

Инвентаризация, документы, pdata

# Инвентаризация: Документы

Документы в инвентаризации используются для привязкам 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. Справа проставлены цифры, показывающие к скольким объектам привязан каждый документ:

- другие документы
- компьютеры (рабочие места/серверы)
- оборудование
- лицензии
- вводы интернет
- подключения телефонии

Клик на документ - переход к детальному просмотру документа. Клик на карандаш справа - редактирование документа.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are search filters for 'Статус' (Status), 'Дата' (Date), 'Оценки' (Ratings), and 'Пользователи' (Users). Below these are dropdown menus for 'Оценки документа' (Document Rating) and 'Выбор документа' (Document Selection). A table lists documents with columns for 'Наименование' (Name), 'Валюта' (Currency), 'Сумма' (Amount), and 'К-во НДС' (VAT Qty). A document titled '0000 "Юпитер"' is highlighted. Below the table, there are fields for 'Область' (Region), 'Лицензия' (License), 'Сервис' (Service), and 'Комментарий' (Comment). At the bottom, there are 'Пометить' (Mark) and 'Создать' (Create) buttons.

## 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 документ можно кнопкой **добавить** из окна списка документов. Всплывет пустая форма редактирования документа.

Добавить

Начать заполнять форму стоит с добавления файла скана в окошко 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)*

### 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 **«заменяет 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 кнопку «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 кнопку «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 компания
- 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-то объекты, иконка удаления отображаться не будет, а будет выведено соответствующее предупреждение.

Под названием документа имеется рядка ссылок для создания связанных с этим документом объектов. Наиболее последовательный способ заведения оборудования: сначала заводится документ, а потом уже на основании документа заводится 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.

### Счет № 167499 - АРМ Инжиневской

От: 2019-06-06

⚠️ Невозможно удалить этот документ, т.к. есть привязанные к нему объекты

Создать подчиненный документ / АРМ на осн. документа / Оборудование // Лицензия // Подключение интернет // Городской тел.

#### Карта связей документов

2019-06-06 - Счет № 167499 - АРМ Инжиневской - ООО "М-Инвест" (КСОМ-ШНОР) -

— 2019-06-27 - Товарная накладная 135560 по сч ММ-167499 - ООО "М-Инвест" (КСОМ-ШНОР) -

— 2019-06-27 - Акт 135563 по сч ММ-167499 - ООО "М-Инвест" (КСОМ-ШНОР) -

#### Прикреплен к АРМ:

ЧЕР-000012

#### Прикреплен к оборудованию:

ЧЕР-ИВЛ-0006

#### Прикреплен к закупкам лицензий:

MS Office 2019 HSB - ESD / Счет № 167499 - АРМ Инжиневской

#### Контрагенты:

ООО "М-Инвест" (КСОМ-ШНОР)

#### Комментарий:

2019-06-18 Оплата (30%)

#### Сканы:

Файл в формате PDF. Размер 616.96К

## 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 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 оригинале - удаляем оригинал

From:  
<http://wiki.reviakin.net/> - Wiki  
Permanent link:  
<http://wiki.reviakin.net/%D0%B8%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%80%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?rev=1698381730>  
Last update: 2023/10/27 04:42

