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 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 документ можно кнопкой **добавить** из окна списка документов.

Всплывет 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)

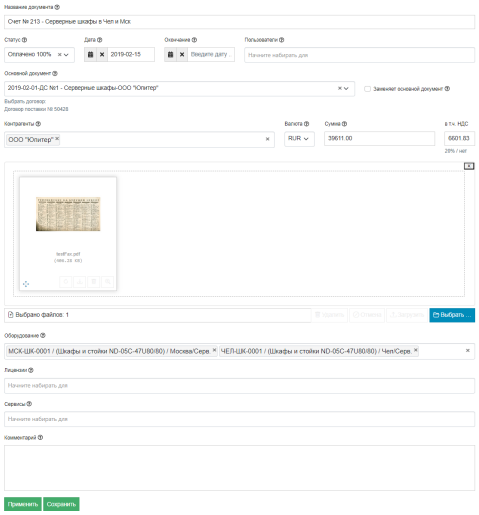
Редактирование документа

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)*

Статус

Выставляется один из Статусы документов. Они у нас сформированы только для счетов. Такчто 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 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

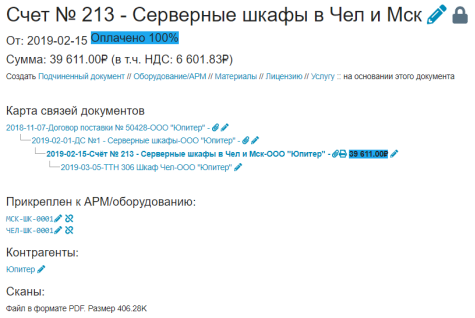
Комментарий

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

- Дата оплаты счета.
- Дата передачи в транспортную 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 какието 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 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.

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%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?rev=1698382092

Last update: **2023/10/27 04:48**