

# **Конфигурация 1С: Инвентаризация информационных систем и технологий**

**Руководство пользователя.**

Автор: Бакалов Артем Маркович

2012г.

## Содержание

Введение.....	4
1. Установка и обновление конфигурации .....	6
2. Работа с системой инвентаризации информационных систем и технологий.....	7
2.1. Внешний интерфейс информационной базы .....	7
2.2. Начало работы.....	9
2.3. Ввод информации о сотрудниках предприятия.....	11
3. Компьютер .....	15
3.1. Заполнение справочников в разделе «Компьютер» .....	15
3.2. Документальное движение оборудования .....	17
Документ «Акт приема на склад» .....	17
Документ «Акт приема-передачи оборудования» .....	20
Документ «Акт выполненных работ» .....	22
Документ «Акт ремонта» .....	24
Документ «Акт переезда сотрудника».....	25
Документ «Акт перемещения между складами (офисами).....	27
Документ «Акт списания оборудования».....	28
3.3. Отчеты.....	31
4. Ноутбук .....	35
4.1. Заполнение справочников в разделе «Ноутбук» .....	35
4.2. Документальное движение оборудования.....	37
4.3. Отчеты.....	38
5. Мониторы, Принтеры, Сканеры.....	40
5.1. Заполнение справочников в разделе «Монитор» («Принтер», «Сканер») .....	40
5.2. Документальное движение оборудования .....	42
5.3. Отчеты.....	43
6. Прочее оборудование (производственное оборудование). ....	45
6.1. Заполнение справочников в разделе «Прочее оборудование» («Производственное оборудование»).....	45
6.2. Документальное движение оборудования.....	49
6.3. Отчеты.....	50
7. Программное обеспечение .....	51
7.1. Справочник «Программное обеспечение».....	51
7.2. Справочник «Электронные ключи» .....	53

7.3.	Документальное движение электронного ключа.....	55
7.4.	Отчеты по программному обеспечению и электронным ключам.....	56
8.	Рабочий стол .....	60
9.	Картриджи и расходные материалы.....	65
9.1.	Документальное движение картриджа.....	68
	Документ «Акт поставки (покупки) картриджа» .....	68
	Документ «Акт установки» .....	69
	Документ «Акт заправки» .....	70
	Документ «Акт списания».....	71
	Акт поставки расходного материала.....	72
	Документ «Заявка» .....	73
	Акт установки расходного материала.....	75
9.2.	Отчеты.....	76
11.	Возможные ошибки и предупреждения системы .....	81
12.	Что делать, если возникли другие ошибки?.....	83
13.	Планы на будущее .....	84
14.	История изменений .....	85
	Приложение №1. Лицензионное соглашение на использование конфигурации 1С:Инвентаризация ИСТ. ....	93
	Об авторе .....	95

## **Введение**

На любом предприятии возникает необходимость ведения учета вычислительной техники (компьютеры, ноутбуки), организационной техники (мониторы, принтеры, плоттеры), прочего оборудования (фотоаппараты, АТС, телефоны, видеокамеры), производственного оборудования (теодолиты, тахеометры, кондиционеры, водонагреватели, кулеры), а также, программного обеспечения (программные продукты, электронные ключи).

В связи с тем, что хранить всю информацию в голове просто невозможно, а бухгалтерия, зачастую, такую инвентаризацию не ведет, то инвентаризация вышеперечисленного оборудования ложится на плечи информационно-технических и административно-хозяйственных отделов.

С этой целью, была разработана конфигурация 1С: Инвентаризация ИСТ (информационных систем и технологий). Хочу обратить ваше внимание на то, что это конфигурация, и для ее использования, вам необходимо приобрести платформу 1С версии 8.2.

В данной конфигурации можно вести учет всего оборудования на предприятии, вести движение документов на факт приобретения, приема-передачи, перемещения, ремонта и списания оборудования. Кроме этого, конфигурация позволяет выводить отчеты по перемещению оборудования на предприятии, а так же, посмотреть историю «жизни» оборудования от его приобретения до списания.

Данная конфигурация позволит вам контролировать приобретенные лицензии программных продуктов на предприятии, а также вести учет количества фактически установленных и приобретенных лицензий.

Данная конфигурация позволит вам вести учет картриджей и расходных материалов на предприятии.

Кроме того, данная конфигурация позволит вам строить схематические планы расположения инвентарного оборудования и атрибутов мебели по кабинетам (отделам, комнатам, и по офисам в целом)

Конфигурация 1С: Инвентаризация ИСТ тестировалась на 1С версии 8.2.13.

**Перед началом использования конфигурации вам необходимо ознакомиться с Приложением №1 Лицензионное соглашение на использование конфигурации 1С:Инвентаризация ИСТ.**

Копировать содержимое данного руководства с целью написания рефератов или прочей документации разрешено при условии – **делать ссылку на оригинал.**

## **1. Установка и обновление конфигурации**

### *Установка конфигурации.*

Установка конфигурации описана для файлового варианта (для серверного варианта, смотрите желто-красную книжку 1С «Клиент-серверный вариант. Руководство администратора.»):

- 1) Запустить 1С
- 2) Нажать кнопку «Добавить»
- 3) Выбрать «Создание новой информационной базы»
- 4) Выбрать «Создание информационной базы без конфигурации для разработки новой ...»
- 5) Указываем наименование информационной базы, например «Инвентаризация ИСТ»
- 6) Тип расположения информационной базы -> На данном компьютере
- 7) Указываем каталог хранения базы данных
- 8) Остальные настройки оставляем по-умолчанию, нажимаем «Готово»
- 9) Нажимаем кнопку «Конфигуратор»
- 10) Нажимаем меню Конфигурация – Открыть конфигурацию
- 11) Нажимаем меню Конфигурация – Загрузить конфигурацию из файла... и выбираем файл «Инв\_ИСТ\_\*\*\*\*\_\*\*\_\*\*», где \*\*\*\*\_\*\*\_\*\* - год\_мес\_день
- 12) Везде соглашаемся с установкой
- 13) Нажимаем кнопку F5
- 14) Теперь для запуска системы достаточно запустить 1С, выбрать созданную нами информационную базу и нажать кнопку «1С Предприятие».

### *Обновление конфигурации.*

Для обновления конфигурации необходимо:

- 1) Запустить конфигурацию в режиме конфигуратора
- 2) Далее, пройти в пункт меню Конфигурация – Поддержка – Обновить конфигурацию
- 3) В качестве источника обновления выбрать файл
- 4) Указать файл обновления, например C:\Users\user\Desktop\поставка ИнвИСТ\ИнвИСТ\_21.05.2012.cf
- 5) Нажать кнопку «Готово» и «Ок».

## 2. Работа с системой инвентаризации информационных систем и технологий

### 2.1. Внешний интерфейс информационной базы

На рисунке ниже представлен внешний интерфейс информационной базы (далее, просто ИБ).

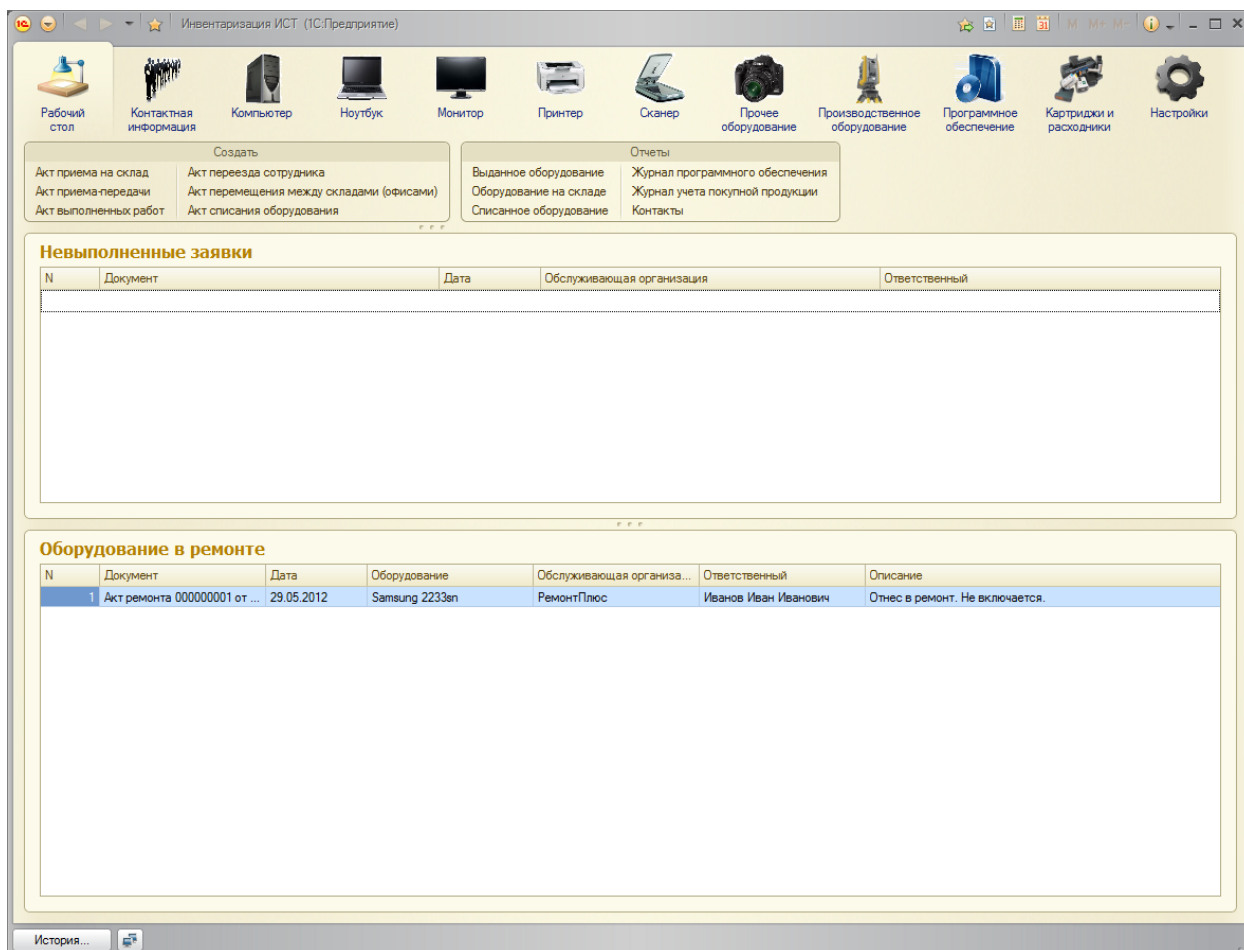


Рисунок. «Внешний интерфейс ИБ»

- 1) Рабочий стол – выведены основные команды создания документов, а так же, команды создания основных отчетов;
- 2) Контактная информация – информация о сотрудниках предприятия, организациях, на которых ведется учет оборудования и прочая контактная информация;
- 3) Компьютер – раздел учета компьютеров на предприятии;
- 4) Ноутбук – раздел учета ноутбуков на предприятии;
- 5) Монитор – раздел учета мониторов на предприятии;
- 6) Принтер – раздел учета принтеров на предприятии;
- 7) Сканер – раздел учета сканеров на предприятии;

- 8) Прочее оборудование – раздел учета прочего оборудования на предприятии (фотоаппараты, видеокамеры, флешки, телефоны, УПСы и прочее оборудование);
- 9) Производственное оборудование – раздел инвентаризации производственного оборудования (кондиционеры, холодильники, кулеры, можно вести учет мебели, геодезическое оборудование, автомобили, в общем, все что угодно). В основном, предназначен для административно-хозяйственного отдела;
- 10) Программное обеспечение – раздел учета программного обеспечения, электронных ключей;
- 11) Картриджи и расходные материалы – раздел для ведения учета по картриджам и расходным материалам на предприятии.
- 12) Настройки – раздел изменения пароля, управления пользователями.

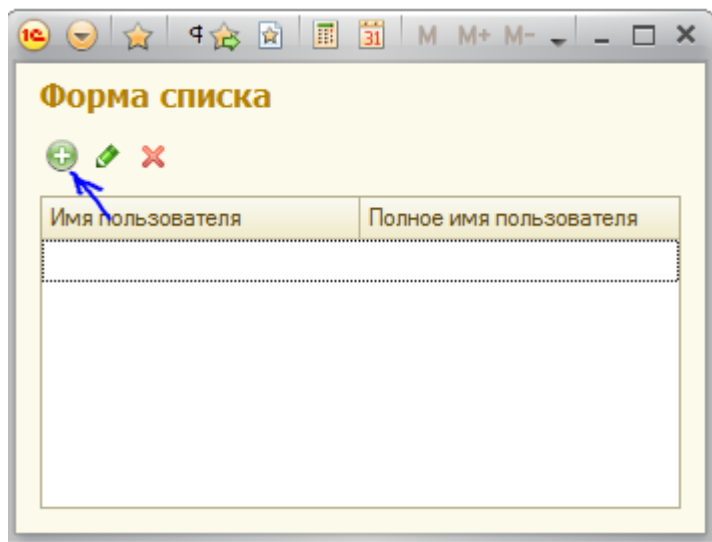


## 2.2. Начало работы

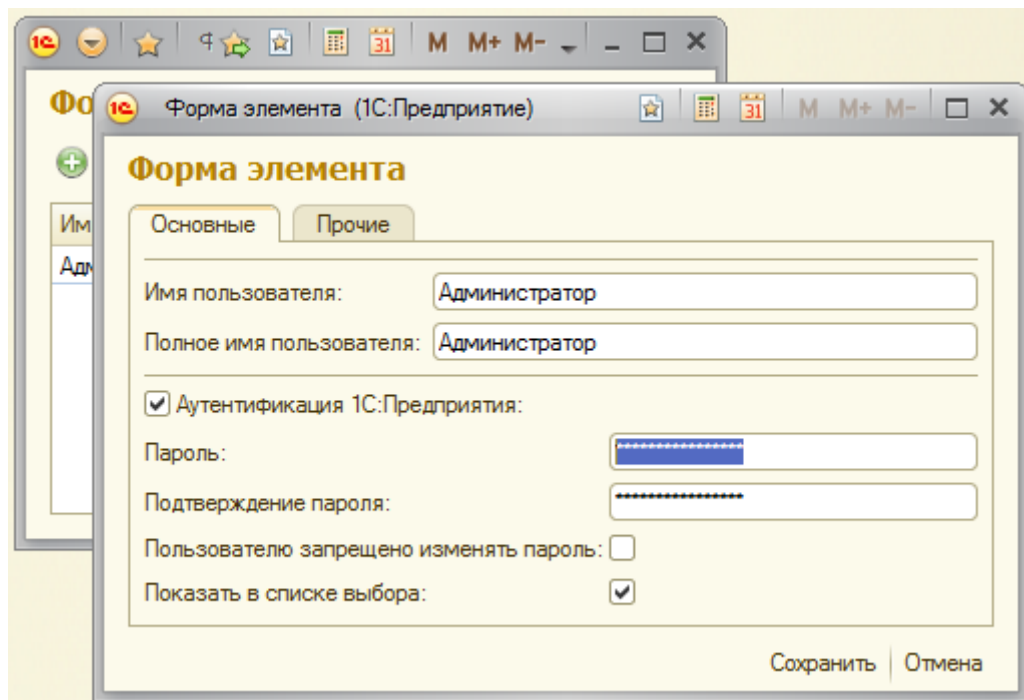
Для начала, вам необходимо завести пользователей вашей информационной базы.

Для этого вам необходимо:

- 1) Перейти к разделу «Настройки»
- 2) Выбрать подраздел «Управление пользователями»
- 3) Нажать кнопку «Добавить нового пользователя»

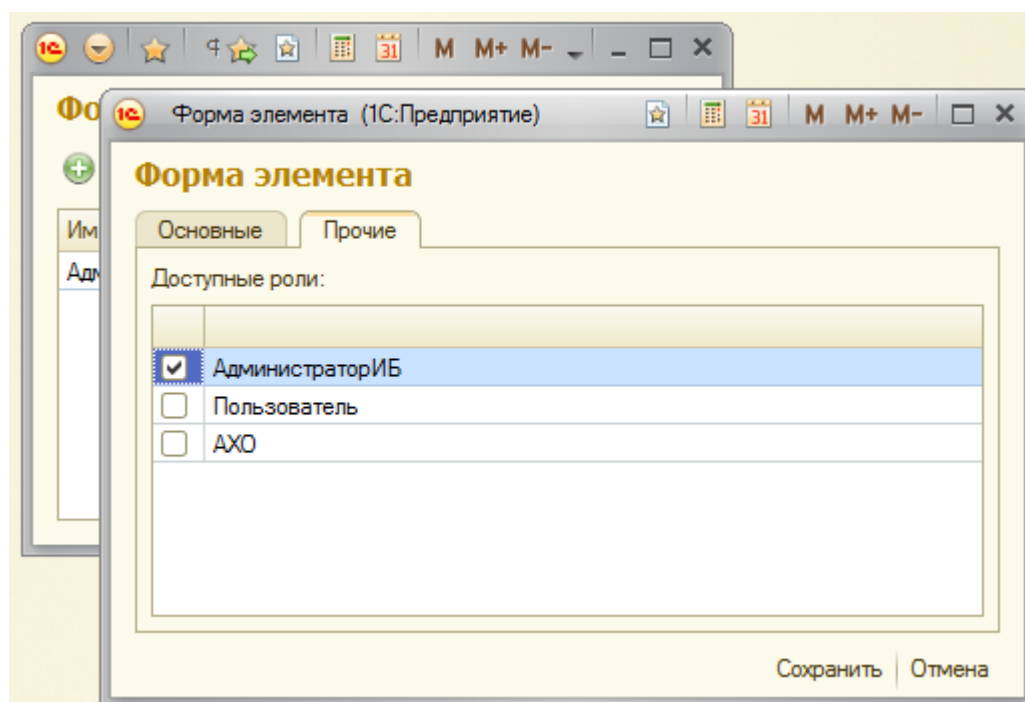


- 4) Ввести основную информацию (имя пользователя, полное имя пользователя, аутентификация 1С:Предприятия, пароль, подтверждение пароля и галочки в областях: запрещено ли пользователю менять пароль и показывать ли его в списке выбора при запуске 1С)



- 5) Перейти на вкладку прочее и выбрать роли пользователя (Администратор ИБ – обладает всеми правами, Пользователь – обладает всеми правами, за

исключением возможности конфигурирования ИБ, АХО – доступ только к разделам «Производственное оборудование» и «Контактная информация»);



6) Нажать «Сохранить».

Теперь вы можете приступить к заполнению контактной информации. Ввести организации, на которых ведется учет оборудования, сотрудников предприятия, должности, отделы и прочую информацию.

Всю эту информацию вы сможете ввести и из других разделов при заполнении остальных справочников, например, при составлении документа «Акт приема-передачи».

### 2.3. Ввод информации о сотрудниках предприятия

- 1) Откройте раздел «Контактная информация»
- 2) Выберите подраздел «Сотрудники»
- 3) Нажмите кнопку «Создать»
- 4) Введите «Контактную информацию» (поле «Код» заполнять не нужно, это поле заполнится автоматически при сохранении сотрудника)

Иванов Иван Иванович (Сотрудники) (1С:Предприятие)

**Иванов Иван Иванович (Сотрудники)**

Записать и закрыть | Паспорт РМ | Паспорт РМ все | Печать | Создать на основании | Все действия

Контактная информация | Карьера | Фотография

Код: 000000001

Наименование: Иванов Иван Иванович

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Мобильный телефон: 8-910-\*\*\*-\*\*-\*\*

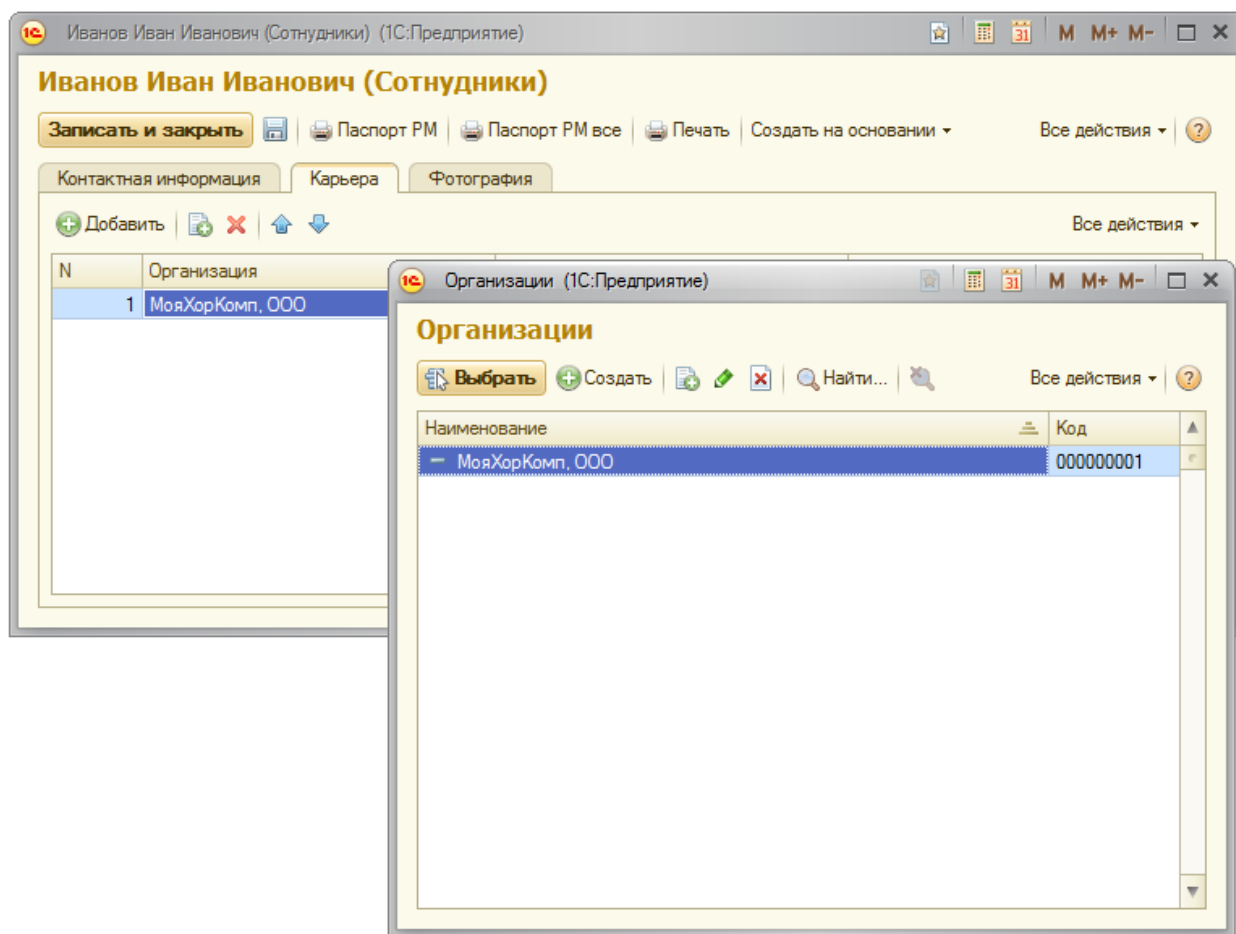
Внутренний телефон: 123

Дополнительный телефон: 2786932

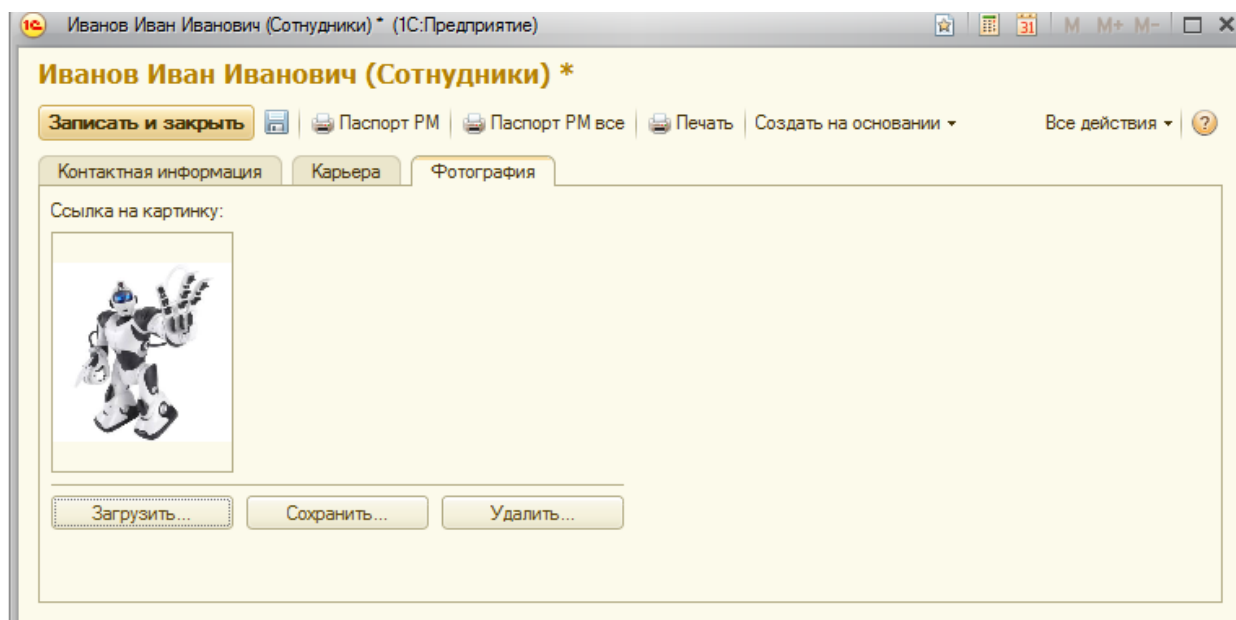
Адрес: г. Воронеж, пр. Труда, д. 15

Уволен: ☐

- 5) На вкладке «Карьера», вы можете указать в какой организации, в каком отделе и какую должность занимает сотрудник. Если у вас не введена данная информация, то эту информацию вы сможете ввести непосредственно из формы выбора организации, отдела и должности соответственно;



6) На вкладке «Фотография», вы можете загрузить фотографию сотрудника.



7) После ввода всей необходимой информации, нажмите кнопку «Записать и закрыть» (рис.2 «Контактная информация»).

Из раздела «Контактная информация» вы можете:


- 1) Распечатать паспорт рабочего места выделенного сотрудника (такой отчет вы сможете распечатать после того, как передадите оборудование

сотруднику с помощью документа «Акт приема-передачи», который будет рассмотрен далее)

Таблица - Инвентаризаци... (1С:Предприятие)

## Паспорт рабочего места сотрудника

Код	000000001
Ответственный	
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Мобильный телефон	8-910-***_**_**
Внутренний телефон	123
Дополнительный телефон	2786932
Адрес	г.Воронеж, пр.Труда, д.15



Инв.номер	Тип оборудования	Оборудование	Комментарий
к-00002	Компьютеры	компьютер	для работы
м-00002	Мониторы	Samsung 2233sn	для работы


Дата формирования отчета: 31.03.2012 17:22:04

- 2) Распечатать паспорта рабочего места всех сотрудников
- 3) Распечатать контактную информацию по текущему сотруднику

Таблица - И... (1С:Предприятие)

## Контакты

Код	000000001
Наименование	Иванов Иван Иванович
Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Мобильный телефон	8-910-***_**_**
Внутренний телефон	123
Дополнительный телефон	2786932
Адрес	г.Воронеж, пр.Труда, д.15



№	Организация	Отдел	Должность
1	МояХорКомп, ООО	Информационно-технический	Начальник отдела ИТ

- 4) Распечатать отчет по сотрудникам (подраздел «Отчеты» - отчет «Контакты»). Возможные варианты отчета:
  - По организациям – группировка по организациям, на которых ведется учет оборудования;

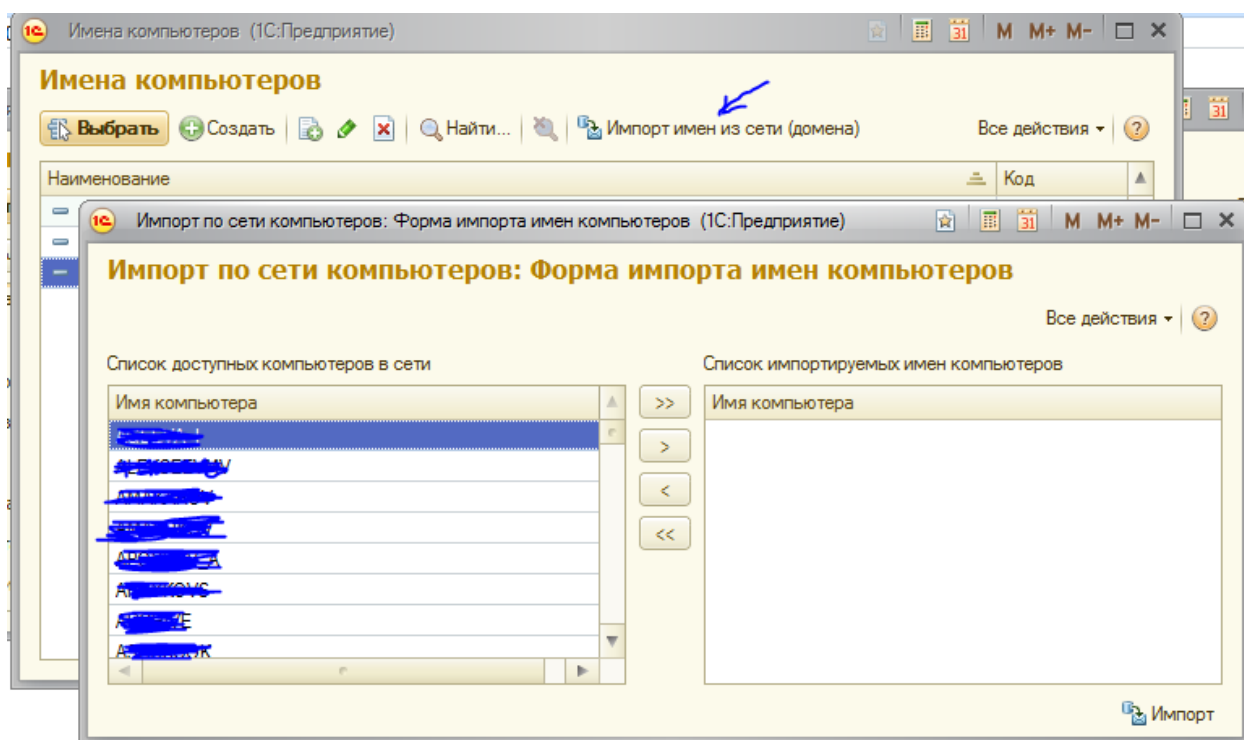
- Телефонный справочник – справочник номеров телефонов с группировкой по отделам;
  - Телефонный справочник по ФИО – справочник номеров телефонов с группировкой по ФИО сотрудников;
- 5) Распечатать отчет по уволенным сотрудникам (подраздел «Отчеты» - отчет «Уволенные»)

### 3. Компьютер

#### 3.1. Заполнение справочников в разделе «Компьютер»

Сначала, необходимо добавить само оборудование, в нашем случае, это компьютер. Все очень просто:

- 1) Открываем раздел «Компьютер»
- 2) Подраздел «Компьютеры»
- 3) Кнопка «Создать»
- 4) Поле «Код» заполнять не нужно, оно заполнится автоматически.
- 5) Выбираем доменное имя. Если его нет, то можно его добавить вручную, либо импортировать из AD (см. рисунок ниже).



- 6) Поля: «Ответственный» и «Склад» заполняются автоматически при проведении документов. Поэтому пока, мы опустим эти два поля.
- 7) Далее вводим показатели вручную, либо с помощью отчета, построенного в Everest Corp Edition (!обязательно с расширением .ini).

Приведем пример ручного заполнения.

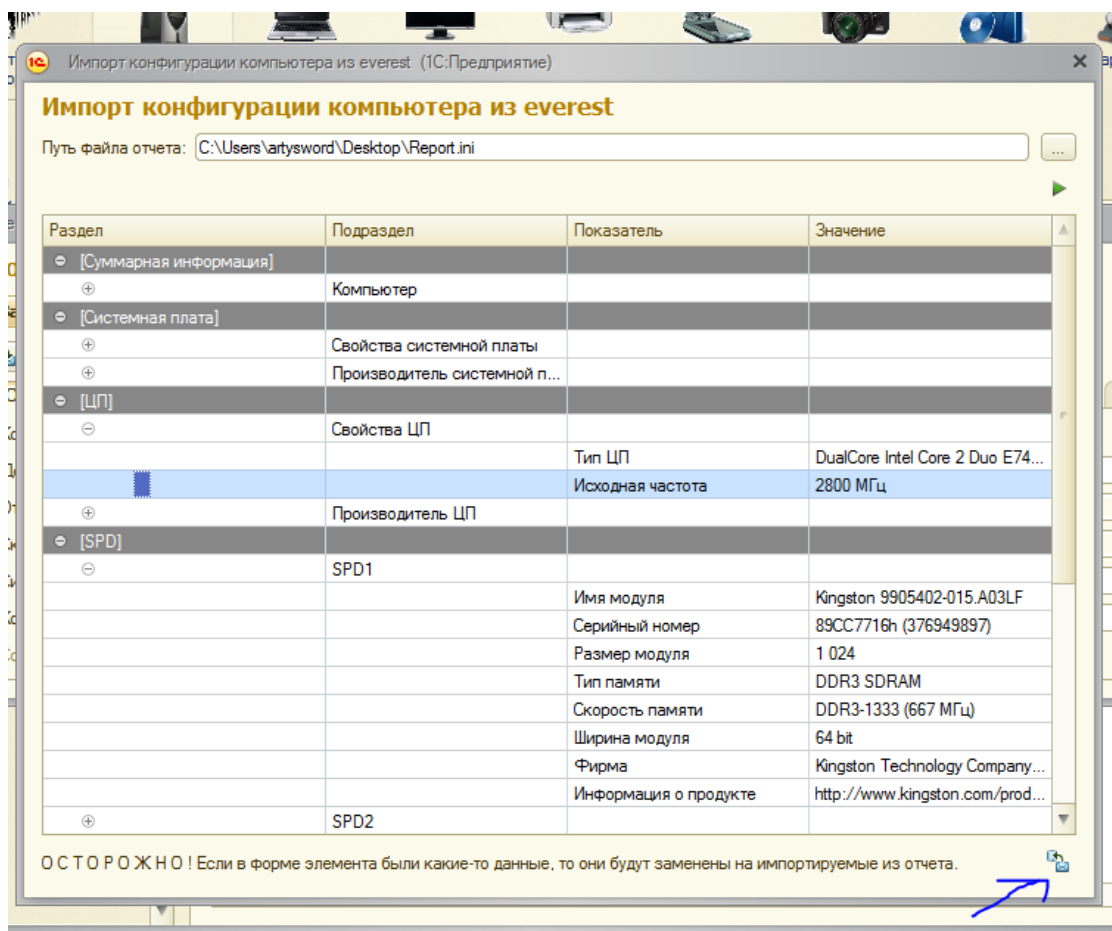
- 8) Вводим Системную плату. Если у вас нет системных плат в справочнике, то при выборе системной платы, вы можете ее добавить, нажав кнопку «Создать» в форме системной платы;
- 9) Далее, по вкладкам вводим все остальные комплектующие нашего компьютера, и, так же, как и в предыдущем пункте создаем элементы компьютера, которые мы сможем использовать в дальнейшем при добавлении новых компьютеров.

- 10) На вкладке «Дополнительная информация» можно указать плательщика, поставщика и дату приобретения компьютера.

Приведем пример полуавтоматического заполнения.

В форме создания компьютера есть две кнопки:

- 1) Получить информацию о компьютере по сети (используя логин и пароль администратора, вы сможете получить информацию о компьютере по сети посредством WMI. Конечно, будут получены не полные данные, но уже что-то.). На основе этих данных, можно заполнить сведения о компьютере;
- 2) Импорт конфигурации из эвереста. Используя программу Everest Corp Edition (тестировалось на версии 5.30.1900), вы можете получить отчет в формате .ini. Далее, открыв его в форме импорта (смотри на рисунке), нажимаем кнопку «Считать..» (зеленая стрелка) и мы получим данные из отчета программы Эверест в табличную часть, где вы сможете просмотреть извлеченные данные. Далее, нажимаем кнопку импорт.



После этого, все найденные данные об аппаратной части компьютера, будут сохранены в справочниках и внесены автоматически в форму создания компьютера.

Теперь останется только дополнить недостающую информацию о компьютере.



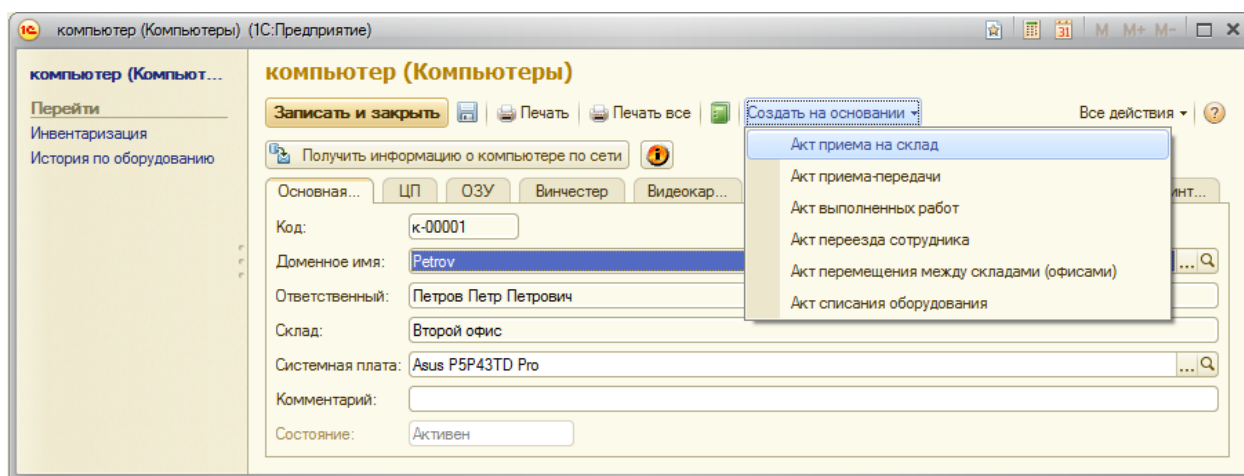
### 3.2. Документальное движение оборудования

#### Документ «Акт приема на склад»

Теперь, когда мы внесли компьютер в базу, нам нужно отобразить факт покупки и передачи оборудования (компьютера).

Для этого:

- 1) Выбираем компьютер;
- 2) Нажимаем меню «Создать на основании» (все документы, которые находятся в этом меню, будут созданы на основании выбранного вами компьютера)



- 3) Выбираем «Акт приема на склад».

«Акт приема на склад» - это документ, который фиксирует как приобретение нового оборудования, так и факт приема оборудования на склад от другого сотрудника, либо через другие каналы.

**Акт приема на склад (создание)**

Провести и закрыть | Провести | Печать | Все действия ▾

Номер:  Дата: 23.03.2012 0:00:00

Кто передает:  Кому передает:

Склад:

+ Добавить | ✕ | ↑ | ↓ | Все действия ▾

N	Инв номер	Наименование
1	к-00001	компьютер

Цель передачи:

Автор:

Кто редактировал последний:

Рис. «Форма документа «Акт приема на склад»

4) Заполняем поля документа:

- Кто передает – в случае покупки – это поставщик, в ином случае – это сотрудник организации (например, при увольнении сотрудника, или обмене оборудования на новое и др.)
- Кому передает – кто принимает оборудование (компьютер) на склад
- Склад – собственно склад (или офис), куда принимается оборудование
- Табличная часть оборудования – здесь вы можете добавить оборудование, которое будет проведено по вашему документу
- Цель передачи – это может быть приобретение, замена, возврат, увольнение, в общем, любая причина, по которой оборудование в табличной части переходит к вам на склад (офис, далее просто склад)
- Автор – автор документа. Заполняется автоматически и не редактируется.
- Кто редактировал последний – последний открывший и перезаписавший документ. Заполняется автоматически при открытии документа и не редактируется.

5) Нажимаем «Провести и закрыть»

**Акт приема на склад (создание) \***

Провести и закрыть | Провести | Печать | Все действия ▾

Номер:  Дата: 23.03.2012 0:00:00

Кто передает: Компьютер-Лайн, ООО Кому передает: Иванов Иван Иванович

Склад: Первый офис

+ Добавить | Все действия ▾

N	Инв номер	Наименование
1	к-00001	компьютер

Цель передачи: приобретение

Автор: Администратор

Кто редактировал последний: Администратор

Рис. «Пример заполнения документа «Акт приема на склад»

После этих манипуляций, в полях Ответственный и Склад текущего оборудования (компьютера) отобразятся данные, которые были введены в документе «Акт приема на склад».

компьютер (Компьютеры) (1С:Предприятие)

компьютер (Компьютеры)

Записать и закрыть | Печать | Печать все | Создать на основании ▾ | Все действия ▾

Получить информацию о компьютере по сети

Основная информация | ЦП | ОЗУ | Винчестер | Видеокарта | Привод | Звук | Сеть | Программное обеспечен... | Дополнительная инфор...

Код: к-00001

Доменное имя: [redacted]

Ответственный: Иванов Иван Иванович

Склад: Первый офис

Системная плата: Asus P5P43TD Pro

Комментарий:

Состояние: Активен

Таким образом, в нашем примере, мы приняли компьютер на склад «Первый офис» и ответственный за оборудование – Иванов Иван Иванович. Компьютер находится в данный момент на складе.

## Документ «Акт приема-передачи оборудования»

Теперь, когда мы получили компьютер на склад, мы можем передать его сотруднику, например, для работы или для производственных нужд.

Делаем следующее:

Выбираем компьютер, который будем передавать

Выбираем меню «Создать на основании»

Выбираем документ «Акт приема-передачи»

Как видите, при открытии документа, построенного на основании компьютера, данные о Складе и о том, Кто передает, заполняются автоматически на основании предыдущих документов, в нашем случае это был «Акт приема на склад».

1) Заполняем поля:

- Кому передает – тот, кому передаем оборудование и кто будет за него ответственным.
- Табличная часть – перечень оборудования, которое передается сотруднику по текущему документу. Можно добавить монитор, ноутбук, принтер, прочее оборудование.
- Цель передачи – причина, по которой мы передаем оборудование сотруднику (для производственных нужд).

2) Нажимаем «Провести и закрыть».

Таким образом, мы передали компьютер со склада «Первый офис», ответственный за передачу – Иванов Иван Иванович, а ответственный за оборудование «Петров Петр Петрович».

Документ можно распечатать. Форма документа представлена ниже.

**Акт приема-передачи**

Номер 000000001  
Склад Первый офис  
Кто передает Иванов И. И.  
Кому передает Петров П. П.

Мы, нижеподписавшиеся,  
Иванов И. И. и Петров П. П. составили акт о нижеследующем,  
Иванов И. И. передает, а Петров П. П. принимает следующее оборудование:

Инв.номер	Тип оборудования	Наименование
к-00001	Компьютеры	компьютер

Цель передачи: для производственных целей

Дата 23.03.2012 12:46:12

Иванов И. И. ( )  
подпись

Петров П. П. ( )  
подпись

Данный документ будет являться документальным подтверждением факта передачи оборудования.

В полях оборудования «Ответственный» и «Склад» отобразятся актуальные данные, то есть, теперь «Ответственный» у нас Петров Петр Петрович, а «Склад» – тот же – Первый офис.

### Документ «Акт выполненных работ»

Данный документ предназначен для отображения операций выполненных над оборудованием (компьютером).

Например, отремонтировали кулер в компьютере, переустановили ОС, сгорела ОЗУ, либо что-нибудь еще.

Приведем пример заполнения документа. Например, у нас вышла из строя планка ОЗУ (оперативная память) и мы заменили ее на другую.

Для этого:

- 1) Открываем форму компьютера
- 2) Выбираем меню «Создать на основании»
- 3) Выбираем документ «Акт выполненных работ»
- 4) Вводим исполнителя (кто выполнял замену ОЗУ на компьютере)
- 5) Вводим описание применимых процедур
- 6) Нажимаем «Провести и закрыть»

The screenshot shows a web browser window with a form titled "Акт выполненных работ (создание) \*". The form has a yellow background and a white border. At the top, there is a button "Провести и закрыть" and a "Провести" button. Below these, there is a "Все действия" menu. The form contains several input fields: "Дата:" with the value "25.03.2012 0:00:00", "Оборудование:" with the value "компьютер", and "Исполнитель:" with the value "Иванов Иван Иванович". There is also a "Номер:" field. The "Описание:" field contains the text "Планка ОЗУ пришла в непригодность. Замена на новую.". At the bottom, there are fields for "Автор:" (Администратор) and "Кто редактировал последний:" (Администратор).

Таким образом, мы выполнили некоторую работу, которую можно просмотреть в левой части формы компьютера «История по оборудованию». Далее, эту информацию можно вывести на печать (меню «Все действия» - «Вывести список...»).

	1	2	3	4
1	Регистратор	Оборудование	Исполнитель	Описание
2	Акт выполненных работ 000000001 от 25.03.2012 11:30:45	компьютер	Иванов Иван Иванович	Планка ОЗУ пришла в непригодность. Замена на новую.
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Рис. «Вывод на печать истории выполненных работ над оборудованием»

### Документ «Акт ремонта»

Данный документ предназначен для учета ремонта оборудования.

Документ заполняется аналогично документу «Акт выполненных работ», за тем исключением, что дополнительно указывается обслуживающая организация, которая проводит ремонт нашего оборудования.

Акт ремонта 000000001 от 29.05.2012 21:31:06 - Инвентаризация ИСТ (1С:Предприятие)

**Акт ремонта 000000001 от 29.05.2012 21:31:06**

Провести и закрыть | Провести | Печать | Все действия ▾ ?

Номер: 000000001 | Дата: 29.05.2012 21:31:06

Оборудование: Samsung 2233sn

Обслуживающая организация: РемонтПлюс

Описание:

Отнес в ремонт. Не включается.

Исполнитель: Иванов Иван Иванович

Номер квитанции:

Автор: Администратор

Кто редактировал последний: Администратор

Выполнен: ☐

Если ремонт еще не выполнен и оборудование находится в ремонтной организации, то в разделе «Рабочий стол», в окне «Оборудование в ремонте» будет отображен документ ремонта. Как только оборудование будет отремонтировано, можно открыть этот документ (двойным кликом мыши непосредственно из окна «Оборудование в ремонте») и установить галочку в строке «Выполнен», после чего можно будет указать стоимость ремонта (необязательно) и провести документ. После этого, документ пропадет из окна «Оборудование в ремонте».



### **Документ «Акт переезда сотрудника»**

Предположим, что у нас два (или более) офисов и необходимо перевезти сотрудника вместе со всем его оборудованием в другой офис.

Значит, у нас в документах должен измениться склад (офис).

Для этого у нас есть документ «Акт переезда сотрудника», который можно заполнить на основании выбранного оборудования (например, компьютер), но если нам нужно перевезти сотрудника со всем его оборудованием, то лучше всего это сделать так:

- 1) Открываем раздел «Контактная информация»
- 2) Открываем подраздел «Сотрудники»
- 3) Выбираем нужного нам сотрудника
- 4) Выбираем пункт меню «Создать на основании»
- 5) Выбираем «Акт переезда сотрудника»

Как видите, у нас заполнились автоматически поле «Ответственный за оборудование» и табличная часть «Оборудование», где список всего оборудования, закрепленного за сотрудником.

- 6) Заполняем поля:
  - «Ответственный за перемещение» - сотрудник, ответственный за переезд сотрудника между офисами;
  - «Склад куда» - офис, куда переезжает сотрудник;
  - Цель передачи – в данном случае, имеется в виду переезд, но можно указать и другие цели.
- 7) Нажимаем «Провести и закрыть».

Акт переезда сотрудника (создание) - Инвентаризация ИСТ \* (1С:Предприятие)

**Акт переезда сотрудника (создание) \***

Провести и закрыть | Провести | Все действия ?

Дата: 25.03.2012 0:00:00 | Номер:

Ответственный за перемещение: Иванов Иван Иванович | Ответственный за оборудование: Петров Петр Петрович

Склад куда: Второй офис

+ Добавить | - Удалить | ↑ Вверх | ↓ Вниз | Все действия

N	Инв номер	Наименование
1	к-00001	компьютер

Цель передачи: переезд

Автор: Администратор

Кто редактировал последний: Администратор

Рис. Документ «Акт переезда сотрудника»

Открыв наш компьютер, вы увидите, что склад (офис) этого компьютера изменился (в нашем примере, с Первого офиса на Второй офис).

### Документ «Акт перемещения между складами (офисами)»

Допустим, есть ситуация, когда вам нужно перевезти компьютер с одного офиса в другой.

Для этого существует документ «Акт перемещения между складами (офисами)», и работает он следующим образом:

- 1) Выбираем оборудование (в нашем случае, компьютер Инв.№ к-00003)
- 2) Выбираем меню «Создать на основании»
- 3) Выбираем документ «Акт перемещения между складами (офисами)»
- 4) Заполняем поля: Кому передает, Склад куда (офис, в который мы перемещаем оборудование) и Цель передачи (в нашем случае, цель перемещения оборудования между складами (офисами)).

Акт перемещения между складами (офисами) (создание) \*

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Дата: 25.03.2012 0:00:00 Номер:

Кто передает: Иванов Иван Иванович Кому передает: Иванов Иван Иванович

Склад откуда: Первый офис

Склад куда: Второй офис

+ Добавить - Удалить ↕

N	Инв номер	Наименование
1	к-00003	компьютер

Цель передачи: перемещение для выдачи новому сотруднику во втором офисе Сидорову С.С.

Автор: Администратор

Кто редактировал последний: Администратор

Рис. Документ «Акт перемещения оборудования между складами (офисами)»

Как видно из нашего примера, у нас в полях «Кто передает» и «Кому передает» один и тот же сотрудник. Связано это с тем, что в нашем примере за оба офиса отвечает одно материально-ответственное лицо – Иванов И.И.

Если бы у нас в каждом офисе было свое ответственное лицо, то и в полях были бы разные ФИО сотрудников.

### Документ «Акт списания оборудования»

Как вы понимаете, рано или поздно, оборудование приходит в непригодность, либо просто устаревает. Поэтому, такое оборудование необходимо списывать.

Для того, чтобы списать оборудование, оборудование не нужно помечать на удаление, ведь это ваша информационная база и вы будете отвечать перед руководством куда делся компьютер семилетней давности. А вы сможете не только распечатать всю его историю, но и вывести причину и дату списания оборудования.

Для списания оборудования вам необходимо:

- 1) Выбрать списываемое оборудование (компьютер)
- 2) Выбрать меню «Создать на основании»
- 3) Выбрать документ «Акт списания оборудования»
- 4) Вводим поля: Причина списания и Ответственный (ответственный за списание оборудования)
- 5) Нажать кнопку «Провести и закрыть»

Акт списания оборудования (создание) \*

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Дата: 25.03.2012 0:00:00 Номер:

Склад: Второй офис ...Q

Причина списания: сгорела материнская плата, легче купить новый, чем отремонтировать

+ Добавить X - Up Down Все действия

N	Инв номер	Наименование
1	к-00003	компьютер

Ответственный: Иванов Иван Иванович ...Q

Автор: Администратор

Кто редактировал последний: Администратор

Рис. Документ «Акт списания оборудования»

После проведения документа состояние нашего компьютера изменится с «Активен» на «Списан».

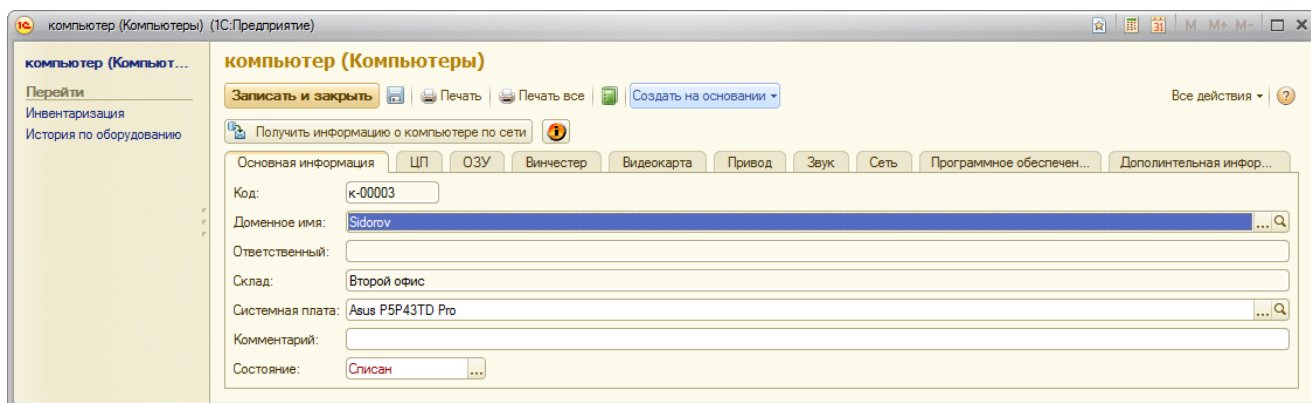


Рис. Форма компьютера после проведения документа «Акт списания»

Если вдруг вы ошиблись и списали оборудование по ошибке, тогда вам нужно:

- 1) В левой части оборудования перейти в меню «Инвентаризация»;
- 2) Выбрать строку с регистратором «Акт списания оборудования...» и открыть документ
- 3) После открытия документа, вам нужно в меню «Все действия» выбрать меню «Пометить на удаление»
- 4) Затем нажать «Провести и закрыть»
- 5) После этого, вы вернетесь в форму компьютера и вам нужно будет перейти в компьютер (слева меню «компьютер (Компьютер...)»)
- 6) В поле «Состояние» сменить состояние компьютера со «Списан» на «Активен»
- 7) Записать и закрыть форму компьютера.

### Отступление

Все вышеприведенные документы можно вводить не только на основании оборудования, либо сотрудника. Вы так же, можете создать документ непосредственно из подраздела «Документы» в левой части главного окна (см. рисунок ниже).

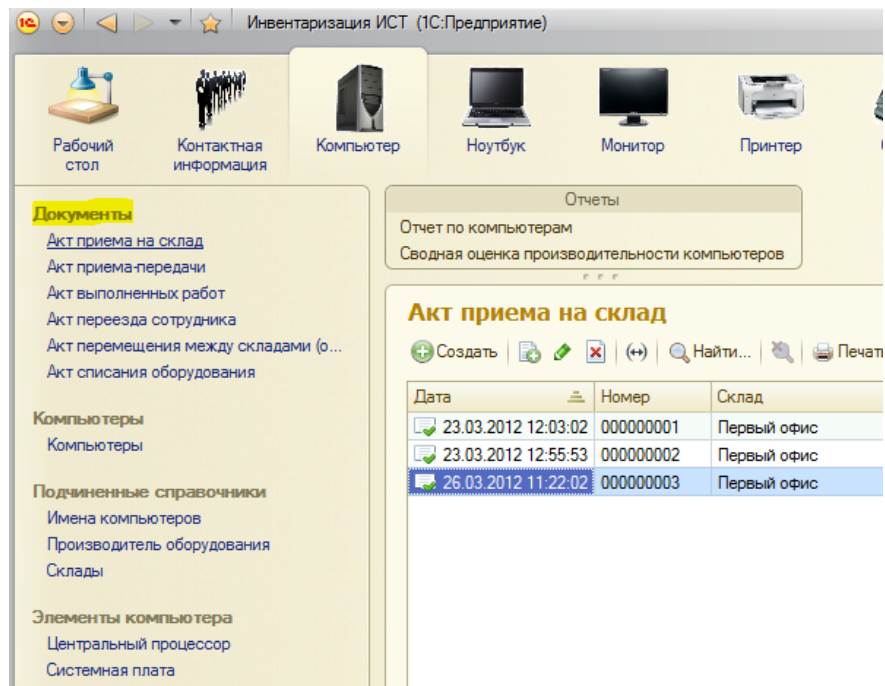


Рис. Создание документа из подраздела «Документы»

Либо непосредственно из Рабочего стола.

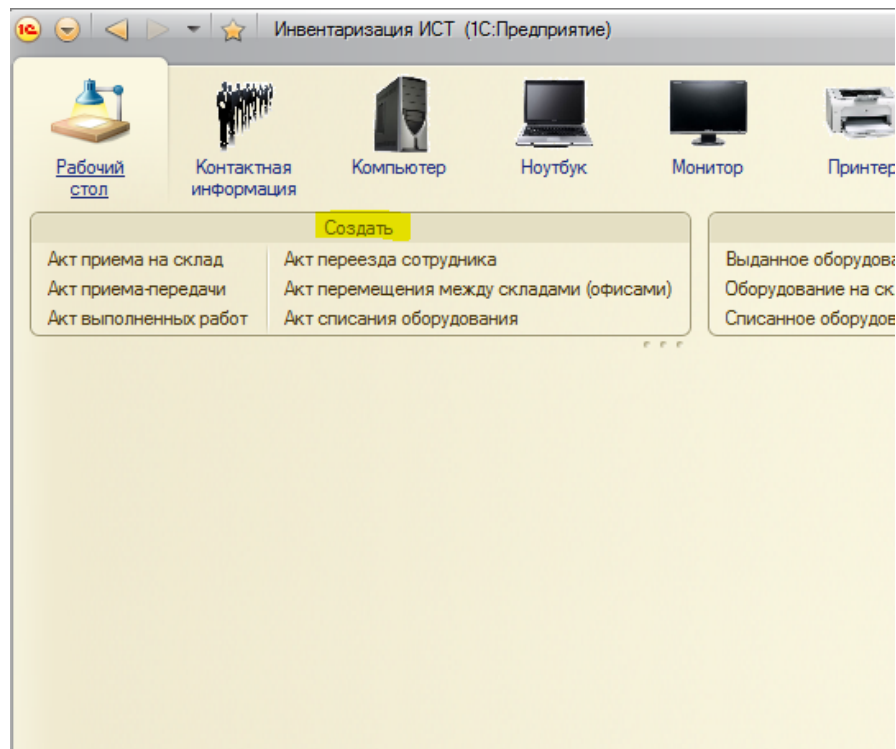


Рис. Создание документа из раздела «Рабочий стол»

### 3.3. Отчеты

Теперь, мы можем посмотреть отчеты.

Открыв добавленный компьютер, можно распечатать:

- 1) «Паспорт по компьютеру» - карточка по компьютеру. В ней отображены основные сведения о компьютере и об ответственном лице.

Таблица - Инвентаризация ИСТ (IC:Предприятие)

**Паспорт по компьютеру Инв.№** **к-00002**

Инвентарный номер	к-00002
Ответственный	Иванов Иван Иванович
Доменное имя	Ivanov
Системная плата	Asus P5P43TD Pro

**ХАРАКТЕРИСТИКИ КОМПЬЮТЕРА**

Компонент	Оценка производительности
<b>Центральный процессор</b> DualCore Intel Core 2 Duo E7400, 2800 MHz (10.5 x 267)	
<b>Оперативная память</b> Kingston 9905402-015.A03LF/1 024/DDR3 SDRAM/DDR3-1333 (667 МГц) Kingston 9905402-015.A03LF/1 024/DDR3 SDRAM/DDR3-1333 (667 МГц)	
<b>Винчестер</b> Seagate Technology LLC ST3500320NS/500ГБ/SATA	
<b>Видеокарта</b> Asus EAX550	

**Программное обеспечение**

Комментарий	
-------------	--

\*Индекс оценки производительности используется для оценки компонентов системы по шкале от 1,0 до 7,9

Рис. «Паспорт по компьютеру»

- 2) «Историю по оборудованию» - отображены основные сведения о компьютере, а также, история по перемещению оборудования.

2	HPV415 KXJ1104V001 SCSI CdRom Device
3	XKJ JC52BWDA SCSI CdRom Device

**Звуковая карта:**

№	Наименование
1	Realtek ALC887 @ Intel 82801JB ICH10 - High Definition Audio Controller

**Сетевая карта:**

№	Наименование
1	Atheros AR8121/AR8113/AR8114 PCI-E Ethernet Controller

**Программное обеспечение:**

№	Наименование
---	--------------

Комментарий	
-------------	--

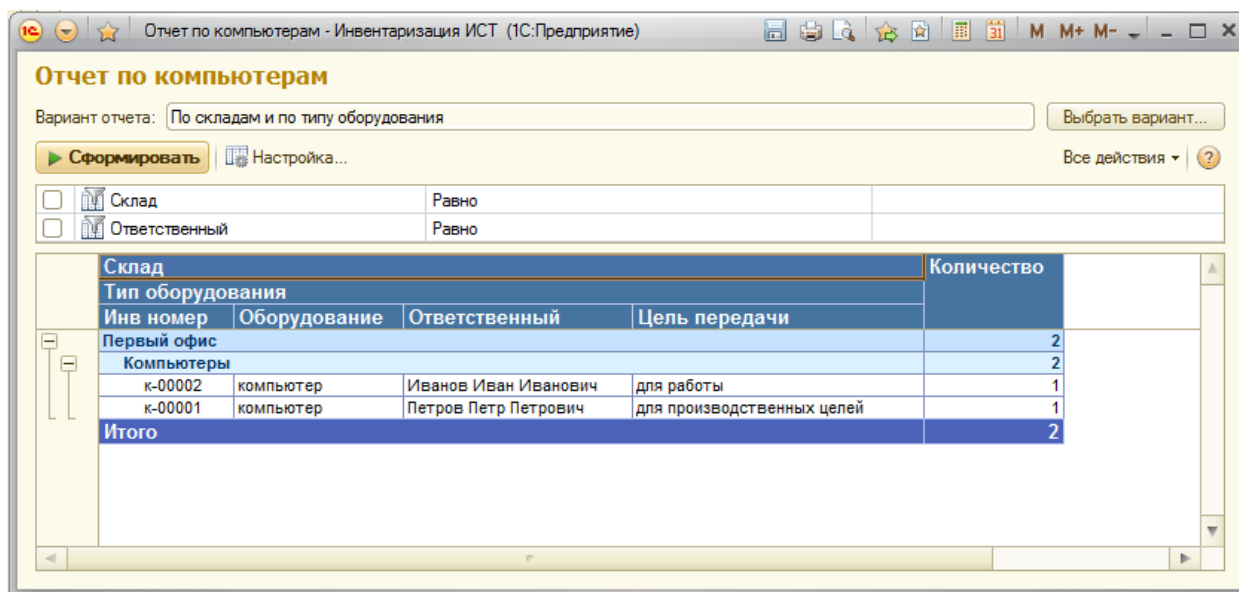
**Движение оборудования:**

Регистратор	Дата	Склад	Кто передает	Кому передает	Цель передачи
Акт приема на склад 000000002 от 23.03.2012 12:55:53	23.03.2012	Первый офис	Компьютер-Ла йн, ООО	Иванов Иван Иванович	приобретение
Акт приема-передачи 000000002 от 23.03.2012 12:56:04	23.03.2012	Первый офис	Иванов Иван Иванович	Иванов Иван Иванович	для работы

Рис. «Отрывок из «Печать истории по оборудованию»

В подразделе Отчеты, мы можем просмотреть:

- 1) Отчет по компьютерам – отображает что, где и у кого находится;



В отчете вы можете отфильтровать данные по Складу и по Ответственному, а также, можете выбрать Вариант отчета.

- 2) Сводная оценка производительности компьютеров – служит для вывода сводной таблицы по оценке комплектующих компьютера.



Сводная оценка производительности компьютеров - Инвентаризация ИСТ (ТС:Предприятие)

Сводная оценка производительности компьютеров

Вариант отчета: Основной

Сформировать Настройка...

Выбор варианта...

Все действия

Средние показатели аппаратной части компьютера. Максимальное значение - 7,9.

Склад (офис) Первый офис

Инв номер	Ссылка	Ответственный	Комментарий	Цель передачи	Центральный процессор	Оперативная память	Видеокарта	Жесткий диск	Итог, берется по наименьшему
к-00002	компьютер	Иванов Иван Иванович		для работы					
к-00001	компьютер	Петров Петр Петрович		для производственных целей					

Как видно из предыдущего рисунка, у нас нет средних показателей. Почему и как добиться того, чтобы тут были показатели.

Если вы вводили показатели внутренних частей компьютера вручную, то обратили внимание на поле «Оценка производительности» в формах: Центральный процессор, ОЗУ, Видеокарта и Винчестер.

У меня же данные заполнились автоматически из отчета Эверест. Поэтому, нам нужно отредактировать введенные автоматически данные.

Для этого:

- 1) В подразделе «Элементы компьютера», выбираем справочник, например «Центральный процессор»
- 2) Выбираем интересующий нас элемент и двойным нажатием открываем форму элемента
- 3) Заполняем поле «Оценка производительности» (показатель вводится от 1 до 7,9. За основу оценки взята система оценки производительности Windows 7). Данный показатель – сугубо индивидуальное мнение каждого из вас, которое может строиться на основании показателей производительности в ОС Windows 7, морального устаревания аппаратной части компьютера, вашего личного опыта работы и мнения, и так далее.

**DualCore Intel Core 2 Duo E7400, 2800 MHz (10.5 x 267) (Централн...**

Записать и закрыть

Код: 000000001

Наименование: DualCore Intel Core 2 Duo E7400, 2800 MHz (10.5 x 267)

Производитель: Intel Corporation

Сокет:

Количество ядер: 0

Тактовая частота: 2800 МГц

Оценка производительности: 6.4

- 4) Нажимаем «Записать и закрыть»
- 5) Делаем тоже самое в справочниках: «ОЗУ», «Видеокарта», «Винчестер».
- 6) Снова запускаем отчет «Сводная оценка производительности компьютеров».

**Сводная оценка производительности компьютеров**

Вариант отчета: Основной

Сформировать

Инв номер	Ссылка	Ответственный	Комментарий	Цель передачи	Центральный процессор	Оперативная память	Видеокарта	Жесткий диск	Итог, берется по наименьшему
к-00002	компьютер	Иванов Иван Иванович		для работы	6,4	5,5	2,7	5,9	2,7
к-00001	компьютер	Петров Петр Петрович		для производственных целей	6,4	5,5	2,7	5,9	2,7

Как видно из рисунка, в отчете теперь у нас есть средняя оценка производительности аппаратных частей компьютеров.

## 4. Ноутбук

### 4.1. Заполнение справочников в разделе «Ноутбук»

Ведение инвентаризации по ноутбукам очень схожее с ведением инвентаризации по компьютерам. Поэтому, мы рассмотрим основные отличия.

В разделе «Ноутбук», в подразделе «Ноутбуки» имеется два справочника:

- 1) Коллекция ноутбуков,
- 2) Ноутбук.

Отличие этих двух справочников заключается в том, что в коллекции ноутбуков хранится информация о ноутбуке, как о товаре. Ну, например, есть ноутбук Samsung R520, а есть HP 550. В коллекции ноутбуков не ведется инвентаризация. Коллекция применяется лишь для ввода информации, которая в последствии будет использоваться неоднократно (например, у вас на предприятии 6 ноутбуков Samsung R520).

Для инвентаризации же, используется справочник «Ноутбук», где уже будет конкретизация по ноутбукам – какой ноутбук, с каким инвентарным номером, кому и когда выдан.

Рассмотрим более детально на примере.

Заполним справочник «Коллекция ноутбуков»:

- 1) Выбираем справочник «Коллекция ноутбуков» и нажимаем «Создать»

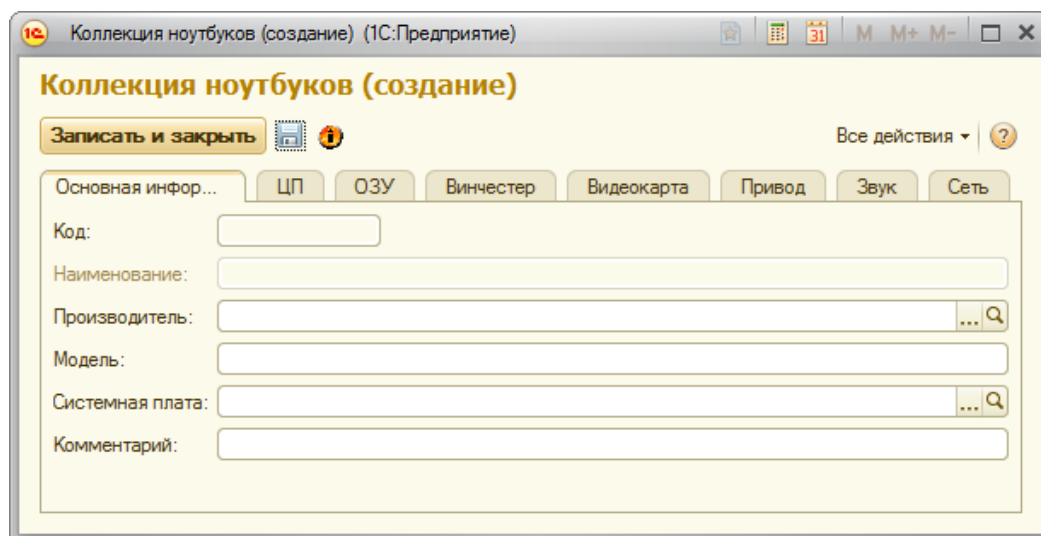
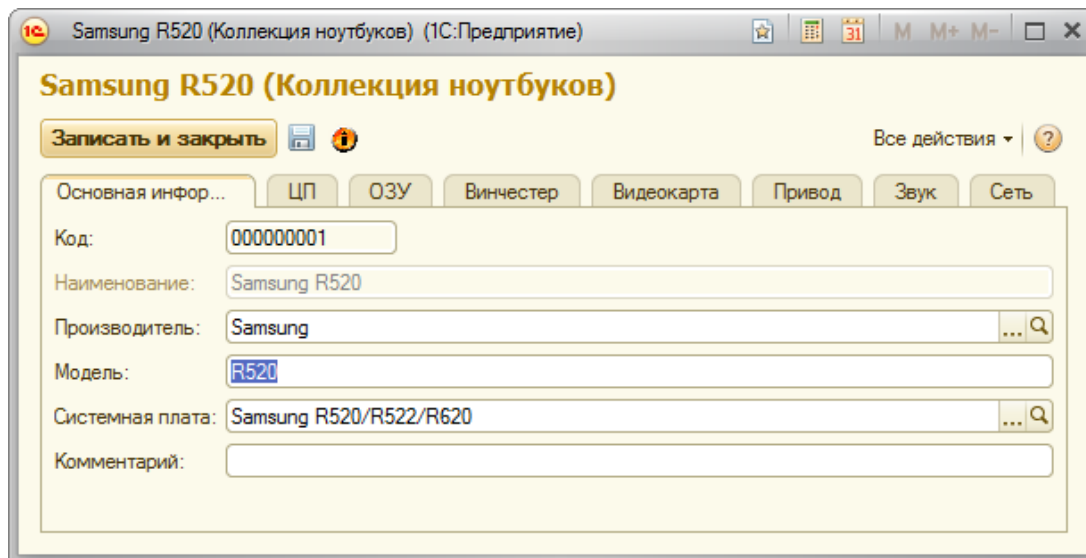


Рис. «Форма элемента «Коллекция ноутбуков»

Форма «Коллекция ноутбуков» очень похожа на форму компьютер.

- 2) Далее, вы можете ввести всю информацию вручную, либо используя отчеты Эверест (аналогично тому, как добавляли компьютер)
- 3) Нажимаете «Записать и закрыть».



Таким образом, добавляется ноутбук со всеми его характеристиками в коллекцию. Вводить такой же ноутбук в эту коллекцию не имеет смысла.

Далее, мы вводим уже инвентарные ноутбуки, которые у нас есть фактически на предприятии:

- 1) Открываем справочник «Ноутбук» и нажимаем «Создать»
- 2) И здесь, на вкладке «Основное», мы можем в поле Ноутбук выбрать введенный нами ранее ноутбук в справочнике «Коллекция ноутбуков»
- 3) Вводить остальные реквизиты: доменное имя, серийный номер, комментарии (поля Ответственный и Склад заполняются автоматически на основании документов). Поле «Код», как и в справочнике «Компьютер» вводить не нужно, оно заполнится автоматически.
- 4) На вкладке «Дополнительная информация» вводим: плательщика, поставщика и дату приобретения.
- 5) Нажимаем «Записать и закрыть».

Таким образом, мы получили ноутбук Инв.№ н-0001 Samsung R520.

#### **4.2. Документальное движение оборудования**

Документальное движение оборудования на примере компьютера расписано в главе 3.2 и является полным аналогом.

### 4.3. Отчеты

Так же, как и в справочнике «Компьютеры» из формы ноутбука можно распечатать:

- 1) Историю по оборудованию – карточка по основным параметрам ноутбука, а так же, по перемещению ноутбука.

Код	н-00001
Наименование	Samsung R520
Доменное имя	SAMSUNG
Серийный номер	123456789
Состояние	Активен
Комментарий	

**Движение оборудования:**

Регистратор	Дата	Склад	Кто передает	Кому передает	Цель передачи
Акт приема на склад 000000004 от 26.03.2012 14:21:16	26.03.2012	Первый офис	Компьютер-Лайн, ООО	Иванов Иван Иванович	покупка
Акт приема-передачи 000000003 от 26.03.2012 17:34:01	26.03.2012	Первый офис	Иванов Иван Иванович	Петров Петр Петрович	для командировок

- 2) Карточку по оборудованию – основные параметры по ноутбуку, а так же, информация об ответственном лице

Код	н-00001
Наименование	Samsung R520
Доменное имя	SAMSUNG
Серийный номер	123456789
Состояние	Активен
Комментарий	

**Ответственный:**

ФИО ответственного	Дата выдачи	Склад	Цель выдачи
Петров П. П.	26.03.2012	Первый офис	для командировок

В справочнике «Ноутбук», в подразделе «Отчеты», вы сможете вывести «Отчет по ноутбукам».

Отчет по ноутбукам - Инвентаризация ИСТ (1С:Предприятие)

Отчет по ноутбукам

Вариант отчета: По складам и по типу оборудования Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ?

<input type="checkbox"/>	Склад	Равно	
<input type="checkbox"/>	Ответственный	Равно	

Склад				Количество
Тип оборудования				
Инв номер	Оборудование	Ответственный	Цель передачи	
Первый офис				
Ноутбуки				2
н-00001	Samsung R520	Петров Петр Петрович	для командировок	1
н-00002	Samsung R520	Сидоров Сергей Сергеевич	для производственных и командировочных целей	1
Итого				2

## 5. Мониторы, Принтеры, Сканеры

### 5.1. Заполнение справочников в разделе «Монитор» («Принтер», «Сканер»)

Ведение инвентаризации по мониторам, принтерам и сканерам очень схоже. Поэтому, мы рассмотрим пример только на справочнике «Монитор».

Заполнение справочника «Монитор» аналогично заполнению справочника «Ноутбук».

В разделе «Монитор», в подразделе «Мониторы» имеется два справочника:

- 1) Коллекция мониторов – для ведения справочника по разновидностям мониторов;
- 2) Монитор – справочник для ведения учета мониторов по инвентарным номерам.

Рассмотрим более детально на примере.

Заполним справочник «Коллекция мониторов»:

- 1) Выбираем справочник «Коллекция мониторов» и нажимаем «Создать»
- 2) Далее, вводим всю необходимую информацию: выбираем производителя, вводим модель, выбираем диагональ (если в списке предусмотренных нет нужной вам, то можно добавить свой элемент), выбираем разрешение экрана (так же, как и с диагональю, вы можете дополнить список доступных разрешений)
- 3) Нажимаете «Записать и закрыть».

The screenshot shows a software window titled "Samsung 2233sn (Коллекция мониторов) (1С:Предприятие)". Inside the window, the title "Samsung 2233sn (Коллекция мониторов)" is displayed in bold. Below the title is a button labeled "Записать и закрыть" (Save and Close) and a dropdown menu labeled "Все действия" (All actions). The form contains the following fields:

Код:	000000001
Наименование:	Samsung 2233sn
Производитель:	Samsung
Модель:	2233sn
Диагональ:	22"
Разрешение экрана:	1920*1080

Таким образом, добавляется монитор со всеми его характеристиками в коллекцию. Вводить такой же монитор в эту коллекцию не имеет смысла. Таким образом, мы избавим



себя от ввода одной и той же информации, введя всего один монитор с нужными нам параметрами.

Далее, мы вводим уже инвентарные мониторы, которые у нас есть фактически на предприятии:

- 6) Открываем справочник «Монитор» и нажимаем «Создать»
- 7) И здесь, на вкладке «Основное», мы можем в поле Монитор выбрать введенный нами ранее монитор в справочнике «Коллекция мониторов»
- 8) Вводим остальные реквизиты: выбираем монитор из Коллекции мониторов, серийный номер, дату выпуска, комментарии (поля Ответственный и Склад заполняются автоматически на основании документов). Поле «Код», как и в предыдущих примерах вводить не нужно, оно заполнится автоматически.
- 9) На вкладке «Дополнительная информация» вводим: плательщика, поставщика и дату приобретения.
- 10) Нажимаем «Записать и закрыть».

Таким образом, мы получили монитор Инв.№ м-0001 Samsung 2233sn.

Samsung 2233sn (Монитор) (1С:Предприятие)

Samsung 2233sn (Монитор)

Перейти  
Инвентаризация  
История по оборудованию

Записать и закрыть | Создать на основании | Все действия

Основное | Дополнительная информация

Код: m-00001

Наименование: Samsung 2233sn

Монитор: Samsung 2233sn

Ответственный:

Склад:

Серийный номер: 12564897

Дата выпуска: 26.03.2012

Комментарий:

Состояние: Активен

## **5.2. Документальное движение оборудования**

Документальное движение оборудования на примере компьютера расписано в главе 3.2 и является полным аналогом.

### 5.3. Отчеты

Так же, как и в справочнике «Ноутбук» из формы монитора можно распечатать:

- 1) Историю по оборудованию – карточка по основным параметрам монитора, а так же, по перемещению монитора.

Код	м-00001
Наименование	Samsung 2233sn
Дата выпуска	26.03.2012 0:00:00
Состояние	Активен
Серийный номер	12564897
Комментарий	

**Движение оборудования:**

Регистратор	Дата	Склад	Кто передает	Кому передает	Цель передачи
Акт приема на склад 000000006 от 26.03.2012 20:30:13	26.03.2012	Второй офис	Компьютер-Лайн, ООО	Иванов Иван Иванович	приобретение
Акт приема-передачи 000000005 от 26.03.2012 20:30:17	26.03.2012	Второй офис	Иванов Иван Иванович	Петров Петр Петрович	для работы

- 2) Карточку по оборудованию – основные параметры по монитору, а так же, информация об ответственном лице

Код	м-00001
Наименование	Samsung 2233sn
Дата выпуска	26.03.2012 0:00:00
Состояние	Активен
Серийный номер	12564897
Комментарий	

**Ответственный:**

ФИО ответственного	Дата выдачи	Склад	Цель выдачи
Петров П. П.	26.03.2012	Второй офис	для работы

В справочнике «Монитор», в подразделе «Отчеты», вы сможете вывести «Отчет по мониторам».

Отчет по мониторам - И... (1С:Предприятие)

Вариант отчета: По складам и по типу оборудования

Сформировать Настройка... Все действия ?

<input type="checkbox"/>	Склад	Равно	
<input type="checkbox"/>	Ответственный	Равно	

Склад				Количество
Тип оборудования				
Инв номер	Оборудование	Ответственный	Цель передачи	
Второй офис				1
Мониторы				1
м-00001	Samsung 2233sn	Петров Петр Петрович	для работы	1
Первый офис				1
Мониторы				1
м-00002	Samsung 2233sn	Иванов Иван Иванович	для работы	1
Итого				2

Аналогичным образом заполняются справочники в разделе «Принтер» и «Сканер».

## 6. Прочее оборудование (производственное оборудование).

### 6.1. Заполнение справочников в разделе «Прочее оборудование» («Производственное оборудование»)

Ведение инвентаризации по прочему оборудованию и по производственному оборудованию очень схожее. Поэтому, мы рассмотрим пример заполнения справочников только в разделе «Прочее оборудование».

Заполнение справочника «Прочее оборудование» аналогично заполнению справочников «Ноутбук», «Монитор» и др.

Отличие заключается только в том, что при заполнении справочника «Коллекция прочего оборудования» имеются группы.

Группы предназначены для категоризации оборудования.

Например, в справочнике «Коллекция прочего оборудования» уже есть предопределенные группы (см. рисунок «Группы коллекции прочего оборудования»).

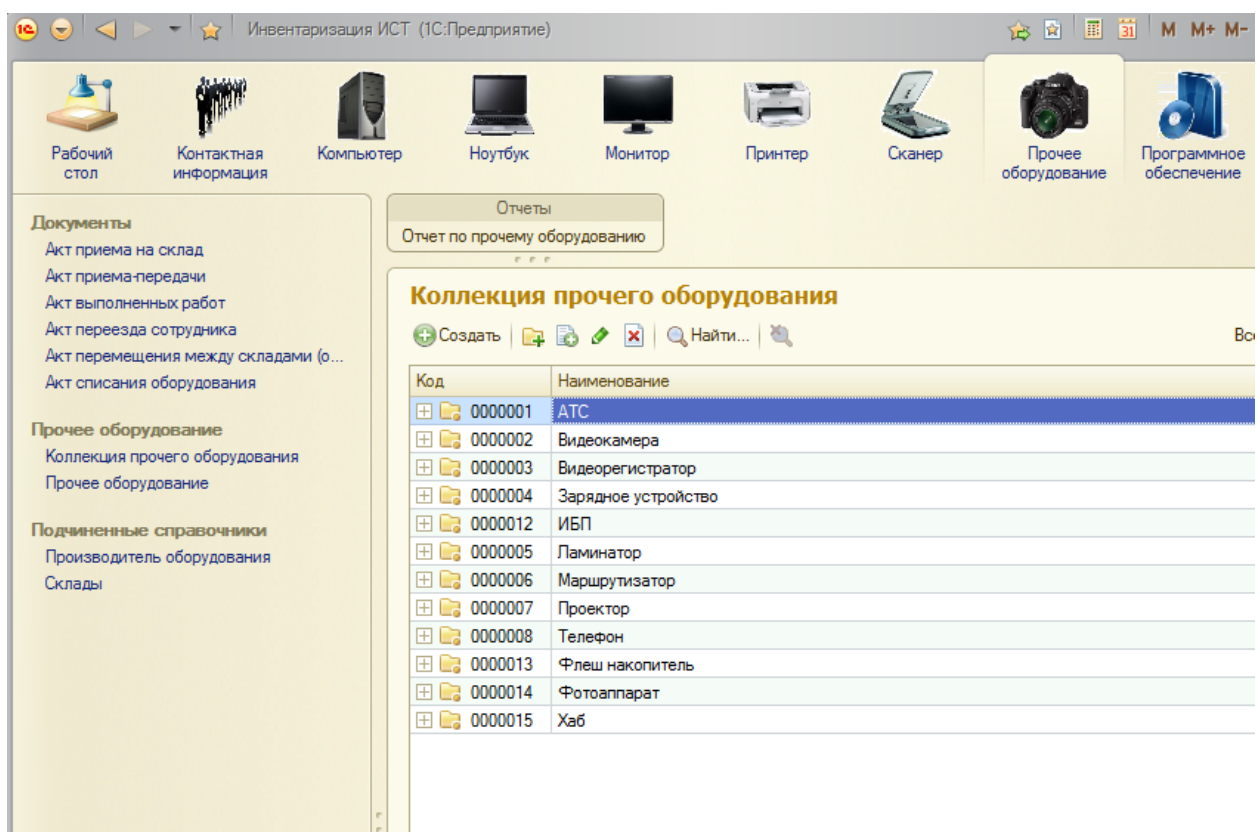


Рис. «Группы коллекции прочего оборудования»

Помимо уже определенных групп, вы можете создать собственные. Например, вам необходимо вести инвентаризацию мебели, ламп, клавиатур, мышек.

Для этого, создаете новую группу, например Клавиатура.

Коллекция прочего оборудования (создание группы)

Записать и закрыть

Код:

Наименование:

Родитель:

Все действия

В поле «Родитель» можно выбрать группу, которая является родителем для данной группы. Если у вашей категории отсутствует родитель, то поле остается пустым.

Инвентаризация ИСТ (1С:Предприятие)

Рабочий стол, Контактная информация, Компьютер, Ноутбук, Монитор, Принтер, Сканер, Прочее оборудование

Документы

- Акт приема на склад
- Акт приема-передачи
- Акт выполненных работ
- Акт переезда сотрудника
- Акт перемещения между складами (о...)
- Акт списания оборудования

Прочее оборудование

- Коллекция прочего оборудования
- Прочее оборудование

Подчиненные справочники

- Производитель оборудования
- Склады

Отчеты

Отчет по прочему оборудованию

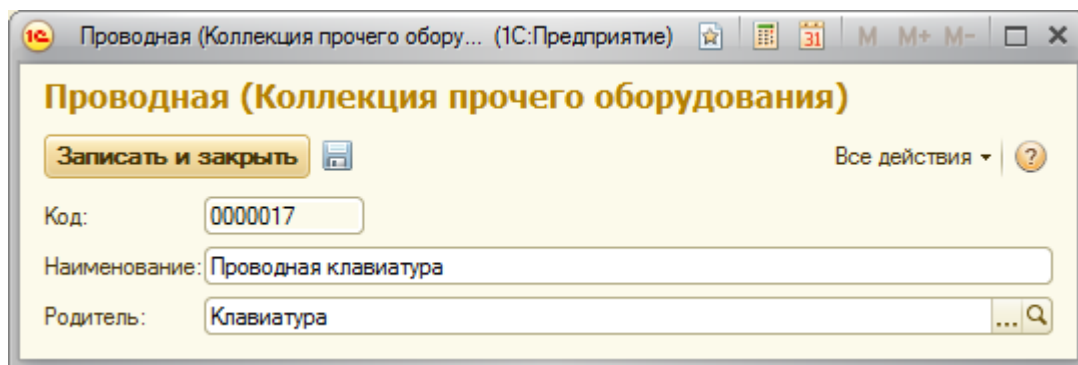
Коллекция прочего оборудования

Создать

Код	Наименование
0000001	АТС
0000002	Видеокамера
0000003	Видеорегистратор
0000004	Зарядное устройство
0000012	ИБП
0000016	Клавиатура
0000005	Ламинатор
0000006	Маршрутизатор
0000007	Проектор
0000008	Телефон
0000013	Флеш накопитель
0000014	Фотоаппарат
0000015	Хаб

Введем подкатеорию клавиатуры, например, у нас есть проводные и беспроводные клавиатуры.

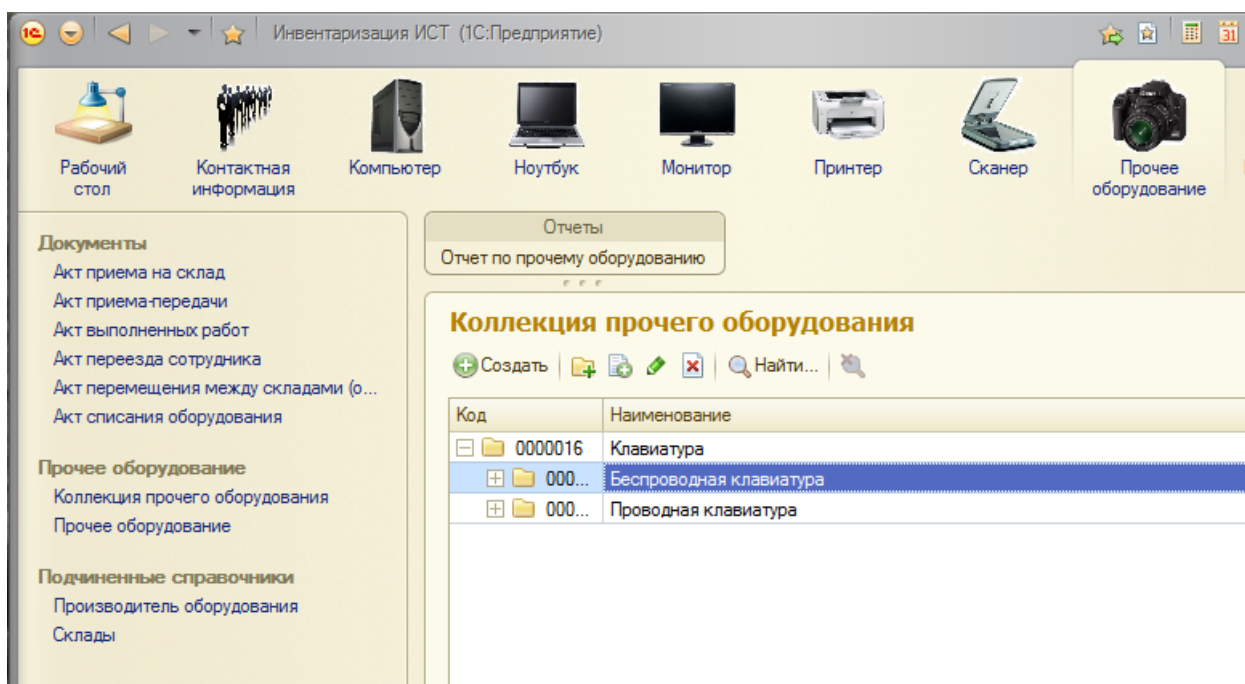
Открываем категорию «Клавиатура» и создаем группу.



Как видно из примера, родителем создаваемой группы является автоматически группа «Клавиатура».

Аналогичным образом создадим группу «Беспроводная клавиатура».

Таким образом, в группе «Клавиатура» мы получили две подгруппы.



Далее, в каждой категории можно создать элемент.

Например, создадим фотоаппарат. Для этого:

- 1) Перейдем в группу «Фотоаппарат» и нажмем кнопку «Создать»
- 2) Выберем поле «Производитель»
- 3) Введем поле «Модель» и «Комментарий»
- 4) Нажмем «Записать и закрыть»
- 5) Поле Родитель заполнено автоматически наименованием группы – «Фотоаппарат».

Аналогичные операции можно проделать в разделе «Производственное оборудование».

Далее, мы переходим в справочник «Прочее оборудование» и вводим оборудование, по которому ведется учет.

Например, мы вводили фотоаппарат в коллекцию. Таким образом создадим фотоаппарат для Петрова П.П. для командировок:

- 1) Выбираем справочник «Прочее оборудование», нажимаем «Создать»
- 2) Поле «Код» заполнится автоматически
- 3) Выбираем оборудование (Фотоаппарат -> IXUS 85)
- 4) Вводим серийный номер и коммпентарий
- 5) На вкладке «Дополнительная информация» вводим прочую информацию
- 6) Нажимаем «Записать и закрыть».
- 7) Вот и все, прочее оборудование – фотоаппарат для командировок добавлен.

Теперь нам необходимо его принять на склад (в офис), для этого создать документ на основании прочего оборудования – «Акт приема на склад» и передать оборудование для работы сотруднику по документу «Акт приема передачи».



## **6.2. Документальное движение оборудования**

Документальное движение оборудования на примере компьютера расписано в главе 3.2 и является полным аналогом.

### 6.3. Отчеты

Так же, как и в предыдущих разделах из формы прочего оборудования можно распечатать:

- 1) Историю по оборудованию – карточка по основным параметрам прочего оборудование, а так же, по перемещению прочего оборудование.
- 2) Карточку по оборудованию – информация о прочем оборудовании, а так же, информация об ответственном лице.

В справочнике «Прочее оборудование», в подразделе «Отчеты», вы сможете вывести «Отчет по прочему оборудованию».

Отчет по прочему оборудованию

Вариант отчета: По складам и по типу оборудования Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ▾ ?

<input checked="" type="checkbox"/>	Склад	Равно
<input type="checkbox"/>	Ответственный	Равно

Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.

## **7. Программное обеспечение**

Раздел «Программное обеспечение» служит для учета приобретенного программного обеспечения, а так же, для учета электронных ключей на предприятии.

### **7.1. Справочник «Программное обеспечение».**

Служит для учета приобретенного программного обеспечения. Содержит сведения о программном продукте, производителе, поставщике, версии, количестве лицензий, дате поставки, а также, можно прикрепить договор, сертификат (лицензионное соглашение) и платежку (счет, акт).

Создадим программный продукт.

- 1) Выберем справочник «Программное обеспечение» и нажмем кнопку «Создать»
- 2) Поле «Код» заполнять не нужно, оно заполняется автоматически
- 3) Вводим наименование программного продукта (ПП)
- 4) Вводим версию ПП
- 5) Выбираем категорию ПП (операционная система, офисный продукт, САПР, безопасность и др.)
- 6) Выбираем характеристику ПП (программное обеспечение или демо-версия (данное поле было добавлено, исходя из практики применения ИСО менеджмента качества на одном из предприятий и носит рекомендательный характер, но не обязательный)
- 7) Вводим количество мест – количество лицензий доступное по приобретенному ПП (заполняется по вашему усмотрению, например, если это сетевая лицензия, то можно поле не заполнять)
- 8) Заполняем дату поставки
- 9) Выбираем производителя ПП, поставщика и плательщика за ПП
- 10) Отмечаем факт использования программного продукта (если ПП не используется ввиду морального устаревания или по другим причинам, то галку необходимо убрать)
- 11) При необходимости вводим комментарий
- 12) На вкладках «Договор», «Сертификат» и «Платежка» прикрепляем необходимые документы (казалось бы зачем, ведь договора и прочая документация должны храниться у бухгалтера или юриста, поверьте, на

практике, пусть лучше у ВАС хранится хотя бы сканированная копия этих документов)

**Windows XP SP3 Pro (Программное обеспечение)**

Записать и закрыть | Печать | Все действия ▾ ?

Общая информация | Договор | Сертификат | Платежка

Код: по-00001

Наименование: Windows XP SP3 Pro

Название: Windows XP

Версия: SP3 Pro

Категория: Операционная система

Характеристика: Программное обеспечение

Количество мест: 16

Дата поставки: 27.03.2012

Производитель: Microsoft

Поставщик: ПоставщикСофта

Плательщик: МояХорКомп, ООО

Использование: ☒

Комментарий:

Теперь, мы можем открыть справочник «Компьютер», выбрать компьютер сотрудника и на вкладке «Программное обеспечение» добавить введенный нами программный продукт.

Компьютеры | Подчиненные справочники

компьютер (Компьютеры) \*

Записать и закрыть | Печать | Печать все | Создать на основании ▾ | Все действия ▾ ?

Получить информацию о компьютере по сети

Основная... | ЦП | ОЗУ | Винчестер | Видеокар... | Привод | Звук | Сеть | Програм... | Дополнит...

Добавить | Создать | Найти... | Печать

N	Наименование
1	Windows XP SP3 Pro

Программное обеспечение (1С:Предприятие)

Выбрать | Создать | Найти... | Печать

Код	Наименование	Версия	Количество мест	Плательщик	Производитель
МояХ...	Windows XP SP3 Pro	SP3 Pro	16	МояХорКомп, ООО	Microsoft

## 7.2. Справочник «Электронные ключи»

Справочник предназначен для ведения учета по электронным ключам на предприятии, которые были поставлены поставщиками вместе с программными продуктами.

Добавим электронный ключ для примера, например, для 1С Бухгалтерии:

- 1) Открываем раздел «Программное обеспечение»
- 2) Открываем справочник «Электронные ключи» и нажимаем «Создать»
- 3) Поле «Код» не вводим, оно заполнится автоматически
- 4) Вводим серийный номер (или код ключа)
- 5) Поля «Ответственный» и «Склад» заполнятся автоматически на основании документов
- 6) Выбираем «Тип» электронного ключа – HASP, Guardant, Guardant Code или др.
- 7) Выбираем «Вид» электронного ключа – сетевой или локальный
- 8) Отмечаем факт использования электронного ключа
- 9) На вкладке «Перечень ПО» указываем программные продукты, которые можно запустить с помощью электронного ключа
- 10) На вкладке «Паспорт» прикрепляем электронный вид паспорта электронного ключа (обычно, идет вместе с поставкой программного продукта и электронного ключа)
- 11) На вкладке «Дополнительная информация» вводим необязательную прочую информацию (плательщик, поставщик, дата поставки)

1234 (Электронные ключи) (1С:Предприятие)

1234 (Электронные к...

Перейти  
Инвентаризация  
История по оборудованию

1234 (Электронные ключи)

Записать и закрыть | Создать на основании | Все действия

Общая информация | Перечень ПО | Паспорт | Дополнительная информация

Код: эк-00001

Наименование: 1234

Серийный номер: 1234

Ответственный:

Склад:

Тип: HASP

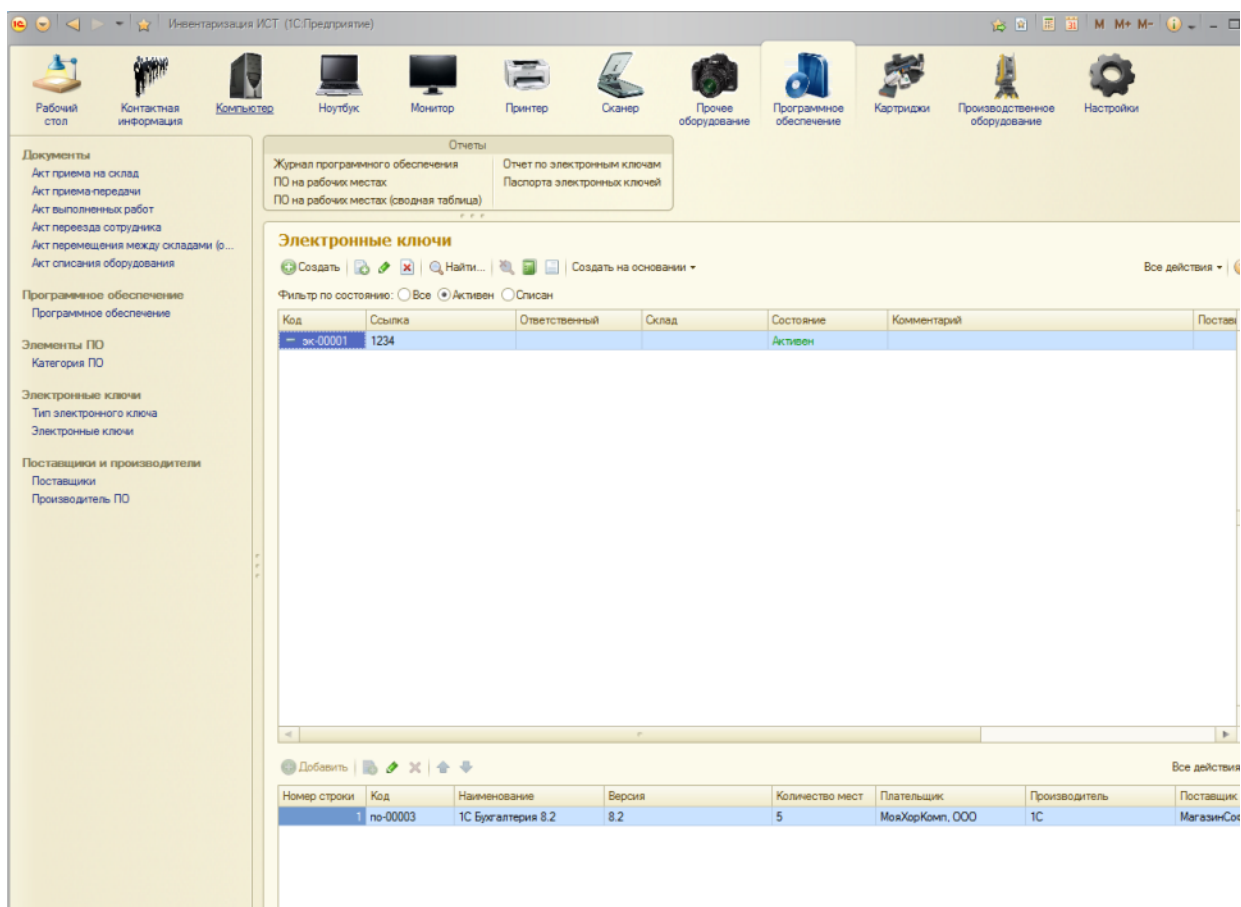
Вид: Сетевой

Использование: ☒

Комментарий:

Состояние: Активен

При активации электронного ключа (при его выборе) в табличной форме, можно увидеть внизу перечень программных продуктов, которые можно запустить с помощью этого электронного ключа.



### **7.3. Документальное движение электронного ключа**

Документальное движение электронного ключа на примере компьютера расписано в главе 3.2 и является полным аналогом.

#### 7.4. Отчеты по программному обеспечению и электронным ключам

Вернемся в раздел «Программное обеспечение» и посмотрим различные отчеты.

Во-первых, из формы программного продукта можно распечатать краткую карточку программного продукта (у меня, например, есть журнал с файликами, куда по файлам расписываю оригиналы договоров и лицензионных соглашений, плюс, карточка программного продукта в самом начале, чтобы можно было понять, к какому программному продукту относятся вложенные документы).

Во-вторых, в подразделе «Отчеты» можно распечатать следующие отчеты:

- 1) Журнал учета покупной продукции (программное обеспечение) – служит для вывода информации о приобретенных программных продуктах

Журнал программного обеспечения

Вариант отчета: С группировкой по плательщику

Сформировать Настройка...

Выбрать вариант... Все действия ?

Плательщик	Равно	
Плательщик	Равно	
Поставщик	Равно	
Производитель	Равно	
Дата поставки	Равно	
Использование	Равно	-

### Журнал учета покупной продукции (программное обеспечение)

Плательщик	Инв. номер	Название	Версия	Количес-во мест	Категория	Характеристика	Договор	Сертифи-кат	Платежное поручение	Произво-дитель	Поставщик	Дата поставки	Комментарий	Использо-вание
МояХорКомп, ООО	по-00001	Windows XP	SP3 Pro	16	Операционная система	Программное обеспечение	-	-	-	Microsoft	ПоставщикСофта	27.03.2012		+
	по-00002	Autocad	2012 Civil 3D	16	САПР	Программное обеспечение	-	-	-	Autodesk	ПоставщикСофта	27.03.2012		+



2) ПО на рабочих местах – отчет отображает информацию о том какие программные продукты на каких компьютерах установлены.

Доступны варианты отчета:

- По программному обеспечению

ПО на рабочих местах

Вариант отчета: По программному обеспечению

Сформировать | Настройка...

Ответственный: Равно

Инв номер ПО	Программное обеспечение	Итого
Инвентарный номер	Доменное имя	Ответственный
по-00002	Autocad 2012 Civil 3D	1
к-00002	Ivanov	Иванов Иван Иванович
по-00001	Windows XP SP3 Pro	2
к-00002	Ivanov	Иванов Иван Иванович
к-00001	Petrov	Петров Петр Петрович
Итого		2

- По компьютерам

ПО на рабочих местах

Вариант отчета: По компьютерам

Сформировать | Настройка...

Ответственный: Равно

Инвентарный номер	Доменное имя	Ответственный	Комментарий
Инв номер ПО	Программное обеспечение		
к-00001	Petrov	Петров Петр Петрович	
по-00001	Windows XP SP3 Pro		
к-00002	Ivanov	Иванов Иван Иванович	
по-00001	Windows XP SP3 Pro		
по-00002	Autocad 2012 Civil 3D		
к-00003	Sidorov		

3) ПО на рабочих местах (сводная таблица) – сводная таблица в строках которой компьютеры, а в столбцах – программные продукты, на пересечении – факт установки программного продукта. Выводятся только те компьютеры, на которых установлен хотя бы один программный продукт и выводятся только те программные продукты, которые установлены хотя бы на один компьютер.

ПО на рабочих местах (сводная таблица) - Инвентаризация ИСТ (1С:Предприятие)

Вариант отчета: Сводная таблица

Сформировать Настройка...

Все действия ?

☐ Плательщик Равно

☐ Ответственный Равно

### Сводная по программам

Ответственный	Инв. номер	Доменное имя	Компьютер ссылка	Комментарий	МояХорКомп, ООО	Windows XP SP3 Pro	Autocad 2010 Civil 3D	Итого
						по-00001	по-00002	
					Уст	Уст	Уст	Уст
Иванов Иван Иванович	к-00002	Ivanov	компьютер	для работы	1	1		1
Петров Петр Петрович	к-00001	Petrov	компьютер	переезд	2	1	1	2
Итого					3	2	1	3

4) Отчет по электронным ключам – отображает сведения об электронных ключах и об ответственных лицах

Отчет по электронным ключам - Инвентариз... (1С:Предприятие)

### Отчет по электронным ключам

Вариант отчета: По складам и по типу оборудования Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ▾ ?

<input type="checkbox"/>	Склад	Равно	
<input type="checkbox"/>	Ответственный	Равно	
<input type="checkbox"/>	Поставщик	Равно	

### Электронные ключи

Склад					Количество
Тип оборудования					
Инв номер	Оборудование	Ответственный	Цель передачи	Поставщик	
Второй офис					1
Электронный ключ					1
эк-00001	1234	Иванов Иван Иванович	для бухгалтеров		1
Итого					1

- 5) Паспорта по электронным ключам – отображает информацию о ключах, а так же, о программных продуктах, которые можно запустить с помощью электронного ключа

Паспорта электронных ключей - Инвентаризация ИСТ (1С:Предприятие)

### Паспорта электронных ключей

Вариант отчета: Основной Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ▾ ?

<input type="checkbox"/>	Поставщик	Равно	
<input type="checkbox"/>	Состояние	Равно	Активен
<input type="checkbox"/>	Использование	Равно	Нет

### Паспорта электронных ключей

Код	Серийный номер	Тип	Вид	Поставщик	Состояние
Перечень программ					
Перечень программ.Наименование					
эк-00001	1234	NASP	Сетевой		Активен
1С Бухгалтерия 8.2					

Так же как и в справочниках «Компьютер», «Ноутбук» «Прочее оборудование» и т.д. в справочнике «Электронные ключи» в форме электронного ключа можно вывести на печать «Историю по оборудованию» и «Карточку по оборудованию».

## 8. Рабочий стол

Рабочий стол предназначен для быстрого перехода к часто-используемым командам информационной системы.

Таким образом, из раздела «Рабочий стол» вы можете вызвать форму документов («Акт приема на склад», «Акт приема-передачи» и др.) и отчетов («Выданное оборудование», «Оборудование на складе» и др.).

Отсюда, вы сможете распечатать отчеты, которые не вошли ни в один раздел:

- 1) Отчет «Выданное оборудование» – отчет по выданному оборудованию, которое закреплено за материально-ответственными лицами.

Склад	Тип оборудования	Инв номер	Оборудование	Ответственный	Цель передачи	Количество
<b>Второй офис</b>						<b>3</b>
Компьютеры						<b>1</b>
		к-00001	компьютер	Петров Петр Петрович	переезд	1
Мониторы						<b>1</b>
		м-00001	Samsung 2233sn	Петров Петр Петрович	для работы	1
Фотоаппарат						<b>1</b>
		пр-00001	Canon IXUS 85	Петров Петр Петрович	для командировок	1
<b>Первый офис</b>						<b>5</b>
Компьютеры						<b>1</b>
		к-00002	компьютер	Иванов Иван Иванович	для работы	1
Мониторы						<b>1</b>
		м-00002	Samsung 2233sn	Иванов Иван Иванович	для работы	1
Ноутбуки						<b>2</b>
		н-00001	Samsung R520	Петров Петр Петрович	для командировок	1
		н-00002	Samsung R520	Сидоров Сергей Сергеевич	для производственных и командировочных целей	1
Флеш накопитель						<b>1</b>
		пр-00002	Transcend 16GB USB 3.0	Иванов Иван Иванович	приобретение	1
<b>Итого</b>						<b>8</b>

Рис. Отчет «Выданное оборудование»

- 2) Отчет «Оборудование на складе» - отчет отображает сведения по оборудованию, которое находится на складе (в офисе) и не выдано никому по документу «Акт приема-передачи».

Оборудование на складе - Ин... (1С:Предприятие)

### Оборудование на складе

Вариант отчета: По складам Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ?

<input type="checkbox"/>	Склад	Равно	
<input type="checkbox"/>	Ответственный	Равно	

### Оборудование на складе

Склад				Количество
Тип оборудования				
Инв номер	Оборудование	Ответственный	Цель передачи	
Первый офис				1
Флеш накопитель				1
пр-00002	Transcend 16GB USB 3.0	Иванов Иван Иванович	приобретение	1
<b>Итого</b>				<b>1</b>

Рис. Отчет «Оборудование на складе»

- 3) Отчет «Списанное оборудование» - отчет выводит сведения по оборудованию, которое было списано.

Списанное оборудова... (1С:Предприятие)

### Списанное оборудование

Вариант отчета: По складам и по типу оборудования Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ?

<input type="checkbox"/>	Склад	Равно	
<input type="checkbox"/>	Ответственный	Равно	

### Списанное оборудование

Склад				Количество
Тип оборудования				
Инв номер	Оборудование	Ответственный	Причина списания	
Второй офис				1
Компьютеры				1
к-00003	компьютер	Иванов Иван Иванович	сломался	1
<b>Итого</b>				<b>1</b>

Рис. Отчет «Списанное оборудование»

- 4) Отчет «Журнал учета покупной продукции (программное обеспечение)» - отчет для вывода информации по приобретенному программному обеспечению (более

детальный пример смотри в главе 7.4. «Отчеты по программному обеспечению и электронным ключам»).

Журнал программного обеспечения - Инвентаризация ИСТ (ИС-Предприятие)

Журнал программного обеспечения

Вариант отчета: С группировкой по плательщику

Сформировать Настройка...

Все действия

Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж
Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж
Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж
Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж
Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж

Журнал учета покупной продукции (программное обеспечение)

Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж
Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж
Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж
Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж
Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж	Платеж

Рис. Отчет «Журнал учета покупной продукции (программное обеспечение)»

- 5) Отчет «Журнал учета покупной продукции» - отчет для вывода информации по всему приобретенному оборудованию на предприятии (данный отчет был разработан после проведения менеджмента качества ИСО 9000 на предприятии, на котором я эксплуатировал данную конфигурацию).

Журнал учета покупной продукции - Инвентаризация ИСТ (1С:Предприятие)

Журнал учета покупной продукции

Вариант отчета: Журнал учета покупной продукции Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ?

<input type="checkbox"/>	Склад	Равно	
<input type="checkbox"/>	Поставщик	Равно	
<input type="checkbox"/>	Плательщик	Равно	
<input type="checkbox"/>	Дата приобретения	Равно	

**Журнал учета покупной продукции**

Инв номер	Тип оборудования	Тип, марка	Поставщик	Плательщик	Дата приобретения	Склад	Ответственный	Цель передачи	Количество
к-00001	Компьютеры	компьютер	Компьютер-Лайн, ООО	МояХорКомп, ООО	23.03.2012	Второй офис	Петров Петр Петрович	переезд	1
к-00002	Компьютеры	компьютер	Компьютер-Лайн, ООО	МояХорКомп, ООО	23.03.2012	Первый офис	Иванов Иван Иванович	для работы	1
м-00001	Мониторы	Samsung 2233sn	Компьютер-Лайн, ООО	МояХорКомп, ООО	26.03.2012	Второй офис	Петров Петр Петрович	для работы	1
м-00002	Мониторы	Samsung 2233sn	Компьютер-Лайн, ООО	МояХорКомп, ООО	26.03.2012	Первый офис	Иванов Иван Иванович	для работы	1
н-00001	Ноутбуки	Samsung R520	Компьютер-Лайн, ООО	МояХорКомп, ООО	26.03.2012	Первый офис	Петров Петр Петрович	для командировок	1
н-00002	Ноутбуки	Samsung R520	Компьютер-Лайн, ООО	МояХорКомп, ООО	26.03.2012	Первый офис	Сидоров Сергей Сергеевич	для производственных и командировочных целей	1
пр-00001	Фотоаппарат	Canon IXUS 85	Компьютер-Лайн, ООО	МояХорКомп, ООО	26.03.2012	Второй офис	Петров Петр Петрович	для командировок	1
пр-00002	Флеш накопитель	Transcend 16GB USB 3.0	Компьютер-Лайн, ООО	МояХорКомп, ООО	31.03.2012	Первый офис	Иванов Иван Иванович	приобретение	1
<b>Итого</b>									<b>8</b>

6) Отчет «Контакты» - отчет по сотрудникам на предприятии.

Контакты - Инвентариз... (1С:Предприятие)

## Контакты

Вариант отчета: По организациям Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ?

<input type="checkbox"/>	Организация	Равно	
<input type="checkbox"/>	Отдел	Равно	
<input type="checkbox"/>	Должность	Равно	

### Контакты

Организация	Отдел	ФИО	Должность	Мобильный телефон	Внутренний телефон
МояХорКомп, ООО					
Информационно-технический					
		Иванов Иван Иванович	Начальник отдела ИТ	8-910-***-**-**	123
Производственный отдел					
		Петров Петр Петрович	Начальник отдела		
		Сидоров Сергей Сергеевич	Инженер I категории		

Печать...



## 9. Картриджи и расходные материалы

В данном разделе вы можете вести учет картриджей и расходных материалов на предприятии.

Заполнение справочника «Картриджи» аналогично заполнению справочников по оборудованию «Монитор», «Принтер» и др.

В разделе «Картриджи» имеется два справочника:

- 1) Коллекция картриджей – для ведения справочника по разновидностям картриджей;
- 2) Картриджи – справочник для ведения учета картриджей по инвентарным номерам.

Рассмотрим более детально на примере.

Заполним справочник «Коллекция картриджей»:

- 1) Выбираем справочник «Коллекция картриджей» и нажимаем «Создать»
- 2) Далее, вводим всю необходимую информацию (поле код заполняется автоматически): наименование картриджа, ресурс картриджа, добавляем принтеры, для которых подходит вводимый нами картридж.
- 3) Нажимаете «Записать и закрыть».

TK-410 (Коллекция картриджей) (1C:Предприятие)

**TK-410 (Коллекция картриджей)**

Записать и закрыть

Все действия ?

Код: 000000005

Наименование: TK-410

Ресурс картриджа: 15 000

Принтеры, для которых подходит картридж:

+ Добавить

Все действия

N	Наименование
1	Kyocera mita km-2050kx
2	Kyocera Mita KM 1635

Таким образом, добавляется картридж со всеми его характеристиками в коллекцию. Вводить такой же картридж в эту коллекцию не имеет смысла. Таким образом, мы избавим себя от ввода одной и той же информации, введя всего один картридж с нужными нам параметрами.

Далее, мы вводим уже инвентарные картриджи, которые у нас есть фактически на предприятии:

- 11) Открываем справочник «Картриджи» и нажимаем «Создать».
- 12) И здесь, мы можем в поле «Картридж» выбрать введенный нами ранее картридж.
- 13) Вводим остальные реквизиты: Дата приобретения, Комментарий, Количество заливок до ввода в базу.
- 14) Нажимаем «Записать и закрыть».

Таким образом, мы получили картридж Инв.№ крт-000001 ТК-410.

TK-410 (Картриджи) (1С:Предприятие)

TK-410 (Картриджи)

Перейти  
Сведения о картриджах

Записать и закрыть Создать на основании Все действия ?

Код: крт-000001

Наименование: ТК-410

Картридж: ТК-410 ... Q

Дата приобретения: . .

Состояние: Активен

Комментарий:

Количество заливок до ввода в базу: 1

Справочник «Расходные материалы (одноразовые)» предназначен для ведения учета расходных материалов на предприятии для оргтехники.

Заполняемая информация при добавлении нового расходного материала:

1. Код - заполняется автоматически.
2. Наименование - наименование расходного материала (например, фотобарабан, ракель и др.).
3. Ресурс - ресурс расходного материала, после которого этот расходный материал необходимо заменить.
4. Табличная часть "Модель принтера, для которой предназначен расходный материал".



## 9.1. Документальное движение картриджа

### Документ «Акт поставки (покупки) картриджа»

Служит для ведения учета по поставке картриджей на склад (офис), например: приобретение нового, привоз с заправки картриджей.

Заполняемая информация:

1. Номер, дата - поля, заполняемые автоматически.
2. Поставщик - организация, поставляющая картриджи.
3. Ответственный - лицо, ответственное за поставку картриджей на склад.
4. Перечень картриджей.
5. Комментарий - дополнительная информация.

Важно! Нет учета в разрезе по складам. То есть, здесь склад обций.

Статус картриджей, которые были поставлены на склад, будет установлен в "Поставка".

Акт поставки (покупки) 000000010 от 22.05.2012 8:36:47

Провести и закрыть | Провести | Все действия ▾

Номер: 000000010 | Дата: 22.05.2012 8:36:47

Поставщик: Заправщик

Ответственный: Иванов Иван Иванович

+ Добавить | + | X | ↑ | ↓ | Все действия ▾

N	Инв номер	Картридж
1	крт-000076	TK-410

Комментарий: покупка новых картриджей

Кто редактировал последний: Бакалов

Автор: Бакалов

## Документ «Акт установки»

Служит для ведения учета по установке картриджей в принтер.

Заполняемая информация:

1. Номер, дата, код - поля, заполняемые автоматически.
2. Картридж - картридж, который будет установлен в принтер.
3. Состояние картриджа - необязательное поле, позволяет выбрать состояние картриджа (новый, заправленный).
4. Принтер, в который будет установлен картридж.
5. Показания счетчика принтера на момент установки нового картриджа. Нужен для анализа фактически отпечатанного количества страниц картриджем до замены.
6. Ответственный за установку - лицо, ответственное за установку картриджей.
7. Комментарий - дополнительная информация.

После того, как документ проведен, статус старого картриджа (информацию о нем вы можете увидеть в группе "Предыдущий картридж") записывается, как "Пустой".

Статус установленного же картриджа будет - "В работе".

Акт установки (создание) \*

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Номер: Дата: 22.05.2012 0:00:00

Код: крт-000023 Картридж: ТК-410

Состояние картриджа: Заправленный

Принтер: Kyocera mita km-2050kx

Показания счетчика принтера: 40 000

Ответственный за установку: Иванов Иван Иванович

Комментарий:

Информация по принтеру

Ответственный за принтер: Иванов Иван Иванович

Отдел (месторасположение): Отдел системного администрирования

Предыдущие показания счетчика: 25 000

Предыдущий картридж

Код: крт-000076 Предыдущий картридж: ТК-410

Автор: Бакалов

Кто редактировал последний: Бакалов

## Документ «Акт заправки»

Служит для ведения учета по заправке картриджей.

Заполняемая информация:

1. Номер, дата - поля, заполняемые автоматически.
2. Ответственный - лицо, ответственное за заправку картриджей.
3. Обслуживающая организация, которая оказывает заправку картриджей.
4. Перечень картриджей.
5. Комментарий - дополнительная информация.

Статус картриджей, которые были переданы в заправку, будет установлен в "В заправке".

Важно! После того, как картридж был передан в заправку, необходимо заполнить документ "Акт поставки". Легче всего это сделать на основании документа "Акт заправки", тогда, не нужно будет перебивать весь список картриджей заново. Если не создать документ "Акт поставки", тогда нельзя будет использовать картридж для установки в принтер по документу "Акт установки".

Акт заправки 000000003 от 22.05.2012 8:45:55

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Все действия ?

Номер: 000000003 | Дата: 22.05.2012 8:45:55

Ответственный: Иванов Иван Иванович

Обслуживающая организация: Заправщик

+ Добавить | + | X | ↑ | ↓ | Все действия

N	Инв номер	Картридж
1	крт-000076	TK-410

Комментарий:

Автор: Бакалов

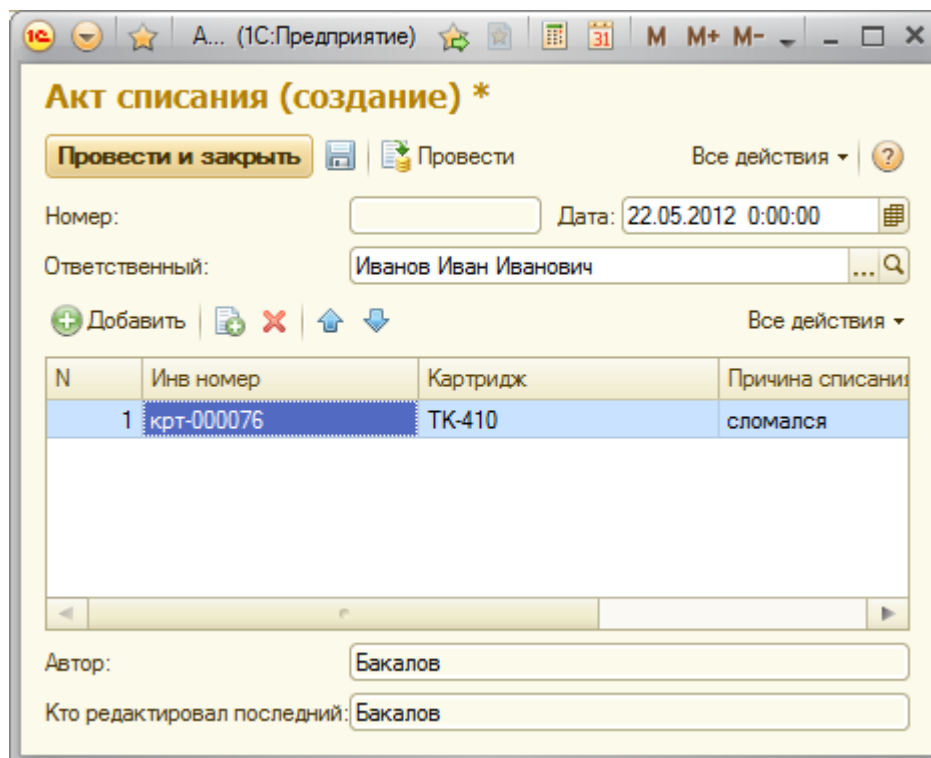
Кто редактировал последний: Бакалов

## Документ «Акт списания»

Служит для ведения учета по списанию картриджей.

Заполняемая информация:

1. Номер, дата - поля, заполняемые по-умолчанию.
2. Ответственный - лицо, ответственное за списание картриджей.
3. Перечень картриджей, где указывается и причина списания каждого картриджа.



**Акт списания (создание) \***

Провести и закрыть | Провести | Все действия ▾

Номер:  Дата: 22.05.2012 0:00:00

Ответственный: Иванов Иван Иванович

+ Добавить | + | X | ↑ | ↓ | Все действия ▾

N	Инв номер	Картридж	Причина списания
1	крт-000076	ТК-410	сломался

Автор: Бакалов

Кто редактировал последний: Бакалов

## Акт поставки расходного материала.

Служит для ведения учета по поставке расходных материалов на склад (офис), например, приобретение новых.

Заполняемая информация:

1. Номер, дата - поля, заполняемые автоматически.
2. Поставщик - организация, поставляющая расходные материалы.
3. Ответственный - лицо, ответственное за поставку расходных материалов на склад.
4. Перечень расходных материалов.
5. Комментарий - дополнительная информация.

Важно! Нет учета в разрезе по складам. То есть, здесь склад общий.

**Акт поставки (покупки) расходного материала (создание) \***

Провести и закрыть | Провести | Все действия ▾ ?

Номер:  Дата: 22.05.2012 0:00:00

Поставщик:  ... x Q

Ответственный:  ... x Q

+ Добавить | + X | ↑ ↓ | Все действия ▾

N	Инв номер	Расходный материал	Количество
1	000000001	C4911A	4

Комментарий:

Кто редактировал последний:

Автор:



## Документ «Заявка»

Служит для ведения информации по заявкам от ИТ-отдела в обслуживающую организацию по приобретению картриджей и расходных материалов.

**Заявка (создание) \***

Провести и закрыть | Провести | Печать | Все действия ▾ ?

Номер:

Дата: 25.06.2012 0:00:00

Обслуживающая организация: Обслуживающая Организация

Ответственный: Иванов Иван Иванович

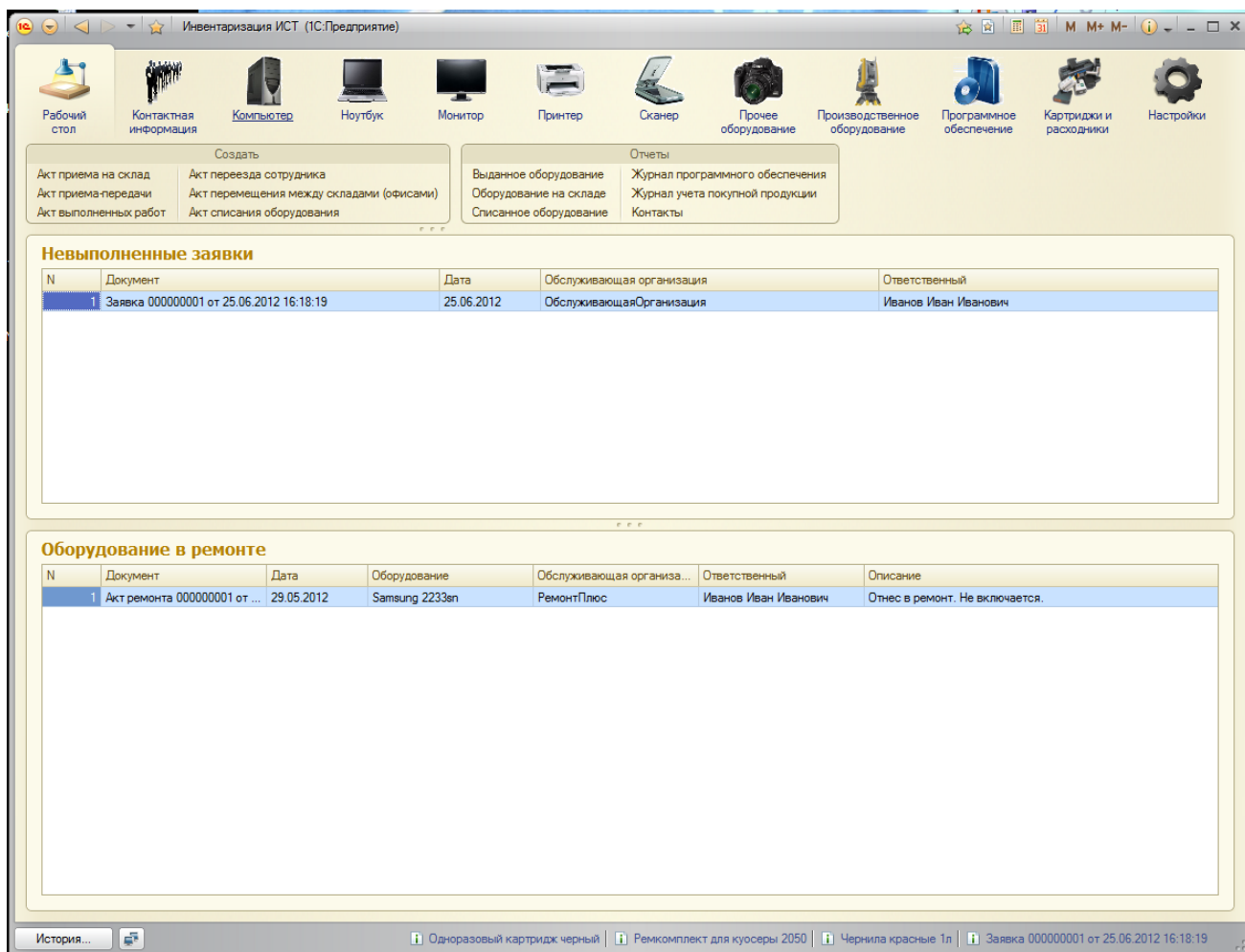
+ Добавить | [иконка] | [иконка] | [иконка] | [иконка] | Все действия ▾

N	Наименование	Количество	Цена	Стоимость	Комментарий
1	Чернила красные 1л	2	1 000,00	2 000,00	
2	Ремкомплект для куосер...	1	4 500,00	4 500,00	
3	Одноразовый картридж ч...	3	1 500,00	4 500,00	

Выполнена: ☐

Комментарий:

Если заявка не выполнена или выполнена частично, то можно не устанавливать галочку «Выполнена» до тех пор, пока заявка не будет выполнена окончательно. Это дает вам возможность в разделе «Рабочий стол» в окне «Невыполненные заявки» контролировать заявки в обслуживающие организации.



Из этого окна, двойным кликом мыши, вы можете вызвать окно документа заявки и отметить выполнена она или нет.

Если заявка выполнена частично, то вы можете проставить цены напротив тех позиций, которые вам поставили (только если вы ведете учет еще и по цене), провести и закрыть документ. А когда посчитаете нужным – поставите галочку о выполнении или не выполнении заявки, после чего в самом конце, будет произведен автоматический расчет стоимости всей заявки.

## Акт установки расходного материала

Служит для ведения учета по установке расходных материалов в принтер.

Заполняемая информация:

1. Номер, дата, код - поля, заполняемые автоматически.
2. Расходный материал - расходник, который будет установлен в принтер.
3. Количество.
4. Принтер, в который будет установлен расходник.
5. Показания счетчика принтера на момент установки нового расходника. Нужен для анализа фактически отпечатанного количества страниц расходным материалом до замены.
6. Ответственный за установку - лицо, ответственное за установку расходников.
7. Комментарий - дополнительная информация.

Акт установки расходного материала (создание) \*

Провести и закрыть Провести Все действия ?

Номер: Дата: 22.05.2012 0:00:00

Код: 000000001 Расходный материал: C4911A

Количество: 1

Принтер: Hewlett Packard DesignJet 500 plus 42"

Показания счетчика принтера: 0

Ответственный за установку: Иванов Иван Иванович

Комментарий:

Информация по принтеру

Ответственный за принтер: Иванов Иван Иванович

Предыдущие показания счетчика: 0

Отдел (месторасположение): Отдел системного администрирования

Автор: Бакалов

Кто редактировал последний: Бакалов

## 9.2. Отчеты

- 1) Состояние картриджей – отчет, в котором отображаются сведения по состоянию картриджей (Поступление, В работе, Пустой, В заправке).

Состояние картриджей

Вариант отчета:

Дата начала:

Состояние картриджей

Отбор: Код Равно "крт-000076"

Код	Наименование	Состояние	Период
крт-000076	TK-410	Поступление	22.05.2012 8:46:37

- 2) История по установке картриджей – отчет выводит информацию по установленным картриджам с группировкой по принтерам, в котором можно посмотреть, сколько отпечатанных страниц прошел картридж по факту.

История по установке картриджей

Вариант отчета:

Дата начала:  Дата окончания:

☐ Картридж ☐ Состояние картриджа ☐ Принтер ☒ Ответственный за принтер ☐ Отдел (месторасположение) ☐ Ответственный за замену

Картриджи в работе

Параметры: Дата начала: 01.05.2012  
Дата окончания: 01.06.2012  
Отбор: Ответственный за принтер Равно "Иванов Иван Иванович"

Инв номер	Принтер	Ответственный за принтер	Отдел (месторасположение)
п-00976	Куосега mita km-2050kx	Иванов Иван Иванович	Отдел системного администрирования
22.05.2012 8:40:06	крт-000076	TK-410	Новый
22.05.2012 8:45:27	крт-000023	TK-410	Заправленный

- 3) История заправки картриджей – отчет выводит информацию о заправках картриджей за выбранный период.
- 4) Количество заливок – отчет выводит информацию по количеству заливок каждого картриджа за выбранный период.

- 5) Расходные материалы – отчет выводит информацию по расходным материалам и по количеству их на складе.
- 6) История по установке расходных материалов - отчет выводит информацию по установленным расходным материалам с группировкой по принтерам, в котором можно посмотреть, сколько отпечатанных страниц прошел расходный материал по факту.
- 7) Заявки – отчет по заявкам сотрудников ИТ-отдела в обслуживающие организации на приобретение расходных материалов.

## 10. План офиса

В конфигурации есть возможность построения плана офиса в схематичном виде.

Для этого, в разделе «Контактная информация», есть подраздел «План офиса».

Здесь вы можете увидеть:

- 1) Рабочее место – справочник рабочих мест сотрудников (например: отдел бухгалтерии, отдел выпуска, отдел системного администрирования, договорной отдел и т.д.)
- 2) План офиса – справочник планов кабинетов, комнат, целиком офисов или складов.

Разберем на примере, как построить план офиса ИТ-отдела.

Для начала создадим рабочее место.

В форме элемента «Рабочее место» указывается: склад (офис), наименование рабочего места (ИТ-отдел) и заполняется таблица оборудования. Таблицу можно заполнить на основании подбора по сотруднику, чтобы было легче выбрать все оборудование, которое закреплено за сотрудником.

N	Инв номер	Наименование	Тип оборудования	Ответственный	Комме
1	к-00002	компьютер	Компьютеры	Иванов Иван Иванович	
2	м-00002	Samsung 2233sn	Мониторы	Иванов Иван Иванович	
3	н-00002	Samsung R520	Ноутбуки	Иванов Иван Иванович	
4	пр-00002	Transcend 16GB USB 3.0	Прочее оборудование	Иванов Иван Иванович	

Рис. Форма элемента «Рабочее место».

Теперь, переходим в справочник «План офиса» и создаем новый план.

Слева мы видим «Список рабочих мест». Сюда мы добавляем рабочие места, которые будем отображать на плане.

Таблица «Оборудование» заполняется автоматически на основании данных из справочника «Рабочее место».

В правой части формы плана располагается табличное поле для рисования плана офиса (кабинета), где есть кнопки для рисования стен, окон, линий и атрибутов мебели.

Для того, чтобы нарисовать компьютер, монитор и другое оборудование, необходимо перетащить оборудование из таблицы в табличное поле нажатием левой кнопки мыши.

При нажатии правой кнопкой мыши на рисованный объект, можно выбрать свойства объекта и изменить картинку, размер картинки, стиль линии и др.

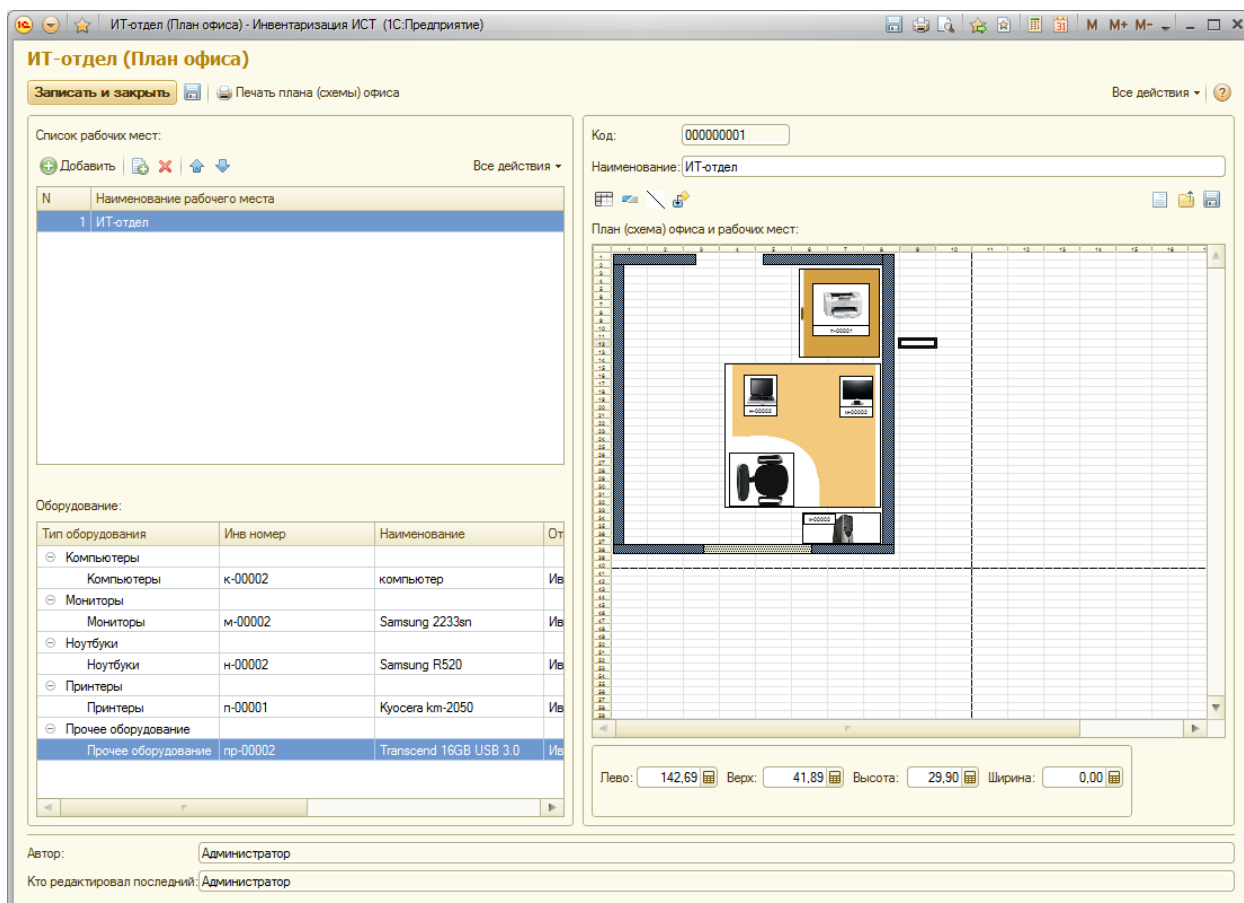


Рис. «План офиса»

По окончании рисования плана, план можно распечатать на принтере. В форме печати выводится план офиса и используемое оборудование в табличной части.

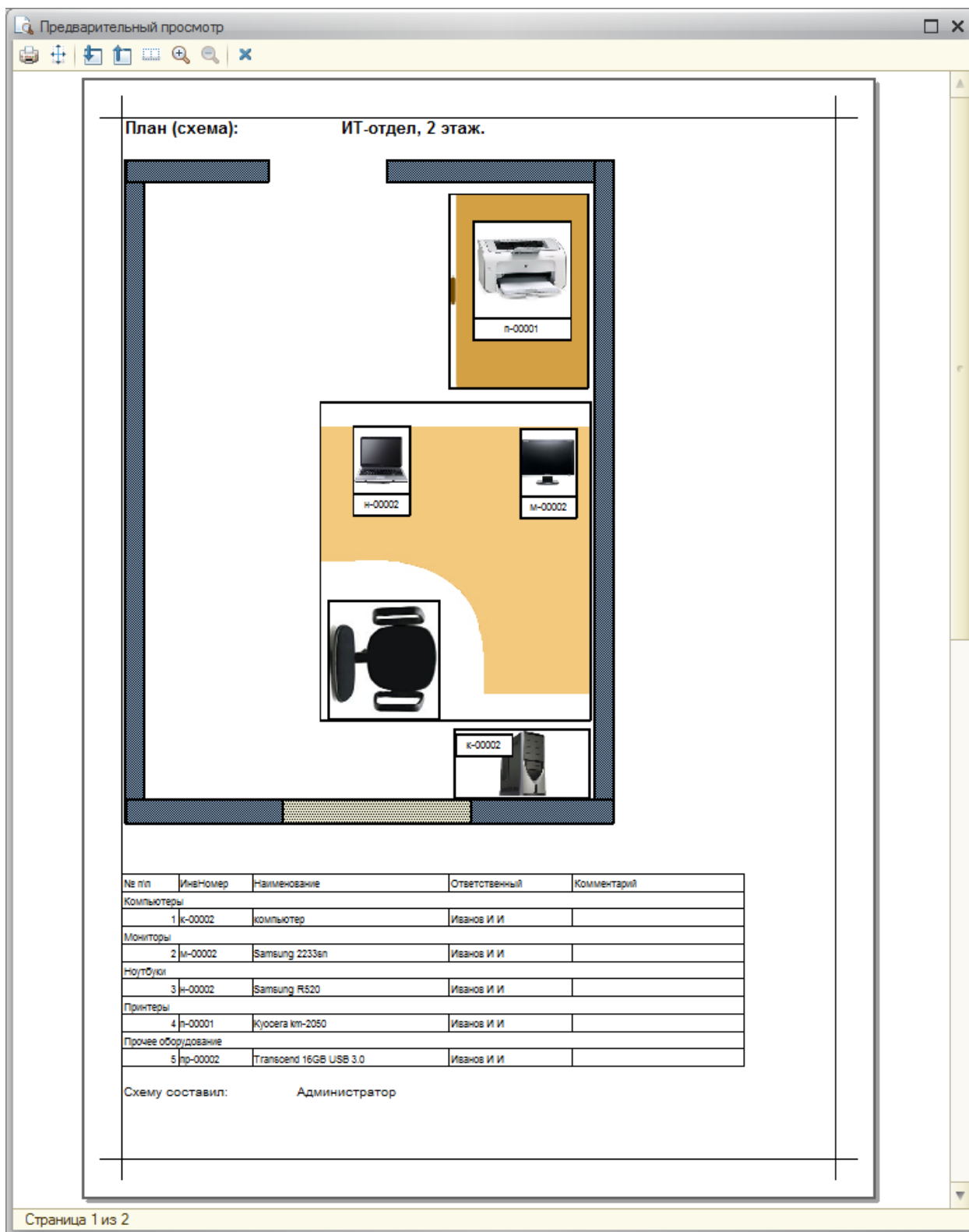


Рис. «План (схема)»



## 11. Возможные ошибки и предупреждения системы

Далее, будут приведены возможные ошибки и предупреждения информационной системы. В скобках указаны примеры сообщений.

1) Не удастся удалить сотрудника (Сообщение: «У сотрудника имеется в наличии оборудование. Необходимо списать все закрепленное за сотрудником оборудование прежде, чем уволить сотрудника. Выполните: Создать на основании -> Акт приема на склад.»).

Прежде чем уволить сотрудника в информационной системе, все оборудование, которое за ним закреплено, должно быть передано другому материально-ответственному лицу.

2) Не удастся получить информацию о компьютере по сети (Сообщение: «{Справочник.Компьютеры.Форма.ФормаКонфигурацияОборудования.Форма(141)}: Ошибка при вызове метода контекста (ConnectServer): Произошла исключительная ситуация (SWbemLocator): Сервер RPC недоступен.»).

Удостоверьтесь, что компьютер доступен по сети. Удостоверьтесь, что отключен брандмауэр и введен верный логин пользователя, который обладает правами локального администратора на компьютере и пароль. (PS: Из личного опыта - данная функция не работала через VPN-туннель в разных подсетях. С компьютеров в локальной сети каждого из офисов данная функция выполнялась без проблем.).

3) Не удалось провести документ «Акт приема-передачи» (Сообщение: «На складе Первый офис недостаточно оборудования Инв.номер к-00002 компьютер. Строка с ошибкой № 1. Для начала Вам необходимо принять соответствующее оборудование на склад. Для этого выберите документ <<Акт приема на склад>>...»)

Так как оборудование уже выдано, то выдать оборудование повторно не удастся без приема оборудования на склад (система рассчитана на нарушение движения документов). Поэтому, если вы хотите оборудование передать от одного сотрудника другому, то, необходимо сначала принять оборудование от первого сотрудника документом «Акт приема на склад» и потом, передать оборудование другому сотруднику документом «Акт приема-передачи»).

4) Не удалось провести документ «Акт приема на склад» (Сообщение: «Оборудование Инв.номер пр-00002 Transcend 16GB USB 3.0 уже на складе Первый офис! Строка с ошибкой № 1. Нельзя повторно ввести одно и то же оборудование на склад. Для начала его нужно передать. Для этого выберите <<Акт приема-передачи>>...»).

Так как оборудование уже на складе, то принять одно и то же оборудование на склад не удастся (система рассчитана на нарушение движения документов), да и в этом

нет необходимости. Если вам нужно передать оборудование на другой склад, тогда вам необходимо заполнить документ «Акт перемещения между складами».

5) Не удалось провести документ «Акт перемещения между складами (офисами)» (Сообщение: «На складе Второй офис недостаточно оборудования Инв.номер к-00001 компьютер. Строка с ошибкой № 1. Для начала Вам необходимо принять соответствующее оборудование на склад. Для этого выберите документ <<Акт приема на склад>>...»).

Для того, чтобы переместить оборудование между складами, Вам необходимо принять оборудование на склад с помощью документа «Акт приема на склад». Если же оборудование находится у сотрудника в работе, и сотрудник переезжает работать в другой офис, то вам необходимо заполнить документ «Акт переезда сотрудника».

6) Не удалось провести документ «Акт переезда сотрудника» (Сообщение: «Оборудование Инв.номер пр-00002 Transcend 16GB USB 3.0 находится на складе Первый офис! Строка с ошибкой № ДокументТабличнаяЧастьСтрока.АктПереездаСотрудника.Оборудование. Нельзя повторно ввести одно и то же оборудование на склад. Для начала его нужно передать. Для этого выберите <<Акт приема-передачи>>...»).

Если вам необходимо осуществить переезд сотрудника, то вам необходимо сначала выдать оборудование сотруднику с помощью документа «Акт приема-передачи». Если же вы хотите переместить оборудование между складами (офисами), то вам необходимо выполнить документ «Акт перемещения между складами (офисами)».

7) Не удалось провести документ (Сообщение: «Вы пытаетесь перепровести документ более ранней датой. Отмените проводку и перепроведите заново документ.»).

Если вы пытаетесь провести документ более ранним числом, чем был проведен предыдущий документ, то вы получите вышеприведенную ошибку (это логично, ведь нельзя выдать оборудование раньше, чем его приобрели и поставили на склад (в офис)). Для того, чтобы перепровести документ задним числом, вам необходимо все предыдущие документы провести задним числом (что не очень хорошо, но, возможно).

## **12. Что делать, если возникли другие ошибки?**

Я буду очень признателен, если о таких ошибках вы будете сообщать мне, как разработчику данной конфигурации.

Мой электронный адрес – [bakalov@live.com](mailto:bakalov@live.com)

Убедительно прошу понять, что данная разработка является моим хобби, и, возможно, не тянет на грандиозную разработку в сфере IT, но данная система очень помогла мне упростить мою жизнь в сфере учета всего оборудования на предприятии (которого насчитывается в районе 1500 единиц, а число сотрудников – около 120 человек), и, надеюсь, что данная система вам тоже очень пригодится.

Все отправленные вами пожелания, комментарии и ошибки в системе, будут приняты мной во внимание, и, по возможности я буду стараться вносить дополнения и исправления.

### **13. Планы на будущее**

По свободе времени, буду стараться сделать штрихкодирование, для того, чтобы можно было сразу распечатать штрихкод на принтере и наклеить его на оборудование для его последующей быстрой идентификации (пока же, наклеиваю наклейки и подписываю инвентарные номера фломастером, либо скотчем приклеиваю тонкие полоски бумаги с инвентарным номером, что в принципе меня устраивает).

Если потребуется, импорт контактов из AD, но пока не требовалось.

Возможно, будет добавлен документ «Заявка на покупку». Например, на приобретение компьютера, орг.техники и другое. Опять же, если потребуется.

Также, возможно будет добавлена возможность заявок пользователей, пока заявки принимаю через корп.чат и телефон и записываю все в обычный эксель.

## 14. История изменений

1Cv8\_2011\_10\_20

неправильно отражаются отчеты выданного оборудования и оборудования на складе

---

1Cv8\_2011\_10\_21

исправлены регистры сведений и накопления. теперь измеритель только один - Оборудование, что позволяет правильно рассчитывать количество оборудования в обороте. Таким образом, удалось исправить отчеты выданного оборудования и оборудования на складе.

---

1Cv8\_2011\_11\_03

создана форма списания оборудования. теперь можно списать оборудование: компьютеры, мониторы, принтеры, сканеры, прочее оборудование, ноутбуки, электронные ключи. При этом, добавлено состояние оборудование, где Активен - это не списанное оборудование, а Списан - списанное оборудование. Можно просмотреть оборудование в форме списка Активное, Списанное и Все оборудование.

Добавлены отчеты по категориям оборудования, то есть, отчет по компьютерам, отчет по мониторам и т.д.

---

1Cv8\_2011\_11\_15

Добавлен паспорт рабочего места сотрудник.

Добавлена кнопка получения информации по компьютеру. Она получает пока только по ЦП и материнской памяти. Делает это только в одной подсетке!

---

1Cv8\_2011\_11\_16

Добавлена печать всех паспортов рабочих мест сотрудников.

Добавлена форма печати для акта приема на склад.

---

1Cv8\_2011\_11\_28

исправлены акты списания оборудования и акт приема-передачи

изменена форма получения информации по компьютеру

изменена форма отчета Паспорта электронных ключей

---

1Cv8\_2011\_11\_30

выводится в форме списка электронных ключей, кто ответственный за электронный ключ на текущий момент

планируется убрать поле Ответственный из Справочников Компьютер, Монитор, Ноутбук, Принтер, Сканер, Прочее оборудование и сделать также, как и в Электронных ключах, чтобы информация была всегда актуализирована.

---

1Cv8\_2011\_12\_01

поле ответственный убрано

добавлено новое поле ответственный, которое можно редактировать только с помощью документов, то есть с помощью актов! но изменить непосредственно ответственного у оборудования, НЕЛЬЗЯ!!!!

ну и при проведении нового акта в формах обновляется и ответственный

---

1Cv8\_2011\_12\_05

исправлена ошибка при выводе на печать паспорта компьютера

добавлены некоторые кнопки на рабочий стол

добавлена возможность изменения пароля текущего пользователя

---

1Cv8\_2011\_12\_11

В справочнике "Контакты" добавлена графа "Уволен". Удалять контакты не нужно, так как они фигурируют во внутренних документах. С целью сохранения информации, при увольнении сотрудника, можно просто ставить галочку в области Уволен. Тогда сохраняется целостность всех внутренних документов.

Не забыть: убрать кнопку жесткого удаления данных, а оставить только пометку на удаление и вынести в меню Сервис и Настройка (переименовать!!!) обработку помеченных объектов!

Делается это тоже для сохранения данных и недопущения потерянных ссылок на объекты.

---

1Cv8\_2011\_12\_23

1) в Информация по компьютеру добавлена страница информация по программному обеспечению – получение информации об установленном программном обеспечении на удаленном компьютере

2) убрана кнопка интерактивного удаление, чтобы сохранить целостность данных, таким образом, чтобы удалить объект, нужно его пометить на удаление и потом через Удаление помеченных объектов, удалить все объекты.

3) Количество в актах спрятано, чтобы не отвлекало... и не привело к ненужным манипуляциям.

---

1Cv8\_2011\_12\_27

1) добавлено поле "Серийный номер" в прочем оборудовании

2) добавлено много разделов по справке.

3) исправлена ошибка в отчете "Контакты"

---

1Cv8\_2012\_02\_02

Добавить историю по оборудованию в Электронные ключи

Добавить карточку оборудования в Электронные ключи

Добавить историю по оборудованию в Компьютеры

Добавить историю по оборудованию в Ноутбуки

Добавить карточку оборудования в Ноутбуки

Добавить историю по оборудованию в Мониторы

Добавить карточку оборудования в Мониторы

Добавить историю по оборудованию в Принтеры

Добавить карточку оборудования в Принтеры

Добавить историю по оборудованию в Прочее оборудование

Добавить карточку оборудования в Прочее оборудование

Добавить историю по оборудованию в Сканеры

Добавить карточку оборудования в Сканеры

Исправить обновление тип оборудования в Прочем оборудовании, не обновляется при изменении в родителе. Удалить Тип оборудования из прочего оборудования, так как при обновлении родителя в типе оборудования ничего не меняется.. мой косяк )\

После удаления Типа оборудования из прочего оборудования пришлось переделать все отчеты, связанные с оборудованием и паспорта рабочих мест сотрудников..

исправлена видимость и доступность свойства справочников оборудования "Состояние".

Добавлен отчет - Сводная оценка производительности компьютеров

Добавлен Журнал учета покупной продукции

сделать печатную форму для программных продуктов

Сделать быстрые фильтры в отчетах

---

1Cv8\_2012\_02\_08

Сделать сохранения автора документа, кто какой документ создал +

Сделать акт перемещения между офисами +

Сделать в формах элемента, списка и выбора каждого оборудования реквизит "Склад" из регистра сведений ИнвентаризацияСрезПоследних +

Сделать реквизиты Плательщик оборудования и Дата покупки в каждой форме оборудования (дорого стоило, переделал Журнал учета покупной продукции, формы списка Электронные ключи и форму выбора Электронных ключей (не знаю почему, но исчезали кнопки на командной панели после обновления динамического запроса в списке форм)) +

---

1Cv8\_2012\_03\_01

Добавить учет и движение картриджей (панель Картриджи, справочники Коллекция картриджей, Картриджи, Обслуживающая организация, документы: Акты поставки, установки в принтер, заправки и списания; отчеты: картриджи в работе, в заправке, состояние картриджей, информация по картриджам и др.) +

Сделать возможным из получения информации о компьютере заполнять в форму компьютер все полученные данные. - Не получится, так как WMI не извлекает ни название, ни производителя, ни маркировку объектов. Таким образом, сделать кнопку импорта из Everest-а значений. +

Сделать получение информации о компьютере из Everest-а при клиент-серверном варианте. +

Сделать автозаполнение полей (Склад, СкладОткуда, КтоПередает) в документах Акт приема на склад, Акт приема/передачи, Акт перемещения между складами, Акт переезда сотрудника. +

Исправлена ошибка Акта списания Прочего оборудования, у Прочего оборудования не было реквизита ТипОборудования. +

В форму списка Прочего оборудования добавлен столбец Состояние и добавлен фильтр по Состоянию. +

В проведении документов добавлена проверка хронологической последовательности заполнения документов. Может муторно, но это необходимо, чтобы правильно считались итоги по оборудованию, а так же не было нарушений в датах. +

---

1Cv8\_2012\_03\_06

Добавлен раздел инвентаризации по производственному оборудованию для Начальника отдела административно-хозяйственного отдела. Он обладает собственным разделом, в котором может вести учет кондиционеров, промышленного оборудования, мебель, даже автомобили, в общем, все, что угодно. +

---

1Cv8\_2012\_03\_18

Исправлена печатная форма документа Акт приема на склад. +



Сделать для Администратора в Настройках вывод списка пользователей и сделать возможным изменять их пароль, добавлять новых пользователей ИБ, удалять пользователей ИБ. +

---

1Cv8\_2012\_03\_19

Нельзя увольнять сотрудника, пока за ним числится оборудование +

Задача: После выдачи сообщения о том, что нельзя увольнять пользователя, пока не спишется с него закрепленное оборудование, открыть форму документа Акт приема на склад со всем оборудованием. Решение: Сделал Создать на основании контакта Акт приема на склад, ну и все оборудование выводится в документ. +

В паспорте выводить дату отчета +

---

1Cv8\_2012\_03\_25

Сделать так, чтобы в документа при выборе оборудования отображалось не только наименование оборудования, но и инв. номер. +

Исправлена печать истории и карточки оборудования у Прочего оборудования и у Производственного оборудования. +

Исправлена форма документа "Акт переезда сотрудника". Удален Склад откуда, так как при проведении документа он не нужен. +

---

1Cv8\_2012\_03\_31

Добавлена возможность импорта из Эверест в Коллекции ноутбуков +

Исправлена ошибка в отчете "Уволенные" +

---

1Cv8\_2012\_03\_31

Исправлены ошибки в работе с общим модулем РаботаСоСправочниками +

1Cv8\_2012\_04\_05

Исправлена ошибка в получении информации из отчета Эверест. Добавлялись элементы в справочники с пустым Наименованием. +

1Cv8\_2012\_04\_21

Сделан учет картриджей. Акты поставки, установки, заправки, списания. Отчеты по картриджам. +

Нужно продолжить работу над модулем по учету расходных материалов (бумага, картриджи). Фиксировать учет заправки картриджей. +

Сколько принтер отпечатал в месяц +

ресурс картриджа + в отчете указывать сколько прошел предыдущий картридж по ресурсу +

Исправлена ошибка в получении данных о компьютере по сети в случае, если Элемент.Size = Null, например. +

Исправлена ошибка по выводу списка электронных ключей из формы списка. +

1Cv8\_2012\_05\_17

Исправил учет картриджей. Если в принтере не один, а 4 картриджа (например, разного цвета), то не верно велся учет. +

Создать на основании Акта заправки Акт поставки, чтобы после заправки, можно было легко и быстро создать документ Акт поставки. +

Добавил состояние картриджа "Пустой". Устанавливается на старый картридж в момент установки нового картриджа по документу Акт установки. +

Добавлен журнал и документы для учета Расходных материалов типа: одноразовые картриджи, печатающие головки, раккели, блоки переноса изображения и прочее. +

Отчеты по учету картриджей и расходных материалов. +

Сделать Акт ремонта. Что, кому и когда увезли в ремонт. +

Учет Картриджей сделал, теперь нужно сделать учет бумаги. - пока нет необходимости. В Экселе прекрасно ведется )

Переделать форму получения информации о компьютерах по сети. Сделать табличную часть красивую вместо текстового поля.

!!!Сделать схему расположения офисов!!! - Тржусь над этим. - +  
есть-есть-есть!!!

1Cv8\_2012\_05\_21

Исправил отчет Выданное оборудование, а то отображалось все оборудование и то, которое выдано и то, которое на складе. +

Справку доделать по уму и добавить недостающие компоненты. +

Сделал вывод на печать плана (схемы) офиса + таблички с оборудованием, которое относится к этому плану офиса по рабочим местам. +

Сделать вывод таблицы в плане офиса с группировкой по типу оборудования. +

В паспорте рабочего места не выводилось оборудование, которое было передано на основании документа Акт переезда сотрудника. +

При создании на основании Сотрудника документа Акт переезда сотрудника, либо Акт приема на склад, не выводилось оборудование, которое было передано на основании документа Акт переезда сотрудника +

1Cv8\_2012\_06\_09

Внесена информация в форму элементов Принтер по используемым картриджам и расходным материалам

Сделан документ Заявка, для ведения заявок в обслуживающие организации

В документе Акт ремонта добавлено поле по учету стоимости ремонта

1Cv8\_2012\_06\_15

Добавить количество в форму выбора расходных материалов +

добавить обработку на рабочий стол, куда будут выводиться заявки не выполненные +

добавить обработку на рабочий стол, куда будут выводиться ремонты не выполненные +

Добавить отчет по Заявкам на картриджи и расходные материалы +

1Cv8\_2012\_06\_20

добавлена печатная форма к документу Заявка +

Количество заправок, отчет, сделать вывод отчета за период +

Сделать отчет История по заправкам вместо Картриджи на заправке +

## **Приложение №1. Лицензионное соглашение на использование конфигурации 1С:Инвентаризация ИСТ.**

Устанавливая, копируя, загружая или иным образом используя конфигурацию 1С:Инвентаризация ИСТ (далее Конфигурация), вы тем самым, принимаете на себя условия настоящего Соглашения. Если вы не согласны с условиями настоящего Соглашения, вы не имеете права каким-либо образом использовать Конфигурацию.

### **1. Права на Конфигурацию.**

Правообладатель гарантирует, что имеет право на распоряжение Конфигурацией и любыми его копиями. Права на Конфигурацию защищены законодательством Российской Федерации и международными соглашениями.

Правообладатель передаёт Пользователю неисключительные права на пользование одним экземпляром Конфигурации в течение срока использования конфигурации

Срок использования Конфигурации неограничен.

### **2. Условия использования**

Настоящее Соглашение предоставляет Пользователю следующие права:

- право установить и использовать Конфигурацию;
- право на бесплатные обновления Конфигурации.

В соответствии с условиями настоящего соглашения Пользователь не имеет права:

- производить декомпиляцию и/или модификацию Конфигурации;
- передавать другим лицам права, предоставляемые Пользователю данным Соглашением;
- удалять или исправлять в Конфигурации любые знаки о праве собственности и авторских правах на неё.

### **3. Срок действия Соглашения**

Настоящее Соглашение и права, предоставляемые им, вступают в силу в момент установки Конфигурации и действуют в течение срока использования Конфигурации;

Без ущерба каких-либо своих прав Правообладатель вправе прекратить действие настоящего Соглашения при несоблюдении Пользователем его условий и ограничений.

### **4. Ответственность сторон**

Правообладатель гарантирует, что работа Конфигурации будет соответствовать описанию, данному в документации по использованию Конфигурации (Руководство пользователя).

Правообладатель не несет никакой ответственности в случае несовместимости Конфигурации с программным обеспечением на компьютере Пользователя.

Правообладатель не несет ответственность за какой-либо ущерб, связанный с использованием или невозможностью использования Конфигурации.

Правообладатель не несет ответственность за какой-либо ущерб, связанный с потерей данных. Пользователь принимает использование Конфигурации как есть, то есть, на свой страх и риск.

За нарушение авторских прав на Конфигурацию нарушитель несет гражданскую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Об авторе.**

Данную конфигурацию разработал Бакалов Артем Маркович.

Электронный адрес: [bakalov@live.com](mailto:bakalov@live.com)