

## 12. Склады

Раздел **Склад** предназначен для формирования нормативно-справочной информации:

- о складах расходных материалов
- о расходных материалах
- о производителях расходных материалов
- для выполнения работ с накладными расходных материалов (списание, получение, перевод)

Раздел **Склад** состоит из следующих пунктов:

- **Коллекторы** — справочник дислокации расходных материалов;
- **Ед. измерения** — справочник единиц измерений;
- **Товары** — не используется;
- **Накладные товаров** — не используется;
- **Расходные материалы** — справочник запасных частей;
- **Типы расходных материалов** — типы запасных частей для инвентаря;
- **Производители расходных материалов** — наименование производителей запасных частей
- **Накладные расходных материалов** — накладные на получение (списание) запасных частей

При первоначальной настройке комплекса, если планируется использовать информацию, связанную с расходными материалами, необходимо **ОБЯЗАТЕЛЬНО** провести синхронизацию с базой данных 1С. Только после выполнения синхронизации можно выполнять дальнейшую настройку Комплекса.

### 12.1. Коллекторы

При обращении в разделе **Склады** к пункту **Коллекторы** в правой части окна программы открывается вкладка **Коллекторы** (Рис. 1), на которой отображается информация о коллекторах, в которых находятся расходные материалы.

В окне вкладки **Коллекторы** отображается следующая информация:

- **Наименование** — в поле отображается наименование коллектора,
- **Тип коллектора** — тип коллектора. В поле **Тип** может отображаться одно из следующих значений: *Поставщик, Склад, Списание*.
- **Код** — код коллектора. Код отображается только для записей, добавленных из базы данных 1С. Если информация о коллекторе добавлена вручную, то в поле **Код** будет пустым.

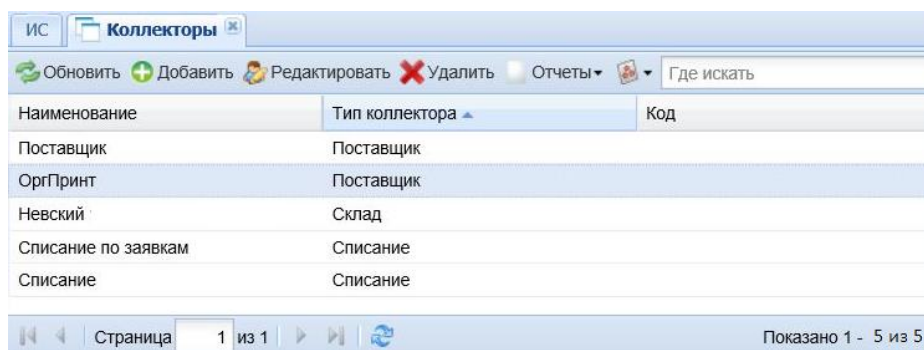


Рис. 1

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

При добавлении склада открывается новая вкладка **Коллектор** (Рис. 2), заголовок которой будет выделен красным шрифтом. В окне вкладки **Коллектор** отображаются неактивные вкладки **Отделы**, **Расходные материалы**, **Объекты**.

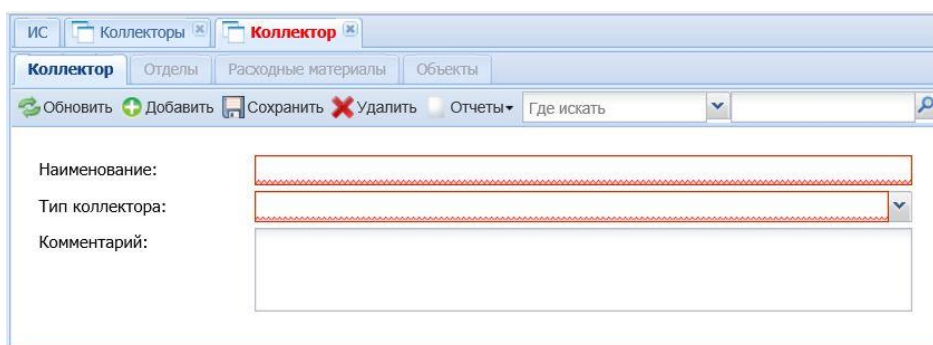



Рис. 2

В окне вкладки **Коллектор** необходимо заполнить поля:

- **Наименование** — в поле отображается наименование коллектора. Обязательное для заполнения поле;
- **Тип коллектора** — тип коллектора. Обязательное для заполнения поле. Значение выбирается и устанавливается из выпадающего списка: «Поставщик», «Склад», «Списание». *Поставщик* — организация с таким типом является поставщиком запасных частей (расходных материалов). *Склад* — организация с таким типом является местом хранения запасных частей (расходных материалов); *Списание* — виртуальный коллектор, на который производится списание запасных частей (расходных материалов)
- **Комментарий** — свободное поле для редактирования.

Примечание. Необходимо создать хотя бы один склад со значением **Списание** в поле **Тип коллектора** и затем отдельно указать ID этого склада в файле конфигурации ИС.

Для сохранения информации нажать кнопку  (Сохранить) на панели инструментов.

После нажатия кнопки  (Сохранить) в заголовке вкладки появляется наименование коллектора (организации), а вкладки **Отделы**, **Расходные материалы**, **Объекты** становятся активными.

### Вкладка «Отделы»

В окне вкладки **Отделы** (Рис. 3) отображается информация об отделах, с которыми взаимодействует склад: заявки, относящиеся хотя бы к одному из таких отделов, смогут использовать материалы с этого склада.

Отделы могут быть добавлены только к коллекторам с типом *Склад*. Если к коллектору с типом *Склад* не прикреплён ни один отдел, то в списке коллекторов в начале строки будет отображаться красная полоса (Рис. 1).

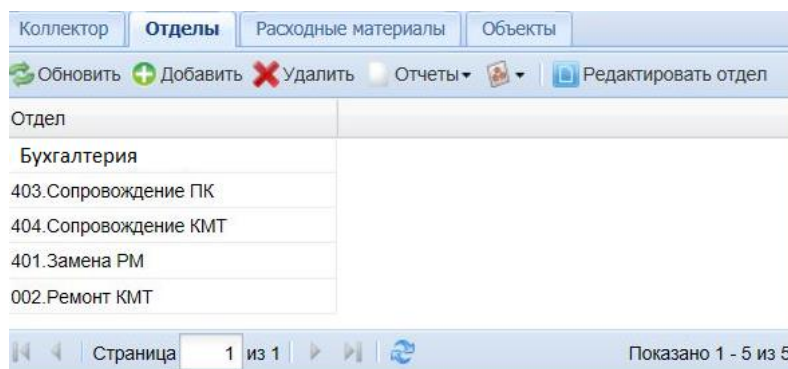



Рис. 3

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

Кроме стандартных элементов управления на панели инструментов располагается кнопка  (Редактировать отдел), которая предназначена для редактирования информации о выбранном отделе (см. подробнее п. 9.1).

При добавлении отдела в открывшемся окне **Выбор отдела** (Рис. 4) выбрать один или несколько отделов и нажать кнопку **ОК**.

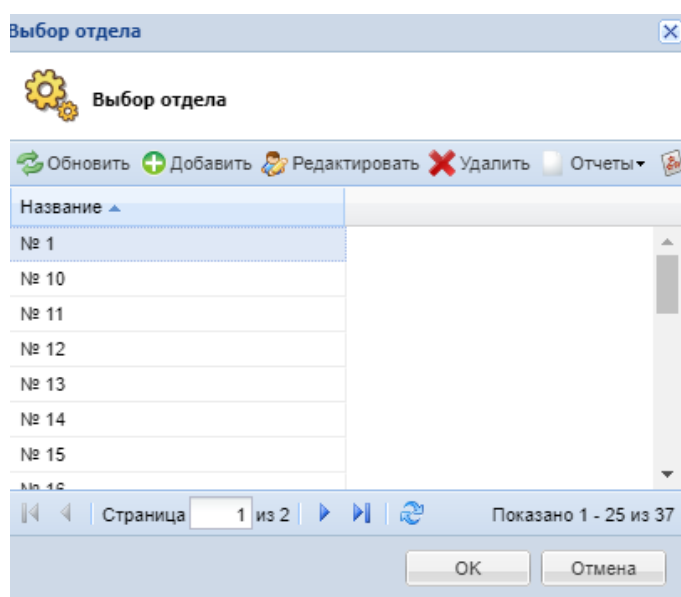


Рис. 4

При попытке добавить отдел к коллектору с типом *Поставщик* или *Списание*, будет показано сообщение об ошибке (Рис. 5).

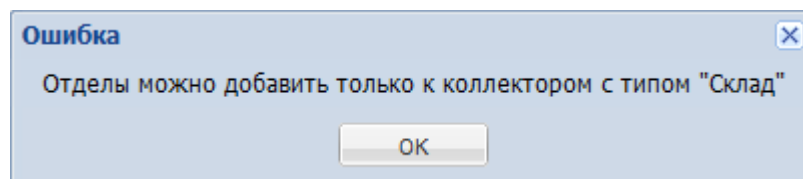


Рис. 5

Каждая связка *Коллектор-Отдел* является уникальной — таким образом, невозможно добавить один и то же отдел к коллектору более одного раза.

#### Вкладка «Расходные материалы»

В окне вкладки **Расходные материалы** (Рис. 6) отображается информация о наличии расходных материалов, находящихся в коллекторе (на складе).

Информация о наличии расходных материалов поступает из биллингов 1С (если настроена синхронизация с 1С), а также из накладных по переводу расходных материалов с коллекторов типа *Поставщик*. В последнем случае поле **Код расходного материала** будет не заполнено.

Коллектор	Отделы	Расходные материалы	Объекты
Обновить Отчеты Дополнительно			
Расходный материал	Код расходного материала	Количество	
Картридж Samsung SCX-D4200A	SCX-D4200A	2.00	
(106R01378) Картридж МФУ XEROX Phaser 3100MFP/X		0.00	
(109R00748) картридж для Xerox Phaser 3116, 300		0.00	
(C13S050166) Картридж для Epson EPL-6200 / 6200L		0.00	
(C7115A) картридж для HP LJ 1000/1005 / 1200 /		1.00	

Рис. 6

В окне вкладки **Расходные материалы** отображается следующая информация:

- **Расходный материал** — наименование расходного материала;
- **Код расходного материала** — код расходного материала (1С);
- **Количество** — количество расходного материала в наличии.

#### Вкладка «Объекты»

В окне вкладки **Объекты** (Рис. 7) отображается информация об объектах (контрагентах), с которыми взаимодействует коллектор.

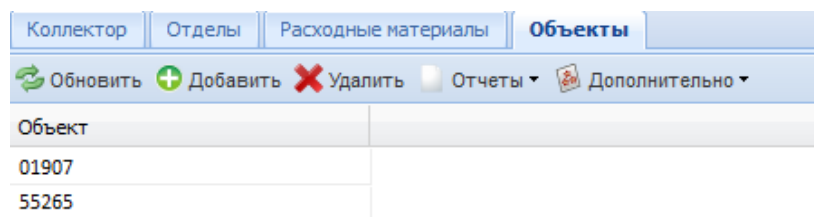


Рис. 7

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

При добавлении объекта в открывшемся окне **Выбор объекта** (Рис. 8) необходимо выбрать один или несколько объектов и нажать кнопку **ОК**.

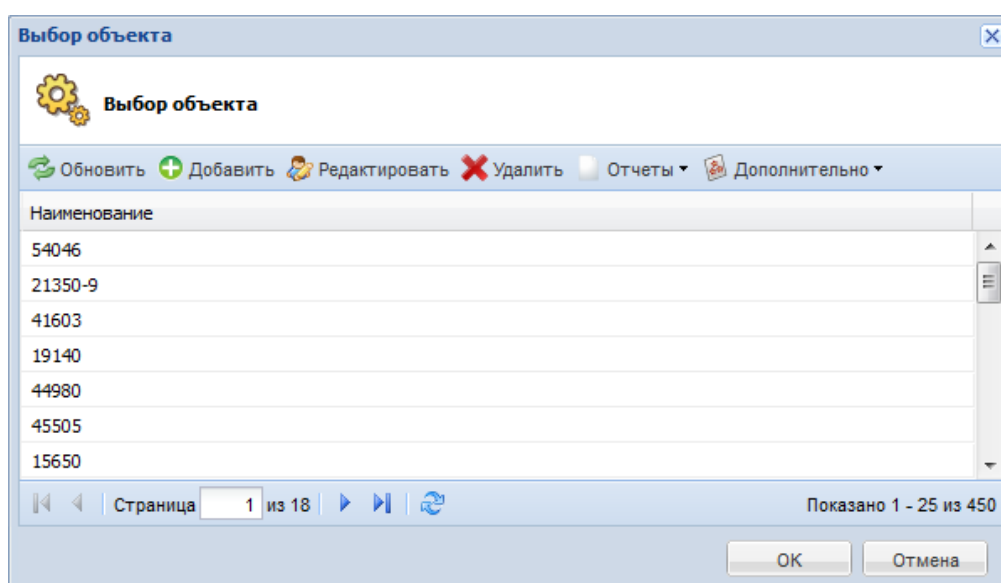


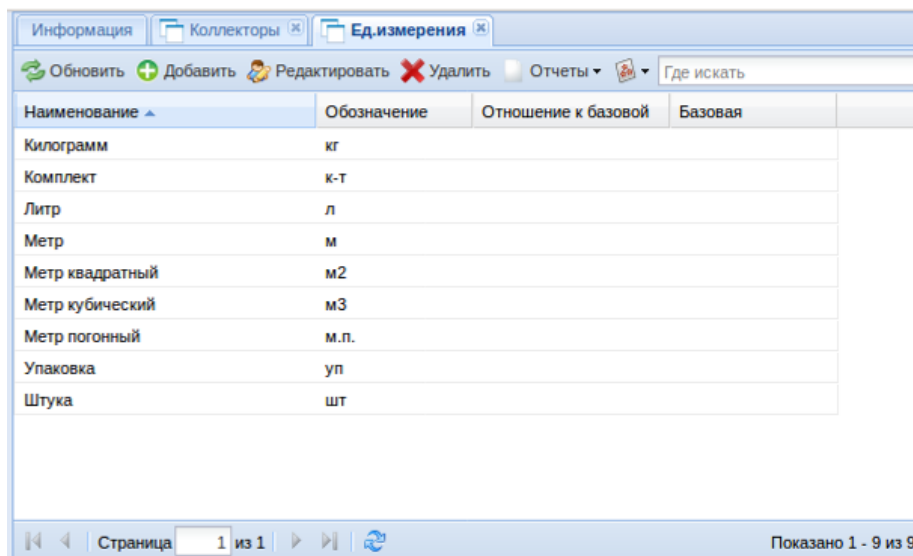
Рис. 8

Каждая связка *Коллектор-Объект* является уникальной – таким образом, невозможно добавить один и то же объект к коллектору более одного раза.

## 12.2. Единицы измерения

При обращении в разделе **Склады** к пункту **Единицы измерения** в правой части окна программы открывается вкладка **Ед. измерения** (Рис. 9), на которой отображается нормативно-справочная информация:

- **Наименование** — полное наименование единицы измерения;
- **Обозначение** — краткое наименование единицы измерения;
- **Отношение к базовой** – отношение единицы измерения к базовой единице измерения;
- **Базовая** - родительская единица измерения.



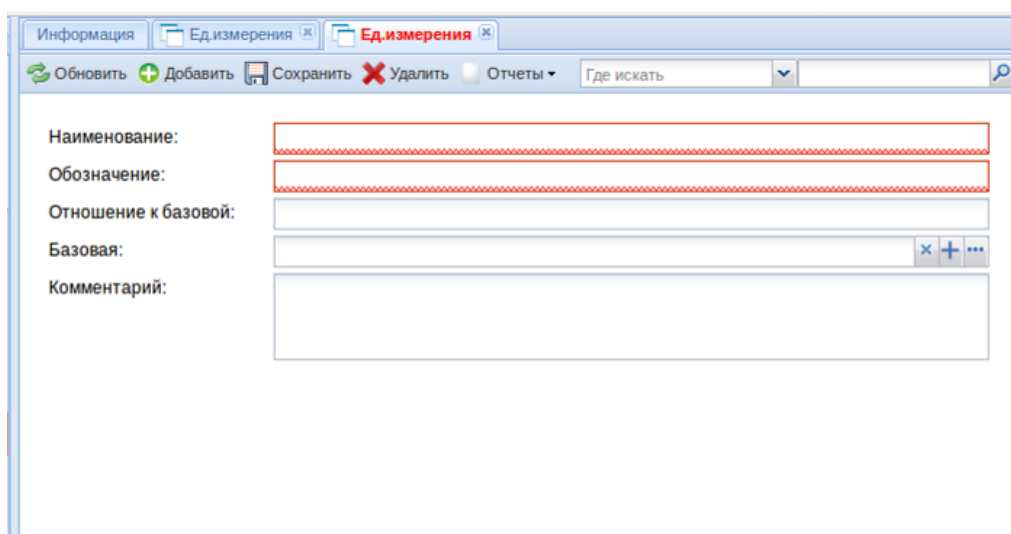
Наименование	Обозначение	Отношение к базовой	Базовая
Килограмм	кг		
Комплект	к-т		
Литр	л		
Метр	м		
Метр квадратный	м2		
Метр кубический	м3		
Метр погонный	м.п.		
Упаковка	уп		
Штука	шт		

Рис. 9

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

При добавлении нового типа единицы измерений открывается новая вкладка **Ед. измерения** (Рис. 10), заголовок которой будет выделен красным цветом и где следует заполнить следующие поля:

- **Наименование** — полное название единицы измерения;
- **Обозначение** — краткое наименование единицы измерения;
- **Отношение к базовой** – при необходимости указывается отношение единицы измерения к базовой единице измерения;
- **Базовая** - при необходимости из выпадающего списка указывается родительская категория;
- **Комментарий** – свободное для заполнения поле.



Наименование:

Обозначение:

Отношение к базовой:

Базовая:  ✕ + ...

Комментарий:

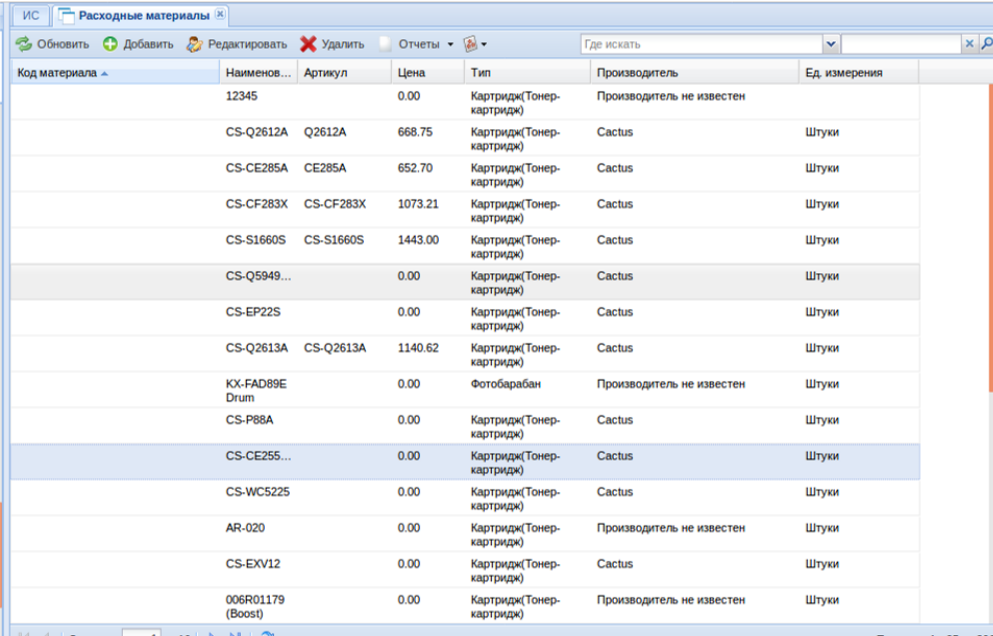
Рис. 10

### 12.3. Расходные материалы

При обращении в разделе **Склады** к пункту **Расходные материалы** в правой части окна программы открывается вкладка **Список расходных материалов** (Рис. 11), в окне которой отображается информация о расходных материалах.

В окне вкладки **Список расходных материалов** отображается следующая информация:

- **Код материала** — код материала из 1С. Если информация о расходном материале добавлена вручную, то поле **Код материала** будет не заполнено;
- **Наименование** — сокращенное наименование материала;
- **Полное наименование** — полное наименование расходного материала;
- **Цена** — стоимость расходного материала в рублях;
- **Тип** — тип расходного материала;
- **Производитель** — наименование производителя расходного материала;
- **Ед. измерения** — наименование единицы измерения расходного материала.



Код материала	Наименование	Артикул	Цена	Тип	Производитель	Ед. измерения
12345			0.00	Карtridge(Тонер-картридж)	Производитель не известен	
CS-Q2612A	Q2612A		668.75	Карtridge(Тонер-картридж)	Cactus	Штуки
CS-CE285A	CE285A		652.70	Карtridge(Тонер-картридж)	Cactus	Штуки
CS-CF283X	CS-CF283X		1073.21	Карtridge(Тонер-картридж)	Cactus	Штуки
CS-S1660S	CS-S1660S		1443.00	Карtridge(Тонер-картридж)	Cactus	Штуки
CS-Q5949...			0.00	Карtridge(Тонер-картридж)	Cactus	Штуки
CS-EP225			0.00	Карtridge(Тонер-картридж)	Cactus	Штуки
CS-Q2613A	CS-Q2613A		1140.62	Карtridge(Тонер-картридж)	Cactus	Штуки
KX-FAD89E Drum			0.00	Фотобарабан	Производитель не известен	Штуки
CS-P88A			0.00	Карtridge(Тонер-картридж)	Cactus	Штуки
CS-CE255...			0.00	Карtridge(Тонер-картридж)	Cactus	Штуки
CS-WC5225			0.00	Карtridge(Тонер-картридж)	Cactus	Штуки
AR-020			0.00	Карtridge(Тонер-картридж)	Производитель не известен	Штуки
CS-EXV12			0.00	Карtridge(Тонер-картридж)	Cactus	Штуки
006R01179 (Boost)			0.00	Карtridge(Тонер-картридж)	Производитель не известен	Штуки

Рис. 11

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).


При добавлении информации о расходном материале открывается новая вкладка **Расходный материал** (Рис. 12). В окне вкладки **Расходный материал** отображается неактивная вкладка **Остатки**;


В окне вкладки **Расходный материал** необходимо заполнить поля:

- **Наименование** — сокращенное наименование расходного материала. Обязательное для заполнения поле;
- **Полное наименование** — полное наименование расходного материала;
- **Описание материала** — краткое описание расходного материала;
- **Цена** — стоимость расходного материала в рублях;

- **Тип** — тип расходного материала выбирается из выпадающего списка, который формируется на основании значений, добавленных в пункте **Типы расходных материалов** (см. подробнее п. 12.4). Обязательное поле для заполнения;
- **Производитель** — наименование производителя расходного материала выбирается из выпадающего списка, который формируется на основании значений, добавленных в пункте **Производители расходных материалов** (см. подробнее п. 12.5). Обязательное поле для заполнения;
- **Ед. измерения** — наименование единицы измерения расходного материала выбирается из выпадающего списка, который формируется на основании значений, добавленных в пункте **Единицы измерения** (см. подробнее п. 12.5).

Рис. 12

Для сохранения внесенной информации нажать кнопку  (Сохранить) на панели инструментов.

После нажатия кнопки  (Сохранить) в заголовке вкладки появляется наименование расходного материала, а вкладка **Остатки** становится активной.

### Вкладка «Остатки»

В окне вкладки **Остатки** (Рис. 13) отображается наличие расходных материалов у коллекторов (на складах).

Информацию об остатках поступает из карточек складов, на которых хранится данный расходный материал

Наименование	Остаток
Списание по заявкам	45.00
Поставщик	5.00
Невский	1.00

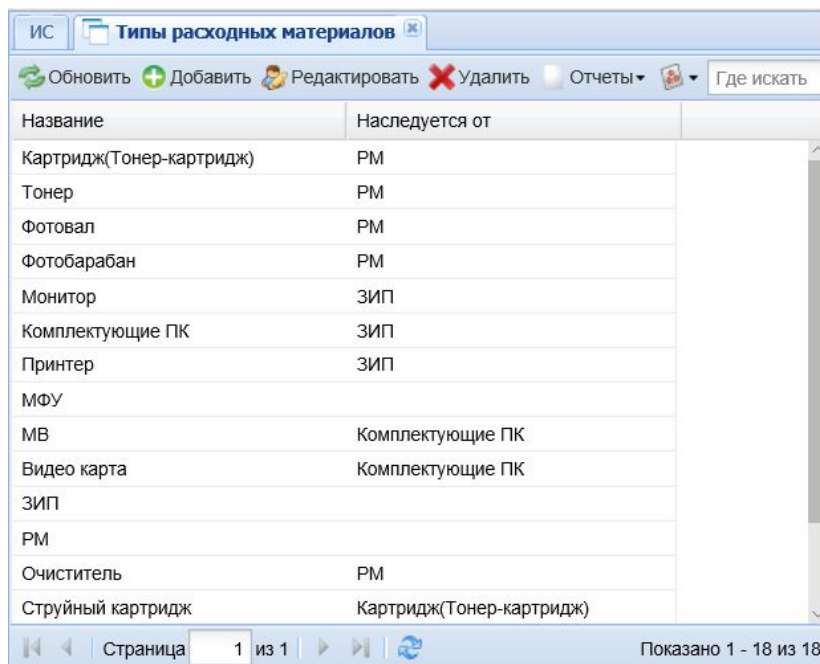
Рис. 13

## 12.4. Типы расходных материалов

При обращении в разделе **Склады** к пункту **Типы расходных материалов** в правой части окна программы открывается вкладка **Типы расходных материалов** (Рис. 14), на которой отображается информация о типах расходных материалов.

В окне вкладки **Типы расходных материалов** отображается следующая информация:

- **Название** — наименование марки расходного материала;
- **Наследуется от** — наименование типа расходного материала.



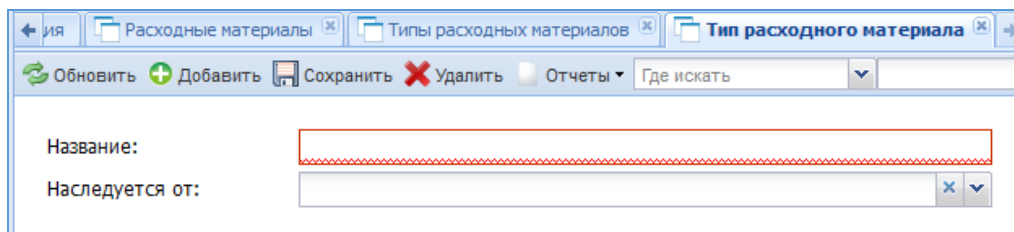
Название	Наследуется от
Картридж(Тонер-картридж)	PM
Тонер	PM
Фотовал	PM
Фотобарабан	PM
Монитор	ЗИП
Комплектующие ПК	ЗИП
Принтер	ЗИП
МФУ	
МВ	Комплектующие ПК
Видео карта	Комплектующие ПК
ЗИП	
PM	
Очиститель	PM
Струйный картридж	Картридж(Тонер-картридж)

Рис. 14

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

При добавлении нового типа расходных материалов следует заполнить поля в появившейся форме (Рис. 15):

- **Название** - название типа;
- **Наследуется от** – при необходимости указывается родительская категорию типа. В выпадающем списке поля **Наследуется от** находятся все имеющиеся типы, однако тип не может быть назначен дочерним самому себе.



Форма для добавления нового типа расходных материалов. Включает поля:

- Название:** текстовое поле для ввода названия.
- Наследуется от:** выпадающий список для выбора родительской категории.

Рис. 15

## 12.5. Производители расходных материалов

При обращении в разделе **Склады** к пункту **Производители расходных материалов** в правой части окна программы открывается вкладка **Производители расходных материалов**, на которой отображается информация о производителях расходных материалов (Рис. 16).

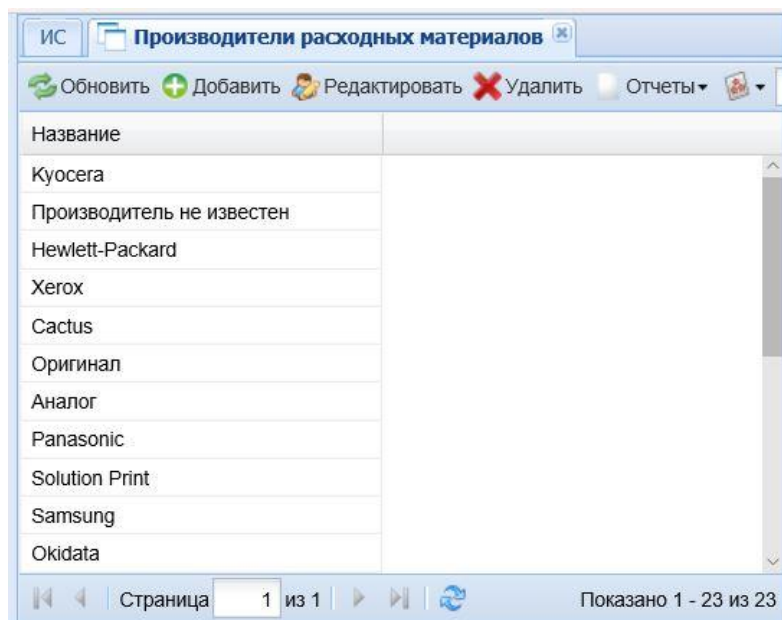


Рис. 16

В окне вкладки **Производители расходных материалов** отображается следующая информация:

- **Наименование** — наименование производителя расходного материала.

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

При добавлении информации о производителе расходного материала открывается новая вкладка **Производитель расходного материала** (Рис. 17), заголовок которой будет выделен красным цветом.

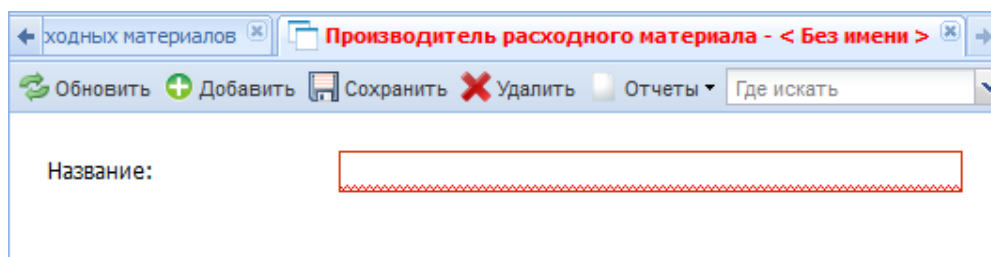


Рис. 17

В окне вкладки **Производитель расходного материала** необходимо заполнить поле:

- **Наименование** — наименование производителя расходного материала. Обязательное для заполнения поле;

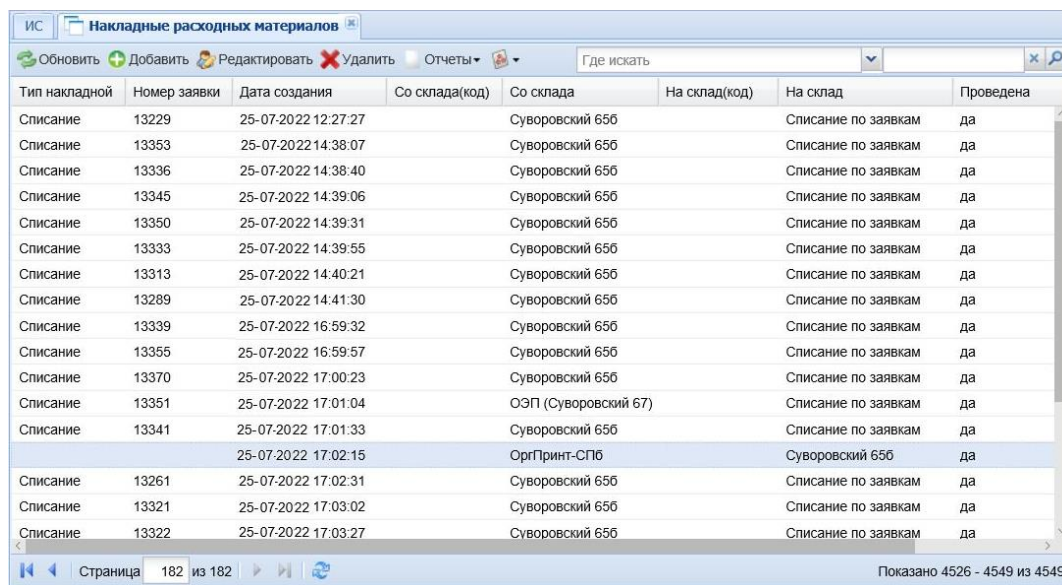
Для сохранения информации нажать кнопку  (Сохранить) на панели инструментов

## 12.6. Накладные расходных материалов

При обращении в разделе **Склады** к пункту **Накладные расходных материалов** в правой части окна программы открывается вкладка **Накладные расходных материалов** (Рис. 18), на которой отображается информация о проведенных накладных расходных материалов.

В окне вкладки **Накладные расходных материалов** отображается следующая информация:

- **Тип накладной** — тип накладной. Поле может быть пустым, если расходный материал перемещается со склада на склад. В поле может отображаться значение «*Списание*», если расходный материал был привязан к заявке.
- **Номер заявки** — номер заявки, к которой был прикреплен расходный материал и по которому сформирована накладная. Если накладная не связана со списанием, то номера заявки нет;
- **Дата создания** — дата и время создания накладной;
- **Со склада (код)** — код склада, откуда списали или переместили расходный материал;
- **Со склада** — наименование склада, откуда списали или переместили расходный материал;
- **На склад (код)** — код склада, куда списали или переместили расходный материал.
- **На склад** — наименование склада, куда списали или переместили расходный материал;
- **Проведена** — признак, того что накладная проведена. Если в поле отображается значение *Да*, то работа с накладной закончена и расходные материалы, указанные в ней использованы, если *Нет* — работа с накладной не закончена и расходные материалы, указанные в ней зарезервированы.



Тип накладной	Номер заявки	Дата создания	Со склада(код)	Со склада	На склад(код)	На склад	Проведена
Списание	13229	25-07-2022 12:27:27		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
Списание	13353	25-07-2022 14:38:07		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
Списание	13336	25-07-2022 14:38:40		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
Списание	13345	25-07-2022 14:39:06		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
Списание	13350	25-07-2022 14:39:31		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
Списание	13333	25-07-2022 14:39:55		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
Списание	13313	25-07-2022 14:40:21		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
Списание	13289	25-07-2022 14:41:30		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
Списание	13339	25-07-2022 16:59:32		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
Списание	13355	25-07-2022 16:59:57		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
Списание	13370	25-07-2022 17:00:23		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
Списание	13351	25-07-2022 17:01:04		ОЭП (Суворовский 67)		Списание по заявкам	да
Списание	13341	25-07-2022 17:01:33		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
		25-07-2022 17:02:15		ОргПринт-СПб		Суворовский 65б	да
Списание	13261	25-07-2022 17:02:31		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
Списание	13321	25-07-2022 17:03:02		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да
Списание	13322	25-07-2022 17:03:27		Суворовский 65б		Списание по заявкам	да

Рис. 18

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

### Добавление накладной

Автоматическое формирование накладной с типом **Списание** происходит при добавлении расходного материала в сущности **Заявка** (см. подробнее п. 15.1 Вкладка «Расходные материалы»).

При переводе расходного материала на другой склад или при списании расходного материала, не привязанного к заявке, необходимо выполнить ручное добавление накладной. При добавлении информации о накладной открывается новая вкладка **Накладная** (Рис. 19), заголовок которой будет выделен красным шрифтом.

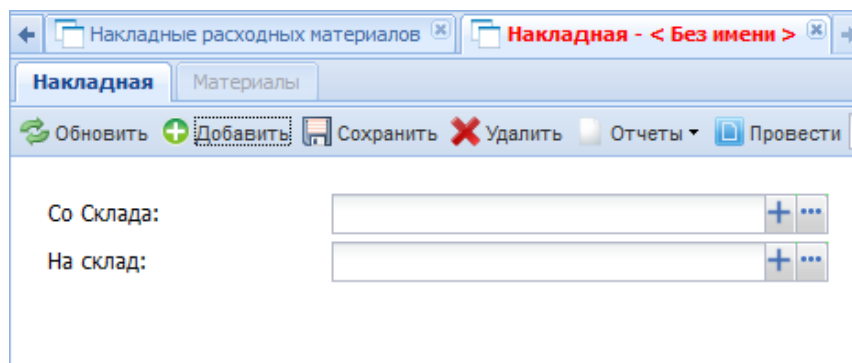






Рис. 19

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

### Вкладка «Накладная»

В окне вкладки **Накладная** необходимо заполнить поля:

- **Со склада** — наименование склада, откуда списали или переместили расходный материал. Для выбора склада необходимо ввести сочетание букв наименования склада в поле, а затем из появившегося выпадающего списка выбрать нужный склад или нажать кнопку  (Выбрать), расположенную справа от поля;
- **На склад** — наименование склада, куда списали или переместили расходный материал. Для выбора склада необходимо ввести сочетание букв наименования склада в поле, а затем из появившегося выпадающего списка выбрать нужный склад или нажать кнопку  (Выбрать), расположенную справа от поля.

Для сохранения внесенной информации нажать кнопку  (Сохранить) на панели инструментов, после чего на панели инструментов появляется кнопка  (**Провести**), становится активной вкладка **Материалы**.

### Вкладка «Материалы»

В окне вкладки **Материалы** (Ошибка! Источник ссылки не найден.) отображаются материалы, с которыми производились операции списания или перемещение со склада на склад.

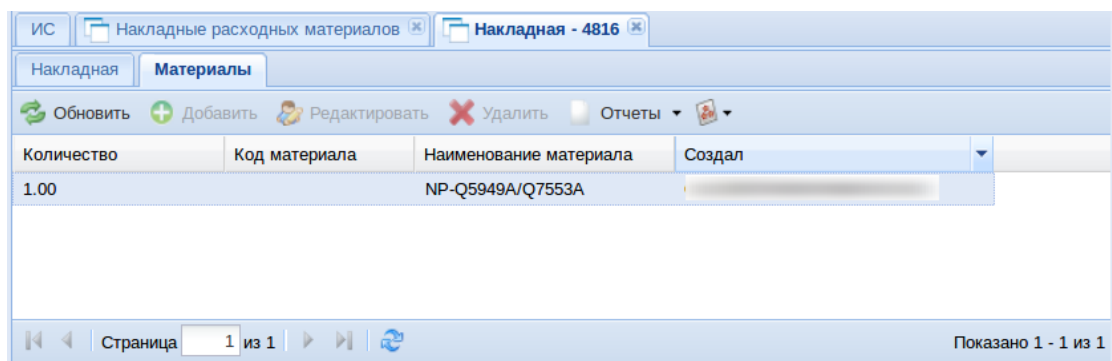



Рис. 20

В окне вкладки **Материалы** отображается следующая информация:

- **Количество** — количество материала по накладной;
- **Код материала** — код материала по 1С;
- **Наименование материала** — наименование материала;
- **Создал** — имя пользователя, создавшего запись.

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).

Информация в окно вкладки **Материалы** поступает автоматически после того, как к заявке было прикреплены расходные материалы (см. подробнее п. 15.1 Вкладка «Расходные материалы»). В этом случае информация в окне **Материалы** недоступна для редактирования.

Если накладная была добавлена вручную, то к ней можно добавить и материал с помощью кнопки  (**Добавить**) или одноименного пункта контекстного меню.

При добавлении информации о расходных материалах открывается окно **Редактирование** (Рис. 21).

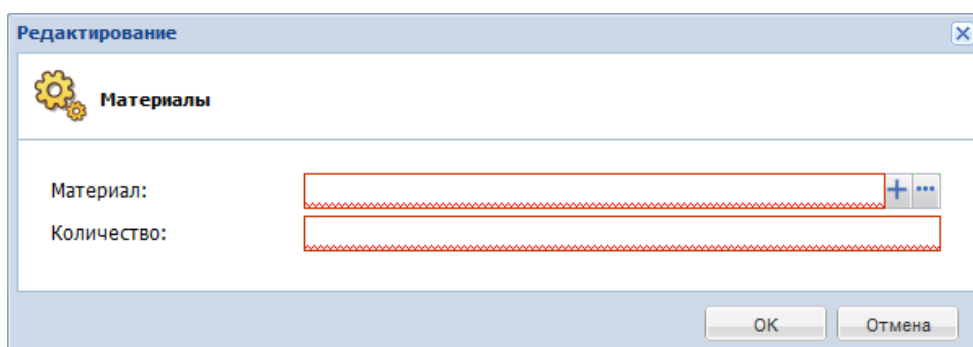



Рис. 21

В окне расположены следующие поля:

- **Материал** — в поле выбирается наименование расходного материала. Обязательное поле для заполнения. Выбор расходного материала можно выполнить одним из следующих способов:
  - Ручным вводом с клавиатуры;
  - С помощью кнопки  (**Выбрать**);

- **Количество** – количество проводимого материала.



При вводе наименования расходного материала с клавиатуры, программа выполняет поиск совпадений в базе данных и открывает выпадающий список с найденными.



Примечание. После того, как будет выполнена проводка накладной, редактировать информацию о добавленном материале будет уже нельзя.

### Проводка накладной

Проводка накладных, сформированных при добавлении расходного материала к заявке, выполняется автоматически (см. подробнее п. 15.1 Вкладка «Расходные материалы»). При необходимости можно отменить проводку.

Для выполнения проводки накладной расходных материалов вручную необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть или перейти на вкладку **Накладные расходных материалов**;
- Выделить курсором строку с накладной, для которой необходимо выполнить проводку (для такой накладной в поле **Проведена** отображается значение *Нет*).
- Нажать кнопку  (Редактировать);
- Нажать кнопку  (Провести) на панели инструментов;

В результате выполненных действий программа откроет промежуточное окно с сообщением (Рис. 22) и наименование кнопки  (Провести) изменится на  (Отменить проводку), все поля накладной будут заблокированы, а в окне вкладки **Накладные расходных материалов** в поле **Проведена** будет установлено значение *Да*.

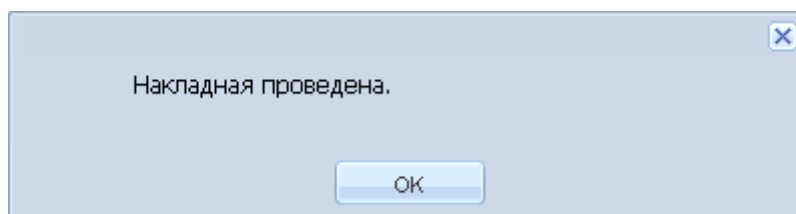






Рис. 22

Примечание. Поскольку выполняется синхронизация с базой данных 1С, редактировать информацию о накладной после ее проводки можно только до конца дня, в который была выполнена проводка.

Для отмены проводки необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть или перейти на вкладку **Накладные расходных материалов**;
- Выделить курсором строку с накладной, для которой необходимо выполнить проводку (для такой накладной в поле **Проведена** отображается значение *Да*).
- Нажать кнопку  (Редактировать);
- Нажать кнопку  (Отменить проводку) на панели инструментов;

В результате выполненных действий программа откроет промежуточное окно с сообщением (Рис. 23) и наименование кнопки  (Отменить проводку) изменится на  (Провести), все поля

накладной будут заблокированы, а в окне вкладки **Накладные расходных материалов** в поле **Проведена** будет установлено значение *Нет*.

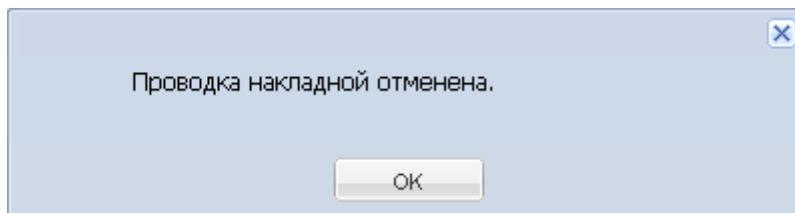


Рис. 23

Примечание. Если списание было выполнено через заявку, то при удалении прикрепленного к заявке расходного материала, проводка отменяется автоматически.

При проведении накладной могут возникнуть ошибки по следующим причинам:

- Материал, указанный в накладной, не соответствует материалу на исходном складе/коллекторе;
- Количество материала в накладной превышает количество материала, имеющегося на исходном складе;
- Материал на исходном складе/коллекторе отсутствует;
- В накладной указаны склады/коллекторы с неправильными типами, не допускающими списание;
- У пользователя отсутствуют необходимые права для проведения накладной.