

Склад-ДКС (веб-сервис для работы через браузер)

Документация, содержащая информацию,
необходимую для эксплуатации экземпляра ПО

29.07.2024

Эксплуатация	3
Работа с главной страницей	3
Работа с операционными процессами	4
Работа с оборудованием	4
Работа с поставщиками	4
Работа с аналитическими отчетами	5
Техническая поддержка	16

Эксплуатация

Ниже представлена информация по эксплуатации веб-сервиса касательно каждой функциональной возможности.

Работа с главной страницей

Выбор филиала

Чтобы осуществить **выбор филиала**:

1. Перейдите на главную страницу веб-сервиса.
2. Выполните **авторизацию** в систему, укажите логин и пароль для входа
3. В разделе **“Главное”** нажмите на  и выберите **филиал** в котором работаете.
4. Введите поисковой запрос в **строку поиска**.

Работа с операционными процессами

Добавление приходных накладных

Приемка - это документы, которые применяются для учета поступления оборудования на склад как собственного так и ответ. хранения.

Чтобы осуществить добавление нового документа:

1. Нажмите на вкладку **“Приемка”**.
2. Нажмите кнопку **“Добавить документ”**.
3. Заполните необходимые данные (**дата, наше юр. лицо, поставщик, склад постановки, № документа основания, дата документа основания, юр. лицо владелец, комментарий**).
4. Нажмите на поле **“Добавить оборудование”** в нижней части экрана,
или
5. Отсканируйте его штрих-код с помощью сканера.
6. Нажмите **“Enter”** на клавиатуре.
7. Введите общую сумму по позиции.
8. Нажмите **“Enter”** на клавиатуре.
9. Нажмите на кнопку **“Провести”**, чтобы поставить оборудование на баланс
или
10. Нажмите на кнопку **“Сохранить как черновик”**, чтобы отложить постановку с сохранением данных.

Импорт из Excel-файла

1. Нажмите кнопку  рядом с кнопкой **“Добавить документ”** и выберите **“Импорт из Excel”**.
2. Выберите необходимый файл.
3. В появившемся окне выберите **кол-во строк, поставщика, категории для столбцов**.
4. Нажмите кнопку **“Импортировать”**.

Удаление оборудования

1. Выберите товар, нажав на чекбокс в строке.
2. Нажмите кнопку **“Удалить”**.

Примечание: удалить товар можно только если документ является **черновиком**.

Добавление документа перемещения

Документы перемещения - это документы, которые применяются для учета перемещения оборудования между материально ответственными лицами.

Чтобы осуществить добавление нового документа перемещения:

1. Нажмите на вкладку **“Перемещение”**.
2. Нажмите кнопку **“Добавить документ”**.
3. Заполните необходимые данные (**дата, место хранения отправитель, филиал получателя, место хранения получатель, комментарий**).
4. Нажмите на поле **“Добавить оборудование”** в нижней части экрана,
или
5. Отсканируйте его штрих-код с помощью сканера.
6. Нажмите **“Enter”** на клавиатуре.
7. Нажмите на кнопку **“Провести”**, чтобы переместить оборудование
или
8. Нажмите на кнопку **“Сохранить как черновик”**, чтобы отложить перемещение с сохранением данных.

Удаление документа перемещения

1. Выберите документ, нажав на чекбокс в строке слева.
2. Нажмите кнопку **“Удалить”**.

Работа с оборудованием

Добавление оборудования

1. Нажмите кнопку **“Добавить оборудование+”**
2. Добавьте **наименования оборудования**, укажите **группу** принадлежности оборудования, добавьте **серийный** или **инвентарный** номер оборудования.
3. **или**
4. В появившемся окне отсканируйте **номер** с помощью сканера.
5. Выберите **страну производителя и поставщика**.
6. Введите конечную **цену**.
7. Нажмите кнопку **“Сохранить”**
или
8. Нажмите кнопку **“Отмена”**.

Работа с контрагентами

Добавление контрагента

1. Нажмите кнопку **“Поставщики”**.
2. Введите информацию о контрагенте:

ИНН (при добавлении ИНН данные автоматически подгружаются из единого налогового реестра),
полное наименование поставщика (нужно ввести вручную, согласно данным о контрагенте),
юридический адрес (при добавлении ИНН, заполняется автоматически),
контакты сотрудников (позволяет добавлять контактные лица от контрагентов, здесь можно добавить, как приоритетное контактное лицо, так и второстепенное, нажав на галочку под полем ФИО).

3. **Статус поставщика** - позволяет заблокировать контрагента от участия в операционных процессах.

Удаление контрагента

1. Для того, чтобы удалить контрагента, необходимо перейти в раздел "**Контрагенты**".
2. Выделите контрагента  слева строки таблицы.
3. Нажмите кнопку "**Удалить**".

Редактирование записи

1. Нажмите на поле с названием контрагента в таблице "**Поставщики**".
2. Введите новые данные.
3. Нажмите кнопку "**Сохранить**".

Работа с аналитическими отчетами

Просмотр остатков

1. Выберите **Дату** для получения данных
2. Выберите **Место хранения**
3. Для скачивания отчета, нажмите кнопку "**Экспорт в Excel**".

Просмотр сводных показателей

1. Выберите **Дату** для получения данных
2. Укажите набор показателей требуемых для анализа (**юр. лицо, регион, филиал, склад/сотрудник**).
3. Укажите порядок вложенности данных (**юр. лицо, регион, филиал, склад/сотрудник**).
4. Для печати отчета, нажмите кнопку "**Печать**".

Техническая поддержка

Контакты для связи

Электронная почта: sss@datakrat.com

Телефон: **8 (800) 200-55-60**