

# Инвентаризация: Документы

Документы в инвентаризации используются для привязок к другим объектам. Можно их заводить и без привязки, но если привязать к [рабочему месту](#) счет, по которому оно приобретено и транспортную накладную, или к вводу интернет привязать договор и бланк заказа на подключение тарифа - то жизнь сильно упрощается.

## Просмотр списка документов, поиск

Список документов доступен через меню **Контрагенты - Документы** В шапке списка есть поле для поиска нужного документа Клик на документ - переход к детальному просмотру документа Клик на карандаш справа - редактирование документа

## Добавление нового документа



Hint: Перед добавлением документа обязательно проверьте, что такой документ еще не внесен. Для этого надо сделать поиск по номеру документа (счета, накладной, договора, тикета, ЗНП). Hint: Перед добавлением документа проверьте, что [контрагент](#) уже внесен. При необходимости внесите, это оч быстро. Hint: Перед добавлением скана документа проверьте, что все страницы в нем расположены в правильном положении, чтобы читая документ с сайта не надо было наклонять голову. Hint: Если есть вариант добавить скан с подписями и пометками или чистый - надо предпочесть с пометками и подписями, т.к. в нем больше информации.

**Добавить**

Добавить документ можно кнопкой **добавить** из окна списка документов. Всплывает пустая форма редактирования документа.

Начать заполнять форму стоит с добавления файла скана в окошечко для загрузки. Просто для того чтобы попытаться сэкономить время. Как только в форме появится имя загружаемого файла - скрипт попытается предзаполнить название документа и дату начала его действия основываясь на имени файла скана документа. Хорошее имя скана например: 2019-07-09 Счет №11000127212 - ЗНП12588232 - Картриджи Чел.PDF Количество файлов-сканов не ограничено, но с ума сходить не стоит)

## Редактирование документа

### Название документа

Старайтесь давать документу максимально полезное имя. В нем обязательно должно быть:

- номер документа (счета / договора / заказа / накладной и т.п.)
- краткое пояснение (что, кому, куда, зачем)
- если счет выписан на основании тикета - укажите его в названии документа

Что не нужно добавлять в название документа:

- дату, т.к. она есть отдельным полем и при поиске документа используется
- контрагента, т.к. он указывается отдельным полем и также выводится в список и участвует в поиске

Пример хорошего имени: Счет № 127031 телефон ДИБ Мск (служебка 3576)

The screenshot shows a software interface for creating a document. At the top, there's a header with the document number 'Счет № 213 - Серверные шкафы в Чел и Моск' and a date '2019-02-15'. Below this are sections for 'Описание' (Description) and 'Приложения' (Attachments). A preview window shows a thumbnail of the document with the text 'testPDF.pdf (100x100)'.

Below the preview is a section for 'Файл' (File) with a file size of '39511.00' and a currency code 'RUR'. To the right, there's a note about VAT: 'Без НДС' (No VAT) and '6001.03 20% / net'.

At the bottom, there are buttons for 'Выбрать файлы' (Select files), 'Сохранить' (Save), and 'Отменить' (Cancel).

## Статус

Выставляется один из [Статусы документов](#). Они у нас сформированы только для счетов. Так что для отслеживания состояния закупок вполне можно выставлять статусы. Для договоров, ТТН/УПД/Актов, паспортов АРМ и прочих я статусы не рисовал. При желании можно сделать.

## Даты документа

Дата документа и есть дата. Счет, накладная, договор и т.д. - тут все просто как грабли. Дата окончания ставится если она есть. Например у договора, тарифа, лицензии и т.п.. Если проставлена, то также выводится в основном списке документов.

## Основной документ

Здесь указывается родительский документ. Например договор для приложения к договору, счет для накладной и т.п. Или же здесь может указываться предшественник. В таком случае надо выставить галочку «**затирает основной документ**» Например, если документ является бланком заказа на смену тарифа. Тогда можно поставить предшественником бланк заказа на предыдущий тариф. В таком случае, датой окончания предыдущего документа считается дата нового. При просмотре документа такие связи будут отображены в виде дерева или цепочки

## Сумма

Для счетов. Можно наглядно видеть сколько денег уходит на содержание той или иной оргтехники. Вписывается сумма включая НДС.

## НДС

Для счетов.

- Если в сумму входит 20% НДС, то можно нажать кнопочку «20%» и величина НДС посчитается и заполнится.
- Если в счете несколько позиций и не все содержат НДС, то уже 20% ровно не получится и надо переписать величину НДС из счета
- Если НДС в сумме отсутствует вообще, то не нужно ничего заполнять. Можно нажать кнопочку «нет» для очистки поля

## Контрагенты

В множественном числе, т.к. в общем случае их может быть несколько. Обычно один. Чтобы добавить [контрагентов](#), их надо сначала завести в отдельной таблице.

## АРМы

Здесь нужно выбрать [АРМы](#), к которым имеет отношение этот документ. Просто поиском набираем имя АРМ, или можно через пользователя (нужно чтобы он к этому моменту уже был [назначен в АРМ](#)) Таким образом мы привязываем документ к рабочему месту, что сильно упрощает сопровождение большого парка рабочих мест, добавляет порядка и систематизирует оборудование.

## Оборудование

Тоже самое что [привязка к АРМам](#), только тут привязываемся к оборудованию. Также поиском выбираем к какому оборудованию имеет отношение этот объект. Таким образом мы привязываем документ к оборудованию, что сильно упрощает сопровождение большого парка оборудования, добавляет порядка и систематизирует оборудование.

## Лицензии

Сюда просто добавляются те лицензии, которые упоминаются в этом документе. Также добавляются через поиск



Если у нас есть цепочка документов  
(Например [Договор](#) → [Счет](#) → [Накладная](#)),  
то неправильно привязывать к  
АРМ/оборудованию/лицензиям каждый



документ. Лучше выбрать какой-то один. В данном случае **Накладная** подойдет больше всего, т.к. именно она подтверждает, что это оборудование у нас есть

## Комментарий

Все что полезно знать про этот документ, но не очевидно из всех остальных полей. Например

- Дата оплаты счета.
- Дата передачи в транспортную компанию
- Трек транспортной компании
- И т.д.

## Просмотр документа

### Шапка

В шапке просмотра документа выводится его имя, дата, а также иконки редактирования и удаления (карандаш и корзина). В случае, если к документу уже привязаны какие-либо объекты, иконка удаления отображаться не будет, а будет выведено соответствующее предупреждение.

Под названием документа имеется грядка ссылок для создания связанных с этим документом объектов. Наиболее последовательный способ заведения оборудования: сначала заводится документ, а потом уже на основании документа заводятся перечисленные в нем объекты: компьютер / принтер и т.п.. Все заведенное таким образом оборудование сразу будет привязано к своему счету и всем привязанным к счету документам.

### Карта связей документов

Отображает полное дерево связей документов между собой. Текущий документ выделен жирным. Документы, которые были заменены другими, по умолчанию скрыты под плюсиком.

### Прикрепленные АРМы / Оборудование / Лицензии / и т.д.

Отображаются все привязанные к этому документу объекты. Если рядом с объектом отображается крестик, то нажав на него можно отвязать объект от документа. Будьте крайне осторожны с этим, т.к. вся соль

### Счет № 213 - Серверные шкафы в Чел и Моск

От: 2019-02-15 **Оплачено 100%**

Сумма: 39 611.00Р (в т.ч. НДС: 6 601.83Р)

Создан: [Подчиненный документ // Оборудование/АРМ // Материалы // Лицензии // Услуги](#) - на основании этого документа

#### Карта связей документов

2018-11-07-Договор поставки № 50428-ООО "Юпитер" -   
└─ 2019-02-01-ДС №1 - Серверные шкафы-ООО "Юпитер" -   
└─ 2019-02-15-Счет № 213 - Серверные шкафы в Чел и Моск-ООО "Юпитер" -   
└─ 2019-03-05-TTF-306 Шкаф Чел-ООО "Юпитер" -

Прикреплен к АРМ/оборудованию:

ИСКЛ-ЗАК-0001   
ЧЕЛ-ЗАК-0001

Контрагенты:

Юпитер

Сканы:

файл в формате PDF. Размер 406.28K

документов в том, что они к чему-то привязаны.

## Удаление документа

Делать надо с крайней осторожностью.

Собственно надо сначала подумать, а зачем вообще удаляется документ?

Давайте рассмотрим несколько случаев:

- Документ добавлен ошибочно. Этот счет вообще не оплачивали, договор не подписали. Ну можно и оставить такой документ. Кто-то его выписывал, у него же есть причина появления. Может приписать к названию - не оплачено и все.
- Документ потерял действие, сейчас работаем по другому договору, тарифу и т.п.. - Ну просто надо привязать к старому документу новый и поставить галочку заменят. Старый то пусть будет для истории
- Документ ошибочно добавили дважды. Тут нужно выбрать тот, в котором больше всего информации (более полезное наименование, комментарии, контрагенты, привязанные объекты) и перенести всю информацию из двух документов в тот, который полнее. Когда трижды будет проверено что вся информация из дубликата уже есть в оригиналe - удаляем оригинал

From:  
<http://wiki.reviakin.net/> - Wiki  
Permanent link:  
<http://wiki.reviakin.net/%D0%88%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F:%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B>  
Last update: 2023/10/27 04:48

