



PerfectSoft
PrintStore Pro

Руководство администратора

Руководство пользователя

Оглавление

1. Общая информация	6
1.1. Введение	6
1.2. Терминология	6
2. Установка и обслуживание	7
2.1. Системные требования	7
2.2. Установка, обновление и удаление	7
2.2.1. Установка программы	8
2.2.2. Обновление программы	12
2.2.3. Специальные возможности	13
2.2.4. Удаление программы	13
2.3. Работа с БД	13
2.3.1. Работа с файловой БД	13
2.3.2. Сжатие файла базы данных	14
2.3.3. Конвертация БД в MS SQL Server	15
2.4. Настройка программы	16
2.4.1. Настройки программы	16
2.4.2. Описание ключей реестра	17
2.5. Управление доступом	18
2.6. Используемые компоненты	21
2.7. Поддерживаемые сканеры штрихкодов	22
3. Интерфейс	22
3.1. Элементы основного окна	22
3.2. Горячие клавиши	27
3.3. Управление столбцами в разделах	29
3.4. Подсветка полей ввода	31
3.5. Копирование в буфер	32
3.6. Работа с записями в разделах	34
4. Настройки программы	40
4.1. Настройка дополнительных возможностей	40
4.2. Настройка шаблонов	41
4.3. Настройка сетевых адресов	43
4.4. Настройка службы мониторинга	46
4.5. Настройка службы уведомлений	48
4.6. Настройка шрифтов и цветов	49
4.7. Настройка интерфейса	50
4.8. Разное	52
4.9. Управление отчетами	54
5. Типовые ситуации (how to)	55
5.1. Начало работы	55
5.2. Заполнение справочников предприятия	56
5.3. Добавление сотрудников	59
5.4. Добавление оборудования	67
5.5. Приход оборудования	71
5.6. Перемещение оборудования	75
5.7. Инвентаризация оборудования	81
5.8. Обслуживание и ремонт оборудования	85
5.9. Списание оборудования	88
5.10. Приход расходных материалов	92
5.11. Установка расходных материалов в оборудование	95
5.12. Индивидуализация расходных материалов	103
5.13. Перемещение расходных материалов	109

5.14. Восстановление расходных материалов	114
5.15. Списание расходных материалов	124
5.16. Отслеживание остатка ресурса в расходных материалах	132
5.17. Добавление оборудования в мониторинг	133
5.18. Сопоставление оборудования в учете и мониторинге	135
6. Логика работы	139
6.1. Целостность данных в программе	139
6.2. Цикл жизни оборудования	140
6.3. Цикл жизни расходного материала	142
6.4. Цикл жизни номерного расходного материала	143
6.5. Приходование оборудования и дальнейшее перемещение	147
6.6. Совместимость оборудования и расходных материалов	149
6.7. Слоты в оборудовании	151
6.8. Счетчики в оборудовании	154
7. Разделы	157
7.1. Предприятие	157
7.1.1. Филиалы	157
7.1.2. Помещения	160
7.1.3. Склады	166
7.1.4. Отделы	170
7.1.5. Сотрудники	172
7.1.6. Должности	176
7.2. Оборудование	178
7.2.1. Оборудование	178
7.2.2. Мониторинг оборудования	186
7.2.3. Установленные РМ	190
7.2.4. Комплекты оборудования	192
7.2.5. Приходы оборудования	195
7.2.6. Перемещения оборудования	198
7.2.7. Ремонты оборудования	201
7.2.8. Списания оборудования	204
7.3. Расходные материалы	206
7.3.1. Расходные материалы	207
7.3.2. Приходы РМ	212
7.3.3. Перемещения РМ	215
7.3.4. Расходы РМ	217
7.3.5. Списания РМ	219
7.4. Номерные расходные материалы	221
7.4.1. Номерные расходные материалы	221
7.4.2. Перемещения НРМ	227
7.4.3. Ремонты НРМ	229
7.4.4. Использование НРМ	233
7.4.5. История действий с НРМ	235
7.4.6. Списания НРМ	237
7.5. Заявки	238
7.5.1. Заявки пользователей	238
7.5.2. Категории заявок	243
7.6. Контрагенты	245
7.6.1. Контрагенты	245
7.6.2. Заказы	249
7.6.3. Должности	255
7.6.4. Договоры	257
7.7. Выборки	262
7.7.1. Выборки	262

7.8. Справочники	264
7.8.1. Производители	264
7.8.2. Форматы печати	267
7.8.3. Типы печати	270
7.8.4. Цвета печати	273
7.8.5. Счетчики печати	276
7.8.6. Типы оборудования	279
7.8.7. Типы расходных материалов	282
7.8.8. Слоты	285
7.8.9. Форматы этикеток	288
7.8.10. Датчики SNMP	292
7.8.11. Профили SNMP	294
7.8.12. Модели оборудования	299
7.8.13. Модели расходных материалов	304
7.9. Управление доступом	310
7.9.1. Управление доступом	310
7.9.2. Пользователи	313
7.9.3. Группы	316
7.9.4. Журнал действий пользователей	320
8. Мониторинг	321
8.1. Что такое SNMP	321
8.2. Датчики SNMP	322
8.3. Профили SNMP	324
8.4. Модели	325
8.5. Сканирование сети	327
8.6. Снятие дампа SNMP	329
8.7. Опрос устройства	331
8.8. Перераспознавание модели	333
8.9. Автоматическое определение замены картриджей	334
9. Работа со справочниками	336
9.1. Работа со справочниками программы	336
9.2. Добавление новых моделей оборудования и расходных материалов	340
9.3. Импорт обновлений справочников из файла UDB	348
10. Работа со штрихкодами	350
10.1. Штрихкодирование оборудования и сотрудников	350
10.2. Генерация внутренних штрихкодов	354
10.3. Приход оборудования и расходных материалов по штрихкодам	358
10.4. Мастер печати штрихкодов	362
11. Глобальная работа с данными	366
11.1. Экспорт данных в CSV	366
11.2. Верификация	367
11.3. Импорт данных из файлов Excel	371
12. Отчеты	375
12.1. Просмотр, печать и экспорт отчетов	375
12.2. Отчеты по оборудованию	385
12.2.1. Наличие оборудования	385
12.2.2. Оборудование в ремонте	389
12.2.3. Счетчики печати в оборудовании	390
12.2.4. Возраст техники	395
12.2.5. Приход оборудования	397
12.2.6. Перемещение оборудования	399
12.2.7. История ремонтов оборудования	401
12.2.8. Списание оборудования	403
12.3. Отчеты по расходным материалам	404

12.3.1. Наличие расходных материалов	404
12.3.2. Приход расходных материалов	410
12.3.3. Перемещение расходных материалов	412
12.3.4. Расход материалов	413
12.3.5. Списание расходных материалов	417
12.4. Отчеты по номерным расходным материалам	418
12.4.1. Наличие и местонахождение номерных расходных материалов	418
12.4.2. Наличие номерных расходных материалов на складах	420
12.4.3. Номерные расходные материалы в оборудовании	421
12.4.4. Номерные расходные материалы в обслуживании	423
12.4.5. История обслуживания номерных расходных материалов	425
12.4.6. Перемещение номерных расходных материалов	428
12.4.7. Использование номерных расходных материалов	430
12.4.8. Списание номерных расходных материалов	433
12.5. Отчеты по контрагентам	434
12.5.1. Оборудование в ремонте	434
12.5.2. Расходные материалы в обслуживании	436
12.5.3. Суммарные расходы по контрагентам	437
12.5.4. Договоры с контрагентами	438
12.6. Отчеты по сотрудникам	439
12.6.1. Журнал действий пользователей	440
12.6.2. Телефонный справочник предприятия	441
12.6.3. Дни рождения сотрудников	443
12.7. Индивидуальные отчеты	445
12.7.1. Паспорт оборудования	445
12.7.2. Паспорт расходного материала	447
12.7.3. Оборудование по сотруднику	448
12.7.4. Ранее выдававшееся оборудование	449
12.7.5. Результаты инвентаризации	451
12.7.6. Информация о комплекте оборудования	452
12.7.7. Заявка	454
12.7.8. Сводная история по контрагенту	455
12.7.9. Заказ	458
12.7.10. Заказ расходных материалов	459
12.7.11. Текущее обслуживание по контрагенту	460
12.7.12. Информация по договору на обслуживание	461
12.7.13. История расхода ресурсов	463
13. Редактирование отчетов	464
13.1. Добавление столбца в шаблон отчета	464
14. Прогнозирование будущих расходов	473
14.1. Конструктор заказов «Пора купить»	473

1. Общая информация

1.1. Введение



PrintStore Pro позволяет организовать учет и мониторинг печатной техники и расходных материалов на предприятии. Программа хранит информацию о структуре и сотрудниках компании, используемом оборудовании и материалах, их закупках, ремонтах, перемещениях и списаниях.

Одной из ключевых возможностей программы является SNMP мониторинг сетевого печатного оборудования. По каждому расходному материалу показана скорость расхода, текущий остаток ресурса и время, на которое должно хватить запасов на складах. На основе этой информации интерактивный конструктор заказов «Пора купить» помогает спрогнозировать закупки и сформировать заказы поставщикам на требуемый ассортимент и количество расходников.

Сводная информация о наличии и движениях оборудования и расходных материалов за любой период времени доступна в отчетах, которые легко распечатать и сохранить в требуемом формате. Кроме того, в программу встроен мощный редактор отчетов, позволяющий создавать необходимые формы отчетов в соответствии с принятым корпоративным стандартом.

Программа рассчитана на руководителей компьютерных отделов, системных администраторов и специалистов, занимающихся обеспечением процесса печати. Настоящая документация призвана помочь всем, кто работает в PrintStore Pro, и содержит подробное описание интерфейса и разделов, функциональных возможностей и типовых операций, а также освещает вопросы администрирования программы.

1.2. Терминология

Оборудование - принтеры, копиры, факсы, сканеры и т.п. В соответствии со спецификой программы под оборудованием, в первую очередь, понимают различные устройства для печати, однако PrintStore позволяет вести учет и любой другой оргтехники, компьютеров, офисной мебели.

Расходный материал (PM) — картриджи, тонер, барабаны и т.п. Т.е. все, что имеет некоторый ресурс и устанавливается в оборудование. Изначально PM после прихода в программу обезличены и учитываются просто общим количеством. Но если PM пронумеровать (индивидуализировать), то они превращаются в НРМ.

Номерной расходный материал (НРМ) — расходный материал, которому присвоен серийный и/или инвентарный номер. Это позволяет вести историю всех действий с таким материалом и создавать по нему отчеты.

Индивидуализация — присвоение отдельной единице PM серийного и/или инвентарного номера, после чего данный материал начинает учитываться в программе, как номерной (НРМ).

Приход (приходование) - бухгалтерский термин, который означает внесение в базу данных информации о покупке оборудования и расходных материалов. В приходе обычно необходимо указать поставщика, дату приобретения, количество и цену товара.

Оприходование — оформление записи о приходе оборудования и материалов без указания поставщика, цены и даты приобретения. Например, если при проведении инвентаризации на складе обнаруживается определенный запас PM, происхождение которых неизвестно, то информацию об их наличии вносят в базу в минимальном виде, с указанием лишь даты инвентаризации, склада, наименования и количества PM.

Поставщик, цена и дата покупки не указываются. Это и называется оприходованием.

Перемещение — бухгалтерский термин, означающий изменение местоположения оборудования и расходных материалов. Под перемещением понимается движение оборудования между отделами, помещениями и сотрудниками, а также движение расходных материалов между складами.

Списание - бухгалтерский термин, означающий изъятие из баланса, снятие оборудования или расходных материалов с учета и отнесение к убыткам.

Контрагенты — сторонние организации, с которыми взаимодействует предприятие. Например: поставщики оборудования и расходников, сервисы по ремонту и обслуживанию оборудования, мастерские по восстановлению расходных материалов.

Мониторинг — контроль текущего состояния оборудования и остатка ресурса установленных в него расходных материалов.

Используемые сокращения

БД — база данных.

РМ — расходный материал.

НРМ — номерной расходный материал.

2. Установка и обслуживание

2.1. Системные требования

Далее приведены системные требования и необходимое программное обеспечение для установки PrintStore Pro.

Минимальные требования к программному обеспечению:

- Поддерживаемые операционные системы Microsoft: Windows XP SP3, Vista, 7, 8, 10; Windows Server 2003, 2008, 2012, 2016, 2019. Программа совместима как с 32-, так и с 64-битными версиями ОС.
- Для работы программы требуется установленный MS .NET Framework версии 2.0 SP2 или выше.

Минимальные требования к аппаратному обеспечению:

- Процессор с частотой 1 ГГц.
- Оперативная память 2 Гб.
- Место на жестком диске 100 Мб.
- Разрешение экрана 1024x768.

Рекомендуемая аппаратная конфигурация:

- Процессор с частотой 3 ГГц.
- Оперативная память 8 Гб.
- Место на жестком диске 100 Мб.
- Твердотельный накопитель (SSD) для хранения файлов базы данных.
- Разрешение экрана 1920x1080.

2.2. Установка, обновление и удаление

2.2.1. Установка программы

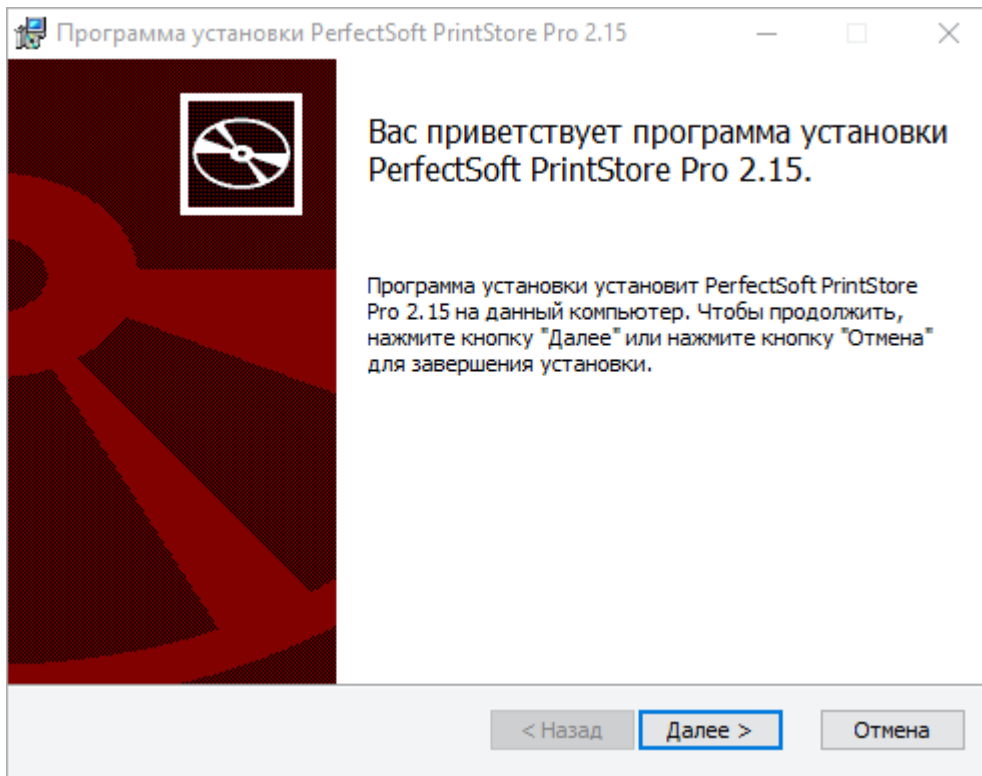
PrintStore **Pro** поставляется с классическим инсталлятором, ссылка на загрузку которого высылается на электронную почту при покупке лицензии. В состав дистрибутива включена программа, а также служба Harvester, предназначенная для мониторинга сетевого оборудования.

Описание файлов дистрибутива:

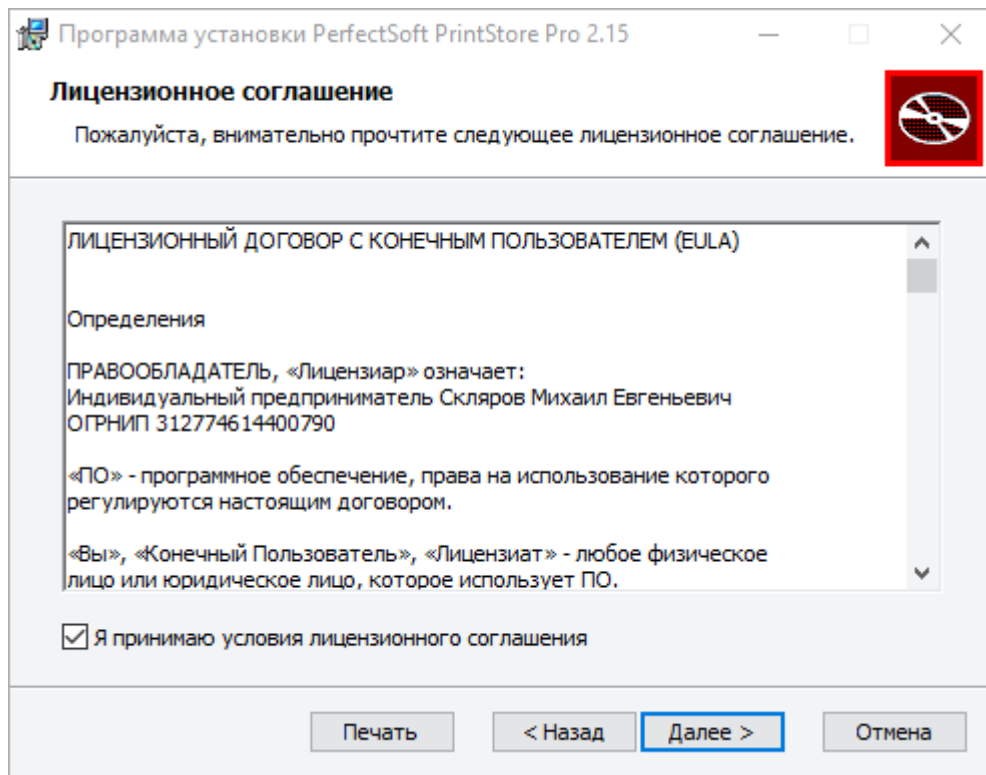
- setup.msi — инсталлятор программы и службы мониторинга;
- install.txt — руководство по установке программы и службы мониторинга;
- ps.udb — начальная база данных, содержащая только описание моделей оборудования и расходных материалов к ним;
- NET Framework 2.0 SP2 needed.txt — предупреждение о совместимости.

После распаковки скаченного архива необходимо запустить файл setup.msi для установки PrintStore **Pro** на компьютер. Данный процесс включает несколько шагов:

1. В окне приветствия нажмите «Далее».



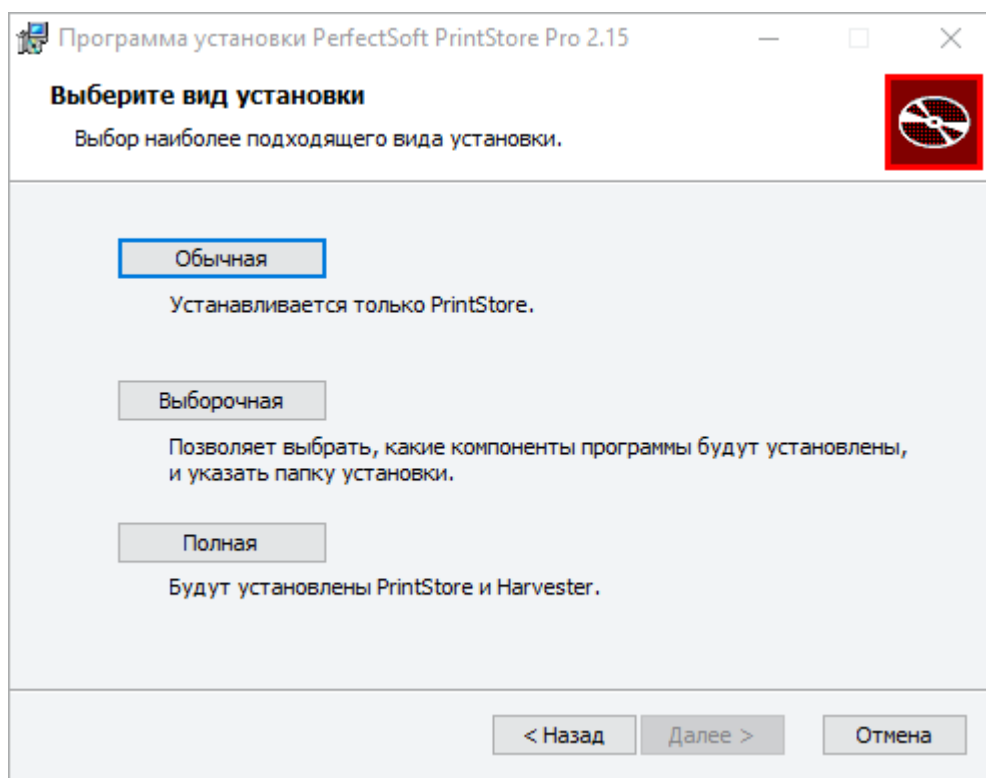
2. Прочитайте лицензионное соглашение об использовании программы и примите его условия, отметив соответствующую опцию. Нажмите «Далее» для продолжения.



3. Выберите подходящий вид установки:

- «Обычная» — на компьютер будет установлена только программа PrintStore **Pro**;
- «Выборочная» — вы сможете выбрать компоненты для установки (программа или (и) служба мониторинга);
- «Полная» — на компьютер будут установлены и PrintStore **Pro**, и служба мониторинга Harvester.

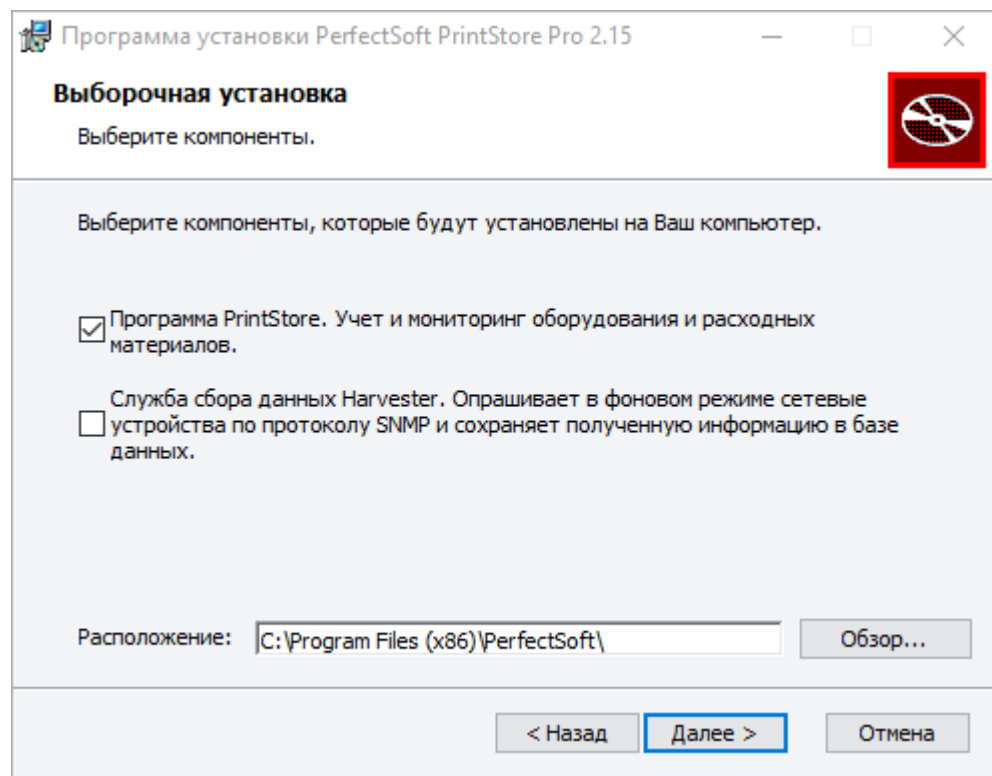
Нажмите «Далее» для продолжения.



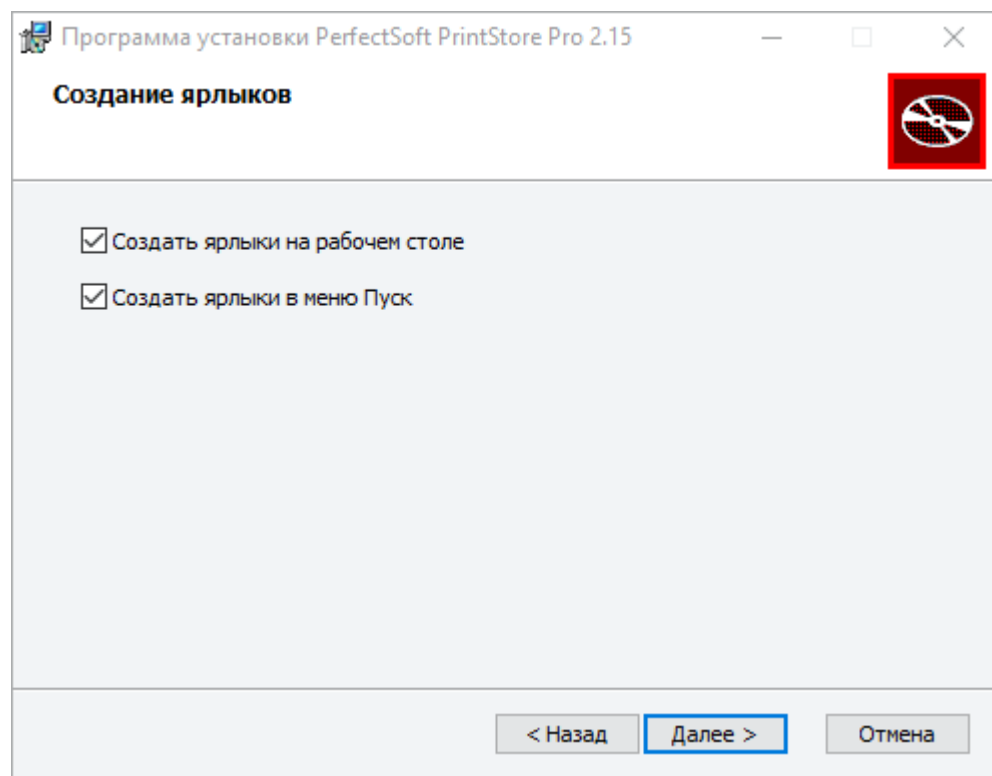
4. При выборочной установке доступен выбор компонентов — программа или (и) служба мониторинга.

Достаточно отметить требуемый компонент галочкой.

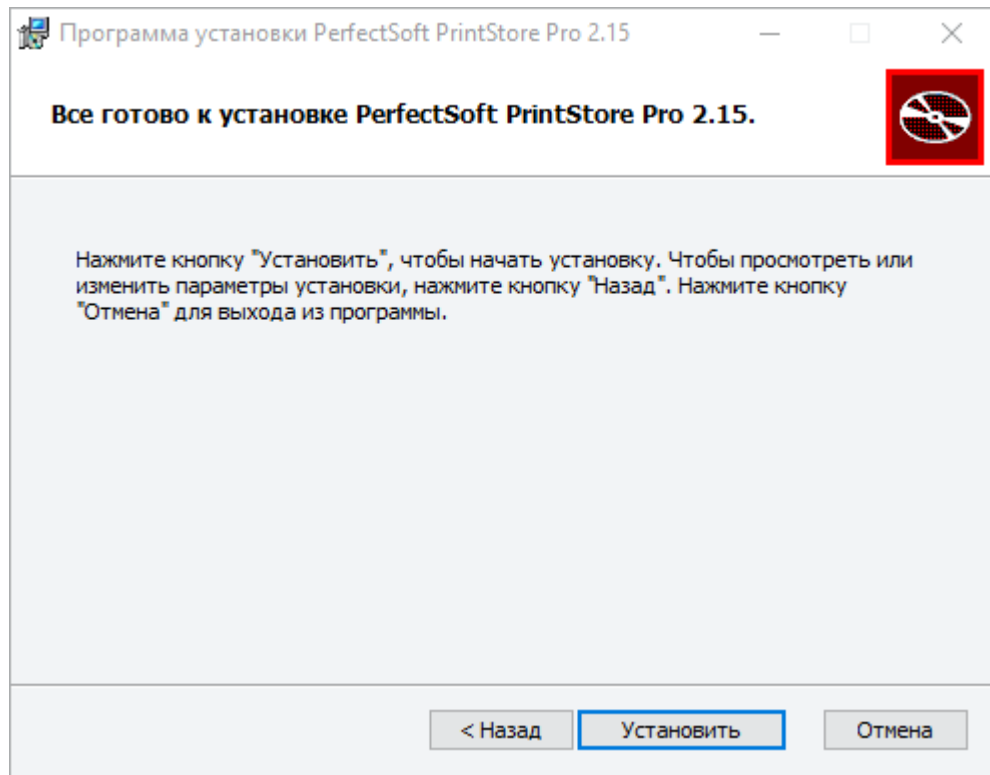
По умолчанию инсталлятор предлагает путь *C:\Program files\PerfectSoft* для 32-битных ОС или *C:\Program files (x86)\PerfectSoft* для 64-битных ОС. Программа устанавливается в папку *PrintStore*, а служба в папку *Harvester*. При необходимости вы можете выбрать другие папки с помощью кнопки «Обзор». Нажмите «Далее» для продолжения.



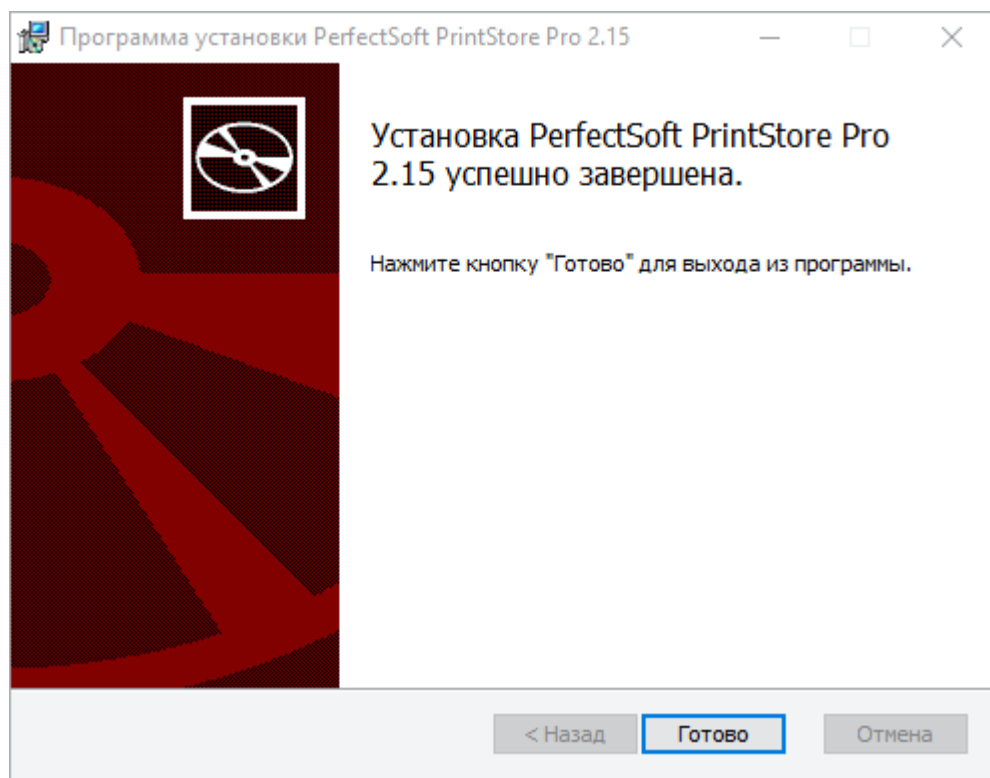
5. В процессе установки могут быть созданы ярлыки для быстрого запуска программы с Рабочего стола Windows и меню Пуск. Выберите необходимые ярлыки и нажмите «Далее» для продолжения.



6. Нажмите «Установить» для начала установки. Как правило, процесс инсталляции PrintStore Pro на компьютер занимает около минуты.



7. По завершении процесса установки нажмите «Готово» для выхода из инсталлятора.



После выполнения установки необходимо в папку программы (по умолчанию *C:\Program files\PerfectSoft\PrintStore* или *C:\Program files (x86)\PerfectSoft\PrintStore* для 64-битных ОС) и в папку службы (по умолчанию *C:\Program files\PerfectSoft\Harvester* или *C:\Program files (x86)\PerfectSoft\Harvester* для 64-битных ОС)

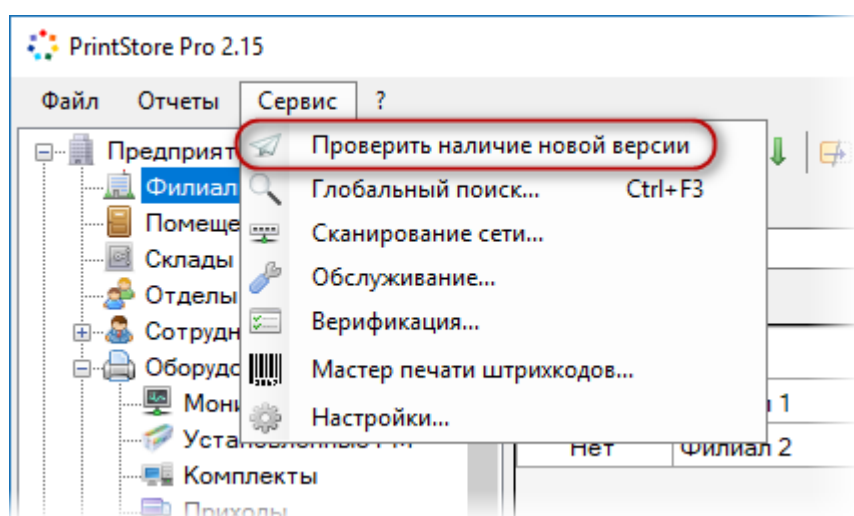
скопировать файл лицензии license.dat, полученный по электронной почте при покупке PrintStore Pro.

На компьютере с установленной службой Harvester следует однократно запустить программу от имени административной учетной записи и в **настройках службы мониторинга** указать путь к рабочей базе данных. Если рабочая БД отсутствует, то необходимо использовать пустую базу данных ps.udb из дистрибутива, расположив этот файл отдельно от программы, оптимально — на сетевом диске.

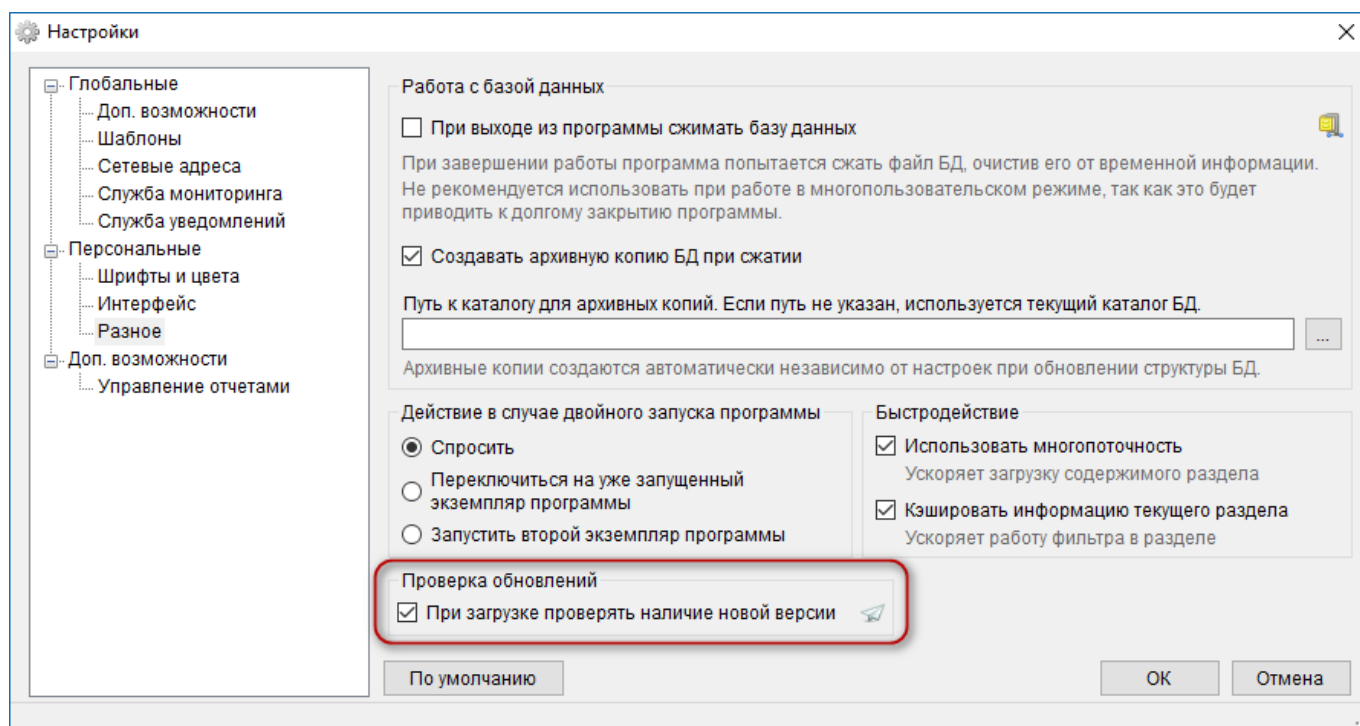
2.2.2. Обновление программы

Разработчики периодически выпускают новые версии программы, пополняют базу новыми описаниями моделей оборудования и расходных материалов. В течение всего периода поддержки при выходе новой версии пользователи PrintStore Pro получают по электронной почте рассылку с описанием изменений нового релиза и ссылкой на загрузку дистрибутива.

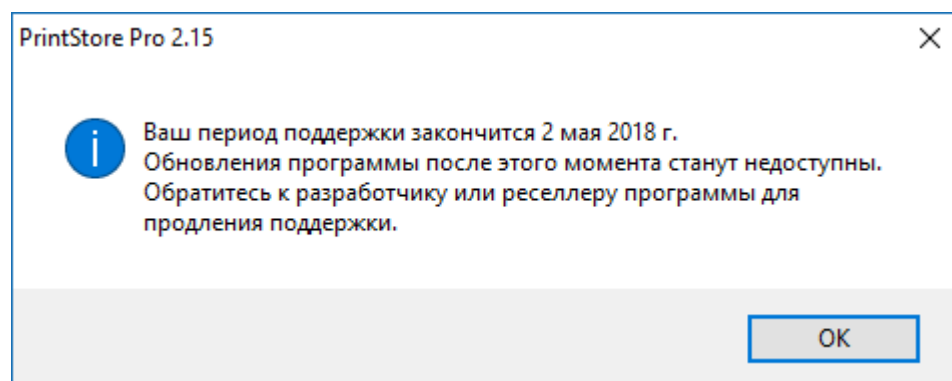
Проверить наличие новой версии программы также можно в любое время, выбрав соответствующую команду в меню «Сервис».



Кроме того, предусмотрена возможность автоматической проверки обновлений при каждом запуске программы. Для этого в **настройках** должна быть отмечена соответствующая опция.



Для получения обновлений PrintStore Pro у вас должна быть действующая лицензия. В случае скорого окончания лицензии программа выдает соответствующие уведомления при каждом запуске.



Необходимо продлить лицензию, чтобы и дальше получать обновления PrintStore Pro. Без действующей лицензии обновление программы невозможно.

2.2.3. Специальные возможности

При необходимости возможно ограничить функционал интерфейса PrintStore, скрыв от пользователя информацию о местонахождении БД, с которой он работает.

В этом случае путь к базе данных не будет отображаться в строке статуса, исчезнет список последних открытых файлов и информация о текущей открытой БД. Скрытие пути к файлу является дополнительной мерой защиты информации, т.к. зная путь к файлу, его легко скопировать.

Для того, чтобы включить данные ограничения, необходимо перейти в ветку реестра с настройками программы: `HKEY_CURRENT_USER\Software\PerfectSoft\PrintStore`, создать строковый параметр (REG_SZ) `HideDataPath` и присвоить ему значение `True`.

Ограничения повлияют на всех пользователей программы, работающих под данной учетной записью Windows.

2.2.4. Удаление программы

Удаление PrintStore Pro с компьютера осуществляется стандартными средствами операционной системы. Например, через «Панель управления» — «Программы и компоненты».

В процессе деинсталляции автоматически удаляются файлы программы и стандартные шаблоны отчетов. Не будут удалены: настройки реестра, пользовательские шаблоны, файлы лицензий и используемый файл БД.

2.3. Работа с БД

2.3.1. Работа с файловой БД

PrintStore использует встроенный движок СУБД, а также опционально может работать с MS SQL Server. В случае использования файловой БД все данные хранятся в отдельном файле с расширением `udb`.

Если программа ранее не устанавливалась и рабочая БД отсутствует, то необходимо использовать пустую базу данных `rs.udb` из дистрибутива. Этот файл нужно расположить отдельно от PrintStore, оптимально — на

сетевом диске. Не рекомендуется размещать файл базы данных в папке программы.

Файл ps.udb изначально содержит каталог моделей оборудования и расходных материалов. В последующем в него будет сохраняться вся пользовательская информация, вносимая в программу в процессе работы. Путь к файлу БД указан в реестре по адресу `HKEY_CURRENT_USER\Software\PerfectSoft\PrintStore\DBPath`. При обновлении PrintStore на новую версию файл ps.udb должен оставаться на том же месте.

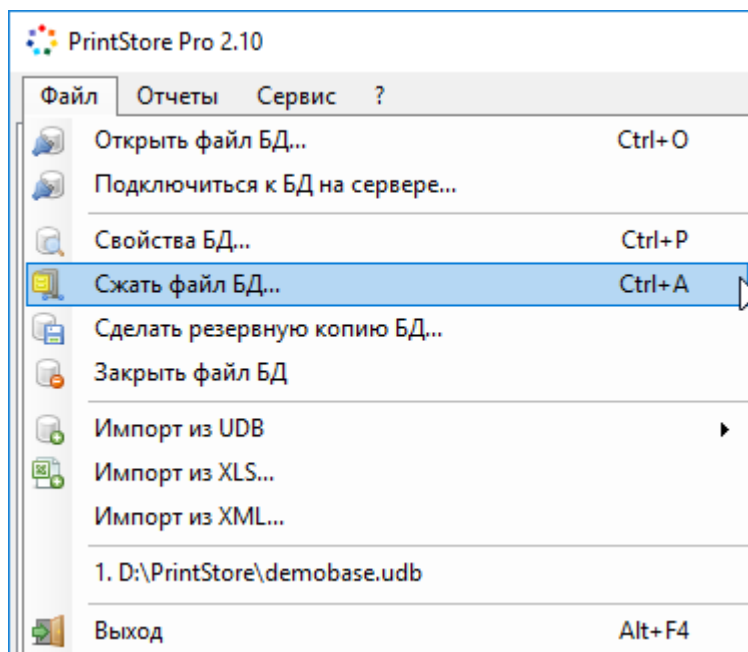
Если в реестре отсутствует запись о пути к файлу данных (обычно при первом запуске программы под учетной записью данного пользователя), либо программа не обнаруживает файл БД по указанному пути, то она открывается без базы данных, выдавая соответствующее уведомление. В этом случае файл базы следует указать вручную через меню «Файл» — «Открыть файл БД». Данное меню также позволяет сделать резервную копию БД и [сжать](#) файл с БД.

2.3.2. Сжатие файла базы данных

В процессе использования программы в БД может накапливаться мусор. Это связано с тем, что при удалении любых данных для повышения быстродействия они фактически не удаляются из БД, а лишь помечаются как удаленные. Однако при этом остаются в базе и занимают место на диске. Процедура сжатия позволяет очистить базу данных от временной информации и ненужных записей, уменьшив объем файла БД и увеличив скорость работы с ним.

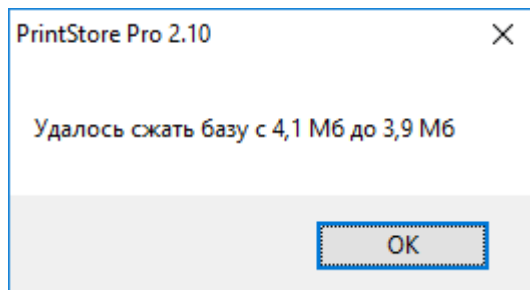
В настройках PrintStore имеется возможность включить автоматическое сжатие БД каждый раз при выходе из программы. Подробнее об этом читайте [здесь](#). Не рекомендуется включать данную опцию при работе в многопользовательском режиме, так как это приведет к долгому закрытию программы.

Запустить сжатие базы также можно вручную, выбрав в меню «Файл» пункт «Сжать файл БД...».

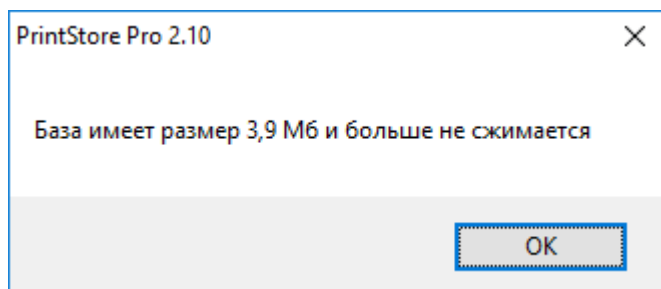


Обычно сжатие происходит быстро — в течение нескольких секунд. Но на медленных компьютерах и при большом объеме лишних данных этот процесс может занять минуту и более.

После окончания процедуры будет выдано сообщение с результатом сжатия:



Если база уже больше не сжимается (нет ненужных объектов), то сообщение будет выглядеть следующим образом:

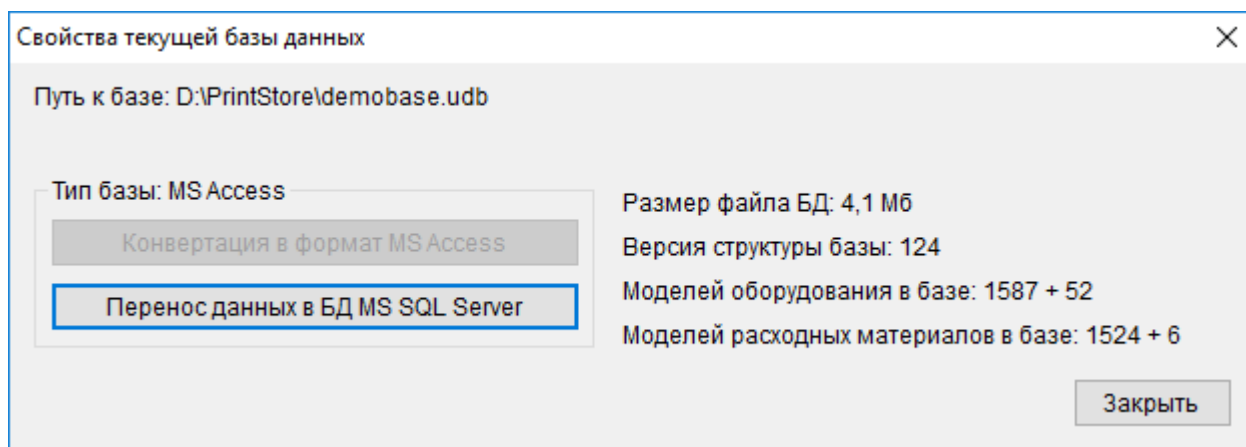


2.3.3. Конвертация БД в MS SQL Server

В PrintStore Pro присутствует возможность конвертации базы данных из файла udb в формат СУБД Microsoft SQL Server. Из-за различий в используемых типах данных разными выпусками MS SQL программа поддерживает только SQL Server и SQL Server Express, начиная с версий 2008 R2 включительно. Более старые релизы MS SQL не поддерживаются.

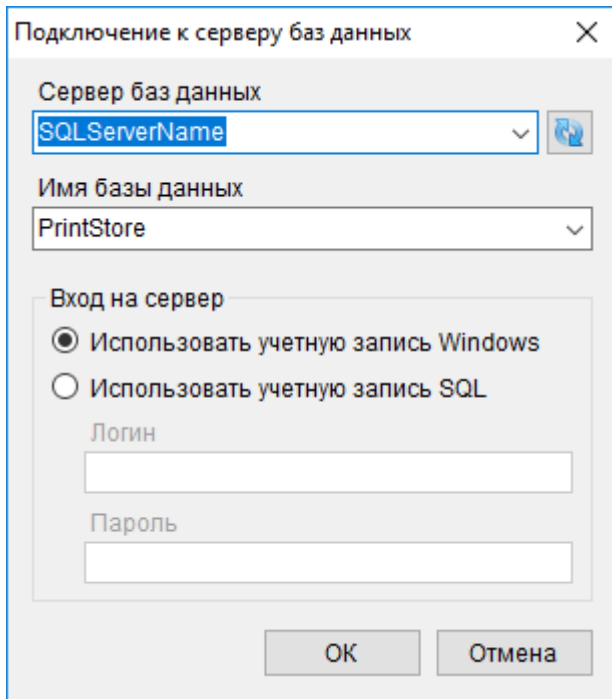
Перенос базы данных из udb в MS SQL происходит следующим образом:

1. В программе должна быть открыта рабочая БД, которую требуется перенести.
2. В главном меню программы выберите меню «Файл» — «Свойства БД». Также можно нажать сочетание клавиш Ctrl+P.
3. В открывшемся диалоге следует нажать кнопку «Перенос данных в БД MS SQL Server».



4. Далее потребуется указать сервер с MS SQL и БД на нем, а также выбрать учетную запись для подключения к серверу.

При указании существующей БД, будет предложено очистить ее. Можно также ввести название несуществующей БД и тогда программа создаст эту БД на сервере самостоятельно. Затем в этой БД будут созданы все необходимые таблицы, после чего данные из рабочей БД будут скопированы на сервер. Все происходит автоматически.



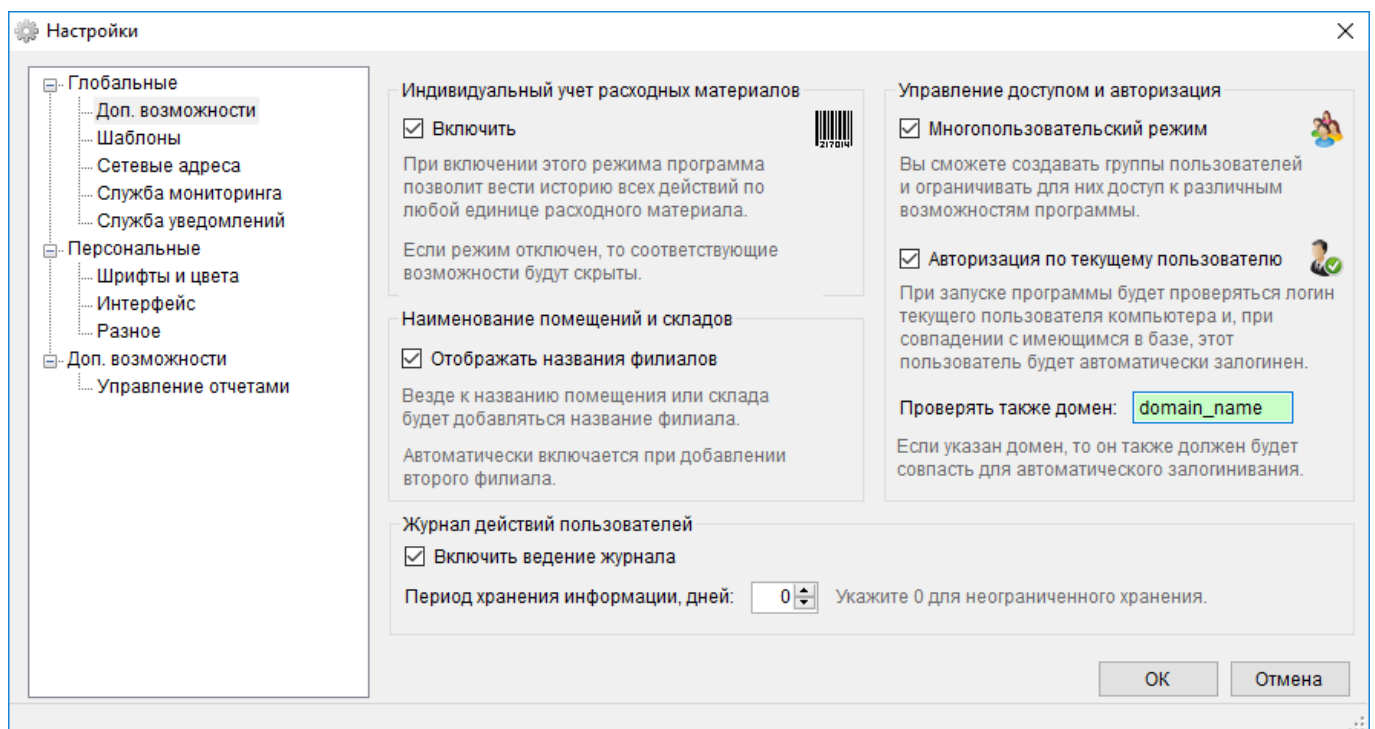
Обратите внимание, что после выполнения конвертации, в программе остается открытой текущая база.

2.4. Настройка программы

2.4.1. Настройки программы

Настройки программы включают ряд параметров, влияющих на интерфейс и работу PrintStore, и доступны через главное меню «Сервис» — «Настройки».

Диалог настроек показан на изображении ниже.



Все параметры сгруппированы по категориям и относятся к общим (глобальным) или персональным настройкам. Дерево категорий представлено в левой части диалога. При выборе той или иной категории в правой части окна отображаются соответствующие параметры. Внесенные в настройки изменения применяются после нажатия кнопки «ОК».

Глобальные настройки влияют на работу программы у всех пользователей. К глобальным относятся:

- [Настройка дополнительных возможностей](#)
- [Настройка шаблонов](#)
- [Настройка сетевых адресов](#)
- [Настройка службы мониторинга](#)
- [Настройка службы уведомлений](#)
- [Управление отчетами](#)

Персональные настройки распространяются только на того пользователя, который их применил, и не влияют на интерфейс и работу программы у других пользователей. К персональным относятся:

- [Настройка шрифтов и цветов](#)
- [Настройка интерфейса](#)
- [Разное](#)

Персональные настройки открыты каждому пользователю для редактирования. Возможность редактирования глобальных параметров задается на уровне групповых прав в разделе «**Группы**» на закладке «Права доступа». Например, можно запретить всем пользователям, кроме администратора, доступ к глобальным настройкам.

Настройки программы хранятся в реестре Windows в ветке текущей учетной записи: *HKEY_CURRENT_USER\Software\PerfectSoft\PrintStore*. Ключи данной ветки реестра подробно описаны [здесь](#).

2.4.2. Описание ключей реестра

Настройки программы хранятся в реестре Windows в ветке текущей учетной записи: *HKEY_CURRENT_USER\Software\PerfectSoft\PrintStore*. Данная ветка индивидуальна для каждого пользователя. При наличии нескольких учетных записей на одном компьютере для каждой из них могут быть заданы разные параметры программы. Автоматическая настройка PrintStore для всех пользователей домена осуществляется с помощью групповых политик.

Далее приведено подробное описание параметров в указанной ветке реестра.

CheckNewVersionOnLoad — проверять ли при загрузке наличие новой версии (True/False).

CompactDBOnExit — сжимать БД при выходе (True/False).

TC_FontName — название шрифта для таблиц интерфейса. Если не указан, будет использован шрифт по умолчанию Microsoft Sans Serif.

TV_FontName — название шрифта для дерева разделов. Если не указан, будет использован шрифт по умолчанию Microsoft Sans Serif.

TC_FontSize — размер шрифта для таблиц интерфейса. Если не указан или равен нулю, будет использован размер по умолчанию 9.

TV_FontSize — размер шрифта для дерева разделов. Если не указан или равен нулю, будет использован размер по умолчанию 9.

DialogPosition — положение диалогов при открытии. Возможные варианты:

- CenterAtMouse (центр диалога под указателем мыши);
- CornerAtMouse (левый верхний угол диалога под указателем мыши);
- CenterScreen (по центру экрана).

LastUserName — последний успешно использованный логин. Автоматически будет подставлен в диалог авторизации.

CurrentTopic — последний успешно открытый раздел.

CurrentRecordID — ID текущей записи в главной таблице.

MinimizeToTray — сворачивать интерфейс в трей (True) или на панель задач (False).

IsScanByIpRange — [сканировать сеть](#) по диапазону IP (True) или по адресу сети и маске (False).

BeginIpAddress — сохраненная настройка начального IP-адреса диапазона для диалога сканирования сети.

EndIpAddress — сохраненная настройка конечного IP-адреса диапазона для диалога сканирования сети.

NetworkAddress — сохраненная настройка адреса сети для диалога сканирования сети.

NetworkMask — сохраненная настройка маски сети для диалога сканирования сети.

MultilineTabs — использовать ли закладки в интерфейсе в несколько рядов (True/False).

DefaultTopic — название раздела, который будет автоматически открыт при запуске. Если не указан, то будет открываться раздел, хранимый в параметре CurrentTopic.

Caching — включает кэширование данных раздела (True/False).

MultiThreading — включает многопоточность при загрузке данных раздела (True/False).

BackupDBPath — путь к папке для бэкапа БД. Если путь не указан, будет использована рабочая папка программы.

BackupOnCompact — выполнять ли автоматический бэкап перед сжатием БД (True/False).

ProcessExistAction — действие в случае обнаружения в памяти второго экземпляра программы при запуске. Возможные варианты:

- SwitchToExistingProcess (переключаться на ранее запущенный процесс);
- ExecuteNewProcess (запускать новый процесс).

Если значение не указано, пользователю будет выведен запрос с возможностью выбора действия.

TableHeight — высота основной таблицы раздела в процентах от общей высоты окна.

NeedToBuyPeriod — количество дней, для которого рассчитывается потребность в РМ в конструкторе заказов «[Пора купить](#)».

UseCustomReports — использовать ли собственные шаблоны отчетов (True/False).

ReportsTemplatesFolder — путь к папке с собственными шаблонами отчетов.

LastTemplatePath — путь к последнему измененному шаблону отчета.

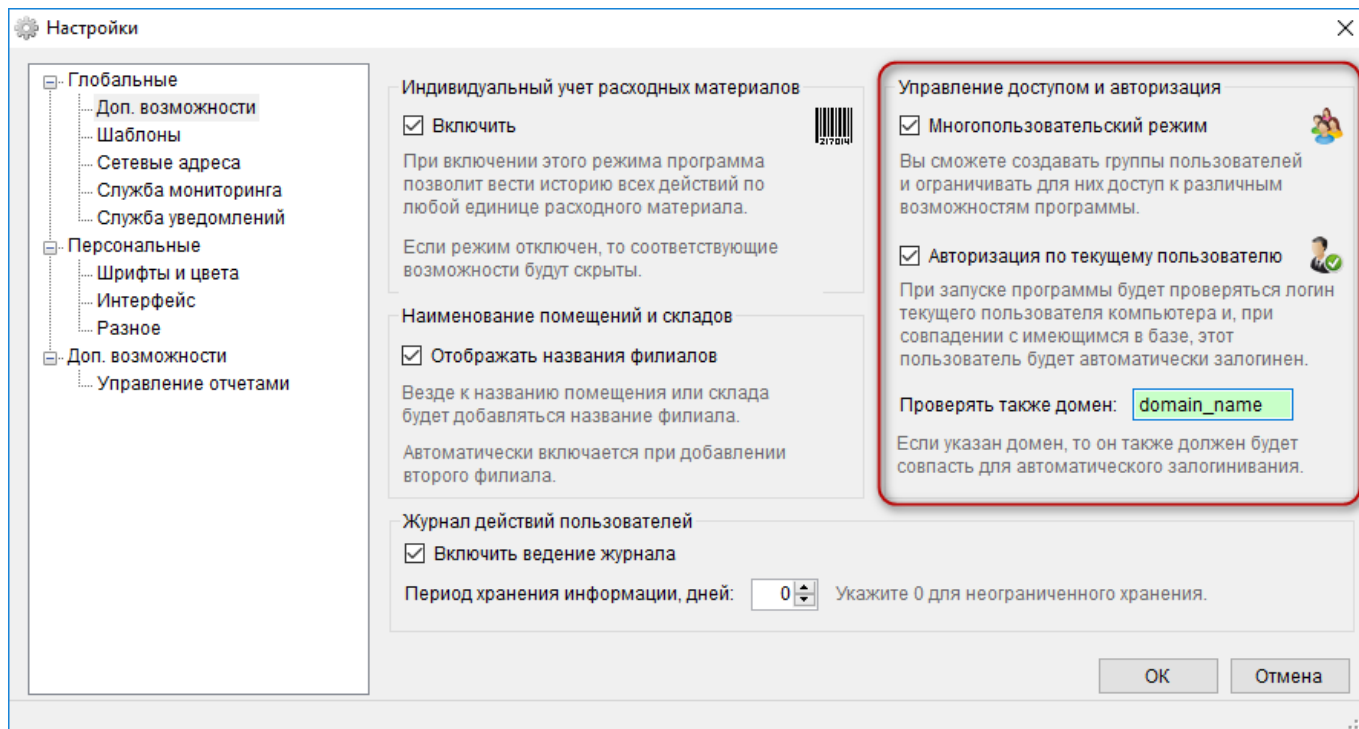
2.5. Управление доступом

PrintStore поддерживает как однопользовательский, так и многопользовательский режимы работы. Если управление доступом отключено, работа ведется в однопользовательском режиме.

В этом случае программа запускается без пароля и каждый запустивший ее пользователь получает права Администратора, т.е. полный доступ ко всем разделам, отчетам и настройкам. Этот вариант удобен, если в PrintStore работает один человек. Но если часть задач необходимо поручить другому сотруднику (сотрудникам), возможно ограничить его (их) доступ к тем или иным функциям, включив многопользовательский режим работы.

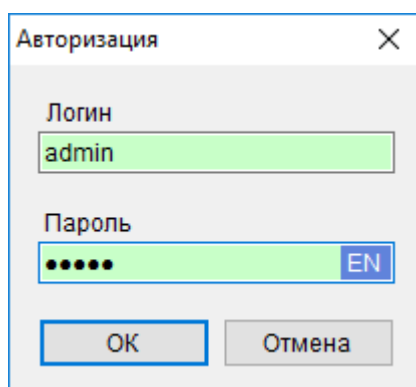
Включение многопользовательского режима работы

Включение многопользовательского режима осуществляется в **настройках** программы путем отметки соответствующей опции. При необходимости можно также включить авторизацию по текущему пользователю ПК и домену. Это позволит сотруднику быстро залогиниться в программе без ввода логина и пароля при совпадении его учетных данных на ПК и в PrintStore.

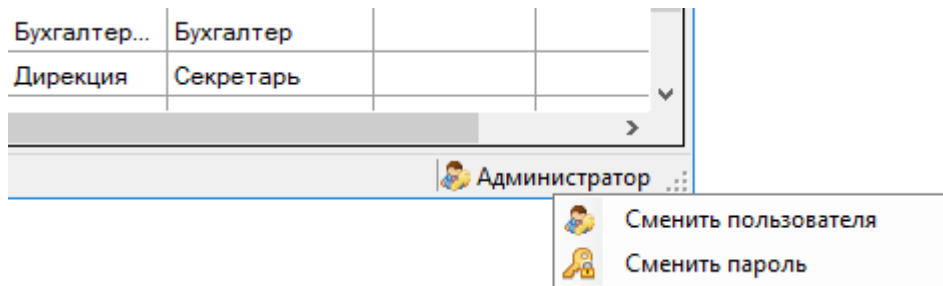


После включения многопользовательского режима в дереве разделов программы появится раздел «Управление доступом», содержащий три подраздела: «**Пользователи**», «**Группы**» и «**Журнал действий пользователей**».

В многопользовательском режиме работы программа при запуске требует ввести логин и пароль (за исключением авторизации по текущему пользователю ПК).

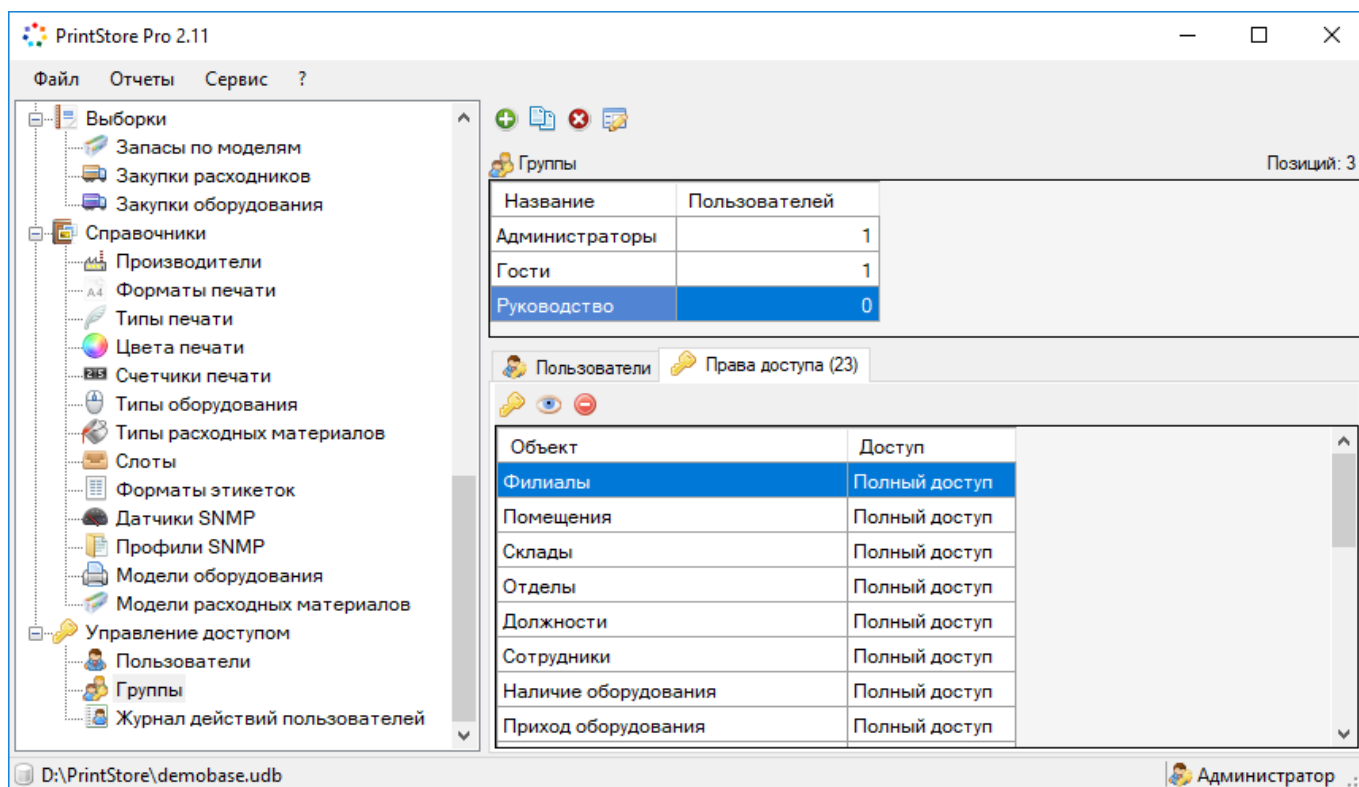


После успешной авторизации пользователь отображается в нижнем правом углу окна программы. Смена текущего пользователя осуществляется по двойному клику мыши на его имени либо с помощью контекстного меню.



Настройка групповых прав доступа

Разрешения на выполнение тех или иных действий в программе и доступ к ее разделам настраиваются на уровне групп безопасности. В программе по умолчанию присутствуют две группы — «Администраторы» (полный доступ) и «Гости» (ограниченный доступ), в каждой из которых по одному пользователю с именами «Администратор» и «Гость» соответственно. При необходимости можно создать другие группы безопасности, настроив для них требуемый уровень доступа. Настройка групповых прав доступа осуществляется в разделе «Группы».



Разрешения и ограничения, заданные для каждой группы, распространяются на всех входящих в нее пользователей. Для отдельного пользователя настроить права доступа нельзя, но возможно ограничить работу с данными по территориальному признаку — по филиалам.

Управление доступом пользователей

В программе учетные записи пользователей привязаны к информации о сотрудниках. Список работников представлен в разделе «Сотрудники» и продублирован в разделе «Пользователи», позволяющем настроить доступ, логин и пароль каждого сотрудника. Помимо работников предприятия в программе присутствуют две встроенные учетные записи:

- «Администратор» — полные права доступа и разрешения на внесение любых изменений. Логин/пароль по умолчанию *admin / admin*.

- «Гость» — ограниченная учетная запись. Логин/пароль по умолчанию — *guest / guest*.

Для входа в программу сотруднику необходимо присвоить логин, пароль и указать группу безопасности. При включенной авторизации по текущему пользователю ПК, логин и пароль сотрудника в программе должны совпадать с учетными данными на его компьютере. Также имеется возможность ограничить пользователю доступ к данным по территориальному признаку — по филиалам. Например, разрешить сотруднику работать только к информацией его филиала. Данные настройки находятся в диалоге управления доступом пользователя.

Управление доступом пользователя

Имя сотрудника
Бурков А.И.

Логин
bai

Группа
Руководство

Может менять свой пароль

Доступ ко всем филиалам

Доступ к выбранным филиалам:

- Головной офис
- Филиал 1
- Филиал 2

Администрирование заявок

- Может удалять заявки
- Может создавать заявки от имени других пользователей

OK Отмена

Журнал действий пользователей

В программе предусмотрено логгирование событий авторизации пользователей и всех действий, которые повлекли за собой изменения в БД: добавление, удаление, редактирование записей и т.п. Включить ведение журнала можно в [настройках](#). Записи журнала доступны в отдельном [разделе](#) программы, а также в виде [отчета](#).

2.6. Используемые компоненты

При разработке PrintStore используются следующие внешние программные и оформительские компоненты:

- Генератор отчетов [StimulSoft Reports.NET](#) — на основании коммерческой лицензии.
- Библиотека для работы с SNMP [SnmpSharpNet](#) — в соответствии с лицензией GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE v.3.
- Набор иконок [famfamfam.com Silk Icons](#) — в соответствии с лицензией Creative Commons Attribution 3.0 License.
- Набор иконок [pinvoke.com Fugue Icons](#) — в соответствии с лицензией Creative Commons Attribution 3.0 License.
- Набор иконок [LED Icon Set](#) — в соответствии с лицензией MIT License.

2.7. Поддерживаемые сканеры штрихкодов

Штрихкодирование упрощает ведение учета и используется в целях быстрого прихода оборудования и расходных материалов, проведения инвентаризации, поиска нужных записей в базе программы. Для считывания штрихкодов применяют специальные сканеры (как на кассе в магазине).

PrintStore поддерживает работу с любыми сканерами штрихкодов, которые сканируют по одному коду. Например, при разработке программы используется сканер Argox AS-8000 с интерфейсом USB.



Данный сканер прост в эксплуатации: подключается в разъем USB, не требует драйверов и готов к работе сразу после включения. При сканировании штрихкода вводит в текущее поле считанный код так, как если бы он был быстро введен с клавиатуры. Для работы с PrintStore дополнительное конфигурирование данного сканера не требуется.

3. Интерфейс

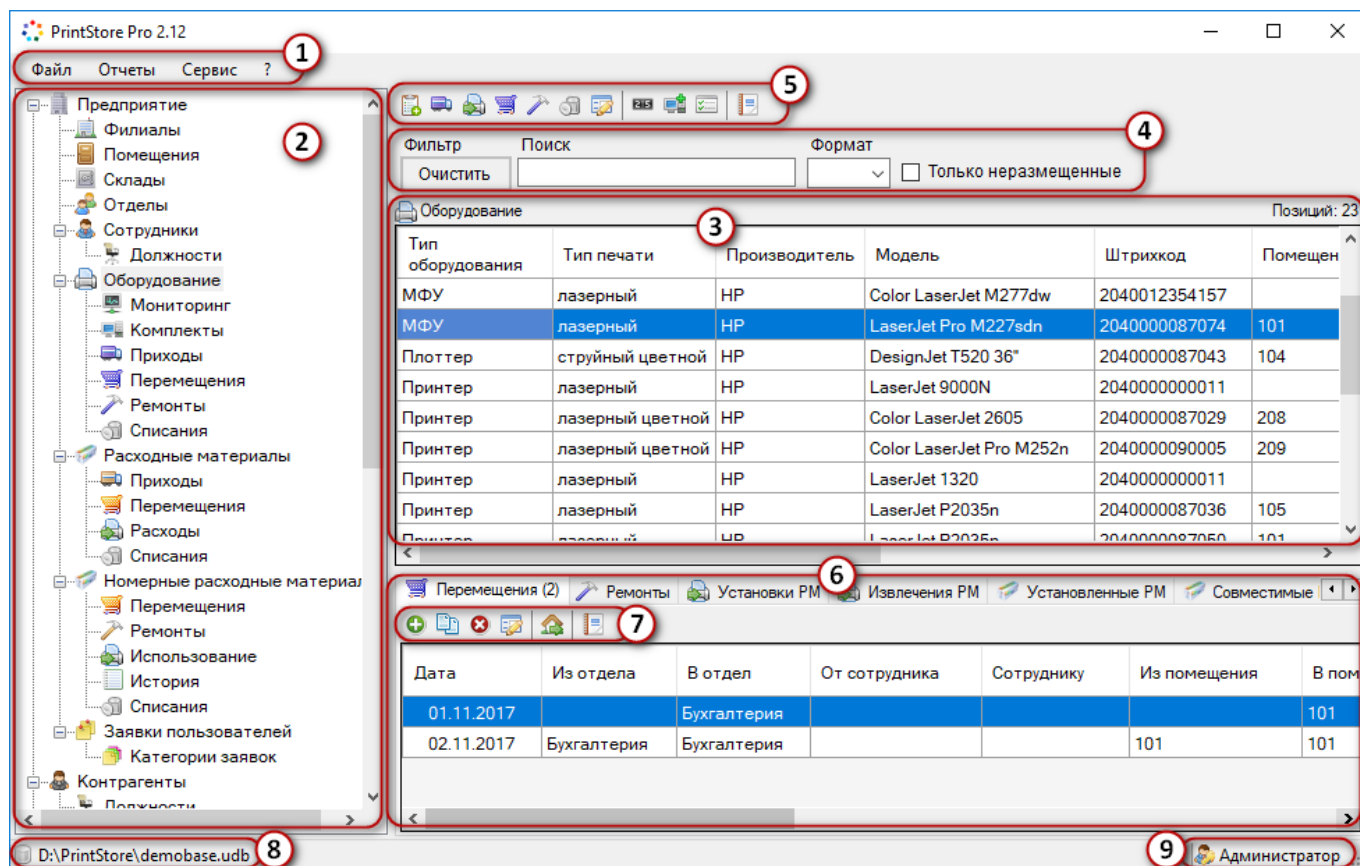
3.1. Элементы основного окна

Необходимый для работы набор инструментов расположен в основном окне программы и всегда находится под рукой.

Основное окно PrintStore состоит из следующих элементов:

1. меню,
2. дерево разделов,
3. содержимое текущего раздела,
4. фильтр текущего раздела,
5. панель инструментов текущего раздела,
6. подразделы текущего раздела,
7. панель инструментов текущего подраздела,
8. путь к текущей базе данных,
9. текущий пользователь программы.

Перечисленные элементы обозначены соответствующими цифрами на изображении ниже.

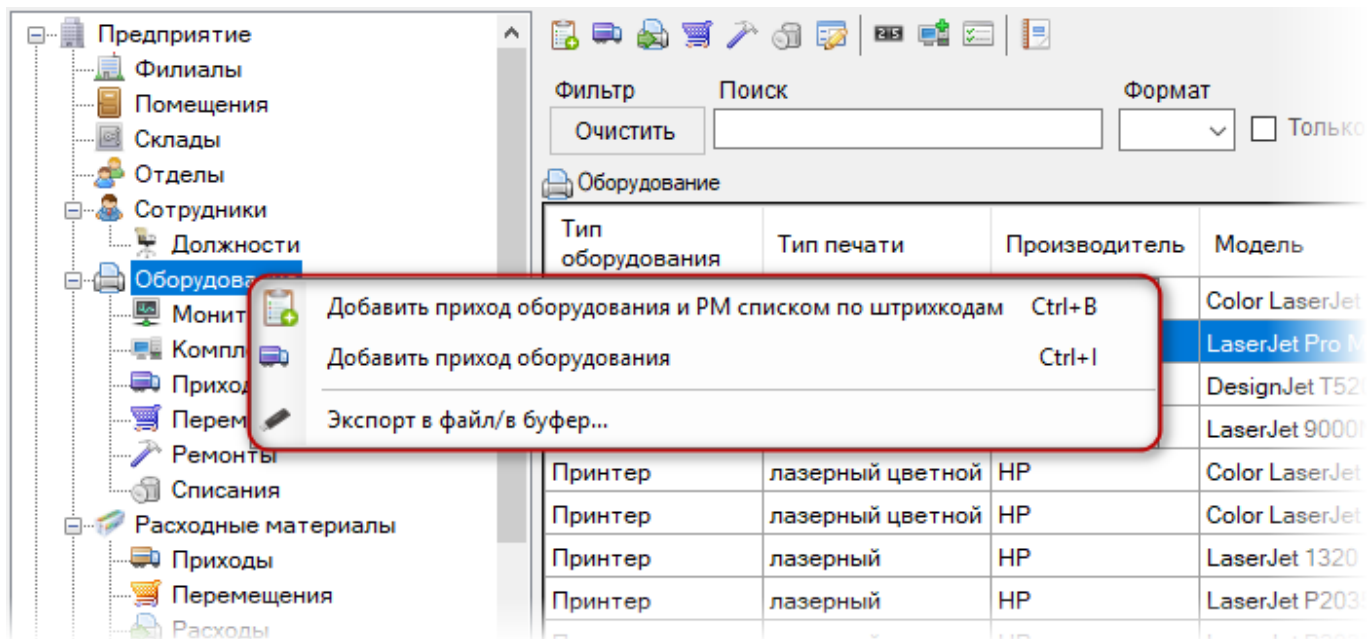


Меню (1), с точки зрения интерфейса, стандартное и включает следующие пункты:

- «Файл» — предоставляет доступ к функционалу по работе с БД и импорту данных;
- «Отчеты» — позволяет просмотреть выбранный отчет;
- «Сервис» — содержит ряд команд для выполнения сервисных функций (настройка программы, верификация данных, сканирование сети и т.д.);
- «?» — позволяет открыть Руководство пользователя, просмотреть информацию о программе и лицензии.

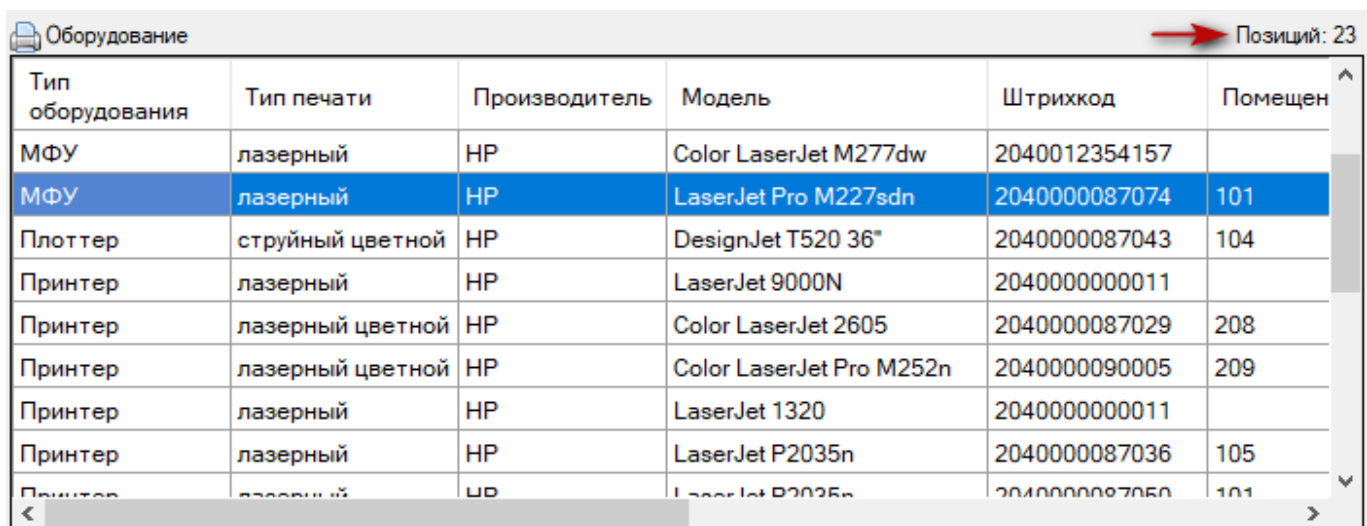
Дерево разделов (2) напоминает дерево файловой системы в проводнике Windows. Принцип работы схож: при нажатии на название раздела он будет выделен, а в области справа отобразится его содержимое (3). Клик

правой кнопкой мыши по названию раздела вызывает контекстное меню, в котором доступны основные действия в этом разделе, а также возможность экспорта данных.



Границы между деревом разделов, текущим разделом и подразделами можно перемещать. При выходе из программы установленные размеры сохраняются.

Содержимое текущего раздела (3) представляет собой таблицу с записями. В программе действуют стандартные [приемы работы](#) с таблицами: столбцы можно скрывать, менять местами, сортировать данные в них. Общее количество записей в текущем разделе показано справа над таблицей, например, «Позиций: 23».



Работа с записями в разделах унифицирована. В каждом разделе, как правило, имеется возможность [добавлять](#), [редактировать](#) и [удалять](#) записи, а также выполнять другие действия, характерные именно для этого раздела. Например, оформление прихода, перемещения и списания оборудования в разделе «Оборудование». Для выполнения того или иного действия предназначены кнопки на панели инструментов раздела (5), аналогичные им команды контекстного меню и горячие клавиши.

Часть разделов позволяет использовать **фильтр (4)** для быстрого поиска информации. Фильтр состоит из одного или нескольких полей (текстовых, выпадающих списков, чекбоксов). В каждом разделе состав фильтра индивидуальный. Все условия, вводимые в фильтр, применяются сразу (текст — после ввода каждого символа).

Количество отображенных фильтром записей отображается справа над таблицей, например, «Позиций: 8 из 23».

Фильтр Поиск Формат
 ▾ Только неразмещенные

Оборудование → Позиций: 8 из 23

Тип оборудования	Тип печати	Производитель	Модель	Штрихкод	Помещение
МФУ	лазерный	HP	Color LaserJet M277dw	2040012354157	

Текстовое поле фильтра служит для поиска записей в разделе по тексту. Возможны следующие варианты запросов:

ПОИСКОВЫЙ ЗАПРОС	РЕЗУЛЬТАТ	ПРИМЕР
Одно или несколько слов (либо их части), разделенные пробелами	В таблице отображаются записи, в которых найдены все введенные слова	принтер hp (будут показаны все принтеры HP)
Перечисление нескольких вариантов через точку с запятой	В таблице отображаются записи, в которых найден любой из вариантов	принтер hp;epson (будут показаны все принтеры HP и Epson)
Ввод знака тильды "^" перед словом	Исключение слова из поиска	принтер hp;epson ^лазерный (будут показаны все принтеры HP и Epson, не являющиеся лазерными)

При выходе из раздела программа запоминает настройки фильтра. Если в фильтре был выбран определенный период (например, последний месяц), то при следующем просмотре раздела период будет вычисляться от текущего дня.

Кнопка «Очистить» позволяет вернуть фильтр к значениям по умолчанию. Не всегда фильтр по умолчанию отображает все записи раздела. Например в справочнике «Модели оборудования» по умолчанию отмечена опция «Показывать только используемые», т.е. отображается только используемое на предприятии оборудование. Это сделано для повышения скорости и удобства работы с программой.

Подразделы (6) служат для просмотра информации, которая связана с выбранной в текущем разделе записью. Подразделы реализованы в виде закладок. Например, на скриншоте ниже на открытой закладке подраздела для выбранного МФУ можно увидеть все расходные материалы, которые в нем установлены. Остальные закладки позволяют получить доступ к другим подразделам. Количество записей подраздела отображается на закладке с его названием, что позволяет быстро оценить, какая связанная информация есть по текущей записи.

Оборудование Позиций: 23

Тип оборудования	Тип печати	Производитель	Модель	Штрихкод	Помещение	Сетевой адрес
Принтер	лазерный	Lexmark	E260	2040000000011		
МФУ	лазерный цветной	Xerox	WorkCentre 6515DN	2040000092016	104	10.10.1.96
Принтер	лазерный	Xerox	Phaser 3117	2040000000011		

Перемещения (1)
Ремонты
Установки РМ (16)
Извлечения РМ (12)
Установленные РМ (4)
Совместимые РМ (16)
Такое же

Наименование	Количес	Ресурс	Дата установки	Период расхода, дней	Остаток, дней	Остаток, стр.	Остаток, %
Картридж черный Xerox: 106R03480 ...	1	5500	03.10.2017	77	6	459	8
Картридж голубой Xerox: 106R03690 ...	1	4300	10.10.2017	123	59	2060	48
Картридж желтый Xerox: 106R03692...	1	4300	20.10.2017	195	141	3112	72
Картридж пурпурный Xerox: 106R036...	1	4300	09.11.2017	70	36	2226	52

Не используемые в работе закладки можно скрыть. Для этого достаточно кликнуть правой кнопкой мыши по отдельной закладке и в контекстном меню выбрать «Скрыть закладку», либо снять галочку рядом с ее названием. Чтобы отобразить скрытые закладки, следует отметить их галочками в контекстном меню, либо воспользоваться командой «Отобразить все закладки».

Принтер	лазерный цветной	HP	Color LaserJet Pro M252n	2040000090005	209
Принтер	лазерный	HP	LaserJet 1320	2040000000011	
Принтер	лазерный	HP	LaserJet P2035n	2040000087036	105

Совместимые РМ (5)
Такое же оборудование
Показания счетчиков
Обслуживается по договорам
Заявки

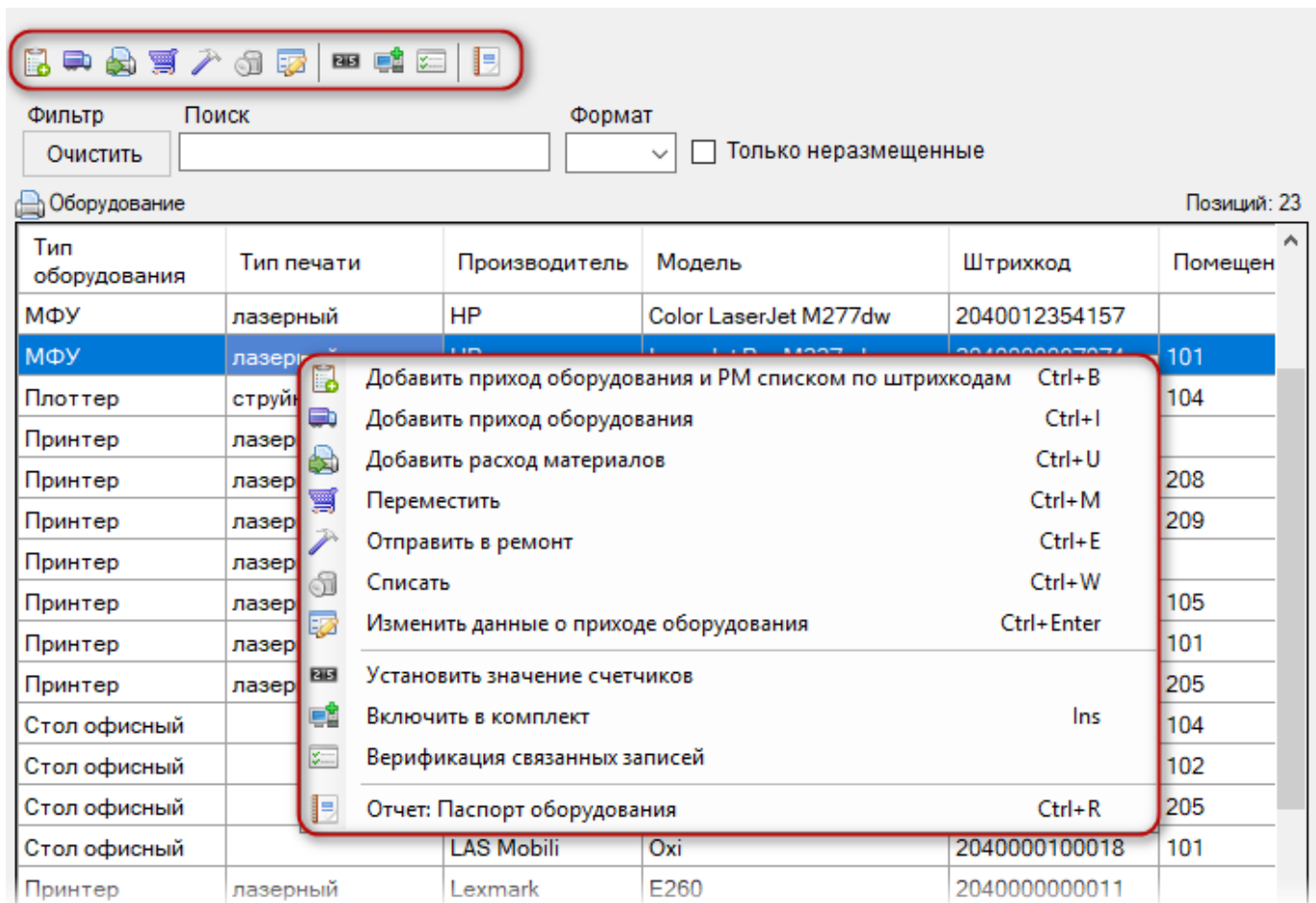
Скрыть закладку

Отобразить все закладки

- Перемещения
- Ремонты
- Установки РМ
- Извлечения РМ
- Установленные РМ
- Совместимые РМ
- Такое же оборудование
- Показания счетчиков
- Обслуживается по договорам
- Заявки

Тип оборудования	Тип печат	Формат	Стоимость	Сер. номер	Инв. н

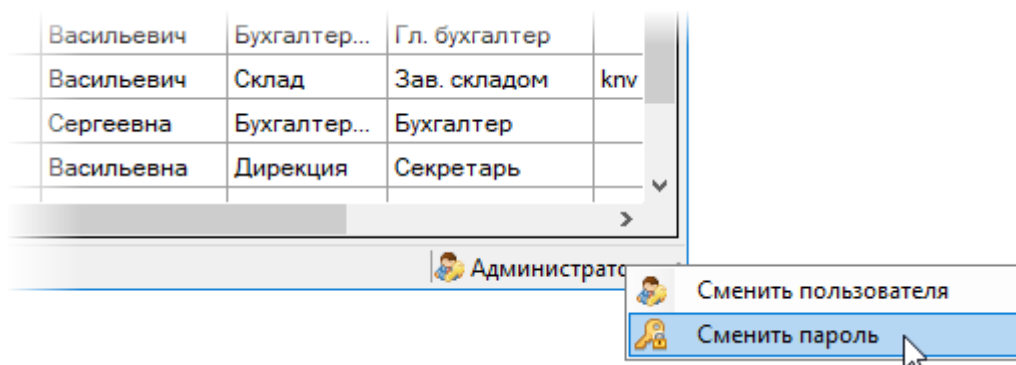
Работа с записями (добавление, удаление, редактирование) и выполнение отдельных действий в разделах и подразделах осуществляется с помощью соответствующих кнопок на **панелях инструментов раздела (5)** и **подраздела (7)**. Функционал кнопок продублирован командами контекстного меню, вызываемого по клику правой кнопкой мыши в области раздела или подраздела. Большинство действий также можно выполнить с помощью [горячих клавиш](#).



Нижняя часть окна (статус бар) программы содержит следующую информацию:

Путь к текущей базе данных (8), которая используется в настоящий момент для работы. Сменить БД можно через меню «Файл».

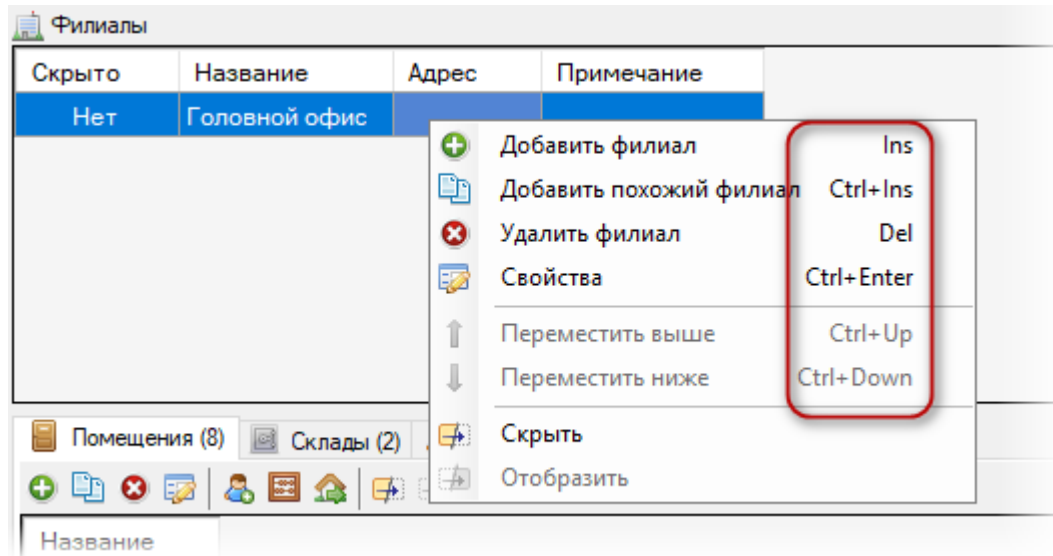
Текущий пользователь программы (9) — имя пользователя, под учетной записью которого был выполнен вход в программу. Для смены пользователя достаточно дважды кликнуть по имени. При нажатии правой кнопкой мыши на имени пользователя появится контекстное меню, позволяющее сменить пароль (если это разрешено правилами доступа).



3.2. Горячие клавиши

Горячие клавиши — кнопки на клавиатуре и их сочетания, используемые в PrintStore для быстрого выполнения тех или иных действий.

В интерфейсе программы некоторые горячие клавиши указаны рядом с наименованиями соответствующих им кнопок и пунктов меню.



Глобальные действия

F1 — открыть руководство к программе.

F3, Ctrl+F — перейти к фильтру раздела.

Ctrl+F3 — открыть диалог глобального поиска.

Ctrl+O (open) — открыть базу данных.

Ctrl+P (properties) — свойства открытой базы данных.

Ctrl+A (archive) — сжать базу данных.

Alt+F4 — выход из программы.

Esc — скрытие открытого контекстного меню, закрытие окна отчета.

Работа с содержимым раздела

F5 — обновление содержимого раздела.

C (copy) — копирование содержимого текущей ячейки в буфер.

Ctrl+C (copy) — копирование содержимого текущей строки в буфер.

Ctrl+H (home) — отображение выбранной записи в основном разделе.

Menu, Shift+F10 — отображение контекстного меню для текущей записи.

Ctrl+Enter — действие по умолчанию для выбранного элемента списка. Как правило, это отображение диалога свойств записи.

Ctrl+R (replace) — замена записи на стандартное описание — для общих разделов.

Ctrl+R (report) — вывод отчета для выбранной записи — для всех разделов, кроме общих.

Ctrl+B (barcodes) — добавление прихода оборудования или расходных материалов списком по штрихкодам.

Ctrl+I (income) — добавление прихода оборудования или расходных материалов.

Ctrl+U (using) — добавление расхода материалов.

Ctrl+M (move) — перемещение оборудования или расходного материала.

Ctrl+E (repair) — отправка в ремонт.

Ctrl+W (write off) — списание оборудования или расходного материала.

Insert — добавление новой записи.

Delete — удаление выбранной записи.

Up, Down — перемещение по списку вверх и вниз.

Left, Right — выбор ячейки в строке.

Home — перемещение на первую ячейку в строке.
End — перемещение на последнюю ячейку в строке.
Page Up — пролистывание списка на страницу вверх.
Page Down — пролистывание списка на страницу вниз.
Ctrl+Up, Ctrl+Home — перемещение в начало списка.
Ctrl+Down, Ctrl+End — перемещение в конец списка.

Обратите внимание на следующий момент: одновременно на экране могут быть два раздела, горячие клавиши в которых пересекаются. Например, открыт раздел «Филиалы» и в нем закладка «Помещения». В обоих разделах действует горячая клавиша **Ins** — добавление новой записи. Сработает она в том разделе, который в данный момент активен (в нем последнем была нажата кнопка мыши или клавиатуры).

Работа с диалогами

Tab — переход по элементам диалога.
Shift-Tab — переход по элементам диалога в обратном порядке.
Esc — скрытие открытого диалога (аналог кнопки «Отмена»).
Ctrl+Enter — закрытие диалога с сохранением введенной информации (аналог кнопки «ОК»).

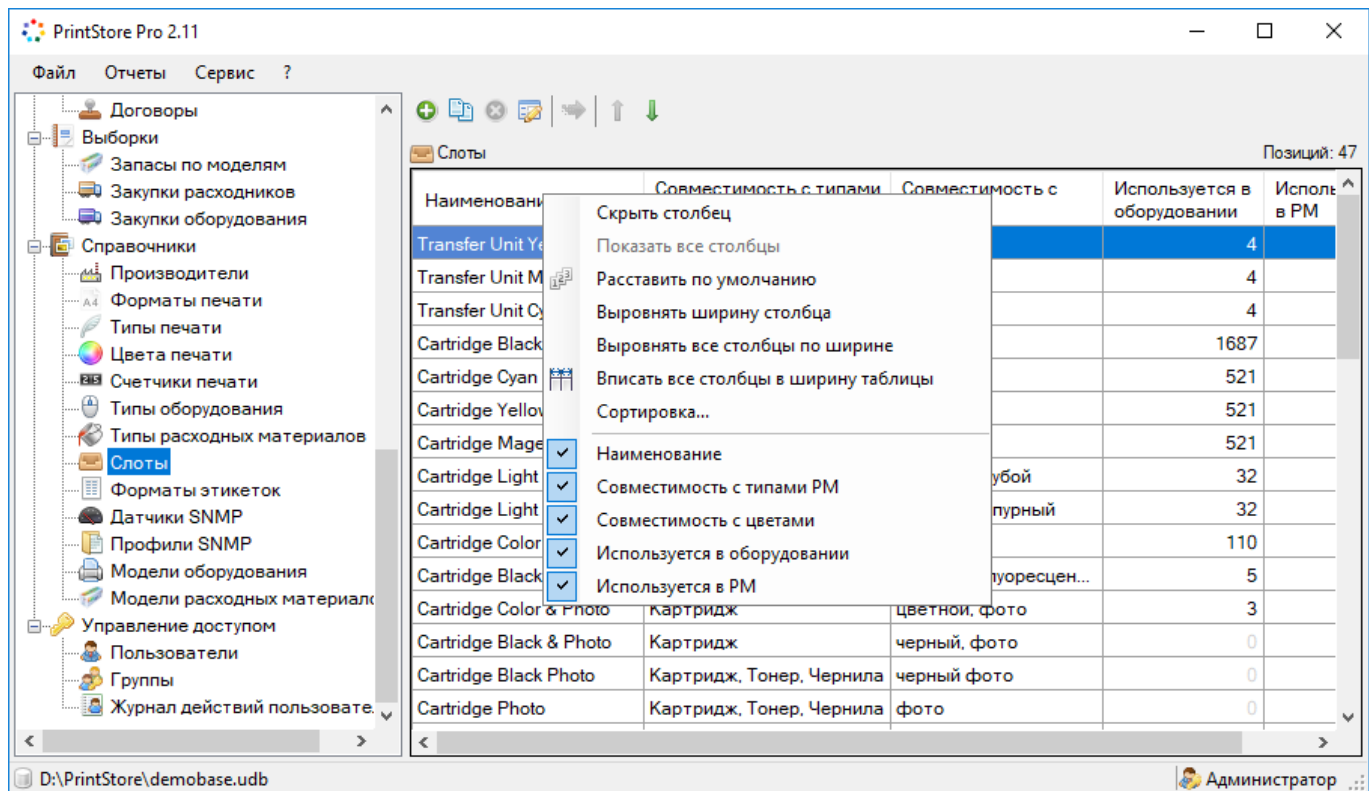
Переход по записям

Alt+DbClick — переход на связанный объект.
Нажатие Alt+DbClick на ячейке с названием объекта в таблице позволяет перейти к этому объекту в другом разделе программы. Например, если в разделе «Оборудование» кликнуть на ФИО ответственного за оборудование сотрудника, вы перейдете в раздел «Сотрудники», где данный сотрудник будет выделен в списке.

3.3. Управление столбцами в разделах

Во всех разделах и подразделах программы используются стандартные приемы работы с таблицами. Столбцы таблиц можно скрывать и отображать, менять местами, изменять их ширину, а данные в них — сортировать.

Часть действий выполняется через контекстное меню, для вызова которого необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на строке заголовков столбцов либо конкретного столбца, который требуется настроить.



Сделанные изменения будут применены к текущему разделу/подразделу.

Для скрытия или отображения столбцов, соответственно, снимите либо установите галочку напротив их названий в контекстном меню. Команда «Скрыть столбец» позволяет скрыть тот столбец, на котором был сделан клик мышью. Чтобы отобразить все столбцы, выберите команду «Показать все столбцы».

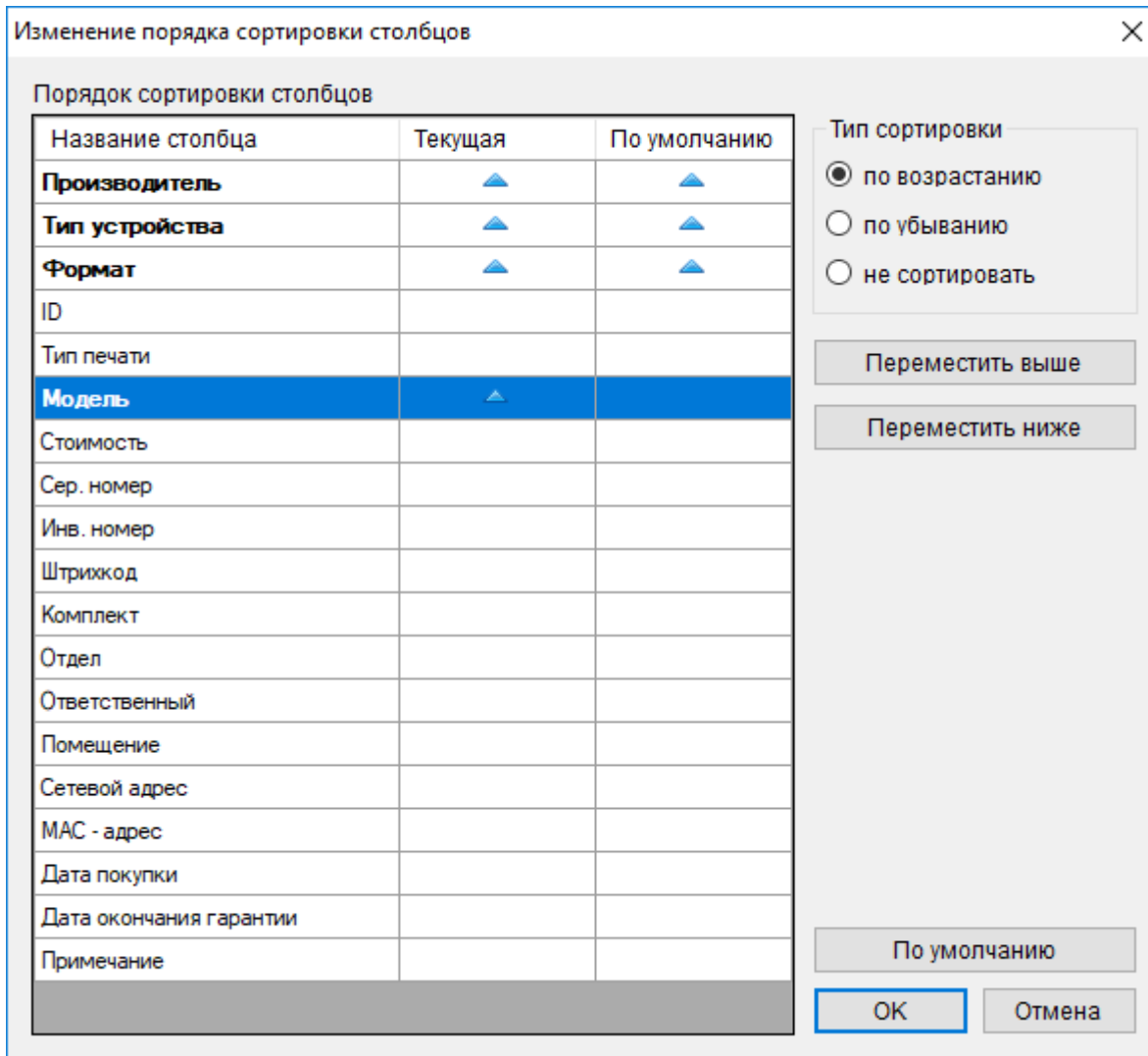
Чтобы переместить столбец на новое место, перетащите его за заголовок мышью. Для сброса изменений в порядке следования столбцов выберите команду «Расставить по умолчанию» контекстного меню.

Ширина каждого столбца может быть фиксированной либо автоматически подгоняется под длину его содержимого. Если изменить ширину столбца мышью (подвинув границу заголовка), то установленная ширина запомнится, и столбец будет всегда такой ширины. Для возврата в автоматический режим выберите в контекстном меню пункт «Выровнять ширину столбца» (отдельного столбца) или «Выровнять все столбцы по ширине» (всех столбцов). Просмотреть в таблице все отображаемые столбцы без горизонтальной прокрутки поможет команда «Вписать все столбцы в ширину таблицы».

При работе с данными часто приходится прибегать к их сортировке. В программе есть два способа сортировки записей в разделах.

Первый — быстрая сортировка по одному столбцу. Для этого кликните на заголовке нужного столбца. При первом нажатии сортировка выполняется по возрастанию (по алфавиту), при втором — по убыванию. Такая сортировка не запоминается при переходе между разделами.

Второй способ — через настройку сортировки раздела. Для настройки порядка сортировки столбцов выберите пункт «Сортировка» в контекстном меню. Появится следующий диалог:



Здесь можно задать любой порядок сортировки данных в каждом столбце: по возрастанию, по убыванию, не сортировать. При нажатии «ОК» настройка будет сохранена в профиле текущего пользователя программы. В многопользовательском режиме каждый пользователь может индивидуально настроить сортировку данных.

3.4. Подсветка полей ввода

В программе используется цветовая индикация состояния полей ввода. Подсвечиваются текстовые поля, выпадающие списки и выбор дат.

Существуют следующие цветовые состояния:

- Голубой — поле должно быть заполнено.
- Зеленый — в поле были внесены изменения.
- Красный — ошибка. Обычно при возникновении ошибки программа выдает дополнительное сообщение, разъясняющее суть ошибки.

Пример подсветки:

Добавление нового сотрудника

Фамилия: Иванов

Имя: [Redacted]

Отчество: [Empty]

Дата рождения: 25.09.2017

Дата приема на работу: 25.09.2017

Дата увольнения: 25.09.2017

Примечание: [Empty]

Табельный номер: [Empty]

Штрихкод: [Empty]

Городской телефон: [Empty]

Внутренний телефон: [Empty]

Мобильный телефон: [Empty]

Факс: [Empty]

ICQ: [Empty]

Jabber: [Empty]

Skype: [Empty]

Электронная почта: [Empty]

Должность: [Empty] не показывать скрытые

Отдел: [Empty] не показывать скрытые

Размещение: [Empty] не показывать скрытые

OK Отмена

На приведенном выше скриншоте видно, что поле «Имя» для добавления сотрудника должно быть заполнено. При этом в поле «Фамилия» данные уже внесены. Если попробовать добавить сотрудника, не заполняя обязательное поле «Имя», то оно будет подсвечено красным цветом и программа выдаст сообщение об ошибке:

Добавление нового сотрудника

Фамилия: Иванов

Имя: [Redacted]

Отчество: [Empty]

Дата рождения: 25.09.2017

Дата приема на работу: 25.09.2017

Примечание: [Empty]

Табельный номер: [Empty]

Штрихкод: [Empty]

Городской телефон: [Empty]

Внутренний телефон: [Empty]

Мобильный телефон: [Empty]

Факс: [Empty]

ICQ: [Empty]

Jabber: [Empty]

Skype: [Empty]

Электронная почта: [Empty]

Должность: [Empty] не показывать скрытые

Отдел: [Empty] не показывать скрытые

Размещение: [Empty] не показывать скрытые

PrintStore Pro 2.11

Необходимо ввести текст

OK

OK Отмена

3.5. Копирование в буфер

В процессе работы может потребоваться вставить некоторую информацию из PrintStore в другое приложение или документ. Делается это стандартным образом через буфер обмена.

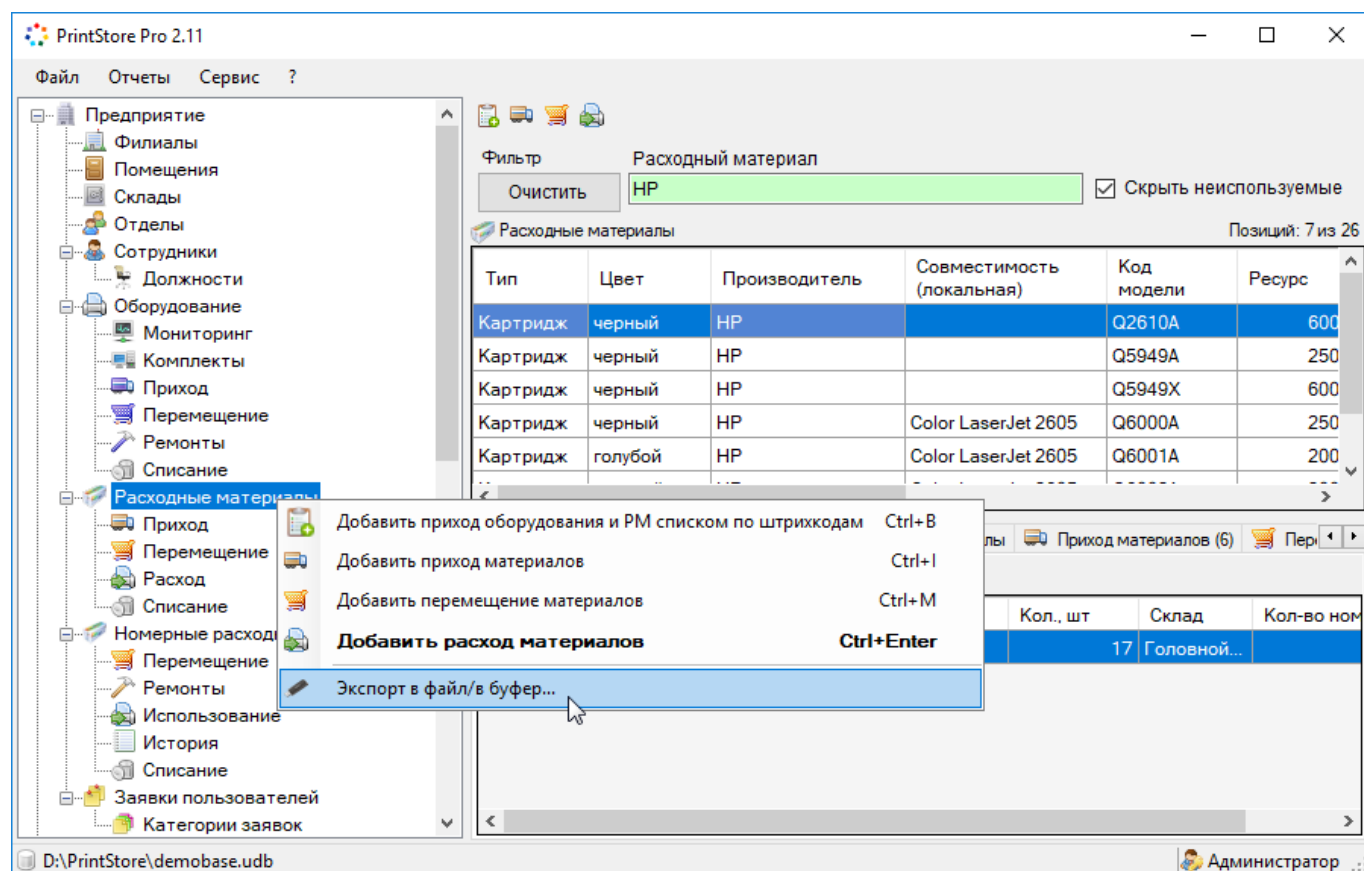
Программа поддерживает три способа копирования данных в буфер:

1. копирование строки,
2. копирование содержимого отдельной ячейки,
3. копирование содержимого всего раздела.

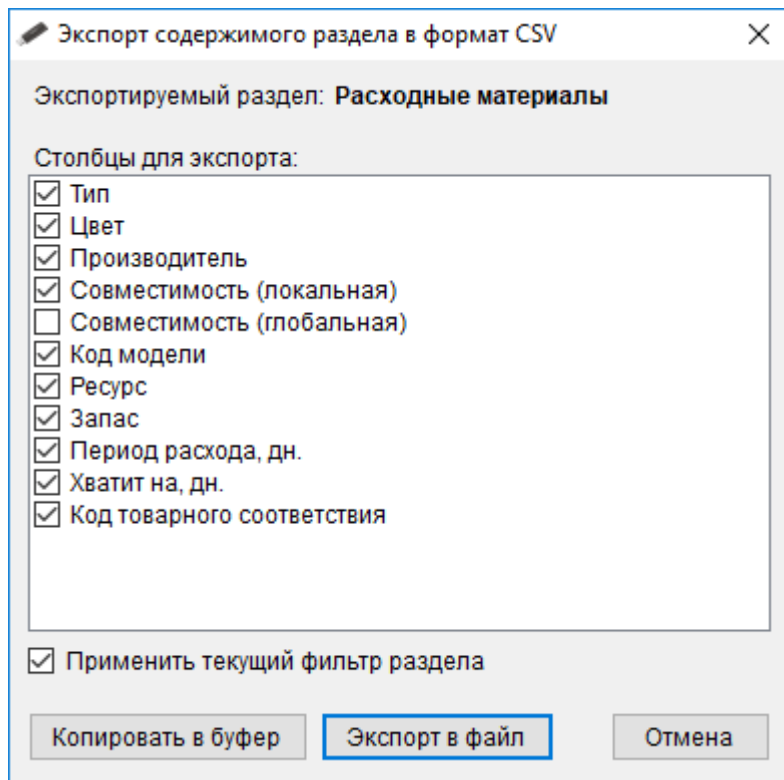
На изображении ниже показана таблица с информацией. Для копирования выделенной строки достаточно нажать сочетание клавиш «CTRL+C» на клавиатуре. Копирование текущей ячейки (подсвечена более светлым фоном в выделенной строке, как например, ячейка «Наименование»), осуществляется клавишей «С». После этого данные можно вставлять в другой документ.

Дата покупки	Наименование	Сер. номер	Инв. номер	Штрихкод	Статус
18.05.2009	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605...		2605-2		На складе
09.06.2009	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605 (2...		2605-3		На складе
	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605 (2...		2605-4		На складе
05.08.2009	Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605 (2...		2605-1		На складе
25.02.2008	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605 (2...	2605-7			На складе

Копирование содержимого всего раздела совмещено с экспортом раздела в файл. Для вызова диалога, обеспечивающего обе эти функции, кликните правой кнопкой мыши на названии нужного раздела в дереве разделов и выберите пункт «Экспорт в файл / в буфер» контекстного меню.



В появившемся диалоге отметьте галочками нужные столбцы, данные из которых будут скопированы / экспортированы. Если необходимо скопировать часть записей раздела, отвечающих определенным требованиям, то перед вызовом диалога экспорта воспользуйтесь фильтром в разделе, а в самом диалоге отметьте опцию «Применить текущий фильтр раздела».



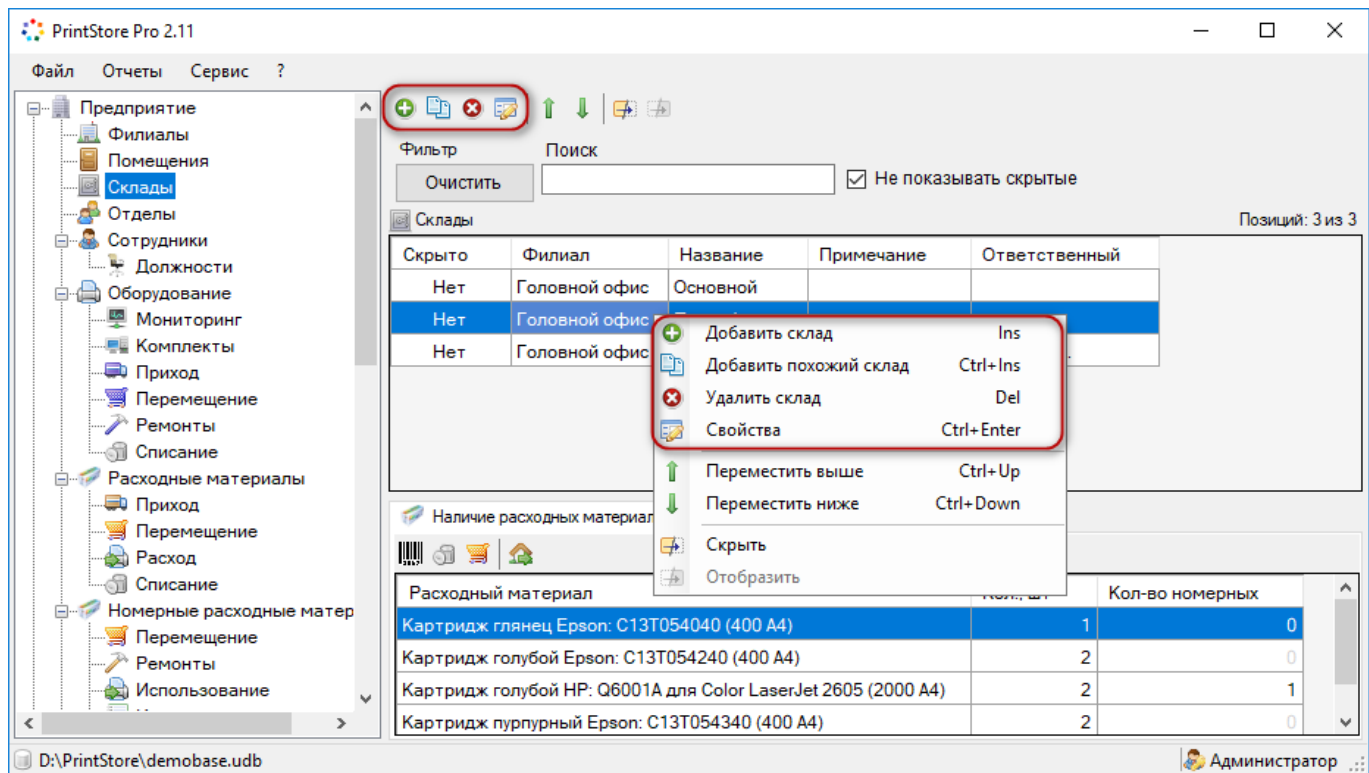
Копирование / экспорт содержимого раздела осуществляется соответственно кнопками «Копировать в буфер» и «Экспорт в файл». В первом случае информация сохранится в буфере обмена, откуда ее можно будет вставить в другую программу или документ, например, нажатием сочетания клавиш «CTRL+V». Во втором случае информация будет сохранена в файл формата CSV на компьютере.

3.6. Работа с записями в разделах

Работа с информацией в программе унифицирована и в каждом разделе, как правило, имеется возможность выполнить следующие действия:

- добавление новой записи;
- добавление похожей записи;
- удаление записи;
- редактирование записи.

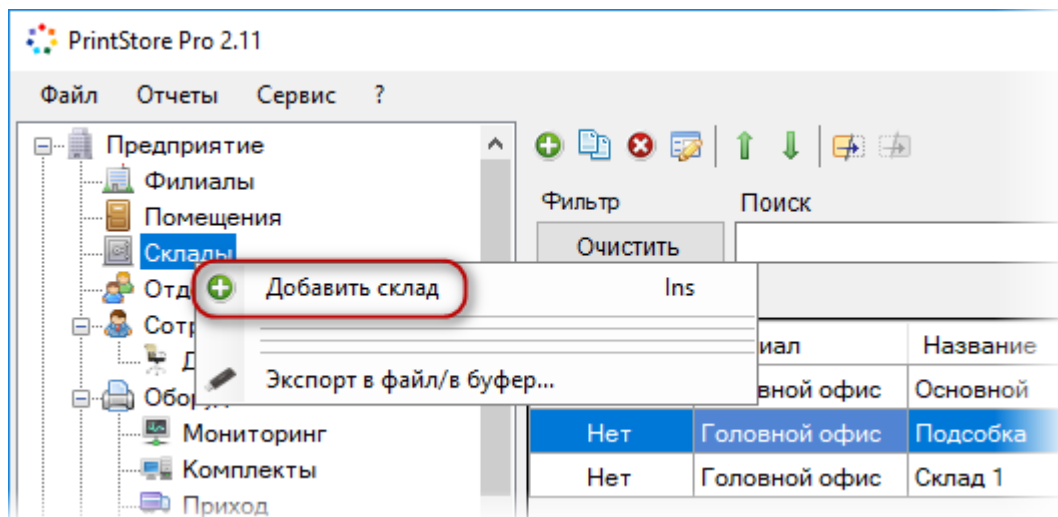
Для выполнения вышеперечисленных действий используются кнопки на панели инструментов раздела и дублирующие их команды контекстного меню, а также горячие клавиши.



Добавление новой записи


Добавление новой записи осуществляется через специальный диалог, вызвать который можно любым из следующих способов:

1. через контекстное меню в дереве разделов, кликнув по названию раздела правой кнопкой мыши и выбрав пункт «Добавить ...»;

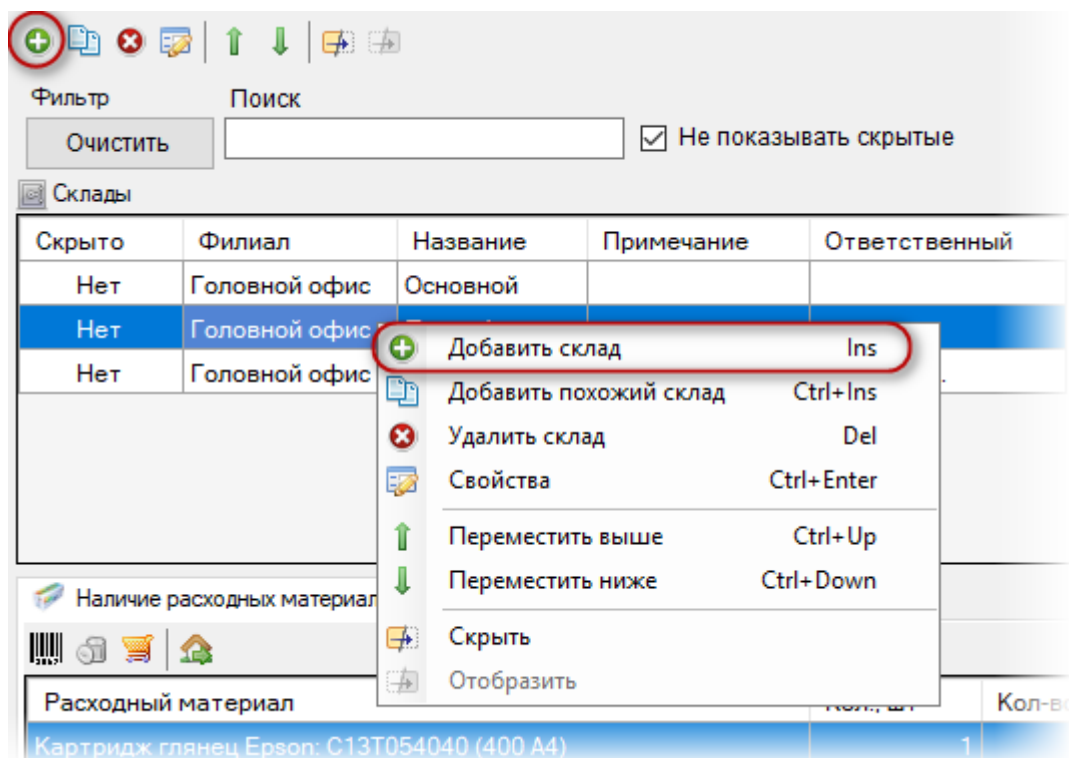


2. дважды кликнув левой кнопкой мыши в содержимом раздела на свободном от записей месте;

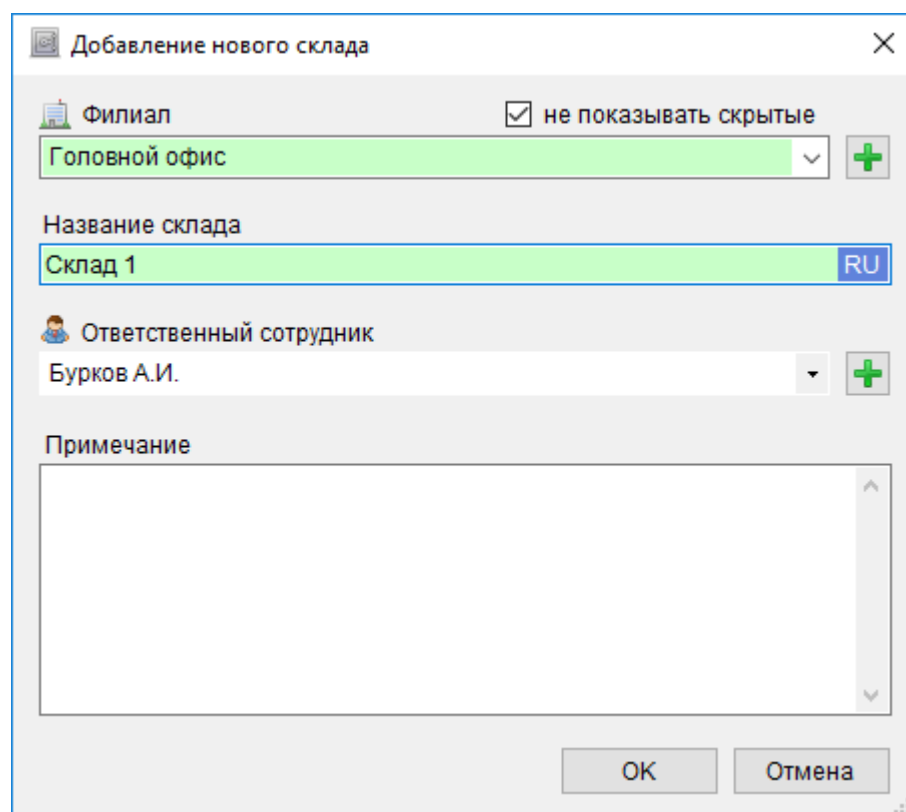
3. через контекстное меню раздела, выбрав в нем пункт «Добавить ...»;

4. с помощью кнопки  «Добавить...» на панели инструментов раздела;

5. с помощью горячей клавиши Ins.



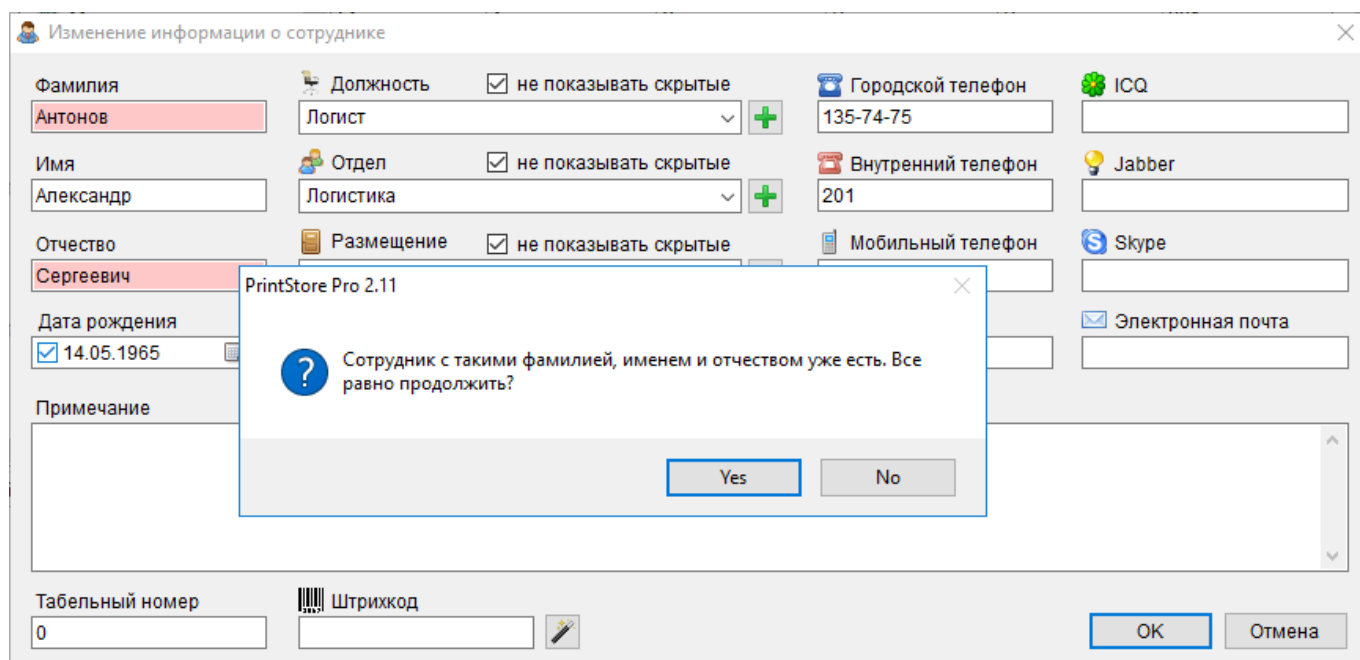
В диалоге добавления новой записи следует ввести необходимую информацию и нажать кнопку «OK» для ее сохранения в базе данных. Например, на изображении ниже показан диалог добавления склада.



Запись не будет добавлена, если не заполнены все поля, подсвеченные голубым цветом (поля, обязательные для заполнения). Подробнее о подсветке полей см. [здесь](#).

В зависимости от характера добавляемой информации, программа может проверять данные на уникальность. Для некоторых разделов добавление повторяющихся записей невозможно, а в некоторых возможно с разрешения пользователя. Например, два филиала с одинаковыми названиями в программе существовать не могут, а два сотрудника с одинаковыми ФИО могут, но при обнаружении повтора пользователю потребуется


подтвердить корректность введенной информации.

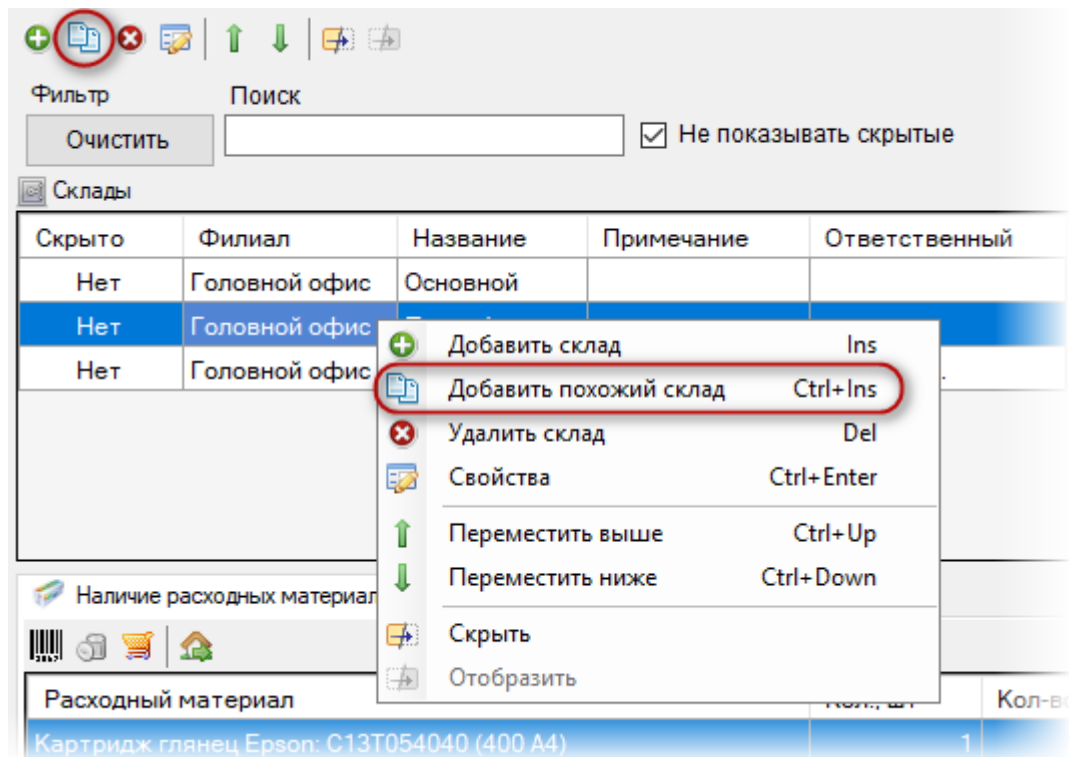


Добавление похожей записи

Копирование записей раздела в чистом виде не предусмотрено, однако есть возможность добавлять похожие записи в таблицу. Похожая запись — это точная копия текущей, т.е. выделенной в таблице записи. Использовать данную функцию удобно, когда часть информации в новой записи совпадает с уже имеющейся. В таком случае повторяющуюся информацию не придется вводить вручную.

Добавление похожей записи осуществляется через специальный диалог, вызвать который можно любым из следующих способов:


1. через контекстное меню раздела, выбрав в нем пункт «Добавить похожий ...»;
2. с помощью кнопки  «Добавить похожий ...» на панели инструментов раздела;
3. с помощью горячей комбинации клавиш Ctrl+Ins.

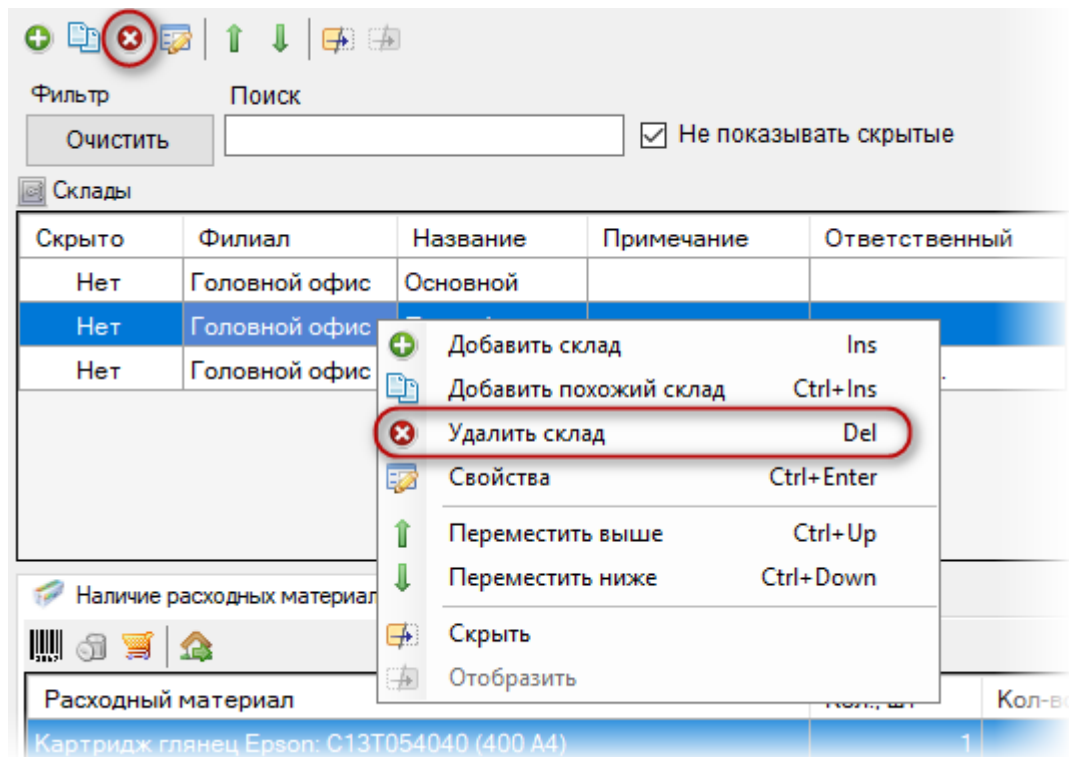


Удаление записи

Нередко возникают ситуации, когда та или иная запись была внесена по ошибке либо потеряла свою актуальность. Такие записи можно удалять из базы данных.

Удалить выбранную запись можно любым из следующих способов:


1. через контекстное меню, кликнув по записи правой кнопкой мыши и выбрав пункт «Удалить ...»;
2. с помощью кнопки  «Удалить ...» на панели инструментов раздела;
3. с помощью горячей комбинации клавиш Ctrl+Ins.

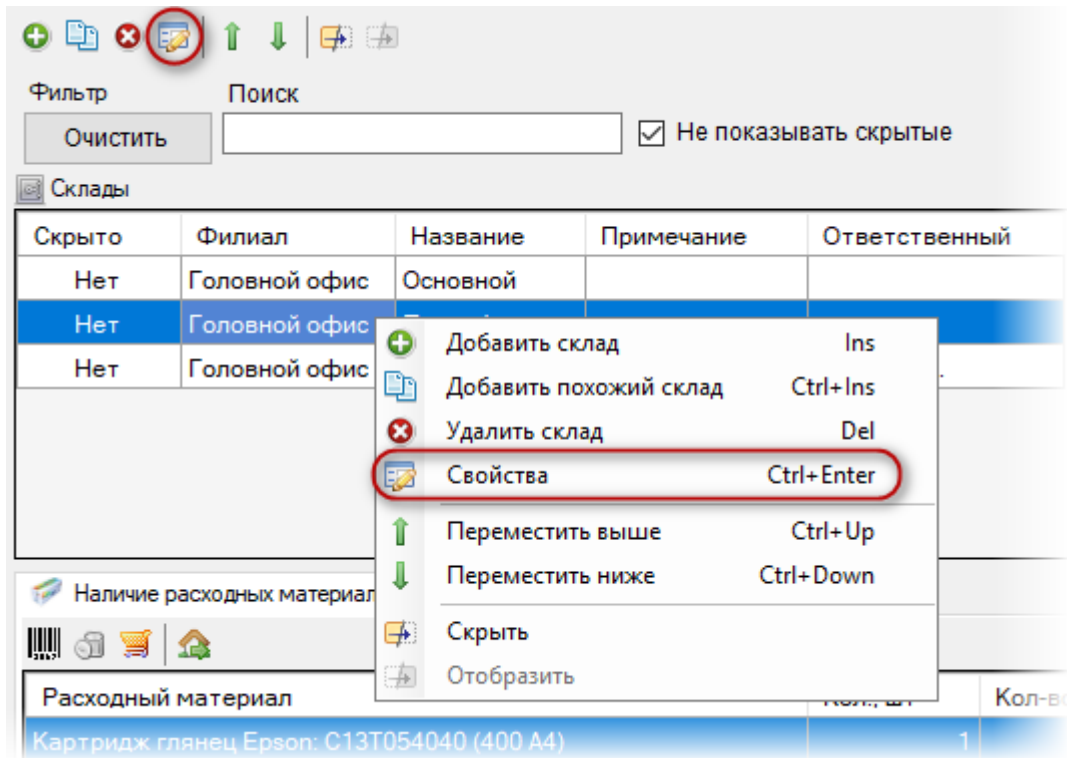


Обратите внимание, что удалить запись невозможно, не удалив предварительно связанную с ней информацию. Например, удалить должность не удастся, если в базе данных есть информация о сотрудниках, числящихся на этой должности.

Редактирование записи

В программе имеется возможность редактирования записей в таблицах. Вызвать диалог изменения информации о записи можно любым из следующих способов:

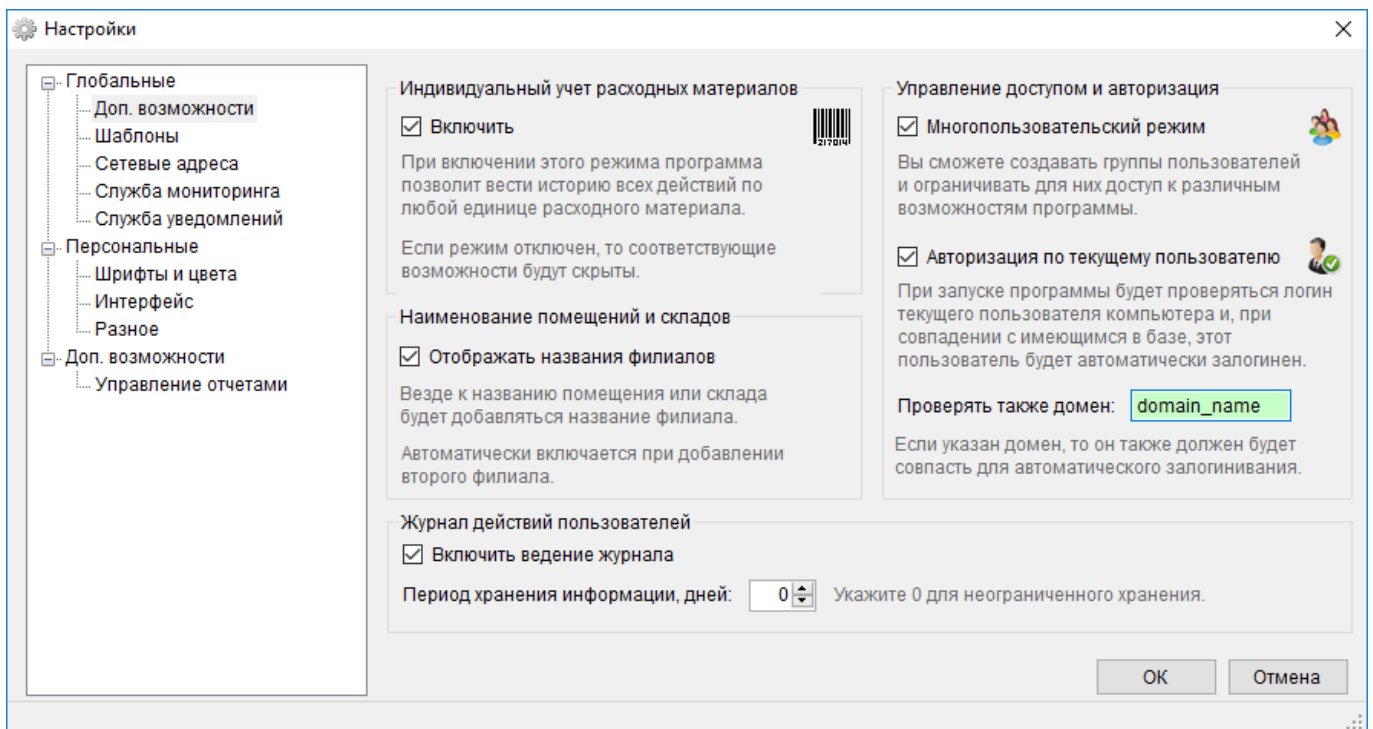
1. дважды кликнув левой кнопкой мыши по записи;
2. через контекстное меню, кликнув по записи правой кнопкой мыши и выбрав пункт «Свойства»;
3. с помощью кнопки  «Свойства» на панели инструментов раздела, предварительно выделив нужную запись в таблице;
4. с помощью горячей комбинации клавиш Ctrl+Enter.



4. Настройки программы

4.1. Настройка дополнительных возможностей

Категория настроек «Доп. возможности» содержит опции, затрагивающие всех пользователей и позволяющие изменить некоторые важнейшие параметры работы программы. В частности, включить многопользовательский режим и индивидуальный учет расходных материалов.



Индивидуальный учет расходных материалов

При включении данного режима программа позволит вести историю всех действий по любой единице расходного материала: приход, перемещение, расход на оборудование, ремонты (перезаправка), списание. Если режим отключен, то соответствующие возможности будут скрыты.

Обратите внимание, что после включения режима и начала индивидуального учета расходных материалов отключить данный режим уже невозможно.

Наименование помещений и складов

При отмеченной опции «Отображать названия филиалов» во всех разделах и диалогах программы перед названием помещения или склада будет добавлено название филиала, к которому они относятся. Как это выглядит, показано на изображении ниже.

Расходный материал	Кол., шт	Склад	Кол-во номерных
Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)	5	Головной офис - Основной	1
Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)	2	Головной офис - Подсобка	1

Данная опция автоматически включается при добавлении второго филиала в раздел «Филиалы».

Управление доступом и авторизация

Программа поддерживает как однопользовательский, так и многопользовательский режимы работы. При однопользовательском режиме все действия выполняет единственный пользователь с правами Администратора, имеющий полный доступ ко всем функциям программы. Если предполагается работа в PrintStore нескольких сотрудников, то необходимо включить многопользовательский режим, отметив одноименную опцию. После этого можно будет создать **группы** пользователей и ограничить им доступ к различным возможностям программы.

При многопользовательском режиме работы для входа сотрудников в PrintStore могут быть использованы их учетные записи Windows. Для этого следует отметить опцию «Авторизация по текущему пользователю» и в диалоге настроек **прав доступа пользователя** указать такой же логин, как у учетной записи данного пользователя в Windows. При запуске программы будет проверяться логин текущего пользователя компьютера и, в случае его совпадения с имеющимся в базе, этот пользователь будет автоматически залогинен в программе.

Если в сети организации используется домен, его можно указать в поле «Проверять также домен». Он также должен будет совпасть для автоматического залогинивания.

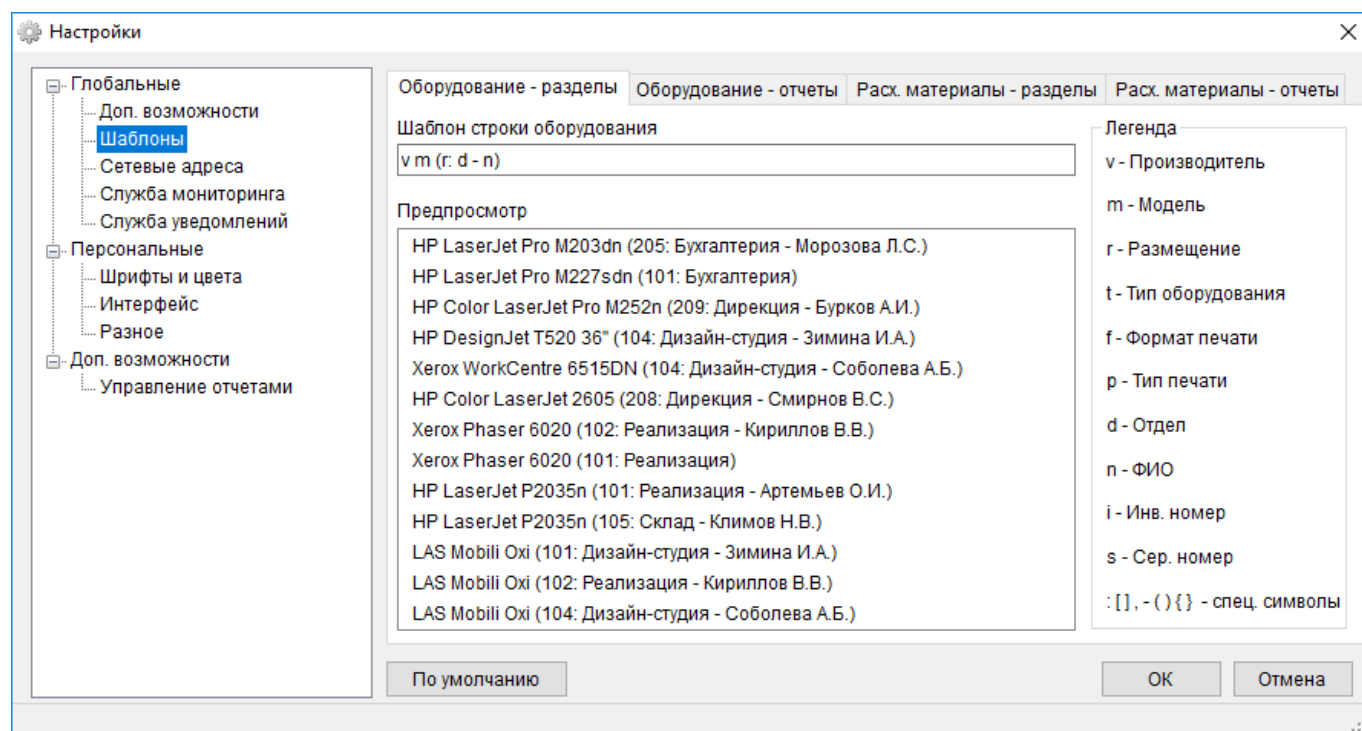
Журнал действий пользователей

Журнал содержит историю всех пользовательских действий, которые привели к изменениям в БД программы: добавление, удаление, редактирование записей, изменение настроек и т.п. Для записи подобных действий отметьте опцию «Включить ведение журнала».

Также можно указать срок хранения записей в журнале, чтобы более старые логи удалялись автоматически. Если не требуется ограничивать время хранения записей, достаточно задать период, равный 0.

4.2. Настройка шаблонов

Шаблоны применяются для формирования удобных названий моделей оборудования и расходных материалов. Категория настроек «Шаблоны» позволяет выбрать способы отображения наименований техники и расходников в отчетах, разделах и диалоговых окнах программы.



На соответствующих закладках возможно настроить шаблоны отдельно для отчетов и разделов программы. Например, чтобы в интерфейсе принтер отображался без серийного номера, а в отчетах — с серийным номером.

Текст шаблона следует вводить в поле «Шаблон строки оборудования» («Шаблон строки расходного материала»). Все символы, которые допустимо использовать в шаблоне, перечислены в области «Легенда».

Результат действия шаблона отображается сразу же в области предпросмотра на основе информации о вашем оборудовании. Если ни одна модель оборудования или расходного материала не была оприходована, то предпросмотр на соответствующей закладке не покажет данных. Применение шаблона к записям в базе данных происходит только после нажатия «OK».

Нажатие кнопки «По умолчанию» возвращает стандартные шаблоны: «v m (r: d — n)» для оборудования и «t c v: r для l» для расходных материалов.

При составлении шаблона необходимо следовать правилам:

- обязательно должен быть использован минимум один параметр;
- максимальное количество используемых параметров — 6;
- все скобки должны быть закрыты;
- допустимы только символы, перечисленные в легенде. Исключение: для расходников можно использовать русские буквы.

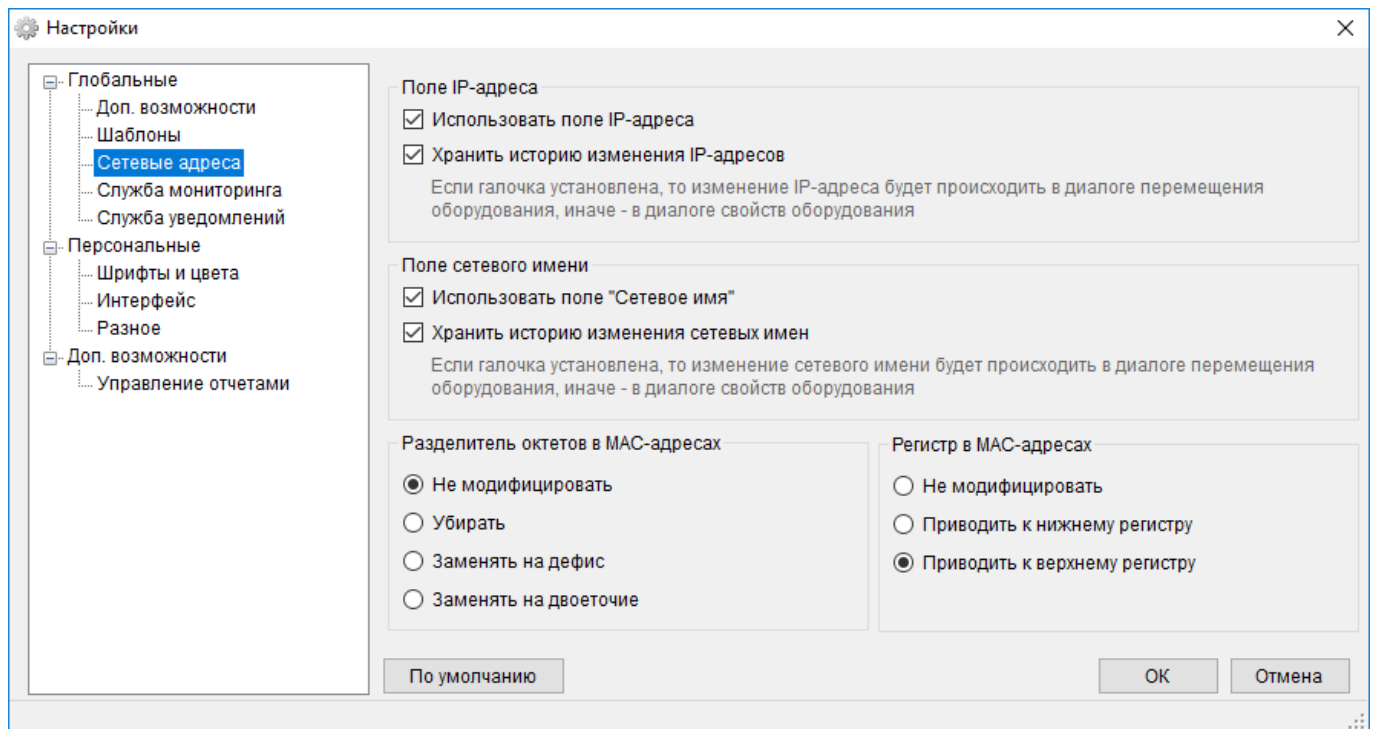
Если в информации об оборудовании отсутствует значение того или иного параметра, то при обработке шаблона (парсинге) оно подставлено не будет. При этом, чтобы результат выглядел аккуратно, без пустых скобок и незначущих символов, программа применяет следующие алгоритмы:

- пробелы ни на что не влияют;
- несколько рядом стоящих знаков препинания обрабатываются как один;

- если значение параметра отсутствует, то будут убраны спецсимволы слева от него до скобки или другого параметра, а также справа до скобки;
- если внутри любых скобок нет хотя бы одного значения параметра, скобки будут убраны вместе со всеми находящимися в них символами;
- квадратные и круглые скобки работают одинаково. Отличие в том, что квадратные скобки будут убраны после парсинга.

4.3. Настройка сетевых адресов

Категория «Сетевые адреса» позволяет глобально настроить отображение полей «IP-адрес» и «Сетевое имя» в разделах и диалоговых окнах программы, а также выбрать наиболее удобный вариант написания MAC-адресов сетевых устройств.



Опции «Использовать поле IP-адреса» и «Использовать поле Сетевое имя»

В зависимости от потребностей пользователя программа позволяет настроить отображение полей «IP-адрес» и «Сетевое имя» в разделе «Оборудование», прочих разделах и диалоговых окнах программы. За это отвечают опции «Использовать поле IP-адреса» и «Использовать поле Сетевое имя» сетевых настроек. Отметка у опции означает, что соответствующее поле отображается.

Например, если программа используется только для учета несетевого оборудования и вышеуказанные поля не требуются, оба поля могут быть отключены. Если в организации оборудованию присваиваются только IP-адреса, то можно отключить поле с сетевыми именами.

Помимо вышеуказанных полей в разделе «Оборудование» присутствует поле «Сетевой адрес», которое в удобном виде содержит значения из обоих указанных полей и отображается, если включено хотя бы одно из них.

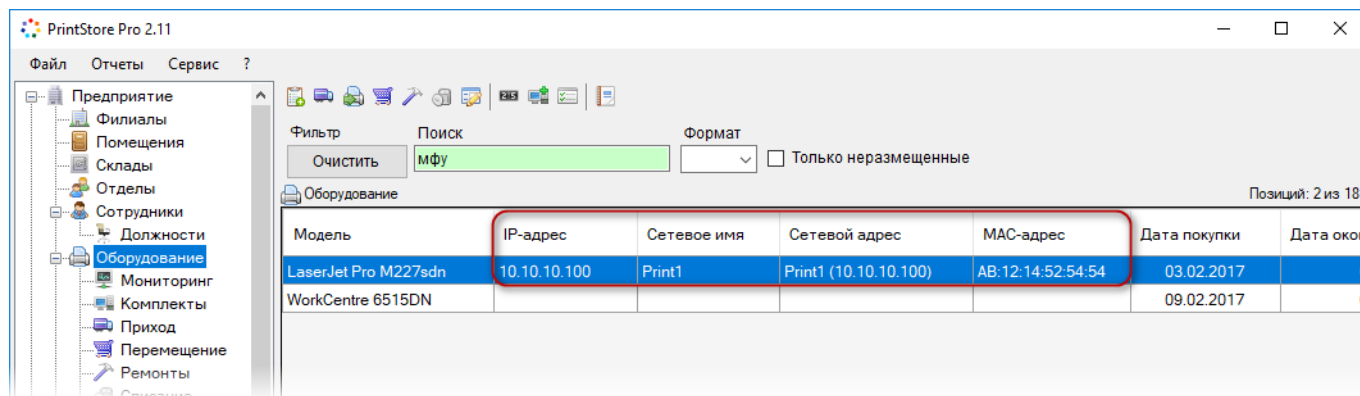
Пример отображения полей «IP-адрес», «Сетевое имя» и «Сетевой адрес» представлен на скриншоте ниже.

Опции «Разделитель октетов в MAC-адресах» и «Регистр в MAC-адресах»

Настройки «Разделитель октетов в MAC-адресах» и «Регистр в MAC-адресах» позволяют задать наиболее удобное отображение MAC-адресов устройств. Так, вместо двоеточия в качестве разделителя октетов можно использовать дефис либо вообще убрать разделитель. В соответствии с настройками буквы MAC-адреса могут автоматически приводиться к верхнему или нижнему регистру.

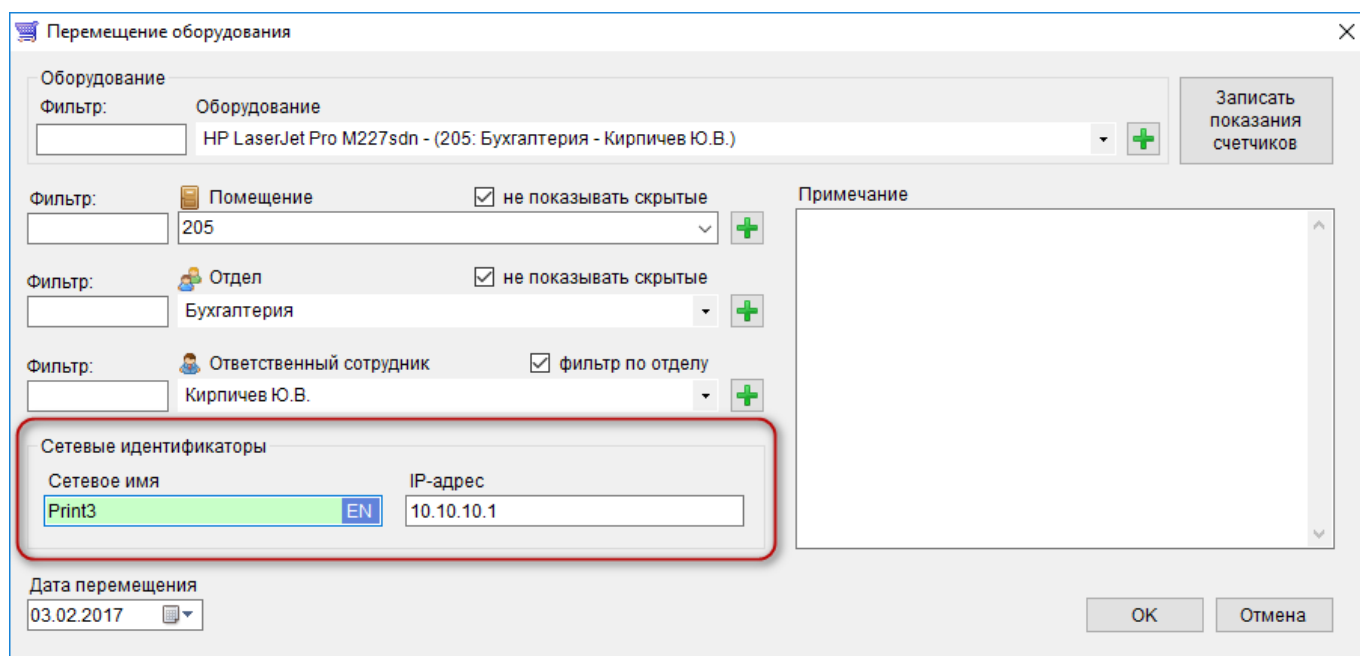
Изменения в написании MAC-адресов после сохранения настроек будут применены ко всем имеющимся записям в БД.

Пример отображения вышеперечисленных полей в разделе «Оборудование» показан на изображении ниже в соответствии с настройками: поля IP-адреса и сетевого имени используются (соответственно, и сетевого адреса), MAC-адрес отображается в верхнем регистре с разделителем двоеточие.

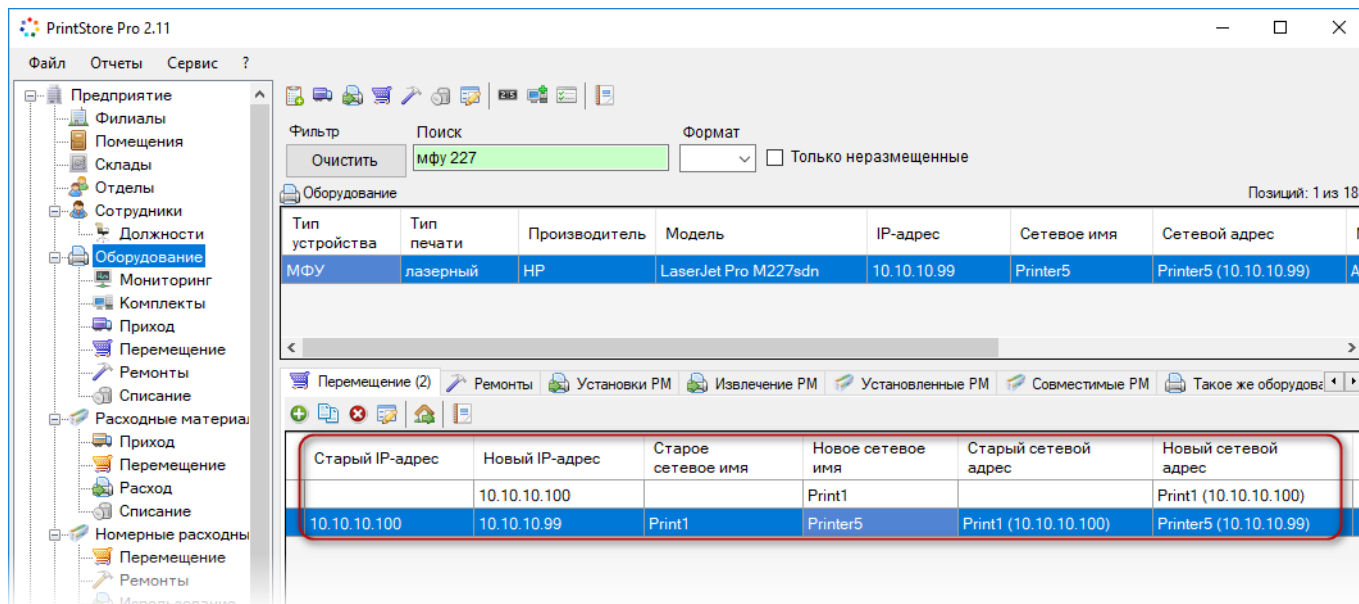


Опции «Хранить историю изменения IP-адресов» и «Хранить историю изменения сетевых имен»

Эти опции отвечают за сохранение истории изменений IP-адреса и сетевого имени каждого устройства, например, при его перемещении между офисами, изменении структуры сети и т.п. Если указанные опции отмечены галочками, то редактировать IP-адрес и сетевое имя возможно только через диалог перемещения оборудования, как показано на изображении ниже.



При этом история изменений сохраняется и доступна в разделе «Оборудование» — закладка «Перемещение», как показано на скриншоте ниже. Например, при поступлении МФУ присвоен адрес 10.10.10.100 и имя Print1, которые затем были изменены на 10.10.10.99 и Printer5.



Если в сетевых настройках опции «Хранить историю изменения IP-адресов» и «Хранить историю изменения сетевых имен» не отмечены, то история изменений не ведется. В этом случае редактирование IP-адреса и сетевого имени устройства происходит в диалоге свойств оборудования.

Изменение информации о приходе оборудования

Модель оборудования

Фильтр: EN Наименование: * МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn A4

Информация о поставке

Поставщик: Оприходование

Дата покупки: 03.02.2017 Дата окончания гарантии: 03.02.2018 Стоимость: 19420

Базовые идентификаторы

Серийный номер: Штрихкод: 2040000087074

Инвентарный номер: 08707 MAC: AB:12:14:52:54:54

Сетевые идентификаторы

Сетевое имя: Printer5 IP-адрес: 10.10.10.99

Примечание

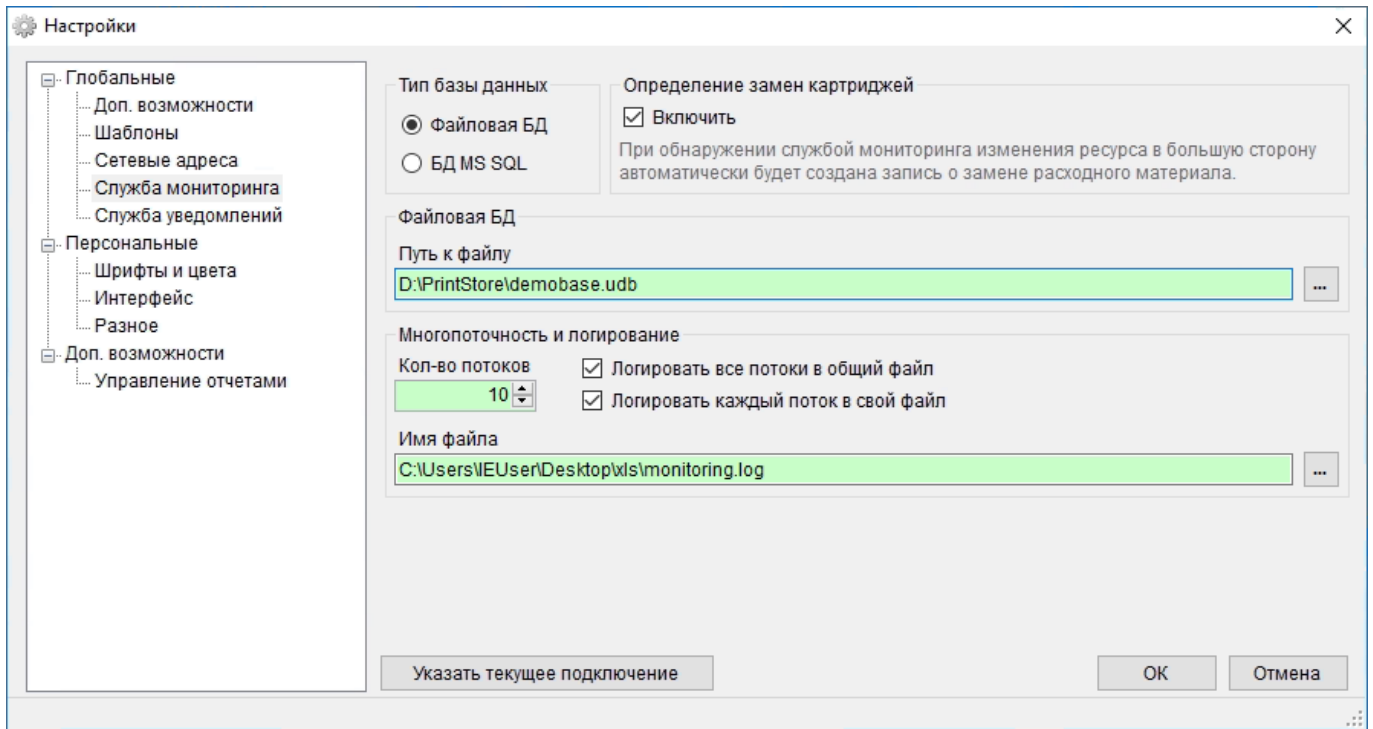
4.4. Настройка службы мониторинга

Служба мониторинга, также известная как служба сбора данных Harvester, в фоновом режиме опрашивает сетевые устройства, находящиеся в разделе «Оборудование» — «Мониторинг», и сохраняет полученную информацию в базу данных. Путь к базе, с которой работает служба Harvester, необходимо указать в настройках программы (меню «Сервис» — «Настройки» — «Глобальные» — «Служба мониторинга»).

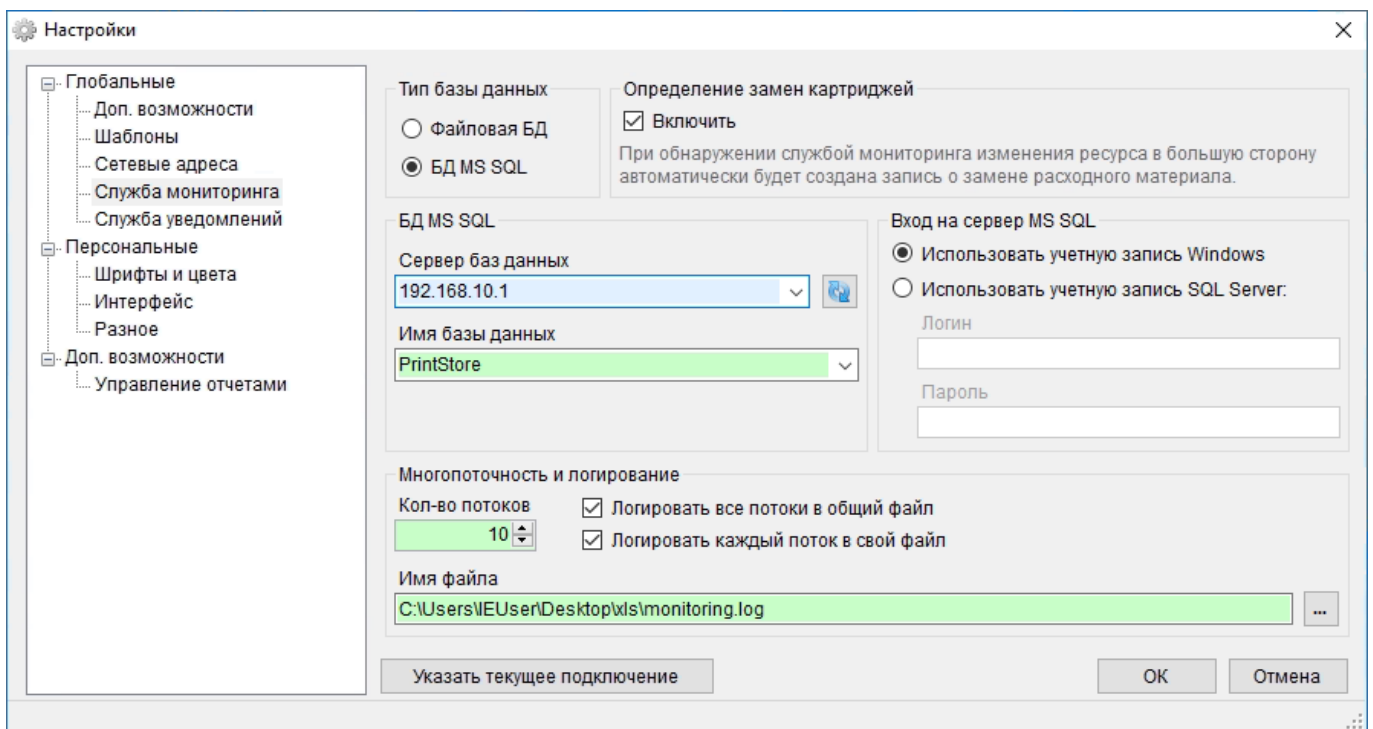
Данная настройка должна быть выполнена только на том компьютере, на котором установлена и запущена служба мониторинга. На прочих компьютерах, где служба Harvester не установлена, настройка не требуется.

Подключение к базе данных

Настройки подключения зависят от типа используемой базы данных. Для файловой БД должен быть указан путь к файлу с базой данных.



При использовании MS SQL следует ввести параметры подключения к серверу баз данных.



Если необходимо настроить службу на работу с текущей базой данных, достаточно нажать кнопку «Указать текущее подключение», которая позволяет автоматически подставить в поля параметры текущего подключения программы к БД. Настройки будут применены после нажатия «OK».

Параметры подключения к базе данных записываются в реестр в ветку *HKLM\Software\PerfectSoft\Harvester* (или *HKLM\Software\Wow6432Node\PerfectSoft\Harvester* у 64-битных ОС). Запись в указанные ветки реестра требует административный доступ. Поэтому для применения данной настройки необходимо заранее однократно запустить программу из административной учетной записи (в Windows XP) или дать такие полномочия, нажав правой кнопкой мыши на иконке программы и выбрав пункт «Запуск от имени администратора» (в ОС, начиная с Windows 7).

Определение замен картриджей

Служба мониторинга может автоматически определить факт замены расходного материала, обнаружив, что запас ресурса РМ, установленного в оборудовании, изменился в БОльшую сторону. Например, остаток тонера в картридже был 0%, а стал 100%. При этом в базу автоматически будет добавлена соответствующая запись о [расходе РМ](#) со склада.

В настройках службы мониторинга включение и отключение данной функции производится с помощью опции «Определение замен картриджей».

Подробнее об условиях, необходимых для срабатывания функции автоматического определения замен картриджей, читайте [здесь](#). При этом учет расхода РМ со складов происходит в соответствии с параметрами, указанными на закладке «Автоматическое списание РМ» свойств [склада](#).

Многопоточность и логирование

Служба Harvester осуществляет мониторинг оборудования сети в режиме многопоточности с возможностью логирования результатов работы по сбору данных. Логируются как все потоки вместе, так и каждый поток по отдельности с сохранением информации в соответствующие файлы журналов (лог-файлы). Это позволяет понять полную картину происходящего: сколько времени занимает опрос каждого устройства и полный опрос сети, на каком устройстве возникают задержки, чем они вызваны и т.п.

В поле «Кол-во потоков» возможно указать требуемое количество потоков для службы мониторинга. Чем больше потоков, тем быстрее производится сбор данных с оборудования, но тем выше нагрузка на сеть. Изменяя данную величину, для каждой сети можно подобрать оптимальный баланс между скоростью опроса устройств и нагрузкой. При снижении производительности компьютера, на котором установлена служба Harvester, рекомендуется уменьшить количество потоков.

Результаты работы службы мониторинга могут записываться в два вида журналов:

- общий лог, содержащий пронумерованные записи всех потоков;
- отдельный лог, содержащий последовательность операций конкретного потока.

Включить (отключить) ведение этих журналов можно с помощью соответствующих опций: «Логировать все потоки в общий файл» и «Логировать каждый поток в свой файл». Возможно использование как обоих видов логов, так и любого из них.

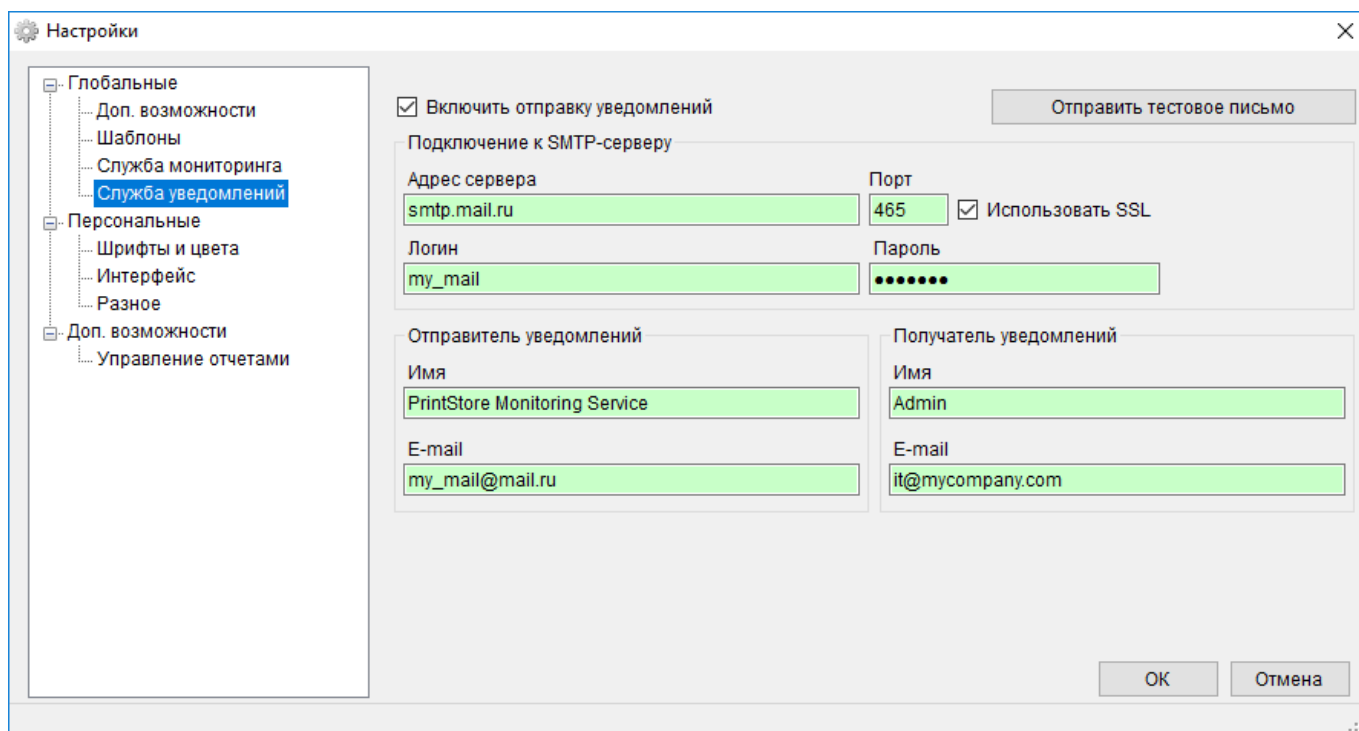
При включении логирования в поле «Имя файла» необходимо указать файл общего лога, например, monitoring.log. Файлы с отдельными логами сохраняются в том же каталоге с аналогичными названиями, в конце которых будет указан номер потока, например, monitoring1.log, monitoring2.log и т.д.

4.5. Настройка службы уведомлений

Служба мониторинга при обнаружении заканчивающегося ресурса может отправлять уведомления на электронную почту. В текущей версии программы пороговыми значениями для отправки почтовых уведомлений являются 5% и 0%. Каждое из писем отправляется однократно.

Чтобы задействовать данную возможность, необходимо включить и настроить отправку уведомлений, выбрав в программе меню «Сервис» — «Настройки» — «Глобальные» — «Служба уведомлений».

Отправка уведомлений производится через сторонний SMTP-сервер, на котором должна быть действующая учетная запись. Все настройки подключения к SMTP аналогичны настройкам почтовых программ.



Обратите внимание на следующие моменты:

1. Хотя по стандарту для SSL подключений положено использовать порт 465, и об этом явно написано в руководствах соответствующих почтовых служб, по факту они часто работают на других портах, например, 25 или 587.
2. Проверьте, что является логином для вашего сервера. В зависимости от используемой почтовой службы это может быть текст до @ либо полный e-mail.
3. Учетная запись SMTP и почта отправителя сообщения должны быть идентичны, иначе почтовый сервер не отправит письмо.
4. Для некоторых почтовых служб в настройках учетной записи отправителя может потребоваться разрешить подключение «ненадежных приложений».

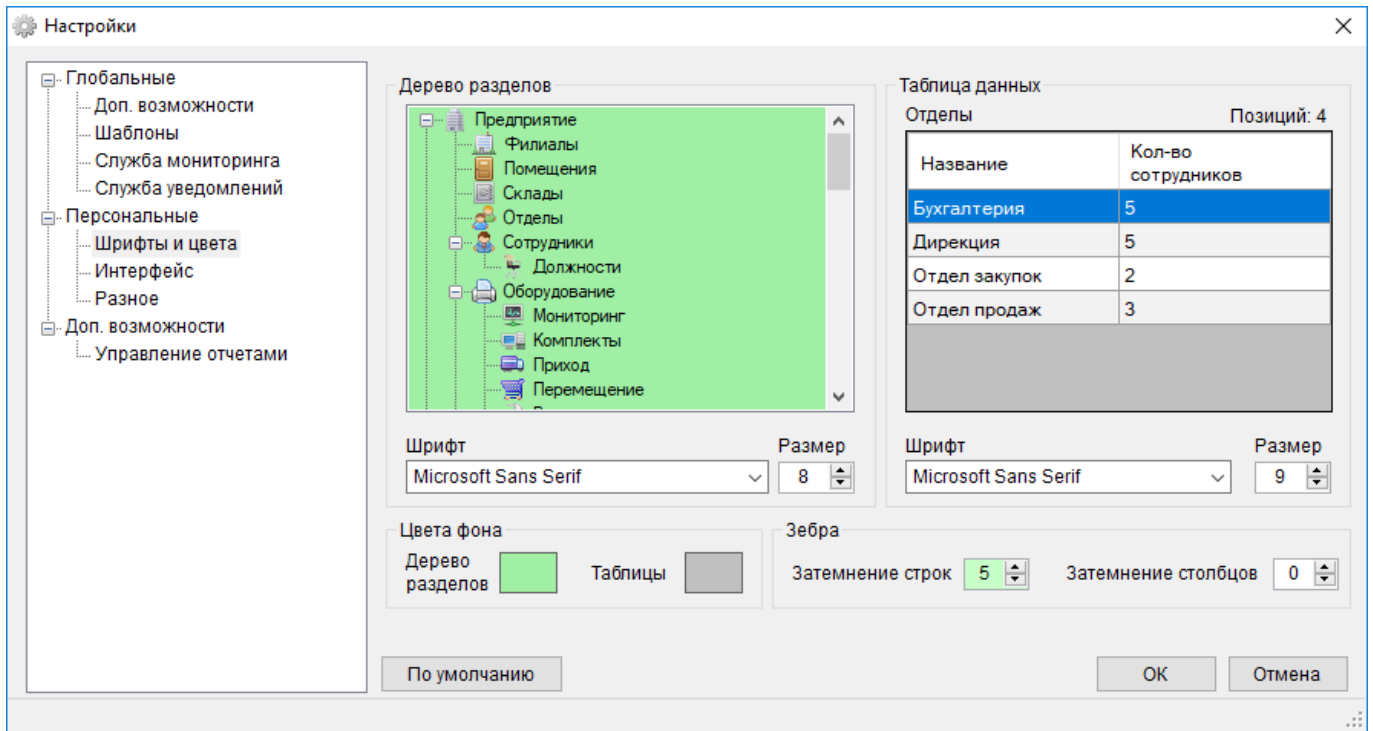
После правильного заполнения всех обязательных полей (адреса e-mail проверяются на валидность) становится доступной кнопка «Отправить тестовое письмо». При ее нажатии формируется простое текстовое сообщение, которое отправляется на e-mail получателя в соответствии с указанными настройками. Если почтовый сервис не работает на указанном порту, то через 10 секунд появится сообщение об отсутствии ответа сервера. В случае успешной отправки письма также появится сообщение об этом.

4.6. Настройка шрифтов и цветов

Категория настроек «Шрифты и цвета» позволяет каждому пользователю персонализировать внешний вид дерева разделов и таблицы данных в программе:

- изменить тип и размер шрифта;
- выбрать приятный цветовой фон;
- настроить «зебру» — чередование темных и светлых строк / столбцов в таблицах с данными для более удобного восприятия.

Сделанные изменения сразу отображаются в соответствующих областях предпросмотра в верхней части окна. Для применения настроек нажмите кнопку «OK».

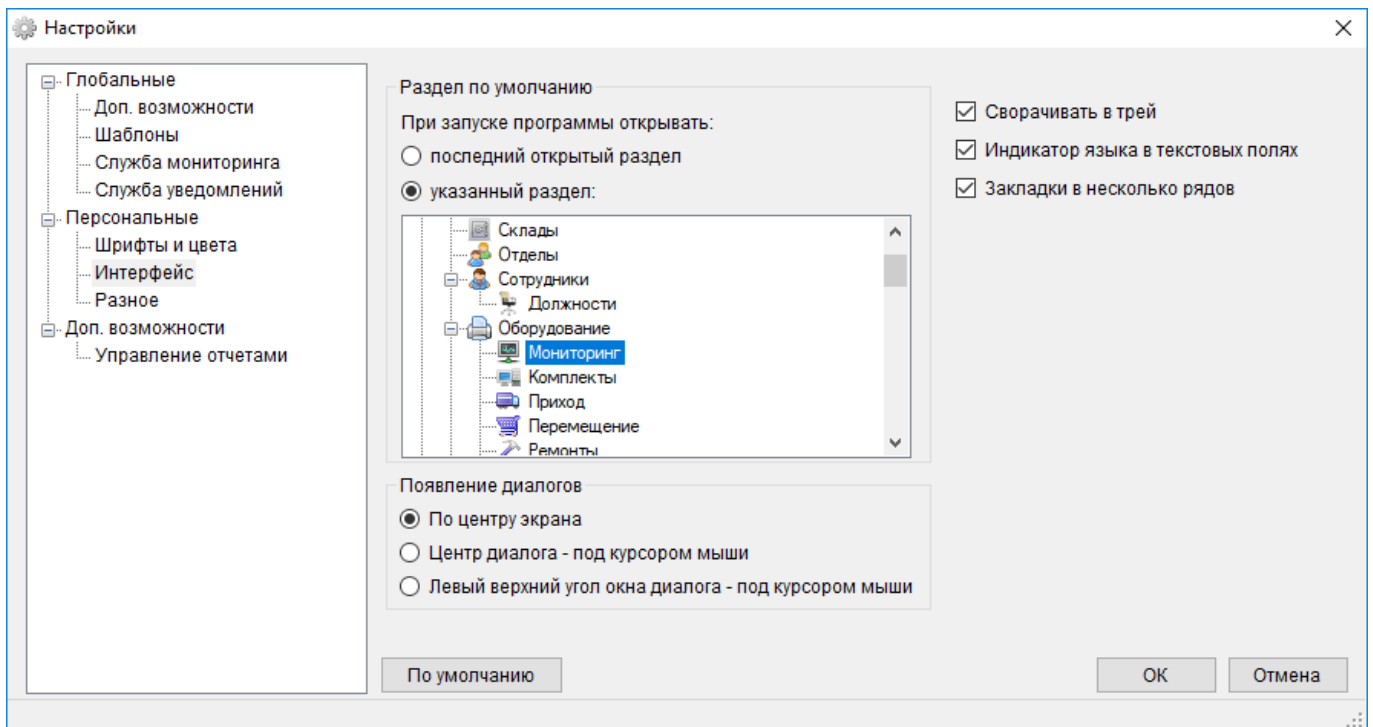


Данные настройки распространяются только на того пользователя, который их применил, и не влияют на интерфейс программы у других пользователей.

Чтобы вернуть настройки шрифтов и цвета к стандартным, нажмите кнопку «По умолчанию».

4.7. Настройка интерфейса

В категории «Интерфейс» представлены настройки интерфейса программы.



Настройки распространяются только на того пользователя, который их применил, и не влияют на интерфейс программы у других пользователей.

Раздел по умолчанию

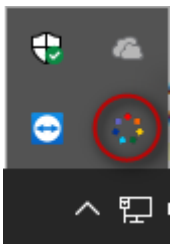
При запуске PrintStore может всегда открываться последний раздел, с которым пользователь работал перед выходом из программы, либо определенный, указанный пользователем раздел.

Появление диалогов

Данная группа опций отвечает за отображение диалоговых окон программы относительно экрана или курсора мыши.

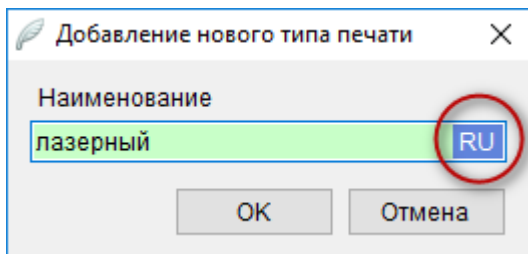
Сворачивать в трей

Если опция отмечена, то при сворачивании окна программы вместо кнопки на Панели задач отображается иконка в трее.



Индикатор языка в текстовых полях

При отмеченной опции в активном текстовом поле (где находится курсор) отображается индикатор текущей раскладки клавиатуры.



Закладки в несколько рядов

При отмеченной опции закладки в подразделах отображаются не в один, а в несколько рядов. Это актуально для небольших экранов, на которых не видны сразу все закладки и их приходится постоянно прокручивать вправо-влево.

На скриншотах ниже показан пример отображения закладок:

а) в один ряд со стрелками прокрутки

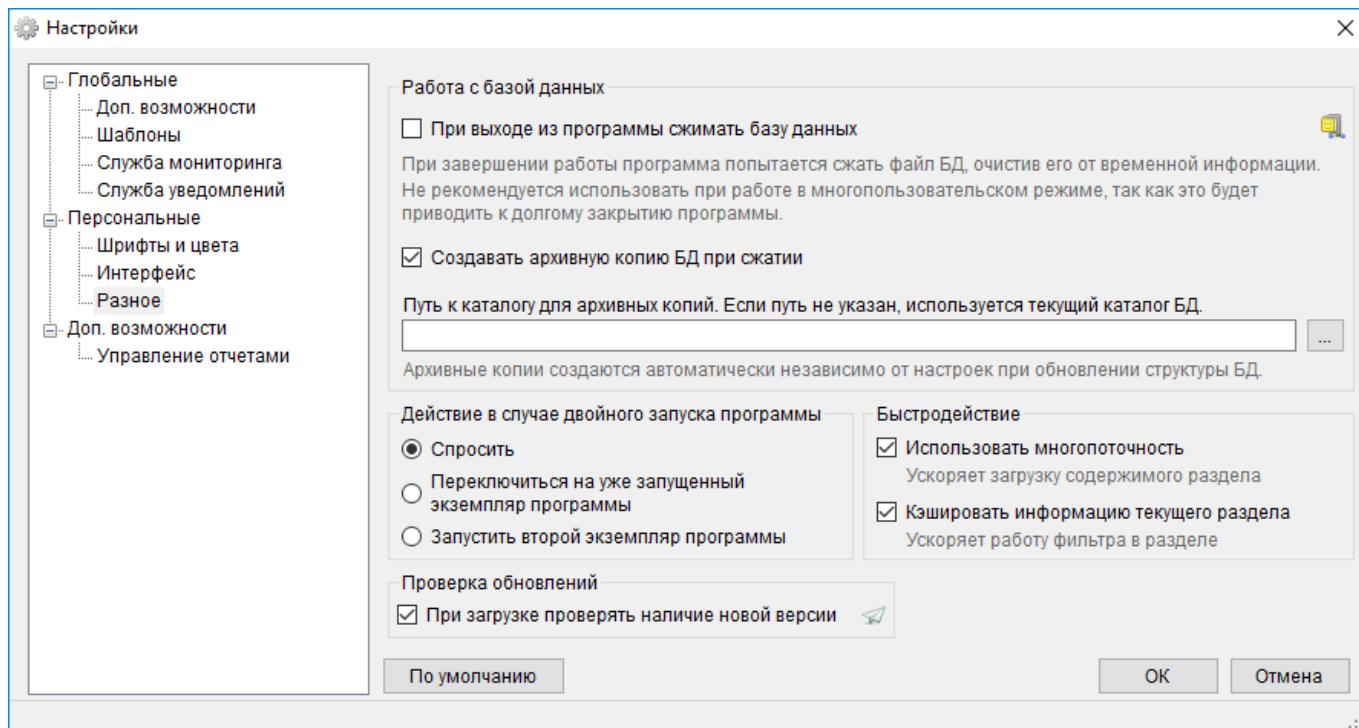
Принтер	лазерный цветной	HP	Color LaserJet 2605	Q7821A
Совместимые модели расходных материалов (16) Оборудование (1) Наличие расходников на складах				
Тип	Цвет	Производитель	Совместимость (локальная)	Совместимость
Емк. для отраб.		Xerox	WorkCentre 6515DN	Phaser 6510DN.
Картридж	черный	Xerox	WorkCentre 6515DN	Phaser 6510DN.
Картридж	черный	Xerox	WorkCentre 6515DN	Phaser 6510DN.

б) в несколько рядов

Принтер	лазерный цветной	HP	Color LaserJet 2605	Q7821A
Расход материалов (12) Заявки Совместимые модели расходных материалов (16) Оборудование (1) Наличие расходников на складах				
Тип	Цвет	Производитель	Совместимость (локальная)	Совместимость
Емк. для отраб.		Xerox	WorkCentre 6515DN	Phaser 6510DN.
Картридж	черный	Xerox	WorkCentre 6515DN	Phaser 6510DN.
Картридж	черный	Xerox	WorkCentre 6515DN	Phaser 6510DN.

4.8. Разное

В категории «Разное» можно настроить сжатие и архивацию базы данных, проверку обновлений, действие при запуске второго экземпляра программы, а также параметры, влияющие на скорость интерфейса.



Настройки распространяются только на того пользователя, который их применил, и не влияют на интерфейс программы у других пользователей.

Работа с базой данных

Процедура сжатия позволяет очистить базу данных от временной информации и ненужных записей, что приводит к уменьшению объема файла БД и увеличению скорости работы с ним.

Если отмечена опция «При выходе из программы сжимать базу данных», то программа будет автоматически сжимать БД каждый раз при выходе пользователя. Не рекомендуется включать данную опцию при работе в многопользовательском режиме, т.к. это приведет к долгому закрытию программы. Имеется также возможность вручную запустить процедуру сжатия БД в любой удобный момент с помощью пункта «Сжать файл БД» меню «Файл» (подробнее о сжатии файла БД см. [здесь](#)).

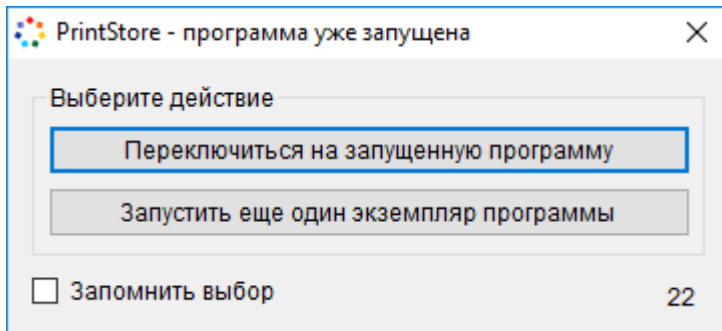
Перед процедурой сжатия возможно создание резервной копии БД. Для автоматического бэкапа базы данных отметьте опцию «Создавать архивную копию БД при сжатии».

Резервная копия БД сохраняется в каталог, указанный в поле «Путь к каталогу для архивных копий...», либо в текущий каталог БД, если каталог не задан.

Действие в случае двойного запуска программы

При запуске второго экземпляра программы может быть выполнено одно из следующих действий в зависимости от отмеченной опции:

- «Спросить» — вывод пользователю диалогового окна с вопросом о дальнейшем действии (выбор из двух описанных ниже вариантов, в диалоговом окне предусмотрена возможность запомнить сделанный выбор);



- «Переключиться на уже запущенный экземпляр программы» — переключение на ранее запущенную программу (без запуска второго экземпляра программы);
- «Запустить второй экземпляр программы» — запуск еще одного экземпляра программы.

Проверка обновлений

Опция «При загрузке проверять наличие новой версии» позволяет включить автоматическую проверку обновлений при запуске программы. В случае обнаружения новой версии пользователь получит соответствующее уведомление.

Быстродействие

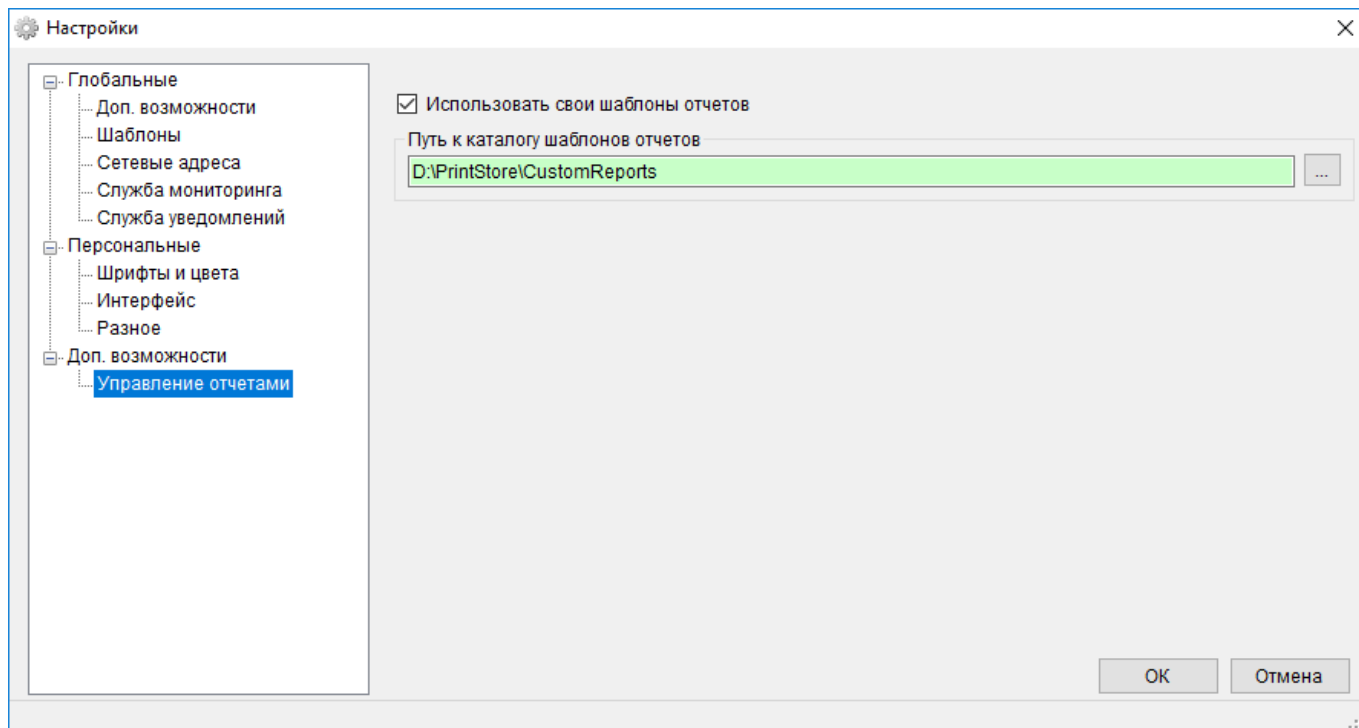
Опции «Использовать многопоточность» и «Кэшировать информацию текущего раздела» позволяют повысить скорость работы программы. При этом следует учитывать тип используемой БД.

При включенной многопоточности таблица основного раздела программы и каждая его закладка обслуживаются отдельным потоком, что существенно ускоряет загрузку данных в раздел. Использование многопоточности особенно эффективно при подключении к SQL серверу, т.к. в нем также реализована поддержка многопоточности. При работе с файловой БД польза от включения многопоточности минимальна.


Кэширование информации раздела, наоборот, более эффективно при использовании файловых БД, т.к. позволяет полностью устранить запросы на чтение из БД в процессе работы с разделом. При входе в раздел все данные один раз загружаются в память, а в дальнейшем фильтрация и просмотр связанных записей в закладках происходят на основе загруженной информации. Однако следует понимать, что при параллельной работе нескольких пользователей в одном разделе и включенном кэшировании изменения, внесенные одним пользователем, будут видны другим пользователям только после обновления содержимого раздела. Содержимое раздела обновляется при любых действиях, приводящих к изменению данных в разделе: добавлении новых записей, изменении или удалении существующих. Обновить содержимое раздела также можно в любой момент принудительно с помощью клавиши «F5».

4.9. Управление отчетами

Категория настроек «Управление отчетами» связана с включенным в программу инструментом редактирования отчетов.



Опция «Использовать свои шаблоны отчетов» позволяет задействовать возможность редактирования имеющихся в программе шаблонов отчетов. Например, чтобы привести их в соответствие с фирменным стилем компании, добавив логотип, реквизиты организации и т.п.

При включении данной опции станет активно поле «Путь к каталогу шаблонов отчетов», в котором следует указать полный путь к папке для хранения собственных шаблонов отчетов. Требуемый каталог можно выбрать на диске с помощью кнопки 

5. Типовые ситуации (how to)

5.1. Начало работы

Работу в PrintStore начинают с внесения в рабочую базу всей необходимой информации о структуре и сотрудниках предприятия, а также используемом печатном оборудовании (принтерах, копирах, МФУ и т.д.), расход материалов в котором необходимо отслеживать.

- 1. Заполнение справочников предприятия.** Сведения о структуре предприятия включают данные о филиалах, отделах, кабинетах (помещениях) и складах, которые вносят в программу путем заполнения соответствующих справочников. Подробнее об этом см. [здесь](#). Внесение данных о филиалах, отделах и помещениях можно совместить с добавлением сотрудников.
- 2. Добавление сотрудников.** В PrintStore необходимо внести информацию о работающих на предприятии сотрудниках. Перечень сотрудников можно подготовить в виде оформленной специальным образом таблицы Microsoft Excel, а затем импортировать в программу. Подробнее об этом читайте [здесь](#). Отдельным сотрудникам может быть разрешен [доступ в программу](#).
- 3. Добавление оборудования в учет.** PrintStore позволяет вести учет всего используемого на предприятии оборудования, включая его приходы, перемещения, ремонты и списания. Для того, чтобы начать учет оборудования, информацию о нем необходимо добавить в программу. Это можно сделать несколькими способами, в том числе путем импорта списка оборудования из файла Excel. Подробнее см. [здесь](#).
- 4. Добавление оборудования в мониторинг.** Программа позволяет отслеживать остаток ресурса каждого расходного материала в сетевом печатном оборудовании (принтерах, МФУ и т.п.). Все отслеживаемые

устройства необходимо добавить в мониторинг так, как описано в [данной статье](#). На этапе внедрения программы для этого удобно использовать сканирование сети. Каждое устройство в мониторинге можно [сопоставить](#) с оборудованием в учете.

5. Добавление моделей оборудования и расходных материалов. В базу программы по умолчанию включено описание некоторых моделей оборудования и расходных материалов. При отсутствии данных о моделях, используемых на вашем предприятии, их возможно добавить самостоятельно. Подробнее об этом читайте [здесь](#).

После внесения в базу программы вышеперечисленной информации вы получите возможность вести полноценный учет и мониторинг оборудования, а также расходных материалов. Обратите внимание, что учет производится в соответствии с жизненными циклами соответствующих объектов:

- [цикл жизни оборудования](#);
- [цикл жизни расходного материала](#);
- [цикл жизни номерного расходного материала](#).

Описание интерфейса программы и основных приемов работы вы найдете [здесь](#). Все данные по оборудованию и расходным материалам представлены в отдельных, предназначенных для этого разделах и подразделах PrintStore. Ознакомиться с их описанием можно в главе «[Разделы](#)». При возникновении вопросов по терминологии рекомендуем обратиться к [расшифровке](#) основных терминов и сокращений, используемых в программе.

5.2. Заполнение справочников предприятия

Справочники предприятия — это разделы программы, которые содержат информацию о вашей организации: ее филиалах (обособленных подразделениях), находящихся в них помещениях (кабинетах) и складах, а также отделах, где работают сотрудники. Эти данные повсеместно используются в программе, поэтому их необходимо внести в базу в первую очередь.

Филиал — это обособленное подразделение компании, как правило, территориально удаленное от головного офиса. Каждый филиал может содержать свои помещения и склады. В программе филиалы также используются для [настройки](#) доступа к данным по территориальному признаку. Например, сотруднику можно разрешить работать только к информацией, относящейся к его филиалу.

В **помещениях** размещаются сотрудники и оборудование. В качестве помещений выступают комнаты, кабинеты, залы, аудитории и т.п. Каждое помещение принадлежит только одному филиалу компании и не может существовать вне филиала.

Склады предназначены для хранения расходных материалов. В филиале предприятия может находиться один или несколько складов. Каждый склад принадлежит только одному филиалу и не может существовать вне филиала.


Отдел — организационное подразделение компании. Каждый сотрудник может числиться одновременно только в одном отделе. Отделы никак не связаны с филиалами, т.е. сотрудники отдела могут находиться в помещениях, относящихся к разным филиалам компании.

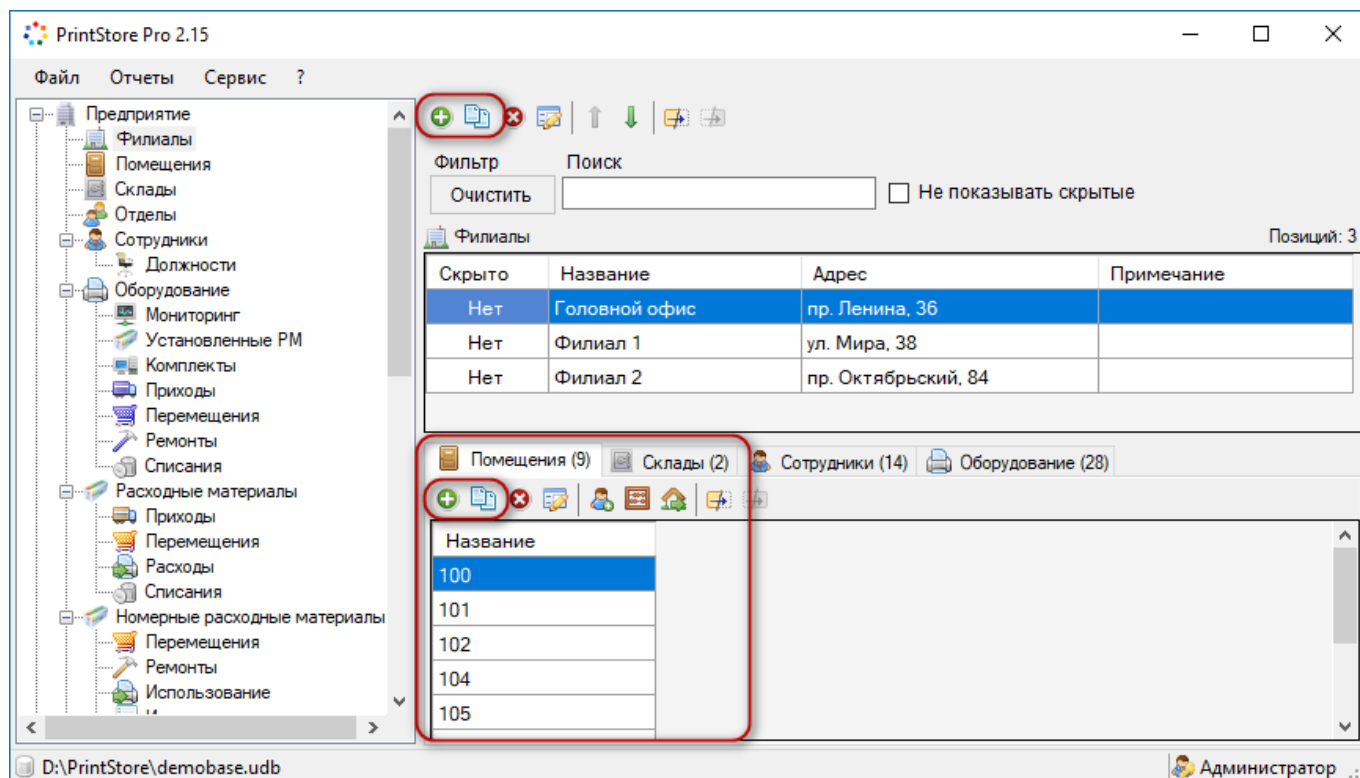
Подробное описание соответствующих разделов программы доступно по ссылкам ниже:

- [Филиалы](#)
- [Помещения](#)
- [Склады](#)
- [Отделы](#)

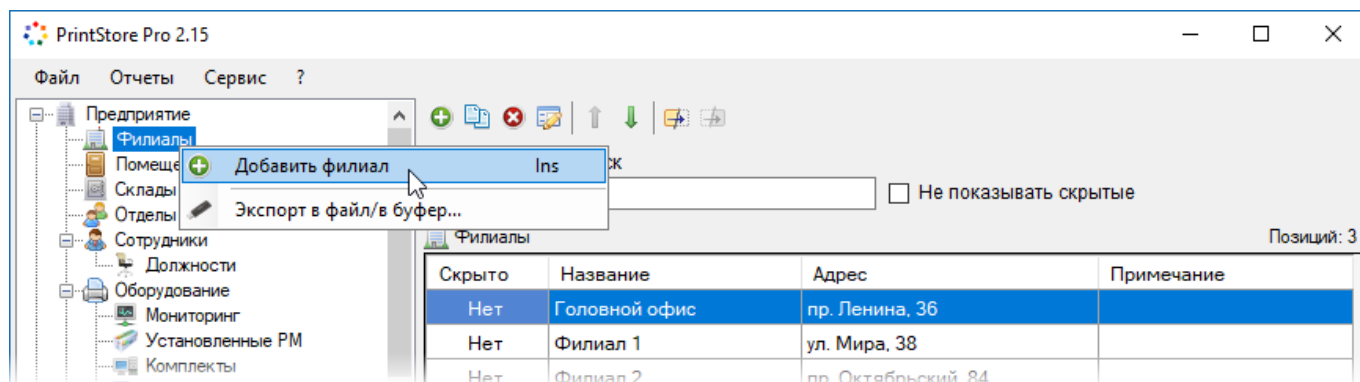
Добавить информацию о филиалах, помещениях, складах и отделах предприятия можно несколькими способами.


Во-первых, путем создания новых записей в вышеперечисленных разделах программы. Для этого

предназначены кнопки на панели инструментов  «Добавить...» и  «Добавить похожий...», а также аналогичные им команды контекстного меню и горячие клавиши «Ins» и «Ctrl+Ins». В разделе «Филиалы» присутствуют закладки «Помещения» и «Склады», позволяющие сразу внести данные о помещениях и складах каждого филиала, не переходя в другие разделы.

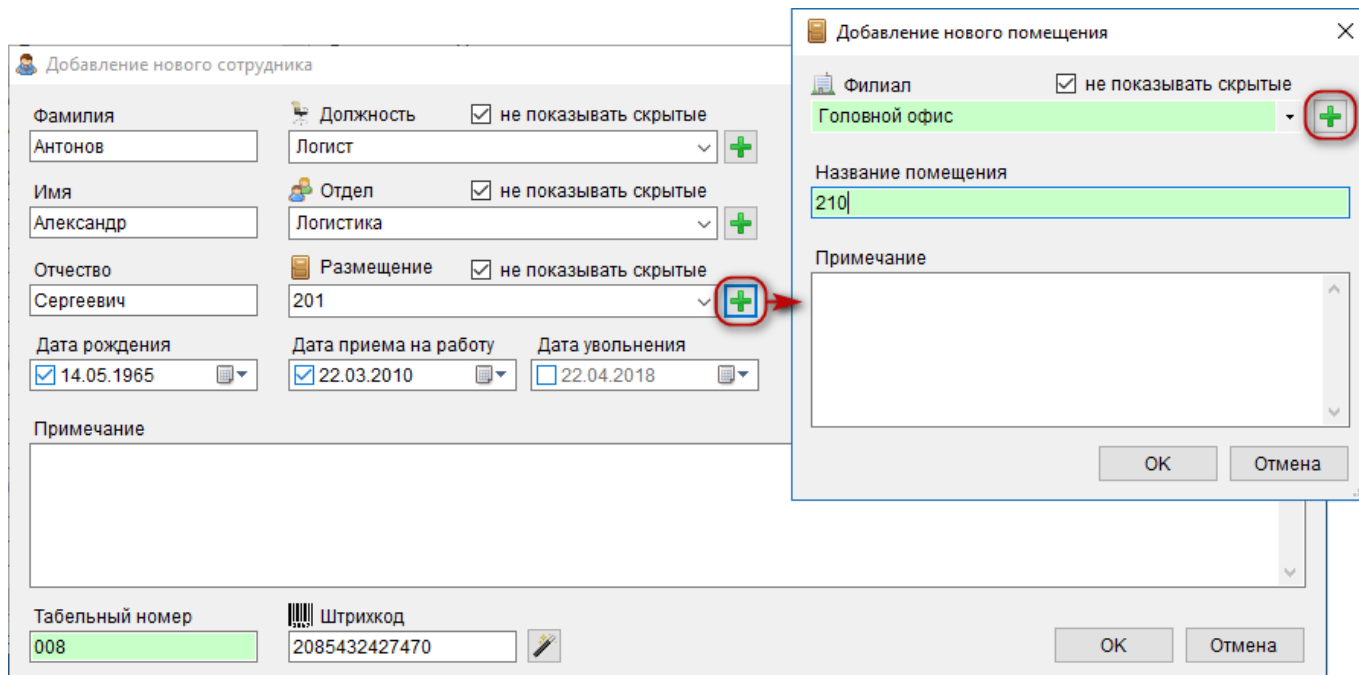


Добавить новую запись также можно из контекстного меню каждого раздела, кликнув по нему правой кнопкой мыши в дереве разделов.

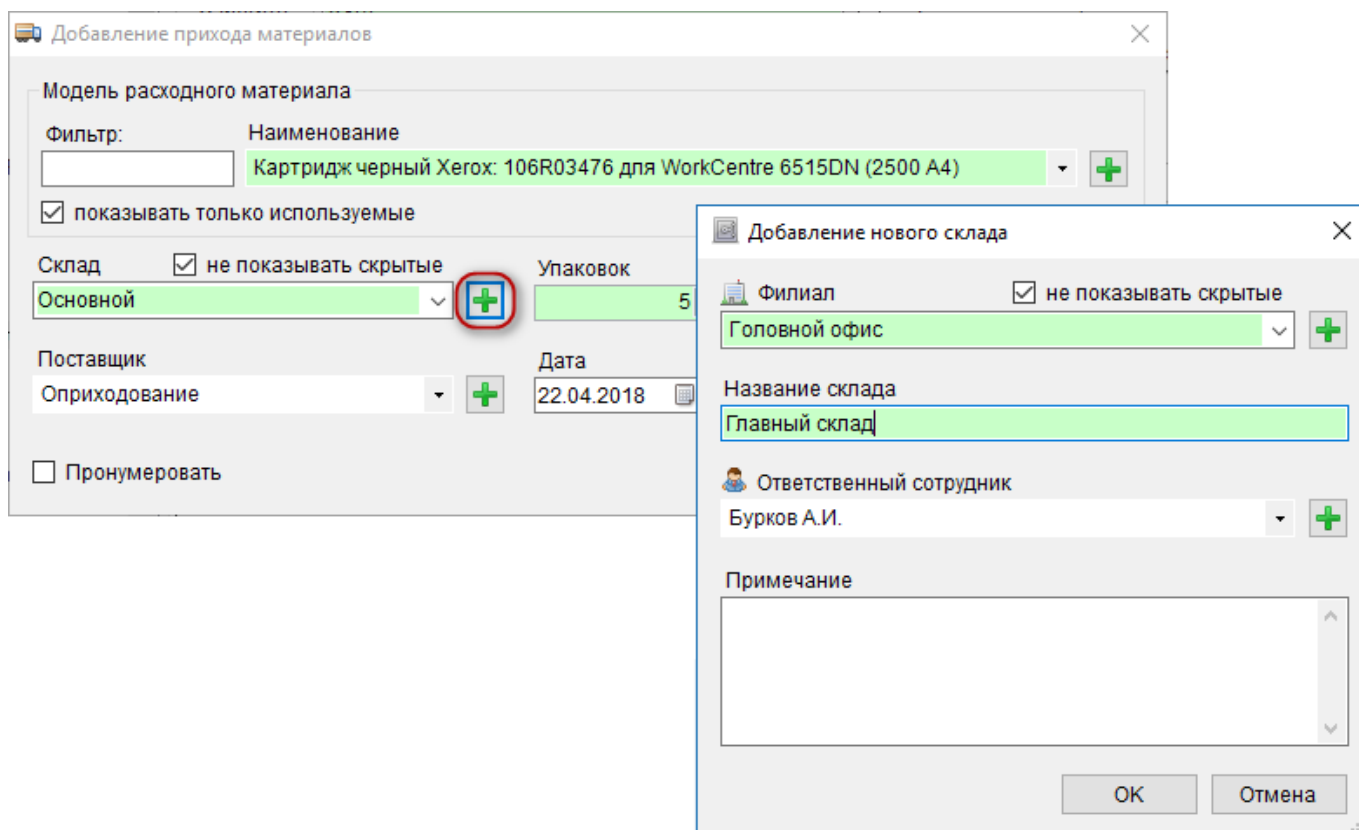


Во-вторых, при внесении в программу другой информации, например, об оборудовании, расходных материалах, сотрудниках и т.п. Добавлять филиалы, помещения, склады и отделы можно в процессе работы непосредственно из диалоговых окон, предоставляющих возможность выбора значений из данных разделов. Для этого служит кнопка , расположенная рядом с полем выбора из списка.

Например, в диалоге добавления сотрудника можно добавить отдел и помещение (поле «Размещение»), а при добавлении помещения появится возможность добавить филиал.



При добавлении прихода расходных материалов имеется возможность добавить склад, а также филиал.



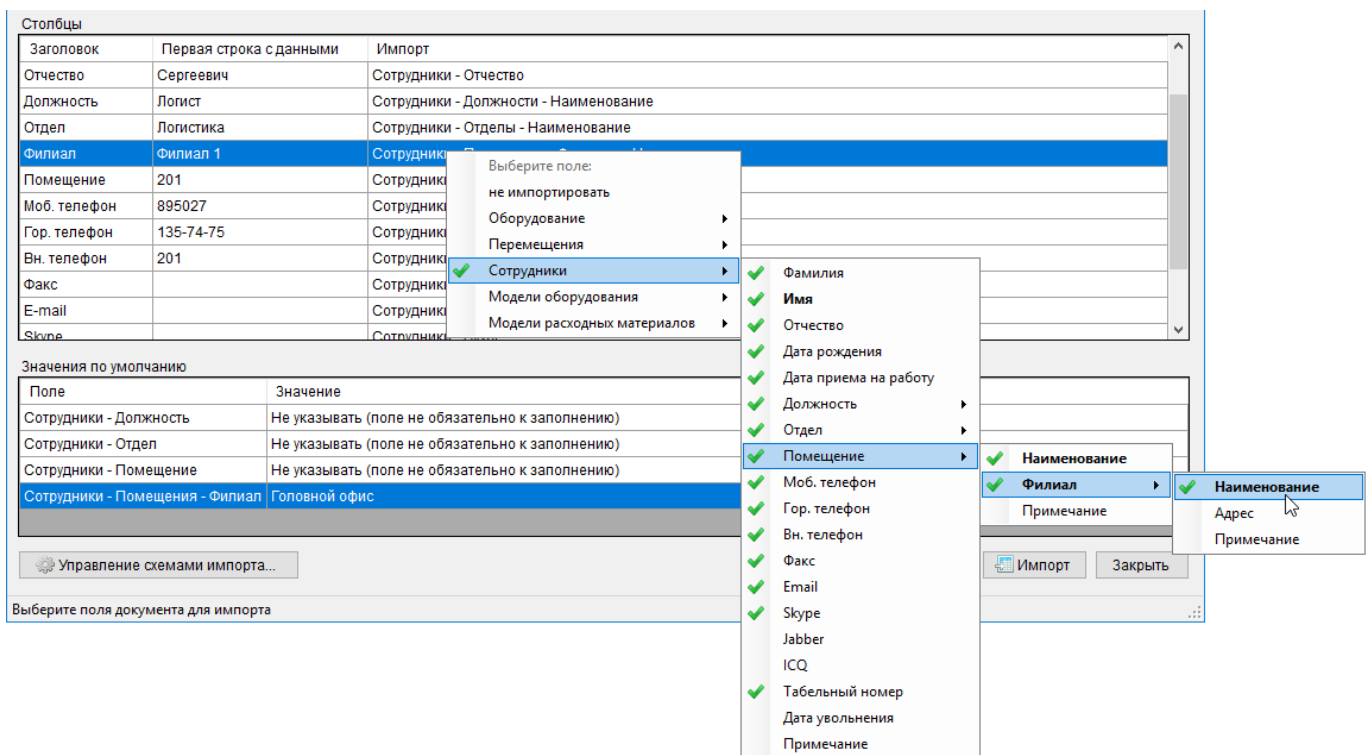
В-третьих, импортировать информацию об отделах, филиалах, помещениях можно из файла MS Excel. Это удобно совместить с импортом списка сотрудников предприятия. Процедура импорта сотрудников подробно описана [здесь](#).

Программа поддерживает многоуровневый импорт, логика которого заключается в следующем. В импортируемой таблице Excel указывают филиалы, помещения и отделы, в которых работают сотрудники. Пример таблицы показан на изображении ниже.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Отдел	Филиал	Помещение	Моб. т	Гор. тел	Вн. теле	Факс	E-mail	Skype	Табельный	Дата рождени	Принят на работу
2	Антонов	Александр	Сергеевич	Логист	Логистика	Филиал 1		201	895027	135-74-7	201			011	14.05.1965	22.03.2010
3	Артемьев	Олег	Иванович	Менеджер	Реализация	Филиал 1		101	892378	135-25-6	203	mail@		010	19.03.1985	20.06.2009
4	Бурков	Алексей	Иванович	Директор	Дирекция	Головной офис		209	845678	135-48-4	109			001	21.06.1967	10.04.2009
5	Зимин	Илья	Иванович	Бухгалтер	Бухгалтерия	Головной офис		102	891345					012		29.11.2017
6	Зимина	Ирина	Александров	Дизайнер	Дизайн-студия	Филиал 2		104	845025	137-35-3	105		digital	009	14.01.1987	20.10.2006
7	Ивлева	Ольга	Ивановна	Менеджер	Реализация	Филиал 1		101	845028		203			013	10.04.1985	25.06.2009
8	Кириллов	Владимир	Викторович	Гл. менеджер	Реализация	Филиал 1		102	892365	135-25-6	107	mail@		014	31.01.1976	25.01.2011
9	Кирличев	Юрий	Васильевич	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Головной офис		205	892145	135-25-6	208	135-8 mail@		003	23.11.1966	01.11.2010
10	Климов	Николай	Васильевич	Зав. складом	Склад	Филиал 1		105	875024	135-78-8	202			004	23.08.1974	25.09.2010
11	Маринина	Анна	Петровна	Бухгалтер	Бухгалтерия	Головной офис		201	865048				buchut	005		29.11.2017
12	Морозова	Людмила	Сергеевна	Бухгалтер	Бухгалтерия	Головной офис		205	890585		209			007	23.09.1968	06.08.2010
13	Савельева	Анна	Васильевна	Секретарь	Дирекция	Головной офис		209	890785	135-77-7	101, 102	135-7 mail@	compa	006	20.07.1991	01.03.2011
14	Смирнов	Владимир	Сергеевич	Зам. директора	Дирекция	Головной офис		208	875468	135-77-7	108			002	19.08.1973	01.02.2011
15	Соболева	Алла	Борисовна	Дизайнер	Дизайн-студия	Филиал 2		104	833396		104	mail@		008	26.03.1987	19.01.2011

При импорте данные будут внесены не только в основной раздел «Сотрудники», но и в связанные разделы программы: «Отделы», «Помещения», «Филиалы». Для этого необходимо указать, что значения в одноименных столбцах таблицы являются наименованиями записей в данных разделах.

Например, чтобы добавить все филиалы из файла в раздел программы «Филиалы», следует кликнуть по строке «Филиал» и выбрать цепочку: «Сотрудники» — «Помещение» — «Филиал» — «Наименование». Т.е. указать программе, что названия филиалов компании содержатся в столбце «Филиал» таблицы Excel.



Цепочка выбора для добавления помещений: «Сотрудники» — «Помещение» — «Наименование», а для отделов: «Сотрудники» — «Отдел» — «Наименование». Импорт складов в данном диалоге не предусмотрен, поэтому их необходимо добавить вручную одним из рассмотренных ранее способов.

5.3. Добавление сотрудников

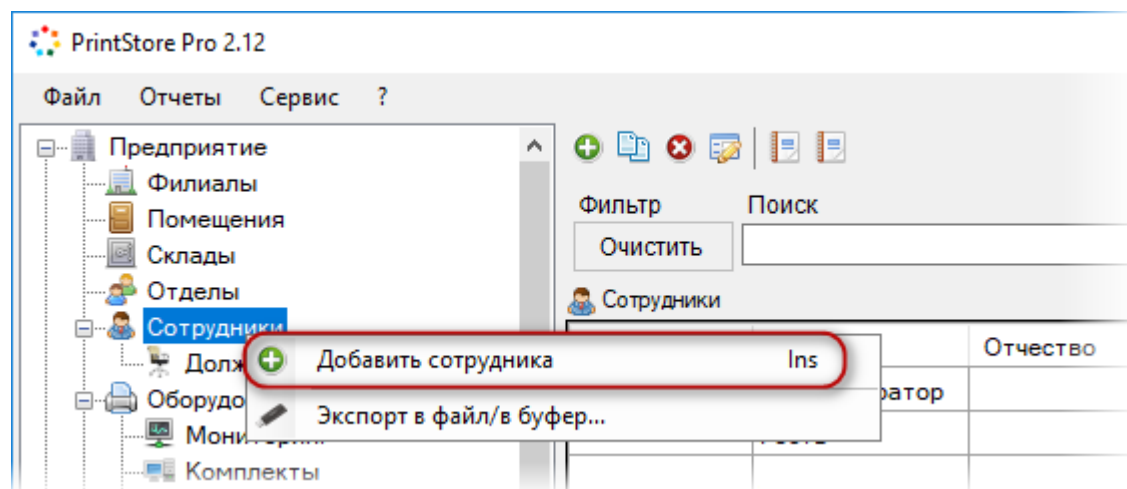
Одним из первых шагов при работе с PrintStore является добавление информации о числящихся на предприятии сотрудниках. В программе предусмотрено два способа внесения информации о сотрудниках:

1. Добавление вручную каждого сотрудника по отдельности.
2. Импорт списка сотрудников из файла Excel.

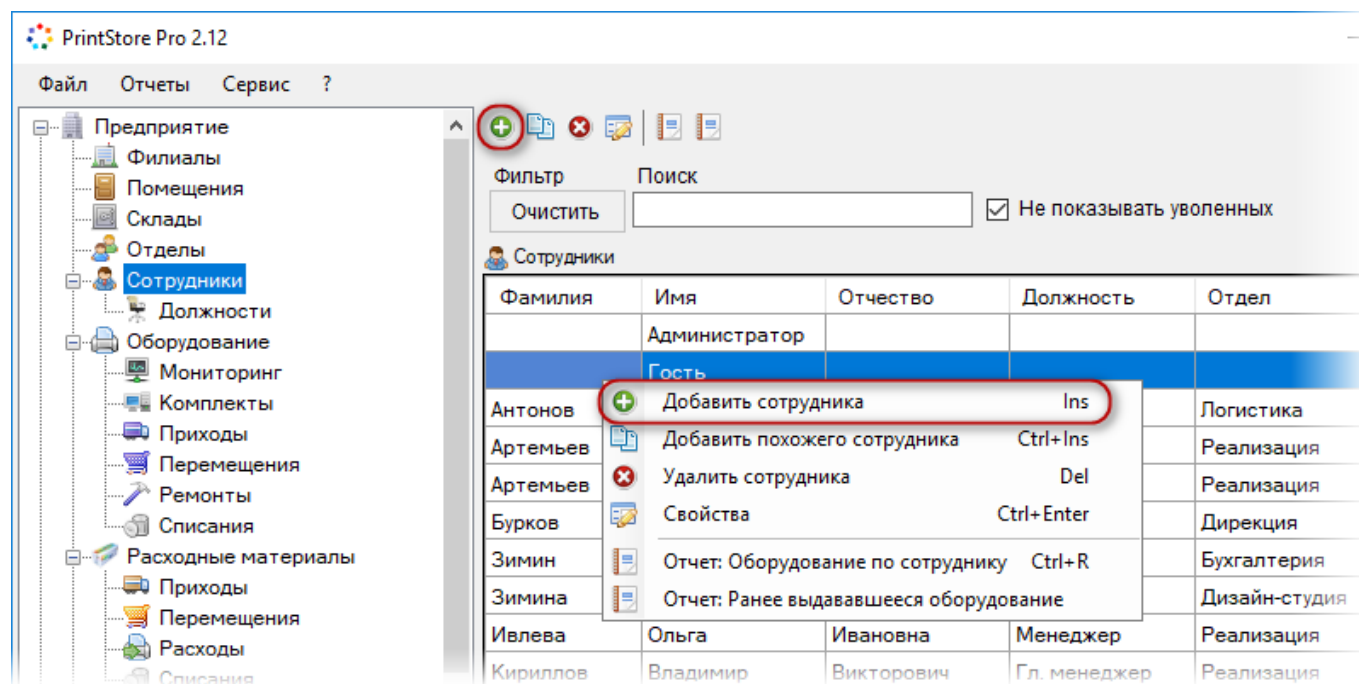
Добавление сотрудников вручную

Внесение в программу информации об отдельном сотруднике производится в специальном диалоге, который можно вызвать несколькими способами:

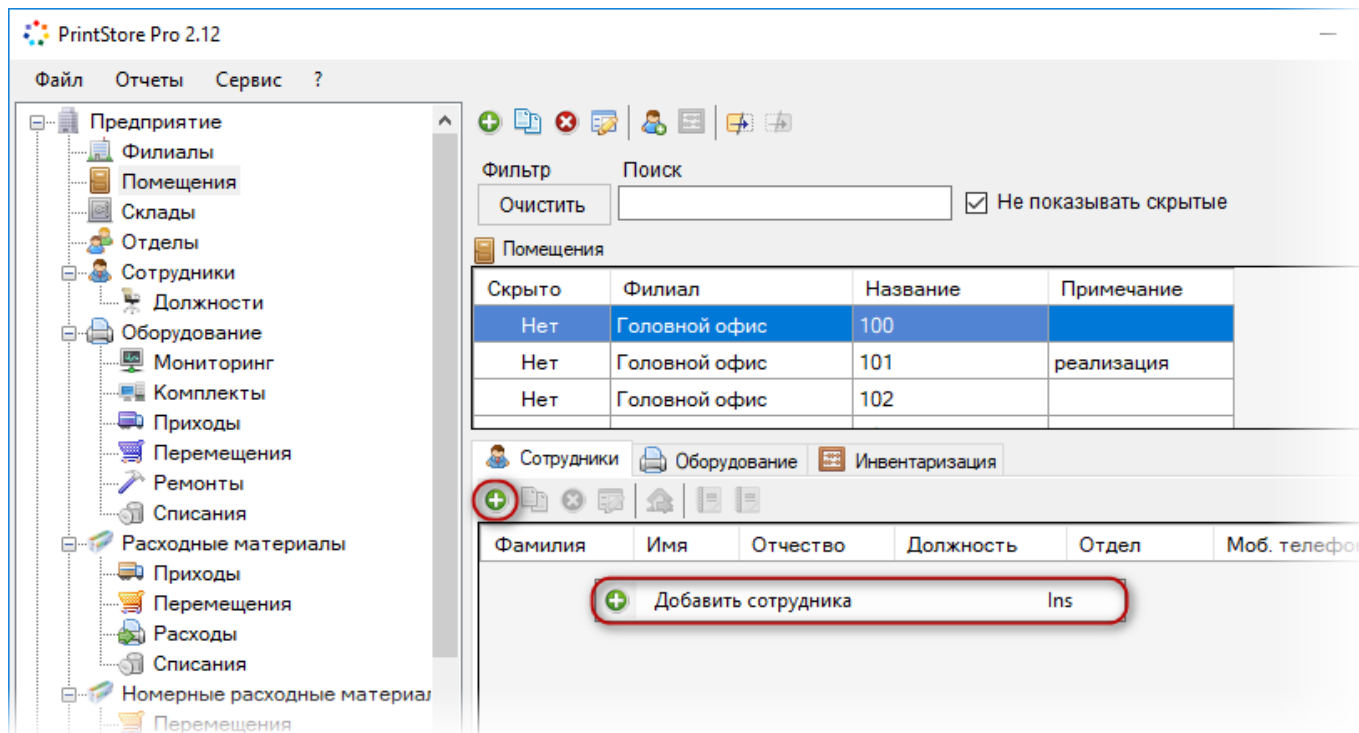
1. Кликнуть правой кнопкой мыши по разделу «Сотрудники» в дереве разделов и выбрать «Добавить сотрудника», либо выделить данный раздел и нажать на клавиатуре горячую клавишу Ins.



2. В разделе «Сотрудники» на панели инструментов нажать кнопку «Добавить сотрудника», либо выбрать аналогичную команду в контекстном меню, либо нажать на клавиатуре горячую клавишу Ins.



3. Воспользоваться вышеуказанными кнопкой / командой / горячей клавишей в других разделах программы на закладках, соответствующих разделу «Сотрудники». Одноименные закладки присутствуют в разделах «Филиалы», «Помещения», «Отделы», «Должности». Например, можно добавить всех сотрудников определенного отдела или работающих в одном помещении. Требуемые отделы, помещения, филиалы и должности удобнее внести в программу заранее.



Во всех перечисленных случаях будет открыт диалог добавления нового сотрудника, который показан на изображении ниже.

The dialog box 'Добавление нового сотрудника' contains the following fields and options:

- Фамилия: Артемьев
- Имя: Олег
- Отчество: Иванович
- Дата рождения: 19.03.1985
- Должность: Менеджер
- Отдел: Реализация
- Размещение: 101
- Дата приема на работу: 20.06.2009
- Дата увольнения: 15.12.2017
- Городской телефон: 135-25-69
- Внутренний телефон: 203
- Мобильный телефон: 89033333333
- Факс: 135-25-69
- ICQ: (empty)
- Jabber: (empty)
- Skype: user_skype
- Электронная почта: user_mail@company.com
- Примечание: Менеджер отдела реализации.
- Табельный номер: 0005
- Штрихкод: 2080000000055

Рассматриваемый диалог представляет собой карточку сотрудника и позволяет ввести его личную, контактную и служебную информацию. Выбор должности, отдела и помещения (поле «Размещение») производится из выпадающих списков. Перечни имеющихся на предприятии [должностей](#), [отделов](#) и [помещений](#) можно создать заранее в соответствующих разделах программы, либо добавить непосредственно в карточке сотрудника с помощью кнопок **+** рядом с каждым полем.

Если сотрудникам в организации присваиваются табельные номера, их указывают в поле «Табельный номер». Учет сотрудников на предприятии возможно вести посредством штрихкодирования рабочих мест, присвоив каждому сотруднику уникальный внутренний штрихкод. Подробнее о генерации штрихкодов см. [здесь](#).

Введенная в карточке работника информация сохраняется в базе данных после нажатия кнопки «ОК». Добавленный сотрудник появится в одноименном разделе программы — «Сотрудники», а также во всех других

разделах и закладках, где предусмотрен вывод данных по сотрудникам. В дальнейшем информацию о работнике можно редактировать, открыв его карточку двойным кликом мыши.

За каждым сотрудником может быть закреплено оборудование. При необходимости отдельным работникам возможно [предоставить доступ](#) в программу.

Импорт сотрудников из файла

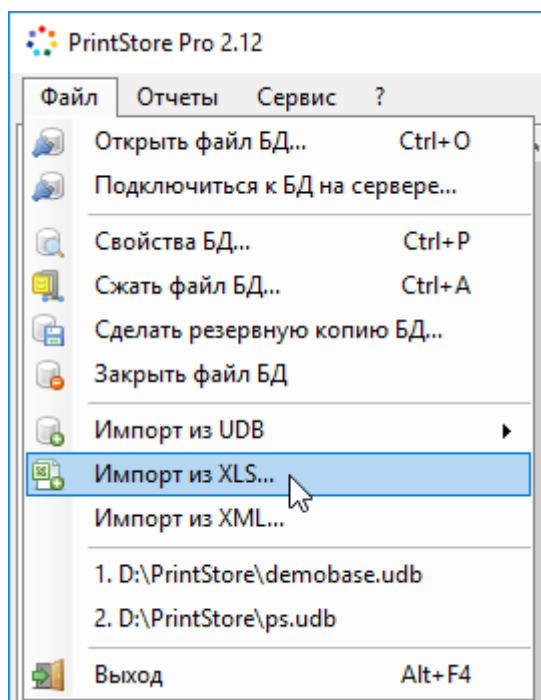
При наличии большого количества сотрудников, информацию о них можно быстро внести в программу посредством импорта из заранее подготовленного файла Excel. Список работников должен быть представлен в виде таблицы, где каждый столбец соответствует одному полю в карточке сотрудника, а каждая строка содержит информацию о конкретном работнике.

Пример заполнения файла Excel для импорта показан ниже. Вы можете [скачать](#) шаблон этого файла и вставить в него данные сотрудников вашего предприятия.

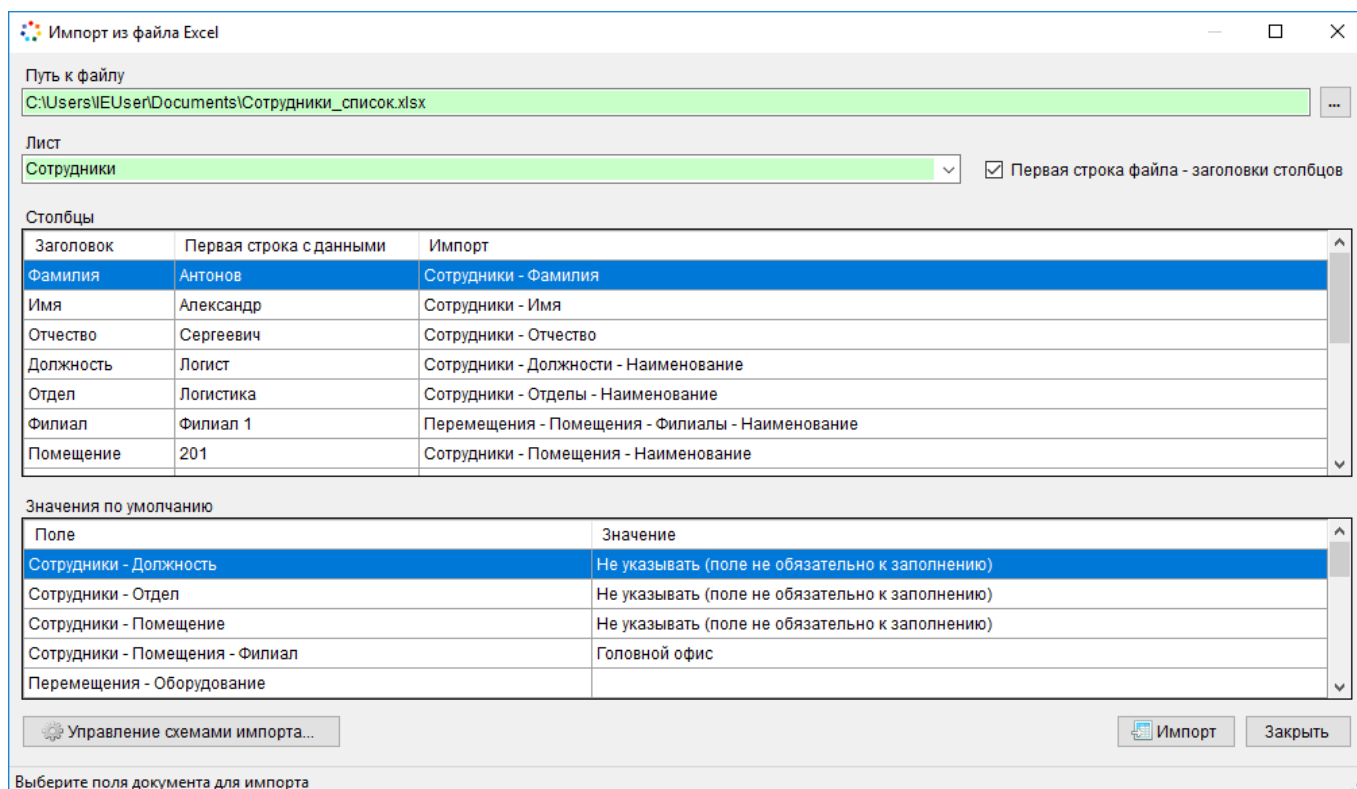
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Отдел	Филиал	Помещение	Моб. т	Гор. тел	Вн. теле	Факс	E-mail	Skype	Табельный	Дата рождени	Принят на работу	
2	Антонов	Александр	Сергеевич	Логист	Логистика	Филиал 1		201	895027	135-74-71	201			011	14.05.1965	22.03.2010	
3	Артемьев	Олег	Иванович	Менеджер	Реализация	Филиал 1		101	892378	135-25-61	203	mail@		010	19.03.1985	20.06.2009	
4	Бурков	Алексей	Иванович	Директор	Дирекция	Головной офис		209	845678	135-48-41	109			001	21.06.1967	10.04.2009	
5	Зимин	Илья	Иванович	Бухгалтер	Бухгалтерия	Головной офис		102	891345					012		29.11.2017	
6	Зими́на	Ирина	Александровна	Дизайнер	Дизайн-студия	Филиал 2		104	845025	137-35-31	105		digital	009	14.01.1987	20.10.2006	
7	Ивлева	Ольга	Ивановна	Менеджер	Реализация	Филиал 1		101	845028		203			013	10.04.1985	25.06.2009	
8	Кириллов	Владимир	Викторович	Гл. менеджер	Реализация	Филиал 1		102	892365	135-25-61	107	mail@		014	31.01.1976	25.01.2011	
9	Кирпичев	Юрий	Васильевич	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Головной офис		205	892145	135-25-61	208	135-8	mail@	003	23.11.1966	01.11.2010	
10	Климов	Николай	Васильевич	Зав. складом	Склад	Филиал 1		105	875024	135-78-81	202			004	23.08.1974	25.09.2010	
11	Маринина	Анна	Петровна	Бухгалтер	Бухгалтерия	Головной офис		201	865048				buchut	005		29.11.2017	
12	Морозова	Людмила	Сергеевна	Бухгалтер	Бухгалтерия	Головной офис		205	890585		209			007	23.09.1968	06.08.2010	
13	Савельева	Анна	Васильевна	Секретарь	Дирекция	Головной офис		209	890785	135-77-71	101, 102	135-7	mail@	compa	006	20.07.1991	01.03.2011
14	Смирнов	Владимир	Сергеевич	Зам. директора	Дирекция	Головной офис		208	875468	135-77-71	108			002	19.08.1973	01.02.2011	
15	Соболева	Алла	Борисовна	Дизайнер	Дизайн-студия	Филиал 2		104	833396		104	mail@		008	26.03.1987	19.01.2011	

Обратите внимание, что в вышеприведенной таблице присутствует столбец «Филиал» с названиями филиалов (подразделений) компании. Данного поля нет в карточке сотрудника, но помещение, где располагается сотрудник, обязательно должно быть привязано к конкретному филиалу. Филиалы удобно сразу вносить в таблицу Excel, чтобы после импорта не добавлять их в программу вручную. При заполнении файла, как показано на изображении выше, в программу будут импортированы не только все сотрудники, но и автоматически заполнены разделы «Должности», «Отделы», «Помещения», «Филиалы».

Программа поддерживает импорт из файлов Excel форматов xls иxlsx. Для вызова диалога импорта в меню «Файл» выберите «Импорт из XLS», а затем укажите на компьютере файл со списком сотрудников.



Откроется диалог импорта, пример которого показан на изображении ниже.



Подробно импорт данных из файлов Excel описан в отдельной [статье](#). Далее рассмотрен импорт именно сотрудников.

Столбцы из файла представлены в диалоге импорта в области «Столбцы». Для наглядности помимо названия столбцов показана первая строка из файла, содержащая информацию о сотруднике. Чтобы импортировать список сотрудников, необходимо в колонке «Импорт» сопоставить каждый столбец из файла Excel с определенным полем в карточке сотрудника. Поскольку информация о работниках в программе содержится в разделе «Сотрудники», то сопоставление производится с данным разделом. Программа может автоматически распознать, что требуется импортировать записи именно в данный раздел. Если этого не произошло, его следует указать самостоятельно.

Для этого кликните по первой строке («Фамилия») и выберите раздел «Сотрудники» — поле «Фамилия». Далее кликните по строке «Имя» и выберите «Сотрудники» — поле «Имя» (оно выделено жирным шрифтом, поскольку является обязательным). Затем кликните по строке «Отчество» и выберите «Сотрудники» — поле «Отчество». Аналогичным образом установите соответствия с другими полями.

Заголовок	Первая строка с данными	Импорт
Фамилия	Антонов	Сотрудники - Фамилия
Имя	Александр	Сотрудники - Имя
Отчество	Сергеевич	Сотрудники - Отчество
Должность	Логист	Сотрудники - Должность
Отдел	Логистика	Сотрудники - Отдел
Филиал	Филиал 1	Перемещения - Филиал
Помещение	201	Сотрудники - Помещение
Моб. телефон	895027	Сотрудники - Моб. телефон
Гор. телефон	135-74-75	Сотрудники - Гор. телефон
Вн. телефон	201	Сотрудники - Вн. телефон
Факс		Сотрудники - Факс

Значения по умолчанию	
Поле	Значение
Сотрудники - Должность	Не указывать (поле не обязательно)
Сотрудники - Отдел	Не указывать (поле не обязательно)
Сотрудники - Помещение	Не указывать (поле не обязательно)
Сотрудники - Помещения - Филиал	Головной офис
Перемещения - Оборудование	

Управление схемами импорта...

Выберите поля документа для импорта

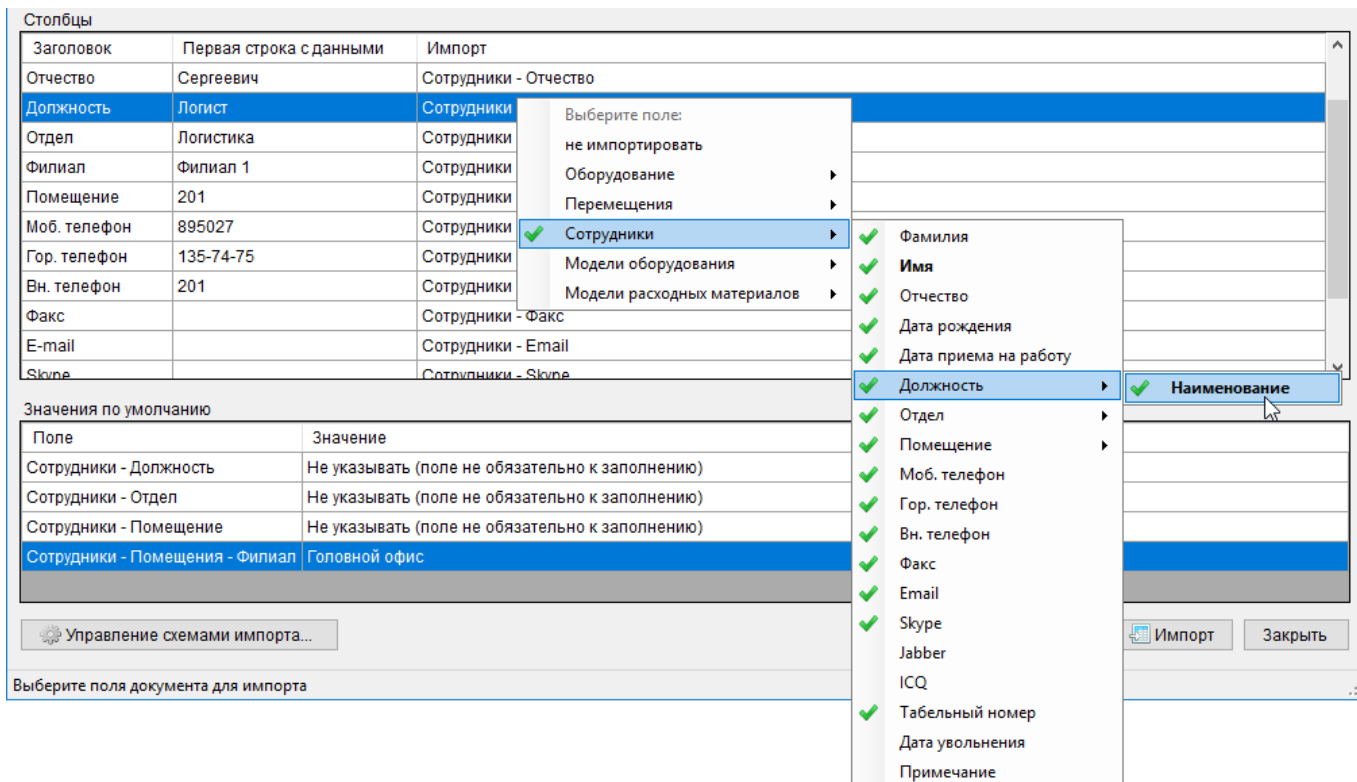
Выберите поле:

- не импортировать
- Оборудование
- Перемещения
- Сотрудники**
- Модели оборудования
- Модели расходных материалов

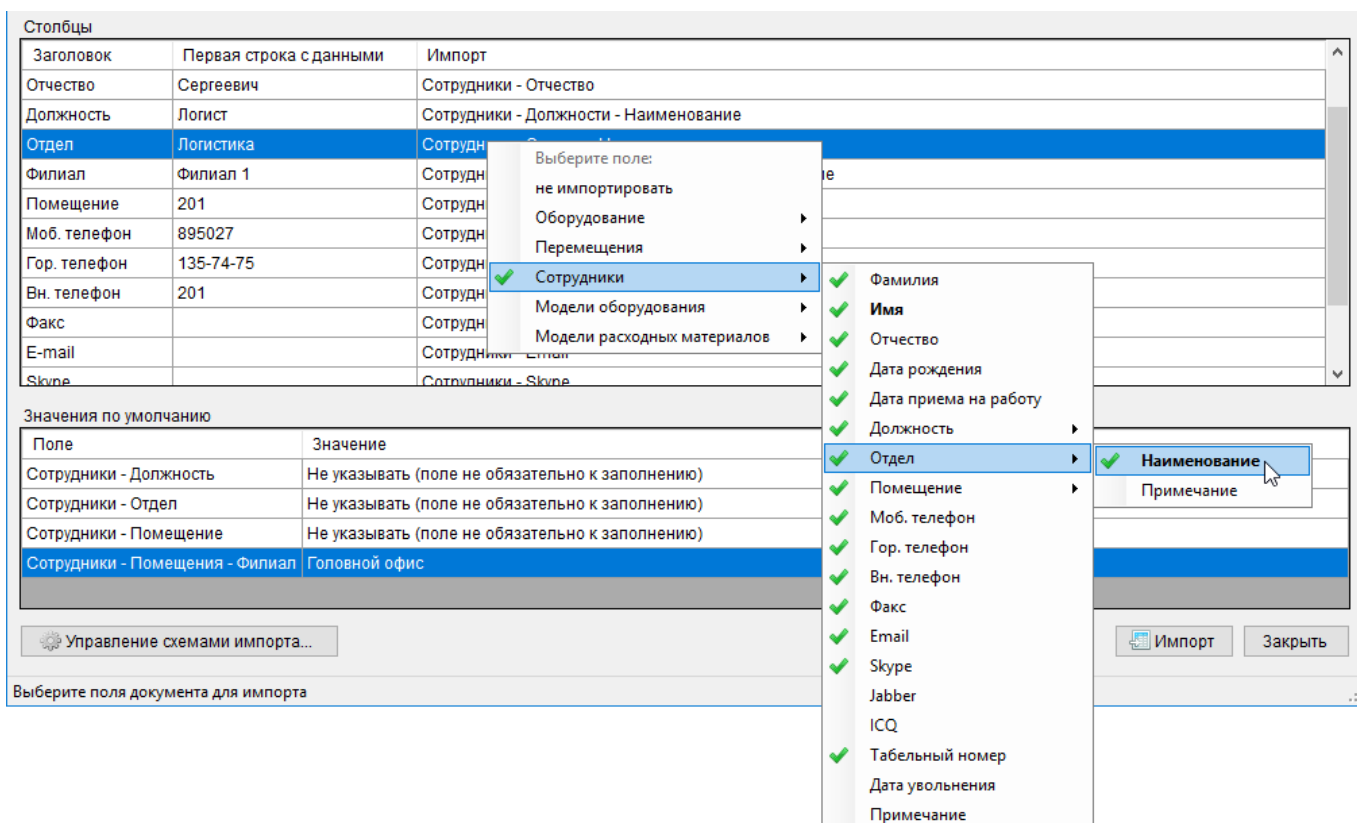
- ✓ Фамилия
- Имя**
- ✓ Отчество
- ✓ Дата рождения
- ✓ Дата приема на работу
- ✓ Должность
- ✓ Отдел
- ⚠ Помещение
- ✓ Моб. телефон
- ✓ Гор. телефон
- ✓ Вн. телефон
- ✓ Факс
- ✓ Email
- ✓ Skype
- Jabber
- ICQ
- ✓ Табельный номер
- Дата увольнения
- Примечание

Отдельного внимания заслуживают столбцы «Должность», «Отдел», «Помещение», «Филиал». Записи в них относятся к связанным разделам программы, которые также могут быть заполнены при импорте сотрудников. Для этого достаточно указать, что значения в данных столбцах являются наименованиями в соответствующих разделах.

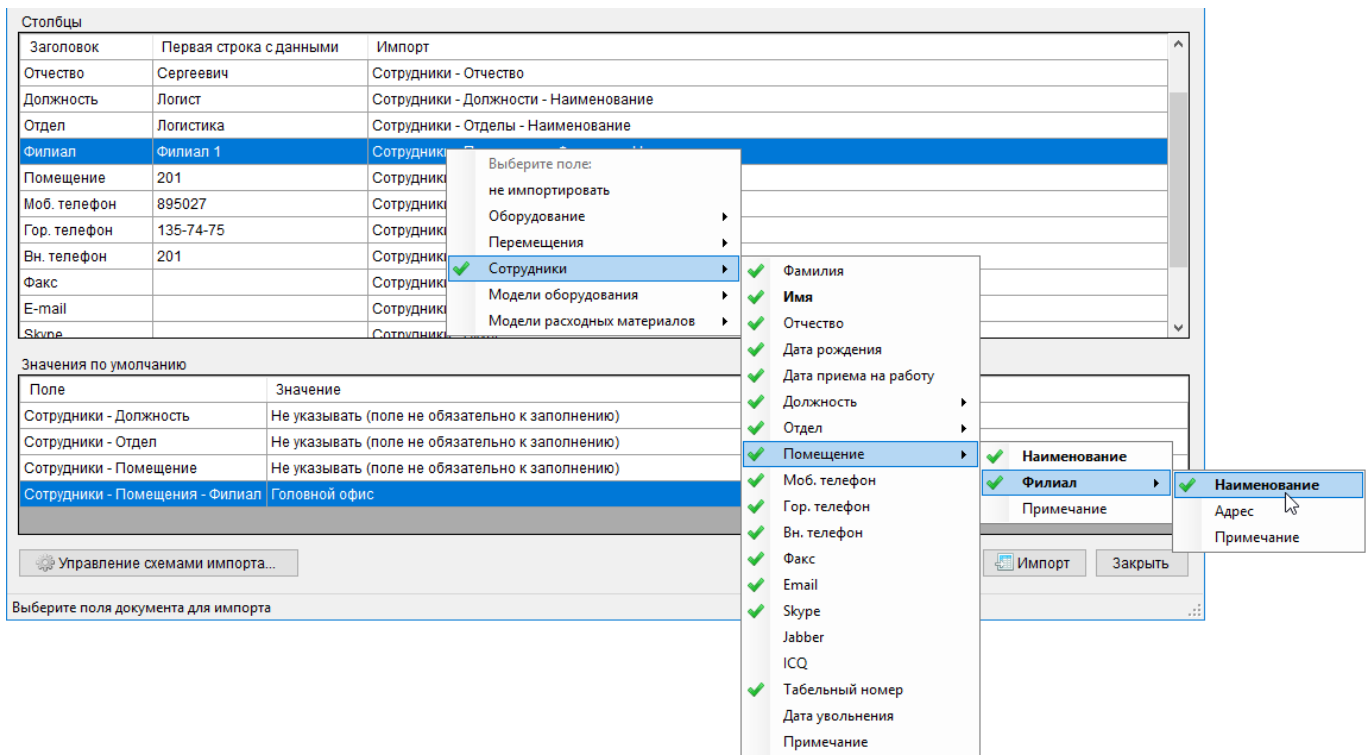
Должности. Кликните по строке «Должность» и выберите «Сотрудники» — «Должность» — «Наименование». Таким образом, все должности из файла Excel будут добавлены в раздел программы «Должности».



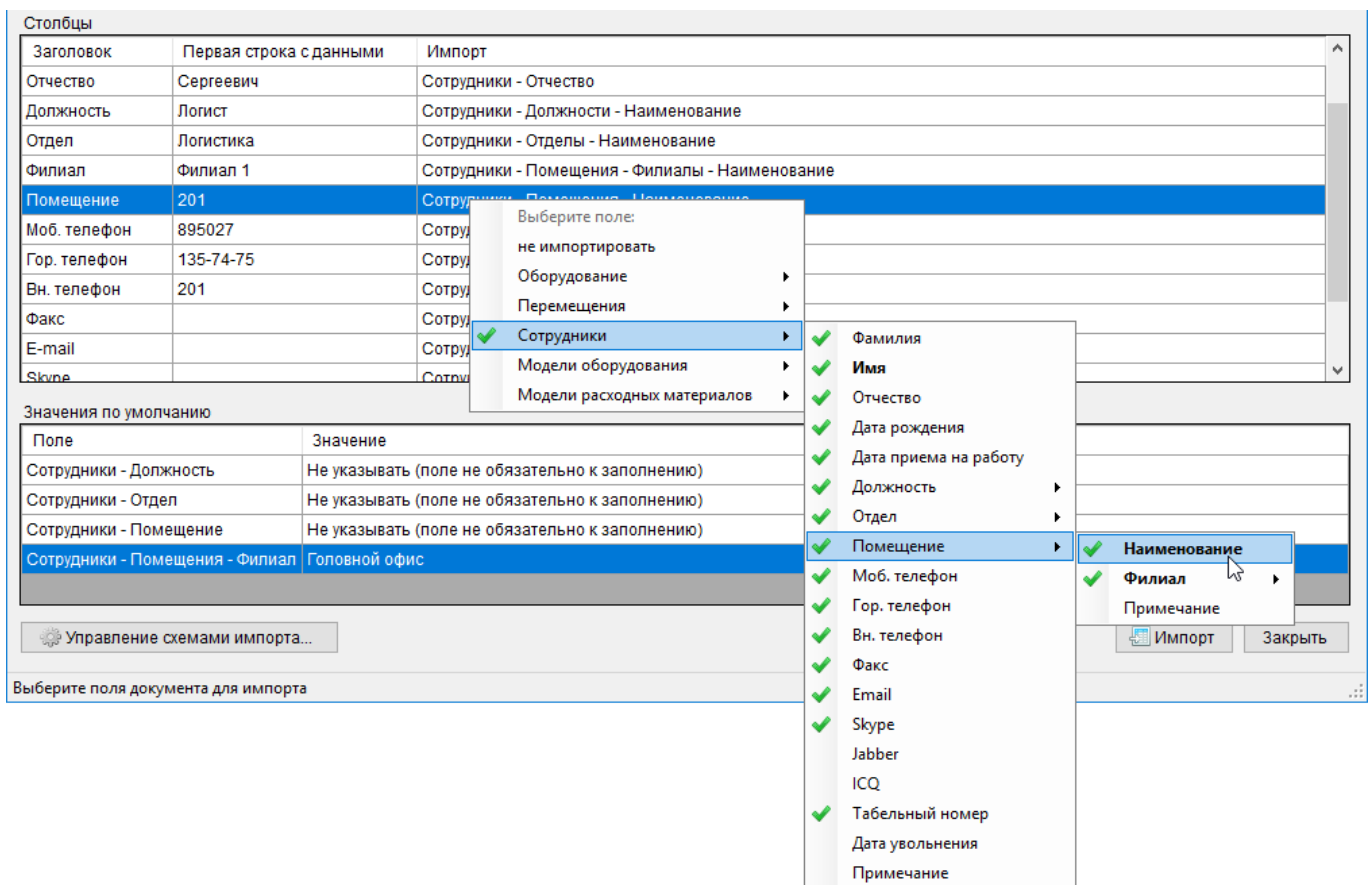
Отделы. Кликните по строке «Отдел» и выберите «Сотрудники» — «Отдел» — «Наименование». Таким образом, все отделы компании из файла Excel будут добавлены в раздел программы «Отделы».



Филиалы. Кликните по строке «Филиал» и выберите «Сотрудники» — «Помещение» — «Филиал» — «Наименование». Таким образом, все филиалы из файла Excel будут добавлены в раздел программы «Филиалы».



Помещения. Кликните по строке «Помещение» и выберите «Сотрудники» — «Помещение» — «Наименование». Таким образом, все помещения из файла Excel будут добавлены в раздел программы «Помещения».



Если предприятие не имеет филиалов, т.е. представлено одним головным офисом, то данные о филиалах можно не вносить в файл Excel. В БД программы в разделе «Филиалы» по умолчанию присутствует запись «Головной офис», которая при импорте автоматически будет использована для всех помещений.

Значения по умолчанию

Поле	Значение
Сотрудники - Должность	Не указывать (поле не обязательно к заполнению)
Сотрудники - Отдел	Не указывать (поле не обязательно к заполнению)
Сотрудники - Помещение	Не указывать (поле не обязательно к заполнению)
Сотрудники - Помещения - Филиал	Головной офис

После нажатия кнопки «Импорт» список сотрудников из выбранного файла Excel будет добавлен в раздел программы «Сотрудники». Также в рассмотренном примере из файла в соответствующие разделы программы будут добавлены списки должностей, отделов, помещений и филиалов.

5.4. Добавление оборудования

Одним из первых шагов при работе с PrintStore является добавление информации об используемом на предприятии оборудовании: принтерах, МФУ и прочей оргтехники, учет и мониторинг которой планируется вести в программе. Предусмотрено два способа внесения информации об оборудовании:

1. Приходование оборудования.
2. Импорт оборудования из файла Excel.

Приходование оборудования

Приходование (приход) — внесение информации об используемом оборудовании в базу данных программы для его дальнейшего учета. После этого оборудование будет считаться числящимся на балансе предприятия и отображаться в одноименном разделе — «Оборудование», а также в других «рабочих» разделах и подразделах программы.

Оформить приход оборудования можно двумя способами: путем сканирования штрихкодов с упаковок и добавления записей о приходе вручную. Подробнее о приходовании оборудования читайте в отдельной [статье](#).

Одновременно с оформлением прихода возможно указать информацию о текущем размещении оргтехники по отделам, кабинетам (помещениям) и ответственным сотрудникам. Добавление сведений о размещении оборудования оформляется, как перемещение. Подробнее о перемещении оборудования см. [здесь](#).

Импорт оборудования из файла

При наличии большого парка оборудования, информацию о нем можно быстро внести в программу посредством импорта из заранее подготовленного файла Excel. Перечень устройств должен быть представлен в виде таблицы, где каждый столбец соответствует одному полю в базе данных, а каждая строка содержит информацию о конкретном устройстве. Пример файла Excel для импорта показан ниже.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Тип устройства	Тип печати	Производитель	Название модели	Формат	Дата покупки	Поставщик	Стоимость	Дата окончания	MAC	Сер. номер	Инв. н.
2	Принтер	лазерный	Lexmark	E260	A4	01.02.2018	ДНС	30 000,00	01.08.2018	00:17:ab:be:28::	1111 001-1	
3	МФУ	лазерный цветной	Xerox	WorkCentre 6515DN	A4	02.02.2018	Оприходование	35 000,00	02.08.2018	00:10:ab:be:29::	2222 001-2	

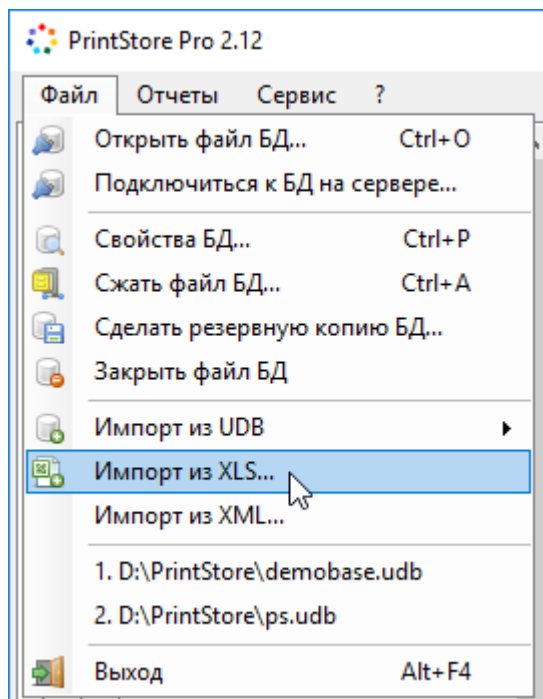
В программе реализован многоуровневый импорт. Список используемой оргтехники импортируется в раздел «Оборудование». Для каждого устройства будет создана запись о приходе. Наряду с этим информация о поставщиках будет автоматически внесена в раздел «Контрагенты», а данные о производителях и моделях оборудования - в справочники «Модели оборудования» и «Производители».

Также возможен импорт не только списка оборудования, но и информации о его размещении по отделам, кабинетам (помещениям) и ответственным сотрудникам. В этом случае после импорта не придется вручную

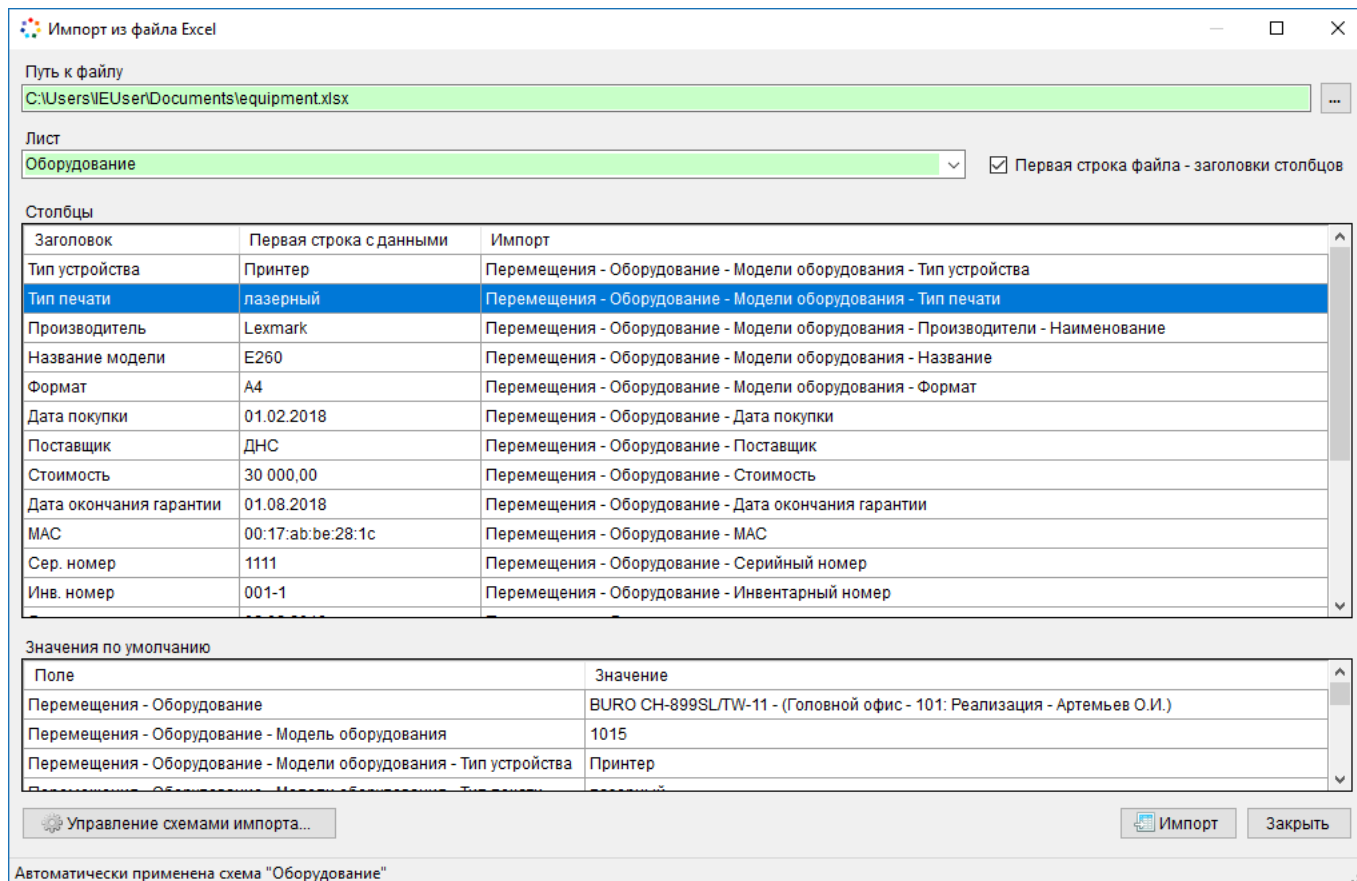
указывать в программе местонахождение оборудования, и для каждого устройства будут созданы две записи: о приходе и перемещении. Наряду с этим информация из файла (отделы, помещения, филиалы и т.д.) будет добавлена во все связанные разделы программы.

Далее описан импорт оборудования с информацией о его размещении (приход и перемещение). Вы можете [скачать](#) шаблон файла из рассматриваемого примера и вставить в него данные вашего предприятия.

Программа поддерживает импорт из файлов Excel форматов xls иxlsx. Для вызова диалога импорта в меню «Файл» выберите «Импорт из XLS», а затем укажите на компьютере требуемый файл.



Откроется диалог импорта, пример которого показан на изображении ниже.

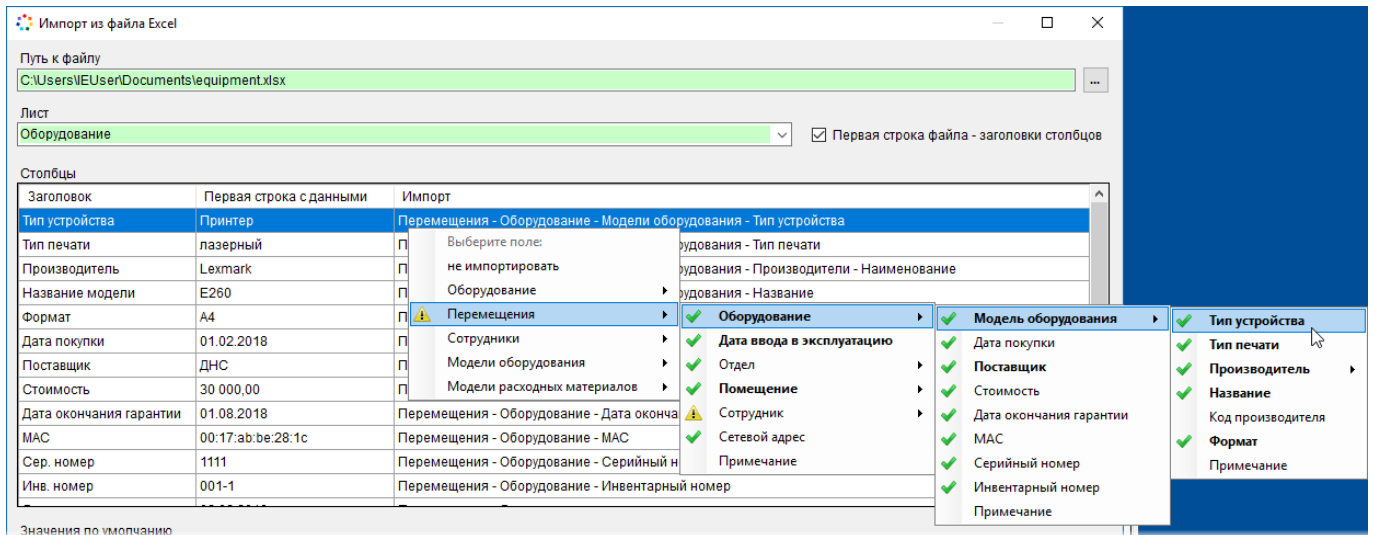


Подробно импорт данных из файлов Excel описан в отдельной [статье](#). Далее рассмотрен импорт именно оборудования.

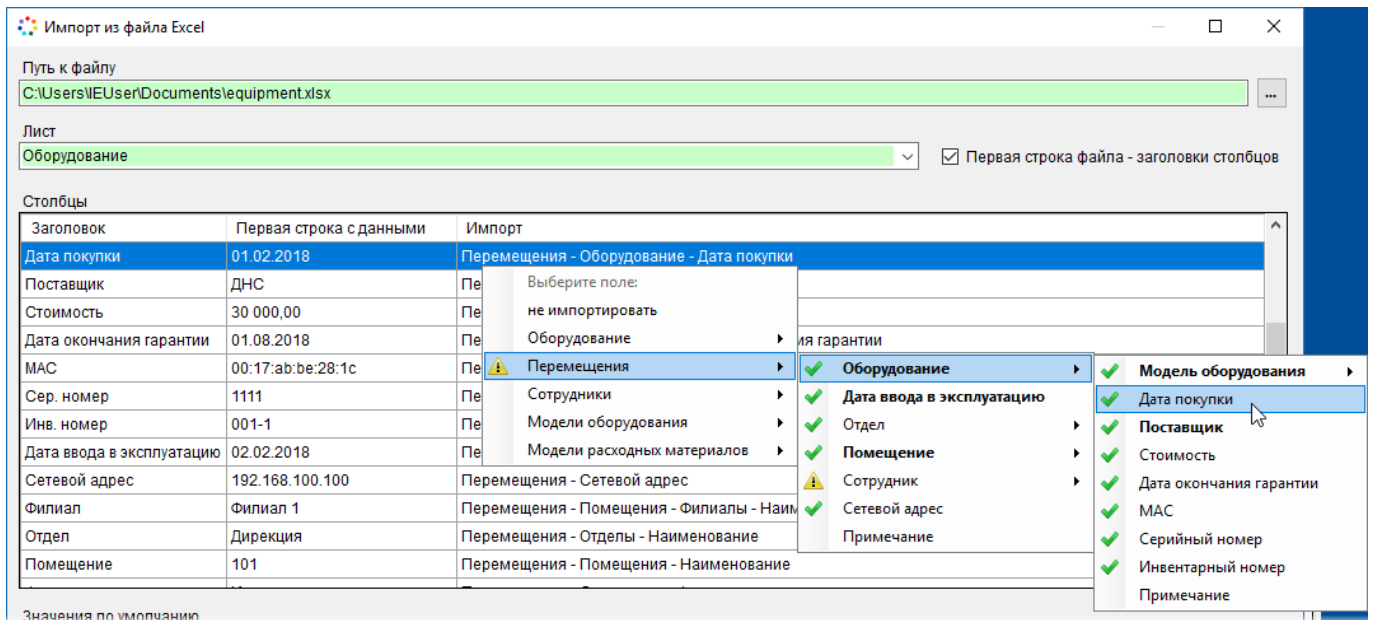
Столбцы из файла представлены в диалоге импорта в области «Столбцы». Для наглядности помимо названий столбцов показана первая строка из файла, содержащая информацию о конкретном устройстве. Чтобы импортировать список оборудования, необходимо в колонке «Импорт» сопоставить каждый столбец из файла Excel с определенным полем в базе данных программы.

Поскольку в рассматриваемом примере информация импортируется с учетом размещения оборудования и привязки к сотрудникам, то заполнять необходимо ветку «Перемещения». Программа может автоматически распознать, в какое поле требуется импортировать ту или иную информацию. Если этого не произошло, подходящее поле следует указать самостоятельно.

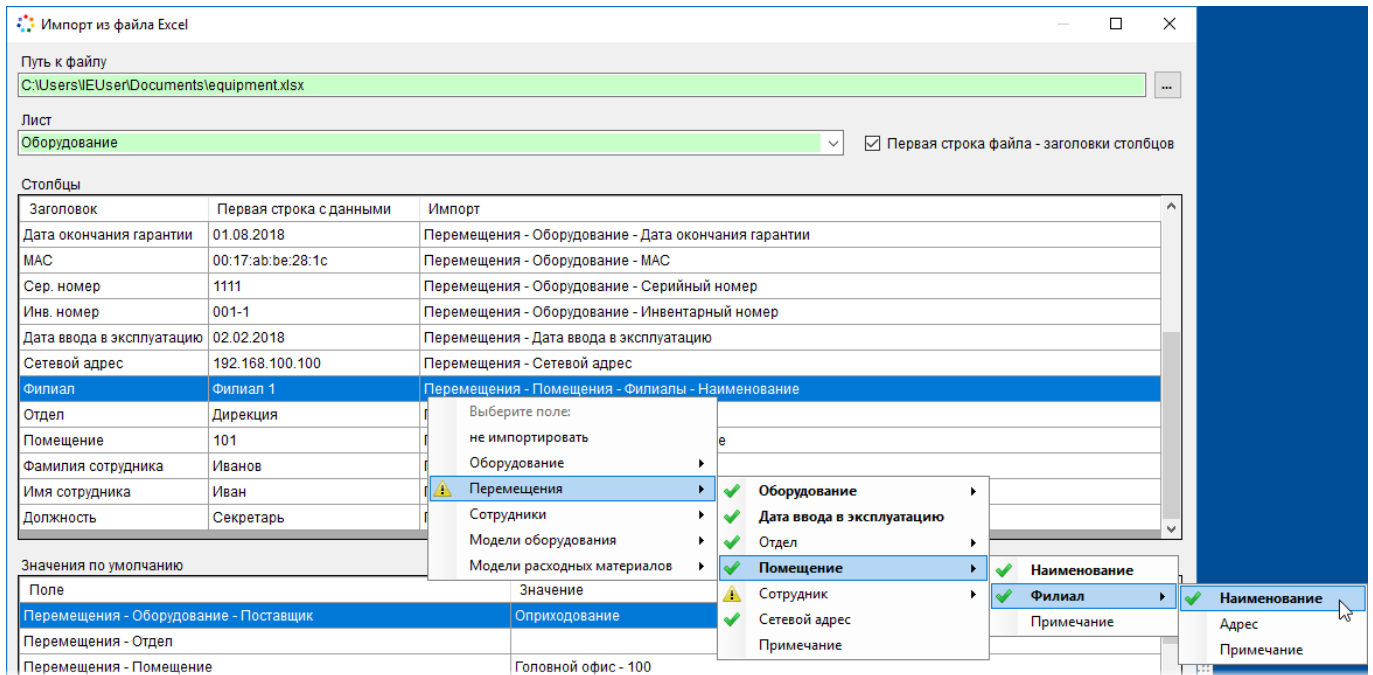
Первые столбцы в приведенном файле являются частью описания модели оборудования из одноименного [справочника](#). Это тип устройства, тип печати, производитель, название модели, формат. Поэтому необходимо сопоставить их с данным справочником. Например, кликните по первой строке «Тип устройства» и укажите, что все записи в этом столбце являются названиями типов оборудования (принтер, мфу, сканер и т.п.). Для этого выберите цепочку: «Перемещения» — «Оборудование» — «Модель оборудования» — «Тип устройства». Аналогичным образом установите соответствия с другими полями. Обратите внимание, что данные в строке «Производитель» дополнительно являются наименованиями производителей из другого справочника, поэтому необходимо выбрать цепочку: «Перемещения» — «Оборудование» — «Модель оборудования» — «Производители» — «Наименование».



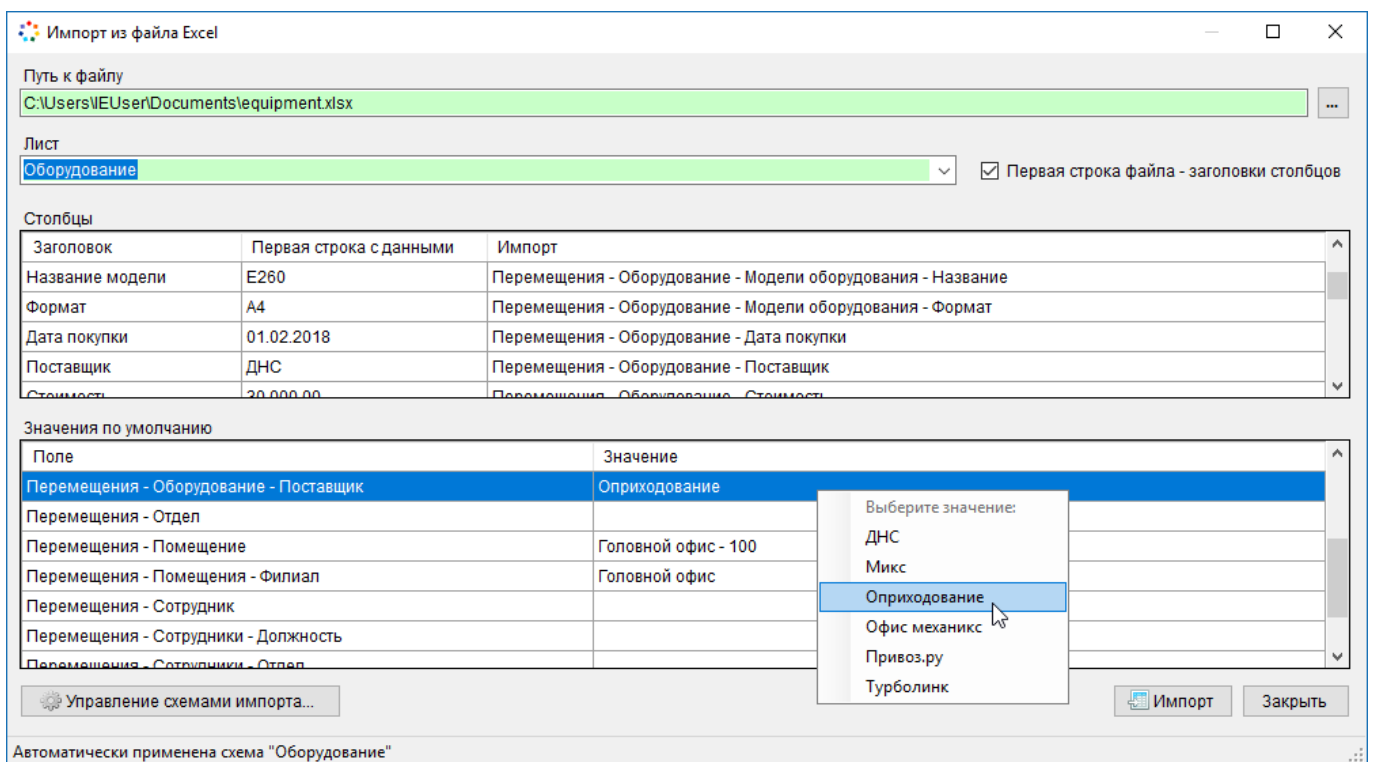
Следующие несколько столбцов файла содержат информацию о приходе оборудования. Это дата покупки, поставщик, стоимость, дата окончания, гарантии, MAC адрес, серийный номер, инвентарный номер. Необходимо установить их соответствие полям в диалоге записи о приходе оборудования. Например, для строки «Дата покупки» следует выбрать цепочку: «Перемещения» — «Оборудование» — «Дата покупки». Для строки «Поставщик» следует выбрать цепочку: «Перемещения» — «Оборудование» — «Поставщик».



Остальные столбцы файла относятся к размещению оборудования. Необходимо установить их соответствие полям в диалоге перемещения. При этом данные о филиалах, отделах, помещениях и сотрудниках соотносятся с одноименными разделами программы.



Обратите внимание, что некоторые данные могут быть одинаковы для всего оборудования. Например, если невозможно вспомнить поставщика, то в соответствующем поле необходимо указывать «Оприходование». В этом случае можно выбрать этот вариант, как используемый по умолчанию.



После нажатия кнопки «Импорт» информация из выбранного файла Excel будет добавлена в раздел «Оборудование» с созданием соответствующих записей прихода и перемещения. Также в связанные разделы программы будут внесены данные о контрагентах (поставщиках), отделах, филиалах, помещениях и т.п.

Помимо импорта оборудования в программе предусмотрена возможность импорта информации о сотрудниках предприятия. Подробнее об этом читайте [здесь](#).

5.5. Приход оборудования

Приход (приходование) — внесение информации о приобретенном оборудовании в базу данных программы для его дальнейшего учета. После оформления прихода, оборудование начинает числиться на балансе предприятия и отображается в одноименном разделе — «**Оборудование**», а также в других «рабочих» разделах и подразделах программы. Оформить приход оборудования можно двумя способами: путем сканирования штрихкодов с упаковок или добавить запись о приходе вручную.

Приход оборудования по штрихкодам

В программе имеется возможность оформить приход оборудования, а также расходных материалов, путем считывания заводских штрихкодов с их упаковок при помощи специального сканера (как на кассе в магазине). Это позволяет быстро оприходовать одним списком любое количество приобретенного товара, после чего в программе автоматически будут созданы соответствующие записи о приходе. Приход по штрихкодам подробно рассмотрен в отдельной [статье](#).

Для автоматического распознавания заводских штрихкодов программой, они должны быть указаны в описаниях соответствующих моделей оборудования в справочнике «**Модели оборудования**». Добавить приобретенную модель оборудования в базу программы, а также сопоставить штрихкод на упаковке с уже имеющимся в базе оборудованием можно и в процессе оформления прихода.

Приходуемое оборудование сразу может быть перемещено в требуемый отдел, помещение и закреплено за конкретным сотрудником. Для этого достаточно кликнуть в колонке «Размещение». Подробнее о перемещении оборудования читайте [здесь](#).

Добавление прихода расходных материалов и оборудования по штрихкодам

Поставщик: Микс | Дата: 08.12.2017 | Объединять одинаковые строки

Наименование	Размещение	Цена уп.	Упаковок	Единиц	Сумма
HP LaserJet 1320	102	30000	1	1	30000
Lexmark E260	208, Зимина И.А.	28000	1	1	28000
Херох Phaser 3117	205, Бухгалтерия, Кирпичев Ю.В., 192.168.12.46	32000	2	2	64000
HP LaserJet 9000		25000	1	1	25000

Местоположение оборудования: **Принтер лазерный Херох Phaser 3117 А4**

Помещение: 205 | Отдел: Бухгалтерия | Ответственный сотрудник: Кирпичев Ю.В.

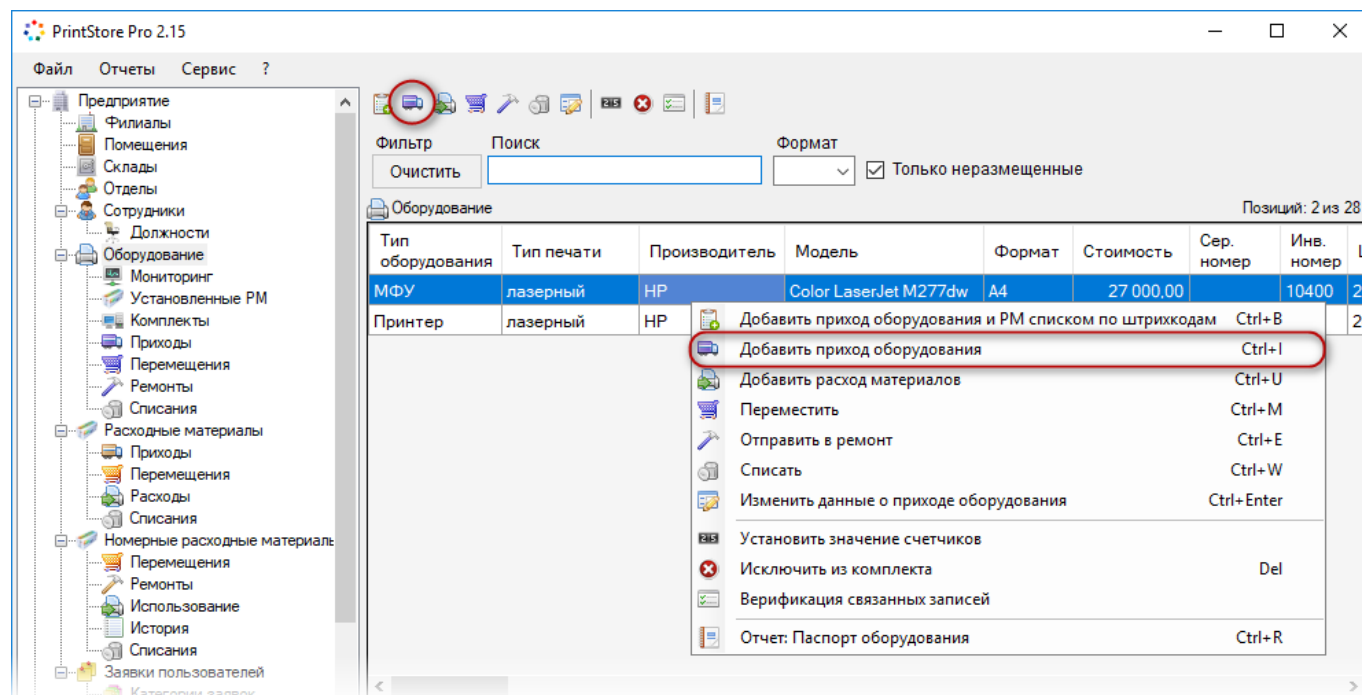
Сетевой адрес: 192.168.12.46

Итого:	Упаковок	Единиц	Стоимость
	5	5	147000

Оформление записи о приходе оборудования

Добавить в программу запись о приходе отдельной модели оборудования можно в разделе «**Оборудование**» и

на соответствующих ему закладках в других разделах программы («Филиалы», «Помещения», «Отделы», «Сотрудники», справочник «[Модели оборудования](#)» и т.д.), а также в подразделе «Оборудование — Приходы». Для этого служит кнопка «Добавить приход оборудования» на панели инструментов раздела (закладки), дублирующая ее команда контекстного меню и сочетание клавиш. Например, в разделе «Оборудование» это выглядит следующим образом.



В открывшемся диалоге с помощью фильтра следует выбрать модель приобретенного оборудования и указать информацию о нем: поставщик, даты покупки и окончания гарантии, цена, инвентарный и серийный номера и т.д. В случае, если поставщик неизвестен, следует выбрать вариант — «Оприходование».

Добавить приходование оборудования

Модель оборудования

Фильтр: Наименование:

hp laserjet 3100 МФУ лазерный HP LaserJet 3100 A4 +

Информация о поставке

Поставщик:

Микс +

Дата покупки: 22.02.2018

Дата окончания гарантии: 22.08.2018

Стоимость: 35000

Базовые идентификаторы

Серийный номер: HPL3100

Штрихкод: 2042437119434

Инвентарный номер: 2709-4

MAC: AB:00:45:78:52:41

Сетевые идентификаторы

Сетевое имя: IP-адрес:

Примечание:

Переместить после приходования

OK Отмена

Для поиска подходящего устройства удобно использовать фильтр. Поиск возможен по производителю и модели оборудования. Если нужные данные (модель оборудования, поставщик) отсутствуют в программе, то их можно добавить при помощи кнопок + рядом с соответствующими полями. Добавление новой модели оборудования в базу программы подробно описано [здесь](#).

Как правило, гарантия предоставляется на определенный период времени от даты покупки (полгода, год и т.п.), который можно указать с помощью кнопки рядом с соответствующим полем.

Дата окончания гарантии: 22.08.2018

Стоимость: 35000

Штрихкод: 2042437119434

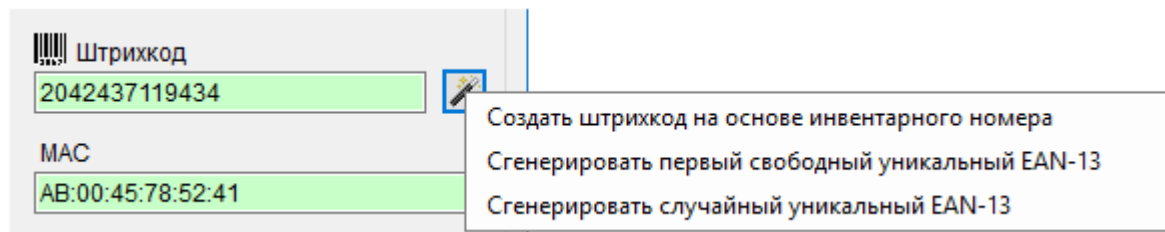
MAC: AB:00:45:78:52:41

От даты покупки:

- 1 месяц
- 3 месяца
- 6 месяцев
- 1 год
- 2 года
- 3 года
- 5 лет

Для дальнейшего учета оборудования на предприятии удобно использовать штрихкоды. Каждому устройству

может быть присвоен уникальный внутренний штрихкод, который программа генерирует в зависимости от выбранного алгоритма. Подробнее о штрихкодировании см. [здесь](#).



Способ отображения MAC-адреса оборудования можно задать в [настройках](#) программы.

Отметка на опции «Переместить после прихода» после сохранения записи прихода (по нажатию «ОК») вызывает [диалог перемещения](#) этого оборудования, позволяя сразу разместить его в нужном отделе, помещении и закрепить за определенным сотрудником. Иначе оборудование будет считаться неразмещенным.

Если в [настройках](#) программы отключена функция хранения истории изменений IP-адресов и (или) сетевых имен оборудования, то IP-адрес и сетевое имя указывают в приведенном выше диалоге прихода оборудования в области «Сетевые идентификаторы». В противном случае (включено ведение истории изменений сетевых параметров) — в [диалоге перемещения](#) оборудования.

Оприходование

В программе допускается внесение информации о приходе оборудования в минимальном виде — без указания поставщика, стоимости, даты приобретения и гарантийного срока. Например, при первоначальном добавлении в базу программы данных об используемом оборудовании, либо обнаружении неучтенного оборудования в результате проведения [инвентаризации](#). В этом случае в диалоге оформления прихода вместо даты покупки указывают дату инвентаризации, а в поле «Поставщик» выбирают пункт «Оприходование».

История приходов оборудования и отчеты

Историю приходов оборудования по всему предприятию можно просмотреть в подразделе «[Оборудование — Приходы](#)», где доступна возможность редактирования и удаления записей прихода. Изменить данные о приходе также можно в разделе «[Оборудование](#)», дважды кликнув по любой позиции. Если у оборудования имеются записи о его перемещении и другие связанные с ним записи, то удаление прихода невозможно.

В программе доступен отчет «[Приход оборудования](#)», позволяющий получить информацию о приходах оборудования за выбранный период времени. Перечень всего оборудования, находящегося на балансе организации, представлен в отчете «[Оборудование — наличие](#)».

При просмотре используемого в организации оборудования и отчетов действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, то эта информация не отображается. Соответственно, пользователь не может выполнять никаких действий с оборудованием данных филиалов.

5.6. Перемещение оборудования

Под перемещением понимается движение оборудования между отделами, помещениями и сотрудниками, т.е. изменение его местоположения. В виде записи о перемещении также оформляют факт смены IP-адреса и (или) сетевого имени оборудования, если в [настройках](#) программы включена функция хранения истории изменений

этих сетевых параметров.

Перемещение приходуемого оборудования

При оформлении **прихода** каждая единица оборудования может быть сразу перемещена в требуемый отдел, помещение и закреплена за конкретным сотрудником.

Если выполняется **приход по штрихкодам**, то в соответствующем диалоге достаточно кликнуть в столбце «Размещение» напротив нужного устройства. В полях «Помещение», «Отдел», «Ответственный сотрудник» открывшегося диалога следует указать данные о размещении оборудования. Если требуемые данные отсутствуют в программе, то их можно добавить при помощи кнопок **+** рядом с соответствующими полями.

The screenshot shows a window titled "Добавление прихода расходных материалов и оборудования по штрихкодам". At the top, there are fields for "Поставщик" (Микс) and "Дата" (08.12.2017), along with a checked option "Объединять одинаковые строки". Below is a table with columns: "Наименование", "Размещение", "Цена уп.", "Упаковок", "Единиц", and "Сумма". The table contains four rows of equipment: HP LaserJet 1320, Lexmark E260, Xerox Phaser 3117, and HP LaserJet 9000N. The "Размещение" column for the Xerox Phaser 3117 row is highlighted with a red box. A dialog box titled "Местоположение оборудования" is open over the table, showing details for a "Принтер лазерный Xerox Phaser 3117 A4". The dialog includes fields for "Помещение" (205), "Отдел" (Бухгалтерия), "Ответственный сотрудник" (Кирпичев Ю.В.), and "Сетевой адрес" (192.168.12.46). There are also checkboxes for "не показывать скрытые" and "Генерация штрихкодов" (По порядку, Не генерировать, Случайные числа, На основе инвентарных номеров). At the bottom left, there are options to "Отображать столбцы" (Серийный номер, Инвентарный номер, Единиц) and "Генерация штрихкодов".

Наименование	Размещение	Цена уп.	Упаковок	Единиц	Сумма
HP LaserJet 1320	102	30000	1	1	30000
Lexmark E260	208, Зимина И.А.	28000	1	1	28000
Xerox Phaser 3117	205, Бухгалтерия, Кирпичев Ю.В., 192.168.12.46	32000	2	2	64000
HP LaserJet 9000N	101	25000	1	1	25000

Если производится приходование отдельной модели оборудования, то в соответствующем диалоге необходимо отметить опцию «Переместить после приходования». После сохранения записи прихода (по нажатию «ОК») откроется диалог перемещения этого оборудования, позволяющий оформить его передачу в выбранный отдел и помещение, а также определенному сотруднику. Диалог перемещения оборудования подробно рассмотрен ниже.

Добавить приходование оборудования

Модель оборудования
 Фильтр: hp laserjet 3100 Наименование: МФУ лазерный HP LaserJet 3100 A4

Информация о поставке
 Поставщик: Микс
 Дата покупки: 22.02.2018 Дата окончания гарантии: 22.08.2018 Стоимость: 35000

Базовые идентификаторы
 Серийный номер: HPL3100 Штрихкод: 2042437119434
 Инвентарный номер: 2709-4 MAC: AB:00:45:78:52:41

Сетевые идентификаторы
 Сетевое имя: IP-адрес:


Примечание

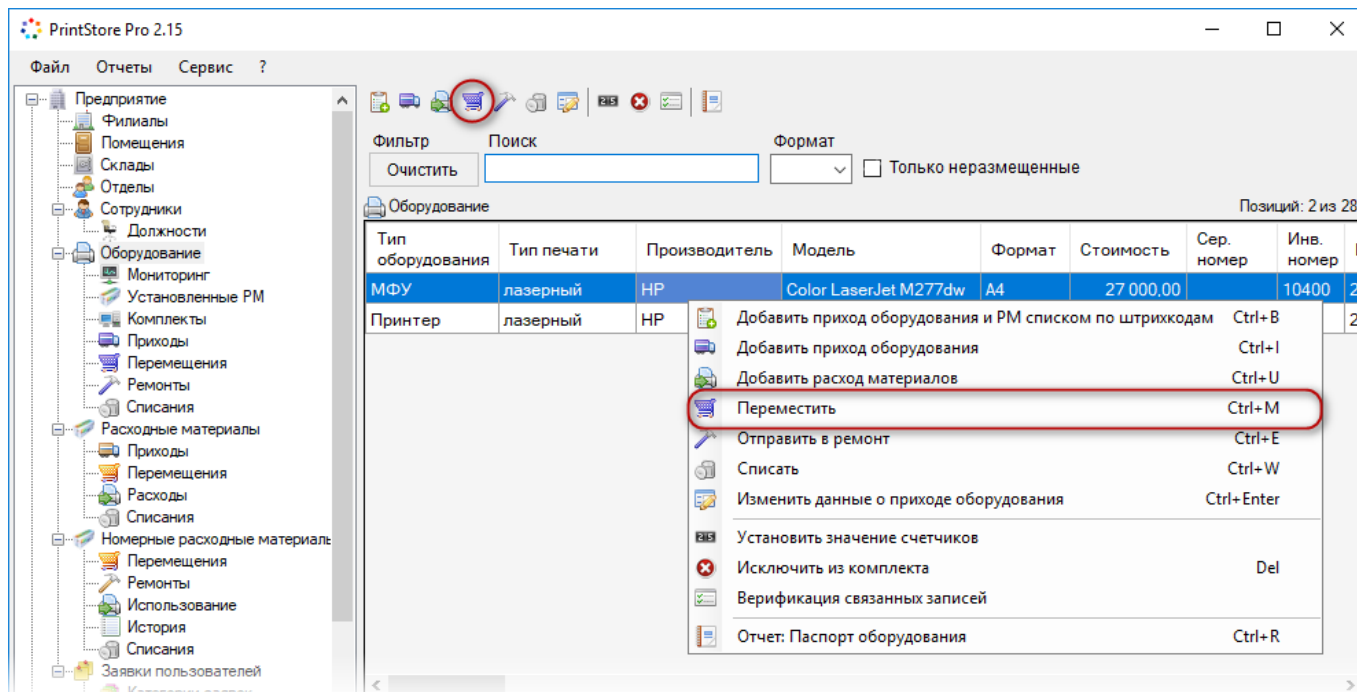
Переместить после приходования

ОК Отмена

После первичного размещения оборудования любым из вышеописанных способов, в программе автоматически будет создана соответствующая запись о его перемещении. Оборудование станет числиться в указанном месте и будет закреплено за ответственным сотрудником. В дальнейшем оборудование может быть перемещено в другое помещение и (или) иной отдел, и (или) передано другому сотруднику. Любое из этих действий оформляется в программе через запись перемещения.

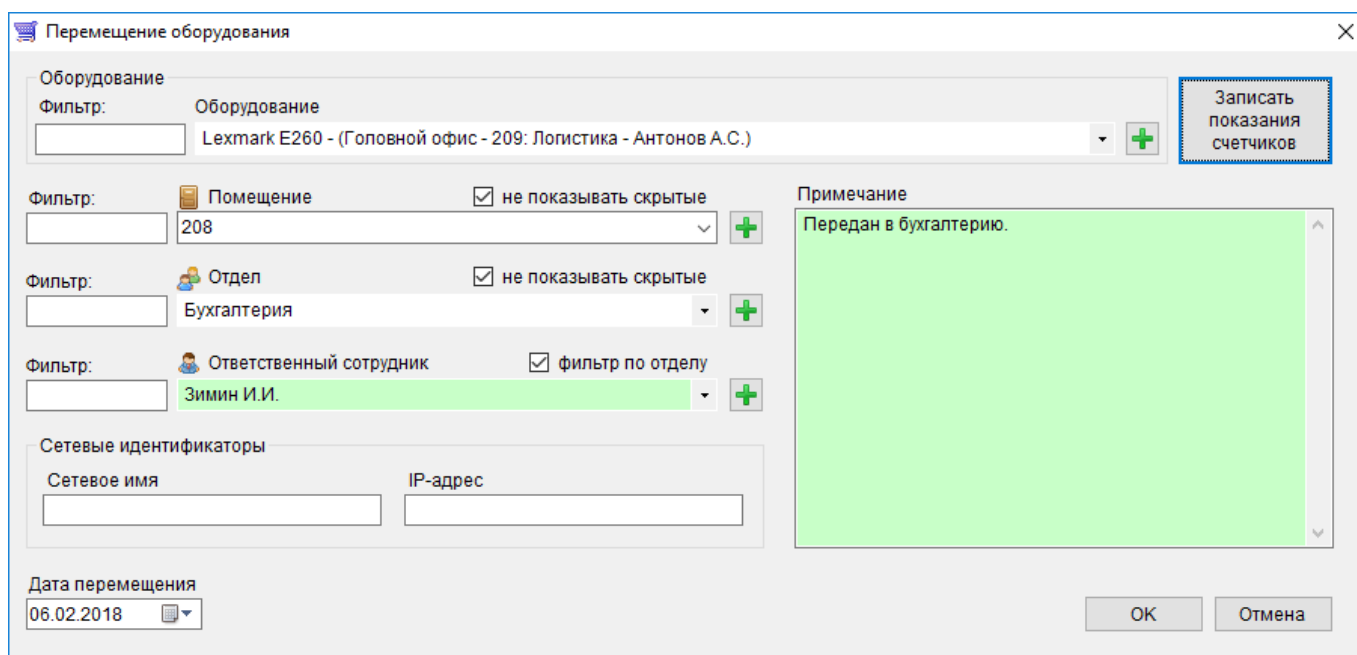
Оформление записи о перемещении оборудования

Добавить запись о перемещении оборудования можно в одноименном разделе — «Оборудование», а также на соответствующих ему закладках в других разделах программы: «Помещения», «Отделы», «Сотрудники», «Филиалы» и т.д. Для перемещения выбранного оборудования выделите его в таблице и нажмите кнопку  «Переместить» на панели инструментов раздела (закладки) или сочетание клавиш «Ctrl+M», либо выберите аналогичную команду в контекстном меню. Например, в разделе «Оборудование» это выглядит следующим образом.



Переместить выбранное оборудование также можно на закладке «Перемещения» раздела «Оборудование». Оформить произвольную запись о перемещении оборудования возможно в подразделе «Оборудование — Перемещения».

В любом из перечисленных случаев откроется диалог перемещения оборудования, который показан на изображении ниже.



При перемещении выбранного в разделе (на закладке) оборудования, оно автоматически будет указано в соответствующем поле диалога. Если добавляется произвольная запись о перемещении, то в данном поле необходимо выбрать перемещаемое оборудование. Для поиска подходящего устройства удобно использовать поле фильтра. Поиск возможен по производителю и модели оборудования, помещению, отделу, ответственному сотруднику.

Для выбранного оборудования в полях «Помещение», «Отдел», «Ответственный сотрудник» следует указать данные о его новом размещении в соответствии с произошедшими изменениями (по умолчанию в данных полях отображается текущее местонахождение). Например, принтер может быть передан в другой отдел и (или) перенесен в иное помещение, и (или) закреплен за другим сотрудником. Если нужные данные

отсутствуют в программе, то их можно добавить при помощи кнопок **+** рядом с соответствующими полями.

Поля в области «Сетевые идентификаторы» доступны для редактирования, если в [настройках](#) программы включено ведение истории изменений IP-адресов и (или) сетевых имен оборудования. В противном случае сетевые параметры указывают в диалоге [прихода](#) оборудования.

По умолчанию перемещение оборудования оформляется текущей датой. При необходимости ее можно изменить.

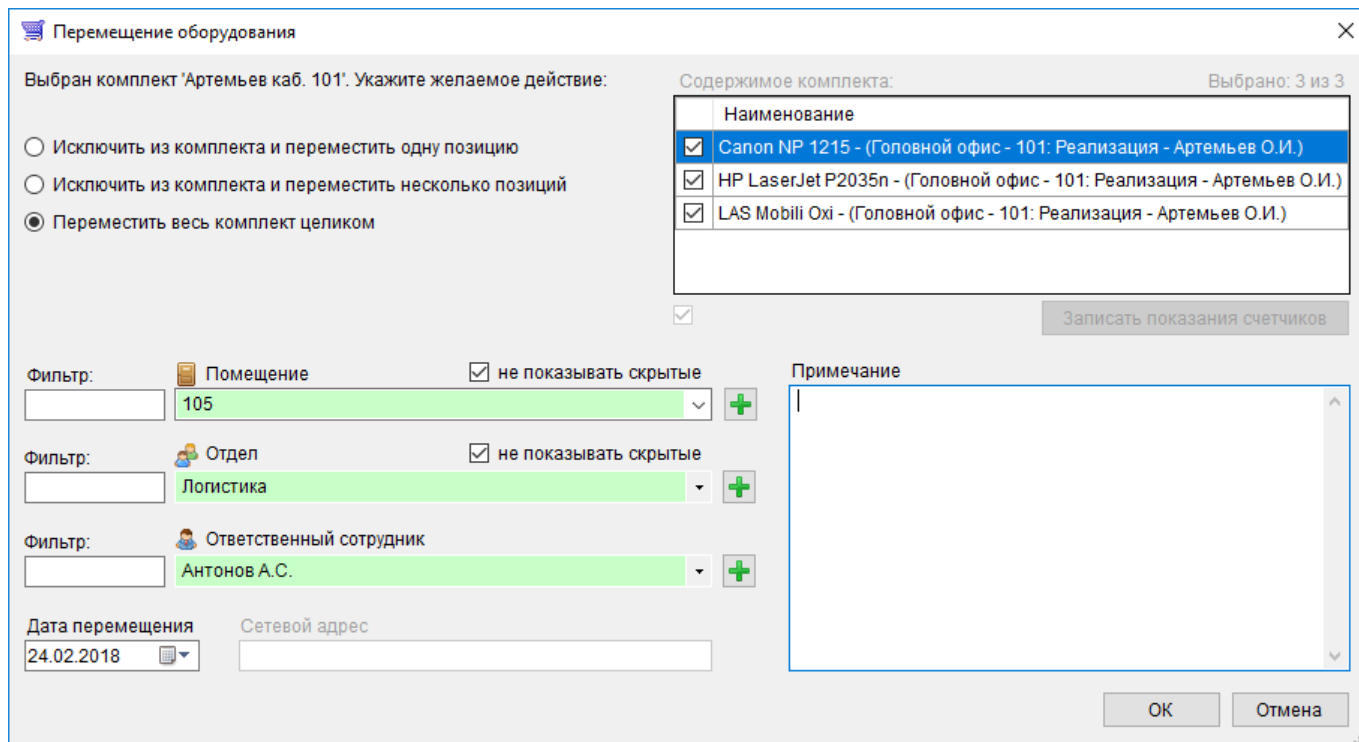
Кнопка «Записать показания счетчиков» позволяет внести в программу значения [счетчиков печати](#) оборудования на момент перемещения, например, количество отпечатанных страниц.

Название	Значение
Page count	25040

Перемещение комплектов

Для одновременного перемещения нескольких единиц оборудования из одного места в другое, удобно использовать [комплекты](#). Перемещение всех устройств, объединенных в комплект, выполняется одним действием. Однако программа учитывает это так, как если бы каждое устройство перемещали индивидуально, и создает для него отдельную запись о перемещении.

Перемещение комплекта оборудования происходит в соответствующем диалоге, где следует выбрать его новое местоположение: помещение, отдел, ответственного сотрудника.



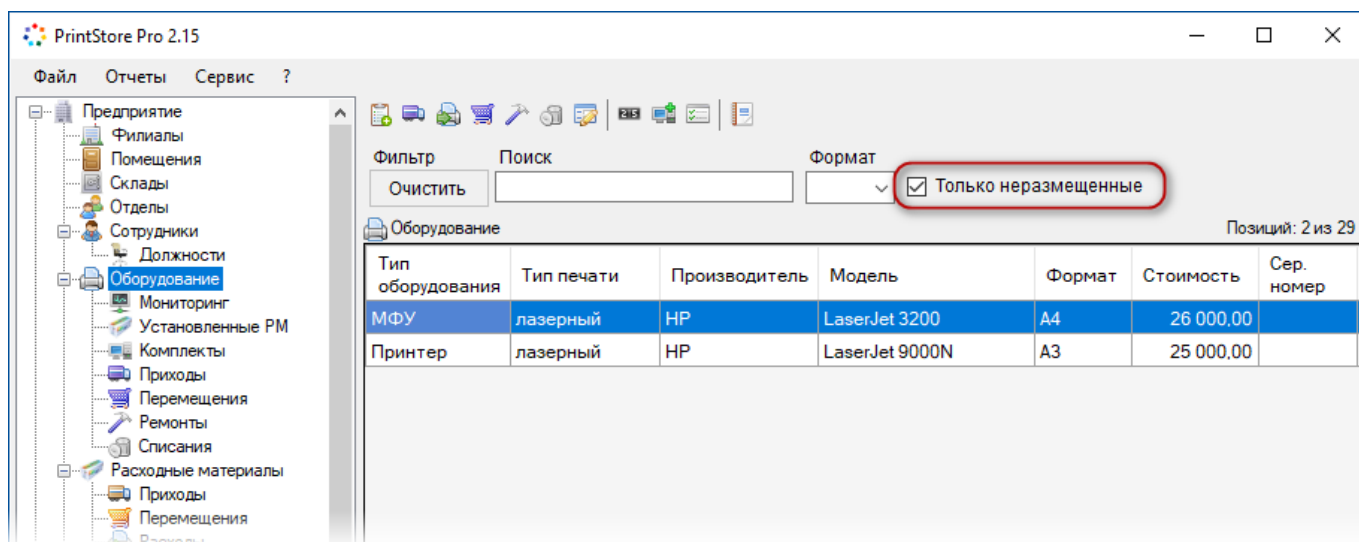
Данный диалог будет показан при выборе действия перемещения для любого оборудования, входящего в комплект. Переместить оборудование комплектом также можно в подразделе «Оборудование — Комплекты».

Если отдельное устройство, входящее в комплект, было отправлено в ремонт, то при перемещении комплекта целиком размещение такого устройства изменится наряду с остальными. После возврата из ремонта устройство окажется в новом расположении.

В рассмотренном диалоге может быть перемещен не только весь комплект целиком, но и отдельные устройства с их автоматическим исключением из комплекта. Для этого следует выбрать вариант перемещения — одна или несколько позиций, а затем отметить перемещаемое оборудование в области «Содержимое комплекта».

Неразмещенное оборудование

Если данные о местоположении оборудования не указаны, оно считается неразмещенным, т.е. не числящимся ни в одном отделе, помещении и не закрепленным за сотрудником. Просмотреть все неразмещенные устройства можно в разделе «Оборудование», отметив в фильтре опцию «Только неразмещенные».



Размещение такого оборудования происходит через оформление записи перемещения любым из рассмотренных выше способов.

История перемещений оборудования и отчеты

Записи о перемещениях всего оборудования предприятия доступны в подразделе «[Оборудование — Перемещения](#)». История перемещений отдельного устройства представлена на закладке «Перемещения» в разделе «[Оборудование](#)». Если в [настройках](#) программы включена функция хранения истории изменений IP-адресов и (или) сетевых имен оборудования, то факты смены IP-адреса и (или) сетевого имени каждого устройства также будут отражены в указанном подразделе и на закладке. При необходимости можно отредактировать или удалить любую запись о перемещении. В случае удаления записи, перемещение будет отменено и оборудование вновь станет числиться в месте своего последнего размещения.

В программе также доступен отчет «[Перемещение оборудования](#)», позволяющий получить информацию о перемещениях оборудования за выбранный период времени.

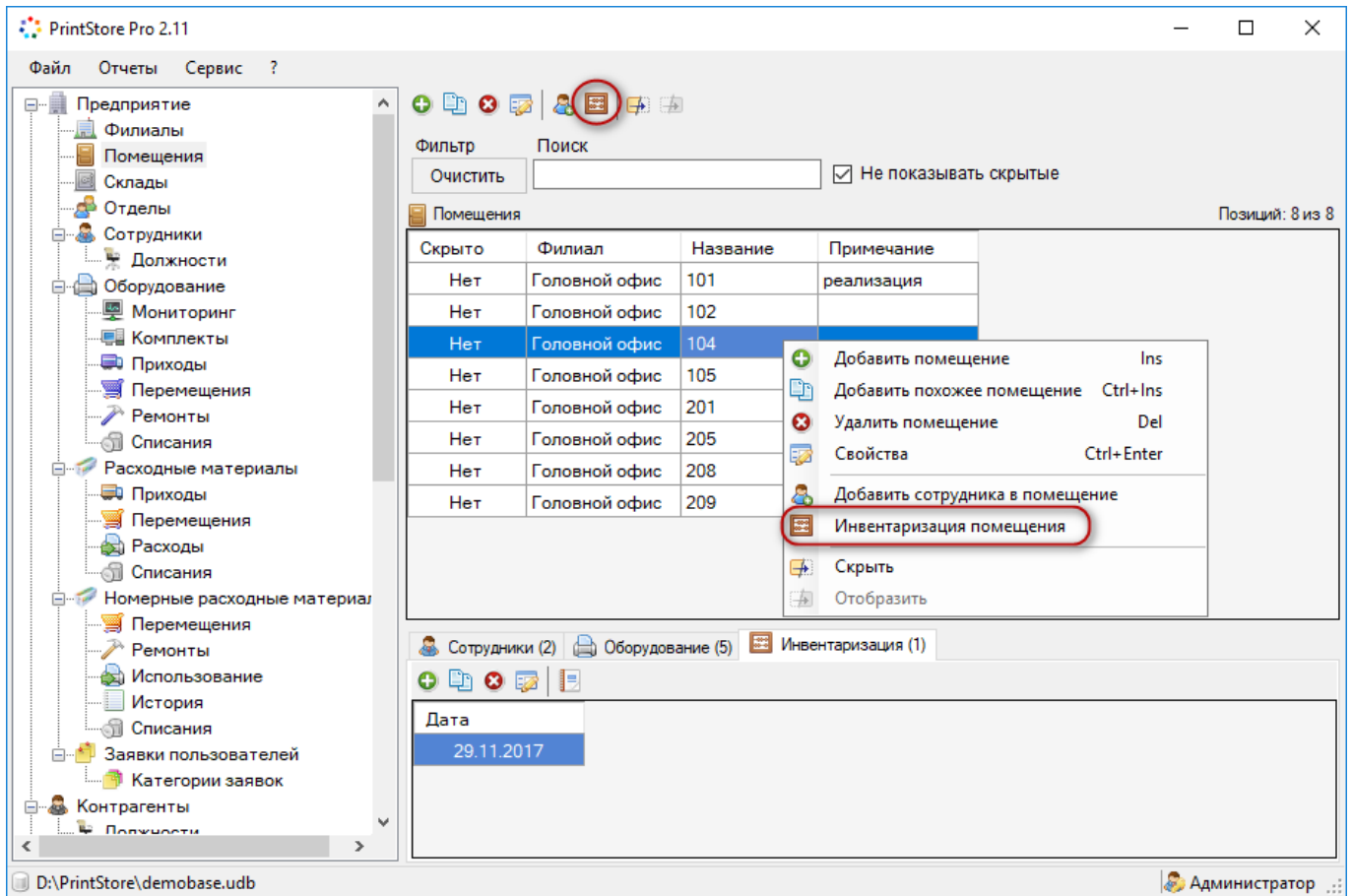
При просмотре истории перемещений оборудования и отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, то эта информация не отображается.

5.7. Инвентаризация оборудования

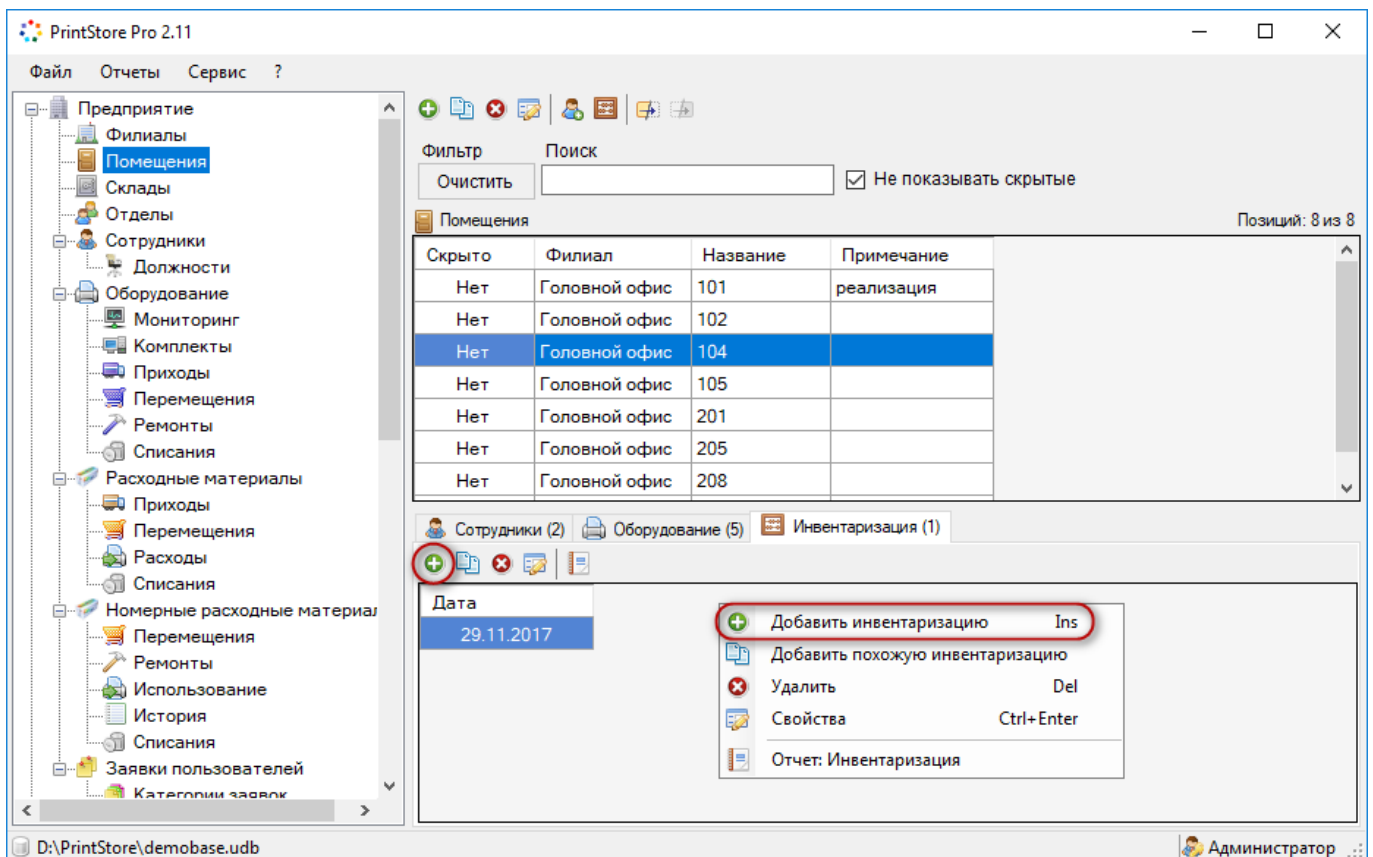
Под инвентаризацией в программе понимается проверка наличия оборудования в конкретном помещении на определенную дату путем сверки оборудования, обнаруженного в помещении по факту, с числящимся в базе. В качестве оборудования может выступать не только техника, но и мебель.

Для проведения инвентаризации каждая единица оборудования должна иметь уникальный [штрихкод](#), сгенерированный программой. Производить сверку удобнее всего с помощью сканера штрихкодов. При его отсутствии штрихкод может быть введен вручную.

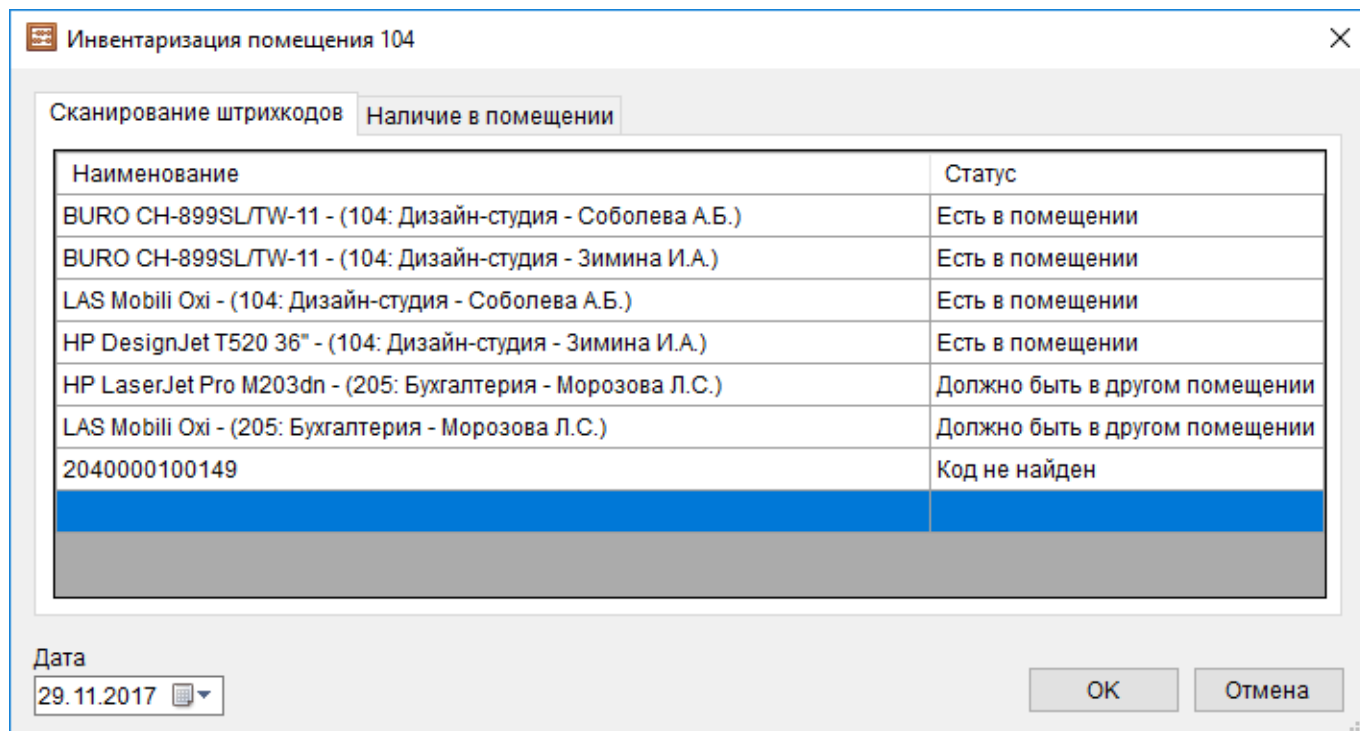
Данные инвентаризации вносятся в специальный диалог, который доступен в разделе «[Помещения](#)» программы. Для вызова диалога выделите в списке нужное помещение и воспользуйтесь командой / кнопкой «Инвентаризация помещения».



Также для выбранного помещения можно открыть закладку «Инвентаризация», на которой представлены записи обо всех проведенных проверках, и воспользоваться кнопкой / командой «Добавить инвентаризацию».



Диалог инвентаризации помещения выглядит следующим образом.

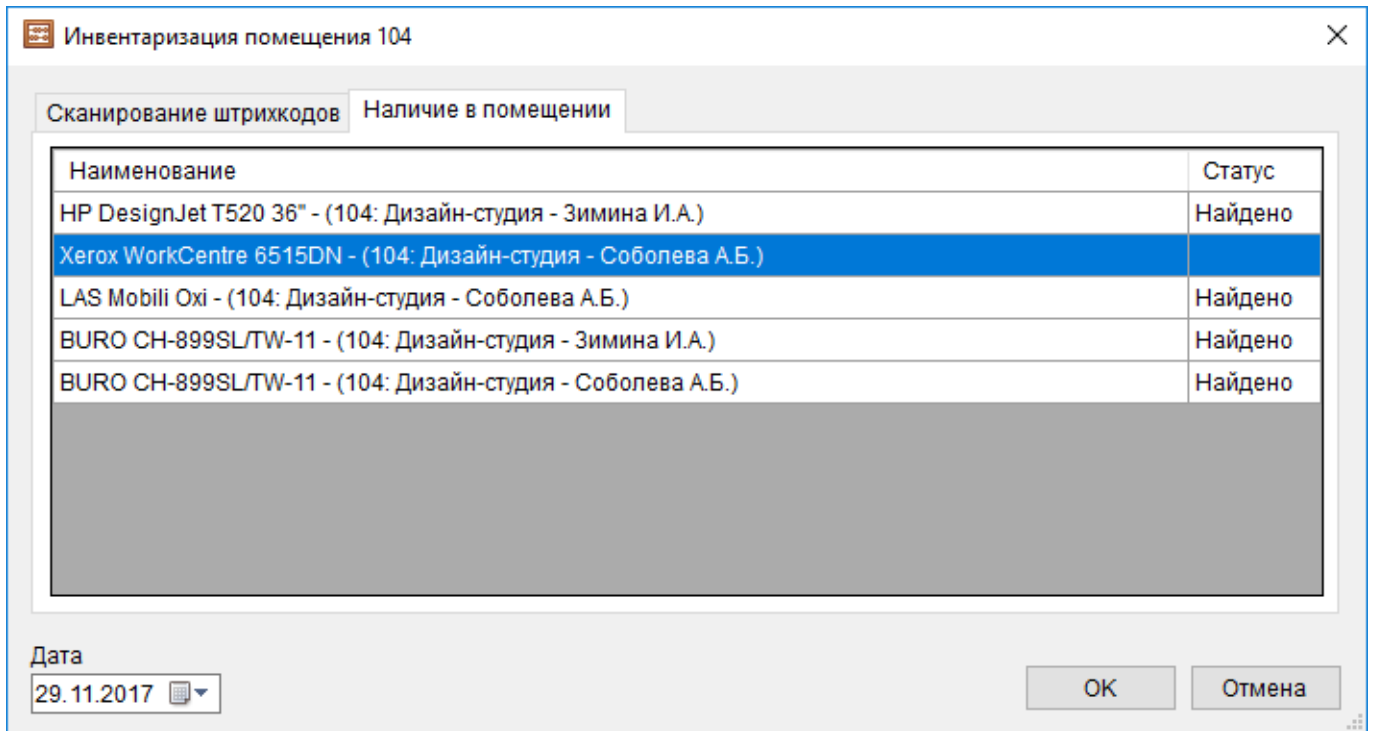


Дата проведения инвентаризации автоматически указана сегодняшним числом.

Закладка «Сканирование штрихкодов» служит для ввода штрихкодов с оборудования. Для этого следует установить курсор в первое поле «Наименование» и считать сканером код с устройства. Если оборудование присутствует в базе, будет показана информация о нем: модель, местонахождение по данным учета и сотрудник, за которым оно числится. Статус оборудования может принимать три значения:

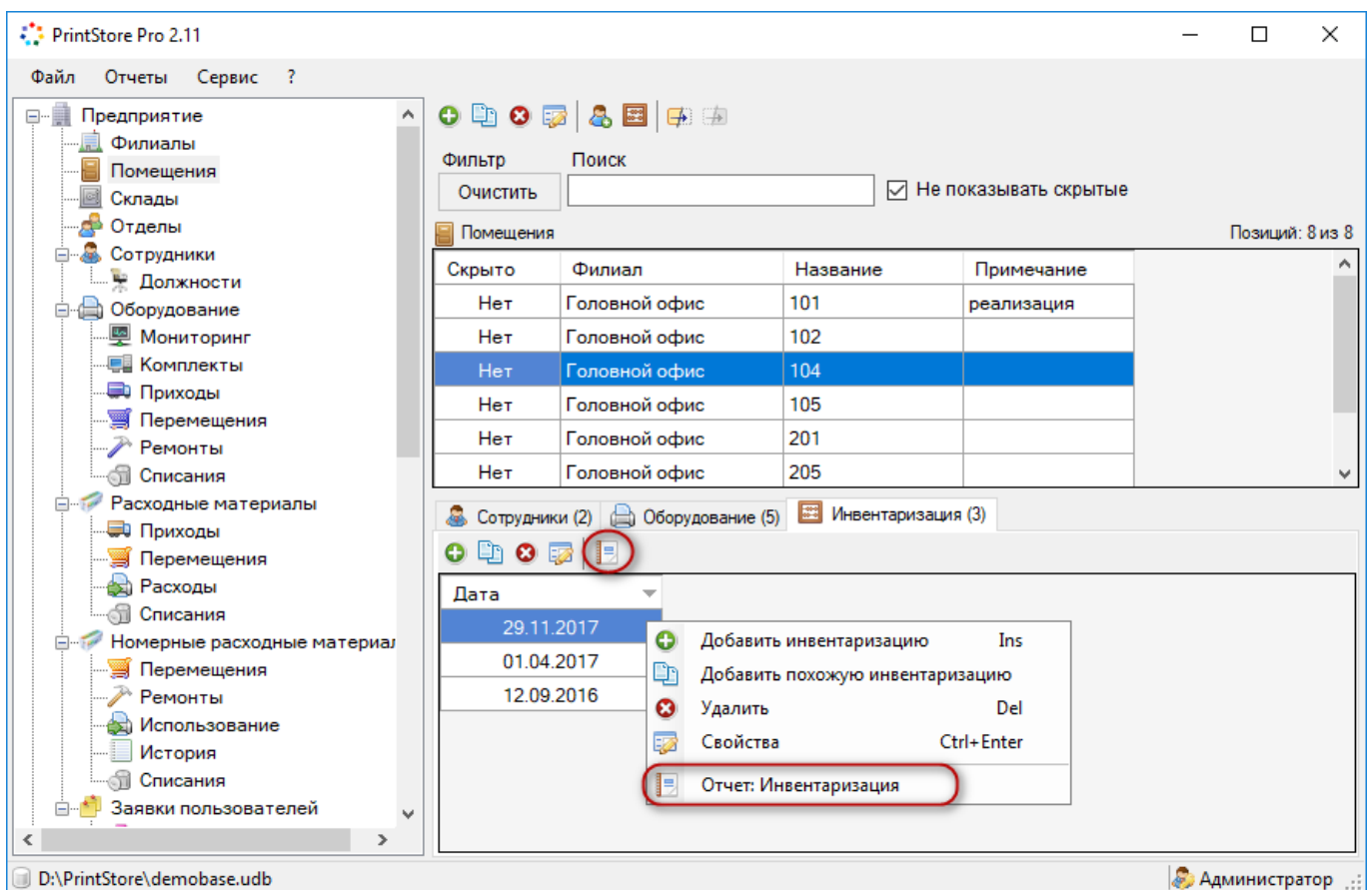
- «Есть в помещении» — оборудование числится в данном помещении.
- «Должно быть в другом помещении» — в соответствии с данными учета оборудование числится в другом помещении.
- «Код не найден» — штрихкод на устройстве не найден в базе. Возможно, он не верен или не указан в описании оборудования.

Закладка «Наличие в помещении» показывает список оборудования, которое по базе числится в данном помещении. Обнаруженное в результате инвентаризации оборудование имеет статус «Найдено». Если статус не указан, необходимо выяснить, где находится устройство. Возможно, оно было перенесено в другое помещение, отправлено в ремонт, списано и т.п. без отражения этого действия в учете.



Кнопка «OK» диалога позволяет сохранить запись об инвентаризации на закладке «Инвентаризация» в разделе «Помещения».

По итогам инвентаризации программой может быть создан отчет, содержащий результаты проверки. Формирование отчета осуществляется при помощи соответствующей кнопки / команды на закладке «Инвентаризация».



Пример отчета показан на изображении ниже. При необходимости его можно распечатать и использовать в качестве документального подтверждения инвентаризации.

Инвентаризация - предварительный просмотр

Фильтр:

Печать Сохранить

Инвентаризация помещения 104 29.11.2017

Найдено в помещении:

№ п/п	Наименование	Перемещено
1	BURO CH-899SL/TW-11 (104: Дизайн-студия - Соболева АБ.)	01.02.2017
2	BURO CH-899SL/TW-11 (104: Дизайн-студия - Зимина ИА.)	01.02.2017
3	LAS Mobili Oxi (104: Дизайн-студия - Соболева АБ.)	01.02.2017
4	HP DesignJet T520 36" (104: Дизайн-студия - Зимина ИА.)	07.02.2017

Найдено в помещении, но числится в другом месте:

№ п/п	Наименование	Перемещено
1	HP LaserJet Pro M203dn (205: Бухгалтерия - Морозова Л.С.)	02.02.2017
2	LAS Mobili Oxi (205: Бухгалтерия - Морозова Л.С.)	01.02.2017

Числится в помещении, но не найдено:

№ п/п	Наименование	Перемещено
1	Xerox WorkCentre 6515DN (104: Дизайн-студия - Соболева АБ.)	09.02.2017

Не найден или не распознан код:


№ п/п	Штрихкод
1	2040000100149

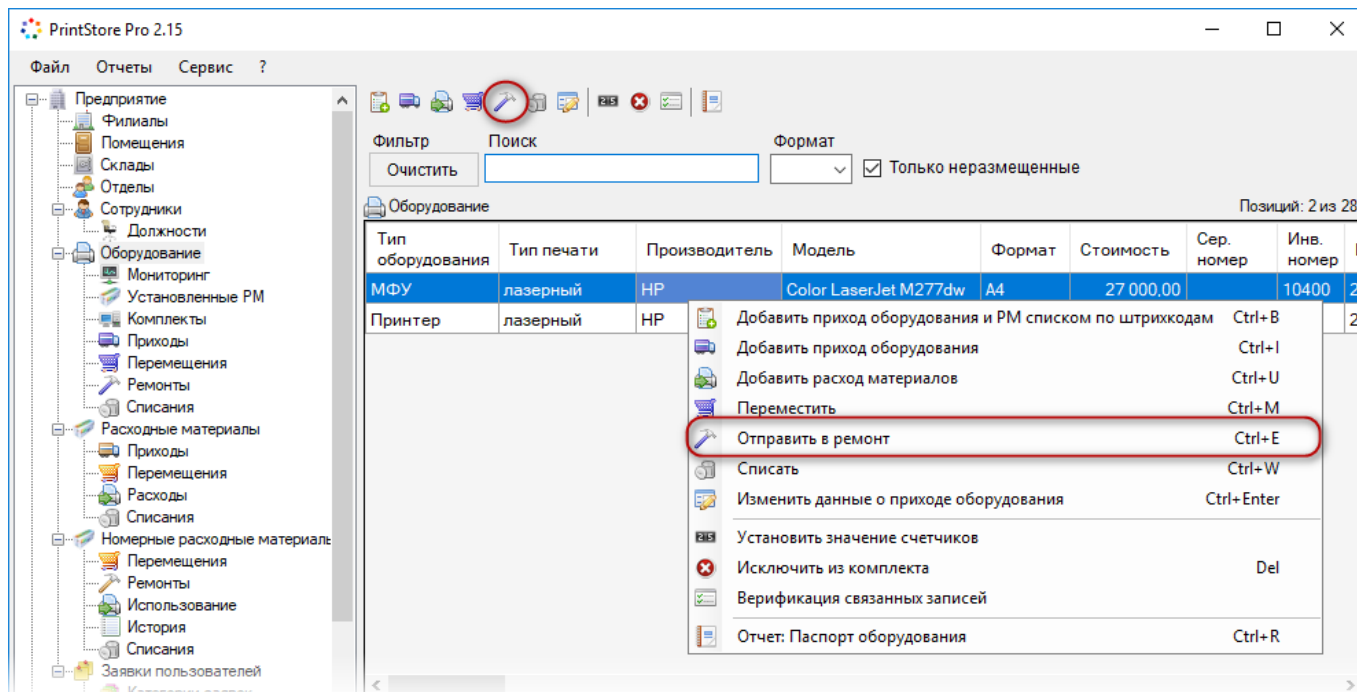
Страница 1 из 1 79%

5.8. Обслуживание и ремонт оборудования

Программа позволяет вести учет всех случаев ремонта и сервисного обслуживания оборудования, в том числе выполняемых в течение гарантийного срока его эксплуатации.

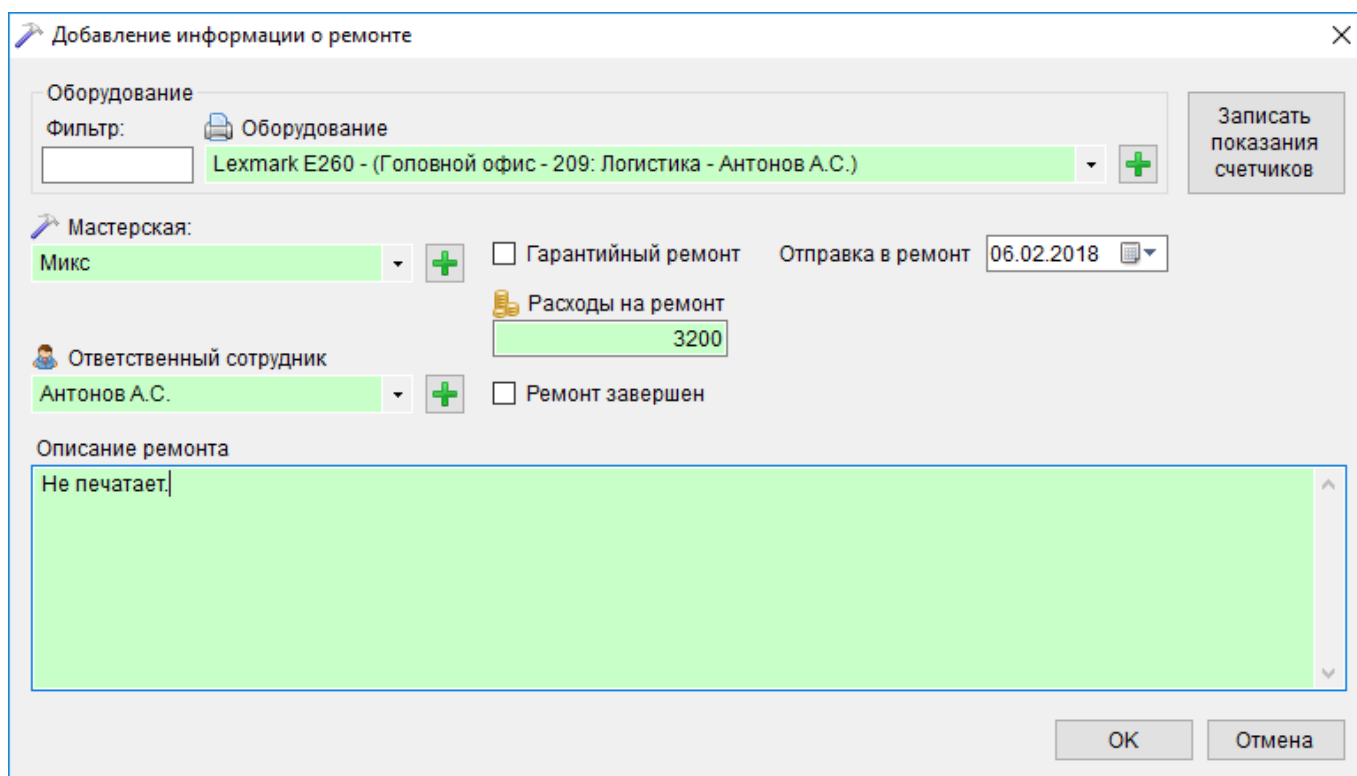
Отправка оборудования в сервис

Добавление в программу записи о ремонте используемого на предприятии оборудования осуществляется в разделе «Оборудование» и на соответствующих ему закладках в других разделах программы. Для этого выделите оборудование в таблице и нажмите кнопку  «Отправить в ремонт» на панели инструментов раздела (закладки) или сочетание клавиш «Ctrl+E», либо выберите аналогичную команду в контекстном меню, как показано на скриншоте ниже.



Оформить отправку выбранного оборудования в сервис также можно на закладке «Ремонты» раздела «Оборудование». Добавить произвольную запись о ремонте того или иного оборудования возможно в подразделе «Оборудование — Ремонты».

В любом из перечисленных случаев откроется диалог добавления информации о ремонте оборудования, который показан на изображении ниже.



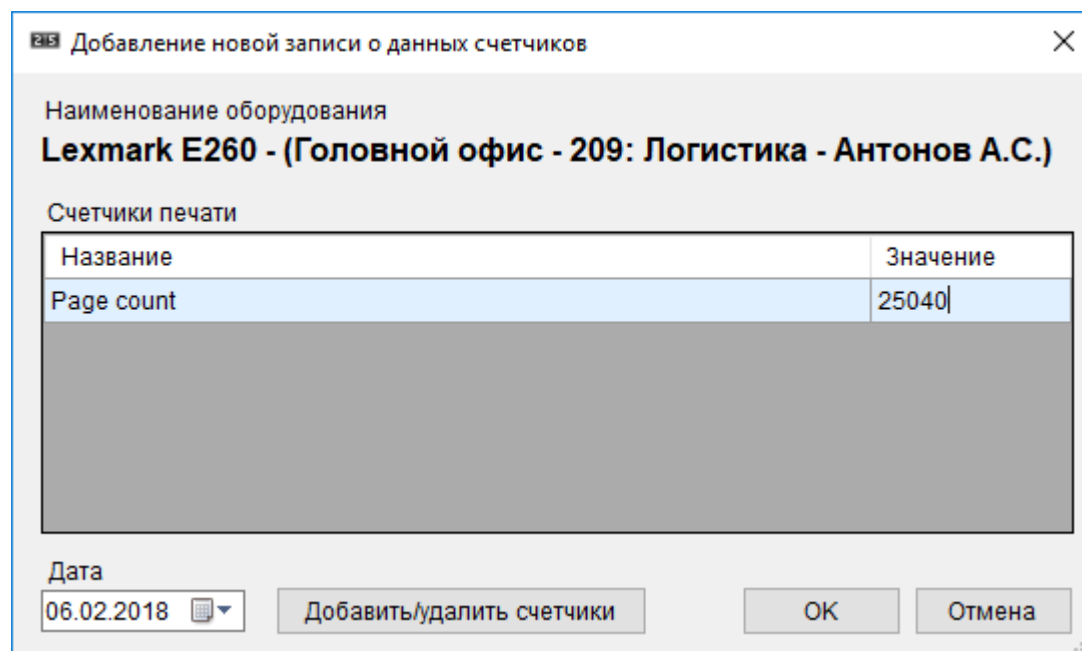
При отправке в сервис выбранного в разделе (на закладке) оборудования, оно автоматически будет указано в соответствующем поле диалога. Если добавляется произвольная запись о ремонте, то в данном поле следует выбрать нужное оборудование. Для поиска подходящего устройства удобно использовать поле фильтра. Поиск возможен по производителю и модели оборудования, помещению, отделу, ответственному сотруднику.

Для выбранного оборудования следует указать сервисную мастерскую, вид ремонта (гарантийный или нет) и

ответственного за ремонт сотрудника, ввести стоимость и описание ремонта. Если нужные данные (мастерская, ответственный) отсутствуют в программе, то их можно добавить при помощи кнопок **+** рядом с соответствующими полями.

По умолчанию запись о ремонте оформляется текущей датой. При необходимости ее можно изменить.

Перед отправкой оборудования в сервис может потребоваться зафиксировать данные его **счетчиков печати**, например, общее количество отпечатанных страниц. Для этого служит кнопка «Записать показания счетчиков».



Добавление новой записи о данных счетчиков

Наименование оборудования
Lexmark E260 - (Головной офис - 209: Логистика - Антонов А.С.)

Счетчики печати

Название	Значение
Page count	25040


Дата
06.02.2018

Добавить/удалить счетчики

ОК

Отмена

Возврат оборудования из сервиса

Информация об возврате оборудования из сервиса вносится в программу путем редактирования добавленной ранее записи о ремонте. Для этого ее достаточно найти в подразделе «Оборудование — Ремонты» или на закладке «Ремонты» в разделе «Оборудование» и дважды кликнуть по ней мышью, либо воспользоваться кнопкой / командой  «Свойства» (Ctrl+Enter). В открывшемся диалоге необходимо проставить соответствующую отметку и указать дату окончания ремонта.

Изменение информации о ремонте

Оборудование
 Фильтр: Оборудование
 Lexmark E260 - (Головной офис - 209: Логистика - Антонов А.С.)

Мастерская:
 Микс

Гарантийный ремонт Отправка в ремонт 06.02.2018

Расходы на ремонт
 3200

Ответственный сотрудник
 Антонов А.С.

Ремонт завершен Возврат из ремонта 14.02.2018

Описание ремонта
 Не печатает.

Записать показания счетчиков

OK Отмена

Учет договоров на обслуживание оборудования

В программе доступна возможность хранения информации о договорах со сторонними организациями, у которых на сервисном обслуживании находится оборудование предприятия. Учет таких договоров и платежей по ним осуществляется в подразделе «[Контрагенты — Договоры](#)».

История ремонтов оборудования и отчеты

Записи о сервисном обслуживании и ремонтах оборудования по всему предприятию доступны в подразделе «[Оборудование — Ремонты](#)». История обслуживания отдельного устройства представлена на закладке «Ремонты» в разделе «[Оборудование](#)». Любую запись о ремонте при необходимости можно отредактировать или удалить.

В программе доступен ряд отчетов, предоставляющих информацию о ремонтах и сервисном обслуживании оборудования, в том числе гарантийном. Отчет «[История ремонтов оборудования](#)» содержит информацию обо всех завершенных ремонтах, а отчет «[Оборудование в ремонте](#)» — перечень оборудования, находящегося в ремонте на данный момент. Оценить затраты на обслуживание техники позволяет отчет «[Суммарные расходы по контрагентам](#)». Список оборудования, которое в текущий момент находится в определенном сервисе, представлен в отчете «[Текущее обслуживание по контрагенту](#)».

При просмотре записей о ремонтах оборудования и отчетов действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, то эта информация не отображается.

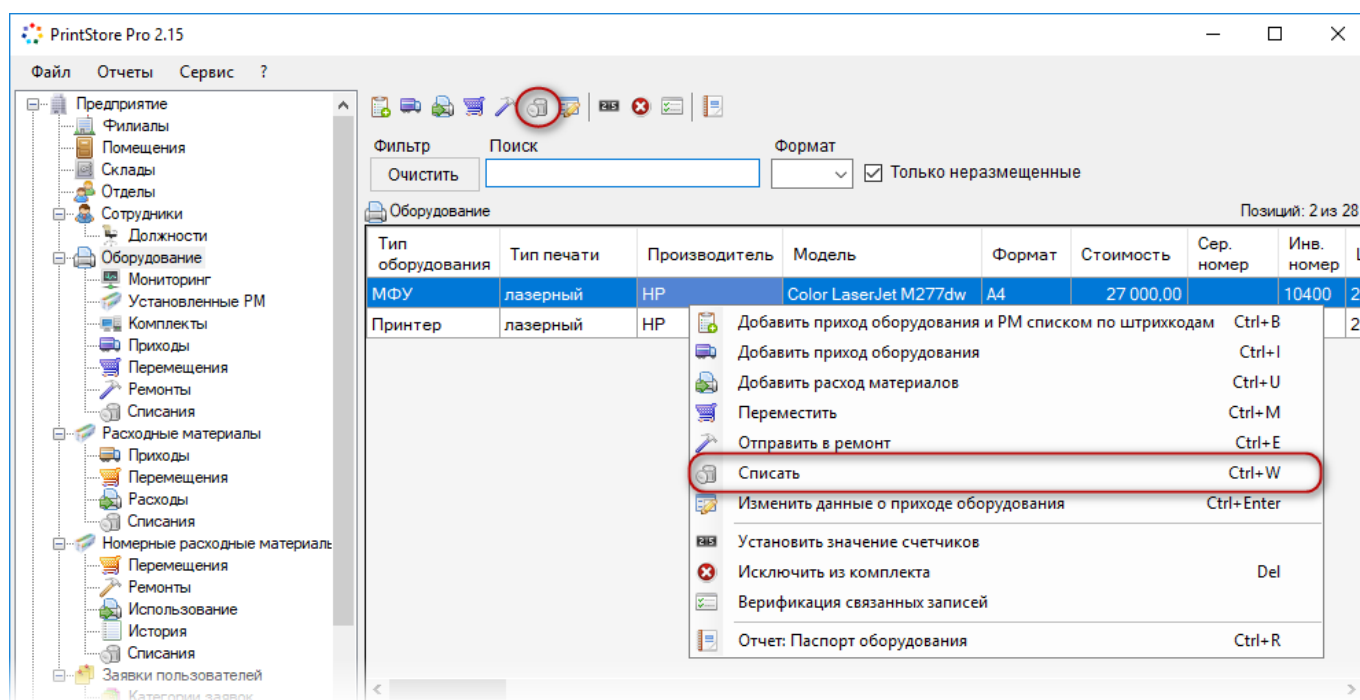
5.9. Списание оборудования

Списание — бухгалтерский термин, означающий изъятие оборудования из баланса, его снятие с учета и отнесение к убыткам. Как правило, оборудование списывают, если его дальнейшая эксплуатация не представляется возможной в силу технических или экономических причин. Например, техника дорога в

обслуживании, устарела или не подлежит ремонту.

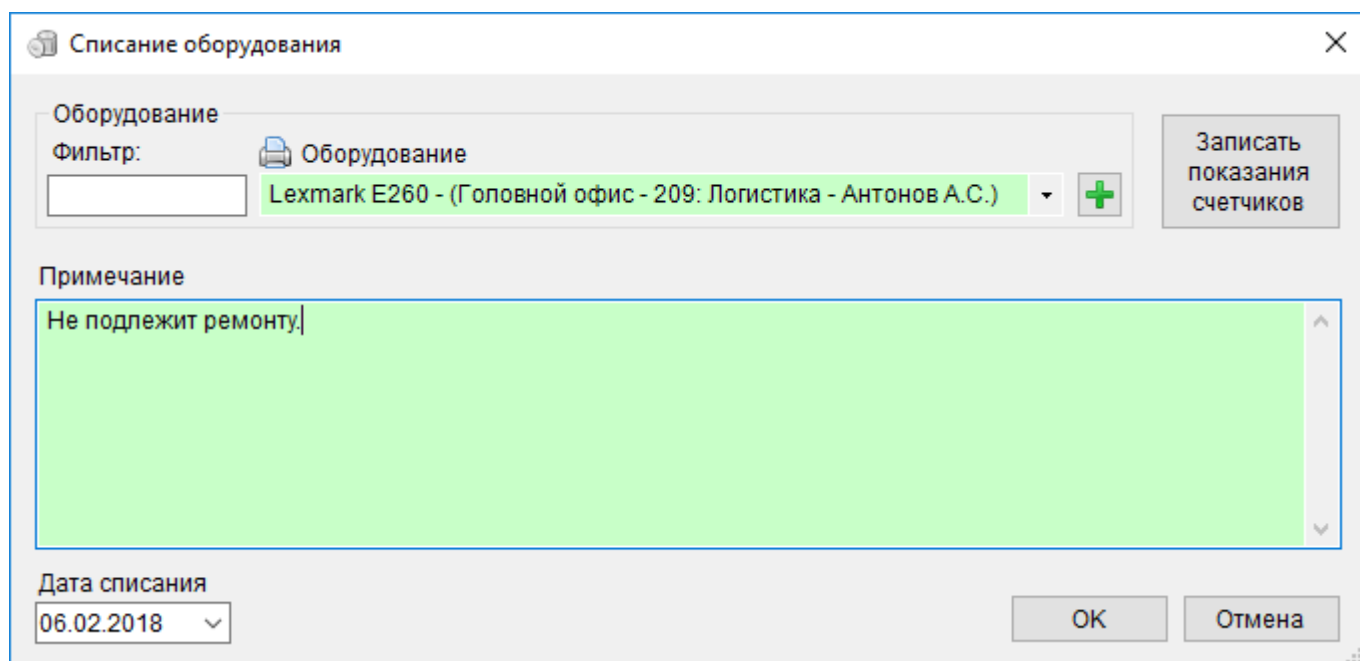
Оформление записи о списании оборудования

Списание оборудования производится в разделе «Оборудование», а также на соответствующих ему закладках в других разделах программы. Так, в разделе «Помещения» можно быстро списать оборудование, находящиеся в определенном кабинете, в разделе «Отделы» — относящиеся к тому или иному отделу. Для списания выбранного оборудования выделите его в таблице и нажмите кнопку «Списать» на панели инструментов раздела (закладки). Также можно выбрать аналогичную команду в контекстном меню, либо использовать сочетание клавиш «Ctrl+W». Например, в разделе «Оборудование» это выглядит следующим образом.



Добавить произвольную запись о списании того или иного оборудования возможно в подразделе «Оборудование — Списания».

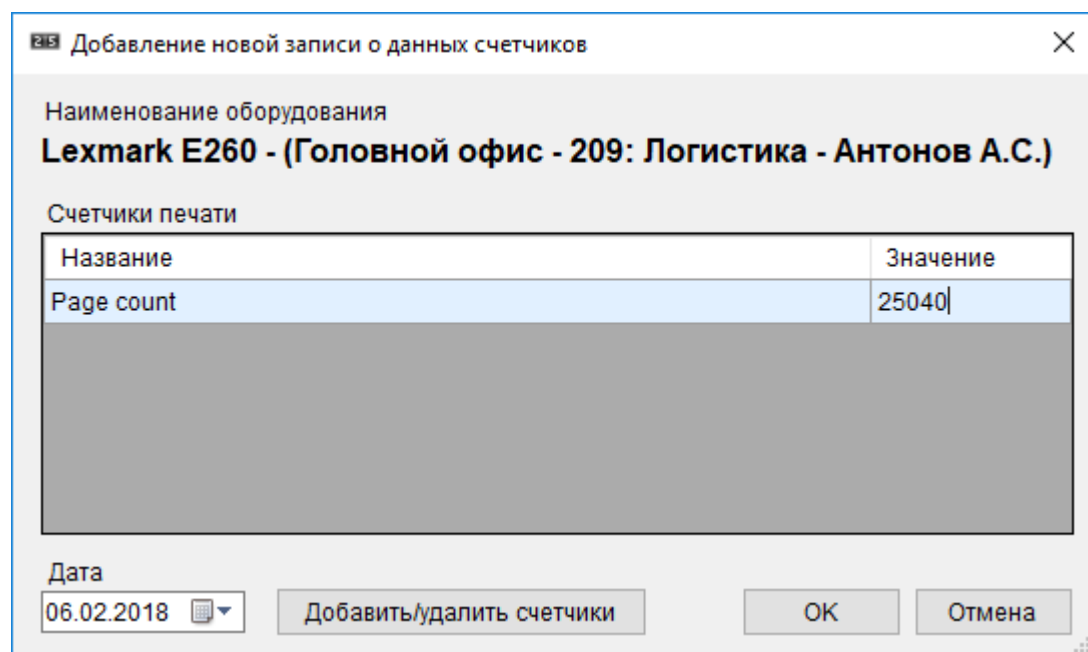
В обоих случаях откроется диалог списания оборудования, который показан на изображении ниже.



При списании выбранного в разделе (на закладке) оборудования, оно автоматически будет указано в соответствующем поле диалога. Если добавляется произвольная запись о списании, то в данном поле необходимо выбрать списываемое оборудование. Для поиска подходящего устройства удобно использовать поле фильтра. Поиск возможен по производителю и модели оборудования, помещению, отделу, ответственному сотруднику.

По умолчанию списание оборудования оформляется текущей датой. При необходимости ее можно изменить.

Кнопка «Записать показания счетчиков» позволяет внести в программу текущие значения [счетчиков печати](#) у списываемого оборудования, например, количество отпечатанных страниц.



Добавление новой записи о данных счетчиков

Наименование оборудования
Lexmark E260 - (Головной офис - 209: Логистика - Антонов А.С.)

Счетчики печати

Название	Значение
Page count	25040

Дата
06.02.2018

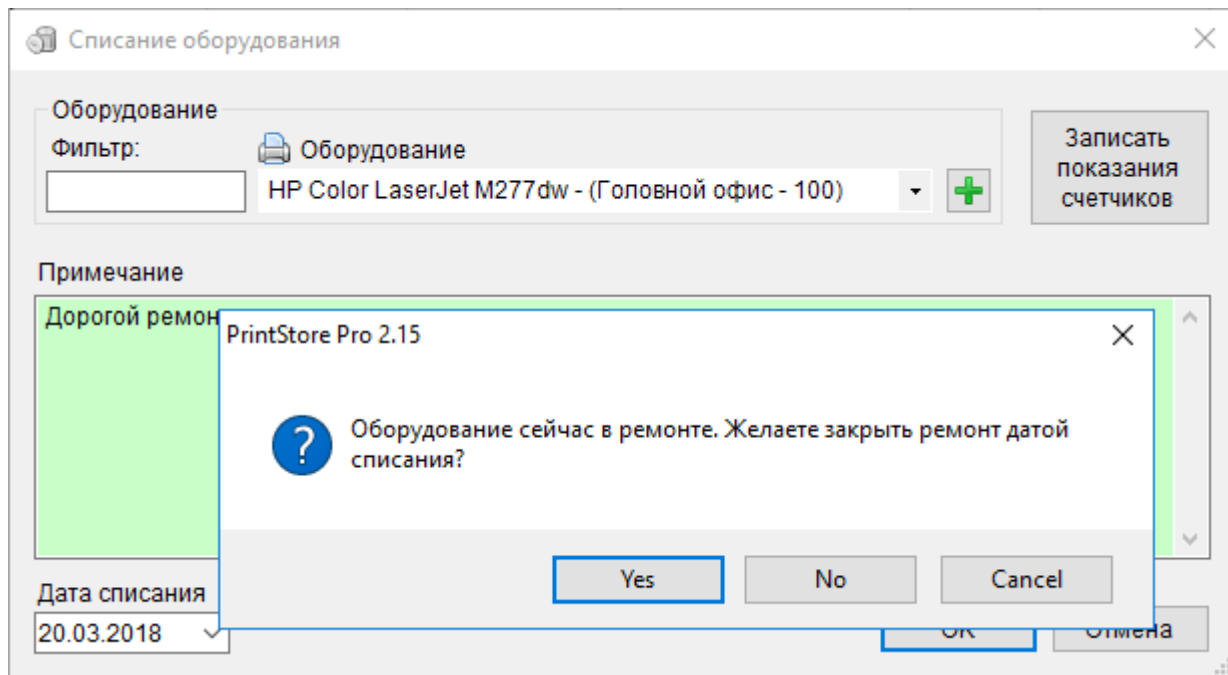
Добавить/удалить счетчики

OK

Отмена

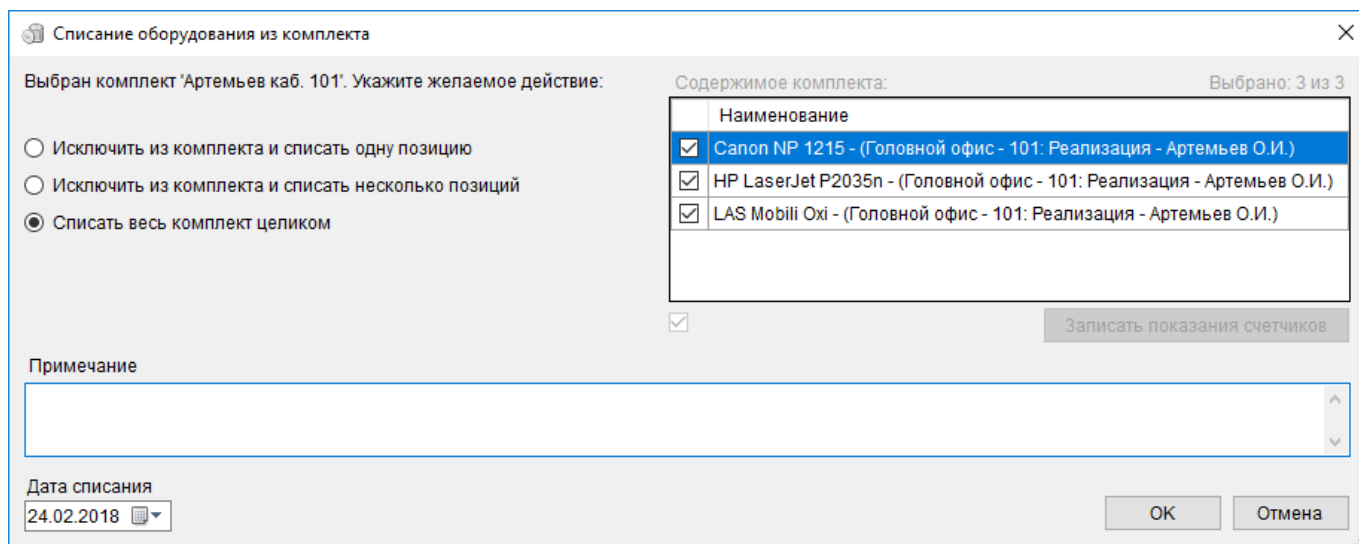
Списание оборудования из ремонта

Программа позволяет списывать не только находящееся на предприятии, но и отправленное в ремонт оборудование. Например, если восстановить работоспособность техники не удалось. В этом случае оборудование можно списать, не возвращая из сервиса, и ремонт будет закрыт датой списания. Для этого при сохранении записи о списании в появившемся окне с запросом достаточно нажать кнопку «Да».



Списание комплектов

При списании оборудования, входящего в **комплект**, будет открыт диалог, показанный на изображении ниже. Может быть списан весь комплект целиком, либо одно или несколько устройств с их автоматическим исключением из комплекта. Для списания отдельных устройств их следует отметить в области «Содержимое комплекта». Если комплект списывается целиком, то при списании всех входящих в него единиц оборудования, он автоматически будет удален.



История списаний оборудования и отчеты

После списания оборудование снимается с учета и перестает отображаться в разделе «**Оборудование**», а также в других «рабочих» разделах и подразделах программы. Все записи о списании оборудования представлены в подразделе «**Оборудование — Списания**», где при необходимости можно отредактировать или удалить любую запись. В случае удаления списание будет отменено и оборудование вновь станет числиться на балансе предприятия в месте своего последнего размещения.

В программе доступен отчет «Списание оборудования», который содержит перечень оборудования, списанного за выбранный период времени.

При просмотре записей о списаниях оборудования и отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, то эта информация не отображается.

5.10. Приход расходных материалов

Приход (приходование) — внесение в базу программы информации о покупке расходных материалов для их дальнейшего учета. Оформить приход материалов можно двумя способами: путем сканирования штрихкодов с упаковок или добавить запись о приходе вручную.

Приход расходных материалов по штрихкодам

В программе имеется возможность оформить приход расходных материалов, а также оборудования, путем считывания заводских штрихкодов с их упаковок при помощи специального сканера (как на кассе в магазине). Это позволяет быстро оприходовать одним списком любое количество приобретенного товара, после чего в программе автоматически будут созданы соответствующие записи о приходе. Приход по штрихкодам подробно рассмотрен в отдельной [статье](#).

Для автоматического распознавания заводских штрихкодов программой, они должны быть указаны в описаниях соответствующих моделей расходников в справочнике «[Модели расходных материалов](#)». Добавить приобретенный материал в базу программы, а также сопоставить штрихкод на упаковке с уже имеющимся в базе материалом можно и в процессе оформления прихода.

Приход материалов всегда делается на определенный склад, для выбора которого необходимо кликнуть в колонке «Размещение».

Добавление прихода расходных материалов и оборудования по штрихкодам

Поставщик: **Офис механикс** | Дата: 06.04.2018 | Объединять одинаковые строки

Наименование	Размещение	Цена уп.	Упаковок	Единиц	Сумма
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)	Головной офис - Основной	3300	3	3	9900
Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605 (2500 A4)	Филиал 2 - Склад 1	2800	2	2	5600
Картридж пурпурный HP: CF403X для Color LaserJet M277dw (2300 A4)	Филиал 1 - Склад 2	3700	1	1	3700
Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605 (2500 A4)	Головной офис - Подсобка	2800	2	2	5600

Головной офис - Основной
Головной офис - Подсобка
Филиал 1 - Склад 2
Филиал 2 - Склад 1

Отображать столбцы: Серийный номер, Инвентарный номер, Единиц

Генерация штрихкодов: По порядку, Не генерировать, Случайные числа, На основе инвентарных номеров

Итого: Упаковок: 8, Единиц: 8, Стоимость: 24800

OK Отмена

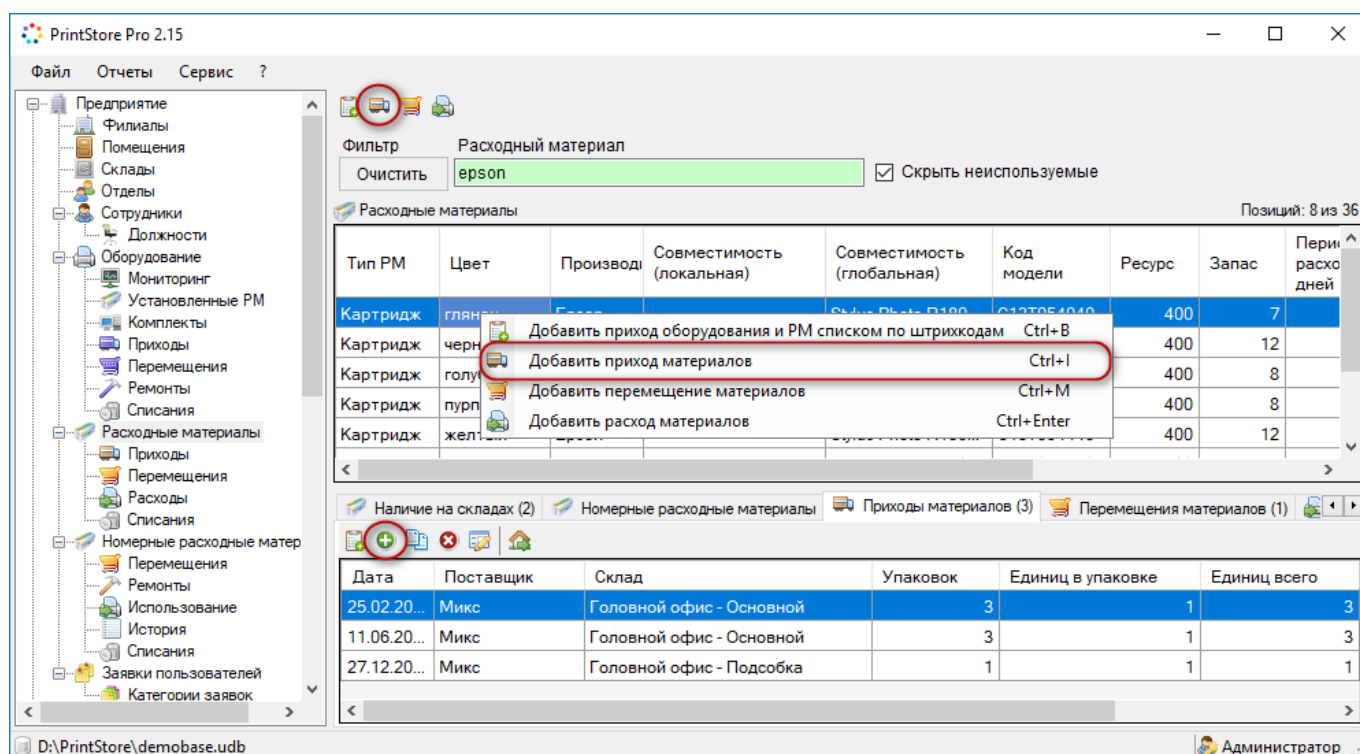
Многие производители (например, HP, Xerox и др.) выпускают упаковки, содержащие два и более одинаковых картриджа. Программа это также учитывает. Информация берется из описания соответствующей модели РМ в справочнике «[Модели расходных материалов](#)». В диалоге прихода количество единиц в одной упаковке указано в колонке «Единиц». Предварительно следует включить ее отображение в блоке «Отображать

столбцы».

Также можно включить отображение столбцов с серийным и инвентарным номерами, позволяющими индивидуализировать отдельные единицы РМ, после чего они будут учитываться в программе, как номерные расходные материалы. Подробнее об этом читайте [здесь](#).

Оформление записи о приходе расходного материала

Добавить в программу запись о приходе определенной модели расходного материала можно в разделах «[Расходные материалы](#)» (в том числе на закладке «Приходы материалов») и «[Номерные расходные материалы](#)», на соответствующих им закладках в других разделах программы, а также в подразделе «[Расходные материалы — Приходы](#)» и справочнике «[Модели расходных материалов](#)». Для этого служит кнопка «Добавить приход материалов» на панели инструментов раздела (закладки), дублирующая ее команда контекстного меню и сочетание клавиш. Например, в разделе «[Расходные материалы](#)» это выглядит следующим образом.



Откроется диалог добавления записи о приходе материалов, который выглядит следующим образом.

Добавление прихода материалов

Модель расходного материала

Фильтр: 1320 Наименование: Картридж черный HP: Q5949XD для LaserJet 1320 (6000 A4) +

показывать только используемые

Склад: Основной не показывать скрытые Упаковок: 4 Единиц в упаковке: 2 Цена за упаковку: 10000

Поставщик: Офис механикс Дата: 23.01.2018 Единиц всего: 8 Цена всего: 40000

Пронумеровать

OK Отмена

В поле «Наименование» данного диалога следует выбрать приходуемый материал. Для поиска подходящего расходника удобно использовать фильтр. Поиск возможен по производителю и модели расходного материала, а также модели совместимого с ним оборудования. Если подходящая модель отсутствует в списке, ее необходимо добавить в базу программы, нажав кнопку +. Соответствующий диалог подробно описан [здесь](#).

Приход материала делается на склад, который указывают в одноименном поле. В качестве поставщика выступает организация, у которой приобретен расходник. В случае, когда поставщик неизвестен, следует выбрать вариант — «Оприходование». Если требуемая информация (склад, поставщик) отсутствует в программе, то ее можно добавить при помощи кнопок + рядом с соответствующими полями.

По умолчанию приход материалов оформляется текущей датой. При необходимости ее можно изменить.

В соответствующих полях указывают количество приобретенных упаковок расходника и стоимость одной упаковки. Многие производители (например, HP, Xerox и др.) выпускают упаковки, содержащие два и более одинаковых картриджа. Программа это также учтет и отразит в поле «Единиц всего», а также подсчитает общую стоимость приходуемого материала. Информация о количестве картриджей в упаковке берется из описания соответствующей модели РМ в справочнике «[Модели расходных материалов](#)».

Опция «Пронумеровать» позволяет присвоить отдельной единице материала серийный или инвентарный номер, т.е. [индивидуализировать](#) его, после чего он будет учитываться в программе, как номерной расходный материал.

Номерные расходные материалы

По умолчанию расходные материалы в программе обезличены, приходятся и учитываются общим количеством. Например, 10 штук желтых картриджей HP Q6002A. Если необходимо вести индивидуальный учет отдельных единиц расходных материалов, например, конкретного желтого картриджа, то его следует пронумеровать, указав инвентарный или серийный номер. Эта процедура называется индивидуализацией и может быть выполнена, как при оформлении прихода, так и позднее. Пронумерованные расходные материалы называются «номерными». Подробнее об индивидуализации материалов см. [здесь](#).

Оприходование

В программе допускается внесение информации о приходе расходных материалов в минимальном виде с указанием лишь склада, наименования и количества. Например, при первоначальном добавлении в базу программы данных об имеющихся материалах, либо обнаружении в результате инвентаризации на складе

некоторого запаса материалов, происхождение которых неизвестно. В этом случае в диалоге оформления прихода указывают дату инвентаризации, а в поле «Поставщик» выбирают пункт «Оприходование».

История прихода материалов и отчеты

После оформления записи о приходе, расходный материал станет числиться на складе и отображаться в «рабочих» разделах и подразделах программы: «[Расходные материалы](#)», «[Номерные расходные материалы](#)», «[Оборудование](#)» и др.

Записи о приходах расходных материалов по всему предприятию доступны в подразделе «[Расходные материалы — Приходы](#)». История приходов материалов отдельной модели представлена на закладке «Приходы материалов» в разделе «[Расходные материалы](#)». Запись о приходе отдельного номерного материала отражена на закладке «История» в разделе «[Номерные расходные материалы](#)».


При необходимости можно отредактировать информацию о приходе материалов, дважды кликнув по нужной записи. Также допускается удаление неправильно оформленных записей прихода. При удалении записей или их изменении задним числом программа автоматически пересчитывает (перепроводит) все последующие операции и текущие остатки, а также в большинстве случаев предупреждает о возможных ошибках. Однако это не гарантирует полное отсутствие ошибок. Если запись о приходе материала была ошибочно изменена или удалена, это можно обнаружить с помощью [верификации](#) в результате поиска ошибок порядка действий.

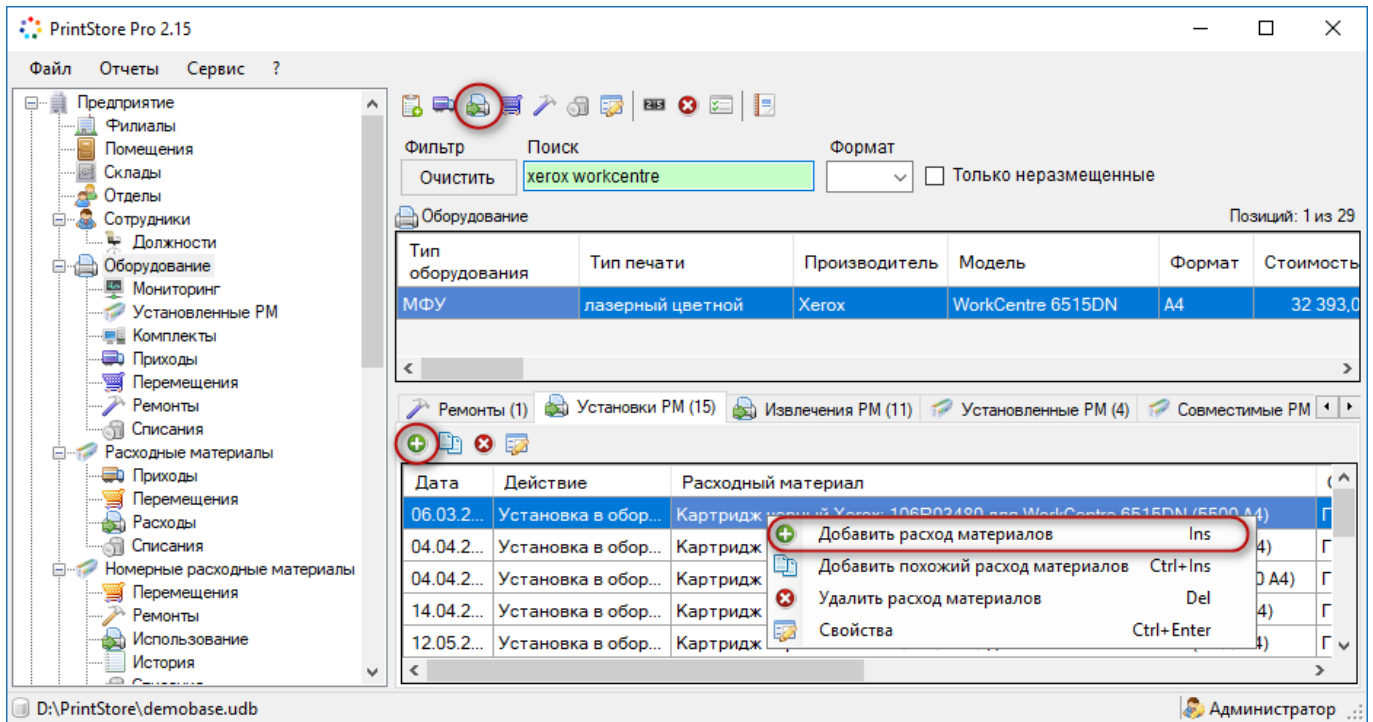
В программе доступен отчет «[Приход расходных материалов](#)», который позволяет получить информацию о приходе расходных материалов за выбранный период времени. Сведения о наличии номерных материалов, находящихся на балансе организации, представлен в отчете «[Наличие и местонахождение номерных расходных материалов](#)».

При просмотре отчетов и записей о приходах расходных материалов действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, то эта информация не отображается.

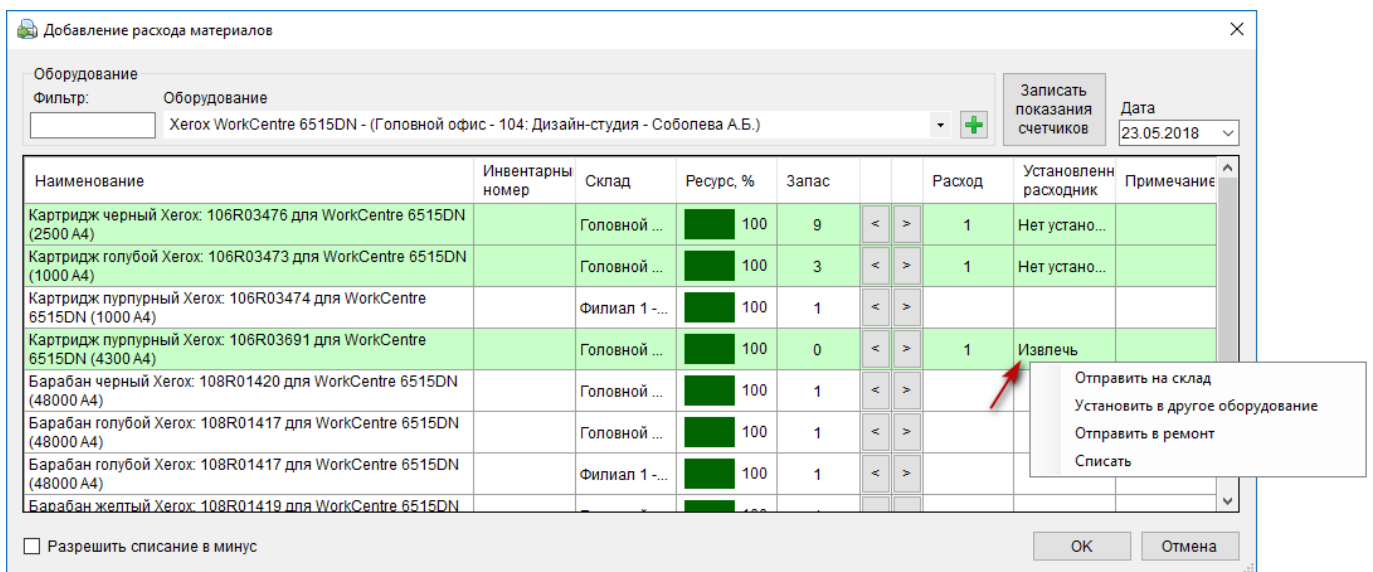
5.11. Установка расходных материалов в оборудование

В PrintStore необходимо фиксировать все действия по замене расходных материалов в оборудовании. Важно, чтобы данные об установленных в печатных устройствах расходниках соответствовали действительности. В этом случае программа сможет отображать актуальную информацию о материалах, используемых в оборудовании на текущий момент, и корректно рассчитывать остаток ресурса в них, например, запас чернил (тонера) в каждом картридже.

Запись об установке расходного материала в оборудование можно добавить в нескольких разделах программы: «[Оборудование](#)», «[Расходные материалы](#)», «[Номерные расходные материалы](#)», а также на соответствующих закладках. Удобнее всего оформлять установку расходника в конкретное устройство через раздел «[Оборудование](#)» и на закладке «Установки РМ» данного раздела. Для этого следует выделить в таблице нужное устройство (принтер, МФУ и т.п.) и выбрать кнопку / команду  «Добавить расход материалов».



Установка в оборудование учитывается, как расход, использование материала. Соответствующий диалог показан на изображении ниже.



Программа автоматически учитывает совместимость расходных материалов с **моделью** и **слотами** выбранного устройства и предлагает для установки перечень подходящих ему картриджей и других расходников из имеющихся в наличии. В столбце «Запас» представлена информация о текущих остатках на складах (на сегодняшний день). Номерные расходные материалы (НРМ) указаны отдельно в конце списка, у них присутствуют серийные / инвентарные номера. По каждому номерному материалу отображается текущий остаток ресурса (краски, тонера и т.п.). У обычных материалов (не номерных) остаток ресурса всегда равен 100%, т.к. предполагается, что со склада в оборудование всегда устанавливаются новые картриджи, а возможность возвращать на склад частично использованные материалы доступна только для НРМ.

Для того чтобы установить расходник в оборудование, необходимо нажать кнопку > напротив соответствующего материала. При установке картриджа в пустой слот в столбце «Установленный расходник» появится подсказка об отсутствии в данном слоте предыдущего РМ — «Нет установленных расходников». В случае замены картриджа **старый расходник должен быть обязательно извлечен из оборудования** следующим образом: в столбце «Установленный расходник» появится кнопка «Извлечь» (отмечена стрелкой на изображении выше), нажав на которую следует выбрать требуемое действие с

извлекаемым РМ. Как правило, это списание. Номерной материал также может быть отправлен на склад, установлен в другое устройство или отправлен на перезаправку (в ремонт).

По умолчанию установка расходных материалов оформляется на текущую дату. При изменении даты соответствующим образом изменятся значения в столбце «Расход». В нем будет показан расход материалов за выбранный день. В случае необходимости расход может быть отредактирован «задним числом».

Кнопка «Записать показания счетчиков» позволяет внести в программу текущие значения [счетчиков печати](#) у оборудования при замене расходных материалов, например, количество отпечатанных страниц.

Опция «Разрешить списание в минус» используется в случае редактирования записей об установке РМ «задним числом» и позволяет добавлять записи расхода независимо от текущего остатка на складах. Однако следует помнить, что при подобном ведении учета возможны ошибки. Вовремя их обнаружить и исправить помогает процедура [верификации](#).


Обратите внимание, что в программе существует ограничение на одно однотипное действие в день. Т.е. установить картридж в один и тот же слот принтера можно только 1 раз за сутки.

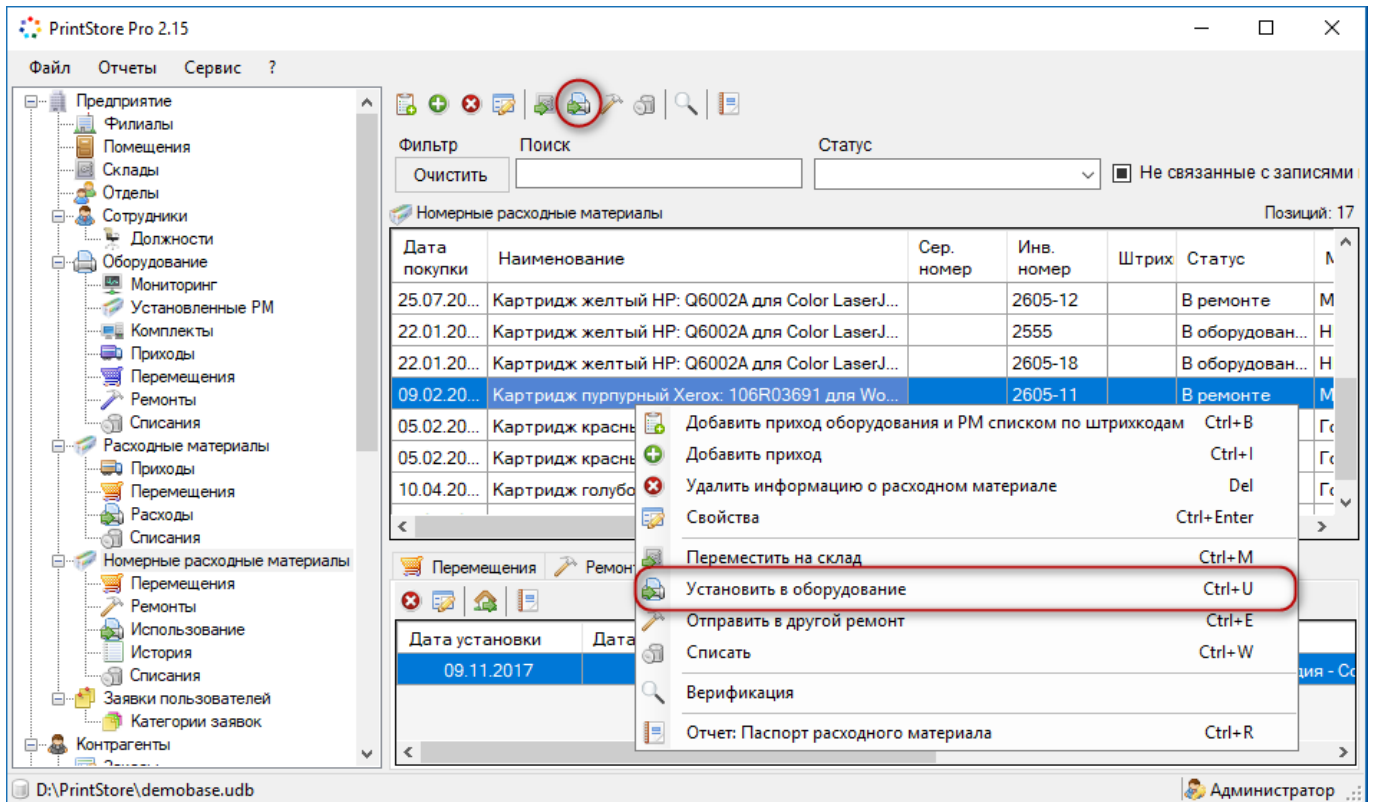
Автоматическое определение замены расходных материалов

Программа может автоматически обнаружить замену расходного материала у оборудования, находящегося в мониторинге, при изменении ресурса установленного РМ в большую сторону. Например, остаток тонера в картридже был 0%, а стал 100%. Для этого должны быть соблюдены несколько условий, которые подробно описаны [здесь](#).

При обнаружении замены РМ в подраздел «[Расходные материалы — Расходы](#)» автоматически будет добавлена соответствующая запись о расходе РМ со склада, сопоставленного с данным оборудованием. Сопоставление можно настроить по филиалам, отделам, помещениям и т.д. Например, чтобы при замене РМ в принтерах из бухгалтерии, расход этих РМ автоматически оформлялся с основного склада. Настройка сопоставлений производится в диалоге свойств склада на закладке «Автоматическое списание РМ» (раздел «[Склады](#)»).

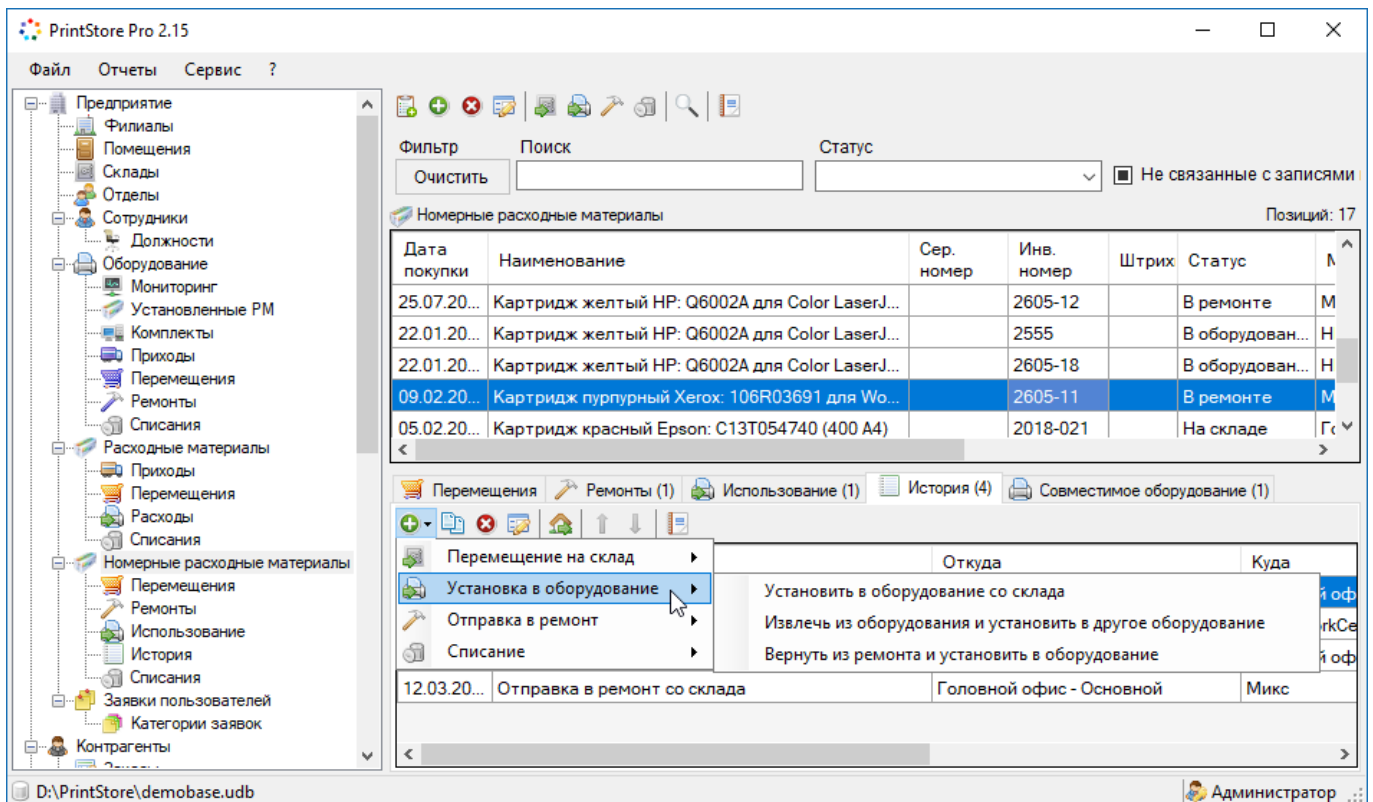
Установка в оборудование номерных материалов

Рассмотренный выше способ установки материалов в оборудование применим как к обычным, так и к номерным расходникам (они представлены в одном диалоге). Однако НРМ может быть установлен в печатное устройство не только со склада, но и после извлечения из другого оборудования или возврата из сервиса. Оформить запись о расходе НРМ можно в разделе «[Номерные расходные материалы](#)» с помощью кнопки / команды  «Установить в оборудование» (Ctrl+U).



Создать запись о расходе номерного материала также возможно на закладке «История» данного раздела с помощью кнопки / команды «Добавить действие...». Возможные варианты:

- установка в оборудование со склада;
- извлечение из одного оборудования и установка в другое;
- возврат из ремонта и установка в оборудование.



В каждом случае откроется соответствующий диалог, в котором следует выбрать совместимое оборудование для установки расходного материала. По умолчанию установка оформляется текущей датой, которую при

необходимости можно изменить. Кнопка «Записать показания счетчиков» в каждом диалоге позволяет внести показания **счетчиков печати** у оборудования на момент замены расходника, например, текущее количество отпечатанных страниц.

Диалог установки номерного расходного материала со склада.

Добавление установки в оборудование со склада

Модель расходного материала
Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605 (2500 A4)

Серийный номер
Инвентарный номер
2605-6

Склад, с которого перемещаем
Основной

Куда устанавливаем
Фильтр: Оборудование
HP Color LaserJet 2605 - (Головной офис - 208: Дирекция - Смирнов В)

Примечание

Дата
19.04.2018

Записать показания счетчиков

OK Отмена

Диалог извлечения номерного расходного материала из одного оборудования и установки в другое. Имеется возможность указать запас ресурса в НРМ на момент перестановки, например, остаток тонера (чернил) в процентах.

Добавление извлечения из оборудования и установки в другое оборудование

Модель расходного материала
Картридж черный HP: C8543X для LaserJet 9000N (30000 A4)

Серийный номер **2000S** Инвентарный номер **256-10**

Откуда извлекаем

Фильтр: Оборудование
 HP LaserJet 9000N - (Головной офис - 102: Логистика - Антонов А.С.) +

Записать показания счетчиков

Куда устанавливаем

Фильтр: Оборудование
 HP LaserJet 9000N - (Головной офис - 205: Дирекция - Бурков А.И.) +

Записать показания счетчиков

Примечание

Переставлен в другой аппарат.

Дата:

Остаток запаса:

OK Отмена

Диалог возврата номерного расходного материала из ремонта и установки в оборудование.

Добавление возврата из ремонта и установки в оборудование

Модель расходного материала
Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN (4300 A4)

Серийный номер
2605-11

Инвентарный номер
2605-11

Мастерская:
Микс

Куда устанавливаем
 Фильтр: Оборудование
Xerox WorkCentre 6515DN - (Головной офис - 104: Дизайн-студия - Соболев)

Примечание

Дата
19.04.2018

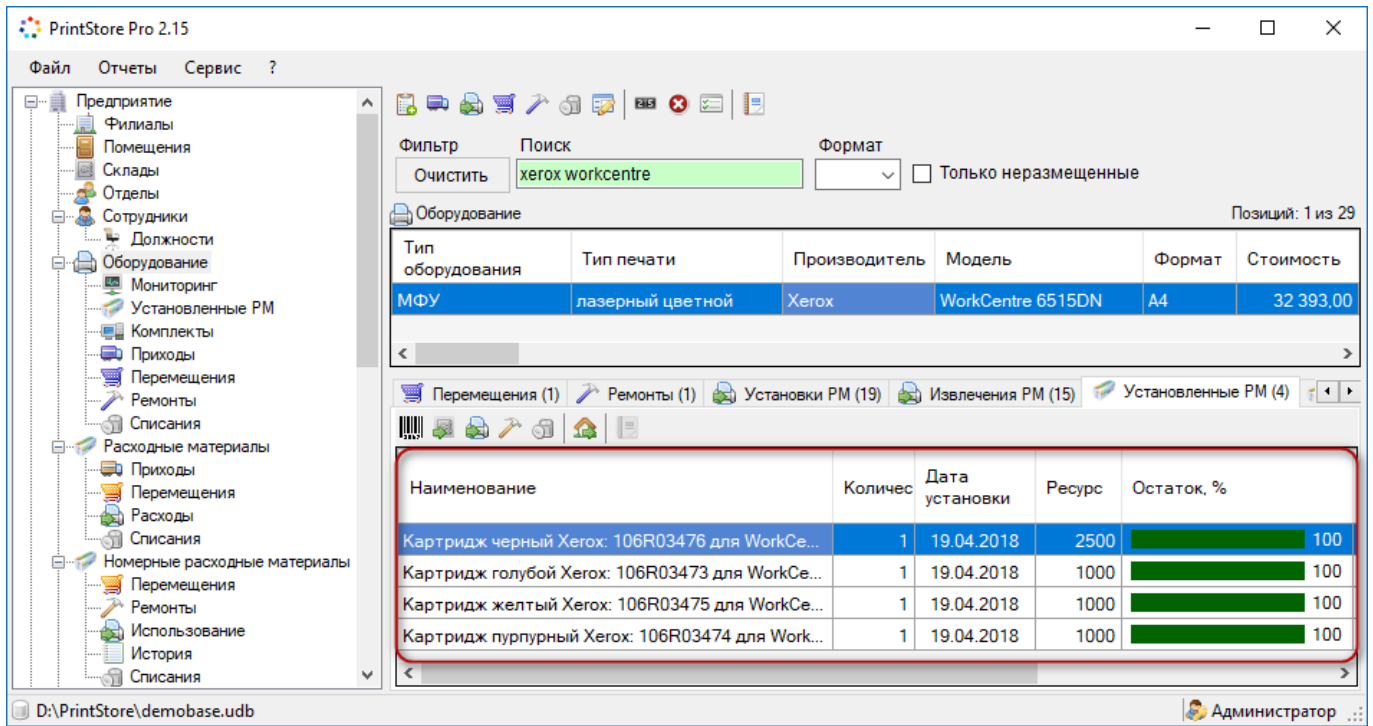
Записать показания счетчиков

OK Отмена

Просмотр установленных материалов

Установленные в конкретное устройство расходные материалы отображаются в разделе «[Оборудование](#)» на закладке «Установленные РМ». Расходные материалы у находящегося в мониторинге оборудования можно просмотреть в подразделе «Оборудование — Мониторинг». Перечень всех расходных материалов, установленных в оборудовании предприятия на данный момент, представлен в подразделе «Оборудование — Установленные РМ». По каждому материалу отслеживается скорость расхода и текущий остаток ресурса, например, тонера или чернил.

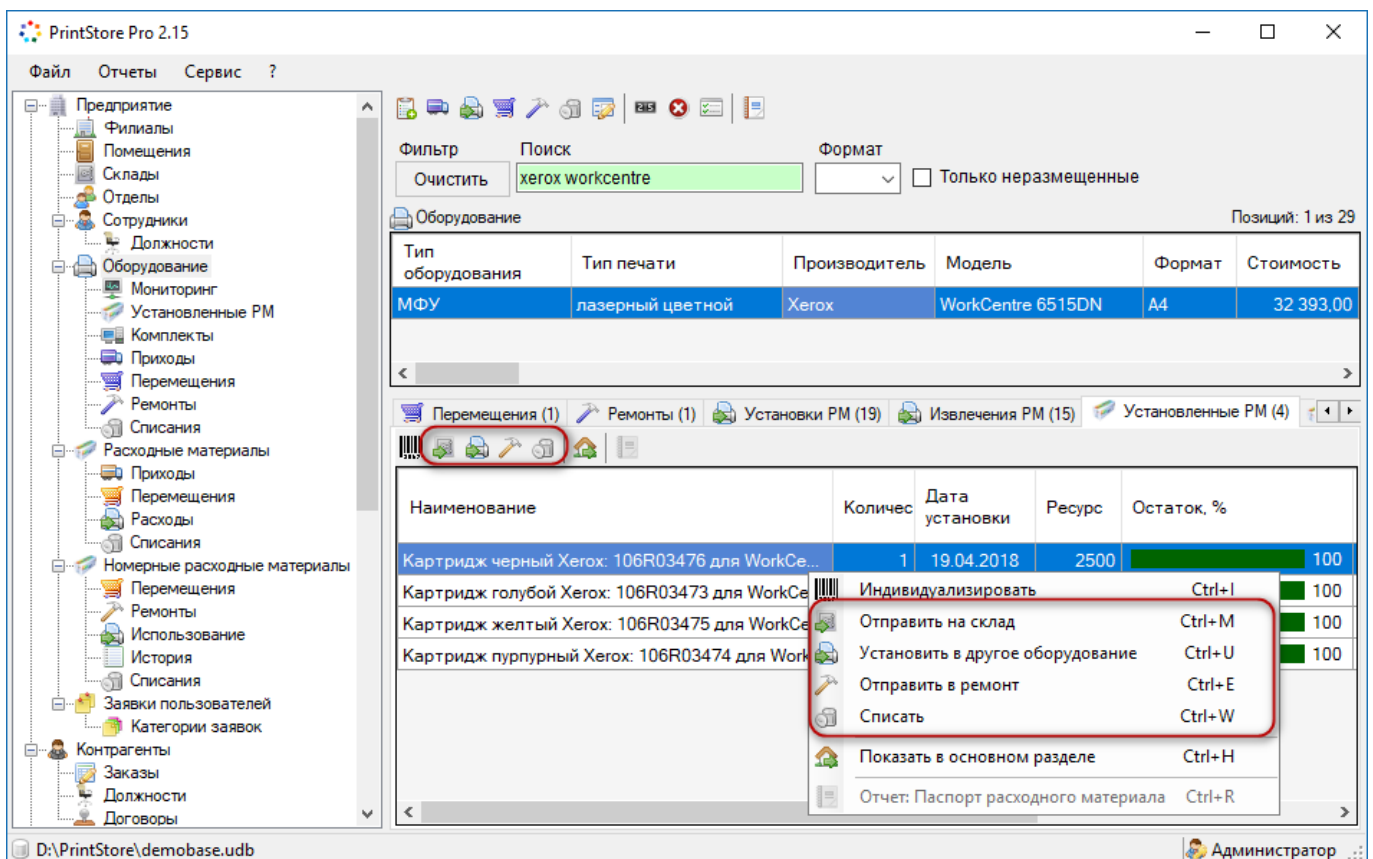
Обратите внимание, что количество установленных расходных материалов должно соответствовать количеству слотов в данном устройстве. Например, если в принтере 4 слота — для черного, желтого, пурпурного и голубого картриджей, то на закладке «Установленные РМ» по этому устройству должно отображаться 4 картриджа. Если их больше, это означает, что при установке какого-либо картриджа старый не был извлечен. В этом случае лишние картриджи необходимо списать.



Извлечение материалов из оборудования

Установленный в оборудовании материал обычно извлекают при замене расходников.

На закладке «Установленные РМ» и в одноименном подразделе раздела «Оборудование» также имеется возможность извлечь расходный материал из оборудования при помощи соответствующих кнопок на панели инструментов и команд контекстного меню. Извлеченный расходник может быть списан, а номерной материал дополнительно отправлен на склад, в сервис или переставлен в другое устройство.



История установок РМ и отчеты

Программа хранит историю установок и извлечений расходных материалов по каждому устройству, которая доступна на закладках «Установки РМ» и «Извлечения РМ» раздела «Оборудование».

История установок по всем расходникам представлена в подразделе «Расходные материалы — Расходы», по номерным материалам — «Номерные расходные материалы — Использование». Статистику использования в оборудовании материалов конкретной модели можно просмотреть на закладке «Расходы материалов» в разделе «Расходные материалы». История установок и извлечений отдельного номерного материала представлена на закладках «Использование» и «История» раздела «Номерные расходные материалы».

При необходимости можно отредактировать или удалить отдельную запись об установке или извлечении материала. В случае удаления записи, установка / извлечение будет отменено.

В программе доступен ряд отчетов по материалам, находящимся в оборудовании. Отчет «Расход материалов» позволяет просмотреть информацию об использовании расходных материалов в оборудовании за указанный период времени. Отчет «Номерные расходные материалы в оборудовании» содержит перечень НРМ, которые на текущий момент установлены в оборудовании. Наконец, в отчете «Использование номерных расходных материалов» представлена история установок и извлечений номерных материалов за выбранный период времени.

При просмотре записей об использовании материалов и отчетов действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, то эта информация не отображается.

5.12. Индивидуализация расходных материалов

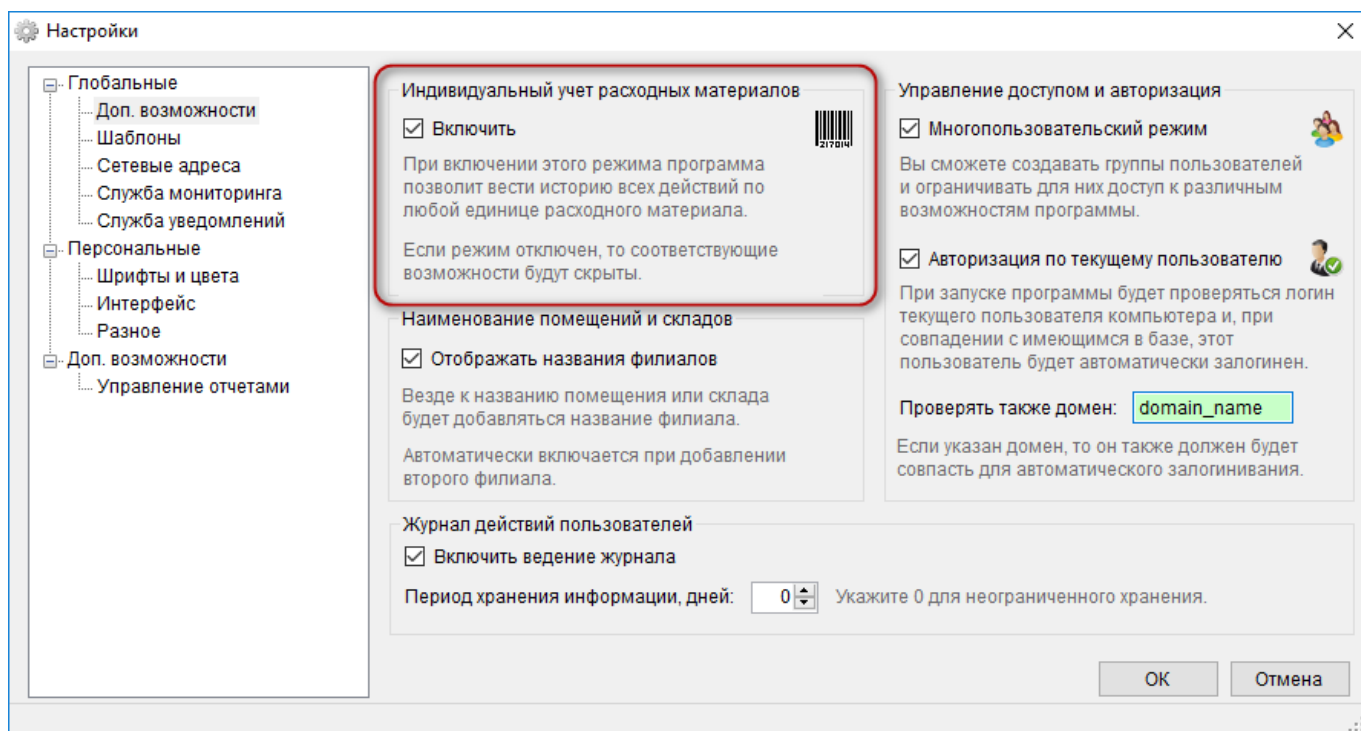
Изначально расходные материалы после приходования в программе обезличены и учитываются общим количеством. Например, 10 штук желтых картриджей HP Q6002A. Если необходимо вести индивидуальный учет отдельных единиц расходных материалов, например, конкретного перезаправляемого желтого картриджа, то такие материалы следует индивидуализировать.

Под индивидуализацией понимают присвоение отдельному экземпляру расходного материала (сокращенно — РМ) серийного или инвентарного номера:

- Серийный номер — заводской номер расходного материала.
- Инвентарный номер — уникальный номер расходного материала во внутренней системе учета предприятия.

Индивидуализация расширяет возможности учета и перечень доступных в программе действий с расходными материалами, позволяя не просто списывать каждый из них после использования, а отправлять на восстановление, возвращать на склад, а затем снова использовать в оборудовании. При этом можно отслеживать историю всех действий с такими расходными материалами: их перемещений, установок в оборудование и перезаправок, а также формировать по ним отчеты.

Возможность индивидуального учета расходных материалов становится доступна после включения соответствующего режима в [настройках](#) программы: меню «Сервис» — «Настройки» — «Глобальные — Доп. возможности». Активировав данный режим и начав вести индивидуальный учет материалов, отключить его невозможно.



Индивидуализировать расходный материал можно как на этапе его приходования, так и в дальнейшем, когда он находится на складе или установлен в оборудовании.

Индивидуализация приходуемых материалов

При оформлении прихода материалов серийный / инвентарный номер расходника указывают в одноименных полях диалоговых окон добавления записей о приходе. В диалоге приходования отдельной модели РМ предварительно необходимо отметить опцию «Пронумеровать».

Добавление прихода материалов

Модель расходного материала

Фильтр: Наименование: **Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)**

показывать только используемые

Склад: не показывать скрытые **Основной** Упаковок: Единиц в упаковке: Цена за упаковку:

Поставщик: **Офис механикс** Дата: Единиц всего: Цена всего:

Связанные номерные расходные материалы

Серийный номер	Инвентарный номер
	2505-1
	2505-2

Пронумеровать

В диалоге приходавания материалов и оборудования по штрихкодам предварительно следует включить отображение соответствующих столбцов.

Добавление прихода расходных материалов и оборудования по штрихкодам

Поставщик: **Офис механикс** Дата: **26.02.2018** Объединять одинаковые строки

Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Размещение	Цена уп.	Упаковок	Сумма
Картридж желтый HP: Q6002Адля Color LaserJet ...		2505-1	Филиал 1 - Склад 2	7000	1	7000
Картридж желтый HP: Q6002Адля Color LaserJet ...		2505-2	Филиал 1 - Склад 2	7000	1	7000

Отображать столбцы:

- Серийный номер
- Инвентарный номер
- Единиц

Генерация штрихкодов:

- По порядку Не генерировать
- Случайные числа
- На основе инвентарных номеров

Итого: Упаковок: **2** Единиц: **1** Стоимость: **14000**

OK Отмена

Вызвать рассматриваемые диалоговые окна можно с помощью команд «Добавить приход оборудования и РМ списком по штрихкодам» и «Добавить приход материалов» в разделах «Расходные материалы» и «Номерные расходные материалы», подразделе «Приходы» и соответствующих им закладках в других разделах программы.

Индивидуализация материалов на складе

Программа также позволяет индивидуализировать расходные материалы, которые в текущий момент находятся на складах. Эта возможность доступна при выборе команды «Индивидуализировать» в разделе «Расходные материалы» на закладке «Наличие на складах». В открывшемся диалоге следует ввести серийные / инвентарные номера для одной или нескольких единиц РМ выбранной модели, имеющих на указанном складе. Таким образом можно индивидуализировать все находящиеся на складе расходники одной модели. Например, два картриджа, которые планируется использовать поочередно и перезаправлять.

Индивидуализация расходных материалов

Модель расходного материала
 Картридж красный Epson: C13T054740 (400 A4)

Склад не показывать скрытые Количество
 Подсобка

Серийный номер	Инвентарный номер	Запись прихода
	2018-021	05.02.2018
	2018-022	05.02.2018

OK Отмена

Индивидуализация материалов в оборудовании

Отдельный расходник, установленный в оборудовании, также может быть индивидуализирован. Присвоить ему серийный / инвентарный номер можно в подразделе и на закладке «Установленные РМ» раздела «Оборудование» с помощью команды «Индивидуализировать». Откроется схожий с приведенным выше диалог, в котором следует ввести серийный / инвентарный номер РМ. Например, если в дальнейшем, после извлечения из оборудования, данный расходник планируется отправить на перезаправку.

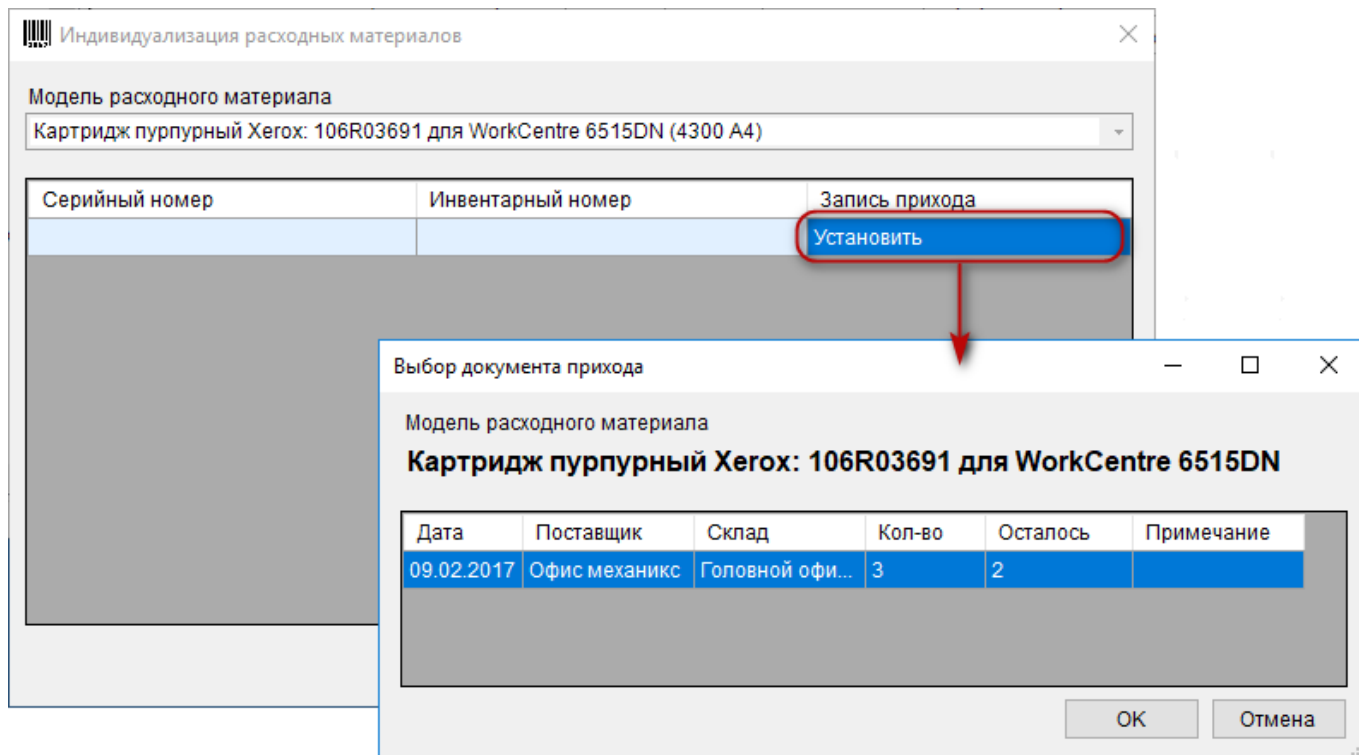
Индивидуализация расходных материалов

Модель расходного материала
 Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN (4300 A4)

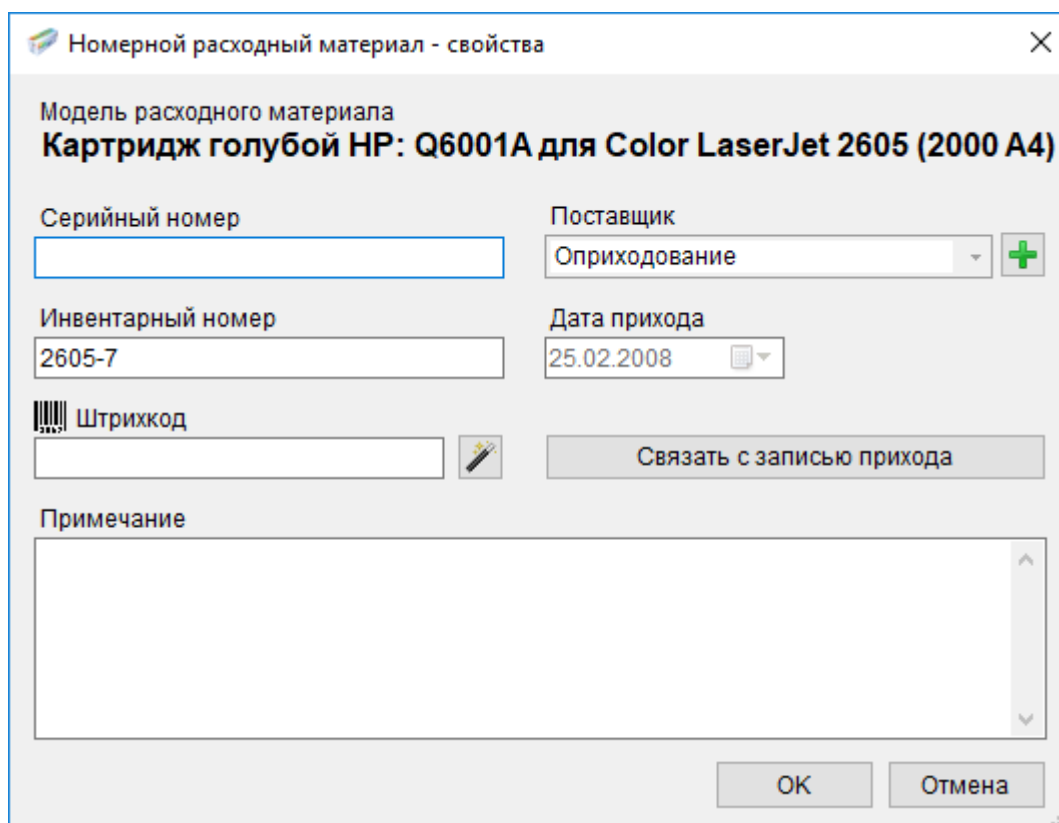
Серийный номер	Инвентарный номер	Запись прихода
	2017-029	09.02.2017

OK Отмена

При индивидуализации расходного материала, находящегося на складе или в оборудовании, необходимо связать его с записью прихода, т.е. указать документ, по которому был оформлен приход данного материала в программе. Для этого в столбце «Запись прихода» достаточно дважды кликнуть «Установить», а затем выбрать требуемый документ прихода. Если подходящая запись прихода отсутствует в программе, ее следует [добавить](#). Это можно сделать и «задним числом».



После присвоения серийного / инвентарного номера расходному материалу, он становится номерным (сокращенно — НРМ). Учет таких материалов ведется отдельно, в разделе программы «[Номерные расходные материалы](#)». Двойной клик мышью по любому материалу в данном разделе вызывает диалог его свойств, в котором указан присвоенный серийный и (или) инвентарный номер. При необходимости их можно изменить, а также сгенерировать на их основе внутренний [штрихкод](#) номерного материала.




В разделе «[Номерные расходные материалы](#)» на закладке «История» отражена история всех действий с отдельным, выбранным в разделе, материалом: его перемещений между складами, отправок на

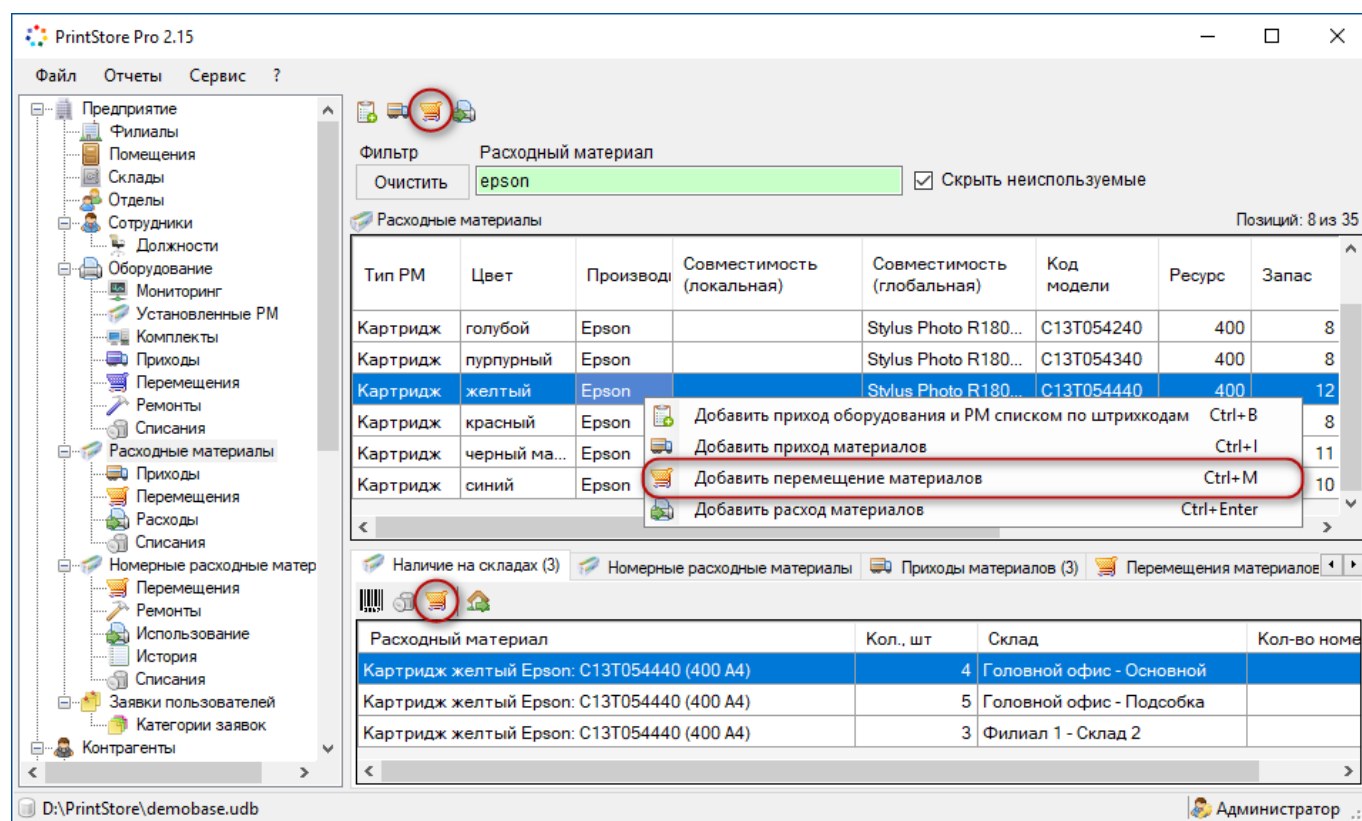
восстановление и возвратов из сервиса, установок в оборудование и извлечений из него. Журнал всех действий со всеми номерными материалами представлен в подразделе «История». Также в программе доступен ряд отчетов по номерным расходным материалам.

5.13. Перемещение расходных материалов

Под перемещением расходных материалов имеется в виду их перенос с одного склада на другой, который оформляется в программе путем добавления записи о перемещении. Номерные расходные материалы также могут быть перемещены на склад после извлечения из оборудования или возврата из сервиса.

Оформление записи о перемещении расходных материалов

Добавить запись о перемещении расходных материалов можно в одноименном разделе — «Расходные материалы», на его закладках «Наличие на складах» и «Перемещения материалов», а также на соответствующих им закладках в других разделах программы, например, «Склады». Для перемещения выбранного материала выделите его в таблице и нажмите соответствующую кнопку на панели инструментов раздела (закладки), либо выберите аналогичную команду в контекстном меню. Например, в разделе «Расходные материалы» это кнопка / команда  «Добавить перемещение материалов» (Ctrl+M).



Тип РМ	Цвет	Производи	Совместимость (локальная)	Совместимость (глобальная)	Код модели	Ресурс	Запас
Картридж	голубой	Epson		Stylus Photo R180...	C13T054240	400	8
Картридж	пурпурный	Epson		Stylus Photo R180...	C13T054340	400	8
Картридж	желтый	Epson		Stylus Photo R180...	C13T054440	400	12
Картридж	красный	Epson					8
Картридж	черный ма...	Epson					11
Картридж	синий	Epson					10

Расходный материал	Кол., шт	Склад	Кол-во номе
Картридж желтый Epson: C13T054440 (400 A4)	4	Головной офис - Основной	
Картридж желтый Epson: C13T054440 (400 A4)	5	Головной офис - Подсобка	
Картридж желтый Epson: C13T054440 (400 A4)	3	Филиал 1 - Склад 2	

Оформить произвольную запись о перемещении того или иного расходника возможно в подразделе «Расходные материалы — Перемещения».

В обоих случаях откроется диалог перемещения материалов, который показан на изображении ниже.

Добавление перемещения материалов

Расходный материал

Фильтр: Наименование:

Дата: На склад: не показывать скрытые

Наличие на складах

Серийный номер	Инвентарный номер	Склад	Запас		Кол-во
		Головной офис - Основной	4	< >	3
		Головной офис - Подсобка	5	< >	

Итого:

Разрешить перемещение в минус

При перемещении выделенного в разделе (на закладке) материала, он автоматически будет указан в соответствующем поле диалога. Если добавляется произвольная запись о перемещении, то в данном поле необходимо выбрать перемещаемый материал. Для поиска подходящего расходника удобно использовать поле фильтра. Поиск возможен по производителю и модели расходного материала, а также модели совместимого с ним оборудования.

По умолчанию перемещение материалов оформляется текущей датой. При необходимости ее можно изменить.

В поле «На склад» следует выбрать склад, на который будет перемещен материал. Если нужный склад отсутствует в списке, то его можно добавить при помощи кнопки **+** рядом с соответствующим полем.

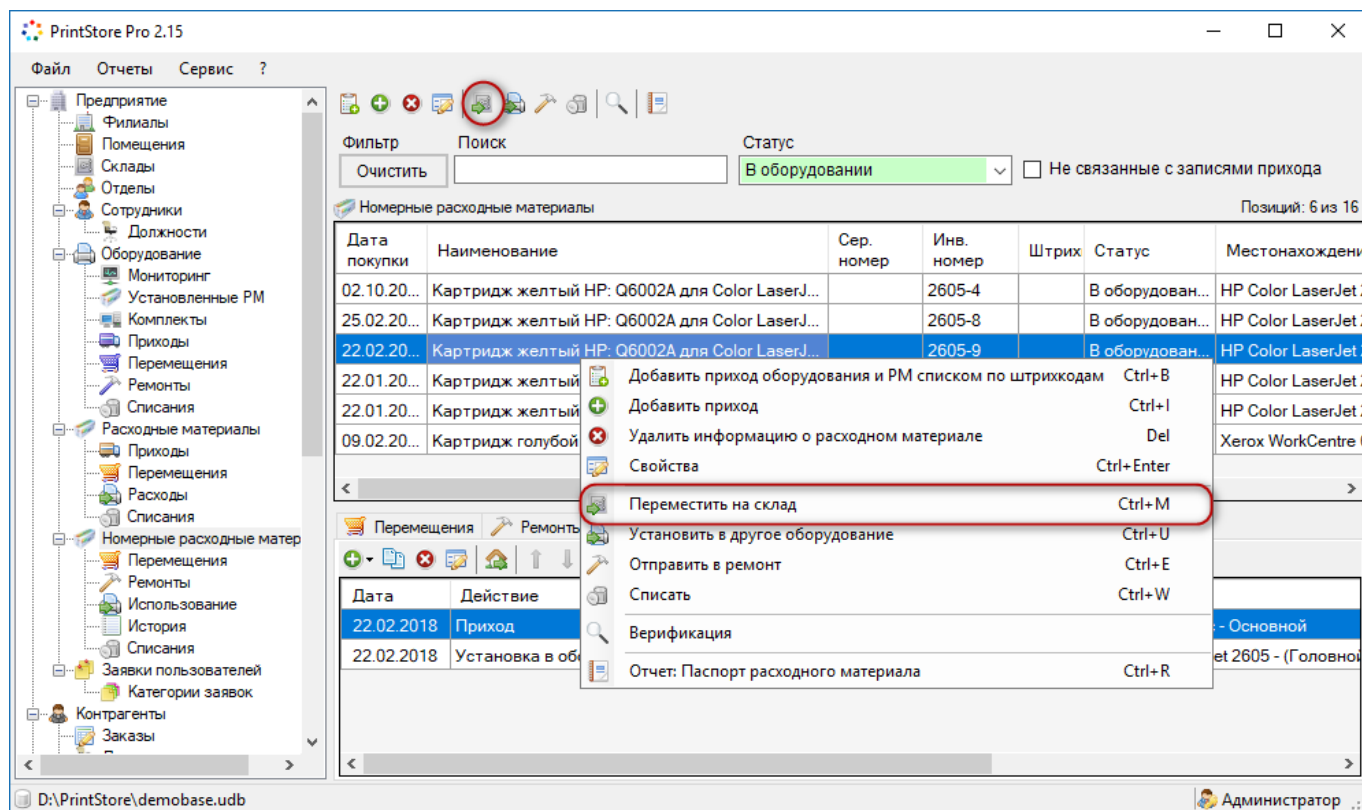
В таблице «Наличие на складах» представлены данные о запасе выбранного материала на всех складах предприятия. Номерные материалы учитываются отдельно, у них указаны серийные / инвентарные номера. С помощью кнопки **>** следует выбрать перемещаемое количество РМ. В области «Итого» (нижняя часть окна) будет показан запас расходника на исходных складах и количество к перемещению на выбранный склад.

Опция «Разрешить перемещение в минус» используется в случае редактирования записей учета и перемещении материалов «задним числом». Данная опция разрешает добавлять записи перемещения независимо от текущего остатка на складах. Однако следует помнить, что при подобном ведении учета возможны ошибки. Вовремя их обнаружить и исправить помогает процедура [верификации](#).

Перемещение номерных расходных материалов

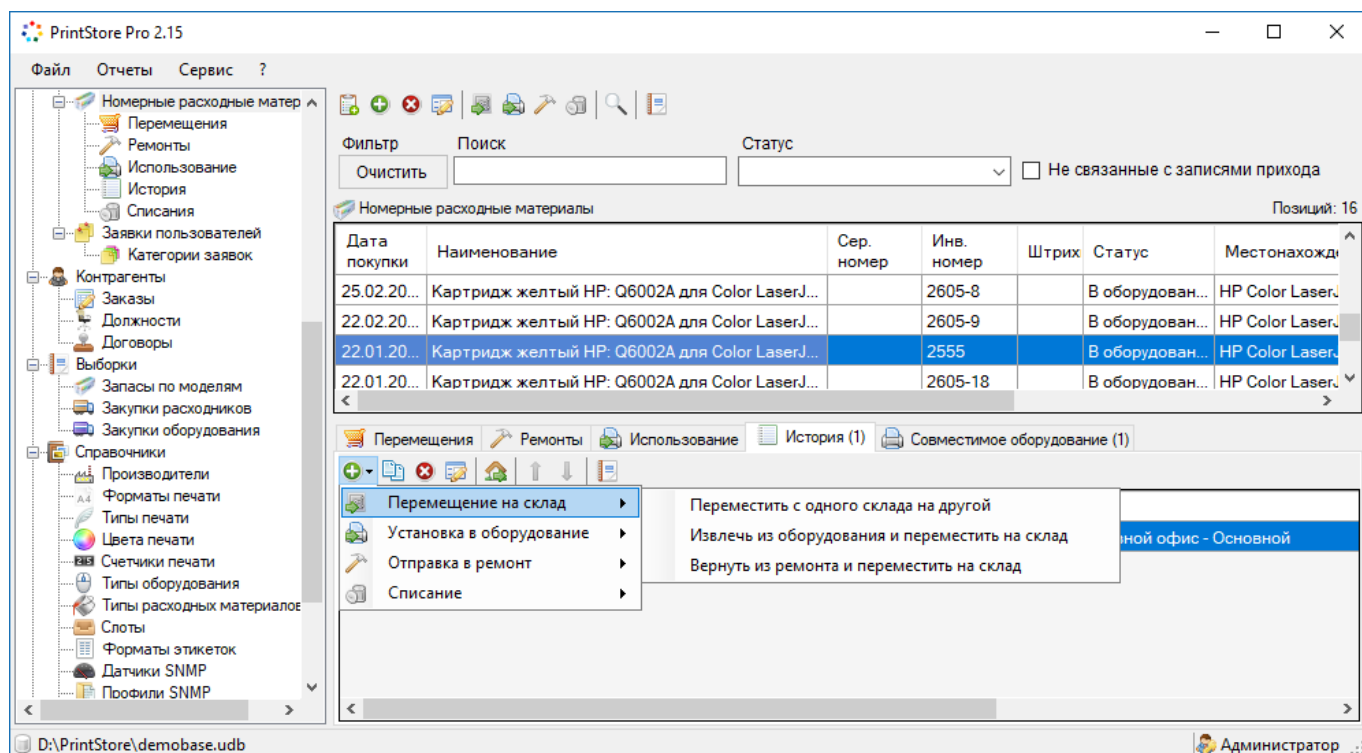
Рассмотренные выше способы перемещения материалов применимы как к обычным, так и к номерным расходным материалам. Однако последние могут быть перемещены на склад не только с другого склада, но и

при извлечении из оборудования или возврата из сервиса. Перемещение выбранного номерного материала можно выполнить в отдельном разделе программы - «[Номерные расходные материалы](#)» с помощью кнопки / команды «Переместить на склад» (Ctrl+M).



Создать запись о перемещении номерного материала также возможно на закладке «История» данного раздела с помощью кнопки / команды «Добавить действие...». Возможные варианты:

- перемещение с одного склада на другой;
- извлечение из оборудования и помещение на склад;
- возврат из ремонта и помещение на склад.



В каждом случае откроется соответствующий диалог, в котором следует выбрать конечный склад размещения материала. По умолчанию перемещение оформляется текущей датой. При необходимости ее можно изменить.

Диалог перемещения номерного расходного материала с одного склада на другой.

Добавление перемещения со склада на склад

Модель расходного материала
Картридж красный Epson: C13T054740 (400 A4)

Серийный номер Инвентарный номер
2018-021

Со склада
Основной

На склад
Склад 2

Примечание
В филиал 2.

Дата
05.04.2018

OK Отмена

Диалог извлечения номерного расходного материала из оборудования и перемещение на склад. Кнопка «Записать показания счетчиков» позволяет ввести значения счетчиков печати у оборудования на момент извлечения расходника, например, количество отпечатанных страниц.



Добавление извлечения из оборудования и перемещения на склад


Модель расходного материала
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)



Серийный номер
2605-18

Инвентарный номер
2605-18


Откуда извлекаем

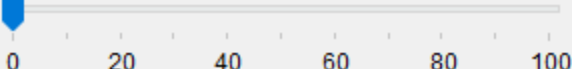
Фильтр  Оборудование
 HP Color LaserJet 2605 - (Головной офис - 208: Дирекция - Смирнов В. 

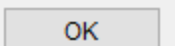
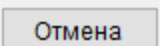
 Записать показания счетчиков

 Склад, на который помещаем
 Основной 

Примечание
 Отправлен на склад до перезаправки.

Дата 

Остаток запаса 



Диалог возврата номерного расходного материала из ремонта и перемещение на склад.



Добавление возврата из ремонта на склад

Модель расходного материала
Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN (4300 A4)


Серийный номер
2605-11

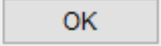
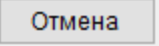
Инвентарный номер
2605-11

 Мастерская, из которой возврат:
 Микс 

 Склад, на который помещаем
 Основной 

Примечание
 Невозможно восстановить.

Дата 

История перемещений материалов и отчеты

История всех перемещений расходных материалов на предприятии доступна в соответствующих подразделах: «[Расходные материалы — Перемещения](#)» (по всем материалам) и «[Номерные расходные материалы — Перемещения](#)» (только по номерным материалам). Записи о перемещении отдельного материала можно просмотреть на закладке «Перемещения материалов» в разделе «[Расходные материалы](#)». История перемещений отдельного номерного материала также представлена на закладках «Перемещения» (со склада на склад) и «История» раздела «[Номерные расходные материалы](#)».

При необходимости можно отредактировать или удалить любую запись о перемещении. В случае удаления записи, перемещение будет отменено и остатки на складах будут пересчитаны.


В программе доступны отчеты «[Перемещение расходных материалов](#)» и «[Перемещение номерных расходных материалов](#)», которые позволяют получить информацию о перемещениях материалов за выбранный период времени.

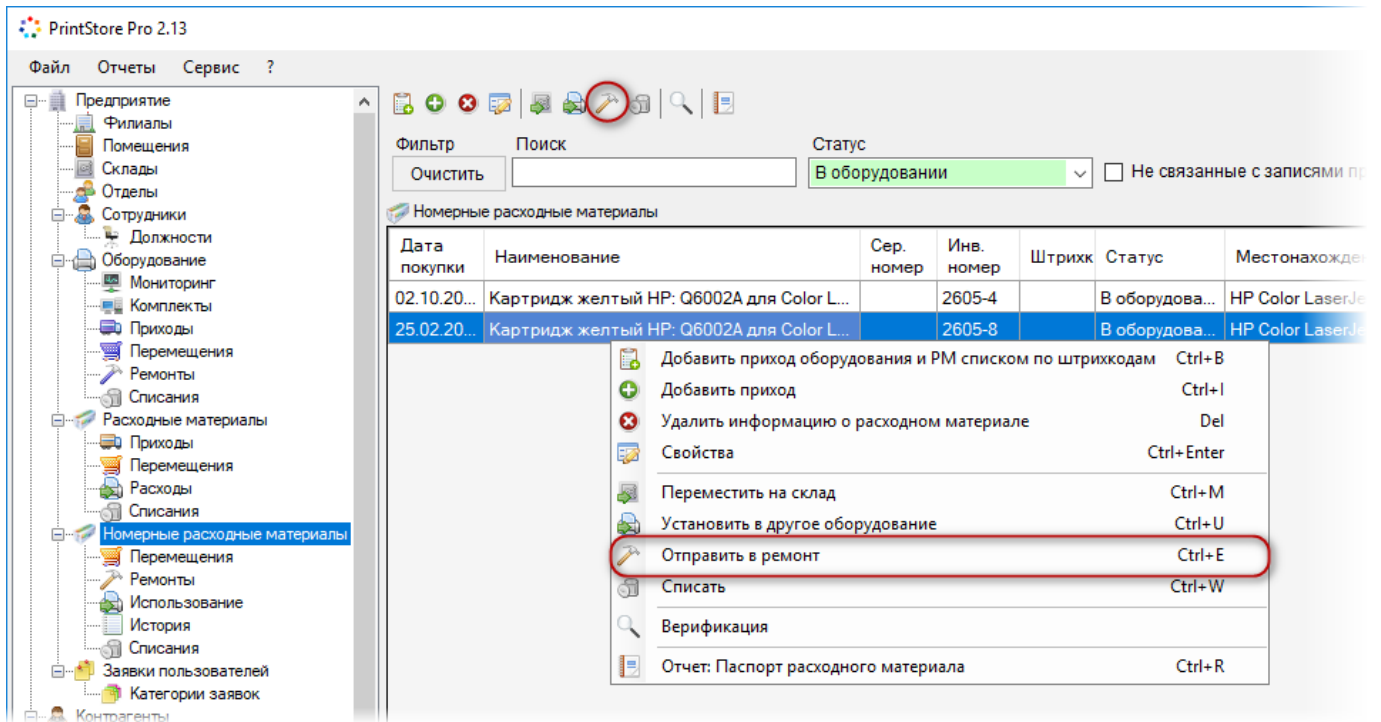
При просмотре истории перемещений материалов и отчетов действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, то эта информация не отображается.

5.14. Восстановление расходных материалов

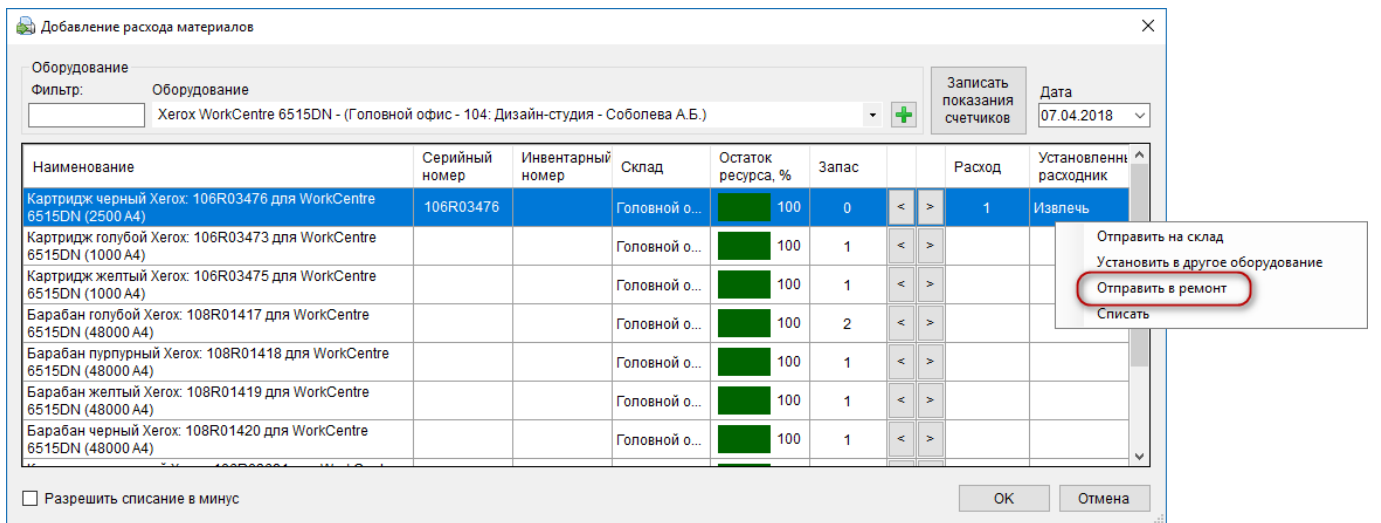
Стандартное использование расходных материалов подразумевает их одноразовое применение: при извлечении из оборудования их списывают. Однако в зависимости от политики предприятия часть материалов может использоваться многократно. В этом случае расходный материал отправляют в сервис на восстановление, например, перезаправку. Программа позволяет учитывать случаи перезаправок отдельного материала и хранить историю всех действий с ним. Для этого расходник необходимо [индивидуализировать](#), т.е. перевести в категорию номерных расходных материалов.


Отправка расходных материалов в сервис

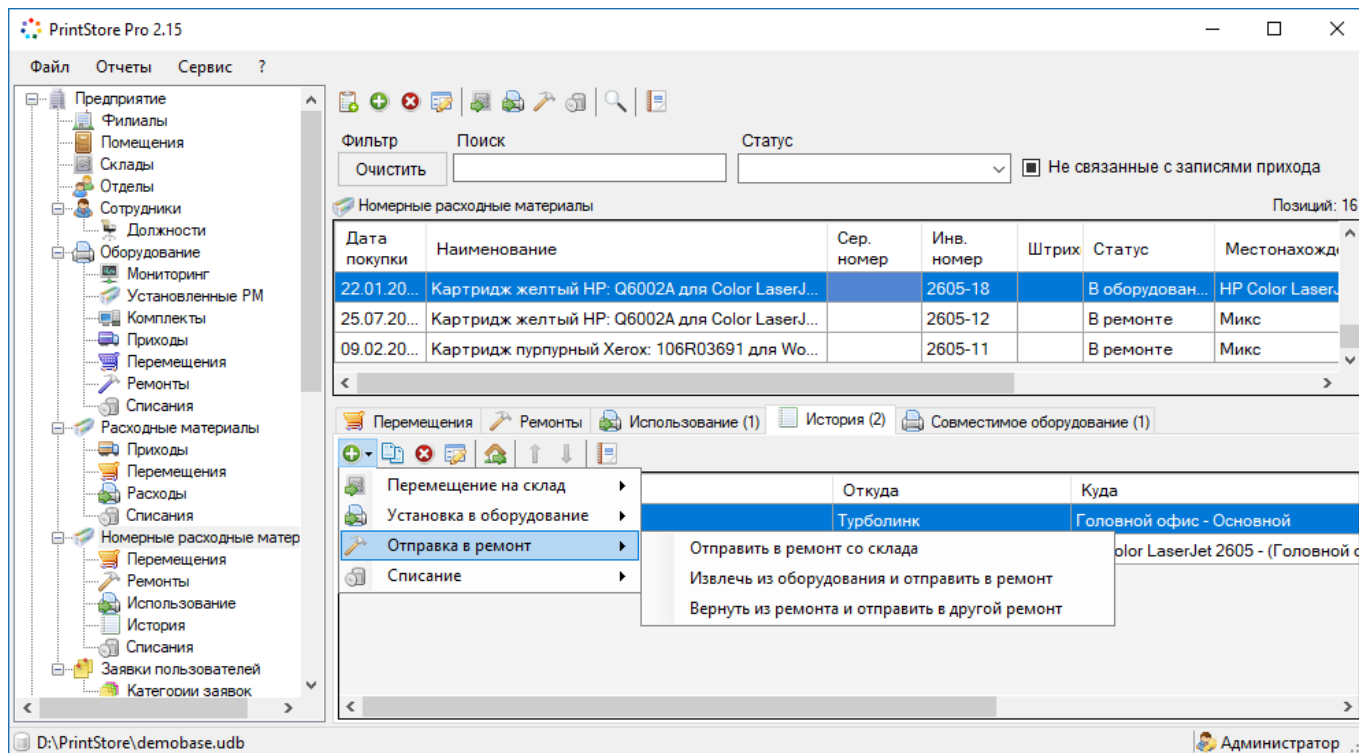
Добавление в программу записи о ремонте (восстановлении) расходного материала осуществляется в разделе «[Номерные расходные материалы](#)» и на соответствующих ему закладках в других разделах программы. Для этого выделите нужный материал в таблице и нажмите кнопку  «Отправить в ремонт» на панели инструментов раздела (закладки) или сочетание клавиш «Ctrl+E», либо выберите аналогичную команду в контекстном меню, как показано на скриншоте ниже.



Оформить отправку материала на восстановление также можно при его извлечении из оборудования в процессе замены расходников. При установке в принтер нового картриджа, использованный номерной материал следует извлечь, нажав «Извлечь» в столбце «Установленный расходник», а затем выбрать пункт «Отправить в ремонт».



Создать запись об отправке материала в ремонт также возможно в разделе «Номерные расходные материалы» на закладке «История» с помощью кнопки / команды  «Добавить действие...».



Отправка расходника в сервис осуществляется из места его текущего нахождения. Возможные варианты:

- извлечение из оборудования и отправка в сервис;
- отправка в сервис со склада;
- возврат из одной сервисной мастерской и отправка в другую мастерскую.

В каждом случае откроется соответствующий диалог, где следует указать сервис (мастерскую), в который передан материал, ответственного за его восстановление сотрудника, стоимость и описание ремонта. По умолчанию ремонт материала оформляется текущей датой, которую при необходимости можно изменить.


Диалог извлечения материала из оборудования и отправки в ремонт показан на изображении ниже. Перед отправкой материала в сервис может потребоваться зафиксировать данные [счетчиков печати](#) оборудования на момент извлечения расходника, например, общее количество отпечатанных страниц. Для этого служит кнопка «Записать показания счетчиков».

Добавление извлечения из оборудования и отправки в ремонт

Модель расходного материала
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)

Серийный номер
Инвентарный номер
2605-8

Откуда извлекаем

Фильтр:  Оборудование
 HP Color LaserJet 2605 - (Головной офис - 208: Дирекция - Смирнов В.С.) +

Записать показания счетчиков

Мастерская:
Офис механик +

Стоимость
450

Ответственный за ремонт сотрудник
Артемьев О.И. +

Описание ремонта
Перезаправка

Дата
24.02.2018

Остаток запаса
0

0 20 40 60 80 100

OK Отмена

Диалог отправки материала в ремонт со склада.

Добавление отправки в ремонт со склада

Модель расходного материала
Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)

Серийный номер
2605-7

Инвентарный номер
2605-7

Со склада
Подсобка

Мастерская:
Турболинк

Стоимость
500

Ответственный за ремонт сотрудник
Антонов А.С.

Описание ремонта
На перезаправку.

Дата
07.04.2018

OK Отмена

Диалог возврата материала из одной мастерской и отправки в другую. Такое возможно, если восстановить расходник в первом сервисе не удалось.

Добавление возврата из ремонта и отправки в другой ремонт

Модель расходного материала
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)

Серийный номер
Инвентарный номер
2605-12

Откуда
 Мастерская
 Микс

Куда
 Мастерская
 Турболинк

Ответственный за ремонт сотрудник
 Антонов А.С.

Стоимость
 500

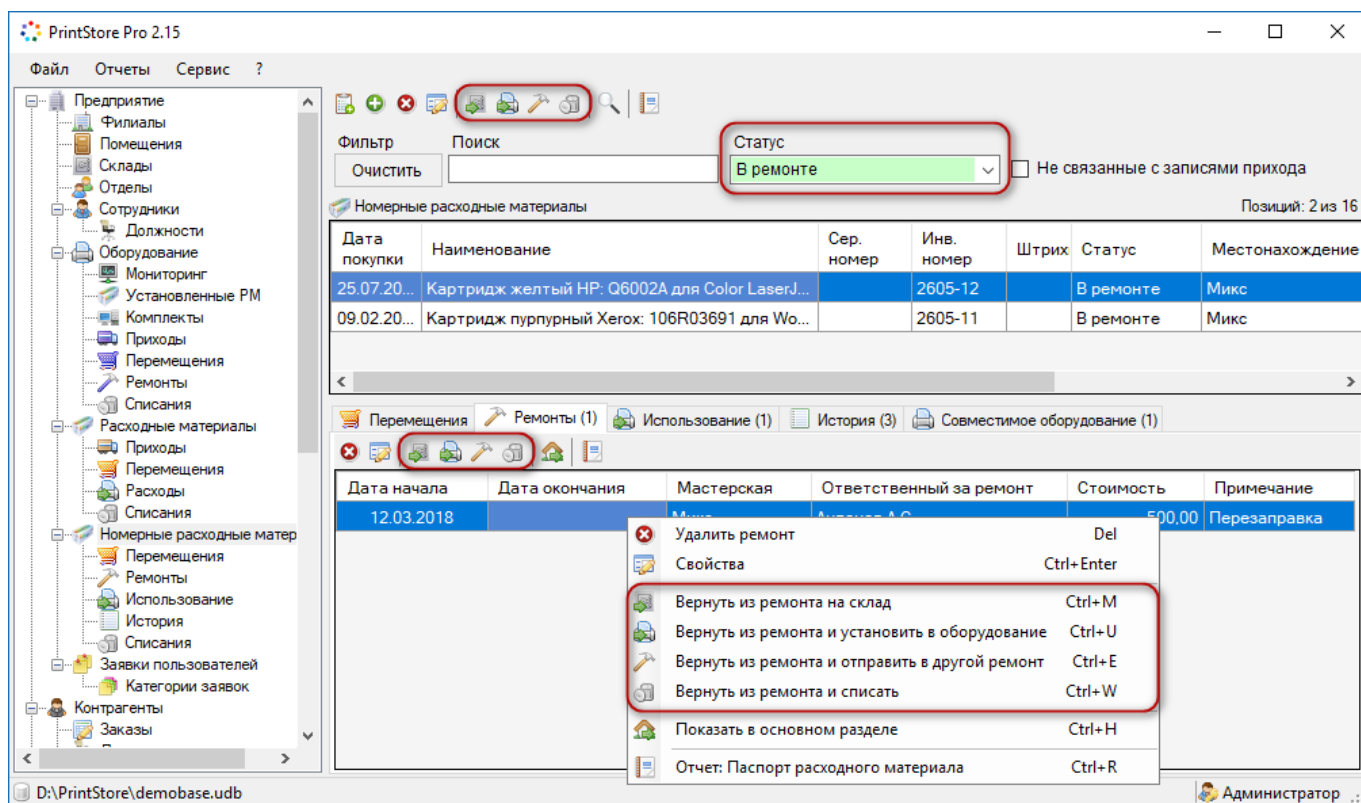
Описание ремонта
 На перезаправку в другой сервис.

Дата
 07.04.2018

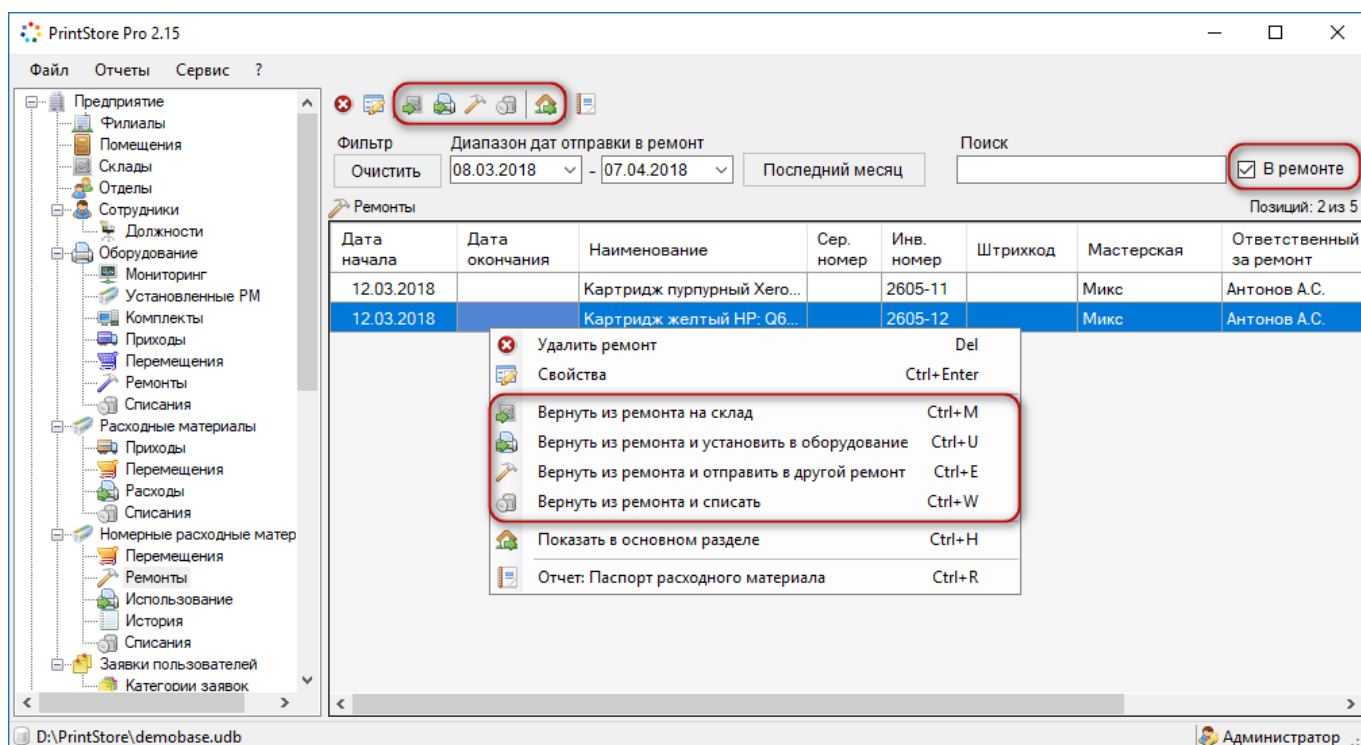
OK Отмена

Возврат расходных материалов из сервиса

Оформление возврата материала из сервиса осуществляется в разделе «[Номерные расходные материалы](#)» и на закладке «Ремонты» данного раздела. Для этого выделите расходник и используйте подходящую кнопку / команду из тех, которые обозначены на изображении ниже. Быстро найти в разделе материалы, находящиеся в ремонте, поможет фильтр по статусу.



Оформить возврат материала из мастерской также возможно в подразделе «Номерные расходные материалы — Ремонты». Для отображения расходников, находящихся в ремонте, достаточно отметить соответствующую опцию фильтра.



После возврата из ремонта с номерным расходным материалом может быть выполнено одно из следующих действий:

- отправить на склад;
- установить в оборудование;
- отправить в другой сервис;
- списать.

В каждом случае откроется соответствующее диалоговое окно. Ремонт материала будет закрыт указанной в нем датой.

При возврате из ремонта с последующей отправкой на склад необходимо выбрать склад для хранения материала.

Добавление возврата из ремонта на склад

Модель расходного материала
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)

Серийный номер
Инвентарный номер
2605-12

Мастерская, из которой возврат:
Микс

Склад, на который помещаем
Основной

Примечание

Дата
07.04.2018

OK Отмена

Если производится возврат из ремонта с последующей установкой в оборудование, то следует выбрать совместимое с материалом устройство. При этом можно зафиксировать данные [счетчиков печати](#) оборудования на момент установки расходника, например, общее количество отпечатанных страниц. Для этого служит кнопка «Записать показания счетчиков».

Добавление возврата из ремонта и установки в оборудование

Модель расходного материала
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)

Серийный номер
2605-12

Инвентарный номер

Мастерская:
Микс

Куда устанавливаем
Фильтр: Оборудование
HP Color LaserJet 2605 - (Головной офис - 208: Дир

Записать показания счетчиков

Примечание

Дата
07.04.2018

OK Отмена

При возврате материала из одной мастерской и отправке в другую мастерскую следует выбрать конечный сервис, указать ответственного сотрудника, стоимость и описание ремонта.

Добавление возврата из ремонта и отправки в другой ремонт

Модель расходного материала
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)

Серийный номер
Инвентарный номер
2605-12

Откуда
 Мастерская
 Микс

Куда
 Мастерская
 Микс

Ответственный за ремонт сотрудник
 Антонов А.С.

Стоимость
 550

Описание ремонта

Дата
 07.04.2018

OK Отмена

Наконец, если расходный материал не подлежит восстановлению, его необходимо списать.

Добавление возврата из ремонта и списания

Модель расходного материала
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)

Серийный номер
Инвентарный номер
2605-12

Мастерская, из которой возврат:
 Микс

Примечание
 Восстановление невозможно.

Дата
 07.04.2018

OK Отмена

История восстановления расходных материалов и отчеты

Записи о ремонтах и восстановлении расходных материалов по всему предприятию доступны в подразделе «[Номерные расходные материалы — Ремонты](#)». История ремонтов отдельного материала представлена на закладках «Ремонты» и «История» раздела «[Номерные расходные материалы](#)». Любую запись о ремонте при необходимости можно отредактировать или удалить.

В программе доступен ряд отчетов, предоставляющих сведения о восстановлении материалов. Отчет «[История обслуживания номерных расходных материалов](#)» содержит информацию обо всех завершенных работах по восстановлению НРМ, а отчет «[Расходные материалы на восстановлении](#)» — перечень материалов, находящихся в сервисе на данный момент. Оценить затраты на обслуживание расходных материалов позволяет отчет «[Суммарные расходы по контрагентам](#)». Список материалов, которые в текущий момент находятся в определенном сервисе, представлен в отчете «[Текущее обслуживание по контрагенту](#)».


При просмотре отчетов и записей о восстановлении материалов действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, то эта информация не отображается.

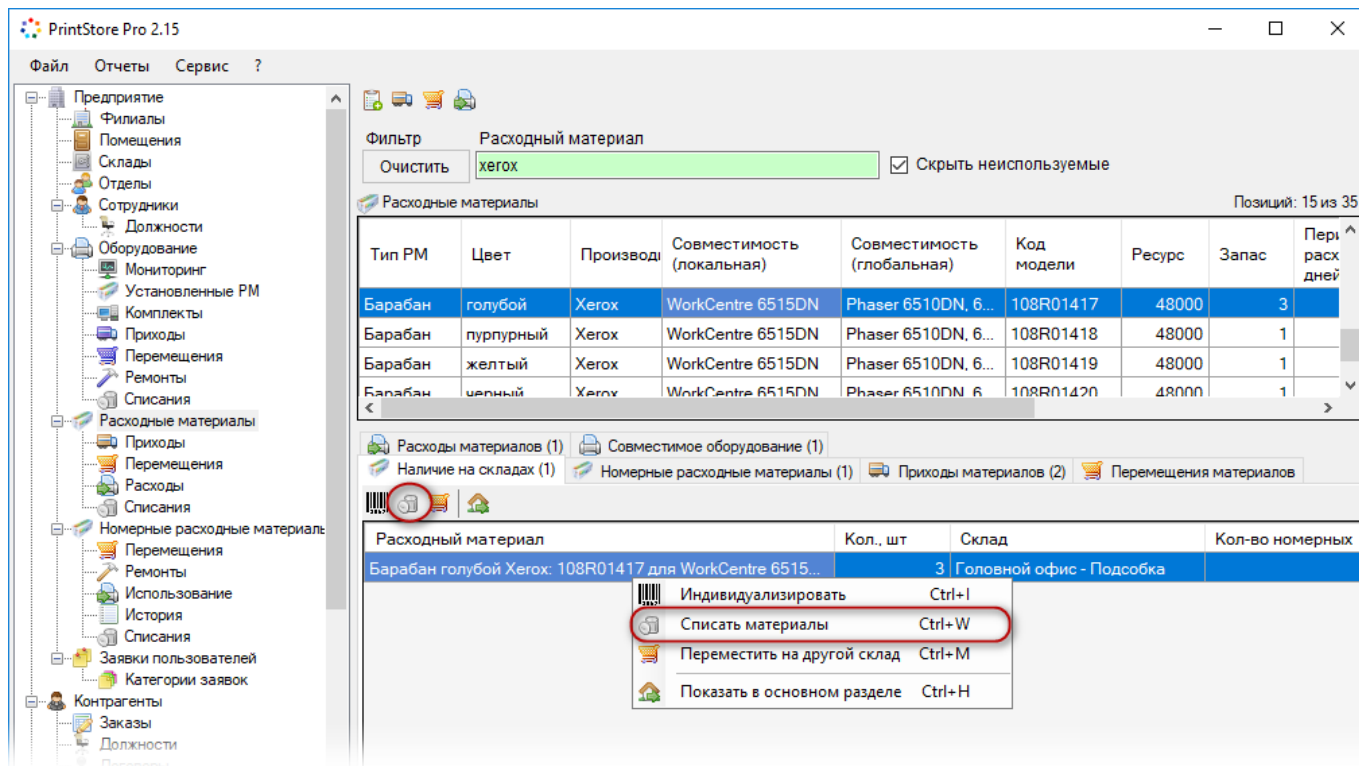
5.15. Списание расходных материалов

Списание — бухгалтерский термин, означающий снятие расходного материала с учета и отнесение к убыткам. Как правило, использованные расходники списывают сразу после извлечения из оборудования. Например, пустые картриджи. Также допускается списание материалов непосредственно со склада, где они находятся.

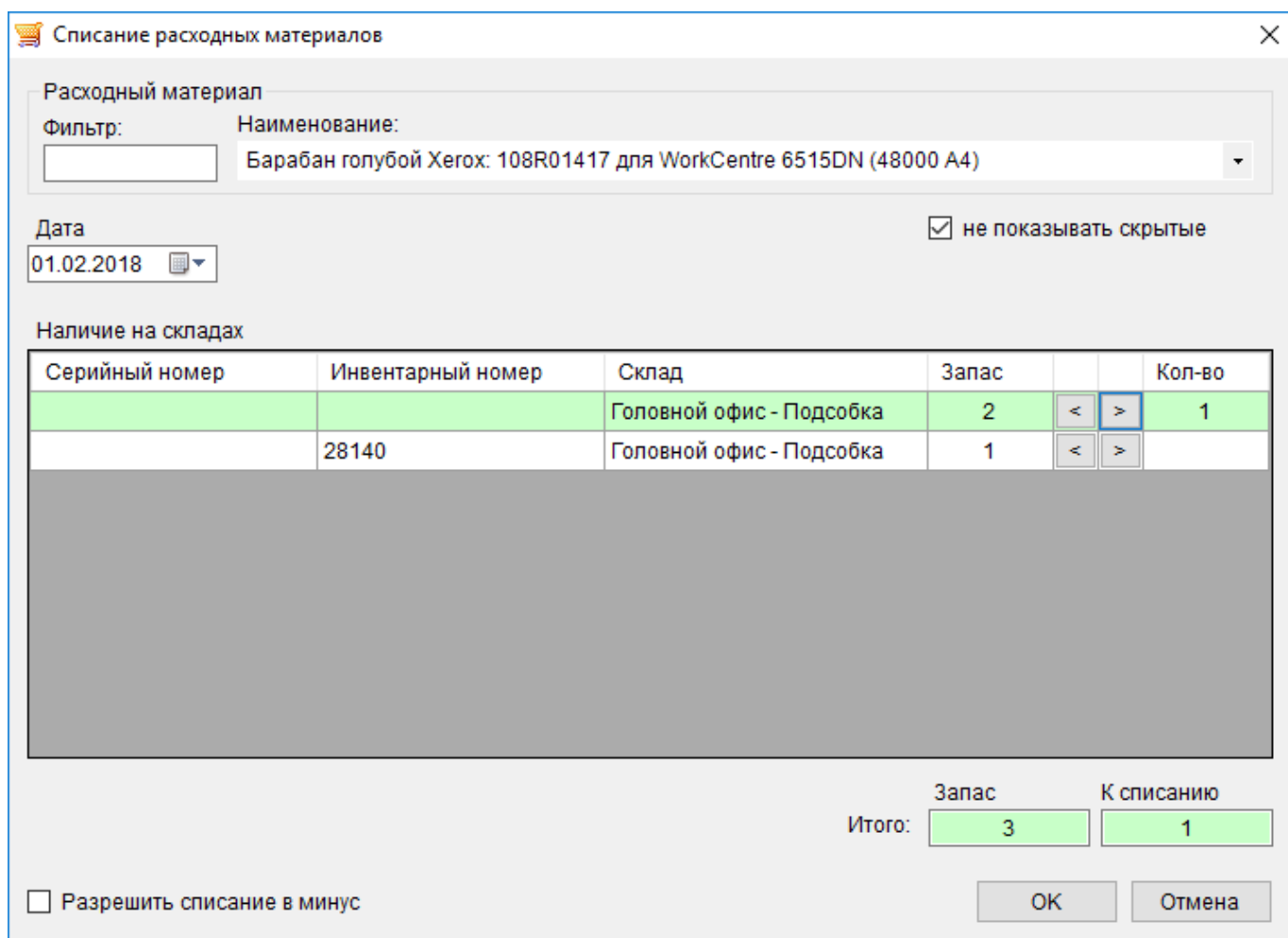
Некоторые материалы используют в оборудовании многократно, как например, перезаправляемые картриджи. По ним возможно вести [индивидуальный учет](#) и в программе они представлены, как номерные расходные материалы. Такие расходники могут быть списаны не только со склада или оборудования, но и по возврату из сервиса. Например, если их восстановление невозможно или невыгодно.

Списание расходных материалов со склада

Списание материалов со склада производится в разделе «[Расходные материалы](#)» на закладке «Наличие на складах», а также на соответствующих закладках в других разделах программы, например, «[Склады](#)». Для того, чтобы оформить списание, выделите материал в таблице и нажмите кнопку  «Списать материалы». Также можно выбрать аналогичную команду в контекстном меню, либо использовать сочетание клавиш «Ctrl+W». Например, в разделе «[Расходные материалы](#)» это выглядит следующим образом.



В открывшемся диалоге представлены данные о запасах выбранного расходника на всех складах предприятия. Номерные материалы учитываются отдельно, у них указаны серийные / инвентарные номера.



По умолчанию списание материала оформляется текущей датой. При необходимости ее можно изменить.

С помощью кнопки > следует указать количество материала, списываемое с нужного склада. В области «Итого» (нижняя часть окна) будет показан оставшийся запас этого расходника на складах и выбранное количество к списанию.

Опция «Разрешить списание в минус» используется в случае редактирования записей учета и списании материалов «задним числом». Данная опция разрешает программе учитывать запас на складах отрицательным количеством. Однако следует помнить, что при подобном ведении учета возможны ошибки. Вовремя их обнаружить и исправить помогает процедура [верификации](#).

Списание расходных материалов из оборудования

Программа позволяет списывать материалы при извлечении из оборудования в процессе замены расходников. При установке в принтер нового картриджа, использованный следует извлечь, нажав «Извлечь» в столбце «Установленный расходник», а затем выбрать пункт «Списать» для его списания.

Добавление расхода материалов

Оборудование
 Фильтр: Оборудование
 Xerox WorkCentre 6515DN - (Головной офис - 104: Дизайн-студия - Соболева А.Б.)

Записать показания счетчиков
 Дата: 05.04.2018

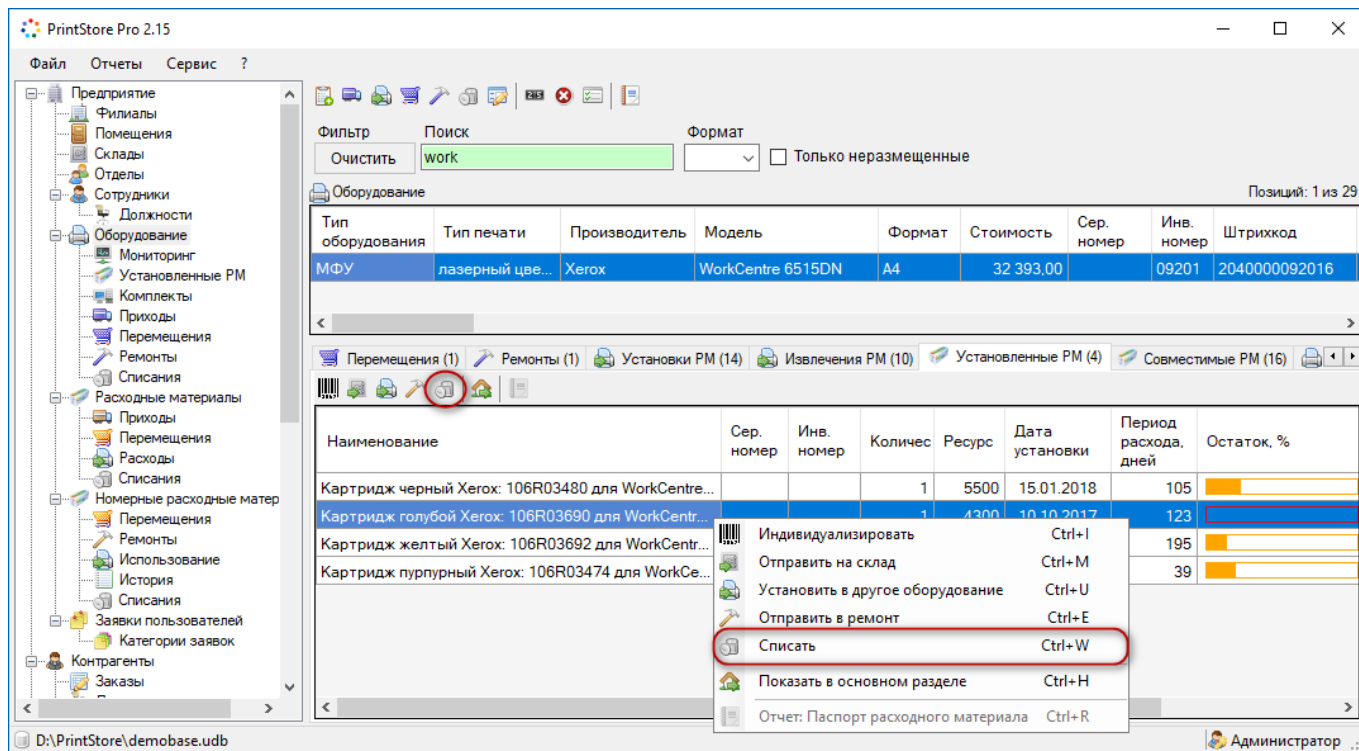
Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Склад	Остаток ресурса, %	Запас	Расход	Установлен расходник
Картридж черный Xerox: 106R03476 для WorkCentre 6515DN (2500 A4)			Головной о...	100	0	< >	Извлечь
Картридж голубой Xerox: 106R03473 для WorkCentre 6515DN (1000 A4)			Головной о...	100	1	< >	
Картридж желтый Xerox: 106R03475 для WorkCentre 6515DN (1000 A4)			Головной о...	100	1	< >	
Барабан голубой Xerox: 108R01417 для WorkCentre 6515DN (48000 A4)			Головной о...	100	2	< >	
Барабан пурпурный Xerox: 108R01418 для WorkCentre 6515DN (48000 A4)			Головной о...	100	1	< >	
Барабан желтый Xerox: 108R01419 для WorkCentre 6515DN (48000 A4)			Головной о...	100	1	< >	
Барабан черный Xerox: 108R01420 для WorkCentre 6515DN (48000 A4)			Головной о...	100	1	< >	
Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN (4300 A4)			Головной о...	100	1	< >	
Барабан голубой Xerox: 108R01417 для WorkCentre 6515DN (48000 A4)		28140	Головной о...	100	1	< >	

Разрешить списание в минус

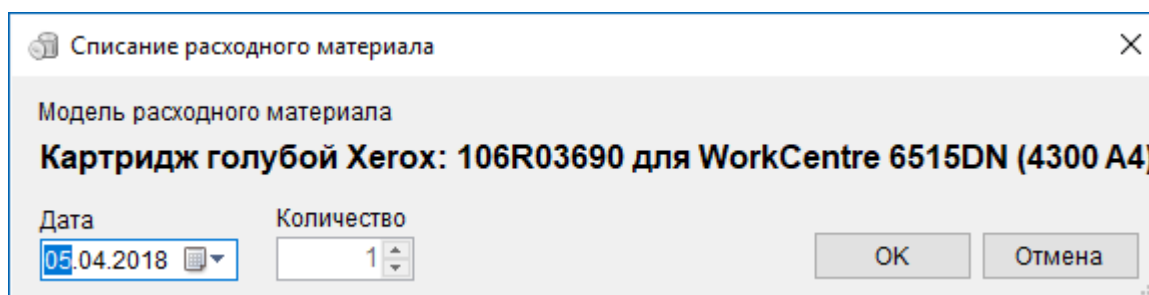
OK Отмена

Отправить на склад
 Установить в другое оборудование
 Отправить в ремонт
Списать

Списание материалов из оборудования также возможно в разделе «Оборудование» на закладке «Установленные РМ» и в одноименном подразделе. Для этого выделите нужный расходный материал в таблице и нажмите кнопку «Списать». Также можно выбрать аналогичную команду в контекстном меню, либо использовать сочетание клавиш «Ctrl+W». Например, на закладке «Установленные РМ» это выглядит следующим образом.



При списании обычного расходного материала подобным образом, откроется соответствующий диалог. При необходимости в нем можно изменить дату списания.



Если производится списание номерного материала, то диалог будет выглядеть, как показано ниже. При необходимости возможно указать причину списания, остаток ресурса в картридже и зафиксировать показатели счетчиков печати у оборудования на момент списания расходника.

Добавление списания из оборудования

Модель расходного материала
Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN (4300 A4)

Серийный номер
2705-20

Инвентарный номер
2705-20

Откуда извлекаем

Фильтр Оборудование

Xerox WorkCentre 6515DN - (Головной офис - 104: Дизайн-студия - Соболева А.) +

Записать показания счетчиков

Примечание

Картридж поврежден.

Дата: 05.04.2018


Остаток запаса: 0

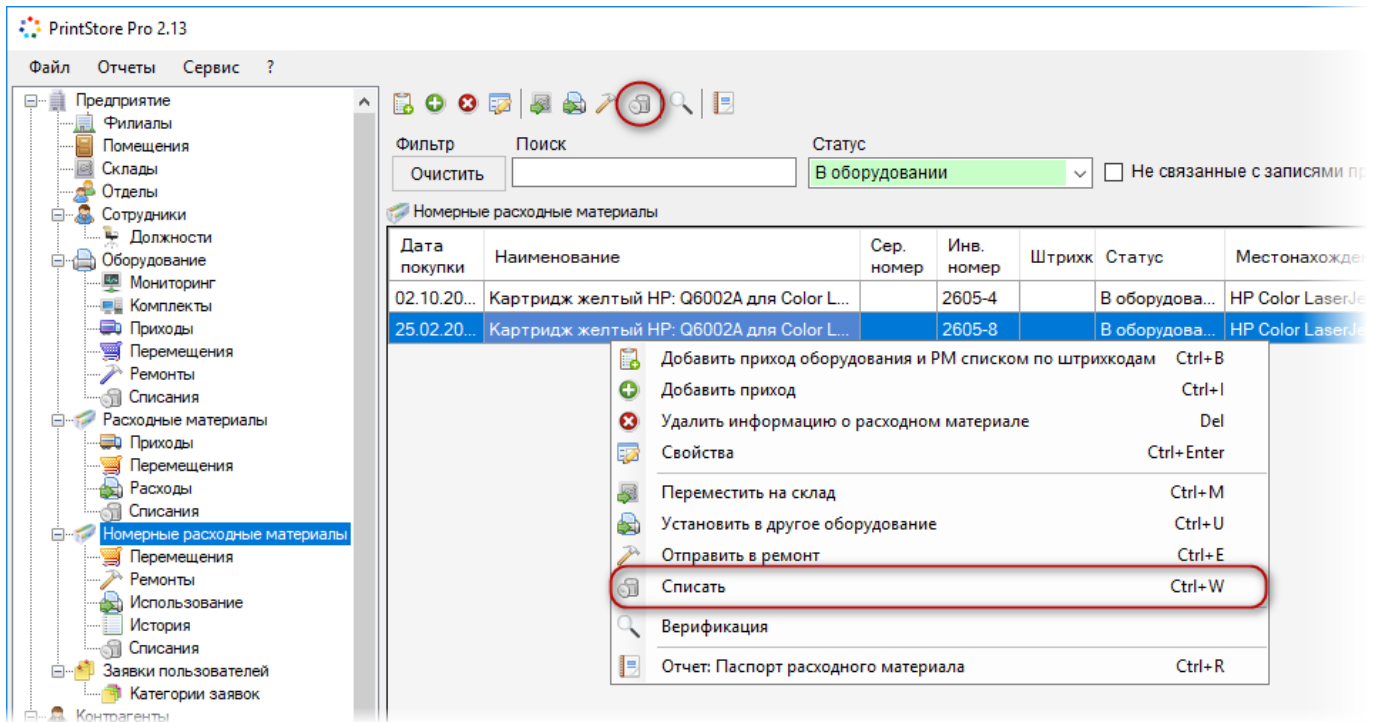
0 20 40 60 80 100

OK Отмена

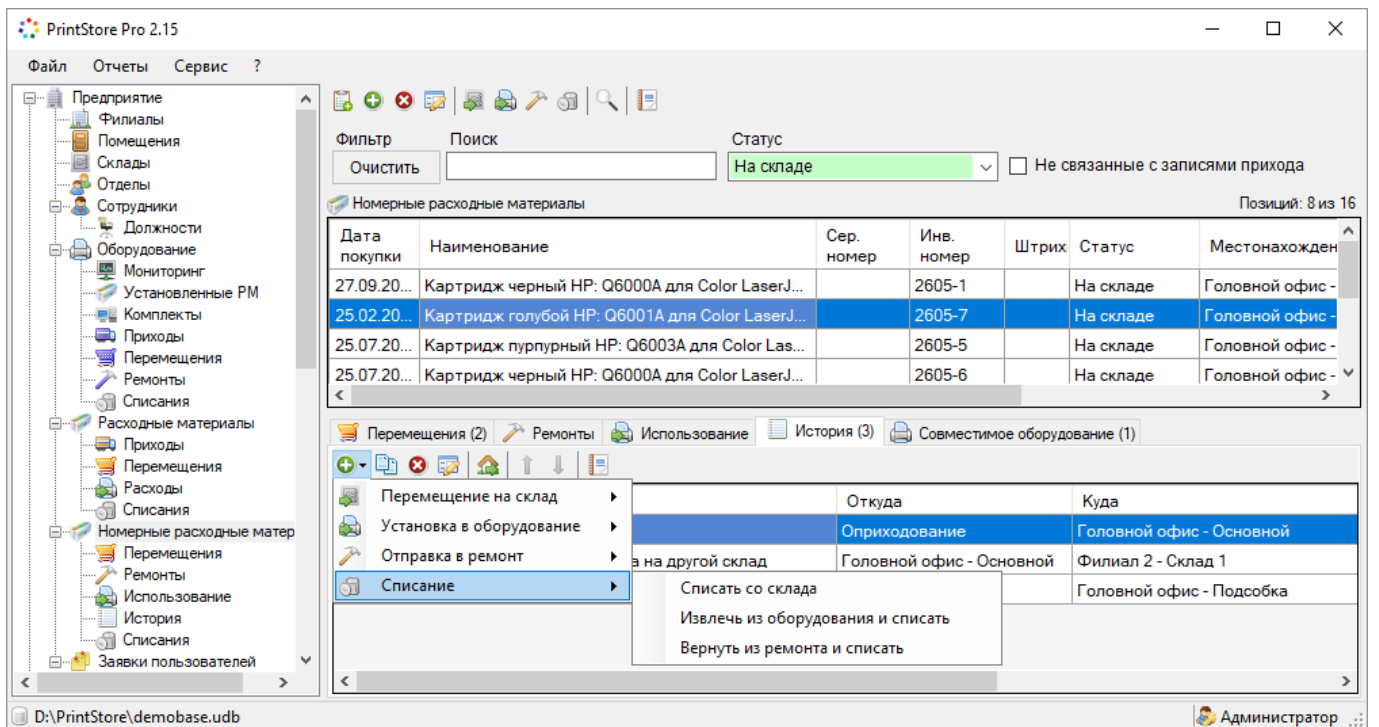
Списание номерных расходных материалов

Рассмотренные выше способы списания материалов применимы как к обычным, так и к номерным расходным материалам. Все действия с номерными расходниками, в том числе списание, можно выполнять в отдельном разделе программы - «[Номерные расходные материалы](#)».

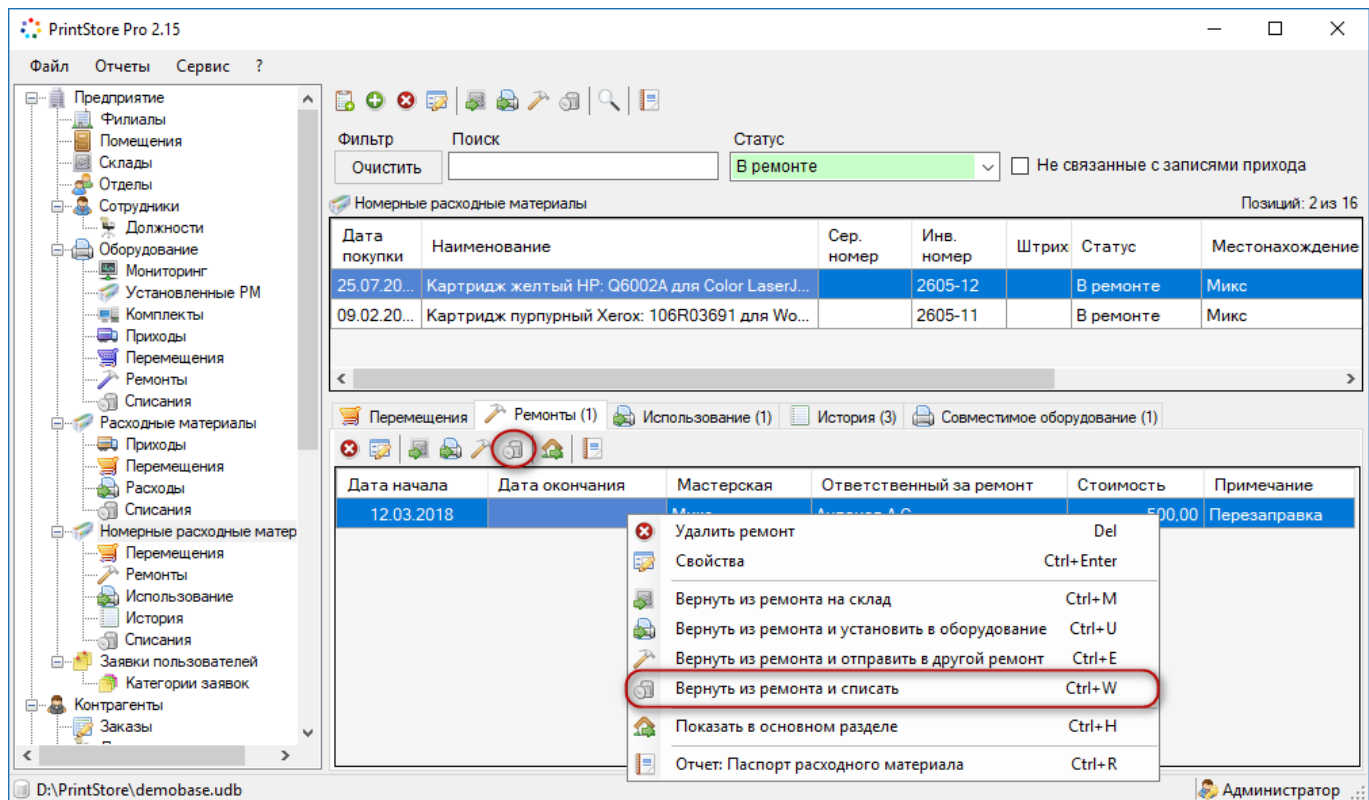
С помощью кнопки / команды  «Списать» (Ctrl+W) в данном разделе производится списание любого номерного материала. В зависимости от текущего местонахождения, расходник может быть списан со склада, из оборудования или сервиса.



На закладке «История» данного раздела с помощью кнопки / команды «Добавить действие...» возможно создать запись о списании выбранного материала со склада, из оборудования или сервиса. Списание может быть оформлено на любую дату.

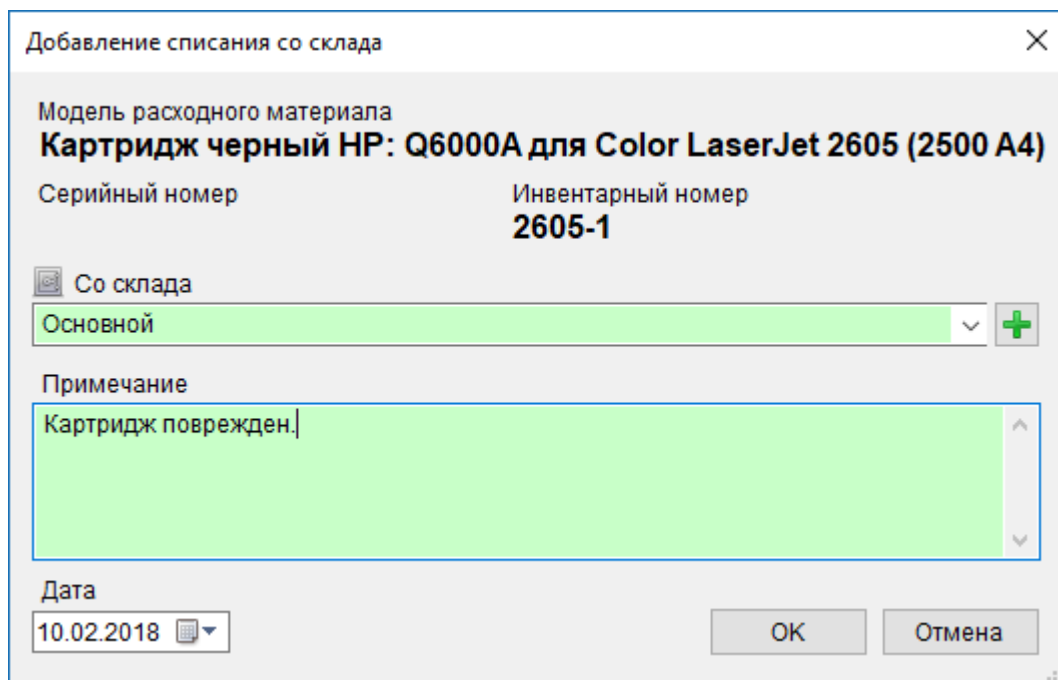


На закладке «Ремонты» и в одноименном подразделе с помощью кнопки / команды «Вернуть из ремонта и списать» (Ctrl+W) возможно списать находящийся в сервисе номерной расходный материал. Например, если его восстановление невозможно. При этом ремонт будет закрыт датой списания.



Списание номерных материалов рассмотренными выше способами осуществляется в соответствующих диалогах. При необходимости можно изменить дату списания и ввести комментарий в поле «Примечание», например, указать причину списания материала.

Диалог списания номерного расходного материала со склада.



Диалог списания номерного расходного материала из сервиса (ремонта).

Добавление возврата из ремонта и списания

Модель расходного материала
Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605 (2500 A4)

Серийный номер
2605-1

Инвентарный номер
2605-1

Мастерская, из которой возврат:
 Офис механикс

Примечание
 Не подлежит восстановлению.

Дата
 10.02.2018

OK Отмена

Диалог списания номерного расходного материала из оборудования. Кнопка «Записать показания счетчиков» позволяет ввести значения счетчиков печати у оборудования на момент списания расходника, например, количество отпечатанных страниц.

Добавление списания из оборудования

Модель расходного материала
Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN (4300 A4)

Серийный номер
2705-20

Инвентарный номер
2705-20

Откуда извлекаем
 Фильтр Оборудование
 Xerox WorkCentre 6515DN - (Головной офис - 104: Дизайн-студия - Соболева А.)

Записать показания счетчиков

Примечание
 Картридж поврежден.

Дата
 05.04.2018

Остаток запаса
 0

0 20 40 60 80 100

OK Отмена

История списаний материалов и отчеты

После списания расходные материалы снимаются с учета и перестают отображаться в «рабочих» разделах программы. История всех списаний расходников доступна в соответствующих подразделах: «Списания» (по всем материалам) и «Списания НРМ» (только по номерным материалам), где при необходимости можно отредактировать или удалить любую запись о списании. В случае удаления записи, списание будет отменено и расходный материал вновь станет числиться на балансе предприятия в месте своего последнего нахождения.

В программе также доступны отчеты, позволяющие просмотреть список материалов, списанных за выбранный период времени: «Списание расходных материалов» и «Списание номерных расходных материалов».

При просмотре отчетов и записей о списании материалов действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, то эта информация не отображается.

5.16. Отслеживание остатка ресурса в расходных материалах

В программе отображается информация о текущем остатке ресурса (чернил, тонера и т.д.) в расходных материалах, установленных в каждом принтере, МФУ и прочем оборудовании. Просмотреть эту информацию можно следующим образом.

Если осуществляется мониторинг оборудования, то установленные расходники и запас ресурса в них отображается в подразделе «Оборудование — Мониторинг». Данные представлены на момент последнего опроса устройства службой мониторинга.

The screenshot shows the 'PrintStore Pro 2.11' application window. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Enterprise', 'Departments', 'Equipment', and 'Monitoring'. The main area is titled 'Мониторинг' and contains a search bar with 'Xerox' and a table of monitored devices. Below the table is a 'Resources' section with a table showing the remaining percentage of various toners.

IP-адрес	Производитель	Модель	Профиль	Примечание
10.10.1.21	Xerox	Phaser 7400DN	Xerox 7400	
10.10.1.96	Xerox	WorkCentre 6515DN	Xerox color	

Название	Цвет	Дата и время опроса	Остаток, %
Black toner	Black	28.11.2017 17:19:41	28
Cyan toner	Cyan	28.11.2017 17:19:41	60
Magenta toner	Magenta	28.11.2017 17:19:41	73
Yellow toner	Yellow	28.11.2017 17:19:41	80

На основе данных мониторинга возможна отправка администратору e-mail уведомлений с предупреждением о скором окончании картриджей и других ресурсов. Для этого необходимо соответствующим образом настроить службу уведомлений программы (меню «Сервис» — «Настройки» — «Служба уведомлений»). Текущими пороговыми значениями для отправки почтовых уведомлений являются 5% и 0%. Каждое из писем отправляется однократно.

В случае, если мониторинг устройства не производится, программа автоматически рассчитывает скорость расхода и остаток ресурса на основе алгоритма, опирающегося на имеющуюся информацию (даты установки картриджей и их ресурс). Результаты расчета по отдельному устройству представлены в разделе

«Оборудование» на закладке «Установленные РМ». Данные по остатку ресурса каждого картриджа отображаются в страницах, процентах и днях.

The screenshot shows the PrintStore Pro 2.11 interface. On the left is a tree view with categories like 'Оборудование' and 'Расходные материалы'. The main window displays a table of installed equipment and a detailed table of toner cartridge resources.

Тип оборудования	Тип печати	Производитель	Модель	IP-адрес	Сетевое имя	Сетевой адрес	MAC-а
МФУ	лазерный цветной	Xerox	WorkCentre 6515DN	10.10.1.96		10.10.1.96	
Принтер	лазерный	Xerox	Phaser 6020				
Принтер	лазерный	Xerox	Phaser 6020				

Наименование	Количество	Ресурс	Дата установки	Период расхода, дней	Остаток, дней	Остаток, стр.	Остаток, %
Картридж черный Xerox: 106R03480 для ...	1	5500	03.10.2017	96	40	2297	42
Картридж голубой Xerox: 106R03690 для ...	1	4300	10.10.2017	109	60	2364	55
Картридж желтый Xerox: 106R03692 для ...	1	4300	20.10.2017	113	74	2820	66
Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 дл...	1	4300	09.11.2017	122	103	3632	84

Аналогичные данные по всему оборудованию доступны в подразделе «Оборудование — Установленные РМ».

Обратите внимание, что для расчета статистики расхода необходимо либо минимум две записи расхода по данному картриджу, либо наличие такой статистики по другим принтерам, совместимым с данным картриджем.

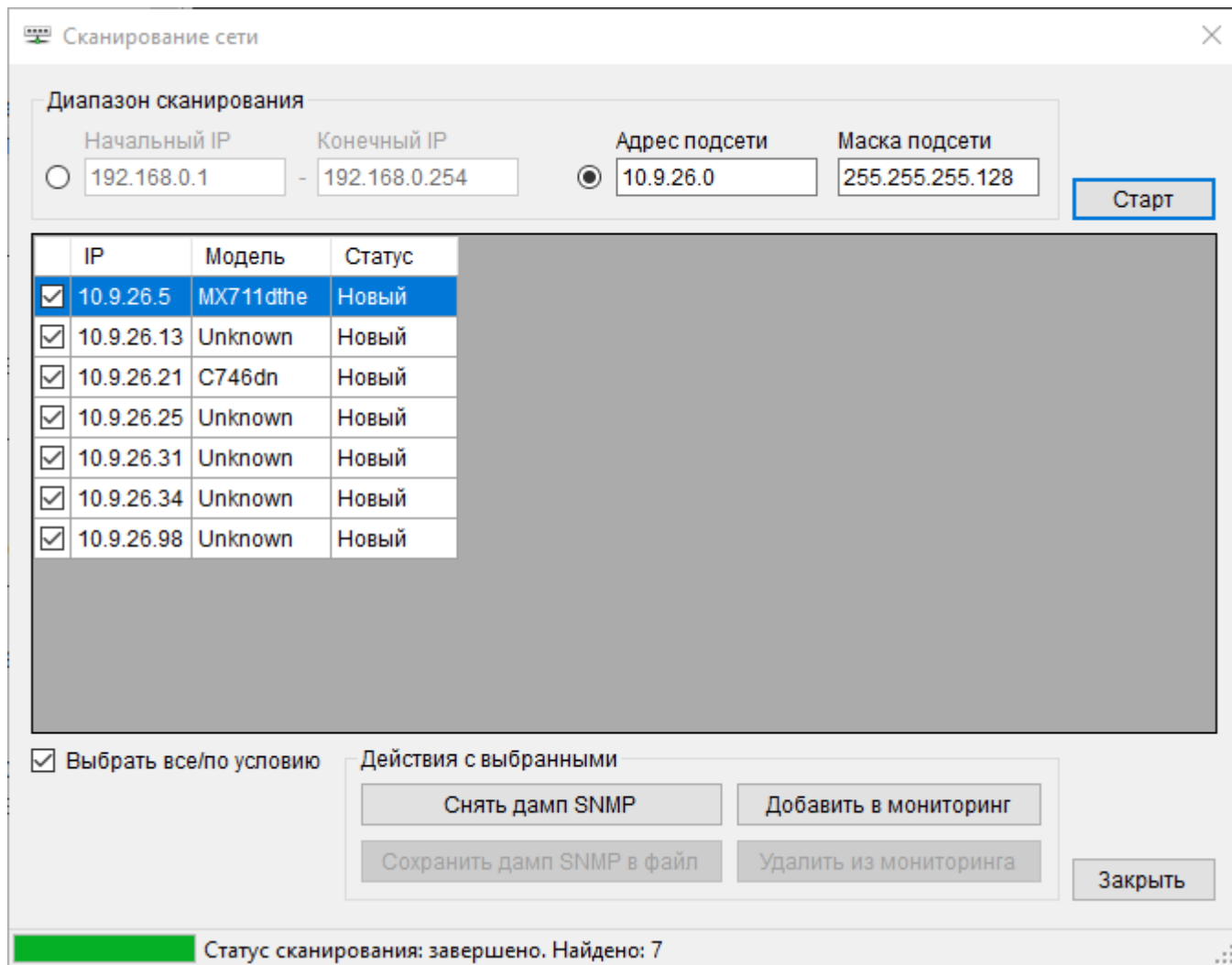
Если оборудование добавлено в мониторинг, то представленную в подразделе и на закладке «Установленные РМ» информацию по остаткам ресурса в РМ можно синхронизировать с данными мониторинга. Для этого необходимо выполнить [сопоставление](#) идентичных устройств в учете и мониторинге.



На основе информации о запасе расходных материалов и скорости их расхода программа позволяет формировать заказы на поставку необходимого количества картриджей, барабанов и прочих расходников с помощью интерактивного конструктора заказов «[Пора купить](#)».

5.17. Добавление оборудования в мониторинг

Программа позволяет отслеживать остаток ресурса каждого расходного материала в сетевых принтерах и МФУ на предприятии. Опрос устройств осуществляется по протоколу [SNMP](#) в соответствии с [профилем](#), объединяющим ряд параметров — [датчиков](#), характерных для данной [модели](#) оборудования. Перечень отслеживаемых устройств представлен в подразделе «[Мониторинг](#)». Добавить оборудование в мониторинг можно массово, через сканирование сети, либо каждое устройство по отдельности.

Сканирование сети позволяет обнаружить все сетевые печатные устройства в рамках заданного диапазона IP-адресов. Распознанные модели оборудования возможно сразу добавить в мониторинг, нажав одноименную кнопку в диалоге сканирования. У нераспознанных устройств (Unknown) необходимо снять дампы SNMP и отправить их разработчикам PrintStore для создания профилей данного оборудования и добавления его в базу программы. После [импорта](#) полученных обновлений БД все устройства могут быть идентифицированы и добавлены в мониторинг. Подробнее о сканировании сети читайте [здесь](#).



Отдельный принтер, МФУ или другое печатное устройство возможно добавить в мониторинг в одноименном [подразделе](#) программы с помощью соответствующих кнопок / команд  «Добавить  устройство» и «Добавить похожее устройство». В открывшемся диалоге на закладке «Свойства» следует выбрать добавляемую модель оборудования и ввести его IP-адрес в сети. Дополнительно может быть указан порт для подключения к веб-интерфейсу администрирования и строка для считывания данных (Get community) в случае, если она отличается от стандартных (public и private).

Добавление нового устройства в мониторинг

Свойства Сопоставление

Фильтр:

Модель: Xerox WorkCentre 6515DN

IP-адрес устройства: 10.10.1.96

Порт веб-интерфейса:

Get community:

Set community:

Примечание:

OK Отмена

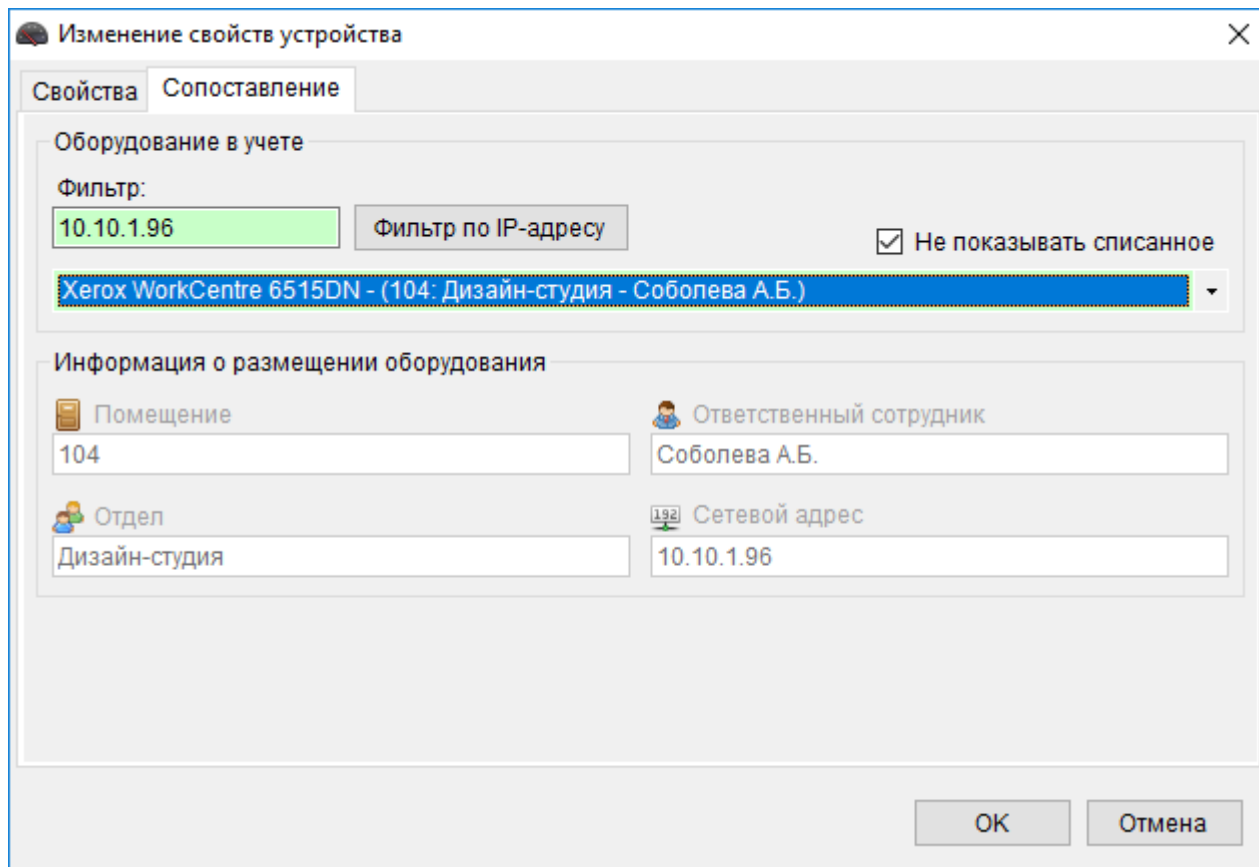
Сканирование сети удобно использовать для первоначального добавления всех требуемых устройств в мониторинг. При этом следует учитывать лицензионные ограничения программы, т.к. максимально возможное количество одновременно отслеживаемых службой мониторинга устройств зависит от приобретенной лицензии. Базовая версия поддерживает мониторинг 10 устройств, для большего количества необходимо приобрести дополнительные лицензии на мониторинг.

5.18. Сопоставление оборудования в учете и мониторинге

Начиная с версии 2.11 в программу добавлена возможность сопоставления устройств в мониторинге и учете, что позволяет получать более точные данные по остаткам ресурсов в оборудовании. Объединение учета и мониторинга можно выполнить двумя способами.

Сопоставление двух устройств

Первый способ — сопоставление двух конкретных устройств. Для этого в подразделе «Оборудование — Мониторинг» необходимо открыть диалог свойств находящегося в мониторинге устройства. На закладке «Сопоставление» следует найти аналогичное ему устройство в учете.




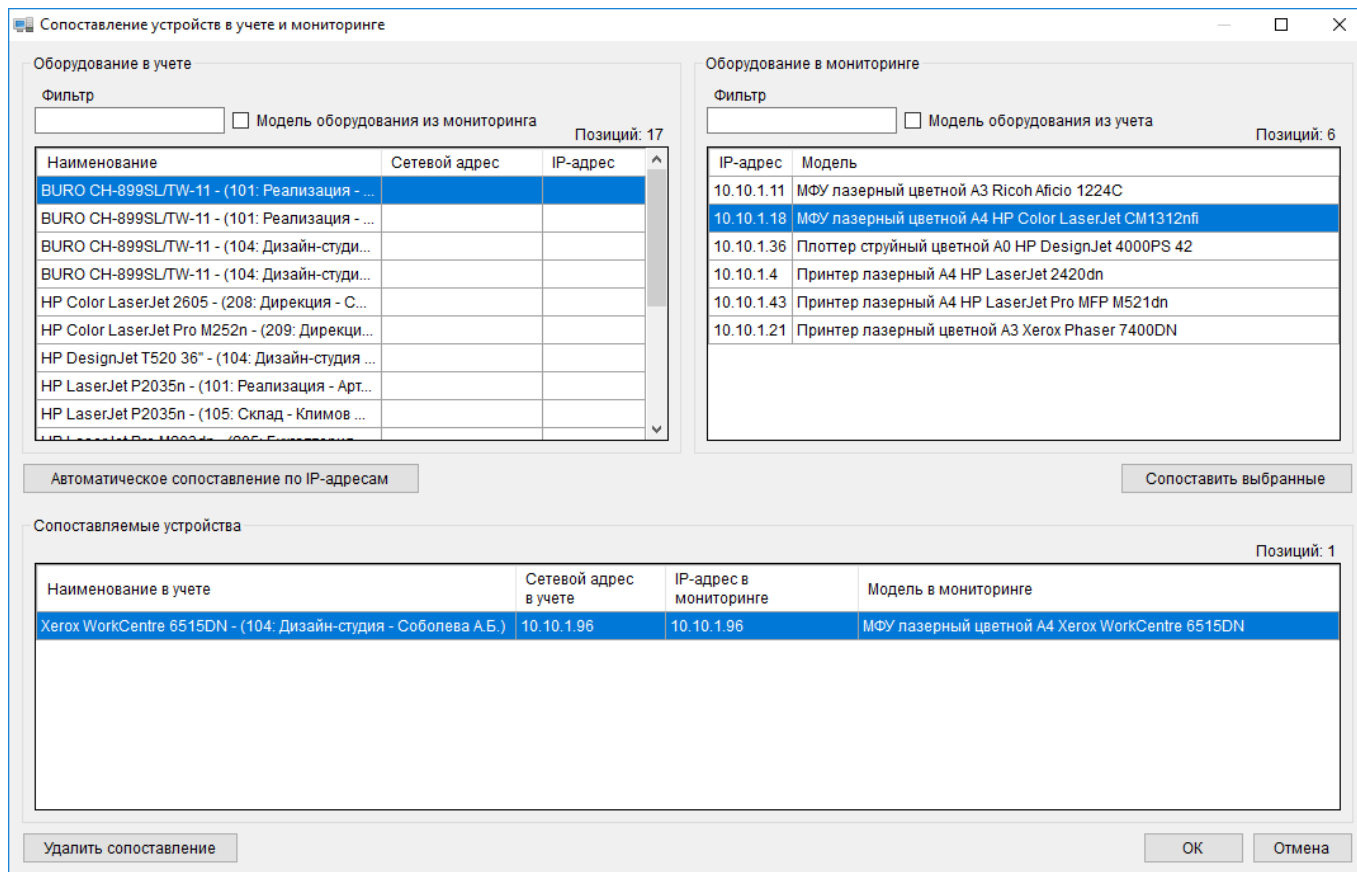
Поиск подходящего устройства возможен с помощью следующих инструментов:

1. Кнопка «Фильтр по IP-адресу». В списке автоматически будет выбрано оборудование, совпадающее с текущим устройством в мониторинге по IP-адресу.
2. Поле «Фильтр». В качестве запроса можно ввести модель, производителя оборудования, IP-адрес, отдел, помещение, ответственного сотрудника.

Найдя подходящее оборудование и выбрав его в списке, нажмите «OK» для сопоставления устройств.

Сопоставление нескольких устройств

Второй способ — сопоставление сразу нескольких устройств из мониторинга и учета. Для этого в подразделе «Оборудование — Мониторинг» при помощи кнопки / команды  «Сопоставление устройств в учете и мониторинге» необходимо открыть соответствующий диалог.



Рассматриваемый диалог позволяет сопоставить всё оборудование из мониторинга. В диалог представлены два списка устройств: оборудование в учете (за исключением списанного) и устройства в мониторинге. Поиск подходящих вариантов производится с использованием следующих инструментов:

1. Кнопка «Автоматическое сопоставление по IP-адресам». В одном списке автоматически будет выбрано устройство, совпадающее по IP-адресу с оборудованием, выделенным в другом списке.
2. Фильтр по моделям. Для отображения моделей оборудования из учета, соответствующих мониторингу, и наоборот (из мониторинга, соответствующих учету) следует отметить опцию «Модель оборудования из мониторинга» слева или «Модель оборудования из учета» справа.
3. Поле «Фильтр». В качестве запроса можно ввести модель, производителя оборудования, IP-адрес, отдел, помещение, ответственного сотрудника.

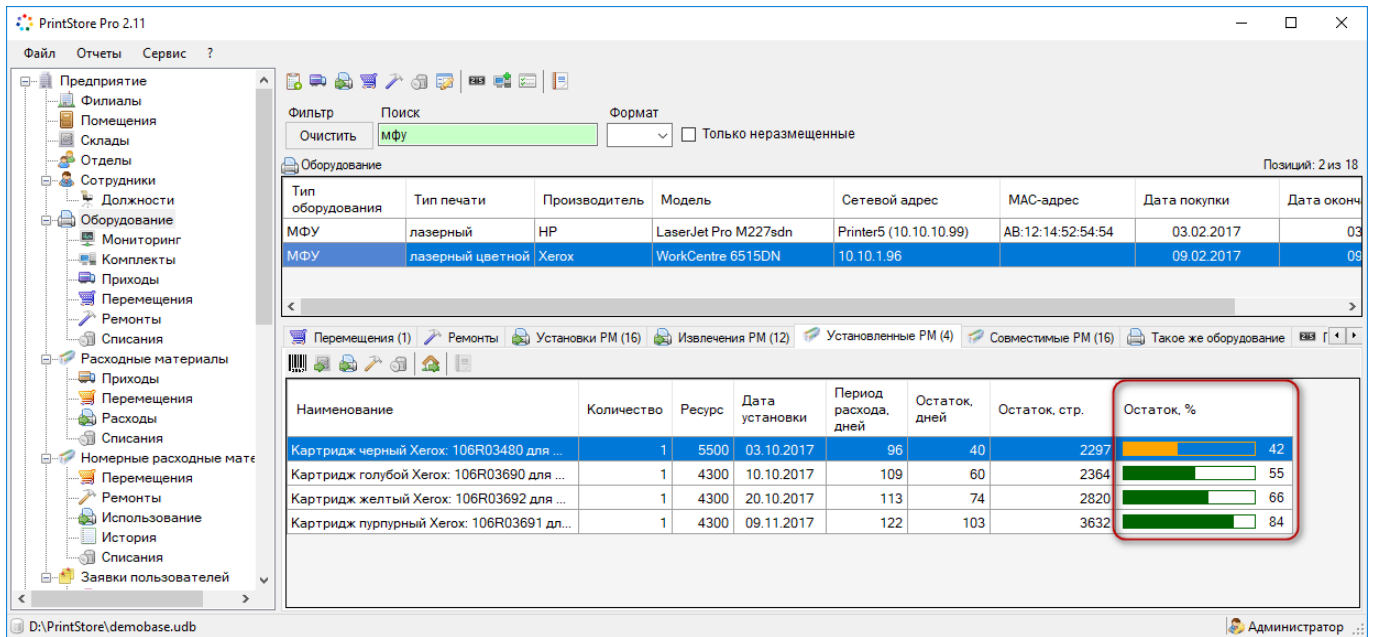
При обнаружении пары аналогичных устройств необходимо их выделить и добавить в список сопоставляемых с помощью кнопки «Сопоставить выбранные». После этого можно приступить к поиску и сопоставлению следующей пары устройств.

Сопоставляемое оборудование представлено в нижней части окна. При необходимости из этого списка можно удалить отдельные записи, например, в случае ошибочного сопоставления. Сформировав корректный список устройств, нажмите «OK» для их сопоставления.

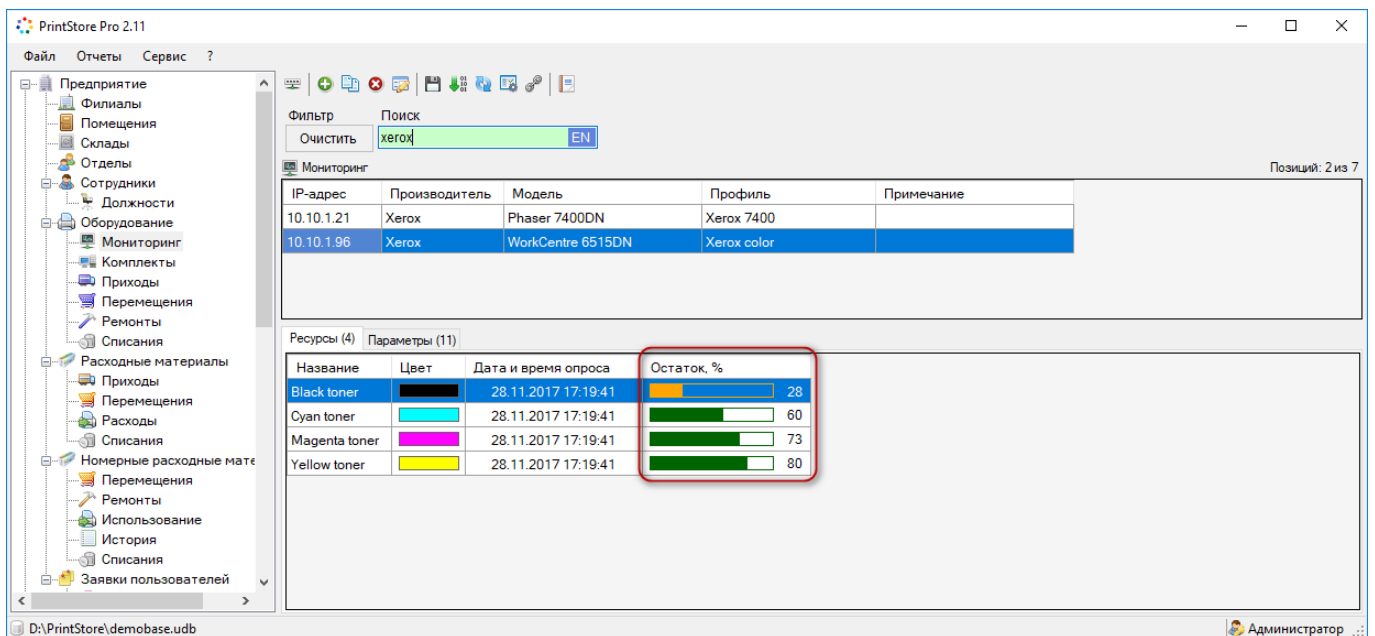
Результаты сопоставления устройств

После сопоставления данные мониторинга по остаткам чернил/тонера в РМ становятся доступны для алгоритма расчета остатка ресурса, поэтому в случае недавнего опроса устройства в мониторинге и учете будут отображаться одинаковые показатели.

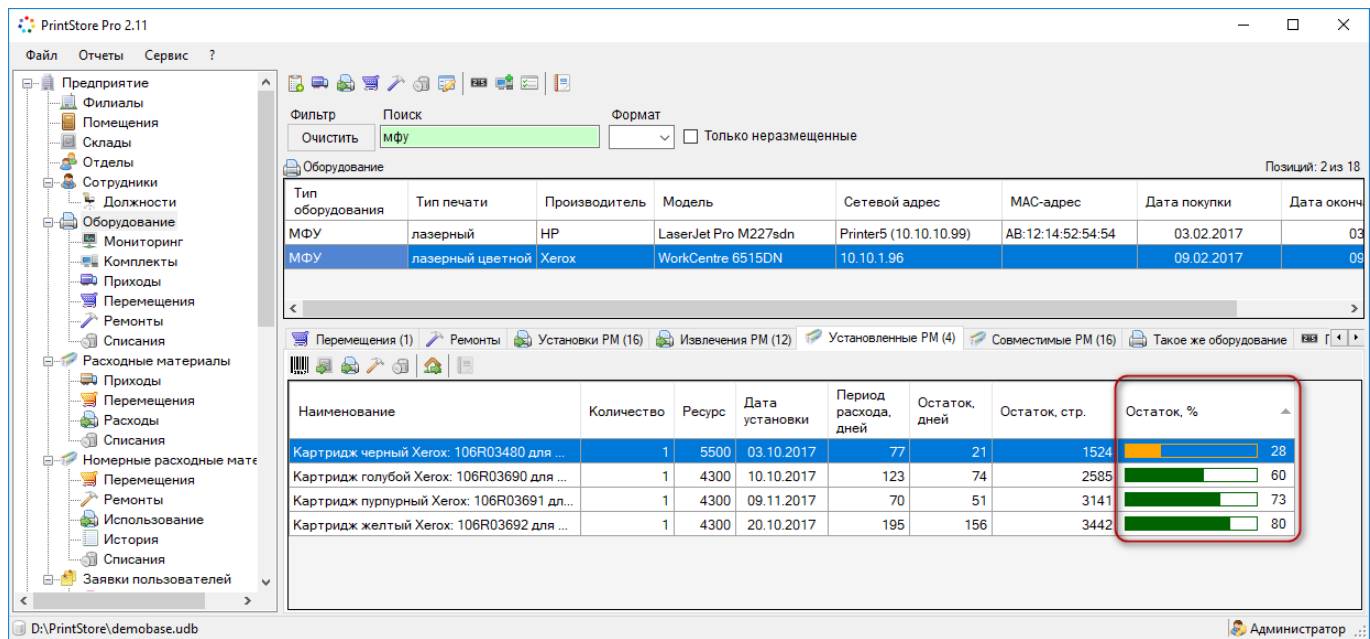
Например, на изображении ниже показана закладка «Установленные РМ» и данные по остаткам ресурса в картриджах до сопоставления данных.



В мониторинге по данному устройству наблюдаем следующую картину.



После сопоставления устройств информация на закладке аналогична мониторингу.



В случае, если опрос устройства был давно (например, служба мониторинга выключена), то программа будет рассчитывать текущий остаток на основе прежней динамики расхода.

6. Логика работы

6.1. Целостность данных в программе

В программе реализована защита целостности данных для поддержания связей между записями и обеспечения сохранности от случайного удаления или изменения связанных данных.

Во-первых, нельзя удалить запись, на которую есть ссылки в базе программы. Прежде потребуется удалить все данные, которые ссылаются на эту запись. Например, отдел компании может быть указан в информации о сотруднике или в записи о перемещении оборудования, в том числе давно списанного. При попытке удалить этот отдел, программа выдаст соответствующее уведомление с описанием причины, по которой удаление невозможно.

Чтобы устаревшие записи не мешали работе, некоторые из них можно скрыть в соответствующих разделах программы. К таким объектам относятся: филиалы, помещения, склады, отделы, должности сотрудников. Скрытые записи не отображаются в интерфейсе программы, но остаются доступны для истории и отчетов. Вышедшие из употребления и неиспользуемые расходные материалы также могут быть скрыты и перестанут отображаться в отчетах по наличию, диалогах прихода и перемещения.

Во-вторых, все действия с записями в программе выполняются согласно циклу жизни соответствующих объектов: **оборудования**, **расходного материала**, **номерного расходного материала**. Любая запись в базе может быть удалена, но так, чтобы это не нарушало целостность данных. Например, цикл жизни обычного расходного материала: приход-перемещение-расход-списание. Если требуется удалить данные о наличии расходника на складе, то можно либо удалить (изменить) запись о его приходе, либо списать этот материал со склада.

Программа позволяет добавлять и изменять записи о движении объектов (приход, перемещение, расход, списание, ремонт) «задним числом», проверяя по возможности целостность данных и уведомляя пользователя в случае обнаружения ошибок. Например, если происходит попытка установить картридж в принтер датой раньше, чем дата прихода этого картриджа или принтера.

Однако окончательная ответственность за ввод информации лежит на пользователе. Поэтому при внесении

записей «задним числом» следует соблюдать хронологию и указывать реальные даты действий, а также вручную редактировать записи, нарушающие последовательность событий. Обнаружить ошибки порядка действий помогает процедура [верификации](#).

6.2. Цикл жизни оборудования

Оборудование — принтеры, копиры, факсы, сканеры и т.п. В соответствии со спецификой программы под оборудованием, в первую очередь, понимают различные устройства для печати, однако PrintStore позволяет вести учет любой оргтехники, компьютеров, офисной мебели.

Возможные состояния оборудования и перечень применимых к нему действий наглядно показаны на следующей схеме. Данная схема отражает жизненный цикл отдельного устройства (принтера, МФУ и т.д.), в соответствии с которым организован учет оборудования в программе.



Учет любого устройства начинается с добавления записи о его **приходе**, после чего оборудование поступает на баланс предприятия и числится там до тех пор, пока не будет **списано**. Оборудование, имеющееся в учете, отображается в одноименном **разделе** программы.

Оборудование на предприятии, как правило, находится в определенном месте и за него может отвечать конкретный сотрудник. Например, принтер в кабинете секретаря, МФУ в отделе бухгалтерии, копир на складе и т.п. В программе движение оборудования, связанное со сменой отдела и (или) помещения и (или) ответственного сотрудника (в любых вариациях), оформляют соответствующей записью **перемещения**. Например, передача принтера из коммерческого отдела от менеджера Петрова в бухгалтерию в 210 кабинет. Оборудование, которое не закреплено за отделом, помещением или сотрудником, считается **неразмещенным**.

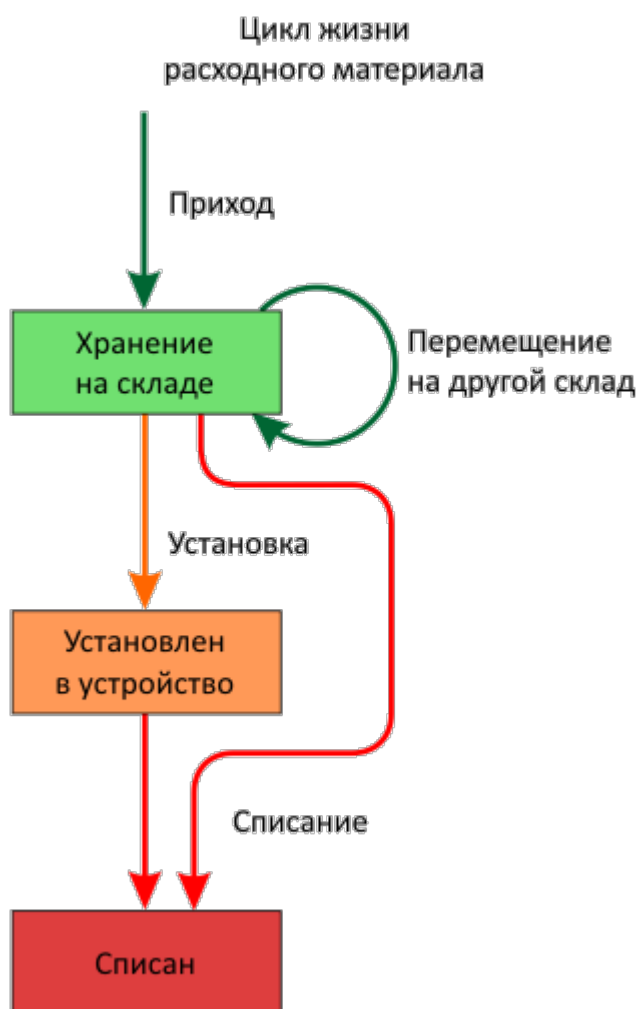
Программа позволяет вести учет всех событий, связанных с обслуживанием и ремонтом оборудования, в том числе гарантийным. Отправку в сервис и возврат из него фиксируют единой записью о [ремонте](#). После ремонта оборудование может быть возвращено в исходное место размещения, перейти в категорию неразмещенного либо списано.

При совершении вышеперечисленных действий (перемещение, отправка в ремонт, списание) и [замене расходных материалов](#) в оборудовании, имеется возможность зафиксировать показания его [счетчиков печати](#). В программе также предусмотрен ряд [отчетов](#), в которых наглядно представлена информация о наличии и движениях оборудования на предприятии.

6.3. Цикл жизни расходного материала

К расходным материалам относятся картриджи, тонер, барабаны — всё, что имеет некоторый ресурс и устанавливается в оборудование. Стандартное использование расходных материалов на предприятии подразумевает их одноразовое применение и списание (утилизацию) после извлечения из печатного оборудования.

Возможные состояния обычного картриджа и перечень применимых к нему действий наглядно показаны на следующей схеме. Данная схема отражает жизненный цикл расходного материала, в соответствии с которым организован стандартный учет материалов в программе.



Учет расходного материала начинается с добавления записи о его [приходе](#), после чего он будет числиться на балансе предприятия, т.е. в наличии. По умолчанию расходные материалы одной модели в программе

обезличены и учитываются общим количеством. Например, организация приобретает 10 штук желтых картриджей HP Q6002A. Их приход оформляют одной записью.

Приход расходных материалов всегда делается на определенный склад — место хранения материальных ценностей. Если на предприятии имеется несколько складов, то при необходимости, в процессе хранения расходный материал может быть [перемещен](#) с одного склада на другой. Например, из 10-ти штук желтых картриджей три отправляют в другое подразделение компании. В стандартной схеме учета подразумевается, что на складе хранятся новые расходные материалы, у которых запас ресурса — 100% (полный объем чернил /тонера в картридже).

При использовании расходного материала в программе оформляют запись о его [установке](#) в оборудование. Например, один желтый картридж забирают со склада и вставляют в принтер. Пока картридж находится в принтере, программа отслеживает остаток ресурса в нем. Когда ресурс исчерпан (чернила или тонер в картридже закончились), происходит замена старого расходника на новый. Использованный материал [списывают](#) (выбрасывают). Списать расходник также можно со склада, например, при обнаружении бракованного или испорченного картриджа.

По этой схеме в программе реализован обычный (стандартный) учет материалов. В нем не предусмотрены перезаправки картриджей, перемещение частично использованного картриджа из оборудования обратно на склад или перестановка в другое устройство и т.п. Если необходимо выполнять подобные действия, например, практикуется многократное использование и перезаправка расходников, их следует учитывать, как [номерные расходные материалы](#).

6.4. Цикл жизни номерного расходного материала

Программа позволяет вести индивидуальный учет отдельного расходного материала, например, цветного картриджа, отслеживать историю его перемещений, перезаправок, установок в оборудование и извлечений из него. Такие материалы называются номерными (сокращенно — НРМ). Номерным может стать любой обычный расходный материал после его [индивидуализации](#), т.е. присвоения ему серийного и (или) инвентарного номера.

В отличие от обычного расходника, с номерным материалом программа позволяет выполнять расширенный перечень действий, записывая каждое из них в соответствующий журнал. Возможные состояния НРМ и набор доступных для них операций показаны на приведенной ниже схеме. Для наглядности сравните ее с [циклом жизни обычного расходника](#).

Цикл жизни номерного расходного материала




Отличия в учете обычных и номерных расходных материалов заключаются в следующем:

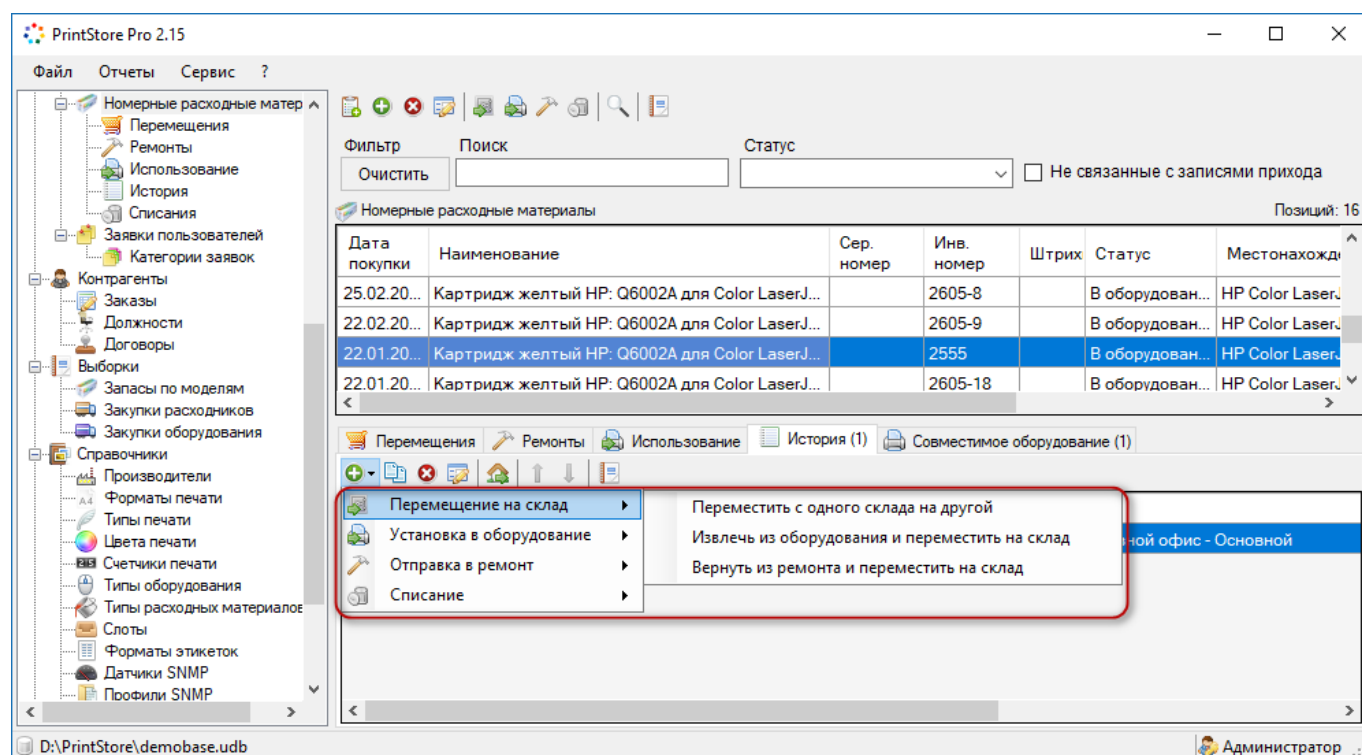
1. Возможность отправки в сервис. Как и обычные расходники, номерные материалы могут быть установлены в оборудование и храниться на складе. Поскольку для них предусмотрена возможность перезаправки, то добавляется еще одно местонахождение — сервисная мастерская. Нахождение в ремонте (на восстановлении) характерно только для номерных расходных материалов.
2. Расширенный перечень доступных действий. После оформления **прихода** номерной материал, как и обычный, отправляется на склад. Конечная судьба любого номерного материала, как и обычного — **списание** (утилизация). Между этими состояниями номерной материал можно перемещать в любых комбинациях и направлениях: склад — оборудование — сервис.

Например: новый картридж помещают на основной склад, затем устанавливают в принтер, после окончания тонера в нем — извлекают из принтера и отправляют на другой склад для пустых картриджей, с этого склада — передают в сервисный центр на перезаправку, затем возвращают из сервиса и помещают на основной склад, откуда вновь устанавливают в принтер... Все перечисленные действия оформляются в программе путем добавления соответствующих записей [перемещения](#), [установки в оборудование](#), [отправки в ремонт](#). Может произойти несколько таких циклов, пока картридж не будет списан. Причем, в отличие от обычного расходника, номерной картридж можно списать не только после извлечения из принтера или со склада, но также из сервиса, например, в случае неудачной перезаправки.

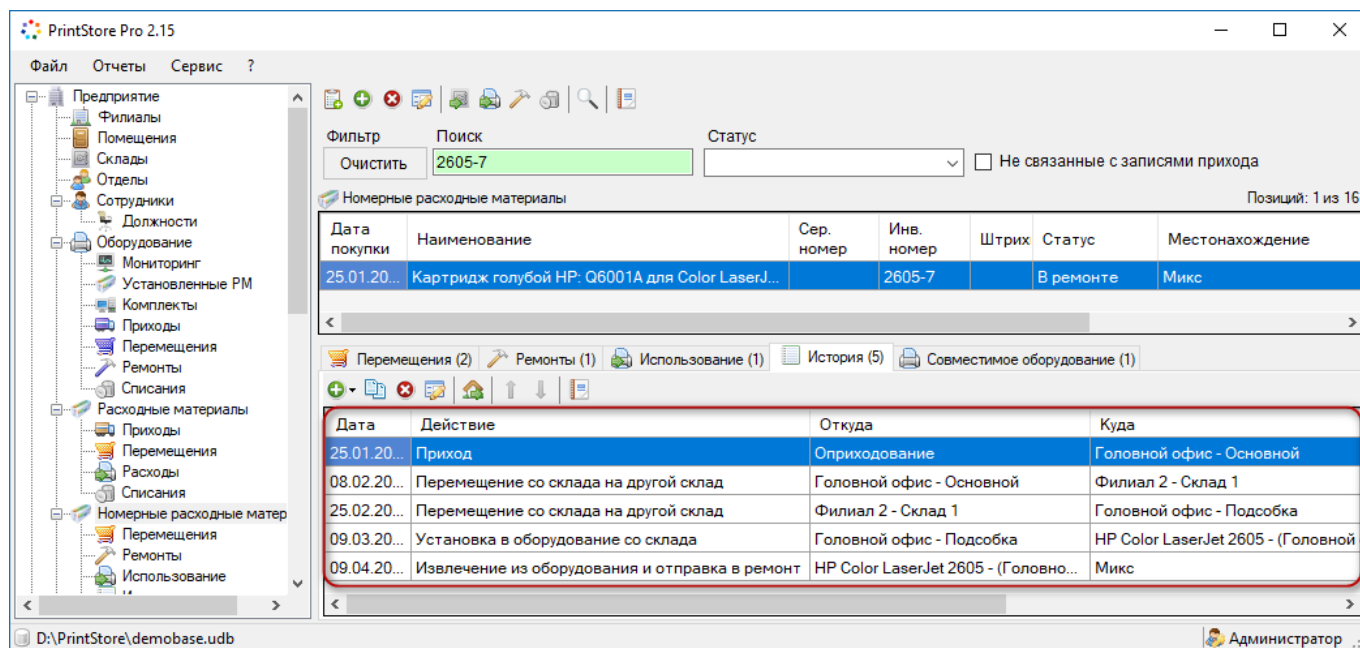
Перечень применимых к номерному расходному материалу действий в зависимости от его текущего местонахождения (статуса) представлен в нижеследующей таблице.

СТАТУС	ДОСТУПНЫЕ ДЕЙСТВИЯ
На складе	<ul style="list-style-type: none"> • перемещение на другой склад; • установка в оборудование; • отправка на восстановление (в ремонт); • списание.
В оборудовании	<ul style="list-style-type: none"> • извлечение из оборудования и отправка на восстановление (в ремонт); • извлечение из оборудования и перемещение на склад; • извлечение из текущего оборудования и установка в другое оборудование; • извлечение из оборудования и списание.
В ремонте	<ul style="list-style-type: none"> • возврат из сервиса и помещение на склад; • возврат из сервиса и установка в оборудование; • возврат из текущего ремонта и отправка в другую мастерскую; • возврат из ремонта и списание.

В интерфейсе программы весь спектр доступных действий с номерными материалами (после их прихода) отражен на закладке «История» в разделе [«Номерные расходные материалы»](#) при выборе кнопки / команды  «Добавить действие...».



3. Ведение журнала всех действий с номерными расходными материалами. Программа записывает каждое выполненное с отдельным НРМ действие, что позволяет проследить всю его историю от прихода и до списания. При необходимости возможно изменить порядок действий. Пример истории отдельного картриджа представлен на изображении ниже. Подробная история каждого номерного материала также отражена в отчете «Паспорт расходного материала».



4. Возможность фиксации текущего остатка ресурса номерного материала при его извлечении из оборудования с дальнейшим перемещением на склад, в сервис, в другое оборудование или списания. Например, наполовину использованный картридж может быть переставлен из одного принтера в другой. В программе будет учтен не только сам факт перестановки, но и остаток чернил в картридже на этот момент — 50%. Наглядно это показано на изображении ниже.

кабинете (помещении) или закрепляют за конкретным сотрудником. В течение всего срока эксплуатации местонахождение оборудования также может неоднократно изменяться. В программе любое движение оборудования, связанное со сменой отдела и (или) помещения и (или) ответственного сотрудника в любых вариациях, оформляют соответствующей записью перемещения.

Если в [настройках](#) включена функция хранения истории изменений IP-адресов и (или) сетевых имен оборудования, то факт присвоения либо смены IP-адреса и (или) сетевого имени устройства также фиксируется в программе через добавление соответствующей записи перемещения. Подробнее о перемещении оборудования читайте [здесь](#).

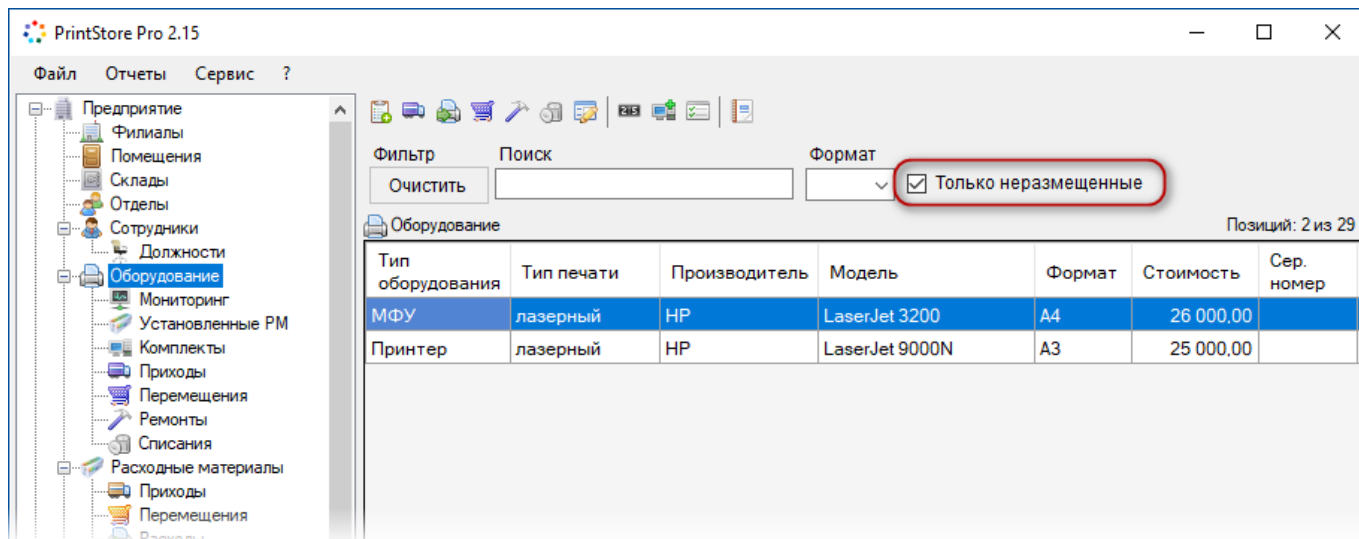
Например, на изображении ниже показан диалог перемещения принтера — от сотрудника Антонова из кабинета 209 отдела логистики в бухгалтерию 208 помещению сотруднику Зимину.

The screenshot shows a dialog box titled "Перемещение оборудования" (Equipment Move). It contains several sections:

- Оборудование** (Equipment): A filter dropdown showing "Lexmark E260 - (Головной офис - 209: Логистика - Антонов А.С.)".
- Помещение** (Room): A filter dropdown showing "208".
- Отдел** (Department): A filter dropdown showing "Бухгалтерия".
- Ответственный сотрудник** (Responsible Employee): A filter dropdown showing "Зимин И.И.". There is a checkbox "фильтр по отделу" (filter by department) which is checked.
- Сетевые идентификаторы** (Network Identifiers): Two input fields for "Сетевое имя" (Network Name) and "IP-адрес" (IP Address).
- Дата перемещения** (Move Date): A date picker showing "06.02.2018".
- Примечание** (Note): A text area containing "Передан в бухгалтерию." (Transferred to accounting).
- Buttons:** "Записать показания счетчиков" (Record meter readings) is highlighted with a red dashed box. "OK" and "Отмена" (Cancel) are at the bottom right.

В интерфейсе программы информация о текущем размещении оборудования по умолчанию указывается в строке его наименования. На приведенном выше примере это «Lexmark E260 — (Головной офис — 209: Логистика — Антонов А.С.)». Данное наименование строится по шаблону, который можно изменить в [настройках](#).


Программа позволяет не указывать данные о местоположении оборудования. В таком случае оно считается неразмещенным, т.е. не числящимся ни в одном отделе, помещении и не закрепленным за сотрудником. Просмотреть все неразмещенные устройства можно в разделе «[Оборудование](#)», отметив в фильтре опцию «Только неразмещенные». Размещение такого оборудования происходит через оформление записи о его перемещении.

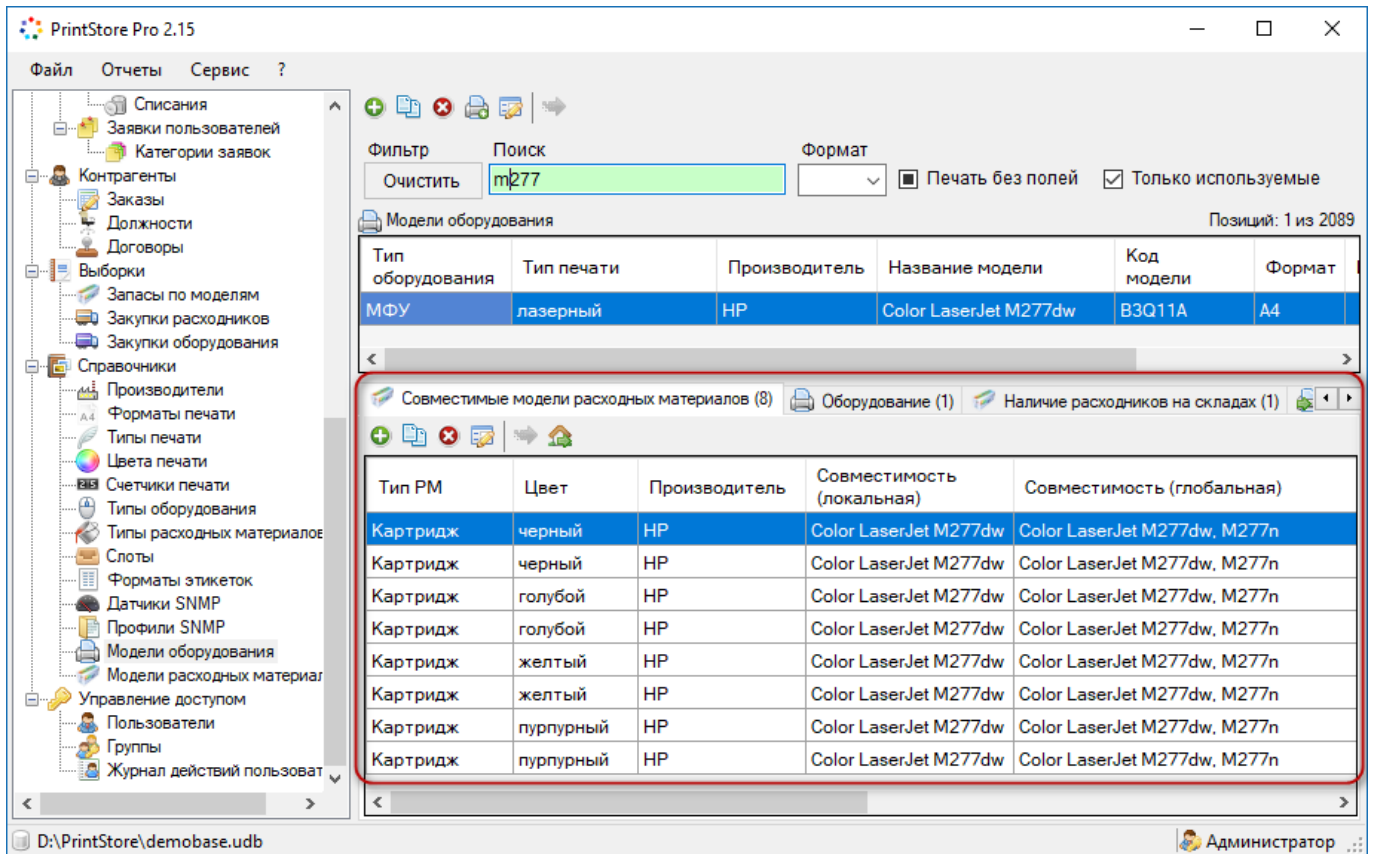


Программа сохраняет всю историю приходов и движения оборудования на предприятии в разделе «Оборудование», а также позволяет просмотреть данную информацию за требуемый период времени в виде отчетов: «Приход оборудования» и «Перемещение оборудования».

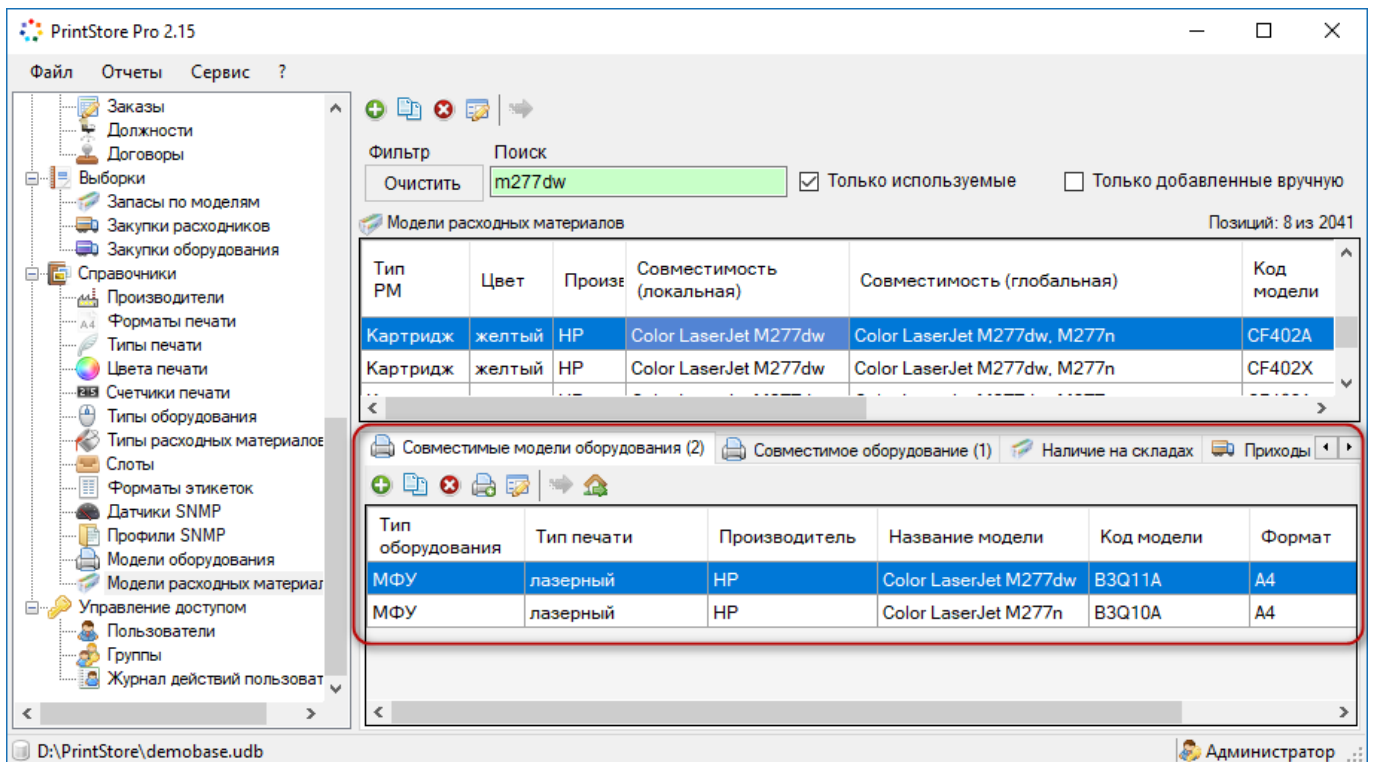
6.6. Совместимость оборудования и расходных материалов

Программа в полной мере учитывает совместимость расходных материалов с теми или иными моделями оборудования. Совместимость изначально заложена производителем и предусматривает, что в определенном устройстве могут использоваться только некоторые материалы, подходящие для этой конкретной модели. Наиболее распространенный пример — перечисление совместимых принтеров на упаковке с картриджем.

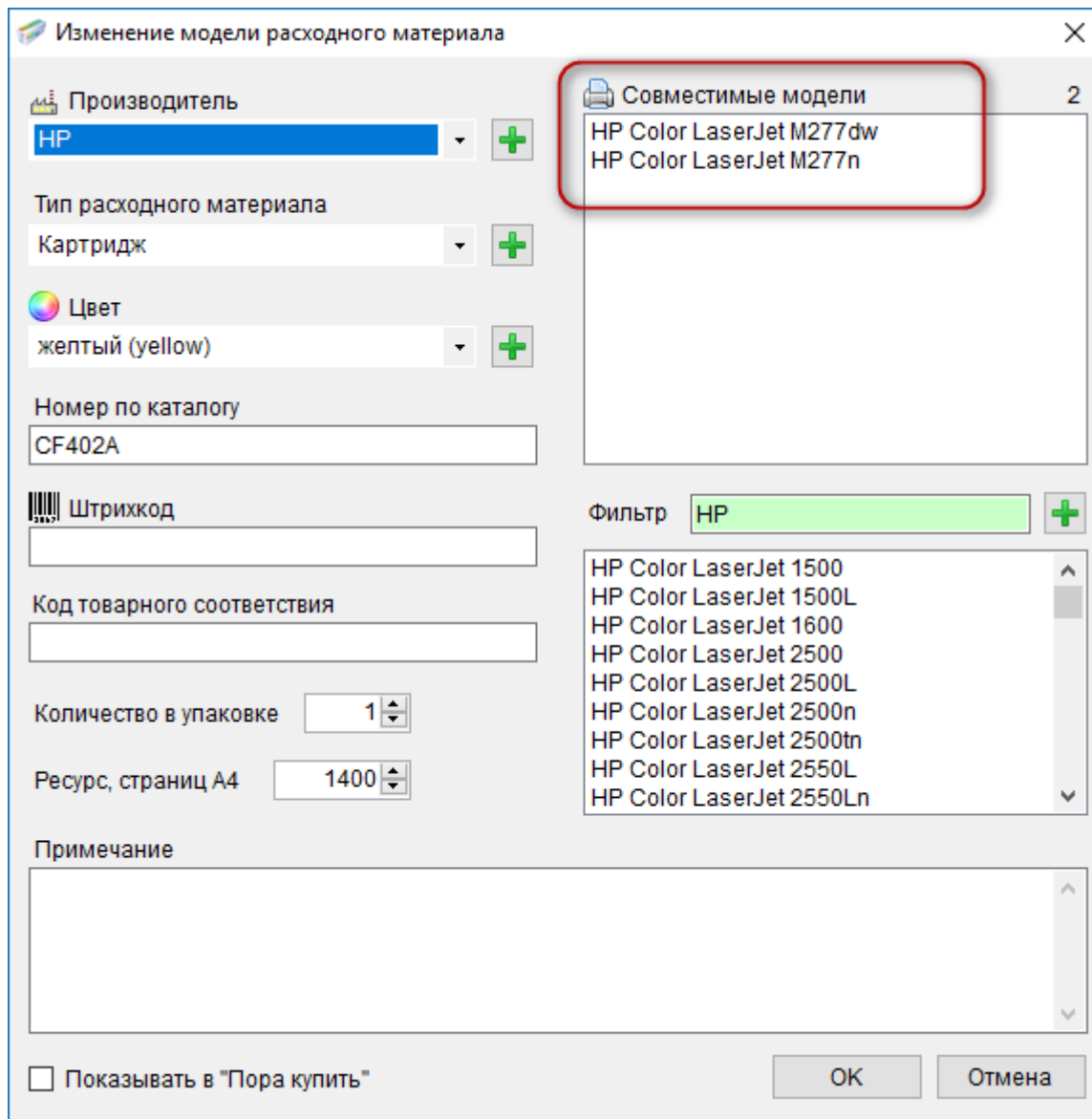
К одному принтеру могут подходить несколько картриджей. Информация о совместимых с конкретной моделью оборудования расходных материалах представлена в справочнике «Модели оборудования». На закладке «Совместимые модели расходных материалов» можно не только просмотреть подходящие принтеру картриджи, но и добавить совместимые с ним расходники в базу программы при помощи кнопки .



Один картридж может подходить к нескольким моделям принтеров. Информация о моделях оборудования, с которыми совместим конкретный расходный материал, представлена в справочнике «[Модели расходных материалов](#)». На закладке «Совместимые модели оборудования» показаны принтеры, в которые может быть установлен данный картридж. При необходимости с помощью кнопки можно добавить в этот список совместимое оборудование.



Подробнее о добавлении моделей оборудования и расходных материалов рассказано в отдельной [статье](#). В описании модели расходного материала указаны совместимые с ним модели оборудования.



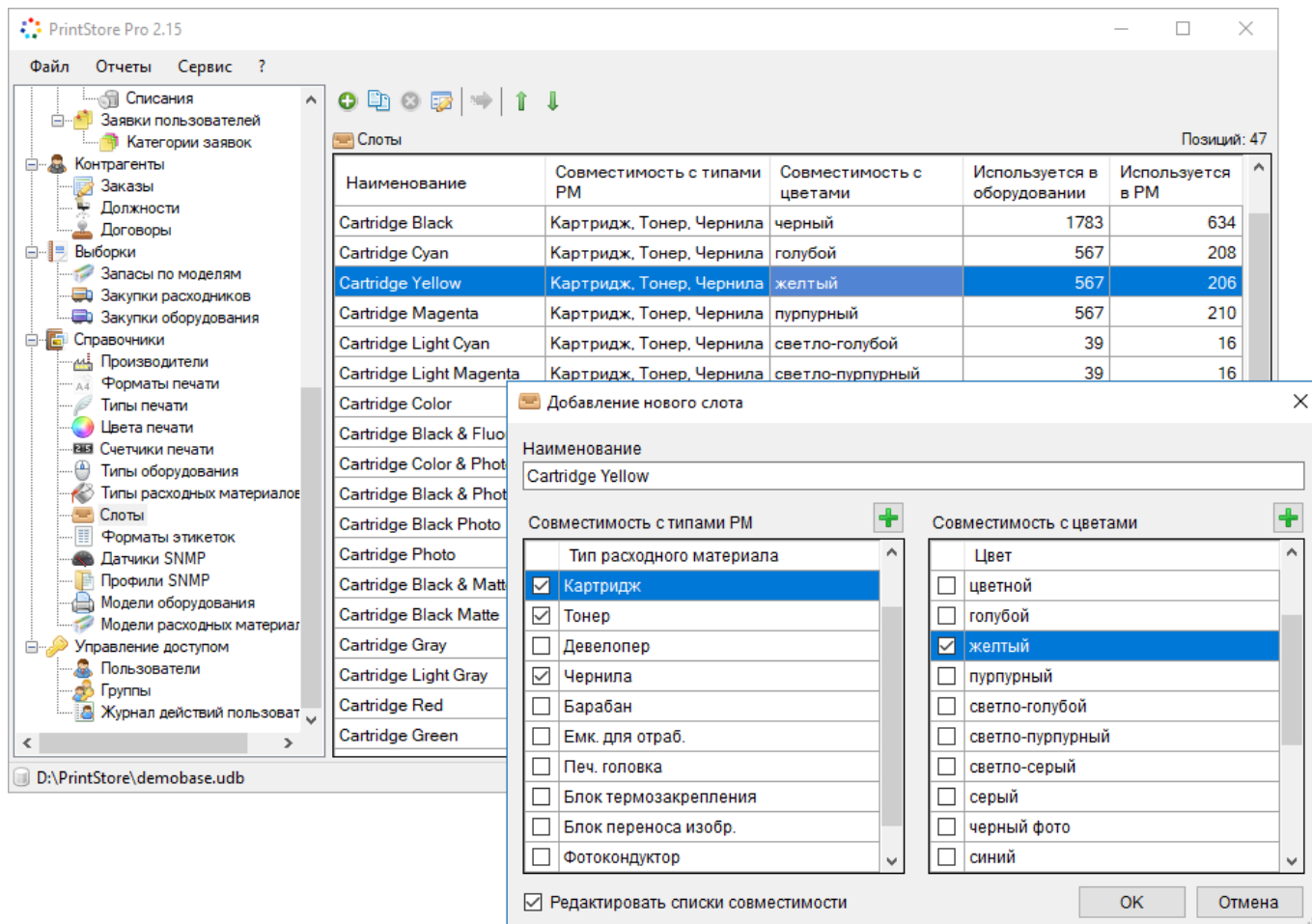
Программа учитывает совместимость расходных материалов и оборудования не только по моделям, но и по слотам. Имеющиеся слоты и перечень совместимых с ними расходников указаны в описании модели оборудования. Подробнее об этом читайте [здесь](#).

6.7. Слоты в оборудовании

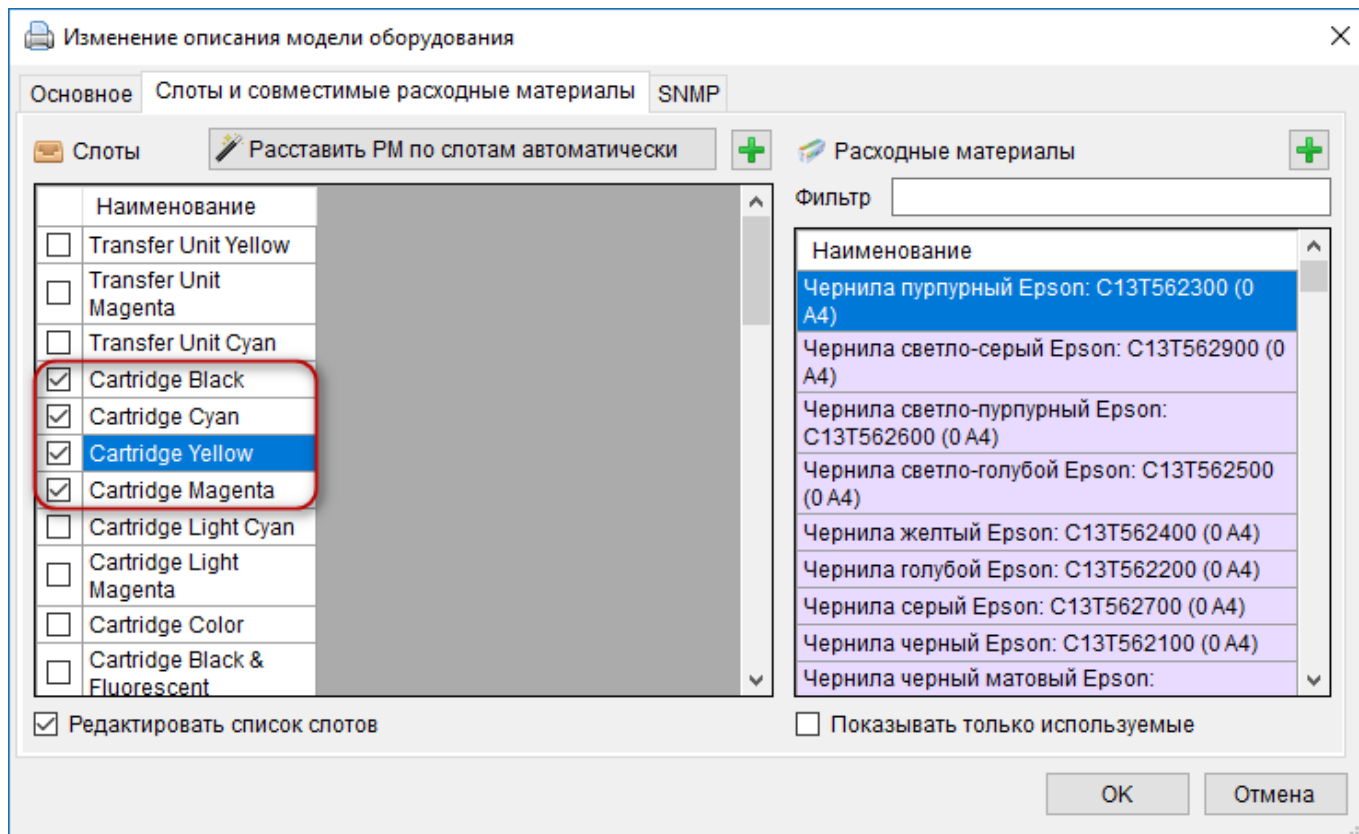
Понятие слотов широко используется в учете и позволяет программе корректно рассчитывать остаток ресурса каждого картриджа. Физически слот представляет собой место (гнездо) в печатном оборудовании, предназначенное для установки расходного материала. К каждому слоту отдельно взятого устройства подходят определенные расходные материалы. Такие материалы называются совместимыми.

Программа учитывает совместимость слотов в оборудовании и расходных материалов по типу, цвету и моделям.

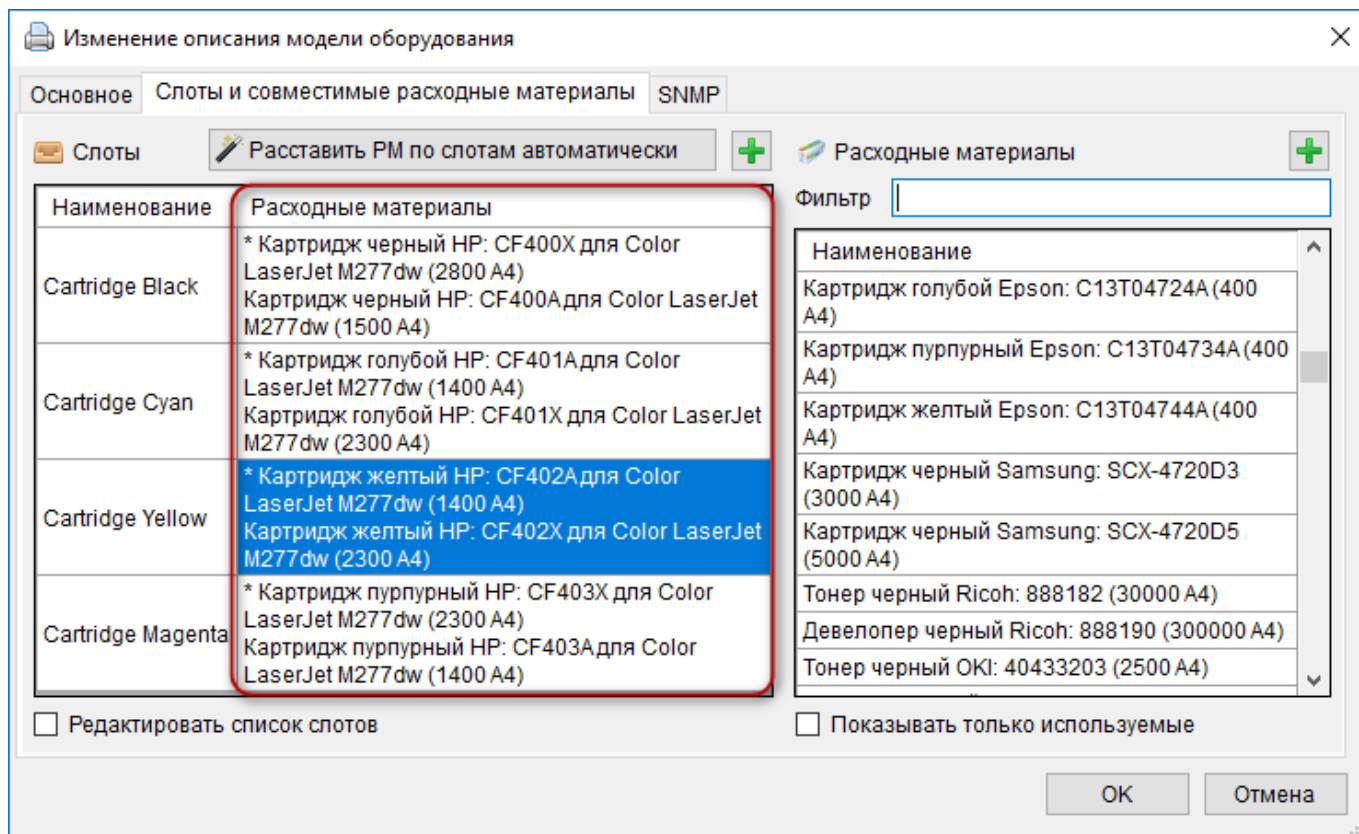
Перечень всех имеющихся в печатном оборудовании слотов представлен в справочнике «Слоты». Для каждого слота указаны совместимые с ним типы расходных материалов и цвета печати. В данном справочнике слоты не привязаны к какому-либо оборудованию. Например, на приведенном ниже изображении показан диалог добавления слота, предназначенного для желтого картриджа / тонера / чернил любого принтера.



Информация о слотах, имеющих в конкретной модели оборудования, и список подходящих для них расходных материалов, указана в описании этой модели оборудования на закладке «Слоты и совместимые расходные материалы» (справочник «[Модели оборудования](#)»). Каждое печатное оборудование имеет один или несколько слотов. Количество слотов соответствует количеству расходных материалов, которое можно установить в данное устройство. Например, на изображении ниже приведены данные по цветному лазерному принтеру, имеющему четыре слота — для черного, голубого, пурпурного и желтого картриджей.



К каждому слоту устройства подходит одна или несколько моделей расходных материалов. Следовательно, все они являются совместимыми с данным слотом и взаимозаменяемыми между собой. На изображении ниже видно, что в каждый из слотов принтера могут быть вставлены картриджи меньшего или большего объема, к примеру, желтые на 1400 и 2300 листов А4. Такая детализация позволяет программе учитывать объем текущего картриджа при подсчете остатка тонера и более точно прогнозировать скорость его расхода.



Вышеприведенный диалог описания модели оборудования, в том числе работа с закладкой «Слоты и

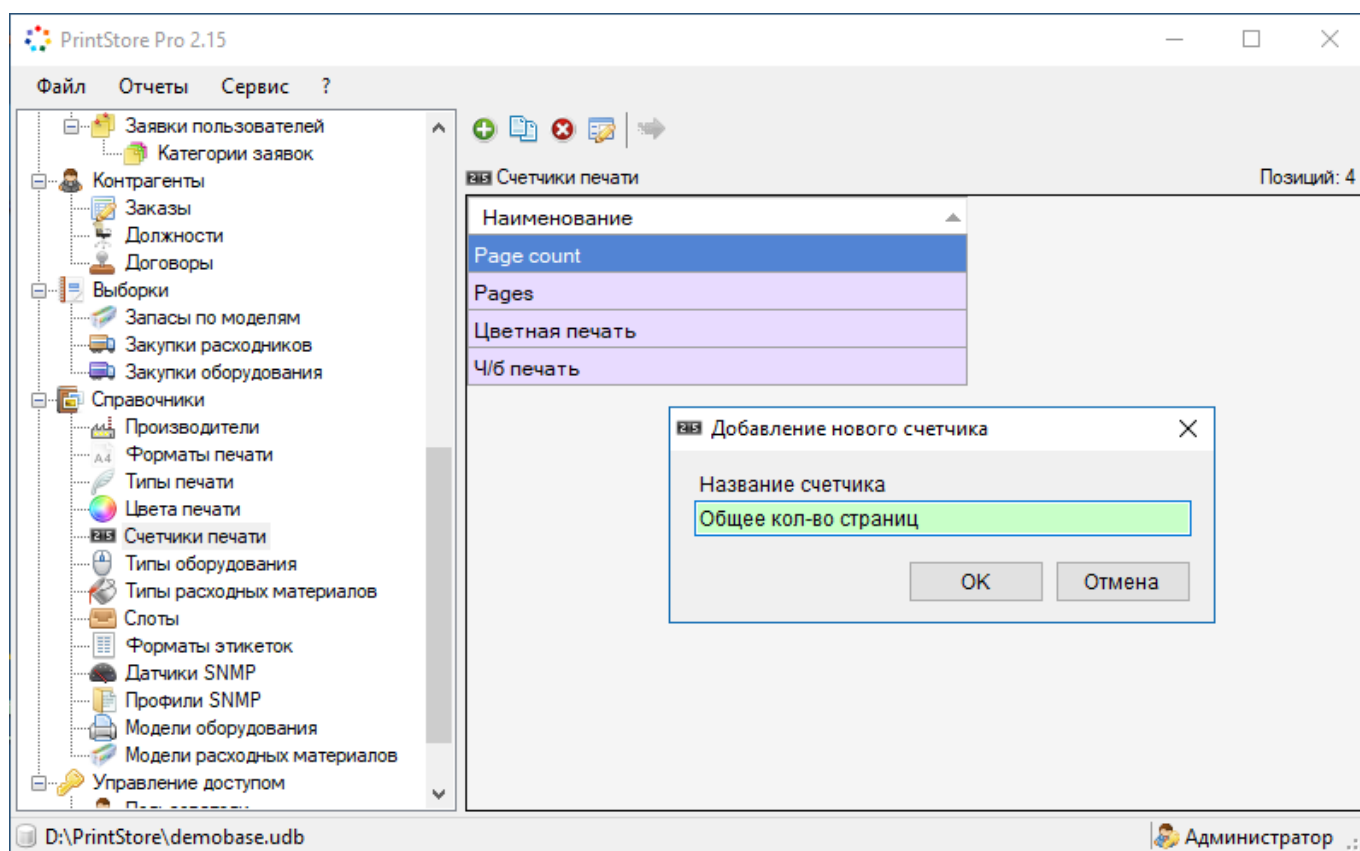
совместимые расходные материалы», подробно рассмотрен [здесь](#). Общие принципы совместимости расходных материалов и оборудования изложены в отдельной [статье](#).

6.8. Счетчики в оборудовании

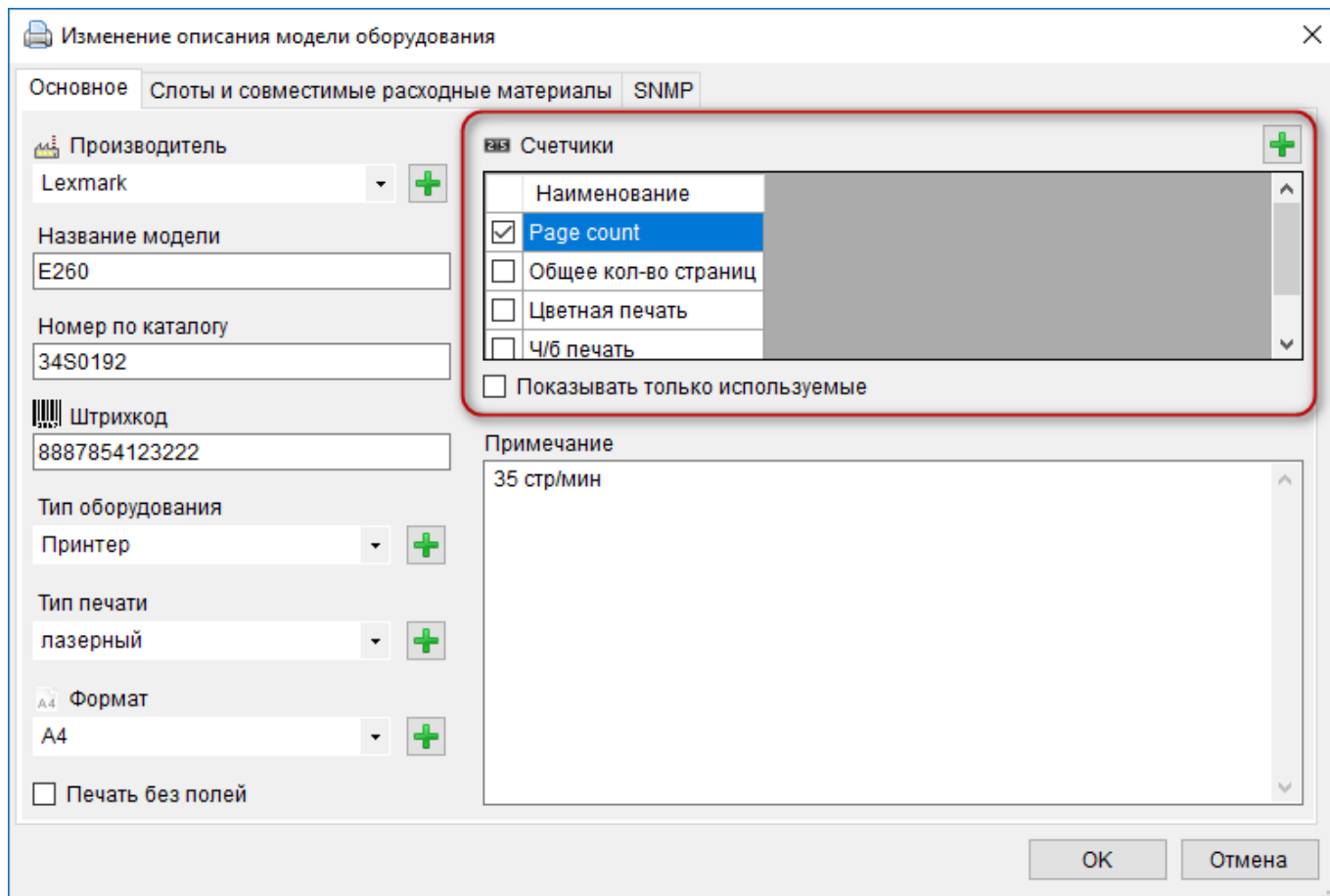
Под счетчиками в программе понимаются счетчики печати оборудования. В зависимости от функций устройств, для них могут быть характерны разные счетчики. К наиболее распространенным относятся: общее количество отпечатанных страниц, количество цветных отпечатков, количество черно-белых отпечатков. В МФУ также имеются счетчики отсканированных, ксерокопированных, переданных и принятых по факсу страниц. Программа позволяет отслеживать счетчики печати, привязывая информацию о текущем значении счетчика принтера к операциям замены расходных материалов, а также ремонта самого аппарата.

Учет счетчиков у оборудования организован в программе следующим образом.

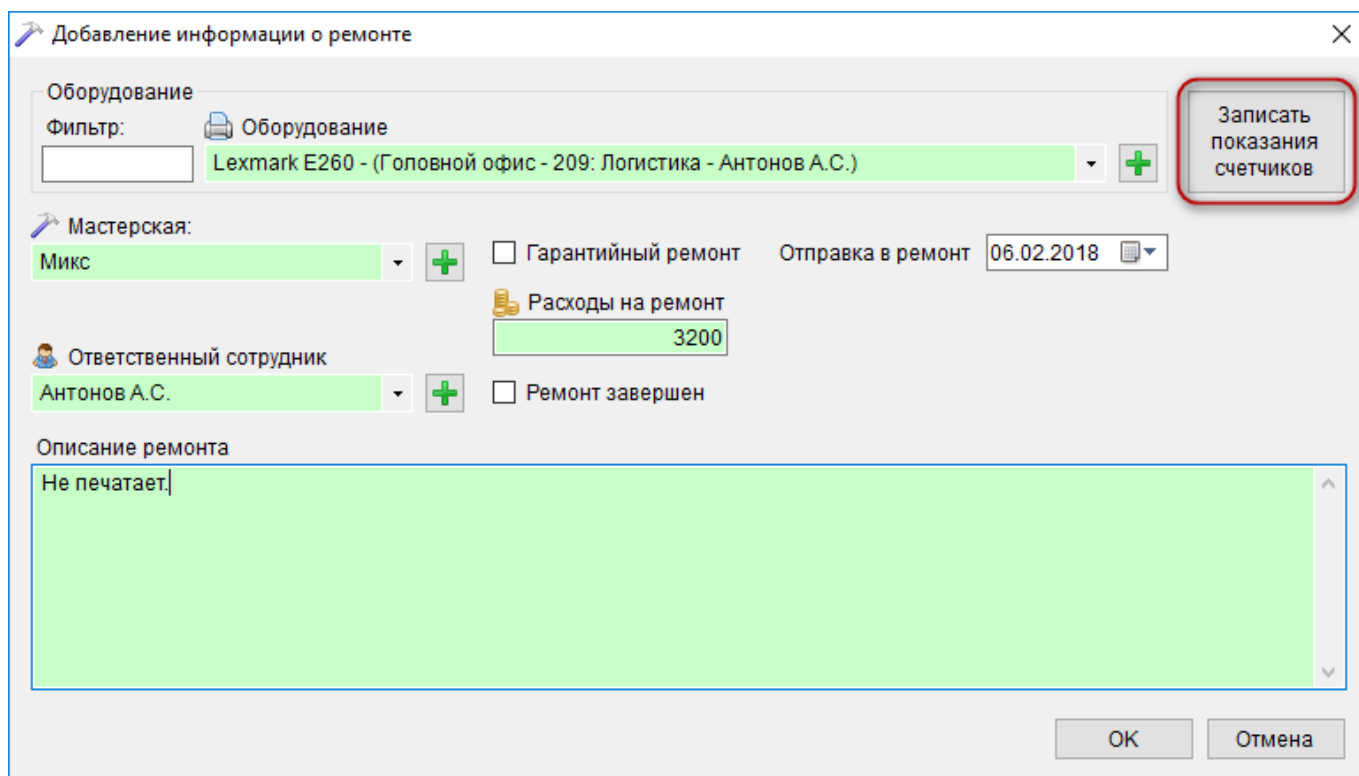
В справочник «Счетчики печати» должны быть добавлены наименования счетчиков, показания которых планируется вносить в программу. Это общий, глобальный список счетчиков, подходящих под всё оборудование предприятия.



Для того чтобы учитывать счетчики отдельного устройства, их необходимо указать в описании соответствующей модели (справочник «[Модели оборудования](#)»). У одной модели может быть один или несколько счетчиков. Их достаточно отметить галочками, предварительно отключив опцию «Показывать только используемые». В рассматриваемом диалоге также возможно добавление новых счетчиков посредством кнопки **+**. В этом случае счетчик будет внесен в упомянутый выше справочник и затем автоматически выбран в списке.

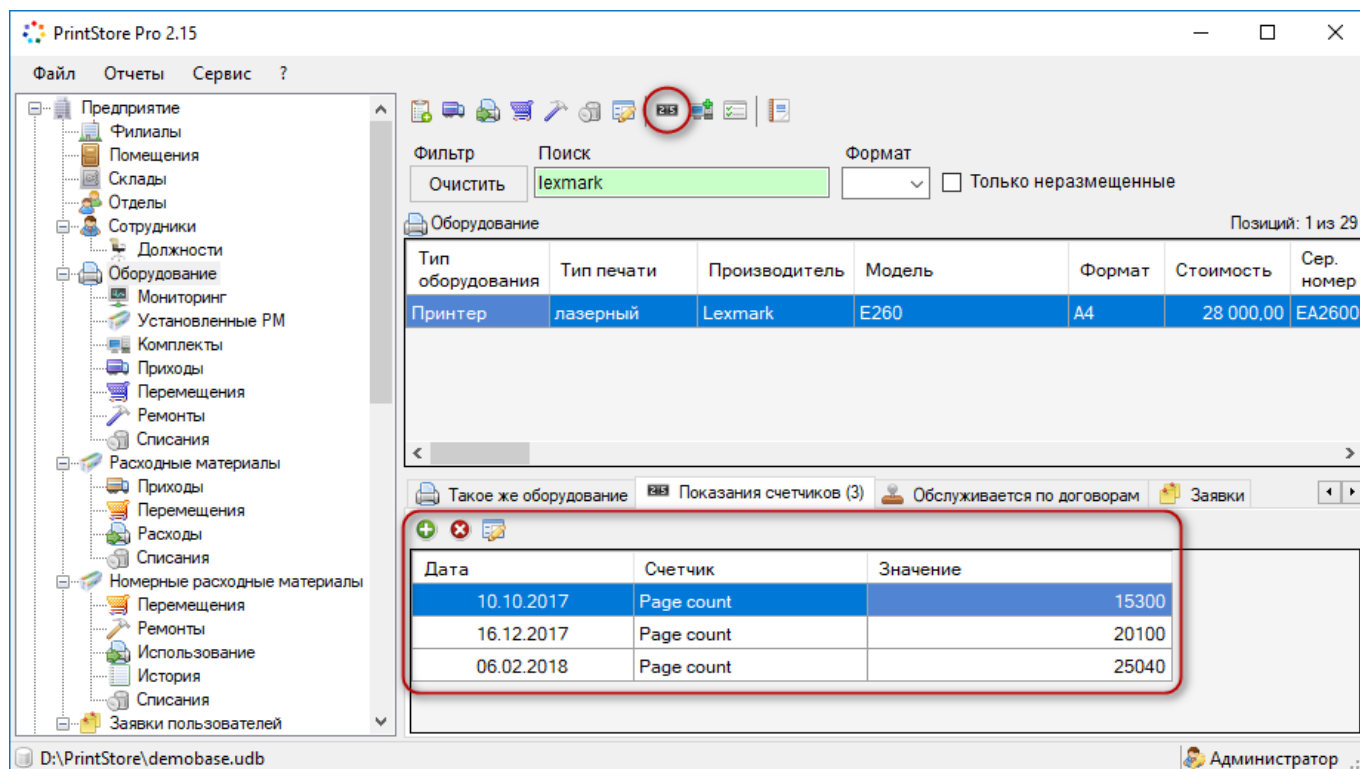


На момент выполнения определенного действия с оборудованием текущие значения счетчиков фиксируют с помощью кнопки «Записать показания счетчиков» в соответствующих диалоговых окнах: перемещение оборудования, отправка оборудования в сервис, установка и извлечение расходного материала, списание оборудования.

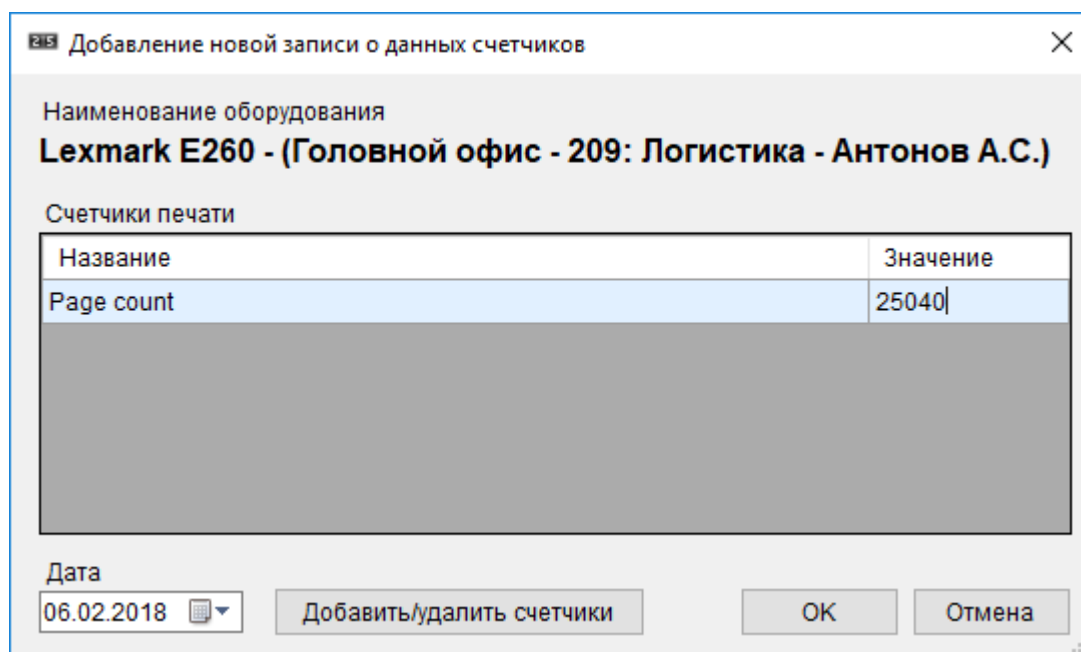


В любой момент записать показания счетчиков печати у оборудования возможно в разделе «Оборудование» с

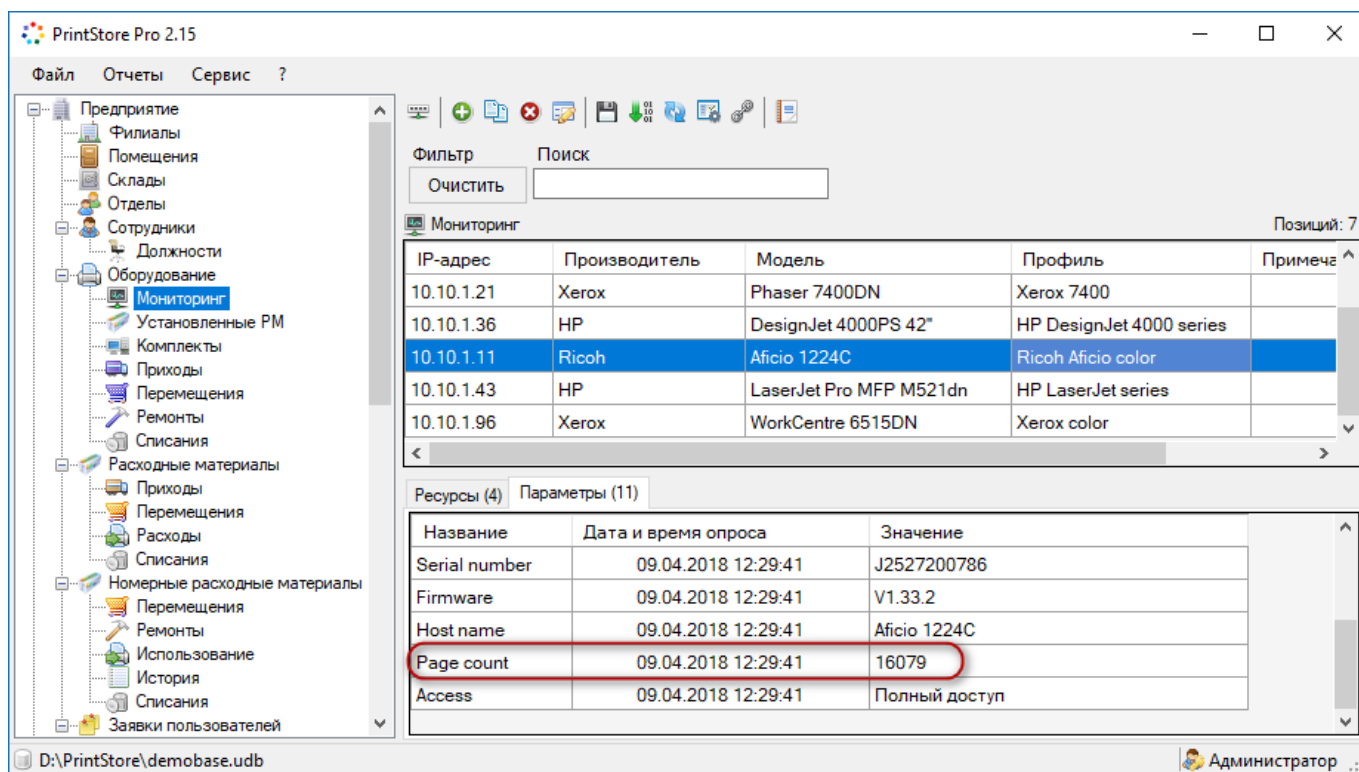
помощью кнопки / команды **215** «Установить значения счетчиков», а также на закладке «Показания счетчиков» данного раздела.



В обоих случаях откроется диалог добавления новой записи о данных счетчиков. Показания каждого счетчика вводят в колонке «Значение». В диалоге также предусмотрена возможность редактирования даты записи и добавления / удаления счетчиков для этой модели оборудования.



Узнать текущие значения счетчиков печати у оборудования можно не только через интерфейс управления или из распечатки, но и в разделе «Оборудование — Мониторинг» (закладка «Параметры»), если устройство добавлено в мониторинг. Например, общее количество напечатанных страниц отражает параметр Page count.



Таким образом, реализованный в программе учет счетчиков печати позволяет отслеживать «пробег» каждого принтера, прогнозировать его обслуживание и замену расходных материалов, а также оценить его состояние по возвращению из сервиса. Статистика показаний счетчиков по отдельному устройству представлена на закладке «Показания счетчиков» раздела «Оборудование». Также в программе доступен отчет, отражающий текущие значения счетчиков у имеющегося на предприятии оборудования.

7. Разделы

7.1. Предприятие

7.1.1. Филиалы

Филиал — это обособленное подразделение компании, как правило, территориально удаленное от головного офиса. Каждый филиал может содержать свои помещения и склады. В свою очередь, в помещениях размещаются сотрудники и оборудование, а склады предназначены для хранения расходных материалов. В программе информация о филиалах представлена в одноименном разделе — «Филиалы».

Интерфейс раздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладки

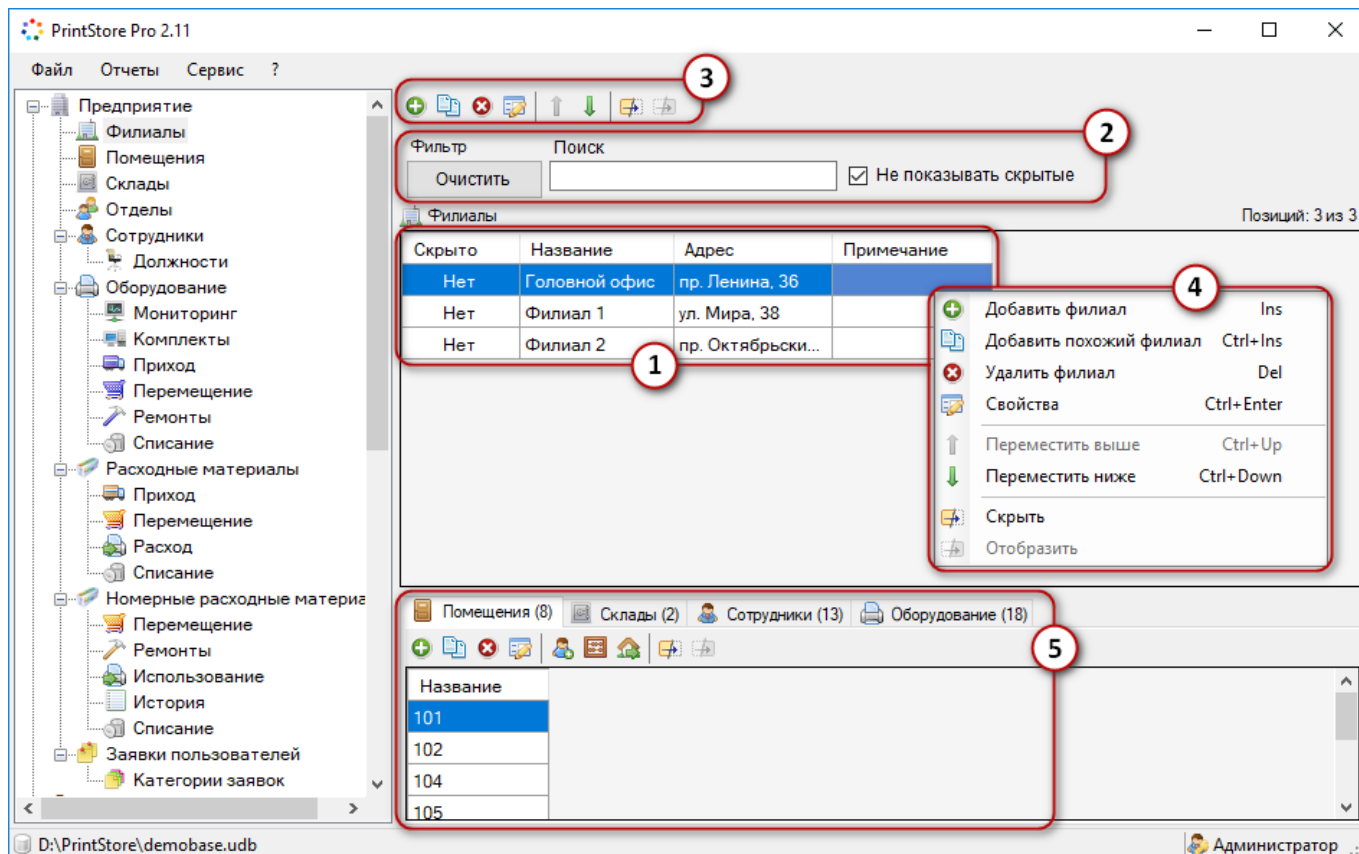


Таблица с записями (1) выступает в качестве основного раздела и содержит список филиалов предприятия. По каждому филиалу представлена следующая информация:

- «Скрыто» — пометка о том, отображается ли филиал в программе. Скрытые филиалы можно просмотреть в таблице с помощью фильтра.
- «Название» — наименование филиала.
- «Адрес» — адрес филиала.
- «Примечание» — комментарий, дополнительная информация о филиале.

По умолчанию в стандартной базе уже создан один филиал с названием «Головной офис». Его можно использовать для работы, если у предприятия единственный офис. При наличии сети филиалов необходимо добавить их в программу.


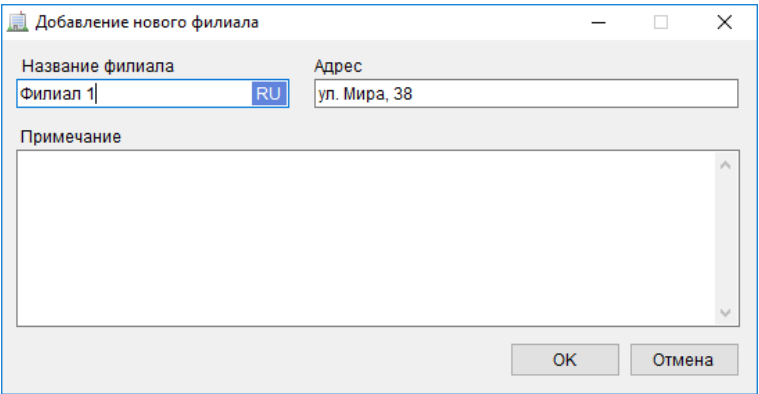



Последовательность отображения филиалов в разделах и диалоговых окнах программы может быть задана через приоритет. Изменение порядка сортировки филиалов происходит при помощи кнопок «Переместить выше» и «Переместить ниже» на панели инструментов и аналогичных команд контекстного меню, а также горячих клавиш Ctrl+Up и Ctrl+Down.

При отображении в интерфейсе программы и в отчетах названий складов и помещений к ним могут быть добавлены названия филиалов. За это отвечает опция «Отображать названия филиалов» в [настройках](#) программы. Изначально данная опция отключена, т.к. если филиал всего один, то его упоминание в связи с каждым помещением бессмысленно. Но если филиалов два и более, то добавлять их названия к помещениям уже может быть полезно, поэтому вышеупомянутая опция будет автоматически включена при добавлении второго филиала.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужного филиала по его названию. Отметка на опции «Не показывать скрытые» позволяет не отображать в разделе филиалы, которые были скрыты пользователем.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с филиалами: их добавления, удаления, редактирования и т.д.

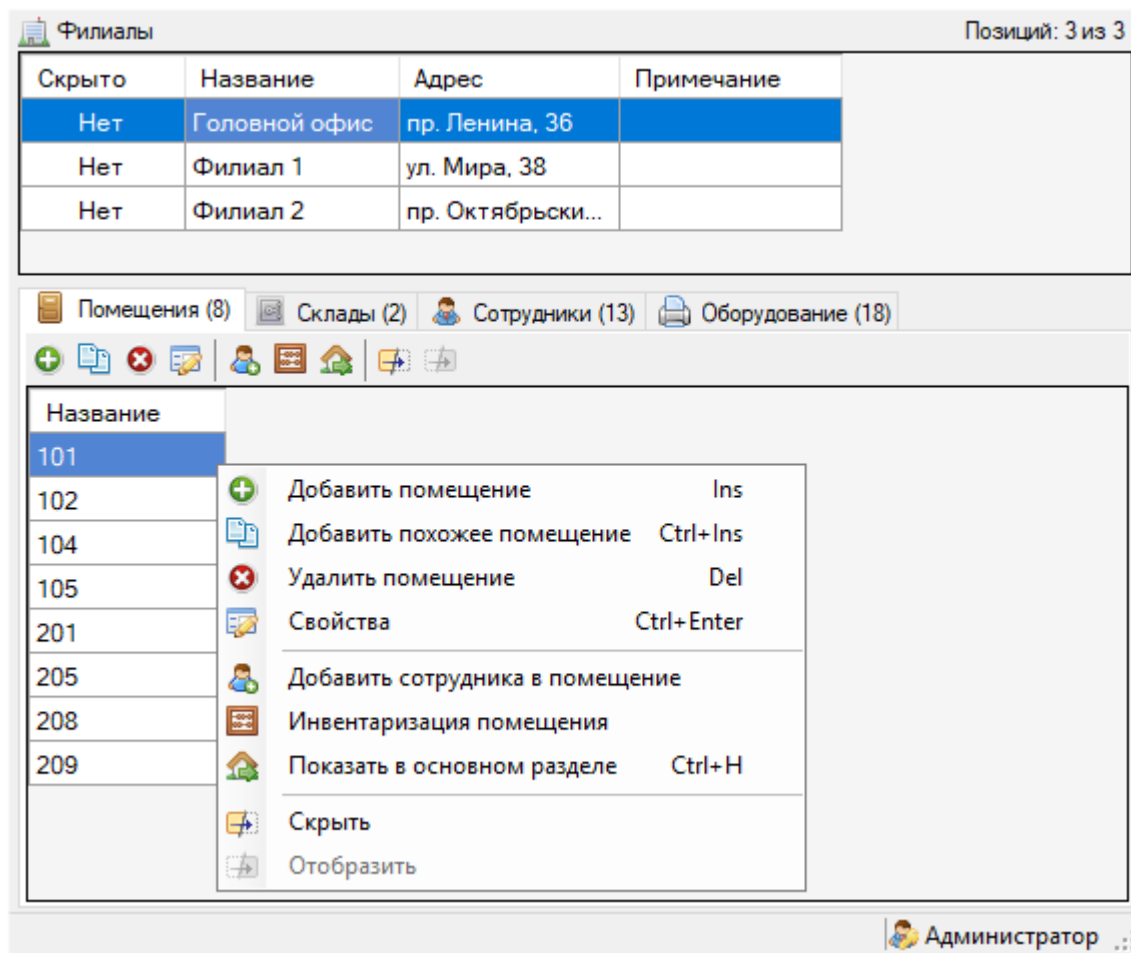
Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Все действия в разделе также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.


КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить филиал	Ins	<p>Добавление нового филиала в программу. В соответствующем диалоге следует ввести название и адрес филиала.</p> 
	Добавить похожий филиал	Ctrl+Ins	<p>Добавление нового филиала на основе текущего, выделенного в таблице. В описание добавляемого филиала будет скопирована вся информация — название, адрес, примечание. Данные о помещениях, складах, сотрудниках и оборудовании исходного филиала не копируются.</p>
	Удалить филиал	Del	<p>Удаление выделенного в таблице филиала. Нельзя удалить филиал, в котором есть склады и помещения.</p>
	Свойства	Ctrl+Enter	<p>Просмотр и редактирование описания филиала (название, адрес, примечание).</p>
	Переместить выше	Ctrl+Up	<p>Изменение приоритета филиала путем его перемещения выше по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает на одну позицию вверх.</p>
	Переместить ниже	Ctrl+Down	<p>Изменение приоритета филиала путем его перемещения ниже по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает на одну позицию вниз.</p>
	Скрыть	-	<p>Позволяет скрыть выделенный в таблице филиал. Например, если не планируется вести учет по нему в ближайшее время. Скрытый филиал не отображается в программе. Для просмотра скрытых филиалов в фильтре раздела должна быть снята галочка «Не показывать скрытые».</p>
	Отобразить	-	<p>Позволяет отобразить в программе скрытый ранее филиал.</p>

Закладки (5) выступают в качестве подразделов и служат для получения детализированной информации по конкретному, выделенному в основной таблице филиалу — его помещений, складов, сотрудников и оборудования.

На каждой закладке расположена панель инструментов с кнопками, позволяющими выполнять те или иные действия с записями на данной закладке. Функционал кнопок дублирует контекстное меню, доступное по

клику правой кнопкой мыши в области закладки.



Раздел «Филиалы» является составным — интерфейс закладок идентичен соответствующим разделам программы. Для перехода в данные разделы используйте кнопку  на панели инструментов закладки или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, или сочетание клавиш Ctrl+N.

На закладках представлена следующая информация:

Закладка «Помещения» содержит информацию обо всех помещениях выбранного филиала. Интерфейс закладки соответствует разделу «Помещения». Его подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Склады» содержит информацию обо всех складах, находящихся в выбранном филиале. Интерфейс закладки соответствует разделу «Склады». Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Сотрудники» содержит информацию о сотрудниках, работающих в помещениях выбранного филиала. Интерфейс закладки соответствует разделу «Сотрудники». Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Оборудование» содержит информацию об оборудовании, которое находится в помещениях выбранного филиала. Интерфейс закладки соответствует разделу «Оборудование». Подробное описание см. [здесь](#).

7.1.2. Помещения

В помещениях размещаются сотрудники и оборудование. В качестве помещений выступают комнаты, кабинеты, залы, аудитории и т.п. Каждое помещение принадлежит только одному филиалу компании и не может существовать вне филиала. Информация о помещениях в программе представлена в одноименном разделе — «Помещения».

Интерфейс раздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладки

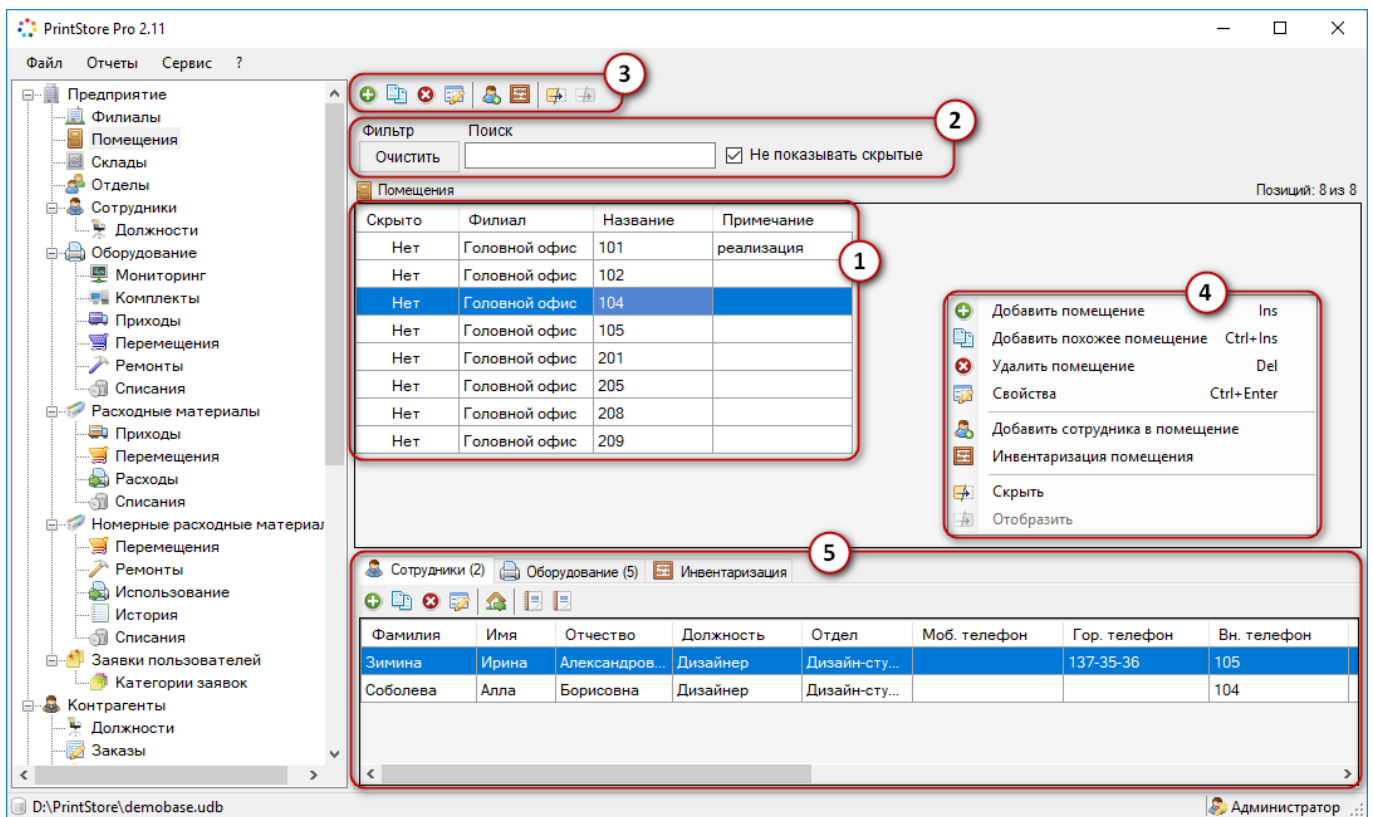



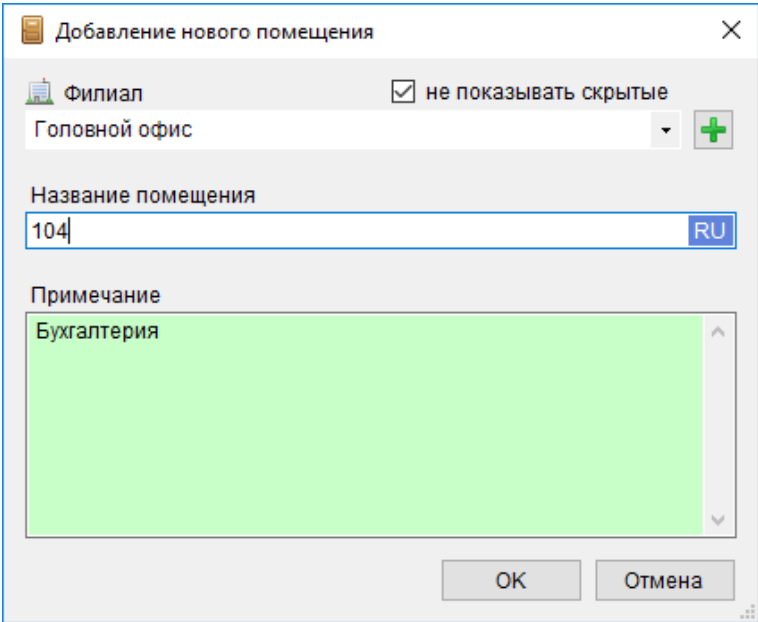




Таблица с записями (1) выступает в качестве основного раздела и содержит список помещений. По каждому помещению представлена следующая информация:


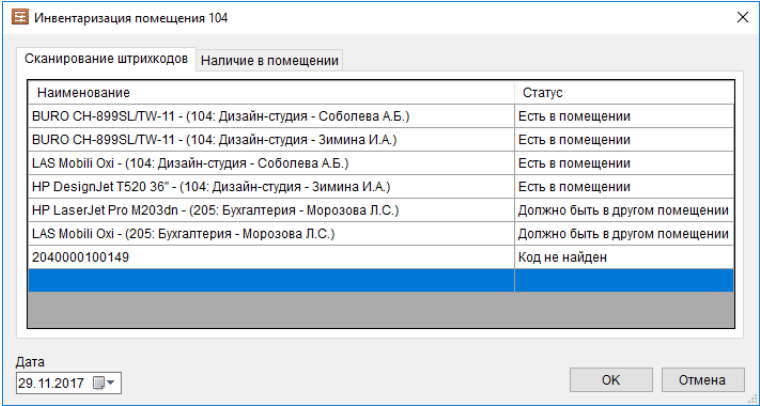


- «Скрыто» — пометка о том, отображается ли помещение в программе. Скрытые помещения можно просмотреть в таблице с помощью фильтра.
- «Филиал» — филиал, к которому относится помещение.
- «Название» — наименование или номер помещения.
- «Примечание» — комментарий, дополнительная информация.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужного помещения по его названию (номеру), филиалу, тексту примечания. Отметка на опции «Не показывать скрытые» позволяет не отображать в разделе помещения, которые были скрыты пользователем.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с помещениями: их добавления, удаления, редактирования, инвентаризации и т.д.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Все действия в разделе также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить помещение	Ins	<p>Добавление нового помещения в программу. В соответствующем диалоге следует указать филиал, к которому относится помещение, и ввести его название. Например, номер кабинета. В качестве примечания можно указать любую дополнительную информацию о помещении.</p> 
	Добавить похожее помещение	Ctrl+Ins	Добавление нового помещения на основе текущего, выделенного в таблице. Это удобно, если описание добавляемого помещения (название, филиал) незначительно отличается от исходного.
	Удалить помещение	Del	Удаление выделенного в таблице помещения. Нельзя удалить помещение, в котором есть сотрудники и оборудование.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование информации о помещении (название, примечание, филиал).
	Добавить сотрудника в помещение	-	Добавление нового сотрудника в выбранное помещение. В открывшемся диалоге следует ввести информацию о сотруднике. В поле «Размещение» автоматически будет подставлено выбранное помещение. Данный диалог аналогичен таковому в разделе «Сотрудники».

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Инвентаризация помещения	-	<p>Инвентаризация оборудования в выбранном помещении.</p>  <p>Инвентаризация проводится путем сканирования или ввода штрихкодов с оборудования, расположенного в помещении. Подробно данный процесс описан здесь.</p>
	Скрыть	-	<p>Позволяет скрыть выделенное в таблице помещение. Например, если оно пусто и по нему не ведется учет. Скрытое помещение не отображается в программе. Для просмотра скрытых записей в фильтре раздела должна быть снята галочка «Не показывать скрытые».</p>
	Отобразить	-	<p>Позволяет отобразить в программе скрытое ранее помещение.</p>








Закладки (5) выступают в качестве подразделов и содержат записи об инвентаризации, информацию о находящихся в помещении сотрудниках и оборудовании, а также позволяют выполнить с ними ряд действий. Например, добавить в помещение сотрудника или оборудование, переместить оборудование из одного кабинета в другой и т.д. Для этого служат кнопки на панели инструментов закладки и идентичные им команды контекстного меню.


Помещения Позиций: 8 из 8

Скрыто	Филиал	Название	Примечание
Нет	Головной офис	101	реализация
Нет	Головной офис	102	
Нет	Головной офис	104	
Нет	Головной офис	105	
Нет	Головной офис	201	

Сотрудники (2) Оборудование (5) Инвентаризация (1)

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Отдел	Моб. телефон	Гор. телефон	В
Зимина	Ирина	Александров...	Дизайнер	Дизайн-сту...		137-35-36	10
Соболева	Алла	Борисовна	Дизайнер	Дизайн-сту...			10

-  Добавить сотрудника Ins
-  Добавить похожего сотрудника Ctrl+Ins
-  Удалить сотрудника Del
-  Свойства Ctrl+Enter
-  Показать в основном разделе Ctrl+N
-  Отчет: Оборудование по сотруднику Ctrl+R
-  Отчет: Ранее выдававшееся оборудование

Раздел «Помещения» является составным — интерфейс закладок «Сотрудники» и «Оборудование» идентичен соответствующим разделам программы. Для перехода в данные разделы используйте кнопку  на панели инструментов закладки или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, или сочетание клавиш Ctrl+N.

На закладках представлена следующая информация:

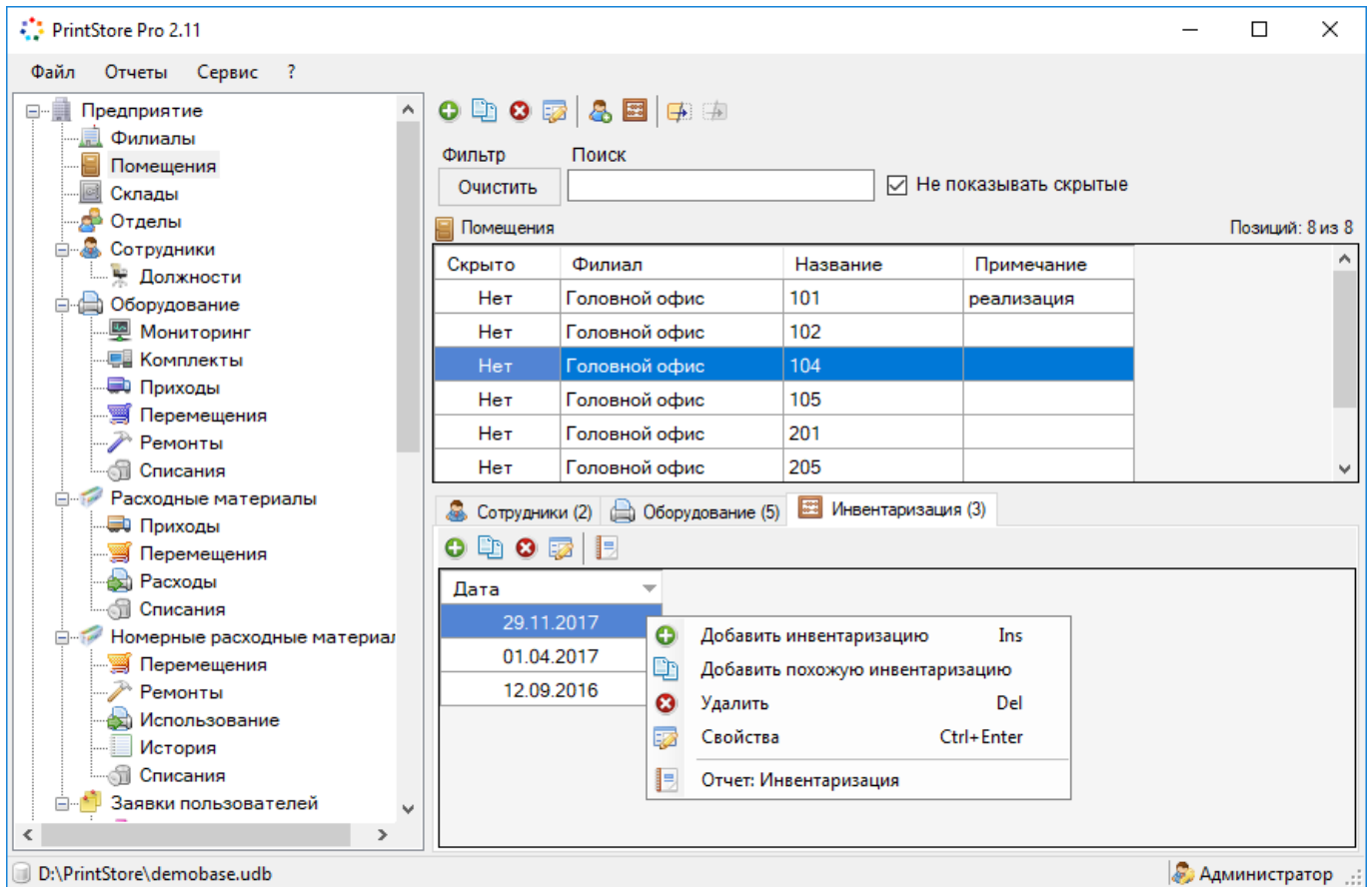
Закладка «Сотрудники» содержит информацию о сотрудниках, работающих в выбранном помещении. Интерфейс данной закладки соответствует разделу «Сотрудники». Его подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Оборудование» содержит информацию об оборудовании, которое числится в выбранном помещении. Интерфейс закладки соответствует разделу «Оборудование». Подробное описание см. [здесь](#). Для просмотра оборудования, не связанного ни с одним помещением, следует перейти в раздел «Оборудование», очистить фильтр и установить в нем галочку «Только неразмещенные».



Закладка «Инвентаризация» содержит записи об инвентаризации оборудования в выбранном помещении. Остановимся на данной закладке более подробно, поскольку связанный с инвентаризацией функционал в программе больше нигде не представлен, кроме рассматриваемого раздела «Помещения».





Инвентаризация

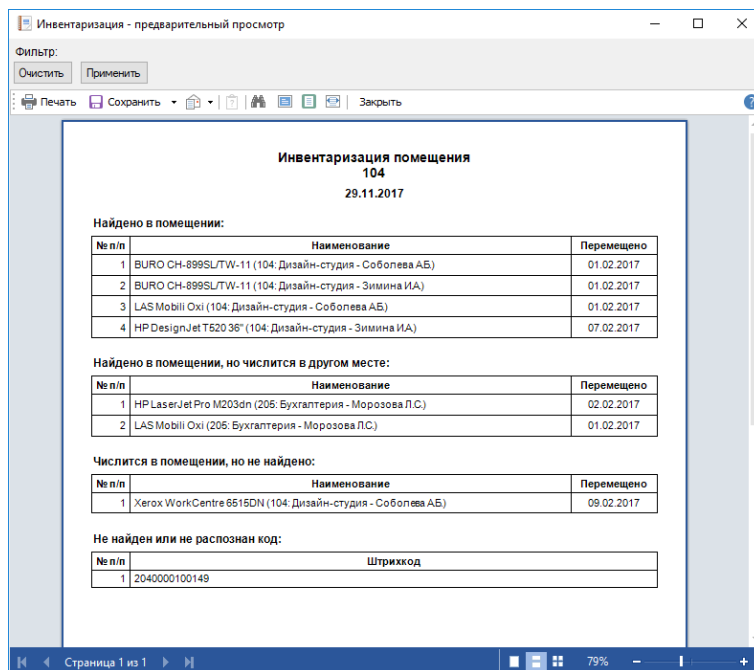
Закладка «Инвентаризация» содержит данные об инвентаризации оборудования в помещении, которое выделено в основном разделе. Например, на скриншоте ниже показаны записи о проверках в помещении 104. Подробно процедура инвентаризации оборудования рассмотрена [здесь](#).



В нижеследующей таблице приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню закладки. Почти все действия также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить инвентаризацию	Ins	<p>Добавление новой записи об инвентаризации оборудования в выбранном помещении. Откроется такой же диалог, как и при нажатии кнопки «Инвентаризация помещения»  в основном разделе «Помещения».</p> <div data-bbox="667 1451 1428 1859" data-label="Image"> </div> <p>И</p> <p>нвентаризация проводится путем сканирования или ввода штрихкодов с оборудования. Подробно данный процесс описан здесь.</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить похожую инвентаризацию	-	Добавление новой записи об инвентаризации на основе текущей, выделенной в таблице. Эта функция может быть полезна, если документ по итогам инвентаризации уже подписан, но возникла потребность внести в него изменения. Копирование искомой записи избавит от необходимости заново сканировать все оборудование в помещении.
	Удалить	Del	Удаление выделенной записи об инвентаризации.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр информации о проведенной инвентаризации.
	Отчет: Инвентаризация	Ctrl+R	Получение отчета с результатами инвентаризации. Данный отчет выглядит следующим образом. Он может быть распечатан и подписан ответственными лицами.



7.1.3. Склады

Склады предназначены для хранения расходных материалов. В филиале предприятия может находиться один или несколько складов. Каждый склад принадлежит только одному, конкретному филиалу и не может существовать вне филиала. В программе информация о складах представлена в одноименном разделе — «Склады».

Интерфейс раздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов

4. контекстное меню
5. закладки

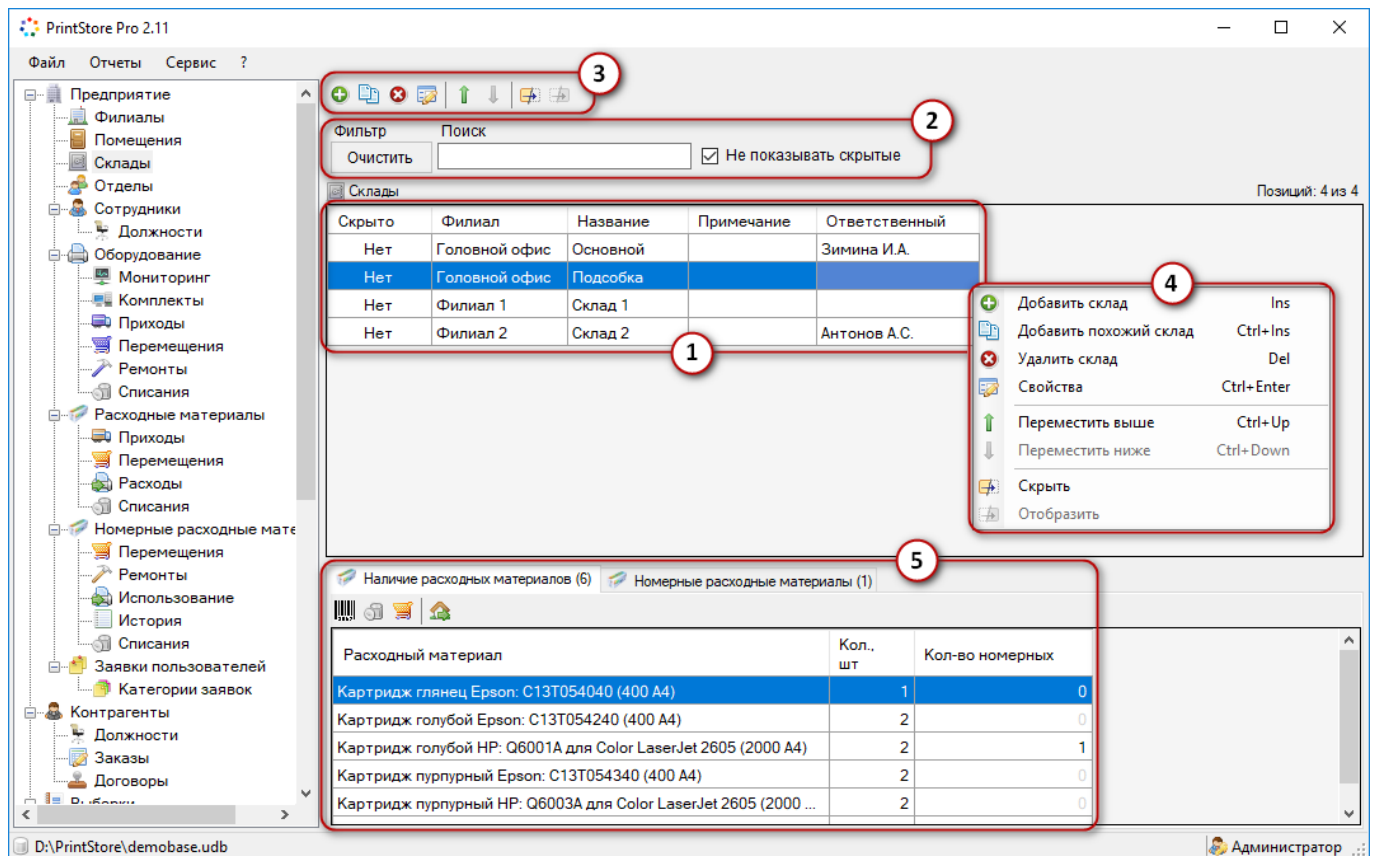


Таблица с записями (1) выступает в качестве основного раздела и содержит список всех складов предприятия. По каждому складу представлена следующая информация:

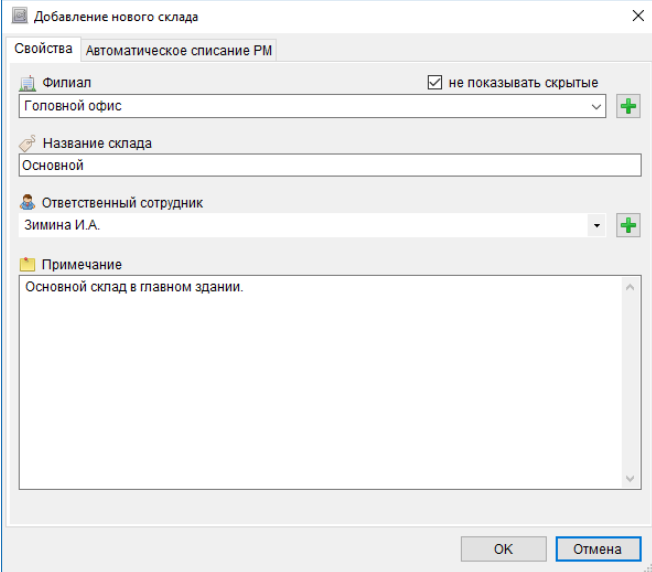
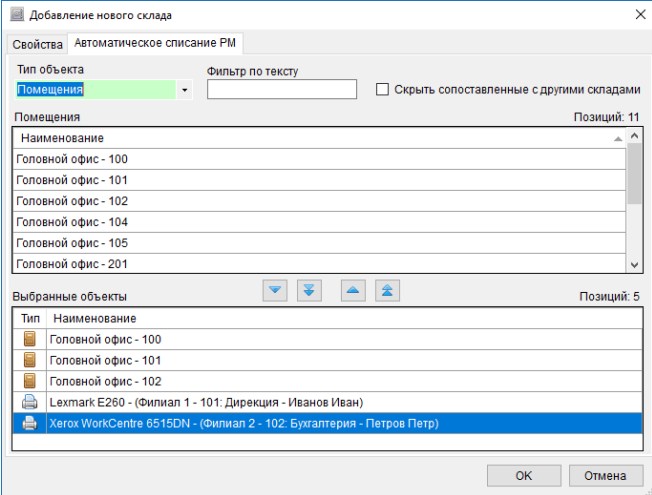




- «Скрыто» — пометка о том, отображается ли склад в программе. Скрытые склады можно просмотреть в таблице с помощью фильтра.
- «Филиал» — наименование филиала, к которому относится склад.
- «Название» — наименование склада.
- «Примечание» — комментарий, дополнительная информация о складе.
- «Ответственный» — сотрудник, отвечающий за склад.

Последовательность отображения складов в разделах и диалоговых окнах программы может быть задана через приоритет. Изменение порядка сортировки складов происходит при помощи кнопок «Переместить выше» и «Переместить ниже» на панели инструментов и аналогичных команд контекстного меню, а также горячих клавиш Ctrl+Up и Ctrl+Down.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужного склада по филиалу, названию склада, ответственному, тексту примечания. Отметка на опции «Не показывать скрытые» позволяет не отображать в разделе склады, которые были скрыты пользователем.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий со складами: их добавления, удаления, редактирования и т.д.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Все действия в разделе также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
+	Добавить склад	Ins	<p>Добавление нового склада в программу. В соответствующем диалоге на закладке «Свойства» следует выбрать филиал, к которому относится склад, ввести название склада и указать ответственного за склад сотрудника, если таковой имеется.</p>  <p>Закладка «Автоматическое списание РМ» служит для сопоставления склада с определенными объектами (филиалами, отделами, помещениями, сотрудниками, оборудованием) для автоматического учета расхода РМ с этого склада при обнаружении службой мониторинга замены материалов в оборудовании из указанных филиалов, отделов и т.д. Подробнее об автоматическом определении замены картриджей см. здесь.</p> <p>Например, если склад-1 сопоставлен с офисами 100, 101 и 102, то при замене картриджа в любом принтере из этих офисов в раздел «Расходные материалы — Расходы» автоматически будет добавлена запись о расходе картриджа именно со склада-1.</p>  <p>Для настройки сопоставления необходимо сначала выбрать тип объекта — филиалы, отделы и т.п. Затем выбрать конкретные объекты из верхнего списка двойным кликом мыши, либо с помощью кнопок  (выбор одной либо нескольких позиций, выделенных с помощью Ctrl или Shift) и  (выбор всех доступных позиций). Чтобы при выборе не учитывать объекты, которые уже сопоставлены с прочими складами, отметьте опцию «Скрывать сопоставленные с другими складами».</p> <p>Все выбранные объекты представлены в нижнем списке. Они могут быть разных типов, например, помещения и оборудование. Убрать лишние позиции из нижнего списка можно двойным кликом мыши, либо с помощью кнопок  и .</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить похожий склад	Ctrl+Ins	Добавление нового склада на основе текущего, выделенного в таблице. В описание добавляемого склада будут скопированы исходные данные (филиал, название склада, ответственный сотрудник и примечание). Информация о запасах расходных материалов на искомом складе не копируется.
	Удалить склад	Del	Удаление выделенного в таблице склада. Нельзя удалить склад, который фигурирует в учете и (или) на котором есть расходные материалы.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование информации о складе (филиал, название склада, ответственный сотрудник, примечание).
	Переместить выше	Ctrl+Up	Изменение приоритета склада путем его перемещения выше по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает на одну позицию вверх.
	Переместить ниже	Ctrl+Down	Изменение приоритета склада путем его перемещения ниже по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает на одну позицию вниз.
	Скрыть	-	Позволяет скрыть выделенный в таблице склад. Например, если по нему не ведется учет и на нем отсутствуют РМ. Скрытый склад не отображается в программе. Для просмотра скрытых складов в фильтре раздела должна быть снята галочка «Не показывать скрытые».
	Отобразить	-	Позволяет отобразить в программе скрытый ранее склад.

Закладки (5) выступают в качестве подразделов и позволяют просмотреть наличие расходных материалов (в том числе номерных) на конкретном, выделенном в таблице складе, а также выполнить с материалами определенные действия. Например, установить РМ в оборудование, переместить на другой склад, списать и т.д. Для этого служат кнопки на панели инструментов закладки и идентичные им команды контекстного меню.

Склады Позиций: 2 из 4

Скрыто	Филиал	Название	Примечание	Ответственный
Нет	Головной офис	Основной		Зими́на И.А.
Нет	Головной офис	Подсобка		

Наличие расходных материалов (16) Номерные расходные материалы (5)

Расходный материал	Кол., шт	Кол-во номерных	
Картридж глянecь Epson: C13T054040 (400 A4)	6	0	
Картридж голубой Epson: C13T054240 (400 A4)	6	0	
Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)	5	1	
Картридж желтый Epson: C13T054440 (400 A4)	12	0	
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)	7		Индивидуализировать Ctrl+I
Картридж красный Epson: C13T054740 (400 A4)	6		Списать материалы Ctrl+W
Картридж пурпурный Epson: C13T054340 (400 A4)	6		Переместить на другой склад Ctrl+M
Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605 (2000 ...	5		Показать в основном разделе Ctrl+N
Картридж синий Epson: C13T054940 (400 A4)	10	0	
Картридж синий Epson: C13T054140 (400 A4)	12	0	

Раздел «Склады» является составным — интерфейс закладок идентичен соответствующим разделам программы. Для перехода в данные разделы используйте кнопку на панели инструментов закладки или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, или сочетание клавиш Ctrl+N.

На закладках представлена следующая информация:

Закладка «Наличие расходных материалов» содержит информацию о наличии расходных материалов, в том числе и номерных, на выбранном складе. Интерфейс данной закладки соответствует закладке «Наличие на складах» раздела «Расходные материалы». Его подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Номерные расходные материалы» содержит информацию о наличии номерных расходных материалов на выбранном складе. Интерфейс закладки соответствует разделу «Номерные расходные материалы». Подробное описание см. [здесь](#).

7.1.4. Отделы

Отдел — организационное подразделение компании. Каждый сотрудник может числиться одновременно только в одном отделе. Отделы никак не связаны с филиалами, т.е. сотрудники отдела могут находиться в помещениях, относящихся к разным филиалам компании. В программе информация об отделах представлена в одноименном разделе — «Отделы».

Интерфейс раздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладки

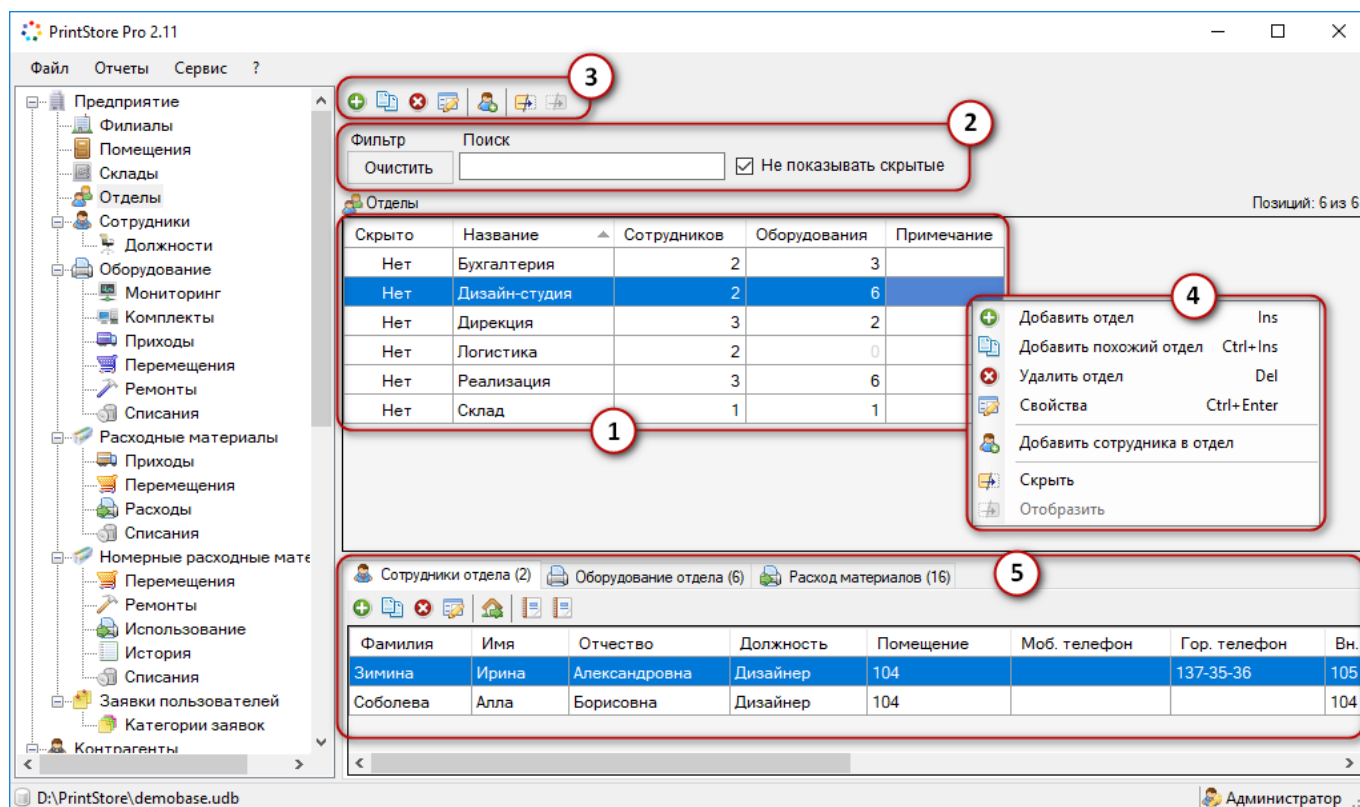


Таблица с записями (1) выступает в качестве основного раздела и содержит список всех отделов предприятия. По каждому отделу представлена следующая информация:


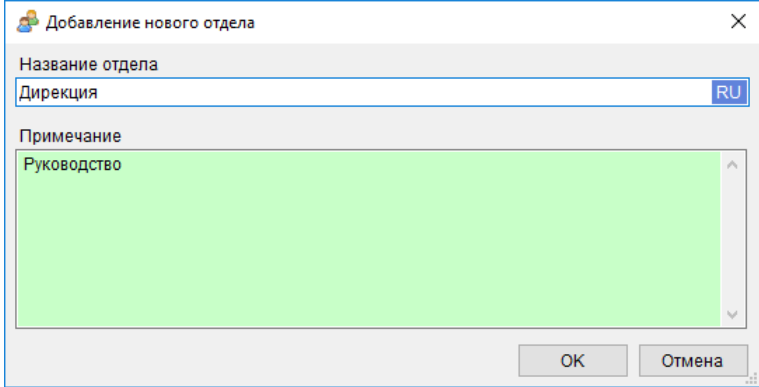





- «Скрыто» — пометка о том, отображается ли отдел в программе. Скрытые отделы можно просмотреть в таблице с помощью фильтра.
- «Название» — наименование отдела.
- «Примечание» — комментарий, дополнительная информация об отделе.

- «Сотрудников» — количество работающих в отделе сотрудников.
- «Оборудования» — количество единиц оборудования, относящихся к данному отделу (принтеры, мфу и т.д.)

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужного отдела по названию или тексту примечания. Отметка на опции «Не показывать скрытые» позволяет не отображать в разделе отделы, которые были скрыты пользователем.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с отделами: их добавления, удаления, редактирования и т.д.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Все действия в разделе также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить отдел	Ins	<p>Добавление нового отдела в программу. В соответствующем диалоге следует ввести название отдела. В качестве примечания можно указать любую дополнительную информацию об отделе.</p> 
	Добавить похожий отдел	Ctrl+Ins	Добавление нового отдела на основе текущего, выделенного в таблице. Это удобно, если описание добавляемого отдела (название, примечание) незначительно отличается от исходного.
	Удалить отдел	Del	Удаление выделенного в таблице отдела. Нельзя удалить отдел, в котором есть сотрудники и оборудование.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование информации об отделе (название, примечание).
	Добавить сотрудника в отдел	-	Добавление нового сотрудника в выбранный отдел. В открывшемся диалоге следует ввести информацию о сотруднике. В поле «Отдел» автоматически будет подставлен выбранный отдел. Данный диалог аналогичен таковому в разделе «Сотрудники».
	Скрыть	-	Позволяет скрыть выделенный в таблице отдел. Например, если по нему пока не ведется учет. Скрытый отдел не отображается в программе. Для просмотра скрытых отделов в фильтре раздела должна быть снята галочка «Не показывать скрытые».

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Отобразить	-	Позволяет отобразить в программе скрытый ранее отдел.

Закладки (5) выступают в качестве подразделов и содержат информацию о сотрудниках, оборудовании и расходе материалов в выбранном отделе, а также позволяют выполнить с ними ряд действий. Например, добавить сотрудника в отдел, оприходовать или списать оборудование и т.д. Для этого служат кнопки на панели инструментов закладки и идентичные им команды контекстного меню.

Отделы Позиций: 6 из 6

Скрыто	Название	Сотрудников	Оборудования	Примечание
Нет	Бухгалтерия	3	3	
Нет	Дизайн-студия	2	6	
Нет	Дирекция	3	2	
Нет	Логистика	2	0	

Сотрудники отдела (2) | Оборудование отдела (6) | Расход материалов (16)

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Помещение	Моб. телефон	Гор. телефон	Вн.
Зими́на	Ирина	Александровна	Дизайнер	104		137-35-36	105
Соболева	Алла	Борисовна	Дизайнер	104			104

- Добавить сотрудника Ins
- Добавить похожего сотрудника Ctrl+Ins
- Удалить сотрудника Del
- Свойства Ctrl+Enter
- Показать в основном разделе Ctrl+H
- Отчет: Оборудование по сотруднику Ctrl+R
- Отчет: Ранее выдававшееся оборудование

Раздел «Отделы» является составным — интерфейс закладок идентичен соответствующим разделам программы. Для перехода в данные разделы используйте кнопку на панели инструментов закладки или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, или сочетание клавиш Ctrl+H.

На закладках представлена следующая информация:

Закладка «Сотрудники отдела» содержит информацию о сотрудниках, работающих в выбранном отделе. Интерфейс данной закладки соответствует разделу «Сотрудники». Его подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Оборудование отдела» содержит информацию об оборудовании, которое отнесено к выбранному отделу. Интерфейс закладки соответствует разделу «Оборудование». Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Расход материалов» содержит информацию о расходе материалов, установленных в оборудовании отдела. Интерфейс закладки соответствует разделу «Расходные материалы» — «Расход». Подробное описание см. [здесь](#).

7.1.5. Сотрудники

Информация о сотрудниках компании представлена в одноименном разделе программы — «Сотрудники».

Интерфейс раздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладки

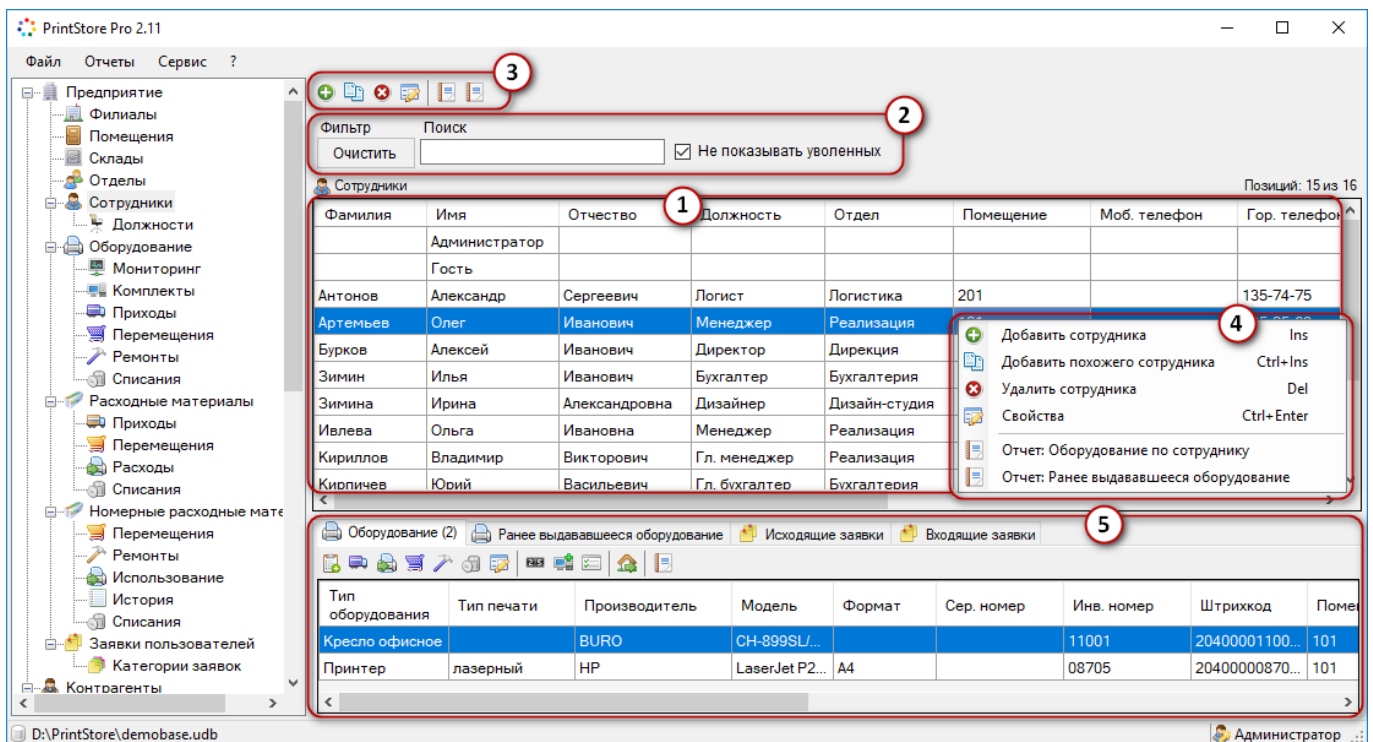


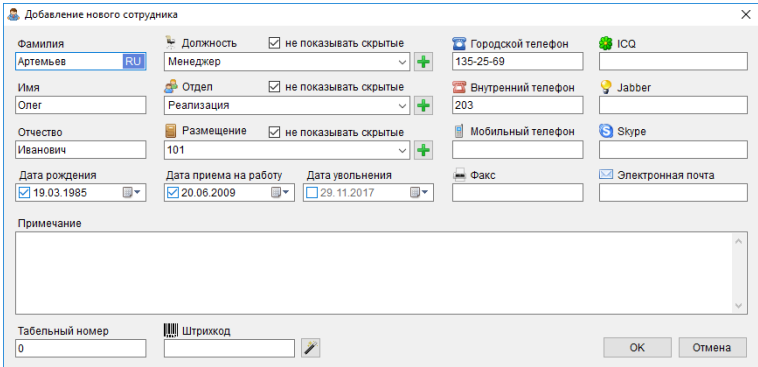
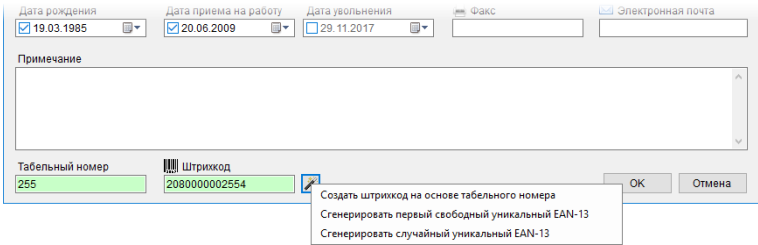







Таблица с записями (1) выступает в качестве основного раздела и содержит список сотрудников предприятия и сводную информацию о каждом из них. По умолчанию в разделе присутствуют две встроенные учетные записи, которые используются для входа в программу — «Администратор» и «Гость». При необходимости отдельным работникам компании также можно предоставить доступ. Подробнее об этом читайте [здесь](#).

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска сотрудников по фамилии, имени и отчеству, должности, отделу, помещению, номерам телефонов и факса, e-mail, штрихкоду. Отметка на опции «Не показывать уволенных» позволяет скрыть в разделе сотрудников, которые были уволены из организации.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с сотрудниками: их добавления, удаления, редактирования и т.д.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Все действия в разделе также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить сотрудника	Ins	<p>Добавление сотрудника в программу. В соответствующем диалоге, представляющем собой карточку сотрудника, необходимо ввести информацию о нем. Данные о должности, отделе и помещении (поле «Размещение») следует выбирать из выпадающих списков. Если нужные данные отсутствуют, то их можно добавить при помощи кнопок  рядом с соответствующими полями.</p>  <p>При увольнении сотрудника в его карточке следует проставить дату увольнения. На следующий день после этой даты сотрудника нельзя будет сделать ответственным за оборудование, за его ремонт, за склад и т.п.</p> <p>Для учета сотрудников удобно использовать штрихкоды. Каждому сотруднику может быть присвоен уникальный штрихкод, который программа генерирует в зависимости от выбранного алгоритма. Подробнее о штрихкодировании см. здесь.</p> 
	Добавить похожего сотрудника	Ctrl+Ins	Добавление нового сотрудника на основе текущего, выделенного в таблице. В карточку добавляемого сотрудника будет скопирована вся информация из полей исходной карточки.
	Удалить сотрудника	Del	Удаление выделенного в таблице сотрудника. Нельзя удалить сотрудника, на котором числится оборудование и (или) имеются записи о перемещении оборудования.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование карточки сотрудника.
	Отчет: Оборудование по сотруднику	-	Просмотр отчета , содержащего перечень оборудования, которое на данный момент числится за выбранным сотрудником. Информация отображается на момент генерации отчета.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Отчет: Ранее выдававшееся оборудование	-	Просмотр отчета, содержащего перечень оборудования, которое ранее числилось за выбранным сотрудником, но в дальнейшем было передано другому работнику либо списано. Информация отображается на момент генерации отчета.













Закладки (5) выступают в качестве подразделов и содержат информацию об оборудовании, которое на текущий момент числится либо ранее числилось на выбранном сотруднике, а также связанных с данным работником заявок на ремонт оборудования, замену расходников и т.п. На каждой закладке можно выполнить определенные действия с помощью кнопок на панели инструментов и дублирующих их команд контекстного меню.


Сотрудники Позиций: 3 из 16

Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Отдел	Помещение	Моб. телефон	Гор. телефон
Артемьев	Олег	Иванович	Менеджер	Реализация	101		135-25-69
Ивлева	Ольга	Ивановна	Менеджер	Реализация	101		135-25-69
Савельева	Анна	Васильевна	Секретарь	Дирекция	209		

Оборудование (2) | Ранее выдававшееся оборудование | Исходящие заявки | Входящие заявки

Тип оборудования	Тип печати	Производитель	Модель	Формат	Сер. номер	Инв. номер	Штрихкод	Поме
Кресло офисное		BURO	CH-899SL/...			11001	20400001100...	101
Принтер	лазерный	HP	LaserJet P2	A4		08705	20400000870	101

-  Добавить приход оборудования и РМ списком по штрихкодам Ctrl+B
-  Добавить приход оборудования Ctrl+I
-  Добавить расход материалов Ctrl+U
-  Переместить Ctrl+M
-  Отправить в ремонт Ctrl+E
-  Списать Ctrl+W
-  Изменить данные о приходе оборудования Ctrl+Enter
-  Установить значение счетчиков
-  Включить в комплект Ins
-  Верификация связанных записей
-  Показать в основном разделе Ctrl+H
-  Отчет: Паспорт оборудования Ctrl+R

Интерфейс закладок идентичен соответствующим разделам программы. Для перехода в данные разделы используйте кнопку  на панели инструментов закладки или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, или сочетание клавиш Ctrl+H.

На закладках представлена следующая информация:

Закладка «Оборудование» содержит информацию об оборудовании, которое было передано выбранному сотруднику и числится на нем в данный момент. Содержимое закладки дублируется в виде отчета «Оборудование по сотруднику», который был рассмотрен в таблице выше. Интерфейс закладки соответствует разделу «Оборудование». Его подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Ранее выдававшееся оборудование» содержит информацию об оборудовании, которое ранее числилось за выбранным сотрудником, но в дальнейшем было передано другому работнику или списано. Содержимое закладки дублируется в виде отчета «Ранее выдававшееся оборудование», который был

рассмотрен в таблице выше. Интерфейс закладки соответствует разделу «Оборудование». Его подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Исходящие заявки» содержит информацию о сделанных сотрудником заявках, т.е. в которых он указан, как заявитель. Интерфейс закладки соответствует разделу «Заявки пользователей». Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Входящие заявки» содержит информацию об адресованных сотруднику заявках, т.е. в которых он указан, как исполнитель. Интерфейс закладки соответствует разделу «Заявки пользователей». Подробное описание см. [здесь](#).

7.1.6. Должности

Перечень имеющихся на предприятии должностей хранится в одноименном разделе программы — «Должности». В частности, данный раздел позволяет быстро просмотреть список всех сотрудников, занимающих определенную должность.

Интерфейс раздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладка

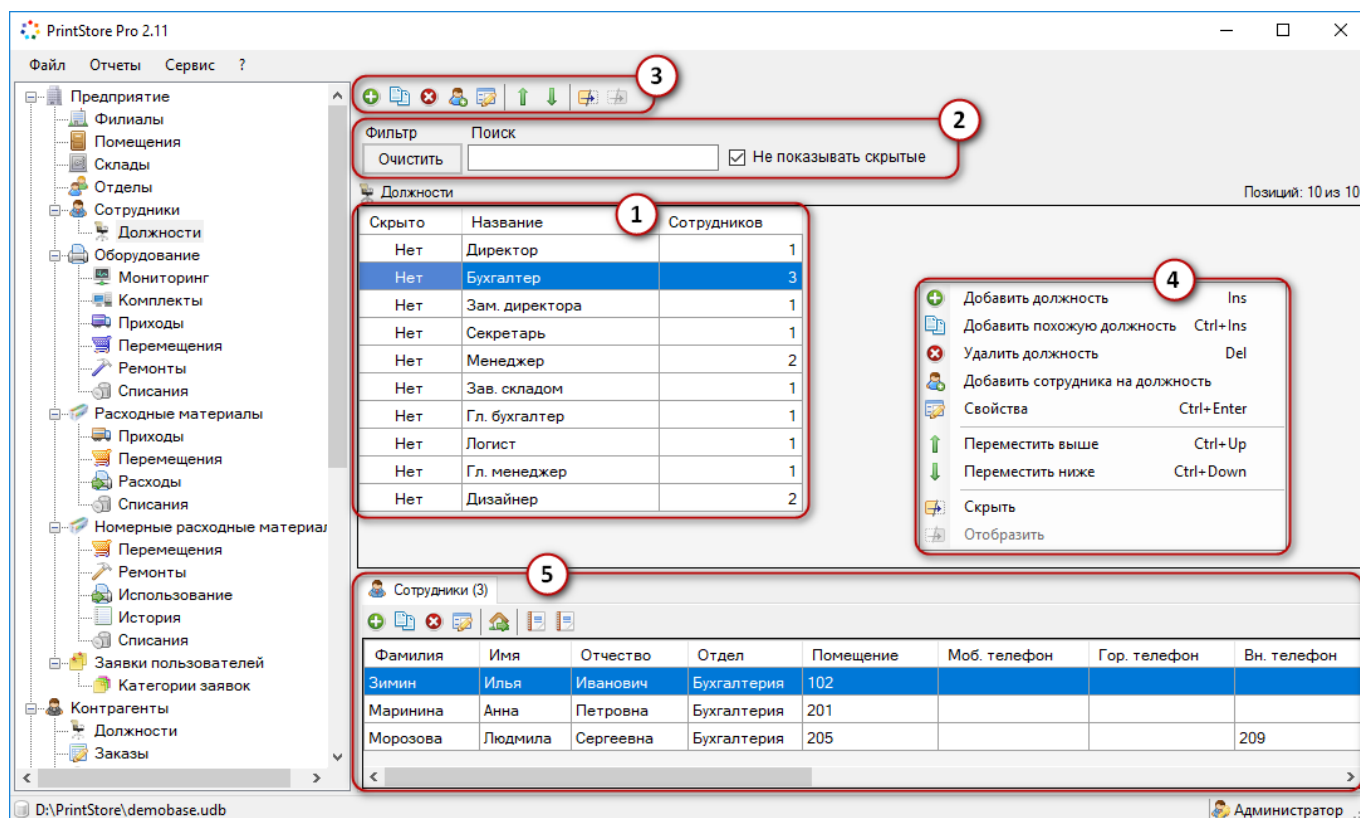


Таблица с записями (1) выступает в качестве основного раздела и содержит список должностей на предприятии. По каждой должности представлена следующая информация:


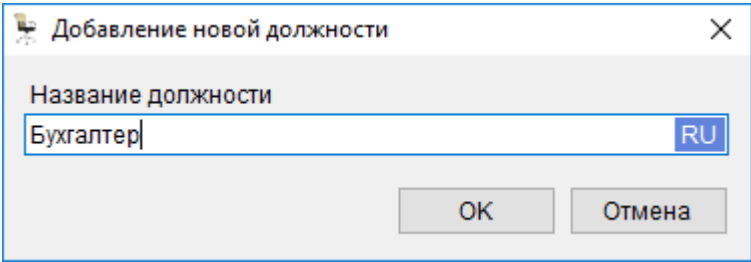






- «Скрыто» — пометка о том, отображается ли должность в программе. Скрытые должности можно просмотреть в таблице с помощью фильтра.
- «Название» — наименование должности.
- «Сотрудников» — количество сотрудников, работающих на данной должности.



Последовательность отображения должностей в интерфейсе программы может быть задана через приоритет. Изменение порядка сортировки должностей происходит при помощи кнопок «Переместить выше» и «Переместить ниже» на панели инструментов и аналогичных команд контекстного меню, а также горячих клавиш Ctrl+Up и Ctrl+Down.


Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска должностей по названию. Отметка на опции «Не показывать скрытые» позволяет не отображать в разделе должности, которые были скрыты пользователем.

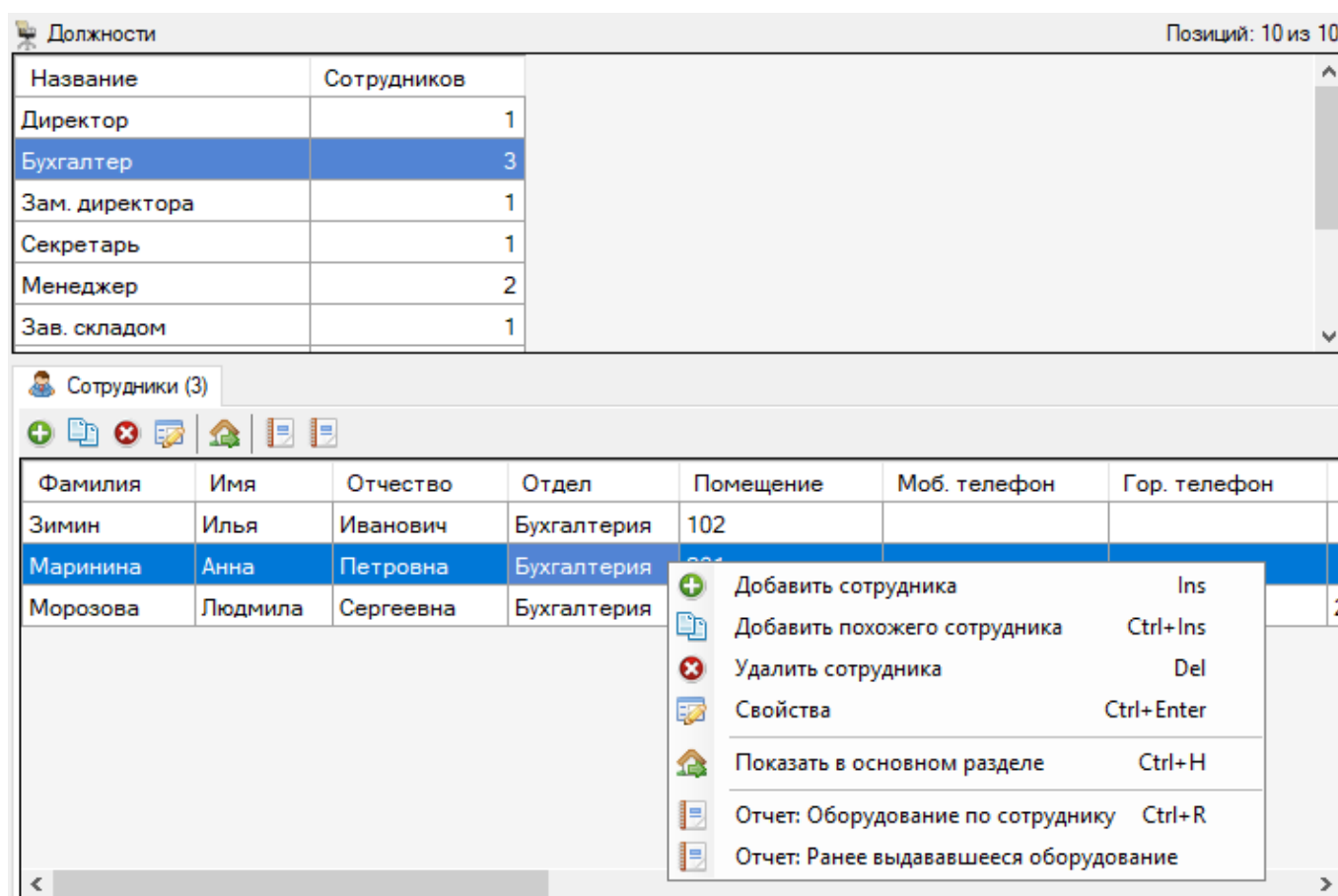
Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с должностями: их добавления, удаления, редактирования и т.д.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Все действия в разделе также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить должность	Ins	Добавление новой должности в программу. В соответствующем диалоге следует ввести название должности. 
	Добавить похожую должность	Ctrl+Ins	Добавление новой должности на основе текущей, выделенной в таблице. Это удобно, если название добавляемой должности незначительно отличается от исходной.
	Удалить должность	Del	Удаление выделенной в таблице должности. Нельзя удалить должность, на которой числятся сотрудники.
	Добавить сотрудника на должность	-	Добавление нового сотрудника на выбранную должность. В открывшемся диалоге следует ввести информацию о сотруднике. В поле «Должность» автоматически будет подставлена выбранная должность. Данный диалог аналогичен таковому в разделе «Сотрудники».
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование названия должности.
	Переместить выше	Ctrl+Up	Изменение приоритета должности путем ее перемещения выше по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает на одну позицию вверх.
	Переместить ниже	Ctrl+Down	Изменение приоритета должности путем ее перемещения ниже по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает на одну позицию вниз.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Скрыть	-	Позволяет скрыть выделенную в таблице должность. Она не будет отображаться в программе. Для просмотра скрытых должностей в фильтре раздела должна быть снята галочка «Не показывать скрытые».
	Отобразить	-	Позволяет отобразить в программе скрытую ранее должность.

В разделе «Должности» представлена одна **закладка (5)** «Сотрудники», которая позволяет просмотреть всех сотрудников, занимающих ту или иную должность. Интерфейс, панель инструментов и контекстное меню данной закладки идентичны разделу программы «Сотрудники» (подробнее о нем читайте [здесь](#)). Для перехода в этот раздел используйте сочетание клавиш Ctrl+N, кнопку  или команду контекстного меню «Показать в основном разделе».



The screenshot shows the 'Должности' (Positions) section with a table of positions and the 'Сотрудники (3)' (Employees) section with a table of employee details and a context menu.

Название	Сотрудников
Директор	1
Бухгалтер	3
Зам. директора	1
Секретарь	1
Менеджер	2
Зав. складом	1

Фамилия	Имя	Отчество	Отдел	Помещение	Моб. телефон	Гор. телефон
Зимин	Илья	Иванович	Бухгалтерия	102		
Маринина	Анна	Петровна	Бухгалтерия	201		
Морозова	Людмила	Сергеевна	Бухгалтерия			

Context menu options:

- Добавить сотрудника (Ins)
- Добавить похожего сотрудника (Ctrl+Ins)
- Удалить сотрудника (Del)
- Свойства (Ctrl+Enter)
- Показать в основном разделе (Ctrl+N)
- Отчет: Оборудование по сотруднику (Ctrl+R)
- Отчет: Ранее выдававшееся оборудование

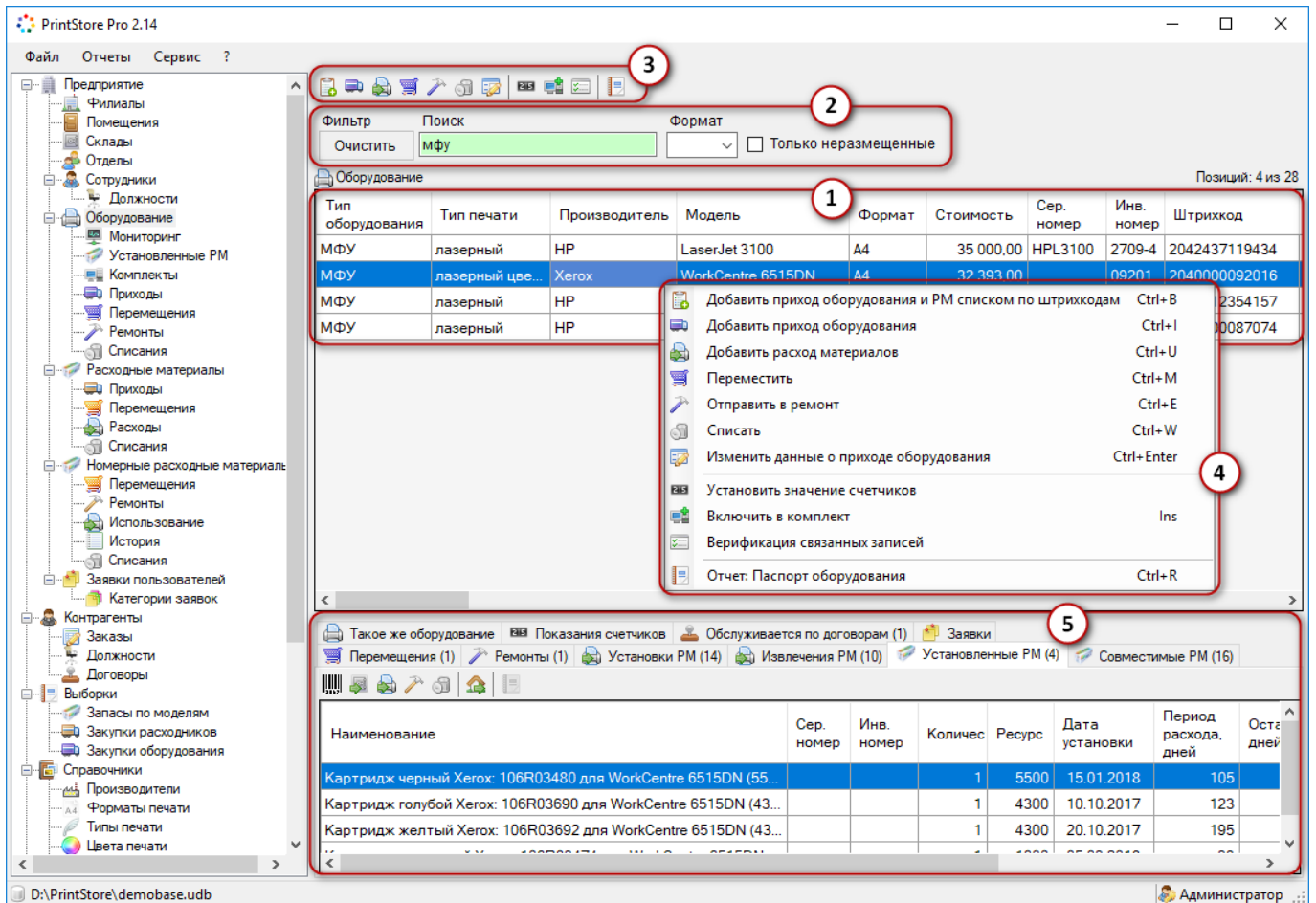
7.2. Оборудование

7.2.1. Оборудование

В разделе «Оборудование» представлена информация обо всем используемом на предприятии оборудовании. В соответствии со спецификой программы под оборудованием, в первую очередь, понимают различные устройства для печати (принтеры, МФУ, сканеры, копиры, плоттеры и т.д.), однако PrintStore позволяет вести учет и любой другой оргтехники, компьютеров, офисной мебели.

Интерфейс раздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладки



В **таблице (1)** представлен список всего оборудования, числящегося на балансе предприятия, в том числе находящегося на данный момент в ремонте или сервисном обслуживании у сторонних организаций.

Оборудование начинает отображаться в разделе после оформления его **прихода**, т.е. добавления записи о его поступлении на баланс организации. Для полноценного учета любого устройства оно должно быть не только оприходовано, но и закреплено за определенным помещением, отделом или сотрудником. Данная процедура называется «размещением оборудования» и выполняется через операцию **перемещения**. Устройство, которое нигде не числится, значится в программе, как «неразмещенное». Неразмещенное оборудование можно быстро найти в таблице с помощью фильтра (2).

Перечень оборудования отображается в соответствии с **настройками** доступа текущего пользователя программы. Если сотруднику ограничен просмотр информации отдельных филиалов, то оборудование этих филиалов не будет показано в таблице. Неразмещенное оборудование отображается у всех пользователей, независимо от настроек их доступа к филиалам.

По каждой единице оборудования в таблице представлена следующая информация:


- «Тип оборудования» — вид устройства (принтер, мфу, копир и т.п.).
- «Тип печати» — поддерживаемая технология печати (лазерная, струйная и т.п.).
- «Производитель» — производитель оборудования.
- «Модель» — наименование модели оборудования.

- «Формат» — поддерживаемый формат печати (А4, А3 и т.д.).
- «Стоимость» — цена оборудования при покупке.
- «Сер. номер» — заводской серийный номер оборудования.
- «Инв. номер» — инвентарный номер, присвоенный оборудованию в соответствии с действующей на предприятии системой учета.
- «Штрихкод» — индивидуальный внутренний **штрихкод**, присвоенный оборудованию.
- «Комплект» — наименование комплекта. Отображается, если оборудование входит в **комплект**.
- «Отдел» — отдел предприятия, в котором числится оборудование.
- «Ответственный» — сотрудник, за которым закреплено оборудование.
- «Помещение» — помещение, в котором числится оборудование. Рядом с названиями помещений могут быть указаны филиалы, к которым они относятся, если отмечена опция «Отображать названия филиалов» в **дополнительных настройках** программы.
- «IP-адрес» — текущий IP-адрес устройства. Отображается в соответствии с **настройками** программы.
- «Сетевое имя» — текущее сетевое имя устройства. Отображается в соответствии с **настройками** программы.
- «Сетевой адрес» — текущий сетевой адрес устройства. Объединенное поле, включающее IP-адрес и (или) сетевое имя. Отображается в соответствии с **настройками** программы.
- «MAC-адрес» — MAC-адрес оборудования. Способ отображения MAC-адреса можно задать в **настройках** программы.
- «Дата покупки» — дата приобретения оборудования.
- «Дата окончания гарантии» — дата окончания периода гарантийного обслуживания оборудования.
- «Примечание» — комментарий, дополнительная информация об оборудовании.

Оборудование перестает отображаться в разделе «Оборудование» после его **списания**. Данные обо всех списанных устройствах доступны в подразделе «**Списания**».

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужного оборудования в таблице. Поиск возможен:


1. По тексту. В текстовом поле доступен поиск по модели, производителю и типу оборудования, типу печати, штрихкоду, IP-адресу, серийному и инвентарному номерам оборудования, ответственному сотруднику, отделу и помещению, названию комплекта (если устройство входит в **комплект**) и тексту примечания.
2. По формату печати: А0, А1, А2, А3, А4 и т.д.



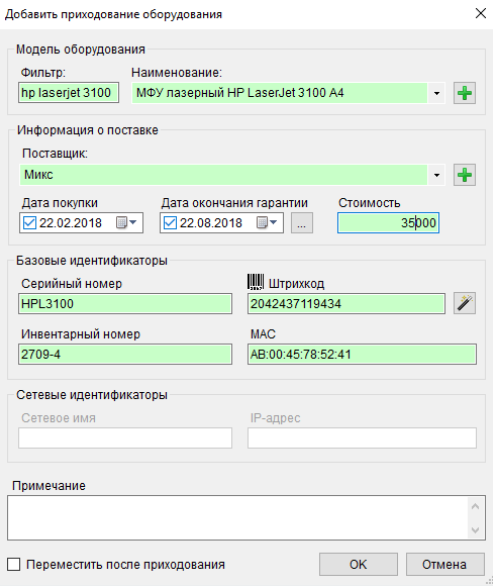
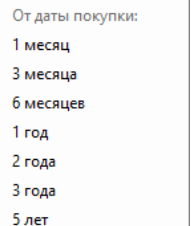
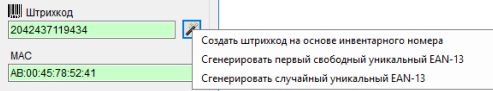
Отметка на опции «Только неразмещенные» позволяет отобразить в таблице оборудование, у которого не указано местонахождение. Т.е. которое не числится ни в одном отделе, помещении и не закреплено за сотрудником. Размещение такого оборудования происходит путем добавления записи **перемещения**. Соответствующий диалог можно вызвать с помощью кнопки  на панели инструментов (3) раздела или нажатием комбинации клавиш Ctrl+M.


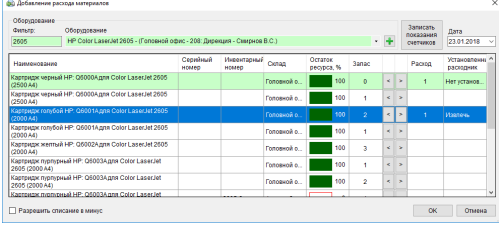

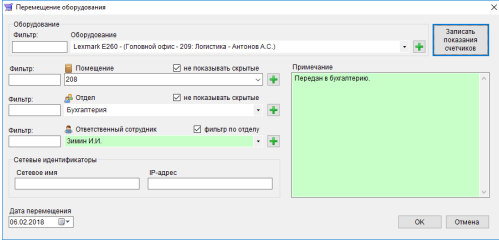
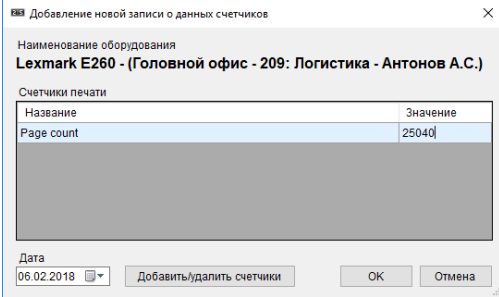

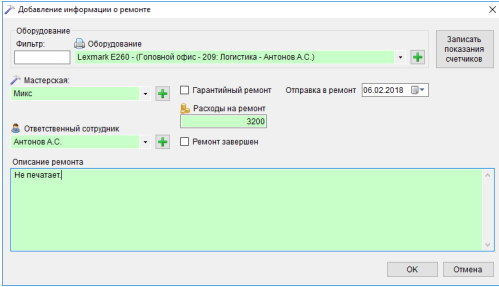
Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса, выбора формата или отметке опции. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всего размещенного оборудования.

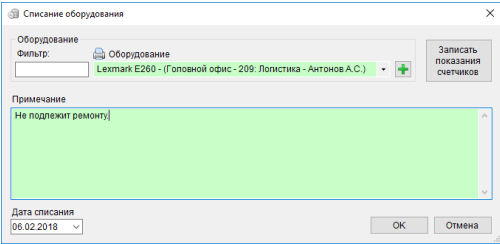
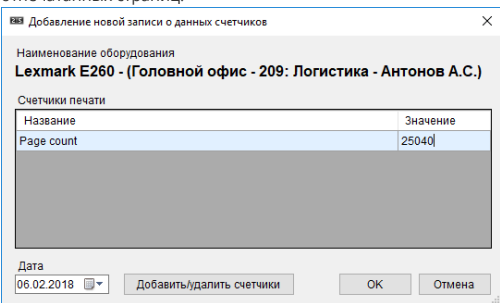
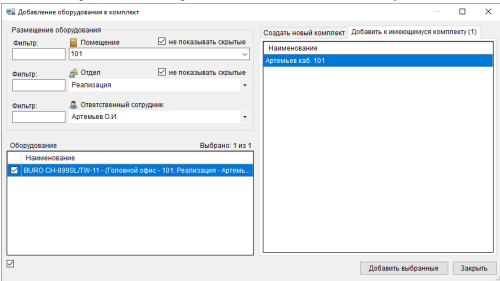
Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с оборудованием: добавления записей о приходе, перемещении, отправки в ремонт, списании, присоединения устройства к комплекту и т.д. Большинство действий также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить приход оборудования и РМ списком по штрихкодам	Ctrl+B	Оформление прихода любого количества моделей оборудования и расходных материалов путем сканирования (ввода) штрихкодов с их упаковок. Подробнее об этом см. здесь . После приходования оборудование станет числиться на балансе предприятия и отображаться в разделе «Оборудование».

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить приход оборудования	Ctrl+I	<p>Добавление записи о приходе отдельной модели оборудования. В открывшемся диалоге с помощью фильтра следует выбрать модель приобретенного оборудования и указать информацию о нем: поставщик, даты покупки и окончания гарантии, цена, инвентарный и серийный номера и т.д. Если нужные данные (модель оборудования, поставщик) отсутствуют в программе, то их можно добавить при помощи кнопок  рядом с соответствующими полями.</p>  <p>Как правило, гарантия предоставляется на определенный период времени от даты покупки (полгода, год и т.п.), который можно указать с помощью кнопки рядом с соответствующим полем.</p>  <p>Для учета оборудования удобно использовать штрихкоды. Каждому устройству может быть присвоен уникальный внутренний штрихкод, который программа генерирует в зависимости от выбранного алгоритма. Подробнее о штрихкодировании см. здесь.</p>  <p>Отметка на опции «Переместить после прихода» после сохранения записи прихода (по нажатию «OK») вызывает диалог перемещения этого оборудования, позволяя сразу разместить его в нужном отделе, помещении и закрепить за определенным сотрудником. Иначе оборудование будет считаться неразмещенным.</p> <p>Если в настройках программы включена функция хранения истории изменений IP-адресов и (или) сетевых имен оборудования, то IP-адрес и сетевое имя указывают в диалоге перемещения оборудования. В противном случае (если история не ведется) — в диалоге прихода оборудования в области «Сетевые идентификаторы».</p> <p>Подробнее о приходе оборудования см. здесь.</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить расход материалов	Ctrl+U	<p>Добавление записи о расходе материалов на выбранное оборудование. По сути это регистрация в программе факта установки или замены расходников. Например, замена пустого картриджа в принтере на новый.</p> <p>В открывшемся диалоге указано выделенное в таблице оборудование и представлен перечень совместимых с ним расходных материалов, находящихся на складе. Установка подходящего РМ в оборудование происходит с помощью кнопки >. При установке в принтер нового картриджа, использованный следует извлечь, нажав на кнопку «Извлечь» в столбце «Установленный расходник» и выбрав подходящее действие. Извлеченный РМ, как правило, списывают. Номерные РМ также возможно отправить на склад, в сервис или установить в другое оборудование.</p> <p>Кнопка «Записать показания счетчиков» позволяет внести в программу текущие значения счетчиков печати оборудования, например, количество отпечатанных страниц.</p>  <p>Подробнее об установке РМ в оборудование см. здесь.</p>
	Переместить	Ctrl+M	<p>Перемещение выбранного оборудования в другой отдел, помещение, передача другому сотруднику.</p> <p>В открывшемся диалоге указано выделенное в таблице оборудование, для которого в полях «Помещение», «Отдел», «Ответственный сотрудник» следует выбрать данные о его новом размещении в соответствии с произошедшими с оборудованием изменениями. Например, принтер может быть передан в другой отдел и (или) перенесен в иное помещение, и (или) закреплен за другим сотрудником. Если нужные данные отсутствуют в программе, то их можно добавить при помощи кнопок + рядом с соответствующими полями.</p>  <p>Если в настройках программы включено ведение истории изменений IP-адресов и (или) сетевых имен оборудования, то в области «Сетевые идентификаторы» будут доступны соответствующие поля для редактирования. В противном случае (если история не ведется), IP-адрес и сетевое имя указывают в диалоге прихода оборудования.</p> <p>Кнопка «Записать показания счетчиков» позволяет внести в программу текущие значения счетчиков печати у перемещаемого оборудования, например, количество отпечатанных страниц.</p>  <p>Подробнее о перемещении оборудования см. здесь.</p>
	Отправить в ремонт	Ctrl+E	<p>Отправка выбранного оборудования на ремонт или сервисное обслуживание.</p> <p>В открывшемся диалоге отображается выделенное в таблице оборудование, для которого следует указать вид ремонта (гарантийный или нет), сервисную мастерскую и ответственного за ремонт сотрудника, ввести стоимость и описание ремонта. Если нужные данные (мастерская, ответственный) отсутствуют в программе, то их можно добавить при помощи кнопок + рядом с соответствующими полями.</p> <p>Опция «Ремонт завершен» должна быть отмечена по окончании ремонта с указанием даты возврата оборудования из сервиса.</p>  <p>Перед отправкой оборудования в сервис может потребоваться зафиксировать данные его счетчиков печати, например, общее количество отпечатанных страниц. Для этого служит кнопка «Записать показания счетчиков».</p> <p>Подробнее о ремонте оборудования см. здесь.</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Списать	Ctrl+W	<p>Списание выбранного оборудования.</p> <p>В открывшемся диалоге отображается выделенное в таблице оборудование, для которого следует указать причину и дату списания. Кнопка «Записать показания счетчиков» позволяет внести в программу значения счетчиков печати у списываемого оборудования, например, количество отпечатанных страниц.</p>  <p>Подробнее о списании оборудования см. здесь.</p>
	Изменить данные о приходе оборудования	Ctrl+Enter	<p>Просмотр и редактирование записи о приходе оборудования, выбранного в таблице. Например, можно изменить серийный или инвентарный номер устройства, сгенерировать внутренний штрихкод.</p> <p>Если в настройках программы отключено ведение истории изменений IP-адресов и (или) сетевых имен устройств, то в диалоге прихода оборудования в области «Сетевые идентификаторы» будут доступны соответствующие поля для редактирования. В противном случае (если история ведется), IP-адрес и сетевое имя указывают в диалоге перемещения оборудования.</p>
	Установить значения счетчиков	-	<p>Внесение в программу показателей счетчиков печати у выбранного оборудования. Например, количество отпечатанных страниц.</p>  <p>Зафиксировать в программе значения счетчиков печати также можно в рассмотренных выше диалогах перемещения и списания оборудования, при его отправке в ремонт или установке в него расходных материалов.</p>
	Включить в комплект	Ins	<p>Добавление выбранного оборудования в комплект. Данная кнопка / команда доступна, если устройство не входит в комплект. В противном случае вместо нее отображается кнопка исключения оборудования из комплекта, рассмотренная далее.</p> <p>В открывшемся диалоге представлено выделенное в таблице оборудование, а также другие устройства, совпадающие с ним по размещению (отдел, помещение, сотрудник). Отметив нужные позиции, их можно присоединить к имеющемуся комплекту, либо создать новый. Подробнее о комплектах см. здесь.</p> 
	Исключить из комплекта	Del	<p>Исключение выбранного оборудования из комплекта. Данная кнопка / команда доступна только у входящего в комплект оборудования. В противном случае вместо нее отображается кнопка для включения устройства в комплект, рассмотренная выше.</p>
	Верификация связанных записей	-	<p>Выполнение процедуры верификации для выбранного оборудования. В процессе верификации осуществляется проверка информации, внесенной в программу по данному экземпляру оборудования, на целостность и отсутствие ошибок. Подробнее о верификации см. здесь.</p>
	Отчет: Паспорт оборудования	Ctrl+R	<p>Просмотр отчета «Паспорт оборудования», содержащего подробную информацию о выбранном оборудовании, включая затраты на его эксплуатацию.</p>

В разделе «Оборудование» представлен ряд **закладок (5)**, содержащих детальную информацию по выделенному в таблице (1) экземпляру оборудования. Например, список установленных в нем на текущий момент расходников, историю всех его перемещений и ремонтов, связанные с ним заявки пользователей и т.д. Записи отображаются за весь период времени в хронологическом порядке.

Интерфейс большинства закладок идентичен соответствующим разделам и подразделам программы. На каждой закладке расположена панель инструментов с кнопками, позволяющими выполнять те или иные действия с записями на данной закладке. Функционал кнопок дублирует контекстное меню, доступное по клику правой кнопкой мыши в области закладки.

МФУ	лазерный	HP	LaserJet Pro M227sdn	A4	19 420,00	08707	2040000087074
МФУ	лазерный цве...	Xerox	WorkCentre 6515DN	A4	32 393,00	09201	2040000092016

Такое же оборудование
 Показания счетчиков
 Обслуживается по договорам (1)
 Заявки

Перемещения (1)
 Ремонты (1)
 Установки РМ (14)
 Извлечения РМ (10)
 Установленные РМ (4)
 Совместимые РМ (16)

Наименование	Сер. номер	Инв. номер	Количес	Ресурс	Дата установки	Период расхода, дней	Остаток, %
Картридж пурпурный Xerox: 106R03474 для WorkCe...			1	1000	05.03.2018	39	77
Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre...			1	5500	15.01.2018	105	45
Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentr...			1	4300	20.10.2017	195	26
Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCe...			1	7000	20.10.2017	123	0

- Индивидуализировать Ctrl+I
- Отправить на склад Ctrl+M
- Установить в другое оборудование Ctrl+U
- Отправить в ремонт Ctrl+E
- Списать Ctrl+W
- Показать в основном разделе Ctrl+H
- Отчет: Паспорт расходного материала Ctrl+R

На закладках представлена следующая информация:

Закладка «Перемещения» содержит историю перемещений выбранного оборудования между отделами, помещениями и сотрудниками предприятия. Также отображается история изменений IP-адресов и (или) сетевых имен данного устройства, если в [настройках](#) программы включено ведение такой истории. Интерфейс закладки соответствует подразделу [«Оборудование — Перемещения»](#), но в отличие от закладки, в подразделе доступны записи о перемещениях всего оборудования.

Закладка «Ремонты» содержит историю ремонтов и сервисного обслуживания выбранного оборудования. Отображаются как текущие, так и завершённые ремонты. Интерфейс закладки соответствует подразделу [«Оборудование — Ремонты»](#), но в отличие от закладки, в подразделе доступны записи о ремонтах всего оборудования.

Закладка «Установки РМ» содержит историю установок расходных материалов в выбранное оборудование. С помощью кнопок / команд на закладке можно добавлять (кнопки и) , редактировать () и удалять () записи о расходе РМ. Соответствующий диалог был рассмотрен в таблице выше. При удалении записи установка РМ будет отменена и материал станет числиться в месте исходного нахождения, например, на складе.

Добавление расхода материалов

Оборудование
 Фильтр: Оборудование
 2605 HP Color LaserJet 2605 - (Головной офис - 208: Дирекция - Смирнов В.С.)

Записать показания счетчиков
 Дата: 23.01.2018

Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Склад	Остаток ресурса, %	Запас	Расход	Установленны расходник
Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605 (2500 A4)			Головной о...	100	0	1	Нет установ...
Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605 (2500 A4)			Головной о...	100	1		
Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)			Головной о...	100	2	1	Извлечь
Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)			Головной о...	100	1		
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)			Головной о...	100	3		
Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)			Головной о...	100	1		
Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)			Головной о...	100	2		
Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet							

Разрешить списание в минус

OK Отмена

Закладка «Извлечения РМ» содержит историю извлечений расходных материалов из выбранного оборудования с указанием их дальнейшей судьбы. Как правило, это списание, а у номерных материалов также возможны отправка на склад, восстановление или установка в другое оборудование. С помощью соответствующих кнопок / команд на закладке можно редактировать (✎) и удалять (✖) записи об этих действиях. При удалении записи об извлечении РМ данное действие будет отменено и РМ вновь станет числиться установленным в оборудование.

Закладка «Установленные РМ» содержит перечень расходных материалов, установленных в выбранное оборудование на данный момент. По каждому материалу показана скорость расхода и текущий остаток ресурса в трех единицах измерения: %, днях и страницах. Интерфейс закладки соответствует подразделу «Оборудование — Установленные РМ», но в отличие от закладки, в подразделе отображаются все используемые в оборудовании расходники.

Закладка «Совместимые РМ» отображает список всех расходных материалов, совместимых с выбранным оборудованием, и их общий запас на складах предприятия. Функционал кнопок / команд закладки соответствует подразделу «Расходные материалы — Приходы», позволяя добавлять и редактировать записи о приходах РМ.

Закладка «Такое же оборудование» содержит перечень других устройств такой же модели, используемых в организации. Выбрав одно из них, можно перейти к его описанию в разделе «Оборудование» с помощью кнопки / команды 🏠 «Показать в основном разделе» (Ctrl+N). Интерфейс закладки соответствует указанному разделу.

Закладка «Показания счетчиков» отображает историю всех **счетчиков печати** выбранного оборудования. Кнопки / команды на закладке служат для добавления (+), редактирования (✎) и удаления (✖) показаний счетчиков. Данные счетчиков вводят в соответствующем диалоге в поле «Значение».

Добавление новой записи о данных счетчиков

Наименование оборудования
Lexmark E260 - (Головной офис - 209: Логистика - Антонов А.С.)

Счетчики печати

Название	Значение
Page count	25040

Дата
 06.02.2018

Добавить/удалить счетчики

OK Отмена

Закладка «Обслуживается по договорам» содержит информацию о договорах со сторонними организациями, в которых фигурирует выбранное оборудование. Интерфейс закладки соответствует подразделу [«Контрагенты — Договоры»](#). Работать с договорами можно как на закладке, так и в указанном подразделе. При добавлении нового договора из закладки данное оборудование будет автоматически включено в список обслуживаемого по этому договору.

Закладка «Заявки» содержит информацию о заявках сотрудников, в которых фигурирует выбранное оборудование. Интерфейс закладки соответствует разделу [«Заявки пользователей»](#). Работать с заявками можно как на закладке, так и в указанном разделе. При добавлении новой заявки из закладки данное оборудование будет автоматически связано с этой заявкой.

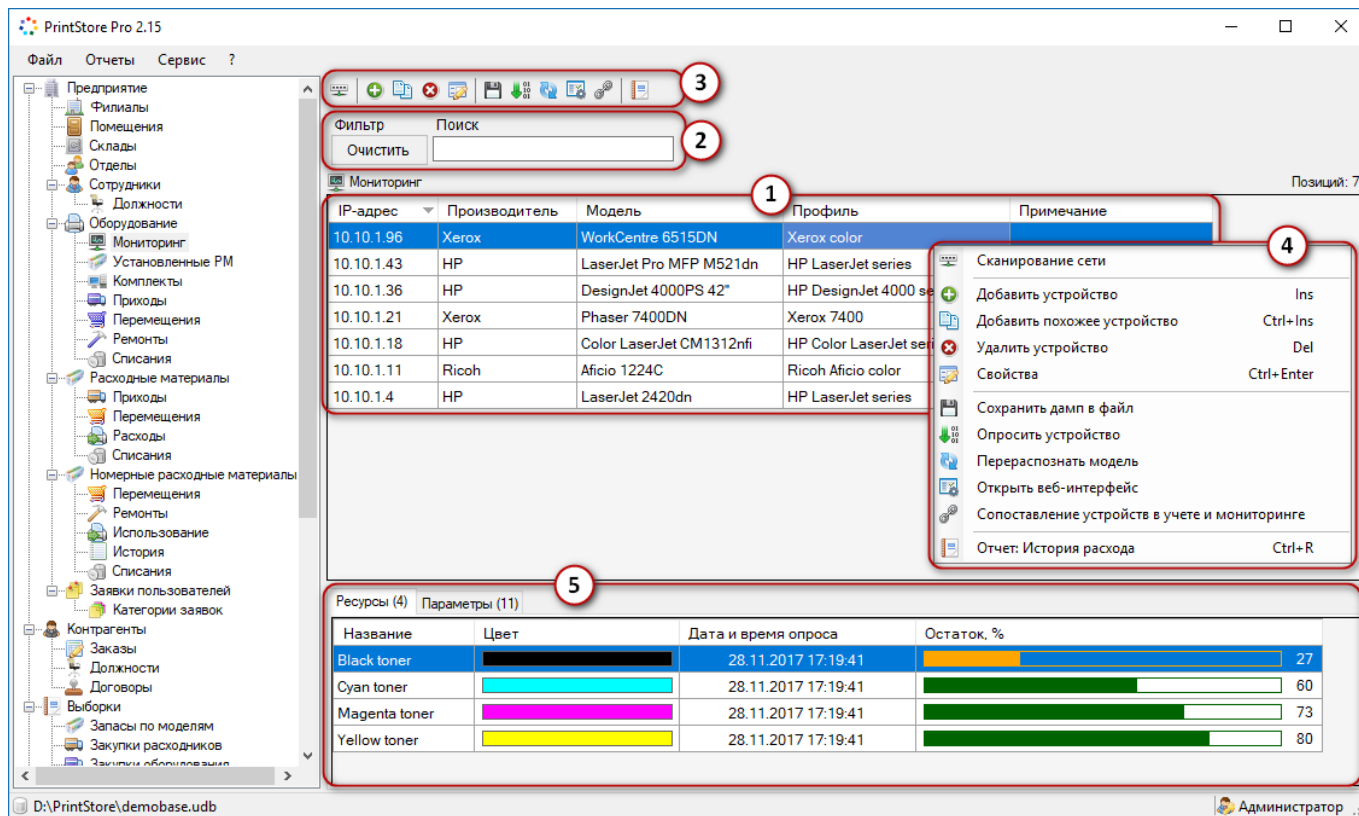
На закладках представлена информация по конкретному устройству. Записи о приходах, перемещениях, ремонтах и списаниях оборудования по всему предприятию доступны в соответствующих подразделах раздела «Оборудование»: [«Приходы»](#), [«Перемещения»](#), [«Ремонты»](#), [«Списания»](#). Также в программе доступен ряд [общих](#) и [индивидуальных](#) отчетов по оборудованию.

7.2.2. Мониторинг оборудования

В программе реализована возможность постоянного мониторинга сетевого печатного оборудования. Сбор информации с принтеров, МФУ и других сетевых устройств осуществляется по протоколу [SNMP](#). Отслеживаются данные по остаткам чернил, тонера и прочих ресурсов в расходных материалах, счетчики печати оборудования, размещение, версия firmware и т.д. Информация об отслеживаемых устройствах отображается на момент их последнего опроса в подразделе «Мониторинг» раздела «Оборудование».

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладки



В **таблице (1)** представлен список оборудования, находящегося на данный момент в мониторинге, с указанием следующей информации по каждому устройству:


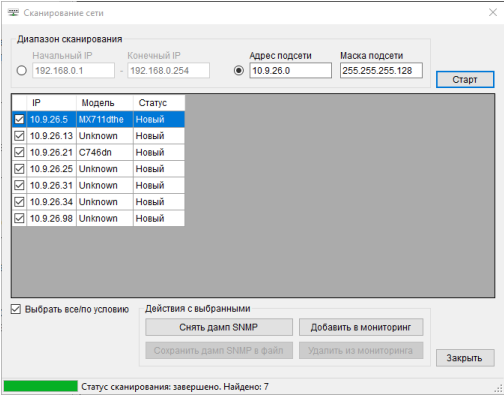

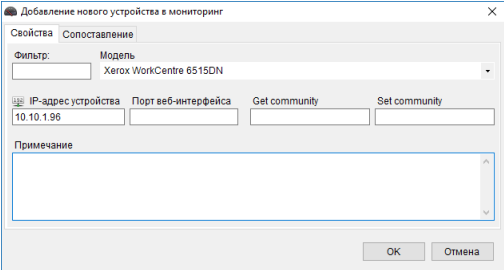
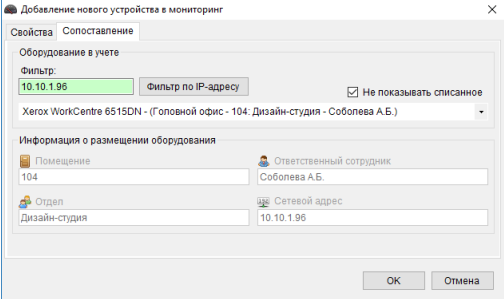







- «IP-адрес» — IP-адрес устройства в сети.
- «Производитель» — наименование фирмы-производителя оборудования.
- «Модель» — наименование модели оборудования.
- «Профиль» — [профиль SNMP](#), в соответствии с которым осуществляется мониторинг устройства.
- «Примечание» — комментарий, дополнительная информация.



Программа осуществляет мониторинг оборудования любых производителей. Максимально возможное количество устройств, одновременно находящихся в мониторинге, зависит от приобретенной лицензии. Базовая версия поддерживает мониторинг 10 устройств, для большего количества необходимо приобрести дополнительные лицензии на мониторинг.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска устройств в мониторинге. Поиск возможен по IP-адресу, производителю и модели оборудования, названию профиля SNMP и тексту примечания. Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех отслеживаемых устройств.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий в разделе: добавления устройств в мониторинг, сканирования сети, снятия дампа с устройства и т.д. Некоторые действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.









КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Сканирование сети	-	<p>Сканирование сети с целью обнаружения сетевых принтеров, МФУ и прочих устройств для их последующего добавления в мониторинг. Процедура сканирования сети подробно описана здесь.</p> 
	Добавить устройство	Ins	<p>Добавление нового устройства в мониторинг. В соответствующем диалоге на закладке «Свойства» следует выбрать добавляемую модель оборудования и ввести IP-адрес устройства. Дополнительно могут быть указаны следующие параметры:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порт для подключения к веб-интерфейсу администрирования устройства. Например, если URL веб-интерфейса http://192.168.12.40:8080, то указывают порт 8080. • строки, к которым обращается программа для считывания данных (Get community) или записи (Set community). Функция записи в текущей версии не поддерживается. Строку для считывания данных указывают только в том случае, если она отличается от стандартных (public и private).  <p>На закладке «Сопоставление» имеется возможность установить соответствие между выбранным устройством в мониторинге и оборудованием в учете (раздел «Оборудование») для отображения в учете более точных данных по остаткам ресурсов. Подробнее о сопоставлении устройств читайте здесь.</p> 
	Добавить похожее устройство	Ctrl+Ins	Добавление в мониторинг нового устройства на основе параметров текущего, выделенного в таблице. Это удобно для устройств одной модели. Например, если требуется отслеживать два одинаковых принтера с разными IP-адресами.
	Удалить устройство	Del	Удаление выбранного устройства из мониторинга, после чего его опрос больше не будет производиться.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование свойств выбранного устройства, а также настройка соответствия с оборудованием в учете.
	Сохранить дамп в файл	-	Снятие дампа SNMP с выбранного устройства. Актуально, прежде всего, для тех моделей оборудования, данные о которых отсутствуют в базе программы. Подробнее об этом читайте здесь .
	Опросить устройство	-	Принудительный опрос выбранного устройства. Например, если оно не было опрошено в назначенное время или требуется получить свежие данные.
	Перераспознать модель	-	Перераспознавание модели выбранного устройства. Актуально для тех моделей оборудования, которые были добавлены в мониторинг, но у которых на тот момент отсутствовало описание в стандартной базе данных программы. Подробнее об этом читайте здесь .
	Открыть веб-интерфейс	-	Переход в веб-интерфейс управления выбранным устройством. Интерфейс администрирования будет открыт в браузере по умолчанию. Если доступ к интерфейсу осуществляется по IP-адресу и определенному порту (например, http://192.168.12.40:8080), то данный порт необходимо указать в диалоге свойств устройства.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Сопоставление устройств в учете и мониторинге	-	Сопоставление устройств, находящихся в мониторинге, с оборудованием, которое числится на балансе предприятия (раздел «Оборудование»). Подробнее о сопоставлении устройств читайте здесь .
	Отчет: История расхода	Ctrl+R	Просмотр отчета «История расхода» по выбранному устройству. Отчет в графическом виде отображает статистику расхода ресурса (чернил, тонера) за указанный период времени.

В подразделе «Мониторинг» представлены две **закладки (5)** - «Ресурсы» и «Параметры», на которых отображается информация по устройству, выделенному в таблице (1).

Закладка «Ресурсы» содержит данные об остатке ресурса на момент последнего опроса устройства. Остаток ресурса показан в % по каждому установленному в оборудовании расходнику. Цвет индикатора соответствует цвету чернил/тонера в расходном материале. На этой закладке представлена информация по [датчикам SNMP](#) типа «ресурс» для данной модели оборудования.

Мониторинг					Позиций: 2 из 7
IP-адрес	Производитель	Модель	Профиль	Примечание	
10.10.1.21	Xerox	Phaser 7400DN	Xerox 7400		
10.10.1.96	Xerox	WorkCentre 6515DN	Xerox color		

Ресурсы (4)		Параметры (11)		
Название	Цвет	Дата и время опроса	Остаток, %	
Black toner		28.11.2017 17:19:41		27
Cyan toner		28.11.2017 17:19:41		60
Magenta toner		28.11.2017 17:19:41		73
Yellow toner		28.11.2017 17:19:41		80


Закладка «Параметры» содержит информацию по счетчикам печати, размещению, версии firmware и т.д. На этой закладке представлен список всех [датчиков SNMP](#) (кроме ресурсных), входящих в [профиль SNMP](#), в соответствии с которым осуществляется мониторинг данной [модели](#) оборудования. В столбце «Название» указано наименование датчика, а в столбце «Значение» — полученные от устройства данные по этому датчику.

Мониторинг Позиций: 2 из 7

IP-адрес	Производитель	Модель	Профиль	Примечание
10.10.1.21	Xerox	Phaser 7400DN	Xerox 7400	
10.10.1.96	Xerox	WorkCentre 6515DN	Xerox color	

Ресурсы (4) Параметры (11)

Название	Дата и время опроса	Значение
Location	28.11.2017 17:19:41	
Organization	28.11.2017 17:19:42	
Person	28.11.2017 17:19:41	
Device status	28.11.2017 17:19:41	
Printing status	28.11.2017 17:19:41	Готов
MAC	28.11.2017 17:19:41	00 00 AA D5 E8 D7
Serial number	28.11.2017 17:19:41	RXE115072
Firmware	28.11.2017 17:19:41	9.49
Host name	28.11.2017 17:19:41	Phaser 7500N
Page count	28.11.2017 17:19:41	497290
Access	28.11.2017 17:19:41	Полный доступ

Информация на закладках представлена на момент последнего опроса устройства. Дата и время опроса отображаются в одноименном столбце закладки. Программа позволяет [настроить](#) расписание опроса индивидуально для каждого датчика SNMP в зависимости от того, как часто изменяется значение того или иного параметра. Необходимо учитывать, что опрос устройства в назначенное время может не произойти по некоторым причинам: отключение принтера пользователем, нарушение работы сети и т.п. В этом случае для получения актуальных данных в любой момент можно инициировать опрос выбранного оборудования вручную с помощью кнопки  «Опросить устройство» на панели инструментов раздела или аналогичной команды контекстного меню.

За опрос находящихся в мониторинге устройств отвечает служба сбора данных Harvester, устанавливаемая вместе в программой. Опрос устройств производится в фоновом режиме в соответствии с заданной периодичностью, после чего полученная информация сохраняется в базу данных. Путь к базе, с которой работает служба мониторинга, задается в [настройках](#) программы.

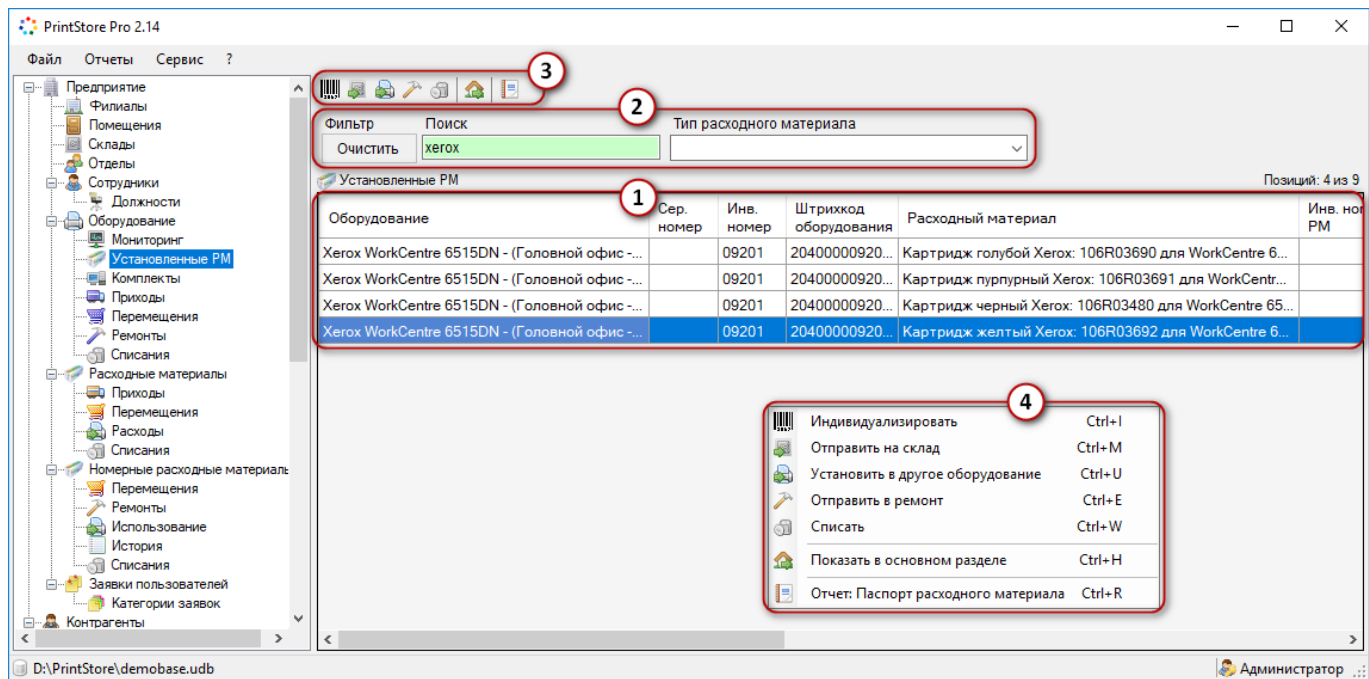
На основе данных мониторинга возможна отправка администратору e-mail уведомлений с предупреждением о скором окончании картриджей и других ресурсов. Для этого необходимо соответствующим образом [настроить](#) службу уведомлений программы.

7.2.3. Установленные РМ

В подразделе «Установленные РМ» раздела «Оборудование» представлены все устройства, в которых на данный момент установлены расходные материалы. По каждому материалу в этом списке отслеживается скорость расхода и текущий остаток ресурса в трех единицах измерения: %, днях и страницах.

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню



В **таблице (1)** представлен список оборудования и установленных в него расходных материалов с указанием следующей информации:

- «Оборудование» — оборудование, в которое установлен РМ.
- «Сер. номер оборудования» — серийный номер оборудования.
- «Инв. номер оборудования» — инвентарный номер оборудования.
- «Штрихкод оборудования» — внутренний штрихкод оборудования.
- «Расходный материал» — наименование расходного материала, установленного в оборудовании.
- «Сер. номер РМ» — серийный номер расходного материала (отображается только у номерных материалов).
- «Инв. номер РМ» — инвентарный номер расходного материала (отображается только у номерных материалов).
- «Штрихкод РМ» — внутренний штрихкод расходного материала (отображается только у номерных материалов).
- «Количество» — количество единиц одной модели РМ, установленных в данном оборудовании, например, если в оборудовании используется 2 одинаковых картриджа.
- «Ресурс» — количество страниц, которое может быть отпечатано с использованием одной единицы РМ, например, одного картриджа.
- «Дата установки» — дата установки расходного материала в оборудование.
- «Период расхода, дней» — скорость расхода РМ. Количество дней, на которое по статистике хватает одной единицы РМ, например, одного картриджа.
- «Остаток, дней» — примерное количество дней, на которое может хватить ресурса установленного РМ.
- «Остаток, страниц» — примерное количество страниц, которое может быть отпечатано с использованием установленного РМ.
- «Остаток, %» — примерный остаток ресурса в расходном материале, указанный в процентах. Например, остаток чернил в картридже.

Программа автоматически рассчитывает показатели скорости расхода и остатков РМ на основе алгоритма, подбирающего наиболее точные значения с учетом всей доступной информации и ее актуальности. В расчет берутся как данные мониторинга, так и статистика предыдущих расходов РМ.

Фильтр (2) предназначен для быстрого отбора нужных записей. Поиск возможен:








1. По тексту в наименованиях расходного материала и оборудования (производителю, типу и цвету РМ, коду модели, отделу, помещению и ответственному за оборудование), серийному и инвентарному номерам, внутренним штрихкодам. Наименования оборудования и расходных материалов строятся по шаблонам, которые можно задать в **настройках** программы.

2. По типу расходного материала. Отображаются данные по выбранным типам РМ. В выпадающем списке одновременно можно отметить несколько типов.

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей об установленных РМ.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с расходными материалами. Все действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Индивидуализировать	Ctrl+I	Индивидуализация выбранного РМ. Если необходимо отслеживать историю отдельного РМ, например, переправляемого картриджа, его следует индивидуализировать — перевести в категорию номерных расходных материалов (НРМ) путем присвоения ему серийного или инвентарного номера. Подробнее о индивидуализации РМ читайте здесь . Действие индивидуализации возможно только для обычных (не номерных) расходных материалов.
	Отправить на склад	Ctrl+M	Извлечение выбранного РМ из оборудования и помещение на указанный склад. Данное действие возможно только для номерных расходных материалов.
	Установить в другое оборудование	Ctrl+U	Извлечение выбранного РМ из текущего оборудования и установка в другое устройство. Данное действие возможно только для номерных расходных материалов.
	Отправить в ремонт	Ctrl+E	Извлечение выбранного РМ из оборудования и отправка в сервис на восстановление. Данное действие возможно только для номерных расходных материалов.
	Списать	Ctrl+W	Извлечение выбранного РМ из оборудования и списание.
	Показать в основном разделе	Ctrl+H	Переход в раздел « Расходные материалы » (если выделен неномерной РМ) или раздел « Номерные расходные материалы » (если выделен НРМ) с отображением информации о выбранном материале.
	Отчет: Паспорт расходного материала	Ctrl+R	Просмотр отчета « Паспорт расходного материала ». Данный отчет доступен только у номерных расходных материалов и содержит подробную информацию о выбранном материале, в том числе всю историю его использования.

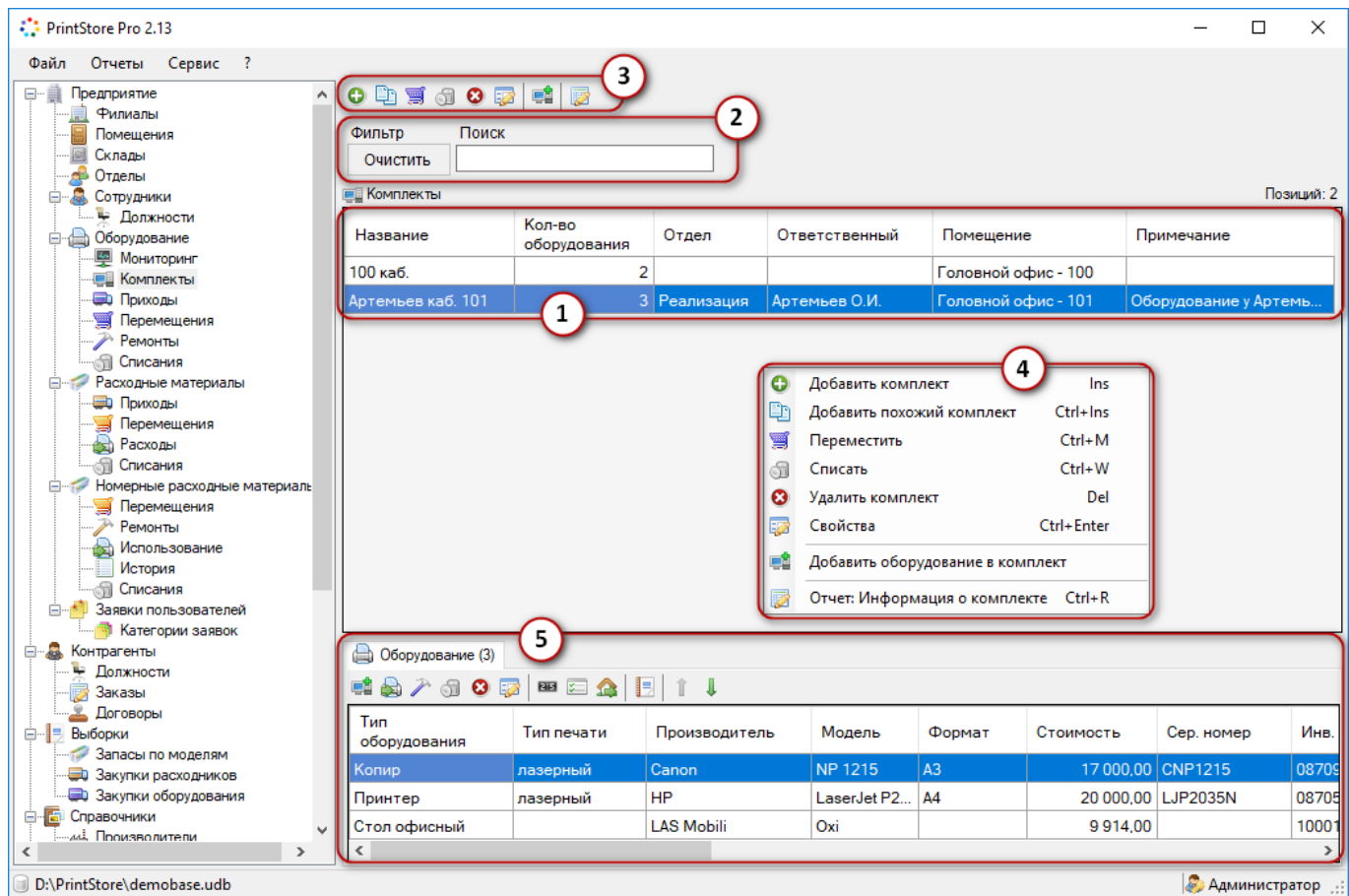
Информацию об установленных в оборудовании номерных материалах также можно просмотреть в виде [отчета](#). Перечень расходных материалов, используемых на данный момент в отдельном устройстве, представлен в отчете «[Паспорт оборудования](#)».

7.2.4. Комплекты оборудования

Комплект оборудования — это объединение нескольких устройств в виртуальную группу. Комплекты можно перемещать и списывать целиком. При этом действие перемещения или списания будет применено к каждому устройству, входящему в комплект, как если бы эти операции производились с ними индивидуально. Информация о комплектах представлена в подразделе «Комплекты» раздела «Оборудование».

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладка



В **таблице (1)** представлен список имеющихся комплектов оборудования с указанием следующей информации по каждому из них:


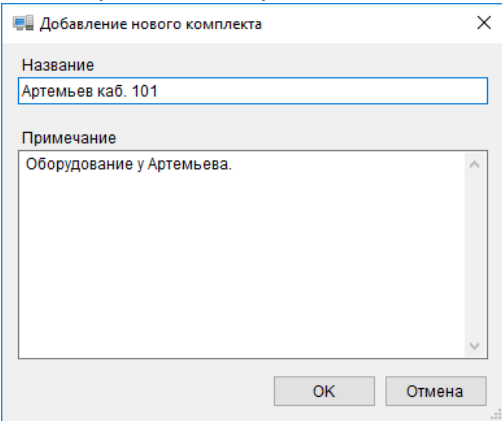


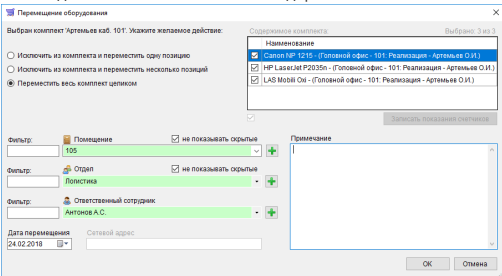

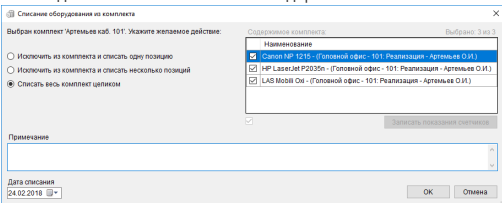


- «Название» — наименование комплекта.
- «Кол-во оборудования» — количество устройств, входящих в комплект.
- «Отдел» — отдел, за которым числится комплект.
- «Ответственный» - сотрудник, ответственный за комплект оборудования.
- «Помещение» — помещение, в котором числится комплект.
- «Примечание» — описание комплекта, дополнительная информация о нем.


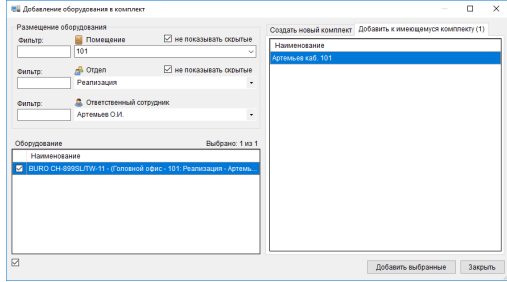

В комплект могут быть объединены только те устройства, которые расположены в одном месте — у них должны точно совпадать помещение, отдел и ответственный сотрудник. Если часть этой информации у одного из устройств не указана, она также должна отсутствовать у всех других устройств, присоединяемых к комплекту. Соответственно, данные о помещении / отделе / ответственном не отображаются в таблице, если комплект состоит из оборудования, у которого эта информация не указана.




Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска комплектов оборудования. Поиск возможен по названию комплекта, отделу, помещению, ответственному сотруднику и тексту примечания. Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех комплектов оборудования.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с комплектами оборудования: их добавления, перемещения и списания, присоединения устройств к комплекту и т.д. Большинство действий также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить комплект	Ins	<p>Добавление нового комплекта оборудования. В соответствующем диалоге следует ввести название комплекта и, при необходимости, текст примечания.</p> 
	Добавить похожий комплект	Ctrl+Ins	<p>Добавление нового комплекта оборудования на основе текущего, выделенного в таблице. При этом список оборудования, входящего в исходный комплект, не копируется.</p>
	Переместить	Ctrl+M	<p>Перемещение выбранного комплекта оборудования в указанные отдел, помещение, сотруднику. В соответствующем диалоге необходимо выбрать вариант перемещения: весь комплект целиком, либо одно или несколько устройств с их автоматическим исключением из комплекта. Для перемещения отдельных устройств их необходимо отметить в области «Содержимое комплекта».</p>  <p>Устройства, входящие в комплект, не могут быть перемещены без их исключения из данного комплекта. Если отдельное устройство, входящее в комплект, было отправлено в ремонт, то при перемещении комплекта целиком размещение такого устройства изменится наряду с остальными. После возврата из ремонта устройство окажется в новом расположении.</p>
	Списать	Ctrl+W	<p>Списание выбранного комплекта оборудования. В соответствующем диалоге необходимо выбрать вариант списания: весь комплект целиком, либо одно или несколько устройств с их автоматическим исключением из комплекта. Для списания отдельных устройств их необходимо отметить в области «Содержимое комплекта».</p>  <p>Если комплект списывается целиком, то после списания всех входящих в него устройств он автоматически будет удален.</p>
	Удалить комплект	Del	<p>Расформирование и удаление выбранного комплекта оборудования. При этом входящие в комплект устройства не будут затронуты.</p>
	Свойства	Ctrl+Enter	<p>Редактирование названия и описания выбранного комплекта оборудования.</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить оборудование в комплект	-	<p>Добавление новых устройств в комплект. В комплект могут быть объединены только те устройства, которые расположены в одном месте — у них должны точно совпадать помещение, отдел и ответственный сотрудник. Если часть этой информации у одного из устройств не указана, она также должна отсутствовать у всех других устройств, присоединяемых к комплекту. В соответствующем диалоге необходимо выбрать расположение оборудования, присоединяемого к комплекту — помещение, отдел, ответственного сотрудника, а затем отметить нужное оборудование галочками. Его можно присоединить, как к имеющемуся комплекту, так и создать новый комплект на одноименной закладке в правой части диалога.</p> 
	Отчет: Информация о комплекте	Ctrl+R	Просмотр отчета « Информация о комплекте », содержащего данные о местонахождении выбранного комплекта и перечень входящего в него оборудования.

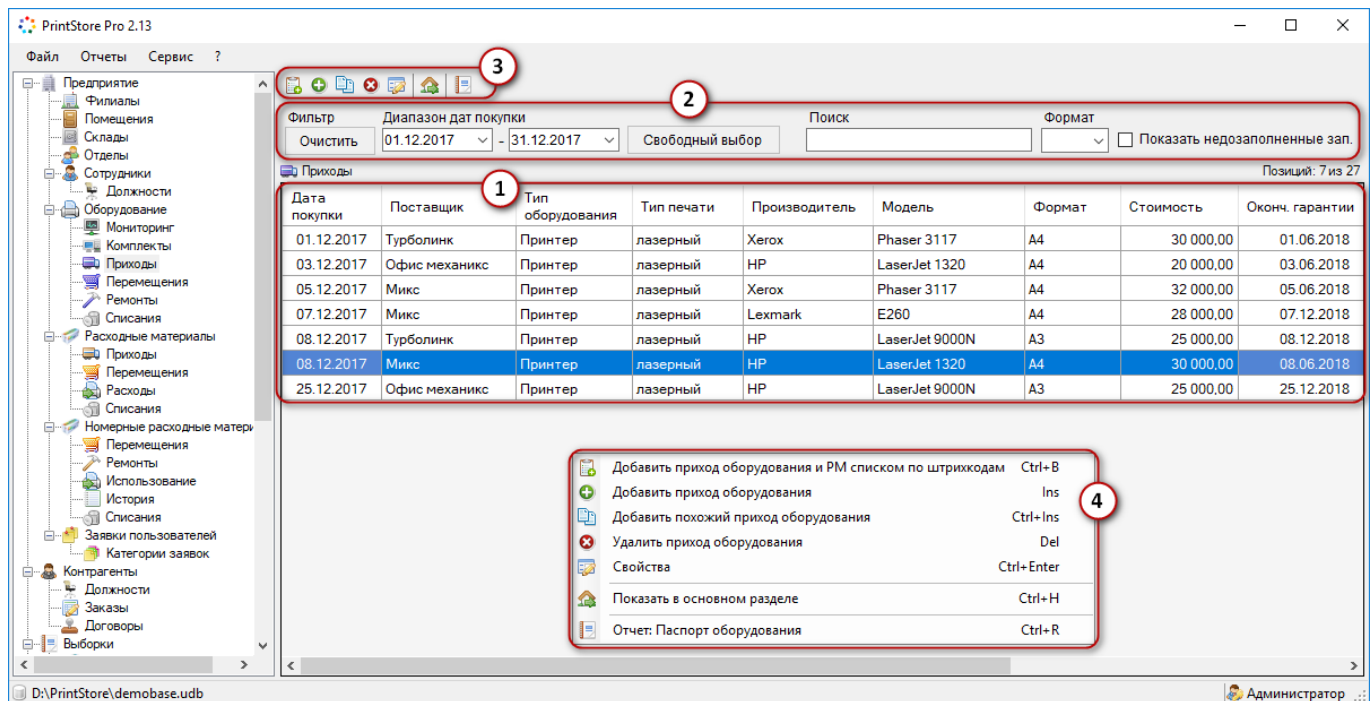
В подразделе «Комплекты» представлена одна **закладка (5)** - «Оборудование», которая содержит перечень устройств, входящих в выбранный комплект. Интерфейс закладки соответствует разделу программы «Оборудование». Для перехода в данный раздел с отображением в нем информации по выделенному на закладке устройству используется кнопка  на панели инструментов закладки и аналогичная ей команда контекстного меню. Кнопки  и  служат для изменения порядка устройств в комплекте.

7.2.5. Приходы оборудования

Приход (приходование) — внесение информации о приобретенном оборудовании в базу данных программы для его дальнейшего учета. История приходов оборудования по всему предприятию доступна в подразделе «Приходы» раздела «Оборудование».

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню



В **таблице (1)** представлены записи о приходах оборудования за период времени, указанный в фильтре (2). По каждой записи отображается следующая информация:

- «Дата покупки» — дата приобретения оборудования.
- «Поставщик» — наименование контрагента, у которого приобретено оборудование. Вместо наименования поставщика может быть указано «Оприходование», если контрагент неизвестен.
- «Тип оборудования» — вид устройства (принтер, мфу, копир и т.п.).
- «Тип печати» — поддерживаемая технология печати (лазерная, струйная и т.п.).
- «Производитель» — производитель оборудования.
- «Модель» — наименование модели оборудования.
- «Формат» — поддерживаемый формат печати (A4, A3 и т.д.).
- «Стоимость» — цена оборудования.
- «Оконч. гарантии» — дата окончания периода гарантийного обслуживания оборудования.
- «Сер. номер» — серийный номер оборудования.
- «Инв. номер» — инвентарный номер оборудования.
- «Штрихкод» — внутренний штрихкод оборудования.
- «MAC-адрес» — MAC-адрес оборудования. Способ отображения MAC-адреса можно задать в [настройках](#) программы.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей о приходе оборудования. Поиск возможен:







1. По дате покупки. Может быть указан любой диапазон дат либо выбран конкретный период времени (текущий месяц, последняя неделя, все время и т.д.).
2. По тексту. Поиск возможен по модели, производителю и типу оборудования, типу печати, штрихкоду, серийному и инвентарному номерам оборудования, поставщику.
3. По формату печати: A0, A1, A2, A3, A4 и т.д.






Опция «Показать незаполненные зап.» позволяет отобразить в таблице только те записи о приходе оборудования, где не указаны данные в любом из следующих полей: поставщик, дата покупки, дата окончания гарантии, стоимость, серийный и инвентарный номера. Двойной клик мыши по такой записи вызывает диалоговое окно ее свойств, в котором можно ввести недостающую информацию.

Фильтр применяется сразу по мере указания временного периода, ввода поискового запроса, выбора формата или отметке опции. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей о приходе оборудования за все время.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для оформления прихода нового оборудования и выполнения различных действий с записями в подразделе. Все действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить приход оборудования и РМ списком по штрихкодам	Ctrl+B	Оформление прихода любого количества моделей оборудования путем сканирования (ввода) штрихкодов с их упаковок. Подробнее об этом см. здесь .
	Добавить приход оборудования	Ins	<p>Добавление новой записи о приходе отдельной модели оборудования.</p> <p>В диалоге прихода с помощью фильтра следует выбрать модель приобретенного оборудования и указать данные о нем. При отсутствии в списке требуемой модели оборудования или поставщика, их можно добавить с помощью кнопки .</p> <div data-bbox="746 750 1460 1579" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Добавить приходование оборудования ✕</p> <p>Модель оборудования</p> <p>Фильтр: <input type="text" value="hp laserjet 3100"/> Наименование: <input type="text" value="МФУ лазерный HP LaserJet 3100 A4"/> </p> <p>Информация о поставке</p> <p>Поставщик: <input type="text" value="Микс"/> </p> <p>Дата покупки: <input type="text" value="22.02.2018"/> Дата окончания гарантии: <input type="text" value="22.08.2018"/> Стоимость: <input type="text" value="35000"/></p> <p>Базовые идентификаторы</p> <p>Серийный номер: <input type="text" value="HPL3100"/> Штрихкод: <input type="text" value="2042437119434"/> </p> <p>Инвентарный номер: <input type="text" value="2709-4"/> MAC: <input type="text" value="AB:00:45:78:52:41"/></p> <p>Сетевые идентификаторы</p> <p>Сетевое имя: <input type="text"/> IP-адрес: <input type="text"/></p> <p>Примечание: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Переместить после приходования <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/></p> </div> <p>Для дальнейшего учета оборудованию может быть присвоен уникальный внутренний штрихкод. Если в настройках программы включена функция хранения истории изменений IP-адресов или сетевых имен, то поля «IP-адрес» и «Сетевое имя» будут неактивны, т.к. эти данные указывают в диалоге перемещения оборудования.</p> <p>Отметка на опции «Переместить после приходования» после сохранения записи прихода (по нажатию «OK») вызывает диалог перемещения этого оборудования, позволяя сразу оформить его передачу в выбранный отдел, помещение и определенному сотруднику.</p> <p>Подробнее о приходовании оборудования см. здесь.</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить похожий приход оборудования	Ctrl+Ins	Добавление записи о приходе оборудования на основе текущей, выделенной в таблице. Этот способ удобен, если данные прихода незначительно отличаются от исходной записи.
	Удалить приход оборудования	Del	Удаление выбранной записи о приходе оборудования. Удаление невозможно, если у данного оборудования есть записи о перемещении.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование выбранной записи о приходе оборудования.
	Показать в основном разделе	Ctrl+N	Переход в раздел «Оборудование» с отображением в нем информации о модели из выделенной записи прихода.
	Отчет: Паспорт оборудования	Ctrl+R	Просмотр отчета «Паспорт оборудования», содержащего полную историю оборудования из выделенной записи прихода.

Информацию о приходе оборудования за требуемый период времени также можно просмотреть в виде [отчета](#) с возможностью группировки данных по поставщикам, моделям и месяцам.

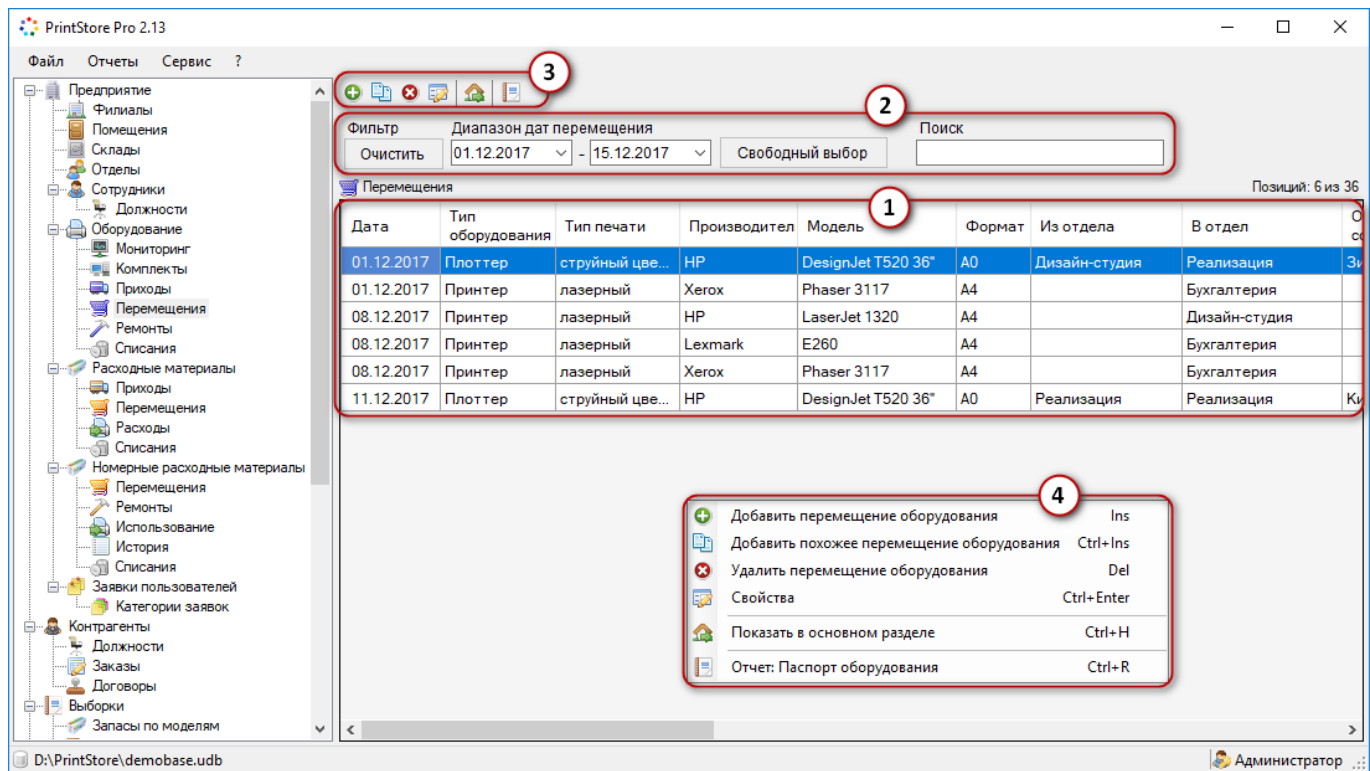
7.2.6. Перемещения оборудования

В программе под перемещениями оборудования понимается его движение между отделами, помещениями и сотрудниками. История перемещений оборудования по всему предприятию доступна в подразделе «Перемещения» раздела «Оборудование».

Если в [настройках](#) программы включена функция хранения истории изменений IP-адресов и (или) сетевых имен оборудования, то факт смены IP-адреса и (или) сетевого имени каждого устройства также будет отражен в подразделе «Перемещения».

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню



В **таблице (1)** представлены записи о перемещениях оборудования за период времени, указанный в фильтре (2). По каждой записи можно получить следующую информацию:

- «Дата» — дата перемещения.
- «Тип оборудования» — вид устройства (принтер, мфу, копир и т.п.).
- «Тип печати» — поддерживаемая технология печати (лазерная, струйная и т.п.).
- «Производитель» — производитель оборудования.
- «Модель» — наименование модели оборудования.
- «Формат» — поддерживаемый формат печати (A4, A3 и т.д.).
- «Из отдела» — исходный отдел местонахождения оборудования.
- «В отдел» — отдел, в который было передано оборудование.
- «От сотрудника» — сотрудник, ранее ответственный за оборудование.
- «Сотруднику» — сотрудник, которому было передано оборудование.
- «Из помещения» — помещение, в котором числилось оборудование.
- «В помещение» — помещение, в которое было перемещено оборудование.
- «Старый IP-адрес» — исходный IP-адрес устройства.
- «Новый IP-адрес» — конечный IP-адрес устройства.
- «Старое сетевое имя» — исходное сетевое имя устройства.
- «Новое сетевое имя» — конечное сетевое имя устройства.
- «Старый сетевой адрес» — исходный сетевой адрес устройства. Объединенное поле, включающее старый IP-адрес и (или) старое сетевое имя.
- «Новый сетевой адрес» — конечный сетевой адрес устройства. Объединенное поле, включающее новый IP-адрес и (или) новое сетевое имя.
- «Сер. номер» — серийный номер оборудования.
- «Инв. номер» — инвентарный номер оборудования.
- «Штрихкод» — внутренний штрихкод оборудования.

Данные в полях «Из отдела», «Из помещения», «От сотрудника» будут отсутствовать, если у перемещаемого оборудования не указаны исходные отдел / помещение / ответственный сотрудник.

Столбцы «Старый IP-адрес», «Новый IP-адрес», «Старое сетевое имя», «Новое сетевое имя», «Старый сетевой адрес», «Новый сетевой адрес» отображаются в соответствии с **настройками** программы, если включена функция хранения истории изменений IP-адресов и (или) сетевых имен оборудования. В случае, если история

изменений данных параметров у оборудования не ведется, вышеуказанные поля не отображаются в таблице.



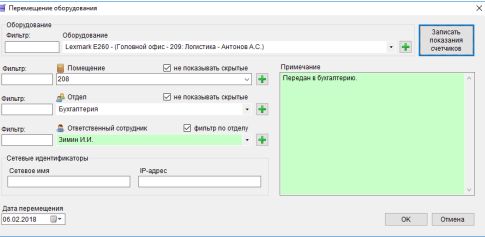
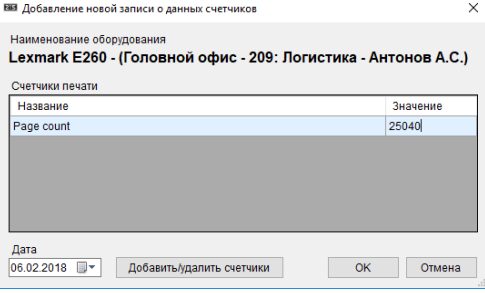




Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей о перемещениях оборудования. Поиск возможен:

1. По дате перемещения. Может быть указан любой диапазон дат либо выбран конкретный период времени (текущий месяц, последняя неделя, все время и т.д.).
2. По тексту. Поиск возможен по производителю, типу и модели оборудования, типу и формату печати, внутреннему штрихкоду, серийному и инвентарному номерам оборудования, а также исходным и конечным отделу, помещению, ответственному сотруднику, IP-адресу.

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса и (или) указания временного периода. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей о перемещениях оборудования за все время.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для оформления перемещения оборудования и выполнения различных действий с записями. Все действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить перемещение оборудования	Ins	<p>Добавление новой записи о перемещении оборудования.</p> <p>В соответствующем диалоге следует указать перемещаемое оборудование и новые данные о его размещении в полях «Помещение», «Отдел», «Ответственный сотрудник» в зависимости от произошедших изменений. Например, оборудование может быть передано в другой отдел, перенесено в иное помещение или закреплено за другим сотрудником. Если нужные данные отсутствуют в программе, то их можно добавить при помощи кнопок  рядом с соответствующими полями.</p>  <p>Если в настройках программы включено ведение истории изменений IP-адресов и (или) сетевых имен оборудования, то в области «Сетевые идентификаторы» будут доступны соответствующие поля для редактирования. В противном случае (если история не ведется), IP-адрес и сетевое имя указывают в диалоге прихода оборудования.</p> <p>Кнопка «Записать показания счетчиков» позволяет внести в программу текущие значения счетчиков печати у перемещаемого оборудования, например, количество отпечатанных страниц.</p>  <p>Подробнее о перемещении оборудования см. здесь.</p>
	Добавить похожее перемещение оборудования	Ctrl+Ins	Добавление новой записи о перемещении оборудования на основе текущей, выделенной в таблице. Этот способ удобен, если данные незначительно отличаются от исходной записи.
	Удалить перемещение оборудования	Del	Удаление выбранной записи о перемещении оборудования. При этом оборудование станет числиться в исходном помещении и отделе за ранее ответственным сотрудником. Сетевые параметры оборудования (IP-адрес, сетевое имя) также вернутся к исходному состоянию — значениям до перемещения.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование выбранной записи о перемещении оборудования.
	Показать в основном разделе	Ctrl+H	Переход в раздел «Оборудование» с отображением в нем данных по выбранному оборудованию.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Отчет: Паспорт оборудования	Ctrl+R	Просмотр отчета «Паспорт оборудования», содержащего всю историю выбранного оборудования.

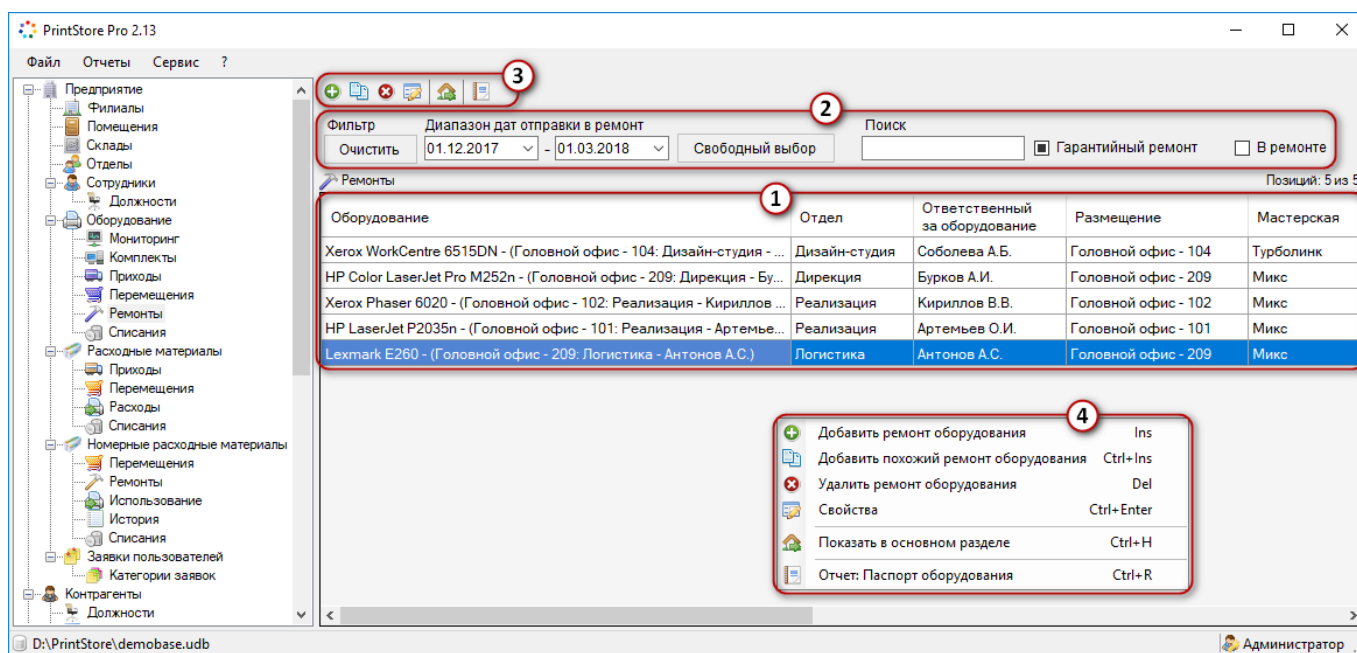
Информацию о перемещениях оборудования за требуемый период времени также можно просмотреть в виде [отчета](#).

7.2.7. Ремонты оборудования

Программа позволяет вести учет всех случаев ремонта и обслуживания оборудования, в том числе выполняемых сервисом по гарантии. История ремонтов оборудования по всему предприятию доступна в подразделе «Ремонты» раздела «Оборудование».

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню



В **таблице (1)** по умолчанию представлены записи обо всех текущих и завершенных ремонтах оборудования за период времени, указанный в фильтре (2). По каждой записи отображается следующая информация:

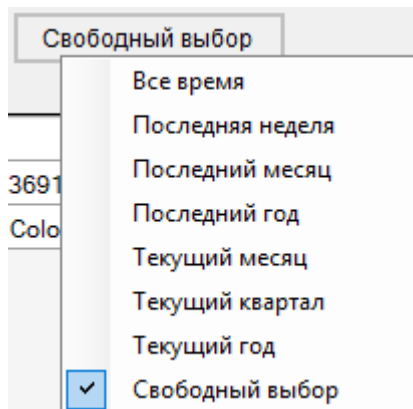
- «Оборудование» — наименование оборудования. Наименование строится по шаблону, заданному в [настройках](#) программы.
- «Отдел» — отдел предприятия, в котором числится оборудование.
- «Ответственный за оборудование» — сотрудник, за которым закреплено оборудование.
- «Размещение» — помещение, в котором числится оборудование. Рядом с названиями помещений могут быть указаны филиалы, к которым они относятся, если отмечена опция «Отображать названия филиалов» в [дополнительных настройках](#) программы.
- «Мастерская» — наименование сервисной мастерской, выполнявшей ремонт оборудования.
- «Начало ремонта» — дата отправки оборудования в ремонт.
- «Окончание ремонта» — дата возврата оборудования из ремонта. Дата завершения ремонта не указана, если оборудование на данный момент находится в сервисе.
- «Ответственный за ремонт» — сотрудник, отвечающий за ремонт оборудования.

- «Стоимость» — затраты на ремонт оборудования.
- «Сер. номер» — серийный номер оборудования.
- «Инв. номер» — инвентарный номер оборудования.
- «Штрихкод» — внутренний штрихкод оборудования.
- «Примечание» — описание ремонта.

Отметка на опции фильтра «В ремонте» позволяет просмотреть в таблице только то оборудование, которое на данный момент находится в сервисе. Двойной клик мыши по записи о ремонте вызывает диалоговое окно, в котором можно проставить отметку о завершении ремонта и указать дату возврата устройства из сервиса.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей о ремонтах оборудования. Поиск возможен:

1. По дате отправки в ремонт. Может быть указан любой диапазон дат либо выбран конкретный период времени (текущий месяц, последняя неделя и т.д.).



2. По тексту. Поиск возможен по модели, производителю, штрихкоду, серийному и инвентарному номерам оборудования, помещению и отделу его размещения, ответственным за ремонт и за оборудование сотрудникам, названию сервисной мастерской.

Опция «Гарантийный ремонт» позволяет фильтровать записи в таблице по виду ремонта: гарантийный, негарантийный. Данный фильтр имеет 3 режима:



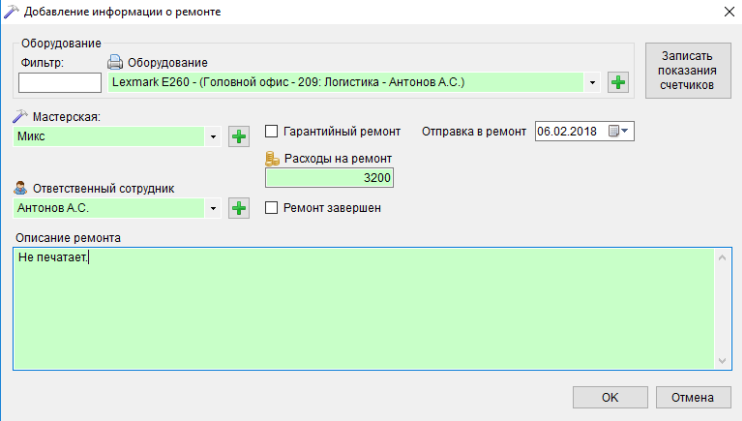
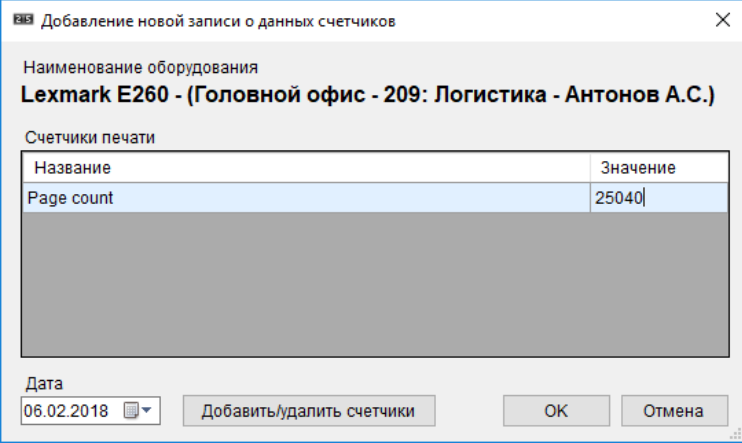


- фильтр не учитывается (отображаются все виды ремонта);
- показаны записи только с гарантийным ремонтом;
- показаны записи только с негарантийным ремонтом.


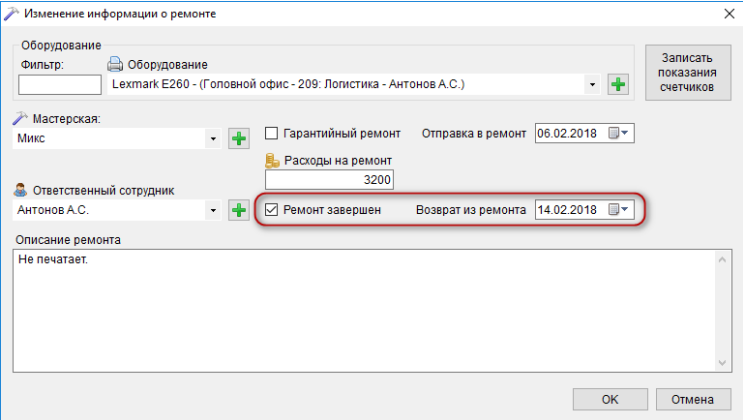


Отметка на опции «В ремонте» позволяет просмотреть оборудование, которое на данный момент находится в сервисе. Если опция не отмечена, то показаны как текущие, так и завершённые ремонты.

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса, указания временного периода или отметке опций. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей о ремонтах оборудования за все время.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для добавления новых записей о ремонте и выполнения различных действий с записями в таблице. Все действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить ремонт оборудования	Ins	<p>Добавление новой записи о ремонте оборудования. В соответствующем диалоге следует выбрать отправляемое в ремонт оборудование, указать вид ремонта (гарантийный или нет), сервисную мастерскую и ответственного за ремонт сотрудника, ввести стоимость и описание ремонта. Если нужные данные (мастерская, ответственный) отсутствуют в программе, то их можно добавить при помощи кнопок  рядом с соответствующими полями.</p>  <p>Перед отправкой оборудования в сервис может потребоваться зафиксировать данные его счетчиков печати, например, общее количество отпечатанных страниц. Для этого служит кнопка «Записать показания счетчиков».</p>  <p>Подробнее о ремонте оборудования см. здесь.</p>
	Добавить похожий ремонт оборудования	Ctrl+Ins	Добавление новой записи о ремонте оборудования на основе текущей, выделенной в таблице. Этот способ удобен, если данные незначительно отличаются от исходной записи.
	Удалить ремонт оборудования	Del	Удаление выбранной записи о ремонте оборудования.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Свойства	Ctrl+Enter	<p>Просмотр и редактирование выбранной записи о ремонте оборудования. Например, при возврате оборудования из сервиса в диалоге свойств необходимо проставить соответствующую отметку и указать дату окончания ремонта.</p> 
	Показать в основном разделе	Ctrl+H	Переход в раздел «Оборудование» с отображением в нем информации по выбранному оборудованию.
	Отчет: Паспорт оборудования	Ctrl+R	Просмотр отчета «Паспорт оборудования», содержащего всю историю выбранного оборудования.

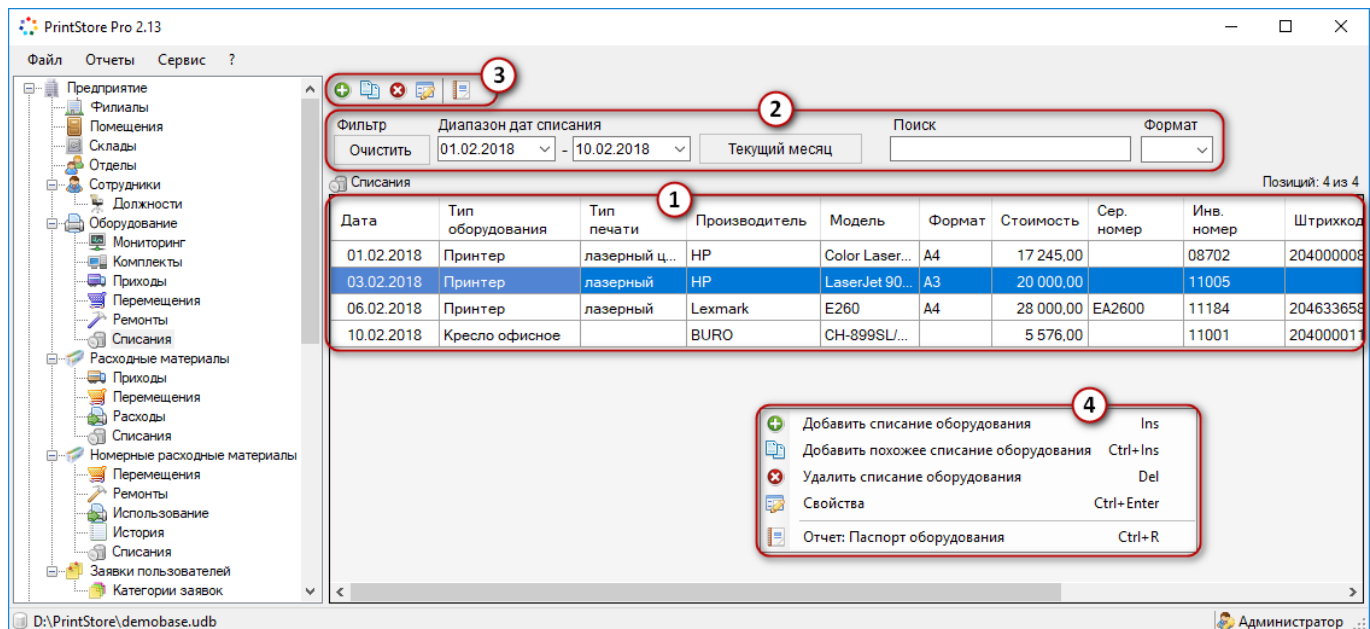
Историю ремонтов оборудования за требуемый период времени можно просмотреть в виде [отчета](#) с возможностью группировки данных по мастерским. Также в программе доступен [отчет](#), содержащий перечень оборудования, находящегося в сервисе на текущий момент.

7.2.8. Списания оборудования

Списание — бухгалтерский термин, означающий изъятие оборудования из баланса, его снятие с учета и отнесение к убыткам. Например, не подлежащий ремонту принтер. История списаний оборудования по всему предприятию доступна в подразделе «Списания» раздела «Оборудование».

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню



В **таблице (1)** представлены записи о списаниях оборудования за период времени, указанный в фильтре (2). По каждой записи отображается следующая информация:

- «Дата» — дата списания.
- «Тип оборудования» — вид устройства (принтер, мфу, копир и т.п.).
- «Тип печати» — поддерживаемая технология печати (лазерная, струйная и т.п.).
- «Производитель» — производитель оборудования.
- «Модель» — наименование модели оборудования.
- «Формат» — поддерживаемый формат печати (A4, A3 и т.д.).
- «Стоимость» — цена оборудования при покупке.
- «Сер. номер» — серийный номер оборудования.
- «Инв. номер» — инвентарный номер оборудования.
- «Штрихкод» — внутренний штрихкод оборудования.
- «Отдел» — отдел, в котором числилось оборудование перед списанием.
- «Помещение» - помещение, в котором числилось оборудование перед списанием.
- «Ответственный» — сотрудник, за которым числилось оборудование перед списанием.


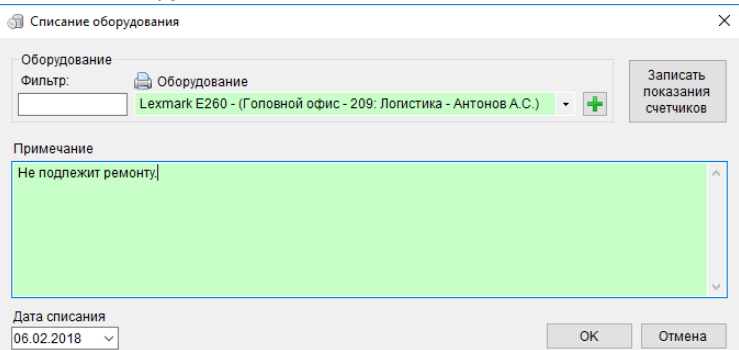
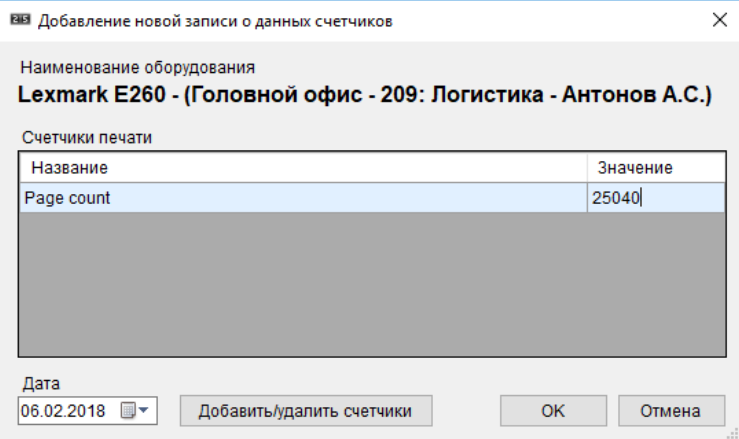




Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей о списаниях оборудования. Поиск возможен:

1. По дате списания. Может быть указан любой диапазон дат либо выбран конкретный период времени (текущий месяц, последняя неделя, все время и т.д.).
2. По тексту. Поиск возможен по производителю, модели и типу оборудования, штрихкоду, серийному и инвентарному номерам оборудования и месту его последнего размещения (отдел, помещение), а также ответственному сотруднику.
3. По формату печати: A0, A1, A2, A3, A4 и т.д.

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса, указания временного периода или выбора формата. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей о списании оборудования за все время.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, продублированные горячими клавишами и командами **контекстного меню (4)**, которые служат для добавления новых записей о списании оборудования и выполнения различных действий с записями в таблице.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить списание оборудования	Ins	<p>Добавление новой записи о списании оборудования. В соответствующем диалоге следует выбрать списываемое оборудование, указать причину и дату списания. Подробнее о списании оборудования см. здесь.</p>  <p>Кнопка «Записать показания счетчиков» позволяет внести в программу значения счетчиков печати у списываемого оборудования, например, количество отпечатанных страниц.</p> 
	Добавить похожее списание оборудования	Ctrl+Ins	Добавление новой записи о списании оборудования на основе текущей, выделенной в таблице. Этот способ удобен, если данные незначительно отличаются от исходной записи.
	Удалить списание оборудования	Del	Удаление выбранной записи о списании оборудования. При этом списание будет отменено и оборудование станет числиться на балансе в месте последнего размещения.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование выбранной записи о списании оборудования.
	Отчет: Паспорт оборудования	Ctrl+R	Просмотр отчета « Паспорт оборудования », содержащего всю историю списанного оборудования.

Информацию о списаниях оборудования за требуемый период времени также можно просмотреть в виде [отчета](#).

7.3. Расходные материалы

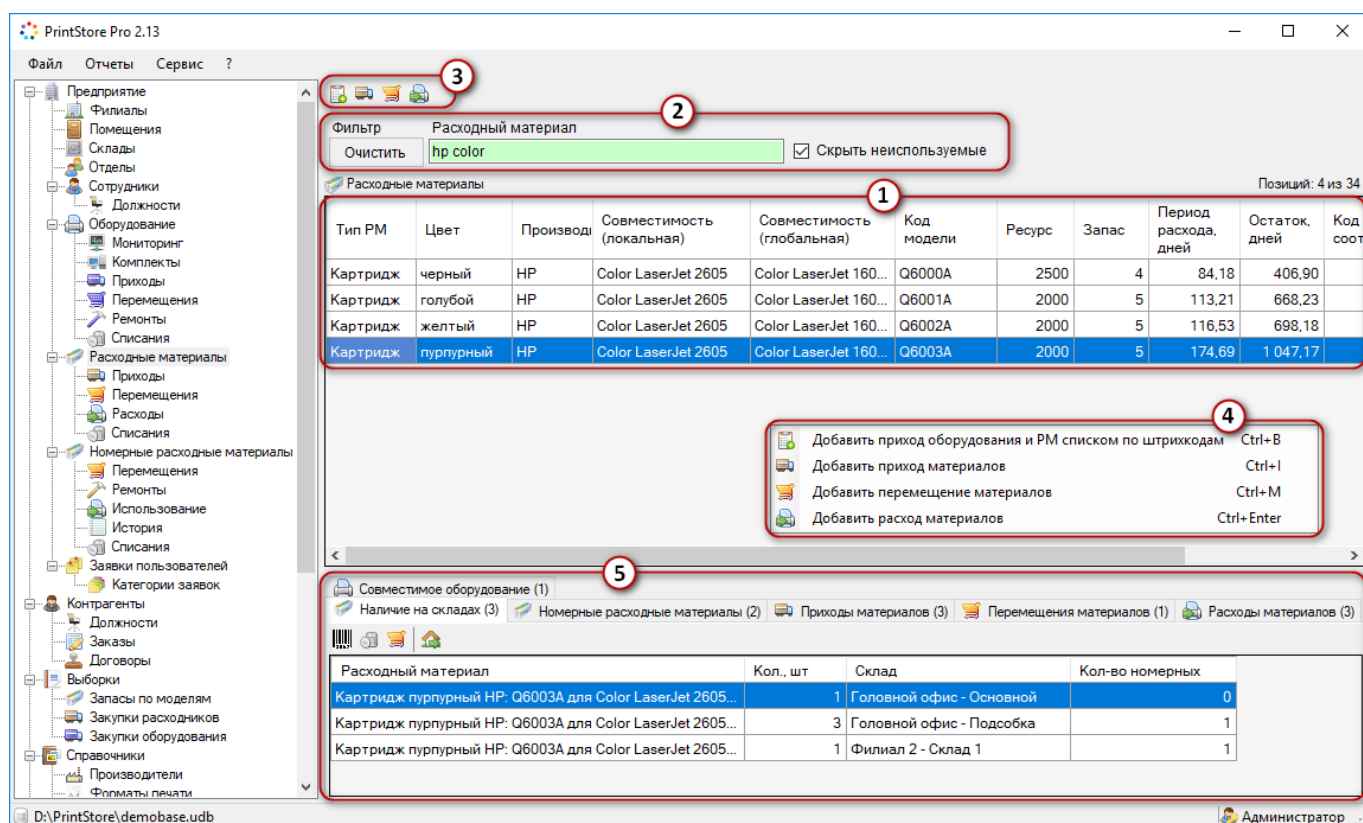
7.3.1. Расходные материалы

К расходным материалам (сокращенно «РМ») относятся картриджи, тонер, барабаны — всё, что имеет некоторый ресурс и устанавливается в оборудование. Изначально расходные материалы после прихода в программу обезличены и учитываются общим количеством в разделе «Расходные материалы».

Если требуется вести учет отдельных экземпляров РМ, например, перезаправляемых картриджей, их следует [индивидуализировать](#) — присвоить серийные или инвентарные номера. Такие расходные материалы называются номерными (сокращенно «НРМ»). Данные по всем НРМ отдельно представлены в разделе «[Номерные расходные материалы](#)». В разделе «Расходные материалы» НРМ учитываются наряду с обычными расходниками (ненумерованными).

Интерфейс раздела «Расходные материалы» включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладки



В **таблице (1)** представлен список моделей расходных материалов, которые используются либо ранее использовались в организации: находящиеся на складах, установленные в оборудовании, списанные. По каждой модели РМ отображается следующая информация:

- «Тип РМ» — вид расходного материала.
- «Цвет» — цвет печати РМ.
- «Производитель» — производитель РМ.
- «Совместимость (локальная)» — совместимые с РМ модели оборудования, которые используются в

организации.

- «Совместимость (глобальная)» — все совместимые с РМ модели оборудования, имеющиеся в базе программы.
- «Код модели» — номер РМ в каталоге производителя.
- «Ресурс» — количество страниц, которые могут быть отпечатаны с использованием одной единицы РМ. Например, одного картриджа.
- «Запас» — количество единиц данной модели РМ на складах организации, включая номерные материалы (НРМ). Детализированная информация о запасах представлена на закладке «Наличие на складах» (ее подробное описание см. в конце статьи).
- «Период расхода, дней» — количество дней, на которое хватает одной единицы РМ. Например, одного картриджа. Данное значение программа автоматически рассчитывает исходя из статистики предыдущих расходов РМ.
- «Остаток, дней» — примерное количество дней, на которое хватит всех РМ данной модели, как уже установленных в оборудовании, так и хранящихся на складах. Данное значение программа автоматически рассчитывает исходя из статистики предыдущих расходов РМ.
- «Код товарного соответствия» — код РМ, используемый в другой системе учета предприятия (например, 1С).



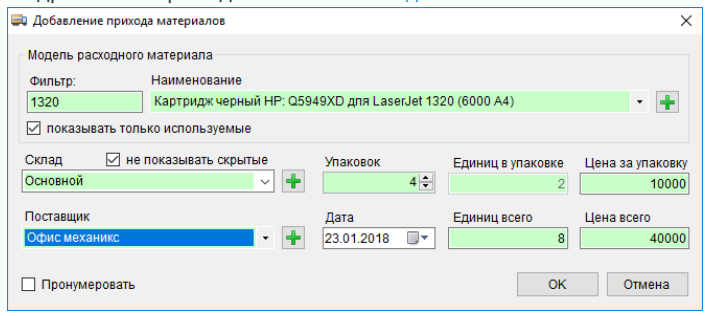
Фильтр (2) предназначен для поиска нужных расходных материалов в таблице. В текстовом поле поиск возможен по типу, цвету печати, производителю, коду модели РМ, совместимому оборудованию.


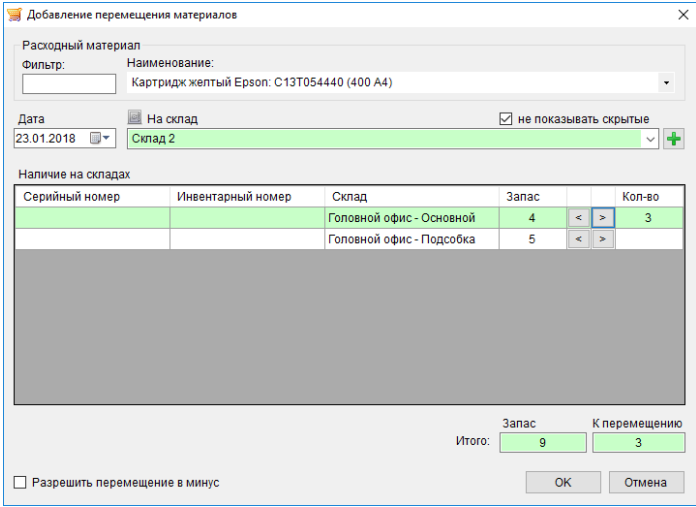

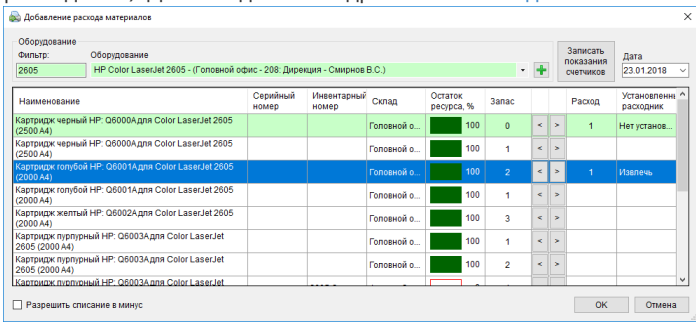
Опция «Скрыть неиспользуемые» позволяет отобразить только те РМ, которые находятся на складах и установлены в оборудование. Если опция не отмечена, то дополнительно будут показаны списанные материалы.

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса и (или) отметки опции. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех используемых РМ.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с РМ. Все действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить приход оборудования и РМ списком по штрихкодам	Ctrl+B	Оформление прихода любого количества расходных материалов путем сканирования штрихкодов с упаковок. Подробнее об этом см. здесь .
	Добавить приход материалов	Ctrl+I	<p>Добавление записи о приходе отдельного расходного материала.</p> <p>В соответствующем диалоге следует выбрать модель приходуемого РМ, склад для его размещения, ввести данные о поставщике, количестве приобретенного РМ и его стоимости. Подробнее о приходовании РМ см. здесь.</p> 

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить перемещение материалов	Ctrl+M	<p>Перемещение выбранного РМ на другой склад. В соответствующем диалоге следует указать конечный склад и количество перемещаемых на него единиц РМ. Подробнее о перемещении расходных материалов см. здесь.</p> 
	Добавить расход материалов	Ctrl+Enter	<p>Добавление записи о расходе выбранного РМ. В соответствующем диалоге следует установить РМ в нужное оборудование (в пустой слот или с извлечением имеющегося расходника). Данный диалог подробно описан здесь.</p> 

Закладки (5) предоставляют детальную информацию по расходным материалам конкретной модели, выделенной в таблице (1). Информация отображается за весь период времени.


Интерфейс закладок идентичен соответствующим разделам и подразделам программы. На каждой закладке расположена панель инструментов с кнопками, позволяющими выполнять те или иные действия с записями на данной закладке. Функционал кнопок дублирует контекстное меню, доступное по клику правой кнопкой мыши в области закладки.

Расходный материал	Кол., шт	Склад	Кол-во номерных
Барабан черный Canon: 1316A001 для NP 1215 (30000 A4)	2	Головной офис - Подсобка	
Барабан черный Canon: 1316A001 для NP 1215 (30000 A4)	1	Филиал 1 - Склад 2	

Расходный материал	Кол., шт	Склад	Кол-во номерных
Барабан черный Xerox WorkCentre 6515DN Phaser 6510DN, 6... 108R01420	48000		1
Барабан черный Canon NP 1215 NP 1215, 6216, 64... 1316A001	30000		3

На закладках представлена следующая информация:


Закладка «Наличие на складах» содержит данные о наличии на складах организации материалов выбранной модели. Интерфейс закладки подробно описан ниже.

Закладка «Номерные расходные материалы» содержит перечень материалов выбранной модели, по которым ведется индивидуальный учет. Расходный материал может быть индивидуализирован путем присвоения ему инвентарного или серийного номера, после чего в программе такие материалы учитываются, как номерные РМ. Интерфейс закладки соответствует разделу «Номерные расходные материалы». Подробное описание см. [здесь](#). Для перехода в данный раздел с отображением в нем информации по НРМ, выделенному на закладке, используйте кнопку  или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, либо сочетание клавиш Ctrl+N.

Закладка «Приходы материалов» содержит записи о приходах материалов выбранной модели. Интерфейс закладки соответствует подразделу «Расходные материалы — Приходы». Но в отличие от закладки, в подразделе доступна история приходов всех РМ. Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Перемещения материалов» содержит записи о перемещениях материалов выбранной модели со склада на склад. Интерфейс закладки соответствует подразделу «Расходные материалы — Перемещения». Но в отличие от закладки, в подразделе доступна история перемещений всех РМ. Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Расходы материалов» содержит информацию об установках в оборудование материалов выбранной модели. Интерфейс закладки соответствует подразделу «Расходные материалы — Расходы». Но в отличие от закладки, в подразделе доступна история расходов всех РМ. Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Совместимое оборудование» содержит перечень используемого на предприятии оборудования, совместимого с выбранной моделью РМ. Списанное оборудование не отображается. Интерфейс закладки соответствует разделу «Оборудование». Подробное описание см. [здесь](#). Для перехода в данный раздел с отображением в нем информации по оборудованию, выделенному на закладке, используйте кнопку  или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, либо сочетание клавиш Ctrl+N.

Закладка «Наличие на складах»

Закладка предоставляет информацию о запасах выбранной модели РМ на всех складах компании с учетом [ограничений доступа](#) по филиалам для текущего пользователя (не отображаются данные по филиалам, к которым отсутствует доступ). Например, на скриншоте ниже показано количество пурпурных картриджей NP Q6003A на трех складах.

Картридж	желтый	HP	Color LaserJet 2605	Color LaserJet 160...	Q6002A	2000	5	116,53	698,18
Картридж	пурпурный	HP	Color LaserJet 2605	Color LaserJet 160...	Q6003A	2000	5	174,69	1 047,17


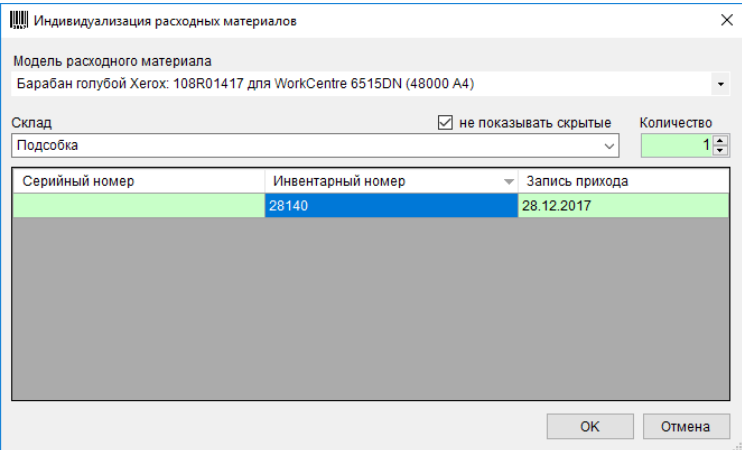
Совместимое оборудование (1)				
Наличие на складах (3)	Номерные расходные материалы (2)	Приходы материалов (3)	Перемещения материалов (1)	Расходы материалов (3)


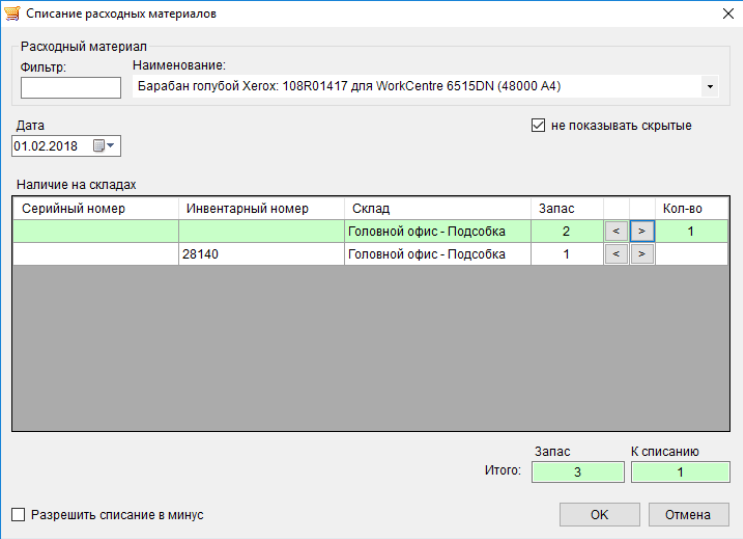

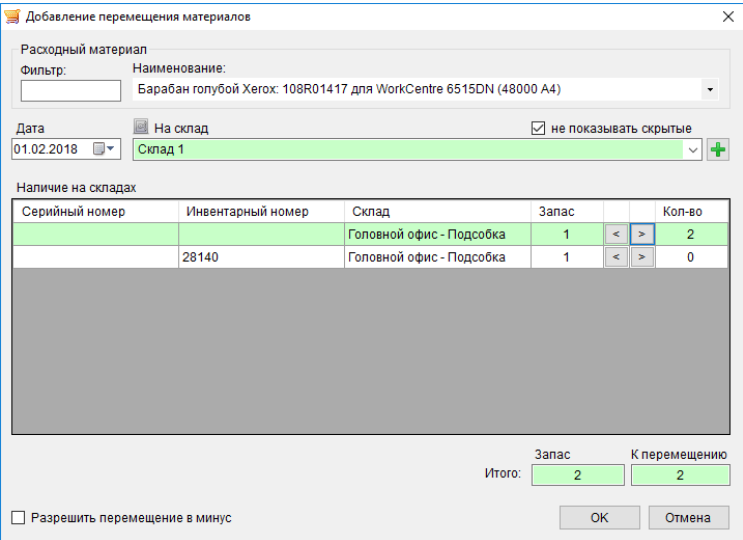
Расходный материал	Кол., шт	Склад	Кол-во номерных
Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605...	1	Головной офис - Основной	0
Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605...	3	Головной офис - Подсобка	1
Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605...	1	Филиал 2 - Склад 1	1

Рядом с названиями складов могут быть указаны названия филиалов, к которым они относятся. Для этого в [дополнительных настройках](#) программы достаточно отметить опцию «Отображать названия филиалов».

При подсчете запасов программа учитывает каждую единицу РМ отдельно. Например, если картриджи продаются упаковками по 2 штуки в каждой, и на складе хранится 2 упаковки, то запас картриджей составит 4 шт. В отдельном столбце указано количество номерных РМ среди имеющихся запасов. Например, на приведенном выше скриншоте видно, что в подсобке находятся 3 картриджа, 1 из которых — номерной, а на складе1 в наличии единственный картридж, который и является номерным.

Для выполнения различных действий с РМ на закладке служат соответствующие кнопки на панели инструментов и аналогичные им команды контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Индивидуализировать	Ctrl+I	<p>Индивидуализация выбранного РМ.</p> <p>Если необходимо отслеживать историю отдельного РМ, например, перезаправляемого картриджа, его следует индивидуализировать — перевести в категорию номерных расходных материалов (НРМ) путем присвоения ему серийного или инвентарного номера. Подробнее о индивидуализации РМ читайте здесь.</p> 

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Списать материалы	Ctrl+W	<p>Списание выбранного РМ со склада. В соответствующем диалоге следует указать количество списываемых единиц РМ. Подробнее о списании расходных материалов см. здесь.</p> 
	Переместить на другой склад	Ctrl+M	<p>Перемещение выбранного РМ на другой склад. В соответствующем диалоге следует указать конечный склад и количество перемещаемых на него единиц РМ. Подробнее о перемещении расходных материалов см. здесь.</p> 

Информация о текущих запасах РМ на складах организации наглядно представлена в отчете «[Наличие расходных материалов](#)». Также в программе доступен ряд других [отчетов по РМ](#).

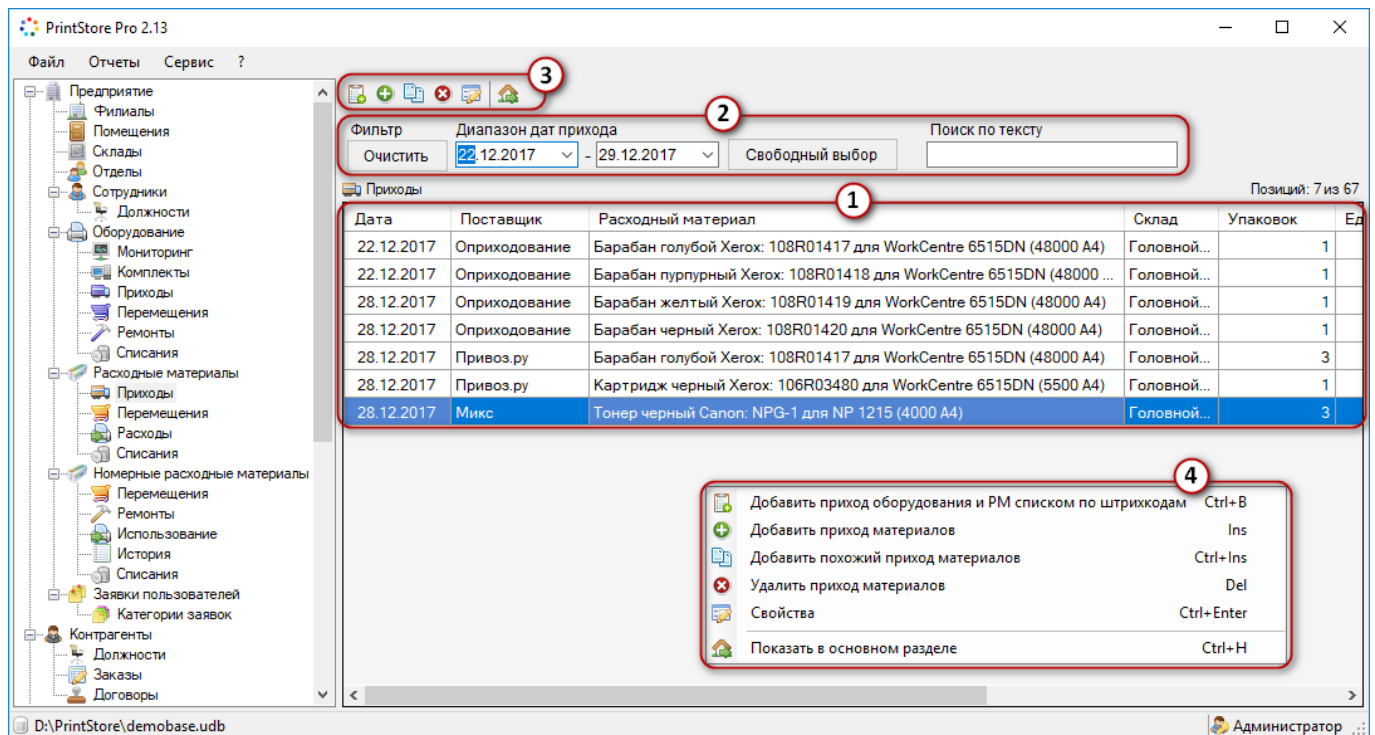
История всех приходов, перемещений, установок в оборудование и списаний по всем материалам доступна в соответствующих подразделах раздела «Расходные материалы»: «[Приходы](#)», «[Перемещения](#)», «[Расходы](#)», «[Списания](#)».

7.3.2. Приходы РМ

Приход (приходование) — внесение в базу данных информации о покупке расходных материалов для их дальнейшего учета. История приходов всех материалов доступна в подразделе «Приходы» раздела «Расходные материалы».

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню



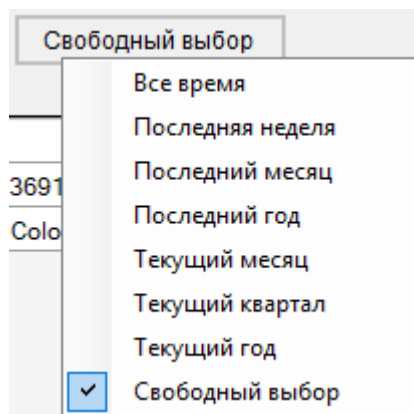
В **таблице (1)** представлены записи о приходах материалов за период времени, указанный в фильтре (2). По каждой записи отображается следующая информация:

- «Дата» — дата оформления прихода РМ.
- «Поставщик» — наименование контрагента, у которого приобретены РМ. Вместо поставщика может быть указано «Оприходование», если происхождение РМ неизвестно.
- «Расходный материал» — наименование модели РМ.
- «Склад» — склад, на который выполнен приход РМ. При необходимости рядом с названиями складов могут быть указаны названия филиалов, к которым они относятся. Для этого в [дополнительных настройках](#) программы достаточно отметить опцию «Отображать названия филиалов».
- «Упаковок» — количество упаковок РМ, включая номерные материалы.
- «Единиц в упаковке» — количество единиц РМ в одной упаковке. Например, в одной упаковке может быть 2 картриджа.
- «Единиц всего» — общее количество единиц РМ во всех упаковках. Например, если было приобретено 2 упаковки по 2 картриджа в каждой, то программа учитывает запас картриджей в количестве 4 штук, т.е. каждый картридж отдельно, а не целой упаковкой.
- «Цена за упаковку» — стоимость одной упаковки РМ.
- «Сумма» — общая стоимость всех упаковок РМ.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей о приходе материалов. Поиск возможен:

1. По дате прихода. Может быть указан любой диапазон дат либо выбран конкретный период времени

(текущий месяц, последняя неделя, все время и т.д.).



2. По тексту. Поиск возможен по складу, поставщику и тексту в наименовании расходного материала (производителю, совместимому оборудованию, цвету, типу РМ, коду модели).

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса и (или) указания временного периода. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей о приходе материалов за все время.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с записями. Все действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить приход оборудования и РМ списком по штрихкодам	Ctrl+V	Оформление прихода любого количества расходных материалов путем сканирования (ввода) штрихкодов с упаковок. Подробнее об этом см. здесь .
	Добавить приход материалов	Ins	<p>Добавление записи о приходе отдельного расходного материала. В соответствующем диалоге следует выбрать модель приходуемого РМ, склад для его размещения, ввести данные о поставщике, количестве приобретенного материала и его стоимости. Подробнее о приходовании РМ см. здесь.</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить похожий приход материалов	Ctrl+Ins	Добавление записи о приходе РМ на основе текущей, выделенной в таблице. Этот способ удобен, если данные прихода незначительно отличаются от исходной записи.
	Удалить приход материалов	Del	Удаление выбранной записи о приходе РМ. После этого материал не будет учитываться в программе. У каждого используемого материала должна быть запись о приходе. Если она была ошибочно удалена, это можно обнаружить с помощью верификации в результате поиска ошибок порядка действий.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование выбранной записи о приходе материалов.
	Показать в основном разделе	Ctrl+H	Переход в раздел «Расходные материалы» с отображением в нем информации о РМ из выделенной записи прихода.

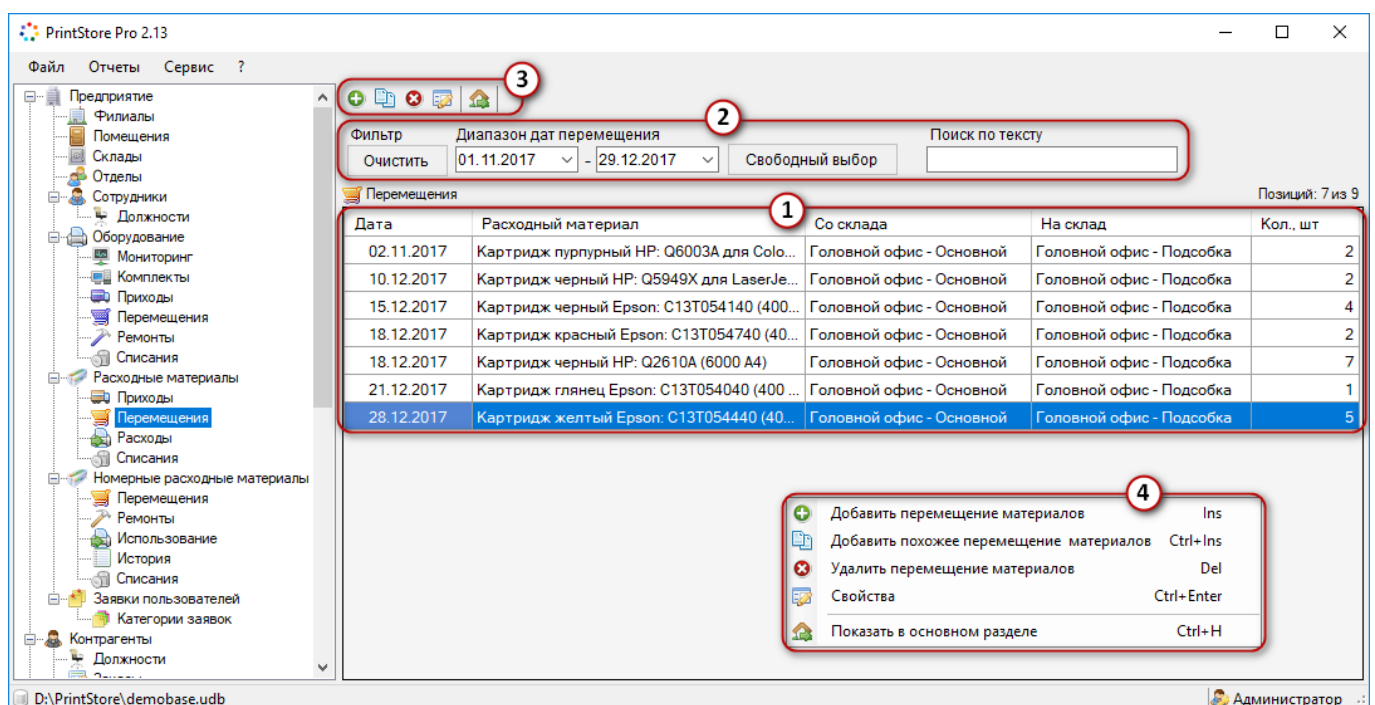
Информацию о приходе РМ за требуемый период времени также можно просмотреть в виде [отчета](#) с возможностью группировки данных по поставщикам, моделям РМ и месяцам.

7.3.3. Перемещения РМ

Перемещение — перенос расходных материалов с одного склада на другой. История перемещений всех материалов доступна в подразделе «Перемещения» раздела «Расходные материалы».

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню



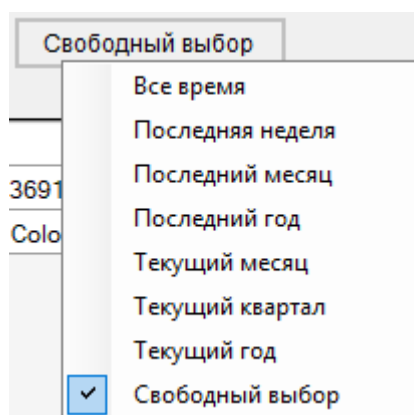
В **таблице (1)** представлены записи о перемещениях расходных материалов, включая номерные РМ, за период времени, указанный в фильтре (2). По каждой записи отображается следующая информация:

- «Дата» — дата перемещения РМ.
- «Расходный материал» — наименование модели РМ.
- «Со склада» — исходный склад местонахождения РМ.
- «На склад» — склад, на который были перемещены РМ.
- «Кол., шт» — количество перемещенных единиц РМ.

При необходимости рядом с названиями складов могут быть указаны названия филиалов, к которым они относятся. Для этого в **дополнительных настройках** программы достаточно отметить опцию «Отображать названия филиалов».

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей о перемещениях материалов. Поиск возможен:

1. По дате перемещения. Может быть указан любой диапазон дат либо выбран конкретный период времени (текущий месяц, последняя неделя, все время и т.д.).




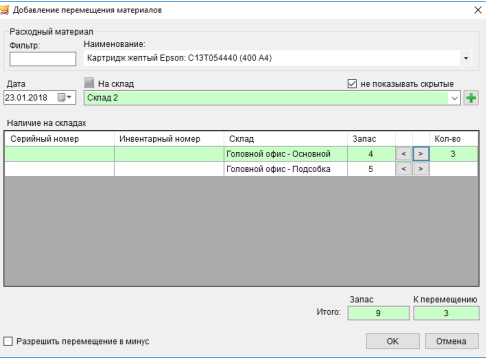




2. По тексту. Поиск возможен по названию склада и тексту в наименовании расходного материала (производителю, совместимому оборудованию, цвету, типу, коду модели).

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса и (или) указания временного периода. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей о перемещениях материалов за все время.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с записями. Все действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
--------	---------	-----------------	-------------------

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить перемещение материалов	Ins	<p>Добавление новой записи о перемещении РМ. В соответствующем диалоге следует указать перемещаемый материал, конечный склад и количество единиц РМ к перемещению. Подробнее о перемещении расходных материалов см. здесь.</p> 
	Добавить похожее перемещение материалов	Ctrl+Ins	Добавление записи о перемещении РМ на основе текущей, выделенной в таблице. Этот способ удобен, если данные незначительно отличаются от исходной записи.
	Удалить перемещение материалов	Del	Удаление выбранной записи о перемещении РМ. После этого материал будет числиться на исходном складе.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование выбранной записи о перемещении РМ.
	Показать в основном разделе	Ctrl+H	Переход в раздел «Расходные материалы» с отображением в нем информации о РМ из выделенной записи перемещения.

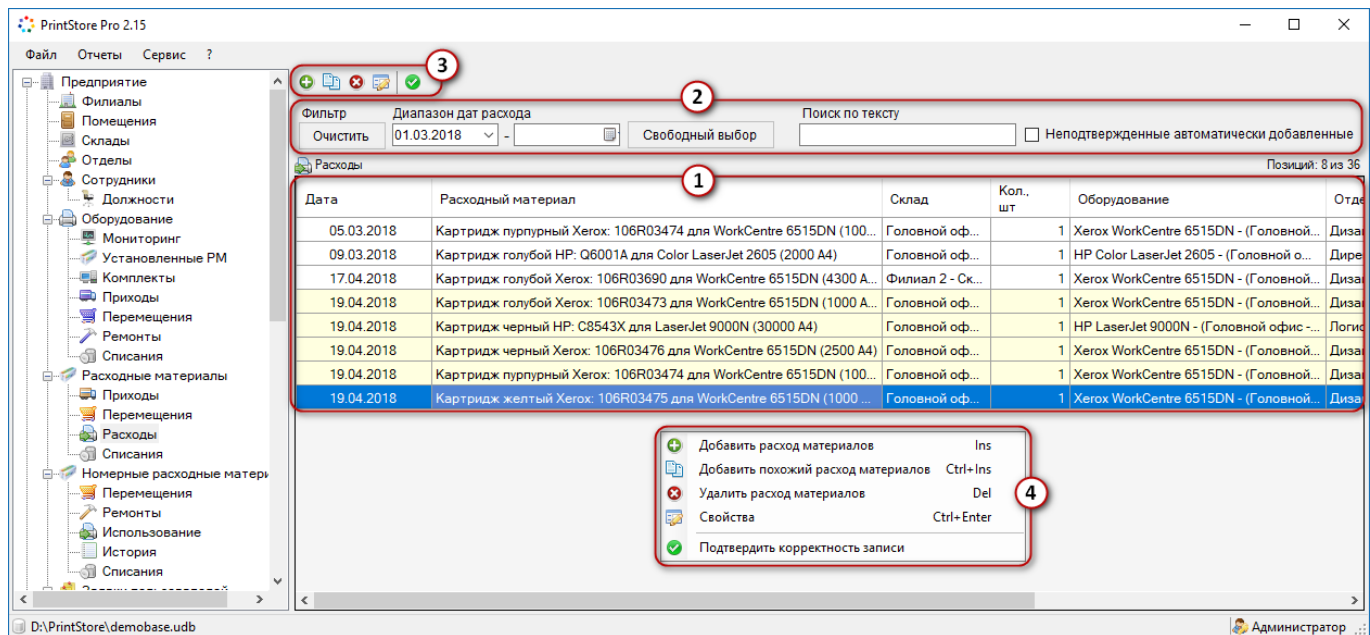
Информацию о перемещениях РМ за требуемый период времени также можно просмотреть в виде [отчета](#).

7.3.4. Расходы РМ

Под расходом материалов понимается их использование на оборудовании, например, установка картриджа в принтер. История всех расходов РМ доступна в подразделе «Расходы» раздела «Расходные материалы».

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню



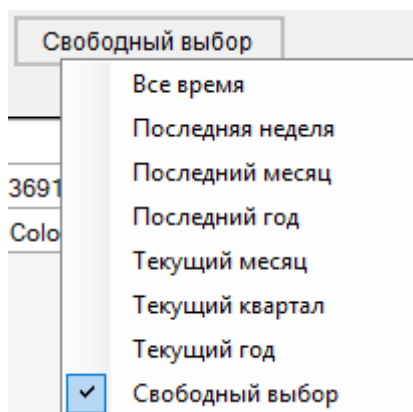
В **таблице (1)** представлены записи о расходах РМ за период времени, указанный в фильтре (2). По каждой записи отображается следующая информация:

- «Дата» — дата оформления расхода.
- «Расходный материал» — наименование модели РМ.
- «Склад» — исходный склад местонахождения РМ.
- «Кол., шт» — количество единиц РМ.
- «Оборудование» — оборудование, в которое был установлен РМ.
- «Отдел» — отдел, за которым числится оборудование.
- «Ответственный» — ответственный за оборудование сотрудник.
- «Размещение» — помещение, в котором находится оборудование.
- «Примечание» — комментарий к записи о расходе РМ.

Программа способна автоматически обнаруживать замену РМ в оборудовании из мониторинга и добавлять записи об этом в подраздел «Расходы». Автоматически созданные записи учитываются так же, как и обычные, но выделены в таблице цветным фоном. Их можно быстро найти, используя фильтр, и при необходимости, подтвердить их корректность с помощью соответствующей кнопки на панели инструментов или команды контекстного меню. После подтверждения факта, что замена РМ действительно состоялась, фоновое выделение с записи будет снято. Подробнее об автоматическом определении замен картриджей читайте [здесь](#).

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей о расходе РМ. Поиск возможен:

1. По дате расхода. Может быть указан любой диапазон дат либо выбран конкретный период времени (текущий месяц, последняя неделя, все время и т.д.).




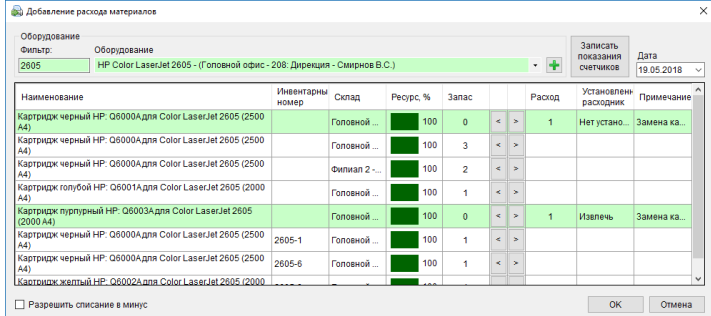




2. По тексту. Поиск возможен по складу, помещению, отделу, ответственному сотруднику, тексту в наименованиях расходного материала и оборудования (производителю, названию и коду модели, типу и цвету РМ).

Опция «Неподтвержденные автоматически добавленные» позволяет отобразить только те записи о расходах РМ, которые были автоматически добавлены программой при обнаружении замены картриджей в оборудовании из мониторинга. Если опция не отмечена, то будут показаны и автоматические записи, и добавленные пользователем.

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса и (или) указания временного периода. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей о расходе РМ за все время.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с записями. Все действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить расход материалов	Ins	<p>Добавление записи о расходе материалов. В соответствующем диалоге следует выбрать оборудование и установить в него РМ (в пустой слот или с извлечением имеющегося расходника). Данный диалог подробно описан здесь.</p> 
	Добавить похожий расход материалов	Ctrl+Ins	Добавление записи о расходе РМ на основе текущей, выделенной в таблице. Этот способ удобен, если данные расхода незначительно отличаются от исходной записи.
	Удалить расход материалов	Del	Удаление выбранной записи о расходе РМ. При этом материал «вернется» на склад.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование выбранной записи о расходе материалов.
	Подтвердить корректность записи	-	Подтверждение корректности автоматической записи о расходе РМ. Такие записи программа добавляет автоматически при обнаружении замены материала в отслеживаемом оборудовании, когда ресурс РМ в нем изменяется в большую сторону. Подтверждение корректности означает подтверждение факта замены РМ в оборудовании, после чего запись считается проверенной.

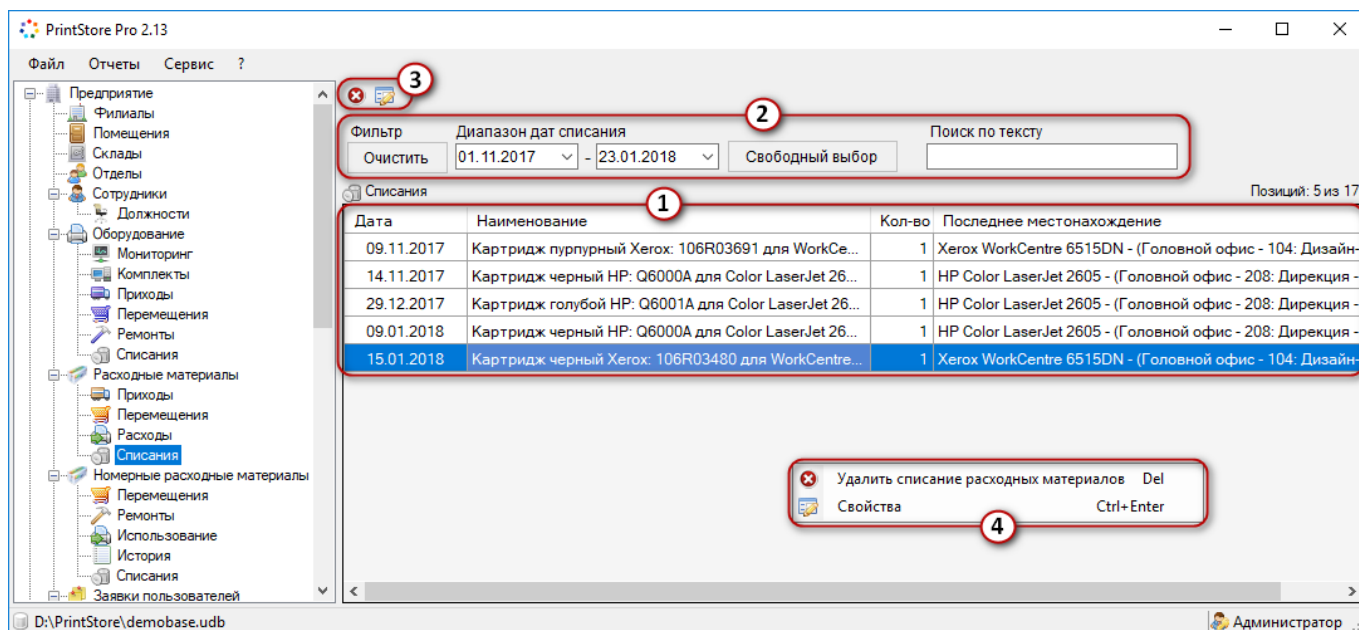
Информацию о расходе материалов за требуемый период времени также можно просмотреть в виде [отчета](#) с возможностью группировки данных по отделам, сотрудникам и оборудованию.

7.3.5. Списания РМ

Списание расходного материала означает его изъятие из баланса, снятие с учета и отнесение к убыткам. История списаний всех материалов доступна в подразделе «Списания» раздела «Расходные материалы», где можно просмотреть, удалить или отредактировать записи о выполненных списаниях.

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню

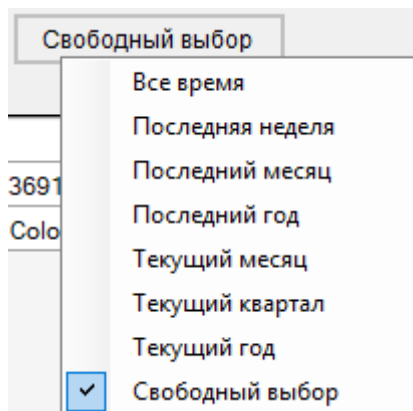


В **таблице (1)** представлены записи о списаниях расходных материалов, включая номерные РМ, за период времени, указанный в фильтре (2). По каждой записи отображается следующая информация:

- «Дата» — дата списания.
- «Наименование» — наименование списанного РМ.
- «Сер. номер» — серийный номер (только у номерных РМ).
- «Инв. номер» — инвентарный номер (только у номерных РМ).
- «Штрихкод» — внутренний штрихкод (только у номерных РМ).
- «Кол-во» — количество списанных единиц РМ.
- «Последнее местонахождение» — последнее местонахождение списанного РМ. Например, склад или оборудование, в котором перед списанием был установлен данный РМ.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей о списании материалов. Поиск возможен:

1. По дате списания. Может быть указан любой диапазон дат либо выбран конкретный период времени (текущий месяц, последняя неделя, все время и т.д.).





2. По тексту. Поиск возможен по тексту в наименовании расходного материала (производителю, совместимому оборудованию, цвету, типу, коду модели), последнему местонахождению.

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса и (или) указания временного периода. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей о списании материалов за все время.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для удаления и редактирования записей. Данные действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Удалить списание расходных материалов	Del	Удаление выбранной записи о списании материала. При этом списание будет отменено и расходный материал станет числиться на балансе в месте последнего нахождения.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование выбранной записи о списании материала.

В подразделе «Списания» можно только посмотреть, изменить или удалить записи о сделанных ранее списаниях. Добавить новую запись о списании расходного материала в данном подразделе нельзя. Подробнее о том, как произвести списание материалов, читайте [здесь](#).

Информацию о списаниях материалов за требуемый период времени также можно просмотреть в виде [отчета](#) с возможностью группировки данных по моделям РМ.

7.4. Номерные расходные материалы

7.4.1. Номерные расходные материалы

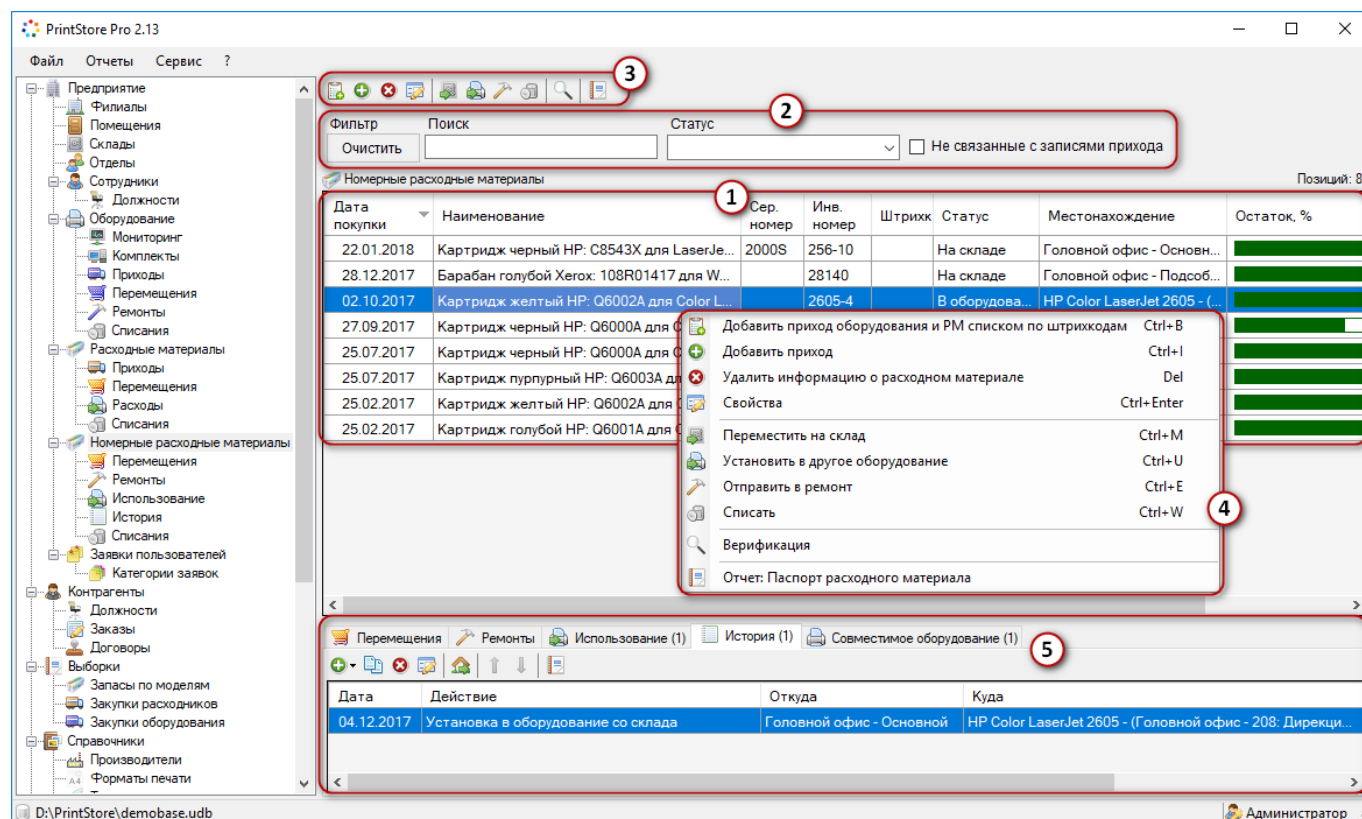
Программа позволяет вести индивидуальный учет отдельных расходных материалов, например, перезаправляемых картриджей, и отслеживать историю их перемещений, использования и ремонтов. Такие материалы называются номерными (сокращенно «НРМ»). Номерным может стать любой расходный материал после его индивидуализации — присвоения ему серийного и (или) инвентарного номера. Учет всех НРМ на предприятии ведется в разделе «Номерные расходные материалы».

Изначально расходные материалы в программе обезличены и учитываются общим количеством. Если

необходимо отслеживать историю всех действий с отдельными экземплярами РМ, следует включить режим «Индивидуальный учет расходных материалов» в [настройках](#). После этого в программе станет доступен раздел «Номерные расходные материалы». Расходный материал будет учитываться, как номерной, и отображаться в данном разделе, после присвоения ему серийного и (или) инвентарного номера. Подробнее о том, как это сделать, читайте [здесь](#).

Интерфейс раздела «Номерные расходные материалы» включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладки



В **таблице (1)** представлен список номерных расходных материалов, которые используются в организации: находящиеся на складах, установленные в оборудовании, отправленные на восстановление (в ремонт). Списанные НРМ в таблице не отображаются, они доступны в подразделе «Списания».

По каждому номерному материалу представлена следующая информация:

- «Дата покупки» — дата приобретения материала.
- «Наименование» — наименование материала.
- «Сер. номер» — серийный номер НРМ.
- «Инв. номер» — инвентарный номер НРМ.
- «Штрихкод» — внутренний штрихкод НРМ.
- «Статус» — текущее местонахождение НРМ: на складе, в оборудовании или в ремонте.
- «Местонахождение» — конкретизация текущего местонахождения НРМ. В зависимости от статуса может быть указано наименование конкретного оборудования, в которое установлен материал, либо название склада или мастерской, где он находится.
- «Остаток, %» - остаток ресурса в НРМ, например, чернил в картридже. Указан в %.
- «Примечание» — дополнительная информация о НРМ.

Наименования расходных материалов и оборудования в разделе строятся по шаблонам, которые можно

задать в [настройках](#) программы. В местонахождении НРМ рядом с названиями складов и помещений могут быть указаны филиалы организации, если в [дополнительных настройках](#) отмечена опция «Отображать названия филиалов».

Фильтр (2) предназначен для поиска нужных НРМ в таблице. В текстовом поле поиск возможен по серийному и инвентарному номерам НРМ, тексту в наименовании материала (типу, цвету печати, производителю, коду модели РМ, совместимому оборудованию), местонахождению, штрихкоду, тексту примечания.

Поле «Статус» позволяет отобразить в таблице все НРМ с выбранным статусом:

- установлены в оборудовании;
- находятся на складах;
- находятся в ремонте (на восстановлении).



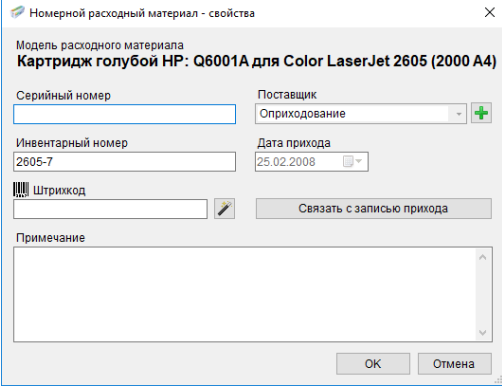

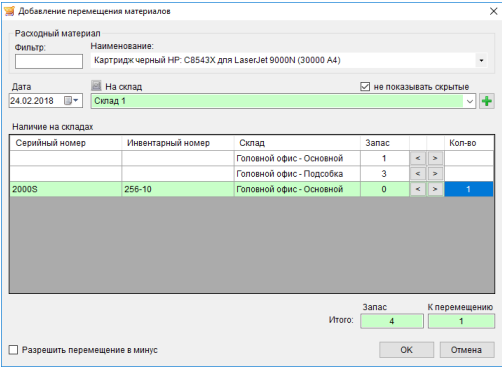

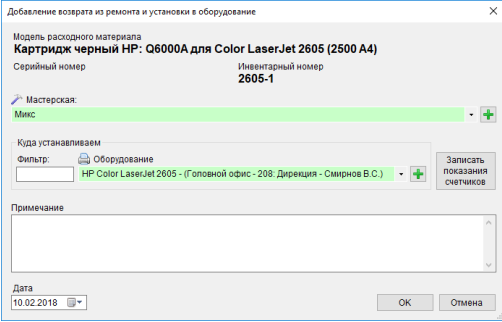
Опция «Не связанные с записями прихода» позволяет отобразить только те НРМ, у которых отсутствуют записи о приходе. При обнаружении таких материалов необходимо установить их соответствие с записями прихода. Для этого следует дважды кликнуть по НРМ, в открывшемся диалоге нажать кнопку «Связать с записью прихода» и выбрать подходящую запись.


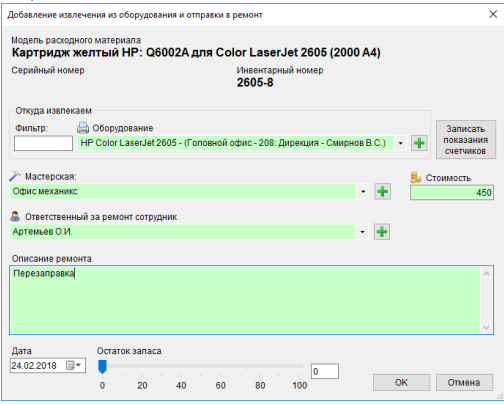

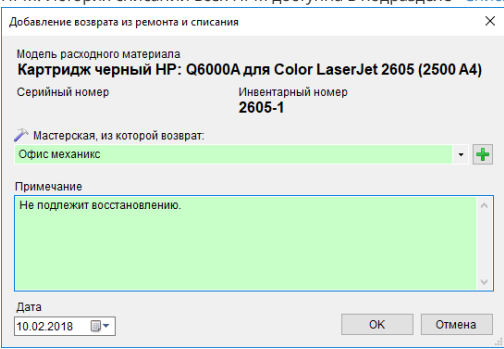

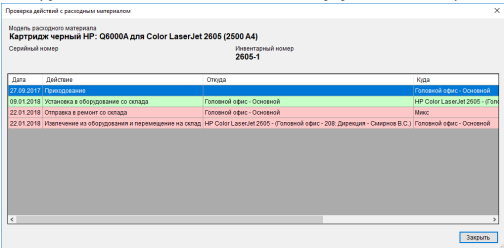

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса, выбора статуса или отметки опции. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех НРМ.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с НРМ. Все действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

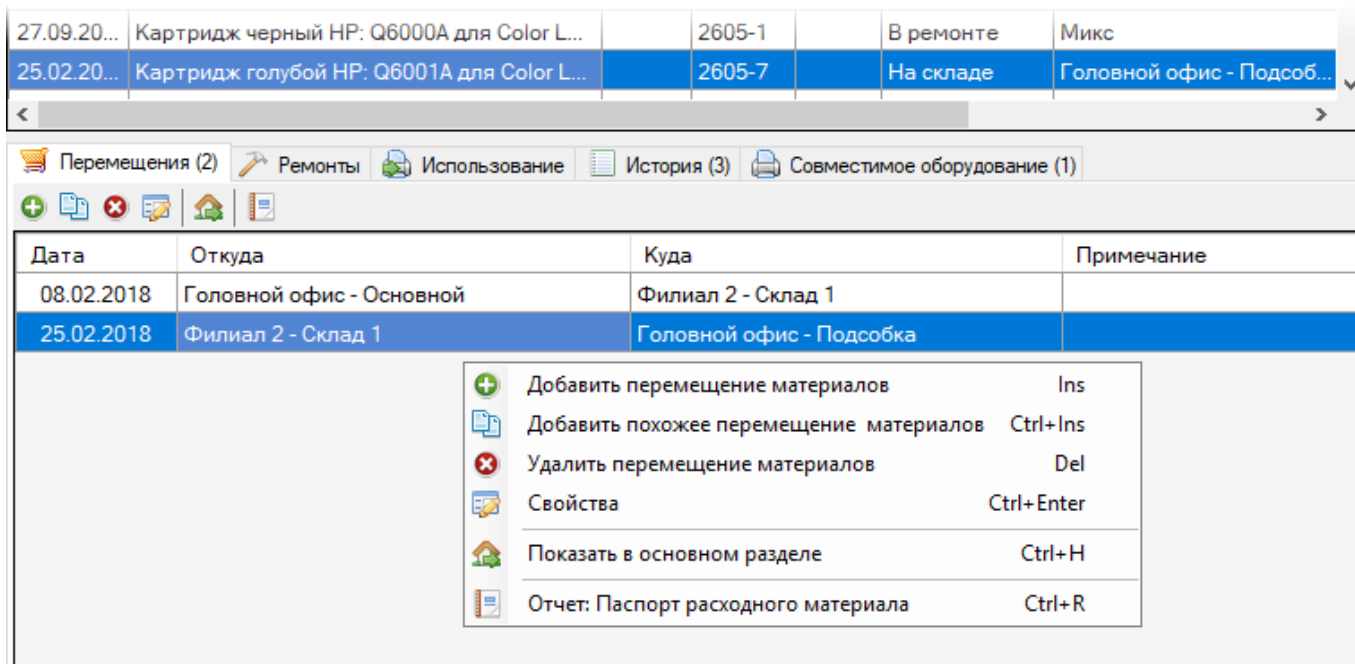
КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить приход оборудования и РМ списком по штрихкодам	Ctrl+B	<p>Оформление прихода любого количества расходных материалов путем сканирования штрихкодов с их упаковок. Подробнее об этом см. здесь.</p> <p>Для того чтобы приходуемые материалы стали номерными, в диалоге оформления прихода им следует присвоить серийные и (или) инвентарные номера, предварительно включив отображение одноименных столбцов.</p>
	Добавить приход	Ctrl+I	<p>Добавление новой записи о приходе отдельного расходного материала. В соответствующем диалоге следует выбрать модель приходуемого РМ, склад для его размещения, ввести данные о поставщике, количестве приобретенного РМ и его стоимости. Для того чтобы приходуемый материал стал номерным, ему необходимо присвоить серийный и (или) инвентарный номер, предварительно отметив опцию «Пронумеровать».</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Удалить информацию о расходном материале	Del	Удаление данных о выбранном НРМ. Операция, обратная индивидуализации РМ. После этого материал перестает быть номерным и станет учитываться, как обычный РМ. Его история будет удалена из базы программы.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование описания выбранного НРМ. В соответствующем диалоге можно изменить данные о НРМ, а также установить связь с записью прихода. 
	Переместить на склад	Ctrl+M	Перемещение выбранного НРМ на склад. Материал будет перемещен на склад из места текущего нахождения. Возможные варианты: <ul style="list-style-type: none"> • перемещение с одного склада на другой; • извлечение из оборудования и помещение на склад; • возврат из ремонта и помещение на склад. В каждом случае откроется соответствующий диалог, в котором следует выбрать конечный склад для перемещения НРМ, а при перемещении со склада на склад — указать количество НРМ к перемещению. 
	Установить в оборудование	Ctrl+U	Установка выбранного НРМ в оборудование. Материал будет установлен в совместимое с ним оборудование из места текущего нахождения. Возможные варианты: <ul style="list-style-type: none"> • установка в оборудование со склада; • извлечение из одного оборудования и установка в другое; • возврат из ремонта и установка в оборудование. В каждом случае откроется соответствующий диалог, где следует выбрать совместимое оборудование для установки НРМ. С помощью кнопки «Записать показания счетчиков» можно внести в программу показания счетчиков печати у оборудования на момент замены РМ, например, количество отпечатанных страниц. 

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Отправить в ремонт	Ctrl+E	<p>Отправка выбранного НРМ в сервис. Материал будет отправлен в ремонт из места текущего нахождения. Возможные варианты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отправка в сервис со склада; • извлечение из оборудования и отправка в сервис; • возврат из одной сервисной мастерской и отправка в другую мастерскую. <p>В каждом случае откроется соответствующий диалог, где следует выбрать мастерскую, в которую отправлен НРМ, указать ответственного сотрудника, стоимость и описание ремонта. История ремонтов всех НРМ доступна в подразделе «Ремонты».</p> 
	Списать	Ctrl+W	<p>Списание выбранного НРМ. Материал будет списан из места текущего нахождения. Возможные варианты:</p> <ul style="list-style-type: none"> • списание со склада; • извлечение из оборудования и списание; • возврат из ремонта и списание. <p>В каждом случае откроется соответствующий диалог, в котором можно добавить комментарий к записи о списании НРМ. История списаний всех НРМ доступна в подразделе «Списания».</p> 
	Верификация	-	<p>Запуск процедуры верификации для выбранного НРМ. Верификация позволяет найти ошибки в последовательности действий с расходным материалом. В случае обнаружения ошибочных записей, они будут выделены красным фоном.</p> 
	Отчет: Паспорт расходного материала	-	Просмотр отчета «Паспорт расходного материала», содержащего подробную информацию о выбранном НРМ.

Закладки (5) содержат детальную информацию по отдельному экземпляру НРМ, выделенному в таблице (1). Например, все записи о его перемещениях, ремонтах, установках в оборудование. Информация отображается за весь период времени.

Интерфейс закладок идентичен соответствующим разделам и подразделам программы. На каждой закладке расположена панель инструментов с кнопками, позволяющими выполнять те или иные действия с записями на данной закладке. Функционал кнопок дублирует контекстное меню, доступное по клику правой кнопкой мыши в области закладки.



На закладках представлена следующая информация:

Закладка «Перемещения» содержит записи о перемещениях выбранного НРМ со склада на склад. Присутствует возможность добавления новых записей о перемещении данного материала с помощью кнопок и , а также дублирующих их команд контекстного меню и горячих клавиш. Интерфейс закладки соответствует подразделу «Номерные расходные материалы — Перемещения» (подробное описание см. [здесь](#)).



Закладка «Ремонты» содержит записи о ремонтах (обслуживании и восстановлении) выбранного НРМ. Интерфейс закладки соответствует подразделу «Номерные расходные материалы — Ремонты» (подробное описание см. [здесь](#)).


Закладка «Использование» содержит записи об установках в оборудование выбранного НРМ. Интерфейс закладки соответствует подразделу «Номерные расходные материалы — Использование» (подробное описание см. [здесь](#)).

Закладка «История» содержит журнал всех действий, выполнявшихся с выбранным НРМ. Записи представлены в хронологическом порядке за всё время, начиная с момента ведения индивидуального учета материала и до его списания.

Интерфейс закладки соответствует подразделу «Номерные расходные материалы — История» (подробное описание см. [здесь](#)), но в отличие от данного подраздела на закладке можно добавлять и удалять действия с данным НРМ. Для этого предназначены соответствующие кнопки на панели инструментов и аналогичные им команды контекстного меню, описание которых приведено в нижеследующей таблице.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить действие...	Ins	<p>Добавление нового действия с НРМ. Доступны все возможные действия с материалом в части его перемещения на склад, установки в оборудование, отправки в ремонт и списания.</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить похожее действие	Ctrl+Ins	Добавление нового действия с НРМ на основе текущего, выделенного на закладке.
	Удалить	Del	Удаление выбранного действия с НРМ. Записи о приходе, на которые ссылаются номерные материалы, не могут быть удалены.

Закладка «Совместимое оборудование» содержит перечень используемого на предприятии оборудования, совместимого с выбранным материалом. Списанное оборудование не отображается. Интерфейс закладки соответствует разделу «Оборудование» (подробное описание см. [здесь](#)). Для перехода в данный раздел с отображением в нем информации по оборудованию, выделенному на закладке, используйте кнопку  или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, либо сочетание клавиш Ctrl+N.

История всех перемещений, ремонтов, установок в оборудование и списаний по всем НРМ доступна в подразделе «[История](#)», а также других подразделах раздела «Номерные расходные материалы»: «[Перемещения](#)», «[Ремонты](#)», «[Использование](#)», «[Списания](#)».

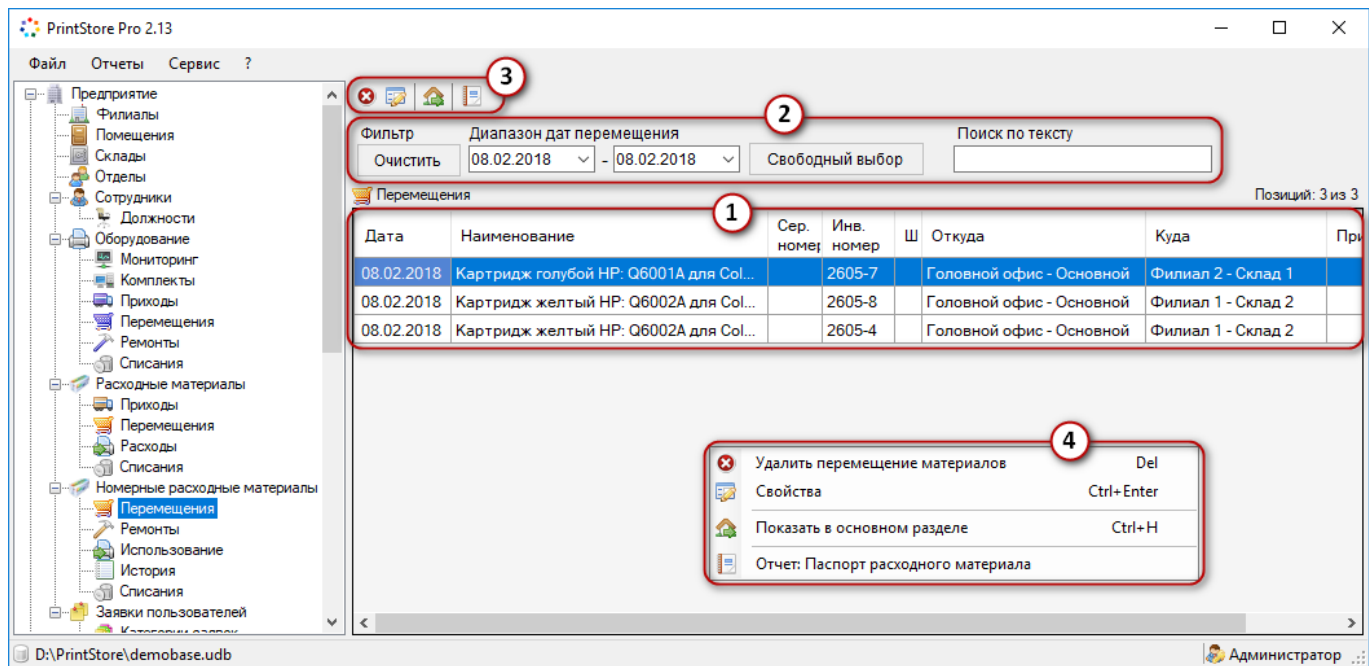
Текущую информацию о наличии НРМ на предприятии можно получить из соответствующих отчетов: «[Наличие и местонахождение](#)», «[Наличие на складах](#)» и «[Номерные расходные материалы в оборудовании](#)». Также в программе доступен ряд других [отчетов по НРМ](#).

7.4.2. Перемещения НРМ

Под перемещением номерных расходных материалов имеется в виду их перенос с одного склада на другой. История всех перемещений НРМ доступна в подразделе «Перемещения» раздела «Номерные расходные материалы», где можно просмотреть, удалить или отредактировать записи о выполненных перемещениях НРМ.

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню



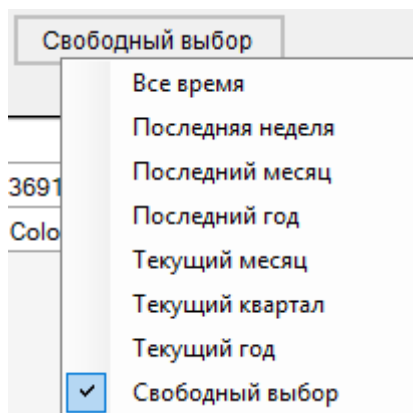
В **таблице (1)** представлены записи о перемещениях НРМ за период времени, указанный в фильтре (2). По каждой записи отображается следующая информация:

- «Дата» — дата перемещения.
- «Наименование» — наименование перемещенного НРМ.
- «Сер. номер» — серийный номер НРМ.
- «Инв. номер» — инвентарный номер НРМ.
- «Штрихкод» — внутренний штрихкод НРМ.
- «Откуда» — исходный склад местонахождения НРМ.
- «Куда» — склад, на который был перемещен НРМ.
- «Примечание» — комментарий к записи о перемещении.

При необходимости рядом с названиями складов могут быть указаны названия филиалов, к которым они относятся. Для этого в **дополнительных настройках** программы достаточно отметить опцию «Отображать названия филиалов».

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей о перемещениях НРМ. Поиск возможен:

1. По дате перемещения. Может быть указан любой диапазон дат либо выбран конкретный период времени (текущий месяц, последняя неделя, все время и т.д.).







2. По тексту. Поиск возможен по тексту в наименовании расходного материала (производителю, совместимому оборудованию, цвету, типу РМ, коду модели), серийному и инвентарному номерам, штрихкоду, филиалу и складу исходного или конечного местонахождения НРМ, тексту примечания.

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса и (или) указания временного периода. Кнопка

«Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей о перемещениях НРМ за все время.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с записями. Все действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Удалить перемещение материалов	Del	Удаление выбранной записи о перемещении НРМ. После этого материал будет числиться на исходном складе.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование выбранной записи о перемещении НРМ.
	Показать в основном разделе	Ctrl+N	Переход в раздел «Номерные расходные материалы» с отображением в нем информации о НРМ из выбранной записи перемещения.
	Отчет: Паспорт расходного материала	-	Просмотр отчета «Паспорт расходного материала», содержащего подробную информацию о НРМ из выбранной записи.

Информацию о перемещениях НРМ за требуемый период времени также можно просмотреть в виде [отчета](#).

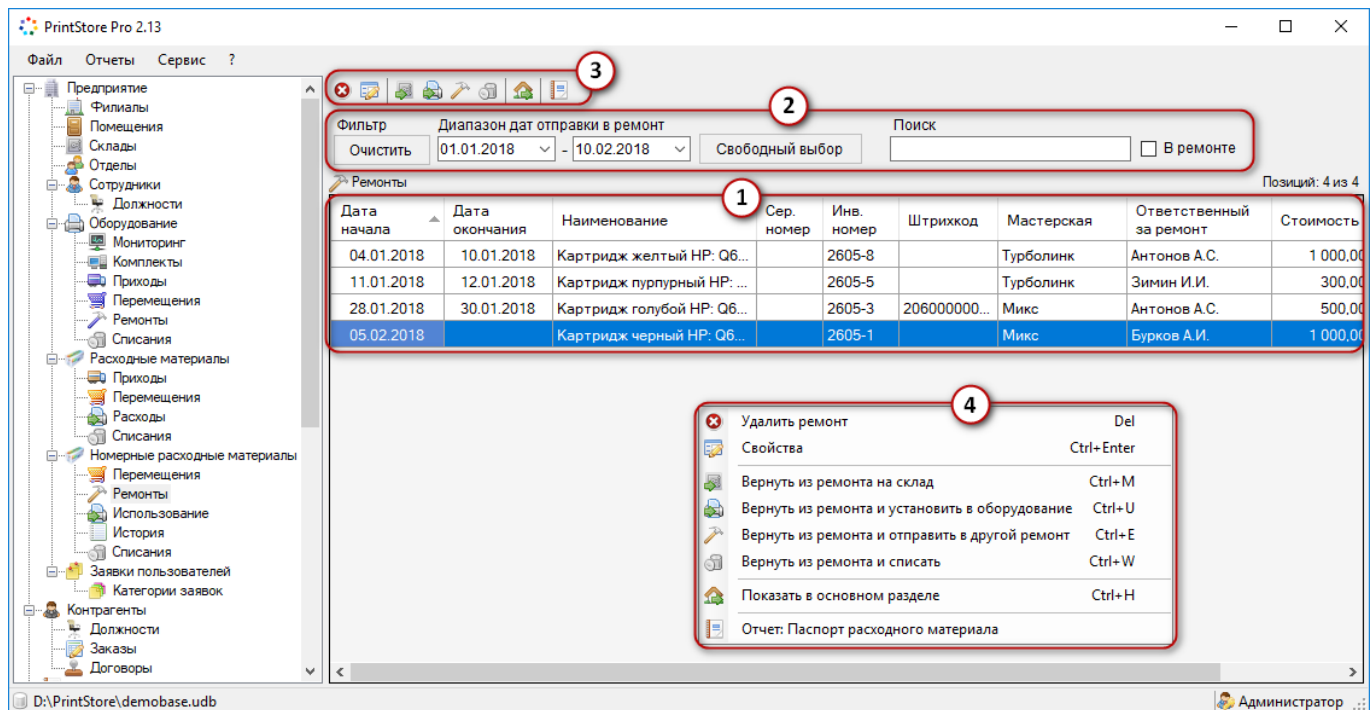
В подразделе «Перемещения» отсутствует возможность добавления новых записей о перемещении НРМ. Это можно сделать в разделе «[Номерные расходные материалы](#)» на закладках «Перемещения» и «История». Подробнее о перемещении расходных материалов читайте [здесь](#).

7.4.3. Ремонты НРМ

Ремонт предполагает обслуживание и восстановление номерных расходных материалов, например, перезаправку картриджей. История всех ремонтов НРМ доступна в подразделе «Ремонты» раздела «Номерные расходные материалы».

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню



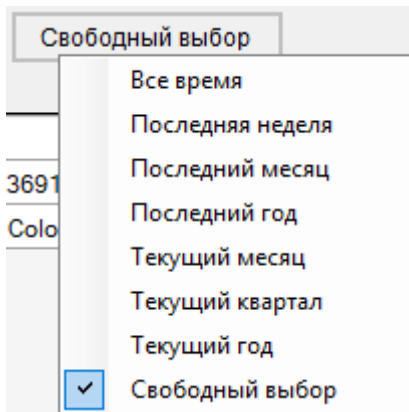
В **таблице (1)** представлены записи о текущих и завершенных ремонтах НРМ за период времени, указанный в фильтре (2). По каждой записи отображается следующая информация:

- «Дата начала» — дата отправки НРМ в ремонт.
- «Дата окончания» — дата возврата НРМ из ремонта. Если материал находится в сервисе, то дата окончания не указана.
- «Наименование» — наименование расходного материала.
- «Сер. номер» — серийный номер НРМ.
- «Инв. номер» — инвентарный номер НРМ.
- «Штрихкод» — внутренний штрихкод НРМ.
- «Мастерская» — наименование сервисной мастерской, производившей ремонт НРМ.
- «Ответственный за ремонт» — сотрудник, отвечающий за восстановление НРМ.
- «Стоимость» — затраты на ремонт НРМ.
- «Примечание» — описание ремонта.

Отметка на опции фильтра «В ремонте» позволяет просмотреть в таблице только те расходные материалы, которые в данный момент находятся на восстановлении. С помощью соответствующих кнопок на панели инструментов или контекстного меню можно оформить возврат этих НРМ из сервиса с дальнейшим перемещением на склад, установкой в оборудование или списанием.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей о ремонтах НРМ. Поиск возможен:

1. По дате отправки в ремонт. Может быть указан любой диапазон дат либо выбран конкретный период времени (текущий месяц, последняя неделя и т.д.).



2. По тексту. Поиск возможен по тексту в наименовании расходного материала (производителю, совместимому оборудованию, цвету, типу РМ, коду модели), серийному и инвентарному номерам, штрихкоду, ответственному за ремонт сотруднику, тексту примечания.


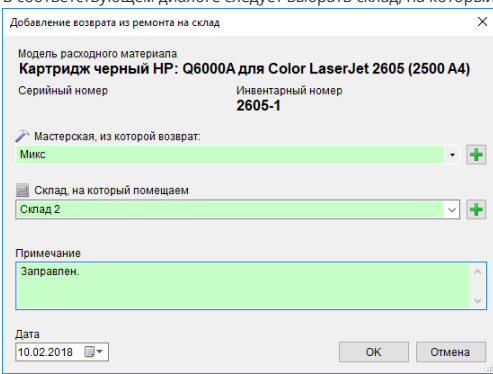

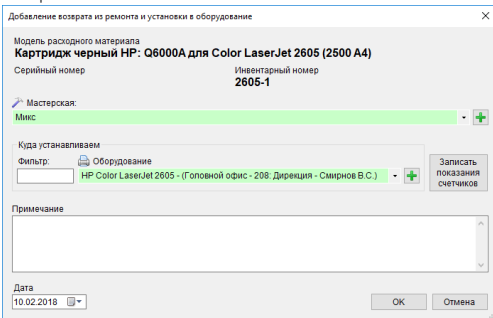

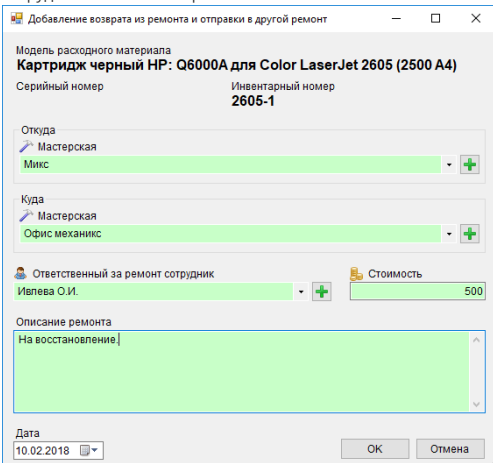
Опция «В ремонте» позволяет отобразить в таблице только те расходные материалы, которые на данный момент находятся в сервисе. Если опция не отмечена, то показаны как текущие, так и завершённые ремонты.


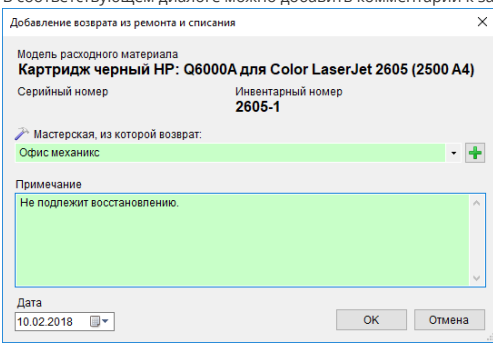


Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса, указания временного периода или отметке опции. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей о ремонтах НРМ за все время.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с записями. Все действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Удалить ремонт	Del	Удаление выбранной записи о ремонте НРМ. После этого материал будет числиться в месте исходного нахождения, из которого он был отправлен в ремонт. Например, на складе или в оборудовании.
	Свойства	Ctrl+Enter	<p>Редактирование выбранной записи о ремонте НРМ. Например, можно добавить комментарий, изменить даты или стоимость ремонта.</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Вернуть из ремонта на склад	Ctrl+M	<p>Возврат выбранного НРМ из ремонта с последующей отправкой на склад. Данное действие доступно только для материалов, находящихся в сервисе.</p> <p>В соответствующем диалоге следует выбрать склад, на который перемещен НРМ после ремонта.</p> 
	Вернуть из ремонта и установить в оборудование	Ctrl+U	<p>Возврат выбранного НРМ из ремонта с последующей установкой в оборудование. Данное действие доступно только для материалов, находящихся в сервисе.</p> <p>В соответствующем диалоге следует выбрать совместимое с НРМ оборудование, в которое установлен расходный материал.</p> 
	Вернуть из ремонта и отправить в другой ремонт	Ctrl+E	<p>Возврат выбранного НРМ из ремонта с последующей отправкой в другую сервисную мастерскую. Данное действие доступно только для материалов, находящихся в сервисе.</p> <p>В соответствующем диалоге следует выбрать мастерскую, в которую отправлен НРМ, указать ответственного сотрудника и стоимость ремонта.</p> 

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Вернуть из ремонта и списать	Ctrl+W	<p>Возврат выбранного НРМ из ремонта с последующим списанием. Данное действие доступно только для материалов, находящихся в сервисе.</p> <p>В соответствующем диалоге можно добавить комментарий к записи о списании НРМ.</p> 
	Показать в основном разделе	Ctrl+H	Переход в раздел «Номерные расходные материалы» с отображением в нем информации о НРМ из выбранной записи.
	Отчет: Паспорт расходного материала	-	Просмотр отчета «Паспорт расходного материала», содержащего подробную информацию о НРМ из выбранной записи.

В подразделе «Ремонты» отсутствует возможность отправки НРМ в сервис непосредственно со склада или сразу после извлечения из оборудования. Это можно сделать в разделе «[Номерные расходные материалы](#)», в частности на закладке «История». Подробнее о том, как оформить в программе ремонт НРМ, читайте [здесь](#).

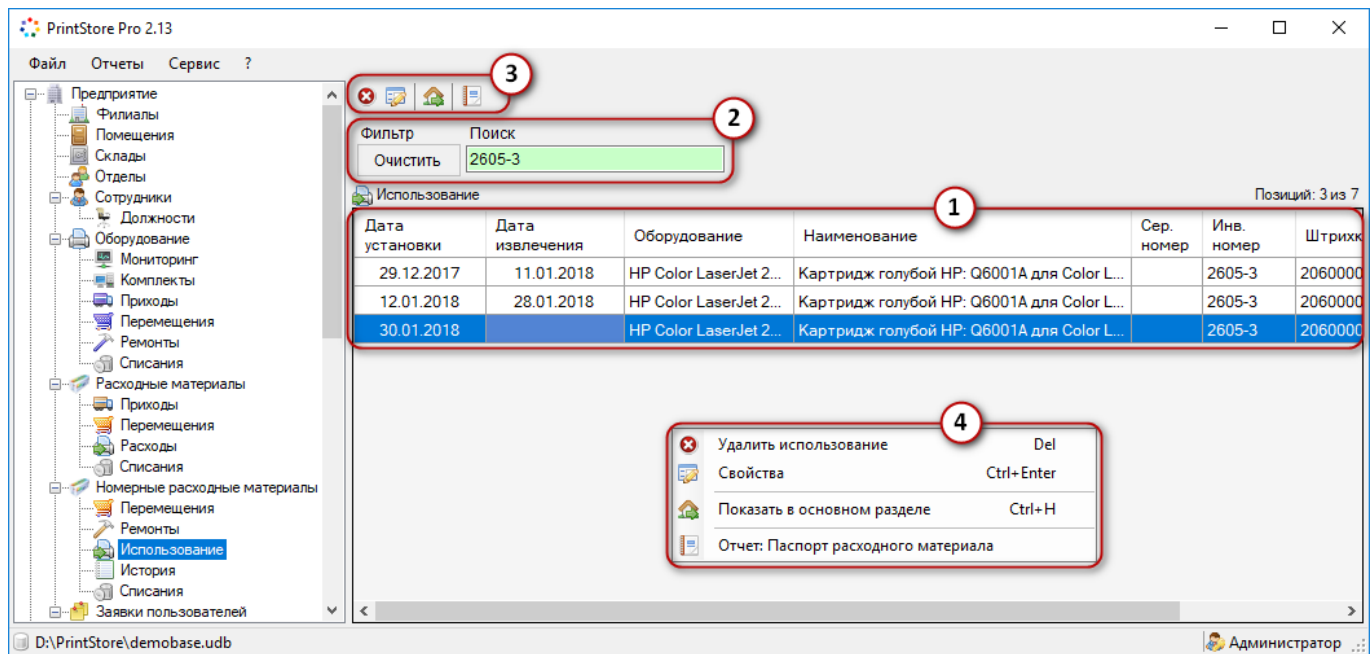
Историю обслуживания НРМ за требуемый период времени можно просмотреть в виде [отчета](#) с возможностью группировки данных по мастерским, моделям РМ, отделам и помещениям. Также в программе доступен [отчет](#), содержащий перечень номерных расходных материалов, которые на данный момент находятся в сервисе.

7.4.4. Использование НРМ

В отличие от обычных расходных материалов, которые списывают сразу после извлечения из оборудования, номерные РМ могут быть использованы многократно. Например, перезаправляемые картриджи. История всех установок НРМ в оборудование доступна в подразделе «Использование» раздела «Номерные расходные материалы».

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню



В **таблице (1)** представлены записи об использовании номерных расходных материалов в оборудовании за весь период времени. По каждой записи отображается следующая информация:

- «Дата установки» — дата установки НРМ в оборудование.
- «Дата извлечения» — дата извлечения НРМ из оборудования. Если материал находится в оборудовании, то дата извлечения не указана.
- «Оборудование» — оборудование, в которое установлен НРМ.
- «Наименование» — наименование расходного материала.
- «Сер. номер» — серийный номер НРМ.
- «Инв. номер» — инвентарный номер НРМ.
- «Штрихкод» — внутренний штрихкод НРМ.
- «Примечание» — комментарий к записи об установке НРМ.

Наименования оборудования и расходных материалов строятся по шаблонам, которые можно задать в [настройках](#) программы.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей. Поиск возможен по тексту в наименовании расходного материала и оборудования (производителю, типу и цвету РМ, коду модели, отделу, помещению и ответственному за оборудование), серийному и инвентарному номерам НРМ, штрихкоду, тексту примечания. Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей об использовании НРМ.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с записями. Все действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Удалить использование	Del	Удаление выбранной записи об использовании НРМ. После этого материал будет числиться в месте исходного размещения. Например, на складе, с которого он был установлен в оборудование.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование выбранной записи об использовании НРМ.
	Показать в основном разделе	Ctrl+H	Переход в раздел «Номерные расходные материалы» с отображением в нем информации о НРМ из выбранной записи.
	Отчет: Паспорт расходного материала	-	Просмотр отчета «Паспорт расходного материала», содержащего подробную информацию о НРМ из выбранной записи, в том числе всю историю его использования.

В подразделе «Использование» можно только посмотреть, изменить или удалить записи о сделанных ранее установках НРМ в оборудование. Добавить новую запись об использовании НРМ можно в разделе «[Номерные расходные материалы](#)», в частности на закладке «История». Подробнее о том, как зафиксировать в программе факт установки номерного материала в оборудование, читайте [здесь](#).

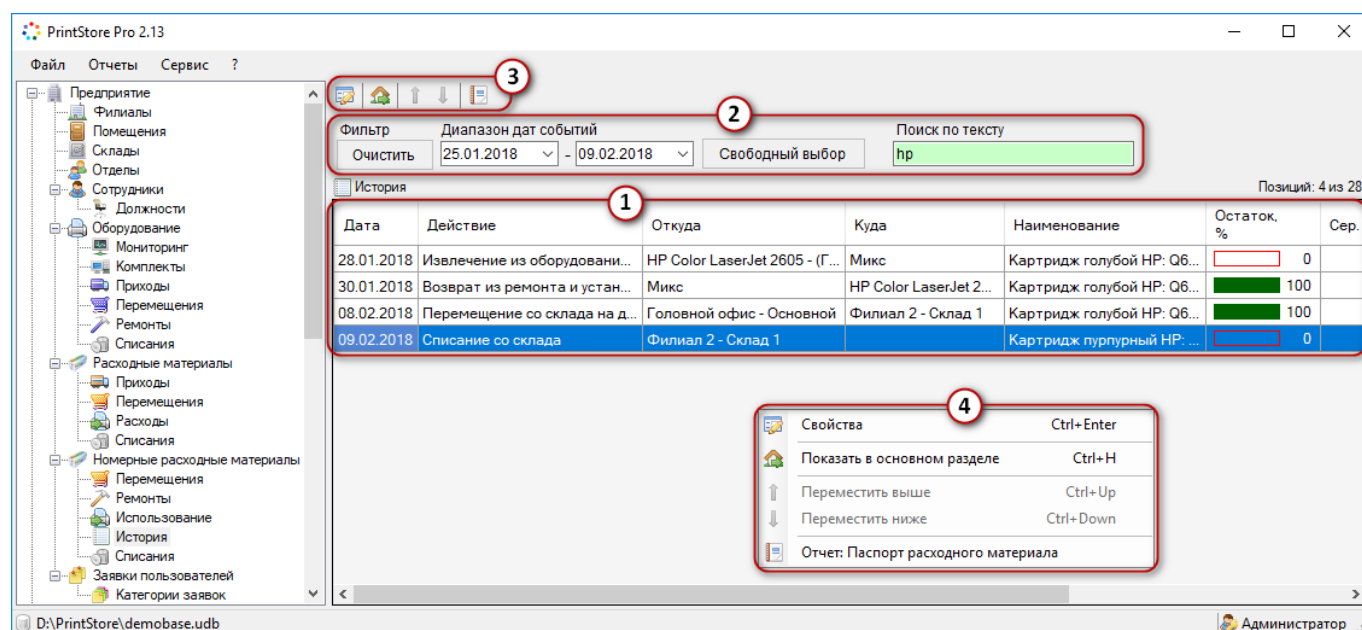
Информацию об использовании НРМ за требуемый период времени можно просмотреть в виде [отчета](#) с возможностью группировки данных по моделям РМ и отдельным материалам. Также в программе доступен [отчет](#), показывающий все НРМ, установленные в оборудовании на данный момент.

7.4.5. История действий с НРМ

Программа ведет индивидуальный учет каждого номерного расходного материала, позволяя отслеживать историю его перемещений, использования и ремонтов. Все действия, которые производились с НРМ от начала их учета и до списания, можно просмотреть в подразделе «История» раздела «Номерные расходные материалы».

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню



В **таблице (1)** представлены записи о событиях прихода, перемещения, использования, ремонта и списания всех НРМ за период времени, указанный в фильтре (2). По каждому событию отображается следующая информация:

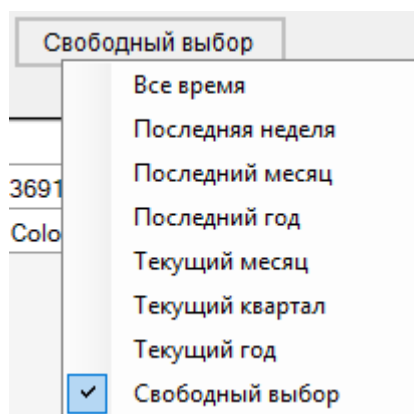
- «Дата» — дата события.
- «Действие» — действие с НРМ. Например: перемещение со склада на склад, отправка в ремонт, возврат из ремонта и установка в оборудование, извлечение из оборудования и списание и т.д.
- «Откуда» — исходное местонахождение НРМ. Например: склад, с которого картридж был установлен в принтер.
- «Куда» — конечное местонахождение НРМ. Например: принтер, в который был установлен картридж. При списании конечное местонахождение не указано.
- «Наименование» — наименование расходного материала.
- «Сер. номер» — серийный номер НРМ.
- «Инв. номер» — инвентарный номер НРМ.

- «Штрихкод» — внутренний штрихкод НРМ.
- «Остаток, %» — остаток ресурса в НРМ на момент события. Например, чернил в картридже.
- «Примечание» — комментарий, добавленный в соответствующем диалоге при выполнении действия с НРМ.

События в истории представлены в хронологическом порядке. Если в программу последовательно заносятся все операции с НРМ, порядок действий должен быть логически верен. В некоторых случаях, когда записи вносят «задним числом», может потребоваться изменить последовательность действий. В подразделе «История» это возможно с помощью кнопок ↑ и ↓ при условии, что два действия с одним НРМ были выполнены в течение одного дня. В ином случае для изменения последовательности действий потребуется отредактировать даты соответствующих записей. Ошибки порядка действий можно выявить с помощью [верификации](#).

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных событий в истории. Поиск возможен:

1. По дате события. Может быть указан любой диапазон дат либо выбран конкретный период времени (текущий месяц, последняя неделя, все время и т.д.).



2. По тексту. Поиск возможен по названию действия (отправка в ремонт, списание, перемещение, установка, извлечение и т.д.), тексту в наименовании расходного материала (производителю, совместимому оборудованию, цвету, типу РМ, коду модели), серийному и инвентарному номерам НРМ, штрихкоду, исходному и конечному местонахождению НРМ, тексту примечания.

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса и (или) указания временного периода. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех событий за все время.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с записями в таблице. Все действия также можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование выбранной записи.
	Показать в основном разделе	Ctrl+N	Переход в раздел «Номерные расходные материалы» с отображением в нем информации о НРМ из выбранной записи.
	Переместить выше	Ctrl+Up	Изменение порядка действия на более ранний.
	Переместить ниже	Ctrl+Down	Изменение порядка действия на более поздний.
	Отчет: Паспорт расходного материала	-	Просмотр отчета «Паспорт расходного материала», содержащего подробную информацию о НРМ из выбранной записи.

В подразделе «История» отсутствует возможность добавления и удаления действий с НРМ. Все действия,

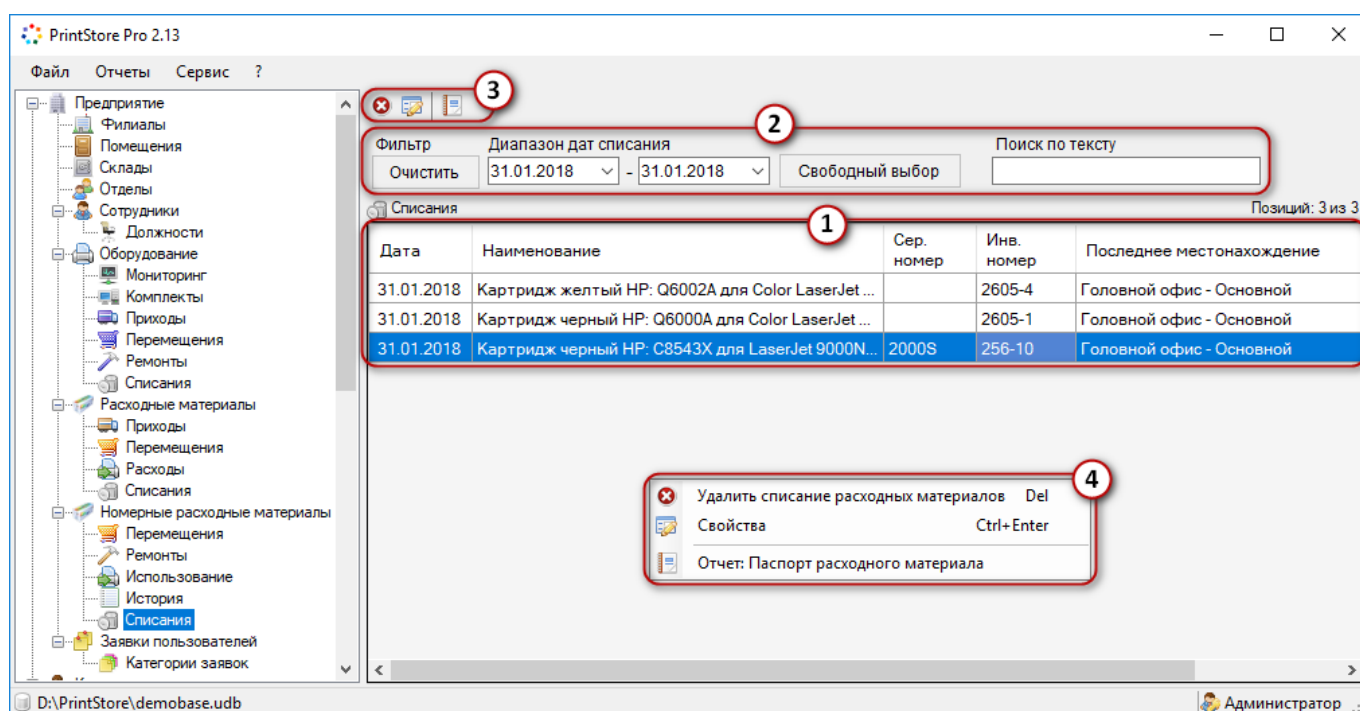
связанные с перемещением, ремонтом, установкой в оборудование и списанием конкретного материала, можно выполнить в разделе «[Номерные расходные материалы](#)», в частности на закладке «История».

7.4.6. Списания НРМ

Списание номерного расходного материала означает его снятие с учета и отнесение к убыткам. Например, если НРМ не подлежит восстановлению или его дальнейшее использование экономически не выгодно. История всех списаний НРМ доступна в подразделе «Списания» раздела «Номерные расходные материалы», где можно просмотреть, удалить или отредактировать записи о выполненных списаниях НРМ.

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню

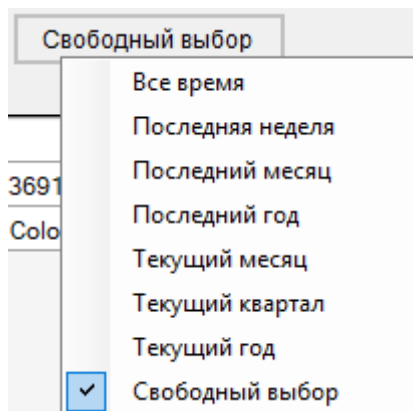


В **таблице (1)** представлены записи о списаниях НРМ за период времени, указанный в фильтре (2). По каждой записи отображается следующая информация:

- «Дата» — дата списания.
- «Наименование» — наименование списанного НРМ.
- «Сер. номер» — серийный номер НРМ.
- «Инв. номер» — инвентарный номер НРМ.
- «Штрихкод» — внутренний штрихкод НРМ.
- «Последнее местонахождение» — последнее местонахождение списанного НРМ. Номерной расходный материал может быть списан непосредственно со склада, либо после возврата из сервиса, либо после извлечения из оборудования. Соответственно, в данном столбце будет указано название склада, сервисная мастерская или оборудование.
- «Примечание» — комментарий к записи о списании НРМ.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей о списаниях НРМ. Поиск возможен:

1. По дате списания. Может быть указан любой диапазон дат либо выбран конкретный период времени (текущий месяц, последняя неделя, все время и т.д.).






2. По тексту. Поиск возможен по тексту в наименовании расходного материала (производителю, совместимому оборудованию, цвету, типу РМ, коду модели), серийному и инвентарному номерам, штрихкоду, последнему местонахождению НРМ, тексту примечания.

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса и (или) указания временного периода. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей о списании НРМ за все время.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, продублированные горячими клавишами и командами **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с записями в таблице.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Удалить списание расходных материалов	Del	Удаление выбранной записи о списании НРМ. При этом списание будет отменено и НРМ станет числиться на балансе в месте последнего нахождения.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование выбранной записи о списании НРМ.
	Отчет: Паспорт расходного материала	-	Просмотр отчета «Паспорт расходного материала», содержащего подробную информацию о списанном НРМ.

В подразделе «Списания» можно только посмотреть, изменить или удалить записи о сделанных ранее списаниях. Добавить новую запись о списании НРМ можно в разделе «[Номерные расходные материалы](#)», в частности на закладке «История». Подробнее о списании расходных материалов, читайте [здесь](#).

Информацию о списаниях НРМ за требуемый период времени также можно просмотреть в виде [отчета](#) с возможностью группировки данных по моделям расходных материалов.

7.5. Заявки

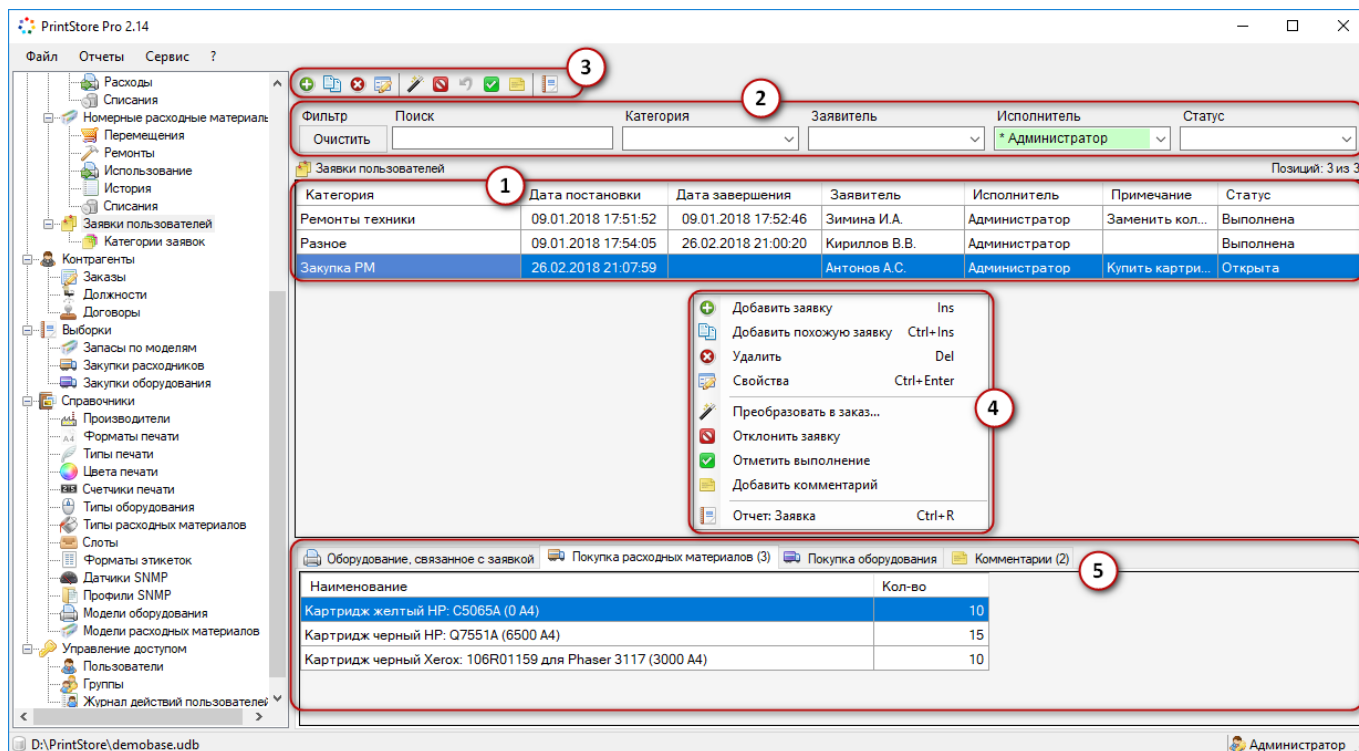
7.5.1. Заявки пользователей

Раздел «Заявки пользователей» предназначен для обмена и сохранения информации о потребностях сотрудников предприятия в ремонтах техники, заказах оборудования и расходных материалов и т.п.

Интерфейс раздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями

2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладки



В **таблице (1)** представлен перечень заявок в соответствии с текущим фильтром (2). По каждой заявке отображается следующая информация:

- «Категория» — категория заявки, отражающая ее тематику.
- «Дата постановки» — дата создания заявки.
- «Дата завершения» — дата прекращения работы над заявкой, итогом которой может быть как ее выполнение, так и отмена заявителем или отклонение исполнителем.
- «Заявитель» — сотрудник, создавший заявку.
- «Исполнитель» — сотрудник, указанный в заявке, как исполнитель.
- «Примечание» - предмет заявки, описание потребности сотрудника. Отображается текст из поля «Примечание» на закладке «Описание» в заявке.
- «Статус» — текущее состояние заявки. Возможные статусы: открыта, отменена, отклонена или выполнена.

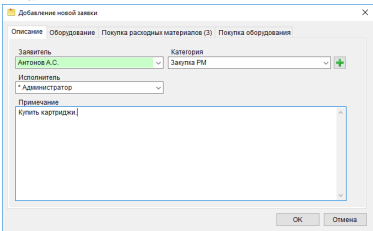


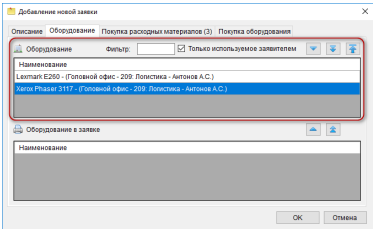


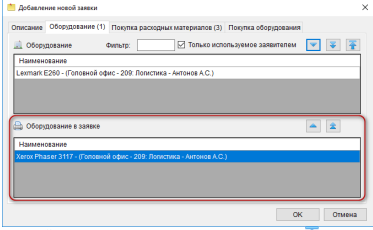


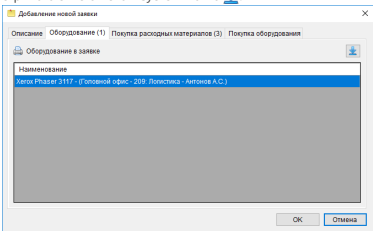
Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных заявок. Поиск возможен:




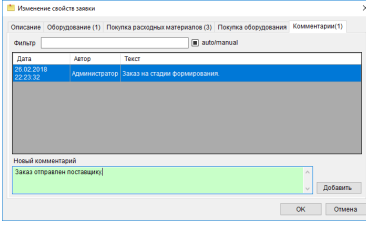


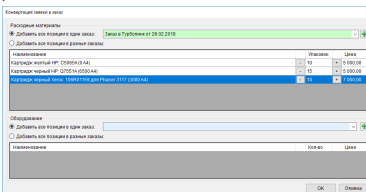
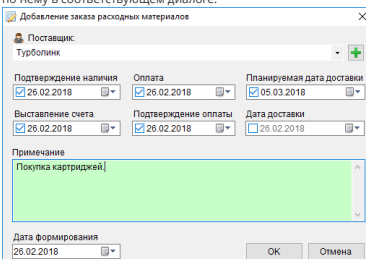




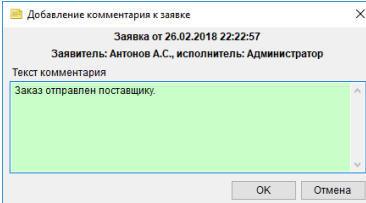

1. По тексту. В текстовом поле доступен поиск по заявителю, исполнителю, категории и статусу заявки, тексту примечания.
2. По категории заявки. Отображаются заявки выбранной категории.
3. По заявителю. Отображаются заявки, созданные указанным сотрудником.
4. По исполнителю. Отображаются заявки, порученные указанному сотруднику.
5. По статусу. Отображаются заявки с выбранным статусом: открыта, отменена, отклонена или выполнена.

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса и выбора значений в выпадающих списках. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех заявок.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, продублированные горячими клавишами и командами **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с заявками в разделе.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
+	Добавить заявку	Ins	<p>Добавление новой заявки в программу. Заполнение заявки происходит в соответствующем диалоге, который содержит четыре закладки и показан на изображении ниже.</p>  <p>На закладке «Описание» следует выбрать исполнителя и категорию заявки. При создании заявки заявителем выступает текущий пользователь программы. Если заявка создается от имени другого сотрудника, то в качестве заявителя указывают его. Изменить заявителя в дальнейшем невозможно. Добавлять заявки от имени других сотрудников могут только пользователи, которым предоставлено такое право: в настройках управления доступом отмечена опция «Может создавать заявки от имени других пользователей». Заявка может быть как в свободной текстовой форме, так и включать ссылки на конкретные экземпляры оборудования, модели покупаемой техники и расходных материалов. Текст описания заявки вводят в поле «Примечание» на закладке «Описание». Оборудование и материалы, относящиеся к заявке, указывают на соответствующих закладках:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Оборудование» — оборудование, связанное с заявкой. Например, нуждающийся в ремонте принтер. • «Покупка расходных материалов» — перечень требуемых расходных материалов. Например, картриджей для используемого сотрудником принтера. • «Покупка оборудования» — перечень необходимого оборудования. Например, новый принтер взамен списанного. <p>На закладках в верхнем списке отображается всё доступное для выбора оборудование или материалы. Опция «Только используемое заявителем» будет отмечена автоматически, если на заявителе числится какое-либо оборудование. При этом отображается только данное оборудование или совместимые с ним РМ. Для просмотра всех позиций достаточно снять отметку с указанной опции. Если оборудование на заявителе не числится, в списке отображаются все доступные модели. Для поиска подходящих позиций удобно использовать фильтр по тексту. Поиск возможен по производителю, модели оборудования, помещению, отделу, ответственному сотруднику и т.п. Выбор нужного оборудования или РМ на закладках осуществляется из верхнего списка двойным кликом мыши, либо с помощью кнопок  (выбор одной или нескольких выделенных позиций) и  (выбор всех доступных позиций). Для выделения нескольких позиций используйте клавиши Ctrl и Shift.</p>  <p>Выбранное оборудование / РМ представлено в нижнем списке. Количество выбранных позиций указано рядом с названием закладки, например, «Оборудование (1)». Убрать лишние позиции можно двойным кликом мыши, либо с помощью кнопок  (выбор одной или нескольких выделенных позиций) и  (выбор всех позиций).</p>  <p>Верхний список можно скрыть с помощью кнопки , оставив только относящиеся к заявке позиции. При этом закладка примет вид, как на изображении ниже. Для отображения скрытого списка используется кнопка .</p> 

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить похожую заявку	Ctrl+Ins	Добавление новой заявки на основе текущей, выделенной в таблице. При этом будет скопирована вся информация из исходной заявки, кроме комментариев.
	Удалить	Del	Удаление выбранной заявки. Удалять заявки могут только пользователи, которым предоставлено такое право: в настройках управления доступом отмечена опция «Может удалять заявки». У остальных сотрудников, которым такое право не предоставлено, кнопка / команда «Удалить» не отображается.
	Свойства	Ctrl+Enter	<p>Просмотр и редактирование выбранной заявки. Возможность редактирования доступна только заявителю и исполнителю у заявок, имеющих статус «Открыта».</p> <p>После создания заявки в диалоге ее свойств отображается закладка «Комментарии», на которой можно добавить комментарий к заявке. В обсуждении заявки могут участвовать заявитель и текущий исполнитель, а также любой сотрудник, наделенный правом «Может создавать заявки от имени других пользователей».</p> 
	Преобразовать в заказ	-	<p>Преобразование выбранной заявки в заказ поставщику. В заказы могут быть преобразованы только заявки на покупку оборудования и (или) расходных материалов. Для прочих заявок кнопка / команда «Преобразовать в заказ» недоступна. В диалоге конвертации заявки в заказ следует ввести требуемое количество и стоимость по каждой позиции. Позиции из заявки можно добавить в один заказ или в разные заказы, отметив соответствующие опции, а затем выбрать уже существующий заказ, либо создав новый с помощью кнопки </p>  <p>При создании нового заказа необходимо ввести информацию по нему в соответствующем диалоге.</p>  <p>Сформированные из заявок заказы доступны в разделе «Контрагенты — Заказы».</p>
	Отклонить заявку	-	Отклонение исполнителем выбранной заявки с указанием причины в виде комментария. При этом статус заявки изменится с «Открыта» на «Отклонена».
	Отменить заявку	-	Отмена заявителем выбранной заявки. При этом статус заявки изменится с «Открыта» на «Отменена».
	Отметить выполнение	-	Пометка исполнителем выбранной заявки, как выполненной. При этом статус заявки изменится с «Открыта» на «Выполнена».
	Добавить комментарий	-	<p>Добавление комментария к выбранной заявке. В обсуждении заявки могут участвовать заявитель и текущий исполнитель, а также любой сотрудник, наделенный правом «Может создавать заявки от имени других пользователей».</p>  <p>Просмотреть и добавить комментарии также можно на закладке «Комментарии» рассматриваемого раздела и в диалоге свойств заявки.</p>
	Отчет: Заявка	Ctrl+R	Просмотр отчета «Заявка», содержащего всю информацию из заявки и представляющего собой ее печатную форму.

Новые заявки имеют статус «Открыта». Заявку в таком статусе может изменять и комментировать как заявитель, так и исполнитель. Заявитель вправе отменить открытую заявку. При этом ее статус изменится на «Отменена». Исполнитель со своей стороны может отклонить открытую заявку, написав обоснование в виде комментария. В этом случае статус заявки изменится на «Отклонена». После выполнения заявки исполнитель помечает ее, как выполненную. Соответственно, ее статус изменится на «Выполнена».

Текущий исполнитель заявки может передать ее на исполнение другому сотруднику, указав его в поле «Исполнитель» при редактировании заявки. Возможность редактирования доступна лишь у заявок со статусом «Открыта». Отмененные, отклоненные и выполненные заявки можно только просмотреть, распечатать (в виде [отчета](#)) и удалить (при наличии соответствующего права).

Права администрирования заявок настраиваются в диалоге управления доступом каждого пользователя (раздел «[Пользователи](#)») посредством отметки соответствующих опций:

- «Может удалять заявки» - предоставляет возможность удалять любые заявки в программе.
- «Может создавать заявки от имени других пользователей» - предоставляет возможность создавать заявки от имени других сотрудников с указанием их в поле «Заявитель». Например, если у этих сотрудников нет доступа в программу. Также позволяет комментировать любые заявки.

Управление доступом пользователя

Имя сотрудника
Климов Н.В.

Логин
kpv

Группа
Руководство

Может менять свой пароль

Доступ ко всем филиалам

Доступ к выбранным филиалам:


- Головной офис
- Филиал 1
- Филиал 2

Администрирование заявок

- Может удалять заявки
- Может создавать заявки от имени других пользователей

OK Отмена

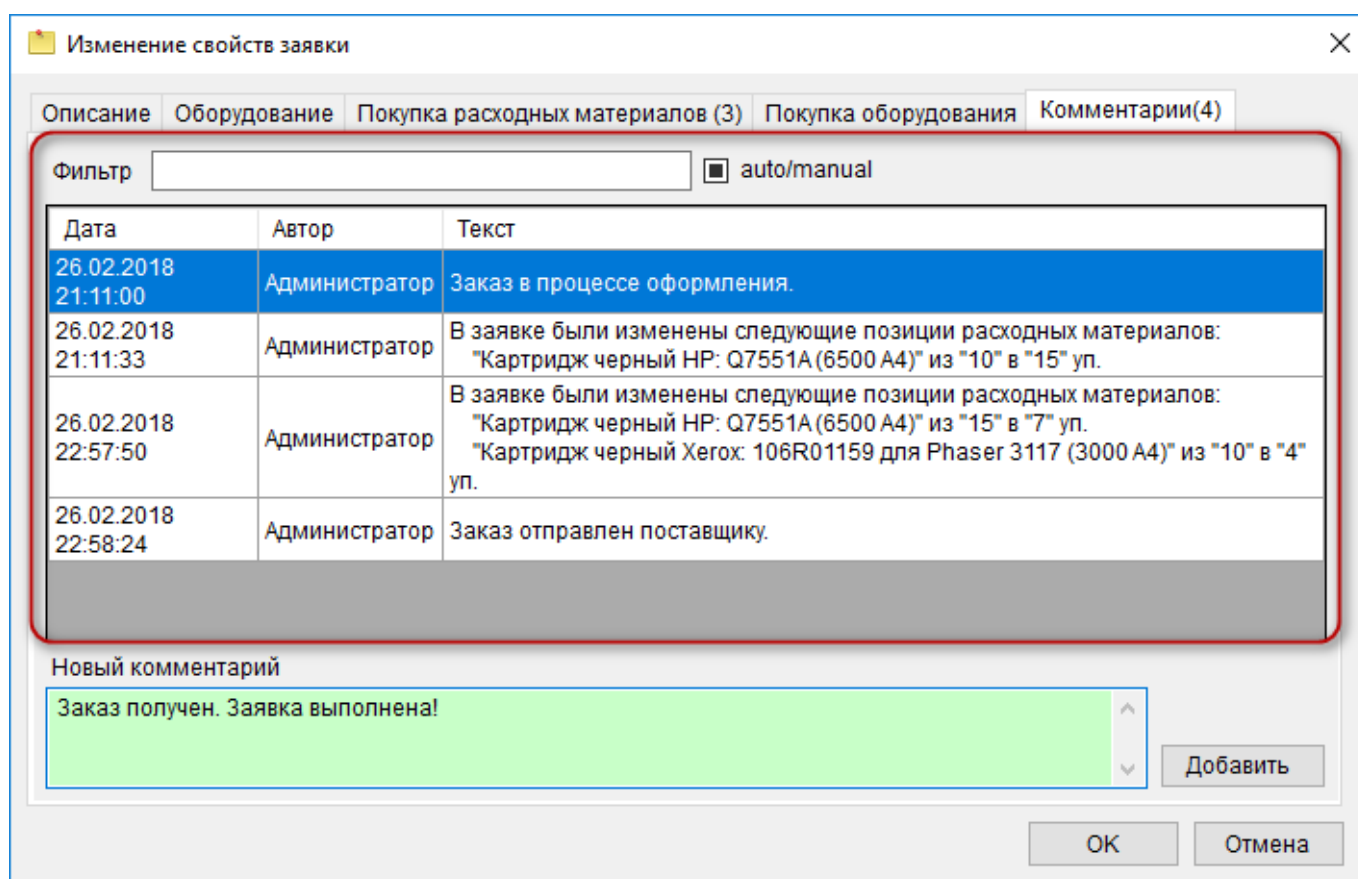
Закладки (5) отражают детальную информацию по выделенной в таблице (1) заявке:

- **«Оборудование, связанное с заявкой»** — перечень связанного с заявкой оборудования. Соответствует выбранным позициям на закладке «Оборудование» в диалоге свойств заявки.
- **«Покупка расходных материалов»** — перечень и количество расходных материалов к приобретению. Соответствует выбранным позициям на закладке «Покупка расходных материалов» в диалоге свойств заявки.
- **«Покупка оборудования»** — перечень и количество оборудования к приобретению. Соответствует выбранным позициям на закладке «Покупка оборудования» в диалоге свойств заявки.
- **«Комментарии»** — все комментарии к заявке (пользовательские и автоматические). Соответствует закладке «Комментарии» в диалоге свойств заявки. Присутствует возможность добавления комментариев с помощью кнопки  и контекстного меню.

В обсуждении заявки могут участвовать заявитель и текущий исполнитель, а также сотрудник, наделенный правом «Может создавать заявки от имени других пользователей». Комментарии, добавленные сотрудниками, являются пользовательскими. При смене исполнителя и любых других изменениях содержимого заявки, программа фиксирует их в виде автоматических комментариев к заявке. Автокомментарии — это своеобразный лог, по которому можно проследить историю заявки. В качестве автора автокомментария указывается пользователь, внесший соответствующее изменение в заявку.

Идентично закладке, пользовательские и автоматические комментарии также отображаются в диалоге свойств заявки, где их можно просматривать по отдельности с помощью переключателя «auto/manual». Данный переключатель имеет 3 режима:

- отображение всех комментариев;
- отображение только автоматических комментариев;
- отображение только комментариев пользователей.



Изменение и удаление комментариев невозможно. Все комментарии в хронологическом порядке также отображаются в [печатной форме](#) заявки.

7.5.2. Категории заявок

В программе каждая заявка должна быть отнесена к определенной категории, отражающей предмет и тематику заявки. Например, ремонт техники, покупка оборудования, текущие вопросы, покупка расходных материалов и т.д. Список категорий хранится в подразделе «Категории заявок» раздела «Заявки пользователей».

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. панель инструментов
3. контекстное меню

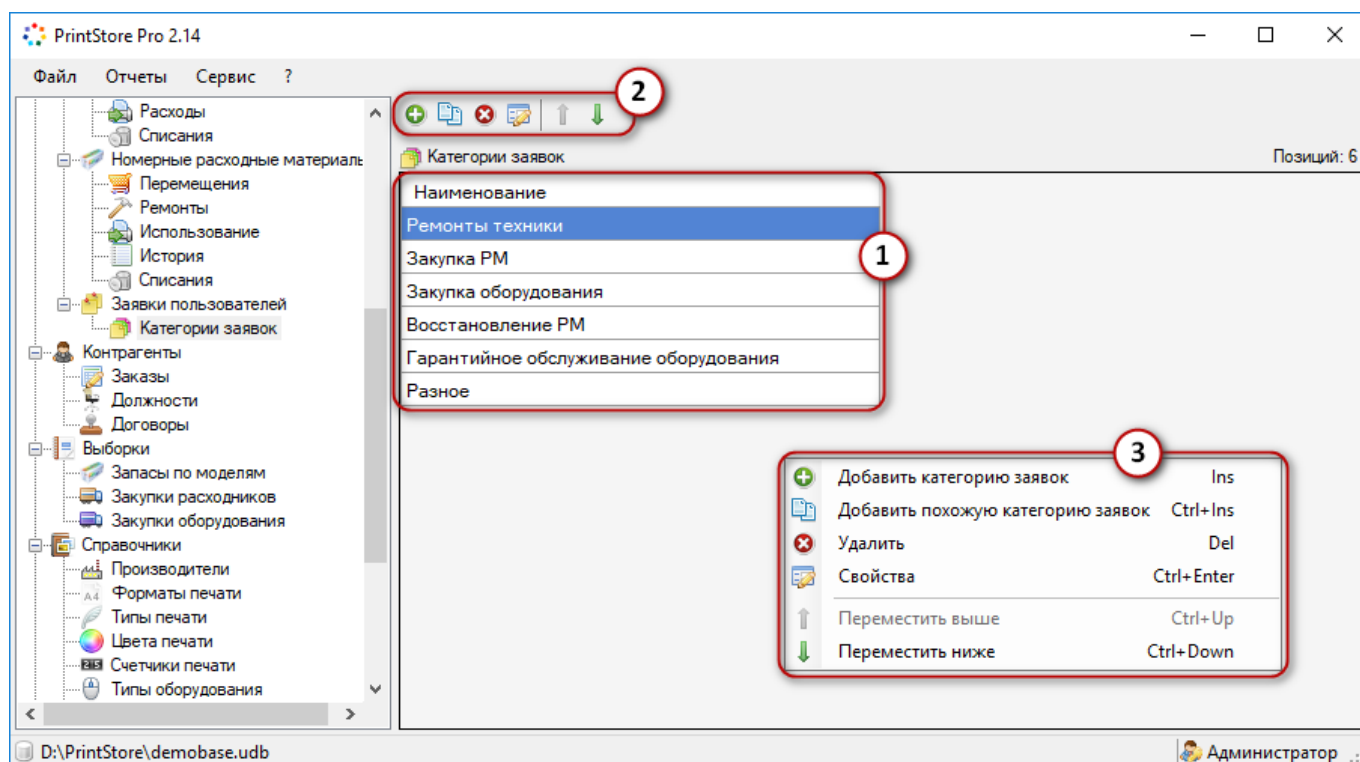
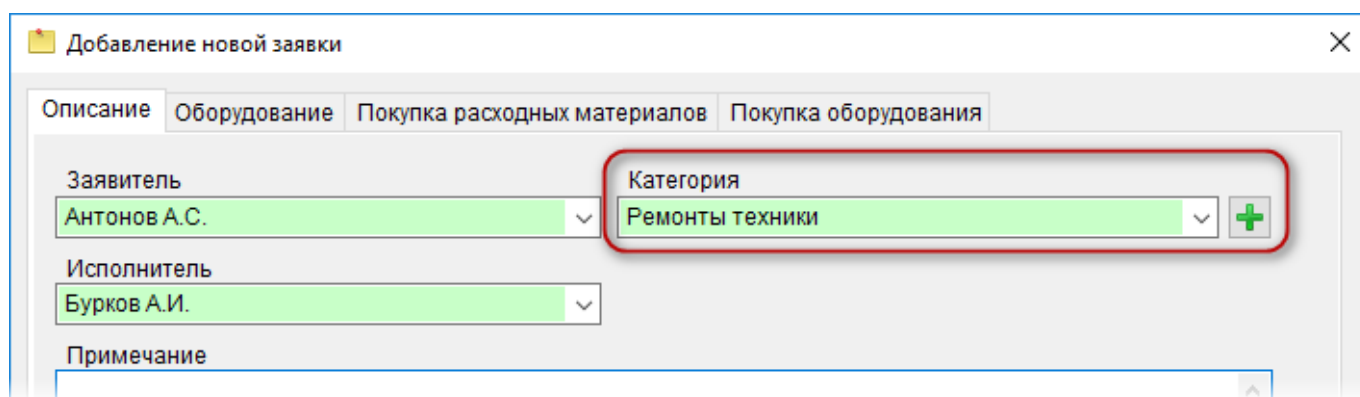


Таблица (1) содержит перечень категорий заявок. Изначально категории в базе программы отсутствуют. Их можно самостоятельно добавить в данном подразделе либо из диалога описания [заявки](#).


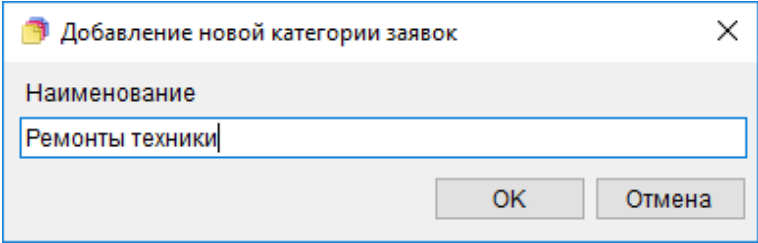







Последовательность отображения категорий в подразделе и выпадающем списке диалога может быть задана вручную через приоритет. Для этого используются кнопки ↑ и ↓ на панели инструментов подраздела, аналогичные им команды контекстного меню и горячие клавиши Ctrl+Up и Ctrl+Down.

Панель инструментов (2) содержит кнопки, продублированные командами **контекстного меню (3)**, которые служат для добавления, удаления и редактирования категорий, изменения их приоритета. Все действия также

можно выполнить при помощи горячих клавиш.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить категорию заявок	Ins	Добавление новой категории заявок. В соответствующем диалоге следует ввести уникальное наименование категории. 
	Добавить похожую категорию заявок	Ctrl+Ins	Добавление новой категории заявок на основе текущей, выделенной в таблице. Этот способ удобен, если название добавляемой категории незначительно отличается от исходной.
	Удалить	Del	Удаление выбранной категории заявок. Удаление невозможно, если в базе программы имеются заявки данной категории.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование названия категории заявок.
	Переместить выше	Ctrl+Up	Изменение приоритета категории путем ее перемещения выше по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает на одну позицию вверх. Первая категория в списке по умолчанию отображается в поле «Категория» диалога заявки.
	Переместить ниже	Ctrl+Down	Изменение приоритета категории путем ее перемещения ниже по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает на одну позицию вниз.

Работа с заявками пользователей выполняется в соответствующем [разделе](#) программы.

7.6. Контрагенты

7.6.1. Контрагенты

В качестве контрагентов выступают сторонние организации, с которыми взаимодействует ваша компания: поставщики оборудования и расходников, сервисы по ремонту и обслуживанию оборудования, мастерские по восстановлению расходных материалов. Информация о контрагентах, заключенных с ними договорах и сделанных заказах хранится в отдельном разделе программы — «Контрагенты».

Интерфейс раздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. панель инструментов

3. контекстное меню

4. закладки

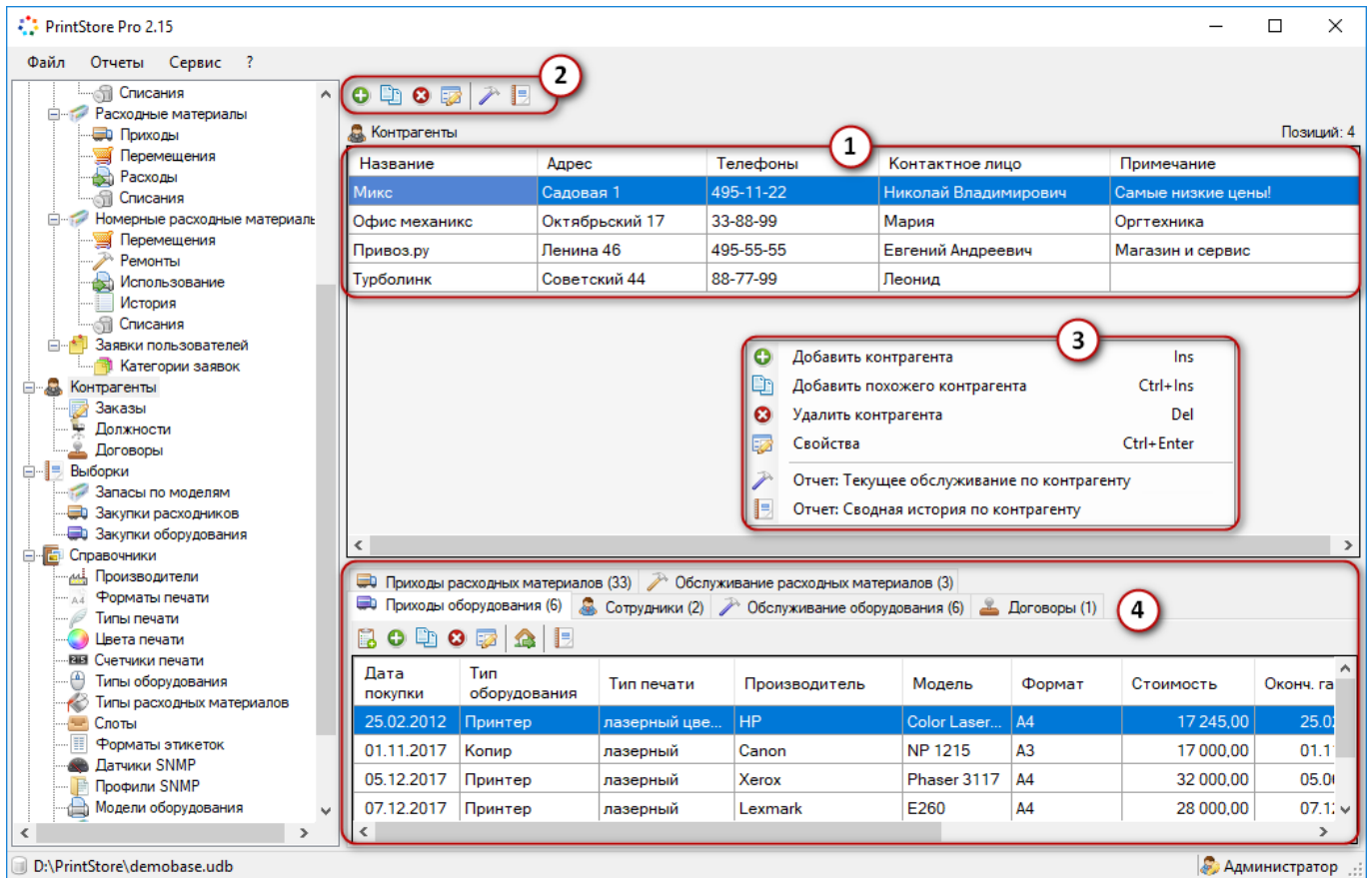

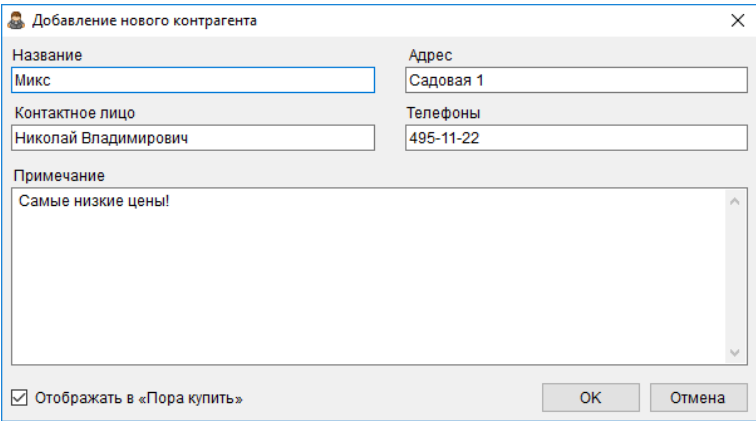







Таблица (1) содержит перечень фирм-контрагентов с указанием их контактной информации. В данный список можно добавить любую компанию, с которой взаимодействует ваше предприятие, например, поставщиков и сервисные организации. При выделении мышью отдельного контрагента в таблице, на соответствующих закладках (4) будут доступны сведения о контактных лицах данного контрагента, заключенных с ним договорах, записи о приходах и обслуживании оборудования и расходных материалов.

Добавление, удаление и редактирование сведений о контрагентах выполняется при помощи кнопок на **панели инструментов (2)** раздела, продублированных горячими клавишами и командами **контекстного меню (3)**.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить контрагента	Ins	<p>Добавление нового контрагента в программу.</p> <p>В соответствующем диалоге следует ввести информацию о фирме-контрагенте: название, адрес, телефоны, основное контактное лицо, примечание.</p> <p>При отметке опции «Отображать в «Пора купить» контрагент будет представлен в диалоге интерактивного конструктора заказов расходных материалов «Пора купить». Данную опцию следует отмечать только у фирм, продающих расходники.</p> 
	Добавить похожего контрагента	Ctrl+Ins	Добавление нового контрагента на основе текущего, выделенного в таблице. При этом будет скопирована вся контактная информация контрагента, что удобно, если данные незначительно отличаются от исходных.
	Удалить контрагента	Del	Удаление выделенного в таблице контрагента. Невозможно удалить контрагента, если в программе имеются связанные с ним записи, например, о заказах, приходах оборудования и материалов, договорах на обслуживание и т.п.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование контактной информации контрагента.
	Отчет: Текущее обслуживание по контрагенту	-	Просмотр отчета « Текущее обслуживание по контрагенту », содержащего информацию о расходных материалах и оборудовании, которые в текущий момент находятся на обслуживании у выбранного контрагента.
	Отчет: Сводная история по контрагенту	-	Просмотр отчета « Сводная история по контрагенту », содержащего информацию о закупках и обслуживании оборудования и РМ у выбранного контрагента.

Закладки (5) предоставляют детальную информацию по выделенному в таблице(1) контрагенту: данные о сотрудниках, договорах, приходах и обслуживании оборудования и РМ. На каждой закладке расположена панель инструментов с кнопками, позволяющими выполнять те или иные действия с записями на данной закладке. Функционал кнопок дублирует контекстное меню, доступное по клику правой кнопкой мыши в области закладки. Например, на следующем изображении показана закладка «Приходы оборудования».

Офис механикс	Октябрьский 17	33-88-99	Мария	Оргтехника
Микс	Садовая 1	495-11-22	Николай Владимирович	Самые низкие цены!

Приходы расходных материалов (33)		Обслуживание расходных материалов (1)	
Приходы оборудования (6)		Сотрудники (2)	
		Обслуживание оборудования (4)	
		Договоры (1)	

Дата покупки	Тип оборудования	Тип печати	Производитель	Модель	Формат	Стоимость	Оконч. гарант
22.02.2018	МФУ	лазерный	HP	LaserJet 31...	A4	35 000,00	22.08.20...
08.12.2017	Принтер	лазерный	HP	LaserJet 13...	A4	30 000,00	08.06.20...
07.12.2017	Принтер	лазерный	Lexmark	E260	A4	28 000,00	07.12.20...
05.12.2017	Принтер	лазерный	HP	Color LaserJet 31...	A4	32 000,00	05.06.20...
01.11.2017	Принтер	лазерный	HP	Color LaserJet 31...	A3	17 000,00	01.11.20...
25.02.2017	Принтер	лазерный	HP	Color LaserJet 31...	A4	17 245,00	25.02.20...

+	Добавить приход оборудования и РМ списком по штрихкодам	Ctrl+B
+	Добавить приход оборудования	Ins
+	Добавить похожий приход оборудования	Ctrl+Ins
✗	Удалить приход оборудования	Del
🔧	Свойства	Ctrl+Enter
🏠	Показать в основном разделе	Ctrl+H
📄	Отчет: Паспорт оборудования	Ctrl+R

На закладках представлена следующая информация:

Закладка «Сотрудники» содержит перечень контактных лиц выбранного контрагента. Интерфейс соответствует одноименной закладке «Сотрудники» в подразделе «Должности» и содержит кнопки / команды для добавления, редактирования и удаления информации о сотрудниках данного контрагента.

Закладка «Договоры» содержит записи обо всех заключенных с выбранным контрагентом договорах, действующих и завершенных. Интерфейс данной закладки соответствует подразделу «Контрагенты — Договоры».

Закладка «Приходы оборудования» содержит записи обо всех приходах оборудования, приобретенного у выбранного контрагента (поставщика). Интерфейс закладки соответствует подразделу «Приходы» в разделе «Оборудование». Для перехода в данный раздел с отображением в нем информации по оборудованию, выделенному на закладке, используйте кнопку 🏠 или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, либо сочетание клавиш Ctrl+H.

Закладка «Обслуживание оборудования» содержит записи о ремонтах и обслуживании оборудования у выбранного контрагента (сервисной организации). Интерфейс закладки соответствует подразделу «Ремонты» в разделе «Оборудование». Для перехода в данный раздел с отображением в нем информации по оборудованию, выделенному на закладке, используйте кнопку 🏠 или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, либо сочетание клавиш Ctrl+H.

Закладка «Приходы расходных материалов» содержит записи обо всех приходах расходных материалов, приобретенных у выбранного контрагента (поставщика). Интерфейс закладки соответствует подразделу «Приходы» в разделе «Расходные материалы». Для перехода в данный раздел с отображением в нем информации по РМ, выделенному на закладке, используйте кнопку 🏠 или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, либо сочетание клавиш Ctrl+H.

Закладка «Обслуживание расходных материалов» содержит записи о восстановлении номерных расходных материалов у выбранного контрагента (сервисной организации). Интерфейс закладки соответствует подразделу «Ремонты» в разделе «Номерные расходные материалы». Для перехода в данный раздел с отображением в нем информации по НРМ, выделенному на закладке, используйте кнопку 🏠 или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, либо сочетание клавиш Ctrl+H.

Раздел «Контрагенты» включает три подраздела: «Заказы», «Должности» и «Договоры», которые подробно описаны в отдельных статьях. В программе также доступен ряд отчетов о работе с контрагентами.

7.6.2. Заказы

В подразделе «Контрагенты — Заказы» представлены все заказы вашего предприятия на поставку оборудования и расходных материалов.

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладки

The screenshot shows the 'PrintStore Pro 2.14' application window. The main area displays a table of orders with the following data:

Дата	Поставщик	Упаковок	Единиц	Итого, руб	Примечание	Статус
09.02.2018	Микс		2	10 000,00	Картриджи	Заказ получен
23.02.2018	Офис механикс		4	51 000,00	Принтер!	Счет выставлен
26.02.2018	Турболинк	15	15	62 400,00	Расходные материалы	Дата доставки согласована
28.02.2018	Офис механикс		5	10 000,00	Покупка картриджей	Оплата подтверждена
07.03.2018	Микс		2	10 600,00	Расходники	Наличие подтверждено

Below the main table, there is a section titled 'Расходные материалы в заказе (3) Оборудование в заказе' which contains a detailed table of materials:

Наименование	Упаковок	Единиц в упаковке	Единиц всего	Цена за упаковку	Сумма
Картридж желтый HP: C5065A (0 A4)	3	1	3	5 000,00	15 000,00
Картридж черный HP: Q7551A (6500 A4)	7	1	7	3 700,00	25 900,00
Картридж черный Xerox: 106R01159 для Phaser 3117 (30...	5	1	5	4 300,00	21 500,00

Таблица (1) содержит перечень заказов за период времени, указанный в фильтре (2). По каждому заказу отображается следующая информация:

- «Дата» — дата формирования заказа.
- «Поставщик» — наименование контрагента, которому предназначен заказ.
- «Упаковок» — количество упаковок РМ и (или) оборудования в заказе.
- «Единиц» — количество единиц РМ и (или) экземпляров оборудования в заказе. Например, если в одной упаковке находится два картриджа и заказана одна упаковка, то в таблице будет указано: «Упаковок» — 1, «Единиц» — 2.
- «Итого, руб.» — общая сумма заказа, включающая стоимость всех входящих в него позиций.
- «Примечание» — комментарий к заказу.
- «Статус» — текущее состояние заказа.

Статус заказа изменяется в соответствии с предоставляемыми в его свойствах датами и позволяет понять, на

какой стадии находится заказ в данный момент.

Добавление заказа расходных материалов

Поставщик: **Офис механикс**

Подтверждение наличия	Оплата	Планируемая дата доставки
<input checked="" type="checkbox"/> 05.03.2018	<input checked="" type="checkbox"/> 07.03.2018	<input checked="" type="checkbox"/> 12.03.2018
Выставление счета	Подтверждение оплаты	Дата доставки
<input checked="" type="checkbox"/> 06.03.2018	<input checked="" type="checkbox"/> 07.03.2018	<input type="checkbox"/> 07.03.2018

Примечание
Расходники.

Дата формирования
05.03.2018

OK Отмена

Возможны следующие статусы заказов:

- Наличие подтверждено - поставщик подтвердил наличие у него необходимого товара. Соответствующая дата указывается в поле «Подтверждение наличия».
- Счет выставлен - поставщик выставил счет на оплату заказа. Соответствующая дата указывается в поле «Выставление счета».
- Счет оплачен - произведена оплата выставленного счета. Соответствующая дата указывается в поле «Оплата».
- Оплата подтверждена - поставщик подтвердил получение оплаты по счету. Соответствующая дата указывается в поле «Подтверждение оплаты».
- Дата доставки согласована - с поставщиком согласована дата получения товара. Соответствующая дата указывается в поле «Планируемая дата доставки».
- Заказ получен - заказанные расходные материалы и (или) оборудование получены вашей организацией. Соответствующая дата указывается в поле «Дата доставки». Такой заказ считается выполненным.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных заказов в таблице. Поиск возможен:

1. По дате формирования заказа. Может быть указан любой диапазон дат либо выбран конкретный период времени (текущий месяц, последняя неделя, все время и т.д.).

Свободный выбор

- Все время
- Последняя неделя
- Последний месяц
- Последний год
- Текущий месяц
- Текущий квартал
- Текущий год
- Свободный выбор

2. По тексту. В текстовом поле доступен поиск по статусу заказа, наименованию поставщика, тексту



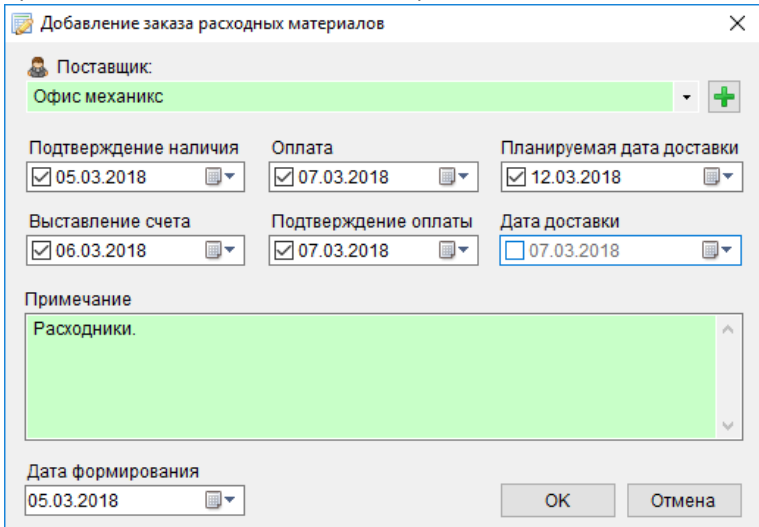



примечания к заказу.



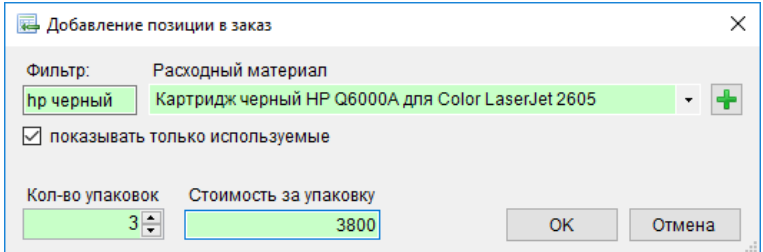

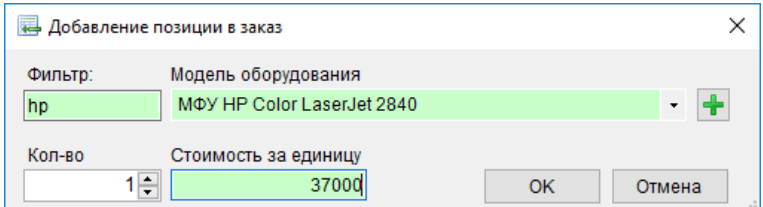
3. По поставщику. Отображаются заказы выбранному поставщику. В выпадающем списке одновременно можно отметить нескольких поставщиков.


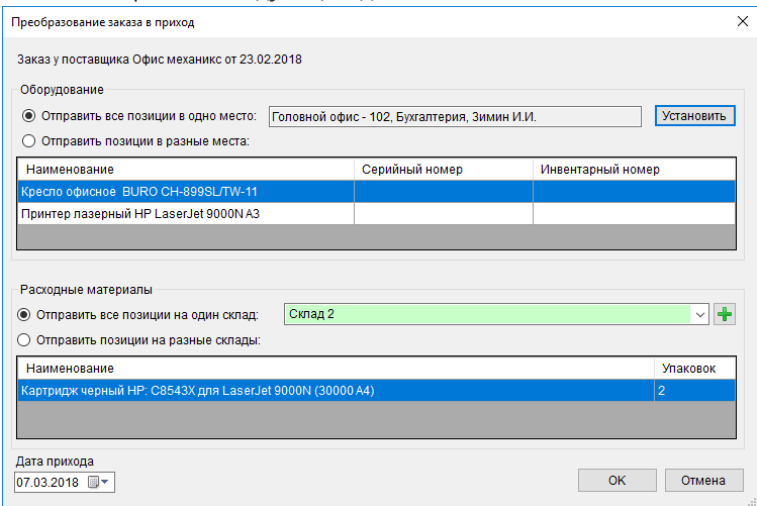
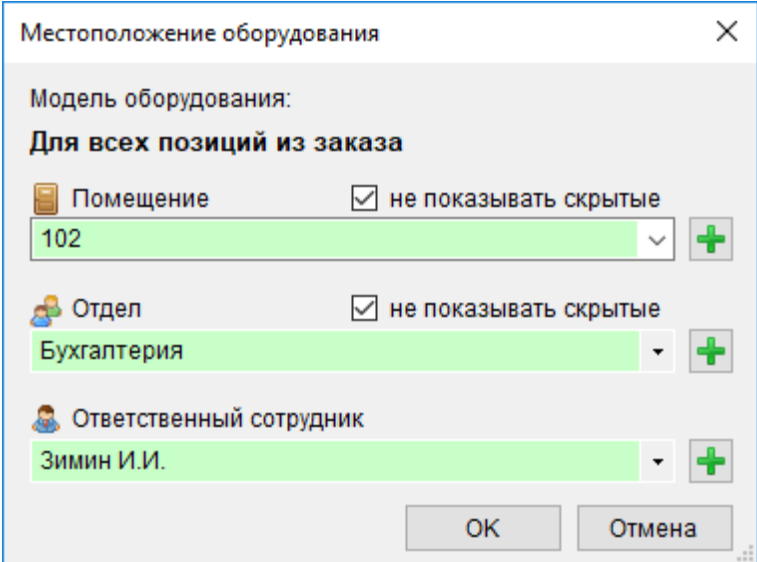

Фильтр применяется сразу по мере указания временного периода, ввода поискового запроса или выбора поставщика. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех заказов за всё время.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, продублированные горячими клавишами и командами **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с заказами в таблице.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Пора купить...	-	Позволяет открыть конструктор заказов «Пора купить» для формирования заказа на поставку расходных материалов. Подробное описание см. здесь .
	Добавить заказ	Ins	<p>Добавление нового заказа.</p> <p>В открывшемся диалоговом окне следует выбрать поставщика, проставить даты в соответствии с текущим состоянием заказа и, при необходимости, ввести текст примечания.</p>  <p>Затем в созданный заказ необходимо добавить требуемые позиции — оборудование и (или) расходные материалы. Добавление, удаление и изменение позиций в заказе осуществляется с помощью кнопок , либо на закладках «Расходные материалы в заказе» и «Оборудование в заказе», которые рассмотрены ниже.</p>
	Добавить похожий заказ	Ctrl+Ins	Добавление нового заказа на основе текущего, выделенного в таблице. Такой способ удобен, если данные по новому заказу незначительно отличаются от исходного. При этом будет скопирована вся информация о заказе, включая список позиций в нем.
	Удалить заказ	Del	Удаление выбранного в таблице заказа.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование информации о выбранном заказе. Например, можно проставить ключевые даты. Редактирование позиций в заказе осуществляется на закладках «Расходные материалы в заказе» и «Оборудование в заказе», которые рассмотрены ниже.
	Добавить расходный материал в заказ	-	<p>Добавление расходного материала в выбранный заказ. В открывшемся диалоге следует указать модель РМ, требуемое количество упаковок и цену одной упаковки.</p>  <p>Для поиска материалов удобно использовать фильтр, например, по производителю и коду модели. При отметке опции «показывать только используемые» отображаются расходники к оборудованию, используемому на предприятии. Список РМ представлен в соответствии со справочником «Модели расходных материалов». Если нужная модель отсутствует в списке, добавьте ее с помощью кнопки +.</p> <p>Добавить РМ в заказ также можно на закладке «Расходные материалы в заказе».</p>
	Добавить оборудование в заказ	-	<p>Добавление оборудования в выбранный заказ. В открывшемся диалоге следует указать модель, требуемое количество и стоимость одной единицы оборудования.</p>  <p>Для поиска оборудования удобно использовать фильтр, например, по производителю и названию модели. Список оборудования представлен в соответствии со справочником «Модели оборудования». Если нужная модель отсутствует в списке, добавьте ее с помощью кнопки +.</p> <p>Добавить оборудование в заказ также можно на закладке «Оборудование в заказе».</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Преобразовать в приход...	-	<p>Конвертация выбранного заказа в запись о приходе оборудования и (или) расходных материалов после получения заказа. Откроется следующий диалог.</p>  <p>Позиции из заказа можно поместить в одно или разные места, отметив соответствующие опции. Расходные материалы отправляют на склад(ы). Оборудование размещают по отделам, помещениям, ответственным сотрудникам.</p>  <p>После нажатия кнопки «OK» в диалоге преобразования заказа, в программе будет создана соответствующая запись прихода, а оборудование и расходные материалы станут числиться в указанных местах размещения.</p>
	Отчет: Заказ	Ctrl+R	Просмотр отчета «Заказ», который представляет собой печатную форму выбранного заказа.

На **закладках (5)** представлена подробная информация о позициях заказа, выделенного в таблице (1):

- закладка «Расходные материалы в заказе» содержит список моделей расходных материалов;
- закладка «Оборудование в заказе» содержит перечень заказываемого оборудования.

Интерфейс у обеих закладок схож. На каждой закладке расположена панель инструментов с кнопками,

позволяющими добавлять оборудование или РМ в заказ, удалять и редактировать позиции. Функционал кнопок дублирует контекстное меню, доступное по клику правой кнопкой мыши в области закладки.

05.03.2018	Офис механикс	4	4	48 400,00	Расходники. МФУ.	Дата доставки со
26.02.2018	Турболинк	15	15	62 400,00	Расходные материалы	Дата доставки со

Расходные материалы в заказе (3) Оборудование в заказе					
Наименование	Упаковок	Единиц в упаковке	Единиц всего	Цена за упаковку	Сумма
Картридж желтый HP: C5065A (0 A4)	3	1	3	5 000,00	15 000,00
Картридж черный HP: Q7551A (6500 A4)	7	1	7	3 700,00	25 900,00
Картридж черный Xerox: 106R01159 для Phaser 3117 (...)	5	1	5	4 300,00	21 500,00

- Добавить позицию Ins
- Добавить похожую позицию Ctrl+Ins
- Удалить позицию Del
- Свойства Ctrl+Enter

Далее приведено описание кнопок на панелях инструментов / команд контекстного меню закладок.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить позицию	Ins	<p>Добавление новой позиции в заказ.</p> <p>На закладке «Расходные материалы в заказе» при нажатии данной кнопки откроется диалог добавления расходного материала, в котором следует указать модель РМ, требуемое количество упаковок и цену одной упаковки.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p> Добавление позиции в заказ</p> <p>Фильтр: Расходный материал</p> <p>hp черный Картридж черный HP Q6000A для Color LaserJet 2605 </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> показывать только используемые</p> <p>Кол-во упаковок: 3 Стоимость за упаковку: 3800</p> <p style="text-align: right;">OK Отмена</p> </div> <p>На закладке «Оборудование в заказе» при нажатии данной кнопки откроется диалог добавления оборудования, в котором следует указать модель, нужное количество и стоимость одной единицы оборудования.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p> Добавление позиции в заказ</p> <p>Фильтр: Модель оборудования</p> <p>hp МФУ HP Color LaserJet 2840 </p> <p>Кол-во: 1 Стоимость за единицу: 37000</p> <p style="text-align: right;">OK Отмена</p> </div>
	Добавить похожую позицию	Ctrl+Ins	Добавление новой позиции в заказ на основе текущей, выделенной на соответствующей закладке.
	Удалить позицию	Del	Удаление выбранной позиции из заказа.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование выбранной позиции в заказе. Например, можно изменить количество заказываемого товара или его стоимость.

Добавить новые позиции в заказ можно не только на закладках, но и в основной таблице (1) с помощью кнопок и соответствующих им команд контекстного меню.

7.6.3. Должности

В подразделе «Контрагенты — Должности» хранится перечень должностей сотрудников, являющихся представителями фирм-контрагентов, с которыми работает ваша организация.

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладка

The screenshot shows the 'Должности' (Positions) section in the PrintStore Pro 2.14 application. The main table (1) lists positions and the number of employees:

Наименование	Кол-во сотрудников
Менеджер	2
Бухгалтер	1
Мастер	1

The context menu (4) includes the following actions:

- Добавить должность (Ins)
- Добавить похожую должность (Ctrl+Ins)
- Удалить должность (Del)
- Свойства (Ctrl+Enter)
- Добавить сотрудника контрагента данной должности
- Переместить выше (Ctrl+Up)
- Переместить ниже (Ctrl+Down)

The 'Сотрудники (2)' section (5) shows a table of employees:


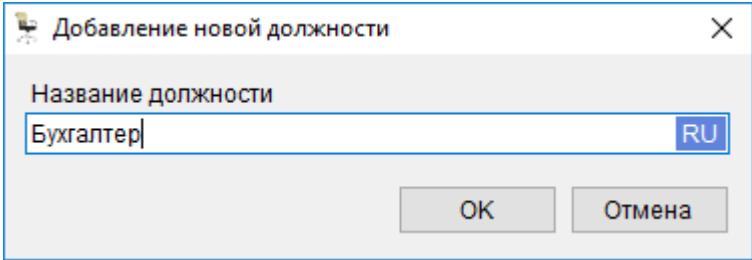





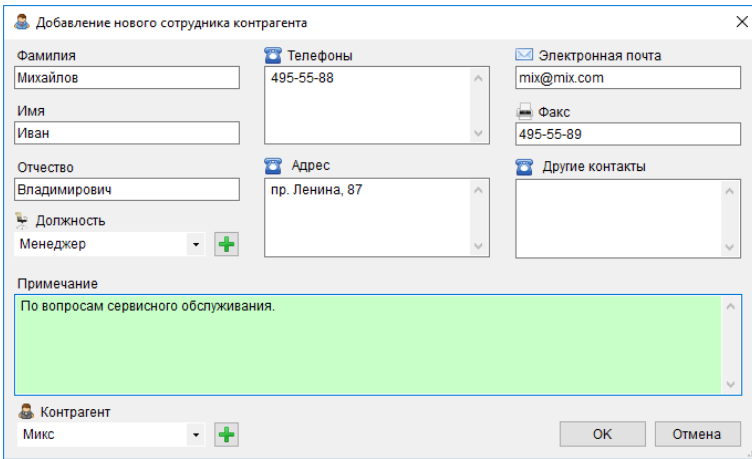
Контрагент	Имя	Фамилия	Отчество	Адрес	Телефоны	E-mail	Факс	Другие контак...
Турболинк	Антон	Михальченко			89052233...			
Микс	Иван	Михайлов			495-55-88	mix@mix....	495-55-89	



Таблица (1) содержит перечень должностей с указанием общего количества сотрудников всех контрагентов, занимающих каждую должность. Последовательность отображения должностей в подразделе и интерфейсе программы может быть задана вручную через приоритет. Для этого используются кнопки и на панели инструментов подраздела, аналогичные им команды контекстного меню и горячие клавиши Ctrl+Up и Ctrl+Down.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска должностей по их названию. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр и просмотреть все должности.





Панель инструментов (3) содержит кнопки, продублированные горячими клавишами и командами **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с должностями: их добавления, удаления, редактирования и т.д.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить должность	Ins	<p>Добавление новой должности. В соответствующем диалоге следует ввести название должности.</p> 
	Добавить похожую должность	Ctrl+Ins	<p>Добавление новой должности на основе текущей, выделенной в таблице. Это удобно, если название добавляемой должности незначительно отличается от исходной.</p>
	Удалить должность	Del	<p>Удаление выделенной в таблице должности. Нельзя удалить должность, если на ней числится сотрудник контрагента.</p>
	Свойства	Ctrl+Enter	<p>Редактирование названия должности.</p>
	Добавить сотрудника контрагента данной должности	-	<p>Добавление нового сотрудника контрагента на выбранную должность.</p> <p>В открывшемся диалоге следует ввести информацию о сотруднике и его контактные данные, а в поле «Контрагент» выбрать компанию, в которой он работает. Если нужный контрагент отсутствует в списке, его можно добавить с помощью кнопки . В поле «Должность» автоматически будет подставлена должность, выделенная в таблице (1).</p> 

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Переместить выше	Ctrl+Up	Изменение приоритета должности путем ее перемещения выше по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает на одну позицию вверх.
	Переместить ниже	Ctrl+Down	Изменение приоритета должности путем ее перемещения ниже по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает на одну позицию вниз.

В подразделе «Должности» представлена одна **закладка (5)** - «**Сотрудники**». На ней отображается перечень сотрудников всех контрагентов, имеющих должность, которая выделена в основной таблице (1). С помощью контекстного меню и кнопок на панели инструментов закладки можно вносить в программу и редактировать данные о сотрудниках контрагентов.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить сотрудника	Ins	Добавление нового сотрудника контрагента выбранной должности. В открывшемся диалоге следует ввести информацию о сотруднике и его контактные данные. В поле «Должность» автоматически будет подставлена должность, выделенная в таблице (1).
	Добавить похожего сотрудника	Ctrl+Ins	Добавление нового сотрудника контрагента на основе текущего, выделенного в таблице.
	Удалить сотрудника	Del	Удаление выбранного сотрудника. Если сотрудник числится в договорах на обслуживание , то также будет удалена информация о его связи с договорами.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование информации о сотруднике.

Внести в программу сведения о сотрудниках контрагентов также можно в разделе «[Контрагенты](#)» и подразделе «[Контрагенты — Договоры](#)».

7.6.4. Договоры

В подразделе «Контрагенты — Договоры» представлена информация о договорах со сторонними организациями, у которых на сервисном обслуживании находится оборудование предприятия.

Интерфейс подраздела включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладки

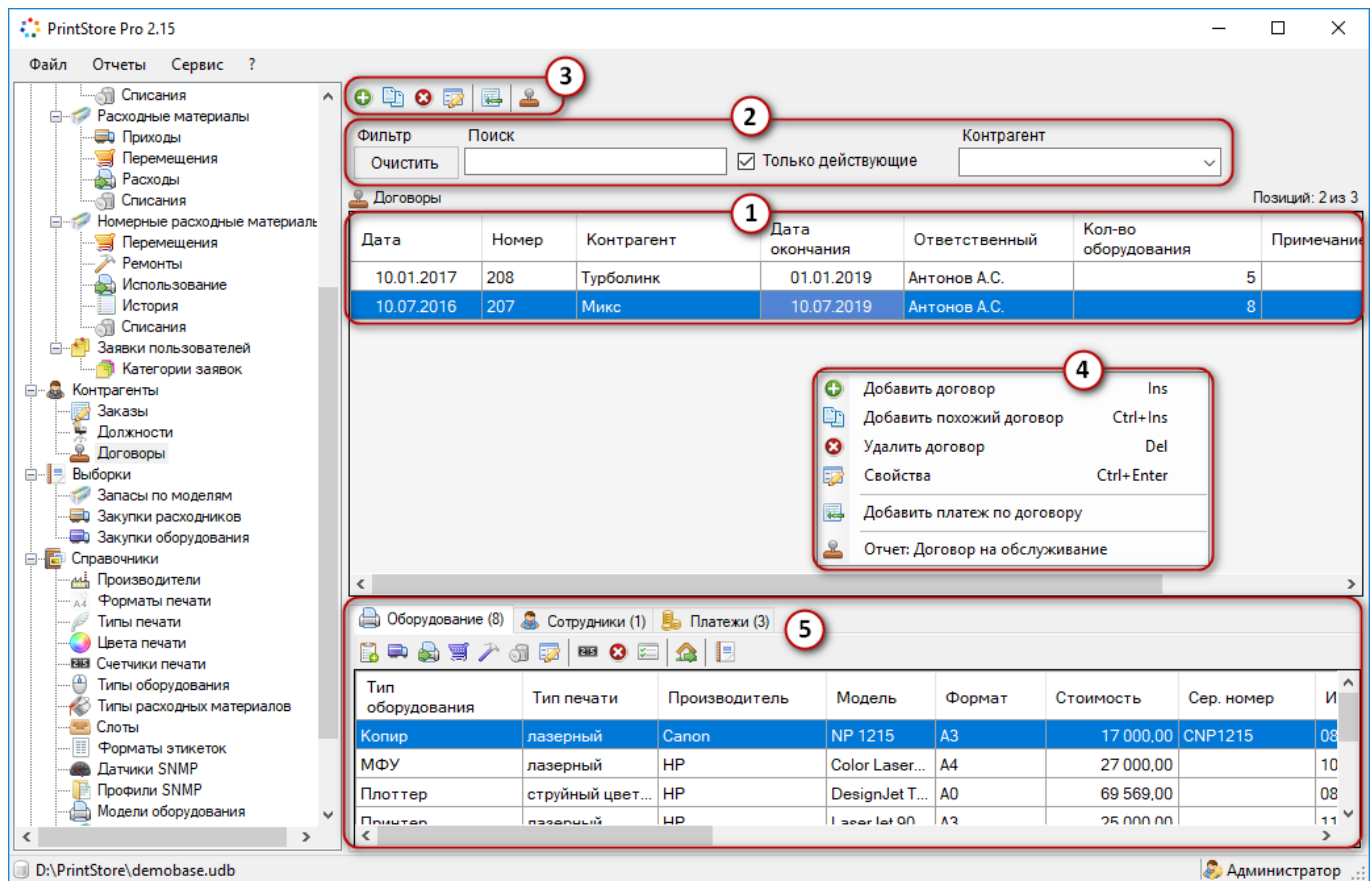


Таблица (1) содержит перечень договоров с контрагентами. По каждому договору отображается следующая информация:

- «Дата» — дата заключения (подписания) договора.
- «Номер» — номер договора.
- «Контрагент» — наименование контрагента, с которым заключен договор.
- «Дата окончания» — дата окончания действия договора.
- «Ответственный» — сотрудник вашей компании, ответственный за работу с контрагентом по данному договору.
- «Кол-во оборудования» — количество устройств, находящихся на обслуживании у контрагента по данному договору.
- «Сумма платежей» — общая сумма платежей по данному договору с момента его заключения.
- «Примечание» — комментарий к договору, дополнительная информация.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных договоров в таблице. Поиск возможен:






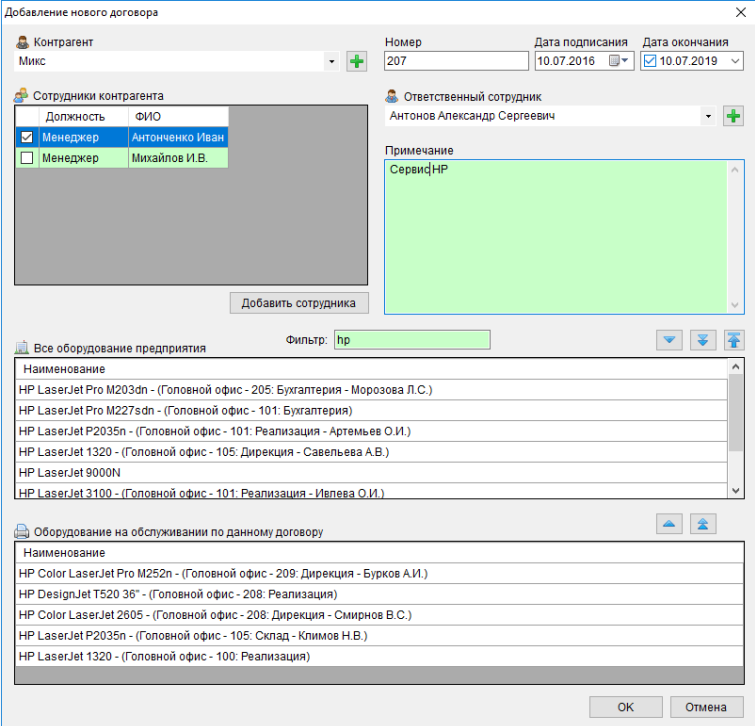
1. По тексту. В текстовом поле доступен поиск по номеру договора, наименованию контрагента, тексту примечания к договору.
2. По контрагенту. Отображаются договоры с выбранными организациями. В выпадающем списке одновременно можно отметить нескольких контрагентов.





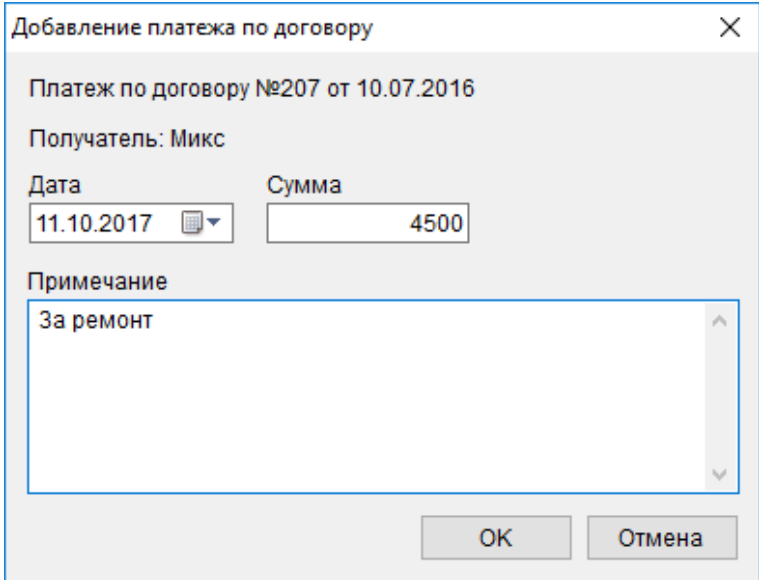

Опция «Только действующие» отмечена по умолчанию и отображает только текущие договоры, т.е. у которых не наступила дата окончания. При снятой отметке показаны все договоры: и закрытые, и текущие.

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса, выбора контрагентов и (или) отметки опции. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех действующих на данный момент договоров.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, продублированные горячими клавишами и командами **контекстного меню (4)**, которые служат для выполнения различных действий с договорами в таблице.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить договор	Ins	<p>Добавление нового договора. В соответствующем диалоге следует указать информацию о договоре:</p> <ul style="list-style-type: none"> • контрагент, с которым заключен договор; • сотрудник контрагента для связи по вопросам обслуживания (при отсутствии подходящего контактного лица в списке, его необходимо добавить в программу с помощью кнопки «Добавить сотрудника»); • номер договора; • даты начала и окончания действия договора; • сотрудник вашей компании, ответственный за соблюдение данного договора; • примечание — комментарий к договору, дополнительная информация; • перечень оборудования, находящегося на обслуживании у контрагента по данному договору. <p>Выбор оборудования осуществляется из верхнего списка «Все оборудование предприятия» двойным кликом мыши, либо с помощью кнопок  (выбор одной или нескольких выделенных позиций) и  (выбор всех доступных позиций). Для поиска подходящей оргтехники удобно использовать фильтр по тексту. Выбранное оборудование представлено в нижнем списке — «Оборудование на обслуживании по данному договору». При необходимости из него можно убрать лишние позиции с помощью кнопок  и , либо двойным кликом МЫШИ.</p> 

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить похожий договор	Ctrl+Ins	Добавление нового договора на основе текущего, выделенного в таблице. Будет скопирована информация о договоре, включая список оборудования на обслуживании. Это удобно, если данные по новому договору незначительно отличаются от исходного.
	Удалить договор	Del	Удаление выделенного в таблице договора. Если по договору есть платежи, его удаление невозможно.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование информации о выбранном договоре.
	Добавить платеж по договору	-	<p>Добавление платежа по выбранному договору. В открывшемся диалоге следует ввести информацию о платеже: дату и сумму платежа, комментарий.</p>  <p>Добавить платеж также можно на закладке «Платежи», которая рассмотрена ниже.</p>
	Отчет: Договор на обслуживание	-	Просмотр отчета « Договор на обслуживание », который содержит все данные по выбранному договору, включая перечень находящегося на обслуживании оборудования.

Закладки (5) содержат детальную информацию по выделенному в таблице (1) договору: список обслуживаемой техники, платежи и контактные лица контрагента. На каждой закладке расположена панель инструментов с кнопками, позволяющими выполнять те или иные действия с записями на данной закладке. Функционал кнопок дублирует контекстное меню, доступное по клику правой кнопкой мыши в области закладки. Например, на следующем изображении показана закладка «Платежи».


10.01.2017	208	Турболинк	01.01.2019	Антонов А.С.	5
10.07.2016	207	Микс	10.07.2019	Антонов А.С.	8

Оборудование (8) Сотрудники (1) Платежи (3)

Дата	Сумма	Примечание
11.10.2017	4 500,00	Обслуживание
30.12.2017	5 000,00	За ремонт
11.01.2018	4 000,00	Обслуживание


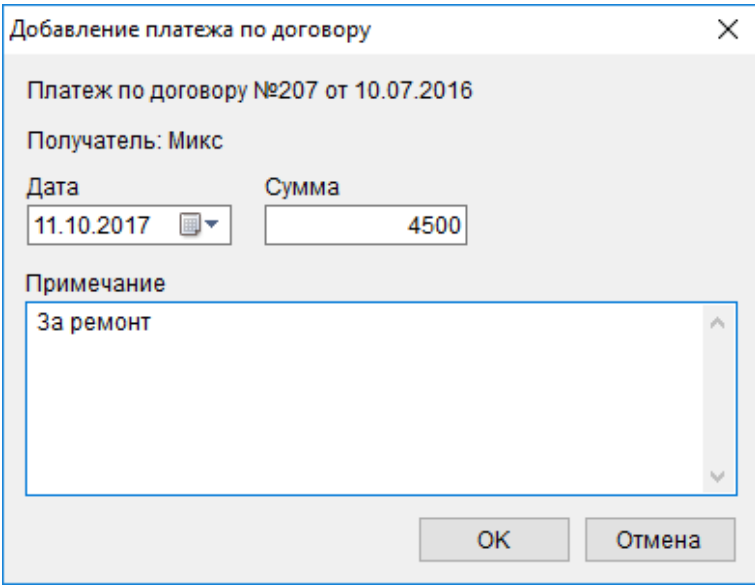



+	Добавить платеж	Ins
+	Добавить похожий платеж	Ctrl+Ins
×	Удалить платеж	Del
⚙	Свойства	Ctrl+Enter

На закладках представлена следующая информация:

Закладка «Оборудование» содержит перечень оборудования, которое находится на обслуживании у контрагента по выбранному договору. Интерфейс закладки соответствует разделу «Оборудование». Для перехода в данный раздел с отображением в нем информации по оборудованию, выделенному на закладке, используйте кнопку  или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, либо сочетание клавиш Ctrl+N.

Закладка «Сотрудники». На закладке представлен перечень сотрудников контрагента, связанных с обслуживанием по выбранному договору. Интерфейс закладки соответствует одноименной закладке «Сотрудники» в подразделе «Должности» и содержит кнопки / команды для добавления, редактирования и удаления контактных лиц контрагентов.

Закладка «Платежи» содержит записи о переводе денежных средств контрагенту в рамках исполнения выбранного договора. Интерфейс данной закладки показан на изображении выше. С помощью кнопок на панели инструментов и аналогичных им команд контекстного меню на закладке можно добавлять, редактировать и удалять записи о платежах.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить платеж	Ins	<p>Добавление нового платежа по договору. В открывшемся диалоге следует ввести дату и сумму платежа, а также комментарий о его назначении.</p> 
	Добавить похожий платеж	Ctrl+Ins	Добавление нового платежа на основе текущего, выделенного в таблице.
	Удалить платеж	Del	Удаление выбранного платежа.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование записи о платеже.

Информация обо всех заключенных с контрагентами договорах, как действующих, так и завершенных, в программе также доступна в виде [отчета](#).

7.7. Выборки

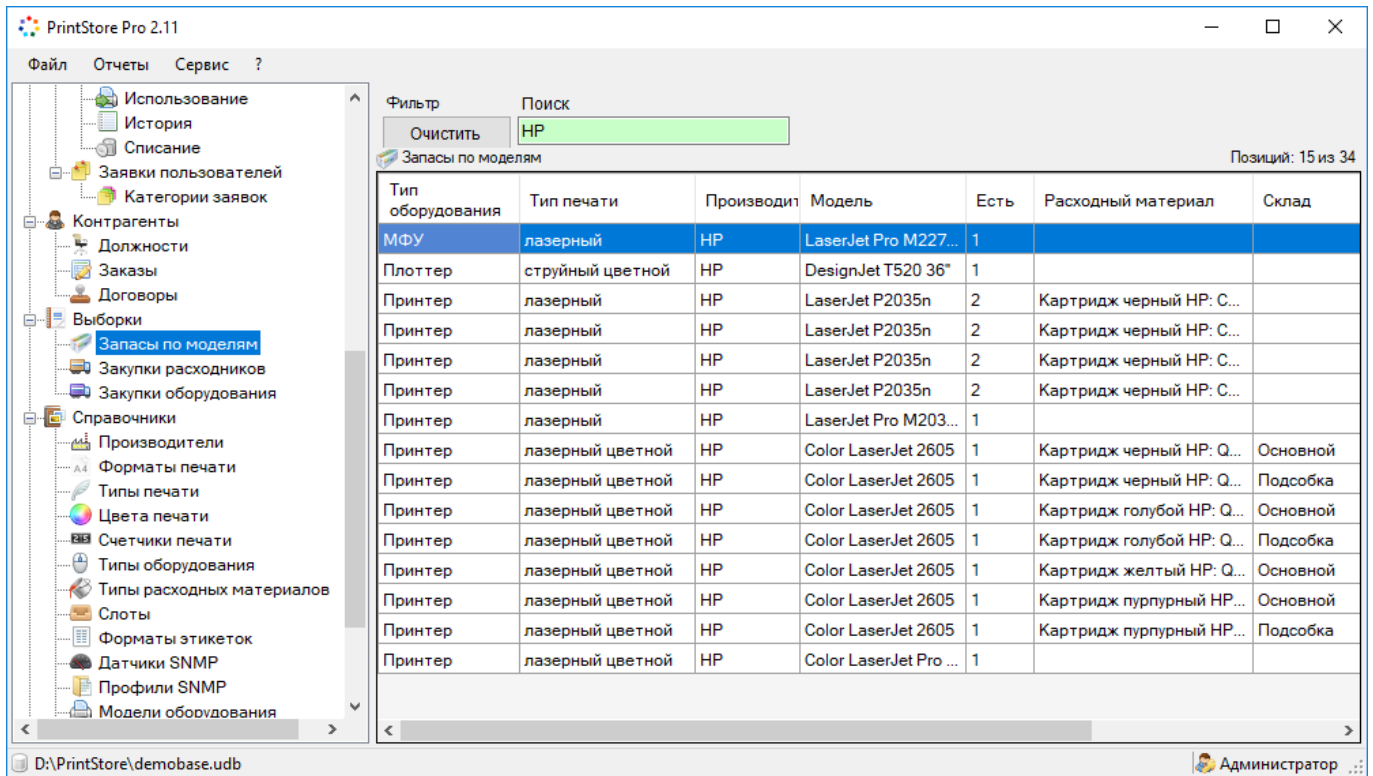
7.7.1. Выборки

Выборки представляют собой результаты запросов к базе данных, соответствующих определенным критериям. В программу включены следующие выборки: «Запасы по моделям», «Закупки расходников», «Закупки оборудования».

Выборки позволяют только просмотреть интересующие данные. Изменять что-либо в выборке нельзя, поэтому контекстное меню в соответствующих разделах недоступно.

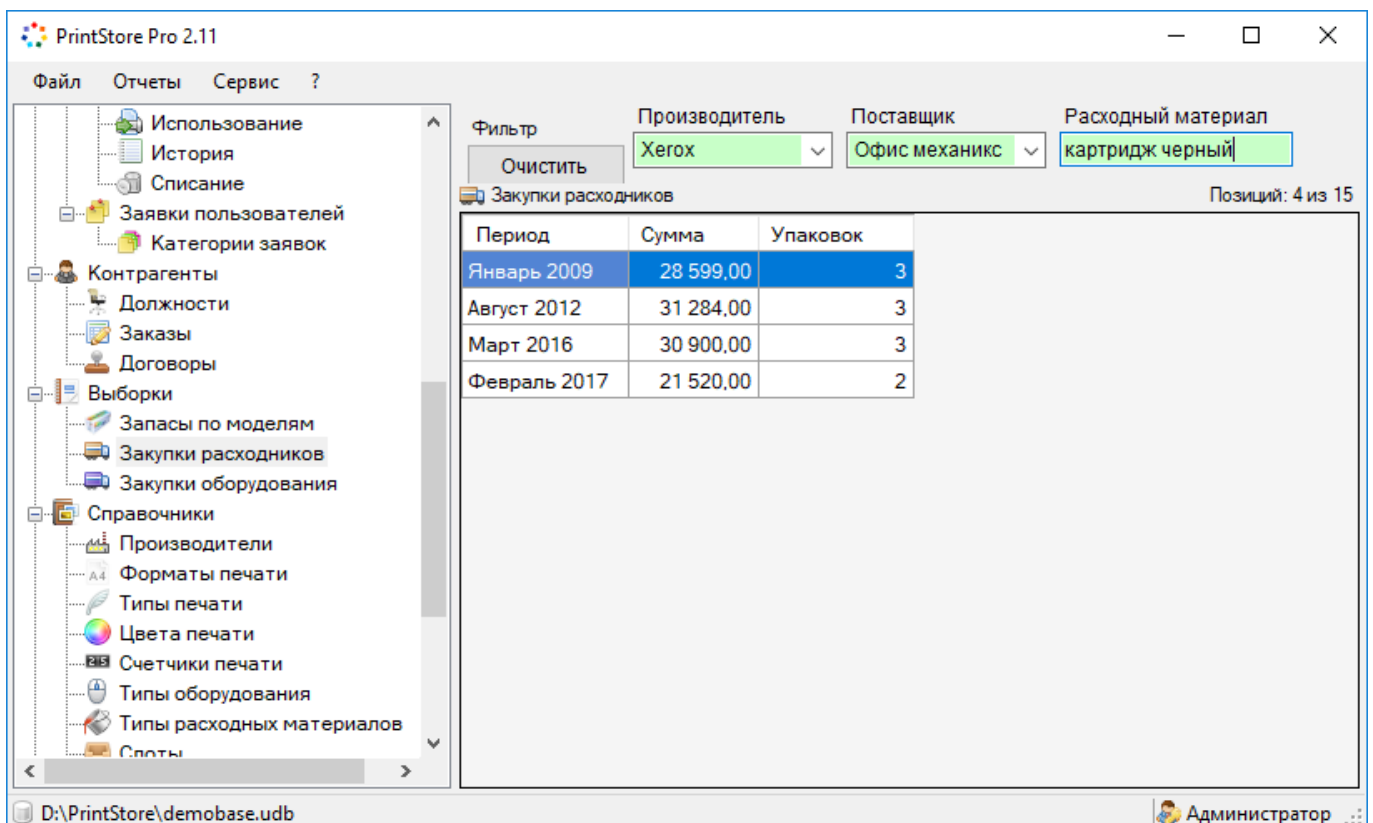
Запасы по моделям

Выборка содержит информацию о запасах расходных материалов на складах компании на текущий момент. Пример выборки представлен на изображении ниже. Для поиска записей в выборке предусмотрен фильтр. Поиск возможен по типу и модели оборудования, типу печати, производителю, коду модели, названию склада.



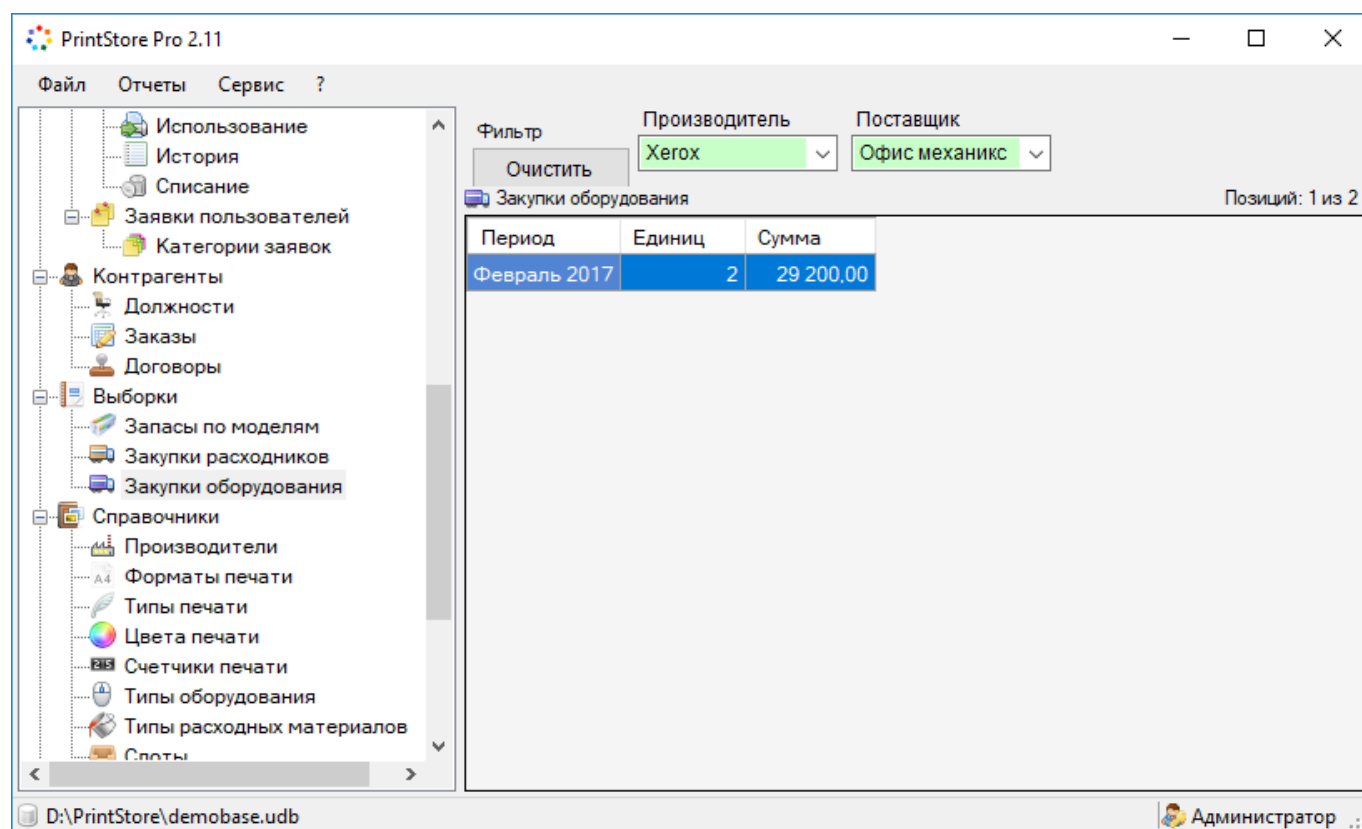
Закупки расходников

Выборка содержит информацию о закупках расходных материалов. Пример выборки представлен на изображении ниже. Фильтр позволяет конкретизировать записи в выборке по производителю и поставщику, а также расходному материалу. Поиск возможен по типу РМ, цвету печати, коду модели РМ, совместимым моделям оборудования.



Закупки оборудования

Выборка содержит информацию о закупках оборудования. Пример выборки представлен на изображении ниже. Фильтр позволяет конкретизировать записи в выборке по производителю и поставщику.



7.8. Справочники

7.8.1. Производители

Справочник «Производители» содержит перечень производителей оборудования и расходных материалов.

Интерфейс справочника включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню

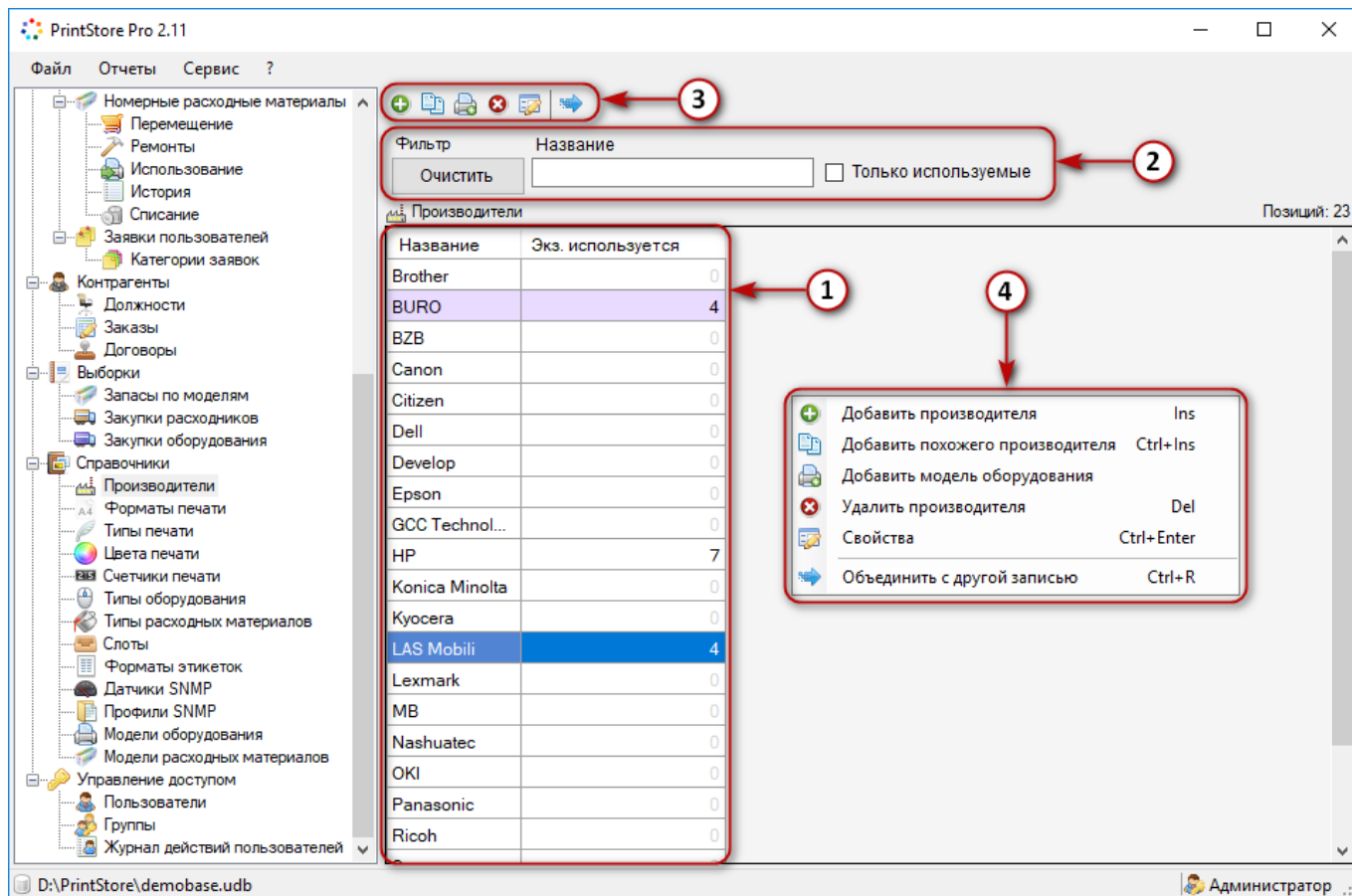


Таблица с записями (1) по умолчанию содержит 2 столбца, в которых указана следующая информация о каждом производителе:


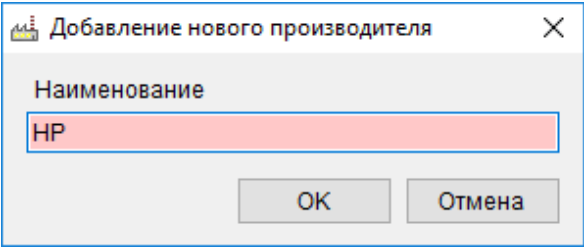


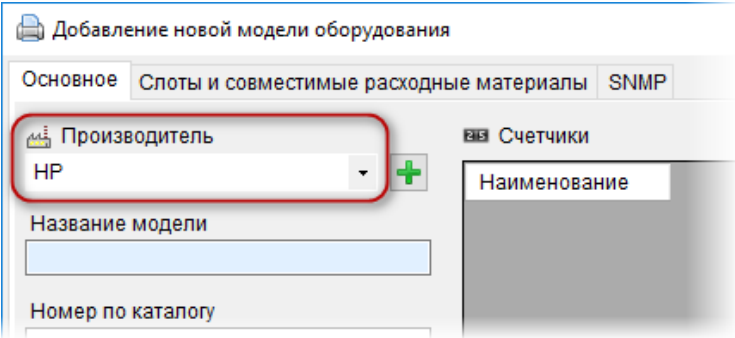


- «Название» — наименование производителя. Наименование производителя является уникальным и не может повторяться.
- «Экз. используется» — используемое в организации количество оборудования (в штуках) данного производителя. Если оборудование производителя не используется на предприятии, в столбце будет указано значение «0».


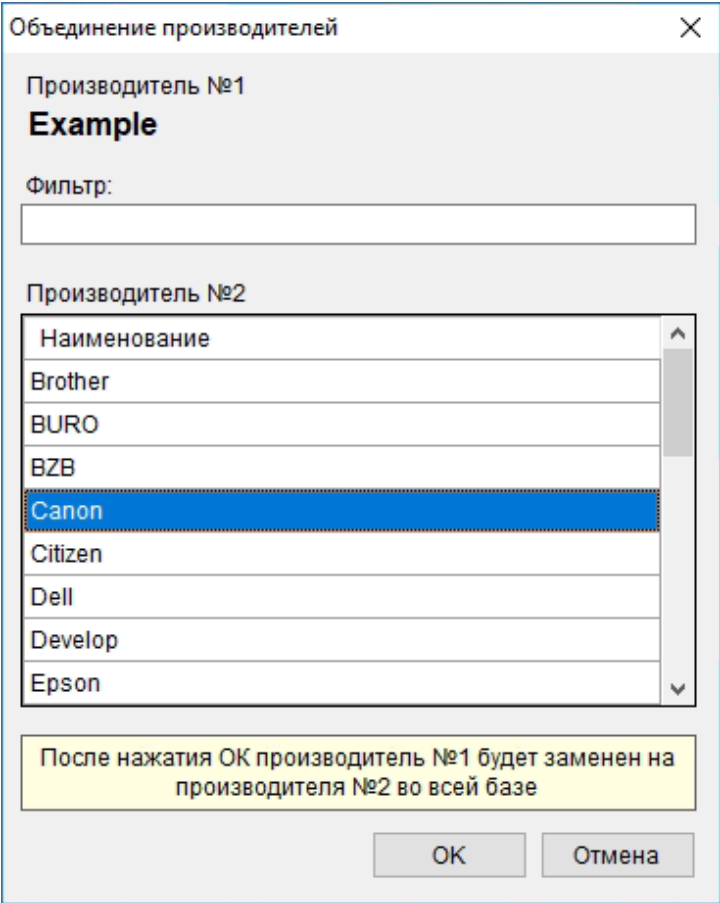
Список официальных названий некоторых производителей уже включен в стандартную БД, поставляемую вместе с программой и регулярно обновляемую. Это, так называемые, «стандартные» записи. При необходимости пользователь может самостоятельно добавить в справочник требуемые бренды. Добавленные пользователем производители («пользовательские» записи) подсвечены сиреневым фоном в таблице, как например, «BURO» на приведенном выше скриншоте.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей в справочнике. Поиск выполняется по названию производителя. Отметка на опции «Только используемые» позволяет отобразить в таблице только тех производителей, оборудование которых используется на предприятии.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с записями в справочнике: их добавления, удаления, редактирования и т.д. Набор доступных действий с записью зависит от того, является она стандартной или была добавлена пользователем вручную. Стандартные записи, в отличие от пользовательских, нельзя объединить с другими или удалить, поэтому соответствующие команды для них недоступны.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Обратите внимание, что почти все действия в справочнике также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить производителя	Ins	<p>Добавление нового производителя в справочник. В соответствующем диалоге следует указать официальное наименование производителя. Оно должно быть уникальным. Если производитель с таким названием уже существует в БД, поле будет подсвечено красным фоном.</p> 
	Добавить похожего производителя	Ctrl+Ins	<p>Добавление нового производителя на основе текущего, выделенного в таблице. Этот способ удобен, если название вносимого в справочник производителя незначительно отличается от исходного. В диалоге добавления похожей записи следует отредактировать наименование, оно должно быть уникальным.</p>
	Добавить модель оборудования	-	<p>Добавление новой модели оборудования того производителя, который выделен в таблице. Название данного производителя автоматически будет подставлено в поле «Производитель» соответствующего диалога.</p> 
	Удалить производителя	Del	<p>Удаление выделенного в таблице производителя. Удалять можно только пользовательские записи. Стандартные записи не могут быть удалены. Также невозможно удалить производителя, оборудование которого в данный момент используется на предприятии.</p>
	Свойства	Ctrl+Enter	<p>Редактирование названия производителя, выделенного в таблице.</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Объединить с другой записью	Ctrl+R	<p>Объединение двух записей о производителях. Выделенную в таблице пользовательскую запись можно объединить со стандартной или другой пользовательской записью. В соответствующем диалоге следует выбрать производителя (при необходимости используя фильтр для поиска) и нажать «ОК». Исходный производитель будет заменен на выбранного во всей БД с объединением данных.</p> 

7.8.2. Форматы печати

Справочник «Форматы печати» содержит перечень используемых для печати форматов бумажного листа: A0, A1, A2, A3, A4 и т.п.

Интерфейс справочника включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню

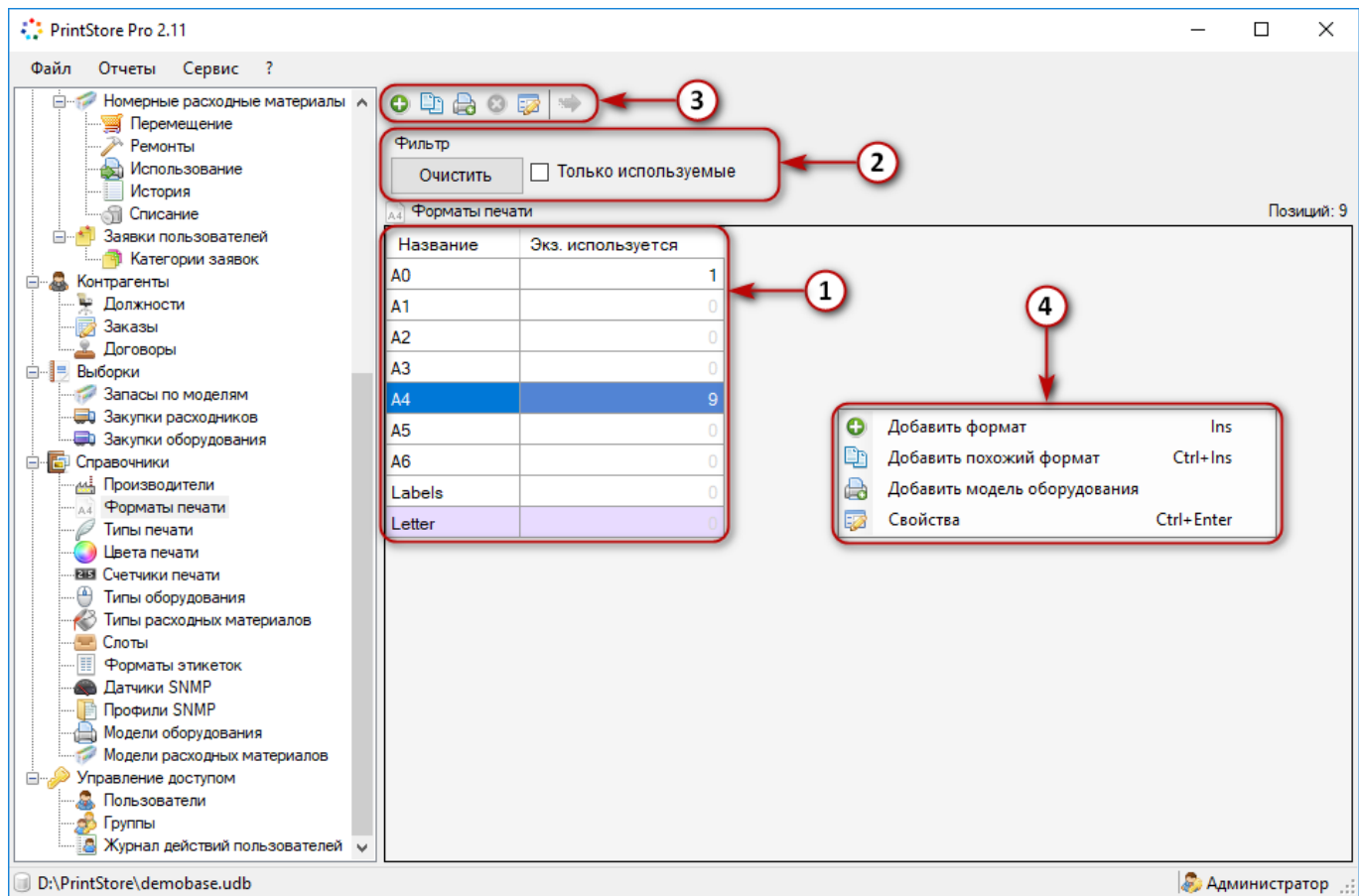


Таблица с записями (1) по умолчанию содержит 2 столбца, в которых указана следующая информация:


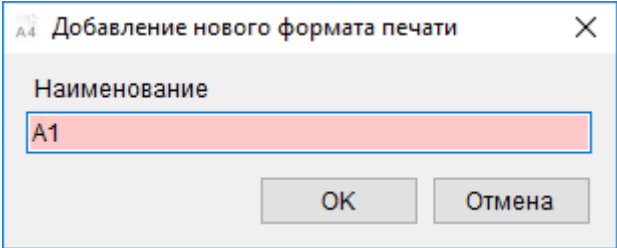


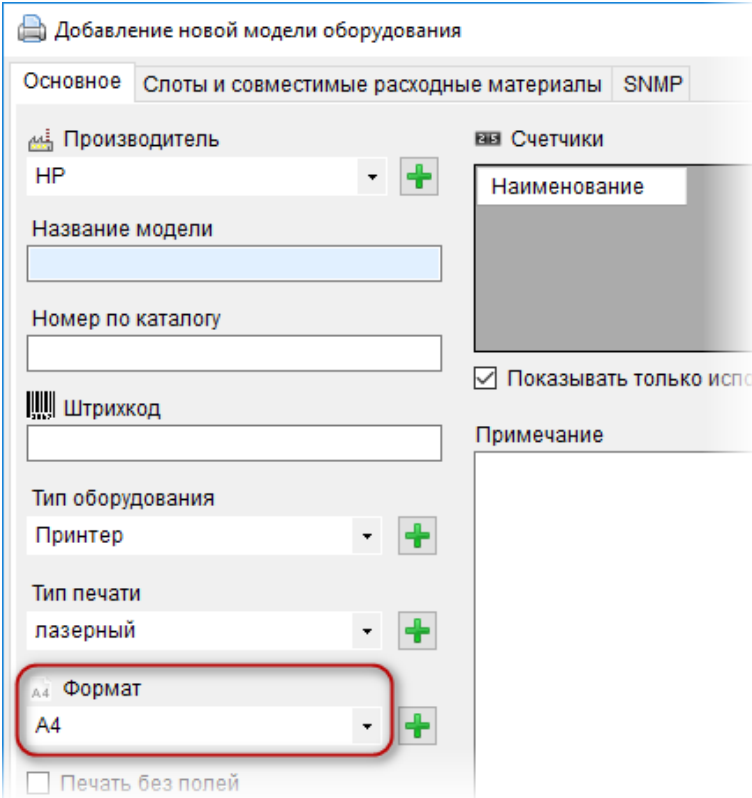
- «Название» — наименование формата печати. Название является уникальным и не может повторяться.
- «Экз. используется» — используемое в организации количество устройств (в штуках) данного формата печати. Если оборудование такого формата не используется на предприятии, в столбце будет указано значение «0».




Ряд стандартизированных форматов печати уже включен в БД, поставляемую вместе с программой и регулярно обновляемую. Это, так называемые, «стандартные» записи. При необходимости пользователь может самостоятельно внести в справочник требуемые форматы. Такие записи являются «пользовательскими» и подсвечены сиреневым фоном в таблице, как например, «Letter» на приведенном выше скриншоте.

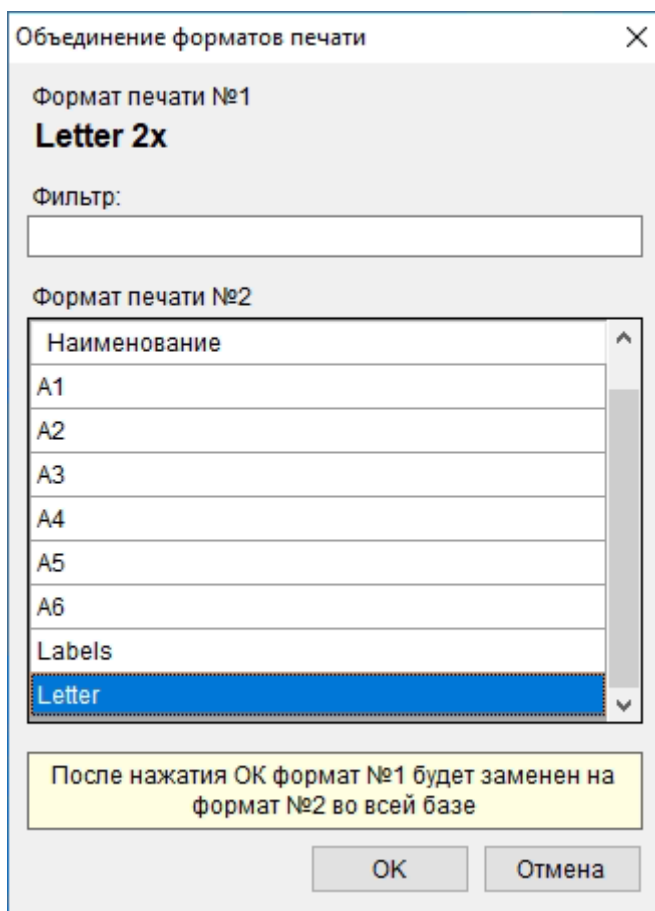
Фильтр (2) позволяет отобразить в справочнике только используемые форматы печати путем отметки одноименной опции.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с записями в справочнике: их добавления, удаления, редактирования и т.д. Набор доступных действий с записью зависит от того, является она стандартной или была добавлена пользователем вручную. Стандартные записи, в отличие от пользовательских, нельзя объединить с другими или удалить, поэтому соответствующие команды для них недоступны.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Обратите внимание, что почти все действия в справочнике также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить формат	Ins	<p>Добавление нового формата печати в справочник. В соответствующем диалоге следует указать наименование формата, которое должно быть уникальным. В противном случае, если формат с таким названием уже существует в БД, поле будет подсвечено красным фоном.</p> 
	Добавить похожий формат	Ctrl+Ins	<p>Добавление нового формата печати на основе текущего, выделенного в таблице. Этот способ удобен, если название вносимого в справочник формата незначительно отличается от исходного. В диалоге добавления похожей записи следует отредактировать наименование, оно должно быть уникальным.</p>
	Добавить модель оборудования	-	<p>Добавление новой модели оборудования для печати в том формате, который выделен в таблице. Название данного формата автоматически будет подставлено в поле «Формат» соответствующего диалога.</p> 

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Удалить формат	Del	Удаление выделенного в таблице формата печати. Удалять можно только пользовательские записи. Стандартные записи не могут быть удалены. Также невозможно удалить формат, если на предприятии используется устройство, печатающее в данном формате.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование названия формата печати, выделенного в таблице.
	Объединить с другой записью	Ctrl+R	Объединение двух записей о форматах печати. Выделенную в таблице пользовательскую запись можно объединить со стандартной или другой пользовательской записью. В соответствующем диалоге следует выбрать формат (при необходимости используя фильтр для поиска) и нажать «ОК». Исходный формат будет заменен на выбранный во всей БД с объединением данных.



7.8.3. Типы печати

Справочник «Типы печати» содержит перечень технологий печати: лазерная, струйная и т.п.

Интерфейс справочника включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. панель инструментов
3. контекстное меню

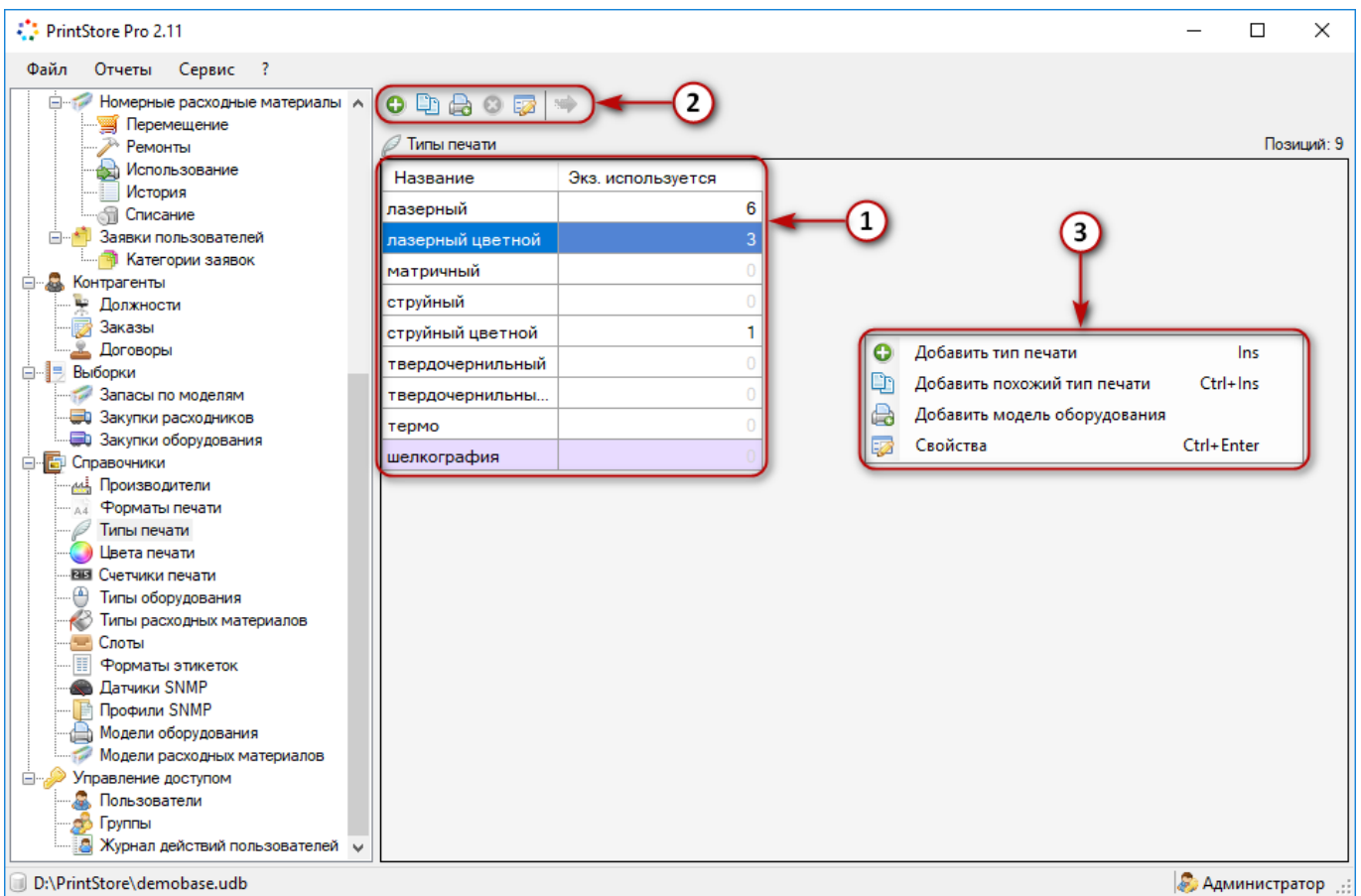



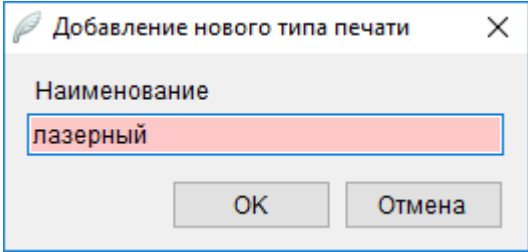


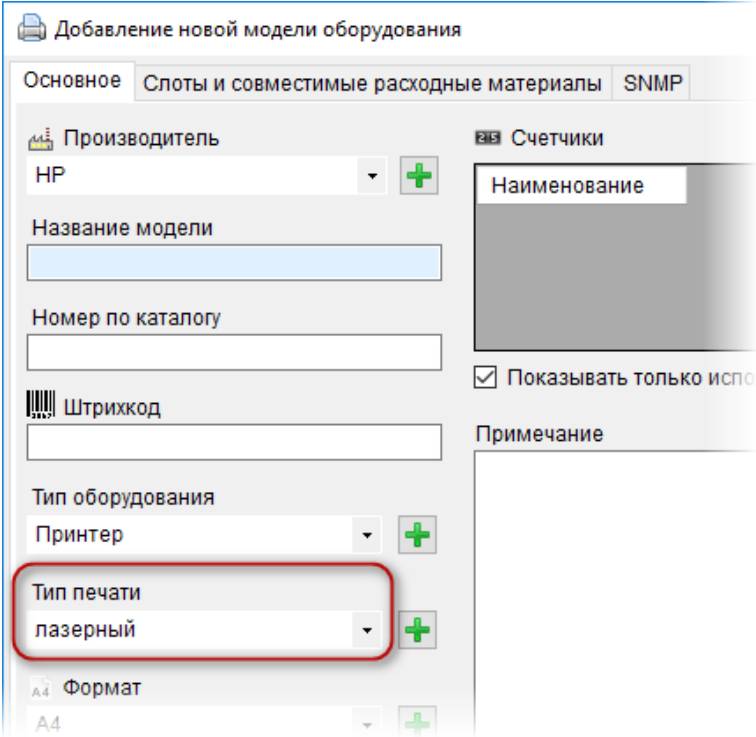
Таблица с записями (1) по умолчанию содержит 2 столбца, в которых указана следующая информация:




- «Название» — наименование типа печати. Название является уникальным и не может повторяться.
- «Экз. используется» — используемое в организации количество устройств (в штуках) данного типа печати. Если оборудование такого типа не используется на предприятии, в столбце будет указано значение «0».

Список наиболее распространенных типов печати уже включен в БД, поставляемую вместе с программой и регулярно обновляемую. Это, так называемые, «стандартные» записи. При необходимости пользователь может самостоятельно внести в справочник требуемые типы печати. Такие записи являются «пользовательскими» и подсвечены сиреневым фоном в таблице, как например, «шелкография» на приведенном выше скриншоте.

Панель инструментов (2) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (3)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с записями в справочнике: их добавления, удаления, редактирования и т.д. Набор доступных действий с записью зависит от того, является она стандартной или была добавлена пользователем вручную. Стандартные записи, в отличие от пользовательских, нельзя объединить с другими или удалить, поэтому соответствующие команды для них недоступны.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Обратите внимание, что почти все действия в справочнике также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить тип печати	Ins	<p>Добавление нового типа печати в справочник. В соответствующем диалоге следует указать наименование технологии печати, которое должно быть уникальным. В противном случае, если тип с таким названием уже существует в БД, поле будет подсвечено красным фоном.</p> 
	Добавить похожий тип печати	Ctrl+Ins	<p>Добавление нового типа печати на основе текущего, выделенного в таблице. Этот способ удобен, если название вносимого в справочник типа незначительно отличается от исходного. В диалоге добавления похожей записи следует отредактировать наименование, оно должно быть уникальным.</p>
	Добавить модель оборудования	-	<p>Добавление новой модели оборудования того типа печати, который выделен в таблице. Название данного типа автоматически будет подставлено в поле «Тип печати» соответствующего диалога.</p> 

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Удалить тип печати	Del	Удаление выделенного в таблице типа печати. Удалять можно только пользовательские записи. Стандартные записи не могут быть удалены. Также невозможно удалить тип печати, если на предприятии используется устройство данного типа.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование названия типа печати, выделенного в таблице.
	Объединить с другой записью	Ctrl+R	Объединение двух записей о типах печати. Выделенную в таблице пользовательскую запись можно объединить со стандартной или другой пользовательской записью. В соответствующем диалоге следует выбрать тип печати (при необходимости используя фильтр для поиска) и нажать «ОК». Исходный тип печати будет заменен на выбранный во всей БД с объединением данных.

Замена типа печати на стандартный ✕

Тип печати №1
цветная лазер

Фильтр:

Тип печати №2

Наименование
лазерный
лазерный цветной
матричный
струйный
струйный цветной
твердочернильный
твердочернильный цветной
термо

После нажатия ОК тип печати №1 будет заменен на тип печати №2 во всей базе

7.8.4. Цвета печати

Справочник «Цвета печати» содержит перечень цветов картриджей и прочих расходных материалов: печатающих головок, барабанов, тонера, чернил.

Интерфейс справочника включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. панель инструментов
3. контекстное меню

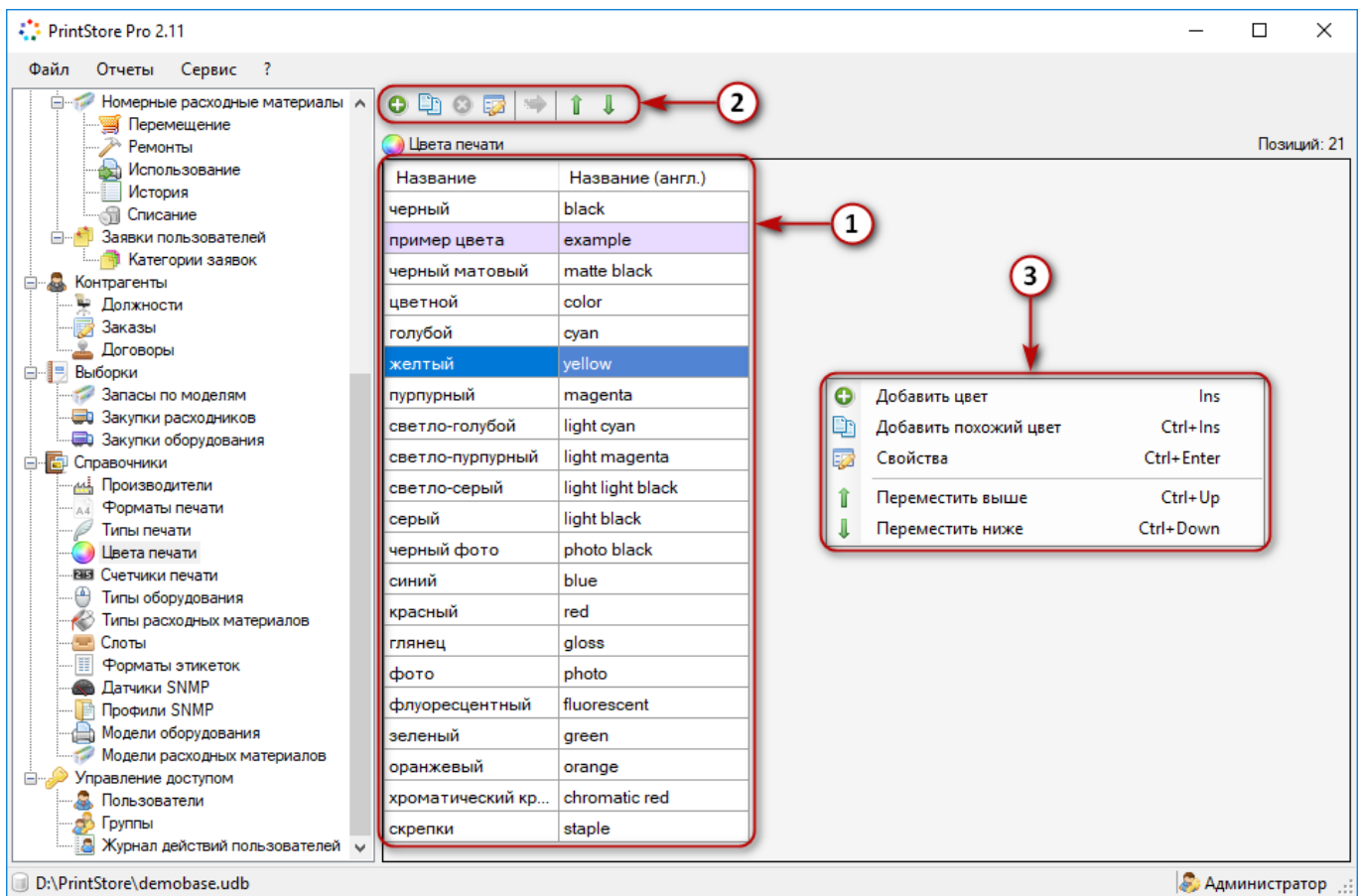



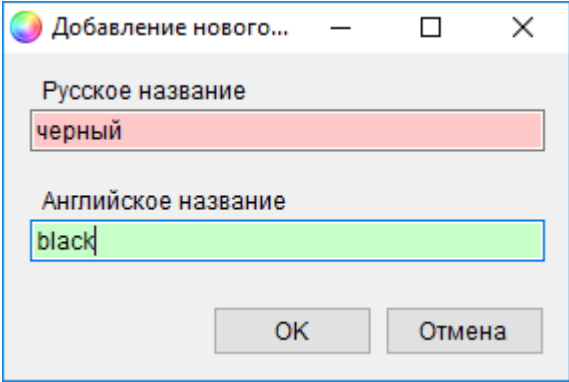



Таблица с записями (1) по умолчанию содержит 2 столбца, в которых указаны названия цветов на русском и английском языках.


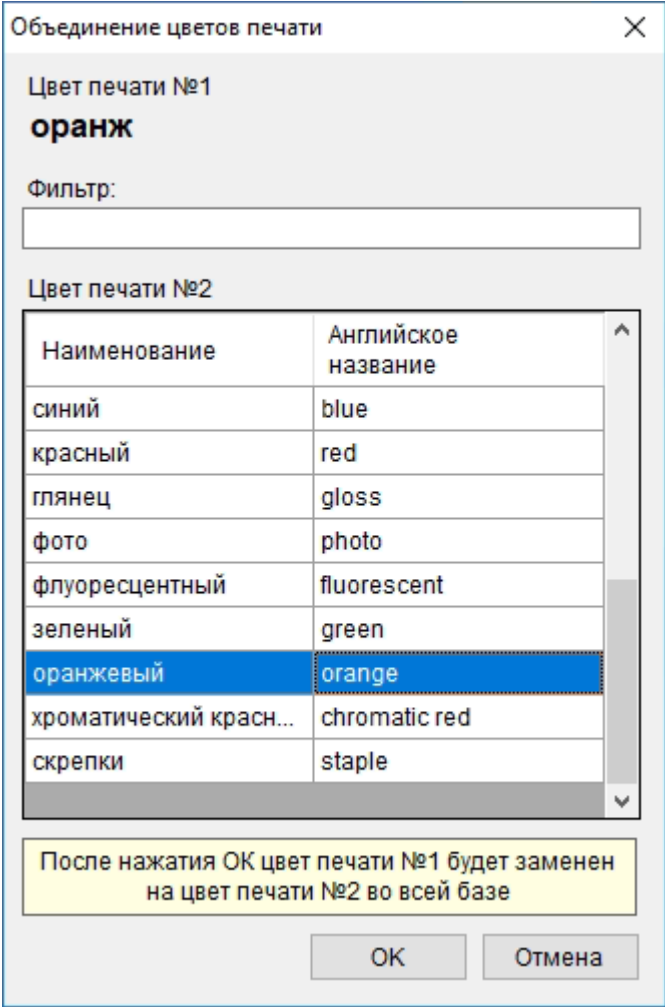


Последовательность отображения цветов в таблице и выпадающих списках диалоговых окон может быть задана пользователем вручную через приоритет. Изменение порядка следования цветов происходит при помощи кнопок «Переместить выше» и «Переместить ниже» на панели инструментов и аналогичных команд контекстного меню, а также горячих комбинаций клавиш Ctrl+Up и Ctrl+Down.

Список наиболее распространенных цветов печати уже включен в БД, поставляемую вместе с программой и регулярно обновляемую. Эти записи называются «стандартными». При необходимости пользователь может самостоятельно внести в справочник требуемые цвета. Такие записи являются «пользовательскими» и подсвечены сиреневым фоном в таблице, как строка «пример цвета» на приведенном выше скриншоте.

Панель инструментов (2) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (3)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с записями в справочнике: их добавления, удаления, редактирования и т.д. Набор доступных действий с записью зависит от того, является она стандартной или была добавлена пользователем вручную. Стандартные записи, в отличие от пользовательских, нельзя объединить с другими или удалить, поэтому соответствующие команды для них недоступны.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Обратите внимание, что почти все действия в справочнике также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить цвет	Ins	<p>Добавление нового цвета в справочник. В соответствующем диалоге следует указать наименования цвета на русском и английском языках. Названия цветов не должны повторяться, в противном случае поле будет подсвечено красным фоном.</p> 
	Добавить похожий цвет	Ctrl+Ins	<p>Добавление нового цвета печати на основе текущего, выделенного в таблице. Этот способ удобен, если название вносимого в справочник цвета незначительно отличается от исходного. Например, черный и черный матовый. В диалоге добавления похожей записи следует отредактировать названия цвета на обоих языках, чтобы они были уникальными.</p>
	Удалить цвет	Del	<p>Удаление выделенного в таблице цвета печати. Удалять можно только пользовательские записи. Стандартные записи не могут быть удалены.</p>
	Свойства	Ctrl+Enter	<p>Редактирование русского и/или английского названий цвета, выделенного в таблице.</p>

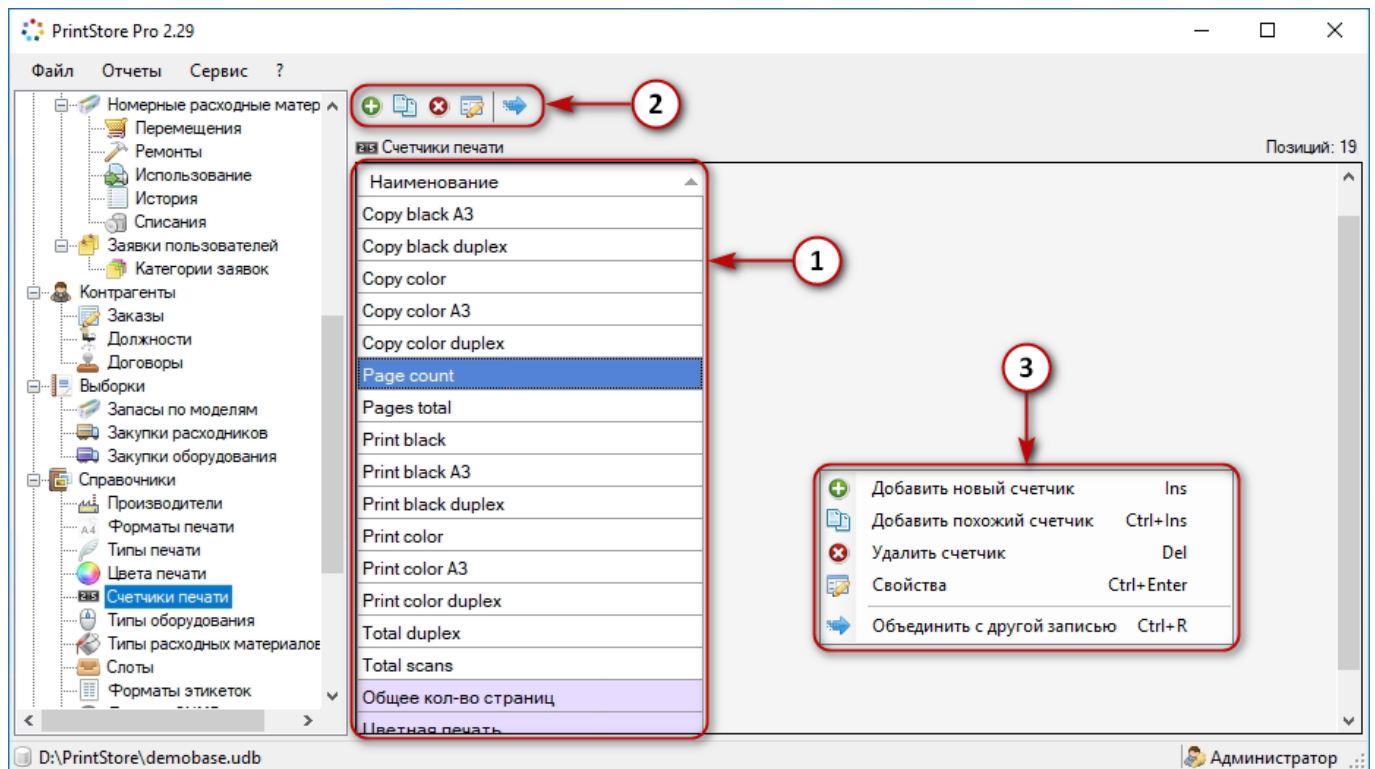
КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Объединить с другой записью	Ctrl+R	<p>Объединение двух записей о цветах печати. Выделенную в таблице пользовательскую запись можно объединить со стандартной или другой пользовательской записью. В соответствующем диалоге следует выбрать цвет печати (при необходимости используя фильтр для поиска) и нажать «ОК». Исходный цвет печати будет заменен на выбранный во всей БД с объединением данных.</p> 
	Переместить выше	Ctrl+Up	Изменение приоритета цвета путем его перемещения выше по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает цвет на одну позицию вверх.
	Переместить ниже	Ctrl+Down	Изменение приоритета цвета путем его перемещения ниже по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает цвет на одну позицию вниз.

7.8.5. Счетчики печати

Справочник «Счетчики печати» содержит перечень счетчиков печати. В зависимости от функций устройств, у них могут быть разные счетчики: общее количество напечатанных страниц, количество цветных отпечатков, дуплекса, листов А3 и т.д.

Интерфейс справочника включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. панель инструментов
3. контекстное меню


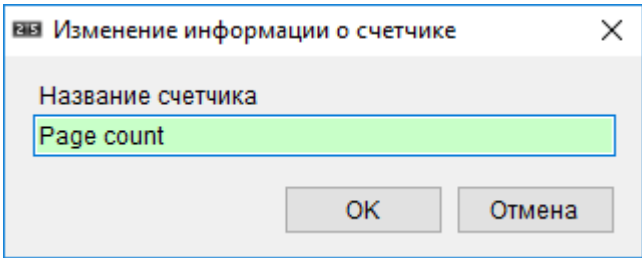






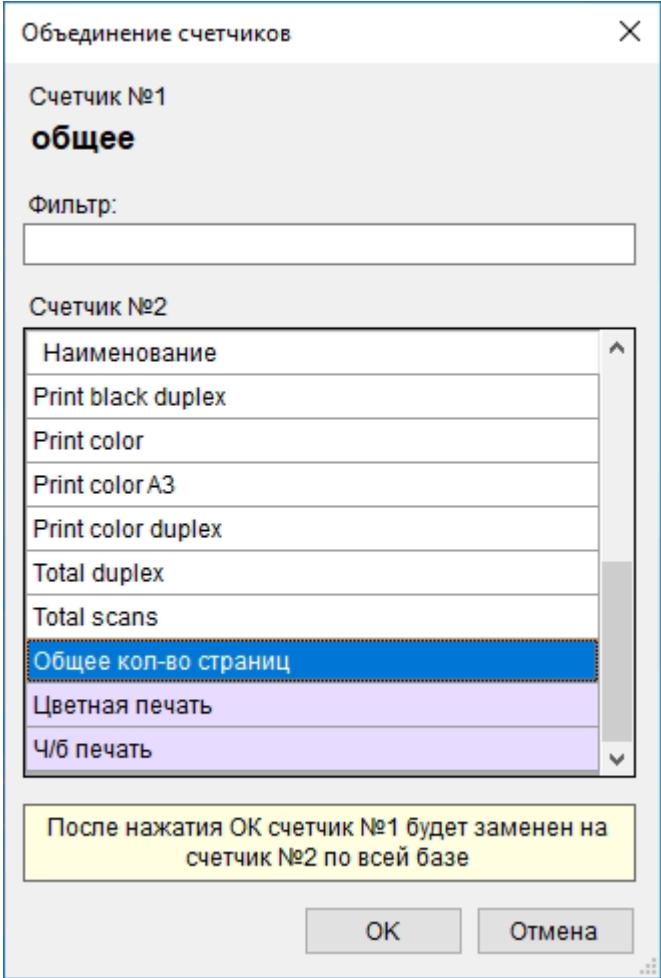
В **таблице с записями (1)** представлен список счетчиков печати. Каждый счетчик имеет уникальное наименование. Подробнее о счетчиках печати см. [здесь](#).

Наиболее распространенные счетчики печати уже включены в стандартную БД, поставляемую вместе с программой и регулярно обновляемую. Эти записи называются «стандартными». При необходимости пользователь может самостоятельно внести в справочник требуемые счетчики печати. Такие записи являются «пользовательскими» и подсвечены сиреневым фоном в таблице, например, «Общее кол-во страниц» на приведенном выше скриншоте.

Панель инструментов (2) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (3)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с записями в справочнике: их добавления, удаления, редактирования и т.д. Набор доступных действий с записью зависит от того, является она стандартной или была добавлена пользователем вручную. Стандартные записи, в отличие от пользовательских, нельзя объединить с другими или удалить, поэтому соответствующие команды для них недоступны.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Обратите внимание, что почти все действия в справочнике также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить новый счетчик	Ins	<p>Добавление нового счетчика в справочник. В соответствующем диалоге следует ввести уникальное наименование счетчика.</p> 
	Добавить похожий счетчик	Ctrl+Ins	Добавление нового счетчика на основе текущего, выделенного в таблице. Этот способ удобен, если название вносимого в справочник счетчика незначительно отличается от исходного.
	Удалить счетчик	Del	Удаление выделенного в таблице счетчика. Стандартные и используемые в оборудовании счетчики не могут быть удалены.
	Свойства	Ctrl+Enter	Редактирование названия счетчика, выделенного в таблице.

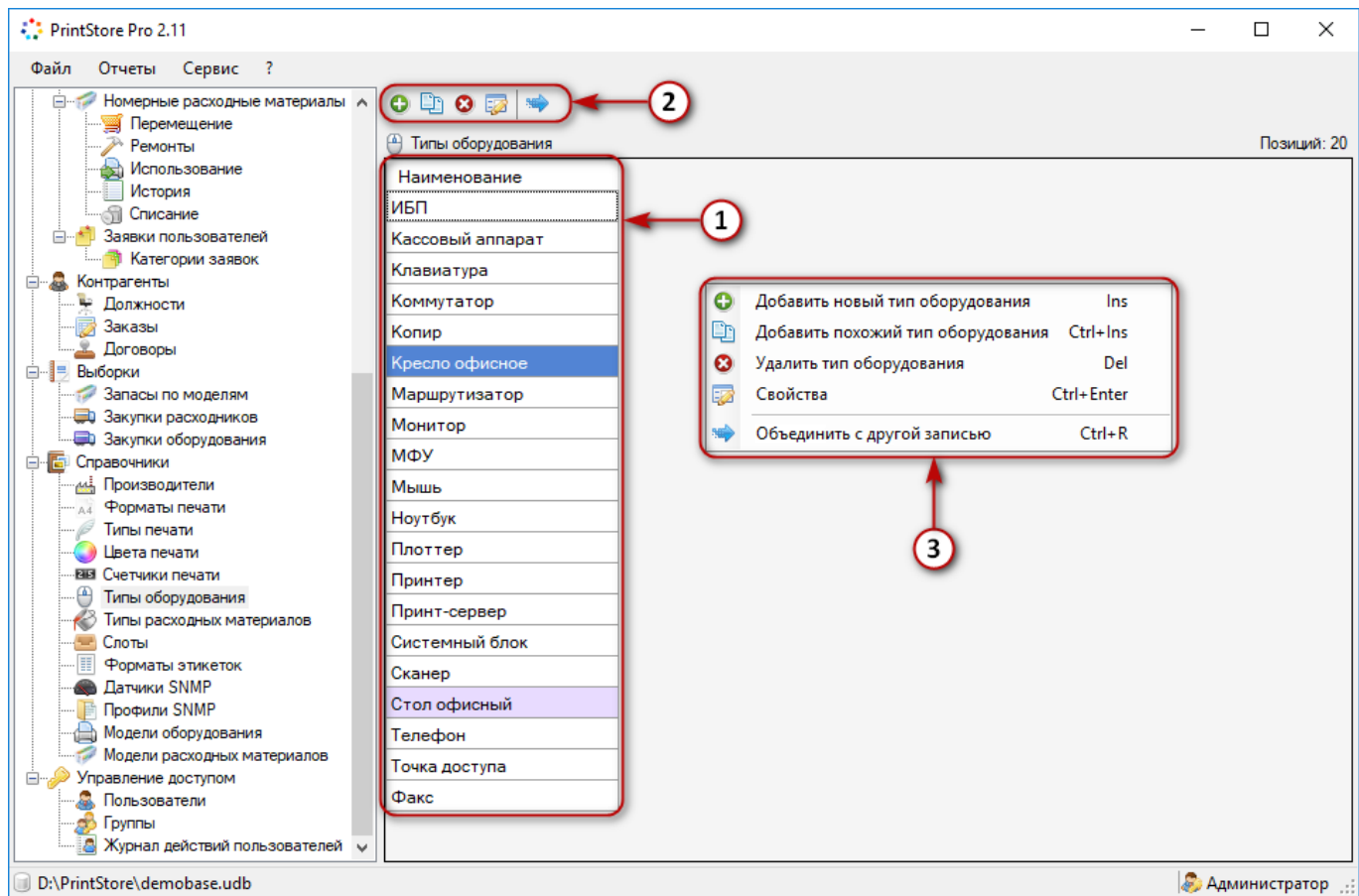
КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Объединить с другой записью	Ctrl+R	<p>Объединение двух счетчиков печати. Выделенную в таблице пользовательскую запись можно объединить со стандартной или другой пользовательской записью. В соответствующем диалоге следует выбрать счетчик печати (при необходимости используя фильтр для поиска) и нажать «ОК». Исходный счетчик печати будет заменен на выбранный во всей БД с объединением данных.</p> 

7.8.6. Типы оборудования

Справочник «Типы оборудования» содержит перечень видов печатающих устройств и прочего оборудования. Программа может применяться для учета не только печатного оборудования, но и всей офисной техники, компьютеров, мебели и т.п.

Интерфейс справочника включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. панель инструментов
3. контекстное меню


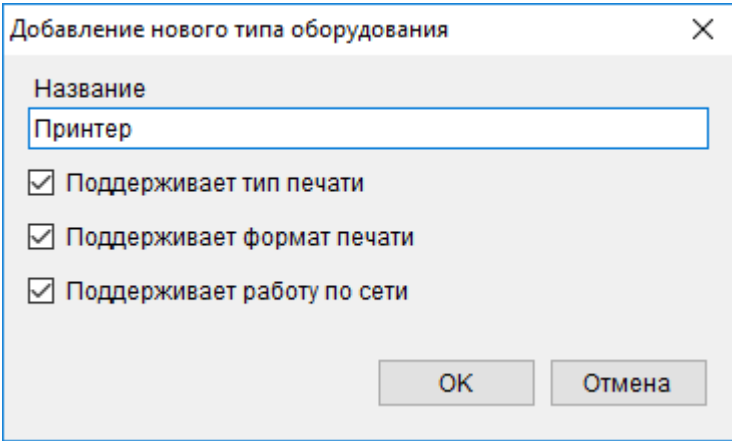






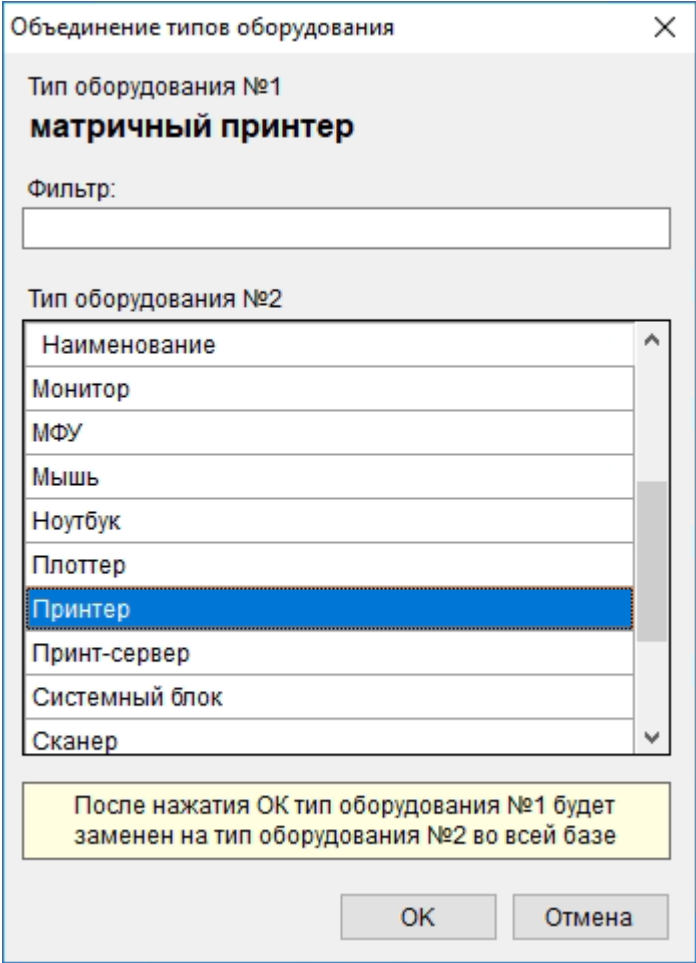
В **таблице с записями (1)** представлен список наименований типов оборудования.

Наиболее распространенные типы оборудования уже включены в БД, поставляемую вместе с программой и регулярно обновляемую. Это, так называемые, «стандартные» записи. При необходимости пользователь может самостоятельно внести в справочник требуемые типы оборудования. Такие записи являются «пользовательскими» и подсвечены сиреневым фоном в таблице, как например, «Стол офисный» на приведенном выше скриншоте.

Панель инструментов (2) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (3)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с записями в справочнике: их добавления, удаления, редактирования и т.д. Набор доступных действий с записью зависит от того, является она стандартной или была добавлена пользователем вручную. Стандартные записи, в отличие от пользовательских, нельзя объединить с другими или удалить, поэтому соответствующие команды для них недоступны.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Обратите внимание, что почти все действия в справочнике также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить новый тип оборудования	Ins	<p>Добавление нового типа оборудования в справочник. В соответствующем диалоге следует ввести уникальное наименование типа оборудования и указать, поддерживает ли оно тип и формат печати. К такому оборудованию относятся принтеры, МФУ, копиры и т.п. Если оборудование поддерживает работу в сети и имеет IP-адрес и(или) сетевое имя, то должна быть отмечена соответствующая опция.</p> 
	Добавить похожий тип оборудования	Ctrl+Ins	Добавление нового типа оборудования на основе текущего, выделенного в таблице. Этот способ удобен, если свойства вносимого в справочник типа оборудования незначительно отличаются от исходного.
	Удалить тип оборудования	Del	Удаление выделенного в таблице типа оборудования. Удалять можно только пользовательские записи. Стандартные записи не могут быть удалены. Также нельзя удалить тип оборудования, которое используется на предприятии.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование информации о типе оборудования, выделенном в таблице.

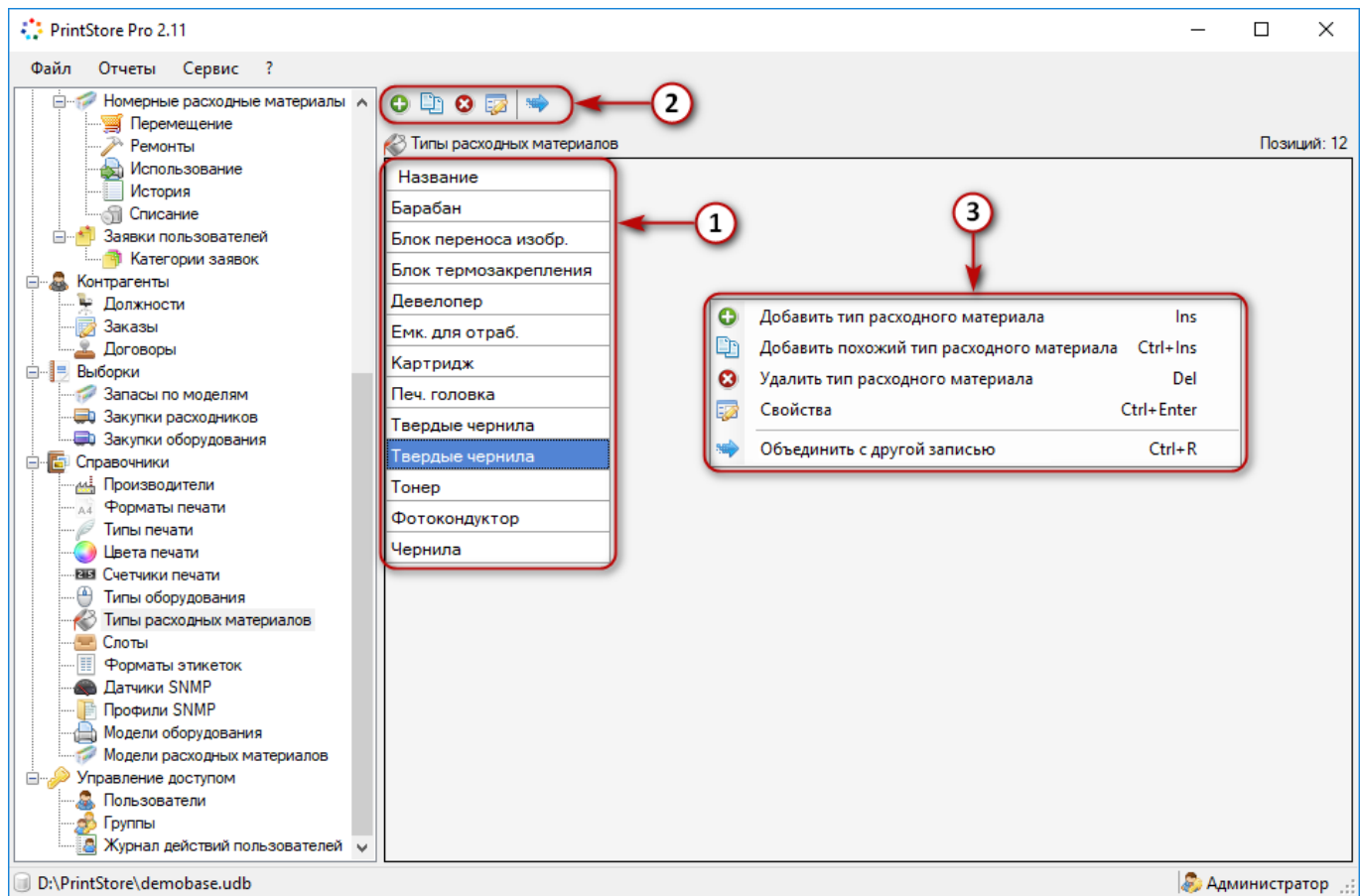
КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Объединить с другой записью	Ctrl+R	<p>Объединение двух типов оборудования. Выделенную в таблице пользовательскую запись можно объединить со стандартной или другой пользовательской записью. В соответствующем диалоге следует выбрать тип оборудования (при необходимости используя фильтр для поиска) и нажать «ОК». Исходный тип оборудования будет заменен на выбранный во всей БД с объединением данных.</p> 

7.8.7. Типы расходных материалов

Справочник «Типы расходных материалов» содержит перечень видов расходных материалов, устанавливаемых в оборудование: картриджи, чернила, тонер, бумага и т.п.

Интерфейс справочника включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. панель инструментов
3. контекстное меню


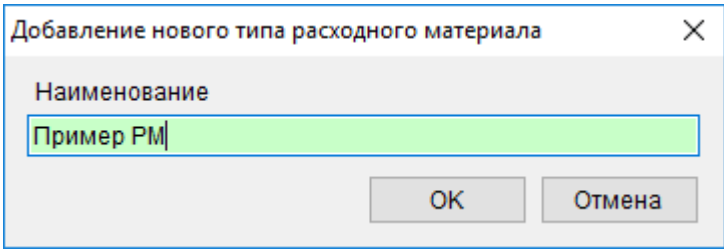






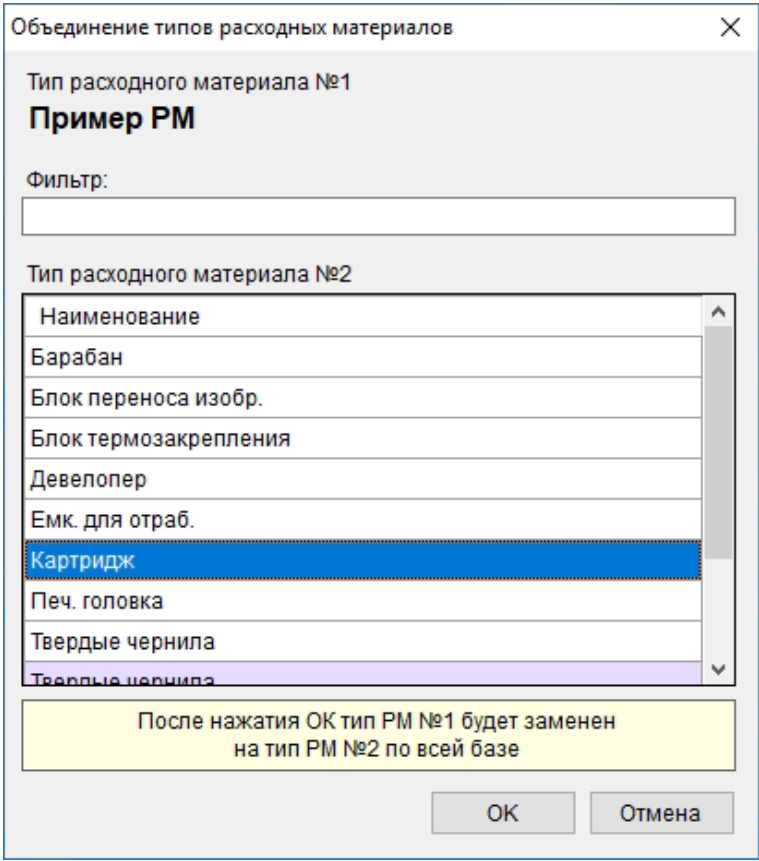
В **таблице с записями (1)** представлен список наименований типов расходных материалов (сокращенно — РМ).

Наиболее распространенные типы РМ уже включены в БД, поставляемую вместе с программой и регулярно обновляемую. Это, так называемые, «стандартные» записи. При необходимости пользователь может самостоятельно внести в справочник требуемые типы РМ. Такие записи являются «пользовательскими» и подсвечены сиреневым фоном в таблице.

Панель инструментов (2) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (3)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с записями в справочнике: их добавления, удаления, редактирования и т.д. Набор доступных действий с записью зависит от того, является она стандартной или была добавлена пользователем вручную. Стандартные записи, в отличие от пользовательских, нельзя объединить с другими или удалить, поэтому соответствующие команды для них недоступны.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Обратите внимание, что почти все действия в справочнике также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить тип расходного материала	Ins	<p>Добавление нового типа РМ в справочник. В соответствующем диалоге следует ввести уникальное наименование типа РМ.</p> 
	Добавить похожий тип расходного материала	Ctrl+Ins	<p>Добавление нового типа РМ на основе текущего, выделенного в таблице. Этот способ удобен, если название вносимого в справочник типа РМ незначительно отличается от исходного.</p>
	Удалить тип расходного материала	Del	<p>Удаление выделенного в таблице типа РМ. Удалять можно только пользовательские записи. Стандартные записи не могут быть удалены. Также нельзя удалить запись, если в базе программы имеются РМ данного типа.</p>
	Свойства	Ctrl+Enter	<p>Редактирование названия типа РМ, выделенного в таблице.</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Объединить с другой записью	Ctrl+R	<p>Объединение двух типов расходных материалов. Выделенную в таблице пользовательскую запись можно объединить со стандартной или другой пользовательской записью. В соответствующем диалоге следует выбрать тип РМ (при необходимости используя фильтр для поиска) и нажать «ОК». Исходный тип РМ будет заменен на выбранный во всей БД с объединением данных.</p> 

7.8.8. Слоты

Справочник «Слоты» содержит информацию об используемых в оборудовании слотах, совместимых с ними типах расходных материалов и цветов печати.

Физически слот представляет собой место (гнездо) для установки картриджа или иного РМ в печатающем устройстве. Количество слотов обычно соответствует количеству картриджей. Модель картриджа, подходящая для установки в слот, называется совместимой. К одному слоту могут подходить несколько моделей РМ. Соответственно, все они являются совместимыми с данным слотом и взаимозаменяемыми. Подробнее о слотах см. [здесь](#).

Интерфейс справочника «Слоты» включает следующие элементы:

1. таблица с записями

2. панель инструментов
3. контекстное меню

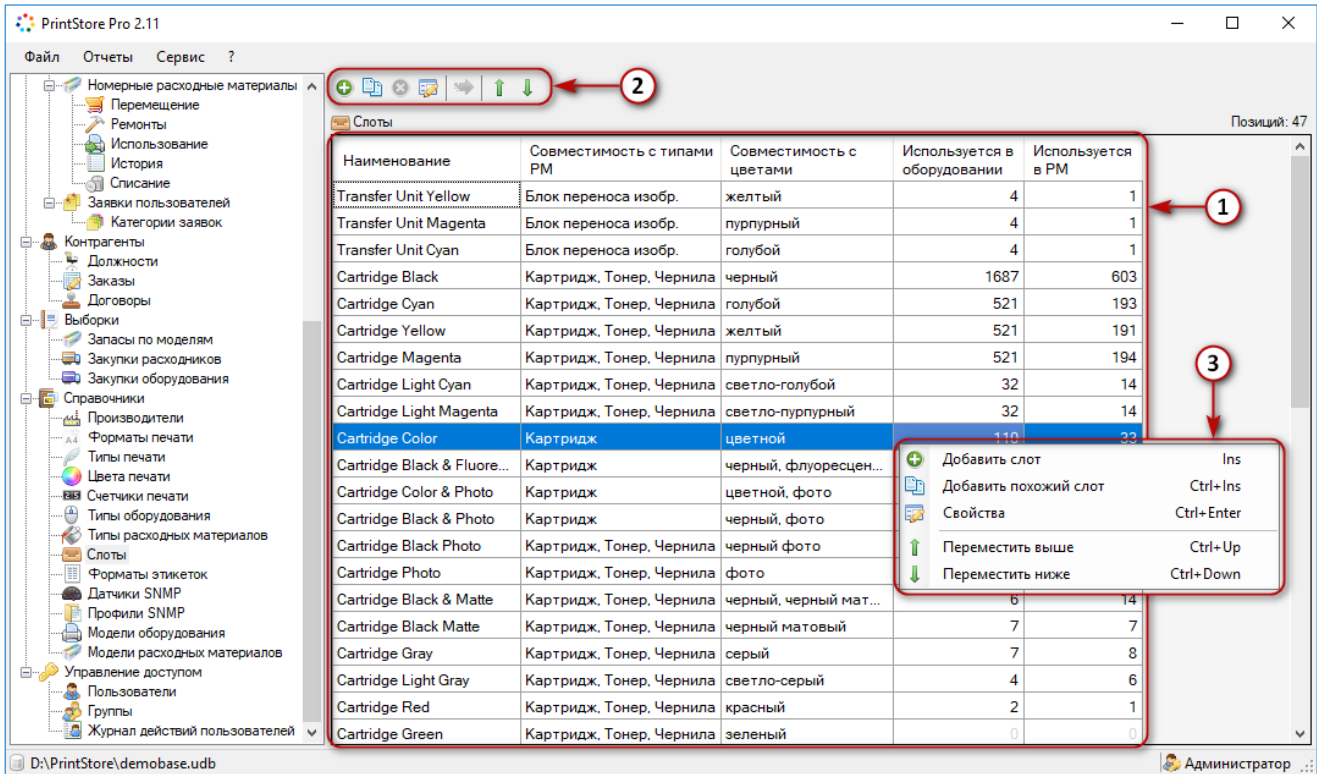


Таблица с записями (1) содержит список слотов, данные об их совместимости и использовании:


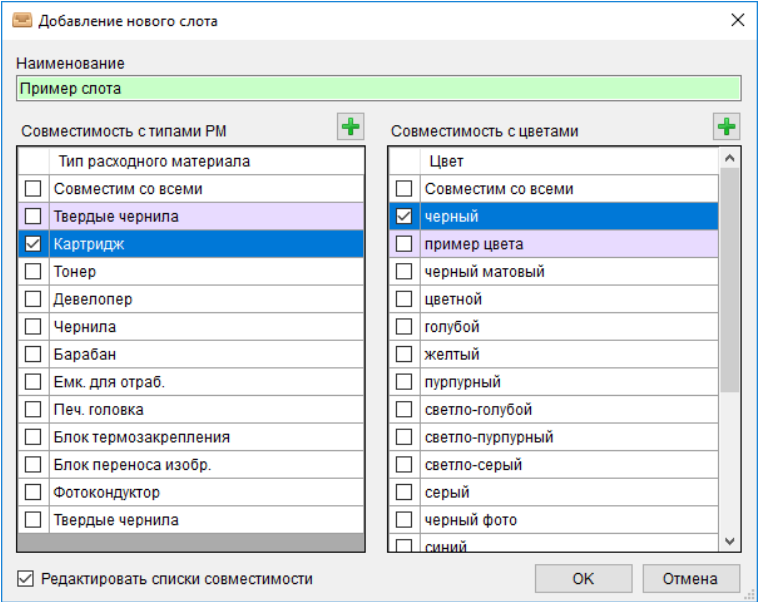




- «Наименование» — название слота. Наименование является уникальным, т.е. не может повторяться.
- «Совместимость с типами РМ» — типы расходных материалов, которые могут быть установлены в данный слот.
- «Совместимость с цветами» — цвета печати у установленных в слот РМ.
- «Используется в оборудовании» — количество моделей оборудования, использующих слот.
- «Используется в РМ» — количество моделей расходных материалов, использующих слот.


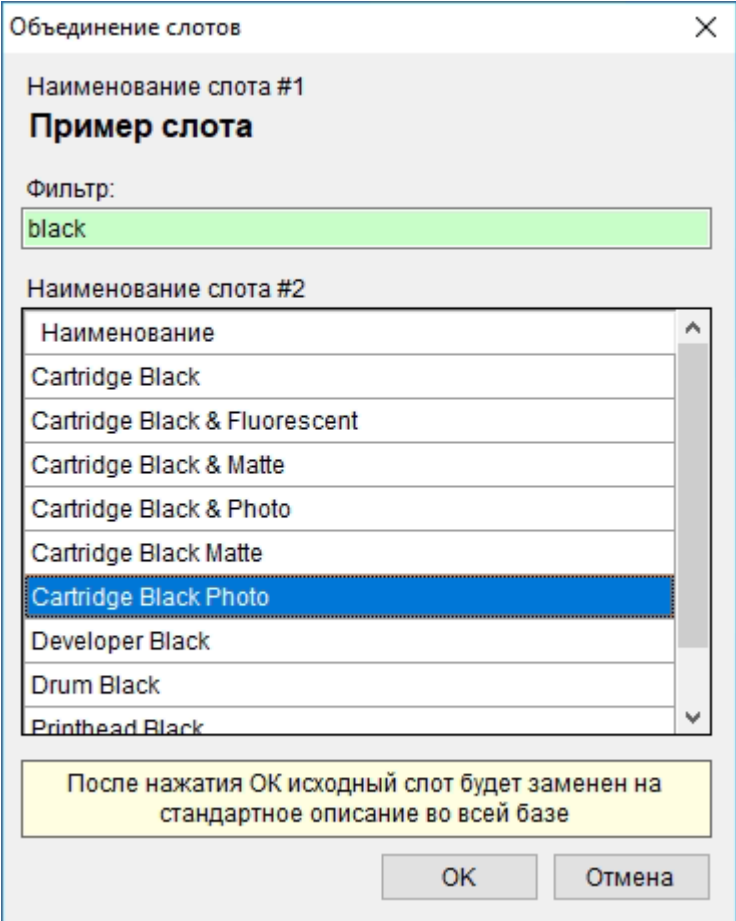


Последовательность отображения слотов в таблице и диалоговых окнах может быть задана пользователем через приоритет. Изменение порядка следования слотов происходит при помощи кнопок «Переместить выше» и «Переместить ниже» на панели инструментов и аналогичных команд контекстного меню, а также горячих комбинаций клавиш Ctrl+Up и Ctrl+Down.

Список наиболее распространенных слотов уже включен в БД, поставляемую вместе с программой и регулярно обновляемую. Это, так называемые, «стандартные» записи. При необходимости пользователь может самостоятельно внести в справочник требуемые слоты. Такие записи являются «пользовательскими» и подсвечены сиреневым фоном в таблице.

Панель инструментов (2) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (3)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с записями в справочнике: их добавления, удаления, редактирования и т.д. Набор доступных действий с записью зависит от того, является она стандартной или была добавлена пользователем вручную. Стандартные записи, в отличие от пользовательских, нельзя объединить с другими или удалить, поэтому соответствующие команды для них недоступны.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Обратите внимание, что почти все действия в справочнике также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить слот	Ins	<p>Добавление нового слота в справочник. В соответствующем диалоге следует ввести наименование слота и выбрать совместимые с ним типы РМ и цвета печати (для редактирования списков совместимости отметьте одноименную опцию в нижней части окна). Если совместимость не указана, то слот считается совместимым со всеми типами РМ и цветами.</p>  <p>Перечень совместимых типов РМ и цветов берется из соответствующих справочников — «Типы расходных материалов» и «Цвета печати». Если в них отсутствуют нужные записи, их можно добавить с помощью кнопок .</p>
	Добавить похожий слот	Ctrl+Ins	Добавление нового слота на основе текущего, выделенного в таблице. Этот способ удобен, если свойства вносимого в справочник слота незначительно отличаются от исходного.
	Удалить слот	Del	Удаление выделенного в таблице слота. Удалять можно только пользовательские записи. Не могут быть удалены стандартные записи и слоты, которые используются.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование свойств слота, выделенного в таблице. Возможность редактирования доступна только у пользовательских записей. Так, можно изменить название слота и перечень совместимых с ним типов РМ и цветов.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Объединить с другой записью	Ctrl+R	<p>Объединение двух записей о слотах. Выделенную в таблице пользовательскую запись можно объединить со стандартной или другой пользовательской записью. В соответствующем диалоге следует выбрать слот (при необходимости используя фильтр для поиска) и нажать «ОК». Исходный слот будет заменен на выбранный во всей БД с объединением данных.</p> 
	Переместить выше	Ctrl+Up	Изменение приоритета слота путем его перемещения выше по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает запись на одну позицию вверх.
	Переместить ниже	Ctrl+Down	Изменение приоритета слота путем его перемещения ниже по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает запись на одну позицию вниз.

7.8.9. Форматы этикеток

Справочник «Форматы этикеток» содержит перечень стандартов этикеток для печати штрихкодов, которые наклеивают на оборудование и номерные расходные материалы в целях упрощения их учета. Понятие

формата включает такие параметры, как высота и ширина этикетки, отступы, количество этикеток на странице, формат бумаги.

Печать штрихкодов осуществляется на стандартном листе А4. Этикетки на листе позиционируются по столбцам и строкам. Внутри каждой этикетки расположена область печати штрихкода с учетом горизонтальных и вертикальных отступов от него. Штрихкод на этикетке всегда выровнен по центру. Непечатаемые поля на странице программа учитывает автоматически.

В качестве примера на изображении ниже показаны два формата этикеток: 2х6 и 3х6.



Интерфейс справочника «Форматы этикеток» включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню

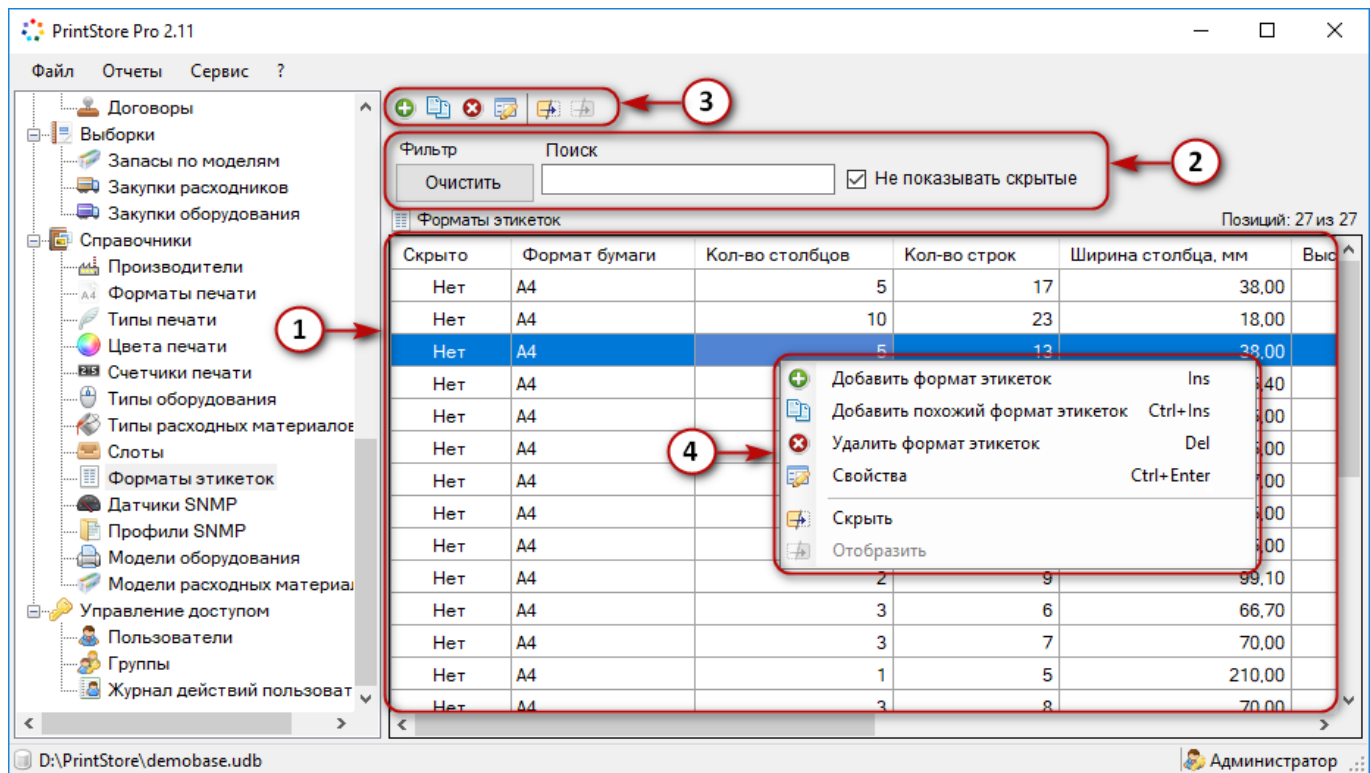


Таблица с записями (1) содержит перечень форматов этикеток. Параметры каждого формата отражены в следующих столбцах:







- «Скрыто» — пометка о том, отображается ли формат в программе. Обычно скрывают те форматы, которые не используются при печати этикеток. Скрытые форматы можно отобразить в справочнике с помощью фильтра.
- «Формат бумаги» — форматы листов, на которых могут быть распечатаны этикетки. В настоящее время поддерживается печать этикеток только на бумаге А4.
- «Кол-во столбцов» — количество этикеток на листе по горизонтали.
- «Кол-во строк» — количество этикеток на листе по вертикали.
- «Ширина столбца, мм» — ширина одной этикетки в миллиметрах.
- «Высота строки, мм» — высота одной этикетки в миллиметрах.
- «Отступ по горизонтали, мм» — отступы (в миллиметрах) от штрихкода до правой и левой границ этикетки.
- «Отступ по вертикали, мм» — отступы (в миллиметрах) от штрихкода до верхней и нижней границ этикетки.
- «Примечание» — комментарий к формату.

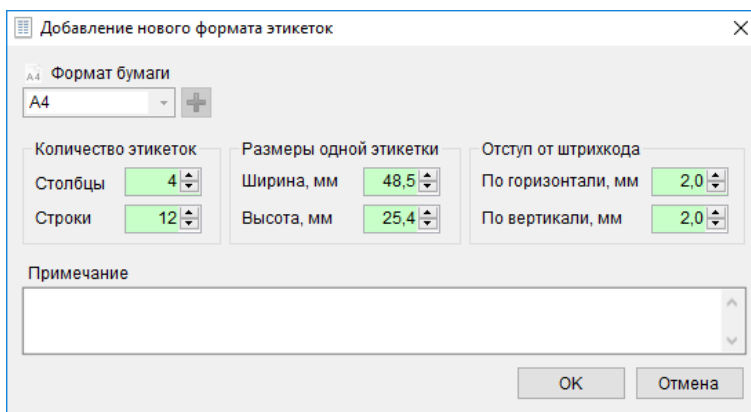
Список некоторых форматов этикеток уже включен в БД, поставляемую вместе с программой и регулярно обновляемую. Это, так называемые, «стандартные» записи. При необходимости пользователь может самостоятельно внести в справочник требуемые форматы. Такие записи являются «пользовательскими» и подсвечены сиреневым фоном в таблице.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных записей в справочнике. Поиск выполняется по формату бумаги и тексту-примечанию. Отметка на опции «Не показывать скрытые» позволяет не отображать в справочнике те форматы, которые были скрыты пользователем.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с записями в справочнике: их добавления, удаления, редактирования и т.д.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Обратите внимание, что почти все действия в справочнике также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить формат этикеток	Ins	<p>Добавление нового формата этикеток в справочник. В соответствующем диалоге следует указать параметры формата, к коим относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Формат бумаги» — не редактируемое поле, т.к. на данный момент программа поддерживает возможность печати этикеток только на листах А4. • «Количество этикеток» — количество этикеток, которое должно поместиться на одном листе по ширине и высоте. • «Размеры одной этикетки» — ширина и высота одной этикетки в миллиметрах. • «Отступ от штрихкода» — внутренние отступы от штрихкода до границ этикетки по горизонтали и вертикали в миллиметрах. • «Примечание» — комментарий к формату. Примечание желательно указывать, поскольку по его тексту можно быстро найти в справочнике нужный формат с помощью фильтра.
	Добавить похожий формат этикеток	Ctrl+Ins	Добавление нового формата этикеток на основе текущего, выделенного в таблице. Этот способ удобен, если свойства вносимого в справочник формата незначительно отличаются от исходного.
	Удалить формат этикеток	Del	Удаление выделенного в таблице формата этикеток.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование настроек выделенного в таблице формата этикеток. Возможность редактирования доступна только у пользовательских записей.
	Скрыть	-	Позволяет скрыть выделенный в таблице формат этикеток. Например, если его не планируется использовать в ближайшее время. Скрытый формат перестанет отображаться в программе. Для просмотра скрытых форматов в фильтре справочника должна быть снята галочка «Не показывать скрытые».
	Отобразить	-	Позволяет отобразить в программе скрытый ранее формат этикеток.



7.8.10. Датчики SNMP

Справочник «Датчики SNMP» содержит перечень параметров оборудования, текущее состояние которых программа отслеживает посредством протокола [SNMP](#). Каждый датчик отражает определенный параметр устройства, например, количество отпечатанных страниц, остаток черного картриджа, серийный номер принтера и т.д.

Датчики в данном справочнике представлены без сопоставления с устройствами и указания конкретных OID, с которых они считываются. Набор датчиков для определенных линеек оборудования задается в [профилях SNMP](#).

Интерфейс справочника включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. панель инструментов
3. контекстное меню

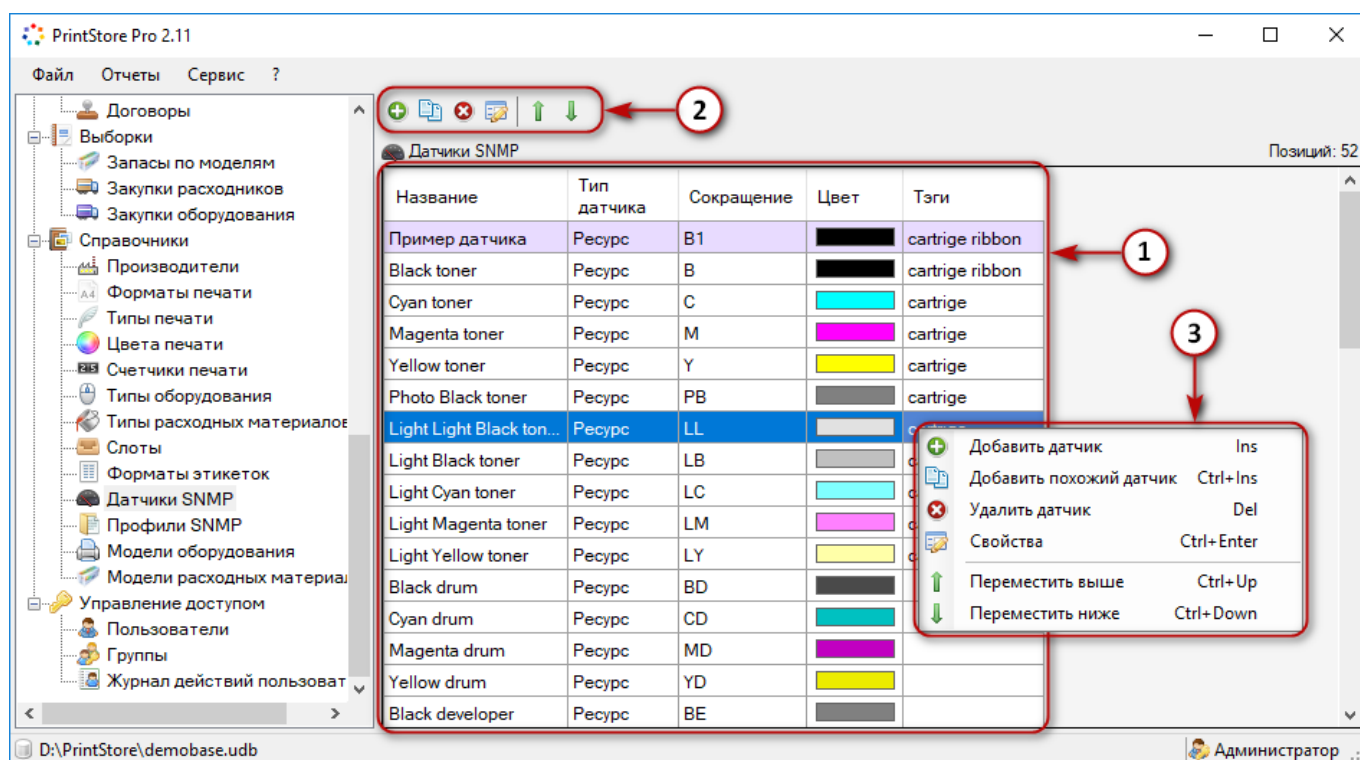


Таблица с записями (1) содержит список датчиков и информацию о каждом из них:

- «Название» — наименование параметра.
- «Тип датчика» — тип возвращаемого датчиком значения. Подробнее о типах датчиков см. [здесь](#).
- «Сокращение» — сокращенное обозначение датчика, включающее 1-2 символа. Только для датчиков типа «Ресурс». В текущей версии программы сокращения не играют роли, данный столбец зарезервирован для будущего функционала.
- «Цвет» — цветовой индикатор датчика. Только для датчиков типа «Ресурс».
- «Тэги» — ключевые слова для автоматического распознавания датчиков и составления профилей SNMP. В текущей версии программы тэги не используются, данный столбец зарезервирован для будущего функционала.


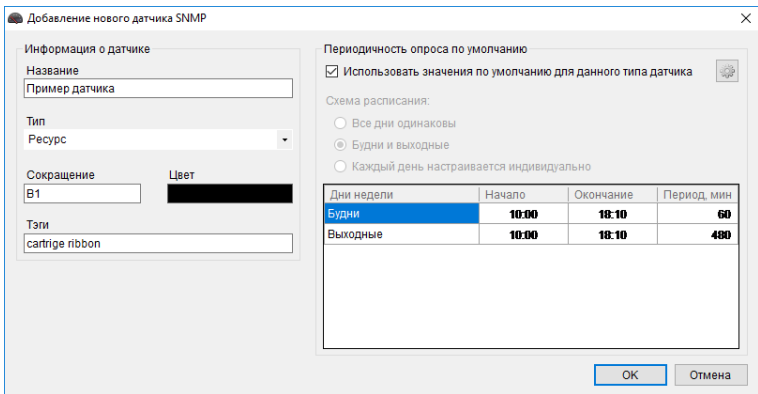


Последовательность отображения датчиков в таблице и диалоговых окнах может быть задана пользователем через приоритет. Изменение порядка следования датчиков происходит при помощи кнопок «Переместить выше» и «Переместить ниже» на панели инструментов и аналогичных команд контекстного меню, а также




горячих комбинаций клавиш Ctrl+Up и Ctrl+Down.

Список стандартных датчиков, используемых в большинстве моделей устройств, уже включен в БД, которая поставляется вместе с программой и регулярно обновляется. Это, так называемые, «стандартные» записи. При необходимости пользователь может самостоятельно внести в справочник требуемые датчики. Такие записи являются «пользовательскими» и подсвечены сиреневым фоном в таблице, как строка «Пример датчика» на приведенном выше скриншоте.

Панель инструментов (2) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (3)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с записями в справочнике: их добавления, удаления, редактирования и т.д.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Обратите внимание, что все действия в справочнике также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить датчик	Ins	<p>Добавление нового датчика в справочник. Поскольку в стандартную базу программы включены практически все возможные датчики, не рекомендуется самостоятельно добавлять датчики в справочник без особой необходимости. При добавлении нового датчика в соответствующем диалоге следует ввести уникальное название датчика и выбрать тип возвращаемого им значения. В зависимости от типа будут доступны те или иные параметры датчика. Также можно задать периодичность опроса датчика. Подробную информацию см. в статьях: типы датчиков, настройка периодичности опроса датчиков.</p> 
	Добавить похожий датчик	Ctrl+Ins	<p>Добавление нового датчика на основе текущего, выделенного в таблице. Этот способ удобен, если настройки вносимого в справочник датчика незначительно отличается от исходного.</p>
	Удалить датчик	Del	<p>Удаление выделенного в таблице датчика. Не рекомендуется удалять датчики без особой необходимости. Датчики, которые используются в профиле SNMP, не могут быть удалены.</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование информации о датчике и/или расписания опроса датчика. Информацию о стандартных датчиках редактировать нельзя, но можно изменить расписание их опроса программой.
	Переместить выше	Ctrl+Up	Изменение приоритета датчика путем его перемещения выше по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает датчик на одну позицию вверх.
	Переместить ниже	Ctrl+Down	Изменение приоритета датчика путем его перемещения ниже по списку. Один клик на кнопке / команде меню или одно нажатие горячей клавиши перемещает датчик на одну позицию вниз.

7.8.11. Профили SNMP

Справочник «Профили SNMP» содержит перечень профилей, сопоставляющих набор датчиков SNMP с определенными моделями оборудования. Профили используются для мониторинга соответствующих моделей.

Профиль SNMP заводится на однотипную линейку оборудования определенного производителя, если это оборудование совпадает между собой с точки зрения [датчиков SNMP](#): в устройствах используются одинаковые параметры, хранящиеся по одинаковым OID.

Интерфейс справочника включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. панель инструментов
3. контекстное меню
4. закладки

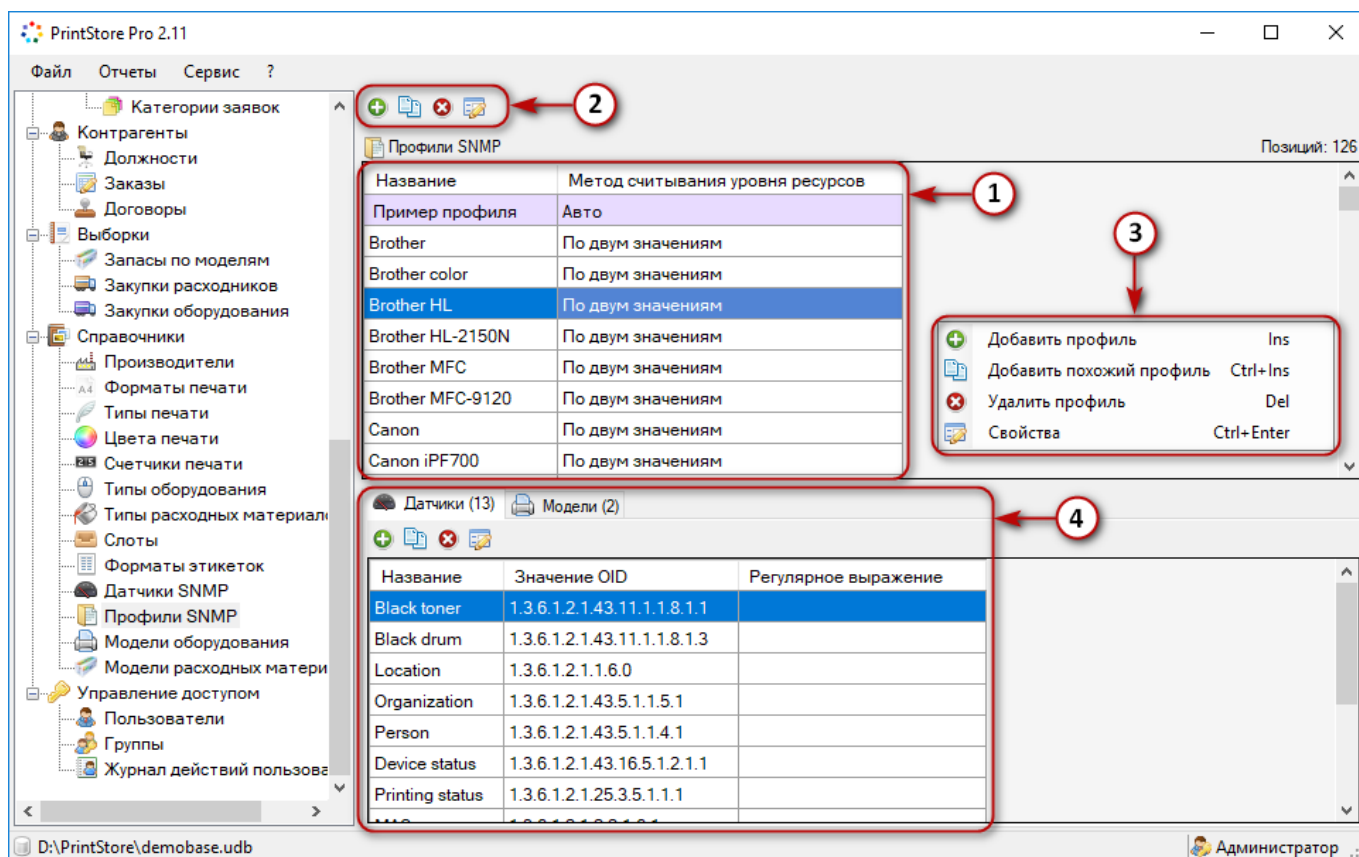



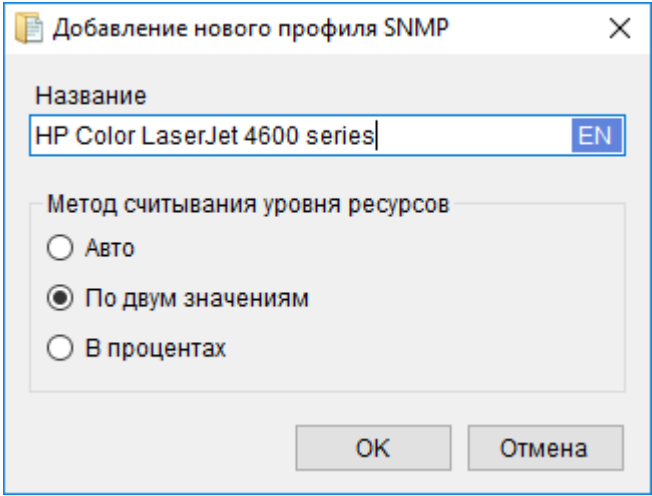



Таблица с записями (1) выступает в качестве основного раздела справочника и содержит список профилей со следующей информацией о каждом из них:

- «Название» — наименование профиля.
- «Метод считывания уровня ресурсов» — способ считывания значений с датчиков типа «Ресурс», входящих в профиль. Эти датчики возвращают текущий запас тонера или другого ресурса принтера.

Список стандартных профилей SNMP, подходящих для наиболее распространенных моделей оборудования, уже включен в БД, которая поставляется вместе с программой и регулярно обновляется. Это, так называемые, «стандартные» записи. При необходимости пользователь может самостоятельно внести в справочник требуемые профили. Такие записи являются «пользовательскими» и подсвечены сиреневым фоном в таблице, как например, строка «Пример профиля» на приведенном выше скриншоте.

Панель инструментов (2) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (3)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с профилями: их добавления, удаления и редактирования.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Обратите внимание, что все действия в справочнике также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить профиль	Ins	<p>Добавление нового профиля в справочник. В соответствующем диалоге следует ввести уникальное название профиля и выбрать метод считывания уровня ресурсов с датчиков типа «Ресурс». Подробнее о типах датчиков см. здесь.</p> 
	Добавить похожий профиль	Ctrl+Ins	Добавление нового профиля на основе текущего, выделенного в таблице. Этот способ удобен, если настройки вносимого в справочник профиля незначительно отличается от исходного.
	Удалить профиль	Del	Удаление выделенного в таблице профиля. Профили, которые используются для мониторинга и указаны в свойствах модели оборудования, не могут быть удалены.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование настроек профиля. Можно изменить название профиля или метод считывания уровня ресурсов, но только у тех профилей, которые были добавлены самим пользователем. Стандартные профили редактировать нельзя.

Закладки (4) представляют собой подразделы справочника и позволяют просмотреть детализированную информацию, связанную с отдельным, выделенным в таблице профилем. На каждой закладке расположена панель инструментов с кнопками, позволяющими выполнять те или иные действия с записями на данной закладке. Функционал кнопок дублирует контекстное меню, доступное по клику правой кнопкой мыши в области закладки.

Закладка «Датчики»

Закладка «Датчики» содержит список датчиков SNMP, входящих в профиль, который выделен в основном разделе. Например, на скриншоте ниже показан список датчиков в профиле Xerox WC 3615.

Xerox Pro 423	По двум значениям
Xerox WC 3210	По двум значениям
Xerox WC 3615	По двум значениям
Xerox WC 4250	По двум значениям

Датчики (11) Модели (3)


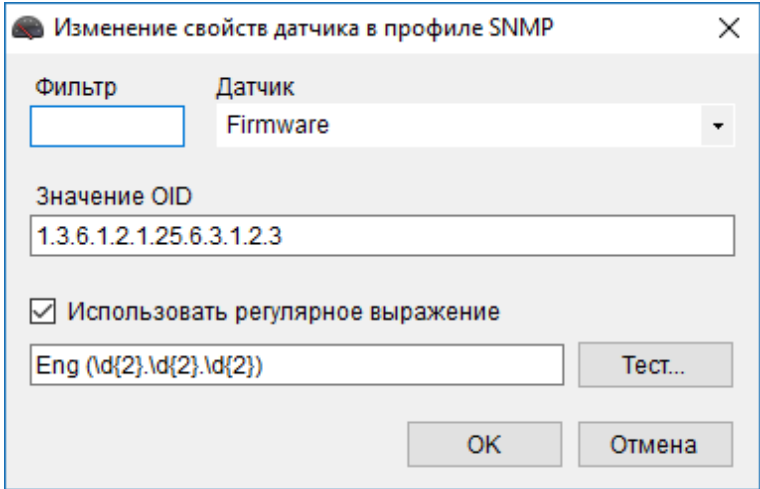





Название	Значение OID	Регулярное выражение
Black toner	1.3.6.1.2.1.43.11.1.1.8.1.1	
Black drum	1.3.6.1.2.1.43.11.1.1.8.1.2	
Location	1.3.6.1.2.1.1.6.0	
Device status	1.3.6.1.2.1.25.3.2.1.5.1	
Printing status	1.3.6.1.2.1.25.3.5.1.1.1	
MAC	1.3.6.1.2.1.2.2.1.6.1	
Serial number	1.3.6.1.2.1.43.5.1.1.17.1	
Firmware	1.3.6.1.2.1.25.6.3.1.2.3	Eng (\d{2}.\d{2}.\d{2})
Host name	1.3.6.1.2.1.1.5.0	
Page count	1.3.6.1.2.1.43.10.2.1.4.1.1	

По каждому датчику представлена следующая информация:

- название датчика в соответствии со справочником «[Датчики SNMP](#)»;
- значение OID, в котором хранится значение переменной, возвращаемое при опросе датчика в устройстве;
- регулярное выражение. [Регулярные выражения](#) доступны только для текстовых датчиков.

Для добавления, редактирования и удаления датчиков в рамках профиля служат соответствующие кнопки на панели инструментов и аналогичные им команды контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить датчик в профиль	Ins	<p>Добавление в профиль нового датчика. В соответствующем диалоге следует выбрать нужный датчик и указать его значение OID. Для текстовых датчиков возможно использование регулярных выражений. Например, если необходимо считать не всю строку, а ее часть. Кнопка «Тест...» позволяет проверить правильность регулярного выражения и возвращаемый им результат.</p>  <p>Доступные для выбора в этом диалоге датчики берутся из справочника «Датчики SNMP». Если в списке нет подходящего датчика, его вначале следует добавить в справочник.</p>
	Добавить похожий датчик в профиль	Ctrl+Ins	Добавление в профиль нового датчика на основе текущего, выделенного в таблице. Эта функция удобна, если параметры добавляемого датчика незначительно отличаются от исходного.
	Удалить датчик из профиля	Del	Удаление выделенного датчика из профиля.
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование параметров выделенного датчика. Например, можно изменить значение OID и регулярное выражение.

Закладка «Модели»

Закладка «Модели» содержит перечень моделей оборудования, для мониторинга которых применяется профиль, выделенный в основном разделе. Например, на скриншоте ниже показаны модели, с которыми сопоставлен профиль Xerox WC 3615.



Xerox Pro 423	По двум значениям
Xerox WC 3210	По двум значениям
Xerox WC 3615	По двум значениям
Xerox WC 4250	По двум значениям

Датчики (11) Модели (3)

Тип устройства	Тип печати	Производитель	Название модели	OID признака модели	Значение признака модели	Последняя версия firmware
МФУ	лазерный	Xerox	WorkCentre 3615DN	1.3.6.1.2.1.1.1.0	Xerox WorkCentre 3615;*	
Принтер	лазерный	Xerox	Phaser 3610DN	1.3.6.1.2.1.1.1.0	Xerox Phaser 3610;*	
Принтер	лазерный	Xerox	Phaser 3610N	1.3.6.1.2.1.1.1.0	Xerox Phaser 3610;*	

Информация о каждой модели представлена в соответствии со справочником «[Модели оборудования](#)». Для сопоставления модели оборудования с профилем SNMP, данный профиль должен быть выбран в свойствах модели на закладке «SNMP». Подробнее об этом см. [здесь](#).

На панели инструментов рассматриваемой закладки расположены кнопки, функционал которых продублирован контекстным меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Показать в основном разделе	Ctrl+N	Переход в справочник «Модели оборудования» .
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование параметров выделенной модели оборудования. Данные параметры подробно рассмотрены здесь .

7.8.12. Модели оборудования

Справочник «Модели оборудования» содержит основную информацию об оборудовании — список всех имеющихся в базе программы моделей оборудования и описание каждой модели.

В подразделах справочника представлена информация о совместимых с конкретной моделью расходных материалах, количестве используемых на предприятии устройствах той или иной модели, статистика расхода материалов по каждой используемой модели и наличие запасов РМ на складах организации, история заявок пользователей по отдельным моделям.

Интерфейс справочника включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню
5. закладки

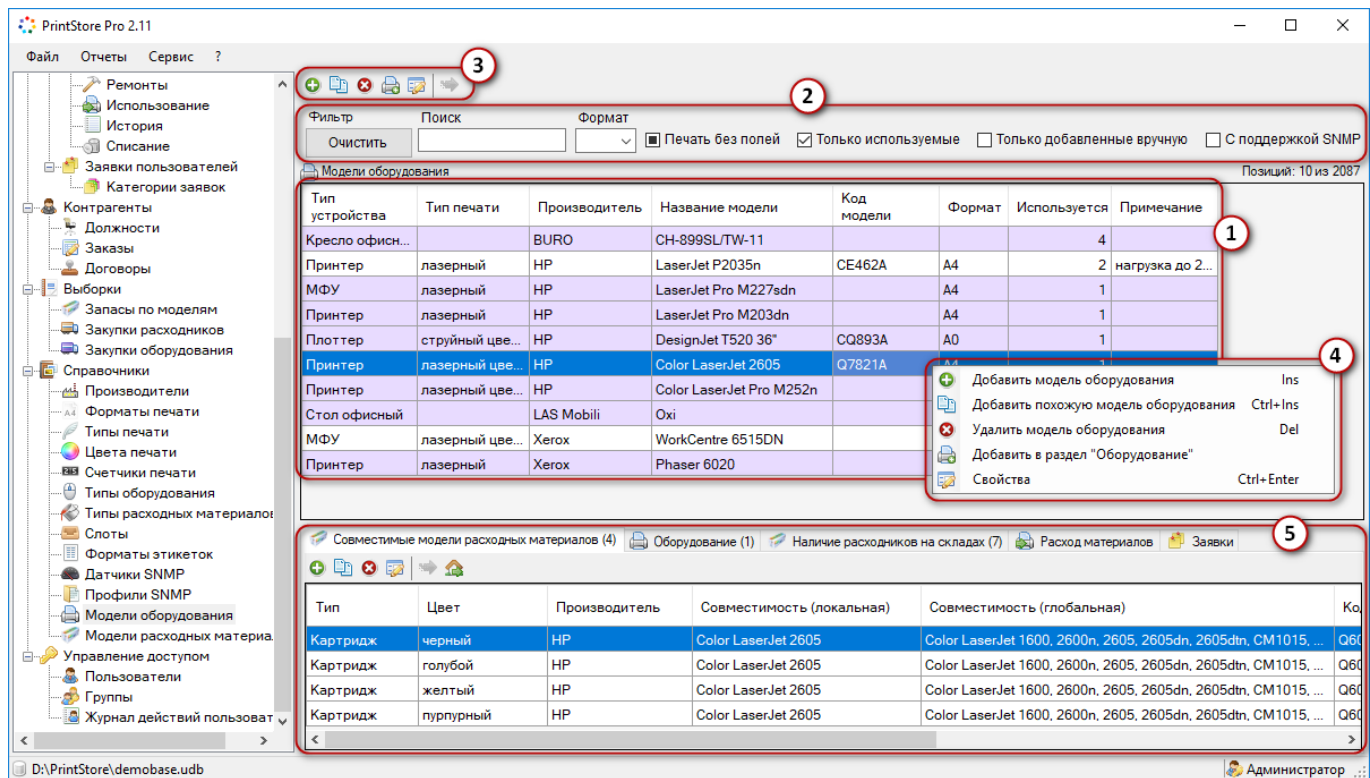


Таблица с записями (1) выступает в качестве основного раздела справочника, содержит список моделей оборудования и следующую информацию по каждой модели:

- «Тип устройства» — вид оборудования.
- «Тип печати» — технология печати, используемая в данной модели оборудования.
- «Производитель» — производитель оборудования.
- «Название модели» — наименование модели оборудования.
- «Код модели» — номер модели оборудования в каталоге производителя.
- «Формат» — формат бумаги, используемой для печати на данном оборудовании.
- «Используется» — используемое на предприятии количество экземпляров данной модели оборудования.
- «Примечание» — комментарий, дополнительная информация о модели.

Описание некоторых моделей оборудования уже включено в стандартную базу, которая поставляется вместе с программой и регулярно обновляется. Это, так называемые, «стандартные» записи. При необходимости пользователь может самостоятельно внести в справочник используемые на предприятии модели печатных устройств, а также прочую технику и офисное оборудования, учет которого планируется вести в программе. Такие записи являются «пользовательскими» и подсвечены сиреневым фоном в таблице. Также в программе предусмотрена возможность импорта моделей из файла UDB.

Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных моделей оборудования в основном разделе справочника. Фильтр содержит следующие элементы:

- Поле «Поиск». Служит для ввода поискового запроса. Поиск возможен по названию модели, типу устройства, типу печати, производителю, коду модели в каталоге производителя, штрихкоду на упаковке оборудования, тексту примечания.
- «Формат» — фильтрация моделей оборудования по формату печати.
- «Только используемые» — позволяет отобразить только то оборудование, которое используется на предприятии.
- «Только добавленные вручную» — позволяет отобразить только то оборудование, которое было добавлено в справочник самим пользователем.
- «С поддержкой SNMP» — позволяет отобразить только то оборудование, в описании которого заполнены одно либо несколько полей на закладке «SNMP». Фильтр учитывает поля «Профиль», «OID признака», «Значение признака модели».


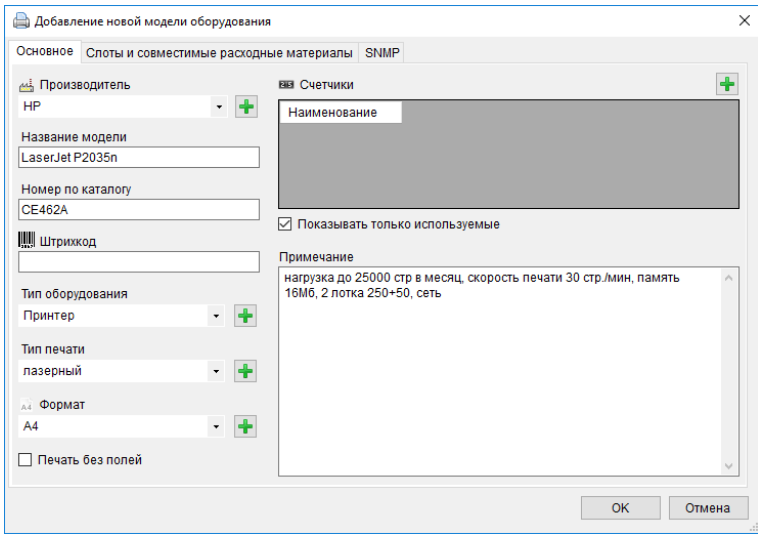
- «Печать без полей» — позволяет отобразить модели оборудования, поддерживающие либо не поддерживающие возможность печати без полей. Данный фильтр может принимать три значения:




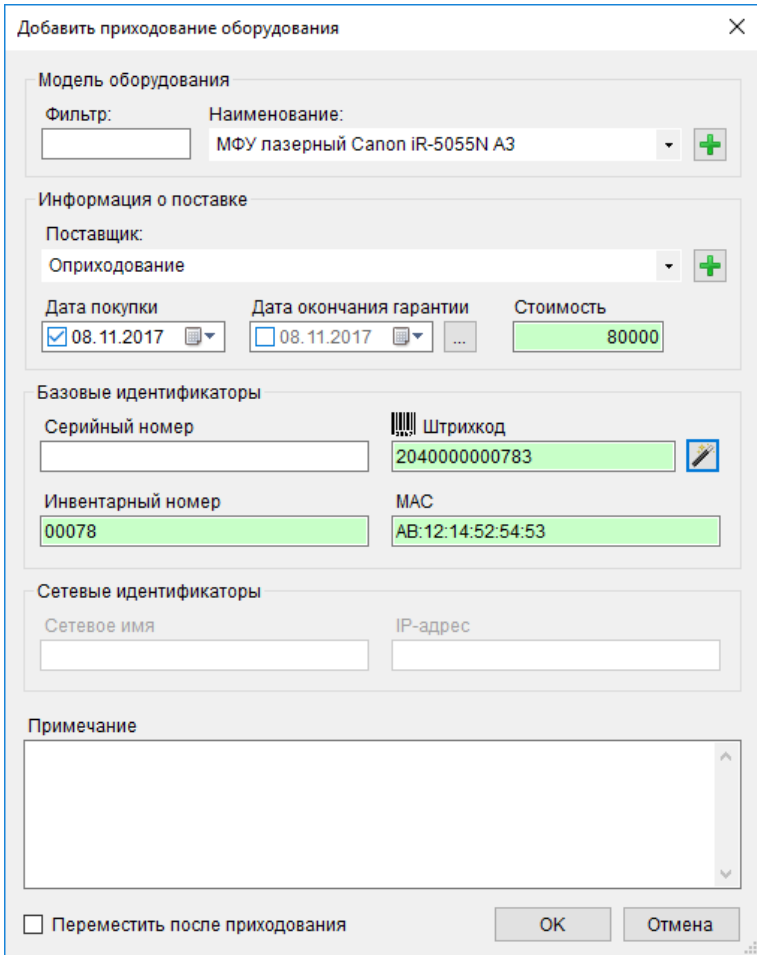

<input type="checkbox"/>	фильтр не применяется, т.е. в таблице показаны модели оборудования независимо от того, поддерживают они печать без полей или нет
<input checked="" type="checkbox"/>	в таблице показаны только модели, поддерживающие печать без полей (в их описании отмечена опция «Печать без полей»)
<input type="checkbox"/>	в таблице показаны только модели, не поддерживающие печать без полей (в их описании нет отметки «Печать без полей»)


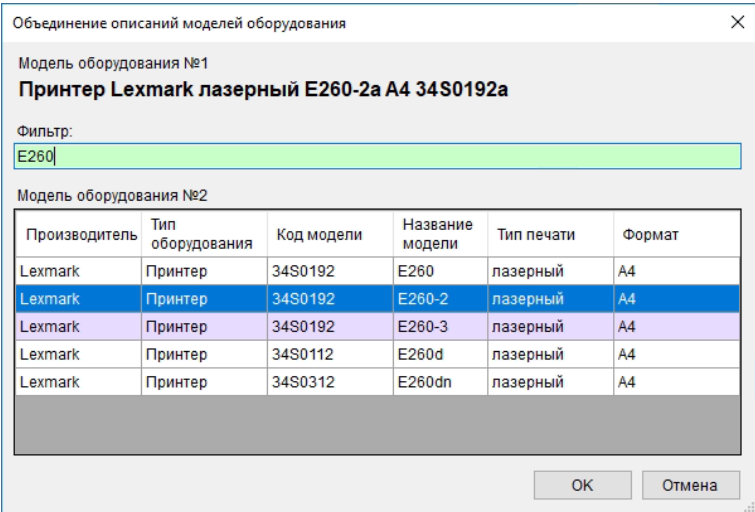
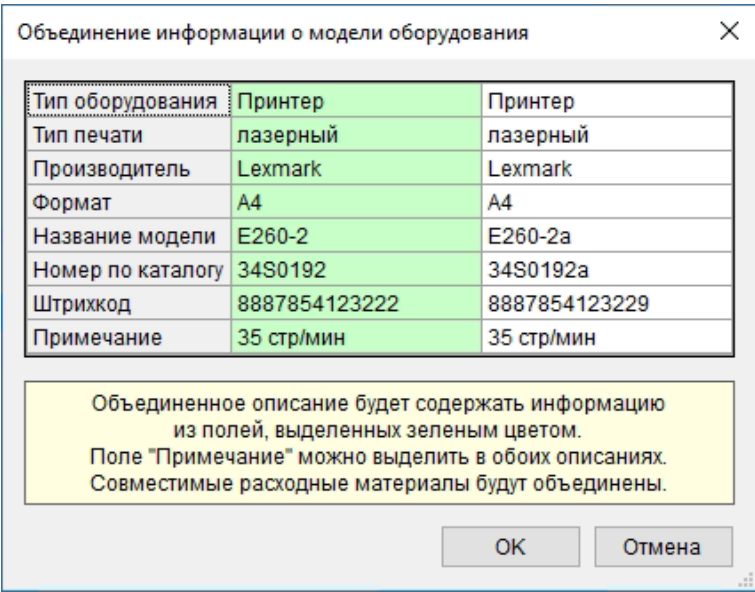
Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса и (или) отметке нужных опций. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение только используемых на предприятии устройств, не принимая во внимание функцию печати без полей и прочие фильтры.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с записями в основном разделе справочника: их добавления, удаления, редактирования и т.д. Набор доступных действий с записью зависит от того, является она стандартной или была добавлена пользователем вручную. Стандартные записи, в отличие от пользовательских, нельзя объединить с другими, поэтому соответствующая команда для них недоступна.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Обратите внимание, что все действия в справочнике также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить модель оборудования	Ins	<p>Добавление новой модели оборудования в справочник. В соответствующем диалоге следует ввести информацию о модели и совместимых расходных материалах. Данный диалог подробно рассмотрен здесь.</p> 


КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить похожую модель оборудования	Ctrl+Ins	Добавление новой модели оборудования на основе текущей, выделенной в таблице. Этот способ удобен, если описание вносимого в справочник оборудования незначительно отличается от исходного. В описание добавляемой модели будет скопирована вся информация, включая данные о совместимых РМ.
	Удалить модель оборудования	Del	Удаление выделенной в таблице модели оборудования. Нельзя удалить модели, которые используются на предприятии.
	Добавить в раздел "Оборудование"	-	<p>Приходование оборудования, используемого в организации. Приход оборудования оформляется в соответствующем диалоге.</p> 
	Свойства	Ctrl+Enter	Просмотр и редактирование описания модели оборудования.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Объединить с другой записью	Ctrl+R	<p>Объединение описаний двух моделей оборудования. Выделенную в таблице пользовательскую запись можно объединить со стандартной или другой пользовательской записью. В соответствующем диалоге следует выбрать модель оборудования (при необходимости используя фильтр для поиска) и нажать «ОК».</p>  <p>Объединенное описание будет содержать информацию из полей, выделенных зеленым цветом. Для выбора других полей кликните по ним мышью. Тексты примечаний можно оставить из обоих описаний. Списки совместимых РМ будут объединены.</p> 

Закладки (5) представляют собой подразделы справочника и позволяют просмотреть детализированную информацию по отдельной модели оборудования, выделенной в основной таблице. На каждой закладке расположена панель инструментов с кнопками, позволяющими выполнять те или иные действия с записями на данной закладке. Функционал кнопок дублирует контекстное меню, доступное по клику правой кнопкой мыши в области закладки.

Тип устройства	Тип печати	Производитель	Название модели	Код модели	Формат	Используется	Примечание
Принтер	лазерный цветной	HP	Color LaserJet 2605	Q7821A	A4	1	

Тип	Цвет	Производитель	Совместимость (локальная)	Совместимость (глобальная)	Код модели	Кол-во в упаковке
Картридж	черный	HP	Color LaserJet 2605	Color LaserJet 1600, 2600n, 2605, 2605dn,...	Q6000A	
Картридж	голубой	HP	Color LaserJet 2605	Color LaserJet 1600, 2600n, 2605, 2605dn,...	Q6001A	
Картридж	желтый	HP			Q6002A	
Картридж	пурпурный	HP			Q6003A	

Справочник «Модели оборудования» является составным — интерфейс закладок идентичен соответствующим разделам программы. Для перехода в данные разделы используйте кнопку  на панели инструментов закладки или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, или сочетание клавиш Ctrl+N.

На закладках справочника представлена следующая информация:

Закладка «Совместимые модели расходных материалов» содержит список совместимых с моделью оборудования расходных материалов. Интерфейс закладки соответствует справочнику «Модели расходных материалов». Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Оборудование» содержит список используемого на предприятии оборудования данной модели. Интерфейс закладки соответствует разделу «Оборудование». Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Наличие расходников на складах» содержит данные о наличии на складах организации расходных материалов, подходящих к модели оборудования. Интерфейс соответствует аналогичной закладке в разделе «Расходные материалы». Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Расходы материалов» содержит информацию о расходе материалов по выбранной модели оборудования. Интерфейс соответствует аналогичной закладке в разделе «Расходные материалы». Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Заявки» содержит историю заявок пользователей по той или иной модели оборудования. Например, заявки на ремонт, замену расходников и т.п. Интерфейс закладки соответствует разделу «Заявки пользователей». Подробное описание см. [здесь](#).

7.8.13. Модели расходных материалов

Справочник «Модели расходных материалов» содержит перечень расходных материалов (сокращенно — РМ), совместимых с теми или иными моделями оборудования.

В подразделах справочника представлена информация о совместимом оборудовании, запасах РМ на складах, приходе, расходе и перемещении РМ на предприятии, а также история заявок пользователей по отдельным материалам.

Интерфейс справочника включает следующие элементы:

1. таблица с записями
2. фильтр
3. панель инструментов

4. контекстное меню
5. закладки

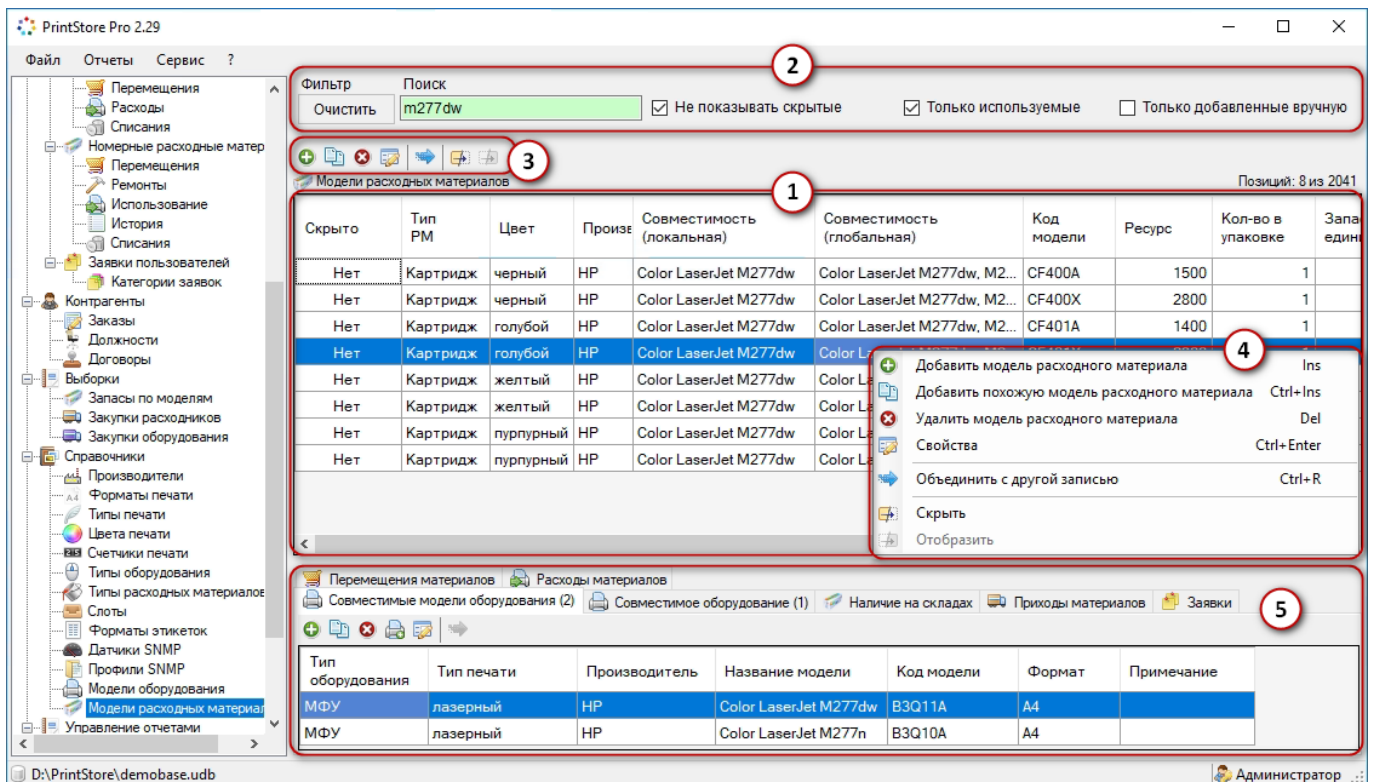


Таблица с записями (1) выступает в качестве основного раздела справочника, содержит список моделей расходных материалов и следующую информацию по каждой модели:

- «Скрыто» — пометка о том, отображаются или нет расходники данной модели в программе. Обычно скрывают РМ, которые вышли из употребления и не используются в организации. Скрытые РМ не отображаются в диалогах прихода и перемещения, а также в отчетах по наличию. В справочнике скрытые модели РМ можно просмотреть с помощью фильтра.
- «Тип РМ» — вид расходного материала.
- «Цвет» — цвет печати РМ.
- «Производитель» — производитель расходного материала.
- «Совместимость (локальная)» — совместимые с РМ модели оборудования, которые используются в организации.
- «Совместимость (глобальная)» — все совместимые с РМ модели оборудования, имеющиеся в базе программы.
- «Код модели» — номер РМ в каталоге производителя.
- «Ресурс» — количество страниц, которые могут быть отпечатаны с использованием одной единицы РМ.
- «Кол-во в упаковке» — количество единиц РМ в одной упаковке.
- «Запас, единиц» — количество единиц данного РМ на складах организации. Показан запас на всех складах с учетом **ограничений доступа** по филиалам для текущего пользователя (не отображаются данные по филиалам, к которым отсутствует доступ).
- «Остаток, дней» — количество дней, на которое хватит РМ. Учитываются все РМ, как уже установленные в оборудование, так и запасы на складах. Данное значение программа автоматически рассчитывает исходя из статистики предыдущих расходов РМ.
- «Период расхода, дн.» — количество дней, на которое хватает одной единицы РМ. Данное значение программа автоматически рассчитывает исходя из статистики предыдущих расходов РМ.
- «Код товарного соответствия» — код РМ, используемый в другой системе учета предприятия (например, 1С).
- «Примечание» — комментарий, дополнительная информация о РМ.

Описание некоторых моделей РМ уже включено в стандартную базу, которая поставляется вместе с

программой и регулярно обновляется. Это, так называемые, «стандартные» записи. При необходимости пользователь может самостоятельно внести в справочник применяемые в организации расходные материалы. Такие записи являются «пользовательскими» и подсвечены сиреневым фоном в таблице. Также в программе предусмотрена возможность импорта моделей из файла UDB.


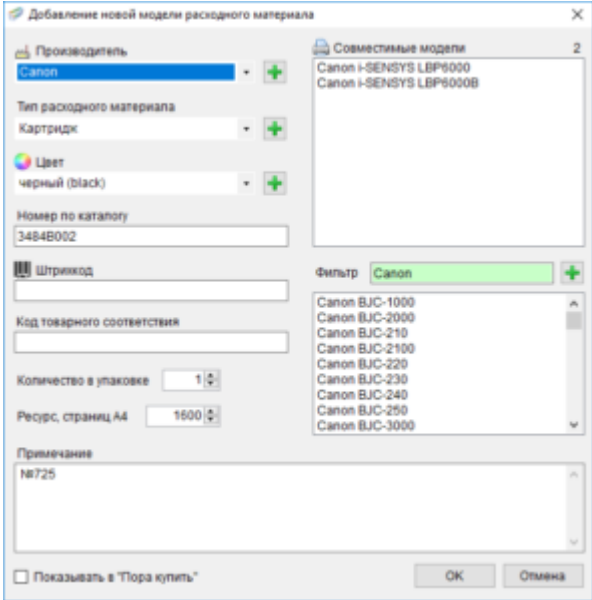



Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска нужных расходников в справочнике. Фильтр содержит следующие элементы:


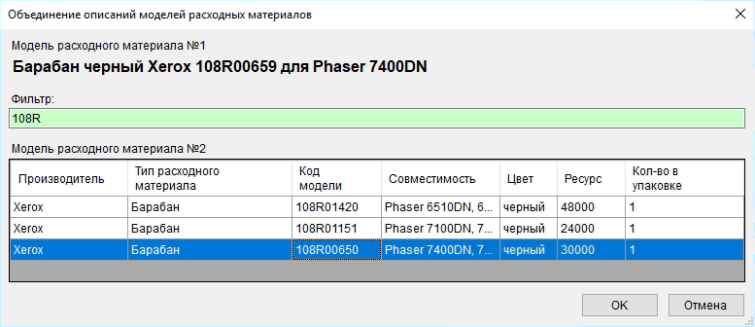
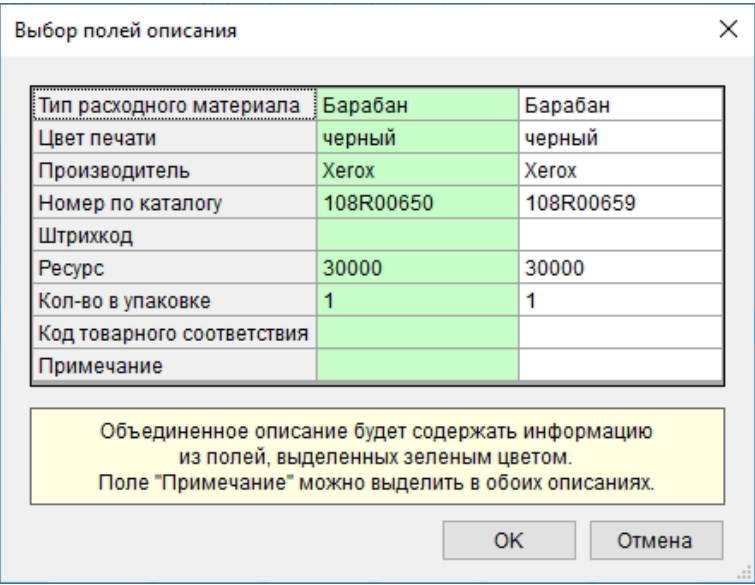
- Поле «Поиск». Служит для ввода поискового запроса. Поиск возможен по типу РМ, цвету печати, производителю, моделям совместимого с РМ оборудования, коду РМ в каталоге производителя, штрихкоду на упаковке с РМ, а также тексту примечания.
- «Не показывать скрытые» — позволяет не отображать в справочнике материалы, которые были скрыты пользователем.
- «Только используемые» — позволяет отобразить только те материалы, которые используются на предприятии.
- «Только добавленные вручную» — позволяет отобразить только те материалы, которые были добавлены в справочник самим пользователем.


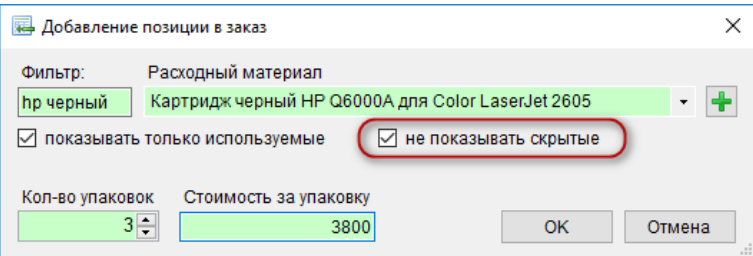

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса и (или) отметке нужных опций. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение только используемых на предприятии РМ.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, и наряду с ним служит для выполнения различных действий с записями в основном разделе справочника: их добавления, удаления, редактирования и т.д. Набор доступных действий с записью зависит от того, является она стандартной или была добавлена пользователем вручную. Стандартные записи, в отличие от пользовательских, нельзя объединить с другими, поэтому соответствующая команда для них недоступна.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню. Обратите внимание, что все действия в справочнике также можно выполнять при помощи горячих клавиш, которые указаны рядом с командами.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить модель расходного материала	Ins	<p>Добавление новой модели РМ в справочник. В соответствующем диалоге следует ввести информацию о расходнике и совместимом с ним оборудовании. Данный диалог подробно рассмотрен здесь.</p> 
	Добавить похожую модель расходного материала	Ctrl+Ins	<p>Добавление новой модели РМ на основе текущей, выделенной в таблице. Этот способ удобен, если описание вносимого в справочник материала незначительно отличается от исходного. В описание добавляемого РМ будет скопирована вся информация, включая данные о совместимом оборудовании.</p>
	Удалить модель расходного материала	Del	<p>Удаление выделенной в таблице модели РМ. Нельзя удалить материалы, которые используются на предприятии.</p>
	Свойства	Ctrl+Enter	<p>Просмотр и редактирование описания расходного материала, включая перечень совместимых моделей оборудования.</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Объединить с другой записью	Ctrl+R	<p>Объединение описаний двух моделей РМ. Выделенную в таблице пользовательскую запись можно объединить со стандартной или другой пользовательской записью. В соответствующем диалоге следует выбрать модель РМ (при необходимости используя фильтр для поиска) и нажать «ОК».</p>  <p>Объединенное описание будет содержать информацию из полей, выделенных зеленым цветом. Для выбора других полей кликните по ним мышью. Тексты примечаний можно оставить из обоих описаний. Списки моделей оборудования, совместимых с данным РМ, будут объединены.</p> 

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Скрыть	-	<p>Позволяет скрыть в программе расходные материалы выбранной модели. Обычно скрывают РМ, которые вышли из употребления и не используются в организации. Для просмотра скрытых РМ в фильтре справочника необходимо снять отметку «Не показывать скрытые».</p> <p>Скрытые РМ не учитываются в отчетах по наличию, а также по умолчанию не отображаются в диалоговых окнах прихода и перемещения РМ, диалоге добавления РМ в заказ. Для отображения скрытых РМ в данных диалогах необходимо снять отметку с соответствующей опции.</p> 
	Отобразить	-	Позволяет отобразить в программе скрытые ранее модели РМ.

Закладки (5) представляют собой подразделы справочника и позволяют просмотреть детализированную информацию по отдельной модели расходного материала, выделенной в основной таблице. На каждой закладке расположена панель инструментов с кнопками, позволяющими выполнять те или иные действия с записями на данной закладке. Функционал кнопок дублирует контекстное меню, доступное по клику правой кнопкой мыши в области закладки.







Моделей расходных материалов Позиций: 1 из 2033


Тип	Цвет	Произв	Совместимость (локальная)	Совместимость (глобальная)	Код модели	Ресурс	Кол-во в упаковке	Запас, единиц
Картридж	пурпур...	Xerox	WorkCentre 6515DN	Phaser 6510DN, 6510DNI, 6510N, WorkCent...	106R03478	2400	1	0

Расход материалов

Совместимые модели оборудования (6) Совместимое оборудование (1) Наличие на складах Приход материалов Заявки Перемещение материалов

Тип устройства	Тип печати	Производитель	Название модели	Код модели	Формат	Примечание
МФУ	лазерный цветной	Xerox	WorkCentre 6515DN		A4	
МФУ	лазерный цветной	Xerox	WorkCentre 6515			
МФУ	лазерный цветной	Xerox	WorkCentre 6515			
Принтер	лазерный цветной	Xerox	Phaser 6510DN			
Принтер	лазерный цветной	Xerox	Phaser 6510DNI			
Принтер	лазерный цветной	Xerox	Phaser 6510N			

-  Добавить модель оборудования Ins
-  Добавить похожую модель оборудования Ctrl+Ins
-  Удалить модель оборудования Del
-  Добавить в раздел "Оборудование"
-  Свойства Ctrl+Enter
-  Показать в основном разделе Ctrl+H

Справочник «Моделей расходных материалов» является составным — интерфейс закладок идентичен соответствующим разделам программы. Для перехода в данные разделы используйте кнопку  на панели инструментов закладки или команду «Показать в основном разделе» контекстного меню, или сочетание клавиш Ctrl+H.

На закладках справочника представлена следующая информация:

Закладка «Совместимые модели оборудования» содержит перечень имеющихся в базе программы моделей оборудования, совместимых с данным РМ. Интерфейс закладки соответствует справочнику «Модели оборудования». Его подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Совместимое оборудование» содержит список используемого на предприятии оборудования, совместимого с данным РМ. Списанное оборудование в этом перечне не отображается. Интерфейс закладки соответствует разделу «Оборудование». Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Наличие на складах» содержит данные о наличии на складах организации данной модели РМ. Интерфейс соответствует аналогичной закладке в разделе «Расходные материалы». Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Приходы материалов» содержит записи о приходе выбранной модели РМ. Интерфейс соответствует аналогичной закладке в разделе «Расходные материалы». Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Перемещения материалов» содержит записи о перемещении РМ, например, со склада на склад. Интерфейс соответствует аналогичной закладке в разделе «Расходные материалы». Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Расходы материалов» содержит информацию о расходе выбранного материала. Интерфейс соответствует аналогичной закладке в разделе «Расходные материалы». Подробное описание см. [здесь](#).

Закладка «Заявки» содержит историю заявок пользователей по данной модели РМ. Например, заявки на покупку картриджей. Интерфейс закладки соответствует разделу «Заявки пользователей». Подробное описание см. [здесь](#).

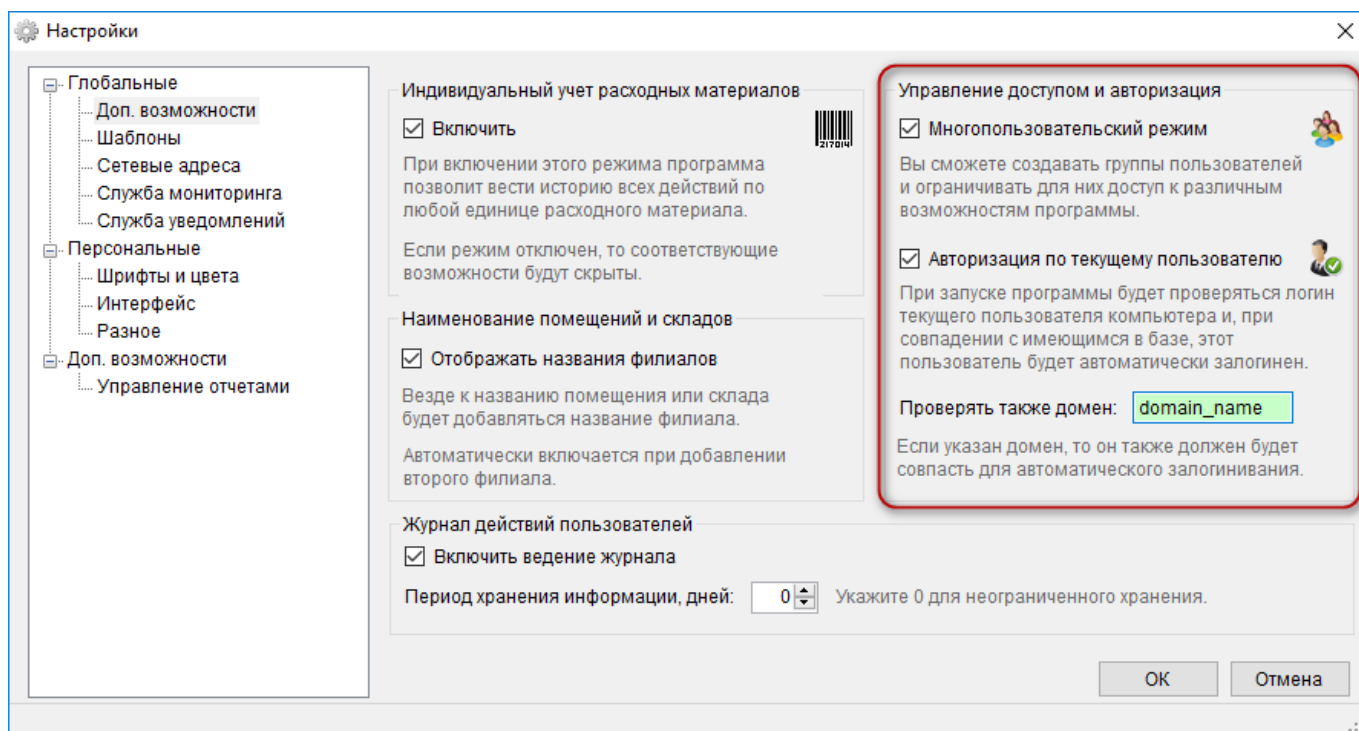
7.9. Управление доступом

7.9.1. Управление доступом

Программа поддерживает как однопользовательский, так и многопользовательский режимы работы. Если управление доступом отключено, работа ведется в однопользовательском режиме.

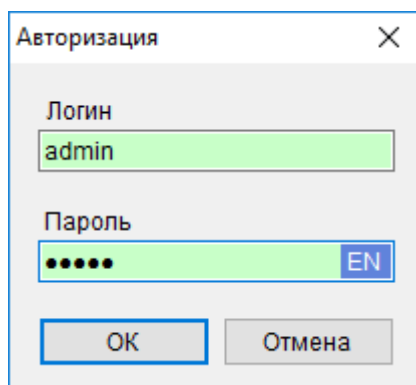
Программа запускается без пароля и каждый, кто запускает ее, получает права Администратора, т.е. полный доступ ко всем разделам, отчетам и настройкам. Когда в программе работает один человек, это удобно. Но если часть функций необходимо поручить другому сотруднику (сотрудникам), то бывает полезно при этом ограничить его (их) доступ.

Для того чтобы включить управление доступом, в диалоге настроек программы «Доп. возможности» достаточно отметить опцию «Многопользовательский режим» и нажать «ОК». Там же можно включить авторизацию по текущему пользователю ПК и домену. Подробно данные настройки описаны [здесь](#).

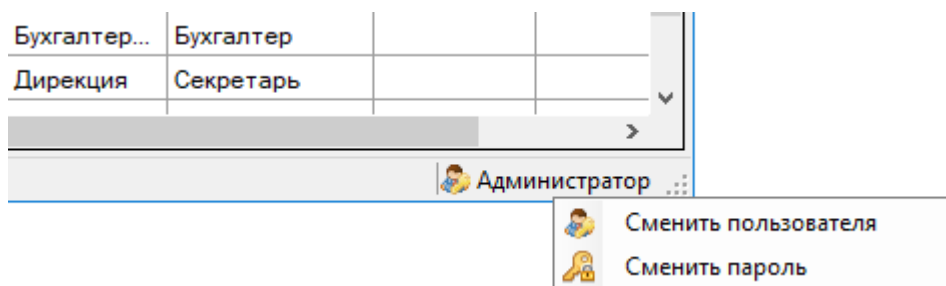


После включения многопользовательского режима в дереве разделов программы появится раздел «Управление доступом», содержащий три подраздела: «Пользователи», «Группы» и «Журнал действий пользователей».

В многопользовательском режиме работы программа при запуске требует ввести логин и пароль.

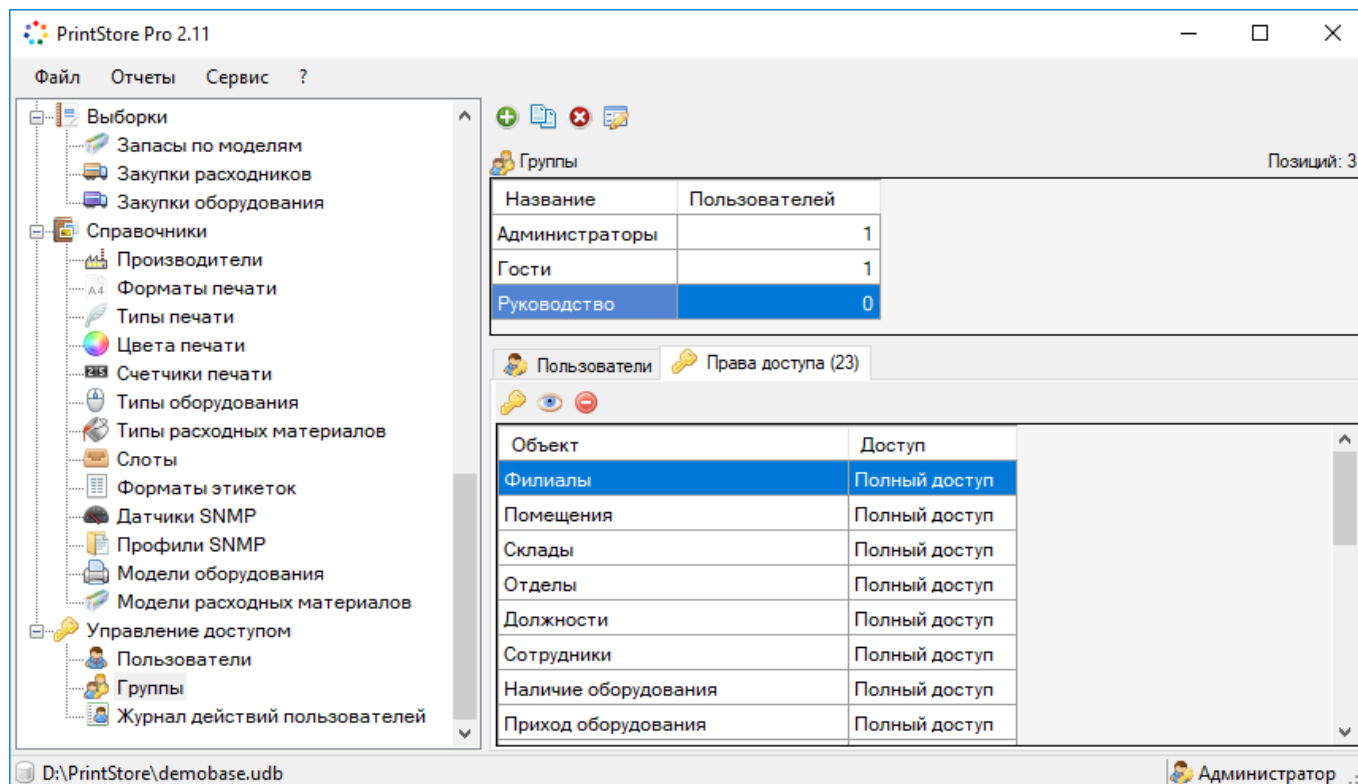


После успешной авторизации текущий пользователь отображается в нижнем правом углу в строке статуса. Смена текущего пользователя осуществляется по двойному клику мыши на его имени либо с помощью контекстного меню.



Доступ к разделам и возможностям программы настраивается на уровне групп безопасности. В программе по умолчанию присутствуют две группы — «Администраторы» (полный доступ) и «Гости» (ограниченный доступ), в каждой из которых по одному пользователю с именами «Администратор» и «Гость» соответственно. При необходимости можно создать другие группы безопасности, настроив для них требуемый уровень доступа. Разрешения и ограничения, заданные для отдельной группы, будут распространяться на всех состоящих в ней

пользователей. Настройка групповых прав доступа осуществляется в разделе «Группы».



Управление доступом конкретного пользователя осуществляется в разделе «Пользователи». Для авторизации в программе сотруднику необходимо придумать логин, пароль и указать группу безопасности. Также имеется возможность ограничить пользователю доступ к данным по территориальному признаку — по филиалам. Например, разрешить сотруднику работать только к информацией его филиала. Данные настройки находятся в диалоге управления доступом пользователя.

Управление доступом пользователя

Имя сотрудника
Бурков А.И.

Логин
bai

Группа
Руководство

Может менять свой пароль

Доступ ко всем филиалам

Доступ к выбранным филиалам:

- Головной офис
- Филиал 1
- Филиал 2

Администрирование заявок

- Может удалять заявки
- Может создавать заявки от имени других пользователей

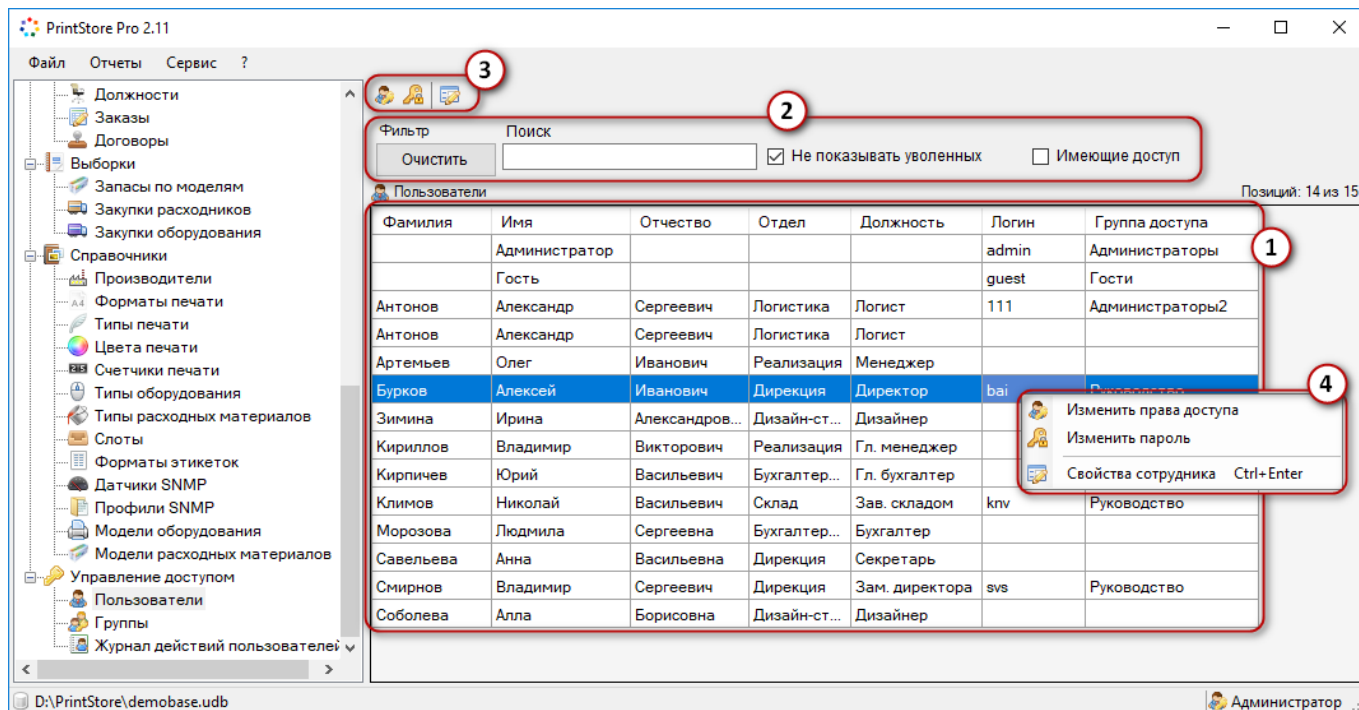
OK Отмена

7.9.2. Пользователи

При необходимости любому сотруднику организации можно предоставить доступ к программе, настроив для него учетную запись пользователя. Сведения о пользователях хранятся в одноименном разделе — «Пользователи». Поскольку учетные записи привязаны к информации о сотрудниках, данный раздел дублирует эту информацию, но он предназначен именно для управления доступом, позволяя дополнительно задать группу безопасности, логин и пароль для входа в программу, ограничить доступ к данным по филиалам.

Интерфейс раздела содержит следующие элементы:

1. таблица со списком сотрудников / пользователей
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню



В **таблице (1)** представлен список сотрудников, аналогичный разделу «Сотрудники». В соответствии с фильтром, в таблице по умолчанию отображаются только пользователи, имеющие доступ в программу.

Помимо работников предприятия в программе присутствуют встроенные учетные записи «Администратор» и «Гость». Они включены по умолчанию и имеют стандартные логины и пароли.

- «Администратор» — входит в группу «Администраторы». Имеет максимальные права доступа ко всем разделам и возможностям программы. Его логин и пароль по умолчанию — admin / admin. Данная учетная запись используется для первого входа в программу и ее настройки.
- «Гость» — входит в группу «Гости». Имеет права только на просмотр большинства разделов программы, доступ к некоторым разделам запрещен («Справочники», «Управление доступом»). Его логин и пароль по умолчанию — guest / guest.

Для того чтобы предоставить доступ в программу отдельному сотруднику, достаточно дважды кликнуть по нему мышью и в появившемся диалоге управления доступом указать **группу** безопасности и логин. Данный диалог подробно рассмотрен в таблице ниже. Если необходимо отключить сотруднику доступ в программу, его следует убрать из группы или (и) стереть его логин.


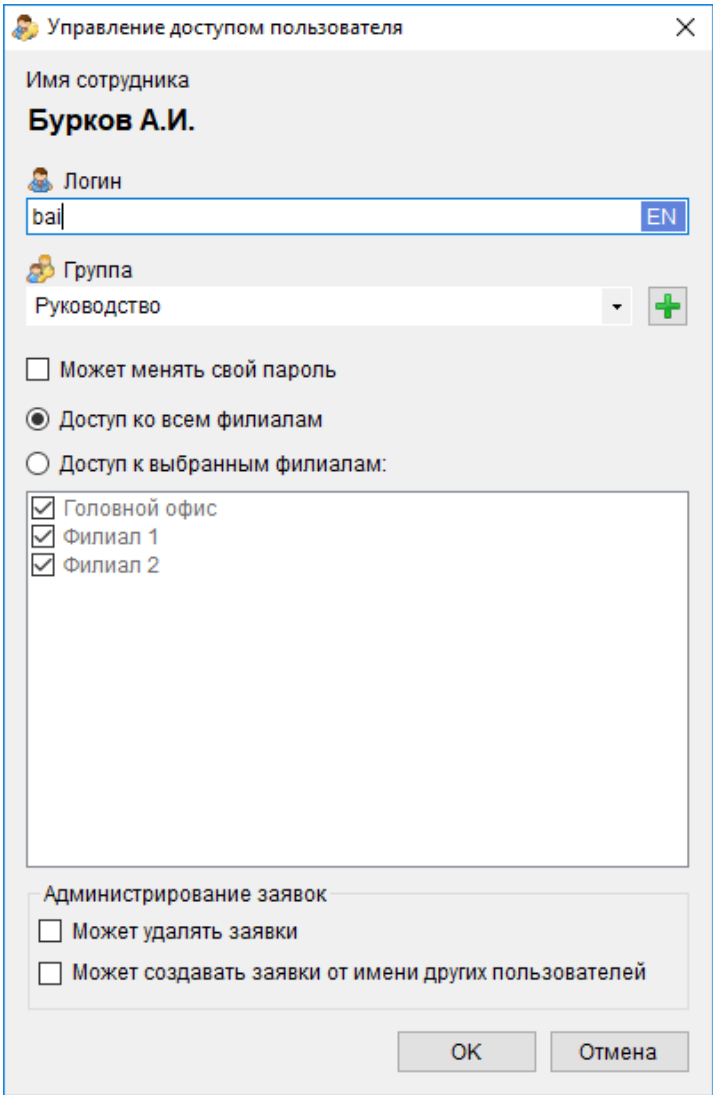
Фильтр (2) предназначен для быстрого поиска пользователей и содержит следующие элементы:


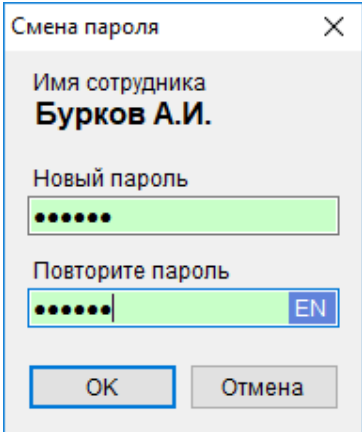
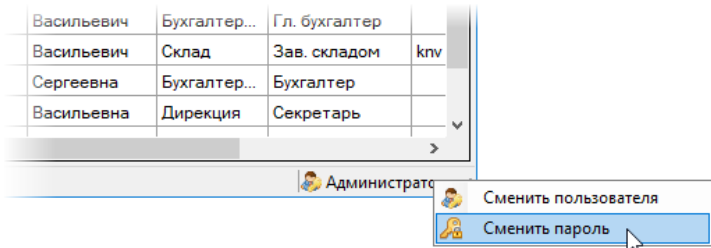

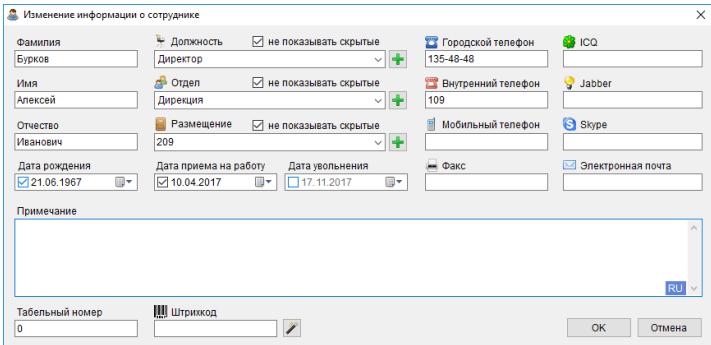
- Поле «Поиск». Служит для ввода поискового запроса. Поиск сотрудников возможен по имени, фамилии, отчеству, номерам телефонов и факса, e-mail, должности, отделу, комнате.
- «Не показывать уволенных» — позволяет скрыть в таблице уволенных из организации работников.
- «Имеющие доступ» — позволяет отобразить в таблице только имеющих доступ в программу пользователей. Данный фильтр включен по умолчанию. Если снять галочку, то можно будет увидеть список всех сотрудников и любому из них прописать группу безопасности, логин и пароль для входа в программу.

Фильтр применяется сразу по мере ввода поискового запроса и (или) отметке нужных опций. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение только имеющих доступ пользователей.

Панель инструментов (3) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (4)**, и наряду с ним служит для настройки прав доступа и изменения пароля выбранного пользователя, а также просмотра информации о сотруднике.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Изменить права доступа	-	<p>Настройка прав доступа выбранного пользователя. Диалог управления доступом выглядит следующим образом:</p>  <p>Для того чтобы сотрудник мог войти в программу, достаточно указать его логин и группу безопасности. Логин используется для входа в программу совместно с паролем либо без него, если пароль не задан. Пароль пользователя задается в отдельном диалоге, который описан ниже. Если отмечена опция «Может менять свой пароль», то пользователь сможет самостоятельно изменять пароль. В противном случае это сможет сделать только Администратор.</p> <p>Опции «Доступ ко всем филиалам» и «Доступ к выбранным филиалам» позволяют настроить доступ к данным по территориальному признаку — по филиалам. Если доступ ограничен, то программа отображает во всех разделах, диалогах и отчетах информацию, имеющую отношение только к выбранным филиалам. Например, сотрудник сможет видеть запасы расходных материалов на складе только своего филиала.</p> <p>Пользователям, которые ответственны за заявки сотрудников предприятия (на ремонт оборудования, замену расходников и т.п.), можно разрешить администрирование заявок, отметив одну или обе опции — «Может удалять заявки», «Может создавать заявки от имени других пользователей».</p>

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Изменить пароль	-	<p>Изменение пароля сотрудника для входа в программу. В диалоге смены пароля следует дважды ввести новый пароль и нажать «ОК». После этого старый пароль сотрудника будет недействителен.</p>  <p>Пользователь также может самостоятельно изменить свой пароль, если это разрешено в его правах доступа (отмечена опция «Может менять свой пароль» в рассмотренном ранее диалоге). Для смены пароля пользователю следует кликнуть правой кнопкой мыши по своему имени в правом нижнем углу программы и выбрать «Сменить пароль».</p> 
	Свойства сотрудника	Ctrl+Enter	<p>Просмотр и редактирование общей информации о сотруднике.</p> 

7.9.3. Группы

Доступ к разделам и возможностям программы настраивается на уровне групп безопасности. Разрешения и ограничения, заданные для группы, распространяются на всех состоящих в ней пользователей. Управление групповыми правами доступа осуществляется в разделе «Группы».

Интерфейс раздела содержит следующие элементы:

1. таблица со списком групп
2. панель инструментов
3. контекстное меню
4. закладки

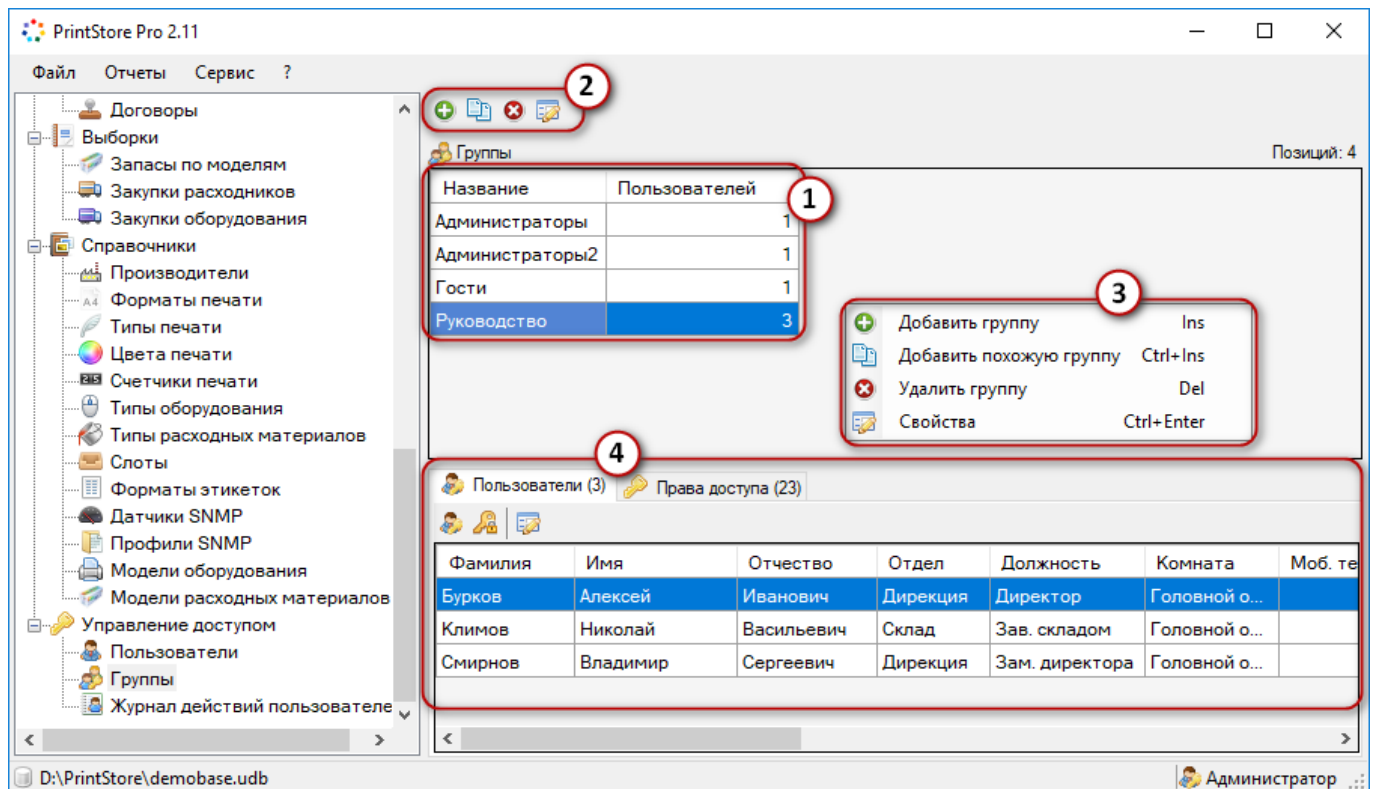



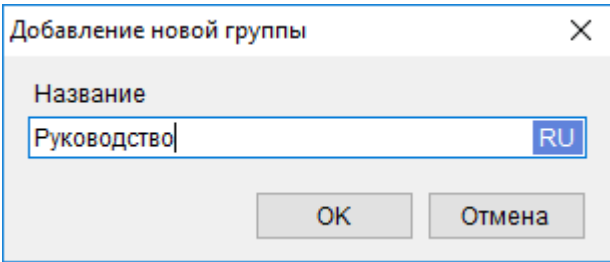



Таблица (1) выступает в качестве основного раздела и содержит перечень групп. По умолчанию в программе присутствуют две встроенные группы:

- Группа «Администраторы» — обладает максимальными полномочиями на доступ ко всем разделам и возможностям программы. Эти полномочия нельзя изменить. В группе по умолчанию состоит единственный пользователь с максимальными правами — «Администратор». Данную группу нельзя удалить, а также невозможно удалить последнего пользователя в ней.
- Группа «Гости» — имеет разрешения только на просмотр большинства разделов программы, доступ к некоторым разделам запрещен («Справочники», «Управление доступом»). В группе по умолчанию состоит единственный пользователь с ограниченными правами — «Гость».

При необходимости можно создать другие группы, настроив для каждой свои ограничения на закладке «Права доступа» (подробное описание см. ниже). Все пользователи, входящие в ту или иную группу, унаследуют права доступа своей группы. Пользователь может одновременно принадлежать только одной группе.

Панель инструментов (2) содержит кнопки, аналогичные командам **контекстного меню (3)**, и наряду с ним служит для создания, удаления и редактирования групп.

Далее приведено описание кнопок на панели инструментов / команд контекстного меню.

КНОПКА	КОМАНДА	ГОРЯЧАЯ КЛАВИША	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	Добавить группу	Ins	<p>Добавление новой группы безопасности в программу. В соответствующем диалоге следует ввести уникальное название группы.</p>  <p>Дальнейшие действия по настройке группы следующие: 1). на закладке «Права доступа» задайте ограничения для данной группы; 2). в другом разделе — «Пользователи», определите в группу требуемых сотрудников. Они будут показаны на закладке «Пользователи». Обе закладки подробно описаны ниже.</p>
	Добавить похожую группу	Ctrl+Ins	<p>Добавление новой группы на основе текущей, выделенной в таблице. При этом название добавляемой группы и права доступа будут скопированы с исходной группы. Список пользователей, состоящих в исходной группе, не копируется.</p>
	Удалить группу	Del	<p>Удаление выделенной в таблице группы. Группу «Администраторы» нельзя удалить, а также невозможно удалить последнего пользователя в ней.</p>
	Свойства	Ctrl+Enter	<p>Редактирование названия группы, выделенной в таблице.</p>

Закладки (4) служат для просмотра / редактирования пользователей и уровней доступа группы, выделенной в основной таблице.

Закладка «Пользователи»

Закладка «Пользователи» содержит список пользователей, состоящих в группе. Интерфейс и функционал закладки аналогичен разделу «Пользователи», который подробно рассмотрен [здесь](#). Отличие заключается лишь в том, что в упомянутом разделе представлены все сотрудники, а на закладке — только пользователи выбранной группы.

Гости	1
Руководство	3

Пользователи (3) Права доступа (23)

Фамилия	Имя	Отчество	Отдел	Должность	Комната	Моб. те
Бурков	Алексей	Иванович	Дирекция	Директор	Головной о...	
Климов	Николай	Васильевич	Склад	Зав. складом	Головной о...	
Смирнов	Владимир	Сергеевич	Дирекция	Зам. директора	Головной о...	

- Изменить права доступа
- Изменить пароль
- Свойства сотрудника Ctrl+Enter

Закладка «Права доступа»

Ограничения в рамках группы реализованы на основе объектов доступа. В качестве объектов выступают разделы и определенный функционал программы, например, просмотр отчетов. Перечень объектов, к которым можно ограничить доступ в группе, представлены на закладке «Права доступа». Для каждого объекта возможно задать один из трех уровней доступа:

- «полный доступ»,
- «просмотр»,
- «нет доступа».

Чтобы выбрать уровень доступа, следует выделить нужный объект на закладке и воспользоваться кнопками на панели инструментов или контекстным меню.

Гости	1
Руководство	3

Пользователи (3) Права доступа (23)

Объект	Доступ
Филиалы	Полный доступ
Помещения	Полный доступ
Склады	Полный доступ
Отделы	Полный доступ
Должности	Полный доступ
Сотрудники	Полный доступ
Наличие оборудования	Полный доступ
Приход оборудования	Полный доступ

- Полный доступ
- Просмотр
- Нет доступа

Встроенная группа «Администраторы» по умолчанию имеет полный доступ на все объекты. Уровень доступа этой группы нельзя изменить, поэтому соответствующие кнопки на панели инструментов и контекстное меню

неактивны.

Уровни доступа к объектам настраиваются только для групп, для отдельного пользователя настроить уровни доступа нельзя. Все пользователи, состоящие в группе, наследуют ее уровни доступа. Однако для отдельных пользователей возможно задать ограничение на работу с данными по территориальному признаку — по филиалам. Оно настраивается в диалоге управления доступом пользователя, подробно рассмотренном [здесь](#).

7.9.4. Журнал действий пользователей

Журнал содержит записи об авторизации пользователей в программе и их действиях, которые привели к изменениям в базе данных: добавление, удаление, редактирование записей и т.п. В журнал не заносятся события, не повлекшие за собой изменения в БД, например, просмотр отчетов и информации в отдельных разделах.

Для логирования действий пользователей необходимо включить ведение журнала в [настройках](#) программы. При необходимости там же можно задать период хранения записей в журнале.

Интерфейс Журнала включает следующие элементы:

1. таблица с логами
2. фильтр
3. панель инструментов
4. контекстное меню

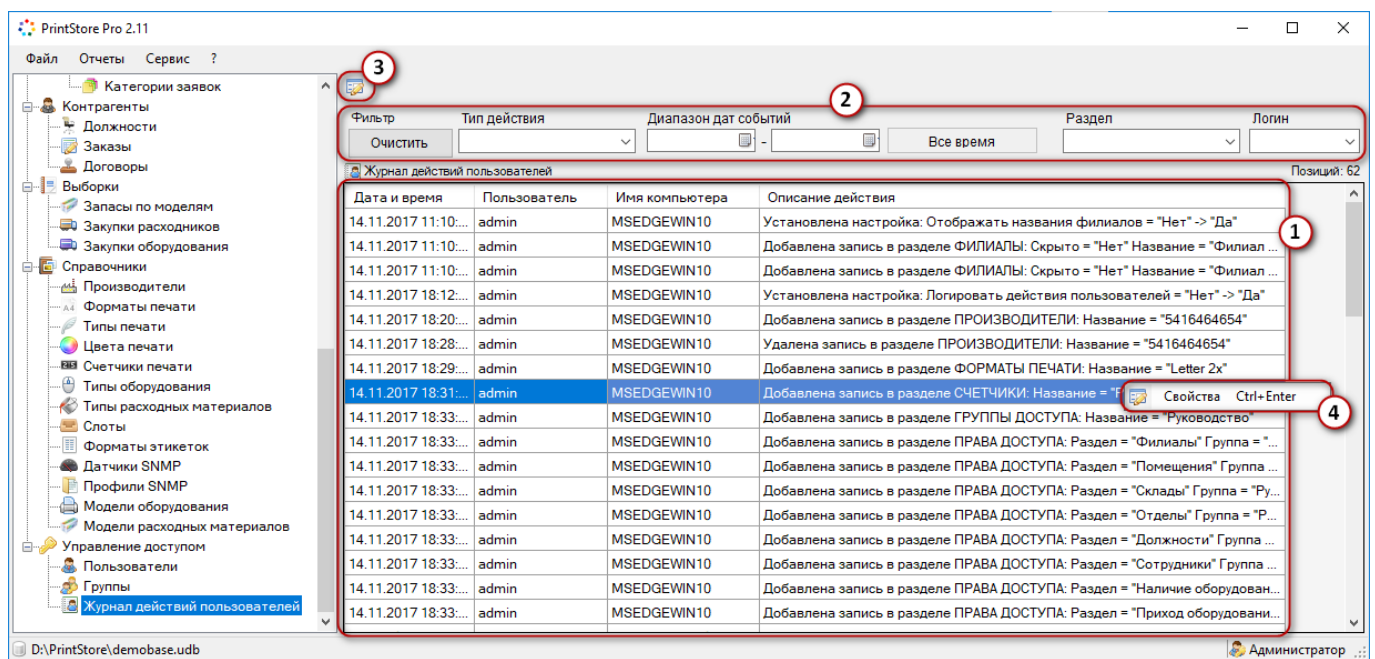


Таблица с логами (1) содержит список событий с указанием точной даты и времени действия, логина и компьютера пользователя.

Фильтр (2) служит для поиска в таблице интересующих событий. Фильтр содержит следующие элементы:

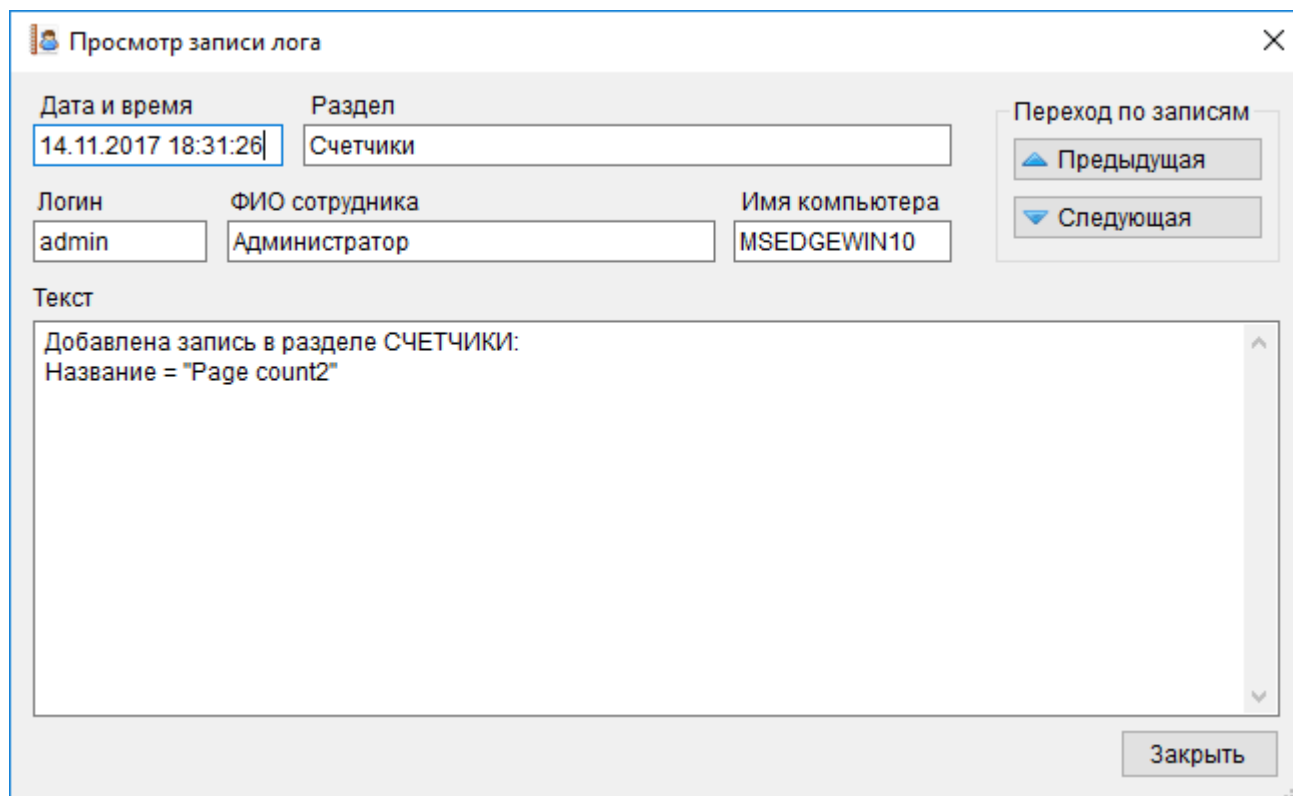
- «Тип действия» — позволяет отобразить в журнале события одного или нескольких типов: добавление, обновление, удаление записей, обновление структуры, удачный вход в приложение, неудачные попытки входа, выход из программы.
- «Диапазон дат событий» — позволяет отобразить в журнале логи за нужный период времени. Период может быть задан посредством ввода требуемого диапазона дат или с помощью кнопки «Все время» и выпадающих при нажатии на нее вариантов выбора: последний месяц, последняя неделя и т.д.
- «Раздел» — позволяет отобразить в журнале события, связанные с определенным разделом программы.
- «Логин» — позволяет просмотреть действия определенного пользователя.

- «Текст» — поле поиска по тексту описания действия.

Фильтр применяется сразу по мере выбора нужных опций и введения поискового запроса. Кнопка «Очистить» позволяет сбросить фильтр к параметрам по умолчанию — отображение всех записей журнала в хронологическом порядке.

Панель инструментов (3) и **контекстное меню (4)** содержат идентичные по своему функционалу кнопку и команду — «Свойства», позволяющую просмотреть подробную информацию о выделенном в таблице событии. Для этого также можно дважды кликнуть мышью по нужной записи или нажать сочетание клавиш Ctrl+Enter.

Детали события отображаются в отдельном диалоге, пример которого показан на изображении ниже. Данный диалог также позволяет последовательно просматривать записи Журнала (с учетом выбранных фильтров) при помощи кнопок «Предыдущая» и «Следующая».



В программе также доступен отчет «Журнал действий пользователей», который содержит историю авторизации сотрудников и их действий, приведших к изменению данных или настроек.

8. Мониторинг

8.1. Что такое SNMP

SNMP (англ. Simple Network Management Protocol — простой протокол управления сетью) — это протокол управления сетями связи на основе архитектуры TCP/IP.

Протокол обычно используется для контроля подключенных к сети устройств, позволяя программам считывать с них информацию о текущем состоянии. Например, PrintStore может получать данные об остатках ресурса каждого расходного материала в сетевых принтерах и МФУ на предприятии.

Основной концепцией протокола является то, что вся необходимая для управления устройством информация хранится на нем самом в так называемой **MIB** (англ. Management Information Base — база управляющей

информации). MIB представляет из себя набор переменных, характеризующих состояние объекта управления, и постоянно обновляется самим устройством. Для того, чтобы проконтролировать работу устройства, достаточно получить доступ к его MIB и проанализировать значения некоторых переменных. Каждая из переменных идентифицируется с помощью **OID** (англ. Object Identifier — уникальный идентификатор объекта).

Устройства, поддерживающие SNMP, позволяют получать необходимую информацию путем коротких запросов. Обмен информацией по протоколу SNMP очень экономичен и практически не нагружает локальную сеть.

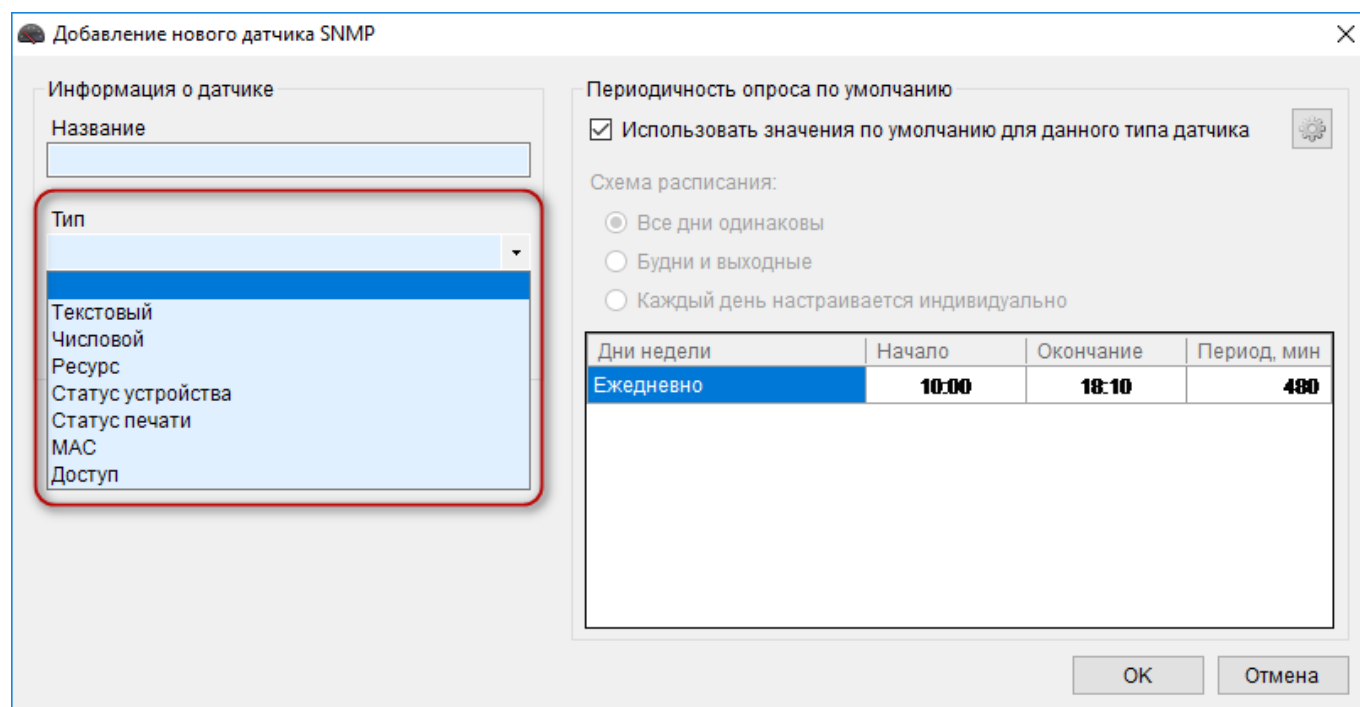
Порты

Отправка запроса устройству происходит на порт **161**. Если устройство настроено на отправку откликов на события (TRAP), то эта информация отслеживается на порту **162**.

8.2. Датчики SNMP

Программа позволяет контролировать текущее состояние оборудования путем отслеживания определенных параметров, набор которых одинаков у большинства устройств. Однако один и тот же параметр в разных моделях и у разных производителей может храниться под разными OID. Чтобы привести все это к общему знаменателю, в PrintStore названия параметров хранятся отдельно от OID в [справочнике «Датчики SNMP»](#).

Датчики бывают разных типов в зависимости от возвращаемого ими значения. Тип датчика, как и прочая информация о нем, указана в его свойствах.



Добавление нового датчика SNMP

Информация о датчике

Название

Тип

- Текстовый
- Числовой
- Ресурс
- Статус устройства
- Статус печати
- MAC
- Доступ

Периодичность опроса по умолчанию

Использовать значения по умолчанию для данного типа датчика

Схема расписания:

Все дни одинаковы

Будни и выходные

Каждый день настраивается индивидуально

Дни недели	Начало	Окончание	Период, мин
Ежедневно	10:00	18:10	480

OK Отмена

Текстовый — возвращает текстовую строку. Самый распространенный тип. В [профилях SNMP](#) в свойствах текстовых датчиков есть возможность использовать регулярные выражения. Это позволяет при необходимости считывать не всю строку, а только нужную ее часть.

Числовой — возвращает целочисленное значение. Например, количество отпечатанных страниц.

Типы **Статус принтера**, **Статус печати** и **Доступ** являются системными. Они возвращают текстовые строки.

Датчик типа **MAC** декодирует при считывании MAC-адрес из бинарного представления в привычный вид.

Отдельного внимания заслуживает датчик типа **Ресурс**. Этот датчик возвращает текущий запас тонера или другого ресурса принтера в процентах. В свойствах каждого ресурсного датчика должно быть заполнено поле

«Сокращение» (сокращенное обозначение датчика, 1-2 символа) и указан цвет индикатора ресурса (соответствует цвету чернил или тонера).

Добавление нового датчика SNMP

Информация о датчике

Название
Cyan toner

Тип
Ресурс

Сокращение
C

Цвет
Cyan

Теги
cartridge

Периодичность опроса по умолчанию

Использовать значения по умолчанию для данного типа датчика

Схема расписания:

Все дни одинаковы

Будни и выходные

Каждый день настраивается индивидуально

Дни недели	Начало	Окончание	Период, мин
Будни	10:00	18:10	60
Выходные	10:00	18:10	480

OK Отмена

Цветовые индикаторы вместе с остатками ресурсов отображаются в мониторинге.

Ресурсы (4) Параметры (10)

Название	Цвет	Дата и время опроса	Остаток ресурса, %
Black toner	Black	09.12.2016 12:24:38	66
Cyan toner	Cyan	09.12.2016 12:24:38	75
Magenta toner	Magenta	09.12.2016 12:24:38	23
Yellow toner	Yellow	09.12.2016 12:24:38	65

Разные принтеры по-разному хранят информацию о запасе ресурсов. Способ считывания ресурсных датчиков указывается в настройках [профиля SNMP](#), который заводят на линейку схожих моделей оборудования.

Изменение свойств профиля SNMP

Название
HP Color LaserJet M5 series

Метод считывания уровня ресурсов

Авто

По двум значениям

В процентах

OK Отмена

В лазерных принтерах обычно хранятся два значения: максимальное количество тонера и текущее количество тонера. Это обусловлено тем, что в такой принтер могут быть установлены картриджи разного объема, и важно знать абсолютное значение запаса тонера. В этом случае в настройках профиля необходимо

выбрать вариант «По двум значениям».

В струйных принтерах и плоттерах, где используются фиксированные по объему картриджи, как правило, значение запаса хранится в процентах. Поэтому в настройках профиля необходимо выбрать вариант «В процентах».

Программа может считывать значение датчика также в автоматическом режиме, самостоятельно определяя способ считывания. Но в этом случае на принтер будет отправляться больше запросов.

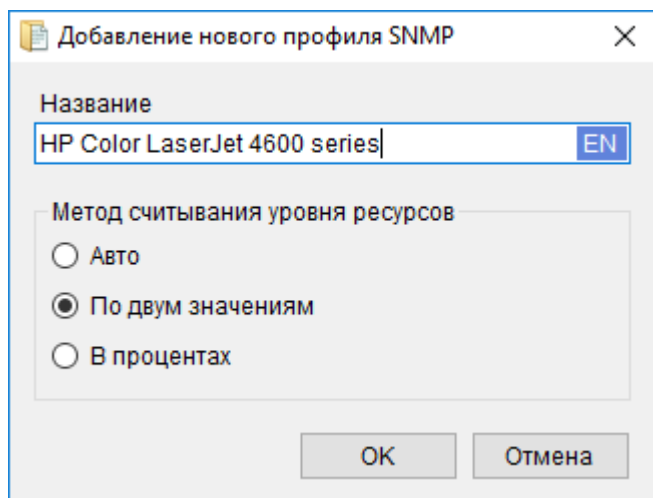
У лазерных принтеров можно отслеживать не только остаток ресурса в %, но и максимальное или текущее значение тонера в абсолютных величинах. Для этого следует использовать датчики числового типа. Но в одной графе по нескольким цветам результат уже отобразить не удастся, он будет выводиться для каждого цвета в своей графе.

8.3. Профили SNMP

У одних принтеров одни датчики SNMP, у других — другие, и кроме того, все параметры располагаются по разным OID. Чтобы в этом не запутаться, используются «профили». Профиль сопоставляет набор датчиков с определенными моделями устройств и позволяет указать, в каких OID хранятся эти параметры в линейке оборудования конкретного производителя. Другими словами, на каждую линейку оборудования, совпадающего с точки зрения интересующих вас датчиков, может быть заведен один профиль, который будет содержать адреса нужных параметров.

Список профилей представлен в [справочнике «Профили SNMP»](#). Добавление, копирование, переименование и удаление профилей происходит с помощью соответствующих команд контекстного меню и кнопок на панели инструментов данного справочника.

В свойствах каждого профиля указывается метод считывания уровня ресурсов, например, тонера.

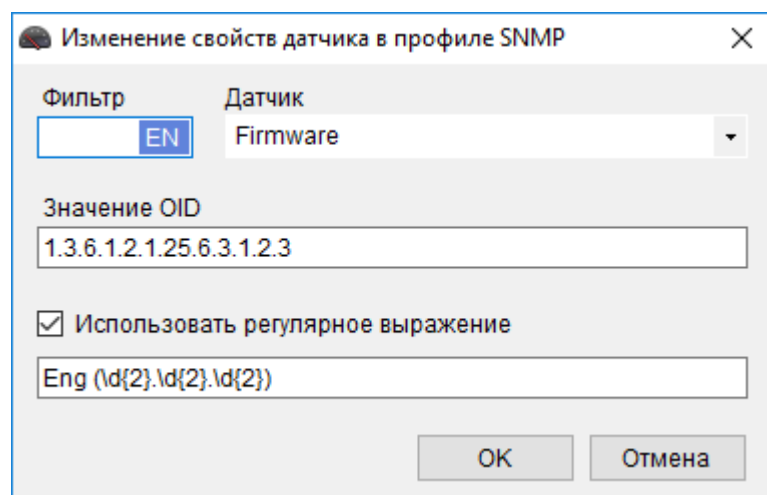


Выбор метода во многом зависит от типа устройства:

- «По двум значениям» — подходит для лазерных принтеров, т.к. они обычно хранят два значения: максимальное количество тонера и текущее количество тонера. Это обусловлено тем, что в такой принтер могут быть установлены картриджи разного объема, и важно знать абсолютное значение запаса тонера.
- «В процентах» — подходит для струйных принтеров и плоттеров, где используются фиксированные по объему картриджи, и значение запаса, как правило, хранится в процентах.
- «Авто» — программа самостоятельно, в автоматическом режиме определяет способ считывания датчика, однако в этом случае на принтер будет отправляться больше запросов.

Каждый профиль включает несколько датчиков SNMP. Добавление, удаление и редактирование свойств датчика в профиле осуществляется на закладке «Датчики» [справочника](#) с помощью соответствующих команд контекстного меню и кнопок на панели инструментов.

В свойствах датчика можно указать, какой OID соответствует ему в данном профиле. Для датчиков, возвращающих текстовые значения, имеется возможность использовать [регулярные выражения](#). Это позволяет считывать с устройства не всю строку, а только нужную ее часть.



Изменение свойств датчика в профиле SNMP

Фильтр: EN Датчик: Firmware

Значение OID: 1.3.6.1.2.1.25.6.3.1.2.3

Использовать регулярное выражение

Eng (\d{2}.\d{2}.\d{2})

OK Отмена

Сопоставить профиль с конкретной моделью устройства можно в свойствах [модели](#) на вкладке «SNMP». Модели оборудования, к которым применяется профиль, представлены на закладке «Модели» [справочника](#).

8.4. Модели

Под моделями в программе понимаются конкретные модели оборудования. Например, принтер HP Color LaserJet 2605, МФУ Xerox WorkCentre 6515DN, плоттер HP DesignJet T520 36" и т.п.

Добавление, удаление и изменение информации о моделях осуществляется в [справочнике «Модели оборудования»](#). Касательно автоматического распознавания устройства программой и его мониторинга интересны параметры на закладке «SNMP» диалога описания модели.

The screenshot shows a dialog box titled "Изменение описания модели оборудования" (Change device model description) with a close button (X) in the top right corner. The dialog has three tabs: "Основное" (Main), "Слоты и совместимые расходные материалы" (Slots and compatible consumables), and "SNMP". The "SNMP" tab is active. It contains the following fields:

- Профиль** (Profile): A dropdown menu showing "HP Color LaserJet 4600 series" and a plus sign button (+).
- OID признака** (OID feature): A text input field containing "1.3.6.1.4.1.11.2.3.9.4.2.1.1.3.1.0".
- Значение признака модели** (Model feature value): A text input field containing "C9660A".
- Последняя известная версия Firmware** (Last known firmware version): A text input field containing "20070521".

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Отмена" (Cancel).

Профиль

Профиль используется для мониторинга. В данном поле следует выбрать профиль SNMP, подходящий данной модели оборудования. Профиль сопоставляет с моделью набор датчиков, информацию с которых программа будет считывать при опросе устройства и сохранять в БД, отображая в мониторинге. Список профилей берется из справочника «Профили SNMP».

OID признака и Значение признака модели

Параметры используются для автоматического распознавания модели. В поле «OID признака» обычно указывают OID, в котором хранится Partnumber или текстовое название модели. В поле «Значение признака модели» указывается значение этого Partnumber или названия для данной конкретной модели. При сканировании сети программа сверяет параметры найденных устройств с имеющимися в БД и автоматически идентифицирует данную модель оборудования, если OID и его значение на устройстве совпадут с введенными в этих двух полях.

Иногда значение отличительного признака может быть разным для оборудования одной модели и зависит от версии Firmware. В таком случае в конце текста, введенного в поле «Значение признака модели», можно поставить символ звездочки — *. Это будет означать возможность любого окончания значения. Например, C9660*.

Последняя известная версия Firmware

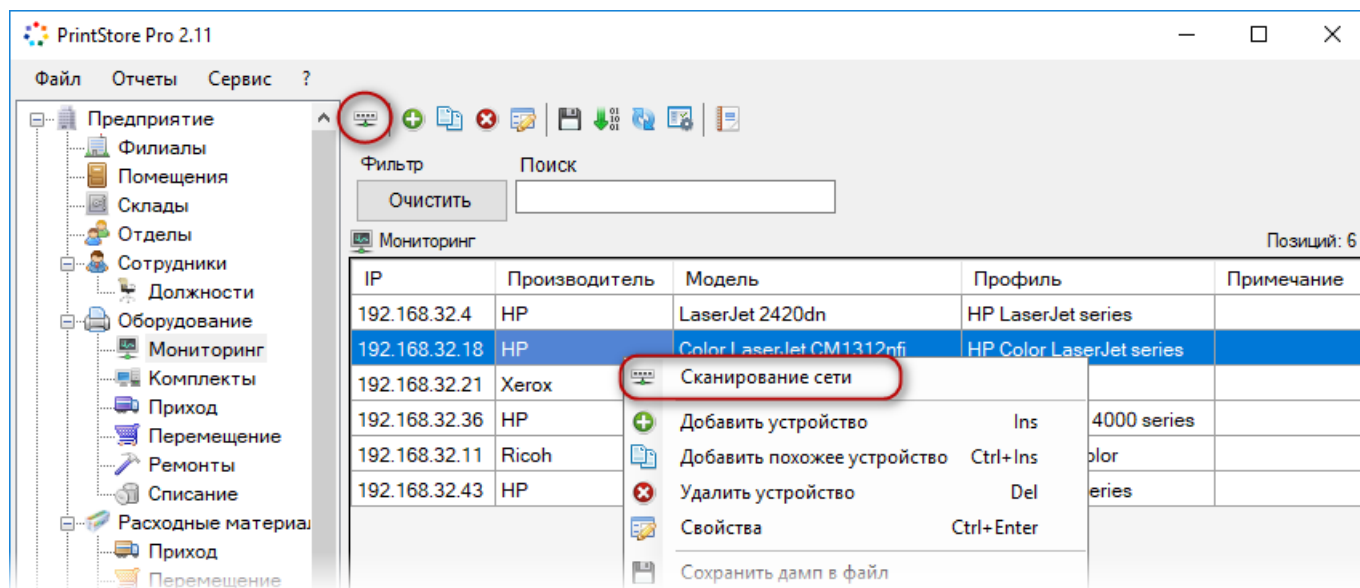
Параметр в текущей версии программы не используется и зарезервирован для будущего функционала. Если данное поле заполнено, то при мониторинге программа в дальнейшем сможет отслеживать версии

используемого Firmware данной модели оборудования.

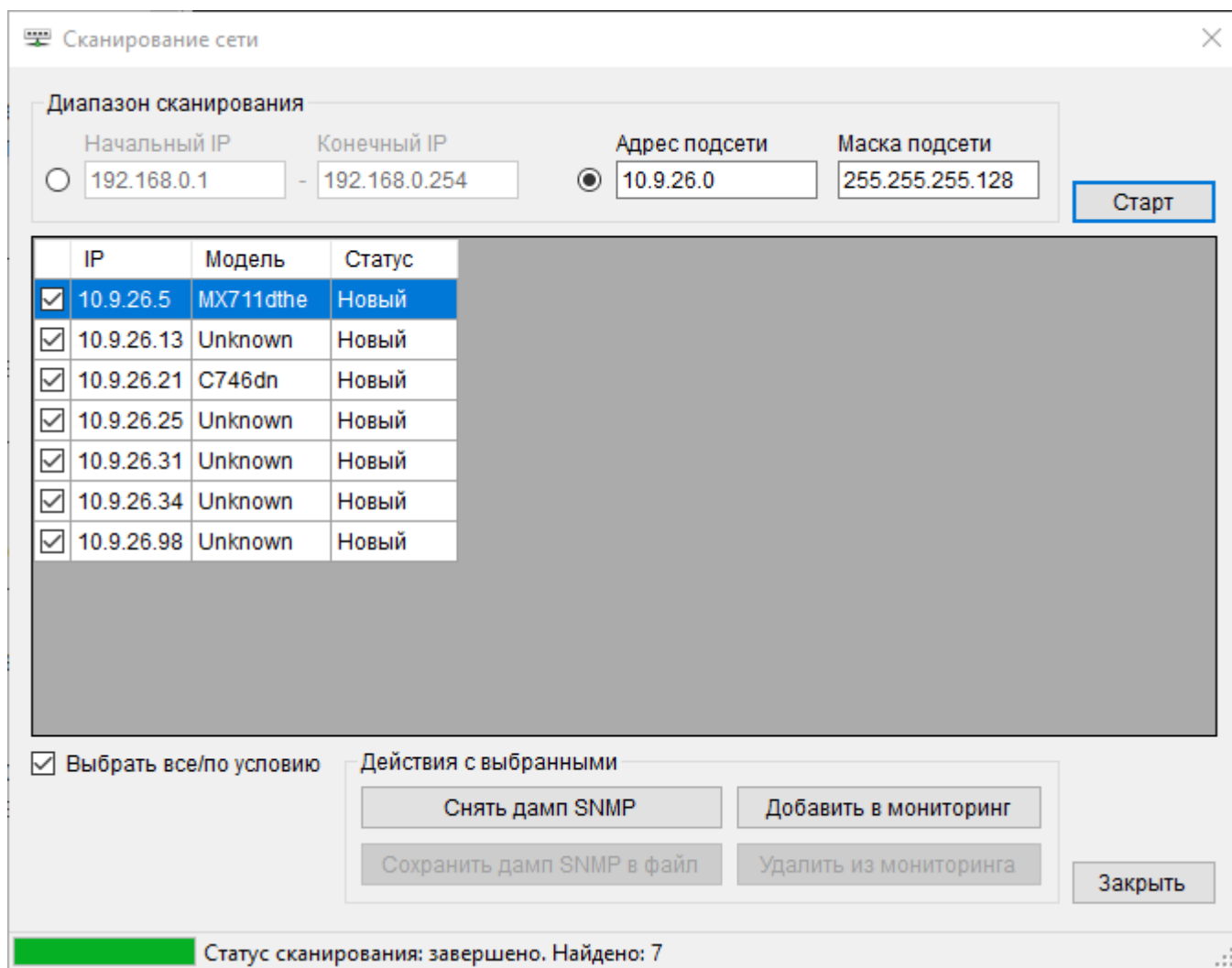
8.5. Сканирование сети

Сканирование сети позволяет обнаружить подключенное к локальной сети печатное оборудование и быстро добавить его в мониторинг в автоматическом режиме. При сканировании сети программа опрашивает сетевые устройства по протоколу SNMP. Поэтому следует убедиться, что на всех интересующих вас устройствах этот протокол включен.

Сканирование сети можно запустить через меню программы «Сервис» — «Сканирование сети», а также из раздела «Оборудование» — «Мониторинг», нажав кнопку «Сканирование сети» на панели инструментов либо выбрав аналогичную команду контекстного меню.



В диалоге сканирования сети необходимо указать диапазон адресов для сканирования в одном из форматов: начальный и конечный IP-адреса диапазона либо адрес и маска подсети. Запуск сканирования производится кнопкой «Старт».



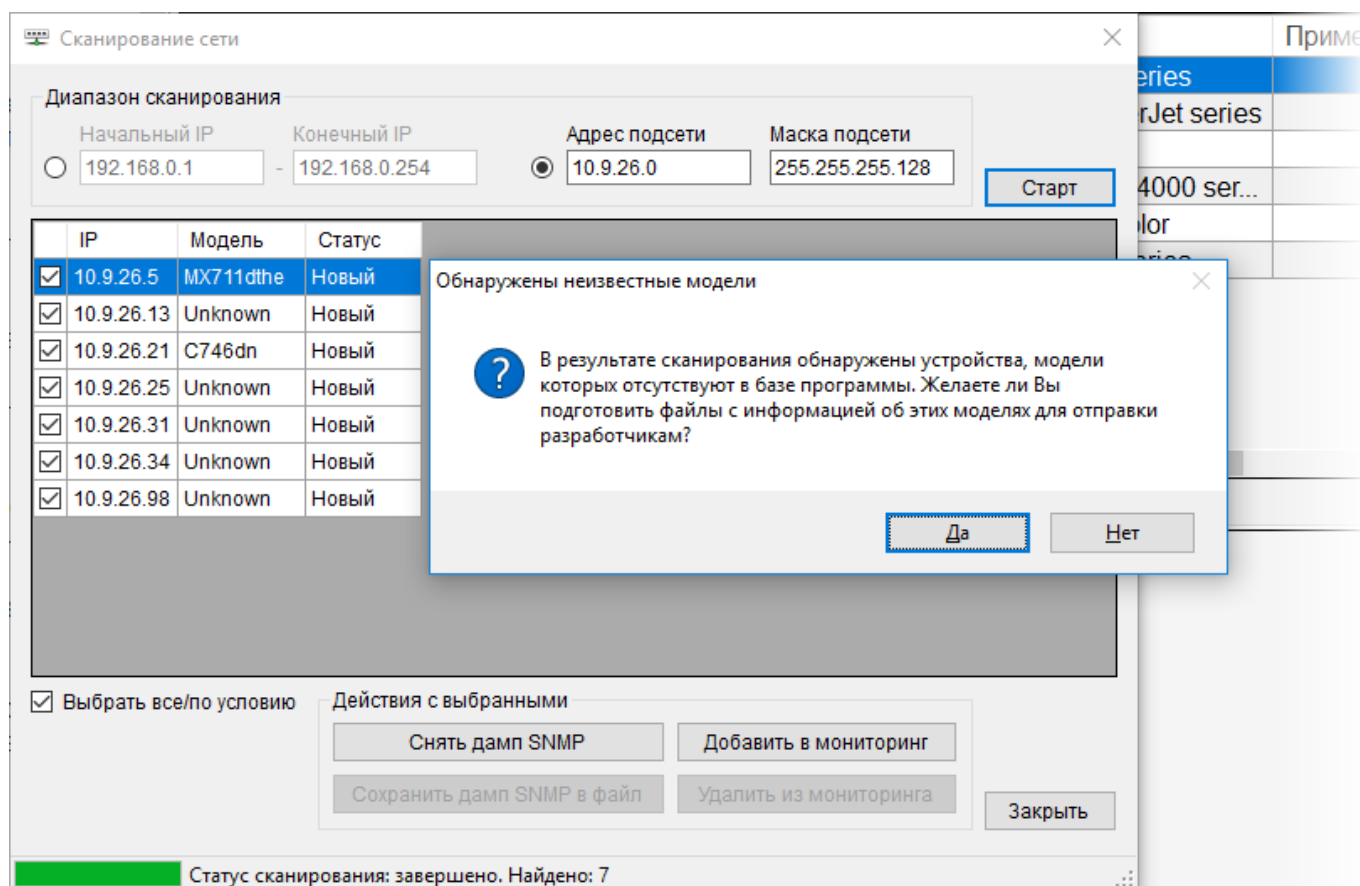
В процессе сканирования сети программа обращается по каждому из адресов указанного диапазона и проверяет наличие устройства и поддержку SNMP, а затем пытается определить модель устройства, основываясь на признаках моделей оборудования. Если OID признака и значение признака (подробнее о них см. [здесь](#)) на сканируемом устройстве совпадают с имеющимися в базе программы, то модель устройства будет идентифицирована. Для неизвестного оборудования модель помечается, как Unknown.

После завершения сканирования будет выведен список найденных устройств. Для выбора отдельных устройств отметьте их галочками. Чтобы отметить все устройства либо отобрать их по определенному критерию, воспользуйтесь опцией «Выбрать все/по условию». С отмеченными в списке устройствами можно выполнить следующие действия:

1. Снять дамп SNMP. Актуально, в первую очередь, для неизвестных устройств (Unknown). Программа опрашивает устройство и сохраняет всю полученную информацию в текстовый файл, который затем можно отправить разработчикам для создания профиля данного устройства и добавления его в базу программы.
2. Сохранить дамп SNMP в файл. Собственно, сохранение выбранных дампов в файл формата txt. Информация о каждом устройстве сохраняется в отдельный файл. Имя файла соответствует IP-адресу устройства.
3. Добавить в мониторинг. Выбранное устройство будет добавлено в раздел «Оборудование» — «Мониторинг», после чего станет возможным опрашивать его и сохранять полученную информацию в базе программы.
4. Удалить из мониторинга. Устройство будет удалено из мониторинга вместе со всей историей опросов.

При обнаружении неизвестных устройств (Unknown), модели которых отсутствуют в базе, программа автоматически предлагает снять с них дампы. Для запуска процесса сбора информации нажмите кнопку «Да» в окне с запросом. Дампы будут сняты со всех устройств, помеченных как Unknown. Полученные в результате

файлы с дампами следует сохранить в выбранную папку на компьютере, объединить в один архив и отправить его разработчикам.

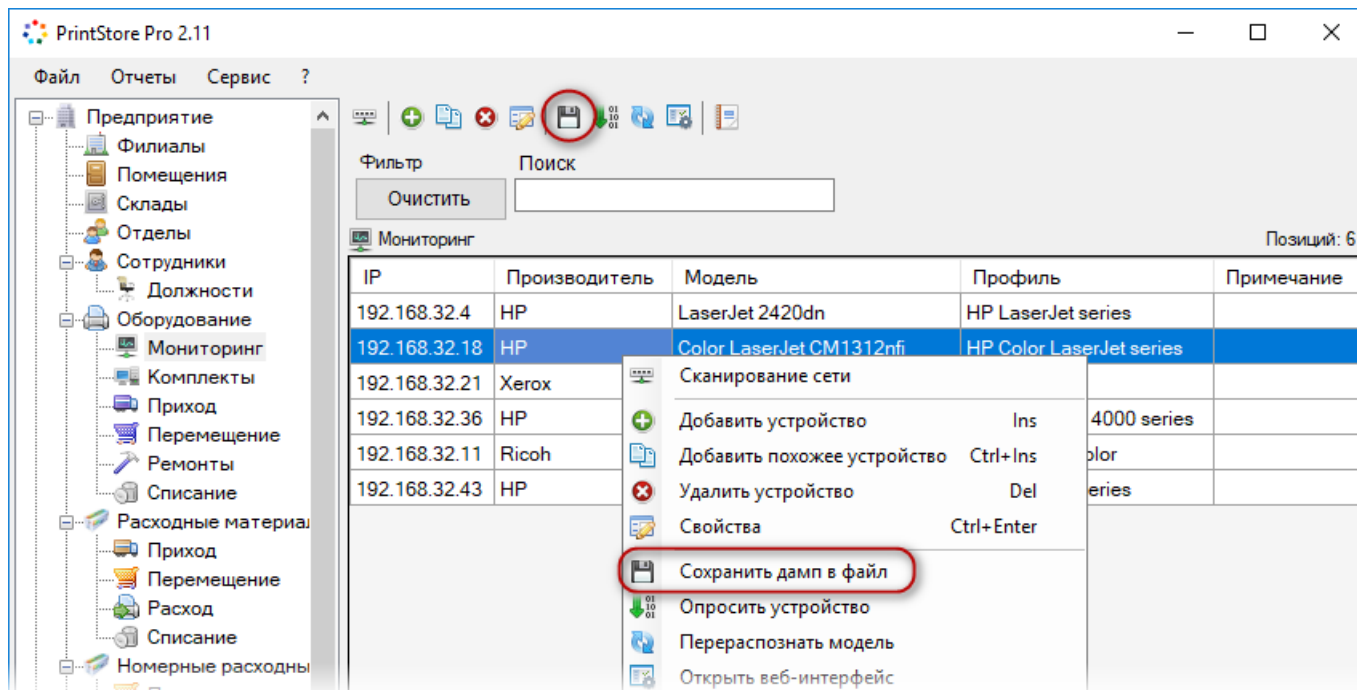


8.6. Снятие дампа SNMP

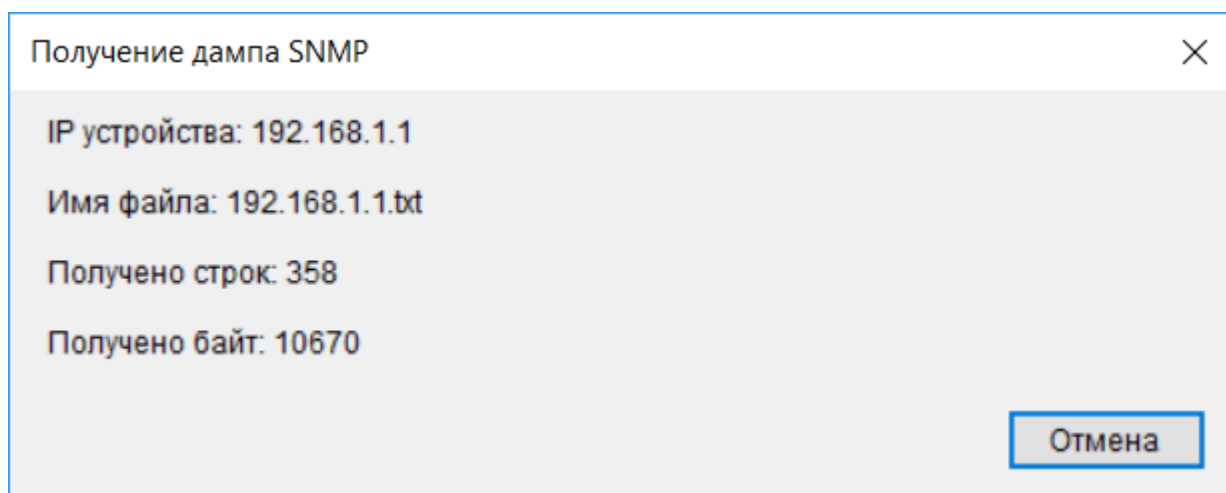
Дамп SNMP представляет собой файл формата txt с информацией о конфигурации и параметрах конкретного устройства. Снятие дампа SNMP актуально, прежде всего, для тех моделей оборудования, данные о которых отсутствуют в базе PrintStore. В процессе снятия дампа программа опрашивает устройство и сохраняет всю полученную от него информацию в текстовый файл. Его следует отправить разработчикам для создания [профиля](#) данного устройства и добавления его в базу программы.

Снять дамп SNMP с устройства можно двумя способами.

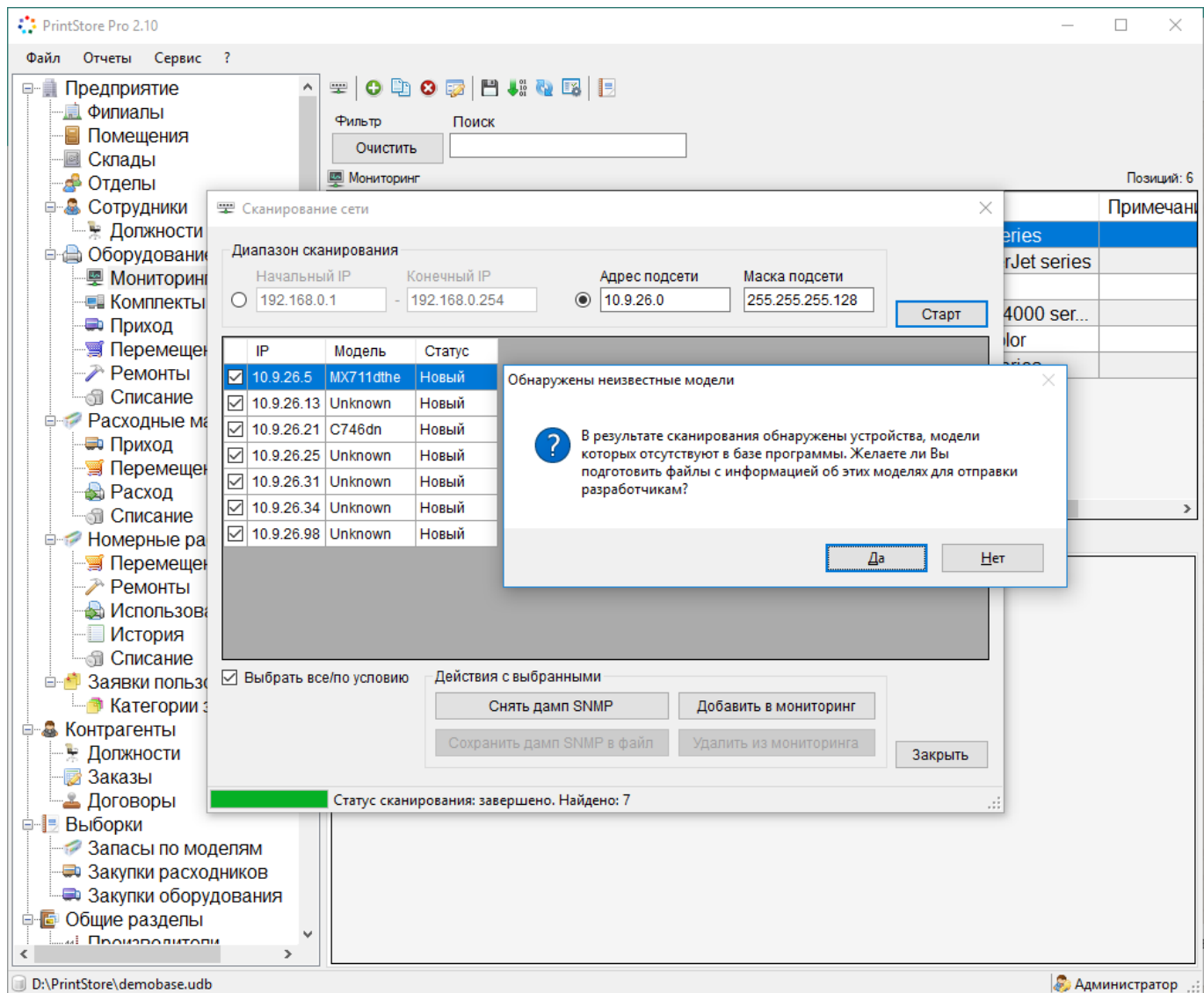
1. В разделе «Оборудование» — «Мониторинг», если устройство уже добавлено в мониторинг. Следует выделить устройство в списке и нажать кнопку «Сохранить дамп в файл» либо выбрать аналогичную команду в контекстном меню. Затем указать на компьютере папку для сохранения файла с дампом.



Процесс получения данных с устройства отражен в соответствующем диалоге. При необходимости можно остановить снятие дампа с помощью кнопки «Отмена».



2. В диалоге сканирования сети. Снять и сохранить дампы с одного или нескольких найденных в процессе сканирования устройств можно с помощью соответствующих кнопок — «Снять дампы SNMP» и «Сохранить дампы SNMP в файл». Если при сканировании сети обнаружены отсутствующие в базе модели устройств, помеченные как Unknown, то программа автоматически предложит снять с них дампы. Подробнее об этом читайте в [отдельной статье](#).



8.7. Опрос устройства

Опрос сетевых устройств производится службой мониторинга по расписанию, которое задается индивидуально для каждого датчика SNMP. Так сделано потому, что значения некоторых датчиков меняются крайне редко, и нет необходимости их постоянно опрашивать. В то же время ресурс принтера может измениться много раз за день, и имеет смысл опрашивать такие датчики часто.

Служба мониторинга Harvester

Служба мониторинга, также называемая службой сбора данных Harvester, в фоновом режиме опрашивает устройства, находящиеся в разделе «Оборудование» — «Мониторинг», и сохраняет полученную информацию в базу данных.

Установка и настройка службы производится с помощью инсталлятора программы. По умолчанию для установки службы используется папка C:\Program files\PerfectSoft\Harvester (или C:\Program files (x86)\PerfectSoft\Harvester у 64-битных ОС). Чтобы задействовать все приобретенные лицензии на мониторинг, включая купленные дополнительно, необходимо в папку службы скопировать файл лицензии, полученный вами по электронной почте.

После установки службы мониторинга в [настройках](#) программы следует указать параметры подключения к

используемой базе данных.

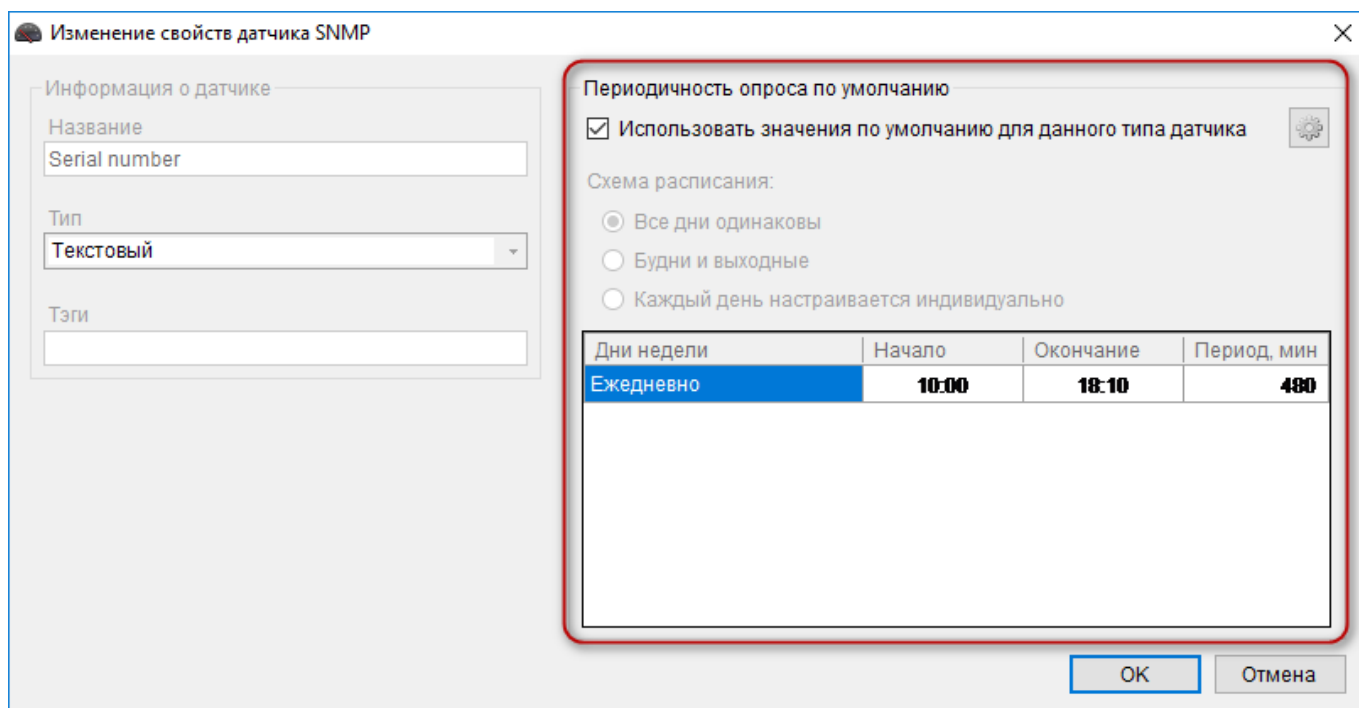
Настройка периодичности опроса датчиков


На текущий момент в программе реализовано два уровня настройки периодичности опроса датчиков:

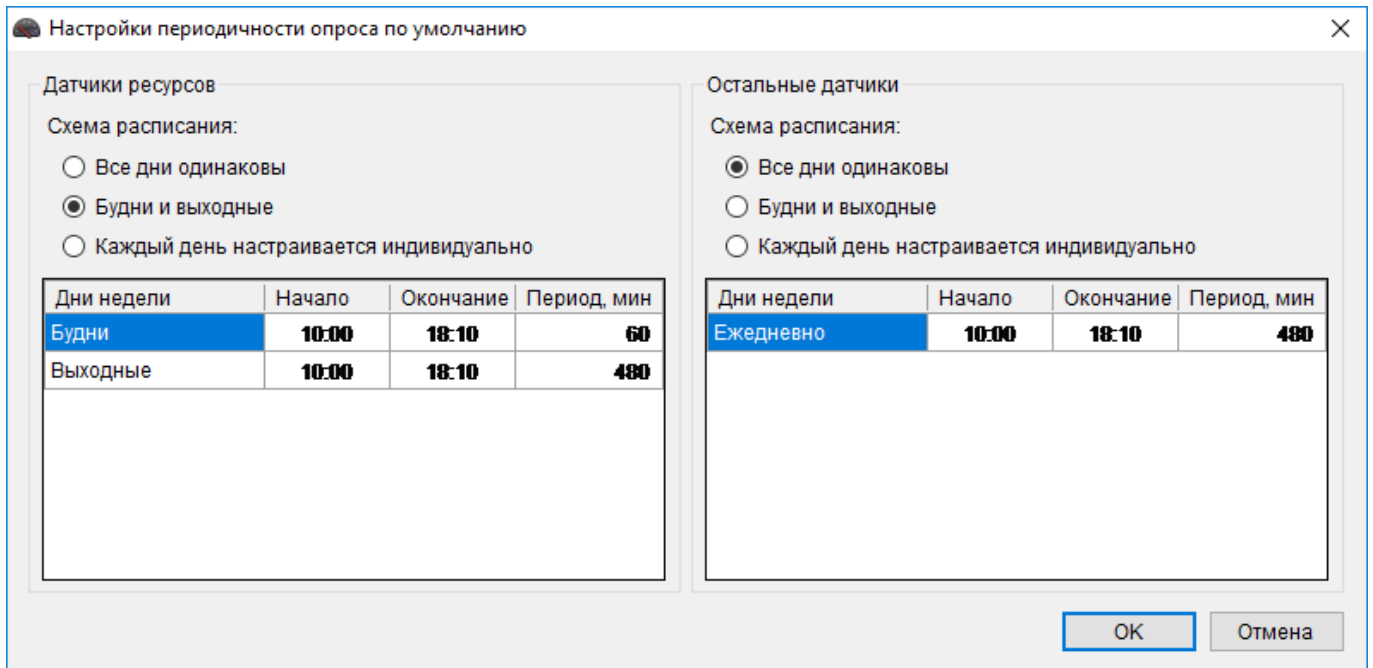
1. Глобальное расписание для всей базы. Подразделяется по типам датчиков — для ресурсных и всех остальных. Применяется ко всем датчикам, у которых не задано индивидуальное расписание.
2. Индивидуальное расписание опроса конкретного датчика. Применяется к отдельному датчику на всех устройствах.

Такая схема позволяет задать периодичность опроса глобально для всех датчиков и подправить ее для отдельно взятых датчиков.

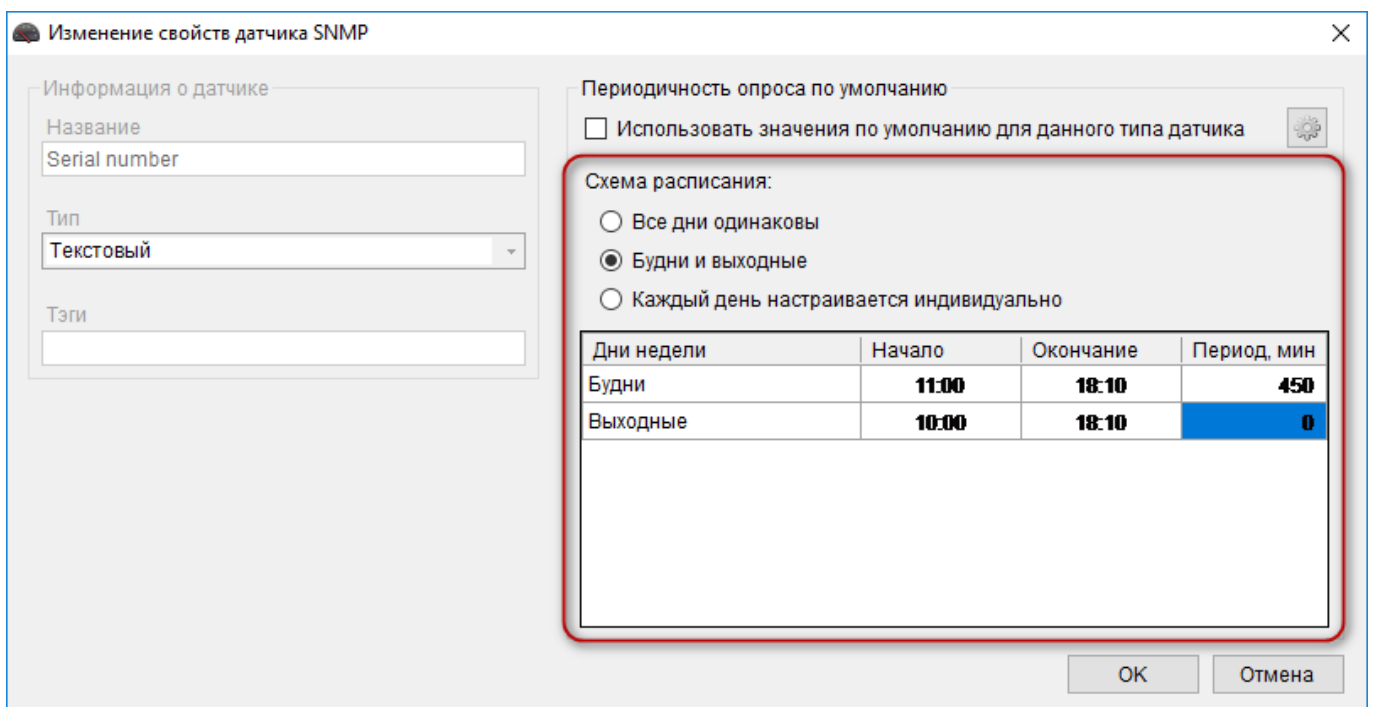
Периодичность опроса любого датчика настраивается в его свойствах в справочнике «[Датчики SNMP](#)». В качестве примера на скриншоте ниже приведен датчик, возвращающий серийный номер. Отметка на опции «Использовать значения по умолчанию для данного типа датчика» означает, что опрос датчика производится в соответствии с глобальным расписанием. Таким образом, по умолчанию он ежедневно опрашивается с 10:00 по 18:10 с периодичностью 480 минут. Первый опрос происходит в 10:00, второй — примерно в 18:00. Почему примерно? Дело в том, все датчики всех устройств не могут быть опрошены моментально. Опрос датчика происходит быстро, но все же занимает некоторое время. Если устройств в сети много, то полный опрос может занять до десяти минут. Поэтому последний опрос за день не стоит устанавливать вплотную к моменту окончания.



Кнопка  служит для редактирования глобального расписания. Его настройка возможна отдельно для ресурсных датчиков и для всех остальных. Указание периодичности опроса везде реализовано однотипно. Прежде всего, следует выбрать схему опроса датчика: ежедневно одинаково, по разному в будни и выходные, либо индивидуальная настройка каждого дня. В зависимости от схемы будет доступно соответствующее количество строк с днями недели. Для редактирования значений в ячейках «Начало», «Окончание» и «Период» достаточно кликнуть по ним мышью и ввести нужные числа. Период опроса задается в минутах. Нажатие кнопки «OK» применяет настройки по умолчанию ко всем датчикам, у которых не заданы индивидуальные настройки. Перезапуск службы мониторинга при этом не требуется.



Если для датчика требуется задать индивидуальное расписание опроса, отметка с опции «Использовать значения по умолчанию для данного типа датчика» должна быть снята. После этого станет доступна настройка индивидуальной схемы опроса датчика.



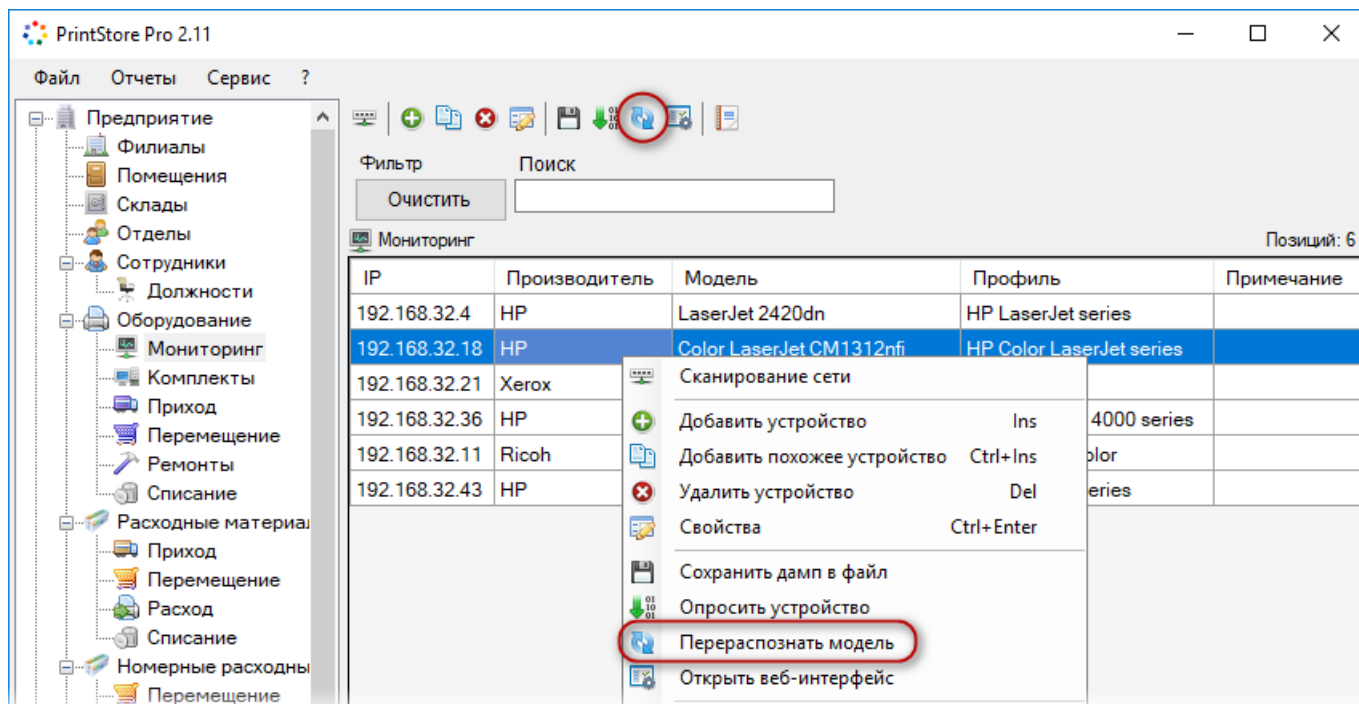
Вернемся к нашему примеру. Предположим, что в будни достаточно одного опроса в 11:00, когда все устройства гарантированно включены, а по выходным опрашивать датчик не требуется. В таком случае необходимо установить следующие индивидуальные настройки. Начало опроса в 11:00 и периодичность 450 минут для будней означают, что второй опрос в этот день уже не успеет произойти. Установка для выходных периодичности на 0 отключает опрос в эти дни. Нажатие кнопки «OK» применит указанные настройки к данному датчику во всех устройствах. Перезапуск службы мониторинга при этом не требуется.

8.8. Перераспознавание модели

Перераспознавание актуально для тех моделей оборудования, которые были добавлены в мониторинг, но у которых на тот момент отсутствовало описание в стандартной базе данных программы.

Чтобы такие модели были включены в базу, достаточно снять с них дампы и отправить их разработчику. Обновленная база поставляется вместе с новой версией программы и входит в дистрибутив (файл ps.ldb) либо может быть прислана вам персонально. После импорта свежих описаний моделей оборудования из обновленной базы можно выполнить процедуру перераспознавания.

Для этого достаточно выделить устройство в мониторинге (раздел «Оборудование» — «Мониторинг») и нажать кнопку «Перераспознать модель» либо выбрать аналогичную команду в контекстном меню.



Программа произведет опрос устройства по OID признаку и сравнение полученного значения с указанным в БД. При обнаружении совпадения модель будет распознана.

Обратите внимание на два важных момента:

1. Для распознавания модели в ее свойствах должны быть заполнены поля «OID признака» и «Значение признака модели».
2. Если в базе найдено совпадение по данным параметрам, то исходная (перераспознаваемая) модель будет заменена описанием из базы.

8.9. Автоматическое определение замены картриджей

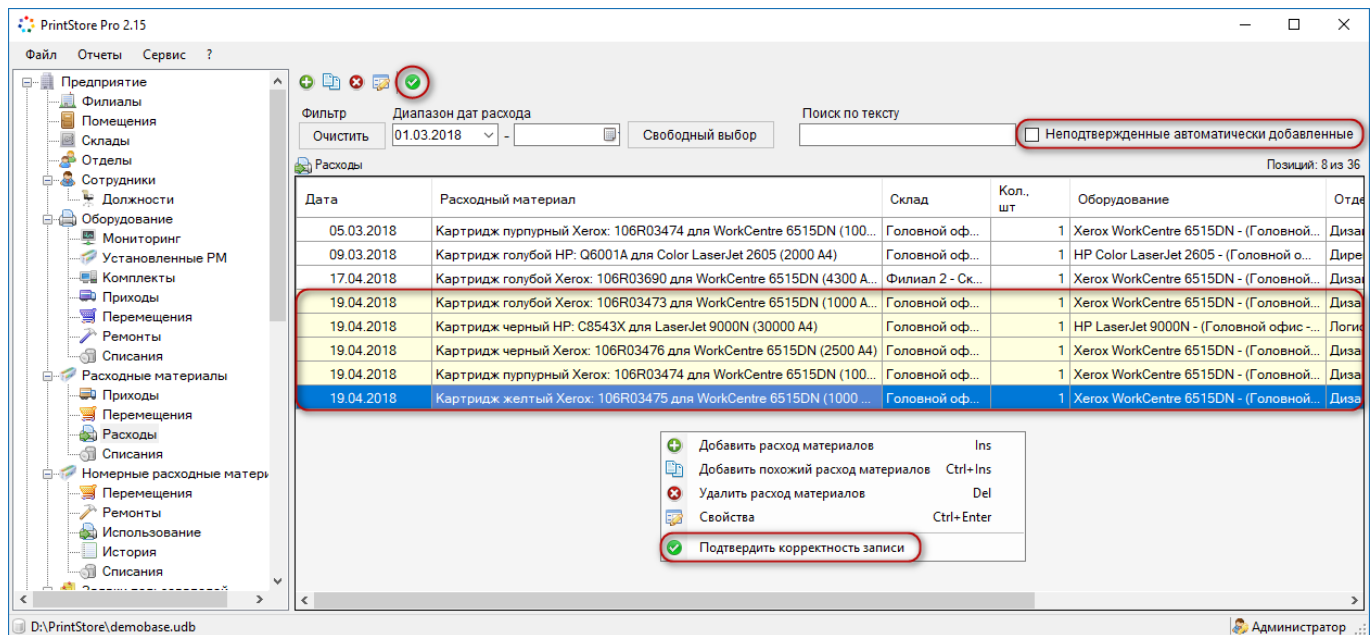
Начиная с версии 2.15, программа может самостоятельно определять факты замены расходных материалов у оборудования, находящегося в мониторинге, и автоматически создавать соответствующие записи о расходе РМ с требуемого склада в подразделе «Расходные материалы — Расходы». Таким образом, после замены картриджа в принтере информация об этом событии тут же добавляется в базу программы.

Замена картриджа будет корректно обнаружена в принтере (МФУ) и запись о расходе РМ будет автоматически добавлена при выполнении следующих условий:

1. Служба мониторинга установлена и запущена. Служба Harvester устанавливается вместе с программой и в фоновом режиме опрашивает сетевые устройства, находящиеся в разделе «Оборудование — Мониторинг». Данная служба должна быть настроена на работу с используемой БД. [Настройка службы мониторинга](#) производится на том компьютере, где она установлена и запущена.
2. Устройство поддерживает мониторинг SNMP. В противном случае программа не сможет отслеживать его состояние.
3. Устройство добавлено в мониторинг, т.е. отображается в разделе «Оборудование — Мониторинг». Подробнее о том, как добавить принтер (МФУ) в мониторинг, читайте [здесь](#).
4. Режим автоматической установки РМ включен. В настройках службы мониторинга должна быть включена опция «Определение замен картриджей».
5. Уровень устанавливаемого РМ корректно считывается мониторингом, адекватно уменьшается при использовании РМ и равен 100% при установке нового РМ. Другими словами, используются оригинальные картриджи или качественные аналоги (с правильными чипами). Служба мониторинга может автоматически определить замену расходного материала, если обнаружит, что запас ресурса РМ, установленного в оборудовании, изменился в большую сторону. Например, остаток тонера в картридже был 0%, а стал 100%.
6. Уровень заменяемого картриджа менее 10% (по данным мониторинга), уровень нового картриджа более 90% (по данным мониторинга).
7. Устройство в мониторинге сопоставлено с устройством в учете. Подробнее о сопоставлении читайте [здесь](#).
8. Датчик SNMP сопоставлен со слотом. Все стандартные датчики уже сопоставлены со слотами оборудования. Но если датчик SNMP был добавлен в базу самостоятельно, то этот момент необходимо проверить. Для считывания текущего запаса ресурса в РМ используются датчики типа «ресурс». Подробнее о датчиках SNMP см. [здесь](#). Их настройка производится в одноименном [справочнике](#).
9. В описании модели устройства картриджи сопоставлены со слотами. Описания моделей оборудования представлены в соответствующем [справочнике](#). Перечень слотов отдельного устройства и РМ, которые в них устанавливаются, указывают на закладке «Слоты и совместимые расходные материалы» описания модели оборудования. Данная закладка подробно рассмотрена [здесь](#).
10. Устройство сопоставлено со складом расходных материалов. Сопоставление можно настроить по филиалам, отделам, помещениям и т.д. Например, чтобы при замене РМ в принтерах из бухгалтерии, расход этих РМ автоматически оформлялся с основного склада. Настройка сопоставлений производится в диалоге свойств склада на закладке «Автоматическое списание РМ» (раздел «[Склады](#)»).
11. На складе присутствует необходимый картридж.
12. Такая же запись о расходе РМ еще не была добавлена вручную.

Если какое-то из условий не выполняется, то либо опрос устройства и считывание текущего ресурса совсем не будет происходить, либо информация будет считываться и обрабатываться, но запись в раздел «[Расходные материалы — Расходы](#)» добавлена не будет. В последнем случае будет создана запись в [журнале действий пользователей](#) с указанием причины ошибки.

В разделе «[Расходные материалы — Расходы](#)» автоматически созданные записи учитываются так же, как и обычные, но подсвечены в таблице цветным фоном. Их можно быстро найти, используя фильтр «Неподтвержденные автоматически добавленные». Снять фоновое выделение возможно с помощью кнопки / команды «Подтвердить корректность записи», тем самым констатируя факт, что замена РМ действительно состоялась.



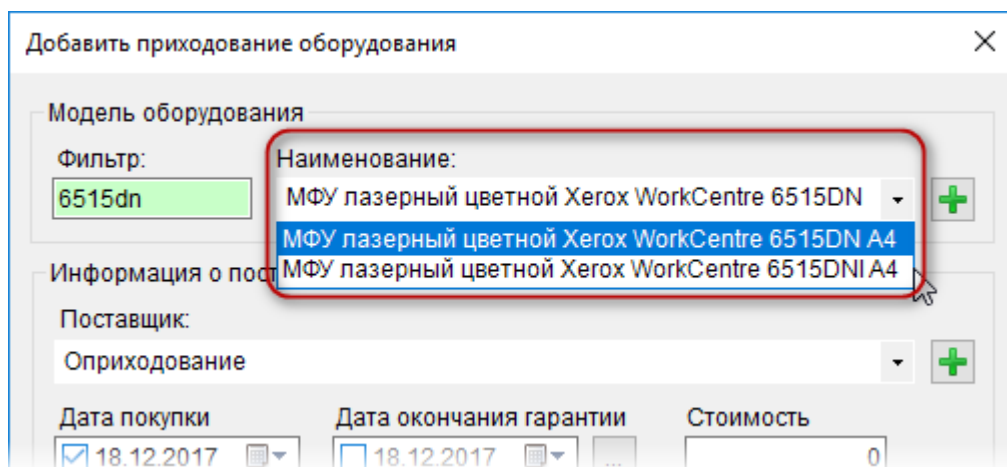
Если в [настройках](#) включена отправка уведомлений, то в случае обнаружения замены картриджа на e-mail администратора придет сообщение об успешном добавлении записи расхода РМ, либо невозможности создать такую запись из-за невыполнения перечисленных выше условий.

9. Работа со справочниками

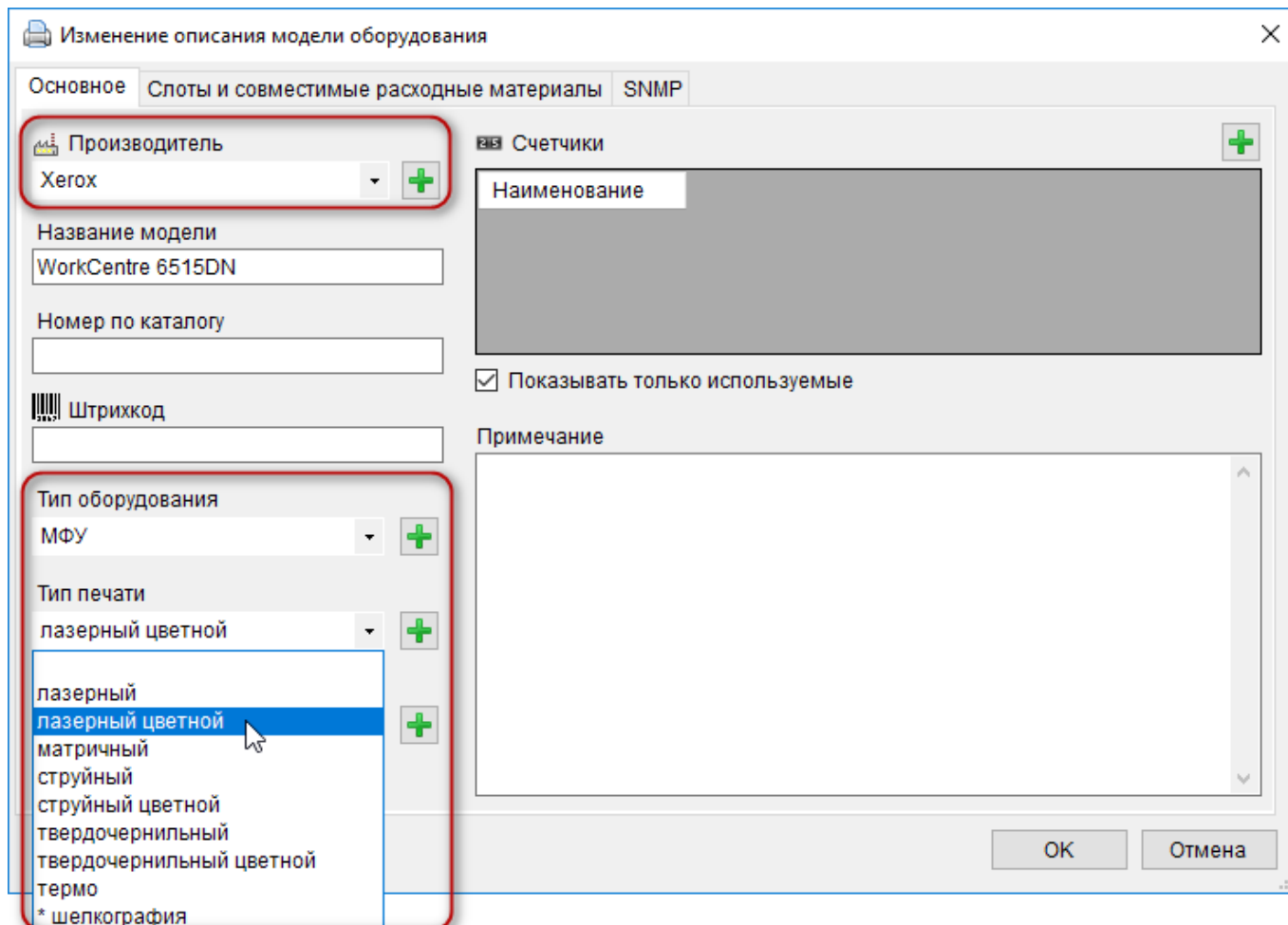
9.1. Работа со справочниками программы

Справочники содержат ключевые данные, которые используются во всех разделах и диалоговых окнах программы. В справочниках хранятся перечни производителей, типов оборудования, форматов и цветов печати, моделей оборудования и расходных материалов и т.п. Справочники помогают быстро выполнять требуемые действия в программе, не тратя время на ввод одной и той же информации.

Рассмотрим применение справочников на примере МФУ Xerox WorkCentre 651DN. При оформлении прихода данного оборудования достаточно выбрать нужную модель из списка, который формируется в соответствии со справочником «Модели оборудования».



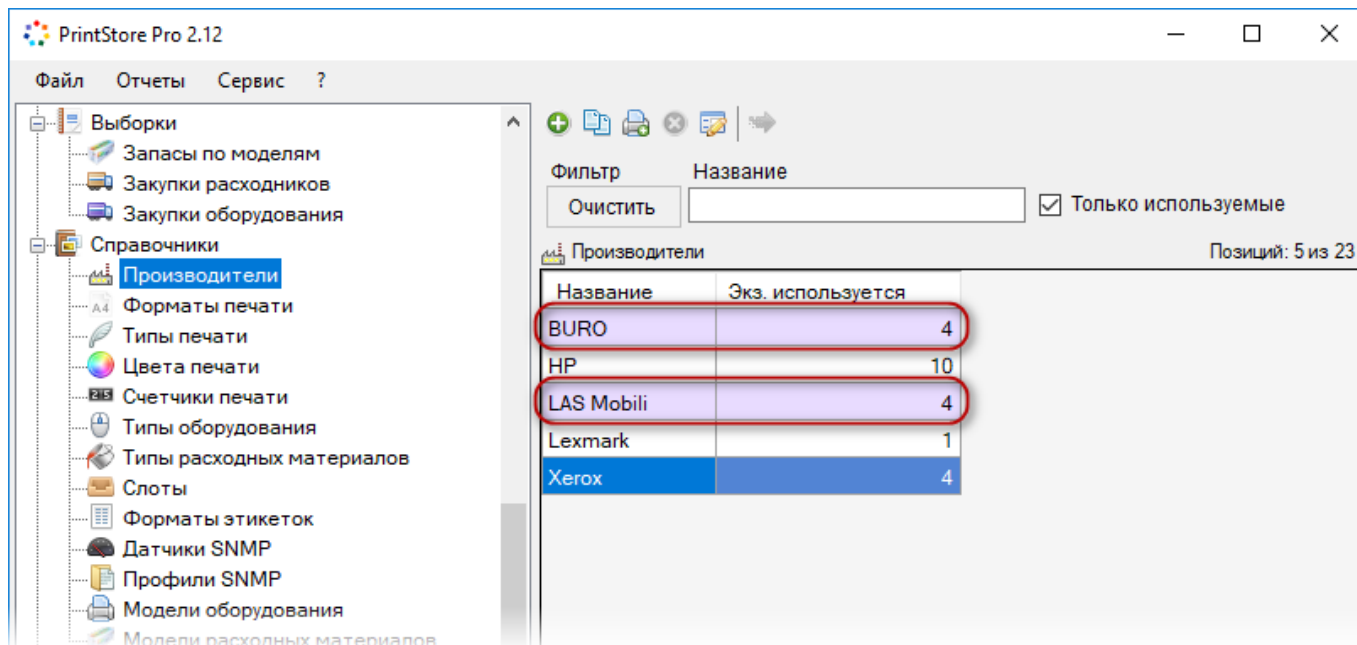
В справочнике представлено описание модели с указанием производителя, типа печати, формата, совместимых расходных материалов. Все эти данные не нужно вводить вручную, поскольку они также берутся из соответствующих справочников.



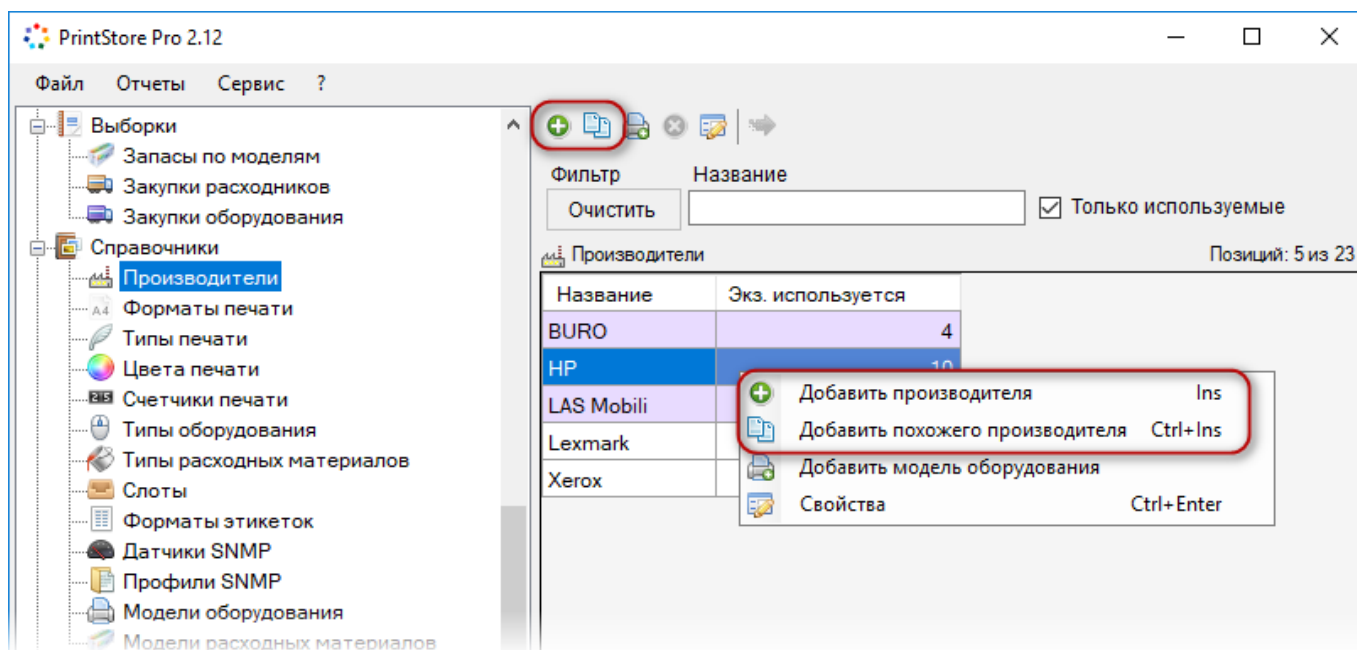
На текущий момент в PrintStore включено 13 справочников, которые доступны в одноименном разделе программы. Назначение, интерфейс и особенности каждого справочника подробно описаны в соответствующих статьях:

- [Производители](#)
- [Форматы печати](#)
- [Типы печати](#)
- [Цвета печати](#)
- [Счетчики печати](#)
- [Типы оборудования](#)
- [Типы расходных материалов](#)
- [Слоты](#)
- [Форматы этикеток](#)
- [Датчики SNMP](#)
- [Профили SNMP](#)
- [Модели оборудования](#)
- [Модели расходных материалов](#)

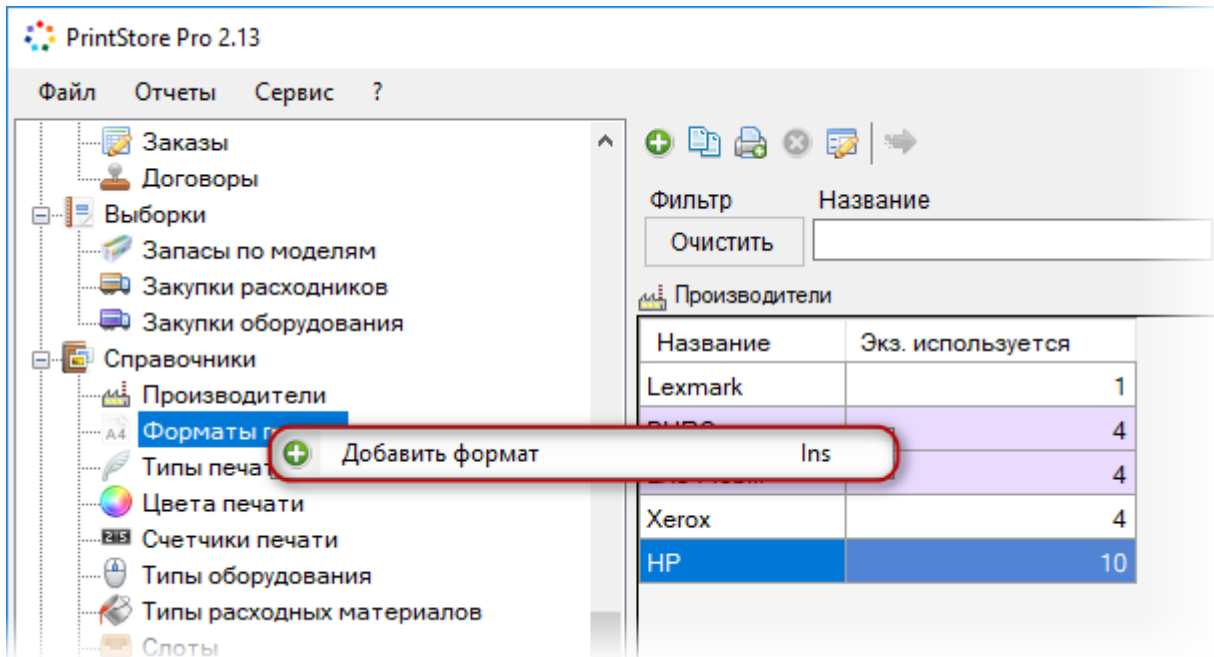
Каждый справочник может содержать данные двух типов: стандартные и пользовательские. Вместе с программой поставляется стандартная БД, в которой справочники уже заполнены типовыми данными, добавлены некоторые модели оборудования и расходных материалов. Это, так называемые, «стандартные» записи. При необходимости в любой справочник могут быть внесены данные по конкретному предприятию, например, используемое оборудование. Такие записи являются «пользовательскими» и подсвечены сиреневым фоном, как строки «BURO» и «LAS Mobili» в справочнике «Производители» на изображении ниже.



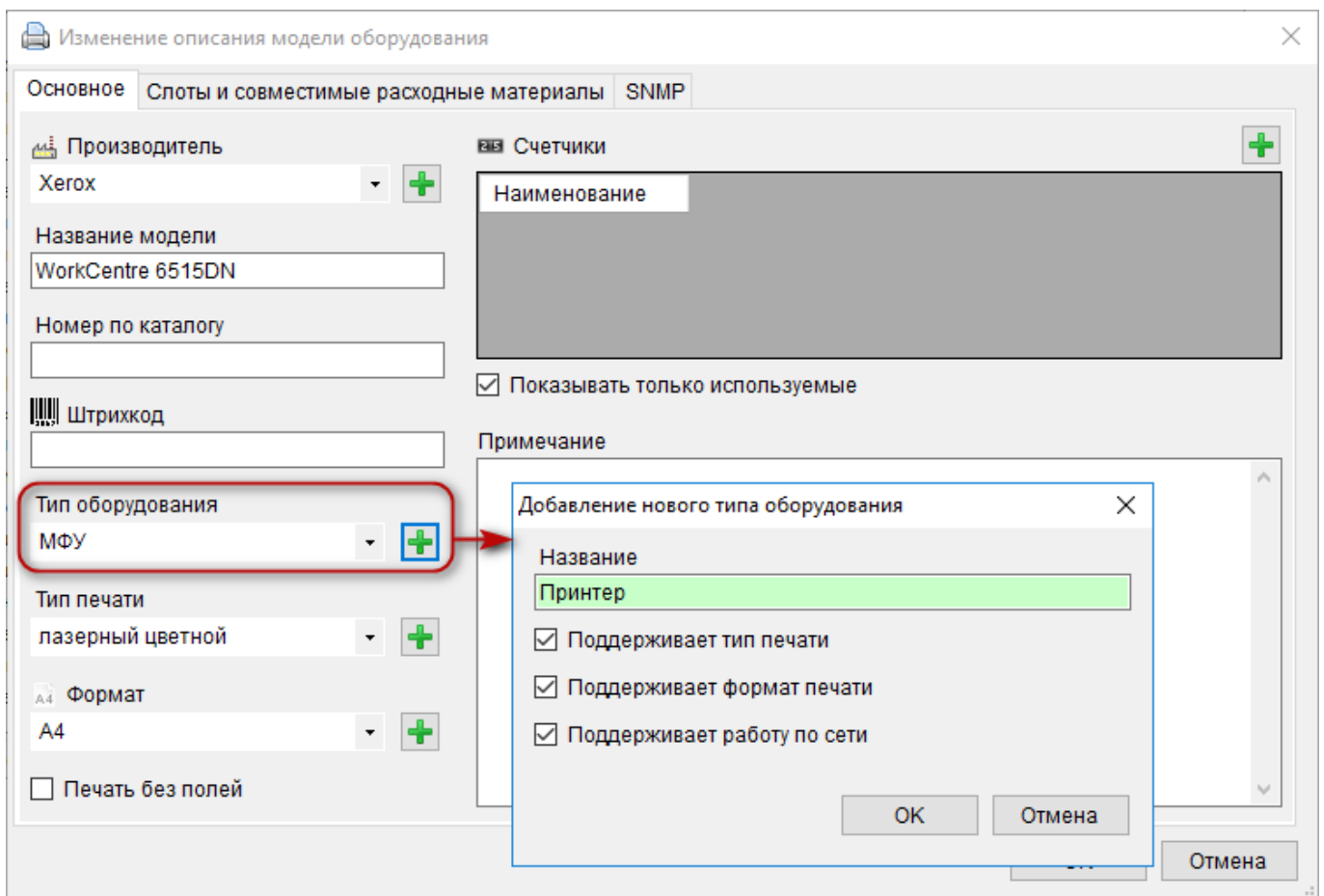
При необходимости информация в справочники может быть добавлена в любой момент разными способами. Прежде всего, для создания новых записей предназначены кнопки на панели инструментов каждого справочника «Добавить...» и «Добавить похожее...», соответствующие им команды контекстного меню и горячие клавиши.





Добавить новую запись также возможно, кликнув правой кнопкой мыши по названию справочника в дереве разделов.



Добавлять требуемые данные также можно по ходу работы в программе непосредственно из диалоговых окон, предоставляющих возможность выбора значений из справочников. Для этого служит кнопка **+**, расположенная рядом с полем выбора из списка. Например, на скриншоте ниже показан диалог свойств модели оборудования, где в полях «Производитель», «Тип оборудования», «Тип печати», «Формат» можно выбрать значения из одноименных справочников. Если нажать кнопку **+** рядом с полем «Тип оборудования», откроется диалог добавления нового типа оборудования. После заполнения необходимых полей и нажатия кнопки «OK» в данном диалоге, нужный тип оборудования будет добавлен в справочник и затем автоматически выбран в выпадающем списке.




Для справочников «[Модели оборудования](#)» и «[Модели расходных материалов](#)» дополнительно доступна возможность импорта и обновления данных из файлов UDB.

Имеющиеся в каждом справочнике записи можно редактировать и удалять с помощью кнопок на панели инструментов и команд контекстного меню —  «Свойства» и  «Удалить», а также соответствующих им горячих клавиш. Обратите внимание, что из справочника не могут быть удалены записи, которые используются в программе.

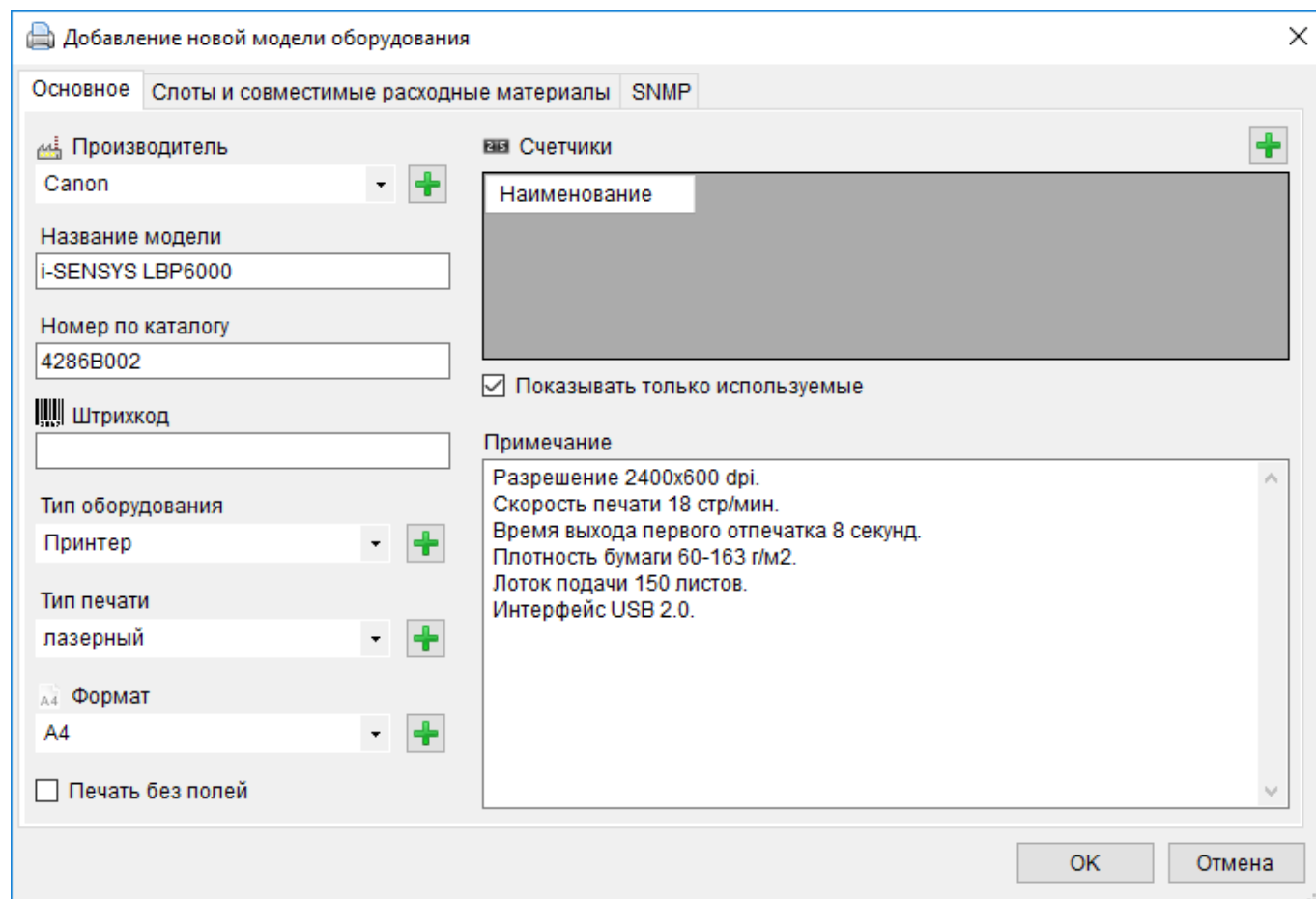
9.2. Добавление новых моделей оборудования и расходных материалов

Общее описание моделей оборудования и расходных материалов содержится в справочниках «[Модели оборудования](#)» и «[Модели расходных материалов](#)» соответственно. Наиболее распространенные модели уже включены в справочники стандартной базы данных, поставляемой с дистрибутивом программы и регулярно обновляемой разработчиками. Однако если в базе отсутствуют используемые в вашей организации модели оборудования и расходные материалы, их можно добавить самостоятельно.

Добавление новой модели оборудования

Для добавления новой модели в справочнике «[Модели оборудования](#)» следует нажать кнопку  или выбрать команду «Добавить модель оборудования» в контекстном меню. Также можно воспользоваться функцией «Добавить похожую модель оборудования», если добавляемая модель похожа на уже имеющуюся в справочнике и достаточно лишь немного изменить ее описание. При этом список совместимых с исходной моделью расходных материалов также будет скопирован для добавляемой модели.

Информация о модели оборудования указывается в диалоге, пример заполнения которого показан на изображении ниже.



Добавление новой модели оборудования

Основное | Слоты и совместимые расходные материалы | SNMP

Производитель: Canon

Название модели: i-SENSYS LBP6000

Номер по каталогу: 4286B002

Штрихкод

Тип оборудования: Принтер

Тип печати: лазерный

Формат: A4

Печать без полей

Счетчики

Наименование

Показывать только используемые

Примечание

Разрешение 2400x600 dpi.
Скорость печати 18 стр/мин.
Время выхода первого отпечатка 8 секунд.
Плотность бумаги 60-163 г/м2.
Лоток подачи 150 листов.
Интерфейс USB 2.0.

OK Отмена

Сведения о модели оборудования логически разбиты на 3 закладки.

Закладка «Основное»

В первую очередь должна быть заполнена закладка «Основное», содержащая общую информацию об устройстве:

- «Производитель» — производитель оборудования. Например, Canon. Список производителей берется из одноименного [справочника](#). Если в нем отсутствует нужная компания, ее можно добавить при помощи кнопки **+**.
- «Название модели» — наименование модели оборудования. Например, i-SENSYS LBP6000.
- «Номер по каталогу» — номер модели оборудования в каталоге производителя.
- «Штрихкод» — штрихкод, который нанесен на заводской упаковке с данным оборудованием.
- «Тип оборудования» — вид устройства. Например, принтер. Список типов оборудования берется из одноименного [справочника](#). Если в нем отсутствует нужный тип, его можно добавить при помощи кнопки **+**.
- «Тип печати» — технология печати, используемая в данной модели оборудования. Например, лазерный. Список типов печати берется из одноименного [справочника](#). Если в нем отсутствует нужный тип, его можно добавить при помощи кнопки **+**.
- «Формат» — формат бумаги, используемой для печати на данном оборудовании. Например, А4. Список форматов берется из одноименного [справочника](#). Если в нем отсутствует нужный формат, его можно добавить при помощи кнопки **+**.
- «Печать без полей» — опцию следует отметить, если принтер поддерживает возможность печати без полей по краям листа.
- «Примечание» — комментарий, любая дополнительная информация об устройстве. При вводе примечания используйте Enter для перехода на новую строку.
- «Счетчики» — счетчики печати для данной модели оборудования, показания которых вы планируете самостоятельно вносить в программу. Например, количество отпечатанных на принтере листов между заменами картриджа. Для просмотра списка всех доступных счетчиков снимите отметку с опции «Показывать только используемые». Счетчики отображаются в соответствии с одноименным [справочником](#). Если в нем отсутствует нужный счетчик, его можно добавить при помощи кнопки **+**.

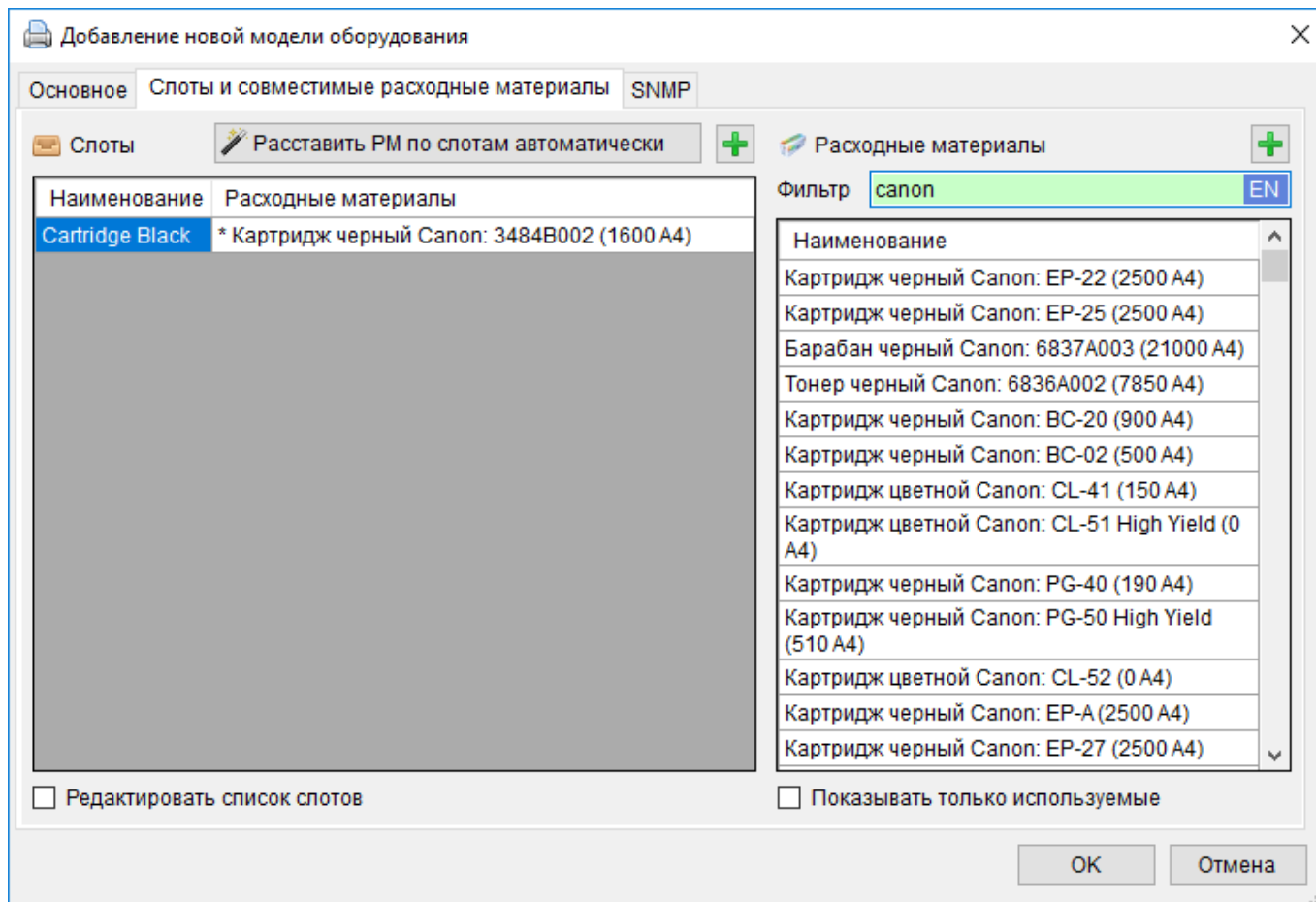
В данном диалоге выбор значений в выпадающих списках также возможен через название модели. Например, при вводе в поле «Название модели» наименования «МФУ Canon i-SENSYS MF735Cx» в качестве типа оборудования и производителя автоматически будут указаны значения «МФУ» и «Canon», а название модели изменится на «i-SENSYS MF735Cx».

Поля «Номер по каталогу», «Штрихкод», «Примечание», «Счетчики» и опция «Печать без полей» необязательны к заполнению.

Закладка «Слоты и совместимые расходные материалы»

Закладка «Слоты и совместимые расходные материалы» содержит перечень слотов печатного устройства и расходных материалов (PM), которые в них устанавливаются.

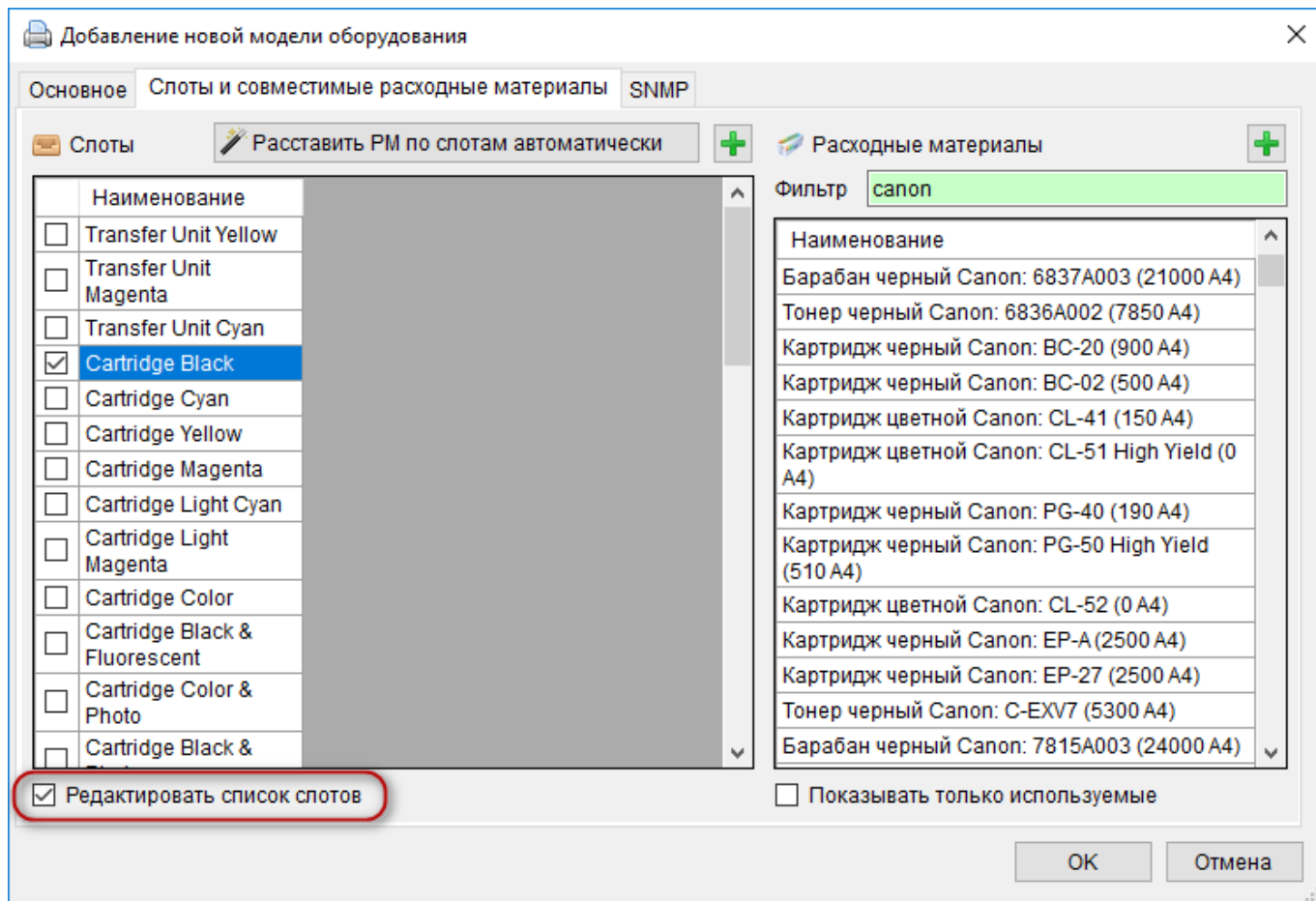
В правой части окна в блоке «Расходные материалы» представлен список всех имеющихся в базе программы PM, из которых следует выбрать только совместимые с добавляемой моделью оборудования. В левой части окна в блоке «Слоты» необходимо указать, в какие слоты данного устройства устанавливаются выбранные PM.



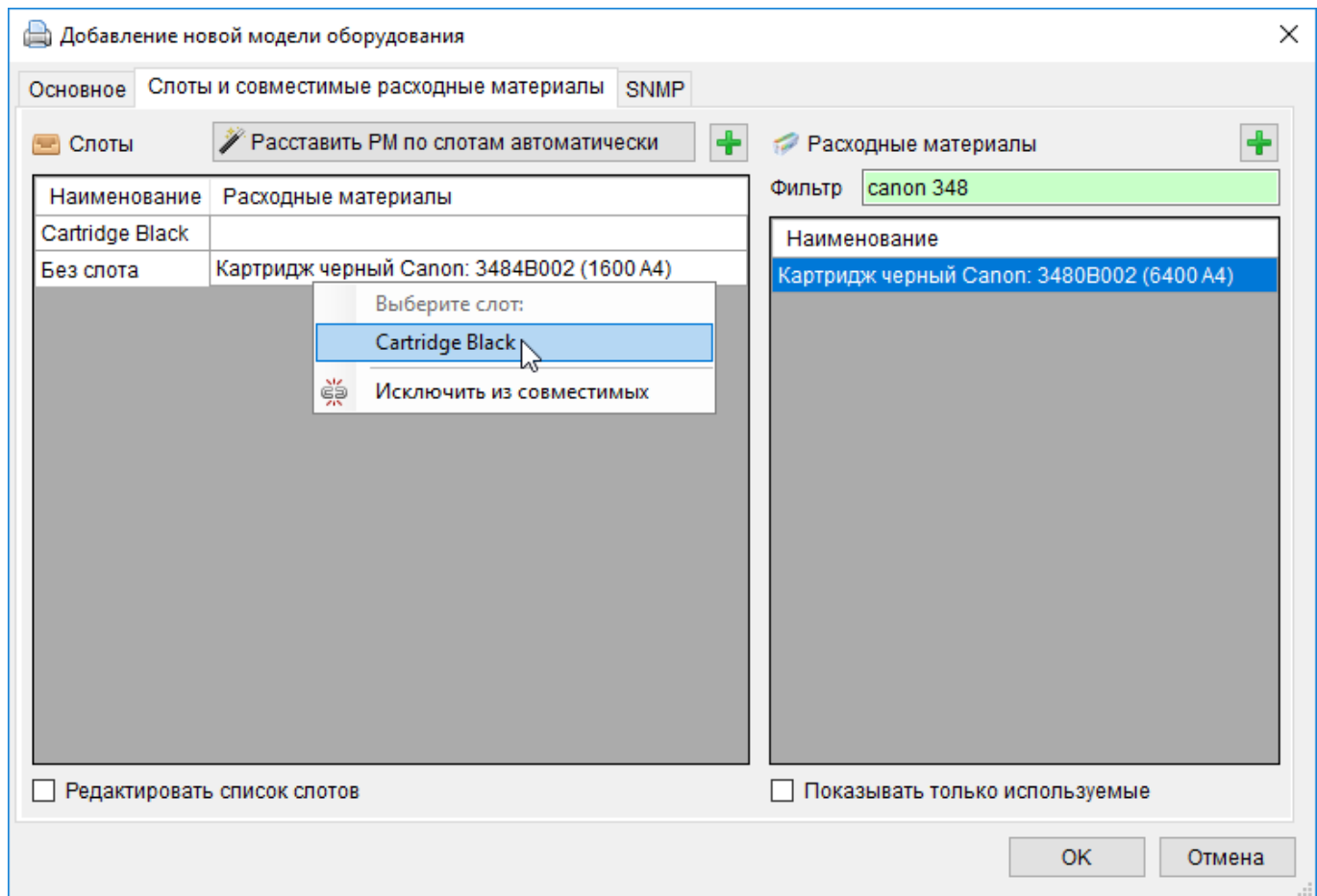
Совместимые с моделью оборудования расходные материалы должны быть указаны обязательно! Заполнение информации о их расстановке по слотам не является обязательным, однако данная информация помогает программе корректно рассчитать статистику расхода материалов и их оставшийся ресурс.

Для того чтобы сформировать список совместимых с моделью оборудования расходных материалов и распределить их по слотам, выполните следующие действия:

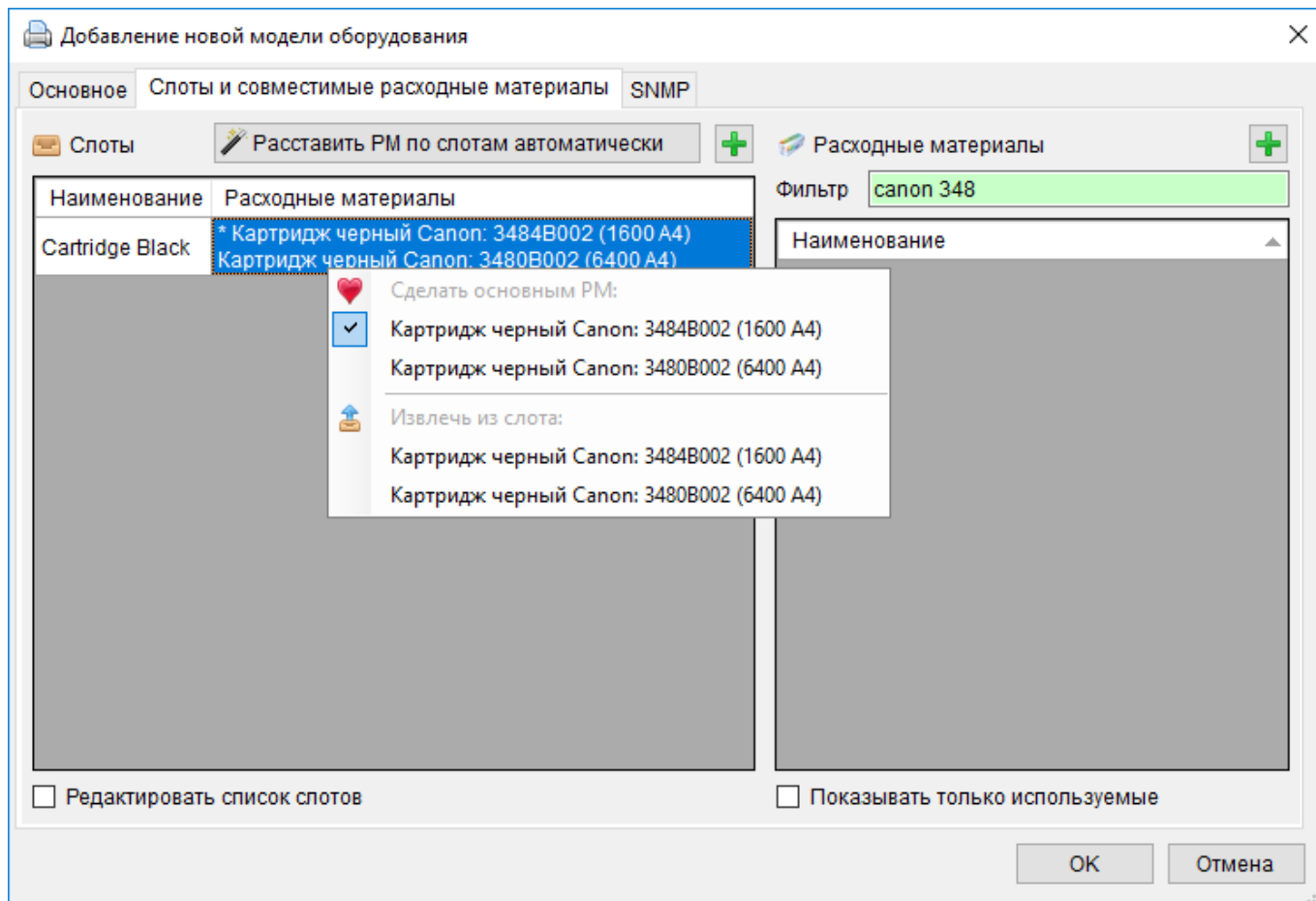
1. В блоке «Расходные материалы» найдите совместимые с устройством расходники. Для быстрого поиска удобно использовать фильтр, например, введя название производителя и номер картриджа. Модели расходных материалов отображаются в соответствии с одноименным [справочником](#). Если требуемый РМ отсутствует в списке, его можно добавить при помощи кнопки **+** (параметры, указываемые в описании РМ, подробно рассмотрены ниже в подразделе «Добавление новой модели расходного материала»).
2. Из блока «Расходные материалы» перенесите совместимые с устройством РМ в блок «Слоты» двойным кликом мыши или перетаскиванием.
3. В блоке «Слоты» следует указать, какие слоты имеются в устройстве и распределить по ним выбранные расходные материалы. Наиболее быстрый и удобный способ сделать это — нажать кнопку «Расставить РМ по слотам автоматически». Программа автоматически определит список слотов для данной модели оборудования и соответствующие им РМ. Также можно вручную расставить РМ по слотам. Для этого отметьте опцию «Редактировать список слотов».



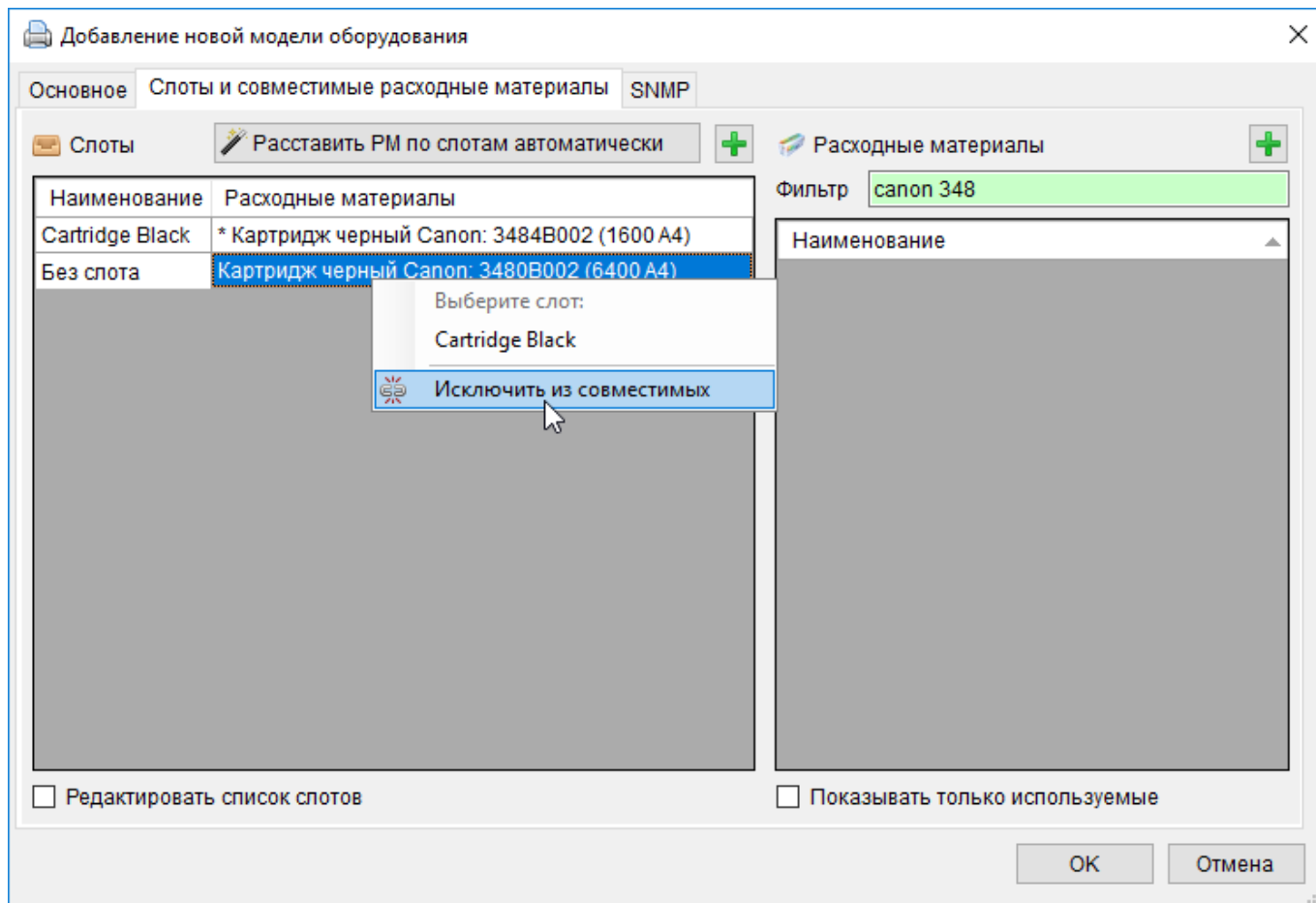
Сделав выбор, снимите отметку с данной опции. Список слотов отображается в соответствии с одноименным справочником. Если требуемый слот в нем отсутствует, его можно добавить при помощи кнопки **+**. После выбора слотов, расставьте по ним РМ перетаскиванием мышкой или через контекстное меню.



Обратите внимание, что основной РМ в слоте отмечен *. Если в слоте несколько РМ, то любой из них можно установить как основной через контекстное меню. Оно также позволяет извлечь РМ из слота.



Если требуется убрать РМ из списка совместимых с данной моделью оборудования, то вначале РМ следует извлечь из слота через контекстное меню, показанное на скриншоте выше. Затем кликнуть правой кнопкой мыши по извлеченному РМ и выбрать команду «Исключить из совместимых».



Закладка «SNMP»

Закладка «SNMP» содержит опции, касающиеся мониторинга и автоматического распознавания модели оборудования. Они подробно описаны [здесь](#).

Добавление новой модели расходного материала

Добавить новый расходный материал можно как из рассмотренного выше диалога добавления/редактирования модели оборудования на закладке «Слоты и совместимые расходные материалы» (нажать **+** в блоке «Расходные материалы»), так и в справочнике «[Модели расходных материалов](#)». В справочнике следует нажать кнопку **+** или выбрать команду «Добавить модель расходного материала» в контекстном меню. Также можно воспользоваться функцией «Добавить похожую модель расходного материала», если добавляемая модель похожа на уже имеющуюся.

Информация о модели расходного материала указывается в диалоге, пример заполнения которого показан на изображении ниже.

Добавление новой модели расходного материала

Производитель: Canon

Тип расходного материала: Картридж

Цвет: черный (black)

Номер по каталогу: 3484B002

Штрихкод:

Код товарного соответствия:

Количество в упаковке: 1

Ресурс, страниц А4: 1600

Примечание: №725

Показывать в "Пора купить"

Совместимые модели: 2

Canon i-SENSYS LBP6000
Canon i-SENSYS LBP6000B

Фильтр: Canon

Canon BJC-1000
Canon BJC-2000
Canon BJC-210
Canon BJC-2100
Canon BJC-220
Canon BJC-230
Canon BJC-240
Canon BJC-250
Canon BJC-3000

OK Отмена

В данном диалоге следует ввести известную вам информацию о РМ:

- «Производитель» — производитель РМ. Например, Canon. Список производителей берется из одноименного справочника. Если в нем отсутствует нужная компания, ее можно добавить при помощи кнопки +.
- «Тип расходного материала» — вид РМ. Например, картридж. Перечень типов расходных материалов берется из одноименного справочника. Если в нем отсутствует нужный тип, его можно добавить при помощи кнопки +.
- «Цвет» — цвет печати РМ. Список цветов берется из одноименного справочника. Если в нем отсутствует нужный цвет, его можно добавить при помощи кнопки +.
- «Номер по каталогу» — номер РМ в каталоге производителя.
- «Штрихкод» — штрихкод, который нанесен на заводской упаковке с данным РМ.
- «Код товарного соответствия» — код данного РМ, используемый в другой системе учета вашей организации (например, 1С).
- «Количество в упаковке» — количество единиц РМ в одной упаковке.
- «Ресурс, страниц А4» — количество страниц А4, которые могут быть отпечатаны с использованием одной единицы данного РМ.
- «Примечание» — комментарий, любая дополнительная информация о РМ. При вводе примечания используйте Enter для перехода на новую строку.
- «Показывать в «Пора купить»» — если данная опция отмечена, то РМ будет отображаться в интерактивном конструкторе заказов «Пора купить».

- «Совместимые модели» — модели оборудования, в которые может быть установлен данный РМ. Чтобы добавить совместимую модель, найдите ее в списке ниже при помощи фильтра и дважды кликните по ней мышью. Из совместимых модель можно убрать аналогичным образом — двойным кликом мыши.

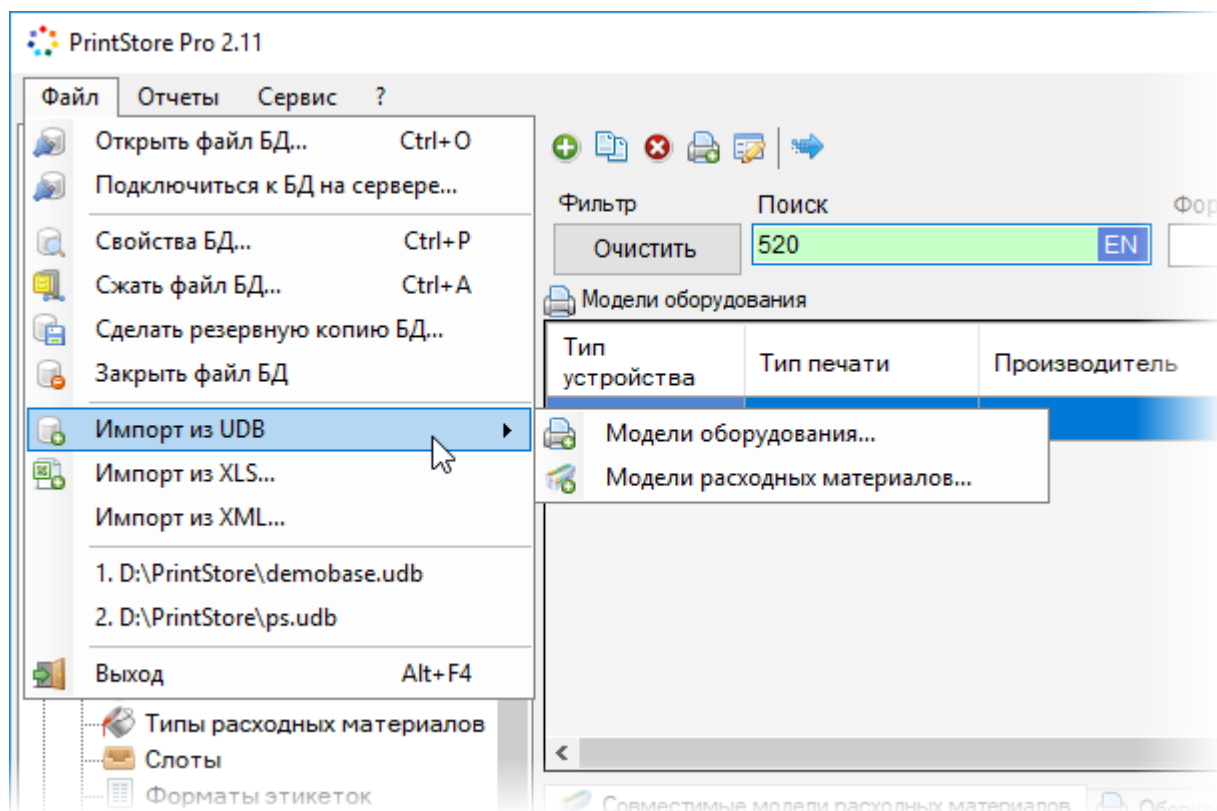
9.3. Импорт обновлений справочников из файла UDB

Справочники «[Модели оборудования](#)» и «[Модели расходных материалов](#)» входят в стандартную базу и постоянно обновляются: разработчики добавляют новые модели и актуализируют описание существующих, в том числе информацию о совместимости оборудования и расходных материалов. Желательно следить за этими обновлениями, т.к. они могут затрагивать имеющееся на вашем предприятии оборудование.

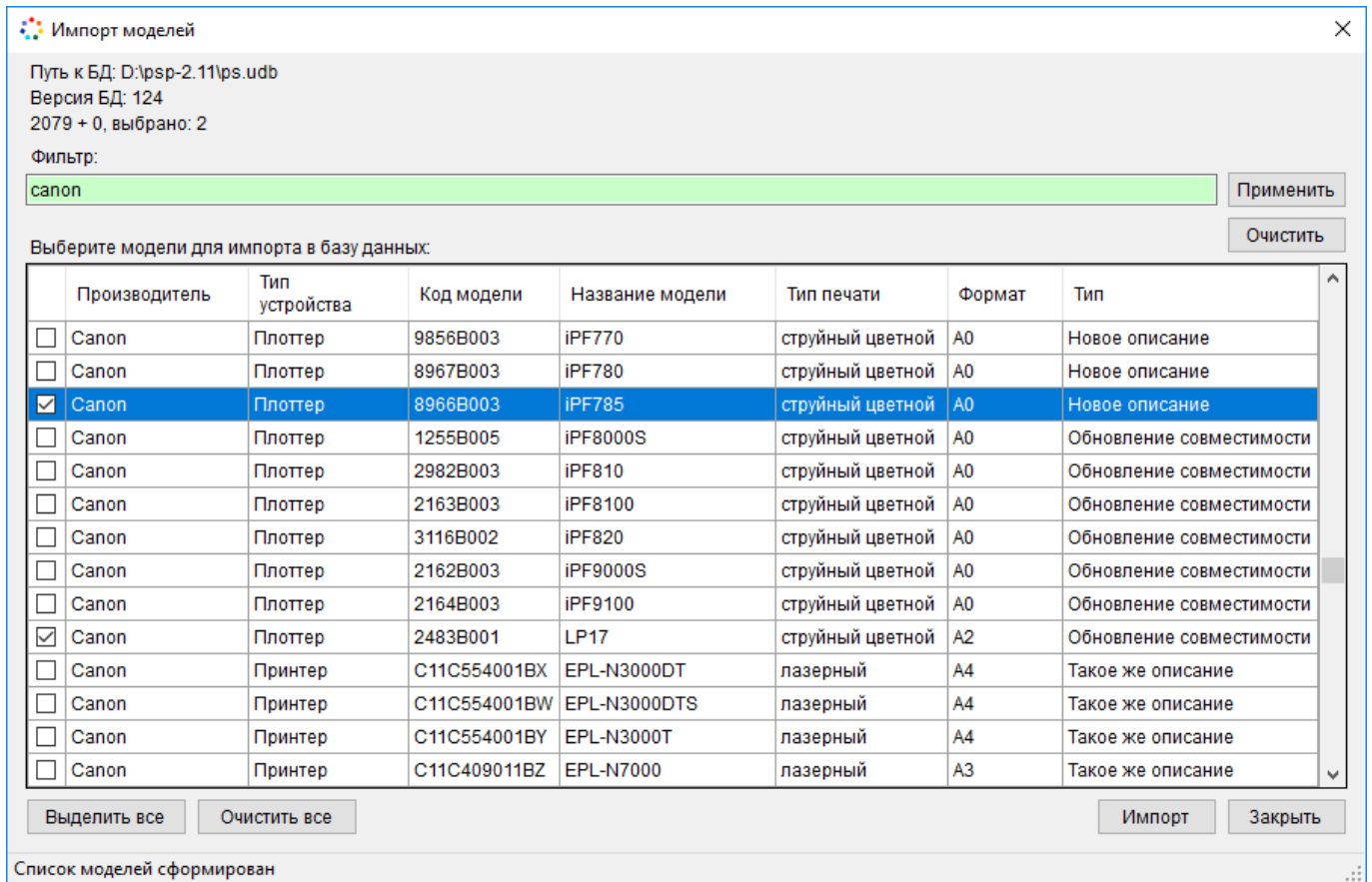
Если для некоторых используемых в вашей компании моделей оборудования в текущей версии программы отсутствует поддержка мониторинга, то для ее добавления достаточно снять [дампы](#) с таких устройств и отправить эти дампы разработчикам.

Стандартная база поставляется с новой версией программы и включена в дистрибутив (файл ps.udb) либо может быть прислана вам персонально. Для загрузки обновлений из стандартной базы в вашу рабочую БД используется процедура импорта.

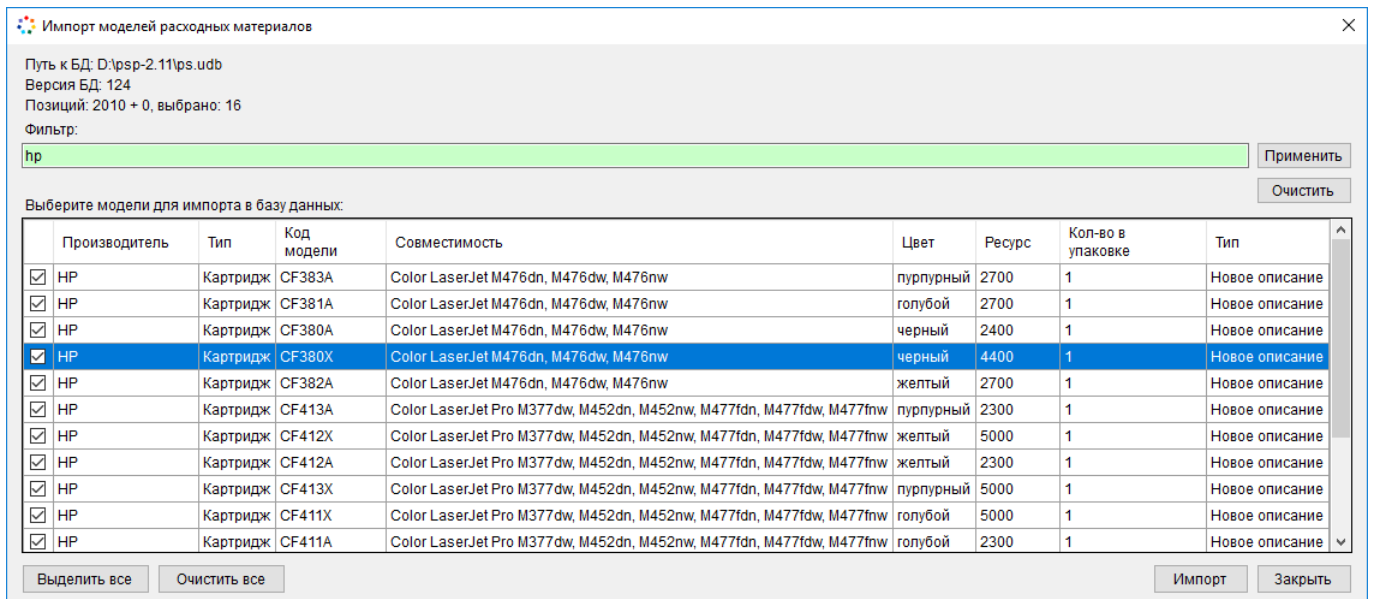
Программа позволяет импортировать из базы как нужные модели оборудования, так и модели расходных материалов. Для этого в меню «Файл» выберите «Импорт из UDB» и соответствующий пункт. UDB — это формат файла с базой данных. Стандартная база хранится в файле ps.udb, который следует указать в качестве источника для импорта.



Диалоги импорта моделей оборудования и моделей РМ схожи с точки зрения интерфейса. На изображении ниже показан диалог импорта моделей оборудования.



На следующем изображении показан диалог импорта моделей расходных материалов.



Импортировать рекомендуется только те модели, которые используются в организации и у которых имеется новое либо обновленное описание.

Для импорта выполните следующие действия:

1. Используя поле «Фильтр», найдите нужные модели. Фильтр действует на все текстовые поля таблицы. В качестве запроса можно указать наименование, код модели, производителя и т.п. без учета регистра букв. Например, «копир canon fc-100». Для применения фильтра нажмите Enter на клавиатуре или кнопку «Применить». Кнопка «Очистить» позволяет стереть введенный запрос, после чего можно ввести новый.
2. В колонке «Тип» у каждой интересующей модели посмотрите, какие изменения были внесены в ее

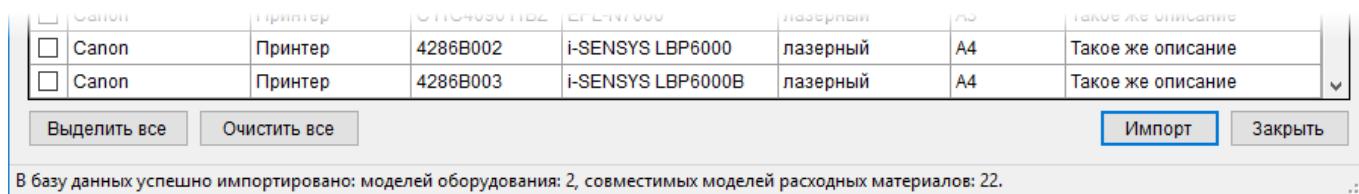
описание. Возможны следующие варианты:

- «Такое же описание» — описание не изменилось. Такие модели не требуется импортировать.
- «Новое описание» — в стандартную базу была добавлена новая модель, которая отсутствует в вашей рабочей базе. При импорте модель будет добавлена в рабочую базу.
- «Обновление» или «Обновление описания» — обновлено описание модели по сравнению с имеющимся в вашей рабочей базе. При импорте описание модели в рабочей базе будет полностью заменено на обновленное. Однако у моделей оборудования сохранится следующая информация: 1) счетчики, указанные пользователем в свойствах модели на закладке «Основное»; 2) добавленные пользователем расходные материалы, совместимые с данной моделью оборудования, которые указаны на закладке «Слоты и совместимые расходные материалы».
- «Обновление совместимости» — обновлен список совместимых с моделью оборудования расходных материалов. При импорте в рабочую базу будут добавлены совместимые с моделью оборудования РМ и отражены в ее свойствах на закладке «Слоты и совместимые расходные материалы».

3. Выберите модели для импорта, отметив их галочками. При необходимости используйте кнопки «Выделить все» и «Очистить все».

4. Нажмите кнопку «Импорт». Данные по выбранным моделям будут импортированы в рабочую базу.

Обратите внимание на то, что при импорте моделей оборудования вместе с выбранными моделями в рабочую базу импортируется информация обо всех совместимых с ними моделях расходных материалов. По завершении операции импорта в нижней части диалога будет указано количество импортированных моделей оборудования и РМ.



При импорте расходных материалов связанное оборудование не импортируется.

10. Работа со штрихкодами

10.1. Штрихкодирование оборудования и сотрудников

В программе реализована возможность штрихкодирования оборудования, номерных расходных материалов и сотрудников. PrintStore позволяет генерировать и печатать для обозначенных объектов индивидуальные штрихкоды, считывать их с помощью сканера, а также оформлять приход оборудования и расходников путем сканирования заводских штрихкодов.

На текущий момент программа поддерживает штрихкодирование по стандарту EAN-13.

Для идентификации оборудования и РМ используют три типа штрихкодов:

- заводской торговый штрихкод,
- заводской серийный номер,
- внутренний (индивидуальный) штрихкод.

Заводской торговый штрихкод присваивается производителем и наносится на упаковку или товар. Торговые штрихкоды одинаковы для всех устройств конкретной модели и используются для [приходования](#) оборудования и расходников. В интерфейсе программы торговые штрихкоды фигурируют в описании моделей оборудования и РМ из справочников «[Модели оборудования](#)» и «[Модели расходных материалов](#)».

Изменение описания модели оборудования

Основное | Слоты и совместимые расходные материалы | SNMP

Производитель: HP

Название модели: Color LaserJet M277dw

Номер по каталогу: B3Q11A

Штрихкод: 8881824702681

Тип оборудования: МФУ

Тип печати: лазерный

Формат: A4

Печать без полей

Счетчики

Наименование

Показывать только используемые

Примечание

OK Отмена

Заводской серийный номер присваивается производителем и уникален для каждой модели оборудования. В отличие от оборудования расходные материалы часто не имеют серийного номера. В программе серийные номера используются для идентификации. Внесение серийного номера в БД позволяет вовремя заметить подмену оборудования, например, при его сдаче в ремонт. Идентификация оборудования на базе серийных номеров осложняется тем, что они не всегда нанесены на устройства в виде штрихкода, следовательно, не могут быть быстро считаны сканером. В интерфейсе программы серийные номера указаны в диалогах свойств оборудования и НРМ.

Номерной расходный материал - свойства

Модель расходного материала
Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605 (2500 A4)

Серийный номер 45871691655	Поставщик Оприходование
Инвентарный номер 2605-1	Дата прихода 05.08.2017

Штрихкод

Связать с записью прихода

Примечание

OK Отмена

Товарные штрихкоды для идентификации оборудования или РМ использовать нельзя, т.к. они неуникальны. Серийные номера доступны не всегда и не всегда они представлены в виде штрихкода. Поэтому для однозначной идентификации устройств и номерных расходных материалов необходимо использовать внутреннее штрихкодирование. Изначально внутренние штрихкоды у оборудования отсутствуют. Они [генерируются](#) программой в соответствии с выбранным пользователем алгоритмом. Внутренние штрихкоды могут быть присвоены оборудованию, номерным расходным материалам, сотрудникам и указаны в свойствах данных объектов.

Изменение информации о приходе оборудования

Модель оборудования

Фильтр: Наименование: Принтер лазерный HP LaserJet P2035n A4

Информация о поставке

Поставщик: Оприходование

Дата покупки: 01.02.2017

Дата окончания гарантии: 01.08.2017

Стоимость: p

Базовые идентификаторы

Серийный номер

Штрихкод: 2040000087036

Инвентарный номер: 08703

MAC

Сетевые идентификаторы

Сетевое имя

IP-адрес

Примечание

Записать показания счетчиков

OK

Отмена

Штрихкодирование расходных материалов обосновано, если ведется их индивидуальный учет, например, в случае с многократными перезаправками отдельного картриджа. Перед тем, как присвоить расходнику штрихкод, его следует перевести в категорию номерных расходных материалов, т.е. [индивидуализировать](#), указав серийный или инвентарный номер. После этого можно сгенерировать штрихкод, как на основе данного номера, так и по другому алгоритму. Для обычных расходников (не номерных) генерация внутренних штрихкодов в программе не предусмотрена.

Штрихкоды упрощают ведение учета и используются в целях быстрого [приходования](#) оборудования и расходных материалов, проведения [инвентаризации](#), поиска нужных записей в базе программы.

Для считывания штрихкодов применяют специальные сканеры. Пример такого сканера показан на изображении ниже — Argox AS-8000 с интерфейсом USB. Данный сканер полностью совместим с PrintStore, не требует дополнительной настройки и установки драйверов, готов к работе сразу после включения.



10.2. Генерация внутренних штрихкодов

Программа позволяет генерировать внутренние штрихкоды для всего учитываемого оборудования, номерных расходных материалов (НРМ) и сотрудников.

Предназначенный для этого функционал доступен в диалоге «Обслуживание», который можно открыть через меню программы «Сервис». Внешний вид диалога показан на изображении ниже. Нужные параметры представлены в блоке «Генерация штрихкодов».

Обслуживание

Обновление названий в справочниках

Помещения Оборудование

Склады Расходные материалы

Строки совместимости РМ

Перепроверить движения

Остатки на складах История действий с РМ

Статистика расхода Стоимость расхода

Статистика расхода по слотам

Генерация штрихкодов

Разделы

Сотрудники

Оборудование

Номерные расходные материалы

Алгоритм нумерации

По порядку

Случайные числа

На основе табельных / инвентарных номеров

Параметры

Перезаписать имеющиеся штрихкоды

Генерация

Заккрыть

Рассмотрим данные параметры подробнее.

«**Разделы**» — выбор разделов, объектам в которых будут присвоены внутренние штрихкоды. В программе предусмотрено штрихкодирование оборудования (раздел «Оборудование»), номерных расходных материалов (раздел «Номерные расходные материалы») и сотрудников (раздел «Сотрудники»). Можно выбрать один, два или все три раздела, отметив их галочками.

Штрихкодирование расходных материалов обосновано, если ведется их индивидуальный учет, например, в случае с многократными перезаправками отдельного картриджа. Перед тем, как присвоить расходнику штрихкод, его необходимо [индивидуализировать](#), указав серийный или инвентарный номер.

«**Алгоритм нумерации**» — выбор способа генерации внутренних штрихкодов. Генерация штрихкодов в

программе происходит по определенным правилам:

1. Каждый штрихкод уникален и включает 13 цифр.
2. Все внутренние штрихкоды начинаются с цифры 20.
3. Третья цифра соответствует разделу программы: 4 — «Оборудование», 6 — «Номерные расходные материалы», 8 — «Сотрудники».
4. Последняя цифра — контрольная сумма, используемая для проверки кода.

Остальные 9 цифр между ними, т.е. с 4-ю по 12-ю включительно, программа генерирует в соответствии с выбранным пользователем алгоритмом:

- «По порядку» — штрихкоды в каждом разделе генерируются с первого свободного номера, начиная от 1.
- «Случайные числа» — в основе штрихкода программа использует случайное число в диапазоне от 0 до 999999999. Такой алгоритм предпочтителен, если требуется скрыть информацию, которая явно или косвенно может быть получена из штрихкода, например, о количестве сотрудников.
- «На основе табельных / инвентарных номеров» — в основу штрихкода будут положены инвентарные (у оборудования и НРМ) либо табельные (у сотрудников) номера. При этом они должны отвечать следующим требованиям: сдерживать не более 9 целых чисел без букв, дефисов, точек и прочих символов.

«Перезаписать имеющиеся штрихкоды» — если данная опция отмечена, то все штрихкоды, присвоенные ранее оборудованию / НРМ / сотрудникам, будут перезаписаны новыми. Если опция не отмечена, то программа сгенерирует штрихкоды только для тех объектов, которые ранее их не имели. При этом существующие коды останутся неизменными.

Для генерации штрихкодов по всей базе достаточно отметить нужные опции и нажать кнопку «Генерация». Эта процедура занимает 1-2 секунды. После этого можно закрыть диалог с помощью кнопки «Заккрыть».

Внутренние штрихкоды объектов указаны в их свойствах, просмотр которых доступен из соответствующих разделов программы по двойному клику мыши на объекте (а также через кнопку / команду «Свойства» и сочетание клавиш Ctrl+Enter).

Свойства оборудования (раздел «[Оборудование](#)»).

Изменение информации о приходе оборудования

Модель оборудования

Фильтр: Наименование:
Принтер лазерный HP LaserJet P2035n A4

Информация о поставке

Поставщик:
Оприходование

Дата покупки: 01.02.2017
Дата окончания гарантии: 01.08.2017
Стоимость: р

Базовые идентификаторы

Серийный номер: Штрихкод: 2040000087036

Инвентарный номер: 08703
MAC:

Сетевые идентификаторы

Сетевое имя: IP-адрес:

Примечание

Записать показания счетчиков OK Отмена

Свойства номерного расходного материала (раздел «[Номерные расходные материалы](#)»).

Номерной расходный материал - свойства

Модель расходного материала
Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605 (2000 A4)

Серийный номер:

Поставщик: Микс

Инвентарный номер: 2605-3

Дата прихода: 09.10.2017

Штрихкод: 206000000019

Примечание:

Карточка сотрудника (раздел «Сотрудники»).

Изменение информации о сотруднике

Фамилия: Антонов

Должность: Логист не показывать скрытые

Имя: Александр

Отдел: Логистика не показывать скрытые

Отчество: Сергеевич

Размещение: 201 не показывать скрытые

Дата рождения: 14.05.1965

Дата приема на работу: 22.03.2017

Дата увольнения: 05.12.2017

Городской телефон: 135-74-75

Внутренний телефон: 201

Мобильный телефон:

Факс:

ICQ:

Jabber:


Skype:

Электронная почта:

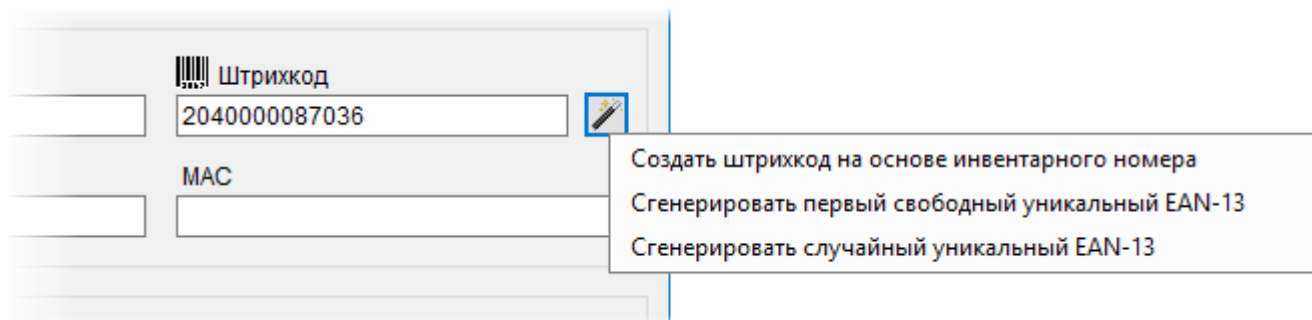
Примечание:

Табельный номер: 0

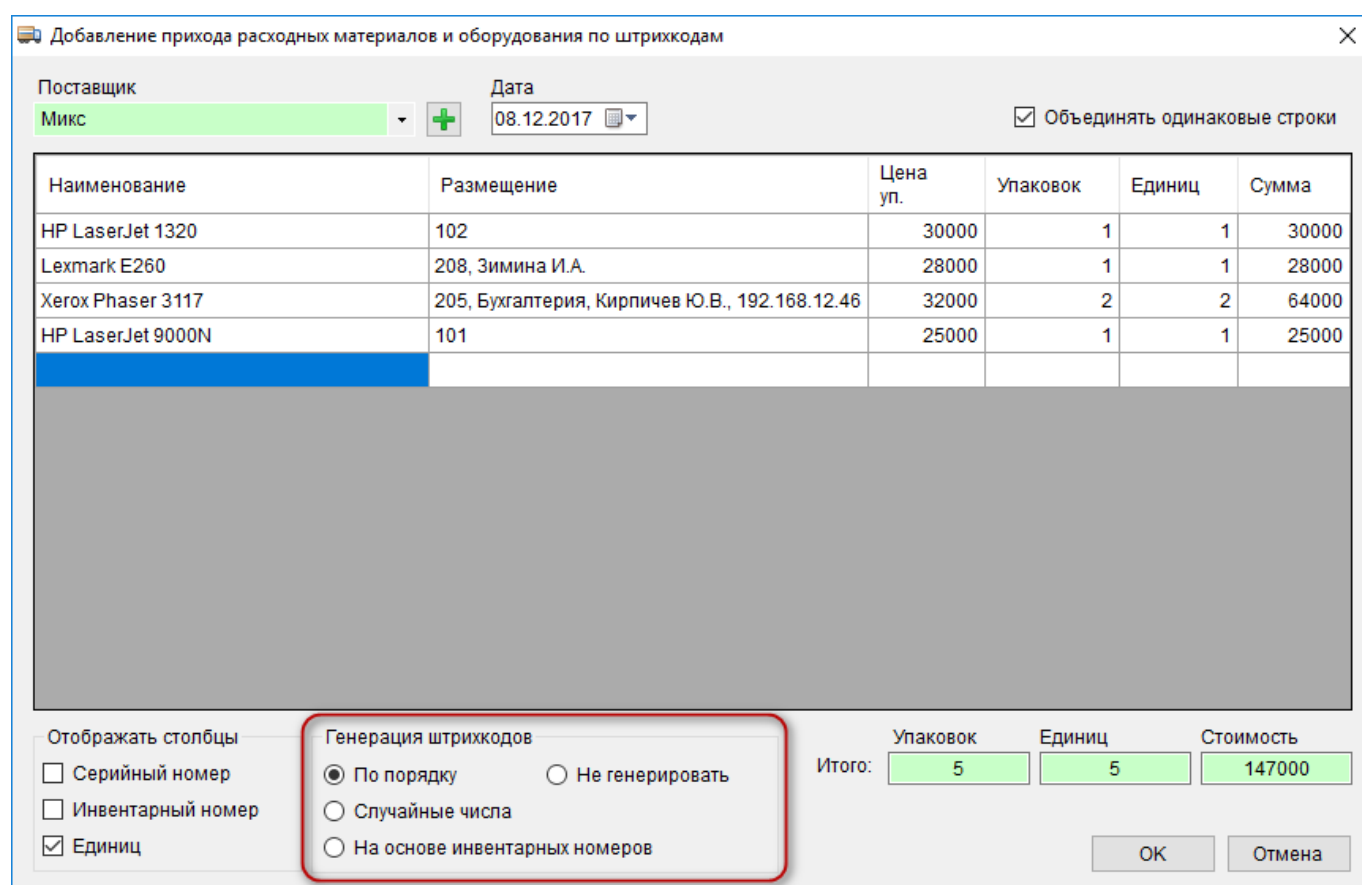
Штрихкод: 2085432427470

Рядом с полем «Штрихкод» в каждом из приведенных выше диалогов расположена кнопка , позволяющая сгенерировать новый внутренний штрихкод для данного объекта в соответствии с выбранным алгоритмом. Алгоритмы идентичны рассмотренным ранее:

- на основе инвентарного или табельного номера,
- первый свободный (по порядку),
- случайный (случайные числа).



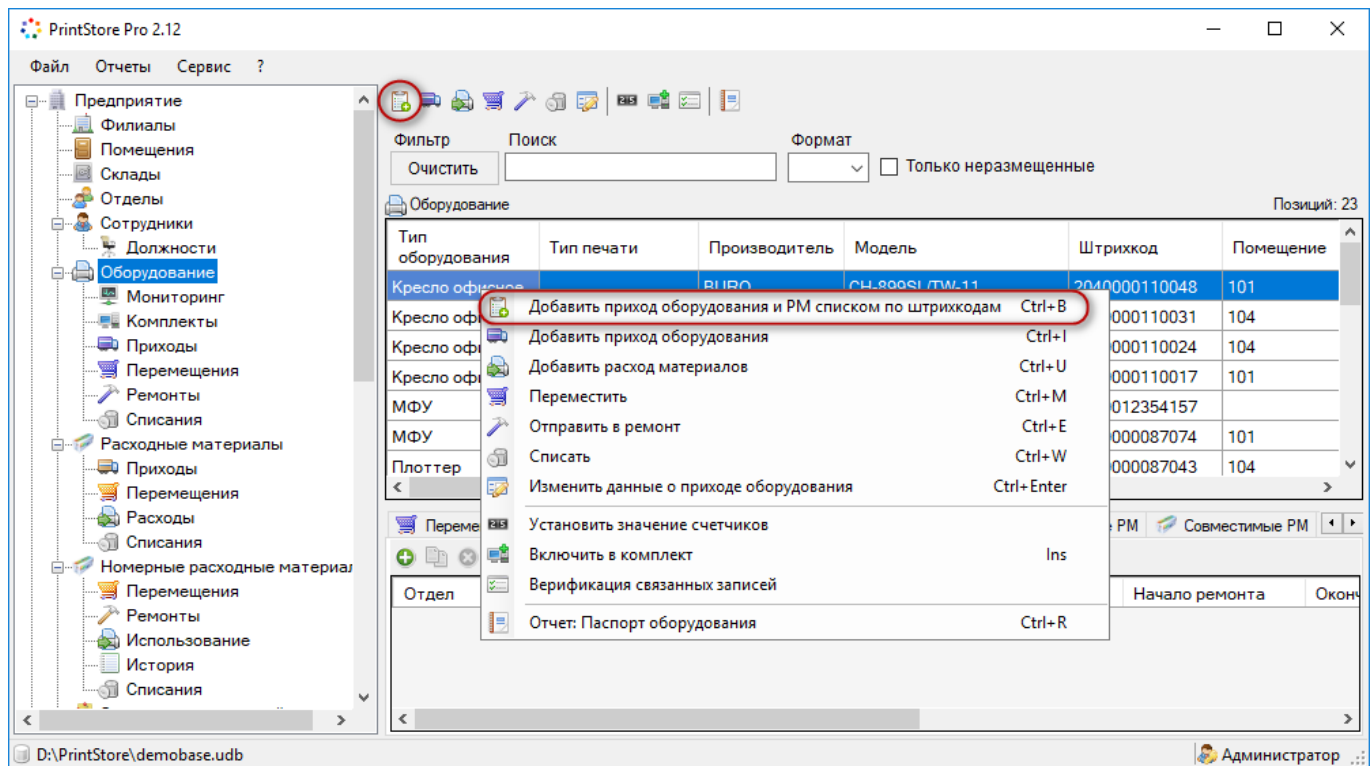
Возможность генерации внутренних штрихкодов также доступна в диалоге добавления прихода РМ и оборудования по штрихкодам. Подробно данный диалог рассмотрен [здесь](#). Он позволяет сгенерировать штрихкоды по выбранному алгоритму в процессе оформления прихода. У РМ для этого обязательно должен быть указан серийный или инвентарный номер.



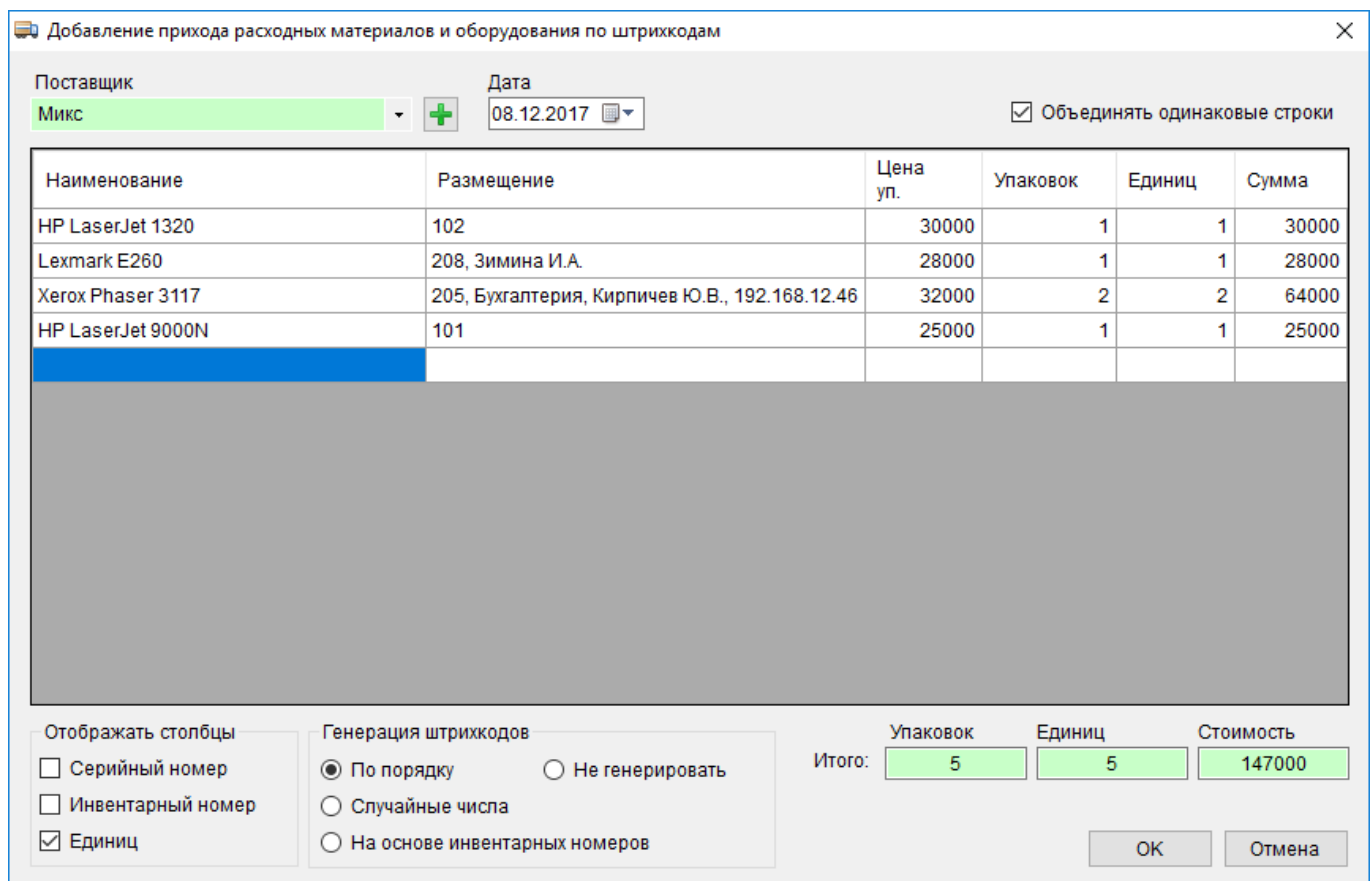
10.3. Приход оборудования и расходных материалов по штрихкодам

В программе реализована возможность оформления прихода оборудования и расходных материалов с помощью сканера штрихкодов (как на кассе в магазине). Это позволяет быстро оприходовать одним списком любое количество приобретенного товара.

Предназначенный для этого функционал доступен в диалоге «Добавление прихода расходных материалов и оборудования по штрихкодам». Данный диалог можно открыть из нескольких разделов программы и соответствующих им закладок («Оборудование», «Расходные материалы», «Номерные расходные материалы», «Приходы» и т.д.) с помощью кнопки / команды «Добавить приход оборудования и РМ списком по штрихкодам» либо сочетания клавиш Ctrl+B.



Внешний вид диалога показан на изображении ниже.



При оформлении прихода должен быть указан поставщик и дата прихода в полях — «Поставщик» и «Дата». Список поставщиков соответствует разделу «Контрагенты» программы. Если подходящий поставщик отсутствует в списке, его можно добавить с помощью кнопки **+**. В случае, если поставщик неизвестен, в данном поле следует выбрать вариант — «Оприходование».

Опция «Объединять одинаковые строки» позволяет свести в одну строку записи о приходе нескольких

упаковок одинаковых моделей РМ или оборудования. Например, если приобретено 10 упаковок одного и того же картриджа, они будут оформлены одной записью. Это удобно и дает более наглядное представление о количестве товара и затратах: в колонке «Упаковок» будет указано количество упаковок, а в колонке «Сумма» — общая стоимость всех упаковок. Таким образом, если сканировать штрихкоды в режиме объединения строк, и позиция с таким штрихкодом уже была внесена в список, то у этой позиции просто будет увеличиваться количество, а новая строка не будет добавлена. Опция не действует в случае, если у одинаковых моделей оборудования или РМ указаны уникальные серийные и (или) инвентаризационные номера. Такие записи не объединяются.

В рассматриваемом диалоге для приходавания оборудования или РМ следует установить курсор в первое поле «Наименование» и отсканировать товарный штрихкод с первой упаковки, затем второй и т.д. Если в справочниках «[Модели оборудования](#)» и «[Модели расходных материалов](#)» у соответствующих моделей указаны штрихкоды, то программа автоматически их распознает и подставит названия данных моделей в колонке «Наименование».

После этого достаточно ввести цену одной упаковки (колонка «Цена») и указать место размещения (колонка «Размещение») оборудования или РМ: для РМ — выбрать склад, а для оборудования — помещение, отдел и т.д. в отдельном диалоге, как показано на скриншоте ниже.

Местоположение оборудования

Модель оборудования:
Принтер лазерный Xerox Phaser 3117 A4

Помещение не показывать скрытые
205 +

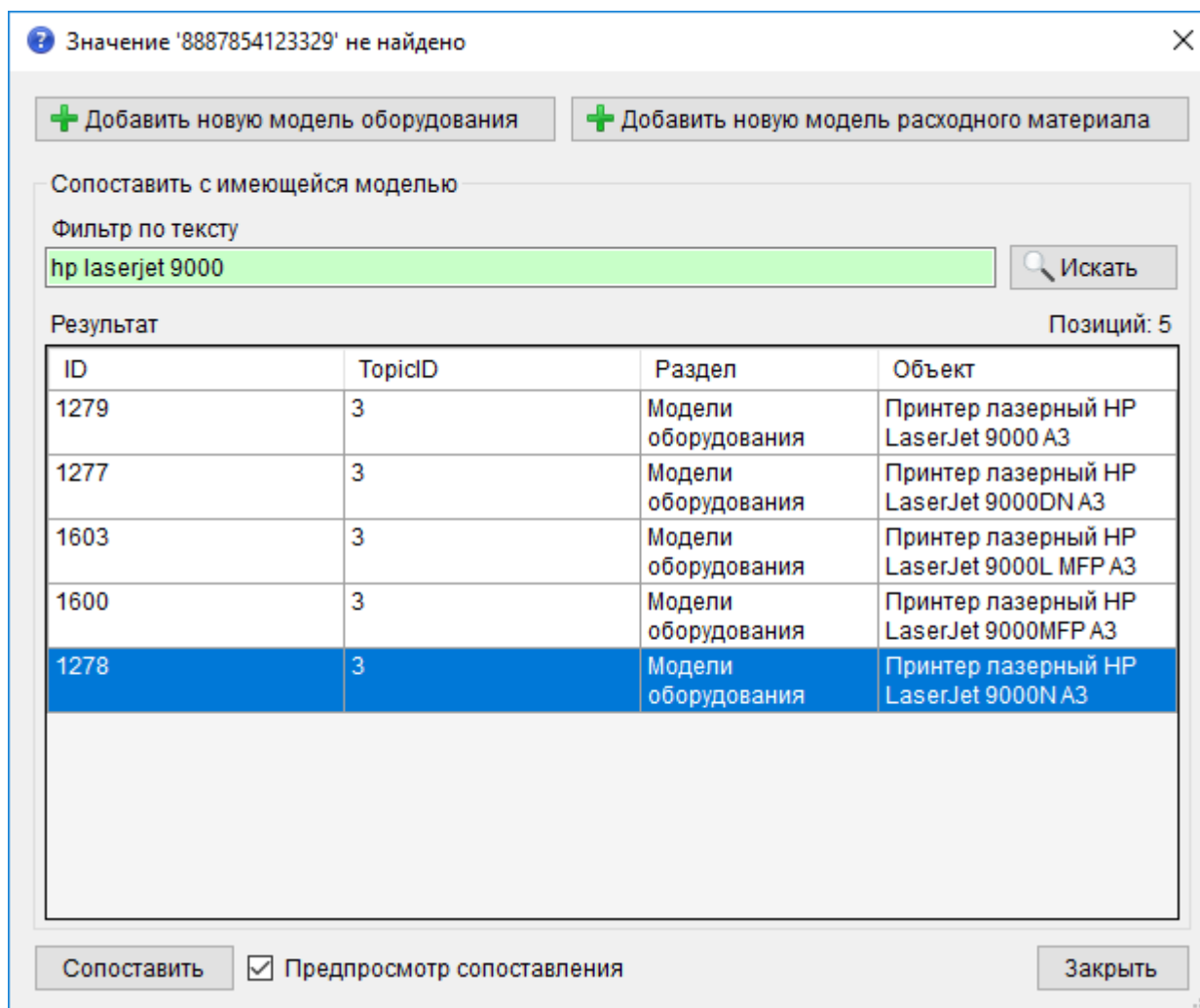
Отдел не показывать скрытые
Бухгалтерия +

Ответственный сотрудник
Кирпичев Ю.В. +

Сетевой адрес
192.168.12.46

OK Отмена

Однако программа не всегда может сопоставить отсканированный штрихкод с какой-либо моделью. Например, если в справочниках у приходуемых моделей не указаны товарные штрихкоды либо эти модели вовсе отсутствуют в справочниках. В таком случае при сканировании штрихкода будет показан следующий диалог:



В данном диалоге с помощью фильтра по тексту необходимо найти нужную модель оборудования или РМ (по названию, производителю и т.д.) и, выделив ее, связать с отсканированным штрихкодом нажатием кнопки «Сопоставить». Тот же результат достигается двойным кликом на нужной модели в списке. При отмеченной опции «Предпросмотр сопоставления» предварительно можно просмотреть или отредактировать описание модели.

Если поиск подходящей модели оборудования / РМ не дал результатов, значит, она отсутствует в справочнике и данные о ней необходимо добавить в БД вручную. Для этого предназначены кнопки «Добавить новую модель оборудования» и «Добавить новую модель расходного материала». Они инициируют вызов диалога свойств модели оборудования или модели РМ соответственно, где следует указать информацию об устройстве или расходнике. Работа с данными диалогами подробно рассмотрена [здесь](#). После сохранения информации, соответствующая модель автоматически будет а) внесена в справочник, б) сопоставлена с отсканированным штрихкодом, в) появится в диалоге прихода.

В процессе оформления прихода предусмотрена возможность генерации индивидуальных штрихкодов для приобретенного оборудования в соответствии с выбранным алгоритмом: по порядку, случайно или на основе инвентарных номеров. Правила генерации внутренних штрихкодов подробно рассмотрены [здесь](#).

Также диалог позволяет еще на этапе прихода указать инвентарные и серийные номера устройств и РМ, предварительно отобразив нужный столбец.

Отображать столбцы

- Серийный номер
- Инвентарный номер
- Единиц

Генерация штрихкодов

- По порядку Не генерировать
- Случайные числа
- На основе инвентарных номеров

Многие производители (например, HP, Хегох и др.) выпускают упаковки, содержащие два и более одинаковых картриджа. Программа это также учитывает. В диалоге прихода количество единиц в одной упаковке указано в колонке «Единиц» (предварительно следует включить отображение колонки). Информация берется из описания соответствующей модели РМ в справочнике «[Модели расходных материалов](#)».

В нижней части диалога отражены результаты прихода по всем моделям оборудования и РМ. Сохранение записи о приходе происходит после нажатия кнопки «ОК».

Итого:

Упаковок	Единиц	Стоимость
5	5	147000

OK Отмена

10.4. Мастер печати штрихкодов

Мастер печати штрихкодов позволяет распечатать внутренние штрихкоды на выбранном формате наклеек для их последующего нанесения на оборудование, номерные расходные материалы и рабочие места сотрудников.

Для вызова Мастера печати штрихкодов следует выбрать одноименный пункт в меню программы «Сервис». Интерфейс Мастера показан на изображении ниже.

Мастер печати штрихкодов

Сотрудники
 Оборудование
 Номерные РМ

Фильтр

По тексту:

Не показывать устройства без штрихкодов
 Не показывать списанное оборудование

Генерация шаблона по формату этикеток

Формат этикеток

A4 24 (3*8) [70, 0 * 37, 0 мм] <5, 0 * 3, 0 мм>

Оборудование	Штрихкод	Позиций: 19
BURO CH-899SL/TW-11 - (101: Реализация - Артемьев О.И.)	2040000110017	
BURO CH-899SL/TW-11 - (101: Реализация - Кириллов В.В.)	2040000110048	
BURO CH-899SL/TW-11 - (104: Дизайн-студия - Зимина И.А.)	2040000110024	
BURO CH-899SL/TW-11 - (104: Дизайн-студия - Соболева А.Б.)	2040000110031	
HP Color LaserJet 2605 - (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	2040000087029	
HP Color LaserJet M277dw	2040012354157	

Выбранные объекты

Наименование	Штрихкод	Позиций: 12
HP LaserJet P2035n - (101: Реализация - Артемьев О.И.)	2040000087050	
LAS Mobilii Oxi - (205: Бухгалтерия - Морозова Л.С.)	2040000100049	
LAS Mobilii Oxi - (104: Дизайн-студия - Соболева А.Б.)	2040000100032	
LAS Mobilii Oxi - (102: Реализация - Кириллов В.В.)	2040000100025	
LAS Mobilii Oxi - (101: Дизайн-студия - Зимина И.А.)	2040000100018	
HP LaserJet Pro M227sdn - (101: Бухгалтерия)	2040000087074	
Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605 (2000 A4) 2605-3	2060000000019	
Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605 (2000 A4) 2605-2	2067753924876	
HP Color LaserJet 2605 - (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	2040000087029	

Отображать столбец со штрихкодом в списках

Пропустить этикетки в начале листа, шт.:

Печать

Перед отправкой штрихкодов на печать необходимо выбрать объекты для печати и шаблон печати,



определяющий внешний вид и расположение наклеек на листе бумаги.

Выбор объектов осуществляется в левой части окна Мастера. Прежде всего, следует указать тип объектов, отметив соответствующую опцию:



- «Сотрудники» — печать штрихкодов для сотрудников;
- «Оборудование» — печать штрихкодов для учитываемого оборудования;
- «Номерные РМ» — печать штрихкодов для учитываемых номерных расходных материалов.

В зависимости от отмеченной опции в верхней таблице будет представлен список объектов — сотрудников или оборудования, или НРМ. Сузить данный перечень можно с помощью фильтра по тексту, например, введя производителя, модель, должность, помещение и т.п. По умолчанию не отображаются объекты без штрихкодов, списанные НРМ и оборудование, уволенные сотрудники. Для их просмотра достаточно снять отметки с опций «Не показывать...».

Выбор объектов для печати происходит путем их перемещения из верхней таблицы в нижнюю двойным кликом мыши либо с помощью кнопок:

-  выбор всех объектов
-  выбор отдельных, выделенных в таблице, объектов (может быть выделен один объект или несколько с помощью клавиш Ctrl и Shift)

При необходимости список выбранных объектов можно скорректировать, убрав из него лишние записи. Для этого служат кнопки:

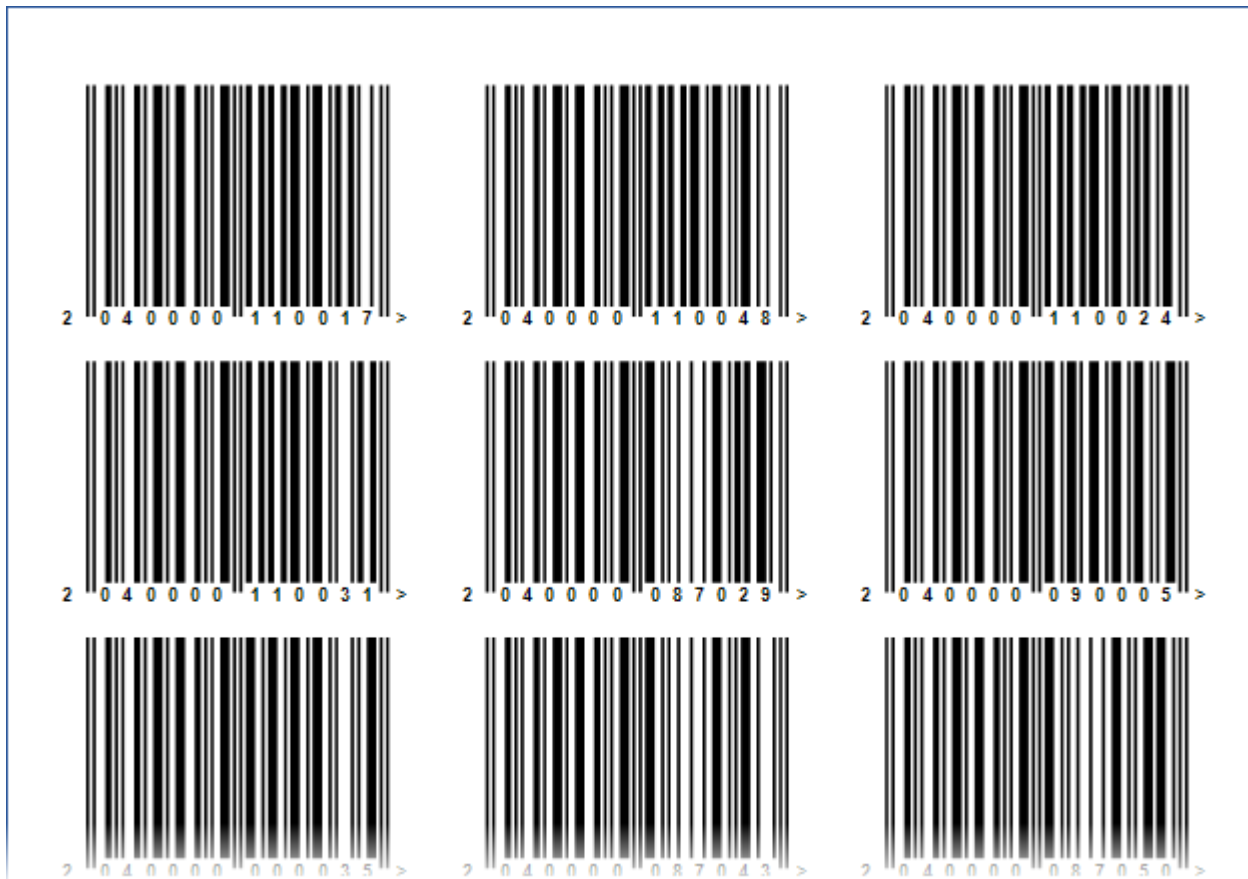
-  убрать выделенные объекты из выбранных
-  убрать все объекты из выбранных



Выбор шаблона печати осуществляется в правой части окна Мастера. Шаблон определяет размер наклеек со штрихкодами, их количество и расположение на листе, наличие на них дополнительной информации помимо штрихкода. Результат применения выбранного шаблона отражен в области предпросмотра, где наглядно показано, как наклейки будут выглядеть в печатном виде.

Наклейка может содержать:

1. только штрихкод,
2. штрихкод и дополнительную информацию об объекте: модель оборудования, серийный номер, ответственный, помещение, отдел и т.п.

Пример первого варианта.

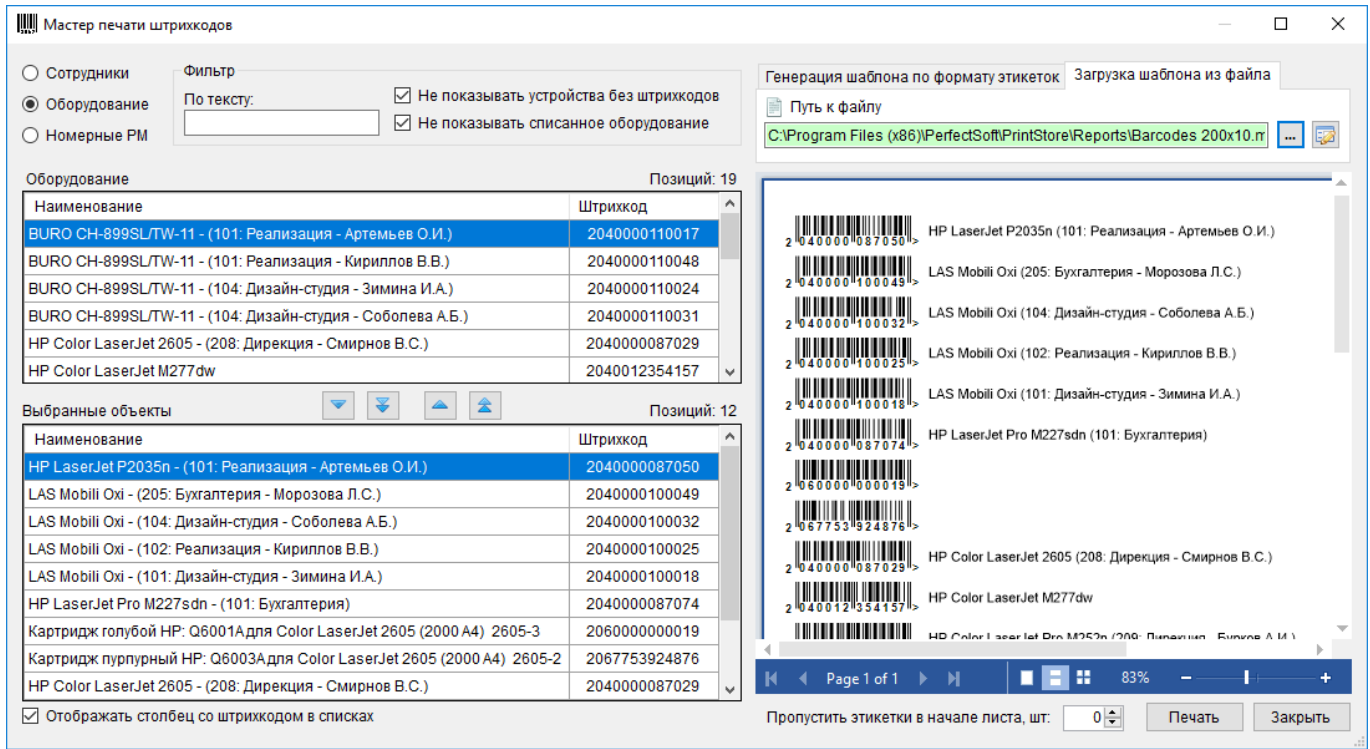


Первый вариант — наиболее простой. Шаблон для печати таких наклеек генерируется на основе формата этикеток, выбранного на закладке «Генерация шаблона по формату этикеток». Перечень форматов берется из одноименного [справочника](#), где для каждого формата указаны размеры этикетки, их количество на странице, отступы. Если в справочнике отсутствует подходящий формат, его можно добавить с помощью кнопки . Кнопка  позволяет сохранить шаблон на компьютере в файл формата mrt.

Пример второго варианта.



Во втором случае используется готовый шаблон, путь к которому следует указать на закладке «Загрузка шаблона из файла». На изображении ниже показан пример стандартного шаблона для печати наклеек в одну строку и путь к шаблону в ОС Windows 10. С дистрибутивом программы по умолчанию поставляются 4 стандартных шаблона (файлы формата mrt с названием Barcodes), находящиеся в папке Reports каталога с установленной программой. Данные шаблоны можно изменять, а также создавать собственные, открыв редактор шаблонов с помощью кнопки



Обратите внимание на опцию «Пропустить этикетки в начале листа, шт», которая позволяет печатать

наклейки не с начала листа, а отступив некоторое расстояние. Данная опция призвана сократить расход бумаги. Например, если на листе А4 было напечатано 2 ряда этикеток по 3 шт в каждом, а оставшееся пространство не заполнено, то «пропустив» 6 этикеток, можно начать печать других этикеток на свободном пространстве.

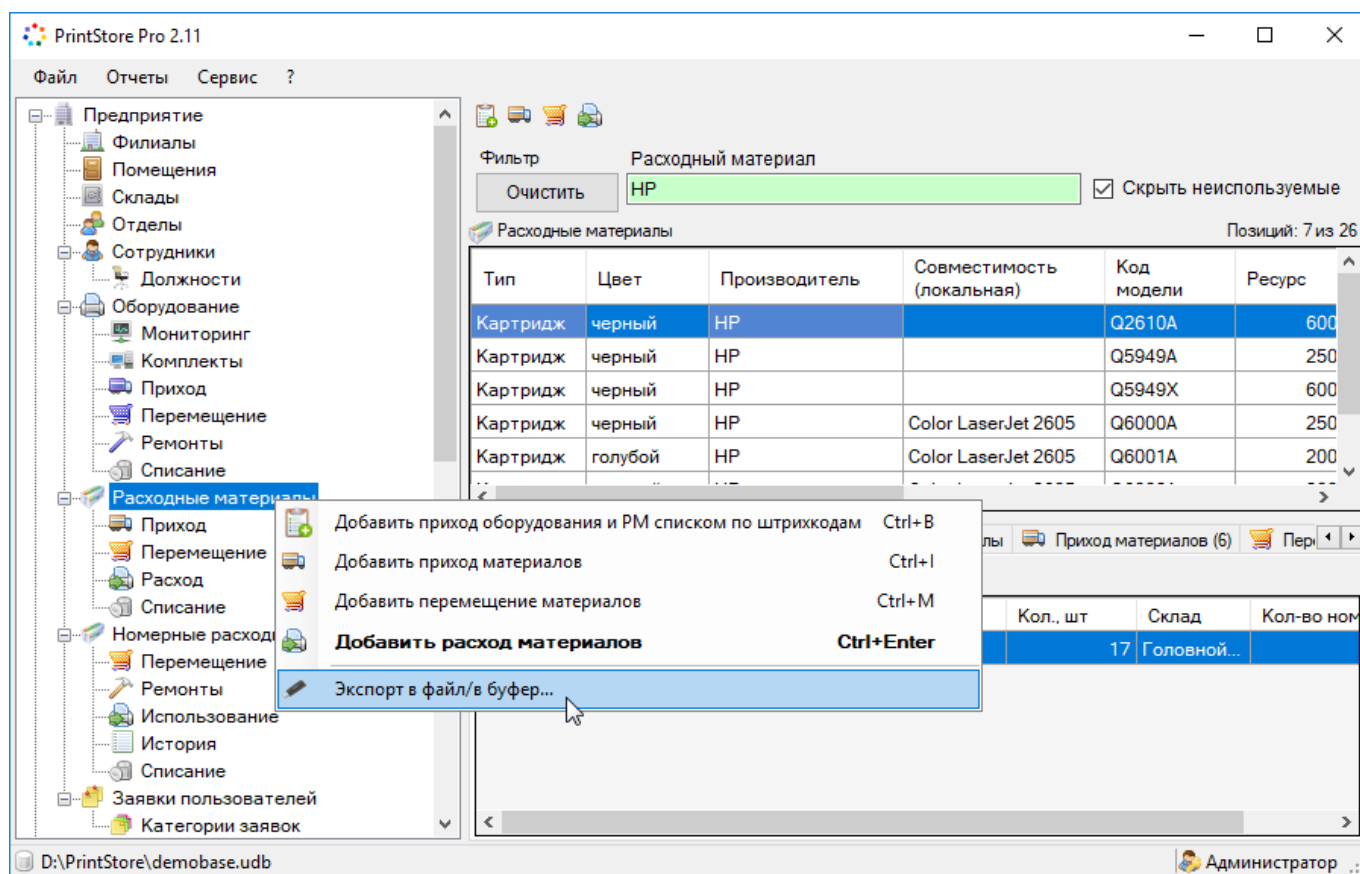
Отправка наклеек со штрихкодами на печать происходит после нажатия кнопки «Печать». Программа не предъявляет особых требований к бумажному носителю и оборудованию — печать может осуществляться на обычных принтерах с использованием самоклеящейся бумаги формата А4.

11. Глобальная работа с данными

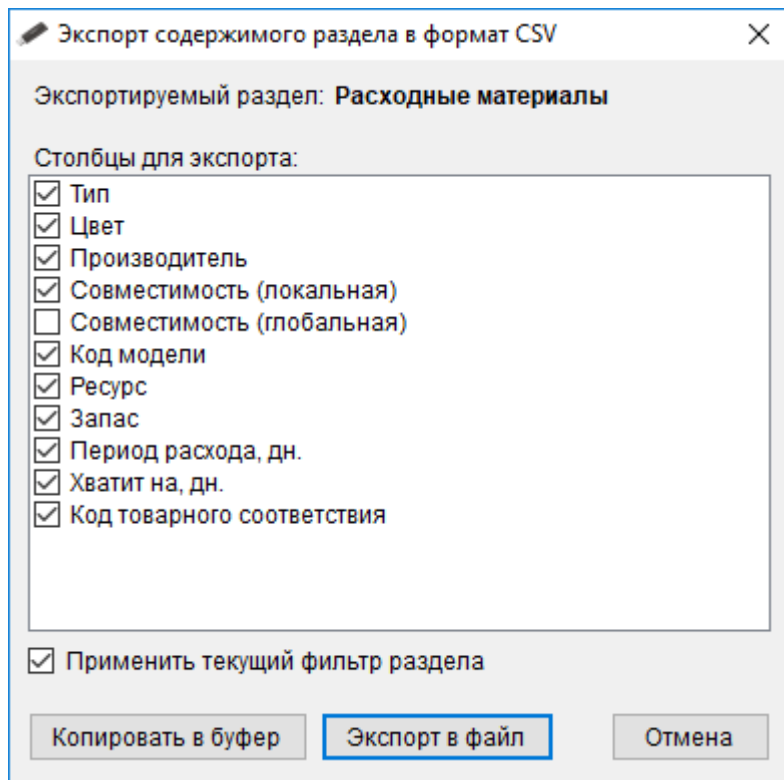
11.1. Экспорт данных в CSV

Программа поддерживает возможность экспорта содержимого выбранного раздела в файл формата CSV. Впоследствии данные из файла могут быть загружены в другую систему, используемую на предприятии.

Для экспорта данных в CSV кликните правой кнопкой мыши на названии нужного раздела в дереве разделов и выберите пункт «Экспорт в файл / в буфер» контекстного меню.



В появившемся диалоге отметьте галочками столбцы, данные из которых требуется экспортировать. Если необходимо экспортировать часть записей раздела, отвечающих определенным требованиям, то перед вызовом диалога экспорта воспользуйтесь фильтром в разделе, а в самом диалоге отметьте опцию «Применить текущий фильтр раздела».



Нажмите кнопку «Экспорт в файл» и укажите на компьютере место для сохранения файла CSV.

В данном диалоге также присутствует кнопка «Копировать в буфер», позволяющая скопировать записи в буфер обмена, а затем вставить их в какой-либо документ или программу. Подробнее о копировании данных в буфер см. [здесь](#).

11.2. Верификация

Верификация — это поиск ошибок и несоответствий в базе данных, которые могут появиться в процессе работы из-за человеческого фактора и касаются ввода данных и последовательности выполняемых в программе действий. Например, расходный материал устанавливается в несовместимое с ним устройство, при увольнении сотрудника за ним продолжает числиться оборудование и т.п. Процедура верификации позволяет обнаружить и исправить ряд подобных ошибок, которые приводят к неправильному учету.

На данный момент в программу встроена возможность поиска следующих видов ошибок:

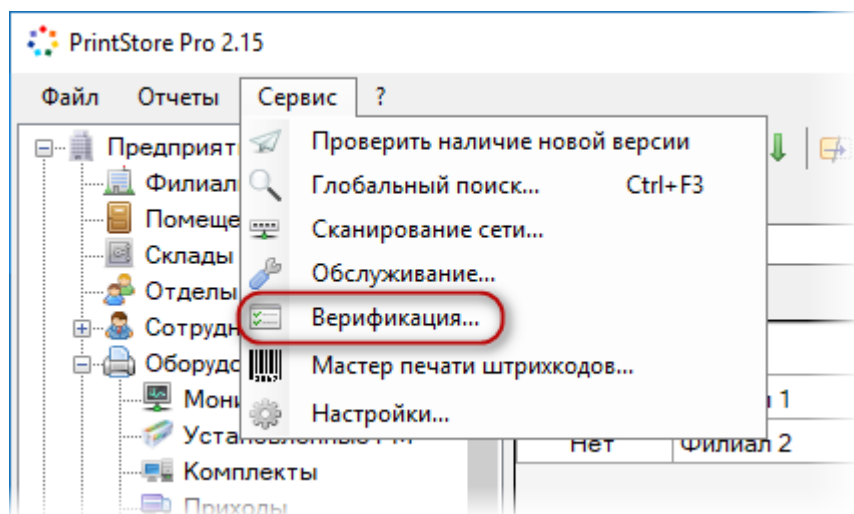
1. Описание модели используемого оборудования не учитывает слоты при совместимости с каждым РМ, по которому был приход.
2. Описание модели используемого оборудования не содержит информацию о ресурсе для каждого РМ, по которому был приход.
3. Установка расходного материала в несовместимое оборудование.
4. Установка расходного материала была выполнена до даты извлечения ранее установленного РМ.
5. Установка расходного материала позже момента списания оборудования.
6. После расхода или перемещения РМ со склада количество данного РМ на нем стало меньше нуля.
7. Два действия одного типа в один день на один экземпляр оборудования.
8. Наличие оборудования, числящегося за уволенными сотрудниками.
9. Наличие договоров, ответственными по которым являются уволенные сотрудники.
10. Наличие оборудования, сданного в ремонт, ответственным за который является уволенный сотрудник.
11. Номерные расходные материалы, не привязанные к документам прихода.

Большинство перечисленных ошибок не являются критичными, однако их наличие ухудшает результаты расчета статистики расхода.

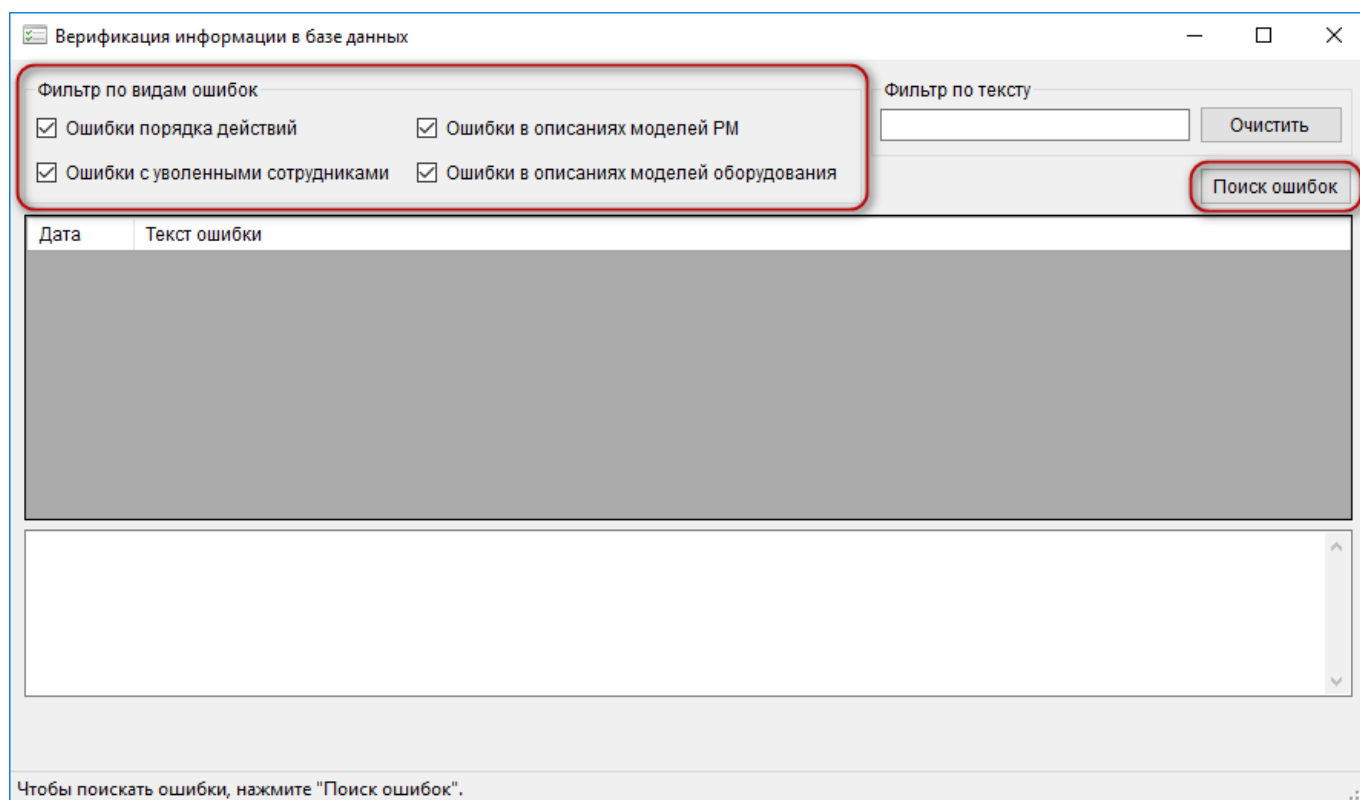
Процедура верификации может быть выполнена как для всех записей в БД, так и для конкретного оборудования, либо отдельного номерного расходного материала.

Верификация записей по всей БД

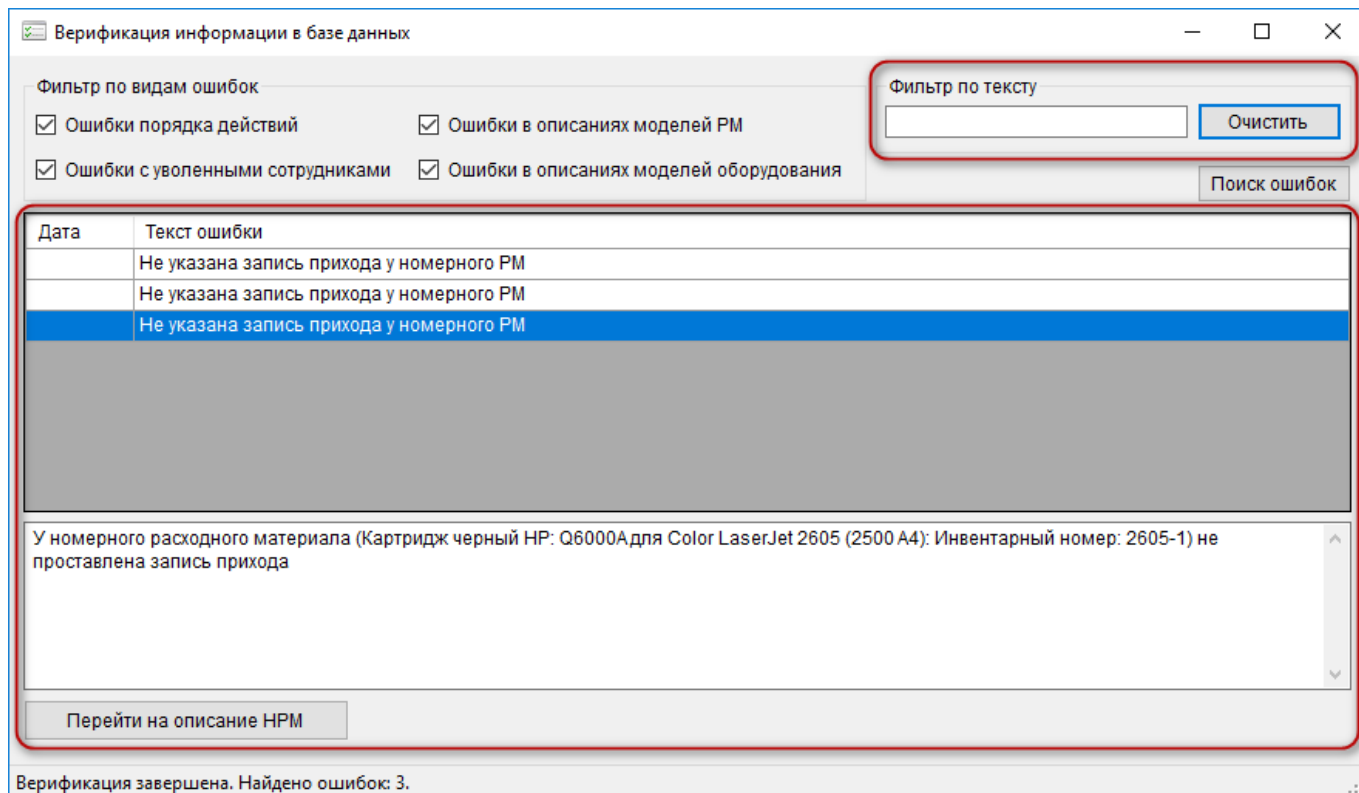
Для проверки записей по всей базе программы следует открыть меню «Сервис» и выбрать пункт «Верификация».



Затем отметить галочками интересующие типы ошибок и нажать кнопку «Поиск ошибок».

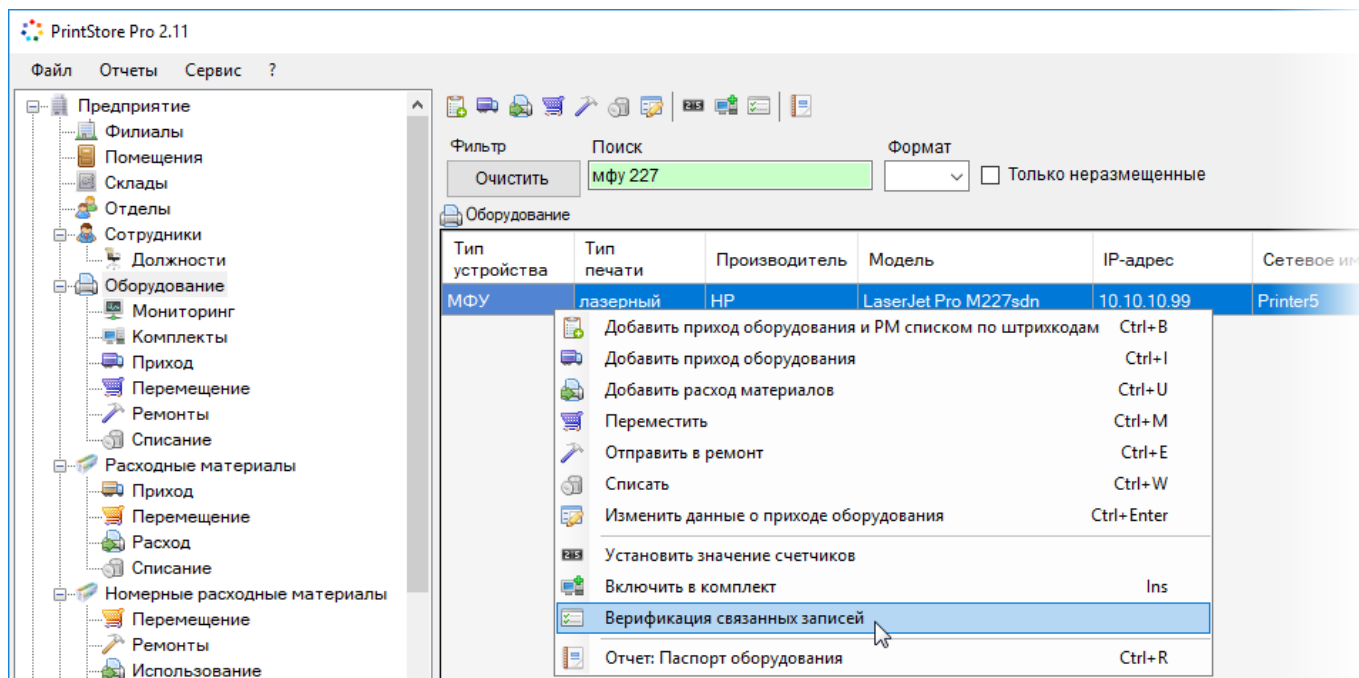


Результат поиска выглядит, как показано на изображении ниже. Количество найденных ошибок указано внизу окна. Можно фильтровать ошибки, введя любой текст в поле фильтра. При выборе ошибки отображается ее подробное описание. Исправить ошибку возможно сразу же, нажав кнопку для перехода на соответствующую ей запись.



Верификация записей по отдельному оборудованию

Программа позволяет выполнить верификацию записей, связанных с конкретным устройством. Это можно сделать в разделе «Оборудование», применив команду «Верификация связанных записей» к интересующей модели оборудования.



Откроется рассмотренный выше диалог, но проверка информации в БД будет производиться только по выбранному оборудованию с отображением найденных ошибок, как показано на скриншоте ниже.

Верификация информации в базе данных

Xerox WorkCentre 6515DN - (Головной офис - 104: Дизайн-студия - Соболева А.Б.)

Фильтр по видам ошибок

Ошибки порядка действий Ошибки в описаниях моделей РМ

Ошибки с уволенными сотрудниками Ошибки в описаниях моделей оборудования

Фильтр по тексту

Дата	Текст ошибки
09.11.2017	Установка расходного материала в занятый слот

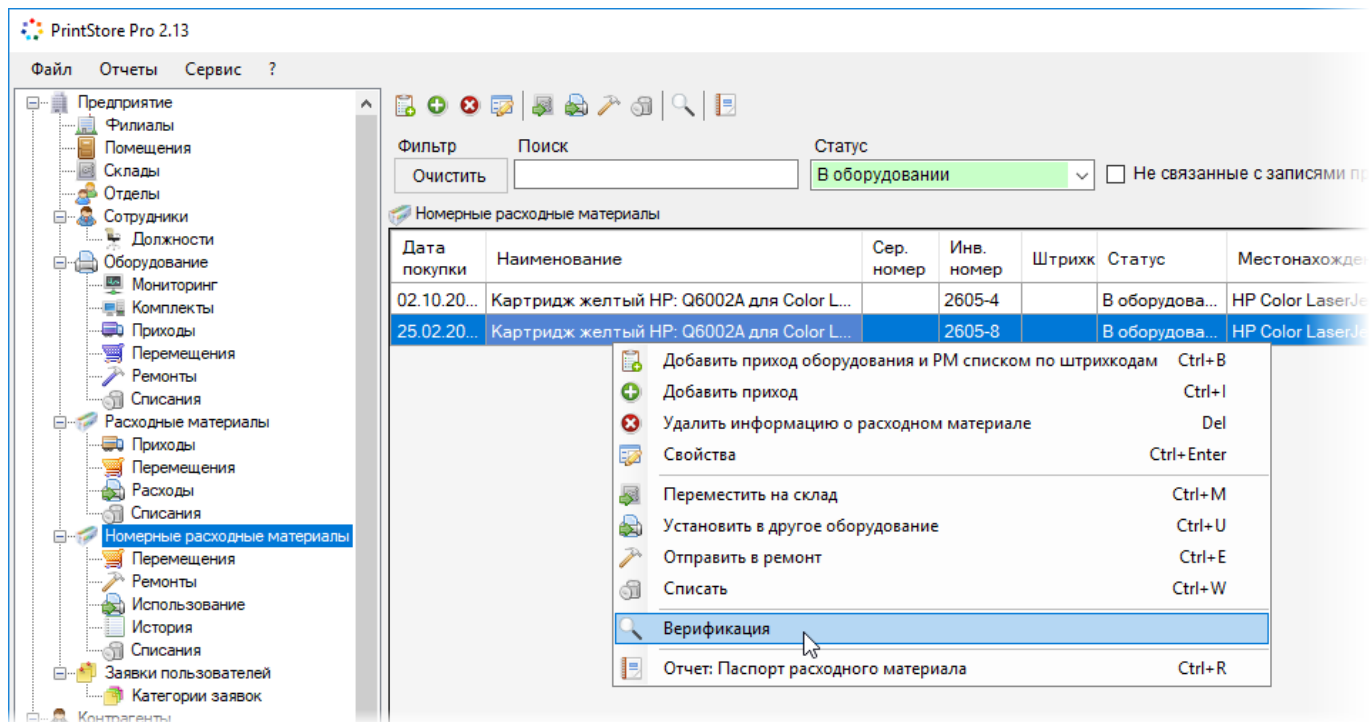
В базе данных есть:
 Установка РМ (Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN (4300 A4)) в оборудование (Xerox WorkCentre 6515DN - (Головной офис - 104: Дизайн-студия - Соболева А.Б.)) со склада (Головной офис - Основной) в слот, занятый другим РМ

Верификация завершена. Найдено ошибок: 1.

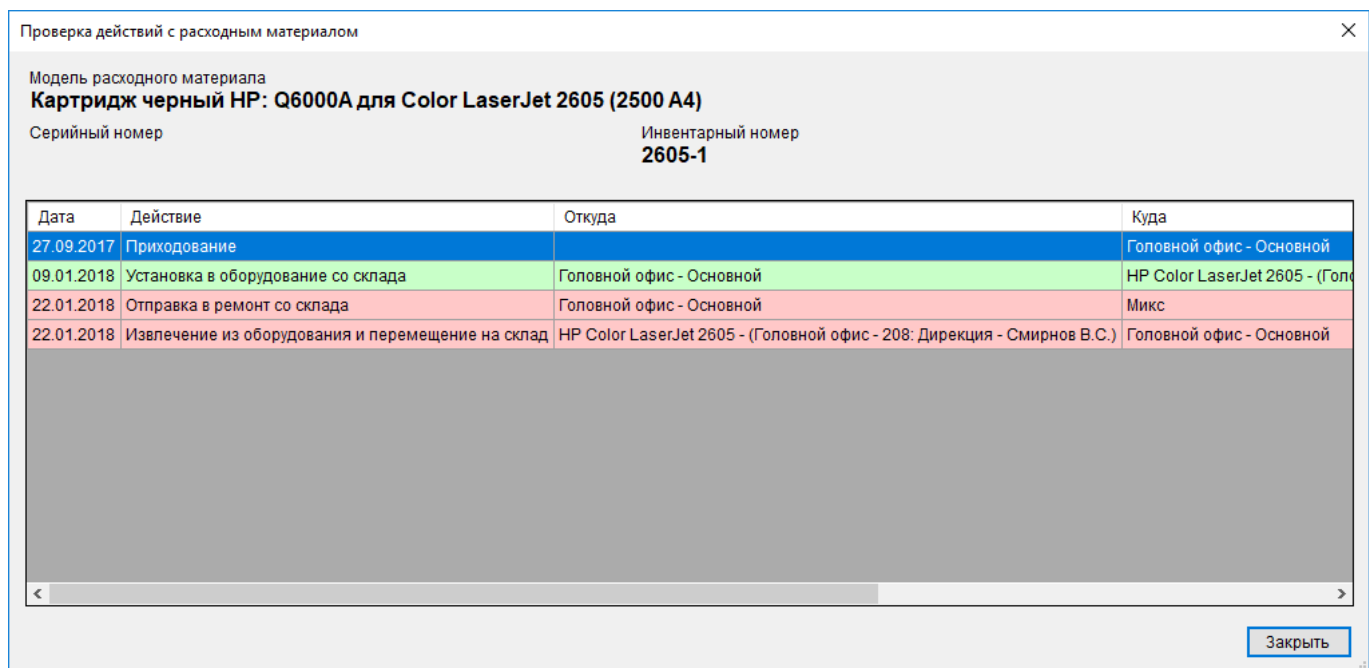
Верификация записей по отдельному НРМ

Основная задача верификации записей, связанных с номерным расходным материалом — это проверка логической последовательности выполненных с ним действий. Если в программу последовательно заносятся все операции с НРМ, порядок действий должен быть логически верен. В некоторых случаях, когда записи вносят «задним числом», могут возникать ошибки в учете. Например, дата установки картриджа в принтер была указана ранее даты прихода картриджа на склад.

Верифицировать можно только записи, связанные с номерным материалом, т.е. по которому ведется индивидуальный учет. Для этого в разделе «Номерные расходные материалы» следует применить команду «Верификация» к интересующему НРМ.



Проверка происходит автоматически. В диалоге верификации корректные действия с НРМ выделены зеленым фоном, а ошибочные - красным, как показано на изображении ниже. В столбце «Результат» приводится описание найденных ошибок.



Исправить ошибки порядка действий с НРМ можно в истории с помощью кнопок ↑ и ↓ (если два действия с одним НРМ были выполнены в течение одного дня), либо отредактировав даты соответствующих действий с материалом.

11.3. Импорт данных из файлов Excel

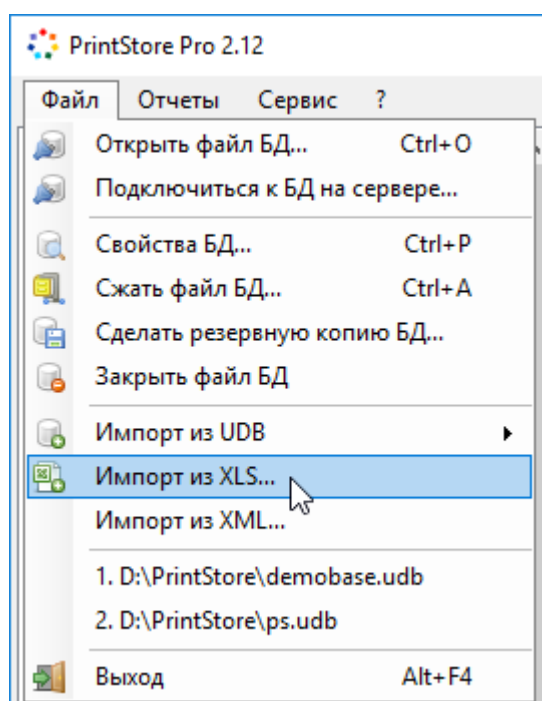
Информацию о сотрудниках, оборудовании и расходных материалах можно быстро импортировать в PrintStore из заранее подготовленных таблиц MS Excel. Это особенно удобно на начальном этапе внедрения программы и позволят избежать трудоемкого ввода данных вручную.

Список импортируемых объектов должен быть представлен в виде таблицы, где каждый столбец соответствует одному полю в базе данных программы, а каждая строка содержит информацию о конкретном объекте. Пример заполнения файла Excel для импорта показан ниже.

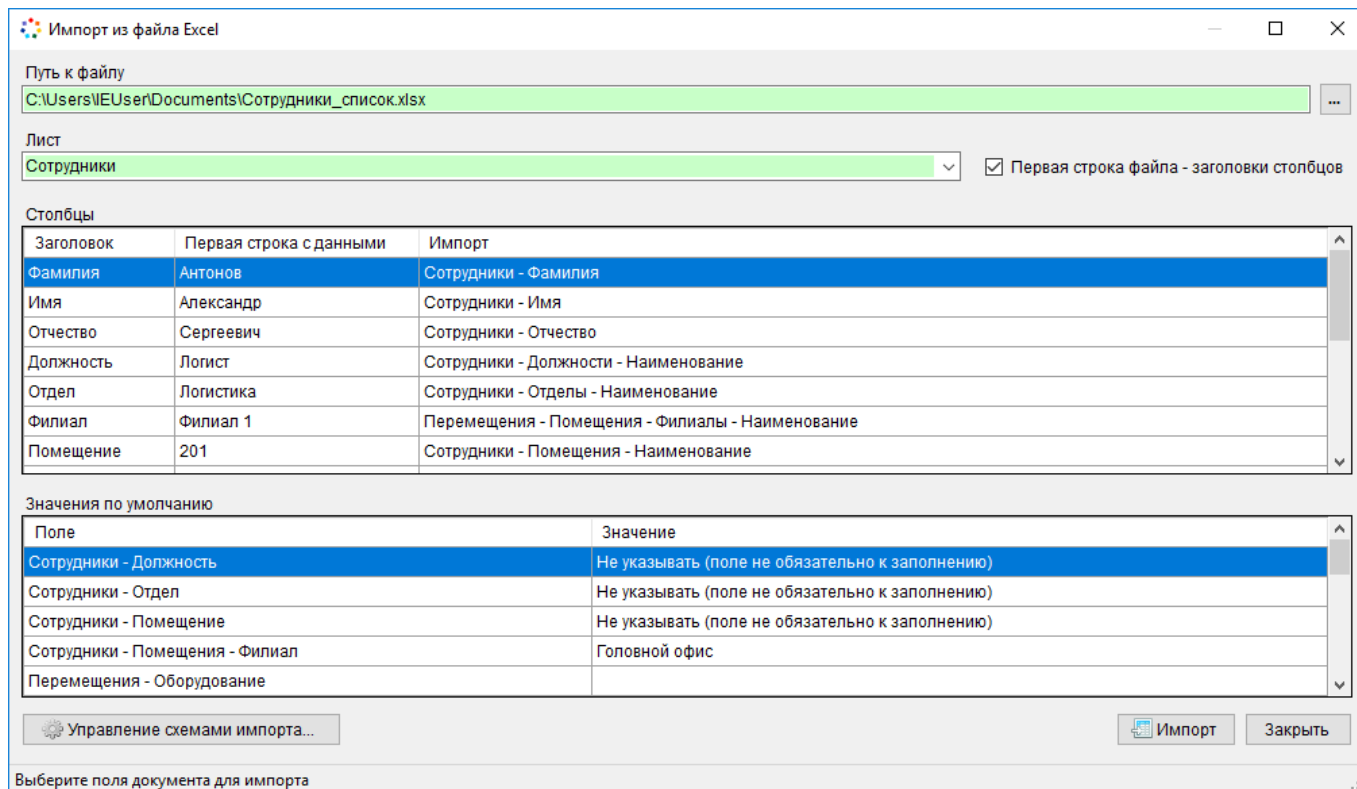
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	Отдел	Филиал	Помещение	Моб. т.е	Гор. тел.	Вн. теле	Факс	E-mail	Skype	Табельный	Дата рождения	Принят на работу
2	Антонов	Александр	Сергеевич	Логист	Логистика	Филиал 1		201 895027	135-74-7	201				011	14.05.1965	22.03.2010
3	Артемьев	Олег	Иванович	Менеджер	Реализация	Филиал 1		101 892378	135-25-6	203		mail@		010	19.03.1985	20.06.2009
4	Бурков	Алексей	Иванович	Директор	Дирекция	Головной офис		209 845678	135-48-4	109				001	21.06.1967	10.04.2009
5	Зимин	Илья	Иванович	Бухгалтер	Бухгалтерия	Головной офис		102 891345						012		29.11.2017
6	Зимица	Ирина	Александровна	Дизайнер	Дизайн-студия	Филиал 2		104 845025	137-35-3	105			digital	009	14.01.1987	20.10.2006
7	Ивлева	Ольга	Ивановна	Менеджер	Реализация	Филиал 1		101 845028		203				013	10.04.1985	25.06.2009
8	Кириллов	Владимир	Викторович	Гл. менеджер	Реализация	Филиал 1		102 892365	135-25-6	107		mail@		014	31.01.1976	25.01.2011
9	Кирпичев	Юрий	Васильевич	Гл. бухгалтер	Бухгалтерия	Головной офис		205 892145	135-25-6	208	135-8	mail@		003	23.11.1966	01.11.2010
10	Климов	Николай	Васильевич	Зав. складом	Склад	Филиал 1		105 875024	135-78-8	202				004	23.08.1974	25.09.2010
11	Маринина	Анна	Петровна	Бухгалтер	Бухгалтерия	Головной офис		201 865048					buchut	005		29.11.2017
12	Морозова	Людмила	Сергеевна	Бухгалтер	Бухгалтерия	Головной офис		205 890585		209				007	23.09.1968	06.08.2010
13	Савельева	Анна	Васильевна	Секретарь	Дирекция	Головной офис		209 890785	135-77-7	101, 102	135-7	mail@	compa	006	20.07.1991	01.03.2011
14	Смирнов	Владимир	Сергеевич	Зам. директора	Дирекция	Головной офис		208 875468	135-77-7	108				002	19.08.1973	01.02.2011
15	Соболева	Алла	Борисовна	Дизайнер	Дизайн-студия	Филиал 2		104 833396		104		mail@		008	26.03.1987	19.01.2011


Примеры импорта подробно описаны в отдельных статьях: [добавление сотрудников](#), [добавление оборудования](#).

Для вызова диалога импорта в меню «Файл» следует выбрать «Импорт из XLS», а затем указать требуемый файл на компьютере. Поддерживается импорт из файлов формата xls и xlsx.



Диалог импорта выглядит следующим образом.



В поле «Путь к файлу» указан путь к выбранному файлу Excel. С помощью кнопки  можно выбрать другой файл.

Один файл может содержать несколько листов с различной информацией. В поле «Лист» указывают, с какого именно листа производить импорт данных. Если первая строка листа включает «шапку» таблицы, то необходимо отметить опцию «Первая строка файла - заголовки столбцов», чтобы названия столбцов по ошибке не были импортированы в программу. В случае, если первая строка таблицы содержит информацию об оборудовании, сотруднике и т.п., следует снять отметку с данной опции.

Содержимое файла представлено в области «Столбцы», где помимо заголовков столбцов показана первая строка с данными. Для импорта необходимо сопоставить записи в файле с программой, кликнув в колонке «Импорт» и выбрав поле в базе данных PrintStore, которому соответствует тот или иной столбец из Excel. Напротив столбцов без сопоставления следует выбрать вариант «не импортировать».

Программа может автоматически распознать, что требуется импортировать записи в тот или иной раздел программы. Если этого не произошло, его следует указать самостоятельно. Например, на изображении ниже показано сопоставление столбца «Фамилия» из файла и поля «Фамилия» в разделе «Сотрудники».

Заголовок	Первая строка с данными	Импорт
Фамилия	Антонов	Сотрудники - Фамилия
Имя	Александр	Сотрудники - Имя
Отчество	Сергеевич	Сотрудники - Отчество
Должность	Логист	Сотрудники - Должность
Отдел	Логистика	Сотрудники - Отдел
Филиал	Филиал 1	Перемещения - Филиал
Помещение	201	Сотрудники - Помещение
Моб. телефон	895027	Сотрудники - Моб. телефон
Гор. телефон	135-74-75	Сотрудники - Гор. телефон
Вн. телефон	201	Сотрудники - Вн. телефон
Факс		Сотрудники - Факс

Поле	Значение
Сотрудники - Должность	Не указывать (поле не обязательно)
Сотрудники - Отдел	Не указывать (поле не обязательно)
Сотрудники - Помещение	Не указывать (поле не обязательно)
Сотрудники - Помещения - Филиал	Головной офис
Перемещения - Оборудование	

Управление схемами импорта...

Выберите поля документа для импорта

Обязательные для заполнения поля выделены жирным шрифтом. О ходе и результатах сопоставления информируют соответствующие индикаторы:

- ✓ сопоставление установлено;
- ⚠ сопоставление не установлено, но данное поле не обязательно для заполнения;
- ❗ сопоставление не установлено, и данное поле обязательно для заполнения. Без установки соответствий по таким полям импорт невозможен.

Программа поддерживает многоуровневый импорт: параллельно с импортом основных данных информация вносится во все связанные разделы и справочники. Это позволяет с помощью двух-трех файлов быстро добавить необходимые данные в программу. Например, при импорте сотрудников происходит добавление должностей, филиалов, отделов, помещений с установлением связей между записями.

В ряде случаев возникает необходимость для всех импортируемых записей указать одинаковые значения в отдельном поле, либо подставить определенные данные при отсутствии информации в Excel. Такие поля могут быть заполнены значениями по умолчанию, которые выбирают в одноименной области диалога. Например, если предприятие не имеет филиалов и представлено одним главным офисом, то при импорте он может быть автоматически проставлен для всех помещений.

Значения по умолчанию	
Поле	Значение
Сотрудники - Должность	Не указывать (поле не обязательно к заполнению)
Сотрудники - Отдел	Не указывать (поле не обязательно к заполнению)
Сотрудники - Помещение	Не указывать (поле не обязательно к заполнению)
Сотрудники - Помещения - Филиал	Головной офис

В программе предусмотрена возможность сохранения установленных соответствий в виде схем импорта. Для

этого служит кнопка «Управление схемами импорта». При первом нажатии на нее можно сохранить текущую схему.

Добавление новой схемы импорта

Наименование
Сотрудники

Автоприменение схемы при открытии файла

Строка в пути к файлу
C:\Users\IEUser\Documents\Сотрудники1.xlsx

Включить автоприменение

Если включено, то при открытии файла проверяется, содержится ли введенная строка в пути к открываемому файлу. Если да, то схема применится к файлу автоматически.
Можно указать любую строку: полный путь к файлу, его часть, или только имя файла.

Удалить схему Применить схему Сохранить схему Закреть

В дальнейшем становится доступно контекстное меню с возможностью сохранить текущую схему и выбрать подходящую из списка ранее сохраненных. Выбранная схема будет применена к импортируемому файлу, установив все необходимые соответствия.

Значения по умолчанию

Поле	Значение
Сотрудники - Должность	
Сотрудники - Отдел	
Сотрудники - Помещение	
Сотрудники - Помещения - Филиал	Головной офис

Управление схемами импорта...

Сохранена схема "Сотрудники"

- Сохранить схему как...
- Сотрудники...
- Оборудование...

Применение схем значительно упрощает процесс импорта. При открытии одного и того же файла сохраненная для него схема применяется автоматически. Для запуска импорта достаточно нажать кнопку «Импорт».

12. Отчеты

12.1. Просмотр, печать и экспорт отчетов

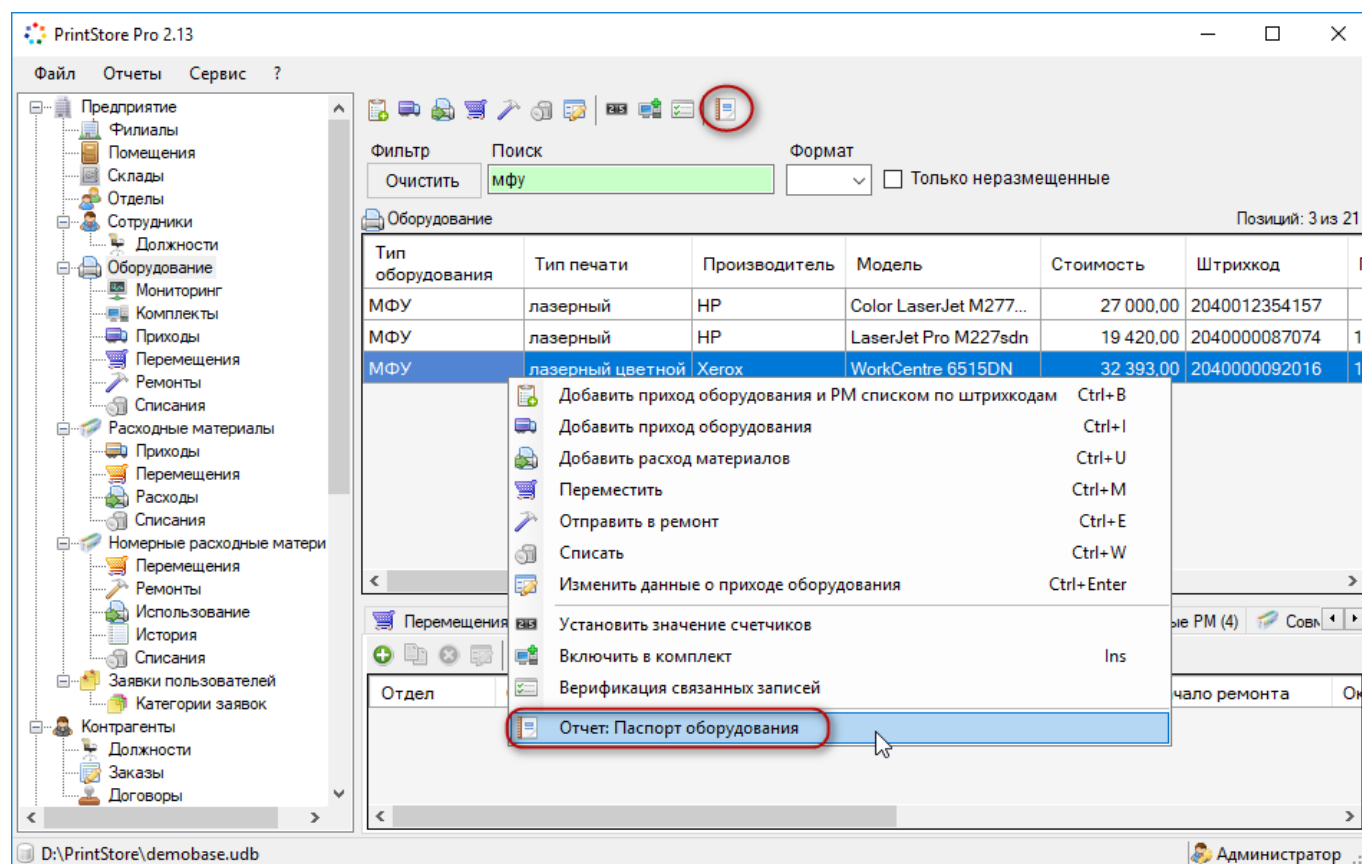
Программа позволяет получить ряд отчетов по оборудованию, расходным материалам, контрагентам и сотрудникам за выбранный период времени. Например: приход, перемещение и списание оборудования, история ремонтов, наличие расходных материалов на складах, дни рождения сотрудников и т.д.

Отдельно представлены отчеты по расходным материалам (PM) и номерным расходным материалам (НPM). Отчеты по PM отражают движение расходных материалов в целом. Отчеты по НPM становятся доступны, если

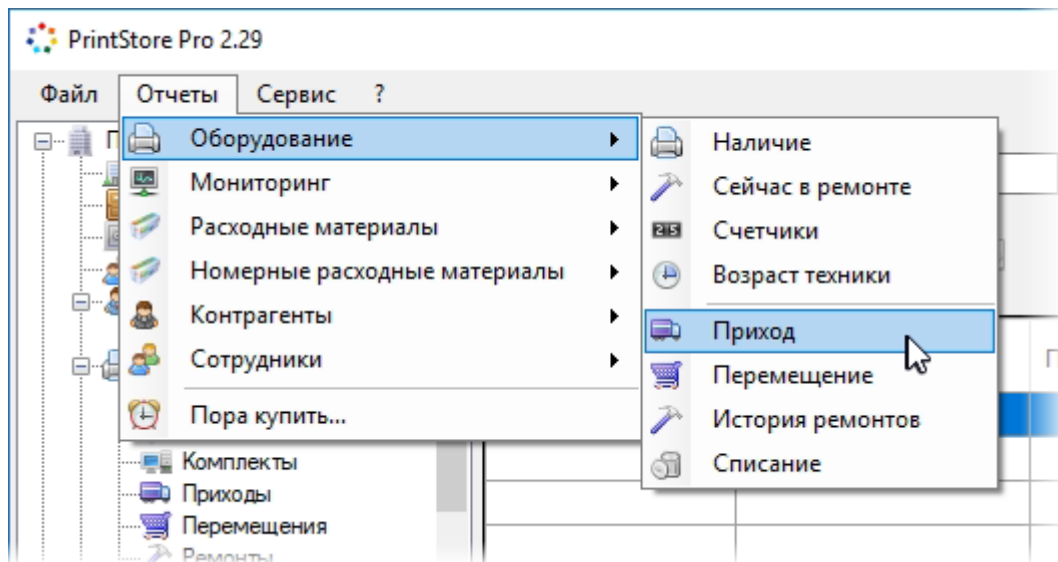
в **настройках** включен режим «Индивидуальный учет расходных материалов». Данные отчеты детально описывают движение по каждому отдельно взятому расходному материалу.

В программе предусмотрено два вида отчетов: контекстные и общие.

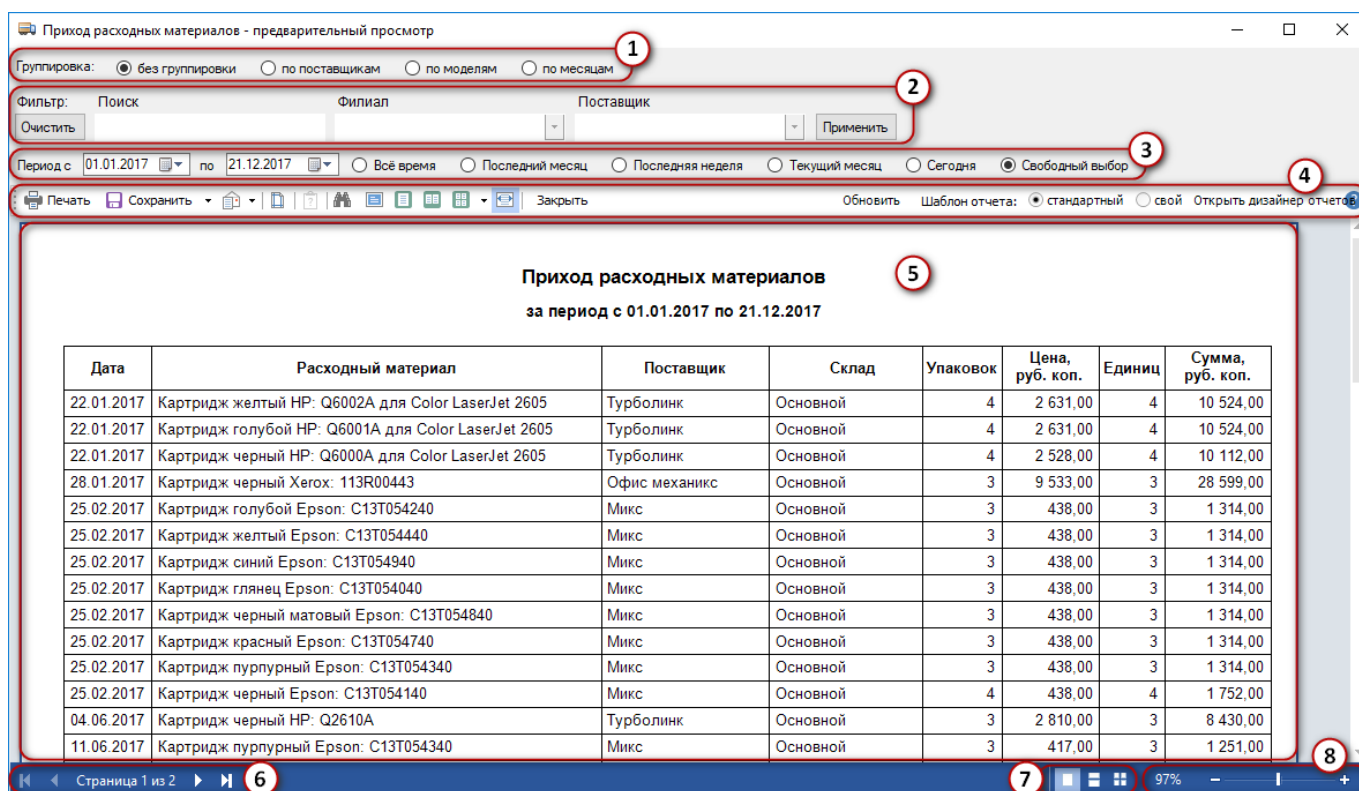
Контекстные отчеты касаются определенного объекта базы данных. Например, отчет «Паспорт оборудования» отображает всю сводную информацию по выбранному экземпляру оборудования. Отчет «Оборудование по сотруднику» содержит перечень оборудования, которое числится за выбранным сотрудником. Контекстные отчеты доступны из контекстного меню и панели инструментов соответствующих разделов программы, а также при нажатии сочетания клавиш Ctrl+R.



Общие отчеты позволяют получить информацию об оборудовании, расходных материалах, сотрудниках и контрагентах в целом по предприятию. Названия таких отчетов обычно совпадают с названиями соответствующих разделов программы или указывают на них. Например, в отчете «Приход оборудования» отражены данные из раздела «Оборудование» — «Приход». Все общие отчеты доступны из главного меню программы «Отчеты».



При выборе любого отчета откроется окно предварительного просмотра. Основные элементы данного окна отмечены цифрами на изображении ниже, где в качестве примера приведен отчет «Приход расходных материалов».



Группировка (1) позволяет изменить способ отображения информации в отчете. При этом может меняться выборка, но представленные в отчете данные остаются прежними. Если выбран вариант «без группировки», то отчет будет иметь стандартный табличный вид с сортировкой данных по возрастанию. Например, на изображении ниже показан отчет «Оборудование — наличие» без группировки.

Оборудование - наличие

Наименование	Отдел	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Реализация	Артемьев О.И.	101	11001	
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Дизайн-студия	Зимина И.А.	104	11002	
Стол офисный LAS Mobili Oxi	Бухгалтерия	Морозова Л.С.	205	10004	
Стол офисный LAS Mobili Oxi	Реализация	Кириллов В.В.	102	10002	
Стол офисный LAS Mobili Oxi	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	10003	
Принтер лазерный Lexmark E260 A4					
Принтер лазерный Xerox Phaser 3117 A4					
Принтер лазерный HP LaserJet 1320 A4					
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	11003	
МФУ лазерный HP Color LaserJet M277dw A4				1235415	
Стол офисный LAS Mobili Oxi	Дизайн-студия	Зимина И.А.	101	10001	
Плоттер струйный цветной HP DesignJet T520 36" A0	Дизайн-студия	Зимина И.А.	104	08704	
МФУ лазерный цветной Xerox WorkCentre 6515DN A4	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	09201	
Принтер лазерный цветной HP Color LaserJet Pro M252n A4	Дирекция	Бурков А.И.	209	09000	
Принтер лазерный HP LaserJet Pro M203dn A4	Бухгалтерия	Морозова Л.С.	205	08700	
МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn A4	Бухгалтерия		101	08707	
Принтер лазерный HP LaserJet P2035n A4	Реализация	Артемьев О.И.	101	08705	
Принтер лазерный HP LaserJet P2035n A4	Склад	Климов Н.В.	105	08703	
Принтер лазерный Xerox Phaser 6020 A4	Реализация		101	08706	
Принтер лазерный цветной HP Color LaserJet 2605 A4	Дирекция	Смирнов В.С.	208	08702	
Принтер лазерный Xerox Phaser 6020 A4	Реализация	Кириллов В.В.	102	08701	

Тот же отчет, но с группировкой по производителям оборудования.

Оборудование по производителям

BURO

3

Наименование	Отдел	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Кресло офисное CH-899SL/TW-11	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	11003	
Кресло офисное CH-899SL/TW-11	Дизайн-студия	Зимица И.А.	104	11002	
Кресло офисное CH-899SL/TW-11	Реализация	Артемьев О.И.	101	11001	

HP

9

Наименование	Отдел	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
МФУ лазерный Color LaserJet M277dw A4				1235415	
Принтер лазерный LaserJet P2035n A4	Склад	Климов Н.В.	105	08703	
Принтер лазерный LaserJet P2035n A4	Реализация	Артемьев О.И.	101	08705	
Принтер лазерный цветной Color LaserJet Pro M252n A4	Дирекция	Бурков А.И.	209	09000	
МФУ лазерный LaserJet Pro M227sdn A4	Бухгалтерия		101	08707	
Принтер лазерный LaserJet Pro M203dn A4	Бухгалтерия	Морозова Л.С.	205	08700	
Принтер лазерный цветной Color LaserJet 2605 A4	Дирекция	Смирнов В.С.	208	08702	
Принтер лазерный LaserJet 1320 A4					
Плоттер струйный цветной DesignJet T520 36" A0	Дизайн-студия	Зимица И.А.	104	08704	

LAS Mobili

4

Наименование	Отдел	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Стол офисный Oxi	Бухгалтерия	Морозова Л.С.	205	10004	
Стол офисный Oxi	Дизайн-студия	Зимица И.А.	101	10001	
Стол офисный Oxi	Реализация	Кириллов В.В.	102	10002	

Чтобы просмотреть, за кем числится то или иное оборудование, можно выбрать группировку по сотрудникам.

Оборудование по сотрудникам

6

Наименование	Отдел	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Принтер лазерный HP LaserJet 1320 A4				
МФУ лазерный HP Color LaserJet M277dw A4			1235415	
Принтер лазерный Xerox Phaser 6020 A4	Реализация	101	08706	
Принтер лазерный Lexmark E260 A4				
Принтер лазерный Xerox Phaser 3117 A4				
МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn A4	Бухгалтерия	101	08707	

Артемьев О.И.

2

Наименование	Отдел	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Реализация	101	11001	
Принтер лазерный HP LaserJet P2035n A4	Реализация	101	08705	

Бурков А.И.

1

Наименование	Отдел	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Принтер лазерный цветной HP ColorLaserJet Pro M252n A4	Дирекция	209	09000	

Зимина И.А.

3

Наименование	Отдел	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Дизайн-студия	104	11002	
Стол офисный LAS Mobil Oxi	Дизайн-студия	101	10001	
Плоттер струйный цветной HP DesignJet T520 36" A0	Дизайн-студия	104	08704	

Группировка по отделам позволяет увидеть принадлежность оборудования тому или иному отделу предприятия.

Оборудование по отделам

4

Наименование	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Принтер лазерный HP LaserJet 1320 A4				
МФУ лазерный HP Color LaserJet M277dw A4			1235415	
Принтер лазерный Xerox Phaser 3117 A4				
Принтер лазерный Lexmark E260 A4				

Бухгалтерия

3

Наименование	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Принтер лазерный HP LaserJet Pro M203dn A4	Морозова Л.С.	205	08700	
Стол офисный LAS Mobilii Oxi	Морозова Л.С.	205	10004	
МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn A4		101	08707	

Дизайн-студия

6

Наименование	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Стол офисный LAS Mobilii Oxi	Зимина И.А.	101	10001	
Стол офисный LAS Mobilii Oxi	Соболева А.Б.	104	10003	
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Зимина И.А.	104	11002	
Плоттер струйный цветной HP DesignJet T520 36" A0	Зимина И.А.	104	08704	
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Соболева А.Б.	104	11003	
МФУ лазерный цветной Xerox WorkCentre 6515DN A4	Соболева А.Б.	104	09201	

Таким образом, не изменяя самих данных в отчете, группировка помогает взглянуть на них с разных точек зрения. Набор вариантов группировки индивидуален для каждого отчета. Если возможность группировки данных в отчете не предусмотрена, то соответствующие элементы интерфейса в окне предпросмотра отсутствуют.

Фильтр (2) позволяет отобразить в отчете данные, соответствующие определенным условиям. Фильтр в отчетах действует аналогично фильтру в разделах программы: содержит одно или несколько полей (текстовых, выпадающих списков, чекбоксов), поддерживает те же [правила](#) ввода запросов в поле поиска, условия фильтрации запоминаются при выходе из окна предпросмотра. Но в отличие от разделов, фильтр в отчетах применяется не по мере ввода или выбора условий, а только после нажатия кнопки «Применить». В каждом отчете состав фильтра индивидуальный либо он вовсе может отсутствовать. Например, на изображении ниже с помощью фильтра в отчете показано оборудование моделей HP LaserJet для ч/б печати, используемое в головном офисе предприятия.

Фильтр: Поиск Филиал

Очистить HP LaserJet ^color Головной офис Применить

Печать Сохранить Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчетов



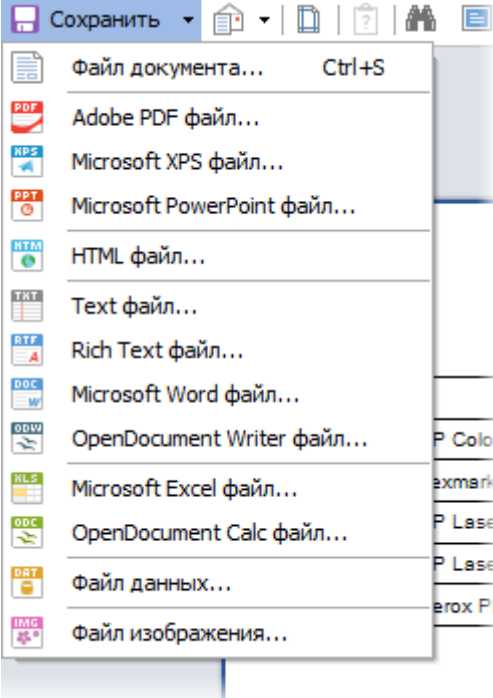

Оборудование - наличие


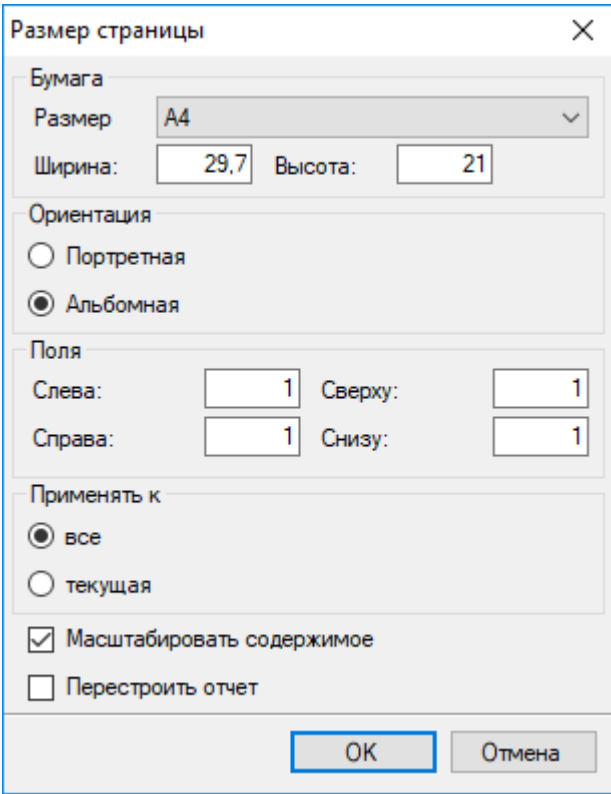

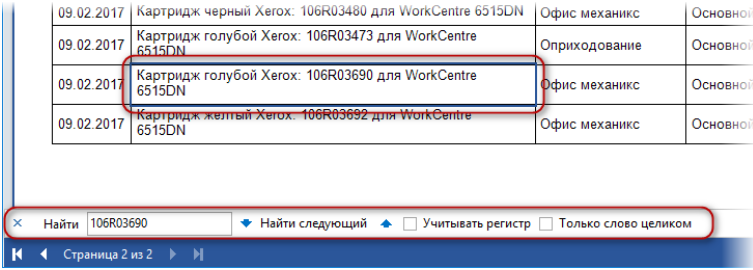



Наименование	Отдел	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Принтер лазерный HP LaserJet P2035n A4	Склад	Климов Н.В.	105	08703	
Принтер лазерный HP LaserJet P2035n A4	Реализация	Артемьев О.И.	101	08705	
Принтер лазерный HP LaserJet Pro M203dn A4	Бухгалтерия	Морозова Л.С.	205	08700	

Период (3), за который отображаются данные в отчете, может быть задан посредством ввода требуемого диапазона дат (с...по... включительно) или с помощью переключателей:

- «Все время» — данные за все время, начиная с первой операции в выбранном отчете и до текущего момента;
- «Последний месяц» — данные за последний месяц (30 дней), считая от текущего момента;
- «Последняя неделя» — данные за последнюю неделю (7 дней), считая от текущего момента;
- «Текущий месяц» — данные с 1-го по сегодняшнее число текущего месяца;
- «Сегодня» — данные за последние сутки (24 часа);
- «Свободный выбор» — отметка ставится автоматически при выборе диапазона дат.

Панель инструментов (4) содержит основные команды управления отчетом. Они подробно описаны в нижеследующей таблице.

КНОПКА / КОМАНДА		ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
	«Печать»	Печать отчета на принтере.
	«Сохранить»	<p>Сохранение (экспорт) текущего отчета в файл требуемого формата.</p> 
	«Отправить по Email»	Сохранение (экспорт) текущего отчета в файл выбранного формата с последующей отправкой по электронной почте из настроенной на компьютере почтовой программы.

КНОПКА / КОМАНДА	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
 «Размер страницы»	<p>Изменение параметров страницы в отчете.</p> 
 «Поиск»	<p>Поиск текста в отчете. При нажатии на кнопку в нижней части окна предпросмотра появится стандартная панель поиска. Найденный текст будет выделен в отчете синей рамкой.</p> 
 «Во весь экран»	<p>Полноэкранный просмотр отчета.</p>
 «Одна страница»	<p>Масштабирование отчета таким образом, чтобы на экране по высоте была отображена одна полная страница. При этом по ширине может отображаться и более одной страницы.</p>
 «По ширине страницы»	<p>Масштабирование отчета таким образом, чтобы ширина текущей страницы занимала всю доступную ширину окна просмотра.</p>
<p>«Заккрыть»</p>	<p>Выход из окна предварительного просмотра.</p>
<p>«Обновить»</p>	<p>Обновление данных в отчете. Действие команды аналогично действию кнопки «Применить» в фильтре.</p>

КНОПКА / КОМАНДА	ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЯ
«Шаблон отчета»	Переключение между стандартным и пользовательским шаблонами текущего отчета. Стандартный шаблон — это шаблон, включенный в PrintStore по умолчанию. Свой шаблон — шаблон, созданный пользователем в программе.
«Открыть дизайнер отчетов»	Открытие текущего отчета в редакторе шаблонов для его последующего изменения.

Отображаемый отчет (5), внешний вид которого зависит от выбранного типа группировки данных. Если был указан период и (или) применен фильтр, то информация в отчете отображается с учетом заданных условий фильтрации.

Наименования расходных материалов и оборудования в отчете строятся по шаблонам, которые можно задать в [настройках](#) программы.

В нижней части каждой страницы дополнительно показана версия программы, в которой создан отчет, количество страниц в отчете, а также дата и время его формирования.

Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Зими́на И.А.	104	11002
Плоттер струйный цветной HP DesignJet T520 36" A0	Зими́на И.А.	104	08704
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Соболева А.Б.	104	11003
МФУ лазерный цветной Xerox WorkCentre 6515DN A4	Соболева А.Б.	104	09201

Отчет создан программой PrintStore Pro 2.13
Страница 1 из 2
22.12.2017 0:08:49

При просмотре отчетов действуют [настройки доступа](#) текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете. Недоступные пользователю филиалы также не отображаются в выпадающем списке фильтра по филиалу.

Панель навигации по страницам отчета (6) содержит кнопки для перехода на первую, последнюю, предыдущую и следующую страницы в отчете. Также указан номер текущей страницы и общее количество страниц в отчете. Если нажать на данную запись, то можно ввести номер страницы отчета, на которую требуется перейти.

01.02.2017	LAS Mobil Oxi (101: Дизайн-студия - Зими́на И.А.)
01.02.2017	HP Color LaserJet Pro M252n (209: Дирекция - Бурков А.И.)
01	Перейти на страницу ? X а.Б.)
01	Страница: <input type="text" value="2"/> из 2)
01	Т.С.)
01	.В.)
02	орозова Л.С.)
02.02.2017	Xerox Phaser 6820 (102: Реализация - Кириллов В.В.)

⏪ ⏩ Страница 1 из 2

Режимы отображения (7) служат для более удобного просмотра многостраничного отчета. По умолчанию включен режим «Одна страница», при котором в окне предпросмотра отображается одна текущая страница

отчета. Если в отчете несколько страниц, то можно выбрать «Непрерывный» режим (просмотр всех страниц одной вертикальной лентой независимо от масштаба), либо «Несколько страниц» (отображается столько страниц, сколько помещается в окне предпросмотра при выбранном масштабе).

Масштабирование отчета (8) выполняется при помощи ползунка либо кнопок «+» и «-». При клике правой кнопкой мыши по отчету доступно контекстное меню, которое также позволяет управлять масштабированием отчета.

Оприходование	Основной	1	0,00	1	0,00
Офис механикс	Основной	3	10 760,00	3	32 280,00
Оприходование		1	0,00	1	0,00
Офис механикс		3	10 330,00	3	30 990,00
Офис механикс		3	10 330,00	3	30 990,00
		114		114	284 921,00

200%

150%


100%


75%


50%

25%

10%

 Одна страница

 Две страницы

 По ширине страницы

12.2. Отчеты по оборудованию

12.2.1. Наличие оборудования

Отчет «Оборудование — наличие» содержит перечень всего оборудования, находящегося на балансе организации. Списанное оборудование в отчете не отображается.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Оборудование» — «Наличие». В стандартном представлении, без группировки и фильтрации отчет выглядит следующим образом.

Оборудование - наличие - предварительный просмотр

Группировка: без группировки по отделам по производителям по сотрудникам по помещениям

Фильтр: Поиск Филиал

Печать Сохранить Обновить Шаблон отчета: стандартный свой

Оборудование - наличие

Наименование	Отдел	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Реализация	Артемьев О.И.	101	11001	
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Дизайн-студия	Зими́на И.А.	104	11002	
Стол офисный LAS Mobili Oxi	Бухгалтерия	Морозова Л.С.	205	10004	
Стол офисный LAS Mobili Oxi	Реализация	Кириллов В.В.	102	10002	
Стол офисный LAS Mobili Oxi	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	10003	
Принтер лазерный Lexmark E260 A4					
Принтер лазерный Xerox Phaser 3117 A4					
Принтер лазерный HP LaserJet 1320 A4					
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	11003	
МФУ лазерный HP Color LaserJet M277dw A4				10400	
Стол офисный LAS Mobili Oxi	Дизайн-студия	Зими́на И.А.	101	10001	
Плоттер струйный цветной HP DesignJet T620 36" A0	Дизайн-студия	Зими́на И.А.	104	08704	
МФУ лазерный цветной Xerox WorkCentre 6515DN A4	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	09201	
Принтер лазерный цветной HP Color LaserJet Pro M252n A4	Дирекция	Бурков А.И.	209	09000	
Принтер лазерный HP LaserJet Pro M203dn A4	Бухгалтерия	Морозова Л.С.	205	08700	
МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227sdn A4	Бухгалтерия		101	08707	
Принтер лазерный HP LaserJet P2035n A4	Реализация	Артемьев О.И.	101	08705	
Принтер лазерный HP LaserJet P2035n A4	Склад	Климов Н.В.	105	08703	
Принтер лазерный Xerox Phaser 6020 A4	Реализация		101	08706	
Принтер лазерный цветной HP Color LaserJet 2605 A4	Дирекция	Смирнов В.С.	208	08702	
Принтер лазерный Xerox Phaser 6020 A4	Реализация	Кириллов В.В.	102	08701	

Страница 1 из 1 79%

Наименование оборудования в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации.

Группировка данных

Возможны следующие варианты представления данных в отчете:

1. Без группировки. Оборудование представлено в единой таблице. Пример такого отчета показан на изображении выше.
2. Группировка по отделам. Позволяет просмотреть оборудование, используемое в том или ином отделе компании. Оборудование, которое не числится ни за одним отделом, представлено в отдельной таблице.

Оборудование по отделам

Дирекция

2

Наименование	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Принтер лазерный цветной HP Color LaserJet Pro M252n A4	Бурков А.И.	209	09000	
Принтер лазерный цветной HP Color LaserJet 2605 A4	Смирнов В.С.	208	08702	

Реализация

5

Наименование	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Принтер лазерный Xerox Phaser 6020 A4		101	08706	
Принтер лазерный Xerox Phaser 6020 A4	Кириллов В.В.	102	08701	
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Артемьев О.И.	101	11001	
Стол офисный LAS Mobili Oxi	Кириллов В.В.	102	10002	
Принтер лазерный HP LaserJet P2035n A4	Артемьев О.И.	101	08705	

Склад

1

Наименование	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Принтер лазерный HP LaserJet P2035n A4	Климов Н.В.	105	08703	

3. Группировка по производителям. Показывает, оборудование каких производителей используется на предприятии.

Оборудование по производителям

BURO

3

Наименование	Отдел	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Кресло офисное CH-899SL/TW-11	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	11003	
Кресло офисное CH-899SL/TW-11	Дизайн-студия	Зими́на И.А.	104	11002	
Кресло офисное CH-899SL/TW-11	Реализация	Артемьев О.И.	101	11001	

HP

9

Наименование	Отдел	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
МФУ лазерный Color LaserJet M277dw A4				10400	
Принтер лазерный LaserJet P2035n A4	Склад	Климов Н.В.	105	08703	
Принтер лазерный LaserJet P2035n A4	Реализация	Артемьев О.И.	101	08705	
Принтер лазерный цветной Color LaserJet Pro M252n A4	Дирекция	Бурков А.И.	209	09000	
МФУ лазерный LaserJet Pro M227sdn A4	Бухгалтерия		101	08707	
Принтер лазерный LaserJet Pro M203dn A4	Бухгалтерия	Морозова Л.С.	205	08700	
Принтер лазерный цветной Color LaserJet 2605 A4	Дирекция	Смирнов В.С.	208	08702	
Принтер лазерный LaserJet 1320 A4					
Плоттер струйный цветной DesignJet T520 36" A0	Дизайн-студия	Зими́на И.А.	104	08704	

LAS Mobili

4

Наименование	Отдел	Ответственный	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Стол офисный Oxi	Бухгалтерия	Морозова Л.С.	205	10004	
Стол офисный Oxi	Дизайн-студия	Зими́на И.А.	101	10001	
Стол офисный Oxi	Реализация	Кириллов В.В.	102	10002	

4. Группировка по сотрудникам. Позволяет просмотреть, какое оборудование числится за тем или иным сотрудником организации. Оборудование, которое ни за кем не числится, представлено в отдельной таблице.

Оборудование по сотрудникам

6

Наименование	Отдел	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Принтер лазерный HP LaserJet 1320 A4				
МФУ лазерный HP Color LaserJet M277dw A4			10400	
Принтер лазерный Xerox Phaser 6020 A4	Реализация	101	08706	
Принтер лазерный Lexmark E260 A4				
Принтер лазерный Xerox Phaser 3117 A4				
МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227s dn A4	Бухгалтерия	101	08707	

Артемьев О.И.

2

Наименование	Отдел	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Реализация	101	11001	
Принтер лазерный HP LaserJet P2035n A4	Реализация	101	08705	

Бурков А.И.

1

Наименование	Отдел	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Принтер лазерный цветной HP Color LaserJet Pro M252n A4	Дирекция	209	09000	

Зимина И.А.

3

Наименование	Отдел	Помещение	Инв. номер	Сер. номер
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Дизайн-студия	104	11002	
Стол офисный LAS Mobiii Oxi	Дизайн-студия	101	10001	
Плоттер струйный цветной HP DesignJet T520 36" A0	Дизайн-студия	104	08704	

5. Группировка по помещениям. Показывает список оборудования, находящегося в том или ином помещении. Оборудование, которое не числится ни в одном помещении, представлено в отдельной таблице.

Оборудование по помещениям

4

Наименование	Отдел	Ответственный	Инв. номер	Сер. номер
Принтер лазерный HP LaserJet 1320 A4				
МФУ лазерный HP Color LaserJet M277dw A4			10400	
Принтер лазерный Xerox Phaser 3117 A4				
Принтер лазерный Lexmark E260 A4				

101

5

Наименование	Отдел	Ответственный	Инв. номер	Сер. номер
Принтер лазерный HP LaserJet P2035n A4	Реализация	Артемьев О.И.	08705	
Стол офисный LAS Mobiii Oxi	Дизайн-студия	Зимина И.А.	10001	
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Реализация	Артемьев О.И.	11001	
Принтер лазерный Xerox Phaser 6020 A4	Реализация		08706	
МФУ лазерный HP LaserJet Pro M227s dn A4	Бухгалтерия		08707	

102

2

Наименование	Отдел	Ответственный	Инв. номер	Сер. номер
Стол офисный LAS Mobiii Oxi	Реализация	Кириллов В.В.	10002	
Принтер лазерный Xerox Phaser 6020 A4	Реализация	Кириллов В.В.	08701	

104

5

Наименование	Отдел	Ответственный	Инв. номер	Сер. номер
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Дизайн-студия	Зимина И.А.	11002	
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	11003	

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по модели оборудования, производителю, инвентарному и серийному номерам, ответственному сотруднику, отделу, помещению, формату и типу печати.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу местонахождения оборудования. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.

Одновременно можно использовать оба фильтра. Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.2.2. Оборудование в ремонте

Отчет «Оборудование в ремонте» содержит перечень оборудования, находящегося на данный момент в ремонте и обслуживании.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Оборудование» — «Сейчас в ремонте» или «Отчеты» — «Контрагенты» — «Оборудование в ремонте». В стандартном представлении, без фильтрации отчет выглядит следующим образом.

Оборудование в ремонте					
Турболинк					
					1
Начало	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Ответственный за ремонт	Гарантийный
22.12.2017	Хелюх WorkCentre 6515DN (104: Дизайн-студия - Соболева А.Б.) Печать с черными полосами.		09201	Кириллов В.В.	Да
Микс					
					2
Начало	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Ответственный за ремонт	Гарантийный
25.12.2017	Хелюх Phaser 6020 (102: Реализация - Кириллов В.В.) Требуется замена печки.		08701	Климов Н.В.	Нет
23.12.2017	HP Color LaserJet Pro M252n (209: Дирекция - Бурков А.И.) Плохо сканирует.		09000	Антонов А.С.	Нет

Наименование оборудования в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

В столбце «Начало» указана дата сдачи оборудования в ремонт. Если в программе был добавлен комментарий с описанием ремонта или неисправности, то он будет отображаться в отчете под названием соответствующей

модели оборудования.

Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации.

Группировка данных

По умолчанию перечень оборудования сгруппирован по мастерским. Возможность выбора иного режима группировки не предусмотрена.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по модели оборудования, производителю, инвентарному и серийному номерам, тексту комментария к ремонту, ответственному сотруднику.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу местонахождения оборудования. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.
- «Мастерская» — фильтрация по мастерской, осуществляющей ремонт (обслуживание) оборудования.

Одновременно можно использовать несколько фильтров. Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.2.3. Счетчики печати в оборудовании

В отчете «Оборудование — счетчики» представлены текущие показания счетчиков печати у используемого на предприятии оборудования.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Оборудование» — «Счетчики». В стандартном представлении, без группировки и фильтрации, отчет выглядит следующим образом.

Оборудование - счетчики - предварительный просмотр

Группировка: без группировки по отделам по производителям по сотрудникам по помещениям

Фильтр: Текст Филиал

Очистить Применить

Печать Сохранить Закрывать Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчета

Оборудование - счетчики

Оборудование	Название счетчика	Последнее показание		В среднем за день	Прогноз на сегодня
		Дата	Значение		
HP Color LaserJet Pro M252n (Головной офис - 209: Дирекция - Бурков А.И.)	Pages	25.12.2017	5 800	16,0	6 264
Xerox Phaser 6020 (Головной офис - 102: Реализация - Кириллов В.В.)	Pages	06.11.2017	2 730		
Xerox Phaser 6020 (Головной офис - 101: Реализация)	Pages	19.10.2017	3 100	7,4	3 811
HP LaserJet 1320 (Головной офис - 105: Дирекция - Савельева А.В.)	Page count	20.11.2017	2 750	8,0	3 264
HP LaserJet 1320 (Головной офис - 100: Реализация)	Page count	15.12.2017	4 500	14,3	5 057

Страница 1 из 1 100%

Показания счетчиков вносят в программу вручную, как правило, для отдельных устройств. Например, между заменами картриджей или перед сдачей принтера в ремонт. Подробнее о счетчиках печати см. [здесь](#).

По каждой единице оборудования в отчете отображается:

- наименование оборудования;
- название счетчика;
- дата последнего показания счетчика;
- значение последнего показания счетчика;
- средний расход за день;
- прогноз расхода на сегодня.

Значения среднего и прогнозируемого расхода рассчитываются программой автоматически, исходя из ранее введенных показаний счетчика. Эти значения не отображаются в отчете при отсутствии данных для их расчета. Например, если показания счетчиков для отдельного экземпляра оборудования не фиксировались, либо было введено только одно значение, на основании которого некорректно рассчитывать статистику расхода.

Наименование оборудования в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации.

Группировка данных

Возможны следующие варианты представления данных в отчете:

1. Без группировки. Данные представлены в одной таблице. Пример такого отчета показан на изображении выше.

2. Группировка по отделам. Позволяет быстро просмотреть статистику по оборудованию, используемому в том или ином отделе компании.

Оборудование - счетчики					
Дирекция					2
Оборудование	Название счетчика	Последнее показание		В среднем за день	Прогноз на сегодня
		Дата	Значение		
HP Color LaserJet Pro M252n (Головной офис - 209: Дирекция - Бурков А.И.)	Pages	25.12.2017	5 800	16,0	6 264
HP LaserJet 1320 (Головной офис - 105: Дирекция - Савельева А.В.)	Page count	20.11.2017	2 750	8,0	3 264

Реализация					3
Оборудование	Название счетчика	Последнее показание		В среднем за день	Прогноз на сегодня
		Дата	Значение		
Херох Phaser 6020 (Головной офис - 102: Реализация - Кириллов В.В.)	Pages	06.11.2017	2 730		
Херох Phaser 6020 (Головной офис - 101: Реализация)	Pages	19.10.2017	3 100	7,4	3 811
HP LaserJet 1320 (Головной офис - 100: Реализация)	Page count	15.12.2017	4 500	14,3	5 057

3. Группировка по производителям. Позволяет быстро просмотреть статистику по оборудованию того или иного производителя.

Оборудование - счетчики

HP

3

Оборудование	Название счетчика	Последнее показание		В среднем за день	Прогноз на сегодня
		Дата	Значение		
HP Color LaserJet Pro M252n (Головной офис - 209: Дирекция - Бурков А.И.)	Pages	25.12.2017	5 800	16,0	6 264
HP LaserJet 1320 (Головной офис - 105: Дирекция - Савельева А.В.)	Page count	20.11.2017	2 750	8,0	3 264
HP LaserJet 1320 (Головной офис - 100: Реализация)	Page count	15.12.2017	4 500	14,3	5 057

Херох

2

Оборудование	Название счетчика	Последнее показание		В среднем за день	Прогноз на сегодня
		Дата	Значение		
Херох Phaser 6020 (Головной офис - 102: Реализация - Кириллов В.В.)	Pages	06.11.2017	2 730		
Херох Phaser 6020 (Головной офис - 101: Реализация)	Pages	19.10.2017	3 100	7,4	3 811

4. Группировка по сотрудникам. Позволяет просмотреть статистику по оборудованию, которое числится за определенным сотрудником.

Оборудование - счетчики

Бурков А.И.

1

Оборудование	Название счетчика	Последнее показание		В среднем за день	Прогноз на сегодня
		Дата	Значение		
HP Color LaserJet Pro M252n (Головной офис - 209: Дирекция - Бурков А.И.)	Pages	25.12.2017	5 800	16,0	6 264

Кириллов В.В.

1

Оборудование	Название счетчика	Последнее показание		В среднем за день	Прогноз на сегодня
		Дата	Значение		
Xerox Phaser 6020 (Головной офис - 102: Реализация - Кириллов В.В.)	Pages	06.11.2017	2 730		

Савельева А.В.

1

Оборудование	Название счетчика	Последнее показание		В среднем за день	Прогноз на сегодня
		Дата	Значение		
HP LaserJet 1320 (Головной офис - 105: Дирекция - Савельева А.В.)	Page count	20.11.2017	2 750	8,0	3 264

5. Группировка по помещениям. Позволяет быстро просмотреть статистику по оборудованию, находящемуся в определенном помещении.

Оборудование - счетчики

Головной офис - 100

1

Оборудование	Название счетчика	Последнее показание		В среднем за день	Прогноз на сегодня
		Дата	Значение		
HP LaserJet 1320 (Головной офис - 100: Реализация)	Page count	15.12.2017	4 500	14,3	5 057

Головной офис - 101

1

Оборудование	Название счетчика	Последнее показание		В среднем за день	Прогноз на сегодня
		Дата	Значение		
Xerox Phaser 6020 (Головной офис - 101: Реализация)	Pages	19.10.2017	3 100	7,4	3 811

Головной офис - 102

1

Оборудование	Название счетчика	Последнее показание		В среднем за день	Прогноз на сегодня
		Дата	Значение		
Xerox Phaser 6020 (Головной офис - 102: Реализация - Кириллов В.В.)	Pages	06.11.2017	2 730		

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Текст» — поиск по тексту в наименовании оборудования. Например, поиск возможен по модели оборудования, производителю, ответственному сотруднику, помещению, отделу.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу местонахождения оборудования. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.

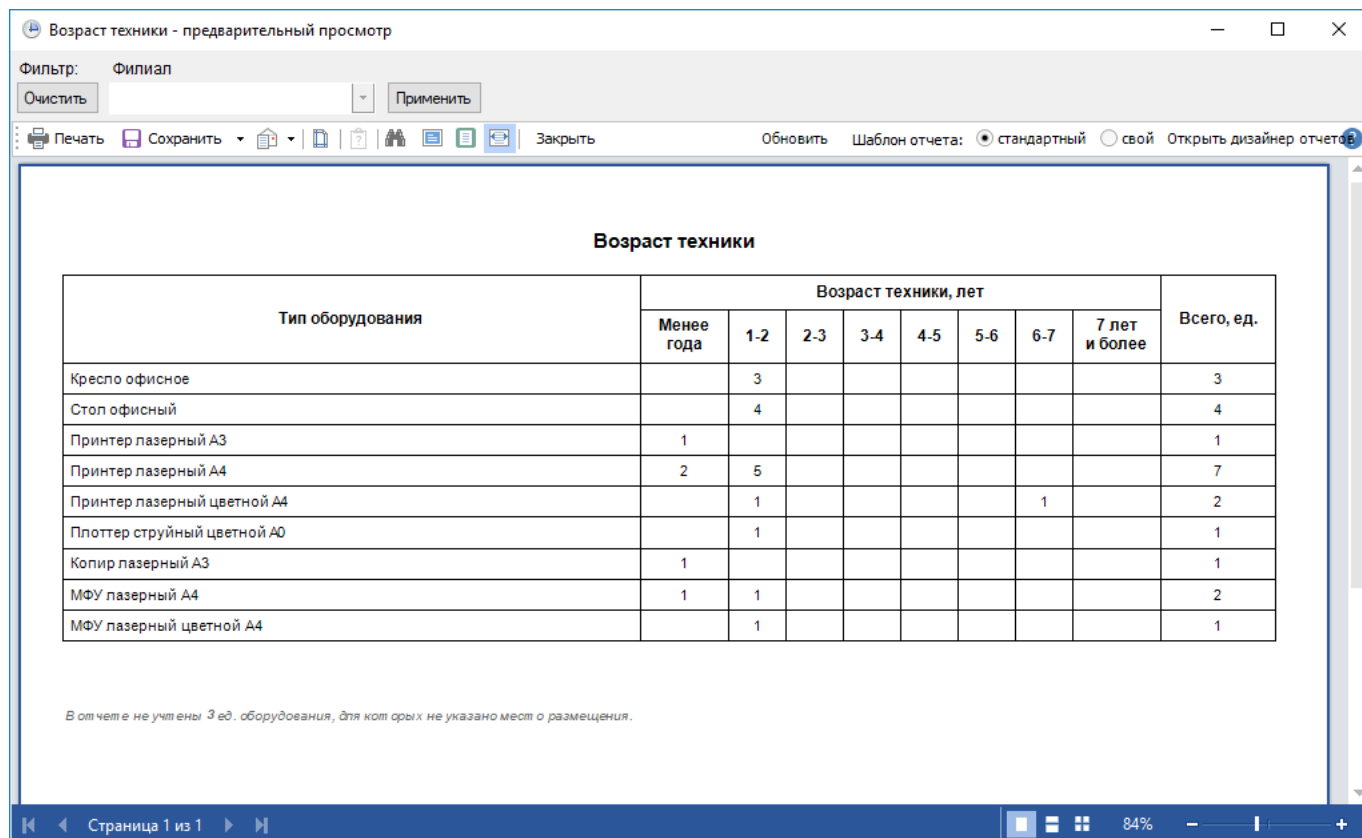
Одновременно можно использовать оба фильтра. Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.2.4. Возраст техники

Отчет «Возраст техники» помогает в общих чертах оценить количество устаревшего оборудования и спрогнозировать бюджет закупок на будущее.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Оборудование» — «Возраст техники». В стандартном представлении, без

Фильтрации отчет выглядит следующим образом.



Отчет учитывает все оборудование, находящееся на балансе организации. Возможный возраст техники рассчитывается с даты покупки и указан в годах: менее года, 1-2 года, 2-3 года и т.д. Нулевые значения не отображаются.

В отчете не учитывается:

- списанное оборудование;
- оборудование, возраст которого неизвестен (т.е. не заполнена дата покупки);
- неразмещенное оборудование (у которого не заполнено помещение). Количество единиц такого оборудования указано под таблицей.

Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации.

Группировка данных

В строках оборудование сгруппировано по типам (принтер, МФУ и т.д.) и форматам печати. Возможность выбора иного режима группировки не предусмотрена.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступен фильтр по филиалу местонахождения оборудования. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.

Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.2.5. Приход оборудования

Отчет «Приход оборудования» позволяет получить информацию о приходе оборудования за выбранный период времени.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Оборудование» — «Приход». В стандартном представлении, без группировки и фильтрации отчет выглядит следующим образом.

Дата	Наименование	Поставщик	Инвентарный номер	Серийный номер	Цена
01.11.2017	Canon NP 1215 (208 - Кириллов В.В.)	Микс			17 000,00
29.11.2017	HP Color LaserJet M277dw (105)	Привоз.ру	10400		27 000,00
01.12.2017	Xerox Phaser 3117	Турболинк			18 000,00
08.12.2017	Lexmark E260	Микс			28 000,00
08.12.2017	HP LaserJet 1320 (105)	Микс			30 000,00
08.12.2017	HP LaserJet 9000N	Турболинк			25 000,00
08.12.2017	Xerox Phaser 3117	Микс			32 000,00
12.12.2017	HP LaserJet 1320 (100: Реализация)	Офис механикс	11400		20 000,00
25.12.2017	HP LaserJet 9000N (102)	Офис механикс	11005		20 000,00
Итого:					217 000,00

Отчет учитывает только те записи о приходе оборудования, в которых указана дата. Записи без даты игнорируются.

Наименование оборудования в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени.

Группировка данных

Возможны следующие варианты представления данных в отчете:

1. Без группировки. Данные представлены в единой таблице и упорядочены по дате прихода. Пример такого отчета показан на изображении выше.
2. Группировка по поставщикам. Показывает, у каких поставщиков закупалось оборудование. По каждому

поставщику поступления отсортированы по дате, и подсчитана общая сумма затрат.

Приход оборудования
за период с 01.11.2017 по 25.12.2017

Микс

Дата	Кол-во	Сумма	Дата	Кол-во	Сумма
01.11.2017	1	17 000,00	08.12.2017	3	90 000,00
Итого:					107 000,00

Офис механикс

Дата	Кол-во	Сумма	Дата	Кол-во	Сумма
12.12.2017	1	20 000,00	25.12.2017	1	20 000,00
Итого:					40 000,00

Привоз.ру

Дата	Кол-во	Сумма	Дата	Кол-во	Сумма
29.11.2017	1	27 000,00			
Итого:					27 000,00

Турболинк

Дата	Кол-во	Сумма	Дата	Кол-во	Сумма
01.12.2017	1	18 000,00	08.12.2017	1	25 000,00
Итого:					43 000,00

3. Группировка по моделям. По каждой модели указано количество единиц, приобретенных за выбранный период, их общая стоимость, а также средняя цена покупки одной единицы оборудования. Записи без заполненной цены учитываются при подсчете количества, но в расчете средней цены не участвуют.

Приход оборудования
за период с 01.11.2017 по 25.12.2017

Наименование	Кол-во	Сумма	Средняя цена
Canon NP 1215	1	17 000,00	17 000,00
HP Color LaserJet M277dw	1	27 000,00	27 000,00
HP LaserJet 1320	2	50 000,00	25 000,00
HP LaserJet 9000N	2	45 000,00	22 500,00
Lexmark E260	1	28 000,00	28 000,00
Xerox Phaser 3117	2	50 000,00	25 000,00
Итого:		217 000,00	

4. Группировка по месяцам. Позволяет просмотреть затраты на покупку оборудования за каждый год и месяц

выбранного периода. Не отображаются месяцы и годы, за которые нет записей о приходе. При такой группировке отчет включает круговые диаграммы, наглядно показывающие объем закупок оборудования по поставщикам и производителям.

Закупки оборудования по месяцам

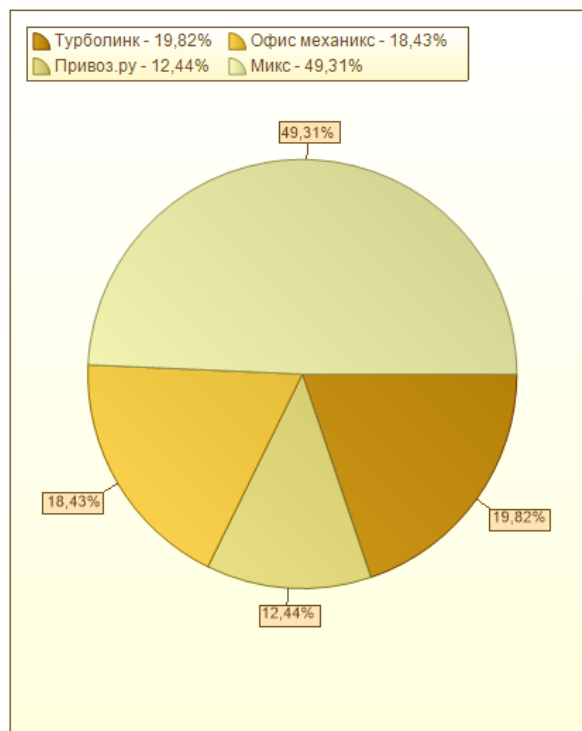
за период с 01.11.2017 по 25.12.2017

2017

Месяц	Единиц	Сумма
Ноябрь	2	44 000,00
Декабрь	7	173 000,00

Итого: 217 000,00

Закупки по поставщикам



Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

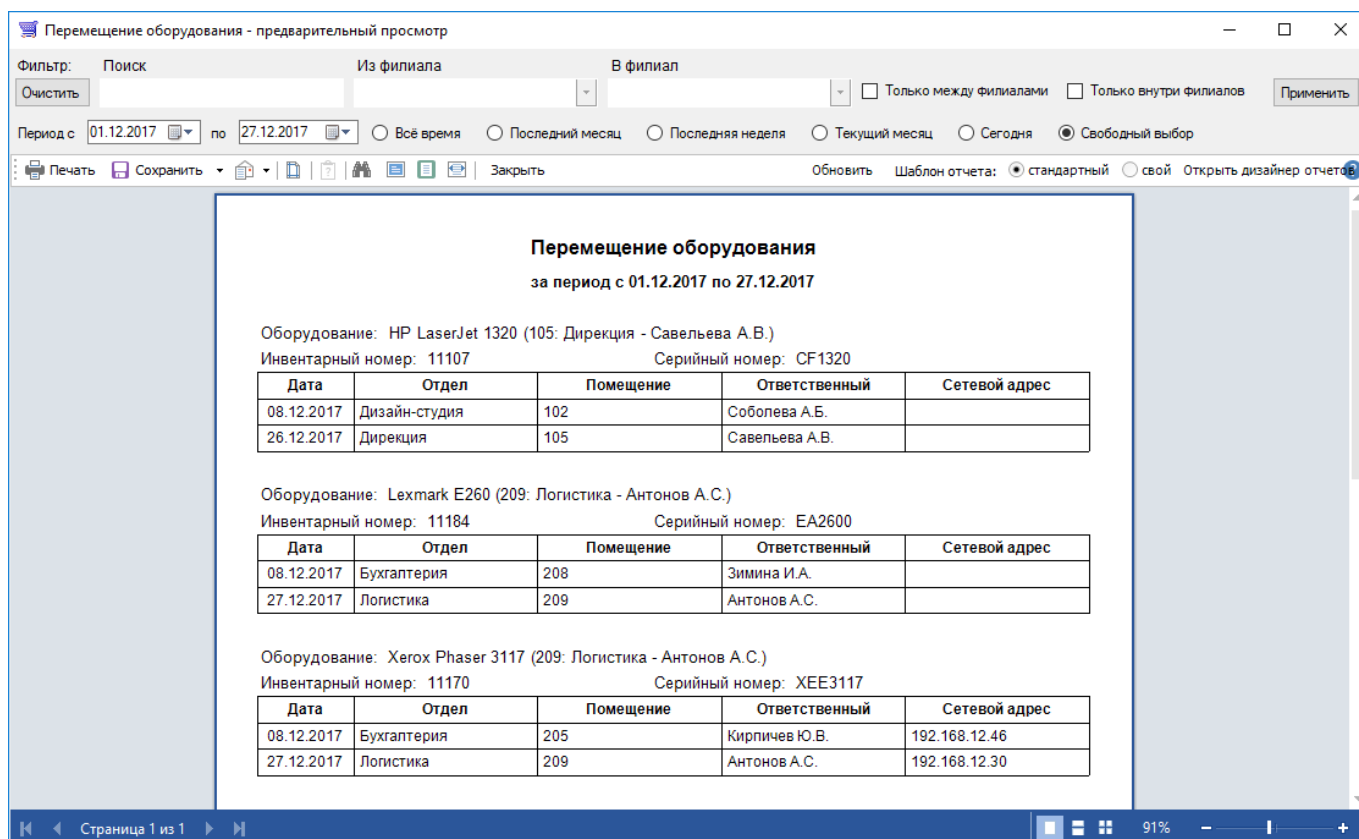
Для отчета доступен фильтр по тексту во всех отображаемых данных. Например, поиск возможен по модели оборудования, производителю, поставщику. Фильтрация записей происходит после нажатия кнопки «Применить».

Фильтр недоступен при группировке данных в отчете по месяцам.

12.2.6. Перемещение оборудования

Отчет «Перемещение оборудования» содержит информацию о перемещениях оборудования за выбранный период времени.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Оборудование» — «Перемещение». В стандартном представлении, без фильтрации отчет выглядит следующим образом.



Записи о перемещениях списанного на текущий момент оборудования попадают в отчет, если даты перемещений входят в выбранный период.

Если в [настройках](#) программы включено ведение истории изменений IP-адресов и (или) сетевых имен оборудования, то факт смены IP-адреса и (или) сетевого имени устройства также будет отражен в отчете. Например, как показано на изображении ниже.

Оборудование: Xerox Phaser 3117 (201: Бухгалтерия)

Инвентарный номер:

Серийный номер:

Дата	Отдел	Помещение	Ответственный	Сетевой адрес
01.12.2017	Бухгалтерия	201		192.168.12.10
27.12.2017	Бухгалтерия	201		192.168.12.33

Наименование оборудования в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени.

Группировка данных

Информация в отчете сгруппирована по экземплярам оборудования и упорядочена по дате перемещения. Возможность выбора иного режима группировки не предусмотрена.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю

ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по помещению, отделу, ответственному сотруднику, новому сетевому адресу, серийному и инвентарному номерам оборудования, тексту комментария к перемещению.
- «Из филиала» — фильтрация по исходному филиалу местонахождения оборудования.
- «В филиал» — фильтрация по конечному филиалу местонахождения оборудования.
- «Только между филиалами» — выводятся только те записи, в которых не совпадают конечный и исходный филиалы местонахождения оборудования.
- «Только внутри филиалов» — выводятся только те записи, в которых совпадают конечный и исходный филиалы местонахождения оборудования.

Каждый из фильтров «Только между филиалами» и «Только внутри филиалов» имеет 3 режима:

- фильтр не учитывается (отметка по умолчанию);
- записи фильтруются;
- записи не фильтруются.

В выпадающих списках фильтров по филиалам не отображаются филиалы, недоступные пользователю.

Одновременно можно использовать несколько фильтров. Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.2.7. История ремонтов оборудования

Отчет «История ремонтов оборудования» содержит информацию обо всех завершенных ремонтах оборудования, включая обслуживание.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Оборудование» — «История ремонтов». В стандартном представлении, без группировки и фильтрации отчет выглядит следующим образом.

История ремонтов оборудования - предварительный просмотр

Группировка: без группировки по мастерским

Фильтр: Поиск Филиал Мастерская

Очистить Гарантийный ремонт Применить

Период с 23.12.2017 по 29.12.2017 Всё время Последний месяц Последняя неделя Текущий месяц Сегодня Свободный выбор

Печать Сохранить Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчета

История ремонтов оборудования

за период с 23.12.2017 по 29.12.2017

HP Color LaserJet Pro M252n (209: Дирекция - Бурков А.И.), инв.: 09000

Начало	Окончание	Мастерская	Ответственный за ремонт	Гарантийный	Стоимость
23.12.2017	26.12.2017	Микс Плохо сканирует.	Антонов А.С.	Нет	3 000,00
Итого:					3 000,00

Xerox WorkCentre 6515DN (104: Дизайн-студия - Соболева А.Б.), инв.: 09201

Начало	Окончание	Мастерская	Ответственный за ремонт	Гарантийный	Стоимость
22.12.2017	27.12.2017	Турболинк Печать с черными полосами.	Кириллов В.В.	Да	0,00
Итого:					0,00

Xerox Phaser 6020 (102: Реализация - Кириллов В.В.), сер.: X6030P, инв.: 08701

Начало	Окончание	Мастерская	Ответственный за ремонт	Гарантийный	Стоимость
25.12.2017	26.12.2017	Микс Требуется замена печки.	Климов Н.В.	Нет	500,00
Итого:					500,00

Страница 1 из 1 91%

Наименование оборудования в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени.

Группировка данных

Возможны следующие варианты представления данных в отчете:

1. Без группировки. Данные сгруппированы по моделям оборудования. Если в программе был добавлен комментарий с описанием ремонта или неисправности, то он будет отображаться в отчете под названием мастерской. Пример такого отчета показан на изображении выше.
2. Группировка по мастерским. Перечень оборудования сгруппирован по мастерским с указанием общей суммы затрат на ремонт в каждой мастерской. Если в программе был добавлен комментарий с описанием ремонта или неисправности, то он будет отображаться в отчете под названием соответствующей модели оборудования. В конце отчета указано количество выполненных ремонтов за выбранный период, включая гарантийные и платные, а также общая сумма затрат.

История ремонтов оборудования
за период с 21.12.2017 по 27.12.2017

Турболинк

1

Начало	Окончание	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Ответственный	Гарантийный	Стоимость
22.12.2017	27.12.2017	Xerox WorkCentre 6515DN (104: Дизайн-студия - Соболева А.Б.)		09201	Кириллов В.В.	Да	0,00
		Печать с черными полосами.					

Итого: 0,00

Микс

2

Начало	Окончание	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Ответственный	Гарантийный	Стоимость
25.12.2017	26.12.2017	Xerox Phaser 6020 (102: Реализация - Кириллов В.В.)		08701	Климов Н.В.	Нет	500,00
		Требуется замена печки.					
23.12.2017	26.12.2017	HP Color LaserJet Pro M252n (209: Дирекция - Бурков А.И.)		09000	Антонов А.С.	Нет	3 000,00
		Плохо сканирует.					

Итого: 3 500,00

Всего выполнено ремонтов: 3, из них гарантийных: 1, платных: 2 на сумму 3500 р.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют **настройки** доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту в наименовании оборудования. Например, поиск возможен по модели оборудования, производителю, инвентарному и серийному номерам, тексту комментария к ремонту, ответственному сотруднику, помещению, отделу.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу местонахождения оборудования. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.
- «Мастерская» — фильтрация по мастерской, производившей ремонт (обслуживание) оборудования.
- «Гарантийный ремонт» — фильтрация по виду ремонта: гарантийный, не гарантийный (платный). Данный фильтр имеет 3 режима:
 - фильтр не учитывается (отображаются все виды ремонта);
 - отображаются записи только с гарантийным ремонтом;
 - отображаются записи только с платным (не гарантийным) ремонтом.

Одновременно можно использовать несколько фильтров. Фильтрация данных в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

Рассмотренный отчет предоставляет данные только по завершенным ремонтам. Если необходимо узнать, какое оборудование находится в ремонте или обслуживании на текущий момент, воспользуйтесь отчетом «[Оборудование в ремонте](#)».

12.2.8. Списание оборудования

Отчет «Списание оборудования» содержит перечень оборудования, списанного за выбранный период времени.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Оборудование» — «Списание». В стандартном представлении, без

фильтрации отчет выгядит следующим образом.

Списание оборудования
за период с 18.12.2017 по 18.12.2017

Дата	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Последнее размещение и ответственный		
				Отдел	Сотрудник	Помещение
18.12.2017	Кресло офисное CH-899SL/TW-11 BURO		11004	Реализация	Кириллов В.В.	101
18.12.2017	Принтер лазерный LaserJet 9000N HP A3	004	41090			100

По каждой единице списанного оборудования в отчете указаны сведения о последнем размещении и ответственном сотруднике, если таковые имеются.

Наименование оборудования в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени.

Группировка данных

Перечень оборудования представлен в единой таблице и упорядочен по дате списания. Возможность выбора иного режима группировки не предусмотрена.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступен фильтр по тексту во всех отображаемых данных. Например, поиск возможен по модели оборудования, производителю, серийному и инвентарному номерам, формату и типу печати, отделу, помещению, ответственному сотруднику.

Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.3. Отчеты по расходным материалам

12.3.1. Наличие расходных материалов

Отчет «Наличие расходных материалов» позволяет получить информацию о текущих запасах расходных материалов на складах организации.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Расходные материалы» — «Наличие». В стандартном представлении, без группировки и фильтрации отчет выглядит следующим образом.

Расходный материал	PartNumber	Ресурс	Склад	Кол-во
Барабан черный Canon: 1316A001 для NP 1215	1316A001	30000	Подсобка	3
Тонер черный Canon: NPG-1 для NP 1215	NPG-1	4000	Подсобка	3
Картридж черный Epson: C13T054140	C13T054140	400	Подсобка	4
Картридж голубой Epson: C13T054240	C13T054240	400	Подсобка	2
Картридж желтый Epson: C13T054440	C13T054440	400	Подсобка	5
Картридж пурпурный Epson: C13T054340	C13T054340	400	Подсобка	2
Картридж красный Epson: C13T054740	C13T054740	400	Подсобка	2
Картридж глянec Epson: C13T054040	C13T054040	400	Подсобка	2
Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605	Q6000A	2500	Подсобка	1
Картридж черный HP: Q2610A	Q2610A	6000	Подсобка	7
Картридж черный HP: Q5949X для LaserJet 1320	Q5949X	6000	Подсобка	2
Картридж черный HP: CE505XD для LaserJet P2035n	CE505XD	6500	Подсобка	4
Картридж черный HP: C8543X для LaserJet 9000N	C8543X	30000	Подсобка	3
Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605	Q6001A	2000	Подсобка	2
Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605	Q6003A	2000	Подсобка	2
Барабан черный Xerox: 108R01420 для WorkCentre				

В отчете отображаются все используемые на предприятии расходные материалы, приход которых когда-либо был оформлен в программе. В том числе показаны и закончившиеся РМ, количество которых на складе равно нулю. Это сделано в целях отслеживания закончившихся материалов.

Наименование РМ в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации.

Группировка данных

Возможны следующие варианты представления данных в отчете:

1. Без группировки. Список материалов представлен единой таблицей с указанием количества каждого РМ на соответствующем складе. Пример такого отчета показан на изображении выше.
2. Группировка по типам. Данные сгруппированы по типам РМ, что позволяет оценить запасы расходных материалов каждого типа: картриджей, тонера, барабанов и т.д.

Наличие расходных материалов по типам

Барабан

10

Расходный материал	PartNumber	Ресурс	Склад	Кол-во
Барабан голубой Xerox: 108R01417 для WorkCentre 6515DN	108R01417	48000	Подсобка	4
Барабан желтый Xerox: 108R01419 для WorkCentre 6515DN	108R01419	48000	Подсобка	1
Барабан пурпурный Xerox: 108R01418 для WorkCentre 6515DN	108R01418	48000	Подсобка	1
Барабан черный Xerox: 108R01420 для WorkCentre 6515DN	108R01420	48000	Подсобка	1
Барабан черный Canon: 1316A001 для NP 1215	1316A001	30000	Подсобка	3

Картридж

148

Расходный материал	PartNumber	Ресурс	Склад	Кол-во
Картридж черный HP: Q2610A	Q2610A	6000	Основной	10
Картридж черный HP: Q5949X для LaserJet 1320	Q5949X	6000	Основной	3
Картридж красный Epson: C13T054740	C13T054740	400	Основной	4
Картридж синий Epson: C13T054940	C13T054940	400	Основной	10
Картридж глянec Epson: C13T054040	C13T054040	400	Основной	5
Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605	Q6000A	2500	Основной	7

3. Группировка по производителям. Дает представление о запасах расходных материалов определенного производителя.

Наличие расходных материалов по производителям

Canon

6

Расходный материал	PartNumber	Ресурс	Склад	Кол-во
Тонер черный Canon: NPG-1 для NP 1215	NPG-1	4000	Подсобка	3
Барабан черный Canon: 1316A001 для NP 1215	1316A001	30000	Подсобка	3

Epson

74

Расходный материал	PartNumber	Ресурс	Склад	Кол-во
Картридж голубой Epson: C13T054240	C13T054240	400	Основной	6
Картридж желтый Epson: C13T054440	C13T054440	400	Основной	7
Картридж черный Epson: C13T054140	C13T054140	400	Основной	8
Картридж черный матовый Epson: C13T054840	C13T054840	400	Основной	11
Картридж красный Epson: C13T054740	C13T054740	400	Основной	4
Картридж глянец Epson: C13T054040	C13T054040	400	Основной	5
Картридж пурпурный Epson: C13T054340	C13T054340	400	Основной	6
Картридж синий Epson: C13T054940	C13T054940	400	Основной	10
Картридж голубой Epson: C13T054240	C13T054240	400	Подсобка	2
Картридж пурпурный Epson: C13T054340	C13T054340	400	Подсобка	2
Картридж желтый Epson: C13T054440	C13T054440	400	Подсобка	5
Картридж красный Epson: C13T054740	C13T054740	400	Подсобка	2
Картридж глянец Epson: C13T054040	C13T054040	400	Подсобка	2
Картридж черный Epson: C13T054140	C13T054140	400	Подсобка	4

HP

60

Расходный материал	PartNumber	Ресурс	Склад	Кол-во
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605	Q6002A	2000	Основной	7

4. Группировка по складам. Позволяет просмотреть запасы РМ отдельно на каждом складе.

Наличие расходных материалов по складам

Основной

51

Расходный материал	PartNumber	Ресурс	Кол-во
Картридж черный Xerox: 106R03476 для WorkCentre 6515DN	106R03476	2500	1
Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	106R03480	5500	1
Картридж черный Xerox: 113R00443	113R00443	17000	9
Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605	Q6001A	2000	9
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605	Q6002A	2000	7
Картридж черный HP: Q2610A	Q2610A	6000	10
Картридж черный HP: Q5949X для LaserJet 1320	Q5949X	6000	3
Картридж красный Epson: C13T054740	C13T054740	400	4
Картридж глянec Epson: C13T054040	C13T054040	400	5
Картридж черный HP: Q5949A для LaserJet 1320	Q5949A	2500	2

Подсобка

110

Расходный материал	PartNumber	Ресурс	Кол-во
Картридж черный HP: C8543X для LaserJet 9000N	C8543X	30000	3
Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605	Q6001A	2000	2
Картридж черный HP: Q5949X для LaserJet 1320	Q5949X	6000	2
Картридж черный HP: CE505XD для LaserJet P2035n	CE505XD	6500	4
Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605	Q6003A	2000	2
Барабан желтый Xerox: 108R01419 для WorkCentre 6515DN	108R01419	48000	1
Барабан пурпурный Xerox: 108R01418 для WorkCentre 6515DN	108R01418	48000	1

5. Кросс-таблица. В сводной таблице показано количество РМ на каждом складе в отдельных столбцах. Например, «Основной» и «Подсобка» на примере ниже. В столбце «Всего» запас РМ по этим складам суммируется.

Наличие расходных материалов - кросс-таблица

Наименование	Номер по каталогу	Ресурс	Основной	Подсобка	Всего
Картридж черный Epson: C13T054140	C13T054140	400	8	4	12
Картридж черный матовый Epson: C13T054840	C13T054840	400	11		11
Картридж голубой Epson: C13T054240	C13T054240	400	6	2	8
Картридж желтый Epson: C13T054440	C13T054440	400	7	5	12
Картридж пурпурный Epson: C13T054340	C13T054340	400	6	2	8
Картридж синий Epson: C13T054940	C13T054940	400	10		10
Картридж красный Epson: C13T054740	C13T054740	400	4	2	6
Картридж глянец Epson: C13T054040	C13T054040	400	5	2	7
Картридж черный HP: Q5949A для LaserJet 1320	Q5949A	2500	2		2
Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605	Q6000A	2500	7	1	8
Картридж черный HP: Q2610A	Q2610A	6000	10	7	17
Картридж черный HP: Q5949X для LaserJet 1320	Q5949X	6000	3	2	5
Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605	Q6001A	2000	5	2	7
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605	Q6002A	2000	7		7
Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605	Q6003A	2000	5	2	7
Картридж черный Xerox: 106R03476 для WorkCentre 6515DN	106R03476	2500	1		1
Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	106R03480	5500	1		1
Картридж черный Xerox: 113R00443	113R00443	17000	9		9
Картридж голубой Xerox: 106R03473 для WorkCentre 6515DN	106R03473	1000	1		1
Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	106R03690	4300	0		0
Картридж желтый Xerox: 106R03475 для WorkCentre 6515DN	106R03475	1000	1		1
Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	106R03692	4300	0		0
Картридж пурпурный Xerox: 106R03474 для WorkCentre 6515DN	106R03474	1000	1		1
Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	106R03691	4300	0		0
Барабан черный Canon: 1316A001 для NP 1215	1316A001	30000		3	3
Тонер черный Canon: NPG-1 для NP 1215	NPG-1	4000		3	3
Картридж черный HP: CE505XD для LaserJet P2035n	CE505XD	6500		4	4
Картридж черный HP: C8543X для LaserJet 9000N	C8543X	30000		3	3
Барабан черный Xerox: 108R01420 для WorkCentre 6515DN	108R01420	48000		1	1
Барабан голубой Xerox: 108R01417 для WorkCentre 6515DN	108R01417	48000		4	4
Барабан желтый Xerox: 108R01419 для WorkCentre 6515DN	108R01419	48000		1	1
Барабан пурпурный Xerox: 108R01418 для WorkCentre 6515DN	108R01418	48000		1	1

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту в наименованиях РМ и номерах по каталогу. Например, поиск возможен по коду модели, типу РМ, цвету печати, производителю, совместимому оборудованию.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу местонахождения РМ. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.

- «Производитель» — фильтрация по производителю РМ.
- «Тип расходного материала» — фильтрация по типу РМ (картридж, тонер и т.д.).

Одновременно можно использовать несколько фильтров. Фильтрация данных в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.3.2. Приход расходных материалов

Отчет «Приход расходных материалов» позволяет получить информацию о приходе расходных материалов за выбранный период времени.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Расходные материалы» — «Приход». В стандартном представлении, без группировки и фильтрации отчет выглядит следующим образом.

Приход расходных материалов
за период с 01.01.2017 по 21.12.2017

Дата	Расходный материал	Поставщик	Склад	Упаковок	Цена, руб. коп.	Единиц	Сумма, руб. коп.
22.01.2017	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605	Турболинк	Основной	4	2 631,00	4	10 524,00
22.01.2017	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605	Турболинк	Основной	4	2 631,00	4	10 524,00
22.01.2017	Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605	Турболинк	Основной	4	2 528,00	4	10 112,00
28.01.2017	Картридж черный Xerox: 113R00443	Офис механикс	Основной	3	9 533,00	3	28 599,00
25.02.2017	Картридж голубой Epson: C13T054240	Микс	Основной	3	438,00	3	1 314,00
25.02.2017	Картридж желтый Epson: C13T054440	Микс	Основной	3	438,00	3	1 314,00
25.02.2017	Картридж синий Epson: C13T054940	Микс	Основной	3	438,00	3	1 314,00
25.02.2017	Картридж глянец Epson: C13T054040	Микс	Основной	3	438,00	3	1 314,00
25.02.2017	Картридж черный матовый Epson: C13T054840	Микс	Основной	3	438,00	3	1 314,00
25.02.2017	Картридж красный Epson: C13T054740	Микс	Основной	3	438,00	3	1 314,00
25.02.2017	Картридж пурпурный Epson: C13T054340	Микс	Основной	3	438,00	3	1 314,00
25.02.2017	Картридж черный Epson: C13T054140	Микс	Основной	4	438,00	4	1 752,00
04.06.2017	Картридж черный HP: Q2610A	Турболинк	Основной	3	2 810,00	3	8 430,00
11.06.2017	Картридж пурпурный Epson: C13T054340	Микс	Основной	3	417,00	3	1 251,00

Наименование РМ в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени.

Группировка данных

Возможны следующие варианты представления данных в отчете:

1. Без группировки. Данные представлены в единой таблице и упорядочены по дате прихода РМ. Пример такого отчета показан на изображении выше.
2. Группировка по поставщикам. Показывает, у каких поставщиков закупались расходные материалы. По каждому поставщику поступления отсортированы по дате и подсчитана общая сумма затрат.

Приход расходных материалов

за период с 29.11.2017 по 28.12.2017

Микс

Дата	Упаковок	Сумма, руб. коп.
12.12.2017	2	12000
21.12.2017	3	18900

Дата	Упаковок	Сумма, руб. коп.
28.12.2017	3	18000

Итого: 8 48 900,00

Оприходование

Дата	Упаковок	Сумма, руб. коп.
20.12.2017	3	16500
22.12.2017	2	14000

Дата	Упаковок	Сумма, руб. коп.
28.12.2017	2	14000

Итого: 7 44 500,00

Привоз.ру

Дата	Упаковок	Сумма, руб. коп.
28.12.2017	4	42500

Дата	Упаковок	Сумма, руб. коп.
------	----------	------------------

Итого: 4 42 500,00

3. Группировка по моделям. По каждой модели расходного материала указано количество единиц, приобретенных за выбранный период, их общая стоимость, а также средняя цена покупки одной единицы РМ. Записи без заполненной цены учитываются при подсчете количества, но в расчете средней цены не участвуют.

Приход расходных материалов

за период с 29.11.2017 по 28.12.2017

Расходный материал	Единиц	Сумма, руб. коп.	Средняя цена, руб. коп.
Барабан голубой Xerox: 108R01417 для WorkCentre 6515DN	4	43 000,00	10 750,00
Барабан желтый Xerox: 108R01419 для WorkCentre 6515DN	1	7 000,00	7 000,00
Барабан пурпурный Xerox: 108R01418 для WorkCentre 6515DN	1	7 000,00	7 000,00
Барабан черный Canon: 1316A001 для NP 1215	3	16 500,00	5 500,00
Барабан черный Xerox: 108R01420 для WorkCentre 6515DN	1	7 000,00	7 000,00
Картридж черный HP: C8543X для LaserJet 9000N	3	18 900,00	6 300,00
Картридж черный HP: CE505XD для LaserJet P2035n	4	12 000,00	3 000,00
Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	1	6 500,00	6 500,00
Тонер черный Canon: NPG-1 для NP 1215	3	18 000,00	6 000,00

Итого: 21 135 900,00

4. Группировка по месяцам. Позволяет просмотреть затраты на покупку расходных материалов за каждый год

и месяц выбранного периода. Не отображаются месяцы и годы, за которые нет записей о приходе РМ. При такой группировке отчет включает круговые диаграммы, наглядно показывающие объем закупок РМ по поставщикам и производителям.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту в отображаемых данных. Например, поиск возможен по коду модели, типу РМ, цвету печати, производителю, совместимому оборудованию, поставщику.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу местонахождения РМ. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.
- «Поставщик» — фильтрация по поставщику, у которого были приобретены расходные материалы.

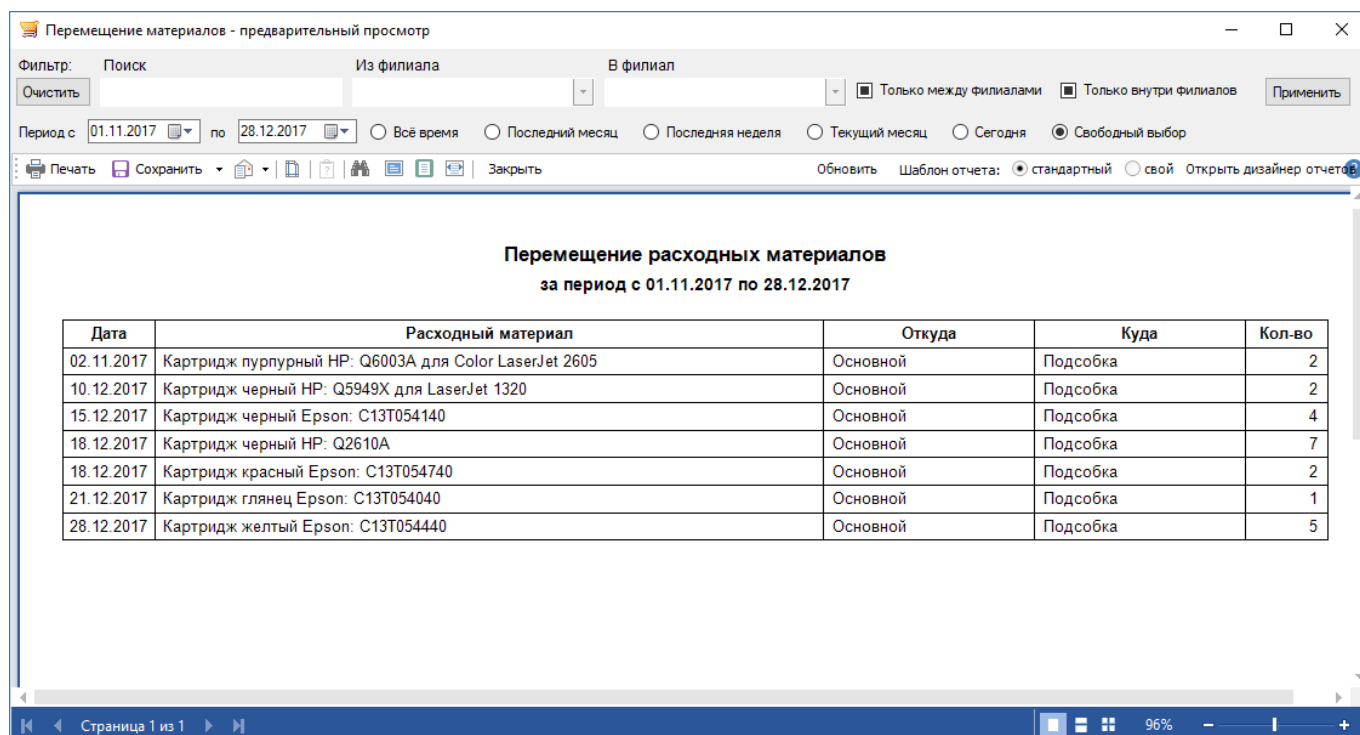
Все перечисленные фильтры действуют в отчетах без группировки, при группировке по поставщикам или по моделям. В отчете с группировкой по месяцам доступен только фильтр по филиалу.

Одновременно можно использовать несколько фильтров. Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.3.3. Перемещение расходных материалов

Отчет «Перемещение расходных материалов» содержит информацию о перемещениях РМ с одного склада на другой за выбранный период времени.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Расходные материалы» — «Перемещение». В стандартном представлении, без фильтрации отчет выглядит следующим образом.



Перемещение материалов - предварительный просмотр

Фильтр: Поиск Из филиала В филиал

Очистить

Только между филиалами Только внутри филиалов Применить

Период с 01.11.2017 по 28.12.2017

○ Всё время ○ Последний месяц ○ Последняя неделя ○ Текущий месяц ○ Сегодня ● Свободный выбор

Печать Сохранить Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчетов

Перемещение расходных материалов
за период с 01.11.2017 по 28.12.2017

Дата	Расходный материал	Откуда	Куда	Кол-во
02.11.2017	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605	Основной	Подсобка	2
10.12.2017	Картридж черный HP: Q5949X для LaserJet 1320	Основной	Подсобка	2
15.12.2017	Картридж черный Epson: C13T054140	Основной	Подсобка	4
18.12.2017	Картридж черный HP: Q2610A	Основной	Подсобка	7
18.12.2017	Картридж красный Epson: C13T054740	Основной	Подсобка	2
21.12.2017	Картридж глянцевый Epson: C13T054040	Основной	Подсобка	1
28.12.2017	Картридж желтый Epson: C13T054440	Основной	Подсобка	5

Страница 1 из 1 96%

Наименование РМ в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

В столбцах «Откуда» и «Куда» отображаются исходный и конечный склады местонахождения РМ. При необходимости рядом с названиями складов могут быть указаны названия филиалов, к которым они относятся. Для этого в [дополнительных настройках](#) программы достаточно отметить опцию «Отображать названия филиалов».

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени.

Группировка данных

Записи в отчете упорядочены по дате перемещения РМ. Возможность выбора иного режима группировки не предусмотрена.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту в наименовании РМ. Например, поиск возможен по коду модели, типу РМ, цвету печати, производителю, совместимому оборудованию.
- «Из филиала» — фильтрация по исходному филиалу местонахождения РМ.
- «В филиал» — фильтрация по конечному филиалу местонахождения РМ.
- «Только между филиалами» — выводятся только те записи, в которых не совпадают конечный и исходный филиалы местонахождения РМ.
- «Только внутри филиалов» — выводятся только те записи, в которых совпадают конечный и исходный филиалы местонахождения РМ.

Каждый из фильтров «Только между филиалами» и «Только внутри филиалов» имеет 3 режима:

- фильтр не учитывается (отметка по умолчанию);
- записи фильтруются;
- записи не фильтруются.

В выпадающих списках фильтров по филиалам не отображаются филиалы, недоступные пользователю.

Одновременно можно использовать несколько фильтров. Фильтрация данных в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.3.4. Расход материалов

Отчет «Расход материалов» позволяет просмотреть информацию об использовании расходных материалов за указанный период времени.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Расходные материалы» — «Расход». В стандартном представлении, без группировки и фильтрации отчет выглядит следующим образом.

Расход материалов - предварительный просмотр

Группировка: без группировки по отделам по отделам и оборудованию по отделам и моделям по моделям по ответственным

Фильтр: Поиск Филиал склада Филиал оборудования Склад Ответственный

Очистить

Период с 06.03.2017 по 28.12.2017 Всё время Последний месяц Последняя неделя Текущий месяц Сегодня Свободный выбор

Печать Сохранить Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчета

Расход материалов
за период с 06.03.2017 по 28.12.2017

Дата	Расходный материал	Отдел	Ответственный	Помещение	Склад	Кол-во	Стоимость
06.03.2017	Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 760,00
04.04.2017	Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
04.04.2017	Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
14.04.2017	Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
12.05.2017	Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 760,00
01.06.2017	Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
14.06.2017	Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
20.06.2017	Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
03.10.2017	Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 760,00
10.10.2017	Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
20.10.2017	Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
09.11.2017	Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
Итого:						12	125 250,00

Страница 1 из 1 80%

Наименования РМ и оборудования в отчете строятся по шаблонам, которые можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени.

Группировка данных

Возможны следующие варианты представления данных в отчете:

1. Без группировки. Записи о расходе материалов представлены в единой таблице и упорядочены по дате. Пример такого отчета показан на изображении выше.
2. Группировка по отделам. Позволяет просмотреть расход материалов в том или ином отделе предприятия. Записи объединены по отделам, а внутри отдела — отсортированы по дате.

Расход материалов
за период с 06.03.2017 по 28.12.2017

Дизайн-студия

Дата	Расходный материал	Ответственный	Помещение	Склад	Кол-во	Стоимость
06.03.2017	Картриджчерный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 760,00
04.04.2017	Картриджпурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
04.04.2017	Картриджголубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
14.04.2017	Картриджжелтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
12.05.2017	Картриджчерный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 760,00
01.06.2017	Картриджголубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
14.06.2017	Картриджжелтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
20.06.2017	Картриджпурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
03.10.2017	Картриджчерный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 760,00
10.10.2017	Картриджголубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
20.10.2017	Картриджжелтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00
09.11.2017	Картриджпурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	Соболева А.Б.	104	Основной	1	10 330,00

Итого: 125 250 125 250,00

3. Группировка по отделам и оборудованию. Позволяет узнать расход материалов в конкретном оборудовании того или иного отдела за выбранный период.

Расход материалов
за период с 06.03.2017 по 28.12.2017

Дизайн-студия

Всего по отделу: 125 250,00

Оборудование: Xerox WorkCentre 6515DN (104: Дизайн-студия - Соболева А.Б.)

Ответственный: Соболева А.Б.

Помещение: 104

Инвентарный номер: 09201

Серийный номер:

Дата	Расходный материал	Склад	Кол-во	Стоимость
06.03.2017	Картриджчерный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 760,00
04.04.2017	Картриджпурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
04.04.2017	Картриджголубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
14.04.2017	Картриджжелтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
12.05.2017	Картриджчерный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 760,00
01.06.2017	Картриджголубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
14.06.2017	Картриджжелтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
20.06.2017	Картриджпурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
03.10.2017	Картриджчерный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 760,00
10.10.2017	Картриджголубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00

4. Группировка по отделам и моделям. Позволяет просмотреть расход по моделям РМ в том или ином отделе предприятия.

Расход материалов
за период с 06.03.2017 по 28.12.2017

Дизайн-студия

Расходный материал	Количество	Стоимость
Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	3	30 990,00
Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	3	30 990,00
Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	3	30 990,00
Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	3	32 280,00
Итого по отделу:	12	125 250,00

5. Группировка по моделям. В отличие от предыдущей группировки, отображается расход только по моделям РМ без указания отделов.

Расход материалов
за период с 06.03.2017 по 28.12.2017

Расходный материал	Количество	Стоимость
Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	3	30 990,00
Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	3	30 990,00
Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	3	30 990,00
Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	3	32 280,00
Итого:	12	125 250,00

6. Группировка по ответственным. Показывает расход РМ по сотрудникам, ответственным за оборудование, в котором использованы материалы.

Расход материалов
за период с 06.03.2017 по 28.12.2017

Соболева А.Б.

Дата	Расходный материал	Отдел	Помещение	Склад	Кол-во	Стоимость
06.03.2017	Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	104	Основной	1	10 760,00
04.04.2017	Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	104	Основной	1	10 330,00
04.04.2017	Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	104	Основной	1	10 330,00
14.04.2017	Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	104	Основной	1	10 330,00
12.05.2017	Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	104	Основной	1	10 760,00
01.06.2017	Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	104	Основной	1	10 330,00
14.06.2017	Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Дизайн-студия	104	Основной	1	10 330,00

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по производителю, помещению, отделу, а также оборудованию, на которое израсходованы РМ.
- «Филиал склада» — фильтрация записей по филиалу местонахождения склада с РМ.
- «Филиал оборудования» — фильтрация записей по филиалу, на оборудование которого истрачены расходные материалы.
- «Склад» — фильтрация записей по складу, на котором находились РМ.
- «Ответственный» — фильтрация записей по ответственному за оборудование сотруднику.

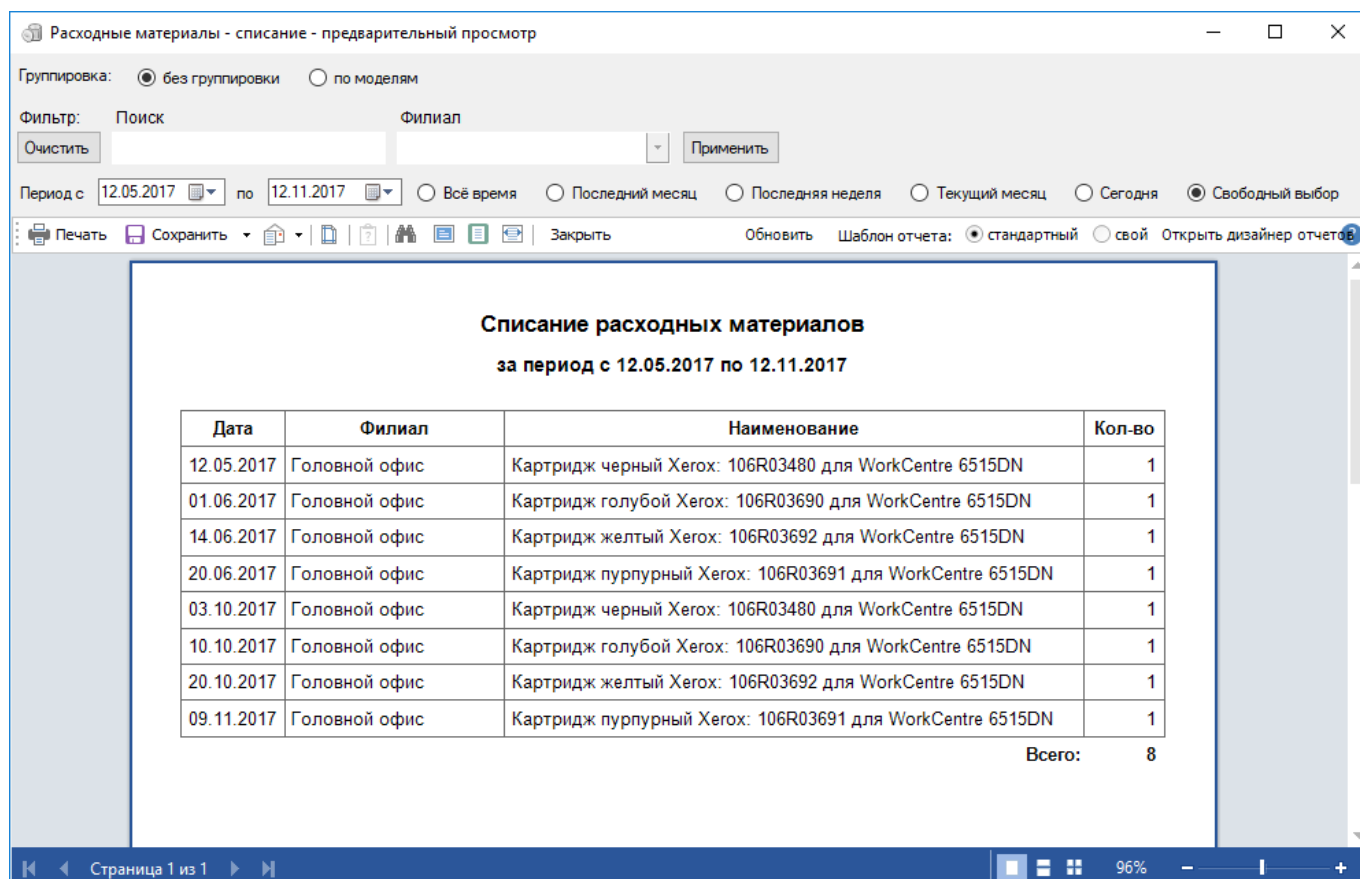
В выпадающих списках фильтров по филиалам не отображаются филиалы, недоступные пользователю.

Одновременно можно использовать несколько фильтров. Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.3.5. Списание расходных материалов

Отчет «Списание расходных материалов» содержит перечень материалов, списанных за выбранный период времени.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Расходные материалы» — «Списание». В стандартном представлении, без группировки и фильтрации отчет выглядит следующим образом.



Расходные материалы - списание - предварительный просмотр

Группировка: без группировки по моделям

Фильтр: Поиск Филиал

Период с 12.05.2017 по 12.11.2017 Всё время Последний месяц Последняя неделя Текущий месяц Сегодня Свободный выбор

Обновить Шаблон отчета: стандартный свой

Списание расходных материалов
за период с 12.05.2017 по 12.11.2017

Дата	Филиал	Наименование	Кол-во
12.05.2017	Головной офис	Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	1
01.06.2017	Головной офис	Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	1
14.06.2017	Головной офис	Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	1
20.06.2017	Головной офис	Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	1
03.10.2017	Головной офис	Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	1
10.10.2017	Головной офис	Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	1
20.10.2017	Головной офис	Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	1
09.11.2017	Головной офис	Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	1
Всего:			8

Страница 1 из 1 96%

Наименование РМ в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени.

Группировка данных

Возможны следующие варианты представления данных в отчете:

1. Без группировки. Перечень расходных материалов упорядочен по дате списания. Пример такого отчета показан на изображении выше.
2. Группировка по моделям. Данные в отчете упорядочены по моделям РМ с указанием количества списанных материалов каждой модели.

Списание расходных материалов по моделям		
за период с 12.05.2017 по 12.11.2017		
Наименование	Филиал	Количество
Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Головной офис	2
Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Головной офис	2
Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Головной офис	2
Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	Головной офис	2
Всего:		8

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту в наименовании РМ. Например, поиск возможен по коду модели, типу РМ, цвету печати, производителю, совместимому оборудованию.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу списания РМ. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.

Одновременно можно использовать оба фильтра. Фильтрация данных в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.4. Отчеты по номерным расходным материалам

12.4.1. Наличие и местонахождение номерных расходных материалов

Отчет «Наличие и местонахождение номерных расходных материалов» содержит перечень всех имеющихся в организации НРМ и данные об их текущем размещении.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Номерные расходные материалы» — «Наличие и местоположение». В стандартном представлении, без фильтрации отчет выглядит следующим образом.

Номерные расходные материалы - наличие и местонахождение

Фильтр: Филиал Поиск
Очистить Применить

Печать Сохранить Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчетов

На складе Всего: 3

Дата прихода	Модель	Серийный номер	Инвентарный номер	Местонахождение
25.02.2017	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605		2605-7	Подсобка
25.02.2017	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-8	Основной
25.07.2017	Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605		2605-6	Основной

В оборудовании Всего: 3

Дата прихода	Модель	Серийный номер	Инвентарный номер	Местонахождение
09.10.2017	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605		2605-3	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)
22.01.2017	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-2	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)
27.09.2017	Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605		2605-1	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)

В ремонте Всего: 2

Дата прихода	Модель	Серийный номер	Инвентарный номер	Местонахождение
02.10.2017	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-4	Микс
25.07.2017	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-5	Турбопик

Страница 1 из 1 89%

В отчете показаны все используемые на предприятии номерные расходные материалы и место их нахождения на данный момент:

- установлены в оборудовании (указано наименование и расположение оборудования);
- находятся на складах (указаны названия складов);
- находятся в ремонте (указаны названия сервисных мастерских).

Списанные материалы в отчете не отображаются.

Наименования РМ и оборудования в отчете строятся по шаблонам, которые можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации.

Группировка данных

По умолчанию расходные материалы сгруппированы по местонахождению. Возможность выбора иного режима группировки не предусмотрена.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Филиал» — фильтрация по филиалу местонахождения НРМ. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.
- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по модели, инвентарному и серийному номерам РМ, совместимому оборудованию, производителю.

Одновременно можно использовать оба фильтра. Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.4.2. Наличие номерных расходных материалов на складах

Отчет «Наличие номерных расходных материалов на складах» позволяет получить информацию о текущих запасах НРМ на складах организации.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Номерные расходные материалы» — «Наличие на складах». В стандартном представлении, без фильтрации отчет выглядит следующим образом.

Номерные расходные материалы - наличие на складах							
Основной							2
Дата прихода	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Установок	Ремонтов	Затраты	Запас, %
25.07.2017	Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605		2605-6	0	0	0,00	100,0
25.02.2017	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-8	1	1	1 000,00	100,0
Подсбка							1
Дата прихода	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Установок	Ремонтов	Затраты	Запас, %
25.02.2017	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605		2605-7	0	0	0,00	100,0
							Всего: 3

По каждой единице НРМ в отчете приводится статистика использования: количество установок в оборудование и перезаправок, общая сумма затрат на обслуживание и текущий запас ресурса РМ в %. У пустых картриджей, нуждающихся в перезаправке, запас ресурса равен 0.

Наименования расходных материалов в отчете строятся по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации.

Группировка данных

По умолчанию расходные материалы сгруппированы по складам. Возможность выбора иного режима группировки не предусмотрена.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по модели РМ, совместимому оборудованию, производителю, инвентарному и серийному номерам НРМ.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу местонахождения склада.
- «Склад» — фильтрация по складу, на котором находятся НРМ.

Недоступные пользователю филиалы и соответствующие склады не будут отображаться в выпадающих списках фильтров.

Одновременно можно использовать несколько фильтров. Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.4.3. Номерные расходные материалы в оборудовании

Отчет «Номерные расходные материалы в оборудовании» содержит перечень НРМ, которые на текущий момент установлены в оборудовании, а также позволяет получить информацию об остатке ресурса каждого расходного материала.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Номерные расходные материалы» — «Установленные в оборудовании». В стандартном представлении, без фильтрации, отчет выглядит следующим образом.

Номерные расходные материалы в оборудовании - предварительный просмотр

Группировка: по оборудованию по материалам

Фильтр: Поиск

Печать Сохранить Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчета

Номерные расходные материалы в оборудовании

HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.) 3

Дата установки	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Установок	Ремонтов	Запас, %
09.01.2018	Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605		2605-1	1	0	97
12.01.2018	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605		2605-3	2	1	100
16.10.2017	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-2	1	0	65

Всего в отчете: 3

Страница 1 из 1 89%

По каждому НРМ в отчете представлена информация о дате установки в оборудование, статистика использования (общее количество установок и ремонтов), запас ресурса. Запас указан в % и дает представление об остатке чернил / тонера в каждом картридже.

Наименования оборудования и расходных материалов в отчете строятся по шаблонам, которые можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации.

Группировка данных

Возможны следующие варианты представления данных в отчете:

1. Группировка по оборудованию. Позволяет наглядно увидеть, какие НРМ используются в том или ином оборудовании. Расходные материалы сгруппированы по устройствам, в которые они установлены. Пример такого отчета показан на изображении выше.
2. Группировка по материалам. Показывает, в какое оборудование установлен каждый НРМ. Данные сгруппированы по расходным материалам.

Номерные расходные материалы в оборудовании

Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605

1

Дата установки	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Установок	Ремонтов	Запас, %
16.10.2017	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)		2605-2	1	0	65

Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605

1

Дата установки	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Установок	Ремонтов	Запас, %
12.01.2018	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)		2605-3	2	1	100

Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605

1

Дата установки	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Установок	Ремонтов	Запас, %
09.01.2018	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)		2605-1	1	0	97

Всего в отчете: 3

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по модели РМ, совместимому оборудованию, производителю, инвентарному и серийному номерам НРМ.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу местонахождения оборудования с НРМ. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.

Одновременно можно использовать оба фильтра. Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.4.4. Номерные расходные материалы в обслуживании

Отчет «Расходные материалы на восстановлении» содержит перечень номерных расходных материалов, находящихся на данный момент в сервисе. Например, отданных на перезаправку картриджей.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Номерные расходные материалы» — «Сейчас в обслуживании» или «Отчеты» — «Контрагенты» — «Расходные материалы в обслуживании». В стандартном представлении, без фильтрации отчет выглядит следующим образом.

Номерные расходные материалы - на восстановлении - предварительный просмотр

Фильтр: Поиск Филиал Мастерская

Очистить Применить

Печать Сохранить Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчетов

Расходные материалы на восстановлении

Микс **2**

Дата отправки в ремонт	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Установок	Ремонтов
11.01.2018	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605		2605-3	1	1
11.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-4	1	1

Турболинк **1**

Дата отправки в ремонт	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Установок	Ремонтов
11.01.2018	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-5	0	2

Всего: 3

Страница 1 из 1 86%

По каждому НРМ в соответствующих столбцах отчета приводится статистика использования — общее количество установок в оборудование и перезаправок (ремонтов).

Названия расходных материалов в отчете строятся по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации.

Группировка данных

По умолчанию перечень расходных материалов сгруппирован по мастерским. Возможность выбора иного режима группировки не предусмотрена.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по модели, инвентарному и серийному номерам РМ, совместимому оборудованию, производителю.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу местонахождения НРМ. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.
- «Мастерская» — фильтрация по мастерской, осуществляющей восстановление НРМ.

Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.4.5. История обслуживания номерных расходных материалов

Отчет «История обслуживания номерных расходных материалов» содержит информацию обо всех завершённых работах по восстановлению НРМ.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Номерные расходные материалы» — «История обслуживания». В стандартном представлении, без группировки и фильтрации, отчет выглядит следующим образом.

Номерные расходные материалы - обслуживание - предварительный просмотр

Группировка: без группировки по мастерским по моделям по отделам по помещениям по ответственным за оборудование

Фильтр: Поиск Филиал Применить

Период с 01.01.2018 по 11.01.2018 Всё время Последний месяц Последняя неделя Текущий месяц Сегодня Свободный выбор

Печать Сохранить Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчетов

Восстановление расходных материалов
за период с 01.01.2018 по 11.01.2018

Дата отправки	Дата возврата	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Мастерская	Ответственный	Стоимость
04.01.2018	10.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-8	Турболинк	Антонов А.С.	1 000,00
08.01.2018	10.01.2018	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-5	Микс	Антонов А.С.	1 000,00
11.01.2018	12.01.2018	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605		2605-3	Турболинк	Артемьев О.И.	500,00
11.01.2018	12.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-4	Микс	Антонов А.С.	1 000,00
11.01.2018	12.01.2018	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-5	Турболинк	Зимин И.И.	300,00
Всего:							3 800,00

Страница 1 из 1 91%

В отчете указана стоимость восстановления каждого расходного материала, а также общая сумма затрат на обслуживание НРМ за выбранный период. Данные приведены только по завершённым ремонтам. Просмотреть информацию о НРМ, которые на текущий момент находятся в сервисе, можно в другом [отчете](#).

Наименования расходных материалов в отчете строятся по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени.

Группировка данных

Возможны следующие варианты представления данных в отчете:

1. Без группировки. Данные представлены в одной таблице и упорядочены по дате отправки НРМ в сервис. Пример такого отчета показан на изображении выше.
2. Группировка по мастерским. Расходные материалы сгруппированы по мастерским, в которых производилось их восстановление. По каждой мастерской указана общая сумма затрат на обслуживание НРМ

за выбранный период времени.

Восстановление расходных материалов

за период с 01.01.2018 по 11.01.2018

Турболинк

Отправка	Возврат	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Ответственный	Стоимость
04.01.2018	10.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-8	Антонов А.С.	1 000,00
11.01.2018	12.01.2018	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605		2605-3	Артемьев О.И.	500,00
11.01.2018	12.01.2018	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-5	Зимин И.И.	300,00
Всего:						1 800,00

Микс

Отправка	Возврат	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Ответственный	Стоимость
08.01.2018	10.01.2018	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-5	Антонов А.С.	1 000,00
11.01.2018	12.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-4	Антонов А.С.	1 000,00
Всего:						2 000,00

3. Группировка по моделям. Данные сгруппированы по моделям расходных материалов. В таком представлении отчет позволяет быстро узнать, какие НРМ чаще всего были в сервисе за выбранный период времени и на восстановление каких материалов затрачено больше денежных средств.

Восстановление расходных материалов

за период с 01.01.2018 по 11.01.2018

Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605

Дата отправки	Дата возврата	Серийный номер	Инвентарный номер	Мастерская	Ответственный	Стоимость
11.01.2018	12.01.2018		2605-3	Турболинк	Артемьев О.И.	500,00
Всего:						500,00

Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605

Дата отправки	Дата возврата	Серийный номер	Инвентарный номер	Мастерская	Ответственный	Стоимость
04.01.2018	10.01.2018		2605-8	Турболинк	Антонов А.С.	1 000,00
11.01.2018	12.01.2018		2605-4	Микс	Антонов А.С.	1 000,00
Всего:						2 000,00

Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605

Дата отправки	Дата возврата	Серийный номер	Инвентарный номер	Мастерская	Ответственный	Стоимость
08.01.2018	10.01.2018		2605-5	Микс	Антонов А.С.	1 000,00
11.01.2018	12.01.2018		2605-5	Турболинк	Зимин И.И.	300,00
Всего:						1 300,00

4. Группировка по отделам. Данные сгруппированы по отделам предприятия. Расходные материалы, которые не числятся ни за одним отделом, представлены в отдельной таблице. В таком представлении отчет позволяет оценить затраты на восстановление НРМ в том или ином отделе.

Восстановление расходных материалов

за период с 01.01.2018 по 11.01.2018

отдел не указан

Дата отправки	Дата возврата	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Мастерская	Ответственный	Стоимость
08.01.2018	10.01.2018	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-5	Микс	Антонов А.С.	1000
11.01.2018	12.01.2018	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-5	Турболинк	Зимин И.И.	300

Всего: 1300

Дирекция

Дата отправки	Дата возврата	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Мастерская	Ответственный	Стоимость
04.01.2018	10.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-8	Турболинк	Антонов А.С.	1000
11.01.2018	12.01.2018	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605		2605-3	Турболинк	Артемьев О.И.	500
11.01.2018	12.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-4	Микс	Антонов А.С.	1000

Всего: 2500

5. Группировка по помещениям. Данные сгруппированы по помещениям компании. Расходные материалы, которые не числятся ни в одном помещении, представлены в отдельной таблице. В таком представлении отчет позволяет оценить затраты на восстановление НРМ в том или ином помещении.

Восстановление расходных материалов

за период с 01.01.2018 по 11.01.2018

помещение не указано

Дата отправки	Дата возврата	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Мастерская	Ответственный	Стоимость
08.01.2018	10.01.2018	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-5	Микс	Антонов А.С.	1000
11.01.2018	12.01.2018	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-5	Турболинк	Зимин И.И.	300

Всего: 1300

208

Дата отправки	Дата возврата	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Мастерская	Ответственный	Стоимость
04.01.2018	10.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-8	Турболинк	Антонов А.С.	1000
11.01.2018	12.01.2018	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605		2605-3	Турболинк	Артемьев О.И.	500
11.01.2018	12.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-4	Микс	Антонов А.С.	1000

Всего: 2500

6. Группировка по ответственным. Данные сгруппированы по сотрудникам, ответственным за оборудование, в котором используются расходные материалы.

Восстановление расходных материалов

за период с 01.01.2018 по 11.01.2018

ответственный за оборудование не указан

Дата отправки	Дата возврата	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Мастерская	Ответственный	Стоимость
08.01.2018	10.01.2018	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-5	Микс	Антонов А.С.	1000
11.01.2018	12.01.2018	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-5	Турболинк	Зимин И.И.	300

Всего: 1300

Смирнов В.С.

Дата отправки	Дата возврата	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Мастерская	Ответственный	Стоимость
04.01.2018	10.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-8	Турболинк	Антонов А.С.	1000
11.01.2018	12.01.2018	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605		2605-3	Турболинк	Артемьев О.И.	500
11.01.2018	12.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-4	Микс	Антонов А.С.	1000

Всего: 2500

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

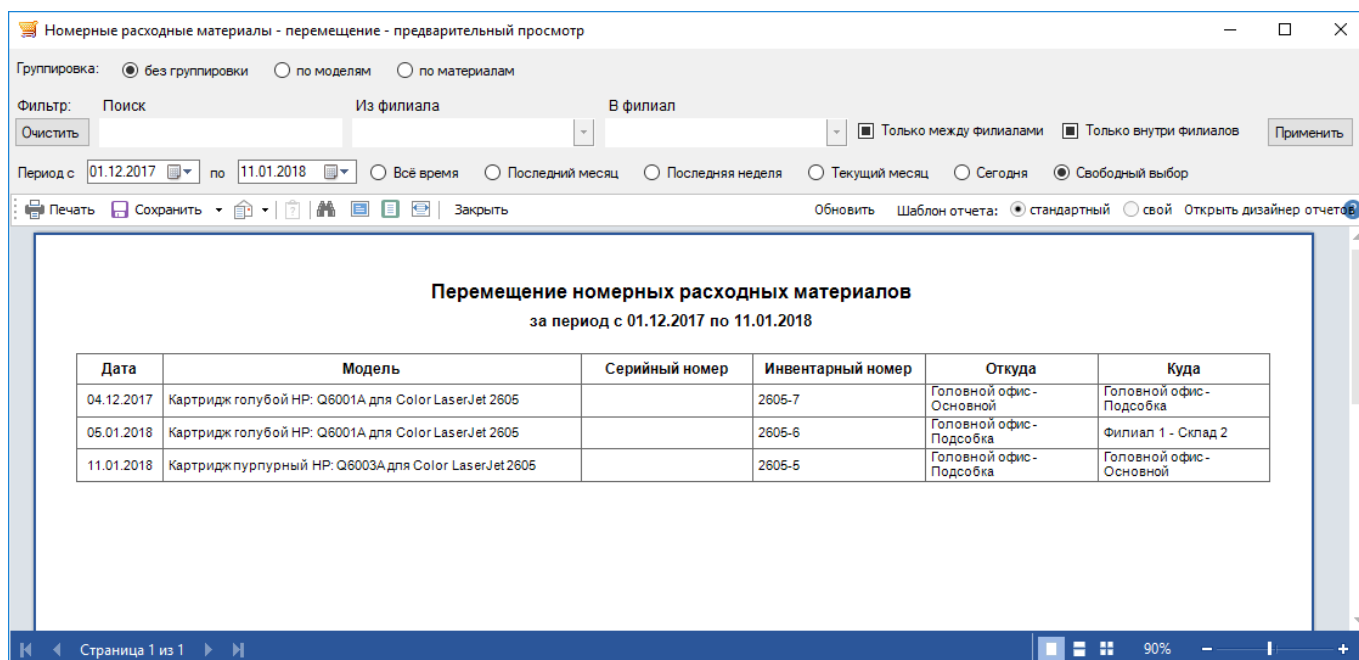
- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по модели РМ, совместимому оборудованию, производителю, инвентарному и серийному номерам НРМ, ответственному за оборудование.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу местонахождения НРМ. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.

Одновременно можно использовать оба фильтра. Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.4.6. Перемещение номерных расходных материалов

Отчет «Перемещение номерных расходных материалов» содержит информацию о перемещениях НРМ с одного склада на другой за выбранный период времени.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Номерные расходные материалы» — «Перемещения». В стандартном представлении, без группировки и фильтрации, отчет выглядит следующим образом.



Наименования расходных материалов в отчете строятся по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

В столбцах «Откуда» и «Куда» отображаются исходный и конечный склады местонахождения НРМ. При необходимости рядом с названиями складов могут быть указаны названия филиалов, к которым они относятся. Для этого в [дополнительных настройках](#) программы достаточно отметить опцию «Отображать названия филиалов».

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени.

Группировка данных

Возможны следующие варианты представления данных в отчете:

1. Без группировки. Записи представлены в единой таблице и упорядочены по дате перемещения НРМ в хронологическом порядке. Пример такого отчета показан на изображении выше.
2. Группировка по моделям. Данные сгруппированы по моделям расходных материалов и упорядочены по дате перемещения НРМ.

Перемещение номерных расходных материалов за период с 01.12.2017 по 11.01.2018					
Модель: Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605					
Дата	Серийный номер	Инвентарный номер	Откуда	Куда	Примечание
04.12.2017		2605-7	Головной офис - Основной	Головной офис - Подсобка	
05.01.2018		2605-6	Головной офис - Подсобка	Филиал 1 - Склад 2	
Модель: Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605					
Дата	Серийный номер	Инвентарный номер	Откуда	Куда	Примечание
11.01.2018		2605-5	Головной офис - Подсобка	Головной офис - Основной	

3. Группировка по материалам. Данные сгруппированы по единицам НРМ. Такой отчет наглядно показывает

перемещения расходных материалов одной модели, но с разными инвентарными / серийными номерами.

Перемещение номерных расходных материалов

за период с 01.12.2017 по 11.01.2018

Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605, инв.: 2605-7

Дата	Откуда	Куда	Примечание
04.12.2017	Головной офис - Основной	Головной офис - Подсобка	

Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605, инв.: 2605-6

Дата	Откуда	Куда	Примечание
05.01.2018	Головной офис - Подсобка	Филиал 1 - Склад 2	

Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605, инв.: 2605-5

Дата	Откуда	Куда	Примечание
11.01.2018	Головной офис - Подсобка	Головной офис - Основной	

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по модели, инвентарному и серийному номерам РМ, производителю, складу.
- «Из филиала» — фильтрация по исходному филиалу местонахождения НРМ.
- «В филиал» — фильтрация по конечному филиалу местонахождения НРМ.
- «Только между филиалами» — выводятся только те записи, в которых не совпадают конечный и исходный филиалы местонахождения НРМ.
- «Только внутри филиалов» — выводятся только те записи, в которых совпадают конечный и исходный филиалы местонахождения НРМ.

Каждый из фильтров «Только между филиалами» и «Только внутри филиалов» имеет 3 режима:

- фильтр не учитывается (отметка по умолчанию);
- записи фильтруются;
- записи не фильтруются.

В выпадающих списках фильтров по филиалам не отображаются филиалы, недоступные пользователю.

Одновременно можно использовать несколько фильтров. Фильтрация данных в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.4.7. Использование номерных расходных материалов

Отчет «Использование номерных расходных материалов» содержит информацию об установках НРМ в оборудование и извлечении из него.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Номерные расходные материалы» — «Расход». В стандартном представлении, без группировки и фильтрации, отчет выглядит следующим образом.

Дата установки	Дата извлечения	Модель	Серийный номер	Инвентарный номер	Оборудование
29.08.2017	04.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-8	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)
16.10.2017		Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-2	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)
04.12.2017	11.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-4	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)
29.12.2017	11.01.2018	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605		2605-3	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)
09.01.2018		Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605		2605-1	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)
12.01.2018		Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605		2605-3	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)

В отчете представлены записи о каждом случае установки НРМ в оборудование. В течение отчетного периода один и тот же расходный материал может быть установлен и извлечен несколько раз. Если по окончании выбранного периода НРМ находится в оборудовании, то дата извлечения не будет указана.

Наименования оборудования и используемых в нем расходных материалов в отчете строятся по шаблонам, которые можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени.

Группировка данных

Возможны следующие варианты представления данных в отчете:

1. Без группировки. Записи об использовании НРМ представлены в единой таблице и упорядочены по дате установки в оборудование. Пример такого отчета показан на изображении выше.
2. Группировка по материалам. Данные сгруппированы по единицам НРМ, что позволяет проследить историю использования каждого отдельного расходного материала.

Использование расходных материалов

за период с 01.08.2017 по 12.01.2018

Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605, инв.: 2605-3

Дата установки	Дата извлечения	Оборудование	Примечание
29.12.2017	11.01.2018	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	
12.01.2018		HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	

Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605, инв.: 2605-4

Дата установки	Дата извлечения	Оборудование	Примечание
04.12.2017	11.01.2018	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	

Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605, инв.: 2605-8

Дата установки	Дата извлечения	Оборудование	Примечание
29.08.2017	04.01.2018	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	

Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605, инв.: 2605-2

Дата установки	Дата извлечения	Оборудование	Примечание
16.10.2017		HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	

Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605, инв.: 2605-1

Дата установки	Дата извлечения	Оборудование	Примечание
09.01.2018		HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	

3. Группировка по моделям. Данные сгруппированы по моделям расходных материалов и упорядочены по дате установки НРМ в оборудование.

Использование расходных материалов

за период с 01.08.2017 по 12.01.2018

Модель: Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605

2

Дата установки	Дата извлечения	Серийный номер	Инвентарный номер	Оборудование	Примечание
29.12.2017	11.01.2018		2605-3	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	
12.01.2018			2605-3	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	

Модель: Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605

2

Дата установки	Дата извлечения	Серийный номер	Инвентарный номер	Оборудование	Примечание
29.08.2017	04.01.2018		2605-8	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	
04.12.2017	11.01.2018		2605-4	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	

Модель: Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605

1

Дата установки	Дата извлечения	Серийный номер	Инвентарный номер	Оборудование	Примечание
16.10.2017			2605-2	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	

Модель: Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605

1

Дата установки	Дата извлечения	Серийный номер	Инвентарный номер	Оборудование	Примечание
09.01.2018			2605-1	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по модели, инвентарному и серийному номерам РМ, производителю, модели оборудования, тексту примечания.
- «В филиал» — фильтрация по конечному филиалу местонахождения НРМ.
- «Из филиала» — фильтрация по исходному филиалу местонахождения НРМ.

В выпадающих списках фильтров по филиалам не отображаются филиалы, недоступные пользователю.

Одновременно можно использовать несколько фильтров. Фильтрация данных в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.4.8. Списание номерных расходных материалов

Отчет «Списание номерных расходных материалов» содержит информацию о НРМ, списанных за выбранный период времени.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Номерные расходные материалы» — «Списание». В стандартном представлении, без группировки и фильтрации, отчет выглядит следующим образом.

Дата	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Последнее местонахождение	Установок	Ремонтов	Примечание
25.12.2017	Картридж черный HP: Q6000А для Color LaserJet 2605		2605-6	Основной	0	0	
09.01.2018	Картридж черный HP: Q6000А для Color LaserJet 2605		2605-1	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	1	0	
11.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002А для Color LaserJet 2605		2605-8	Основной	1	1	

По каждому расходному материалу в отчете приводятся сведения о его последнем местонахождении. НРМ может быть списан:

- со склада (указано название склада);
- извлечен из оборудования и списан (указано наименование оборудования, где использовался НРМ);
- возвращен из сервиса и списан (указано название мастерской, из которой был произведен возврат).

Наименования расходных материалов и оборудования в отчете строятся по шаблонам, которые можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени.

Группировка данных

Возможны следующие варианты представления данных в отчете:

1. Без группировки. Данные представлены в единой таблице и упорядочены по дате списания НРМ. Пример такого отчета показан на изображении выше.
2. Группировка по моделям. Записи о списании сгруппированы по моделям расходных материалов.

Номерные расходные материалы - списание по моделям					
за период с 11.12.2017 по 11.01.2018					
Картридж черный HP: Q6000A для Color LaserJet 2605					2
Дата	Серийный номер	Инвентарный номер	Установок	Ремонтов	Примечание
25.12.2017		2605-6	0	0	
09.01.2018		2605-1	1	0	
Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605					1
Дата	Серийный номер	Инвентарный номер	Установок	Ремонтов	Примечание
11.01.2018		2605-8	1	1	

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по модели, серийному или инвентарному номерам НРМ, совместимому оборудованию.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу списания НРМ. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.

Одновременно можно использовать оба фильтра. Фильтрация данных в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.5. Отчеты по контрагентам

12.5.1. Оборудование в ремонте

Отчет «Оборудование в ремонте» содержит перечень оборудования, находящегося на данный момент в ремонте и обслуживании.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Контрагенты» — «Оборудование в ремонте» или «Отчеты» — «Оборудование» — «Сейчас в ремонте». В стандартном представлении, без фильтрации отчет выглядит следующим образом.

Оборудование в обслуживании - предварительный просмотр

Фильтр: Поиск Филиал: Мастерская

Очистить Применить

Печать Сохранить Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчета

Оборудование в ремонте

Турболинк 1

Начало	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Ответственный за ремонт	Гарантийный
22.12.2017	Хелюх WorkCentre 6515DN (104: Дизайн-студия - Соболев А.Б.) Печать с черными полосами.		09201	Кириллов В.В.	Да

Микс 2

Начало	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Ответственный за ремонт	Гарантийный
25.12.2017	Хелюх Phaser 6020 (102: Реализация - Кириллов В.В.) Требуется замена печки.		08701	Климов Н.В.	Нет
23.12.2017	HP Color LaserJet Pro M252n (209: Дирекция - Бурков А.И.) Плохо сканирует.		09000	Антонов А.С.	Нет

Страница 1 из 1 85%

Наименование оборудования в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

В столбце «Начало» указана дата сдачи оборудования в ремонт. Если в программе был добавлен комментарий с описанием ремонта или неисправности, то он будет отображаться в отчете под названием соответствующей модели оборудования.

Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации.

Группировка данных

По умолчанию перечень оборудования сгруппирован по мастерским. Возможность выбора иного режима группировки не предусмотрена.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по модели оборудования, производителю, инвентарному и серийному номерам, тексту комментария к ремонту, ответственному сотруднику.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу местонахождения оборудования. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.
- «Мастерская» — фильтрация по мастерской, осуществляющей ремонт (обслуживание) оборудования.

Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.5.2. Расходные материалы в обслуживании

Отчет «Расходные материалы на восстановлении» содержит перечень номерных расходных материалов, находящихся на данный момент в сервисе. Например, отданных на перезаправку картриджей.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Контрагенты» — «Расходные материалы в обслуживании» или «Отчеты» — «Номерные расходные материалы» — «Сейчас в обслуживании». В стандартном представлении, без фильтрации отчет выглядит следующим образом.

Расходные материалы на восстановлении					
Микс					2
Дата отправки в ремонт	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Установок	Ремонтов
11.01.2018	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605		2605-3	1	1
11.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605		2605-4	1	1
Турболинк					1
Дата отправки в ремонт	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Установок	Ремонтов
11.01.2018	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605		2605-5	0	2
					Всего: 3

По каждому НРМ в соответствующих столбцах отчета приводится статистика использования — общее количество установок в оборудование и перезаправок (ремонтов).

Названия расходных материалов в отчете строятся по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации.

Группировка данных

По умолчанию перечень расходных материалов сгруппирован по мастерским. Возможность выбора иного режима группировки не предусмотрена.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — фильтрация по тексту во всех отображаемых в отчете данных. Например, поиск возможен по модели, инвентарному и серийному номерам РМ, совместимому оборудованию, производителю.
- «Филиал» — фильтрация по филиалу местонахождения НРМ. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра.
- «Мастерская» — фильтрация по мастерской, осуществляющей восстановление НРМ.

Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.5.3. Суммарные расходы по контрагентам

Отчет «Суммарные расходы» отображает сводную информацию о расходах предприятия по следующим статьям: закупка оборудования, ремонты оборудования, закупка расходных материалов, обслуживание расходных материалов.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Контрагенты» — «Суммарные расходы». В стандартном представлении отчет выглядит следующим образом.

Расходы - предварительный просмотр

Фильтр:

Период с 01.01.2017 по 11.01.2018 Всё время Последний месяц Последняя неделя Текущий месяц Сегодня Свободный выбор

Обновить Шаблон отчета: стандартный свой

Суммарные расходы по месяцам
за период с 01.01.2017 по 11.01.2018

2017

Месяц	Закупка оборудования	Ремонты оборудования	Закупка расходных материалов	Обслуживание расходных материалов	Всего
Февраль	238 982,00	0,00	125 250,00	0,00	364 232,00
Ноябрь	44 000,00	0,00	0,00	0,00	44 000,00
Декабрь	173 000,00	4 000,00	135 900,00	1 000,00	313 900,00
Итого:	455 982,00	4 000,00	261 150,00	1 000,00	722 132,00

2018

Месяц	Закупка оборудования	Ремонты оборудования	Закупка расходных материалов	Обслуживание расходных материалов	Всего
Январь	0,00	0,00	0,00	2 800,00	2 800,00
Итого:	0,00	0,00	0,00	2 800,00	2 800,00
ИТОГО:	455 982,00	4 000,00	261 150,00	3 800,00	724 932,00

Страница 1 из 1 86%

В конце отчета показаны итоговые затраты предприятия по каждой статье, а также общая сумма расходов за выбранный период времени.

При подсчете затрат на ремонт оборудования учитываются не только случаи ремонта, но и любое платное обслуживание оборудования в сервисе. Расходы на обслуживание расходных материалов включают затраты на восстановление номерных РМ.

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени.

Группировка данных

По умолчанию данные в отчете сгруппированы по годам и месяцам в хронологическом порядке. Возможность выбора иного режима группировки не предусмотрена.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

12.5.4. Договоры с контрагентами

Отчет «Договоры с контрагентами» содержит информацию обо всех заключенных с контрагентами договорах и общих суммах платежей по ним.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Контрагенты» — «Договоры». В стандартном представлении, без фильтрации отчет выглядит следующим образом.

Номер договора	Дата начала	Дата окончания	Контрагент	Ответственный	Всего оборудования	Сумма платежей
199	11.01.2016	11.01.2017	Офис механикс	Климов Н.В.	2	57 000,00
207	10.07.2016		Микс	Антонов А.С.	8	189 500,00
208	10.01.2017		Турболинк	Антонов А.С.	5	152 000,00
Итого:						398 500,00

В отчете представлены данные как по текущим, так и по завершенным договорам. В последнем случае будет указана дата окончания договора.

Общее количество оборудования, находящегося по договору на обслуживании у контрагента, указано в столбце «Всего оборудования».

Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации за все прошедшее время.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Мастерская» — фильтрация по контрагенту, с которым заключен договор.
- «Только закрытые» — отображение только завершенных договоров.
- «Только текущие» — отображение только действующих договоров.

Последние два фильтра работают в следующих режимах:

- фильтр не учитывается (отметка по умолчанию);
- записи фильтруются;
- записи не фильтруются.

Фильтры «Только закрытые» и «Только текущие» являются взаимоисключающими. Если один из них применен (отметка) , то другой должен быть выключен () либо не учитываться () .

Фильтрация записей в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.6. Отчеты по сотрудникам

12.6.1. Журнал действий пользователей

Отчет «Журнал действий пользователей» содержит историю авторизации сотрудников и их действий в программе, приведших к изменению данных или настроек.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Сотрудники» — «Журнал действий пользователей». В стандартном представлении, без фильтрации отчет выглядит следующим образом.

Дата и время	Пользователь	Имя компьютера	Описание действия
14.11.2017 11:10:30	admin	MSEEDGEWIN10	Установлена настройка: Отображать названия филиалов = "Нет" -> "Да"
14.11.2017 11:10:47	admin	MSEEDGEWIN10	Добавлена запись в разделе ФИЛИАЛЫ: Скрыто = "Нет" Название = "Филиал 1" Адрес = "" Описание = ""
14.11.2017 11:10:55	admin	MSEEDGEWIN10	Добавлена запись в разделе ФИЛИАЛЫ: Скрыто = "Нет" Название = "Филиал 2" Адрес = "" Описание = ""
14.11.2017 11:18:50	admin	MSEEDGEWIN10	Выход из системы
14.11.2017 18:12:58	admin	MSEEDGEWIN10	Установлена настройка: Логировать действия пользователей = "Нет" -> "Да"
14.11.2017 18:20:47	admin	MSEEDGEWIN10	Добавлена запись в разделе ПРОИЗВОДИТЕЛИ: Название = "5416464654"
14.11.2017 18:28:33	admin	MSEEDGEWIN10	Удалена запись в разделе ПРОИЗВОДИТЕЛИ: Название = "5416464654"
14.11.2017 18:29:08	admin	MSEEDGEWIN10	Добавлена запись в разделе ФОРМАТЫ ПЕЧАТИ: Название = "Letter 2x"
14.11.2017 18:31:26	admin	MSEEDGEWIN10	Добавлена запись в разделе СЧЕТЧИКИ: Название = "Page count2"
14.11.2017 18:33:57	admin	MSEEDGEWIN10	Добавлена запись в разделе ПРАВА ДОСТУПА: Раздел = "Просмотр отчетов" Группа = "Руководство"

Предварительно, для сохранения истории действий пользователей, необходимо включить ведение журнала в [настройках](#).

Информация в отчете представлена в соответствии с одноименным разделом программы «[Журнал действий пользователей](#)». Отчет содержит записи об авторизации сотрудников и их действиях, которые привели к изменениям в базе данных: добавление, удаление, редактирование записей, изменение настроек и т.п. События, не повлекшие за собой изменения в базе, игнорируются.

Период отчета

Информация в отчете отображается за выбранный период времени.

Группировка данных

Записи в отчете представлены в единой таблице и отсортированы по дате и времени события. Возможность

выбора иного режима группировки не предусмотрена.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют [настройки](#) доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Тип действия» — фильтрация событий по типу действия (добавление, обновление, удаление данных, вход и выход из программы).
- «Раздел» — фильтрация действий по разделу программы, с которым они связаны.
- «Пользователь» — фильтрация по логину пользователя, выполнившего действие.
- «Текст» — поиск записей в отчете по тексту в описании действия и по компьютеру пользователя.

Одновременно можно использовать несколько фильтров. Фильтрация данных в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.6.2. Телефонный справочник предприятия

Отчет «Телефонный справочник предприятия» содержит перечень всех сотрудников организации с указанием их должностей, размещения, городских и внутренних телефонных номеров.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Сотрудники» — «Телефонный справочник». В стандартном представлении отчет выглядит следующим образом.

Сотрудники - телефонный справочник - предварительный просмотр

Фильтр:

Печать Сохранить Закрывать Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчета

Телефонный справочник предприятия

Бухгалтерия					
Зимин Илья Иванович	Бухгалтер	102			
Маринина Анна Петровна	Бухгалтер	201			
Морозова Людмила Сергеевна	Бухгалтер	205	209		
Кирпичев Юрий Васильевич	Гл. бухгалтер	205	208		
Дизайн-студия					
Зимина Ирина Александровна	Дизайнер	104	105	137-35-36	
Соболева Аппа Борисовна	Дизайнер	104	104		
Дирекция					
Бурков Алексей Иванович	Директор	209	109	135-48-48	
Смирнов Владимир Сергеевич	Зам. директора	208	108		
Савельева Анна Васильевна	Секретарь	209	101, 102		
Логистика					
Антонов Александр Сергеевич	Логист	201	201	135-74-75	
Реализация					
Артемьев Олег Иванович	Менеджер	101	203	135-25-69	
Ивлева Ольга Ивановна	Менеджер	101	203	135-25-69	
Кириллов Владимир Викторович	Гл. менеджер	102	107	77-66-55	

Страница 1 из 2 86%

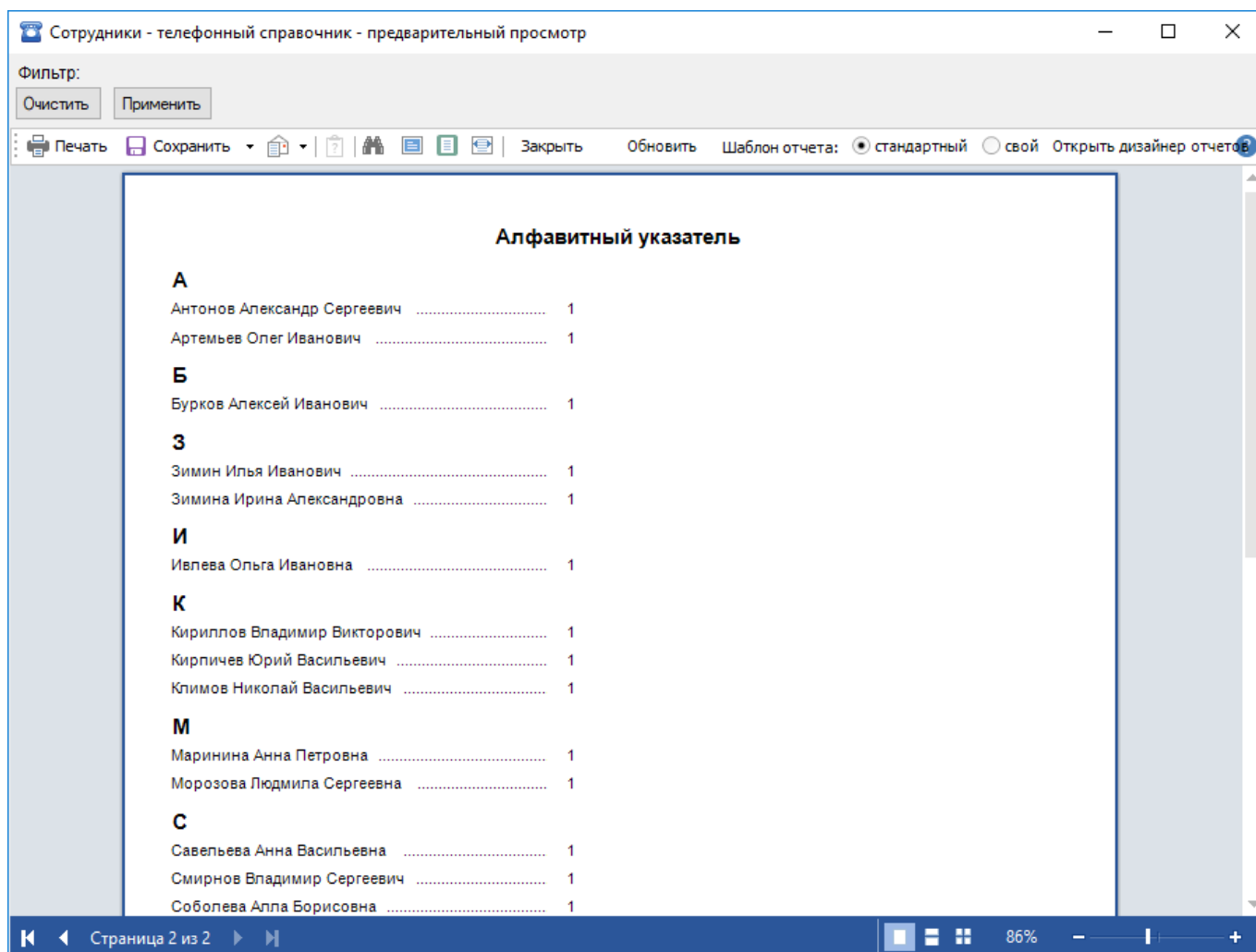
Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации.

Группировка данных

В отчете перечень сотрудников сгруппирован по отделам, которые отсортированы по алфавиту. Внутри отдела работники упорядочены сначала по должностям (приоритет должностей задается в разделе «Должности»), а затем — по ФИО.

В конце отчета находится алфавитный указатель. В нем по алфавиту перечислены все сотрудники, сгруппированные по первой букве фамилии, и указаны номера страниц отчета с информацией о каждом из них.

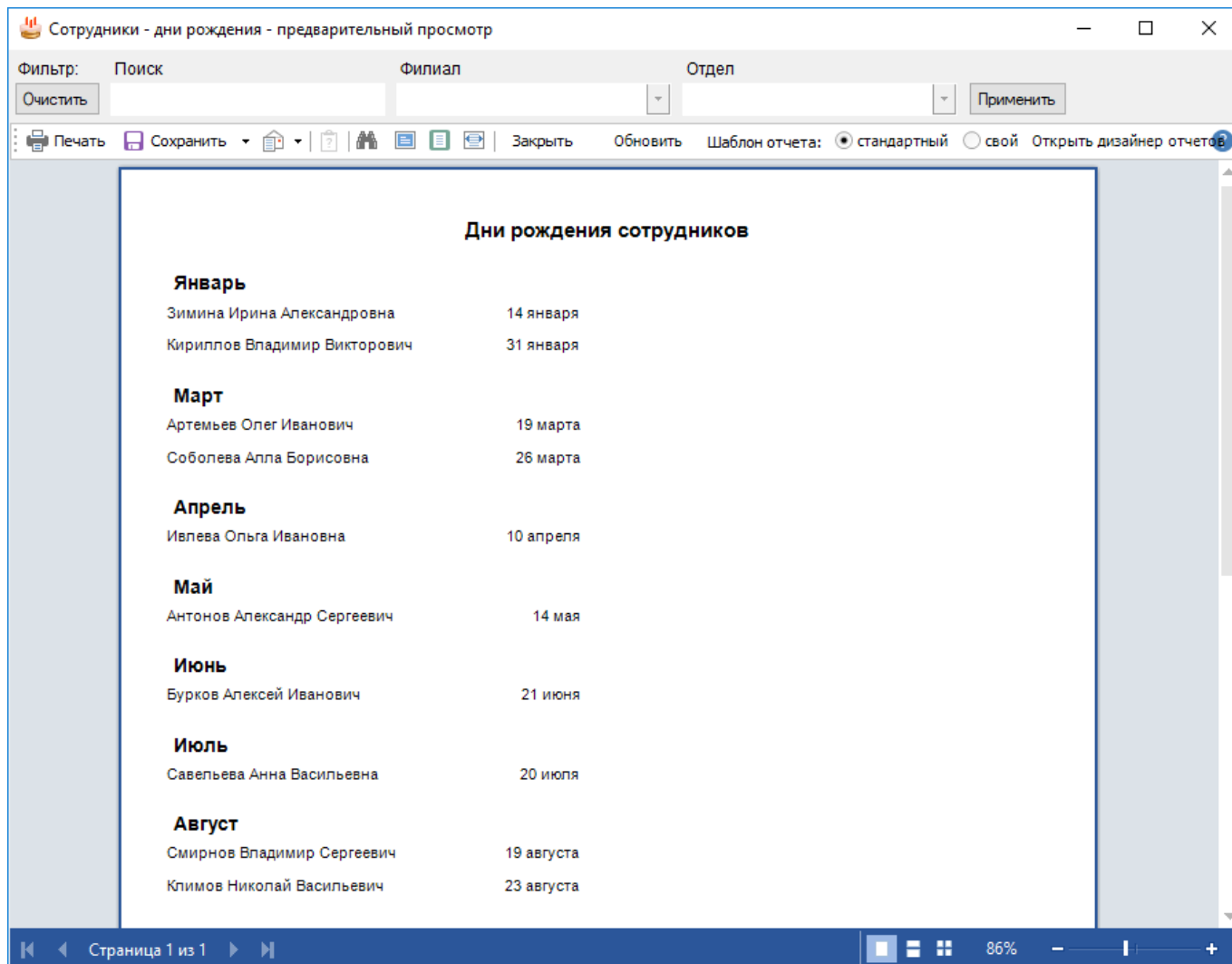


Возможность выбора иного режима группировки и фильтрация данных в отчете не предусмотрены.

12.6.3. Дни рождения сотрудников

Отчет «Дни рождения сотрудников» содержит перечень всех работников предприятия и их дат рождения, помогая своевременно поздравлять коллег с именинами.

Отчет доступен из меню «Отчеты» — «Сотрудники» — «Дни рождения». В стандартном представлении, без фильтрации отчет выглядит следующим образом.



В отчете представлены только те работники, у которых **заполнены** даты рождения. Возраст сотрудников в отчет не выводится.

Период отчета

Информация в отчете отображается на момент его генерации.

Данные по работникам, уволенным на момент генерации отчета, не отображаются. Например, если дата увольнения проставлена завтрашним числом, сотрудник будет указан в отчете, а если вчерашним — то нет.

Группировка данных

По умолчанию перечень сотрудников и дней рождения сгруппирован по месяцам. Возможность выбора иного режима группировки не предусмотрена.

Ограничение доступа

При просмотре отчета действуют **настройки** доступа текущего пользователя программы. Если пользователю ограничен просмотр информации отдельных филиалов, эта информация не будет отражена в отчете.

Фильтрация данных

Для отчета доступны следующие фильтры:

- «Поиск» — быстрый поиск сотрудников по фамилии, имени, отчеству.
- «Филиал» — фильтрация сотрудников по филиалу. Недоступные пользователю филиалы не отображаются в выпадающем списке фильтра
- «Отдел» — фильтрация сотрудников по отделу, в котором они работают.

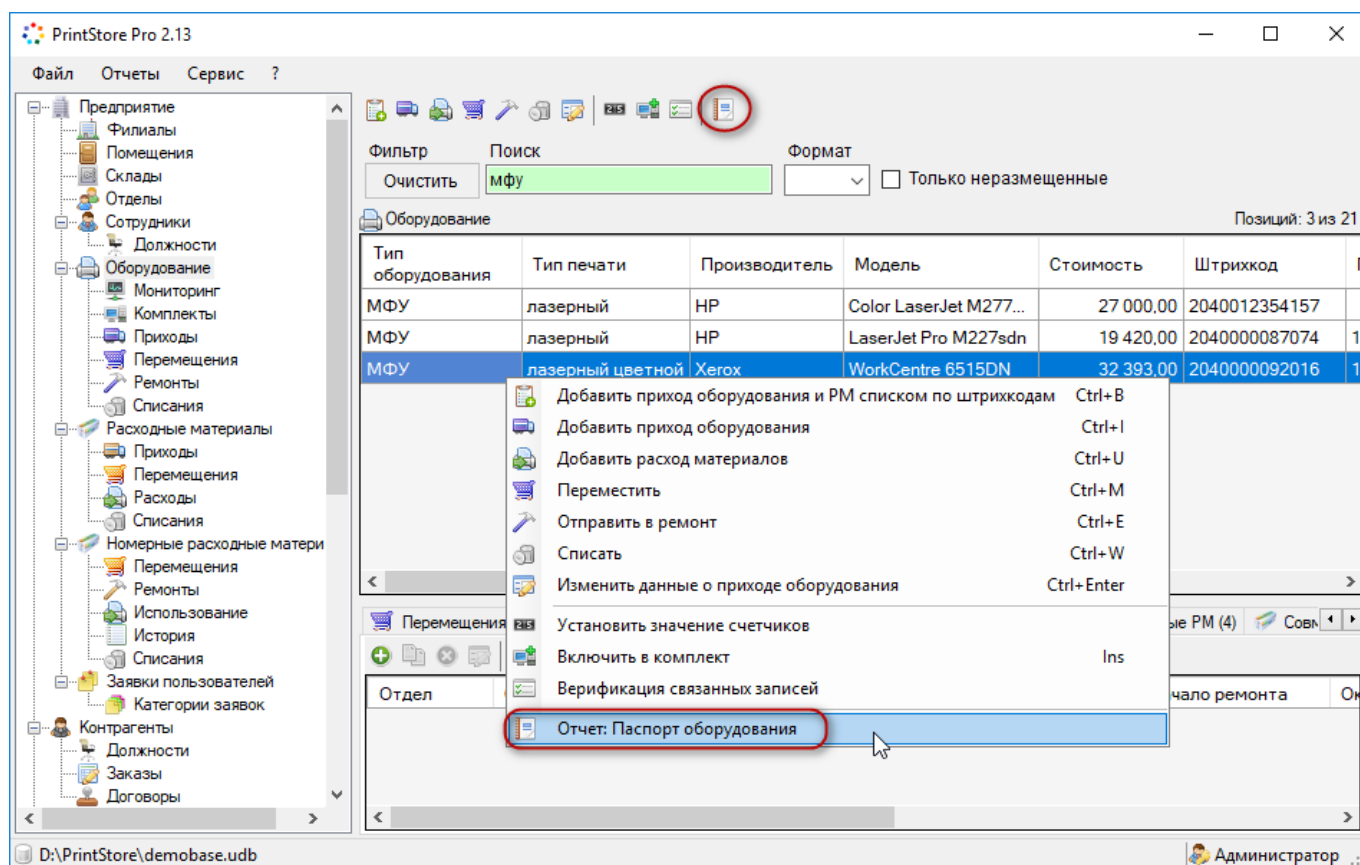
Одновременно можно использовать несколько фильтров. Фильтрация данных в отчете происходит после нажатия кнопки «Применить».

12.7. Индивидуальные отчеты

12.7.1. Паспорт оборудования

Отчет «Паспорт оборудования» содержит всю сводную информацию по отдельному экземпляру оборудования, включая данные о расходных материалах, перемещениях, ремонтах и т.д.

Данный отчет доступен в разделе «Оборудование», а также на соответствующих закладках в других разделах программы, например, «Помещения». Отчет по выбранной единице оборудования можно открыть с помощью соответствующей команды контекстного меню и кнопки на панели инструментов.



Информация представлена на момент генерации отчета. Пример паспорта оборудования показан на изображении ниже.

Паспорт оборудования - предварительный просмотр

Фильтр:
Очистить Применить

Печать Сохранить Закрывать Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчета

Паспорт оборудования

МФУ лазерный цветной Xerox WorkCentre 6515DN A4

Помещение: 104
Отдел: Дизайн-студия
Ответственный: Соболева А.Б.
Дата покупки: 09.02.2017
Гарантия до: 09.02.2018

Инвентарный номер: 09201
Поставщик: Оприходование
Цена: 32 393,00

Установленные расходные материалы:

Расходный материал	Дата установки	Кол-во	Ресурс	Остаток, %	Хватит на дней
Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN (5500 A4)	03.10.2017	1	5500	18,98	20
Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN (4300 A4)	10.10.2017	1	4300	18,95	16
Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN (4300 A4)	20.10.2017	1	4300	27,54	26
Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN (4300 A4)	09.11.2017	1	4300	55,77	61

Расход материалов:

Дата	Расходный материал	Склад	Кол-во	Стоимость
06.03.2017	Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 760,00
04.04.2017	Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
04.04.2017	Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
14.04.2017	Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
12.05.2017	Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 760,00
01.06.2017	Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
14.06.2017	Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
20.06.2017	Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
03.10.2017	Картридж черный Xerox: 106R03480 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 760,00
10.10.2017	Картридж голубой Xerox: 106R03690 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
20.10.2017	Картридж желтый Xerox: 106R03692 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00
09.11.2017	Картридж пурпурный Xerox: 106R03691 для WorkCentre 6515DN	Основной	1	10 330,00

Итого: 125 250,00

Перемещения:

Дата	Помещение	Отдел	Ответственный	Сетевой адрес
09.02.2017	104	Дизайн-студия	Соболева А.Б.	10.10.1.96

Ремонты:

Начало	Окончание	Мастерская	Гарантийный	Стоимость
22.12.2017	27.12.2017	Турболинк Печать с черными полосами.	Да	0,00

Итого: 0,00

Отчет создан программой PrintStore Pro 2.13 Страница 1 из 1 27.12.2017 20:31:19

Наименования оборудования и РМ в отчете строятся по шаблонам, которые можно задать в [настройках](#) программы.

Информация в отчете представлена в соответствии с имеющимися в базе программы данными о выбранном оборудовании. Поля и разделы, для которых данные отсутствуют, в отчете не отображаются. Например, если в программе не указан серийный номер оборудования, то одноименное поле в шапке отчета будет скрыто. В случае, если оборудование ни разу не отдавали в ремонт или обслуживание, то раздел «Ремонты» не будет показан в отчете.

Отчет можно получить как по любому находящемуся на балансе организации оборудованию, так и по списанному: в разделе «Оборудование» — «Списания».

12.7.2. Паспорт расходного материала

Отчет «Паспорт расходного материала» содержит всю сводную информацию по отдельному номерному РМ, включая историю его перемещений, установок в оборудование и перезаправок.

Данный отчет доступен в разделе «Номерные расходные материалы», а также на соответствующих закладках в других разделах программы, например, «Оборудование» — «Установленные РМ». Отчет можно открыть с помощью соответствующей команды контекстного меню или кнопки на панели инструментов.

The screenshot shows the PrintStore Pro 2.13 application window. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Списания', 'Расходные материалы', and 'Номерные расходные материалы'. The main area displays a table of consumable materials. The table has columns: 'Дата покупки', 'Наименование', 'Сер. номер', 'Инв. номер', and 'Штрихкод'. The table contains several rows of data for HP cartridges. A context menu is open over the table, with the option 'Отчет: Паспорт расходного материала' highlighted. The status bar at the bottom shows the file path 'D:\PrintStore\demobase.udb' and the user 'Администратор'.

Дата покупки	Наименование	Сер. номер	Инв. номер	Штрихкод
22.01.2017	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605...		2605-2	20677539248
09.10.2017	Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605 (2...		2605-3	20600000000
02.10.2017	Картридж желтый			
27.09.2017	Картридж черный			
25.02.2017	Картридж голубой			
25.07.2017	Картридж пурпурный			
25.07.2017	Картридж черный			
25.02.2017	Картридж желтый			
29.12.2017	Установка в оборуд...			2605 - (208: Дир
11.01.2018	Извлечение из оборудования и отправка в ре...	HP Color LaserJet 2605 - (2...	Микс	

Информация представлена на момент генерации отчета в соответствии с имеющимися в базе данными. Сведения, которые отсутствуют в БД, не отображаются.

Пример паспорта НРМ показан на изображении ниже.

Паспорт расходного материала - предварительный просмотр

Фильтр:

Печать Сохранить Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчетов

Паспорт расходного материала
Картридж голубой HP: Q6001A для Color LaserJet 2605, инв.: 2605-3

Статус: в оборудовании Местонахождение: HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)
Поставщик: Микс Дата покупки: 09.10.2017 Дата списания:

Дата	Действие	Откуда	Куда	Цена	Примечание
29.12.2017	Установка в оборудование со склада	Основной	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	0,00	
11.01.2018	Извлечение из оборудования и отправка в ремонт	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	Микс	500,00	Перезаправка
12.01.2018	Возврат из ремонта и установка в оборудование	Микс	HP Color LaserJet 2605 (208: Дирекция - Смирнов В.С.)	0,00	
Итого:				500,00	

Страница 1 из 1 91%

Отчет предоставляет подробную информацию о НРМ и его текущем местонахождении, а также отражает историю всех действий с расходным материалом: перемещения, установки в оборудование и извлечения, сервис. В конце отчета указана итоговая сумма затраченных на обслуживание НРМ денежных средств за весь период его использования.

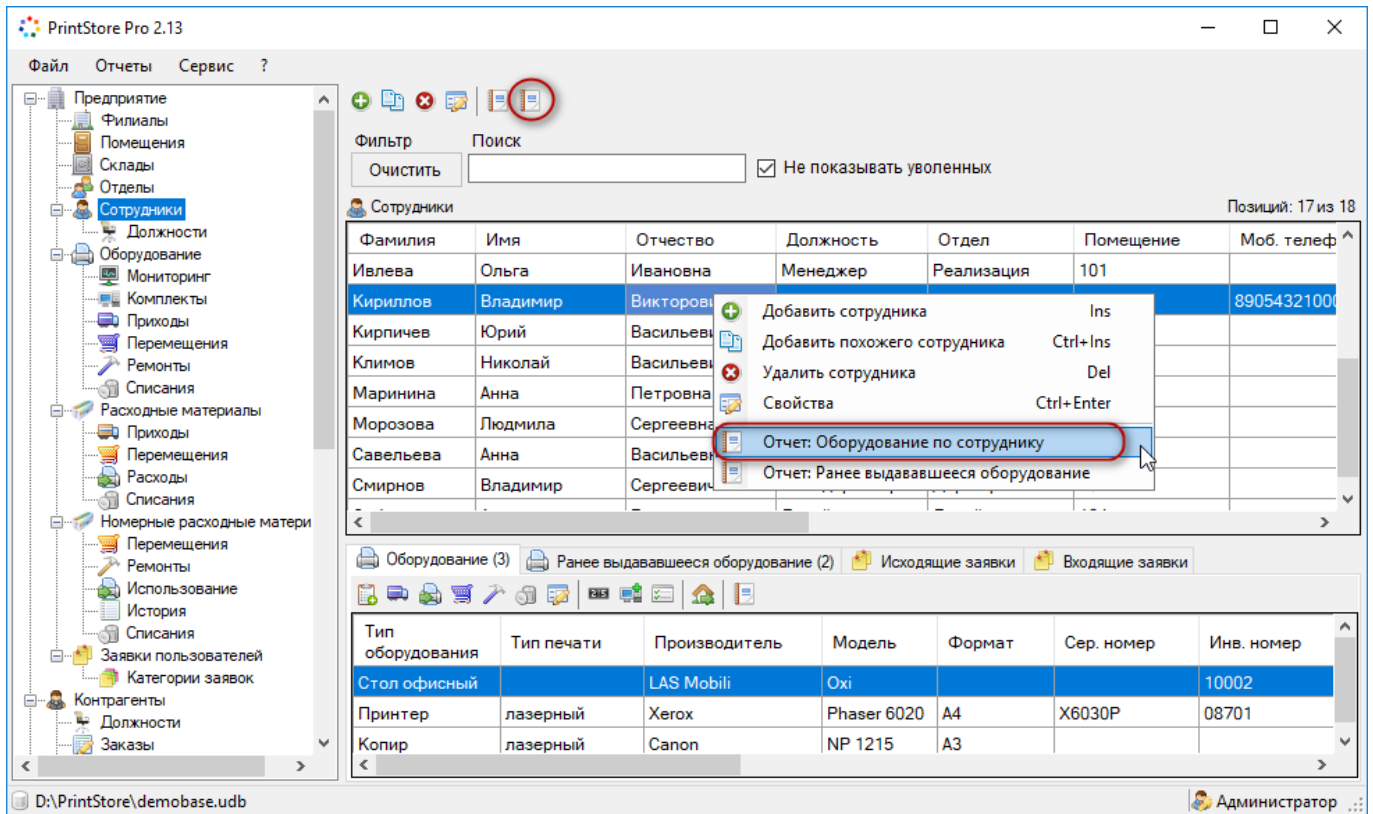
Наименования оборудования и расходного материала в отчете строятся по шаблонам, которые можно задать в [настройках](#) программы.

Отчет доступен как по любому находящемуся на балансе организации НРМ, так и по списанному: в разделе «Номерные расходные материалы» — «Списания».

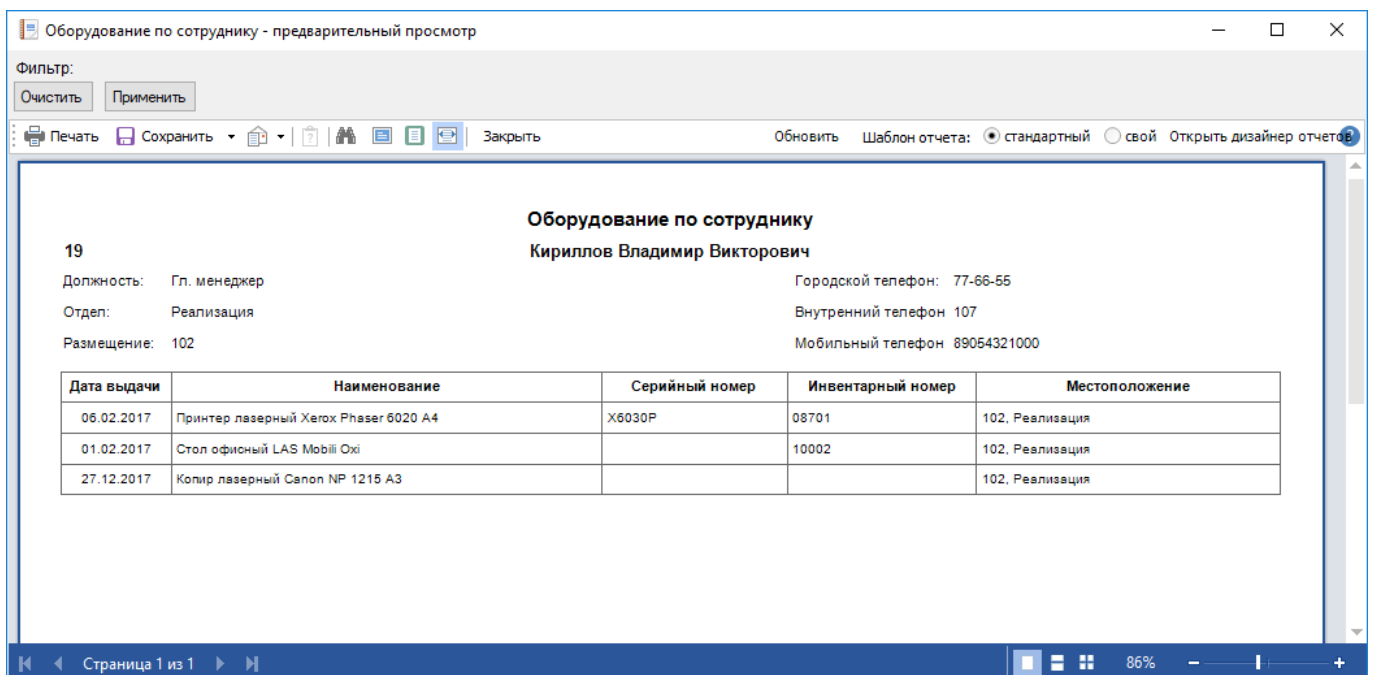
12.7.3. Оборудование по сотруднику

Отчет «Оборудование по сотруднику» содержит перечень оборудования, которое в текущий момент числится за выбранным сотрудником.

Данный отчет доступен в разделе «Сотрудники» и соответствующих ему закладках в других разделах программы. Открыть отчет по выбранному работнику можно с помощью панели инструментов или контекстного меню.



Информация отображается на момент генерации отчета. Пример отчета показан на скриншоте ниже.



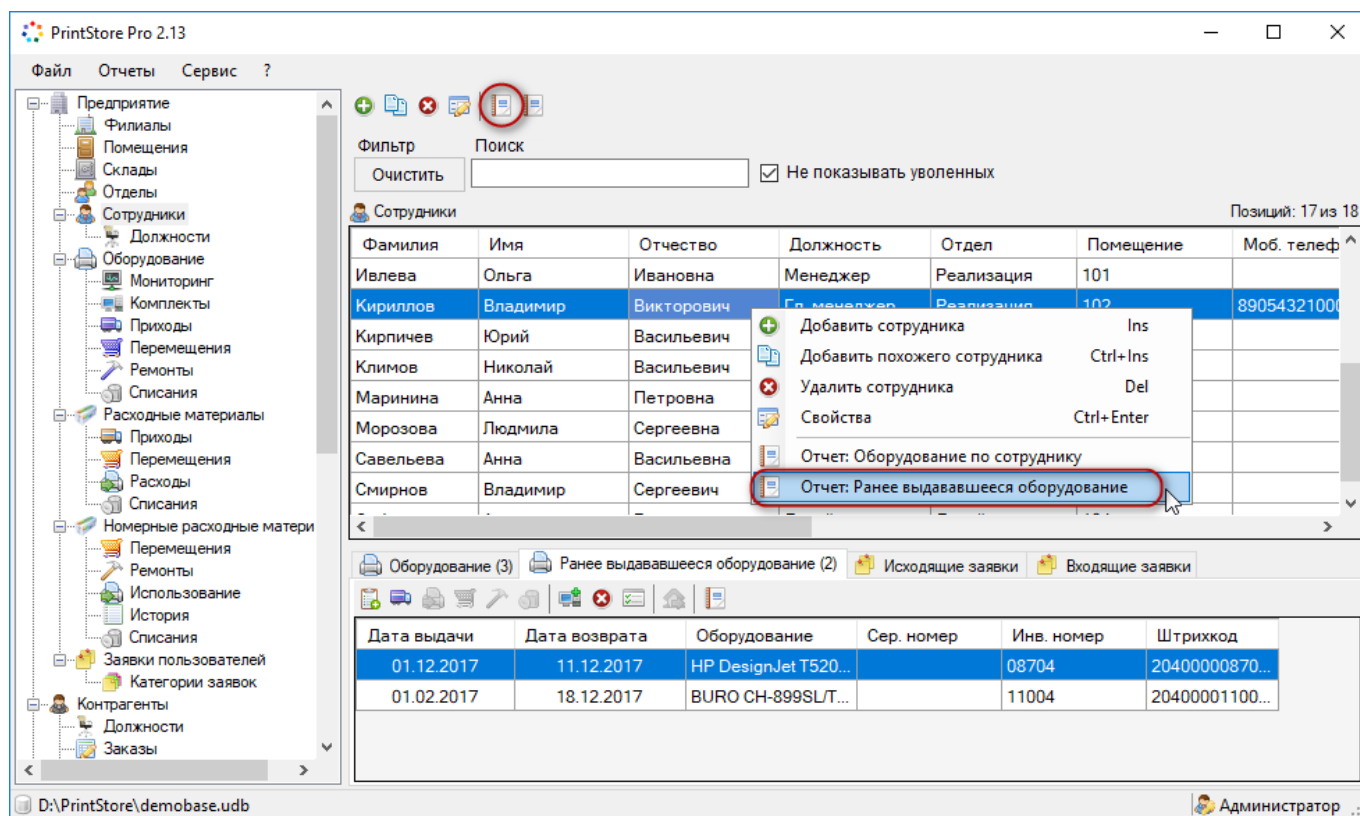
Отчет содержит основные данные о сотруднике. Если ему присвоен табельный номер, он отображается слева в строке с ФИО. По каждому экземпляру оборудования указана дата выдачи сотруднику, наименование, помещение и отдел местонахождения оборудования, а также серийный и инвентарный номера при их наличии.

Наименование оборудования в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы. Список оборудования, которое ранее числилось за данным сотрудником, можно просмотреть в [другом отчете](#).

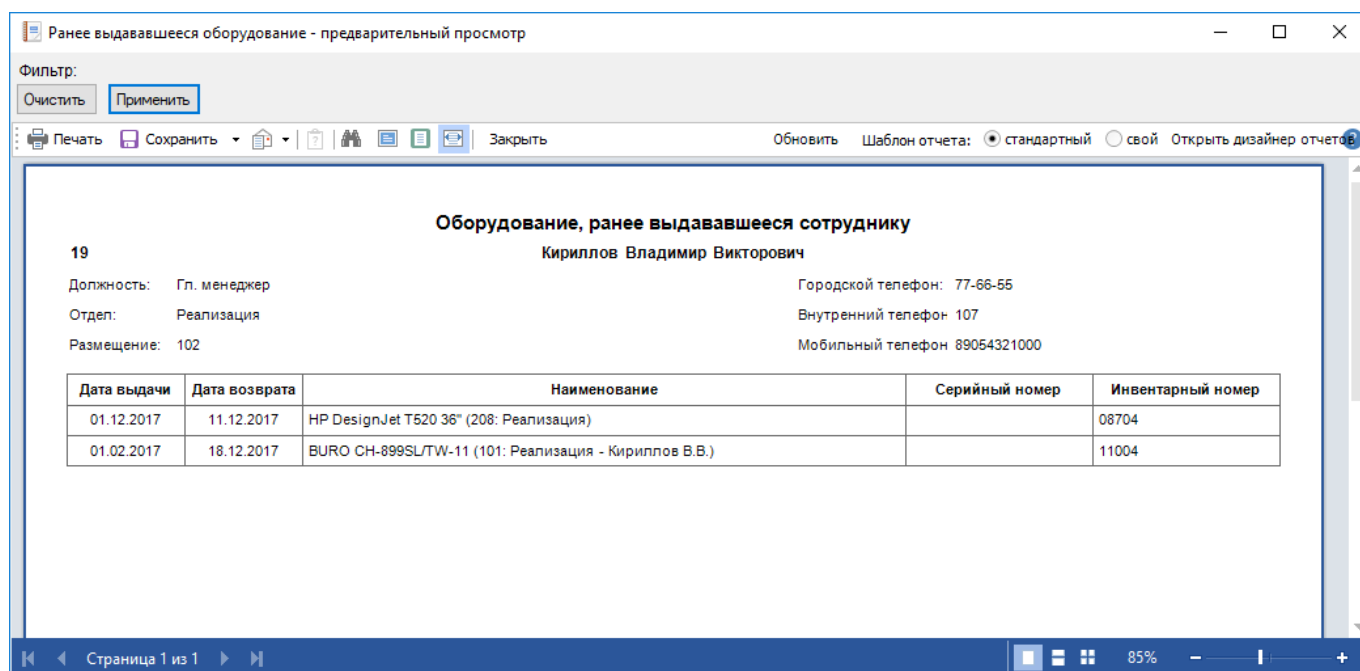
12.7.4. Ранее выдававшееся оборудование

Отчет «Ранее выдававшееся оборудование» содержит перечень оборудования, которое ранее числилось за выбранным сотрудником, но в дальнейшем было передано другому работнику, либо списано.

Данный отчет доступен в разделе «Сотрудники» и соответствующих ему закладках в других разделах программы. Открыть отчет по выбранному работнику можно с помощью панели инструментов и контекстного меню.



Информация отображается на момент генерации отчета. Пример отчета показан на скриншоте ниже.



Отчет содержит основные данные о сотруднике. Если ему присвоен табельный номер, он отображается слева

в строке с ФИО. По каждому экземпляру оборудования указаны даты выдачи сотруднику и возврата, наименование и текущее размещение, а также серийный и инвентарный номера при их наличии.

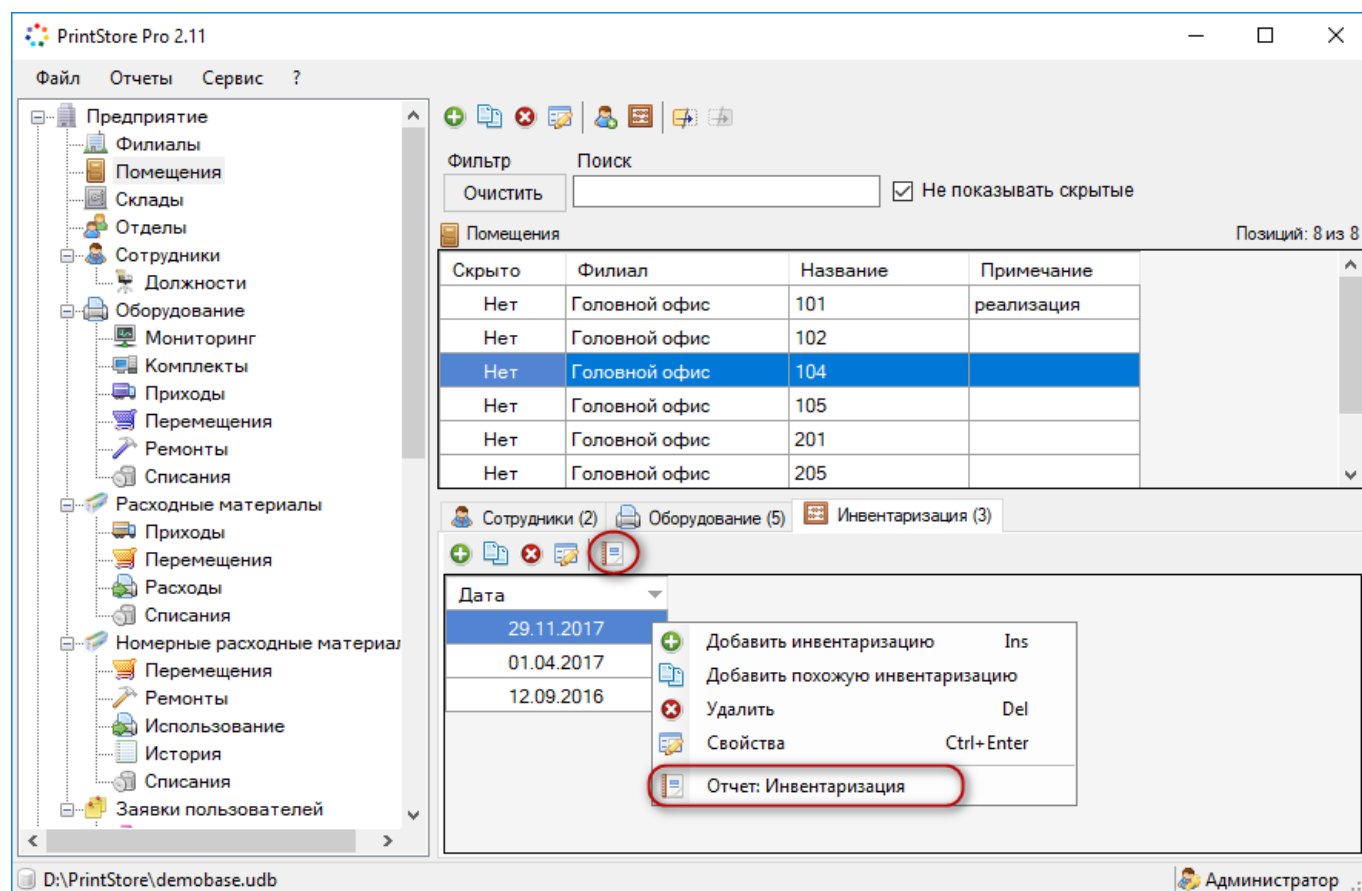
Наименование оборудования в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

Список оборудования, которое в настоящее время числится за данным сотрудником, можно просмотреть в [другом отчете](#).

12.7.5. Результаты инвентаризации

Отчет «Инвентаризация» формируется по итогам инвентаризации оборудования в отдельном помещении и содержит информацию о результатах проведенной проверки.

Данный отчет доступен в разделе программы «Помещения» на закладке «Инвентаризация» для выбранного помещения. Отчет по инвентаризации за нужную дату можно открыть с помощью соответствующей команды контекстного меню или кнопки на панели инструментов.



Пример отчета показан на изображении ниже.

Инвентаризация - предварительный просмотр

Фильтр:

Печать Сохранить

**Инвентаризация помещения
104
29.11.2017**

Найдено в помещении:

№ п/п	Наименование	Перемещено
1	BURO CH-899SL/TW-11 (104: Дизайн-студия - Соболева АБ.)	01.02.2017
2	BURO CH-899SL/TW-11 (104: Дизайн-студия - Зимина ИА.)	01.02.2017
3	LAS Mobili Oxi (104: Дизайн-студия - Соболева АБ.)	01.02.2017
4	HP DesignJet T520 36" (104: Дизайн-студия - Зимина ИА.)	07.02.2017

Найдено в помещении, но числится в другом месте:

№ п/п	Наименование	Перемещено
1	HP LaserJet Pro M203dn (205: Бухгалтерия - Морозова Л.С.)	02.02.2017
2	LAS Mobili Oxi (205: Бухгалтерия - Морозова Л.С.)	01.02.2017

Числится в помещении, но не найдено:

№ п/п	Наименование	Перемещено
1	Xerox WorkCentre 6515DN (104: Дизайн-студия - Соболева АБ.)	09.02.2017

Не найден или не распознан код:

№ п/п	Штрихкод
1	2040000100149

Страница 1 из 1 79%

Информация в отчете представлена на дату инвентаризации и сгруппирована по следующим признакам:

1. «Найдено в помещении» — перечень оборудования, которое и числится, и находится в помещении.
2. «Найдено в помещении, но числится в другом месте» — обнаруженное в проверяемом помещении оборудование, которое по данным учета должно находиться в другом помещении.
3. «Числится в помещении, но не найдено» — оборудование, которое по данным учета должно находиться в проверяемом помещении, но не обнаружено.
4. «Не найден или не распознан код» — список отсканированных штрихкодов, не сопоставленных программой ни с одной моделью оборудования в БД.

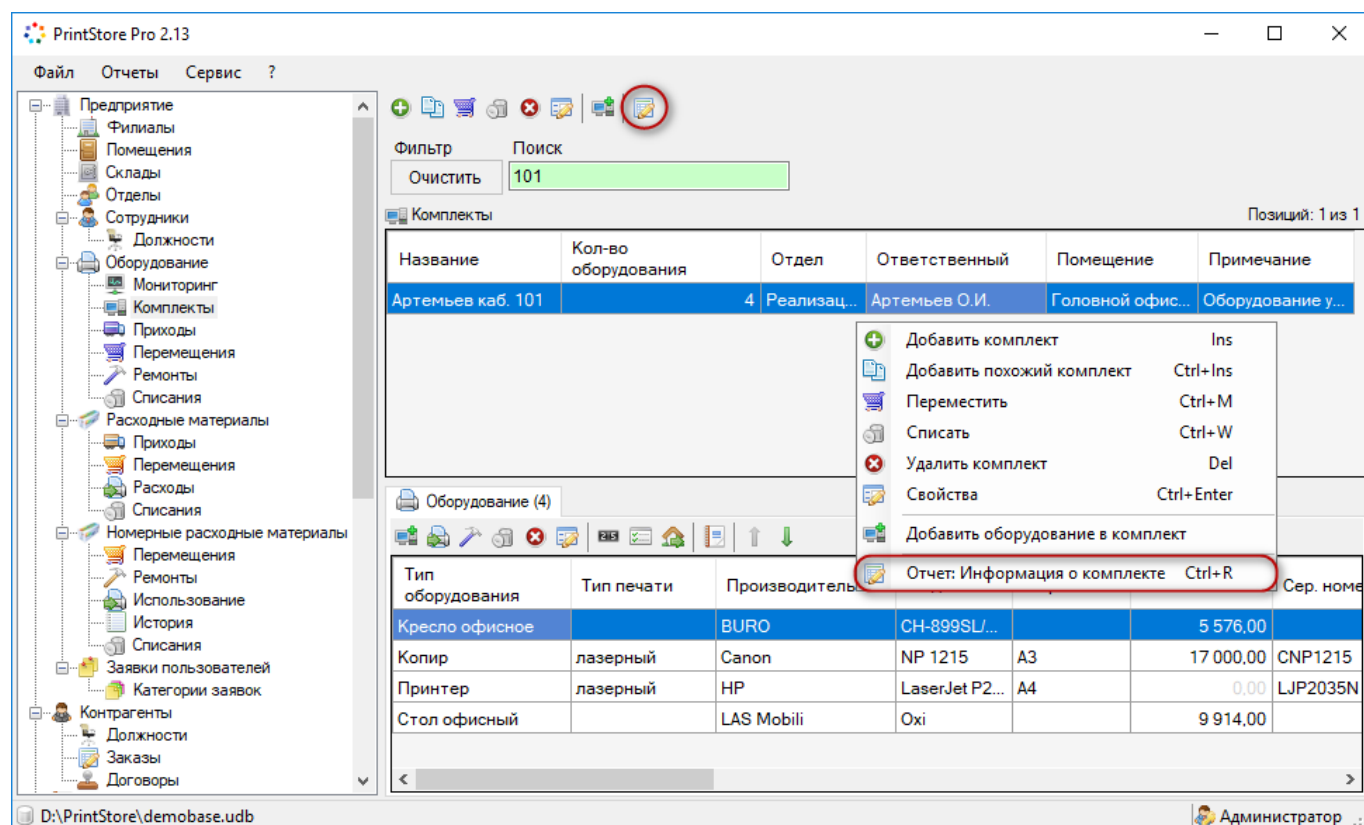
Наименование оборудования в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

При необходимости отчет можно распечатать и использовать в качестве документального подтверждения инвентаризации помещения. Подробнее о проведении инвентаризации читайте [здесь](#).

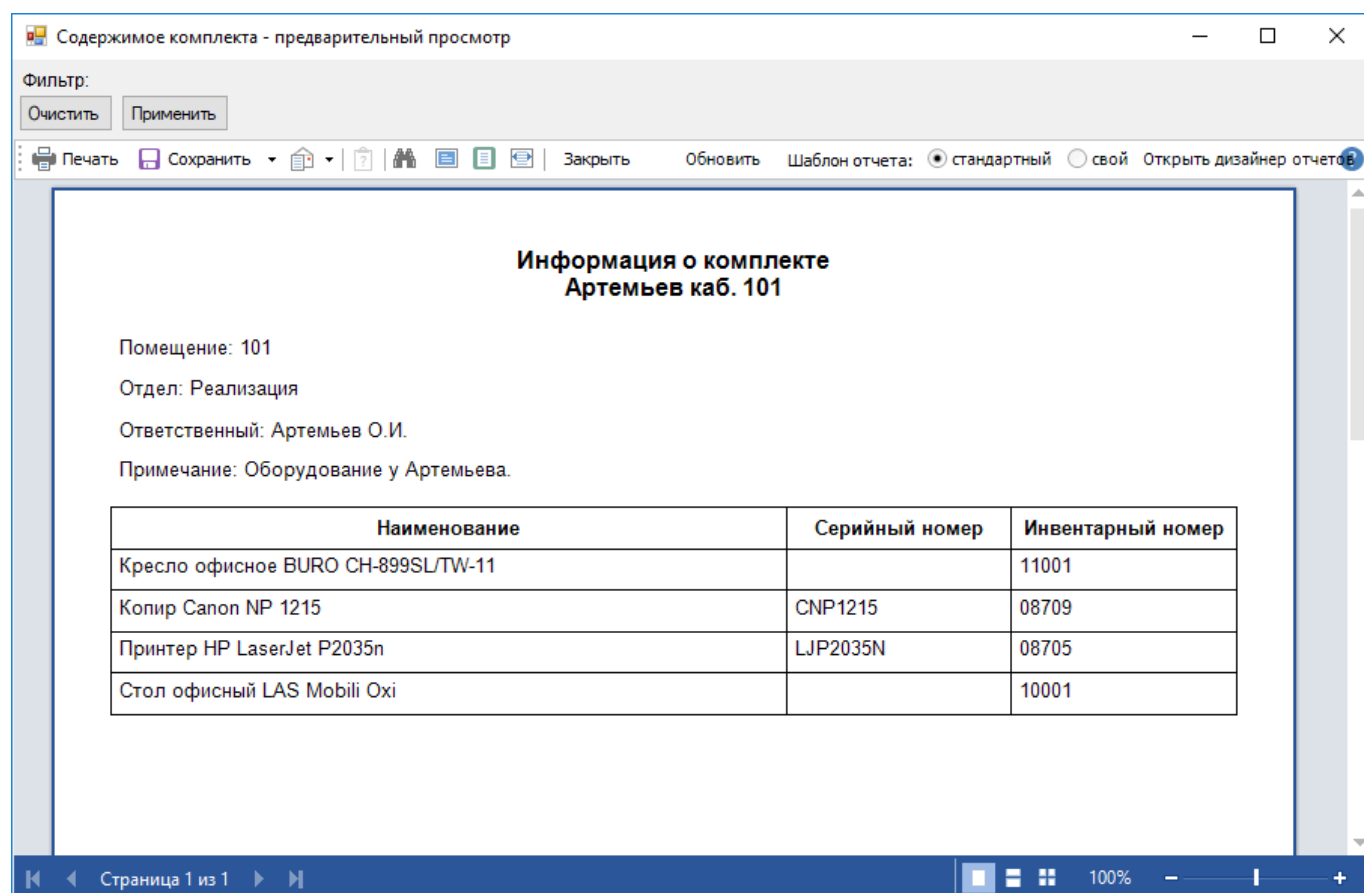
12.7.6. Информация о комплекте оборудования

Отчет «Информация о комплекте» содержит общие сведения о выбранном [комплекте](#) и перечень входящего в него оборудования.

Данный отчет доступен в разделе «Оборудование» — «Комплекты» при выборе соответствующей команды контекстного меню или кнопки на панели инструментов.



Информация в отчете представлена на момент его генерации. Пример отчета показан на изображении ниже.



Название выбранного комплекта обозначено в заголовке отчета. Далее приведены данные о

местонахождении комплекта, ответственным за него сотрудники и примечание к комплекту при его наличии. Если в комплект входит оборудование, у которого не указано помещение / отдел / ответственный, эти данные будут отсутствовать в отчете.

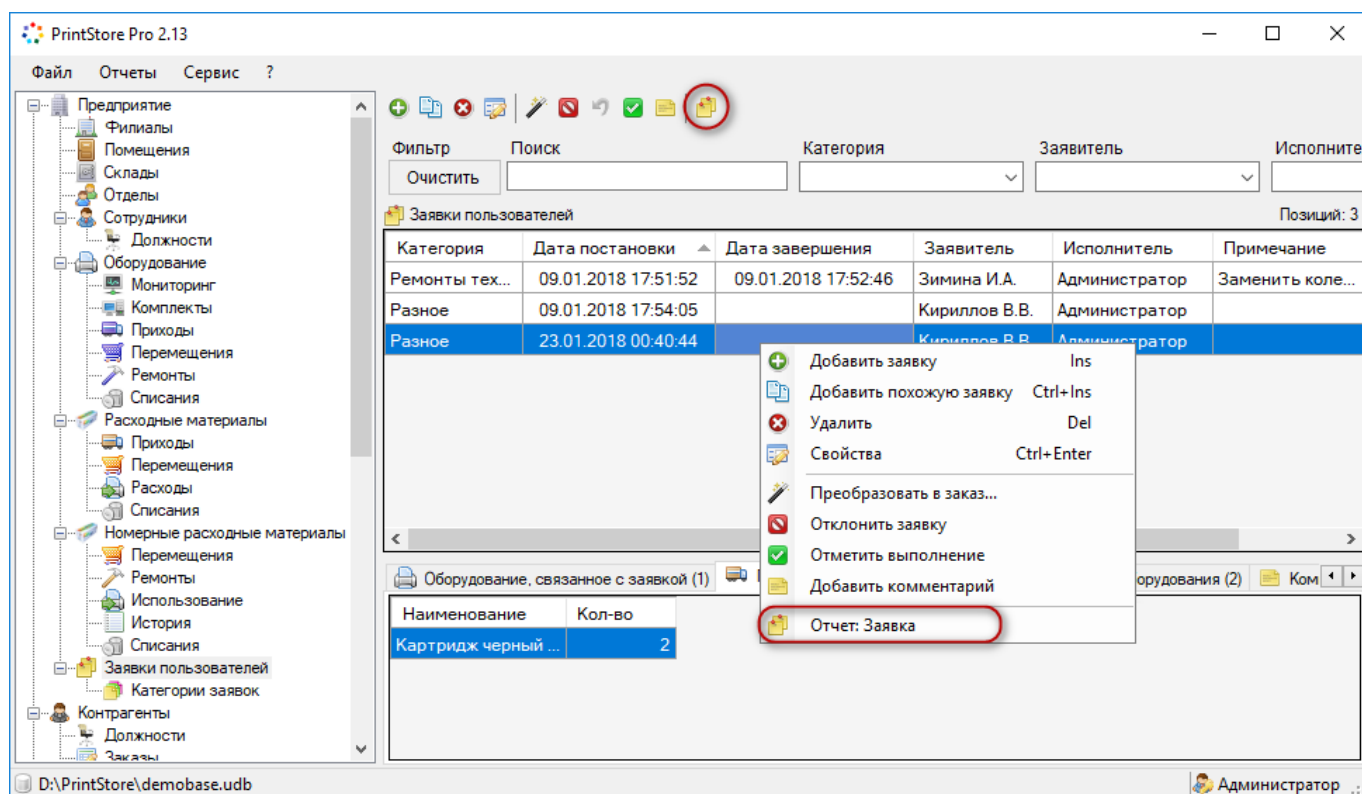
Перечень оборудования, входящего в комплект, приведен с указанием серийных и инвентарных номеров. Оборудование, которое было списано и исключено из комплекта, в отчете не отображается.

Наименование оборудования в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

12.7.7. Заявка

Отчет «Заявка» содержит полную информацию по выбранной заявке и представляет собой ее печатную форму, позволяя быстро сохранить заявку в файл или распечатать.

Данный отчет доступен в разделе «Заявки пользователей» и соответствующих ему закладках в других разделах программы: «Оборудование» — «Заявки», «Сотрудники» — «Исходящие заявки» и «Сотрудники» — «Входящие заявки». Печатную форму выбранной заявки можно открыть с помощью соответствующей команды контекстного меню или кнопки на панели инструментов.



Пример печатной формы заявки показан на скриншоте ниже.

Заявка - предварительный просмотр

Фильтр:

Печать Сохранить Завкрыть Обновить Шаблон отчета: стандартный свой

Заявка

Заявитель: Кириллов В.В. Подана: 23.01.2018 0:40:44
 Исполнитель: Администратор Статус: Открыта

Требуемое оборудование и расходные материалы

№	Наименование	Упаковок
1	Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	1
2	Принтер лазерный HP LaserJet 9000N A3	1
3	Картридж черный HP: C8543X для LaserJet 9000N	2

Оборудование, связанное с заявкой

№	Наименование
1	Хегох Phaser 6020 (Головной офис - 102: Реализация - Кириллов В.В.)

Комментарии

Дата	Автор	Текст
23.01.2018 00:41:04	Администратор	Принтер отправлен в ремонт.

Страница 1 из 1 100%

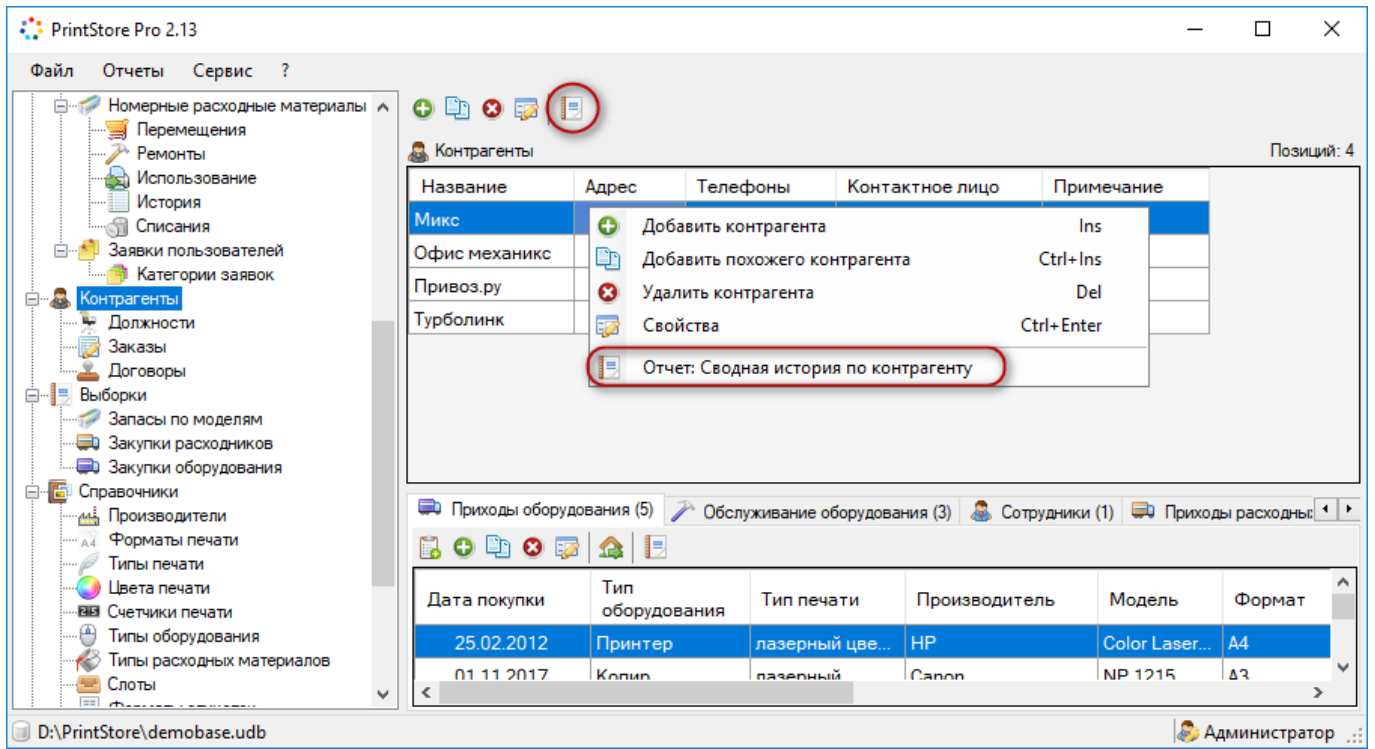
Вся информация в отчете представлена на момент его генерации и соответствует данным, указанным в заявке. Если в программе были добавлены комментарии к заявке, они также отображаются в отчете.

Наименования оборудования и РМ в заявке строятся по шаблонам, которые можно задать в [настройках](#) программы.

12.7.8. Сводная история по контрагенту

Отчет «Сводная история по контрагенту» отображает сводную информацию по выбранному контрагенту: закупки оборудования, закупки расходных материалов, обслуживание оборудования и расходных материалов.

Данный отчет доступен в разделе программы «Контрагенты» при выборе соответствующей команды контекстного меню и кнопки на панели инструментов.



Пример отчета показан на изображении ниже.

Сводная история по контрагенту - предварительный просмотр

Фильтр:

Период с 01.12.2017 по 11.01.2018 Всё время Последний месяц Последняя неделя Текущий месяц Сегодня Свободный

Обновить Шаблон отчета: стандартный свой

Отчет по контрагенту Микс за период с 01.12.2017 по 11.01.2018

Приход оборудования:

Дата	Оборудование	Цена
08.12.2017	Xerox Phaser 3117 (209: Логистика - Антонов А.С.)	32 000,00
08.12.2017	Lexmark E260 (209: Логистика - Антонов А.С.)	28 000,00
08.12.2017	HP LaserJet 1320 (105: Дирекция - Савельева А.В.)	30 000,00
Итого:		90 000,00

Приход расходных материалов:

Дата	Расходный материал	Упаковок	Цена	Единиц	Стоимость
12.12.2017	Картридж черный HP: CE505XD для LaserJet P2035n	2	6 000,00	4	12 000,00
21.12.2017	Картридж черный HP: C8543X для LaserJet 9000N	3	6 300,00	3	18 900,00
28.12.2017	Тонер черный Canon: NPG-1 для NP 1215	3	6 000,00	3	18 000,00
Итого:		8		10	48 900,00

Обслуживание оборудования:

Начало	Окончание	Оборудование	Гарантийный	Стоимость
23.12.2017	26.12.2017	HP Color LaserJet Pro M252n (209: Дирекция - Бурков А.И.) <i>Плохо сканирует.</i>	Нет	3 000,00
25.12.2017	26.12.2017	Xerox Phaser 6020 (102: Реализация - Кириллов В.В.) <i>Требуется замена печки.</i>	Нет	500,00
Итого:				3 500,00

Обслуживание расходных материалов:

Начало	Окончание	Расходный материал	Стоимость
04.01.2018	10.01.2018	Картридж желтый HP: Q6002A для Color LaserJet 2605 - - 2605-8 <i>Перезаправка</i>	1 000,00
08.01.2018	10.01.2018	Картридж пурпурный HP: Q6003A для Color LaserJet 2605 - - 2605-5 <i>Перезаправка</i>	1 000,00
Итого:			2 000,00

Итого расход по контрагенту за период: 144 400,00

Страница 1 из 1 86%

Информация в отчете отображается за выбранный пользователем период времени и сгруппирована в хронологическом порядке по статьям расходов:

- приход (закупка) оборудования;
- приход (закупка) расходных материалов;
- обслуживание оборудования (в том числе гарантийный ремонт);
- обслуживание расходных материалов (номерных).

Затраты на обслуживание включают как завершённые, так и начатые ремонты. В последнем случае дата окончания не указывается. Если в программе добавлен комментарий с описанием ремонта или неисправности, он будет показан в отчете под названием соответствующей модели оборудования или НРМ.

Разделы, данные из которых отсутствуют, не отображаются в отчете. Например, если контрагент не выполнял ремонт оборудования, то раздел «Обслуживание оборудования» будет скрыт.

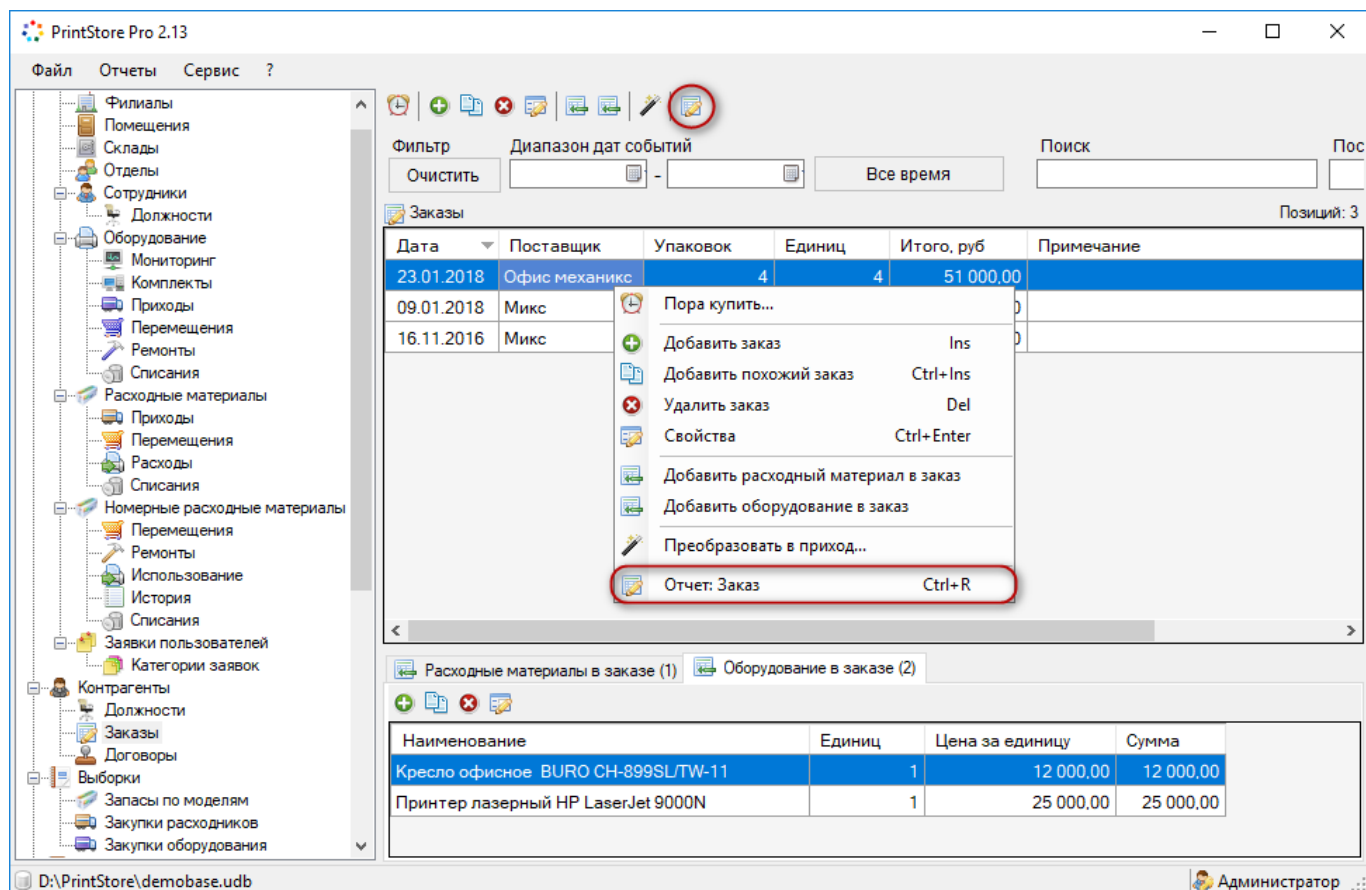
Наименования оборудования и РМ в отчете строятся по шаблонам, которые можно задать в [настройках](#) программы.

В конце отчета показана итоговая сумма расходов предприятия по данному контрагенту за выбранный период времени.

12.7.9. Заказ

Отчет «Заказ» содержит полную информацию по выбранному заказу и представляет собой его печатную форму, позволяя быстро сохранить заказ в файл или распечатать.

Данный отчет доступен в разделе «Контрагенты» — «Заказы». Печатную форму интересующего заказа можно открыть с помощью соответствующей команды контекстного меню или кнопки на панели инструментов.

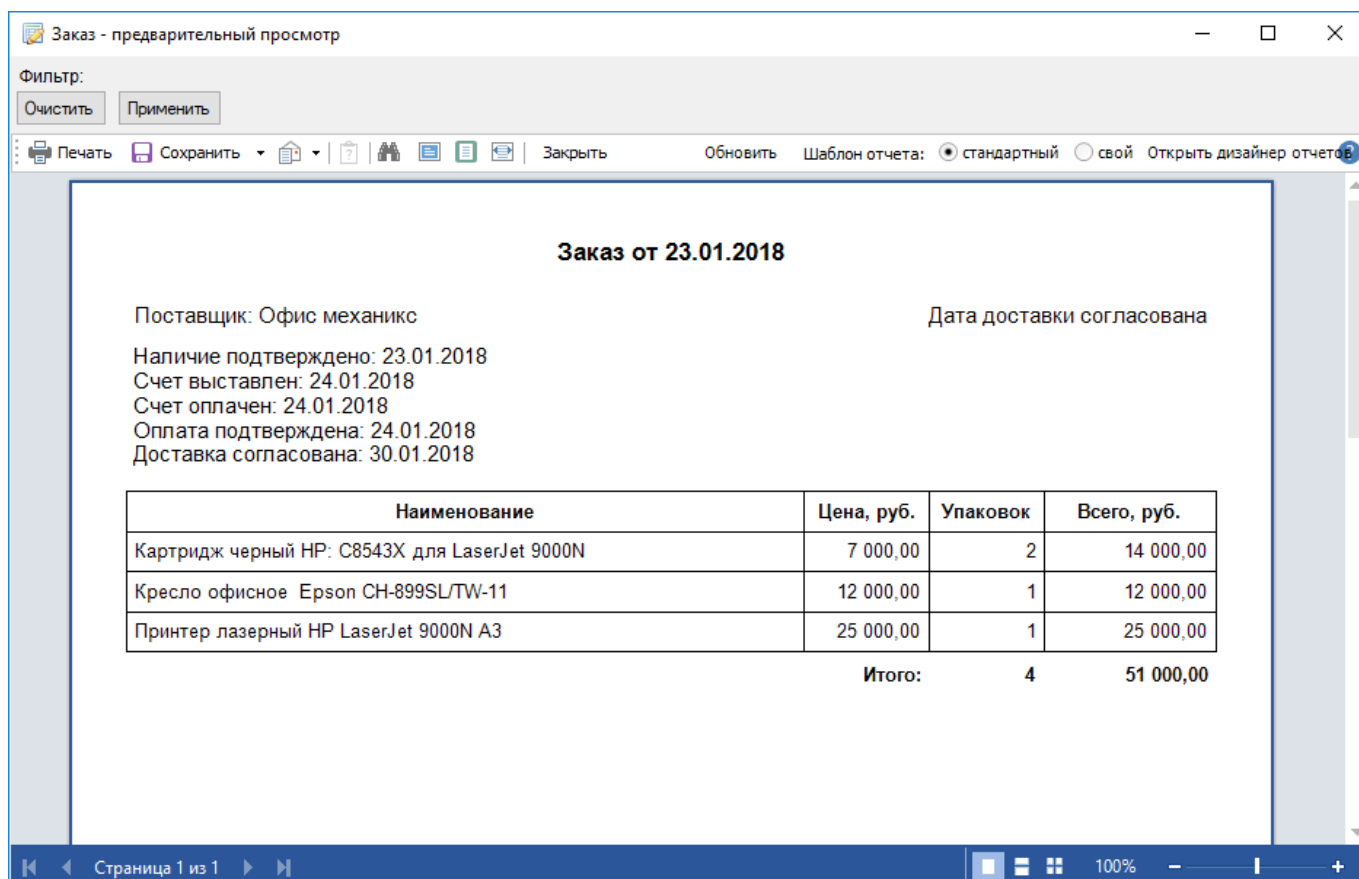


The screenshot shows the PrintStore Pro 2.13 application window. The left sidebar contains a tree view of the database structure. The main area displays a table of orders. A context menu is open over the first order, with the 'Отчет: Заказ' option highlighted. Below the main table, there is a detailed view of the order items.

Дата	Поставщик	Упаковок	Единиц	Итого, руб	Примечание
23.01.2018	Офис механикс	4	4	51 000,00	
09.01.2018	Микс				Пора купить...
16.11.2016	Микс				

Наименование	Единиц	Цена за единицу	Сумма
Кресло офисное BURO CH-899SL/TW-11	1	12 000,00	12 000,00
Принтер лазерный HP LaserJet 9000N	1	25 000,00	25 000,00

Пример печатной формы заказа представлен на скриншоте ниже.



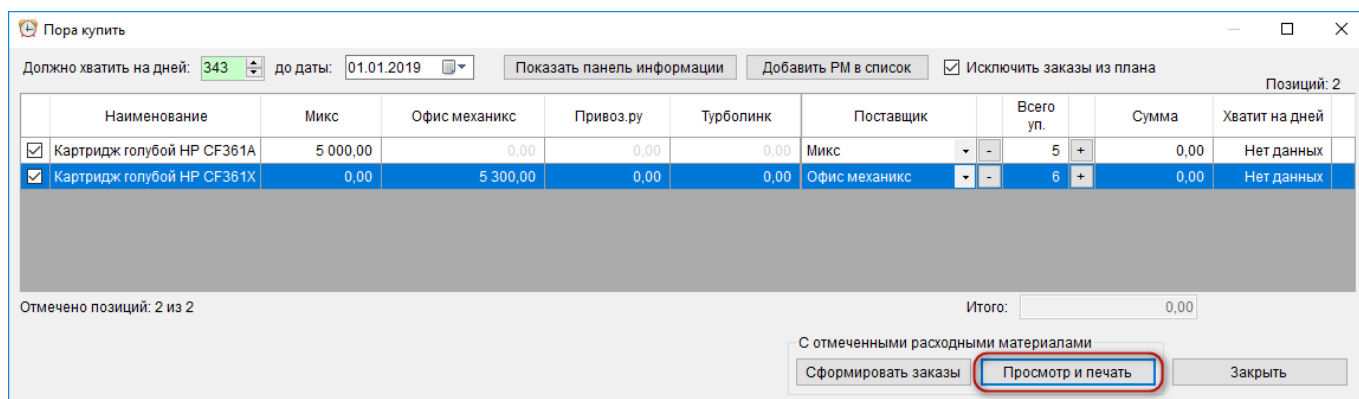
Информация в отчете отображается на момент его генерации и соответствует введенным в программе данным о заказе. По каждой позиции указано требуемое количество единиц оборудования и упаковок РМ, цена за одну единицу (упаковку) и общая стоимость. В конце отчета приведена итоговая сумма всего заказа.

Наименования оборудования и РМ в заказе строятся по шаблонам, которые можно задать в [настройках](#) программы.

12.7.10. Заказ расходных материалов

Отчет «Заказ расходных материалов» представляет собой печатную форму плана закупки расходных материалов, созданного с помощью интерактивного конструктора заказов «Пора купить».

Данный отчет доступен из диалогового окна конструктора (меню «Отчеты» — «Пора купить») при нажатии кнопки «Просмотр и печать».



Информация представлена на момент генерации отчета в соответствии с указанными в окне конструктора данными. Пример отчета показан на скриншоте ниже.

Заказ расходных материалов - предварительный просмотр

Фильтр:

Печать Сохранить Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчета

План заказа расходных материалов от 23.01.2018

Микс

Наименование	Цена	Упаковок	Всего
Картридж голубой HP: CF361A	5 000,00	5	25 000,00
Итого:		5	25 000,00

Офис механикс

Наименование	Цена	Упаковок	Всего
Картридж голубой HP: CF361X	5 300,00	6	31 800,00
Итого:		6	31 800,00

Итого по всем поставщикам: 11 56 800,00

Страница 1 из 1 100%

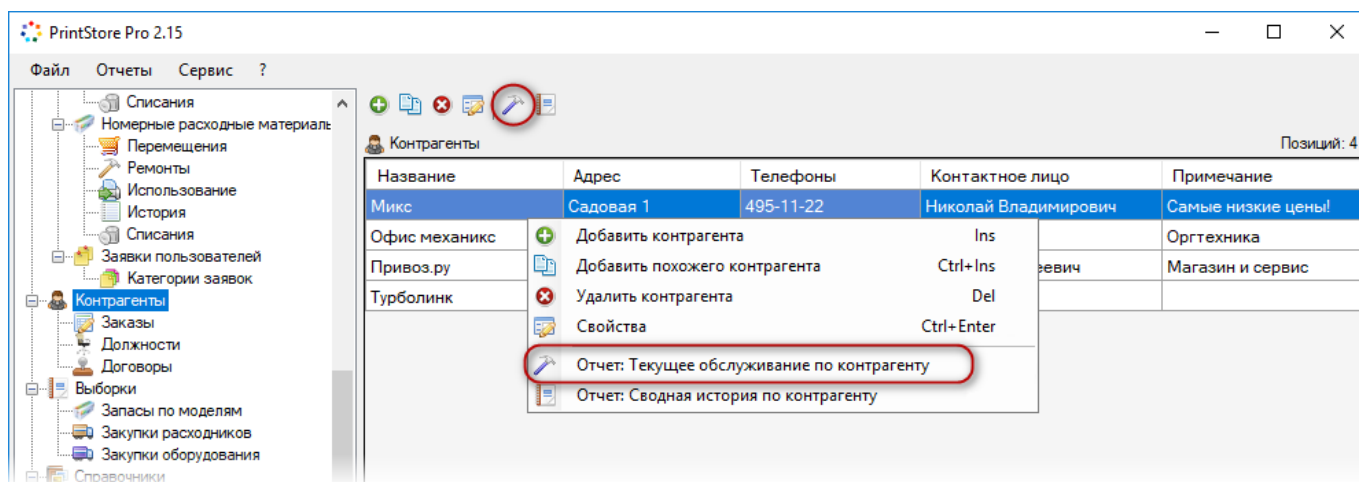
Расходные материалы, запасы которых необходимо пополнить, сгруппированы в отчете по поставщикам. По каждому наименованию РМ указано требуемое количество упаковок, цена за одну упаковку и общая стоимость позиции в заказе. Также приводится расчет затрат на приобретение РМ у каждого поставщика и итоговая стоимость всего заказа.

Наименование расходных материалов в отчете строится по шаблону, который можно задать в [настройках](#) программы.

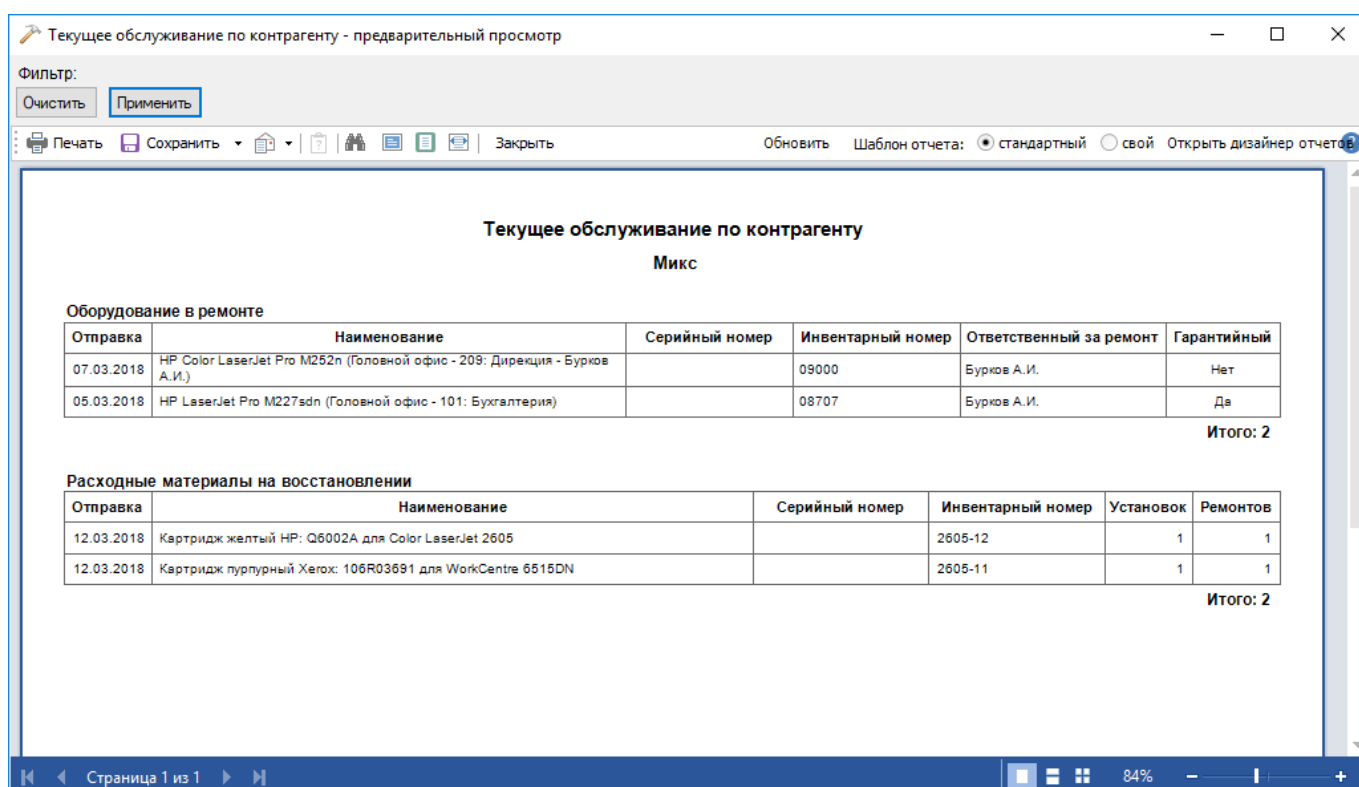
12.7.11. Текущее обслуживание по контрагенту

Отчет «Текущее обслуживание по контрагенту» содержит перечень оборудования и расходных материалов, которые в текущий момент находятся в сервисе у определенного контрагента.

Данный отчет доступен в разделе программы «Контрагенты» при выборе соответствующей команды контекстного меню или кнопки на панели инструментов.



Информация в отчете отображается на момент его генерации и только по одному, выбранному в разделе «Контрагенты», сервису. Пример отчета показан на изображении ниже.



В отчете представлен перечень оборудования в ремонте (обслуживании), а также номерных расходных материалов на восстановлении (перезаправке). Наименования оборудования и РМ строятся по шаблонам, которые можно задать в [настройках](#) программы.

В столбце «Отправка» указаны даты сдачи оборудования или материалов в сервис. У оборудования отображаются оба вида ремонта: как гарантийный, так и платный.

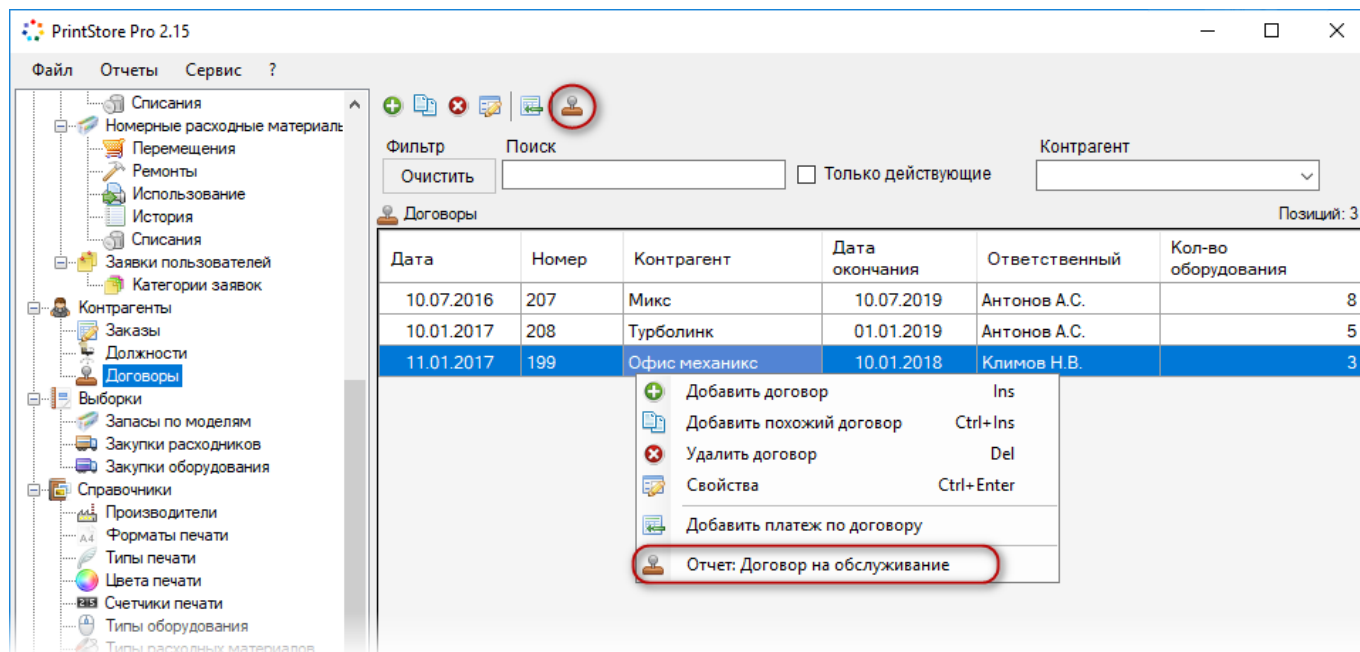
По каждому расходному материалу в соответствующих столбцах отчета приводится статистика использования — общее количество установок в оборудование и перезаправок (ремонтов).

Рассмотренный отчет предоставляет данные по отдельному контрагенту. Информацию по всем контрагентам можно получить из отчетов «[Оборудование в ремонте](#)» и «[Расходные материалы на восстановлении](#)», показывающих всё оборудование и материалы, которые находятся в сервисах на текущий момент.

12.7.12. Информация по договору на обслуживание

Отчет «Договор на обслуживание» содержит подробные сведения по отдельному договору с контрагентом, включая перечень находящегося у него на обслуживании оборудования.

Данный отчет доступен в подразделе программы «Контрагенты — Договоры» при выборе соответствующей команды контекстного меню или кнопки на панели инструментов.



Информация в отчете отображается на момент его генерации и только по одному, выбранному в подразделе договору. Пример отчета показан на изображении ниже.

Договор на обслуживание - предварительный просмотр

Фильтр:
Очистить Применить

Печать Сохранить Закрывать Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчетов

Договоры с контрагентами

Договор № 199 от 11.01.2017 с Офис механикс
 Ответственный за соблюдение договора: Климов Николай Васильевич
 Договор расторгнут: 10.01.2018

Сотрудники контрагента

ФИО	Должность	Телефоны
Панова Анна Владимировна	Менеджер	495-77-88

Оборудование на обслуживании

Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер
HP LaserJet 1320 (Головной офис - 105: Дирекция - Савельева А.В.)	CF1320	11107
Lexmark E260 (Головной офис - 209: Логистика - Антонов А.С.)	EA2600	11184
HP LaserJet 9000N		

Платежи по договору

Дата	Сумма	Примечание
11.10.2017	5 700,00	Ремонт.
15.07.2017	500,00	Перезаправка.
24.03.2017	5 000,00	Картридж.
Итого:	11 200,00	

Страница 1 из 1 89%

В отчете представлена следующая информация о договоре:

- общие сведения (номер и дата заключения договора, наименование контрагента, ответственный за соблюдение договора сотрудник вашей организации);
- перечень контактных лиц контрагента, связанных с данным договором;
- список оборудования вашей организации, которое находится на обслуживании у контрагента по данному договору;
- история платежей с указанием общей суммы расходов на обслуживание оборудования по данному договору за все время.

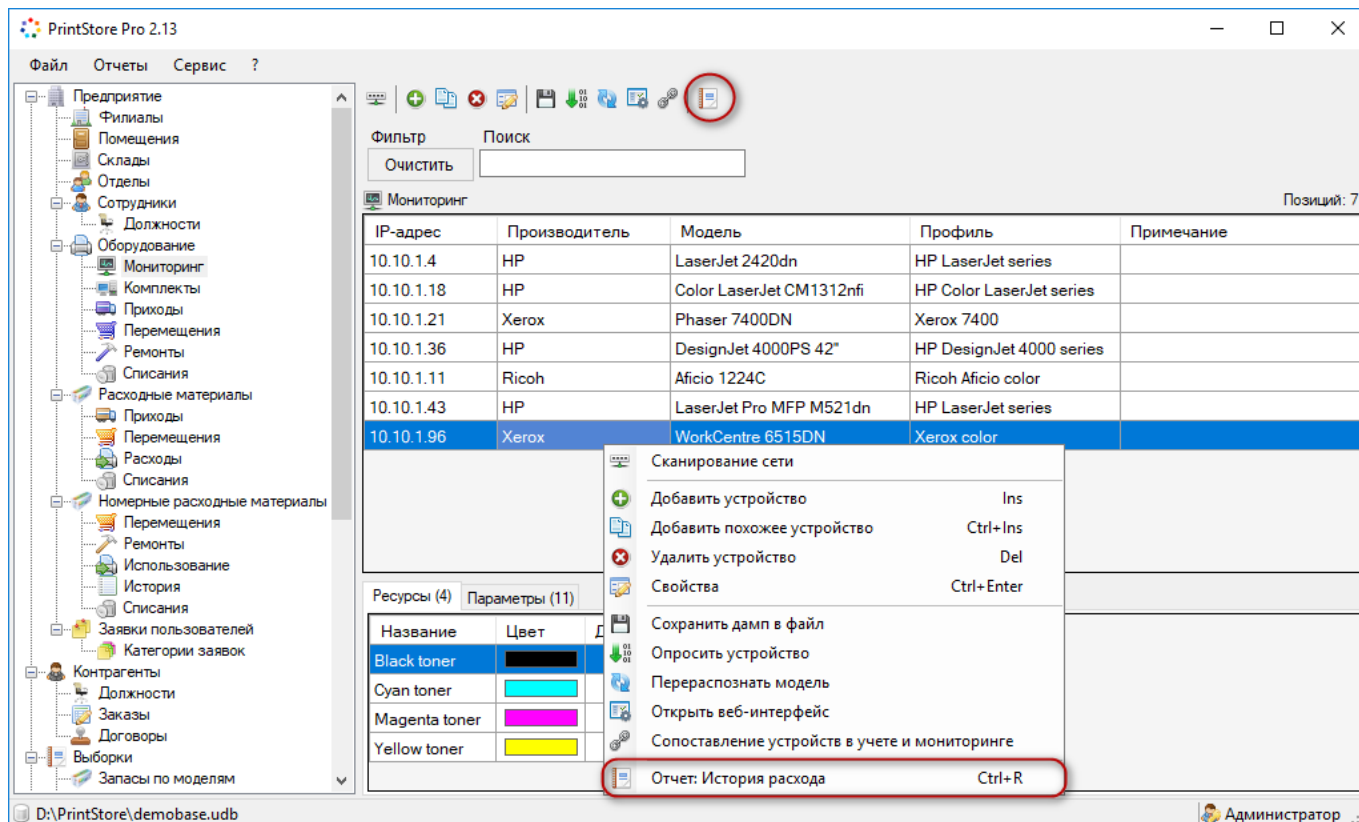
В строке «Договор расторгнут...» отчета указан срок окончания действия договора.

Рассмотренный отчет предоставляет данные по отдельному договору. В программе также доступен отчет «[Договоры с контрагентами](#)», содержащий информацию обо всех заключенных с контрагентами договорах и общих суммах платежей по ним.

12.7.13. История расхода ресурсов

В отчете «История расхода» представлена статистика расхода ресурса (краски, тонера и т.п.) в выбранном оборудовании за указанный период времени.

Данный отчет доступен в разделе «Оборудование» — «Мониторинг». Отчет можно открыть с помощью соответствующей команды контекстного меню или кнопки на панели инструментов.



Информация в отчете отображается за указанный пользователем промежуток времени в соответствии с данными мониторинга. В заголовке отчета обозначено название выбранного оборудования и его IP-адрес.

История расхода представлена в виде графика, где по вертикальной оси указан остаток ресурса РМ (в %), а по горизонтальной — время. Каждая цветная линия на графике показывает расход соответствующей краски в картридже.

13. Редактирование отчетов

13.1. Добавление столбца в шаблон отчета

В PrintStore Pro встроен мощный редактор шаблонов отчетов, позволяющий создавать сложные отчеты на основе предустановленных шаблонов, оформлять их в соответствии с корпоративным стандартом и вносить необходимые изменения. В частности, можно добавить в отчет новые столбцы или заменить один столбец на другой. Рассмотрим, как это сделать, на примере отчета «Списание оборудования».

Исходный (стандартный) отчет выглядит следующим образом.

Списание оборудования - предварительный просмотр

Фильтр: Поиск
Очистить Применить

Период с 18.12.2017 по 18.12.2017 Всё время Последний месяц Последняя неделя Текущий месяц Сегодня Свободный выбор

Печать Сохранить Закрывать Обновить Шаблон отчета: стандартный свой Открыть дизайнер отчетов

Списание оборудования
за период с 18.12.2017 по 18.12.2017

Дата	Наименование	Серийный номер	Инвентарный номер	Последнее размещение и ответственный		
				Отдел	Сотрудник	Помещение
18.12.2017	Кресло офисное CH-899SL/TW-11 BURO		11004	Реализация	Кириллов В.В.	101
18.12.2017	Принтер лазерный LaserJet 9000N HP A3	004	41090			100

Страница 1 из 1 93%

Задача: заменить столбец с серийным номером на стоимость оборудования.

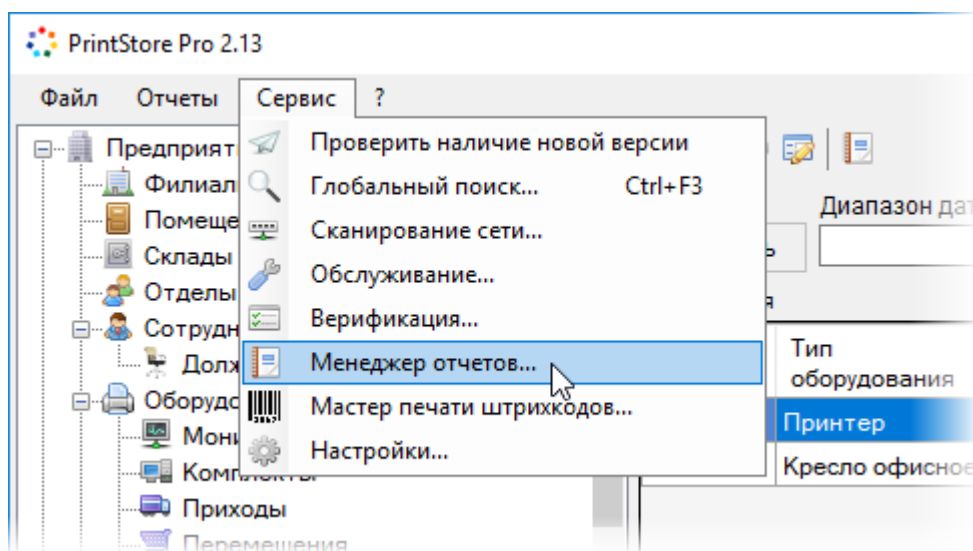
Добавление столбца в отчет включает два этапа:

- редактирование выборки данных из базы;
- редактирование шаблона отчета для его соответствия выборке.

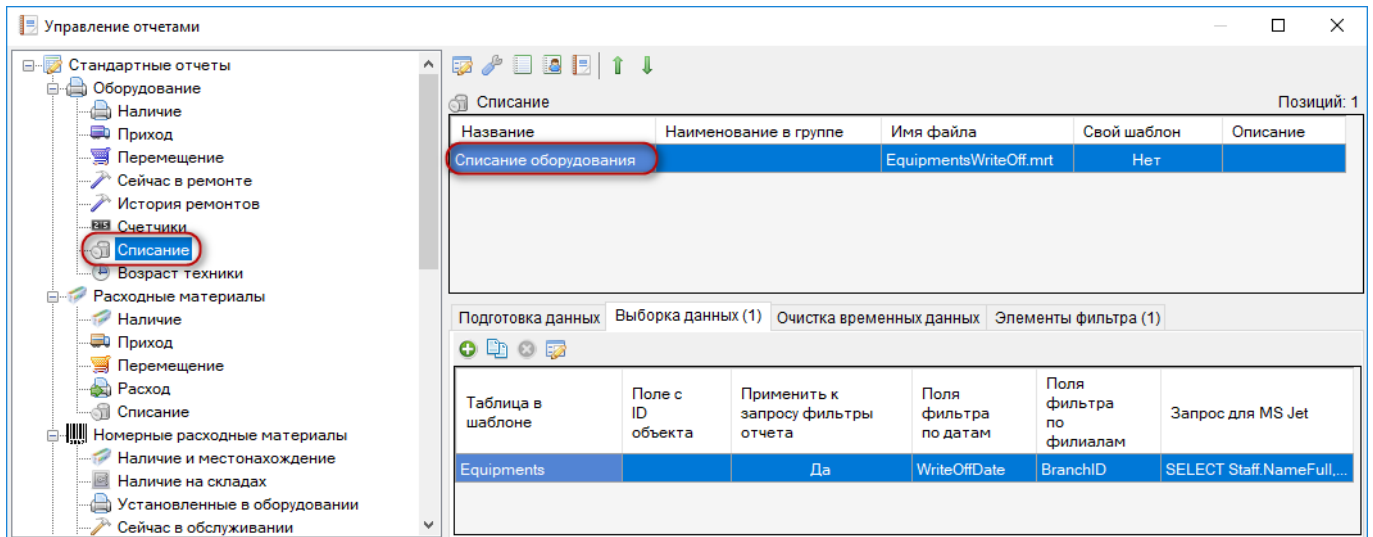
Выборка — это источник данных для отчета. В настройках выборки указано, из каких таблиц и полей БД программа берет информацию. Шаблон определяет отображение этой информации в отчете (форма отчета, вывод данных, форматирование). Таким образом, чтобы добавить столбец с ценой оборудования в отчет, следует добавить его в выборку (указать программе, что эти данные должны быть в отчете) и в шаблон (указать, где и как они должны отображаться в отчете).

Для этого выполните следующие действия:

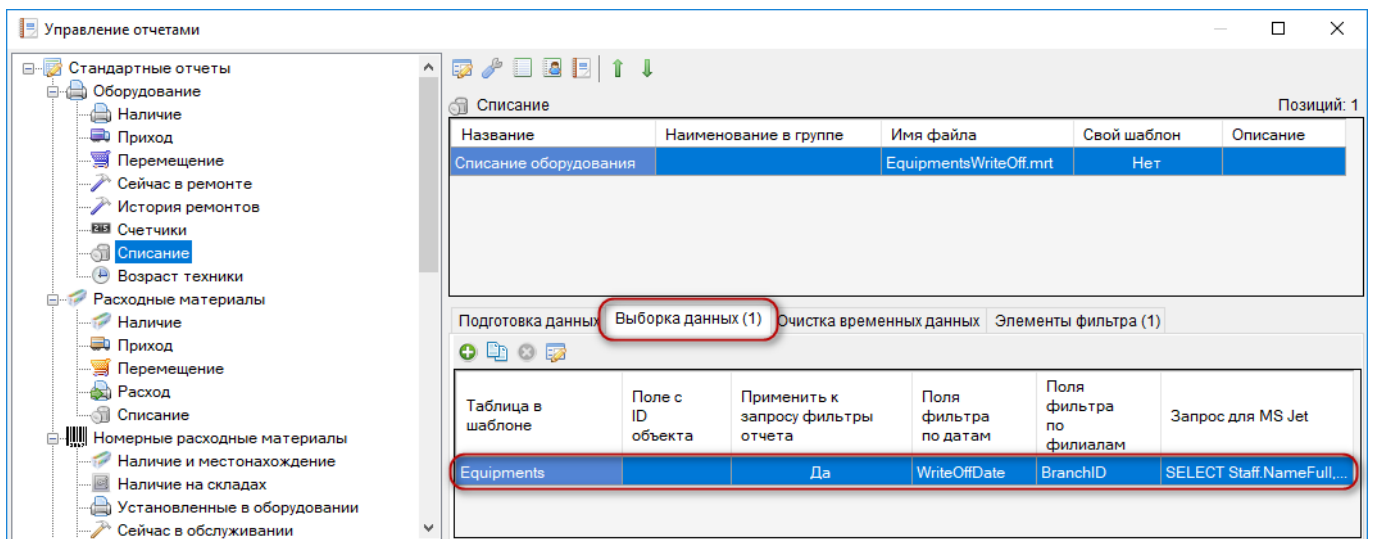
1. Откройте Менеджер отчетов, выбрав одноименный пункт в меню «Сервис».



2. В Менеджере отчетов найдите требуемый отчет. Отчет «Списание оборудования» находится в разделе «Оборудование» — «Списание».



3. Редактирование выборки. На закладке «Выборка данных» отчета откройте настройки выборки двойным кликом мыши.



4. Добавьте в выборку поле со стоимостью оборудования. Редактирование запроса к БД производится в области «Запрос для MS Jet и MS SQL». За выборку отвечает оператор SELECT, определяющий из каких полей БД брать данные для отчета. Все используемые в БД таблицы и поля можно просмотреть в Microsoft SQL Management Studio. Поле, отражающее стоимость оборудования — это *Equipments.Price*. Его следует добавить в запрос, как показано на изображении ниже (выделен синим фоном). Названия таблицы и поля должны быть разделены точкой, после наименования поля обязательна запятая.

Изменение информации об источнике данных для отчета

Название таблицы: Equipments Отчет: Списание оборудования

Поле фильтра по ID выбранного объекта: Поля фильтра по датам: WriteOffDate

Поля фильтра по филиалам: BranchID Применить к запросу фильтр отчета

Запрос для MS Jet и MS SQL

```
SELECT Staff.NameFull, Rooms.PlaceName, Departments.Name, Equipments.WriteOffDate, Equipments.SerialNumber,
Equipments.Price, Equipments.InventoryNumber, Vendors.Name as VendorName, Formats.Name as FormatName, PrintTypes.Name as
PrintTypeName, ModelTypes.Name as ModelTypeName, Models.Name as ModelName, Equipments.WriteOffDescription as des
FROM (Vendors RIGHT JOIN (Staff RIGHT JOIN (Rooms RIGHT JOIN (PrintTypes RIGHT JOIN (ModelTypes RIGHT JOIN ((Formats RIGHT JOIN
Models ON Formats.ID = Models.FormatID) RIGHT JOIN Equipments ON Models.ID = Equipments.ModelID) ON ModelTypes.ID =
Models.ModelTypeID) ON PrintTypes.ID = Models.PrintTypeID) ON Rooms.ID = Equipments.RoomID) ON Staff.ID = Equipments.StaffID) ON
Vendors.ID = Models.VendorID) LEFT JOIN Departments ON Equipments.DepartmentID = Departments.ID
ORDER BY Equipments.WriteOffDate
```

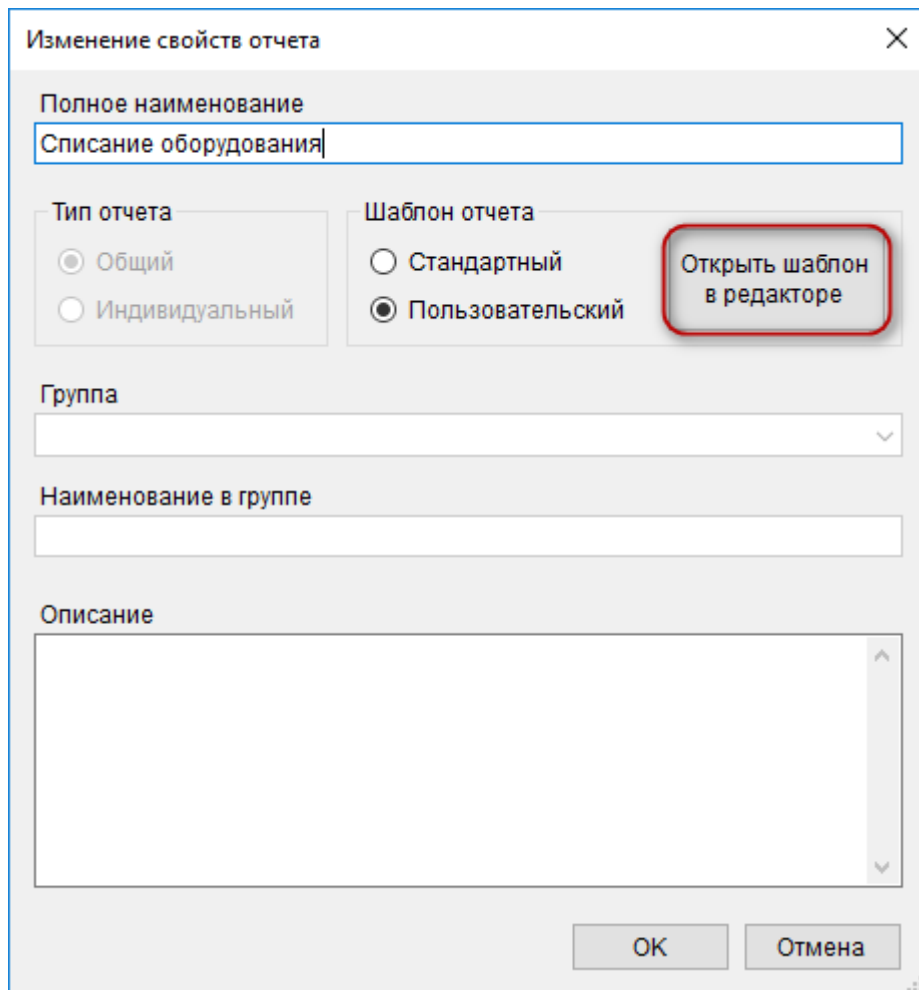
Запросы для MS Jet и MS SQL идентичны

Поле с серийным номером (*Equipments.SerialNumber*) из запроса удалять необязательно, т.к. в шаблоне отчета оно будет заменено полем с ценой.

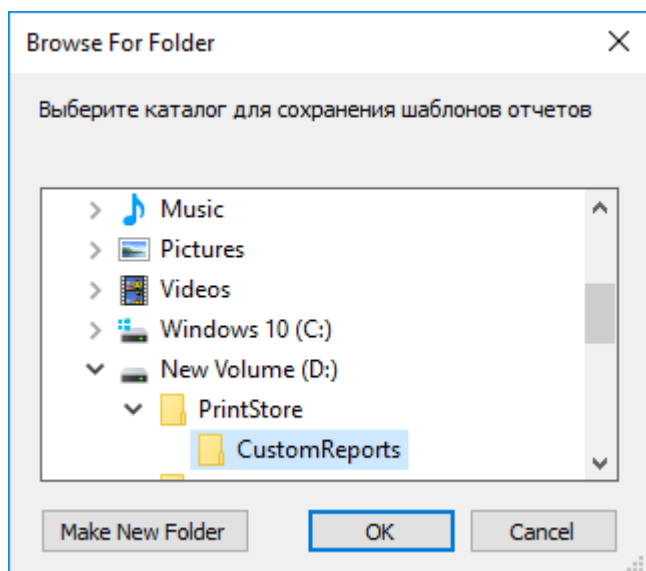
Обратите внимание на опцию «Запросы для MS Jet и MS SQL идентичны». Она имеет значение, если синтаксис запроса для MS SQL и файловой БД (MS Jet) отличается. При снятии галочки можно будет ввести два разных запроса в зависимости от типа используемой БД.

5. Сохраните сделанные изменения нажатием кнопки «OK». На этом редактирование выборки завершено и можно перейти к редактированию шаблона отчета.

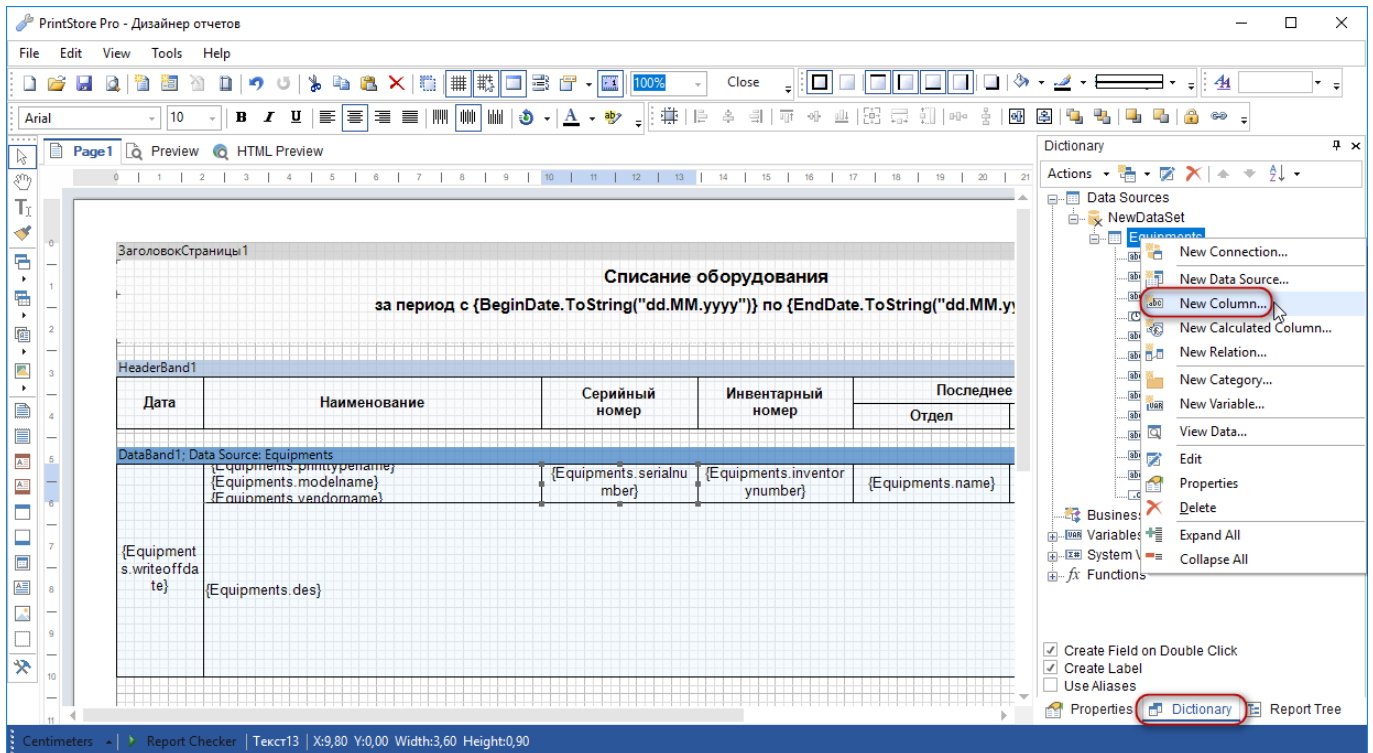
6. Редактирование шаблона производится в дизайнера отчетов, который можно открыть следующим образом: дважды кликните по отчету и в диалоге его свойств нажмите кнопку «Открыть шаблон в редакторе».



Пользовательские шаблоны отчетов хранятся в отдельном каталоге. Если он не был задан ранее, то появится диалог с возможностью выбора папки для сохранения шаблонов. При многопользовательском режиме работы рекомендуется создать для этих целей общедоступную сетевую папку.



7. Откроется редактор шаблонов, в котором представлена форма отчета. Все подставляемые в отчет данные указаны в виде полей БД. В исходном отчете серийный номер оборудования представлен столбцом *Equipments.SerialNumber*. Его необходимо заменить на стоимость оборудования. Для этого, прежде всего, добавьте данный столбец в шаблон следующим образом: на закладке «Dictionary» в дереве данных кликните правой кнопкой мыши по «Equipments» и в контекстном меню выберите «New Column».



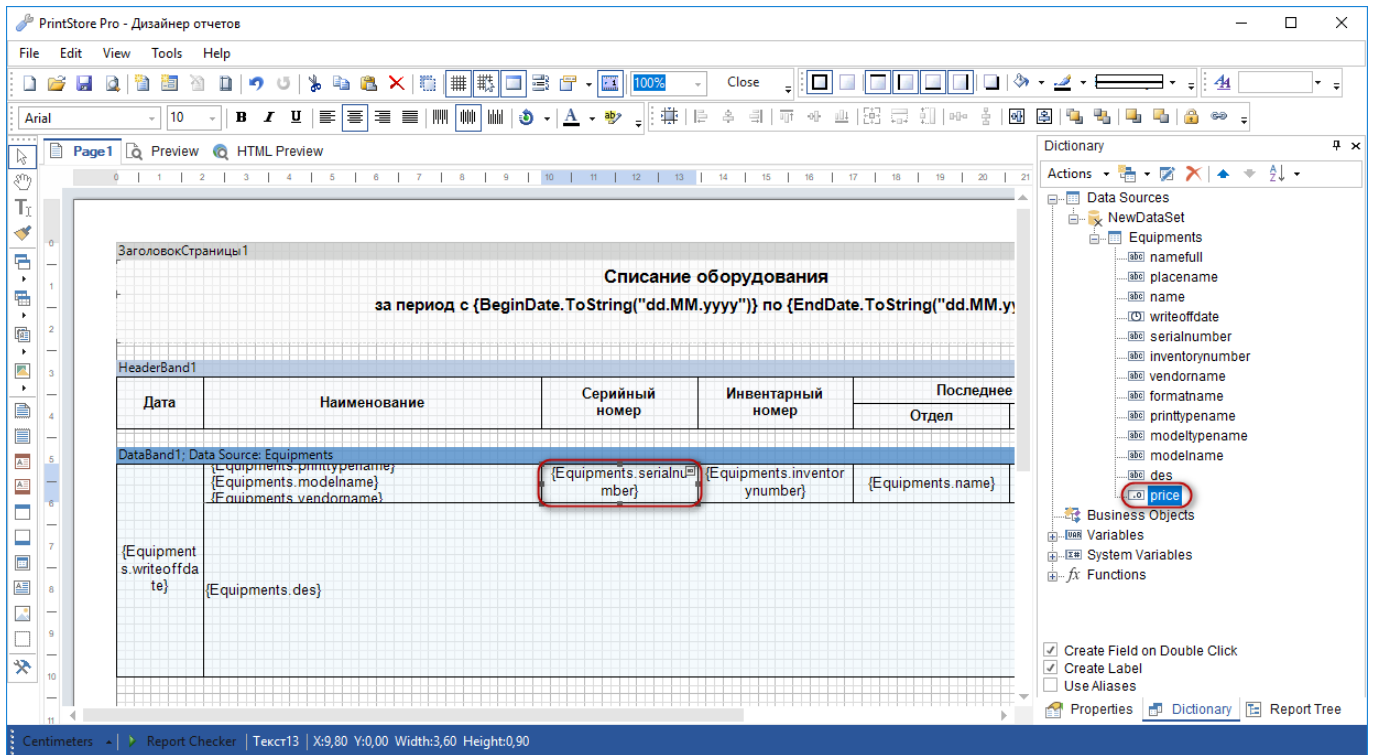
Введите название поля БД, в котором хранится стоимость оборудования, как показано на изображении ниже. Это поле *price*. Тип — *decimal*. Сохраните изменения, нажав «ОК».

The 'New Column' dialog box is shown with the following fields and values:

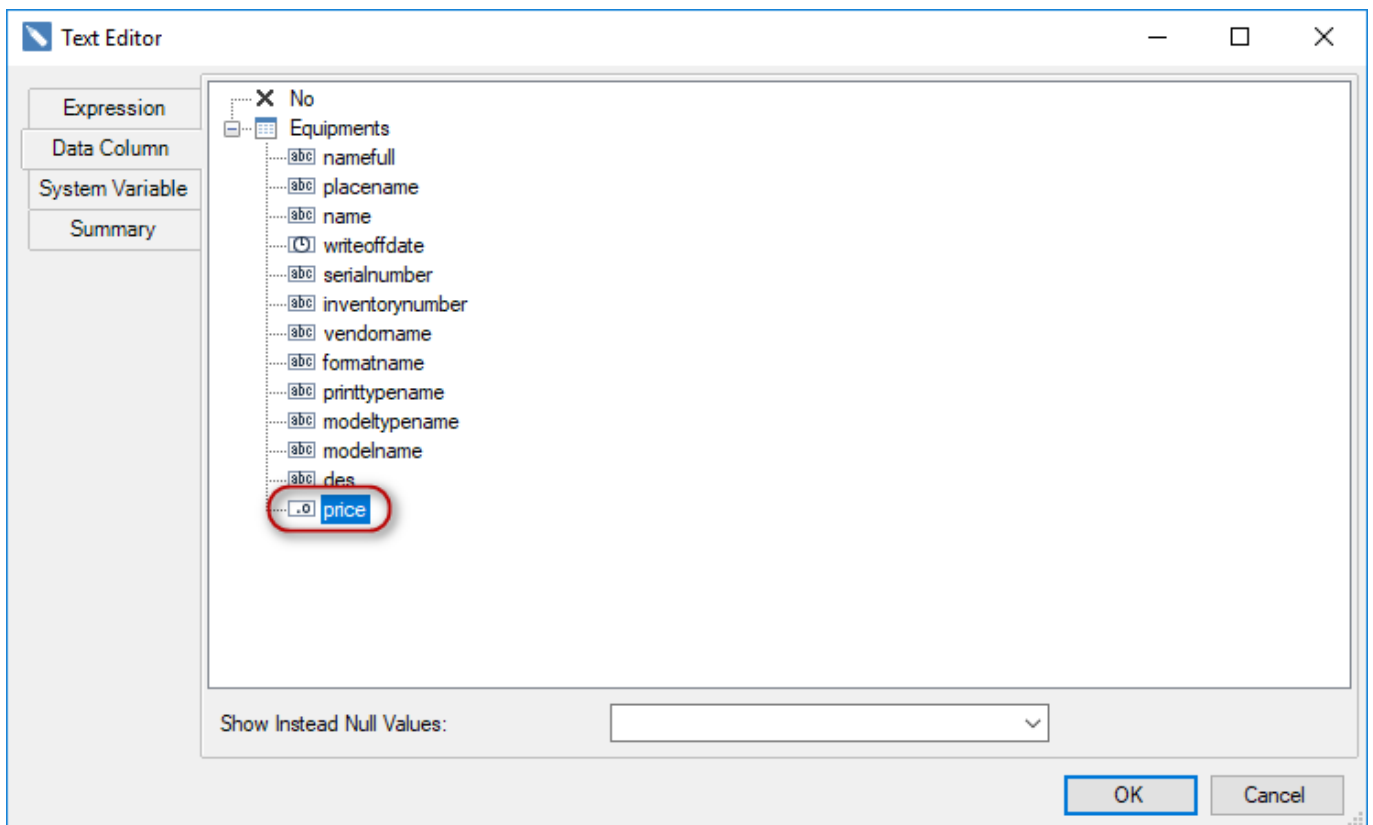
- Name in Source: price
- Name: price
- Alias: price
- Type: decimal


The 'OK' button is highlighted, indicating the user is ready to save the changes.

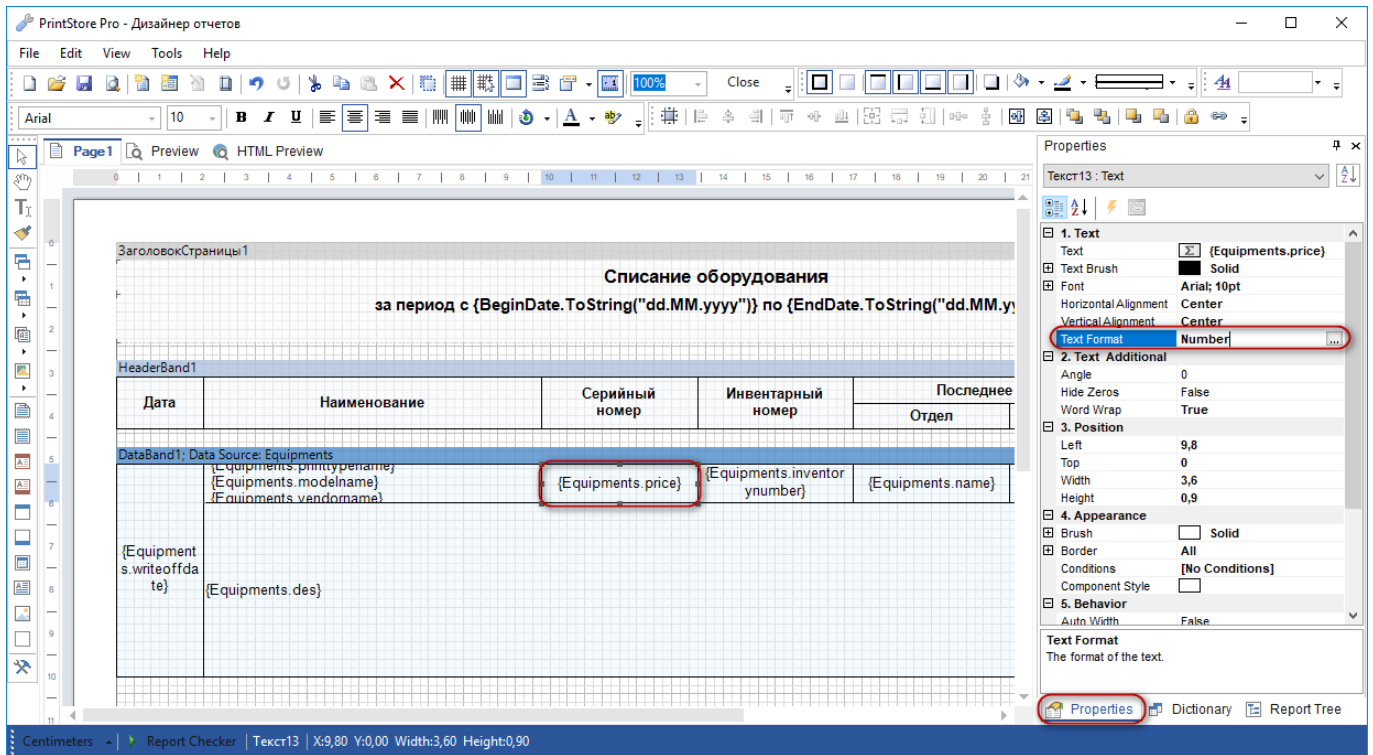
8. Как видно на скриншоте ниже, в дереве данных появилось добавленное поле. Теперь его необходимо вставить в форму отчета вместо серийного номера. Для этого дважды кликните по `{Equipments.SerialNumber}`.



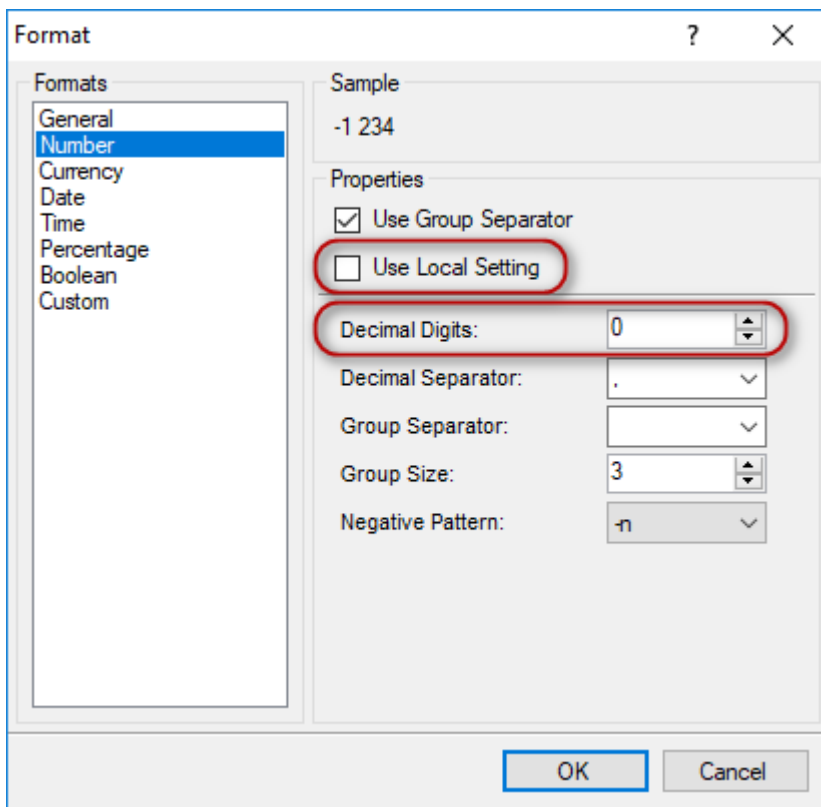
В открывшемся диалоге выделите поле *price* и нажмите «OK».



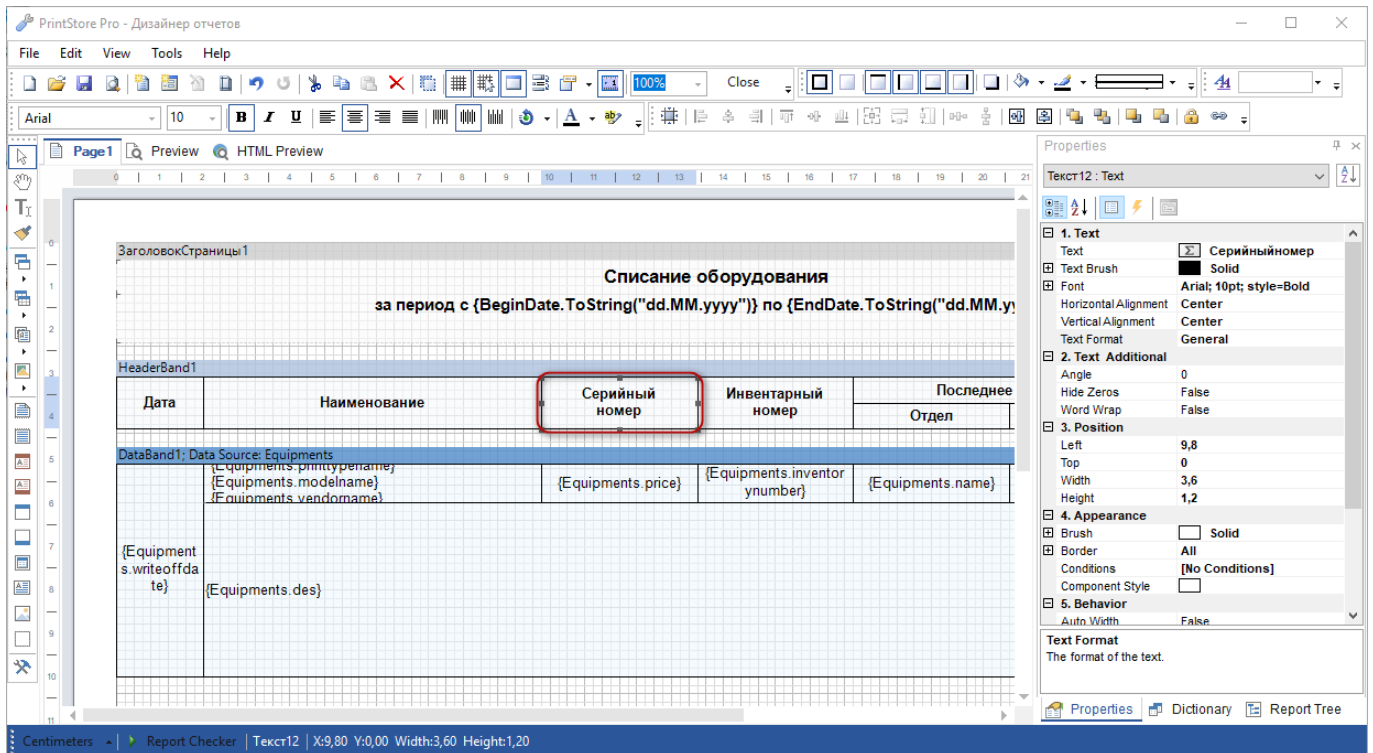
9. На изображении ниже видно, что в шаблоне произошла замена поля *{Equipments.SerialNumber}* на *{Equipments.Price}*. При необходимости можно настроить формат числовых данных в нем, например, отображать стоимость оборудования в виде целых чисел. Для этого, выделив *{Equipments.Price}*, справа на закладке «Properties» найдите параметр «Text Format» и нажмите  для вывода настроек поля.



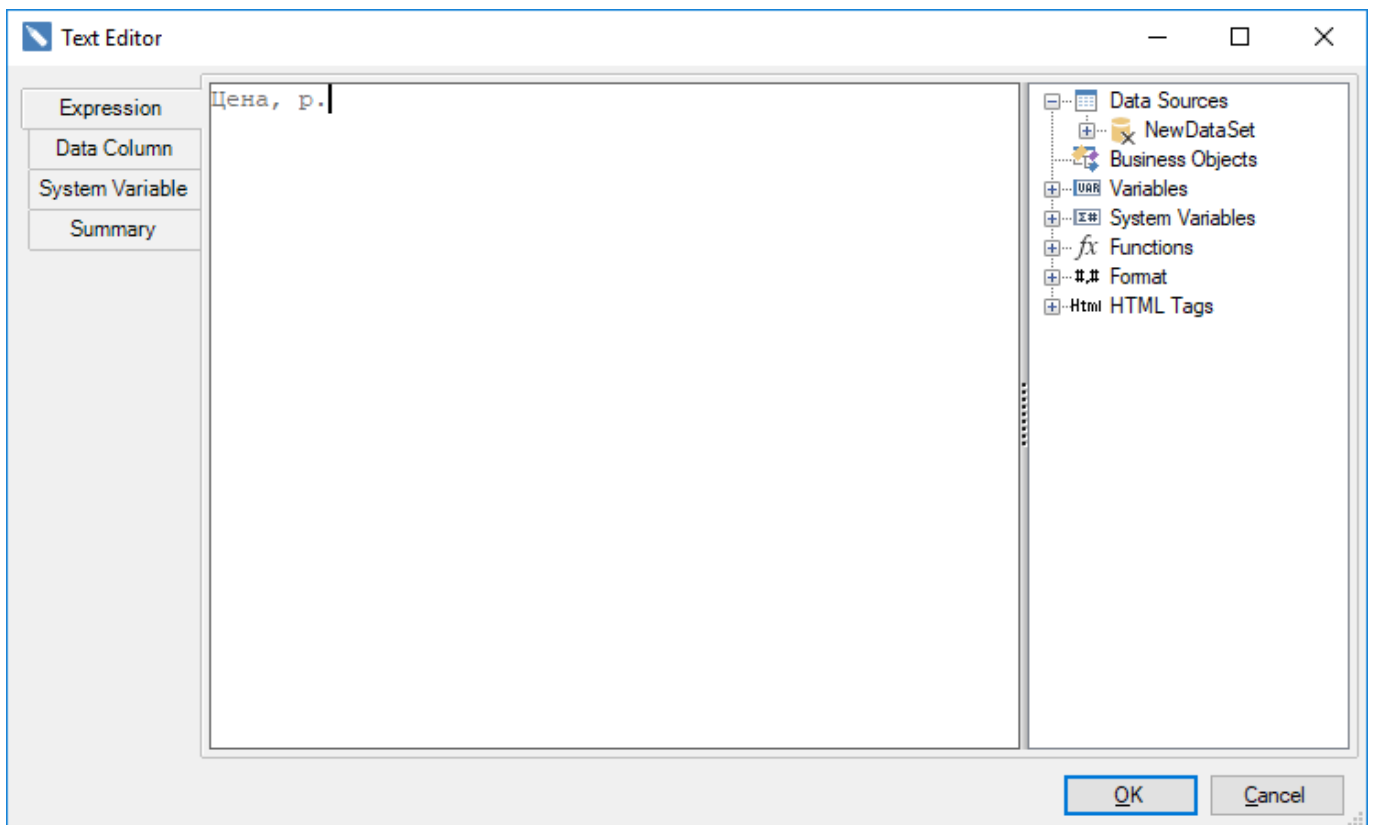
В открывшемся диалоге снимите галочку с опции «Use Local Settings» и в поле «Decimal Digits» укажите 0, что соответствует целым числам. Нажмите «OK» для сохранения изменений.



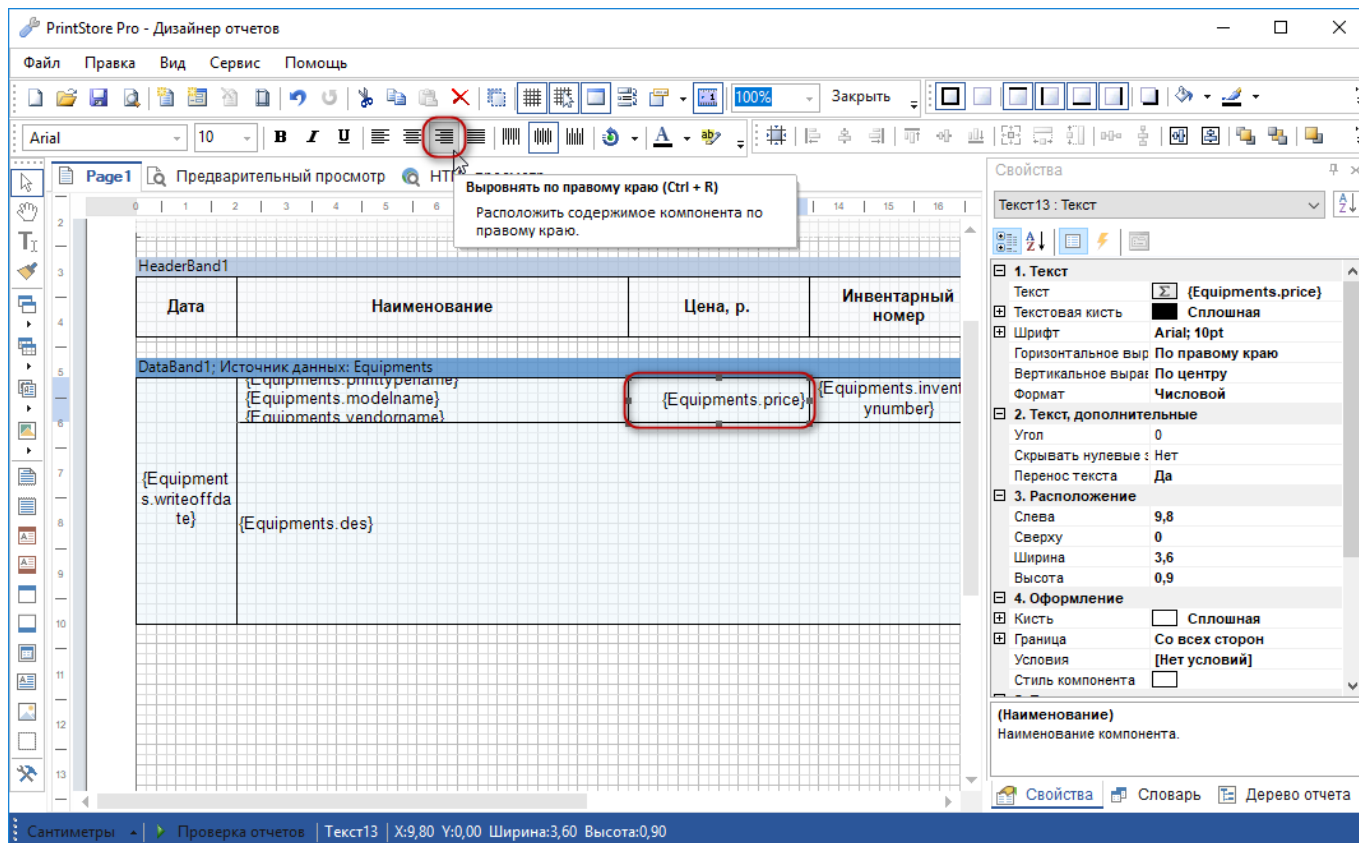
10. Поскольку в отчете теперь отображается стоимость оборудования, а не серийный номер, то заголовок соответствующего столбца также необходимо изменить. Для этого дважды кликните по нему мышью.



В открывшемся диалоге введите новый заголовок столбца, например, «Цена, р.», и сохраните изменения.

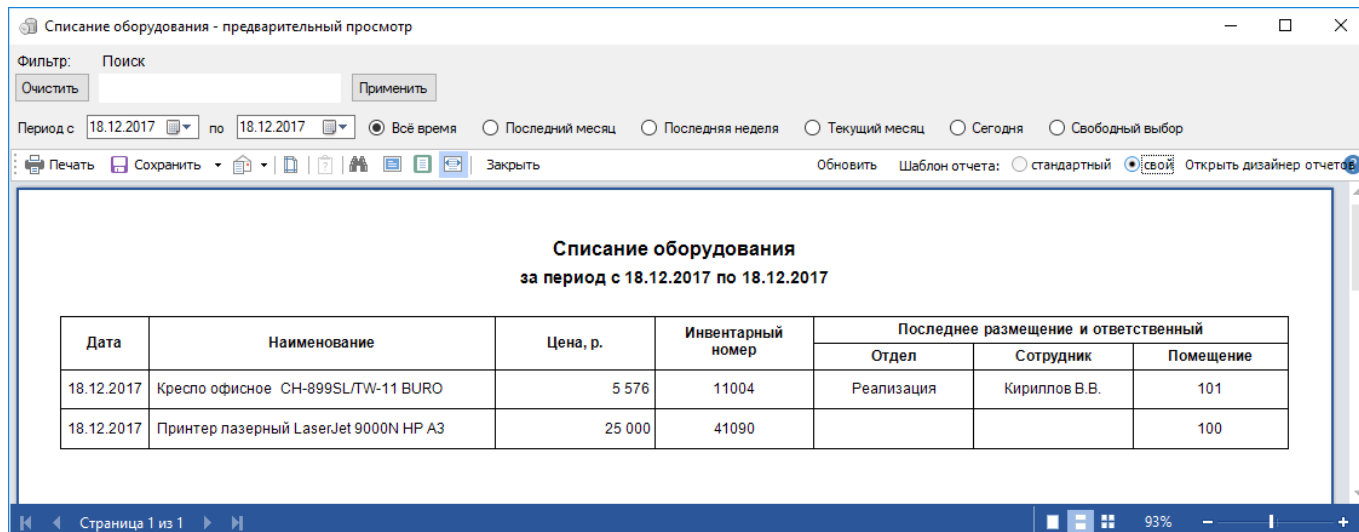


11. В заключении, можно настроить форматирование данных в столбце. Например, выровнять цены по правому краю.



12. На этом редактирование шаблона отчета завершено. Сохраните сделанные изменения в дизайнера отчетов и проверьте результат.

Измененный отчет будет выглядеть следующим образом.



14. Прогнозирование будущих расходов

14.1. Конструктор заказов «Пора купить»

В программе реализован интерактивный Конструктор заказов «Пора купить», позволяющий на основе информации об имеющихся запасах расходных материалов и скорости их расхода сформировать заказы поставщикам на требуемый ассортимент и количество. Конструктор предлагает прогноз закупок на указанный

период. По каждой позиции программа либо подставит цену по последней закупке, либо можно будет указать ее вручную, и на основе этих цен и необходимого количества подогнать общую стоимость заказа под выделенный бюджет.

Вызов Конструктора заказов осуществляется через главное меню программы «Отчеты» — «Пора купить». Диалоговое окно Конструктора выглядит следующим образом.

Пора купить

Должно хватить на дней: 188 до даты: 01.11.2018

Скрыть панель информации Добавить РМ в список Исключить заказы из плана

Позиций: 7

Наименование	Микс	Офис механик	Привоз.ру	Турболинк	Поставщик	Всего уп.	Сумма	Хватит на дней
<input checked="" type="checkbox"/> Картридж голубой HP Q6001A для Color LaserJet 2605	2 745,00	0,00	0,00	2 631,00	Микс	2 +	5 490,00	535
<input type="checkbox"/> Картридж желтый HP Q6002A для Color LaserJet 2605	2 745,00	3 300,00	0,00	2 631,00	Офис механик	1 +	3 300,00	380
<input type="checkbox"/> Картридж пурпурный HP Q6003A для Color LaserJet 2605	2 745,00	0,00	0,00	2 631,00	Турболинк	0 +	0,00	339
<input checked="" type="checkbox"/> Барабан голубой Xerox 108R01417 для WorkCentre 6515DN	0,00	0,00	12 000,00	0,00	Привоз.ру	1 +	12 000,00	168
<input type="checkbox"/> Картридж желтый Xerox 106R03692 для WorkCentre 6515DN	0,00	3 330,00	0,00	0,00	Офис механик	0 +	0,00	Нет данных
<input checked="" type="checkbox"/> Картридж пурпурный Xerox 106R03474 для WorkCentre 6515DN	5 500,00	0,00	0,00	0,00	Микс	1 +	5 500,00	213
<input type="checkbox"/> Картридж пурпурный Xerox 106R03478 для WorkCentre 6515DN	0,00	0,00	0,00	0,00		0 +	0,00	Нет данных

Отмечено позиций: 3 из 7

Итого: 26 290,00

Установить/снять выделение по поставщикам:

- Микс
- Офис механик
- Привоз.ру
- Турболинк

Отметить/Снять все

Подробная информация о расходном материале

Запасы по складам:

Склад	Кол-во, шт.
Головной офис - Осн...	1
Филиал 1 - Склад 2	1

Заказан:

Дата	Поставщик	Упаков	Цена

Совместим с имеющимся оборудованием, шт. 1

Период расхода: 55,3 дн.

С отмеченными расходными материалами

Сформировать заказы

Просмотр и печать

Указать поставщика

Удалить из списка

Закрыть

Формирование прогноза закупок начинают с определения периода, на который должно хватить расходных материалов. Период может быть указан как количеством календарных дней, так и конкретной датой. Они равноценны. При выходе из Конструктора введенный период сохраняется. По умолчанию в программе указан срок 30 дней, или один месяц с сегодняшней даты.

Должно хватить на дней: 188 до даты: 01.11.2018

Перечень расходных материалов, данные по ценам и поставщикам, а также прочая информация для оформления заказов представлена в виде таблицы.

Наименование	Микс	Офис механик	Привоз.ру	Турболинк	Поставщик	Всего уп.	Сумма	Хватит на дней
<input checked="" type="checkbox"/> Картридж голубой HP Q6001A для Color LaserJet 2605	2 745,00	0,00	0,00	2 631,00	Микс	2 +	5 490,00	535
<input type="checkbox"/> Картридж желтый HP Q6002A для Color LaserJet 2605	2 745,00	3 300,00	0,00	2 631,00	Офис механик	1 +	3 300,00	380
<input type="checkbox"/> Картридж пурпурный HP Q6003A для Color LaserJet 2605	2 745,00	0,00	0,00	2 631,00	Турболинк	0 +	0,00	339
<input checked="" type="checkbox"/> Барабан голубой Xerox 108R01417 для WorkCentre 6515DN	0,00	0,00	12 000,00	0,00	Привоз.ру	1 +	12 000,00	168
<input type="checkbox"/> Картридж желтый Xerox 106R03692 для WorkCentre 6515DN	0,00	3 330,00	0,00	0,00	Офис механик	0 +	0,00	Нет данных
<input checked="" type="checkbox"/> Картридж пурпурный Xerox 106R03474 для WorkCentre 6515DN	5 500,00	0,00	0,00	0,00	Микс	1 +	5 500,00	213
<input type="checkbox"/> Картридж пурпурный Xerox 106R03478 для WorkCentre 6515DN	0,00	0,00	0,00	0,00		0 +	0,00	Нет данных

Отмечено позиций: 3 из 7

Итого: 26 290,00

В столбце «Наименование» по умолчанию показаны расходные материалы, которые закупались ранее. Добавить новые позиции в таблицу возможно с помощью кнопки «Добавить РМ в список». Также показ расходника в «Пора купить» можно включить в диалоге описания данной модели РМ (справочник «Модели расходных материалов»).

Добавление новой модели расходного материала

Производитель
Canon +

Тип расходного материала
Картридж +

Цвет
черный (black) +

Номер по каталогу

Штрихкод

Код товарного соответствия

Количество в упаковке

Ресурс, страниц А4

Примечание

Совместимые модели 2
 Canon i-SENSYS LBP6000
 Canon i-SENSYS LBP6000B

Фильтр Canon +

- Canon BJC-1000
- Canon BJC-2000
- Canon BJC-210
- Canon BJC-2100
- Canon BJC-220
- Canon BJC-230
- Canon BJC-240
- Canon BJC-250
- Canon BJC-3000

Показывать в "Пора купить"

OK Отмена

По каждой позиции в Конструкторе предусмотрен выбор поставщика. По умолчанию в таблице показаны контрагенты, поставлявшие товар ранее. Отображение поставщика в «Пора купить» можно включить (отключить) в диалоге описания контрагента (раздел «[Контрагенты](#)»).

Добавление нового контрагента

Название: Адрес:

Контактное лицо: Телефоны:

Примечание:

Отображать в «Пора купить»

OK Отмена

В поле на пересечении контрагента и расходного материала показана последняя цена закупки 1 единицы РМ у этого поставщика. Цена 0.00 означает, что расходный материал у данного поставщика не закупался. Цены можно ввести вручную, при выходе из Конструктора они будут сохранены. В столбце «Поставщик» следует выбрать поставщика для заказа РМ (по умолчанию программа подставляет поставщика из последнего заказа). Цена РМ у выбранного поставщика показана черным цветом, остальные цены — серым цветом.

Столбец «Всего уп.» содержит рекомендуемое для заказа количество по каждому расходному материалу, рассчитанное на основе информации о его текущем запасе и скорости расхода. Для изменения количества служат кнопки «-» и «+». Позиции, где количество к покупке изменено пользователем, выделены зеленым фоном. При указании меньшего количества РМ, чем рекомендовано, данная позиция будет выделена красным фоном.

В столбце «Сумма» подсчитана общая стоимость заказываемого количества расходных материалов по цене выбранного поставщика. Под таблицей в поле «Итого» отображается общая сумма по всем позициям.

В столбце «Хватит на дней» показано количество дней, на которое хватит данного расходника с учетом закупки указанного количества. При открытии Конструктора программа подбирает рекомендуемое количество расходных материалов таким образом, чтобы в столбце «Хватит на дней» значение было больше, чем в «Должно хватить на дней».

По каждой выделенной в таблице позиции Конструктор позволяет просмотреть дополнительную информацию о расходном материале: имеющиеся запасы на складах и уже сделанные, но пока не полученные заказы. Эти заказы также учитываются при прогнозировании закупок. Их можно исключить, отметив опцию «Исключить заказы из плана» в диалоге Конструктора, что позволит оценить фактический дефицит расходных материалов.

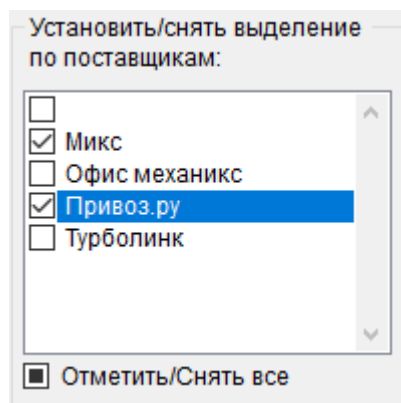
Подробная информация о расходном материале

Запасы по складам:		Заказан:			
Склад	Кол-во, шт.	Дата	Поставщик	Упаковок	Цена
Головной офис - Под...	1	11.03.2018	Привоз.ру	1	12 000,00
Филиал 1 - Склад 2	1	27.04.2018	Турболинк	2	12 500,00
Филиал 2 - Склад 1	1				

Совместим с имеющимся оборудованием, шт: 1
Период расхода: 24,0 дн.

Выбор расходных материалов для заказа происходит путем отметки позиций в таблице. Для этого достаточно проставить галочки в чекбоксах рядом с наименованиями нужных РМ. С помощью соответствующего

инструментария можно проставить / снять отметки у всех позиций, либо заказываемых у определенных поставщиков.



С отмеченными позициями возможно выполнить нижеперечисленные действия при помощи соответствующих кнопок:

- «Сформировать заказы» — создание заказов по выбранным позициям. Для каждого поставщика создается отдельный заказ в разделе «Контрагенты — Заказы». В дальнейшем статус заказа можно отслеживать (оплачен, отгружен, получен), а при получении конвертировать его в приход.
- «Просмотр и печать» — просмотр заказываемых позиций в виде отчета с возможностью его экспорта в файл и печати.
- «Указать поставщика» — выбор поставщика для всех отмеченных позиций.
- «Удалить из списка» — удаление отмеченных позиции из Конструктора заказов.

Диалог Конструктора «Пора купить» может быть представлен в кратком виде. При этом не отображается панель информации с инструментами для выбора позиций и подробными сведениями по каждой позиции, а также кнопки «Указать поставщика» и «Удалить из списка». Переключение на краткий вид производится кнопкой «Скрыть панель информации». В этом случае диалог Конструктора будет выглядеть, как показано на изображении ниже. Для возврата в расширенный режим следует нажать кнопку «Показать панель информации».

