:

Рис. 17. Данные об объекте учета с использованием номеров

☆ [Метки](#) [Присоединенные файлы](#) [Цены \(БУ\)](#)

**Записать и закрыть**   ?

**Основные реквизиты**

Организация:: ООО Айсберг

Наименование:

Тип материальной ценности: Материал

Контроль выноса:

[Связанные документы](#)

Текущие сведения

Оформлен: Да

Материально-ответственное лицо : [История](#)

Эксплуататор : Котиков Марк [История](#)

Помещение : Офис №404 [История](#)

Подразделение : Отдел закупок [История](#)

### Использование реквизитов

- Печатать полное наименование:
- Использовать инвентарные номера:
- Использовать складские номера:
- Использовать серийные номера:

Рис. 18. Данные об объекте учета без использования номеров

Или к примеру отображение графы «Использовать помещения» можно увидеть в разделе «Принятие к учету» в основной информации об объекте:

### Структура организаций

- Использовать подразделения:
- Использовать помещения:
- Использовать эксплуататоров:

Рис. 19. Режим настройки системы. Структура организаций

← → ☆ Принятие к учету 000000031 от 09.06.2020 11:24:54

Основное [Движения документа](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000031 Дата: 09.06.2020 11:24:54

Организация: ООО Айсберг Автор:

N	Объект учета	Место хранения	Материально-ответственное лицо
		Подразделение	Эксплуататор
1	Кресло	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна
		Отдел закупок	Сергеева Татьяна Александровна

Рис. 20. Основная информация в документе "Принятие к учету"

### Структура организаций

- Использовать подразделения:
- Использовать помещения:
- Использовать эксплуататоров:

Рис. 21. Режим настройки системы. Структура организаций

← → ☆ Принятие к учету 000000031 от 09.06.2020 11:24:54

Основное [Движения документа](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000031 Дата: 09.06.2020 11:24:54

Организация: ООО Айсберг Автор:

N	Объект учета	Подразделение	Материально-ответственное лицо
			Эксплуататор
1	Кресло	Отдел закупок	Красилова Анна Сергеевна
			Сергеева Татьяна Александровна

Рис. 22. Режим просмотра основной информации в документе "Принятие к учету"

- ✓ **Использовать задания** – проставление данной отметки регламентирует необходимость и возможность создавать документы «Задание на перемещение», «Задание на списание», «Задание на передачу». Если ее нет – создать эти документы будет невозможно.

### Документы

Использовать задания:



Рис. 23. Режим настройки системы. Документы

- ✓ **Использовать документ «Фактическое списание»** - функция «Списание» разделена на 2 операции. К стандартному документу списания данная функция позволяет добавить официальное регламентирование процесса.

### Документы

Использовать задания:



Использовать документ "Фактическое списание":



Рис. 24. Режим настройки системы. Документы

Объекты учета	Комиссия	Фактические списания
N	Документ списания	
1	Фактическое списание 000000003 от 03.11.2020 14:07:59	

Рис. 25. Режим просмотра основной информации в документе "Списание"

Посмотреть «Фактическое списание» ОУ можно в разделе «Списание» при открытии основного документа списания. (Подробнее см. Раздел 18 Документы «Списание» и «Фактическое списание»).

- ✓ **Разрешить создание документа «Передача» вручную** – если снять данную отметку, документ «Передача» невозможно будет создать в программе или открыть.

### Документы

Использовать задания:



Использовать документ "Фактическое списание":



Разрешить создание документа "Передача" вручную:



Рис. 26. Режим настройки системы. Документы



Все настройки через форму производятся администратором при настройке рабочего места пользователя. Все дальнейшие изменения согласуются с администратором. Пользователь не может менять настройки самостоятельно. Перед началом работы сотрудника в системе, администратор должен внимательно проверить актуальность настроек для конкретного пользователя, т.к. от этого зависят права создания определенных документов, отчетов и соответствие принятой на предприятии системе учета.



## 7 НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА НАЧАЛЬНОЙ СТРАНИЦЫ

В данном меню настраивается вид и функциональные поля для использования на начальной (главной) странице.

### Настройка интерфейса

#### Левая колонка

Показывать объекты учета:

Показывать принятие к учету:

#### Правая колонка

Показывать объекты учета:

Показывать принятие к учету:

Показывать перемещения:

Показывать списания:

Показывать передачи:

Показывать назначение меток:

Рис. 27. Настройка системы. Режим настройки интерфейса

Левая колонка отвечает за поля, расположенные слева и позволяет выбрать один из двух вариантов: отражать список объектов учета или список принятия к учету. Одновременно выбрать, чтобы эти два поля располагались слева нельзя. Пример ниже соответствует отметкам, проставленным в форме настройки интерфейса.

Начальная страница

Форма настройки системы

**Объекты учета**

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск

Количество объектов учета: 20

Отборы

Организация: Помещение: Оформлен: Ответственный: Тип МЛ:

Применить отборы Сбросить отборы

Контроль выноса	Наименование	Инвентар...	Тип материальной ценности	Ответственное лицо	Подразделение
	Мебель офиса 404				
	Принтеры				
	Клаватура	11-00-22-00	Материал		Отдел закупок
✓	Кресло офисное		Материал		Отдел закупок
✓	Стол компьютерный		Материал		Отдел закупок
✓	Клаватура беспровод...		Материал		Отдел закупок
✓	Мышь компьютерная		Материал		Отдел закупок
✓	Принтер		Материал		Отдел закупок
✓	Кувлер для воды		Материал		Отдел закупок
✓	Стол	115599	Основное средство	Красилова Анна Сергеевна	Отдел закупок
✓	Кресло		Основное средство	Красилова Анна Сергеевна	Отдел закупок
✓	Стол компьютерный		Основное средство	Красилова Анна Сергеевна	Отдел закупок
✓	Веб-камера		Основное средство	Петров Владимир Иванович	Отдел закупок

**Перемещение**

Создать Найти... Отменить поиск Печать - Еще -

Дата	Номер	Обработано ТСД
15.06.2020 12:18:53	000000001	
15.06.2020 12:41:59	000000002	
15.06.2020 12:58:42	000000003	
15.06.2020 13:12:16	000000004	
17.06.2020 11:56:08	000000005	
17.06.2020 11:59:30	000000006	
17.06.2020 12:07:12	000000007	
17.06.2020 13:32:54	000000008	

**Принятие к учету**

Создать Найти... Отменить поиск Еще -

Дата	Номер	Организация
09.06.2020 11:31:34	000000038	ООО Айсберг
09.06.2020 11:32:01	000000039	ООО Айсберг
09.06.2020 11:32:37	000000040	ООО Айсберг
09.06.2020 11:33:07	000000041	ООО Айсберг
11.06.2020 10:23:08	000000042	ООО Айсберг
11.06.2020 10:24:00	000000043	ООО Айсберг
11.06.2020 10:24:40	000000044	ООО Айсберг
11.06.2020 10:27:23	000000045	ООО Айсберг
11.06.2020 10:27:53	000000046	ООО Айсберг
08.06.2020 11:28:39	000000029	ООО ЯТОМАТ
08.06.2020 11:56:47	000000030	ООО ЯТОМАТ

Рис. 28. Начальная страница

По необходимости, настройки можно менять на любую комбинацию окон, например:

### Настройка интерфейса

#### Левая колонка

Показывать объекты учета:

Показывать принятие к учету :

#### Правая колонка

Показывать объекты учета:

Показывать принятие к учету:

Показывать перемещения:

Показывать списания :

Показывать передачи:

Показывать назначение меток:

Рис. 29. Настройка системы. Режим настройки интерфейса

← → Начальная страница

Форма настройки системы

#### Принятие к учету

Создать Найти... Отменить поиск Еще -

Дата	Номер	Организация
11.06.2020 10:24:40	000000044	ООО Айсберг
11.06.2020 10:24:00	000000043	ООО Айсберг
11.06.2020 10:23:08	000000042	ООО Айсберг
09.06.2020 11:33:07	000000041	ООО Айсберг
09.06.2020 11:32:37	000000040	ООО Айсберг
09.06.2020 11:32:01	000000039	ООО Айсберг
09.06.2020 11:31:34	000000038	ООО Айсберг
09.06.2020 11:30:50	000000037	ООО Айсберг
09.06.2020 11:30:08	000000036	ООО Айсберг
09.06.2020 11:29:24	000000035	ООО Айсберг
09.06.2020 11:28:30	000000034	ООО Айсберг
09.06.2020 11:27:33	000000033	ООО Айсберг
09.06.2020 11:25:50	000000032	ООО Айсберг
09.06.2020 11:24:54	000000031	ООО Айсберг
08.06.2020 10:50:12	000000028	ООО Айсберг
08.06.2020 10:48:35	000000027	ООО Айсберг
08.06.2020 10:27:08	000000026	ООО Айсберг
05.06.2020 9:53:52	000000023	ООО Айсберг

#### Передача ОУ

Создать Найти... Отменить поиск Печать - Еще -

Дата	Номер	Обработано ТСД
11.06.2020 16:40:55	000000007	
15.06.2020 13:59:13	000000008	
16.06.2020 13:24:47	000000009	

#### Перемещение

Создать Найти... Отменить поиск Печать - Еще -

Дата	Номер	Обработано ТСД
17.06.2020 11:59:30	000000006	
17.06.2020 12:07:12	000000007	
17.06.2020 13:32:54	000000008	

#### Списание

Создать Найти... Отменить поиск Еще -

Дата	Номер
------	-------

Рис. 30. Начальная страница

**Важно!** При назначении полей отображения в колонках, следует учитывать, что слева нельзя выбрать два параметра одновременно, только один из 2х. Справа – не более трех любых позиций.

## 8 ОСНОВНЫЕ ОПЕРАЦИИ

---

К базовым операциям с объектами учета в любом разделе относятся следующие:



- **Провести** – Программа вносит изменения в систему, можно продолжать редактирование
- **Провести и закрыть** – Программа вносит изменения в систему, поле автоматически закрывается
- **Записать** – Данные сохраняются в базе, но не изменяются до функции «Проведения», можно продолжать редактирование
- **Записать и закрыть** - Данные сохраняются в базе, но не изменяются, поле автоматически закрывается

При нажатии на поле «Еще» справа от ОУ, МОЛ, меток и других данных в программе доступны следующие функции:

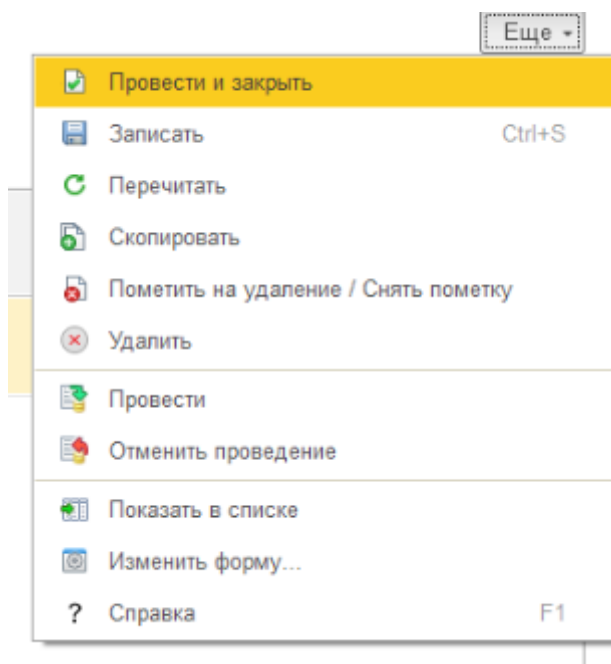


Рис. 31. Дополнительные функции работы с объектами

- **Пометить на удаление/ снять отметку** – после подтверждения данной функции слева от имени объекта появится специальной значок о пометке на удаление












Наименование	
	Абрамов Геннадий Сергеевич
	Белкин Николай Александрович
	Иванов Иван Иванович


Рис. 32. Список МОЛ



- **Удалить** – объект и все его данные полностью удаляются из справочника
- **Показать в списке** – Позволяет увидеть объект в списке
- **Изменить форму** – открывается окно с возможностью редактирования параметров отображения объекта (В каждом разделе своя форма).



Настройка формы
✕



 Добавить группу
 Добавить поля






Еще ▾



Элементы формы



 Форма

  Командная панель

  МОЛ

  Физическое лицо

  Организация

  Должность

Свойства элемента формы

Заголовок	<input type="text" value="МОЛ"/>
Положение заголовка	<input type="text" value="Авто"/>
Подсказка	<input type="text"/>
Отображение подсказки	<input type="text" value="Авто"/>
Активизировать при открытии	<input type="checkbox"/>
Растягивать по горизонтали	<input type="text" value="Авто"/>
Растягивать по вертикали	<input type="text" value="Авто"/>
Ширина	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
Высота	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>

Рис. 33. Режим изменения формы в дополнительных настройках объекта

## 9 СПРАВОЧНИК «ОБЪЕКТЫ УЧЕТА»

Справочник «Объекты учета» используется для хранения и отражения информации о всех материальных ценностях предприятия, как основным средствам, так и материалам.

Для открытия справочника, в панели задач необходимо выбрать «Объекты учета» и соответствующую строку в меню.

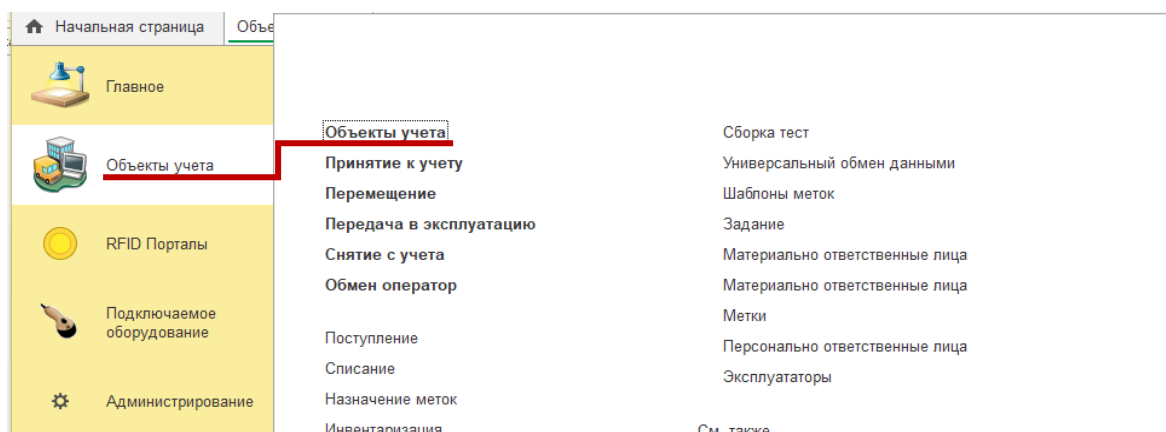


Рис. 34. Окно объектов учета

Сам справочник имеет вид сводной таблицы, в которой отображается информация о сохраненных объектах учета.

The screenshot shows a web application window titled 'Объекты учета'. At the top, there are buttons for 'Создать', 'Создать группу', 'Найти', and 'Отменить поиск'. Below these buttons, it says 'Количество объектов учета: 14'. The main part of the window is a table with the following data:

Контроль выноса	Код	Т	Наименование	Оформлен
==	14	23563467		✓
==	13	3245		✓
==	12	объект учета		✓
✓	11	гарнитура для переговоров		✓
✓	10	ноутбук		✓
==	9	планш для планшет		✓
==	8	Органайзер		✓
==	7	Папки для бумаг		✓
==	6	Ящики		✓
==	5	Батареи		✓
==	4	Коррекция канцелярские		✓
==	3	Железные степлер для животных		✓
==	2	Бумага для принтера		✓

Below the table, there is a summary row for 'Помещение':

Помещение	Ответственное лицо	Эксплуататор	Метка	Количество
Склад	Иванов ИИ	Не выдан	10000002020121000000004	1

Рис. 35. Список объектов учета

Каждая строка соответствует определенному объекту учета, при необходимости можно открыть карточку объекта (двойной клик на

позицию в таблице) и увидеть информацию по нему (Более подробно про карточку объекта учета см. раздел 11.)

☆ Органайзер (Объекты учета) 🔗 ⋮ □ ×

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Основные реквизиты

Код:

Организация:  🔗

Наименование:

Полное наименование:

Дополнительные реквизиты

ОФОРМЛЕН Контроль выноса:  Тип:

Номенклатурная группа:  Стоимость:  📄

Текущие сведения Метки Изображение

Материально-ответственное лицо

МОЛ:  🔗 [История](#)

Пользователь

Пользователь:  🔗 [История](#)

Помещение

Помещение:  🔗 [История](#)

Количество

Количество: 1 111

Номера

[Связанные документы](#)

Рис. 36. Карточка объекта учета

В справочнике есть возможность использовать **отбор** по определенным позициям. Т.е. отображать только те объекты учета, которые соответствуют критерию поиска.

**Отборы**

Оформлен:  Организация:  Помещение:  Ответственный:

Тип МЦ:  Номенклатурная группа:  ID метки:

Инвентарный номер:  Серийный номер:  Складской номер:

Рис. 37. Окно объектов учета

### Искать объекты можно:

1. **По названию организации** – будут показаны объекты учета, принадлежащие только указанной организации, все остальные отражаться в таблице не будут.
2. **По помещению** – если объект учета привязан к определенному помещению (указывается при создании)
3. **По ответственному лицу** – следует помнить, что в таблице отражается только Материально Ответственное Лицо (МОЛ), поэтому поиск происходит по МОЛ.
4. **По типу материальных ценностей (МЦ)** – будут отражены основные средства или материалы. (указывается при создании объекта учета).
5. **По номенклатурная группа** – будут показаны все доступные номенклатурные группы.
6. **По Серийному номеру** – Производится поиск по серийному номеру ОУ
7. **По ID метки** – Происходит поиск по ID привязанной к ОУ метке
8. **По складскому номеру** – Происходит поиск по Складскому номеру ОУ
9. **По инвентарному номеру** – Производится поиск по инвентарному номеру ОУ.

**Важно!** При выборе взаимоисключающих или несуществующих значений отбора – таблица будет пустой, т.к. поиск невозможен. Например, при попытке найти организацию, которая никогда не указывалась при создании ОУ, или одновременном указании типа ОУ и неверного подразделения.

Объекты учета необходимо группировать. Для этого следует выбрать «создать группу» и заполнить предложенные поля. После сохранения папка с названием группы появится в верхней части списка. Созданные ОУ можно перенести в папку вручную. Для этого выберете нужный объект и перетащите его в папку. После этого они будут отображаться только при переходе в соответствующую папку.

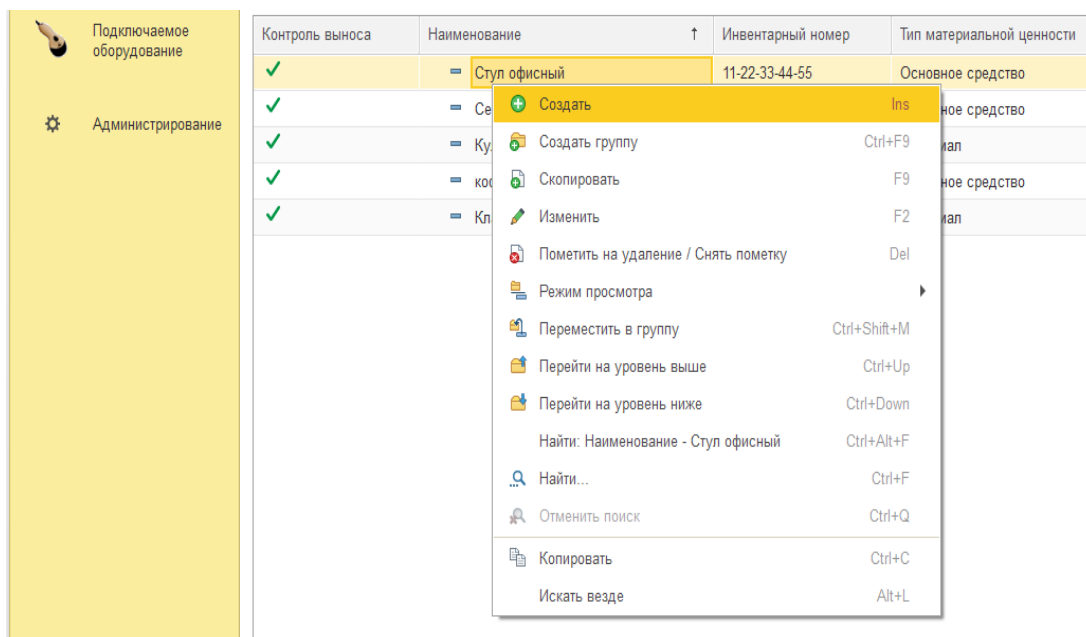
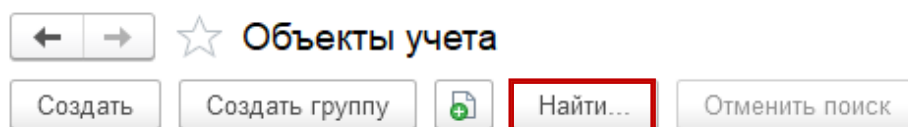


Рис. 38. Окно создания группы ОУ

**Важно!** При удалении папки с находящимися в ней ОУ – они будут удалены вместе с ней. Предварительно ОУ необходимо перенести в другую папку.

Так же с помощью кнопки “Найти” вы можете найти ОУ по наименованию.



Количество объектов учета: 14

**Дополнительные функции:**

(Подробнее см. Раздел 8 «Основные операции»)

## 10 ВХОД В СИСТЕМУ ЧЕРЕЗ МП



Чтобы войти в систему через МП потребуется нажать по иконке данного приложения, расположенного на дисплее МП.

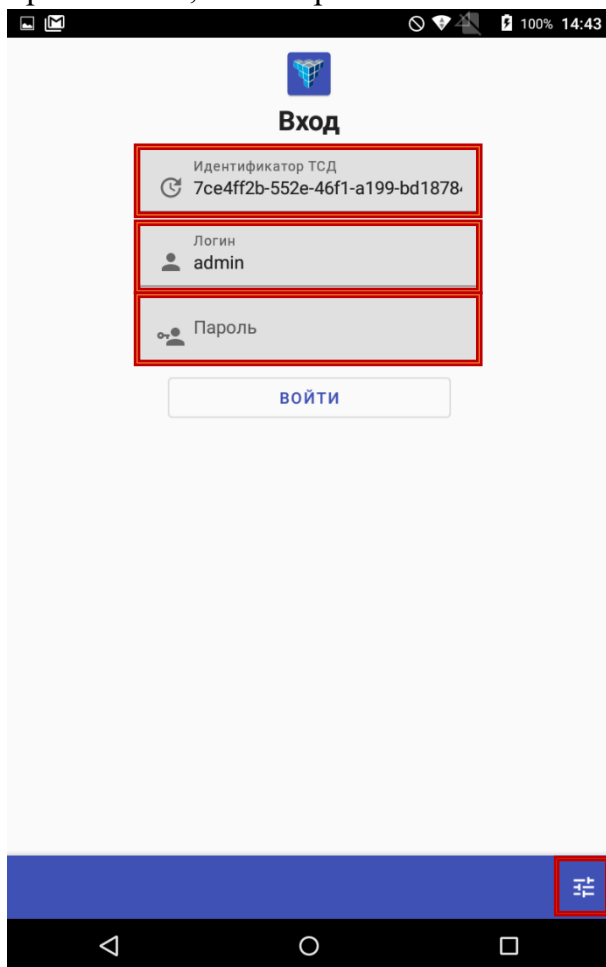


Рис. 39. Главное окно регистрации

Далее вы попадете на окно авторизации, где необходимо указать свой **Идентификатор ТСД, Логин, Пароль.**

Далее необходимо перейти в настройки подключения сервера, расположенные иконкой внизу дисплея.

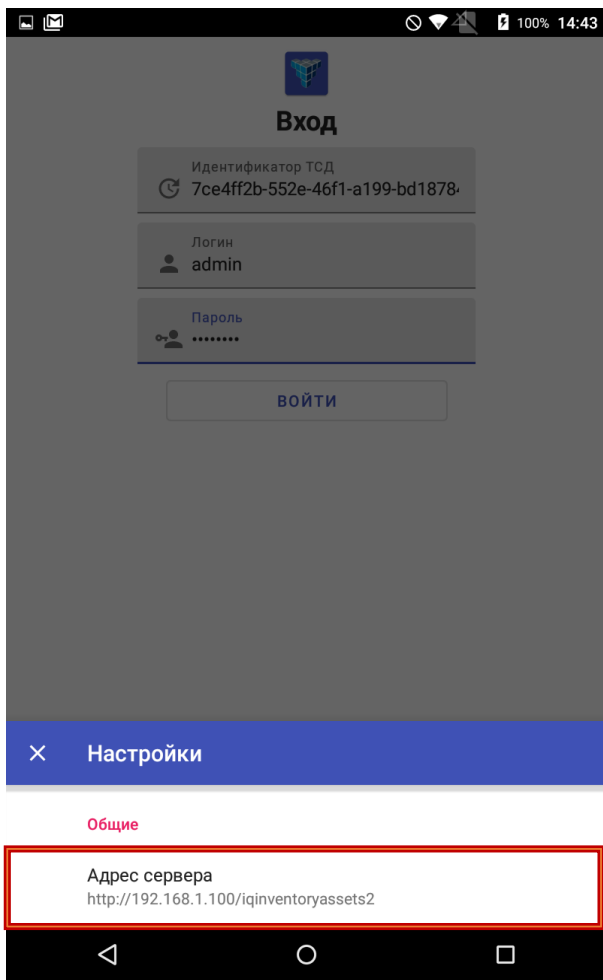


Рис. 40. Вкладка настройки подключений

Далее требуется нажать на **“Адрес сервера”** и в следующем окне указать ваш серверный адрес, с которым вы хотите подсоединить для дальнейшей работы данный МП.

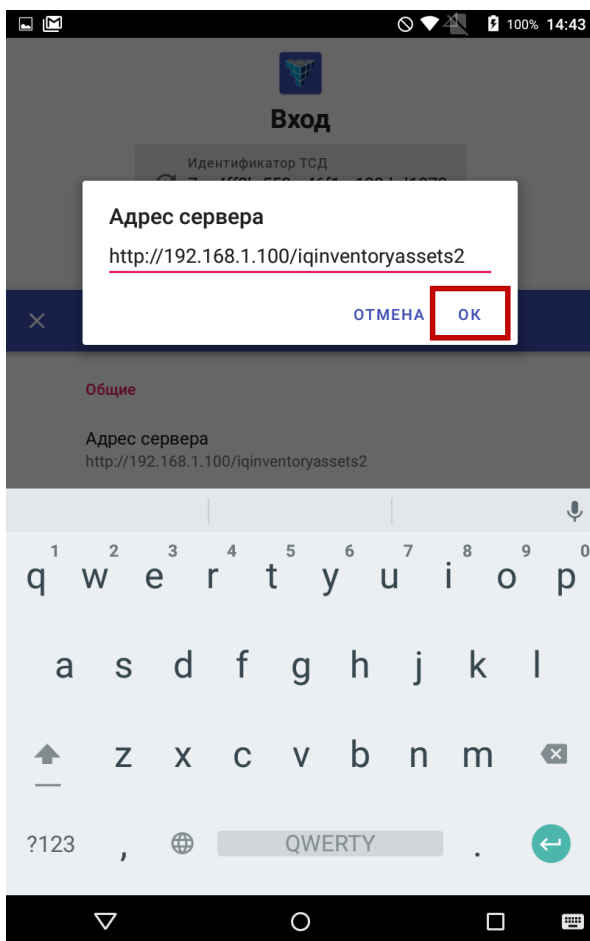


Рис. 41. Окно адреса сервера

После проделанного алгоритма, нажимаете кнопку “**ок**” и далее нажимаете кнопку “**войти**”.

## 11 ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МЦ ЧЕРЕЗ МП

---

Для совершения акта перемещения через данный МП вам необходимо перейти на главную страницу приложения и нажать на иконку “**Меню**” внизу дисплея (три палочки, расположенные поочередно одна за другой вниз).



Рис. 42. Главное меню

Далее вам необходимо выбрать документ “Перемещение МЦ” во всплывшем окне меню.

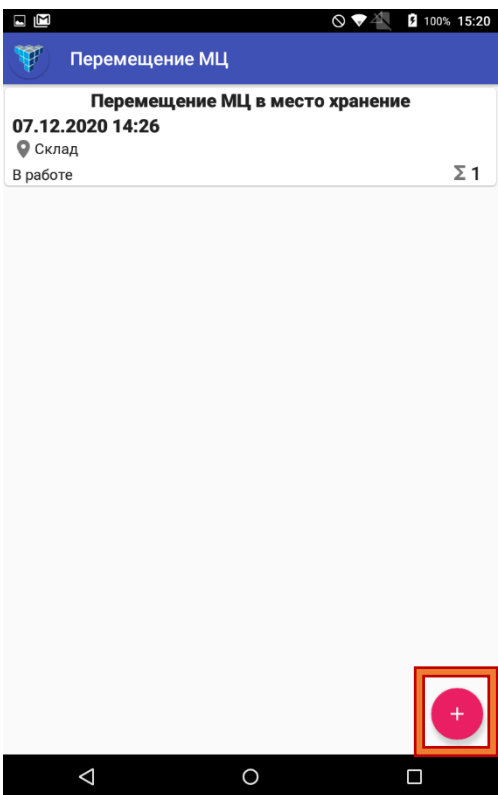


Рис. 43. Окно перемещения МЦ

Далее необходимо нажать на кнопку добавления, расположенную внизу с правой стороны (круглая кнопка со знаком плюса).

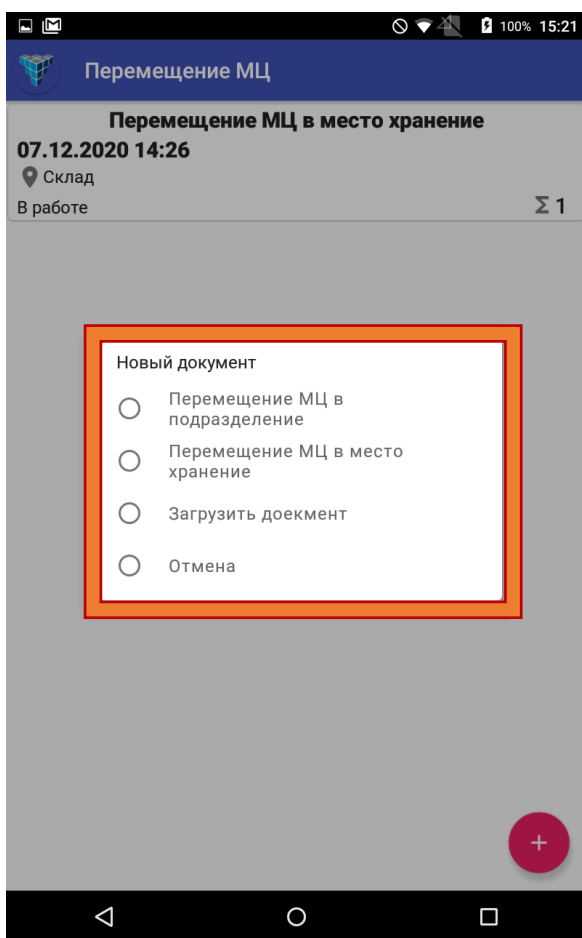


Рис. 44. Окно создания нового документа перемещения

Во всплывшем окне вам необходимо выбрать что именно необходимо сделать в новом документе на перемещение. В зависимости от ваших потребностей, выбираем действие нажатием на одну из кнопок.

## 1) Перемещение МЦ в подразделение

После выбора действия выбираем подразделение, в которое мы хотим произвести перемещение.

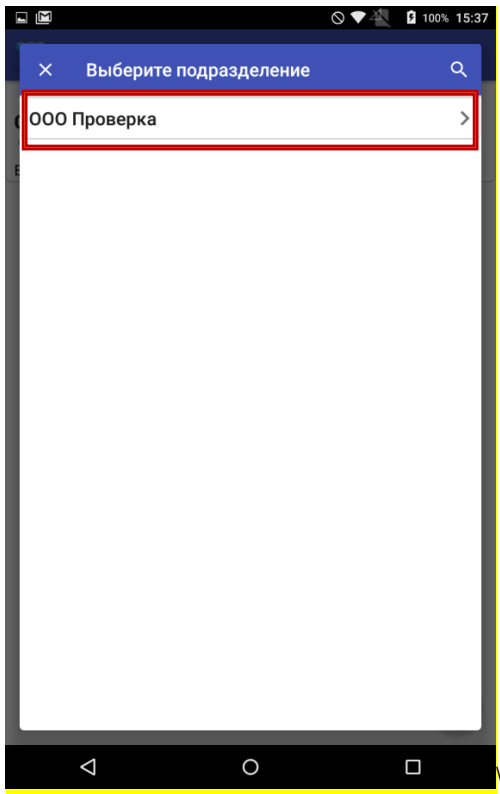


Рис. 45. Окно выбора подразделения

Далее мы выбираем необходимое нам подразделение и “Свайпом” влево выбираем его.

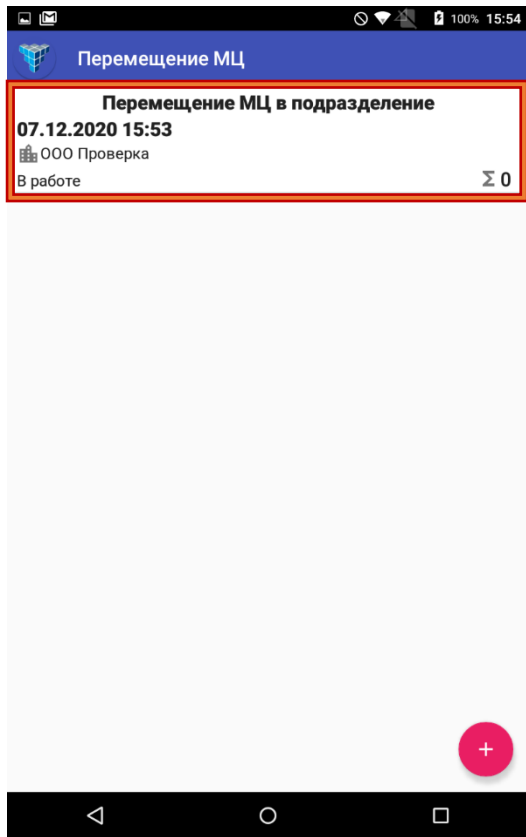


Рис. 46. Документ перемещения МЦ

Далее можно видеть, что у нас появился новый документ на перемещение МЦ в подразделение. Нам необходимо войти в него, кликаем по нему и выбираем действие “Открыть”.

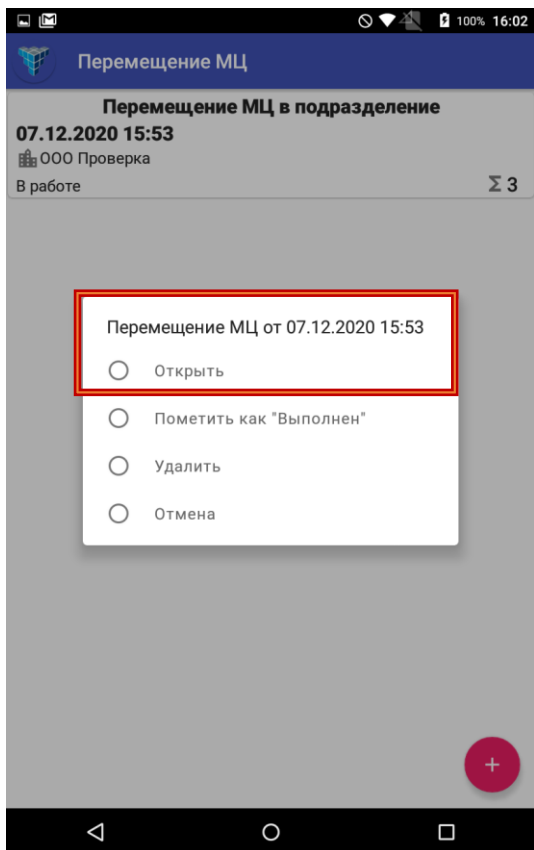


Рис. 47. Окно выбора действий с документом Перемещения

В новом окне нам необходимо нажать на иконку штрих-кода внизу справа, предварительно приложив метку к сканеру МП. Выбираем количество объектов, необходимых нам.



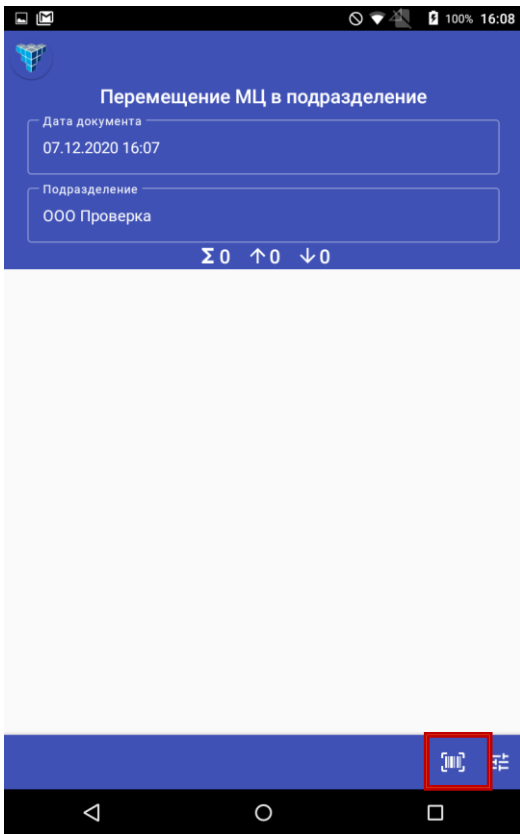


Рис. 48. Документ Перемещения

После проделанных действий у нас появится наш объект в нашем документе.

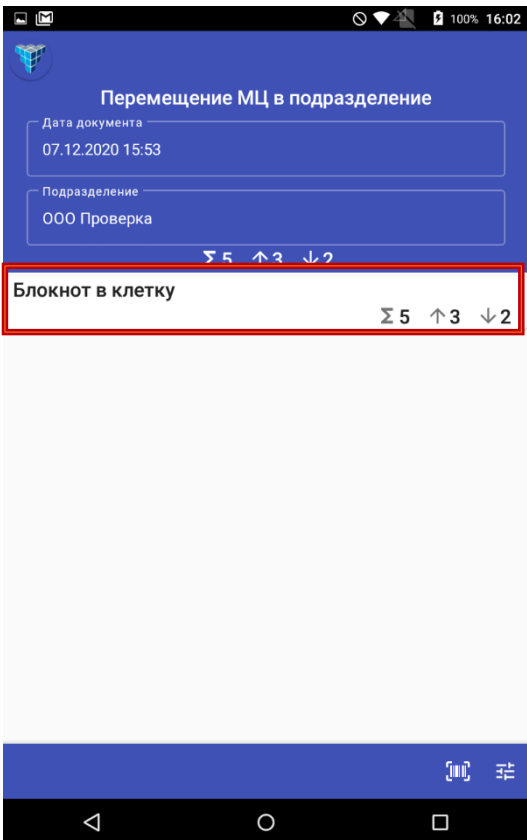


Рис. 49. Документ перемещения ОУ в подразделения

Далее нам необходимо нажать на кнопку возвращения на прошлое действие в самом МП и опять нажать на документ.

После чего выбрать действие: “Пометить как “Выполнен””, далее провести пальцем с верхней части дисплея вниз.

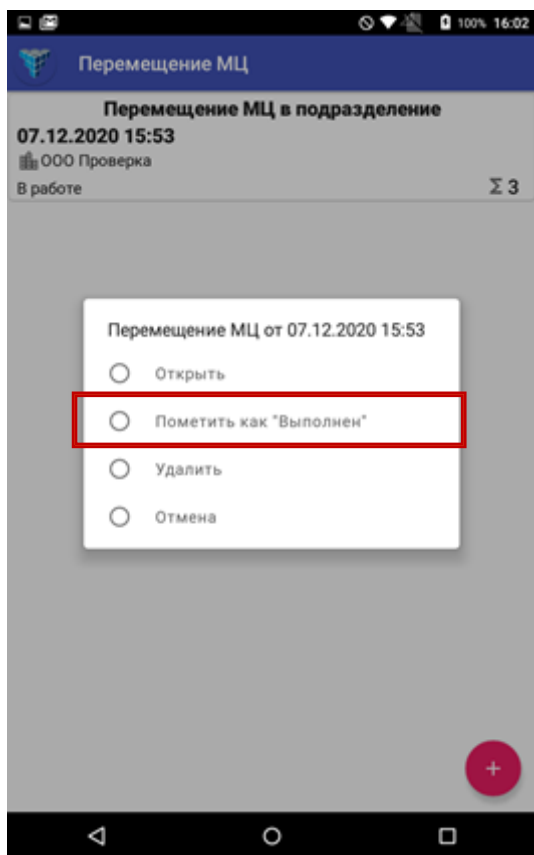


Рис. 50. Окно выбора действий с документом

После чего, созданный нами документ будет выполнен и направлен на сервер.

## 2) Перемещение МЦ в место хранения

После выбора действия выбираем место хранения, в которое мы хотим произвести перемещение.

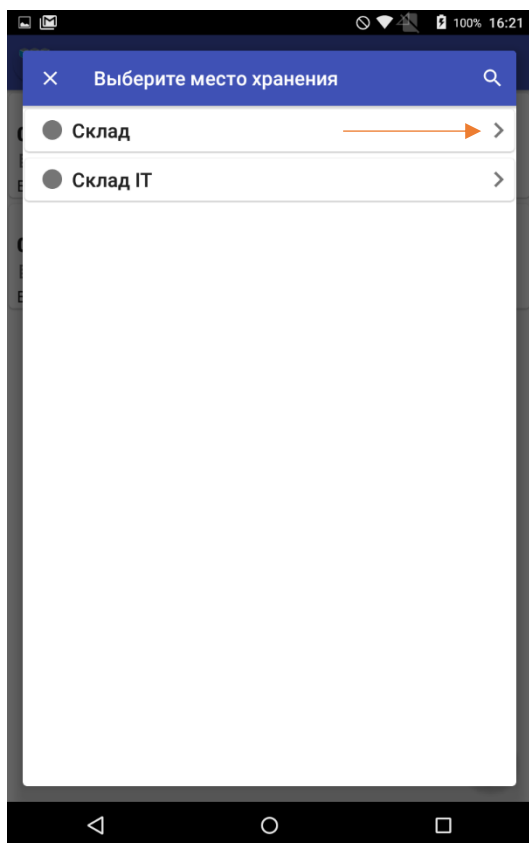


Рис. 51. Окно выбора места хранения

В новом окне нам необходимо нажать на иконку штрих-кода внизу справа, предварительно приложив метку к сканеру МП. Выбираем количество объектов, необходимых нам.

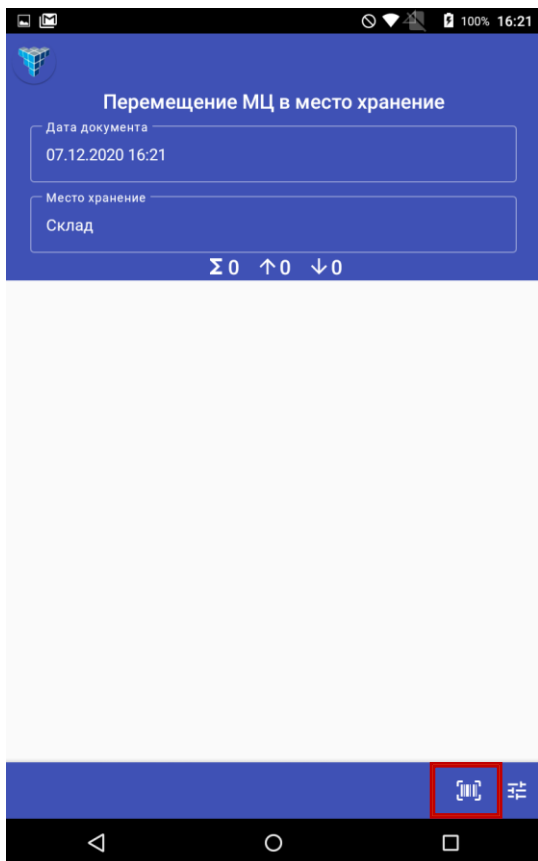


Рис. 52. Окно выбора места хранения

После проделанных действий у нас появится наш объект в нашем документе.

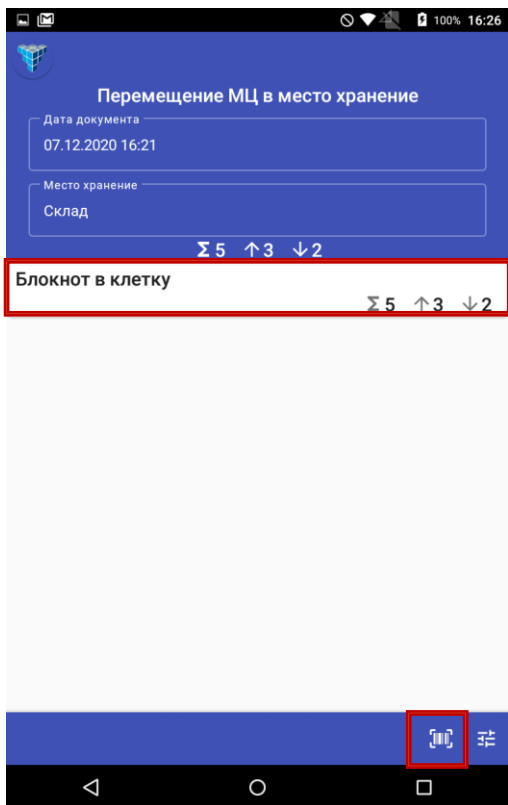


Рис. 53. Окно перемещения ОУ в место хранения

Далее нам необходимо нажать на кнопку возвращения на прошлое действие в самом МП и опять нажать на документ.

После чего выбрать действие: **“Пометить как “Выполнен”**”, далее провести пальцем с верхней части дисплея вниз.

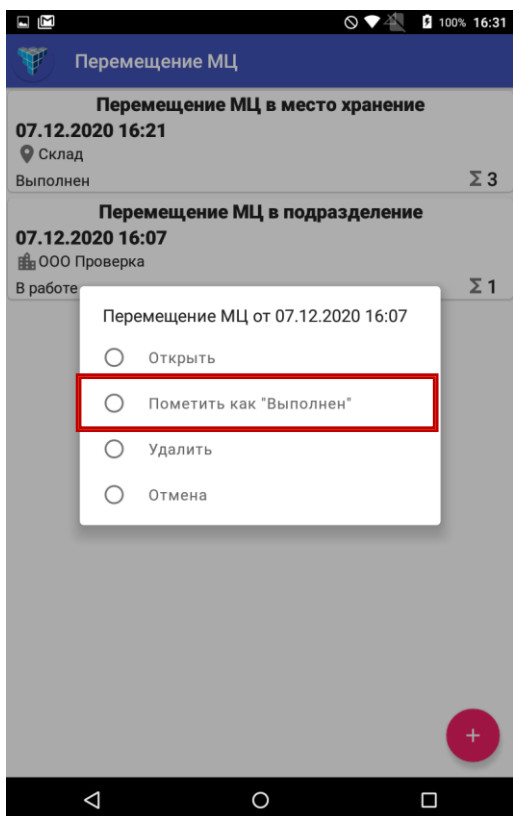


Рис. 54. Окно создания документа

После чего, созданный нами документ будет выполнен и направлен на сервер.

## 12 ПЕРЕДАЧА МЦ ЧЕРЕЗ МП

---

Для совершения акта передачи через данный МП вам необходимо перейти на главную страницу приложения и нажать на иконку “Меню” внизу дисплея (три палочки, расположенные поочередно одна за другой вниз).



Рис. 55. Окно выбора действий с ОУ

Далее нам нужно выбрать документ “**Передача МЦ**” во всплывшем окне.

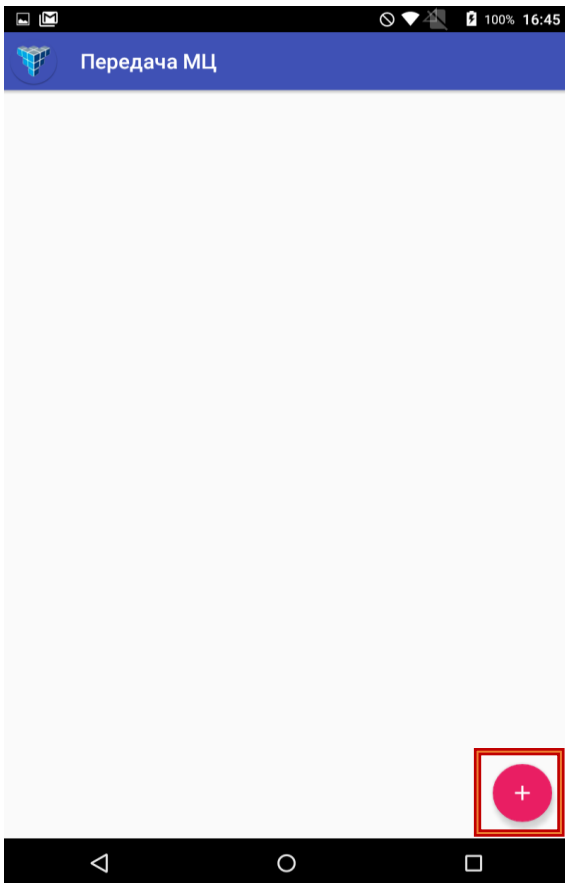


Рис. 56. Окно передачи МЦ

Потом необходимо нажать на кнопку добавления, расположенную внизу с правой стороны (круглая кнопка со знаком плюса).

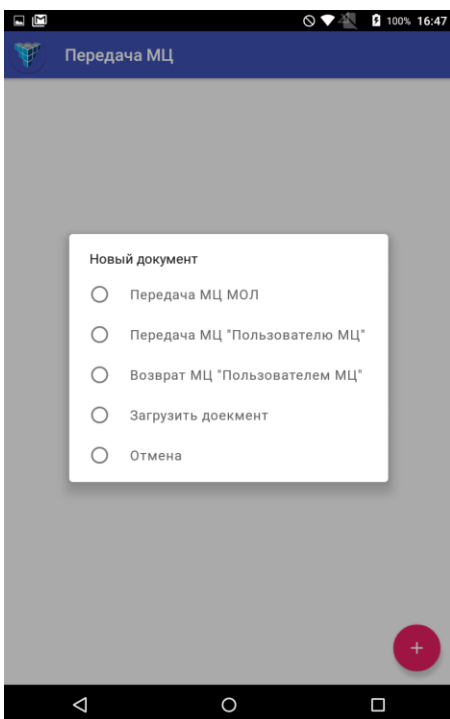


Рис. 57. Окно создания нового документа

В новом окне нам нужно выбрать новый документ, в зависимости от наших потребностей

## 1) Передача МЦ МОЛ

В окне “Новый документ” Выбираем “Передача МЦ МОЛ”.

В новом окне нам необходимо выбрать МОЛ “Свайпом” влево.

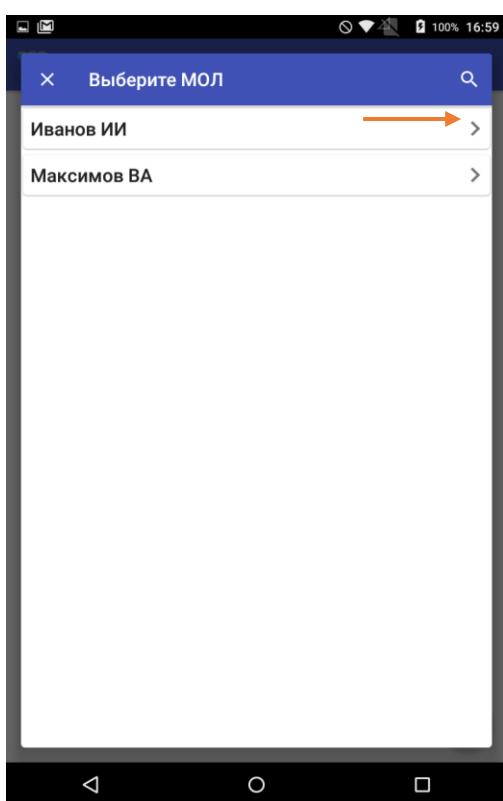
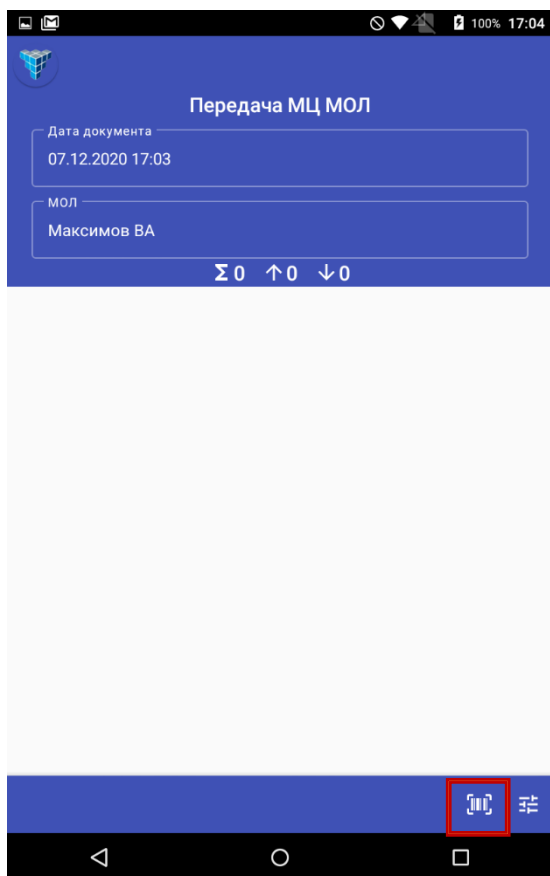


Рис. 58. Окно выбора МОЛ

В новом окне нам необходимо нажать на иконку штрих-кода внизу справа, предварительно приложив метку к сканеру МП. Выбираем количество объектов, необходимых нам.





*Рис. 58. Документ передачи МЦ МОЛ*

После проделанных действий у нас появится наш объект в нашем документе.

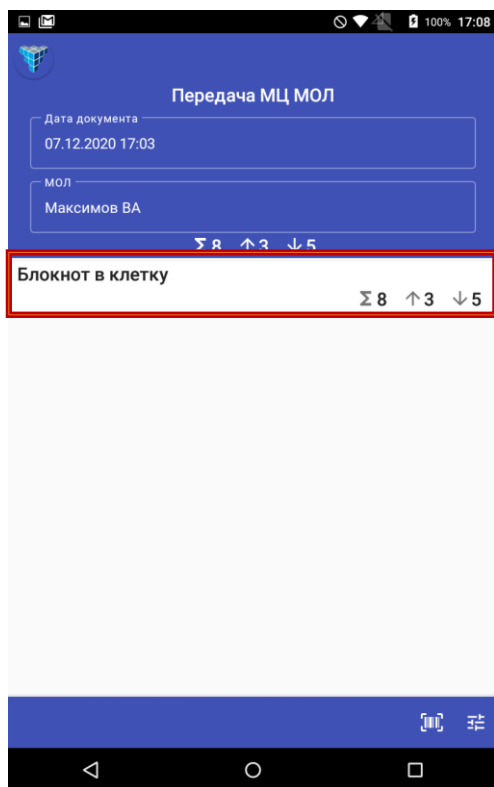


Рис. 59. Документ передачи МЦ МОЛ

Далее нам необходимо нажать на кнопку возвращения на прошлое действие в самом МП и опять нажать на документ.

После чего выбрать действие: **“Пометить как “Выполнен”**”, далее провести пальцем с верхней части дисплея вниз.

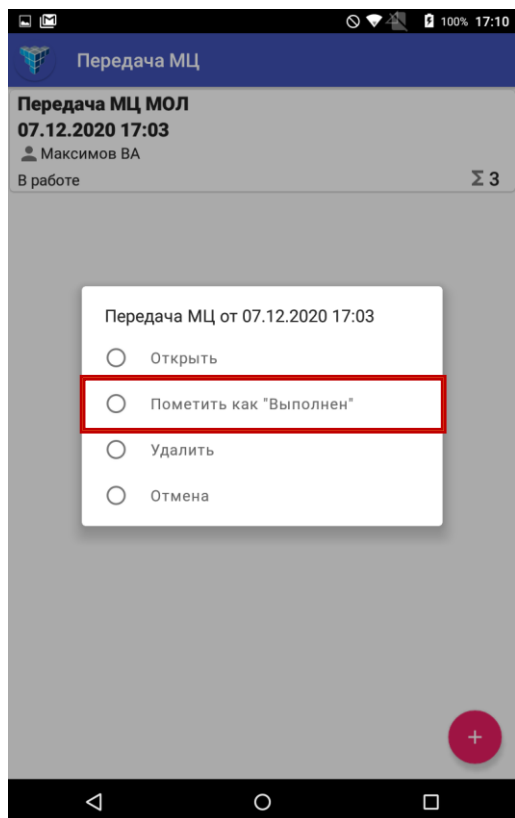


Рис. 60. Окно создания документа

После чего, созданный нами документ будет выполнен и направлен на сервер.

## 2) Возврат МЦ “Пользователем МЦ”

В окне “Новый документ” Выбираем “Возврат “Пользователем МЦ””.

Далее нам необходимо выбрать в новом окне пользователя МЦ “Свайпом” влево.

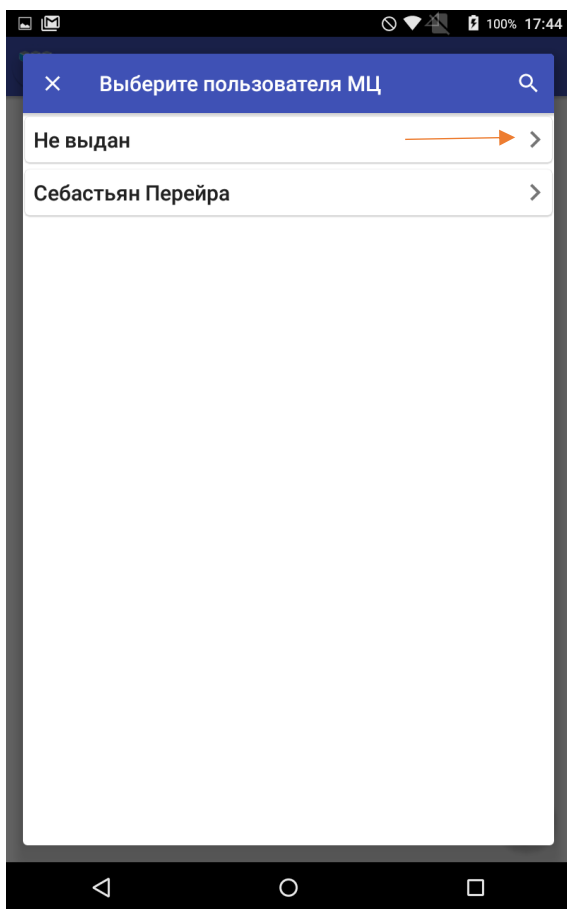


Рис. 61. Окно выбора пользователя

В новом окне нам необходимо нажать на иконку штрих-кода внизу справа, предварительно приложив метку к сканеру МП. Выбираем количество объектов, необходимых нам.

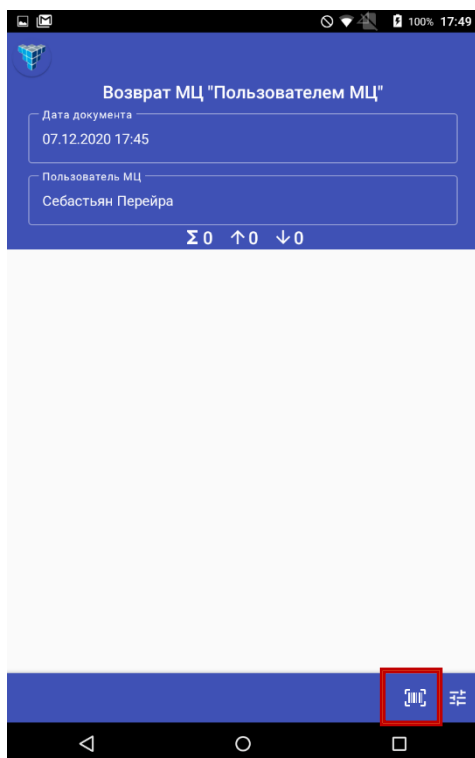


Рис. 62. Документ возврата

После проделанных действий у нас появится наш объект в нашем документе.

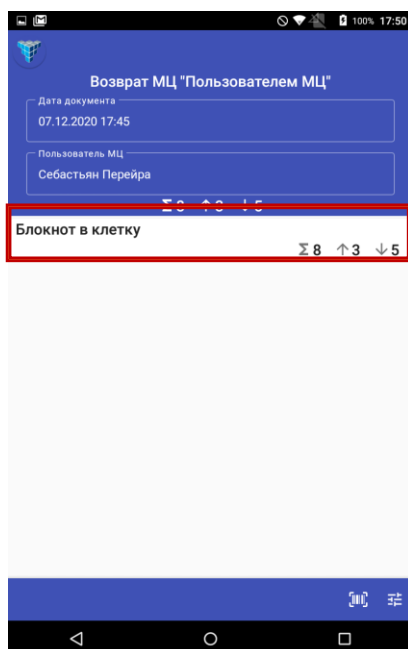


Рис. 63. Документ возврата

Далее нам необходимо нажать на кнопку возвращения на прошлое действие в самом МП и опять нажать на документ.

После чего выбрать действие: **“Пометить как “Выполнен”**”, далее провести пальцем с верхней части дисплея вниз.

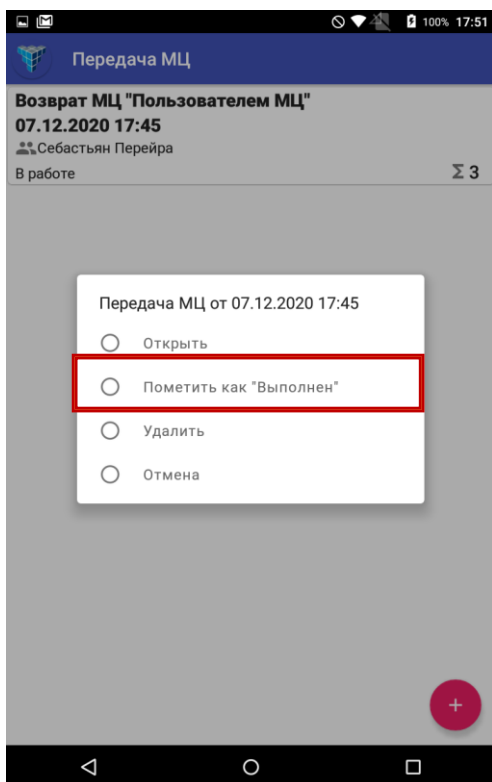


Рис. 64. Окно создания документа

После чего, созданный нами документ будет выполнен и направлен на сервер.

### 3) Передача пользователю МЦ

В окне **“Новый документ”** Выбираем **“Передача “Пользователю МЦ””**.

Далее нам необходимо выбрать в новом окне пользователя МЦ **“Свайпом”** влево.

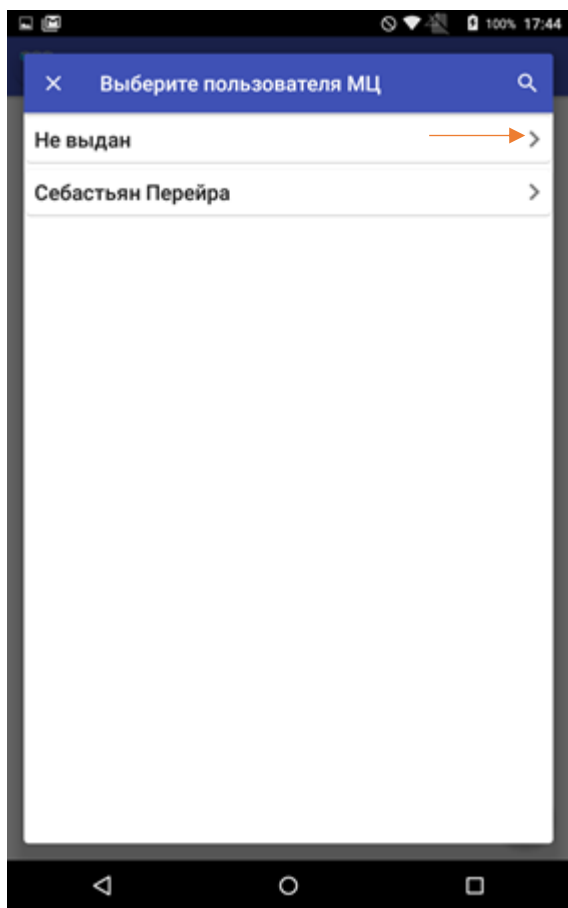


Рис. 65.Окно выбора пользователя

После нам нужно выбрать что нужно сделать с МЦ. Если мы выбираем перемещение объекта в другое место хранения, то тогда нужно будет указать в какое именно место хранения мы хотим переместить объект.

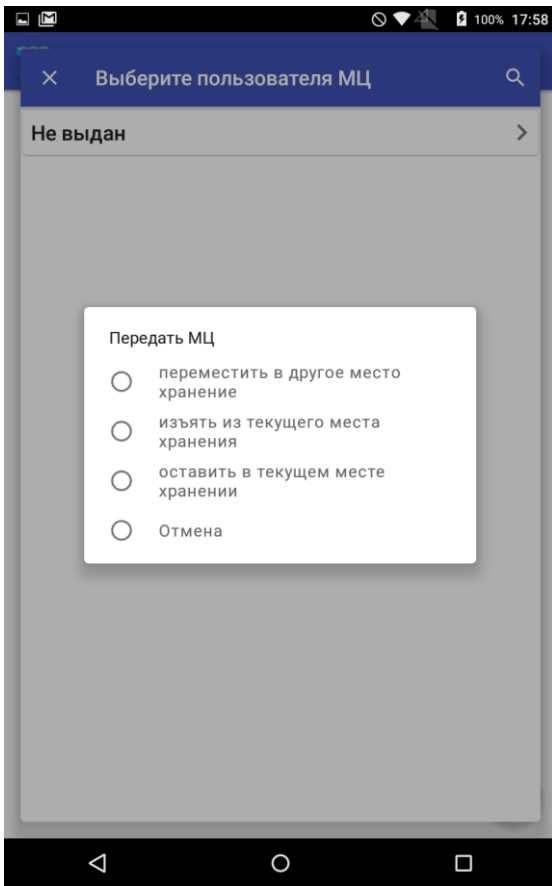


Рис. 66.Окно передачи МЦ

В новом окне нам необходимо нажать на иконку штрих-кода внизу справа, предварительно приложив метку к сканеру МП. Выбираем количество объектов, необходимых нам.

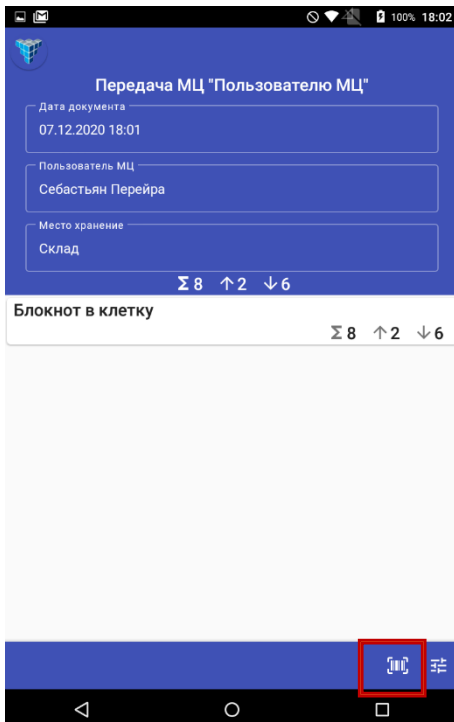


Рис. 67. Документ передачи МЦ

Далее нам необходимо нажать на кнопку возвращения на прошлое действие в самом МП и опять нажать на документ.

После чего выбрать действие: **“Пометить как “Выполнен”**”, далее провести пальцем с верхней части дисплея вниз.

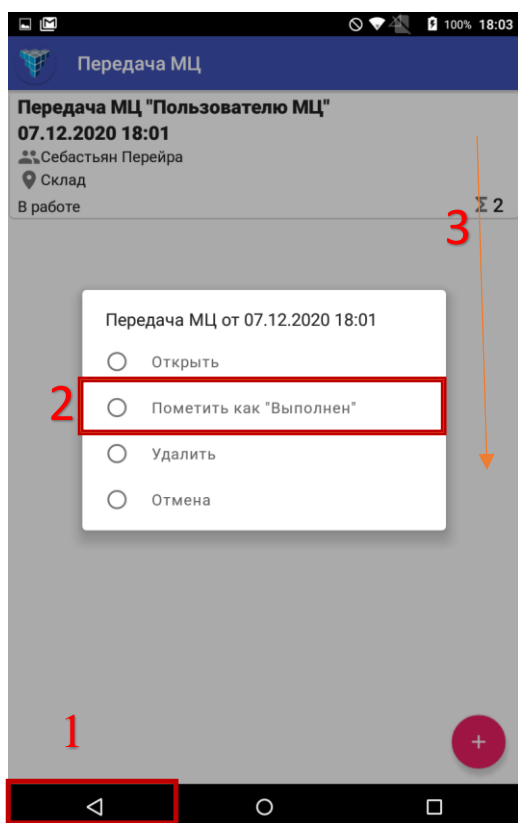


Рис. 68. Документ выбора действий с документом

После чего, созданный нами документ будет выполнен и направлен на сервер.



## 13 СПИСАНИЕ МЦ ЧЕРЕЗ МП

---

Для совершения акта списания через данный МП вам необходимо перейти на главную страницу приложения и нажать на иконку **“Меню”** внизу дисплея (три палочки, расположенные поочередно одна за другой вниз).

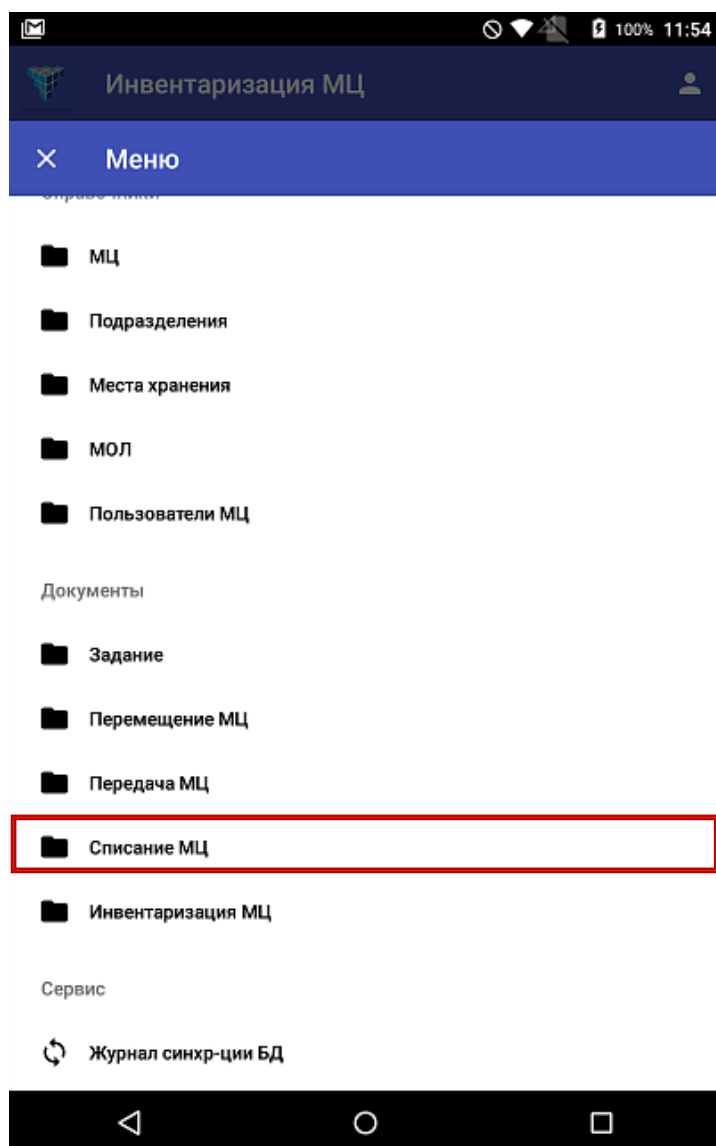


Рис. 69. Главное Меню

Далее нам нужно выбрать документ **“Списание МЦ”** во всплывшем окне.

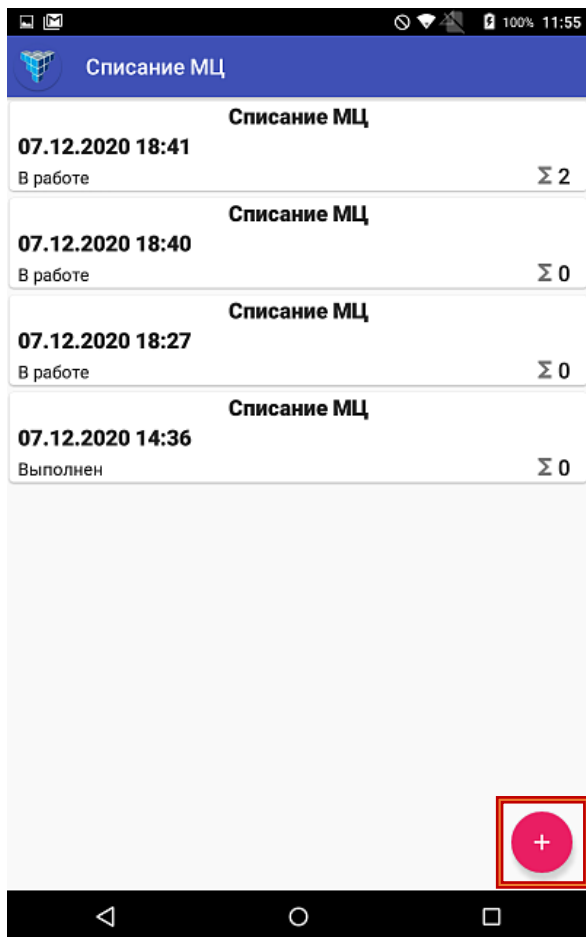


Рис. 70. Окно списания МЦ

Далее необходимо нажать на кнопку добавления, расположенную внизу с правой стороны (круглая кнопка со знаком плюса).

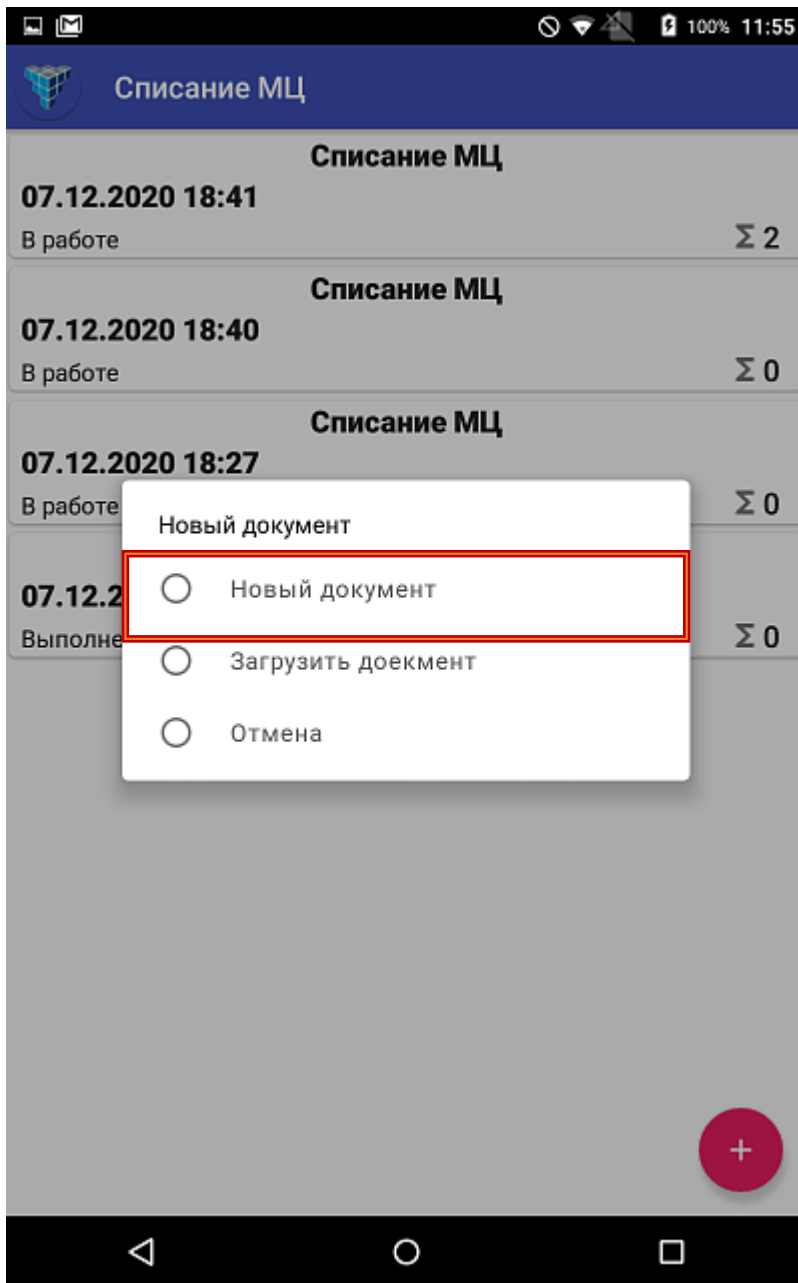


Рис. 71. Окно создания нового документа

В новом окне нам нужно выбрать новый документ

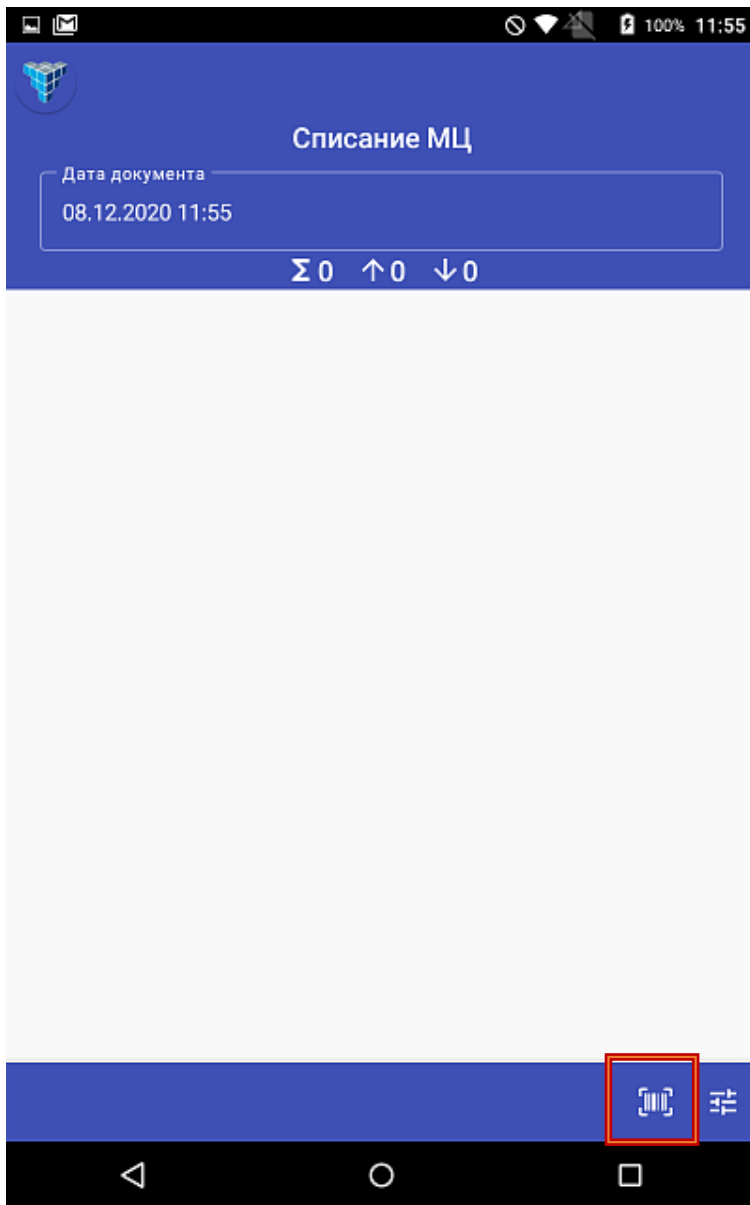


Рис. 72. Окно списания МЦ

В новом окне нам необходимо нажать на иконку штрих-кода внизу справа, предварительно приложив метку к сканеру МП. Выбираем количество объектов, необходимых нам.

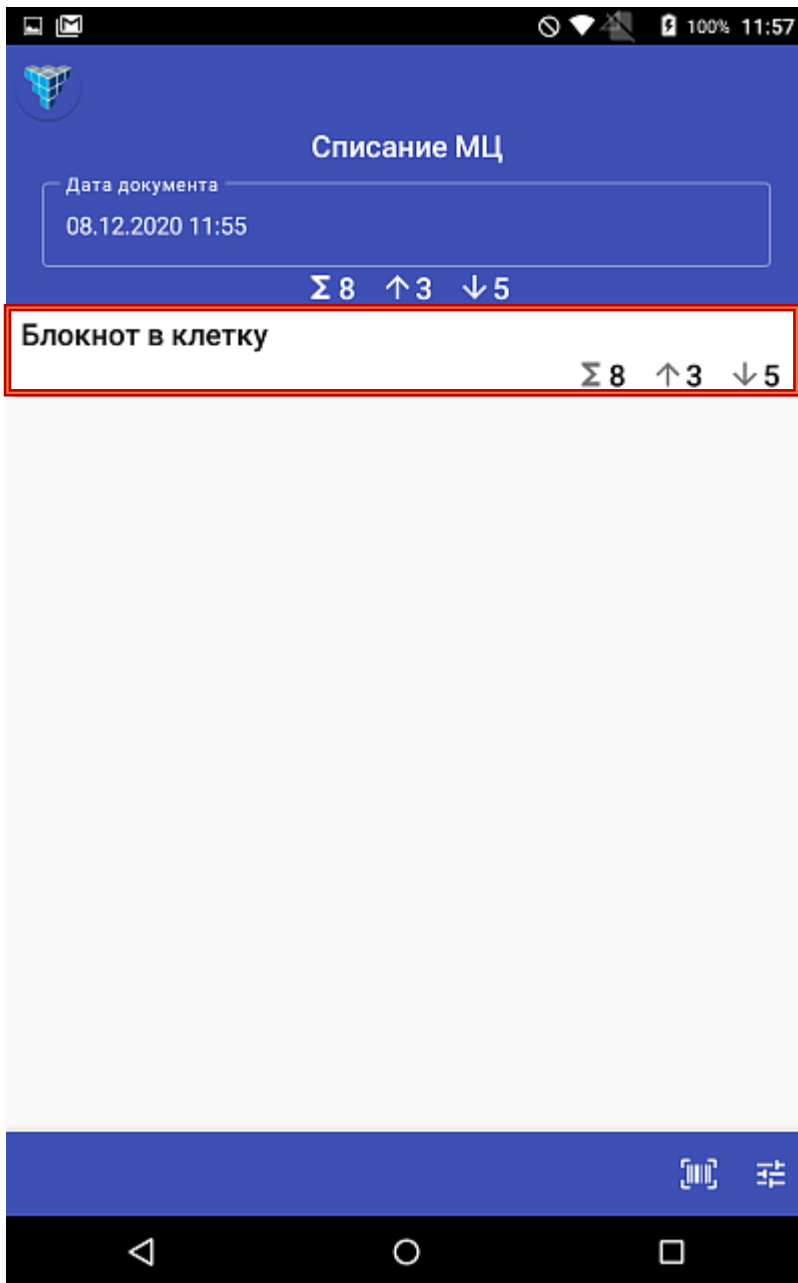


Рис. 73. Окно списания МЦ

После проделанных действий у нас появится наш объект в нашем документе.

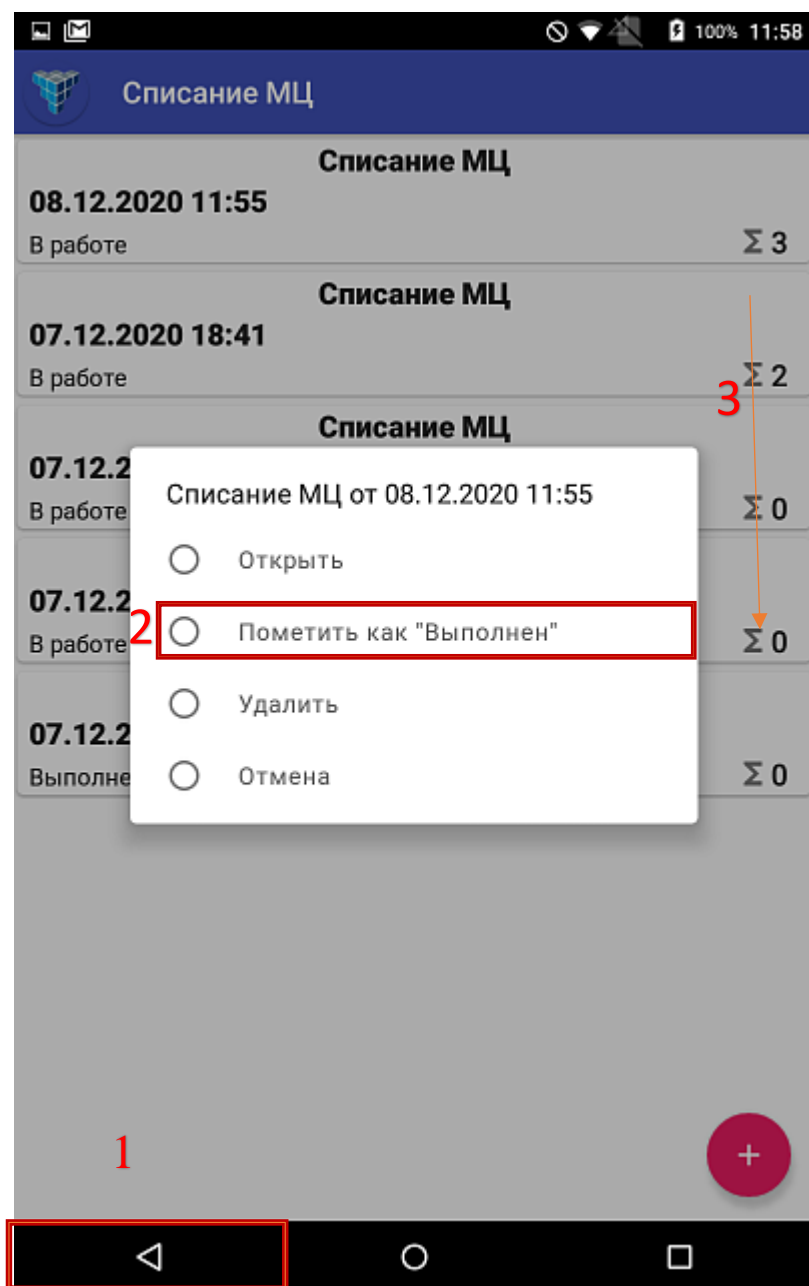


Рис. 74. Окно действий с документом

Далее нам необходимо нажать на кнопку возвращения на прошлое действие в самом МП и опять нажать на документ.

После чего выбрать действие: **“Пометить как “Выполнен”**”, далее провести пальцем с верхней части дисплея вниз.

## 14 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ МЦ ЧЕРЕЗ МП

Для совершения акта инвентаризации через данный МП вам необходимо перейти на главную страницу приложения и нажать на иконку “Меню” внизу дисплея (три палочки, расположенные поочередно одна за другой вниз).

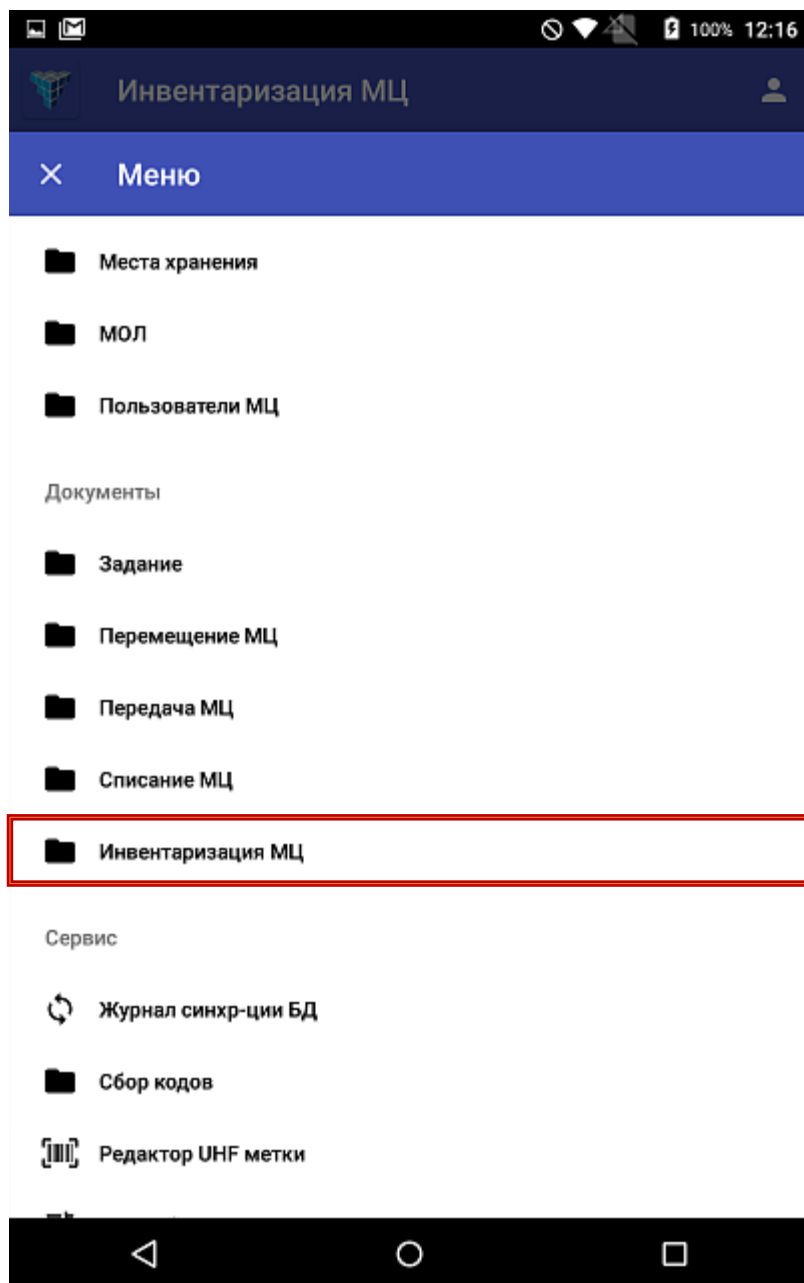
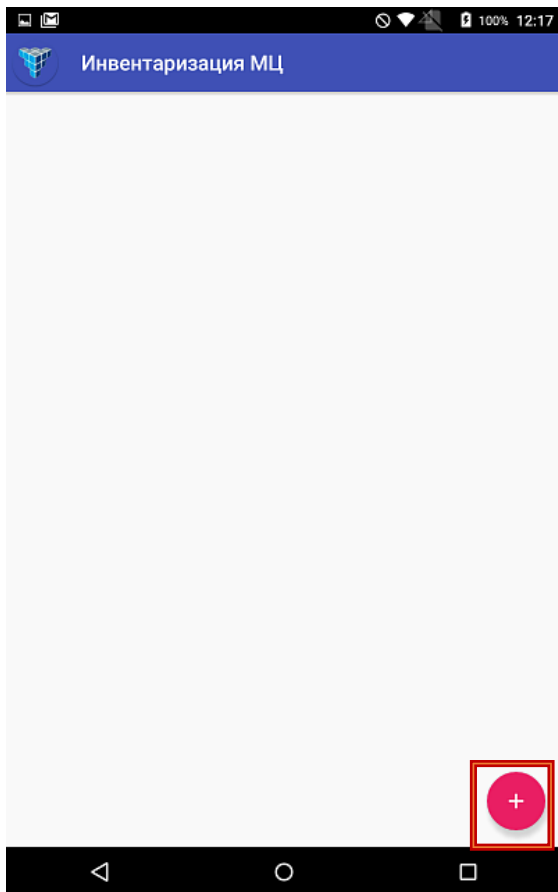


Рис. 75. Меню

Далее нам нужно выбрать документ “Инвентаризация МЦ” во всплывшем окне.



*Рис. 76. Окно инвентаризации МЦ*

Далее необходимо нажать на кнопку добавления, расположенную внизу с правой стороны (круглая кнопка со знаком плюса).



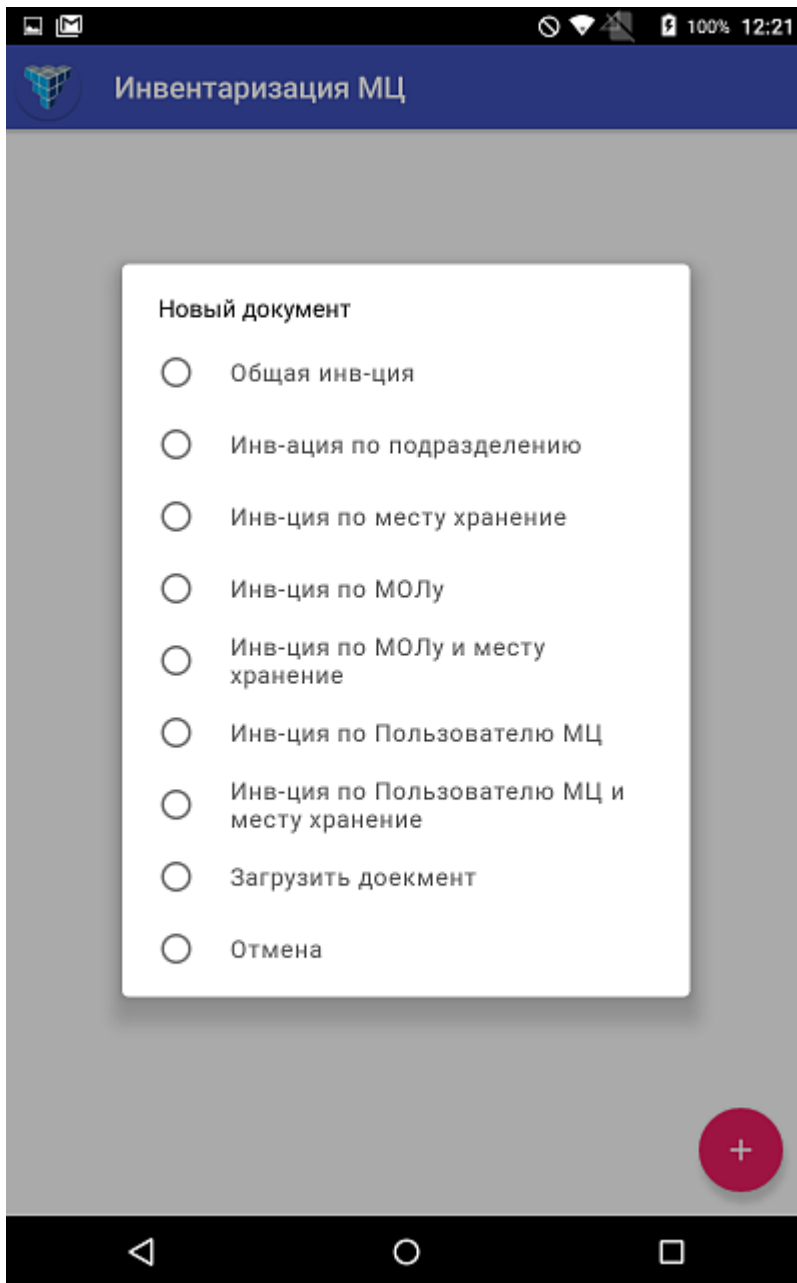


Рис. 77. Окно создания нового документа

В новом окне нам нужно выбрать документ в зависимости от наших нужд

- 1) **Общая инв-ция** : сразу переходим на новое окно сканирования
- 2) **Инв-ция по подразделению**: У нас выходит окно выбора подразделения, выбираем нужное нам и переходим на новое окно сканирования
- 3) **Инв-ция по месту хранения**: У нас выходит окно выбора места хранения, выбираем нужное нам и переходим на новое окно сканирования
- 4) **Инв-ция по МОЛу**: У нас выходит окно выбора МОЛ, выбираем нужное нам и переходим на новое окно сканирования

5) **Инв-ция по МОЛу и месту хранения:** У нас выходит окно выбора МОЛ, выбираем нужное нам, после выходит окно выбора места хранения, выбираем нужное нам и переходим на новое окно сканирования

6) **Инв-ция по Пользователю МЦ:** У нас выходит окно выбора Пользователя МЦ, выбираем необходимое и переходим на новое окно сканирования

7) **Инв-ция по Пользователю МЦ и месту хранения:** У нас выходит окно выбора Пользователя МЦ, выбираем необходимое, далее у нас выходит окно выбора места хранения, выбираем необходимое и переходим на новое окно сканирования

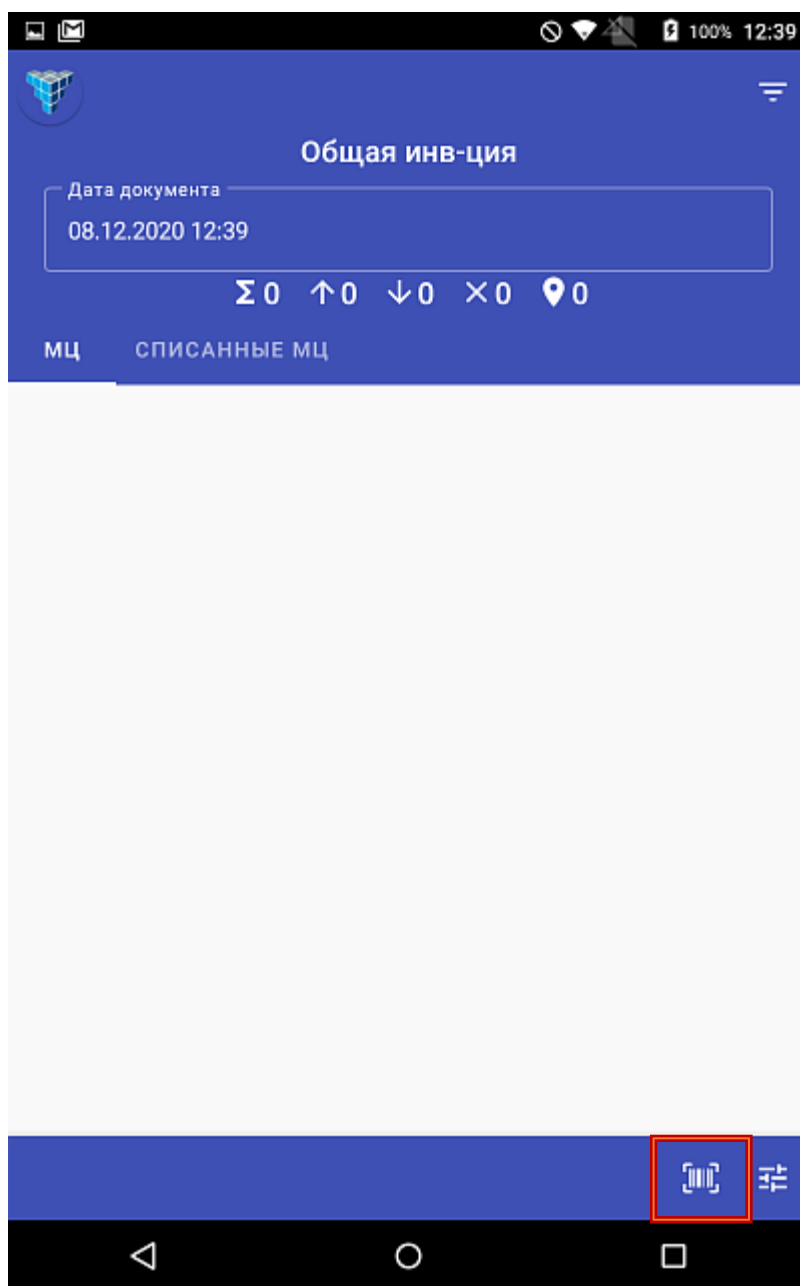


Рис. 78. Окно инвентаризации МЦ

В новом окне нам необходимо нажать на иконку штрих-кода внизу справа, предварительно приложив метку к сканеру МП. Выбираем количество объектов, необходимых нам.

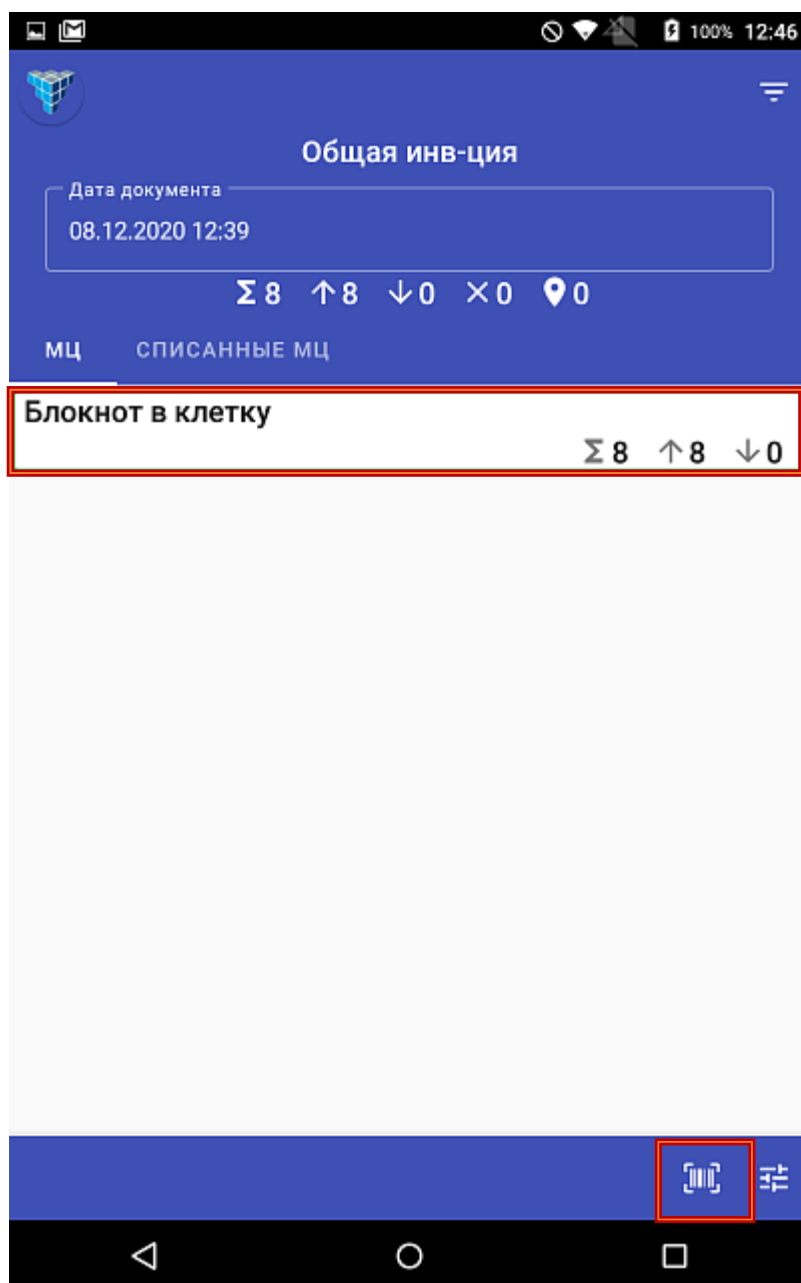


Рис. 79. Окно инвентаризации МЦ

После проделанных действий у нас появится наш объект в нашем документе.

Далее нам необходимо нажать на кнопку возвращения на прошлое действие в самом МП и опять нажать на документ.

После чего выбрать действие: “Пометить как “Выполнен””, далее провести пальцем с верхней части дисплея вниз.

## 15 СОЗДАНИЕ НОВОГО «ОБЪЕКТА УЧЕТА»

---

Создание нового объекта учета происходит через мастер создания.

Для вызова мастера – кнопка «Создать».

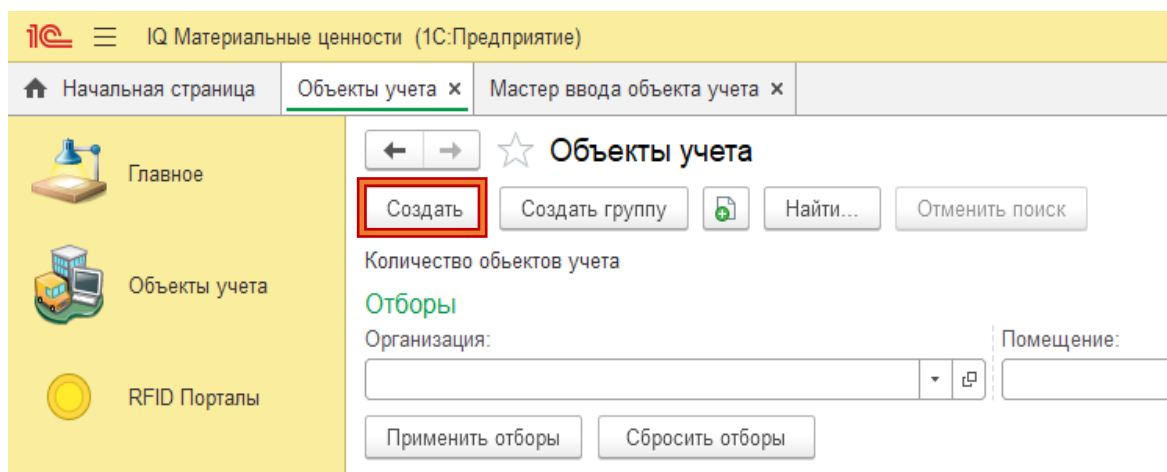


Рис. 80. Окно создания нового объекта учета

После следует ввести необходимую информацию и нажать на кнопку «Далее». Новые поля для ввода будут открываться автоматически.



## СОЗДАНИЕ НОВОГО ОБЪЕКТА: Мастер ввода

Основные данные

Наименование:



## СОЗДАНИЕ НОВОГО ОБЪЕКТА: Мастер ввода объекта у...

Основные данные

Наименование:

Наименование полное:

Организация:

Тип объекта учета:

Основные данные

Наименование:

Наименование полное:

Организация:

Тип объекта учета:

Номенклатурная группа:

Стоимость:

Шаблон метки:

← → СОЗДАНИЕ НОВОГО ОБЪЕКТА: Мастер ввода объекта учета

Основные данные    Ответственные лица

Материально ответственное лицо: Белкин Николай Александрович ▾ □

Арендатор:  ▾ □

Далее>>

Рис. 81. Окно ввода нового ОУ

← → СОЗДАНИЕ НОВОГО ОБЪЕКТА: Мастер ввода объекта учета

Основные данные    Ответственные лица    Размещение

Помещение: Этаж 5 ▾ □

Далее>>

Рис. 82. Окно ввода нового ОУ

Основные данные    Ответственные лица    Размещение    Номера

Инвентарный номер: 0022522

Серийный номер:

Сохранить данные

Рис. 83. Окно ввода нового ОУ

Только после заполнения всех предложенных вкладок и полей – можно сохранить объект учета, кнопка появится автоматически.

Основные данные	Ответственные лица	Размещение	Номера
Инвентарный номер:	<input type="text" value="0022522"/>		
Серийный номер:	<input type="text" value="22255252"/>		
Складской номер:	<input type="text" value="0243226523"/>		
<input type="button" value="Сохранить данные"/>			

Рис. 84. Окно ввода нового ОУ

### Данные для создания ОУ:

1. **Наименование** – краткое наименование объекта учета, которое будет отображаться в справочнике объектов. Необходимость ввода расширенного наименования зависит от настроек системы. Расширенное наименование можно посмотреть, открыв карточку объекта учета.
2. **Контроль выноса** – отображает отметку, контролируется ли перемещение объекта учета из одного помещения в другое с помощью метки. При установке и перемещении объекта – сообщает о прохождении предметом заданной контрольной точки. Добавить данную функцию можно в настройках системы (Подробнее на стр. 7)

**Важно!** По умолчанию стоит настройка об автоматическом отслеживании всех ОУ.

### 3. Тип объекта учета:

**Основное средство** - всегда принимается к учету в количестве «1» или материалы (количество может быть больше 1). При выборе материалов – поле для заполнения количества появится автоматически.

**Материалы** – материальные ценности одинакового типа (50шт. одинаковых мониторов).

4. **Организация** – указывается наименование организации, за которой закреплен объект учета.
5. **Подразделение** – может указываться по необходимости (зависит от настроек системы).
6. **Помещение** – может указываться, для уточнения конкретного местонахождения объекта учета.
7. **Инвентарные, складские и серийные номера** – дополнительная информация для более точного учета. Заполняются в зависимости от настроек системы. (Подробнее стр. 9)
8. **Материально ответственное лицо (МОЛ)** – материально ответственный за объект учета.
9. **Эксплуататор** – лицо, использующее подконтрольный МОЛу объект учета. МОЛ может выдавать под отчет объект в эксплуатацию и принимать его обратно. Для этого используется документ «Передача».
10. **Стоимость** – стоимость ОУ в необходимой валюте.
11. **Шаблон метки** – шаблон прикрепляемой метки.

**Важно!** После введения типа ОУ его нельзя будет изменить, только создавать ОУ заново.



## 16 КАРТОЧКА «ОБЪЕКТ УЧЕТА»

☆ Органайзер (Объекты учета) 🔗 ⋮ □ ×

Основное [Присоединенные файлы](#)

**Записать и закрыть**

**Основные реквизиты**

Код:

Организация:

Наименование:

Полное наименование:

**Дополнительные реквизиты**

**ОФОРМЛЕН** Контроль выноса:  Тип:

Номенклатурная группа:  Стоимость:

Текущие сведения

**Материально-ответственное лицо**

МОЛ:   [История](#)

**Пользователь**

Пользователь:   [История](#)

**Помещение**

Помещение:   [История](#)

**Количество**

Количество: 1 111

**Номера**

[Связанные документы](#)

Рис. 85. Карточка объекта учета

В карточке объекта учета отражается вся актуальная информация по каждому объекту. Также есть возможность просмотра истории изменения реквизитов. Помимо основной информации – есть вкладки «**Метки**» и «**Изображения**».

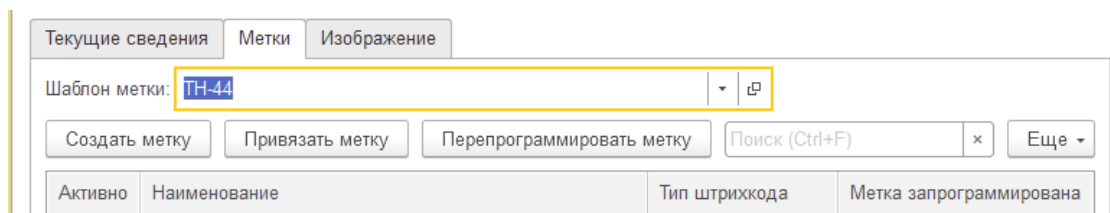


Рис. 86. Карточка объекта учета. Дополнительные реквизиты

**Метки** – позволяет привязать к объекту разные типы программируемых меток. Можно использовать уже существующую метку или создать новую. Все привязанные метки можно посмотреть в карточке объекта учета в разделе «Метки»

**Важно!** Привязать метку можно только к проведенному и принятому к учету объекту.

Изображения – к каждому объекту можно прикрепить любое изображение. Например, сканы необходимых документов, приказов или фотографии. Возможность загрузить изображение появляется после проведения и записи всех данных по объекту учета.

#### Основные реквизиты

Код:	<input type="text" value="10"/>
Организация:	<input type="text" value="ООО Луг"/>
Наименование:	<input type="text" value="ноутбук"/>
Полное наименование:	<input type="text" value="ноутбук"/>

#### Дополнительные реквизиты

<b>ОФОРМЛЕН</b>	Контроль выноса: <input checked="" type="checkbox"/>	Тип: <input type="text" value="Основное средство"/>
Номенклатурная группа:	<input type="text"/>	Стоимость: <input type="text" value="0,000"/>

Текущие сведения | **Метки** | Изображение

Рис. 87. Карточка объекта учета. Дополнительные реквизиты

### Дополнительные функции:

(Подробнее см. Раздел 9 «Основные операции»)

## 17 РАБОТА С ОУ ТИПА МАТЕРИАЛ (МЦ)

---

**Материал** (МЦ- материальная ценность) – дает возможность инициализировать более одного объекта учета, позволяет делать все тоже самое, что и с **Основным средством**

## 18 ПРИНЯТИЕ К УЧЕТУ

---

Документ служит для фиксации факта принятия к учету объекта и создается автоматически после сохранения нового ОУ. Для того чтобы перейти к справочнику необходимо в панели навигации выбрать **«Объекты учета»** и **«Принятие к учету»** в подменю.

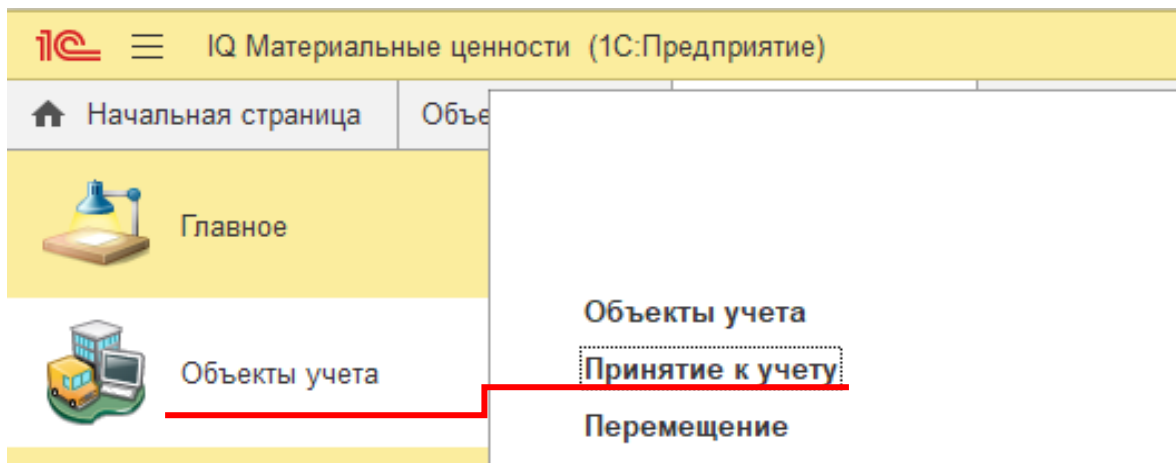
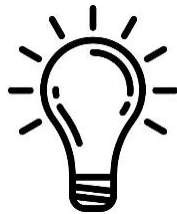


Рис. 88. Окно Объектов учета



В разделе «Принятие к учету» можно только просмотреть уже созданные документы.

Справочник имеет вид таблицы с документами по каждому ОУ, принятому к учету. Документ автоматически в статусе «проведен».

Дата	Номер	Организация
05.06.2020 9:53:52	000000023	ООО Айсберг
08.06.2020 10:27:08	000000026	ООО Айсберг
08.06.2020 10:48:35	000000027	ООО Айсберг
08.06.2020 10:50:12	000000028	ООО Айсберг

Рис. 89. Окно Принятия к учету

При необходимости любой документ можно посмотреть более развернуто, если его открыть.

N	Объект учета	Место хранения	Материально-ответств...	Количество
		Подразделение	Эксплуататор	
1	Стоп	Офис №404		20,000
		Отдел закупок	Котиков Марк	

Рис. 90. Окно Принятия к учету. Режим просмотра документа

**Дата** – точная дата и время, когда документ был создан, а значит ОУ был принят к учету.

**Организация** – автоматически заполняется согласно введенной информации при создании ОУ.

В табличной части собраны основные данные по ОУ, редактировать их невозможно.



Следует помнить, что для типа ОУ «материалы» не указывается МОЛ, только эксплуататор. Также количество материалов может быть больше 1. Основные средства всегда принимаются к учету в количестве 1.

Поиск документа принятия к учету конкретного объекта можно осуществить, используя ссылку «связанные документы» в карточке ОУ. Где отражаются все документы, относящиеся к ОУ.

Рис. 91. Карточка ОУ. Дополнительные реквизиты

Номер и дата документа принятия к учету данного ОУ будет указана в списке. Документы, указанные здесь, нельзя открыть, но их реквизиты используются для удобства поиска.

← →	Связанные с ОУ документы
Документ	
	Назначение меток 000000004 от 05.06.2020 16:50:54
	Назначение меток 000000005 от 08.06.2020 9:11:00
	Принятие к учету 000000023 от 05.06.2020 9:53:52

Рис. 92. Карточка ОУ. Связанные документы

### **Дополнительные функции:**

(Подробнее см. Раздел 9 «Основные операции»)

## **19 ПЕРЕМЕЩЕНИЕ «ОБЪЕКТА УЧЕТА»**

---

Документ «Перемещение» создается при необходимости переместить объект учета из одного помещения, за которым он закреплен, в другое. Без смены материально ответственного лица или Эксплуататора.

Для Создания нового документа перемещения необходимо выбрать:

## «Объекты учета» - «Перемещение» - «Создать»

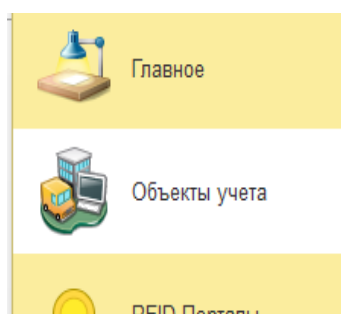


Рис. 94. Окно Объектов учета

Объекты учета  
Принятие к учету  
**Перемещение**  
Передача ОУ

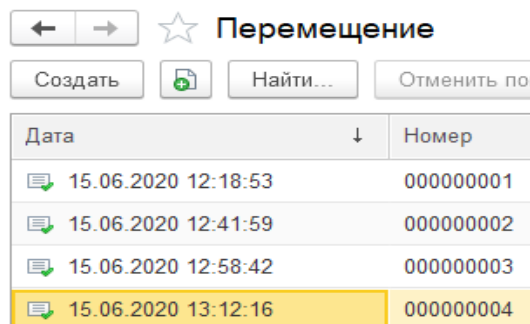


Рис. 93. Окно перемещения ОУ

Сам документ имеет вид:

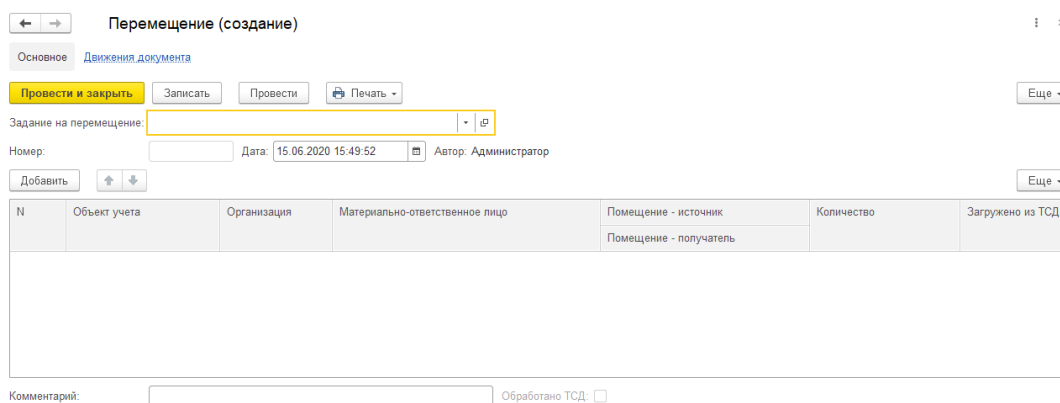


Рис. 95. Создания документа на перемещение ОУ

Поле «Задание на перемещение» может отсутствовать, если соответствующая отметка есть в форме настройки системы. Оно существует для связи конкретного документа «задание на перемещение» и «перемещение». В случае, если перемещение происходит по заданию – в документе задания отражается % выполнения, в зависимости от количества перенесенных документом перемещения объектов учета. Если для конкретного перемещения нет соответствующего документа задания – поле можно оставить пустым.

← → ☆ **Задание 000000001 от 15.06.2020 12:37:45** 🔗 ⓘ ✕

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании ▾ Еще ▾

Задание номер: 000000001 от: 15.06.2020 12:37:45 📅 Задание выполнено на 100 %

Тип задания: Задание на перемещение ▾

Помещение: Офис №505 ▾ 📄

Добавить | ⬆️ | ⬆️ Еще ▾

N	Группа ОУ	Количество
1	Принтеры	2

Рис. 96. Документ задания на перемещение

← → ☆ **Перемещение 000000004 от 15.06.2020 13:12:16**

Основное [Движения документа](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | 🖨️ Печать ▾

Задание на перемещение: Задание 000000001 от 15.06.2020 12:37:45 ▾ 📄

Номер: 000000004 Дата: 16.06.2020 10:15:18 📅 Автор: Администратор

Добавить | ⬆️ | ⬆️

N	Объект учета	Организация	Материально-ответственное лицо	Помещение - источник	Количество
			Эксплуататор	Помещение - получатель	
1	Принтер	ООО Айсберг		Офис №404	2,000
				Офис №505	

Рис. 97. Документ на перемещение ОУ

Далее необходимо добавить в табличную часть объект, который должен быть перенесен. Все поля кроме «**Помещение - получатель**» заполняются автоматически. В случае, если перемещается тип объекта «**Материалы**» - количество редактируется вручную.

← → **Перемещение (создание) \*** 🔗 ⓘ ✕

Основное [Движения документа](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести | 🖨️ Печать ▾ Еще ▾

Задание на перемещение:  ▾ 📄

Номер:  Дата: 15.06.2020 16:09:09 📅 Автор: Администратор

Добавить | ⬆️ | ⬆️ Еще ▾

N	Объект учета	Организация	Материально-ответственное лицо	Помещение - источник	Количество	Загружено из ТСД
			Эксплуататор	Помещение - получатель		

Рис. 98. Режим создания документа на перемещение

После заполнения всех полей документ нужно записать, провести и закрыть. Все созданные документы можно увидеть в журнале «**Перемещения**» или в карточке объекта учета перейти по ссылке «**связанные документы**».



☆ 🔗 ⋮ □ ⋮

Основное [Метки](#) [Присоединенные файлы](#) [Цены \(БУ\)](#)

**Записать и закрыть**

**Основные реквизиты**

Организация:: ООО Айсберг

Наименование:

Полное наименование:

Тип материальной ценности: **Материал**

Контроль выноса:  ▾

**Связанные документы**

Текущие сведения

Оформлен: Да

Материально-ответственное лицо : [История](#)

Эксплуататор : [История](#)

Помещение : **Офис №505** [История](#)

Подразделение : **Отдел закупок** [История](#)

Рис. 99. Карточка ОУ

← → **Связанные с ОУ документы**

Документ
Перемещение 000000004 от 15.06.2020 13:12:16
Принятие к учету 000000039 от 09.06.2020 11:32:01
РегистрСведенийКлючЗаписи.ПорталыМатериальныеЦенности

Рис. 100. Связанные с ОУ документы

## 20 ПЕРЕДАЧА ОБЪЕКТА УЧЕТА

---

Документ «**Передача ОУ**» служит для фиксации факта передачи ответственности за объект учета от одного материально ответственного лица другому или от одного эксплуататора другому. Также документ позволяет оформить возврат объекта учета из использования обратно под отчет лицу, которым выдавался.

Для открытия справочника с документами и создания нового необходимо выбрать:

**«Объекты учета» - «Передача ОУ» - «Создать»**

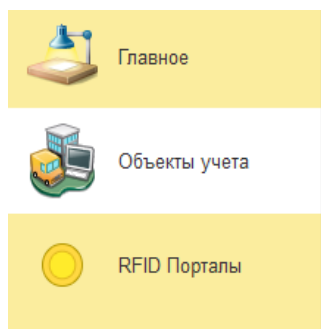


Рис. 101. Окно Объектов учета

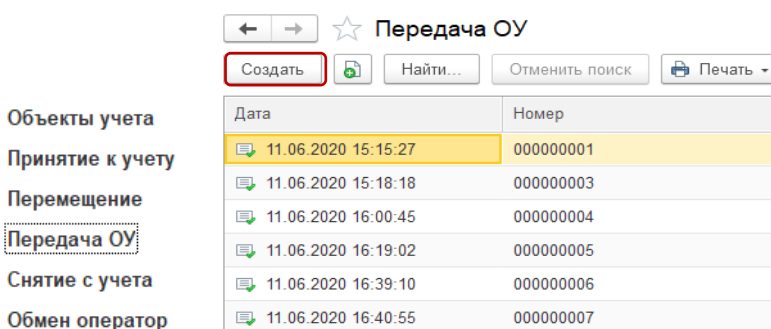


Рис. 102. Окно передачи Объектов учета

Далее необходимо заполнить предложенные поля. Дата документа проставляется автоматически.

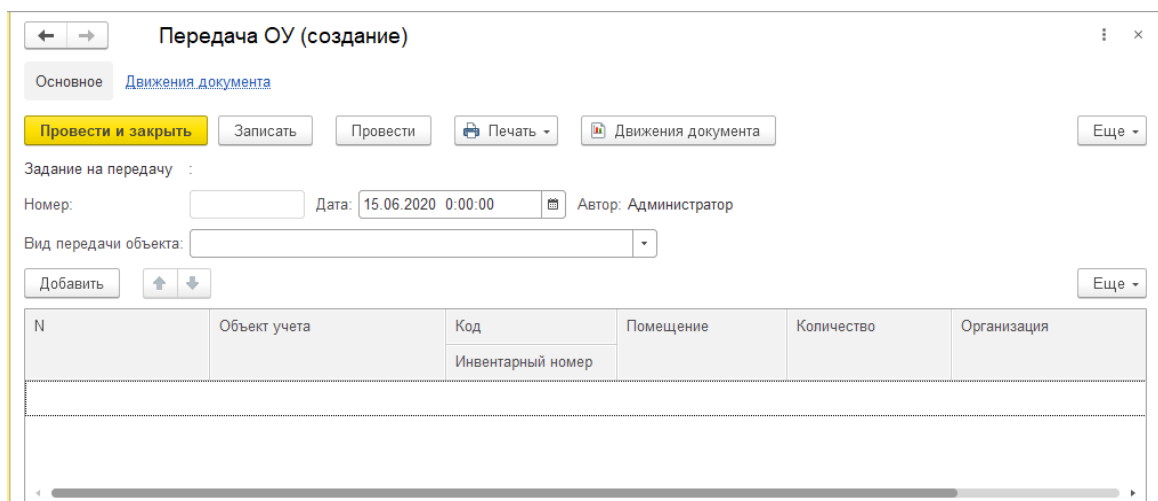


Рис. 103. Режим создания Передачи ОУ

При выборе вида передачи объекта **«Передача по эксплуатирующему лицу»**, появится дополнительное поле с типом передачи объекта. (Подробнее, как добавить этот пункт смотреть стр. 5, 6, 10)

Передача ОУ (создание) \*

Основное Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Печать Движения документа Еще

Задание на передачу :

Номер: Дата: 15.06.2020 0:00:00 Автор: Администратор

Вид передачи объекта: Передача по эксплуатирующему лицу Тип передачи объекта: [Выдача, Возврат]

N	Объект учета	Код	Помещение	Ор
		Инвентарный номер		Кому перс.-ответств.

Рис. 104. Режим создания Передачи ОУ

Также в зависимости от выбранного вида передачи меняются названия колонок в табличной части документа.

Передача по эксплуатирующему лицу

От кого перс.-ответств. лицо	Кому перс.-ответств. лицо
------------------------------	---------------------------

Рис. 105. Режим создания Передачи ОУ

Передача по материально-ответственному лицу

МОЛ - источник	Количество
МОЛ - получатель	

Рис. 106. Режим создания Передачи ОУ

Далее следует добавить в табличную часть необходимый объект учета и данные по нему будут заполнены автоматически. Вручную можно проставить получателя, количество ОУ для передачи и помещение, если ОУ привязано к одному помещению и при передаче его необходимо сменить.

← → Передача ОУ (создание) \*

Основное [Движения документа](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Движения документа

Задание на передачу :

Номер:  Дата: 15.06.2020 0:00:00 Автор: Администратор

Вид передачи объекта: Передача по материально-ответственному лицу

Добавить ↑ ↓

N	Объект учета	Код	Помещение	МОЛ - источник	Количество	Организация
		Инвентарный номер		МОЛ - получатель		
1	Веб-камера	26		Петров Владимир Иванович Красилова Анна Сергеевна	4,000	ООО Айсберг

Рис. 107. Режим создания Передачи ОУ



В табличной части документа указывается помещение **куда** будет перемещен объект учета и на каком помещении он будет числиться после проведения документа. В документе передачи эта функция используется крайне редко, для удобства существует документ «Перемещение».

В случае, если материально ответственное лицо не было назначено во время создания объекта учета, поле «**МОЛ - источник**» останется пустым и необходимо назначить МОЛа, получающего объект под отчет.

← → Передача ОУ (создание) \*

Основное [Движения документа](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Движения документа

Задание на передачу :

Номер:  Дата: 15.06.2020 0:00:00 Автор: Администратор

Вид передачи объекта: Передача по материально-ответственному лицу

Добавить ↑ ↓

N	Объект учета	Код	Помещение	МОЛ - источник	Количество	Организация
		Инвентарный номер		МОЛ - получатель		
1	Веб-камера	26		Петров Владимир Иванович Красилова Анна Сергеевна	4,000	ООО Айсберг
2	Клавиатура беспроводная	24		Смирнов Александр Артемович	5,000	ООО Айсберг

Рис. 108. Режим создания Передачи ОУ

Если типом передачи объекта будет выбран «Возврат», то пустым останется поле «Кому перс.-ответств. лицо» и все объекты вернутся к своему первоначальному ответственному. В данном случае помещение проставилось автоматически, т.к. это указание, где изначально хранились объекты и куда их следует вернуть.

← → Передача ОУ (создание) \*

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать - Движения документа

Задание на передачу :  
 Номер:  Дата: 15.06.2020 0:00:00 Автор: Администратор

Вид передачи объекта: Передача по эксплуатирующему лицу Тип передачи объекта: Возврат

Добавить ↑ ↓

N	Объект учета	Код	Помещение	От кого перс.-ответств. лицо	Количество	Организация
		Инвентарный номер		Кому перс.-ответств. лицо		
1	Стол	15 998877-22	Офис №404	Котиков Марк	20,000	ООО Айсберг

Рис. 109. Режим создания Передачи ОУ

## Дополнительные параметры:

(Подробнее см. Раздел 9 «Основные операции»)

Все документы передачи ОУ отражаются в связанных документах в карточке объекта учета

☆ [Ссылка](#) [Метки](#) [Присоединенные файлы](#) [Цены \(БУ\)](#)

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾ ?

**Основные реквизиты**

Организация:: ООО Айсберг

Наименование:

Полное наименование:

Тип материальной ценности: Материал

Контроль выноса:

[Связанные документы](#)

Текущие сведения **Метки** Изображение

Оформлен: Да

Материально-ответственное лицо : [История](#)

Эксплуататор : Котиков Марк [История](#)

Помещение : Офис №404 [История](#)

Подразделение : Отдел закупок [История](#)

← → **Связанные с ОУ документы**

Документ
Передача ОУ 000000001 от 11.06.2020 15:15:27
Передача ОУ 000000003 от 11.06.2020 15:18:18
Передача ОУ 000000004 от 11.06.2020 16:00:45
Передача ОУ 000000005 от 11.06.2020 16:19:02
Принятие к учету 000000047 от 11.06.2020 14:49:45

Рис. 110. Карточка ОУ. Связанные с ОУ документы

## 21 СПРАВОЧНИК «МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА»

Необходим для хранения списка всех материально ответственных лиц организации. В дальнейшем, введенные здесь данные используются при назначении МОЛ в создании новых объектов учета в мастере создания. Во все документы подбор материально ответственных лиц осуществляется также из данного справочника.

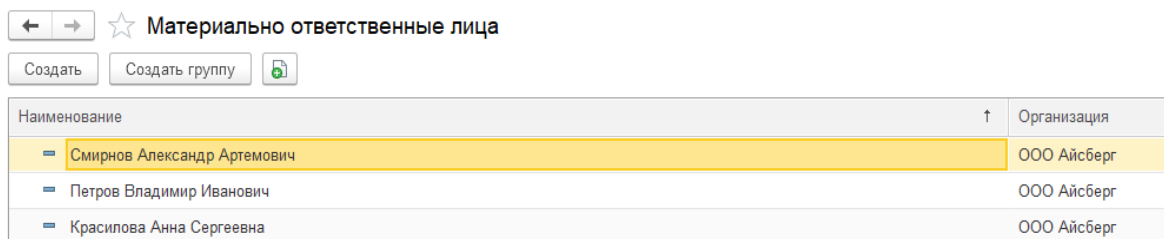


Рис. 111. Список МОЛ

Для создания нового МОЛа следует выбрать «Создать» и заполнить предложенные поля.

Материально ответственные лица (создание)

Записать и закрыть    Записать    Еще ▾

МОЛ:

Организация:  ▾

Должность:  ▾

Рис. 112. Режим создания МОЛ

После записи и закрытия - строка с новым МОЛ появится в журнале и будет доступна для выбора в документах или назначения МОЛа по умолчанию.

## 22 СПРАВОЧНИК «ЭКСПЛУАТАТОРЫ»

Функционирует аналогично справочнику материально ответственных лиц. Заранее создаются эксплуататоры, которые потом будут предлагаться при выборе в полях мастера создания или в документах.

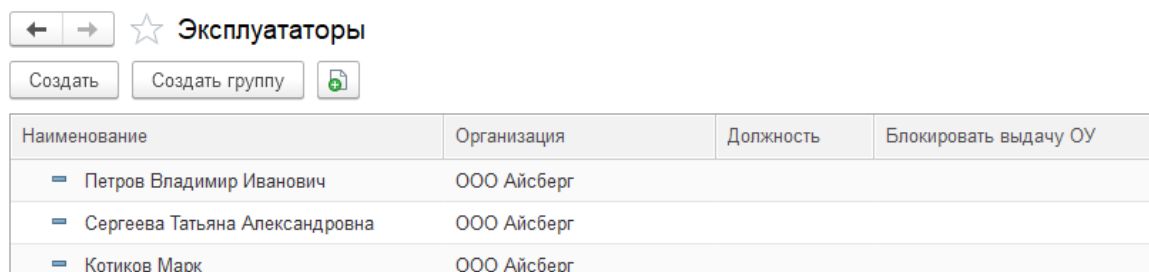


Рис. 113. Режим просмотра Справочника "Эксплуататоры"

Выбирая **«Создать»**, пользователь должен заполнить предложенные поля и отметить, разрешена ли данному эксплуататору выдача объектов под отчет.

The screenshot shows the 'Эксплуататоры (создание)' (Operators (creation)) form. At the top, there are three buttons: 'Записать и закрыть' (Save and close), 'Записать' (Save), and 'Еще' (More). Below these buttons are four input fields: 'Эксплуатор:' (Operator), 'Организация:' (Organization), 'Должность:' (Position), and 'Блокировать выдачу объектов учета:' (Block object accounting issuance). The 'Блокировать выдачу объектов учета:' field has a checkbox that is currently unchecked.

Рис. 114. Режим создания эксплуататора

После записи и закрытия – внесенные эксплуататоры будут предлагаться для выбора при создании нового объекта учета и в дальнейшем в документах.

### Объединение в группу

Для удобства можно объединять Эксплуататоров в группы. Для этого выберите поле «Создать группу» в верхней части экрана.

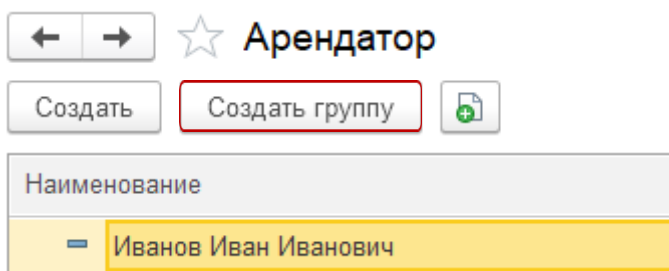


Рис. 115. Режим создания группы эксплуататоров

Рис. 116. Режим создания группы эксплуататоров

После ввода всех необходимых данных папка с Эксплуататорами появится в базе данных.

Рис. 117. Режим просмотра созданной группы эксплуататоров

Создание новых МОЛов, эксплуататоров, организаций и подразделений доступно также через мастер создания объектов учета, непосредственно при заполнении данных нового ОУ. Для этого необходимо в выпадающем списке выбрать «Создать».

Рис. 118. Режим создания нового ОУ

### Дополнительные функции:

(Подробнее см. Раздел 9 «Основные операции»)



## 23 ЗАДАНИЕ

Документы «Задание» формируют соответствующие приказы на определенные действия с материальными ценностями.

Документы «Задание» делятся на 3 вида: задание на передачу, задание на перемещение, задание на списание.

- ✓ **Задание на передачу:** формирует документ задание на передачу объекта учета от одного МОЛ другому или от одного эксплуататора другому (выдача ОУ). Необходимо заполнить предложенные поля, добавить группу ОУ и количество для передачи. Без указания группы и количества документ невозможно будет провести.

Задание (создание) \*

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании - | Еще -

Задание номер: [ ] от: 08.06.2020 0:00:00 [m]

Тип задания: [Задание на передачу]

Вид передачи: [Передача по материально-ответственному лицу] | Тип передачи: [Выдача]

Помещение изменяется:  Помещение: [Офис №505] [ф]

МОЛ: [Красилова Анна Сергеевна] [ф]

Добавить | [↑] [↓] | Еще -

N	Группа ОУ	Количество
1	Мебель офиса 404	2

Рис. 119. Режим создания задания

**Важно!** Для корректного создания документа «Задание на передачу» следует проверить форму настройки системы. Если отметки в поле «Использовать эксплуататоров» нет – создать документ передачи по эксплуататору будет невозможно.

### Структура организаций

Использовать подразделения:

Использовать помещения:

Использовать эксплуататоров:

Рис. 120. Режим настройки системы. Структура организаций

После проведения и записи создается документ «задание на передачу» и % его выполнения устанавливается на 0%. Он будет изменяться в зависимости от объема выполнения задания.

- ✓ **Задание на перемещение:** формирует документ о перемещении объекта учета из одного помещения, к которому он прикреплен – в другое. Заполнение аналогично предыдущему документу. Здесь нужно указать в какое именно помещение будет перенесен ОУ. В табличной части указывается откуда и сколько объектов будет перемещено.

The screenshot shows a software window titled "Задание (создание) \*". It contains several buttons: "Провести и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "Провести", and "Создать на основании". Below these are input fields for "Задание номер:" (empty), "от: 08.06.2020 0:00:00" (with a calendar icon), "Тип задания:" (set to "Задание на перемещение"), and "Помещение:" (set to "Офис №505"). There are also "Добавить" and "Еще -" buttons. At the bottom is a table with columns "N", "Группа ОУ", and "Количество".

N	Группа ОУ	Количество
1	Мебель офиса 404	1

Рис. 121. Создание задания на перемещение

- ✓ **Задание на списание:** формирует документ, с заданием списать объекты учета, указанные в нем. Списывать можно только уже принятые к учету материальные ценности, т.к. в противном случае документ не будет создан, по причине несоответствия остатков МЦ запросу.

The screenshot shows a software window titled "Задание (создание) \*". It contains several buttons: "Провести и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "Провести", and "Создать на основании". Below these are input fields for "Задание номер:" (empty), "от: 10.06.2020 0:00:00" (with a calendar icon), "Тип задания:" (set to "Задание на списание"), and "Помещение:" (empty). There are also "Добавить" and "Еще -" buttons. At the bottom is a table with columns "N", "Группа ОУ", and "Количество".

N	Группа ОУ	Количество
1	Принтеры	2

Рис. 122. Создание задания на списание

На основании этих трех документов можно делать отмену любого задания.

Для документа отмены необходимо нажать «Создать на основании» - «Отмена заданий» и заполнить предложенные поля.

екты учета × Задание × Задание 000000001 от 10.06.2020 10:59:43 × Отмена заданий (создание) ×

← → ☆ Задание 000000001 от 10.06.2020 10:59:43

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании -

Задание номер: 000000001 от: 10.06.2020 10:59:43 Отмена заданий

Тип задания: Задание на списание ▾

Добавить ↑ ↓

N	Группа ОУ	Количество
1	Принтеры	

Рис. 123. Режим отмены созданного задания

← → Отмена заданий (создание)

Провести и закрыть Записать Провести

Номер:  от: 10.06.2020 0:00:00 📅

Задание для закрытия: Задание 000000001 от 10.06.2020 10:59:43 ▾ 📄

Причина закрытия:

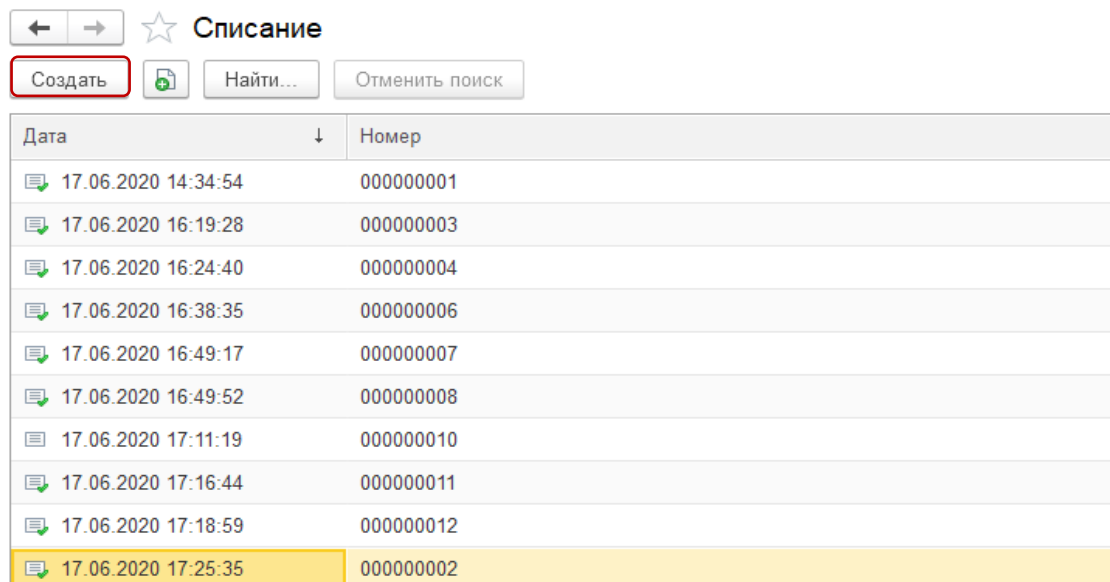
Рис. 124. Режим отмены созданного задания. Указание причины

### Дополнительные параметры:

(Подробнее см. Раздел 9 «Основные операции»)

## 24 ДОКУМЕНТЫ «СПИСАНИЕ» И «ФАКТИЧЕСКОЕ СПИСАНИЕ»

Документ позволяет зафиксировать факт списания объекта учета и отразить это по остаткам (Остатки материальных ценностей). Списанные объекты учета больше не могут выдаваться под отчет, а также на их основании не могут быть составлены другие документы.



Дата	Номер
17.06.2020 14:34:54	000000001
17.06.2020 16:19:28	000000003
17.06.2020 16:24:40	000000004
17.06.2020 16:38:35	000000006
17.06.2020 16:49:17	000000007
17.06.2020 16:49:52	000000008
17.06.2020 17:11:19	000000010
17.06.2020 17:16:44	000000011
17.06.2020 17:18:59	000000012
17.06.2020 17:25:35	000000002

Рис. 125. Список документов списания ОУ

Для создания нового документа списания необходимо нажать кнопку **«Создать»**.

**Важно!** Если на предприятии, принята система с использованием документов «Задание на списание», то в таком случае, сначала создается документ «Задание на списание» определенного объекта, а потом уже документ списание, в котором поле «Задание на списание» заполняется соответствующим ему документом. Если такого указания нет – поле оставляется пустым и документ заполняется дальше.

Для проведения списания по документу «фактическое списание» – в форме настройки должна быть проставлена соответствующая отметка.

### Документы

Использовать задания:



Использовать документ "Фактическое списание":



Рис. 126. Режим настройки системы. Документы

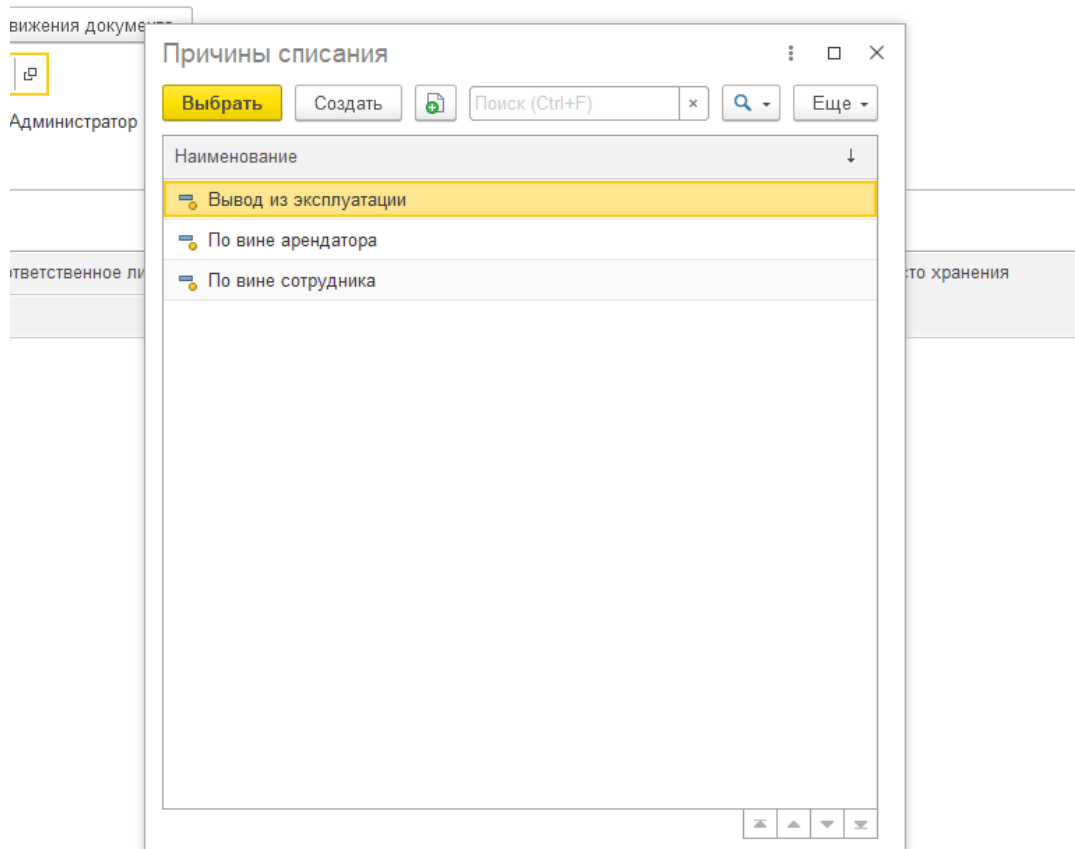
Рис. 127. Режим создания документа на списание ОУ

Далее в табличную часть добавляется объект учета, подлежащий списанию. Следует помнить, что основные средства не могут быть списаны в кол-ве больше одного. А материалы не могут списываться в больших количествах, чем было принято к учету. При введении объекта учета остальные данные проставляются автоматически. Для формирования документа «Фактическое списание» необходимо нажать «Списать».

N	Объект учета	Материально-ответственное лицо Эксплуататор	Организация	Место хранения	Подразделение	Количество
1	Клавиатура беспроводная	Сергеева Татьяна Александровна	ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок	20,000

Рис. 128. Режим создания документа на списание ОУ

После нажатия на кнопку “Списать” вы можете заметить справочник причины списания ОУ, выберете причины, которая необходима в вашем случае.



Во вкладке «Фактическое списание» отражается номер и дата создания документа, на основании которого происходит отражение уменьшения остатков материальных ценностей.

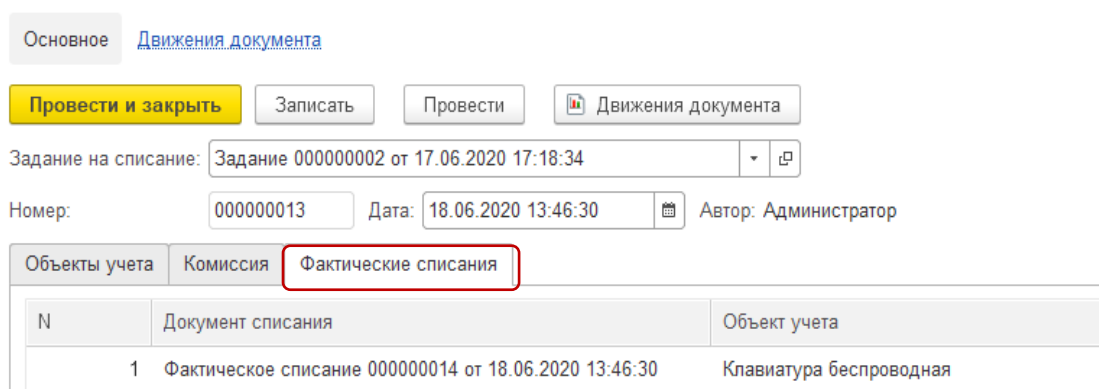


Рис. 129. Просмотр вкладки "Фактическое списание" в документе «Списание»

**Важно!** Документ «Списание» поддерживает ввод нескольких объектов учета, в случае нажатия кнопки «Списать» - документ «Фактическое списание» будет сформирован ТОЛЬКО на объект учета в выделенной строке. На каждый объект учета в табличной части необходимо создать отдельный документ фактическое списание для корректного отражения остатков материальных ценностей.

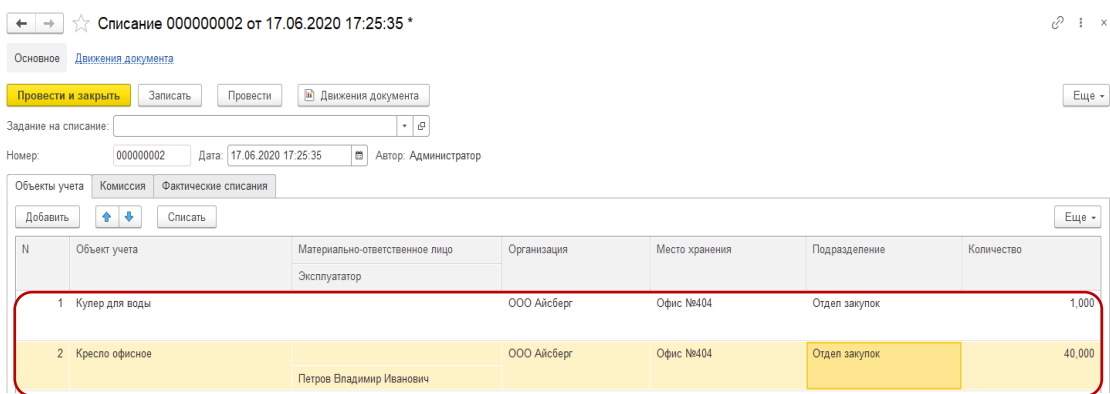


Рис. 130. Режим работы с ОУ в документе «Списание»

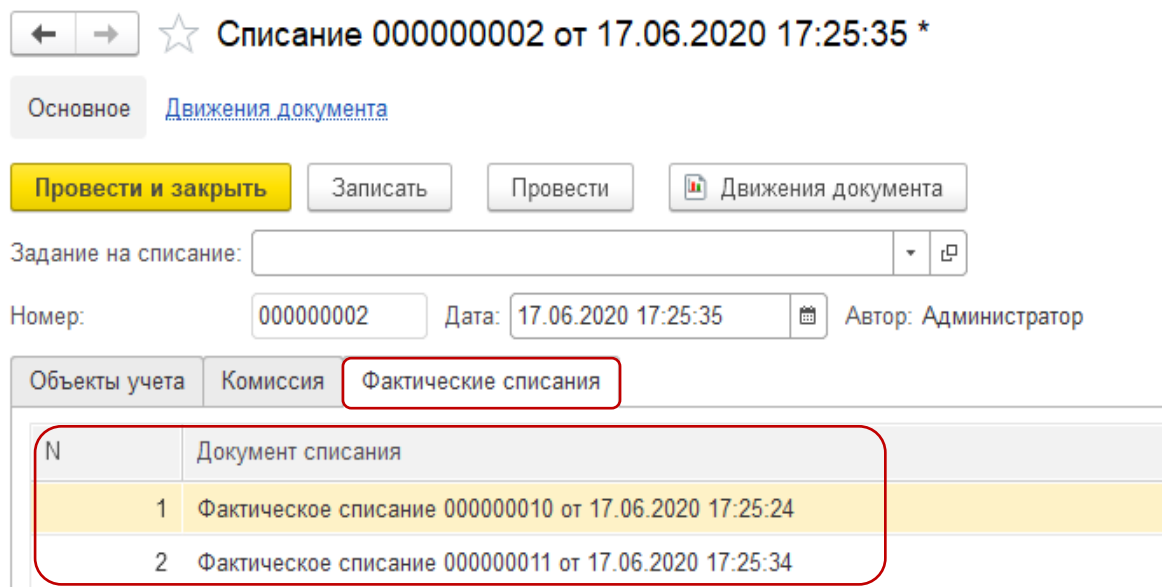


Рис. 131. Просмотр вкладки "Фактические списания" в документе списания

После создания фактического списания документ можно проводить и сохранять. Фактическое списание отразилось в регистре остатков материальных ценностей и заданное количество объектов учета списано.

Если вернуться в документ «Задание на списание», который был указан в соответствующем поле - % выполнения задания будет соответствовать (или не соответствовать) количеству списанных объектов учета.

N	Группа ОУ	Количество
1	Клавиатура беспроводная	

Рис. 132. Режим просмотра выполнения задания на списание

Если на предприятии не принята политика использования документов «Фактическое списание» - в форме настройки должна быть выключена функция использования документов «Фактическое списание».

### Документы

Использовать задания:

Использовать документ "Фактическое списание":

Разрешить создание документа "Передача" вручную:

Рис. 133. Режим настройки системы. Документы

Документ «списание» в таком случае выглядит следующим образом:

N	Объект учета	Материально-ответственное лицо	Организация	Место хранения	Подразделение	Количество
1	Клавиатура беспроводная	Сергеева Татьяна Александровна	ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок	20,000

Рис. 134. Режим просмотра документа "Списание"

Здесь отсутствует кнопка «Списать» и вкладка «Фактические списания». При проведении документ сразу формирует строку списание



в регистре остатков материальных ценностей, без использования и формирования фактического списания.

18.06.2020 14:41:36      Списание 000000013 от 18.06.2020 14:41:36      1      ООО Айсберг      Клавиатура беспроводная

Рис. 135. Режим просмотра остатков МЦ в Регистре накопления

Документы «Списание» и «Фактическое списание» созданные для определенных объектов учета также отражаются в карточке ОУ по ссылке «Связанные документы».

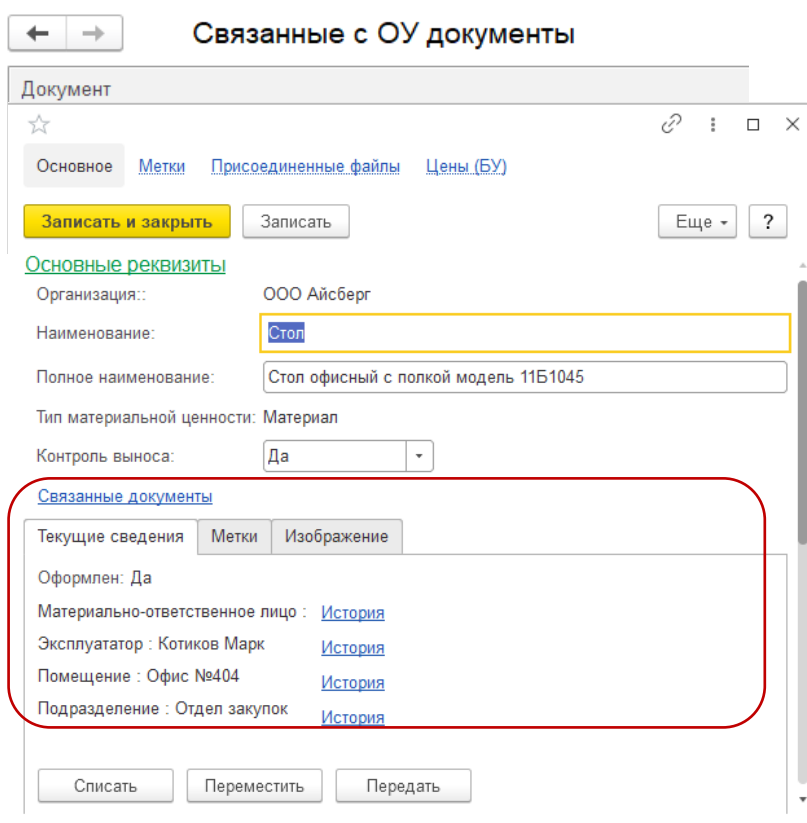


Рис. 136. Карточка объекта ОУ. Просмотр связанных документов



Рис. 137. Карточка объекта ОУ. Просмотр связанных документов

Документ Списание также может формироваться на основании проведенной инвентаризации. (Подробнее смотреть на стр. 46)

## 25 СПИСАНИЕ МЦ

---

Для перемещения в окно “Списание МЦ” вам необходимо нажать на иконку дополнительных действий в верхнем правом углу

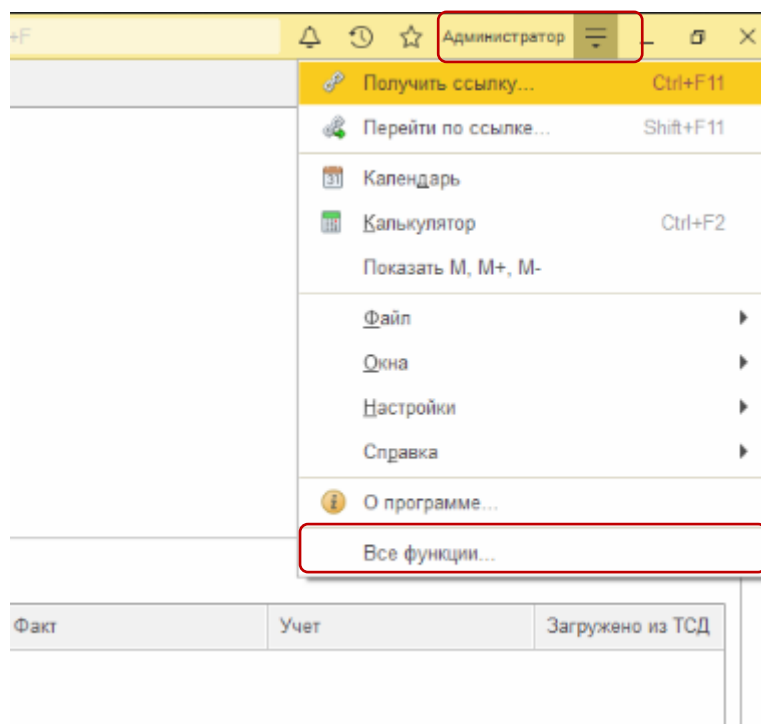


Рис. 138. Кнопка дополнительных действий

Далее мы переходим во вкладку “Все функции”

Пишем в окне поиска - “Списание МЦ”

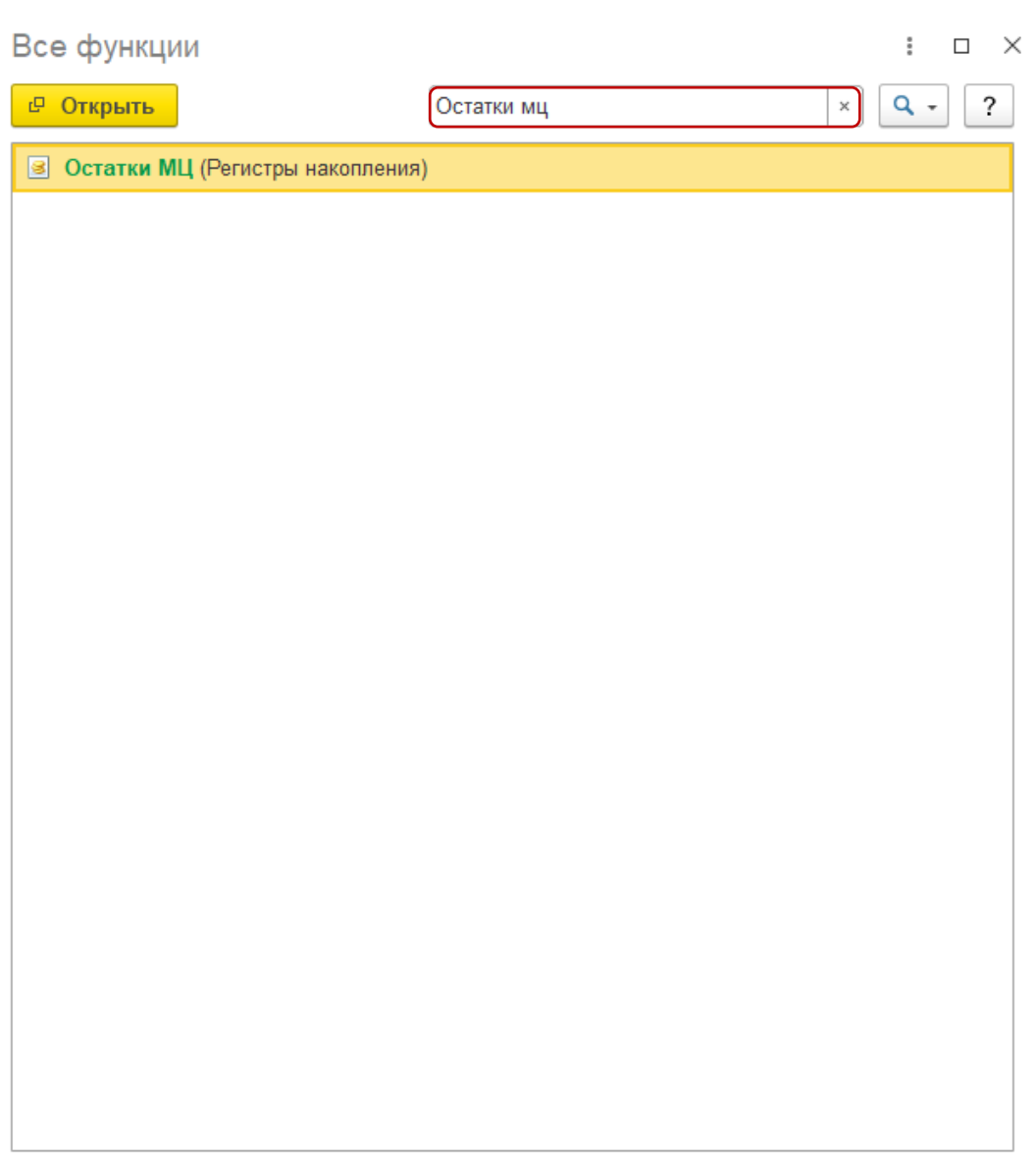


Рис. 139. Все функции

Получаем все необходимые нам данные

Период	Регистратор	Номер строки	Организация	Объект уч...	Помещение	Матери...	Персона...	Тип о...	Подр...	Метка
+ 08.12.2020 11:26:45	Принятие к учету 000000011 от 08.12.2020 11:26:45	1	ООО Луг	гарнитура ...	Склад	Иванов ...	Не выдан			
- 08.12.2020 11:27:08	Назначение меток 000000017 от 08.12.2020 11:27:08	1	ООО Луг	гарнитура ...	Склад	Иванов ...	Не выдан			
+ 08.12.2020 11:27:08	Назначение меток 000000017 от 08.12.2020 11:27:08	2	ООО Луг	гарнитура ...	Склад	Иванов ...	Не выдан			100000002020120800000001
- 08.12.2020 11:28:07	Назначение меток 000000018 от 08.12.2020 11:28:07	1	ООО Луг	гарнитура ...	Склад	Иванов ...	Не выдан			100000002020120800000001
+ 08.12.2020 11:28:07	Назначение меток 000000018 от 08.12.2020 11:28:07	2	ООО Луг	гарнитура ...	Склад	Иванов ...	Не выдан			100000002020120800000002
- 08.12.2020 11:46:42	Фактическое списание 000000001 от 08.12.2020 11:46:42	1	ООО Луг	ноутбук	Офис 1	Максим...	Не выдан			100000002020120700000004
+ 08.12.2020 12:06:22	Передача ОУ 000000026 от 08.12.2020 12:06:22	1	ООО Луг	Блокнот в ...	Склад	Иванов ...	Себасть...			100000002020120400000001
- 08.12.2020 12:06:22	Передача ОУ 000000026 от 08.12.2020 12:06:22	2	ООО Луг	Блокнот в ...		Иванов ...	Не выдан			100000002020120400000001
+ 08.12.2020 12:06:22	Передача ОУ 000000027 от 08.12.2020 12:06:22	1	ООО Луг	Блокнот в ...	Склад	Иванов ...	Себасть...			100000002020120400000001
- 08.12.2020 12:06:22	Передача ОУ 000000027 от 08.12.2020 12:06:22	2	ООО Луг	Блокнот в ...		Иванов ...	Не выдан			100000002020120400000001
- 08.12.2020 14:41:01	Смена подразделения 000000001 от 08.12.2020 14:41:01	1	ООО Луг	гарнитура ...	Склад	Иванов ...	Не выдан			100000002020120800000002
+ 08.12.2020 14:41:01	Смена подразделения 000000001 от 08.12.2020 14:41:01	2	ООО Луг	гарнитура ...	Склад	Иванов ...	Не выдан	Копл...		100000002020120800000002
+ 10.12.2020 12:55:08	Принятие к учету 000000012 от 10.12.2020 12:55:08	1	ООО Луг	объект уч...	Склад	Иванов ...	Не выдан			
- 10.12.2020 12:56:17	Назначение меток 000000019 от 10.12.2020 12:56:17	1	ООО Луг	объект уч...	Склад	Иванов ...	Не выдан			
+ 10.12.2020 12:56:17	Назначение меток 000000019 от 10.12.2020 12:56:17	2	ООО Луг	объект уч...	Склад	Иванов ...	Не выдан			100000002020121000000001
- 10.12.2020 13:02:49	Назначение меток 000000021 от 10.12.2020 13:02:49	1	ООО Луг	объект уч...	Склад	Иванов ...	Не выдан			
+ 10.12.2020 13:02:49	Назначение меток 000000021 от 10.12.2020 13:02:49	2	ООО Луг	объект уч...	Склад	Иванов ...	Не выдан			100000002020121000000002
+ 10.12.2020 13:09:58	Принятие к учету 000000013 от 10.12.2020 13:09:58	1	ООО Луг	3245	Склад	Иванов ...	Не выдан			
+ 10.12.2020 13:15:39	Принятие к учету 000000014 от 10.12.2020 13:15:39	1	ООО Луг	23563467	Склад	Иванов ...	Не выдан			
- 10.12.2020 13:43:16	Назначение меток 000000023 от 10.12.2020 13:43:16	1	ООО Луг	23563467	Склад	Иванов ...	Не выдан			
+ 10.12.2020 13:43:16	Назначение меток 000000023 от 10.12.2020 13:43:16	2	ООО Луг	23563467	Склад	Иванов ...	Не выдан			100000002020121000000004
- 10.12.2020 14:13:32	Перемещение 000000027 от 10.12.2020 14:13:32	1	ООО Луг	Клетки дл...	Склад IT	Иванов ...	Не выдан			100000002020120400000005
+ 10.12.2020 14:13:32	Перемещение 000000027 от 10.12.2020 14:13:32	2	ООО Луг	Клетки дл...	Склад	Иванов ...	Не выдан			100000002020120400000005
+ 10.12.2020 14:26:05	Передача ОУ 000000028 от 10.12.2020 14:26:05	1	ООО Луг	Клетки дл...	Склад	Максим...	Не выдан			100000002020120400000005
- 10.12.2020 14:26:05	Передача ОУ 000000028 от 10.12.2020 14:26:05	2	ООО Луг	Клетки дл...	Склад	Иванов ...	Не выдан			100000002020120400000005
- 10.12.2020 14:30:24	Фактическое списание 000000002 от 10.12.2020 14:30:24	1	ООО Луг	объект уч...	Склад	Иванов ...	Не выдан			100000002020121000000003
- 11.12.2020 11:28:02	Перемещение 000000028 от 11.12.2020 11:28:02	1	ООО Луг	Бананы	Склад	Иванов ...	Не выдан			100000002020120400000009
+ 11.12.2020 11:28:02	Перемещение 000000028 от 11.12.2020 11:28:02	2	ООО Луг	Бананы		Иванов ...	Не выдан			100000002020120400000009

Рис. 140. Форма "Все функции"

Совершаем клик левой кнопкой мыши на "Остатки МЦ (регистры назначения)"

## 26 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Используется для точного учета количества материальных ценностей и документирования результатов проверок. В документе сравнивается учетное количество материальных ценностей (объектов учета) с их фактическим наличием. В случае расхождений - несоответствие будет отражено в табличной части. При необходимости сразу можно составить документ списание на основании инвентаризации. (Подробнее стр. 49)

Документ инвентаризация имеет вид сводной таблицы, со списком объектов учета, их фактическим количеством и количеством ОУ, принятым к учету.

← → ☆ Инвентаризация 000000004 от 18.06.2020 13:02:59

Основное Связанные документы Движения документа

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании

Номер: 000000004 Дата: 18.06.2020 16:49:38 Автор: Администратор

Помещение: Офис №404 Подразделение:

Ответственное лицо:

Тип инвентаризации: ТМЦ

Объекты учета Комиссия Материально-ответственные лица

Заполнить

№	Объект учета	Код Инвентарный номер	Организация	Место хранения	Подразделение	Материально-ответствен лицо	Сотрудники	Факт	Учет
1	Клавиатура	11-00-22-00	10 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок			20,000	30,000
2	Стоп	998877-22	15 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок			100,000	20,000
3	Стоп компьютерный		23 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок			50,000	20,000
4	Клавиатура Беспроводная		24 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок			11,000	30,000
5	Купер для воды		30 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок			5,000	5,000
6	Клавиатура беспроводная		24 ООО Айсберг	Офис №404	отдел продажных продаж			30,000	30,000
7	Кресло офисное		21 ООО Айсберг	Офис №404	отдел продажных продаж			10,000	10,000

Рис. 141. Режим просмотра документа "Инвентаризация"

Для создания нового документа необходимо выбрать

«Объекты учета»  
«Инвентаризация»  
«Создать».

- Объекты учета
- Принятие к учету
- Перемещение
- Передача ОУ
- Снятие с учета
- Обмен оператор
- Поступление
- Списание
- Назначение меток
- Инвентаризация**
- Печать меток RFID

Рис. 142. Окно объектов учета. Инвентаризация

← → ☆ Инвентаризация

Создать Найти... Отменить поиск Создать на основании

Дата	↓	Номер
18.06.2020 11:07:48		000000001
18.06.2020 12:37:49		000000002
18.06.2020 12:40:18		000000003

Рис. 143. Список документов инвентаризации

Для формирования сводной таблицы с данными по объектам учета заполните предложенные поля в шапке документа. (Доступно частичное заполнение, все поля не являются строго обязательными)

Рис. 144. Режим создания документа инвентаризации

Инвентаризацию можно проводить по:

- **Помещению** – заполняется помещение, в котором необходимо провести инвентаризацию. После заполнения в табличной части будут показаны все материальные ценности, закрепленные за конкретным помещением.
- **По подразделению** – будут предоставлены все мат.ценности, относящиеся к определенному подразделению.
- **По ответственному лицу** – когда есть необходимость узнать обо всех объектах учета, зарегистрированных на одного ответственного.
- **По типу объектов учета**, которые необходимо пересчитать – показать только основные средства или материалы.



Следует помнить, что некорректное заполнение шапки документа может привести к ошибке отображения объектов учета в табличной части.

Например, при введении взаимоисключающих параметров: несоответствие помещения и типа объектов учета (в указанном помещении может не храниться основных средств/материалов), или за определенным ответственным лицом могут быть не закреплены указанные типы объектов.

Для формирования документа после внесения информации в предложенные поля кнопка «Заполнить» производит подбор объектов учета. Данные по объектам учета будут представлены в виде таблицы.

Заполнение происходит автоматически. Фактическое количество по умолчанию ставится равным учетному. При необходимости факт корректируется!

Номер:  Дата: 22.06.2020 13:37:54 Автор: Администратор

Помещение:  Подразделение:

Ответственное лицо:

Тип инвентаризации:

Объекты учета: Комиссия Материально-ответственные лица

Заполнить

№	Объект учета	Код	Инв. ном. упр.	Инвентарный номер	Организация	Место хранения	Подразделение	Материально-ответствен. лицо	Факт	Учет	Загружено из ТСД
1	Клавиатура			11-00-22-00	10 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок		30,000	30,000	
2	Стол			998877-22	15 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок		20,000	20,000	
3	Стол компьютерный				23 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок		20,000	20,000	
4	Клавиатура беспроводная				24 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок		10,000	10,000	
5	Купер для воды				30 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок		5,000	5,000	
6	Клавиатура				24 ООО Айсберг	Офис №404	отдел продажных товаров		10,000	10,000	

Рис. 145. Таблица объектов учета

В процессе заполнения несоответствие факта и учета будет отмечена красным цветом:

Номер:  Дата: 22.06.2020 12:01:08 Автор: Администратор

Помещение:  Подразделение:

Ответственное лицо:

Тип инвентаризации:

Объекты учета: Комиссия Материально-ответственные лица

Заполнить

№	Объект учета	Код	Инв. ном. упр.	Инвентарный номер	Организация	Место хранения	Подразделение	Материально-ответствен. лицо	Факт	Учет	Загружено из ТСД
1	Клавиатура			11-00-22-00	10 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок		23,000	30,000	
2	Стол			998877-22	15 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок		20,000	20,000	
3	Стол компьютерный				23 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок		20,000	20,000	
4	Клавиатура беспроводная				24 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок		5,000	10,000	

Рис. 146. Данные о несоответствии факта и учета в таблице ОУ

Готовую инвентаризацию необходимо **сохранить, записать и закрыть**. После чего документ появится в списке инвентаризаций, доступный для просмотра.

В документе инвентаризация предусмотрена возможность создать списание на основании инвентаризации. Для этого необходимо нажать **«Создать на основании» - «Списание»**.

Номер: 000000007    Дата: 22.06.2020 13:33:45    Автор: Администратор

Помещение:     Подразделение:

Ответственное лицо:

Тип инвентаризации:

Рис. 147. Окно создания документа инвентаризации

В создавшемся документе «Списание» уже заполнены позиции на списание, останется только проверить актуальность информации, провести сохранить и закрыть документ.

← → Списание (создание) ⋮ ×

Задание на списание:

Номер:     Дата: 22.06.2020 0:00:00    Автор: Администратор

N	Объект учета	Материально-ответственное лицо Эксплуататор	Организация	Место хранения	Подразделение	Количество
1	Стоп		ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок	10,000
2	Клавиатура беспроводная		ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок	8,000

Рис. 148. Окно документа инвентаризации

Следует обратить внимание, что документ «Списание», созданный на основании инвентаризации, будет содержать только те объекты учета, в которых выявлена недостача. Соответственно, будет списана количественная разница между учетом и фактом!

← → ☆ Инвентаризация 000000009 от 22.06.2020 14:15:49 ⋮ ×

Номер: 000000009    Дата: 22.06.2020 14:49:47    Автор: Администратор

Помещение:     Подразделение:

Ответственное лицо:

Тип инвентаризации:

№	Объект учета	Код Инвентарный номер	Организация	Место хранения	Подразделение	Материально-ответствен лицо	Эксплуататор	Факт	Учет	Загружен
1	Клавиатура	11-00-22-00	10 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок			30,000	30,000	
2	Стоп	999877-22	15 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок			10,000	20,000	
3	Стоп компьютерный		23 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок			20,000	20,000	
4	Клавиатура беспроводная		24 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок			2,000	10,000	
5	Кулер для воды		30 ООО Айсберг	Офис №404	Отдел закупок			5,000	5,000	
6	Клавиатура беспроводная		24 ООО Айсберг	Офис №404	отдел продажных продаж			10,000	10,000	

Рис. 149. Разница между учетом и фактом в документе инвентаризации





## 27 НАЗНАЧЕНИЕ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ МЕТОК

Документ служит для программирования меток для каждого объекта учета в организации, а также для перепрограммирования уже существующих меток на новые. Для корректной работы с программированием меток необходимо создать метку, для конкретного объекта в его карточке учета, вкладка «Метки».

☆ 🔗 ⋮ □ ×

Основное **Метки** [Присоединенные файлы](#)

**Записать и закрыть** Записать Еще ▾ ?

**Основные реквизиты**

Организация: Конфетпром ООО

Наименование:

Тип материальной ценности: Основное средство

Контроль выноса:  ▾

**Связанные документы**

Текущие сведения **Метки** Изображение

Шаблон метки:  ▾ 📄

× 🔍 ▾ Еще ▾

Наименование	Тип штрихкода	Метка запрограммирована
--------------	---------------	-------------------------

Рис. 153. Карточка ОУ

Далее следует выбрать подготовленный шаблон для меток, который будет привязан к объекту учета. После выбора шаблона в меню появляются кнопки «Создать метку» и «Привязать метку» и «Перепрограммировать метку».

Шаблон прописывается и сохраняется заранее!

☆

Основное [Метки](#) [Присоединенные файлы](#)

**Записать и закрыть** Записать

Еще ▾ ?

Основные реквизиты

Организация: Конфетпром ООО

Наименование: Автомобиль легковой KIA RIO

Тип материальной ценности: Основное средство

Контроль выноса: Да ▾

Связанные документы

Текущие сведения Метки Изображение

Шаблон метки: RFID ▾

Создать метку Привязать метку Перепрограммировать метку Поиск (Ctrl+F) × 🔍 ▾ Еще ▾

Наименование	Тип штрихкода	Метка запрограммирована
--------------	---------------	-------------------------

Рис. 154. Карточка ОУ

**Важно!** После выбора шаблона метки документ необходимо записать. Без этого действия дальше метка не будет создана, т.к. выбранный шаблон не сохранится.

Выбираем «создать метку», в открывшемся окне необходимо заполнить все поля, кроме самого поля «метка». Оно заполнится автоматически после нажатия кнопки «RFID» и в нем сгенерируется уникальный код метки.

Метки (создание)

**Записать и закрыть** Записать

Еще ▾

Метка :

Запрограммирована:

Объект привязки: Автомобиль легковой KIA RIO ▾

Вид метки: Метка ТН-44, 46x46, ПЛАСТИК ▾

Тип штрихкода: RFID ▾

RFID

Рис. 155. Поле создания метки

### Метки (создание)

Метка :

Запрограммирована:

Объект привязки:

Вид метки:

Тип штрихкода:

Рис. 156. Поле создания метки

Записываем и закрываем документ. После этого метка появляется в карточке объекта учета и можно выполнить ее первичное программирование и привязку. По кнопке «Привязать метку» открывается документ назначения меток.

Текущие сведения | Метки | Изображение

Шаблон метки:

Наименование	Тип штрихкода	Метка запрограммирована
800000002020080300000003	RFID	

Рис. 157. Карточка ОУ

← → ☆ Назначение меток 00000211 от 03.08.2020 10:38:04

Основное | [Движения документа](#)

Номер: 00000211 | Дата: 03.08.2020 10:38:04 | Автор: Администратор  
 Организация: Конфетром ООО

Тип операции:  | Тип объектов учета:  | Выбор групп/объектов:

Помещение:  | Мол:  | Тип метки: RFID | Статус метки: Нет метки |

Тип устройства: RFID принтер | USB программатор

RFIDПринтер:  | Напечатать  
 Шаблон метки:

N	Печатать	Объект учета	Инвентарный номер	Шаблон метки Тип штрихкода	Метка	Количество	Помещение Подразделение	Материально ответственное лицо Эксплуататор
1	<input type="checkbox"/>	Автомобиль легковой KIA RIO		RFID	800000002020080300000003	1	главный зал	Красилова Анна Сергеевна
				RFID				Копиков Марк

Рис. 158. Окно назначения меток

Часть полей в нем будет уже заполнена автоматически.

**Важно!** Обязательно стоит проверить поле «Организация» на правильность заполнения, т.к. по этому полю метки отмечаются в Регистре остатков МЦ. и это поле является одним из ключевых, для привязки меток.

Далее выбираем RFID Принтер, шаблон метки и обязательно проставляем отметку в поле «Печать». Без этих полей и отметки проведение документа и программирование метки будет невозможно!

Назначение меток 000000210 от 03.08.2020 10:22:12

Основное [Действия документа](#)

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: 000000210 Дата: 03.08.2020 10:22:12 Автор: Администратор

Организация: Конфетпром ООО

Тип операции: Первичный ввод | Тип объектов учета: Перепрограммирование | Выбор групп объектов: ОС | Материалы | Все ОУ | Выбрать объекты учета | Выбрать группы

Отборы

Помещение: | МОП: | Тип метки: RFID | Статус метки: Нет метки | Заполнить по оборотам

Тип устройства: RFID принтер | USB программатор

RFIDПринтер: RFIDПринтер (общий) на Администратор(DESKTOP-9241RT) | Напечатать

Шаблон метки: RFID

Добавить | Заполнить шаблон метки | Сгенерировать метки Еще ▾

N	Печать	Объект учета	Инвентарный номер	Шаблон метки Тип штрихкода	Метка	Количество	Помещение	Материально ответственное лицо
1	<input checked="" type="checkbox"/>	автомобиль легковой KIA RIO		RFID	800000002020080300000003	1	главный зал	Красилова Анна Сергеевна Котиков Марк

Рис. 159. Окно назначения меток

По кнопке «Напечатать» метка программируется, записывается на определенный объект учета и уходит на печать на указанный принтер. Далее проводим, записываем, закрываем документ.

В карточке объекта учета проставляется отметка о том, что метка запрограммирована.

Основное [Метки](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

[Основные реквизиты](#)

Организация:: Конфетпром ООО

Наименование: Автомобиль легковой KIA RIO

Тип материальной ценности: Основное средство

Контроль выноса: Да ▾

[Связанные документы](#)

Текущие сведения Метки Изображение

Шаблон метки: RFID

Создать метку Привязать метку Перепрограммировать метку Поиск (Ctrl+F) Еще ▾

Наименование	Тип штрихкода	Метка запрограммирована
800000002020080300000003	RFID	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 160. Карточка объекта учета

Также это отражается в Регистре остатков МЦ. Отражение в этом регистре является основным показателем того, что метка

запрограммирована верно, все данные, относящиеся к объекту учета привязаны правильно и в полном объеме.

+ Принятие к учету 000000149 от 03.08.2020 10:20:53	1	Конфетром ООО	Автомобиль легковой KIA ...	главный зал	Красилова Анна Серге...	Котиков М...	?	1,000
- Назначение меток 000000211 от 03.08.2020 10:59:14	1	Конфетром ООО	Автомобиль легковой KIA ...	главный зал	Красилова Анна Серге...	Котиков М...		1,000
+ Назначение меток 000000211 от 03.08.2020 10:59:14	2	Конфетром ООО	Автомобиль легковой KIA ...	главный зал	Красилова Анна Серге...	Котиков М...	800000002020080300000003	1,000

Рис. 161. Регистр остатков МЦ

## 28 СОЗДАНИЕ МЕТКИ ЧЕРЕЗ НАЗНАЧЕНИЕ МЕТОК

Для создания метки существует два способа : через **ОУ**, Через **назначение меток**.

Чтобы создать метку через “Создание меток” нам необходимо выбрать Объекты учета главном окне, далее необходимо выбрать “Назначение меток”.

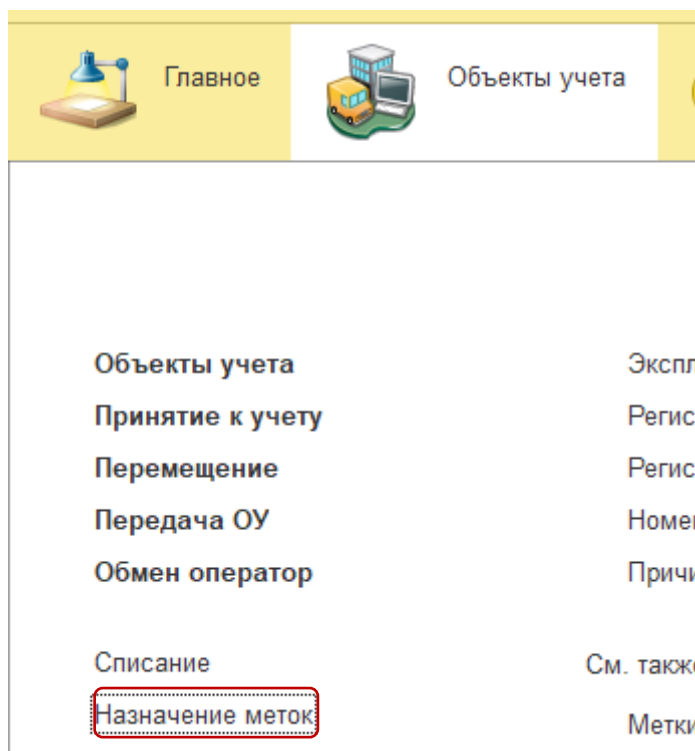


Рис. 162. Главное окно ОУ

В новом окне нажимаем на кнопку **создать**.

Дата	↓	Номер	Селектор	Тип операции	Тип объектов учета
04.12.2020 11:33:07		000000001		1	
04.12.2020 12:01:05		000000002		3	
04.12.2020 14:04:10		000000003		1	

Рис. 163. Окно назначения меток

**Важно!** Обязательно стоит проверить поле «Организация» на правильность заполнения, т.к. по этому полю метки отмечаются в Регистре остатков МЦ, и это поле является одним из ключевых, для привязки меток.

В новом документе необходимо для начала выбираем **тип операции**, далее выбираем **тип объектов учета** и далее выбираем **выбор групп или объектов** в зависимости от ваших потребностей.

Далее вбиваем все необходимые данные. В статусе метки выбираем

“**Активна**” только если мы хотим запрограммировать мету.

В объектах учета нужно выбрать созданный ОУ, который мы хотим привязать.

Далее выставляем галочку в чекбоксе “Печатать”

N	Печатать	Объект учета	Шаблон метки
			Тип штрихкода
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Карандаши-pilot	ТН-44
			RFID

Рис. 164. Документ печати метки

После нажимаем на кнопку “Сгенерировать метки”.

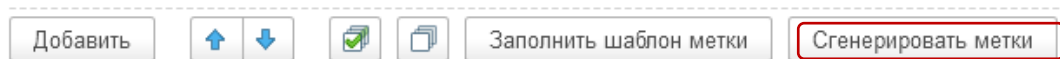


Рис. 165. Кнопки действий

После нажимаем на кнопку “Напечатать” .

Далее нажимаем кнопки “Записать” и “ Провести и закрыть”.

## 29 ПЕРЕПРОГРАММИРОВАНИЕ МЕТОК

---

В случае необходимости можно запрограммировать новую метку для объекта учета. Старая метка при этом становится недействительной, а все данные по объекту учета прикрепляются к новой.

Для корректного перепрограммирования метки, в карточке объекта учета необходимо создать еще одну метку, помимо уже запрограммированной. (Подробнее см. Раздел «Назначение и программирование меток»)

Выбрать старую метку и нажать «Перепрограммировать метку». После чего открывается документ «Назначение меток», но уже в режиме перепрограммирования.



☆ 🔗 ⓘ □ ✕

Основное [Метки](#) [Присоединенные файлы](#)

**Записать и закрыть**

Основные реквизиты

Организация: Конфетпром ООО

Наименование:

Тип материальной ценности: Основное средство

Контроль выноса:  ▾

Связанные документы

Текущие сведения **Метки**

Шаблон метки:  ▾

✕  ▾

Наименование	Тип штрихкода	Метка запрограммирована
800000002020080300000004	RFID	
800000002020080300000003	RFID	✓

Рис. 166. Карточка ОУ

В табличной части добавляется поле «старая метка», в котором автоматически указывается старый код, который нужно будет заменить на **новый**.

← → ☆ Назначение меток 000000213 от 03.08.2020 11:54:15 🔗 ⓘ □ ✕

Основное [Движения документа](#)

**Провести и закрыть**

Номер:  Дата:  Автор: Администратор

Организация:  ▾

Тип операции:

Отборы

Помещение:  ▾  МОП:  ▾  Тип метки:  ▾  Статус метки:  ▾

Тип устройства:

RFIDПринтер:  ▾

Шаблон метки:  ▾

N	Объект учета	Инвентарный номер	Шаблон метки	Метка	Количество	Метка запрограммирована	Помещение	Материально ответственное лицо
			Тип штрихкода	Старая метка			Подразделение	Эксплуататор
1	Автомобиль легковой KIA RIO		RFID		1		главный зал	Красилова Анна Сергеевна
			RFID	800000002020080300000003				Котиков Марк

Рис. 167. Окно назначения меток

Заполняем поля «RFID Считыватель» и «Шаблон метки», вручную выбираем новую метку, которая ранее была создана в карточке объекта учета.

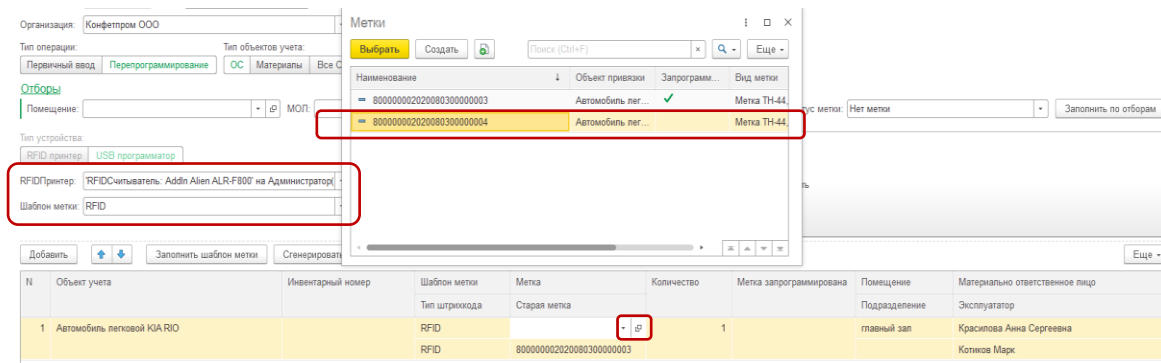


Рис. 168. Окно назначения меток

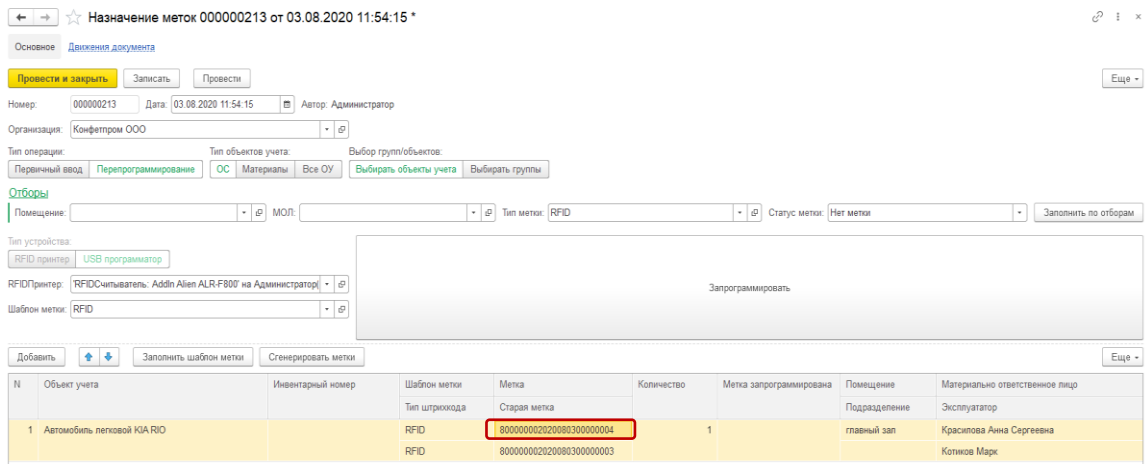


Рис. 169. Окно назначения меток

Далее необходимо нажать кнопку «Запрограммировать», чтобы в поле «Метка запрограммирована» появилась подтверждающая отметка.

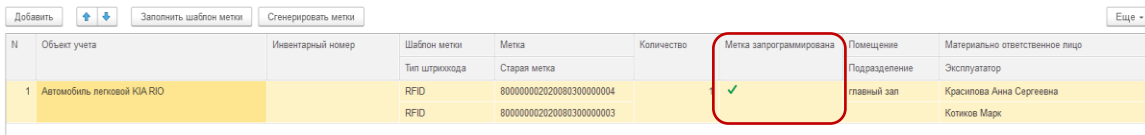


Рис. 170. Окно назначения меток

Проводим, записываем и закрываем документ. В карточке объекта учета можем наблюдать, что старая метка больше не отмечена как запрограммированная, а новая наоборот, стала активна.

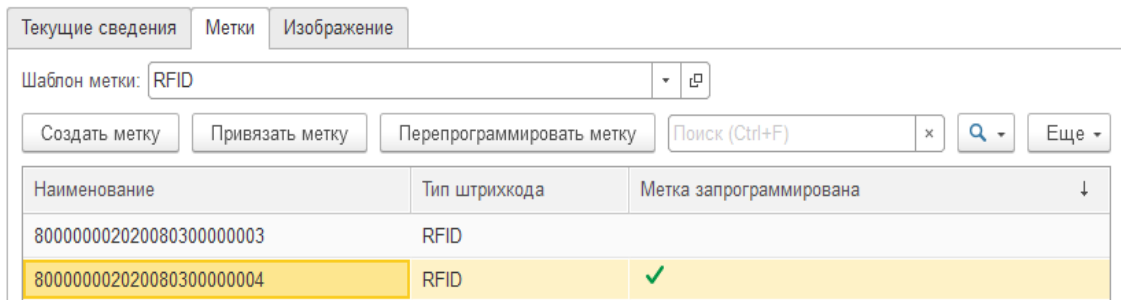


Рис. 171. Карточка ОУ

В Регистре остатков МЦ также будет обозначен переход.

+ Назначение меток: 000000211 от 03.08.2020 10:59:14	2	Конфетром ООО	Автомобиль легковой KIA ...	главный зал	Красилова Анна Серге...	Котиков М...	800000002020080300000003	1,000
- Назначение меток: 000000213 от 03.08.2020 12:33:23	1	Конфетром ООО	Автомобиль легковой KIA ...	главный зал	Красилова Анна Серге...	Котиков М...	800000002020080300000003	1,000
+ Назначение меток: 000000213 от 03.08.2020 12:33:23	2	Конфетром ООО	Автомобиль легковой KIA ...	главный зал	Красилова Анна Серге...	Котиков М...	800000002020080300000004	1,000

Рис. 172. Регистр остатков МЦ

## 30 ПРОГРАММИРОВАНИЕ НЕСКОЛЬКИХ МЕТОК, С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПОДБОРОВ

---

Документ «назначение меток» позволяет запрограммировать существующие метки (сразу несколько) на объектах учета, расположенных в одном помещении, закрепленных за одним материально ответственным лицом или запрограммировать все метки определенного типа. Создаем новый документ назначение меток.

«Назначение меток» – «создать».

← → ☆ **Назначение меток**

Создать

Дата	↓	Номер	
26.06.2020 10:35:37		000000023	
26.06.2020 10:36:28		000000024	
26.06.2020 10:40:12		000000025	
26.06.2020 11:01:14		000000026	

*Рис. 173. Документ назначения меток*

Незаполненный документ имеет вид:

← → **Назначение меток (создание)** : x

Оснoвнoе Действия документа

Провести и закрыть
Записать
Провести
Еще ▾

Номер: 
 Дата: 03.08.2020 0:00:00
 Автор: Администратор

Организация:

Тип операции: Первичный ввод
Перепрограммирование
 Тип объектов учета: OC
Материалы
Все ОУ
 Выбор групп/объектов: Выбрать объекты учета
Выбирать группы

**Отборы**

Помещение: 
 МОП: 
 Тип метки: RFID
 Статус метки: Нет метки
Заполнить по отборам

Тип устройства: RFID принтер
USB программатор

RFIDПринтер: 
 Шаблон метки:

Напечатать

Добавить
↑ ↓
Заполнить шаблон метки
Сгенерировать метки
Еще ▾

N	Печать	Объект учета	Инвентарный номер	Шаблон метки Тип штрихкода	Метка	Количество	Помещение Подразделение	Материально ответственное лицо Эксплуататор

*Рис. 174. Создания документа "Назначение меток"*

В первую очередь необходимо заполнить поле «Организация», без этого подборы не будут произведены.

Далее производим настройку параметров, для удобства отбора:

Тип операции: Первичный ввод
Перепрограммирование
 Тип объектов учета: OC
Материалы
Все ОУ
 Выбор групп/объектов: Выбрать объекты учета
Выбирать группы

*Рис. 175. Создания документа "Назначение меток"*

Первичный ввод устанавливается для меток, которые еще не запрограммированы, но созданы в карточке объектов учета.

Тип объектов учета устанавливается в зависимости от того, для каких объектов сейчас будут программироваться метки.

**Важно!** В табличной части документа, при ручном выборе объекта учета будут предлагаться только основные средства или только материалы, в зависимости от выбранного типа в шапке документа. Для возможности ручного добавления объекта любого типа следует выбрать «Все ОУ». В таком случае необходимо строго контролировать количество меток, чтобы не допустить ошибочного назначения.

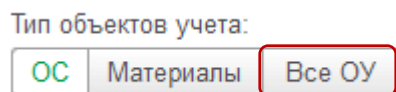


Рис. 176. Создания документа "Назначение меток"

Далее необходимо заполнить отборы, для удобного поиска Оу и назначения меток.

#### Отборы

Помещение:  МОЛ:

Рис. 177. Создания документа "Назначение меток"

Тип метки:  Статус метки:

Рис. 178. Создания документа "Назначение меток"

**Помещение** – Один из главных параметров для поиска и сортировки объектов учета. Без его заполнения подборы не будут произведены. Заполнение является обязательным.

**МОЛ (материально ответственное лицо)** – также обязательное поле, для поиска определенных объектов учета. Без его заполнения подбор не осуществляется.

**Тип метки** – уточняющий параметр, для поиска строго определенных меток

**Статус метки** – выбирается необходимый статус для поиска меток.

**Активные** – запрограммированные метки

**Не активные** – метки, созданные для ОУ, но не запрограммированные

**Нет метки** – находит все объекты учета без меток

**Все** – находит все объекты учета, соответствующие указанной организации, помещению и МОЛ в отборах.

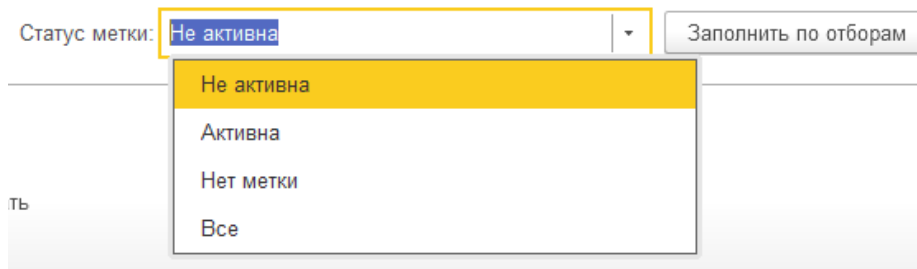


Рис. 179. Создания документа "Назначение меток"

**Важно!** При заполнении отборов взаимоисключающими данными, такими как неверное помещение и МОЛ, или организация, не соответствующая объектам учета из данного помещения – отборы произведены не будут. Объекты учета не будут найдены.

Пример корректного использования отборов:

Выставлены определенные параметры для поиска основных средств, закрепленных за определенным МОЛ.

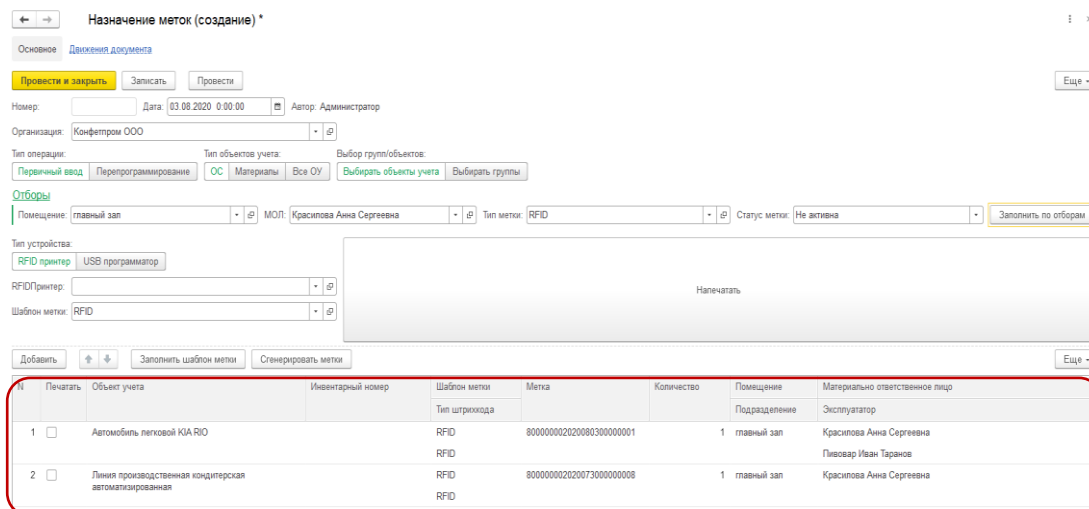


Рис. 180. Окно создания назначения меток

Дальнейшие действия аналогичны стандартному первичному программированию объектов меток. [\(См.п. отметка о печати\)](#)

После сохранения, записи и проведения документа все метки отмечаются активными, что будет отражено в карточке объекта учета и в Регистре остатков МЦ.

## 31 ПЕРЕПРОГРАММИРОВАНИЕ НЕСКОЛЬКИХ МЕТОК С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОТБОРОВ

---

Аналогично процедуре первичного программирования меток есть возможность перепрограммировать метки группами, по нескольким объектам учета сразу. Процедура несколько отличается от первичного программирования.

Выбирается не первичный ввод, а перепрограммирование:

Тип операции:

Первичный ввод	Перепрограммирование
----------------	----------------------

Рис. 181. Окно создания назначения меток

В отборах статус меток устанавливается на поиск активных, так как перепрограммирование можно производить только с уже запрограммированных на новые.

Статус метки:

Рис. 182. Окно создания назначения меток

При перепрограммировании табличная часть документа претерпевает изменения. Старые активные метки помещаются в поле «Старая метка», а для создания новых необходимо нажать кнопку «Сгенерировать метки».

← → Назначение меток (создание) \*

Основное [Движение документа](#)

Провести и закрыть | Записать | Провести Еще -

Номер:  Дата: 03.08.2020 0:00:00 Автор: Администратор

Организация: Конфетром ООО

Тип операции:  Тип объектов учета:  Выбор групп/объектов:

Первичный ввод | **Перепрограммирование** | ОС | Материалы | Все ОУ |  |

**Отборы**

Помещение: главный зал | МОП | Красилова Анна Сергеевна | Тип метки: RFID | Статус метки: Активна |

Тип устройства:

RFID-принтер:

Шаблон метки: RFID

Запрограммировать

Добавить |  |  |  | **Генерировать метки** Еще -

N	Объект учета	Инвентарный номер	Шаблон метки		Количество	Метка запрограммирована	Помещение	Материально ответственное лицо
			Тип штрихкода	Старая метка				
1	Линия производственная кондитерская автоматизированная		RFID		1		главный зал	Красилова Анна Сергеевна
			RFID	800000002020073000000007				
2	Автомобиль легковой KIA RIO		RFID		1		главный зал	Красилова Анна Сергеевна
			RFID	800000002020080300000004				

Рис. 183. Окно создания назначения меток

Новые метки генерируются автоматически, коды не повторяются и являются уникальными.

Добавить |  |  |  | **Генерировать метки** Еще -

N	Объект учета	Инвентарный номер	Шаблон метки		Количество	Метка запрограммирована	Помещение	Материально ответственное лицо
			Тип штрихкода	Старая метка				
1	Линия производственная кондитерская автоматизированная		RFID	800000002020080300000005	1		главный зал	Красилова Анна Сергеевна
			RFID	800000002020073000000007				
2	Автомобиль легковой KIA RIO		RFID	800000002020080300000006	1		главный зал	Красилова Анна Сергеевна
			RFID	800000002020080300000004				

Рис. 184. Окно создания назначения меток

**Важно!** Для корректного назначения меток, необходимо нажать кнопку «Запрограммировать» для каждой строки с объектом учета! В противном случае запрограммирована будет только та метка, в поле которой есть отметка о программировании. Остальные будут удалены из документа и их метки запрограммированы не будут!



← → ☆ Назначение меток 000000214 от 03.08.2020 15:22:28

Основное Действия документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000214 Дата: 03.08.2020 15:22:28 Автор: Администратор

Организация: Конфетром ООО

Тип операции: Перепрограммирование Тип объектов учета: ОС / Материалы / Все ОУ Выбор групп/объектов: Выбрать объекты учета / Выбрать группы

Отборы: Помещение: главный зап - МОП Красилова Анна Сергеевна - Тип метки: RFID - Статус метки: Активна - Заполнить по отборам

Тип устройств: RFID принтер / USB программатор

RFID-принтер: RFID-считыватель: Adfin Alien ALR-F800 на Администратор - Запрограммировать

Шаблон метки: RFID

Добавить Заполнить шаблон метки Сгенерировать метки

N	Объект учета	Инвентарный номер	Шаблон метки	Метка	Количество	Метка запрограммирована	Помещение	Материально ответственное лицо
1	Линия производственная кондитерская автоматизированная		RFID	Старая метка	1	✓	главный зап	Красилова Анна Сергеевна
			RFID	800000002020073000000007				
2	Автомобиль легковой KIA RIO		RFID	8000000020200803000000006	1	✓	главный зап	Красилова Анна Сергеевна
			RFID	8000000020200803000000004				

Рис. 185. Окно создания назначения меток

← → ☆ Назначение меток 000000214 от 03.08.2020 15:22:28

Основное Действия документа

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 000000214 Дата: 03.08.2020 15:22:28 Автор: Администратор

Организация: Конфетром ООО

Тип операции: Перепрограммирование Тип объектов учета: ОС / Материалы / Все ОУ Выбор групп/объектов: Выбрать объекты учета / Выбрать группы

Отборы: Помещение: главный зап - МОП Красилова Анна Сергеевна - Тип метки: RFID - Статус метки: Активна - Заполнить по отборам

Тип устройств: RFID принтер / USB программатор

RFID-принтер: RFID-считыватель: Adfin Alien ALR-F800 на Администратор - Запрограммировать

Шаблон метки: RFID

Добавить Заполнить шаблон метки Сгенерировать метки

N	Объект учета	Инвентарный номер	Шаблон метки	Метка	Количество	Метка запрограммирована	Помещение	Материально ответственное лицо
1	Линия производственная кондитерская автоматизированная		RFID	8000000020200803000000005	1	✓	главный зап	Красилова Анна Сергеевна
			RFID	800000002020073000000007				
2	Автомобиль легковой KIA RIO		RFID	8000000020200803000000006	1	✓	главный зап	Красилова Анна Сергеевна
			RFID	8000000020200803000000004				

Рис. 186. Окно создания назначения меток

Только когда все отметки проставлены, документ можно проводить, записывать и закрывать. Таким образом все новые сгенерированные метки будут запрограммированы для каждого объекта учета в документе. Изменения, соответственно, отразятся в карточке объекта учета и в Регистре остатков МЦ.

## 32 РАЗДЕЛЕНИЕ МЕТОК ДЛЯ ОУ ТИПА МАТЕРИАЛ ИЗ КАРТОЧКИ ОУ.

---

Для того чтобы разделить ОУ типа Материал из карточки ОУ, для начала, необходимо выбрать раздел **метки** в карточке ОУ.

☆ Карандаши-pilot (Объекты учета) 🔗 ⋮ □ ×

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Основные реквизиты

Код:

Организация:  🔗

Наименование:

Полное наименование:

Дополнительные реквизиты

ОФОРМЛЕН Контроль выноса:  Стоимость:  📄

Тип:

Номенклатурная группа:  ▾ × 🔗

Поставщик:

СервисныйЦентр:

Текущие сведения Метки Изображение

Материально-ответственное лицо

МОЛ:  🔗 [История](#)

Пользователь

Пользователь:  🔗 [История](#)

Помещение

Помещение:  🔗 [История](#)

Количество

Далее нажимаем на кнопку “Еще” и выбираем “Разделение ТМЦ”

← → Форма выбора записи для разделения 1 ×

Разделить Еще ▾ ?

Идентификатор	Количество	Тип штрихкода
100000002021012800000001	10 000 000	RFID

Рис. 187. Окно разделения ТМЦ

По умолчанию у нас создается новая метка привязанная к разделенному количеству материала.

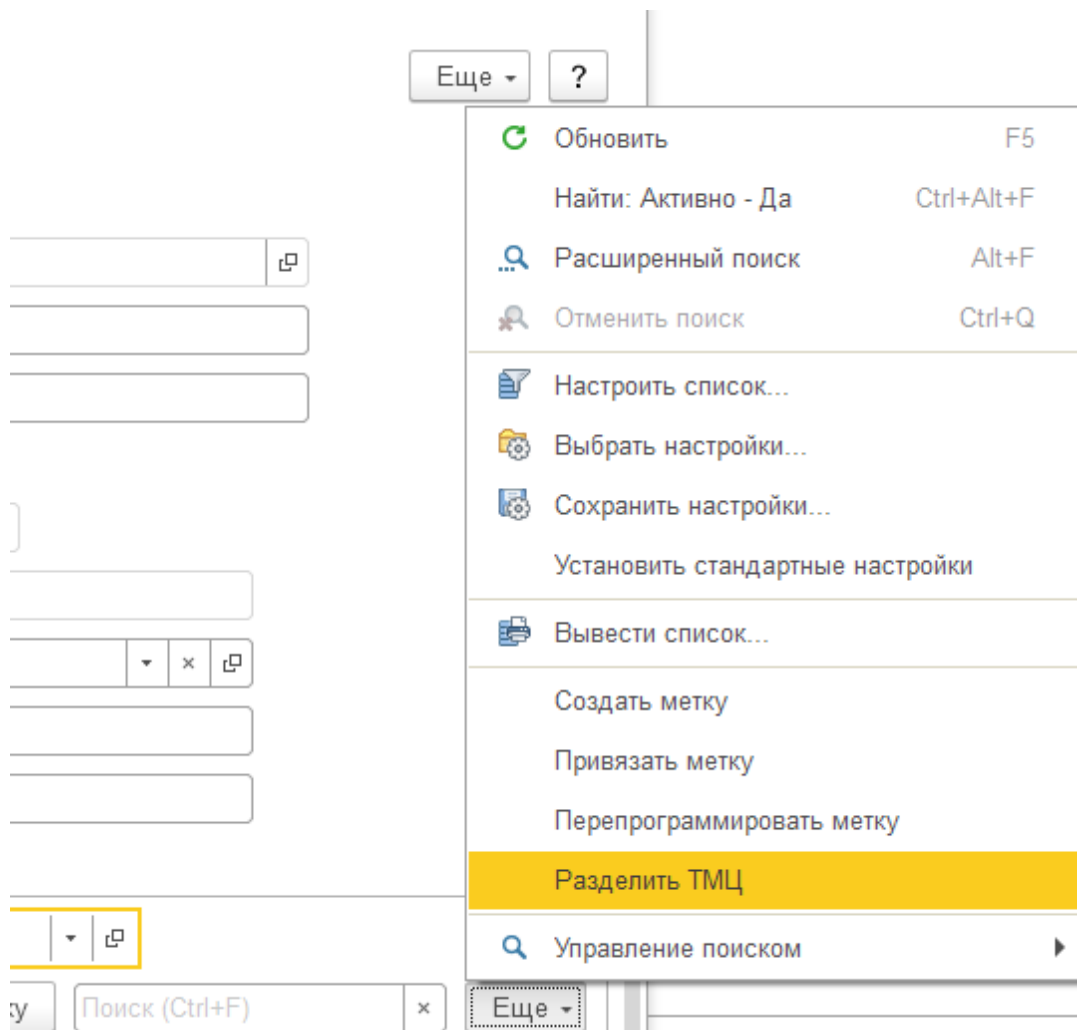


Рис. 188. Выбор действия разделения ТМЦ

Выбираем необходимое нам количество для разделения

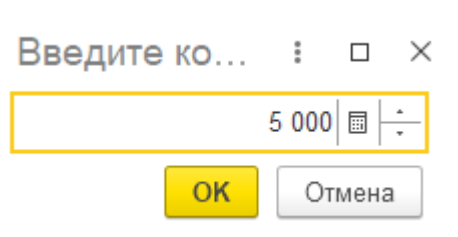


Рис. 189. Окно выбора количества МЦ для разделения

И нажимаем кнопку “Ок”

Далее в новом документе нажимаем кнопку “Разделить”

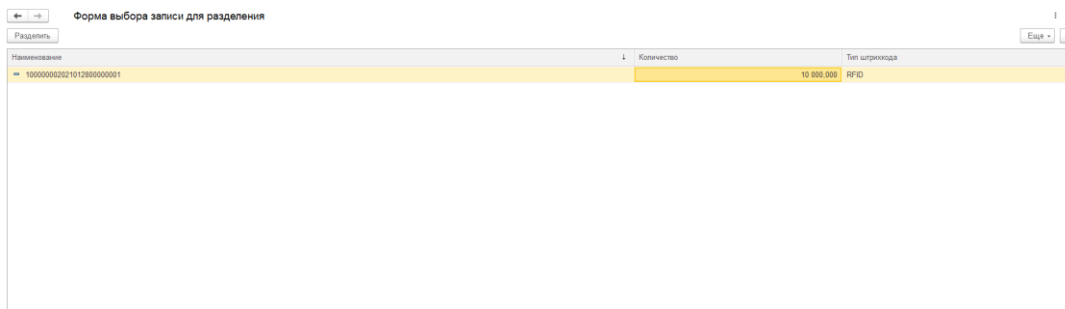


Рис. 190. Форма выбора записи для размещения

После нас направляет на документ “Назначение меток”, в нем мы вводим все необходимые данные, ставим статус метки на “Активна”, нажимаем на кнопку “Сгенерировать метки”, ставим галочку на печать.

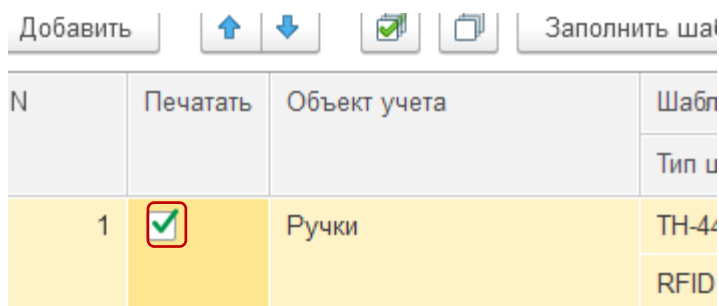


Рис. 191. Документ печати метки

Нажимаем на кнопку “Напечатать”.

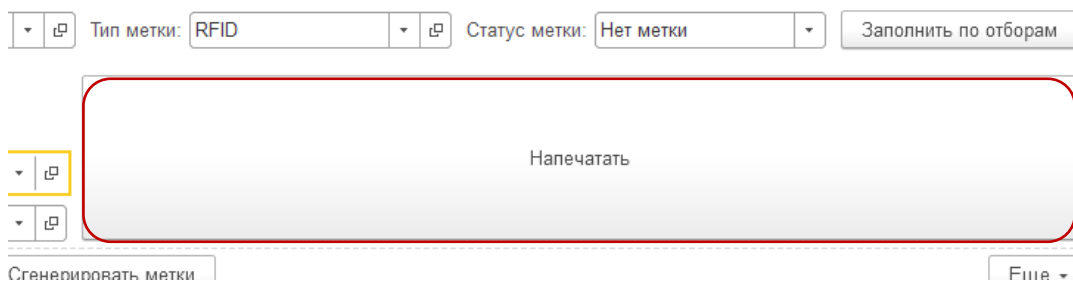


Рис. 192. Документ печати метки

Далее нажимаем “Провести и закрыть”.

## 33 ОТЧЕТЫ

Для проверки правильности ведения учета материальных ценностей, выявления несоответствий и расхождений в остатках объектов учета и для контроля текущей ситуации, в программе предусмотрены разные варианты отчетов. Доступ к ним имеет как администратор системы, так и оператор.

Для всех отчетов в разделе объекты учета отведен отдельный раздел.

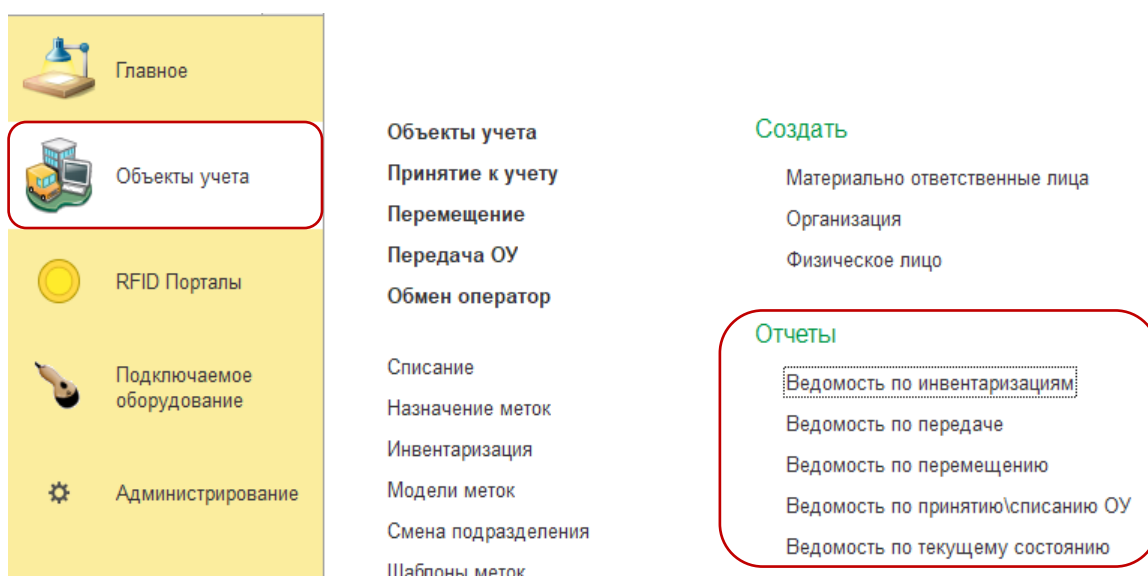


Рис. 193. Окно объектов учета

## 34 СОЗДАНИЕ EXCEL ФАЙЛА И ЗАНЕСЕНИЕ ДАННЫХ С ФАЙЛА ЧЕРЕЗ IQЗАГРУЗЧИК

Для создания Excel файла **через IQзагрузчик**, нажмите на троеточия около названия имени файла и введите название файла в открывшемся окне, выберите место сохранения файла.

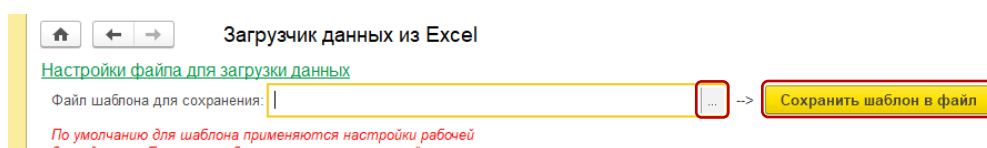


Рис. 194. Файл шаблона для сохранения

Далее нажмите на желтую кнопку **“Сохранить шаблон в файл”**.

Чтобы загрузить файл в 1с, зайдите в IQзагрузчик нажмите на троеточия рядом с названием файла, выберите нужный вам excel файл и нажмите зеленую кнопку **“Загрузить данные из файла”**.



Рис. 195. Загрузка данных

Также в **Подразделениях и ответственных лицах** вы можете выбрать использовать эксплуататора или использовать подразделения.

Также в **помещениях** вы можете выбрать количество уровней помещений и использовать помещения.

Также в **номерах ОУ** вы можете выбрать использовать инвентарный, складской, серийный номер.

**В загрузке данных** вы можете выбрать путь, куда будет сохранен ваш шаблон.

Далее вам требуется выбрать шаблон метки и тип штрихкода.

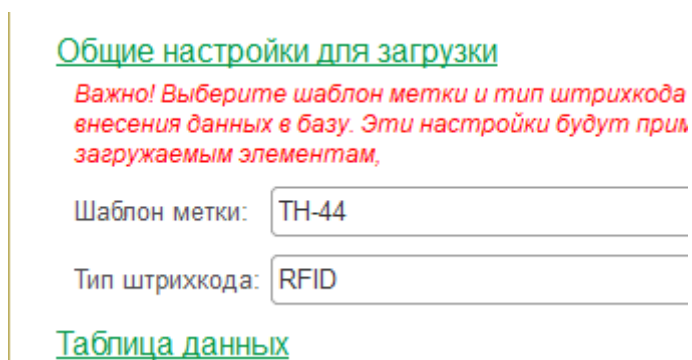


Рис. 196. Назначение метки и штрихкода

После нажимаем желтую кнопку **“Проверить корректность загруженных данных”**.

Тип штрихкода: RFID

### Таблица данных

Проверить корректность загруженных данных -->

N	К загрузке	Код
		Наименование

Рис. 197. Проверка на корректность загруженных данных

После появления сообщения о подтверждении, нажимаем на желтую кнопку **“Внести данные из таблицы в базу”**.

#### Сообщения:

— Можно загружать данные

Рис. 198. Проверка на корректность загруженных данных

Внести данные из таблицы в базу

Рис. 199. Внесение данных из таблицы в базу

После попадаем в назначение меток и проводим дальнейшие действия, которые описываются в **заголовке 27**.

## 35 ВЕДОМОСТЬ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИЯМ

---

Ведомость по инвентаризациям служит для контроля за правильностью и своевременностью проведенных инвентаризаций и за результатами проверок. В ведомости можно увидеть точные даты составления документов инвентарного учета, состав объектов учета, вошедших в проверку и лиц, ответственных за материальные ценности.

Все настройки в ведомости инвентаризации производятся в шапке документа.



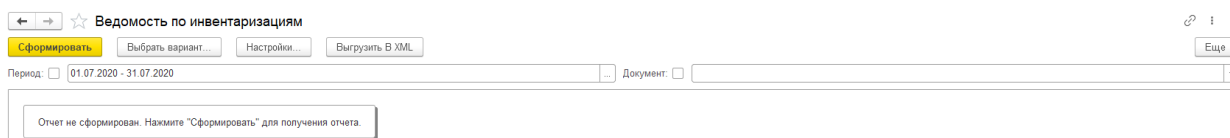


Рис. 200. Окно ведомости по инвентаризациям

### Основные параметры:

Период – указывается период, за который пользователь хочет увидеть все произведенные инвентаризации. Для назначения временного отрезка можно использовать стандартный календарный месяц. Для назначения более коротких отрезков использовать кнопку «Показать стандартные периоды» внизу панели.

**Важно!** Если поле «период отчета» оставить пустым – ведомость будет сформирована за все время ведения учета, с момента его начала.

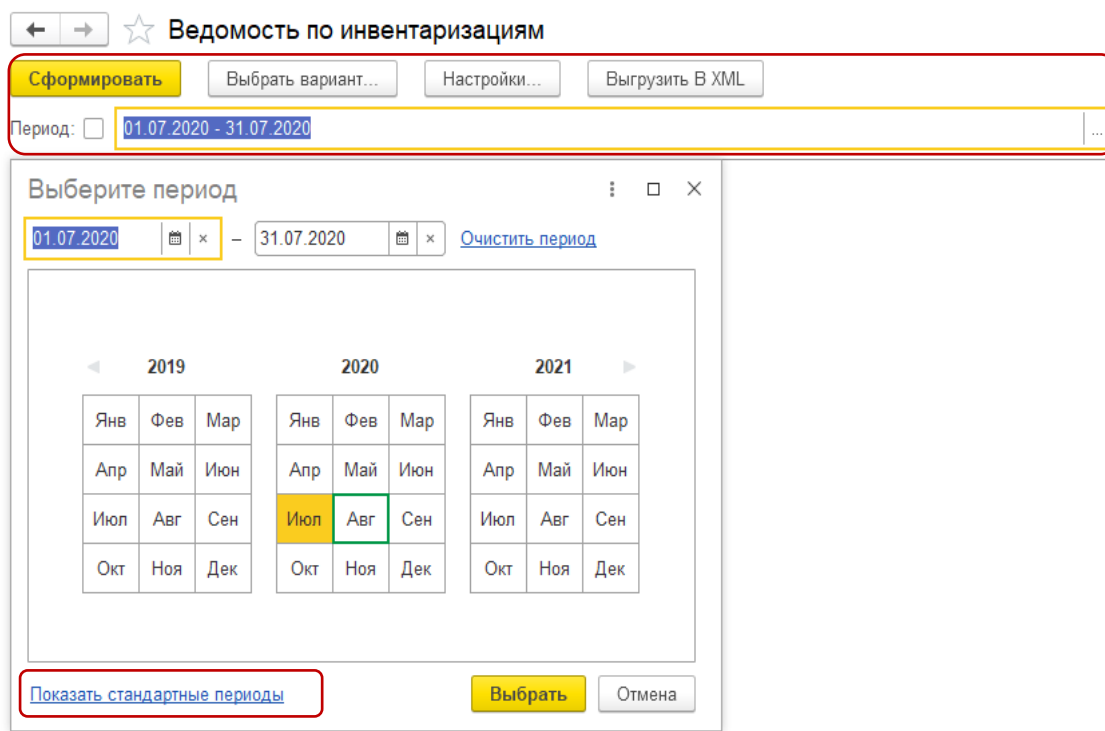


Рис. 201. Окно ведомости по инвентаризациям

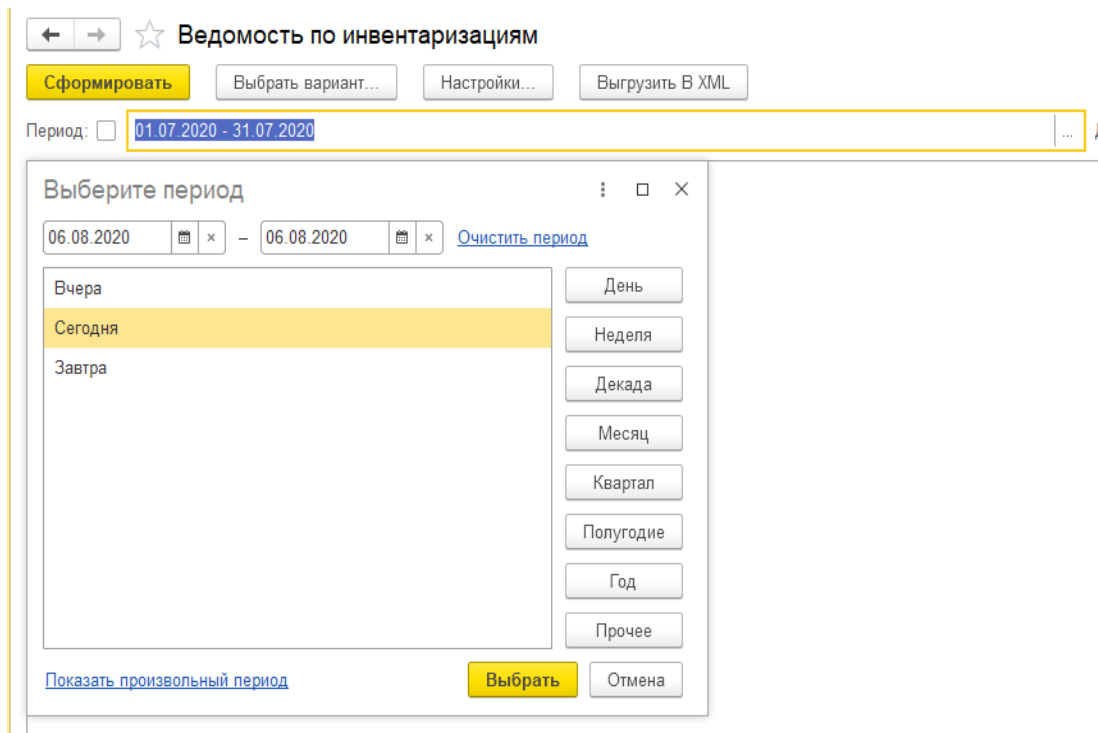


Рис. 202. Окно ведомости по инвентаризациям

Документ – если нужно составить ведомость по конкретному указанному документу инвентаризации.



Рис. 203. Создание документа ведомости по инвентаризациям

**Важно!** В случае указаний взаимоисключающей информации – выбрать документ и указать период, в который этот документ не входит – ведомость не сформируется. Поэтому рекомендуется внимательно проверять заполненные поля и одновременно используемые отборы данных.

Для удобства использования ведомостей есть возможность настроить вывод определенных полей, цветовую идентификацию строк и группировку.

По кнопке «Настройки...» открывается доступ к редактору ведомости.

Во вкладке «Выбранные поля» – выбираются поля, которые будут отражаться в ведомости. По необходимости лишние можно скрыть или наоборот, добавить недостающие, для отражения полноты картины учета.

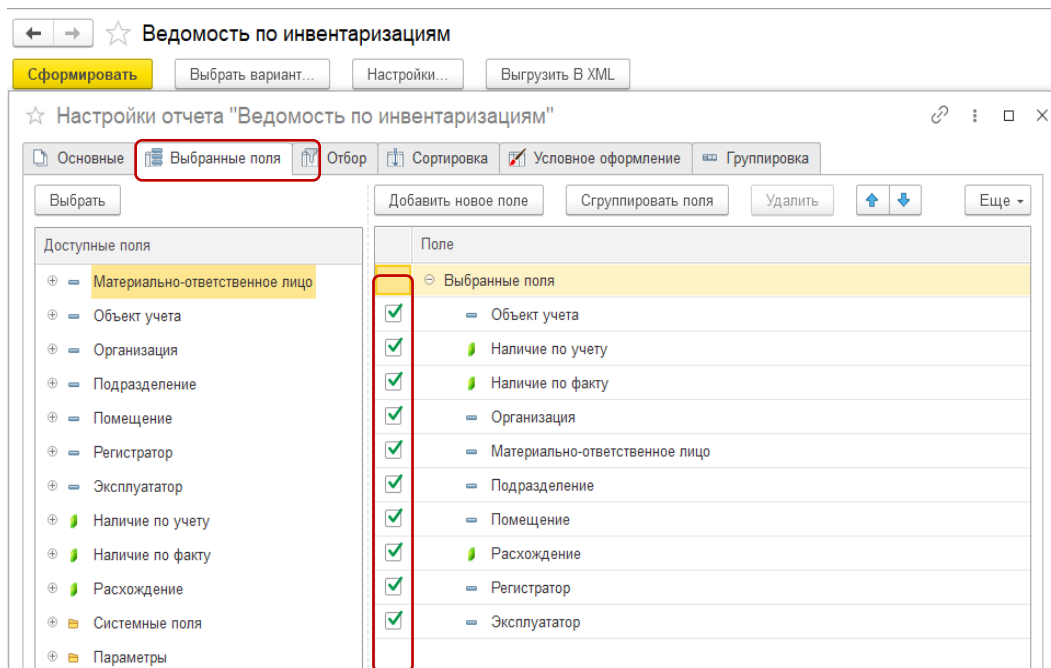


Рис. 204. Настройка полей ведомости по инвентаризациям

Вкладка «Отборы» - служит для настройки конкретных значений поиска. Например, найти все документы, где учетное количество материальных ценностей = 50, или все упоминания конкретной организации. Значения могут быть прописаны сразу в настройках, тогда они автоматически будут прописаны в шапке ведомости, или это поле можно оставить пустым, для дальнейшего заполнения вручную.

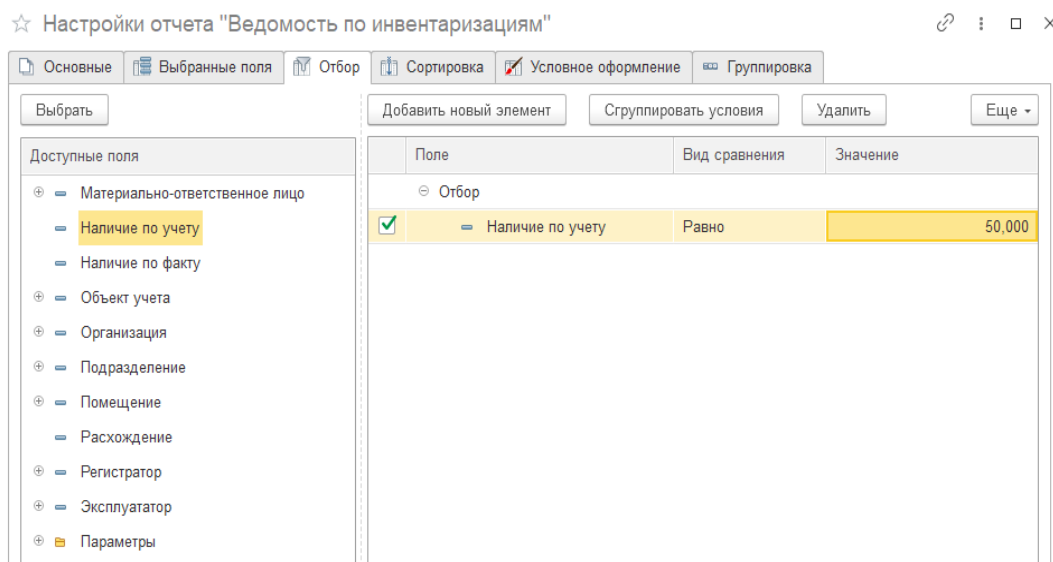


Рис. 205. Настройка отчета ведомости по инвентаризациям

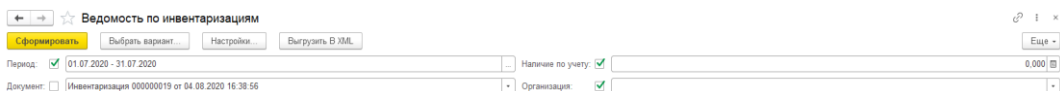


Рис. 206. Окно ведомости по инвентаризациям

«Сортировка» - позволяет настроить параметры, по которым будут выстраиваться объекты учета в найденных документах.

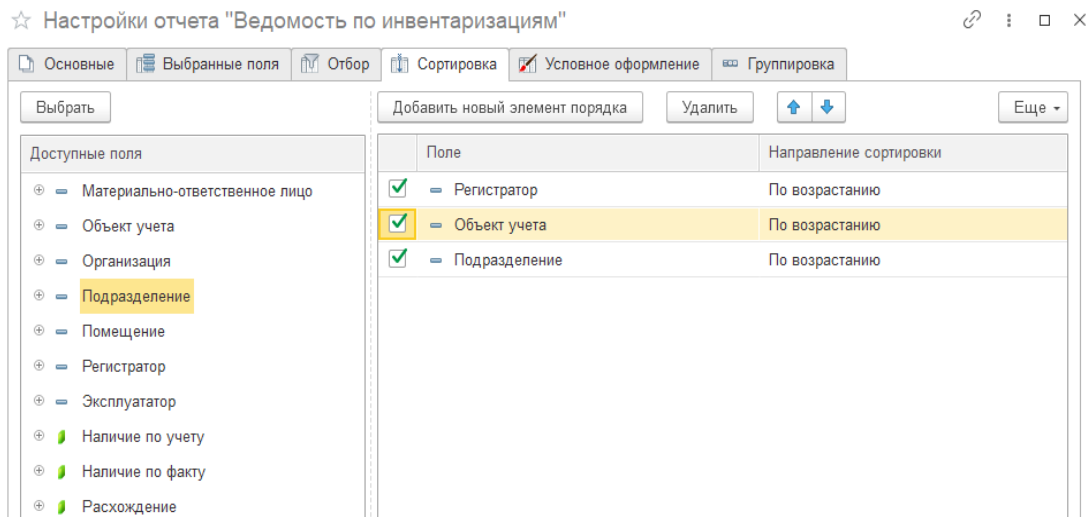


Рис. 207. Настройка сортировки ведомости по инвентаризациям

«Условное» оформление – для удобства восприятия и чтения отчетов можно настроить цветовую идентификацию строк и столбцов. По кнопке «Добавить» открываются параметры настройки цветового оформления.

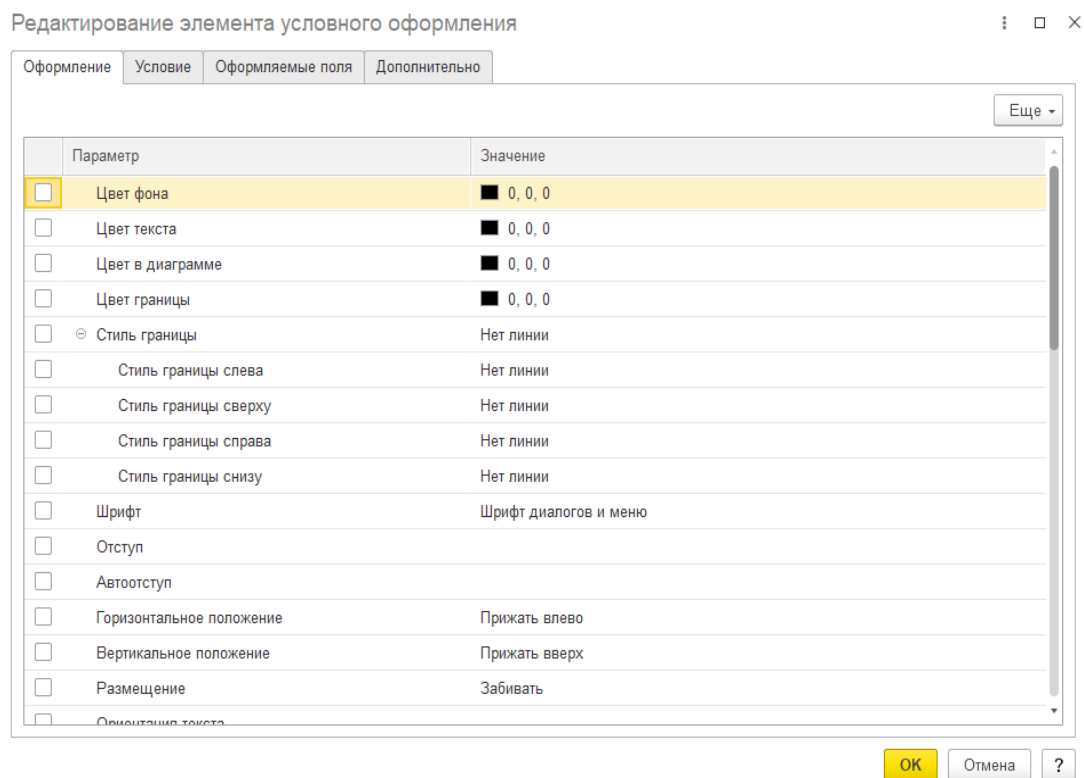


Рис. 208. Редактирование оформления

Во вкладке «Условия» можно задать параметры для цветового оформления, например, выделять цветом определенного материально ответственного или определенные помещения.

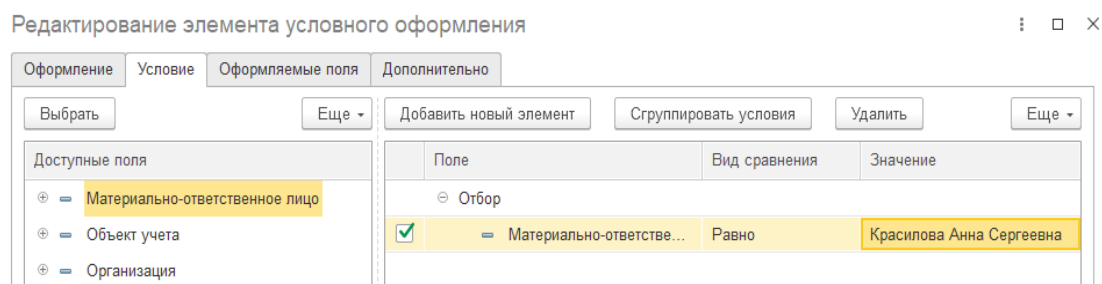


Рис. 209. Редактирование оформления

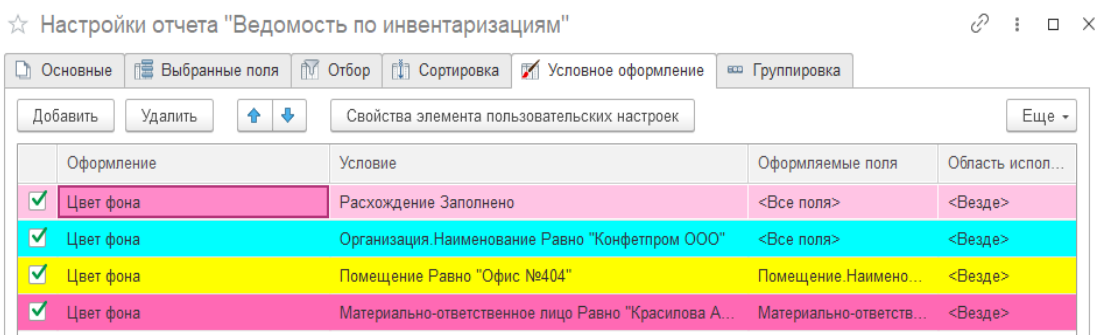


Рис. 210. Редактирование оформления

«Группировка» - позволяет произвести дополнительную более точную группировку данных.

Например, если выбрать группировку только по организации, то ведомость будет иметь вид:

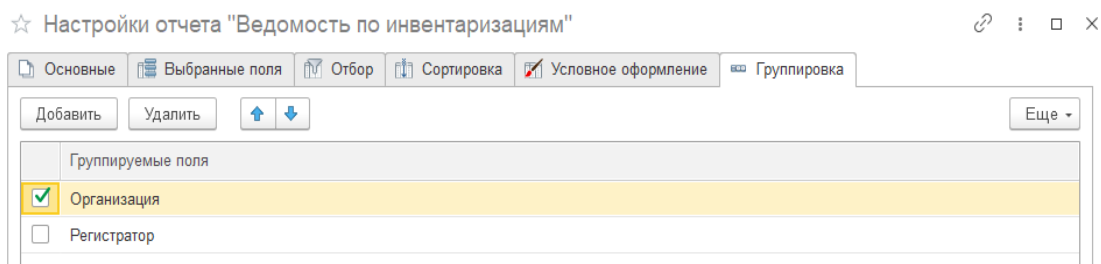


Рис. 211. Настройка группировки ведомости по инвентаризациям

← → ☆ Ведомость по инвентаризациям

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Выгрузить в XML

Период:  01.07.2020 - 31.07.2020 ... Организация:  Конфетпром ООО

Документ:  Инвентаризация 000000019 от 04.08.2020 16:38:56 ... Материально-ответственное лицо:  Красилова Анна Сергеевна

Наличие по учету:  0,000

Отбор: Материально-ответственное лицо Равно "Красилова Анна Сергеевна"

Организация	Объект учета	Подразделение	Помещение	Материально-ответственное лицо	Эксплуататор	Наличие по учету	Наличие по факту	Расхождение
ООО Айсберг	Кот	отдел продажных продаж	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		10,000	10,000	
	Кресло	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
	Принтер	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
	Стол компьютерный	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
	Стул	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
	Кот	отдел продажных продаж	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
	Кресло	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
	Принтер	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
	Стол компьютерный	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
	Стул	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
	Итого					10,000	10,000	

Рис. 212. Настройка группировки ведомости по инвентаризациям

Если в группировку добавить «регистратор», добавляется разбивка по конкретным документам:

← → ☆ Ведомость по инвентаризациям

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Выгрузить в XML

Период:  01.07.2020 - 31.07.2020 ... Организация:  Конфетпром ООО

Документ:  Инвентаризация 000000019 от 04.08.2020 16:38:56 ... Материально-ответственное лицо:  Красилова Анна Сергеевна

Наличие по учету:  0,000

Отбор: Материально-ответственное лицо Равно "Красилова Анна Сергеевна"

Организация	Регистратор	Объект учета	Подразделение	Помещение	Материально-ответственное лицо	Эксплуататор	Наличие по учету	Наличие по факту	Расхождение
ООО Айсберг	Инвентаризация 000000017 от 28.07.2020 14:35:02	Кот	отдел продажных продаж	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		10,000	10,000	
		Кресло	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		5,000	5,000	
		Принтер	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
		Стол компьютерный	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
		Стул	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
	Инвентаризация 000000019 от 04.08.2020 16:38:56	Кот	отдел продажных продаж	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		5,000	5,000	
		Кресло	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
		Принтер	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
		Стол компьютерный	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
		Стул	Отдел закупок	Офис №404	Красилова Анна Сергеевна		1,000	1,000	
	Итого						10,000	10,000	

Рис. 213. Настройка группировки ведомости по инвентаризациям

Произведенные настройки сохраняются, что позволяет не выполнять все действия каждый раз перед созданием отчета. Далее в шапке заполняются нужные поля и выбираются необходимые параметры для отбора и по кнопке «сформировать» получаем готовый отчет, соответствующий всем нашим настройкам. По кнопке «Выгрузить в XML» - можно выгрузить полученный отчет в нужном формате для дальнейшего использования.

## 36 ВЕДОМОСТЬ ПО ПЕРЕДАЧЕ

В ведомости по передаче собраны все данные по документам «Передача ОУ». Точное время составления, кому и от кого были переданы материальные ценности, в каком количестве.

Готовый отчет имеет вид:

Метка RFID	Кому материально-ответственное лицо	От кого материально-ответственное лицо	Подразделение	Помещение	Регистратор	Количество	
Передача по МОЛ	Автомобиль легковой KIA RIO	Рыбко Андрей Сергеевич	Красилова Анна Сергеевна	Отдел закупок	главный зал	Передача ОУ 000000027 от 07.08.2020 13:17:03	1,000

Рис. 214. Окно ведомости о передаче

Основное отличие от ведомости инвентаризации в структуре отчета. По кнопке «Выбрать вариант» кроме общего, мы можем уточнить какой отчет требуется: по материально ответственным лицам, или по эксплуататорам.

Выбор варианта отчета

- Общий
- Отчет по материально-ответственным лицам
- Отчет по персонально-ответственным лицам

Выбрать Отмена ?

Рис. 215. Окно ведомости о передаче

В зависимости от выбранного варианта отчета меняется шапка ведомости для заполнения.

В первом случае (при передаче по МОЛ) для заполнения автоматически будут предложены поля:



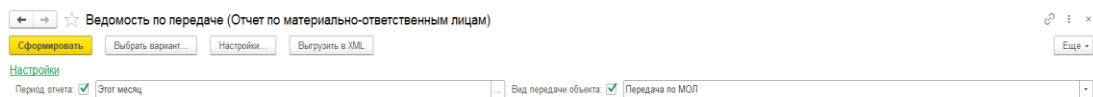


Рис. 216. Окно ведомости о передаче

Во втором (передача по персонально-ответственным лицам) – шапка документа приобретает вид:

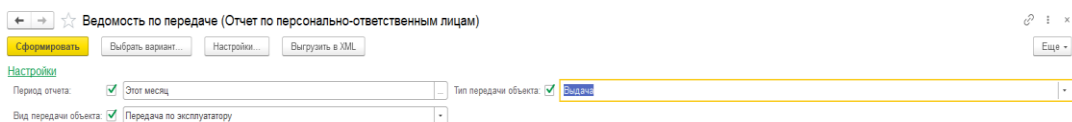


Рис. 217. Окно ведомости о передаче

По необходимости можно не использовать все поля, для составления отчета, а составить ведомость, учитывая только все документы передачи за определенный период, указать конкретного МОЛа, по которому необходимо просмотреть все передачи или просто вывести все документы, которые были сформированы за все время ведения учета.

**Важно!** Если поле «период отчета» оставить пустым – ведомость будет сформирована за все время ведения учета, с момента его начала.

В остальных настройках (сортировка данных, цветовое оформление, добавление полей с данными) отчет «ведомость по передаче» полностью повторяет ведомость по инвентаризации. (Подробнее см. раздел 27).

По кнопке «Выгрузить в XML» также можно выгрузить полученный отчет в нужном формате для дальнейшего использования.

## 37 ВЕДОМОСТЬ ПО ПЕРЕМЕЩЕНИЮ

Ведомость по перемещению служит для отображения всех перемещений подотчетных материальных ценностей и закрепления их за определенными помещениями.

Шапка документа автоматически предлагает заполнить следующие поля, для формирования отчета. Не обязательно использовать их все, главное указать основные параметры для отбора.

← → ☆ Ведомость по перемещению

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Выгрузка в XML

Еще -

Настройки

Период отчета:  Помещение-источник:

Объект учета:  Помещение-получатель:

Группа ОУ:

Рис. 218. Окно ведомости по перемещению

**Важно!** Если поле «период отчета» оставить пустым – ведомость будет сформирована за все время ведения учета, с момента его начала.

Пример формирования ведомости по определенному помещению-получателю. В документе подробно указано, какой объект учета был перемещен из помещения А в помещение Б, в каком количестве и кто является материально ответственным лицом. По необходимости можно задействовать остальные поля

← → ☆ Ведомость по перемещению

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Выгрузка в XML

Еще -

Настройки

Период отчета:  Помещение-источник:

Объект учета:  Помещение-получатель:  Офис №404

Группа ОУ:

Отбор: Помещение-получатель Равно "Офис №404"

Организация	Объект учета	Дата перемещения	Метка RFID	Материально-ответственно в лицо	Помещение-источник	Помещение-получатель	Документ перемещения	Количество
Конфетром ООО	Автомобиль легковой KIA RIO							3,000
	Автомобиль легковой KIA RIO							1,000
	07.08.2020 13:11:52	800000022020080300000011		Красилова Анна Сергеевна	главный зал	Офис №404	Перемещение 000000021 от 07.08.2020 13:11:52	1,000
	Линия производственная кондитерская автоматизированная							1,000
	07.08.2020 13:12:24	800000022020080300000010		Красилова Анна Сергеевна	главный зал	Офис №404	Перемещение 000000022 от 07.08.2020 13:12:24	1,000

Рис. 219. Окно ведомости по перемещению

В остальных настройках (сортировка данных, цветовое оформление, добавление полей с данными) отчет «ведомость по перемещению» полностью повторяет ведомость по инвентаризации. (Подробнее см. раздел 27).

По кнопке «Выгрузить в XML» также можно выгрузить полученный отчет в нужном формате для дальнейшего использования.

## 38 ВЕДОМОСТЬ ПО ПРИНЯТИЮ/СПИСАНИЮ ОБЪЕКТОВ УЧЕТА

Ведомость служит для формирования отчетов по процедурам принятия на учет материальной ценности или наоборот, списания ее.

По умолчанию в шапке ведомости предлагается заполнить следующие поля:

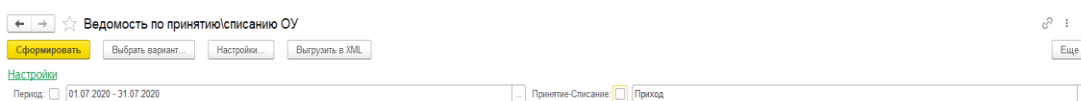


Рис. 220. Окно ведомости по принятию/списанию объектов учета

**Важно!** Если поле «период отчета» оставить пустым – ведомость будет сформирована за все время ведения учета, с момента его начала.

Достаточно выбрать период, за который мы хотим посмотреть процессы и тип процедуры: принятие к учету (приход) или списание (расход).

В примере показана ведомость по принятию к учету материальных ценностей, с отбором по определенной организации. В отчете можно увидеть точную дату и номер документа, зафиксировавшего постановку на учет, а также кто был назначен ответственным материальным лицом, эксплуататора, если он был указан при поступлении объектов и количество принятого к учету.

Вид движения	Организация	Регистратор	Объект учета	Метка	Материально-ответственное лицо	Персонально-ответственное лицо	Подразделение	Помещение	Количество
Принятие к учету 000000027 от 08.06.2020 10:48:35			Стул	Красилова Анна Сергеевна	Сергеева Татьяна Александровна	Отдел закупок	Офис №404		1,000
Принятие к учету 000000028 от 08.06.2020 10:50:12			Стол		Копиков Марк	Отдел закупок	Офис №404		20,000
Принятие к учету 000000031 от 09.06.2020 11:24:54			Кресло	Красилова Анна Сергеевна	Сергеева Татьяна Александровна	Отдел закупок	Офис №404		1,000
Принятие к учету 000000032 от 09.06.2020 11:25:50			Кресло офисное		Петров Владимир Иванович	Отдел закупок	Офис №404		50,000
Принятие к учету 000000033 от 09.06.2020 11:27:33			Стол компьютерный	Красилова Анна Сергеевна	Сергеева Татьяна Александровна	Отдел закупок	Офис №404		1,000
Принятие к учету 000000034 от 09.06.2020 11:28:30			Стол компьютерный		Петров Владимир Иванович	Отдел закупок	Офис №404		20,000
Принятие к учету 000000035 от 09.06.2020 11:29:24			Клавиатура беспроводная		Сергеева Татьяна Александровна	Отдел закупок	Офис №404		30,000
Принятие к учету 000000036 от 09.06.2020 11:30:08			Мышь компьютерная		Сергеева Татьяна Александровна	Отдел закупок	Офис №404		50,000

Рис. 221. Окно ведомости по принятию/списанию объектов учета

В случае с ведомостью по списанным объектам, ведомость аналогична, только указаны все списанные объекты учета. Параметры в шапке точно также влияют на то, как будут подобраны данные. В примере нужны были все списания, произведенные в отделе закупок.

Вид движения	Количество
Отбор: Принятие-Списание Равно "Расход" И Подразделение Равно "Отдел закупок"	
Фактическое списание 000000003 от 17.06.2020 16:19:27	80,000
ООО Айсберг	1,000
Списание 000000009 от 17.06.2020 16:49:52	1,000
Мышь компьютерная	79,000
Фактическое списание 000000011 от 17.06.2020 17:25:34	58,000
Сергеева Татьяна Александровна	50,000
Отдел закупок	1,000
Офис №404	1,000
Кулер для воды	10,000
Списание 000000013 от 18.06.2020 14:41:36	10,000
Сергеева Татьяна Александровна	18,000
Отдел закупок	8,000
Офис №404	10,000
Клавиатура беспроводная	8,000
Списание 000000016 от 22.06.2020 14:15:57	10,000
Отдел закупок	10,000
Офис №404	
Стол	
Итого	80,000

Рис. 222. Окно ведомости по принятию/списанию объектов учета

В остальных настройках (сортировка данных, цветовое оформление, добавление полей с данными) отчет «ведомость по принятию/списанию» полностью повторяет ведомость по инвентаризации. (Подробнее см. раздел 27).

По кнопке «Выгрузить в XML» также можно выгрузить полученный отчет в нужном формате для дальнейшего использования.

## 39 ВЕДОМОСТЬ ПО ТЕКУЩЕМУ СОСТОЯНИЮ

Ведомость по текущему состоянию позволяет максимально подробно увидеть полную ситуацию по всем имеющимся в компании объектам учета. Данная ведомость содержит всю информацию обо всех объектах учета, внесенных в базу.

Шапка документа автоматически предлагает к заполнению только необходимую дату, на которую нужно отразить состояние учета.



Рис. 223. Окно ведомости по текущему состоянию

**Важно!** Если поле «период отчета» оставить пустым – ведомость будет сформирована за все время ведения учета, с момента его начала.

Сформированный документ имеет вид:

Код	Объект учета	Тип материальной ценности	Метка	Организация	Материально-ответственное лицо	Персонально-ответственное лицо	Помещение	Тип ответственности	Количество
167	Автомобиль легковой KIA RIO	Основное средство		Конфетром ООО	Масищев Роман Александрович	Лукина Лидия Петровна	Конфетный склад		-1,000
167	Автомобиль легковой KIA RIO	Основное средство	100000002022080500000012	Конфетром ООО	Масищев Роман Александрович	Лукина Лидия Петровна	Конфетный склад		1,000
167	Автомобиль легковой KIA RIO	Основное средство		Конфетром ООО	Масищев Роман Александрович	Лукина Лидия Петровна	Конфетный склад	Материальная ответственность	1,000
179	Автомобиль легковой KIA RIO	Основное средство		Конфетром ООО	Лифанова Светлана Григорьевна	Петров Анатолий Григорьевич	Конфетный склад		-1,000
179	Автомобиль легковой KIA RIO	Основное средство	100000002022080500000013	Конфетром ООО	Лифанова Светлана Григорьевна	Петров Анатолий Григорьевич	Конфетный склад		1,000
179	Автомобиль легковой KIA RIO	Основное средство		Конфетром ООО	Лифанова Светлана Григорьевна	Петров Анатолий Григорьевич	Конфетный склад	Материальная ответственность	1,000
200	Амаретто	Материал		Конфетром ООО	Масищев Роман Александрович	Белкина Анна Григорьевна	Конфетный склад		-1,000,000
200	Амаретто	Материал	100000002022080500000015	Конфетром ООО	Масищев Роман Александрович	Белкина Анна Григорьевна	Конфетный склад		1,000,000
200	Амаретто	Материал		Конфетром ООО	Масищев Роман Александрович	Белкина Анна Григорьевна	Конфетный склад	Материальная ответственность	1,000,000

Рис. 224. Окно ведомости по текущему состоянию

В нем отражены все движения объектов учета, поступления, назначения меток, списания, у кого в ответственности числится объект учета и его тип.

Ведомость по текущему состоянию – один из самых быстрых способов увидеть полную картину, соответствующую выбранному временному промежутку.

В остальных настройках (сортировка данных, цветовое оформление, добавление полей с данными) отчет «ведомость по текущему состоянию» полностью повторяет ведомость по инвентаризации. (Подробнее см. раздел 27).

По кнопке «Выгрузить в XML» также можно выгрузить полученный отчет в нужном формате для дальнейшего использования.

## 40 РАБОТА С АРМ ДЛЯ СЕРВИСНОГО ОТДЕЛА

---

Автоматизированное рабочее место необходимо для упрощения работы сервисного отдела и работой с заказами.

Краткое описание интерфейса АРМ

1) **Принятие в ремонт** – кнопка входа в создание новой заявки

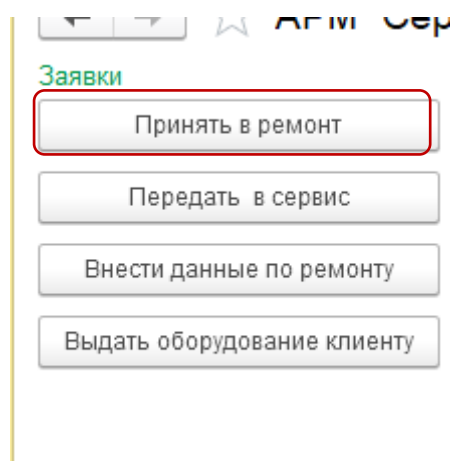


Рис. 225. Кнопка принятия в ремонт

2) **Передать в сервис** - кнопка передачи в сервис, дает возможность передать товар либо в собственный, либо в сторонний сервис

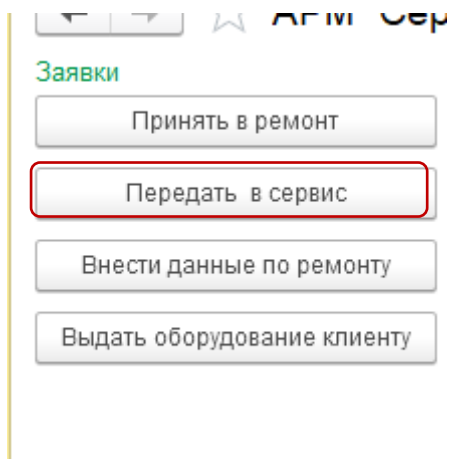


Рис. 226. Кнопка передачи в сервис

- 3) **Внести данные по ремонту** – вносить данные можно только после попадания товара в сервис

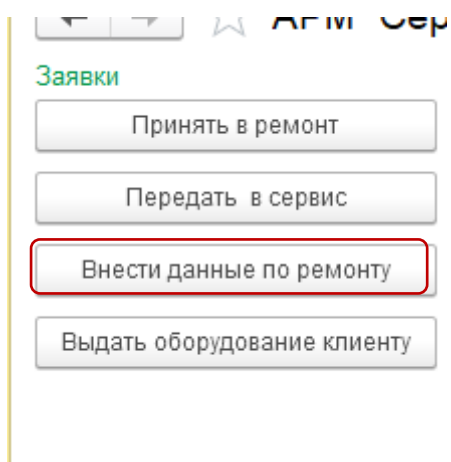


Рис. 227. Кнопка внесения данных по ремонту

- 4) **Выдать оборудование клиенту** - последняя кнопка, необходимая для последней стадии, происходящей после внесенных данных по ремонту и переноса заявки в статус – “Готова к выдаче”

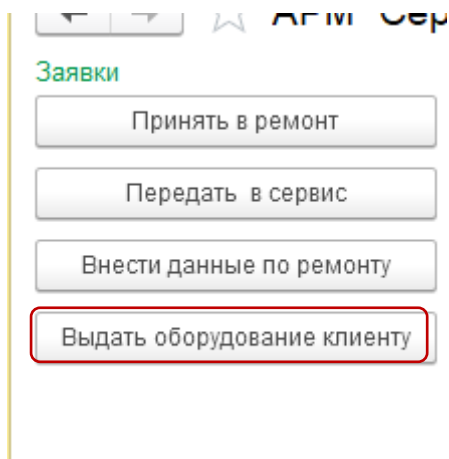
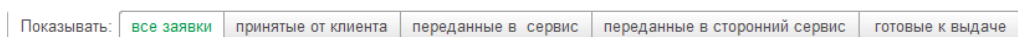


Рис. 228. Кнопка выдачи оборудования клиенту



Чуть выше от расположения самих заявок мы можем просматривать все товары по данным статусам, после создания заявки, она попадает в статус “Принятые от клиента”, далее по процессу ремонта заявка переходит из статуса в статус.

Для принятия заявки нам необходимо нажать на кнопку “Принять в ремонт”.

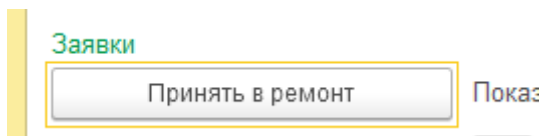


Рис. 229. Кнопка принятия в ремонт

Далее выйдет форма, которую необходимо корректно заполнить.



Вкладки: принятые от клиента | переданные в сервис | переданные в сторонний сервис | готовые к выдаче

### ☆ Ввод новой заявки

Организация:

Контрагент:

Соглашение:

Договор:

Склад:

Оборудование:

Серийный номер:

Количество:

Тип ремонта:

Способ возврата оборудования:

Описание неисправностей  Перечень услуг

Описание неисправности:

Описание состояния оборудования:

Комментарий к заявке:

Рис. 230. Форма ввода новой заявки

☆ Ввод новой заявки 🔗 ⋮ □ ×

Организация: ВИСТА АЙ ДИ ООО ▾ 🗒

Контрагент: ПРОТОН ООО ▾ 🗒

Соглашение: Типовое соглашение о продаже (РУБ) ▾ 🗒

Договор: Основной договор с покупателем (руб) ▾ 🗒

Склад: Основной склад ▾ 🗒

Оборудование: IQRFID RFID брелок UHF СБЕРБАНК ▾ 🗒

Серийный номер: 1234

Количество:

Тип ремонта: Гарантийный ▾

Номер расходной накладной: 12412

Способ возврата оборудования: Самовывоз ▾

Описание неисправностей Перечень услуг

Описание неисправности:

Описание

---

Описание состояния оборудования:

Описание 2Чы

Комментарий к заявке:

Создать заявку Отмена

Рис. 231. Форма ввода новой заявки

После корректного заполнения переходим в перечень услуг и выбираем все услуги, которые будут проведены через кнопку “добавить”.

Описание неисправностей		Перечень услуг		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Добавить</span> <span>↑ ↓</span> <span>Еще ▾</span> </div>				
N	Номенклатура	Цена	Количество	Серийный номер
1	Сервисные работы	1 123,000	1	12412

Рис. 232. Перечень проводимых услуг

После введенных данных нажимаем на кнопку создания заявки в самом низу формы.

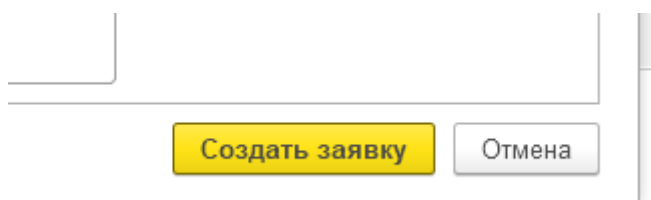


Рис. 233. Кнопка создания заявки

И в печати документов выбираем необходимые ведомости для печати и нажимаем на печать.

Если нажать кнопку “На экран”, то ведомости не будут распечатаны, а просто покажутся на экране.

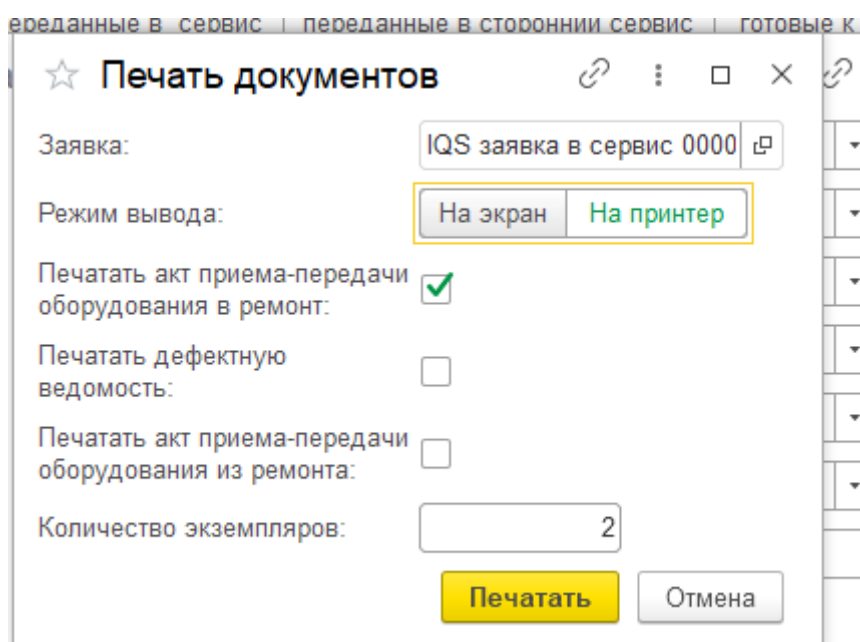


Рис. 234. Печать документов

Наша заявка была создана, теперь мы должны отправить ее в сервис, для этого кликаем по нашей заявке.

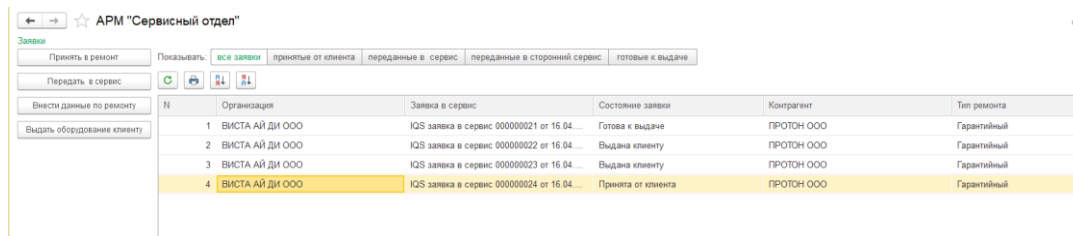


Рис. 235. Общий интерфейс

Далее нажимаем на кнопку “Передать в сервис”.

**Важно!** Вы не сможете передать в сервис заявку, которая была уже выдана клиенту, отправлена на выдачу или уже находится в сервисе

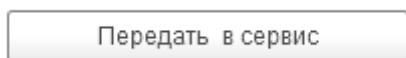


Рис. 236. Кнопка передачи в сервис

И выбираем, в какой сервис мы передаем эту заявку

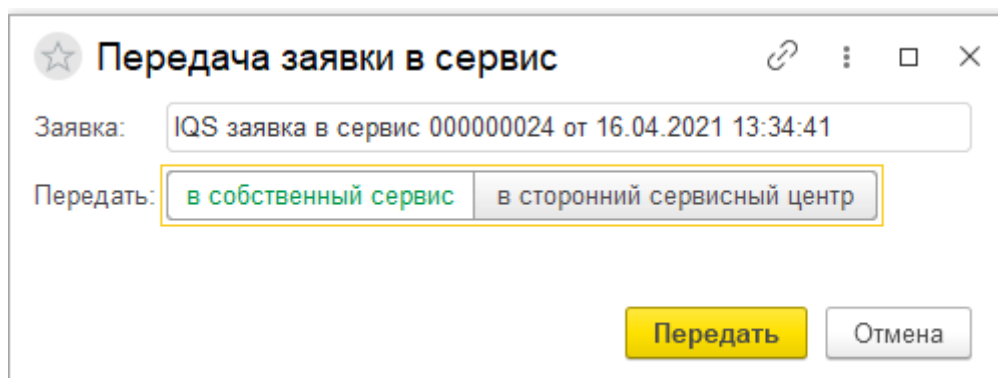
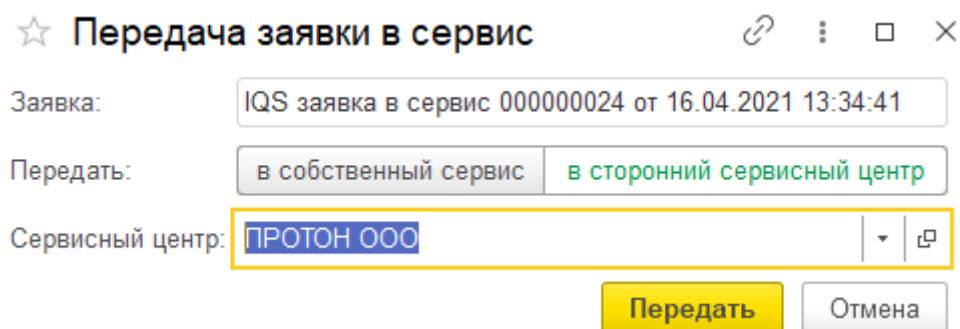


Рис. 237. Форма передачи в сервис

После выбора сервиса нажимаем на кнопку “Передать”.

Чтобы передать в сторонний сервис, надо выбрать в какой именно сервис вы передаете



☆ Передача заявки в сервис

Заявка: IQS заявка в сервис 000000024 от 16.04.2021 13:34:41

Передать:  в собственный сервис  в сторонний сервисный центр

Сервисный центр: ПРОТОН ООО

Рис. 238. Форма передачи в сервис

Далее в зависимости от того, куда вы передали заявку, в свой или сторонний сервис – вы сможете найти их в этих двух статусах.

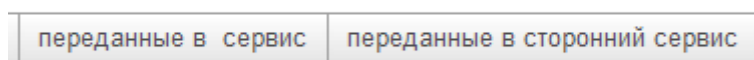


Рис. 239. Кнопки для статусов заявок

После внесения заявки в сервис и проделанной работы необходимо внести данные по ремонту, для этого переходим заявки по этим двум статусам и выбираем нужную нам, кликаем по ней и нажимаем на кнопку : “Внести данные по ремонту” .

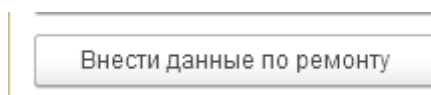


Рис. 240. Кнопка внесения данных по ремонту

Далее мы можем увидеть форму Комплектующих и работы

☆ Комплектующие и работы: Арм сервисный отдел

Заявка: IQS заявка в сервис 000000024 от 16.04.2021 13:34:41

Готово к выдаче:

Информация о ремонте:

Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Номенклатура	Цена	Количество	Серийный номер
1	Сервисные работы	1 123,000	1	12412

Внести Печать дефектной ведомости Отмена

Рис. 241. Форма комплектующих и работы

Вводим в корректные поля информацию по работе, выбираем необходимые нам комплектующие и проделанную работу.

Если все работы по ремонту проделаны, то нажимаем на флажок – “Готово к выдаче” и после на кнопку “Внести”.

Заявка: IQS заявка

Готово к выдаче:

Информация о ремонте:

Рис. 242. Флажок на готовность к выдаче

(При необходимости можно после и только после нажатия на внесение данных выбрать печать дефектной ведомости)

Внести Печать дефектной ведомости Отмена

Рис. 243. Кнопки действий внизу формы комплектующих и работы

Далее в заказе клиента необходимо ввести содержание и провести заказ.

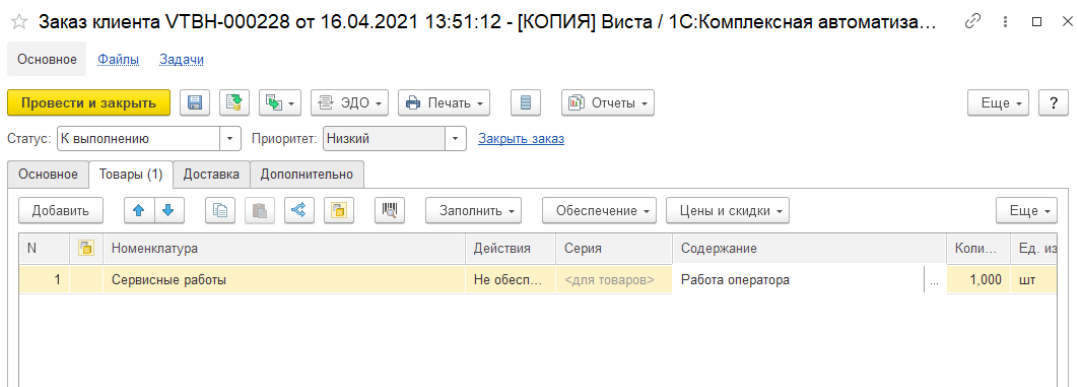


Рис. 244. Созданный заказ клиента

Далее переходим в статус – “ Готовые к выдаче”



Рис. 245. Статус на готовность к выдаче

И выбираем необходимую нам заявку.

Чтобы выдать оборудование клиенту – выберите вашу заявку и кликните по соответствующей кнопке слева

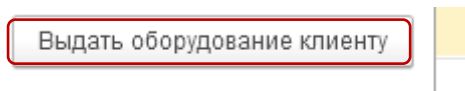
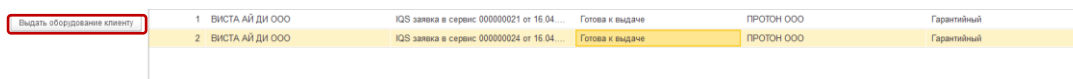


Рис. 246. Кнопка выдачи оборудования клиенту

В появившейся форме кликните по кнопке “Выдать”.

☆ **Выдача обор...**

Заявка: IQS заявка в сервис 0000

Контрагент: ПРОТОН ООО

Оборудование: IQRFID RFID брелок UHF

Серийный номер: 1234

Информация о ремонте:  
Все работы проделанны

Выдать Отмена

Рис. 247. Форма выдачи оборудования клиенту

Выберите печать необходимых вам документов

☆ **Печать документов**

Заявка: IQS заявка в сервис 0000

Режим вывода: На экран На принтер

Печатать акт приема-передачи оборудования в ремонт:

Печатать дефектную ведомость:

Печатать акт приема-передачи оборудования из ремонта:

Количество экземпляров: 2

Печатать Отмена

Рис. 248. Форма печати документов

После проведите акт выполненных работ