

***Справочное руководство
по системе***

«УНИФОРМ»

Материальный учет

Содержание

Содержание.....	2
Учет движения материальных ценностей	3
Журнал документов	4
Описание интерфейса журнала документов	4
Создание Расходной накладной	5
Создание Приходной накладной	5
Передача предметов с одного склада на другой	6
Обработка документов	7
Добавление предмета.....	8
Накопительные ведомости.....	8
Создание новой накопительной ведомости.....	8
Открыть накопительную ведомость.....	8
Открыть накопительную ведомость в формате MS Excel (Вывести на печать).....	9
Удалить документ из накопительной ведомости.....	9
Добавить документ в накопительную ведомость	9
Книга движения материального имущества	10
Список предметов на складе.....	10
Добавление нового предмета в книгу движения	10
Удаление предмета из книги движения	11
История по предмету	11
Редактирование документа по предмету в книге движения.....	12
Удаление документа по предмету в книге движения.....	12
Настройка справочников.....	13
Справочник складов	13
Добавление нового склада	13
Удаление склада.....	13
Редактирование списка Зав. складов.....	13
Справочник предметов	13
Добавление нового предмета.....	14
Удаление предмета	14
Восстановление удаленного предмета.....	14
Группировка предметов.	14

Учет движения материальных ценностей

Окно программы учета материальных ценностей представлено на Рисунок 1.

Материальный учет

Наименование склада: ВНУТРЕННЯЯ СЛУЖБА

Год: 2011

Журнал документов | Книга учета движения материалов | Настройка справочников

Тип документа: Расходная накладная | Статус: П

Расходная накладная 3402110010 От 09.02.2011 Н/В

Склад ВНУТРЕННЯЯ СЛУЖБА № 1

Бюджет ФБ

Отпустить ИЦ ГУВД по Тюменской области

Получатель ст.л-т в/с. Волчек Григорий Владимирович

Основание По положенности

Доверенность

Номер	Дата	ПЛ	ФИО	Подразделение	
3402110010	09.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с. Волчек Григорий	ИЦ ГУВД по Тюменской области	АК
3802110001	03.02.2011	МБ	п/п-к.мил. Домбровская Любовь	ЦВСНП ОБД при ГУВД	АК
3802110002	03.02.2011	МБ	ст.прап.в/с. Устинюк Николай	Атх при ГУВД	АК
3802110003	03.02.2011	МБ	прапор.в/с. Марков Юрий	Атх при ГУВД	АК
3802110004	03.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с. Игнатьева Юлия	Межрайонный ОБД "	АК
3802110005	03.02.2011	ФБ	л-т в/с. Купрейкина Татьяна	Межрайонный ОБД "	АК
3802110006	03.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с. Мисиюк Елена	Межрайонный ОБД "	АК
3802110007	03.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с. Бердышев Евгений	Межрайонный ОБД "	АК
3802110008	03.02.2011	ФБ	п/п-к.в/с. Березин Павел	Межрайонный ОБД "Ишимский"	АК
3802110009	03.02.2011	МБ	л-т в/с. Клинов Алексей	Межрайонный ОБД "Ишимский"	АК
3802110011	04.02.2011	МБ	к-н в/с. Егоров Алексей	Атх при ГУВД	АК
3902110001	03.02.2011	МБ	рядов в/с. Назыров Рузиль	УВД по г. Тюмени	АК
3902110002	03.02.2011	ФБ	к-н в/с. Шевелев Дмитрий	УВД по г. Тюмени	АК
3902110003	03.02.2011	МБ	л-т в/с. Семяхин Николай	УВД по г. Тюмени	АК
3902110004	03.02.2011	МБ	ст.л-т в/с. Варакса Сергей	УВД по г. Тюмени	АК
3902110005	03.02.2011	МБ	л-т в/с. Куприй Андрей Олегович	УВД по г. Тюмени	АК
3902110006	03.02.2011	МБ	рядов.мил. Мишкина Оксана	ОМ N7 при УВД по г.Тюмени	АК
4002110001	03.02.2011	ФБ	м-р в/с. Бродников Алексей	Тыл	АК
4002110002	03.02.2011	ФБ	м-р в/с. Костоломов Олег	Тыл	АК
4002110003	03.02.2011	ФБ	п/п-к.в/с. Филимонцев Юрий	Тыл	АК
4002110005	03.02.2011	ФБ	л-т в/с. Шумалкин Алексей	Тыл	АК
4002110006	03.02.2011	МБ	л-т.мил. Толстоухова Ольга	Спецбатальон ДПС ГИБДД	АК
4002110007	03.02.2011	ФБ	м-р в/с. Шевчук Александр	Тыл	АК
4002110008	03.02.2011	ФБ	к-н в/с. Солдатов Алексей	Тыл	АК
4002110009	03.02.2011	ФБ	м-р в/с. Казарез Станислав	Тыл	АК
4002110010	03.02.2011	ФБ	серж.мил. Брешинская Мария	ИВС УВД по г. Тюмени	АК
4002110011	03.02.2011	ФБ	м-р в/с. Исакова Ольга	Тыл	АК
4002110012	03.02.2011	МБ	м-р мил. Вятчинин Игорь	3 отдел ОРБ	АК
4002110013	03.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с. Лукин Евгений	Тыл	АК
4002110014	03.02.2011	ФБ	л-т в/с. Куринский Сергей	Тыл	АК
4002110015	03.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с. Агафонов Михаил	Тыл	АК

Код	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
2020	ПУГОВИЦЫ МЕТАЛ. 14 ММ.	4,4	4	17,6
2050	ЗВЕЗДОЧКИ ЗОЛОТ. ЦВ. 13 ММ	3,1	12	37,2
2180	НАРУКАВНЫЙ ЗНАК "МВД" НА	21	2	42
7000	ШАПКА УШАНКА С/СИН. ЦВ.	648	1	648
7020	ФУРАЖКА ЛЕТНЯЯ С/СИНЕГО	291	1	291
7030	ПИЛОТКА ШЕРСТЯНАЯ С/СИНЕГО	210,5	1	210,5
7050	ПАЛЬТО ЗИМНЕЕ С/СИНЕГО	2970	1	2970
7090	КУРТКА ДЕМИСЕЗОННАЯ	1234,71	1	1234,71
7100	ВОРОТНИК СЪЕМНЫЙ МЕХОВОЙ	515	1	515
7510	ПОГОНЫ НАШ. С/СИНЕГО ЦВЕТА С 1	37,8	2	75,6
7650	ЭМБЛЕМЫ ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЫ	3	4	12
И Т О Г О				6053,61

Рисунок 1. Окно работы по учету мат. ценностей

Работа по учету материальных ценностей включает в себя:

- обработка или формирование первичных документов
- разноска по книгам движения (книга движения материального имущества)
- работа со справочниками (справочник складов, справочник предметов)

Журнал документов

Описание интерфейса журнала документов

Форма работы с документами представлена на Рисунке 2.

Материальный учет

Наименование склада: ВНУТРЕННЯЯ СЛУЖБА

Год: 2011

Журнал документов | Книга учета движения материалов | Настройка справочников

Тип документа: Расходная накладная | Статус: П

Расходная накладная 3403110040 От 17.03.2011 Н/В

Склад ВНУТРЕННЯЯ СЛУЖБА № 1

Бюджет ФБ

Отпустить

Получатель Молочкова М.А.

Основание

Доверенность

Код	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
4840	БЕЛЬЕ ЗИМНЕЕ Х/Б	210	3	630
4840	БЕЛЬЕ ЗИМНЕЕ Х/Б	294	3	882
4885	БЕЛЬЕ НАТЕЛЬНОЕ Х/Б	232	3	696
ИТОГО				2208

Номер	Дата	пл	ФИО	Подразделение	AK
4002110024	03.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с, Артеев Сергей	Межрайонный ОВД	AK
3902110004	03.02.2011	МБ	ст.л-т в/с, Варакса Сергей	УВД по г. Тюмени	AK
3802110004	03.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с, Игнатьева Юлия	Межрайонный ОВД "	AK
3802110005	03.02.2011	ФБ	л-т в/с, Купрейкина Татьяна	Межрайонный ОВД "	AK
3902110005	03.02.2011	МБ	л-т в/с, Куприй Андрей Олегович	УВД по г. Тюмени	AK
4002110025	03.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с, Сотникова Юлия	Тыл	AK
3802110006	03.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с, Мисняк Елена	Межрайонный ОВД "	AK
3902110006	03.02.2011	МБ	рядов.мил., Мишкина Оксана	ОМ N7 при УВД по г.Тюмени	AK
3802110007	03.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с, Бердышев Евгений	Межрайонный ОВД "	AK
4002110026	03.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с, Подкорытова Татьяна	Тыл	AK
4002110027	03.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с, Подкорытова Татьяна	Тыл	AK
3802110008	03.02.2011	ФБ	п/п-к.в/с, Березин Павел	Межрайонный ОВД "Ишимский"	AK
3802110009	03.02.2011	МБ	л-т в/с, Климов Алексей	Межрайонный ОВД "Ишимский"	AK
4002110028	03.02.2011	ФБ	к-н в/с, Костырин Александр	Тыл	AK
4002110029	03.02.2011	ФБ	ст.л-т в/с, Агафонов Михаил	Тыл	AK
4002110030	04.02.2011	ФБ	м-р в/с, Орехов Дмитрий	Тыл	AK

Рисунок 2. Окно работы с документами

Поля шапки формы:

- тип документа
- статус (п – план, ф – факт)

Поля списка документов

- номер документа
- дата составления документа
- платность
- фамилия имя отчество получателя
- название подразделения
- тип получателя (АК- сотрудник, СТ- старшина)


Функции работы с формой:

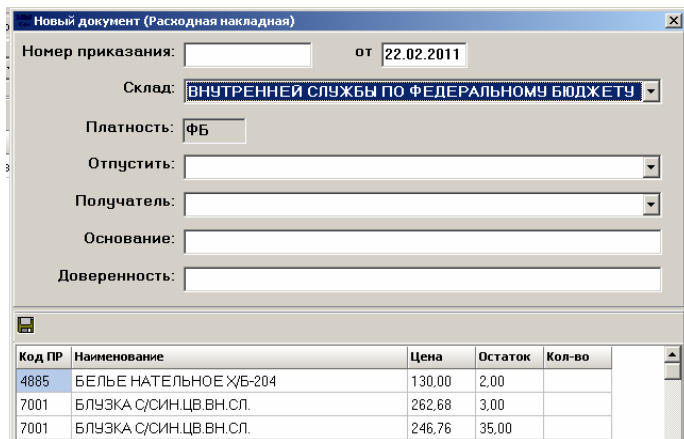
- добавить новый документ
- передать предметы с одного склада на другой
- удалить документ (только в плане)
- открыть накопительные ведомости

Для работы с документами необходимо:

- выбрать закладку «Журнал документов» (Рисунок 1.)
- выбрать тип документа
- выбрать статус

Создание Расходной накладной

- выбрать закладку «Журнал документов» (Рисунок 1.)
- выбрать тип документа «Расходная накладная»
- на панели инструментов журнала документов нажать на кнопку  «Добавить»
- загрузится форма Рисунок 3.







Код ПР	Наименование	Цена	Остаток	Кол-во
4885	БЕЛЬЕ НАТЕЛЬНОЕ Х/Б-204	130,00	2,00	
7001	БЛУЗКА С/СИН.ЦВ.ВН.СЛ.	262,68	3,00	
7001	БЛУЗКА С/СИН.ЦВ.ВН.СЛ.	246,76	35,00	

Рисунок 3. Окно создания нового документа (Расходная накладная)


Необходимо последовательно, сверху вниз, заполнить поля:

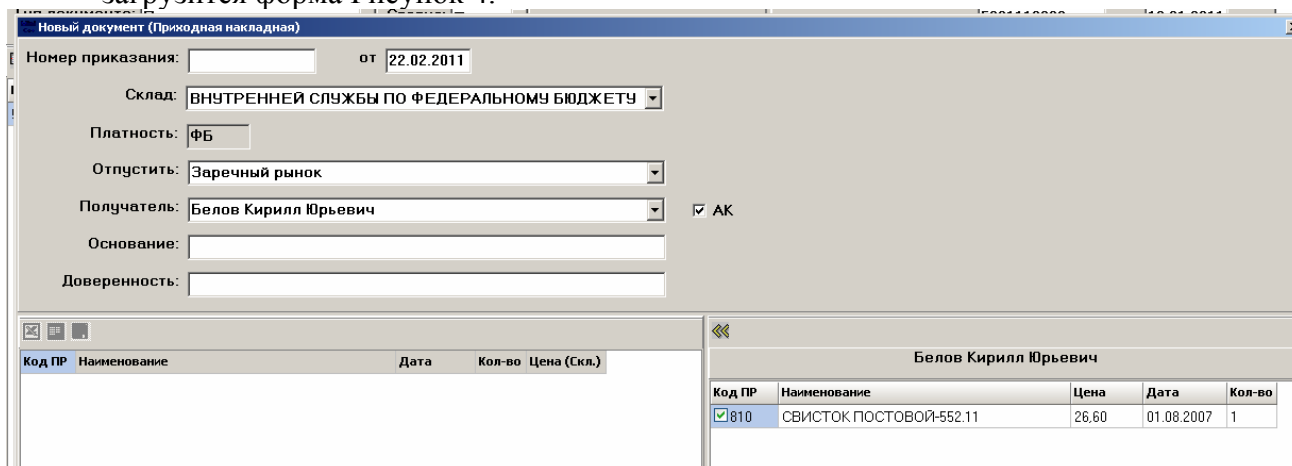
- выбрать наименование склада
- выбрать подразделение
- выбрать получателя
- ввести основание

В таблице загрузится список предметов.

- в колонке «кол-во» ввести значение
- нажать на кнопку  «сохранить»
- при необходимости можно вывести документ в формате MS Excel , удалить предмет , добавить предмет 
- закрыть форму

Создание Приходной накладной






- выбрать закладку «Журнал документов» (Рисунок 1.)
- выбрать тип документа «Приходная накладная»
- на панели инструментов журнала документов нажать на кнопку  «Добавить»
- загрузится форма Рисунок 4.



Код ПР	Наименование	Дата	Кол-во	Цена (Скл.)
<input checked="" type="checkbox"/> 810	СВИСТОК ПОСТОВОЙ-552.11	01.08.2007	1	26,60



Рисунок 4. Окно создания нового документа (Приходная накладная)

Необходимо последовательно, сверху в низ, заполнить поля:

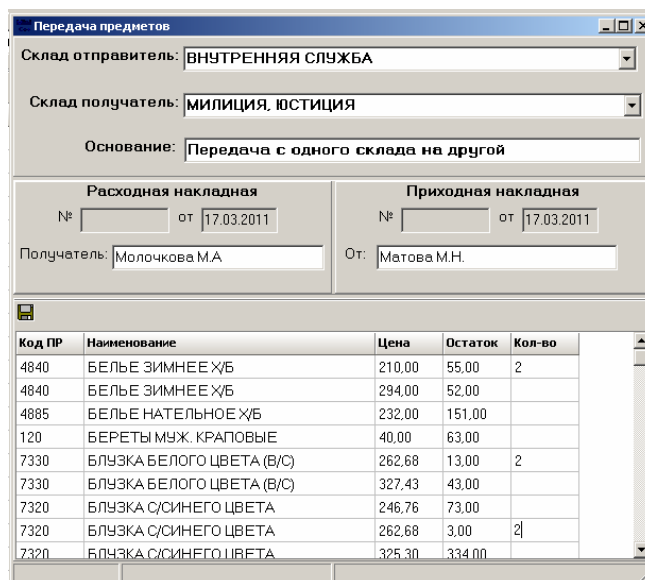
- выбрать наименование склада
- выбрать подразделение
- если предметы передаются от сотрудника - АК,
 - выбрать сотрудника. В правой панели загрузится список предметов подлежащих сдаче на склад при увольнении сотрудника
 - в первой колонке выбрать предметы
 - нажать на кнопку  «Добавить»
- если предметы не из АК АК
 - ввести получателя
 - в правой панели выбрать фильтр
 - в первой колонке выбрать предметы
 - нажать на кнопку  «Добавить»
- ввести основание
- ввести количество
- ввести цену
- нажать на кнопку  «сохранить»
- при необходимости можно вывести документ в формате MS Excel , удалить предмет 
- закрыть форму

Передача предметов с одного склада на другой

В результате передачи будут выписаны расходная и приходная накладные.

- выбрать закладку «Журнал документов» (Рисунок 2.)
- нажать на кнопку  «Передать». Загрузится форма Рисунок 5.
- выбрать склад отправитель и склад получатель
- ввести основание
- в таблице, в колонке «Кол-во» ввести значение
- нажать на кнопку  «Сохранить»
- закрыть форму.

Дальнейшая работа с документами описана ниже, в пункте «Обработка документов»



Код ПР	Наименование	Цена	Остаток	Кол-во
4840	БЕЛЬЕ ЗИМНЕЕ Х/Б	210,00	55,00	2
4840	БЕЛЬЕ ЗИМНЕЕ Х/Б	294,00	52,00	
4885	БЕЛЬЕ НАТЕЛЬНОЕ Х/Б	232,00	151,00	
120	БЕРЕТЫ МУЖ. КРАПОВЫЕ	40,00	63,00	
7330	БЛУЗКА БЕЛОГО ЦВЕТА (В/С)	262,68	13,00	2
7330	БЛУЗКА БЕЛОГО ЦВЕТА (В/С)	327,43	43,00	
7320	БЛУЗКА С/СИНЕГО ЦВЕТА	246,76	73,00	
7320	БЛУЗКА С/СИНЕГО ЦВЕТА	262,68	3,00	2
7320	БЛУЗКА С/СИНЕГО ЦВЕТА	325,30	334,00	

Рисунок 5. Форма оформления передачи предметов

Обработка документов

- выбрать закладку «Журнал документов» (Рисунок 2.)
- выбрать статус документа
- выбрать тип документа
- в списке документов кликнуть на необходимом документе
- в правой панели загрузится выбранный документ

Форма обработки расходной представлена на **Рисунок 6. Форма обработки расходной накладной**

6.

Форма делится на «шапку», панели инструментов и списка предметов.

Расходная накладная 1001110012 От 17.01.2011 Н/В

Склад ИНВ.ИМУЩЕСТВО ПО ФЕДЕР.БЮДЖЕТУ № 15

Бюджет ФБ

Отпустить ОВД по Нагайб.мун.р-ну Ч/о

Получатель Старшина

Основание Со склада на старшину(деж.часть)

Доверенность Старшина

Код	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
2400	ПОЛОТЕНЦА ВАФЕЛЬНЫЕ-407.1	11	32	352
2425	ПРОСТЫНИ ОБЫКН.Х/Б	75	32	2400
2426	НАВОЛОЧКИ Х/Б ПОДЫШ.	30	32	960
ИТОГО				3712

Рисунок 6. Форма обработки расходной накладной

Обработка накладной заключается в проверке отпущенного со склада количества предметов.

Поля шапки формы:

- номер документа
- дата документа
- номер накопительной ведомости
- название и номер склада
- платность
- название подразделения
- фамилия имя отчество получателя
- основание
- доверенность


Поля списка предметов формы:

- код предмета
- наименование предмета
- цена предмета
- количество, сколько нужно отпустить
- сумма по предмету

Функции работы с формой:

- добавить предмет (только со статусом «П»)
- удалить предмет (только со статусом «П»)

 -- отметить факт (только со статусом «П»)

 -- открыть документ в формате MS Excel


Добавление предмета

Добавление нового предмета доступно только в документы со статусом «П».

Если документ был выписан на сотрудника, то предмет добавляется и в арматурную карту сотрудника с типом выдачи «Д», с датой выдачи равной текущей дате и без срока носки предмета.


В дальнейшем необходимо установить дату выдачи и срок носки по нормам. Корректировка производится в журнале документов или в таблице начислений на сотрудника.

Для добавления нового предмета необходимо:

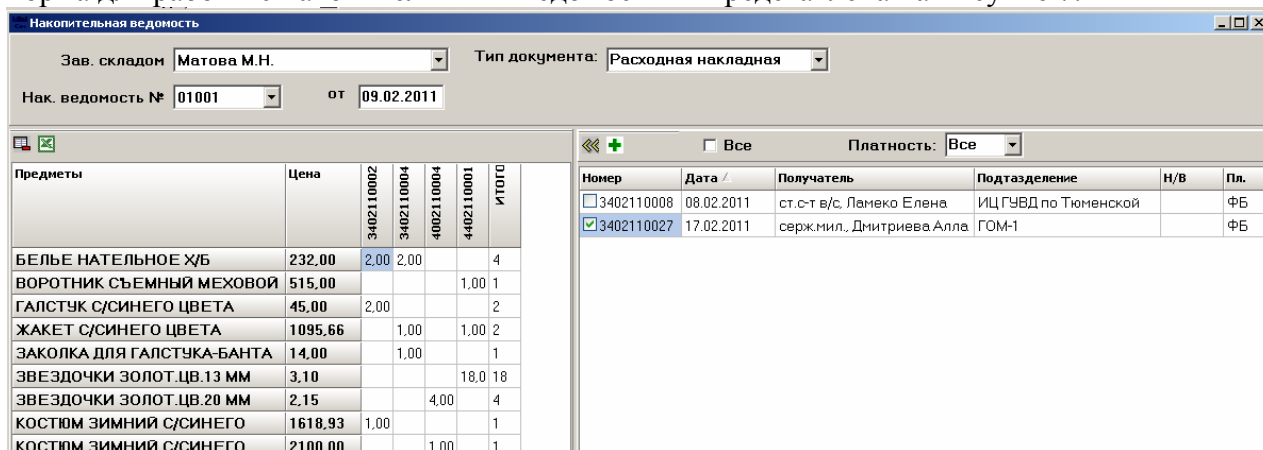
- в списке документов кликнуть на необходимом документе
- в правой панели загрузится выбранный документ (Рисунок 6)
- нажать на кнопку 
- на форме выбрать предмет,
- ввести количество
- нажать на кнопку «Добавить»

Накопительные ведомости.

Для открытия формы для работы с накопительными ведомостями необходимо:

- открыть журнал документов
- нажать на кнопку 

Форма для работы с накопительными ведомостями представлена на Рисунке 7.




Предметы	Цена	3402110002	3402110004	4002110004	4402110001	ИТОГО
БЕЛЬЕ НАТЕЛЬНОЕ Х/Б	232,00	2,00	2,00			4
ВОРОТНИК СЪЕМНЫЙ МЕХОВОЙ	515,00				1,00	1
ГАЛСТУК С/СИНЕГО ЦВЕТА	45,00	2,00				2
ЖАКЕТ С/СИНЕГО ЦВЕТА	1095,66		1,00	1,00		2
ЗАКОЛКА ДЛЯ ГАЛСТУКА-БАНТА	14,00		1,00			1
ЗВЕЗДОЧКИ ЗОЛОТ.ЦВ.13 ММ	3,10				18,0	18
ЗВЕЗДОЧКИ ЗОЛОТ.ЦВ.20 ММ	2,15			4,00		4
КОСТЮМ ЗИМНИЙ С/СИНЕГО	1618,93		1,00			1
КОСТЮМ ЗИМНИЙ С/СИНЕГО	2100,00			1,00		1

Номер	Дата	Получатель	Подразделение	Н/В	Пл.
<input type="checkbox"/> 3402110008	08.02.2011	ст.с-т в/с. Ламеко Елена	ИЦ ГУВД по Тюменской		ФБ
<input checked="" type="checkbox"/> 3402110027	17.02.2011	серж.нил. Дмитриева Алла	ГОМ-1		ФБ

Рисунок 7. Форма для работы с накопительными ведомостями

Создание новой накопительной ведомости

Для создания необходимо:


- выбрать Зав. складом
- выбрать тип документа
- выбрать платность
- в правой панели выбрать документы (поставить галочки)
- нажать на кнопку  «Создать Н/В»
- на вопрос ответить утвердительно.

Открыть накопительную ведомость


- выбрать Зав. складом
- выбрать тип документа
- выбрать «Нак. ведомость №».

Накопительная ведомость откроется в левой панели.


Открыть накопительную ведомость в формате MS Excel (Вывести на печать)

- выбрать Зав. складом
- выбрать тип документа
- выбрать «Нак. ведомость №».
- нажать на кнопку 

Удалить документ из накопительной ведомости

- открыть накопительную ведомость
- встать в ячейку с количеством нужного документа
- нажать на кнопку  «Исключить документ»

Добавить документ в накопительную ведомость

- открыть накопительную ведомость
- в правой панели выбрать документы
- нажать на кнопку  «Добавить».

Книга движения материального имущества

Форма книги движения материального имущества представлена на Рисунок 8.

Форма состоит из двух частей: список предметов на складе (слева); история по предмету (справа)

Код	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма	Всего(П/Ф)
4885	БЕЛЬЕ НАТЕЛЬНОЕ Х/Б-204	130,00	2,00	260,00	2,00
7001	БЛУЗКА С/СИН.ЦВ.ВН.СЛ.	246,76	33,00	8143,08	36,00
7001		262,68	3,00	788,04	
4700	БОТИНКИ С В.Б.-309	1491,75	72,00	107406,0	72,00
7005	БРЮКИ ВН.СЛ. МУЖСКИЕ	631,83	4,00	2527,32	4,00
7035	БРЮКИ ВН.СЛ. МУЖСКИЕ С/СИН.ЦВ.	638,79	1,00	638,79	1,00
6512	ВОРОТНИК КАРАК.-411.21	950,00	2,00	1900,00	2,00
7003	ГАЛСТУК-БАНТ ВН.СЛ.С/СИН.ЦВЕТА	27,05	20,00	541,00	20,00
7002	ГАЛСТУКИ ВН.СЛ.С/СИН.ЦВ.	46,77	270,00	12627,90	270,00

Ном. докум.	Название документа	Дата докум.	Движени	Кол-во	Стат	Дата (Ф)
6-1828.	Приемный Акт из округа	23.12.2010	Приход	74,00	Ф	23.12.2010 14
1001110198	Расходная накладная (АК)	20.01.2011	Расход	1,00	Ф	17.02.2011 14
1001110199	Расходная накладная (АК)	20.01.2011	Расход	1,00	П	14

Рисунок 8. Книга движения материального имущества

Список предметов на складе

В списке предметов отображаются следующие области:

- панель инструментов
- вспомогательная панель
- таблица с предметами

Функции работы со списком предметов:

- добавить предмет
- удалить предмет
- сохранить изменения
- сформировать список в формате MS Excel

Функции вспомогательной панели:

- Все -- показать/ скрыть предметы с остатком = «0»
- Количество: (П+Ф) (Ф) -- суммировать в колонке «Кол-во» остаток по всем документам
- Количество: (П+Ф) (Ф) -- суммировать в колонке «Кол-во» остаток по документам со статусом «Ф»
- Расчет остатка -- функция расчета остатка загруженных предметов

Добавление нового предмета в книгу движения


Для добавления нового предмета необходимо:

- выбрать предмет в списке предметов
- нажать на кнопку «Добавить предмет»
- заполнить форму (Рисунок 9)
- нажать на форме на кнопку «Сохранить»

Рисунок 9. Форма добавления нового предмета в книгу движения

Удаление предмета из книги движения

Для удаления предмета необходимо:

- выбрать предмет в списке предметов
- нажать на кнопку  «Удалить предмет»
- на форме (Рисунок 10) нажать на кнопку «Удалить»
- нажать на форме на кнопку «Сохранить»
-

№ документа	Наименование	Дата
	Ручной ввод	11.06.2010
	Ручной ввод	14.01.2011
3402110009	Расходная накладная	08.02.2011
3402110025	Расходная накладная	16.02.2011

Рисунок 10. Форма удаления предмета из книги движения

История по предмету





Форма истории по предмету расположена в правой части книги движения.

Для того чтобы загрузить список документов по предмету (историю), достаточно выбрать предмет в списке предметов. Выдается список документов, отсортированный по дате создания документа.

В списке документов отображаются следующие поля:

- номер документа
- название документа
- дата создания документа
- тип движения (Приход/ Расход)
- количество
- статус (План/ Факт)
- дата отметки факта

Функции работы с историей по предмету:

-  -- редактировать документ
-  -- сформировать список в формате MS Excel
-  -- удалить документ (только со статусом «П»)
-  -- сохранить изменения

Редактирование документа по предмету в книге движения

Корректировка документа в истории, перенос на другую ценовую карточку делается в одной форме (Рисунок 11). Для загрузки формы необходимо:

- выбрать предмет в списке предметов
- нажать на кнопку  «Редактировать»

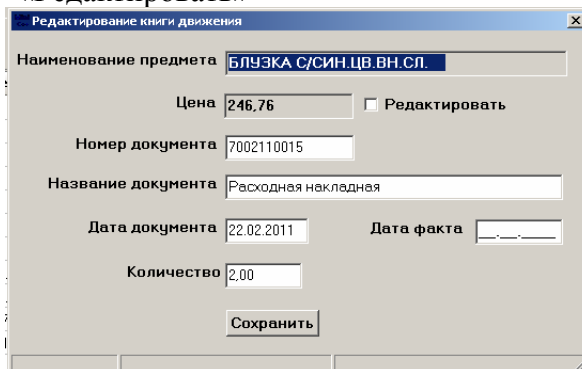


Рисунок 11. Форма редактирования документа по предмету в истории движения материалов

Поля для редактирования:



- номер документа
- название документа
- дата создания документа
- дата отметки факта
- количество

Для переноса документа на другую ценовую карточку необходимо:

- поставить галочку в поле «Редактировать». В поле «Цена» загрузится список цен с остатком больше или равно значению поля «Количество»
- выбрать цену
- нажать на кнопку «Сохранить».

Удаление документа по предмету в книге движения

Для удаления необходимо:

- выбрать документ в таблице истории со статусом «П»
- нажать на кнопку  «Удалить»
- на вопрос ответить «Да»
- нажать на кнопку  «Сохранить»

Настройка справочников

Форма настройки справочников представлена на Рисунок 12.

На форму можно загрузить один из трех справочников: справочник складов; справочник предметов; грузоотправители.

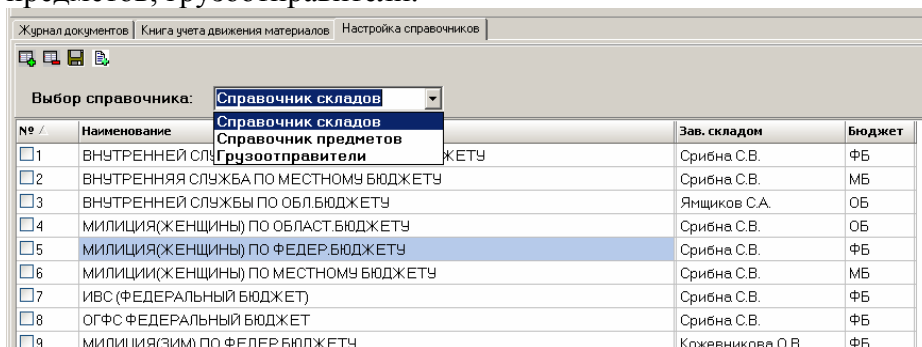


Рисунок 12. Форма настройки справочников

Справочник складов

Функции работы со справочником:

- Добавить новый склад
- удалить склад
- сохранить изменения
- открыть список заведующих складами

Добавление нового склада

Для добавления необходимо:

- нажать на кнопку
- ввести наименование склада
- выбрать Зав. складом
- выбрать Бюджет
- нажать на кнопку

Удаление склада

Удалить можно только вновь созданный склад или склад, на котором нет предметов.

Для удаления необходимо:

- выбрать склад
- нажать на кнопку
- на вопрос ответить утвердительно
- нажать на кнопку

Редактирование списка Зав. складов


Для открытия формы со списком необходимо нажать на кнопку .

Со списком можно выполнять следующие функции: добавить строку, удалить строку, сохранить изменения.

Справочник предметов

Функции работы со справочником:

- группировка предметов
- Добавить новый предмет
- удалить предмет
- восстановить удаленный предмет



 -- сохранить изменения

В справочнике отображаются следующие поля:

- код предмета
- наименование предмета
- единицы измерения
- тип предмета
- код типа размера
- служба
- код группы предметов
- наименование группы предметов

Добавление нового предмета

Для добавления предмета необходимо:

- нажать на кнопку  откроется форма (Рисунок 13.)
- заполнить поле «Наименование»
- выбрать «Службу». После выбора значения автоматически создается код предмета, который можно отредактировать.
- при необходимости выбрать «группу предметов»
- нажать на кнопку «Добавить». Происходит запись предмета в справочник и проверка кода ПР на уникальность. Если Код ПР не уникальный выдается сообщение.
- выбрать единицу измерения
- выбрать код типа размера
- нажать на кнопку 

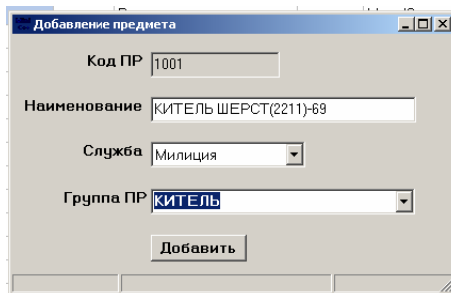



Рисунок 13. Форма для добавления нового предмета


Удаление предмета

Для того чтобы удалить предмет необходимо:

- выбрать предмет
- нажать на кнопку 
- на вопрос ответить утвердительно


После удаления предмет получает статус «У» и перемещается в категорию «Удаленные»

Восстановление удаленного предмета.

- Выбрать статус «У»
- Выбрать предмет
- Нажать на кнопку 

Группировка предметов.

Для группировки предметов необходимо:

- Выбрать предметы (поставить галочку)
- Нажать на кнопку 
- Ввести наименование группы

- Нажать на кнопку «Сохранить»