

[Оборудование](#), [Инвентаризация](#), [инструкции](#)

Инвентаризация: Оборудование/АРМы

Железо (коммутаторы, камеры видеонаблюдения, печатное оборудование, серверные шкафы и шасси и т.п.)

- Если [категория оборудования](#) отмечена как «Компьютер», то на этом оборудовании предполагается наличие [операционной системы](#) и такое оборудование является «сердцем» АРМ - Автоматизированного Рабочего Места
- Любое другое оборудование может быть как самостоятельным так и входить в состав АРМ как дополнительное оборудование.

Добавление

Начнем сразу с добавления, т.к. тут распишем не только все поля, но и регламент как лучше вносить оборудование, чтобы ничего не забыть

Ввод документов

Допустим к нам приехал новый принтер или системник

- Сканируем приходные документы (желательно иметь именно подписанные сканы, в которых видно кто принимал ТМЦ)
- [Заводим документ](#) - основание получения ТМЦ - акт приемапередачи / ТТН / УПД / на худой конец счет. Желательно чтобы при введении документов была полная цепочка ТТН/УПД/Акт → счет → договор (см связь документов через [основной документ](#).)
- В окне просмотра документа выбираем «Создать Оборудование/АРМ»:
- Откроется окно Добавления Оборудования
- Сначала проверяем можем ли мы выбрать нужную [модель оборудования](#).

ТТН 306 Шкаф Чел  

От: 2019-03-05

Создать Подчиненный документ // [Оборудование/АРМ](#) // Материалы // Лицензию // Услуги :: на основании этого

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 Мск-ООО "Юпитер" -  39611.008 
└─ 2019-03-05-ТТН 306 Шкаф Чел-ООО "Юпитер" 



Если в выпадающем списке нет нужной модели - переходим к задаче [добавление модели](#)

Инвентарный номер



Заполняется автоматически!
Заполнять руками не нужно!
(Кроме исключительных ситуаций, когда идентификатор оборудования нужен конкретный, а не сгенерированный)

Для заполнения нужно выбрать **модель оборудования, помещение и организацию** (зависит от **настроек**, тогда программа подставит префиксы помещения, организации и типа оборудования и выберет первый свободный номер, получится что-то вроде ЧЕЛ-ПРН-0001.

Бухг. инв. номер

Если известен инвентарный номер этого оборудование назначенный ему бухгалтерией - вводим его сюда, чтобы проще было впоследствии отвечать на вопросы бухгалтерии а где ноутбук с таким-то инвентарным номером. Лучше всего сразу при приходовании оборудования выяснить его.

- Если это **Основное Средство** (от 100тыс р. и дороже) - бухгалтерия выдаст уникальный инвентарный номер (в ответ на акт ввода в эксплуатацию)
- Если это что-то дешевле, то могут предоставить «номенклатурный номер» - один на несколько одинаковых позиций.

Серийный номер

Серийный номер оборудования. Если явно нет, то MAC/IMEI/и т.п. чтобы можно было однозначно идентифицировать оборудование

Доп. маркировка

Бывает, когда оборудование переходит из другой организации где уже была своя маркировка.

Инвентарный номер ☺ MSK-ПК-0003	Бухг. номер ☺ 0000039	Серийный номер ☺ AA3380016309	Доп. маркировка ☺
Модель оборудования ☺ ПК Intel NUC7.JY kit	Организация ☺ ООО Табуретк...	Основная ОС ☺ Win-10	Состояние ☺ OK
Тех. спецификация SSD: 240GB RAM: 8GB	Подсказка для заполнения спецификации Персональный компьютер (создан автоматически при обновлении БД)	Описание модели Эти данные не нужно вносить в индивидуальную справку: Платформа (без RAM, HDD) CPU: Celeron J4005 (2x cores @2.0 GHz up to 2.7GHz) RAM: Up to 8GB DDR4-2400 1.2V SO-DIMM HDD: 2.5" Video: Intel® UHD 600, 2x HDMI 2.0a ports 4x USB 3.0	Примечание ☺ поцарапан корпус
Спецификация оборудования в случае, если модель оборудования не полностью определяет комплектацию каждого отдельного документа	IP адреса ☺ 10.20.100.23	MAC адреса ☺ 005056B44780	
Рабочее место ☺ Выберите АРМ в состав которого входит это оборудование	Установлено в ☺ Выберите оборудование куда установлено это устройство		
Помещение ☺ Москва/Бух	Подразделение ☺ Выберите подразделение		
Пользователь ☺ Белозерова Нина Геннадиевна	Руководитель отдела ☺ Бровина Серафима Викторовна		
Служба службы ИТ ☺ Зимин Даниил Егорович	Акт Ответственный ☺ Выберите сотрудника		
Связанные документы ☺ 2021-12-21-Чет № 709 Оборудование в офисе-ООО "ТЕХНОТЕНД" (НИКС)			
Ссылки ☺ 			
Записная книжка ☺ 			
<button>Сохранить</button>			

Модель оборудования

Нужно выбрать нужную модель оборудования из списка. (Модели оборудования должны быть введены заранее). В зависимости от выбранной модели оборудования может измениться название поля «[Примечание](#)» (если у этого типа оборудования выставлена [Замена комментария](#)).

- Для телефонов - номер телефона
- Для принтеров/МФУ - сетевой путь

Или может появиться поле спецификация, если у выбранной [модели оборудования](#) выставлен флажок [индив. специ](#)

- Например для каких-то серверных платформ, или офисных ПК с гибкой конфигурацией.

Организация

Если сопровождать приходится сразу несколько организаций - можно разделить оборудование на организации. (потом можно фильтровать выбирая только нужное). можно не заполнять

Состояние

Для вывода рядом с оборудованием его состояния, задается только вручную. Чтобы можно было указать что принтер сломан или в ремонте (или нуждается в нем) или стоит на хранении в серверной. [Список доступных статусов можно изменить](#).

Примечание

Короткое примечание к статусу. Будет выводиться если навести мышку на статус оборудования в [карте помещений](#). Для телефонов заменяется на «номер телефона» и в это поле нужно внести внутренний номер назначенный этому аппарату.

Тех. спецификация



Отображается только в случае,

прикрепленное к АРМ, например телефон/сканер/принтер/игровой руль/VR шлем и т.п.) Ниже в подсказке предлагаются АРМы [АРМы](#), которые косвенно связаны с этим оборудованием через документы. Т.е. если по одной накладной получен комп, принтер, телефон и т.д., и комп уже введен, то при вводе телефона и принтера будет предложено привязать их к этому компу.

Установлено в

Помещение

Нужно выбрать [помещение](#), куда установлено оборудование. Если оборудование временно находится в серверной, на складе, в кабинете ИТ, но при этом достаточно долго (больше чем пара дней например) - надо указать фактическое расположение. Потом по возвращении оборудования на место, переместить его в инвентаризации.

Пользователь

Выбирается сотрудник которому установлено это оборудование

Сотрудник дирекции ИТ

Местный системный администратор, который следит за ИТ оборудованием

Привязанные документы

Тут должен быть привязан документ-основание прихода оборудования ([ввод документов](#)). Если были какие-то акты на ремонт - тоже надо прикрепить.

Ссылки



Ссылка на [http://IP_устройства](#) добавляется автоматически, не нужно добавлять ее руками

Если ссылка на управление устройством выглядит иначе, или их несколько, тогда нужно их добавить в это поле

Ссылки вносятся в формате:

- одна ссылка на строку
- последнее слово в строке - URL

т.е. строка

сайт с драйверами <https://hp.com>

отобразится как [сайт с драйверами](#)

Записная книжка

Вписываются разные исторические данные,
типа 2020-01-23 Убыл на ремонт лотка
автоподачи оригиналов 2020-02-13 Вернулся
из ремонта с выпиской о
неремонтопригодности (док-т приложен)
2020-03-30 Списан согласно СЗ 4572 от
2020-03-29

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%80%D1%86%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1%D0%BE%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%80%D0%B8%D0%B5?rev=1694972742>

Last update: 2023/09/17 17:45

