Инвентаризация, материалы, pdata

Инвентаризация: ЗИП и Материалы

По сути это учет различных расходных материалов, которые не живут и обслуживаются/поддерживаются, а сами расходуются на обслуживание и поддержку АРМ и оборудования

Ввод материалов

Как и большинство других сущностей, материалы и ЗиП нужно вводить на основании документов. Если документа-основания еще нет, то надо его сначала внести.

20220930_235706.mp4

- Правильный путь внесения материала: Открываем документ о приобретении и жмем «Внести материалы и ЗиП на основании документа».
- Аварийный вариант: Открываем ЗиП и материалы → ЗиП и материалы и жмем добавить

В обоих случаях откроется форма внесения нового материала, в которой в правильном случае сразу будет прикреплен документ - основание. Заполняем по порядку

- Тип материалов - Выбираем категорию, к которой относится материал/ЗиП (Картриджи / Комплектующие / Крепежи и т.п.)
- Наименование - Вводим наименование. По мере ввода предлагаются уже использованные в этой категории названия. Чтобы не вносить путаницу лучше использовать уже существующие наименования.
- Количество, дата - когда и сколько получено
- Стоимость вносимых материалов и НДС
- Сотрудник, помещение - кому и куда
- Документы - должен быть привязан документ, поясняющий откуда эти материалы или запчасти взялись
- Комментарий - какое-то пояснение, например точное наименование модели картриджей, диска, флешки и т.п.

Просмотр материалов

Внесенные материалы отображаются в помещениях, где находятся. Также можно посмотреть весь список через меню **ЗиП и материалы → ЗиП и материалы** Провалившись в просмотр конкретного материала, можно посмотреть расход.

Использование/расход материалов

Материалы собственно и нужны, чтобы их расходовать. Поэтому сразу рассмотрим эту ситуацию. Открываем материал как написано выше и жмем кнопку использовать. Открывается форма внесения расхода материала. Заполняем когда и сколько материала израсходовано Если он потрачен на ремонт/доукомплектацию/ заправку и т.п. относящиеся к какому то АРМ или оборудованию - то указываем АРМ или оборудование. Потом можно будет видеть как часто ремонтировался бук или менялись картриджи в принтере. Пишем пояснение - заправка принтера/замена HDD/монтаж СКС и т.п. В записной книжке можно писать любые подробные пояснения по произведенной работе.

Перенос части (разделение)

Чтобы перенести часть материалов, надо открыть материал, как описано в «просмотр материалов» и, если остаток материала более 1ед., то будет присутствовать кнопка «разделить». Жмем «разделить», открывается форма ввода нового материала, в котором источником указан текущий. В таком случае выбирать тип и наименование не нужно. Нужно только указать

- сколько - указываем количество
- когда - дату
- кому - сотрудник ИТ
- куда - помещение
- комментарий - пишем причину перемещения части материала

ну и если есть документы о перемещении - то лучше приложить. Если нужно перенести весь материал - меняем в текущем материале помещение и пишем в комментарии когда и зачем перемещено в новое место.

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%B7%D0%B8%D0%BF_%D0%B8_%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8B?rev=1695098330

Last update: **2023/09/19 04:38**